

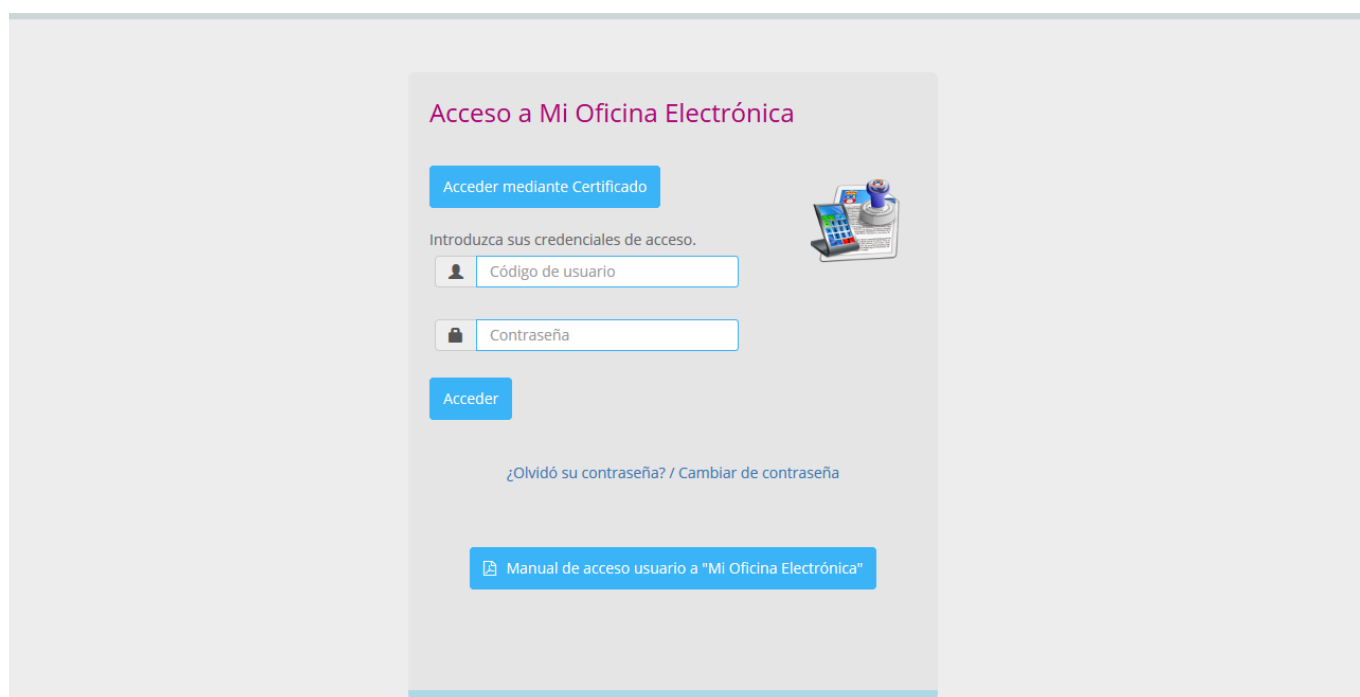
Para acceder a la Oficina electrónica del Servicio Cántabro de Empleo, tendrá que disponer previamente de usuario y contraseña o de un Certificado digital que le permita hacerlo.

Lo primero será acceder pulsando el “Mi Oficina Electrónica” (en rojo), en la página Web “empleacantabria”



The screenshot shows the homepage of the Cantabrian Employment Service. At the top, there is a navigation bar with links: INICIO | CONTACTO | PREGUNTAS FRECUENTES | MAPA WEB | IMPRIMIR | RSS | ESCUCHAR. A search bar is located on the right. The main header features the 'emple@cantabria' logo and the text 'SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO'. Below the header, there are logos for the Government of Cantabria, EMCAN, and the European Union. A horizontal menu contains five items: 'Personas desempleadas', 'Personas ocupadas', 'Empresas', 'Entidades colaboradoras', and 'Mi Oficina Electrónica', which is highlighted with a red border. The main content area is divided into several sections: 'Si le interesa...' with links to Empleo, Formación, Estadísticas - Observatorio, and Información Institucional; 'Buscar empleo' with links to Ofertas de empleo en Cantabria, Listado de ofertas de empleo en Cantabria - pdf, Ofertas de empleo en España - Sistema Nacional de Empleo, and Ofertas de empleo en Europa; 'Procesos de selección de ETCOTE'; 'Novedades' with a list of updates: 08/02/2018 | Entidades colaboradoras, 31/01/2018 | Alta usuarios, and 30/01/2018 | Aviso demandantes; 'Buscar personas trabajadoras' with a 'PRESENTAR OFERTAS ONLINE' button; and 'RED de oficinas de empleo en Cantabria' with a map of the region.

Al hacerlo aparecerá la siguiente pantalla:



Acceso a Mi Oficina Electrónica

Acceder mediante Certificado

Introduzca sus credenciales de acceso.

Código de usuario

Contraseña

Acceder

[¿Olvidó su contraseña? / Cambiar de contraseña](#)

[Manual de acceso usuario a "Mi Oficina Electrónica"](#)

En la pantalla de acceso, que le mostramos, Ud. puede realizar las siguientes tareas:

1. **Acceder mediante Certificado** digital pulsando el botón correspondiente y el sistema le irá indicando las tareas a realizar.
2. Acceder mediante código de usuario y contraseña. Para ello deberá introducir su Código de usuario (que siempre será su NIF), la contraseña y, a continuación, pulsar el botón **Acceder**.
3. En el caso de olvido de su contraseña, podrá pulsar encima del texto [¿Olvidó su contraseña?](#) Y tras hacerlo le pedirá su Código de usuario y se la enviará a su correo electrónico.
4. En el caso de que quiera cambiar su contraseña, podrá pulsar encima del texto [Cambiar de contraseña](#) Y tras hacerlo le pedirá su Código de usuario y se la enviará a su correo electrónico.

Cambiar contraseña

Antes de cambiar su contraseña, se enviará un correo electrónico a la dirección indicada en su demanda con un enlace que le dirigirá al formulario correspondiente. Por favor, introduzca su usuario en la casilla que aparece a continuación y pulse ACEPTAR para solicitar el envío del correo electrónico.

Usuario *

 Solicitar cambio de contraseña

Por razones de seguridad Ud. deberá disponer en la nueva Oficina electrónica del Servicio Cántabro de Empleo, una contraseña considerada segura. Para ello tras acceder a la Oficina Electrónica deberá “activar su cuenta”, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

Activar cuenta de usuario

Es necesario que active su cuenta de usuario.

Rellene el siguiente formulario y pulse *Enviar*. Así mismo, deberá pulsar el enlace que recibirá en su correo electrónico.

La contraseña debe tener al menos 8 caracteres. Debe incluir al menos una letra minúscula, una letra mayúscula, un número y un carácter especial (!, @, #, \$...).

Nombre de usuario *

Por razones de seguridad, únicamente se muestran el correo electrónico de su demanda de empleo -si lo tuviera-, o el definido por Ud. en "Empleacantabria". Deberá elegir uno, que será el que a partir de ahora figurará en su demanda.

Teléfono

Teléfono móvil

Contraseña anterior *

Contraseña nueva *

Confirmar contraseña *

Las tareas que debe realizar son las siguientes:

1. Deberá elegir uno de los correos que le aparecen en la pantalla. Para ello deberá marcar con “un Clic” el correo elegido. Este correo será el que va a figurar en su demanda de empleo.
2. A continuación puede actualizar, si lo desea, sus teléfonos de contacto.
3. Deberá, tras insertar la contraseña con la que accedió a la Oficina electrónica, poner la nueva y confirmarla. Es importante que entienda las condiciones de la nueva contraseña, ya que si NO las cumple no se le admitirá.

Según va introduciendo caracteres en la contraseña, el color va cambiando:



The image shows two screenshots of a password creation form. In the first screenshot, the 'Contraseña nueva *' field contains a single dot, and the 'Confirmar contraseña *' field is empty. A red progress bar is shown, and the text 'Contraseña muy insegura' is displayed. In the second screenshot, the 'Contraseña nueva *' field contains three dots, and the 'Confirmar contraseña *' field is empty. An orange progress bar is shown, and the text 'Contraseña insegura' is displayed. At the bottom of the second screenshot, there are two buttons: 'Enviar' (disabled) and 'Volver'.

El botón de “Enviar” permanece desactivado, en ambos casos.

The image displays two sequential screenshots of a password creation interface. Each screenshot features two input fields: 'Contraseña nueva *' (New password) and 'Confirmar contraseña *' (Confirm password). Below the input fields is a progress indicator and a status message. In the top screenshot, the progress bar is blue and the status is 'Contraseña segura' (Secure password). In the bottom screenshot, the progress bar is green and the status is 'Contraseña muy segura' (Very secure password). Both screenshots include two buttons: 'Enviar' (Send) and 'Volver' (Return).

En AMBOS casos está activado el botón “Enviar” y se puede seguir con el proceso.

Nuestra recomendación es que Ud. pueda disponer de una contraseña “Muy segura”. Lo conseguirá cumpliendo con TODOS los requisitos que le indicamos en la pantalla.

La contraseña debe tener al menos 8 caracteres.

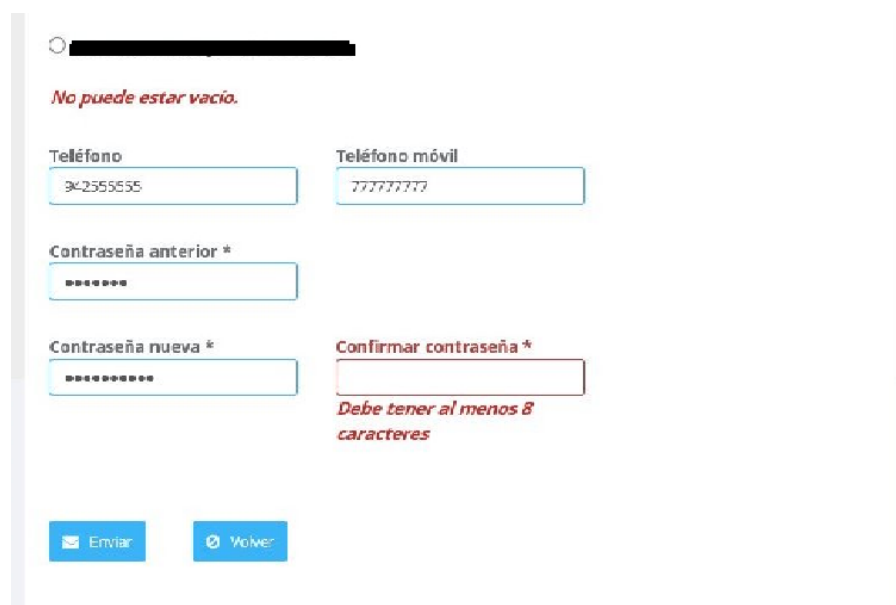
Debe incluir al menos, una letra minúscula, una letra mayúscula, un número y un carácter especial como alguno de los siguientes: (., !, @, #, \$...).

Antes de pulsar el botón “Enviar” deberá comprobar que:

Ha seleccionado uno de los correos que se le muestran.

Ha elegido una nueva contraseña que tiene la consideración de “segura” o “muy segura”

En caso contrario se la avisará (en color rojo) de la tarea pendiente y no podrá avanzar en el proceso.



The screenshot shows a registration form with the following elements:

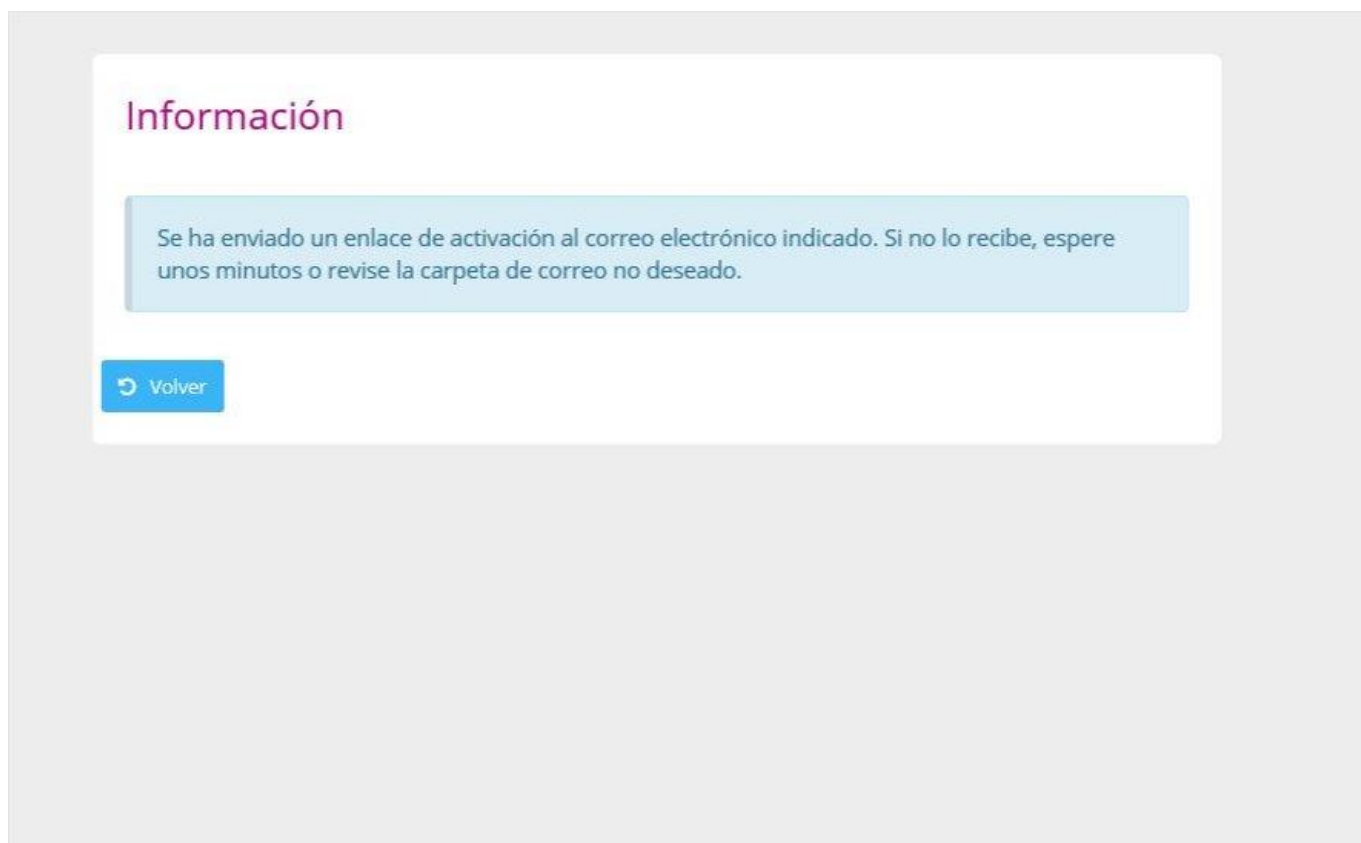
- A radio button and a redacted email address.
- A red error message: *No puede estar vacío.*
- Two input fields for phone numbers: "Teléfono" (containing 34-2355555) and "Teléfono móvil" (containing 77777777).
- An input field for "Contraseña anterior *" containing seven dots.
- An input field for "Contraseña nueva *" containing eight dots.
- An input field for "Confirmar contraseña *" which is empty. Below it is a red error message: *Debe tener al menos 8 caracteres*.
- Two buttons at the bottom: "Enviar" and "Volver".

En este caso le avisa de:

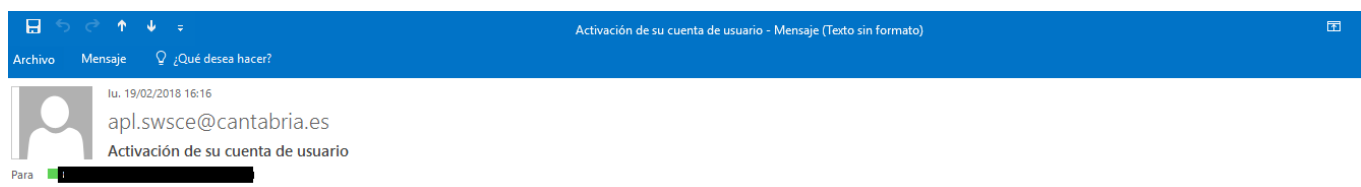
Debe elegir el correo marcándolo con “un Klik”.

Debe confirmar la contraseña.

Una vez realizadas todas las tareas, se deberá pulsar el botón “Enviar” y aparece la siguiente pantalla:



Al acceder al correo elegido en la pantalla anterior, le llegará el siguiente mensaje:



Para completar el proceso de activación de su cuenta de usuario, visite el siguiente enlace: <https://aplicacionesweb.cantabria.es/swsce/activacion/activar?id=617424&hash=681e8368de8def6e00aebeee13805a79>

Y tras pulsar en el enlace, le llegará el siguiente mensaje:

Información

El usuario ha sido activado correctamente. Ya puede utilizar su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión en la aplicación.

 [Volver](#)

A partir de ese momento deberá acceder a la Oficina electrónica del Servicio Cántabro de Empleo con la nueva contraseña.

RECUERDE: que su usuario siempre es su NIF.