Kolab Groupware

- 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://admin.datenkollektiv.net/

bzw. für Administratoren einer ganzen E-Mail-Domain

- https://ldap.dknuser.de/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).

Konzept

Gegenüber vielen anderen E-Mail-Systemen ist Kolab eine echte „Groupware“. Die Struktur folgt daher einem etwas anderen Konzept als evtl. von anderen E-Mail-Providern bekannt.

Teilen und gemeinsam nutzen

Ein Grundsatz ist: Alles kann mit allen geteilt werden, egal ob es ein E-Mail-Ordner ist oder ein Kalender, ein Adressbuch, eine Dateiablage oder eine Aufgabenliste. Der technische Hintergrund: all diese Speicherplätze sind tatsächlich ebenfalls E-Mail-Ordner.

In Imap-E-Mail-Umgebungen [1)] können alle E-Mail-Ordner mit anderen Nutzer*innen geteilt werden. Dazu gibt es sogenannte ACLs (Access-Controll-Lists oder Zugriffslisten).

Wie das für User*innen geht, ist in der Anleitung für den Webmailer beschrieben.

E-Mail-Adressen, Accounts und Shared Folder (Gemeinschaftsordner)

Meistens ist es so: zu einem Account gehört eine E-Mail-Adresse (manchmal auch mehrere), ein Nutzername und ein Passwort. Das funktioniert so lange, wie hinter dem Account auch eine Person steht. Jetzt haben aber viele Organisationen auch E-Mail-Adressen, die nicht einer Person zuzuordnen sind. Eine info@ wird vielleicht von mehreren Personen gelesen, oder auch abwechselnd. Wird diese Adresse jetzt als eigener Account angelegt, ergeben sich verschiedene Probleme: Das Passwort wird ggf. von mehreren Personen genutzt. Wenn es geändert wird, können einige nicht mehr auf die E-Mails zugreifen. Wird es nie geändert, ist irgendwann kaum noch nachzuvollziehen, wer alles Zugriff hat. Weiterhin müssen immer mehrere Accounts abgerufen werden.

Shared Folder - gemeinsame Ordner (Gemeinschaftsordner)

Hier greift das Konzept der Shared Folder: Ein Ordner kann direkt mit einer E-Mail-Adresse adressiert werden, ohne dass er zu einem bestimmten Account gehört. Über Freigaben können alle, die das sollen, über ihren normalen Account auf den Ordner zugreifen. Scheidet eine Person aus der Organisation aus, werden entsprechend einfach die Ordnerrechte angepasst. Das gleiche passiert, wenn weitere Personen Zugriff auf den Ordner bekommen sollen.

Gleichzeitig lassen sich mit Shared-Folder auch E-Mails gemeinsam organisieren. JedeR sieht, welche E-Mails angekommen sind. Auch eine gemeinsame Ordnerstruktur lässt sich aufbauen. So werden E-Mails nicht von mehreren Personen gleichzeitig bearbeitet. Alle können - bei entsprechender Konfiguration - sehen, ob schon geantwortet wurde oder nicht. Diese Konfigurationsmöglichkeit findet sich unter Geteilte Ordner und Ressourcen verwalten

Weiterleitungen und Verteilerlisten

Daneben existieren noch zwei Möglichkeiten, E-Mails an mehrere Personen zu verteilen:

Verteilerlisten können E-Mails an mehrere Accounts verteilen (innerhalb der eigenen E-Mail-Domain). Das empfiehlt sich z.B. für Info-Verteiler, wenn mit einer E-Mail-Adresse eine Gruppe oder alle Personen der Organisation erreicht werden sollen. Gegenüber Shared-Folder gibt es einen entscheidenden Unterschied: Die E-Mails werden für alle Gruppenmitglieder dupliziert. JedeR erhält eine eigene Kopie. Andere bemerken nichts davon, ob die E-Mail bearbeitet, gelöscht oder verschoben wurde. Diese Konfigurationsmöglichkeit findet sich unter Gruppen und Rollen managen

Mit **E-Mail-Weiterleitungen / Mailforwarding** können E-Mails einfach an eine oder mehrere Adressen weiter geleitet werden. Diese Adressen können innerhalb oder außerhalb der eigenen Domäne liegen. Diese Konfigurationsmöglichkeit findet sich unter Benutzer

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).

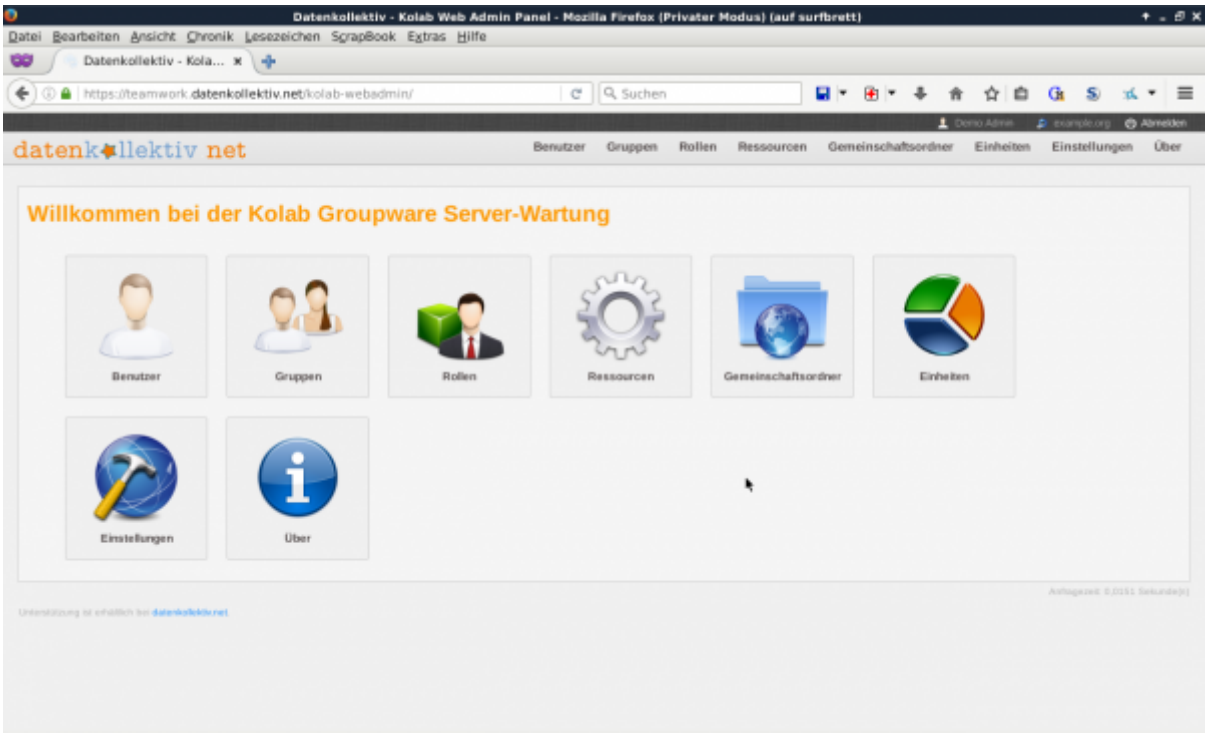
Der Witz an dem Ldap-Verzeichnis ist, dass es universell zu verwenden ist. Nicht nur die Kolab-Groupware kann darauf prinzipiell zurück greifen, sondern ein großer Teil aller digitalen Dienste - ob das nun bestimmte Webseiten-Frameworks (wie Wordpress oder Drupal) sind oder ein Wiki. Auch Computer im 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.

Kolab-Webadmin

Kolab-Webadmin - Übersichtseite

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 Benuzter*innen angelegt oder vorhandene editiert.
2. Gruppen (Groups)
    - Benuzter*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 (Ressources)
    - 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 empfielt 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:

Binduser

Ein Nutzertyp zur Authentifizierung von Servern und Diensten. Nur für die Systemadministration.

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.

Kolab 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 empfielt 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.

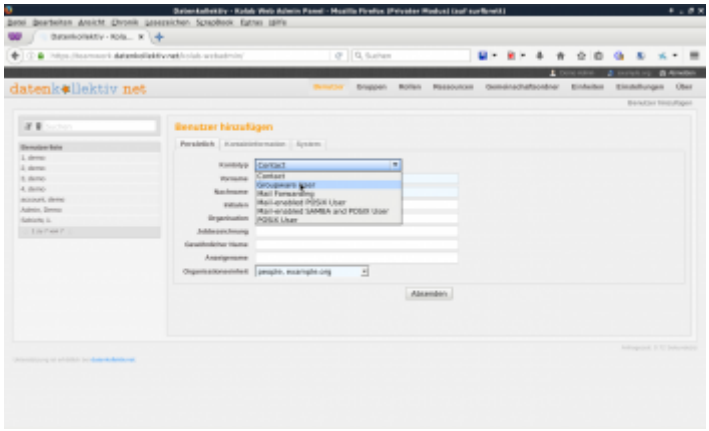
Mail-Enabled SAMBA and POSIX User

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.

SAMBA and POSIX User

Mit diesem Kontotyp werden zusätzlich zum POSIX User 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“:

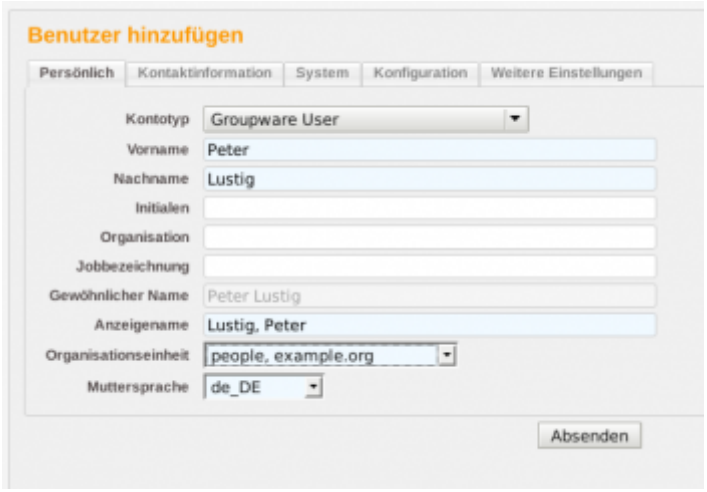


Achtung: alle Nutzer*innen mit einem Account können sich am Kolab-Webadmin einloggen - sofern das Passwort bekannt ist. Das betrifft auch die Konto-Typen `Contact` oder `Mail Forwarding`. Das kann hilfreich sein, damit die Nutzer*innen z.B. ihre eigenen Adressdaten pflegen können. Oder weil diese auch 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 entprechenden Wünschen bitte an den datenkollektiv Support wenden).



Reiter „Kontaktinformation“

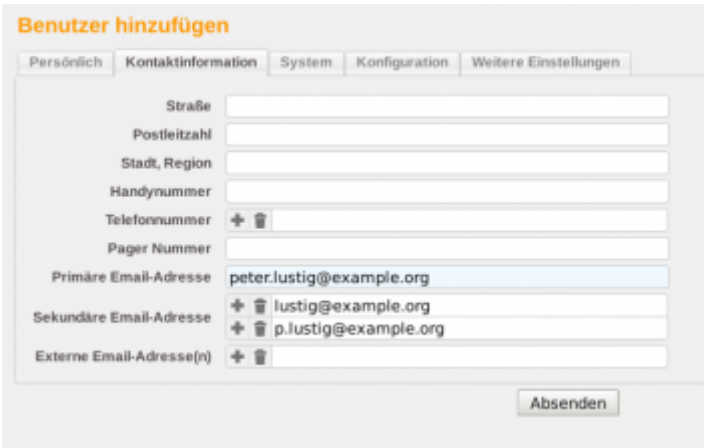
Hier werden die verschiedenen Kontaktmöglichkeiten gewählt.

Primäre E-Mail-Adresse Zwingend ist der Eintrag „Primäre E-Mail-Adresse“. Hier sollte (fast) immer der automatisch generierte Wert genommen werden. 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).



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, keine Teile des Nutzernamens enthalten). 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)

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.

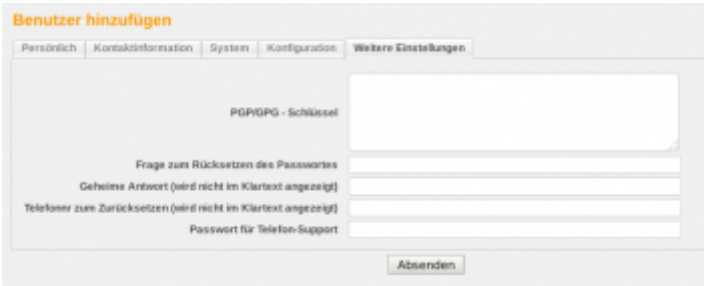
Sollen dagegen z.B. von allen Adressen der eigenen Domain E-Mails angenommen werden, würden die Regeln folgendermaßen aussehen:

```
-
@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)

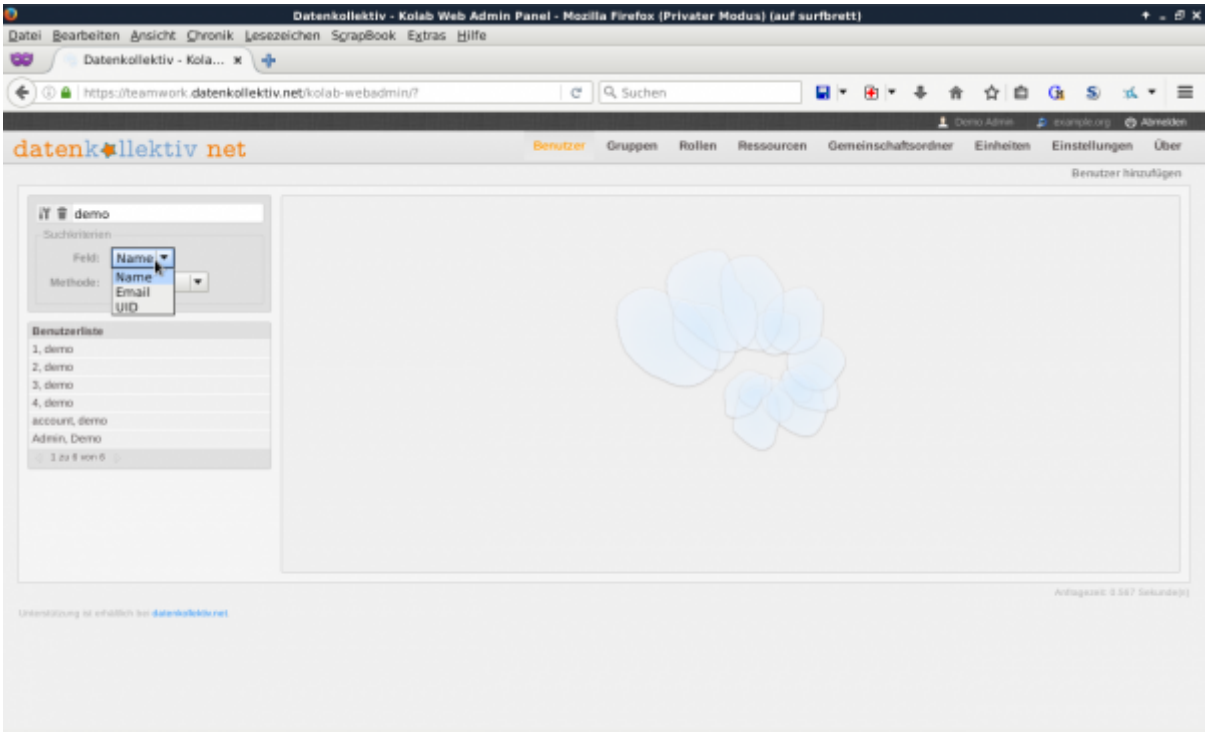
Reiter „Weitere Einstellungen“

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



Benuzter*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.



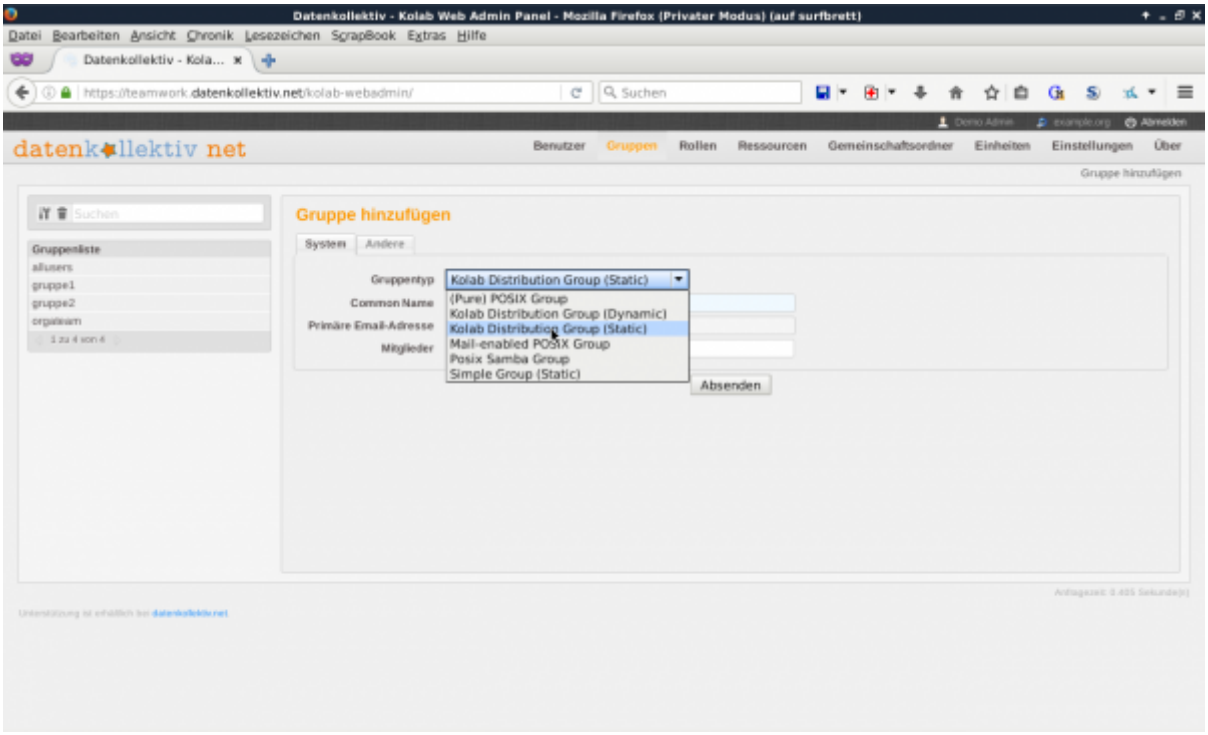
Gruppen und Rollen managen

Gruppen

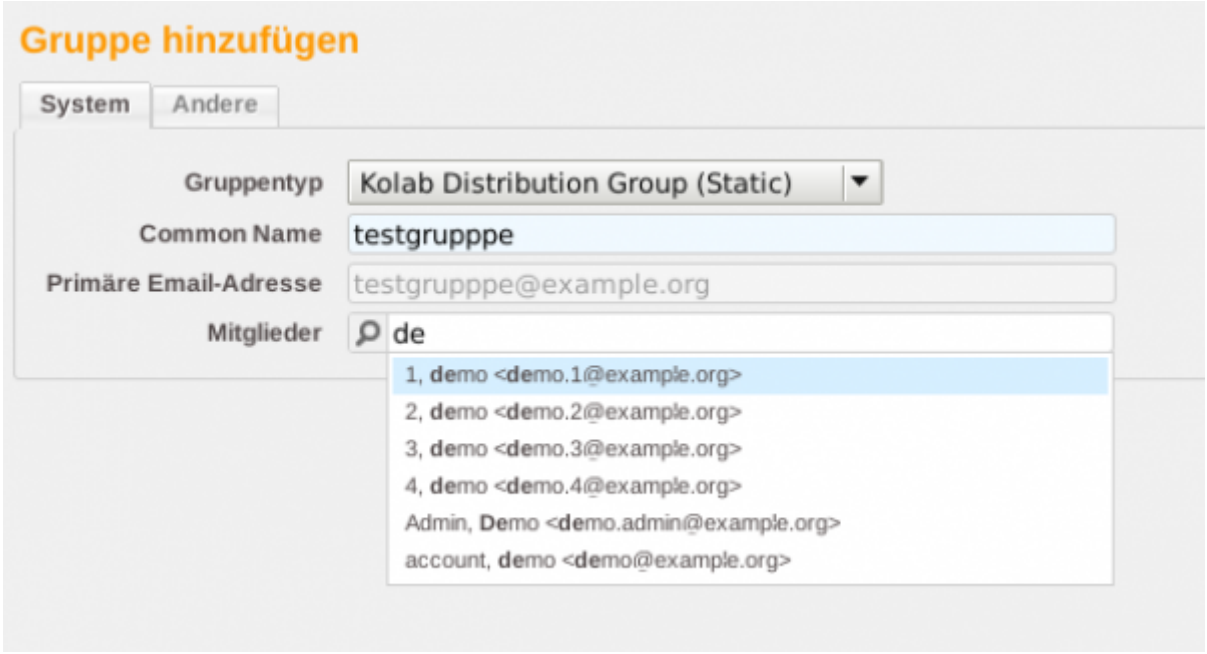
Gruppen sind grundsätzlich Listen von mehreren Benutzer*innen. Die Listen können verschiedene Funktionen haben. Dazu stehen u.a.: folgende Gruppentypen zur Verfügung:

- (pure) Posix Group: Posix-Gruppen dienen dazu, Dateiberechtigungen u.a. in Linux-Systemen zu definieren. Sie werden dann gebraucht, wenn das Verzeichnis auch zur Anmeldung an PCs dient.
- Kolab Distribution Group (dynamic): Distribution Groups/Verteilergruppen sind E-Mail-Verteiler für das Verzeichnis. Eine dynamische Gruppe kann so konfiguriert werden, dass sie verschiedene Merkmale dynamisch zu einer Gruppe zusammenfasst: z.B. mehrere andere Gruppen - oder alle Nutzer*innen mit einer Rolle. Sie sind komplizierter zu konfigurieren. Bitte an support@datenkollektiv.net wenden.
- Kolab Distribution Group (static): Dies sind Verteilergruppen mit einer Liste von definierten Nutzer*innen. Der Standardfall für E-Mail-Verteiler innerhalb des Verzeichnisses.
- Mail enabled Posix Group: Hier wird die Posix-Group mit einer Verteilerliste kombiniert. Die Gruppe dient sowohl als Posix-Group als auch als statischer Mailverteiler.
- Posix Samba Group: Zusätzlich zur Posix-Group gibt es hier noch Samba-Attribute. Bitte an support@datenkollektiv.net wenden, wenn diese Gruppe verwendet werden soll.
- simple Group (static): Einfache Gruppen können für Zugangsberechtigungen in vielen anderen Fällen dienen: z.B. als Gruppen in einer Nextcloud, die per Ldap angebunden ist.

Im Folgenden Beispiel wird eine E-Mail Verteilerliste angelegt (Kolab-Distribution-Group (Static)). Die Gruppe erhält einen Namen und eine E-Mail-Adresse.



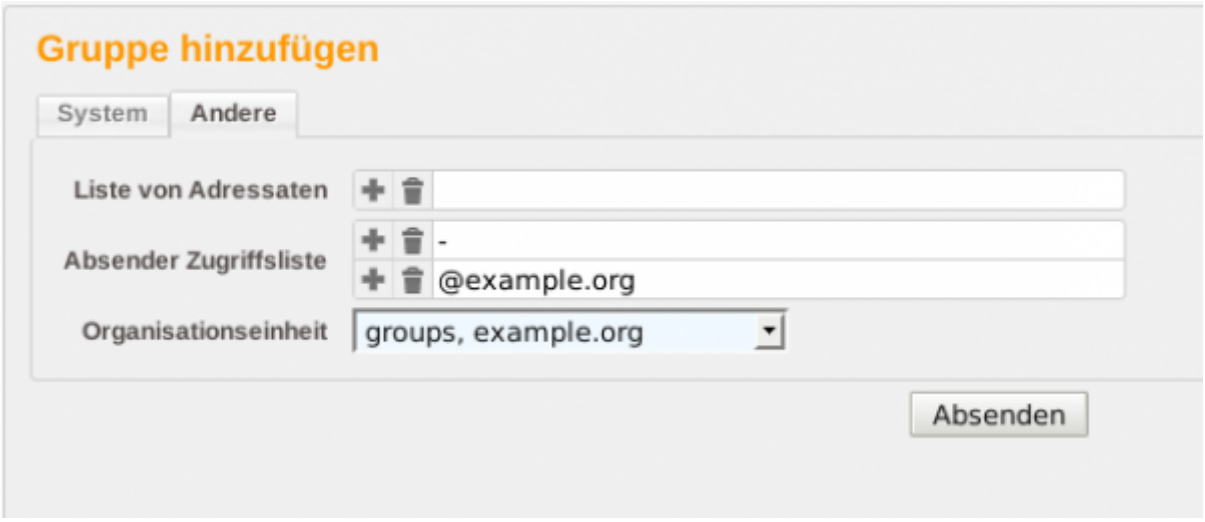
Jetzt können die einzelnen Mitglieder eingetragen weren. Wird eine E-Mail an die Listenadresse geschickt, wird dies an alle Mitglieder weiter verteilt. Hier können nur „interne“ Benutzer*innen eingetragen werden - keine E-Mail-Adressen von Externen. (Ist letzteres gewünscht, lässt sich das unter Umständen über einen Mail-Forwarding-User lösen (siehe oben).



Gerade für interne Verteiler kann es gewünscht sein, dass diese nur von bestimmten Adressen bestückt werden können. Zu diesem Zweck können unter dem Stichwort `Absender Zugriffsliste` Bestimmte Domains oder Absenderadressen gesetzt werden.

Der Eintrag mit einem `-` Bindestrich bedeutet: alles ist verboten. Dies muss grundsätzlich erst mal gesetzt werden. In einem zweiten Eintrag können dann eine oder mehrere Adressen eingetragen werden, die befugt sind, an die Liste zu adressieren. Ein `@example.org` würde in diesem Fall bedeuten: Alle E-Mail-Adressen/Nutzer*innen der Domain „example.org“ dürfen schicken. Ein

`user@example.org` würde die Möglichkeit auf genau eine Adresse einschränken.



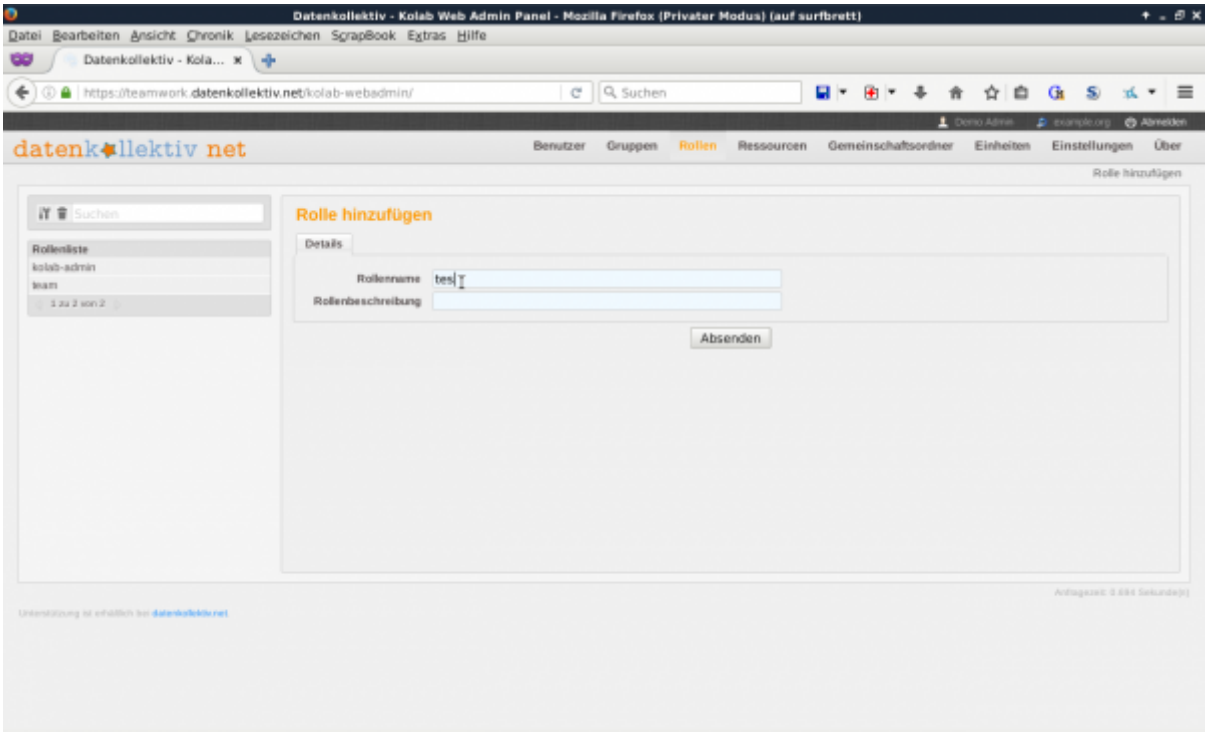
Über diese einfache Möglichkeit hinaus gibt es noch mehrere andere Arten von Gruppen. Neben der Authentifizierung an anderen Systemen (lokalen Rechnern) und dem damit abgebildeten Rechte-Management ist noch die „dynamische Verteilerliste“ interessant. Damit können z.B. alle Adressen mit bestimmten Eigenschaften adressiert werden - oder auch einfach alle internen Adressen. Die genaue Konfigurations übersteigt den Rahmen dieser Dokumentation. Bitte wenden Sie sich dazu an den Datenkollektiv Support.

Rollen

Während Gruppen Listen mit Nutzer*innen sind, sind Rollen quasi Eigenschaften von Nutzer*innen (und werden technisch auch bei den Nutzer*innen selbst gespeichert. Über Rollen können z.B. dynamische Verteilerlisten organisiert werden. Es gibt noch viele weiter gehende Einsatzmöglichkeiten, die auch den Rahmen dieser Dokumentation übersteigen.

Achtung: für die Erstellung neuer Rollen ist eine extra Konfiguration serverseitig nötig. Bitte den Datenkollektiv-Support zum Anlegen neuer Rollen kontaktieren!

Eine bedeutsame ist die vordefinierte Rolle ist die des `kolab-admins`. Alle, die diese Rolle besitzen, können die Domain verwalten. D.h. Einträge hinzufügen, ändern, löschen.



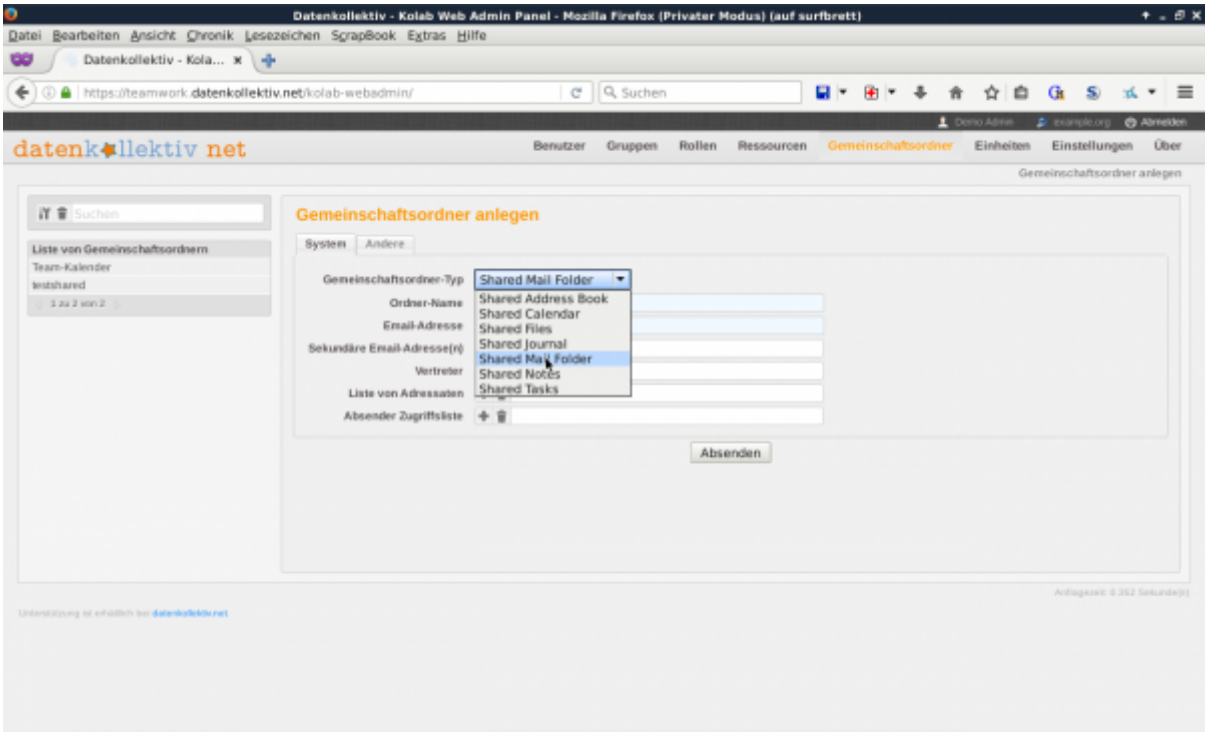
Bereits angelegte Rollen können dann im Interface Benutzer unter dem Reiter → System den einzelnen Nutzer*innen zugeordnet werden.

Geteilte Ordner und Ressourcen verwalten

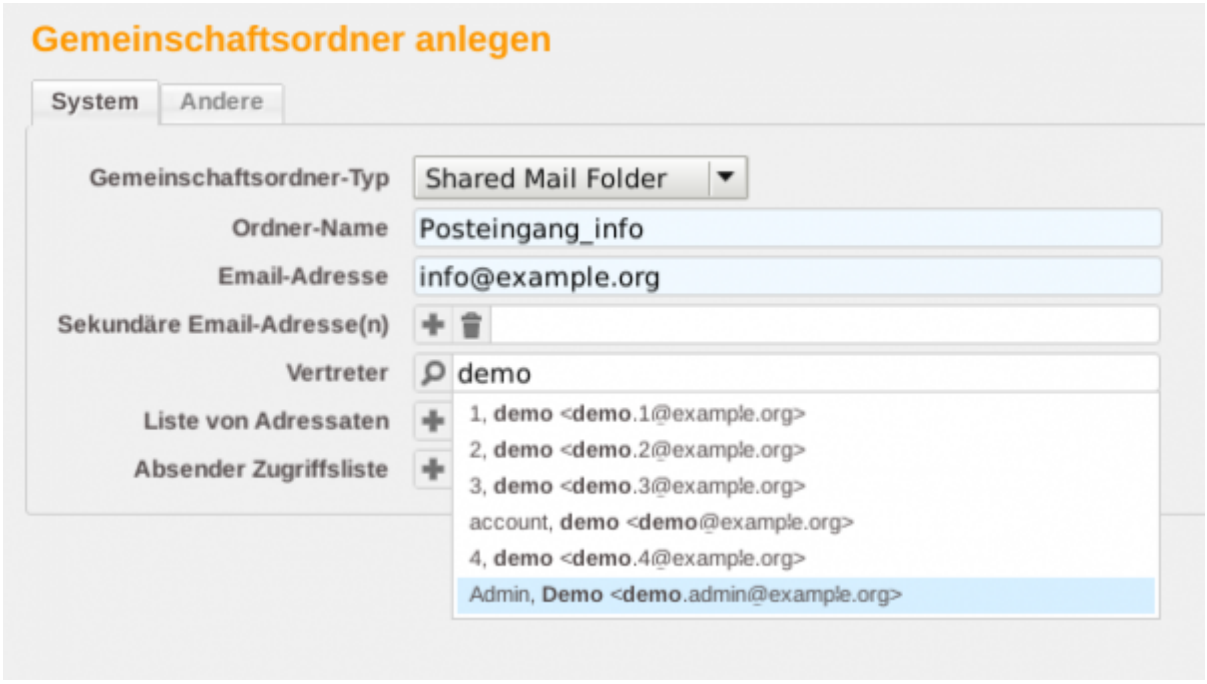
Ein wichtiger Bestandteil für die Nutzung geteilter Ressourcen ist die Rechteverwaltung. Administratoren sollten sich damit vertraut machen.

Gemeinschaftsordner

Gemeinsame Ordner dienen dazu, dass Personen von unterschiedlichen Accounts auf die gleichen Daten (in Ordnern organisiert) zugreifen können. Gemeinsame Ordner können E-Mails, Kontakte, Kalender, Aufgaben, Notizen oder Dateien beinhalten:

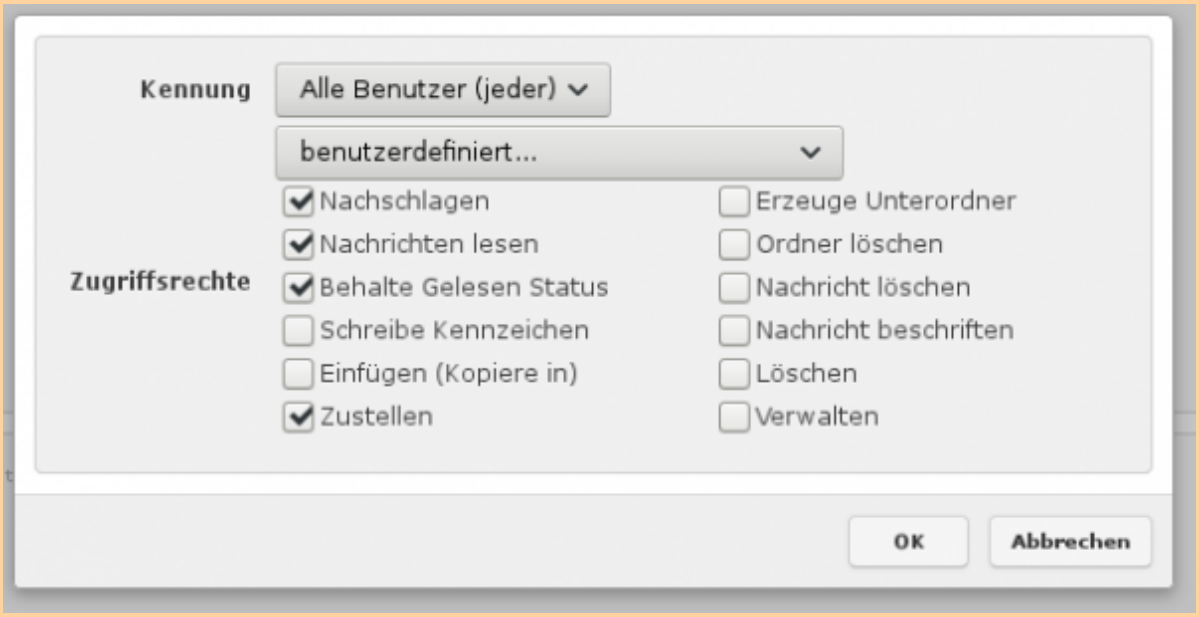


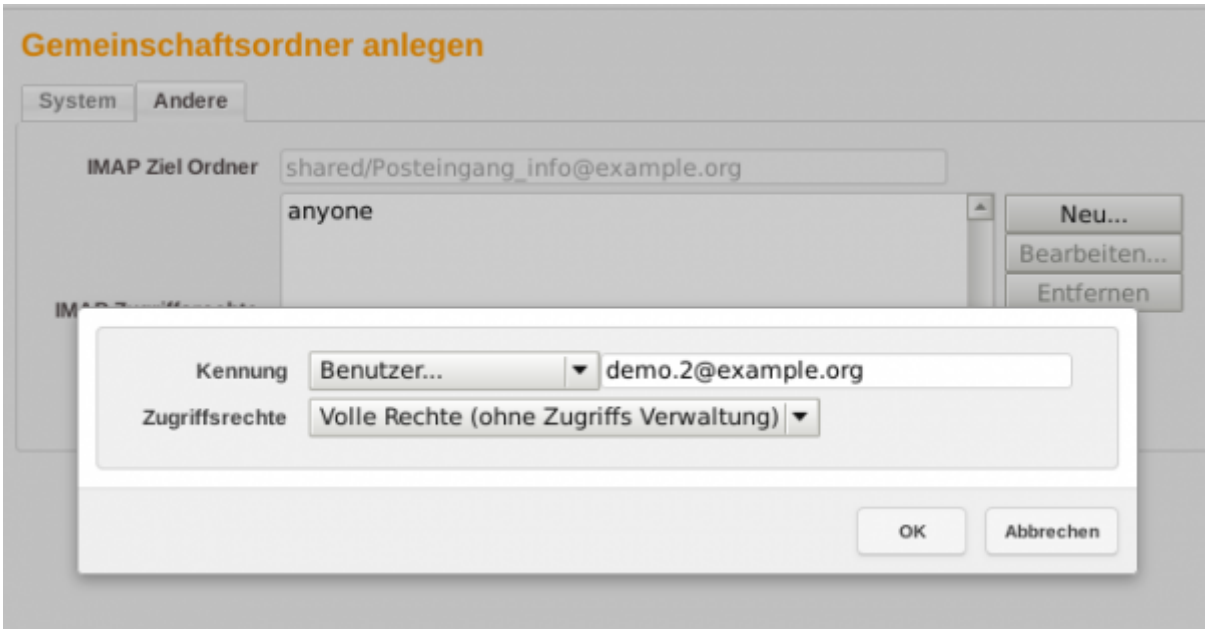
Je nach gewähltem Ordnertyp hat der Ordner lediglich einen Namen - oder im Falle des Mailfolders auch eine E-Mail-Adresse und andere Konfigurationsmöglicheiten von E-Mail-Ordnern. Gemeinsam genutzte E-Mail-Folder sind dann interessant, wenn die E-Mails einer Adresse (z.B. der Organisationsadresse info@ oder kontakt@) von mehreren Personen verwaltet werden soll. So können sich bestimmte Nutzer*innen die Mailboxen abonnieren. Über `Vertreter` lassen sich Personen bestimmen, die mit der Absendeadresse des Gemeinschaftsordners auch E-Mails verschicken können:



Im Reiter `Andere` lassen sich die Zugangsberechtigungen für die Ordner konfigurieren. Wer darf Was (lesen, schreiben, etc.). Standardeinstellung ist, dass alle Nutzer*innen lesen können. Das wird nicht immer gewünscht sein. In diesem Fall müssen diese Rechte gelöscht werden.

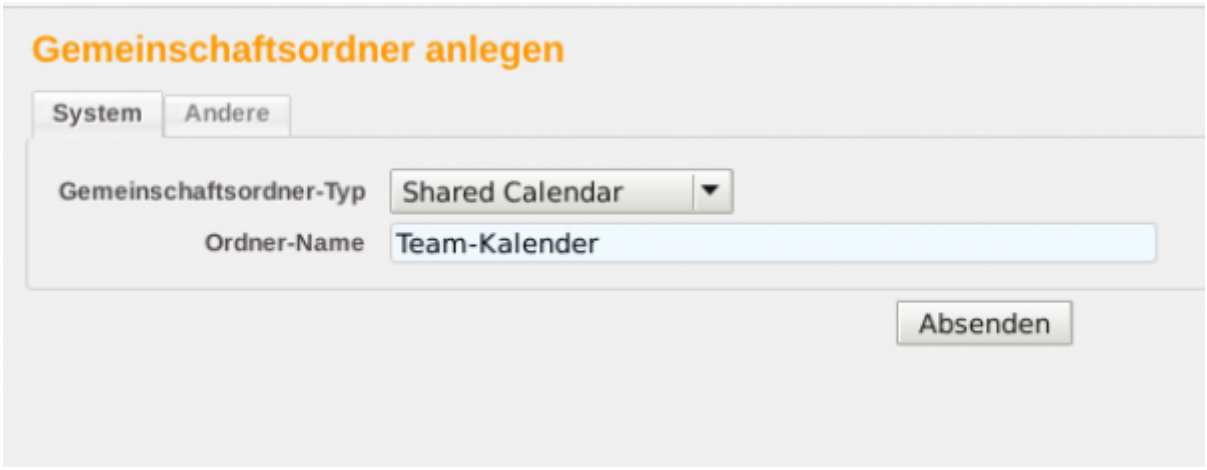
Aber Achtung: Für geteilte E-Mail-Ordner muss einen Eintrag für „Alle Benutzer“ (anyone) oder „Gast“ (anonymous) existieren, der das Recht `Zustellung` bekommt. Daher den bereits standardmäßig vorhandenen Eintrag „Alle Benutzer (jeder)“ bearbeiten und das Häkchen bei „Zustellen“ setzen. Ggf. die Häkchen bei „Nachschlagen“, „Nachrichten lesen“ und „Behalte Gelesen Status“ löschen:



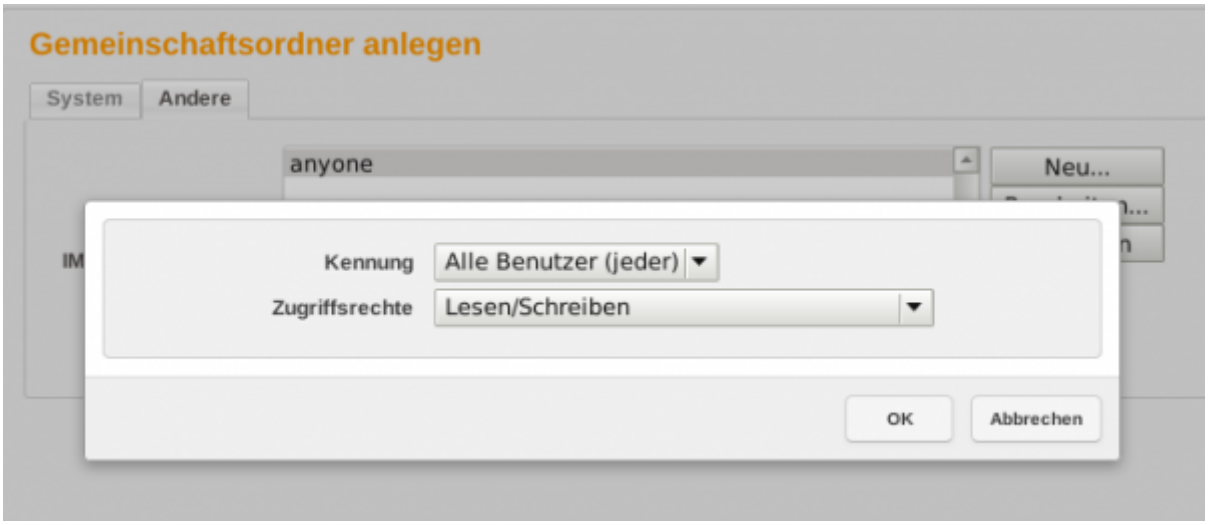


So sieht es dann z.B. aus:

Für andere Gemeinschaftsordner wie Kalender oder Kontakte funktioniert das ähnlich, in folgendem Fall für einen gemeinsamen Kalender:



Hier sollen in diesem Beispiel alle Benutzer*innen Lesen und Schreiben können:

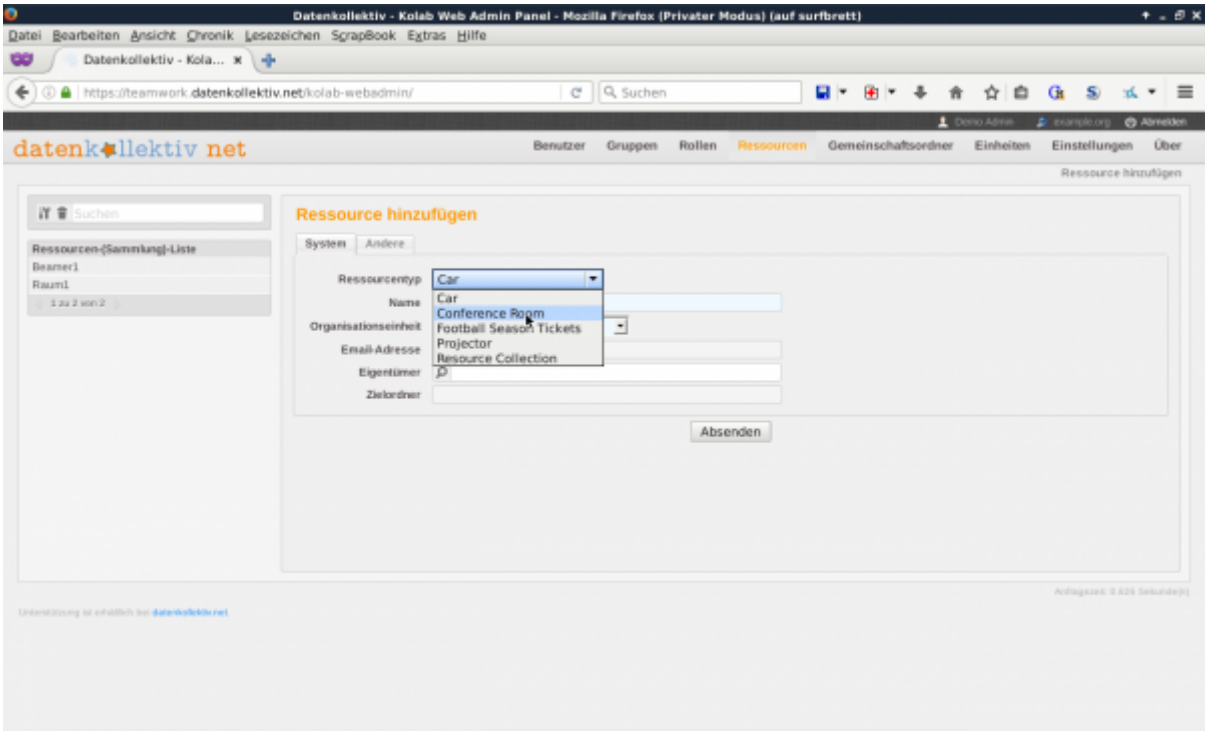


Ressourcen

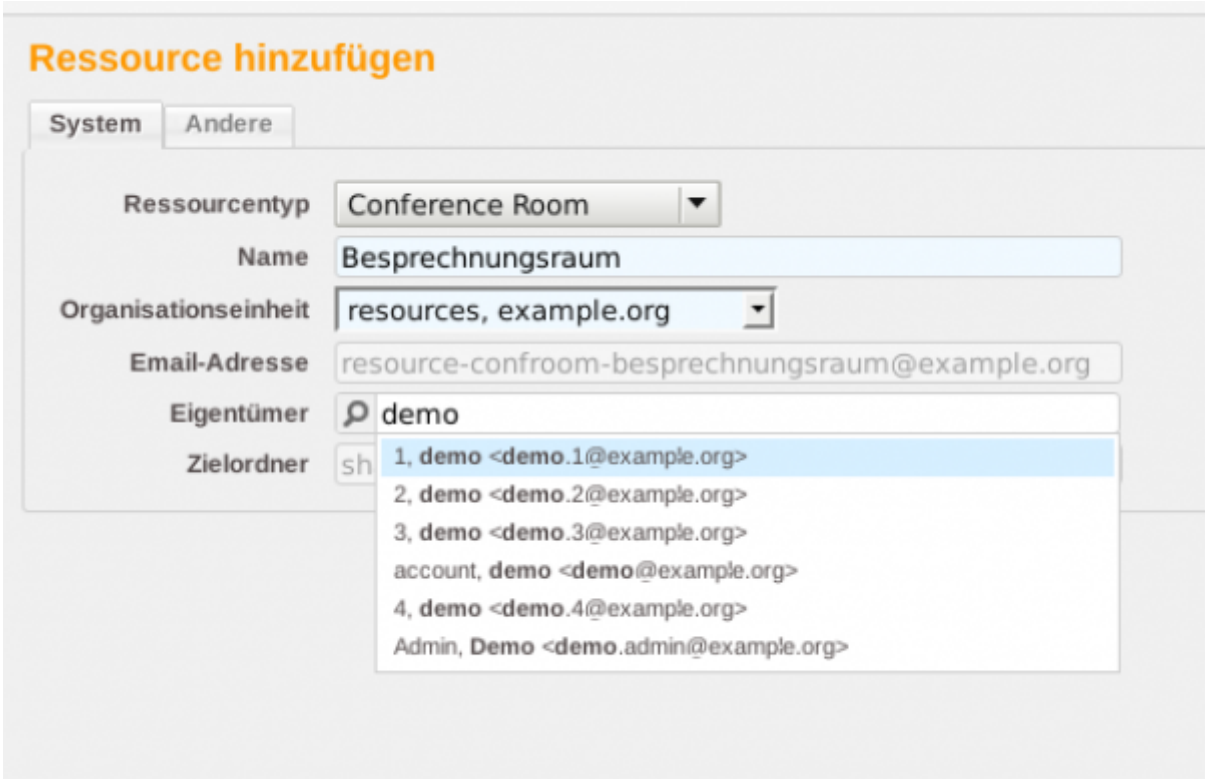
Ressourcen schließlich sind besondere Kalender, in denen die Nutzung bestimmter gemeinsam verwalteter Sachen wie Räume, Beamer, Lastenfahrräder etc. organisiert werden können. Ressourcen

können bei der Erstellung eines Termins (im Webmail-Interface) ausgewählt werden. Diese werden dann gebucht. Der/die Nutzer*in erhält eine Information per E-Mail, ob die Ressource frei oder belegt ist. Bei den Ressourcen-Kalendern kann gewählt werden, ob die Einträge auch für alle sichtbar sein sollen - oder nicht. Die Sichtbarkeit ist für die Nutzung nicht notwendig (z.B. wenn das aus Datenschutzgründen nicht erwünscht ist) kann aber die Übersichtlichkeit erhöhen.

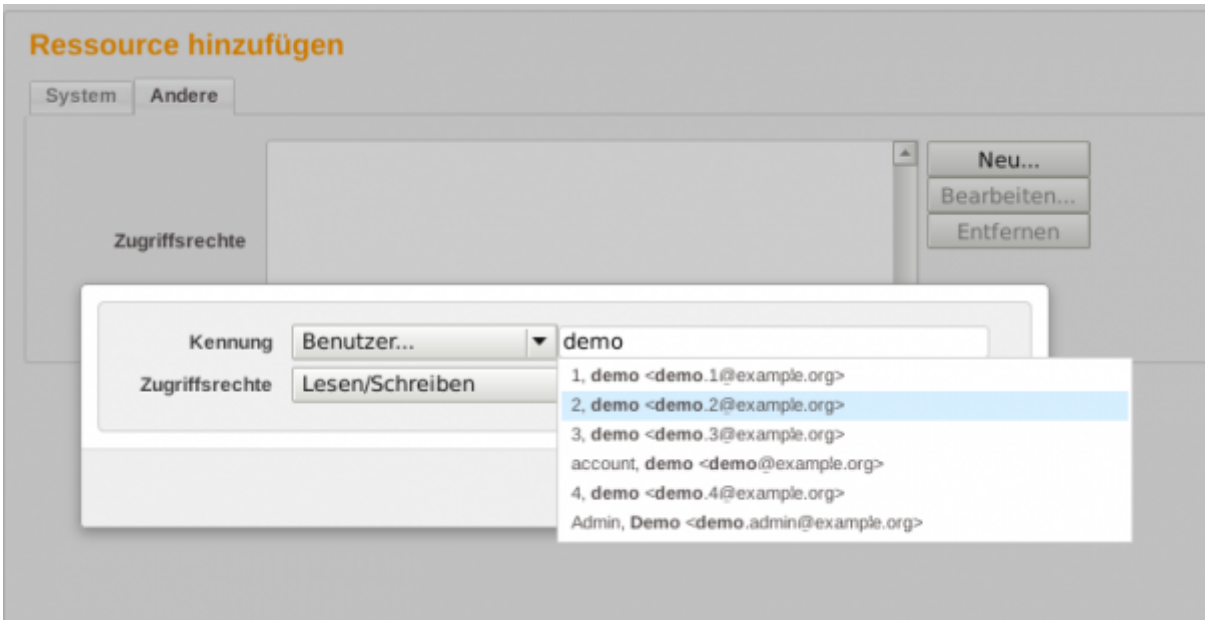
Im Folgenden wird z.B. eine Ressource für einen gemeinsamen Seminarraum erstellt:



Dann kann optional ein Eigentümer/Verwalter definiert werden, der benachrichtigt wird, wenn die Ressource gebucht wurde.



Alle anderen Felder können leer bleiben. Optional können noch Zugriffrechte gesetzt werden - siehe zur Erklärung → Gemeinschaftsordner.



Informationen zur Rechtevergabe

Die Bedeutung der Einzelnen Rechte ist hier erklärt: Imap-Rechte-Verwaltung

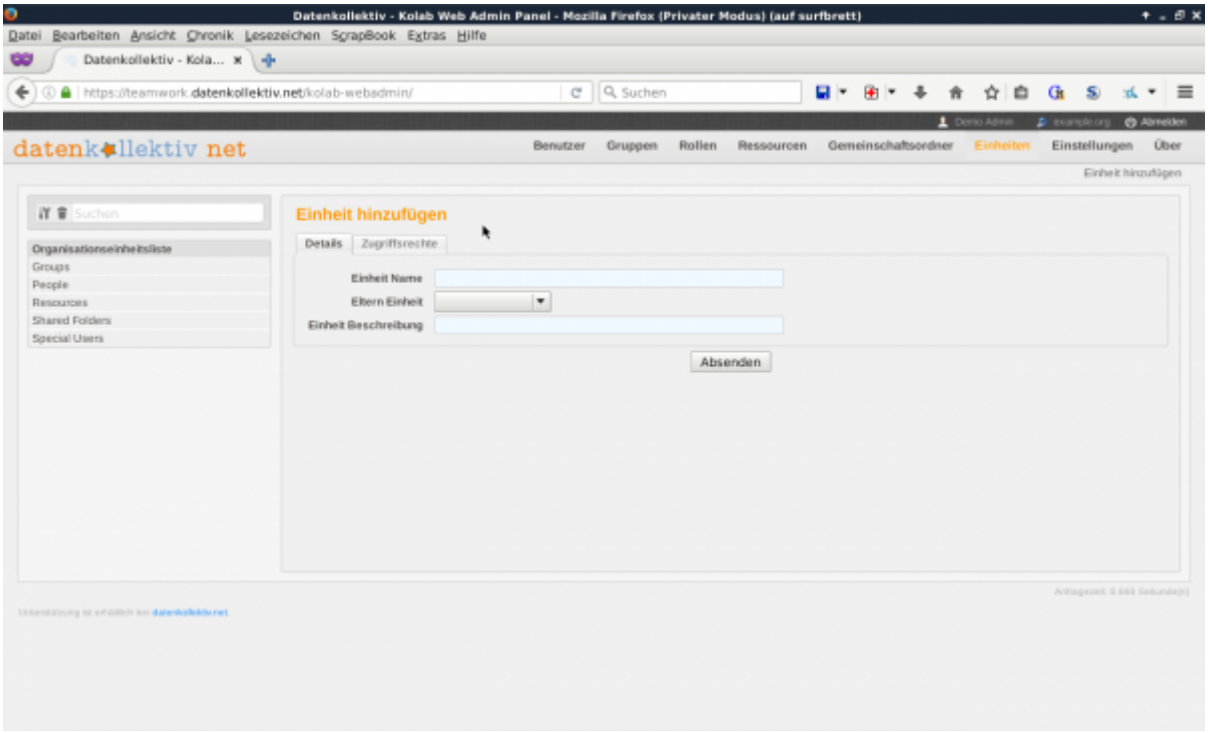
Grundsätzlich sollte man bei der Vergabe von Rechten zurückhaltend sein. JedeR sollte nur über soviel Rechte verfügen, wie unbedingt notwendig. Nicht nur das bewusste Löschen von dazu nicht befugten Personen kann ein Problem darstellen. Insbesondere bei der Synchronisation mit verschiednenen Geräten kann es aufgrund von Fehlfunktionen zu einem Datenverlust führen - z.B. wenn ein E-Mail-Client automatisch E-Mails löscht, die älter als eine bestimmte Zeit sind. Oder wenn

Kalenderapplikationen auf Smart-Phones fehlerhafte Daten synchronisieren.

Wichtig ist auch, das die Nutzer*innen darüber informiert sind, dass Kalender-, Adress-, und ähnliche Objkete in E-Mail-Ordnern organisiert sind. Diese werden von E-Mail-Programmen wie Thunderbird als normale Mail-Ordner angezeigt. Die Daten in diesen Ordnern dürfen aber auf keinen Fall gelöscht werden (auch wenn sie keine menschenlesbaren Inhalte haben). Sie enthalten die Kalendereinträge, Kontakte, Dateien, Notizen und dergleichen.

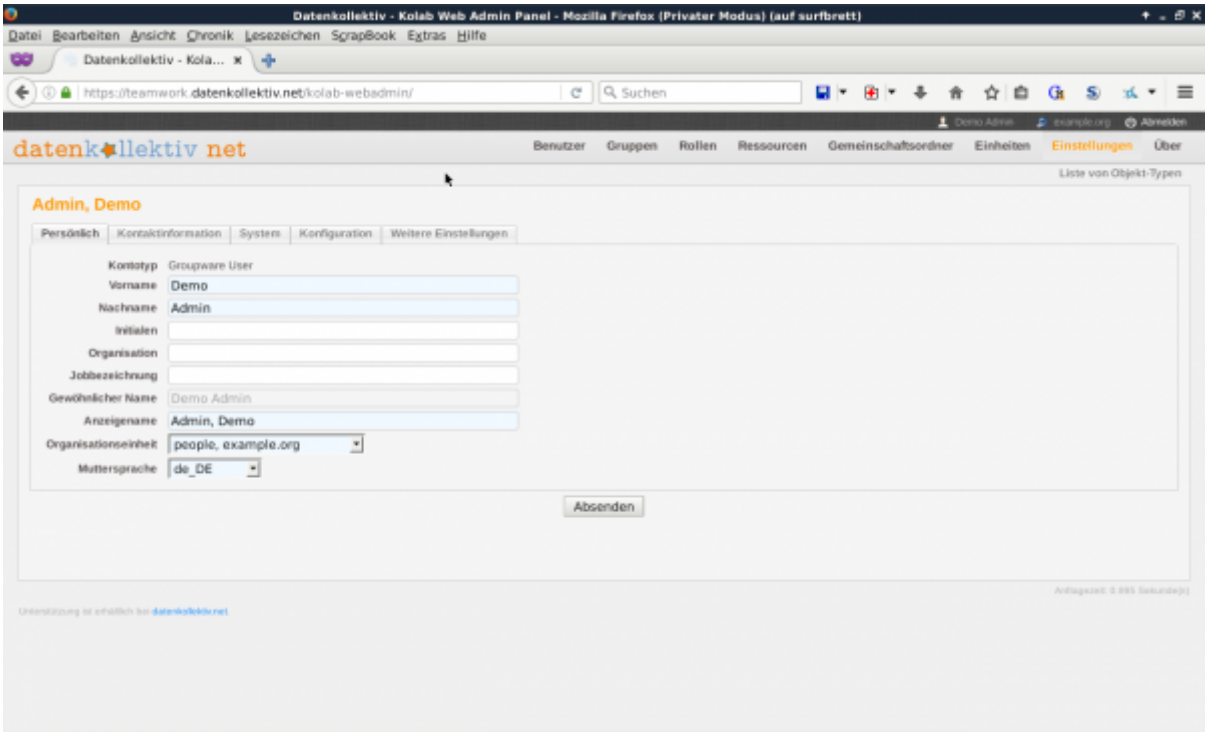
Organisations-Einheiten

Organisationseinheiten sind logische Strukturierungseinheiten des Verzeichnisses. Hier gibt es bereits Einheiten für „Benutzer“, „Gruppen“, „Gemeinschaftsordner“. Normalerweise sollte es nicht nötig sein, hier irgend etwas zu ändern. Falls doch, sollten solide Kenntnisse über Ldap-Verzeichnisse und über die Konkrete Strukturierung vorhanden sein. Am besten, Sie wenden sich an den Datenkollektiv Support.



User-Einstellungen

Also normaleR Benutzer*in eingeloggt, finden sich unter `Einstellungen` die Einstellungen des eigenen Accounts. Nur manche Felder sind editierbar. Hier kann z.B. ein neues Passwort gesetzt werden - oder es können Informationen zu Adresse oder Telefonnummer eingetragen werden.



1)

Imap ist ein E-Mail-Protokoll. Im Gegensatz zu dem auch bekannten Pop3 bedeutet es, dass alle E-Mails auf dem Server gespeichert werden. Die unterschiedlichen E-Mail-Programme, egal ob Webmail oder z.B. Thunderbird, greifen dabei nur auf die E-Mails zu - rufen sie aber nicht ab. Daher kann auch mit mehreren E-Mail-Programmen gleichzeitig gearbeitet werden und die Ordnerstruktur ist überall die Selbe

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

Permanent link:
https://wiki.datenkollektiv.net/public/kolab/kolab-webadmin?rev=1663663926

Last update: **2022/09/20 10:52**