

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 > Dokumente*.

Mit der Dokumenten-Funktion können Sie schulische Listen für Ihre Kurse, Ihre Klassen oder für die Arbeit im Kollegium erstellen. Klicken Sie auf *Neues Dokument anlegen*.

Zurück Dokumente

Neues Dokument anlegen...

Meine Dokumente

Dateiname	Typ	Lesend	Schreibend
-----------	-----	--------	------------

Aktuell haben Sie keine Dokumente.

Freigaben an mich

Ihre eigenen Dokumente finden Sie unter "Meine Dokumente". Weiter unten finden Sie die Dokumente, für Sie eine Freigabe erhalten haben.

Beim Klick auf *Neues Dokument anlegen* öffnet sich das folgende Fenster:

Neues Dokument



Bitte geben Sie einen Dateinamen ein.

Dateiname

Typ

Word-Dokument (.docx) 

Abbrechen

Anlegen

Sie müssen einen Dateinamen vergeben.

Bei der Typ-Auswahl können Sie zwischen Word-Dokument (.docx) und Excel-Tabelle (.xlsx) wählen.

Wenn Sie die Excel-Tabelle wählen, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit entweder eine Klassen- oder Kursliste als Basis für die Tabelle zu nutzen. So würden dann schon einmal die Namen der Kinder einer Klasse bzw. eines Kurses angezeigt werden. Nachträglich kann die Tabelle komplett bearbeitet und verändert werden.

Neues Dokument



Bitte geben Sie einen Dateinamen ein.

Dateiname

Typ

Excel-Tabelle (.xlsx) 

Basis des Dokuments

Leeres Dokument 

Abbrechen

Anlegen

Wenn Sie "Kurs" oder "Klasse" wählen, können Sie diese im nächsten Schritt dann auch noch auswählen.

Neues Dokument



Bitte geben Sie einen Dateinamen ein.

Dateiname

Typ

Excel-Tabelle (.xlsx)

Basis des Dokuments

Klasse als Basis

Klasse

Klasse auswählen...

Abbrechen

Anlegen

Wenn Sie ein Dokument fertig eingerichtet haben, sehen Sie das Dokument unter *Meine Dokumente*:

Dokumente			
Zurück Neues Dokument anlegen...			
Meine Dokumente			
Dateiname	Typ	Lesend	Schreibend
Wandertag	xlsx		
Freigabe Löschen Öffnen			

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

Freigaben



Lesend freigegeben für

Keine Auswahl getroffen

Schreibend freigegeben für

Keine Auswahl getroffen

Abbrechen

Speichern

Beachten Sie, dass Personen, die schreibenden Zugriff erhalten, sämtliche Änderungen vornehmen kann.

Theoretisch könnten Personen mit schreibenden Zugriff alles unwiderruflich löschen.

WORK IN PROGRESS

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)

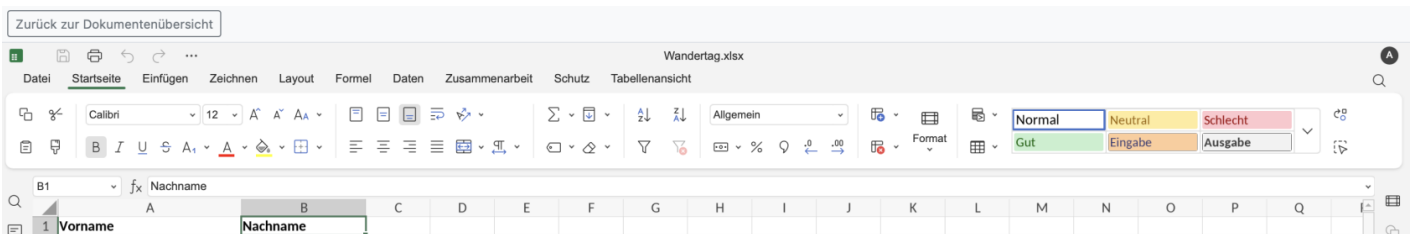
Alle unterrichtenden Kolleg:innen haben lesenden Zugriff

Zugriff entziehen

Freigabe für Personen



-  Kampa (Kampa) (*Eigentümer:in*)



Sie können die Word- oder Excel-Datei beliebig nutzen. Es sind zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten vorhanden.

Version #7

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

Zuletzt aktualisiert: 13 Juli 2026 09:37:58 von BOLLE Support