

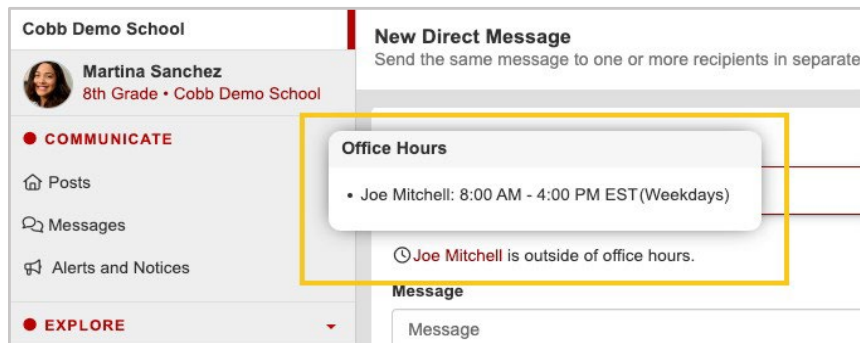
Como Enviar uma Mensagem Direta com o Horário de Expediente Ativado com o Aplicativo e o Site

A equipe pode habilitar o horário de expediente para que as pessoas saibam os melhores horários em que podem ser alcançadas.

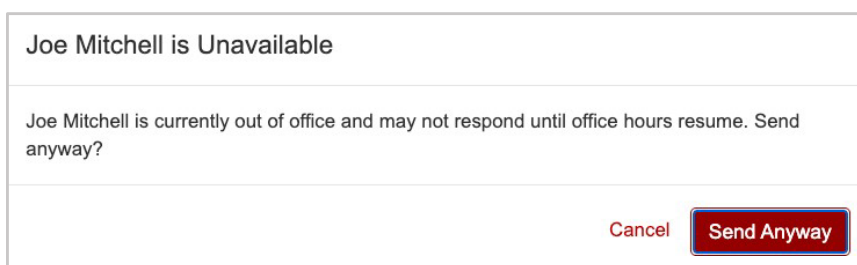
Se você iniciar uma mensagem direta com um professor ou membro da equipe que está atualmente fora do horário de expediente, você será informado de que eles não estão disponíveis. *Observação: Se você enviar uma mensagem para alguém fora do horário de expediente, a mensagem será entregue quando você clicar em enviar. No entanto, o destinatário pode optar por responder ou não enquanto estiver fora do escritório.*

Enviar Usando o Navegador do Site

1. Crie uma mensagem direta. Ao selecionar funcionários que têm o horário de expediente ativado, você pode ver uma observação informando que "o(s) destinatário(s) está(ão) fora do horário de expediente". Passe o mouse sobre o(s) nome(s) deles(s) para ver um pop-up com o horário de expediente de cada pessoa que não está disponível.



2. Se você continuar com sua mensagem, verá um aviso "Alguns destinatários estão indisponíveis", uma lista de nomes e "... estão atualmente fora do escritório e podem não responder até que o horário de expediente seja retomado."
3. Clique em **Enviar mesmo assim** para enviar agora ou **em Cancelar** para não enviar neste momento. *Observação: fique atento ao horário da equipe e envie mensagens diretas durante o horário de expediente.*



Enviar Mensagem Usando o Aplicativo Móvel

1. Crie uma mensagem direta. Ao selecionar funcionários que têm o horário de expediente ativado, você pode ver uma observação de que "O(s) destinatário(s) está(ão) fora do horário de expediente." Toque nos nomes deles para ver um pop-up com nomes e horário de expediente para cada pessoa que não está disponível.
2. Se você continuar com sua mensagem, verá um aviso "Alguns destinatários estão indisponíveis", uma lista de nomes e "... estão atualmente fora do escritório e podem não responder até que o horário de expediente seja retomado."
3. Toque em **não enviar** para que não envie neste momento ou, **Sim, Enviar** para que envie agora. *Observação: fique atento ao horário da equipe e envie mensagens diretas durante o horário de expediente.*

