

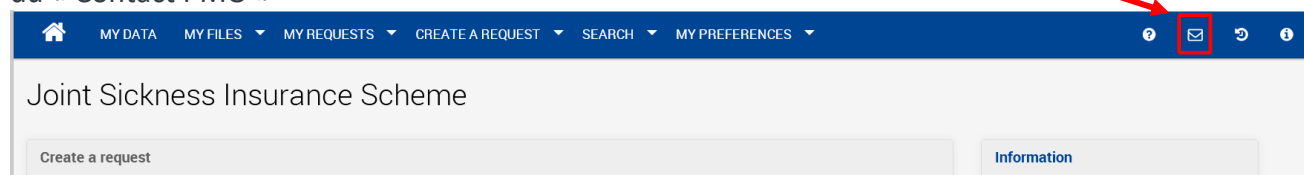
STIL ET SPØRGSMÅL TIL PMO (f.eks. om en afregning)

Fra JSIS online


Tidligere kunne man stille spørgsmål til PMO om en afregning ved blot at klikke på « Ask a question »-boksen nederst på afregningen, men den mulighed blev lukket i juni 2024. Nedenfor kan du se en alternativ adgang til at stille spørgsmål til en afregning.

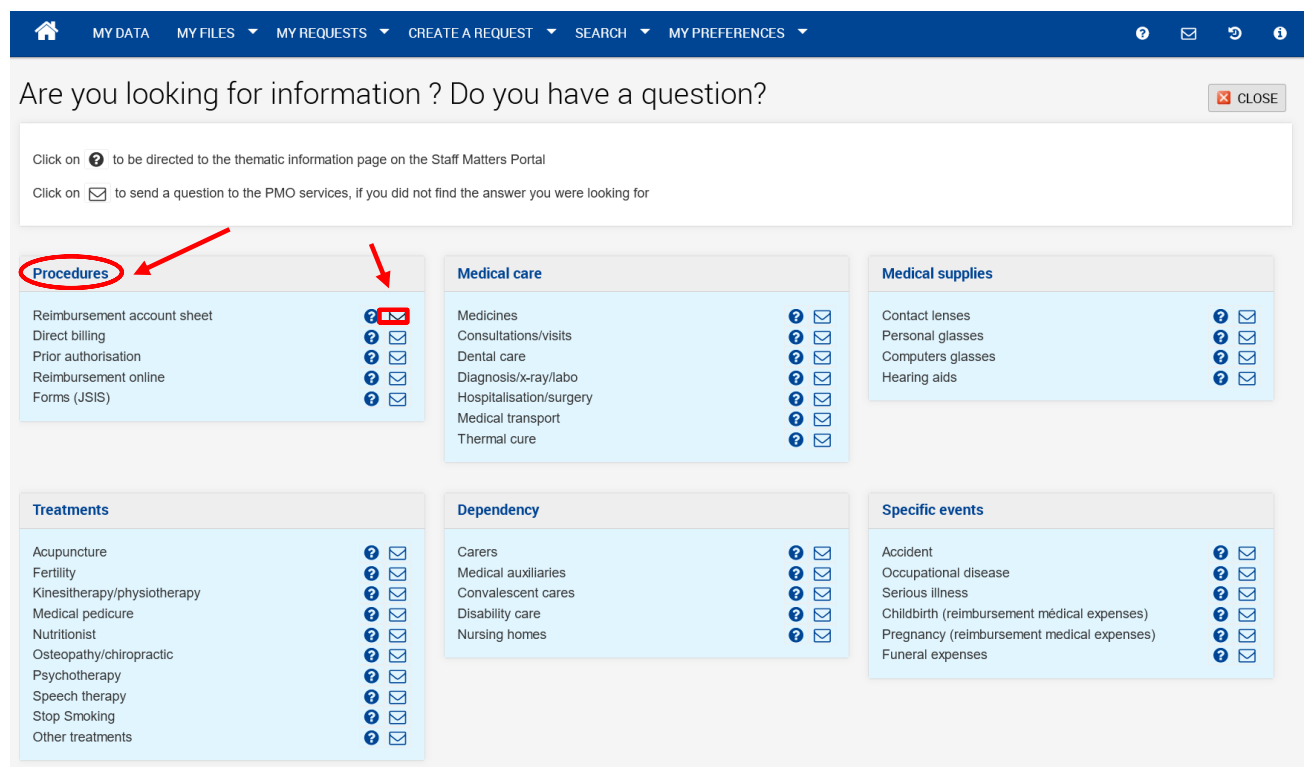
Først noterer man afregningsnummeret (øverst t.v.) og scannerreferencen (øverst t.h.) – f.eks. : Account sheet nr. 174, scanner ref. 280909.F79603A.

→ Klik nu på konvolutten i den blå bjælke øverst t.h. på skærmen. Holder du cursoren henover, ser du « Contact PMO »



Du tages nu til en side med en tabel med en lang række emner, se nedenfor.

→ Har du problemer med en afregning, klikker du på konvolutten  for enden af linjen, hvor der står « Reimbursement account sheet » (til venstre under « Procedures »)



Der åbner sig nu en side i Staff Contact, hvor du kan stille dit spørgsmål ved at bruge den fortrykte formular, se nedenfor.

I det første felt (Topic request) kan du vælge mellem forskellige muligheder ved at klikke på pilen til højre. Passer ingen af mulighederne på dit spørgsmål, kan du slette den fortrykte tekst ved at klikke på 'x' og så indsætte din egen tekst. Under « Reference » skriver du scannerreference nummeret.

Account sheet and reimbursement procedure

Contact us about account sheet for medical expenses reimbursement (JSIS)

[← Back to Staff Matters](#)



Use this form to ask a question about account sheet for medical expenses reimbursements.

Before asking your question, please check the related documentation by clicking "Back to Staff Matters"

Submit

Required information

[I confirm](#)

* Indicates required

Topic request

Reimbursement account sheet

* Beneficiary

(Here you enter your name or the name of a spouse or dependent child)

* Reference

scanner ref. 280909.F79603A

* Subject

Account sheet 174

* Description

Paragraph **B** *I*

(Example: Why was (XYZ) not reimbursed, although it was prescribed by a doctor and listed as a reimbursable product?)

Please confirm that you have read and agree to [Privacy Statement](#)

* I confirm

Glem ikke at klikke på « **I confirm** » nederst og dernæst på « **Submit** » ude til højre.

Vedrører dit spørgsmål et andet JSIS problem, starter du igen med at klikke på konvolutten i den blå bjælke øverst t.h. Derefter søger du efter emnet i tabellen. Klik først på sidst på linjen. Den information, du får, løser måske problemet. Hvis ikke, klikker du på konvolutten ved siden af som vist ovenfor. Du kan så bruge den fortrykte formular til at stille dit spørgsmål.

➔ Du modtager herefter en email fra « **EC-SERVICENOW@sn.mail.ec.europa.eu** » om, at de har modtaget dit spørgsmål, og du får et **referencenummer**.

➔ Senere modtager du endnu en email med PMO's svar. Klik på linket med referencenummeret for at åbne emailen. For at læse svaret skal du klikke på **Activity-knappen** øverst.

Du kan læse mere om, hvordan Staff Contact fungerer under **IT Communication Tools** på AIACE Int's website <https://aiace-europa.eu/en/tools/staff-matters-contact/> og navnlig **Staff Contact Quick Guide** nederst på websiden.