

Kolab Webadmin

- Hinweise zur [Samba-Anmeldung \(Windows-Shares\)](#)

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 Protocol - also für ein „einfaches Verfahren um auf Verzeichnisse zuzugreifen“).

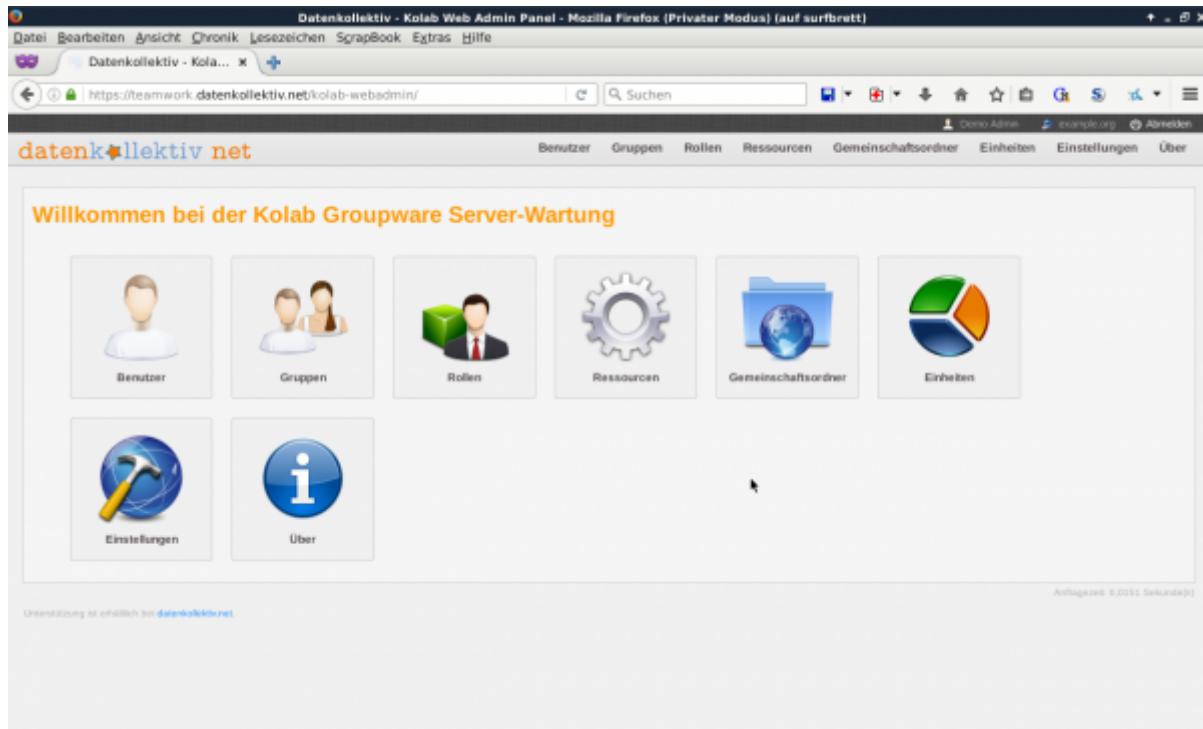


Jeder Eintrag im Webinterface entspricht einem Verzeichniseintrag - wie in einem Telefonbuch. In diesem Eintrag stehen dann z.B. Namen, Adressen, E-Mail-Adressen, Passwort und viele weitere Eigenschaften (sogenannte Attribute).

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, dass eine Person nicht ein ganzes Bündel an Passwörtern 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.

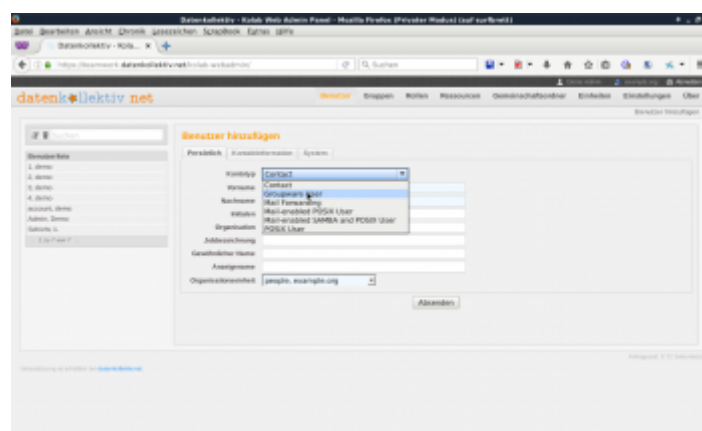
Mail-Enabled Posix User

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).

Benutzer hinzufügen

Persönlich Kontaktinformation System Konfiguration Weitere Einstellungen

Kontotyp: Groupware User

Vorname: Peter

Nachname: Lustig

Initialen:

Organisation:

Jobbezeichnung:

Gewöhnlicher Name: Peter Lustig

Anzeigename: Lustig, Peter

Organisationseinheit: people.example.org

Muttersprache: de_DE

Absenden

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. Die Struktur der primären Adresse kann für die Domäne konfiguriert werden (nicht im Webinterface). 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) Je nach Konfiguration der Domain werden zusätzlich automatische Aliase angelegt. Welche, kann ebenfalls für die Domain konfiguriert werden (nicht im Webinterface). 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' tab selected. The form contains the following fields: 'Straße', 'Postleitzahl', 'Stadt, Region', 'Handynummer', 'Telefonnummer' (with a plus icon and a trash icon), 'Pager Nummer', 'Primäre Email-Adresse' (filled with 'peter.lustig@example.org'), 'Sekundäre Email-Adresse' (with a plus icon and a trash icon, filled with 'lustig@example.org'), and 'Externe Email-Adresse(n)' (with a plus icon and a trash icon, filled with 'p.lustig@example.org'). An 'Absenden' (Submit) button is at the bottom right.

Reiter "System"

Im Reiter System wird die automatisch generierte **UID** angezeigt. Diese ist notwendig, wenn über das Verzeichnis auch eine Anmeldung an Computern (oder anderen Diensten) erfolgt. Dann ist u.U. die UID der Login-Name (anstatt wie sonst meistens die E-Mail-Adresse).

Beim Neuanlegen wird ein automatisch generiertes **Passwort** vorgeschlagen. Über das Feld kann das Passwort bestehender Accounts auch geändert werden. Dabei ist darauf zu achten, dass die Passwort Policy eingehalten wird (mind. 9 Zeichen, darunter Klein- und Großbuchstaben und Zahlen). Sonst wird es zu einer (unspezifischen) Fehlermeldung kommen.

Im Feld Rollen kann der User*in eine oder mehrere Rollen zugewiesen werden, die vorher im Konfigurationsabschnitt [Rollen](#) angelegt sein müssen. Die Rolle kolab-admin, berechtigt die Person selbst die Domain zu verwalten. (Siehe auch [Abschnitt Rollen](#))

The screenshot shows the 'Benutzer hinzufügen' (Add User) form with the 'System' tab selected. The form contains the following fields: 'Eindeutige Identität (UID)' (filled with 'plustig'), 'Passwort' (filled with 'rjYupSbkR4pIj'), 'Passwort bestätigen' (filled with 'rjYupSbkR4pIj'), and 'Rolle(n)' (with a dropdown icon). A 'Passwort erzeugen' (Generate Password) link is next to the password field. An 'Absenden' (Submit) button is at the bottom right.

Reiter "Konfiguration"

Neben der Größe der Quota (Speicherplatz) können hier Delegierte, Einladungsrichtlinien und

Zugriffserlaubnisse konfiguriert werden.

Delegierte

Sogenannte Delegierte oder Vertretungsberechtigte sind andere User*innen, die berechtigt sind, im Namen des Account-Inhabers E-Mails zu verschicken. Dies kann entweder hier konfiguriert werden, oder aber von den Usern persönlich im Roundcube-Webinterface unter → Einstellungen → Vertretung. Dort konfigurierte Vertretungen werden auch hier angezeigt.

Liste von Adressaten

Darüber kann eingeschränkt werden, an wen der/die Account-Inhaber*in E-Mails verschicken darf. Ein „-“ vor einer Adresse bedeutet: an diesen Account darf nicht verschickt werden.

```
- root@example.org
```

In diesem Fall dürften an root keine Mails verschickt werden.

```
-  
root@example.org
```

Ein „-“ Zeichen alleine bedeutet: alle Adressen. In diesem zweiten Fall dürfte an keine Adresse außer root@example.org verschickt werden.

Absender Zugriffsliste

Analog dazu verhält sich die Absender Zugriffsliste. Soll an einen Account nur von einigen E-Mail-Adressen aus adressiert werden dürfen, so können diese hier eingetragen werden. Soll der Zugriff ansonsten generell verhindert werden, muss wieder ein „-“ als eine Regel eingefügt werden:

```
-  
admin@datenkollektiv.net
```

In diesem Falle dürfte nur die Adresse admin@datenkollektiv.net an den Account E-Mails versenden. Alle anderen werden zurück gewiesen.

Sollen dagegen z.B. von allen Adressen der eigenen Domain E-Mails angenommen werden, würden die Regeln folgendermaßen aussehen:

```
-  
@example.org
```

Jetzt dürften nur Adressen aus der Domain example.org E-Mails an das Postfach verschicken. Diese Einstellung kann insbesondere bei internen Verteilerlisten gewünscht sein, wenn z.B. „alle-user@example.org“ nicht für beliebige Absender verfügbar sein soll. Die Konfigurationsmöglichkeit gibt es daher auch bei Verteilerlisten (siehe Gruppen)

Benutzer hinzufügen

Persönlich
Kontaktinformation
System
Konfiguration
Weitere Einstellungen

Kontingent GB

Richtlinie zur Handhabung von Einladungen ▼

Delegierte

Liste von Adressaten

Absender Zugriffsliste

Mail weiterleiten an

Owncloud-Quota KB

Abenden

Reiter "Weitere Einstellungen"

In den weiteren Einstellungen können zusätzliche Informationen untergebracht werden. In der Grundkonfiguration haben diese für die Domains von Organisationen in der Regel keine Bedeutung.

Benutzer hinzufügen

Persönlich
Kontaktinformation
System
Konfiguration
Weitere Einstellungen

PGP/GPG - Schlüssel

Frage zum Rücksetzen des Passworts

Gehimeine Antwort (wird nicht im Klartext angezeigt)

Telefonnr zum Zurücksetzen (wird nicht im Klartext angezeigt)

Passwort für Telefon-Support

Abmelden

Benutzer*innen suchen

Über das Suchfeld oben links können Benutzer gesucht werden. Über das Icon mit den Werkzeugen kann ausgewählt werden in welchem Feld gesucht wird und welche Suchlogik angewendet werden soll.

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

File Bearbeiten Ansicht Chronik Lesezeichen ScrapBook Extras Hilfe

Datenkollektiv - Kola... x

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

Demo Admin example.org Abmelden

datenkollektiv net Benutzer Gruppen Rollen Ressourcen Gemeinschaftsordner Einheiten Einstellungen Über

Benutzer hinzufügen

if demo
Suchworten
Feld: Name
Methode: Name Email UID

Benutzerliste

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

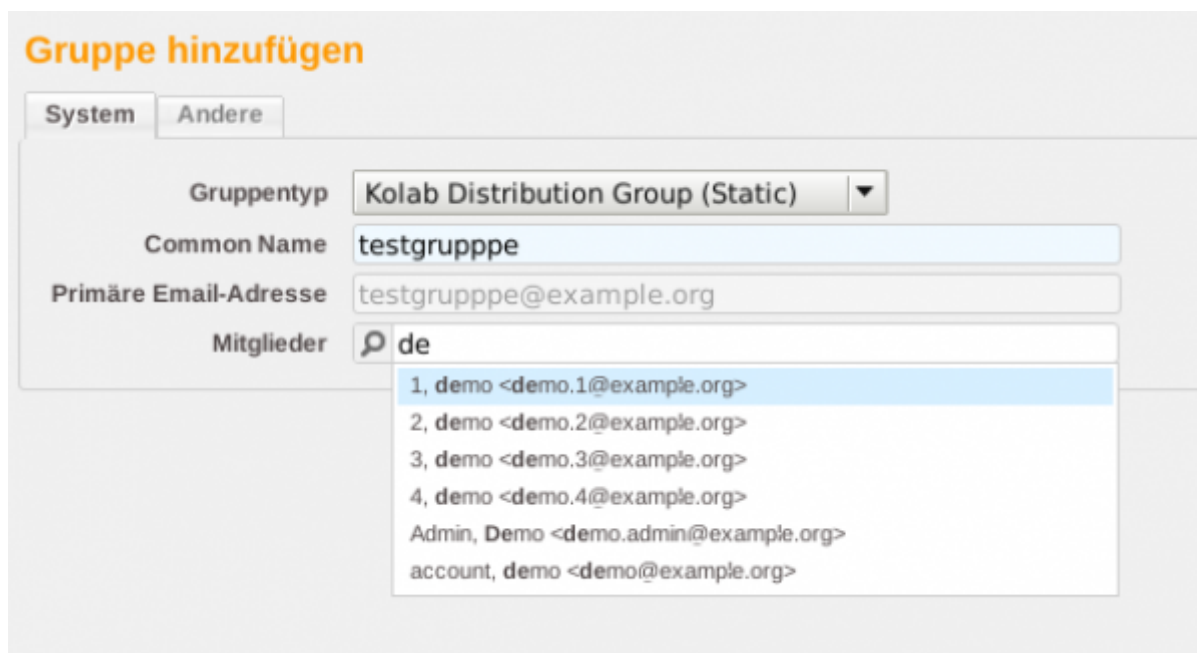
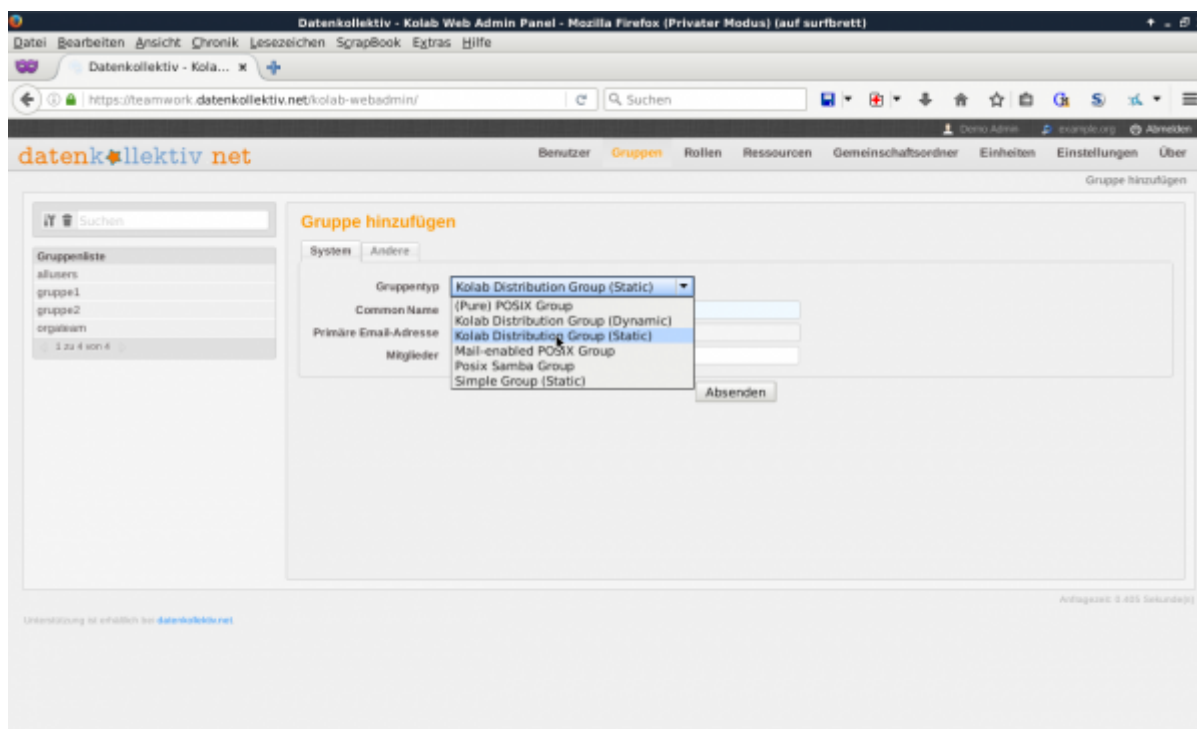
1 zu 6 von 6

Anfragezeit: 0.067 Sekunden

Unterstützung ist erhältlich bei datenkollektiv.net

Gruppen und Rollen managen

Gruppen



Gruppe hinzufügen

System Andere

Liste von Adressaten +

Absender Zugriffsliste +

+

Organisationseinheit

Absenden

Rollen

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

File Bearbeiten Ansicht Chronik Lesezeichen ScrapBook Extras Hilfe

Datenkollektiv - Kola... x

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

Datenkollektiv net Benutzer Gruppen **Rollen** Ressourcen Gemeinschaftsordner Einheiten Einstellungen Über

Rolle hinzufügen

IT Suchen

Rollenliste

kolab-admin
team

1 zu 2 von 2

Rolle hinzufügen

Details

Rollenname

Rollenbeschreibung

Absenden

Antfragzeit: 0.004 Sekunden

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

Rolle hinzufügen

Details

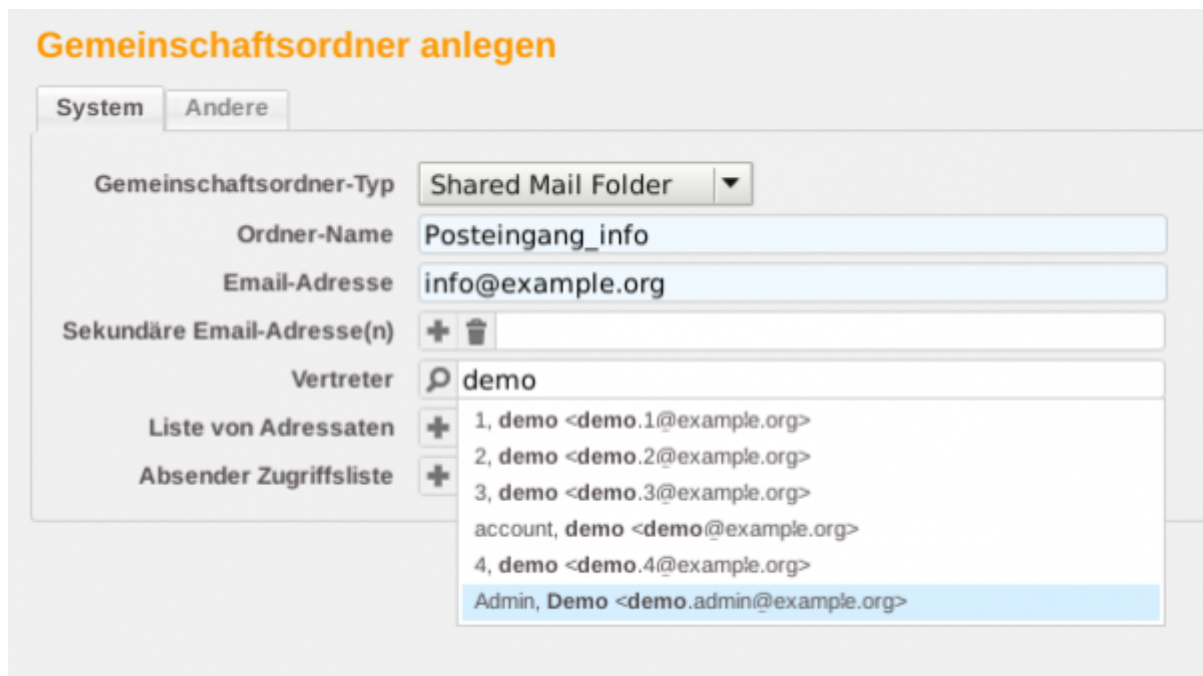
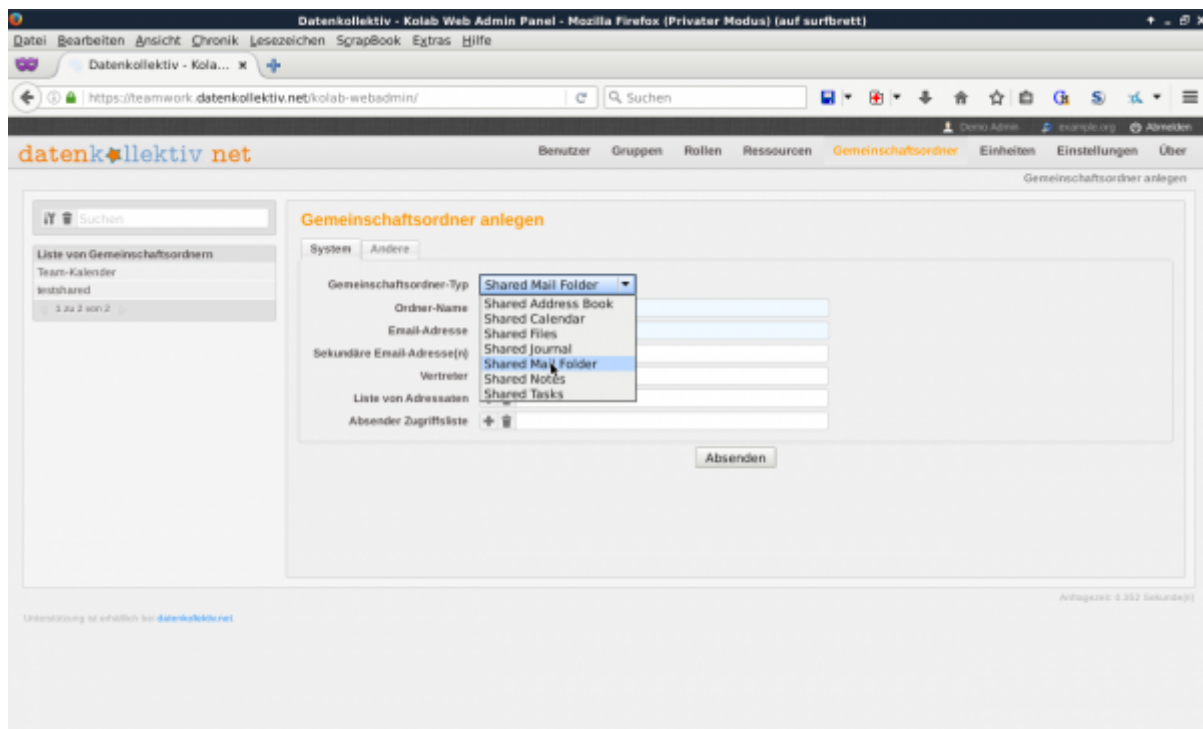
Rollenname

Rollenbeschreibung

Absenden

Geteilte Ordner und Ressourcen verwalten

Geteilte Ordner



Gemeinschaftsordner anlegen

System Andere

IMAP Ziel Ordner

anyone

IMAP Zugriffsrechte

Kennung Benutzer...

Zugriffsrechte Volle Rechte (ohne Zugriffs Verwaltung)

Neu...
Bearbeiten...
Entfernen

OK Abbrechen

Gemeinschaftsordner anlegen

System Andere

IMAP Ziel Ordner

anyone
demo.2@example.org

IMAP Zugriffsrechte

Neu...
Bearbeiten...
Entfernen

Absenden

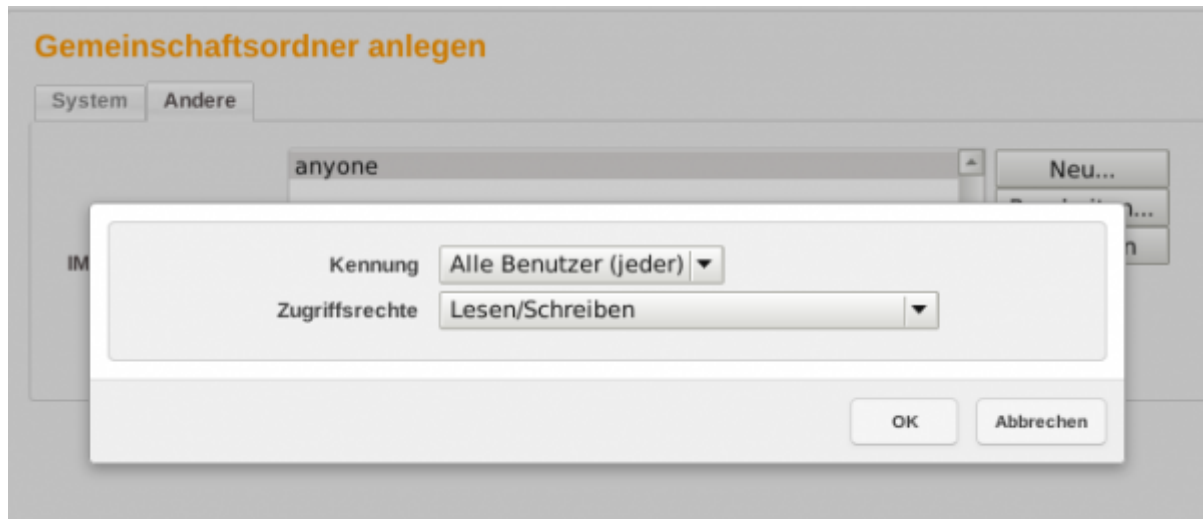
Gemeinschaftsordner anlegen

System Andere

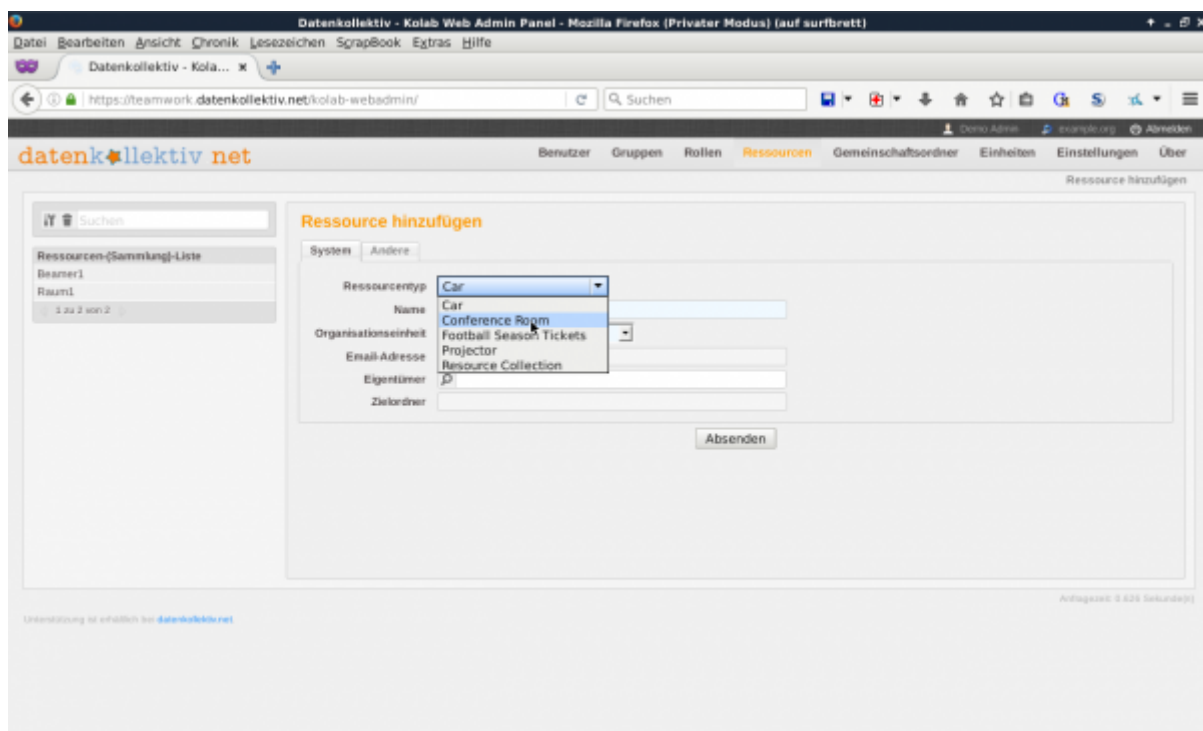
Gemeinschaftsordner-Typ Shared Calendar

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 page title is 'Datenkollektiv - Kolab Web Admin Panel - Mozilla Firefox (Privater Modus) (auf surfbrett)'. The URL is 'https://teamwork.datenkollektiv.net/kolab-webadmin/'. The page has a navigation bar with links: Benutzer, Gruppen, Rollen, Ressourcen, Gemeinschaftsordner, Einheiten, Einstellungen, Über. The main content area is titled 'Einheit hinzufügen'. It has two tabs: 'Details' (selected) and 'Zugriffsrechte'. The 'Details' tab contains a form with the following fields: 'Einheit Name' (text input), 'Eltern Einheit' (dropdown menu), and 'Einheit Beschreibung' (text area). There is an 'Absenden' button at the bottom right of the form. On the left side, there is a sidebar with a search bar and a list of 'Organisationseinheitsliste' including Groups, People, Resources, Shared Folders, and Special Users. The footer shows 'Unterstützung ist erhältlich bei: datenkollektiv.net' and 'Anfragezeit: 0.000 Sekunden'.

User-Einstellungen

The screenshot shows the 'Datenkollektiv - Kolab Web Admin Panel' in Mozilla Firefox. The page title is 'Datenkollektiv - Kolab Web Admin Panel - Mozilla Firefox (Privater Modus) (auf surfbrett)'. The URL is 'https://teamwork.datenkollektiv.net/kolab-webadmin/'. The page has a navigation bar with links: Benutzer, Gruppen, Rollen, Ressourcen, Gemeinschaftsordner, Einheiten, Einstellungen, Über. The main content area is titled 'Admin, Demo'. It has a tabbed interface with 'Persönlich' (selected), 'Kontaktinformation', 'System', 'Konfiguration', and 'Weitere Einstellungen'. The 'Persönlich' tab contains a form with the following fields: 'Kontotyp' (Groupware User), 'Vorname' (Demo), 'Nachname' (Admin), 'Initialen' (text input), 'Organisation' (text input), 'Jobbezeichnung' (text input), 'Gewöhnlicher Name' (Demo Admin), 'Anzeigename' (Admin, Demo), 'Organisationseinheit' (people, example.org), and 'Muttersprache' (de_DE). There is an 'Absenden' button at the bottom right of the form. On the left side, there is a sidebar with a search bar and a list of 'Organisationseinheitsliste' including Groups, People, Resources, Shared Folders, and Special Users. The footer shows 'Unterstützung ist erhältlich bei: datenkollektiv.net' and 'Anfragezeit: 0.000 Sekunden'.

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

Permanent link:
<https://wiki.datenkollektiv.net/public/kolab/kolab-webadmin?rev=1480673077>

Last update: **2016/12/02 11:04**

