



Manual de uso avanzado de la aplicación



Autor del documento

Centro de Apoyo Tecnológico a Emprendedores, Fundación Parque Científico y Tecnológico de Albacete

Datos de contacto

E-Mail: bilib@bilib.es
Página Web: www.bilib.es
Teléfono: 967 555 311

Versión del documento

1.0
Fecha: 26-06-2013

Licencia del documento

CopyRight © 2012, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
Publicado bajo licencia Creative Commons By – Sa



Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- Compartir bajo la misma licencia. Si transforma o modifica esta obra para crear una obra derivada, sólo puede distribuir la obra resultante bajo la misma licencia, una similar o una compatible.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Para ver la licencia completa, visite: <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/es/legalcode.es>

Aviso legal

Las Marcas, logotipos y nombres comerciales aparecidos en este documento son propiedad de sus respectivos dueños.

Bienvenido/a al espacio Oficina Móvil, te presentamos nuestro Manual de uso avanzado de la aplicación Lastpass

El espacio Oficina Móvil ofrece a las pymes y autónomos de Castilla-La Mancha el acceso a Servicios TIC online que le permitirán ser más productivos y competitivos, facilitándole la implantación y el uso de estas herramientas en su negocio.

El concepto de oficina móvil hace referencia a la posibilidad de acceder a los recursos digitales de una pyme o autónomo desde cualquier lugar, en cualquier momento y desde cualquier dispositivo.

A través de este servicio de Oficina Móvil, las Pymes y autónomos de la región podrán dotar a su negocio de ese carácter de movilidad e itinerancia que le facilite al profesional el acceso y la gestión de su negocio desde cualquier punto. Las ventajas más destacadas que suponen su uso para una pyme o un autónomo abarcan:

- Optimización del Tiempo
- Ahorro de costes
- Acceso a la gestión de su empresa desde cualquier lugar y en cualquier momento

La Junta de comunidades de Castilla-La Mancha pone en marcha este servicio para ofrecer al tejido empresarial las mejores y más completas herramientas de gestión y administración de su negocio, sin coste alguno para ellos y con las mayores garantías de calidad, seguridad y servicio.

1. ¿Qué es LastPass?	5
2- ¿Cómo acceder a LastPass?	6
2.1. Crear cuenta	6
2.2. Iniciar sesión	7
3. ¿Qué encontramos en la interfaz?	8
4. Sitios	11
4.1. Agregar sitio	11
4.2. Ver datos de un sitio	12
4.3. Modificar sitio	12
4.4. Buscar un sitio	12
4.5. Compartir sitio de manera segura	13
4.6. Añadir sitio a favoritos	14
4.7. Eliminar sitio	15
5. Notas seguras	16
5.1. ¿Qué es una nota segura?	16
5.2. Añadir nota segura	16
5.3. Ver nota segura	17
5.4. Eliminar nota segura	18
6. Identidad	19
6.1. ¿Qué es una identidad?	19
6.2. ¿Cómo crear una identidad?	19
7. Administrar cuenta	21
7.1. Cambiar contraseña maestra	21
7.2. Eliminar sitios duplicados	22
8. Extras	23
8.1. Generar una contraseña segura	23
8.2. Contraseñas de un solo uso	24
8.3. Crear un grupo	25
9. Importar y exportar contraseñas	26
9.1. Importar contraseñas	26
9.2. Exportar contraseñas	27
10. Bibliografía y fuentes consultadas	28

1 ¿Qué es Lastpass?

LastPass es un gestor de contraseñas que nos permite con solo tener una contraseña maestra, controlar todas las contraseñas que tengamos sin tener que recordarlas. Actualmente, la seguridad en internet es un tema muy importante y delicado, las contraseñas que utilizamos cuando trabajamos con un ordenador, cada vez tienen que ser más y más seguras, con números, símbolos, mayúsculas, minúsculas y además deben ser de muchos caracteres lo que aumenta su dificultad para recordarlas. Aquí es dónde entra Lastpass, permitiéndote almacenar contraseñas en un lugar seguro, para que cada vez que las necesites, puedas mirarlas y evitar tener que acordarte de ellas.

LastPass además te permite crear un grupo de miembros para poder compartir contraseñas y utilizar una cuenta común, también permite almacenar notas de manera segura, por lo que si tenemos que recordar los datos bancarios de nuestra empresa, o el número PIN de nuestro teléfono, podemos almacenar esos datos en la aplicación y tenerlos siempre accesibles a través de la aplicación.

2.1. Crear cuenta

Para crear una cuenta en el servicio de Lastpass accedemos a su web directamente: <https://lastpass.com/> o buscamos el nombre de la aplicación en un buscador (ej. Google). Ahora en la web que nos aparece, en la parte superior, vamos a “Acceder a LastPass”



A continuación hacemos clic en “Crear una cuenta”



A continuación nos aparece un formulario para poner los datos de acceso que vamos a tener en la aplicación.

- 1 Es muy importante este campo, ya que será el correo con el que iniciaremos sesión en la aplicación.
- 2 Este es el campo más importante de todos. Es la contraseña que nos dará acceso al resto de contraseñas, esta contraseña debe de ser muy segura (letras, números, símbolos,

- mayúsculas etc.). Esta contraseña será la única que debemos recordar.
- 3 Aquí podemos escribir algo relacionado con la contraseña, para que en caso de que la perdamos, podamos tener algún indicio de cual era.
- 4 Aquí le indicamos a la aplicación cual es la zona horaria en la que vivimos.
- 5 Aquí seleccionamos el idioma que queremos para la aplicación.
- 6 Aceptamos las condiciones que están marcadas en la imagen. La última (Ayúdenos a mejorar LastPass) es opcional.
- 7 Una vez tengamos ese formulario cumplimentado hacemos clic en **“Crear cuenta”**

Aparecerá una ventana emergente, recordándonos que es vital que recordemos la contraseña, es muy importante recordar esa contraseña, ya que LastPass no la almacena, además nos volverá a pedir que reintroduzcamos esa contraseña.

Ahora, como vemos en la parte superior, ha iniciado sesión automáticamente y ya podemos hacer uso de la aplicación.

2.2. Iniciar sesión

Para iniciar sesión con la cuenta que hemos creado, tenemos que acceder a la web de LastPass (<https://lastpass.com/>) y hacer clic en la parte superior a **“Acceder a LastPass”**



Ahora introducimos los datos de acceso de nuestra cuenta: El correo electrónico y la contraseña maestra y hacemos clic en **“Abrir sesión”**.

2 ¿Qué encontramos en la interfaz?



1. Zona superior.

Aquí encontramos un buscador, este buscador nos permite encontrar más rápidamente el sitio del que necesitamos los datos de acceso.

Por otra parte haciendo clic en nuestra dirección de correo en la parte superior derecha, accedemos a un submenú dónde encontramos varias opciones:



Cerrar sesión

Nos permite salir de la aplicación. Es importante que una vez finalizado el uso de la aplicación cerremos sesión para mantener nuestros datos seguros y evitar que personas ajenas accedan a nuestra cuenta.

Abrir favoritos

Desde aquí podemos ver los sitios que hemos marcado como favoritos.

Historial

Aquí podemos ver el historial de accesos que hemos hecho a la cuenta.

Importar

Aquí podemos importar contraseñas almacenadas en otros gestores de contraseñas.

Exportar, transferir

Aquí realizaremos el paso contrario, guardaremos en un archivo las contraseñas que tenemos almacenadas, para poder utilizarlas en otros gestores de contraseñas, o para tener una copia local de esos datos.

Contraseñas de un solo uso

Este tipo de contraseña nos sirve para que una persona ajena pueda acceder a nuestras contraseñas, pero en vez de darle nuestra contraseña maestra, le damos la contraseña que generamos con esa opción, y una vez que salga de la aplicación, no podrá volver a iniciar sesión con la misma contraseña que le hemos dado. Es como una contraseña temporal.

Mostrar sitios eliminados

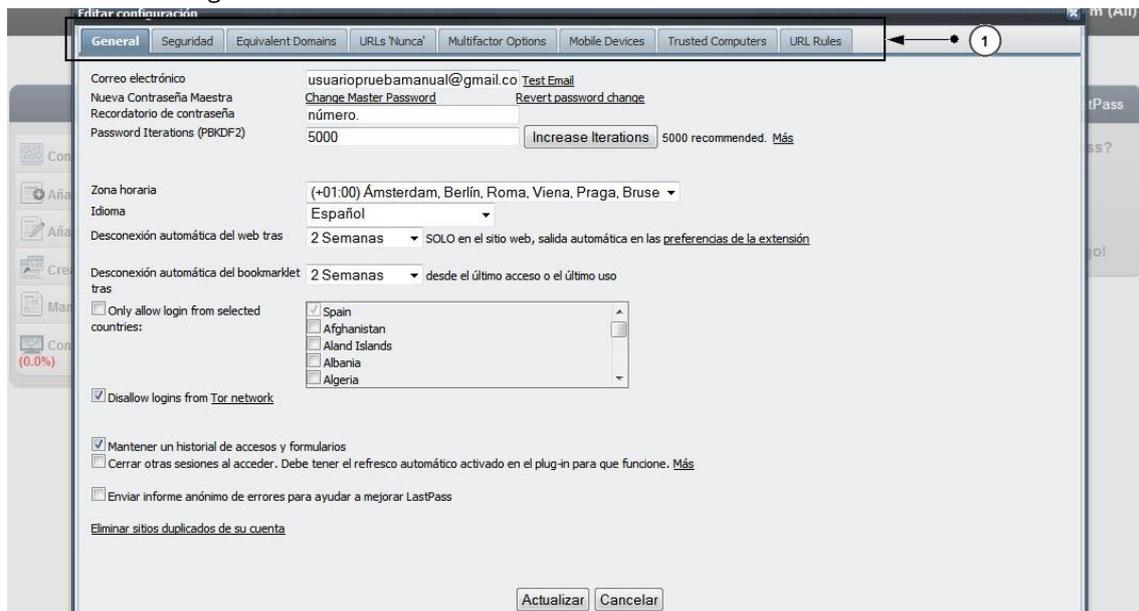
Aquí podemos ver los sitios que hemos eliminado de la aplicación.

Generar contraseña segura

Esta opción nos permite generar contraseñas seguras, para utilizarlas cuando nos registremos en distintos sitios web. Más adelante se explicará como generar contraseñas. (Ver página xx)

2. Acciones.

Configuración: Desde esta opción accedemos a la configuración de nuestra cuenta, haciendo clic encontramos lo siguiente:



Las dos pestañas más interesantes para nosotros son:

Pestaña General

Aquí podemos realizar varias acciones como cambiar la dirección de correo para acceder, cambiar la contraseña maestra, eliminar sitios que tengamos duplicados en nuestra cuenta etc.

Pestaña seguridad

Aquí podemos cambiar el nivel de seguridad de nuestra cuenta de LastPass, podemos indicarle que pida la contraseña maestra para todo, para que la seguridad sea muy alta. Una vez hayamos hecho cambios hacemos clic en **actualizar** para guardarlos.

Añadir sitio: Desde ahí podemos añadir los datos de acceso a una página web. Más adelante se explicará como hacerlo. (Ver página xx)

Añadir nota segura: Desde ahí podemos añadir los datos tales como el número PIN de nuestro teléfono, contraseñas de nuestras tarjetas de crédito, etc.

Crear un grupo: Esto nos permite compartir los datos de acceso a sitios con otros miembros que tengamos agregados a ese grupo. Más adelante se explicará como hacerlo.

Manual de usuario: Aquí podemos encontrar ayuda para utilizar la aplicación (En Inglés).

Control de seguridad: Esto nos permite medir la seguridad de las contraseñas de nuestros sitios que tenemos almacenados.

3. Pestañas en la interfaz.

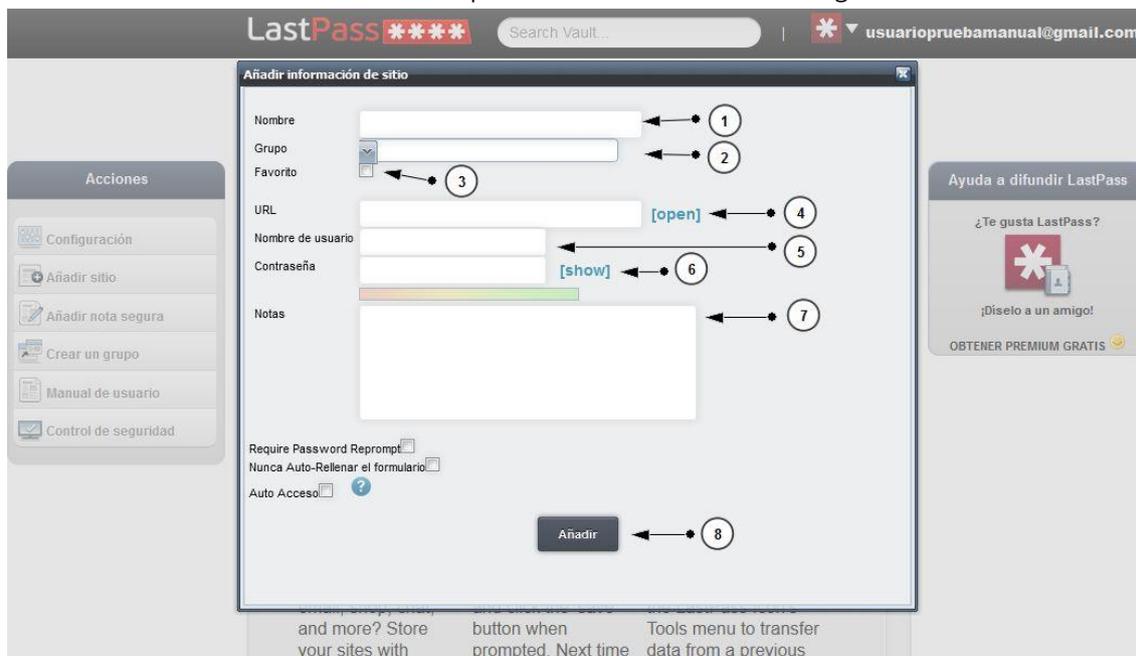
Las más importantes son:

- 1** **Caja fuerte:** Ahí podemos ver los sitios que tenemos almacenados en la aplicación.
- 2** **Identidades:** Esta opción es interesante, ya que podemos tener varios perfiles en los que tener unas contraseñas u otras. Por ejemplo, una identidad para nuestro trabajo, y otra identidad personal cada una de ellas con distintos datos, pero en una misma cuenta.
- 3** **Compartidos:** Aquí podemos ver los sitios o carpetas que están compartidas con otros miembros.

Los sitios son las distintas webs de las que queremos tener almacenados los datos de acceso.

4.1. Agregar Sitio

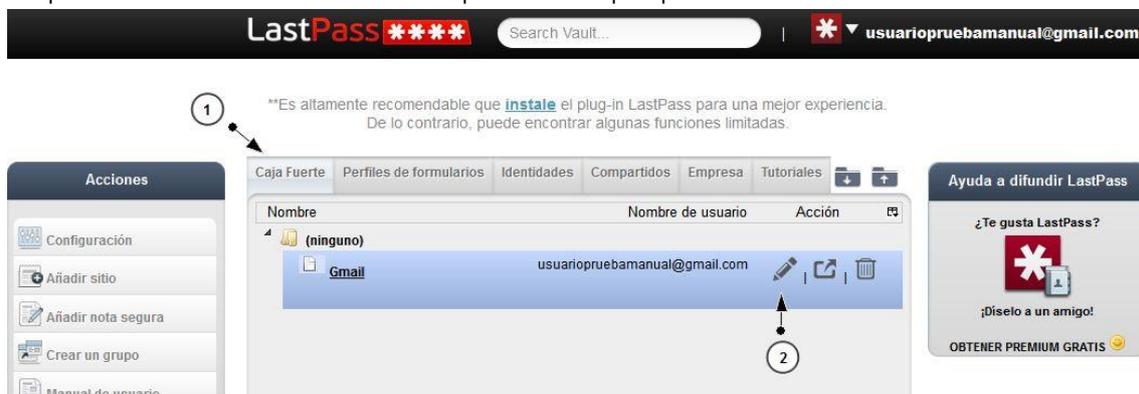
Para agregar un nuevo sitio, nos situamos en la pestaña “Caja fuerte” y en la parte izquierda seleccionamos “Añadir sitio”. Ahora nos aparecerá una ventana como la siguiente:



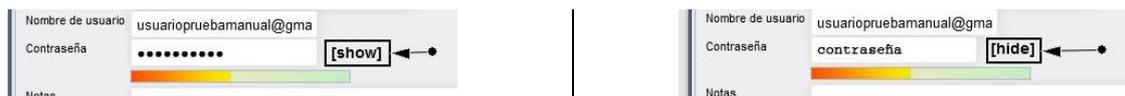
- 1 **Nombre:** Aquí escribiremos como se llama la web de la que vamos a almacenar sus datos
- 2 **Grupo:** Aquí seleccionaremos el grupo al que añadiremos ese sitio, sino tenemos ninguno, LastPass crea uno por defecto.
- 3 **Favorito:** Esto nos permitirá añadir el nuevo sitio que vamos a almacenar a favoritos.
- 4 **URL:** Aquí introduciremos la dirección web del sitio.
- 5 **Nombre de usuario:** Aquí escribiremos el nombre de usuario con el que iniciamos sesión en el sitio web.
- 6 **Contraseña:** Aquí irá la contraseña con la que iniciamos sesión en el sitio web que vamos a almacenar.
- 7 **Notas:** Aquí podemos escribir información adicional sobre la web que vamos a agregar.
- 8 Una vez tengamos todos los datos del sitio rellenados, hacemos clic en “Añadir”.

4.2. Ver datos de un sitio.

Para ver los datos almacenados de un sitio, tenemos que ir a la pestaña “Caja fuerte” en la interfaz, después hacemos clic en el icono del “Lápiz” del sitio que queramos conocer sus datos.

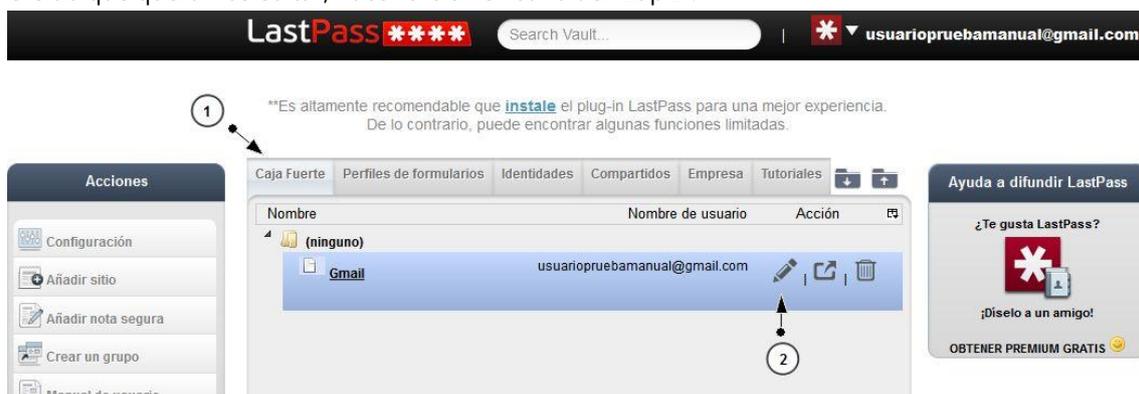


Ahora nos aparecerá una ventana igual que la que nos apareció cuando añadimos ese sitio. Lo básico en esta pestaña, es mostrar cual es la contraseña del sitio que almacenamos, ya que los otros datos están visibles, para ver la contraseña, tenemos que hacer clic en “Show” que está al lado del campo “Contraseña”.



4.3. Modificar sitio

Para modificar los datos de un sitio, tenemos que hacer clic en la pestaña “Caja fuerte” y después en el sitio que queramos editar, hacer clic en el icono del “Lápiz”.



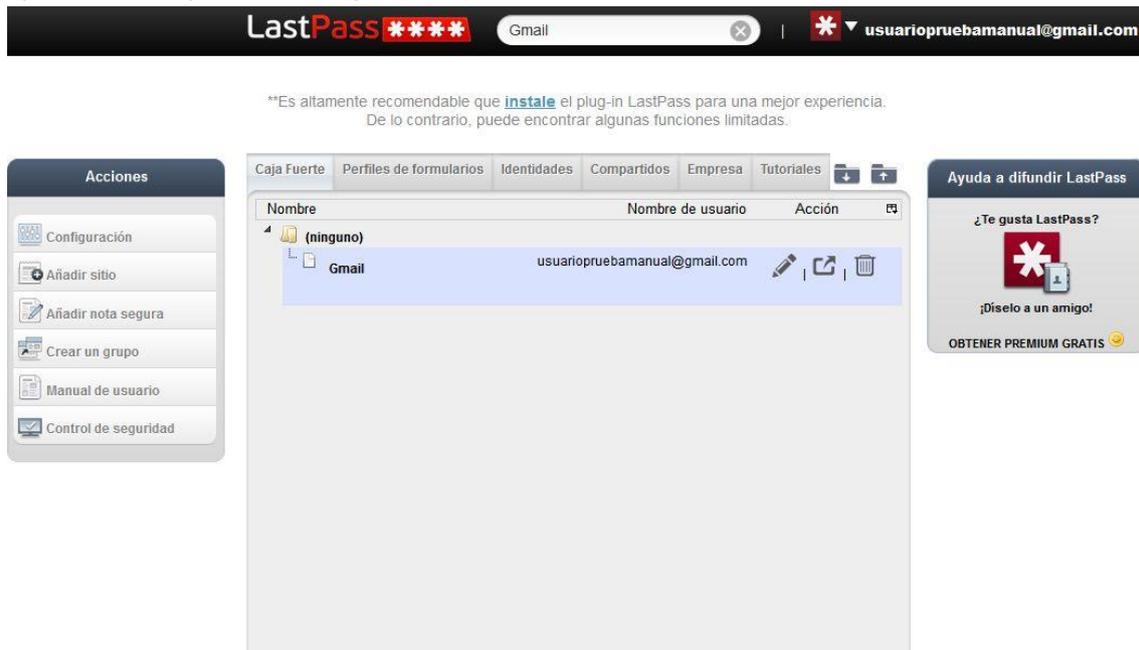
Ahora se abrirá una ventana igual a la que nos apareció cuando añadimos el sitio, ahí modificamos los datos que necesitemos y después hacemos clic en “Actualizar” en la parte inferior para guardar los cambios.

4.4. Buscar un sitio

El buscador se encuentra en la parte superior de la interfaz de la aplicación.



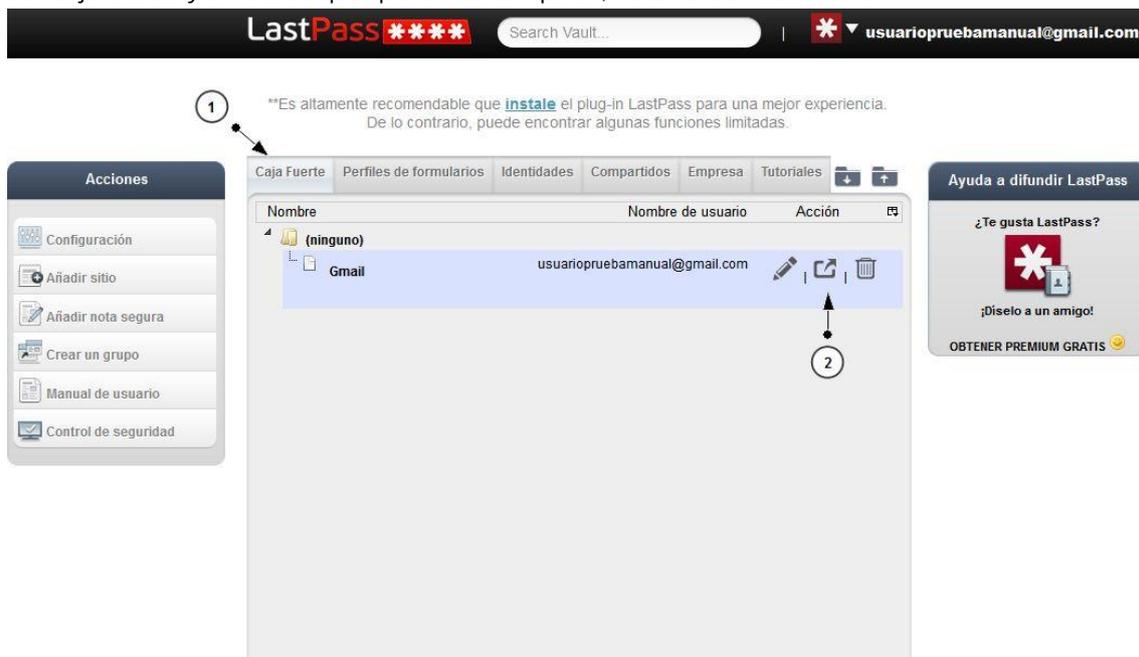
Desde ahí, escribimos el nombre del sitio que necesitamos saber sus datos y automáticamente nos aparecerá en la pestaña de “Caja fuerte”.



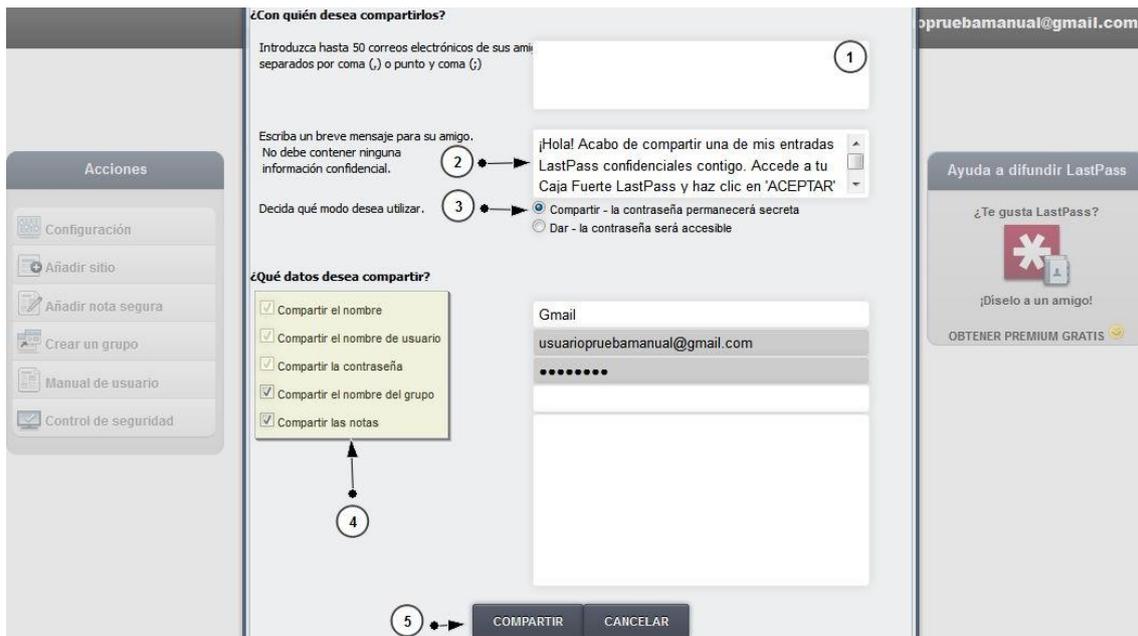
4.5. Compartir sitio de manera segura.

Antes de comenzar a compartir nuestros sitios, tenemos que saber que la persona con la que quieras compartir la información de ese sitio debe de tener cuenta en LastPass, sino no podrás compartir con él esa información, ya que el usuario recibirá los datos del sitio cuando inicie sesión en la aplicación.

Dicho esto, para compartir los datos de un sitio que tengamos agregado, tenemos que ir a la pestaña de “Caja fuerte” y en el sitio que queramos compartir, hacer clic en este icono 



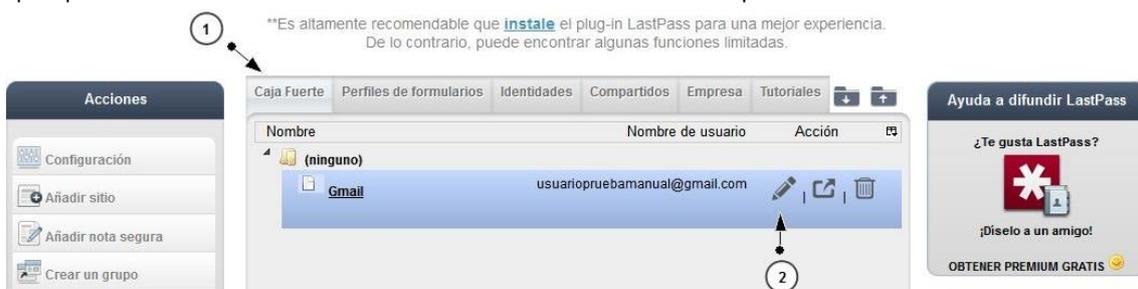
A continuación aparecerá un formulario:



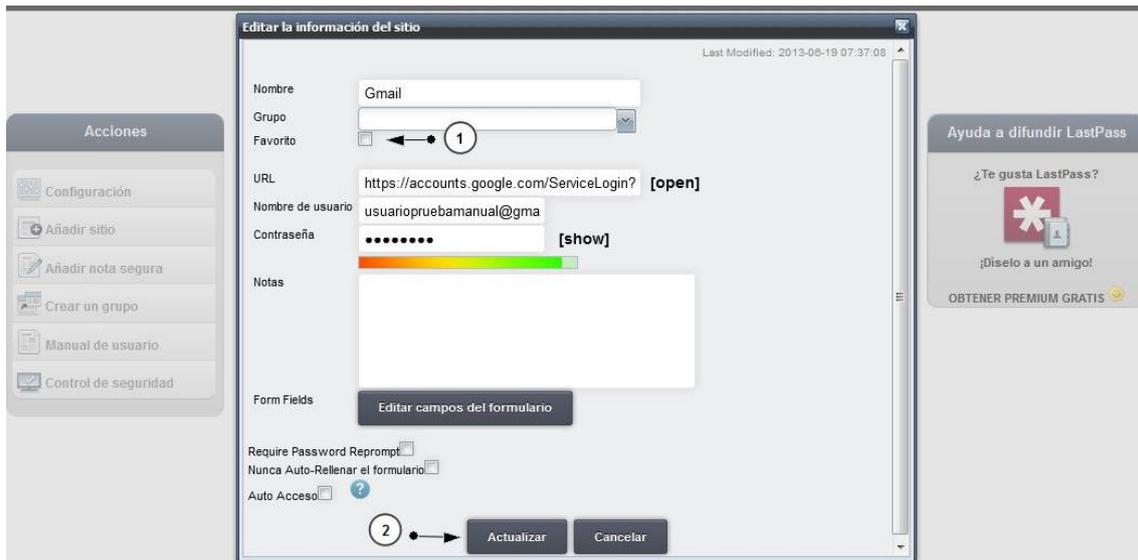
- 1 **¿Con quién desea compartirlos?:** Aquí escribiremos las direcciones de correo con las que queremos compartir la información
- 2 **Mensaje:** Este es el mensaje que los usuarios van a ver en su correo, el mensaje que esta por defecto indica como ver la información que estas a punto de compartir.
- 3 **Modo de compartir:** Aquí podemos distinguir entre 2 modos a la hora de compartir la información:
 - Compartir:** De este modo la contraseña del sitio que compartamos, no será visible.
 - Dar:** De este otro modo, la contraseña podrá ser vista por el usuario con el que hemos compartido la información.
- 4 **¿Qué datos desea compartir?:** Aquí podemos seleccionar la información del sitio que queremos compartir con el otro usuario.
- 5 Con todos los campos seleccionados y rellenos, hacemos clic en "Compartir"

4.6. Añadir sitio a favoritos.

Para añadir un sitio a favoritos, tenemos que hacer clic en la pestaña "Caja fuerte" después, en el sitio que queramos marcar como favorito hacer clic en el icono del "Lápiz".

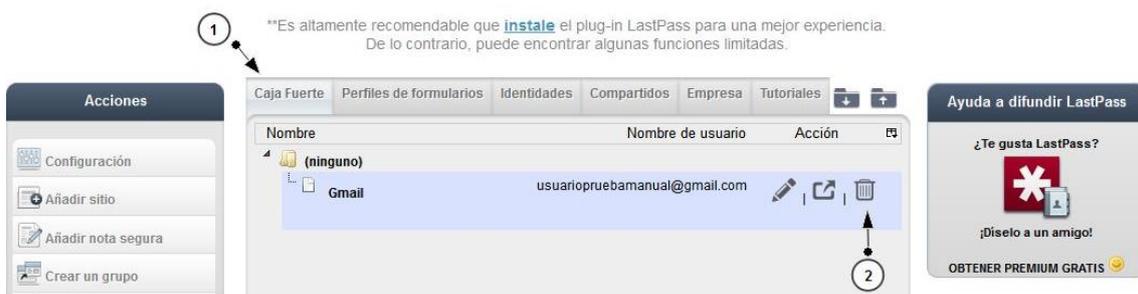


Ahora en la ventana que nos aparece, hacemos clic en el "cuadrado" que aparece al lado de "Favorito" y hacemos clic en "Actualizar"



4.7. Eliminar sitio

Para eliminar un sitio, tenemos que hacer clic en la pestaña "Caja fuerte" después en el sitio que queramos eliminar, tenemos que hacer clic en el icono de la papelera.



Ahora aparecerá un mensaje para volver a preguntar si queremos eliminar realmente ese sitio, hacemos clic en "Sí" para eliminarlo definitivamente.

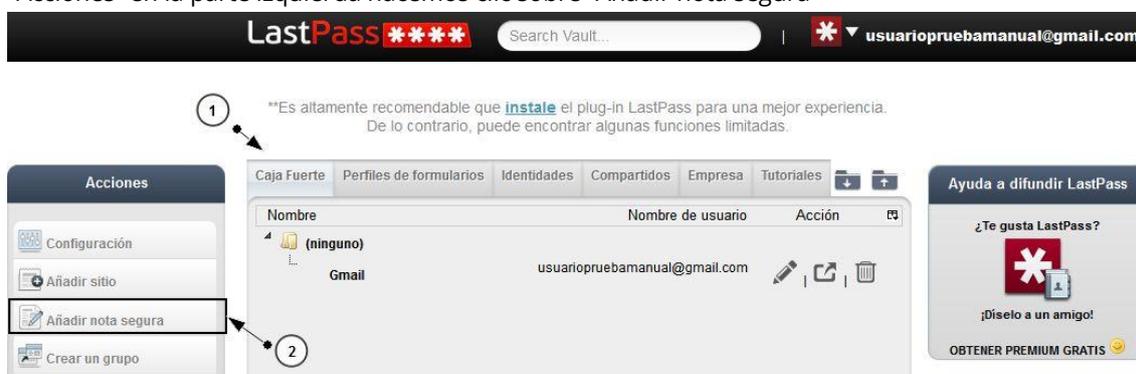


5.1. ¿Qué es una nota segura?

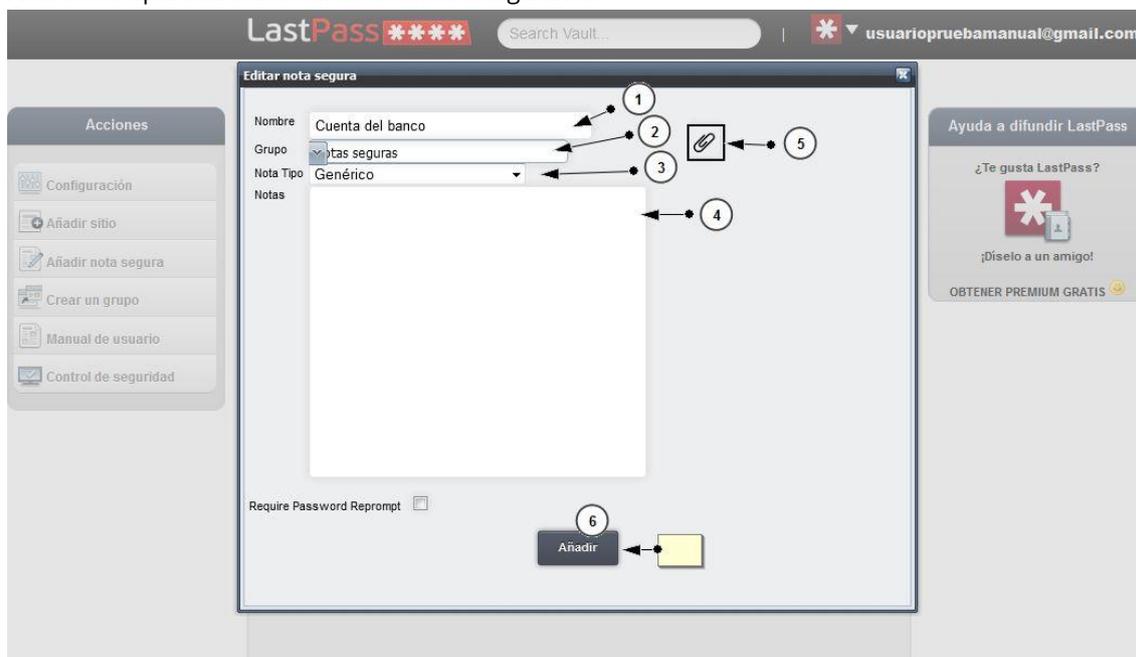
Una nota segura nos permite almacenar en la aplicación datos muy sensibles como pueden ser contraseñas Wifi, nº tarjeta de crédito, nº cuenta bancaria, etc. Esto nos permite no tener que memorizar esos datos, ni dejarlos escritos en un papel, LastPass nos permite almacenarlos, para tenerlos en un lugar seguro y además muy accesible. En una Nota segura, también podemos adjuntar un archivo, tal como una factura, un documento de Word importante, etc.

5.2. Añadir nota segura.

Para añadir una nota segura, en la interfaz hacemos clic sobre la pestaña “Caja fuerte” y en “Acciones” en la parte izquierda hacemos clic sobre “Añadir nota segura”



Ahora nos aparecerá una ventana como la siguiente.



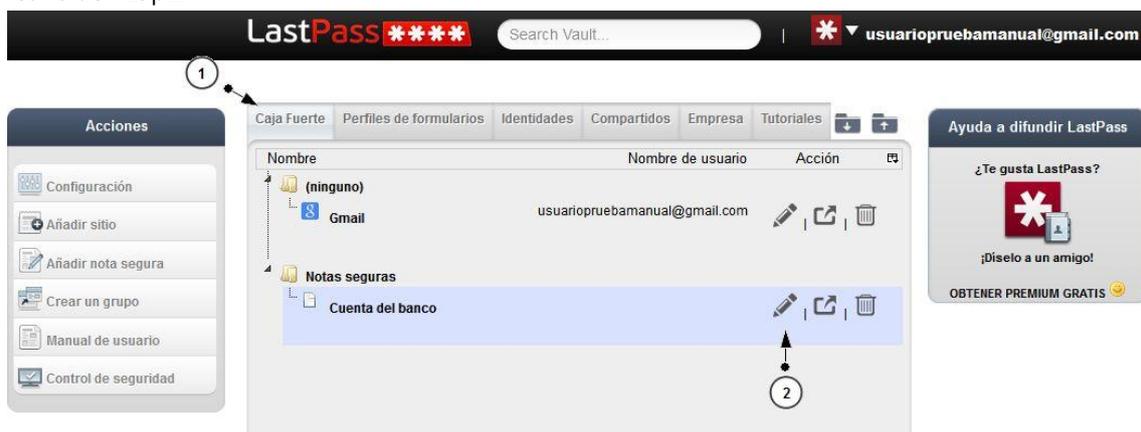
1

Nombre: Aquí escribiremos el nombre de nuestra nota segura.

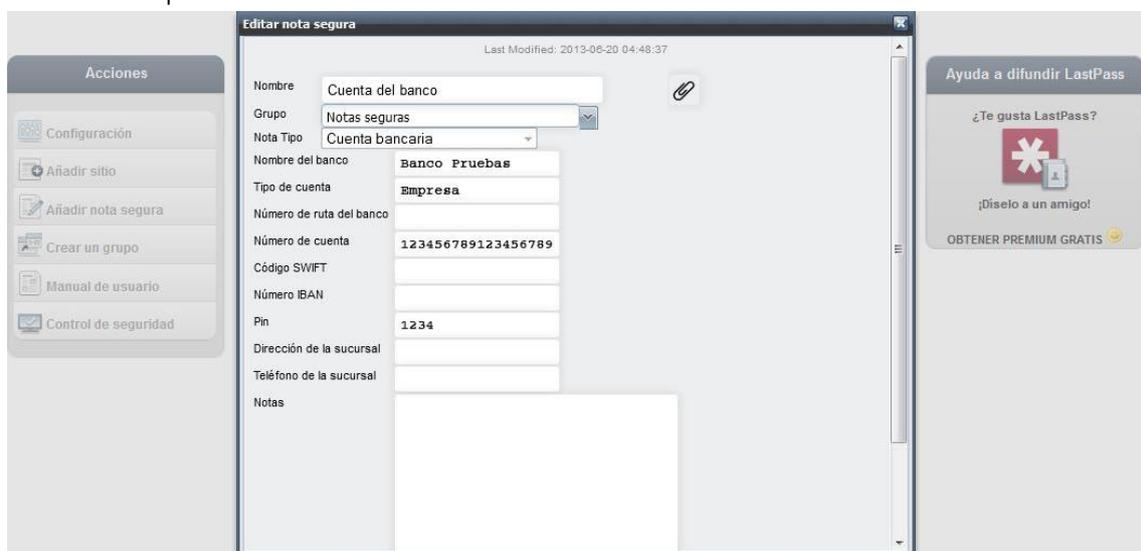
- 2 **Grupo:** Si disponemos de grupos hechos, podemos añadir esa nota a un grupo determinado. (Para ver como crear un grupo, ver la página 19)
- 3 **Nota tipo:** Aquí podemos seleccionar de una lista de elementos, varios tipos de “formulario” para nuestras notas seguras, por ejemplo, en esa lista disponemos de un tipo llamado “Cuenta bancaria” dónde nos pedirá el nombre del banco, pin, nº de cuenta, etc.
- 4 **Notas:** Este campo será variable, y dependiendo del tipo de nota que hayamos elegido en el paso 3, habrá unos campos u otros para rellenar.
- 5 **Adjuntar archivo:** Haciendo clic en ese icono, podemos subir un archivo a la nota segura para tenerlo almacenado en la aplicación.
- 6 Una vez tengamos los datos de nuestra nota segura escritos, hacemos clic en “Añadir” para guardarla en la aplicación.

5.3. Ver nota segura.

Para ver los datos de una nota segura, tenemos que ir a la pestaña “Caja fuerte” y hacer clic en el icono del “Lápiz”

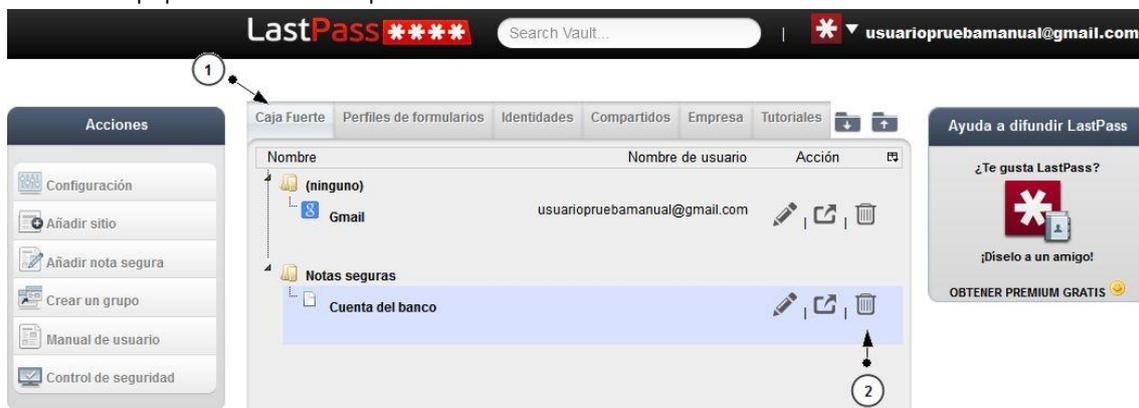


Entonces se abrirá una ventana como la que nos apareció cuando creamos la nota, y ahí podemos ver los datos que escribimos.



5.4. Eliminar nota segura.

Para eliminar una nota segura, tenemos que ir a la pestaña “Caja fuerte” después hacer clic en el icono de la papelera de la nota que vamos a eliminar.



Aparecerá otra ventana, para confirmar que queremos eliminar ese archivo. Si realmente queremos eliminarlo, hacemos clic en “Si”.

6.1. ¿Qué es una identidad?

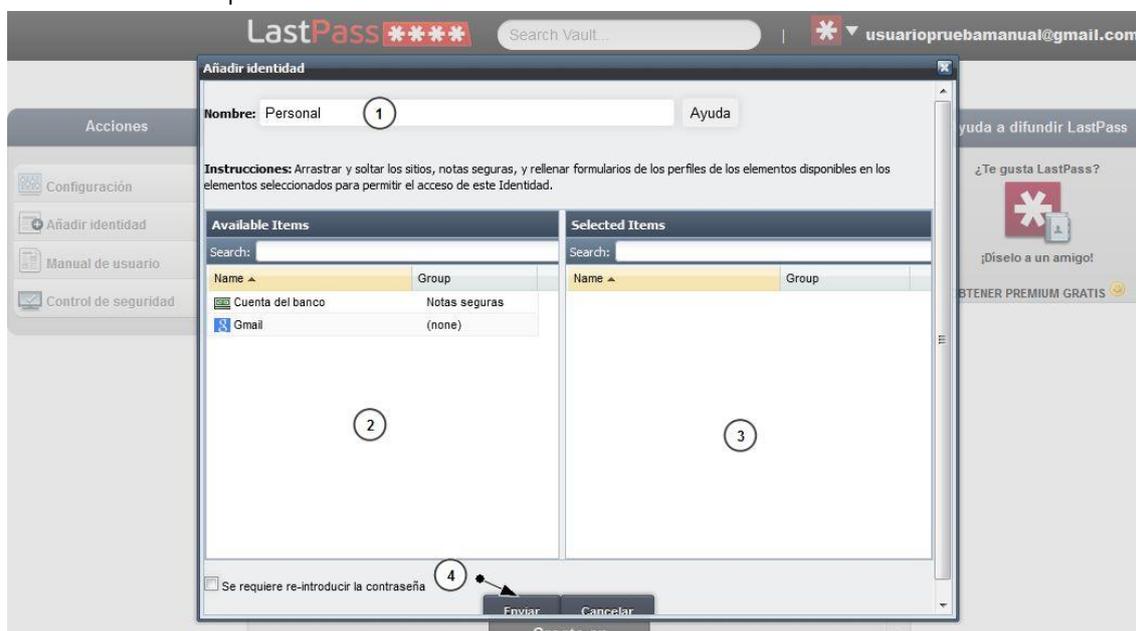
Una identidad te permite tener con una misma cuenta, varios perfiles, por ejemplo, podemos tener una identidad personal con los datos y contraseñas de las cuentas de nuestro hogar, y una identidad profesional, dónde tenemos los datos de las cuentas de nuestra empresa.

6.2. ¿Cómo crear una identidad?

Para crear una identidad, en la interfaz, tenemos que hacer clic en la pestaña "Identidades" y a la izquierda en "Acciones" hacer clic en "Añadir identidad"



A continuación, aparecerá una ventana para que le indiquemos el nombre de nuestra identidad y las cuentas asociadas que irán en esa nueva identidad.



- 1 **Nombre:** Aquí indicaremos como se llama nuestra entidad.
- 2 **Available Items:** Son las cuentas que tenemos disponibles, de esas cuentas seleccionaremos las que queremos que estén en la Identidad que vamos a crear.
- 3 **Selected Items:** Aquí arrastraremos con el ratón las cuentas que queremos que estén en la nueva identidad.

Para arrastrar una cuenta a ese espacio, tan solo tenemos que hacer clic con el botón derecho del ratón en esa cuenta y manteniendo ese botón del ratón pulsado, moverlo hasta ese espacio y soltarlo.

Una vez tengamos las cuentas seleccionadas, tan solo tenemos que hacer clic en “Enviar” para guardar la nueva identidad.

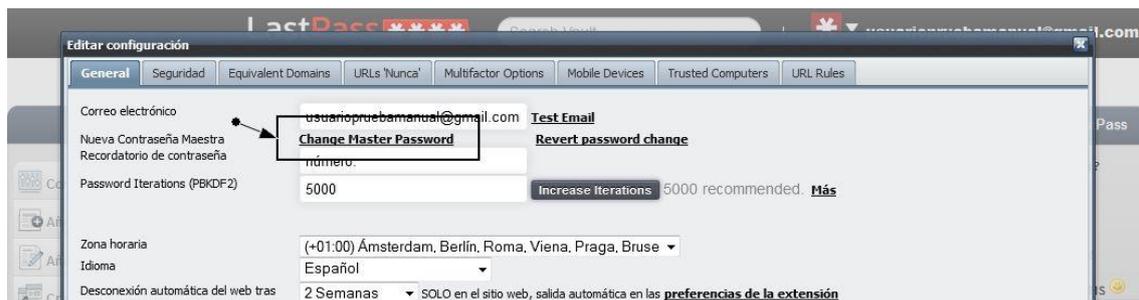
7 Administrar cuenta

7.1. Cambiar contraseña maestra

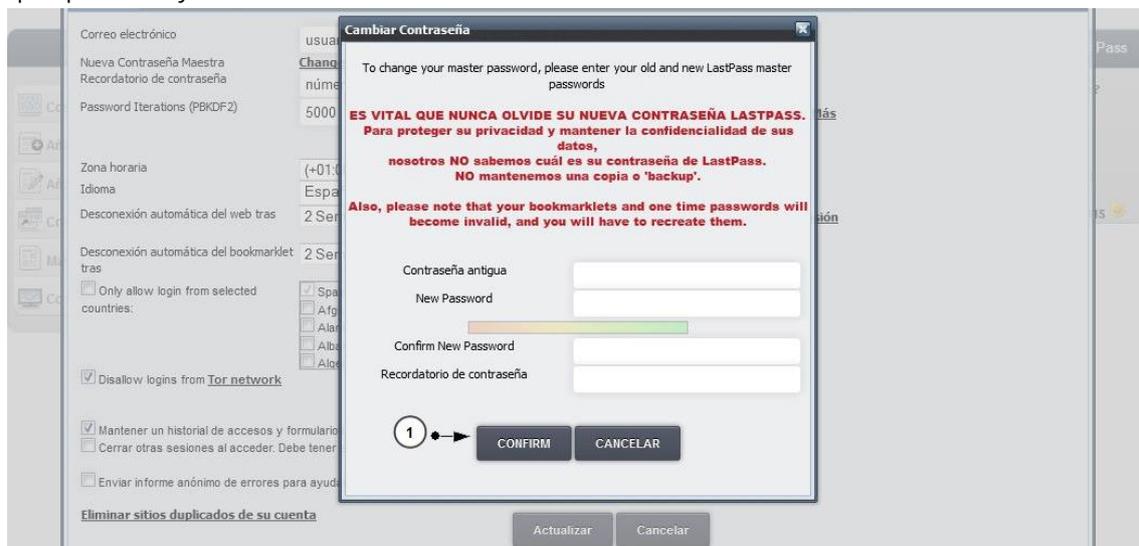
Para cambiar la contraseña maestra de nuestra cuenta, tenemos que hacer clic en la parte izquierda de nuestra pantalla a "Configuración".



Ahora en la nueva ventana que aparece, en la pestaña "General" hacemos clic en "Change Master Password"



Ahora aparecerá un formulario, dónde debemos indicar la contraseña antigua y la contraseña nueva que queremos y un nuevo recordatorio de contraseña.



Cuando tengamos todo completo, hacemos clic en "Confirm" y para que se guarde el cambio de la contraseña.

7.2. Eliminar sitios duplicados

Para eliminar sitios duplicados, tenemos que hacer clic en la parte izquierda de nuestra pantalla a "Configuración".



Ahora en la ventana que aparece, tenemos que hacer clic en "Eliminar sitios duplicados de su cuenta" en la parte inferior.



Si tenemos algún sitio duplicado, nos aparecerá algo como esto.

Deleting duplicate: Gmail
Keep the last remaining account: Gmail

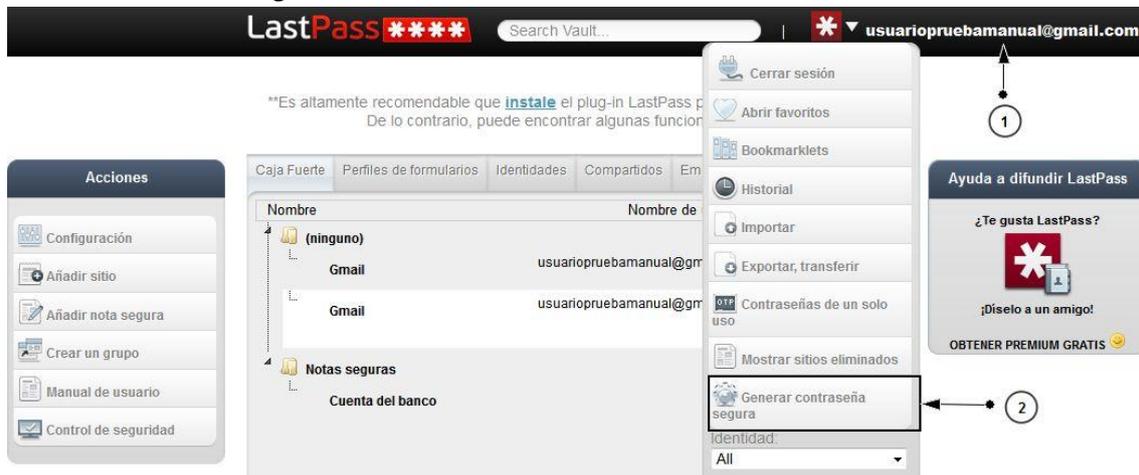
This was a trial run, duplicates found: 1
To delete these duplicates as shown: [Delete Duplicates](#)



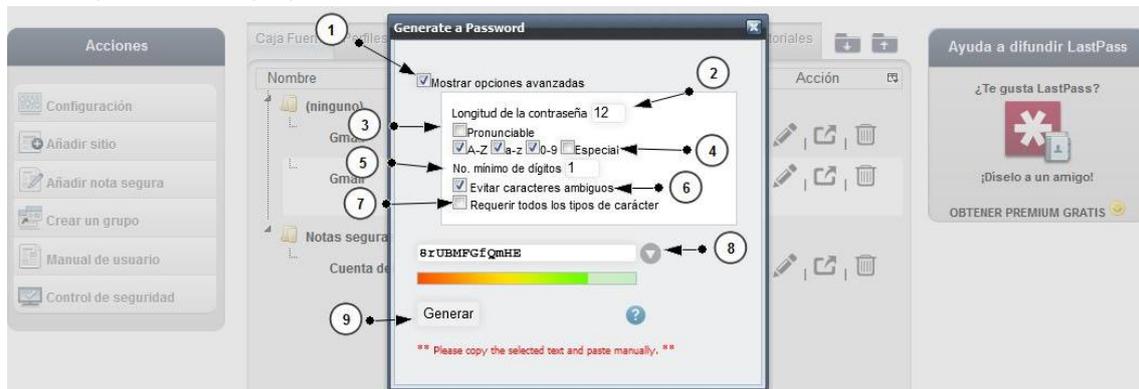
Para eliminarlos definitivamente, hacemos clic en "Delete Duplicates".

8.1. Generar una contraseña segura.

Para generar una contraseña segura, tenemos que hacer clic en la parte superior dónde aparece nuestra dirección de correo, y después en el menú que aparece tenemos que seleccionar la opción "Generar contraseña segura".



Ahora aparecerá una pequeña ventana



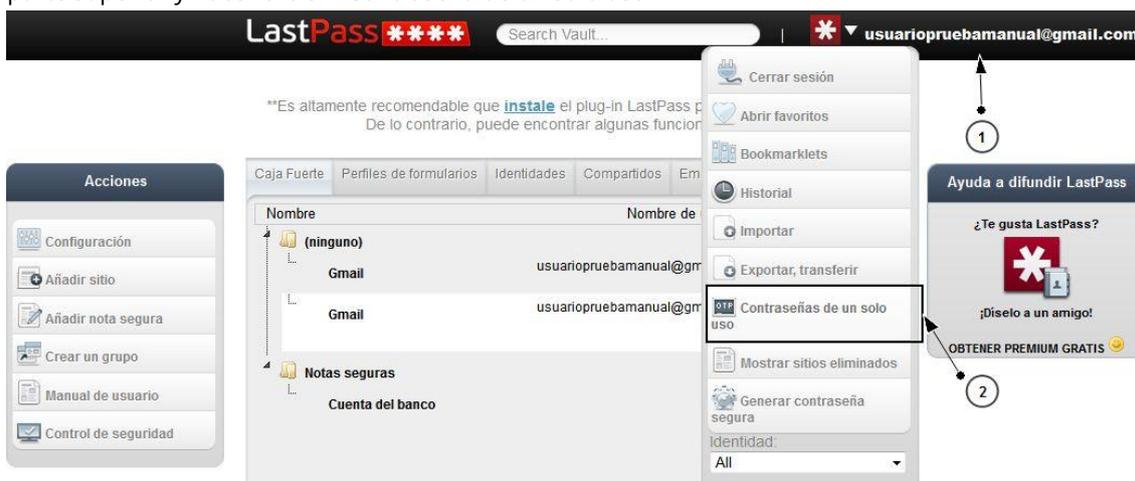
- 1 **Mostrar opciones avanzadas:** Haciendo clic en ese cuadro, aparecerán todas las opciones de configurador del generador de contraseña.
- 2 **Longitud de la contraseña:** Aquí indicamos cual será la longitud de la contraseña que vamos a generar.
- 3 **Pronunciable:** La contraseña generada será más amigable a la hora de ser recordada, pero también será menos segura.
- 4 **Tipos de carácter:** Aquí seleccionamos los tipos de caracteres que tendrá la contraseña.
- 5 **No. Mínimo de dígitos:** Aquí indicamos cual será el número mínimo de la longitud de nuestra contraseña.
- 6 **Evitar caracteres ambiguos:** En nuestra contraseña generada no se incluye ningún carácter que pueda confundirnos a la hora de leerlo

- 7 **Requerir todo los tipos de carácter:** Si seleccionamos ese campo, se generarán contraseñas que incluirán todos los tipos de carácter que hemos marcado anteriormente.
- 8 Al pulsar sobre ese icono, se desplegará una lista con todas las contraseñas que hemos generado.
- 9 **Generar:** Al pulsar ese botón irán apareciendo contraseñas en el cuadro de texto, según los criterios que hemos seleccionado.

8.2. Contraseñas de un solo uso.

Una contraseña de un solo uso nos permite dar acceso temporal a una persona ajena a nuestra cuenta, una vez que utilice la contraseña que le hemos dado, no podrá volver a usarla otra vez. Otro uso que le podemos dar a este servicio, si vamos a ver nuestros datos en un ordenador público, y no estamos seguros de si el ordenador tiene virus o algún tipo de vulnerabilidad, podemos generar previamente alguna contraseña de un solo uso, y acceder a nuestra cuenta con esa contraseña, para no tener que poner la contraseña habitual.

Para crear una contraseña de este tipo, tenemos que hacer clic en nuestra dirección de correo en la parte superior y hacer clic en “Contraseña de un solo uso”



Ahora se abrirá otra ventana, ahora para generar contraseñas de un solo uso, tendremos que hacer clic en “Add a new One Time Password” y como vemos se irán generando contraseñas.

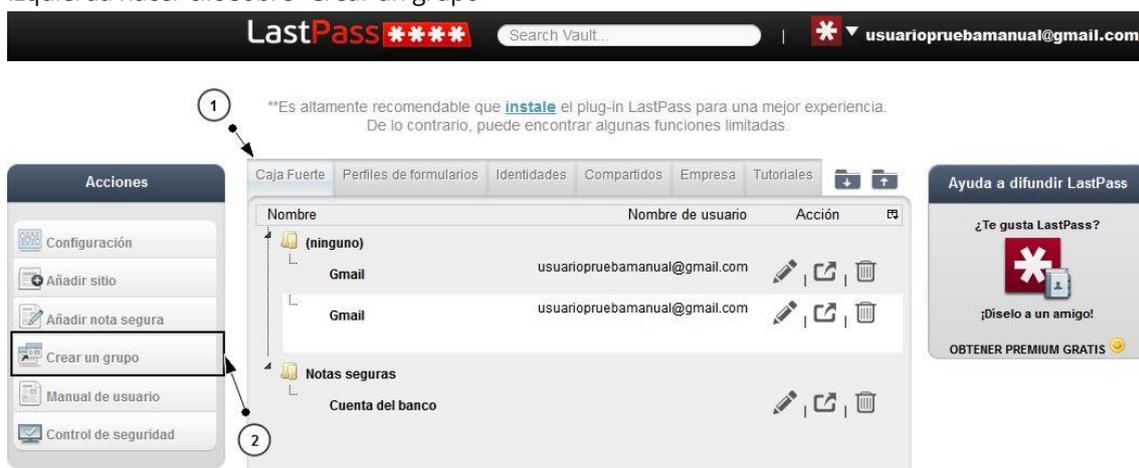


Si queremos eliminar las contraseñas, tenemos que hacer clic en “Clear all OTPs” pero eliminará todas las contraseñas temporales que hayamos creado.

8.3. Crear un grupo.

Un grupos nos permite tener organizada nuestra “Caja fuerte”, notas seguras, etc. Nos permite separar sitios y organizarlos en carpetas para tener un acceso más rápido a ellos.

Para crear un nuevo grupo tenemos que hacer clic en la pestaña “Caja fuerte” y después en la parte izquierda hacer clic sobre “Crear un grupo”



Ahora nos aparece una ventana emergente como la siguiente



Ahora indicamos el nombre de nuestro grupo y hacemos clic en “Ok”, ya tenemos nuestro grupo creado.

Para añadir un sitio a un grupo, tenemos que editar el sitio (Para ver como editar un sitio ir a la página 8) y en el apartado “Grupo” seleccionar el grupo que queremos.

9 Importar y exportar contraseñas

9.1. Importar contraseñas.

Para importar las contraseñas que tenemos en otro gestor de contraseñas a LastPass, tenemos que hacer clic en nuestra dirección de correo en la parte superior y seleccionar "Importar"



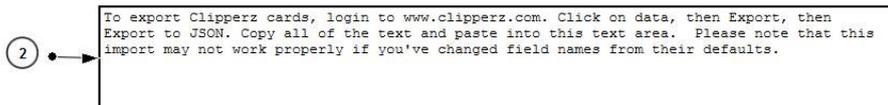
Ahora se abrirá otra ventana.



NOTE: LastPass recommends using Firefox to import, it's easier.

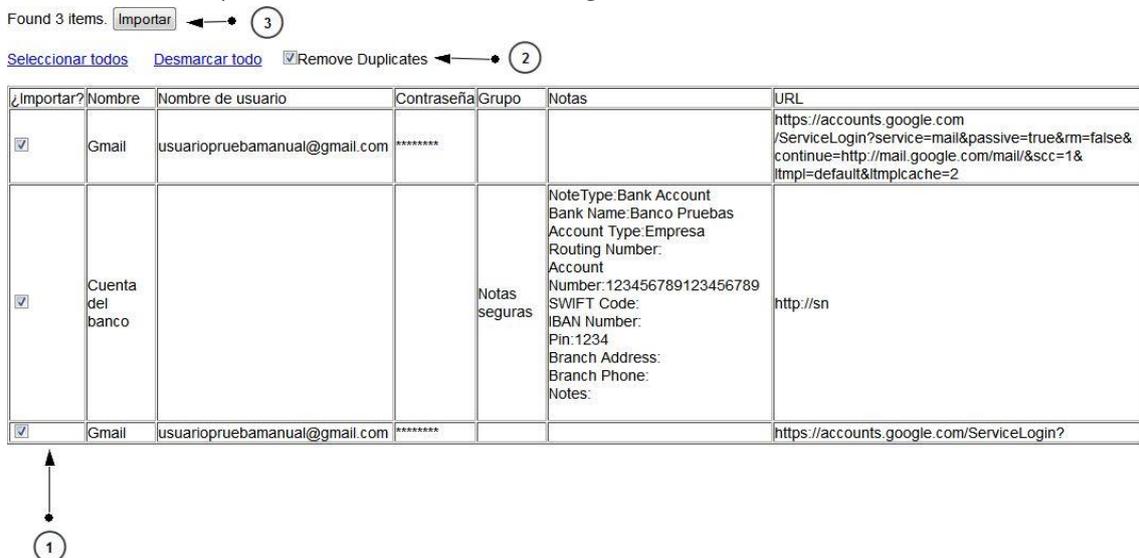
Install the addon into Firefox and go to LastPass Icon - Tools - Import From

As always with LastPass, all encryption and decryption is done locally on your machine.



- 1 Fuente:** Aquí le indicamos a LastPass de que servicio se van a importar las contraseñas.
- 2** En ese cuadro de texto, tenemos que copiar el contenido del archivo que exportamos en el gestor de contraseñas que hemos seleccionado.
- 3** Una vez este todo esto hecho, hacemos clic en "Check Data for sites".

Si todo está bien, aparecerá una ventana como la siguiente:



- 1 Aquí seleccionamos los sitios que queremos importar.
- 2 Aquí podemos eliminar si tenemos sitios duplicados (Para ver otra manera de eliminar sitios duplicados ver la página 16).
- 3 Una vez tengamos los sitios seleccionados hacemos clic en "Importar" y ya tendremos las contraseñas guardadas en LastPass.

9.2. Exportar contraseñas.

Para exportar las contraseñas que tenemos en este servicio, tenemos que hacer clic en nuestra dirección de correo que aparece en la parte superior, en el menú que aparece seleccionamos "Exportar, transferir"



Ahora aparece algo como lo siguiente, dónde tendremos que seleccionar todo el texto que aparece y guardarlo en un archivo de texto que creemos en nuestro equipo.

```
url,username,password,extra,name,grouping,fav
https://accounts.google.com/ServiceLogin?service=mail&passive=true&rm=false&continue=http://mail.google.com/mail/&ec=1&tmpl=default&tmpcache=2,usuariopruebamanoal@gmail.com,1
http://en,,,"NoteType:Bank Account
Bank Name:Banco Pruebas
Account Type:Empresa
Routing Number:
Account Number:120456789123456789
SWIFT Code:
IBAN Number:
Pin:1234
Branch Address:
Branch Phone:
Notes:
*, Cuenta del banco, Notas seguras, 0
https://accounts.google.com/ServiceLogin?usuariopruebamanoal@gmail.com,Nike170,,Gmail,,0
```

10 Bibliografía y fuentes consultadas

Lastpass: <https://lastpass.com/>