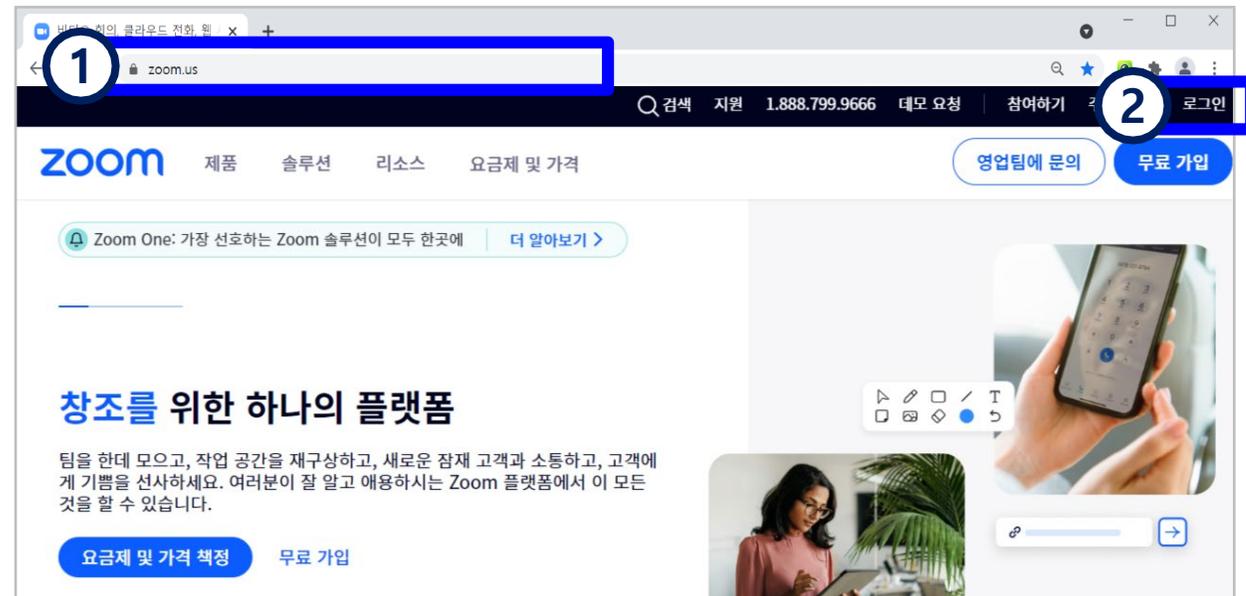


ZOOM 화상회의

클라우드 녹화 파일 관리 방법

1. Zoom 웹사이트 접속 및 로그인

- ① 주소창에 <https://zoom.us> 입력하여 Zoom 웹사이트에 접속해주세요.
- ② '로그인'을 클릭합니다.



1. Zoom 웹사이트 접속 및 로그인

- ③ 학교 웹메일 주소 전체 (아이디@kangwon.ac.kr) 및 비밀번호를 입력해주세요.
- ④ '로그인'을 클릭합니다.

The screenshot shows the Zoom login interface. At the top, the title '로그인' (Login) is centered. Below it, there are two input fields: '이메일 주소' (Email address) and '비밀번호' (Password). A blue box with the number '3' highlights these two fields. Below the password field, there is a link '비밀번호를 잊어버렸나요?' (Forgot your password?) and a '도움말' (Help) link. A blue button with the number '4' and the text '로그인' (Login) is highlighted. Below the button, there is a checkbox for '로그인 상태를 유지합니다.' (Keep me logged in) and a disclaimer: '나는 로그인함으로써 Zoom 개인정보 처리방침 및 이용 약관에 동의합니다.' (I agree to Zoom's privacy policy and terms of service by logging in). At the bottom, there are four social login options: SSO, Apple, Google, and Facebook. A footer note states: 'Zoom은 reCAPTCHA의 보호를 받으며 Google개인정보 처리방침 및 서비스약관이 적용됩니다.' (Zoom is protected by reCAPTCHA and Google's privacy policy and terms of service apply).

1. Zoom 웹사이트 접속 및 로그인

※ 새로운 기기를 사용했거나 평소와 다른 위치에서 접속한 분들은 로그인하기 위해서 인증 코드를 입력하라는 메시지가 나올 수 있습니다.

강원대 웹메일에 접속하셔서 ZOOM에서 온 메일을 열어 보시면 숫자 코드가 적혀 있습니다.
그 숫자를 입력 창에 똑같이 입력해주시면 됩니다.

이메일에서 코드 확인

이메일 주소 @kangwon.ac.kr에 전송된 인증 코드를 입력하세요

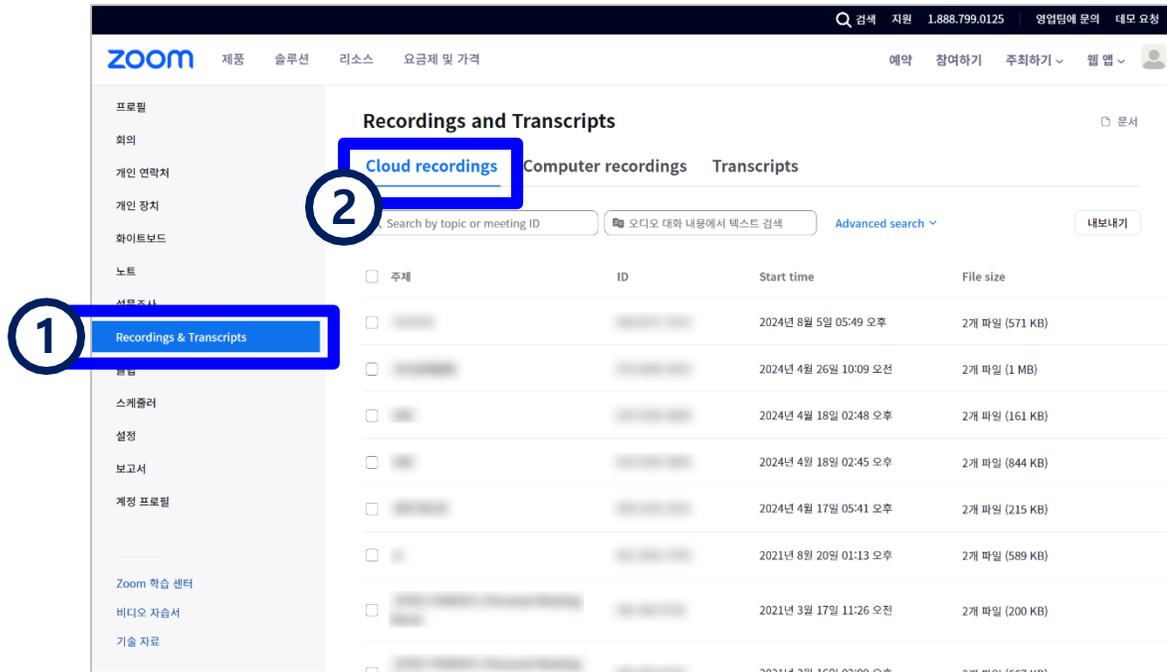
🕒 08:56

확인

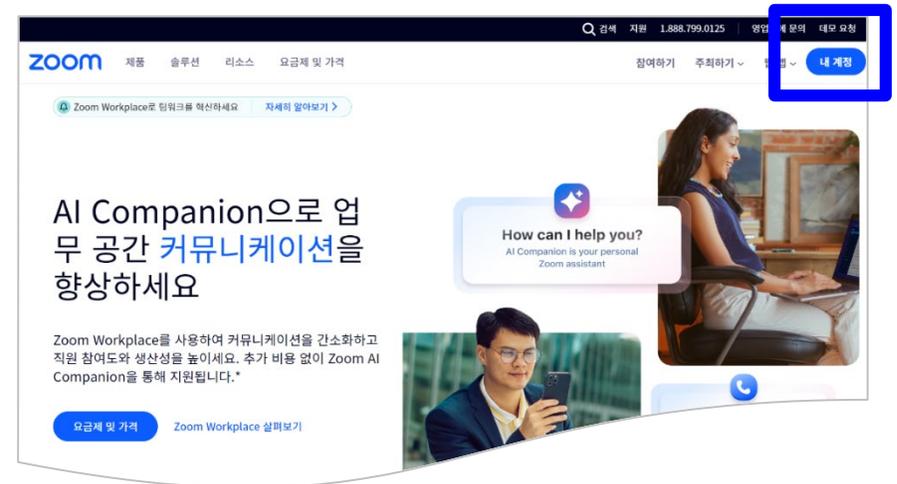
이메일을 찾을 수 없나요? 다시 보내려면 [여기](#)를 클릭하세요.

2. 녹화 파일 관리 메뉴 위치

- ① 왼쪽 메뉴 중 'Recordings & Transcripts'를 선택합니다.
- ② 'Cloud recordings' 탭을 선택하면, 온라인 상에 저장된 내 녹화 목록이 표시됩니다.

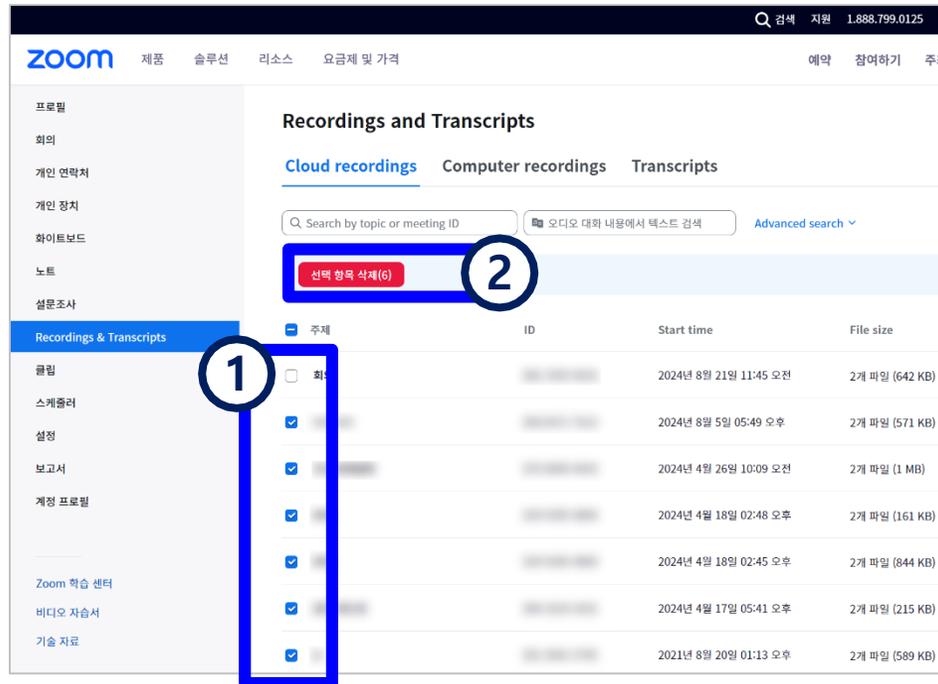


※ 메뉴가 보이지 않는다면 ZOOM 사이트 상단 우측의 '내 계정' 버튼을 눌러주세요.



3. 녹화 파일 삭제 및 다운로드

- ① 삭제하고자 하는 항목의 **체크박스**를 선택합니다.
- ② **'선택 항목 삭제'**를 클릭합니다.
- ③ **'휴지통으로 이동'**을 클릭합니다.



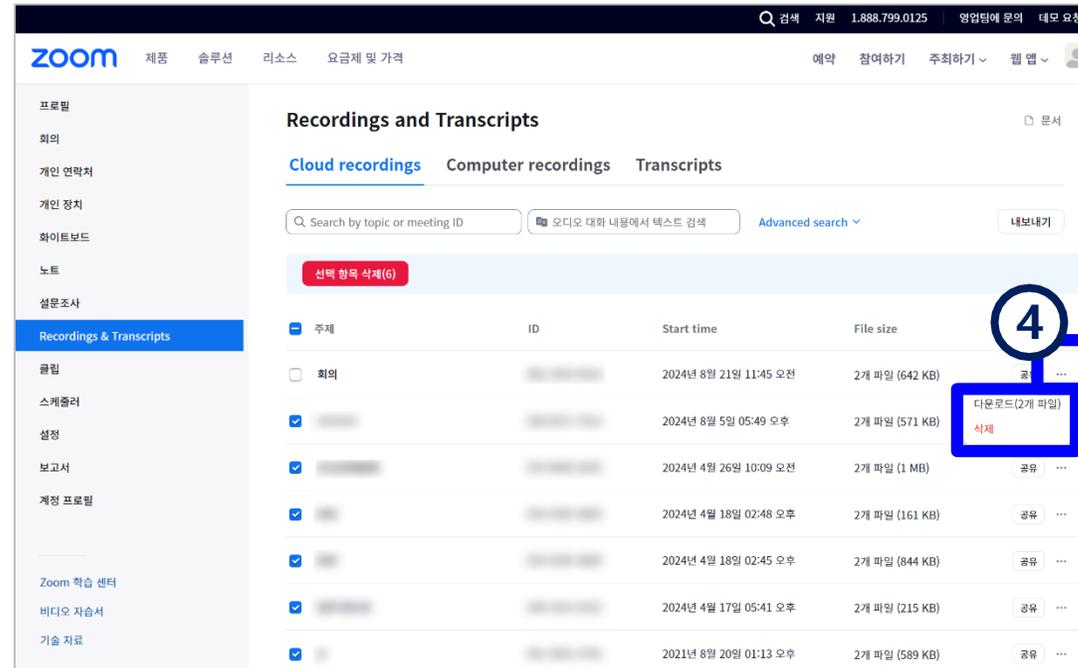
클라우드 기록을 휴지통으로 이동

6개의 선택된 기록을 휴지통으로 이동합니다. 이러한 기록은 다음 30일 동안 복구할 수 있습니다.

다시 알려지 않음 ③ **휴지통으로 이동** 취소

3. 녹화 파일 삭제 및 다운로드

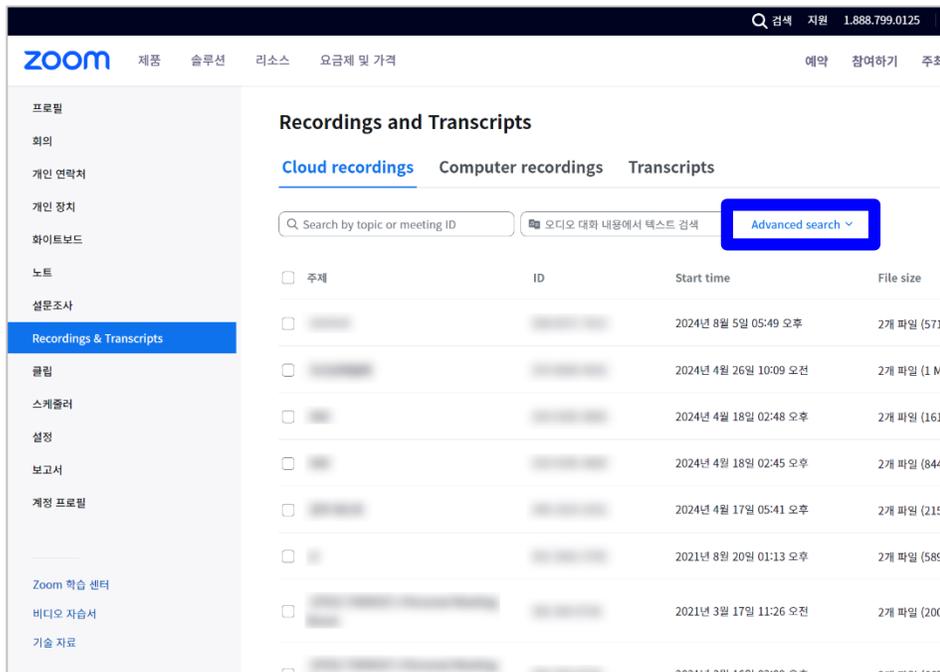
④ 개별 항목 우측의 ... 을 클릭하면 각 회의 별로 동영상을 **다운로드** 받거나 **삭제**할 수 있습니다.



3. 녹화 파일 삭제 및 다운로드

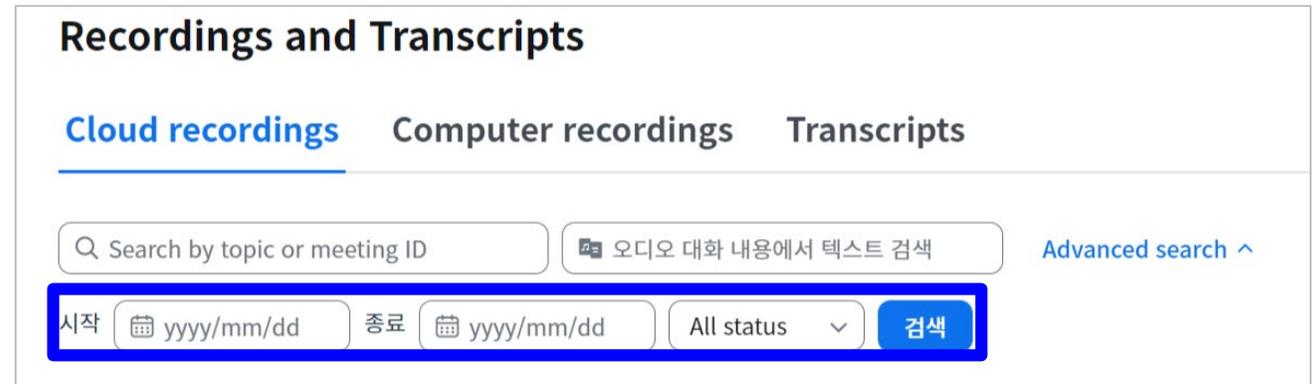
Q. 특정 일자 혹은 기간 동안 녹화된 회의 영상을 찾고 싶어요.

A. 'Advanced search'를 클릭하면 날짜를 선택할 수 있습니다. 시작일과 종료일을 지정하여 검색해주세요.



The screenshot shows the Zoom web interface for 'Recordings and Transcripts'. The 'Advanced search' button is highlighted with a blue box. Below it, a table lists recordings with columns for '주제', 'ID', 'Start time', and 'File size'.

주제	ID	Start time	File size
<input type="checkbox"/>		2024년 8월 5일 05:49 오후	2개 파일 (571)
<input type="checkbox"/>		2024년 4월 26일 10:09 오전	2개 파일 (1 M)
<input type="checkbox"/>		2024년 4월 18일 02:48 오후	2개 파일 (161)
<input type="checkbox"/>		2024년 4월 18일 02:45 오후	2개 파일 (844)
<input type="checkbox"/>		2024년 4월 17일 05:41 오후	2개 파일 (215)
<input type="checkbox"/>		2021년 8월 20일 01:13 오후	2개 파일 (589)
<input type="checkbox"/>		2021년 3월 17일 11:26 오전	2개 파일 (200)



The close-up screenshot shows the search filters for 'Recordings and Transcripts'. The '시작' (Start) and '종료' (End) date pickers are highlighted with a blue box. The search filters are: '시작' (calendar icon) yyyy/mm/dd, '종료' (calendar icon) yyyy/mm/dd, 'All status' (dropdown), and '검색' (Search) button.

3. 녹화 파일 삭제 및 다운로드

Q. 파일 선택이 안됩니다.

A. 회의가 종료된 후에 녹화 파일이 클라우드에 저장되기까지 시간이 필요합니다.

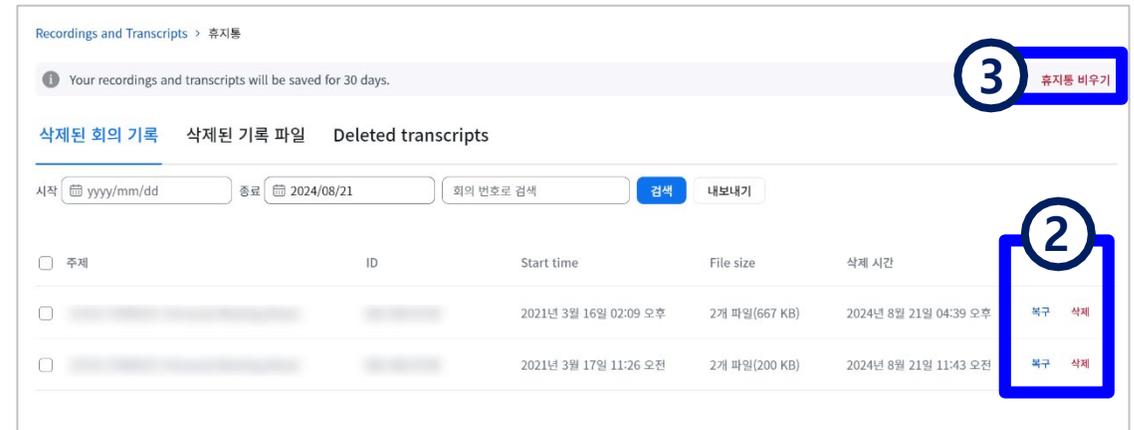
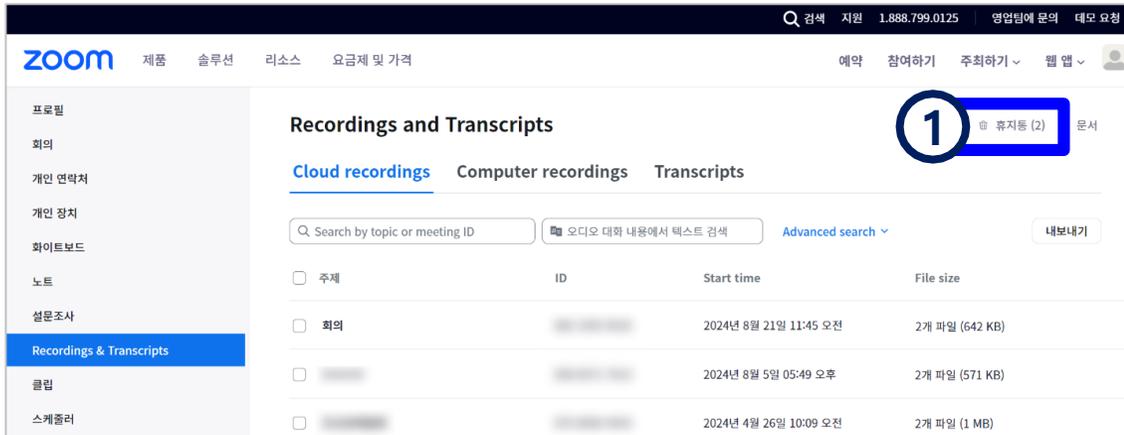
‘File size’ 란에 ‘기록 처리 중...’으로 표시되고 체크가 불가능하며, 처리가 완료된 후에 파일 관리가 가능합니다.

The screenshot shows the Zoom web interface for 'Recordings and Transcripts'. The left sidebar contains navigation options like '프로필', '회의', '개인 연락처', etc. The main content area is titled 'Recordings and Transcripts' and includes a search bar and a table of recordings. The table has columns for '주제' (Topic), 'ID', 'Start time', and 'File size'. The first row, '회의' (Meeting), is highlighted with a blue box, and its 'File size' is '기록 처리 중...' (Recording processing in progress...). Other rows show recordings with specific file sizes like '2개 파일 (571 KB)'.

주제	ID	Start time	File size
회의		2024년 8월 21일 11:45 오전	기록 처리 중...
		2024년 8월 5일 05:49 오후	2개 파일 (571 KB)
		2024년 4월 26일 10:09 오전	2개 파일 (1 MB)
		2024년 4월 18일 02:48 오후	2개 파일 (161 KB)
		2024년 4월 18일 02:45 오후	2개 파일 (844 KB)

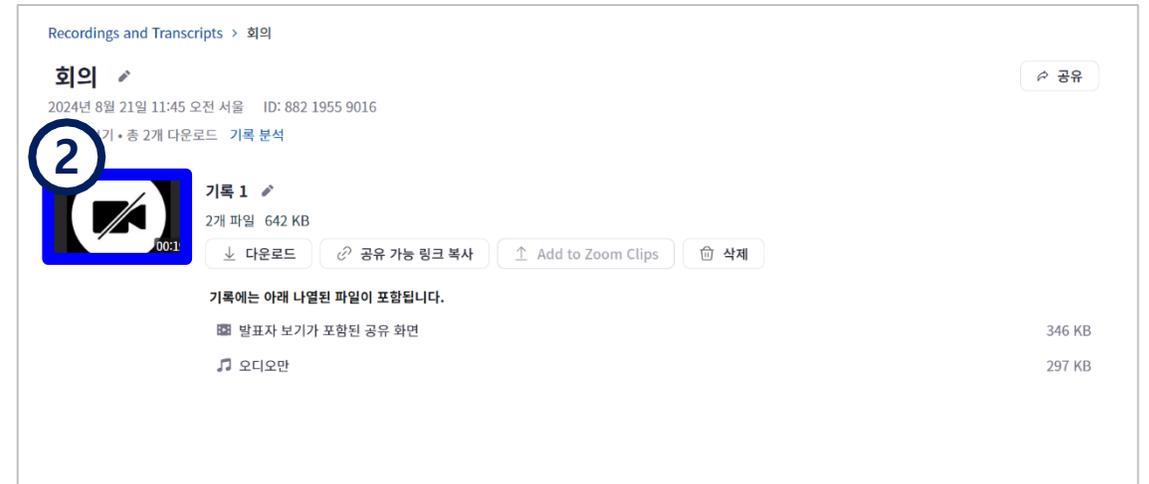
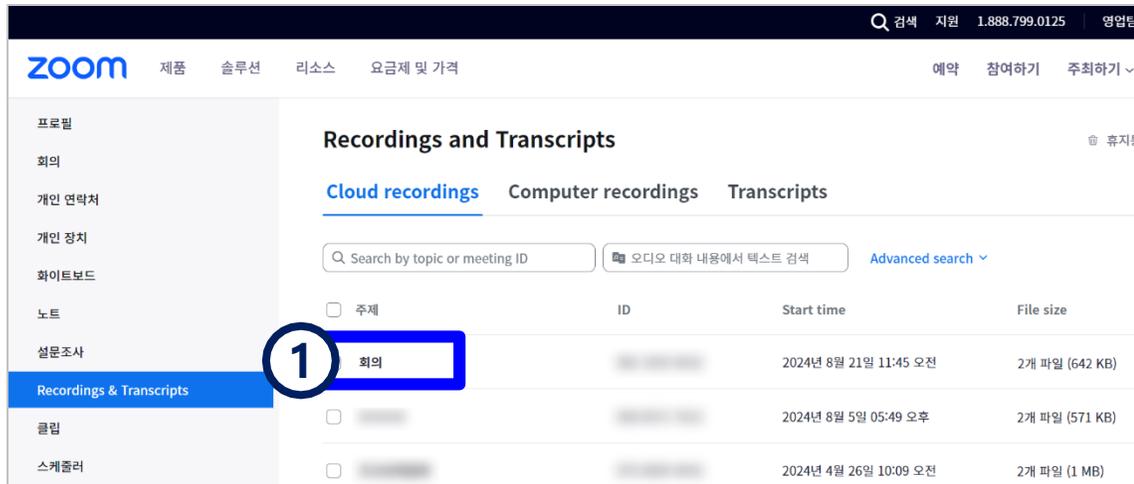
4. 삭제 파일 관리 (휴지통)

- ① 삭제한 파일을 확인하려면 휴지통을 클릭합니다.
- ② 휴지통에는 30일 동안 임시 보관됩니다. 보관 중인 파일을 '복구'하거나 완전히 '삭제'할 수 있습니다.
- ③ '휴지통 비우기'를 클릭하여 휴지통 안의 파일을 한 번에 완전히 삭제할 수 있습니다.



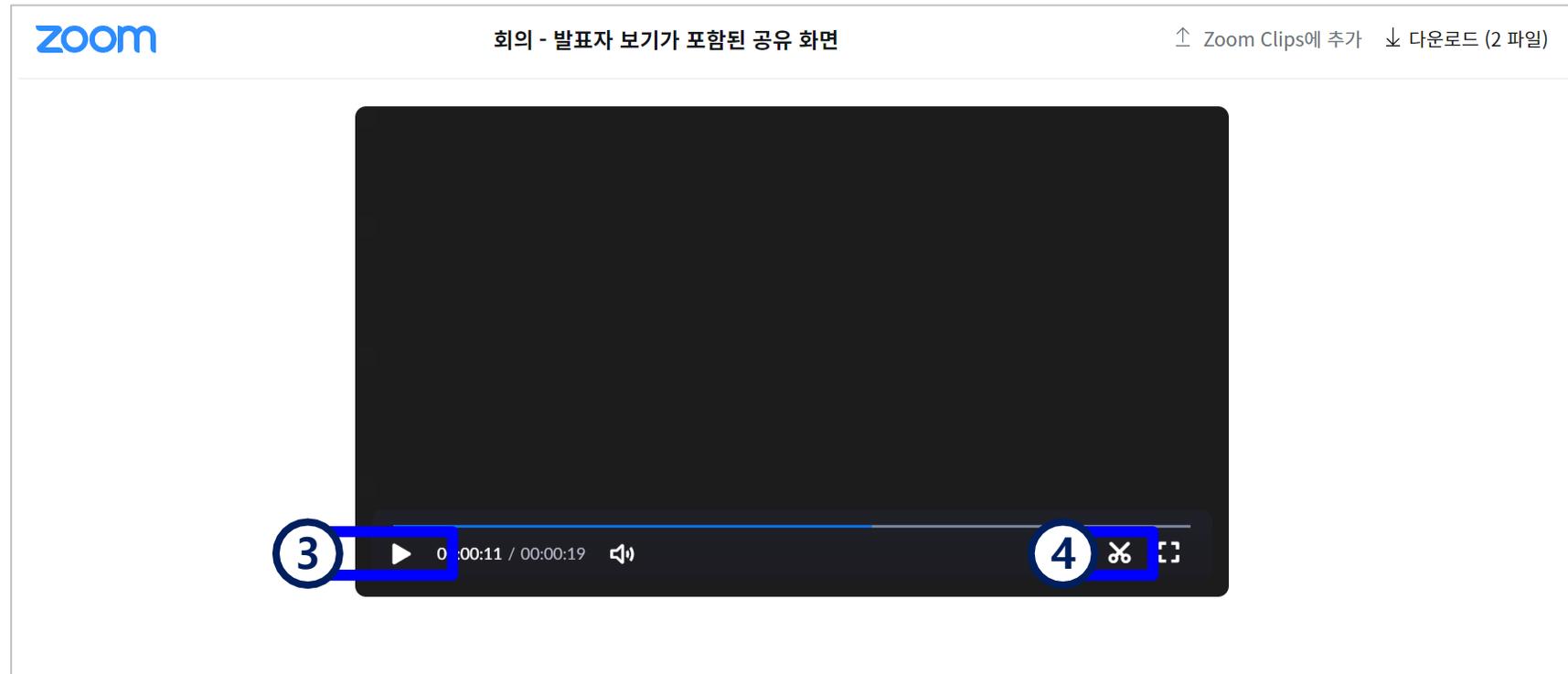
5. 녹화 파일 미리보기 및 편집

- ① 개별 항목의 **회의 제목**을 클릭하면 상세 화면으로 이동됩니다.
여기에서도 다운로드 받거나 공유(링크 복사), 삭제를 할 수 있습니다.
- ② 동영상 **썸네일**을 클릭하면 **편집화면**으로 이동합니다.



5. 녹화 파일 미리보기 및 편집

- ③ 동영상을 미리 재생해볼 수 있습니다.
- ④ 편집을 하려면 가위(트리밍) 아이콘을 클릭합니다.



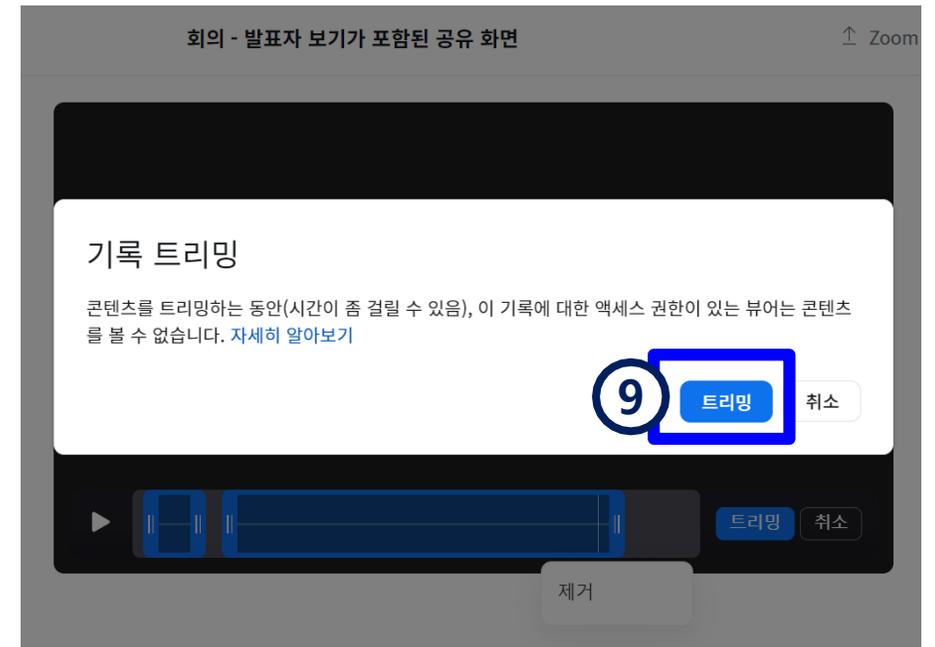
5. 녹화 파일 미리보기 및 편집

- ⑤ 파란색으로 표시된 영역이 실제 사용할 부분입니다. 파란색 막대의 좌우 끝부분을 클릭 & 드래그하여, 선택 영역의 길이를 조절할 수 있습니다.
- ⑥ 회색으로 비 선택된 영역에 마우스를 가져간 뒤, 플러스 버튼을 누르면, 선택 영역이 추가가 됩니다.



5. 녹화 파일 미리보기 및 편집

- ⑦ 파란 선택 영역을 삭제하려면 '제거'를 누릅니다.
- ⑧ 편집을 완료하려면 '트리밍' 버튼을 누릅니다.
- ⑨ 확인하는 창이 나타나면 다시 한번 '트리밍'을 눌러 저장합니다.



5. 녹화 파일 미리보기 및 편집

- ⑩ 상단의 '다운로드'를 클릭하면, 편집한 상태의 동영상을 다운로드 받을 수 있습니다.
- ⑪ 다시 원본으로 되돌리려면 '복원'을 클릭하면 됩니다. 복원 된 후엔 다시 원본 파일을 다운로드 할 수 있습니다.

