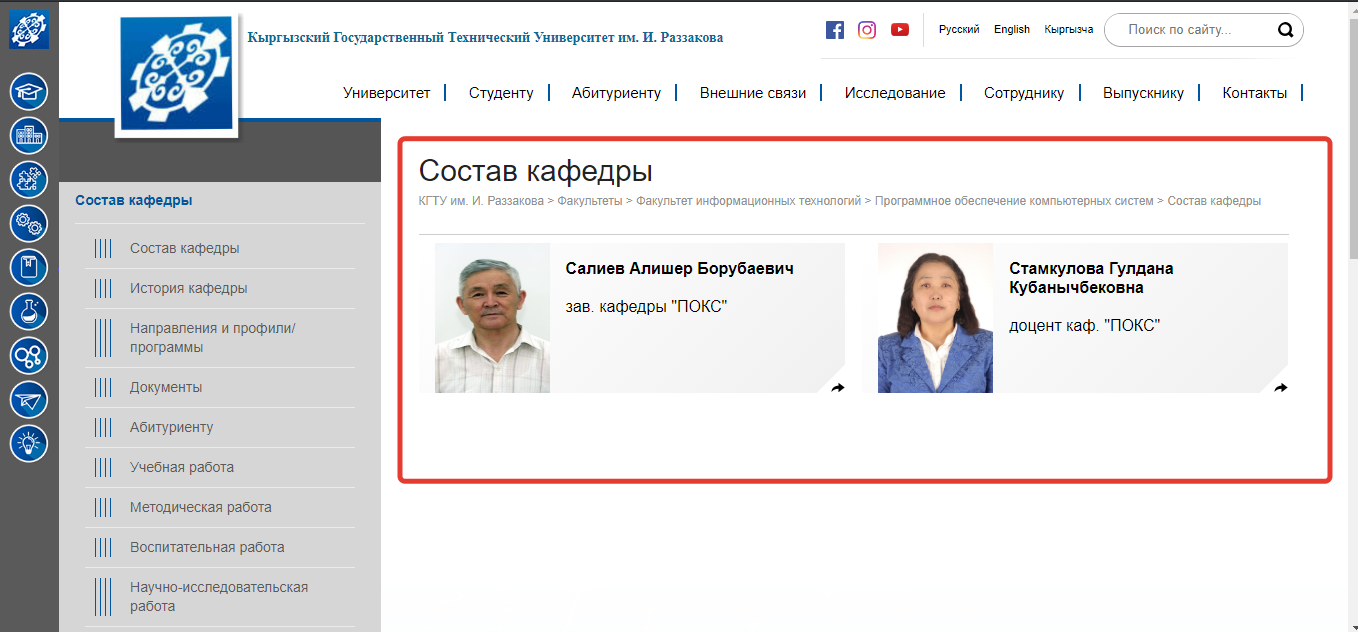
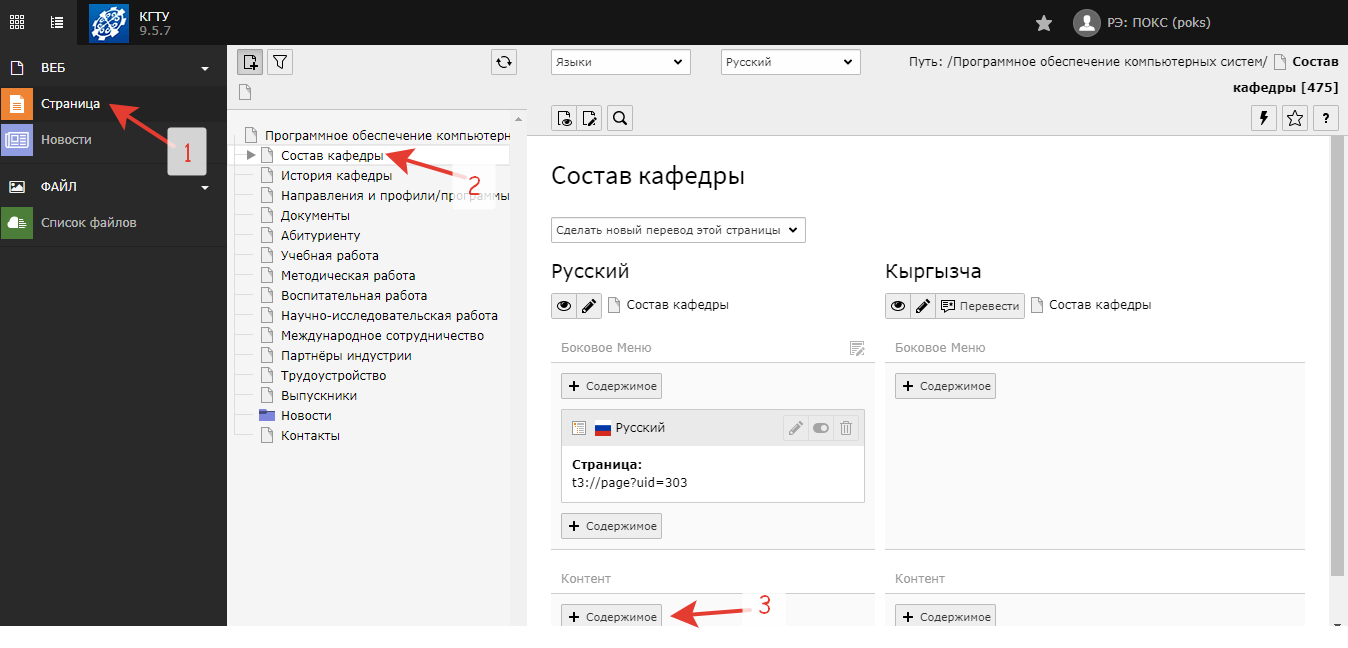
**[Руководство по созданию Состава](https://kstu.kg/%d1%80%d1%83%d0%ba%d0%be%d0%b2%d0%be%d0%b4%d1%81%d1%82%d0%b2%d0%be-%d0%bf%d0%be-%d1%81%d0%be%d0%b7%d0%b4%d0%b0%d0%bd%d0%b8%d0%b5-%d0%b1%d0%be%d0%ba%d0%be%d0%b2%d0%be%d0%b5-%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d1%8e/) кафедры**

Для того чтобы создать состав кафедры рис. 1



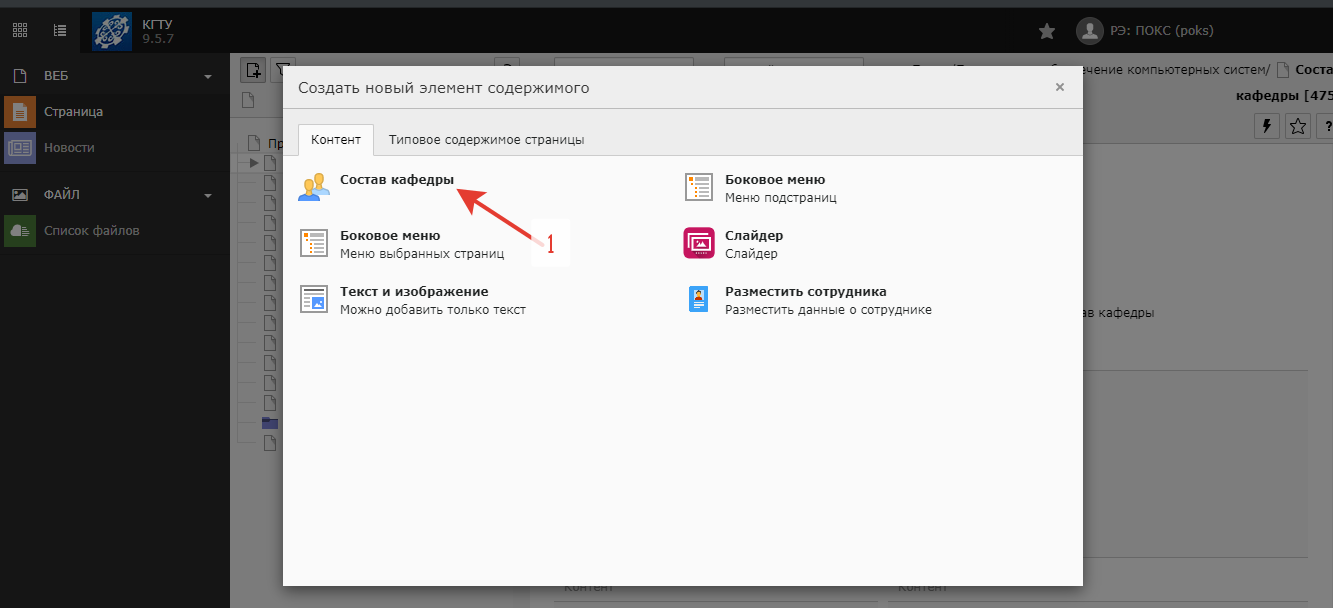
Рисунок

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



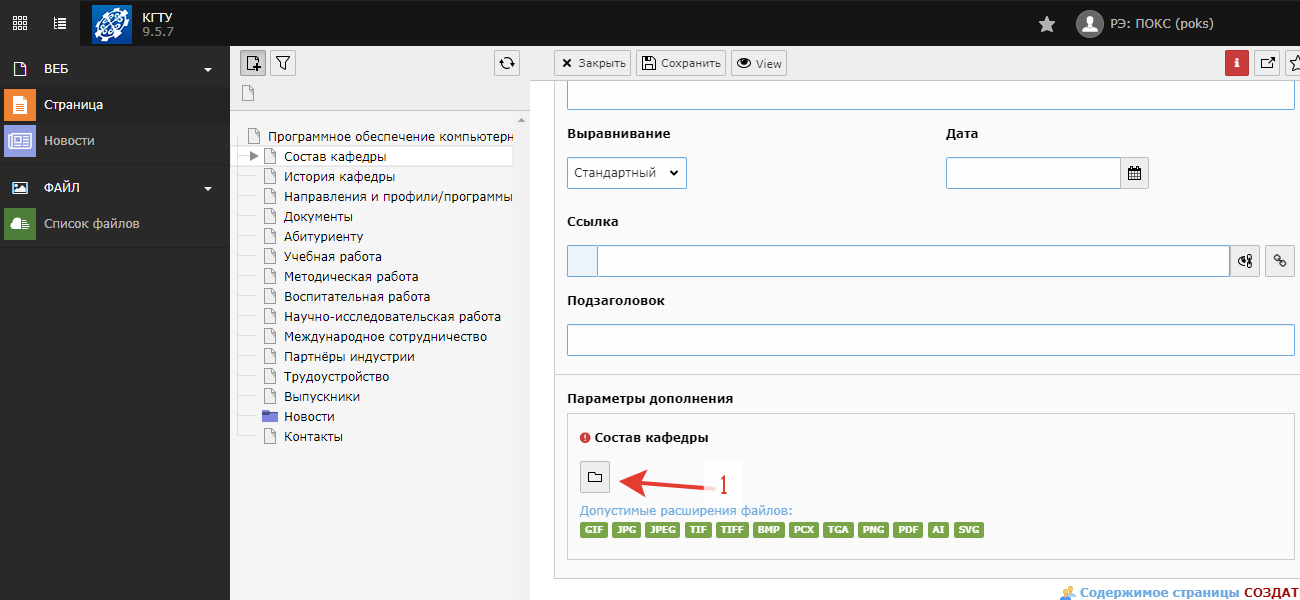
Рисунок

Выбираем Состав кафедры (1) рис. 3



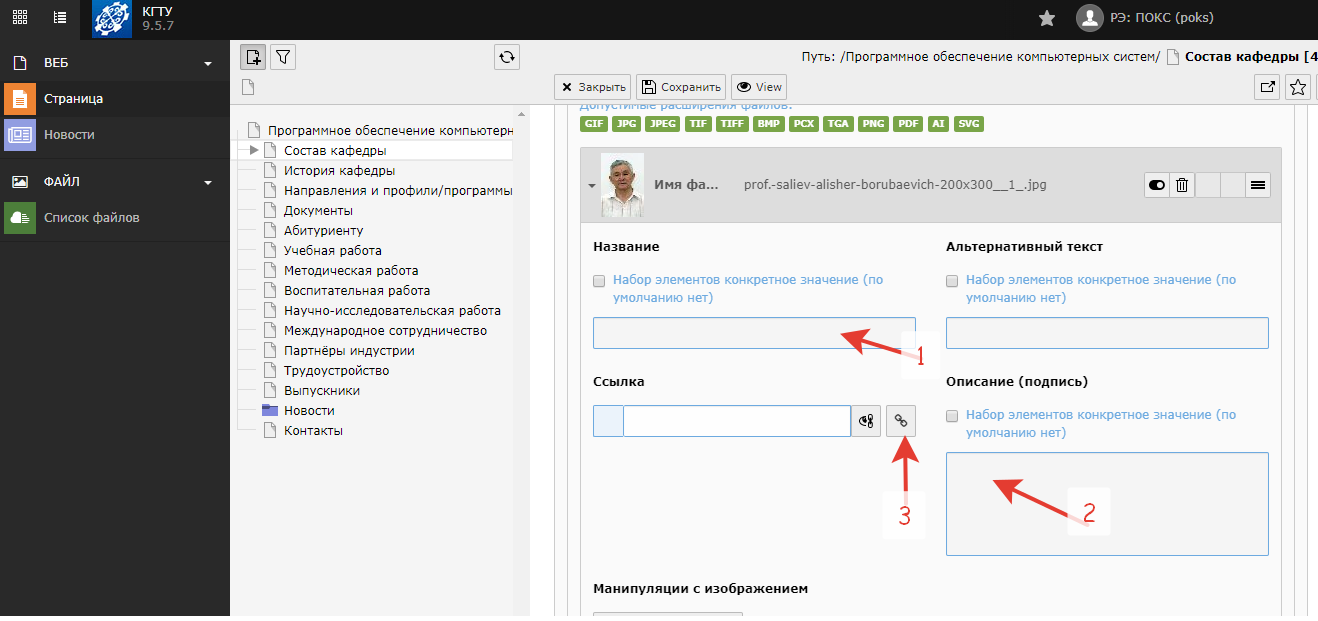
Рисунок

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



Рисунок

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



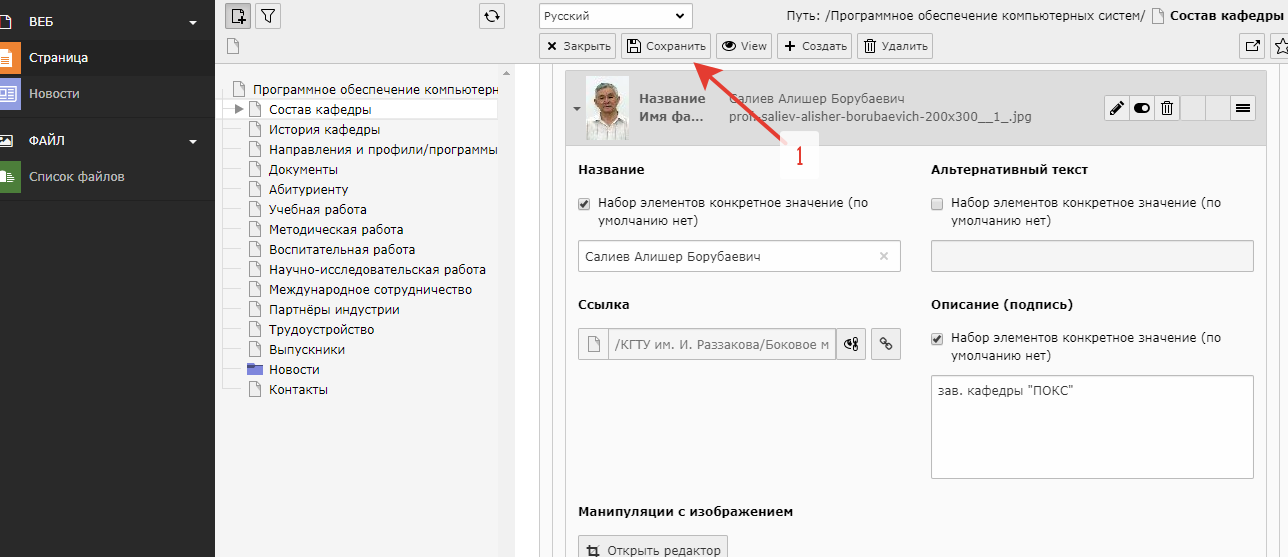
Рисунок

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



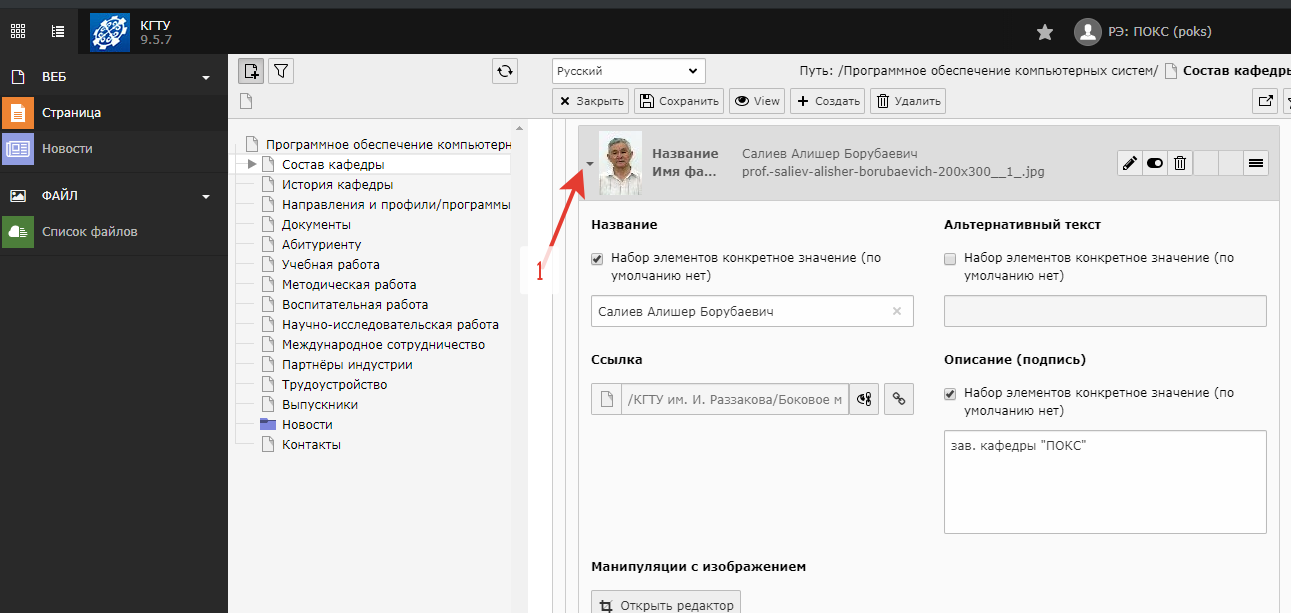
Рисунок

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



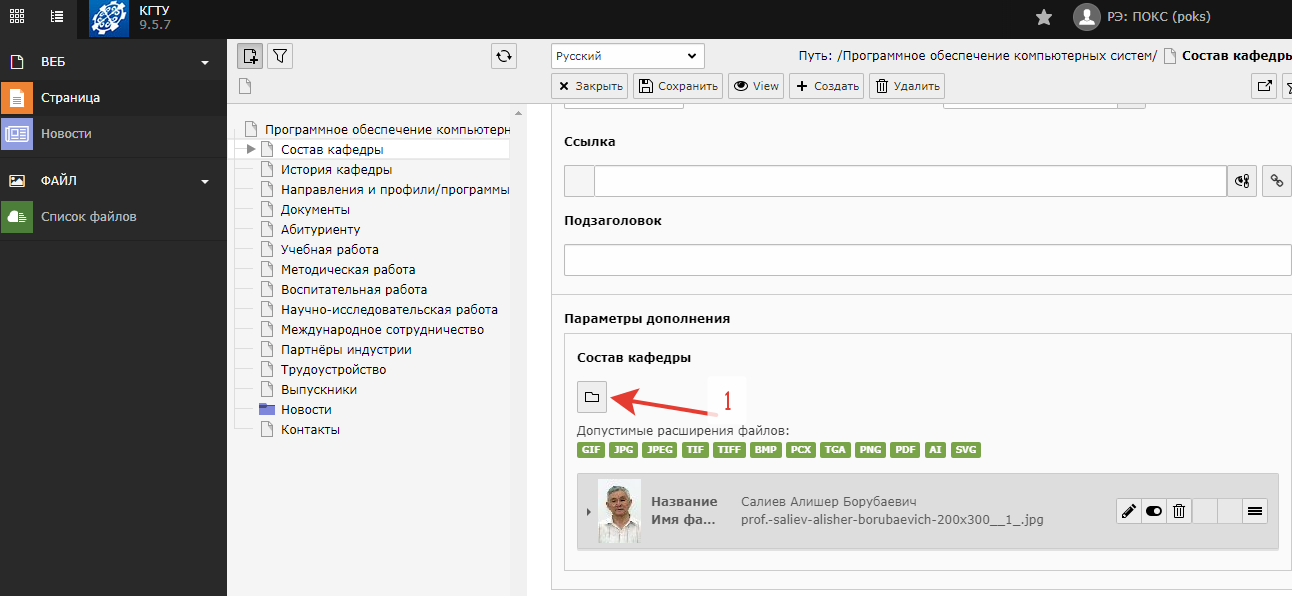
Рисунок

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



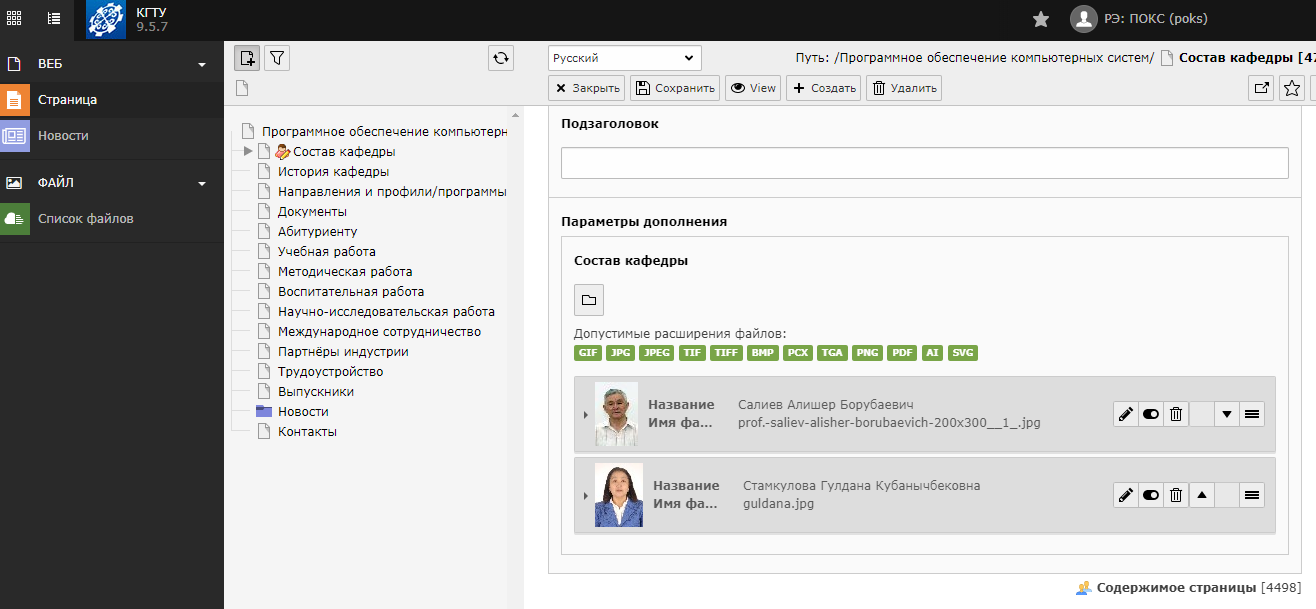
Рисунок

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

В итоге у вас получиться как на рис. 10. Остальных сотрудников так же добовляем.



Рисунок