

# Руководство по созданию Составы кафедры

Для того чтобы создать состав кафедры рис. 1

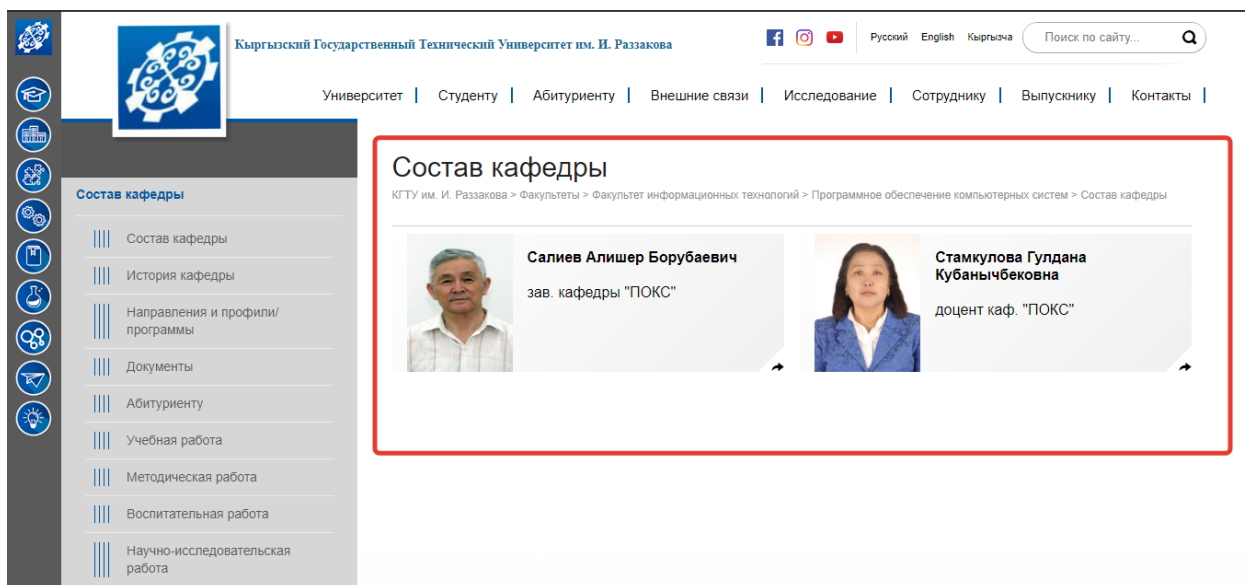


Рисунок 1

Для начало надо авторизоваться, после рис. 2 нажать Страница (1), выбираем страницу Состав кафедры и нажимаем на нее (2), далее нажимаем Содержимое (3).

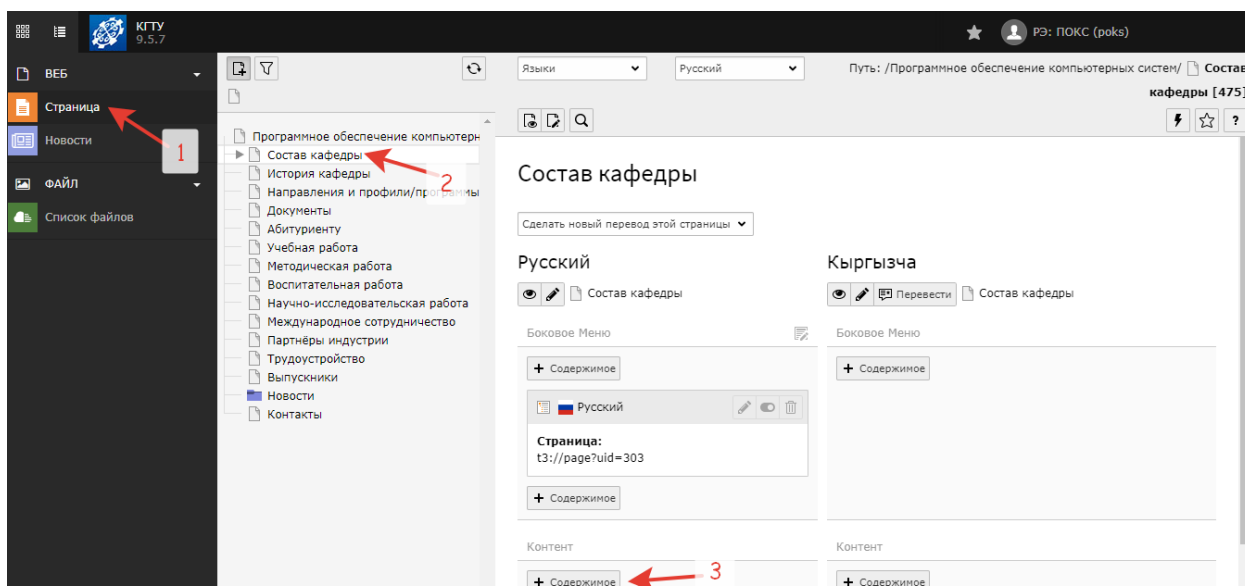


Рисунок 2

### Выбираем Состав кафедры (1) рис. 3

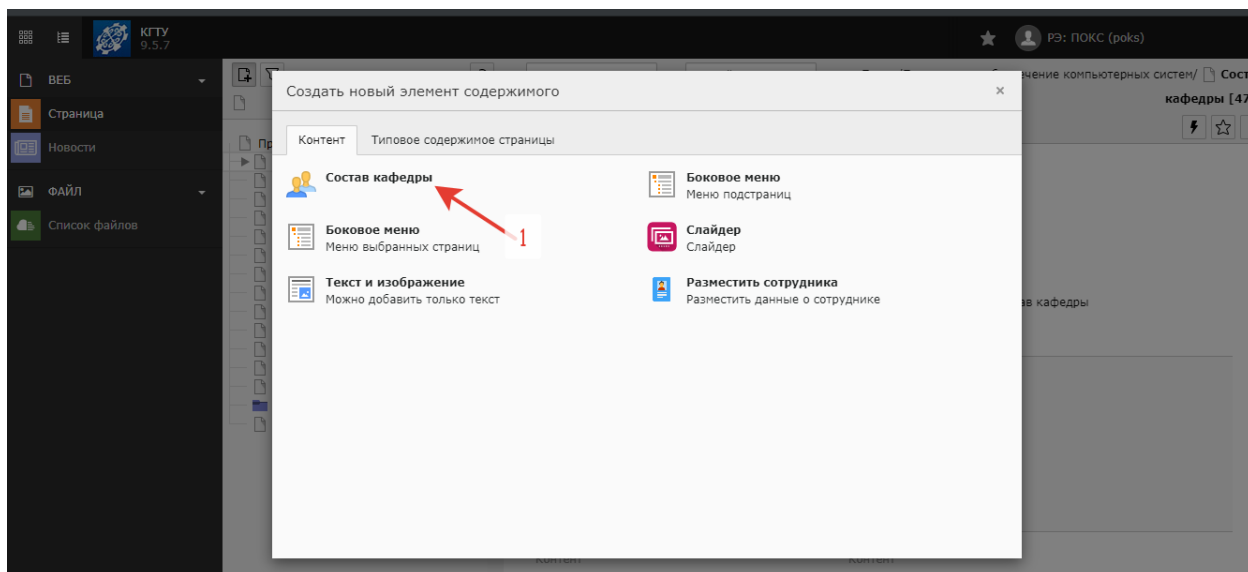


Рисунок 3

Добавляем сотрудника рис. 4. Нажимаем на кнопку (1) и выбираем нужную нам фотографию.

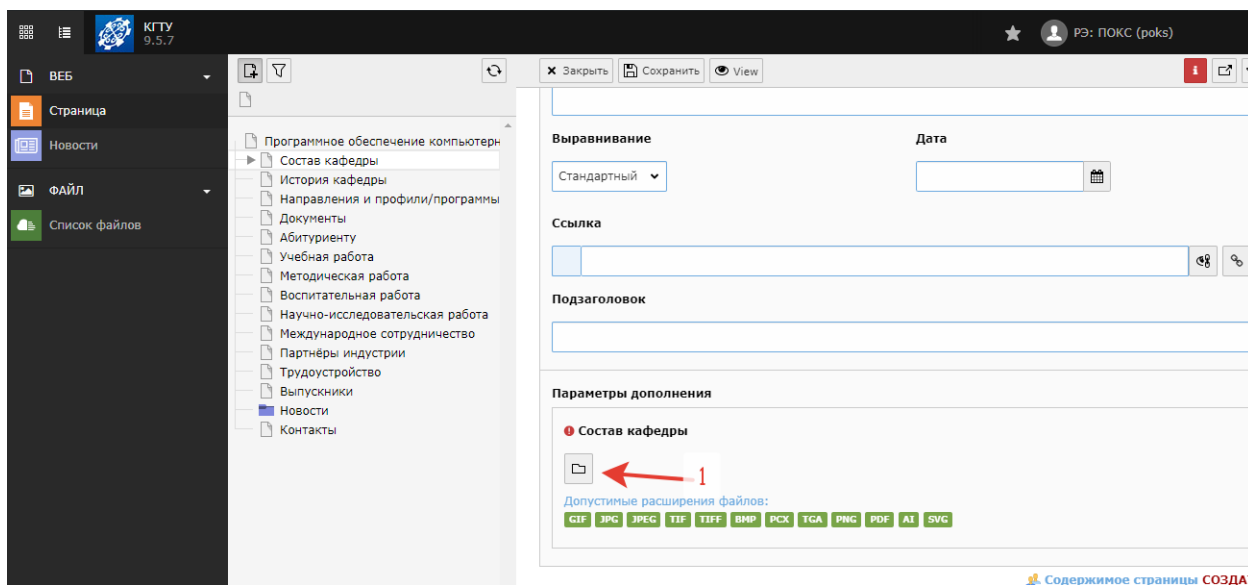


Рисунок 4

В открытом окне рис. 5 вводим ФИО сотрудника (1), Должность (2), далее нажимаем на кнопку (3).

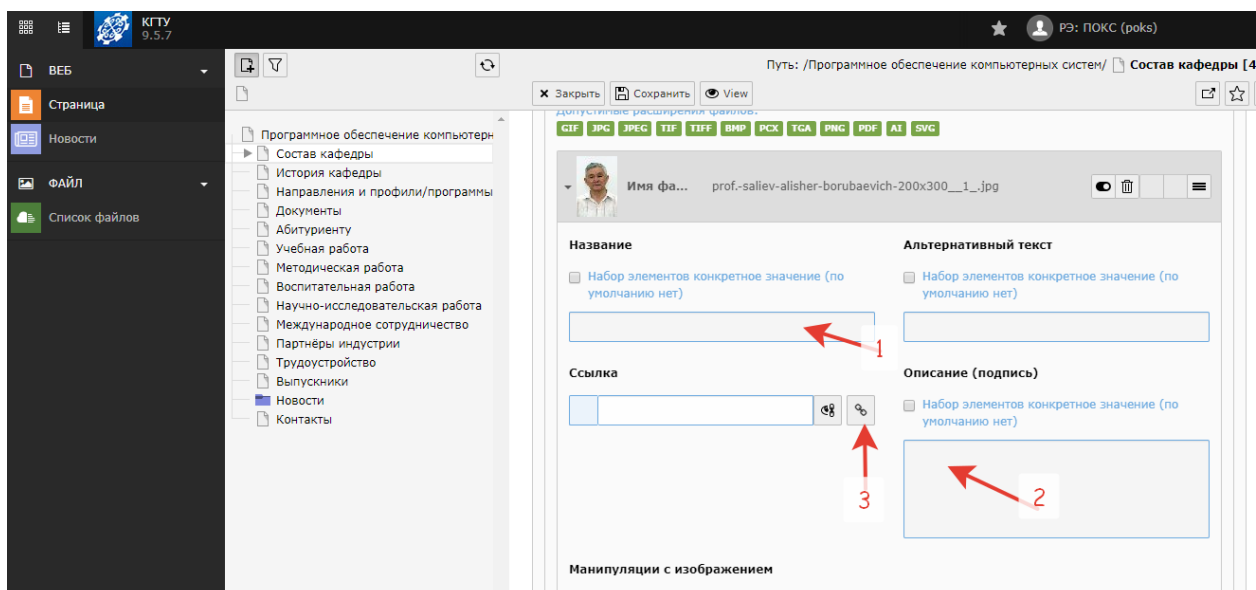


Рисунок 5

Добавляем ссылку на сотрудника рис. 6. В открытом окне выбираем страницу сотрудника и нажимаем (1).

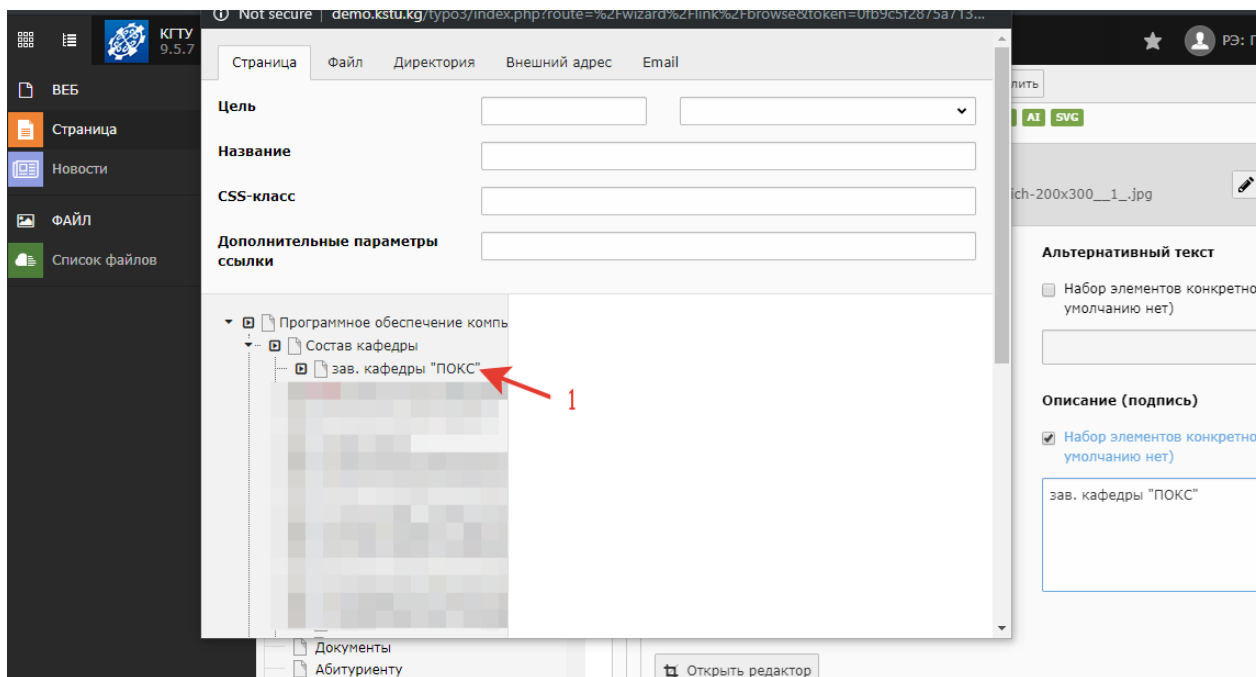


Рисунок 6

Сохраняем сотрудника рис. 7. Нажимаем на кнопку сохранить (1).

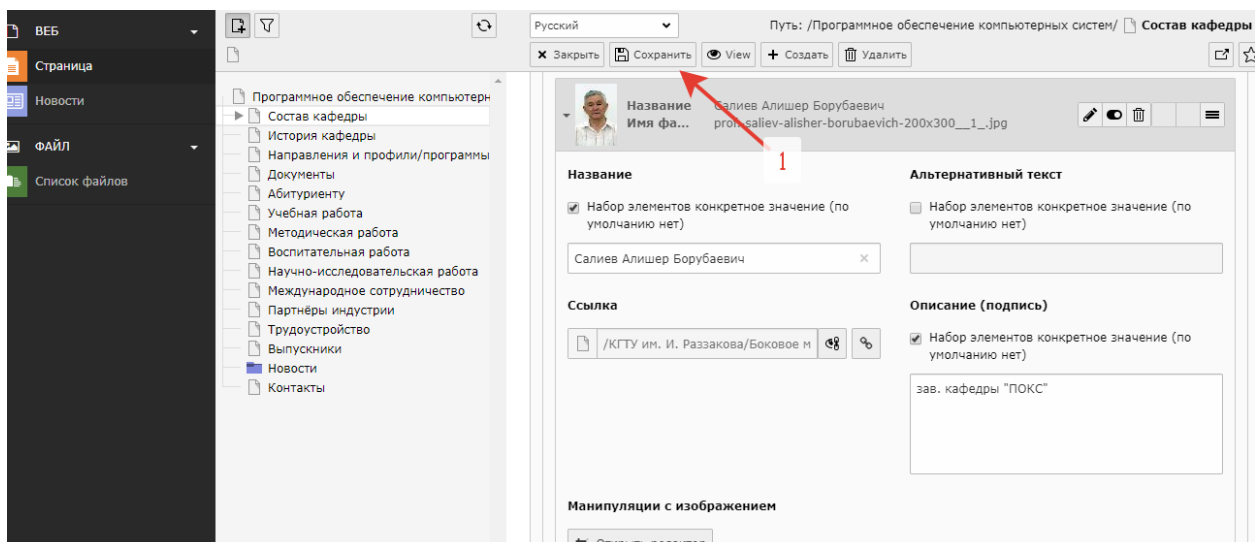


Рисунок 7

Для того что бы добавить следующего сотрудника рис. 8. Сворачиваем добавленного сотрудника (1).

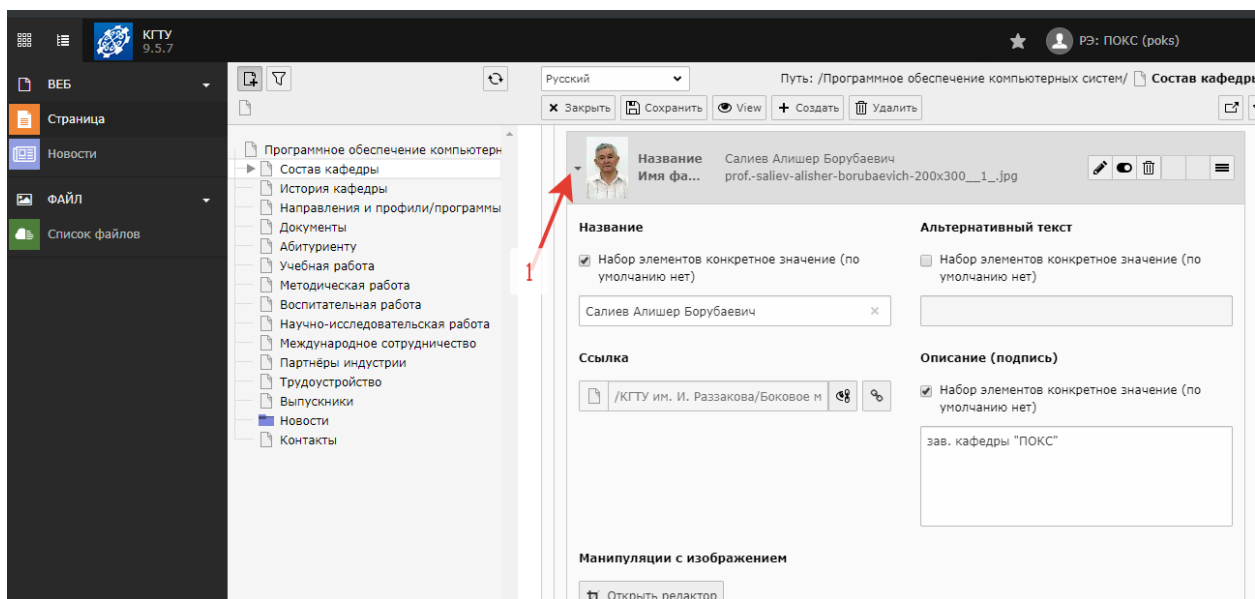


Рисунок 8

Добавляем сотрудника рис. 9. Нажимаем на кнопку (1) и выбираем нужную нам фотографию. И так же заполняем все поля как выше и добавляем ссылку на сотрудника.

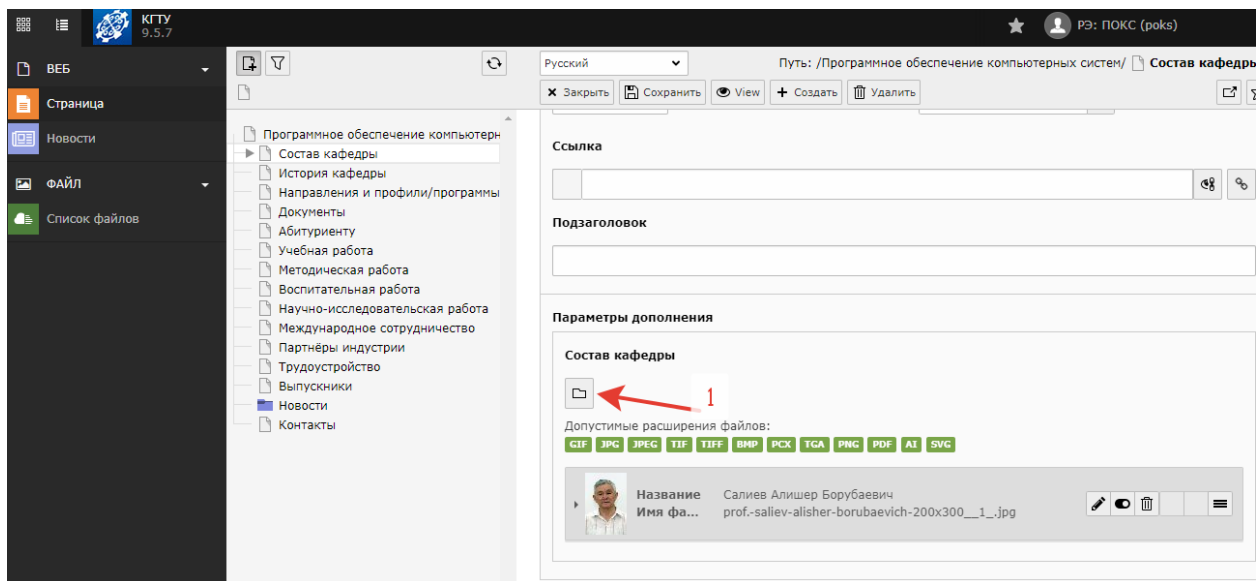


Рисунок 9

В итоге у вас получится как на рис. 10. Остальных сотрудников так же добавляем.

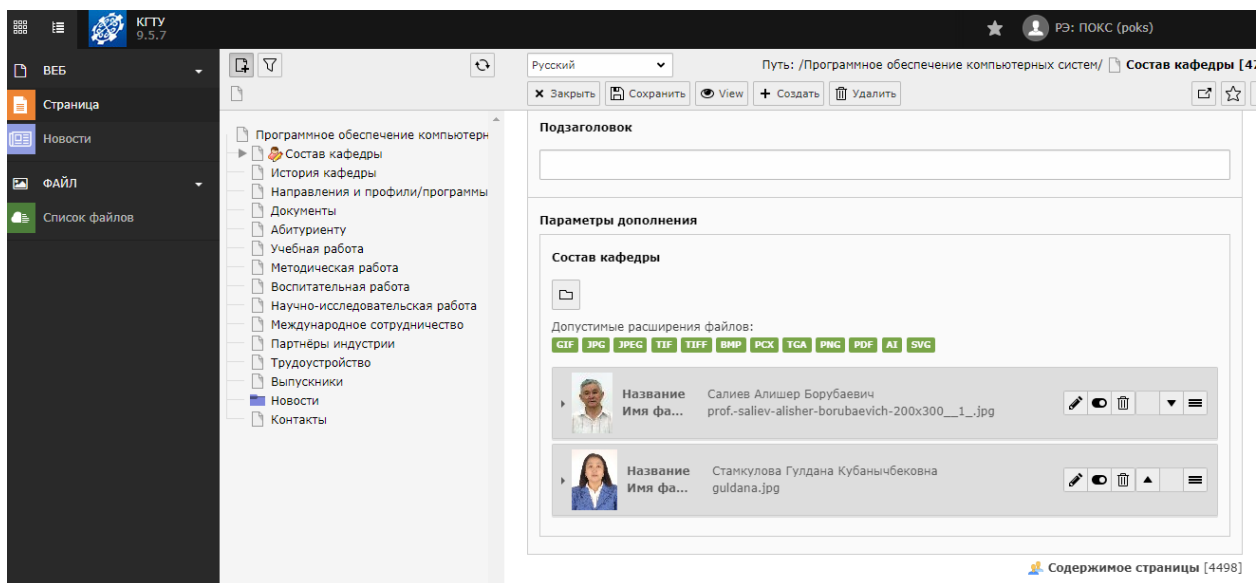


Рисунок 10