



# Handleiding IGJ Rijkscloud

Veilig documenten versturen naar en ontvangen van de inspectie

## IGJ Rijkscloud

Voor het veilig en gratis elektronisch uitwisselen van vertrouwelijke documenten met de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (IGJ), kunt u de IGJ Rijkscloud gebruiken. Dit uitwisselportaal is bedoeld voor iedereen die documenten wil versturen naar of ontvangen van de inspectie.

Documenten worden bij de verzending automatisch versleuteld en kunnen alleen door de aangegeven ontvanger worden geopend. U kunt alle soorten bestanden versturen en ontvangen. Bijvoorbeeld kleine documenten zoals een enkele brief, als grote documenten van één of meer gigabyte. Let op: sommige internetbrowsers hebben een uploadlimiet van twee gigabyte.

U heeft drie mogelijkheden met IGJ Rijkscloud:

1. U kunt op eigen initiatief documenten versturen aan (een medewerker van) de inspectie
2. De inspectie verzoekt u om één of meer documenten op te sturen
3. U ontvangt documenten van de inspectie

Op de volgende pagina's vindt u een instructie voor deze drie mogelijkheden.

## 1. Op eigen initiatief documenten versturen aan (een medewerker van) de inspectie

Ga op internet naar **igj.rijkscloud.nl** (Let op: gebruik dus geen "www")  
Kies voor '**Volgende**'

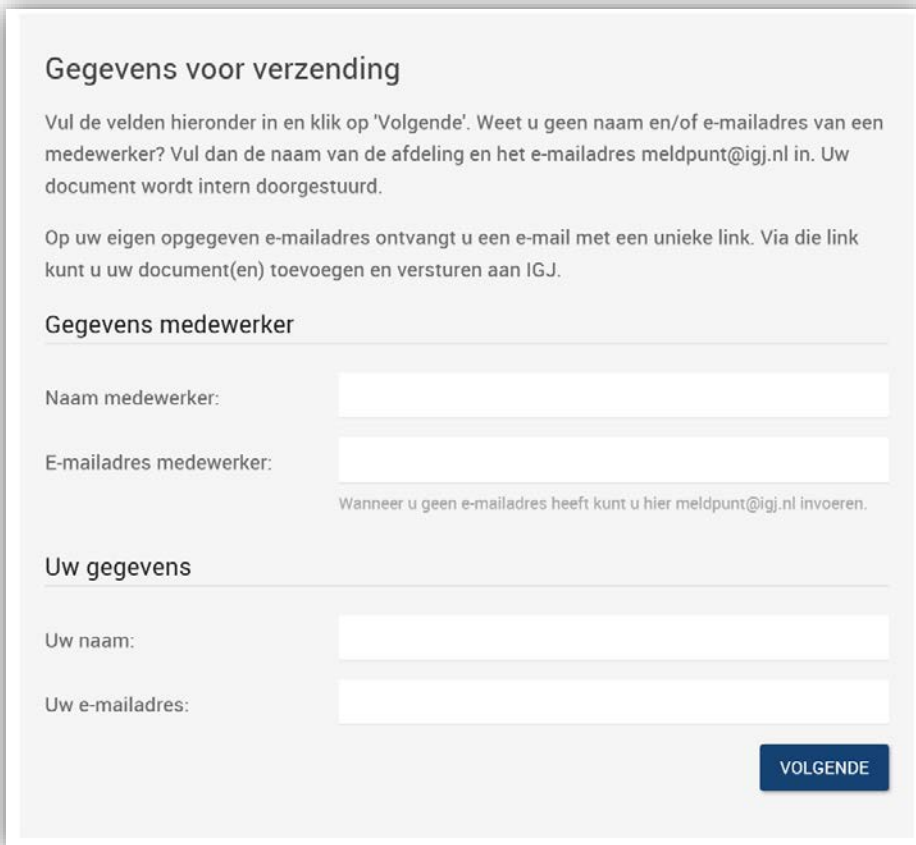


Vul uw eigen gegevens in en de gegevens van uw contactpersoon (medewerker of afdeling) binnen de inspectie.

**Let op:** Wanneer u geen contactpersoon binnen de inspectie heeft, vul dan de volgende gegevens in:

- Naam: Meldpunt
- E-mailadres: [Meldpunt@igj.nl](mailto:Meldpunt@igj.nl)

Als u de gegevens heeft ingevuld, klikt u op '**Volgende**'.



### Controleer nu uw e-mail

U ontvangt een e-mail van IGJ Rijkscloud (no-reply@igj.rijkscloud.nl) met als onderwerp 'Verstuur document(en) naar <naam ontvanger>'.

In de e-mail staat een unieke link die begint met [https://igj.rijkscloud.nl/...](https://igj.rijkscloud.nl/) Klik op die link en controleer deze in uw browser. Nu kunt u uw document(en) toevoegen en versturen.

Ziet u geen e-mail in uw inbox? Mogelijk wordt de e-mail gezien als ongewenst. Controleer daarom ook eventuele spam, junk of ongewenste e-mails mappen. Vindt u ook daar geen e-mail? Neem dan binnen kantooruren telefonisch contact op met IGJ via 088-120 5000 (lokaal tarief).

### Uw document(en) versturen

U komt op een scherm waar u uw document(en) kunt toevoegen door op de knop '**Document toevoegen**' te klikken. U kunt meerdere documenten tegelijkertijd toevoegen. U kunt ook begeleidend bericht meesturen door een onderwerp, kenmerk en/of begeleidende tekst in te vullen. Dat is echter niet verplicht. Net als bij de documenten, is het begeleidende bericht alleen zichtbaar voor de betreffende IGJ-medewerker, afdeling of Meldpunt medewerker wiens gegevens u heeft ingevuld.

Hierna kunt u uw document(en) versturen door op de knop '**Verstuur document(en)**' te klikken.

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there is a header 'Documenten'. Below it, a text box explains: 'Voeg een document toe door deze te selecteren of naar dit venster te slepen. U kunt ook meerdere documenten toevoegen.' To the right of this text is a button labeled 'DOCUMENT TOEVOEGEN'. Below the text, a list of supported file extensions is provided: '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'. The next section is titled 'Begeleidend bericht'. It contains the instruction: 'U kunt een begeleidende tekst met onderwerp en kenmerk invullen voor de medewerker of afdeling. Dat is echter niet verplicht.' Below this are three input fields: 'Onderwerp:' (a single-line text box), 'Kenmerk:' (a single-line text box), and 'Begeleidende tekst:' (a larger multi-line text area). A small note below the text area says 'Dit veld is optioneel'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'VERSTUUR DOCUMENT(EN)'.

### Bevestiging

U ziet nu een melding op uw scherm dat uw documenten zijn verzonden. U ontvangt ook een e-mail ter bevestiging. Via een link in de e-mail kunt u een rapportage van uw verzending bekijken. Daarin ziet u alle gegevens van uw verzending en kunt u ook zien of uw documenten al zijn gedownload.

## 2. De inspectie verzoekt u om één of meer documenten op te sturen

U ontvangt een e-mail van IGJ Rijkscloud (no-reply@igj.rijkscloud.nl) met als onderwerp 'Verzoek van IGJ om een document op te sturen'. De inspectie verzoekt u daarin om een of meer documenten op te sturen. Er staat ook toelichting waarin wordt aangegeven om welk document het gaat.

In de e-mail staat een unieke link die begint met **https://igj.rijkscloud.nl/...** Klik op die link en controleer deze in uw browser. Nu kunt u uw document(en) toevoegen en versturen.

### Uw document(en) versturen

U komt op een scherm waar u uw document(en) kunt toevoegen door op de knop '**Document toevoegen**' te klikken. U kunt meerdere documenten tegelijkertijd toevoegen. U kunt ook begeleidend bericht meesturen door een onderwerp, kenmerk en/of begeleidende tekst in te vullen. Dat is echter niet verplicht. Net als bij de documenten, is het begeleidende bericht alleen zichtbaar voor de betreffende IGJ-medewerker, afdeling of Meldpunt medewerker wiens gegevens u heeft ingevuld.

Hierna kunt u uw document(en) versturen door op de knop '**Verstuur document(en)**' te klikken.

### Documenten

Voeg een document toe door deze te selecteren of naar dit venster te slepen. U kunt ook meerdere documenten toevoegen.

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

### Begeleidend bericht

U kunt een begeleidende tekst met onderwerp en kenmerk invullen voor de medewerker of afdeling. Dat is echter niet verplicht.

Onderwerp:

Kenmerk:

Begeleidende tekst:

Dit veld is optioneel.

### Bevestiging

U ziet nu een melding op uw scherm dat uw documenten zijn verstuurd. U ontvangt ook een e-mail ter bevestiging. Via een link in de e-mail kunt u een rapportage van uw verzending bekijken. Daarin ziet u alle gegevens van uw verzending en kunt u ook zien of uw documenten al zijn gedownload.

### 3. U ontvangt documenten van de inspectie

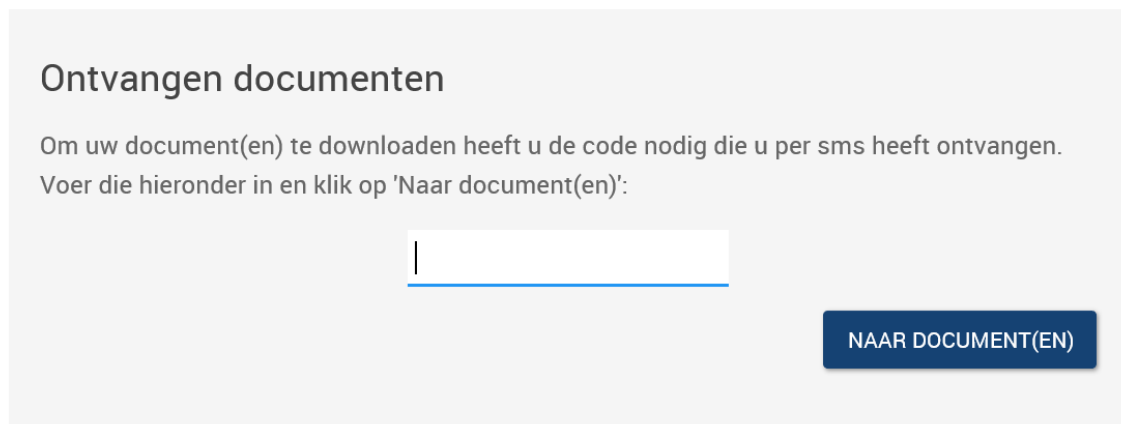
U ontvangt een e-mail én een sms-code.

De e-mail ontvangt u van IGJ Rijkscloud (no-reply@igj.rijkscloud.nl) met als onderwerp 'Een document van IGJ'. De inspectie biedt u in de e-mail één of meer documenten aan. De begeleidende tekst hierbij is uit veiligheidsoverwegingen alleen zichtbaar op het scherm waar u uw document(en) download.

In de e-mail staat het mobiele nummer waarnaar de sms-code is verstuurd. Is dit nummer onjuist? Of ontvangt u binnen 10 minuten geen sms? Neem dan binnen kantoor tijden telefonisch contact op met IGJ via 088-120 5000 (lokaal tarief).

In de e-mail staat ook een unieke link die begint met **https://igj.rijkscloud.nl/...** Klik op die link en controleer deze in uw browser.

Nu komt u op het scherm 'ontvangen documenten'. Hier kunt u de van IGJ ontvangen sms-code invullen. Klik vervolgens op '**Naar document(en)**'.



**Ontvangen documenten**

Om uw document(en) te downloaden heeft u de code nodig die u per sms heeft ontvangen. Voer die hieronder in en klik op 'Naar document(en)':

**NAAR DOCUMENT(EN)**

#### **Uw document(en) downloaden**

In dit scherm leest u de begeleidende tekst over de documenten en ziet u onderaan de pagina de documenten staan. Klik op '**Downloaden**' om de documenten te downloaden.