

**Aanmelden in  
het webloket  
deskundigen – opvragen  
digitale informatie**

**SAMEN MAKEN WE  
MORGEN MODIËR**





**Aanmelden in het  
webloket deskundigen -  
opvragen digitale  
informatie**



# Documentbeschrijving

1. *Titel publicatie*  
Aanmelden in het webloket deskundigen - opvragen digitale informatie

---

2. *Verantwoordelijke Uitgever*  
Danny Wille, OVAM, Stationsstraat 110, 2800 Mechelen
3. *Wettelijk Depot nummer*

---

4. *Aantal bladzijden*  
12
5. *Aantal tabellen en figuren*

---

6. *Prijs\**
7. *Datum Publicatie*  
september 2014

---

8. *Trefwoorden*  
webloket deskundigen

---

9. *Samenvatting*

---

10. *Begeleidingsgroep en/of auteur*

---

11. *Contactperso(o)n(en)*  
Hanne Beyens, bodem@ovam.be

---

12. *Andere titels over dit onderwerp*  
Aanmaken en doorsturen van een nieuwe opdracht van het type onderzoek  
Aanmaken en doorsturen van een (beperkt) bodemsaneringsproject of risicobeheersplan  
Aanmaken en doorsturen van een kwaliteitsplan  
Aanmaken en doorsturen van tussentijds -of opvolgingsrapport  
Aanmaken en doorsturen van een eindevaluatieonderzoek  
Aanmaken en doorsturen van een tussentijds rapport nazorg  
Aanmaken en doorsturen van een nieuwe opdracht van het type schade

Gegevens uit dit document mag u overnemen mits duidelijke bronvermelding.

De meeste OVAM-publicaties kunt u raadplegen en/of downloaden op de OVAM-website: <http://www.ovam.be>

# Inhoudstafel

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>Aanmelden in het webloket voor deskundigen</b>	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>Opvragen digitale informatie</b>	<b>11</b>
3.1	Opdracht zoeken en selecteren	11
3.2	Aanvraag doorsturen naar OVAM	12
3.3	Aangevraagde gegevens ontvangen	12

# 1 Inleiding

In het webloket kan de bodemsaneringsdeskundige zoeken naar dossiers, digitale informatie aanvragen en gegevens aan de OVAM aanleveren.

Elk van deze acties wordt in detail besproken in diverse handleidingen.

Onderhavig document omschrijft het **aanmelden in het webloket, zoeken naar dossiers, en het opvragen van digitale informatie**.

Voor het aanleveren van gegevens zijn nog volgende handleidingen beschikbaar:

- Aanmaken en doorsturen van een nieuwe opdracht van het type onderzoek <sup>1</sup>
- Aanmaken en doorsturen van een (beperkt) bodemsaneringsproject
- Aanmaken en doorsturen van een kwaliteitsplan
- Aanmaken en doorsturen van tussentijdsrapport
- Aanmaken en doorsturen van een eindevaluatieonderzoek
- Aanmaken en doorsturen van een tussentijds rapport nazorg
- Aanmaken en doorsturen van een nieuwe opdracht van het type schade<sup>2</sup>

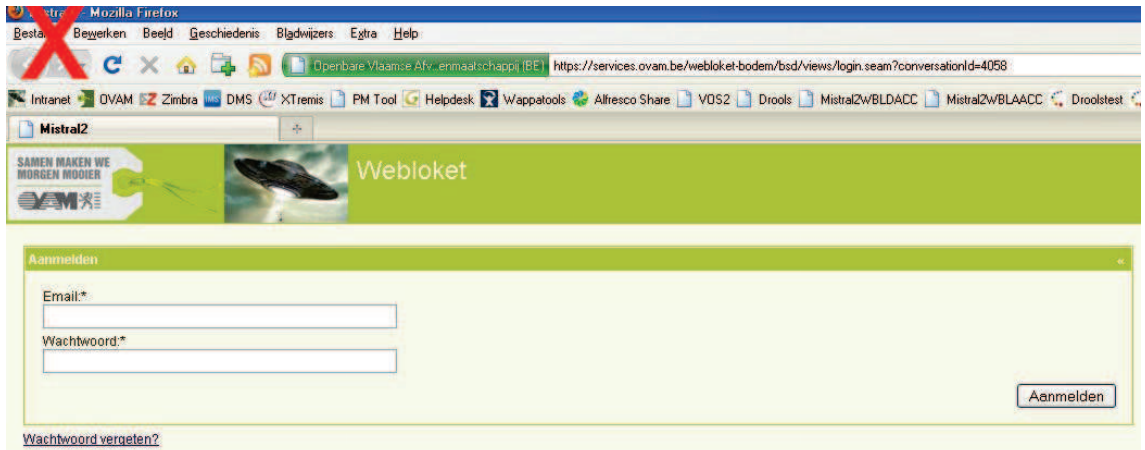
De URL van het webloket is <https://services.ovam.be/webloket-bodem/bsd/>

Eens aangemeld in het webloket blijft de bovenste navigatiebalk van uw browser zichtbaar. Het is belangrijk deze niet te gebruiken. Navigeren in het webloket doe je door navigatiebalk van het webloket zelf te gebruiken of door te klikken op de verschillende tabbladen. Gebruik niet de backspace-knop van uw browser. Dit kan tot fouten leiden.

---

1 oriënterend bodemonderzoek, oriënterend en beschrijvend bodemonderzoek, beschrijvend bodemonderzoek, onderzoeksverslag, waterbodemonderzoek, siteonderzoek, bodempreventie-en beheersplan

2 Melding schadegeval, melding bodemverontreiniging, vaststelling schade, klacht, evaluatierapport na schadegeval, bronbepaling, screening Premaz, andere screening



## 2 Aanmelden in het webloket voor deskundigen

Aanmelden in het webloket kan via een e-mailadres en wachtwoord, welke uniek zijn voor de contactpersoon van de deskundige. Enkel contactpersonen die bij de OVAM geregistreerd staan als contact van een deskundige met toegang tot het webloket voor deskundigen kunnen aanmelden. Per deskundige zijn meerdere contactpersonen mogelijk.

Wens je een nieuw contact aan te maken, dan kan je mailen naar [bodem@ovam.be](mailto:bodem@ovam.be) om uw gegevens door te geven.

Bij een eerste keer aanmelden of als je het wachtwoord vergeten bent, klik je op 'Wachtwoord vergeten?'. Het wachtwoord wordt dan via mail toegestuurd.

Via het menu 'Beheer' in de bovenste navigatiebalk kan je vervolgens, indien gewenst, het wachtwoord wijzigen.



## 3 Opvragen digitale informatie

In het webloket kan u zoeken naar dossiers. Een overzicht van de uitgevoerde opdrachten met hun status wordt getoond. Vervolgens kan u de digitale gegevens van de geselecteerde opdrachten opvragen. Na verwerking van de aanvraag stelt de OVAM de gevraagde gegevens ter beschikking.

### 3.1 Opdracht zoeken en selecteren

Vanaf 1 september 2014 zijn er bijkomende zoekparameters beschikbaar voor het zoeken naar dossiers. U zal dan ook kunnen zoeken op criteria van verontreiniging, bodemopbouw en sanering. Deze bijkomende zoekcriteria zijn onder meer het gevolg van het beschikbaar maken van de Kennisdatabank voor Bodemsanering voor bodemsaneringsdeskundigen.

U kan de digitale gegevens voor meerdere dossiers tegelijk opvragen. U hoeft dus niet langer een aanvraag per dossier op te maken.

Hoe gaat u te werk?

- Om een dossier te zoeken kan u één of meerdere zoekcriteria ingeven. Je kan gebruik maken van de wildcard '%'. De zoekparameters zijn niet hoofdlettergevoelig. Als je bij het zoeken op adres eerst de postcode invult, wordt automatisch de fusiegemeente en de deelgemeente weergegeven. Als je de eerste letters van de straat ingeeft, verschijnt er een drop-down box met de straatnamen van de betreffende gemeente. Om enkel de dossiers te zoeken van de ingelogde gebruiker/deskundige moet je de checkbox rechts bovenaan aanvinken. Als je verkeerde zoekcriteria hebt ingevuld, kan je al de ingevulde velden terug blanco maken door op de knop 'Wissen' te klikken.
- Na het invullen van de zoekcriteria klikt u op de knop 'Zoeken' om het resultaat van uw zoekopdracht te bekomen. Je kan ook de enter-toets gebruiken. Als resultaat krijgt u een lijst van dossiers die aan uw zoekcriteria voldoen.
- U kan nagaan welke opdrachten aan een bepaald dossier gekoppeld zijn door op het vergrootglas-icoontje te klikken. Indien relevant zullen de opdrachten die aan uw zoekcriteria voldoen gemarkeerd zijn.
- U selecteert de opdracht(en) waarvan u informatie wil opvragen door op het plus-icoontje te klikken. De geselecteerde opdrachten komen onderaan in een lijst 'Geselecteerde opdrachten' terecht. U kan dit eventueel herhalen voor andere dossiers.
- Als u toch nog opdrachten uit uw aanvraag wil verwijderen, maak dan gebruik van het min-icoontje bij de opdracht in de lijst 'Geselecteerde opdrachten'.
- U kan opdrachten toevoegen aan en verwijderen uit uw aanvraag zolang u uw aanvraag niet naar de OVAM doorstuurt.
- Vervolgens vinkt u de verklaring in de kader aan en klikt u op de knop 'Aanvraag download aanmaken'.

## 3.2 Aanvraag doorsturen naar OVAM

Er opent een nieuw scherm '[Aanvragen opdrachten](#)'.

Bovenaan in het scherm krijg je een overzicht van de aanvragen voor digitale informatie en hun bijhorende status.

Mogelijke statussen zijn:

- in opmaak: de aanvraag is reeds aangemaakt, maar nog niet doorgestuurd naar de OVAM
- doorgestuurd naar OVAM: de aanvraag is doorgestuurd naar de OVAM, maar nog niet verwerkt
- nog niet beoordeeld: de aanvraag is doorgestuurd naar de OVAM en goed ontvangen. De aanvraag werd echter nog niet behandeld
- beoordeling stopgezet: er is geen digitale informatie ter beschikking, ...
- gegevens beschikbaar: de aanvraag is verwerkt door de OVAM

De lijst van aanvragen kan gerangschikt worden op aanvraagnr, referte, datum aanvraag, status en status datum door in de gewenste kolom op de naam van deze kolom te klikken.

Door op het loep-icoontje te klikken naast een aanvraag, worden de detailgegevens van de aanvraag zichtbaar. Bij een aanvraag in opmaak kan je aanduiden in welk formaat (pdf, xml, gis) je de gegevens wenst te ontvangen. Meerdere formaten zijn mogelijk. Standaard is het pdf-formaat aangeduid. Je kan ook documenten aanvragen.

Het formaattype wordt gekozen per aanvraag. Bestaat je aanvraag uit twee opdrachten, maar wens je van de ene opdracht een pdf en van de andere xml-gegevens, dan moet je in principe twee afzonderlijke aanvragen aanmaken.

Je kan een aanvraag die in opmaak is, maar nog niet is doorgestuurd naar de OVAM verwijderen door op de knop '[verwijderen](#)' te klikken onder aan het scherm.

Om je aanvraag voor digitale informatie door te sturen klik je op de knop '[Aanvraag doorsturen naar OVAM](#)'. In het overzicht wijzigt de status van de aanvraag van 'in opmaak' naar 'doorgestuurd naar OVAM'.

De informatie onder het loep-icoontje is vanaf dit moment read-only. Bijkomende informatie is onder meer de kostprijs van de aanvraag. Deze is ingevuld nadat de aanvraag werd behandeld door de OVAM, dus met status 'gegevens beschikbaar'. Informatie over de kostprijs van digitale informatie is te vinden op onze OVAM-website.

## 3.3 Aangevraagde gegevens ontvangen

Van zodra een aanvraag de status 'gegevens beschikbaar' heeft bereikt, kan je deze downloaden door op het pijl-icoontje te klikken. De gegevens worden gebundeld in een zip-bestand.

De aanvrager ontvangt tevens een e-mail met een hyperlink.

Nadat de gegevens ter beschikking zijn gesteld, door de OVAM, wordt een factuur opgemaakt en opgestuurd naar de aanvrager.