

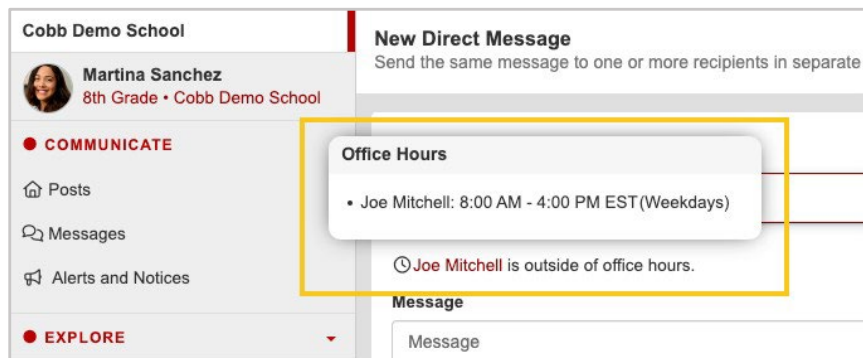
Cómo enviar un mensaje directo con el horario de oficina que está habilitado en la aplicación y el sitio web

El personal podrá habilitar el horario de oficina para que las personas sepan cual es el mejor momento que pueden ser localizados.

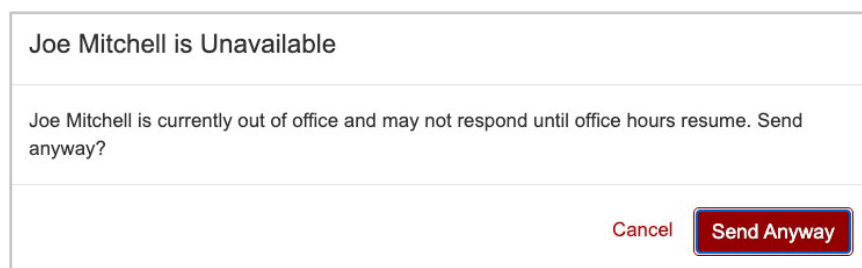
Si inicia un mensaje directo con un maestro(a) o con un miembro del personal, que actualmente se encuentra fuera del horario de oficina, se le informará que no está disponible. *Nota: Si envía un mensaje a alguien fuera de su horario de oficina, el mensaje se entregará cuando haga clic al enviarlo. Sin embargo, el destinatario puede optar por responder, o no responder, mientras esté fuera de la oficina.*

Enviar un mensaje usando el navegador de la página web

1. Crea un mensaje directo. Al seleccionar el personal que tiene habilitado en el horario de oficina, es posible que vea una nota que dice, "El destinatario está fuera del horario de oficina". Coloque el cursor sobre su(s) nombre(s) para ver en la ventana emergente el horario de atención de cada persona que no esté disponible.



2. Si continúa con su mensaje, verá una advertencia: "Los destinatarios no se encuentran disponibles", una lista de nombres y "... están actualmente fuera de la oficina y es posible que no respondan hasta que se reanude el horario de oficina"
3. Haga clic en **Enviar de todos modos** para enviar ahora o **Cancelar** para no enviar en este momento. *Nota: tenga en cuenta el tiempo del personal y envíe mensajes directos durante el horario de oficina.*



Enviar el mensaje usando la aplicación móvil

1. Crea un mensaje directo. Al seleccionar el personal que tiene habilitado en el horario de oficina, es posible que vea una nota que "El (los) destinatario(s) está(n) fuera del horario de oficina". **Toque su nombre** para ver una ventana emergente con los nombres y el horario de atención de cada persona que no esté disponible.
2. Si continúa con su mensaje, verá una advertencia, "Algunos destinatarios no están disponibles", una lista de nombres y "... están actualmente fuera de la oficina y es posible que no respondan hasta que se reanude el horario de oficina".
3. Tecleé **No enviar** para no enviar en este momento o **Sí, Enviar** para enviar ahora. *Nota: tenga en cuenta el tiempo del personal y envíe mensajes directos durante el horario de oficina.*

