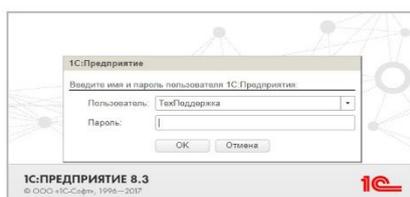


## Инструкция по настройке браузера Chrome для 1С ДГУ.

Для того, чтобы добавлять файлы к служебным запискам в системе 1С ДГУ, необходимо поставить специальное приложение для Chrome. **Для дальнейших действий необходимо интернет-соединение.**

1. Заходим в 1С ДГУ по адресу <http://doc.csu.ru/doc>, выбираем себя в качестве пользователя, вводим пароль.



2. На начальном экране добавляем виджет ЧелГУ, если его там нет. Для этого выбираем свободную ячейку и нажимаем на «плюс», выбираем ЧелГУ, затем «Готово»

ФГБОУ ВО "ЧЕЛГУ" / Де

Не защищено | doc.csu.ru/doc/ru\_RU/

ФГБОУ ВО "ЧЕЛГУ" / Документооборот государственного учреждения, редакция 2.1 (1С:Предприятие)

Текущие дела

Задачи мне

0 Не принято 0 Просрочено

Задачи отдела

0 Не принято 0 Просрочено

Контроль

Нет ничего для контроля

Ежедневные отчеты

Мои дела (за месяц)

Настройка виджета

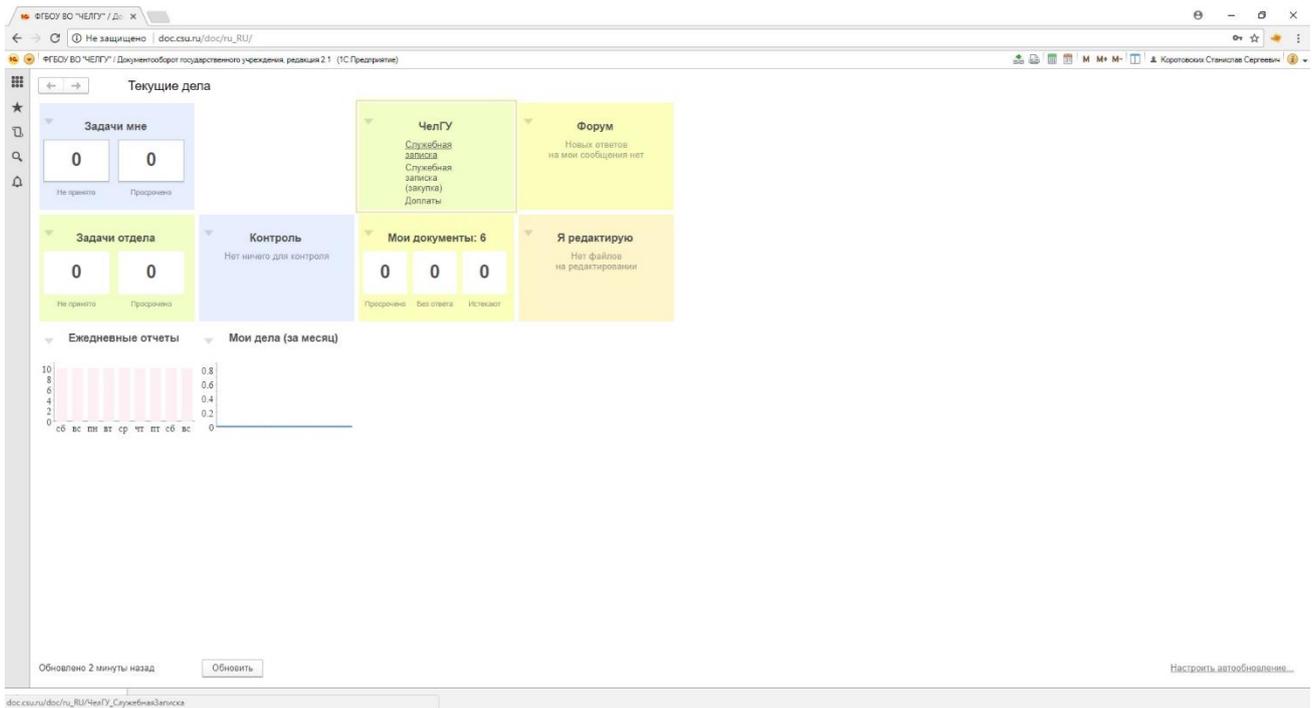
Настройка виджета

Выберите виджет, который вы хотите закрепить в окне "Текущие дела":

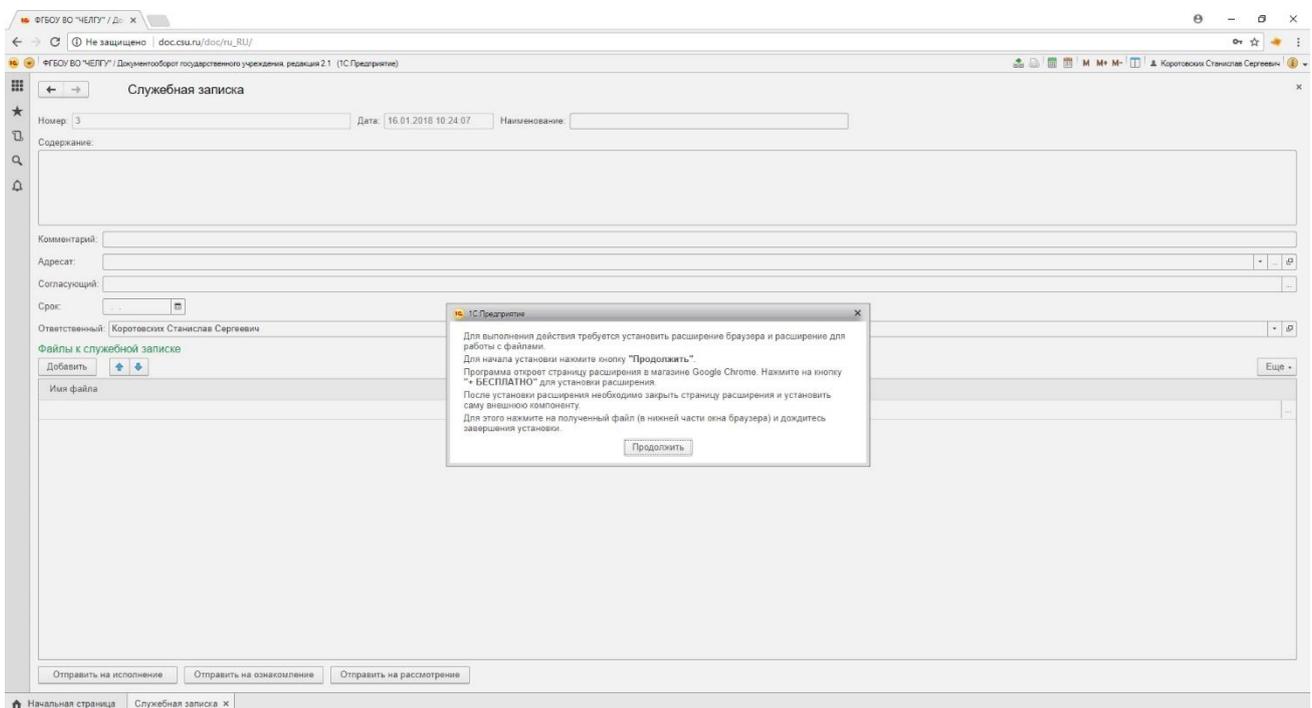
- Ежедневные отчеты
- Задачи отдела
- Календарь
- Контроль
- Мои дела
- Мои документы
- Мои задачи
- Форум
- ЧелГУ
- Я редактирую

Готово Отмена Удалить ?

### 3. В виджете ЧелГУ выбираем пункт «Служебная записка»



Далее кнопку «Добавить», кликаем на «...» и нажимаем продолжить



Выбираем «Установить», затем «Установить расширение», видим сообщение об успешной установке и о том, что расширение добавлено в Chrome. После этого кликаем на скачанный файл 1С и устанавливаем его. Делаем перезапуск программы, и появляется возможность добавлять файлы.

