**Szenario I**

Sie sind Student an der Universität Regensburg. Sie können nicht zur nächsten Sitzung des Usability Engineering-Seminars kommen. Schreiben Sie eine kurze Mail an den Dozenten *Markus Heckner* und teilen Sie ihm mit, dass Sie krank sind (für diese Aufgabe reicht die Angabe von krank im Betreff und eine ansonsten leere Mail). Da Sie wissen, dass Markus Heckner seine Mails auch häufig von seinem Google Konto abruft schicken Sie ihm die Mail bitte an seine Universitäts-Mailadresse und gleichzeitig an

markus.heckner@gmail.com

*Hinweis: @ erzeugen Sie auf dem Mac durch die Tastenkombination alt-L*

**Szenario II**

Sie haben vereinbart am Donnerstag ab 14 Uhr Ihr Usabilityprojekt mit Markus Heckner in seinem Büro zu besprechen. Damit Sie und Herr Heckner das nicht vergessen, erstellen Sie **einen** entsprechenden Kalendereintrag bzw. Einladung für sich und Herrn Heckner in Groupwise.

**Szenario III**

Herr Heckner schreibt Ihnen eine Mail, dass er nur zwischen 14:30 und 15:00 Uhr für die Besprechung verfügbar ist.

Passen Sie den zuvor erstellten Kalendereintrag entsprechend an.