
ICEWARP SEMINAR I

LOGIN, WEBCLIENT, E-MAIL UND KALENDER

HERZLICH WILLKOMMEN!



DIE GRÜNE
ZUKUNFTS
AKADEMIE

Unser Programm

Teil I: Login, Webclient, E-Mail und Kalender:

- Übersicht Informationsquellen
- Nutzungsbedingungen
- Passwortmanager
- Desktop im Webbrowser
- Login + Desktop
- eMail + Kalender

Programm der anderen beiden Seminarteile:

- Teil II: IceWarp App, Smartphone-Synchronisation und Desktop E-Mail Clients
- Teil III: IceWarp Cloud, Konferenzen und Kontakte

Vorstellung

Andreas Parrer, Jahrgang 1968, Ingenieur der Elektrotechnik. Beruflich zunächst 18 Jahre als Projektmanager im internationalen Anlagenbau mit Fachschwerpunkt Kostenrechnung tätig. Aufbau des externen EDV-Dienstleisters der Grünen von 2018-2024.

Gemeinderat in den Jahren 1995 bis 2015 in Baden bei Wien, davon 5 Jahre als Finanzreferent der Stadtregierung

Seit 2017 freiberuflicher Finanzreferent, Organisationsberater und Vortragender für zahlreiche NGO's, Gemeinden und deren MandatarInnen.

Fachbuch und Spezialwebinare online bestellen unter:

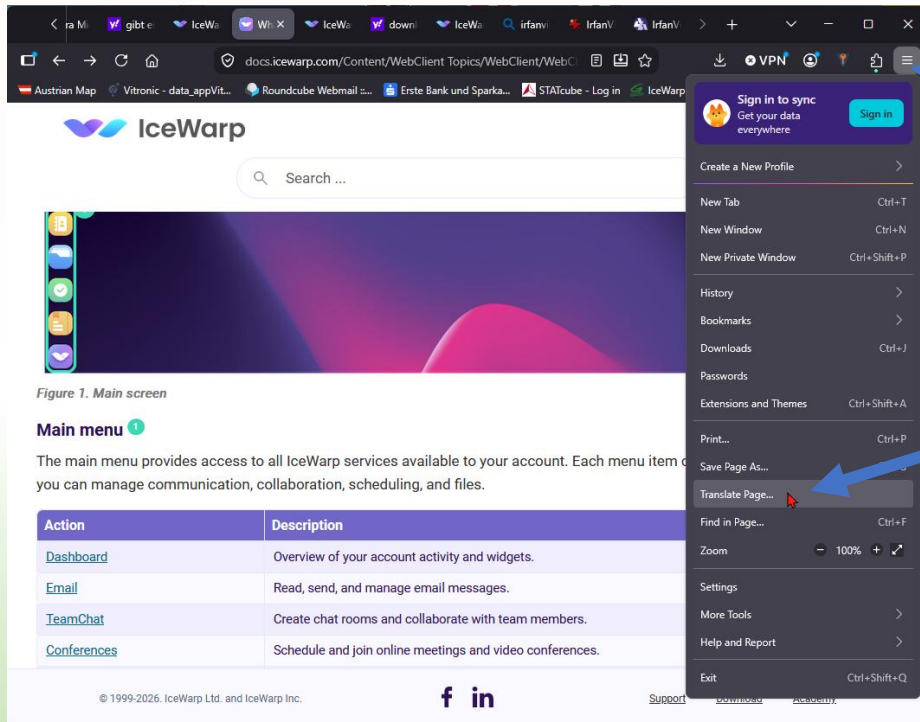
<https://gemeindefinzen.net>



Mit IceWarp ist ein sehr umfangreiches Tool in Betrieb gegangen. Auch die Begleitdokumentation ist sehr umfangreich – ein Überblick, was alles zur Verfügung steht:

Die FAQ der Grünen mit diversen Handouts Deutsch:
Schriftliche dokumentation (Englisch):
Videos (Youtube) Doku IceWarp Englisch:

<https://faq.gruene.at/>
<https://docs.icewarp.com>
<https://academy.icewarp.com>



Übersetzung via Browser aktivieren

Die Handouts dieser Seminare:

https://gemeindefinzen.net/gruene_dfsj7pthkk/

Nutzungsbedingungen

Wofür sind die überhaupt gut?

Der am meisten
ungelesene Bestseller ;-)

Inhaber des IceWarp-Systems ist die Grüne Bundespartei. Wir alle nutzen dieses auf Basis einer Vereinbarung. Wir als UserInnen gehen einen Vertrag ein – dieser ist in der Nutzungsrichtlinie verschriftlicht.

Gibt es eine Nutzungsrichtlinie zur Verwendung von IceWarp?

Ja, es gibt eine Nutzungsrichtlinie, der per Mail an alle User:innen verschickt wurde. Die Einhaltung dieser ist verpflichtend.

Bei Fragen zur Nutzungsrichtlinie, kontaktiere deinen Helpdesk.

 [Nutzungsrichtlinie IceWarp \(PDF\) öffnen](#)

Wesentliche Inhalte:

Direkt zuständig ist eure jeweilige Organisation – in den meisten Fällen die Landesorganisation

Das Nutzungsrecht ist zeitlich auf die Dauer eurer Tätigkeit / Mitgliedschaft bei der Grünen Organisation beschränkt.

Privatnutzung der Email-Adresse ist zulässig, ausser:

- Für Inhalte die dem Organisationszweck widersprechen,
- Gewerbliche Nutzungszwecke
- zur Kommunikation mit Behörden

Ausschließlich lokale Speicherung der Emails ist nichtzulässig. Dh. POP3 als Synchronisationsmethode für lokale Clients (Thunderbird, Outlook) ist nicht erlaubt (Details im Teil II)

Nutzungsbedingungen

Wesentliche Inhalte:



DIE GRÜNE
ZUKUNFTS
AKADEMIE

Backups in lokalen/privaten Clouds sind untersagt. Die Backupverantwortung trägt die Grüne Organisation.
automatische Weiterleitung der Grünen-Mails an externe Mailadressen ist nicht gestattet

Keine Newsletter / Massenaussendungen. Dafür gibt es im für euch zuständigen Organisationsteil freigegebene Tools. Informationen im kleinen Kreis sind damit aber nicht gemeint: Maillisten mit bis zu 150 EmpfängerInnen können rein technisch geführt werden. Ab 100 MalempfängerInnen aber bei den Landeszuständigen nachfragen: die LO's können auch abweichenden Festlegungen haben.

Passwort

Ein Passwort muss aus mindestens 12 Zeichen, Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Sonderzeichen und Zahlen bestehen und darf kein Trivialpasswort sein (zb Qwertz_123).

Ein gutes Passwort zeichnet sich durch „hohe Länge und Zufälligkeit“ aus. Dieser Begriff bezieht sich dabei weniger auf eine für den menschlichen Verstand möglichst wirre Zeichenfolge – sondern auf eine möglichst hohe Bitlänge: Vereinfacht gesagt: „gZkYq/ö.?“ ist weniger sicher als „Laterne-Wolke-Kiesel-Wald-Rebhuhn“

Speichern des Passworts:

- Im Browser selbst ist untersagt - Dh es bleibt nur: im Gedächtnis behalten, oder:
- Empfohlen wird die Verwendung eines Passwortmanagers (Enpass, Keypass, Teampass)

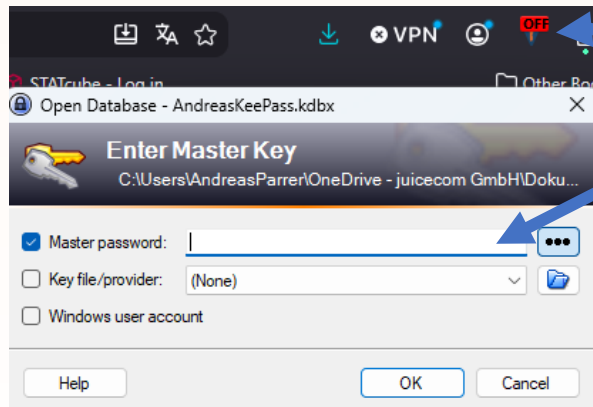
Wir schicken nie Mails aus, in denen ihr aufgefordert werdet, eure IceWarp/Mail-Zugangsdaten auf einer anderen Webseite einzutragen!

Passwortmanager

Oder Passworttresor: Programme, welche durch ein Masterpasswort geschützt, PW speichern

Vorteile: nur das Masterpasswort muss wirklich gemerkt werden. Die eigentlichen PW können praktisch beliebig komplex sein.

Beispiel KeePass: inkl. Plugin zur Verbindung mit Firefox*

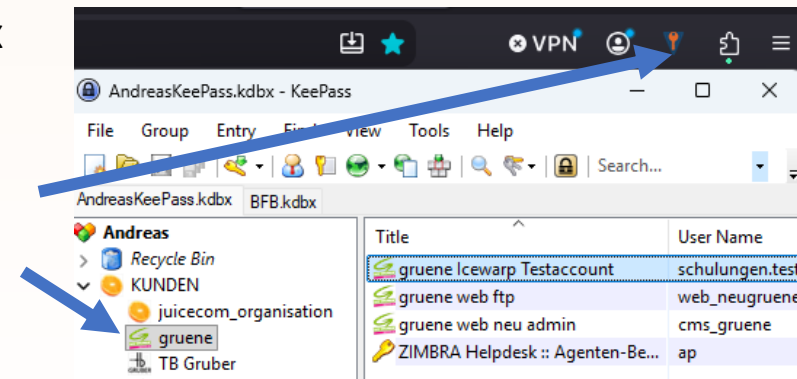


Keine Verbindung zu Firefox

Weil nicht eingeloggt

Verbindung mit Firefox

weil eingeloggt



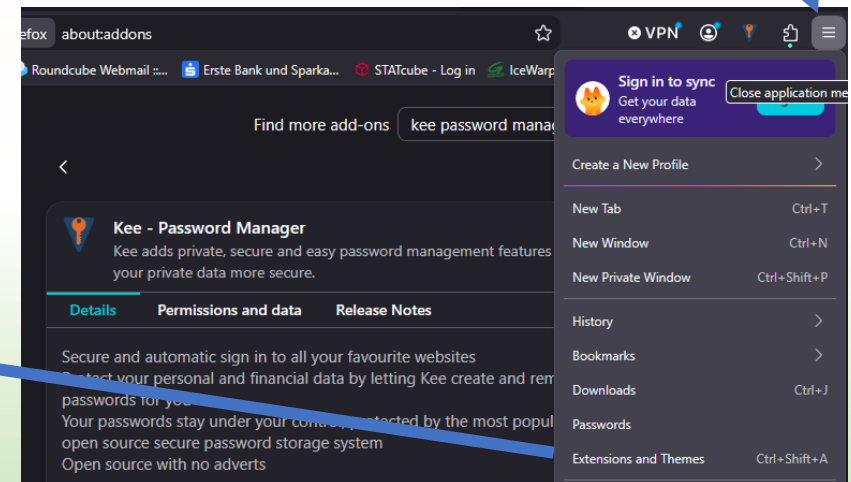
Settings

[Download KeePass Passwortmanager](#)

[Download KeePassXC Extension für Firefox](#)

[Download Kee Extension für Firefox](#)

Verwendung entspricht so lange der Nutzungsrichtlinie, als allfällige Fragen des Browsers nach Speichern des PW abgelehnt werden. Das PW bleibt ausschließlich im PW-Manager => und muss/darf auch nur dort geändert werden.



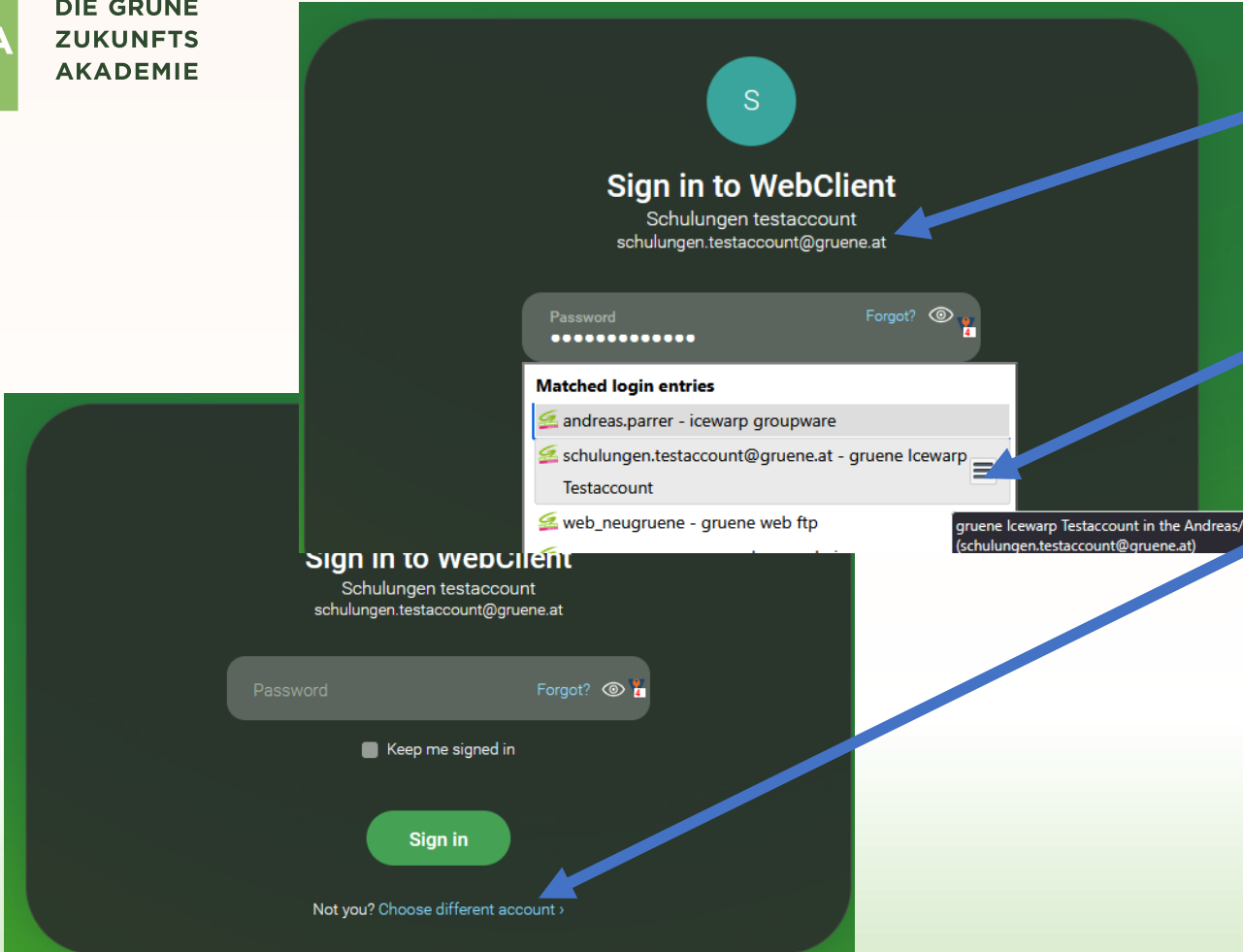
Login

Den ersten login haben wir bereits überstanden. Falls nicht: [FAQ: erster Login](#)

Zuletzt verwendeter User wird vorgeschlagen und es erscheint sofort die PW-Abfrage

So lange nur 1 User verwendet wird, liefert KeePass auch nur 1 PW-Vorschlag. So bald mehrere User hinterlegt sind, muss auch das richtige PW gewählt werden

Anderen User wählen



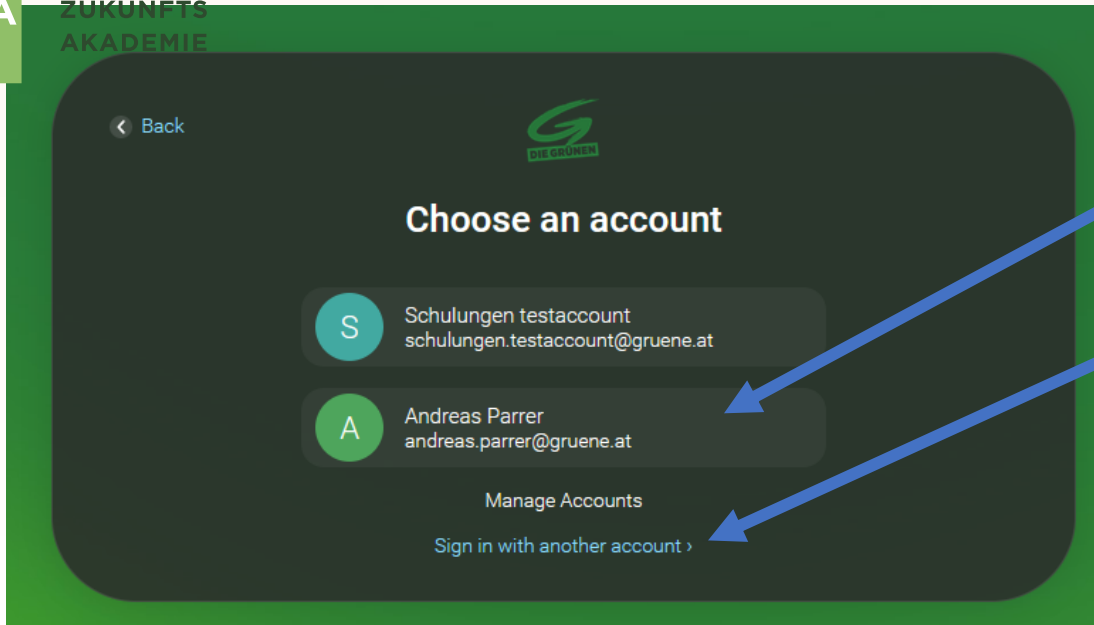
TLD: Toplevel-Domain, also gruene.at, gbw.at + verde-schule.eu. Es gib als Mailadresse keine Subdomains mehr wie wien.gruene.at o.ä.

Login

Den ersten login haben wir bereits überstanden. Falls nicht: [FAQ erster Login](#)

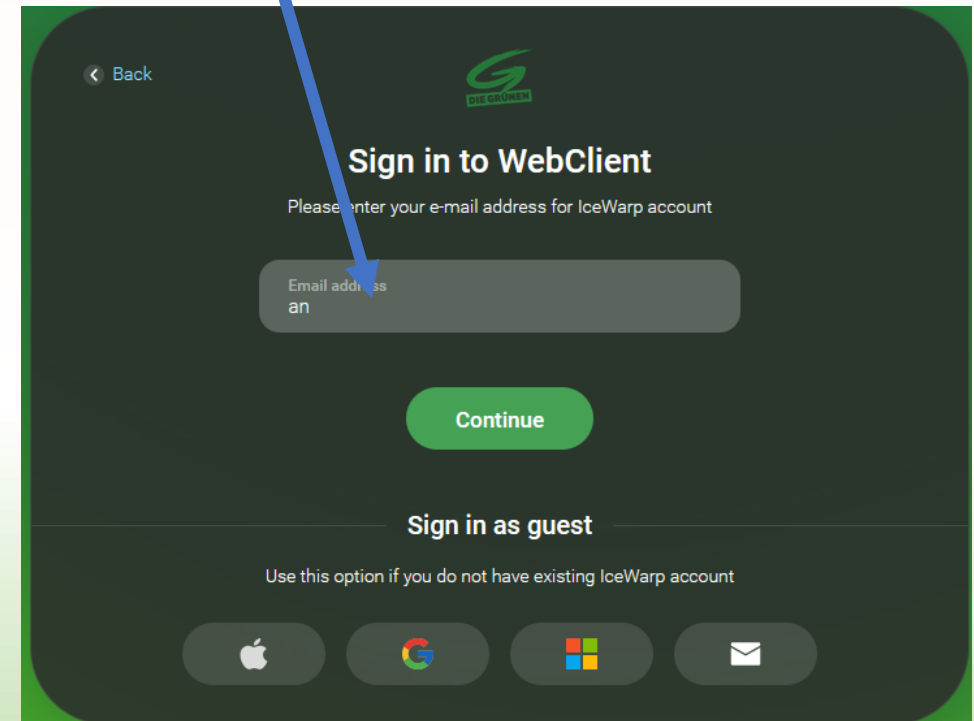
FREDA

DIE GRÜNE
ZUKUNFTS
AKADEMIE



Wenn andere User bereits angelegt, diesen wählen

Oder ganz neu eingeben – es erscheint die User-Eingabemaske



Oder Choose-an-account gleich als Favorit abspeichern:

<https://icewarp.gruene.at/webmail/#choose-account>



DIE GRÜNE
ZUKUNFTS
AKADEMIE

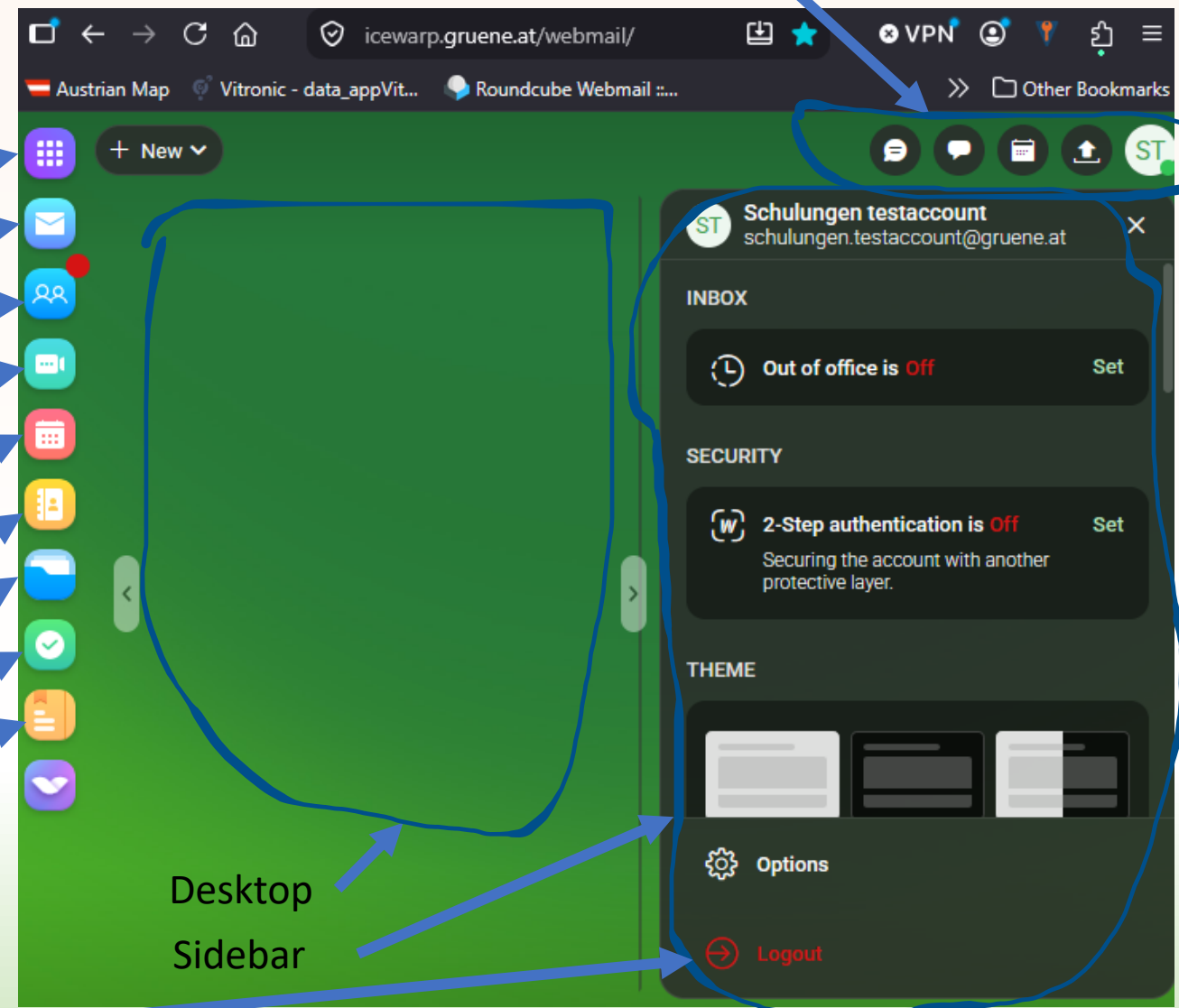
Dashboard	Überblick über Ihre Kontoaktivitäten und Widgets.
E-Mail	Lesen, senden und verwalten Sie <u>E-Mail</u> -Nachrichten.
TeamChat	Erstellen Sie <u>Chatrooms</u> und arbeiten Sie mit Teammitgliedern zusammen.
Konferenzen	Planen und nehmen Sie an Online-Meetings und <u>Videokonferenzen</u> teil.
Kalender	Erstellen und verwalten Sie Veranstaltungen, Besprechungen und Erinnerungen.
Kontakte	Speichern und verwalten Sie Ihre <u>Kontakte</u> für E-Mail und Chat.
Dateien & Dokumente	<u>Cloud</u> : Laden, speichern, in der Vorschau und freigeben Ihrer Dateien.
Aufgaben	Erstellen und verfolgen Sie Aufgaben und To-Do-Listen.
Notizen	Erstellen und organisieren Sie persönliche Notizen.

Weiter lesen: - Klick auf die Überschriften
[Dokumentation IceWarp im Internet](#)

Desktop

Wahlschalter für den Inhalt der Sidebar

gemeindefinanzen
.net



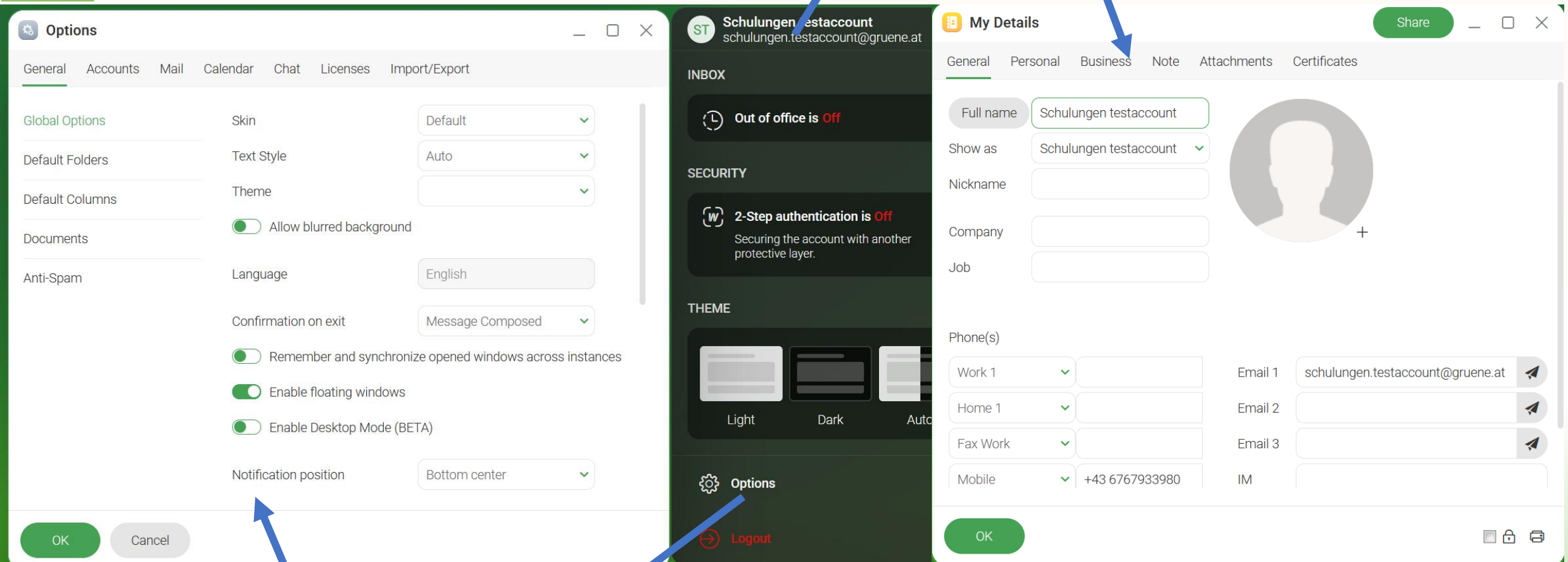
Desktop
Sidebar

Logout in Sidebar „Einstellungen“

Personalisieren
des Accounts

Optionen zum Account

IceWarp Seminar | Login, Webclient, E-Mail und Kalender



The screenshot displays the IceWarp Desktop interface with three main windows open:

- Options Window:** Shows settings for Global Options, Default Folders, Default Columns, Documents, Anti-Spam, Skin, Text Style, Theme, Allow blurred background, Language, Confirmation on exit, Remember and synchronize opened windows across instances, Enable floating windows, Enable Desktop Mode (BETA), and Notification position.
- Account Window:** Shows the account name "Schulungen testaccount" and email "schulungen.testaccount@gruene.at". It includes sections for INBOX, SECURITY (2-Step authentication is Off), and THEME (Light, Dark, Auto).
- My Details Window:** Shows personal information including Full name, Show as, Nickname, Company, Job, Phone(s), and Email addresses.

Blue arrows point from the text labels to specific elements in the interface:

- From "Personalisieren des Accounts" to the "My Details" window.
- From "Optionen zum Account" to the "Options" window.
- From "IceWarp Seminar | Login, Webclient, E-Mail und Kalender" to the "Options" window.

E-Mail

Kapitel des Handbuches:

DIE GRÜNE
ZUKUNFTS
AKADEMIE

FREDA

Email

- [Email Email Menu bar](#)
- [Navigation panel with Folder Tree](#)
- [Context Menu](#)
- [How to guides](#)
 - [How to create an email](#)
 - [How to hide recipients](#)
 - [How to create mailing list](#)
 - [How to schedule sending](#)
 - [How to send a message with attachment](#)
 - [How to export an email](#)
 - [How to reply to an email](#)
 - [How to send from multiple accounts](#)
 - [How to copy your email to a TeamChat room](#)
 - [How to redirect emails](#)

Menüleiste

Navigationsfenster mit Ordnerbaum

Kontextmenü

Konkrete Handlungen:

So erstellen Sie eine E-Mail

Wie man Empfänger ausblendet

erstellen einer Mailingliste

Planung von Sendungen

senden einer Nachricht mit Anhang

exportieren einer E-Mail

Wie man auf eine E-Mail antwortet

senden von mehreren Konten

kopieren einer E-Mail in einen TeamChat-Raum

umleiten von E-Mails

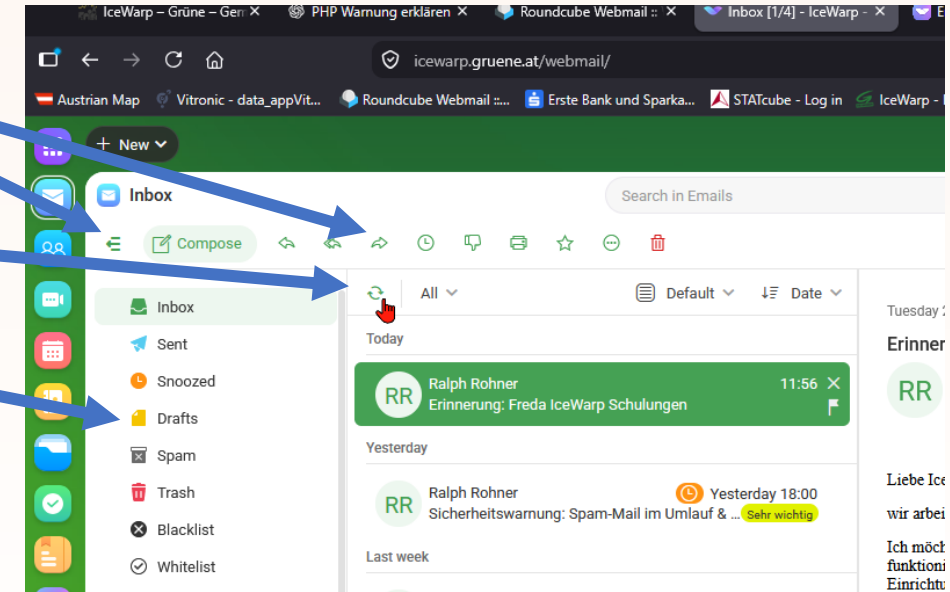
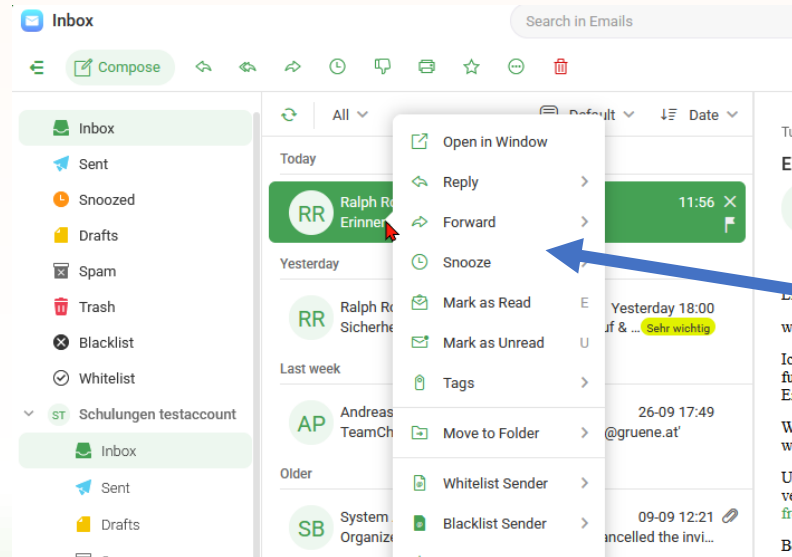
E-Mail

Menu Bar - Menüleiste

Button für Navigationsfenster ein/ausklappen

Refresh-Button

Navigation panel - Navigationsfenster



Context Menu – Kontextmenü: Menü der rechten Maustaste. Verändert sich je nach dem wo die Maus hinzeigt

Eine erste Mail hat jeder schon verschickt. Falls nicht: [FAQ neue Mail erstellen](#)

Kalender

Kapitel des Handbuches:

Calendar

- [Appointment Booking](#)
- [How to guides](#)
 - [How to display multiple calendars](#)
 - [How to create calendar entry](#)
 - [How to accept incoming appointments](#)

Kalender

Terminbuchung

Konkrete Handlungen:

So zeigen Sie mehrere Kalender an

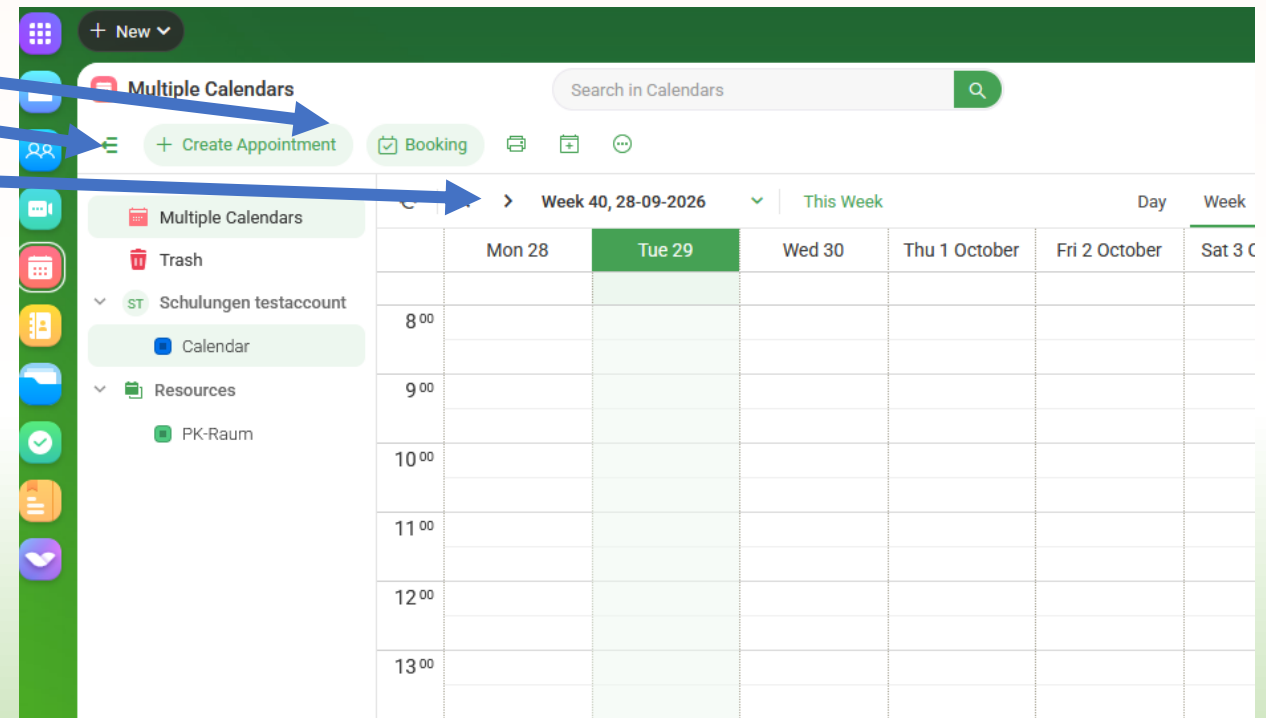
So erstellen Sie einen Kalendereintrag

So akzeptieren Sie eingehende Termine

Menu Bar - Menüleiste

Button für Navigationsfenster ein/ausklappen

Navigation Control - Navigationsbuttons



Tree view - Kalenderstruktur

Context Menu – Kontextmenü: Meeting options

Passiv – auf Einladung reagieren:

Accept	Nimmt die Einladung zum Treffen an.
Tentative	Mit Vorbehalt
Decline	Lehnt die Einladung zum Treffen ab.
Join	Nimm an dem Meeting teil (verfügbar für Online-Meetings).
Edit	Öffnet die Besprechungsdetails, damit Sie die Einstellungen ändern können.
Duplicate	Erstellt eine Kopie des Meetings.
Tags	Weist dem Meeting Tags zu, um die Organisation zu erleichtern.
Move to folder	Verschiebt die Besprechung in einen anderen Kalenderordner.
Add to favorites	Für den schnellen Zugriff lädtserode das Meeting zu Ihren Favoriten ein.
More options	Eröffnet zusätzliche Aktionen im Zusammenhang mit dem Meeting.

Multiple Calendars

Trash

Schulungen testaccount

Calendar

Resources

My Raum

Search in Calendars

+ Create Appointment

Booking

Week 40, 28-09-2026

This Week

Mon 28

Tue 29

Wed 30

Thu 1 October

Fri 2 Octo

8⁰⁰

9⁰⁰

10⁰⁰

11⁰⁰

12⁰⁰

13⁰⁰

Type to Add

Accept

Tentative

Decline

Join

Edit

Duplicate

Tags

Move to Folder

Add to Favorites

More Options...

Seminarvorbereitung
15:00 – 15:30 30 Minute(s)

IceWarp Grüne Seminar I

New

Day

Week

Work Week

Month

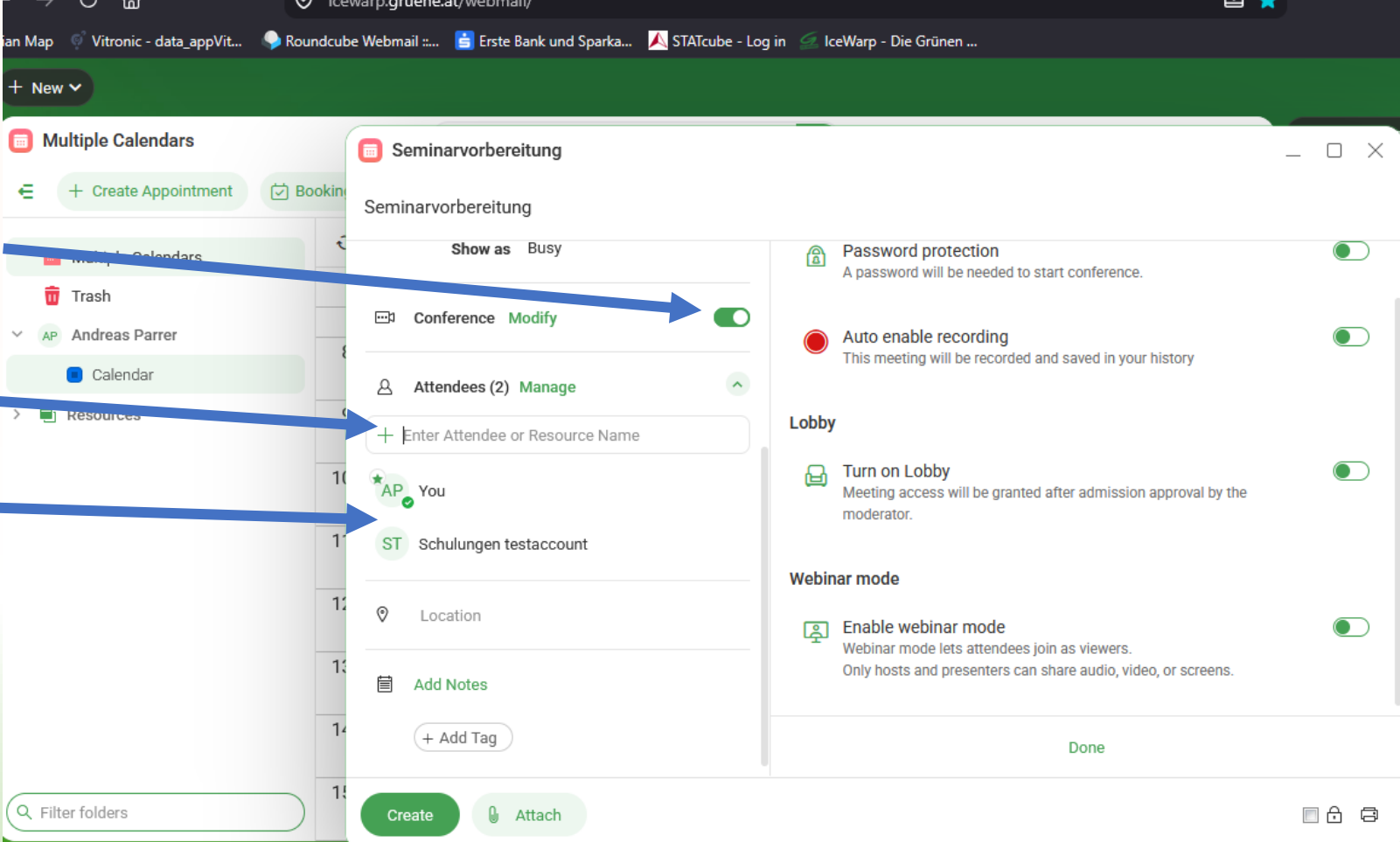
List

Aktiv –Einladung erstellen:

Umschalter Termin wird zu
Videokonferenz-Einladung

TeilnehmerInnen zu Termin wählen
– extern oder aus Grünem System

TeilnehmerInnen Liste





gemeindefinanzen
.net

... das war's fürs Erste



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit und besuchen Sie mich auf meiner Homepage!