

Gestión de Usuarios

Mediante esta opción, como Administrador podrás realizar el **Alta** o **Modificación** de los usuarios que acceden a la aplicación dentro de tu empresa.

Al ingresar a esta opción del menú se despliega la pantalla siguiente, con la sección de **Opciones de Búsqueda** y el **Listado de Usuarios**.

The screenshot shows the 'Gestión de Usuarios' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Token, Datos Fiscales, Sucursales, Certificados, Folios, **Usuarios**, and Modalidad Operación. Below the navigation bar, the 'Opciones de Búsqueda' section contains three input fields: 'Buscar por' (with a dropdown menu showing 'User Id'), 'Buscar por...' (a text input field), and 'Rol' (with a dropdown menu showing 'Selecciona un rol'). Below these fields is an 'Estado' dropdown menu showing 'Selecciona un Estado'. At the bottom of the search section are two buttons: 'Restablecer' and 'Buscar'. Below the search section is the 'Listado de Usuarios' section, which includes a '+ Nuevo' button and a table with the following data:

UserId	Nombre	Rol	Estado	Acciones
demo.xsa.com.mx	JIMENEZ ESTRADA SALAS	Ciente	NUEVO	- Modificar

Cómo buscar un Usuario

A fin de hacer la búsqueda más ágil, puedes usar los filtros que se presentan, ya sea por **User ID**, **Nombre**, **Email**; por **Rol**, la función que tiene en **XSA**; o por **Estado** que guarda en la operación dentro de **XSA**.

Al hacer clic en el botón **Buscar**, el sistema desplegará en el **Listado de Usuarios** aquellos usuarios que cumplen con los criterios de búsqueda que asignaste en las opciones de búsqueda.

Por ejemplo, si asignamos la búsqueda de todos los que tengan el **Rol de Administrador de CFD's** y cuyo estado sea **ACTIVO**, el sistema arrojará como resultado los usuarios que se muestran en la pantalla siguiente.

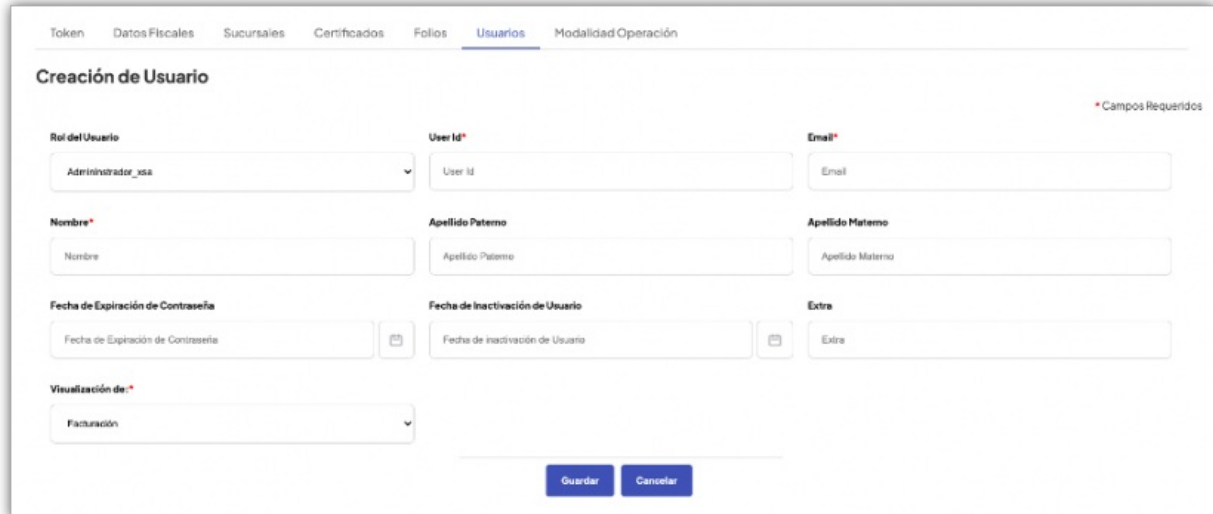
The screenshot shows the 'Gestión de Usuarios' interface with the search results. The 'Opciones de Búsqueda' section has the 'Buscar por' dropdown set to 'Nombre', the 'Buscar por...' text input field containing 'JIMENEZ ESTRADA SALAS', and the 'Rol' dropdown set to 'Selecciona un rol'. The 'Estado' dropdown is still 'Selecciona un Estado'. The 'Restablecer' and 'Buscar' buttons are present. The 'Listado de Usuarios' section shows the same table as before, but with a 'Total: 1' indicator at the bottom left.

UserId	Nombre	Rol	Estado	Acciones
demo.xsa.com.mx	JIMENEZ ESTRADA SALAS	Ciente	NUEVO	- Modificar

Total: 1

Cómo registrar un nuevo Usuario

1. Haz clic en el botón **Nuevo**. El sistema desplegará la pantalla de **Creación de Usuario** con los campos habilitados para su registro. Los campos marcados con * (**asterisco**) son los que debes llenar cómo mínimo y son obligatorios.



Token Datos Fiscales Sucursales Certificados Folios **Usuarios** Modalidad Operación

Creación de Usuario

* Campos Requeridos

Rol del Usuario **User Id*** **Email***

Administrador_xsa User Id Email

Nombre* **Apellido Paterno** **Apellido Materno**

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

Fecha de Expiración de Contraseña **Fecha de Inactivación de Usuario** **Extra**

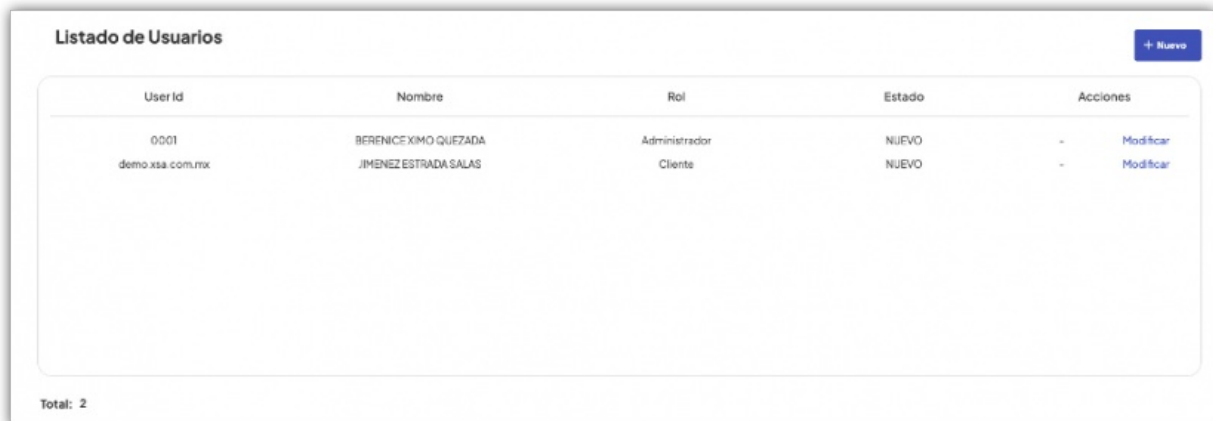
Fecha de Expiración de Contraseña Fecha de Inactivación de Usuario Extra

Visualización de:*

Facturación

Guardar Cancelar

2. Selecciona en el campo **Rol del Usuario** uno de los roles que se presentan en la lista. Las opciones a las que tendrá acceso un usuario, serán las que se le asignen a un rol al momento de ser creado.
3. Anota en el campo **User Id** el identificador de usuario con el cual accederá a la aplicación.
4. Anota en el campo **Email** un correo electrónico válido y único, ya que será a donde se envíen los datos tales como la dirección de acceso, el usuario y la contraseña (misma que después podrá modificar).
5. Anota en el campo **Nombre** el nombre del usuario del que estás creando la cuenta.
6. Anota en el campo **Apellido Paterno**, el apellido paterno del usuario.
7. Anota en el campo **Apellido Materno**, el apellido materno del usuario.
8. Elige del campo **Fecha de Expiración de Contraseña** la fecha en que deseas que expire la contraseña y tenga que renovarse esta. Esto es en el caso en que desees que la contraseña del usuario caduque antes de la fecha definida en forma general para todos los usuarios de la aplicación. *La fecha de expiración de la contraseña de definirá como la más próxima definida entre la general y la asignada en este campo.*
9. Elige del campo **Fecha de Inactivación de Usuario**, la fecha en que desees se inactive el acceso al usuario. Esta se asigna en caso que se desees que la cuenta del usuario se inactive antes de la fecha que se usa en general para todos los usuarios de la aplicación. *La fecha de inactivación de la cuenta se definirá como la más próxima definida entre la general y la asignada en este campo.*
10. Anota en el campo **Extra** alguna información necesaria que pueda ser de utilidad en la identificación del usuario que estás registrando.
11. Selecciona del campo **Visualización de** el acceso a la vista de **Facturación, Todo o Nómina**.
12. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla anterior mostrando el usuario que acabas de registrar.



User Id	Nombre	Rol	Estado	Acciones
0001	BERENICEXIMO QUEZADA	Administrador	NUEVO	- Modificar
demo.xsa.com.mx	JIMENEZ ESTRADA.SALAS	Cliente	NUEVO	- Modificar

Total: 2

Cómo modificar un Usuario

1. Localiza al usuario que deseas **modificar** determinada información. .

Listado de Usuarios					+ Nuevo
User Id	Nombre	Rol	Estado	Acciones	
0001	BERENICE XIMO QUEZADA	Administrador	NUEVO	-	Modificar
demo.xsa.com.mx	JIMENEZ ESTRADA SALAS	Cliente	NUEVO	-	Modificar

Total: 2

- Haz clic en el enlace **Modificar**. El sistema mostrará la siguiente pantalla con la información del Usuario y los campos habilitados para su modificación, exceptuando el **Email**.

Usuario: damaris.ortiz@tralix.com

* Campos Requeridos

Email: damaris.ortiz@tralix.com

Rol del Usuario*: Facturación Sucursal

Nombre*: Ortiz

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Fecha de Expiración de Contraseña:

Fecha de Inactivación de Usuario:

Estatus: ACTIVO

Extra:

Visualización de: *

☐ Cambiar contraseña

Contraseña*:

Confirmar Contraseña*:

Acceso por Sucursales: --- Disponibles --- Empresa Webinar S.A

--- Seleccionadas --- PRUE_SURCURSAL

Tipo de Cfd: --- Tipo de CFD --- Factura FacturaFP FManual FManual-cloned Manual2 PAGO PagoR TESTPAGO Traslado

--- Acceso a --- DGOA-PAGO-cloned DGOA MANUAL DGOA-PAGO

[Guardar](#)

[Cancelar](#)

- Realiza los cambios que consideres pertinentes en los campos que desees. Haz clic en el botón **Guardar**. El sistema regresará a la pantalla de *Opciones de Búsqueda* y el *Listado de Usuarios* con las modificaciones efectuadas.

🔄 Revision #2

★ Created Thu, Jun 25, 2026 9:11 PM by [Tralix México](#)

✎ Updated Mon, Jun 29, 2026 6:02 PM by [Tralix México](#)