

# O.A.G.E.R. - SEDE ELECTRÓNICA

Acceso a la sede electrónica mediante usuario y contraseña



**Ayuntamiento  
de Salamanca**





## 1 Instrucciones acceso mediante usuario y contraseña

### 1.1 Solicitud de usuario

En los accesos a la sede electrónica, se deberá seleccionar el acceso mediante "Usuario y contraseña".



Una vez dentro de dicho acceso, si dispone de usuario y contraseña, deberá introducirlos y accederá de forma automática a todos sus datos.


Si no dispone de usuario y contraseña, podrá solicitarlo pulsando sobre la opción "*Si no es usuario registrado, puede registrarse pulsando aquí*".

#### ► Acceso mediante usuario y contraseña

Introduzca los datos

\* Usuario o email:

\* Clave:

No soy un robot  reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

[Cambiar contraseña](#)

[Olvidó su contraseña](#)

Si usted no es usuario registrado, puede registrarse pulsando aquí

[Acceder](#)



---

Se mostrará un formulario donde deberá introducir los datos que se solicitan. Dichos datos son:

- N.I.F./C.I.F.
- Nombre y apellidos
- Email
- Teléfono
- Tipo de acceso

El tipo de acceso podrá ser:

- o Contribuyente: En el caso que ya esté dado de alta como contribuyente en la entidad local.
  - o No Contribuyente: En el caso que no esté dado de alta aún como contribuyente en la entidad local.
- Documentación:
    - o Se deberá acreditar un documento en el que figuren los datos de alta indicados anteriormente. En el caso de acceso como "Contribuyente" se podrá adjuntar el N.I.F./C.I.F. escaneado, un recibo de IBI, impuesto de vehículos, etc. En el caso de acceso como "No Contribuyente" sólo se deberá adjuntar el N.I.F./C.I.F. por ambas caras para poder revisarlo por un usuario especializado.



## 1.2 Confirmación de acceso

Una vez enviados los datos de acceso, dichos datos serán revisados por un usuario especializado y en un período muy breve de tiempo se pondrán en contacto con el solicitante; bien facilitar el usuario y contraseña mediante el envío de un email a la dirección facilitada, o bien, para solicitar algún dato más que acredite la identidad del mismo.

## 1.3 Cambiar contraseña


El primer acceso será facilitado mediante una contraseña generada de forma aleatoria. No obstante, el usuario podrá modificar dicha contraseña mediante el enlace “Cambiar contraseña”, pudiendo especificar una contraseña más fácil de recordar siempre que cumpla los requisitos de seguridad establecidos.


### ▶ Acceso mediante usuario y contraseña

Introduzca los datos

\* Usuario o email:

\* Clave:

No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad · Condiciones

**Cambiar contraseña** 

Olvidó su contraseña

Si usted no es usuario registrado, puede registrarse pulsando aquí

**Acceder**

### ▶ Acceso mediante usuario y contraseña


Introduzca los datos

\* Usuario o email:

\* Clave:

\* Nueva clave:

\* Confirmar nueva clave:

No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad · Condiciones



## 1.4 Olvidó su contraseña


Si el usuario olvida su contraseña, podrá restablecerla seleccionando la opción de “Olvidó su contraseña” ubicada en la página inicial de acceso.

### ► Acceso mediante usuario y contraseña

Introduzca los datos

\* Usuario o email:

\* Clave:

No soy un robot  reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

Cambiar contraseña

**Olvidó su contraseña**

Si usted no es usuario registrado, puede registrarse pulsando aquí

Acceder

De esta forma se solicitará de nuevo el email para enviarle las instrucciones para restablecer la contraseña. Por su seguridad, el email tendrá una validez de 1 hora para cambiar dicha contraseña.

### ► Restablecer contraseña

Introduzca los datos

\* Email:

Por favor, indique su email y le enviaremos las instrucciones para restablecer la contraseña

Enviar