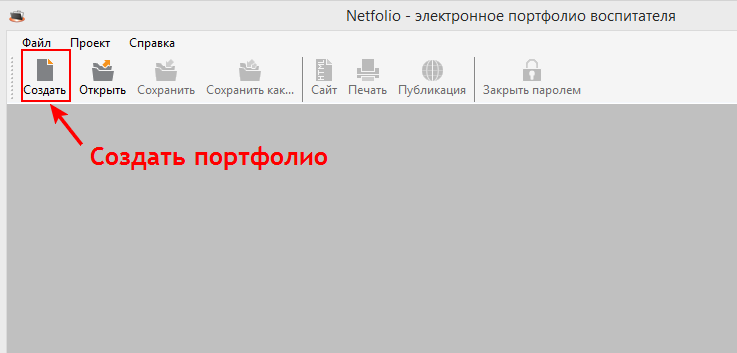
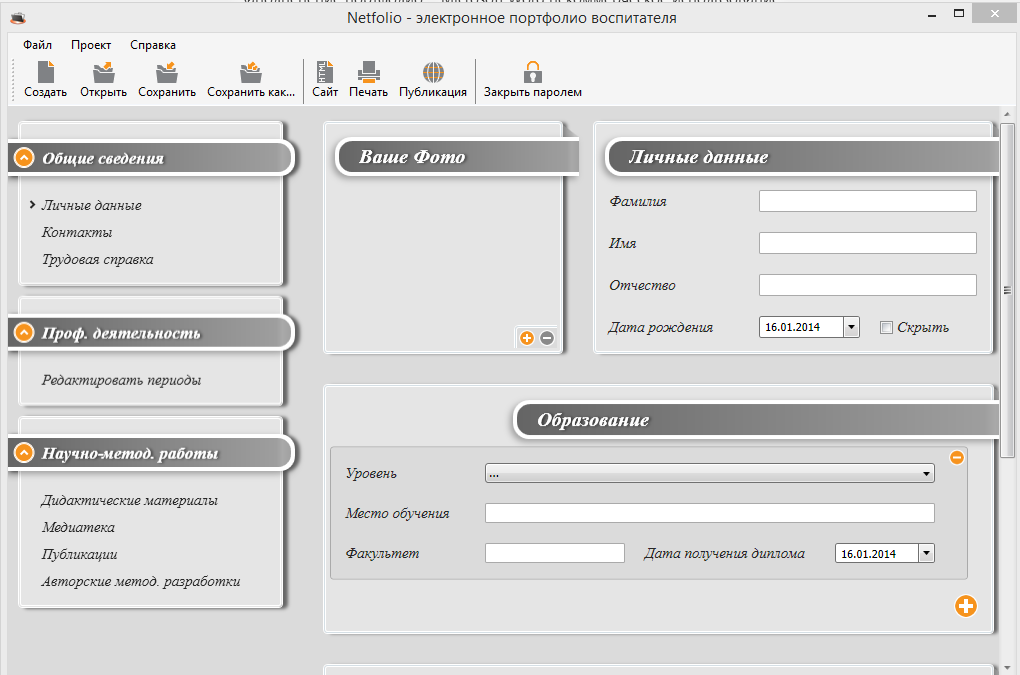
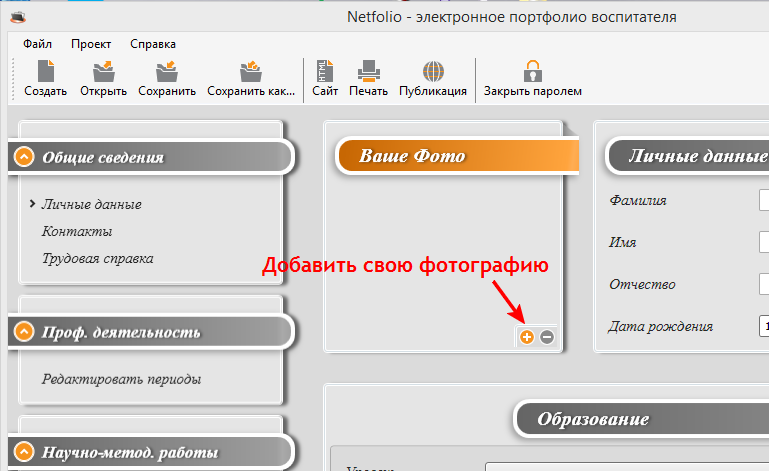
1. В конструкторе портфолио нажмите кнопку «Создать»



1. Откроется пустое портфолио

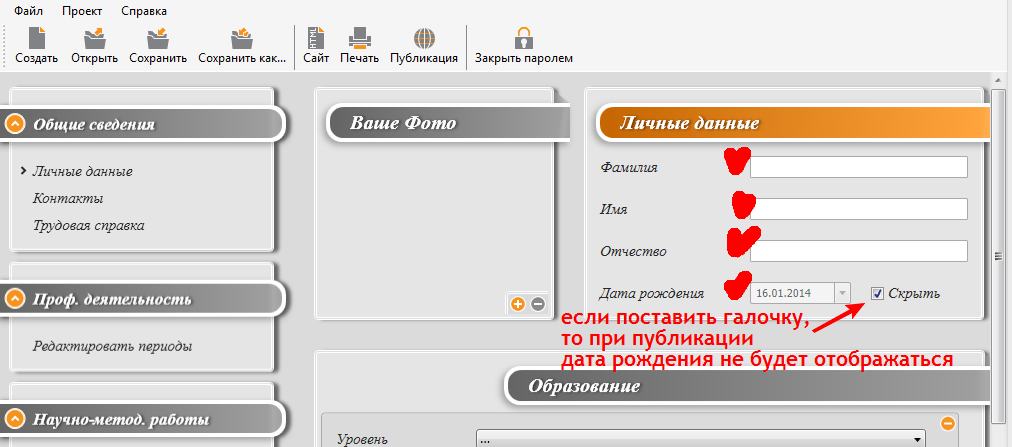


1. Добавляем свою фотографию:

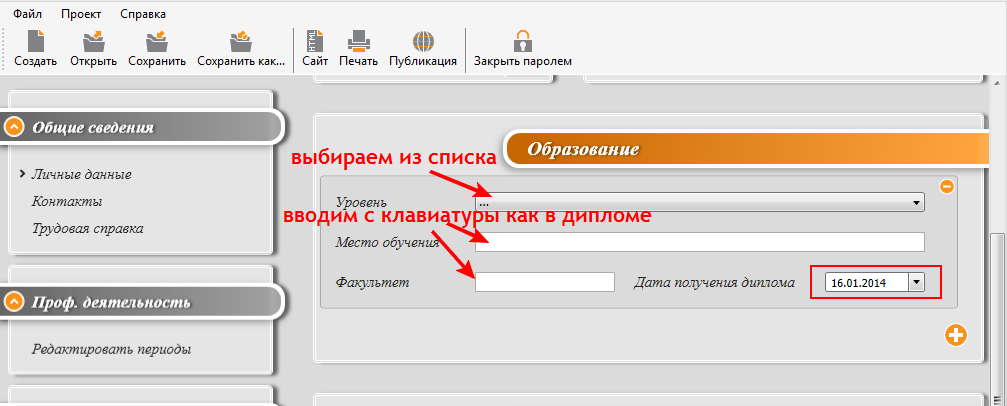


В открывшемся окне находим нужный файл и нажимаем «Открыть»

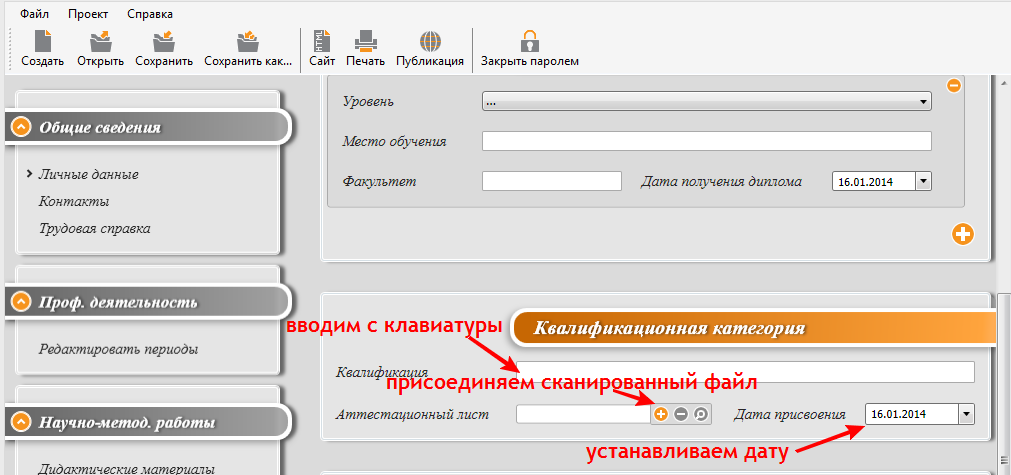
1. Заполняем личные данные:



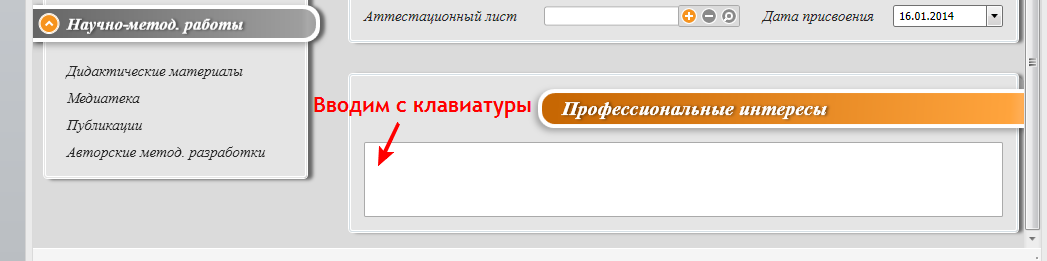
1. Образование:



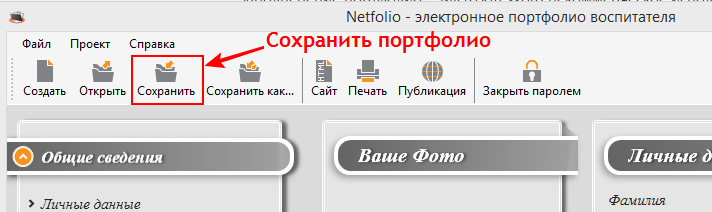
1. Квалификационную категорию:



1. Профессиональные интересы:

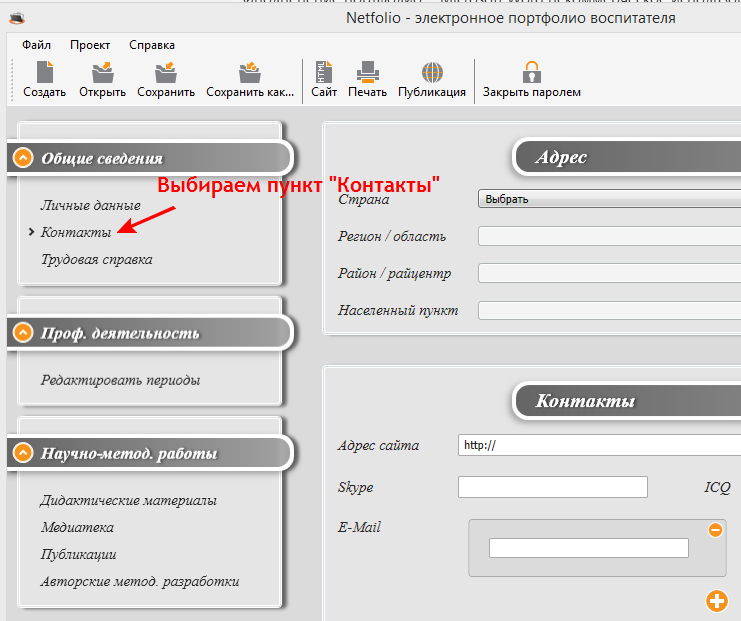


1. Нажимаем кнопку «Сохранить»:

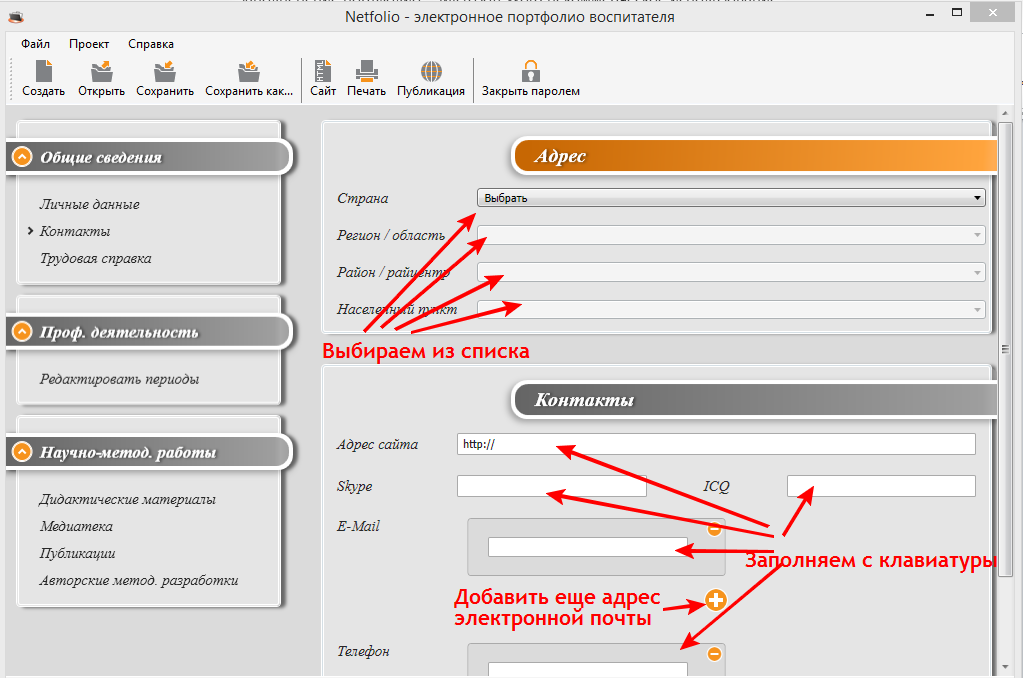


Выбрать папку для хранения и ввести имя.

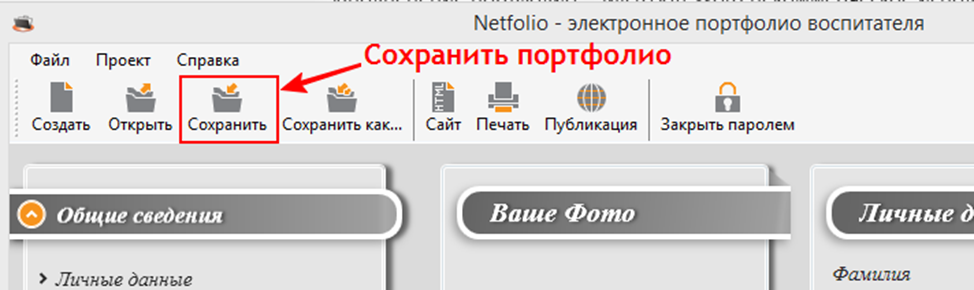
1. Переходим в следующий раздел – «Контакты»



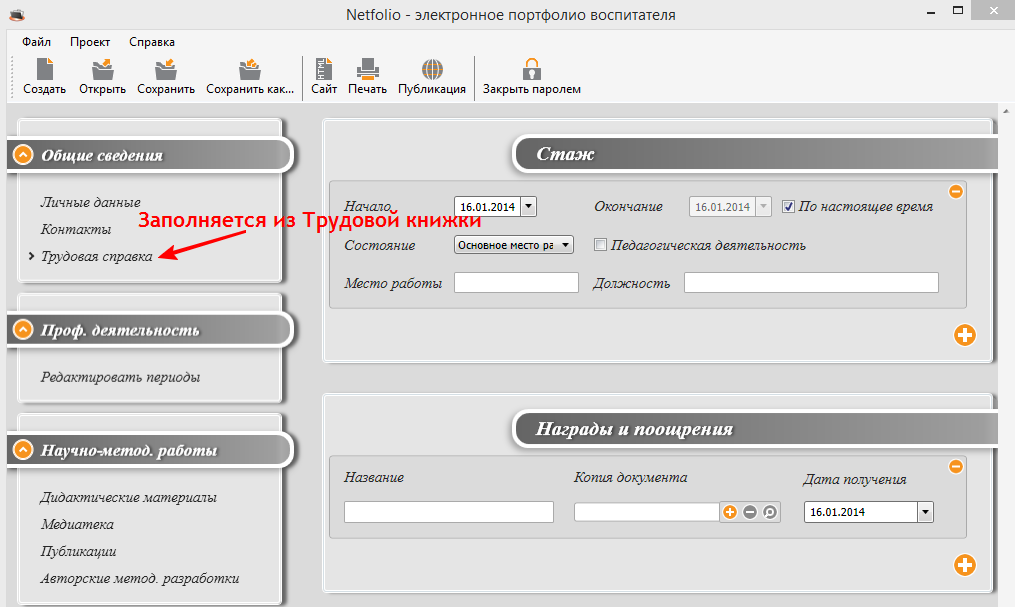
1. Заполняем этот раздел:



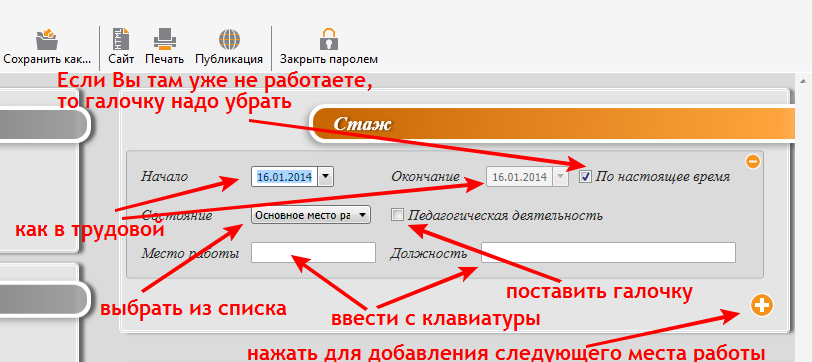
1. Нажимаем кнопку «Сохранить»



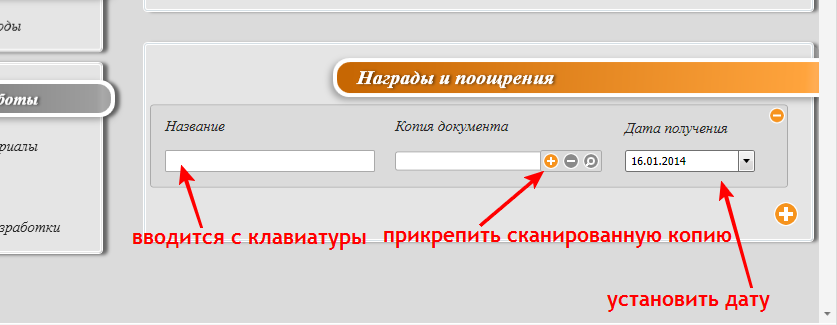
1. Переходим в раздел «Трудовая справка»:



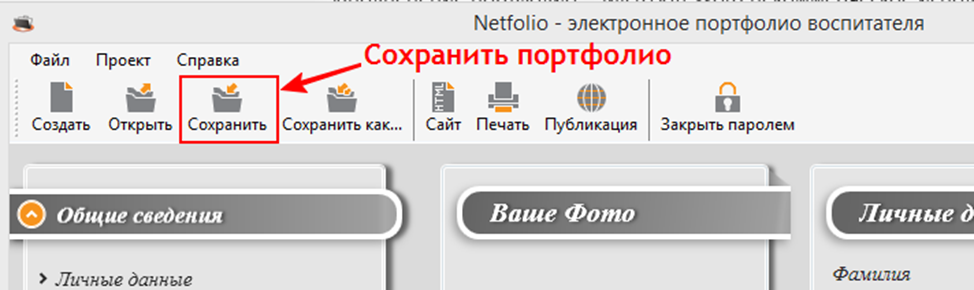
1. Заполняем раздел «Стаж»:



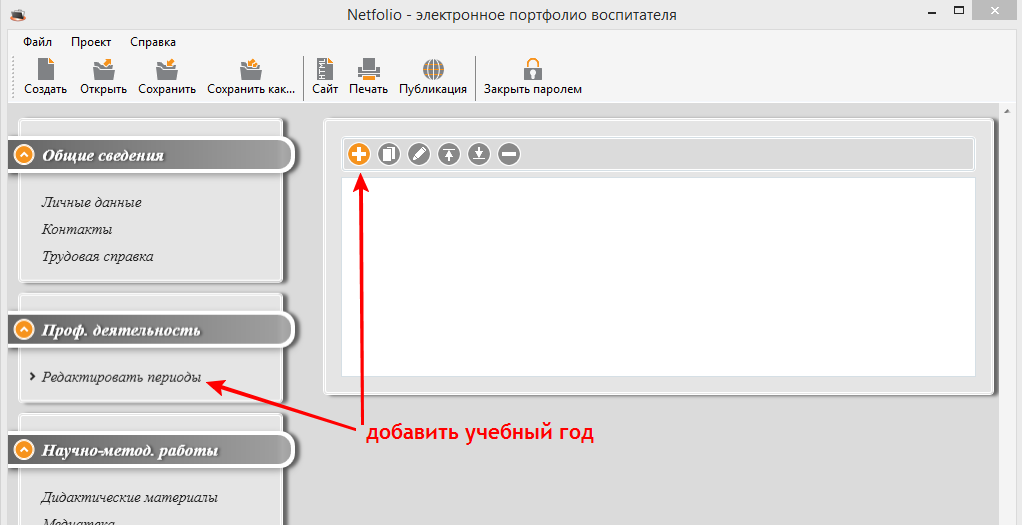
1. Заполнить раздел «Награды и поощрения»:



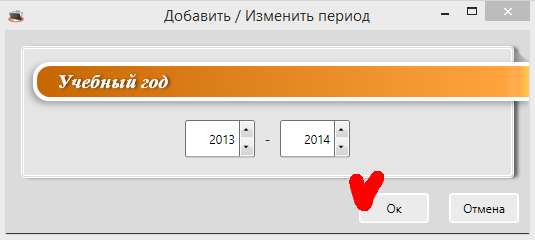
1. Нажимаем кнопку «Сохранить»



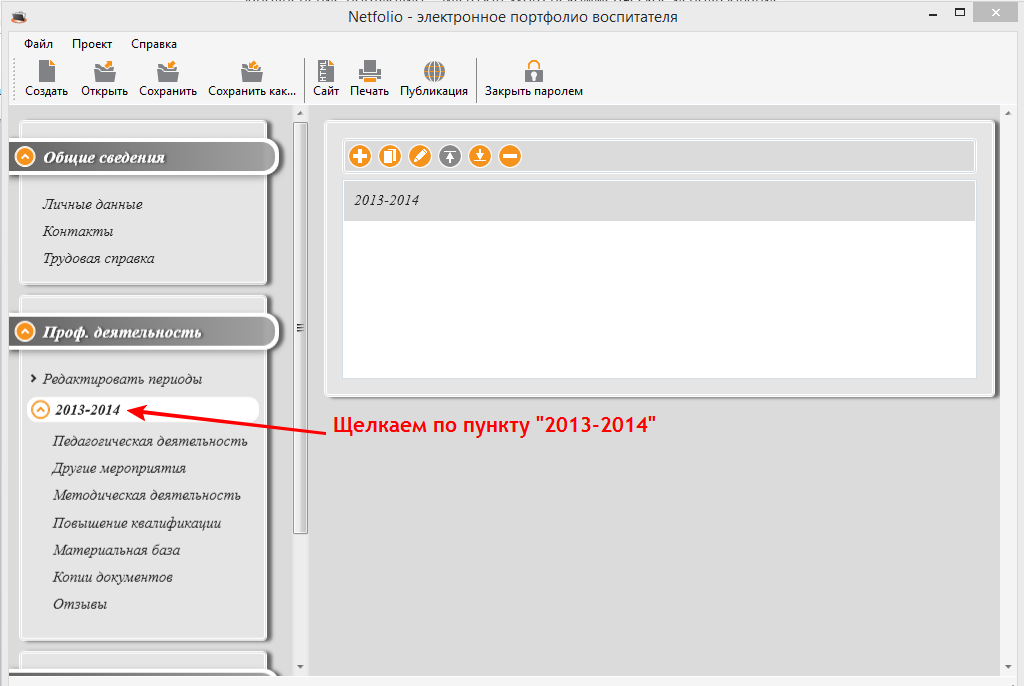
1. Переходим в раздел «Профессиональная деятельность», нажимаем пункт «Редактировать периоды», а затем кнопку «Добавить»:



1. Нажимаем «Ок»:



1. Открываем добавленный учебный год:



1. Далее заполняем последовательно по разделам.