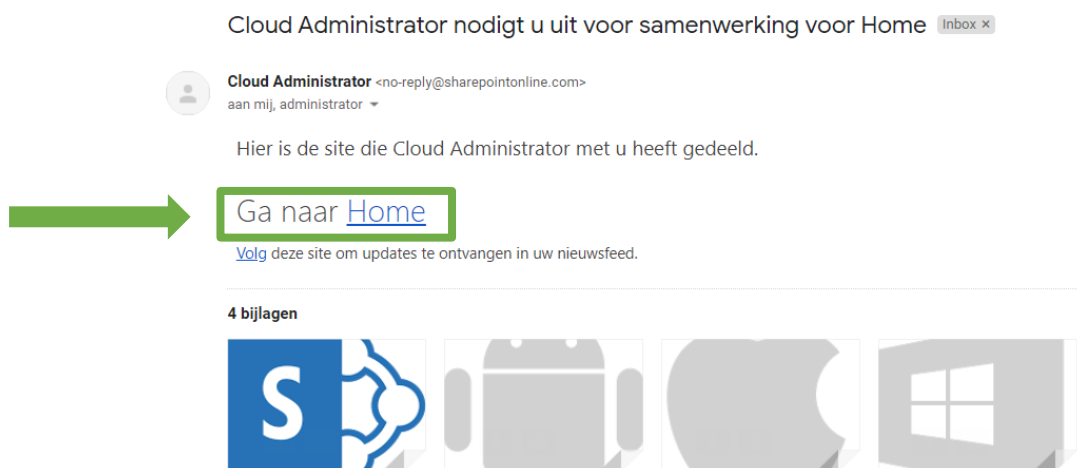


Hoe krijg je toegang tot Deelpunt?

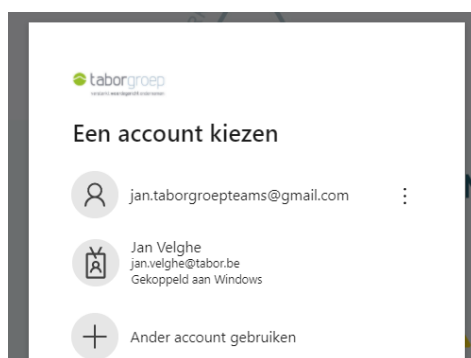


Heb je **al toegang tot de MS Teams van de Taborgroep**, maar heb je **géén office 365** op je computer? In deze handleiding leggen we uit hoe je de uitnodiging voor toegang tot Deelpunt die je in jouw mailbox hebt gekregen, gemakkelijk activeert. Omdat je reeds toegang hebt tot de Teamsomgeving van de Taborgroep, gaat dit heel snel.

1. Je krijgt een e-mail van 'Cloud Administrator' vanuit het e-mailadres administrator@tabor.be. Zie je die niet staan in jouw inbox, check dan zeker jouw SPAM-folder.
2. Klik op de link Ga naar 'Home'.



3. Kies jouw account. Dit is het e-mailadres waarop je de mail van 'Cloud Administrator' hebt ontvangen.



4. Gebruik het wachtwoord dat je ook gebruikt voor jouw toegang tot de MS Teams omgeving van de Taborgroep.





jan.taborgroep@gmail.com

Wachtwoord invoeren

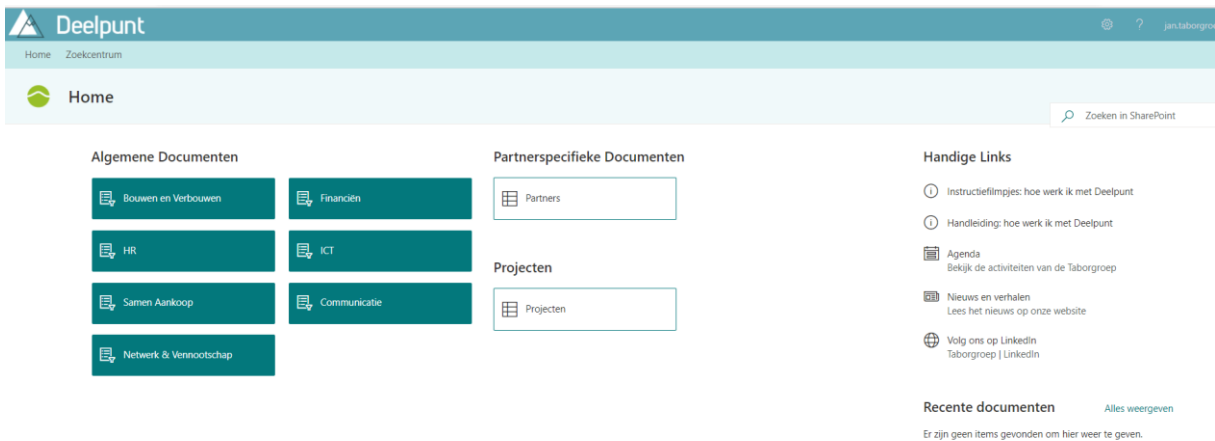
.....

Aangemeld blijven

[Wachtwoord vergeten?](#)

Aanmelden

5. Je kan nu zoeken op Deelpunt.



The screenshot shows the SharePoint 'Deelpunt' home page. At the top, there is a navigation bar with 'Home' and 'Zoekcentrum'. Below this is a search bar with the text 'Zoeken in SharePoint'. The main content area is divided into three columns. The left column, 'Algemene Documenten', contains several document tiles: 'Bouwen en Verbouwen', 'Financiën', 'HR', 'ICT', 'Samen Aankoop', 'Communicatie', and 'Netwerk & Vennootschap'. The middle column, 'Partnerspecifieke Documenten', contains 'Partners' and 'Projecten'. The right column, 'Handige Links', contains links to 'Instructiefilmpjes: hoe werk ik met Deelpunt', 'Handleiding: hoe werk ik met Deelpunt', 'Agenda', 'Nieuws en verhalen', and 'Volg ons op LinkedIn'. At the bottom right, there is a 'Recente documenten' section with the text 'Er zijn geen items gevonden om hier weer te geven.'

Ben je jouw wachtwoord vergeten? Geen probleem. Hieronder toon ik jou hoe je een nieuw wachtwoord kan aanmaken om opnieuw toegang te krijgen tot Deelpunt.

6. Kies jouw emailadres en klik op 'Wachtwoord vergeten'.



jan.taborgroep@gmail.com

Wachtwoord invoeren

Wachtwoord

Aangemeld blijven

[Wachtwoord vergeten?](#)

Aanmelden

7. Microsoft moet jouw identiteit controleren. Klik op 'Code ophalen'.



 Microsoft

We moeten je identiteit controleren

Hoe wil je je beveiligingscode ontvangen?

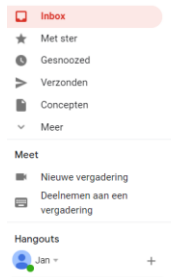
E-mailen naar jan.taborgroep@gmail.com

Ik heb al een code

Ik heb geen van deze gegevens

Annuleren

Code ophalen



Wachtwoord van Microsoft-account opnieuw instellen Inbox

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

Microsoft-account

Code voor het opnieuw instellen van wachtwoord

Gebruik deze code om het wachtwoord voor het Microsoft-account ja****@gmail.com opnieuw in te stellen.

Dit is je code: **8878316**

Als je het Microsoft-account ja****@gmail.com niet herkent, kun je [hier klikken](#) om je e-mailadres te verwijderen uit dat account.

Met vriendelijke groet,
Het Microsoft-accountteam

Beantwoorden

Doorsturen

8. Controleer jouw emailadres. Daar is een code naar verzonden die je op dit scherm zal moeten invullen. Ga naar jouw mailbox en kopieer de code. Zie je de mail niet staan in jouw inbox, check dan zeker jouw SPAM-folder. Voer de code in en druk op volgende.

 Microsoft

Je identiteit verifiëren

We hebben net een code naar jan.taborgroep@gmail.com verzonden. Controleer in je e-mail of je een bericht van het Microsoft-accountteam hebt ontvangen en voer hier de code in.

8878316

[Een andere verificatieoptie gebruiken](#)

Annuleren

Volgende

9. Stel jouw wachtwoord opnieuw in en druk op volgende.

 Microsoft

Wachtwoord opnieuw instellen

Minimaal 8 tekens, hoofdlettergevoelig

.....

.....

Annuleren

Volgende

10. Het wachtwoord is gewijzigd. Klik op aanmelden en doe dit met jouw nieuw wachtwoord.

 Microsoft

De beveiligingsgegevens zijn bijgewerkt

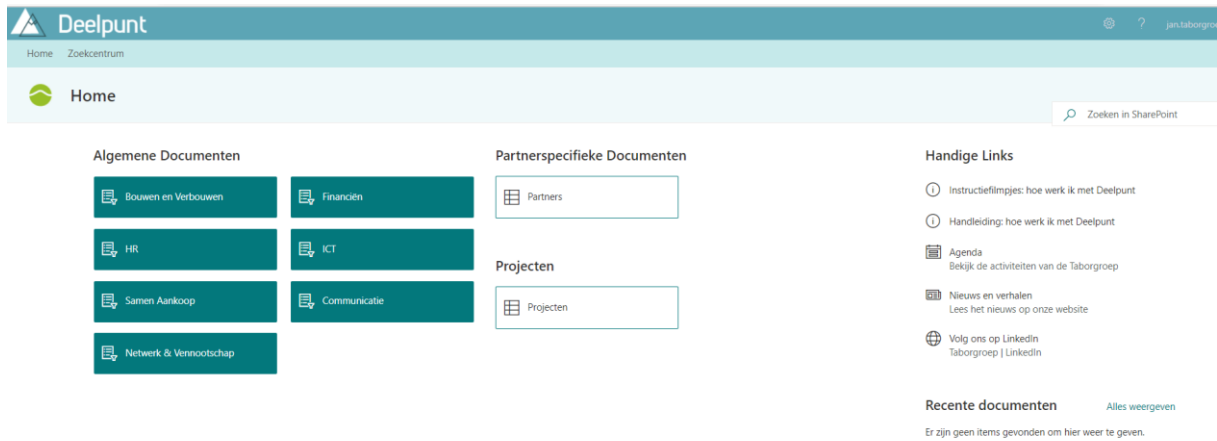
Samenvatting van wat u hebt voltooid:

Je wachtwoord is gewijzigd

Aanmelden

11. Je kan nu zoeken op Deelpunt.





The screenshot shows the SharePoint 'Deelpunt' home page. At the top, there is a teal header with the 'Deelpunt' logo and navigation links for 'Home' and 'Zoekcentrum'. Below the header, a search bar is visible with the text 'Zoeken in SharePoint'. The main content area is divided into three columns:

- Algemene Documenten:** A grid of teal buttons with document icons, labeled 'Bouwen en Verbouwen', 'Financiën', 'HR', 'ICT', 'Samen Aankoop', 'Communicatie', and 'Netwerk & Vennootschap'.
- Partnerspecifieke Documenten:** A white box with a grid icon and the label 'Partners'.
- Projecten:** A white box with a grid icon and the label 'Projecten'.

On the right side, there is a 'Handige Links' section with a list of links: 'Instructiefilmpjes: hoe werk ik met Deelpunt', 'Handleiding: hoe werk ik met Deelpunt', 'Agenda' (with subtext 'Bekijk de activiteiten van de Taborgroep'), 'Nieuws en verhalen' (with subtext 'Lees het nieuws op onze website'), and 'Volg ons op LinkedIn' (with subtext 'Taborgroep | LinkedIn'). Below this is a 'Recente documenten' section with a link 'Alles weergeven' and the text 'Er zijn geen items gevonden om hier weer te geven.'

Lukt het jou na het bekijken van deze handleiding niet om een nieuw wachtwoord in te stellen om op Deelpunt te kunnen, stuur een mail naar toegangdeelpunt@tabor.be.

