

## Hoe krijg je toegang tot Deelpunt?



Heb je **geen Office 365** op je computer? In deze handleiding leggen we uit hoe je de uitnodiging voor toegang tot Deelpunt die je in jouw mailbox hebt gekregen, gemakkelijk activeert.

1. Je krijgt een email van Cloud Administrator vanuit het emailadres [administrator@tabor.be](mailto:administrator@tabor.be). Zie je die niet staan in jouw inbox, check dan zeker jouw SPAM-folder.
2. Klik op de link 'Uitnodiging accepteren'.

Cloud Administrator heeft u uitgenodigd voor toegang tot toepassingen in de organisatie



Microsoft-uitnodigingen namens Tabor <invites@microsoft.com>  
aan mij ▾

⚠ Ondernem alleen actie naar aanleiding van deze e-mail als u de persoon en organisatie vertrouwt die hieronder worden weergegeven. In zeldzame gevallen kunnen individuele personen frauduleuze uitnodigingen ontvangen van kwaadwillende gebruikers die zich voordoen als legitieme bedrijven. Als u deze uitnodiging niet verwacht, ga dan voorzichtig te werk.

Afzender: Cloud Administrator ([administrator@tabor.be](mailto:administrator@tabor.be))  
Organisatie: Tabor  
Domein: [tabor.be](http://tabor.be)

Dit bericht is geleverd door de afzender en is niet afkomstig van Microsoft Corporation.



Bericht van  
Cloud Administrator:

" welkom "

Als u deze uitnodiging accepteert, wordt u naar <https://taborgroep.sharepoint.com> geleid.



[Uitnodiging accepteren](#)

3. Je krijgt de melding: 'Het lijkt erop dat u geen account hebt. Er wordt een account voor u gemaakt met jouw emailadres.' en klik op 'volgende'.



### Account maken

Het lijkt erop dat u geen account hebt. Er wordt een account voor u gemaakt met **jan.taborgroep@gmail.com**.

[Volgende](#)

4. Maak nu een wachtwoord aan voor jouw toegang tot Deelpunt en klik op volgende.





Microsoft

← jan.taborgroep@gmail.com

### Een wachtwoord maken


Het wachtwoord invoeren dat u wilt gebruiken bij uw account.

.....

Wachtwoord weergeven

**Volgende**

5. Microsoft vraagt je om wat bijkomende informatie in te vullen, het land en jouw geboortedatum. Doe dit en klik op 'volgende'.



Microsoft

← jan.taborgroep@gmail.com

### Account maken

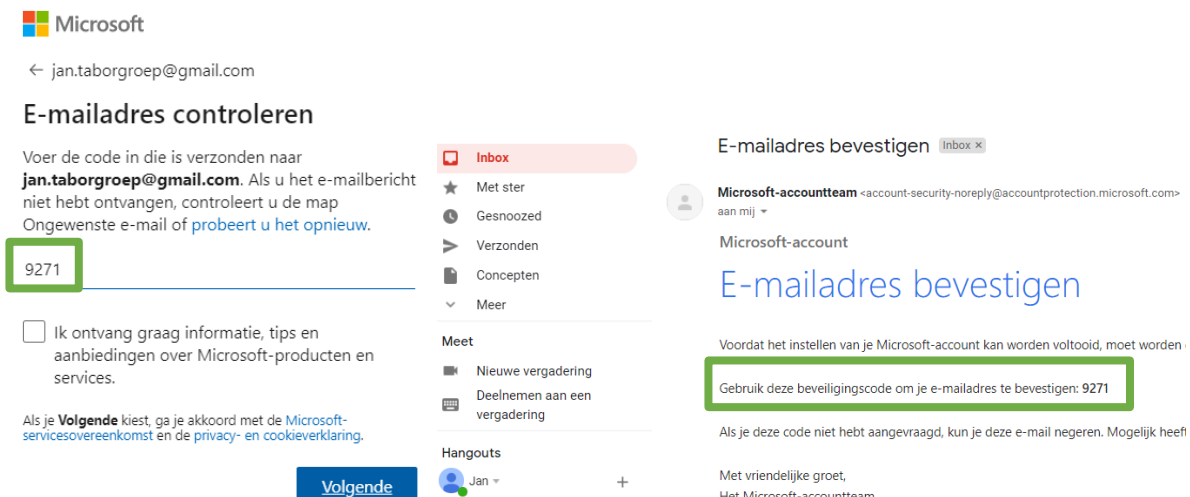
We hebben nog iets meer informatie nodig om je account te kunnen instellen.

Land/regio  
België

Geboortedatum  
10 juni 1978

**Volgende**

6. Je krijgt de melding om nu jouw e-mailadres te controleren. Daar is een code naar toe gezonden die je op dit scherm dient in te vullen. Ga naar jouw mailbox en kopieer de code. Zie je die niet staan in jouw inbox, check dan zeker jouw SPAM-folder. Voer de code in en druk op volgende.



Microsoft

← jan.taborgroep@gmail.com

### E-mailadres controleren

Voer de code in die is verzonden naar **jan.taborgroep@gmail.com**. Als u het e-mailbericht niet hebt ontvangen, controleert u de map Ongewenste e-mail of [probeert u het opnieuw](#).

Ik ontvang graag informatie, tips en aanbiedingen over Microsoft-producten en services.

Als je **Volgende** kiest, ga je akkoord met de [Microsoft-servicesovereenkomst](#) en de [privacy- en cookieverklaring](#).

**Volgende**

**Inbox**

- Met ster
- Gesnoezd
- Verzonden
- Concepten
- Meer

**Meet**

- Nieuwe vergadering
- Deelnemen aan een vergadering

**Hangouts**

- Jan

### E-mailadres bevestigen

Microsoft-accountteam <account-security-noreply@accountprotection.microsoft.com> aan mij

Microsoft-account

## E-mailadres bevestigen

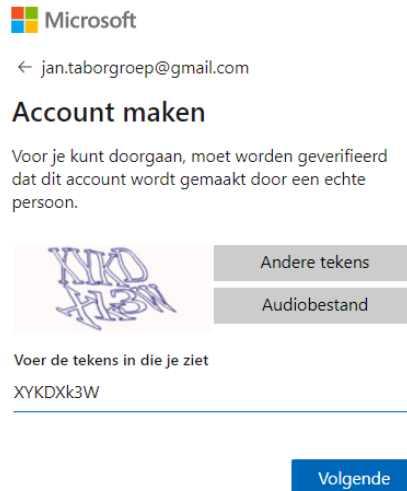
Voordat het instellen van je Microsoft-account kan worden voltooid, moet worden

Als je deze code niet hebt aangevraagd, kun je deze e-mail negeren. Mogelijk heeft

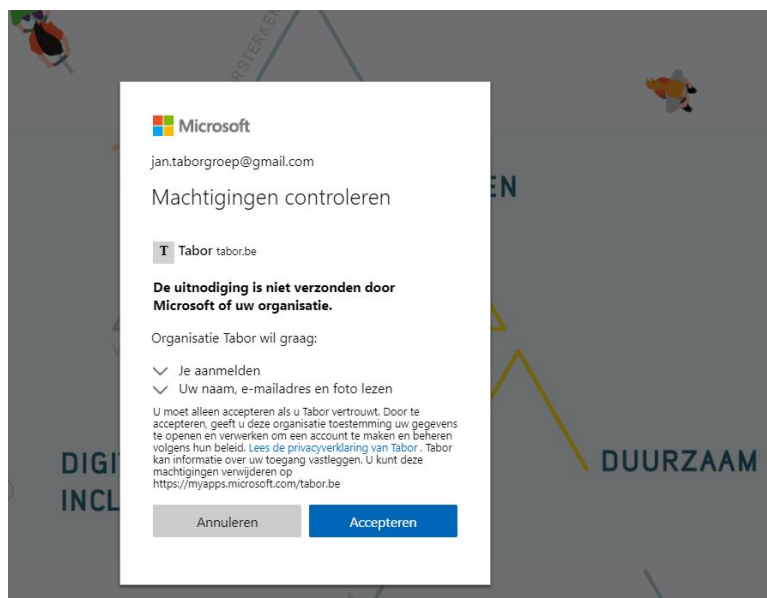
Met vriendelijke groet,  
Het Microsoft-accountteam

7. Voer nu de tekens in die je ziet op het scherm. Kan je ze niet goed lezen, dan kan je klikken op de knop 'andere tekens' om een nieuwe tekenreeks te zien en over te typen. Klik op 'Volgende'.

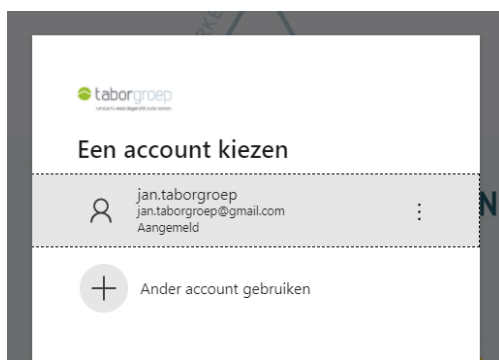




8. Klik in het scherm 'Machtigingen controleren' op 'Accepteren'.

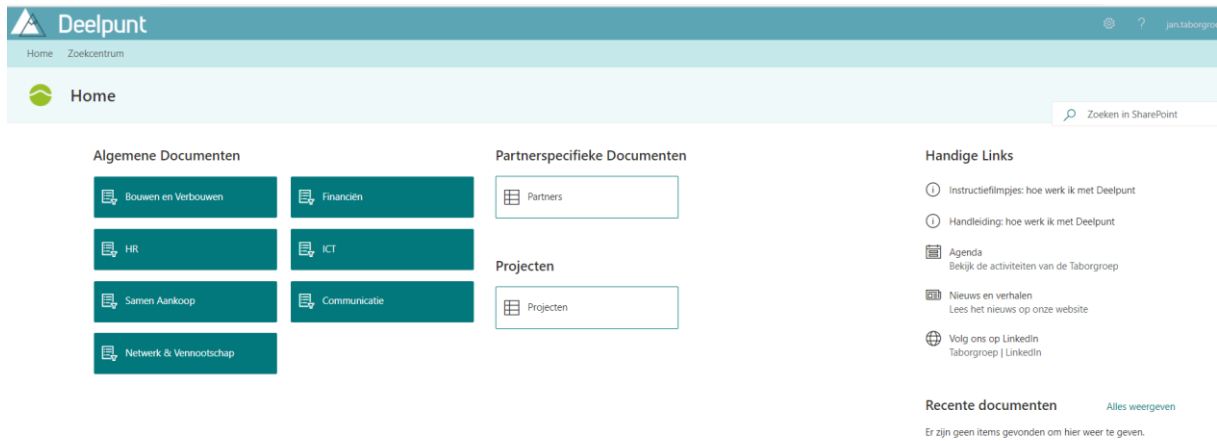


9. Kies jouw account.



10. Je kan nu zoeken op Deelpunt.





The screenshot shows the Deelpunt SharePoint home page. At the top, there is a teal header with the Deelpunt logo and navigation links for Home and Zoekcentrum. Below the header, there is a search bar with the text 'Zoeken in SharePoint'. The main content area is divided into three columns. The left column, titled 'Algemene Documenten', contains several teal buttons with document icons and labels: 'Bouwen en Verbouwen', 'Financiën', 'HR', 'ICT', 'Samen Aankoop', 'Communicatie', and 'Netwerk & Vennootschap'. The middle column, titled 'Partnerspecifieke Documenten', contains a search box labeled 'Partners'. Below it, the 'Projecten' section contains a search box labeled 'Projecten'. The right column, titled 'Handige Links', contains a list of links with icons: 'Instructiefilmpjes: hoe werk ik met Deelpunt', 'Handleiding: hoe werk ik met Deelpunt', 'Agenda: Bekijk de activiteiten van de Taborgroep', 'Nieuws en verhalen: Lees het nieuws op onze website', and 'Volg ons op LinkedIn: Taborgroep | LinkedIn'. Below the links, there is a 'Recente documenten' section with a link 'Alles weergeven' and the text 'Er zijn geen items gevonden om hier weer te geven.'

11. Lukt het jou na het bekijken van deze handleiding niet om in te loggen op Deelpunt, stuur een mail naar [toegangdeelpunt@tabor.be](mailto:toegangdeelpunt@tabor.be)

