

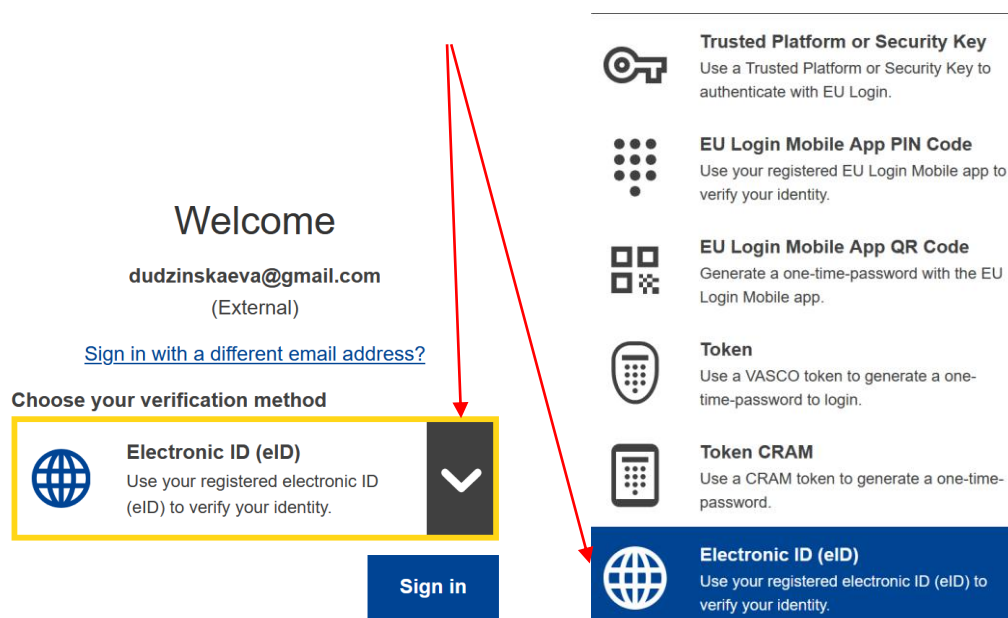
JSIS Online (RCAM/JSIS) v4

1. Log ind via <https://webgate.ec.europa.eu/RCAM/>

Du ser nu følgende skærm. Klik på "Connect" i det **lysegrå felt nederst** for at komme til EU-Sygekassen via **JSIS online**

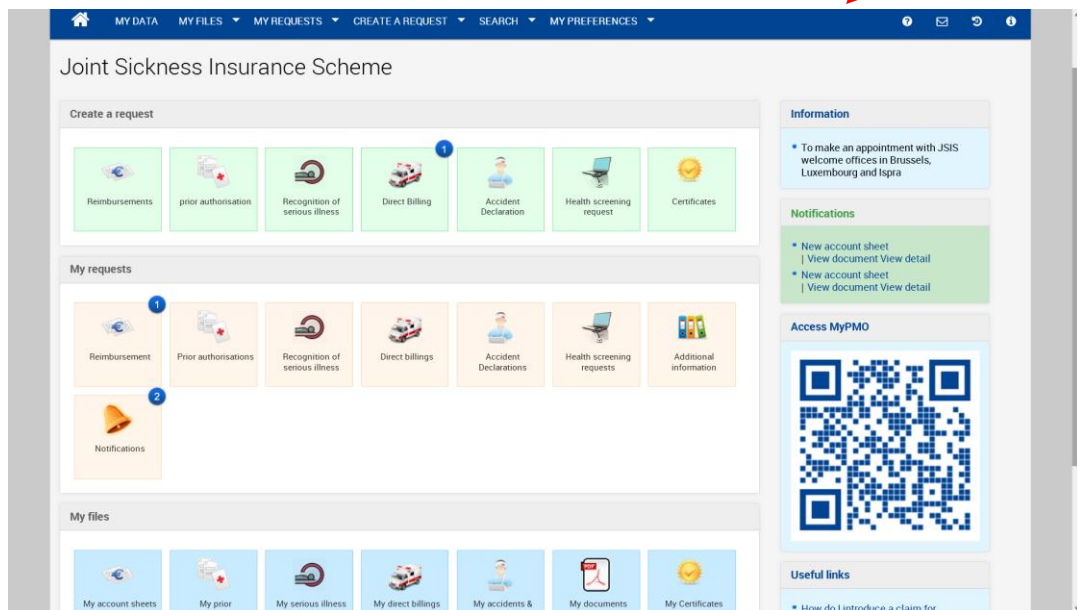


2. Indsæt på forlangende din emailadresse. Sommetider springer du direkte videre til dobbeltautentifikationsfasen, hvor du kan blive bedt om dit EU Login password og derefter vælger en verifikationsmetode, som du forinden har aktiveret (f.eks. eID, Passkey, TPM, EU Login Mobile App PIN Code ..):



Afhængigt af hvilken metode, du vælger, afslutter du derpå autentifikationen med MitID, biometri (ansigtsgenkendelse eller fingeraftryk) eller 4-cifret kode og bekræfter på anmodning.

Du ser nu velkomstkærmen til EU-Sygekassen:



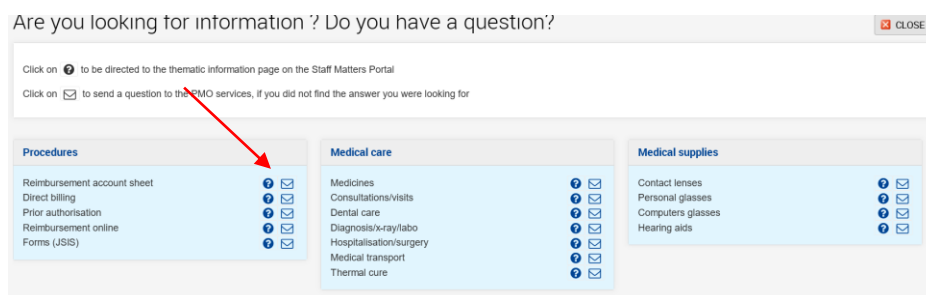
Klik på de enkelte punkter i den vandrette blå bjælke øverst for at se dine muligheder: **My data** (rødt/orange hjerte), **My Files**, **My Requests**, **Create a request**, **Search** (medicinliste!), **My preferences** (sprog, papirpost, emailadresse til notifikationer - NB! ændrer ikke EU Login email), eller den blå konvolut til højre.

Funktionerne er opdelt i **tre blokke**: **Grøn** (nye henvendelser), **gul** (igangværende) og **blå** (afsluttede henvendelser).

Henvendelser til Sygekassen:

Du kan have brug for at kontakte PMO for diverse spørgsmål: Problemer med en **afregning**, indsendelse af **ægtefælles skattepapirer** eller andet. I JSIS Online gøres det normalt ved at klikke på den blå konvolut til højre i den blå vandrette bjælke foroven. Spørgsmålstegnet til venstre for konvolutten fører til samme sted i Pensionsportalen med flere detaljer. Find det område, dit spørgsmål hører under og læs oplysningerne – måske får du allerede svar på dit spørgsmål.

Har du **spørgsmål til en afregning** fra EU-Sygekassen, bør du først nærlæse forklaringen på afregningen - måske manglede recepten, eller du har ramt loftet? Løser det ikke problemet, kan du bede PMO om en forklaring ved at klikke på den blå konvolut som ovenfor. Find "Procedures" øverst til venstre og klik på konvolutten ud for "Reimbursement account sheet":



Skal du indsende **ægtefælles skattepapirer** scroller du længere ned til "JSIS Insurance". Ud for "Top-up cover" klikker du på den lille konvolut, udfylder og vedhæfter bilag.

Ønsker du at søge om **forhåndstilladelse** eller **anerkendelse af alvorlig sygdom** eller anmode om **invitation til forebyggende helbredsundersøgelse**: Åbn menuen under "Create a request" og klik på den relevante linje.

Eksempel på anmodning om forhåndstilladelse:

NB! Under "Start date" kan man vælge en tidligere eller senere startdato end dags dato.

Under "Request type" vælger du "Dental treatment" eller "Medical care ..".

Indsender du regningen via JSIS online fra en PC, kræver det, at du har bilagene i elektronisk form. Giv dem relevante navne: "Dentist 2026-03-10", "Fysio 2026-02-12" og gem dem i en folder på computeren, hvor du nemt kan finde dem igen.

Inden du logger på, er det også praktisk at notere for hver regning **datoen for ydelsen** og det **fulde regningsbeløb** (inkl. Sygesikringens bidrag) samt beløbet for **sygesikringens eventuelle bidrag**.

Klik nu på "Create a request" → "Reimbursement request". Vælg "Request type" (normalt "Standard", medmindre det er alvorlig sygdom eller Health Screening).

Brug drop-down menuerne til at udfylde næste skærm.

Beløb: Her anføres det **samlede** beløb, **inkl. den danske sygesikrings bidrag**.

Under "Received from another source" anføres derefter den danske sygesikrings bidrag - husk at rette Euro til DKK. Du skal IKKE anføre evt. bidrag fra Sygeforsikringen Danmark. Er der intet bidrag fra Sygesikringen, lader du feltet stå tomt. Vedrører udgiften en supplerende dækket ægtefælle, skal du i dette tilfælde i

kommentarfeltet anføre hvorfor (f.eks.: *Danish National Health does not cover glasses/osteopathy/this product ..*).

Refusion af medicin: I JSIS online er det muligt at fravælge, at du selv specificerer dine medicinkøb. Refusionen går dog klart hurtigst, hvis du selv specificerer: Anfør præparatets navn, antal æsker og pris pr. æske. Under "Total amount" anføres den fulde pris inkl. sygesikringens bidrag. Sygesikringens bidrag anføres under RAS amount (**R**eimbursed from **A**nother **S**ource).

Har du flere præparater på samme apotekerregning, kan du nu tilføje det næste ved at klikke på det grønne kryds for enden af linjen:

The screenshot shows a web form for adding a new expense. At the top, there are fields for 'Treatment date' (02/08/2023) and 'First and last name' (DUDZINSKA EVA (20/07/1949)). Below this is the 'Expense/treatment detail' section, which includes a text input for 'Medicine / pharmaceutical product' and a note about reimbursement requirements. A table follows with columns: 'Medicine/pharmaceutical product', 'Nbr.', 'Amount per unit', 'Total amount', 'RAS amount', and 'RAS amount 2'. The first row contains a plus sign at the end, which is highlighted by a red arrow. Below the table is a checkbox 'I don't want to detail my receipt drugs / pharmaceuticals'. Further down are dropdown menus for 'Country' (Denmark), 'Amount' (DKK - Danish Krone), and two 'Received from another source' options (both set to EUR - Euro). At the bottom of the form are two buttons: 'Add a new expense' (green) and 'Upload and link a document to the expense' (blue). A red arrow also points to the 'Upload and link a document to the expense' button.

For hver regning vedhæftes de relevante bilag (recept og faktura for medicin, henvisning og faktura for fysio ..): Klik på '**Upload and link a document to the expense**' ud for hæfteklammen nederst. På den følgende skærm klikker du på forstørrelsesglasset for at komme til dine dokumenter på computeren, hvor du kan finde og klikke på det relevante bilag. Klik på forstørrelsesglasset igen, hvis du skal vedhæfte flere bilag til en udgift. Du kan benytte kommentarfeltet om nødvendigt, men det vil forsinke refusionsbehandlingen, så gør det kun, hvis virkelig nødvendigt.

Når du er færdig med den første regning, kan du gå videre til den næste ved at klikke på "**Add a new expense**" i det grønne felt ude til venstre. Du kan også uploade dokumentation, der vedrører alle udgifterne i formularen (f.eks. en recept til 5 fysio behandlinger) ved at klikke på '**Upload and link a document to the entire claim**'.

Du kan indgive max 5 regninger, som på papirformularen. Når du er færdig, klikker du på "**Next**" i det blå felt nederst til højre. Scroll nu ned til "General Conditions" og sæt flueben ud for erklæringen. Klik dernæst **SUBMIT** nederst til højre.

Du vil få besked, hvis der er fejl eller mangler i din indtastning.