MyPMO - v21

MyPMO findes både i en **webversion**, der er tilgængelig via browseren på din PC/laptop (ligesom JSIS on line/RCAM) og som en **mobilapp** til din smartphone eller iPad/tablet. Du finder MyPMO-appen i din App store/Playstore (se efter logoet i overskriften).

MyPMO giver adgang til stort set alle de funktioner, du kender fra JSIS on line og derudover til en række funktioner i SYSPER, herunder navnlig din pensionsseddel. MyPMO vil gradvis få tilføjet flere muligheder og på sigt helt afløse JSIS.

Hvis du benytter et mobilt apparat til at tilgå MyPMO, 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).

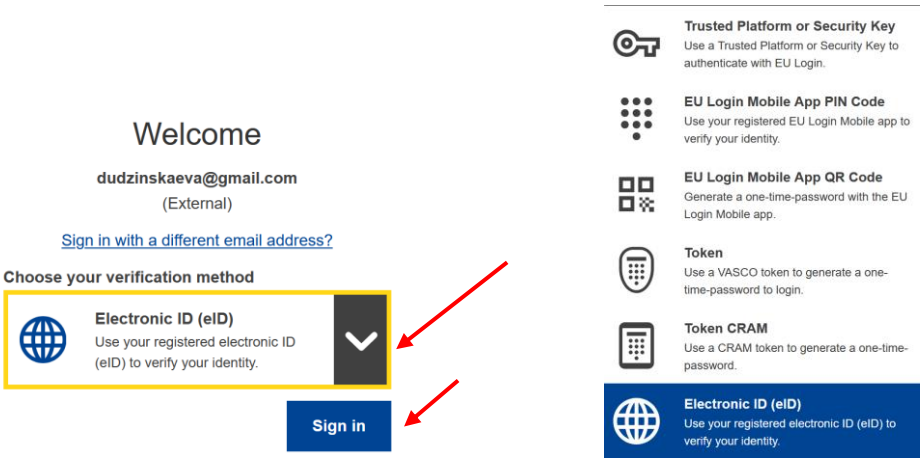
Selv hvis du foretrækker at arbejde på den større skærm på din PC, kan du undgå at scanne dine bilag, hvis blot du også har MyPMO-appen på et mobilt apparat, se alternativ fremgangsmåde nedenfor under *punkt 1 – Indsendelse af en regning*.

➔ **Ønsker du at bruge en smartphone eller en iPad/tablet?** Download MyPMO-appen fra din Playstore/App Store .

➔ **Ønsker du at bruge en computer** (eller ønsker du ikke at downloade app'en), kan du logge ind direkte via **https://mypmo.europa.eu.**

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

Indsæt på forlangende din emailadresse. Sommetider springer du direkte videre til dobbeltautentifikationsfasen, hvor du kan blive bedt om dit password og derefter vælger identifikationsmetode. **Klik ikke straks på Sign in** – tjek først, om den foreslåede identifikationsmetode er den, som du plejer at bruge!



I ovenstående tilfælde er identifikationsmetoden "Electronic eID" foreslået, hvor du identificerer dig med dit MitID, men du kan have aktiveret en anden metode, du

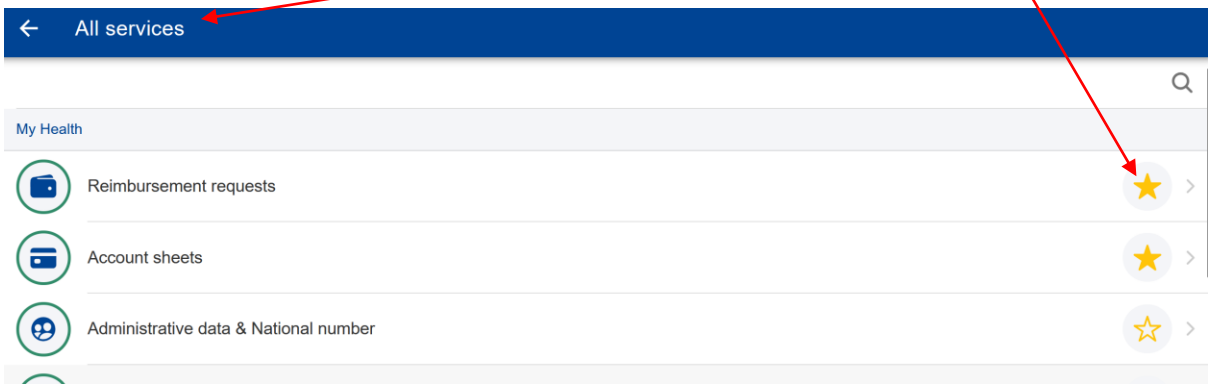
ønsker at bruge. Klik om nødvendigt på pilen i det sorte felt til højre for feltet i den gule ramme for at åbne en drop-down menu, hvor du kan vælge den metode, du tidligere har aktiveret, og som du ønsker at bruge. Derpå kan du klikke på "Sign in" og autentificere dig (med kode, ansigtsgenkendelse eller fingeraftryk).

Du kommer så til **velkomstskærmen**, der 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 alle valgmulighederne, opdelt i **My Health, My Rights, My Financials ..**

Du kan vælge op til fire "favoritter" ved at klikke på det gule stjerneområds 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)
- **Prior authorisations** (forhåndstilladelser)
- **Pay/Pension slips** (pensionssedlen)

Du kan dog også lejlighedsvis 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 tjekke dine profiloplysninger, f.eks. din ægtefælles dækning af JSIS (**Administrative Data**). 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 velkomstskærmen 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 dernæst "afmelde" en favorit ved at klikke på den tilhørende 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. INDSENDELSE AF EN REGNING: Klik på "Reimbursement requests" på velkomstskærmen. Klik på nederst til højre for at starte **fase 1** *(Main details).* Proceduren er inddelt i 4 faser. Efter hver fase klikkes på "**NEXT**" for at komme til næste fase.

Under **Request type** vælger du standard *(undtagelse: hvis udgiften vedrører en anerkendt **alvorlig sygdom** eller udgifter til en **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**" for at gå videre til **fase 2** *(List of expenses).* Klik på **+ Add expense** i midten eller på nederst til højre.

Udfyld nu rubrikkerne (dato for ydelsen, patientens navn, 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** under "Total cost" (inkl. evt. bidrag fra den danske sygesikring), og anfør sygesikringens evt. 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 (se nedenfor, hvordan du kan se, om lægemidlet refunderes). Du kan nu vælge, om du ønsker at specificere din regning eller bare skrive det fulde beløb (inkl. sygesikringens bidrag).

- **Ønsker du selv at specificere**: 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.

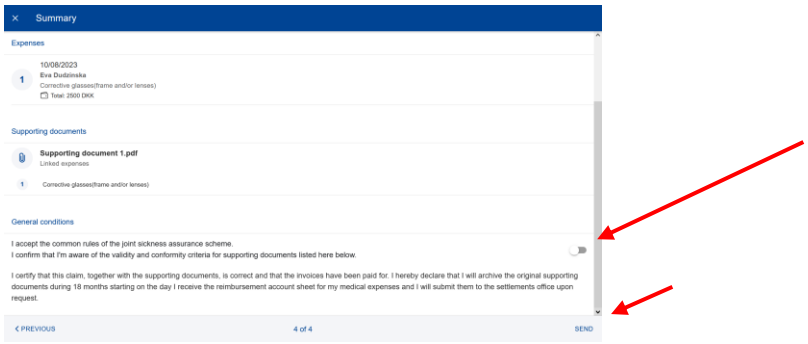
Har du købt flere lægemidler på samme apotekerregning, kan du nu tilføje det næste ved igen først at klikke på (”Add medicine”) og så gentage processen. Efter hvert lægemiddel klikker du på **DONE** øverst til højre, før du tilføjer det næste lægemiddel. Når du er færdig med regningen, klikker du efter ”DONE” dernæst på ”**SAVE**” øverst til højre.

- **Ønsker du ikke at specificere apotekerregningen:** spring over Add medicine og indsæt straks det fulde beløb (inkl. sygesikringens bidrag) under ”Total cost”. Sygesikringens evt. bidrag indsættes under Source 1. Klik 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 ”Done” og efter den sidste regning 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 vedføjelsen af bilagene, der alle vedhæftes i én omgang til sidst.

Når du er færdig, klikker du på ”**NEXT**” nederst til højre for at komme til **fase 3** (”*supporting documents*”), hvor du bliver bedt om at tilføje bilag. Klik på + midt på skærmen eller på nederst til højre. Du kan så vælge mellem at **tage et billede** (hvis du arbejder på en mobiltelefon eller en tablet/iPad) eller **uploade et dokument**.

- Arbejder du på et **mobilt apparat**, er det lettest 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. Skal du tilføje yderligere bilag, skal du hver gang igen først klikke på i midten. Klik til sidst på ”**NEXT**” for at komme til sidste fase *(Summary).* Scroll ned og acceptér ”**General conditions**” på den lille knap ude til højre. Når du er færdig, klikker du på ”**SEND**” nederst til højre:



- Arbejder du på en **computer**, skal du normalt have gemt bilaget elektronisk på din computer på forhånd. Det kan være et dokument, du har scannet, eller evt. et billede, du har sendt til dig selv og gemt på computeren. Du vælger så **Choose a file** og klikker på den relevante fil.

Alternativ fremgangsmåde: Du udfylder din anmodning på PC’en. Når du kommer til det punkt (fase 3), hvor du bliver bedt om at tilføje bilag, gemmer du anmodningen

(klik "**Save**" øverst til højre) og logger ud. Du logger nu ind på MyPMO på dit mobile apparat (telefon eller iPad). Åbn "Reimbursement requests". Din kladde vil ligge øverst. Åbn den og klik dig frem til fase 3 ved at trykke på "Next". Tag et billede af dit bilag og godkend det. 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 ⋮ ude til højre for din anmodning). Efter midnat er det for sent, og du må i stedet rette henvendelse til Sygekassen: Klik på ⓘ øverst til højre og vælg JSIS Online Help linket under Contact us og dernæst Procedures.

Ønsker du at **slette en anmodning**, du er begyndt på, vender du tilbage til velkomstskærmen som beskrevet ovenfor. Her klikker du på ⋮ ude til højre for din "draft" anmodning og vælger "**Delete**".

Hvis du på noget tidspunkt ønsker at **vende tilbage til velkomstskærmen**, 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 velkomstskærmen 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 – **P**rior **A**uthorisation).

2. Ønsker du at se en **AFREGNING**, du har modtaget, klikker du på "Account sheets" på velkomstskærmen (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. Om nødvendigt kan du stille spørgsmål ved at klikke på spørgsmålstegnet ⓘ øverst til højre og vælge **JSIS Online Help** linket nederst. Vælg Procedures - Reimbursement Account Sheet og klik på den hvide konvolut ude til højre. Udfyld formularen og klik på "**Submit**".

3. 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.

4. 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 lægehenvisningen/tandplejeoverslaget. Den vil normalt være forhåndsudfyldt 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 på side 4-5 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.

5. 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.

Skulle klinikken acceptere 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 vil blive foretaget, 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 alle relevante bilag, 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 (s. 4-5).

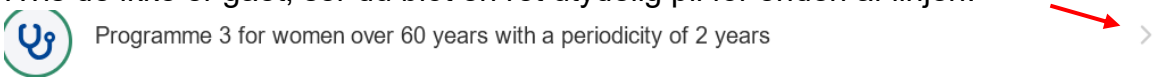
Ved visse anmodninger kræves 2 eller 3 forskellige bilag. I så fald vil du blive bedt om for hvert dokument at oplyse, hvilket det drejer sig om (f.eks. Medical report, estimate ..). Scrol så ned og acceptér ”General Conditions”. Klik på ”**SAVE”** øverst

til højre og dernæst **"NEXT"** nederst til højre. Til allersidst klikker du **"SEND"** nederst til højre.

6. For at bede om **ANERKENDELSE AF EN ALVORLIG SYGDOM** vælger du "Serious Illness recognition" under All Services på velkomstskærmen. Klik på + nederst til højre for at starte. Startdatoen vil normalt være forhåndsudfyldt med dags dato, men du kan vælge en tidligere dato, hvis lægeerklæringen med diagnosen er dateret tidligere. Anmoder du om en forlængelse klikker du på knappen til højre og klikker **Next**. Du vil så blive bedt om at vedhæfte bilag, se side 4-5 ovenfor.

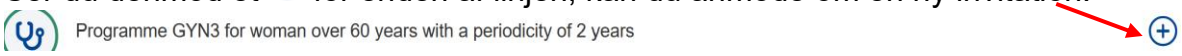
7. Du kan få en **FOREBYGGENDE HELBREDSUNDERSØGELSE** hvert andet år. Du skal først anmode om en invitation. Vælg "Health screening requests" under All Services på velkomstskærmen. Du vil se dine tidligere helbredsundersøgelser i tilfældig rækkefølge. Klik på + nederst til højre for at starte.

Du kan først søge om invitation, når der er gået 2 år siden din sidste undersøgelse. Hvis de ikke er gået, ser du blot en ret utydelig pil for enden af linjen:



Klikker du på den, ser du blot din sidste invitation, som du ikke kan bruge til noget.

Ser du derimod et ⊕ for enden af linjen, kan du anmode om en ny invitation:

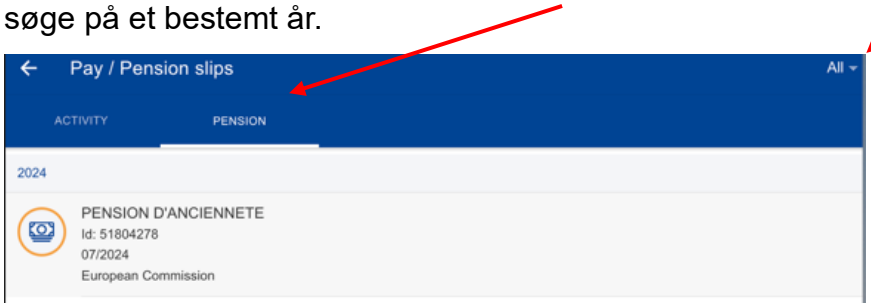


Klik på ⊕ og udfyld de ønskede oplysninger. Invitationen vil gælde i 18 måneder.

8. Under **GLASSES (consumption)** kan du tjekke, hvornår du (eller din supplerende dækkede ægtefælle) sidst fik refunderet briller. Du har ret til at få refusion for nye briller, hvis den nye regning er dateret mindst to år senere end den sidste regning.

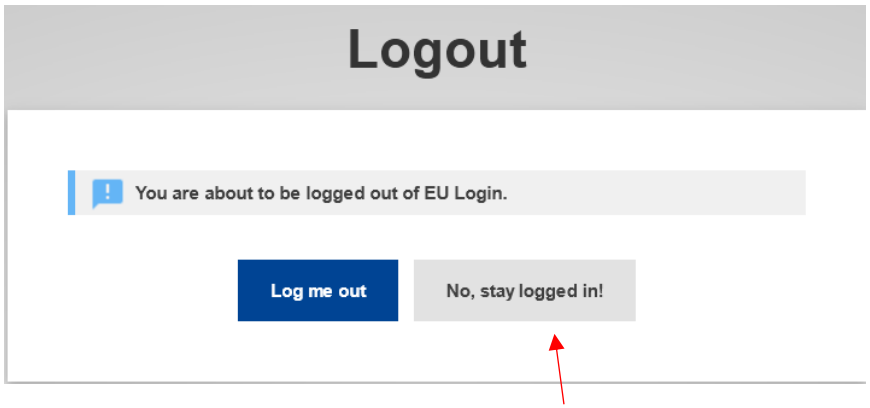
9. Under **My Financials** kan pensionister fra alle institutioner registrere skift af bankkonto. Klik på **BANK ACCOUNT**, og du vil blive guidet gennem de fem trin i proceduren.

10. Under **My Rights** kan man under **PAY / PENSION SLIPS** se alle sine månedlige pensionssedler mange år tilbage**.** Medmindre du (eller din afdøde ægtefælle) arbejdede for Europa-Parlamentet eller Domstolen, 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 denne skærm, klikker du på "burgeren" øverst til venstre på velkomstskærmen og klikker på **Logout** ud for dit navn øverst.