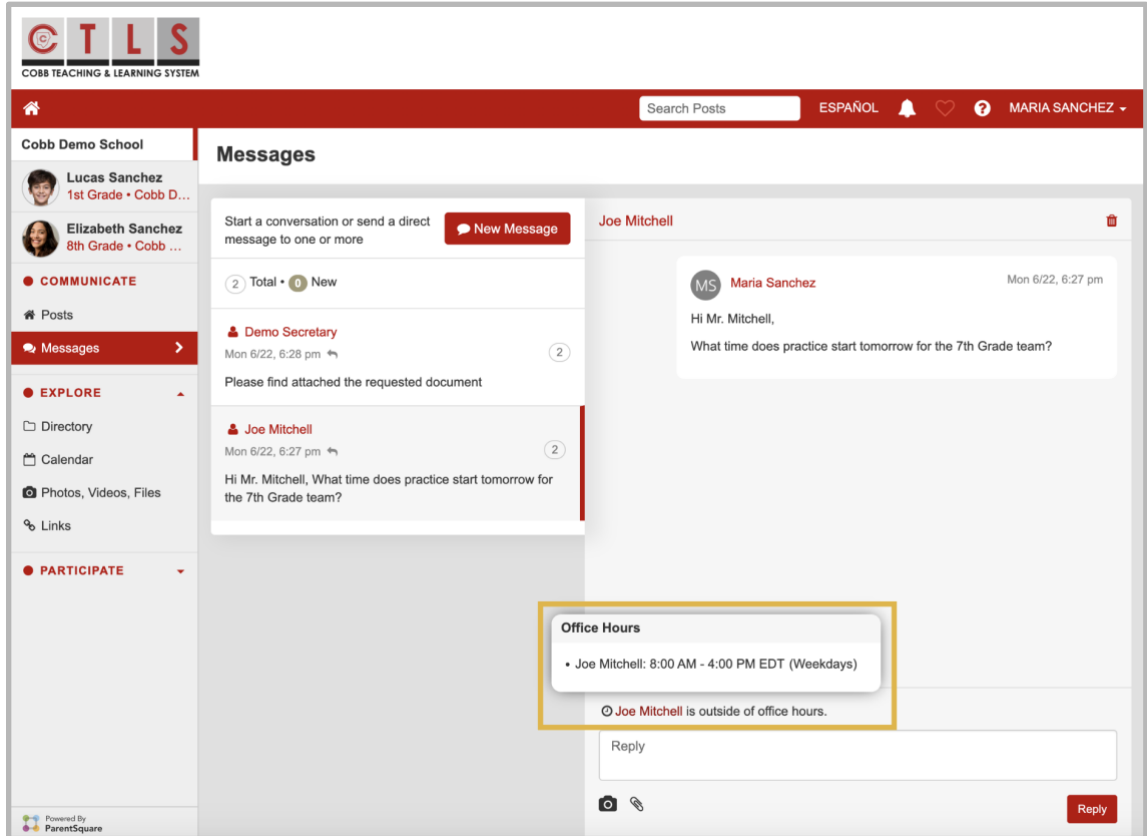


Como Enviar uma Mensagem Direta com o Site - Horário de Expediente Habilitado

1. Crie uma mensagem direta. Ao selecionar funcionários que tem o Horário de Expediente Habilitado, você pode ver uma mensagem de que "destinatários estão fora do horário de expediente". Passe o mouse sobre a mensagem para aparecerem os nomes e horários de expediente para cada pessoa que não está disponível.



2. Se você continuar com sua mensagem, verá um aviso: "Alguns destinatários não estão disponíveis", uma lista de nomes e "... estão atualmente fora do escritório e talvez não respondam."

Como Enviar uma Mensagem Direta com o Site - Horário de Expediente Habilitado

3. Clique **Sim** (Send Anyway) para enviar de qualquer maneira, ou **Não** para não enviar neste momento.

