

[Przewodnik wdrożeniowca](#) > Synchronizacja dokumentów

[Strona główna Integracji](#)

[Strona główna sekcji importu danych](#)

Menu

1. [Wstęp](#)
2. [Dokumenty](#)
3. [Pozycje \(linie\) dokumentów](#)
4. [Załączniki](#)

Wstęp

Synchronizacja dokumentów składa się dwóch elementów:

- Pobierania nagłówek
- Pobierania pozycji (linii) dokumentów
- Pobierania załączników

[Powrót do menu](#)

Nagłówki dokumentów

System eDokumenty pozwala na synchronizację różnego rodzaju dokumentów, w tym:

- Faktur (z pozycjami)
- Dokumentów WZ i PZ
- Zamówień
- Pism
- Umów
- Emaili (dokumentów typu email - czyli zarchiwizowanej w postaci dokumentu korespondencji email. Nie należy mylić z wiadomościami email w skrzynce pocztowej)
- Notatek służbowych
- Inne dokumenty
- Dokumentów Customowych (poprzez mapowanie cech)

Typy dokumentów zdefiniowane są w bazie eDokumentów w tabeli types_of_documents:

| Typ dokumentu | Oznaczenie |
|----------------------|---------------|
| Pismo | Paper |
| Faktura VAT | VatNote |
| Umowa | Contract |
| Uchwała | Resolution |
| Notatka służbowa | Note |
| Email | Email |
| inne | Other |
| Płatność | FKPayment |
| Zapotrzebowanie | Demand |
| Zamówienie | OrderDocument |
| Przyjęcie zewnętrzne | PZDocument |
| Wydanie zewnętrzne | WZDocument |

| | |
|--------------------|----------------|
| Oferta | OfferDocument |
| Dokument Customowy | CustomDocument |

Przy wykorzystaniu mapowania dokumentu należy pamiętać o zachowaniu wielkości znaków, czyli pisać VatNote zamiast vatnote lub VATNOTE.

Konfiguracja pobierania dla każdego typu dokumentu jest taka sama. jedyną różnicą są pola wystawiane dla każdego typu dokumentu. Cechą wspólną wszystkich są kolumny, które muszą być wystawione w widoku.

Widoki

Do pobierania nagłówków dokumentów należy utworzyć perspektywy:

- **bs_documents_view**
- **bs_modified_documents_view**