



**Карточка дела->
[добавить дело]->
"контакты" и
"ответственный". Не
отображается функция
"Вставить" при попытке**

Status

OPEN

Assigned to

Dates

Empty

Priority

Low priority

Кейс 1 "контакты"
Шаги воспроизведения
1.Кликнуть по кнопке [создать дело].

2. Скопировать правой кнопкой мыши текст с названием контакта в блокноте.

3. Вставить скопированное название правой кнопкой мыши в строку "контакты".

1. Сформировать шаблон

2. Скопировать текст

3. Вставить текст

DetailsSubtasksAction Items

Custom Fields

↗ +

+ Create Custom Field

Attachments

↓☐☰↗ +

Drop your files here to upload

> Show

• Yui

name

[Дс

"Кс

"Ог

отс

"Вс

вст

об

Ко

Св