

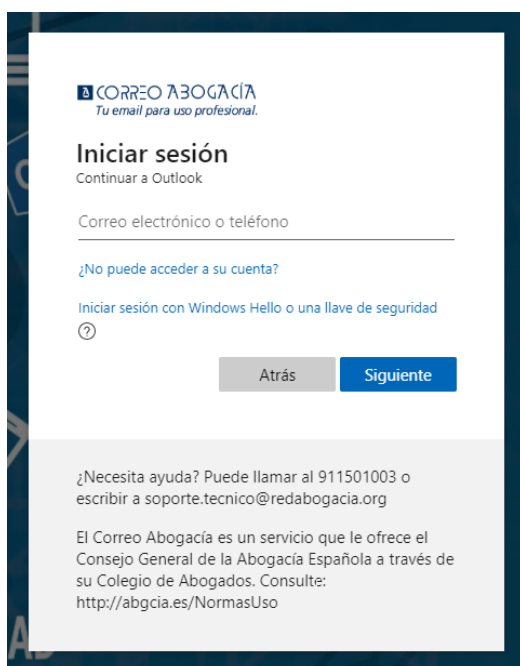
Guía usuario

Recuperar contraseña de acceso

Si necesita recuperar el acceso a su cuenta porque no dispone de la contraseña, acceda a la dirección web de www.office.com



Haga clic en **¿No puede acceder a su cuenta?**



En la siguiente pantalla, introduzca la dirección de correo de Correo Abogacía que se va a dar de baja. Complete la última casilla con los caracteres que le muestre.

Microsoft

Vuelva a su cuenta

¿Quién es usted?

Para recuperar su cuenta, escriba su Id. de usuario y los caracteres que encontrará en la imagen o el audio de abajo.

Id. de usuario:

Ejemplo: usuario@contoso.onmicrosoft.com o usuario@contoso.com



Escriba los caracteres de la imagen o las palabras del audio.

Siguiente

Cancelar



En la siguiente pantalla, pulsar sobre el botón de color azul para que envíe al correo alternativo (que comunicó en su momento) las instrucciones de cambio de contraseña. En la misma pantalla, muestra el nombre del correo alternativo con asteriscos que permite identificar a cuál corresponde.



Vuelva a su cuenta

paso de comprobación 1 > elegir una contraseña nueva

Elija el método de contacto que debemos usar para la comprobación:

- Enviar un mensaje de correo electrónico a mi dirección alternativa
- Enviar mensaje de texto a mi teléfono móvil
- Llamar al teléfono móvil

Recibirá un mensaje de correo electrónico con un código de verificación en su dirección de correo electrónico alternativa (lu*****@*****).

Correo electrónico

Si también ha dejado de tener acceso al correo alternativo, puede probar con la siguiente opción de enviar un mensaje de texto a su tlf. de móvil. Si tampoco dispone de esta opción, tendrá que dirigirse al Colegio de Abogados para informales de que no puede recuperar la contraseña con las opciones que ofrece el servicio para que puedan solicitar en su nombre un cambio de contraseña de forma manual.

Exportar información desde Exchange Online

- a. Correos
- b. Contactos
- c. Agenda

Agregue su cuenta de correo electrónico de Microsoft 365 a una aplicación Outlook, como Outlook para Microsoft 365, Outlook 2016 o 2013. Después, puede usar Outlook para transferir correo electrónico, contactos y elementos de calendario al buzón de Microsoft 365.

Microsoft 365: Exportar desde el buzón de Microsoft 365 a un fichero .pst

1. Agregue su cuenta de correo electrónico de "origen" a Outlook. Por ejemplo, podría agregar su cuenta de Gmail a Outlook 2016. Espere un poco hasta que aparezca el correo electrónico y sus contactos.
2. Agregue su cuenta de correo electrónico de Microsoft 365 a Outlook. Después de hacerlo, Outlook se sincronizará automáticamente con Microsoft 365. Verá que el contenido del buzón de Microsoft 365 aparece en Outlook.
3. Elija entre las instrucciones de exportación para exportar el correo electrónico desde la cuenta de origen a un archivo .pst.
4. Por ejemplo, si tiene Outlook 2016, elija Outlook 2013 y Outlook 2016: Exportar elementos de Outlook desde un archivo .pst.
5. Por ejemplo, si tiene Outlook 2010, elija Outlook 2010: Exportar elementos de Outlook a un archivo .pst.

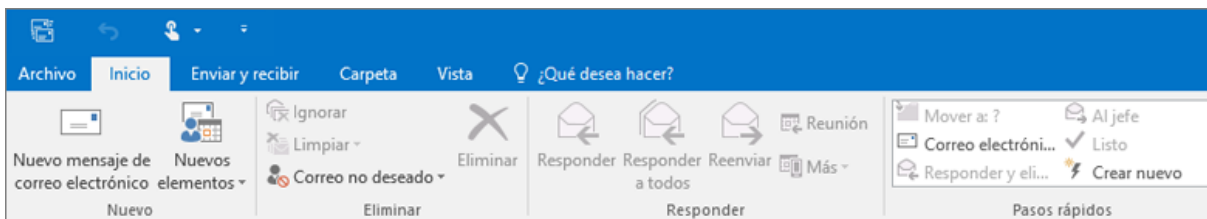


Después de que los datos de correo electrónico se exporten a un archivo .pst, estos son portátiles. Puede importarlos en otras cuentas de correo electrónico. Si quiere hacer esto con Outlook, vea Importar correo electrónico, contactos y calendario desde un archivo .pst de Outlook.

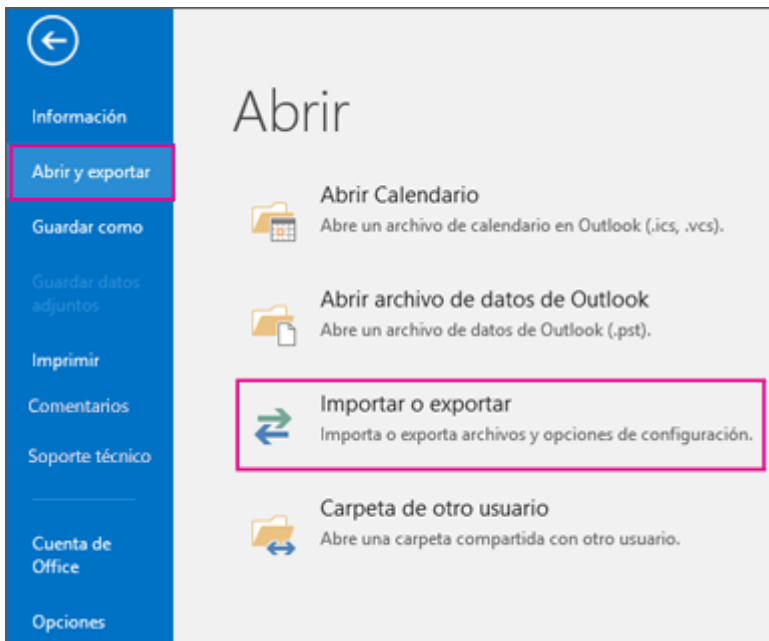
Outlook sin Microsoft 365: exporte elementos de Outlook a un archivo .pst

1. En la parte superior de la cinta de opciones de Outlook, elija Archivo.

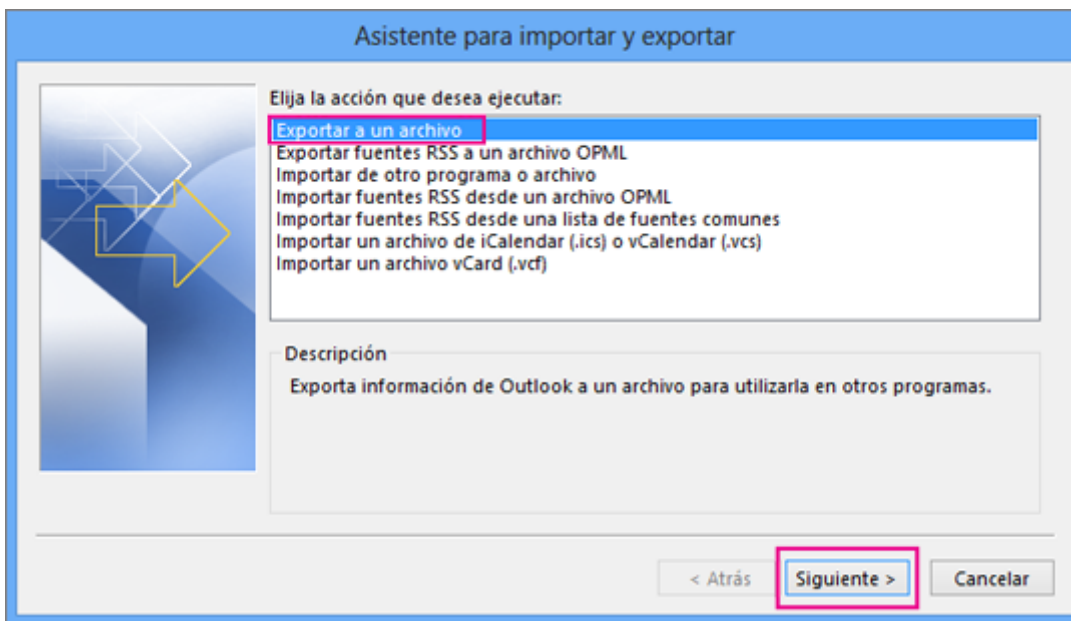
Si en la cinta de opciones no hay una opción Archivo en la esquina superior izquierda, vea ¿Qué versión de Outlook tengo? para determinar la versión de Outlook y obtener las instrucciones de exportación correctas.



2. Elija Abrir y exportar > Importar o exportar.

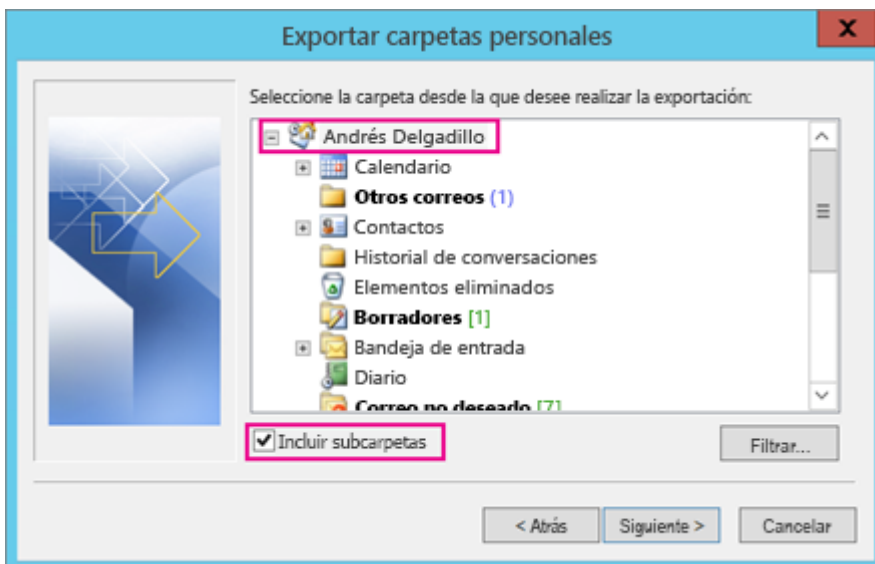


3. Elija Exportar a un archivo.



4. Haga clic en Archivo de datos de Outlook (.pst)> Siguiete.
5. Seleccione el nombre de la cuenta de correo electrónico que se va a exportar, como se muestra en la imagen siguiente. Solo puede exportarse a la vez la información de una cuenta.

Asegúrese de que la casilla Incluir subcarpetas esté activada. De esta manera se exportará todo lo que se encuentre en la cuenta: calendario, contactos y bandeja de entrada. Pulse Siguiete.



6. Haga clic en Examinar para seleccionar dónde guardar el Archivo de datos de Outlook (.pst). Escriba un nombre de archivo y seleccione Aceptar para continuar.

Nota: Si ha realizado antes una exportación, aparecerán la ubicación y el nombre de archivo de la carpeta anterior. Escriba otro nombre de archivo antes de hacer clic en Aceptar.

7. Si va a exportar a un Archivo de datos de Outlook (.pst) existente, en Opciones, especifique qué desea hacer cuando exporte elementos que ya existen en el archivo.

8. Elija Finalizar.
9. Outlook comenzará de inmediato la exportación a menos que se cree un nuevo Archivo de datos de Outlook (.pst) o que se use un archivo protegido con contraseña.
 - Si va a crear un Archivo de datos de Outlook (.pst), puede proteger el archivo con una contraseña opcional. Cuando aparezca el cuadro de diálogo Crear archivo de datos de Outlook, escriba la contraseña en los cuadros Contraseña y Repetir contraseña y, después, seleccione Aceptar. En el cuadro de diálogo Contraseña del archivo de datos de Outlook, escriba la contraseña y, después, seleccione Aceptar.
 - Si va a exportar a un Archivo de datos de Outlook (.pst) existente protegido con contraseña, en el cuadro de diálogo Contraseña del archivo de datos de Outlook, escriba la contraseña y, a continuación, seleccione Aceptar.

Ahora que sus datos de Outlook se encuentran en un archivo .pst, estos son portátiles. Puede guardar el archivo .pst en OneDrive y, después, descargarlo en su equipo nuevo. También puede guardarlo en una unidad de almacenamiento portátil y, después, importar su correo electrónico, contactos y calendario en Outlook.

Exportar información desde OneDrive del servicio Correo Abogacía

Instalación y configuración

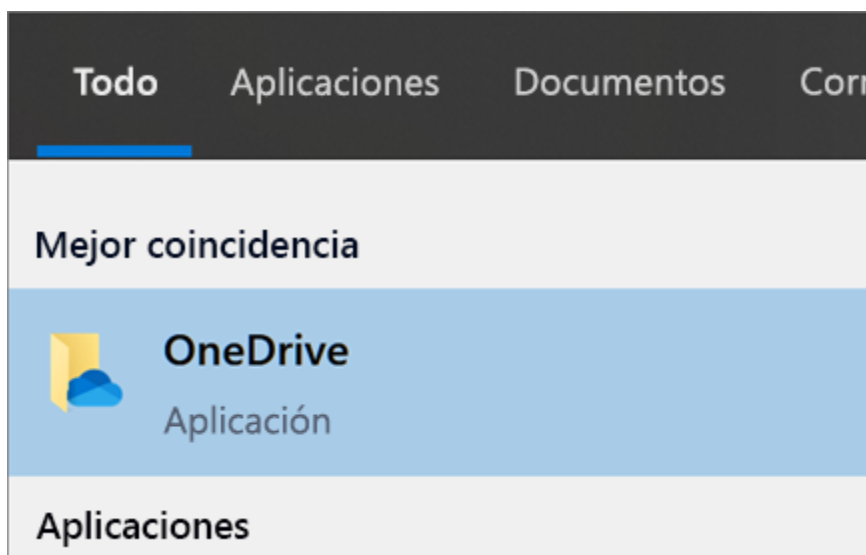
1. Si usa Windows 10, el equipo ya tiene instalada la aplicación de OneDrive, vaya al paso 2.

Si no tiene Windows 10 u Office 2016, instale la versión de Windows de la nueva aplicación de sincronización de OneDrive desde este enlace.

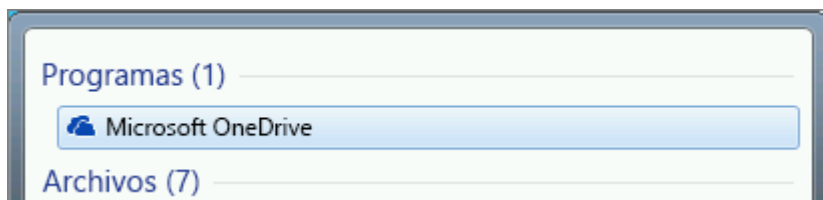
<https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/onedrive/download>

2. Inicie la configuración de OneDrive.

1. Seleccione el botón Inicio, busque "OneDrive" y, después, ábralo:
 - En Windows 10, seleccione OneDrive.

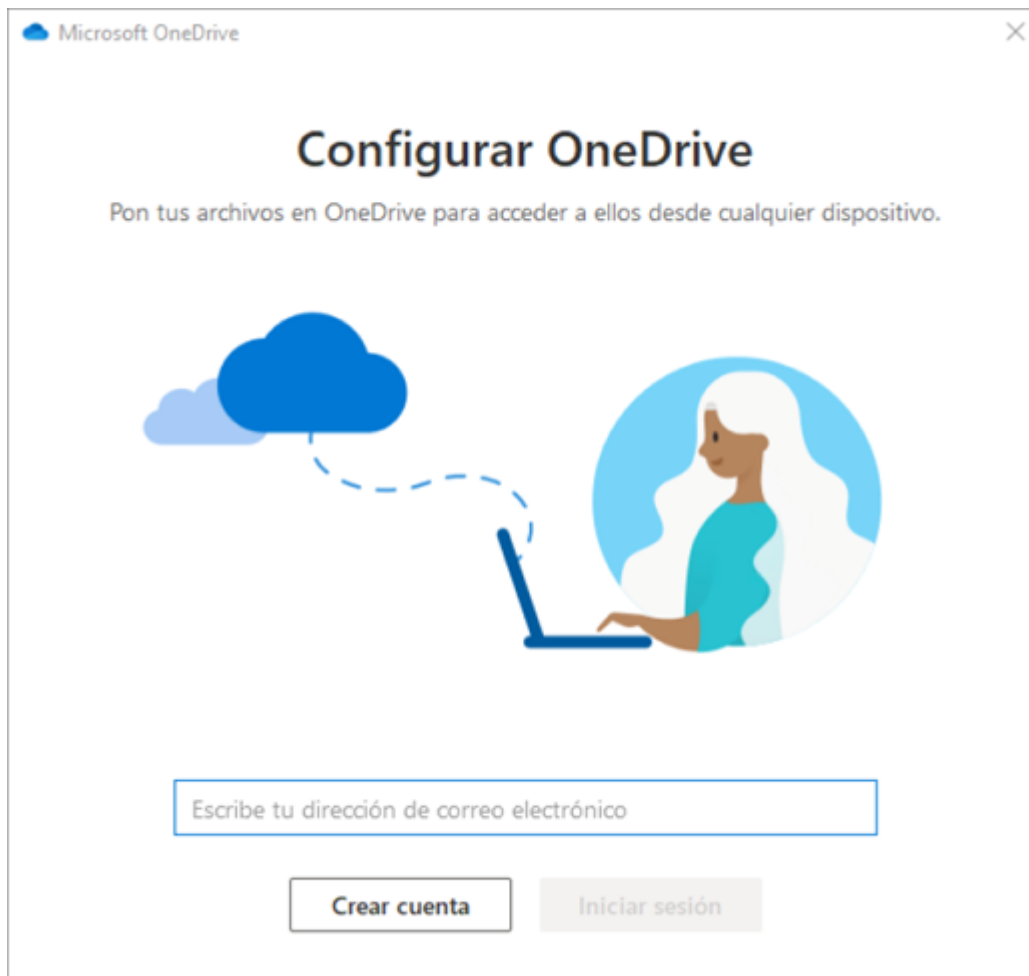


- En Windows 7, en Programas, seleccione Microsoft OneDrive.

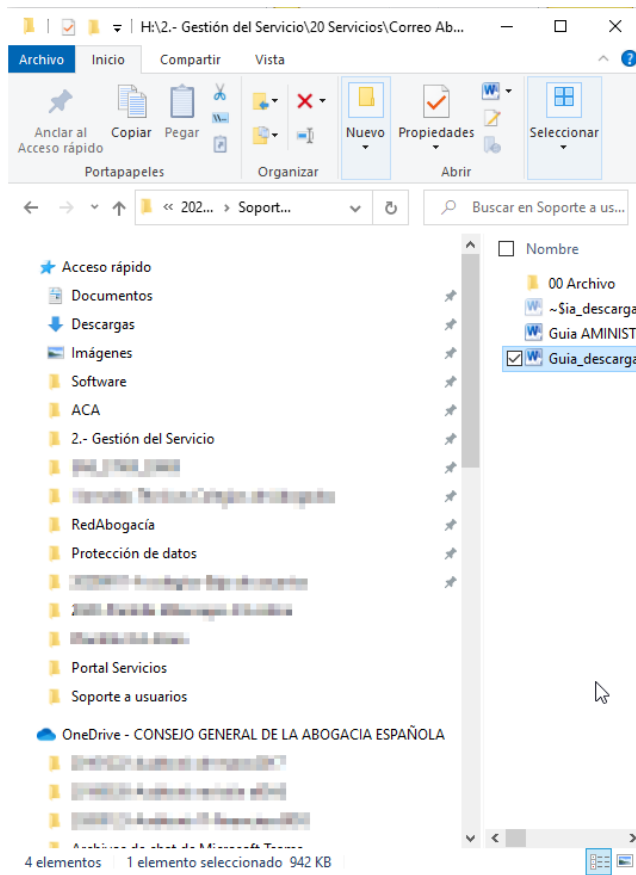


- En Windows 8.1, busque OneDrive para la Empresa y seleccione la aplicación OneDrive para la Empresa.

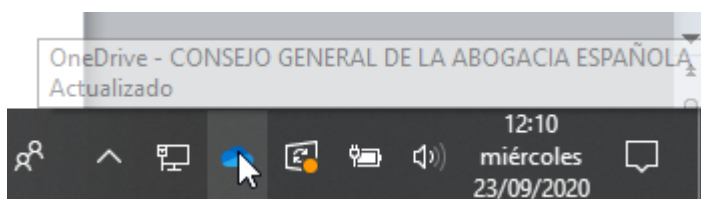
2. Cuando se inicie la configuración de OneDrive, escriba su cuenta de correo y haga clic en Iniciar sesión.



Ya está listo. Sus archivos de OneDrive aparecerán en el Explorador de archivos en la carpeta OneDrive. Si usa más de una cuenta, sus archivos personales aparecerán en OneDrive – Personal y los archivos profesionales o educativos, en OneDrive - CompanyName.



Ahora tiene un nuevo icono de nube azul o blanco (o ambos) en el área de notificación y sus archivos se sincronizan con su equipo. El icono de nube azul aparecerá como OneDrive – CONSEJO GENERAL DE LA ABOGACIA ESPAÑOLA cuando mantenga el puntero sobre el icono.



Ahora lo que tiene que hacer es seleccionar todas las carpetas y moverla a una carpeta dentro del propio PC/Mac.

Una vez copiados todos los elementos, ya podrá cerrar la sesión de conexión con OneDrive a través de las opciones del programa, pulsando con el botón derecho del ratón sobre la nube azul de la barra inferior de tareas y haciendo clic en la opción de “Cerrar OneDrive”.

