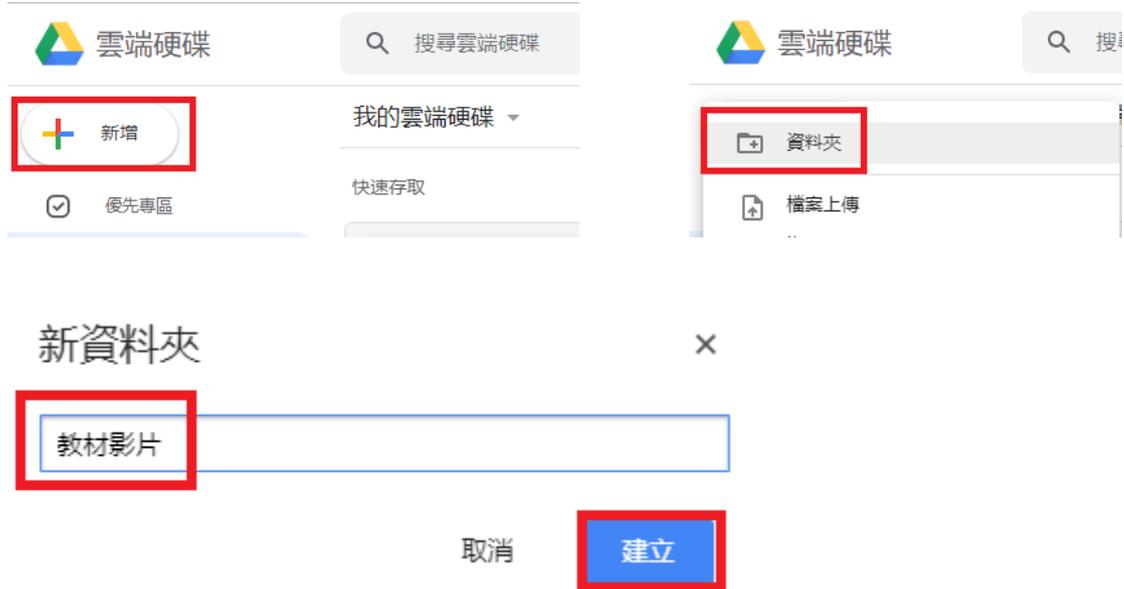
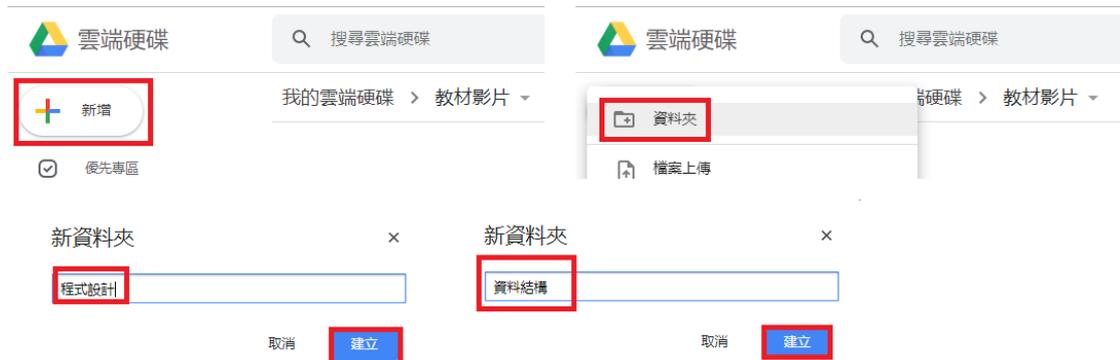


## 如何讓助教可以管理我 G-suite 上的教材影片

1. 在您的 G-suite 上開啟一個新的資料夾,



2. 進入新建立的資料夾, 並且依照科目新增不同的資料夾



3. 在要設定的資料夾上按右鍵->共用->進階



## 與他人共用

開啟連結共用設定

使用者

完成

進階

### 4. 參考下圖設定助教與權限

## 共用設定

共用連結 (僅能由協作者存取)

擁有存取權的使用者

	私人 - 只有您能存取	<a href="#">變更...</a>
	@alum.ccu.edu.tw	是擁有者

在這邊新增助教的gmail, 若助教有CCU G-suite 更好

邀請別人:

新增更多使用者... 這邊選擇權限

通知邀請對象 - 新增郵件

傳送  可以整理、新增及編輯  僅供檢視

擁有者設定 [瞭解詳情](#)

禁止編輯者變更存取權及新增共用對象 **如果不希望助教加其他人進來, 這邊要打勾**

- 設定完按下傳送, 若助教的 gmail 不是 CCU G-suite 則會跳出此確認視窗, 按下”是”即可

## 您確定嗎?

你要開放共用的對象 [redacted]@gmail.com 不在這個項目所屬的 G Suite 機構內。

- 可以設定多個, 也可以按下 x 刪除這個使用者, 若都設定完後按下即完成設定

## 共用設定

共用連結 (僅能由協作者存取)

<https://drive.google.com/drive/folders>

擁有存取權的使用者

	特定使用者才能存取	<a href="#">變更...</a>
	[redacted]@alum.ccu.edu.tw	是擁有者
	[redacted]@gmail.com	 

邀請別人：

輸入名稱或電子郵件地址...

擁有者設定 [瞭解詳情](#)

禁止編輯者變更存取權及新增共用對象

- 助教會收到 email 通知他有人跟他共用資料夾.

@alum.ccu.edu.tw邀請您協作以下這個共用資料夾：

- 資料結構

[開啟](#)