

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*.

Inhalt

1. Dokumente und Ordner anlegen und weitere Verwaltungseinstellungen
2. Dokumente bearbeiten
3. Ein Dokument hochladen

1. Dokumente und Ordner anlegen und weitere Verwaltungseinstellungen

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



Sie sehen den Ordner "Freigaben", der alle Dokumente enthält, die mit Ihnen geteilt werden. Ihre eigenen Dokumente finden Sie darunter.

In dieser Ansicht finden Sie auch weitere Ordner, die komplett mit Ihnen geteilt werden.

Beim Klick auf *Neues Dokument* 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), **Excel**-Tabelle (.xlsx) und **PowerPoint** (.pptx) wählen.

Neues Dokument



Bitte geben Sie einen Dateinamen ein.

Dateiname

Typ

✓ Word-Dokument (.docx)

Excel-Tabelle (.xlsx)

PowerPoint-Präsentation (.pptx)



Abbrechen

Anlegen

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

Klasse als Basis

Kurs als Basis



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...

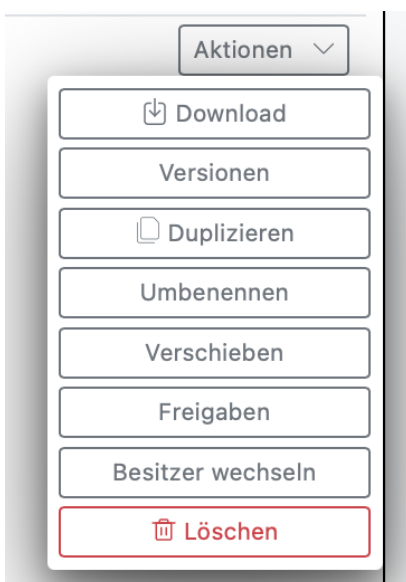
Abbrechen

Anlegen

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

Dokumente Hilfe				
Meine Dokumente				
Neues Dokument Neuer Ordner Datei hochladen				
Name ▲	Berechtigung †		Zuletzt geändert †	Dateigröße †
Freigaben			-	-
Wandertag.xlsx	Eigentümer		06.09.2026, 19:00 Uhr	8 kB
				Aktionen >

Weiter rechts sehen Sie das Feld "Aktionen".



Sie können ein Dokument:

Herunterladen	lädt eine Kopie des aktuellen Standes als Datei auf Ihren Computer
Versionen	zeigt frühere Versionen des Dokuments. Diese werden 30 Tage aufbewahrt. Die jeweils neueste Version bleibt dauerhaft erhalten
Duplizieren	fertigt eine identische Kopie des Dokuments an
Umbenennen	benennt das Dokument um
Verschieben	verschiebt das Dokument in einen anderen Ordner oder Unterordner; dieser müsste dafür davor erstellt worden sein.
Freigaben	man kann das Dokument für andere Kolleg:innen freigeben; es wird dabei unterschieden zwischen den Rechten "lesen und herunterladen", "bearbeiten und neue Inhalte anlegen" und "verwalten, verschieben und freigeben".
Besitzer wechseln	man kann das Dokument (bzw. auch einen gesamten Ordner) an anderes Personal übertragen. Achtung: Bei einem Ordner wechseln auch alle Unterordner und Dokumente rekursiv den Besitzer. Der bisherige Besitzer erhält anschließend verwaltenden Zugriff.

Hier sieht man, welche Freigaben-Optionen zur Verfügung stehen:

Freigaben für „Wandertag.xlsx“
×

Ordnerfreigaben gelten automatisch auch für alle enthaltenen Unterordner und Dokumente.

Lesen und herunterladen

Keine Auswahl getroffen 

Bearbeiten und neue Inhalte anlegen

Keine Auswahl getroffen 

Verwalten, verschieben und freigeben

Keine Auswahl getroffen 

Abbrechen

Speichern

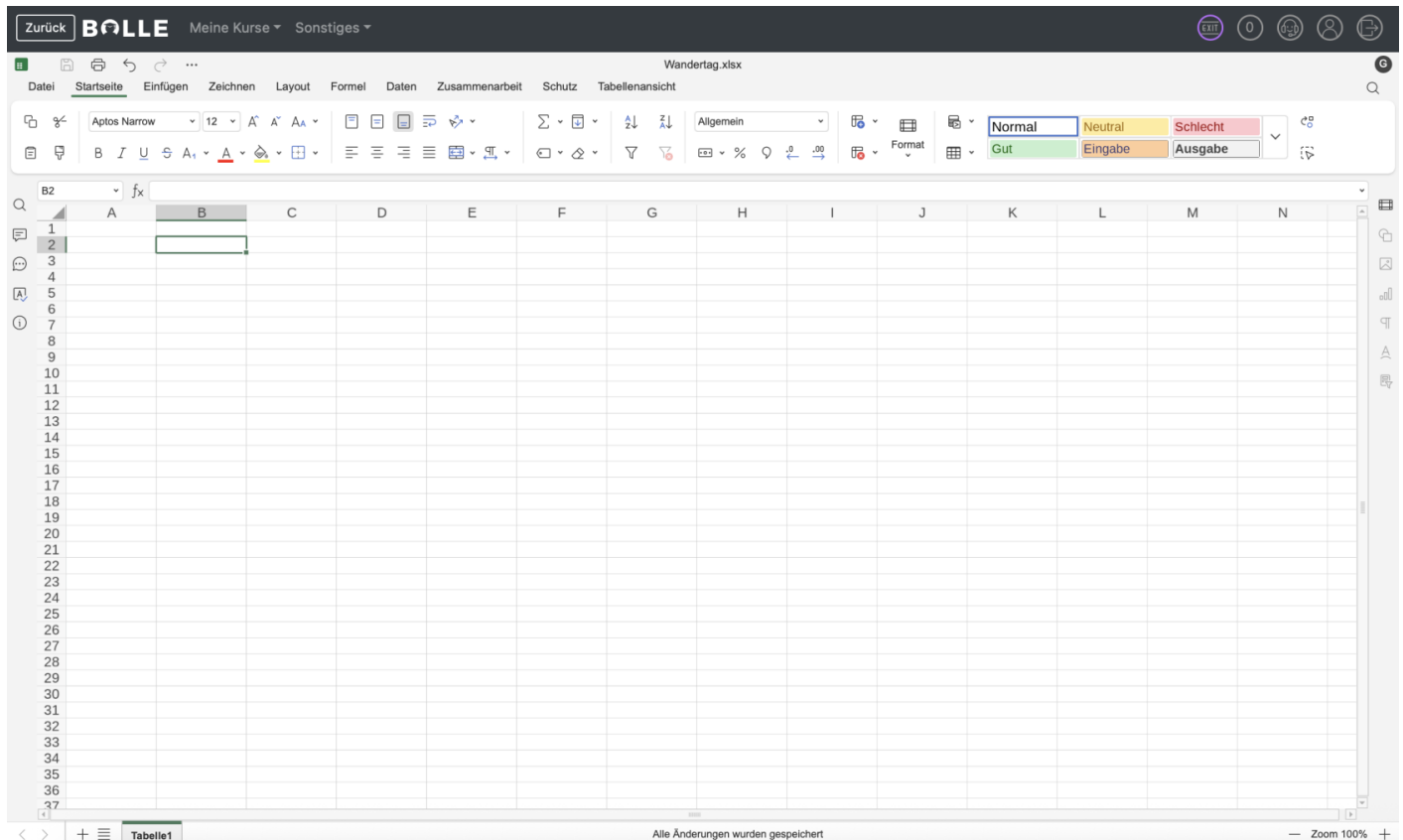
Beachten Sie, dass Personen, die ein Dokument bearbeiten dürfen, sämtliche Änderungen vornehmen können.

Theoretisch könnten Personen mit schreibenden Zugriff ggf. alles unwiderruflich* löschen.

*30 Tage lang kann beim Löschen die Funktion "Versionen" (siehe Tabelle oben) in solch einem Fall aushelfen.

2. Dokumente bearbeiten

Wenn man ein Dokument öffnet, sieht man zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten.



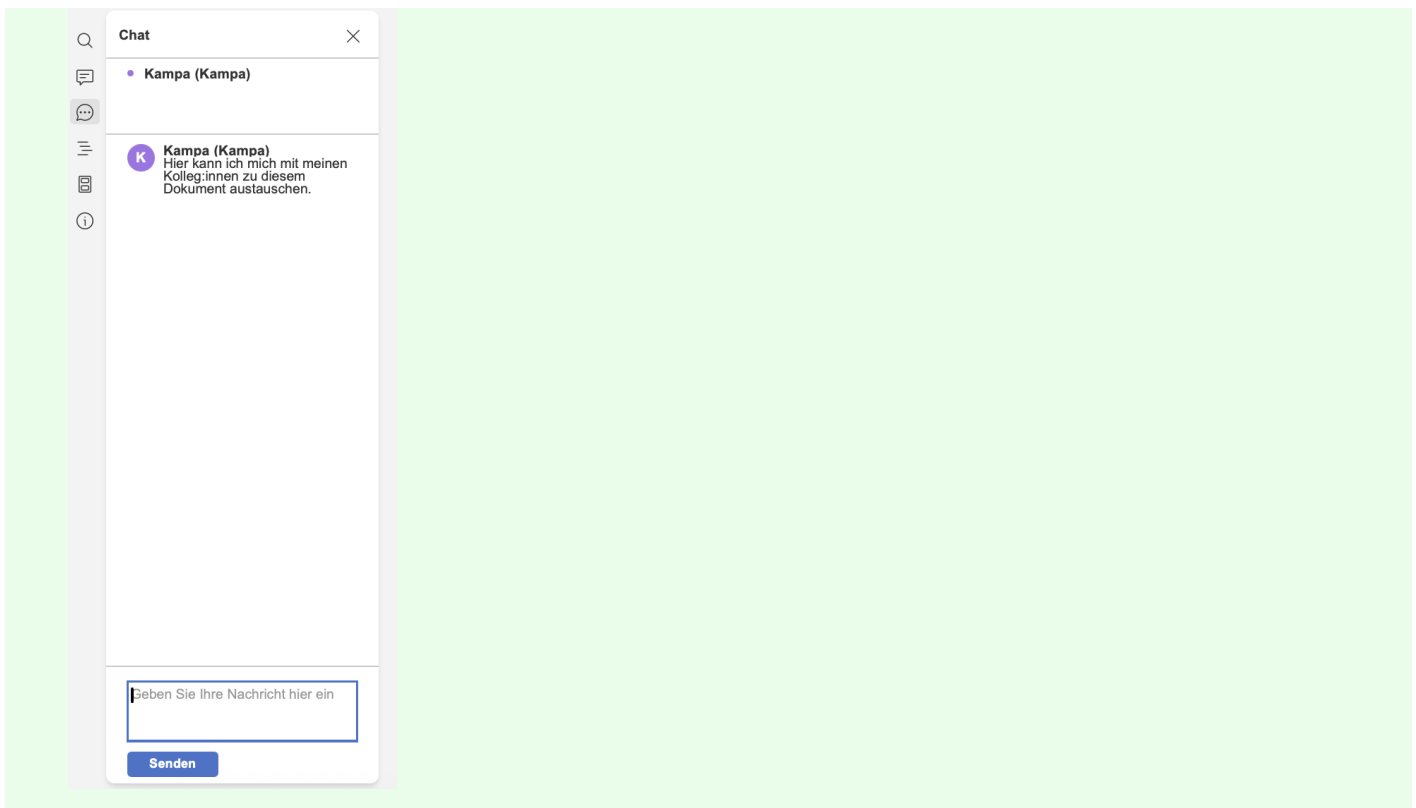
Die Einstellungsoptionen kommen von Euro-Office. Euro-Office ist ein freies und quelloffenes Office-Paket und eine Kollaborationssoftware, die auf OnlyOffice basiert. Hier kann man mehr darüber erfahren.

Man muss beim Bearbeiten eines Dokuments online sein. Wenn man online ist, wird der Bearbeitungsstand ständig zwischengespeichert. Man sieht das an dem kleinen Disketten-Symbol oben links.

Wenn man fertig ist, kann man auf "Zurück" klicken. In diesem Fall findet man den "Zurück"-Knopf oben links in der BOLLE-Navigationszeile.

Tipp:

Am linken Rand eines Dokuments findet man ein Symbol mit einer Sprechblase. Dies ist eine Chat-Funktion innerhalb eines Dokuments, welches man zusammen mit Kolleg:innen, die ebenfalls Zugriff auf das Dokument haben, nutzen kann.



3. Ein Dokument hochladen

Sie können bereits erstellte DOCX-, XLSX- oder PPTX-Dateien in BOLLE hochladen. Man kann auch PDF-Dateien hochladen; diese können jedoch nur angezeigt, aber nicht weiter bearbeitet werden.

Hochgeladene Dokumente werden so hinterlegt, als ob man diese selbst in BOLLE erstellt hätte; man hat also nur selbst Zugriff darauf, solange man die Freigaben nicht anpasst.

Dokument hochladen



Datei

Klicken, um Datei auszuwählen

Browse

Keine Dateien ausgewählt.

Sie können hier eine Datei per Drag & Drop hinzufügen.

Maximal 20 MB; erlaubt sind .docx, .xlsx, .pptx und .pdf.

Abbrechen

Hochladen

Man kann die Datei direkt per Drag & Drop in das graue Feld ziehen oder die Datei in einem Ordner auf dem Computer auswählen.

Nachdem die Datei hochgeladen wurde, erscheint sie unter "Meine Dokumente".

Version #9

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

Zuletzt aktualisiert: 6 September 2026 18:30:06 von BOLLE Support