



Manual para emissão de comprovantes em lote

1. Pelo Computador (Internet Banking)

1. **Acesse sua conta:** Entre no site do Itaú (itau.com.br) e faça login.
2. **Menu de Comprovantes:** Clique na opção "**Comprovantes**" no menu principal ou acesse o "**Extrato**".
3. **Localize a transação:** Navegue até a data da transação ou use o **filtro de pesquisa** (Ex: 01.01.2026 á 31.01.2026)
4. **Visualize e Salve:** Clique sobre a transação desejada. O comprovante será exibido na tela.
5. **PDF/Impressão:** Selecione a opção "Imprimir" ou "Gerar PDF" para salvar o arquivo no seu computador.



2. Pelo Aplicativo Itaú (Celular)

1. **Abra o app:** Faça login em sua conta.
2. **Extrato:** Na tela inicial, toque em "**Extrato**".
3. **Filtrar:** Toque em "**Comprovantes**" e selecione o período desejado (disponível para os últimos 3 meses no app).
4. **Compartilhar:** Selecione a transação e utilize o ícone de compartilhamento para enviar por WhatsApp, e-mail ou salvar como PDF.