



Thema

Verwaltung von Gruppenpostfächern (Mail) und Projektverzeichnissen (CIFS) über den AD Group Manager

Management of group mailboxes (Mail) and project directories (CIFS) via AD Group Manager

07.07.2023

kim.uni-hohenheim.de | kim@uni-hohenheim.de

Bitte diese Anleitung sorgfältig lesen und beachten!

Please read and follow these instructions carefully!

Inhalt

Einleitung / Introduction	2
Anpassung der Gruppenansicht / Customization of the group view	3
Hinzufügen von Gruppenmitgliedern / Adding group members	4
Entfernen von Gruppenmitgliedern / Removing group members	6



Einleitung / Introduction

Der Active Directory (AD) Group Manager ermöglicht die Verwaltung von Gruppenpostfächern (Mail) und Projektlaufwerken (CIFS), in denen man bereits Mitglied ist.

Active Directory (AD) Group Manager allows you to manage group mailboxes (Mail) and project drives (CIFS) of which you are already a member.

Anmeldung auf dem AD Group Manager / Logging on to the AD Group Manager

Um die eigenen Gruppenmitglieder eines Gruppenpostfaches oder Projektverzeichnis zu verwalten, rufen Sie die Webseite unter der URL: <https://ad-groupmanager.uni-hohenheim.de/> auf.

To manage your own group members of a group mailbox or project directory, access the web page at URL: <https://ad-groupmanager.uni-hohenheim.de/>.

1. **Anmeldung mit dem Benutzerkonto der Universität Hohenheim**

login with the user account of the University of Hohenheim

Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM)

Für den Zugang zur Webseite verwenden Sie bitte Ihre persönlichen Anmeldedaten des Hohenheimer Benutzerkontos.

Sobald Sie erfolgreich angemeldet sind, erscheint Ihnen eine übersichtliche Darstellung aller Gruppen, in denen Sie Mitglied sind und die Sie verwalten können.

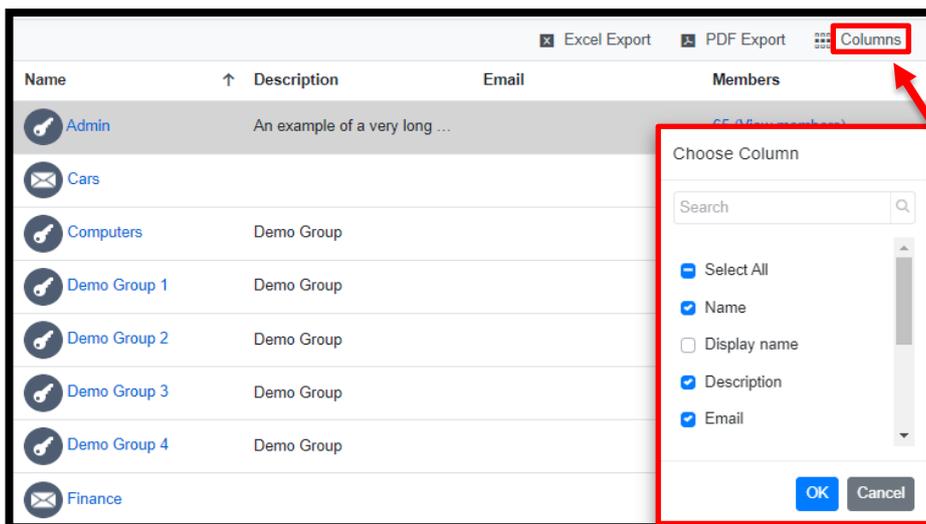
To access the website, please use your personal login data of the Hohenheim user account.

As soon as you are successfully logged in, a clear display of all groups you are a member of and which you can manage will appear.

Anpassung der Gruppenansicht / Customization of the group view

Im Bereich **"Columns"** haben Sie die Möglichkeit, die Attribute der Gruppenansicht nach Ihren individuellen Anforderungen anzupassen.

In the **"Columns"** section you have the possibility to customize the attributes of the group view according to your individual requirements.



The screenshot shows a web interface for managing groups. At the top right, there are buttons for 'Excel Export', 'PDF Export', and 'Columns'. The 'Columns' button is highlighted with a red box. Below these buttons is a table with columns for 'Name', 'Description', 'Email', and 'Members'. The table lists several groups, including 'Admin', 'Cars', 'Computers', and four 'Demo Group' entries. A 'Choose Column' dialog box is open in the foreground, allowing users to select which attributes to display. The dialog has a search bar and a list of checkboxes: 'Select All', 'Name', 'Display name', 'Description', and 'Email'. The 'Name', 'Description', and 'Email' options are checked. The dialog also has 'OK' and 'Cancel' buttons. Red arrows point from the 'Columns' button and the dialog box to the text on the right.

2. Gruppenansicht über
„Columns“ anpassen
customize group view
via "Columns"

Hinzufügen von Gruppenmitgliedern / Adding group members

Wählen Sie eine Gruppe Ihrer Wahl aus, die Sie verwalten möchten.

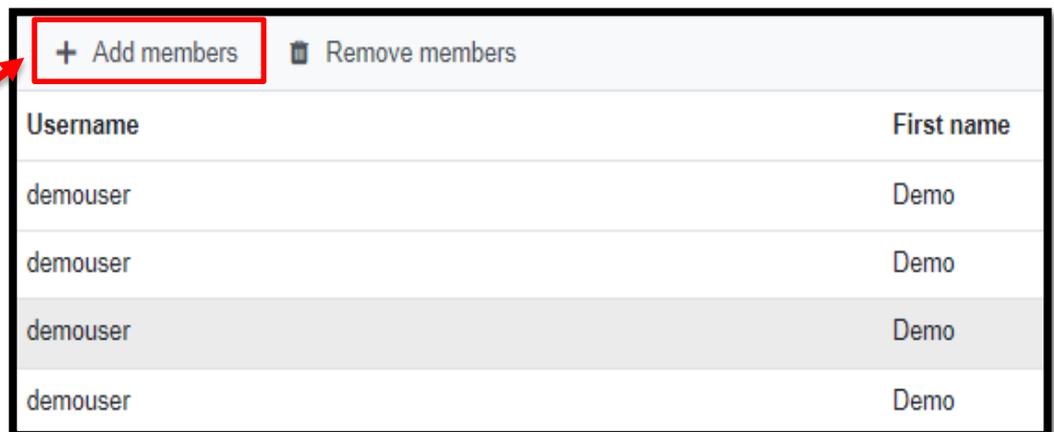
Um einen Benutzer als Mitglied hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button **"Add members"**, der sich auf der Benutzeroberfläche befindet. Durch Auswahl dieser Option öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie den Benutzernamen des hinzuzufügenden Mitglieds eingeben können.

Select a group of your choice that you want to manage.

To add a user as a member, click the **"Add members"** button located on the user interface. Selecting this option will open a dialog window where you can enter the username of the member to be added.

3. Auf „Add members“ klicken, um Mitglieder hinzuzufügen

click on "add members" to add members



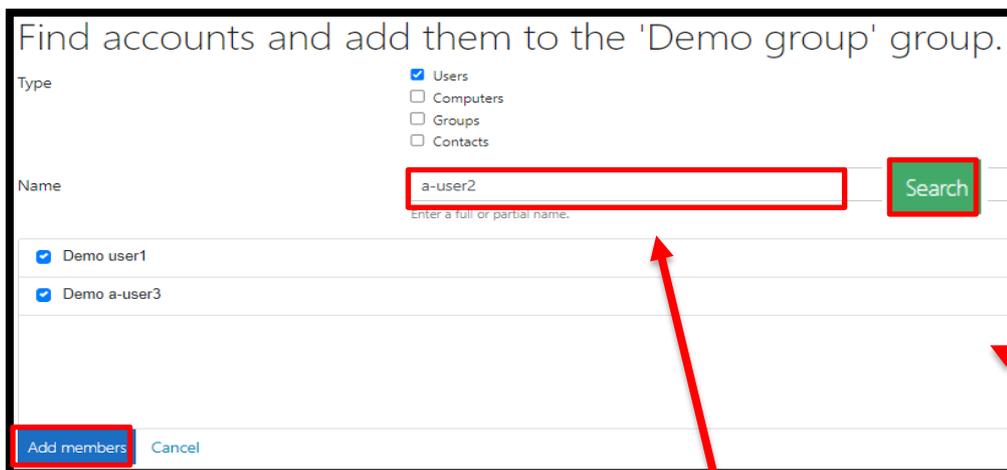
Username	First name
demouser	Demo

Nachdem Sie den hinzuzufügenden Benutzernamen des Hohenheimer Benutzerkontos unter „Name“ eingegeben haben, klicken Sie auf „Search“ und wählen den richtigen Benutzer aus, drücken Sie dann auf „Select“ um die Aktion zu bestätigen. Bestätigen Sie die Aktion erneut, indem Sie auf den Button **"Add members"**

Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM)

klicken. Dadurch wird der ausgewählte Benutzer erfolgreich als Mitglied zur Gruppe hinzugefügt. Es ist auch möglich, mehrere Mitglieder gleichzeitig hinzuzufügen, um den Prozess effizienter zu gestalten.

After you have entered the user name of the Hohenheim user account to be added under **"Name"**, click on **"Search"** and select the correct user, then press **"Select"** to confirm the action. Confirm the action again by clicking the **"Add members"** button. This will successfully add the selected user as a member to the group. It is also possible to add several members at once to make the process more efficient



5. Auf „Search“ klicken und den zu hinzufügenden Benutzer auswählen und dann auf „Select“ klicken

click on "Search" and select the user to add and then click on "Select"

6. Auf „Add members“ klicken um zu bestätigen

click on "Add members" to confirm

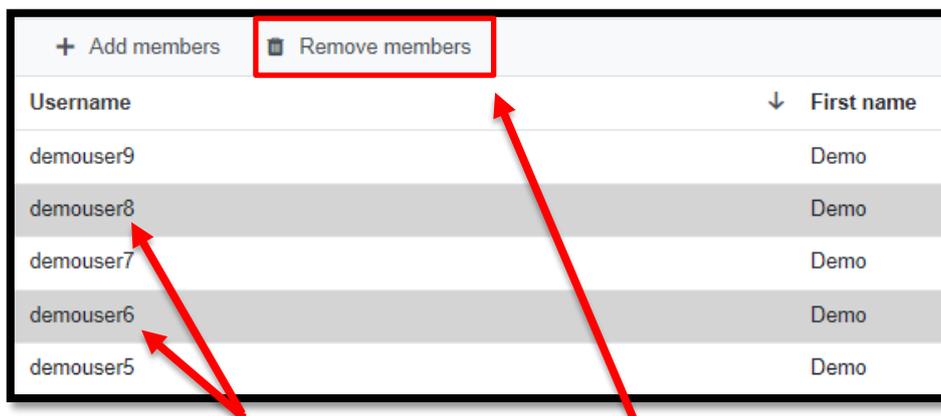
4. Unter „Name“ die zu hinzufügenden Benutzernamen eintragen

enter the user names to be added under "Name"

Entfernen von Gruppenmitgliedern / Removing group members

Um einen oder mehrere Benutzer aus der Gruppe zu entfernen, folgen Sie diesen Schritten: Wählen Sie die Benutzer aus, die Sie entfernen möchten, indem Sie sie markieren. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **"Remove members"** und bestätigen mit **„Yes“**. Dadurch werden die ausgewählten Benutzer aus der Gruppe entfernt und haben keine Mitgliedschaft mehr in dieser Gruppe.

To remove one or more users from the group, follow these steps: Select the users you want to remove by highlighting them. Then click on the **"Remove members"** button and confirm with **"Yes"**. This will remove the selected users from the group and they will no longer have membership in this group.



7. Mitglieder auswählen,
die entfernt werden
sollen

select members to be
removed

8. Auf „Remove members“ klicken um
Mitglieder zu entfernen

click on "Remove members" to remove
members from the list



Sollten unerwartete Probleme auftreten stehen wir Ihnen gerne am
KIM IT-Service-Desk

Biogebäude 1, Garbenstraße 30, 1. UG

per E-Mail unter

kim-it@uni-hohenheim.de

zur Verfügung

Should unexpected problems arise, we'd be pleased to help you at

KIM IT-Service-Desk

Biogebäude 1, Garbenstraße 30, basement

email us at

kim-it@uni-hohenheim.de