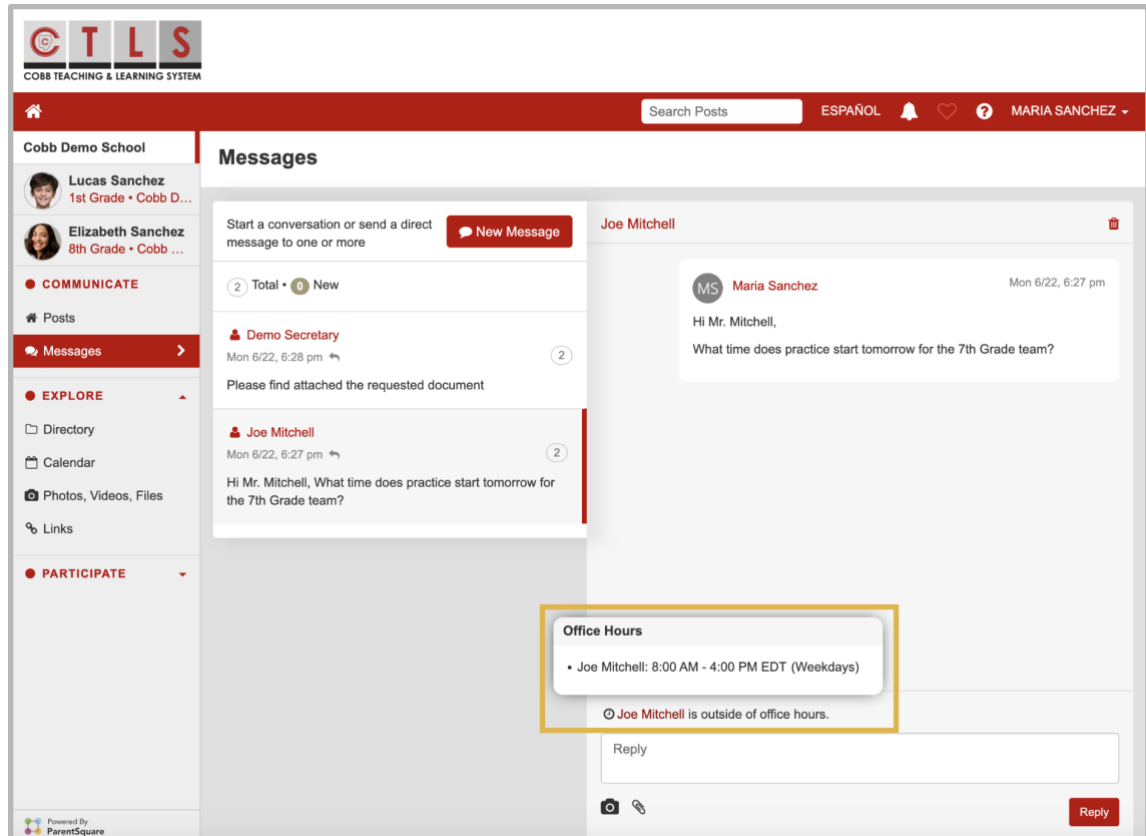


Como Enviar un Mensaje Directo con el Horario de Oficina Habilitado-sitio Web

1. Crear un Mensaje Directo. Al seleccionar una persona que tiene el horario de oficina habilitado, es posible que vea la indicación "la persona está fuera del horario de oficina". Ponga el cursor sobre el mensaje para ver una ventana emergente con los nombres y el horario de cada persona que no está disponible.



2. Si continúa con su mensaje, verá una advertencia, "Algunas personas no están disponibles", una lista de nombres y "... están actualmente fuera de la oficina y es posible que no respondan".

Como Enviar un Mensaje Directo con el Horario de Oficina Habilitado-sitio Web

3. Haga clic a **“Send Anyway”** para enviar de todos modos, o **“Cancel”** para no enviar en este momento.

