

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?

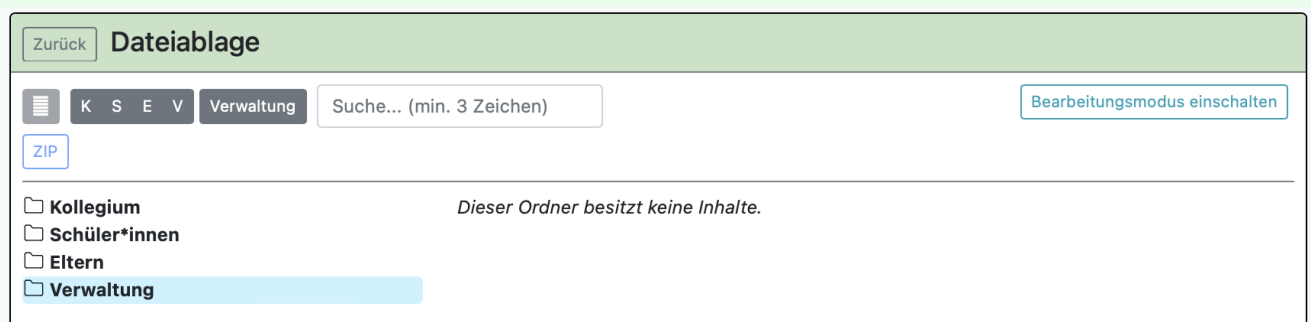
Als ZIP herunterladen

Abbrechen

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

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

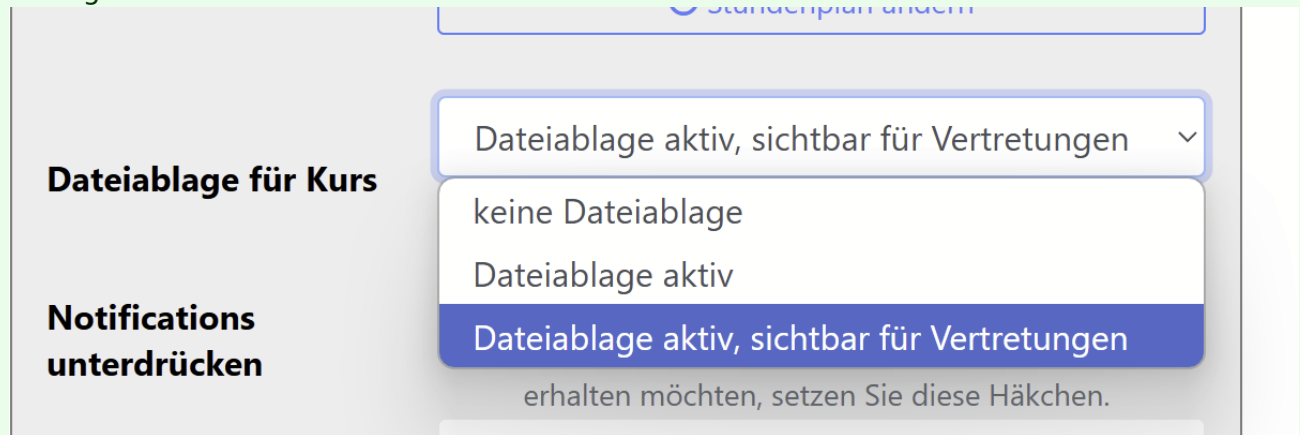
Kolleg:innen mit dem Recht "Verwaltung" oder "Verwaltung (lesend)" können auch einen eigenen **Verwaltungsbereich in der Dateiablage** sehen.



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

Sie können die Dateiablage für Vertretungskräfte aktivieren.

Diese Personen haben dann für den Zeitraum der Vertretungseintragung Zugriff auf die Dateiablage des Kursbuches. So könnten Sie z.B. Dateien für die Vertretung dort direkt verfügbar machen.



Wenn Sie die Zugriffszeit früher beschränken wollen als die allgemeine Zugriffszeit für die Vertretung (Stundeninhalt und Anwesenheit), dann deaktivieren Sie einfach die Sichtbarkeit für Vertretungen wieder.

Version #11

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

Zuletzt aktualisiert: 12 August 2026 08:45:17 von BOLLE Support