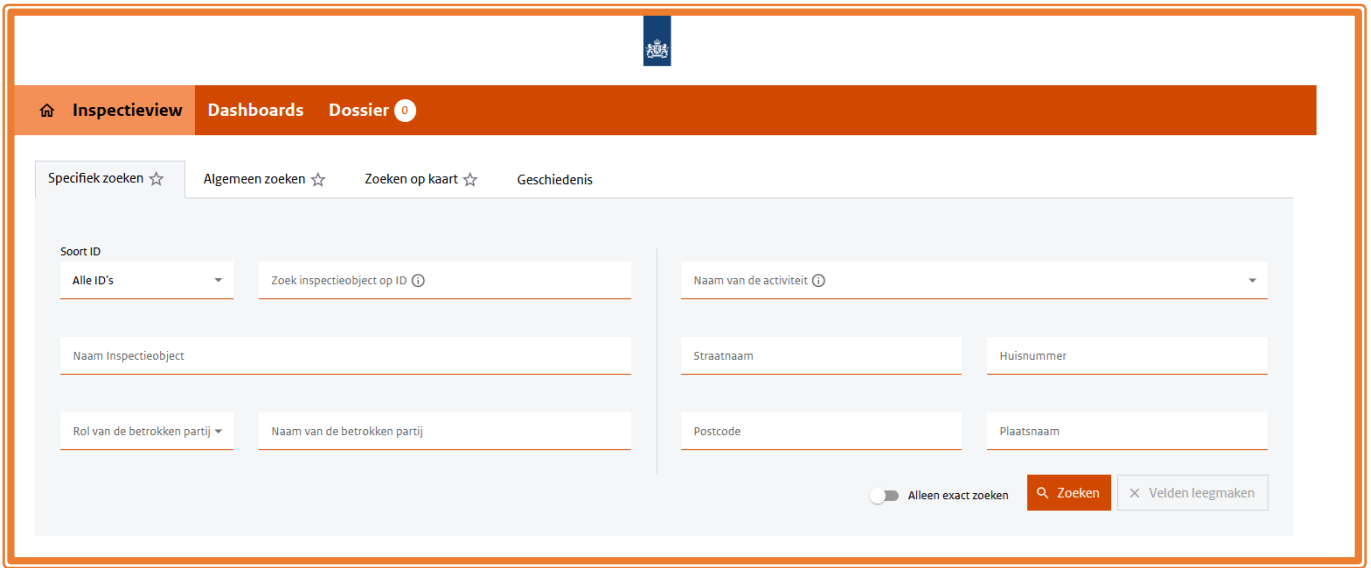
Inspectie Leefomgeving en Transport
Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat

Handleiding Inspectieview



Inhoudsopgave

1 Inleiding 4
2 Account aanvragen of wijzigen 5
3 Inloggen 6
3.1 Inlogscherm 6
3.2 Eerste keer inloggen en gebruiksvoorwaarden accepteren 7
3.3 Wachtwoord vergeten of wijzigen? 7
3.4 Waaraan moet het wachtwoord voldoen? 7
3.5 Inloggen en wachtwoord wijzigen lukt niet 7
3.6 Uitloggen 7
4 Snel aan de slag met Inspectieview 8
4.1 Inspectieobjecten zoeken 8
4.2 Zoekresultaten filteren 9
4.3 Inspectieobjecten bekijken 9
4.4 Inspectieobjecten verzamelen en bewaren in een dossier 10
5 Hoofdscherm 10
6 Footer 12
7 Mededelingen 14
8 Mijn Profiel 15
9 Dashboards 16
10 Zoeken naar inspectieobjecten 19
10.1 Instellen favoriete tabblad 19
10.2 Algemeen zoeken 19
10.3 Specifiek zoeken 21
10.4 Zoeken op kaart 24
10.4.1 Resultaten op de kaart bekijken 26
10.4.2 Resultaten in de tabel bekijken 28
11 Zoekresultaten 29
11.1 Zoekresultaten bekijken 29
11.2 Zoekresultaten filteren 31
11.3 Zoekresultaten verzamelen en bekijken in dossier 34
11.4 Instellen en gebruik van standaard filters 35
11.5 Zoekopdrachten herhalen met de optie Geschiedenis 39
12 Overzichtsscherm Dossier 40
13 Detailschermen 41
13.1 Details inspectieobject type “Vestiging” 42
13.2 Details inspectieobject type “Binnenschip” 43
13.3 Details inspectieobject type “Omgevingsobject” 45
13.4 Tabblad Signalen 46
13.5 Detailscherm Signalen 46
13.6 Tabblad Inspecties 48
13.7 Detailscherm Inspectie 49
13.8 Tabblad Bevindingen 51
13.9 Tabblad Overtredingen/Maatregelen 52
13.10 Detailscherm Overtredingen/Maatregelen 52
13.11 Tabblad Toestemmingen 54
13.12 Detailscherm Toestemmingen 55
13.13 Tabblad Afvalmeldingen (alleen domein Milieu) 56
13.14 Detailscherm Afvalmeldingen (alleen domein Milieu) 57
13.15 Tabblad Bodemmeldingen (alleen domein Milieu) 59
13.16 Detailscherm Bodemmeldingen (alleen domein Milieu) 59
13.17 Tabblad Asbestmeldingen (alleen domein Milieu) 61
13.18 Detailscherm Asbestmeldingen (alleen domein Milieu) 61
13.19 Contact met bron via de e-mailfunctionaliteit 63
14 Dossier exporteren naar PDF 64
15 Bulkvoorziening 65
15.1 Bulk zoeken 65
15.2 Bulk Zoekresultaten 67
15.3 Resultaten Bulk-zoekopdracht filteren 67
15.4 Creëren van een set met bulkbestanden 70
16 Vragen of hulp nodig 73

Wijzigingsbeheer

Versie	Datum	Omschrijving
1.4	mei 2024	Nieuwe versie naar aanleiding van versie 6.0. Nieuw ontwerp (Redesign).
1.41	Juli 2024	Tekst en opmaak opnieuw doorgenomen en aanpassingen doorgevoerd.
1.42	Oktober 2024	Aanpassingen voor release 6.0.1, met name vervallen Details-knop in zoekresultaten
1.43	November 2024	Aanpassingen voor release 6.0.2, enkele plaatjes en tekst paginering Zoeken op kaart
1.44	Januari 2025	Aanpassingen voor release 6.0.3, m.n. tekst over zwevende navigatiebalk
1.45	April 2025	Zoeken op omgevingsdienst bij Bulk zoeken toegevoegd en enkele tekstuele wijzigingen
1.46	April 2025	Filter Werkgebied OD's bij Specifiek- en Algemeen zoeken toegevoegd
1.47	mei 2025	Inplannen van bulkexports, zoeken met ruimere straal bij Geo zoeken en openen in en toevoegen aan dossier vanaf alle kaarten toegevoegd
1.48	Mei 2025	Zoekresultaten aggregeren op de kaarten, Card met detailgegevens tonen op de kaart bij afvalmeldingen. Afstand tussen herkomstlokatie en toepassingslokatie is opgenomen in detailscherm bodemmelding, In detailschermen inspectieobject en inspectie is een kaart van het adres opgenomen
1.49	September 2025	Informatie over asbestmeldingen opgenomen ter voorbereiding op de aanlevering van de data door het LAVS
1.50	Oktober 2025	Toevoegingen: Geo zoeken met een getekend gebied op de kaart Filteren op werkgebied Omgevingsdienst Zoeken in bulkvoorziening met gemeenten en provincies Specifiek zoeken op matchende adresvelden in hetzelfde adres Specifiek zoeken op naam en rol in dezelfde betrokken partij
1.51	November 2025	Vastzetten van exact zoeken en minimale aantallen inspecties en overtredingen in profielscherm toegevoegd Ook Cards in resultaatscherm van Zoeken op kaart toegevoegd
1.52	December 2025	Bladeren door de detailschermen in het dossier toegevoegd
1.53	December 2025	Aantallen bodem- asbest- en afvalmeldingen) in zoekresultaten toegevoegd
1.54	Februari 2026	Bijzonderheden omtrent Dashboard datakwaliteit opgenomen (hoofdstuk 9)
1.55	Februari 2026	Icoontjes in plaats van kolom Type inspectieobject in overzichten met zoekresultaten opgenomen
1.56	Februari 2026	Mogelijkheid toegevoegd om het Dashboard datakwaliteit op domein te filteren en kolom Toestemmingen in de zoekresultaten toegevoegd
1.57	April 2026	Plaatje van waarschuwing profielfilters aangepast
1.58	Mei 2026	Uitleg over filter op inspectieperiode toegevoegd
1.59	Juni 2026	Zoeken en tonen op dezelfde kaart toegevoegd
1.60	Juli 2026	Nieuw ontwerp van dashboard datakwaliteit ingevoegd
1.61	Augustus 2026	Uitleg toegevoegd over het tonen van kaartjes in de geschiedenis bij zoekopdrachten vanaf de kaart
1.62	Augustus 2026	Nieuwe opmaak van secundaire knoppen verwerkt in schermprints
1.63	Oktober 2026	Zoeken op en tonen van activiteituitvoering bij inspectieobjecten toegevoegd en enkele tekstuele verbeteringen doorgevoerd.

1 Inleiding

Wat is Inspectieview?
Inspectieview is een landelijk beschikbaar systeem voor het delen van inspectiegegevens. In Inspectieview kan je gegevens bekijken van (rijks)inspectiediensten, omgevingsdiensten en andere organisaties die als toezichthouder actief zijn. Daarnaast bevat Inspectieview meldingen van een aantal (milieu)meldpunten. Deze organisaties en meldpunten leveren de gegevens aan vanuit hun eigen informatiesysteem.

Inspectieview toont gegevens van inspectieobjecten, signalen, inspecties, bevindingen, overtredingen (bestuursrechtelijke en strafrechtelijke), toestemmingen, bodemmeldingen en afvalmeldingen. Naar verwachting zullen asbestmeldingen in 2026 worden aangeleverd vanuit het LAVS (Landelijk Asbest Volgsysteem).

Voor wie is deze handleiding bedoeld?
Deze handleiding is bedoeld voor personen met een gebruikersaccount voor Inspectieview. Met een gebruikersaccount kan je de gegevens in Inspectieview inzien en verzamelen.

Inspectieview en privacy
De gegevens in Inspectieview zijn Departementaal Vertrouwelijk.
Gegevens zijn Departementaal Vertrouwelijk als ze niet Staatsgeheim zijn, maar wel vertrouwelijk. Zien personen de gegevens terwijl zij die niet mogen zien, dan kan dit schadelijk zijn voor een (overheids)organisatie. Het aanzien van de organisatie lijdt er dan onder.

2 Account aanvragen of wijzigen

Account aanvragen of wijzigen?
Wil je een nieuw account aanvragen of een bestaand account wijzigen? Neem dan contact op met de Inspectieview-coördinator van jouw organisatie.

Inspectieview-coördinator
Binnen elke organisatie is iemand aangewezen als Inspectieview-coördinator. De Inspectieview-coördinator maakt accounts aan en kan een account deblokkeren of een wachtwoordreset doen. Weet je niet wie de Inspectieview-coördinator van jouw organisatie is? Stuur dan een e-mail naar fb_inspectieviews@ilent.nl.

Domeinen
Aan jouw account worden één of meer domeinen gekoppeld. Welke domeinen dat zijn hangt af van de organisatie waarvoor je werkt en in welk werkgebied jij zelf actief bent. Inspectieview kent de domeinen Bedrijven, Binnenvaart en Milieu.
Op dit moment wordt niets afgeschermd door de bronnen van het domein Bedrijven. Elk account met toegang tot één van de andere domeinen kan die dus ook raadplegen.

Gegevens van een Natuurlijk Persoon (NP) zijn alleen zichtbaar binnen jouw eigen domein(en). Gegevens van een Natuurlijk Persoon (NP) die worden gedeeld door een organisatie uit een ander domein zijn geanonimiseerd.

Afvalstoffen- en bodemmeldingen zijn alleen in te zien als toegang tot het domein Milieu is ingesteld voor jouw account.

Rollen
De rol bepaalt hoeveel details je van bijvoorbeeld een inspectie of overtreding kan inzien. De Inspectieview-coördinator van jouw organisatie bepaalt welke rol jij krijgt. Neem daarom contact op met de Inspectieview-coördinator als je van mening bent dat je een andere rol nodig hebt.

Overzicht Inspectieview rollen	
Rol	**Omschrijving**
Vergunning-verlener	Geeft toegang tot VTH-metadata zoals aantallen inspecties en overtredingen, bevindingen en toestemmingen. Het geeft geen toegang tot de signalen, detailgegevens van de uitgevoerde inspecties, overtredingen en afval-, asbest- en bodemmeldingen.
Inspecteur	Geeft toegang tot alle gegevens* in Inspectieview, exclusief detailgegevens van strafrechtelijke overtredingen en maatregelen.
BOA	Geeft toegang tot alle gegevens* in Inspectieview, inclusief detailgegevens van strafrechtelijke overtredingen en maatregelen. NB Deze rol is uitsluitend bedoeld voor gebruikers met BOA-bevoegdheden en kan gecombineerd worden met de rol Risicoanalist.
Risicoanalist	Geeft toegang tot dezelfde gegevens als een account met de rol Inspecteur. Geeft daarnaast toegang tot de bulkfunctionaliteit van Inspectieview. Met deze functionaliteit kan een ruwe dataset gedownload worden voor het maken van een risicoanalyse. Indien gecombineerd met de rol BOA zijn ook strafrechtelijke overtredingen en maatregelen te analyseren. NB Alleen voor organisaties die data aanleveren (bronhouders).
Inspectieview-coördinator	Geeft toegang tot de Gebruikersbeheermodule van Inspectieview. Geeft geen toegang tot Inspectieview zelf, daarvoor is één van de bovengenoemde rollen nodig.

* NB Er zijn binnen de domeinen specifieke afspraken gemaakt die beperkingen opleveren met betrekking tot gegevensdeling buiten het eigen domein. Zo worden bijvoorbeeld meldingen van het domein Milieu niet gedeeld met deelnemers in andere domeinen.

3 Inloggen

Om gebruik te kunnen maken van Inspectieview heb je een internetverbinding nodig.

Inspectieview werkt goed met alle soorten browsers, maar het beste met de browsers Mozilla Firefox, Google Chrome en Microsoft Edge. De browser Internet Explorer wordt niet meer ondersteund.

Inspectieview maakt gebruik van multi-factor authenticatie. Dit betekent dat je inlogt met jouw gebruikersnaam en wachtwoord, en met een verificatiecode die je per sms op jouw mobiele telefoon ontvangt.

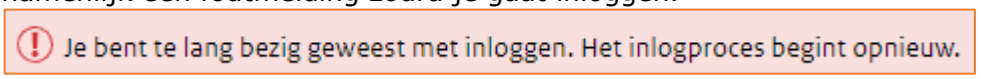
3.1 Inlogscherm

1. Ga naar inspectieview.nl
   Je komt in het eerste inlogscherm terecht, zie afbeelding Inloggen (1/2)
2. Vul de gebruikersnaam in die je per e-mail hebt ontvangen
3. Vul het wachtwoord in. Bij de eerste keer inloggen vul je het wachtwoord in dat je per e-mail hebt ontvangen
4. Klik op 'Volgende'

Inloggen (1/2)



NB Laat het inlogscherm niet onnodig open staan zonder in te loggen. Je krijgt dan namenlijk een foutmelding zodra je gaat inloggen.

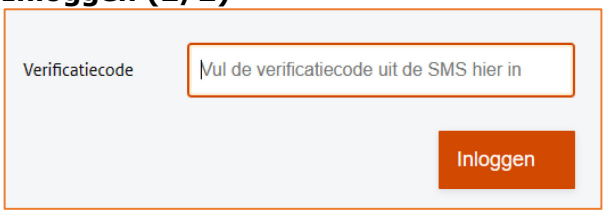


Krijg je deze melding? Typ dan je gebruikersnaam en wachtwoord nog een keer in en klik op 'Volgende'.

Je komt in het volgende scherm terecht, zie afbeelding Inloggen (2/2)

5. Vul binnen 5 minuten de verificatiecode in die je per sms op jouw mobiele telefoon hebt ontvangen.
   De afzender van de sms is DICTU.
6. Klik op 'Inloggen'

Inloggen (2/2)



Heb je geen inloggegevens of verificatiecode ontvangen? Neem dan contact op met jouw Inspectieview-coördinator.

3.2 Eerste keer inloggen en gebruiksvoorwaarden accepteren

Zodra jouw account is aangemaakt, ontvang je in twee aparte e-mails een gebruikersnaam en wachtwoord. Dit wachtwoord is een tijdelijk wachtwoord.

Als je voor de eerste keer inlogt dan word je gevraagd om eenmalig het volgende te doen:

- het wachtwoord dat je per e-mail hebt ontvangen, wijzigen in een zelfbedacht wachtwoord dat voldoet aan de wachtwoordvereisten van de Rijksoverheid. Je komt na de eerste keer inloggen automatisch terecht in het scherm om je wachtwoord te wijzigen.
- de gebruiksvoorwaarden accepteren.
  Accepteer je de gebruiksvoorwaarden niet dan word je uitgelogd en kan je Inspectieview niet gebruiken.

3.3 Wachtwoord vergeten of wijzigen?

Lukt het inloggen niet omdat je het wachtwoord niet meer weet of wil je het wachtwoord wijzigen?

- Klik in het inlogscherm op 'Wachtwoord vergeten/wijzigen?'
- Je ontvangt een e-mail met een link genaamd 'Wijzig Inspectieview wachtwoord'.
  Let op: deze link is maar 15 minuten geldig
- Klik op de link in de e-mail
- Je komt in het scherm terecht waar je een verificatiecode moet invullen. Vul hier binnen 5 minuten de code in die je per sms hebt ontvangen (duurt dit langer dan 5 minuten dan moet je helaas opnieuw beginnen met klikken op 'Wachtwoord vergeten/wijzigen?)
- Klik op 'Inloggen'
- Je komt terecht in het scherm 'Wachtwoord wijzigen'
- Vul hier tweemaal het wachtwoord in dat je zelf hebt bedacht.
- Klik op 'Verzenden'

3.4 Waaraan moet het wachtwoord voldoen?

- Minimum lengte 10 tekens
- Minimaal 1 speciaal teken
- Minimaal 1 cijfer
- Minimaal 1 hoofdletter
- Minimaal 1 kleine letter

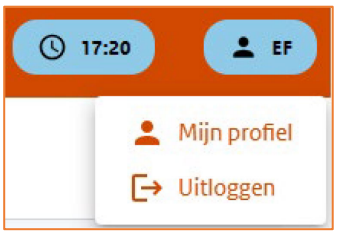
3.5 Inloggen en wachtwoord wijzigen lukt niet

Lukt het niet om in te loggen en kan je ook je wachtwoord niet wijzigen? Neem dan contact op met jouw Inspectieview-coördinator. Als deze je niet kan helpen dan kan je het melden bij de DICTU-Servicedesk (zie kopje Service onderin de inlogschermen).

NB Bij vragen over of problemen met jouw account of inloggen neem je altijd eerst contact op met jouw Inspectieview-coördinator.

3.6 Uitloggen

Klik op jouw profiel rechtsboven in het scherm.
Klik vervolgens op 'Uitloggen'.



4 Snel aan de slag met Inspectieview

In dit hoofdstuk geven we je een paar tips waarmee je snel aan de slag kunt met Inspectieview. Je kan de rest van de handleiding gebruiken voor een uitgebreide uitleg van de verschillende functionaliteiten.

💡 Tip: Bekijk na het inloggen het Brondata-overzicht. Hier zie je welke inspectiediensten of bronnen gegevens aanleveren aan Inspectieview.

💡 Tip: Verzamel voordat je gaat zoeken zoveel mogelijk informatie, zoals:
- KvK-nummers of andere identificatienummers
- Bedrijfsnamen, denk ook aan verschillende schrijfwijzes of afkortingen
- Zijn er meerdere vestigingen
- Zijn er meerdere bedrijven op hetzelfde adres

Aan de slag met Inspectieview
Inspectieview gebruik je op de volgende manieren
1. Inspectieobjecten zoeken
2. Zoekresultaten filteren
3. Inspectieobjecten bekijken
4. Inspectieobjecten verzamelen en onderzoeken

4.1 Inspectieobjecten zoeken

Na het inloggen kom je terecht in het zoekmenu. Je hebt de keuze uit:
1. Specifiek zoeken
2. Algemeen zoeken
3. Zoeken op kaart
4. Bulk zoeken (is er alleen als je de rol Risicoanalist hebt)

Ad 1 Specifiek zoeken
Je kan met de optie Specifiek zoeken op de volgende gegevens zoeken:
- Naam inspectieobject
- Naam niet-natuurlijk persoon/ normadressaat
- Rol en naam van de betrokken partij bij het inspectieobject (bijvoorbeeld exploitant of eigenaar)
- Naam van een activiteit van het inspectieobject conform het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO), (wordt eind 2026 nog door een beperkt aantal bronnen geleverd)
- Adres van inspectieobject, inspectielocatie, niet-natuurlijk persoon/normadressaat

En/of
- Identificatienummer, hieronder vallen:
  - KvK (handelsregister Kamer van Koophandel)
  - VIN (Vessel Identification Number – Binnenvaart)
  - MMSI (Maritieme Mobile Service Identiteit-nummer - Binnenvaart)
  - RSIN (Rechtspersonen en Samenwerkingsverbanden Informatienummer)
  - ENI (European Number of Identification - Binnenvaart)
  - Omgevingsobjectnummer
  - Vestigingsnummer
  - LAVS project-ID (projectnummer LAVS)
  - Eigen identificatienummer van de bron

Ad 2 Met Algemeen zoeken kan je op bovenstaande gegevens zoeken, behalve op de naam van een activiteit van het inspectieobject en het LAVS Project-ID.

→ Zie hoofdstukken 10.2 Algemeen zoeken en 10.3 Specifiek zoeken.

💡 Tip: Zoekstrategie voor inspectieobjecten uit domeinen Bedrijven en Milieu.

Zoek afzonderlijk op:
- Naam
- KvK-nummer
- Adresgegevens

Waarom een zoekstrategie?
- Bedrijfsnamen worden aangeleverd met verschillende schrijfwijzes en afkortingen. Er is geen koppeling met een basisregistratiesysteem en de gegevens worden niet verrijkt.
- Voor sommige gegevens worden dummy-gegevens aangeleverd, zoals KvK-nummer 99999999 en postcode 9999ZZ.
- Sommige bronnen leveren geen bedrijfsnamen aan.

Ad 3: Zoeken op kaart
Bij de optie 'Zoeken' op de kaart zoek je in een straal rondom een specifieke locatie. Deze locatie kan je kiezen door een postcode en huisnummer in te geven of een locatie te prikken op de kaart.

Ook kan je op de kaart een gebied tekenen om alle inspectieobjecten die daarin vallen te zoeken.

→ Zie hoofdstuk 10.4 Zoeken op kaart.

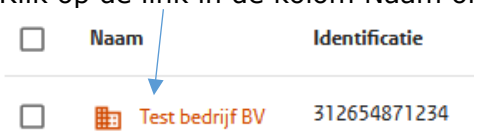
4.2 Zoekresultaten filteren

Na het zoeken kan je de zoekresultaten eventueel filteren op domein, bron, adressoort, aantal inspecties en aantal overtredingen. De filters staan links van het scherm.
Zijn de filters niet zichtbaar? Klik dan op de knop 'Filters tonen'.

→ Zie hoofdstuk 11.2 Zoekresultaten filteren.

4.3 Inspectieobjecten bekijken

- Klik op de link in de kolom Naam om meer gegevens te bekijken in een dossier.



  Het icoontje voor type object is ook onderdeel van de link.
- Beweeg met de muis over afkortingen en codes om de volledige naam te zien. Dit kan onder andere bij de afkortingen van de bronnen en de euralcode bij afvalmeldingen.

Inspectieview bevat de volgende gegevens:
- algemene gegevens van vestigingen, omgevingsobjecten of binnenvaartschepen
- bron, uitvoerende dienst en bevoegd gezagd
- signalen
- toestemmingen
- inspecties
- overtredingen en maatregelen
- afvalstoffen- en bodemmeldingen

Hoeveel details je kan zien, hangt af van de rol en het domein van jouw account.
Mag je bepaalde details niet zien dan krijg je de volgende melding:
Er gelden beperkingen vanwege uw autorisatie of domein, neem contact op met uw IV-coördinator voor meer informatie.

→ Zie hoofdstuk 2 Account aanvragen of wijzigen en hoofdstuk 13 Detailschermen.

4.4 Inspectieobjecten verzamelen en bewaren in een dossier

- Vink de zoekresultaten aan die je in een dossier wilt verzamelen (maximaal 50).
- Klik op 'Dossier tonen' om de zoekresultaten in het dossier te bekijken.
- Klik op 'Dossier exporteren' om de resultaten als pdf-document op te slaan.
  Let op: de gegevens in Inspectieview zijn departementaal vertrouwelijk.

→ Zie hoofdstuk 12 Overzichtscherm/Dossier.

5 Hoofdscherm

Na inloggen kom je op het hoofdscherm terecht. Wat zie je op dit scherm?



De navigatiebalk blijft altijd in beeld en bevat van links naar rechts:

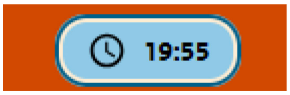
Home Inspectieview
Hier kan je naar de verschillende zoekopties gaan. Je hebt de volgende zoekopties:
- Specifiek zoeken
- Algemeen zoeken
- Bulk zoeken (deze optie zie je alleen als je de rol Risicoanalist hebt)
- Zoeken op kaart
- Geschiedenis

Bulk exports (ook alleen voor risicoanalisten)
Klik hierop om jouw bulk export te bekijken en te downloaden.

Brondata-overzicht
Klik hierop om te zien welke instanties (bronnen) gegevens aanleveren aan Inspectieview. Verder kan je hier zien hoe compleet en recent de gegevens zijn.

Dossier
Klik hierop om het door jou samengestelde dossier te bekijken.

Timer
Na inloggen blijft de sessie 20 minuten actief. Vraag je niets op dan word je na 20 minuten automatisch uitgelogd.



Zijn er nog 5 minuten of minder over van de sessie dan wordt de timer rood.

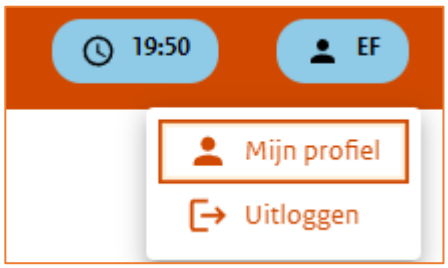


Verleng je sessie door met de muis op de timer te klikken of op een van de menu-items.

Mijn Profiel
Rechtsboven zie je ook jouw profiel. De eerste letters van je voor- en achternaam worden getoond.



Klik op ‘Mijn profiel’ om de gegevens van jouw account te bekijken.



Je ziet hier onder andere welke rollen je hebt en wie jouw Inspectieview-coördinator (IV-coördinator) is.

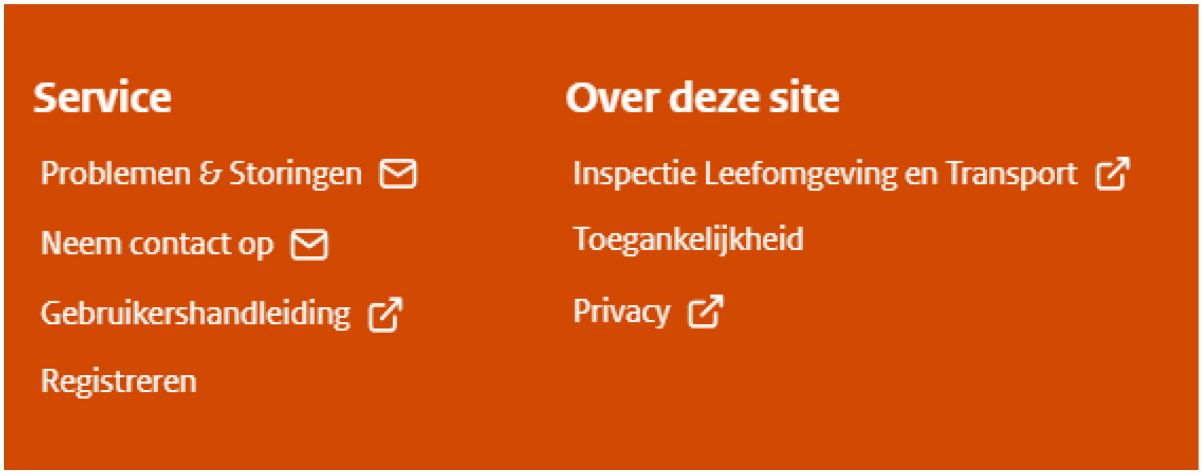
Heb je vragen over jouw account? Neem dan contact op met jouw IV-coördinator.

In Mijn Profiel kan je ook Profielvoorkeuren instellen.
Hoe dit werkt, lees je in hoofdstuk 11.4 Instellen en gebruik van standaard filters

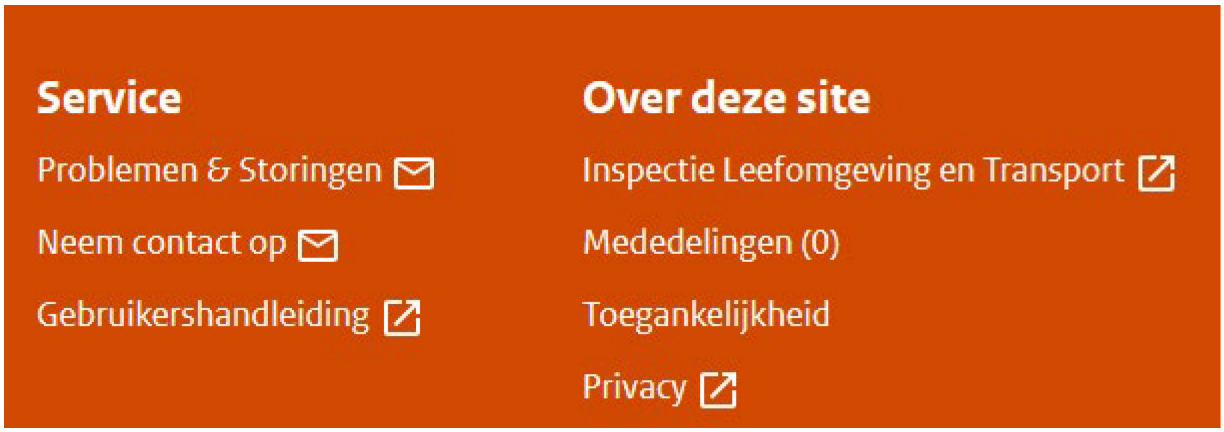
6 Footer

Onderaan het scherm zie je de footer. In de footer staan links naar belangrijke informatie en de contactgegevens.

Voor inloggen zie je onderstaande footer:



Na inloggen zie je onderstaande footer:



Ook zie je na inloggen in de footer staan voor welke bronnen je geen autorisatie hebt. Dat heeft de bronhouder van die bron bepaald en geldt voor iedereen van jouw organisatie(onderdeel).



Beweeg met de muis over de afkorting om de volledige naam van de bron te zien.

De footer bevat de volgende informatie:

Onderdeel 'Service'

- Problemen & storingen
  Klik hierop om een e-mail te sturen naar de servicedesk van Inspectieview bij de DICTU (servicedesk@dictu.nl). Gebruik deze optie om een technische storing te melden.

- Neem contact op
  Klik hierop om een e-mail te sturen naar functioneel beheer van Inspectieview (fb_inspectieviews@ilent.nl). Gebruik deze optie bijvoorbeeld voor vragen over de gebruikershandleiding, trainingen en presentaties.

- Gebruikershandleiding
  Klik hierop voor de gebruikershandleiding van Inspectieview. Je wordt geleid naar de website van de Inspectie Leefomgeving en Transport (www.ilent.nl).

- Registreren
  Deze optie zie je alleen als je nog niet bent ingelogd. Klik hierop voor informatie over het aanvragen van een account.

Onderdeel 'Over deze site'

- Inspectie Leefomgeving en Transport
  Klik hierop voor meer informatie over Inspectieview. Je wordt geleid naar de website van de Inspectie Leefomgeving en Transport (www.ilent.nl)

- Mededelingen
  Deze optie zie je pas als je ingelogd bent. Het getal tussen haakjes geeft aan hoeveel mededelingen nog actueel zijn. Klik hierop om de actuele en oudere mededelingen terug te lezen. Zie ook hoofdstuk 7 Mededelingen.

- Toegankelijkheid
  Klik hierop voor de toegankelijkheidsverklaring van Inspectieview.nl.

- Privacy
  Lees hier informatie over Inspectieview en privacy. Je wordt geleid naar de website van de ILT (www.ilent.nl).

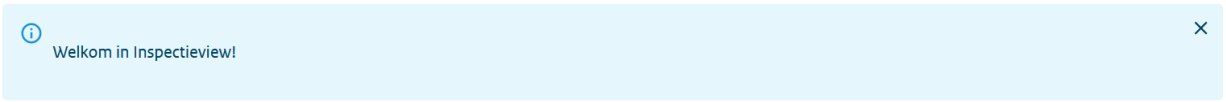
- Frontend, backend en omgeving
  Deze informatie zie je alleen als je bent ingelogd. Hier zie je in welke versie en omgeving van Inspectieview je bent ingelogd. Deze informatie kan relevant zijn als je een storing meldt bij de servicedesk.

7 Mededelingen

De beheerders van Inspectieview hebben de mogelijkheid om mededelingen te plaatsen in Inspectieview. Deze mededelingen bevatten informatie over onder andere de volgende onderwerpen:

- tijdstip waarop Inspectieview niet beschikbaar is vanwege onderhoud of een nieuwe release
- wijzigingen die tijdens een release zijn doorgevoerd
- bijzonderheden over bronnen

Een nieuwe mededeling wordt direct na het inloggen in een pop-up op het scherm getoond.



Klik op het kruisje om de mededeling te sluiten. Een nieuwe mededeling wordt één keer op deze manier getoond.

Wil je de mededeling nog een keer lezen? Ga dan onderaan het scherm naar het onderdeel ‘Mededelingen’ in de categorie ‘Over deze site’.

Zijn er nog geldende mededelingen dan is het woord ‘Mededelingen’ vetgedrukt. Het getal tussen haakjes geeft het aantal nog geldende mededelingen weer. Is het woord ‘Mededelingen’ niet vetgedrukt dan zijn er geen mededelingen die op dit moment gelden. Je kan hier nog wel de oudere mededelingen nalezen.

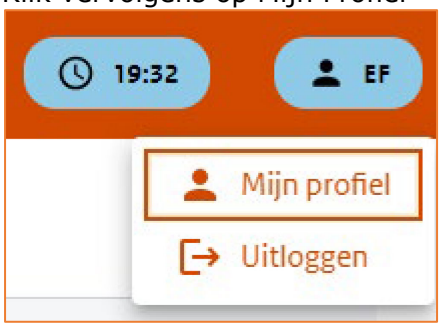


8 Mijn Profiel

Klik rechtsboven in het scherm op je naam en daarna op ‘Mijn profiel’.

Maak je veel gebruik van dezelfde filters? Bijvoorbeeld omdat je alleen geïnteresseerd bent in de resultaten van een bepaalde bron, een domein of een werkgebied van een Omgevingsdienst? Dan kan je standaard filters instellen in jouw profiel.

Ga naar het icoon met jouw initialen rechtsboven in het scherm
Klik vervolgens op Mijn Profiel



Na klikken op Mijn Profiel zie je de gegevens van jouw account zoals naam, domein en rol. Ook zie je het e-mailadres van jouw Inspectieview-coördinator (IV-coördinator).



Verder kan je in Mijn Profiel de standaard filterinstellingen vastzetten naar je eigen voorkeur. Zie hoe dit werkt in hoofdstuk 11.4 Instellen en gebruik van standaard filters.

9 Dashboards



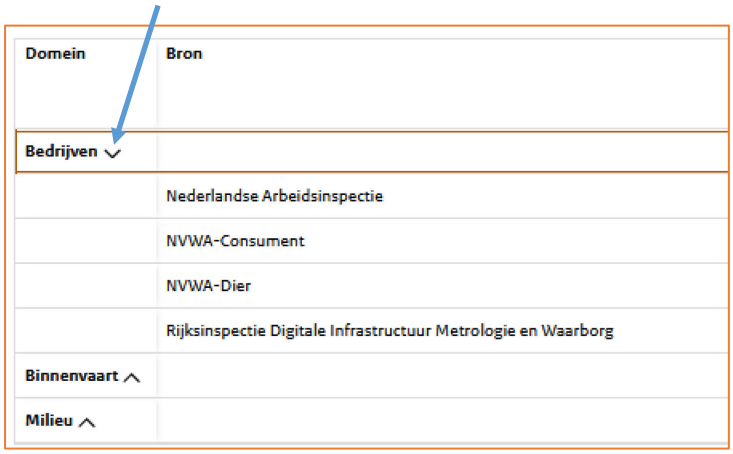
Via de navigatiebalk heb je toegang tot de overzichten Brondata van Inspectieview, Fictieve data en Datakwaliteit per bron.

Brondata van Inspectieview



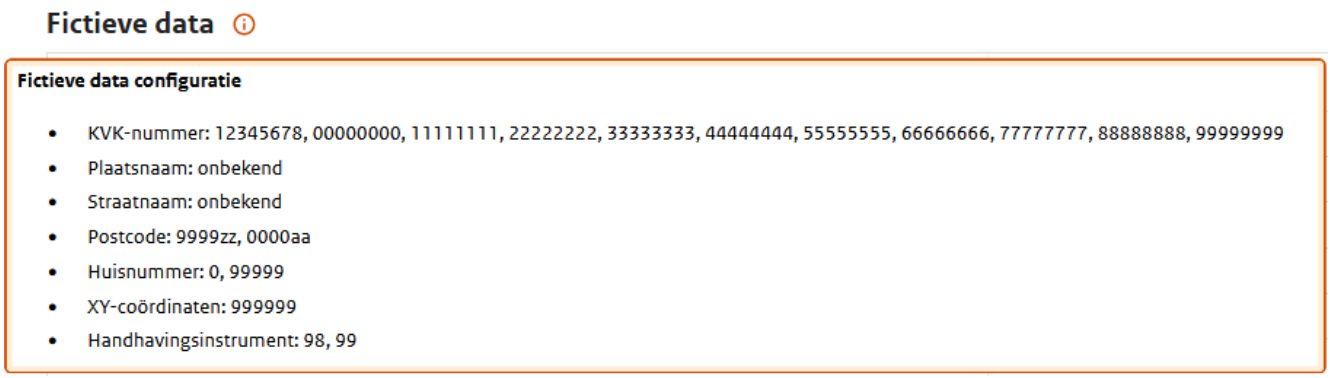
Het brondata-overzicht geeft een overzicht per domein en per bron van de hoeveelheid aangeleverde inspecties, overtredingen, meldingen en de laatste datum van aanlevering. Verder zie je hier per domein en per bron het percentage aangeleverde KvK-nummers, vestigingsnummers, BAG-ID's, ENI-nummers en GEO of adresgegevens. Buitenlandse adressen zijn hierbij buiten beschouwing gelaten. Met dit overzicht kan je ondermeer een inschatting maken wat betere resultaten geeft bij het zoeken: zoeken op een basisregistratie ID of een (combinatie van) naam en adres.

Klik op de pijltjes bij de domeinen om de details van de bronnen van het domein te zien.



Fictieve data

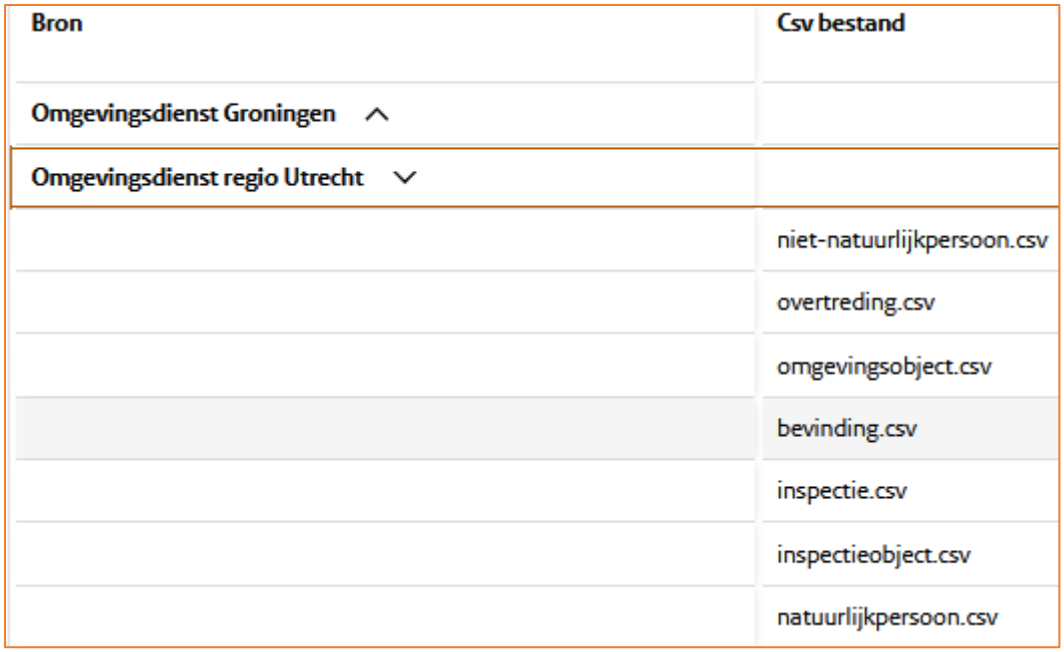
Als je met de muiscursor over het i-tje boven de kop van de pagina gaat dan zie je welke gegevens als bekende fictieve gegevens zijn gedefinieerd.



Er zijn vast meer fictieve gegevens te bedenken maar veel kan bij het inlezen al zijn afgekeurd en dus niet zijn ingelezen.

Bij elke bron is terug te zien welk percentage fictieve gegevens is aangeleverd. Dit overzicht is gemaakt om de bronnen te bewegen om hun datakwaliteit te verbeteren. Je kan er echter zelf ook conclusies uit trekken. Als een bron bijvoorbeeld 100% fictieve KvK-nummers aanlevert dan heeft het niet veel zin om daarmee te zoeken in de gegevens van de aanleverende bron. Datzelfde geldt voor zoeken op activiteiten als er geen activiteituitvoering.csv is geleverd en bij Zoeken op kaart, als er alleen maar fictieve XY-coördinaten zijn geleverd.

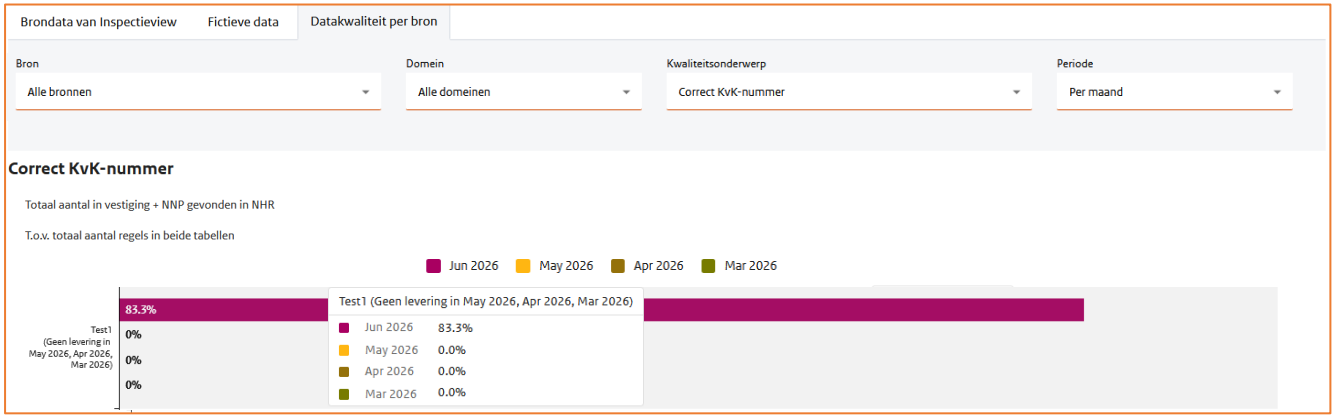
Klik je op het pijltje bij een bron dan kan je de percentages ook zien per geleverd csv-bestand:



Datakwaliteit per bron

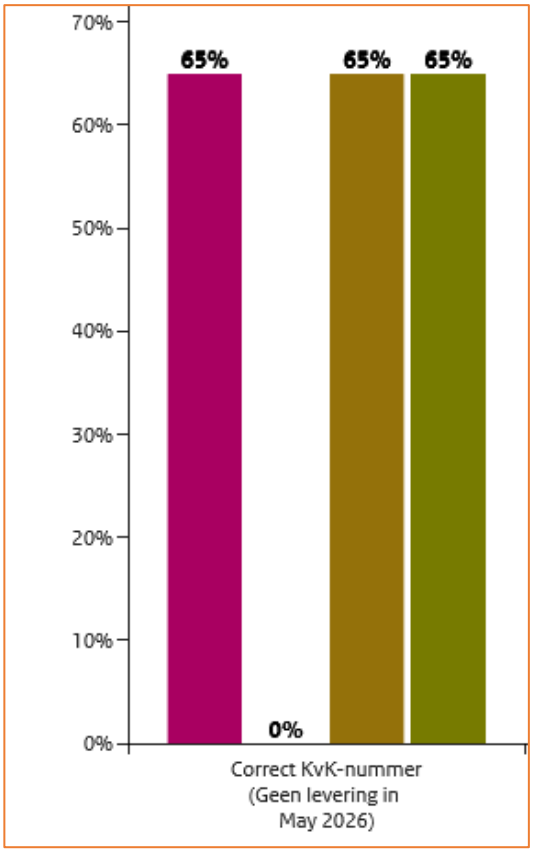
Als je het tabblad Datakwaliteit per bron opent dan zie je een overzicht van het kwaliteitsonderwerp ‘Correct KvK-nummer’ per maand van alle bronnen.

De bronnen zijn onder elkaar vermeld en de grafiek toont van links naar rechts de percentages. Zodra je met de muiscursor over een grafiek beweegt, krijg je een samenvatting te zien van de vermelde perioden.



Dit overzicht is in samenwerking met Project Datakwaliteit Toezicht (DKT) van I&W ontwikkeld voor het rapporteren over kwaliteitscriteria inzake de datakwaliteit van milieubronnen. De gegevens worden vanaf februari 2026 verzameld bij het inlezen van elke dataset. Omdat in het overzicht de periode (maand, kwartaal en jaar) afgesloten moet zijn wordt de huidige periode niet getoond. In augustus zullen de grafieken dus worden weergegeven van juli en dat geldt ook zo voor de kwartalen en jaren. Daarnaast krijgen de aanleverende bronnen bij elke dataset die zij aanleveren teruggekoppeld hoe het met de criteria is gesteld.

Klik op het veld domein om te filteren op 1 domein of op het veld Bron om een losse bron te kiezen en per bron te zien welke percentages voor de diverse kwaliteitsonderwerpen zijn behaald.



Onder de grafieken is uitleg vermeld over de berekening van de percentages van alle kwaliteitskenmerken.

Het maakt voor deze 3 overzichten niet uit welke rechten je hebt.

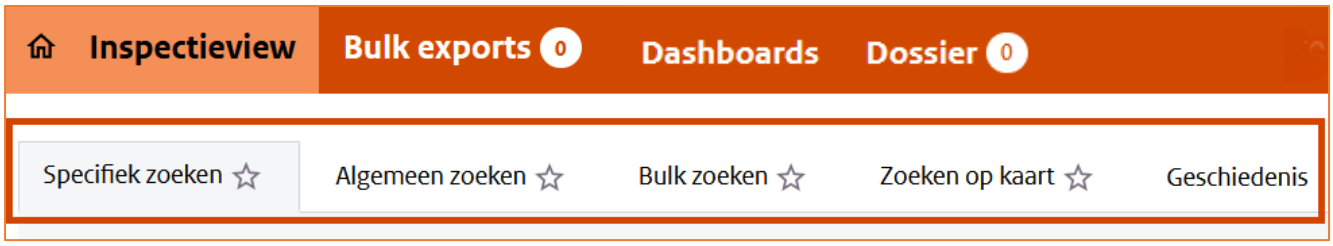
Welke bronnen jij niet mag zien bij het zoeken, vind je in de footer onder het kopje ‘Geen autorisatie voor deze bronnen’.

10 Zoeken naar inspectieobjecten

In Inspectieview kan je zoeken naar inspectieobjecten. Je hebt de keuze uit de volgende zoekopties:

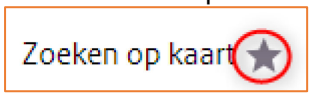
- Specifiek zoeken
- Algemeen zoeken
- Zoeken op kaart
- Geschiedenis

Heb je de rol risicoanalist dan heb je naast bovenstaande opties ook de optie Bulk zoeken (zie hoofdstuk 15.1).



10.1 Instellen favoriete tabblad

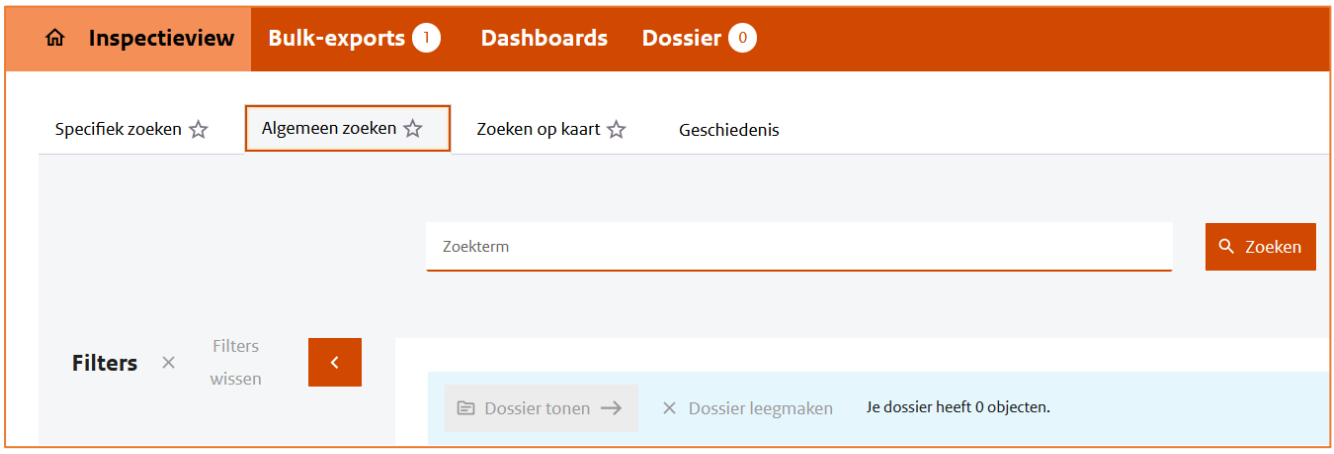
Na inloggen kom je standaard terecht in tabblad Specifiek zoeken. Heb je een voorkeur voor een andere zoekoptie dan kan je die favoriet maken. Dit doe je door op het sterretje naast de zoekoptie te klikken. Het sterretje wordt dan grijs.



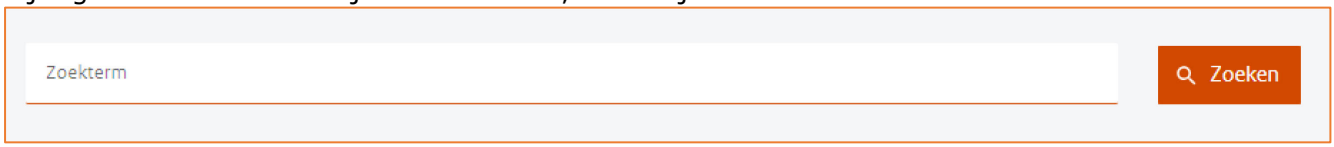
De volgende keer dat je inlogt, kom je direct in dit tabblad terecht. Dit blijft zo totdat je bij een andere zoekoptie het sterretje aanklikt.

Het tabblad Geschiedenis kan je niet als favoriet instellen.

10.2 Algemeen zoeken



Bij Algemeen zoeken heb je één zoekveld, waarin je een zoekterm kan invullen.



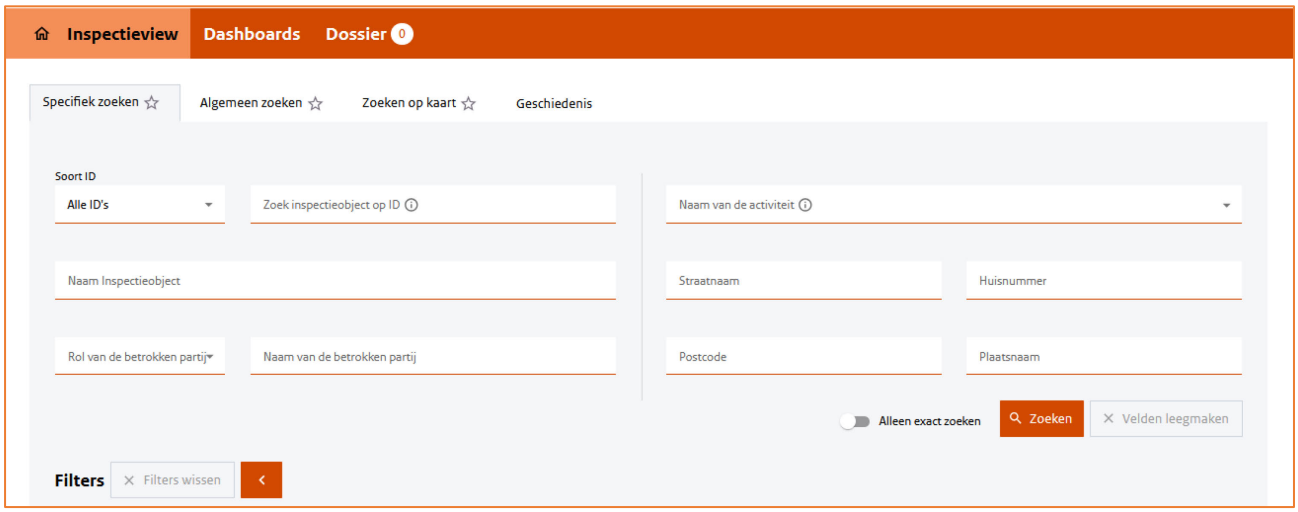
Je kan in dit zoekveld zoeken op de volgende zoektermen:
- Naam inspectieobject
- Naam niet-natuurlijk persoon/ normadressaat
- Adres (straatnaam, huisnummer, postcode, plaats) inspectieobject
- Adres (straatnaam, huisnummer, postcode, plaats) inspectielocatie
- Adres (straatnaam, huisnummer, postcode, plaats) niet-natuurlijk persoon/normadressaat
- Identificatienummer, hieronder vallen:
  - KvK (handelsregister Kamer van Koophandel)
  - VIN (Vessel Identification Number – Binnenvaart)
  - MMSI (Maritieme Mobile Service Identiteit-nummer - Binnenvaart)
  - RSIN (Rechtspersonen en Samenwerkingsverbanden Informatienummer)
  - ENI (European Number of Identification - Binnenvaart)
  - Omgevingsobject identificatienummer
  - Vestigingsnummer
  - Eigen identificatienummer van de bron

Op andere gegevens van een inspectie, zoals soort inspectie of handhavingsinstrument, kan niet gezocht worden, omdat deze gegevens niet zijn geïndexeerd.

Hoe werkt Algemeen zoeken?
- Er wordt gezocht op het hele woord of nummer, maar ook op een deel van hetgeen dat is opgegeven. Hierbij wordt telkens gezocht op een deel van 4 opeenvolgende letters of cijfers van de zoekterm.
- Er wordt gezocht in alle bovengenoemde velden in Inspectieview. Je kunt hier namelijk niet aangeven of je zoekt op een naam of een adres.
- Bij meerdere zoektermen wordt er ook gezocht op de losse woorden en delen van deze woorden. Hoe meer zoektermen je hier invult, hoe meer resultaten je krijgt.

Bijvoorbeeld bij ingeven van zoekterm “Rotterdam”
Mogelijke resultaten: Naam inspectieobject “Rotterdams Pensioenfonds”, Straatnaam “Rotterdamseweg”, Plaatsnaam “Rotterdam”. Er wordt namelijk gezocht in alle velden.
Maar ook resultaten met plaatsnaam “Amste**rdam”** of “Nijv**erda**l”
Dit komt omdat er op elk deel van 4 letters wordt gezocht.

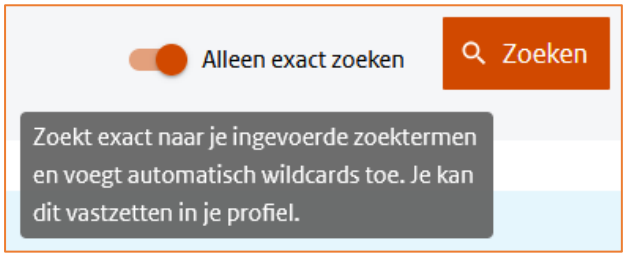
10.3 Specifiek zoeken



Bij Specifiek zoeken heb je meerdere zoekvelden waarmee je kan zoeken, namelijk:
- Identificatienummer
- Naam van het Inspectieobject
- Naam van een activiteit
- Rol en Naam van een betrokken partij
- Straatnaam
- Huisnummer
- Postcode
- Plaatsnaam

Hiermee kan je gericht zoeken op een naam, adres, activiteit of identificatienummer (ID).

Verder heb je de optie om exact op de ingegeven zoekterm(en) te zoeken. Deze optie staat standaard uit. Klik hiervoor op het schuifje om de optie exact zoeken aan te zetten.



Soort ID
Je kan zoeken op de volgende ID's:
- Alle ID's: zoekt in alle hieronder genoemde nummers
- KvK (handelsregister Kamer van Koophandel)
- ENI (European Number of Identification - Binnenvaart)
- VIN (Vessel Identification Number – Binnenvaart)
- MMSI (Maritieme Mobile Service Identiteit-nummer - Binnenvaart)
- RSIN (Rechtspersonen en Samenwerkingsverbanden Informatienummer)
- LAVS project-ID (projectnummer LAVS)
- Overige ID's, zoals omgevingsobjectnummer, Vestigingsnummer of Eigen identificatienummer van de bron

Naam en adres
- Naam inspectieobject
- Straatnaam, Huisnummer, Postcode, Plaats inspectieobject, niet-natuurlijk persoon/normadressaat, inspectielocatie

Naam van de activiteit

In dit veld kun je zoeken op de naam van een activiteit zoals die is opgenomen in het DSO (Digitaal Stelsel Omgevingswet). De lijst met activiteiten waaruit je kunt kiezen, wordt samengesteld op basis van de aangeleverde activiteiten door bronnen.

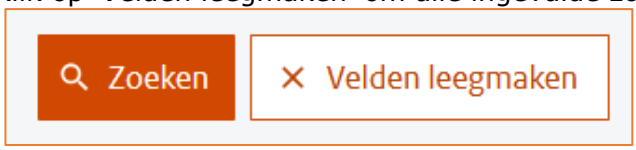
Je kunt een activiteit opzoeken door in het zoekveld de volledige naam of een deel van de naam in te typen, bijvoorbeeld 'afvalwater' of 'accu'. Vervolgens worden alle activiteiten weergegeven waarin de zoekterm voorkomt. Selecteer daarna de juiste activiteit uit de lijst en klik op Zoeken of Enter.
Ontbreekt er een activiteit? Dan is deze nog niet aangeleverd door één van de bronnen. Naarmate meer bronnen activiteiten aanleveren, zal de lijst beter gevuld worden.

Rol en Naam van de betrokken partij
- Dit is geintroduceerd om betrokkenen bij asbestverwerking te vinden (Saneerder, melder, Projecteigenaar, Inventariseerder en Eindmeting) maar kan ook handig zijn om andere betrokkenen te vinden (Eigenaar, Bedrijfsleider, Exploitant e.d.)
- Bij rol wordt een tabel getoond van alle rollen zoals ze zijn aangeleverd door de bronnen
- Vul je de rol in dan moet de naam ook ingevuld worden. Er kan wel alleen op een naam van een betrokken partij worden gezocht, maar niet alleen op een rol.
- Er worden geen zoekresultaten getoond waarbij slechts een deel van de gekozen rol overeenkomt.

Op andere gegevens van een inspectie, zoals soort inspectie of handhavingsinstrument, kan niet gezocht worden, omdat deze gegevens niet zijn geindexeerd.

Houd bij Specifiek zoeken rekening met het volgende:
- Zoekt alleen op het veld dat je invult, zoek je bijvoorbeeld iets met zowel plaats als naam Rotterdam dan kan je dat beter in 2 velden invullen
- Hoe meer velden je invult, hoe minder resultaten je zal krijgen
- Exact zoeken uit: zoekt op hele woord of nummer en een deel daarvan (4 opeenvolgende tekens per keer), net als bij Algemeen zoeken
- Exact zoeken aan: zoekt op het hele woord of nummer en plaatst een wildcard voor en achter het woord of nummer

Klik op 'Velden leegmaken' om alle ingevulde zoekvelden in één keer leeg te maken.



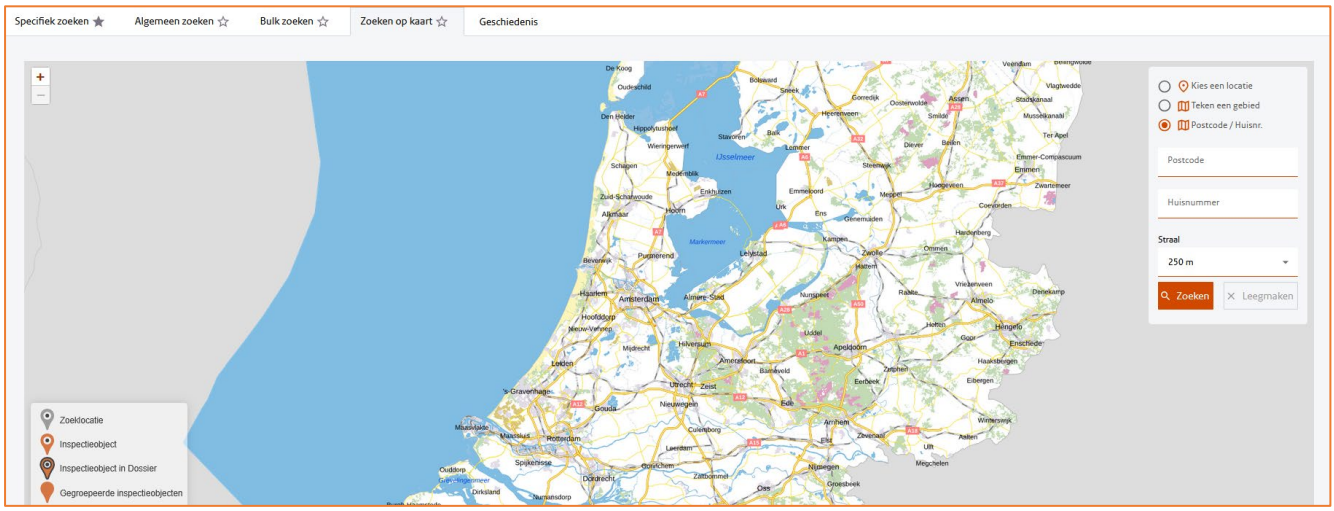
💡 **Zoektips:**
- Zoekresultaten zijn het meest precies bij zoeken op ENI van een schip, vestigingsnummer of Postcode en Huisnummer in "Specifiek zoeken".
- Goed alternatief is zoeken op Naam inspectieobject met Plaats in "Specifiek zoeken"
- In tabbladen Algemeen en Specifiek kan op KvK-nummer worden gezocht. Let wel, dit is geen unieke ID omdat een inspectieobject onder meerdere nummers bekend kan zijn en één nummer naar meerdere objecten kan verwijzen. Zie het Dashboard Brondata van Inspectieview voor bronnen die aanleveren zonder KvK-nummer.
- Heb je veel (adres)velden ingevuld en vind je niets? Na leegmaken van één of enkele velden krijg je mogelijk wel zoekresulaten.
- Controleer regelmatig je standaard filtervoorkeuren in Mijn profiel (menu rechtsboven) of indien ingesteld kan je dit ook inzien via de link Aanpassen profiel in het gele tekstblok links boven de kop Filters.

💡 **Invoertips:**

- De zoekfunctie in Inspectieview is niet hoofdlettergevoelig
- Het is niet nodig om diakrieten (ë, é, â) in te typen. Inspectieview laat zowel de resultaten met als zonder deze tekens zien. Gebruik je wel diakrieten in je zoekterm dan krijg je ook de resultaten zonder deze tekens te zien. Dus de zoektermen Cafe en café geven dezelfde resultaten.
- De postcode kan ook zonder letters worden opgegeven
- Je kan zelf geen wildcards (* of %) ingeven. Inspectieview zoekt al om de ingegeven zoekterm heen. Afvalverwerking geeft dus ook resultaten als Afvalverwerkingsinstallatie
  Bij exact zoeken Uit wordt er ook op een deel van de zoekterm gezocht. Je krijgt dus ook een resultaat als **Werk**endam, omdat er telkens op 4 opeenvolgende letters wordt gezocht.

- Met exact zoeken Aan wordt er ook om de zoekterm heen gezocht, maar er wordt alleen op de hele zoekterm gezocht en niet op een deel daarvan.
- Met exact zoeken Aan wordt er bij meerdere zoektermen gezocht in de aangegeven volgorde, inclusief spatie of ander teken. Bijvoorbeeld 'Afval Verwerking' geeft alleen de resultaten met de spatie. De zoekterm 'afvalverwerking' geeft alleen de resultaten zonder de spatie. Probeer dus verschillende varianten uit.
  Hoe meer zoektermen je invult, hoe minder resultaten je krijgt.
- Bij zoeken op huisnummer kan je geen toevoeging invullen. Je kan dus niet zoeken op huisnummer 3a. Bij het zoeken op huisnummer 3 worden wel de resultaten met een toevoeging getoond.
- In het veld Plaats is het mogelijk om te zoeken op Friese plaatsnamen. Je krijgt dan ook de Nederlandse plaatsnamen te zien. Zoek je bijvoorbeeld op Ljouwert, dan krijg je ook de resultaten met Leeuwarden, en andersom.
- Controleer de zoekresultaten op alternatieve spelling en pas zo nodig je invoer aan. Je vindt namelijk altijd iets, mede door verschillen in de registratie van aangeleverde gegevens. Typefouten voorkomen we niet maar kan je mogelijk wel zelf herkennen door het vergelijken van je zoektermen met de resultaten.

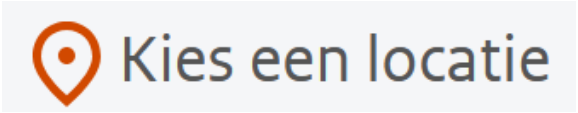
10.4 Zoeken op kaart



Met de optie 'Zoeken op kaart' kan je bij een punt of in een gebied zoeken door:

1. een locatie te selecteren en te zoeken in een straal rondom deze locatie
2. een gebied te tekenen
3. een postcode en huisnummer in te geven en te zoeken in een straal rondom dit adres

Ad 1: locatie selecteren op de kaart



Standaard is voor de kaart de optie Kies een locatie geselecteerd. Hiermee zoek je in een straal rondom een specifiek punt in Nederland.

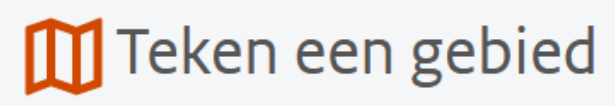
De locatie kan je kiezen door op de kaart een locatie aan te klikken

Vervolgens selecteer je de straal. Hierbij kan je kiezen uit:

- 50 meter
- 100 meter
- 250 meter (standaard)
- 500 meter
- 1 kilometer
- 3 kilometer
- 5 kilometer

- Klik met de muis op de gewenste locatie op de kaart. Zoom eventueel in of uit met het scrollwiel van je muis of klik op het plus- en minteken linksboven. Ook kan je de kaart met de muis (met linker muisknop) naar boven, onder, links of rechts slepen. Door opnieuw op de kaart te klikken kan je eenvoudig de locatie wijzigen.
- De x- en y-coördinaten van de geselecteerde locatie zijn nu vermeld bij de zwarte locatie-aanwijzer. Inspectieview maakt gebruik van Rijksdriehoekscoördinaten.
- Selecteer de gewenste straal
- Klik op 'Zoeken'

Ad 2: Zoeken in een gebied



- Klik op de optie Teken een gebied
- Klik een aantal punten aan totdat deze met lijntjes aan elkaar verbonden zijn als een aaneengesloten gebied
- Klik op 'Zoeken'

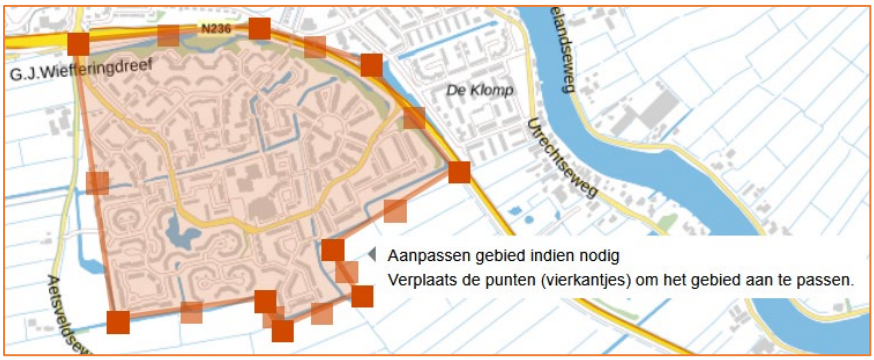
Met de optie Teken een gebied kan je een gebied selecteren door een polygoon te tekenen.

Je begint met tekenen door een eerste punt te kiezen en bij elke klik erna geef je een volgend punt aan van de rand van het gebied. De polygoon mag zoveel punten bevatten als je maar wilt. Je bent pas klaar met tekenen zodra je het laatste punt met het eerste punt hebt verbonden.

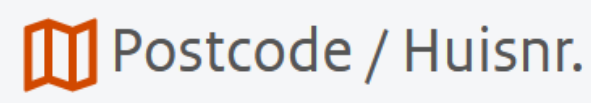
Na afsluiten van het geselecteerde gebied heb je eventueel nog de gelegenheid om punten te verplaatsen.
Na het klikken op Zoeken wordt binnen het geselecteerde gebied gezocht

Let op dat je geen andere knoppen of velden aanklikt voor het sluiten van de polygoon want dan vervallen je geselecteerde punten.

Klik op de knop Leegmaken als je een nieuw gebied wilt tekenen.



Ad 3: Zoeken met Postcode en huisnummer



- Als je de optie Postcode / Huisnr. aangeklikt hebt dan verschijnen de zoekvelden Postcode en Huisnummer daaronder
- Vul een Nederlandse postcode in zonder spatie (bijvoorbeeld 1234AB)
- Vul het huisnummer in zonder letter of andere toevoeging. Het huisnummer mag dus alleen uit cijfers bestaan.
- Selecteer de gewenste straal
- Klik op 'Zoeken'

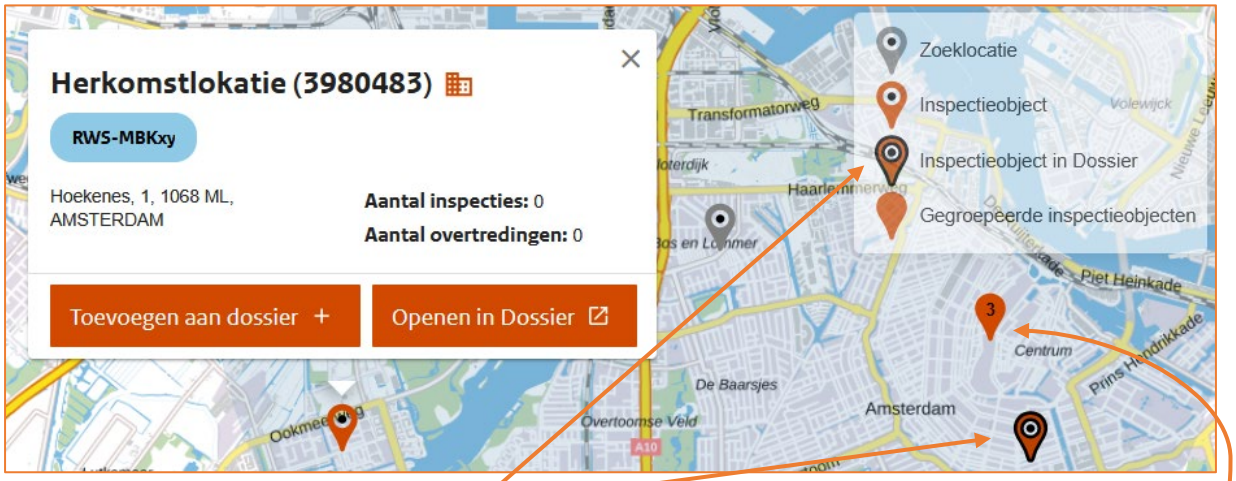
Na het klikken op Zoeken, wordt ingezoomd en worden de resultaten op de kaart getoond. Onder de kaart worden dezelfde inspectieobjecten in een tabel getoond. Je kan hier naartoe met de link Naar tabel

10.4.1 Resultaten op de kaart bekijken

Het zoekgebied dat je met straal of polygoon op de kaart hebt geselecteerd worden na klikken op Zoeken weergegeven op de kaart en in de tabel. Als je met een polygoon hebt geselecteerd dan zie je een oranje gebied met daarin de gevonden resultaten. Heb je met een straal geselecteerd dan zie je een lichtblauwe cirkel met daarin de gevonden resultaten. De grijze locatie-aanwijzer op de kaart is het gekozen punt waar je omheen gezocht hebt, een zwarte markeert een nieuw punt waar je nog niet op hebt gezocht.

De oranje locatie-aanwijzers zijn de gevonden inspectieobjecten binnen de geselecteerde straal of het gebied. Beweeg met de muis over de oranje locatie-aanwijzers om enkele details van het object te zien.

In de pop-up die verschijnt heb je de mogelijkheid om het object te openen in een dossier of toe te voegen aan een dossier.



Aan de vetgedrukt omlijnde aanwijzer zie je dat een inspectieobject al is toegevoegd aan een dossier.

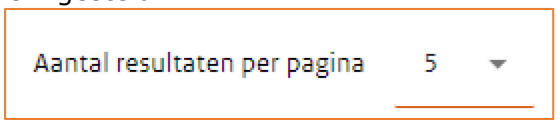
Bij gegroepeerde inspectieobjecten zie je in de aanwijzer een cijfer dat aangeeft hoeveel locaties zijn samengevoegd. Als je op de aanwijzer van de groep klikt dan zal er zonodig worden ingezoomd en zullen alle losse locaties worden getoond.



De details kunnen verder ook in de tabel onder de kaart worden bekeken. Scroll naar beneden of klik op Naar tabel



Aantal resultaten op de kaart
Boven de kaart staat het totaal aantal gevonden resultaten en de zoekstraal vermeld. Het aantal resultaten dat je op de kaart ziet, hangt af van het aantal resultaten per pagina dat is ingesteld.



Heb je ingesteld dat je 5 resultaten per pagina ziet dan zie je ook 5 resultaten op de kaart. In bovenstaand voorbeeld zijn 45 resultaten gevonden, maar er worden er maar 5 getoond op de kaart.

Klik op de volgende pagina onder de kaart of de tabel om de volgende 5 resultaten te zien op de kaart of de tabel. De paginering onder de kaart en de tabel zijn aan elkaar gekoppeld. Als je klikt op een andere pagina dan zal de pagina van zowel de kaart als de tabel wisselen.



Je kan ook het aantal resultaten per pagina wijzigen door op het pijltje te klikken.

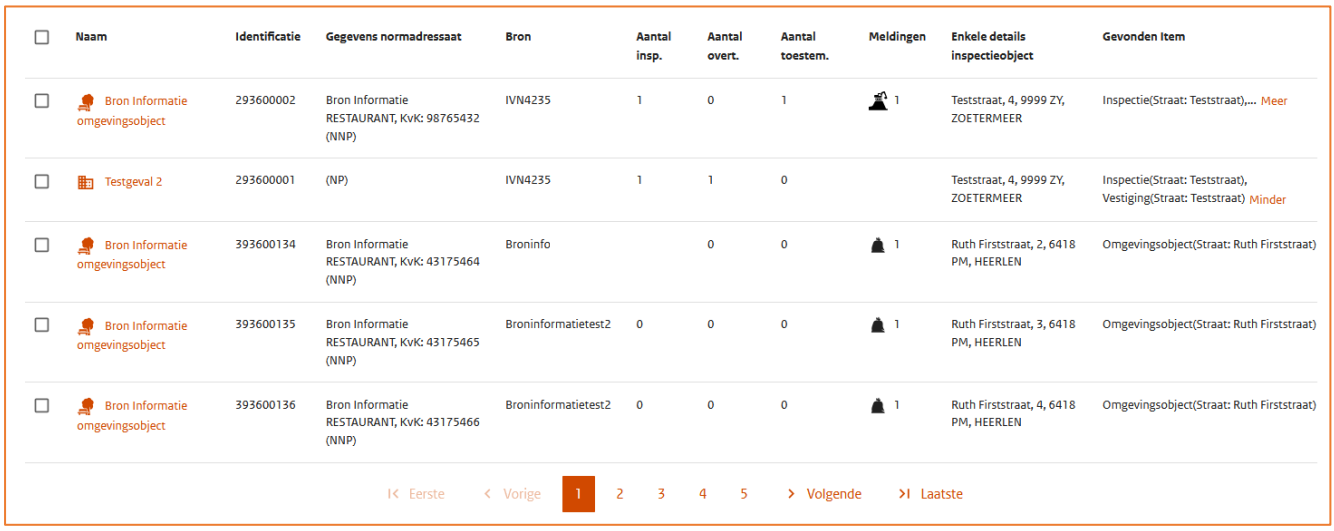


Op elke pagina kan je met de plus en min (linksbovenin) in- of uitzoomen en met de muis kan je de kaart verslepen om de omgeving te verkennen. Let wel dat de kaart de 5, 10 , 25 of 50 resultaten van de betreffende pagina toont. Het uitzoomen heeft hier geen invloed op.
Het is wel mogelijk om de resultaten op de kaart te filteren met de filteropties naast de tabel (zie hoofdstuk 11.2 Zoekresultaten filteren).

10.4.2 Resultaten in de tabel bekijken

Onder de kaart staan dezelfde resultaten in een tabel weergegeven. Klik op de link in de kolom Naam om de details van het zoekresultaat te bekijken.

Zie voor verdere uitleg hoofdstuk 11 Zoekresultaten



Naam	Identificatie	Gegevens normadressaat	Bron	Aantal insp.	Aantal overt.	Aantal toestem.	Meldingen	Enkele details inspectieobject	Gevonden item
Bron Informatie omgevingsobject	293600002	Bron Informatie RESTAURANT, KvK: 98765432 (NNP)	IVN4235	1	0	1	1	Teststraat, 4, 9999 ZY, ZOETERMEER	Inspectie(Straat: Teststraat),... Meer
Testgeval 2	293600001	(NP)	IVN4235	1	1	0		Teststraat, 4, 9999 ZY, ZOETERMEER	Inspectie(Straat: Teststraat), Vestiging(Straat: Teststraat) Minder
Bron Informatie omgevingsobject	393600134	Bron Informatie RESTAURANT, KvK: 43175464 (NNP)	Broninfo		0	0	1	Ruth Firststraat, 2, 6418 PM, HEERLEN	Omgevingsobject(Straat: Ruth Firststraat)
Bron Informatie omgevingsobject	393600135	Bron Informatie RESTAURANT, KvK: 43175465 (NNP)	Broninformatietest2	0	0	0	1	Ruth Firststraat, 3, 6418 PM, HEERLEN	Omgevingsobject(Straat: Ruth Firststraat)
Bron Informatie omgevingsobject	393600136	Bron Informatie RESTAURANT, KvK: 43175466 (NNP)	Broninformatietest2	0	0	0	1	Ruth Firststraat, 4, 6418 PM, HEERLEN	Omgevingsobject(Straat: Ruth Firststraat)

11 Zoekresultaten

11.1 Zoekresultaten bekijken

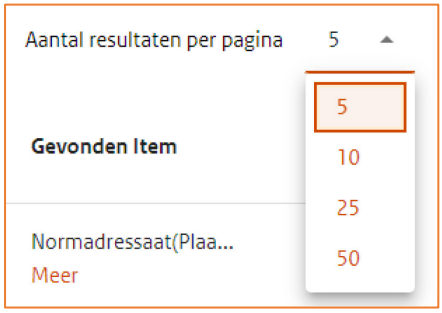
Na het zoeken verschijnt er een lijst met zoekresultaten. Deze lijst laat de belangrijkste gegevens van de inspectieobjecten zien en bevat de volgende kolommen:

Titel kolom	Toelichting
Naam	Naam van het inspectieobject Via de link bij de naam ga je naar een dossierpagina met alle gerelateerde gegevens aan het inspectieobject Voorafgaand aan de naam is er in deze kolom een icoontje opgenomen van het type object. Mogelijke types: vestiging, omgevingsobject of binnenschip.
Identificatie	Identificatienummer, zoals: - vestigingsnummer - identificatienummer omgevingsobject - ENI-nummer - technische ID van de bronhouder Beweeg met de muis over het nummer om te zien welk soort identificatienummer het betreft.
Gegevens normadressaat	Gegevens van de verantwoordelijke partij
Bron	Inspectiedienst of meldpunt welke de gegevens heeft aangeleverd. Beweeg met de muis over de afkorting om de volledige naam van de bron te zien.
Aantal inspecties*	Aantal inspecties aangeleverd bij het zoekresultaat
Aantal overtredingen*	Aantal overtredingen aangeleverd bij het zoekresultaat. Dit zijn bestuursrechtelijke en strafrechtelijke overtredingen
Aantal toestemmingen*	Aantal toestemmingen aangeleverd bij het zoekresultaat
Meldingen	In deze kolom wordt met icoontjes aangegeven hoeveel afvalmeldingen, bodemmeldingen en asbestmeldingen er gekoppeld zijn aan het inspectieobject. Als je met je muiscursor over de icoontjes beweegt dan wordt getoond welke soort melding het is. 
Enkele details van inspectieobject	Deze kolom bevat details van een vestiging, omgevingsobject of gegevens van een binnenschip
Gevonden item	Hier zie je waar Inspectieview de ingegeven zoektermen heeft gevonden

*Het zoekresultaat kan ook één of meerdere signalen bevatten. Die worden in dit overzicht niet vermeld maar kan je wel inzien in een ander tabblad van het dossier.

Aantal resultaten per pagina aanpassen

Standaard worden 5 resultaten per pagina weergegeven. Klik op het pijltje naast 'Aantal resultaten per pagina' om dit te wijzigen naar 10, 25 of 50 resultaten per pagina.



In jouw profiel kan je het aantal resultaten dat per pagina wordt getoond permanent aanpassen. Zie hoofdstuk 11.4 Instellen en gebruik van standaard filters.

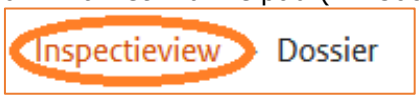
Door resultaten bladeren

Onderaan de lijst heb je de mogelijkheid om naar de volgende pagina te bladeren.



Tips

- Beweeg met je muis over een kenmerk in de kolom 'Identificatie' of over de afkorting in de kolom 'Bron' om te zien welk soort ID het is en wat de volledige naam is van de bron.
- Via de de link in de kolom Naam kan je alle geleverde gegevens bij het object bekijken. In het dossier zie je de signalen, inspecties, bevindingen, overtredingen, toestemmingen en indien je over autorisatie voor domein milieu beschikt ook afvalmeldingen, bodemmeldingen en asbestmeldingen.
- Als je op de link in de kolom Naam klikt dan wordt het object automatisch aan je dossier toegevoegd.
  Let op: als je al meerdere inspectieobjecten in je dossier had, dan zijn die door deze actie nu verwijderd.
  Heb je al meerdere objecten in je dossier, bekijk na aanvinken van het selectievakje dan de details van het object via de optie 'Dossier' of de knop 'Dossier tonen'
  Zie hoofdstuk 11.3 Zoekresultaten verzamelen en bekijken in dossier.
- Gebruik de vorige en volgende knop van je browser niet.
  Ga als volgt terug naar de zoekpagina:
  - Via de optie 'Inspectieview' in de navigatiebalk of
  - via het kruimelpad (linksboven bij 'Inspectieview > Dossier')



11.2 Zoekresultaten filteren

Direct na het zoeken worden alle resultaten **zonder** filtering getoond. Heb je in jouw Profiel de instellingen voor het filteren aangepast? Dan worden de resultaten volgens deze instellingen getoond, zie volgende hoofdstuk.

De filters staan links op het scherm naast de lijst met zoekresultaten.
Zie je geen filters? Dan heb je waarschijnlijk een kleiner scherm of heb je de weergave vergroot, waardoor de filters niet naast de zoekresultaten passen. Klik dan op de optie 'Filters tonen'.



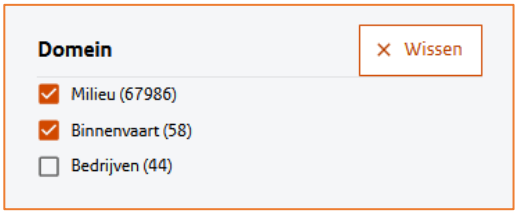
Klik op het pijltje om de filters weer te verbergen



Als de filters over je zoekresultaten worden getoond (in een pop-up) dan kan je deze ook afsluiten door de Escape-toets te gebruiken of te klikken naast het filterscherm.

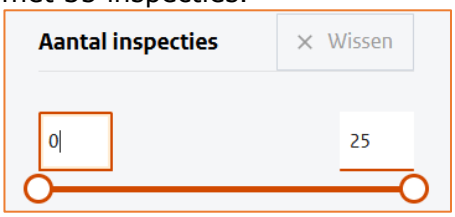
Je kan op de volgende onderdelen filteren:

- **Domeinen**
  - Inspectieview bevat de volgende domeinen: Bedrijven, Binnenvaart en Milieu
  - Standaard worden de resultaten van alle domeinen getoond. Het domein met de meeste resultaten staat bovenaan.
  - Vink één of meer domeinen aan om alleen de resultaten van die domeinen te zien.



  - Klik op 'Wissen' om weer de resultaten van alle domeinen te zien.

- **Aantal inspecties**
  - Hier zie je het minimum en maximum aantal inspecties van de resultaten.
  - In onderstaande afbeelding staat bij minimum aantal inspecties 0. Dit betekent dat er minstens 1 resultaat is met 0 inspecties.
    Bij maximum aantal inspecties staat 35. Dit betekent dat er minstens 1 resultaat is met 35 inspecties.

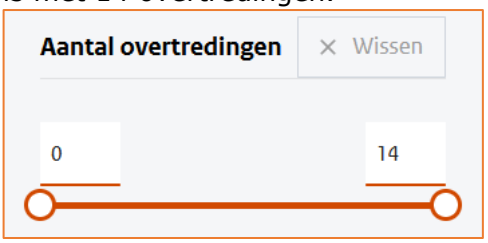


  - Typ in de vakjes het gewenste minimum of maximum aantal inspecties in of verschuif de aantallen met de balk tot het gewenste aantal.



  - Klik op 'Wissen' om de filtering van de inspecties weer ongedaan te maken.

- **Aantal overtredingen**
  - Hier zie je het minimum en maximum aantal overtredingen van de resultaten.
  - In onderstaande afbeelding staat bij minimum aantal overtredingen 0. Dit betekent dat er minstens 1 resultaat is met 0 overtredingen.
    Bij maximum aantal overtredingen staat 14. Dit betekent dat er minstens 1 resultaat is met 14 overtredingen.

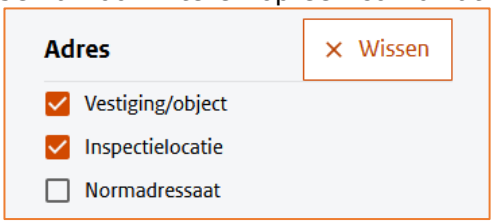


  - Typ in de vakjes het gewenste minimum of maximum aantal overtredingen in of verschuif de aantallen met de balk tot het gewenste aantal.



  - Klik op 'Wissen' om de filtering van de overtredingen weer ongedaan te maken.

- **Soort Adres**
  - Je kan de resultaten filteren op de volgende adressoorten:
    - Vestiging/object: adres waar het object is gevestigd
    - Inspectielocatie: adres waar het object is geïnspecteerd
    - Normadressaat: adres waar de eindverantwoordelijke gevestigd is
  - Je kan ook filteren op een combinatie van adressoorten.



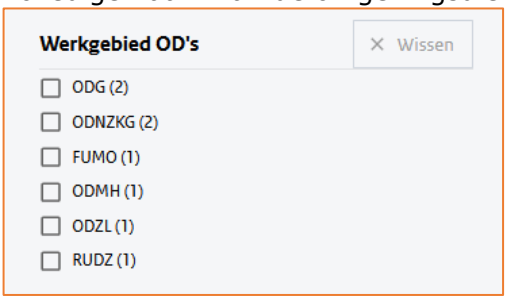
  - Klik op 'Wissen' om weer de resultaten van alle adressoorten te zien.

- **Bronnen**
  - De bronnen worden getoond op volgorde van aantal resultaten. De bron met de meeste resultaten staat bovenaan.
  - Er worden maximaal 8 bronnen getoond. Zijn er meer bronnen, klik dan op 'Alles tonen' om de overige bronnen te zien.
  - De naam van de bronnen is afgekort. Beweeg met de muis over de afkorting voor de volledige naam van de bron.



  - Vink één of meer bronnen aan om alleen de resultaten van die bronnen te zien.
  - Klik op 'Wissen' om weer de resultaten van alle bronnen te zien.

- **Werkgebied OD's** *(alleen beschikbaar voor Algemeen en Specifiek zoeken)*
  - De werkgebieden worden getoond op volgorde van aantal resultaten. Het werkgebied van de omgevingsdienst waarin de meeste resultaten zijn gevonden staat bovenaan.
  - Er worden maximaal 8 OD's getoond. Zijn er meer OD's, klik dan op 'Alles tonen' om de overige OD's te zien.
  - De naam van de OD's is afgekort. Beweeg met de muis over de afkorting voor de volledige naam van de omgevingsdienst.



Alle filtering ongedaan maken
Klik bovenaan op 'Filters wissen' om alle filters te wissen.



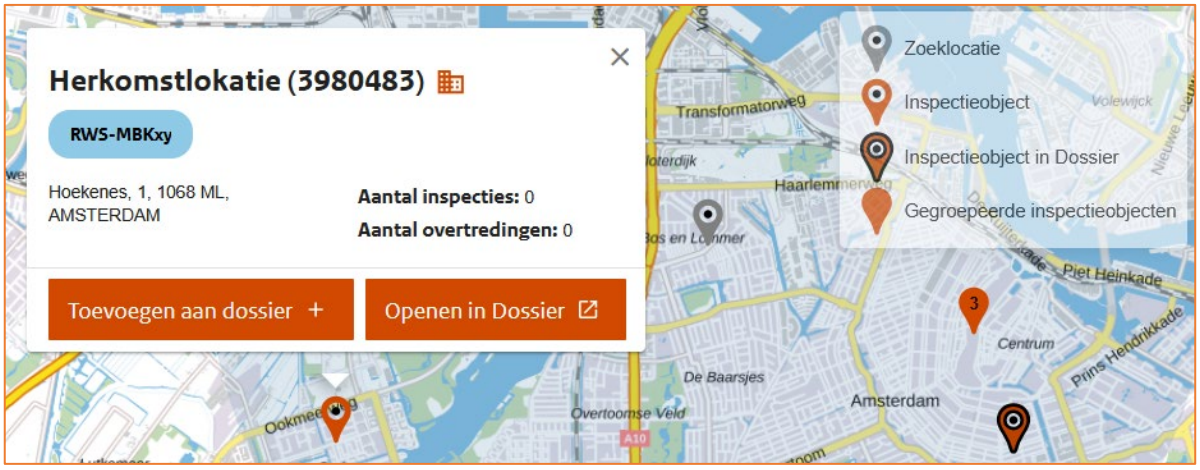
Tips

- De bronnen van het domein Binnenvaart worden niet apart onder het overzicht bronnen vermeld. Binnen het domein Binnenvaart wordt namelijk gewerkt met een basisregistratie van binnenvaartschepen. Alle inspectiegegevens van de verschillende bronnen worden aan het schip gekoppeld. Binnen het domein Binnenvaart zie je dus maar één bron, namelijk Binnenvaart Schepen Basisbron (BSB).
- Ben je op zoek naar afvalmeldingen (alleen met rechten voor domein Milieu)? Filter het zoekresultaat dan op de bronnen RWS-LMA en ILT-EVOA
- Ben je alleen geïnteresseerd in inspectieobjecten met inspecties en/of overtredingen? Maak dan gebruik van de filters "Aantal inspecties" en "Aantal overtredingen".
  Houd er wel rekening mee dat de resultaten met afval- en bodemmeldingen verdwijnen uit het overzicht, omdat hierbij uiteraard geen inspecties en overtredingen zijn aangeleverd.
- Ben je op zoek naar bedrijven die op een bepaalde locatie zijn geïnspecteerd? Maak dan gebruik van het adresfilter "Inspectielocatie".
- De werkgebieden van de omgevingsgebieden zijn overgenomen uit het Nationaal Georegister.
  - Inspectieobjecten die zijn geregistreerd met een postcode van een postbus worden eruit gefilterd met het filter Werkgebied OD's omdat postbussen geen geolocatie hebben in de BAG.
  - Ook wij hebben gezien dat de namen van de OD's niet altijd actueel zijn, voor opmerkingen daarover verwijzen wij naar de pagina Grenzen Omgevingsdiensten van het Nationaal Georegister.

11.3 Zoekresultaten verzamelen en bekijken in dossier

In Inspectieview kan je meerdere objecten verzamelen in een dossier.

- Vink vanuit de lijst de objecten aan die je in een dossier wilt verzamelen of klik op 'Toevoegen aan Dossier' vanuit een kaart.



- Klik op 'Dossier tonen' om de verzamelde objecten te bekijken. Deze optie vind je boven en onderaan de lijst met resultaten.



- Je kan ook in de bovenste navigatiebalk klikken op Dossier



- Inspectieview houdt bij hoeveel objecten er in je dossier zitten, je kan maximaal 50 objecten selecteren voor het dossier.
- Je kan een nieuwe zoekopdracht starten zonder dat het dossier wordt geleegd.
  Je zoekresultaat en selectie blijft óók intact als je na het bekijken van het dossier weer teruggaat naar het vorige scherm via het kruimelpad (Inspectieview > Dossier).
- Klik op 'Dossier leegmaken' om de geselecteerde objecten uit het dossier te verwijderen.

Tips

- Door aanvinken in de tabel met zoekresultaten kan je een inspectieobject aan een dossier toevoegen. Als je in het zoekresultaat op de naam van een inspectieobject klikt dan wordt alleen dat object getoond in een dossier. Je eventuele eerdere selectie voor het dossier wordt dan ongedaan gemaakt. Dat geldt ook voor de optie 'Openen in Dossier' als je hierop klikt vanuit een kaart.
- Beweeg met je muis boven een kenmerk in de kolom 'Identificatie' om te zien welk soort ID het betreft en over de afkorting in de kolom 'Bron' om te zien wat de volledige naam is van de bron.
- Gebruik de vorige en volgende knop van je browser niet.
  Ga als volgt terug naar de zoekpagina:
  - Via de navigatiebalk 'Inspectieview' of
  - via het kruimelpad (linksboven bij 'Inspectieview > Dossier')



11.4 Instellen en gebruik van standaard filters

Maak je veel gebruik van dezelfde filters? Bijvoorbeeld omdat je alleen geïnteresseerd bent in de resultaten van een bepaalde bron, een bepaald domein of een werkgebied van een OD? Dan kan je standaard filters instellen in jouw profiel.

Ga naar het icoon met jouw initialen rechtsboven in het scherm
Klik vervolgens op Mijn Profiel



Ga dan naar het onderdeel Voorkeuren.
Hier kan je de standaard filters aan je eigen voorkeur aanpassen en vastzetten voor alle volgende zoekopdrachten.

Je kan de volgende filters aanpassen:
1. Domeinen, Bronnen en werkgebied van omgevingsdiensten
2. Data in pdf-exports (export van het dossier)
3. Aantal resultaten per pagina bij zoeken en dossiers
4. Minimale aantallen inspecties of overtredingen
5. Altijd alleen exact zoeken

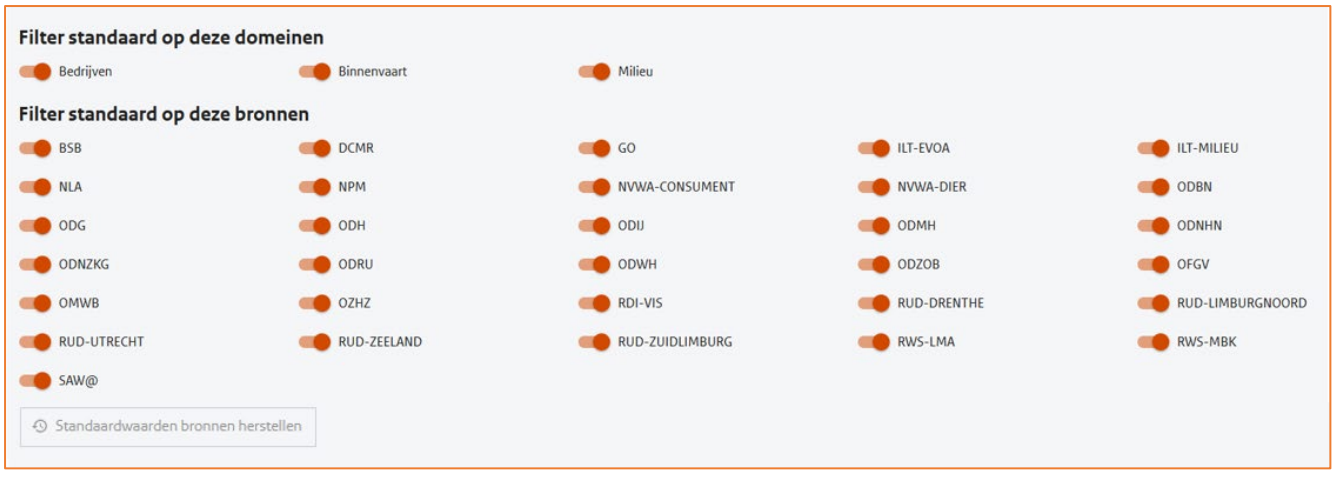
Ad 1: Standaard filters domeinen en bronnen aanpassen

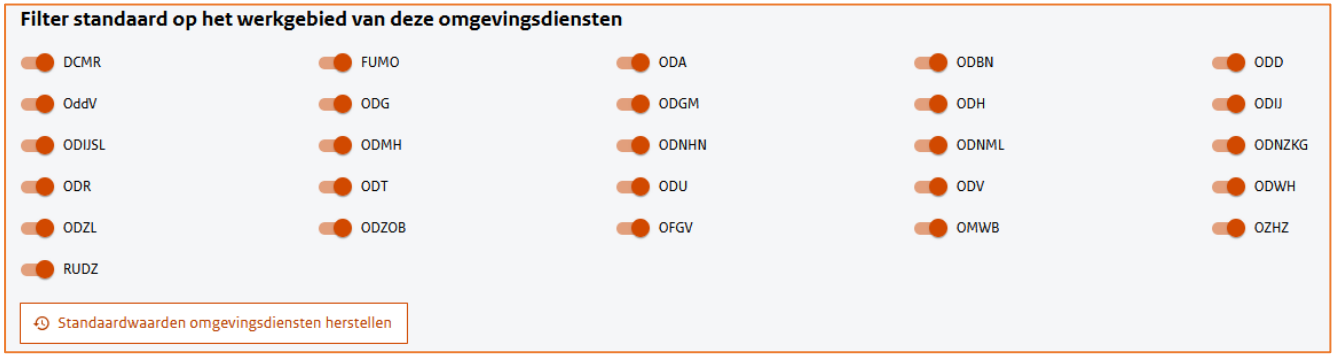
Bij de standaard filters zie je de volgende symbolen:


Oranje bolletje rechts: filter staat aan. Resultaten van dit domein, deze bron of in dit werkgebied worden wel getoond.


Grijs bolletje links: filter staat uit. Resultaten van dit domein, deze bron of in dit werkgebied worden niet getoond.

Standaard wordt er gezocht in alle domeinen, bronnen en werkgebieden in Inspectieview.
Je ziet dus bij alle domeinen, bronnen en werkgebieden het oranje bolletje rechts.



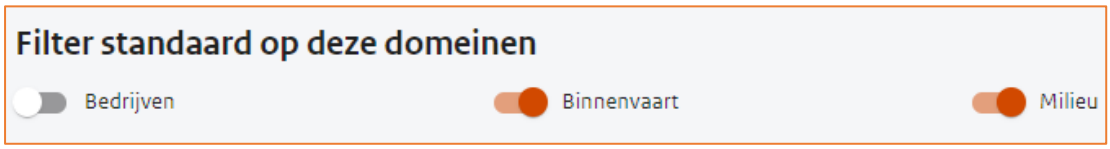


Het filter van de werkgebieden van omgevingsdiensten geeft de mogelijkheid een schifting te maken op basis van de geografische locatie van inspectieobjecten. Dat betekent wel dat inspectieobjecten waarbij de geografische locatie niet geleverd is of niet berekend kan worden bij gebruik van dit filter niet meer getoond worden.

Standaard filters aanpassen
- Klik op het oranje bolletje voor het domein, de bron of het werkgebied waarvan je de zoekresultaten niet wilt zien. Het bolletje wordt grijs.
- Klik onderaan het scherm op Opslaan



In onderstaande afbeelding worden de zoekresultaten uit het domein Bedrijven dus niet meer getoond.



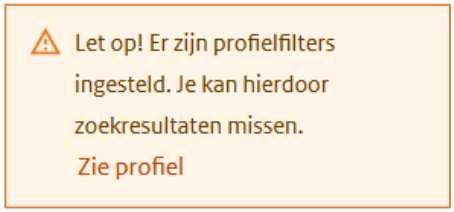
Standaard filters herstellen
- Klik op het grijze bolletje voor het domein, de bron of het werkgebied om het filter weer aan te zetten. Het bolletje wordt oranje.
- Bij de bronnen en werkgebieden heb je de mogelijkheid om alle filters in één keer weer aan te zetten door te klikken op 'Standaardwaarden …….. herstellen'



- Klik onderaan het scherm op 'Opslaan'

Melding Er zijn profielfilters ingesteld

Heb je de standaard filters in Mijn Profiel gewijzigd dan krijg je voortaan op de zoekschermen de melding 'Let op! Er zijn profielfilters ingesteld.'

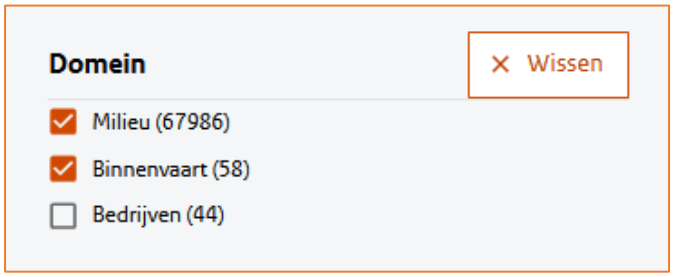


Deze melding geeft aan dat het mogelijk is dat niet alle zoekresultaten worden getoond, omdat de standaard filters zijn aangepast.
Klik op 'Zie profiel' om de filterinstellingen te bekijken en eventueel aan te passen.

Filters eenmalig aanpassen

In het zoekscherm heb je altijd de mogelijkheid om de ingestelde filters aan te passen. Deze aanpassing geldt dan alleen voor de huidige zoekopdracht. Bij een volgende zoekopdracht wordt er weer gefilterd zoals ingesteld in Mijn Profiel.

Bijvoorbeeld:
In Mijn Profiel is ingesteld dat de zoekresultaten van domein Bedrijven niet moeten worden getoond. In het overzicht worden alleen de resultaten van de andere domeinen getoond. Door eenvoudig een vinkje voor het domein Bedrijven te plaatsen, krijg je deze resultaten alsnog te zien.



Bij een nieuwe zoekopdracht zal domein Bedrijven weer buiten beschouwing worden gelaten.

De profielvoorkeuren gelden ook voor de Bulkvoorziening.

Geen autorisatie voor bepaalde bronnen

Het kan zijn dat je met jouw account geen autorisatie hebt voor bepaalde bronnen. Welke bronnen dat zijn, staat vermeld in de footer onder het kopje 'Geen autorisatie voor deze bronnen'.
In Mijn Profiel kan je dit niet aanpassen, de bronhouder die deze gegevens deelt heeft namelijk bepaald dat jouw organisatie(onderdeel) de gegevens niet mag inzien.

Ad 2: Standaard data in pdf-exports aanpassen

In Inspectieview kan je maximaal 50 inspectieobjecten verzamelen in een dossier. Dit dossier kan je vervolgens exporteren als pdf-bestand.

Standaard wordt alle data uit het dossier geëxporteerd, behalve de data 'Inspecties en overtredingen gecombineerd'. De export-instellingen kan je nog aanpassen voordat je het dossier exporteert.

In Mijn Profiel kan je de standaard instelling aan je eigen voorkeuren aanpassen.

Klik op 'Standaardwaarden PDF herstellen' om alle instellingen in één keer terug te zetten naar de standaardinstelling.



Ad 3, 4 en 5 Overige voorkeuren voor zoeken en dossiers

Bij het zoeken en in het dossier krijg je standaard 5 resultaten per pagina te zien. Dit kan je handmatig aanpassen naar 10, 25 of 50 resultaten per pagina. Wil je altijd meer dan 5 resultaten per pagina zien, dan kan je dat onder in de pagina instellen.



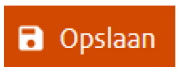
Ook kan je hier instellen hoeveel inspecties of overtredingen je minimaal wil zien in de zoekresultaten en of je vast wil zetten dat er altijd exact gezocht wordt met de zoekoptie Specifiek zoeken.



De instellingen voor minimale aantallen inspecties en overtredingen zijn op 3 manieren te wijzigen:

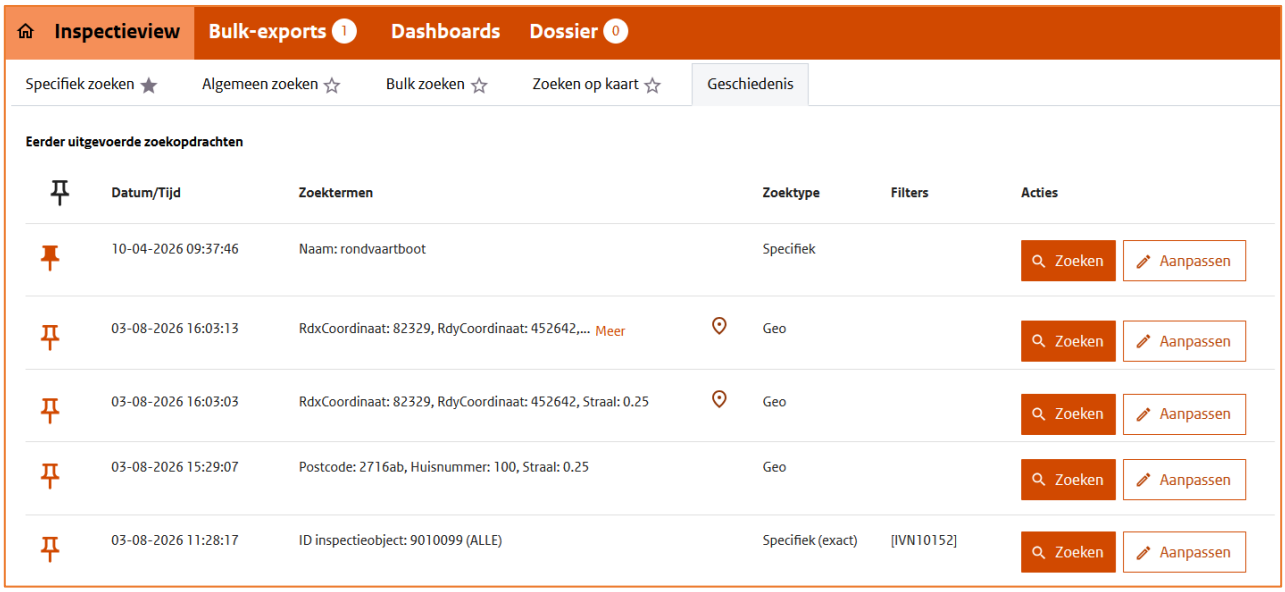
- Door verschuiven van de balk, je ziet het aantal rechts ook wijzigen
- Door een ander getal in te typen
- Door de pijltjes omhoog en omlaag aan te klikken

Denk er bij wijzigen van deze instellingen ook aan om altijd nog te klikken op ‘Opslaan’



11.5 Zoekopdrachten herhalen met de optie Geschiedenis

In het overzicht Geschiedenis worden eerder uitgevoerde zoekopdrachten vanuit de verschillende zoekschermen opgeslagen zodat je snel een zoekopdracht kan herhalen.



Met de informatie uit de kolommen kan je de zoekopdrachten herkennen. Als de opgeslagen teksten niet in de kolom passen dan kan je door te klikken op Meer de hele inhoud zien. Bij Geo-zoekopdrachten kan je een kaartje met het geselecteerde punt of gebied openen door je muiscursor over het icoontje rechts in kolom Zoektermen te bewegen.

Klik op ‘Zoeken’ in de kolom ‘Acties om de zoekopdracht te herhalen.

Klik op ‘Aanpassen’ als je de zoekopdracht wilt bekijken of aanpassen.



Nadat je een aangepaste of geheel nieuwe zoekopdracht hebt uitgevoerd zal deze aan de lijst zijn toegevoegd.

In deze lijst worden maximaal 25 zoekopdrachten getoond, de meest recente wordt normaal gesproken bovenaan toegevoegd en de minst recente kan daardoor dus onderaan verdwijnen. Wil je een oudere zoekopdracht echter behouden dan kan je de prikker voor de betreffende zoekopdracht aanklikken (wordt volledig oranje) en dan blijft deze boven in de lijst zo lang je deze niet losmaakt.

Klik je weer op een oranje prikker dan wordt de prikker weer wit en gaat de zoekopdracht weer terug tussen de overige niet vastgepinde vermeldingen in de lijst. De vastgepinde opdrachten en de niet vastgepinde opdrachten worden op datumvolgorde weergegeven.



Eerder uitgevoerde zoekopdracht. Zodra er meer dan 25 zoekopdrachten zijn uitgevoerd, verdwijnt de oudste uit de lijst.



Vastgezette zoekopdracht. Deze zoekopdracht blijft bewaard en verdwijnt niet uit de lijst. Je kan er maximaal 24 vastzetten.

12 Overzichtsscherm Dossier

Klik op ‘Dossier’ in de navigatiebalk of op ‘Dossier tonen’ om het samengestelde dossier van de geselecteerde inspectieobjecten te bekijken.



Bovenin zie je een overzicht van de geselecteerde inspectieobjecten in het dossier. Klik op de naam om de details van het inspectieobject te bekijken.
Als je een vinkje uitzet bij een inspectieobject dan wordt dat inspectieobject niet meer meegenomen in de onderstaande tabbladen met samenvatting of specifieke informatie.



Het tabblad “Samenvatting” wordt als eerste geopend getoond. Daarnaast zijn de overige tabbladen van het dossier getoond met in de kop van de tabbladen het aantal geleverde items daarin. De aantallen worden in het oranje aangegeven, zodat direct duidelijk is welk tabblad informatie bevat.



In het tabblad Samenvatting zijn de totalen van de laatste 5 jaar in en weer uit te klappen met het pijltje ^ v . Standaard zie je bij ‘Alle’ eerst de samengevatte gegevens van alle bronnen tezamen en daaronder de per bron aangeleverde gegevens.

Onderin het tabblad Samenvatting kan je informatie van de laatste toelichting of het sfeerbeeld bij een inspectie bekijken.
Aan het oranje getal kan je zien of hier informatie te vinden is. Het veld is standaard dichtgeklapt. Klik het veld open om de informatie te lezen.

Als er geen informatie is dan kan je het veld ook niet openklappen.Heb je geen rechten om de informatie te lezen? Dan kan je het ook niet openklappen. Je ziet wel een aantal zodat je weet of er informatie is. Deze informatie kan je dan eventueel bij de bron opvragen.



Via de tabbladen naast de samenvatting, zijn de overige gegevens van de geselecteerde inspectieobjecten in te zien.

13 Detailschermen

Inspectieview bevat verschillende detailschermen. De detailschermen geven specifieke informatie over bijvoorbeeld inspectieobjecten, inspecties of overtredingen. Het zijn zogenaamde “Pop-over” schermen omdat ze openen over een ander scherm heen.

Een Inspectieview-dossier bevat de volgende detailschermen:
- Details inspectieobject
- Inspectie
- Overtreding
- Toestemming
- Afvalmelding
- Bodemmelding
- Asbestmelding

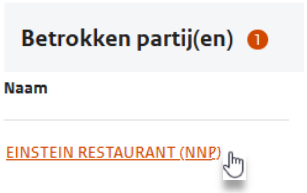
Hoe open je een detailscherm?



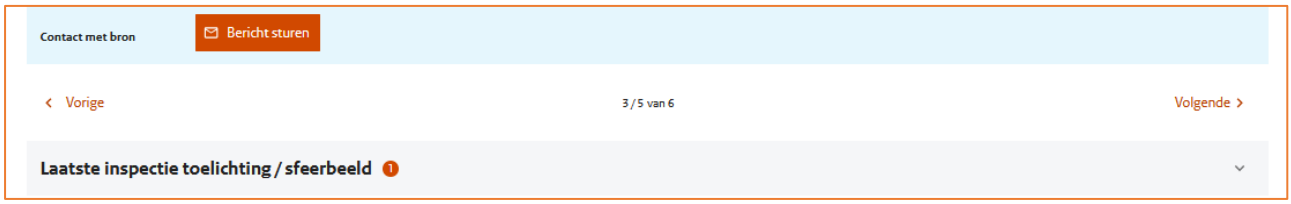
1. Door op ‘Details’ te klikken in de kolom Actie.
2. Door op een link te klikken in een scherm of tabblad.

Je herkent deze links aan het oranje lettertype. Je kan hiermee direct doorklikken naar bijvoorbeeld het inspectieobject of de inspectie die bij een bepaalde overtreding hoort.

Voorbeelden van links:
- Link naar het inspectieobject: klik in één van de tabbladen op de link in de kolom Naam + Identificatie inspectieobject.
- Link naar de inspectiegegevens die bij de overtreding horen: klik in het tabblad Overtredingen op de datum in de kolom Controledatum. Je komt dan in het detailscherm van de inspectie terecht waar de overtreding bij hoort.
- Link om naar gegevens van een betrokken partij te zoeken: vanuit het detailscherm Inspectieobject of Inspectie kan je op de naam klikken van een betrokken partij. De naam, postcode en het huisnummer van de betrokken partij worden automatisch ingevuld in het zoekscherm Specifiek zoeken. Hierdoor kan je eenvoudig de inspectiegegevens van deze betrokken partij erbij zoeken. Dit kan overigens alleen als de betrokken partij een niet-natuurlijk persoon (NNP) is.



Door de detailschermen van een tabblad in het dossier heen bladeren



Bevat een tabblad meerdere resultaten dan kan je na het openen van een detailscherm door de lijst bladeren. Onder het blauwe deel in het scherm zie je < Vorige en Volgende > staan. Klik hierop om door de detailschermen te bladeren. Deze bladeropties zijn niet beschikbaar bij detailschermen van inspectieobjecten. Door hoeveel detailschermen je kan bladeren hangt af van het aantal resultaten dat je ziet per pagina.

Hoe werkt het bladeren? Stel het tabblad Inspecties bevat 6 inspecties maar je hebt ingesteld dat je 5 resultaten per pagina ziet. Dan kan je door de eerste 5 detailschermen bladeren. Keer terug naar het tabblad Inspecties om de 6e inspectie te openen. Heb je ingesteld dat je 10 resultaten per pagina ziet, dan kan je door alle 6 bladeren.

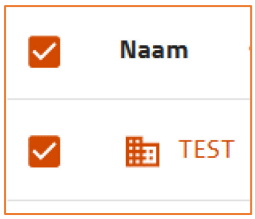
Contactgegevens van de bron
Je kan in elk detailscherm de contactgegevens vinden van de bron die de gegevens heeft geleverd. Je kan bellen maar ook een e-mail sturen naar het informatieloket van de bron met de oranje mailknop.
De mailknop ontbreekt als de bron geen e-mailadres heeft doorgegeven.

Welke detailschermen kan je openen?
Vanwege de verschillende autorisatieniveaus is het mogelijk dat je bepaalde gegevens niet mag oproepen. In dat geval verschijnt er een melding.

- Alle rollen geven toegang tot de details van inspectieobjecten.
- De details van natuurlijke personen bij betrokken partijen kunnen zijn afgeschermd omdat het gegevens zijn uit een domein waar je geen toegang toe hebt. Persoonsgegevens die niet worden gedeeld buiten het domein herken je doordat alleen de afkorting **NP** is vermeld.
- De rol Vergunningverlener geeft geen toegang tot de schermen van Signalen en de detailgegevens van inspecties
- De rollen Vergunningverlener, Inspecteur en risicoanalist geven geen toegang tot de informatie over strafrechtelijke overtredingen. Deze toegang geeft alleen de rol BOA en Risicoanalist en BOA

13.1 Details inspectieobject type “Vestiging”

De details van het inspectieobject bekijken:
- Klik in de lijst met zoekresultaten op de link in de kolom Naam of
  Klik op ‘Dossier tonen’ als je het inspectieobject hebt toegevoegd aan een dossier
- Klik op de naam van het object in het dossier om de details te bekijken. De naam, geschreven in oranje letters, is ook een link naar het detailscherm.

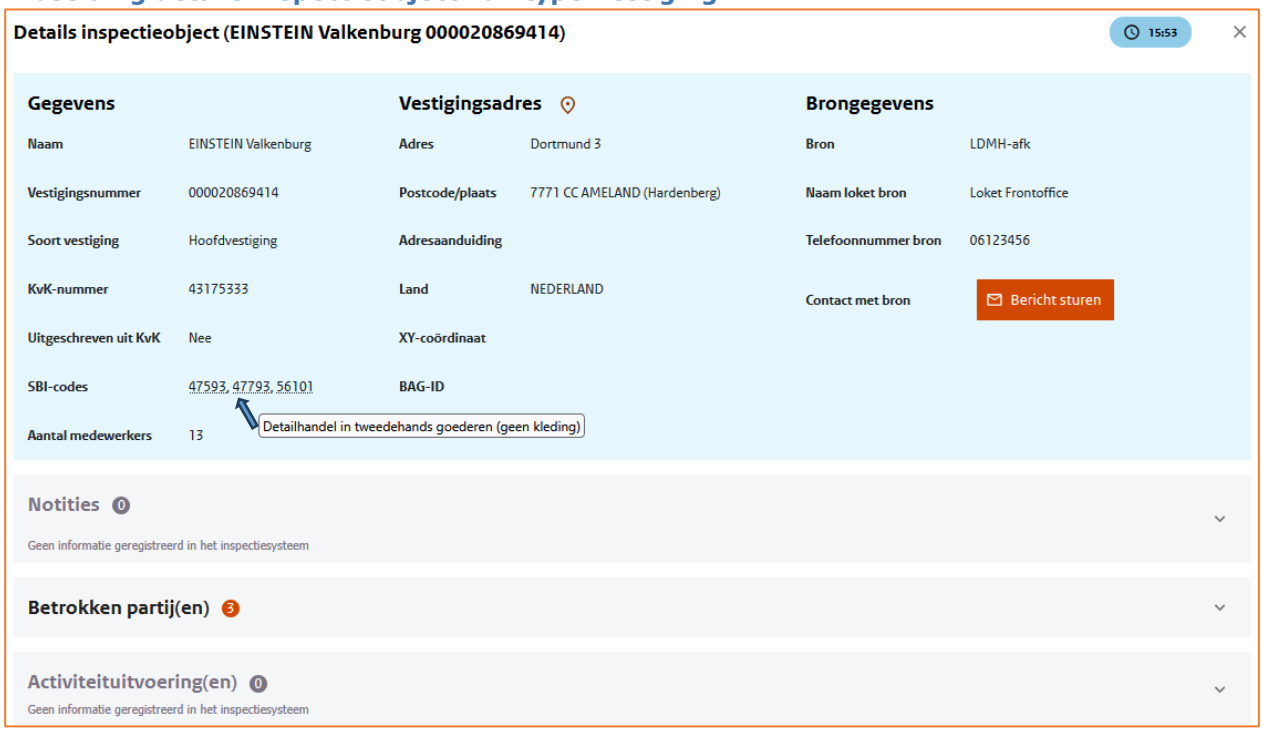


Klik op de naam voor details van het inspectieobject

Een inspectieobject van het type ‘Vestiging’ is te herkennen aan het symbool van een gebouw voor de naam



Afbeelding details inspectieobject van type Vestiging



Gegevens
De omschrijving van een SBI-code verschijnt zodra je met je muiscursor over de numerieke code beweegt.

Vestigingsadres
Indien de bron locatiegegevens heeft aangeleverd en deze zijn om te zetten naar een GEO punt dan is achter de kop Vestigingsadres een oranje icoontje vermeld.
Door aanwijzen van het icoontje met de muis kan een kaart met de locatie van de vestiging worden geopend.

De bron is niet verplicht om bij een buitenlandse vestiging de postcode te leveren. Zodra er X/Y coördinaten zijn aangeleverd dan zijn de overige adresgegevens niet verplicht.

Brongegevens
Rechts bij "Brongegevens" is de aanleverende Bron vermeld en zijn contactgegevens opgenomen voor vragen over detailgegevens of een algemene vraag die betrekking heeft op het inspectieobject.

Zodra je op de oranje e-mailknop klikt, opent een nieuw venster waarin je de e-mail kan opstellen en verzenden (nadere uitleg over de e-mailfunctionaliteit, zie hoofdstuk 13.17 Contact met bron via de e-mailfunctionaliteit). De gegevens uit het venster van Inspectieview worden overgenomen en meegestuurd naar het loket van de bron zodat men het eigen dossier er eenvoudiger bij kan vinden. De termijn van 10 dagen uit de e-mail is slechts een algemene richtlijn, telefonisch kan nog achterhaald worden welke termijn voor jouw vraag reëel is.

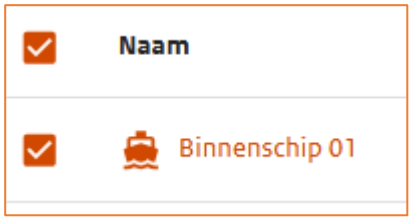
Betrokken partij(en)
Bij Betrokken partij(en) zal in ieder geval de normadressaat opgenomen zijn, wanneer deze aangeleverd is. Indien er sprake is van een natuurlijk persoon afkomstig uit brongegevens van een ander domein (dan die van jou) dan zal je alleen de vermelding "NP" zien. Conform afspraken met de aanleverende partijen kunnen deze gegevens namelijk alleen binnen hetzelfde domein worden getoond. Neem contact op met je Inspectieview-coördinator indien je wel volledige toegang tot het andere domein zou moeten hebben.
Als een betrokken partij als niet-natuurlijk persoon (NNP) is vermeld, kan je door klikken op de oranje naam opnieuw zoeken op naam met postcode en huisnummer. Je komt dan in het zoekscherm terecht.

Activiteit uitvoering(en)
Bij Activiteit uitvoering(en) zijn alle activiteiten vermeld die bekend zijn bij de bron over dit inspectieobject. Deze zijn gesorteerd op datum waarbij de langst geldige bovenaan staan.

Als je met je muiscursor over het icoontje in de kolom Locatie gaat zie je een kaartje van de aangeleverde locatie van de activiteit.

13.2 Details inspectieobject type "Binnenschip"

De details van het inspectieobject bekijken:
- Klik in de lijst met zoekresultaten op de link in de kolom Naam of
  Klik op 'Dossier tonen' als je het inspectieobject hebt toegevoegd aan een dossier
- Klik op de naam van het object in het dossier om de details te bekijken. De naam, geschreven in oranje letters, is ook een link naar het detailscherm.

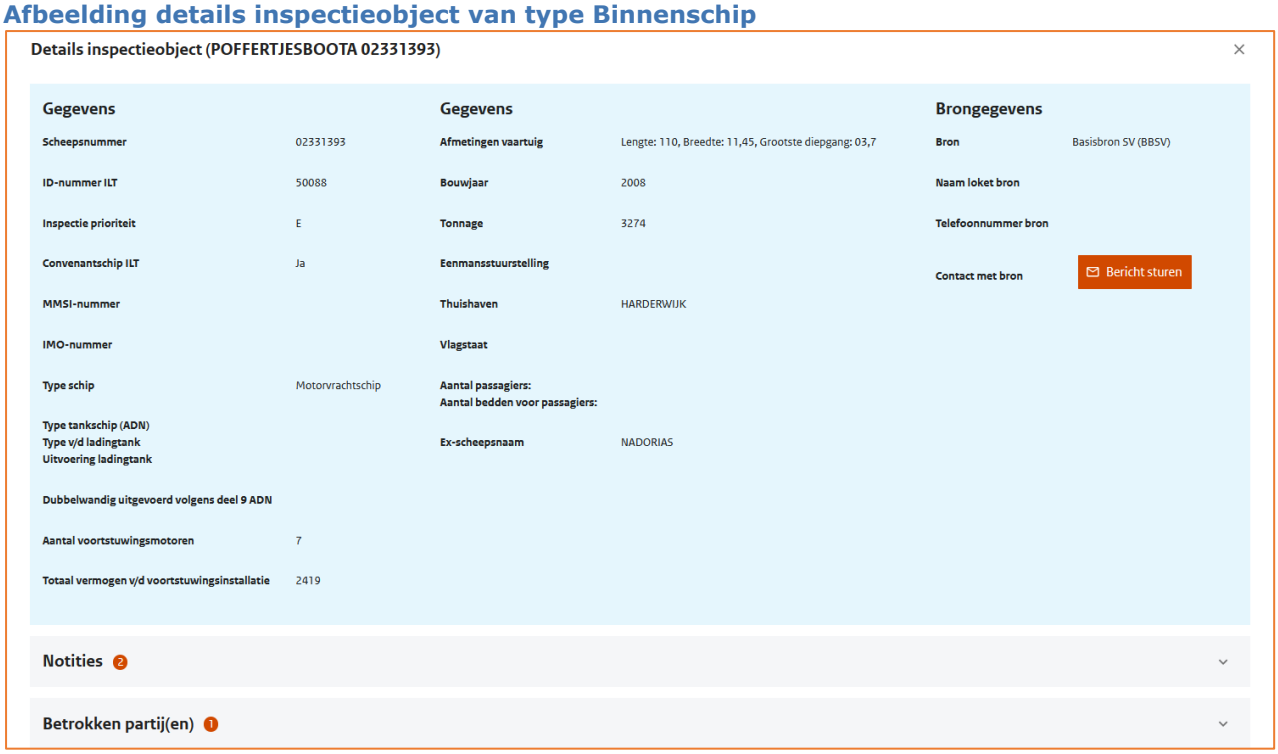


Klik op de naam voor details van het inspectieobject

Een inspectieobject van het type ‘Binnenschip’ is te herkennen aan het symbool van een schip voor de naam



Afbeelding details inspectieobject van type Binnenschip



Brongegevens
Voor de binnenvaartgegevens geldt dat er een zogenaamde basisbron wordt aangehouden. Alle gegevens van een schip waarop in het zoekscherm kan worden gezocht, worden geleverd door de ILT. Zodoende vind je een schip altijd maar één keer en zijn de details ook uit de afgesproken bron.
Gegevens van de andere bronnen die informatie leveren over een gevonden binnenschip zijn via de tabbladen en de betreffende detailschermen in te zien. Via de e-mailknoppen in de detailschermen is vervolgens informatie bij de juiste bron op te vragen.

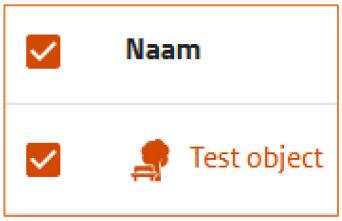
Betrokken partij(en)
Bij betrokken partij(en) kunnen meerdere partijen zijn vermeld, mits aangeleverd zal de normadressaat opgenomen zijn. Indien er sprake is van een natuurlijk persoon afkomstig uit brongegevens van een ander domein (dan waartoe jij rechten hebt) dan zal je alleen de vermelding “NP” zien. Conform afspraken met de aanleverende partijen kunnen deze gegevens namelijk alleen binnen hetzelfde domein worden getoond. Neem contact op met je Inspectieview-coördinator als je autorisatie het volledig tonen wel zou moeten toelaten.

Ook kan je hier op de niet-natuurlijke persoon (NNP) doorzoeken indien deze met een oranje link bij de betrokken partijen is opgenomen. Na klikken op de oranje naam ga je door naar een vooringevuld Specifiek zoekscherm.

13.3 Details inspectieobject type “Omgevingsobject”

Een omgevingsobject is een omgeving waar diverse bedrijfsactiviteiten plaatsvinden.

De details van het inspectieobject bekijken:
- Klik in de lijst met zoekresultaten op de link in de kolom Naam of
  Klik op ‘Dossier tonen’ als je het inspectieobject hebt toegevoegd aan een dossier
- Klik op de naam van het object in het dossier om de details te bekijken. De naam, geschreven in oranje letters, is ook een link naar het detailscherm.



Klik op de naam voor details van het inspectieobject

Een inspectieobject van type ‘Omgevingsobject’ is te herkennen aan het symbool met een bankje onder een boom voor de naam



Afbeelding details inspectieobject van type Omgevingsobject



Omgevingsobjectadres
Indien de bron locatiegegevens heeft aangeleverd en deze zijn om te zetten naar een GEO punt dan is achter de kop Omgevingsobjectadres een oranje icoontje vermeld. Door aanwijzen van het icoontje met de muis kan een kaart met de locatie van het omgevingsobject worden geopend.



Zodra de landcode niet NL is, dan is de postcode niet verplicht aan te leveren. Zodra er XY-coördinaten zijn aangeleverd, zijn de overige adresgegevens niet verplicht.

Betrokken partij(en)
De gegevens van natuurlijke personen worden alleen binnen een domein gedeeld. Persoonsgegevens die niet worden gedeeld buiten het domein herken je doordat alleen de afkorting NP is vermeld. NNP’s (niet-natuurlijke personen) zijn wel altijd volledig vermeld en daar kan je op doorzoeken. Na klikken op de oranje naam ga je dan door naar een vooringevuld Specifiek zoekscherm.

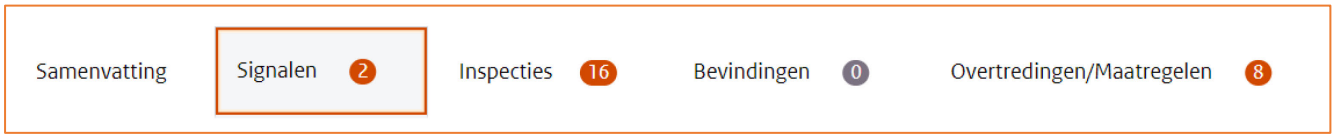
Activiteit uitvoering(en)
Bij Activiteit uitvoering(en) zijn alle activiteiten vermeld die bekend zijn bij de bron over dit inspectieobject. Deze zijn gesorteerd op datum waarbij de langst geldige bovenaan staat.

Als je met je muiscursor over het icoontje in de kolom Locatie gaat zie je een kaartje van de aangeleverde locatie van de activiteit.

13.4 Tabblad Signalen

In het tabblad Signalen vind je een opgave van de belangrijkste gegevens met betrekking tot Signalen.

Dit tabblad bevat de volgende gegevens:
- Indieningsdatum
- Tijdvak signaal
- Naam + Identificatie inspectieobject
  Je kan de details van het inspectieobject bekijken door op de naam te klikken
- Omschrijving signaal
- Type signaal
- Categorie signaal
- Inspectiezaaknummer
- Uitvoeringsdienst



In het overzichtscherm zijn de signalen gesorteerd op de indieningsdatum. Het meest recente signaal staat bovenaan.

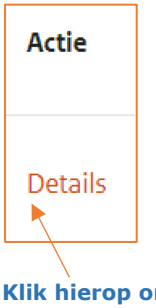
De kolom “Tijdvak signaal” bevat de periode waarin de bijzonderheden zijn waargenomen door de signalant.

In de kolom “Inspectiezaaknummer” kan een link staan. Er kan uitsluitend worden doorgeklikt naar de betreffende inspectie als de bron een bruikbare koppeling heeft aangeleverd van het signaal naar de inspectiezaak.

Zoals in andere tabbladen geldt ook hier dat je door klikken op Naam + ID de details van een inspectieobject kan inzien.

13.5 Detailscherm Signalen

Het scherm met details wordt geopend vanuit het tabblad Signalen na klikken op de link ‘Details’ in de kolom Actie.



Klik hierop om de details van het signaal te openen

Detailscherm Signaal



In de linker kolom 'Gegevens' worden de details van het signaal getoond. In het midden de belangrijkste gegevens uit de inspectiezaak (mits het signaal door de bron aan een inspectie is gekoppeld).

Let op: Het is mogelijk dat er WÉL een inspectie is geweest, maar dat dit NÍET wordt gedeeld door de bronhouder vanwege een technische beperking. Er kunnen dus niet altijd conclusies worden getrokken uit de kolom "Inspectiezaak gegevens" !

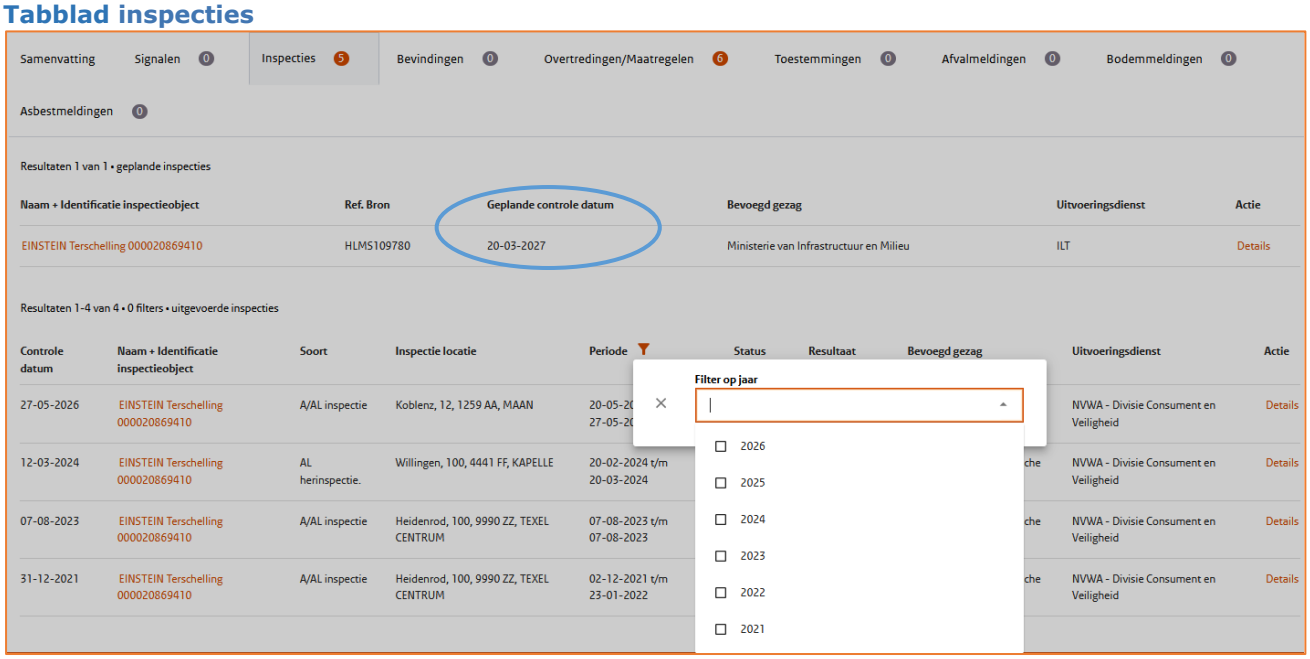
Contactgegevens bron
Rechts zijn de contactgegevens van de aanleverende bron van het signaal getoond zodat je telefonisch of via een e-mailbericht contact kunt opnemen om o.a. navraag te doen of het signaal heeft geleid tot een inspectie.

13.6 Tabblad Inspecties

In het tabblad Inspecties vind je een opgave van de belangrijkste gegevens met betrekking tot uitgevoerde en (indien van toepassing) geplande inspecties.

Dit tabblad bevat de volgende gegevens:
- Controledatum
- Naam + Identificatie inspectieobject
  Je kan de details van het inspectieobject bekijken door op de naam te klikken
- Soort inspectie
- Inspectielocatie
- Begin- en einddatum inspectieperiode
- Status van de inspectie (afgesloten of lopend)
- Resultaat van de inspectie (overtreding of geen overtreding)
- Bevoegd gezag
- Uitvoeringsdienst

Tabblad inspecties

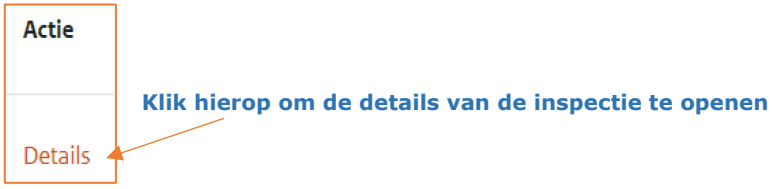


Met het filter bij de inspectieperiode kan je de lijst filteren op jaar. Omdat de afspraak is om niet meer dan het huidige jaar en 5 jaar ervoor te leveren kan dit op 6 jaartallen. Elke periode die het jaartal in zich heeft wordt dan getoond. Is er geen begindatum geleverd dan zijn alle jaartallen voor de einddatum van toepassing. Als er geen einddatum is geleverd dan zijn alle jaartallen na de begindatum van toepassing.

Indien 'Geplande controle datum' rood is betekent dat, dat de controledatum in het verleden ligt. Mogelijk is er meer bekend bij de aanleverende bron, je kunt dan aanvullende informatie opvragen via de e-mailknop in het detailscherm van de 'geplande inspectie'.

13.7 Detailscherm Inspectie

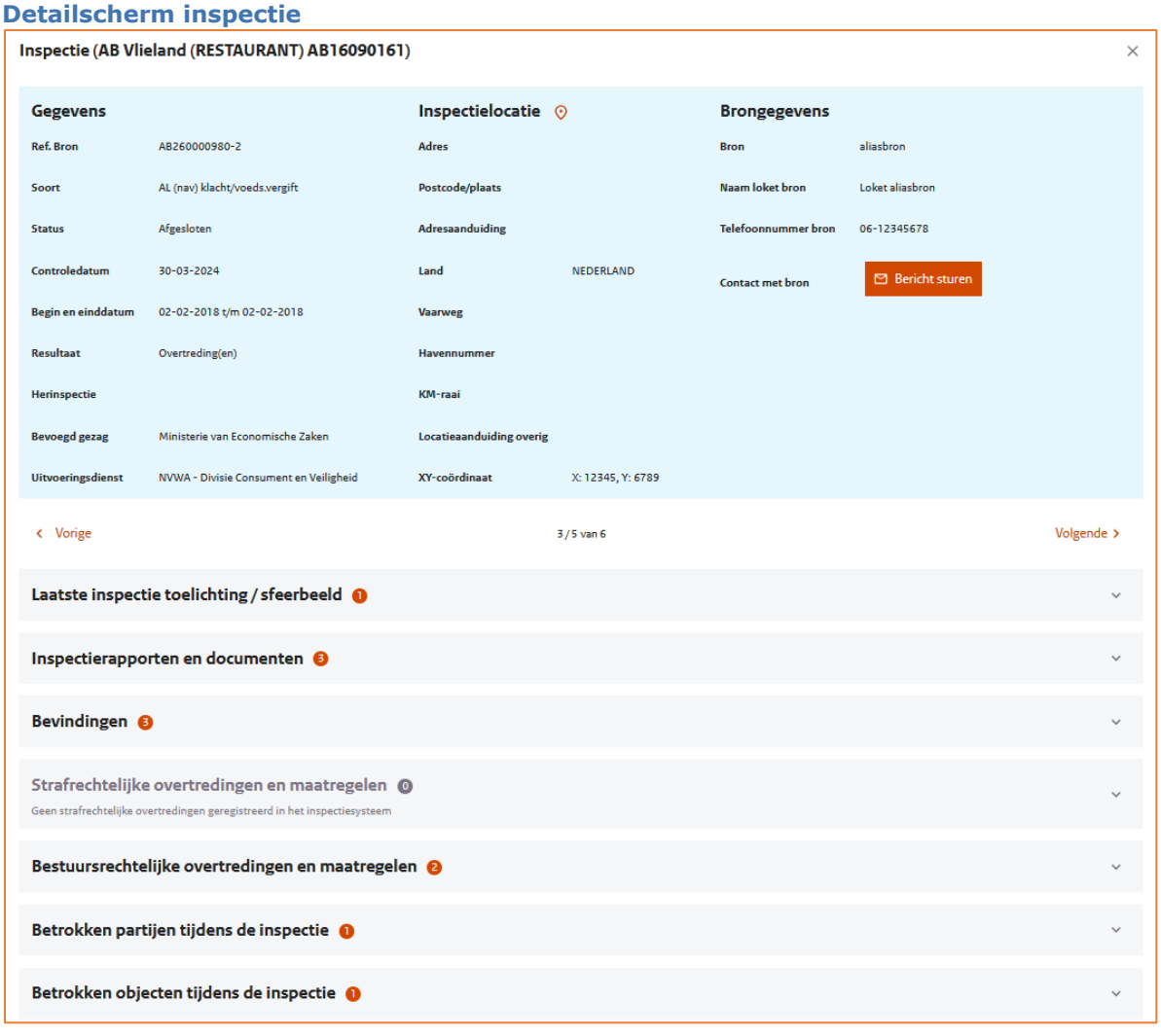
Het scherm met details wordt geopend vanuit het tabblad Inspecties na klikken op de link ‘Details’ in de kolom Actie.



Het detailscherm toont de aangeleverde details van de inspectie als volgt:
- Gegevens van de inspectie
- Inspectielocatie
- Brongegevens
- Laatste inspectie toelichting / sfeerbeeld*
- Inspectierapporten en documenten*
- Bevindingen*
- Strafrechtelijke overtredingen en maatregelen*
- bestuursrechtelijke overtredingen en maatregelen*
- Betrokken partijen tijdens de inspectie*
- Betrokken objecten tijdens de inspectie*

* Klik open om de informatie te bekijken als er een oranje-rood bolletje bij staat.
Als er geen informatie is aangeleverd dan is de tekst grijs en kan je het onderwerp niet openklikken. Heb je geen rechten om de informatie van een onderwerp te bekijken dan krijg je hier een melding over.

Detailscherm inspectie



Indien de bron locatiegegevens heeft aangeleverd en deze zijn om te zetten naar een GEO punt dan is achter de kop Inspectielocatie een oranje icoontje vermeld. Door aanwijzen van het icoontje met de muis kan een kaart met de locatie van de inspectie worden geopend.



Vervolgvragen over deze inspectie kunnen worden gesteld bij het loket van de bron, via de e-mailknop rechtsboven in het pop-up venster.

Strafrechtelijke detailgegevens worden alleen getoond indien je hiervoor geautoriseerd bent.

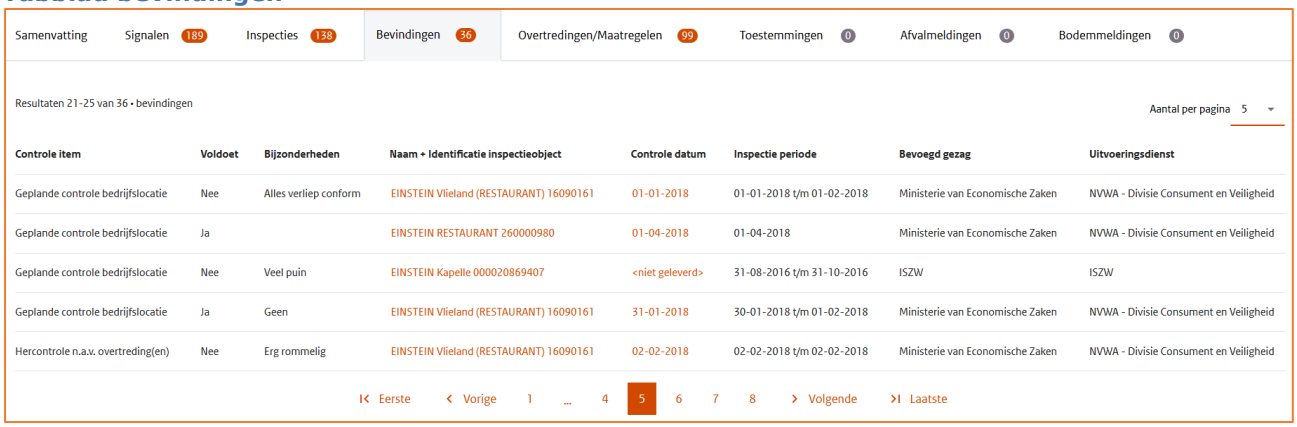
Ook hier kan je doorzoeken op de niet-natuurlijke persoon (NNP) indien deze in oranje bij de betrokken partijen is opgenomen. Klik dan op de naam.

13.8 Tabblad Bevindingen

Alle details van bevindingen staan in het tabblad Bevindingen. De sortering in dit scherm is alfabetisch op de kolom “Controle item”.

Dit tabblad bevat een overzicht van de aangeleverde bevindingen van alle inspecties uit het tabblad Inspecties.

Tabblad bevindingen



Dit tabblad bevat de volgende gegevens:
- Controle-item (op alfabetische volgorde)
- Voldoet (Ja/Nee)
- Bijzonderheden
- Naam + Identificatie inspectieobject
  Je kan de details van het inspectieobject bekijken door op de naam te klikken
- Controledatum
  Klik op de datum om de details van de bijbehorende inspectie te bekijken
- Inspectieperiode
- Bevoegd gezag
- Uitvoeringsdienst

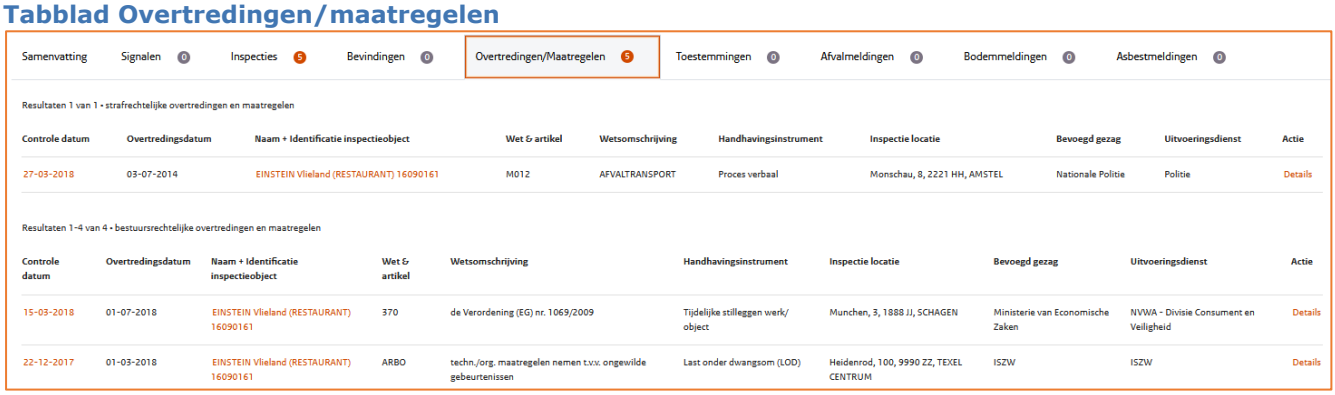
Hier werkt de paginering ook op dezelfde wijze als in het scherm met zoekresultaten.

13.9 Tabblad Overtredingen/Maatregelen

In het tabblad Overtredingen zie je een aantal gegevens met betrekking tot de overtredingen. De overtredingen zijn in het scherm gesorteerd van nieuw naar oud op de overtredingsdatum en als deze niet is aangeleverd dan is de sortering op controledatum.

Er is een splitsing in bestuursrechtelijke en strafrechtelijke gegevens. Strafrechtelijke gegevens zijn alleen beschikbaar voor raadpleegaccounts met de toegekende rol BOA. Daarnaast geldt voor iedereen dat alleen binnen het eigen domein de gegevens van natuurlijke personen te zien zijn en er anders alleen de afkorting NP wordt getoond.

Tabblad Overtredingen/maatregelen



Het tabblad bevat de volgende gegevens:
- Controledatum
  Klik op de datum om de details van de bijbehorende inspectie te bekijken
- Overtredingsdatum
- Naam + Identificatie inspectieobject
  Je kan de details van het inspectieobject bekijken door op de naam te klikken
- Wet & artikel
- Wetsomschrijving
- Handhavingsinstrument
- Inspectielocatie
- Bevoegd gezag
- Uitvoeringsdienst

Als je geen rechten hebt voor strafrechtelijke en/of bestuursrechtelijke overtredingen zie je onderstaande melding:

"Er gelden beperkingen vanwege uw autorisatie op rol of domein, neem contact op met uw IV-coördinator voor meer informatie".

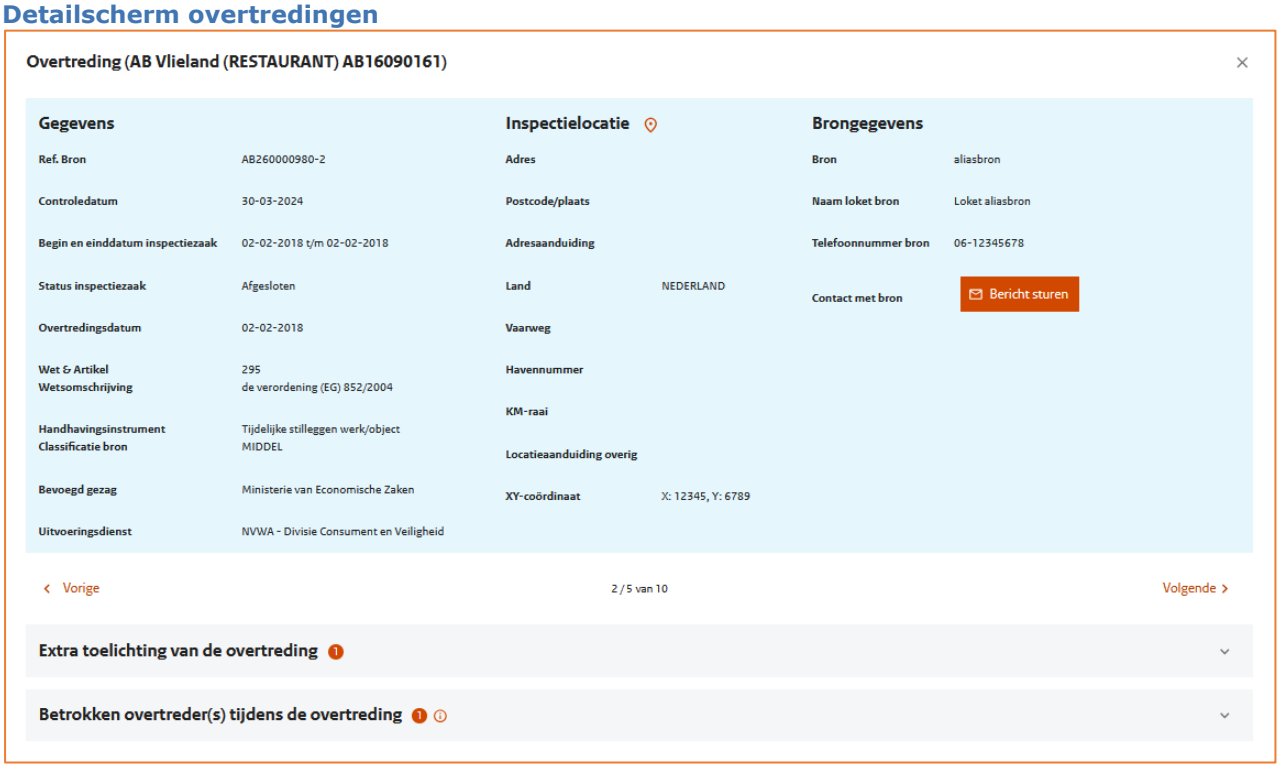
13.10 Detailscherm Overtredingen/Maatregelen

Het scherm met details wordt geopend vanuit het tabblad Overtredingen/Maatregelen na klikken op de link 'Details' in de kolom Actie.



Klik hierop om de details van de overtreding of maatregel te openen

Detailscherm overtredingen



Klik een onderwerp open om de aangeleverde informatie te bekijken. Er is informatie aangeleverd als er een oranje-rood bolletje met een getal zichtbaar is.
Als er geen informatie is aangeleverd is het onderwerp grijs en kan het niet open geklikt worden.

Betrokken overtreder(s) tijdens de overtreding
Als er geen overtreders zijn dan wordt standaard de normadressaat toegevoegd als overtreder. Let op: dit is een aanname!

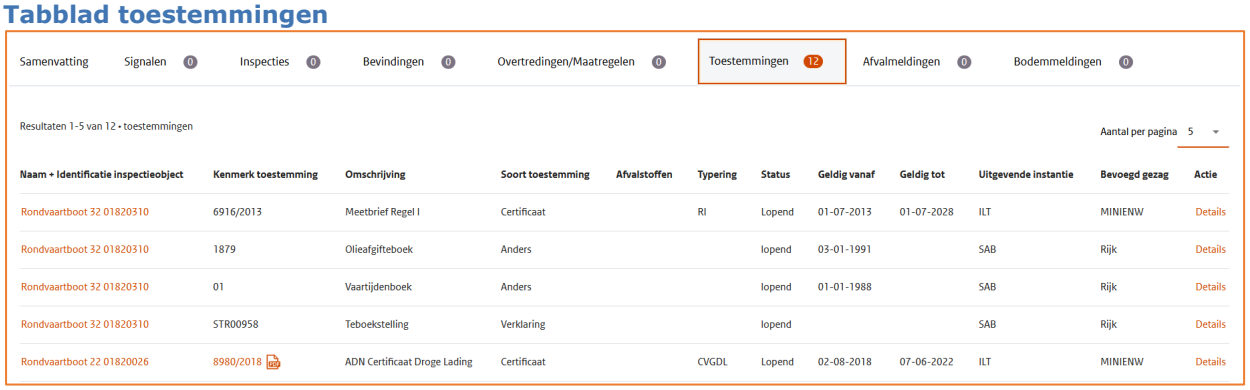


Als de detailgegevens in een pop-upvenster niet volledig in het scherm passen, dan kan je omlaag scrollen met je muiswieltje of met de scrollbalk aan de rechter zijkant van het bovenliggende scherm.

13.11 Tabblad Toestemmingen

Alle soorten toestemmingen van een inspectieobject die door de diverse bronhouders kunnen worden aangeleverd, worden getoond in het tabblad. De sortering in dit scherm is gemaakt op basis van de geldigheid van het document.

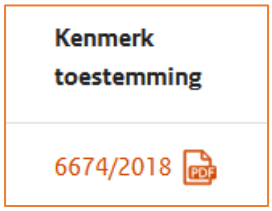
Tabblad toestemmingen



Naam + Identificatie inspectieobject	Kenmerk toestemming	Omschrijving	Soort toestemming	Afvalstoffen	Typering	Status	Geldig vanaf	Geldig tot	Uitgevende instantie	Bevoegd gezag	Actie
Rondvaartboot 32 01820310	6916/2013	Meetbrief Regel I	Certificaat		RI	Lopend	01-07-2013	01-07-2028	ILT	MINIENW	Details
Rondvaartboot 32 01820310	1879	Olieafgifteboek	Anders			lopend	03-01-1991		SAB	Rijk	Details
Rondvaartboot 32 01820310	01	Vaartijdenboek	Anders			lopend	01-01-1988		SAB	Rijk	Details
Rondvaartboot 32 01820310	STR00958	Teboekstelling	Verklaring			lopend			SAB	Rijk	Details
Rondvaartboot 22 01820026	8980/2018	ADN Certificaat Droge Lading	Certificaat		CVGDL	Lopend	02-08-2018	07-06-2022	ILT	MINIENW	Details

Het tabblad bevat de volgende gegevens:
- Naam + Identificatie inspectieobject
  Je kan de details van het inspectieobject bekijken door op de naam te klikken
- Kenmerk toestemming
- Omschrijving
- Soort toestemming (bijvoorbeeld Beschikking)
- Afvalstoffen
- Typering
- Status (bijvoorbeeld Verleend)
- Geldig vanaf
- Geldig tot
- Uitgevende instantie (organisatie die de toestemming heeft verstrekt)
- Bevoegd gezag

PDF's van ILT-certificaten Binnenvaart
Bij Binnenvaartschepen levert het ILT-systeem BRS de detailgegevens van het schip en gegevens van de bijbehorende certificaten. Het is mogelijk dat de ILT bij een toestemming ook een ILT Binnenvaartcertificaat levert. Als de ILT een PDF-certificaat heeft aangeleverd bij een toestemming dan is het kenmerk een link en van een PDF-icoon voorzien.



Na klikken op de link of het PDF-icoon bij 'Kenmerk toestemming' opent het betreffende Certificaat.

De overige bronnen in het toestemming overzicht (SAB & Kiwa) leveren vooralsnog géén PDF-documenten aan Inspectieview!

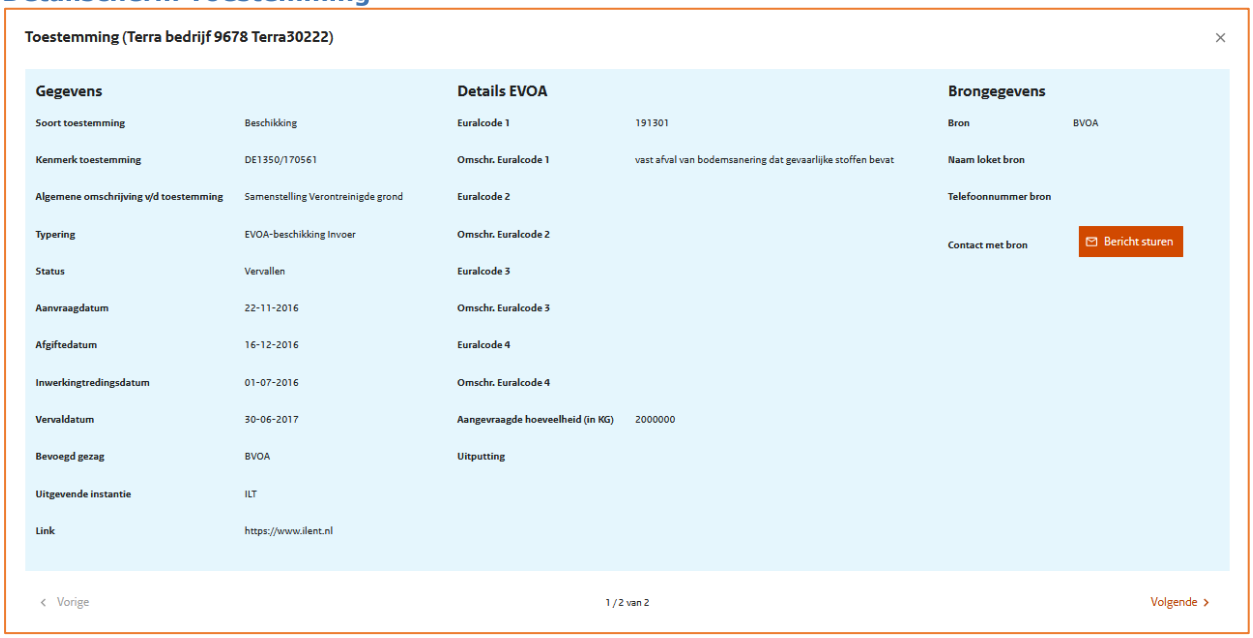
13.12 Detailscherm Toestemmingen

Het scherm met details wordt geopend vanuit het tabblad Toestemmingen na klikken op de actie Details.



Klik hierop om de details van de toestemmingen te openen

Detailscherm Toestemming



Details EVOA

Als door ILT-EVOA een toestemming bij het inspectieobjecttype ‘Vestiging’ is aangeleverd dan zijn de details over afvalstoffen ook in dit scherm opgenomen. De contactgegevens zijn dan echter van toepassing op details van de betreffende toestemming en dus niet op de EVOA gegevens. Met ILT-EVOA kan dan wel vanuit het tabblad ‘Afvalmeldingen’ contact worden opgenomen.

13.13 Tabblad Afvalmeldingen (alleen domein Milieu)

In dit tabblad kan je de afvalmeldingen aantreffen die afkomstig zijn uit de meldsystemen:
- AMICE van het Landelijk Meldpunt Afvalstoffen van Rijkswaterstaat (RWS-LMA)
- TERRA/LEEF van de ILT in het kader van het EVOA besluit (ILT-EVOA)

NB De gegevens die door RWS-LMA en ILT-EVOA worden gedeeld zijn geaggregeerd !!
Detailgegevens van een afvalmelding kan je opvragen via de e-mailfunctionaliteit in het detailscherm of in geval van RWS-LMA door in te loggen in AMICE.
De meldende bedrijven zijn verantwoordelijk voor de juistheid van de meldingen.

Tabblad Afvalmeldingen

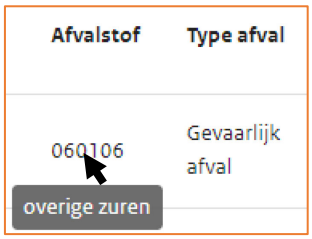


Het tabblad bevat de volgende gegevens:
- Naam + Identificatie inspectieobject
  Je kan de details van het inspectieobject bekijken door op de naam te klikken
- Afvalstof (Euralcode)
- Type afval
- Aangevraagde transportmeldingen EVOA
- Afgegeven hoeveelheid-uit (kg)
- Uitgevoerde meldingen LMA/EVOA
- Tijdvak
- Verwerkte hoeveelheid-in (kg)
- Opmerking
- Meldpunt (EVOA of LMA)

De sortering in het overzichtscherm is op Euralcode en indien gelijk op begindatum tijdvak

Zodra je je muis over een euralcode beweegt, zie je de omschrijving van de Euralcode:

Toelichting Euralcode

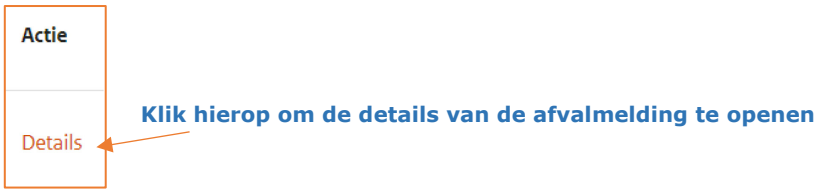


NB Als je de rol vergunningverlener hebt of niet bent geautoriseerd voor domein Milieu dan zie je niet de inhoud van de tab Afvalmeldingen maar krijg je onderstaande melding:
Er gelden beperkingen vanwege uw autorisatie of domein, neem contact op met uw IV-coördinator voor meer informatie.

Indien er bij de geselecteerde inspectieobjecten geen gegevens door de meldpunten zijn aangeleverd krijg je hier de melding:
"Er zijn geen afvalmeldingen aangeleverd door bron(nen) bij de geselecteerde inspectieobjecten"

13.14 Detailscherm Afvalmeldingen (alleen domein Milieu)

Het scherm met details wordt geopend vanuit het tabblad Afvalmeldingen na klikken op de actie Details.

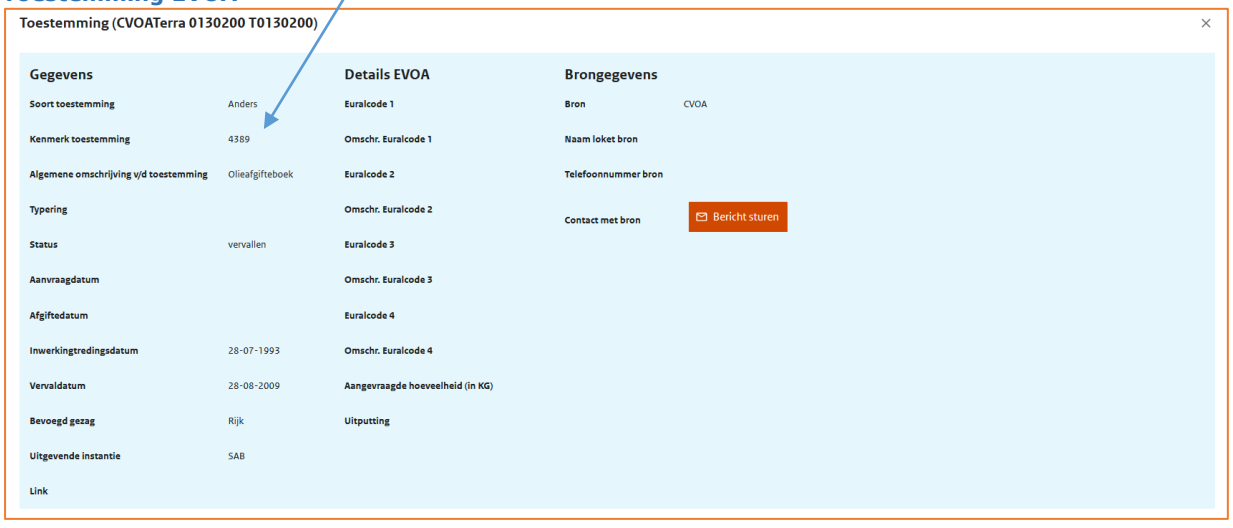


Detailscherm Afvalmelding



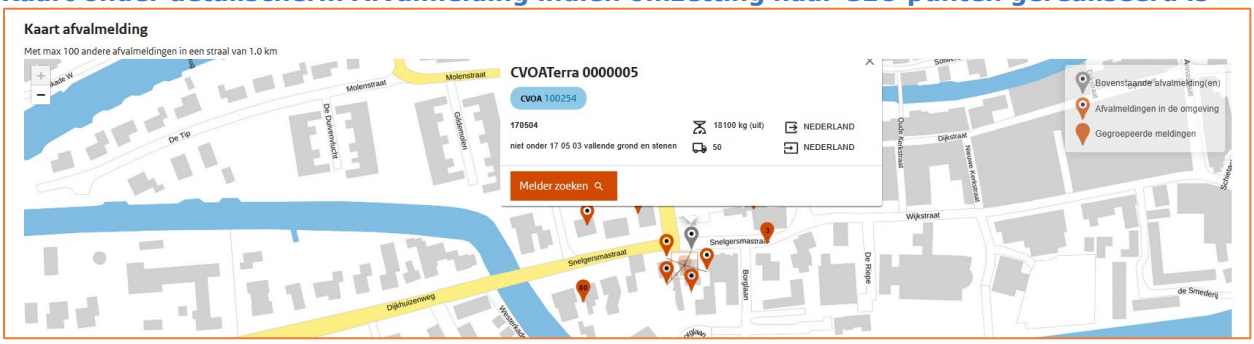
EVOA beschikkingsnummer
Door in de kolom Details EVOA te klikken op het EVOA beschikkingnummer kan ook de aangeleverde toestemming worden ingezien. Na sluiten van de toestemming kom je weer terug in het detailscherm Afvalmeldingen'. Indien er geen link is naar het beschikkingsnummer dan is deze detailinformatie niet (correct) meegeleverd door ILT-EVOA naar Inspectieview en zou je op de EVOA-website nog verder onderzoek kunnen doen.

Toestemming EVOA



Kaart afvalmelding
Indien de bron locatiegegevens heeft aangeleverd en deze zijn om te zetten naar GEO-punten dan verschijnt onderin een detailscherm van de afvalmeldingen onderstaande kaart.

Kaart onder detailscherm Afvalmelding indien omzetting naar GEO punten gerealiseerd is



De grijze locatie aanwijzer toont bij openen van de kaart de locatie waar de melding betrekking op heeft en is hierop gecentreerd. Als je de muis boven de locatieaanwijzer houdt zie je details van de afvalmelding. Uitleg van de icoontjes wordt toegevoegd indien je daar met de muiscursor overheen gaat. Eventueel zie je nog andere locatieaanwijzers van in de omtrek doorgegeven afvalmeldingen (1 kilometer rondom melding van het detailscherm en maximaal 100 afvalmeldingen worden opgehaald). Indien ze op een plek gegroepeerd zijn (aanwijzer met een nummer erin) dan kan je er op klikken om ze los te laten zien.

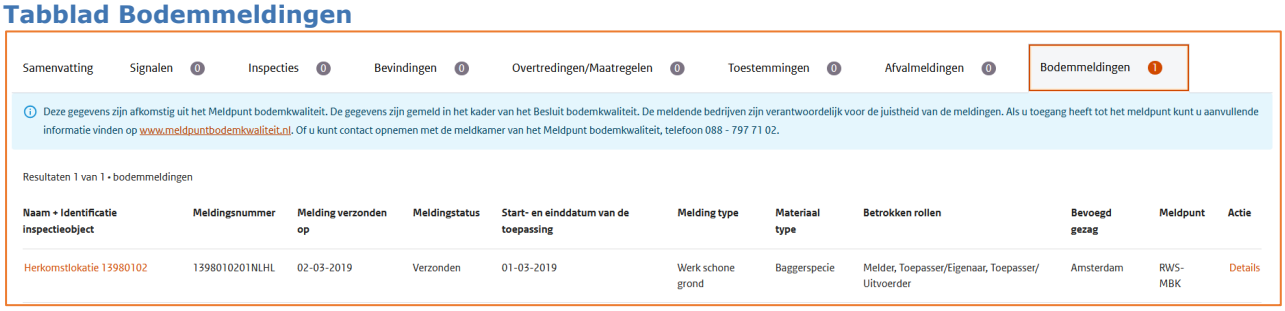
Alleen de kaart van Nederland is opgenomen, indien een locatie daarbuiten ligt dan zie je deze in een grijze achtergrond. Je kan daarnaast met de plus en min (linksboven) in- of uitzoomen of met de muis de kaart verslepen om de omgeving van een meldobject te verkennen.

13.15 Tabblad Bodemmeldingen (alleen domein Milieu)

In het tabblad Bodemmeldingen worden de registraties getoond die zijn aangeleverd door het Meldpunt Bodemkwalieit (MBK) van Rijkswaterstaat.

Er is hier sprake van meldingen waar de naam en ID fictief is, wel zijn de termen Herkomstlocatie en Toepassingslocatie hierin opgenomen zodat snel duidelijk is over welk type locatie het gaat.

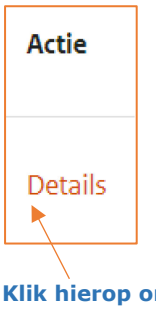
Tabblad Bodemmeldingen



Het tabblad bevat een overzicht van de volgende gegevens:
- Naam + Identificatie inspectieobject (naam en identificatie zijn fictief)
  Je kan de details van het inspectieobject bekijken door op de naam te klikken
- Meldingsnummer
- Melding verzonden op
- Meldingstatus
- Start- en einddatum van de toepassing
- Melding type
- Materiaal type
- Betrokken rollen
- Bevoegd gezag
- Meldpunt (MBK)

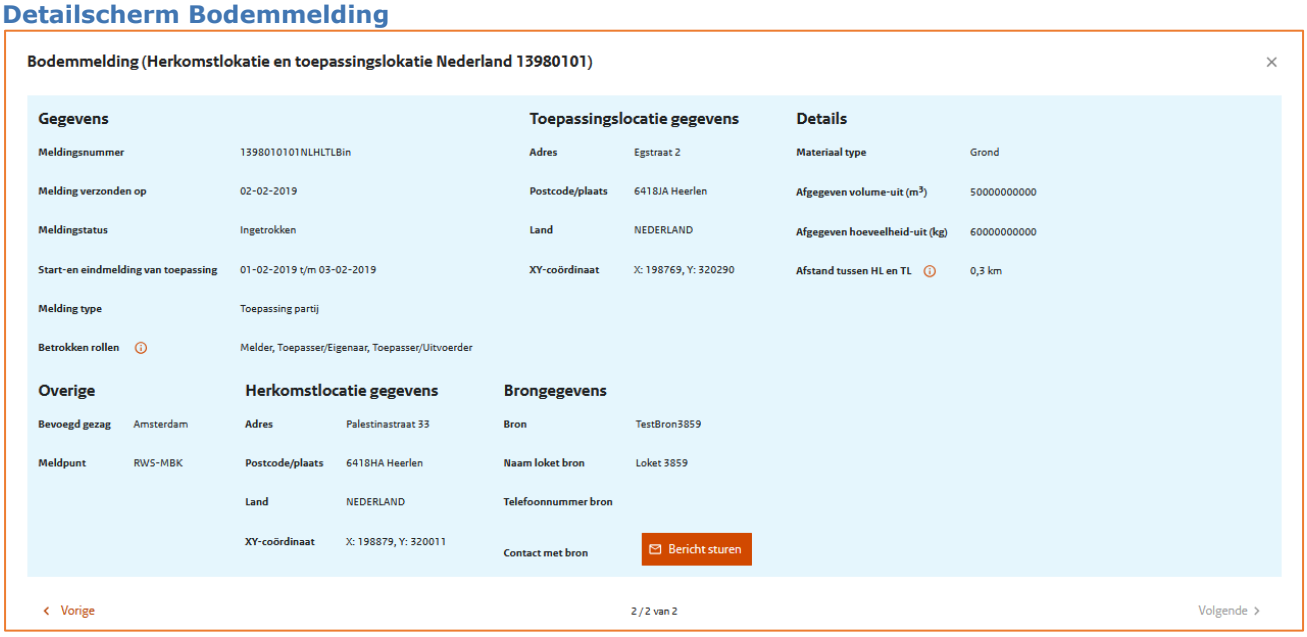
13.16 Detailscherm Bodemmeldingen (alleen domein Milieu)

Het scherm met details wordt geopend vanuit het tabblad Bodemmeldingen na klikken op Details in de kolom actie.



Klik hierop om de details van de bodemmelding te openen

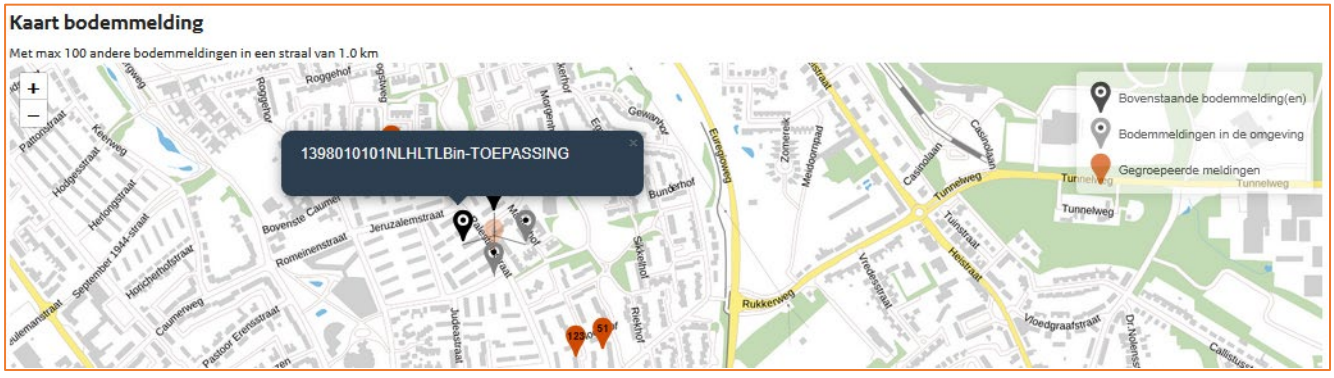
Detailscherm Bodemmelding



Kaart bodemmeldingen

Indien de locatiegegevens volledig genoeg zijn aangeleverd, wordt onder de gegevens van de melding een kaart getoond. De zwarte locatie aanwijzer toont de toepassings- of herkomstlocatie, net wat er is geleverd. Tevens zijn alle andere bodemmeldingen (max. 100) in 1 kilometer omtrek getoond met grijze locatie aanwijzers. Als je de muis boven de zwarte of grijze aanwijzers houdt, zie je met welke locatie je te maken hebt. Op basis van het meldings-nummer kan je eventueel locaties uit 1 melding (herkomst en toepassing) bij elkaar vinden.

Alleen de kaart van Nederland is opgenomen, indien een locatie daarbuiten ligt dan zie je deze in een grijze achtergrond.



Bij gegroepeerde inspectieobjecten zie je in de aanwijzer een cijfer dat aangeeft hoeveel locaties zijn samengevoegd. Als je op de aanwijzer van de groep klikt dan zal er zonodig worden ingezoomd en zullen alle losse locaties worden getoond.



Vanuit de detailschermen kan een e-mail worden gestuurd naar de partij die de gegevens heeft geleverd.

NB Als je de rol vergunningverlener hebt of niet bent geautoriseerd voor domein Milieu dan zie je niet de inhoud van de tab Bodemmeldingen maar onderstaande melding.
Er gelden beperkingen vanwege uw autorisatie of domein, neem contact op met uw IV-coördinator voor meer informatie.

Indien er bij de geselecteerde inspectieobjecten geen gegevens door het meldpunt zijn aangeleverd krijg je hier de melding: "Er zijn geen bodemmeldingen aangeleverd door bron(nen) bij de geselecteerde inspectieobjecten".

13.17 Tabblad Asbestmeldingen (alleen domein Milieu)

Inspectieview bevat nog geen asbestmeldingen. Er wordt nog de laatste hand gelegd aan de levering hiervan. Zodra de gegevens uit het LAVS zijn aangeleverd zullen deze via onderstaande schermen getoond worden.

In dit tabblad kan je de asbestmeldingen aantreffen die afkomstig zijn uit het Landelijk Asbestvolgsysteem (LAVS) van Rijkswaterstaat.

Meer detailgegevens van een asbestmelding kan je opvragen via de e-mailfunctionaliteit in het detailscherm of door in te loggen in het LAVS.
De meldende bedrijven zijn verantwoordelijk voor de juistheid van de meldingen.

Tabblad Asbestmeldingen



Het tabblad bevat de volgende gegevens:
- Naam + Identificatie inspectieobject
  Je kan de details van het inspectieobject bekijken door op de naam te klikken
- LAVS Projectnummer
- Meldingnummer
- Bedrijfsnaam melder
- Tijdvak
- Locatie-adres
- Toelichting

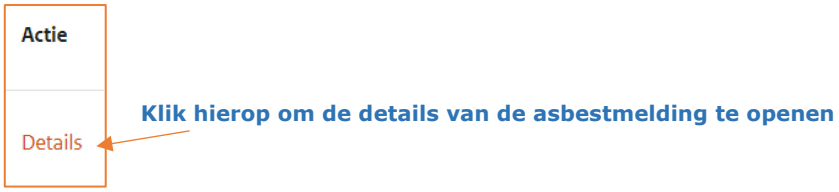
De sortering in het overzichtscherm is op LAVS Projectnummer.

NB Als je de rol vergunningverlener hebt of niet bent geautoriseerd voor domein Milieu dan zie je niet de inhoud van de tab Asbestmeldingen maar krijg je onderstaande melding:
Er gelden beperkingen vanwege uw autorisatie of domein, neem contact op met uw IV-coördinator voor meer informatie.

Als er bij de geselecteerde inspectieobjecten geen gegevens door het meldpunt zijn aangeleverd krijg je hier de melding:
"Er zijn geen asbestmeldingen aangeleverd door bron(nen) bij de geselecteerde inspectieobjecten"

13.18 Detailscherm Asbestmeldingen (alleen domein Milieu)

Het scherm met details wordt geopend vanuit het tabblad Asbestmeldingen na klikken op de actie Details.



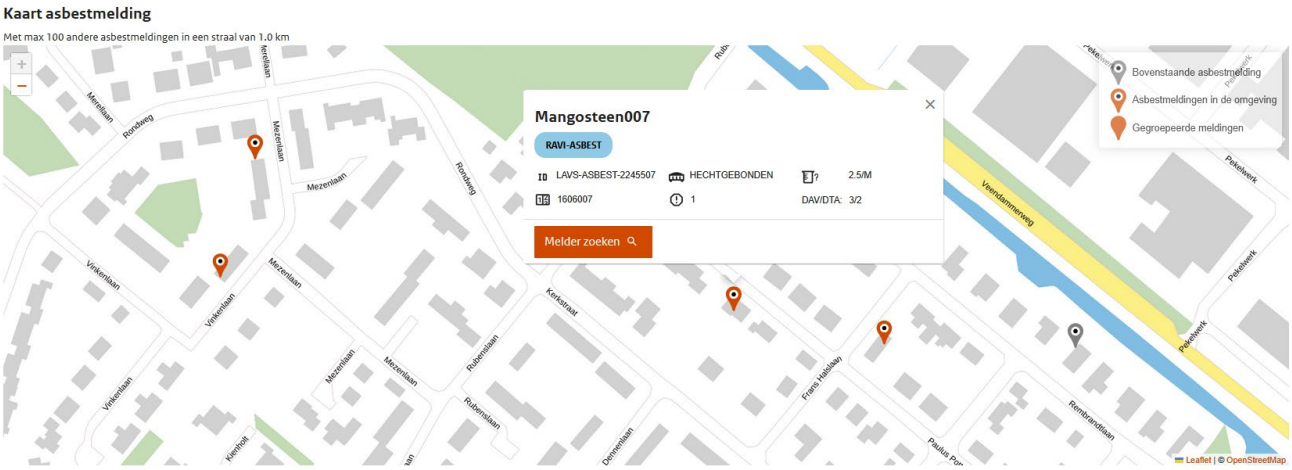
Detailscherm Asbestmelding

Detailscherm asbestmelding



Als de bron locatiegegevens heeft aangeleverd en deze zijn om te zetten naar GEO-punten dan verschijnt onderin een detailscherm van de asbestmeldingen onderstaande kaart.

Kaart onder detailscherm Asbestmelding als omzetting naar GEO punten gerealiseerd is



De grijze locatie aanwijzer toont bij openen van de kaart de locatie waar de melding betrekking op heeft. Als je de muis boven een locatieaanwijzer houdt zie je details van de asbestmelding. Uitleg van de icoontjes wordt toegevoegd zodra je daar met de muiscursor overheen gaat. Eventueel zie je nog andere locatieaanwijzers van in de omtrek doorgegeven asbestmeldingen (1 kilometer rondom melding van het detailscherm en maximaal 100 asbestmeldingen worden opgehaald). Als ze op een plek gegroepeerd zijn (aanwijzer met een nummer erin) dan kan je er op klikken om ze los te laten zien.

Alleen de kaart van Nederland is opgenomen, als een locatie daarbuiten ligt dan zie je deze in een grijze achtergrond. Je kan daarnaast met de plus en min (linksboven) in- of uitzoomen of met de muis de kaart verslepen om de omgeving van een meldobject te verkennen.

13.19 Contact met bron via de e-mailfunctionaliteit

Vanuit alle detailschermen kan een e-mail worden gestuurd naar de partij die de gegevens heeft geleverd. Indien een organisatie geen 'loket' heeft dan is de e-mailknop niet beschikbaar. Wel kan vrijwel altijd telefonisch contact worden gezocht.

Klik achter het veld Contact met bron op de knop 'Bericht sturen'



In het geopende e-mailbericht kunnen de volgende 2 velden worden ingevuld:
- Eigen kenmerk: vul hier gegevens in die verwijzen naar jouw onderwerp.
- Bericht: stel hier je vragen met betrekking tot de gegevens van het detailscherm (bijvoorbeeld de inspectie) en voeg benodigde informatie toe.

Zonodig kan je ook een of meerdere bestanden toevoegen, met de volgende restricties:
- De volgende bestandsformaten zijn toegestaan: png, jpg, jpeg en pdf.
- Maximale grootte bijlage(n) 10mb.
- Disclaimer: De verzender is zelf verantwoordelijk voor de inhoud van de e-mail en bijlagen met betrekking tot persoonsgegevens inzake AVG.

Nadat je op 'Verzenden' hebt geklikt kan het bericht niet meer worden aangepast. Je ontvangt een kopie van het bericht en het bericht wordt naar de geadresseerde gestuurd.

E-mailbericht invullen





Je ontvangt een kopie van het bericht op je eigen e-mailadres. Heb je binnen een uur geen kopie ontvangen terwijl je wel andere e-mail hebt ontvangen? Neem dan contact op met de DICTU Servicedesk. Zij kunnen (laten) uitzoeken of het bericht wel verstuurd is, of dat het zinvol is om opnieuw een e-mail te verzenden.

Wanneer je een vraag hebt ingediend bij een bron, dan geldt een reactietermijn van tien werkdagen. Je vraag kan echter sneller worden afgehandeld of je kan telefonisch navraag doen naar de te verwachten termijn.

14 Dossier exporteren naar PDF

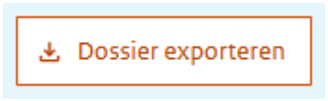
Voor het uitwisselen of opslaan van het in Inspectieview samengestelde dossier is er een mogelijkheid om de verzamelde gegevens naar een PDF-document om te zetten.
Zorg dat je een samengesteld dossier hebt en deze geopend hebt



of


, zie hoofdstuk 12 Overzichtsscherm Dossier.

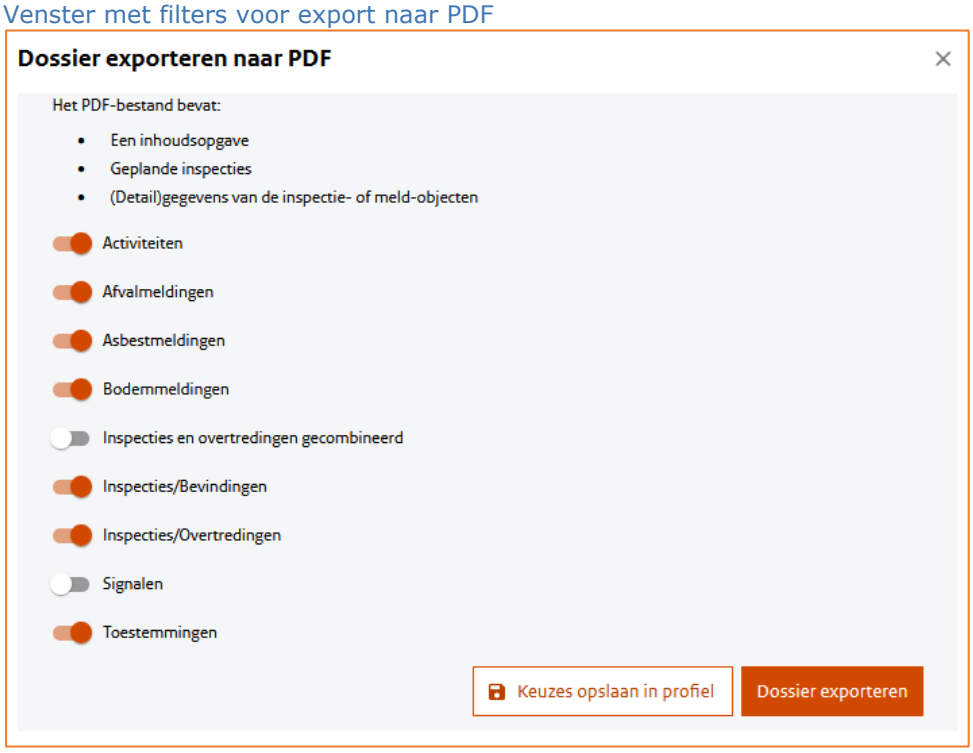
Klik vervolgens rechtsboven op 'Dossier exporteren'



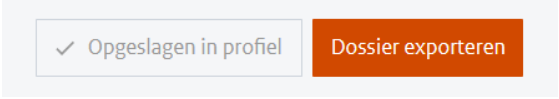
Voordat je een PDF aanmaakt, kan je nog kiezen welke onderwerpen je in het document wil opnemen. Op verzoek van Bibob-specialisten is er ook een overzicht 'Inspecties en overtredingen gecombineerd' opgenomen voor een beknopte samenvatting hiervan.

Ook zijn hier standaardfilters van toepassing. De instellingen die dus gemaakt zijn in Mijn Profiel zullen elke keer dat je vanuit een dossier op 'Dossier exporteren' klikt worden getoond. Je kan deze voordat je een 2e keer klikt op de knop 'Dossier exporteren' (zie hieronder) nog eenmalig overrulen en je kan op de knop 'Keuzes opslaan in profiel' klikken om de nieuwe keuzes gelijk vast te zetten in de voorkeuren van je profiel.

Venster met filters voor export naar PDF



Zodra de huidige keuzes gelijk zijn aan die in je profiel zie je geen knop 'Keuzes opslaan in profiel' maar is de tekst bij de knop 'Opgeslagen in profiel':



Door in je 'Dossier' de inspectieobjecten uit te vinken kan je nog voorkomen dat deze in de PDF worden meegenomen.

Let op: Zeker hier geldt dat de gegevens conform regelgeving omtrent informatiebeveiliging moeten worden gehanteerd en dat deze conform doelbinding worden aangewend.

15 Bulkvoorziening

Inspectieview biedt voor deelnemers met de rol Risicoanalist de mogelijkheid om gegevens uit Inspectieview als CSV-bestanden te exportereren voor analysedoeleinden.

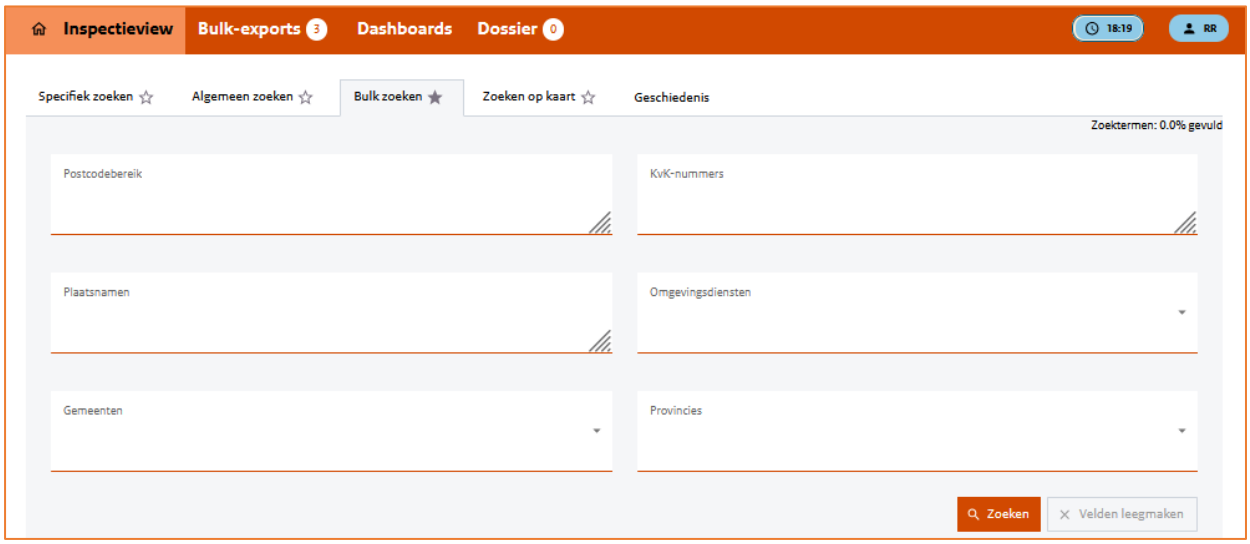
Voorwaarden voor het gebruik van de bulkvoorziening zijn:
- Je hebt een account met de rol Risicoanalist
- Je hebt met je account toegang tot het domein Bedrijven en/of Milieu

NB de gegevens van natuurlijke personen en van het domein Binnenvaart kunnen niet geëxporteerd worden.

15.1 Bulk zoeken

Ga naar het tabblad 'Bulk zoeken'. Dit tabblad zie je alleen als je de rol 'Risicoanalist' hebt.

Tabblad Bulk zoeken



Met de functie 'Bulk zoeken' kan je op meerdere postcodes, plaatsnamen, of KvK-nummers naar inspectieobjecten zoeken. De bulkvoorziening zoekt dan exact op de ingegeven zoektermen.

Ook kan je zoeken op gemeenten, provincies, of werkgebieden van omgevingsdiensten.

Je kan ook op een combinatie van al deze categorieën zoeken. In totaal kan je voor alle categorieën maximaal ca. 1.000 zoektermen (reeksen en/of losse vermeldingen) opgeven. Rechtsboven in het grijze gedeelte van het scherm wordt bijgehouden hoeveel procent je van het maximum aantal zoektermen hebt gebruikt.

Postcodebereik
- Er wordt gezocht in het adres van de inspectieobjecten en in die van de inspectielocaties.
- Je kan alleen zoeken op Nederlandse postcodes
- Je kan op exacte locaties zoeken door het huisnummer toe te voegen
- Zoeken op postcode kan met of zonder de letters, bijvoorbeeld 1234 of 1234AA. Zet geen spatie tussen de cijfers en de letters. De letters zijn niet hoofdlettergevoelig.
- Voor het zoeken op een postcodebereik gebruik je een streepje (-) tussen de eerste en de laatste postcode van de reeks
- Voor het zoeken op postcode en huisnummer gebruik je een komma (,) tussen de postcode en het huisnummer. Let op: plaats hier geen spatie tussen. Het huisnummer mag alleen uit cijfers bestaan.

- Vul per regel één postcode, eventueel met huisnummer, of één postcodebereik in en geef aan het eind van de regel een enter.

Enkele voorbeelden hiervan zijn:
- 1234AB (Enkele postcode zonder spatie tussen de cijfers en letters (niet hoofdlettergevoelig))
- 1234AB,60 (Enkele postcode met huisnummer, zonder spatie en gescheiden door een komma)
- 1234 (Er wordt gezocht op alle postcodes die beginnen met 1234, dus 1234AA t/m 1234ZZ)
- 1234zz-1235 (Er wordt gezocht op de postcode 1234ZZ en alle postcodes die beginnen met 1235)
- 1234-1236 (Er wordt gezocht op alle postcodes die beginnen met 1234, 1235 en 1236)

Plaatsnamen
- Er wordt gezocht in het adres van de inspectieobjecten en in die van de inspectielocaties.
- Er wordt gezocht op plaatsnaam en niet op gemeentenaam, naam van een wijk, industriegebied of ander gebied.
- Er wordt exact op de ingevulde plaatsnaam gezocht
- Bij Friese plaatsnamen en Den Bosch en Den Haag wordt er wel op de aliassen gezocht. Bij het zoeken op een Friese plaatsnaam krijg je dus ook de Nederlandse variant en andersom. Bij zoeken op Den Bosch en Den Haag krijg je ook resultaten met ’s-Hertogenbosch en ’s-Gravenhage en andersom.
- Vul per regel één plaatsnaam in en geef aan het eind van de regel een enter.

KvK-nummers
- De KvK-nummers worden gezocht in de gegevens van de vestigingen en de normadressaten.
- Vul per regel één KvK-nummer in en geef aan het eind van de regel een enter.

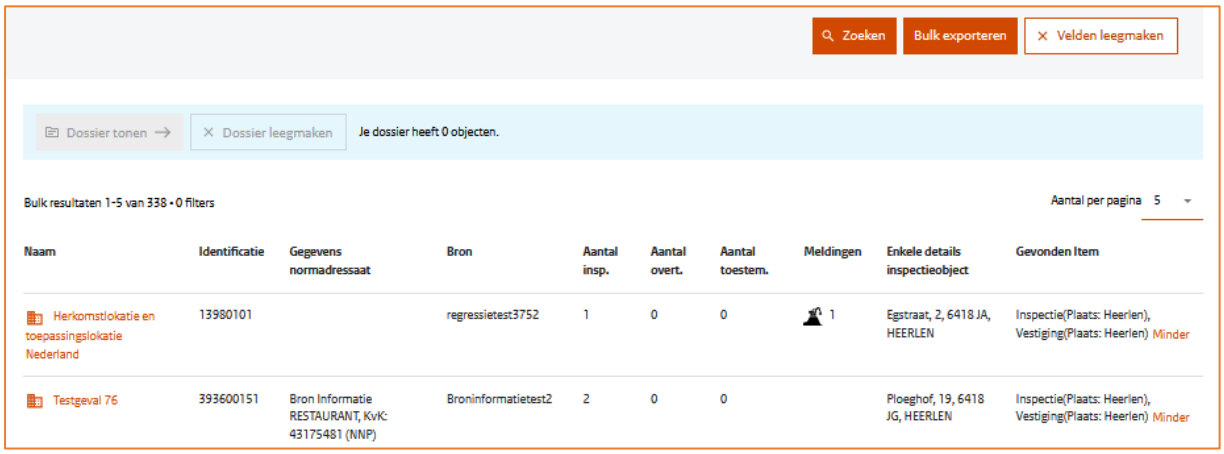
Werkgebieden van omgevingsdiensten
De bulkvoorziening zoekt op basis van geo-locaties van de OD’s zoals die zijn aangeleverd door het Nationaal Georegister. De coördinaten moeten dan ook wel bij een inspectieobject zijn aangeleverd of op basis van het correct geleverde adres zijn aangevuld.

Gemeenten en provincies
Inspectieview is voorzien van een BAG-tabel inclusief gemeentenamen en provincies. De bulkvoorziening matcht op basis van de postcodes en huisnummers van de aangeleverde adressen. Indien postcode en huisnummer dus niet zijn aangeleverd bij een inspectieobject, kan deze niet met deze zoektermen worden gevonden.

15.2 Bulk Zoekresultaten

Nadat je alle zoektermen hebt opgegeven die je bij de analyse wil betrekken en op ‘Zoeken’ hebt geklikt, worden de gevonden resultaten daaronder getoond.

Zoekresultaat Bulk zoeken



Zie voor toelichting op aantal resultaten per pagina of paginering de paragrafen over Algemeen zoeken of Specifiek zoeken (10.2 en 10.3).

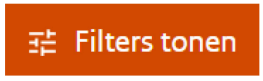
Voor het verifiëren van de resultaten kan je er desgewenst kort doorheen lopen en met de link in de kolom Naam kan je ook alle gegevens inzien over het inspectieobject in een dossierscherm.

15.3 Resultaten Bulk-zoekopdracht filteren

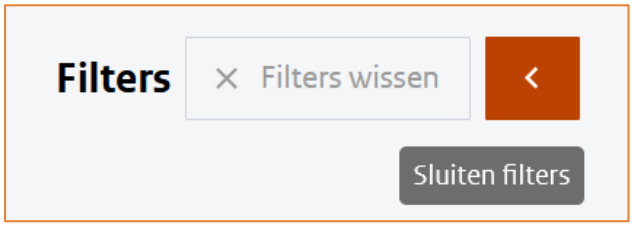
Voordat je de resultaten gaat exporteren, kan je ze ook nog filteren. De filters werken op dezelfde manier als in de andere zoekschermen en zorgen er voor dat het aantal records in de bulkbestanden verminderd wordt.

Ook zijn de standaard filters uit de Profiel voorkeuren hier geldig, zie voor de mogelijkheden hoofdstuk 11.4 Instellen en gebruik van standaard filters.

De filters staan links op het scherm naast de lijst met zoekresultaten.
Zie je geen filters? Dan heb je waarschijnlijk een kleiner scherm of heb je de weergave vergroot, waardoor de filters niet naast de zoekresultaten passen. Klik dan op de optie ‘Filters tonen’.



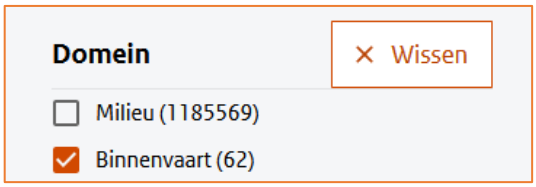
Als je de filters juist wilt sluiten, klik dan op de oranje knop met het pijltje:



Je kan op de volgende onderdelen filteren:

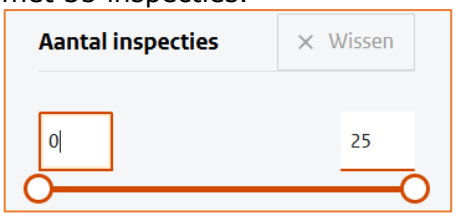
- **Domeinen**
  - Standaard worden de resultaten van domeinen Bedrijven en Milieu getoond. Het domein met de meeste resultaten staat bovenaan.

- Vink één domein aan om alleen de resultaten van dat domein te zien.

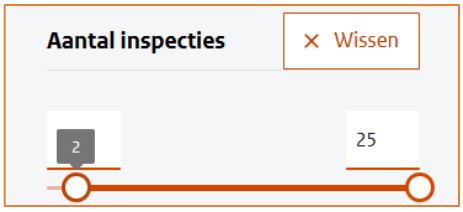


- Klik op 'Wissen' om weer de resultaten van de beide domeinen te zien.
- Als je niet de resultaten uit beide domeinen kan filteren kan dat komen doordat er slechts resultaten uit één domein zijn voor jouw zoekvraag of omdat je de rechten mist voor domein Milieu, zie hoofdstuk 8 Mijn profiel.

- **Aantal inspecties**
  - Hier kan je het minimum en maximum aantal inspecties voor de uitgevoerde zoekopdracht opnieuw instellen.
  - In onderstaand voorbeeld staat bij minimum aantal inspecties 0. Dit betekent dat er minstens 1 resultaat is met 0 inspecties.
    Bij maximum aantal inspecties staat 35. Dit betekent dat er minstens 1 resultaat is met 35 inspecties.

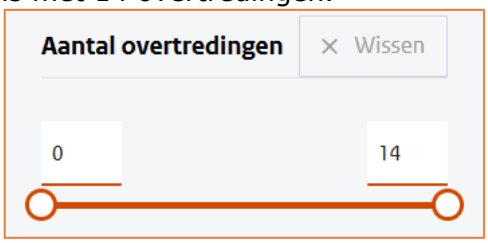


  - Typ in de vakjes het gewenste minimum of maximum aantal inspecties in of verschuif de aantallen met de balk tot het gewenste aantal.



  - Klik op 'Wissen' om de filtering op aantal inspecties weer ongedaan te maken.

- **Aantal overtredingen**
  - Hier kan je het minimum en maximum aantal overtredingen voor de uitgevoerde zoekopdracht opnieuw instellen.
  - In onderstaand voorbeeld staat bij minimum aantal overtredingen 0. Dit betekent dat er minstens 1 resultaat is met 0 overtredingen.
    Bij maximum aantal overtredingen staat 14. Dit betekent dat er minstens 1 resultaat is met 14 overtredingen.

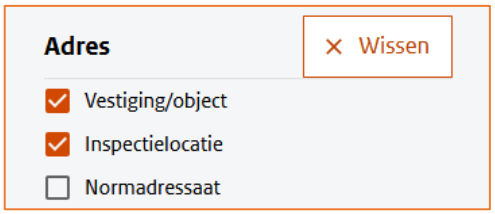


  - Typ in de vakjes het gewenste minimum of maximum aantal overtredingen in of verschuif de aantallen met de balk tot het gewenste aantal.



  - Klik op 'Wissen' om de filtering van de overtredingen weer ongedaan te maken.

- **Soort Adres**
  - Er wordt bij postcodes en plaatsnamen niet alleen in het vestigingsadres van het object gezocht, maar ook in de inspectieadressen. De KvK-nummers worden gezocht in de gegevens van de vestigingen en de normadressaten.
  - Standaard worden de resultaten getoond van de adressoorten Vestiging/object (adres waar het object is gevestigd) en Inspectielocatie (adres waar het object is geïnspecteerd).
  - Vink één adressoort aan om alleen de resultaten van die soort te zien.



  - Klik op 'Wissen' om weer de resultaten van de beide adressoorten te zien.

- **Bronnen**
  - De bronnen worden getoond op volgorde van aantal resultaten. De bron met de meeste resultaten staat bovenaan.
  - Er worden maximaal 8 bronnen getoond. Zijn er meer bronnen, klik dan op 'Alles tonen om de overige bronnen te zien.



De naam van de bronnen is afgekort.

Beweeg met de muis over de afkorting voor de volledige naam van de bron.

  - Vink één of meer bronnen aan om alleen de resultaten van die bronnen te zien.
  - Klik op 'Wissen' om weer de resultaten van alle bronnen te zien.

- **Werkgebieden van OD's**
  - De inspectieobjecten zijn ingedeeld naar werkgebied van omgevingsdiensten zodra er geolocaties bij zijn aanleverd of dit bij inlezen alsnog berekend kon worden.



Beweeg met de muis over de afkorting voor de volledige naam van de omgevingsdienst (de naamgeving e.d. loopt soms achter in het Nationaal Georegister).

  - Het werkgebied waar de meeste resultaten in vallen, staat bovenaan.
  - Er worden maximaal 8 werkgebieden getoond. Zijn er meer werkgebieden, klik dan op 'Alles tonen om de overige werkgebieden te zien.
  - Vink één of meer werkgebieden aan om alleen de resultaten daarvan te zien.
  - Klik op 'Wissen' om weer de resultaten van alle werkgebieden te zien.

Alle filtering ongedaan maken
Klik bovenaan op 'Filters wissen' om alle filters te wissen.

Met de rol Risicoanalist, maar zonder de rol BOA, zie je **géén** strafrechtelijke overtredingen in de applicatie en zullen er daardoor in het bestand overtreding.csv ook geen details worden opgenomen van de strafrechtelijke overtredingen. Als je deze gegevens wel nodig hebt voor de uitvoering van je analyses en je ook BOA-bevoegdheden hebt, dan kan je contact opnemen met de Inspectieview-coördinator van jouw organisatie.

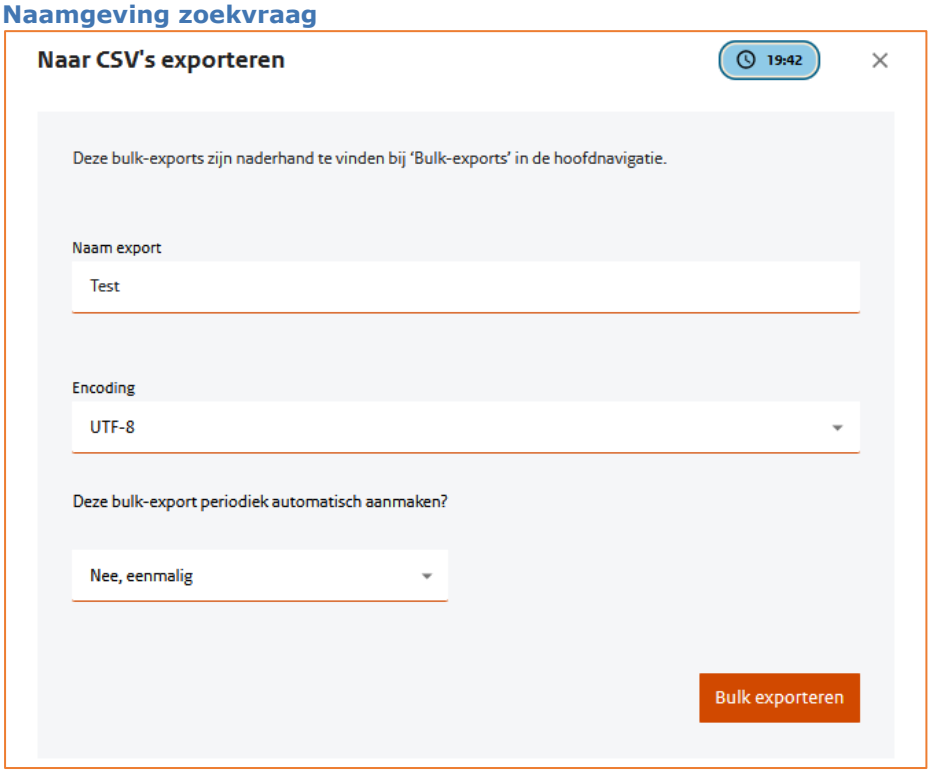
15.4 Creëren van een set met bulkbestanden

Na het zoeken en eventueel filteren kan op de knop 'Bulk exporteren' worden geklikt.



Er volgt dan een venster waarin een naam kan worden opgegeven om de zoekvraag en het bulk zip-bestand mee te kunnen onderscheiden.

Naamgeving zoekvraag



Ook kan je hier afwijken van de standaard tekenset UTF-8 in de bulkset. Kies bij encoding voor UTF-16LE BOM als deze tekencodering beter aansluit bij jouw analysetool. Maak je hier geen keuze dan zal de output in het standaardformaat UTF-8 worden geëxporteerd.

Je kunt de bulk-export eenmalig laten uitvoeren of inplannen zodat deze periodiek eenmaal per week of eenmaal per maand wordt uitgevoerd.

In het veld ‘Deze bulk-export periodiek automatisch aanmaken?’ heb je de volgende opties:

- Nee, eenmalig: de bulk export wordt direct uitgevoerd
- Wekelijks: de bulk-export wordt iedere week herhaald op de gekozen dag van de week
- Maandelijks: de bulk-export wordt ieder maand in de vroege ochtend herhaald op de gekozen dag van de maand, zijnde:
  - 1e dag van de maand
  - 1e maandag van de maand
  - laatste dag van de maand



Klik dan op ‘Bulk exporteren’ of ‘Bulk-export inplannen’ om je keuze te bevestigen.

Ga vervolgens naar ‘Bulk exports’ in het navigatiebalk. Heb je gekozen voor een eenmalige export dan wordt de nieuwe aanvraag in de bovenste wachtrij getoond.
Heb je je bulk-export wekelijks of maandelijks ingepland, dan zal deze onder het kopje Geplande bulk-exports komen te staan.

Scherm Bulk-exports met wachtrij en geplande bulk-exports



Bulk-exports in de bovenste wachtrij:

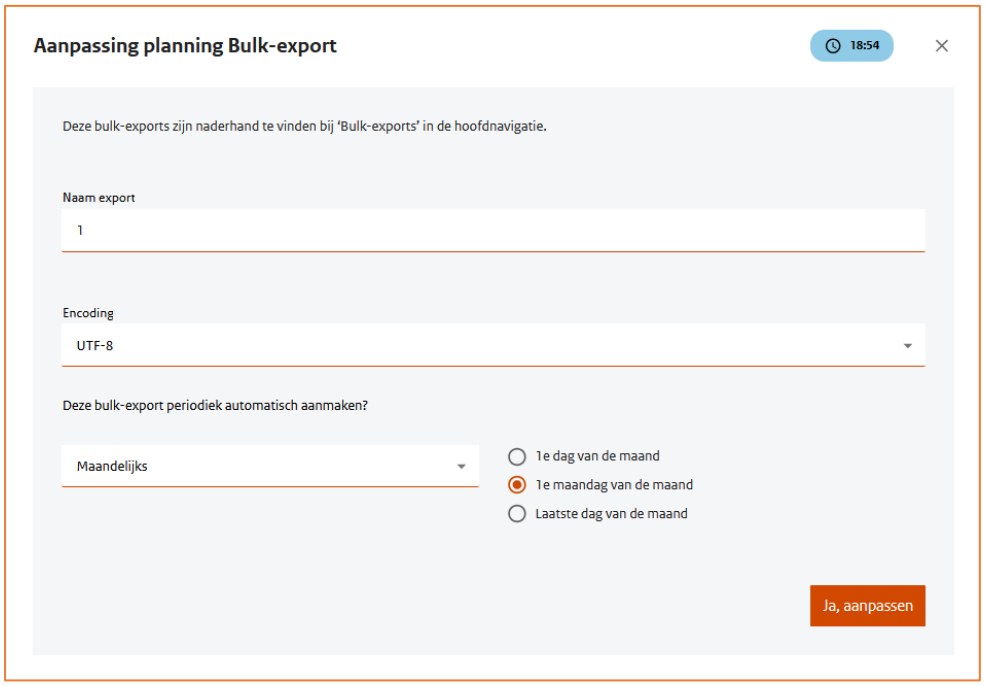
Zodra een export klaar is, verandert de status naar Afgerond en kan je het zip-bestand met de csv-bestanden downloaden naar je eigen werkomgeving.

Als de export nog niet klaar is, kan je ondertussen verder met een volgende zoekvraag. Je kan ook uitloggen. Het exporteren van de set gegevens gaat dan gewoon verder.

Geplande Bulk-exports:

Zodra een bulk-export in de toekomst is gepland zal er nog geen datum/tijd van laatste export zijn ingevuld en is er in de bovenste wachtrij nog niets te downloaden.

Je kan geplande bulk-exports altijd nog aanpassen of verwijderen. Na klikken op de knop Aanpassen kan je in onderstaand scherm de 3 velden aanpassen.



Een opgeslagen aanpassing zal echter pas bij een volgende keer dat de export wordt uitgevoerd effectief worden. De aangepaste naam zie je dan bijvoorbeeld ook in de bovenste wachtrij.

Let op:

- Is je account geblokkeerd wegens geen gebruik of door de Inspectieview-coördinator dan worden de geplande bulk-exports niet meer uitgevoerd.
- De afgeronde bulk-exports blijven 7 dagen beschikbaar om te downloaden. Op de in de lijst vermelde tijdstippen worden deze automatisch verwijderd.

16 Vragen of hulp nodig

Storingen en inlogproblemen kan je melden aan de Servicedesk bij DICTU via het telefoonnummer 0800 342 88 73 of per e-mail: servicedesk@dictu.nl.

Wordt je wachtwoord niet geaccepteerd? Probeer dan eerst de optie 'Wachtwoord vergeten/wijzigen' op het inlogscherm. Werkt dit niet, neem dan contact op met de Inspectieview-coördinator van jouw organisatie. Het kan zijn dat je account geblokkeerd is. De Inspectieview-coördinator kan het account deblokkeren. Weet je niet wie dat is? Stuur dan een e-mail naar fb_inspectieviews@ilent.nl.

Heb je op 'wachtwoord vergeten/wijzigen' geklikt, dan ontvang je een e-mail met een link om je wachtwoord te wijzigen. Heb je deze mail niet ontvangen? Controleer dan het volgende

- Is je e-mailadres nog correct? Dit kan de Inspectieview-coördinator van jouw organisatie nakijken
- Houdt het spamfilter van jouw organisatie de mail tegen? Vraag dit na bij de ICT-dienstverlener van jouw organisatie.

Vragen over dit document of de dienst Inspectieview? Kijk op de website van de Inspectie Leefomgeving en Transport of neem contact op met het Stelselteam via: fb_inspectieviews@ilent.nl