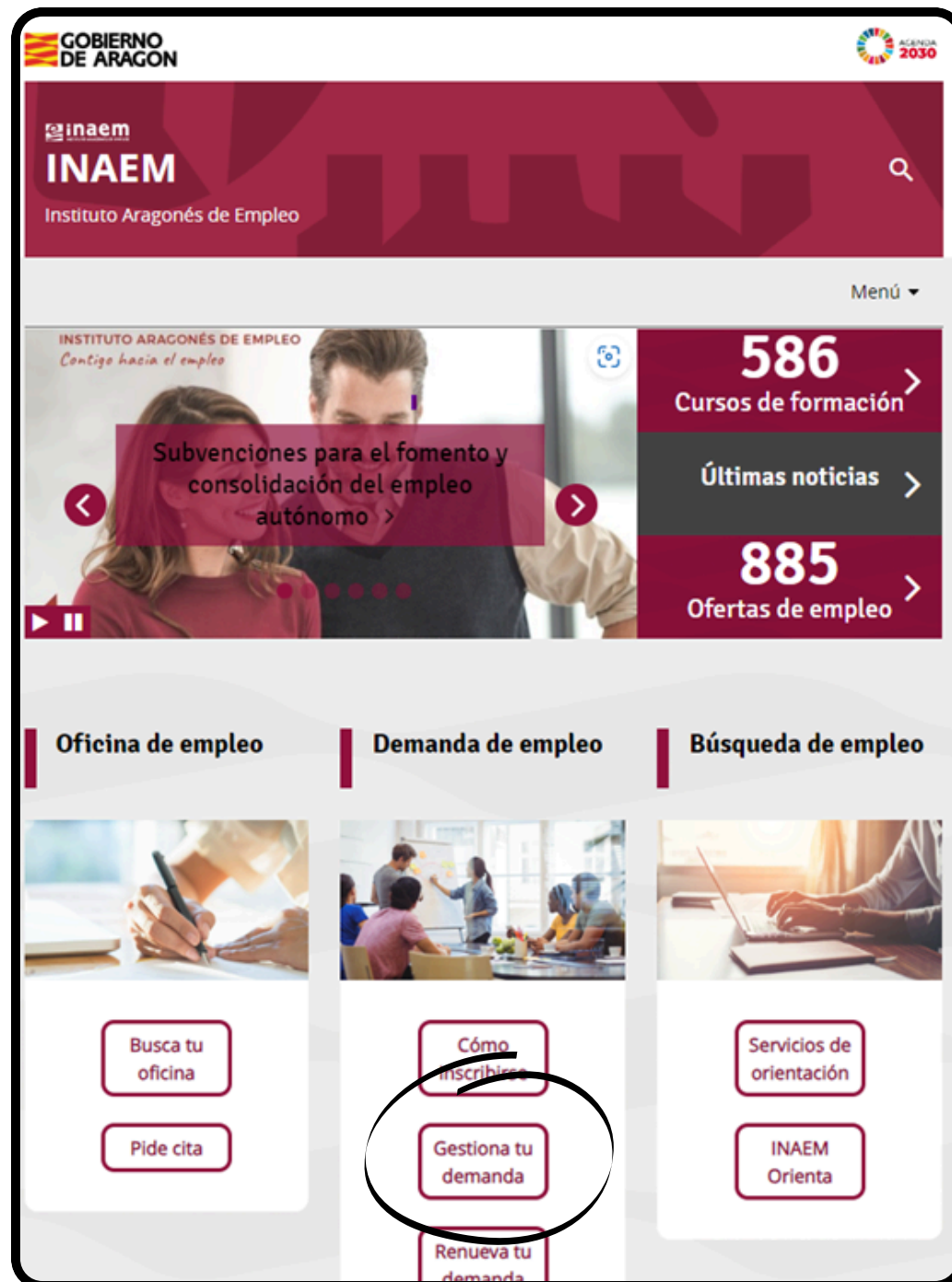


CÓMO GESTIONAR MI DEMANDA

2.SOLICITUD Y CAMBIO DE USUARIO Y CONTRASEÑA

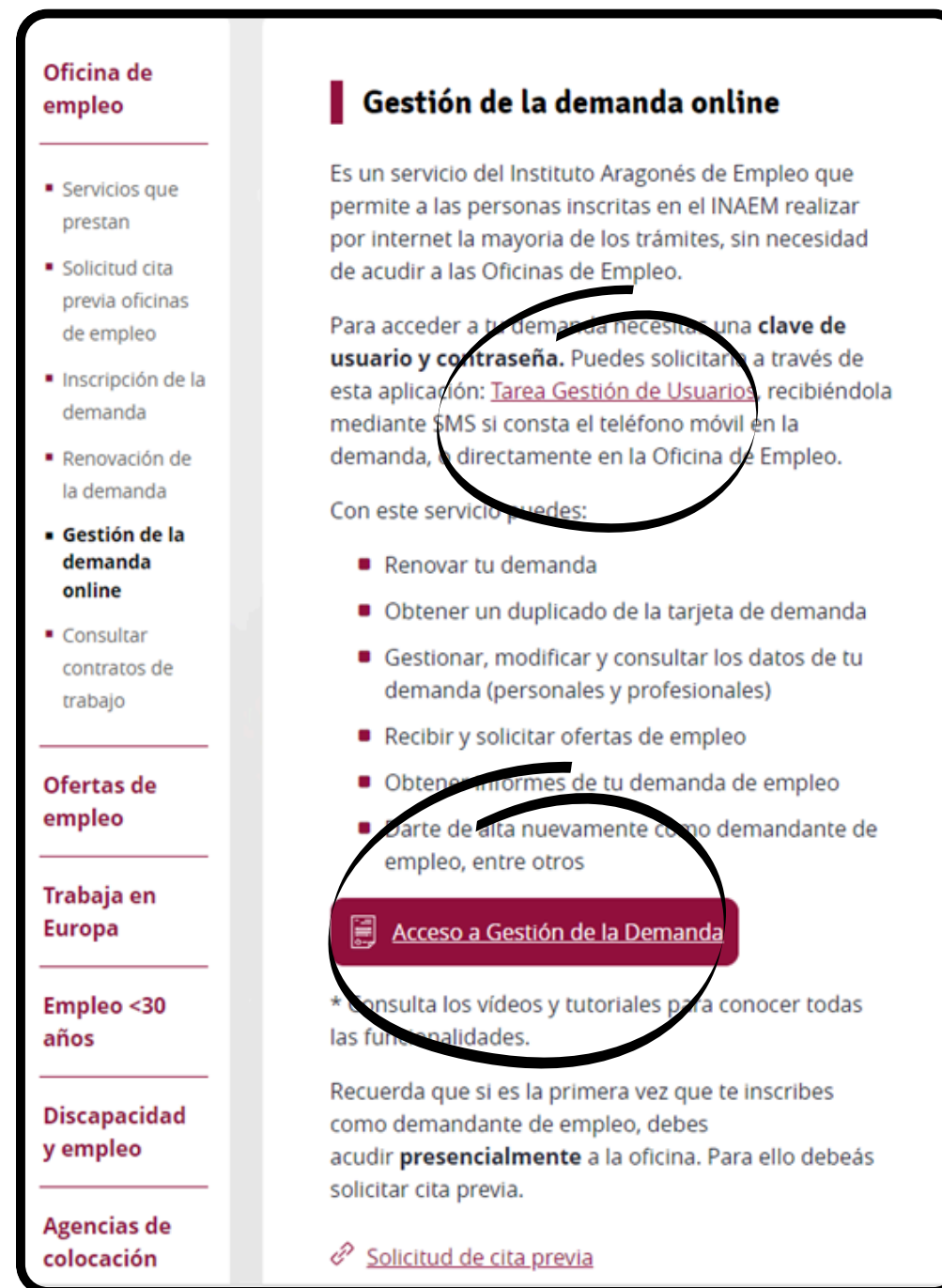
**DESDE LA PÁGINA INICIAL DE INAEM
[HTTPS://INAEM.ARAGON.ES/:](https://inaem.aragon.es/)**

1 PULSA EL BOTÓN GESTIONA TU DEMANDA



The screenshot shows the INAEM homepage. At the top, there is a navigation bar with the logo and a search icon. Below it, a main banner features a video player with a play button and a 'Menú' dropdown. To the right of the banner, there are statistics: '586 Cursos de formación', 'Últimas noticias', and '885 Ofertas de empleo'. Below the banner, there are three main sections: 'Oficina de empleo', 'Demanda de empleo', and 'Búsqueda de empleo'. In the 'Demanda de empleo' section, the 'Gestiona tu demanda' button is circled in red.

2 A CONTINUACIÓN PULSA EN ACCESO A GESTION DE LA DEMANDA. TAMBIÉN PUEDE ENTRAR HACIENDO CLICK EN "TAREA GESTIÓN DE USUARIOS"



The screenshot shows the 'Gestión de la demanda online' page. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Servicios que prestan', 'Solicitud cita previa', 'Inscripción de la demanda', 'Renovación de la demanda', 'Gestión de la demanda online', 'Consultar contratos de trabajo', 'Ofertas de empleo', 'Trabaja en Europa', 'Empleo <30 años', 'Discapacidad y empleo', and 'Agencias de colocación'. The main content area is titled 'Gestión de la demanda online' and contains a description of the service, a list of actions (Renovar tu demanda, Obtener un duplicado de la tarjeta de demanda, Gestionar, modificar y consultar los datos de tu demanda, Recibir y solicitar ofertas de empleo, Obtener informes de tu demanda de empleo, Parte de alta nuevamente como demandante de empleo), and a red button labeled 'Acceso a Gestión de la Demanda' which is circled in red. Below the button, there is a note about consulting videos and tutorials, and a reminder to attend in person if it's the first time.

3 ACCEDERÁS AL CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL CIUDADANO Y DEBERÁS CUMPLIMENTAR TU NIF/NIE Y UN CÓDIGO DE SEGURIDAD:



The screenshot shows the 'Catálogo de servicios al ciudadano' page. It features a form for user authentication. The form includes a dropdown menu for 'Tipo de documento' (set to 'D (DNI)'), a text input for 'NIF/NIE', and a security code verification section with a prompt 'Introduzca los caracteres de verificación de seguridad:'. At the bottom, there are 'Enviar' and 'Borrar' buttons. A note at the bottom states: '* No se distinguen mayúsculas y minúsculas en los datos de entrada.'

Catálogo de servicios al ciudadano.

Comunidad autónoma de ARAGÓN.

A continuación se muestran los servicios disponibles clasificados según el nivel de seguridad requerido para su utilización.

Servicios genéricos:

- Gestión de usuarios.

Servicios disponibles:

Usuario/contraseña:

- Informes de demanda personalizados.
- Duplicado de tarjeta de demanda.
- Renovación de demanda.
- Datos profesionales.
- Mis ofertas.
- Datos personales.
- Consulta de demanda.
- Alta, baja o suspensión de su demanda.

Certificado digital:

- Informes de demanda personalizados.
- Duplicado de tarjeta de demanda.
- Renovación de demanda.
- Datos profesionales.
- Mis ofertas.
- Datos personales.
- Consulta de demanda.
- Alta, baja o suspensión de su demanda.

PULSA EN GESTIÓN DE USUARIOS Y APARECERÁN DISTINTAS OPCIONES:

ALTA DE NUEVO USUARIO. SI NO HAS GESTIONADO NUNCA TU DEMANDA ON LINE Y QUIERES TU USUARIO Y CONTRASEÑA PARA HACERLO.

SOLICITUD DE NUEVA CONTRASEÑA. SI YA ERES USUARIO/A PERO NO RECUERDAS TU CONTRASEÑA.

CAMBIO DE CONTRASEÑA. SI TIENES TU CONTRASEÑA PERO QUIERES O NECESITAS CAMBIARLA.

CAMBIO DE USUARIO. SI YA TIENES UN USUARIO PERO QUIERES CAMBIARLO.



PARA GESTIONAR TU USUARIO ONLINE O DARTE DE ALTA, PRIMERO DEBES DE ESTAR INSCRITO/A EN TU OFICINA DE EMPLEO.

PARA RESOLVER DUDAS LLAMA AL SERVICIO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DEL INAEM: 901 501 000

1

PARA OBTENER EL USUARIO Y LA CONTRASEÑA, PINCHA EN ALTA DE NUEVO USUARIO:

Gestión de usuarios.

Seleccione la opción deseada:

- Alta de nuevo usuario.
- Solicitud de nueva contraseña.
- Cambio de contraseña.
- Cambio de Usuario.

2

INTRODUCE TU NIF/NIE Y EL USUARIO QUE DESEES Y PULSA "ENVIAR".

Alta de nuevo usuario.

Introduzca los datos requeridos:

Tipo de documento: D (DNI)

NIF/NIE:

Usuario deseado:

3



RECIBIRÁS UN SMS CON TU CONTRASEÑA AL MÓVIL REGISTRADO EN TU DEMANDA DE EMPLEO.

POR MOTIVOS DE SEGURIDAD ES OBLIGATORIO MODIFICAR LA CONTRASEÑA LA PRIMERA VEZ QUE ACCEDAS EN LA OPCIÓN CORRESPONDIENTE.



Gestión de usuarios.

Seleccione la opción deseada:

- Alta de nuevo usuario.
- Solicitud de nueva contraseña.
- Cambio de contraseña.
- Cambio de Usuario.

1

Gestión de usuarios.

Seleccione la opción deseada:

- Alta de nuevo usuario.
- Solicitud de nueva contraseña.
- Cambio de contraseña.
- Cambio de Usuario.

**EN GESTIÓN DE USUARIOS
SELECCIONA “SOLICITUD DE NUEVA
CONTRASEÑA”. SI CONTINUAS
PERDERÁS LA CONTRASEÑA
ANTERIOR.**

Solicitud de nueva contraseña.

Aviso:

Si desea continuar perderá la contraseña que tiene actualmente y el sistema le asignará automáticamente una contraseña nueva.

Continuar Volver

2

**INTRODUCE EL NIF O NIE Y EL USUARIO. PULSA
ENVIAR.**

Solicitud de nueva contraseña.

Introduzca los datos requeridos:

Tipo de documento: D (DNI)

NIF/NIE:

Usuario:

Enviar Gestión Usuarios

APARECERÁ EL SIGUIENTE MENSAJE.

Solicitud de nueva contraseña.

Resultado

Proceso de reseteo de contraseña realizado correctamente. En breve tiempo recibirá sus nuevos datos de usuario por la vía correspondiente a su Comunidad Autónoma.

Gestión Usuarios

SOLICITUD DE NUEVA CONTRASEÑA:

3



A CONTINUACIÓN TE LLEGARÁ UN SMS AL MÓVIL QUE PUSISTE EN TU DEMANDA DE EMPLEO CON LA NUEVA CONTRASEÑA, EL REMITENTE SERÁ SERVEMPLEO

TIENES QUE CAMBIAR LA CONTRASEÑA RECIBIDA LA PRIMERA VEZ QUE ACCEDAS AL SISTEMA A TRAVÉS DE LA OPCIÓN **CAMBIO DE CONTRASEÑA**:

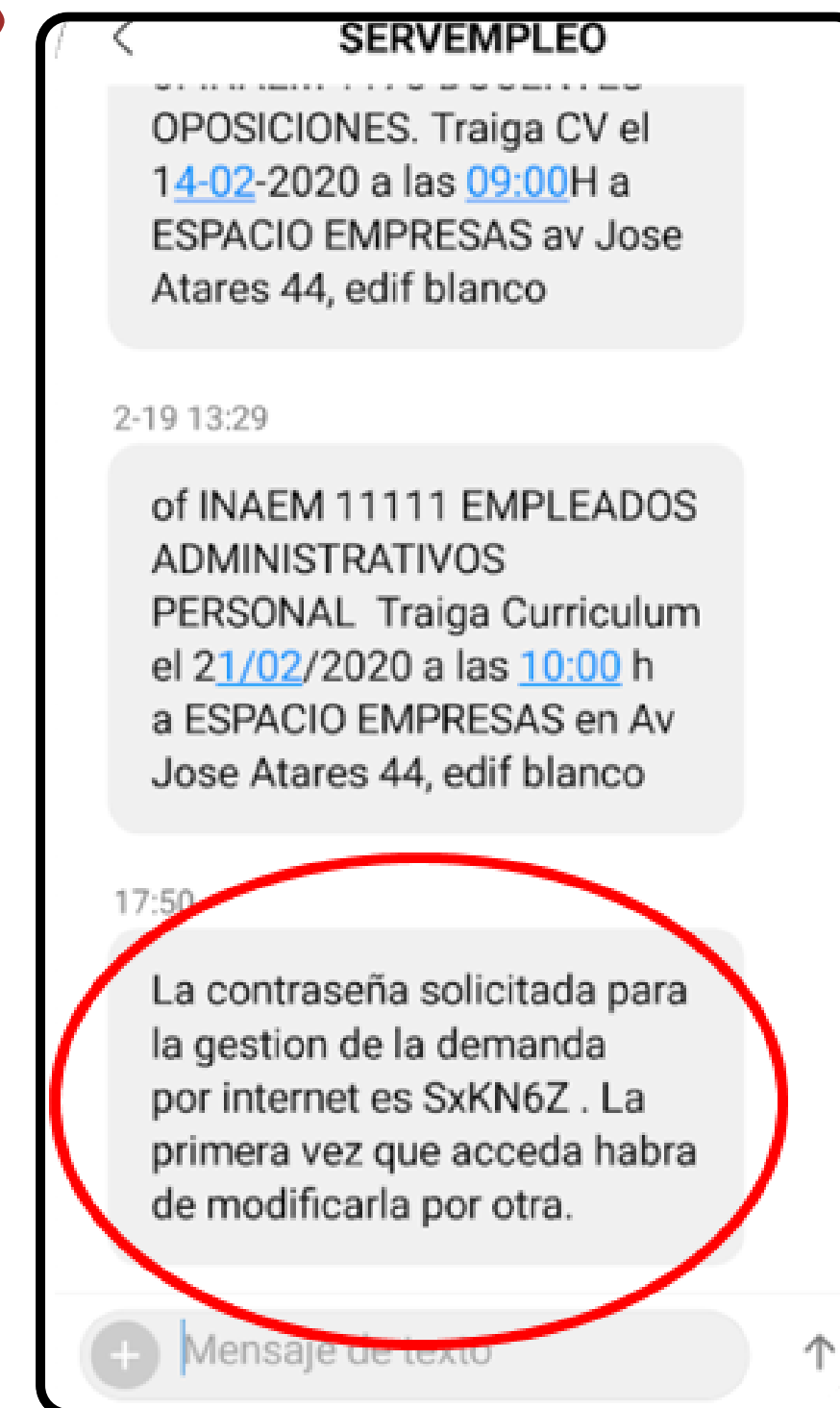


ES IMPORTANTE QUE EL NÚMERO DE TELÉFONO REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS DE INAEM SEA TU MÓVIL ACTUAL, PUES ES AHÍ DONDE LLEGARÁ LA CONTRASEÑA. RECUERDA MODIFICARLA LA PRIMERA VEZ QUE ACCEDES POR OTRA QUE TE SEA FÁCIL RECORDAR PARA LAS SIGUIENTES VECES.

Gestión de usuarios.

Seleccione la opción deseada:

- o Alta de nuevo usuario.
- o Solicitud de nueva contraseña.
- o Cambio de contraseña.
- o Cambio de Usuario.



CAMBIO DE CONTRASEÑA:

1 INTRODUCE EL NIF/NIE, EL USUARIO Y LA CONTRASEÑA QUE QUIERES CAMBIAR O LA RECIBIDA POR SMS (LA PRIMERA VEZ QUE ACCEDAS)

2 PON LA NUEVA CONTRASEÑA* 2 VECES Y ACEPTA *(DE 6 A 10 CARACTERES ALFANUMÉRICOS)

3 SI EL CAMBIO DE CONTRASEÑA SE HA REALIZADO CORRECTAMENTE, APARECERÁ EL SIGUIENTE MENSAJE:

Resultado

Proceso de cambio de contraseña realizado correctamente.

[Gestión Usuarios](#)

Introduzca los datos requeridos:

Tipo de documento:

NIF/NIE:

Usuario:

Contraseña antigua:

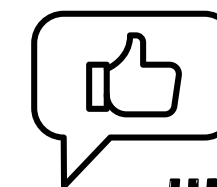
[Enviar](#) [Volver](#)

Introduzca los datos requeridos:

Nueva contraseña:

Repita nueva contraseña:

[Aceptar](#) [Gestión Usuarios](#)



UNA VEZ CAMBIADA, YA PUEDES ACCEDER A LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LA DEMANDA ONLINE.



SI NO RECUERDAS TU USUARIO, DEBERÁS CONTACTAR CON TU OFICINA DE EMPLEO O LLAMAR AL SERVICIO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DEL INAEM: 901 501 000

CAMBIO DE USUARIO:

1

ENTRA EN GESTIÓN DE USUARIOS, Y SELECCIONA "CAMBIO DE USUARIO".

Gestión de usuarios.

Seleccione la opción deseada:

- Alta de nuevo usuario.
- Solicitud de nueva contraseña.
- Cambio de contraseña.
- Cambio de Usuario.** ✓

2

INTRODUCE EL USUARIO Y CONTRASEÑA QUE YA TENÍAS Y ACEPTA:

Cambio de Usuario.

Introduzca los datos requeridos:

Usuario:
Contraseña:

Aceptar Volver

3

PON POR DUPLICADO EL USUARIO QUE QUIERES CAMBIAR Y ACEPTA:

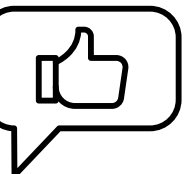
Cambio de Usuario.

Introduzca los datos requeridos:

Nuevo Usuario:
Confirmar Usuario:

Aceptar Gestión Usuarios

SI SE HA HECHO CORRECTAMENTE EL CAMBIO, APARECE EL SIGUIENTE MENSAJE CON EL NUEVO USUARIO Y EL NIF/NIE:



El Usuario ha sido cambiado correctamente.

Usuario:

NIF:

Gestión Usuarios



SI NO RECUERDAS TU USUARIO, DEBERÁS CONTACTAR CON TU OFICINA DE EMPLEO O LLAMAR AL SERVICIO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DEL INAEM: 901 501 000