

S4메신저 추가 활용

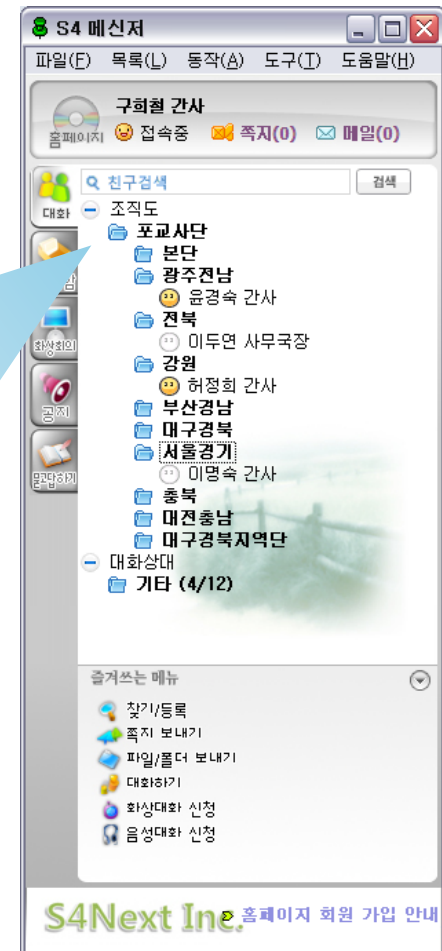
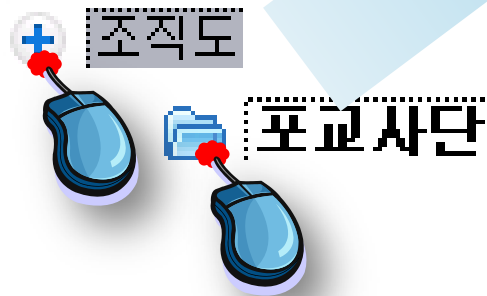
‘대화상대 추가’로 온라인 네트워크

들어가기 전에..

- ▶ ‘S4 메신저’는 화상회의를 위해 도입하였지만, 일반적인 메신저 기능도 가지고 있습니다.
- ▶ 특히, 조직도 기능이 포함되어 있기 때문에 각 지역단간의 네트워크 구축에도 도움이 됩니다.

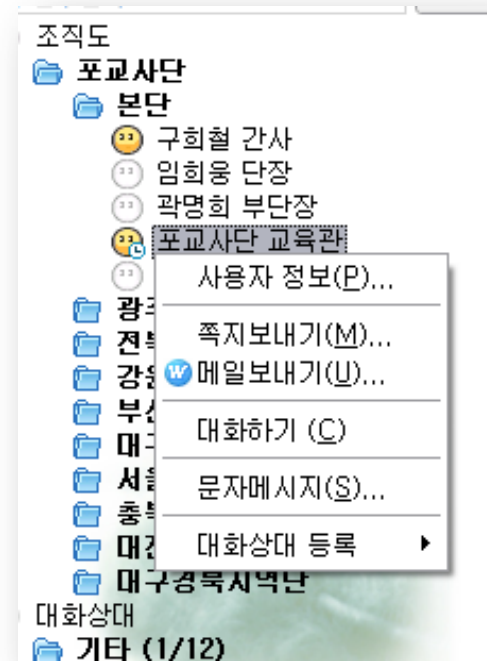
1. 조직도 / 대화상대 보기

- ▶ 조직도 글자 앞의 + 표시와 파란 폴더모양 클릭하면 각 지역단 가입자 나옵니다.
- ▶ 노란 얼굴은 현재 접속한 사용자입니다.



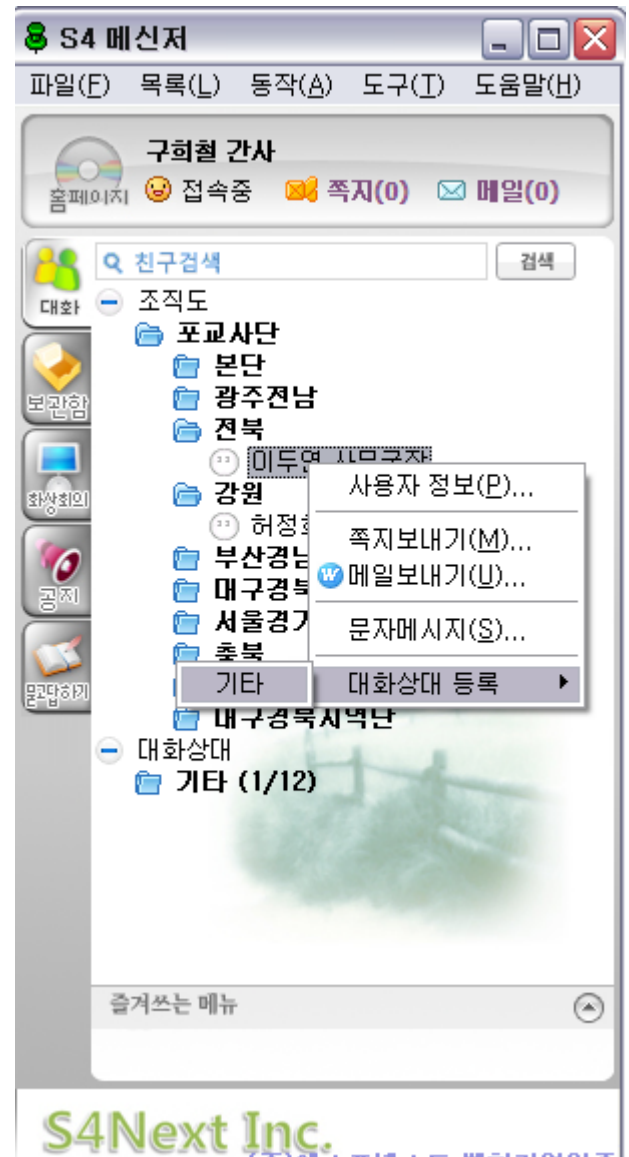
2. 조직도에서 쪽지 / 메일 가능

- ▶ 조직도 만으로도 쪽지나 메일전송은 가능합니다.
- ▶ 그러나 기능이 한계적입니다.
(대화상대 등록 권장)



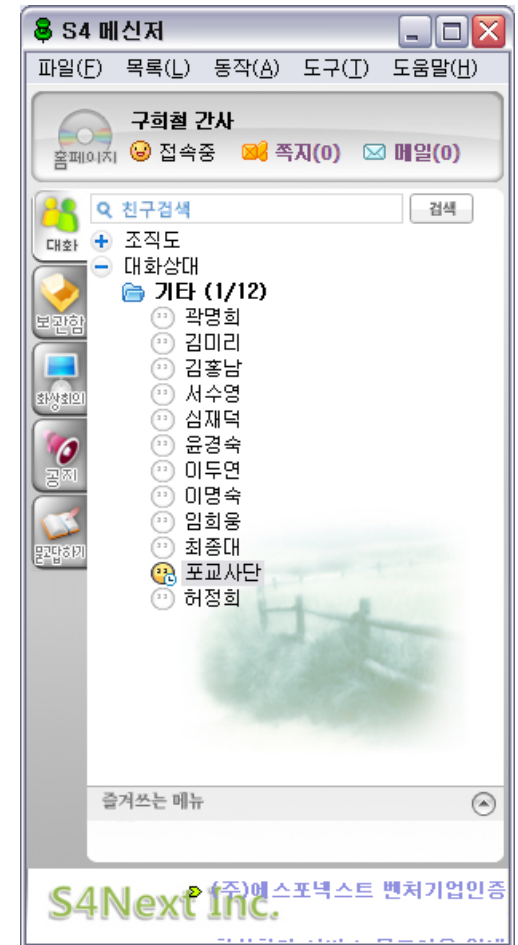
3. 대화상대 등록

- ▶ 원하는 사람을 찾은 후
마우스 오른쪽 클릭!
- ▶ 대화상대 등록 > 기타
(추후 그룹수정 가능)



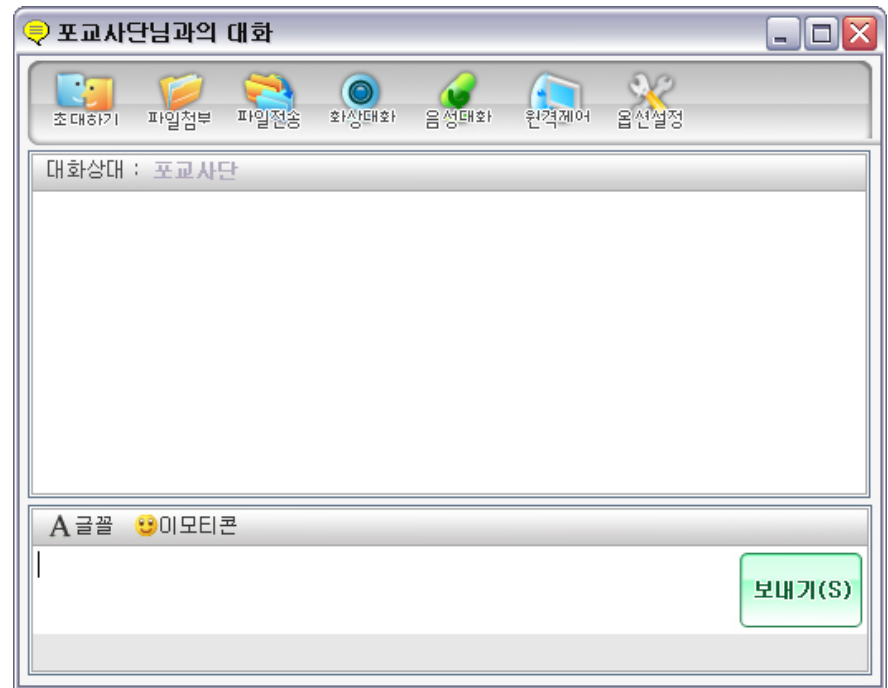
4. 대화상대와 대화

- ▶ 상대방이 승인을 하면
대화상대 명단에 추가됩니다.
- ▶ 접속되어있는 사용자이름에
더블클릭을 하면 바로 대화가
시작됩니다.



5. 대화창 설명

- ▶ 대화가 시작되면 상단 메뉴를 통해 파일전송 및 화상대화(1대1), 원격제어 등 다양한 기능이 가능해집니다.
- ▶ 참고로 파일전송시 “내 문서\S4받은파일” 폴더에 저장됩니다.



마치며

- ▶ 메신저를 이용해 각 지역단간의 연결과 소통이 활발해지길 바랍니다.
- ▶ 성불하십시오..()