


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

### Fra MyPMO

Siden juni har man ikke længere kunnet stille spørgsmål til Sygekassen om en refusion direkte fra afregningen. Nedenfor ser du en alternativ metode !

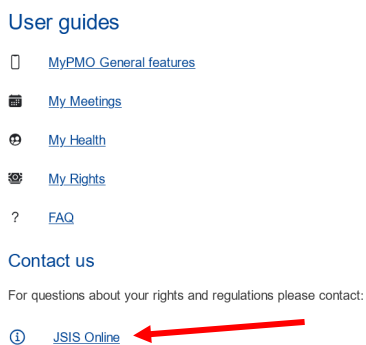
Først noterer man afregningsnummeret (øverst t.v.) og scannerreferencen (øverst t.h.) – f.eks. : Account sheet nr. 174, scanner ref. 280909.F79603A.

Log nu ind på MyPMO via <https://mypmo.europa.eu>.

➔ Klik på  øverst til højre under den blå bjælke på velkomstkærmen:



➔ Scroll ned og klik på 'JSIS Online' linket :



➔ Du ser nu en tabel med diverse emner. Klik på et emne for at se underpunkter. Klik på 'Procedures' og så på konvolutten til højre for 'Reimbursement account sheet'



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, under **Subject** afregningsnummeret og så beskriver du problemet under **Description**.

## 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* [List icons]

(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, klikker du først på  til højre for det relevante underpunkt. 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](mailto: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.