Informatieverzoeken IMI-handleiding

10 februari 2021 Versie 1

Europese Commissie DG GROW

Inhoud

1	Inleiding	3
	1.1Het IMI-systeem	.3
	1.2Wettelijk kader	.3
	1.3Workflow (belangrijkste stappen)	.4
2	Een informatieverzoek opstellen en verzenden	5
	2.1Een ontwerpverzoek opstellen	.5
	2.2Een ontwerpverzoek afwerken	.6
	2.3Het verzoek verzenden	.8
	2.4Een verzoek wijzigen of intrekken	.8
3	Behandeling van ontvangen verzoeken	9
	3.1Een ontvangen verzoek openen	.9
	3.2Een verzoek aanvaarden	.9
	3.3Een verzoek doorzenden	10
	3.4Een verzoek splitsen	10
	3.5Een verzoek beantwoorden	11
4	Toelichting vragen en verstrekken1	3
	4.1Om toelichting van het antwoord vragen	13
	4.2Antwoorden op een verzoek om toelichting1	13
5	Een antwoord aanvaarden en het verzoek afsluiten1	4
6	Andere algemene functies voor verzoeken1	15
	6.1Informatie over een open verzoek uitwisselen: berichten en bijlagen	15
	6.2Gebruik van machinevertaling voor vrije tekst1	15
	6.3Een informatie-uitwisseling afdrukken	15
	6.4Gegevens van een eerder verzonden verzoek opnieuw gebruiken	16
7	Meer informatie1	17

1 Inleiding

In dit document wordt uitgelegd hoe bevoegde autoriteiten via het Informatiesysteem interne markt (IMI) informatieverzoeken kunnen uitwisselen.

1.1 Het IMI-systeem

Het Informatiesysteem interne markt (IMI) is een beveiligd, meertalig platform voor de uitwisseling van informatie. Het is ontwikkeld voor medewerkers van nationale en Europese instanties die de EU-wetgeving moeten toepassen en daarbij informatie moeten uitwisselen.

Meer informatie over de terminologie en het gebruik van het IMI-systeem (inloggen, zoeken, vertalen, rapporteren, ondersteuning enz.) vindt u in de IMI-handleiding op de IMI-website: <u>https://ec.europa.eu/internal market/imi-net/index nl.htm</u>

1.2 Wettelijk kader

In artikel 3, lid 1, van Verordening 1024/2012 is bepaald dat IMI wordt gebruikt voor de uitwisseling van informatie, met inbegrip van persoonsgegevens, tussen de IMI-actoren en voor de verwerking van die informatie ten behoeve van:

(a) administratieve samenwerking vereist op grond van de handelingen die op de lijst in de bijlage zijn vermeld.

(b) administratieve samenwerking in het kader van een proefproject dat wordt uitgevoerd

overeenkomstig artikel 4

Hiervoor biedt IMI:

- standaardvragen en -antwoorden (in het Nederlands) die zijn gebaseerd op de betrokken EU-wetgeving
- de mogelijkheid om documenten bij te voegen en lopende verzoeken om informatie te volgen

1.3 Workflow (belangrijkste stappen)



2 Een informatieverzoek opstellen en verzenden

2.1 Een ontwerpverzoek opstellen

1. Klik in het menu aan de linkerkant van het scherm op **Verzoeken (nieuwe formulieren) → Verzoek opstellen**.

Afhankelijk van uw toegangsrechten kunnen verschillende formulieren worden voorgesteld. Kies het formulier voor het betrokken beleidsterrein (bv. rechten van patiënten, beroepskwalificaties enz.).

2. Begin met het opstellen van het verzoek onder het tabblad Samenvatting verzoek.

Zoals alle uitwisselingen van gegevens via IMI worden verzoeken ingevoerd en weergegeven op een reeks tabbladen of schermen.

Alle verplichte velden in de formulieren zijn gemarkeerd met een asterisk:



- Velden met een **rode asterisk (*)** moeten worden ingevuld. Anders kunt niet naar het volgende tabblad gaan en uw ontwerp niet opslaan.
- Sommige velden zijn gemarkeerd met een **oranje asterisk (*)**. Vult u deze velden niet in, dan kunt u de kennisgeving wel als ontwerp opslaan, maar niet versturen.

Naast de formulierspecifieke informatie moet u altijd de volgende gegevens verstrekken:

- Kies de **ontvanger van het verzoek**. Klik op de functie **Zoeken** en voer de zoekcriteria in: kies het land waarnaar het verzoek moet worden gestuurd en geef eventuele andere bekende criteria op, zoals een deel van de naam of de stad. Het systeem toont alle autoriteiten die voldoen aan de criteria en die toegang hebben tot de module met betrekking tot uw verzoekformulier.
 - Wilt u de gegevens van een bepaalde autoriteit in de zoekresultaten bekijken, dubbelklik dan op de desbetreffende rij, waarna er een nieuw tabblad in IMI zal openen met de volledige gegevens van de autoriteit. U kunt dan de gegevens inzien om te kijken of u de juiste autoriteit voor het beantwoorden van uw verzoek te pakken hebt.
 - Om de selectie van de ontvanger te bevestigen, klikt u op **Selecteer** boven de lijst.
- Bepaal een vervaldatum voor het verzoek door het **aantal kalenderdagen waarbinnen een antwoord nodig is** in te vullen. Bij het aanvaarden van het verzoek kan de antwoordende autoriteit het aantal kalenderdagen vermelden waarin zij verwacht een antwoord te kunnen verstrekken. Het aantal dagen dat door de antwoordende autoriteit wordt aangegeven, bepaalt de uiteindelijke vervaldatum van het verzoek.
- 3. De toolbar in de rechterbovenhoek van de pagina helpt u bij het opstellen van een verzoek. Klik op **Volgende** om naar het volgende tabblad te gaan.
- 4. Vul altijd minstens de **verplichte informatie** in (rode asterisk).

De informatie die nodig is om het ontwerp af te werken, varieert naar gelang van het soort informatieverzoek.

In het algemeen moet u eerst gegevens verstrekken over het onderwerp of de betrokkene van het verzoek, zoals een beroepsbeoefenaar, een dienstverlener enz.. Vervolgens selecteert u vragen in verband met het onderwerp van het verzoek.

- \circ Mogelijk moet u het soort verzoek kiezen, afhankelijk van het beleidsterrein.
- Wanneer een soort verzoek meerdere vragen omvat, ziet u die in een lijst/venster. Als er zeer veel vragen beschikbaar zijn, worden deze in categorieën ingedeeld en in een aantal tabs gepresenteerd.
- **Voor sommige vragen moet u nadere gegevens verstrekken** (bijv. een beroep). Controleer na het selecteren van een vraag uit de lijst het onderste gedeelte van het venster om na te gaan of u voor die vraag aanvullende details moet verstrekken.
- **Bij elk tabblad kunt u bijlagen en aanvullende informatie toevoegen** in verband met de geselecteerde vragen (d.w.z. over de inhoud van het tabblad).

Als u probeert door te gaan naar het volgende tabblad zonder de verplichte gegevens te verstrekken, of als de gegevens niet gevalideerd kunnen worden, **verschijnt er linksboven een foutmelding** en worden de velden met fouten rood gemarkeerd. U **kunt de lijst met fouten sluiten** als uw zicht op het scherm belemmerd wordt en

hem weer openen door met uw muis over het 🤍 waarschuwingsteken te zweven.

5. Na alle verplichte informatie in alle tabbladen te hebben verstrekt, klikt u op **Aanmaken** in de toolbar. Uw verzoek is nu als ontwerp bewaard.

Als u niet voor alle velden met een oranje asterisk (*) informatie hebt verstrekt en probeert uw onvolledig ontwerp op te slaan (door op **Aanmaken** te klikken), ontvangt u een waarschuwingsbericht. In het pop-upvenster klikt u op **Ja** om het onvolledige ontwerp op te slaan of op **Nee** als u een aantal van de gemarkeerde velden wilt invullen alvorens het ontwerp op te slaan.

2.2 Een ontwerpverzoek afwerken

U kunt alle informatie bewerken die in een ontwerpverzoek is opgeslagen. De volgende acties zijn mogelijk in de ontwerpstatus:

- **Ontwerp verwijderen**, waardoor uw verzoek definitief uit de IMI-databank wordt verwijderd.
- **Bewerken**, waarmee u alle tabbladen van de aanvraag kunt doorlopen en gegevens kunt wijzigen of toevoegen. Bij verzoeken met lijsten van vragen kunt u aanvullende vragen selecteren en eerder geselecteerde vragen verwijderen.
- Meer ondersteunende documenten toevoegen aan uw verzoek, of een bericht toevoegen voor de antwoordende autoriteit in het tabblad Berichten en bijlagen.

6

Zodra een verzoek is opgeslagen, verschijnt op het eerste tabblad een banner met essentiële informatie zoals nummer en status van het verzoek, en de verzoekende en antwoordende autoriteiten.

Nadere informatie over het verzoek is ook beschikbaar onder het tabblad **Beheersinformatie**, dat pas verschijnt nadat het ontwerpverzoek is aangemaakt. Het bevat de volgende informatie:

- **Volgnummer**: een uniek nummer waarmee het verzoek in het systeem kan worden teruggevonden (bijv. 63351)
- **Status**: huidige status van het verzoek (bv. ontwerp)
- **Chronologisch overzicht**: lijst van de naar aanleiding van het verzoek uitgevoerde handelingen, met vermelding van gebruiker, tijd en datum
- **Verzoekende en antwoordende autoriteit**: gegevens van de autoriteiten die betrokken zijn bij de informatie-uitwisseling.



2.3 Het verzoek verzenden

Als uw verzoek klaar is, klikt u op **Verzenden** in de toolbar. Klik op **Ja** om te bevestigen dat u het wilt verzenden.

Let op: u kunt uw verzoek niet verzenden als het nog onvolledig is, d.w.z. als niet alle velden met een oranje asterisk zijn ingevuld. Als u een onvolledig verzoek wilt verzenden, krijgt u een foutmelding en zal het systeem aangeven in welke velden informatie ontbreekt. In dat geval moet u eerst uw verzoek bewerken en de ontbrekende informatie verstrekken.

De status van het verzoek is nu **Nog niet aanvaard**. Dit betekent dat het nu aan de gekozen antwoordende autoriteit is om de volgende actie te ondernemen: hetzij het verzoek doorzenden aan een andere bevoegde autoriteit in dezelfde lidstaat, hetzij het aanvaarden en een antwoord verstrekken.

- Als uw autoriteit is verbonden met meerdere coördinatoren, wordt u gevraagd om de juiste coördinator te kiezen uit een lijst.
- Als de verzoeken van uw autoriteit moeten worden goedgekeurd door een coördinator, wordt de coördinator per e-mail op de hoogte gebracht van de noodzaak om het verzoek goed te keuren, voordat het naar de ontvanger wordt verzonden.
- Als de verzoeken van uw autoriteit niet hoeven te worden goedgekeurd door een coördinator, wordt er onmiddellijk een e-mail gestuurd naar de gekozen antwoordende autoriteit met de mededeling dat er een nieuw verzoek binnenkomt.

2.4 Een verzoek wijzigen of intrekken

Als u eenmaal een verzoek hebt verzonden, kunt u dit niet meer verwijderen. U kunt wel aanvullende informatie verstrekken via het tabblad **Berichten en bijlagen**. Als u fundamentele fouten hebt gemaakt in het verzoek, of als u de gevraagde informatie niet meer nodig hebt, kunt u in de toolbar op **Intrekken** klikken. Wanneer u een verzoek intrekt, wordt u gevraagd een motivering te geven.

3 Behandeling van ontvangen verzoeken

3.1 Een ontvangen verzoek openen

Er zijn vier manieren om uw onvangen verzoeken te openen:

- Klik op het **dashboard** en vervolgens op **Te aanvaarden**. Selecteer een item uit de lijst van zoekresultaten.
- Klik in het menu aan de linkerkant van het scherm op Verzoeken (nieuwe formulieren) > Zoeken (per formulier).

Afhankelijk van uw toegangsrechten kunnen verschillende formulieren worden voorgesteld. Kies het formulier voor het betrokken beleidsterrein (bv. rechten van patiënten, beroepskwalificaties enz.).

Hier kunt u de zoekcriteria verfijnen tot de verzoeken met status **Te aanvaarden**, die worden weergegeven nadat u op Zoeken hebt geklikt in de toolbar rechts.

- Klik in het menu aan de linkerkant van het scherm op Verzoeken (nieuwe formulieren) > Zoeken (alle formulieren).
 Gebruik deze optie alleen voor eenvoudige zoekopdrachten, bv. om een verzoek te zoeken op basis van het IMI-nummer of de verstuurde datum.
- Klik op de link naar het verzoek in de e-mail die u in uw functionele mailbox ontvangt wanneer een verzoek naar uw autoriteit wordt verzonden.

Wanneer u het verzoek opent, bevindt u zich op het tabblad **Samenvatting verzoek**.

Het is niet mogelijk om persoonlijke gegevens in te zien of om bijlagen te openen voordat een verzoek wordt geaccepteerd. Hierdoor worden persoonsgegevens alleen gedeeld op basis van strikte noodzakelijkheid.

3.2 Een verzoek aanvaarden

Is uw autoriteit belast met de verwerking van het verzoek, klik dan op **Aanvaarden** in de toolbar.

Als u een verzoek aanvaardt, wordt u gevraagd het **aantal kalenderdagen waarop u verwacht te antwoorden** te vermelden. U dient daarbij rekening te houden met het aantal dagen waarin de verzoekende autoriteit om een antwoord heeft gevraagd en met de tijd die is verstreken sinds de verzending van het verzoek. Het maximum aantal toegestane dagen varieert afhankelijk van het soort verzoek om informatie.

Het aantal kalenderdagen waarop u verwacht te antwoorden is bepalend voor de **vervaldatum** van het verzoek.

Klik opnieuw op **Aanvaarden** in de werkbalk om verder te gaan.



Pas nadat u een verzoek hebt aanvaard, worden alle persoonsgegevens die eerder verborgen waren met een asterisk, zichtbaar voor u en kunt u eventuele bijlagen downloaden. (Als u het verzoek niet aanvaardt, kunt u geen bijlagen downloaden of openen.)

3.3 Een verzoek doorzenden

Als het duidelijk is dat een verzoek niet onder de bevoegdheid van uw autoriteit valt, moet u het onverwijld **doorsturen** naar de bevoegde autoriteit in uw land. Als de betrokken autoriteit niet in IMI is geregistreerd, stuurt u het verzoek door naar een coördinator, die ervoor moet zorgen dat er contact wordt opgenomen met de betrokken autoriteit en dat deze wordt geregistreerd.

U kunt een verzoek ook doorsturen nadat u het hebt aanvaard. Als u dat doet, gaan de door u ingevulde ontwerpantwoorden of -opmerkingen verloren.

Bij het doorsturen wordt u gevraagd dit te motiveren. Zodra u een verzoek hebt doorgestuurd, hebt u er geen toegang meer toe. De verzoekende autoriteit krijgt via email te horen dat een andere antwoordende autoriteit met de behandeling van het verzoek is belast.

Hiertoe moet u de volgende handelingen verrichten:

- 1. Wanneer u het verzoek bekijkt, klikt u op **Doorsturen** in de toolbar.
- 2. Het venster voor het doorsturen van het verzoek verschijnt dan. Hier moet u zoeken naar de autoriteit waarnaar het verzoek zal worden doorgezonden. Klik op **Zoeken** in de rechterbovenhoek.
- 3. Selecteer eventueel zoekcriteria en klik op **Zoeken**.
- 4. Selecteer de autoriteit en klik daarna op **Selecteren** boven de lijst.
- 5. Gebruik het veld **Motivering** om kort uit te leggen waarom u het verzoek doorstuurt.
- 6. Klik op **Bevestigen** in de rechteronderhoek.

Als u een verzoek ontvangt, kan het zijn dat u de bijgevoegde documenten wilt controleren alvorens te beslissen of het verzoek al dan niet moet worden doorgezonden. Dit betekent dat u het verzoek moet aanvaarden voordat u het doorstuurt. Hiertoe moet u de volgende handelingen verrichten:

- Volg de stappen onder "Een verzoek aanvaarden".
- Download, open en evalueer de bijgevoegde documenten. Besluit u het verzoek door te sturen, volg dan de stappen 1-6 hierboven.

3.4 Een verzoek splitsen

Als ontvanger kunt u verzoeken splitsen, indien er meerdere vragen in de vragenselectierasters/-tabellen worden weergegeven. Als u enkele van die vragen niet kunt beantwoorden, moet u de daarvoor vereiste informatie verkrijgen van de desbetreffende autoriteit in uw land, of het verzoek **splitsen** en deze vragen naar een andere autoriteit sturen.

De verzoekende autoriteit krijgt via e-mail te horen dat het verzoek is gesplitst en dat een andere antwoordende autoriteit met de behandeling van een deel van de vragen is belast. U kunt ook overwegen om een verzoek op te splitsen in vragen die u snel kunt beantwoorden en vragen waarvan de beantwoording meer tijd in beslag zal nemen, waarbij u voor die vragen uw eigen autoriteit kiest als de antwoordende autoriteit. Zo kunt u snel antwoorden op sommige vragen en meer tijd nemen voor de vragen die moeilijker te beantwoorden zijn. • U kunt een verzoek ook doorsturen of splitsen nadat u het hebt aanvaard. Het kan gebeuren dat u pas na opening van een bijlage merkt dat het verzoek of een deel ervan door een andere autoriteit moet worden behandeld.



3.5 Een verzoek beantwoorden

Zodra u een verzoek aanvaardt, kunt u alle gegevens en bijlagen inzien. De vragen kunnen op meer dan één tabblad worden gesteld, afhankelijk van het formulier.

Wanneer u klaar bent om te reageren op een verzoek, klikt u op Antwoord bewerken.

1. Beantwoord de vragen.

De aard van de vragen die u moet beantwoorden, varieert naar gelang van het soort informatieverzoek. U moet een antwoord geven op alle vragen in het verzoek. Voor sommige soorten verzoeken, zoals beroepskwalificaties, kunnen vragen op meerdere tabbladen staan.

Om een vraag te beantwoorden, klikt u op de vraag en dan verschijnt er een venster onder de lijst met vragen. Hier ziet u weer de tekst van de vraag, samen met de beschikbare antwoordvelden. Afhankelijk van de vraag kunt u kiezen uit standaardantwoorden of antwoorden in vrije tekst. Sommige antwoorden kunnen nog meer vragen of antwoordvelden genereren. Als u bijvoorbeeld aangeeft dat informatie niet beschikbaar is, wordt u gevraagd dat uit te leggen. Als uw antwoord verdere vragen genereert, moet u al deze vragen beantwoorden. U kunt de antwoorden ook aanvullen met nadere gegevens en bijlagen in de rubriek onder de vragen en antwoorden onderaan het tabblad.

2. Als u de antwoorden hebt ingevuld, klikt u op **Bewaren** in de werkbalk.

Als u probeert het verzoek te **bewaren** zonder alle vragen te beantwoorden, verschijnen er waarschuwingsberichten in een venster linksboven en worden de tabbladen en onbeantwoorde vragen in het **oranje** gemarkeerd. U kunt de waarschuwingen negeren en door in het pop-upvenster **Ja** aan te klikken, het verzoek **bewaren** nadat u slechts enkele vragen hebt beantwoord. Let op: u kunt uw antwoord niet verzenden als nog niet alle vragen beantwoord zijn,

3. Als dat wel het geval is, kunt u klikken op Antwoord verzenden.

Als u probeert het **antwoord te verzenden** zonder alle vragen te beantwoorden, verschijnen er foutmeldingen in een venster linksboven en worden de tabbladen en onbeantwoorde vragen in het **rood** gemarkeerd. U kunt uw antwoord niet verzenden als nog niet alle vragen beantwoord zijn, Ga in dat geval na welke vragen u niet hebt beantwoord, klik op **Antwoord bewerken** en geef de ontbrekende antwoorden.

Zodra het antwoord is verzonden, kan de verzoekende autoriteit uw antwoorden zien.



De status van het verzoek is nu **Beantwoord - Nog niet afgehandeld**. Dit betekent dat het aan de verzoekende autoriteit is om het antwoord te aanvaarden en het verzoek af te sluiten, of om opheldering te vragen.

4 Toelichting vragen en verstrekken

4.1 Om toelichting van het antwoord vragen

Als u het antwoord op een verzoek hebt gelezen en verduidelijking nodig hebt bij de verstrekte antwoorden, kunt u de antwoordende autoriteit om nadere informatie verzoeken. Hiertoe moet u de volgende handelingen verrichten:

- 1. Wanneer u het verzoek bekijkt, klikt u op **Toelichting vragen** in de toolbar.
- 2. In het veld **Motivering** stelt u uw vraag en geeft u aan op welke vraag in het originele verzoek deze betrekking heeft. Klik op **Bevestigen**.

4.2 Antwoorden op een verzoek om toelichting

Wanneer u als antwoordende autoriteit een verzoek om toelichting ontvangt, wordt u hiervan per e-mail in kennis gesteld met een link naar het bericht. Het verzoek om toelichting verschijnt op uw dashboard onder **Te beantwoorden**.

Bij het openen van het verzoek als antwoordende autoriteit moet u de gevraagde toelichting lezen onder "Meest recente acties" op het eerste tabblad van het verzoek. Klik op de rij "Verzoeken om toelichting", en het onderstaande venster toont u de afzender en de gegevens over de gevraagde toelichting.

U kunt de gevraagde toelichting geven door uw vorige antwoord op twee manieren aan te vullen:

- door op **Antwoord bewerken** te klikken en uw eerdere antwoorden aan te vullen met nadere bijzonderheden in het onderste deel van de tabbladen
- Door een bericht of bijlage toe te voegen in het tabblad Berichten en bijlagen

Zodra u de nodige toelichting hebt gegeven, klikt u op **Antwoord verzenden** in de toolbar.

5 Een antwoord aanvaarden en het verzoek afsluiten

Als verzender van een verzoek wordt u per e-mail op de hoogte gesteld wanneer de antwoordende autoriteit een antwoord heeft gegeven. Een kopie van het bericht gaat ook naar het functionele e-mailadres dat voor uw autoriteit is geregistreerd voor de betrokken module.

U dient het antwoord te controleren en eventuele opmerkingen en berichten van de antwoordende autoriteit in vrijetekstformaat te lezen. Het antwoord kan ook nieuwe bijlagen bevatten.

Zodra u het antwoord op uw verzoek hebt geraadpleegd en goed hebt bevonden, moet u onverwijld het antwoord aanvaarden.

Hiertoe moet u de volgende handelingen verrichten:

- 1. Ga naar **Te sluiten** op het dashboard.
- 2. Selecteer het verzoek dat u wilt afsluiten uit de lijst met zoekresultaten.
- 3. Wanneer u het verzoek bekijkt, klikt u op **Antwoord aanvaarden** in de toolbar.

De status van het verzoek is nu **Afgesloten**.

6 Andere algemene functies voor verzoeken

6.1 Informatie over een open verzoek uitwisselen: berichten en bijlagen

In het tabblad **Berichten en bijlagen** kunnen zowel de verzendende als de antwoordende autoriteit berichten en bewijsstukken (bijlagen) aan verzoeken toevoegen. Berichten en documenten kunnen alleen worden toegevoegd wanneer het verzoek open is (d.w.z. op elk moment totdat het verzoek is afgesloten).

Berichten zijn nuttig voor de twee betrokken autoriteiten om met elkaar te communiceren. Als u een bericht toevoegt aan een verzoek, wordt de gebruiker daar in de andere autoriteit per e-mail van op de hoogte gesteld. Zo kan de verzendende autoriteit een bericht sturen om te vragen naar de voortgang van de behandeling van het verzoek. Als u een bericht toevoegt, moet u het soort bericht kiezen uit een vooraf opgestelde lijst en vervolgens uw bericht in vrije tekst aanleveren.

Ook kunnen er te allen tijde ondersteunende documenten worden toegevoegd door elk van de twee betrokken autoriteiten. Wilt u een document toevoegen, klik dan op Bestand uploaden. Er verschijnt een venster "Bijlage toevoegen":

- Geef het document een **betekenisvolle naam** die de inhoud weerspiegelt. Gebruik de dropdownlijst om de taal te selecteren waarin u de naam hebt opgegeven.
- **Kies de juiste taal** voor het **document (bestand)**. Dat is de taal die in het document wordt gebruikt. Dit kan een andere taal zijn dan de taal waarin u de bestandsnaam hebt geschreven.
- Documenten mogen niet groter zijn dan 20 MB en sommige bestandstypen, zoals uitvoerbare bestanden, kunnen niet worden ge
 üpload.

6.2 Gebruik van machinevertaling voor vrije tekst

Alle informatie die als vrije tekst wordt verstrekt, wordt weergegeven met **tekstballonnen** aan de rechterkant. Deze tekst kan automatisch worden vertaald via IMI (eTranslation).

Om afzonderlijke velden met vrije tekst te vertalen, klikt u op de tekstballonnen naast de tekst en kiest u de taal waarin de tekst moet worden vertaald.

U kunt ook **alle tekst** in een verzoek in één keer vertalen door gebruik te maken van de functie **Alles vertalen** in de toolbar. Zo wordt alle vrije tekst vertaald naar de taal waarin u IMI gebruikt (de taal van de sessie die rechtsboven in het scherm worden weergegeven).

De vertaling wordt meestal binnen enkele ogenblikken weergegeven, maar het kan ook even duren, afhankelijk van de lengte van de oorspronkelijke tekst en van het aantal velden waarvoor vertaling wordt gevraagd.

6.3 Een informatie-uitwisseling afdrukken

Alle gegevens van een verzoek kunnen worden omgezet in een pdf-document,met of zonder digitale handtekening, in een van de 22 talen die door IMI worden aangeboden. Als u niet het recht hebt om de persoonsgegevens in een verzoek te bekijken, verschijnen er asterisken op de pdf in plaats van de persoonsgegevens.

De aangemaakte pdf's worden 30 dagen opgeslagen onder de menuoptie Mijn rapporten.

6.4 Gegevens van een eerder verzonden verzoek opnieuw gebruiken

Met de functie **Gegevens hergebruiken** kunt u de inhoud van een reeds bestaand informatieverzoek gebruiken om een nieuw **verzoek voor dezelfde module of hetzelfde rechtsgebied** aan te maken. Voor sommige formulieren biedt deze functie u ook de mogelijkheid om gegevens in een ander rechtsgebied te hergebruiken. Zo kunt u van een verzoek over beroepskwalificaties een verzoek maken op het gebied van patiëntenrechten en vice versa.

De gemeenschappelijke onderdelen van de twee formulieren kunnen naar het nieuwe formulier worden gekopieerd en eventuele gekopieerde gegevens kunnen worden gewijzigd.

Hiertoe moet u de volgende handelingen verrichten:

- 1. Open het informatieverzoek dat u wilt gebruiken als basis voor een nieuw verzoek.
- 2. Klik op **Gegevens hergebruiken** in de toolbar.
- 3. U kunt beginnen met het aanmaken van dit nieuwe verzoek in het tabblad **Samenvatting verzoek**, waarbij sommige velden al met de informatie uit het oorspronkelijke verzoek zijn ingevuld. U kunt verdergaan door de instructies in punt 2.1, stap 2, te volgen.

7 Meer informatie

WEBSITE VAN IMI

https://ec.europa.eu/internal market/imi-net/index nl.htm

NATIONALE IMI-COÖRDINATOREN EN NATIONALE HELPDESKS:

https://ec.europa.eu/internal market/imi-net/contact/index nl.htm