

[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
- Dokumentów Customowych (poprzez mapowanie cech)

Typy dokumentów zdefiniowane są w bazie eDokumentów w tabeli types_of_documents:

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

| | |
|--------|---------------|
| Oferta | OfferDocument |
|--------|---------------|

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

Widoki

Do pobierania nagłówek dokumentów należy utworzyć perspektywy:

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