

Aanvaarden (of doorsturen) van een verzoek in IMI

Het verzoek heeft de status: "wacht op aanvaarding"/ "doorgestuurd wachtend op aanvaarding"

Wanneer u een verzoek ontvangt, moet u dit eerst aanvaarden. Daarvoor logt u in op IMI. Om eenvoudig verzoeken te vinden die u moet accepteren, kunt u simpelweg in uw dashboard klikken op "te aanvaarden verzoeken". Hierdoor opent u de lijst van openstaande verzoeken, van waaruit u het verzoek zelf kunt openen. (Als u achter "te aanvaarden verzoeken" een cijfer ziet staan geeft dit aan hoeveel verzoeken wachten op aanvaarding door uw autoriteit.)

U kunt in plaats hiervan ook verzoeken openen vanuit de link in de automatische emails die u vooraf heeft ontvangen over het binnengekomen verzoek of via de optie "verzoeken/zoek per formulier/ PD – RQ Zoeken" in het menu. Als u deze zoekoptie gebruikt kunt u gebruik maken van de "nummer" optie midden op de pagina "PD-RQ zoeken" om het verzoek door middel van het IMI nummer op te zoeken.

Na opening van het verzoek:

- Controleer de inhoud van het verzoek (samenvatting van het verzoek en het tabblad "request details", daarna:
- **Klik op "aanvaarden"**
- Vul nu in het veld "dagen waarbinnen het antwoord zal worden verzonden" het aantal dagen in waarbinnen u verwacht op het verzoek te zullen reageren. Hou daarbij rekening met de afhandeltermijn van 5/10 dagen.
- **Klik nu opnieuw op "aanvaarden"**

Let op: Zolang u het verzoek niet accepteert ziet u, vanwege bescherming van de persoonsgegevens, geen persoonsgegevens en kunt u geen bijlagen openen.

Doorsturen

Als u vaststelt dat in uw lidstaat een andere autoriteit die in IMI is geregistreerd de vraag zou moeten beantwoorden, dient u het verzoek door te sturen:

- **Klik op "doorsturen"**
- Vul bij voorkeur enkele zoekcriteria in het pop-up veld in (zoals naam van autoriteit of stad) en kies dan "zoeken" om de andere autoriteit te vinden.
- Kies uit de lijst zoekresultaten het relevante contactorgaan en druk op "**selecteren**".
- Verklaar in het veld "**toelichting**" kort waarom u die verzoek doorstuurt en kies "**bevestigen**".

Als u het verzoek aan een andere autoriteit doorstuurt hoeft u verder niets met het verzoek te doen.

Een verzoek beantwoorden

Verzoeken met de status "aanvaard" of "meer informatie nodig"

Nadat u een verzoek heeft aanvaard kunt u het direct beantwoorden, maar als u meer tijd nodig heeft kunt u het verzoek ook zo laten en eerst de informatie, nodig voor de beantwoording van het verzoek, verzamelen.

Nadat u het verzoek heeft aanvaard dient u ook het document, waarvan de afzender verificatie heeft verzocht, te downloaden en te openen. Dan zult u ook alle details van het verzoek zien, inclusief persoonsgegevens.

Een aanvaard verzoek beantwoorden

U kunt op de volgende manier een aanvaard verzoek, dat u in IMI geopend heeft, beantwoorden:

- **Klik op "antwoord opstellen"**
- Onder aan het tabblad **"request details"** vult u uw antwoord in en klikt u op **"opslaan"**.
- Nadat u het antwoord heeft opgeslagen kiest u "antwoord verzenden".

Als u een eerder door u geaccepteerd verzoek gemakkelijk terug wilt vinden kunt u eenvoudig kijken in de lijst **"te beantwoorden verzoeken"** in uw IMI dashboard". U kunt het verzoek rechtstreeks vanuit het dashboard openen. U kunt het verzoek uiteraard ook openen via het **"verzoeken/zoeken (per formulier)/PD-RQ zoeken"** menu.

Nadat u alle details heeft gecontroleerd en het document zelf heeft gezien zou u kunnen vaststellen dat een andere in IMI geregistreerde autoriteit dit zou moeten verifiëren. Als dat het geval was kunt u het verzoek eenvoudig doorsturen in IMI:

- **Klik op "doorsturen"**
- Vul bij voorkeur enkele zoekcriteria in het pop-up veld in (zoals naam van autoriteit of stad) en kies dan "zoeken" om de andere autoriteit te vinden.
- Kies uit de lijst zoekresultaten het relevante contactorgaan en druk op "selecteren".
- Verklaar in het veld **"toelichting"** kort waarom u die verzoek doorstuurt en kies "bevestigen".

Als u het verzoek aan een andere autoriteit doorstuurt hoeft u verder niets met het verzoek te doen.

Het kan voorkomen dat de afzender van het verzoek nadat u een antwoord heeft gestuurd aanvullende informatie zou willen ontvangen. Als dat het geval is ontvangt u een automatische email vanuit IMI en wordt aan het verzoek de status "aanvullende informatie verzocht" toegekend. Om een dergelijk verzoek te beantwoorden moet u dezelfde stappen doorlopen als voor een aanvaard verzoek, maar voordat u uw eerdere antwoord aanvult moet u altijd controleren waarom aanvullende informatie gevraagd werd. U vindt de toelichting op het verzoek om aanvullende informatie te vragen in het tabblad "request summary", in het onderdeel "last actions taken".