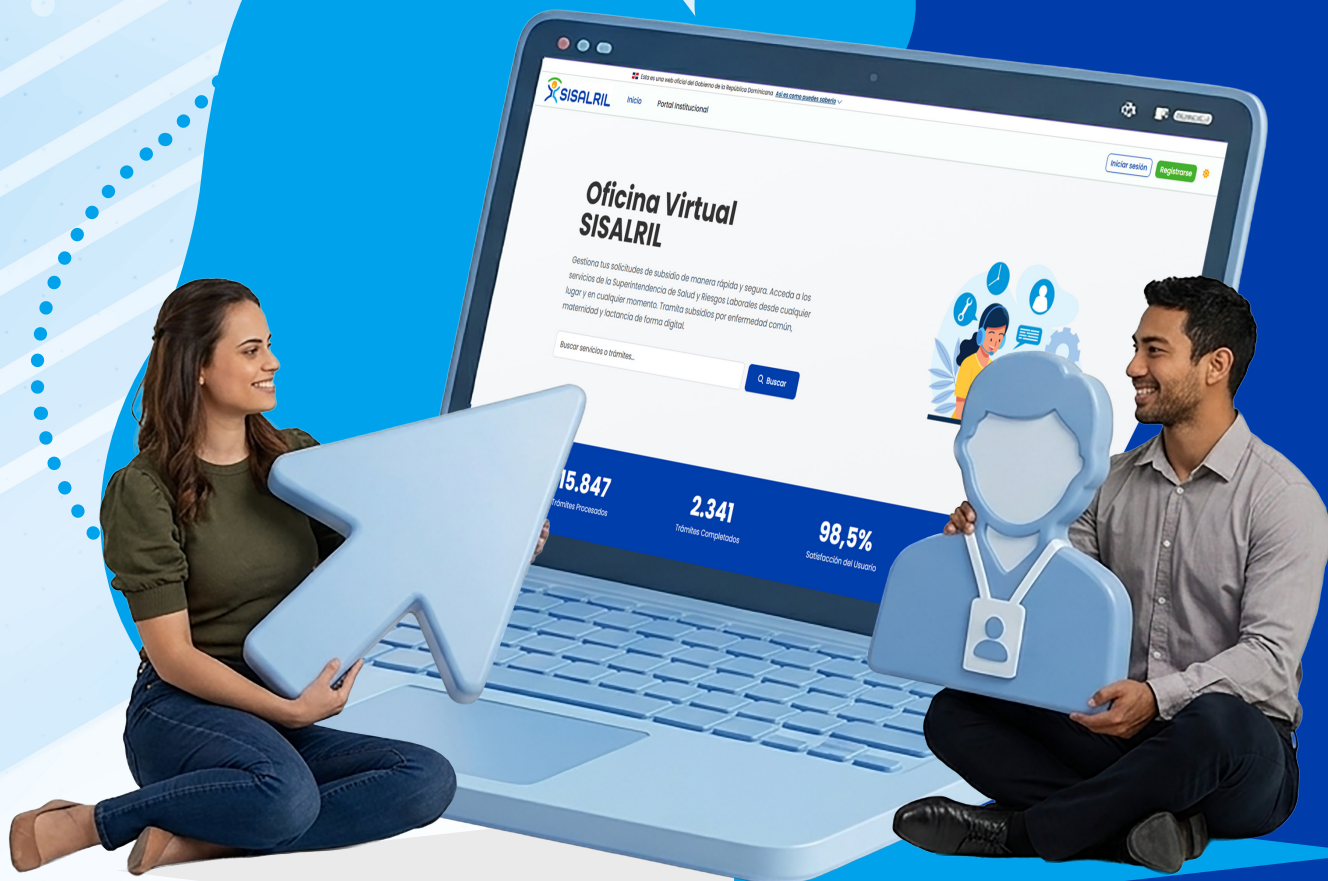


MANUAL DE USUARIO

CREACIÓN DE CONTRASEÑA PARA NUEVA OFICINA VIRTUAL



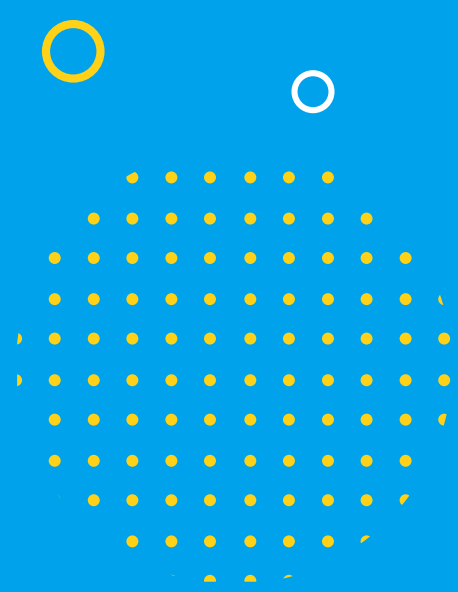
Dirección de Transformación Digital
Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.





“Un manual de usuario es el material que proporcionas a los usuarios de tu producto para ayudarles a utilizarlo correctamente.”

www.techsmith.es



Este manual describe los pasos que debe realizar un usuario para completar su acceso a la nueva Oficina Virtual SISALRIL, una vez haya recibido el correo de habilitación correspondiente.

Contenido

- 01** **Proceso de Habilitación de Usuarios a la Nueva Oficina Virtual** **Pag. 06**
- ✓** **Paso 1: Recepción del correo de habilitación** **Pag. 06**
- ✓** **Paso 2: Acceso a la opción para actualizar contraseña** **Pag. 08**
- ✓** **Paso 3: Registro de la nueva contraseña** **Pag. 09**
- ✓** **Paso 4: Confirmación de actualización y retorno a la aplicación** **Pag. 11**

Proceso de Habilitación de Usuarios a la Nueva Oficina Virtual

Este proceso describe los pasos que debe realizar un usuario para completar su acceso a la nueva Oficina Virtual SISALRIL, una vez haya recibido el correo de habilitación correspondiente.

Paso 1: Recepción del correo de habilitación

El usuario recibirá un correo electrónico informando que su cuenta ha sido habilitada exitosamente en la nueva Oficina Virtual SISALRIL.

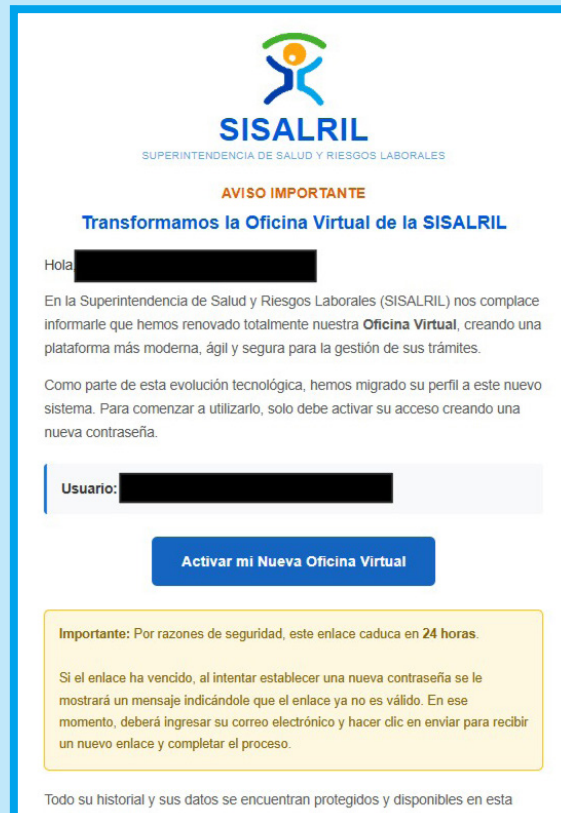
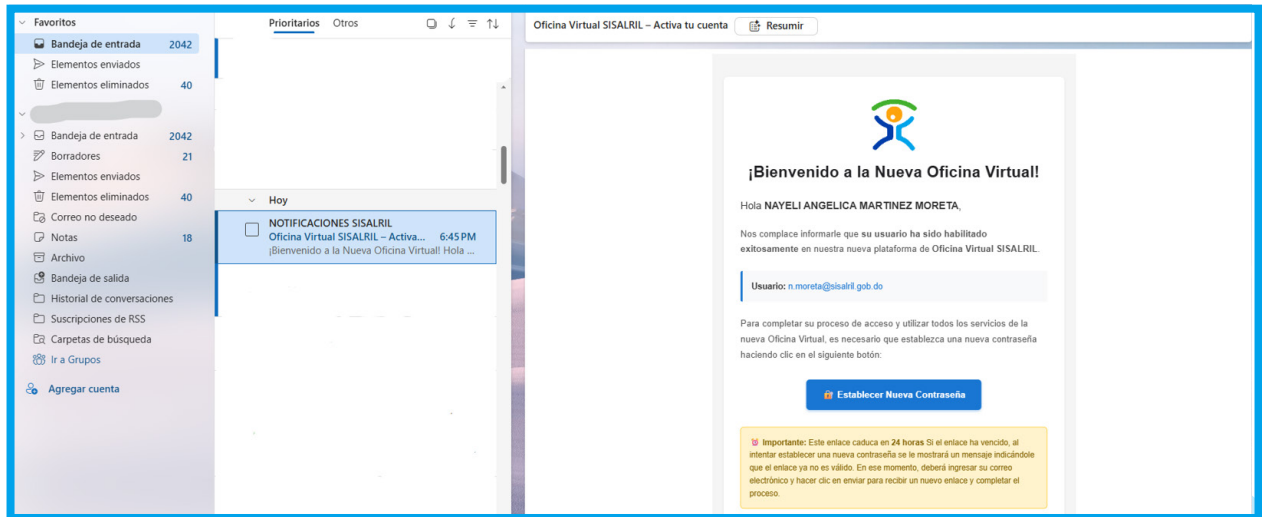
En este correo se mostrarán los siguientes datos:

- Nombre del usuario
- Usuario (correo electrónico registrado)
- Botón "Establecer Nueva Contraseña"
- Mensaje informativo indicando que el enlace tiene una vigencia de 24 horas.

Además, el correo indicará que, para completar su proceso de acceso y utilizar los servicios de la nueva Oficina Virtual, será necesario establecer una nueva contraseña haciendo clic en el botón correspondiente.

¿Qué debe hacer el usuario en este paso?

1. Abrir el correo recibido.
2. Verificar que el usuario mostrado corresponda a su correo electrónico.
3. Hacer clic en el botón “Establecer Nueva Contraseña” para continuar con el proceso.





Importante

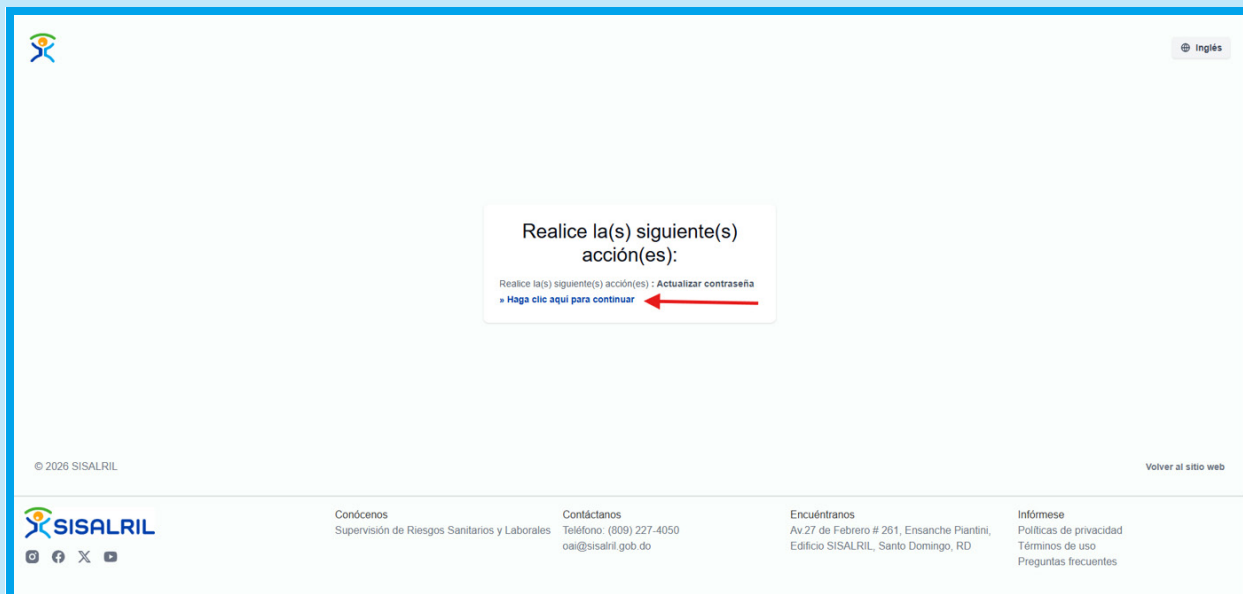
El enlace enviado en el correo caduca en 24 horas. Si el enlace ha vencido, al intentar establecer una nueva contraseña el sistema mostrará un mensaje indicando que ya no es válido. En ese caso, el usuario deberá ingresar su correo electrónico y solicitar el envío de un nuevo enlace para completar el proceso.

Paso 2: Acceso a la opción para actualizar contraseña

Luego de hacer clic en el botón “Establecer Nueva Contraseña” desde el correo recibido, el sistema abrirá una nueva pestaña en la que se mostrará una pantalla con la acción pendiente que debe completar el usuario.

¿Qué debe hacer el usuario en este paso?

1. Verificar que la pantalla muestre la acción “Actualizar contraseña”.
2. Hacer clic en el enlace “Haga clic aquí para continuar”.
3. Esperar que el sistema cargue la pantalla para registrar la nueva contraseña.



Paso 3: Registro de la nueva contraseña

Después de seleccionar la opción para continuar, el sistema mostrará la pantalla “Actualizar contraseña”, donde el usuario deberá registrar su nueva clave de acceso.

Para completar este paso, el usuario deberá:

1. **Digitar la nueva contraseña en el campo “Nueva contraseña”.**
2. **Volver a escribirla en el campo “Confirmar Contraseña”.**
3. **Verificar si desea mantener marcada la opción “Cerrar sesión en otros dispositivos”.**
4. **Hacer clic en el botón “Enviar” para guardar los cambios.**

Una vez registrada correctamente la nueva contraseña, el usuario habrá completado el proceso de actualización y podrá acceder a la nueva Oficina Virtual con su mismo usuario y la contraseña recién creada.

© 2026 SISALRIL

Volver al sitio web

SISALRIL

Conócenos
Superintendencia de Salud y Riesgos
Laborales

Contáctanos
Tel: (809) 227-4050
oai@sisalril.gob.do

Búscanos
Av.27 de Febrero # 261, Ensanche Plantini,
Edificio SISALRIL, Santo Domingo, R. D.

Infórmate
Políticas
Términos de Uso
Preguntas Frecuentes



Nota: Se recomienda crear una contraseña segura y fácil de recordar para garantizar la protección de la cuenta.

Requisitos de contraseña:

- Debe tener contener al menos 8 caracteres
- No debe contener espacios en blanco
- Debe contener al menos una letra mayúscula
- Debe contener al menos un número
- Debe contener al menos un carácter especial.
- El tamaño de la contraseña no debe exceder los 16 caracteres

Paso 4: Confirmación de actualización y retorno a la aplicación

Luego de hacer clic en el botón “Enviar”, el sistema mostrará un mensaje confirmando que la cuenta ha sido actualizada correctamente.

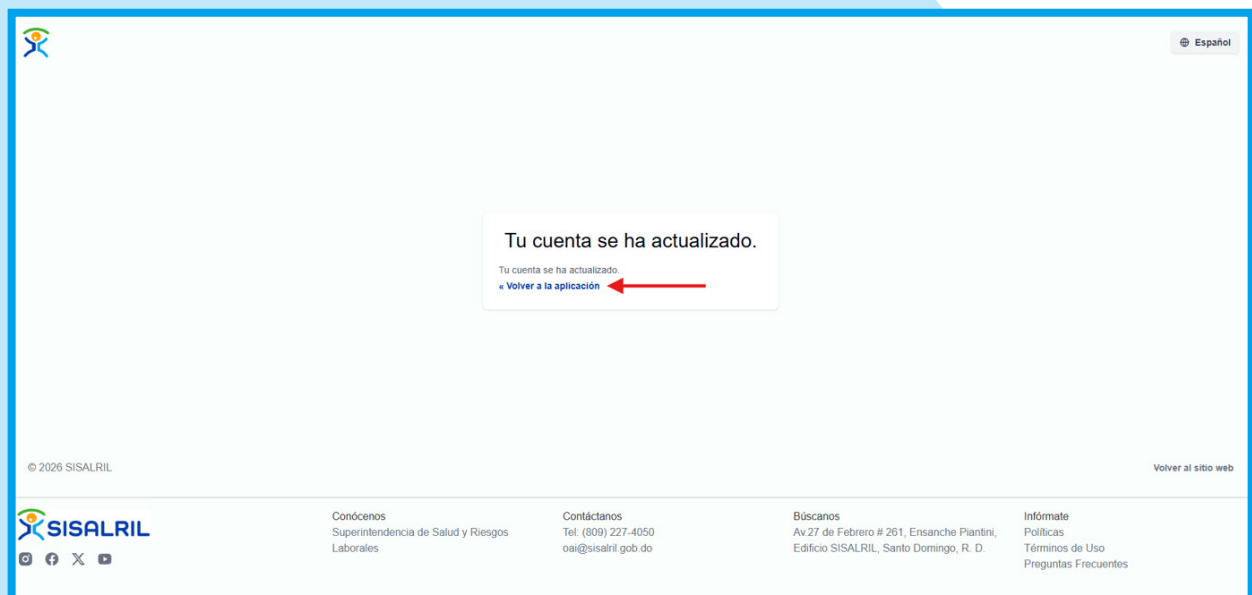
En esta pantalla se presentará el mensaje:

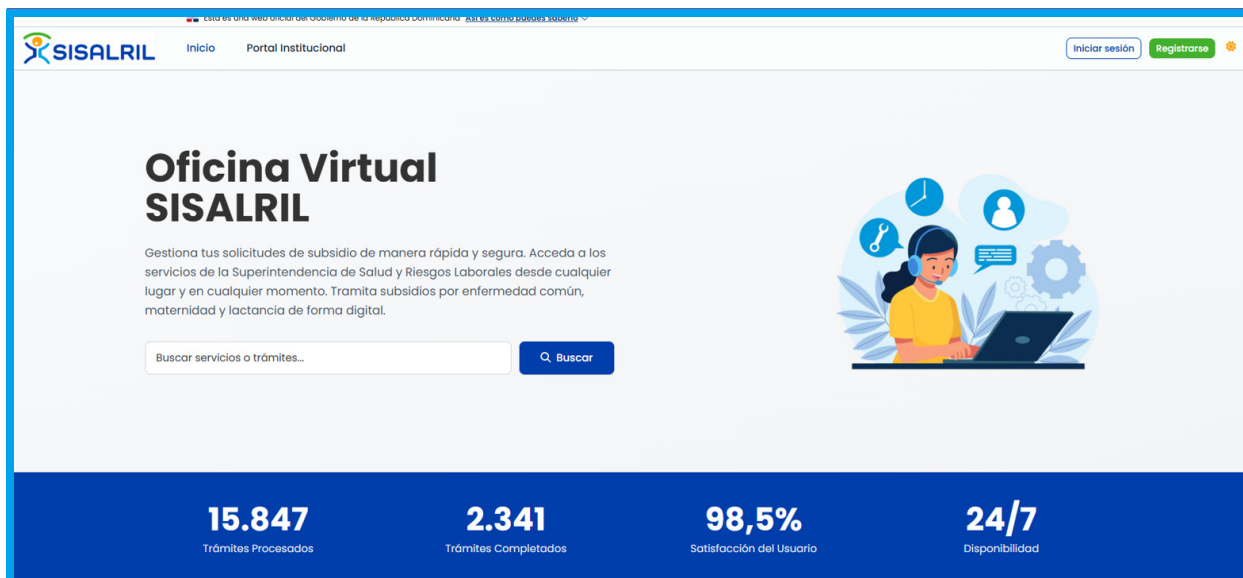
- “Tu cuenta se ha actualizado.”

Asimismo, se habilitará el enlace “Volver a la aplicación”, el cual redirigirá al usuario a la página principal de la nueva Oficina Virtual SISALRIL.

¿Qué debe hacer el usuario en este paso?

1. Verificar que el sistema muestre el mensaje de confirmación indicando que la cuenta fue actualizada.
2. Hacer clic en el enlace “Volver a la aplicación”.
3. Confirmar que el sistema redirige a la página principal de la nueva Oficina Virtual.





Resultado del proceso

Al completar estos pasos, el usuario quedará habilitado para acceder a la nueva Oficina Virtual SISALRIL. A partir de ese momento, podrá iniciar sesión utilizando:

- Su usuario habitual (correo electrónico)
- La nueva contraseña creada durante este proceso

Una vez sea redirigido a la página principal de la nueva Oficina Virtual, podrá continuar con el acceso normal a la plataforma.

Más información en:
www.sisalril.gob.do

MANUAL DE USUARIO

CREACIÓN DE CONTRASEÑA PARA NUEVA OFICINA VIRTUAL



The image shows a woman with curly hair, wearing a dark blue blazer and light grey trousers, smiling and holding a tablet. The tablet displays the SISALRIL user creation interface. The interface is titled "Creación de usuario Virtual SISALRIL" and features a sidebar with four steps: 1. Tipo de cuenta, 2. Datos personales, 3. Datos de acceso, and 4. Validación de cuenta. The main content area shows the "Tipo de Usuario" selection screen with options for "Personal" and "Representante". The "Representante" option is highlighted, with the text "Regístrate como representante de subsidios." below it. Navigation buttons "Anterior" and "Siguinte" are visible at the bottom of the interface.

Creación de usuario Virtual SISALRIL

1 Tipo de cuenta →
Acceda como usuario personal o entidad.

2 Datos personales
Acceda como usuario personal o entidad.

3 Datos de acceso
Usuario y contraseña con que accederá a la Oficina virtual.

4 Validación de cuenta
Preguntas de seguridad para confirmar su identidad.

Tipo de Usuario
Seleccione el tipo de usuario para registrarse en la oficina virtual

Representante
Regístrate como representante de subsidios.

Anterior Siguinte