

# Cómo configurar Datos Adicionales

La información extra (adicional) es toda aquella información que no es de carácter fiscal, pero es útil que esté en la impresión de un (CFDI) (PDF). Para poder incluir este tipo de información al crear un CFDI, se deben generar campos de datos extra, los cuáles serán opcionales.

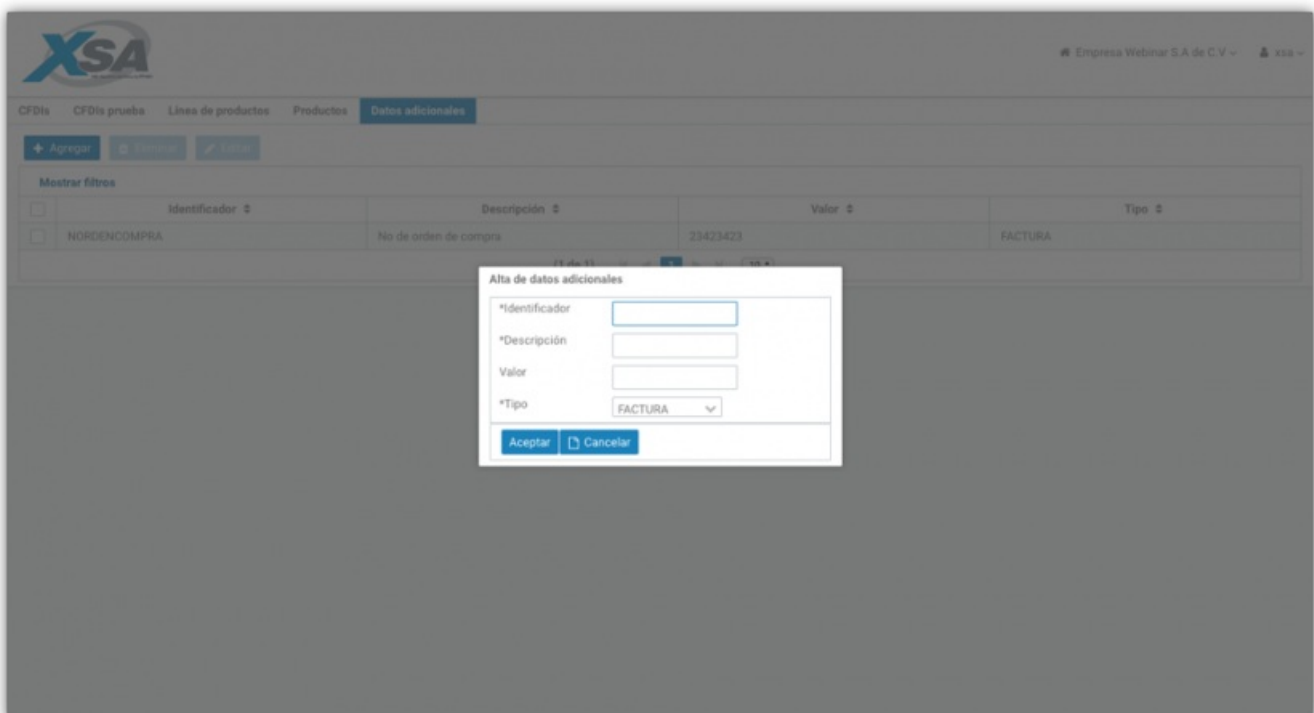
**Nota:** El sistema te permitirá agregar hasta 1500 caracteres por cada dato adicional que registres a nivel concepto o factura.

Al acceder a esta opción del menú, el sistema mostrará un listado de **Datos adicionales** registrados previamente.



## Agregar datos adicionales

1. Haz clic en el botón **Agregar**. El sistema mostrará la ventana siguiente. Deberá llenar todos los campos requeridos, marcados con un asterisco (\*).

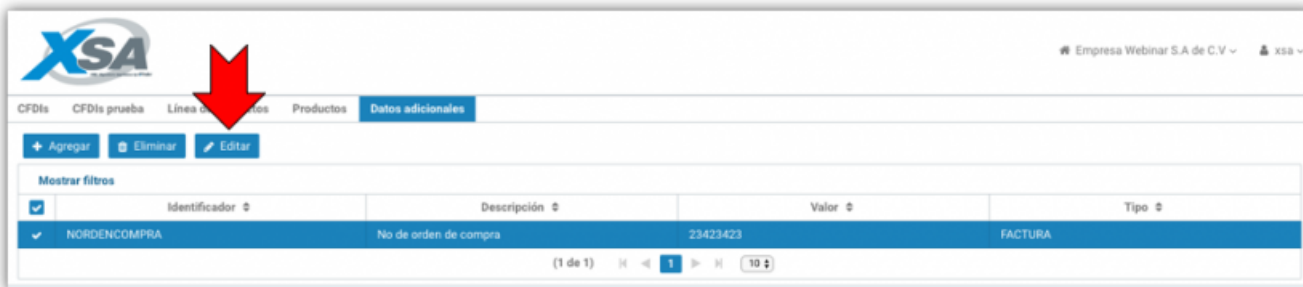


- Anota el **Identificador**, valor único del dato adicional que estás registrando.
- Anota una **Descripción** breve del dato adicional.
- Anota el **Valor**, por defecto asignado al dato adicional.
- Selecciona el **Tipo**, el tipo de dato adicional (FACTURA O CONCEPTO).

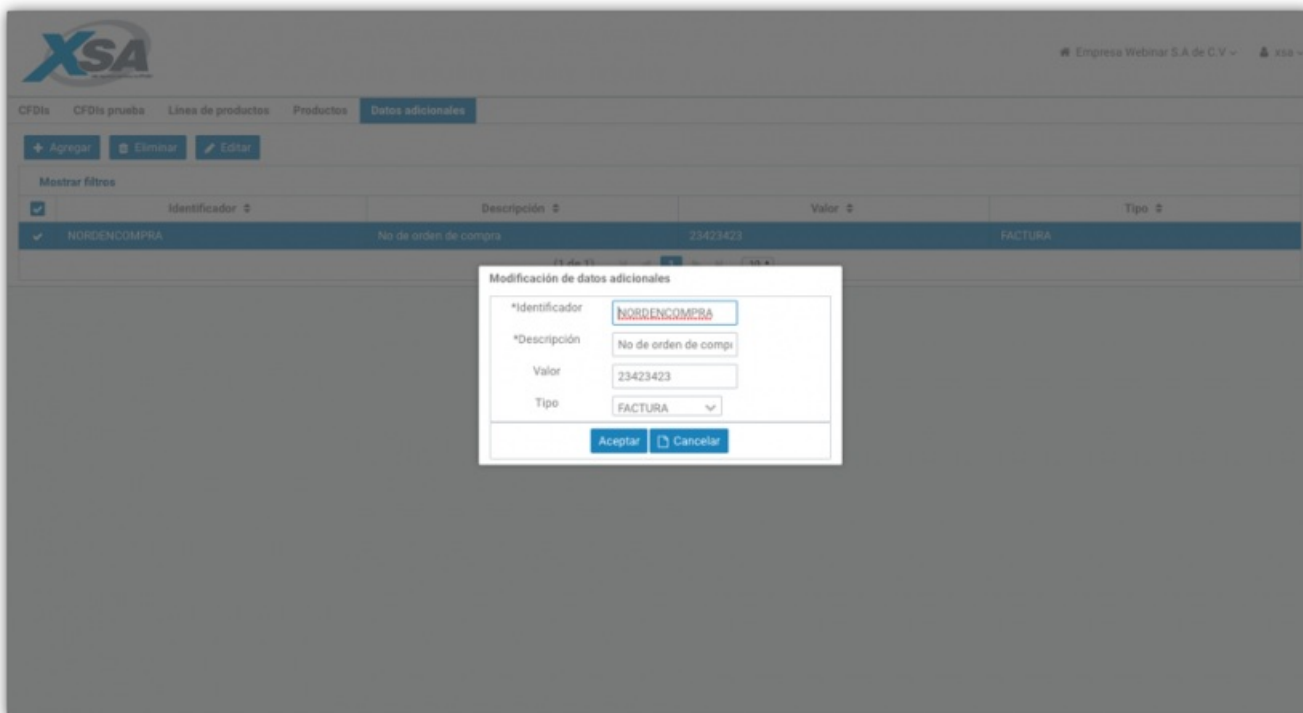
2. Una vez realizada la captura de datos adicionales, damos clic en el botón **Aceptar**, el sistema dará por guardado y registrado el/los **Datos Adicionales**.

## Editar datos adicionales

1. Elige de la lista, el dato adicional a modificar. Da clic en el botón **Editar**.



2. El sistema mostrará la pantalla **Modificación de datos adicionales**. Donde podrás realizar las modificaciones necesarias. Al finalizar sólo debes presionar el botón **Aceptar** para dar por actualizado tu registro.

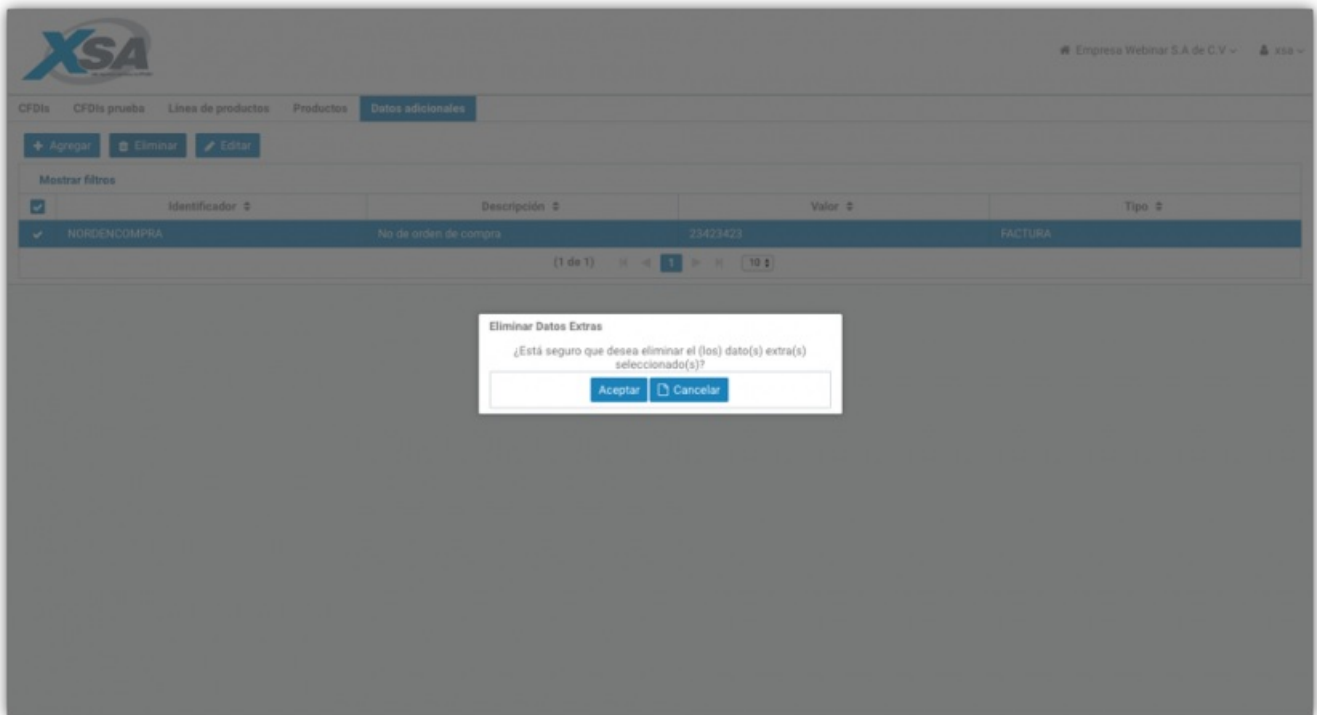


## Eliminar datos adicionales

1. Selecciona de la lista el dato adicional a eliminar.



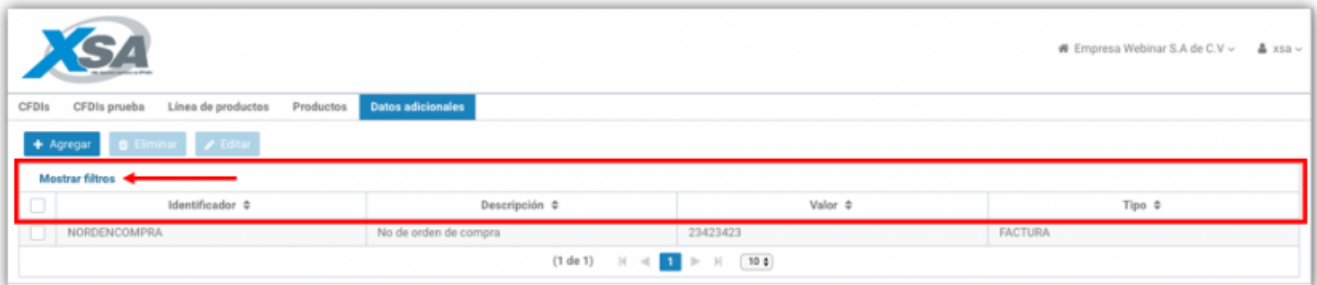
2. Da clic en el botón **Eliminar**. El sistema mostrará un mensaje de confirmación.



2. Haz clic en el botón **Aceptar** para continuar con la eliminación del dato adicional seleccionado, o bien, en el botón **Cancelar**, para evitar la eliminación.

## Consultar datos adicionales

1. El filtro de búsqueda funciona de forma automática. Sólo debes dar clic en la opción **Mostrar filtros**, ésta opción, podemos ubicarla en la parte superior izquierda del listado.



2. El botón de **Mostrar filtros** cambiará a **Ocultar filtros**. Se habilitarán los filtros para anotar en el cuadro de texto el criterio de búsqueda (todo o en partes, mayúsculas y/o minúsculas).

