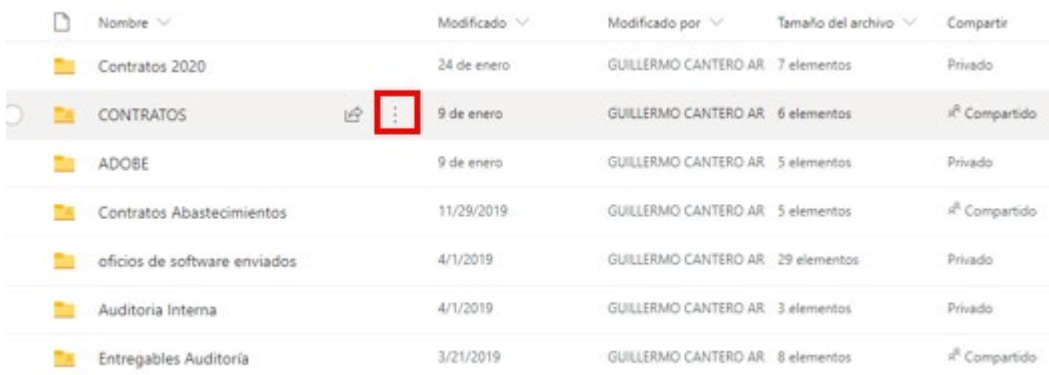
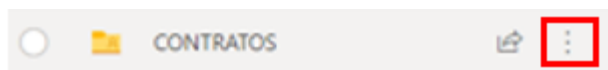


Editar un documento

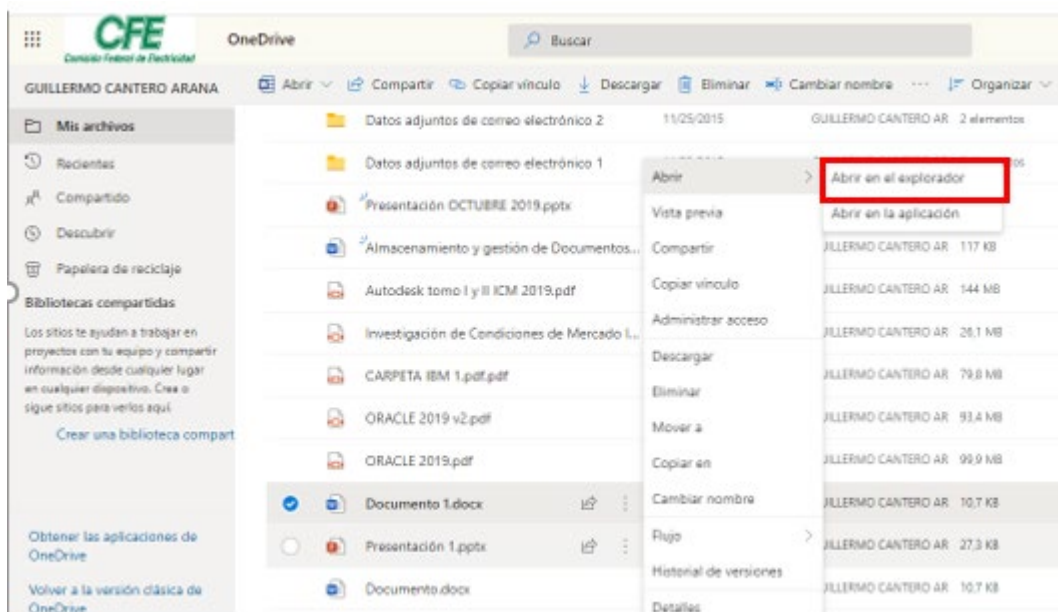
1. Para editar un documento debe seleccionar el archivo que va a modificar en el listado de sus documentos, en el momento que se posicione sobre el aparecen “**Tres puntos**” como se muestra en la siguiente pantalla:



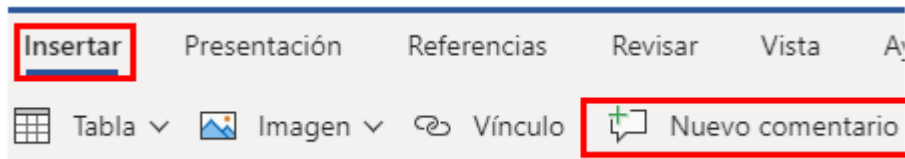
2. Seleccione los **tres puntos** que se encuentran enseguida del nombre del documento.



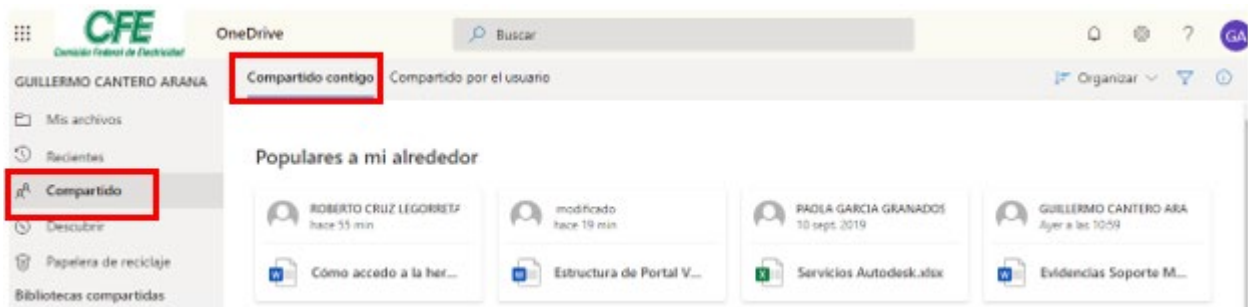
3. Deberá seleccionar **Abrir en explorador**



- Para agregar un comentario en el documento seleccionar la opción de **“Insertar”** y posteriormente seleccionar **“Nuevo comentario”** o ir al documento seleccionado y realizar los cambios.



- Los cambios se guardan automáticamente.
- En la opción **“Compartidos conmigo”** encontrará aquellos documentos que otros usuarios de correo electrónico han compartido contigo.



En el siguiente vínculo encontrará un tutorial

<https://www.youtube.com/watch?v=iVmarVxg1z4>