



Count-e

**Aanmelden (+ e-mails verzenden)
met Microsoft MFA**

Inhoud

1	Inleiding	2
2	Toevoegen extern systeem	2
3	Office gegevens bij de gebruiker toevoegen	2
4	Inloggen via Microsoft	4
5	Bericht profiel Graph API instellen.....	4
6	E-mails versturen via een algemeen adres.....	5
7	Contact helpdesk	7

1 Inleiding

Wanneer u zich in onze Count-e client wil aanmelden via Microsoft, heeft u de mogelijkheid e-mails te verzenden via Graph API. Hierdoor zal het mailen zelf ook vlotter en efficiënter verlopen.

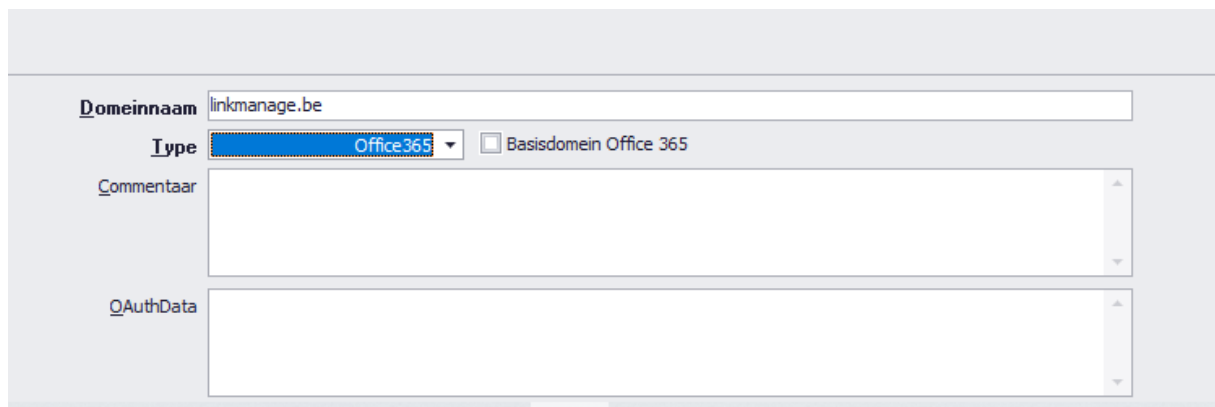
Deze opzet verloopt in 2 stappen:

- Stap 1 is het toevoegen van een extern systeem, namelijk jullie Office 365 omgeving
- Stap 2 de Office gegevens van de gebruiker toevoegen

Voor klanten die ook gebruik maken van Wisa leerlingenadministratie kan dit beter opgezet worden in Wisa om daarna de gebruikers te synchroniseren naar Count-e. Gelieve hiervoor contact op te nemen met onze helpdesk.

2 Toevoegen extern systeem

Voor het toevoegen van uw Office 365 omgeving kan u gaan naar *Extra – Systeemgegevens – Externe systemen*. Daar voegt u een fiche toe en geeft u de domeinnaam van jullie Microsoft-omgeving in. Meestal komt dit overeen met het achterste deel van uw mailadres. Bv: ons mailadres help@linkmanage.be. Dan is Link Manage de domeinnaam.



3 Office gegevens bij de gebruiker toevoegen

Wanneer de Microsoft omgeving is ingegeven in Count-e, kunnen we de gegevens van de gebruiker gaan ingeven. Dit gebeurt via *Extra – Beveiliging – Gebruikers*.

In het overzicht kiest u de gebruiker waarvoor u de Office gegevens wil toevoegen, daarna klikt u links op 'externe gebruikersaccounts'.

Je klikt op 'invoegen' en kiest onderaan bij systeem uw extern systeem dat u in Stap1 heeft aangemaakt. Bij gebruikersnaam geeft u het eerste deel in van de Office gebruiker Bv help@linkmanage.be. Bij 'Type' geeft u 'personeelslid' in.

Gebruikers

- Overzicht
- Extra filter gegevens
- Voorkeuringen
- Externe gebruikersaccounts
- API services toegang

Overzicht x Externe gebruikersaccounts x

User Naam	Domein	Type	Type Extern Systeem	Extern systeem
help	linkmanage.be	Personeelslid	Office365	linkmanage.be
zorgcoordinatorbo	wisad	Personeelslid	WISA Server	WISAD

Systeem Office365 linkmanage.be
Domein
Gebruikersnaam
 Type Voor Personeel

Let op! Indien u voor uw leerlingenadministratie werkt met WISA is het een betere optie om de opzet voor het inloggen in Microsoft op te zetten in Wisa en de gebruikers nadien te synchroniseren naar Count-e! Gelieve hiervoor contact op te nemen.

Indien u niet met Wisa werkt en uw verschillende gebruikers tegelijk wil voorzien van een extern gebruikersaccount, dan kunnen we dit doen via een import. Gelieve hiervoor contact op te nemen met onze helpdesk.

4 Inloggen via Microsoft

Wanneer stap 1 en stap 2 doorlopen zijn heeft de gebruiker de mogelijkheid om via Microsoft aan te melden. Hiervoor moet er bij het aanmeldscherm in het tweede veldje de Microsoftgegevens van de gebruiker staan (bv help@linkmanage.be). Daarna klikt hij op 'Aanmelden met Microsoft' en zal hij doorverwezen worden, naar een Microsoft aanmeldscherm.



Aanmelden op _Lokaal

Eindejaars

help@linkmanage.be

Wachtwoord

Wachtwoord wijzigen

Aanmelden

of

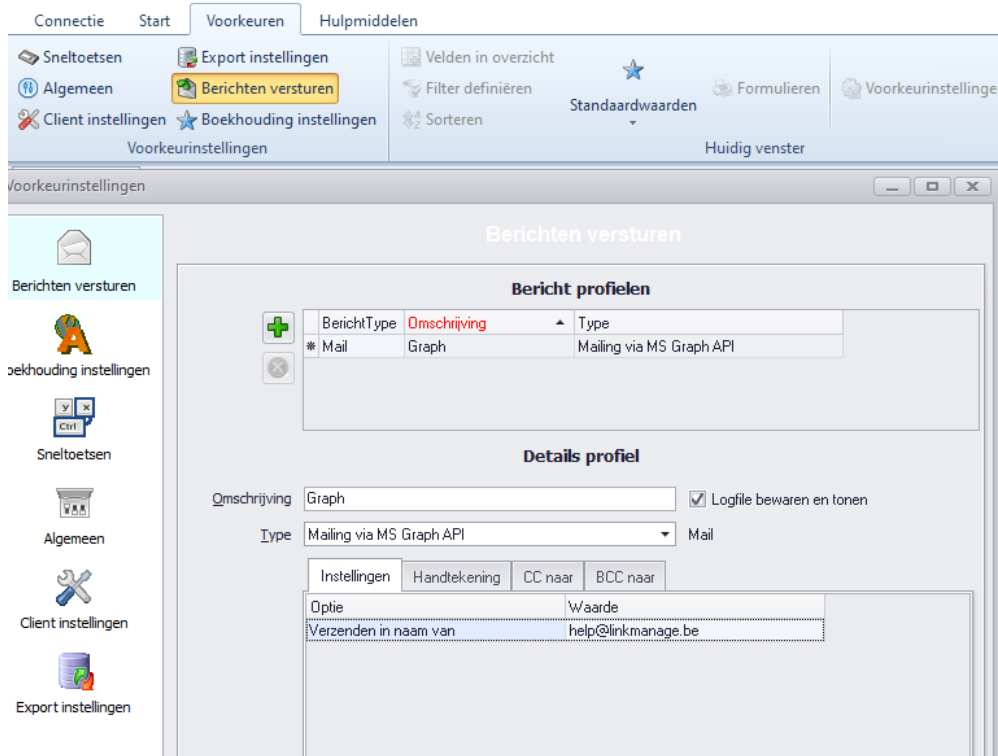
 Aanmelden met Microsoft

 Aanmelden met Google

5 Bericht profiel Graph API instellen

Eens aangemeld via Microsoft kan je gaan naar **Voorkeuren – berichten versturen**.

- Daar klik je op '+' invoegen
- Bij omschrijving kiest u een willekeurige omschrijving
- Bij Type kiest u voor 'Mailing via MS Graph API'
- Daarna typt u bij waarde uw Microsoft mail in bv. help@linkmanage.be



Eens dit ingesteld kan u dit type mailing steeds kiezen voor het versturen van uw facturen/aanmaningen.

Let op! Ook om te mailen via Ms Graph API zal je steeds moeten aangemeld zijn via de optie 'Microsoft'.

6 E-mails versturen via een algemeen adres

Indien je de schoolrekeningen niet via je eigen mailadres maar een algemeen adres wil versturen, moet je dit algemeen adres koppelen aan je eigen account.

Om dit te kunnen moet de beheerder in het beheercentrum van Office 365 volgende stappen ondernemen.

- Stap 1

Aanmelden als beheerder in het Microsoft beheercentrum.

<https://admin.microsoft.com/Adminportal/Home#/homepage>

- Stap2

Je klikt op de Beheertegel. Nu zit je in het beheercentrum. Links klik je op Gebruikers - Actieve gebruikers.

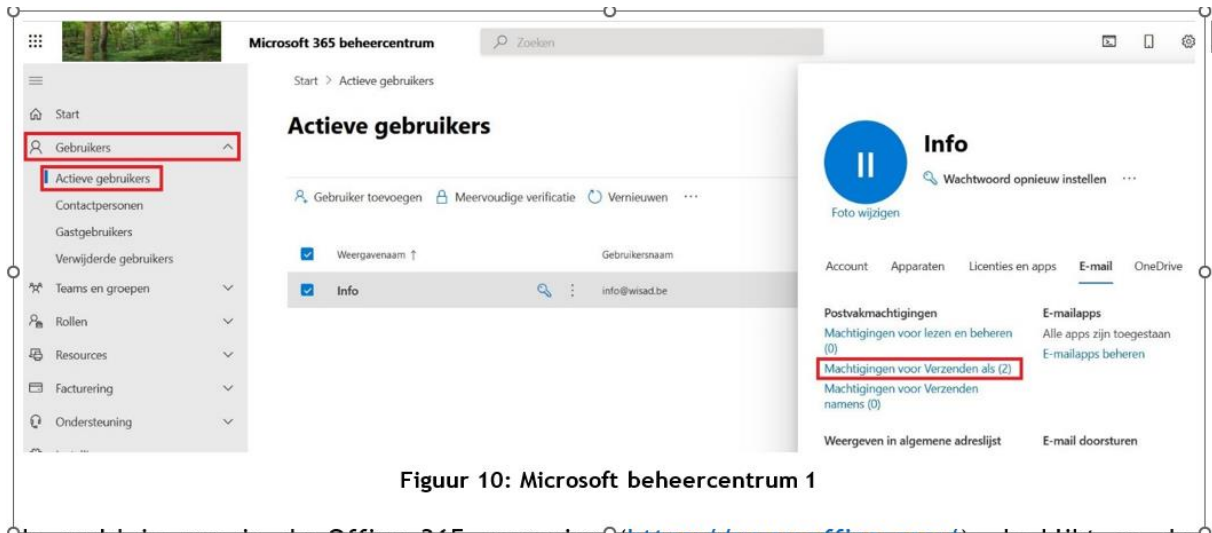
Je zoekt naar en klikt op de gebruiker in wiens naam je wilt e-mailen (bv facturatie@linkmanage.be - hetgeen dat ingevuld werd bij 'berichten versturen' in Count-e).

Op het tabblad *E-mail* klik je onder *Postvakmachtigingen* op *Machtigingen voor verzenden als*.

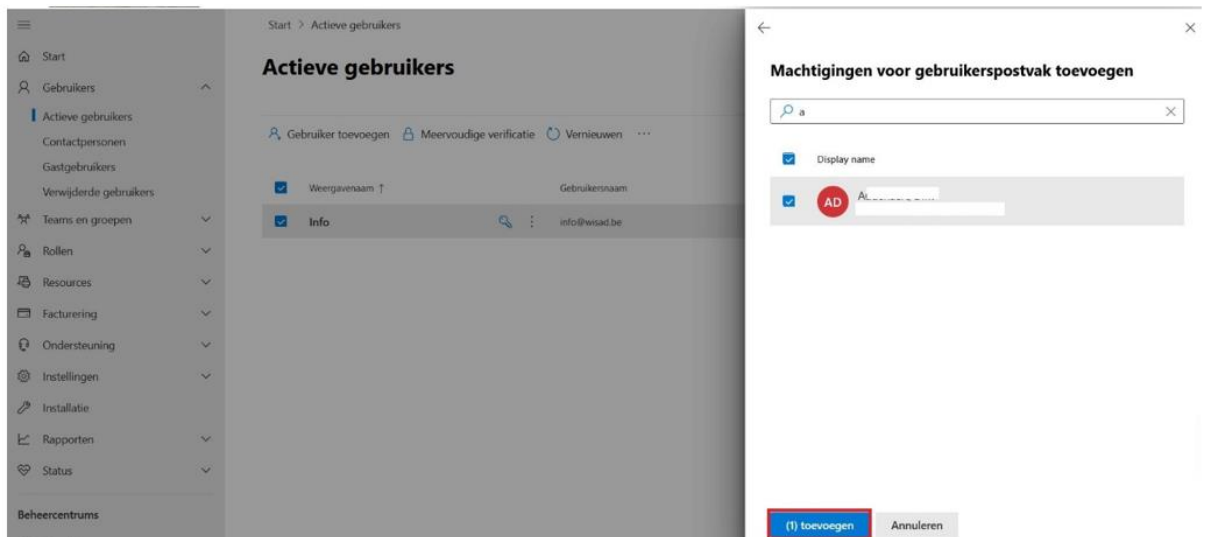
Met de knop *Machtigingen toevoegen* voeg je jouw gebruiker toe (waarmee je ben aangemeld in Count-e bv els.vermeylen@linkmanage.be)

Eens je jouw gebruiker hebt toegevoegd en hebt opgeslagen, geef je de gebruiker die in Count-e is ingelogd via els.vermeylen@linkmanage.be, de machtiging om te mailen vanuit het mailadres facturatie@linkmanage.be.

Via Microsoft beheercentrum



Figuur 10: Microsoft beheercentrum 1



- Stap 3

Om dit te kunnen gebruiken, moet je opnieuw aanmelden in Count-e.

7 Contact helpdesk

Telefonisch
ma-vr, 9-12u en 13-17u (behalve feestdagen)
016 61 70 75

Via email
help@linkmanage.be