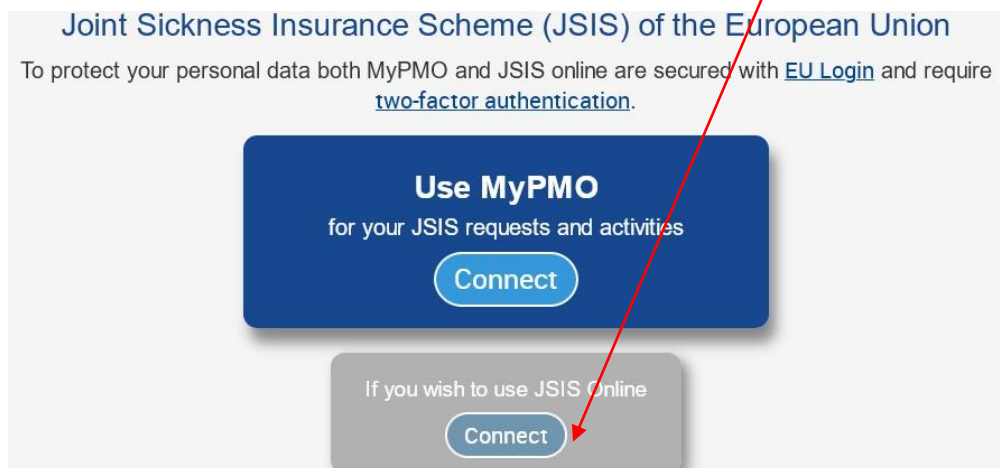


4 – JSIS Online (RCAM/JSIS)

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. På den følgende skærm indsætter du på forlangende din emailadresse og klikker på "**Next**".

3. Du ser nu nedenstående skærm:

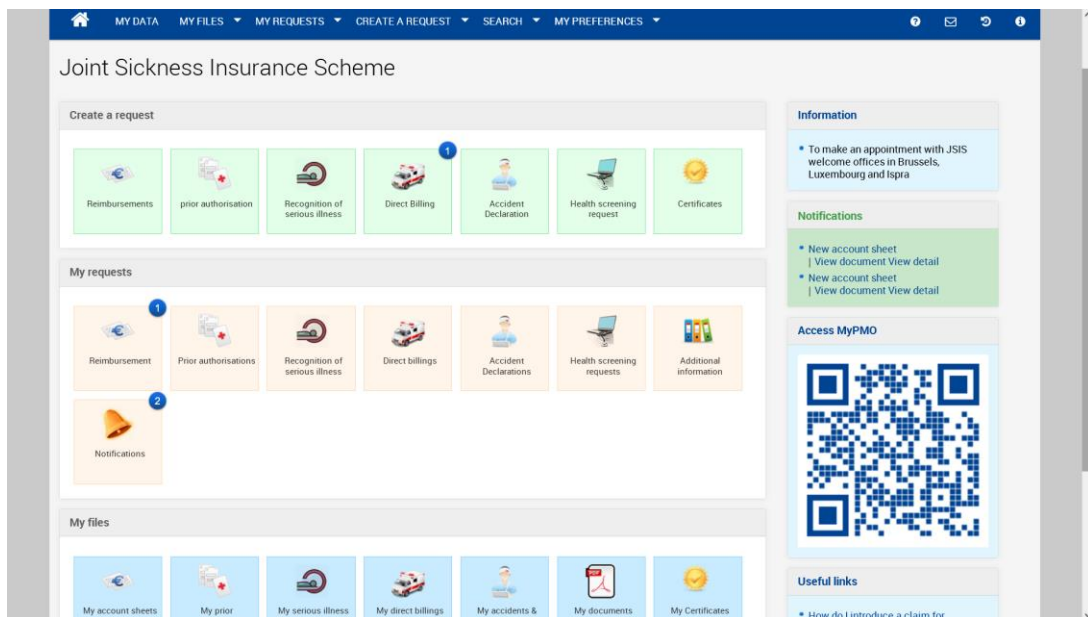
Indsæt dit password på forlangende.

Nedenunder ("**Choose your verification method**") klikker du på pilen i det sorte felt ude til højre for at kalde en drop-down menu frem. Klik på "**Mobile phone + SMS**".

Indsæt nu dit mobilnummer nedenfor med landekode +45 og klik "**Sign in**".

4. Du modtager nu en SMS på din mobiltelefon (en kode på 3 x 3 karakterer). Det er lige meget, om du skriver karaktererne med små eller store bogstaver. Indsæt koden i felterne under "SMS text challenge" og klik på "**Sign in**".

Du ser nu velkomstskræmen til EU-Sygekassen:



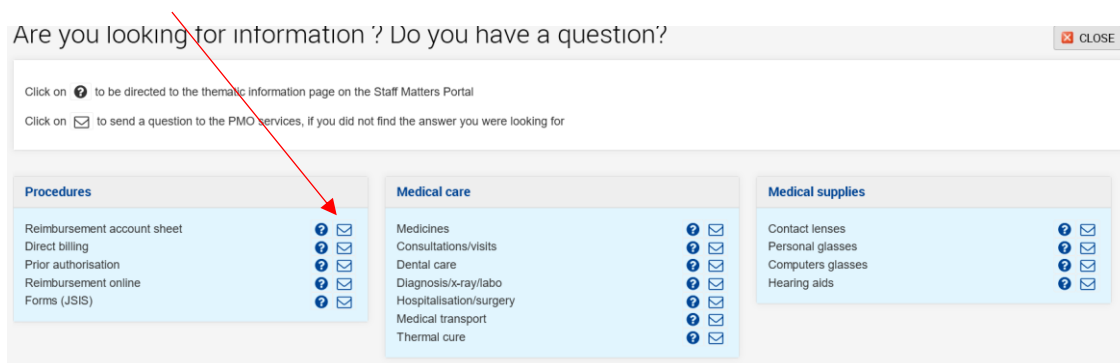
Klik på de enkelte punkter i den vandrette blå bjælke øverst for at se dine muligheder: **My data** (rødt/orange hjerte), **My Files**, **My Requests**, **Create a request**, **Search** (medicinliste!), **My preferences** (sprog, papirpost, emailadresse til notifikationer - NB! ændrer ikke EU Login email).

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 side i Staff Matters, der indeholder detaljer om sygekasseforhold. 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 kontoudtoget - måske manglede recepten, eller du har ramt loftet? Løser det ikke problemet, kan du bede PMO om en forklaring. På ovennævnte Staff Matters side finder du "Procedures" øverst til venstre og klikker på konvolutten ud for "Reimbursement account sheet":



Skal du indsende **ægtefælles skattepapirer** scroller du 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 ..".

Indsendelse af regning til refusion via JSIS online kræver, at du har bilagene i elektronisk form. Giv dem relevante navne: "Dentist 2024-07-15", "Fysio 2024-07-12" 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 ..*).

Ved **refusion af medicin** går refusionen 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 the 'Expense/treatment detail' form in the AIAE web portal. The form includes fields for 'Treatment date' (02/08/2023), 'First and last name' (DUDZINSKA EVA), and 'Medicine / pharmaceutical product'. Below this is a table with columns: 'Medicine/pharmaceutical product', 'Nbr.', 'Amount per unit', 'Total amount', 'RAS amount', and 'RAS amount 2'. A red arrow points to a green plus icon at the end of the first row in the table. Another red arrow points to the 'Upload and link a document to the expense' button at the bottom of the form. At the very bottom, there are two green buttons: 'Add a new expense' and 'Upload and link a document to the entire claim'.

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.

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

Se detaljerede trin-for-trin vejledninger på www.aiace.dk under **EU-Sygekassen** → **Regler og vejledninger - MED EU Login**.