MANUAL DE USUARIO

CREACIÓN DE CONTRASEÑA PARA NUEVA OFICINA VIRTUAL

SISALRIL

SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES

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

02 Crear o Restablecer contraseña si no has recibido el correo de habilitación — Pag. 13

Paso 1: Acceso a la página principal de la nueva Oficina Virtual SISALRIL. — Pag. 13

Paso 2: Pantalla para introducir la contraseña — Pag. 14

Paso 3: Opción de recuperación. ¿Has olvidado tu contraseña? — Pag. 14

Paso 4: Correo con instrucciones para restablecer su contraseña — Pag. 15

Paso 5: Restablecer contraseña — Pag. 15

Paso 6: Modificación de contraseña — Pag. 16

01

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.

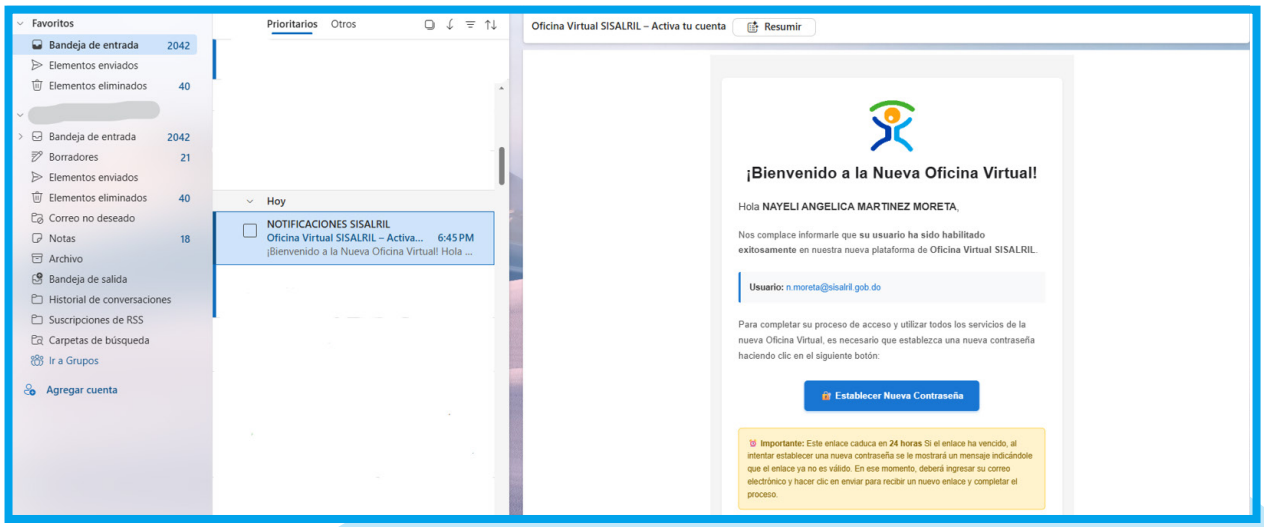
En este correo se mostrarán los siguientes datos:

- 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

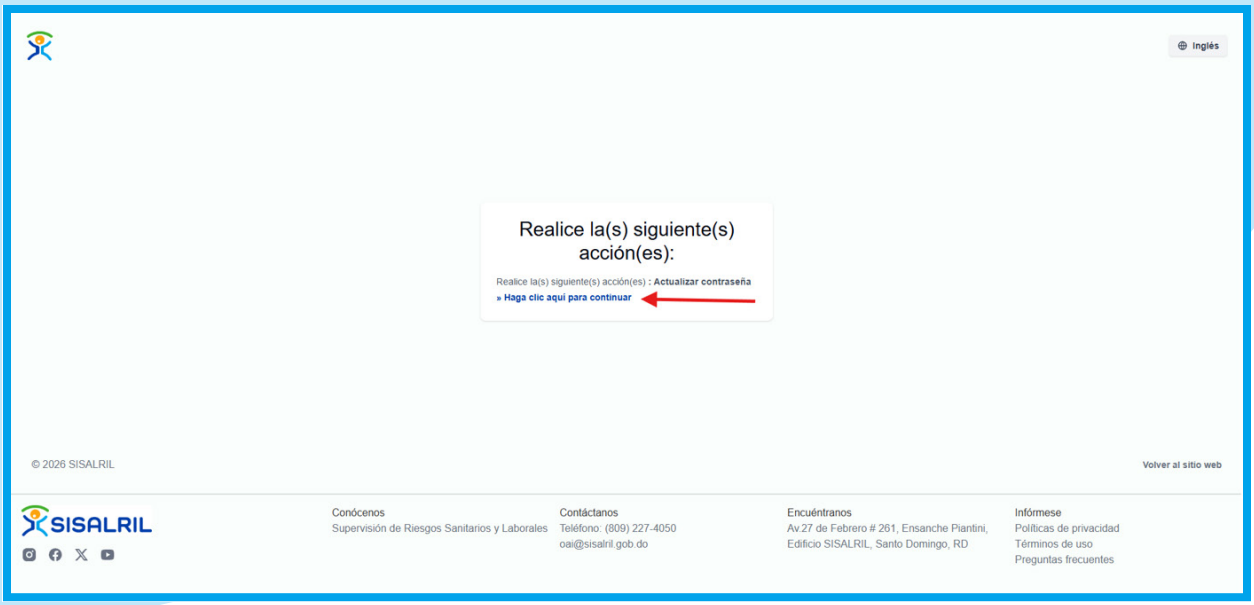
El enlace enviado en el correo caduca en 24 horas. Si el enlace ha vencido, al intentar establecer una nueva contraseña el sistema mostrará un mensaje indicando que ya no es válido. En ese caso, el usuario deberá ingresar su correo electrónico y solicitar el envío de un nuevo enlace para completar el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



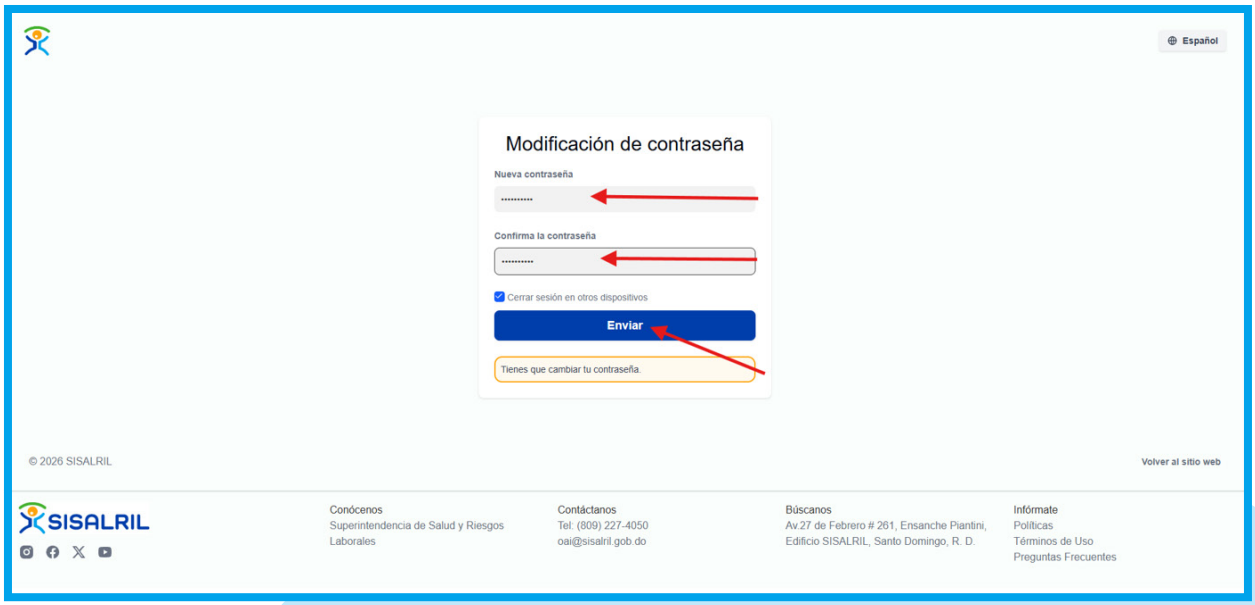
Paso 3: Registro de la nueva contraseña

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.



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.

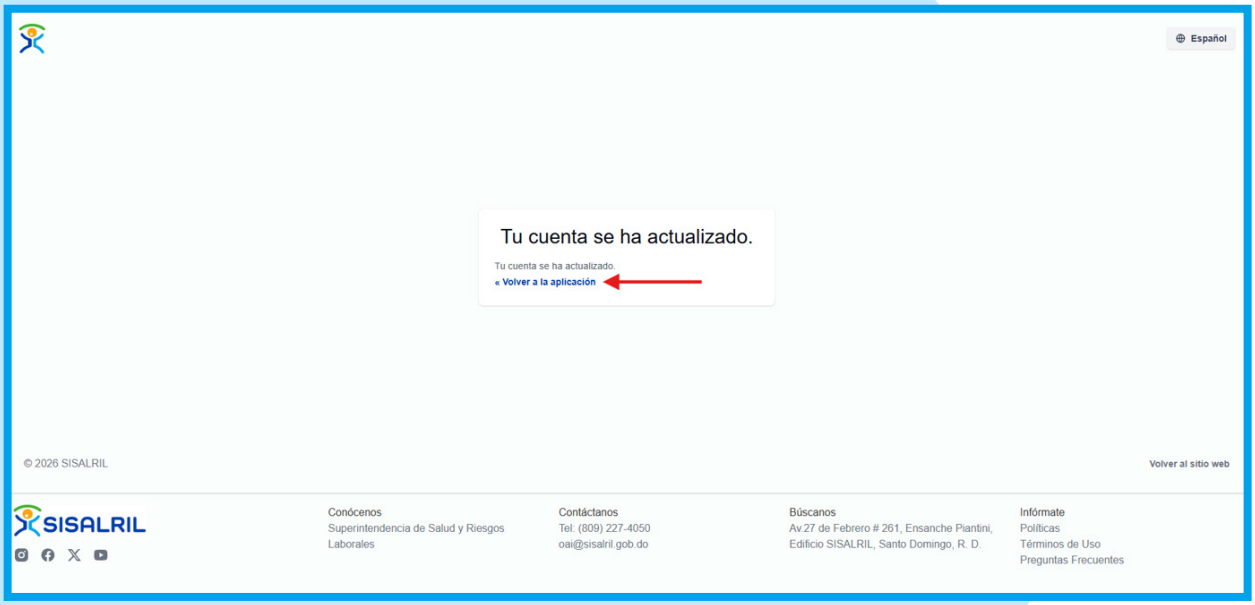
En esta pantalla se presentará el mensaje:

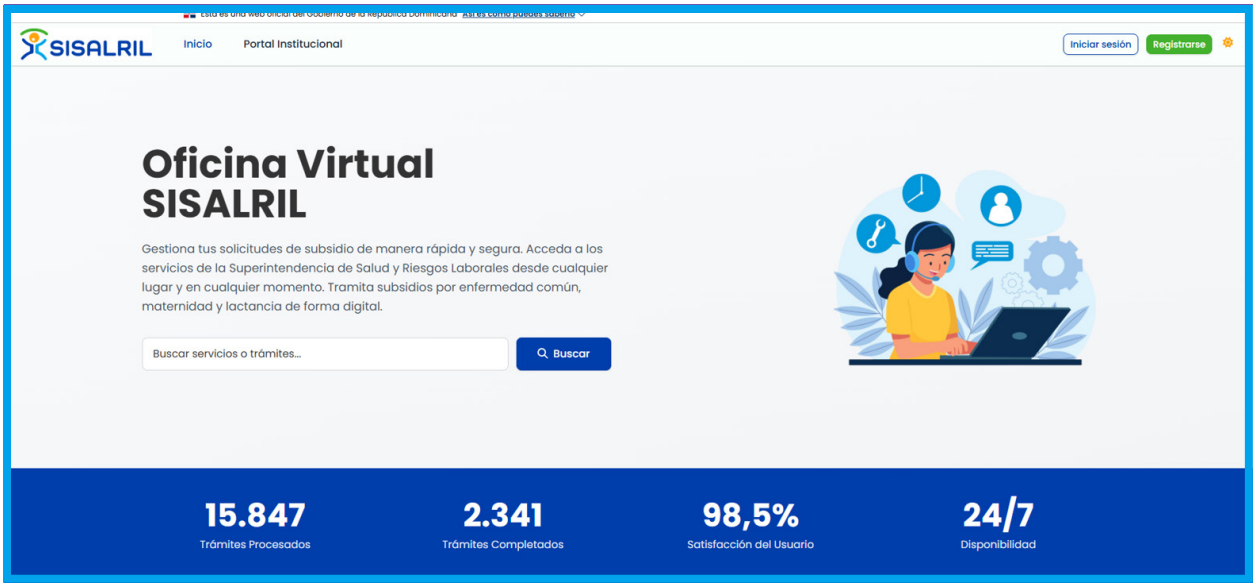
- “Tu cuenta se ha actualizado.”

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.

02

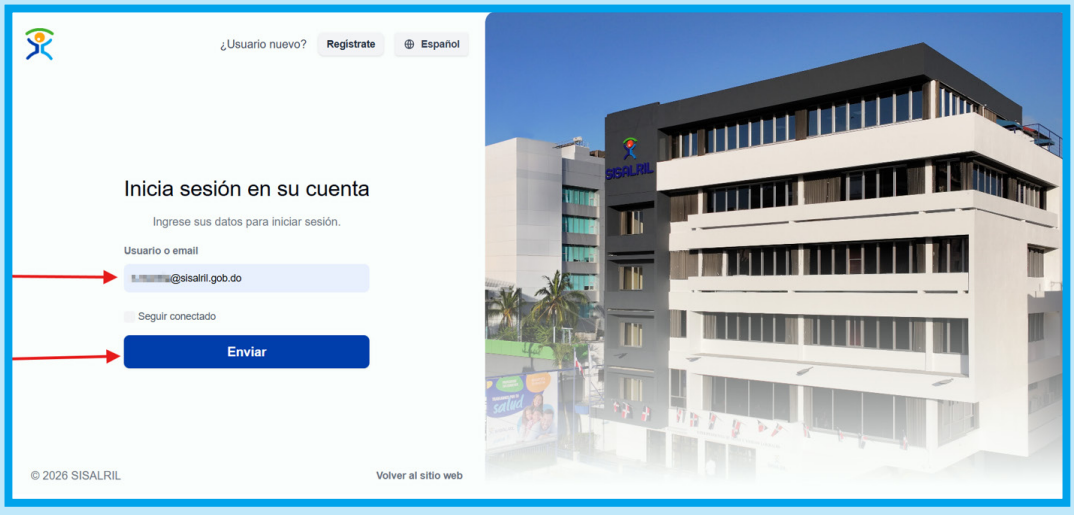
Crear o Restablecer contraseña si no has recibido el correo de habilitación

Este proceso aplica en caso de que el usuario no haya recibido el correo inicial de habilitación o necesite generar un nuevo enlace para crear o restablecer su contraseña.

Paso 1:

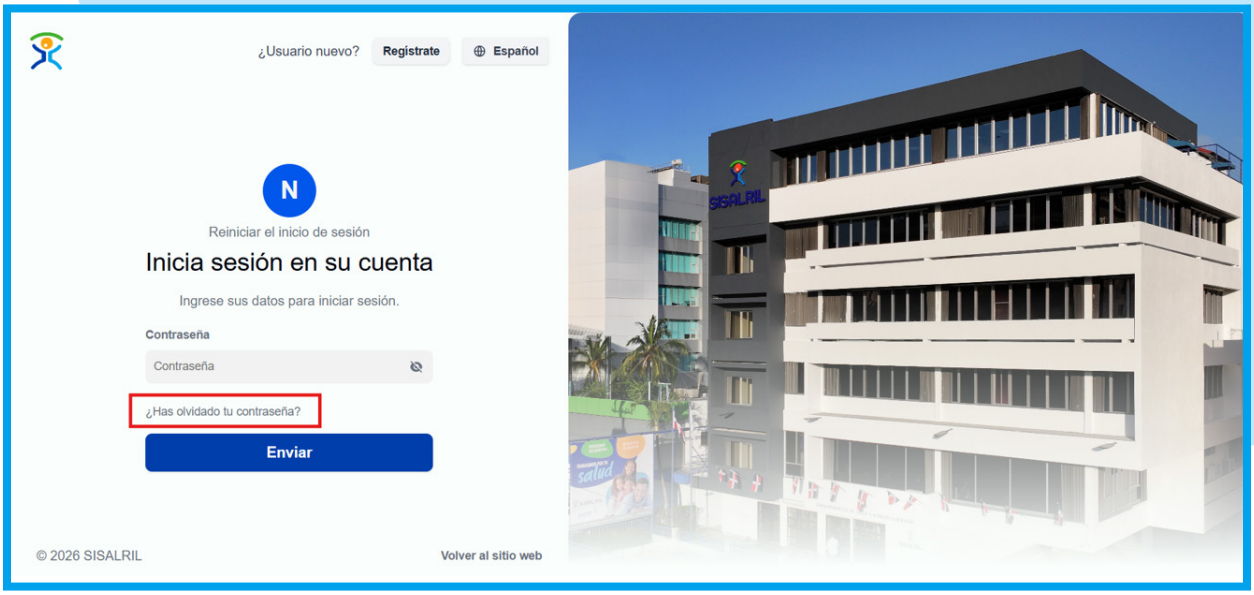
El usuario deberá acceder a la página principal de la nueva Oficina Virtual SISALRIL.

Una vez dentro, se mostrará la pantalla de inicio de sesión, donde deberá ingresar su usuario o correo electrónico en el campo correspondiente.



Paso 2:

Luego de ingresar el usuario o correo electrónico, el sistema mostrará la pantalla para introducir la contraseña. En esta pantalla, el usuario deberá seleccionar la opción "¿Has olvidado tu contraseña?" para iniciar el proceso de restablecimiento.



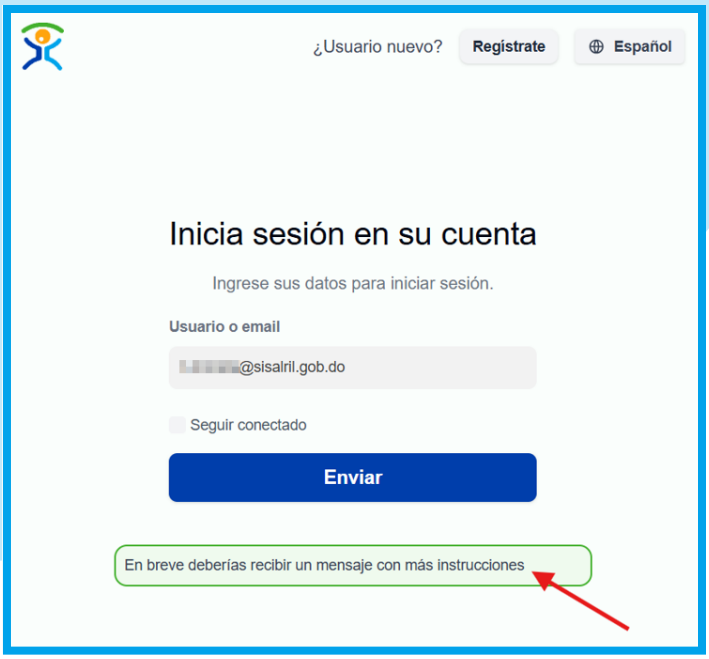
Paso 3:

Al seleccionar la opción de recuperación, el sistema mostrará la pantalla "¿Has olvidado tu contraseña?", donde el usuario deberá confirmar su correo electrónico o usuario.

Después de validar esta información, deberá hacer clic en el botón "Enviar".

Paso 4:

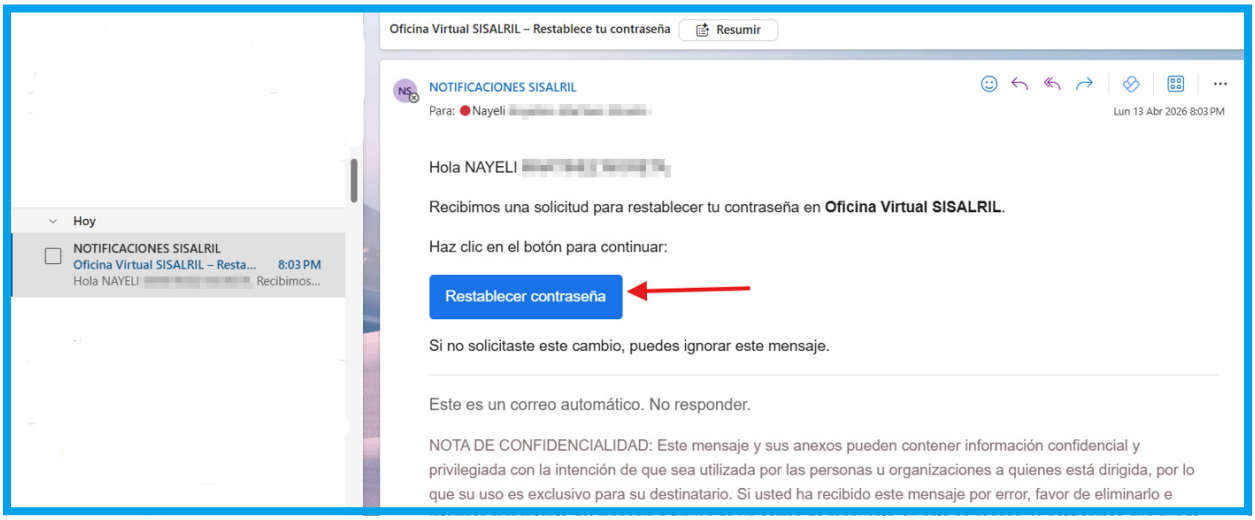
Luego de hacer clic en “Enviar”, el sistema mostrará un mensaje indicando que en breve el usuario recibirá un correo con instrucciones para restablecer su contraseña.



Paso 5:

El usuario recibirá un correo electrónico para restablecer la contraseña de la Oficina Virtual SISALRIL.

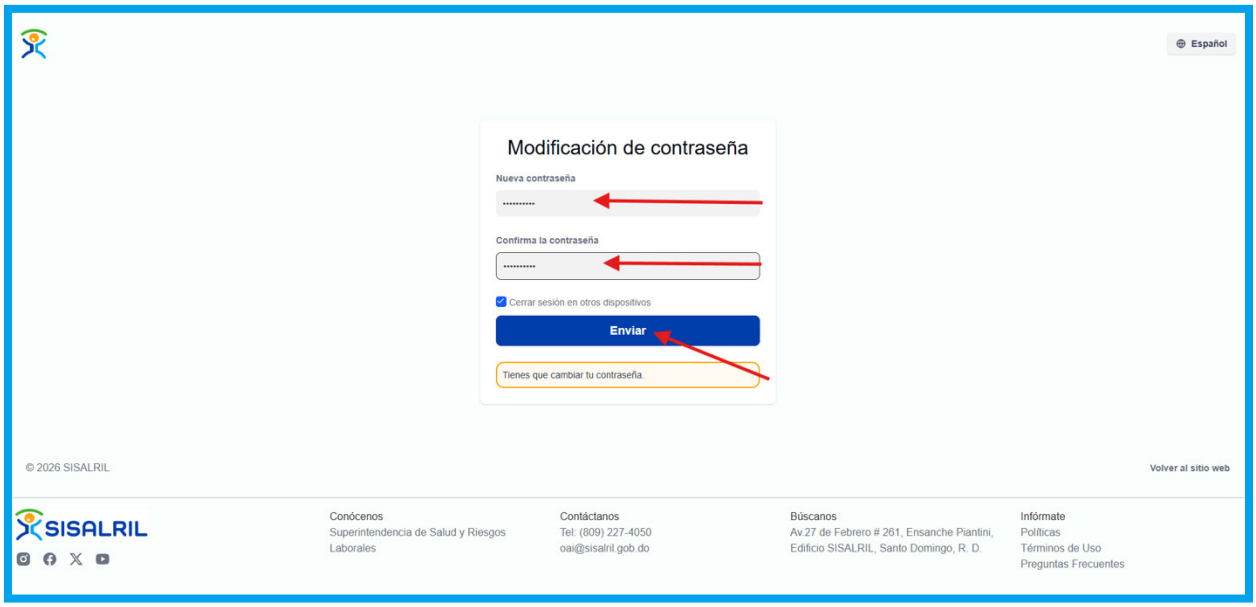
En dicho correo se mostrará el botón “Restablecer contraseña”, en el cual deberá hacer clic para continuar con el proceso.



Paso 6:

Luego de hacer clic en el botón del correo, el sistema cargará la pantalla “Modificación de contraseña”.

En esta pantalla, el usuario deberá completar los campos “Nueva contraseña” y “Confirma la contraseña”. Además, podrá visualizar la opción “Cerrar sesión en otros dispositivos” y el botón “Enviar”.



Resultado del proceso

Al completar estos pasos, el usuario habrá restablecido correctamente su contraseña y podrá acceder a la nueva Oficina Virtual SISALRIL utilizando su usuario o correo electrónico y la nueva contraseña registrada.

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

Requisitos de la 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

Más información en:
www.sisalril.gob.do

SISALRIL

SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES

MANUAL DE USUARIO

CREACIÓN DE CONTRASEÑA PARA NUEVA OFICINA VIRTUAL