

Exchange mail, agenda en contacten op Mac

Als alternatief voor Outlook 2016 kunt u op de Mac ook Mail, Contacts en Calendar gebruiken voor synchonisatie met de universitaire Exchange mail. Hieronder beschrijven we hoe u dit op uw Mac instelt, inclusief een emailhandtekening conform de universitaire huisstijl.

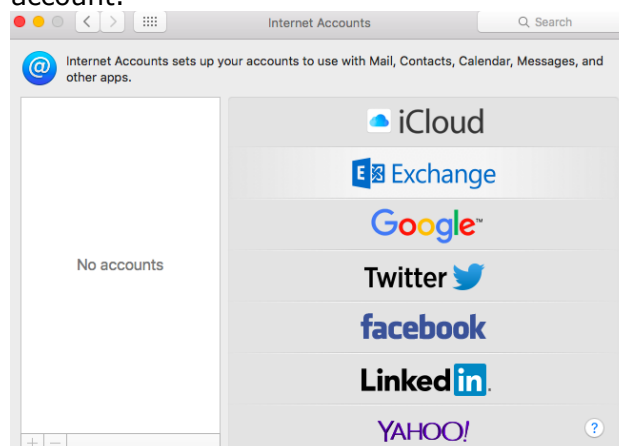
LET OP: Met Apple mail kunt u geen gearchiveerde mailboxen bekijken of functionele mailboxen gebruiken. Heeft u dat wel nodig, kies dan voor Outlook 2016 om Exchange met uw Mac te synchroniseren. Hiervoor bestaat een aparte handleiding.

Instellen account

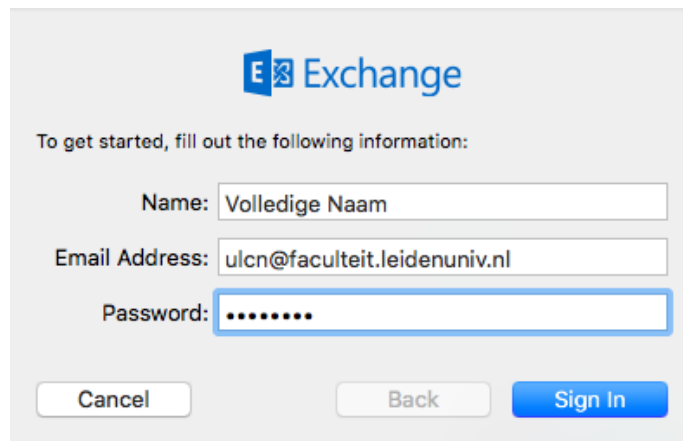
1. Open het System Preferences venster vanuit het Apple-menu en kies daar voor Internet Accounts.



2. Kies in het internet accounts venster voor een Exchange account.

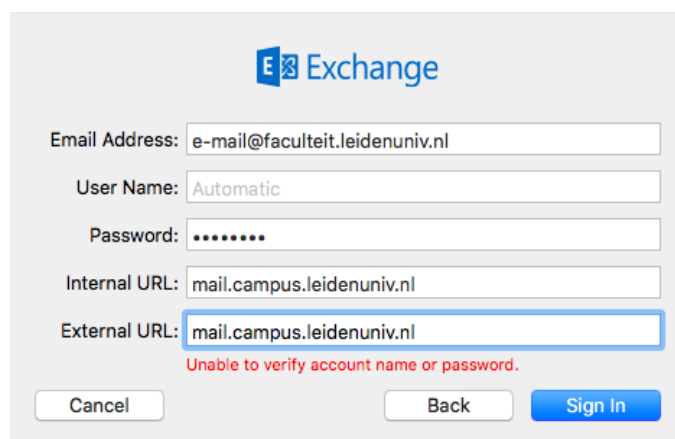


3. Vul het Exchange account venster in met uw eigen ULCN gegevens en universitaire mailadres.



Bevestig deze gegevens met de knop [Sign In].

4. U krijgt een melding "unable to verify..." omdat ook nog de servernamen nodig zijn. Deze vult u in in het volgende venster:

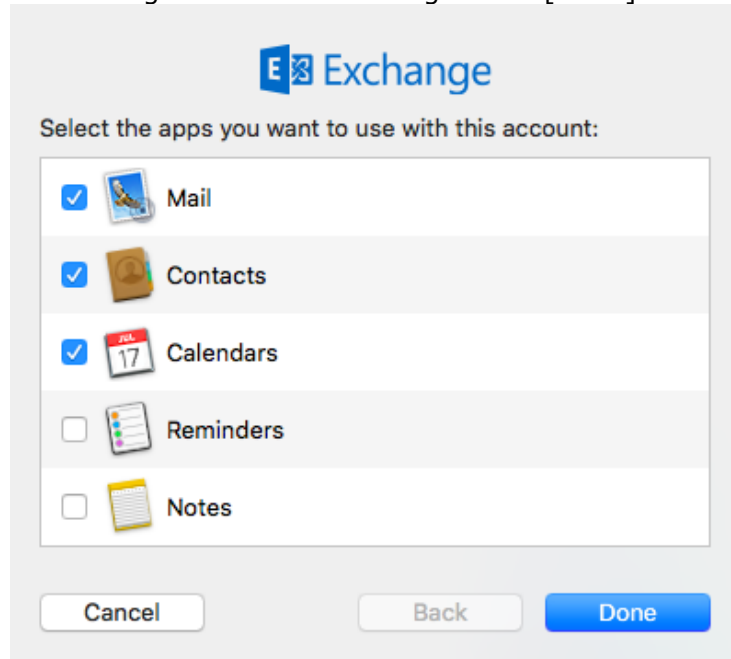


De complete gegevens zijn:

Email Address: ulcn-account@faculteit.leidenuniv.nl
Password: Uw wachtwoord
Internal URL: mail.campus.leidenuniv.nl
External URL: mail.campus.leidenuniv.nl

Bevestig de gegevens met [Sign In]

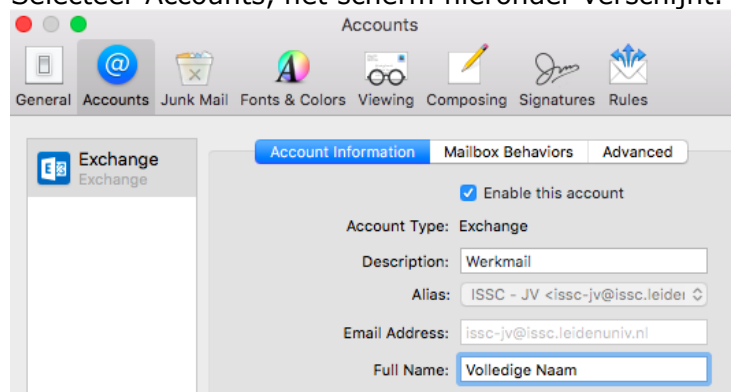
5. In het venster dat nu verschijnt, kunt u de taken aangeven die u wilt gebruiken en bevestigen met [Done].



Personaliseren account

Eventueel kunt u uw volledige naam en omschrijving aanpassen. Dat gaat als volgt:

1. Selecteer Preferences uit het Mail-menu.
2. Selecteer Accounts, het scherm hieronder verschijnt.



- Description: Kies een handige omschrijving, bijvoorbeeld werkmail of Universiteit
- Full Name: Kies voor een duidelijke en complete naam inclusief eventuele initialen of titels. Deze naam krijgen ontvangers van uw e-mail te zien als afzender.

Handtekening maken

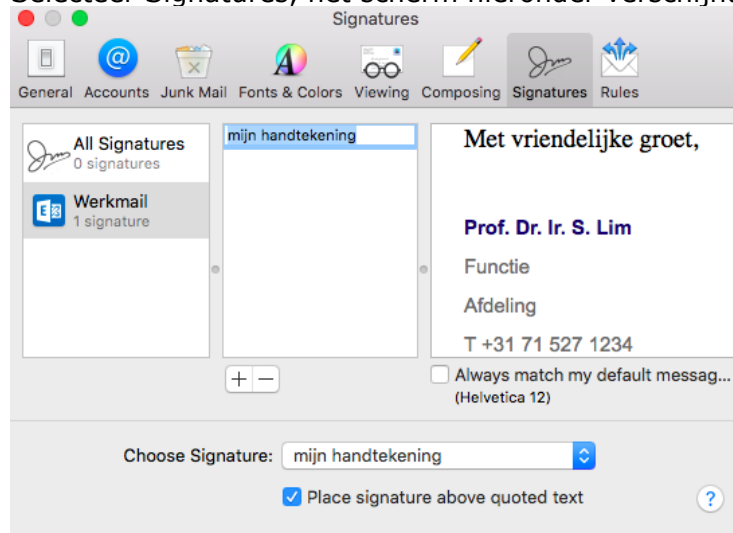
De emailhandtekening is als uw visitekaartje. Het huisstijlhandboek van de universiteit (zie [hier](#)) beschrijft in paragraaf 4.5 de opbouw van een emailhandtekening als volgt:

(Lettertype: Verdana 8,5 pt)

<p>Naam Achternaam Functie Afdeling Universiteit Leiden</p> <p>Bezoekadres, kamer nummer Postbus 9500 2300 RA Leiden</p> <p>Telefoon 071 XXX XX XX E-mail naam@adres.nl www.facebook.com/xxxxx www.twitter.com/xxxxx www.website.nl</p>	<p>Voorbeeld: Frank Parlevliet Marketing Adviseur Bachelor Strategische Communicatie & Marketing Universiteit Leiden</p> <p>Rapenburg 70, kamer D004 Postbus 9500 2300 RA Leiden</p> <p>Telefoon 071 527 31 32 E-mail f.j.parlevliet@bb.leidenuniv.nl www.facebook.com/studiekeuzelEI www.twitter.com/studiekeuzelEI www.unileidenbachelors.nl</p>
--	--

U stelt de handtekening als volgt in:

1. Selecteer Preferences uit het Mail-menu.
2. Selecteer Signatures, het scherm hieronder verschijnt.



3. Selecteer het Exchange (Universiteits) e-mail account in de linker kolom.
4. Klik op het +teken onder de middelste kolom en geef de handtekening een duidelijke naam.
5. In de rechter kolom kunt u uw handtekening maken.

U kunt op deze manier meerdere handtekeningen maken. Test door een mail aan uzelf te sturen en pas zo nodig aan.