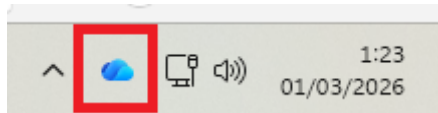


Guía rápida para comprobar si hemos de realizar la transición de la cuenta vieja de “**ONEDRIVE - CONSEJO GENERAL DE LA ABOGACÍA ESPAÑOLA**” a tu nueva cuenta profesional de “**ONEDRIVE - COLEGIO DE ABOGADOS DE VALENCIA**”.

1. Comprobar la cuenta actual que tenemos en uso

1. Busca el icono de la **nube azul** en la barra de tareas junto al reloj



2. Haz clic derecho sobre el icono y selecciona el engranaje de **Configuración**



y acceda a **Configuración**.

3. En la pestaña **Cuenta**, verás el correo electrónico vinculado.
 - o NOTA: Si aparece el correo como usuario **@icav-es.redabogacia.net** o **.org**, es la cuenta antigua, la que debemos eliminar previa copia de los datos como se indica a continuación.

2. Asegurar tus archivos (Copia de seguridad)

Importante: No te límites a desvincular la cuenta sin hacer una copia de toda la información, ya que podrías perder acceso a archivos.

1. Abre tu carpeta de “OneDrive – CONSEJO GENERAL DE LA ABOGACIA ESPAÑOLA” en el Explorador de Archivos (acceso rápido con la combinación de teclas Windows + E).

2. Selecciona todas las carpetas y archivos (*Puedes seleccionarlas con el método abreviado de teclas presionando Control + E*).
3. Haz clic derecho sobre la selección y marca **"Mantener siempre en este dispositivo"**.
 - Espera a que todos los iconos de estado cambien de una nube azul a un **check verde sólido**.
4. **RECOMENDACIÓN EXTRA:** Copia todo el contenido y pégalo en una carpeta nueva fuera de OneDrive (por ejemplo, una carpeta llamada "Copia Temporal", en tu disco C:\ o Disco Externo).

SI AL HACER ESTE PASO, NO TE PERMITIESE DESCARGAR TODOS LOS ARCHIVOS, DEBEMOS INFORMAR A sosporte@icav.org CON COPIA A informatica@icav.org PARA TRAMITAR LA INCIDENCIA Y QUE PUEDAN, TEMPORALMENTE, RESTAURAR EL SERVICIO VIEJO DE ONEDRIVE.

3. Eliminar la cuenta antigua con @icav-es.redabogacia.org

Una vez estés seguro de tener todos tus archivos guardados en el ordenador, en otra ubicación o en un disco externo podríamos eliminar la cuenta.

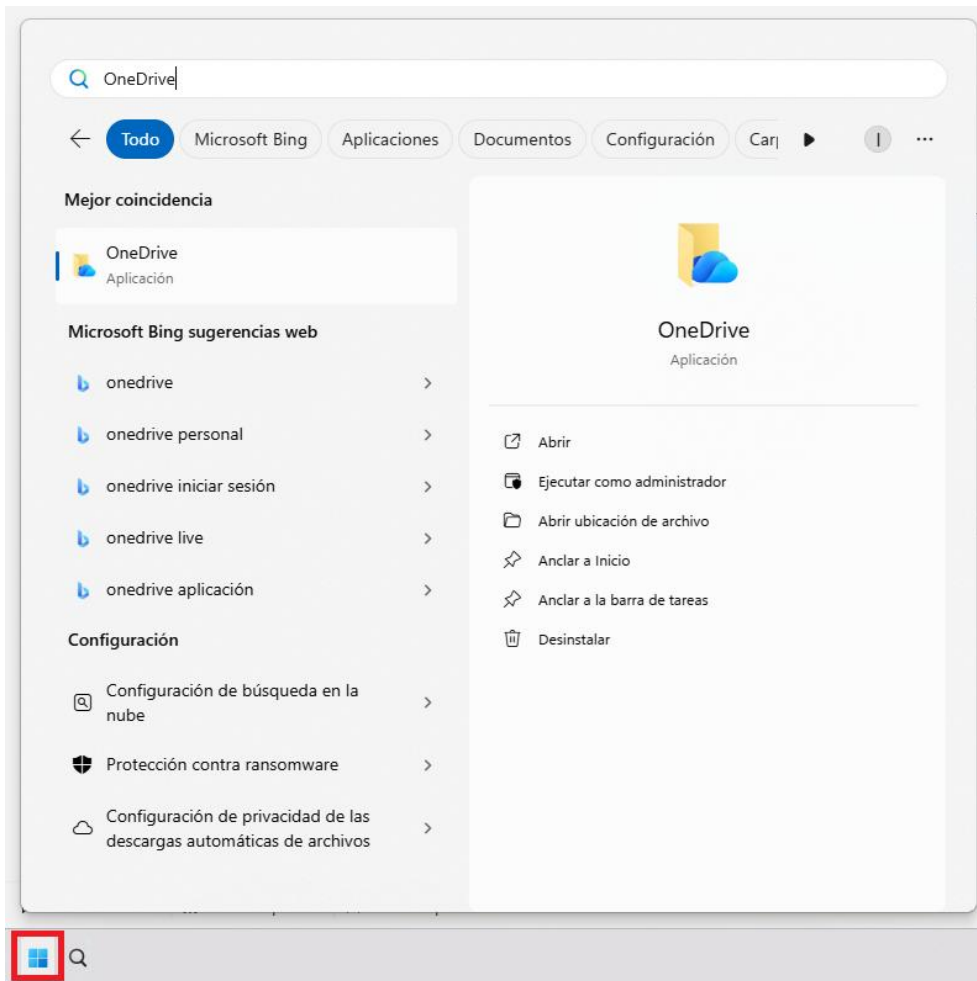
1. Vuelve a **Configuración** de OneDrive (paso 1).
 2. Haz clic en **"Desvincular este equipo"** y confirma en el mensaje emergente.
 3. El icono de la nube se volverá gris o desaparecerá.
-

4. Configurar la nueva cuenta de OneDrive con @icav.es

Si no disponemos de licencia de OneDrive, este paso lo omitimos.

Ahora que la información la tenemos ya copiada, configuramos la licencia nueva de "OneDrive – Colegio de Abogados" siempre y cuando tengamos contratado el servicio.

1. Abre la aplicación **OneDrive** (búscala en el menú de Inicio).



o si ya dispones de otra cuenta configurada en OneDrive, accedemos a **Configuración** (Paso 1) – Pestaña **Cuenta** – Botón **Agregar una cuenta**

2. Introduce tu nueva dirección: usuario@icav.es.
3. Introduce la contraseña de tu cuenta @icav.es.

Nota: Al pedirnos la contraseña debe aparecer la ventana de contraseña con el logotipo del ICAV.



usuario@icav.es

Escribir contraseña

Contraseña

[He olvidado mi contraseña](#)

[Iniciar sesión con otra cuenta](#)

Iniciar sesión

Colegio de Abogados de Valencia

Si no sale el logo del ICAV, es porque el PC recuerda el acceso a la cuenta vieja. Si este es el caso, podemos “engañarle” poniendo la cuenta como miusuario@icaves.onmicrosoft.com – con este usuario de correo nos aparecerá un error como que no existe, esto es normal – y cuando salte el error de usuario sustituimos el @icaves.onmicrosoft.com por @icav.es. Puesta la dirección correcta, aparecerá la ventana correcta pidiendo la contraseña con el logo del ICAV para acceder al OneDrive del Colegio de Abogados de Valencia

4. Sigue los pasos del asistente.
5. **Mover los datos:** Una vez configurada, arrastra los archivos que guardaste en la "Copia Temporal o carpeta vieja de OneDrive" a la nueva carpeta de “OneDrive – Colegio de Abogados” para que empiecen a sincronizarse con la cuenta nueva.