

Kolab Webadmin

Die Kolab Groupware kommt mit einem zentralen Verwaltungs-Webinterface daher, mit dem (fast) alle Einstellungen für eine Domain vorgenommen werden können. Unter

<https://teamwork.datenkollektiv.net/kolab-webadmin>

können sich alle User mit ihrer E-Mail-Adresse und ihrem Passwort einloggen. Dort können die verschiedenen Konfigurationen eingesehen werden. Zum Administrieren sind jedoch spezielle Rechte notwendig. Üblicherweise wird mindestens ein User der Domain über die entsprechenden Rechte verfügen (siehe auch [Rollen](#)).

Was wird mit dem Webinterface eigentlich verwaltet?

Um ein besseres Verständnis der Kolab-Groupware zu erhalten, empfiehlt es sich, zu verstehen, in welcher Form die Informationen, die im Webinterface verwaltet werden können eigentlich abgelegt sind. Es handelt sich um die Ansicht der zentralen Nutzerdatenbank - genauer um ein Verzeichnis (technisch gesprochen ist es ein LDAP-Verzeichnis (Ldap steht für Lightweight Directory Access Protocoll - also für ein „einfaches Verfahren um auf Verzeichnisse zuzugreifen“)).

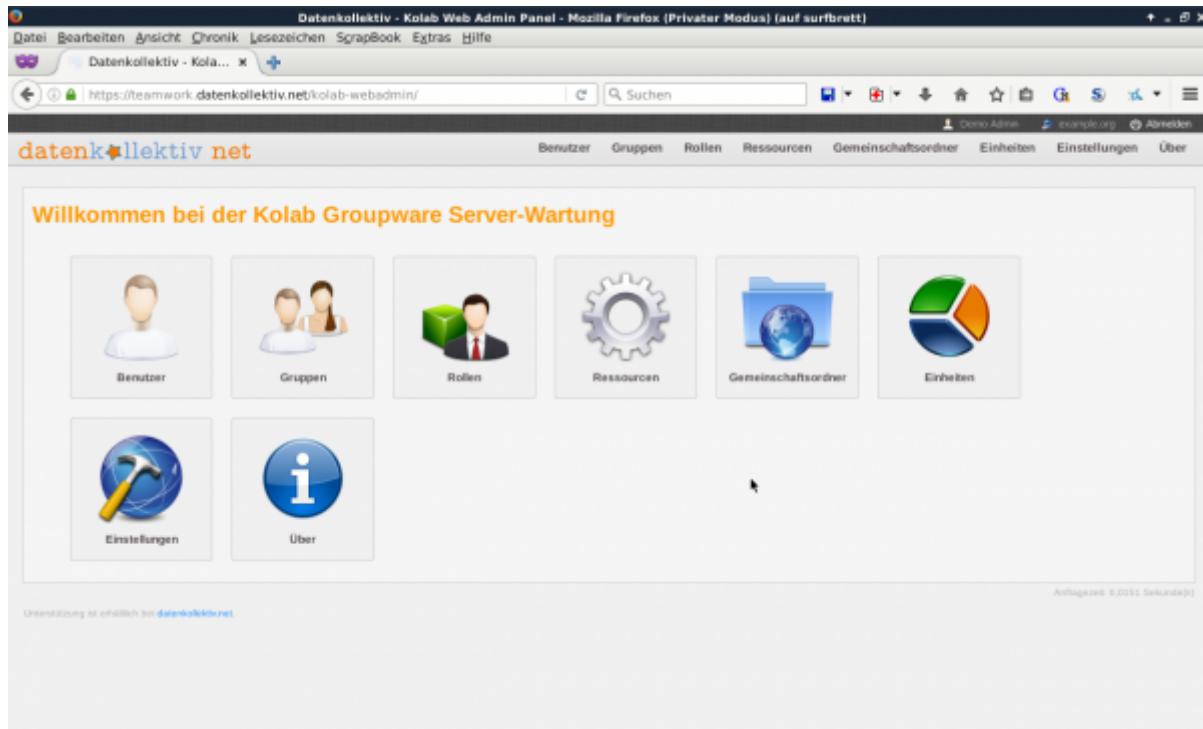


Jeder Eintrag im Webinterface entspricht einem Verzeichniseintrag - wie in einem Telefonbuch. In diesem Eintrag stehen dann z.B. Namen, Adressen, E-Mail-Adressen, Passwort und viele weitere Eigenschaften (sogenannte Attribute).

Der Witz an dem Ldap-Verzeichnis ist, dass es universell zu verwenden ist. Nicht nur die Kolab-Groupware kann darauf prinzipiell zurück greifen, sondern ein großer Teil aller digitalen Dienste - ob das nun bestimmte Webseiten-Frameworks (wie Wordpress oder Drupal) sind oder ein Wiki. Auch Computer im eigenen lokalen Netzwerk können die Informationen aus dem Ldap-Verzeichnis nutzen, um z.B. zu prüfen, ob sich ein User anmelden darf und ob das Passwort stimmt.

Dies ermöglicht nun eine zentrale User-Verwaltung (auch mit dem schönen Buzz-Wort Identity Management bezeichnet). Das hat z.B. den Vorteil, das eine Person nicht ein ganzes Bündel an Passworten benötigt, sondern sich an allen Diensten, die zu der Organisation gehören mit den gleichen Benutzerdaten anmelden kann.

Auf der Startseite finden sich alle Konfigurationsmöglichkeiten im Überblick:



Die Möglichkeiten der Verwaltung unterteilen sich in folgende Abschnitte:

1. Benutzer*innen (User)
 - Hier werden neue Benutzer*innen angelegt oder vorhandene editiert.
2. Gruppen (Groups)
 - Benutzer*innen können einer oder mehreren Gruppen zugeordnet werden. Z.B. für Mailverteiler, aber auch um z.B. Gruppen für Dateirechte etc. zu definieren, falls das Verzeichnis auch für die lokale Authentifizierung von Nutzer*innen an PCs eingesetzt wird.
3. Rollen (Roles)
 - Neben Gruppen stellen Rollen ein weiteres Gruppierungsmerkmal dar
4. Ressourcen (Resources)
 - Ressourcen sind gemeinschaftlich genutzte Dinge wie Räume, Fahrräder oder Beamer, die mit der Groupware verwaltet werden können.
5. Gemeinschaftsordner (Shared Folder)
 - Gemeinschaftsordner sind Mailordner (bzw. Kalender, Adressbücher, etc.), die nicht einzelnen Nutzer*innen zugeordnet sind, sondern von allen Nutzer*innen der Domäne (oder einer Gruppe) benutzt oder eingesehen werden können.
6. Einheiten (Organizational Units)
 - Bei größeren Organisationen ist eine Unterteilung in sogenannte Organizational Units (ou) denkbar
7. Einstellungen (Settings)
 - Wenn sich Nutzer*innen ohne Administrationsrechte einloggen, können diese hier ihre eigenen Einstellungen ändern.

User - Benutzer*innen anlegen

Unter dem Menüpunkt „Benutzer“ lassen sich vorhandene Nutzer*innen verwalten und neue hinzufügen. Am linken Rand findet sich eine Liste mit allen angelegten Nutzer*innen. Ist kein Nutzer gewählt, wird ein leeres Formular angezeigt, mit dem einE neueR Benutzer*in hinzugefügt werden kann. Alternativ kann über den Button „Benutzer hinzufügen“ oben rechts das Formular für neue

Nutzer*innen aufgerufen werden.

Was sind User



User oder Nutzer*innen sind in unserem Zusammenhang gleichbedeutend mit Accounts. Sie stellen also ein Objekt dar, das sich z.B. mit einem Namen und einem Passwort einloggen (authentifizieren) kann. Grundsätzlich kann ein User/Account für alles mögliche stehen. Es können Personen sein - aber auch nicht personenbezogene Objekte - z.B. bei einer E-Mail-Adresse, die nicht für eine Person steht.

Es empfiehlt sich aber das Verzeichnis so zu planen, dass User-Objekte in der Regel auch wirklich für Personen stehen. Pro Person einen Account. Accounts, die von mehreren Personen genutzt werden, sollten vermieden werden. Es gibt andere, günstigere, Möglichkeiten, E-Mail-Adressen und E-Mail-Ordner gemeinsam zu nutzen.

Beim anlegen eines neuen Users muss als erstes ein Kontotyp gewählt werden. Welche Kontotypen zur Verfügung stehen, kann unterschiedlich sein. Auch lassen sich ähnliche Ziele u.U. auf verschiedene Weise erreichen. Insofern gilt es ggf. Vor- und Nachteile gegeneinander aufzuwiegen.

Grundlegend sind es aber folgende:

Contact

Ein Eintrag mit Namen und Adressdaten. Außerdem kann eine email-Adresse und ein Passwort gewählt werden. Diese dienen u.a. dazu, dass sich der/die Nutzer*in damit auch an Dieser Nutzertyp kann dazu verwendet werden, Adressen, die nicht zur Organisation gehören, zu verwalten - als zentrales Adressbuch.)Ob das günstig ist, muss von Fall zu Fall entschieden werden. Es gibt auch Alternativen.) Dieser Kontentyp kann aber auch für Nutzer*innen verwendet werden, die sich gegenüber anderen Diensten per Ldap authentifizieren können sollen - aber keinen vollständigen Groupware-Zugriff erhalten sollen.

Groupware User

Dieser Kontotyp ist der Standard. Er bietet alle Felder (Attribute) für die Nutzung der Kolab-Groupware. Der/die Nutzer*in kann E-Mails empfangen/versenden sowie die anderen Funktionen der Groupware nutzen.

Mail Forwarding

Dieser Kontotyp dient der E-Mail-Weiterleitung. Soll also eine E-Mail-Adresse lediglich an eine oder mehrere andere Adresse(n) (intern oder auch extern) weiter geleitet werden, bietet sich dieser Kontotyp an. Somit können mit einer E-Mail-Weiterleitung auch kleine Verteiler konstruiert werden.

Eine ähnliche Funktion bieten allerdings auch Verteilerlisten, die im [Abschnitt Gruppen](#) behandelt werden - allerdings nur für interne User (also mit E-Mail-Adressen der eigenen Domain) in Frage kommen.

Soll allerdings eine Person lediglich neben der Haupt-E-Mail-Adresse eine weitere Adresse bekommen, empfiehlt sich ein sogenanntes Alias bei einem normalen Groupware Konto.

Als Entscheidungsgrundlage kann die Frage dienen: gibt es eine Person, die hinter diesem Konto steht? Dann empfiehlt sich wahrscheinlich dieser Kontotyp. Wenn nicht, ist wahrscheinlich je nach Ziel ein Alias oder eine Verteilerliste geeigneter.

POSIX User

Dieser Kontotyp dient zum Authentifizieren an POSIX-konformen Betriebssystemen (z.B. Linux, Unix, Mac OSX). Damit können sich Nutzer*innen an Computern in entsprechend eingerichteten lokalen Netzwerken anmelden. Das Konto ist kein E-Mail-Konto und verfügt auch nicht über eine E-Mail-Adresse. Auch die anderen Groupware-Funktionen können mit diesem Kontotyp nicht genutzt werden.

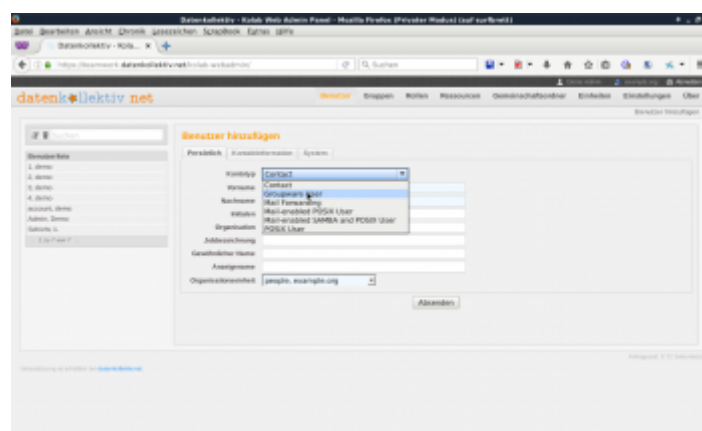
Mail-Enabled Posix User

Der Posix-User mit E-Mail Funktion stellt eine Erweiterung zum vorher beschriebenen reinen „POSIX User“ dar, wenn beide Funktionen (Groupware und Posix-Account) benötigt werden.

Mail-Enabled SAMBA and POSIX User

Mit diesem Kontotyp werden zusätzlich zum Posix-E-Mail-Konto noch Funktionen für die Anmeldung an einer Windows Domäne (via Samba) zur Verfügung gestellt. Dies ermöglicht in Zusammenhang mit einem entsprechend konfigurierten lokalen Netzwerk eine zentrale Windows-Anmeldung oder die Nutzung von einzelnen Windows-Shares über Samba.

Die folgenden Screenshots illustrieren das Anlegen neuer Nutzer anhand des Kontotyps „Groupware User“:



Achtung: alle Nutzer*innen mit einem Account können sich am Kolab-Webadmin einloggen - sofern das Passwort bekannt ist. Das betrifft auch die Konto-Typen Contact



oder Mail Forwarding. Das kann hilfreich sein, damit die Nutzer*innen z.B. ihre eigenen Adressdaten pflegen können. Oder weil diese auch das gesamte Verzeichnis abfragen können sollen (z.B. als Adressbuch). Weiterhin könnten Personen ihre eigene E-Mail-Weiterleitungen konfigurieren. Der Account kann auch dafür genutzt werden, sich gegenüber anderen Diensten zu authentifizieren (s.o.: [über das Verzeichnis](#)).

Je nach Wahl des Kontotyps erscheinen verschiedene Felder und Reiter. Blau hinterlegte Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Reiter "Persönlich"

Zwingend ist die Eingabe von Vor- und Nachnamen. Aus diesen Angaben werden automatisch E-Mail-Adresse und eindeutige Nutzerkennung erzeugt. Im Reiter „Persönlich“ können noch „Organisation“ oder Jobbezeichnung ausgefüllt werden. Bei allen anderen Einträgen sollte die Vorgabe gewählt werden. Insbesondere die Organisationseinheit sollte nur geändert werden, wenn die Folgen genau bekannt sind. Die Standard-Einstellungen können zentral konfiguriert werden (bei entsprechenden Wünschen bitte an den datenkollektiv Support wenden).

Reiter "Kontaktinformation"

Hier werden die verschiedenen Kontaktmöglichkeiten gewählt.

Primäre E-Mail-Adresse Zwingend ist der Eintrag „Primäre E-Mail-Adresse“. Hier sollte (fast) immer der automatisch generierte Wert genommen werden. Nur in Ausnahmefällen und wenn die Konsequenzen genau bekannt ist, darf diese verändert werden. Schon aus organisatorischen Gründen ist es immer von Vorteil, wenn alle E-Mail-Adressen gleich aufgebaut sind.

Sekundäre E-Mail-Adresse (E-Mail Alias) Bei Wünschen nach individuell gewählten Adressen sollte immer ein E-Mail-Alias (hier: „Sekundäre E-Mail-Adresse“) gewählt werden. Dies ist eine zusätzliche Adresse, die auf das gleiche Postfach zeigt.

Externe E-Mail-Adresse Hier kann eine E-Mail-Adresse der Nutzer*in eingetragen werden, die außerhalb der verwalteten Domain liegt (z.B. eine name@gmail.com)-Adresse. Neben der Information dass die Person auch über diese Adresse erreichbar ist, ermöglicht dieser Eintrag, dass User*innen

diese E-Mail-Adresse auch als Absende-Adresse im Roundcube-Webinterface konfigurieren können.

Keinesfalls darf hier eine E-Mail-Adresse aus der Groupware-Domain eingetragen werden (es könnte zu Problemen bei der E-Mail-Zustellung kommen).

The screenshot shows the 'Benutzer hinzufügen' (Add User) form with the 'Kontaktinformation' (Contact Information) tab selected. The form includes fields for: Straße (Street), Postleitzahl (Postal Code), Stadt, Region (City, Region), Handynummer (Mobile Number), Telefonnummer (Phone Number), Pager Nummer (Pager Number), Primäre Email-Adresse (Primary Email Address) with the value 'peter.lustig@example.org', Sekundäre Email-Adresse (Secondary Email Address) with values 'lustig@example.org' and 'p.lustig@example.org', and Externe Email-Adresse(n) (External Email Address(es)). An 'Absenden' (Send) button is at the bottom right.

Reiter "System"

The screenshot shows the 'Benutzer hinzufügen' form with the 'System' tab selected. The form includes fields for: Eindeutige Identität (UID) (Unique Identity (UID)) with the value 'plustig', Passwort (Password) with the value 'rjYUp5bkR4pIJ', and Passwort bestätigen (Confirm Password) with the value 'rjYUp5bkR4pIJ'. There is a 'Passwort erzeugen' (Generate Password) link and a 'Rolle(n)' (Role(s)) dropdown menu. An 'Absenden' (Send) button is at the bottom right.

Reiter "Konfiguration"

The screenshot shows the 'Benutzer hinzufügen' form with the 'Konfiguration' (Configuration) tab selected. The form includes fields for: Kontingent (Quota) with the value '1' and a unit dropdown set to 'GB', Richtlinie zur Handhabung von Einladungen (Invitation handling policy) dropdown, Delegierte (Delegate) field, Liste von Adressaten (List of recipients) field, Absender Zugriffsliste (Sender access list) field, Mail weiterleiten an (Forward mail to) field, and Owncloud-Quota (Owncloud quota) field with a unit dropdown set to 'KB'. An 'Absenden' (Send) button is at the bottom right.

Reiter "Weitere Einstellungen"

Benutzer hinzufügen

Persönlich | Kontaktinformation | System | Konfiguration | **Weitere Einstellungen**

PGP/GPG - Schlüssel

Frage zum Zurücksetzen des Passwortes

Geheime Antwort (wird nicht im Klartext angezeigt)

Telefonnr zum Zurücksetzen (wird nicht im Klartext angezeigt)

Passwort für Telefon-Support

Abmelden

Benutzer*innen suchen

Datenkollektiv - Kolab Web Admin Panel - Mozilla Firefox (Privater Modus) (auf surfbrett)

Datenkollektiv - Kola...

https://teamwork.datenkollektiv.net/kolab-webadmin/?

Suchen

Datenkollektiv net

Benutzer Gruppen Rollen Ressourcen Gemeinschaftsordner Einheiten Einstellungen Über

Benutzer hinzufügen

IT demo

Suchkriterien

Feld: Name

Methode: Name Email UID

Benutzerliste

1, demo
2, demo
3, demo
4, demo
account, demo
Admin, Demo

1 zu 8 von 6

Anfragezeit: 0.087 Sekunden

Unterstützung ist erhältlich bei: [datenkollektiv.net](https://wiki.datenkollektiv.net/)

Gruppen und Rollen managen

Gruppen

Datenkollektiv - Kolab Web Admin Panel - Mozilla Firefox (Privater Modus) (auf surfbrett)

Datenkollektiv - Kola...

https://teamwork.datenkollektiv.net/kolab-webadmin/

Suchen

Demo Admin | [Standort.org](#) | [Abmelden](#)

Benutzer | Gruppen | Rollen | Ressourcen | Gemeinschaftsordner | Einheiten | Einstellungen | Über

Gruppe hinzufügen

IT

Gruppenliste

allusers
gruppe1
gruppe2
orgteam

1 zu 4 von 4

Gruppe hinzufügen

System | Andere

Gruppentyp

Kolab Distribution Group (Static)

(Pure) POSIX Group
Kolab Distribution Group (Dynamic)
Kolab Distribution Group (Static)
Mail-enabled POSIX Group
Posix Samba Group
Simple Group (Static)

Common Name

Primäre Email-Adresse

Mitglieder

Absenden

Gruppe hinzufügen

System | Andere

Gruppentyp

Kolab Distribution Group (Static)

Common Name

testgruppe

Primäre Email-Adresse

testgruppe@example.org

Mitglieder

de

1, demo <demo.1@example.org>
2, demo <demo.2@example.org>
3, demo <demo.3@example.org>
4, demo <demo.4@example.org>
Admin, Demo <demo.admin@example.org>
account, demo <demo@example.org>

Gruppe hinzufügen

System | Andere

Liste von Adressaten

Absender Zugriffsliste

Organisationseinheit

Absenden

Rollen

The screenshot shows the 'Datenkollektiv - Kolab Web Admin Panel' in Mozilla Firefox. The browser address bar shows 'https://teamwork.datenkollektiv.net/kolab-webadmin/'. The page has a navigation bar with links: Benutzer, Gruppen, Rollen, Ressourcen, Gemeinschaftsordner, Einheiten, Einstellungen, Über. The 'Rollen' link is highlighted. The main content area is titled 'Rolle hinzufügen' and contains a 'Details' tab. The form has two input fields: 'Rollenname' with the value 'test' and 'Rollenbeschreibung' which is empty. An 'Absenden' button is at the bottom right. On the left, there is a sidebar with a search bar and a 'Rollenliste' section showing 'kolab-admin' and 'team'. The footer of the page says 'Unterstützung ist erhältlich bei datenkollektiv.net' and 'Anfragezeit: 0.004 Sekunden'.

Rolle hinzufügen

Details

Rollenname: test

Rollenbeschreibung:

Absenden

Rolle hinzufügen

Details

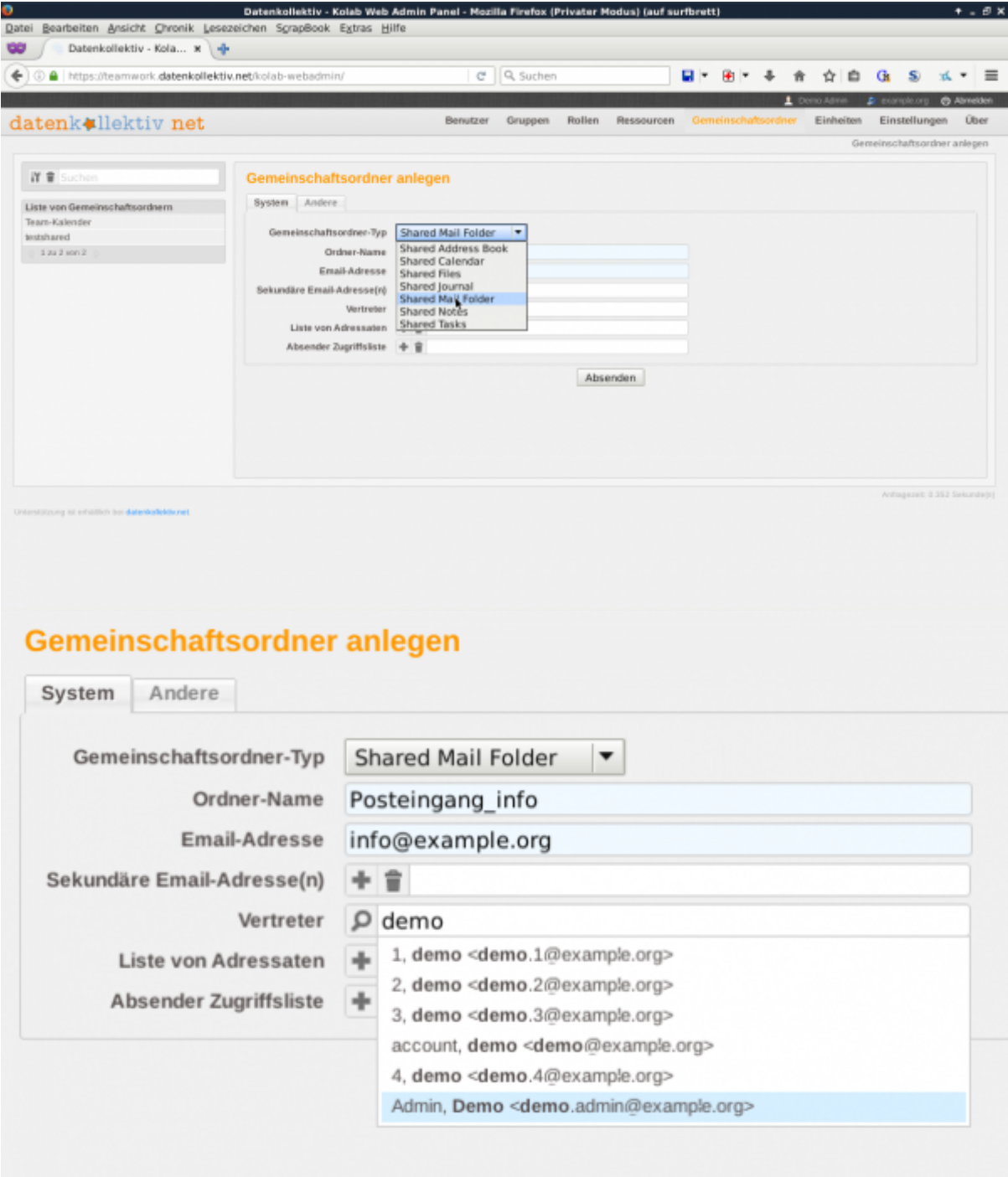
Rollenname: testrolle

Rollenbeschreibung: Rolle zum Testen

Absenden

Geteilte Ordner und Ressourcen verwalten

Geteilte Ordner



Gemeinschaftsordner anlegen

System Andere

IMAP Ziel Ordner shared/Posteingang_info@example.org

anyone

Neu...

Bearbeiten...

Entfernen

Kennung Benutzer... demo.2@example.org

Zugriffsrechte Volle Rechte (ohne Zugriffs Verwaltung)

OK

Abbrechen

Gemeinschaftsordner anlegen

System Andere

IMAP Ziel Ordner shared/Posteingang_info@example.org

anyone

demo.2@example.org

Neu...

Bearbeiten...

Entfernen

IMAP Zugriffsrechte

Absenden

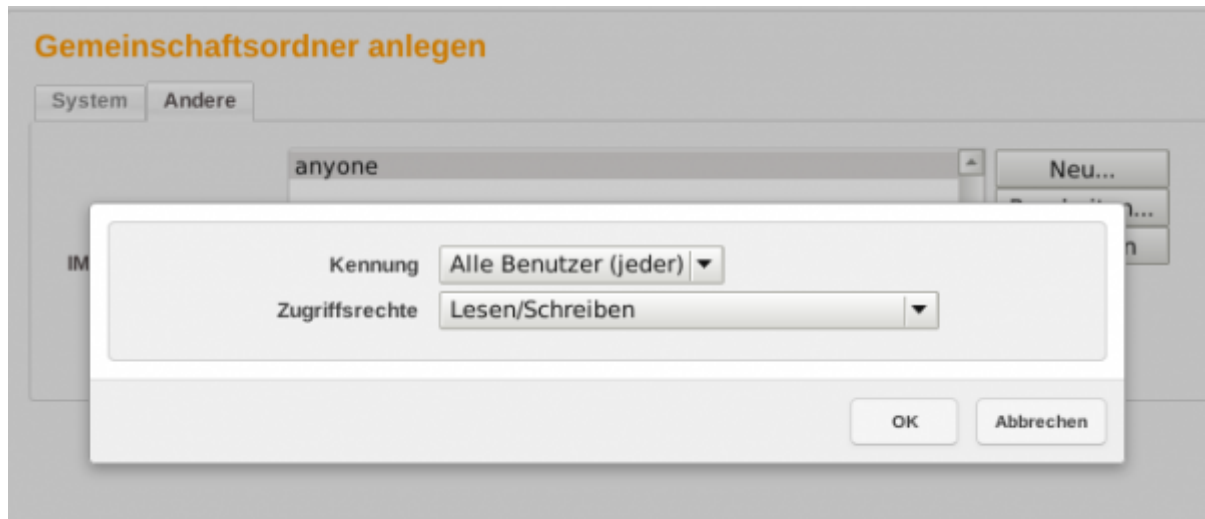
Gemeinschaftsordner anlegen

System Andere

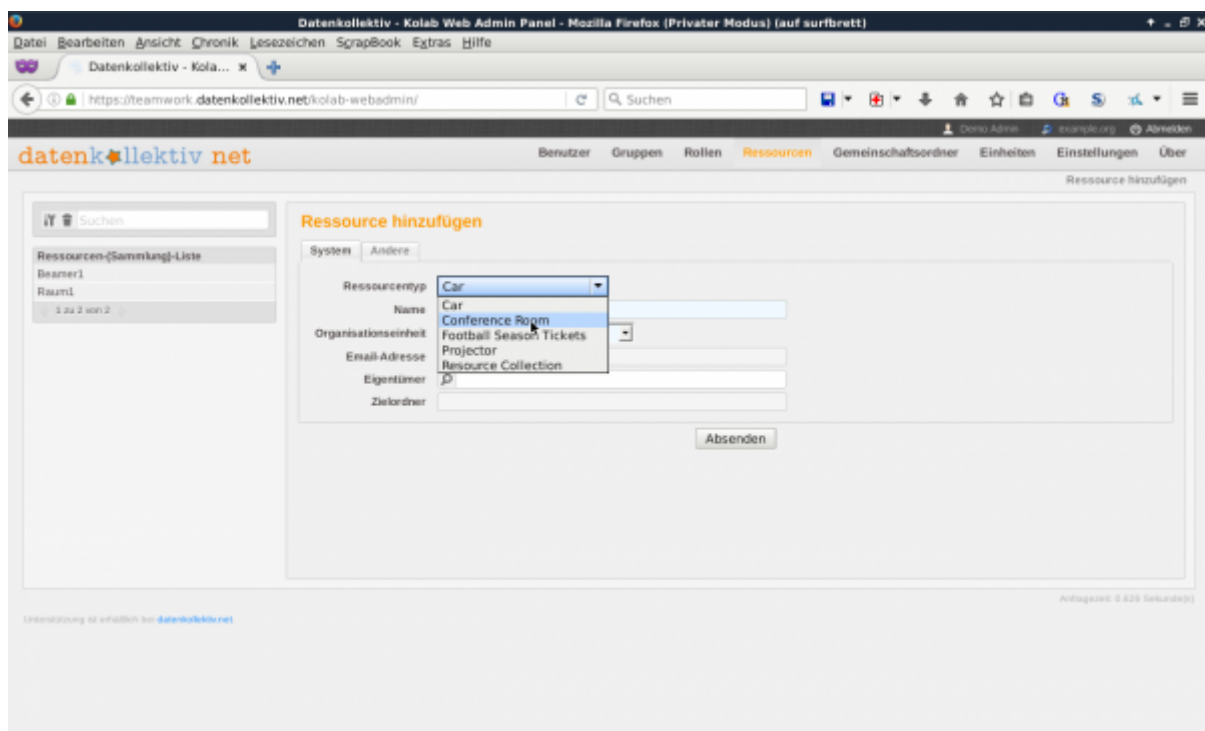
Gemeinschaftsordner-Typ Shared Calendar

Ordner-Name Team-Kalender

Absenden



Ressourcen



Ressource hinzufügen

System Andere

Ressourcentyp Conference Room ▼

Name Besprechungsraum

Organisationseinheit resources, example.org ▼

Email-Adresse resource-confroom-besprechungsraum@example.org

Eigentümer demo

Zielordner sh

- 1, demo <demo.1@example.org>
- 2, demo <demo.2@example.org>
- 3, demo <demo.3@example.org>
- account, demo <demo@example.org>
- 4, demo <demo.4@example.org>
- Admin, Demo <demo.admin@example.org>

Ressource hinzufügen

System Andere

Zugriffsrechte

Neu...
Bearbeiten...
Entfernen

Kennung Benutzer... ▼ demo

Zugriffsrechte Lesen/Schreiben

- 1, demo <demo.1@example.org>
- 2, demo <demo.2@example.org>
- 3, demo <demo.3@example.org>
- account, demo <demo@example.org>
- 4, demo <demo.4@example.org>
- Admin, Demo <demo.admin@example.org>

Organisations-Einheiten

The screenshot shows the 'Datenkollektiv - Kolab Web Admin Panel' in Mozilla Firefox. The main menu includes 'Benutzer', 'Gruppen', 'Rollen', 'Ressourcen', 'Gemeinschaftsordner', 'Einheiten', 'Einstellungen', and 'Über'. The 'Einheiten' tab is active. On the left, there is a sidebar with 'Organisationseinheitsliste' and a search bar. The main content area is titled 'Einheit hinzufügen' and contains a form with fields for 'Einheit Name', 'Eltern Einheit', and 'Einheit Beschreibung'. There is an 'Absenden' button at the bottom right of the form. The footer indicates 'Anfragezeit: 0.000 Sekunden'.

User-Einstellungen

The screenshot shows the 'Datenkollektiv - Kolab Web Admin Panel' in Mozilla Firefox. The main menu includes 'Benutzer', 'Gruppen', 'Rollen', 'Ressourcen', 'Gemeinschaftsordner', 'Einheiten', 'Einstellungen', and 'Über'. The 'Einstellungen' tab is active. On the left, there is a sidebar with 'Organisationseinheitsliste' and a search bar. The main content area is titled 'Admin, Demo' and contains a form with fields for 'Kontotyp', 'Vorname', 'Nachname', 'Initialen', 'Organisation', 'Jobbezeichnung', 'Gewöhnlicher Name', 'Anzeigename', 'Organisationseinheit', and 'Muttersprache'. There is an 'Absenden' button at the bottom right of the form. The footer indicates 'Anfragezeit: 0.000 Sekunden'.

From:
<https://wiki.datenkollektiv.net/> - **datenkollektiv.net**

Permanent link:
<https://wiki.datenkollektiv.net/public/kolab/kolab-webadmin?rev=1480407871>

Last update: **2016/11/29 09:24**

