Wikiprint Book

Title: Przewodnik wdrożeniowca > Synchronizacja dokumentów

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - DeployerGuide/Customization/Integration/Import/Documents

Version: 15

Date: 09/09/26 00:30:11

Table of Contents

Przewodnik wdrożeniowca > Synchronizacja dokumentów 3
Menu 3
Wstęp 3
Nagłówki dokumentów 3
Widoki 4

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 nagłówków
- 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**