

Információkérés

IMI – Felhasználói útmutató

*2021. február 10.
1. verzió*

*Európai Bizottság
Belső Piaci, Ipar-, Vállalkozás- és Kkv-politikai Főigazgatóság*

Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés	3
1.1....	A belső piaci információs (IMI) rendszer	3
1.2....	Jogi háttér	3
1.3....	Munkafolyamat (a legfőbb lépések)	4
2.	Kérés létrehozása és elküldése	5
2.1....	Kérestervezet készítése	5
2.2....	A kérestervezet véglegesítése	6
2.3....	A kérés elküldése	8
2.4....	Kérés módosítása vagy visszavonása	8
3.	A beérkező kérések kezelése	9
3.1....	Beérkező kérés megnyitása	9
3.2....	A kérés elfogadása	9
3.3....	A kérés továbbítása	10
3.4....	A kérés részleges továbbítása	10
3.5....	Válaszadás a megkeresésekre	11
4.	További felvilágosítás kérése és megadása	13
4.1....	Felvilágosításkérés a válasszal kapcsolatban	13
4.2....	Válaszadás felvilágosításkérésre	13
5.	A válasz elfogadása és a kérelem lezárása	14
6.	Kérésekkel kapcsolatos egyéb általános funkciók	15
6.1....	Információcsere nyílt megkereséssel kapcsolatban: üzenetek és csatolmányok	15
6.2....	Gépi fordítás használata a szabad szöveges információknál	15
6.3....	Az információcsere nyomtatása	15
6.4....	Korábban küldött kérésből származó adatok újbóli felhasználása	16
7.	Források	17

1. Bevezetés

Ez a dokumentum azt ismerteti, hogyan használható a belső piaci információs (IMI) rendszer két illetékes hatóság közötti információkérések cseréjére.

1.1 A belső piaci információs (IMI) rendszer

A belső piaci információs (IMI) rendszer biztonságos, többnyelvű online információcsere-eszköz. Azért fejlesztették ki, hogy lehetővé tegye az EGT közigazgatási szervei és az uniós jog gyakorlati végrehajtásában részt vevő európai uniós intézmények és szervek közötti információcserét.

A terminológiával és az IMI-rendszer használatával kapcsolatos további információkért (bejelentkezési, keresési, fordítási és jelentéskészítési funkciók, támogatás stb.) tekintse át az IMI honlapján elérhető felhasználói kézikönyvet: http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/.

1.2 Jogi háttér

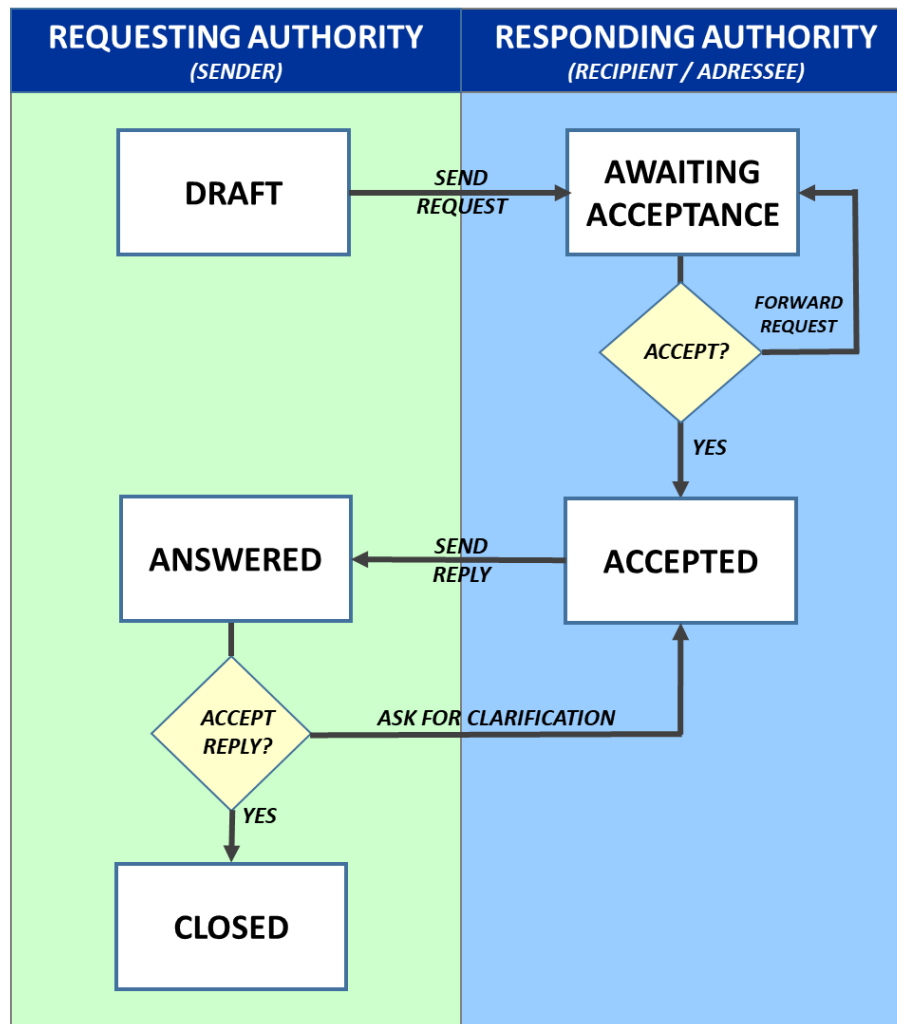
Az 1024/2012/EU IMI-rendelet 3. cikkének (1) bekezdése előírja, hogy az IMI-t az IMI résztvevői közötti információcserére, többek között a személyes adatok cseréjére, valamint ezen információknak valamely alábbi célból történő feldolgozására kell alkalmazni:

- a) a jogi aktusok által előírt igazgatási együttműködés a mellékletben felsoroltak szerint;
 - b) igazgatási együttműködés, amely végrehajtására egy kísérleti projekttől függően kerül sor
- a 4. cikkel összhangban.

Ehhez az IMI a következőket biztosítja:

- előre lefordított, az adott uniós jogszabályokon alapuló típuskérdések és -válaszok;
- lehetőség arra, hogy a felhasználók dokumentumokat csatoljanak a kéréseikhez, és a függőben lévő információkéréseket nyomon követhessék.

1.3 Munkafolyamat (a legfőbb lépések)



2. Kérés létrehozása és elküldése

2.1 Kérestervezet készítése

1. A képernyő bal oldalán található menüben kattintson a „**KÉRÉSEK (újak)**” ▶ „**Kérés létrehozása**” gombra.
Az Ön hozzáférési jogosultságától függően több úrlaptípus is megjelenhet a listán. Válassza ki az érintett szakpolitikai területhez tartozót (pl. betegjogok, szakmai képesítések stb.).
2. A kéres létrehozását a „**Kérés-összefoglaló adatok**” fülön kezdheti el.



A kérések adatainak bevitele és megjelenítése – a többi IMI-adatcseréhez hasonlóan – több lapon vagy képernyőn történik.

Az űrlapok valamennyi kötelezően kitöltendő mezőjét csillag jelöli:

- A **piros csillaggal (*)** jelölt mezőket meg kell adni, mielőtt továbbléphet a következő fülre, és végül elmentheti vázlatát.
- Egyes mezők mellett **narancssárga csillag (*)** látható. Ha ezeket a mezőket nem tölti ki, a tervezetet el tudja menteni, és későbbre halaszthatja az adatok megadását, ám a kéres ebben az állapotban nem küldhető el.

Az űrlapokra vonatkozó információkon kívül minden esetben meg kell adnia a következő adatokat:

- Válassza ki a **kérés címzettjét**. Kattintson a „**Keresés**” funkcióra, és adja meg a keresési feltételeket: válassza ki, hogy melyik országnak kívánja küldeni a kérést, és adjon meg minden további ismert feltételt, például a név egy részét vagy a várost. A rendszer megjeleníti a megadott feltételeknek megfelelő és a rendelkezésre álló információkérő űrlaphoz kapcsolódó modulhoz hozzáférő összes hatóságot.
 - A találati listában szereplő valamely konkrét hatóság részletes adatainak megtekintéséhez kattintson duplán a vonatkozó sorra, és az IMI-rendszerben megjelenik egy új lap, amely a hatóság összes adatát tartalmazza. Ezt követően megvizsgálhatja az adatokat, hogy eldöntse, ez tűnik-e a megfelelő hatóságnak a kérése megválaszolására.
 - A címzett kiválasztásának megerősítéséhez kattintson a lista felett látható „**Kiválaszt**” gombra.
 - A kéres határidejének meghatározásához adja meg, hogy **hány naptári napon belül van szüksége a válaszra**. Felhívjuk figyelmét, hogy a kéres elfogadásakor a megkeresett hatóság megadhatja, hogy várhatóan hány naptári napon belül fog válaszolni. A megkeresett hatóság által megjelölt napok száma határozza meg, hogy mi lesz a kéres tényleges **határideje**.
3. Az oldal jobb felső sarkában található eszköztár segítségével haladhat végig a kéres létrehozásának folyamatán. A „**Tovább**” gombra kattintva továbbléphet a következő fülre.

4. A következő füleken adja meg legalább a piros csillaggal jelölt **kötelező információkat**.

A tervezet kitöltéséhez szükséges információk az adott információkérés típusától függően változnak.

Általában először adatokat kell megadnia a kérés tárgyáról, például egy szakemberről, egy szolgáltatóról vagy más szervezetről. Ezután kiválasztja a kérés tárgyával kapcsolatos kérdéseket.



- A szakpolitikai területtől függően esetleg ki kell választania a kérés típusát.
- Ha egy kéréstípus több kérdést is felkínál, azok egy táblázatban/panelben felsorolva jelennek meg. Ha nagyon sokféle kérdés áll rendelkezésre, akkor azok kategóriákba sorolva, több fülön jelennek meg.
- **Néhány kérdés esetében további adatok megadására van szükség** (pl. szakma). Miután kiválaszt egy kérdést a listáról, ellenőrizze a panel alsó részében, hogy szükséges-e további részletekkel szolgálni a kérdéshez.
- **A kéréshez/kérdésekhez tartozó fülek mindegyikén lehetőség van arra, hogy a felhasználó csatolmányokat és további információkat fűzzön, illetve adjon meg a kiválasztott kérdésekhez kapcsolódóan (azaz a fül tartalmára vonatkozóan).**

Ha a kötelező adatok megadása nélkül próbál továbblépni a következő fülre, vagy az adatok nem felelnek meg az érvényességi ellenőrzéseken, a képernyő **bal felső sarkában található panelen hibaüzenetek jelennek meg**, és pirossal kiemelt mezők jelzik a hibák helyét. Ha a panel miatt nem látja megfelelően a képernyőt, **bezárhatja a hibalistát**, ha pedig újra meg akarja nyitni, irányítsa az egeret a  figyelmeztető jel fölé.

5. Miután minden fülön megadta az összes kötelező információt, kattintson az eszköztár „**Létrehozás**” gombjára. Kérése ezzel el lett mentve tervezetként.

Ha Ön nem adta meg a szükséges adatokat a narancssárga csillaggal (*) jelölt mezők mindegyikében, és megpróbálja elmenteni a „hiányos” tervezetet (azaz a „**Létrehozás**” gombra kattint), figyelmeztető üzenetet kap. A felugró ablakban kattintson az „**Igen**” gombra a hiányos tervezet mentéséhez, vagy a „**Nem**” gombra, ha a mentést megelőzően ki szeretné tölteni a kiemelt mezők némelyikét.

2.2 A kérestervezet véglegesítése

Továbbra is szerkesztheti a kérestervezetben elmentett összes információt. Ebben a státuszban többek között a következő műveletek végezhetők el:

- **A tervezet törlése**, amely végleg eltávolítja a kérést az IMI-adatbázisból.
- **Szerkesztés**, amely lehetővé teszi a kérés valamennyi lapjának áttekintését, és az adatok módosítását vagy kiegészítését. A kérdéslistákat tartalmazó kérésekben lehetőség van további kérdések kiválasztására és a korábban kiválasztott kérdések törlésére.

- Adjon meg kéréséhez **további igazoló dokumentumokat**, és **küldjön üzenetet** a megkeresett hatóságnak az „**Üzenetek és csatolmányok**” fülön.

A kérés elmentése után az első fülön megjelenik egy banner, amely olyan kulcsfontosságú információkat tartalmaz, mint a kérés száma, státusza, valamint a megkereső és a megkeresett hatóság.

A kéréssel kapcsolatos további információk az „**Ügykezelési információk**” fülön is megtalálhatók, amely csak a kérestervezet létrehozása után jelenik meg. Ez az alábbi információkat tartalmazza:



- **Azonosító:** a kérés egyedi azonosító száma a rendszerben (pl. 63351);
- **Státusz:** a kérés jelenlegi státusza (pl. tervezet);
- **Előzmények:** a kérés kapcsán elvégzett műveletek listája, feltüntetve a felhasználót, az időpontot és a dátumot;
- **Megkereső és megkeresett hatóság:** az információcserében részt vevő hatóságok adatai.

2.3 A kérés elküldése

A kérés véglegesítése után kattintson az eszköztár **„Küldés”** gombjára. Kattintson az **„Igen”** gombra, ha megerősíti, hogy el kívánja küldeni.

Felhívjuk figyelmét, hogy nem tudja elküldeni a kérést, ha az még hiányos. Azaz, ha nincs még minden narancssárga csillaggal jelölt mező ki töltve. Ha Ön hiányos kérést szeretne elküldeni, hibaüzenetet kap, és a rendszer kiemeléssel jelzi azokat a mezőket, ahol hiányosak az információk. Ez esetben először szerkesztenie kell a kérését, vagyis meg kell adnia a hiányzó információkat.

A kérés státusza jelenleg **„Elfogadásra vár”**. Ez azt jelenti, hogy most már a kiválasztott megkeresett hatóságon a sor, hogy megtegye a következő lépést: vagy továbbítja a megkeresést ugyanazon tagállam egy másik érintett hatóságához, vagy elfogadja és megválaszolja azt.

- Ha az Ön hatóságának több kapcsolt koordinátora van, a rendszer felkéri, hogy válassza ki a listából a megfelelőt.
- Ha az Ön hatóságának kéréseit engedélyeznie kell a koordinátornak, a koordinátor e-mailben kap értesítést arról, hogy a címzettnek való kiküldést megelőzően az engedélyére van szükség.
- Ha az Ön hatóságának kérései nem igényelnek koordinátori engedélyezést, a kiválasztott megkeresett hatóság azonnal e-mailt kap, amely tájékoztatja arról, hogy új beérkező kérést kell megválaszolnia.

2.4 Kérés módosítása vagy visszavonása

A kérés elküldését követően már nem tudja törölni azt. Az **„Üzenetek és csatolmányok”** fülön azonban további információkat is megadhat. Ha alapvető hibákat ejtett a kérésben, vagy ha már nincs szüksége a kért információkra, a kérést az eszköztár **„Visszavonás”** pontjára kattintva visszavonhatja. Ha visszavonja a kérést, meg kell indokolnia a döntését.

3. A beérkező kérések kezelése

3.1 Beérkező kérés megnyitása

A beérkező kéréseket 4 módon lehet megnyitni:

- Kattintson az **„Irányítópultra”**, majd az **„Elfogadásra váró kérések”** lehetőségre. Válassza ki a találati lista egyik bejegyzését.
- A képernyő bal oldalán található menüben kattintson a **„KÉRÉSEK (újak)” ▶ „Keresés űrlap típusa szerint”** gombra.
Az Ön hozzáférési jogosultságától függően több űrlaptípus is megjelenhet a listán. Válassza ki az érintett szakpolitikai területhez tartozót (pl. betegjogok, szakmai képesítések stb.).
Ezen a fülön a megfelelő keresési feltétel beállításával a listát az **„Elfogadásra vár”** státuszú kérésekre szűkítheti. A találatokat a jobb oldalon látható eszköztár **„Keresés”** gombjára kattintva jelenítheti meg.
- A képernyő bal oldalán található menüben kattintson a **„KÉRÉSEK (újak)” ▶ „Keresés minden űrlap körében”** gombra.
Ezt a beállítást csak egyszerű keresésekhez használja, pl. az IMI-bejegyzési szám vagy a küldés dátuma alapján történő keresésekhez.
- Bármikor, ha az Ön hatóságához kérés érkezik, kattintson a funkcionális postafiókjába érkezett értesítési e-mailben szereplő bejegyzésre mutató linkre.

A kérés megnyitásakor a **„Kérés-összefoglaló adatok”** fül nyílik meg.

A kérések elfogadása előtt nem láthatók személyes adatok, és nem nyithatók meg a csatolmányok. Ezzel biztosítható, hogy a személyes adatok megosztására csak a szükséges ismeret elve alapján kerüljön sor.

3.2 A kérés elfogadása

Ha Ön a kérés feldolgozásáért felelős hatóság, kattintson az eszköztár **„Elfogadás”** gombjára.

Amikor elfogad egy kérést, a rendszer felkéri, hogy **adja meg, várhatóan hány napon belül válaszolja meg azt**. Ennek során vegye figyelembe, hogy a megkereső hatóság hány napon belül kért választ, valamint hogy mennyi idő telt el a megkeresés elküldése óta. Az engedélyezett napok maximális száma az adott információkérés típusától függően változik.

Önnek naptári napokban kell megadnia, hogy várhatóan hány nap múlva válaszol a kérésre, és ez határozza meg a megkeresés **határidejét**.

A folytatáshoz kattintson az eszköztár **„Elfogadás”** gombjára.



Ön csak a kérés elfogadása után látja majd a korábban csillagokkal elrejtett személyes adatokat, és a csatolmányokat is csak ekkor tudja letölteni. (A kérés elfogadása nélkül nem lehet a csatolmányokat sem letölteni, sem megnyitni.)

3.3 A kérés továbbítása

Ha egyértelmű, hogy a megkeresés nem tartozik az Ön hatóságának hatáskörébe, továbbítsa azt haladéktalanul a **„Továbbítás”** művelettel a megfelelő tagállami hatósághoz. Ha a releváns hatóság nincs regisztrálva az IMI rendszerben, továbbítsa a kérést egy koordinátornak, akinek kapcsolatba kell lépnie a hatósággal, és regisztrálnia kell azt a rendszerben.

A kéréseket az elfogadást követően is továbbíthatja. Ha így jár el, a rendszerbe Ön által bevitt valamennyi válasz- vagy megjegyzéstervezet el fog veszni.

Továbbítás esetén a rendszer felkéri, hogy indokolja meg a döntését. A kérés továbbítását követően az Ön ahhoz való hozzáférése megszűnik. A megkereső hatóság e-mail-értesítést kap arról, hogy kérésével várhatóan egy másik hatóság fog megkeresett hatósággént foglalkozni.

Ezt a következőképpen teheti meg:

1. A kérés megtekintésekor kattintson az eszköztár **„Továbbítás”** gombjára.
2. Megjelenik a „Kérés továbbítása” ablak. Itt meg kell keresnie azt a hatóságot, amelyhez a kérést továbbítja. Kattintson a jobb felső sarokban lévő **„Keresés”** gombra.
3. A „Hatóságok” keresőpaneljében állítsa be a keresési feltételeket (ha vannak ilyenek), majd kattintson a **„Keresés”** gombra.
4. Válassza ki a hatóságot, majd kattintson a lista felett található **„Kiválaszt”** gombra.
5. Az **„Indoklás”** mezőben röviden kifejtetheti, miért továbbítja a kérést.
6. Kattintson a jobb alsó sarokban lévő **„Megerősítés”** gombra.



Ha kérést kap, ellenőrizheti a hozzá csatolt dokumentumokat, mielőtt döntene arról, hogy a kérelmet továbbítani kell-e. Ehhez a továbbítás előtt el kell fogadnia a kérést. Ezt a következőképpen teheti meg:

- Kövesse a „Kérés elfogadása” részben ismertetett lépéseket.
- Töltse le, nyissa meg, majd értékelje a csatolt dokumentumokat. Ha úgy dönt, hogy továbbítja a kérést, kövesse a fenti 1–6. lépéseket.

3.4 A kérés részleges továbbítása

Címzettként feloszthatja az úgynevezett kérdésválasztó rácson/táblázatban feltüntetett, több kérdést tartalmazó kéréseket. Ha egy kérdésben csupán néhány kérdést tud megválaszolni, Ön megszerezheti a szükséges információkat a saját tagállama releváns hatóságától, vagy a **„Részleges továbbítás”** művelettel feloszthatja a megkeresést, vagy elküldheti más hatóságnak a vonatkozó kérdéseket.

A megkereső hatóság e-mail-értesítést kap arról, hogy kérésének egy részét az általa megkeresett hatóság egy másik hatóságnak továbbította, és hogy várhatóan ez utóbbi hatóság fog – új megkeresett hatósággént – a továbbított kérdésekre válaszolni.

Emellett a kéréseket a részleges továbbítással akár gyorsan megválaszolható és időigényesebb kérdésekre is feloszthatja, saját hatóságát megkeresett hatósággént kiválasztva az utóbbiakhoz. Így bizonyos kérdéseket gyorsan megválaszolhat, és több időt fordíthat a több erőfeszítést igénylőkre.



- A kéréseket az elfogadást követően is továbbíthatja vagy feloszthatja. Előfordulhat, hogy csak egy csatolmány megnyitását követően veszi észre, hogy a kérést vagy annak egy részét egy másik hatóságnak kell feldolgoznia.
- A kért információk rendelkezésre bocsátása kötelező: ha egy kérdésben csupán néhány kérdést tud megválaszolni, vagy meg kell szereznie a szükséges információkat a saját tagállama releváns hatóságaitól, vagy a „Részleges továbbítás” művelettel feloszthatja a megkeresést, és elküldheti a vonatkozó kérdéseket más hatóságnak, vagy egy koordinátornak.

3.5 Válaszadás a megkeresésekre

A kérés elfogadását követően Ön a kérés összes adatát, és adott esetben az ahhoz csatolt dokumentumokat is áttekintheti. A kérdések egynél több lapon is megjelenhetnek az adott űrlaptól függően.

Ha készen áll a kérés megválaszolására, kattintson a **„Válasz szerkesztése”** lehetőségre.

1. Válaszoljon a kérdésekre.

A megválaszolandó kérdések az adott információkérés típusától függően változnak. A kérdésben feltett valamennyi kérdésre válaszolnia kell. Egyes kéréstípusok, például a szakmai képesítések esetében a kérdések több fülön is megjelenhetnek.

Ha meg akar válaszolni egy kérdést, kattintson rá, és a kérdéslista alatt megjelenik egy panel. Itt ismét megtekintheti a kérdés szövegét, valamint a rendelkezésre álló válaszmezőket. A kérdéstől függően Ön előre meghatározott válaszokból választhat, vagy szabad szöveges formában válaszolhat. Néhány válasz további kérdéseket vagy válaszmezőket nyithat meg. (Pl. ha arra utal, hogy az információ nem áll rendelkezésre, felkérést kap arra, hogy adjon magyarázatot.) Ha a válasz további kérdéseket generál, mindegyik kérdésre válaszolnia kell. A válaszokat további részletekkel és mellékletekkel is kiegészítheti a lap alján található kérdések és válaszok alatti részében.

2. Ha elkészült a válaszokkal, kattintson az eszköztár **„Mentés”** gombjára.

Ha anélkül próbálja menteni a megkeresést a **„Mentés”** gombbal, hogy minden kérdést megválaszolt volna, figyelmeztető üzenetek jelenhetnek meg a képernyő bal felső sarkában található panelen, a lapok és a megválaszolatlan kérdések pedig **narancssárgával** lesznek kiemelve. A figyelmeztetéseket figyelmen kívül hagyhatja, és a felugró ablakban az **„Igen”** gombra kattintva akkor is elmentheti a kérést, ha csak néhány kérdésre válaszolt. De felhívjuk figyelmét, hogy addig nem tudja elküldeni a kérést, amíg az hiányos.

3. Végül kattintson a **„Válasz küldése”** gombra.

Ha anélkül próbálja **elküldeni a választ**, hogy minden kérdést megválaszolt volna, hibaüzenetek jelennek meg a képernyő bal felső sarkában található panelen, a lapok és a megválaszolatlan kérdések pedig **pirossal** lesznek kiemelve. A választ nem küldheti el addig, amíg az összes kérdésre nem válaszolt. Ebben az esetben tekintse át, mely kérdéseket nem válaszolta még meg, kattintson a **„Válasz szerkesztése”** gombra, és adja meg a hiányzó válaszokat.

A válasz elküldése után a megkereső hatóság megtekintheti az Ön válaszait.

A kérés státusza jelenleg **„Megválaszolva – lezárásra vár”**. Ez azt jelenti, hogy a megkereső hatóságnak kell jeleznie, hogy elfogadja-e a választ és lezárja a kérést, vagy további felvilágosítást kér.

4. További felvilágosítás kérése és megadása

4.1 Felvilágosításkérés a válasszal kapcsolatban

Ha a kérésére érkezett válasz áttekintését követően pontosításra van szüksége a kapott válaszokkal kapcsolatban, visszaküldhet egy kérést a megkeresett hatóságnak, hogy bővebb információt kérjen. Ezt a következőképpen teheti meg:

1. A kérés megtekintésekor kattintson az eszköztár **„Felvilágosításkérés”** gombjára.
2. Az **„Indoklás”** mezőben kérje a pontosítást, és jelezze, hogy kérése mely kérdésre vonatkozik. Kattintson a **„Megerősítés”** gombra.

4.2 Válaszadás felvilágosításkérésre

Amikor felvilágosításkérés érkezik az IMI rendszerben, a megkeresett hatóság erről e-mail-értesítést kap, amely hivatkozást tartalmaz a bejegyzéshez. A felvilágosításkérés a felhasználók irányítópultján is megjelenik a **„Megválaszolásra váró kérések”** alatt.

Megkeresett hatósággént a kérés megnyitásakor a kérés első lapján látható „Legutóbbi műveletek” menüpontban kell megnéznie, hogy a megkereső hatóság milyen felvilágosítást kér. Kattintson a „Felvilágosításkérés” sorra, és az alul megjelenő panelen megtekintheti, hogy ki a küldő, és milyen pontosítást kér.

A kért felvilágosítást korábbi válaszána kiegészítésével tudja megadni. Ezt kétféleképpen teheti meg:

- kattintson a **„Válasz szerkesztése”** gombra és frissítse korábbi válaszait, további adatokat adva meg a kéréshez/kérdésekhez tartozó fülek alsó részében;
- mellékeljen a kéréshez üzenetet vagy csatolmányt az **„Üzenetek és csatolmányok”** fülön.

A szükséges pontosítások megadását követően kattintson az eszköztárban a **„Válasz elküldése”** lehetőségre.

5. A válasz elfogadása és a kérelem lezárása

Kérés küldőjeként Ön e-mailben kap értesítést arról, ha a megkeresett hatóság válaszolt a kérésére. A rendszer az üzenet másolatát emellett az Ön hatóságának az érintett modulra vonatkozóan rögzített funkcionális e-mail-címére is megküldi.

Nézze meg a választ, valamint olvassa el a megkeresett hatóság által bevitt esetleges szabad szöveges megjegyzéseket és üzeneteket. A válasz új csatolmányokat is tartalmazhat.

Miután áttekintette a kérésére érkezett választ, ha elégedett azzal, fogadja el haladéktalanul.

Ezt a következőképpen teheti meg:

1. Az irányítópulton kattintson a **„Lezárásra váró kérések”** menü.
2. A találatok listájából válassza ki azt a bejegyzést, amelyet le kíván zárni.
3. A kérés megtekintésekor kattintson az eszköztár **„Válasz elfogadása”** gombjára.

A kérés státusza jelenleg **„Lezárva”**.

6. Kérésekkel kapcsolatos egyéb általános funkciók

6.1 Információcsere nyílt megkereséssel kapcsolatban: üzenetek és csatolmányok

Az információkérések **„Üzenetek és csatolmányok”** lapja lehetővé teszi mind a megkereső hatóság, mind a megkeresett hatóság számára, hogy üzeneteket és igazoló dokumentumokat (csatolmányokat) adjon hozzá a kérésekhez. Üzenetek és dokumentumok csak akkor csatolhatók, ha a kérés nyitott (azaz a kérés lezárásáig bármikor).

Az üzenetek hasznos kommunikációs lehetőséget biztosítanak a két érintett hatóság között. Ha Ön üzenettel egészíti ki a kérését, a másik hatóság felhasználója azonnal értesítést kap erről e-mailben. Például, a megkereső hatóság üzenetet küldhet a kérés előrehaladásával kapcsolatban. Üzenet hozzáadásakor Önnek egy előre meghatározott listából kell kiválasztania az üzenettípust, majd szabad szöveges formában írhatja be az üzenetét.

A két érintett hatóság igazoló dokumentumokat is bármikor csatolhat a kéréshez: dokumentum hozzáadásakor kattintson a „Fájl feltöltése” lehetőségre, majd a „Dokumentum csatolása” ablakban:

- adjon meg egy **érdemi nevet**, amely utal a dokumentum tartalmára. A nyelvek legördülő listájából válassza ki azt a nyelvet, amelyen megadta a nevet;
- **válassza ki a dokumentum (fájl) helyes nyelvét**, azaz a dokumentumban használt nyelvet. Ez eltérhet attól a nyelvtől, amelyen Ön a nevet megadta;
- a dokumentumok nem lehetnek 20 MB-nál nagyobbak, és bizonyos fájlformátumok – például végrehajtható fájlok – nem tölthetők fel.

6.2 Gépi fordítás használata a szabad szöveges információknál

Minden szabad szöveg formájában megadott információ jobb oldalán **szövegbuborék** jelenik meg. A szöveg automatikusan lefordítható az IMI-rendszerhez csatlakoztatott szolgáltatással (eTranslation).

Meghatározott szabad szöveges mezők **lefordításához** kattintson a szöveg melletti szövegbuborékra, majd válassza ki a fordítás kívánt nyelvét.

Emellett az eszköztárban található **„Összes szöveg fordítása”** funkcióval egyetlen lépésben **lefordíthatja** az adott kérés **teljes szövegét**. Ekkor minden szabad szöveg le lesz fordítva arra a nyelvre, amelyet Ön beállított az IMI-rendszer használatához (vagyis a munkamenet nyelvére, amely a képernyő jobb felső sarkában látható).

A fordítások rendszerint néhány pillanat alatt megjelennek, de néha késedelem tapasztalható az eredeti szöveg hosszúságától, valamint a lefordítandó mezők számától függően.

6.3 Az információcsere nyomtatása

A kérés összes adata kivonatolható egy – digitális aláírással ellátott, vagy a nélküli – PDF-dokumentumba az IMI mind a 22 nyelven. Ha nincs jogosultsága megtekinteni az adott kérelemben szereplő személyes adatokat, a PDF-ben a képernyőn megjelenő információkhoz hasonlóan csillagok helyettesítik a személyes adatokat.

A létrehozott PDF-eket a rendszer az **„Adatlapjaim”** menüpontban tárolja 30 napig.

6.4 Korábban küldött kérésből származó adatok újbóli felhasználása

Az **„Adatok újbóli felhasználása”** funkció lehetővé teszi, hogy egy már meglévő információkérés tartalmát felhasználva új **kérést** hozzon létre **ugyanarra a modulra vagy jogterületre** vonatkozóan. Egyes űrlapok esetében ez a funkció lehetővé teszi az adatok más jogterületen történő újbóli felhasználását is. Például egy szakmai képesítésekre vonatkozó kérésből létrehozhat betegjogi területre vonatkozó kérést, és fordítva.

A két űrlap közös elemei átmásolhatók az új űrlapra, és valamennyi másolt adat módosítható.

Ezt a következőképpen teheti meg:

1. Nyissa meg azt az információkérést, amelyet új információkérés alapjául kíván használni.
2. Kattintson az eszköztárban az **„Adatok újbóli felhasználása”** lehetőségre.
3. Az új kérés létrehozását a **„Kérés-összefoglaló adatok”** fülön lehet elkezdni, amelyen néhány mező már ki lesz töltve az eredeti kérésből származó információkkal. Innentől a 2.1. szakasz 2. lépésében található utasításokat követve folytathatja.

7. Források

IMI-HONLAP:

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

NEMZETI IMI-KOORDINÁTOROK ÉS NEMZETI ÜGYFÉLSZOLGÁLATOK:

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