

Title: Przewodnik wdrożeniowca > Synchronizacja dokumentów

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

Version: 15

Date: 06/21/26 18:43:16

## Table of Contents

<i>Przewodnik wdrożeniowca &gt; Synchronizacja dokumentów</i>	3
<i>Menu</i>	3
<i>Wstęp</i>	3
<i>Nagłówki dokumentów</i>	3
<i>Widoki</i>	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 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	
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

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**