



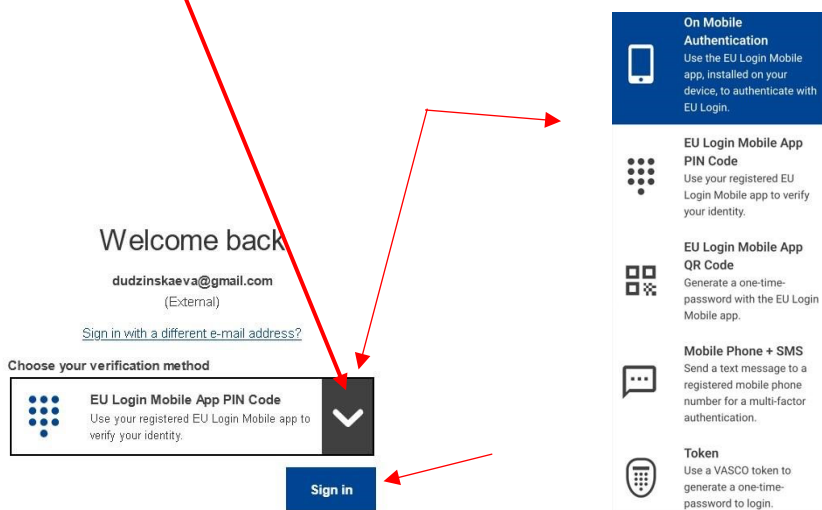
MyPMO le permite acceder fácilmente no solo al Seguro de Enfermedad de la UE (RCAM/JSIS), sino también, desde hace poco, a determinadas funciones de SYSPER, en particular a sus fichas de pensión. Esta funcionalidad es accesible tanto desde un ordenador como desde un dispositivo móvil. Para los dispositivos móviles (iPad, tableta, smartphone), encontrará la aplicación MyPMO en su App store/Play store (busque el logotipo que aparece en el título más arriba).

Si utiliza un dispositivo móvil, no es necesario escanear previamente los justificantes. Cuando al final del procedimiento se le pida que adjunte sus justificantes, se le ofrecerá la opción de hacer una foto (con su dispositivo móvil) o subir un documento. Si opta por hacer una foto, podrá comprobar la calidad a posteriori y, en caso necesario, optar por borrarla y hacer otra (véase más abajo).

- **¿Se conecta desde un smartphone o un iPad/tableta?** Descargue la aplicación **MyPMO** desde su App Store/Play Store.
- **¿Se conecta desde un ordenador?** o prefiere no descargar la aplicación: Conéctese a MyPMO a través de MyRemote <https://myremote.ec.europa.eu/> o directamente a través de <https://mypmo.europa.eu>.

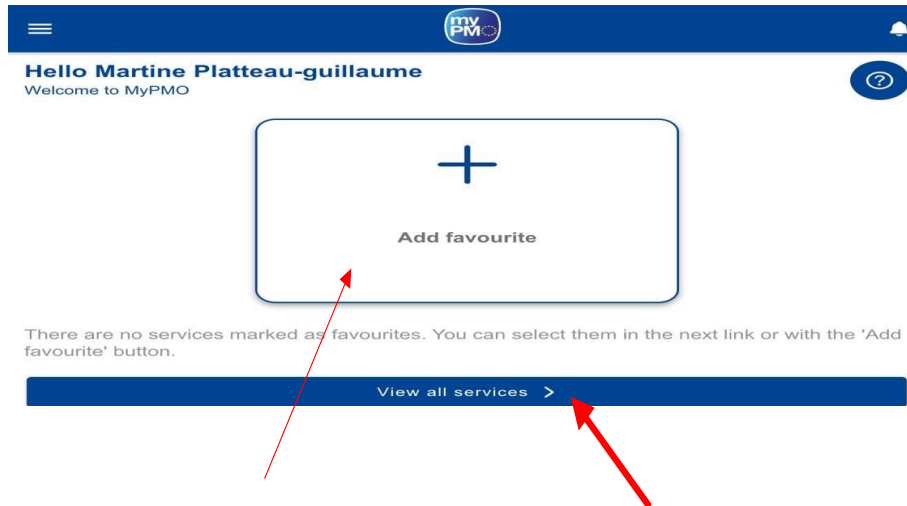
Sea cual sea la forma en que se conecte, ahora tendrá que autenticarse:

Introduzca su dirección de correo electrónico si se le solicita y haga clic en **“Suivant/Next”**. Puede pasar directamente a la fase de doble autenticación, en la que se le pedirá su contraseña, o incluso puede ir directamente a elegir su método de verificación. Al hacer clic en la flecha del recuadro negro se abre un menú desplegable en el que ahora puede seleccionar **“Código PIN de la aplicación móvil EU Login”** o **“Código QR de la aplicación móvil EU Login”**, si ya ha activado la aplicación EU Login, o **“Autenticación móvil”**, si inicia sesión en un dispositivo móvil. Haga clic en su elección y luego en **“Iniciar sesión”**.



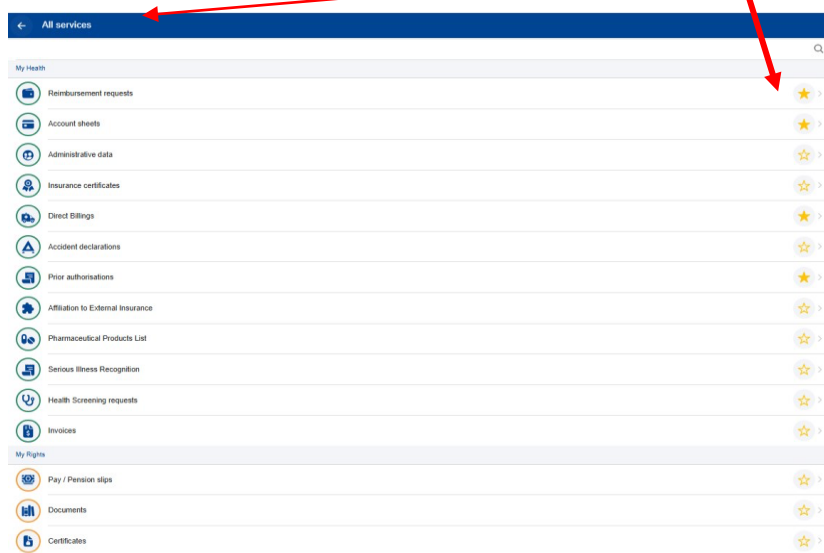
Ahora, si está iniciando sesión en un **dispositivo móvil** y ha seleccionado **Autenticación móvil**, solo tiene que hacer clic en **“Abrir”**. Si está iniciando sesión desde un **ordenador**, abra la aplicación EU Login en el dispositivo elegido (teléfono móvil/iPad/tableta) y haga clic en **“Continue”**. En ambos casos, ahora se le pedirá que se autentique (con código de 4 dígitos, reconocimiento facial o huella dactilar) y, a continuación, se abrirá MyPMO.

Ahora verá la **pantalla de bienvenida**, que podrá adaptar a sus necesidades seleccionando las cuatro opciones que más utilice:



Haga clic en el recuadro de arriba o en **“Voir tous les services/View all services”** en la barra azul de abajo. Ahora verá una pantalla con todas las opciones diferentes bajo los dos epígrafes **Ma Santé/MyHealth** y **Mes Droits/My Rights** (véase más abajo).

Haciendo clic en los contornos de estrella correspondientes a la derecha puede seleccionar hasta cuatro “favoritos” (indicados por la estrella llena). Cuando haya terminado, haga clic en la flecha de la izquierda en la barra azul de arriba (“Voir tous les services/All services”) para ver sus favoritos y empezar



Las opciones que le interesan variarán en función de su situación. Algunas, como **“Affiliation à un système externe /Affiliation to External Insurance”**, sólo interesarán a las personas que vivan en determinados países (actualmente NL). Es probable que le interesen sobre todo:


- **Demandes de remboursement / Reimbursement requests**
- **Décomptes / Account sheets**
- **Prises en charge / Direct Billings**
- **Autorisations préalables / Prior authorisations**

Sin embargo, también puede desear ocasionalmente, por ejemplo, consultar su **bulletin de pension/ view your pension slip**, solicitar la **Reconnaissance de maladie grave/Serious Illness Recognition** o solicitar una invitación para un **Dépistage. / Health Screening**. En ese caso, sólo tiene que hacer clic en “**Voir tous les services/View all services**” en la barra azul correspondiente de la pantalla de bienvenida y seleccionar el servicio deseado. Es libre de seleccionar sus propios favoritos (hasta cuatro).


Si ya tiene cuatro favoritos, pero desea sustituir un favorito por otro, haga clic primero en “**Voir tous les services/View all services**”. Ahora “libere” un favorito existente haciendo clic en la estrella, que volverá a su contorno. A continuación, podrá seleccionar un nuevo favorito haciendo clic en el contorno de la estrella correspondiente para que se llene. La próxima vez que abra MyPMO, se le mostrarán automáticamente sus favoritos en primer lugar para que pueda ponerse en marcha inmediatamente.

A continuación, verá cómo aprovechar al máximo algunas de las opciones:

1. ENVÍO DE UNA FACTURA PARA REEMBOLSO


En la pantalla de bienvenida, haga clic en “Demandes de remboursement / Reimbursement requests”. Haga clic en  (abajo a la derecha) para empezar.

En **Type de demande/Request Type** acepte “Standard” (*Excepciones: si su gasto se refiere a una **Maladie grave / Serious Illness** reconocida o a un **Dépistage / Health Screening** para el que no ha obtenido la **Prise en charge/Direct Billing**, utilice la flecha para cambiar su selección*).


Acepte “No” como respuesta a la siguiente pregunta (aunque haya trabajado alguna vez en una delegación). Haga clic en “**NEXT**” y luego en el + “**Ajouter une dépense / Add expense**” en el centro o en la parte inferior derecha amarilla .


Introduzca la información solicitada (fecha, beneficiario, país, moneda...), haga clic en las flechas para abrir los menús desplegables según sea necesario. Haga clic en “Seleccionar” (o en la estrella o la flecha) en “**Détails du traitement - Type / Treatment details – Type**” y seleccione el servicio correspondiente (véanse los detalles más abajo en el caso de las facturas de farmacia).



En “Coste total”, introduzca siempre el **importe total de la factura** (montant total payé /total amount of the bill) (incluida cualquier contribución de su Sistema Nacional de Salud) e introduzca el importe de la contribución del SNS en “Reembolso de otra fuente - Fuente 1”. No incluya los reembolsos de los seguros privados contratados para cubrir lo que el RCAM no cubre.

En el caso de las **facturas de farmacia** (reçus de pharmacie / pharmacy bills), seleccione “**Médicament / Produit pharmaceutique / Medicine**» en “type de dépense/expense type” (véase más abajo cómo comprobar si el medicamento es reembolsable). Haga clic en  (“Ajouter un médicament/ Add medicine”) para empezar. Para introducir el primer producto,

haga clic en “Select” en “Médicament / Produit pharmaceutique / Medicine”. Empiece a escribir el nombre (o parte de él) en el campo de búsqueda de la parte superior y cuando aparezca el producto adecuado, haga clic en él. Puede haber varias variantes del mismo medicamento. Para cada medicamento, indique el número de cajas y el precio por unidad, asegurándose de introducir el importe total de la factura como se ha descrito anteriormente. En “Source 1” introduzca a continuación cualquier contribución de otra fuente, véase más arriba. Cuando haya terminado con ese medicamento, pulse “**TERMINÉ/DONE**” arriba a la derecha.


Si hay varios medicamentos en la misma factura de farmacia, puede añadir el siguiente haciendo clic de nuevo en el  y repitiendo el proceso. Después de cada medicamento, haga clic en “**TERMINÉ/DONE**” (arriba a la derecha) antes de añadir el siguiente.

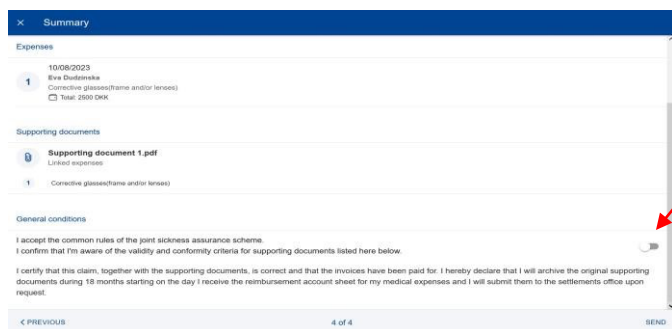
Cuando haya terminado con la factura de farmacia y haya hecho clic en “TERMINÉ/DONE” por última vez, haga clic en “**SAUVEGARDER / SAVE**” arriba a la derecha. Si ahora desea añadir otra factura para algo diferente, haga clic en el botón . De nuevo, introduzca toda la información requerida y, a continuación, haga clic en la flecha situada a la derecha de “Détails du traitement/ Treatment details”. Seleccione “Type”. Es posible introducir hasta 5 facturas (igual que para RCAM/JSIS online). Haga clic en “**SAUVEGARDER / SAVE**” arriba a la derecha después de la última factura. Sin embargo, a menos que todas las facturas sean del mismo tipo (por ejemplo, fisioterapia), en general **se recomienda enviar las facturas individualmente al utilizar MyPMO**. Si intenta introducir varias facturas diferentes al mismo tiempo, podría tener problemas a la hora de adjuntar los justificantes, ya que actualmente sólo se añaden al final de todo el proceso.

Cuando haya terminado, haga clic en “**SUIVANT/NEXT**” (abajo a la derecha). Ahora se le pedirá que añada los justificantes. Haga clic en el signo  situado en el centro o  en la parte inferior derecha. Se le pedirá que elija entre **prendre une photo/ taking a photo** (útil si está conectado con un dispositivo móvil) o **télécharger un fichier/Choose a file**.


Si está trabajando con un ordenador, necesitará tener una versión electrónica de su justificante guardado en su ordenador en algún lugar donde pueda volver a encontrarlo. Puede ser una foto que se haya enviado a sí mismo y luego haya guardado. En ese caso, seleccione “**télécharger un fichier/Choose a file**” y, a continuación, haga clic en el archivo correspondiente.

Si está trabajando en un dispositivo móvil (iPad o móvil), puedes optar por hacer una foto del justificante. Asegúrese de tener buena luz y compruebe que todo el documento está incluido en la foto. Se le pedirá que confirme que la foto es correcta o si desea tomar una

nueva. Puede añadir más justificantes haciendo clic de nuevo en . Al final, haga clic en **SUIVANT/NEXT**, y desplácese hacia abajo para aceptar las **Conditions Générales/ General conditions** en el botoncito de la derecha:




Quando haya terminado, haga clic en **“ENVOYER /SEND”** (abajo a la derecha).


Si, justo después de enviar una solicitud, se da cuenta de que ha cometido un error o ha omitido un documento, puede **modificarla hasta medianoche de ese mismo día** con el botón  **Reopen** (haga clic en los tres puntos verticales situados a la derecha de su solicitud). Después de medianoche será demasiado tarde, y tendrá que ponerse en contacto con el JSIS a través de Preguntas al personal (o véase el punto 3 más abajo).

Si desea **suprimir una demande / delete a request** que haya iniciado, haga clic en los tres puntos verticales situados a la derecha de su proyecto de solicitud y seleccione **“Supprimer / Delete”**.


Si en algún momento desea volver a la pantalla de bienvenida, haga clic en **X** arriba a la izquierda (en la barra azul horizontal) y luego en la flecha de la misma zona si es necesario.

Si desea comprobar si un medicamento es reembolsable, primero haga clic en “Ver todos los servicios” y después seleccione **“LISTE DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES / PHARMACEUTICAL PRODUCTS LIST”**. Ahora empiece a escribir algunas letras del medicamento en el campo de búsqueda de la parte superior - si sólo recuerda el final, ¡también puede funcionar! Puede haber varias variantes - se le dirá si es reembolsable o no (o tal vez sólo después de la Autorización Previa).

2. Si desea consultar una **DECOMPTE/ACCOUNT SHEET** que haya recibido, haga clic en **“DECOMPTE/ACCOUNT SHEET”** en la pantalla de bienvenida (o en la campana de arriba a la derecha). Seleccione la solicitud correspondiente (¡normalmente la de arriba!) y haga clic en ella para abrir el documento. También puede abrir la solicitud y ver cada documento y descargarlo haciendo clic en el símbolo  de la parte inferior izquierda.


3. Para buscar información o hacer una pregunta a PMO (**poser une question au PMO / Ask PMO a question**), ahora puede hacer clic en el  en la parte superior derecha, justo debajo de la barra azul en la parte superior de la pantalla de bienvenida y luego en el enlace **“Aide en ligne RCAM/JSIS online help”** en la parte inferior de la lista de enlaces. Esto llamará a una lista de temas clave. Haga clic en la flecha situada delante del tema correspondiente para abrir más áreas. Si hace clic en el signo de interrogación azul de la derecha, accederá a la página correspondiente de Staff Matters de MyIntraComm con más información. Si no encuentra la respuesta en la información proporcionada, haga clic en el sobre blanco de la derecha (“Staff Contact–Contactez-nous”) y rellene los datos, confirme la declaración de privacidad y haga clic en **“Submit”**.

4. Si desea comprobar la **COUVERTURE D'UN MEMBRE DE VOTRE FAMILLE / COVER OF A FAMILY MEMBER**, haga clic en "Données personnelles/ Administrative data", y tendrá al instante una visión general de la situación: **corazón rojo**: cobertura primaria, **corazón naranja**: cobertura complementaria, **corazón gris**: ¡sin cobertura! Si pulsa en otro lugar de la casilla correspondiente, verá más datos personales.
5. Si desea solicitar una **AUTORISATION PRÉALABLE / PRIOR AUTHORISATION** o consultar una concedida con anterioridad, haga clic en "Autorisation préalable/Prior authorisation" y verá una lista de todas sus autorizaciones previas, presentes y pasadas. Por lo general, cada AP aparecerá dos veces: primero como "Soumis / Submitted" y luego como "Accepté / Accepted" (¡si su solicitud fue concedida!). Si quiere ver la decisión, haga clic en la versión "Accepté / Accepted", desplácese hasta "Documents de support / Support documents" y haga clic en el documento correspondiente.


Si desea **solicitar una nueva autorización previa**, asegúrese de tener a mano una estimación del coste (en el caso de atención odontológica, una copia del formulario de atención odontológica especial cumplimentado por el dentista). Ahora haga clic en  la parte inferior derecha. Utilice los menús desplegados para rellenar el formulario. Nota: La "Fecha de inicio" se rellenará por defecto con la fecha en la que usted rellene el formulario, pero puede elegir una fecha anterior o posterior, aunque nunca puede ser anterior a la fecha del presupuesto/documento de remisión del médico. En "**Type de Demande / Request type**" seleccione "Traitement dentaire/Dental care", en "**Context**" debe elegir "Standard" (el tratamiento de ortodoncia sólo es reembolsable para niños de hasta 18 años).

Cuando haya rellenado todos los datos, haga clic en "**SUIVANT / NEXT**" (abajo a la derecha). Ahora se le pedirá que añada justificantes (siga el procedimiento descrito en la página 3 para las facturas de farmacia). También se le pedirá que indique qué tipo de documento ha añadido. Para algunas autorizaciones previas, se requieren 2 o incluso 3 documentos justificativos diferentes, por lo que deberá especificar el tipo correspondiente para cada documento que añada.

Cuando haya terminado, haga clic en "**TERMINE / DONE**" (arriba a la derecha) y luego en "**SUIVANT / NEXT**" (abajo a la derecha). En la pantalla siguiente, pulse "**ENVOYER / SEND**" (abajo a la derecha).

Cuando se haya tomado una decisión sobre su solicitud, se le informará por correo electrónico. Tras abrir MyPMO, haga clic en la campana de arriba a la derecha y verá la decisión. Puede descargarla haciendo clic en el símbolo  de la parte inferior izquierda.

6. Si desea solicitar una **PRISE EN CHARGE / Direct Billing**, seleccione "Prise en charge/Direct Billings" en la pantalla de bienvenida. **NB**: Compruebe primero que la clínica acepta una carta de Facturación Directa de JSIS - si no es así, no solicite Facturación Directa. Si lo desea, puede solicitar un anticipo.

Si la clínica acepta la facturación directa, haga clic en  (abajo a la derecha) para empezar. Seleccione beneficiario y tipo de solicitud (Enfermedad común o Grave, si procede - Accidente no es pertinente para pensionistas). Añada su dirección de correo electrónico cuando se le solicite y haga clic en "**SUIVANT / NEXT**" abajo a la derecha.


A continuación, seleccione el país en el que se prestará el servicio y los detalles del mismo. Nota: Si el prestador de servicios no tiene un acuerdo con el RCAM/JSIS, deberá rellenar los datos requeridos. Cuando haya terminado, pulse **“SUIVANT / NEXT”** abajo a la derecha.


En **“Catégorie/Category”**, seleccione la opción correspondiente (Hospitalización, Gastos médicos elevados y/o repetitivos o Convalecencia, residencia de ancianos...) y rellene los datos solicitados.

En **“Raison / Reason”**, seleccione la categoría correspondiente y rellene los datos solicitados - compruebe que la fecha y la moneda están correctamente indicadas o modifíquelas según proceda o marque **“Prix non disponible / Price is not available”**. Si se ha concedido previamente una Autorización Previa, seleccione la AP correspondiente haciendo clic en **“Seleccionar”**.

Ahora se le pedirá que adjunte documentos justificativos, ya sea escaneándolos (con un dispositivo móvil) o seleccionando un archivo ya guardado en su dispositivo, como se ha explicado anteriormente.

Para cada documento, deberá indicar qué tipo de justificante adjunta. Al final, deberá aceptar las Condiciones Generales. Cuando haya terminado, haga clic en **“SAUVEGARDER / SAVE”** arriba a la derecha y luego en **“SUIVANT / NEXT”** abajo a la derecha. Al final del procedimiento, pulse **“SEND”** (abajo a la derecha).


7. Para solicitar la **RECONNAISSANCE D'UNE MALADIE GRAVE / RECOGNITION OF A SERIOUS ILLNESS**, seleccione la opción en la pantalla de bienvenida y haga clic en  (abajo a la derecha) para empezar. “Date de debut/ Start date” se rellenará por defecto con la fecha en la que rellene el formulario, pero puede elegir una fecha anterior si el diagnóstico médico es anterior. Si solicita una prórroga, active el botón de la derecha y pulse **“SUIVANT/NEXT”**. A continuación, se le pedirá que adjunte documentos acreditativos, bien escaneándolos (con un dispositivo móvil) o seleccionando un archivo ya guardado en su dispositivo, véase el punto 1 anterior.

8. Para solicitar una nueva invitación para un **DÉPISTAGE / HEALTH SCREENING**, seleccione **“PROGRAMMES DÉPISTAGE / HEALTH SCREENING REQUESTS”** en la pantalla de bienvenida. Verá una lista de todos sus reconocimientos médicos anteriores, sin ningún orden en particular. Haga clic en  (abajo a la derecha) para empezar.


No podrá solicitar una nueva invitación hasta que hayan pasado dos años desde su última visita - ¡anote la fecha de esa visita! Si aún **no ha pasado** la fecha, sólo verá una flecha tenue al final de la línea:

 Programme 3 for women over 60 years with a periodicity of 2 years 

Si hace clic en ella, se abrirá su invitación anterior, que no le servirá de nada.

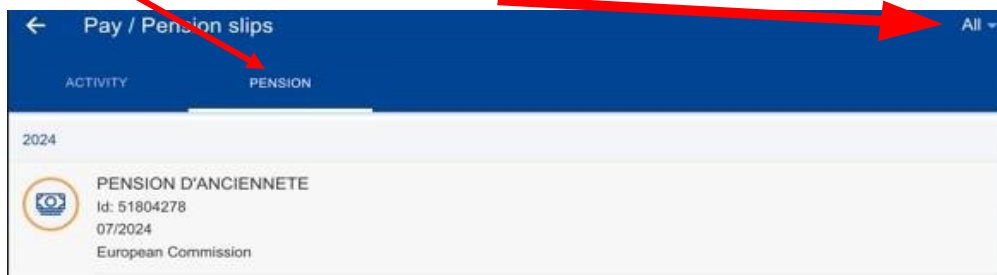
Sin embargo si ve un  Al final de la línea, puede solicitar una invitación:


 Programme 3 for women over 60 years with a periodicity of 2 years 

Haga clic en  y rellene toda la información requerida. Tenga en cuenta que la invitación

será válida durante 18 meses.

9. En **Mes Droits / My rights**, actualmente sólo se utiliza la opción **FICHE DE PAIE/PENSION / PAY /PENSION SLIPS**. MyPMO le permite consultar sus fichas mensuales de pensión de muchos años atrás. A menos que usted (o su cónyuge fallecido) haya trabajado para el Parlamento Europeo, el Tribunal de Justicia o el CESE, también podrá consultar sus antiguas nóminas de su tiempo en actividad (seleccione “Actividad” o “Pensión”). Si selecciona “Toutes/All”, podrá buscar un año concreto.



Puede seleccionar la descarga de su ficha de pensión utilizando el símbolo  habitual (parte inferior izquierda del recibo).

Al igual que ocurre con RCAM/JSIS en línea, MyPMO no permanecerá accesible en caso de inactividad. Verá la pantalla siguiente:



En muchos casos, bastará con hacer clic en “**Non, rester connecté / No, stay logged in**” para iniciar MyPMO de nuevo, sin necesidad de autenticarse de nuevo a través de EU Login.

Si sólo desea cerrar la sesión antes de que aparezca la pantalla de cierre de sesión, haga clic en las tres líneas que aparecen arriba a la izquierda en la pantalla de bienvenida y haga clic en “**Logout**”, junto a su nombre en la parte superior.