

# 화상회의의 메뉴얼

S4메신저 사용방법

# 첫 화면

왼쪽 탭들

- ▶ 첫화면에 조직도와 대화상대 그리고 왼쪽의 탭들이 보입니다.
- ▶ **조직도** : 각 지역단 가입자들을 볼 수 있습니다.
- ▶ **대화상대** : 조직도에서 “대화상대로 추가”한 사람들만 보입니다.



- ▶ 대화상대 추가를하면 네이트온과 같이 메신저의 각종 기능을 사용할 수 있습니다. (별도 설명PPT 파일 참고)

# 화상회의 입장방법

- ▶ 왼편 탭 중에 “화상회의”를 클릭
- ▶ 회의실명 확인 후 **입장하기** 클릭

The image shows two screenshots of the S4Next Inc. web interface. The first screenshot shows the user navigating to the '화상회의' (Video Conference) tab. The second screenshot shows the user clicking the '입장하기' (Join) button for a specific meeting.

**S4Next Inc. 홈페이지 회원 가입 안내**

**S4Next Inc.**

번호	구분	호스트	회의실명	입장하기	참여인원	정원
1	공개	pogyosadan	포교사단 화상회의	입장하기	1	8

화상회의의 서비스는 비비웨어에서 제공합니다. Powered by BBWARE

공식 홈페이지를 개설하였습니다.

# 지역단 메신저ID

지역단	ID	메신저에 등록된 이름	비고
본단	pogyo1	포교사단	<b>초기 비밀번호</b> : 1111 • 각 지역단에서 회원정보에서 변경 하시면 됩니다.
서울경기지역단	pogyo0	서울경기	
부산경남지역단	pogyo2	부산경남	
대구경북지역단	pogyo3	대구경북	
대전충남지역단	pogyo4	대전충남	
충북지역단	pogyo5	충북	
광주전남지역단	pogyo6	광주전남	
전북지역단	pogyo7	전북	
강원지역단	pogyo8	강원	
미주지역단	pogyo9	미주	

# 화상회의 화면설명

▶ 입장하면 다음과 같은 화면이 됩니다.

마이크/  
스피커  
볼륨조절

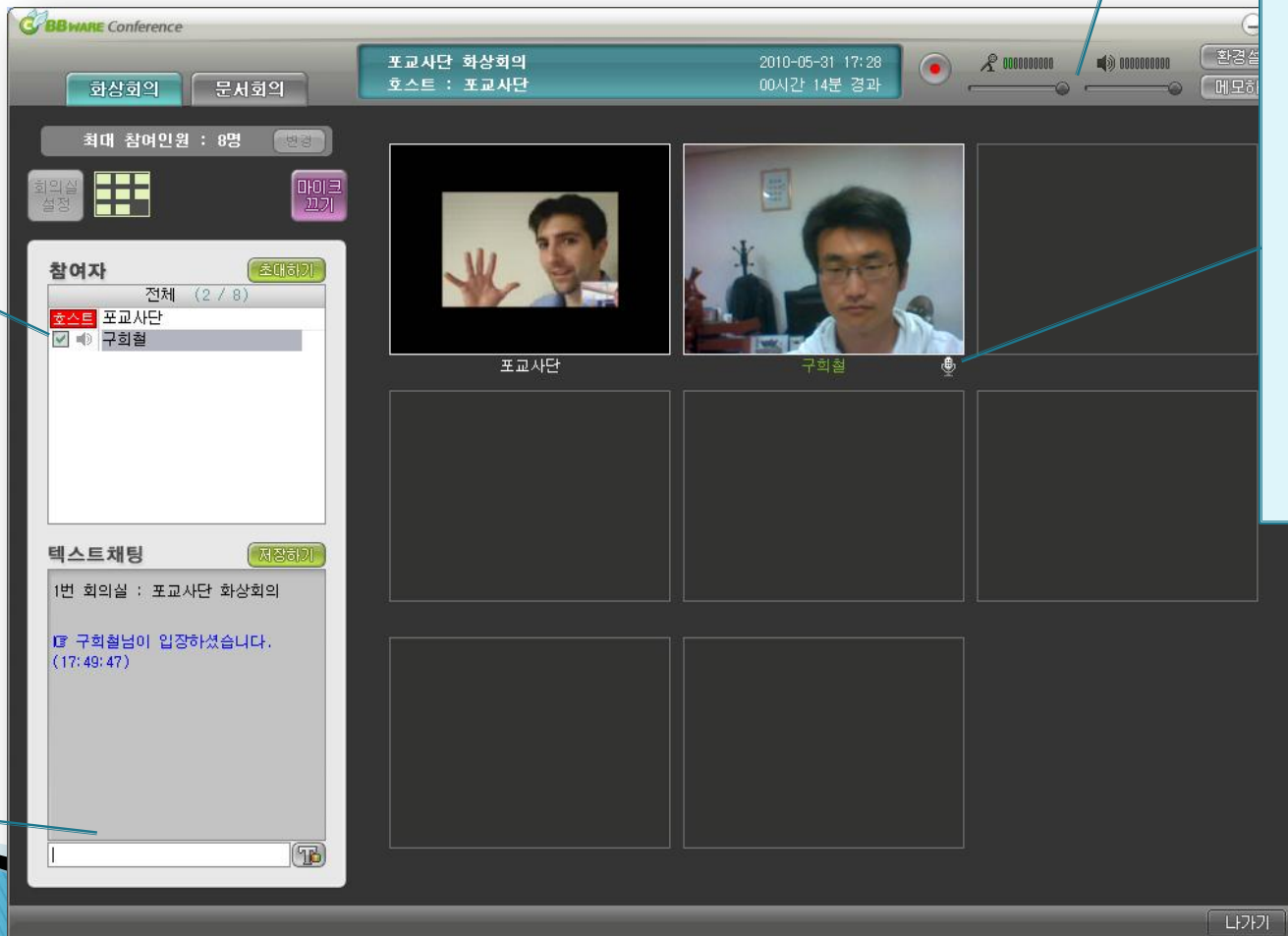
얼굴하단  
마이크  
그림

표시됨:  
마이크ON

표시없음:  
마이크OFF

참가자  
리스트  
및  
마이크  
On / Off  
설정

글자  
채팅창



# 화상회의의 요령 1

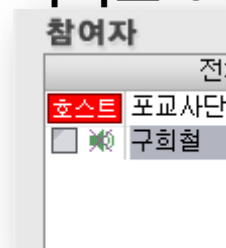
- ▶ 들어오자마자 마이크를 끕니다.  
(모두 마이크 키면 소리가 잘 안들립니다.)

- ▶ 발언을 하고 싶을 때 :

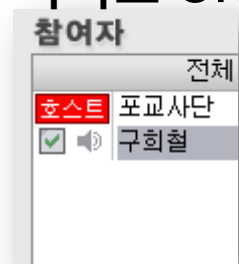
가급적 채팅창이나 화면으로  
발언권을 얻은 후,  
마이크를 키고 말합니다.



마이크 OFF

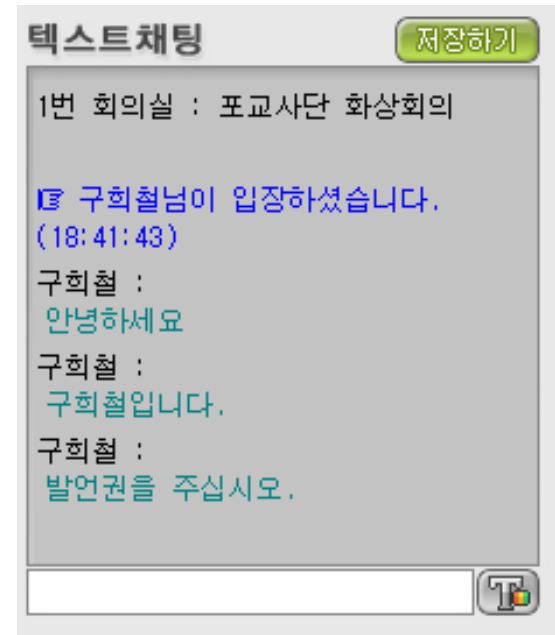


마이크 ON



# 화상회의 요령 2

- ▶ 화면 좌측하단은 채팅창입니다.



- ▶ 직접 만나는 회의가 아닌 만큼 질서가 중요합니다.  
회의진행자(호스트)의 통제에 잘 따라주십시오.  
화면/음성만 의존하지 마시고  
글과 음성을 함께 이용하시길 권합니다.

# 화상회의 요령 3 (회의순서)

순서	행 동	비 고
1	참가자 화상회의 참여 : 미리 회의자료를 인쇄하여 회의에 참여 - 참가자는 참석과 동시에 마이크 끄.	
2	테스트 시간(약 20분)	각 지역단별, 전체 음량과 화상 테스트
3	호스트(회의진행자)의 개회 선언	화상회의는 다소 산만할 수 있기 때문에 맺고 끝 는 것이 분명해야함
4	회의진행(호스트 단독 발언 시) - 호스트 외 전원 마이크 끄	호스트가 느끼기에는 소리가 전혀 들리지 않기 때문에 다른 사람들이 안들리는 것으로 느끼지만, 사실 모두 듣고 있음.
	회의진행(발언신청 있을 때)★★ ① 발언요청자는 손을 들거나 글로 발언요청 ② 진행자가 발언권 부여 예) “○○지역단, 말씀하십시오” ③ 요청자 마이크 키고 발언	발언요청자가 별로 없을 때는 평시 회의처럼 자 유롭게 마이크를 키고 발언할 수도 있음. <b>그러나 발언요청자가 두 명이상 늘어나면 소리가 섞이고 잘 안들리므로 진행자의 조율이 필수!</b>
5	논의가 끝나면 호스트(회의진행자)의 폐회 선언	



# 당부사항

- ▶ 이상의 요령들을 숙지하셔서 화상회의를 참여하시길 바랍니다.
- ▶ 그리고 화상회의는 순번대로 말하거나, 발언권을 얻은 후 말해야 하기 때문에 진행속도가 다소 느릴 수도 있습니다.  
차분히 회의에 임해주시길 바랍니다.

# 문서회의의 모드

- ▶ 문서회의의 모드는 발표자 화면을 공유하면서 발표를 듣는 기능입니다.
- ▶ 화상은 불가능하지만, 채팅이나 음성으로 의견을 줄 수 있습니다.
- ▶ (호스트/발표자는 별도로 기능 숙지 필요)

