

Guía rápida para comprobar si hemos de realizar la transición de la cuenta vieja de **ONEDRIVE** **RedAbogacía** a tu nueva cuenta profesional de **ONEDRIVE** del **ICAV**.

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

2. Asegurar tus archivos (Copia de seguridad)

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

1. Abre tu carpeta de "OneDrive – CONSEJO GENERAL DE LA ABOGACIA ESPAÑOLA" en el Explorador de Archivos (tecla Windows + E).
2. Selecciona todas las carpetas y archivos (Control + E).
3. Haz clic derecho y selecciona "**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 Escritorio).

SI AL HACER ESTE PASO, NO NOS PERMITIESE DESCARGAR TODOS LOS ARCHIVOS, DEBEMOS INFORMAR A sopORTE@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

Una vez que estés seguro de que tus archivos están físicamente en el ordenador:

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 (@icav.es)

Ahora que la información la tenemos 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).
2. Introduce tu nueva dirección: usuario@icav.es.
3. Introduce la contraseña de tu nueva licencia.
4. Sigue los pasos del asistente. Cuando te pregunte por la ubicación de la carpeta, acepta la que viene por defecto.
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.