



GUÍA DE ACCESO

Oficina Virtual de Empleadores



Hemos diseñado este espacio pensando en ti, con el objetivo de **facilitarte el ingreso y navegabilidad en nuestra Oficina Virtual de Empleadores.**

Nuestra prioridad es que **navegues sin tropiezos y completes todos tus trámites con éxito**, ahorrando tiempo y esfuerzo.



¡Empieza ahora a gestionar tus servicios con total autonomía!



Para que la navegación sea óptima y evites problemas, ten en cuenta lo siguiente antes de ingresar:

1. Limpia el historial las cookies de tu equipo

Esto ayuda a resolver errores de carga o de formato de los sitios. Si usas Chrome en tu computadora, sigue estos pasos oficiales:



1. En la computadora, abre Chrome.
2. En la esquina superior derecha haz clic en más, y luego borrar datos de navegación.
3. Elige un periodo, como Última hora o Todos.
4. Selecciona el tipo de información que deseas quitar.
5. Haz clic en Borrar datos.



1. Haz clic en el botón de menú con las tres líneas horizontales y selecciona Ajustes, Configuración o preferencias.
2. Selecciona el panel Privacidad y seguridad y ve a la sección Cookies y datos del sitio.
3. Haz clic en Administrar datos...Se abrirá la ventana Administrar cookies y datos del sitio.
4. En el campo Buscar sitios web:, escribe el nombre del sitio web cuyas cookies quieras borrar. Se mostrarán las cookies que coincidan con tu búsqueda.
5. Clic en guardar cambios.



1. Abre el explorador Edge, selecciona Configuración y más en la esquina superior derecha de la ventana del explorador.
2. Selecciona Configuración > Privacidad, búsqueda y servicios.
3. Selecciona Borrar datos de exploración y, a continuación, selecciona Elegir lo que debe borrar situado junto a Borrar datos de exploración ahora.
4. En el Intervalo de tiempo, elija un intervalo de tiempo de la lista.
5. Selecciona Cookies y otros datos del sitio y luego Borrar ahora.

1.1 Red estable

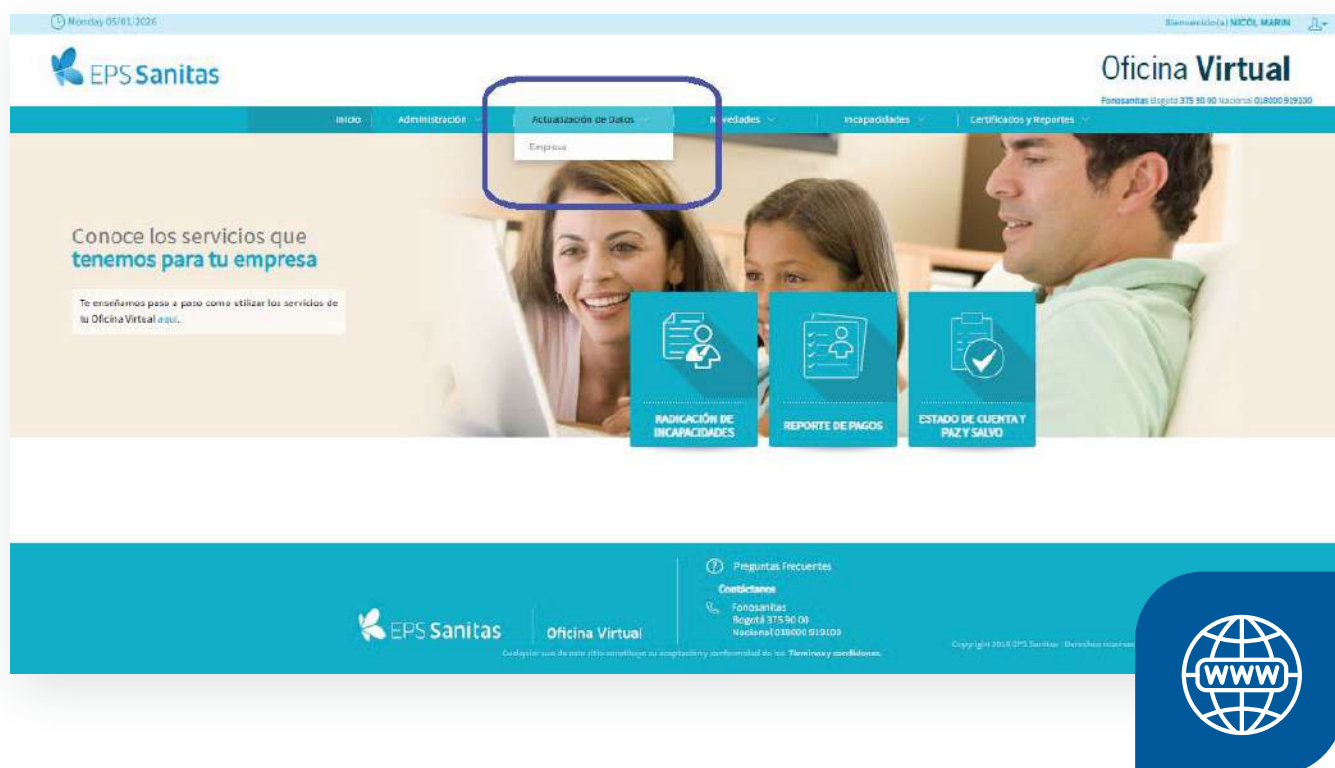
Asegúrate de estar conectado a una red de internet estable para evitar fallas o desconexiones durante el proceso.

1.2 Actualización de Datos

Verifica que tus datos estén actualizados en nuestro sistema, porque esto te permitirá recibir los códigos de acceso y completar correctamente tu registro.

Si necesitas actualizarlos a través de: Oficina virtual de empleadores

1. Oficina virtual de empleadores: Una vez ingreses con tu usuario y contraseña debes ingresar en la parte superior dentro de la opción de actualización de datos.



2. Proceso de registro en el portal

2.1

Entra a www.epssanitas.com y en la parte superior derecha, selecciona la opción **Oficina Virtual Empleadores**.

Si tu empresa no cuenta con un registro previo, haz clic en la opción "Regístrate" para iniciar la activación de la cuenta.

A screenshot of the EPSSanitas login page. The header shows the EPSSanitas logo and the text "Oficina Virtual Empleadores". Below this is a section titled "Inicio sesión". It contains two input fields: "Usuario: *" and "Contraseña: *". There is a checkbox labeled "Recordar mis datos". Below the password field is a reCAPTCHA widget with the text "No soy un robot" and "reCAPTCHA". At the bottom of the login section is a blue button labeled "Continuar". Below the button is a link that says "Olvidé mi contraseña" and a button labeled "Regístrate" (which is highlighted with a red box).

Si tu empresa no cuenta con un registro previo, haz clic en la opción "Regístrate" para iniciar la activación de la cuenta.



Solicitud para activar tu cuenta

Ingresa los datos de tu empresa para iniciar el registro

Tipo de documento empresa: *

NIT

Número de documento empresa: *

800028722

Dígito de verificación:

Continuar

¿Ya tienes tu Cuenta? Iniciar sesión

2.2

Completa los campos de tipo y número de documento de tu empresa y luego **presionar** continuar.

Si el registro corresponde a una persona natural independiente, **usa** "Cédula de Ciudadanía" como tipo de documento e **ingresa** tu número de identificación en el espacio destinado al documento de la empresa.

2.3

En la siguiente pantalla deberás completar la información del **administrador de la cuenta**, quien será la persona encargada de crear y gestionar los usuarios delegados dentro de la organización. Ten en cuenta lo siguiente:

- Completa todos los datos solicitados, sin dejar campos vacíos.
 - Adjunta los siguientes documentos (son obligatorios):
 - Documento de representación legal con una vigencia no mayor a 30 días.
 - Carta en la que el representante legal autoriza a la persona que administrará la Oficina Virtual. Sin estos documentos, la solicitud no podrá ser procesada.
- Marca las casillas **"No soy un robot"** y **"Acepto las políticas de protección de datos"**.
- Haz clic en **Enviar**.
- Si el registro se realiza correctamente, recibirás en el correo registrado la información para activar la cuenta.



Solicitud para activar tu cuenta

& SISTEMAS ESPECIALIZADOS LTDA SOFTWARE EMPRESARIA

Ingresa los datos del usuario que asignarás como administrador de tu cuenta:

Tipo de documento: *

Selecciona

Número de documento: *

Primer Nombre: *

Segundo Nombre:

Primer Apellido: *

Importante: Los documentos para adjuntar deben estar en formato pdf y no debe superar en tamaño los 3mb.

2.4

Una vez realizada la solicitud de registro, en un plazo de hasta **3 días** recibirás en el correo electrónico registrado la respuesta. Allí te informaremos si la solicitud fue **aprobada o rechazada**, y en caso de rechazo, te indicaremos el motivo correspondiente.

Si la respuesta es **positiva**, al correo del **administrador** llegarán las **credenciales de acceso**, para que puedas ingresar a nuestra **Oficina Virtual** y comenzar a gestionarla.



Importante: Se sugiere realizar el cambio de la contraseña una vez el administrador ingrese por primera vez en el portal.

3. Proceso de ingreso a la Oficina Virtual

3.1

Acceda a la Oficina Virtual de Empleadores a través del portal www.epssanitas.com, haciendo clic en la opción ubicada en la esquina superior derecha.




3.2

En la pantalla siguiente, diligenciar los **siguientes datos**: **usuario**, **contraseña**, posterior a ello, seleccionar la casilla que dice no soy un robot, y posterior a ello dar clic en continuar.



Importante: Tener cuenta que los usuarios varían de acuerdo al perfil de ingreso, estos van de la siguiente manera:

- Usuario administrador: NI+ número de nit con dígito de verificación+00 / Ejemplo: NI9001002008-00.
- Usuario administrador: NI+ número de verificación+0+número consecutivo (1, 2,3 - dependiendo la cantidad de delegados que se creen) / Ejemplo: NI9001002008-01.
- Debe colocarse el usuario tal y como registra en el correo recibido con las credenciales de acceso.



3.3

Una vez completes el proceso, el sistema te informará que se ha enviado un **código de seguridad** al correo electrónico registrado. Deberás ingresar este código y luego hacer clic en **Continuar**.

Si la información es correcta, el ingreso será automático y podrás acceder de inmediato a la **Oficina Virtual de Empleadores**.



Importante: Una vez generado el código de seguridad, cuentas con 60 segundos para ingresar el código en el portal, de lo contrario debe solicitar uno nuevo.

4. Proceso de recuperación de contraseña

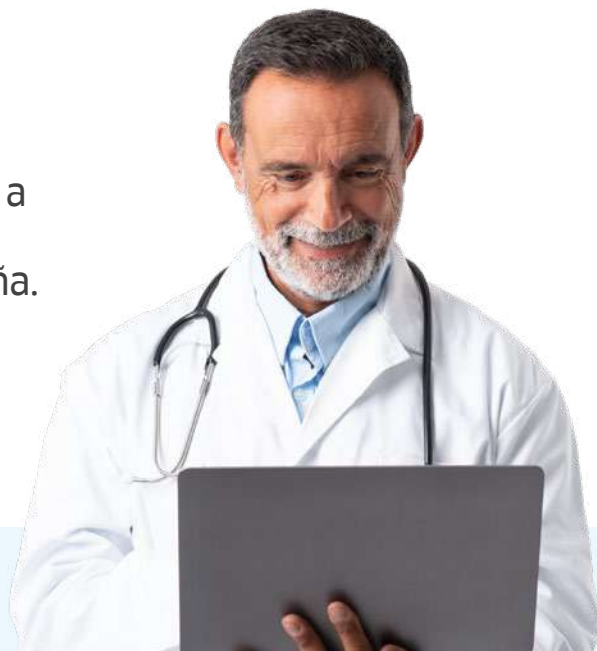
4.1

Accede a la Oficina Virtual de Empleadores a través del portal **www.epssanitas.com**, haciendo clic en la opción ubicada en la esquina superior derecha.



4.2

En la pantalla que aparece a continuación selecciona la opción olvidé mi contraseña.





4.3

Una vez ingresa a esta opción, en la pantalla siguiente diligencia la información del usuario, posterior a ello da clic en no soy un robot y luego de ello dar clic en continuar.

4.4

Después de este paso, aparecerá un mensaje indicando que recibirás una **contraseña temporal** en el correo electrónico registrado. Te invitamos a revisar tu bandeja de entrada y, una vez la recibas, ingresar a la **Oficina Virtual de Empleadores** usando tu **usuario** y la **contraseña temporal**.



Cuando accedas, podrás continuar con el proceso de manera normal.

4.5

Una vez te autentiques e ingreses el código de seguridad, el sistema te mostrará una pantalla para cambiar tu contraseña. Allí deberás escribir la contraseña actual, que corresponde a la contraseña temporal que fue enviada a tu correo electrónico, y luego crear tu nueva contraseña. Después, haz clic en **Continuar**.

Al finalizar este paso, serás redireccionado automáticamente a la pantalla de inicio de la **Oficina Virtual de Empleadores**, donde podrás continuar con tus gestiones.



Importante

Si durante el registro o el acceso a la Oficina Virtual presentas algún inconveniente o inconsistencia, por favor envíanos un correo a:



ofivirtualempresas@epssanitas.com

Incluyendo la siguiente información:



Pantallazo completo
del formulario donde
se evidencie la
inconsistencia.



Número de NIT
de la empresa.

Oscar

¡Hemos recibido una solicitud para restablecer la contraseña de tu cuenta!
si no es tuya, ignora este correo electrónico.

Tu Contraseña temporal es : NTc@196\$re

Con esta nueva contraseña queda habilitada tu cuenta para acceder
a la Oficina Virtual de Empleadores, recuerda cambiarla a tu ingreso.

[Ir a la Oficina Virtual Empleadores](#)

De esta manera podremos ayudarte más rápido



EPS Sanitas
