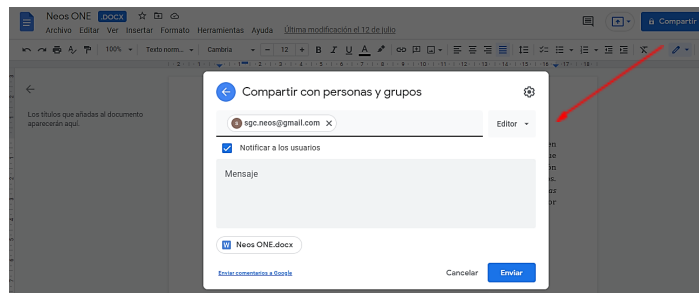


Por cuestiones organizativas y de preservación de documentación, los archivos office (Word, Excel, Power point, etc.) que estén vinculados a proyectos y/o clientes de Neos se almacenarán en la carpeta del proyecto/cliente del **Drive de Neos**.

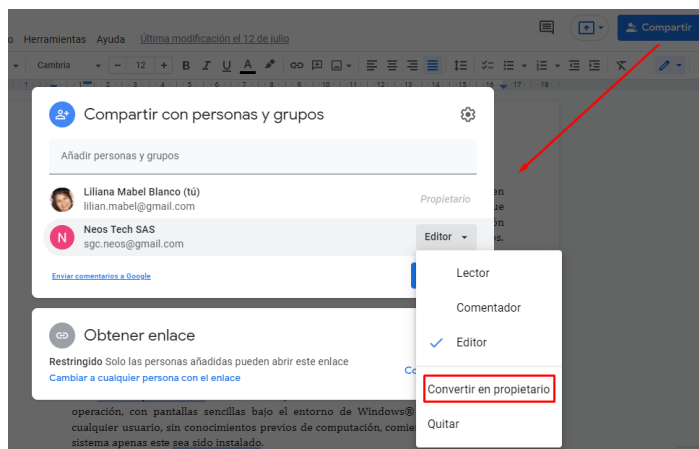
Para ello siga los siguientes pasos:

- 1) Subir el archivo (excel, powerpoint, words, etc.) en su **Drive** de su cuenta Neos..
- 2) Compartir el archivo con permiso **"editor"** con la cuenta de correo electrónico sgc.neos@gmail.com



NOTA: Tenga presente que si desea compartir con otros integrantes, debe agregar el correo electrónico y proporcionar el acceso al archivo.

- 3) Transferir la **"propiedad"** del archivo a la cuenta de Gmail de Neos sgc.neos@gmail.com



- 4) Para compartir en el SD, se debe obtener el enlace y vincularlo al caso, luego de verificar que se confirmó la transferencia de la propiedad

