



Handleiding IGJ Rijkscloud voor medewerkers

Veilig documenten uitwisselen met externe partijen

IGJ ontvangt allerlei documenten van bijvoorbeeld zorgaanbieders of burgers. Ook versturen we zelf veel documenten, via de post of als bijlage van een e-mail. Sommige documenten bevatten (bijzondere) persoonsgegevens of media-, politiek- of bedrijfsgevoelige gegevens. Deze documenten uitwisselen met organisaties en personen buiten de Rijksoverheid per e-mail is niet veilig. Daarom is er nu IGJ Rijkscloud.

Wat is IGJ Rijkscloud?

IGJ Rijkscloud kun je zien als de veilige variant van WeTransfer: een online portaal waarmee je één of meer documenten veilig kunt versturen of ontvangen. Hoe groot of klein je document ook is, en in welk bestandsformaat dan ook. Dus van brief of rapport, tot Excel sheet of zip-bestand. Je kunt zelf documenten versturen, documenten ontvangen en iemand oproepen om via IGJ Rijkscloud een document op te sturen.

Hoe werkt het?

Documenten worden bij de verzending automatisch versleuteld en kunnen alleen door de ontvanger worden geopend. Die krijgt een e-mail met een unieke link en een code via sms, waarmee de documenten zijn te downloaden. Deze tweestapsverificatie zorgt ervoor dat jouw documenten onderweg niet worden gedownload en geopend door anderen. Dit kan met documenten die je als bijlage van een e-mail verstuurt buiten de Rijksoverheid ongemerkt wel gebeuren.

Lees op de volgende pagina's stap voor stap hoe je IGJ Rijkscloud gebruikt:

1. Account aanmaken
2. Documenten versturen
3. Documenten ontvangen
4. Verzoek tot insturen documenten
5. Extra functionaliteiten

1. Account aanmaken

Ga op internet naar **igj.rijkscloud.nl** (Let op: Gebruik dus geen "www")
Kies rechtsonder voor **'Inloggen medewerkers IGJ'**

Veilig documenten versturen

Via deze pagina kunt u veilig uw document(en) versturen aan een medewerker of afdeling van de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ). Klik op 'Volgende' om te starten.

[VOLGENDE](#)

[Handleiding](#) – © 2018 Poolvos BV in opdracht van ODC-Noord – [Inloggen medewerkers IGJ](#)

Kies voor **'Account aanmaken'**

Inloggen medewerkers

E-mailadres:

Wachtwoord:

[WACHTWOORD VERGETEN](#) [ACCOUNT AANMAKEN](#) [INLOGGEN](#)

Vul jouw naam en IGJ e-mailadres in. Jouw naam is zichtbaar voor iedereen met wie je documenten uitwisselt. Verzin ook een wachtwoord voor IGJ Rijkscloud en herhaal dit ter bevestiging. Klik op **'Account aanmaken'**. Je ontvangt dan een e-mail in je IGJ-mailbox. Als je op de link in de e-mail klikt, is jouw account aangemaakt en kun je inloggen.

Account aanmaken

Alleen medewerkers kunnen een account aanmaken. Na het aanmaken van het account moet het e-mailadres bevestigd worden.

Naam:

E-mailadres:

Wachtwoord:

Your password must contain at least one uppercase letter, one lowercase letter and one digit.

Bevestiging wachtwoord:

Vul ter verificatie nogmaals het wachtwoord in.

[ACCOUNT AANMAKEN](#)

2. Een document versturen

Opmerking vooraf: Om documenten te versturen naar organisaties en personen buiten de Rijksoverheid heb je een mobiel nummer van de ontvanger nodig. Er wordt namelijk een sms-code verstuurd die nodig is om de documenten te downloaden en jouw begeleidend bericht te lezen. Controleer voordat je documenten verstuurt, of het mobiele nummer klopt.

Ga naar igj.rijkscloud.nl en log in. Je komt op jouw persoonlijke IGJ Rijkscloud pagina. Klik op **'Verstuur document'**.

Vul de gegevens in van de ontvanger, inclusief het 06-nummer.

Extra functionaliteiten

Als je de gegevens van de ontvanger hebt ingevuld, kun je de ontvanger ook **'Opslaan in contacten'**. De persoon wordt dan toegevoegd aan jouw adresboek. Wanneer een ontvanger in jouw adresboek staat, kun je via **'Adresboek openen'** de ontvanger selecteren. Dan hoeft je dus niet nogmaals de gegevens van de ontvanger in te voeren. Bekijk in hoofdstuk 5 van deze handleiding hoe dit precies werkt.

Wanneer de gegevens van de ontvanger zijn ingevuld, voeg je jouw document(en) toe. Klik op de knop **'Document toevoegen'**. Selecteer het juiste document en klik op **'Openen'**. Je kunt meerdere documenten tegelijkertijd selecteren en toevoegen. Je kunt altijd meer documenten toevoegen door opnieuw op de knop **'Document toevoegen'** te klikken.

Gegevens ontvanger

Naam:

E-mailadres:

Mobiel nummer:

Voorbeeld: 0612345678.

Niet verplicht voor documenten naar medewerkers.

Documenten

Voeg een document toe door deze te selecteren of naar dit venster te slepen.

Alleen documenten met de volgende extensies zijn toegestaan: eps, gif, jpeg, jpg, png, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pps, ppsx, ppt, pptx, odp, zip, rar, 7z, gz, tgz, lzma, cab, gzip, bzip2, z, bz2, pdf, txt

Aanvullende gegevens

Indien gewenst, kun je een begeleidende tekst voor de ontvanger meesturen. Daarnaast is het mogelijk om een onderwerp en een kenmerk toe te voegen aan het bericht. Ook de begeleidende tekst is alleen te zien voor de ontvanger via de unieke link in de e-mail en de sms-code.

Via de knop **'Verstuur document(en)'** verstuur je jouw documenten inclusief begeleidende tekst.

3. Een document ontvangen

Wanneer een persoon buiten IGJ jou een of meer documenten wil versturen, heeft diegene geen mobiel nummer van jou nodig. Dit is omdat je een IGJ Rijkscloud account hebt met een wachtwoord, dat is geverifieerd via jouw IGJ e-mailadres.

Wanneer iemand een document naar jou heeft verzonden, krijg je een mailtje van IGJ Rijkscloud met daarin een unieke link. Wanneer je op deze link klikt, wordt je gevraagd om in te loggen op IGJ Rijkscloud.

Ontvangen document(en)

U heeft dit op 20 november 2018 ontvangen van test

Gegevens

Afzender: test

Ontvangen op: 20 november 2018 09:05

Verloopt op: 18 december 2018 09:05 (3 weken, 5 dagen)

Onderwerp: Dit is een test onderwerp

Kenmerk: Dit is een test kenmerk

Begeleidende tekst

Dit is test begeleidende tekst

Documenten

Naam	Grootte	
Hardwired.pdf	159,2 KB	DOWNLOADEN

[DOWNLOAD ARCHIEF](#)

Hierna kun je het eventuele begeleidende bericht lezen en het document downloaden.

4. Verstuur verzoek tot insturen document

Opmerking vooraf: Om documenten te versturen naar organisaties en personen buiten de Rijksoverheid heb je een mobiel nummer van de ontvanger nodig. Er wordt namelijk een sms-code verstuurd. Controleer voordat je documenten verstuurt, of het mobiele nummer klopt.

Ga naar **igj.rijkscloud.nl** en log in. Klik hierna op '**Verstuur verzoek tot insturen bericht**'. Je ziet het volgende scherm:

Verstuur verzoek tot insturen document

Via deze pagina kun je externen vragen hun document(en) aan jou te sturen. De ontvanger krijgt een e-mail met een unieke link. Via die link kunnen de documenten verstuurd worden.

Jouw gegevens

Naam: Test

E-mailadres: Test@igj.nl

Gegevens ontvanger

Naam ontvanger:

E-mailadres ontvanger:

Begeleidend bericht

Geef de ontvanger in onderstaand veld een toelichting bij jouw verzoek.

Begeleidende tekst:

Dit veld is optioneel.

Let op: De ontvanger zal een e-mail ontvangen met een unieke link waarmee een document naar jou verstuurd kan worden.

Vul bij '**Gegevens ontvanger**' de naam en het e-mailadres van de ontvanger in. Stuur ook een toelichting bij jouw verzoek mee.

De ontvanger krijgt een e-mail met een unieke link. Wanneer de ontvanger hierop klikt, kunnen de documenten worden toegevoegd en verstuurd. Jouw gegevens zijn dan al automatisch ingevuld.

5. Extra functionaliteiten

IGJ Rijkscloud heeft een aantal extra functionaliteiten om het gebruik van dit uitwisselportaal voor jou gemakkelijker te maken:

- Adresboek
- Templates
- Rapportages

Adresboek

In jouw adresboek kun je contactpersonen opslaan. Je komt in het adresboek door op je medewerkerpagina op de knop **'Adresboek bewerken'** te klikken.

Voeg een nieuw contactpersoon toe door te klikken op de knop **'Nieuwe toevoegen'**.

Het invoeren van het mobiele nummer kun je doen als 0612345678. IGJ Rijkscloud maakt daar automatisch +31612345678 van. Dit betekent ook dat je IGJ Rijkscloud (nog) niet kunt gebruiken om documenten te sturen naar ontvangers met een buitenlands mobiel nummer.

Goed om te weten: Het adresboek is van jou persoonlijk en alleen voor IGJ Rijkscloud. Er zijn geen overkoepelende (afdelings)adresboeken mogelijk (behalve als je gebruik maakt van een gezamenlijk afdeling-/dienstpostbus account binnen IGJ Rijkscloud). Koppelingen met Outlook, WPM of andere applicaties zijn niet mogelijk.

Vanuit jouw adresboek kun je ook direct documenten versturen aan een contactpersoon. Volg hiervoor de stappen in hoofdstuk 2 van deze handleiding.

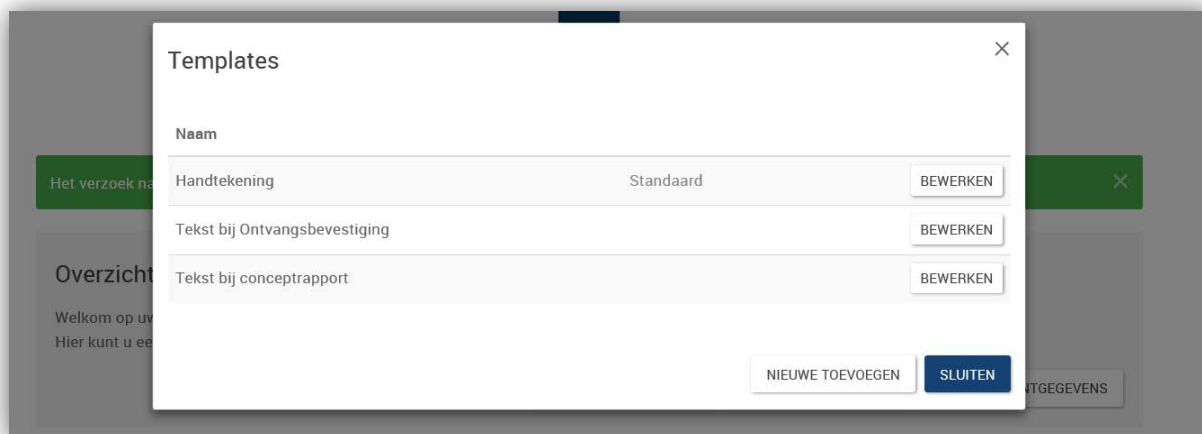
Naam	Organisatie	E-mailadres	Mobiel nummer		
ABC Receptie	ABC Ziekenhuis	receptie@abcziekenhuis.nl	+31612345678	BEWERKEN	VERSTUUR BERICHT
IGJ Collega	IGJ	c.collega@igj.nl		BEWERKEN	VERSTUUR BERICHT
Secretariaat Ziekenhuis	Ziekenhuis	info@ziekenhuis.nl	+31687654321	BEWERKEN	VERSTUUR BERICHT

Buttons: NIEUWE TOEVOEGEN, SLUITEN

Templates

Templates zijn standaard teksten die automatisch in de begeleidende tekst kunnen worden gezet. Je kunt een template dus ook zo instellen dat je e-mailhandtekening erin staat. Je komt bij de templates door op je medewerkerpagina op de knop **"Templates bewerken"** te klikken. Hier kun je ook een nieuwe template aanmaken. Druk hiervoor op **"Nieuwe toevoegen"**.

Templates zijn uniek voor jou. Er zijn dus geen overkoepelende templates en er is geen koppeling met Outlook, WPM, SPEC of met andere applicaties. (De templates zijn wel door meer mensen te gebruiken als je gebruik maakt van een gezamenlijk afdelings/dienstpostbus account binnen IGJ Rijkscloud).



Downloaden van een rapportage

Wanneer je documenten hebt verstuurd, kun je hiervan een rapportage downloaden. Hierin zie je ook of de ontvanger de documenten al heeft gedownload. Je kunt de rapportage bijvoorbeeld (straks) in je zaakdossier in SPEC plaatsen.

Je komt bij de rapportages door op je medewerkerpagina op de knop '**Bekijk alle verstuurde documenten**' te klikken. In de laatste kolom van iedere rij zie je nu de knop '**Rapportage**', waar je op kunt klikken.

Verstuurde berichten (vijf meest recente)				
Ontvanger	Onderwerp	Kenmerk	Verstuurd op	Status
I Tinus Test	test om 10 10	test om 10 10	30 oktober 2018	Gelezen Rapportage

Je komt in het rapportagescherm. Hierna kun je kiezen voor '**Download rapportage**'. Als je daarop klikt, download je de rapportage in PDF.

Heb je nog vragen of een handig idee voor IGJ Rijkscloud, dan kun je dit mailen naar de Applicatiedesk: Applicatiedeskigj@igj.nl.