

# Dateiablage

Dieser Artikel beschreibt die allgemeine Dateiablage. Zur Dateiablage eines Kurses finden Sie detaillierte Informationen [hier](#).

In BOLLE können Dateien zentral allen Kolleg:innen zur Verfügung gestellt werden. Dafür muss das Modul von der Schulleitung aktiviert werden und es müssen weitere Einstellungen erfolgen. Danach kann man über die Menüleiste unter *Sonstiges* auf *Dateiablage* klicken.

Sie sehen hier die Dateien, die Ihnen Ihre Verwaltung zur Verfügung gestellt hat. Sie sehen auch die Ordner, die Eltern und Schüler:innen sehen können. So können Sie Eltern und Schüler:innen helfen, welche Dokumente in welchen Ordnern zu finden sind.

Wenn Sie mehrere Dateien anhängen (kleine Box links neben einer Datei), können Sie ganz oben links den Knopf "ZIP" klicken.

## Als ZIP herunterladen



Wollen Sie die markierten Elemente als ZIP herunterladen?

Als ZIP herunterladen

Abbrechen

Es wird dann eine ZIP-Datei mit allen markierten Dateien heruntergeladen.

Nur Personen mit dem Recht zur Verwaltung der Dateiablage können Dateien hochladen.

Kolleg:innen mit dem Recht "Verwaltung" oder "Verwaltung (lesend)" können auch einen eigenen **Verwaltungsbereich in der Dateiablage** sehen.

[Zurück](#) **Dateiablage**

K S E V Verwaltung

Suche... (min. 3 Zeichen)

Bearbeitungsmodus einschalten

[ZIP](#)

Kollegium

Schüler\*innen

Eltern

Verwaltung

Dieser Ordner besitzt keine Inhalte.



[Mehr zur Verwaltung der Dateiablage lesen Sie hier.](#)

---

Version #7

Erstellt: 6 März 2021 16:30:38 von BOLLE Support

Zuletzt aktualisiert: 15 September 2024 15:13:30 von Andreas Schädle