

## MyPMO (tidligere PMOMOBILE) -

MyPMO er et alternativ til JSIS online. Det hed tidligere PMOMOBILE, men da funktionen kan tilgås såvel fra en computer som fra en smartphone eller iPad/tablet, er navnet nu ændret til MyPMO. Til mobile apparater (iPad, smartphone) finder du nu MyPMO-appen i din App store/Playstore (se efter logoet i overskriften). Se nedenfor, hvordan du tilgår funktionen fra en computer.

MyPMO er nem at bruge. De væsentlige funktioner er som i den tidligere version. Benytter du et mobilt apparat, behøver du ikke at scanne. Når du til sidst i forløbet bliver bedt om at tilføje bilag, kan du vælge blot at tage et billede med din telefon eller iPad. Efter du har taget billedet, får du mulighed for at kontrollere læsbarheden og kan evt. slette det og tage et nyt (se nedenfor).

MyPMO må ikke forveksles med EU Login appen, der udelukkende er en alternativ autentificeringsløsning, à la MitID-appen.

➔ **Logger du ind med en smartphone eller en iPad/tablet?** Download **MyPMO** - appen fra din Playstore/App Store.

➔ **Logger du ind fra en PC** (eller foretrækker du bare ikke at downloade app'en), er det lettest at logge ind direkte via

<https://webgate.ec.europa.eu/MYPMO/> **[NB! MYPMO med store bogstaver!]**

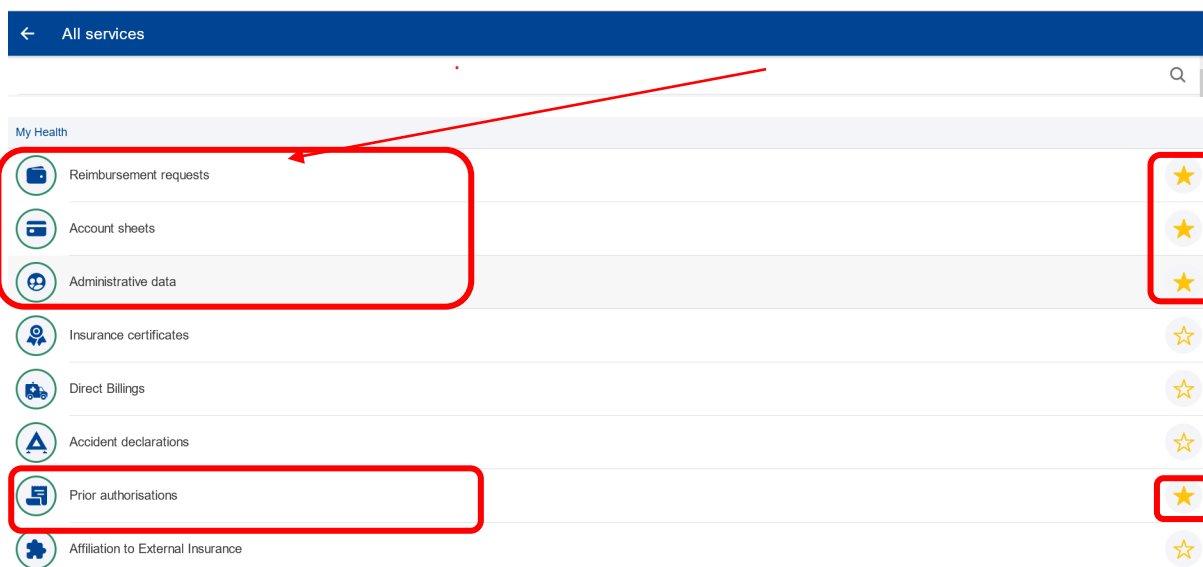
Du skal stadig dobbeltautentificere dig via EU Login på sædvanlig vis. Indsæt din emailadresse og password på forlangende.

Du kommer nu til **velkomstkærmen**, der er ny:



Velkomstkærmen kan nu **personaliseres**, så du kan vælge de fire funktioner, du oftest har brug for. Klik på firkanten (eller "View all services" i den blå bjælke nederst) Nu åbner den fulde velkomstkærm sig, hvor du kan udvælge dine (max) fire favoritter ved at klikke på det gule stjerneomrids ude til højre, som så bliver udfyldt. Du vil typisk være

interessert i de funktioner, du ser i de røde bokse på nedenstående skærbillede. Klik derefter på "All services" til venstre i den blå bjælke foroven for at se dine favoritter.




Mange af velkomstskærmens punkter er som nævnt irrelevante for danske pensionister, der typisk vil have mest interesse i

- **Reimbursement requests** (refusionsanmodninger)
- **Account sheets** (afregninger)
- **Administrative data** (profiloplysninger)
- **Prior authorisations** (forhåndstilladelser)

Der vil gradvis blive tilføjet nye muligheder (pensionssedler, anmodning om invitation til helbredsundersøgelse eller anerkendelse af alvorlig sygdom ..), og ved ophold uden for Danmark kan du også få brug for andre af de eksisterende muligheder.

Du kan altid se alle disponible funktioner ved at klikke på "View all services". Du kan dog maksimalt vælge fire favoritter ad gangen. Ønsker du at udskifte en af dine favoritter, skal du først klikke på "View all services" og dernæst "afmelde" en favorit ved at klikke på den tilhørende udfyldte gule stjerne, som så bliver til et omrids. Dernæst kan du vælge en ny favorit.

Næste gang du åbner MyPMO, vil du automatisk først blive vist dine favoritter, så du hurtigt kan komme i gang.

**1. INDSENDELSE AF EN REGNING:** Klik på "Reimbursement requests" på velkomstskærmen. Klik på  nederst til højre for at starte.

Under **Request type** vælger du standard, medmindre udgiften vedrører en anerkendt alvorlig sygdom eller udgifter til en forebyggende helbredsundersøgelse, hvor du ikke har fået direkte afregning - brug pilen for at ændre valg. Som i JSIS online klikker du "No" til det næste spørgsmål (selv om du tidligere har arbejdet i en delegation!). Klik derpå **"Next"** og så på krydset i midten ("Add expense").

Udfyld nu rubrikkerne evt. ved brug af drop-down menuerne (brug pilene). **OBS:** Datoen under **"Treatment date"** er som standard sat til dags dato, skal tilpasses! Klik på **"Select"** under **"Treatment details - Type"** og vælg den relevante ydelse (se detaljer nedenfor, hvis det er en apotekerregning).

Indsæt altid det **samlede regningsbeløb** (inkl. sygesikringens bidrag) under **"Total cost"**, og anfør sygesikringens bidrag under **"Reimbursement from another source - Source 1"**. Du skal ikke anføre evt. refusion fra Sygeforsikringen Danmark eller andre private forsikringer.

Ved **apotekerregninger** vælger du **"Medicine"** som ydelse. Klik på det **blå kryds** (**"Add medicine"**) for at starte. Klik nu på **"Select"** under **"Medicine/Pharmaceutical product"** for at anføre lægemidlet. Begynd at skrive navnet i søgefeltet øverst, og klik på det, når navnet kommer frem. Der kan være flere varianter af samme lægemiddel. Indsæt det samlede regningsbeløb for det enkelte lægemiddel som beskrevet ovenfor. Når du er færdig med det pågældende lægemiddel, klikker du på **"Done"** øverst til højre.

Har du købt flere lægemidler på samme apotekerregning, kan du nu tilføje det næste ved igen først at klikke på det **blå kryds** og så gentage processen, idet du anfører det samlede regningsbeløb inkl. sygesikringens bidrag for hvert enkelt lægemiddel. Efter hvert lægemiddel klikker du på **"Done"** (øverst til højre), før du tilføjer det næste lægemiddel.

Når du er færdig med regningen, klikker du efter **"Done"** dernæst på **"Save"**. Ønsker du nu at tilføje en yderligere regning for noget andet, klikker du på det **gule kryds**. Tjek igen datoen for ydelsen (og evt. landet ved ydelser uden for Danmark). Klik nu på pilen ude til højre for **"Treatment details"** og vælg **"Type"**. Det er muligt at tilføje op til 5 regninger (som ved JSIS online), men det **tilrådes generelt at indsende regninger enkeltvis ved brug af MyPMO**, da der ellers let går kludder i vedføjjelsen af bilagene, der alle vedhæftes i én omgang til sidst.


Når du er færdig, klikker du på **"Next"** nederst til højre. Du vil nu blive bedt om at tilføje bilag (**"supporting documents"**). Klik på **krydset i midten af skærmen**. Du vil blive bedt om at vælge mellem at tage et billede (praktisk, hvis du er logget på med en mobiltelefon eller en tablet/iPad) eller uploade et dokument. Ønsker du at tage et billede af et bilag, skal du sørge for godt lys og tjekke, at du får hele bilaget med. Du får mulighed for at tage billedet om, hvis det ikke er blevet godt. Du kan tilføje yderligere bilag ved igen at klikke på krydset i midten. Klik til sidst på **"Next"** og scroll ned og acceptér **"General conditions"** på den lille knap ude til højre:

The screenshot shows the 'Summary' screen of the MyPMO application. It contains the following sections:

- Expenses:** Shows a single entry for 'Corrective glasses(frame and/or lenses)' dated 10/08/2023, with a total of 2500 DKK.
- Supporting documents:** Shows a linked PDF document titled 'Supporting document 1.pdf'.
- General conditions:** Includes a toggle switch for accepting terms and a checkbox for confirming the validity of supporting documents.

At the bottom, there is a navigation bar with a '< PREVIOUS' button, a page indicator '4 of 4', and a 'SEND' button. A red arrow points to the 'SEND' button.

Når du er færdig, klikker du på **"Send"** nederst til højre

Hvis du opdager, at du har lavet en fejl eller glemt at vedhæfte et dokument, kan du nu ved at klikke på  **Reopen** **genåbne din anmodning** indtil **midnat** på afsendelsesdagen – derefter er det for sent, og du må i stedet rette henvendelse til Sygekassen via Staff Contact.

Ønsker du at **slette en anmodning**, du er begyndt på, klikker du på de tre lodrette punkter ude til højre for din "draft" anmodning og vælger "Delete".

Hvis du på noget tidspunkt ønsker at vende tilbage til velkomstskræmen, klikker du på **X** øverst til venstre i den vandrette blå bjælke foroven og derefter på pilen samme sted om nødvendigt.

Hvis du opdager, at du har lavet en fejl eller glemt at vedhæfte et dokument, kan du nu **genåbne din anmodning** indtil **midnat** på afsendelsesdagen – derefter er det for sent, og du må i stedet rette henvendelse til Sygekassen via Staff Contact.

**2.** Ønsker du at se en **AFREGNING**, du har modtaget, klikker du på "Account sheets" på velkomstskræmen. Vælg den ønskede afregning (normalt den øverste!) og klik på clipsen for at åbne dokumentet. Om nødvendigt kan du stille spørgsmål ved at klikke på **"ASK A QUESTION"** under den relevante afregning.

**3.** Ønsker du at tjekke et **FAMILIEMEDLEMS DÆKNING**, klikker du på "Administrative data", og du får straks et overblik over situationen: **rødt hjerte**: primær dækning, **orange hjerte**: supplerende dækning, **gråt hjerte**: ingen dækning!

**4.** Vil du søge om eller se en tidligere udstedt **FORHÅNDSTILLADELSE**, klikker du på "Prior authorisations". Her finder du en oversigt over alle dine forhåndstilladelser. De optræder hver gang to gange: først som "Submitted" og dernæst som "Accepted" (hvis anmodningen blev imødekommet!). Ønsker du at **se afgørelsen**, klikker du på "Accepted"-versionen og scroller ned til "Support documents" og klikker på det nederste dokument.


Vil du **søge om en ny forhåndstilladelse**, skal du først sørge for at have et overslag over udgiften ved hånden (ved tandpleje: en kopi af den særlige tandplejeformular, udfyldt af tandlægen). Klik på det **gule kryds** nederst til højre. Brug nu drop-down menuerne til at udfylde skemaet. **NB:** "Start date" kan være før eller efter dags dato, men kan ikke være tidligere end datoen på lægehenvielsen/tandplejeoverslaget. Vælger du "Dental care" under "Request type", skal du derefter vælge "Standard" (ortodonti, dvs. tandretning, refunderes kun for børn op til 18 år).

Når alt er udfyldt, klikker du på **"Next"** nederst til højre, hvorefter du skal vedhæfte bilag, se proceduren som beskrevet under apotekerregninger ovenfor. Du vil også blive bedt om at angive, hvilket dokument du har vedhæftet (for visse forhåndstilladelser kræves 2-3 vedhæftede dokumenter, så du skal hver gang angive, hvilken type dokument du har vedhæftet).

Når du er færdig, klikker du på **"Done"** øverst til højre og dernæst på **"Next"** nederst til højre. På næste skærm klikker du på **"Send"** nederst til højre.

**5.** Ønsker du at anmode om betalingstilsagn (ved indlæggelse på hospital i udlandet eller privatklinik i Danmark), vælger du **DIRECT BILLING** under "All services". **NB:** danske privatklinikker accepterer normalt ikke betalingstilsagn fra JSIS, men vil alligevel insistere *AIACE-Danmark*

på, at du betaler regningen på forhånd senest dagen inden indlæggelsen. Tjek! Er det tilfældet, skal du IKKE anmode om betalingstilsagn, men i stedet ved behov søge om et forskud.

Accepterer klinikken et betalingstilsagn fra JSIS, klikker du på  (nederst til højre) for at starte. Vælg patientnavn og "type of request" (Standard eller "Serious illness, hvis indlæggelsen vedrører en allerede anerkendt alvorlig sygdom). "Accident" er ikke relevant for pensionister, da vi ikke længere er ulykkesforsikrede gennem vores tidligere arbejdsgiver. Tilføj din emailadresse på anmodning og klik **"NEXT"** nederst til højre.

Under **"Category"** vælger du option (Hospitalisation, høje og/eller kroniske lægeudgifter eller rekonvalescens, revalidering, plejehjem ..) og udfylder de ønskede oplysninger.

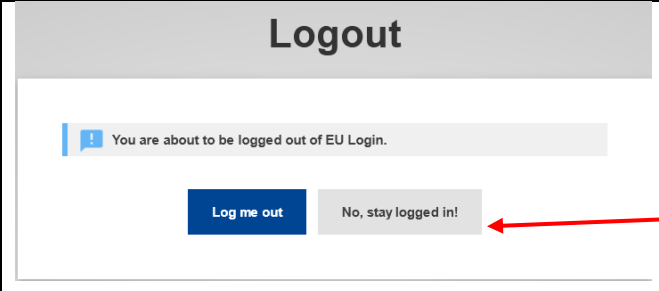
Under **"Reason"** vælger du den relevante kategori og udfylder med alle de ønskede oplysninger – tjek, at dato og valuta er korrekt angivet eller ret oplysningerne om nødvendigt. Har du ikke kunnet få et overslag over prisen, sætter du kryds ud for "Price is not available". Hvis indlæggelsen krævede forhåndstilladelse, vil der være en rubrik, hvor du kan vælge den relevante forhåndstilladelse.

Du vil nu blive opfordret til at vedhæfte al relevant dokumentation, enten ved at scanne det (hvis du udfylder på en mobiltelefon eller iPad) eller ved at uploade et dokument fra din computer – følg anvisningerne ovenfor.

Ved visse anmodninger kræves 2 eller 3 forskellige bilag. I så fald vil du blive bedt om for hvert dokument at oplyse, hvilket det drejer sig om (f.eks. Medical report, estimate ..). Når du er færdig, skal du scrolle ned og acceptere "General Conditions". Derefter klikker du på **"SAVE"** øverst til højre og dernæst **"NEXT"** nederst til højre. Til allersidst klikker du **"SEND"** nederst til højre.

Der forventes snart at komme yderligere funktioner (**helbredsundersøgelser, anerkendelse af alvorlig sygdom** .. ), men indtil videre skal man bruge JSIS online til sådanne ting.

Ved brug af MyPMO er der som på JSIS online en relativt kort **time-out ved inaktivitet**, hvorefter du vil se nedenstående skærm:

	<p>Du kan dog så ofte blot <b>klikke på "No, stay logged in!"</b>, og så kommer du tilbage til MyPMO uden at skulle logge ind igen!</p>
---	---