



Handleiding IGJ Rijkscloud voor medewerkers

Veilig documenten uitwisselen met externe partijen

For English [click her](#).

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

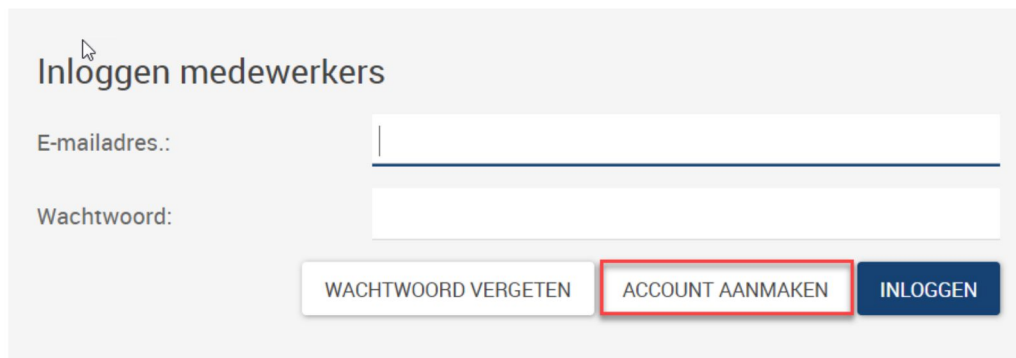
1 Account aanmaken

Ga op internet naar **igj.rijkscloud.nl** (Let op: Gebruik dus geen “www”)

Kies rechtsonder voor ‘**Inloggen medewerkers IGJ**’



Kies voor ‘**Account aanmaken**’



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.

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.

ANNULEREN

VERSTUUR VERZOEK

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.

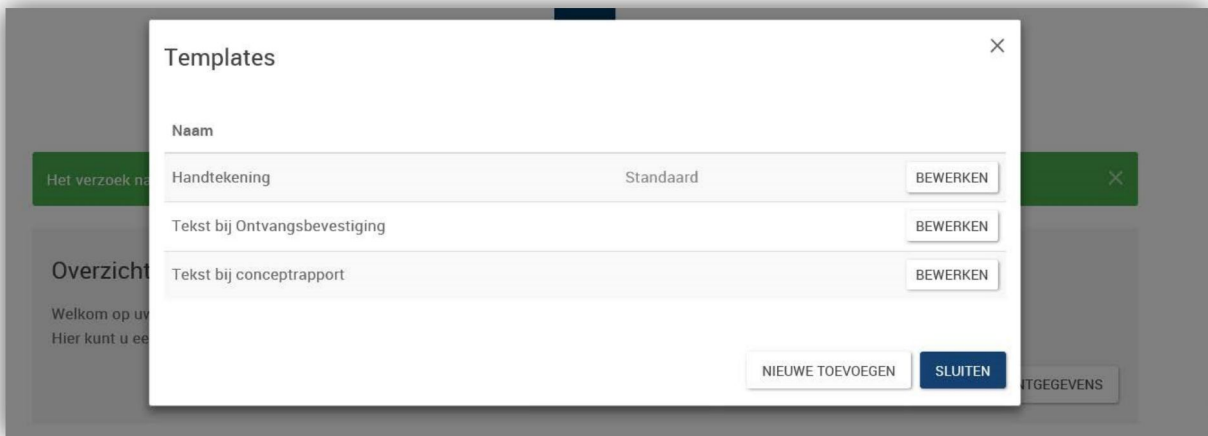
Vanuit jouw adresboek kun je ook direct documenten versturen aan een contactpersoon. Volg hiervoor de stappen in hoofdstuk 2 van deze handleiding.

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

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	
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.

=====

English part of the Employee-manual.

Secure Transfer Manual **Rijkscloud – ODC Noord**

Contents

1 Description and functionality	10
2 Creating an account	11
3 Logging in/logging out	14
4 Sending a file	15
5 Asking someone to send a file	18
6 Additional Options	20

1 Description and functionality

SecureTransfer makes it possible to exchange files securely via the secure environment of OverheidsDataCenter Noord (Government Data Centre North, abbreviated to ODC Noord). Employees with an account can easily send files or ask others to send a file via SecureTransfer. Files can be sent both to colleagues with an account and to people without an account. Recipients without an account in SecureTransfer will receive an email for each transmission, containing a unique link for the transmission.

Employees of the affiliated organisations can easily create an account.

The files in SecureTransfer are sent encrypted, stored and decrypted at the recipient's workstation. This does not require the separate installation of the software. It is not possible for other people to view the files.

In order to use SecureTransfer, an email account issued by an affiliated government department is required; this is the part of the email address that comes after @: e.g. rijksverheid.nl in jansen@rijksverheid.nl

When sending a file to a person who does not work in an affiliated organisation, a code is sent to the recipient by SMS. Without this code, it will not be possible to download a file via the link sent.

Permitted file types

The most common file types can be sent directly.

Documents with the following extensions are permitted: 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.

In order to send folders containing files, the folder must be saved as a ZIP file. This ZIP file can then be sent.

Files with extensions that are not on the list above can be sent by zipping them first.

Responsibility for use

SecureTransfer is intended for the maximum 'Restricted' level (Departementaal Vertrouwelijk). It is the responsibility of the user to use this service in accordance with the applicable laws and regulations.

The user must ensure that they use SecureTransfer at a workstation that is sufficiently secure and equipped with a current and up-to-date virus scanner.

SecureTransfer and its managing party cannot view the content of the files to be sent or received. As a result, it is not possible to check the files for viruses because everything is encrypted from the moment it leaves the sender.

There are no limits on the file size or number of files in each transmission; the only restriction is that the file must upload within one hour.

ODC Noord applies a fair use policy to the use of the service.

2 Creating an account

Go to <https://securetransfer.rijkscloud.nl>.

The first page to be displayed is in Dutch

Select "EN" for English



Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd
Ministerie van Volksgezondheid,
Welzijn en Sport

EN NL

Select EN for English

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](#) – [Mogelijk gemaakt door ODC-Noord](#) – [Inloggen medewerkers IGJ](#) – [Handleiding medewerkers](#)

Select 'Login employee IGJ'.

You will now be redirected to the login page. If this is the first time you are using SecureTransfer, you will need to create an account.



Securely exchange documents

Using this page, you can send documents to an employee in a safe and secure manner.

NEXT



Manual – Mogelijk gemaakt door ODC-Noord – Login employees IGJ – Manual employees



Login employees

Email address:

Password:

FORGOT PASSWORD

CREATE ACCOUNT

LOGIN

On the following screen, enter your name, email address and chosen password (2x, for verification). Then click on 'Create account'.



Create account

Only employees can create an account. After creation of the account the email address has to be confirmed.

Name:

Email address:

Phone number:

Example: 0612345678, +31612345678 or 0031612345678

New password:

Your password must be at least 8 characters long and contain at least one uppercase letter, one lowercase letter and one digit.

Password confirmation:

Enter the same password as before, for verification.

CREATE ACCOUNT

You will then receive an email with a link. This verification email is valid for 24 hours. After you have verified your account by clicking on the link, you will be able to log in with your email address and password.

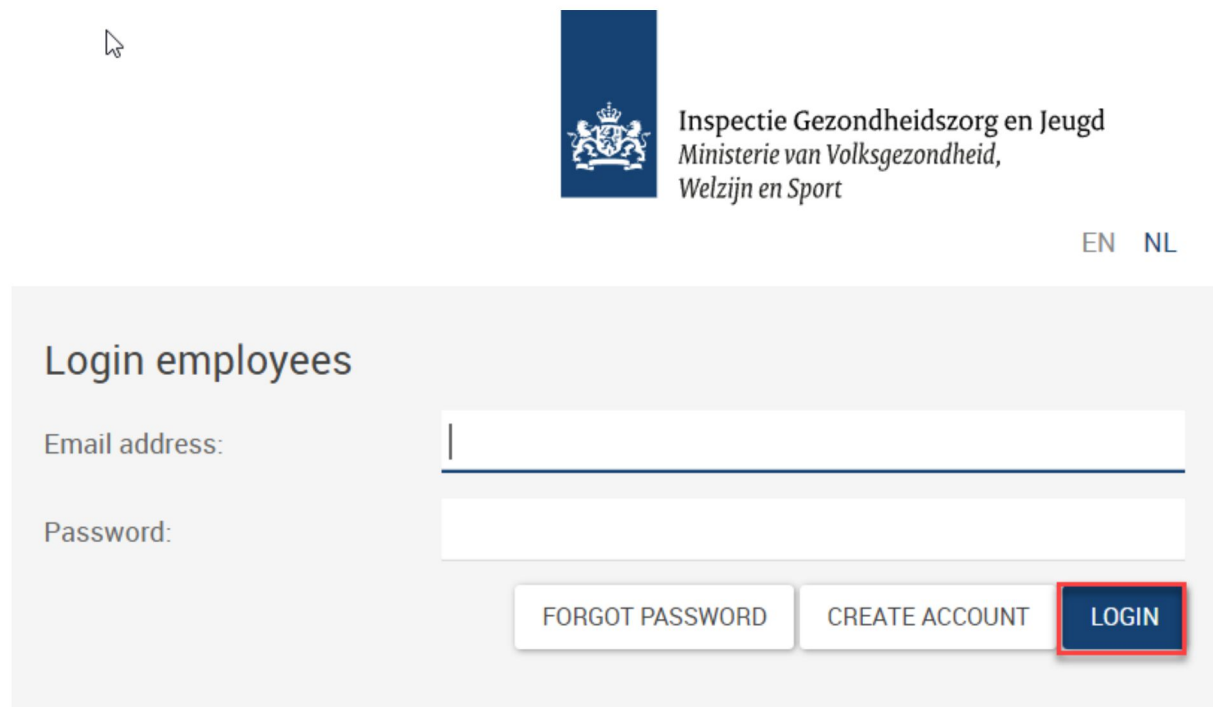


Confirm your email address

An email with a confirmation link has just been sent to you.

3 Logging in / Logging out

Go to <https://securetransfer.rijkscloud.nl>.
Select the 'Employee log in' link.



EN NL

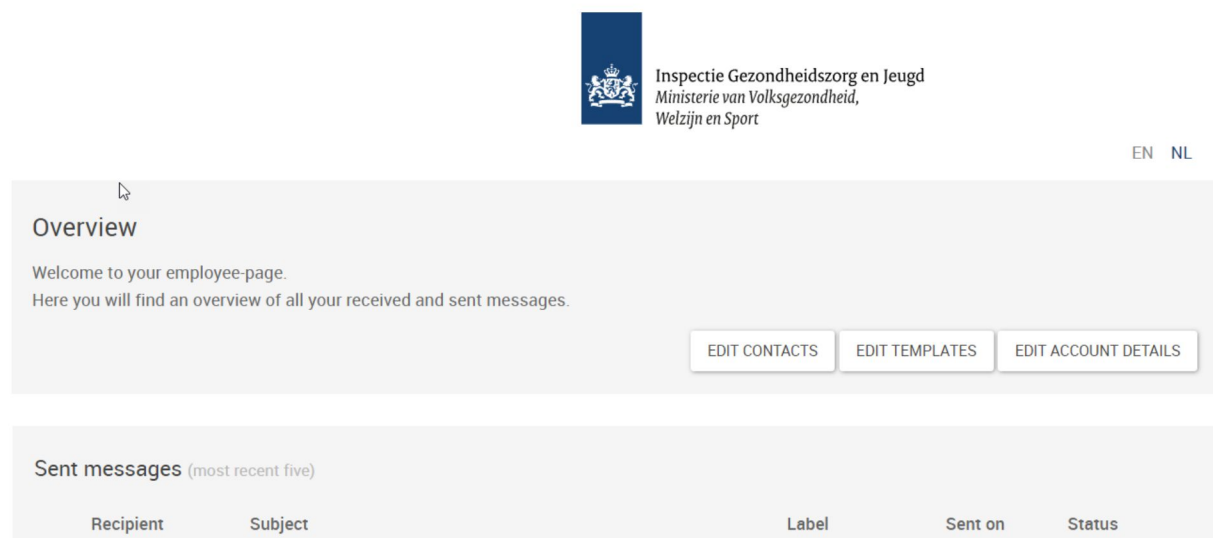
Login employees

Email address:

Password:

FORGOT PASSWORD CREATE ACCOUNT **LOGIN**

You will now be redirected to the login page.
Enter your email and password and click on 'Log in'.
An overview will be displayed.



EN NL

Overview

Welcome to your employee-page.
Here you will find an overview of all your received and sent messages.

EDIT CONTACTS EDIT TEMPLATES EDIT ACCOUNT DETAILS

Sent messages (most recent five)

Recipient	Subject	Label	Sent on	Status
-----------	---------	-------	---------	--------

SEND MESSAGE VIEW ALL SENT MESSAGES

Received messages (most recent five)

To access a message and download accompanying documents, you will need the download link from the corresponding email.

Sender	Subject	Label	Received on	Expires on	Status
SEND REQUEST FOR SENDING IN MESSAGE VIEW ALL RECEIVED MESSAGES					

To logoff please select (Log out) at the bottom of the page.

Mogelijk gemaakt door ODC-Noord – Logged in as [redacted] (log out) – Manual employees

4 Sending a file

After logging in, you will be taken to the main page of SecureTransfer, where you can carry out the two main actions:

Sending a file.

Sending a request to an external person, asking them to send you a file.

You will also find the following here:


The ability to change your display name , Phone number and Password under ‘Change account details’

Reports of files that you have sent

Reports of files that have been sent to you

You can return to this page at any time by clicking on the logo at the top left.

To send a file, click on ‘Send message’ below the block of sent messages.



Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd
Ministerie van Volksgezondheid,
Welzijn en Sport

EN NL

Sent messages

On this page you will find all messages sent by you.

SEND MESSAGE
Download overview

In the next screen, enter the name and email address of the person you want to send the message to. Then click on ‘Add document’.

You can now select the document that you wish to send. Multiple documents

can be included in each message. It is also possible to drag files to this window from a different application.

Once you have attached all the documents, you can also write an accompanying message if required. Then click on 'Send message'.



Send message

With this form you can securely send documents to another employee or a third party. The documents will be stored encrypted and can only be opened by the recipient.

Your details

Name:

Your name

Email address:

Your Mail-adress

Recipient details

Name:

Email address:

Phone number:

Example: 0612345678, +31612345678 or 0031612345678

SAVE TO CONTACTS

OPEN CONTACTS

EXTRA RECIPIENT

Documents

Add a document by selecting it, or drag and drop it in this window.

Documents with no extension and the following extensions are allowed : 7z, asc, bz2, bzip2, cab, crt, csv, doc, docx, eps, gif, gpg, gz, gzip, jpeg, jpg, lzma, mov, mp4, odp, ods, odt, pdf, pgp, png, pps, ppsx, ppt, pptx, r, rar, sig, tar, tgz, txt, webm, xls, xlsx, z, zip

Additional details

If desired, it is possible to add an accompanying message for the recipient. Besides that, it is possible to add a subject and a label to your transfer.

Subject:

Label:

Accompanying message:

This field is optional.

The documents will now be uploaded and sent; once this process is complete, you will be able to view the report of this message.

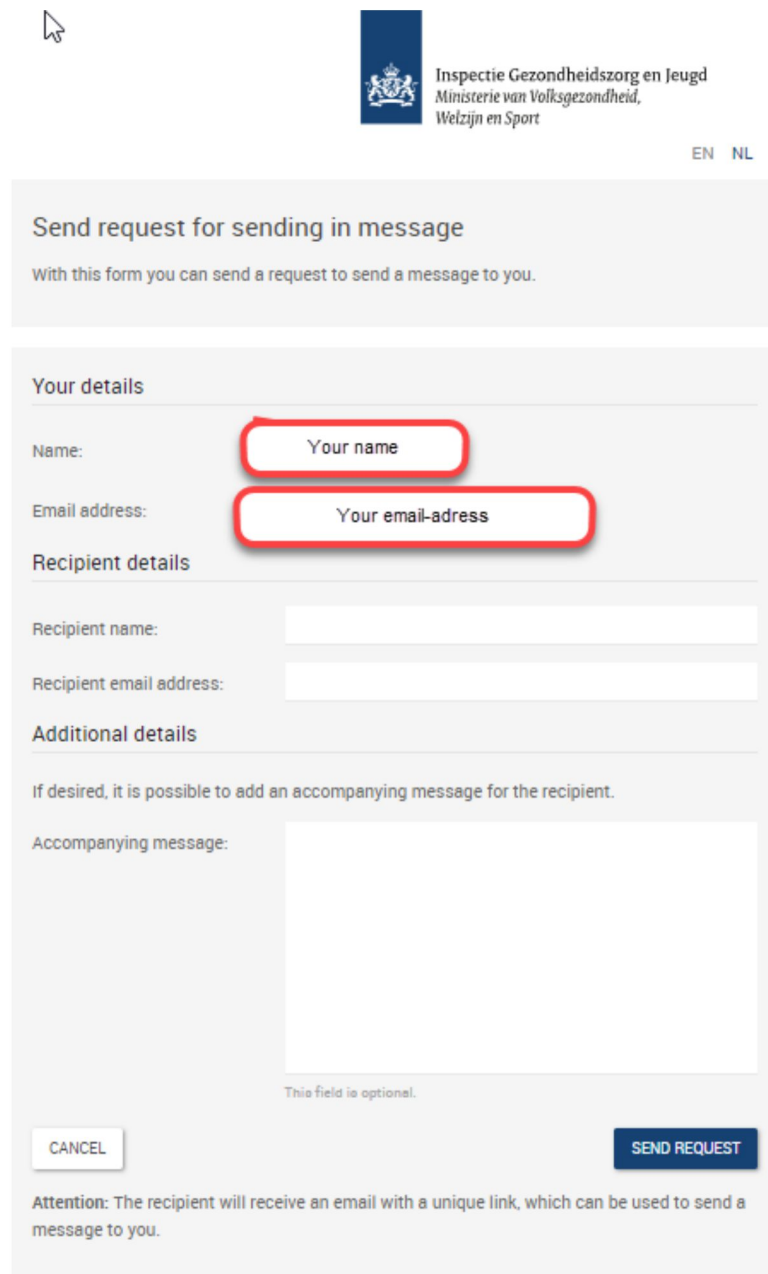
The recipient will receive an email with a link to SecureTransfer.
If you wish to exchange files with someone outside an affiliated organisation, they will also receive an SMS with a code as a second authenticating factor.

The documents will be deleted from SecureTransfer after 7 days!

5 Asking someone to send a file

You also have the option to ask someone to send you a file via SecureTransfer. In order to do this, go to the main page (you will be taken here automatically after logging in, but if you are already logged in, click on the logo at the top left to go to the main page) and then click on 'Send request to send message' under the block showing the messages received.

You will then be taken to the next page, where you can enter the recipient's details and an accompanying message if required. This is only possible with unregistered email addresses (i.e. email addresses that do not belong to your own organisation). Then click on 'Send request'.



Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd
Ministerie van Volksgezondheid,
Welzijn en Sport

EN NL

Send request for sending in message

With this form you can send a request to send a message to you.

Your details

Name:

Email address:

Recipient details

Recipient name:

Recipient email address:

Additional details

If desired, it is possible to add an accompanying message for the recipient.

Accompanying message:

This field is optional.

Attention: The recipient will receive an email with a unique link, which can be used to send a message to you.

The person concerned will receive an email with a link to a page. On this page, the details of the sender and your details will already have been entered. The sender will only need to add the document and possibly enter an accompanying message.



Send message to employee

With this form you can securely send documents to an employee. The documents will be stored encrypted and can only be opened by the directed employee.

Accompanying message with request

Send me the document

Employee details

Name:

[Redacted]

Email address:

[Redacted]

Phone number:

[Redacted]

Example: 0612345678, +31612345678 or 0031612345678

Your details

Name:

[Redacted]

Email address:

[Redacted]

Documents

Add a document by selecting it, or drag and drop it in this window.

ADD DOCUMENT

Documents with no extension and the following extensions are allowed: 7z, aac, br2, bzip2, cab, crl, csv, doc, docx, eps, gif, ppt, ps, psd, jpeg, jpg, tsmv, mov, mp4, odf, ods, odt, pdf, png, pptx, ppsx, ppt, pptx, r, rar, sig, tar, tgz, txt, wml, xls, xlsx, x, zip

Additional details

If desired, it is possible to add an accompanying message for the recipient. Besides that, it is possible to add a subject and a label to your transfer.

Subject:

[Redacted]

Label:

[Redacted]

Accompanying message:

[Redacted]

This field is optional.

SEND MESSAGE

A pop-up will show that sending the message was successful


Your message was sent successfully

The sent message will be shown in your homepage.
On its report-page you can see whether the message has been opened and whether the documents have been downloaded.

[SHOW REPORT](#)

After the sender has clicked on 'Send message', you will receive an email with a link to SecureTransfer where you can download the relevant document. Also in this case, the document will be deleted from SecureTransfer after 7 days.

By clicking the link shown in the mail a popup-screen will be shown asking for a SMS-code. The code was sent to Phone number filled in in the send-request receivers **telephone number**.



Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd
Ministerie van Volksgezondheid,
Welzijn en Sport

EN NL

Received message

To access this message and download the accompanying documents, you need the code that was sent to you by SMS.

[OPEN MESSAGE](#)


Mogelijk gemaakt door ODC-Noord – Logged in as [REDACTED] (log out) – Manual employees



Received message from [REDACTED]

This message was sent to you by Albert van der Meij on Nov. 30, 2022.

Details

Sender:  [REDACTED]
[REDACTED]
Received on: Nov. 30, 2022, 11:59 a.m.
Expires on: Dec. 5, 2022, 11:59 a.m. (4 days, 23 hours)
Subject: test

Accompanying message

test

Documents

Name	Size	
test.txt	15 bytes	VIEW DOWNLOAD

[DOWNLOAD ALL](#)

[BACK TO OVERVIEW](#)

[REPLY](#)

Mogelijk gemaakt door ODC-Noord – Logged in as A [REDACTED] (log out) – Manual employees

Ready : Please click “Log out” at the bottom of the page.

6 Additional options

Overview

Welcome to your employee-page.
Here you will find an overview of all your received and sent messages.

[EDIT CONTACTS](#)[EDIT TEMPLATES](#)[EDIT ACCOUNT DETAILS](#)

Contacts:

You can add contact:

Contacts Search: X

Name	Organisation	Email address	Phone number		
████		████@igj.nl	████	EDIT	SEND MESSAGE
████		████	████	EDIT	SEND MESSAGE
████		████	████	EDIT	SEND MESSAGE

[ADD NEW](#) [CLOSE](#)

Templates:

Templates X

You have not created any templates yet.

[ADD NEW](#) [CLOSE](#)

Edit account details:

Her you can change:
your published name
your Telephone number
your Password

And look at your previous sessions



Edit account details

Name:

Email address:

It is not possible to change your email address.

Phone number:

[Change phone number](#)

Password:

[Change password](#)

Login history:

[Manage sessions](#)

CANCEL

SAVE