

Kalenderfreigabe

Sie können Rechte für Ihren Kalender ("Kalenderfreigabe") oder andere Ordner (E-Mail, Kontakte, Aufgaben) setzen:

- für einzelne Personen
- für Gruppen, nämlich
 - für Ihre bestehende [Organisationsgruppe](#)
 - oder
 - für eine [upTUpdate-Berechtigungsgruppe](#)

In der Regel sollten sowohl für Organisationsgruppen wie auch für upTUpdate-Berechtigungsgruppen bereits die Kalenderfreigabemöglichkeit eingerichtet sein. Andernfalls wenden Sie sich bitte als Adressmanager per E-Mail an upTUpdate@tuwien.ac.at.

Bitte beachten Sie:

Mitglieder einer upTUpdate-Berechtigungsgruppe, die selbst keine aktivierte upTUpdate-Mailbox haben, erhalten zwar an die Gruppe gerichtete E-Mails. Aber sie können nicht an der Kalenderfreigabe teilnehmen.
