Чек-лист

**Вход и раздел** “**Общие документы**”

1. Зайти на корпоративный портал для просмотра хранилища документов (**ссылка**)
2. Проверить, что по умолчанию выбран раздел “**Общие документы**”
3. Проверить, что присутствуют все наименования разделов документов: [*Общие документы, Мои документы, Предоставленные мне, Помеченные, Корзина*]
4. Остаться в разделе, который открылся по умолчанию и проверить доступность папок, согласно используемой роли под которой был осуществлен вход
5. Проверить, что в корне раздела размещены только папки с содержащимися в них документами

**Сортировка и проверка папок с документами**

1. Отсортировать папки или документы
2. Проверить доступность “**файл G**” на редактирование, а доступность остальных папок только на чтение
3. Пометить “**файл G**” как “**избранное**”

**Раздел “Мои документы”**

1. Перейти в раздел “**Мои документы**”
2. Проверить, что все доступные действие выполняются для выбранной роли: [*Загрузка документа, скачивание документа, удаление документа, создание папки, изменение названия документа, изменение прав доступа для документа, перемещение документа/папки внутри раздела и в общие документы*]

**Раздел “Предоставленные мне”**

1. Перейти в раздел “**Предоставленные мне**”
2. Убедиться, что перед этим, другой пользователь предоставил вам доступ для просмотра документа из его личной папки
3. Удалить документ к которому был предоставлен доступ и проверить отправится документ в корзину или происходит потеря прав на чтение документа

**Раздел “Помеченные”**

1. Перейти в раздел “**Помеченные**”
2. Проверить доступность “**файла G**” и нажать на кнопку “**снять отметку**”

**Раздел “Корзина”**

1. Перейти в раздел “**Корзина**”
2. Проверить, что в разделе присутствуют удаленные документы
3. Выполнить любое действие: [*удалить, восстановить*]