
Tietopyynnöt IMI-käyttöopas

10.2.2021

Versio 1

Euroopan komissio

Sisämarkkinoiden, teollisuuden, yrittäjyyden ja pk-yritystoiminnan pääosasto

Sisällysluettelo

1	Johdanto.....	3
1.1	IMJ-järjestelmä.....	3
1.2	Oikeusperusta	3
1.3	Työnkulut ja työvaiheet	4
2	Pyynnön luonti ja lähettäminen	5
2.1	Pyyntöluonnoksen laatiminen.....	5
2.2	Pyyntöluonnoksen viimeistely.....	6
2.3	Pyynnön lähettäminen.....	8
2.4	Pyynnön muuttaminen tai peruuttaminen	8
3	Saapuneiden pyyntöjen käsittely	9
3.1	Saapuneen pyynnön avaaminen	9
3.2	Pyynnön hyväksyminen.....	9
3.3	Pyynnön välittäminen eteenpäin.....	9
3.4	Pyynnön jakaminen osiin.....	10
3.5	Pyyntöön vastaaminen	11
4	Selvennysten pyytäminen ja toimittaminen.....	12
4.1	Selvennysten pyytäminen.....	12
4.2	Selvennyspyyntöön vastaaminen.....	12
5	Vastauksen hyväksyminen ja pyynnön käsittelyn lopettaminen	13
6	Muut pyyntöjen käsittelyssä tarvittavat toiminnot.....	14
6.1	Aktiivisena olevaa pyyntöä koskeva tiedonvaihto: viestit ja liitteet.....	14
6.2	Konekäännöksen tilaaminen vapaamuotoisesta tekstistä	14
6.3	Raportin luominen vaihdetuista tiedoista.....	14
6.4	Aiemman pyynnön tietojen käyttäminen uudelleen.....	15
7	Lisätietoa.....	16

1 Johdanto

Tässä oppaassa kerrotaan, miten sisämarkkinoiden tietojenvaihtojärjestelmää (IMI) voidaan käyttää eri maiden viranomaisten välisiin tietopyyntöihin.

1.1 IMI-järjestelmä

IMI on suojattu monikielinen tiedonvaihtojärjestelmä. Sen avulla ETA-maiden viranomaiset ja EU-elimet voivat vaihtaa tietoja keskenään soveltaessaan EU-lainsäädäntöä.

Lisätietoja IMIn käsitteistöstä ja toiminnoista (kirjautuminen, haku, käännöstoiminto, raporttien luonti, käyttäjätuki jne.) on IMI-verkkosivustolla olevassa IMI-käyttöoppaassa osoitteessa http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/.

1.2 Oikeusperusta

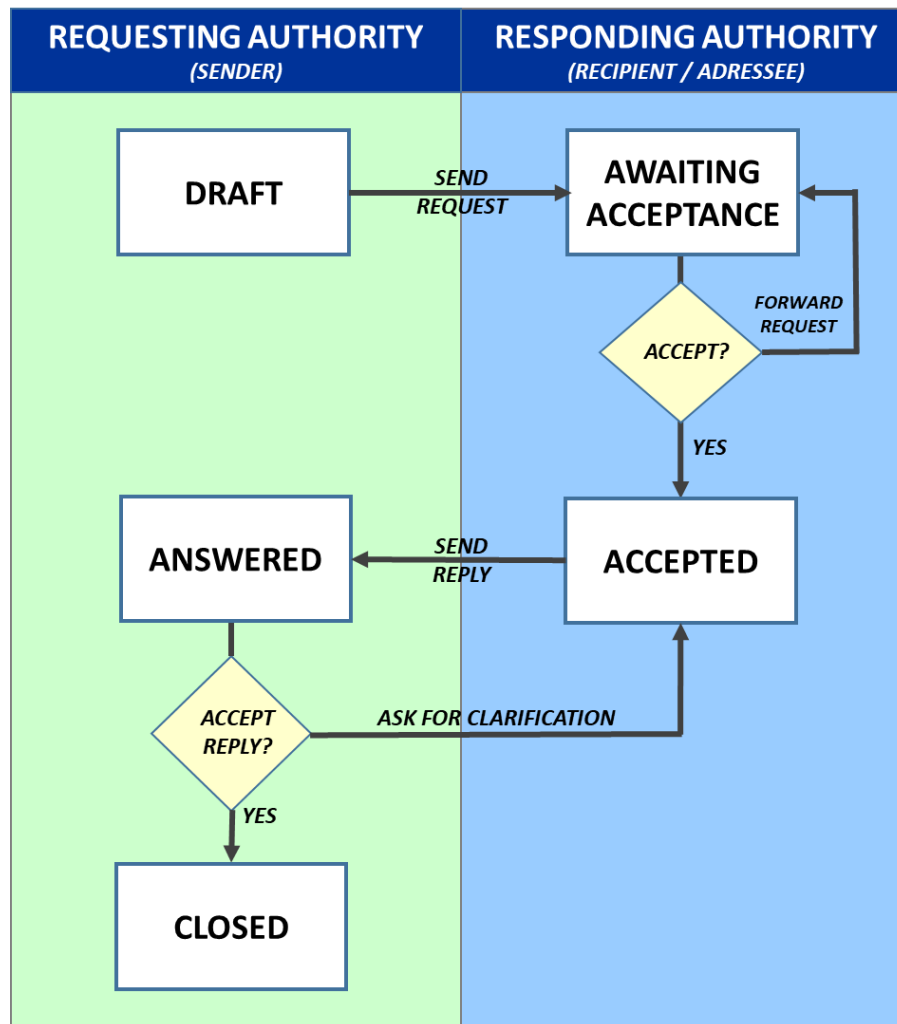
IMI-asetuksen (EU) N:o 1024/2012 3 artiklan 1 kohdan mukaan IMIä käytetään tietojen (ml. henkilötiedot) vaihtamiseen IMI-toimijoiden kesken sekä tietojen käsittelyyn seuraavia tarkoituksia varten:

- a) hallinnollinen yhteistyö, jota edellytetään asetuksen liitteessä mainituissa säädöksissä;
- b) hallinnollinen yhteistyö, joka on asetuksen 4 artiklan mukaisesti toteutetun pilottihankkeen kohteena.

Yhteistyötä varten IMI:ssä on seuraavat ominaisuudet:

- valmiiksi käännetyt kysymys- ja vastaussarjat, jotka perustuvat alan EU-lainsäädäntöön;
- mahdollisuus liittää asiakirjoja ja seurata tietopyyntöjen käsittelyn etenemistä.

1.3 Työnkulut ja työvaiheet



2 Pyynnön luonti ja lähettäminen

2.1 Pyyntöluonnoksen laatiminen

1. Napsauta vasemmalla olevassa valikossa **Pyynnot – (uudet) ▶ Luo pyyntö**. Näyttöön tulee lomakeluettelo, jonka sisältö riippuu käyttöoikeuksistasi. Valitse omalla lainsäädäntöalallasi – esimerkiksi ”Potilasoikeudet” (PR) tai ”Ammattipätevyys” (PQ) – käytettävä lomake.
2. Aloita pyynnön luonti **Pyynnön tiivistelmä** -välilehdellä.



IMI-järjestelmässä pyynnot syötetään ja esitetään useilla välilehdillä tai näytöillä.

Kaikki pakolliset kentät on merkitty tähdellä:

- **Punaisella tähdellä (*)** merkityt kentät on täytettävä, ennen kuin voi siirtyä seuraavalle välilehdelle tai tallentaa luonnoksen.
- Jotkin kentät on merkitty **oranssilla tähdellä (*)**. Jollet täytä näitä kenttiä, voit kyllä tallentaa luonnoksesi ja täydentää sitä myöhemmin, mutta et voi lähettää pyyntöä.

Lomakekohtaisten tietojen lisäksi on aina syötettävä seuraavat tiedot:

- Valitse **pyynnön vastaanottaja**. Napsauta **Haku (Search)** -painiketta ja syötä hakukriteerit: valitse maa, johon pyyntö on tarkoitus lähettää, ja ilmoita muut mahdolliset tiedossa olevat kriteerit, kuten viranomaisen nimi (tai osa nimestä) tai kaupunki. Järjestelmä näyttää kaikki hakukriteerejä vastaavat viranomaiset, joilla on kyseiseen tietopyyntölomakkeeseen liittyvän moduulin käyttöoikeus.
 - Voit tarkastella jonkin hakutuloksiin sisältyvän yksittäisen viranomaisen tietoja kaksoisnapsauttamalla kyseistä riviä. Tällöin IMIssä avautuu uusi välilehti, jolla esitetään kaikki valitun viranomaisen tiedot. Näin voit tutkia viranomaisen tietoja ja selvittää, onko se oikea viranomainen vastaamaan pyyntösi.
 - Vahvista pyynnön vastaanottava viranomainen napsauttamalla hakutulosten yläpuolella olevaa **Valitse**-painiketta.
 - Määritä pyynnön määräpäivä syöttämällä **vastausaika (vuorokausina)**. Huom. Kun vastaanottava viranomainen hyväksyy pyynnön, se voi ilmoittaa järjestelmään vastaamiseen tarvittavan ajan vuorokausina. Vastaanottavan viranomaisen ilmoittama vuorokausien määrä määrittää pyynnön lopullisen **määräpäivän**.
3. Jatka pyynnön luontia käyttämällä työkalupalkin oikeassa reunassa olevia painikkeita. Siirry seuraavaan välilehteen napsauttamalla **Seuraava**.
 4. Kullakin välilehdellä on syötettävä vähintään punaisella tähdellä merkityt **pakolliset tiedot**.

Luonnoksen laatimisen edellyttämät tiedot vaihtelevat tietopyynnön tyyppin mukaan.

Yleensä lomakkeeseen on ensin syötettävä tiedot pyynnön kohteesta, kuten ammattihenkilöstä, palveluntarjoajasta tai muusta tahosta. Tämän jälkeen valitaan pyynnön kohteeseen liittyvät kysymykset.



- Joillakin lainsäädäntöaloilla on myös valittava pyynnön tyyppi.
- Joissakin pyyntötyypeissä on runsaasti kysymyksiä, jotka esitetään erillisessä taulukossa tai kentässä. Jos kysymysvaihtoehtoja on suuri määrä, ne on ryhmitelty ja esitetään useilla välilehdillä.
- **Joidenkin kysymysten yhteydessä on annettava lisätietoja** (kuten ammatti). Valittuasi jonkin kysymyksen tarkista, pitääkö kysymystä täsmentää sivun alaosassa.
- **Pyyntöä ja kysymyksiä koskeville välilehdille voi ladata liitetiedostoja ja syöttää lisätietoja**, jotka liittyvät valittuihin kysymyksiin (eli välilehtien sisältöön).

Jos yrität edetä seuraavalle välilehdelle syöttämättä pakollisia tietoja tai jos tiedot eivät läpäise validointitarkistusta, **näytön vasempaan ylälaitaan ilmestyy virheviestejä** ja puutteellisesti täytetyt kentät merkitään punaisella. **Voit sulkea virheluettelon**, jos se häiritsee näytön lukemista, ja avata sen uudelleen viemällä hiiren varoitusmerkin  päälle.

5. Kun olet syöttänyt kaikki pakolliset tiedot, napsauta työkalupalkin **Luo (Create)** -painiketta. Pyyntö on nyt luonnostilassa.

Jos et ole täyttänyt kaikkia oranssilla tähdellä (*) merkittyjä kenttiä ja yrität tallentaa keskeneräisen luonnoksen napsauttamalla **Luo (Create)** -painiketta, näytöön ilmestyy varoitus. Valitse varoitusikkunassa **Kyllä**, jos haluat tallentaa keskeneräisen luonnoksen. Valitse **Ei**, jos haluat täyttää merkityt kentät ennen luonnoksen tallentamista.

2.2 Pyyntöluonnoksen viimeistely

Kun pyyntö on luonnostilassa, voit edelleen muokata sen kaikkia tietoja. Lisäksi käytössä ovat seuraavat toiminnot:

- **Poista luonnos** -painikkeella voi poistaa pyynnön pysyvästi IMI-tietokannasta.
- **Muokkaa** -painikkeella voi siirtyä mille tahansa pyynnön välilehdelle ja muuttaa tai lisätä tietoja. Jos pyyntölomake sisältää kysymysluetteloja, kysymyksiä voi myös valita lisää tai valintoja voi poistaa.
- **Viestit ja liitteet** -välilehdellä voi **lisätä todistusasiakirjoja ja viestejä** vastaanottavalle viranomaiselle.



Kun pyyntö on tallennettu, ensimmäisellä välilehdellä näytetään tiivistelmä keskeisistä tiedoista, kuten tietueen numero ja tila sekä lähettävän ja vastaanottavan viranomaisen tiedot.

Hallinnointitiedot-välilehdellä esitetään muita tietoja pyynnöstä. Tämä välilehti tulee näkyviin vasta, kun pyyntöluonnos on luotu, ja se sisältää muun muassa seuraavat tiedot:

- **Tietueen numero:** numero, jolla pyyntö yksilöidään järjestelmässä (esim. 63351)
- **Tila:** pyynnön nykyinen tila (esim. Luonnos)
- **Tapahtumahistoria:** luettelo pyyntöä koskevista tapahtumista (myös kunkin tapahtuman tekijä, päivämäärä ja kellonaika)
- **Pyynnön esittävä/vastaanottava viranomainen:** tiedonvaihtoon osallistuvien viranomaisten tiedot.

2.3 Pyynnön lähettäminen

Kun pyyntö on valmis, napsauta työkalupalkin **Lähetä**-painiketta. Vahvista valinta napsauttamalla **Kyllä**.

Pyyntöä ei voi lähettää, jos siitä puuttuu tietoja eli jos kaikkia oranssilla merkittyjä kenttiä ei ole täytetty. Jos yrität lähettää keskeneräisen pyynnön, näyttöön ilmestyy virheviesti ja järjestelmä merkitsee punaisella kentät, joista tietoja puuttuu. Napsauta **Muokkaa**-painiketta ja anna puuttuvat tiedot.

Pyynnön tila on nyt **Odottaa hyväksyntää**. Pynnön vastaanottajan on nyt joko välitettävä pyyntö eteenpäin saman maan toimivaltaiselle viranomaiselle tai hyväksyttävä pyyntö ja vastattava siihen.

- Jos edustamasi viranomainen on linkitetty useampaan kuin yhteen koordinaattoriin, sinua pyydetään valitsemaan koordinaattori luettelosta.
- Jos edustamasi viranomaisen pyynnöt edellyttävät koordinaattorin hyväksyntää, koordinaattorille ilmoitetaan sähköpostiviestillä, että sen on hyväksyttävä pyyntö, ennen kuin se voidaan lähettää vastaanottajalle.
- Jos edustamasi viranomaisen pyynnöt eivät edellytä koordinaattorin hyväksyntää, vastaanottajalle lähetetään välittömästi sähköposti-ilmoitus uuden pyynnön saapumisesta.

2.4 Pynnön muuttaminen tai peruuttaminen

Lähetettyäsi pyynnön et voi enää poistaa sitä. Voit kuitenkin toimittaa lisätietoja **Viestit ja liitteet** -välilehden avulla. Jos pyynnössäsi on vakavia virheitä tai et enää tarvitse pyydettyjä tietoja, voit peruuttaa pyynnön työkalupalkin **Peru**-painikkeella. Peruuttaminen on perusteltava.

3 Saapuneiden pyyntöjen käsittely

3.1 Saapuneen pyynnön avaaminen

Saapuneen pyynnön voi avata neljällä eri tavalla:

- Siirry **omalle etusivulle** ja napsauta kohtaa **Hyväksymistä odottavat pyynnot**. Valitse etsimäsi tietue hakutuloksista.
- Napsauta vasemmalla olevassa valikossa **Pyynnot – (uudet) ▶ Haku yhdestä lomakkeesta**.
Näyttöön tulee lomakeluettelo, jonka sisältö riippuu käyttöoikeuksistasi. Valitse omalla lainsäädäntöalallasi – esimerkiksi ”Potilasoikeudet” (PR) tai ”Ammatti-pätevyys” (PQ) – käytettävä lomake.
Määritä hakukriteeriksi pyynnön tila: **Odottaa hyväksyntää (Awaiting acceptance)**. Napsauta työkalupalkin **Hae**-painiketta.
- Napsauta vasemmalla olevassa valikossa **Pyynnot – (uudet) ▶ Haku kaikista lomakkeista**.
Tämä haku soveltuu ainoastaan yksinkertaisiin hakuihin (esim. haku IMI-tietueen numeron tai lähetyspäivän perusteella).
- Napsauta linkkiä sähköposti-ilmoituksessa, joka lähetetään edustamasi viranomaisen sähköpostiosoitteeseen, kun sille on saapunut pyyntö.

Kun avaat pyynnön, siirryt **Pyynnön tiivistelmä** -välilehdelle.

Ennen pyynnön hyväksymistä henkilötiedot eivät ole nähtävissä eikä liitteitä voi avata. Näin varmistetaan, että henkilötiedot näkyvät vain pyyntöön vastaavalle viranomaiselle.

3.2 Pynnön hyväksyminen

Jos edustat viranomaista, joka vastaa pyynnön käsittelystä, napsauta työkalupalkin **Hyväksy**-painiketta.

Hyväksyessasi pyynnön sinua pyydetään syöttämään **vastaamiseen tarvittava aika (vuorokausina)**. Ota huomioon pyynnön esittäneen viranomaisen esittämä vastausaika (vuorokausien määrä) ja pyynnön lähettämisestä kulunut aika. Enimmäismääräajat vaihtelevat tietopyynnön tyypin mukaan.

Pyynnön **määräaika** puolestaan määräytyy vastaamiseen tarvittavan ajan (vuorokausien määrän) mukaan.

Napsauta uudelleen työkalupalkin **Hyväksy**-painiketta.



Hyväksymisen jälkeen tähdillä peitetyt henkilötiedot tulevat näkyviin. Lisäksi voit avata mahdollisia pyyntöön liitettyjä tiedostoja. (Liitetiedostoja ei voi ladata tai avata, ennen kuin pyyntö on hyväksytty.)

3.3 Pynnön välittäminen eteenpäin

Jos pyyntö ei kuulu edustamasi viranomaisen toimivaltaan, se on viipymättä **välitettävä eteenpäin** toimivaltaiselle viranomaiselle maassasi. Jos kyseinen viranomainen ei ole

rekisteröitynyt IMI-järjestelmään, välitä pyyntö koordinaattorille. Hänen tehtävänä on ottaa yhteyttä kyseiseen viranomaiseen ja rekisteröidä se IMIin.

Voit välittää pyynnön eteenpäin myös hyväksyttyäsi sen. Tällöin mahdolliset syöttämäsi vastausluonnokset tai huomautukset häviävät.

Pyynnön välittäminen eteenpäin on perusteltava. Kun pyyntö on välitetty eteenpäin, et pääse enää tarkastelemaan kaikkia sen tietoja. Tietopyynnön esittäneelle viranomaiselle ilmoitetaan sähköpostitse, että pyyntö on nyt uuden vastaanottavan viranomaisen käsiteltävänä.

Välitä pyyntö eteenpäin seuraavasti:

1. Napsauta ensin työkalupalkin **Välitä eteenpäin** -painiketta.
2. Näyttöön ilmestyy uusi ikkuna. Hae viranomainen, jolle haluat välittää pyynnön, napsauttamalla oikeassa yläkulmassa olevaa **Haku**-painiketta.
3. Määritä viranomaisten hakuikkunassa mahdolliset hakukriteerit ja napsauta hakupainiketta.
4. Napsauta hakemasi viranomaisen riviä ja sen jälkeen **Valitse**-painiketta.
5. Syötä pakollinen **perustelu**, miksi pyyntö välitetään eteenpäin.
6. Napsauta oikeassa alakulmassa olevaa **Vahvista**-painiketta.



Jos haluat tarkastella pyyntöön liitettyjä asiakirjoja, jotta voit päättää, onko pyyntö välitettävä eteenpäin, pyyntö on ensin hyväksyttävä. Toimi näin:

- Noudata kohdassa ”Pynnön hyväksyminen” annettuja ohjeita.
- Lataa, avaa ja arvioi liiteasiakirjat. Jos päätät välittää pyynnön eteenpäin, noudata edellä esitettyjä vaiheita 1–6.

3.4 Pynnön jakaminen osiin

Pyynnot, jotka sisältävät useita kysymyksiä, voidaan jakaa osiin. Jos voit vastata vain joihinkin pyynnössä esitettyihin kysymyksiin, voit joko hankkia puuttuvat tiedot toiselta viranomaiselta maassasi tai **jakaa pyynnön osiin** ja lähettää vastaamatta jääneet kysymykset toiselle viranomaiselle.

Pyynnön esittäneelle viranomaiselle ilmoitetaan sähköpostitse, että pyyntö on jaettu osiin ja että osa sen kysymyksistä on nyt uuden vastaanottavan viranomaisen käsiteltävänä.

Voit myös jakaa pyynnön osiin niin, että toisessa osassa ovat kysymykset, joihin voi vastata nopeasti, ja toisessa kysymykset, jotka vievät enemmän aikaa. Valitse tällöin edustamasi viranomainen kummankin osan vastaanottavaksi viranomaiseksi. Näin voit vastata ripeästi joihinkin kysymyksiin ja vastaavasti käyttää enemmän aikaa vaativampiin kysymyksiin.



- Voit välittää pyynnön eteenpäin myös hyväksyttyäsi sen. Toisinaan vasta pyynnön liiteasiakirjoja tarkastelemalla saattaa selvitä, että pyyntö tai sen osa on lähetettävä toisen viranomaisen käsiteltäväksi.
- Vastaanottava viranomainen on velvollinen toimittamaan pyydettyt tiedot: jos voit vastata vain joihinkin pyynnössä esitettyihin kysymyksiin, voit joko hankkia puuttuvat tiedot toiselta viranomaiselta maassasi tai jakaa

pyynnön osiin ja lähettää vastaamatta jääneet kysymykset toiselle viranomaiselle tai koordinaattorille.

3.5 Pyyntöön vastaaminen

Kun pyyntö on hyväksytty, sen kaikki tiedot ja liitetiedostot tulevat näkyville. Kysymykset voivat näkyä useammalla kuin yhdellä välilehdellä sen mukaan, mistä lomakkeesta on kyse.

Kun olet valmis vastaamaan pyyntöön, napsauta **Muokkaa vastausta** -painiketta.

1. Vastaa kysymyksiin.

Kysymykset vaihtelevat tietopyynnön tyypin mukaan. Pynnön kaikkiin kysymyksiin on vastattava. Joissakin pyynnöissä (esim. ammattipätevyyttä koskevat tietopyynnot) kysymykset saattavat näkyä useammalla välilehdellä.

Vastaa kysymykseen napsauttamalla sitä, jolloin kysymysluettelon alapuolelle ilmestyy sitä koskeva osio. Osiossa näkyvät itse kysymys ja käytettävissä olevat vastauskentät. Kysymyksen mukaan voit valita vastauksen valmiista vastausvaihtoehdoista tai vastata vapaamuotoisella tekstillä. Joihinkin vastauksiin saattaa liittyä lisäkysymyksiä. (Jos esimerkiksi vastaat, että tietoja ei ole saatavilla, sinua pyydetään selittämään, miksi niitä ei ole saatavilla.) Jos vastaukseen liittyy lisäkysymyksiä, niihin jokaiseen on vastattava. Voit täydentää vastauksia lisätiedoilla ja liiteasiakirjoilla kysymys- ja vastausosioiden alapuolella olevassa osiossa.

2. Tallenna vastauksesi napsauttamalla työkalupalkin **Tallenna**-painiketta.

Jos yrität tallentaa vastauksen vastaamatta kaikkiin kysymyksiin, näytön vasempaan yläkulmaan ilmestyy varoitusviesti ja järjestelmä merkitsee puutteellisesti täytetyt välilehdet ja kentät **oranssilla** värillä. Voit ohittaa varoituksen ja tallentaa keskeneräisen vastauksen napsauttamalla ponnahdusikkunan **Kyllä**-painiketta. Vastausta ei kuitenkaan voi lähettää, ennen kuin kaikkiin pyynnön kysymyksiin on vastattu.

3. Valitse lopuksi **Lähetä vastaus**.

Jos yrität lähettää vastauksen vastaamatta kaikkiin kysymyksiin, näytön vasempaan yläkulmaan ilmestyy varoitusviesti ja järjestelmä merkitsee puutteellisesti täytetyt välilehdet ja kentät **punaisella** värillä. Vastausta ei voi lähettää, ennen kuin kaikkiin kysymyksiin on vastattu. Napsauta **Muokkaa vastausta** -painiketta ja anna puuttuvat tiedot.

Kun vastaus on lähetetty, pyynnön esittänyt viranomainen näkee vastauksesi.

Pyyntö siirtyy tilaan **Vastattu – odottaa sulkemista**. Pynnön esittävä viranomainen voi nyt joko hyväksyä vastauksen ja lopettaa pyynnön käsittelyn tai pyytää vastaukseen selvennyksiä.

4 Selvennysten pyytäminen ja toimittaminen

4.1 Selvennysten pyytäminen

Jos tarvitset vastaukseen selvennyksiä, voit lähettää pyynnön takaisin vastaanottavalle viranomaiselle ja pyytää lisätietoja. Toimi näin:

1. Napsauta ensin työkalupalkin **Pyydä selvennystä** -painiketta.
2. Ilmoita **Perustelu**-kentässä, mitä lisätietoa tarvitset ja mihin kysymykseen selvennyspyyntö liittyy. Napsauta **Vahvista**-painiketta.

4.2 Selvennyspyyntöön vastaaminen

Pyyntöön vastanneelle viranomaiselle ilmoitetaan selvennyspyynnöstä sähköpostilla, joka sisältää linkin asianomaiseen tietueeseen. Selvennyspyynnot näkyvät myös käyttäjän omalla IMI-etusivulla kohdassa **Vastattavat pyynnot**.

Pyynnön vastaanottavan viranomaisen edustaja näkee selvennyspyynnön pyynnön ensimmäisellä välilehdellä kohdassa "Viimeisimmät toimenpiteet". Napsauttamalla riviä "Selvennyspyyntö" saat esiin tiedot selvennyspyynnön lähettäjistä sekä pyydetystä selvennyksestä.

Vastaa selvennyspyyntöön täydentämällä aiempaa vastaustasi. Voit tehdä niin joko

- napsauttamalla **Muokkaa vastausta** -painiketta ja antamalla lisätietoja pyynnön/välilehtien alalaidassa olevaan osioon tai
- lisäämällä viestejä tai liitteitä pyynnön **Viestit ja liitteet** -välilehdelle.

Annettuasi tarvittavat selvennykset napsauta työkalupalkin **Lähetä vastaus** -painiketta.

5 Vastauksen hyväksyminen ja pyynnön käsittelyn lopettaminen

Kun vastaanottava viranomainen on antanut vastauksen lähettämääsi pyyntöön, saat automaattisen sähköposti-ilmoituksen. Sama ilmoitus lähetetään myös siihen edustamasi viranomaisen sähköpostiosoitteeseen, joka on ilmoitettu kyseistä IMI-moduulia varten. Lue vastaus sekä pyynnön vastaanottaneen viranomaisen mahdollisesti lisäämät vapaamuotoiset kommentit ja viestit. Vastaus voi sisältää myös uusia liitteitä.

Jos olet tyytyväinen saamaasi vastaukseen, hyväksy se viipymättä.

Toimi näin:

1. Siirry omalle etusivulle ja valitse **Käsittelyn lopettamista odottavat pyynnöt**.
2. Valitse luettelosta pyyntö, jonka käsittelyn haluat lopettaa.
3. Napsauta työkalupalkin **Hyväksy vastaus** -painiketta.

Pyynnön tila on nyt **Käsittely lopetettu**.

6 Muut pyyntöjen käsittelyssä tarvittavat toiminnot

6.1 Aktiivisena olevaa pyyntöä koskeva tiedonvaihto: viestit ja liitteet

Pyynnön lähettäjä ja vastaanottaja voivat lisätä pyyntöön viestejä ja liiteasiakirjoja (tiedostoja) **Viestit ja liitteet** -välilehdellä. Niitä voi lisätä ainoastaan aktiivisena oleviin pyyntöihin (eli siihen asti, kunnes pyynnön käsittely lopetetaan).

Viestit ovat kätevä viestintäkeino pyynnön lähettävän ja vastaanottavan viranomaisen välillä. Kun pyyntöön lisätään viesti, toista viranomaista edustava käyttäjä saa siitä sähköposti-ilmoituksen. Pyynnön lähettävä viranomainen voi lähettää esimerkiksi viestin, jossa se tiedustelee, miten pyynnön käsittely etenee. Kun käyttäjä lisää pyyntöön viestin, hänen on ensin valittava luettelosta viestin tyyppi ja kirjoitettava sitten viesti vapaamuotoisena tekstinä.

Molemmat viranomaiset voivat lisätä pyyntöön myös liiteasiakirjoja milloin tahansa. Voit lisätä asiakirjoja napsauttamalla **Lataa tiedosto järjestelmään** -painiketta **Liiteasiakirjat**-osiossa.

- Anna asiakirjalle **kuvaava nimi**, josta käy ilmi asiakirjan sisältö. Valitse asiakirjan nimen kieli nimikentän viereisestä pudotusvalikosta.
- **Valitse sitten asiakirjan (tiedoston) kieli** eli kieli, jolla asiakirja on laadittu. Tämä voi olla eri kieli kuin asiakirjan nimen kieli.
- Tiedostojen koko saa olla enintään 20 megatavua. Järjestelmään ei voi ladata tiettyjä tiedostotyyppisiä, esimerkiksi ohjelmatiedostoja.

6.2 Konekäännöksen tilaaminen vapaamuotoisesta tekstistä

Kun kenttään on kirjoitettu vapaamuotoista tekstiä, sen oikealla puolella näkyy **puhekuplaikoni**. Tällainen teksti voidaan kääntää IMI-järjestelmään liitetyn konekäännöstoiminnon (eTranslation) avulla.

Jos haluat **kääntää yksittäisiä** tekstikenttiä, napsauta tekstin vieressä olevia puhekuplia ja valitse kieli, jolle teksti käännetään.

Voit myös **kääntää pyynnön kaikki tekstit** yhdellä kertaa käyttämällä työkalupalkin **Käännä kaikki** -toimintoa. Toiminto kääntää kaiken vapaamuotoisen tekstin sille kielelle, jolla käytät IMI-järjestelmää (eli näytön oikeassa yläkulmassa näkyvälle käyttöliittymän kielelle).

Käännökset tulevat tavallisesti näkyviin hyvin nopeasti, mutta jos käännettävä teksti on pitkä ja käännettäviä kenttiä on paljon, kääntäminen voi kestää jonkin aikaa.

6.3 Raportin luominen vaihdetuista tiedoista

Kaikki pyynnön sisältämät tiedot voidaan viedä pdf-tiedostoon millä tahansa IMI-järjestelmän 22 kielestä. Tarvittaessa tiedostoon voi lisätä digitaalisen allekirjoituksen. Jos sinulla ei ole oikeutta nähdä pyynnön sisältämiä henkilötietoja, pdf-tiedostossa näkyy henkilötietojen kohdalla asteriskeja (*) samalla tavoin kuin näytöllä.

Nämä pdf-tiedostot säilytetään **Omat raportit** -osiossa 30 päivän ajan.

6.4 Aiemman pyynnön tietojen käyttäminen uudelleen

Käytä uudelleen -toiminnon avulla on mahdollista luoda aiemman tietopyynnön pohjalta uusi, **samaan moduuliin tai lainsäädäntöalaan kuuluva pyyntö**. Joissakin lomakkeissa on mahdollista käyttää uudelleen myös toiseen lainsäädäntöalaan kuuluvan pyynnön tietoja. Esimerkiksi ammattipätevyyttä koskevan pyynnön pohjalta on mahdollista luoda potilasoikeuksien alaan kuuluva pyyntö ja päin vastoin.

Uuteen lomakkeeseen kopioidaan molemmille lomakkeille yhteiset osat, ja kaikkia kopioituja tietoja on mahdollista muuttaa.

Toimi näin:

1. Avaa pyyntö, jonka pohjalta haluat luoda uuden tietopyynnön.
2. Napsauta työkalupalkin **Käytä uudelleen** -painiketta.
3. Aloita uuden pyynnön luonti **Pyynnön tiivistelmä** -välilehdellä, johon on automaattisesti täytetty tietoja alkuperäisen pyynnön pohjalta. Jatka pyynnön luontia noudattamalla ohjeita kohdassa 2.1 olevasta vaiheesta 2 alkaen.

7 Lisätietoa

IMI-SIVUSTO:

https://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/

KANSALLISET IMI-KOORDINAATTORIT JA NEUVONTAPALVELUT:

https://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/contact/index.fi.htm