

Corriger et renvoyer une pièce jointe

Il peut vous arriver d'avoir à corriger et renvoyer une pièce jointe d'un message que **vous** avez reçu.

Si vous ouvrez la pièce jointe directement à partir de la messagerie, les modifications que vous y apporterez éventuellement seront enregistrées dans un fichier temporaire et non pas dans le document d'origine.

Pour corriger « durablement » le document, **vous devez d'abord l'enregistrer** dans votre espace de travail, le modifier à votre guise, et renvoyer un message avec une **nouvelle pièce jointe** qui est votre document modifié.

Pensez à changer le nom du document (en l'appelant document-modifié-x, par exemple), de façon à ce que votre correspondant ne fasse pas de confusion.