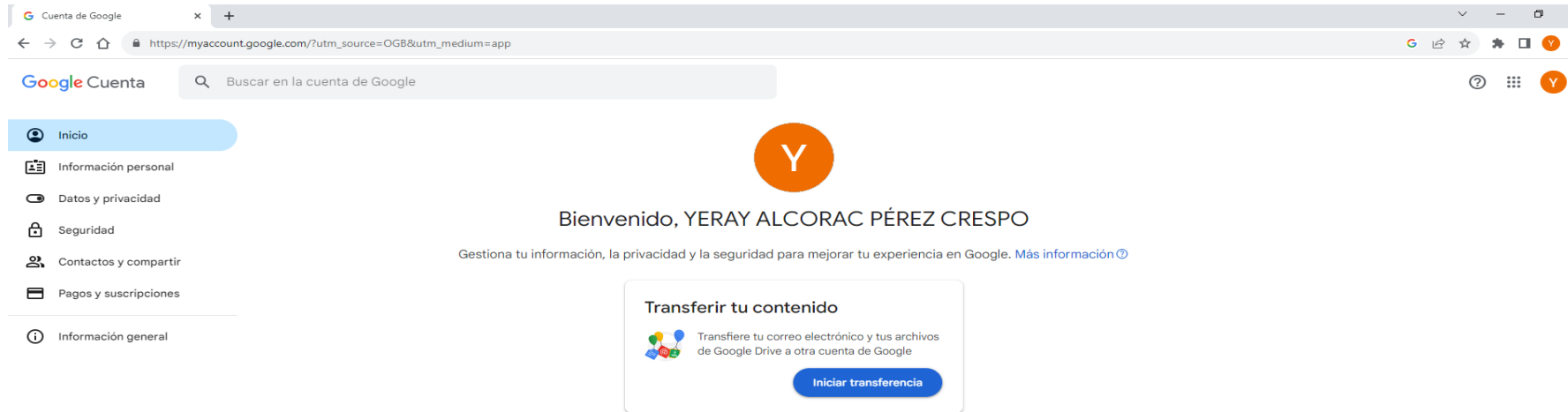
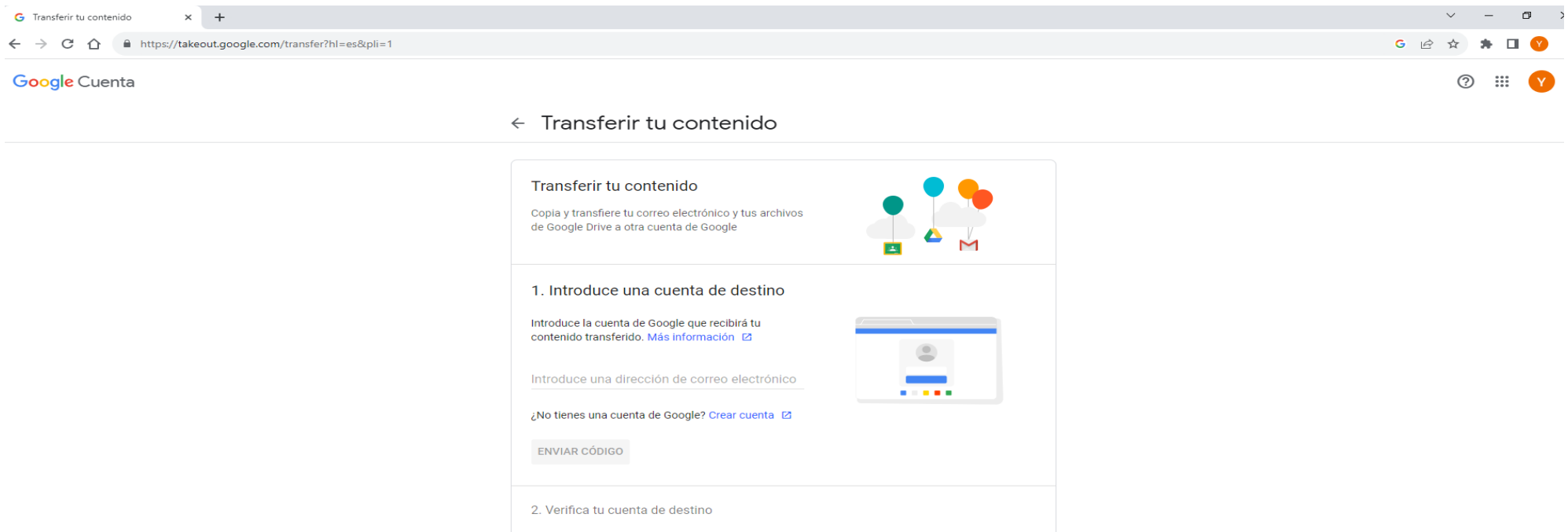


¿Cómo transferir todos los datos que tengo en Drive y Correo de la cuenta de usuario@iessanbartolome.es a cial@canariaseducacion.es?

1. En el menú de Google (el cuadro con puntos de la parte superior izquierda) seleccionar “**Cuenta**”



2. Pinchar en *Transferir tu contenido* (**Iniciar Transferencia**)



3. Se nos abrirá una ventana en la que tendremos que poner la dirección de la cuenta de Google a la que queremos enviar nuestros datos (en este caso cial@canariaseducacion.es) y pinchar **enviar código**.
4. Seguimos los pasos: Abrir nuestro correo cial@canariaseducacion.es y **generar el código** que nos han enviado.
5. Copiarlo y ponerlo en la ventana anterior (la de @iessanbartolome.es) y darle a **Verifica tu cuenta de destino**. (Ayuda tener 2 navegadores distintos o bien dos dispositivos para cada una de las cuentas; si solo tenemos uno habrá que cerrar la cuenta nueva y abrirla con la vieja)

← Confirma tu transferencia



6. Decides qué quieres pasarte (*los correos electrónicos que tengas o los archivos en Drive o las dos cosas*) y **Aceptar**.
7. **¡RECUERDA!** *Las cuentas antiguas las eliminaremos con todos los datos el próximo viernes 13, si tienes dudas consulta a tus profes de Tecnología o en Administración.*
El profesorado te invitará a sus Classroom con la nueva cuenta en los próximos días.