

Cómo configurar el modo de envío de CFDI's

Los métodos de envío especifican la manera como se enviarán los CFDI's a los Socios Comerciales.

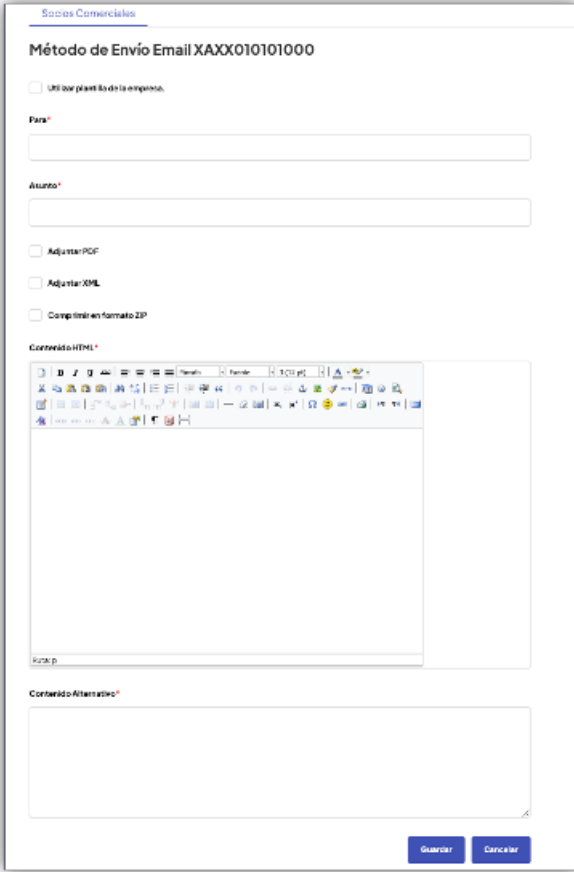
Cómo agregar un Método de Envío

1. Haz clic en el sobre azul  , en la columna **Envío**, ubicada en el renglón correspondiente al Socio Comercial al que le deseas agregar un método de envío. El sistema mostrará la pantalla **Métodos de Envío**.



La interfaz muestra el título 'Métodos de Envío XAXX010101000' y un sub-título 'Métodos de envío disponibles'. Hay un menú desplegable con 'Email' seleccionado, un botón '+ Agregar' y un botón 'Registrar'.

2. Selecciona del cuadro de lista desplegable del campo **Métodos de envío disponibles** el método de envío que deseas asignar a este Socio Comercial.
Método de Envío Email
3. Haz clic en el botón **Agregar**. El sistema desplegará la siguiente pantalla de **Método de Envío Email**.



La interfaz muestra el título 'Método de Envío Email XAXX010101000'. Hay una casilla de verificación 'Uso por plantilla de la empresa.' desactivada. Hay campos para 'Para*' y 'Asunto*'. Hay tres casillas de verificación para adjuntar: 'Adjuntar PDF', 'Adjuntar XML' y 'Comprimir en formato ZIP', todas desactivadas. Hay un campo 'Contenido HTML*' con un editor de texto y una barra de herramientas. Hay un campo 'Contenido Alternativo*' con un área de texto. Hay botones 'Guardar' y 'Cancelar'.

4. Anota en el campo **Para** las direcciones de correo electrónico del Socio Comercial a dónde se enviarán los CFDI's, separados por comas.
5. Anota en el campo **Asunto** el tema/asunto que tendrán los correos enviados a estas cuentas.
6. Marca la casilla correspondiente a los archivos que deseas adjuntar en el correo, ya sean los archivos PDF, XML, y si deseas enviarlos en archivo comprimido.
7. Anota en el campo **Contenido HTML** la redacción que tendrá el correo cuando se envíen los CFDI's.
8. Anota en el campo **Contenido Alternativo** la redacción correspondiente a éste.
9. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema mostrará la pantalla con la información que acabas de registrar.

Plantilla de la Empresa

10. Marca la casilla de **Utilizar plantilla de la empresa** en caso de que tu empresa ya cuente con una plantilla de impresión. En este caso la información de la pantalla se contraerá y sólo deberás anotar los correos electrónicos del Socio Comercial separados por comas.

11. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema mostrará la siguiente pantalla con la información que acabas de registrar.

12. Haz clic en el botón de **Modificar** en caso de que desees hacer algún cambio en la información registrada.
13. Haz clic en el botón **Eliminar** en caso de que desees eliminar este método de envío. El sistema mostrará un mensaje de confirmación.
14. Haz clic en el botón **Regresar** para volver a la pantalla de Socios Comerciales.
- Método de envío FTP**
15. Haz clic en el cuadro de lista desplegable de campo **Métodos de envío disponibles** y selecciona el **FTP** en caso de que desees agregar este.

 El método de envío FTP le permite enviar los CFDI's a través de conexiones al servidor de su Socio Comercial.

16. Haz clic en el botón **Agregar**. El sistema mostrará la pantalla de **Método de Envío FTP** con los campos habilitados para su registro.

Socio Comercial

Método de Envío FTP XAXX010101000

• Campos Requeridos

Servidor*

Puerto*

Usuario*

Contraseña*

Directorio

17. Anota en el campo **Servidor** el nombre o dirección IP del servidor FTP al que te conectarás para enviar los CFDI's.
18. Anota en el campo **Puerto** el número de puerto del protocolo FTP.
19. Anota en el campo **Usuario** el identificador del usuario ante el servidor remoto.
20. Anota en el campo **Contraseña** la clave de acceso que te autentica ante el servidor remoto.
21. Anota en el campo **Directorio** la ruta de la carpeta donde se guardarán los archivos de los CFDI's que serán enviados.
22. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla Métodos de Envío, con el método FTP que acabas de agregar.

⚙ Métodos de Envío AAA0101010AAA

Método de Envío Email

Para: correo1@tralix.com, correo2@tralix.com, correo3@tralix.com
Plantilla global: true

Método de Envío FTP

Servidor: entregas.xsa.com.mx
Puerto: 22
Usuario: soporte
Directorio: /files/CFD

Métodos de envío disponibles: SFTP ▼

Método de envío SFTP

23. Haz clic en el cuadro de lista desplegable de campo **Métodos de envío disponibles** y selecciona el SFTP en caso de que desees agregar este.
-  El método de envío SFTP le permite enviar los CFDI's a través de conexiones de una manera más segura al servidor del Socio Comercial.
24. Haz clic en el botón **Agregar**. El sistema mostrará la pantalla de **Método de Envío SFTP** con los campos habilitados para su registro.

Socios Comerciales

Método de Envío SFTP XAXX010101000

* Campos Requeridos

Servidor*

Puerto*

Usuario*

Contraseña

Directorio

25. Anota en el campo **Servidor** el nombre o dirección IP del servidor SFTP al que te conectarás para enviar los CFDI's.
26. Anota en el campo **Puerto** el número de puerto del protocolo SFTP.
27. Anota en el campo **Usuario** el identificador del usuario ante el servidor remoto.
28. Anota en el campo **Contraseña** la clave de acceso que te autentica ante el servidor remoto.
29. Anota en el campo **Directorio** la ruta de la carpeta donde se guardarán los archivos de los CFDI's que serán enviados.
30. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla **Métodos de Envío**, con el método SFTP que acabas de agregar.

.. Métodos de Envío AAA0101010AAA

Método de Envío Email

Para: correo1@tralix.com, correo2@tralix.com, correo3@tralix.com
Plantilla global: true

Método de Envío FTP

Servidor: entregas.xsa.com.mx
Puerto: 22
Usuario: soporte
Directorio: /files/CFDI

Método de Envío SFTP

Servidor: entregas.xsa.com.mx
Puerto: 22
Usuario: soporte
Directorio: /files/CFDI

Métodos de envío disponibles: Portal WEB ▼

Portal WEB

31. Haz clic en el cuadro de lista desplegable de campo **Métodos de envío disponibles** y selecciona el **Portal WEB** en caso de que desees agregar este.

Este método le permite dar de alta a tus Socios Comerciales en **XSA** creándoles un usuario de acceso al sistema **XSA** donde el Socio Comercial podrá ver exclusivamente la información de los CFDI que le han sido expedidos (El Socio Comercial adquiere el rol cliente). Es necesario proporcionar un identificador y una dirección de correo electrónico válida para dar de alta a tus socios comerciales. Una vez proporcionados los datos de tu socio comercial (User ID y correo electrónico), **XSA** enviará al cliente un correo en el que le proporciona su información de acceso, consistente en la dirección URL de **XSA**, usuario (el campo "User ID" que usted le asigne) y contraseña de acceso.

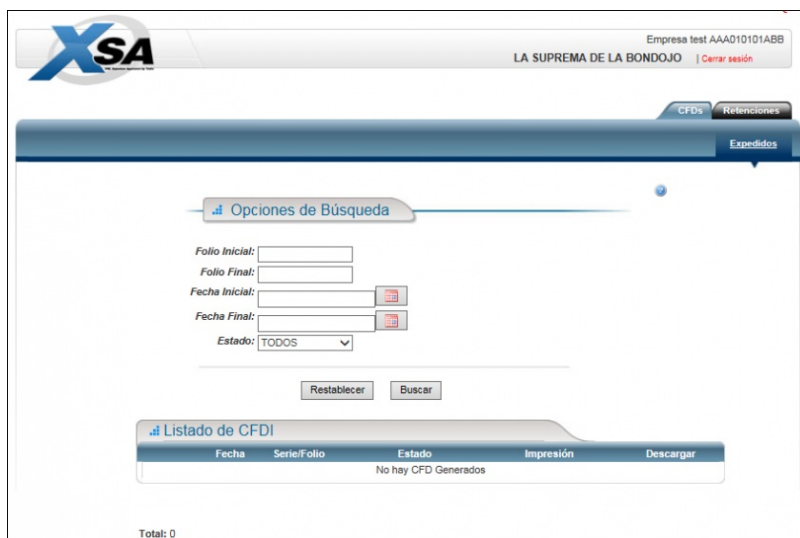
32. Haz clic en el botón **Agregar**. El sistema desplegará la pantalla de **Método de Envío Portal WEB**.

33. Anota en el campo **User Id** el nombre de usuario con el que accederá tu Socio Comercial a la página web.
34. Anota en el campo **Email** el correo electrónico del Socio comercial con el que que accederá tu Socio Comercial a la página web.
35. Haz clic en el botón **Agregar**. El sistema adicionará este usuario en el campo Usuarios agregados. Agrega los usuarios que sean necesarios. Podrás quitar cualquier usuario seleccionándolo y haciendo clic en el botón **Quitar**.
36. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla **Métodos de Envío**, con el método SFTP que acabas de agregar.

El cliente recibirá un correo donde se le indican los accesos por este medio, como se muestra

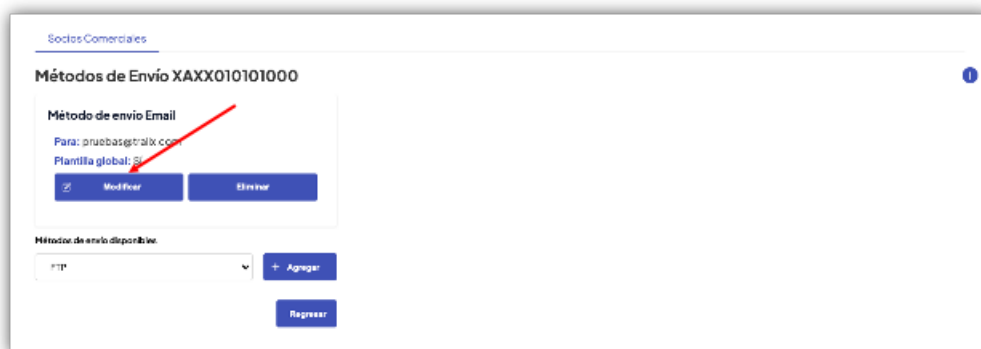
enseguida.

El Cliente accederá al enlace enviado a través del correo y accederá con su usuario y contraseña que se le indica. Cuando ingresa, después de haber modificado su contraseña, se le mostrará una pantalla como la siguiente.



Cómo modificar un Método de Envío

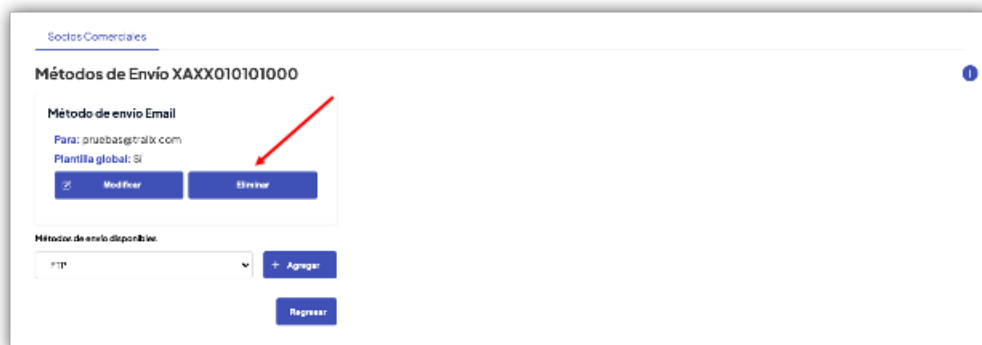
1. Haz clic en sobre azul , en la columna **Envío**, ubicada en el renglón correspondiente al Socio Comercial al que le deseas modificar un método de envío. El sistema mostrará la pantalla **Métodos de Envío**.



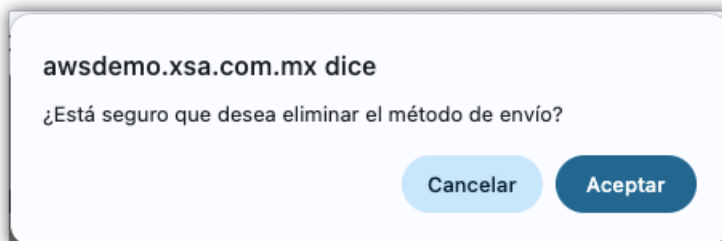
2. Haz clic en el botón **Modificar**. El sistema mostrará la pantalla correspondiente al **Método de Envío** que habías definido.
3. Realiza las modificaciones que consideres necesarias y haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla **Métodos de Envío**.
4. Haz clic en el botón **Regresar** para volver a la pantalla de **Listado de Socios Comerciales**, o en el botón **Agregar** para agregar otro **Método de Envío**.

Cómo eliminar un Método de Envío

1. Haz clic en el sobre azul , en la columna **Envío**, ubicada en el renglón correspondiente al Socio Comercial al que le deseas modificar un método de envío. El sistema mostrará la pantalla **Métodos de Envío**.



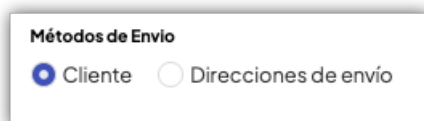
2. Haz clic en el botón **Eliminar**. El sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



3. Haz clic en el botón Aceptar. El sistema regresará a la pantalla Métodos de Envío mostrando que se ha eliminado el método de envío seleccionado.

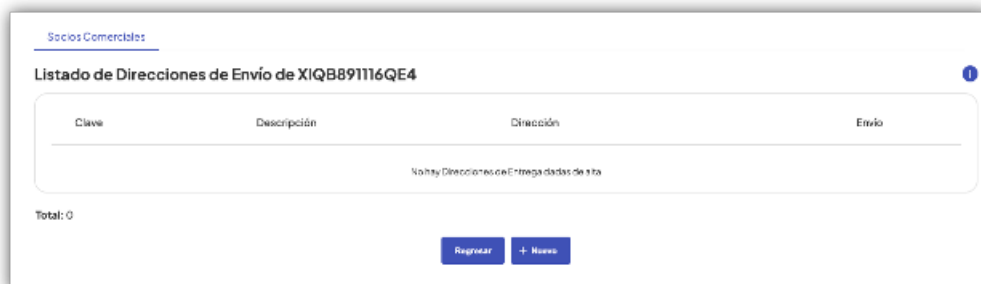
Cómo agregar una Dirección de Envío

Las Direcciones de Envío se utiliza cuando un socio comercial tiene varias sucursales y requiere que se le envíen los CFDI's a sucursales diferentes. Esta opción la definiste al registrar un nuevo Socio Comercial, o puede resultar de una modificación en su información, en la opción Modo de Envío.



Los métodos de envío especifican la manera como se enviarán los CFDI's a los Socios Comerciales.

1. Haz clic en el sobre azul , en la columna Envío, ubicada en el renglón correspondiente al Socio Comercial. El sistema mostrará la pantalla Listado de Direcciones de Envío.



2. Haz clic en el botón Nuevo. El sistema mostrará la pantalla de Alta de Dirección de Envío.

3. Haz clic en cada uno de los campos de edición y anota la información correspondiente para contar con una clara descripción de la empresa que estás registrando. A continuación se especifican los campos que debes llenar.
 - **Clave:** Anota la clave para esta dirección de envío. (El único campo requerido para dar de alta nuevas direcciones de envío es la clave. Al dar de alta una clave y configurar su método de envío podrás enviar los CFDI en cuanto se generen a la dirección correspondiente).
 - **Descripción:** Anota una descripción que caracterice a esta dirección de envío.
 - **Calle:** Nombre de la calle del domicilio fiscal.
 - **Núm. Exterior:** Número exterior del domicilio fiscal.
 - **Núm. Interior:** Número interior del domicilio fiscal.
 - **Colonia:** Colonia de la empresa registrada ante el SAT.
 - **Localidad:** Localidad en donde se encuentra la empresa registrada ante el SAT.

- **Referencia:** Información de referencia para la empresa.
- **Municipio o Delegación:** Municipio en donde se encuentra la empresa registrada ante el SAT (en el D.F. proporciona la Delegación).
- **Estado:** Estado de la República Mexicana a donde pertenece la empresa.
- **CP:** Código postal correspondiente al domicilio fiscal.
- **País:** Selecciona el país en donde está registrada la empresa ante el SAT.

4. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla de Listado de Direcciones de Envío con la Dirección que acabas de registrar.

Sección Comercial

Listado de Direcciones de Envío de XIQB891116QE4

Clave	Descripción	Dirección	Envío
Prueba	Prueba	Avenida centro sur # 911 Colinas del Camarero C.P. 76090 Querétaro, Querétaro, Querétaro, México	✖

Total: 1

Regresar Eliminar + Nuevo

5. Podrás agregar uno o más métodos de envío siguiendo las acciones que se describen en el temãagregar otro Método de Envío.

Cómo editar una Dirección de Envío

1. Haz clic en el enlace del campo Clave de la Dirección de Envío que deseas modificar. El sistema mostrará la pantalla de Modificación de Dirección de Envío.

Sección Comercial

Modificación de Direcciones de Envío

*Campos Requeridos

Clave*	Descripción	Calle
Prueba	Prueba	Avenida centro sur
Número exterior	Número interior	Colonia
911		Colinas del Camarero
Localidad	Referencia	Municipio
Querétaro		Querétaro
Estado	Código postal	País
Querétaro	76090	México

Guardar Cancelar

2. Realiza los cambios en los campos cuya información deseas modificar. Haz clic en el botón Guardar. El sistema regresará a la pantalla de Listado de Direcciones con los cambios realizados.

Sección Comercial

Listado de Direcciones de Envío de XIQB891116QE4

Clave	Descripción	Dirección	Envío
Test	Test	Avenida centro sur # 911 Colinas del Camarero C.P. 76090 Querétaro, Querétaro, Querétaro, México	✖

Total: 1

Regresar Eliminar + Nuevo

Cómo eliminar una Dirección de Envío

1. Haz clic en la casilla correspondiente a la Clave de la Dirección de Envío que deseas eliminar. El sistema mostrará El siguiente mensaje de confirmación

awsdemo.xsa.com.mx dice

¿Está seguro que desea eliminar la(s) Direccion(es) de Entrega seleccionada(s)?

Cancelar

Aceptar

2. Haz clic en el botón Aceptar. El sistema regresará a la pantalla de Listado de Dirección mostrando que la Dirección de Envío ha sido eliminada.

 No podrás eliminar una Dirección de Envío ya que esta haya recibido un CFDI.

🔄 Revision #12

★ Created Tue, Jun 16, 2026 4:42 PMby [Tralix México](#)

✎ Updated Wed, Jun 24, 2026 8:50 PMby [Tralix México](#)