

## Запрос на выгрузку документов

Для создания запроса на выгрузку документов откройте раздел Выгрузка.

Будет открыто окно с историей запросов на выгрузку документов. При отсутствии запросов в окне будет показано уведомление об отсутствии данных (Данные не найдены).

1. На странице Выгрузка:

1.1. Нажмите Создать выгрузку.

1.2. В открывшемся окне **Запрос на выгрузку документов**:

1) Заполните форму:

- задайте параметры размещения документов в архиве;
- укажите параметры выгружаемых документов;
- укажите состав файлов;
- укажите контрагентов;
- установите флажок **Отправить уведомление на e-mail** при необходимости получения уведомления со ссылкой на архив документов по электронной почте.



**Примечание** – Для получения уведомления на адрес электронной почты, который отличается от указанного при регистрации, укажите новый адрес.

2) Нажмите **Запросить выгрузку**.

В системе будет создан запрос на выгрузку документов со статусом **В подготовке**.

После завершения обработки запрос получит статус **Выполнен**.

На ваш или указанный адрес электронной почты будет направлено уведомление со ссылкой для скачивания файла архива (при установке данного параметра в форме запроса).

**Для сохранения файла архива на компьютер:**

1. Из TrustDoc:
  - 1.1. Откройте раздел **Выгрузка**.
  - 1.2. Выберите файл архива.
  - 1.3. Нажмите **Скачать**.
2. С использованием ссылки полученной по почте:
  - 2.1. Откройте письмо с ссылкой.
  - 2.2. Нажмите на ссылку.

Файл архива будет автоматически загружен и сохранен на компьютере.

**Для отмены запроса:**

1. Перейдите на страницу с историей запросов.
2. Выберите запрос.

Нажмите **Отменить запрос**.