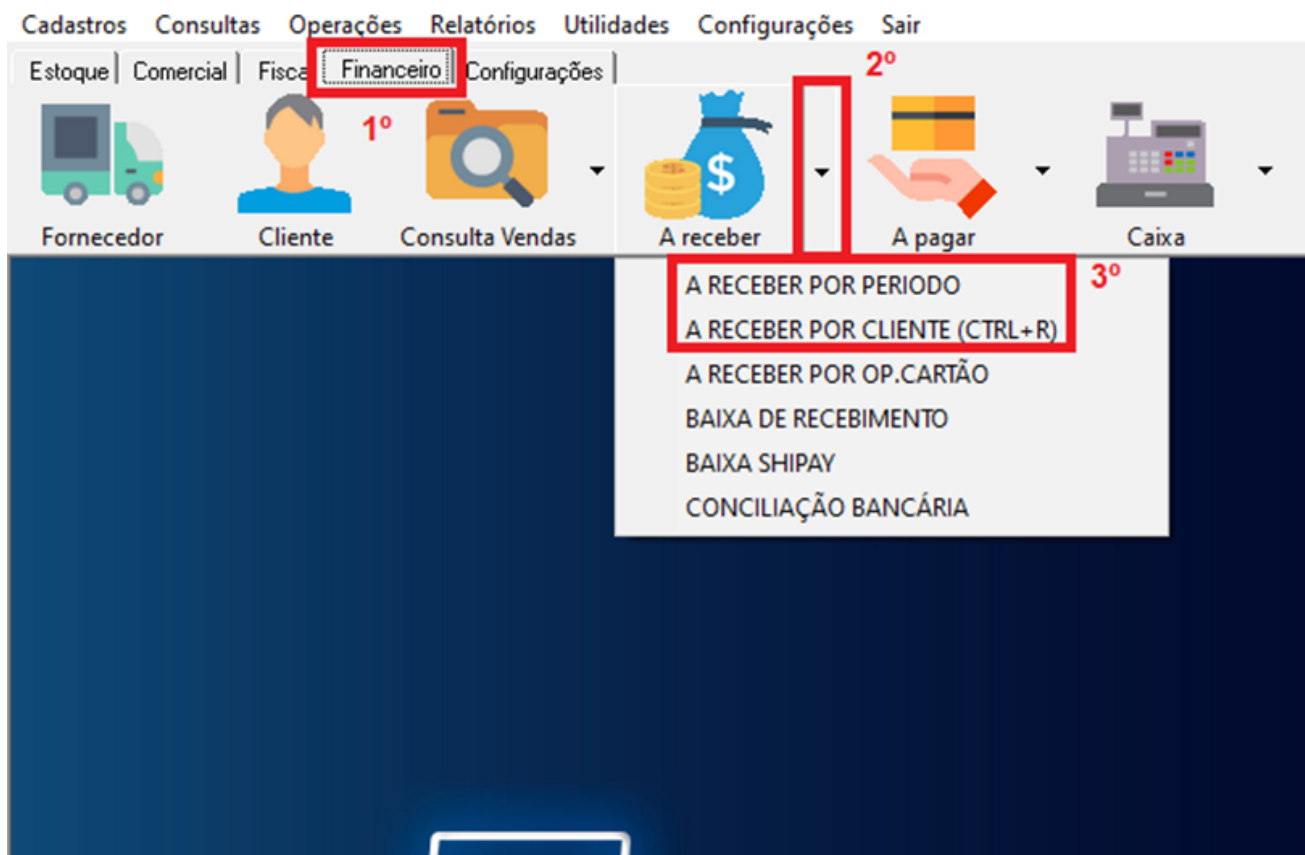


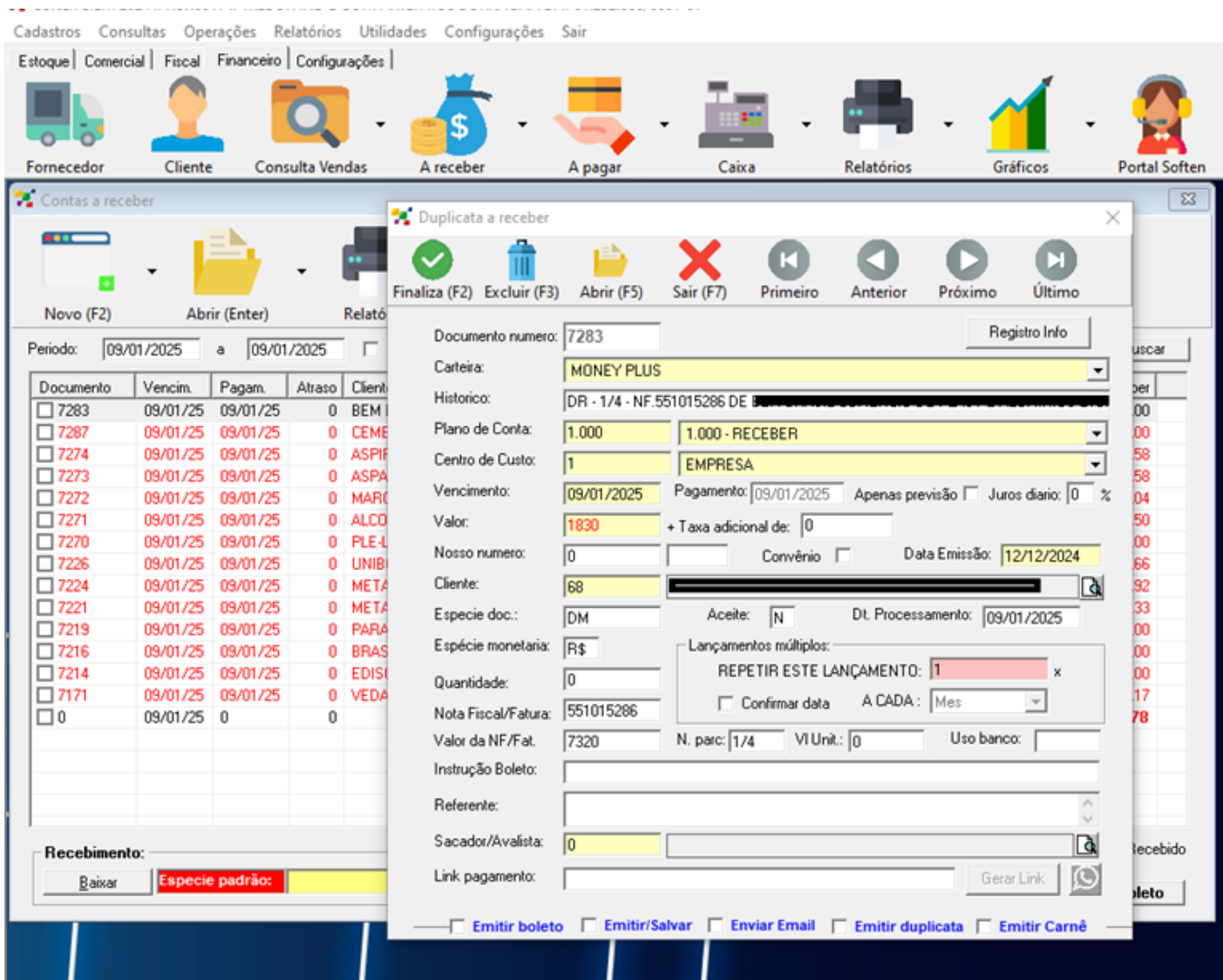
Como excluir documentos a receber.

EXCLUIR DOCUMENTO A RECEBER

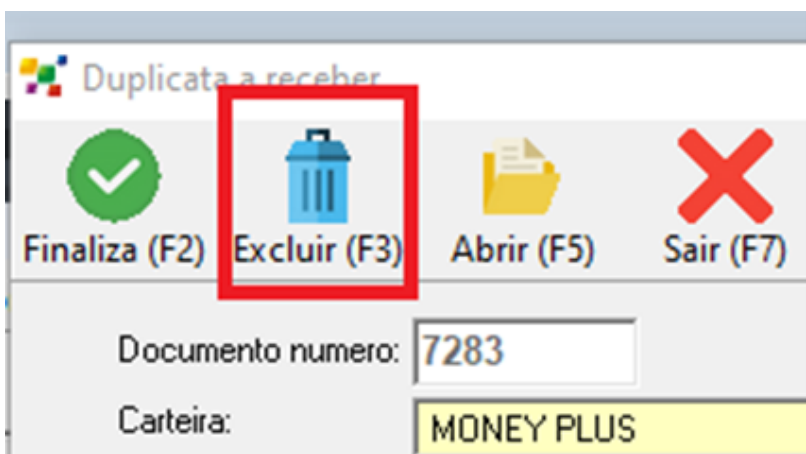
Primeiro vamos acessar a aba **Financeiro** e clicar na seta que fica ao lado do ícone **A receber** no sistema.



Depois iremos localizar a conta **a receber** que gostaríamos de excluir, e após clicar duas vezes sobre a duplicata irá abrir a tela a seguir:



Após abrir essa tela, basta clicar no ícone **Excluir** na tela ou pressionar o botão **F3** no teclado.



Com isso o registro **A receber** é deletado e não constará mais no registro do cliente.