

Создание письма на основе шаблона Outlook2013

Применяется к Microsoft Outlook 2010 и 2013

Используйте шаблоны для отправки сообщений электронной почты из приложения Outlook 2010 или 2013, в которых часто приходится подставлять разные данные. Создайте сообщение и сохраните его в виде шаблона, чтобы при необходимости добавить в него новые сведения непосредственно перед отправкой.

Сведения о создании шаблона сообщения электронной почты см. в разделе [Создание шаблонов в локальном Outlook2013](#).

Чтобы создать сообщение электронной почты на основе шаблона, выполните указанные ниже действия.

1. На вкладке **Главная** в группе **Создание** нажмите кнопку **Новые элементы** и выберите по очереди пункты **Другие элементы** и **Выбрать форму**.
2. В диалоговом окне **Выбор формы** выберите в списке **Искать в** пункт **Шаблоны в файловой системе**.
3. Откроется папка с шаблонами по умолчанию. Ее расположение зависит от операционной системы.
 - **Windows 7:**
`c:\users\имя_пользователя\appdata\roaming\microsoft\templates`
 - **Windows XP:**
`c:\documents and settings\имя_пользователя\application data\microsoft\templates`
4. Если шаблон сохранен в другой папке, нажмите кнопку **Обзор** и найдите его.
5. Выделите шаблон и нажмите кнопку **Открыть**.
6. Внесите необходимые изменения в текстовые поля **Кому**, **Копия** и **СК**. Можно также изменить текст в поле **Тема** и добавить содержимое в тело сообщения (рис. 1).

Примечание Внесенные изменения не сохраняются в шаблоне. Если нажать кнопку **Сохранить**, будет создан черновик сообщения, однако шаблон не обновится. Чтобы обновить шаблон, выполните действия, описанные выше в разделе [Создание шаблона](#), начиная с действия 3.

1. Нажмите кнопку **Отправить**.

В результате все адресаты, указанные в полях **Кому** и **Копия** получат сообщение о мероприятии (рис. 2)

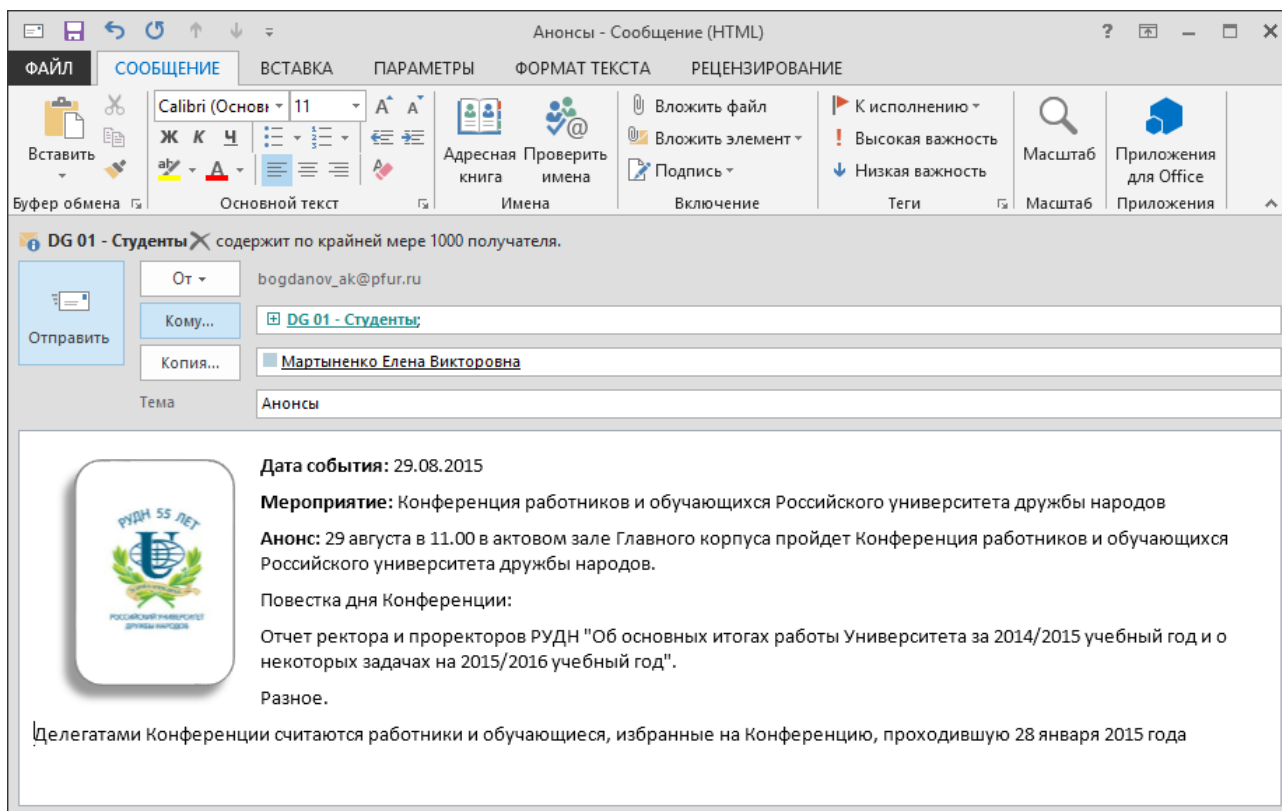


Рис 1. Пример заполненного шаблона с сообщением о мероприятии

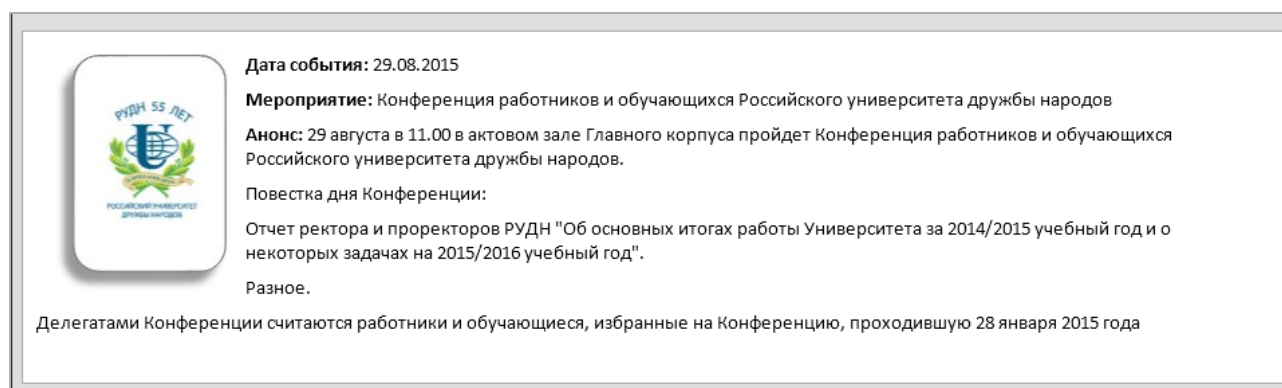


Рис 2. Образец анонса, полученного адресатами