

Уважаемые пользователи! Если не нашли ответ на свой вопрос в базе знаний,  
пожалуйста, напишите нам на почту [support@ecvi.ru](mailto:support@ecvi.ru)

# Интеграция ECVI - F.Doc

## Общее описание

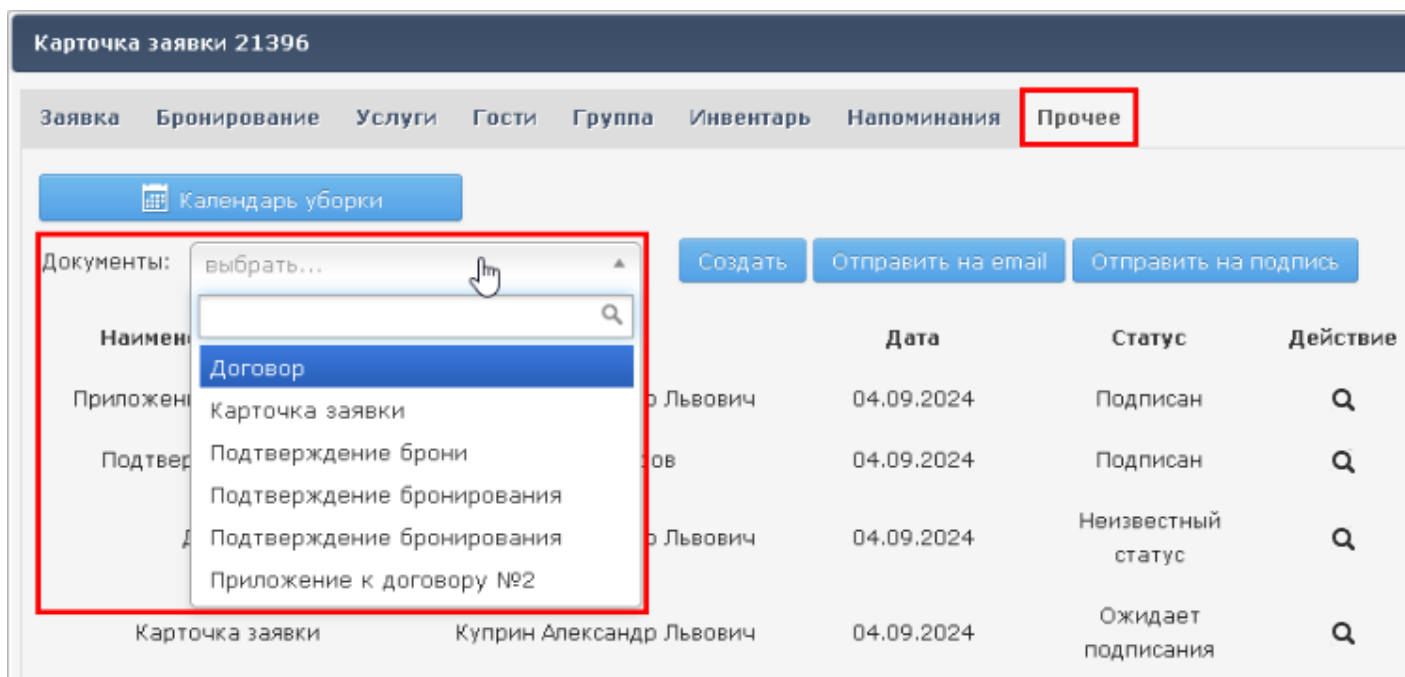
Интеграция ECVI с F.Doc — это решение, позволяющее упростить процедуру подписания произвольных печатных форм, которые используются отельерами внутри гостиничной программы, таких как договоры на оказание услуг, согласие на обработку персональных данных и другие.

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](mailto:support@ecvi.ru)) в раздел «Прочее»:

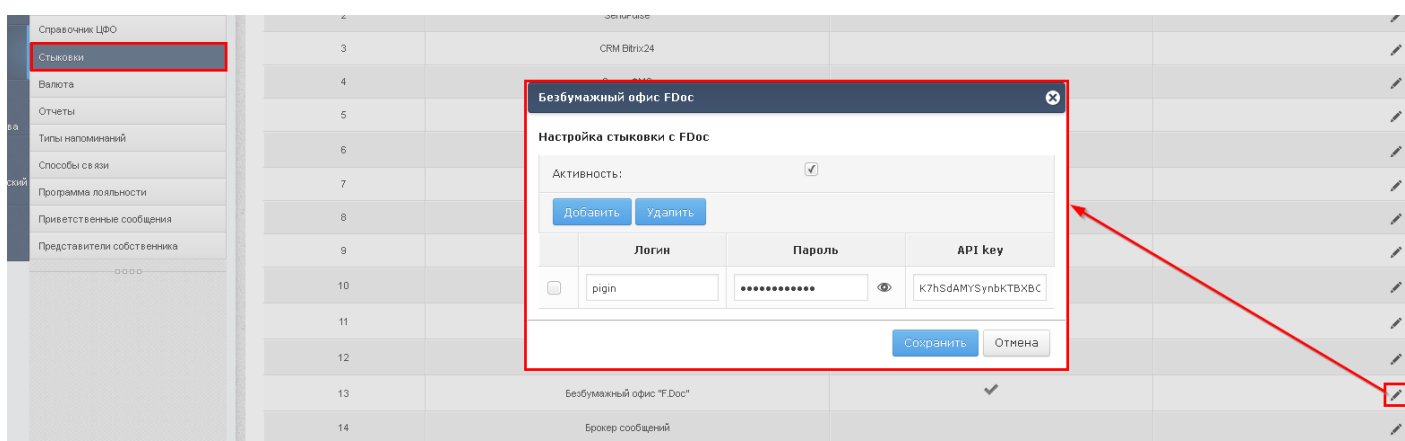


## Настройка интеграции

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](mailto: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 Чтобы не менять пароль, оставьте поле не заполненным.
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](mailto: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

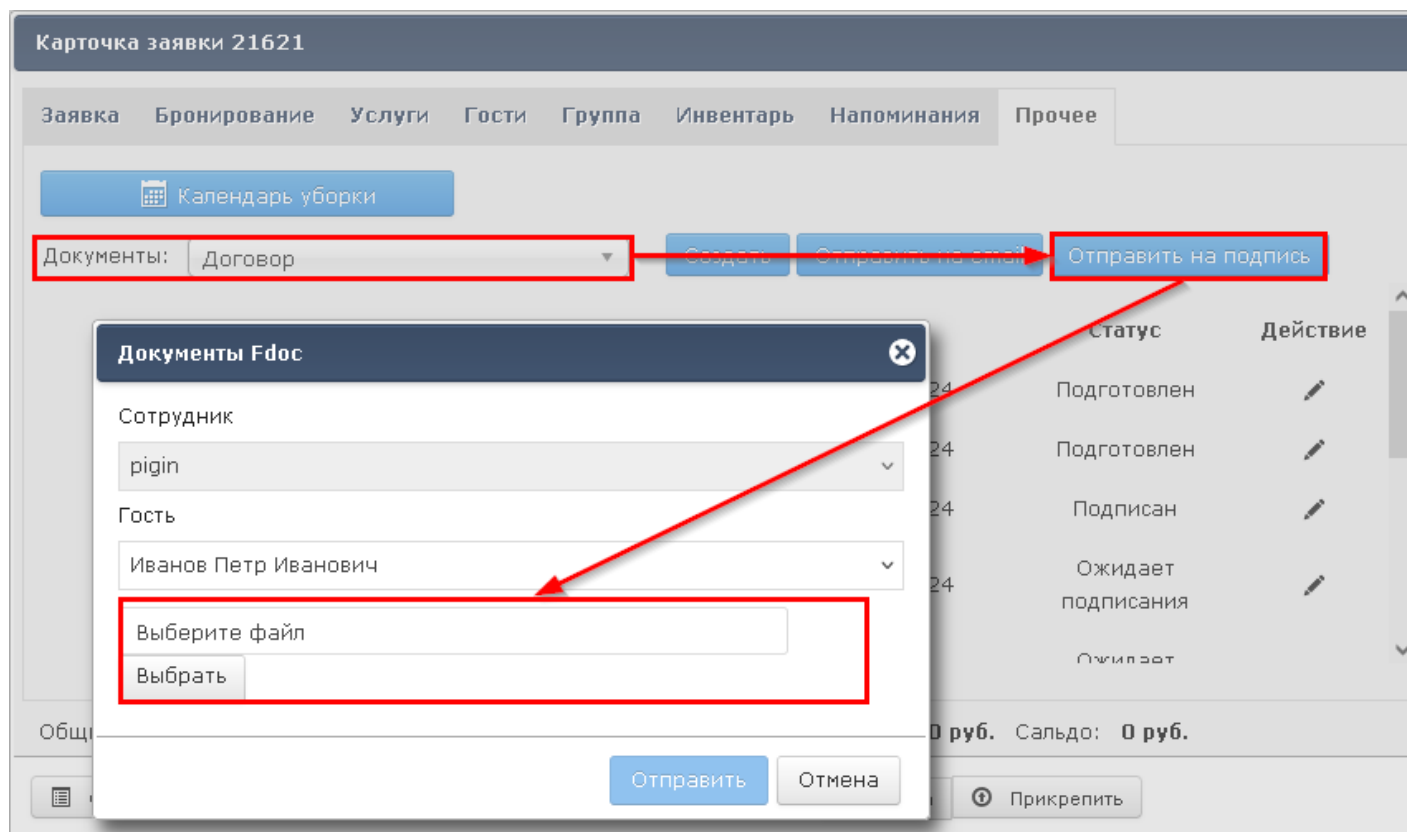
Если в настройках учетной записи Пользователь системы F.Doc не установлен, то такой пользователь не имеет прав для отправки документов на подписание

«**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- (highlighted with a red box), E-Mail: Гость: mail (highlighted with a blue box), Segment: выбрать..., Source: выбрать. A sidebar on the right is titled 'Редактирование данных гостя' and contains tabs: Гость, Виза, Документы, and Статистика. The 'Гость' tab is active, showing fields for: Фамилия (Куприн), Имя (Александр), Тел. (+7(904)605-20- (highlighted with a red box)), Гос.номер авто, Дата рождения (05.06.1975), Место рождения (Государство: РОССИЯ;), Способ связи, and Уточнение.

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 red box highlights the 'Прочее' tab. Below it, a red box highlights the 'Документы:' dropdown menu, which currently shows 'Договор'. To the right of the dropdown are three buttons: 'Создать', 'Отправить на отп.', and 'Отправить на подпись' (highlighted with a red box). A red arrow points from the 'Отправить на подпись' button to the 'Документы:' dropdown. Below these elements is a table with the following data:

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:

Документы Fdoc

Сотрудник

sobolev

Гость

Комаров Алексей

выбрать

Комаров Алексей

Абрамов Иван

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»:

Карточка заявки 21396

ЗаявкаБронированиеУслугиГостиГруппаИнвентарьНапоминанияПрочее

Календарь уборки

Документы: Договор

СоздатьОтправить на emailОтправить на подпись

Договор	Куприн Александр Львович	04.09.2024	Неизвестный статус	🔍
Карточка заявки	Куприн Александр Львович	04.09.2024	Аннулирован	🔍
Договор	Куприн Александр Львович	05.09.2024	Подписан	🔍
Договор	Куприн Александр Львович	05.09.2024	Неизвестный статус	🔍

Обновить

Общий период: 3 суток 20 часов Сумма по заявке: 10 000 руб. Оплачено: 0 руб. Сальдо: 0 руб.

Revision #10

Created 30 September 2024 06:50:16 by Максим

Updated 10 October 2024 11:45:09 by Максим