

**Уважаемые пользователи! Если не нашли ответ на свой вопрос в базе знаний,
пожалуйста, напишите нам на почту support@ecvi.ru**

Интеграция ECVI - F.Doc

Общее описание

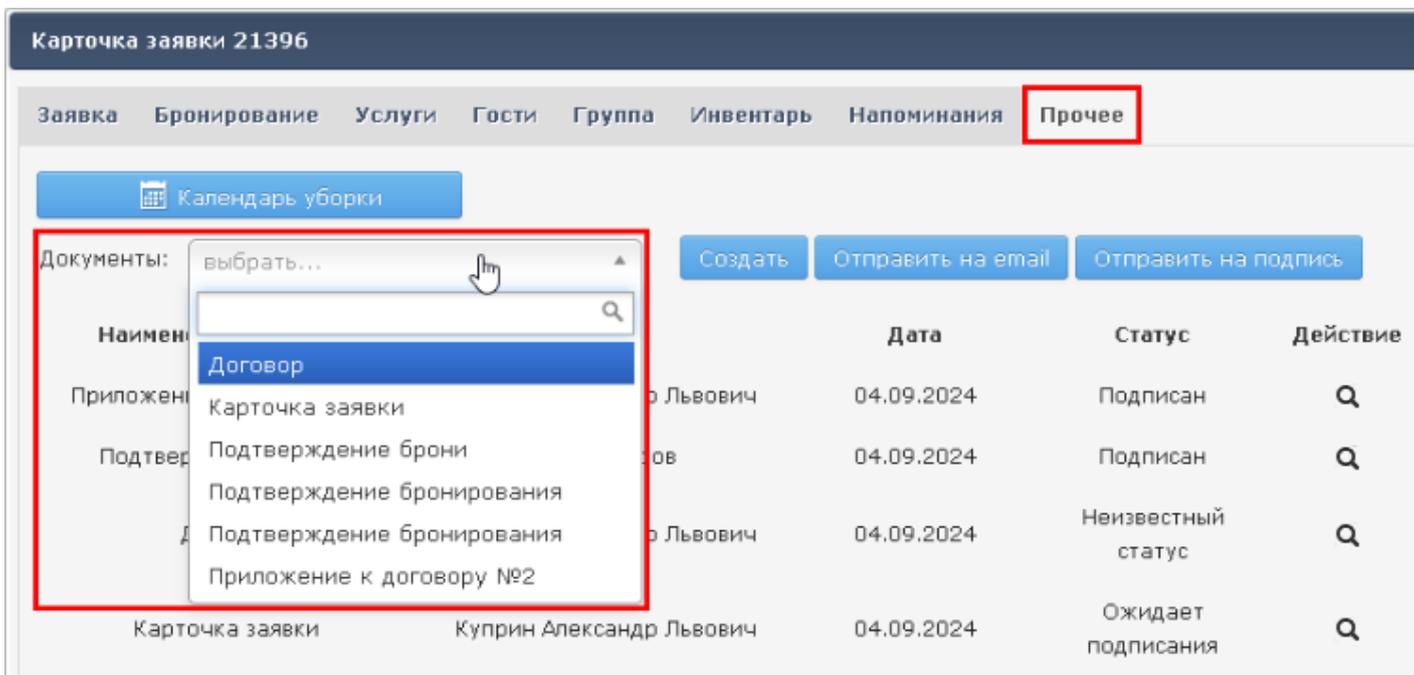
???????????? F.Doc — ??? ?????? ??? ?????????? ?????????? ? ????????????? ????? ? ??????????
????????? — ????????????? ??????.

Сервис работает по простому клиентскому сценарию. Пользователям не нужно устанавливать дополнительное ПО и мобильные приложения, регистрироваться, заказывать специальные криптографические ключи — подписание документов происходит нажатием одной кнопки в смартфоне.

Для подключения сервиса F.Doc перейдите **по ссылке**.

Интеграция ECVI с F.Doc позволяет упростить процедуру подписания произвольных печатных форм, которые используются отельерами внутри гостиничной программы, таких как договоры на оказание услуг, согласие на обработку персональных данных и другие.

Список печатных форм для подписания добавляется специалистами поддержки ECVI (по предварительному запросу на электронную почту support@ecvi.ru) в раздел «Прочее»:

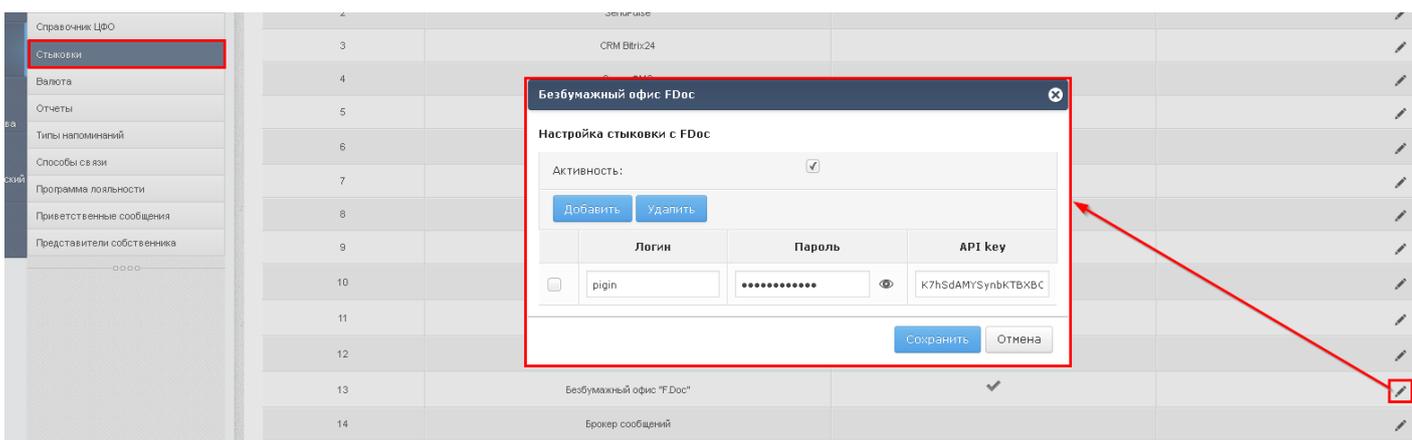


Настройка интеграции

Для интеграции с системой F.Doc в разделе «Администрирование -> Разное -> Стыковки -> Безбумажный офис FDoc» пользователю необходимо заполнить следующие поля:

- Логин пользователя в F.Doc
- Пароль пользователя в F.Doc
- Код доступа API key

Эти данные будут переданы после регистрации организации в F.Doc



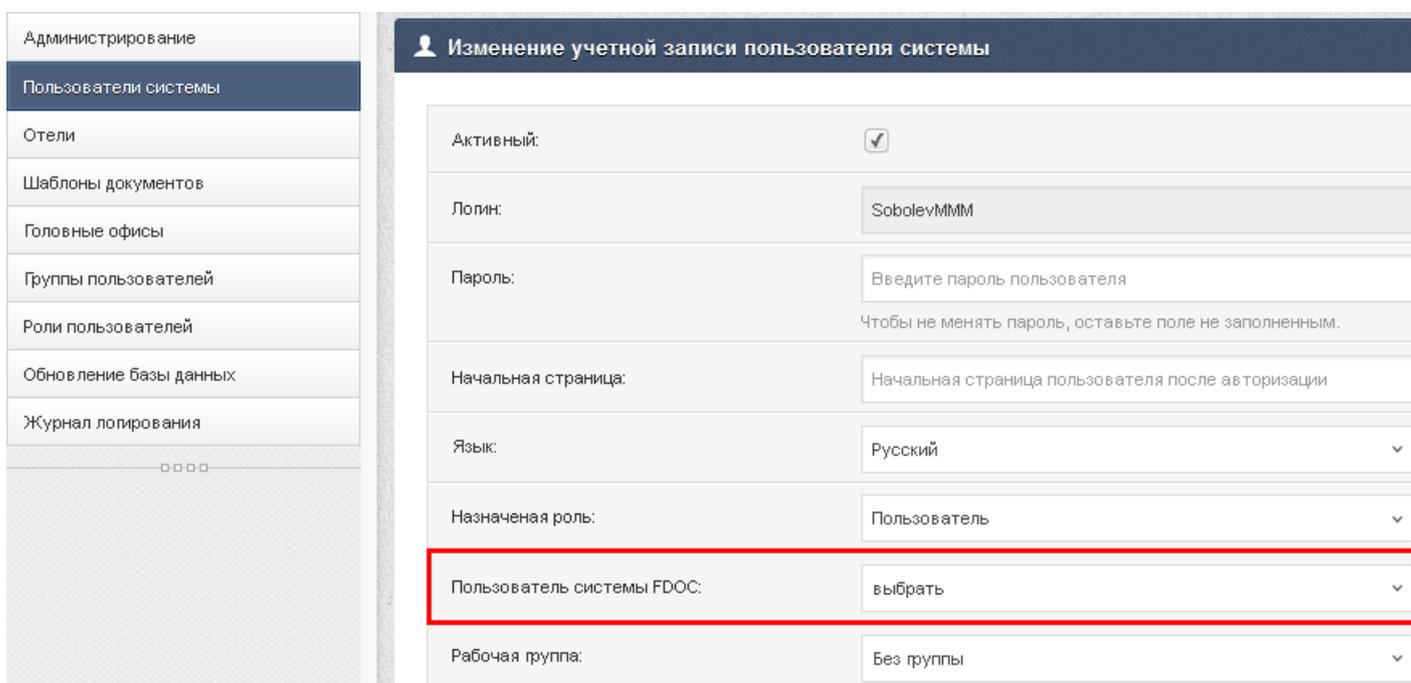
Инструкции системы F.Doc представлены по ссылке - <https://fdoc.ru/instructions>

Флаг «Активность» интерфейса устанавливается по запросу пользователей по электронной почте support@ecvi.ru

Дополнительных пользователей F.Doc можно добавлять самостоятельно «Добавить», предварительно зарегистрировав всех сотрудников в F.Doc по ссылке <https://fdoc.ru/f/register>

Настройка подписанта и отчетов

В разделе «Админ -> Пользователи системы -> Редактировать», в поле «Пользователь системы F.Doc» можно указать у учетной записи соответствие пользователя F.Doc, который будет применяться при отправке документа на подписание.



Администрирование	Изменение учетной записи пользователя системы	
Пользователи системы	Активный:	<input checked="" type="checkbox"/>
Отели	Логин:	SobolevMMM
Шаблоны документов	Пароль:	Введите пароль пользователя <small>Чтобы не менять пароль, оставьте поле не заполненным.</small>
Головные офисы	Начальная страница:	Начальная страница пользователя после авторизации
Группы пользователей	Язык:	Русский
Роли пользователей	Назначенная роль:	Пользователь
Обновление базы данных	Пользователь системы FDOC:	выбрать
Журнал логирования	Рабочая группа:	Без группы

Если в настройках учетной записи пользователя пользователь F.Doc не выбран (установлено значение «*выбрать*»), это означает, что пользователь, работающий из под такой учетной записи не имеет права отправлять на подписание документы через систему электронного документооборота.

В разделе «Разное -> Отчеты» представлен список печатных форм, доступных отелю при работе в системе, однако сама настройка возможна только с помощью специалистов технической поддержки (по предварительному запросу на электронную почту support@ecvi.ru). Поэтому для документа, который будет отправляться на подписание, потребуется задать правила подписания: указать в письме службе поддержки (

support@ecvi.ru) информацию о том, какие ограничения будут применяться для такого документа и кто имеет права на подписание того или иного документа.

У каждой печатной формы можно выбрать одну из настроек, которая позволяет ограничивать отправку документов на подписание ограниченному числу лиц при отеле:

Подпись сотрудника:	Не выбрано	Сохранение перед отправкой: <input checked="" type="checkbox"/>
Имя файла:	Не выбрано	
Позиция:	Текущий пользователь	
	Выбор вручную	
	pin	

«**Не выбрано**» - значение по умолчанию, означает, что такой документ отправлять на электронное подписание нельзя;

«**Текущий пользователь**» - означает, что в качестве подписанта такого документа будет выступать пользователь F.Doc, который установлен в настройках учетной записи «Администрирование -> Админ -> Пользователи системы -> Редактировать»:

Изменение учетной записи пользователя системы

Активный:	<input checked="" type="checkbox"/>
Логин:	SobolevM
Пароль:	Введите пароль пользователя Чтобы не менять пароль, оставьте поле не заполненным.
Начальная страница:	Начальная страница пользователя после авторизации
Язык:	Русский
Назначенная роль:	Администратор
Пользователь системы FDOC:	sobolev

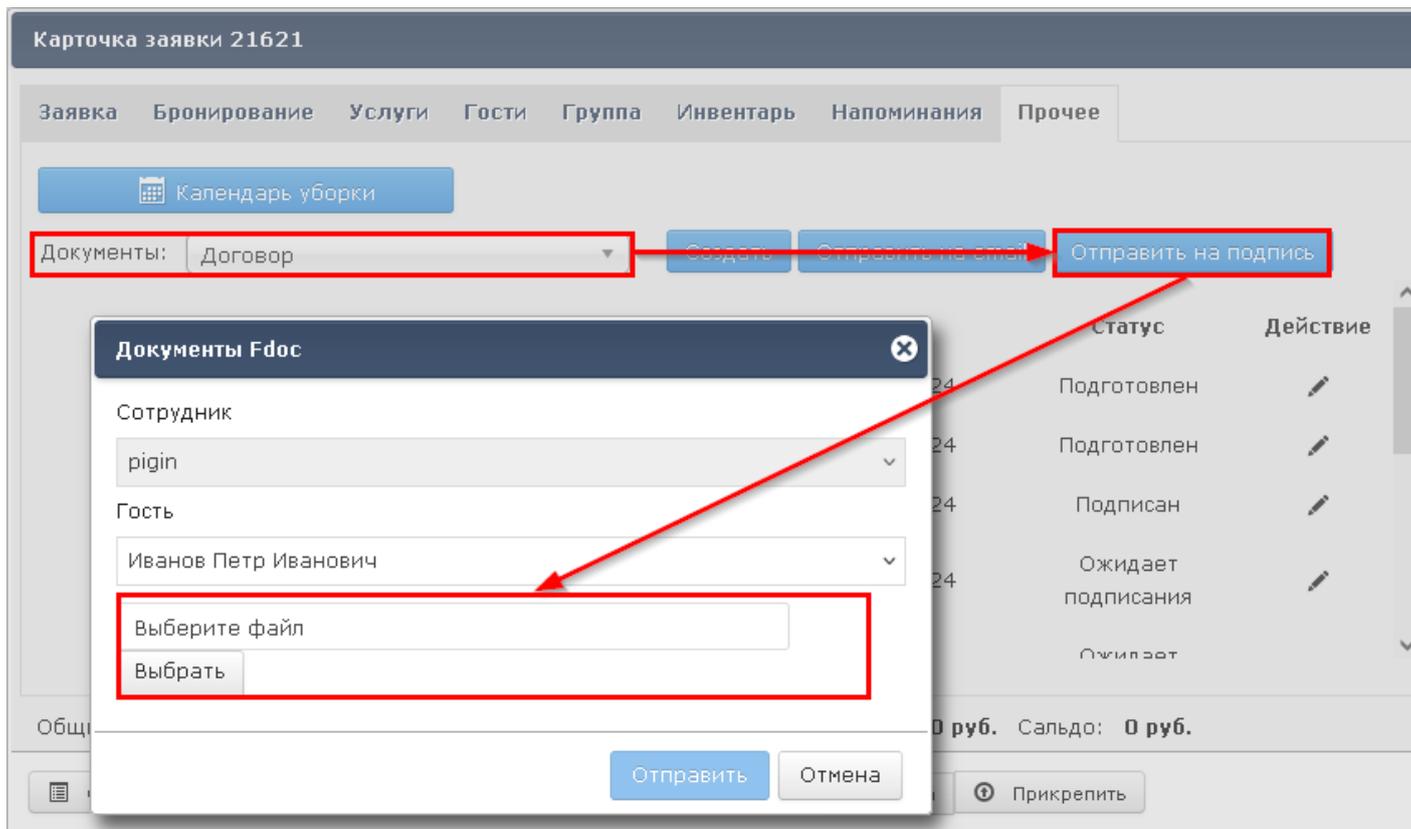
Если в настройках учетной записи Пользователь системы F.Doc не установлен, то такой пользователь не имеет прав для отправки документов на подписание

«**Выбор вручную**» - означает, что в качестве подписанта от отеля в FDoc можно выбрать любого добавленного Пользователя FDoc при условии, что в настройках учетной записи «Администрирование -> Админ -> Пользователи системы -> Редактировать» - установлено сопоставление с одним из записей Пользователей системы F.Doc.

Если в настройках учетной записи не выбрано соответствие в поле «Пользователь системы F.doc», то такой шаблон документа с настройкой «Выбор вручную» отправить на подписание от имени такого пользователя будет невозможно (нет прав).

«**Конкретная учетная запись на выбор**» - позволяет однозначно установить единственного подписанта печатной формы с невозможностью изменения в диалоге Отправки на подписание, однако отправлять на подписание такой документ сможет любой пользователь при наличии сопоставления в поле «Пользователь системы FDoc»!

Опция «**Сохранение перед отправкой**» - позволяет в обязательном порядке использовать локально сохраненный шаблон с возможными корректировками от пользователей. Т.е. если при отправке документа на подписание требуется вычитка формы со стороны пользователя, то при такой настройке у отчета выбор документа с локального диска будет обязательным:



Допустимые форматы: .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .jpeg

Использование интеграции

Для отправки документа на подпись пользователю следует открыть Карточку заявки и убедиться в наличии прописанного номера мобильного телефона в профайле гостя:

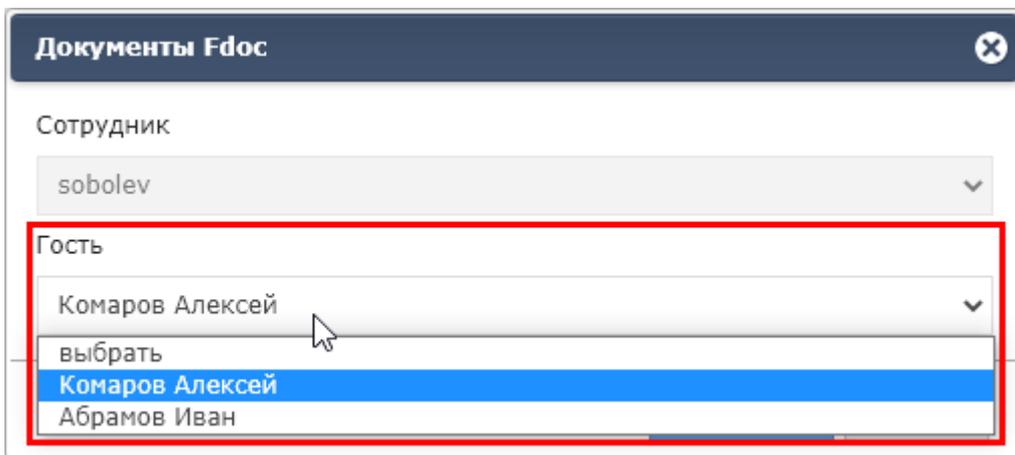
The screenshot shows the 'Карточка заявки 21396' interface. The main panel displays guest information: Status: Выезд; Guest: Куприн Александр Львович; Organization: (empty); Payer: (empty); Agency: (empty); Phone: Гость: +7(904)605-20-...; E-Mail: Гость: mail...; Segment: выбрать...; Source: выбрать... A pop-up window titled 'Редактирование данных гостя' is open, showing fields for: Family: Куприн; Name: Александр; Phone: +7(904)605-20-...; Date of birth: 05.06.1975; Place of birth: Государство: РОССИЯ; Document type: Договор; Action: Отправить на подпись.

Далее перейти в раздел «Прочее», выбрать из списка нужную форму и по кнопке «Отправить» на подпись выбранный документ будет отправлен в систему F.Doc для последующего подписания со стороны гостя:

The screenshot shows the 'Карточка заявки 21396' interface with the 'Прочее' tab selected. A dropdown menu for 'Документы' is open, showing 'Договор'. A red arrow points from the 'Прочее' tab to the dropdown, and another red arrow points from the dropdown to the 'Отправить на подпись' button. Below the dropdown is a table of documents:

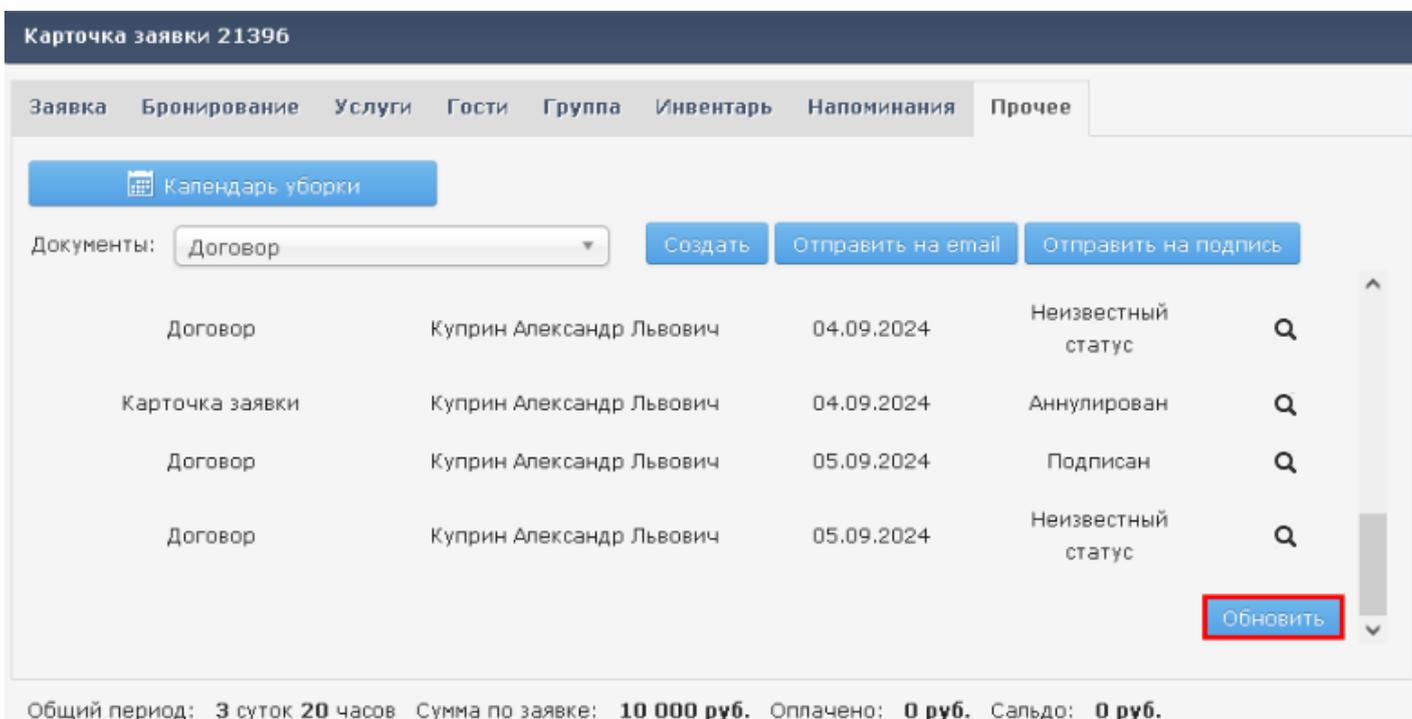
Наименование формы	Гость	Дата	Статус	Действие
Приложение к договору №2	Куприн Александр Львович	04.09.2024	Подписан	
Подтверждение брони	Александров	04.09.2024	Подписан	

В диалоге «Документы F.Doc» можно выбрать из списка на кого из гостей заявки будет направлен документ для подписания:



В результате этого шага гость получит СМС сообщение со ссылкой для перехода к просмотру сформированного документа с последующим подписанием.

Отслеживать статус документа возможно из ECVI с помощью кнопки «Обновить»:



Revision #10

Created 30 September 2024 06:50:16 by Максим

Updated 10 October 2024 11:45:09 by Максим