

[Вернуться на главную](#)

[Электронный документооборот](#)

[Практические советы по работе в программе](#)

---

## Взаимодействие с внешними системами

В программе существует интеграция внешних систем для расширения возможностей программы.

**На данный момент интегрируются:**

- Электронная почта
- Личный кабинет жителя
- ГИС ЖКХ

При интеграции, документы **автоматически регистрируются**.

### Электронная почта

При интеграции электронной почты, новые письма с добавленного электронного адреса попадают в программу в качестве новых входящих документов с добавленными файлами, если они были в изначальном электронном письме.

**В данный новый входящий документ попадает следующая информация:**

- Тема письма = **Тема** входящего документа.
- Тело письма = содержание вкладки **Информация**.
- Приложенные к письму файлы = содержание вкладки **Файлы**.
- Отправитель письма = содержание полей **Организация** или **Отправитель документа**.

При этом в поле **Тип отправления** автоматически выбирается **Электронная почта**.

### Личный кабинет жителя

При интеграции личного кабинета жителя (веб-сервис, разработан ООО «БИТ»), обращения, которые житель может направить из соответствующего раздела с возможностью приложения файлов. Такое обращение попадает в раздел входящих документов в качестве нового документа.

**В данный новый входящий документ попадает следующая информация:**

- Тема обращения = **Тема** входящего документа.
- Тело письма = содержание вкладки **Информация**.
- Приложенные к обращению файлы = содержание вкладки **Файлы**.
- Отправитель письма = содержание поля **Отправитель документа**.

При этом в поле **Тип отправления** автоматически выбирается **ЛК жителя**. **Тип отправителя** автоматически заполняется как **Физическое лицо**.

