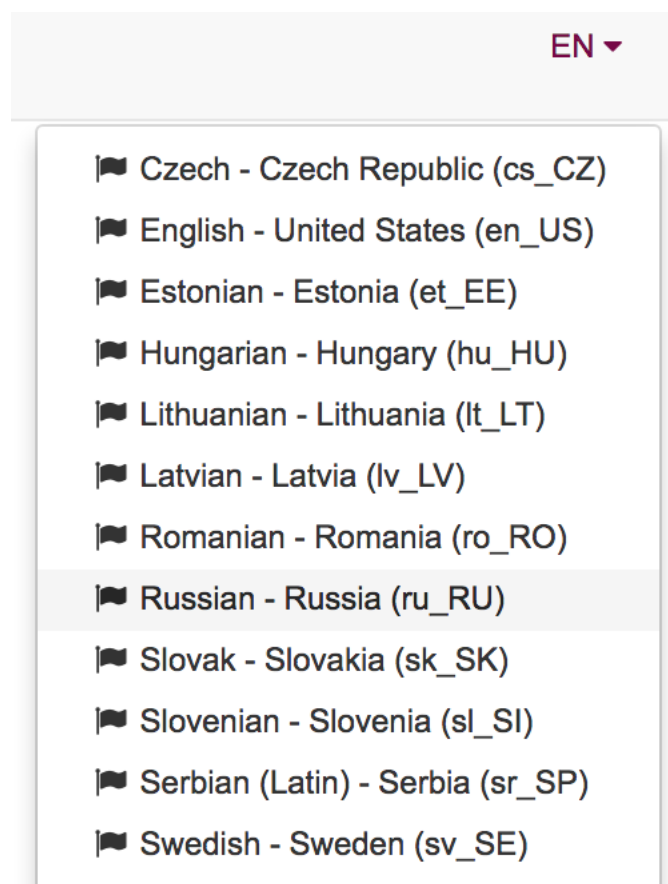


РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПРОГРАММЫ “TESS” ДЛ КОНСУЛЬТАНТОВ

1. Как поменять язык

Чтобы поменять язык, на котором вы будете в дальнейшем использовать программу “TESS”, щелкните на значок “EN” в правом верхнем углу экрана и выберите подходящий вам язык.

В этом же меню вы всегда сможете поменять выбранный язык на любой другой.



NB! Дальнейшая инструкция подразумевает, что вы поменяли язык пользователя на русский.

2. Вход в систему

Чтобы зайти как Консультант, заполните поле “Адрес электронной почты или Имя пользователя” своей электронной почтой и введите ваш пароль.

Если вы забыли ваш пароль или входите в систему в первый раз, нажмите на ссылку “Забыли пароль?” и следуйте инструкциям, чтобы система сразу же прислала вам ваш временный пароль на электронную почту. Советуем вам сменить присланный пароль при первой возможности.

В случае возникновения проблем свяжитесь с вашим Руководителем Группы.

Войти

Адрес электронной почты или Имя пользователя

testUser@tw.se|

Пароль

.....

Отправить

[Забыли пароль?](#)

3. Первые шаги после входа в систему

Для того, чтобы начать пользоваться программой TESS, вам нужно будет пройти несколько этапов создания вашей учетной записи. Это требуется только во время первого входа в систему - в дальнейшем все заполненные данные

будут отображены в программе автоматически.

3.1 Создайте ваш профиль пользователя

После входа в систему вы увидите форму профиля:

Поздравляем, вы вошли в систему TWAAO!

Заполните, пожалуйста, свой профиль. В дальнейшем приведенная вами информация будет использоваться для связи с вами. Вы можете изменить любые данные, используя меню: нажмите на свое имя в правом верхнем углу экрана и выберите вкладку "Профиль"

Профиль пользователя

Фамилия	<input type="text" value="Naidjonova"/>
Имя	<input type="text" value="Oksana"/>
Дата рождения	<input type="text"/> Введите в формате 1999.01.01
Телефон	<input type="text" value="56565656"/> Введите, пожалуйста, в соответствии с образцом 06305551122 или 0612111222
Адрес электронной почты	<input type="text" value="4eljusti@gmail.com"/>
Адрес	<input type="text"/>
Город	<input type="text"/>
Индекс	<input type="text"/>
Внешний ID	<input type="text"/>
Предыдущий ID	<input type="text"/>
Первый заказ	<input type="text" value="201749"/>

Просим вас внимательно прочесть указания на голубом фоне в верхней части экрана. Вам нужно будет заполнить все поля, кроме 3 последних (с серым фоном).

NB! В программе TESS все поля можно заполнять только латиницей - TESS не поддерживает кириллицу и написанный кириллицей текст пропадет при сохранении.

Если пропустите одно из полей, система вас об этом предупредит (появится красная рамка вокруг поля, которое требует вашего внимания) и от вас потребуется устранить недостачу, чтобы иметь возможность перейти к следующему шагу.

Последние три поля (с серым фоном) от вас не требуется заполнять.

После заполнения всех полей нажмите на кнопку “Сохранить” в самом низу окна.

3.2 Контракт

После заполнения профиля, вы увидите форму “Контракт”:

Контракт

Контрактная форма: ознакомьтесь со своим контрактом консультанта!
Прочтите, пожалуйста, приведенную ниже информацию и заполните все необходимые поля.
Ваш контракт будет подготовлен на основании этих данных.

Тип -- Тип --

Сохранить

Кликните мышкой на строке “Тип”, чтобы увидеть 3 опции:

✓ -- Тип --
Физическое лицо
Частный предприниматель
Компания

Выберите одну из трех опций и нажмите “Сохранить” – тогда откроются остальные поля формы “Контракт”:

Контракт

Тип

Сохранить

Фамилия *

Имя *

Дата рождения *

Адрес *
Укажите здесь только название улицы и выберите, пожалуйста, тип ниже

Город *

Индекс *

Телефон *

Адрес электронной почты *

Код НДС

Код социального страхования *
Введите, пожалуйста, соединитель, как в примере (111-222-333)

Процентная налоговая ставка

Код автомобиля

Сохранить

Проверьте всю вашу информацию, заполните пустые поля недостающей информацией (последние 2 поля (с серым фоном) от вас не требуется заполнять) и нажмите “Сохранить”.

NB! Этот контракт заключается только для использования системы TESS - каждому новому Рекруту также нужно будет подписать письменный договор с его Дистрибьютором.

** Код НДС – размер налога с оборота (например, в Эстонии 20% - ставим 20; в Латвии 21% - ставим 21)*

*** Код социального страхования – персональный код идентификации человека (например, в Эстонии “isikukood”)*

3.3 Заполните план вечеринки

Далее вы увидите форму “План вечеринки”:

План вечеринки											
Неделя											
201749		<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Сброс"/>									
Консультант	датирования	неделя 201750	неделя 201751	неделя 201752	неделя	неделя	Рекрутировать кандидатов	Посещаемость встречи	Посещаемость встречи гости	Комментарии	редактировать
Naidjonova Oksana (25245)								--	↓		<input type="button" value="Создать"/>

План вечеринок является обязательным первым шагом в начале каждой новой недели. Заполнение плана обязательно, иначе система не пропустит вас дальше.

NB! Первые 6 полей являются обязательными!

При отсутствии планов на будущие недели можете ввести цифру “0”. Когда вся информация будет введена, нажмите “Создать” для сохранения данных.

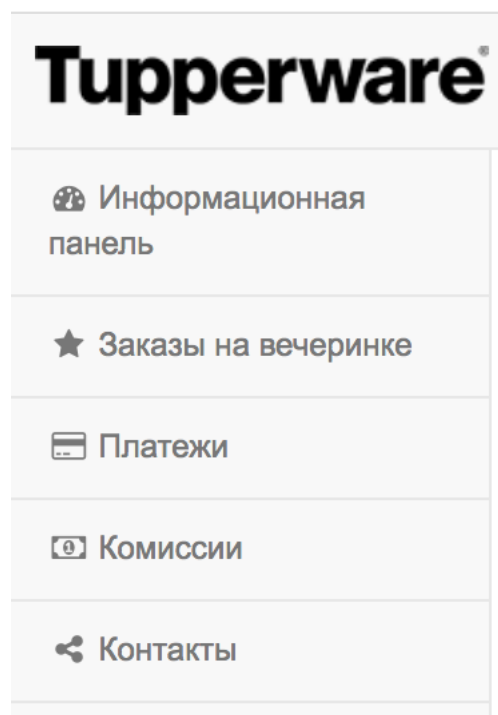
3.4 Меню и смена пароля

В программе TESS существует 2 меню – верхняя строка меню и боковое меню слева.

Верхняя строка меню:

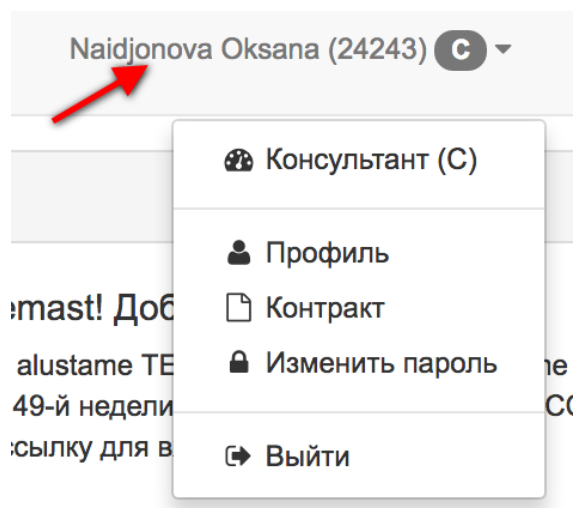
201749 Mona	Naidjonova Oksana (24243)		RU
-------------	---------------------------	--	----

И боковое меню на экране слева под лого:



Поменяйте пароль

Найдите ваше имя в правом верхнем углу на верхней строке меню и щелкните на нем мышкой, чтобы открылось дополнительное меню:



Щелкнув на строке “Изменить пароль”, откроется окошко смены пароля. Введите текущий пароль, затем введите новый пароль дважды и нажмите “Изменить пароль”.

Изменить пароль

Требуется обновление! текущий Пароль

Новый пароль

Подтвердить новый пароль

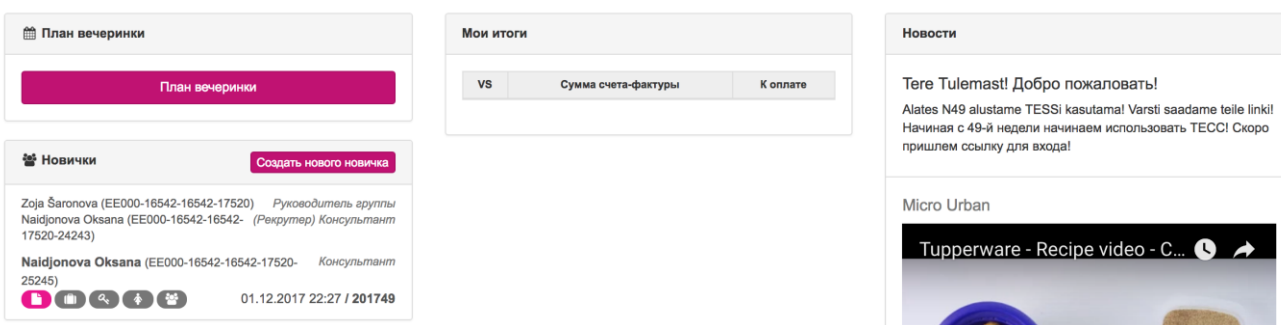
Изменить пароль

4. Информационная панель

Информационная панель – это ваша заглавная страница с самой важной информацией, на которую вы всегда можете попасть (или вернуться), нажав верхнюю кнопку “Информационная панель” в меню в левой части страницы.

На ней удобно расположены наиболее часто используемые и полезные функции, например:

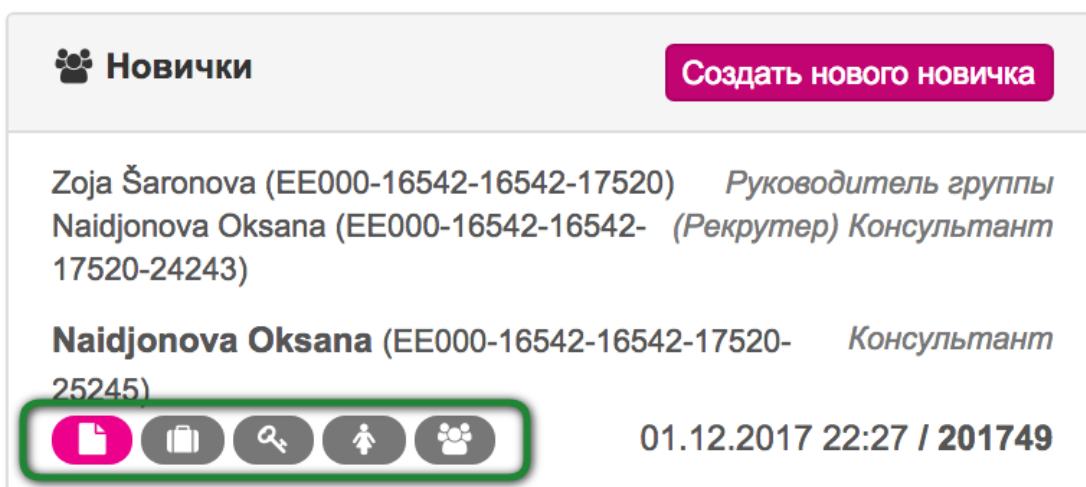
- “План вечеринки”, где вы можете создать новый или изменить текущий план
- Регистрация новичков/рекрутов с помощью кнопки “Создать нового новичка”
- Проверка статуса оплаты счетов по неделям
- Окошко с новостями Дистрибьюторства и т.д.



4a) Окно “Новички”: Значение символов + функция “Создать нового новичка”

Нажав на кнопку “Создать нового новичка”, вы сможете зарегистрировать своего Рекрута (Новичка) – ввести его в систему. Прочитайте об этом поподробнее в разделе “Как зарегистрировать Рекрут?”

Значение символов:



В зеленом прямоугольнике обозначены 5 символов, которые показывают прогресс нового Консультанта в течении первых 13 стартовых недель.

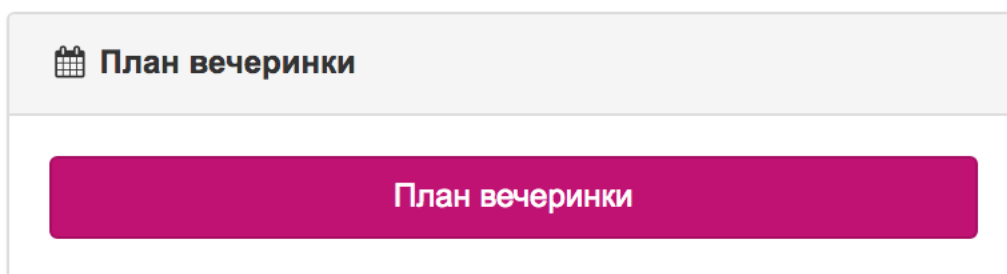
- Первый символ (лист бумаги) станет розовым, если контракт заполнен Рекрутом.
- Второй символ (чемоданчик) показывает статус Стартовой Вечеринки
- Третий символ (ключ) станет розовым, когда Консультант прошел Обучение по Демо-Сумке

- Четвертый символ (девочка) станет розовым, когда Консультант прошел Обучение Новичков
- Пятый символ (группа людей) станет розовым, когда Консультант посетил хотя бы одно Собрание Дистрибьютора

Если все символы стали розовыми, то Консультант выполнил все условия прохождения Стартовой Программы.

4b) *Окно “План вечеринки”*

Заполнение “Плана вечеринки” является обязательным первым шагом в начале каждой новой недели, иначе система не пропустит вас дальше. (Подробности см. в пункте 3.3 – “Заполните план вечеринки”)



4c) *Как зарегистрировать нового рекрута?*

Это является одной из самых важных функций, с которой должен уметь обращаться Консультант.

Зайдите на информационную панель и кликните на кнопке “Создать нового новичка” в окошке “Новички”.


Recruit	
Zoja Šaronova EE000-16542-16542-17520	Группа
Naidjonova Oksana EE000-16542-16542-17520-25248	Консультант
Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Телефон	<input type="text"/>
Адрес электронной почты	<input type="text"/>
<input type="button" value="Создать нового новичка"/>	

Заполните все поля в открывшейся форме и нажмите “Создать нового новичка”. В момент регистрации система сразу же вышлет новому Рекруту на указанный вами адрес электронной почты письмо с приветствием, логином и временным паролем в систему TESS, с которыми он сможет сразу же зайти в систему и создать себе аккаунт (прочитайте об этом поподробнее в разделе “3. Первые шаги после входа в систему”).

После регистрации Рекрута, он сразу будет отображен на вашей информационной панели в окошке “Новички”.






NB! Если вам или вашему Рекруту не пришло письмо с логином, пожалуйста, проверьте папку "Спам" в вашем почтовом ящике.

NB! Если в том же окошке рядом с именем рекрута нажать на кнопку “i”, то в открывшемся окне вы найдете порядковый номер рекрута, его электронную почту и пароль.

 **Новички** Создать нового новичка







Zoja Šaronova (EE000-16542-16542-17520) *Руководитель группы*
Jaroslava K. Jaroslava (EE000-16542-16542-17520-16781) *(Рекрутер) Консультант*

Naidjonova Oksana (EE000-16542-16542-17520-25248) *Консультант*

     02.12.2017 21:40 / 201749

Zoja Šaronova (EE000-16542-16542-17520) *Руководитель группы*
Naidjonova Oksana (EE000-16542-16542-17520-25248) *(Рекрутер) Консультант*

Labuda Labudi (EE000-16542-16542-17520-25249) *Консультант*

      02.12.2017 21:50 / 201749

ID: 25249, Email: labudalabudi@gmail.com, PWD:
KVIQN6

5. Заказы на вечеринке

Нажав на кнопку “Заказы на вечеринке” в меню в левой части страницы, вы сможете увидеть историю всех ваших заказов, а также создать новый заказ. Столбики содержат важную информацию о каждом заказе, а в конце каждой

строки есть символы, нажав на которые можно управлять вашими заказами:

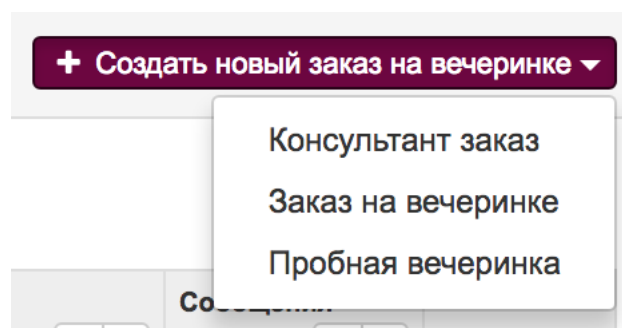
ID заказа на вечеринке	Неделя	Розница	Образец	Взнос	Хозяйка	Руководитель группы	Остаток на конец года	Доставка	Сообщения
2		0	0	0					
Консультант заказ 166264	201749	0,00	0,00	0,00		Zoja Šaronova	НОВЫЙ	DS pick up point Tallinn	
Пробная вечеринка 166265	201749	0,00	0,00	0,00		Zoja Šaronova	НОВЫЙ	DS pick up point Tallinn	

5a) Как создать новый заказ на вечеринке?

Чтобы создать новый заказ, нажмите в окне “Заказы на вечеринке” на кнопку

+ Создать новый заказ на вечеринке

, а затем выберите один из трех вариантов заказа:



Новичок/Рекрут должен будет оформить первую презентацию как Стартовую (выбрав вариант "Пробная вечеринка"), тогда Демо-сумка добавится к заказу автоматически.

***NB!** Давайте выберем вместе вариант “Заказ на вечеринке”, чтобы понять, как создается заказ товара.*

В открывшемся окошке отображается информация о презентации:

📅 201749 Заказ на вечеринке ID 166266 - НОВЫЙ
📅 План недели
👤 Добавить гостя
Отправить вечеринку дистрибьютору

	Количество	Цена	Изделия	Взнос	Итого
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Консультант Naidjonova Оксана </div> <p style="color: red; font-size: small;">Неделя %текущая_неделя% не открыта Please, change party type to STARTER PARTY Заказ пуст Укажите, пожалуйста, дату вечеринки</p>			0,00	0,00	0,00
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Хозяйка Выбрать хозяйку </div> <p style="color: red; font-size: small;">Выберите, пожалуйста, хозяйку Не выбран подарок хозяйке</p>			Подарки 0,00	Гости 0,00	Итого 0,00
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Гость Выбрать гостя </div>			Изделия 0,00	Специал... 0,00	Итого 0,00

Summary

	Итого	0,00 EUR
--	--------------	-----------------

Доставка

Доставка Tulen ise järgi 0 EUR

Сообщение о заказе на вечеринке

Сообщение *

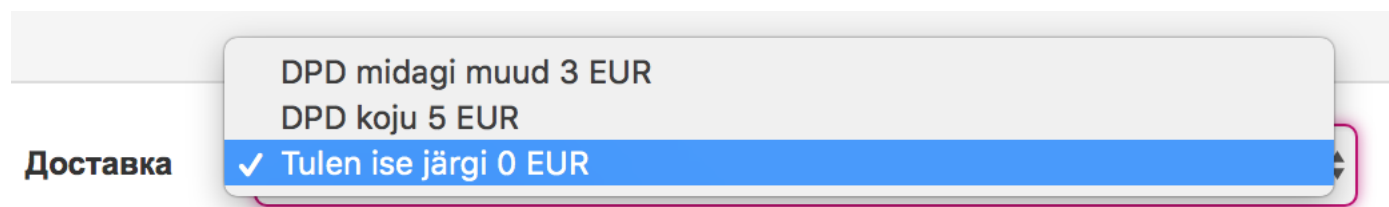
Comment

Строки, напечатанные **красным** цветом, указывают на обязательные вопросы – поля, которые непременно нужно заполнить, прежде чем форма может быть отправлена. Например: “Укажите, пожалуйста, дату вечеринки”, “Заказ пуст”, “Выберите, пожалуйста, хозяйку”, и т.д.

Строки, напечатанные **оранжевым** цветом, являются вспомогательной информацией, например, информируя вас о том, что у вас еще не выбран подарок Хозяйке.

ДОСТАВКА

В графе “Доставка” вы сможете выбрать условия доставки:




Когда вы выберете один из трех вариантов, откроется окно с дополнительными полями для ввода информации. Заполните их и нажмите кнопку “Сохранить” и

дождитесь сообщения:

Данные успешно сохранены

СООБЩЕНИЕ КОНТОРЕ

В окошке “Сообщение о заказе на вечеринке” вы сможете написать сообщение конторе вашего Дистрибьюторства (касающееся вашего заказа), а они, в свою очередь, смогут вам ответить. Переписку с конторой и новые сообщения вы сможете найти, нажав на кнопку с символом “Конвертик”  в правом верхнем углу страницы.

ЗАПОЛНИТЕ ПЛАН НЕДЕЛИ

Нажмите на кнопку “План недели”, заполните данные и нажмите на “Сохранить параметры плана и вечеринок”, а затем подождите, пока система не переведет вас обратно к окну с заглавием "Заказ на вечеринке ID.....".

📅 201749 Заказ на вечеринке ID 166266 - НОВЫЙ 📅 План недели 👤 Добавить гостя [Отправить вечеринку дистрибьютору](#) 📅

План будет установлен для текущей недели

План 201750 + -

План 201751 + -

План 201752 + -

План 4 + -

План 5 + -

Количество гостей будет установлено только для текущего заказа на вечеринке

Количество гостей + -

Дата проведения вечеринки

Датированн вечеринка + -

Сохранить параметры плана и вечеринок

СОЗДАЙТЕ ИЛИ ВЫБЕРИТЕ ХОЗЯЙКУ

Создайте или выберите Хозяйку, нажав на кнопку "Выбрать хозяйку":

📅 201749 Заказ на вечеринке ID 166267 - НОВЫЙ 📅 План недели 👤 Добавить гостя [Отправить вечеринку дистрибьютору](#) 📅

	Количество	Цена	Изделия	Взнос	Итого
Консультант <input type="text" value="Naidjonova Oksana"/> Неделя %текущая_неделя% не открыта Please, change party type to STARTER PARTY Заказ пуст Укажите, пожалуйста, дату вечеринки			0,00	0,00	0,00
Хозяйка <input type="text" value="Выбрать хозяйку"/> Выберите, пожалуйста, хозяйку Не выбран подарок хозяйке			Подарки 0,00	Гости 0,00	Итого 0,00

Откроется форма:

201749 Заказ на вечеринке ID 166267 - НОВЫЙ

Хозяйка

Выбрать хозяйку -- Добавить новую хозяйку --

Фамилия

Имя

Телефон

Адрес электронной почты

Улица

Город

Индекс

Добавить новую хозяйку

Добавить новую хозяйку и вернуться к заказу на вечеринке

В этой форме вам нужно будет кликнуть на графу "Выбрать хозяйку" и выбрать один из двух вариантов в открывшемся меню:

Хозяйка

Выбрать хозяйку

-- Добавить новую хозяйку --

Oksana Naidjonova

1. "Добавить новую хозяйку" - вам нужно будет ввести контактные данные новой Хозяйки и сохранить форму. Это нужно будет сделать всего один раз - все данные этой Хозяйки будут сохранены в системе и в дальнейшем вам потребуется всего лишь кликнуть в этом же меню на ее имя;
2. По мере добавления Хозяек вы сможете выбрать из списка нужную вам Хозяйку.

Затем нажмите кнопку с вариантом возврата "...к заказу на вечеринке", чтобы

сохранить данные и продолжить создавать заказ.

NB! Вы также сможете просмотреть или редактировать все данные ваших Хозяек, зайдя в отдел "Контакты" с помощью кнопки, находящееся в левой части страницы (дополнительная информация находится в разделе "8. Контакты").

ДОБАВЬТЕ ГОСТЕЙ

В меню "Заказ на вечеринке" есть 2 кнопки, относящиеся к Гостям на презентации:

1. "Добавить гостя" - эта кнопка создает ячейку в форме заказа для каждого последующего Гостя
2. "Выбрать гостя" - появляется в левой части графы каждого Гостя, и позволяет вам создать нового Гостя или выбрать уже существующего (точно так же, как вы выбираете/создаете новую Хозяйку)

201749 Заказ на вечеринке ID 166267 - НОВЫЙ

План недели Добавить гостя Отправить вечеринку дистрибьютору

Консультант	Количество	Цена	Изделия	Взнос	Итого
Naidjonova Oksana			0,00	0,00	0,00

Неделя %текущая_неделя% не открыта
Please, change party type to STARTER PARTY
Заказ пуст
Укажите, пожалуйста, дату вечеринки

Хозяйка	Подарки	Гости	Итого
Oksana Naidjonova	0,00	0,00	0,00

Не выбран подарок хозяйке

Гость	Изделия	Специал...	Итого
Выбрать гостя	0,00	0,00	0,00

При создании нового заказа в форме всегда уже существует один Гость, так что если у вас 5 Гостей, нажмите кнопку "Добавить гостя" 4 раза, чтобы получилось 5 ячеек для выбора/создания Гостей.

Активный Гость всегда будет отображен в системе строкой с синим фоном. Затем нажмите кнопку с вариантом возврата "к заказу на вечеринке", чтобы сохранить данные и продолжить создавать заказ.

ДОБАВЬТЕ ПРОДУКЦИЮ TUPPERWARE К ЗАКАЗУ

По правую руку на странице имеется таблица с перечнем доступных для заказа Изделий.

Издeлия в наличии

Издeлия Образцы

--Использование--

Искать

1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11

1909751 3S Bowl small low 250 ml - A 8,50 EUR 201747 - 201752	1	+
2901612 Acc. Oyster Set (3) 7,50 EUR 201736 - 201806	1	+
A1010241 Acc. Oyster Small 3,00 EUR 201749 - 201752	1	+
1010204 Acc.Oyster+Cookie cutters 9,90 EUR 201744 - 201752	1	+
1010202 Accessory Oyster-Minions 9,90 EUR 201744 - 201752	1	+
1902518 Allegra 4 peas serv. Cent 24,40 EUR 201747 - 201752	1	+
1010178 Allegra 4Peas Serv Center 19,90 EUR 201744 - 201752	1	+

Используйте фильтры поиска, чтобы легко найти желаемое Изделие - например, с их помощью очень легко найти специальные предложения или подарки Хозяйке.

Также удобно искать по номеру (в т.ч. части номера) или названию (в т.ч. части названия) Изделия:

--Использование--	
2901612 Acc. Oyster Set (3)	7,50 EUR
201736 - 201806	1 +
A1010241 Acc. Oyster Small	3,00 EUR
201749 - 201752	1 +
1010204 Acc. Oyster+Cookie cutters	9,90 EUR
201744 - 201752	1 +
1010202 Accessory Oyster-Minions	9,90 EUR
201744 - 201752	1 +

Чтобы добавить Изделие к заказу, нажмите **+** рядом с названием Изделия. Нажав на +, вы сможете добавлять изделия по одному. Нажав на цифру 1, сможете выбрать количество от 1 до 10, или можете вписать произвольное число вместо цифры 1 и нажать +, чтобы добавить это количество Изделий в корзину.

Система сама корректно распределит Изделия - например, подарок Хозяйке будет добавлен в корзину "Подарок хозяйке / Взнос".

Пример корзины Консультанта с добавленными Изделиями:

Консультант		Количество	Цена	Изделия	Взнос	Итого
Naidjonova Oksana				0,00	250,24	250,24
Неделя %текущая_неделя% не открыта Please, change party type to STARTER PARTY Укажите, пожалуйста, дату вечеринки						
3500302	Catalogue - Summer	7	0,00	0,00	63,00	Печатать / Взнос
4004002	Citrus Peeler	1	0,00	0,00	0,36	Гаджеты / Взнос

Хозяйка		Подарки	Гости	Итого		
Oksana Naidjonova		0,00	156,70	156,70		
A4005875	Window Canister 1,5 l	60	0,00	0,00	114,00	Подарок благодарности / Взнос
2001032	Level 300 €	6	0,00	0,00	18,00	Подарок хозяйке / Взнос
Необходимо еще %количество_лимит% розничных продаж						
2901504	EasyPasta Round	1	0,00	0,00	10,95	Подарок хозяйке / Взнос

Гость		Изделия	Специал...	Итого	
Manjunja Patrikeevna		156,70	148,20	156,70	
1010202	Accessory Oyster-Minions	8	9,90	79,20	Специальное предложение / Розница
A1010241	Acc. Oyster Small	23	3,00	69,00	Специальное предложение / Розница
1909751	3S Bowl small low 250 ml - A	1	8,50	8,50	Местное предложение / Розница

Как видите, система предупреждает об **ошибках**, требующих устранения перед тем, как отослать заказ.

Если Консультант решил, что заказ собран и корректен, он может сразу же отослать заказ Дистрибьютору, нажав на кнопку **Отправить вечеринку дистрибьютору** (что можно будет сделать только после устранения абсолютно всех **ошибок**).

ВВ! Консультант может произвольно менять уже отосланный заказ в течении всей недели до тех пор, когда Дистрибьютор закроет текущую неделю (например, в Дистрибьюторстве Мона, Таллинн, крайний срок - 6:00 утра в понедельник).

Чтобы просмотреть созданные заказы, зайдите на страничку "Заказы на





вечеринке", кликнув на кнопку

★ Заказы на вечеринке

в левом меню:

Заказы на вечеринке + Создать новый заказ на вечеринке


YYYYWW Filter Reset

ID заказа на вечеринке	Неделя	Розница	Образец	Взнос	Хозяйка	Руководитель группы	Остаток на конец года	Доставка	Сообщения
2		247	0	12					
165224	201749	0,00	0,00	0,00		Иван Петрович	НОВЫЙ	DS pick up point Tallinn	 
165250	201748	246,60	0,00	11,90	Ирина Александровна	Иван Петрович	ПРИНЯТО	DS pick up point Tallinn	 

Показаны %от% до %до% из %количество% записей

20 < 1 >

6. Платежи



Кнопка  (Платежи) с символом банковской карточки находится в меню в левой части экрана. Открывшаяся страница поможет Консультанту получить обзор его финансового статуса в Дистрибьюторстве:

Платежи


— Статус — Неделя выставления сч. Неделя выставления сч. Фильтр Сброс



Руководитель группы	Консультант	Неделя	К оплате	Оплачено	Примечание	VS	Дата	К оплате
---------------------	-------------	--------	----------	----------	------------	----	------	----------

7. Комиссии

Кнопка  (Комиссии) с символом денежной банкноты также находится в меню в левой части экрана. Проследовав на эту страницу, Консультант получит обзор доходов, а также сможет сделать экспорт данных в таблицу Excel в формате CSV, нажав на кнопку  в правом верхнем углу.

8. Контакты

Кнопка  (Контакты) также находится в меню в левой части экрана. Эта страница - ваша база данных, где вы сможете добавлять

новые (нажав на  в правом верхнем углу) и обновлять старые (нажав на  возле имени) контакты, которых в будущем сможете легко добавлять в список Гостей или обозначать Хозяйкой или Хозяином. Для обновления/добавления информации заполните все нужные поля и нажмите кнопку "Сохранить":

Редактировать

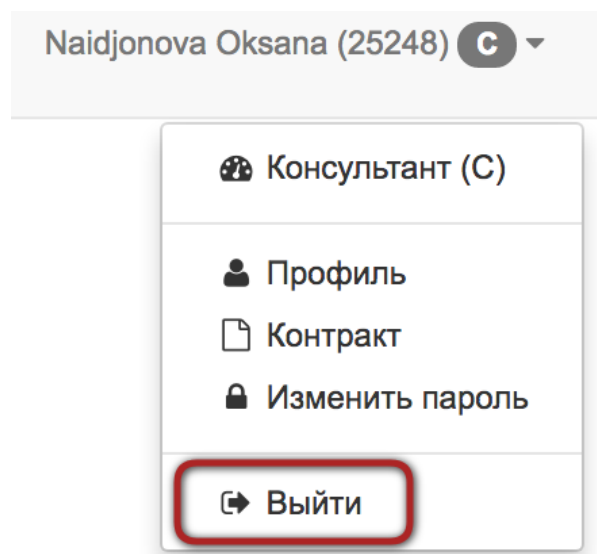
Фамилия	<input type="text" value="Manjunja"/>
Имя	<input type="text" value="Patrikeevna"/>
Название? Заголовок?	<input type="text" value="Ho4et, no boitsja statj hozjaikoi."/>
Телефон	<input type="text" value="57575757"/>
Адрес электронной почты	<input type="text" value="manjunja@gmail.com"/>
Улица	<input type="text" value="Zamorskaja 3-4"/>
Город	<input type="text" value="Chernomorskij"/>
Индекс	<input type="text" value="437555"/>

NB! Любая информация, добавленная в профиль вашего контакта, всегда будет видна только вам.

Полное имя	Телефон	Адрес электронной почты	Улица	Индекс	Город	
Manjunja Patrikeevna Ho4et, no boitsja statj hozjaikoi.	57575757	manjunja@gmail.com	Zamorskaja 3-4	437555	Chernomorskij	...
Oksana Naidjonova DR 02.02.1902. Ljubit pe4enje! Ho4et komplekt dja testa so skidkoi.	56565656	4ejjusti@mail.ru	Derevnja 2	13627	Holmogory	...

9. Выход из системы TESS

Чтобы безопасно закончить работу в системе TESS(например, пользуясь чужим компьютером), советуем вам по завершении сессии выйти из системы путем нажатия на кнопку со своим именем в верхнем правом меню, а затем выбрать опцию "Выйти".



Вот и все! :)

В случае возникновения вопросов, пожалуйста, обратитесь к вашему Руководителю Группы.