

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»:

Карточка заявки 21396

Заявка Бронирование Услуги Гости Группа Инвентарь Напоминания **Прочее**

Календарь уборки

Документы: выбрать...

Наимен...
Приложен...
Подтвер...
Д...

Договор
Карточка заявки
Подтверждение брони
Подтверждение бронирования
Подтверждение бронирования
Приложение к договору №2

Создать Отправить на email Отправить на подпись

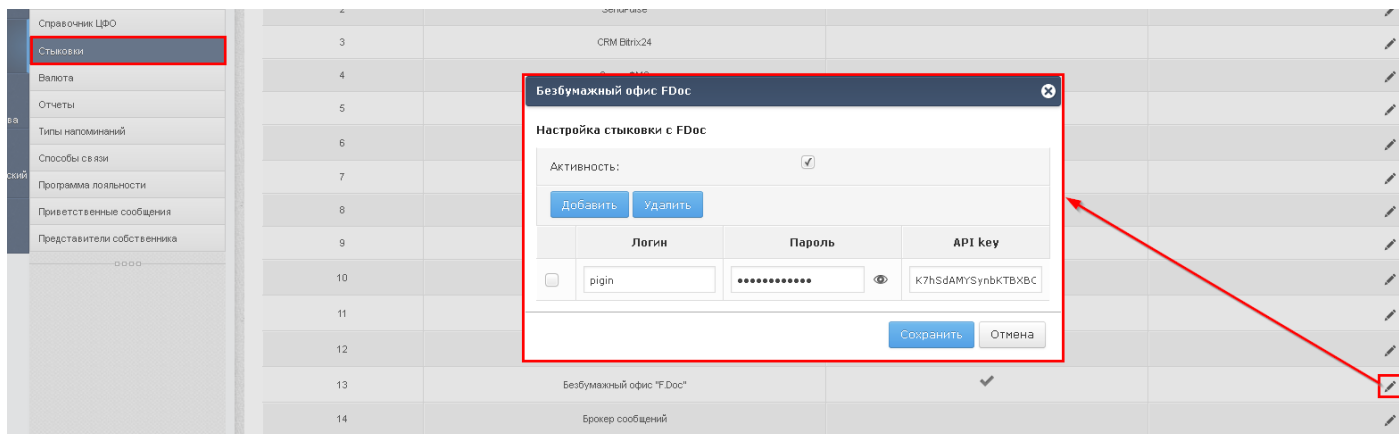
Наимен...	Дата	Статус	Действие
...о Львович	04.09.2024	Подписан	🔍
...ов	04.09.2024	Подписан	🔍
...о Львович	04.09.2024	Неизвестный статус	🔍
Карточка заявки Куприн Александр Львович	04.09.2024	Ожидает подписания	🔍

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		
	rigin		

«**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

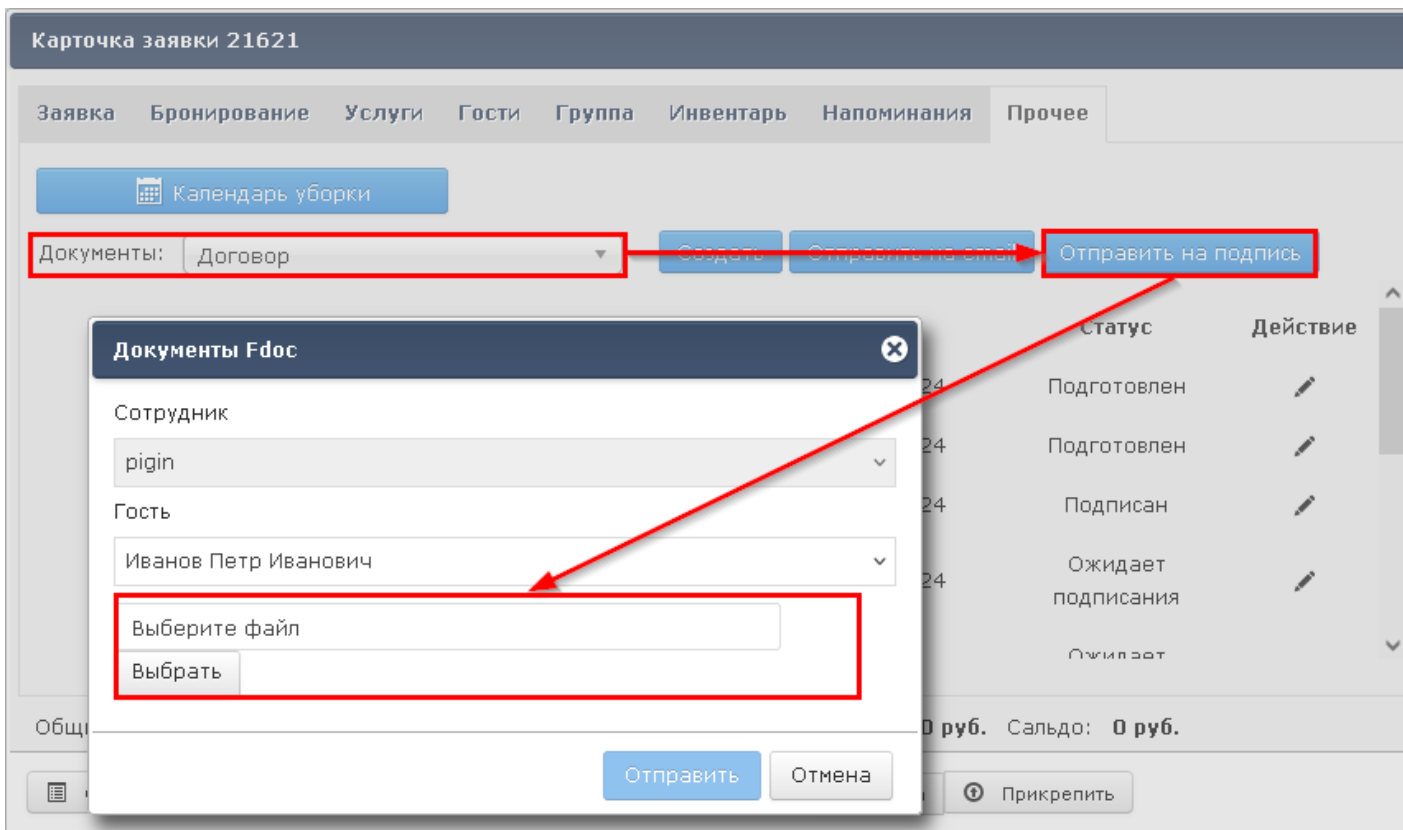
Если в настройках учетной записи Пользователь системы F.Doc не установлен, то такой пользователь не имеет прав для отправки документов на подписание

«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).

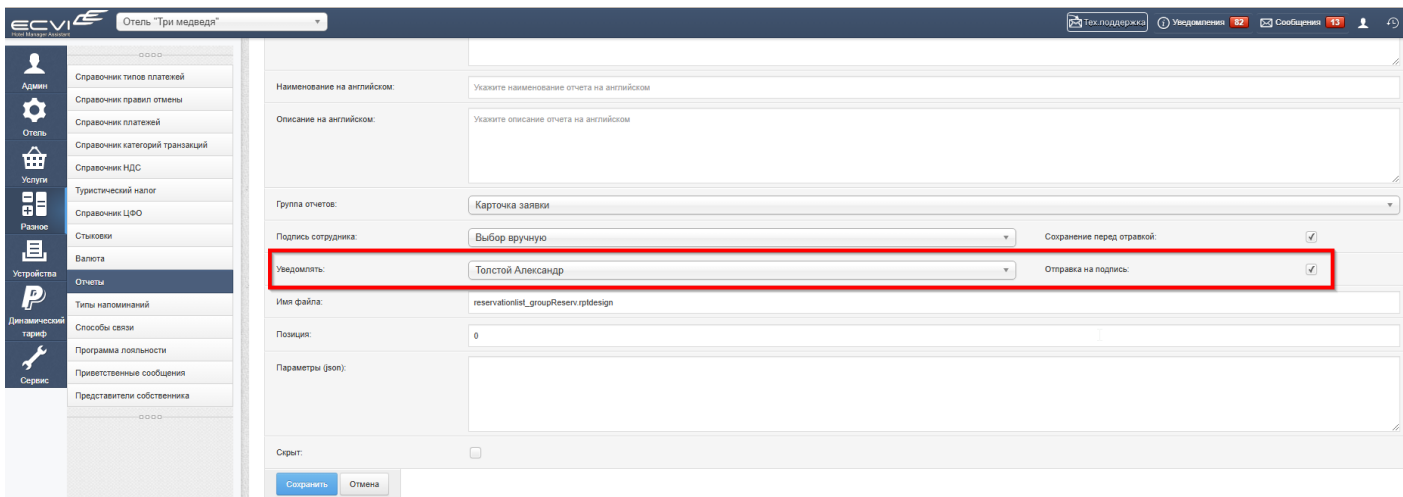
«Конкретная учетная запись на выбор» - позволяет однозначно установить единственного подписанта печатной формы с невозможностью изменения в диалоге Отправки на подписание, однако отправлять на подписание такой документ сможет любой пользователь при наличии сопоставления в поле «Пользователь системы FDoc»!

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

Также возможно указать пользователя F.Дос для отправки уведомления о предстоящем подписании документа и подтверждения согласия на подпись:



Использование интеграции

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

Карточка заявки 21396

Заявка | **Бронирование** | Услуги | Гости | Группа | Инвентарь | Напоминания | Прочее

Статус: Выезд

Гость: **Куприн Александр Львович**

Организация:

Плательщик:

Агентство:

Телефон: **Гость: +7(904)605-20-**

E-Mail: **Гость: ma**

Сегмент: выбрать...

Источник:

Редактирование данных гостя

Гость | Виза | **Документы** | Статистика

Фамилия: Куприн | Имя: Александр

Тел.: +7(904)605-20- | Гос.номер авто:

Дата рождения: 05.06.1975 | Место рождения: **Государство:** РОССИЯ;

Способ связи: | Уточнение:

Регистрация с: | Регистрация по: | Стран:

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:

Карточка заявки 21396

Заявка | Бронирование | Услуги | Гости | Группа | Инвентарь | Напоминания | **Прочее**

Календарь уборки

Документы: Договор

Создать | Отправить из списка | **Отправить на подпись**

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

Заявка Бронирование Услуги Гости Группа Инвентарь Напоминания Прочее

Календарь уборки

Документы: Договор

Создать Отправить на email Отправить 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.

Маршрут подписания

В случае, если со стороны ответственного пользователя со стороны объекта размещения требуется предварительное одобрение/согласие на отправку документа к подписанию (маршрут подписания), то в свойствах соответствующего шаблона документа по запросу в техническую поддержку по почте support@ecvi.ru специалисты поддержки включают настройку "промежуточного" пользователя. В этом случае ответственный сотрудник получит уведомление в системе ECVI для подтверждения согласия:

Сообщение

Заголовок сообщения:
Сформирован документ на подпись

история:
F.Doc: Перейдите по ссылке <https://demo.fdoc.ru/f/oper/y4mRrCRmzpCZkq3u1Kyu> для подписания документа.

Текст:

Приоритет: Высокий

Статус: Новое

Кому: Tolstoy - Александр Толстой

Срок исполнения: 13.01.2025 16:39

От кого: система

Сохранить Закрыть

Тех.поддержка Уведомления

Сформирован документ на подпись От системы
13.01.2025 16:09

Получен платеж От системы 17.12.2024 13:09

Получен платеж От системы 17.12.2024 12:44

Получен платеж От системы 17.12.2024 12:40

Получен платеж От системы 17.12.2024 12:27

Получен платеж От системы 17.12.2024 12:12

Пользователь подтверждает свое согласие на подпись, после чего гостю поступает уведомление в виде СМС сообщения со ссылкой для перехода к просмотру сформированного документа и последующим подписанием.

Updated 20 January 2025 09:18:08 by Максим