

Mac: Outlook instellen

Deze handleiding beschrijft achtereenvolgens:

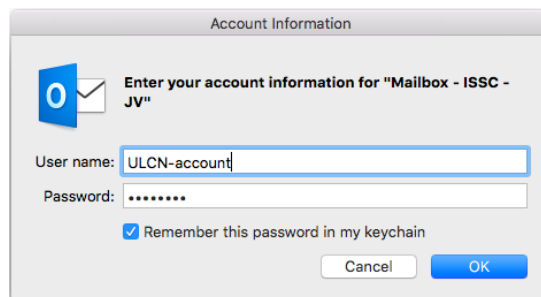
- hoe u Outlook 2016 verbindt met de Exchange server van de Universiteit;
- hoe u een emailhandtekening instelt (conform de universitaire huisstijl);
- hoe u anderen rechten kunt geven op uw Outlook-mail, agenda of contacten en omgekeerd: het aangeboden toegangsrecht van anderen accepteren.

Outlook verbinden met de Exchange server

Als Outlook zojuist op uw Mac is geïnstalleerd, moet u deze eenmalig herstarten om het installatieproces af te ronden. Op een beheerde Mac werkplek binnen de Universiteit verloopt het instellen van Outlook automatisch als u Outlook de eerste keer opstart. Op alle Macs kunt u Outlook met de hand instellen, zoals hieronder beschreven.

Automatisch verbinden

Als u een (semi-)beheerde Mac heeft, opent bij de eerste keer opstarten van Outlook 2016 onderstaand venster.

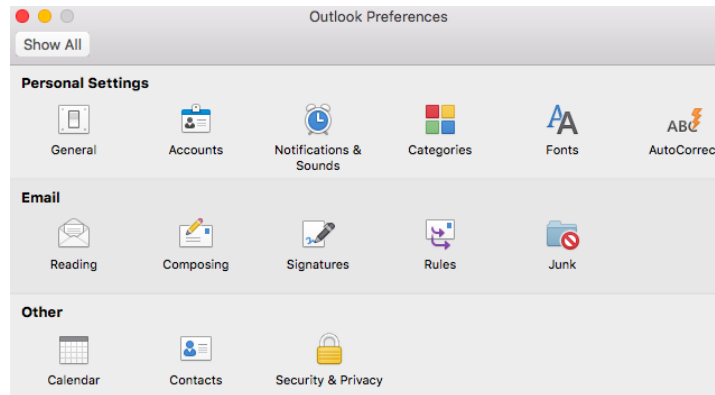


1. Vul uw ULCN-account met bijbehorend wachtwoord in;
2. Schakel 'Remember this ...etc' in en bevestig met [OK].

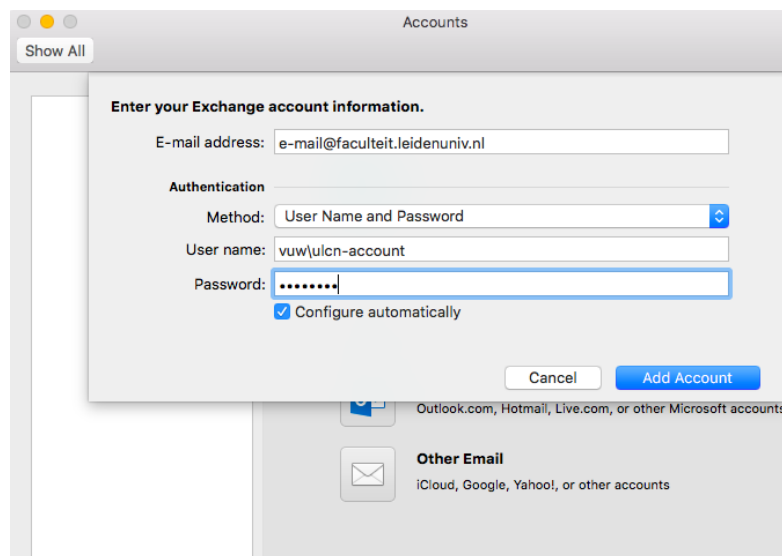
Vervolgens bouwt Outlook 2016 uw mailbox op op de Mac. Bij een flink gevulde mailbox kan dit enkele minuten duren.

Handmatig verbinden

1. Start Outlook en kies Preferences vanuit het Outlook-menu.

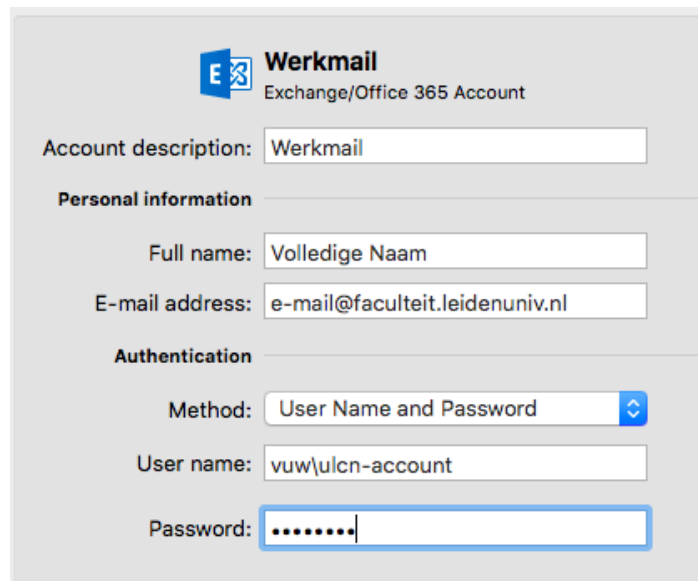


2. Kies in het Preferences venster voor Accounts (onder Personal Settings) om het Accounts venster te openen.



3. Kies in het account venster voor *Exchange or Office 365* en geef vervolgens uw ULCN informatie op:
 - Uw eigen ULCN gebruikersnaam, wachtwoord en universitaire mailadres. LET OP: Typ vuw\ voor uw ulcn username, zoals vuw\jansenj.
 - Schakel *Configure manually* in en bevestig de gegevens met de knop [Add Account].
4. Een nieuw venster verschijnt, waar u de servernaam moet opgeven. De servernaam is:
`https://mobile.campus.leidenuniv.nl`
5. Bevestig de gegevens met [Add Account]. Als de verbinding gelukt is, begint Outlook op de achtergrond mail binnen te halen. Dit kan even duren.

6. Tot slot kunt u een duidelijke *Account Description* en Volledige naam invullen:



Werkmail
Exchange/Office 365 Account

Account description: Werkmail

Personal information

Full name: Volledige Naam

E-mail address: e-mail@faculteit.leidenuniv.nl

Authentication

Method: User Name and Password

User name: vuw\ulcn-account

Password:

- *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.

Instellen handtekening

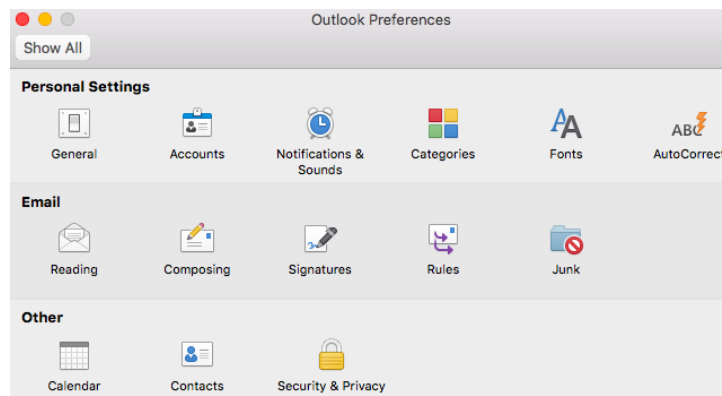
De emailhandtekening is als uw visitekaartje. Het huisstijlhandboek van de universiteit (zie [hier](#)) beschrijft in paragraaf 4.5 de opbouw van een emailhandtekening als volgt:

(Lettertype: Verdana 8,5 pt)

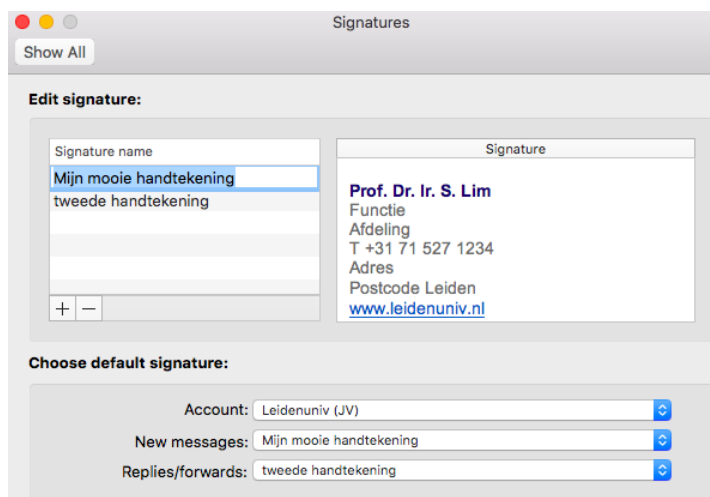
| | |
|---|--|
| <p>Naam Achternaam Functie Afdeling Universiteit Leiden</p> <p>Bezoekadres, kamer nummer Postbus 9500 2300 RA Leiden</p> <p>Telefoon 071 XXX XX XX E-mail naam@adres.nl www.facebook.com/xxxxx www.twitter.com/xxxxx www.website.nl</p> | <p>Voorbeeld: Frank Parlevliet Marketing Adviseur 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. Start Outlook en selecteer Preferences uit het Outlook-menu en kies voor Signatures (onder Email).



2. Het volgende scherm verschijnt:



3. Kies een Signature name voor uw handtekening linksboven in het venster.
4. Maak uw handtekening(en) rechtsboven in het Signature-venster. Het opmaakgereedschap in dit venster is beperkt. TIP: Kopieer en plak een geschikte handtekening (zoals het voorbeeld uit het huisstijlhandboek) en pas deze aan.
5. Kies tot slot onderin het venster een default signature voor bepaalde acties.

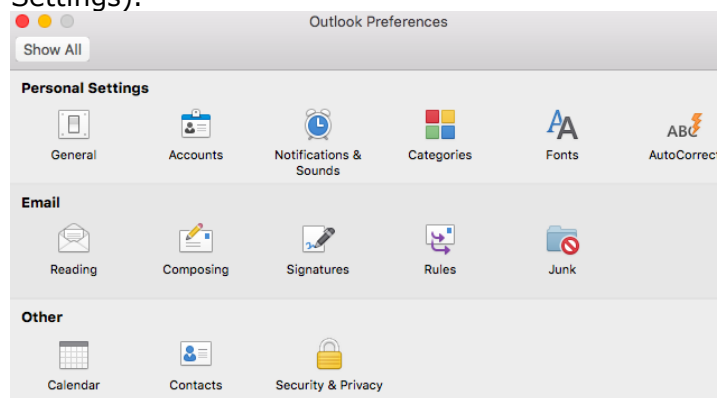
U kunt op deze manier meerdere handtekeningen maken. Test door een mail aan uzelf te sturen en pas zo nodig aan.

Anderen rechten geven op uw mailbox of een extra account toevoegen

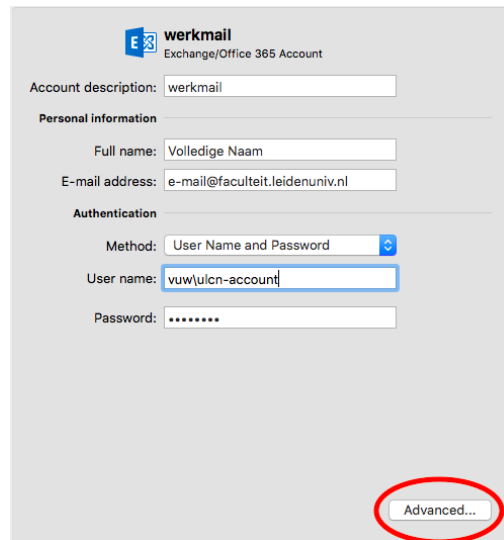
U kunt anderen toegang geven tot uw Outlook mail, agenda of contactpersonen. Omgekeerd kunnen anderen u toegang geven tot hun persoonlijke of functionele mailbox. In Outlook wordt dat delegation genoemd.

U kunt als volgt anderen toegang geven tot uw mailbox of een extra mailbox toevoegen aan Outlook:

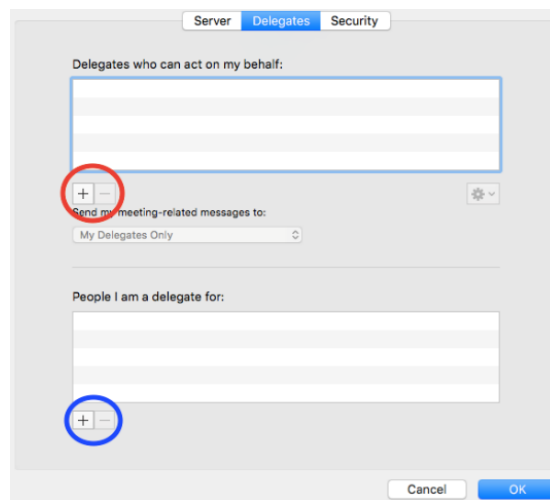
1. Start Outlook en kies Preferences vanuit het Outlook-menu. Kies in het Preferences venster voor Accounts (onder Personal Settings).



2. Kies in het Accounts venster voor de account van uw werkmail om het volgende venster te openen.

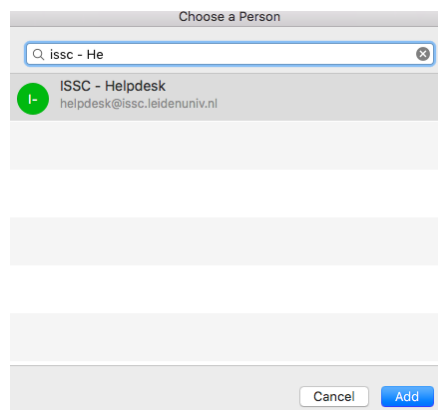


3. Klik op [Advanced...] om het venster met geavanceerde instellingen te openen, waar u anderen toegangsrechten kunt geven voor uw mailbox of een extra mailbox toevoegen.

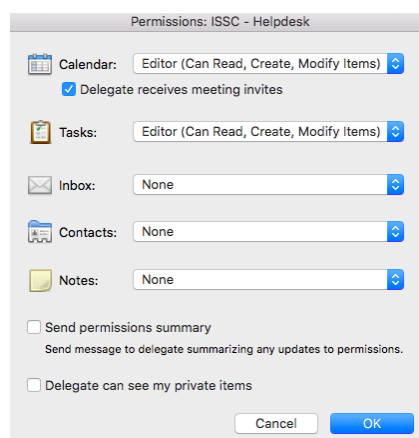


Anderen rechten geven (rode cirkel)

1. Om anderen rechten te geven op uw mailbox, klikt u op het [+] -teken in de rode cirkel. Daarmee opent u een venster waarmee u kunt zoeken naar persoonlijke of functionele mailboxen:



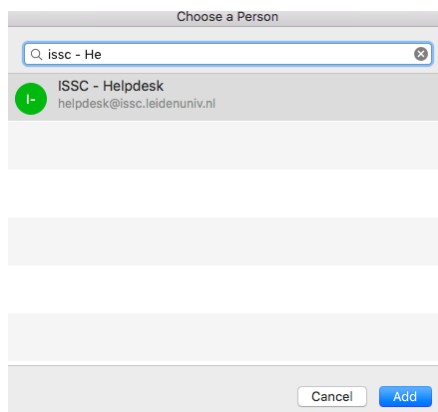
2. Kies in de lijst de persoonlijke of functionele mailbox waaraan u rechten wilt toekennen en klik Add. U kunt nu de rechten nader specificeren.



3. Selecteer de rechten die u aan de eigenaar van de mailbox wilt toekennen en kies OK. Sluit het account-venster.

Extra mailbox toevoegen (blauwe cirkel)

1. Om een extra mailbox toe te voegen, klikt u op het [+] -teken in de blauwe cirkel. Daarmee opent u een venster waarmee u kunt zoeken naar persoonlijke of functionele mailboxen waarop u rechten heeft:



2. Kies in de lijst de persoonlijke of functionele mailbox die u wilt toevoegen en klik [Add]. De extra mailbox verschijnt nu in Outlook, met de rechten die de eigenaar u heeft toegekend.