

# Aplicação de Mensagem Telefónica

*Os formulários de Outlook são uma das grandes atracções do Microsoft Outlook e, muito embora pouco conhecidas, estas ferramentas são autênticas maravilhas da programação.*

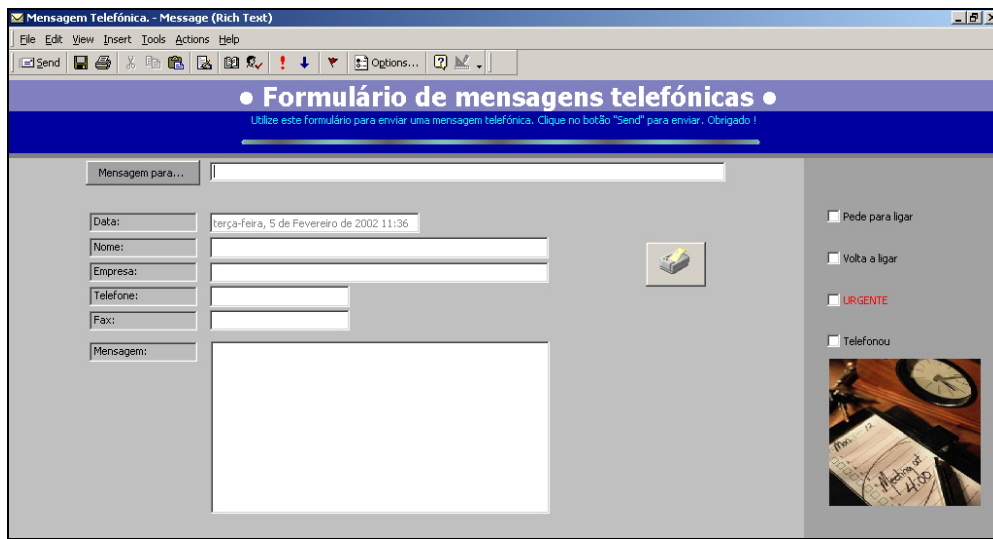
## **Mensagem Telefónica**

Muitas secretárias utilizam um documento em papel, no qual anotam as chamadas que receberam na ausência da pessoa que secretariam, para não se esquecerem. Nesse documento anotam quem ligou, de que empresa, a que horas, o número de telefone para contacto, o número de fax, a mensagem que quer deixar, se tem urgência, se volta a ligar, etc. Depois, quando a pessoa que secretariam regressa, entregam todas as mensagens telefónicas (vamos chamar-lhe assim) que foram anotando.

Hoje em dia, a utilização do papel para este fim já pode ser ultrapassada, pois cada vez mais se caminha para um sistema menos burocrático, através da informatização destas tarefas, não se correndo, desta forma, o risco de os documentos desaparecerem, quer por acidente ou negligência, com todas as consequências que daí possam advir. Vamos, então, fazer um formulário que substitua o documento em papel.

O aspecto final do formulário Mensagem Telefónica deve ser algo parecido com o formulário das figuras abaixo. Neste caso, optou-se por criar uma página de composição e outra de leitura (com os dados protegidos como só de leitura), embora pudesse ser criado com apenas uma página para compor e ler. É um formulário simples, com sete caixas de texto, quatro caixas de opção e várias etiquetas, a excepção do botão Imprimir que é um ActiveX.

Formulário de composição:



Formulário de leitura:

