

# Handleiding LAVS Invoer inventarisatie Complex

## Inhoudsopgave

Invoeren van een nieuwe inventarisatie in het LAVS als projecteigenaar .....	4
Complex: Invoeren van een enkel adres .....	9
Werken in de locatie .....	12
Complex: Invoeren van een adressenreeks in het LAVS.....	15
Tot Slot.....	19

Er is een aantal mogelijkheden hoe (inventarisatie)opdrachten in het LAVS komen:

1. U hebt opdracht gekregen voor het uitvoeren van een inventarisatie door een partij zonder toegang tot het LAVS zoals particulieren. Dit betekent dat u handelt als een zogenaamde 'Projecteigenaar'.
2. Een bedrijf geeft u via het LAVS een inventarisatieopdracht. U bent door een woningbouwvereniging, corporatie of saneringsbedrijf in het LAVS geselecteerd voor het uitvoeren van een inventarisatie.
3. U hebt een machtiging of activeringscode gekregen en u verstrekt een opdracht aan uzelf.

## **INVOEREN VAN EEN NIEUWE INVENTARISATIE IN HET LAVS ALS PROJECTEIGENAAR**

U hebt opdracht gekregen voor het uitvoeren van een inventarisatie door een partij zonder toegang heeft tot het LAVS zoals particulieren of van een bedrijf (bijvoorbeeld een woningcorporatie) die LAVS-werkzaamheden aan u heeft uitbesteed. In dit geval handelt u als 'Projecteigenaar' en als 'Inventarisatiebedrijf'. Dit betekent dat u alle handelingen moet verrichten voor het invoeren van een inventarisatie in het LAVS.

1. U logt in met uw eHerkenning in het LAVS, het volgende scherm verschijnt:

**Landelijk Asbestvolgsysteem**  
Zakelijk  
Versie: 4.4.1  
Datum: 14-10-2019

Projecten Archief Bezit Beheer

### Projecten

Dit overzicht toont de projecten waar uw organisatie bij betrokken is.

Aanmaken perceel

Alle projecten  Mijn projecten

Actie	Projectid	Kenmerk	Projecteigenaar	Contactpersoon	Gewijzigd	Projectstatus

2. Als eerste moet een asbestobject worden aangemaakt. Klik op het tabblad 'Bezit' en vervolgens op de knop 'Aanmaken asbestobject':

Projecten Archief **Bezit** Beheer

### Locatie overzicht

Aanmaken asbestobject

Beschrijving	Bronnen

« « « » » »»

Het volgende scherm verschijnt:

Projecten Archief **Bezit** Beheer

### Aanmaken asbestobject

Locatietype:

3. Selecteer een locatietype via het uitklapscherm, voor deze handleiding kiezen we 'Complex' via het uitklapscherm:

Projecten Archief **Bezit** Beheer

### Aanmaken asbestobject

Locatietype:

- Overige
- School
- Woning
- Complex**

4. Geef aan wie de eigenaar van de gegevens is door het klikken op de radiobutton:

Projecten Archief **Bezit** Beheer

### Aanmaken asbestobject

Locatietype:

Gegevenseigenaar

Ik ben zelf gegevenseigenaar  Ik handel namens een ander bedrijf

**Alleen in het geval dat het asbestobject uw eigendom is kiest u voor de optie 'Ik ben zelf gegevenseigenaar'.**

Meestal werkt u in opdracht van een bedrijf of particulier. Selecteer in dat geval de juiste optie en vul de benodigde gegevens in.

Als u de optie 'Ik handel namens een bedrijf' kiest ziet u het volgende scherm:

Projecten Archief Bezit Beheer

## Aanmaken asbestobject

Locatietype:

Gegevenseigenaar

Ik ben zelf gegevenseigenaar  Ik handel namens een ander bedrijf

Activeringscode:

Organisatie: \*

### 5. Klik op -Nieuw bedrijf invoeren- als het bedrijf niet in de lijst staat

Gegevenseigenaar

Ik ben zelf gegevenseigenaar  Ik handel namens een ander bedrijf

Activeringscode:

Organisatie: \*

- Nieuw bedrijf invoeren -
- # AMK Oirschot VOF
- #RPS advies- en ingenieursbureau
- 's Heeren Loo

of selecteer een bedrijf uit de lijst. Tip: zoek via de Kamer van Koophandel, [www.kvk.nl](http://www.kvk.nl), het KvK nummer en vestigingsnummer van het bedrijf op en neem deze over.

Als u een bedrijf wilt selecteren uit de lijst van geregistreerde bedrijven in het LAVS hoeft u niet de hele lijst door te scrollen, door het invullen van de eerste letters van de naam verschijnen de bedrijven die al in het LAVS geregistreerd zijn:

Gegevenseigenaar

Ik ben zelf gegevenseigenaar  Ik handel namens een ander bedrijf

Activeringscode:

Organisatie: \*

- Rijksdienst voor ondernemend Nederland
- Rijksvastgoedbedrijf
- Rijkswaterstaat
- Rijkswaterstaat@

6. Selecteer het gewenste bedrijf, voor deze handleiding is voor 'Rijkswaterstaat' gekozen als gegevenseigenaar, en klik op de knop 'Aanmaken complex':

Gegevenseigenaar

Ik ben zelf gegevenseigenaar  Ik handel namens een ander bedrijf

Activeringscode:

Organisatie: \*

het scherm verandert en de gegevens van het geselecteerde bedrijf worden in het scherm weergegeven:

### Aanmaken complex

Complex

Complex naam \*

Bijlagen:

Omschrijving

Adressen		
adres	status	acties
Geen adres eenheden beschikbaar		

Onderhoudbare eenheden			
naam	omschrijving	status	acties
Geen complex eenheden beschikbaar			

Locatieaanduiding \*

Gegevenseigenaar en machtiging

Machtigingen	
Organisatie	acties
Geen machtigingen verstrekt	

Toelichting: \*\* = bedrijfsnaam met afdeling

Gegevenseigenaar	
KVK nummer:	27364178
Vestigingsnummer:	
Bedrijfsnaam:	Rijkswaterstaat
Adres:	Lange Kleiweg 34, 2288GK Rijswijk
Telefoonnummer:	06 46 416039

7. Geef het complex een naam, in dit geval gaat het om een Steunpunt van Rijkswaterstaat

Complex naam:

Omschrijving:

Bijlagen:

Adressen		
adres	status	acties
Geen adres eenheden beschikbaar		


Onderhoudbare eenheden			
naam	omschrijving	status	acties
Geen complex eenheden beschikbaar			

**Vanaf dit punt zijn er 2 manieren om een adres in te voeren:**

1. U voert een enkel adres in waarbij u de mogelijkheid hebt om binnen dat adres 'Onderhoudbare eenheden' toe te voegen, denk bijvoorbeeld aan een defensiecomplex. Dit complex heeft 1 adres, binnen dat adres zijn er meerdere gebouwen. Deze gebouwen worden als 'Onderhoudbare eenheden' opgevoerd.
2. U hebt een CSV-bestand met meerdere adressen die u in een keer in het LAVS wilt uploaden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een flatgebouw. Binnen die flat zijn wooneenheden die dezelfde postcode hebben met diverse huisnummers. In plaats van iedere keer dezelfde postcode in te typen kunt u nu de gehele range in één keer uploaden.



## COMPLEX: INVOEREN VAN EEN ENKEL ADRES

1. Voeg het adres toe door te klikken op  links naast

Upload adressenlijst

### Aanmaken complex



Complex naam \* Steunpunt Oost Nederland

Bijlagen: 

Omschrijving

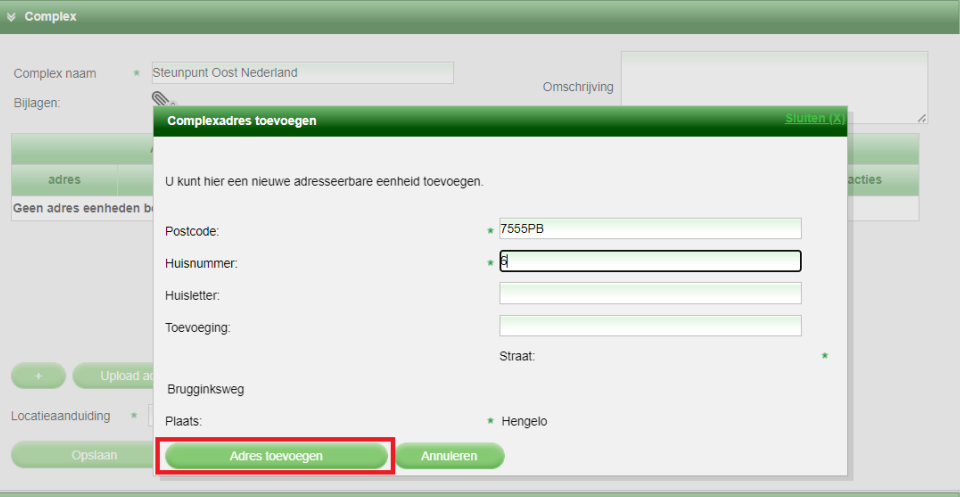
Adressen		
adres	status	acties
Geen adres eenheden beschikbaar		

Onderhoudbare eenheden			
naam	omschrijving	status	acties
Geen complex eenheden beschikbaar			

+ Upload adressenlijst

2. Een nieuw scherm verschijnt, vul alle verplichte velden in en klik op

Adres toevoegen



Complexadres toevoegen

U kunt hier een nieuwe adresseerbare eenheid toevoegen.

Postcode: \* 7555PB

Huisnummer: \* 8

Huisletter:

Toevoeging:

Straat: \*

Brugginksweg

Plaats: \* Hengelo

Opslaan Adres toevoegen Annuleren

Het volgende scherm verschijnt met de door u ingevoerde gegevens:

**Aanmaken complex**

Complex naam \* Steunpunt Oost Nederland

Bijlagen:

Omschrijving

Adressen		
adres	status	acties
<input type="checkbox"/> 7555PB, nr 6	Nieuw	



Onderhoudbare eenheden			
naam	omschrijving	status	acties
Geen complex eenheden beschikbaar			

+ Upload adressenlijst +

Locatieaanduiding \* Brugginksweg 6, 7555PB Hengelo

Op slaan Annuleren

U kunt binnen deze adreslocatie onderhoudbare onderdelen toevoegen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan machinekamers, liften en leidingen.

1. Klik voor het toevoegen van onderhoudbare onderdelen op , rechts naast .

Adressen		
adres	status	acties
<input type="checkbox"/> 7555PB, nr 6	Nieuw	

+ Upload adressenlijst +

Locatieaanduiding \* Brugginksweg 6, 7555PB Hengelo

Onderhoudbare eenheden			
naam	omschrijving	status	acties
Geen complex eenheden beschikbaar			

Er verschijnt een nieuw scherm:

Complexdeel toevoegen Sluiten (X)

U kunt hier een nieuwe onderhoudbare eenheid toevoegen.

Naam: \*

Omschrijving:

Complexdeel toevoegen Annuleren

2. Vul de velden in en klik op de knop 'Complexdeel toevoegen':

Complexdeel toevoegen

U kunt hier een nieuwe onderhoudbare eenheid toevoegen.

Naam: \*

Loods 1

Omschrijving:

Zoutloods 1

Complexdeel toevoegen Annuleren

3. Herhaal de stappen 1 en 2 totdat alle onderhoudbare eenheden zijn ingevoerd en klik daarna op de knop 'Opslaan':

Complex

Complex naam \* Steunpunt Oost Nederland

Omschrijving

Bijlagen:

Adressen		
adres	status	acties
7555PB, nr 6	Nieuw	

Onderhoudbare eenheden			
naam	omschrijving	status	acties
Loods 1	Zoutloods 1	Nieuw	
Loods 2	Machine loods	Nieuw	

Upload adressenlijst

Locatieaanduiding \* Brugginksweg 6, 7555PB Hengelo

Opslaan Annuleren

Gegevenseigenaar en machtiging

Linksboven in het scherm komt de melding dat het complex succesvol is opgeslagen:

Complex is succesvol opgeslagen

### Aanmaken complex

Complex

Complex naam \* Steunpunt Oost Nederland

Omschrijving

Bijlagen:

Adressen		
adres	status	acties
7555PB, nr 6	Nieuw	

Onderhoudbare eenheden			
naam	omschrijving	status	acties
Loods 1	Zoutloods 1	Nieuw	
Loods 2	Machine loods	Nieuw	

## WERKEN IN DE LOCATIE

U kunt direct in het complex werken en een project aanmaken. U hoeft het complex niet eerst op te slaan en opnieuw te heropenen vanuit uw tabblad 'Bezit'.

1. Selecteer het adres en eventueel de onderhoudbare eenheden waar het nieuwe project speelt. Klik daarna op de knop 'Project aanmaken':

Complex naam: Steunpunt Oost Nederland

Omschrijving:

Bijlagen:

Adressen		
adres	status	acties
<input checked="" type="checkbox"/> 7555PB, nr 6	Nieuw	

Onderhoudbare eenheden			
naam	omschrijving	status	acties
<input checked="" type="checkbox"/> Loods 1	Zoutloods 1	Nieuw	
<input checked="" type="checkbox"/> Loods 2	Machine loods	Nieuw	

Locatieaanduiding: Brugginksweg 6, 7555PB Hengelo

Opslaan   Annuleren   **Project aanmaken**

Het beeld verandert, vul de verplichte velden in, al dan niet met behulp van de uitklapvelden (hier al ingevuld), vink aan of het object in gebruik is, geef eventueel een toelichting en klik op de knop 'Project aanmaken':

Projecttype: Asbest

Kenmerk: \* Handleiding Complex

Calamiteit:

Projecteigenaar

Contactpersoon projecteigenaar: J.B. Wessels

Ik wil de regie binnen het project door een ander laten doen:

Locatiegegevens

Complex naam: Steunpunt Oost Nederland

Object	<input checked="" type="checkbox"/> In gebruik
Brugginksweg 6 7555PB Hengelo	<input checked="" type="checkbox"/>
Loods 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Loods 2	<input checked="" type="checkbox"/>

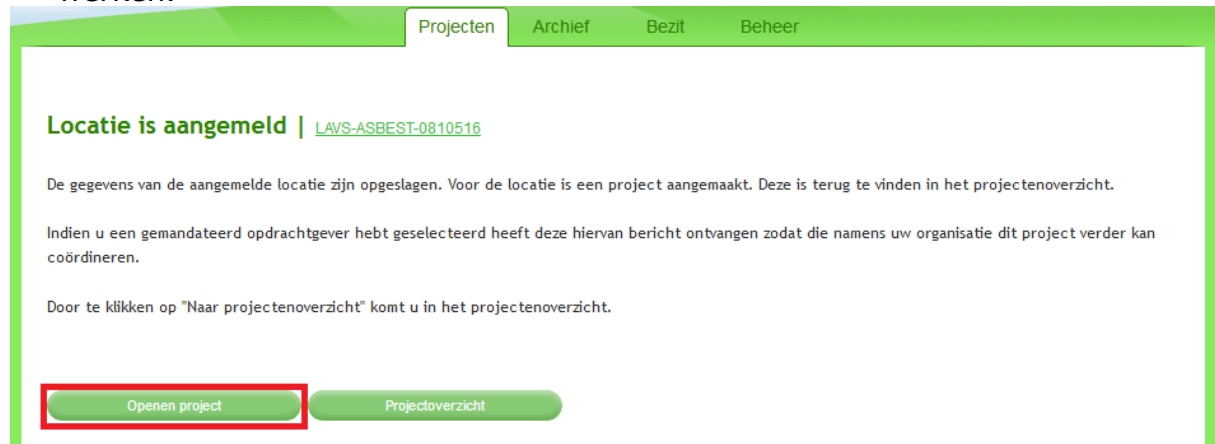
Toelichting op Locatie:

**Project aanmaken**   Annuleren

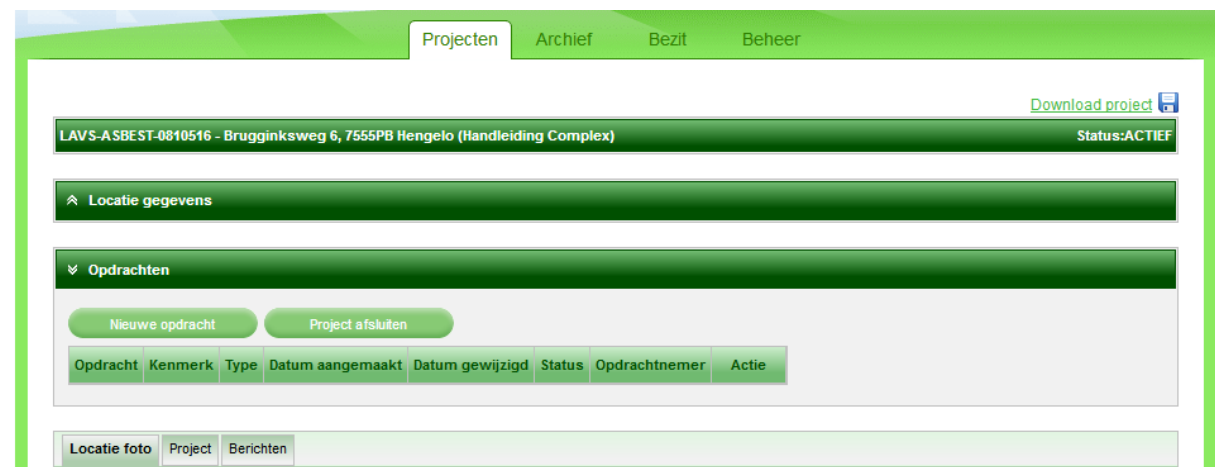
Het scherm verandert en u ziet het volgende scherm:



2. Klik op de knop 'Openen project' om direct in het project te kunnen werken.



Het scherm verandert en u kunt direct verder binnen het project:



Het nieuwe scherm toont de locatiefoto. In de locatiefoto ziet u in de 'Bronnenlijst' de 'Bouwkundige eenheden'. Deze 'Bouwkundige eenheden' hebben de status 'Nog niet onderzocht' als 'Bronstatus':

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there are navigation tabs: 'Projecten', 'Archief', 'Bezit', and 'Beheer'. Below this, the project name 'LAVS-ASBEST-0105198 - Brugginksweg 6, 7555PB Hengelo (Handleiding Complex)' is displayed with a 'Download project' button and a status of 'ACTIEF'. The interface is divided into sections: 'Locatie gegevens', 'Opdrachten', and 'Bronnenlijst'. The 'Opdrachten' section contains buttons for 'Nieuwe opdracht' and 'Project afsluiten', and a table with columns: 'Opdracht', 'Kenmerk', 'Type', 'Datum aangemaakt', 'Datum gewijzigd', 'Status', 'Opdrachtnemer', and 'Actie'. The 'Bronnenlijst' section has tabs for 'Locatie foto', 'Project', and 'Berichten'. Below the 'Bronnenlijst' header is a table with columns: 'Bouwkundige Eenheid', 'Bron', and 'Bron status'. The table contains three rows: 'Loods 1', 'Loods 2', and 'Brugginksweg 6 7555PB Hengelo', all with a status of 'Nog niet onderzocht'. A red arrow points to the 'Bron status' column.

Met de knop 'Nieuwe opdracht' kunt u een nieuwe opdracht te verstrekken:

This screenshot is similar to the previous one, showing the same project management interface. The 'Nieuwe opdracht' button in the 'Opdrachten' section is highlighted with a red box.

Met de knop 'Project afsluiten' kunt u het project afsluiten en in het 'Archief' plaatsen. Hierdoor is het project niet meer zichtbaar in uw projectenlijst. Wel is het mogelijk om het project vanuit het archief te heropenen.

This screenshot is similar to the previous ones, showing the same project management interface. The 'Project afsluiten' button in the 'Opdrachten' section is highlighted with a red box.

Voor het vullen van het LAVS met een inventarisatie volgt u de stappen uit de handleiding 'Inventariseerder Enkelvoudig Adres' vanaf pagina 14 tot pagina 33.

## COMPLEX: INVOEREN VAN EEN ADRESSENREEKS IN HET LAVS

Voor het invoeren van een adressenreeks in het LAVS hebt u een .CSV-bestand nodig.

1. Klik op de knop 'Upload adressenlijst':

The screenshot shows the 'Aanmaken complex' interface. At the top, there are tabs for 'Projecten', 'Archief', 'Bezit', and 'Beheer'. The main heading is 'Aanmaken complex'. Below this, there is a form with the following fields:

- Complex naam:
- Bijlagen:
- Omschrijving:

Below the form, there are two tables:

Adressen		
adres	status	acties
Geen adres eenheden beschikbaar		

Onderhoudbare eenheden			
naam	omschrijving	status	acties
Geen complex eenheden beschikbaar			

At the bottom, there is a 'Locatieaanduiding' field and a red box around the 'Upload adressenlijst' button.

Er verschijnt een nieuw scherm, in dit scherm staat omschreven hoe het CSV bestand eruit moet zien:

The screenshot shows the 'Upload adressenlijst' screen. It contains the following information:

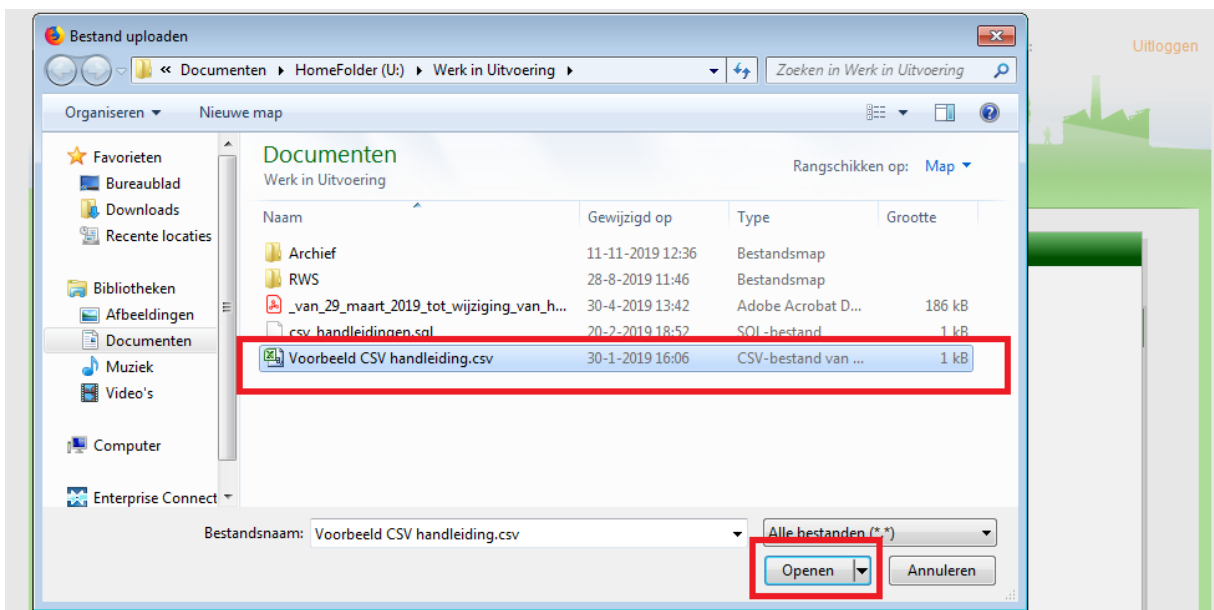
- Header: 'Upload adressenlijst'
- Instruction: 'Maak met Excel of teksteditor (notepad) een bestand aan en bewaar deze als een CSV bestand.'
- Field: 'Vaste regeling:' with a red box around it, containing the text: 'postcode;huisnummer;huisletter;toevoeging (huisletter en toevoeging zijn optioneel)'
- Text: 'Voorbeeld van een CSV bestand:'
- Examples: A red box around the following examples:  
1234AB;55  
Of  
1234AB;55;A  
Of  
1234AB;55;A;Bov
- Field: 'Bestandsnaam:' with a red box around it, containing '(Max 20 MB)' and a file selection button.
- Buttons: 'Upload' and 'Annuleren' at the bottom.

2. Selecteer een CSV bestand uit uw eigen systeem door te klikken op de knop met drie puntjes achter 'Bestandsnaam':



3. Kies in het volgende scherm een CSV bestand uit uw eigen systeem en klik op

Openen

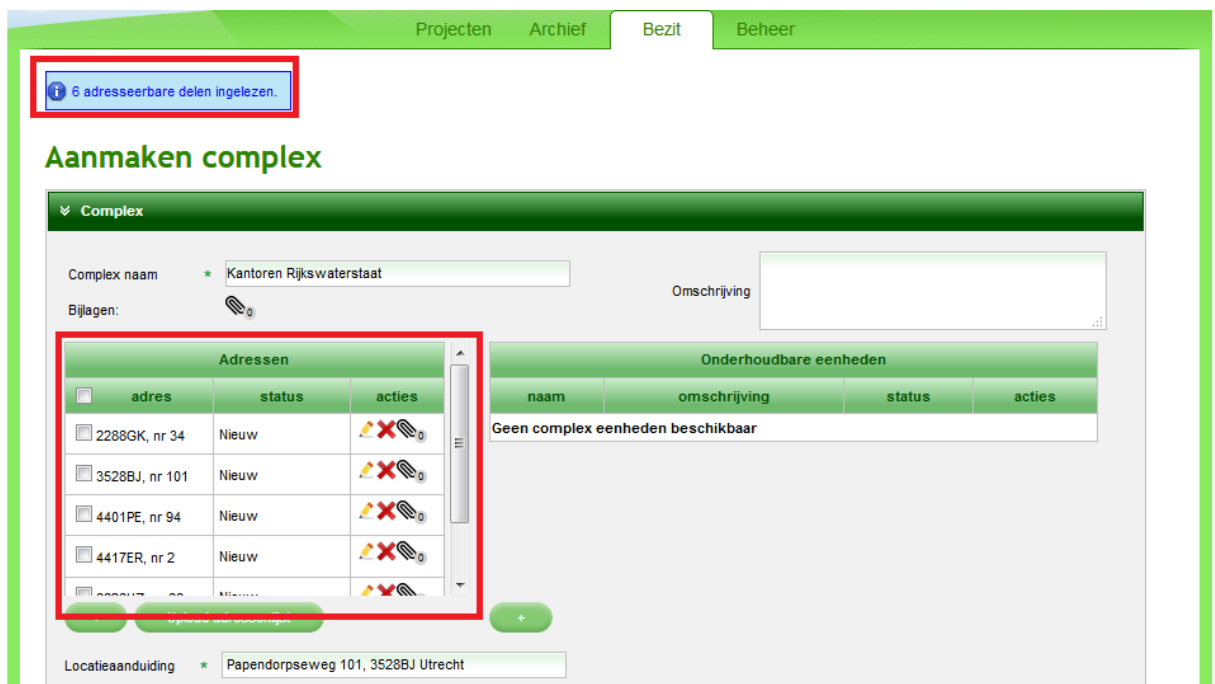




In het vak 'Bestandsnaam' ziet u het door u geselecteerde bestand.  
4. Klik vervolgens op de knop 'Upload':



Het scherm verandert weer en u ziet dat de lijst is ingelezen.



Ook hier kunt u 'Onderhoudbare eenheden' toevoegen. Hoe u dat doet kunt u vinden op pagina 11 en 12 van deze handleiding.

Na het klikken op de knop 'Opslaan' verschijnt het volgende scherm. In dit scherm ziet u de melding 'Complex is succesvol opgeslagen' en is de knop 'Project aanmaken' zichtbaar:

The screenshot shows the 'Aanmaken complex' interface. At the top, a blue notification box contains the text 'Complex is succesvol opgeslagen'. Below this, the form is titled 'Aanmaken complex' and has a sub-header 'Complex'. The form includes fields for 'Complex naam' (filled with 'Kantoren Rijkswaterstaat') and 'Omschrijving'. There is a 'Bijlagen' section with a file icon. Two tables are visible: 'Adressen' and 'Onderhoudbare eenheden'. The 'Adressen' table has columns for 'adres', 'status', and 'acties', with four rows of addresses. The 'Onderhoudbare eenheden' table has columns for 'naam', 'omschrijving', 'status', and 'acties', and contains the text 'Geen complex eenheden beschikbaar'. At the bottom, there is a 'Locatieaanduiding' field (filled with 'Papendorpseweg 101, 3528BJ Utrecht') and three buttons: 'Opslaan', 'Annuleren', and 'Project aanmaken'. The 'Project aanmaken' button is highlighted with a red box.

Selecteer het adres of de adressen waar het nieuwe project zich af gaat spelen en klik op de knop 'Project aanmaken':

This screenshot is similar to the previous one but highlights the selection process. A red arrow points to the first row in the 'Adressen' table, where the checkbox is checked. The 'Project aanmaken' button at the bottom is also highlighted with a red box.

Voor het vullen van dit project met een inventarisatie volgt u de stappen uit de handleiding 'Invoer inventarisatie Enkelvoudig Adres' vanaf pagina 14 tot pagina 33.

## TOT SLOT

Deze handleiding is specifiek geschreven voor het invoeren van een complex door een inventarisatiebedrijf die géén gebruik maakt van een koppeling. Voor de andere rollen zoals de toezichthouder, de eindinspectie en het verwijderingsbedrijf zijn er ook handleidingen beschikbaar.

Voor aanvullende vragen kun terecht bij de Helpdesk.

De helpdesk is bereikbaar via het [helpdeskformulier](#). De helpdesk is ook telefonisch bereikbaar: 088-7977102.