

Instructivo para la gestión de accesos

Paso 1

Ingresa al sitio de **ARL SURA**: <https://www.arlsura.com>



Paso 2

Haz clic en el botón **Iniciar sesión e ingresa con tus datos de acceso**. Ten en cuenta que debes acceder con tu tipo y número de documento y no con el NIT de la empresa.

The image shows the login page of the ARL SURA website. At the top, there is the SURA logo. Below it, the text 'Iniciar sesión ARL SURA' is displayed. The login form consists of three input fields: 'Tipo de identificación' (a dropdown menu), 'Número de identificación', and 'Contraseña'. Below these fields is a link that says '¿Has olvidado tu contraseña?'. To the right of this link is a blue button with the text 'Iniciar sesión'. At the bottom of the form, there is a link that says '¿Aún no tienes una cuenta? Crear una cuenta'.

Paso 3

En este paso debes ingresar el NIT de la empresa.

Ingrese el número de identificación de la empresa
No incluya el dígito de verificación

Tipo documento

NIT

Número de documento

INGRESAR

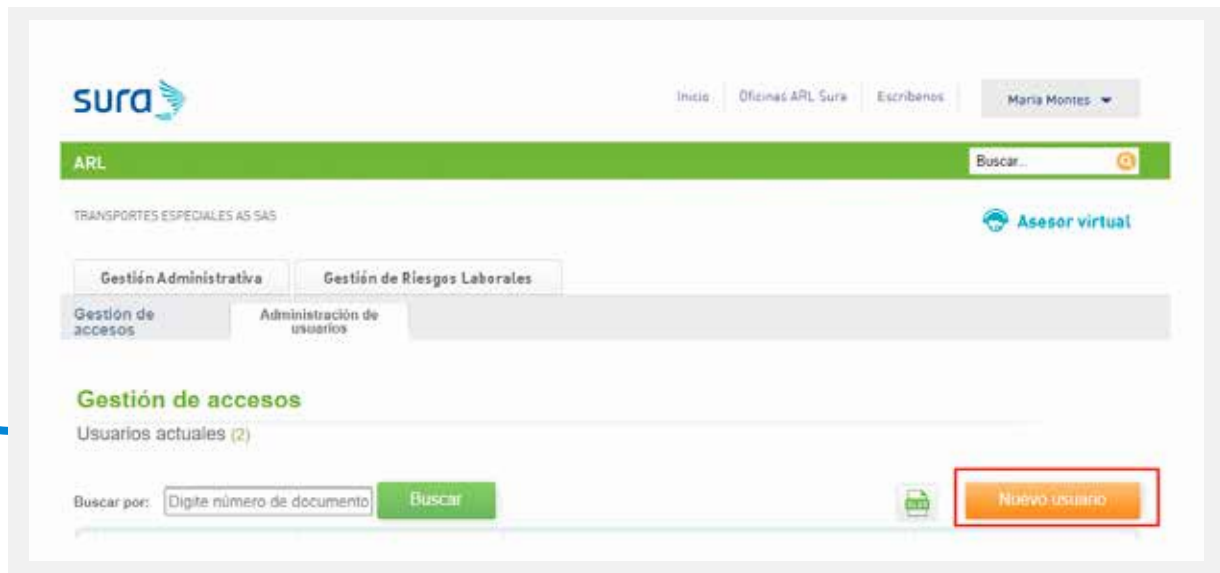
Paso 4

Dirígete a la esquina superior derecha y haz clic en tu nombre para desplegar las opciones. Luego ingresa a la opción de Gestión de accesos.

The screenshot shows the Sura web portal interface. At the top right, the user's name 'María Monjes' is displayed next to a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing several options: 'Actualizar datos de usuario', 'Contactos de atención', 'Gestión de accesos' (highlighted with a red box), 'Cambio de empresa', 'Cerrar sesión', 'Centros de trabajo', and 'Generar certificados'. The main content area includes a banner for 'TRANSPORTES ESPECIALES AS SAS', a 'Gestión Administrativa' tab, and a 'Mis trabajadoras' section with various links like 'Ingresos y retiros', 'Modificación de coberturas', etc. A 'CONOCE MÁS' button is also visible in the banner.

Paso 5

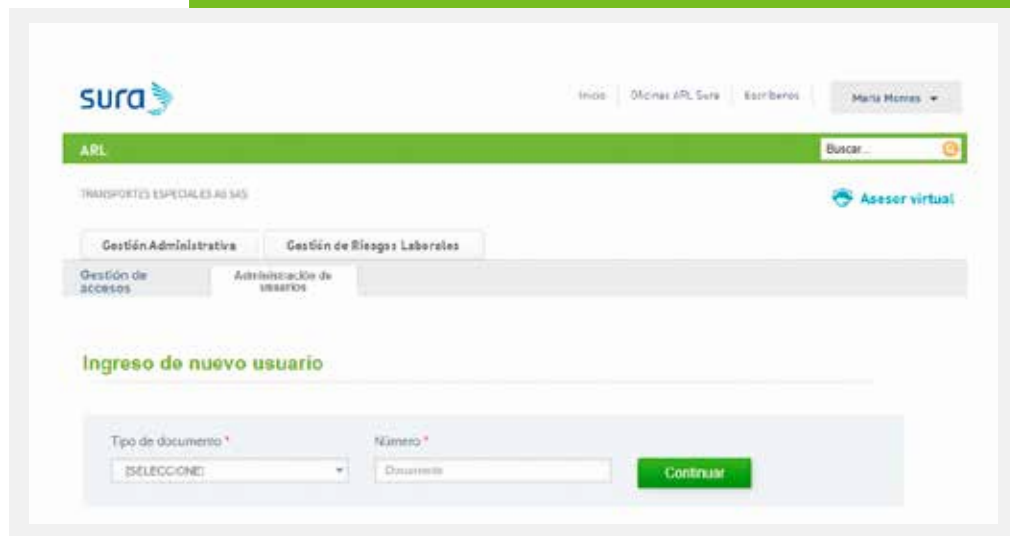
Ingresa al botón **"Nuevo usuario"**.



The screenshot shows the Sura web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Sura logo, a search bar, and user information (Inicio, Oficinas ARL Sura, Escribenos, Maria Montes). Below the navigation bar, there is a green header with 'ARL' and a search bar. The main content area is titled 'TRANSPORTES ESPECIALES AS SAS' and features a sidebar with 'Gestión Administrativa' and 'Gestión de Riesgos Laborales'. The 'Gestión de accesos' section is active, showing 'Usuarios actuales (2)'. At the bottom, there is a search bar with the text 'Buscar por: Digite número de documento' and a green 'Buscar' button. A red box highlights the 'Nuevo usuario' button in the bottom right corner.

Paso 6

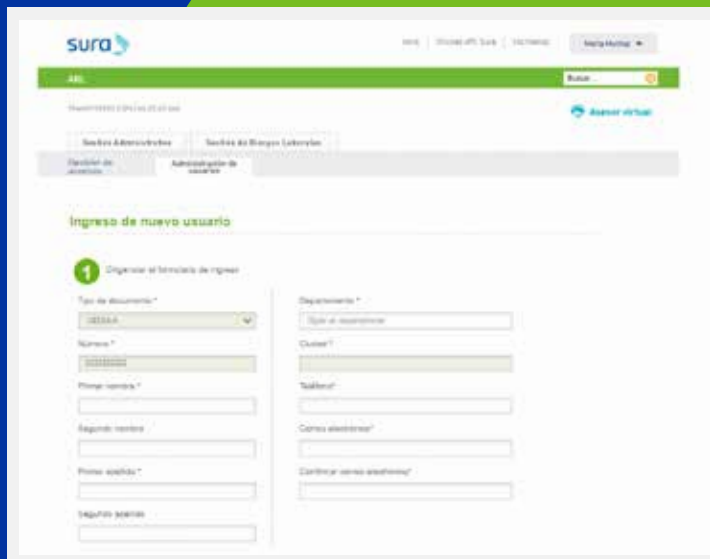
Digita el tipo y número de documento del usuario al que le vas a brindar el acceso.



The screenshot shows the Sura web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Sura logo, a search bar, and user information (Inicio, Oficinas ARL Sura, Escribenos, Maria Montes). Below the navigation bar, there is a green header with 'ARL' and a search bar. The main content area is titled 'TRANSPORTES ESPECIALES AS SAS' and features a sidebar with 'Gestión Administrativa' and 'Gestión de Riesgos Laborales'. The 'Gestión de accesos' section is active, showing 'Ingreso de nuevo usuario'. At the bottom, there is a form with two fields: 'Tipo de documento' (with a dropdown menu showing 'SELECCIONE') and 'Número' (with a text input field). A red box highlights these two fields. A green 'Continuar' button is located to the right of the form.

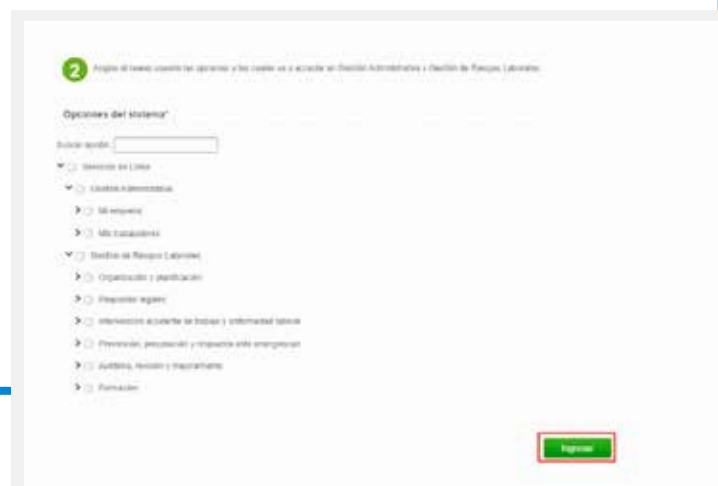
Paso 7

En el punto 1, ingresa los datos solicitados.



Paso 8

Finalmente, en el punto 2, selecciona los accesos que deseas brindar desplegando la lista correspondiente y haz clic en el botón "Ingresar".



Los colaboradores a los que se les dará acceso, deben revisar sus correos e ingresar al enlace para continuar con el proceso de gestión de clave.



Línea de atención: 01 8000 511 414

Te asesoramos



[arlsura.com](https://www.arlsura.com)

