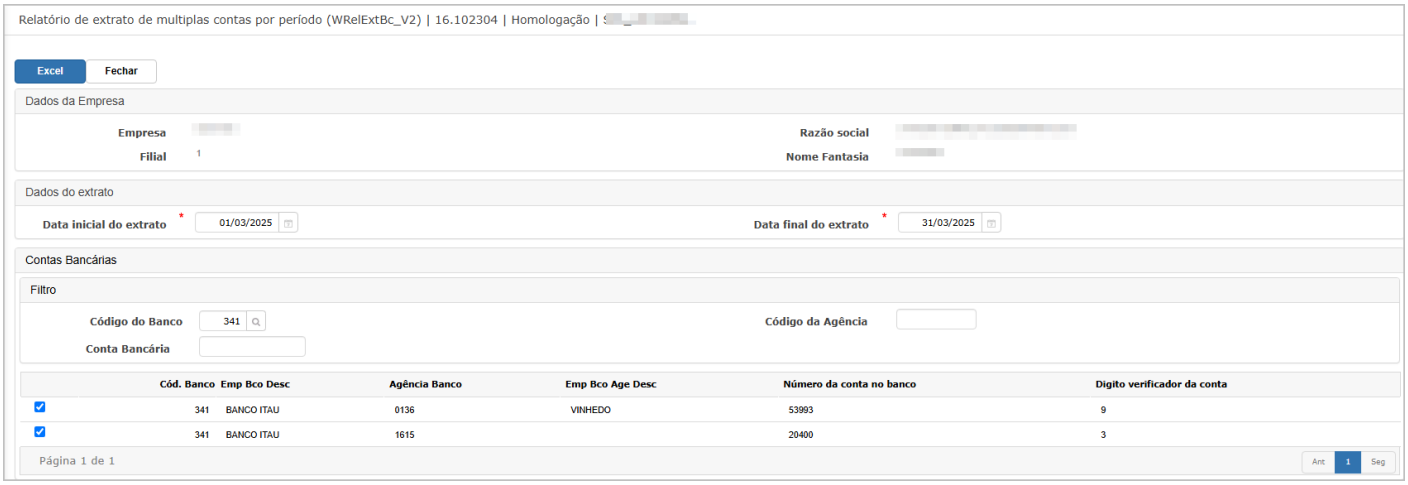
Extrato por período Excel.

A funcionalidade **Extrato por Período (Excel)** permite a geração de um relatório consolidado com os lançamentos de múltiplas contas bancárias da empresa no período informado. Os dados são exportados exclusivamente em formato **Excel (.xlsx)**, facilitando análises, cruzamentos e auditorias externas.

O relatório contém os dados bancários de cada conta selecionada, listando os lançamentos ocorridos no período, seus valores e status de conciliação.

Tela Principal – Filtros



Campos obrigatórios:

- **Data inicial do extrato**
- **Data final do extrato**
- **Seleção de uma ou mais contas bancárias**

Filtros auxiliares:

- Código do Banco
- Código da Agência
- Conta Bancária

Botões disponíveis:

- **Excel**: Gera o relatório e direciona o usuário para a tela de download.

- **Fechar**: Encerra a tela sem gerar o relatório.

Geração e Download

Após clicar em **Excel**, o sistema redireciona para a tela de relatórios **"Em Processamento"**, onde o relatório pode ser baixado assim que o status for alterado para **Processo Concluído**.



Relatório Gerado em Excel

A planilha possui um cabeçalho com os seguintes dados da empresa:

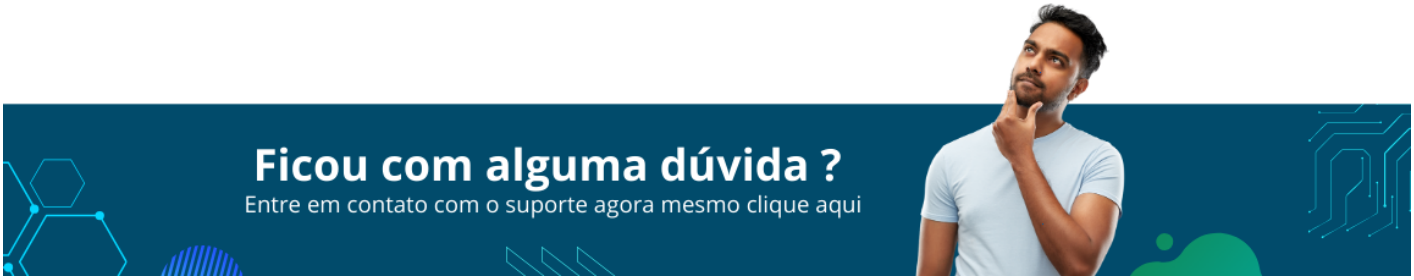
- Nome da empresa, filial e período do relatório
- Banco, agência e número da conta
- Data e hora da geração do relatório

Colunas e Descrições:l

Coluna	Descrição
Banco	Código do banco da conta analisada.
Agência	Código da agência vinculada à conta.
Conta	Número da conta bancária.
Data do Movimento	Data em que o lançamento foi registrado no sistema.
Sequência	Número sequencial do lançamento no extrato.
Documento	Número do documento vinculado ao lançamento.
Categoria	Código da categoria do lançamento no sistema.
Descrição	Texto informativo sobre o lançamento.
Débito	Valor lançado como débito no extrato.
Crédito	Valor lançado como crédito no extrato.
Conciliado (S/N)	Informa se o lançamento foi conciliado (`S` para sim, `N` para não).

Ações e Configurações

- Utilize os filtros para localizar rapidamente as contas desejadas.
- Marque as contas que devem compor o relatório.
- Informe corretamente a **data inicial** e **data final** do extrato.
- Clique em **Excel** para gerar o relatório.
- Acompanhe a geração do arquivo na tela **"Em Processamento"**.
- Baixe o relatório em `.xlsx` para análise e distribuição.



> **ATENÇÃO: As informações neste documento são meramente ilustrativas e utilizadas apenas para fins de teste.**

Revisão #1
Criado 27 março 2025 14:52:42 por Camila
Atualizado: 27 março 2025 14:53:20 por Camila

Copyright 2025 - Send Solutions Ltda - CNPJ 67.843.169/0001-84 - Abertura de chamados - Instagram