

MyPMO giver dig nem adgang ikke blot til EU-sygekassen (JSIS), men også til visse funktioner i SYSPER, herunder navnlig din pensionsseddel. Funktionen kan tilgås såvel fra en computer som fra en smartphone eller iPad/tablet. Til mobile apparater (iPad, smartphone) finder du MyPMO-appen i din App store/Playstore (se efter logoet i overskriften).

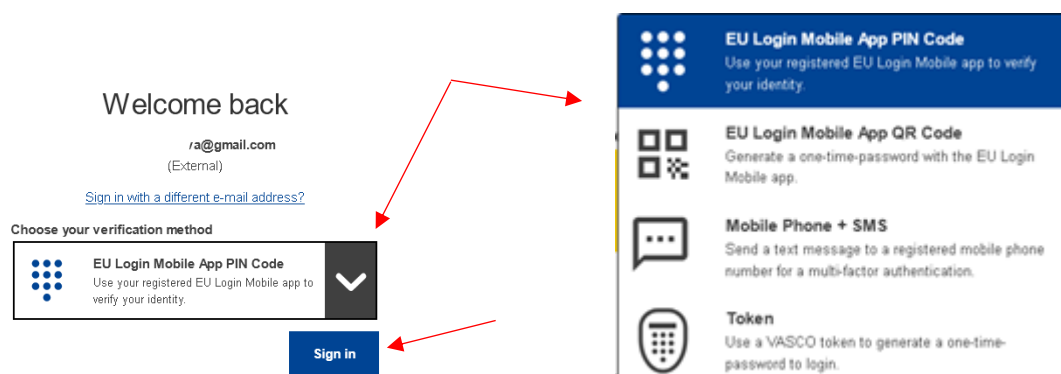
Benytter du et mobilt apparat, behøver du ikke at scanne dine bilag på forhånd. Når du til sidst i forløbet bliver bedt om at tilføje bilag, kan du vælge mellem at tage et billede (med din telefon eller iPad) eller uploade et dokument, du tidligere har gemt. Hvis du vælger at tage et billede, får du bagefter mulighed for at kontrollere læsbarheden og kan evt. slette det og tage et nyt (se nedenfor).

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

→ **Logger du ind fra en computer** (eller ønsker du ikke at downloade app'en), kan du logge ind via MyRemote <https://myremote.ec.europa.eu/> eller direkte via <https://mypmo.europa.eu>.

Uanset hvordan du logger ind, skal du stadig autentificere dig:

Indsæt på forlangende din emailadresse og klik "**Next**". Sommetider springer du direkte videre til dobbeltautentifikationsfasen, hvor du kan blive bedt om dit password eller måske går du endda direkte til at vælge verifikationsmetode. Klik på pilen i den sorte firkant for at åbne drop-down menuen, hvor du vælger **EU Login Mobile App PIN Code**, hvis du har aktiveret EU Login appen, eller **On Mobile Authentication**, hvis du logger ind på en mobil eller iPad. Klik på dit valg og dernæst på **Sign in**.



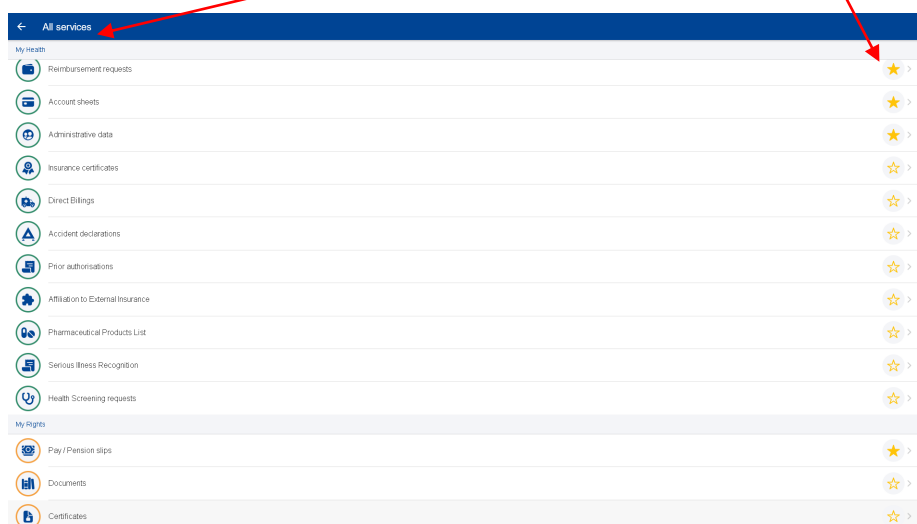
Hvis du logger ind på din **mobil eller iPad** og valgte "**On Mobile authentication**" ovenfor, klikker du nu blot på **Åbn**. Logger du på fra din **computer**, åbner du EU Login appen på dit valgte mobile apparat (telefon/iPad/tablet) og klikker på **Fortsæt**. I begge tilfælde skal du nu autentificere dig (med 4-cifret kode, ansigtsgenkendelse eller fingeraftryk), hvorefter MyPMO åbner sig.

Du ser først **velkomstkærmen**, der nu kan personaliseres, idet du kan vælge de fire funktioner, du oftest har brug for.



Klik inde i firkanten (eller på **View all services** i den blå bjælke nederst). Du ser så den fulde velkomstkærm med alle valgmuligheder, opdelt i **My Health** og **My Rights** (se nedenfor).

Du kan vælge op til fire "favoritter" ved at klikke på det gule stjerneomrids ude til højre, som så bliver udfyldt. Klik derefter på "All services" til venstre i den blå bjælke foroven for at se dine favoritter og komme i gang.



Det vil afhænge af din personlige situation, hvilke funktioner du er interesseret i. "Affiliation to External Insurance" er f.eks. kun interessant, hvis du bor i NL. Danske pensionister vil typisk have mest interesse i


- **Reimbursement requests** (refusionsanmodninger)
- **Account sheets** (afregninger)
- **Pay/Pension slips** (pensionseddelen)
- **Prior authorisations** (forhåndstilladelser)

Du kan dog også få brug for f.eks. at anmode om anerkendelse af alvorlig sygdom (**Serious Illness Recognition**), se om et specifikt præparat refunderes af Sygekassen (**Pharmaceutical Products List**) eller bede om en invitation til en forebyggende helbredsundersøgelse (**Health Screening Request**). Ved ophold uden for Danmark kan du også få brug for f.eks. **Direct Billing** (betalingstilsagn). Kommer du i en sådan situation,


kan du altid se alle disponible funktioner ved at klikke på "View all services" i den blå bjælke på velkomstskaermen og vælge den ønskede funktion. Du vælger frit dine personlige favoritter.

Du kan højst have fire favoritter ad gangen. Ønsker du at udskifte en af dine favoritter, skal du først klikke på "View all services" og "afmelde" en favorit ved at klikke på den tilsvarende udfyldte gule stjerne, som så bliver til et omrids. Dernæst kan du vælge en ny favorit. Stjerneomridset vil så blive fyldt ud for den nye funktion. Næste gang du åbner MyPMO, vil du automatisk først få vist dine favoritter, så du hurtigt kan komme i gang.

Herunder følger en gennemgang af udvalgte funktioner:


1. INDSÆNDELSE AF EN REGNING: Klik på "Reimbursement requests" på velkomstskaermen. Klik på  nederst til højre for at starte.


Under **Request type** vælger du standard (*medmindre udgiften vedrører en anerkendt alvorlig sygdom eller udgifter til forebyggende helbredsundersøgelse, hvor du ikke har fået Direct Billing - brug i så fald pilen for at ændre valg*).


Klik "No" til det næste spørgsmål (selv om du tidligere har arbejdet i en delegation). Klik derpå **NEXT** og så på **+ Add expense** i midten eller på  nederst til højre

Udfyld nu rubrikkerne (dato for ydelsen, patientnavn, land for ydelsen, valuta ..), brug pilene ude til højre for at åbne drop-down menuerne. Klik på "Select" (eller pilen) under **Treatment details - Type** og vælg den relevante ydelse (se detaljer nedenfor, hvis det er en apotekerregning).

Indsæt altid det **samlede regningsbeløb** (inkl. evt. bidrag fra den danske sygesikring) under "Total cost", og anfør sygesikringens bidrag under "Reimbursement from another source - Source 1". Du skal dog **ikke** anføre evt. refusion fra Sygeforsikringen Danmark eller andre private forsikringer, der er tegnet for at dække det, som JSIS ikke dækker..

Ved **apotekerregninger** vælger du "Medicine" som ydelse. Klik på  ("Add medicine") for at starte. Klik nu på "Select" under "Medicine/Pharmaceutical product" for at anføre lægemidlet. Begynd at skrive navnet (eller en del af navnet) i søgefeltet øverst, og klik på det, når navnet kommer frem. Der kan være flere varianter af samme lægemiddel. Angiv antal pakker og stykpris pr. pakke (den fulde pris inkl. sygesikringens andel). Sygesikringens bidrag for hvert lægemiddel anføres derefter under "Source 1" 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  ("Add medicine") og så gentage processen. 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** og dernæst på **SAVE** øverst til højre. Ønsker du nu at tilføje en yderligere regning for noget andet, klikker du på . Indsæt igen alle de ønskede oplysninger, klik på pilen ude til højre for "Treatment details" og vælg "Type". Det er muligt at tilføje op til 5 regninger (som ved JSIS online). Mellem hver regning


klikker du på **SAVE** øverst til højre. Medmindre regningerne alle er af samme type (f.eks. fysio) **tilrådes det dog generelt at indsende regninger enkeltvis, når du bruger 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 **+** midt på skærmen eller på **+** nederst til højre. Du vil blive bedt om at vælge mellem at **tage et billede** (praktisk, hvis du arbejder på en mobiltelefon eller en tablet/iPad) eller **uploade et dokument**.

Hvis du arbejder på en computer, skal du først have bilaget i elektronisk form og have gemt det på din computer. Evt. er det et billede, du har sendt til dig selv og gemt på computeren. Du vælger så **Choose a file** og klikker på den relevante fil.

Arbejder du på et mobilt apparat, kan du i stedet vælge nu at tage et billede af bilaget. Du skal 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 **+** i midten. Klik til sidst på **NEXT** og scroll ned og acceptér "**General conditions**" på den lille knap ude til højre:

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 **genåbne din anmodning** indtil **midnat** på afsendelsesdagen ved at klikke på  **Reopen** knappen (klik på de tre lodrette prikker til højre for anmodningen). Efter midnat er det for sent, og du må i stedet rette henvendelse til Sygekassen via Staff Questions (eller se punkt 3 nedenfor).


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**.

Ønsker du 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.

Ønsker du at se, om et bestemt lægemiddel refunderes af Sygekassen, klikker du først på "View all services" på velkomstskræmen og vælger derefter "**PHARMACEUTICAL PRODUCTS LIST**". Begynd at skrive nogle bogstaver af lægemidlets navn – det behøver ikke at være de første bogstaver. Der kan være flere varianter. Når du finder lægemidlet, vil


du se, om det refunderes eller ej (eller måske kun efter forhåndstilladelse – **Prior Authorisation**).

2. Ønsker du at se en **AFREGNING**, du har modtaget, klikker du på "Account sheets" på velkomstskaermen (eller klokken øverst til højre på samme skærm). Vælg den ønskede afregning (normalt den øverste!) og klik på den for at åbne dokumentet. Du kan også scrolle ned og åbne den oprindelige anmodning og se de enkelte dokumenter og downloade dem ved at klikke på  symbolet nederst til venstre.

3. Søger du yderligere oplysninger om et emne, eller ønsker du af andre grunde at kontakte PMO, kan du klikke på  helt til højre, lige under den blå bjælke øverst på velkomstskaermen, og dernæst klikke på "**JSIS online**"-linket nederst. Du vil så få vist en række nøglemner, ligesom når man klikker på den blå konvolut øverst til højre i den blå bjælke på JSIS online skærmen. Klikker du på pilen foran det emne, der interesserer dig, ser du flere underområder. Klikker du på det blå spørgsmålstegn ude til højre, føres du videre til den relevante side i Staff Matters med flere oplysninger. Finder du ikke det, du søgte, kan du klikke på den hvide konvolut ude til højre ("Staff Contact – Contact us"). Udfyld formularen, bekræft privatlivserklæringen og klik på "**Submit**".


4. 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! Klikker du i feltet med dit navn, vil du se yderligere persondata.

5. 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 relevante 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  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. Den vil normalt være forhandsudfyldt med dags dato, ret den om nødvendigt Vælger du "Dental treatment" under "**Request type**", skal du derefter under "**Context**" 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 på side 3 ovenfor. Du vil også blive bedt om at angive, hvilken type dokument du har vedhæftet (overslag, henvisning .. 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.

Når en afgørelse er truffet, får du besked via email. Åbn MyPMO og klik på klokken øverst til højre, og du vil se afgørelsen (normalt øverst). Klik på den og dernæst på **"Open document"** for at læse den. Du kan downloade tilladelsen ved at klikke på  symbolet nederst til venstre på afgørelsen.

6. Ønsker du at anmode om betalingstilsagn (ved indlæggelse på hospital i udlandet eller (enkelte) privatklinikker i Danmark), vælger du **DIRECT BILLING** under "All services". **NB:** danske privatklinikker accepterer normalt ikke betalingstilsagn fra JSIS, men vil insistere 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 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 arbejdsgiver. Tilføj din emailadresse på anmodning og klik **NEXT** nederst til højre.


Vælg nu, i hvilket land behandlingen sker, og udfyld de ønskede oplysninger. Det gælder navnlig, hvis klinikken ikke har en aftale med JSIS. Til sidst klikker du på **"NEXT"** nederst til højre.


Under **"Category"** vælger du nu den relevante option (Hospitalisation, høje og/eller kroniske lægeudgifter eller rekonvalescens, revalidering, plejehjem eller lignende) og udfylder med 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.

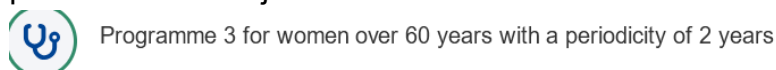
Du vil nu blive opfordret til at vedhæfte al relevant dokumentation, enten ved at tage et billede (hvis du udfylder på en mobiltelefon eller iPad) eller ved at uploade et dokument fra din computer – følg anvisningerne ovenfor under punkt 1.

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.

7. Ønsker du at bede om **ANERKENDELSE AF ALVORLIG SYGDOM:** vælg "Serious Illness recognition" under "All services" og klik på  nederst til højre for at starte. "Start date" vil normalt være forhåndsudfyldt med dags dato, men den kan også være tidligere, hvis diagnosen er stillet tidligere. Er der tale om en forlængelse, skal du klikke på knappen for "extension". Klik **Next**. Du vil nu blive anmodet om at vedhæfte dokumentation, enten ved at tage et billede (hvis du udfylder på en mobiltelefon eller iPad) eller ved at uploade et dokument fra din computer – følg anvisningerne ovenfor under punkt 1.

8. Vil du bede om en invitation til forebyggende helbredsundersøgelse, vælger du **HEALTH SCREENING REQUESTS**. Du ser nu en liste over alle dine tidligere undersøgelser (i vilkårlig rækkefølge!). Klik på  nederst til højre for at starte.


Du kan først bede om en invitation to år efter din sidste helbredsundersøgelse – notér datoen, så du husker den! Er **toårsfristen endnu ikke udløbet**, ser du blot en meget svag pil for enden af linjen:



Klikker du på pilen, får du blot en kopi af din tidligere invitation, som du ikke længere har brug for.

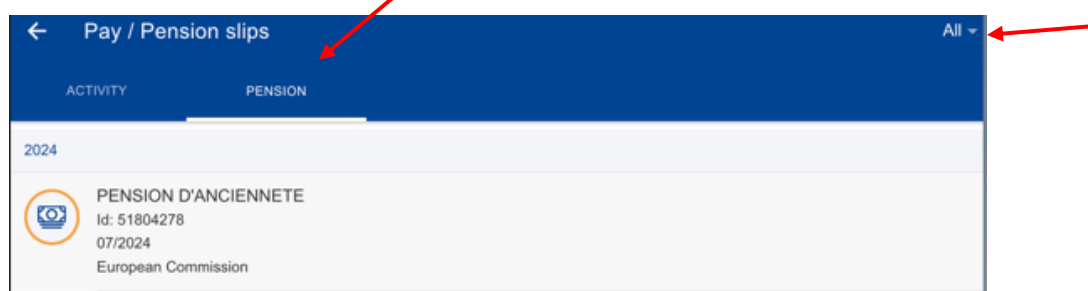
Ser du derimod et  for enden af linjen, **kan du bede om en invitation:**




Klik i så fald på  og besvar spørgsmålene.

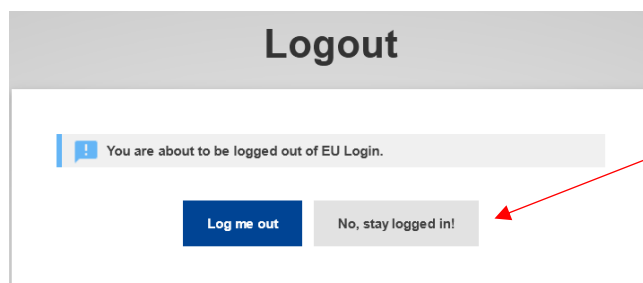
NB: Invitationen gælder i 18 måneder.

9. Under **My Rights** virker foreløbig kun funktionen **PAY / PENSION SLIPS**. Ved at åbne den funktion kan man se alle sine månedlige pensionssedler. Medmindre du (eller din afdøde ægtefælle) arbejdede for Europa-Parlamentet, Domstolen eller EØSU, kan du også se dine gamle lønsedler (du vælger enten "Activity" eller "Pension". Vælger du "All", kan du søge på et bestemt år.



Du kan downloade pensionssedlen ved at klikke på symbolet  nederst til venstre på pensionssedlen.

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



Prøv i så fald at klikke på **"No, stay logged in!"** - ofte er det nok til, at du kommer tilbage til MyPMO uden at skulle logge ind igen!

Ønsker du at logge ud uden at have set skærm, klikker du på "burgeren" øverst til venstre på velkomstskaermen og klikker på **Logout** ud for dit navn øverst.