

## Como criar um modelo de email

1. No menu **Arquivo**, aponte para **Novo** e clique em **Email**.
2. Insira o destinatário, o assunto e a mensagem desejada.
3. No menu **Arquivo**, clique em **Salvar como....**
4. Na lista **Salvar como tipo**, clique em **Modelo do Outlook (\*.oft)**.

O nome do arquivo é automaticamente a linha do assunto da mensagem.

5. Clique em **Salvar**.

## Como criar um item com base no modelo de email

1. No menu **Arquivo**, aponte para **Novo** e clique em **Escolher formulário....**
2. Na lista **Examinar**, clique em **Modelos do usuário no sistema de arquivos**.
3. Clique no modelo na lista e em **Abrir**.

Também é possível criar um formulário de email. O formulário de email oferece o mesmo resultado que o modelo de email.

## Como criar um formulário de email

1. No menu **Arquivo**, aponte para **Novo** e clique em **Email**.
2. Insira o destinatário, o assunto e a mensagem desejada.
3. No menu **Ferramentas**, aponte para **Formulários** e clique em **Publicar formulário**.
4. Na lista **Examinar**, clique em **Biblioteca de formulários particulares**.
5. Na caixa **Nome para exibição**, digite o nome que você deseja dar ao formulário.
6. Na caixa **Nome do formulário**, digite o nome do arquivo para o formulário se quiser que o nome do arquivo seja diferente do nome exibido.
7. Clique em **Publicar**.
8. Se for solicitado a salvar a definição do formulário com o item, clique em **Sim**.

## Como criar um item com base no formulário de email

1. No menu **Arquivo**, aponte para **Novo** e clique em **Escolher formulário....**
2. Na lista **Examinar**, clique em **Biblioteca de formulários particulares**, no formulário e em **Abrir**.

Para adicionar campos ao formulário de email, é necessário personalizar o formulário no ambiente de desenvolvimento de formulários do Outlook.

---

**A informação contida neste artigo aplica-se a:**

**Palavras-chave:** kbhowto kbusage KB258256