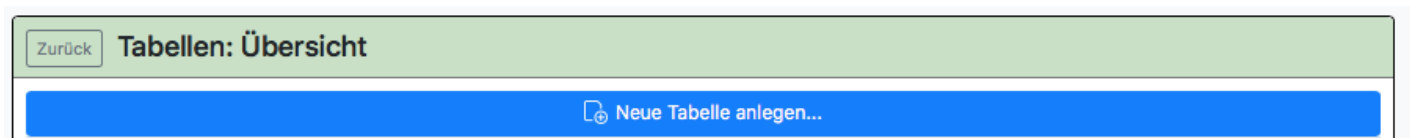


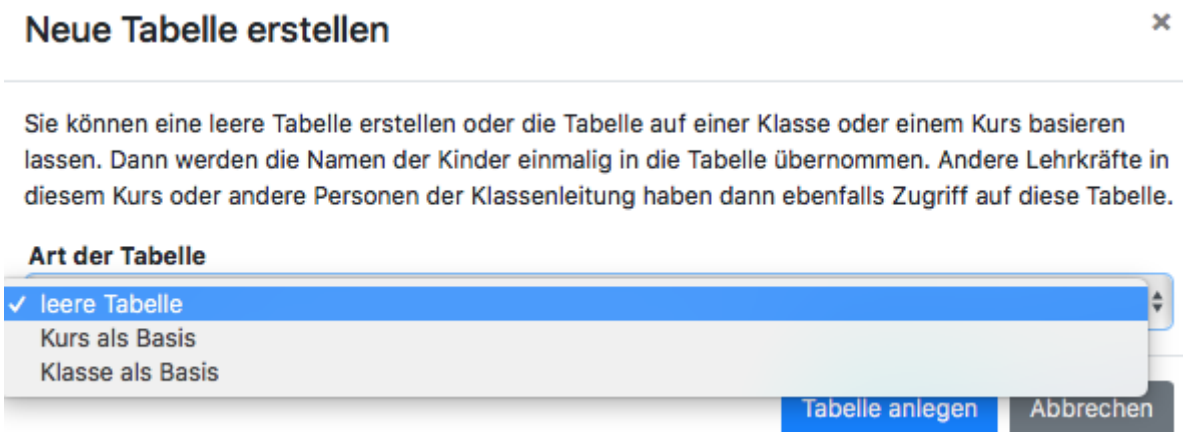
Dokumente (ehemals "Freitexttabellen")

In BOLLE haben Sie die Möglichkeit Dokumente für alle möglichen schulischen Angelegenheiten zu erstellen. Diese Dokumente können auf Ihren Kursen oder als Klassenleitung auch auf den Daten Ihrer Klasse aufbauen. Besonders hilfreich: Sie können die Liste auch für weitere Kolleg:innen freigeben, sodass auch anderes Personal Zugriff erhält und die Tabelle entweder nur lesen oder auch bearbeiten kann. Gehen Sie auf *Sonstiges > Freitexttabellen*.

Mit den Freitexttabellen können Sie schulische Listen für Ihre Kurse und Ihre Klassen erstellen. Klicken Sie auf *Neue Tabelle anlegen*.



Es öffnet sich ein Menü. Wählen Sie die Art der Tabelle.



Wenn Sie einen Kurs oder eine Klasse als Basis wählen, können Sie im darauffolgenden Schritt einen Ihrer Kurse oder als Klassenleitung bzw. Tutor:in Ihre Klasse oder Tutorium auswählen. Das folgende Beispiel orientiert sich an einem Kurs als Basis.

Hier sehen Sie eine Beispieltabelle eines Englisch Leistungskurses:

Zurück **Tabelle anzeigen**

Editiermodus

Speichern und in den Lesemodus wechseln

Freigaben

Alle Lehrkräfte in: 13 LEN

Freigabe für Personen

- Kampa (Kampa) (*Eigentümer:in*)

Name

Neue Tabelle

Spalte hinzufügen **Zeile hinzufügen**

9px **A** **B**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	13 LEN							
2	Nr.	Nachname	Vorname					
3	1	Abadir	Hansotto					
4	2	Despotovia	Jörgfried					
5	3	Krefter	Walfriede					
6	4	Kugel	Nick					
7	5	Lechler	Guiskart					
8	6	Lesser	Maik					
9	7	McLaren	Gisbert					
10	8	Purschke	Faustin					
11	9	Rahmann	Siegrun					
12	10	Sofu	Chantal					
13	11	Türkoglu	Christel					
14	12	Wittkomirski	Lucia					

Die Daten der Schüler:innen aus dem Kursbuch wurden übernommen. Die restlichen Zellen sind mit dem Editiermenü oben links frei editierbar. In der Zeile *Neue Tabelle* über der Tabelle können Sie einen Titel eingeben.

Oben rechts sehen Sie die Möglichkeit, weitere Kolleg:innen zur Bearbeitung der Tabelle hinzuzufügen. Sie können dabei entscheiden, ob die Person nur die Tabelle lesen darf (*nur lesend*) oder auch selbst bearbeiten können soll (*als Eigentümer*).

Freigabe hinzufügen ✕

Geben Sie diese Tabelle einer weiteren Person frei.

Benutzer:in

Benutzer:in auswählen...

✓ **schreibender Zugriff**

lesenden Zugriff

als Eigentümer

Freigabe hinzufügen

Abbrechen

Wenn Sie eine klassenweite Tabelle erstellen, haben Sie die Möglichkeit einen lesenden Zugriff für alle Kolleg:innen einzurichten, die Schüler:innen dieser Klasse unterrichten: *lesenden Zugriff für alle unterrichtenden Kolleg:innen einräumen*.

Freigaben

Alle Lehrkräfte im Klassenleitungsteam: 136 (Kampa)

lesenden Zugriff für alle unterrichtenden Kolleg:innen einräumen

Freigabe für Personen 

-  Kampa (Kampa) (*Eigentümer:in*)


Sie können den Zugriff auch nachträglich wieder entziehen.

Freigaben

Alle Lehrkräfte im Klassenleitungsteam: 136 (Kampa)

Alle unterrichtenden Kolleg:innen haben lesenden Zugriff

Zugriff entziehen

Freigabe für Personen 

-  Kampa (Kampa) (*Eigentümer:in*)

Im folgenden Beispiel haben Jörgfried und Gisbert noch nicht bezahlt.


Ein Tipp:

Nutzen Sie die Enter-Taste, um innerhalb einer Spalte von Zeile zu Zeile zu springen.

Und nutzen Sie die Tab-Taste, um innerhalb einer Zeile von Spalte zu Spalte zu springen.


Zurück **Tabelle anzeigen**



Editiermodus

 Speichern und in den Lesemodus wechseln

Freigaben

Alle Lehrkräfte in: 13 LEN




Freigabe für Personen 

- Kampa (Kampa) (Eigentümer:in) 
- Schädle (Schae) (Eigentümer:in) 

Name

Neue Tabelle

Spalte hinzufügen Zeile hinzufügen

9px  **A**  **B** 

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	13 LEN							
2	Nr.	Nachname	Vorname	Geld für das englische Theater				
3	1	Abadir	Hansotto	j				
4	2	Despotovia	Jörgfried					
5	3	Krefter	Walfriede	j				
6	4	Kugel	Nick	j				
7	5	Lechler	Guiskart	j				
8	6	Lesser	Maik	j				
9	7	McLaren	Gisbert					
10	8	Purschke	Faustin	j				
11	9	Rahmann	Siegrun	j				
12	10	Sofu	Chantal	j				
13	11	Türkoglu	Christel	j				
14	12	Wittkomirski	Lucia	j				

Klicken Sie am Ende auf *Speichern und in den Lesemodus wechseln*.

Ihre Tabelle wird unter *Sonstiges > Freitexttabellen* weiterhin angezeigt und ist auch fortlaufend editierbar. Klicken Sie dafür innerhalb der Tabellenansicht auf *Tabelle bearbeiten*.

Version #5

Erstellt: 17 August 2021 17:14:10 von BOLLE Support

Zuletzt aktualisiert: 9 Juli 2026 07:47:22 von BOLLE Support