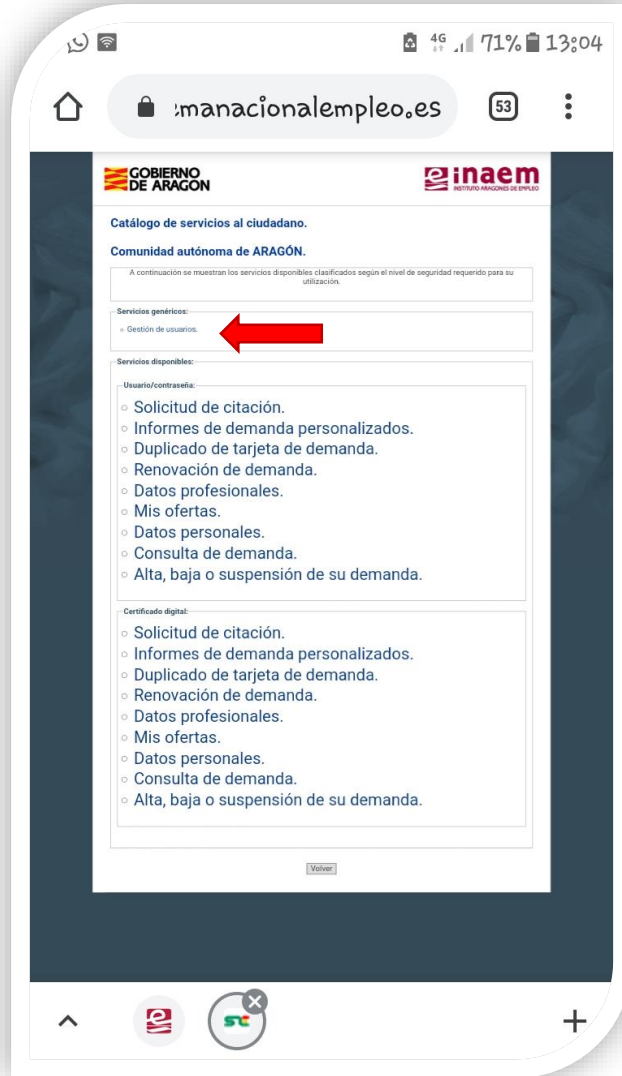


CÓMO GESTIONAR MI DEMANDA DE INAEM ONLINE

2

Solicitud y cambio de usuario y contraseña



Para solicitar o gestionar tu usuario y tu contraseña, accede primero al catálogo de servicios de oficina electrónica (**tutorial 1**) y pincha en:

➤ **Gestión de usuarios.** Tienes varias funciones

- **Alta de nuevo usuario.** Si no has gestionado nunca tu demanda online y quieres tu usuario y contraseña para hacerlo.
- **Solicitud de nueva contraseña.** Si eres ya usuario pero no recuerdas tu contraseña.
- **Cambio de contraseña.** Si tienes tu contraseña pero quieres o necesitas cambiarla.
- **Cambio de usuario.** Si quieres cambiar tu usuario.

a) **Alta de nuevo usuario:** Si quieres obtener usuario y contraseña, pincha en

ALTA DE NUEVO USUARIO.

b) Introduce tu DNI/NIE y el usuario que desees y pincha “**enviar**”.

c) Recibirás un SMS con tu contraseña al móvil registrado en tu demanda de empleo

d) **Cambio de contraseña:** Por motivos de seguridad es obligatorio modificar la contraseña recibida por SMS en esta opción

Para resolver dudas llama al **Servicio de Atención Telefónica del INAEM:**
901 501 000

GOBIERNO DE ARAGON inaem INSTITUTO ARAGONES DE EMPLEO

Gestión de usuarios.

Seleccione la opción deseada:

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

Volver Catálogo

GOBIERNO DE ARAGON inaem INSTITUTO ARAGONES DE EMPLEO

Gestión de usuarios.

Seleccione la opción deseada:

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

Volver Catálogo

* **Solicitud de nueva contraseña:** Desde aquí podrás solicitar una nueva contraseña rellenando DNI/NIE y usuario. Si no recuerdas tampoco tu usuario, deberás contactar con tu oficina de empleo

GOBIERNO DE ARAGON inaem INSTITUTO ARAGONES DE EMPLEO

Gestión de usuarios.

Alta de nuevo usuario.

Introduzca los datos requeridos:

Tipo de documento: D (DNI)

NIF/NIE:

Usuario deseado:

Enviar Volver



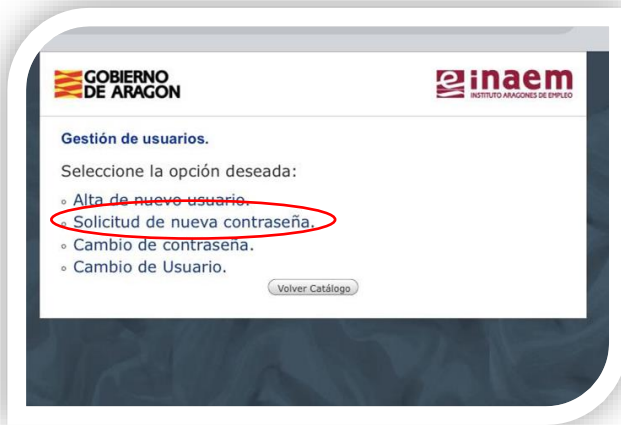
GOBIERNO DE ARAGON inaem INSTITUTO ARAGONES DE EMPLEO

Gestión de usuarios.

Seleccione la opción deseada:

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

Volver Catálogo



Dentro de gestión de usuarios, seleccionamos

SOLICITUD DE NUEVA CONTRASEÑA.

Nos saldrá un AVISO:

Aviso:

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

Continuar

Volver

Pulsamos continuar y aparece otra pantalla en la que se tiene que introducir el DNI o NIE y el USUARIO:

Introduzca los datos requeridos:

Tipo de documento: D (DNI)

NIF/NIE:

Usuario:

Una vez introducidos los datos, le damos a enviar

Enviar

Gestión Usuarios

Solicitud de nueva contraseña

Una vez enviados , aparece el siguiente mensaje:

Solicitud de nueva contraseña.

Resultado

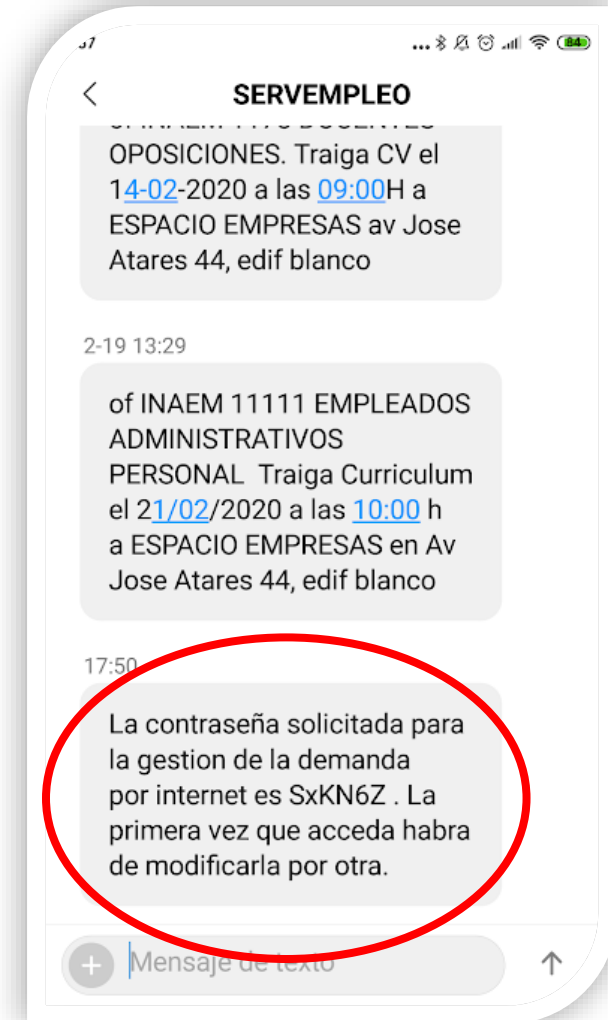
Proceso de reseteo de contraseña realizado correctamente. En breve tiempo recibirá sus nuevos datos de usuario por la vía correspondiente a su Comunidad Autónoma.

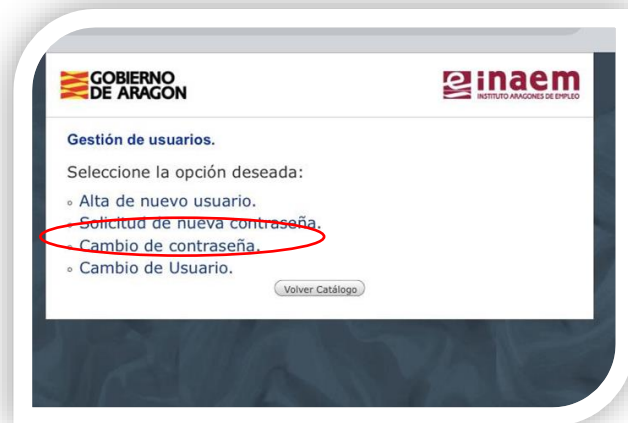
[Gestión Usuarios](#)

En Aragón, se envía a través de SMS desde SERVEMPLEO →

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 acuerdes para las siguientes veces.





Dentro de gestión de usuarios, seleccionamos

CAMBIO DE CONTRASEÑA.

Y aparece el siguiente formulario:

Introduzca los datos requeridos:

Tipo de documento:	<input type="text" value="D (DNI)"/>
NIF/NIE:	<input type="text"/>
Usuario:	<input type="text"/>
Contraseña antigua:	<input type="text"/>

Una vez introducidos, le damos a enviar

Y aparecerá otro formulario:

Introduzca los datos requeridos:

Nueva contraseña:	<input type="text"/>
Repita nueva contraseña:	<input type="text"/>

Ponemos la nueva contraseña 2 veces y se acepta

Cambio de contraseña

Si el cambio de contraseña se ha realizado correctamente, aparecerá el siguiente mensaje:

Resultado

Proceso de cambio de contraseña realizado correctamente.

[Gestión Usuarios](#)

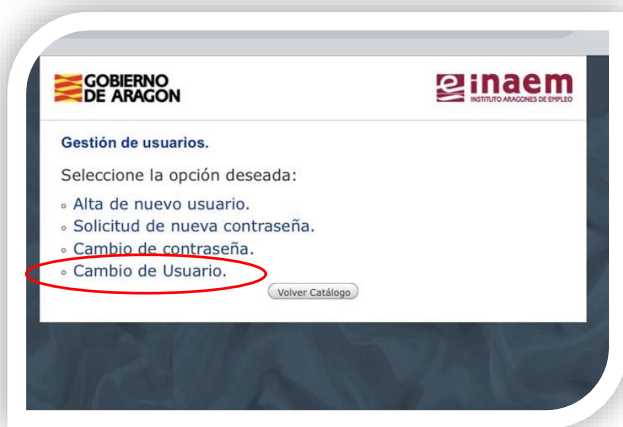
Una vez cambiada, ya se puede acceder a los servicios de la oficina electronica.



Servicios disponibles:

Usuario/contraseña:

- Solicitud de citación.
- 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.



Dentro de gestión de usuarios, seleccionamos

CAMBIO DE USUARIO.

En la siguiente pantalla aparece:

Cambio de Usuario.

Introduzca los datos requeridos:

Usuario:
Contraseña:

Introducimos el USUARIO y CONTRASEÑA que ya tenemos y pinchamos en aceptar.

Cambio de Usuario

Se pone por duplicado el usuario y se vuelve a pinchar en aceptar:

Cambio de Usuario.

Introduzca los datos requeridos:

Nuevo Usuario:	<input type="text"/>
Confirmar Usuario:	<input type="text"/>

→

Si se ha hecho correctamente el cambio, aparece el siguiente mensaje:

Cambio de Usuario.

El Usuario ha sido cambiado correctamente.

Usuario: NIF:

En esta pantalla,
aparecerá el nuevo usuario
y el DNI/NIE