

# **Handleiding LAVS Invoer Inventarisatie Enkelvoudig Adres**

## Inhoudsopgave

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| Invoeren van een nieuwe inventarisatie in het LAVS als projecteigenaar ..... | 4  |
| Aanmaken van een inventarisatieopdracht .....                                | 12 |
| Een inventarisatieopdracht krijgen via het LAVS .....                        | 14 |
| Melden bij CKI.....                                                          | 15 |
| Invoeren van bronnen en monsters.....                                        | 18 |
| Repeterende bronnen .....                                                    | 22 |
| Toevoegen extra bijlages .....                                               | 23 |
| Uitsluitingen .....                                                          | 25 |
| Kleefmonsters .....                                                          | 26 |
| Toevoegen rapport en advies .....                                            | 28 |
| Koppelen van het inventarisatierapport aan de locatie .....                  | 30 |
| Opleveren opdracht.....                                                      | 32 |
| Tot Slot.....                                                                | 34 |

Voor het invoeren van een asbestinventarisatie in het LAVS moet u als eerste inloggen op [www.asbestvolgsysteem.nl](http://www.asbestvolgsysteem.nl). Klik op de afbeelding '...representant van een bedrijf' en log in het LAVS. Om in te loggen heeft u eHerkenning nodig. Lees hier [verder wat u moet weten over eHerkenning en inloggen in het LAVS](#)



Het volgende scherm verschijnt:



U komt direct in het tabblad 'Projecten' met daarin alle projecten waarbij uw bedrijf betrokken is.

Er zijn 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.
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

Ingelogd als: | Uitloggen

Projecten Archief Bezit Beheer

### Projecten

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

Nieuw project

☒ Alle projecten ☐ Mijn projecten

| Actie | Projectid | Kenmerk | Projecteigenaar | Contactpersoon | Aangemaakt | Rol |
|-------|-----------|---------|-----------------|----------------|------------|-----|
|       |           |         |                 |                |            |     |

Navigation: <<<< << < > >> >>>>

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 |
|--------------|---------|
|              |         |
|              |         |
|              |         |
|              |         |
|              |         |

Navigation: <<<< << < > >> >>>>

Het volgende scherm verschijnt:

Landelijk Asbestvolgsysteem  
Zakelijk

Ingelogd als: | Uitloggen

Projecten Archief **Bezit** Beheer

### Aanmaken asbestobject

Locatietype: - Maak een keuze -

3. Selecteer een locatietype via het uitklapscherm:

Landelijk Asbestvolgsysteem  
Zakelijk

Ingelogd als: J.B. Wessels | Uitloggen

Projecten Archief **Bezit** Beheer

### Aanmaken asbestobject

Locatietype: Agrarische bedrijfsgebouwen  
Fabriek  
Flat(s)  
**Kantoor**

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

Landelijk Asbestvolgsysteem  
Zakelijk

Ingelogd als: J.B. Wessels | Uitloggen

Projecten Archief **Bezit** Beheer

### Aanmaken asbestobject

Locatietype: Kantoor

Gegevenseigenaar

☒ Ik ben zelf gegevenseigenaar ☐ Ik handel namens een ander bedrijf ☐ Ik handel namens een particulier

Aanmaken bezit Annuleren

**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:

The screenshot shows the 'Landelijk Asbestvolgsysteem' interface. At the top, it says 'Ingelogd als: J.B. Wessels | Uitloggen'. The main navigation bar includes 'Projecten', 'Archief', 'Bezit', and 'Beheer'. The 'Bezit' tab is active, leading to the 'Aanmaken asbestobject' page. Under 'Gegevenseigenaar', the option 'Ik handel namens een ander bedrijf' is selected. The 'Organisatie' dropdown is open, displaying a list of organizations. The 'Aanmaken bezit' button is highlighted in green.

5. Selecteer een bedrijf via het uitklapveld of klik op -Nieuw bedrijf invoeren- als het bedrijf niet in de lijst staat en klik op **Aanmaken bezit**.

U hoeft 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:

This screenshot shows the 'Organisatie' dropdown menu with a list of organizations starting with the letter 'R'. The list includes 'Rijk', 'Rijksvastgoedbedrijf', 'Rijkswaterstaat', and 'Rijkswaterstaat@'. The 'Aanmaken bezit' button is highlighted in green.

Selecteer het gewenste bedrijf.

6. Het volgende scherm verschijnt, vul ook hier alle verplichte velden in en klik op **Opslaan**.

### Aanmaken bezit

Kantoor

Locatieomschrijving

Locatiestatus

Nieuw (niet geïnventariseerd)

Bijlagen:

Postcode:

4401PE

Huisnummer:

94

Huisletter:

Toevoeging:

Straat:

Kanaalweg

Plaats:

Yerseke

Opslaan

Annuleren

Gegevenseigenaar en machtiging

Gegevenseigenaar

KVK nummer:

27364178

Vestigingsnummer:

Bedrijfsnaam:

Rijkswaterstaat

Adres:

Griffioenlaan 2, 3526LA Utrecht

Telefoonnummer:

0800-8002

Machtigingen

Organisatie

acties

Geen machtigingen verstrekt

Toelichting: \*\* = bedrijfsnaam met afdeling

Het volgende scherm opent het tabblad 'Bezit':

| Projecten Archief <b>Bezit</b> Beheer |                                              |         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------|---------|
| Locatie overzicht                     |                                              |         |
| Aanmaken asbestobject                 |                                              |         |
|                                       | Beschrijving                                 | Bronnen |
| ▲                                     | <a href="#">Keentuin Limmer Maastricht</a>   |         |
| ▲                                     | <a href="#">Bouglinkweg 4 7555PB Hengelo</a> |         |
| ▲                                     | <a href="#">Steunpunt RWS Wieringerwerf</a>  |         |

Als u al eerder in het LAVS gewerkt hebt ziet u hier een lijst van al uw vroegere projecten. Om het nieuw aangemaakte asbestobject te vinden kunt u in de balk "Beschrijving" bijvoorbeeld zoeken op adres, postcode of iets dergelijks.

In dit voorbeeld zoekt u het project aan de Kanaalweg 94, 4401PE Yerseke. In de balk onder de kop 'Beschrijving' voert u de postcode in. Vervolgens ziet u al uw bezit die de betreffende postcode hebben. Om te werken in dit project klikt u op de naam in de balk onder 'Beschrijving'.



Het volgende scherm verschijnt:

### Bijwerken bezit

Kantoor

Locatieomschrijving

Locatiestatus

Nieuw (niet geïnventariseerd)

Bijlagen:

Straat:

\* Postcode:

4401PE

Huisnummer:

94

Huisletter:

Toevoeging:

Kanaalweg

Plaats:

\* Yerseke

Opslaan

Annuleren

Project aanmaken

Gegevenseigenaar en machtiging

Gegevenseigenaar

KVK nummer:

27364178

Vestigingsnummer:

000000322695

Bedrijfsnaam:

Rijkswaterstaat

Adres:

Lange Kleiweg 34, 2288GK Rijswijk

Telefoonnummer:

06 46 416039

Activeringscode:

d984bb72-b369-4231-80df-ad6a3bc1ac01

Machtigingen

Organisatie

acties

\*\*Rijkswaterstaat

✗

Toelichting: \*\* = bedrijfsnaam met afdeling

+



U ziet dat er nog geen inventarisatie van de locatie in het LAVS staat:

### Bijwerken bezit

Om nu daadwerkelijk een inventarisatie in het LAVS te zetten moet er eerst een project op de locatie worden aangemaakt.

1. Klik op de knop **Project aanmaken**, het volgende scherm verschijnt:

Als u de regie door een ander wilt laten doen vinkt u deze optie aan. Het scherm verandert en u moet een aantal verplichte velden invullen. U kunt hier alleen kiezen uit bedrijven die zich hebben laten registreren in het LAVS.

2. Voer alle verplichte velden in en klik op

Project aanmaken

Projecten Archief Bezit Beheer

### Nieuw project

Projecttype: Asbest

Kenmerk:

Calamiteit: ☐

Projecteigenaar

Contactpersoon projecteigenaar:

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

Locatiegegevens

| Object                      | <input checked="" type="checkbox"/> In gebruik |
|-----------------------------|------------------------------------------------|
| Kanaalweg 94 4401PE Yerseke | <input checked="" type="checkbox"/>            |

Toelichting op Locatie:

Het tabblad 'Projecten' verschijnt en u ziet dat er een nieuwe knop 'Openen project' is verschenen:

Projecten Archief Bezit Beheer

### Locatie is aangemeld

**LAVS-ASBEST-0105188**

De gegevens van de aangemelde locatie zijn opgeslagen. Voor de locatie is een project aangemaakt. Deze is terug te vinden in het projectenoverzicht.

Indien u een gemandateerd opdrachtgever hebt geselecteerd heeft deze hiervan bericht ontvangen zodat die namens uw organisatie dit project verder kan coördineren.

Door te klikken op "Naar projectenoverzicht" komt u in het projectenoverzicht.

U hoeft dus niet meer eerst in uw projectenoverzicht het nieuw aangemaakte project op te zoeken, door deze nieuwe functionaliteit kunt u direct in het nieuw aangemaakte project werken.

**Indien u vragen voor de helpdesk hebt die betrekking hebben op dit project is het LAVS-ASBEST nummer van belang. Geef dit nummer door via het [helpdeskformulier](#) of aan de Intake medewerker van de helpdesk.**

In het tabblad 'Projecten' ziet u alle projecten waar u een rol in speelt.

**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            |
|-------|-----------|--------------------------------------------|------------------|----------------------------|------------|--------------------------|
|       | 0105188   | Kanaalweg 94, 4401PE Yerseke (Handleiding) | rijkswaterstaat@ | Helpdesk Asbestvolgsysteem | 16-01-2019 | Coördinatie (Aangenomen) |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Als u een opdracht van een ander bedrijf krijgt ziet u hier het desbetreffende project met een uitroepteken  onder de eerste kolom "Actie".

**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            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|------------------|----------------------------|------------|--------------------------|
|  | 0105188   | Kanaalweg 94, 4401PE Yerseke (Handleiding) | rijkswaterstaat@ | Helpdesk Asbestvolgsysteem | 16-01-2019 | Coördinatie (Aangenomen) |

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Klik op het nummer onder kolom 'ProjectId' om te werken in het desbetreffende project.

**Projecten**

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

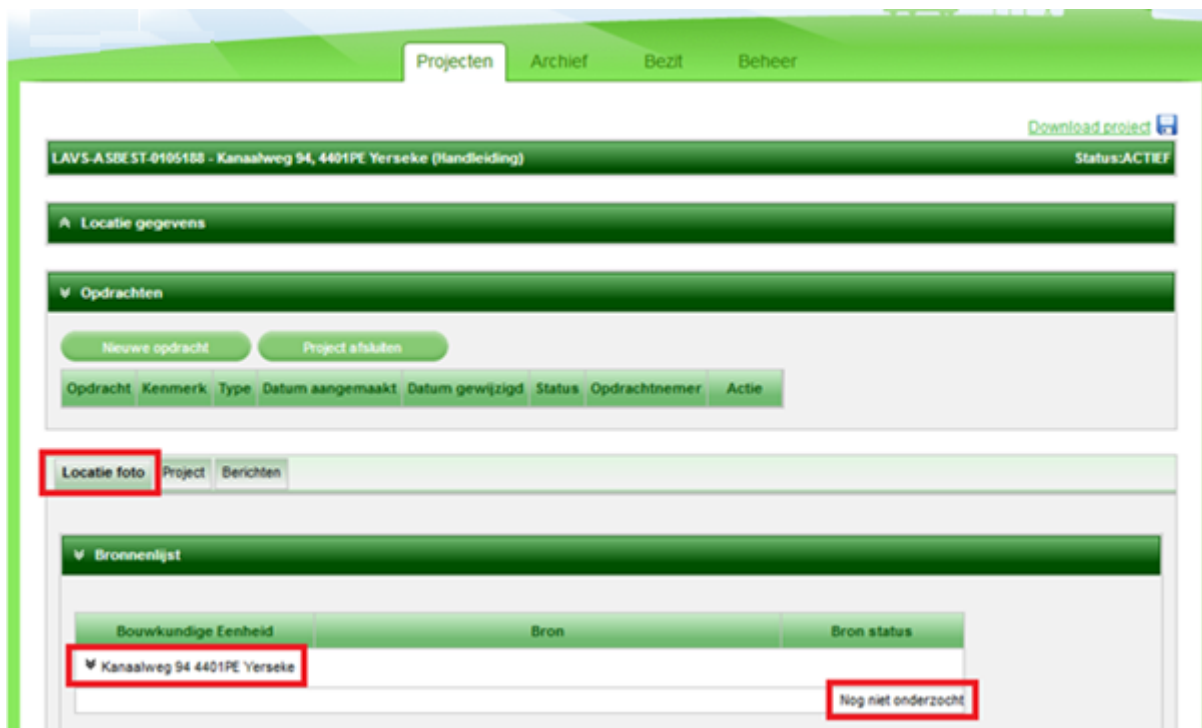
Aanmaken perceel

☒ Alle projecten ☐ Mijn projecten

| Actie | ProjectId | Kenmerk                                    | Projecteigenaar  | Contactpersoon             | Gewijzigd  | Projectstatus            |
|-------|-----------|--------------------------------------------|------------------|----------------------------|------------|--------------------------|
|       | 0105188   | Kanaalweg 94, 4401PE Yerseke (Handleiding) | rijkswaterstaat@ | Helpdesk Asbestvolgsysteem | 16-01-2019 | Coördinatie (Aangenomen) |

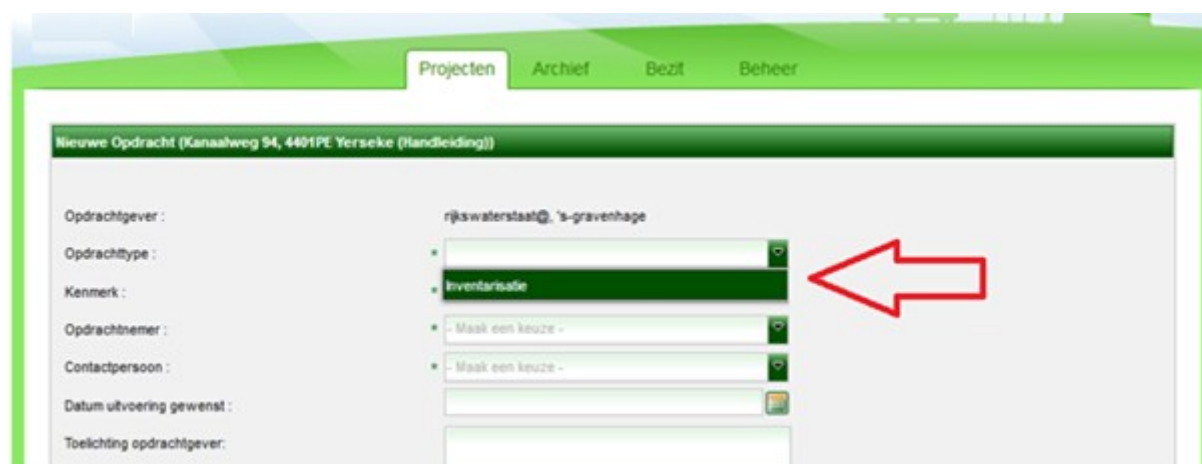
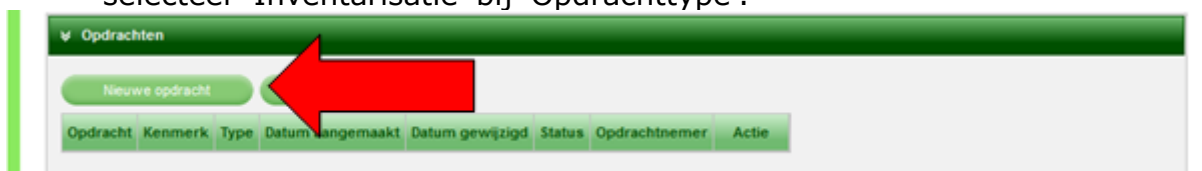
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Het volgende scherm verschijnt. U kunt zien dat de "Bronnenlijst" in de tab "Locatiefoto" leeg is. De locatie is nog niet onderzocht.



### Aanmaken van een inventarisatieopdracht

1. Om in een project een inventarisatie in het LAVS te zetten en te vullen met de inventarisatiegegevens klikt u op de knop  en selecteer 'Inventarisatie' bij 'Opdrachttype'.



2. Vul alle verplichte velden in. Kies bij opdrachtnemer uw eigen bedrijf als u zelf de opdrachtnemer bent, selecteer anders via het uitklapscherm een geregistreerd bedrijf. Ook hier kunt u de eerste letters van de naam van het bedrijf invoeren, het LAVS zoekt het bijbehorende bedrijf:

3. Vul alle velden in, vergeet niet het doel van de inventarisatie in te vullen, en klik op **Aanmaken** als u de opdracht aan uzelf geeft. Of op **Verstrekken** als u de opdracht aan een andere partij verstrekt:

Het scherm verandert en u ziet in het volgende scherm dat in de kolom 'Status' de opdracht op 'Verstrekt' staat. Als u de opdracht aan uzelf hebt gegeven staat hier 'Aangenomen':



## Een inventarisatieopdracht krijgen via het LAVS

**Vanaf dit punt laat dit deel van de handleiding alleen de stappen zien die u als inventarisatiebedrijf moet nemen als u een opdracht via het LAVS hebt gekregen. In dat geval bent u de 'Opdrachtnemer' en is er een 'Opdrachtgever' in het LAVS.**

U ontvangt een e-mailbericht van het LAVS dat er een opdracht aan u is verstrekt. Log in bij het LAVS en u ziet in uw projectenoverzicht een project met een uitroepteken staan:



Open de opdracht door te klikken op het nummer in de balk onder het kopje 'ProjectId':



Het project wordt geopend. Door het klikken op de balk onder het kopje 'Opdracht' opent u de verstrekte opdracht:

LAVS-ASBEST-0105188 - Kanaalweg 94, 4401PE Yerseke (Handleiding) Status:ACTIEF

Locatie gegevens

Opdrachten

| Opdracht                      | Kenmerk               | Type           | Datum aangemaakt | Datum gewijzigd  | Status    | Opdrachtnemer         | Actie |
|-------------------------------|-----------------------|----------------|------------------|------------------|-----------|-----------------------|-------|
| <u>INVENTARISATIE-0217716</u> | Gebruikershandleiding | Inventarisatie | 16-01-2019       | 16-01-2019 11:36 | Verstrekt | Inventarisatiebedrijf |       |

U hebt nu de mogelijkheid om de opdracht aan te nemen, voorwaardelijk aan te nemen (dit als u bijvoorbeeld nog extra gegevens nodig hebt), af te wijzen of om terug te gaan naar het vorige scherm:

Asbest-objecten: ☐ Asbest Object  
☒ Kanaalweg 94 4401PE Yerseke

Bijlagen:

| Bestand                   | Documenttype | Acties |
|---------------------------|--------------|--------|
| Geen bijlages beschikbaar |              |        |

Aannemen Voorwaardelijk aannemen Afwijzen Terug

Wij kiezen ervoor om deze opdracht aan te nemen en klikken op de knop 'Aannemen'. Het scherm verandert en u ziet dat de status van de opdracht op 'Aangenomen' staat en dat het scherm is uitgebreid met een aantal tabbladen:

LAVS-ASBEST-0105188 - Kanaalweg 94, 4401PE Yerseke (Handleiding) Status:ACTIEF

Locatie gegevens

Opdrachten

| Opdracht                      | Kenmerk               | Type           | Datum aangemaakt | Datum gewijzigd  | Status            | Opdrachtnemer         | Actie |
|-------------------------------|-----------------------|----------------|------------------|------------------|-------------------|-----------------------|-------|
| <u>INVENTARISATIE-0217716</u> | Gebruikershandleiding | Inventarisatie | 16-01-2019       | 16-01-2019 12:03 | <u>Aangenomen</u> | Inventarisatiebedrijf |       |

Locatie foto Project Inventarisatie Berichten

rijkswaterstaat@, Kanaalweg 94, 4401PE Yerseke, LAVS-ASBEST-0105188

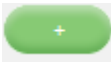
Inventarisatiebedrijf, INVENTARISATIE-0217716

Melding

Contactpersoon: J.B. Wessels

## Melden bij CKI

1. Het eerste wat u moet doen is het inventarisatiewerk melden aan uw CKI.

Klik hiervoor op  in de subtab 'Melding'

Opdrachten

| Opdracht               | Kenmerk               | Type           | Datum aangemaakt | Datum gewijzigd  | Status     | Opdrachtnemer         | Actie |
|------------------------|-----------------------|----------------|------------------|------------------|------------|-----------------------|-------|
| INVENTARISATIE-0217716 | Gebruikershandleiding | Inventarisatie | 16-01-2019       | 16-01-2019 12:03 | Aangenomen | Inventarisatiebedrijf |       |

Locatie foto Project Inventarisatie Berichten

rijkswaterstaat@, Kanaalweg 94, 4401PE Yerseke, LAVS-ASBEST-0105188

Inventarisatiebedrijf, INVENTARISATIE-0217716

Melding

Contactpersoon: J.B. Wessels

| Datum gemeld               | Start werkzaamheden | Eind werkzaamheden | DIA | Status melding | Reden annulering | Acties |
|----------------------------|---------------------|--------------------|-----|----------------|------------------|--------|
| Geen meldingen beschikbaar |                     |                    |     |                |                  |        |

2. Geef aan met behulp van de radiobuttons of het om een calamiteit gaat, (Als 'Ja' wordt geselecteerd is het mogelijk om de melding achteraf te doen), kies de startdatum en het tijdstip waarop u de inventarisatie uit gaat voeren met behulp van de kalender en klik op 'Pas toe':

Opdrachten

Opdracht

INVENTARISATIE-0217716

Locatie foto Project Inven

rijkswaterstaat@, Kana

Inventarisatiebedrijf, IN

Melding

Contactpersoon: J.B. Wessels

Datum gemeld Start werkzaamheden Eind werkzaamheden DIA Status melding Reden annulering Acties

Geen meldingen beschikbaar

Melding toevoegen

Calamiteit ☐ Ja ☒ Nee

Start werkzaamheden: 18-01-2019 10:00

Eind werkzaamheden:

Aantal DIA's

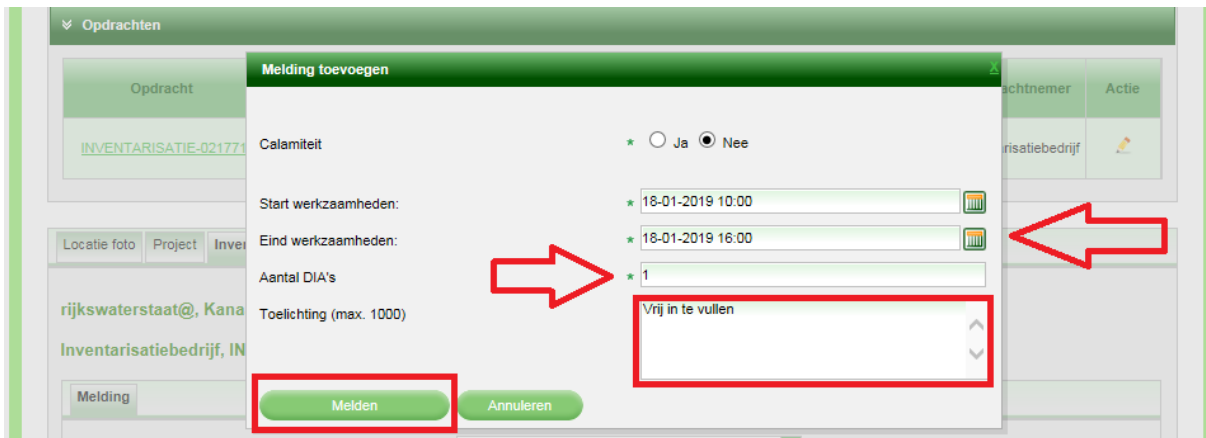
Toelichting (max. 1000)

Melden Annuleren

Maak leeg 10:00 Vandaag Pas toe



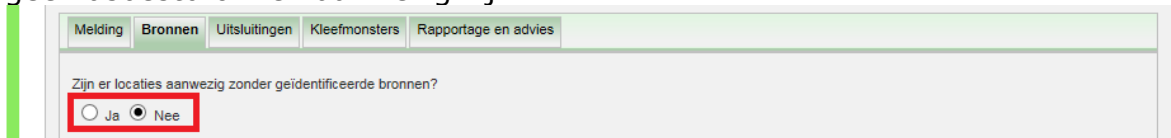
3. Doe hetzelfde voor de 'Eind werkzaamheden', vul het aantal DIA's in en vul eventueel het toelichtingenveld in en klik op .



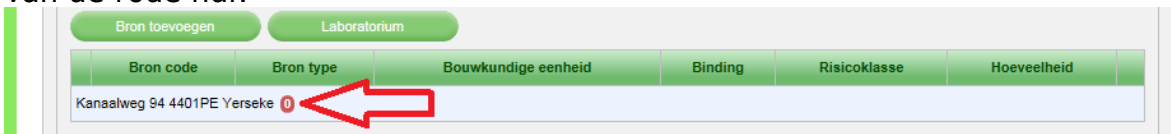
Het scherm verandert en u ziet dat er in het tabblad 'Inventarisatie' meerdere tabs zijn verschenen. Het tabblad 'Bronnen' wordt standaard geopend.



Standaard staat de radiobutton bij de vraag 'Zijn er locaties aanwezig zonder bronnen' op 'Nee'. Bij complexen met meerdere adressen waarbij er ook adressen zijn zonder bronnen voert u eerst de aanwezige bronnen in bij de betreffende adressen. Zet daarna de radiobutton op 'Ja' voor de adressen waar geen asbestbronnen aanwezig zijn.



U kunt zien dat er op de locatie nog geen bronnen zijn ingevoerd aan de hand van de rode nul:



Om de status van de melding te bekijken klikt u de subtab "Melding".  
Het volgende scherm verschijnt en u kunt zien dat de melding verstuurd is:

| Datum gemeld | Start werkzaamheden | Eind werkzaamheden | DIA | Status melding | Reden annulering | Acties |
|--------------|---------------------|--------------------|-----|----------------|------------------|--------|
| 16-01-2019   | 18-01-2019, 10:00   | 18-01-2019, 16:00  | 1   | VERSTUURD      |                  | ✗      |

Als de inventarisatie om één of andere reden niet doorgaat of u wilt de melding aanpassen, dan kunt u de melding intrekken met het rode kruisje in de balk onder het kopje 'Acties'. Dit kan echter alleen indien de einddatum van de melding nog niet is verstreken:

| Datum gemeld | Start werkzaamheden | Eind werkzaamheden | DIA | Status melding | Reden annulering | Acties |
|--------------|---------------------|--------------------|-----|----------------|------------------|--------|
| 16-01-2019   | 18-01-2019, 10:00   | 18-01-2019, 16:00  | 1   | VERSTUURD      |                  | ✗      |

Uw CKI ontvangt vervolgens een e-mailbericht van de intrekking. Als u de tijdsperiode wilt verlengen moet u een nieuwe melding doen.

## **Invoeren van bronnen en monsters**

1. Om bronnen in te voeren klikt u op het tab "Bronnen":

| Bron code                   | Bron type | Bouwkundige eenheid | Binding | Risicoklasse | Hoeveelheid |
|-----------------------------|-----------|---------------------|---------|--------------|-------------|
| Kanaalweg 94 4401PE Yerseke |           |                     |         |              |             |

U kunt zien dat er nog geen bronnen zijn toegevoegd:

2. Klik op

Bron toevoegen

Het volgende scherm verschijnt:

Omdat bij deze inventarisatie het om een enkelvoudig adres gaat wordt het adres automatisch gekoppeld.

Als het om een complex gaat met meerdere adressen en eventueel onderhoudbare eenheden kunt u hier de adressen en onderhoudbare eenheden selecteren en koppelen met de knop 'Toevoegen'.

**Van toepassing bij asbest objecten**

**Beschikbaar**

- Kanaalweg 94 4401PE Yerseke

**Gekoppeld**

Buttons: **= Alles toevoegen**, **→ Toevoegen**, **← Verwijderen**, **= Alles verwijderen**

3. Voer alle verplichte velden in, al dan niet met behulp van de uitklapschermen.

**LAVS-ASBEST-0105188 - Kanaalweg 94, 4401PE Yerseke (Handleiding)** Status:ACTIEF

**Bron details**

Broncode: \* B01 Brontype: \* Golfplaat

Bouwkundige eenheid: \* Dak Bevestigingsmethode: \* Geschroefd

Binding: \* Hechtgebonden Asbesthoudend: \* Ja

Verwijderingsmethode: \* Buitensanering SMA-rt risicoklasse: \* Risicoklasse 2

Aanbevolen maatregel: \* N.v.t. Conditie: \* Niet verweerd

Afmeting per stuk: \* 100 Eenheid: \* M2

Aantal stuks: \* 1 Hoeveelheid type: \* Gemeten hoeveelheid

Toelichting

Bemonsterd ☒

**Van toepassing bij asbest objecten**

**Beschikbaar**

**Gekoppeld**

- Kanaalweg 94 4401PE Yerseke

Buttons: **= Alles toevoegen**, **→ Toevoegen**, **← Verwijderen**, **= Alles verwijderen**

4. Voeg eerst monsters toe door te klikken op de knop

**Monster toevoegen**

Bemonsterd ☒

**Van toepassing bij asbest objecten**

**Beschikbaar**

**Gekoppeld**

- Kanaalweg 94 4401PE Yerseke

Buttons: **= Alles toevoegen**, **→ Toevoegen**, **← Verwijderen**, **= Alles verwijderen**

Opslaan Annuleren

**Monsters**

| Code                    | Type | Herkomst | Kenmerk Lab | Resultaat | Acties |
|-------------------------|------|----------|-------------|-----------|--------|
| Geen monsters ingevoerd |      |          |             |           |        |

**Monster toevoegen**

5. Het volgende scherm verschijnt, voer alle verplichte velden in en klik op

**Opslaan**

Broncode:  
Bouwkundige eenheid:  
Binding:  
Verwijderingsmethode:  
Aanbevolen maatregel:  
Afmeting per stuk:  
Aantal stuks:  
Toelichting  
  
Bemonsterd  
Van toepassing bij asbest objecten  
Beschikbaar  
  
Opslaan  
  
**Monsters**  
Code Type  
Geen monsters ingevoerd  
Monster toevoegen

**Monster details**  
  
**Laboratorium**  
Laboratorium: Te bepalen door Inventariseerder  
Ander laboratorium: \* Demo Bedrijf 11  
Reden ander laboratorium:  
  
**Monster**  
Code: \* M01  
Type: \* Materiaalmonster  
Kenmerk lab: Gebruikershandleiding  
Bemonsterd bij: \* Kanaalweg 94 4401PE Yerseke  
Geen asbest aanwezig  
Type  
Actinoliet: -  
Anthophylliet: -  
Amosiet: -  
Chrysotiel: 5-10%  
Crocidoliet: -  
Tremoliet: -  
Percentage  
  
Opslaan Annuleren

Het volgende scherm verschijnt met de door u ingevoerde gegevens:

**Opslaan** **Annuleren**

**Monsters**

| Code | Type             | Herkomst                    | Kenmerk Lab           | Resultaat | Acties |
|------|------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------|--------|
| M01  | Materiaalmonster | Kanaalweg 94 4401PE Yerseke | Gebruikershandleiding | 5-10%     |        |

Monster toevoegen

6. Als u meerdere monsters hebt, herhaalt u de stappen 2 t/m 5. Pas als u alle gegevens van de bron hebt ingevoerd klikt u op

**Opslaan** **Annuleren**

**Monsters**

| Code | Type             | Herkomst                    | Kenmerk Lab           | Resultaat | Acties |
|------|------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------|--------|
| M01  | Materiaalmonster | Kanaalweg 94 4401PE Yerseke | Gebruikershandleiding | 5-10%     |        |

Monster toevoegen

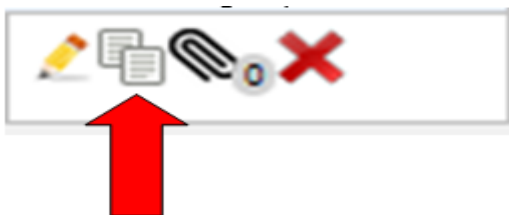
U keert terug naar het tabblad 'Bronnen' in het tabblad 'Inventarisatie'.

| Bron code | Bron type | Bouwkundige eenheid | Binding       | Risicoklasse   | Hoeveelheid |  |
|-----------|-----------|---------------------|---------------|----------------|-------------|--|
| B01       | Golfplaat | Dak                 | Hechtgebonden | Risicoklasse 2 | 100.0 M2    |  |

Als er meerdere bronnen op de locatie aanwezig zijn herhaalt u stap 1 t/m 6.

### Repeterende bronnen

- U hebt een aantal mogelijkheden:  
Indien bronnen, in dit geval 'Golfplaat', op meerdere locaties voorkomen kunt u deze eenvoudig kopiëren. Klik hiervoor op het volgende icoontje:



Hiermee dupliceert u de volledige bron. U moet wel iedere keer de 'Broncode' aanpassen.

De gegevens worden volledig gedupliceerd en kunnen aangepast worden:

2. Klik weer op

Opslaan

U keert terug naar het tabblad 'Bronnen' in het tabblad 'Inventarisatie' en u ziet dat er een repeterende bron is toegevoegd:

|   | Bron code | Bron type | Bouwkundige eenheid | Binding       | Risicoklasse   | Hoeveelheid |         |
|---|-----------|-----------|---------------------|---------------|----------------|-------------|---------|
| 1 | B01       | Golfplaat | Dak                 | Hechtgebonden | Risicoklasse 2 | 100.0 M2    | [Icons] |
| 2 | B02       | Golfplaat | Dak schuur 1        | Hechtgebonden | Risicoklasse 2 | 50.0 M2     | [Icons] |

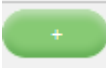
Op deze manier kunt u eenvoudig bronnen invoeren die repeterend voorkomen.

### **Toevoegen extra bijlages**

Ook is het mogelijk om extra bijlages toe te voegen. Klik hiervoor op het paperclip icoontje:

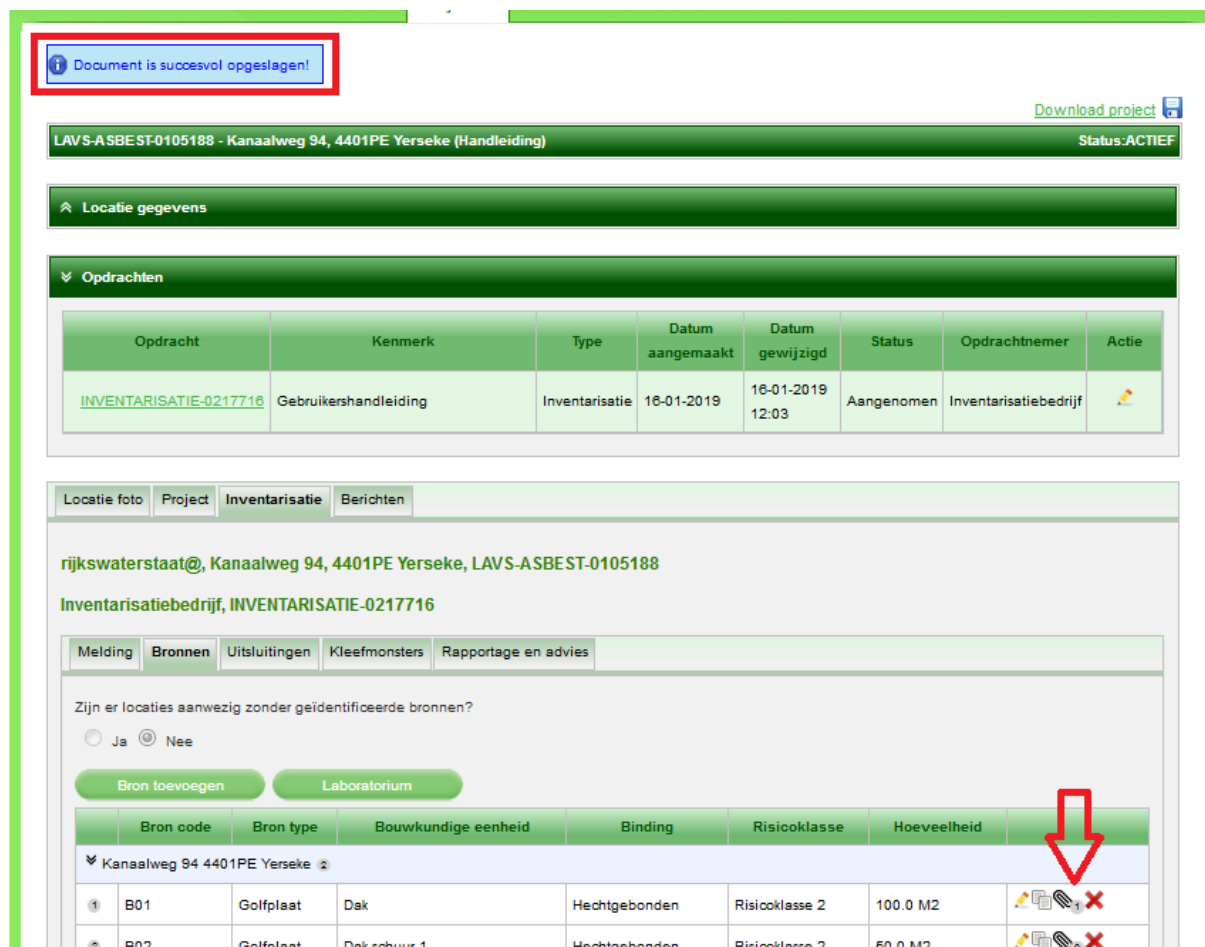


Er verschijnt een nieuw scherm:

1. Klik op . Er verschijnt een nieuw pop-up scherm waarin u uit uw eigen systeem bijlages (Max 20 Mb) kunt uploaden. Selecteer een 'Documenttype' met behulp van het drop down menu, selecteer een document uit uw eigen systeem met behulp van  achter 'Bestandsnaam' en klik op de knop 'Bijlage toevoegen':



2. Klik op . U keert terug naar de hoofdpagina en u ziet linksboven in het scherm de mededeling 'Document is succesvol opgeslagen!'



| Opdracht                               | Kenmerk               | Type           | Datum aangemaakt | Datum gewijzigd  | Status     | Opdrachtnemer         | Actie                                                                                 |
|----------------------------------------|-----------------------|----------------|------------------|------------------|------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">INVENTARISATIE-0217716</a> | Gebruikershandleiding | Inventarisatie | 16-01-2019       | 16-01-2019 12:03 | Aangenomen | Inventarisatiebedrijf |  |

| Bron code                   | Bron type | Bouwkundige eenheid | Binding       | Risicoklasse   | Hoeveelheid | Actie                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|-----------|---------------------|---------------|----------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kanaalweg 94 4401PE Yerseke |           |                     |               |                |             |                                                                                                                                                                             |
| 1 B01                       | Golfplaat | Dak                 | Hechtgebonden | Risicoklasse 2 | 100.0 M2    |   |
| 2 B02                       | Golfplaat | Dak schuur 1        | Hechtgebonden | Risicoklasse 2 | 50.0 M2     |   |



U kunt zien dat de bijlage is opgeslagen. Ook kunt u aan het paperclipje zien hoeveel bijlages er zijn toegevoegd aan deze bron.



## Uitsluitingen

In het tabblad "Uitsluitingen" kunt u eventuele uitsluitingen opnemen. Klik hiervoor op het potloodje onder de kop 'Acties' en vul het veld onder de kop 'Toelichting voor uitsluiting':

**Opdrachten**

| Opdracht                               | Kenmerk               | Type           | Datum aangemaakt | Datum gewijzigd  | Status     | Opdrachtnemer         | Actie |
|----------------------------------------|-----------------------|----------------|------------------|------------------|------------|-----------------------|-------|
| <a href="#">INVENTARISATIE-0217716</a> | Gebruikershandleiding | Inventarisatie | 16-01-2019       | 16-01-2019 12:03 | Aangenomen | Inventarisatiebedrijf |       |

Locatie foto | Project **Inventarisatie** | Berichten

rijkswaterstaat@, Kanaalweg 94, 4401PE Yerseke, LAVS-ASBEST-0105188

Inventarisatiebedrijf, INVENTARISATIE-0217716

Melding | Bronnen **Uitsluitingen** | Kleefmonsters | Rapportage en advies

Nieuwe bouwkundige eenheid

| Bouwkundige eenheid           | Toelichting voor uitsluiting | Acties |
|-------------------------------|------------------------------|--------|
| ▼ Kanaalweg 94 4401PE Yerseke |                              |        |
| Dak                           |                              |        |
| Dak schuur 1                  |                              |        |

## Kleefmonsters

In het tabblad "Kleefmonsters" kunt u eventuele kleefmonsters invoeren:

1. Klik hiervoor op **Monster toevoegen** en voer de benodigde velden in, al dan niet met behulp van de uitklapvelden:

2. Klik op

Opslaan

**Monster**

Selecteer een asbest object

Bouwkundige eenheid: ☒ Dak

Code: ☒ KM01

Type: Kleefmonster

Kenmerk Lab:

Toelichting analyse:

Geen asbest aanwezig: ☐

Actinoliet:

Anthophylliet:

Amosit:

Chrysotiel:

Crocidoliet:

Tremoliet:

**Opslaan** **Annuleren**

Het volgende scherm verschijnt met de door u ingevoerde gegevens:

**Opgaven**

| Opdracht                               | Kenmerk               | Type           | Datum aangemaakt | Datum gewijzigd  | Status     | Opdrachtnemer         | Actie |
|----------------------------------------|-----------------------|----------------|------------------|------------------|------------|-----------------------|-------|
| <a href="#">INVENTARISATIE-0217716</a> | Gebruikershandleiding | Inventarisatie | 16-01-2019       | 16-01-2019 12:03 | Aangenomen | Inventarisatiebedrijf |       |

Locatie foto Project **Inventarisatie** Berichten

rijkswaterstaat@, Kanaalweg 94, 4401PE Yerseke, LAVS-ASBEST-0105188

Inventarisatiebedrijf, INVENTARISATIE-0217716

Melding Bronnen Uitsluitingen **Kleefmonsters** apportage en advies

Monster toevoegen

| Bouwkundige eenheid         | Type         | Herkomst | Code | Kenmerk Lab | Resultaat    | Acties |
|-----------------------------|--------------|----------|------|-------------|--------------|--------|
| Kanaalweg 94 4401PE Yerseke |              |          |      |             |              |        |
| Dak                         | Kleefmonster | Dak      | KM01 | Handleiding | +/- (10-100) |        |

## Toevoegen rapport en advies

In de huidige versie van het LAVS wordt het inventarisatierapport ook gekoppeld aan de locatie. Bij het aanmaken van een verwijderopdracht hoeven nu alleen de bronnen worden aangevinkt, het LAVS koppelt deze automatisch aan het juiste inventarisatierapport.

1. Selecteer in het tabblad 'Inventarisatie' het tabblad 'Rapportage en advies' en klik op de knop 'Upload inventarisatierapport'.

The screenshot shows the LAVS interface. At the top, there is a table titled 'Opdrachten' with columns: Opdracht, Kenmerk, Type, Datum aangemaakt, Datum gewijzigd, Status, Opdrachtnemer, and Actie. The first row shows 'INVENTARISATIE-0217716' with 'Gebruikershandleiding' as the kenmerk, 'Inventarisatie' as the type, and 'Aangenomen' as the status.

Below the table, there are tabs: 'Locatie foto', 'Project', 'Inventarisatie', and 'Berichten'. The 'Inventarisatie' tab is selected and highlighted with a red box.

Inside the 'Inventarisatie' tab, there is a sub-tab bar with 'Melding', 'Bronnen', 'Uitsluitingen', 'Kleefmonster', and 'Rapportage en advies'. The 'Rapportage en advies' sub-tab is selected and highlighted with a red box.

Below the sub-tab bar, there is a section titled 'Koppelen Inventarisatierapport'. It contains a green button labeled 'Upload inventarisatierapport' which is pointed to by a red arrow. Below this button is a table with columns 'Bestand', 'Documenttype', and 'Actie'. The table currently shows 'Geen bijlages beschikbaar'.

Below the table, there is a dropdown menu labeled 'Selecteer Inventarisatierapport' with the option '- Maak een keuze -'.

Below the dropdown menu, there is a section titled 'Selecteer adres(sen) voor inventarisatierapport'. It contains two columns: 'Beschikbaar' and 'Gekoppeld'. The 'Beschikbaar' column has a large empty text area. The 'Gekoppeld' column has a large empty text area. Between these columns are four buttons: '⇒ Alles toevoegen', '→ Toevoegen', '← Verwijderen', and '⇐ Alles verwijderen'.

At the bottom of the section, there are two buttons: 'Opslaan' and 'Annuleren'.

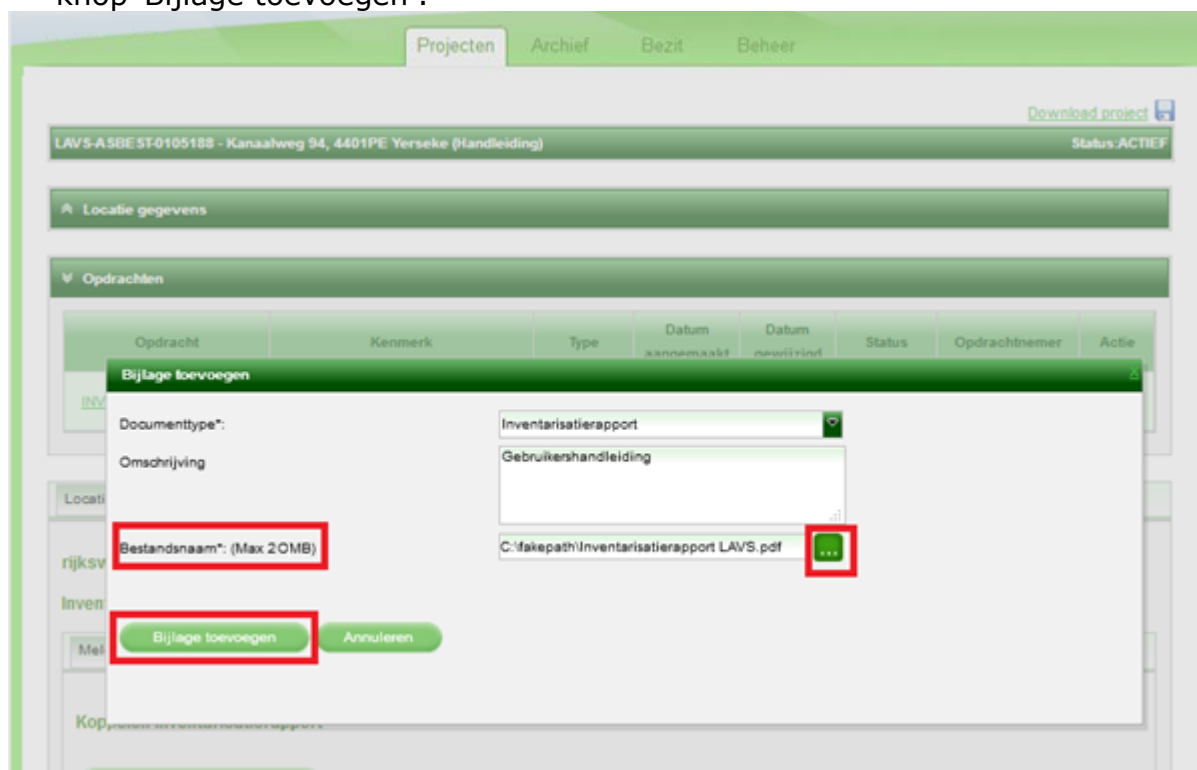
2. Het scherm verandert:

The screenshot shows the 'Bijlage toevoegen' dialog box. It has a title bar 'Bijlage toevoegen' and a close button. The dialog contains the following fields:

- 'Documenttype\*': A dropdown menu with 'Inventarisatierapport' selected.
- 'Omschrijving': A large text area.
- 'Bestandsnaam\* (Max 20 MB)': A text field with a green button with three dots to its right.

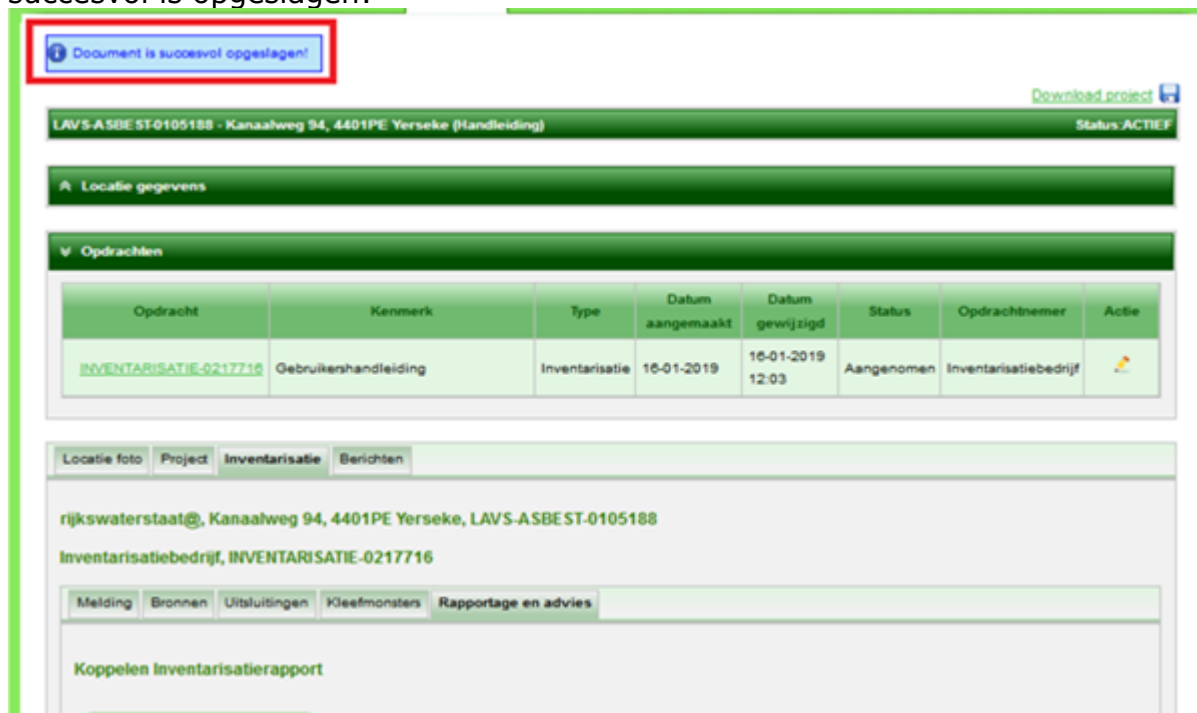
At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Bijlage toevoegen' and 'Annuleren'.

3. Klik op , selecteer een bestand uit uw eigen systeem en klik op de knop 'Bijlage toevoegen':



De toe te voegen inventarisatierapporten mogen maximaal 20 Mb groot zijn.

U keert terug naar het hoofdscherm en u ziet links boven dat het document succesvol is opgeslagen:



| Opdracht               | Kenmerk             | Type           | Datum aangemaakt | Datum gewijzigd  | Status     | Opdrachtnemer         | Actie                                                                                 |
|------------------------|---------------------|----------------|------------------|------------------|------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| INVENTARISATIE-0217716 | Gebruikshandleiding | Inventarisatie | 16-01-2019       | 16-01-2019 12:03 | Aangenomen | Inventarisatiebedrijf |  |

## Koppelen van het inventarisatierapport aan de locatie

1. Selecteer het inventarisatierapport met behulp van het uitklapscherm, als u meerdere inventarisatierapporten hebt kiest u het rapport welke van toepassing is:

**Koppelen Inventarisatierapport**

Upload inventarisatierapport

| Bestand                                          | Documenttype          | Actie |
|--------------------------------------------------|-----------------------|-------|
| <a href="#">InventarisatierapportV2 LAVS.pdf</a> | Inventarisatierapport | ✗     |
| <a href="#">InventarisatierapportV3 LAVS.pdf</a> | Inventarisatierapport | ✗     |

Selecteer Inventarisatierapport

- Maak een keuze -

- InventarisatierapportV2 LAVS.pdf
- InventarisatierapportV3 LAVS.pdf

Beschikbaar

→ Alles toevoegen  
→ Toevoegen  
← Verwijderen  
← Alles verwijderen

Gekoppeld

Nadat u een rapport hebt geselecteerd verschijnt de locatie in beeld (als het om een complex gaat met meerdere locaties verschijnen deze allemaal):

**Koppelen Inventarisatierapport**

Upload inventarisatierapport

| Bestand                                          | Documenttype          | Actie |
|--------------------------------------------------|-----------------------|-------|
| <a href="#">InventarisatierapportV2 LAVS.pdf</a> | Inventarisatierapport | ✗     |
| <a href="#">InventarisatierapportV3 LAVS.pdf</a> | Inventarisatierapport | ✗     |

Selecteer adres(sen) voor inventarisatierapport

InventarisatierapportV3 LAVS.pdf

Selecteer adres(sen) voor inventarisatierapport

Beschikbaar

- Kanaalweg 84 4401PE Yerseke

→ Alles toevoegen  
→ Toevoegen  
← Verwijderen  
← Alles verwijderen

Gekoppeld

Opslaan Annuleren

2. Omdat het hier om een enkelvoudig adres gaat, selecteert u de locatie door op 'Toevoegen' te klikken. Bij meerdere locaties kunt u per locatie aangeven of deze gekoppeld moet worden of u hebt de keuze om alle locatie ineens toe te voegen. De locatie wordt verplaatst naar het rechterveld en is gekoppeld:

Melding Bronnen Uitsluitingen Kleefmonsters **Rapportage en advies**

**Koppelen Inventarisatierapport**

Upload inventarisatierapport

| Bestand                          | Documenttype          | Actie |
|----------------------------------|-----------------------|-------|
| InventarisatierapportV2 LAVS.pdf | Inventarisatierapport | ✗     |
| InventarisatierapportV3 LAVS.pdf | Inventarisatierapport | ✗     |

Selecteer Inventarisatierapport

InventarisatierapportV3 LAVS.pdf

**Selecteer adres(sen) voor inventarisatierapport**

Beschikbaar

Gekoppeld

Kanaalweg 94 4401PE Yerseke

⇒ Alles toevoegen  
→ Toevoegen  
← Verwijderen  
⇐ Alles verwijderen

(Natuurlijk kunt u een locatie ook verwijderen, deze wordt dan verplaatst naar het linker veld en is dan ontkoppeld.)

**Let op: Er moet altijd minstens één locatie gekoppeld zijn in een inventarisatieopdracht.**

3. Klik op de knop 'Opslaan':

**Selecteer adres(sen) voor inventarisatierapport**

Beschikbaar

Gekoppeld

Kanaalweg 94 4401PE Yerseke

⇒ Alles toevoegen  
→ Toevoegen  
← Verwijderen  
⇐ Alles verwijderen

Opslaan Annuleren

Het scherm keert terug naar het hoofdscherm en u ziet de melding dat het rapport is gekoppeld aan een locatie:

**Landelijk Asbestvolgsysteem**

Zakelijk

Projecten Archief Bezit Beheer

Inventarisatierapport gekoppeld aan 1 locatie(x)

Download project

LAVS-ASBEST-0105188 - Kanaalweg 94, 4401PE Yerseke (Handleiding) Status: ACTIEF

Locatie gegevens

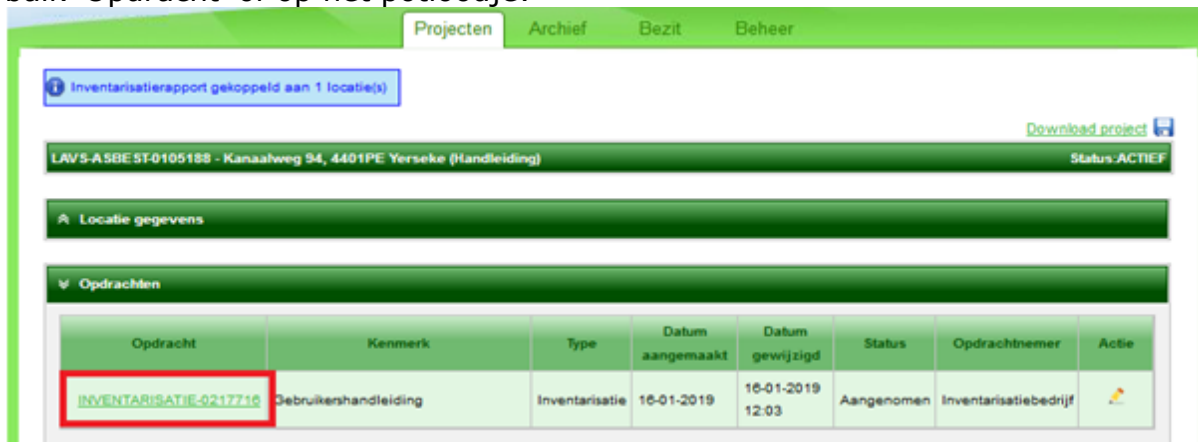
Opdrachten

| Opdracht               | Kenmerk               | Type           | Datum aangemaakt | Datum gewijzigd  | Status     | Opdrachtnemer         | Actie |
|------------------------|-----------------------|----------------|------------------|------------------|------------|-----------------------|-------|
| INVENTARISATIE-0217716 | Gebruikershandleiding | Inventarisatie | 16-01-2019       | 16-01-2019 12:03 | Aangenomen | Inventarisatiebedrijf |       |

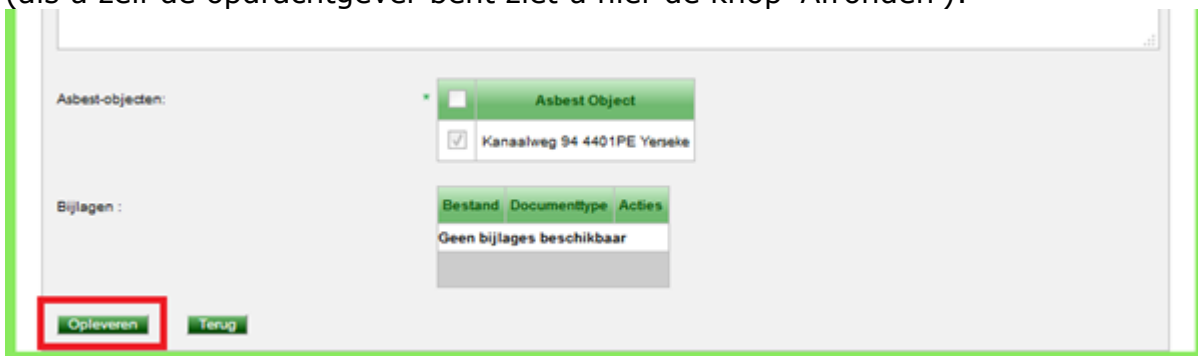
De inventarisatieopdracht is nu volledig ingevuld in het LAVS.

## Opleveren opdracht

1. Klik voor het opleveren van uw opdracht op het opdrachtnummer onder de balk 'Opdracht' of op het potloodje:



2. Het scherm verandert, scrol naar beneden en klik op de knop 'Opleveren' (als u zelf de opdrachtgever bent ziet u hier de knop 'Afronden'):



3. Het scherm keert weer terug naar het hoofdscherm en u ziet dat de status van de inventarisatieopdracht is veranderd in 'Opgeleverd' (als u zelf de opdrachtgever bent ziet u dat de status is veranderd in 'Geaccordeerd'):



4. Uw opdrachtgever ontvangt een e-mailbericht van het LAVS, bij goedkeuring kan uw opdrachtgever de opdracht accorderen en verandert de status van de opdracht in 'Geaccordeerd'. Als uw opdrachtgever van

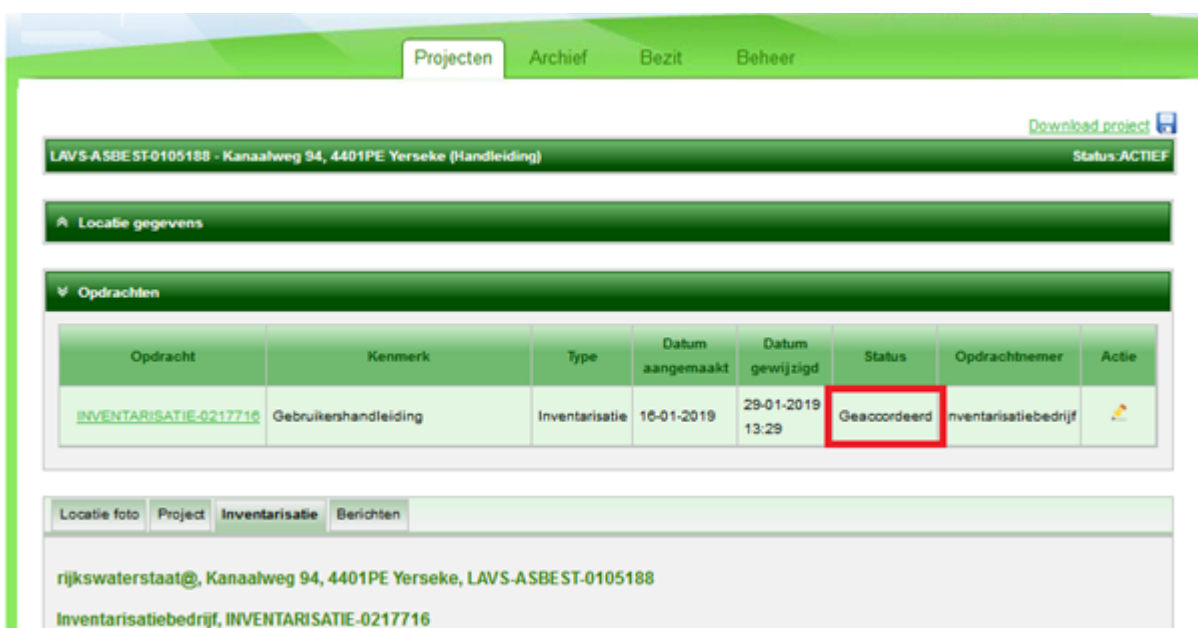


mening is dat de opgeleverde opdracht niet volledig is uitgevoerd, dan kan uw opdrachtgever de opgeleverde opdracht voorwaardelijk accorderen.



| Actie | Projectid | Kenmerk                                    | Projecteigenaar  | Contactpersoon                | Gewijzigd  | Projectstatus                     |
|-------|-----------|--------------------------------------------|------------------|-------------------------------|------------|-----------------------------------|
|       | 0105188   | Kanaalweg 94, 4401PE Yerseke (Handleiding) | rijkswaterstaat@ | Helpdesk<br>Asbestvolgsysteem | 29-01-2019 | Inventarisatie (Vw. Geaccordeerd) |

5. De opdracht komt bij u terug. U kunt nu het een en ander aanvullen/aanpassen en daarna weer opleveren. Als uw opdrachtgever van mening is dat alles volledig is uitgevoerd zoals met u is overeengekomen, dan kan uw opdrachtgever de opgeleverde opdracht accorderen. De status van de opdracht verandert in uw scherm in 'Geaccordeerd':



| Opdracht               | Kenmerk               | Type           | Datum aangemaakt | Datum gewijzigd  | Status       | Opdrachtnemer         | Actie |
|------------------------|-----------------------|----------------|------------------|------------------|--------------|-----------------------|-------|
| INVENTARISATIE-0217716 | Gebruikershandleiding | Inventarisatie | 16-01-2019       | 29-01-2019 13:29 | Geaccordeerd | inventarisatiebedrijf |       |

[Locatie foto](#)
[Project](#)
[Inventarisatie](#)
[Berichten](#)

rijkswaterstaat@, Kanaalweg 94, 4401PE Yerseke, LAVS-ASBEST-0105188  
 Inventarisatiebedrijf, INVENTARISATIE-0217716

Het project blijft in uw projectenoverzicht staan zolang uw opdrachtgever deze niet afsluit en daarmee verplaatst naar het archief.

## TOT SLOT

Deze handleiding is specifiek geschreven voor de inventariseerder. 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 [vragenformulier](#). De helpdesk is ook telefonisch bereikbaar: 088-7977102.