

A woman with curly hair, wearing a dark blue polka-dot shirt, is sitting at a desk in a modern office, working on a laptop. The background shows a blurred office environment with large windows and other desks.

DKV

Portal Colectivos DKV Gestiona

Manual de uso

1. Presentación	03
2. Registro	07
3. Funcionalidades	10
3.1. Mis pólizas	12
3.2. Mis facturas y recibos	59
3.3. Estado gestiones	63

1. Presentación

1. Presentación

El Portal de Colectivos es una herramienta que dotará a las empresas de la funcionalidad necesaria para la autogestión de su/s colectivo/s: gestión de la información (facturación, cartera...),y la gestión de nuevas altas, bajas y modificaciones varias en el/los colectivo/s a través de una solicitud digital.



La funcionalidad desarrollada para este portal, tendrá dos tipos de usuarios distintos: el cliente final (empresa) para la gestión de su/s colectivos, y el mediador de dichos colectivos, que también podrá realizar gestión de las pólizas mediadas, y contemplará funcionalidades similares y que serán consumidos desde el portal DKV Direct-ON. Salvo para el proceso de altas de ordenes o de beneficiarios, el portal no dará cobertura a los usuarios de clientes corporativos, sino al cliente corporativo en sí, a la empresa. El usuario final, utilizará el área de cliente para sus gestiones.

- Consultas realizadas por el cliente de la empresa necesarias para la gestión del colectivo.
- Consultas relacionadas con aspectos financieros: Facturación y cobro.
- Herramientas que permitan una comunicación entre DKV y el colectivo (y el mediador).
- Realización de determinadas gestiones: inclusiones, exclusiones y suplementos administrativos, que en esta versión se contemplarán mediante el envío de una solicitud generada digitalmente y enviada al backoffice de DKV, donde se terminará la grabación y emisión e irá lanzando diferentes elementos de tracking que permita a los diferentes actores conocer en cada momento el estado de la petición.
- Solicitud de Duplicados de tarjetas, pólizas y emisión de distintos tipos de certificados desde el Portal.
- Mejora en la gestión documental de determinados documentos
- Seguimiento de las altas y bajas

El Portal de Colectivos, será un portal independiente en el que el usuario de la empresa dispondrá de una herramienta que le agilice los trámites y consultas habituales en formato de autoservicio.

Resolvemos tus dudas en línea

¿Necesitas ayuda? Te ayudamos a encontrar la información que buscas y te acompañamos para realizar tus gestiones en DKV Gestiona en tiempo real, respetando la confidencialidad de tus datos, y asegurando que puedas gestionar todas tus necesidades rápidamente.

¿Cómo se utiliza?

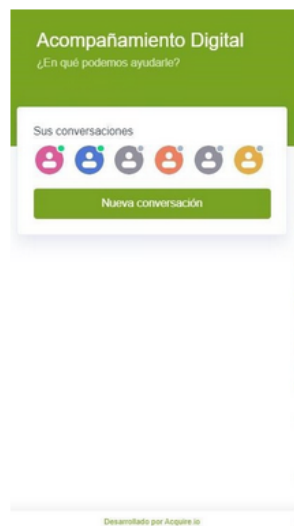
Una vez hayas accedido al portal con tus claves entrarás en la home de DKV Gestiona.

Haz click en el icono del chat situado en la parte inferior izquierda de tu pantalla



Abre una nueva conversación, te ayudamos.

Estamos en línea para poder ayudarte de lunes a viernes de 9h a 21h.



2. Registro

2. Registro

A través de la siguiente URL: <https://dkv.es/empresas/servicios-para-empresas>, la empresa que no tenga activado el Portal podrá solicitarlo



DKV Gestiona

La plataforma donde podrás realizar gestiones online como:

- ✓ Consultar y modificar tus datos
- ✓ Consultar la documentación de tus pólizas
- ✓ Consultar coberturas y cuadro médico
- ✓ Realizar gestiones: altas y bajas de asegurados, duplicados, justificantes, etc.

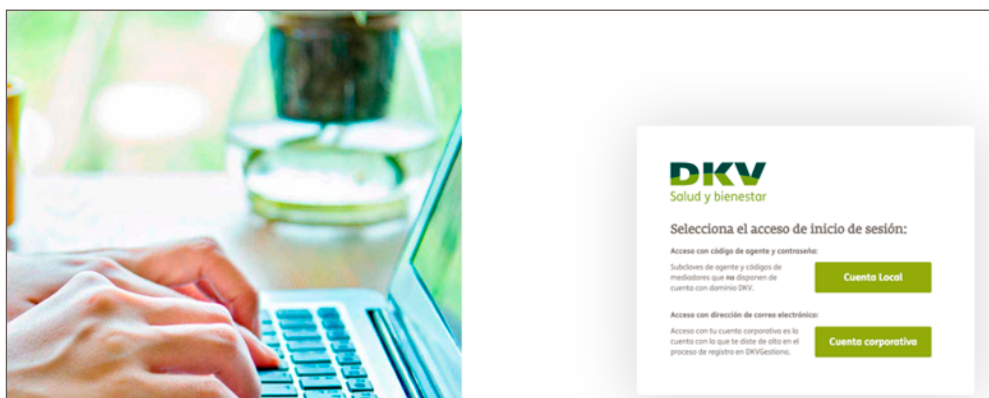
> Activa tu portal > Accede

Desde DKV, crearemos el acceso al Portal y llegará un correo a la empresa (usuario) invitándole a entrar.

Pueden ocurrir 2 cosas:

1. Si el usuario tiene asociado su correo con una cuenta de Microsoft. En este caso se podrá utilizar este correo para acceder.
2. Si el usuario no tiene asociado su correo con una cuenta de Microsoft. En este caso se deben seguir las instrucciones guiadas que dirigen el correo.

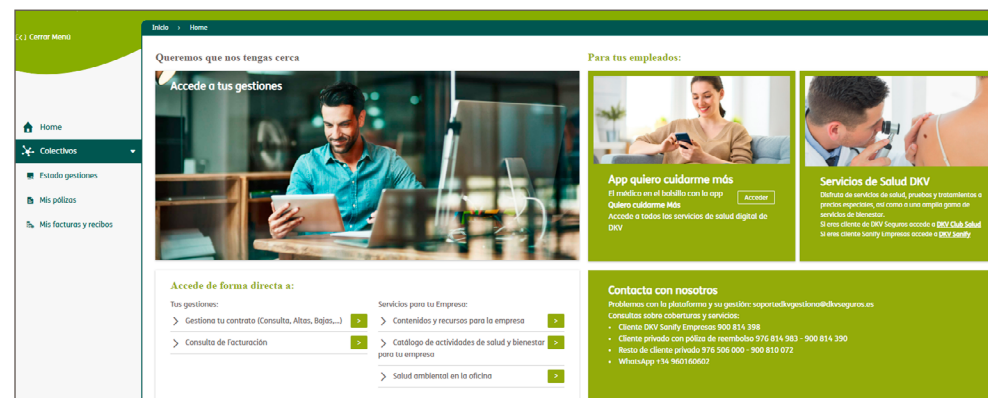
Pantalla – Acceso Gestiona



Aparecen 2 opciones de ingreso según la cuenta que tengamos con DKV:

- **Cuenta Local:** subclaves de agentes y códigos de mediadores que no disponen de cuenta de dominio DKV
- **Cuenta Corporativa:** es la cuenta con la que te diste de alta en el proceso de registro de DKVGestiona

Pantalla - Home



En esta pantalla home aparecerá el menú de colectivos:

- Estado gestiones
- Mis pólizas
- Mis facturas y recibos

3. Funcionalidades

3. Funcionalidades

Mi póliza

Consulta de póliza

Consulta de coberturas

Consulta de cuadro médico

Otros servicios (Comunicación)

Información y detalle de asegurados

Distribución de colectivo

Mis gestiones

Modificación de datos de la póliza

Modificaciones sobre Centro de Trabajo

Modificaciones sobre Ordenes

Datos de contacto

Datos Bancarios Pago y Reembolso

Solicitud de Duplicado de tarjeta

Descarga de Justificantes

Altas y Bajas de Titulares

Altas y Bajas de Asegurados

Mis facturas y recibos

Consulta de facturas y recibos

Gestionar facturación agrupada

3. Funcionalidades

3.1 Mis pólizas

Desde esta pantalla se podrán consultar temas relacionados con las pólizas que gestiona el usuario que ha accedido al sistema.

Desde ella se podrán realizar distintas acciones asociadas a cada una de las pólizas y sus titulares.

The screenshot shows the 'Mis pólizas' (My policies) page. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Colectivos'. Below it, a menu includes 'Mis pólizas', 'Información asegurados', 'Cuadro médico', 'Otros servicios', 'Contacto DKV', and 'Medio ambiente'. The main area is divided into 'Empresa' and 'Pólizas' sections. The 'Empresa' section has dropdowns for 'Nombre o denominación' and 'CIF'. The 'Pólizas' section has dropdowns for 'Número de póliza', 'Producto', and 'Alias'. A 'Búsqueda Avanzada' link is visible. Below the filters is a table with columns: 'Póliza', 'Estado', 'Denominación', 'CIF', 'Producto', 'Tipología', 'Alias', 'Centros de trabajo', and 'Acciones'. The table contains one row with the following data: 'ALTA', 'DKV Integrot Elite', 'OBLIGATORIO CONVENCIONAL', and a red box highlights the 'Acciones' column.

La búsqueda de pólizas se podrá realizar por:

- Nombre o denominación de la empresa
- CIF
- Centro de Trabajo
- Número de póliza
- Producto
- Alias
- Tipología
- Estado

Desde la opción de Acciones se puede acceder a realizar:

- Modificaciones sobre póliza
- Modificaciones sobre titular
- Modificaciones sobre persona
- Modificaciones sobre centro de trabajo

3.1 Mis pólizas

Modificaciones de póliza

Desde esta pantalla podremos realizar modificaciones sobre la póliza.

The screenshot shows the 'Mis pólizas' (My policies) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mis pólizas', 'Información asegurados', and 'Cuadro médico'. Below this is a search bar for 'Modificaciones póliza y titular' with filters for 'Número de póliza', 'Razón social tomador', 'Tomador de la póliza', 'Producto', and 'Fecha de alta de la póliza:'. A progress indicator shows three steps: 1. Selección acción, 2. --, and 3. Fin acción.

Below the search bar are four columns of action menus:

- Acciones sobre póliza:**
 - Modificaciones de datos de contacto
 - Cambio de periodo de pago
 - Modificación de Tomador | CIF
 - Creación de un centro de trabajo
 - Carga masiva de titulares / asegurados
 - Descargar Contrato Marco
- Acciones sobre titular:**
 - Alta titular
 - Bajo de titular
 - Titular de orden
 - Justificantes y certificados
 - Modificaciones de datos de contacto
 - Duplicado de tarjeta
- Acciones sobre persona:**
 - Alta de asegurado
 - Bajo de Asegurado
 - Modificaciones de asegurado
- Acciones sobre centro de trabajo:**
 - Modificaciones de datos de contacto
 - Cambio de CCC
 - Traspaso de asegurados entre centros
 - Cambio de periodo de pago
 - Bajo centro de trabajo

Desde la opción de “Acciones” accedemos a:

- Modificación sobre póliza
- Modificación sobre titular
- Modificación sobre persona
- Modificación sobre centro de trabajo

3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre póliza. Modificaciones de datos de contacto

En esta pantalla se podrán modificar los datos de contacto del Tomador.

Permitirá modificar los siguientes datos:

- Alias (nombre que utiliza una empresa para poder denominar una póliza)
- Teléfono
- E-mail
- Dirección: los datos que se modifiquen relacionados con la dirección requieren validación de dirección "Validar Dirección". Una vez validada aparecerá la Dirección Normalizada.

Pulsando el botón "Enviar" se confirmará que la solicitud de modificación de datos de contacto se ha realizado correctamente, informando del estado: Estado Finalizada

Los campos con * son de obligada cumplimentación

3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre póliza. Cambio de periodo de pago

En esta pantalla se podrá modificar el periodo de pago

The screenshot illustrates the process of changing the payment period for a policy. It shows a main form with the following details:

- Header:** Inicio > Mis pólizas > Modificaciones Póliza > Cambio de periodo de pago
- Navigation:** Mis pólizas, Información asegurados, Cuadro médico, Otros servicios, Gestión documental
- Policy Information:**
 - Número de póliza: 0260004100630
 - Razón social tomador: MUF8 BANK EUROPE, S
 - Tomador de la póliza: MUF8 BANK EUROPE, SUC. ESPAÑA
 - Producto: DKV Mundialidad Classic Colectivos
 - Fecha de alta de la póliza: 01/09/1990
- Process Steps:** 1. Selección acción, 2. Datos acción, 3. Fin acción
- Form Fields:**
 - Fecha de aplicación*: 22-08-2019
 - Periodo de pago*: Mensual
- Buttons:** < Volver, Enviar

A confirmation dialog box titled "Modificación de periodo de pago" appears, asking for confirmation to proceed with the change. It includes the text: "Se va proceder a solicitar el cambio del periodo de pago con los siguientes datos: Periodo de pago: Anual. Pula aceptar para registrar la solicitud de cambio de periodo de pago." with "Cancelar" and "Aceptar" buttons.

The final state shows a confirmation message: "La solicitud Cambio de periodo de pago con número de documento 000088663136 ha sido recibida por DKV." and a status indicator: "Estado Recibida DKV".

Para realizar un cambio de periodo de pago se seleccionará:

- Periodo de pago
- Fecha de aplicación

Se enviará la información "Enviar". Aparecerá un cuadro "Modificación de periodo de pago" donde se indica que se va a proceder a solicitar el cambio de periodo de pago.

Pulsando "Aceptar" se informará de que el estado de la solicitud: Estado Recibida (ver Estado Gestiones)

The sidebar menu includes: Home, Colectivos, Estado gestiones (highlighted), Mis pólizas, and Mis facturas y recibos.

El cambio de periodo de pago se realizará solo en el caso de que aplique dicha modificación

3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre póliza. Modificaciones de tomador/CIF

En esta pantalla se podrán modificar los datos del Tomador.

Permitirá modificar los siguientes datos:

- Nombre del Tomador
- CIF

Para ello será necesario adjuntar un documento acreditativo donde conste la nueva denominación: Documentación asociada

The screenshot displays the 'Modificación de datos del tomador' interface. At the top, a navigation bar shows the current path: Inicio > Mis Pólizas > Mis pólizas > Modificaciones Póliza > Modificación de datos del tomador. Below this, a summary bar shows policy details: Número de póliza (006/00/001/2325), Razón social tomador (Empresa), Tomador de la póliza (Empresa), Producto (DKV Integral Colectivos), and Fecha de alta de la póliza (01/10/2016). The main form is divided into three steps: 1. Selección acción, 2. Datos acción, and 3. Fin acción. The 'Modificación de datos del tomador' section includes a 'Tomador entrante' area with a 'Nombre' field, a 'Tipo de documento' dropdown, and a 'Nº documento' field. It also features fields for 'Cód.Pais', 'Teléfono', 'Cód.Pais', and 'Teléfono Móvil', along with an 'E-mail' field. Address fields include 'Código Postal', 'Localidad', and 'Dirección', plus an optional 'Ampliación, Número (opcional)'. A 'Documentación asociada' section at the bottom states 'Es necesario adjuntar un documento.' and contains a table with columns 'Nombre del archivo' and 'Tipo'. A '+ Añadir documento' button is located at the bottom right of the form. A modal window titled 'Añadir documento' is open on the right, showing a 'Nombre del archivo' input field, a 'Tipo' dropdown, and a 'Seleccionar archivo' button. At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Añadir documento' buttons.

3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre póliza. Modificaciones de tomador/CIF

Documentación asociada
Es necesario adjuntar un documento.

Nombre del archivo	Tipo
Nombre del arc... <input type="text"/>	Tipo <input type="text"/>
Tarjeta identificación fiscal	Acreditación

[+ Añadir documento](#)

[< Volver](#) [Limpiar](#) [Enviar](#)

Modificación de tomador firma

A continuación vas a proceder a realizar el envío de la solicitud de modificación de tomador firma:

- Recibirás un correo con las instrucciones
- Deberás acceder a la plataforma de firma
- Se enviará el documento de solicitud firmado a DKV

Por favor, verifica los datos necesarios para la firma:

Tomador saliente

E-mail <input type="text"/>	Cod.Pais * Seleccio... <input type="text"/>	Teléfono * <input type="text"/>
-----------------------------	--	---------------------------------

Tomador entrante

E-mail <input type="text"/>	Cod.Pais * Seleccio... <input type="text"/>	Teléfono * <input type="text"/>
-----------------------------	--	---------------------------------

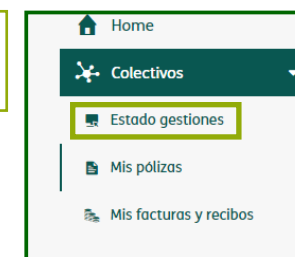
[Cancelar](#) [Enviar](#)

La documentación acreditativa se adjuntará desde “Seleccionar archivo” y se añadirá en “Añadir documento” y se enviará “Enviar”. Aparecerá un cuadro: “Modificación tomador firma” donde se indica que se va a realizar el envío de la solicitud con la modificación de los datos del tomador para su firma y se informará de:

- Envío de un correo con las instrucciones
- Acceso a la plataforma de firma
- Envío del documento de solicitud firmado a DKV para su trámite

Previamente habrá que verificar los datos de e-mail y teléfono del tomador saliente y entrante.

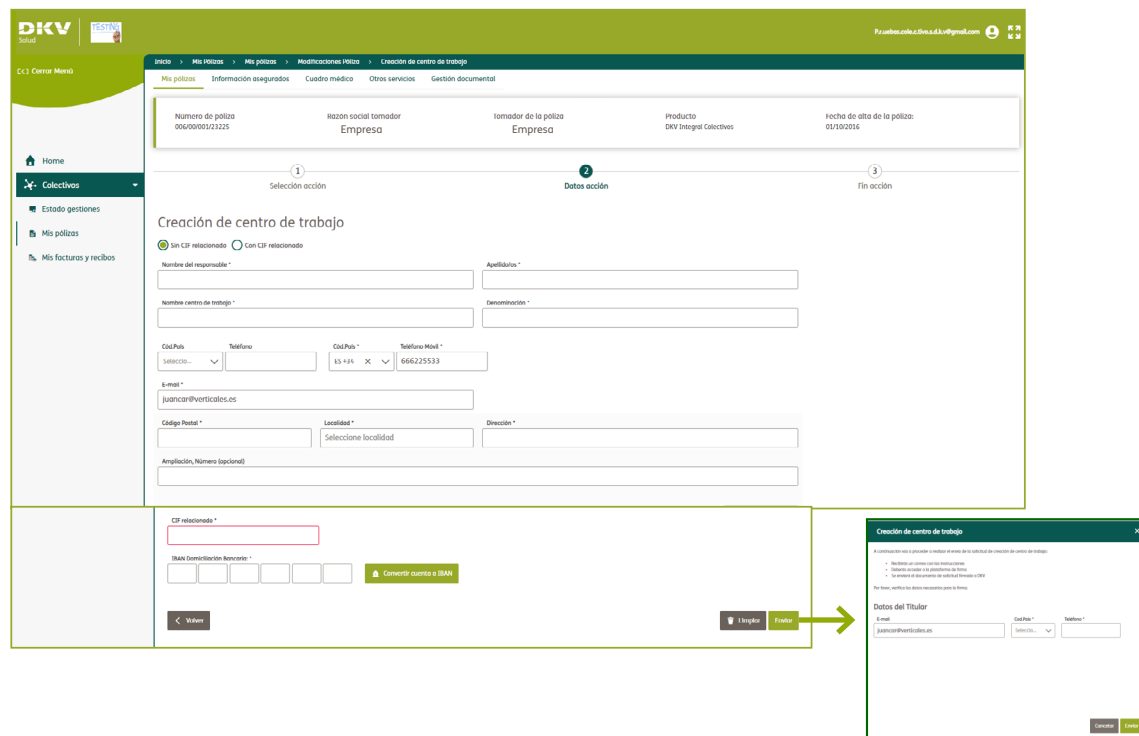
Pulsando el botón “Enviar” se informará que debe realizarse la firma electrónica del documento, siendo el estado: **Estado Pendiente de Firma** (ver Estado Gestiones)



3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre póliza. Creación de un centro de trabajo

En esta pantalla se podrán modificar los datos del Tomador.



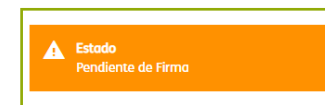
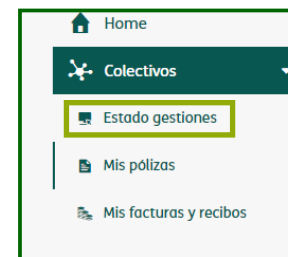
En creación de centro de trabajo se puede seleccionar la opción:

- Sin CIF relacionado
- Con CIF relacionado

En el caso de CIF relacionado hay que introducir el CIF y la domiciliación bancaria (en el caso de que el colectivo lo requiera). Se enviarán los datos del nuevo centro de trabajo “Enviar”. Aparecerá un cuadro: “Creación de centro de trabajo” donde se indica que se va a realizar el envío de la solicitud con creación del centro de trabajo para su firma y se informará de:

- Envío de un correo con las instrucciones
- Acceso a la plataforma de firma
- Envío del documento de solicitud firmado a DKV para su trámite

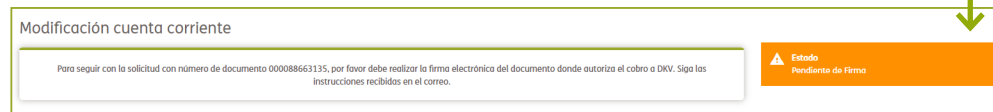
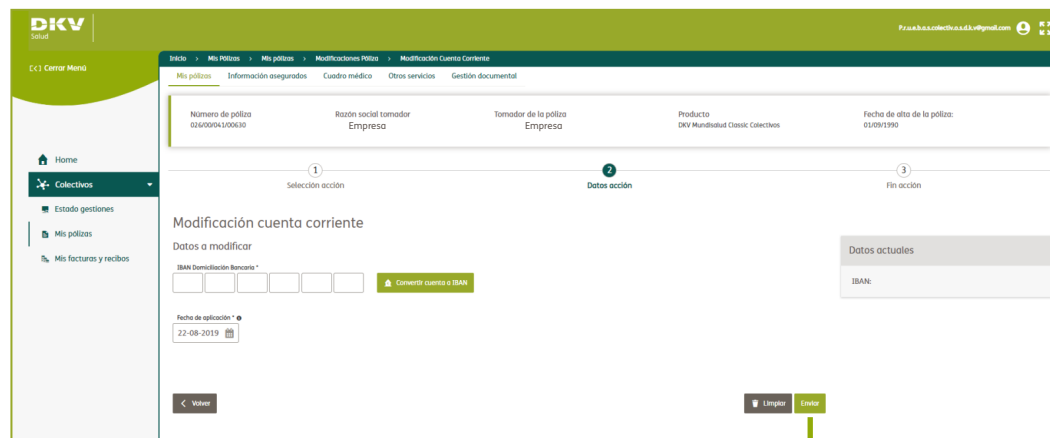
Previamente habrá que verificar los datos de e-mail y teléfono. Pulsando el botón “Enviar” se informará que debe realizarse la firma electrónica del documento de solicitud de creación de centro de trabajo, siendo el estado: **Estado Pendiente de Firma** (ver Estado Gestiones)



3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre póliza. Cambio de cuenta corriente

En esta pantalla se podrán modificar los datos del Tomador.



En cambio de cuenta corriente, se incluirán:

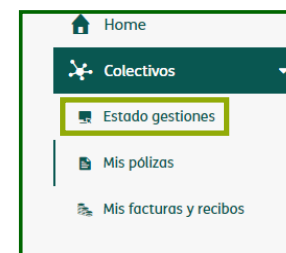
- Datos de la nueva cuenta bancaria
- Fecha de aplicación

Se enviarán los datos “Enviar”. Aparecerá un cuadro:

“Modificación de cuenta corriente” donde se indica que para un cambio de domiciliación es obligatorio firmar el SEPA y del envío de la solicitud para su firma y se informará de:

- Envío de un correo con las instrucciones
- Acceso a la plataforma de firma
- Envío del documento de solicitud firmado a DKV para su trámite

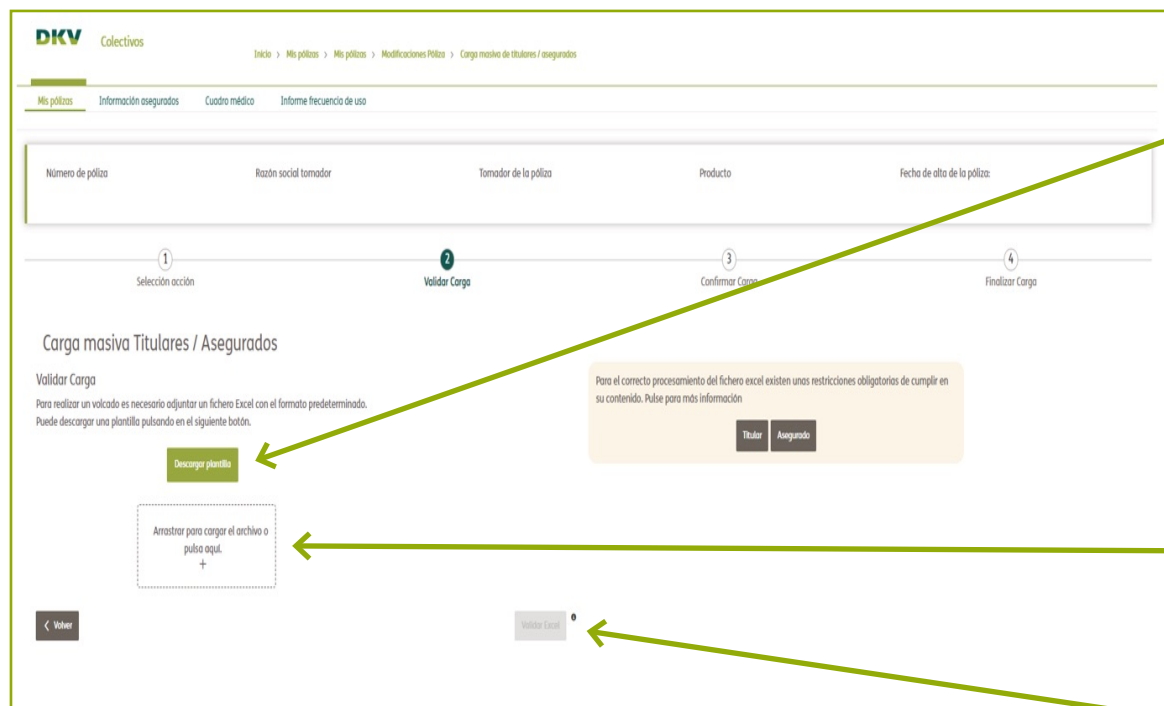
Previamente habrá que verificar los datos de e-mail y teléfono. Pulsando el botón “Enviar” se informará que debe realizarse la firma electrónica del documento donde autoriza el cobro a DKV, siendo el estado: Estado Pendiente de Firma (ver Estado Gestiones)



El cambio de cuenta bancaria se hará efectivo una vez finalice el periodo de facturación. Se puede solicitar antes del día 20 del mes anterior

3.1 Mis pólizas

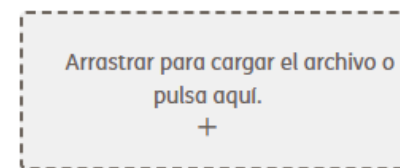
Modificaciones sobre póliza. Carga masiva de titulares/asegurados



En esta pantalla se podrá dar de alta a titulares/asegurados de manera masiva mediante una plantilla de Excel

Se debe **descargar la plantilla** e introducir los datos necesarios para el alta de titulares/asegurados. Para la correcta cumplimentación se debe consultar las pestañas denominadas AyudaTit y AyudaAse de la plantilla descargada.

Una vez cumplimentados todos los datos, clicamos sobre:



Adjuntamos la plantilla que hemos cumplimentado y le clicamos sobre **Validar Excel**



i Se va a validar el formato de la Excel cargada.

3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre póliza. Carga masiva de titulares/asegurados

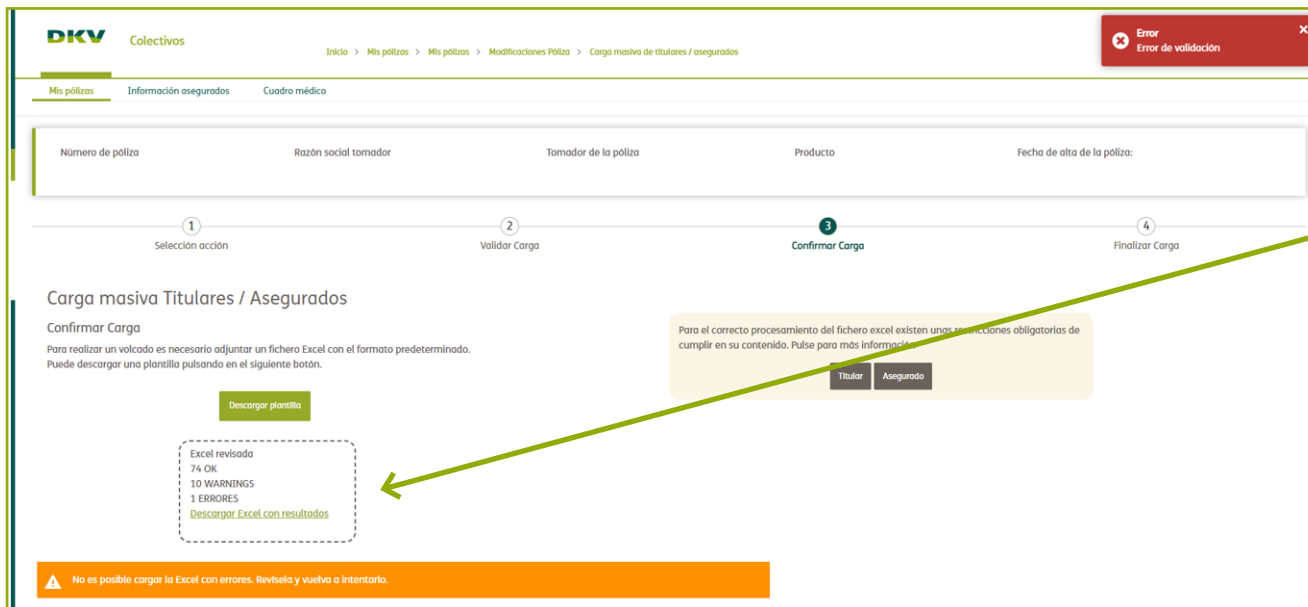
Las validaciones que se hacen en este punto son las siguientes:

Validaciones formato excel	Requisito	Mensaje de error que aparece en excel	Warning o error
Validación de hojas en archivo Excel	Obligatorio que la excel contenga 2 hojas (FormatoTit y FormatoAse)	Es necesario que existan 2 hojas (FormatoTit - FormatoAse)	Error
Validación de columnas en cada una de las hojas	Obligatorios los nombres de cada columna de cada hoja	[Nombre de columna] es obligatoria en FormatoTit/FormatoAse	Error
Validación si una celda está vacía	Hay campos que son de obligada cumplimentación (estos campos se pueden comprobar en Hoja AyudaTit y en Hoja AyudaAse de la plantilla que hay para descargar dentro de la opción de carga masiva)	No está informado	Error en campos obligatorios y Warning en campos opcionales
Validación sobre el titular	El titular siempre debe tener al menos un asegurado incluido en la hoja FormatoAse	No existen asegurados para este titular	Error
Validación sobre el asegurado	El asegurado debe tener a su vez un titular vinculado en la hoja FormatoTit	No existe titular para este asegurado	Error
Validación de email	El mail debe ser verdadero	Dirección e-mail' tiene formato incorrecto	Error
Validación de NIF titular	Dependiendo del tipo de documento aplica una validación diferente (NIF, pasaporte, CIF)	No es válido	Error
Validación de NIF asegurado	Dependiendo del tipo de documento aplica una validación diferente (NIF, pasaporte, blanco)	No es válido	Error

Validaciones formato excel	Requisito	Mensaje de error que aparece en excel	Warning o error
Validación de NIF/CIF duplicado en otro registro	No se debe duplicar nif en diferente fila. Esta validación se aplica tanto a titulares y asegurados	Está duplicado con otra fila	Error
Validación de longitud del valor del registro	Las celdas NIF, Orden y Código Postal deben tener una determinada longitud, si el valor es menor al obligatorio el proceso rellenará la cadena con 0 a la izquierda	Ha sido completado con 0 a la izquierda por tener un formato menor al estándar	Warning
Validación de periodo de pago	Cuando en el colectivo pague el recibo cada titular se debe cumplimentar el campo de periodo de pago. La validación consiste en verificar que cumplimente la celda y que la longitud no sea diferente a 1	No es válido	Error si la longitud es diferente a 1 y Warning si el campo viene en blanco
Validación de IBAN Domiciliación bancaria	Cuando en el colectivo pague el recibo cada titular se debe cumplimentar el campo de IBAN Domiciliación bancaria. Se valida la estructura del IBAN	Tiene formato incorrecto	Error
Validación IBAN Cuenta reembolso	Cuando el colectivo sea de reembolso y éste lo pague cada titular se debe cumplimentar el campo de IBAN Cuenta reembolso. Se valida la estructura del IBAN	Tiene formato incorrecto	
Validación formato de fecha de nacimiento	Obligatorio cumplimentar la fecha de nacimiento tal y como se indica en la plantilla que se puede descargar en la aplicación (Hoja AyudaTit)	Tiene formato incorrecto	Error
Validación de fecha de nacimiento	Fecha nacimiento no puede ser mayor a la actual	Tiene una fecha futura	Error
Validación de fecha de nacimiento	No puede tener una fecha mayor a 67 años (según normativa)	Es mayor de 67 años	Error
Validación de fecha de nacimiento del titular	El titular NO puede ser menor de edad	Es menor de edad	Error
Validación de fecha de nacimiento entre titular y asegurado	La fecha del titular y el asegurado debe ser la misma (cuando el titular y el asegurado sean la misma persona)	Tiene una fecha que no se corresponde con el titular	Error
Validación de longitud de celda	Hay celdas que deben tener una longitud determinada, podemos comprobarlo descargando la plantilla en la aplicación (Hoja AyudaTit)	Tiene tamaño incorrecto	Error

3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre póliza. Carga masiva de titulares/asegurados



Al validar lo que está haciendo la herramienta es validar el formato de los datos de la plantilla que hemos adjuntado, si algún dato es erróneo nos aparecerá de la siguiente manera:

En la pantalla resumen nos aparece la siguiente información:

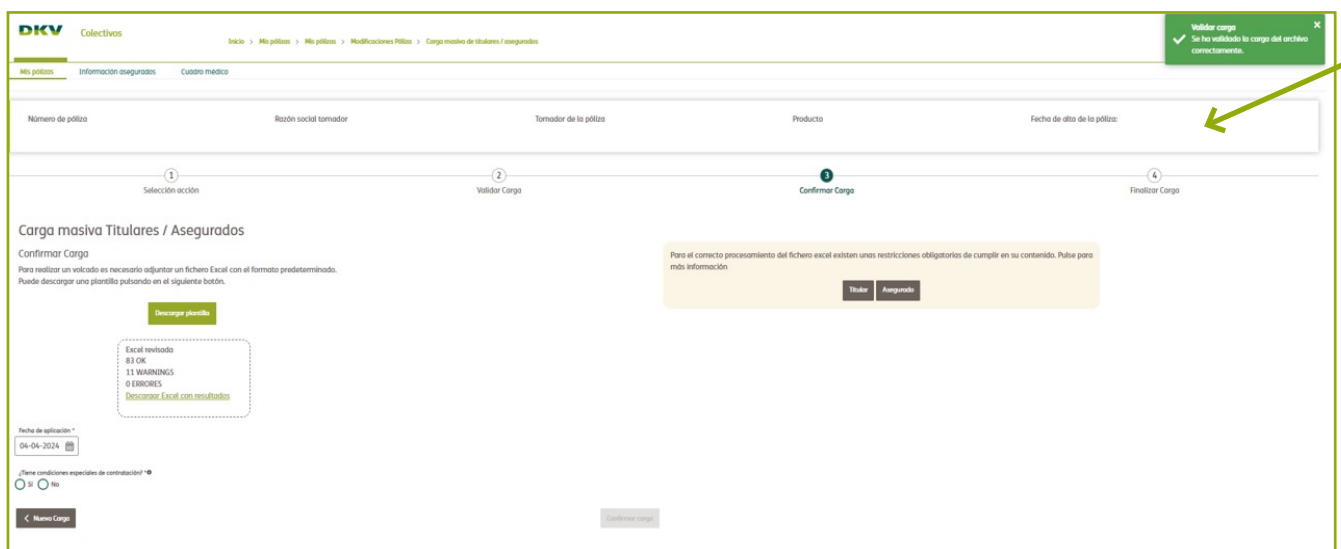
OK que son todos los datos que han sido validados y están correctos **WARNINGS** datos que faltan o están incorrectos pero que no son bloqueantes a la hora de hacer la carga.

ERRORES datos que faltan o están incorrectos y que son bloqueantes para seguir con la carga. En este caso debemos Descargar Excel con Resultados, corregirlos y clicar sobre NUEVA CARGA.



3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre póliza. Carga masiva de titulares/asegurados



Cuando la carga esté validada correctamente nos aparecerá la siguiente pantalla.

En fecha de aplicación debemos Indicar la fecha en la que queremos que sean efectivas las altas.

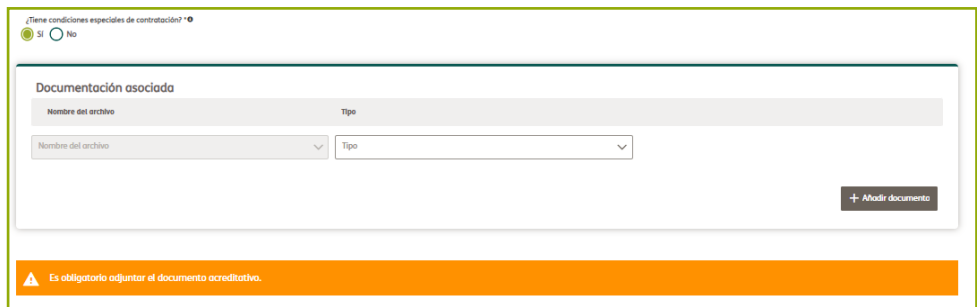
Fecha de aplicación *

05-03-2024 📅

Si el colectivo tiene condiciones especiales de contratación se debe seleccionar SI, en caso contrario se debe seleccionar NO.

¿Tiene condiciones especiales de contratación? *📌

Sí No



Al contestar afirmativamente no se tendrá que cumplimentar la declaración de salud y se debe acreditar (adjuntando documento) esa condición especial. Mandará únicamente a firmar la solicitud (en el caso de que el colectivo requiera firma).

3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre póliza. Carga masiva de titulares/asegurados

Carga masiva Titulares / Asegurados

Confirmar Carga

Para realizar un volcado es necesario adjuntar un fichero Excel con el formato predeterminado. Puede descargar una plantilla pulsando en el siguiente botón.

Descargar plantilla

Excel revisada
72 OK
10 WARNINGS
0 ERRORES
Descargar Excel con resultados

Fecha de aplicación*
07-08-2024

¿Tiene condiciones especiales de contratación?*
 Sí No

Nueva Carga

Validar carga

Si se contesta que NO tiene condiciones especiales de contratación, lo que hará la herramienta es enviar por mail un acceso provisional a la plataforma para que el cliente pueda cumplimentar la declaración de salud y seguidamente firmarla (mismo procedimiento que en el apartado de alta de titular, Ver pág. 35).

Después de realizar estos pasos debemos **VALIDAR CARGA:**

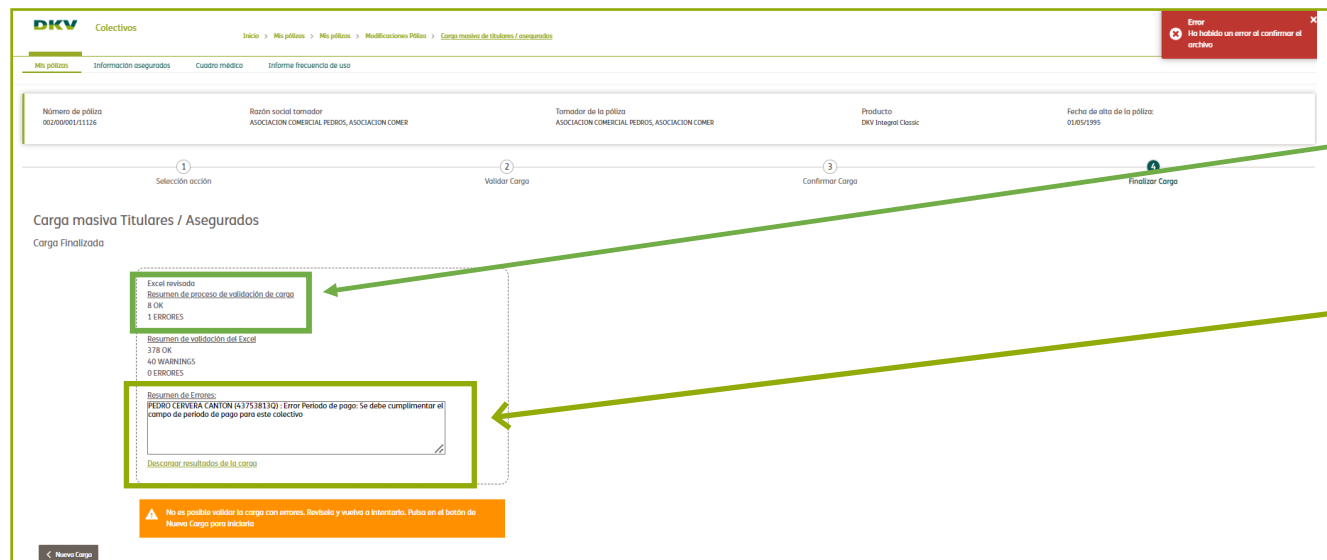
Se van a validar condiciones del colectivo (Ejemplo: colectivos con centros de trabajo, multiagente,...)

Validar carga

3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre póliza. Carga masiva de titulares/asegurados

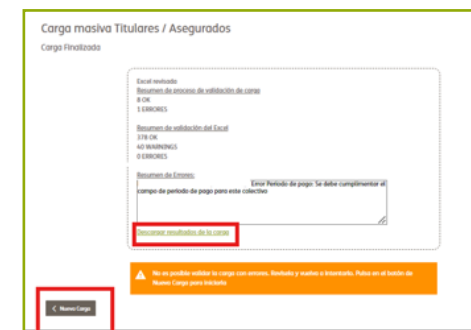
Al validar la carga lo que está haciendo la herramienta es hacer las comprobaciones necesarias con nuestro sistema interno DKV. Si encuentra fallos nos aparecerá la siguiente pantalla.



En la pantalla resumen nos aparece la siguiente información:

OK que son todos los datos que han sido validados y están correctos **ERRORES** datos que faltan o están incorrectos y que son bloqueantes para seguir con la carga. Los podemos ver descritos en el recuadro donde **Resumen de Errores**.

En este caso debemos **Descargar resultados de la carga**, corregirlos y clicar sobre **NUEVA CARGA**.



3.1 Mis pólizas

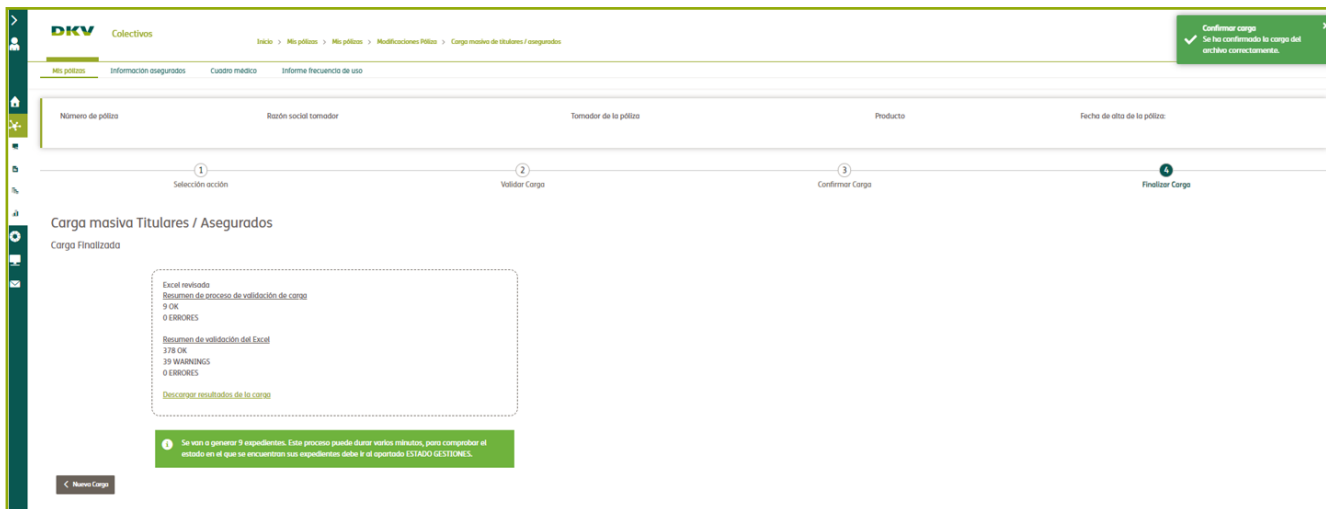
Modificaciones sobre póliza. Carga masiva de titulares/asegurados

Las validaciones que se hacen en este punto son las siguientes:

Validaciones formato excel	Requisito	Mensaje de error que aparece en excel
Validación sobre asegurados	El titular no puede tener asegurados duplicados	Error el titular tiene algún asegurado duplicado
Validación para que el titular no pueda tener más de un asegurado	Colectivos en los que sólo se pueda asegurar el titular no podrá tener más de un asegurado en la hoja FormatoAse	Error el titular solo puede tener 1 asegurado
Validación de centro de trabajo	Si el colectivo tiene centros de trabajo se debe cumplimentar la celda "Centro de trabajo" con el número de centro correcto	Error el centro de trabajo no coincide con el de la póliza
Validación de periodo de pago	Si el recibo lo paga cada titular del colectivo se debe cumplimentar la celda "Periodo de pago"	En el caso de que el recibo no lo pague cada titular sino el colectivo o el centro de trabajo y se cumplimente el campo de periodo de pago indica lo siguiente: No se debe cumplimentar el campo de periodo de pago para este colectivo y en el caso de que el recibo pague el titular y el campo de periodo de pago venga vacío lo siguiente: Se debe cumplimentar el campo de periodo de pago para este colectivo
Validación de código de agente	Si el colectivo lo pueden trabajar varios agentes se debe cumplimentar la celda "Código de agente"	Cuando el colectivo lo pueden trabajar varios agentes y el campo de código de agente viene vacío indica lo siguiente: Se debe cumplimentar el campo de código de agente para este colectivo y en el caso de que el colectivo solo lo pueda trabajar un agente y campo de código de agente viene informado lo siguiente: No se debe cumplimentar el campo de código de agente para este colectivo
Validación de número de cuenta reembolso	Si es un colectivo con reembolso y el reembolso lo paga cada titular del colectivo se debe cumplimentar la celda "Iban Cuenta reembolso"	Cuando el reembolso no lo paga el titular y se cumplimenta este campo indica lo siguiente: No se debe cumplimentar el campo de IBAN cuenta de reembolso para este colectivo y en el caso de que el reembolso lo paga el titular y el formato de la cuenta es errónea indica: Error en la cuenta de reembolso

3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre póliza. Carga masiva de titulares/asegurados



Al iniciar una nueva carga iniciamos otra vez el proceso descrito en la página 20, donde pasaremos por Validar Excel para volver a validar el formato por si se hubiera modificado algo y después se validaría la carga. Cuando la carga esté validada correctamente nos aparecerá la siguiente pantalla.



En esta última pantalla nos indica los expedientes que se van a generar que nos tiene que coincidir con altas que hemos insertado en la Excel.

3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre póliza. Carga masiva de titulares/asegurados

Estado gestiones abiertas
Gestiones completadas

Número de póliza*

Nombre del colectivo*

CIF del colectivo*

Nombre

Apellidos

DNI

Seleccionar estado*

Seleccionar acción

Próxima caducidad

Expediente

Limpiar

Buscar

* Debe seleccionar obligatoriamente al menos uno de los siguientes campos: número de póliza, estado, nombre de colectivo o CIF de colectivo

Exp. ↓	Acción ↓	Póliza ↓	Estado ↓	Fecha inicio gestión ↓	Empresa ↓	Nombre ↓	Apellidos ↓	DNI ↓	Acciones
Sin resultados									

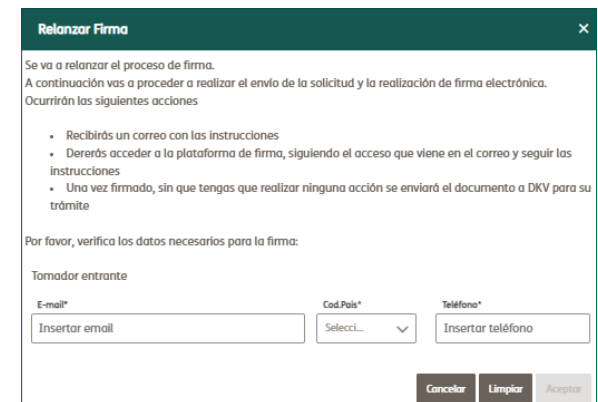
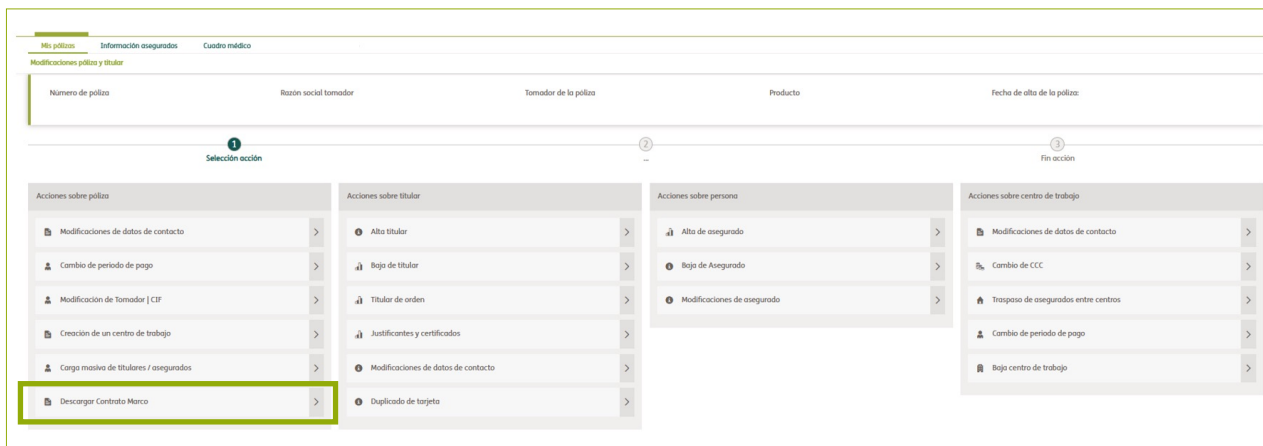
La generación de los expedientes puede durar varios minutos (dependiendo de cuantos titulares hayamos incluido tardará más o menos). Para comprobar en qué estado se encuentran estos expedientes debemos ir al apartado: **Estado gestiones** (Ver página 62 donde se explica el funcionamiento de este apartado).



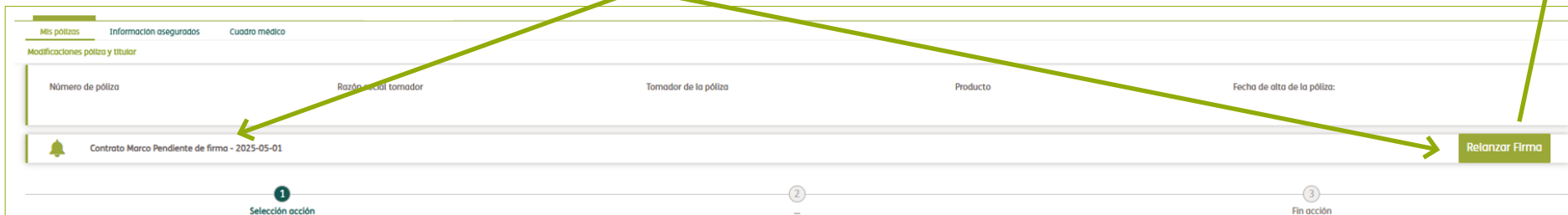
3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre póliza. Descargar contrato marco

En esta pantalla se podrá descargar el contrato marco y comprobar si está firmado o no.



Si el tomador/empresa no ha firmado el contrato marco, aparecerá un mensaje de alerta indicando que está pendiente de firma y la fecha de efecto del contrato. Además, se tendrá la opción de relanzar la firma.



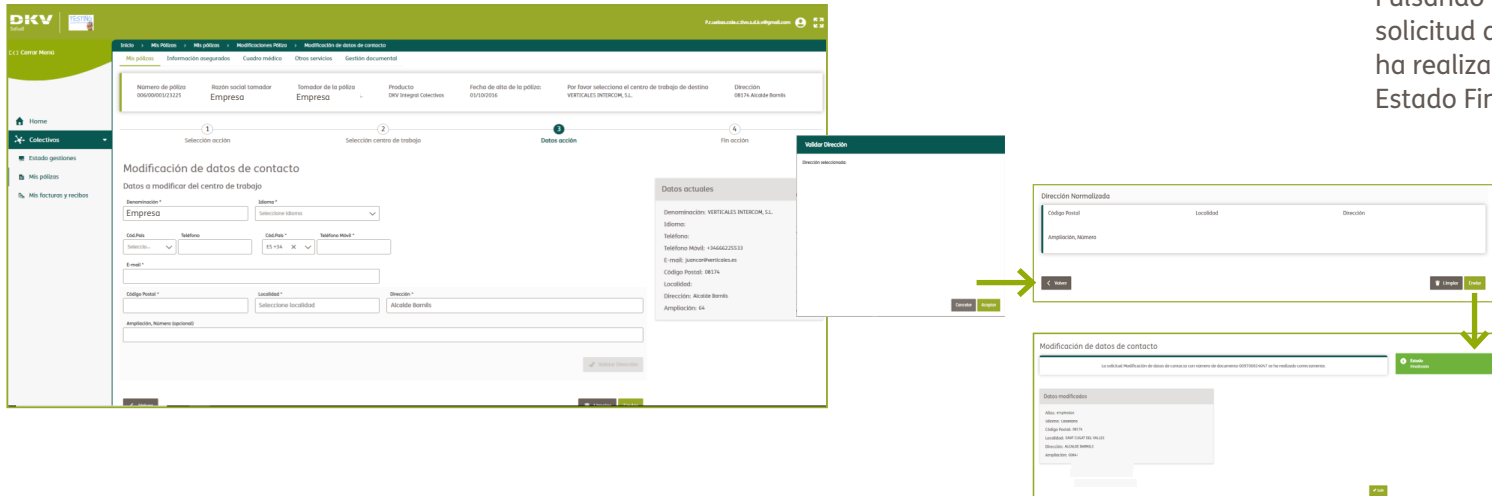
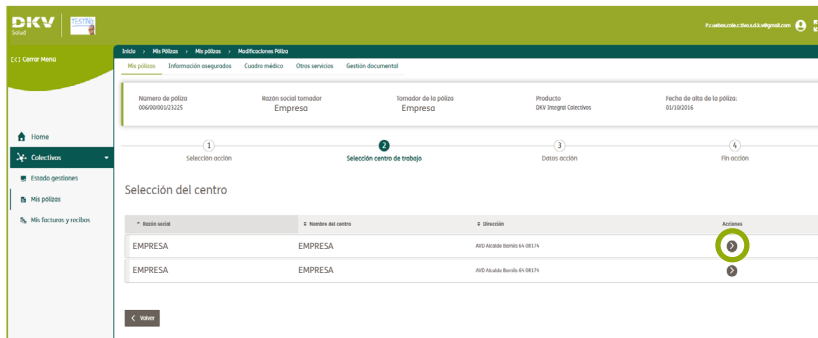
3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre centro de trabajo. Modificaciones de datos de contacto

En esta pantalla se podrán modificar los datos de contacto de un Centro de Trabajo en concreto.

Para realizar la modificación de datos de contacto de un Centro de Trabajo, se selecciona el centro mediante la opción “Acciones” permitirá modificar los campos:

- Denominación
- Teléfono
- E-mail
- Dirección: los datos que se modifiquen relacionados con la dirección requieren validación de dirección “Validar Dirección”. Una vez validada aparecerá la Dirección Normalizada

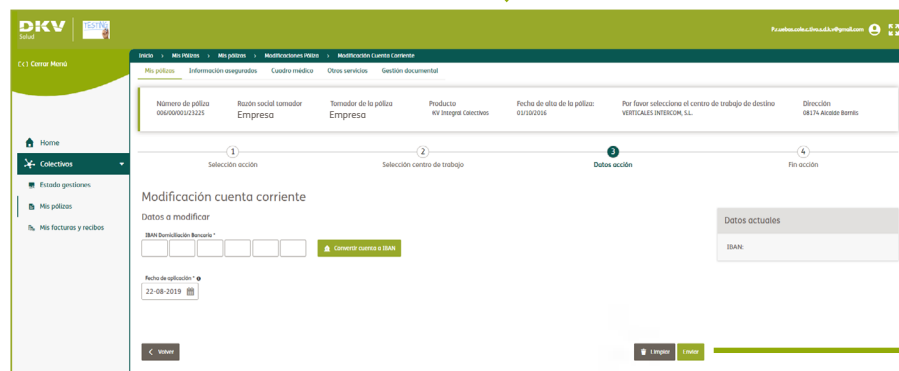
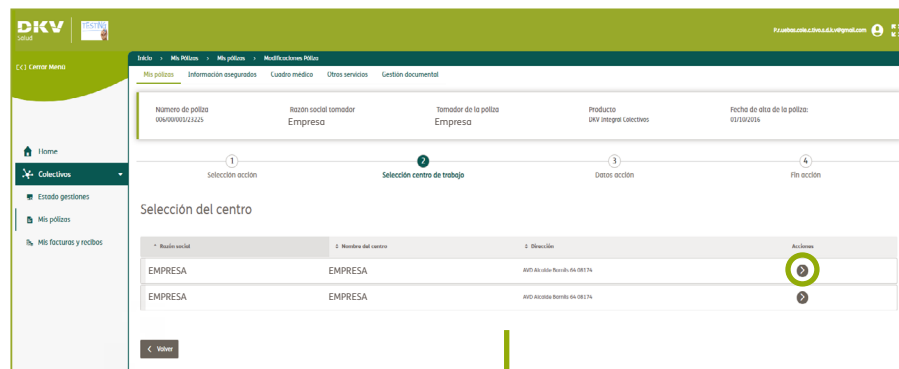


Pulsando el botón “Enviar” se confirmará que la solicitud de modificación de datos de contacto se ha realizado correctamente, informando del estado: Estado Finalizada.

3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre centro de trabajo. Cambio de cuenta corriente

En esta pantalla se podrá modificar el número de Cuenta Corriente de un Centro de Trabajo en concreto



Para realizar la modificación de la Cuenta Corriente de un Centro de Trabajo, se selecciona el centro mediante la opción “Acciones”. En el cambio de cuenta corriente, se incluirán:

- Datos de la nueva cuenta bancaria.
- Fecha de aplicación.

Se enviarán los datos “Enviar”. Aparecerá un cuadro: “Modificación de cuenta corriente” donde se indica que para un cambio de domiciliación es obligatorio firmar el SEPA y del envío de la solicitud para su firma y se informará de:

- Envío de un correo con las instrucciones.
- Acceso a la plataforma de firma.
- Envío del documento de solicitud firmado a DKV para su trámite.

Previamente habrá que verificar los datos de e-mail y teléfono. Pulsando el botón “Enviar” se informará que debe realizarse la firma electrónica del documento donde autoriza el cobro a DKV, siendo el estado: Estado Pendiente de Firma (ver Estado Gestiones)

El cambio de cuenta bancaria se hará efectivo una vez finalice el periodo de facturación. Se puede solicitar antes del día 20 del mes anterior

3.1 Mis pólizas

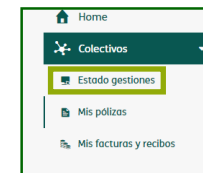
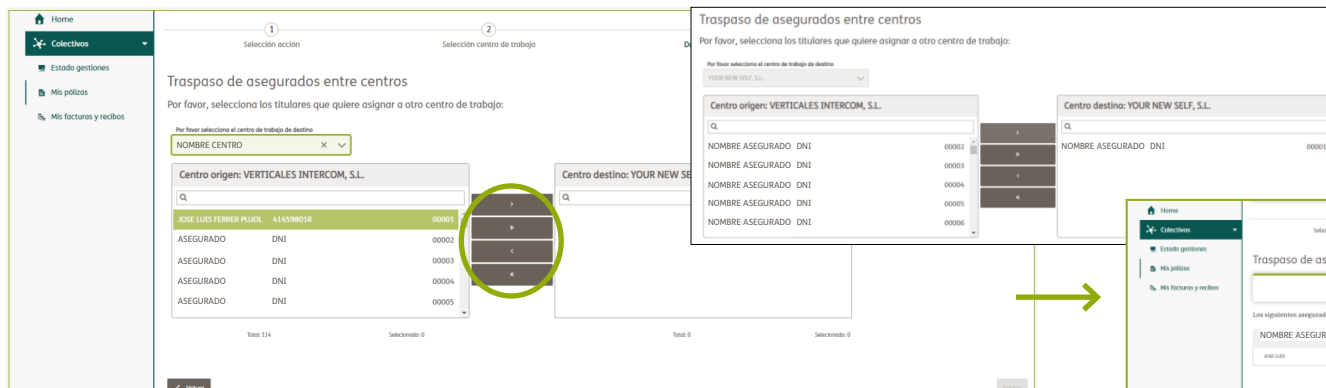
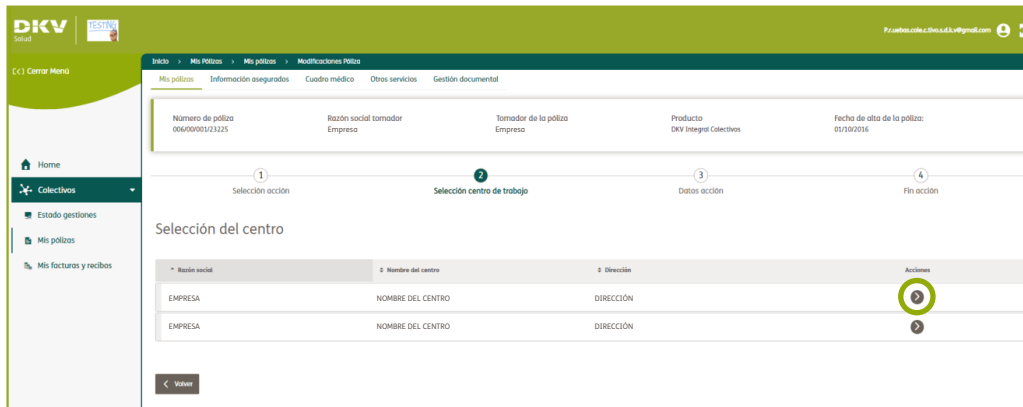
Modificaciones sobre centro de trabajo. Traspasos de asegurados entre centros

En esta pantalla se podrán realizar traspasos de asegurados entre Centros de Trabajo.

Para realizar el traspaso de asegurados de un Centro de Trabajo a otro, se selecciona el Centro de origen mediante la opción “Acciones”.

- En el traspaso de asegurados entre centros se deberá:
- Seleccionar el Centro de Trabajo de destino.
 - Los titulares que se quieren asignar al Centro de Trabajo de destino.

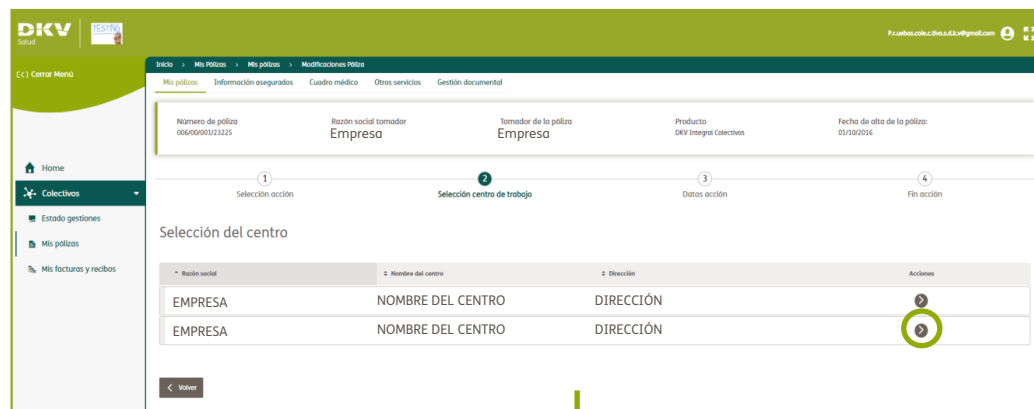
Se enviarán los datos “Enviar” y se indicará que la solicitud de traspaso de asegurados entre centros ha sido recibida: Estado Recibida (ver Estado Gestiones).



3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre centro de trabajo. Cambio de periodo de pago

En esta pantalla se podrán realizar traspasos de asegurados entre Centros de Trabajo.

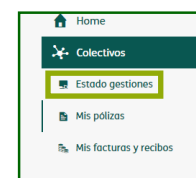


Para realizar el cambio de periodo de pago en un Centro de Trabajo, se selecciona el Centro mediante la opción “Acciones”.

Para realizar un cambio de periodo de pago se seleccionará:

- Periodo de pago
- Fecha de aplicación

Se enviará la información “Enviar”. Aparecerá un cuadro “Modificación de periodo de pago” donde se indica que se va a proceder a solicitar el cambio de periodo de pago. Pulsando “Aceptar” se informará de que el estado de la solicitud: Estado Recibida (ver Estado Gestiones).



El cambio de periodo de pago se realizará solo en el caso de que aplique dicha modificación



3.1 Mis pólizas

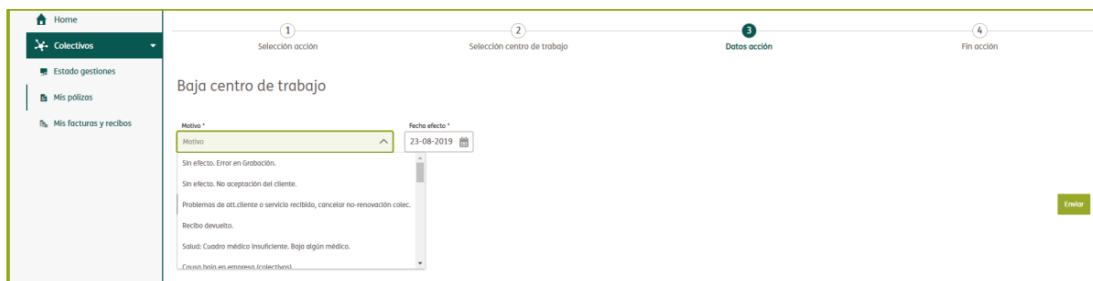
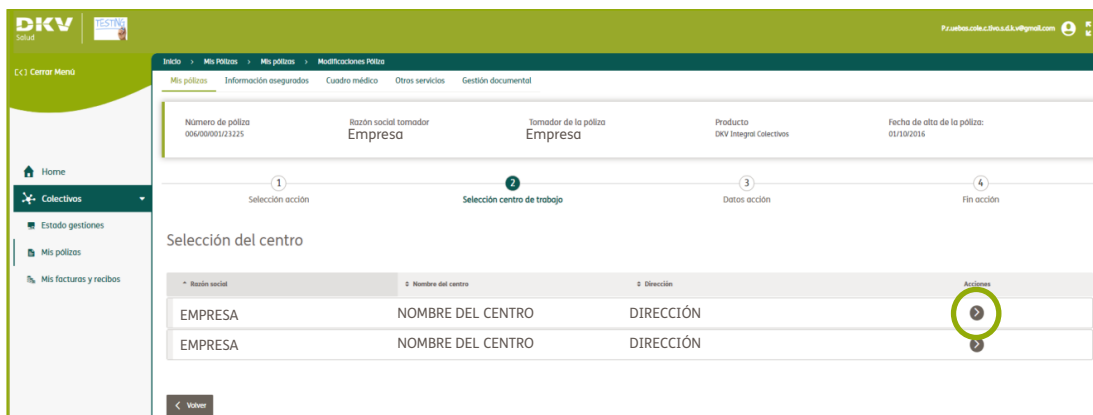
Modificaciones sobre centro de trabajo. Baja de un centro de trabajo

En esta pantalla se podrá realizar el cambio de periodo de pago en un Centros de Trabajo.

Para tramitar la baja de un Centro de Trabajo, se seleccionará el Centro mediante la opción “Acciones”

Para realizar la baja del Centro de Trabajo se seleccionará:

- Motivo de Baja
- Fecha de aplicación



3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre titular. Alta de un titular

Si el colectivo tiene condiciones especiales de contratación se debe seleccionar SI en el caso contrario se debe seleccionar NO.

Al contestar afirmativamente no se tendrá que cumplimentar la declaración de salud y se debe acreditar (adjuntando documento) esa condición especial. Mandará únicamente a firmar la solicitud (en el caso de que el colectivo requiera firma).

Los datos de contacto para tramitar el alta de un titular podrán ser cumplimentados por la empresa o por el asegurado.
 “Seleccionar quién rellenará la información”: Asegurado (titular)/ Empresa

En el caso de seleccionar “Asegurado” se mandará un correo al titular para que cumplimente sus datos de contacto y Declaración de Salud*

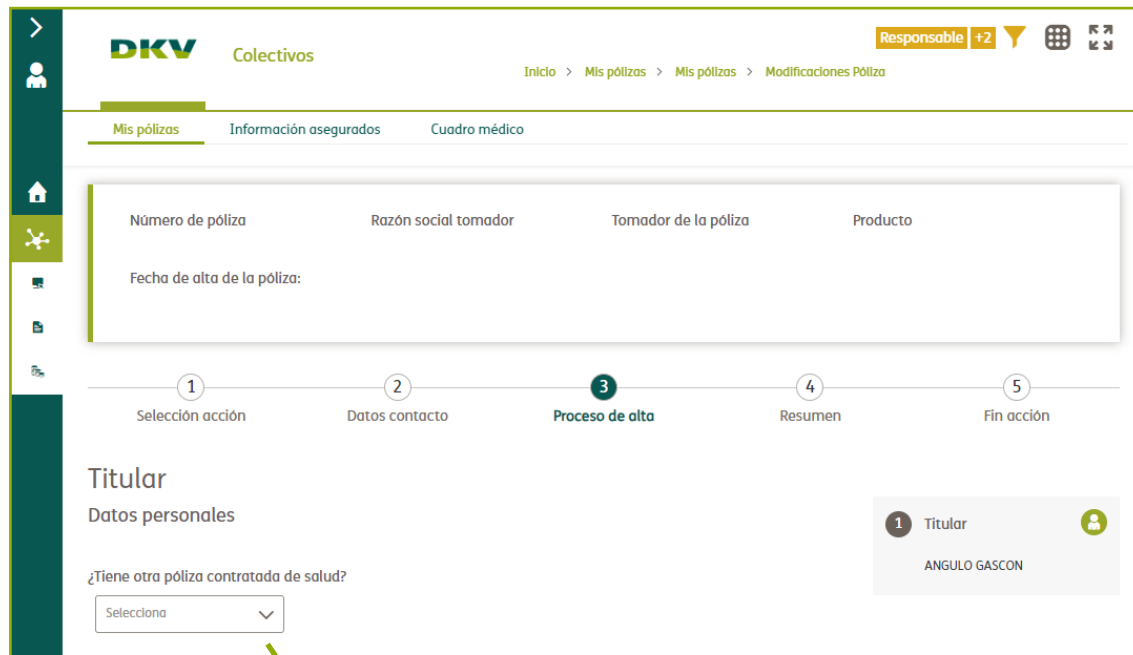
Si se ha seleccionado “Empresa” el titular recibirá un correo con sus datos ya cumplimentados y tendrá que rellenar la Declaración de Salud*

Se pulsará “Iniciar Alta”

* Según condiciones de adhesión, en caso de ser necesaria Declaración de Salud para poder gestionar el alta

3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre titular. Alta de un titular



Seleccionado "Empresa"

Se deberá seleccionar si el titular es también asegurado. Para la solicitud de alta de un titular, se cumplimentarán los siguientes datos:

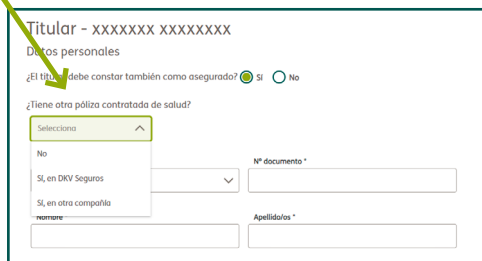
- Fecha de Nacimiento
- Idioma
- Nacionalidad
- Sexo
- Estado Civil
- Cuenta Bancaria
- Domicilio

Se pulsará "Siguiente"

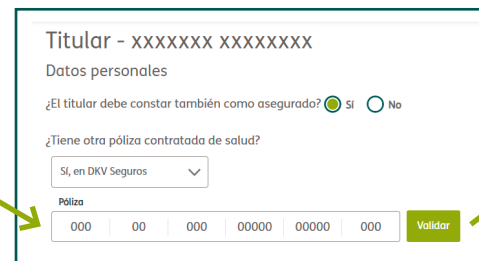
Los datos cumplimentados se podrán guardar en "Estado de Gestiones".



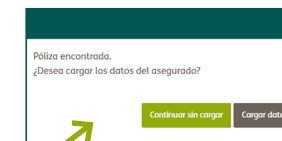
Si tiene otra póliza de salud contratada deberá seleccionarlo.



Si la póliza que tiene contratada es con DKV además deberá indicar el número.



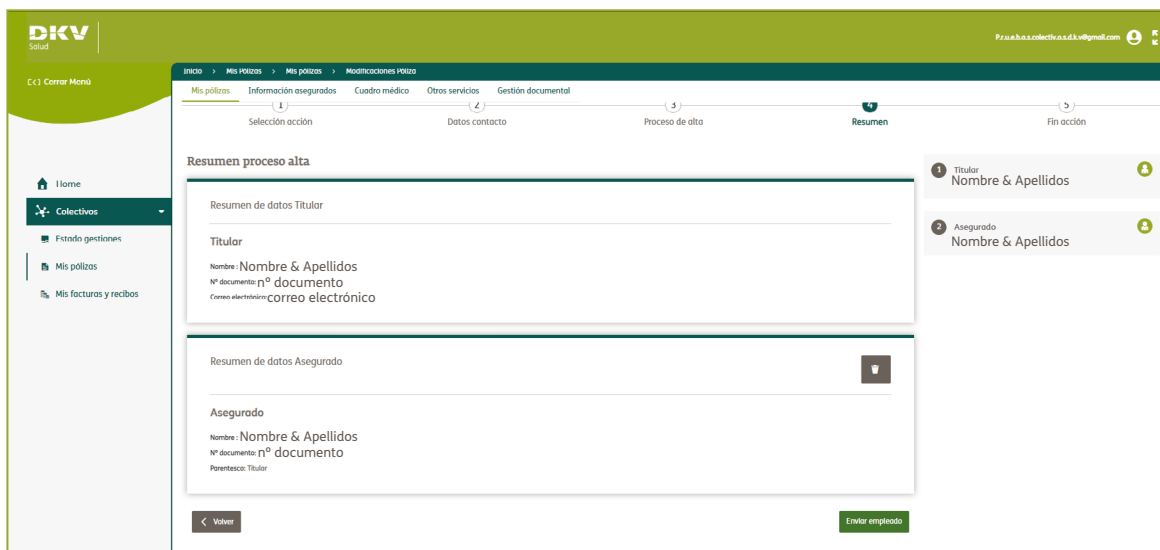
Al clicar sobre validar nos aparece la siguiente pantalla:



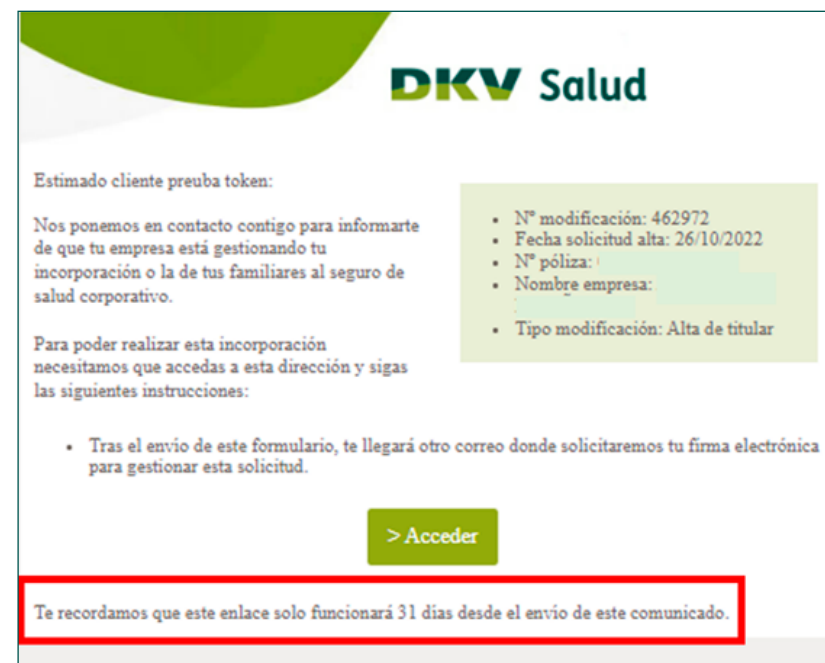
Podemos cargar los datos (recogerá los datos que tenemos en base de datos de DKV) o continuar sin cargar.

3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre titular. Alta de un titular



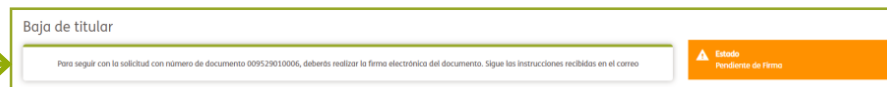
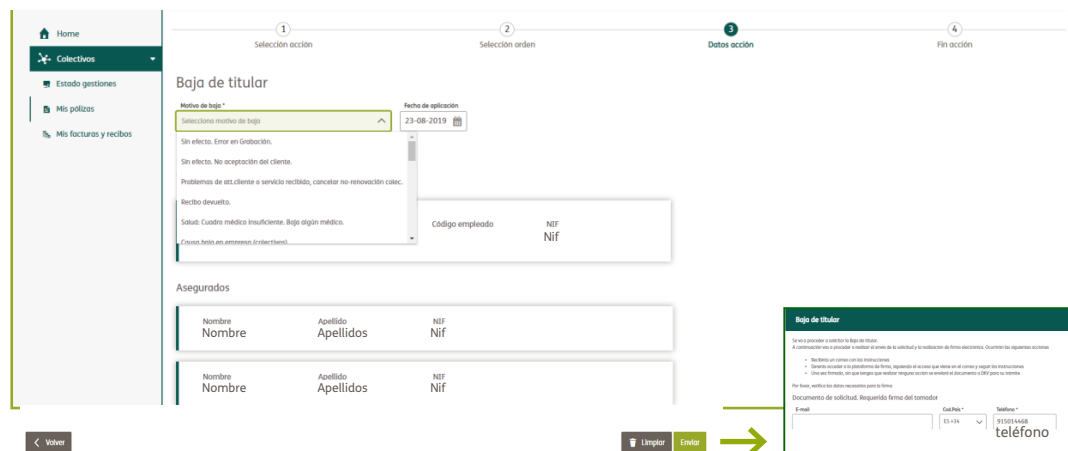
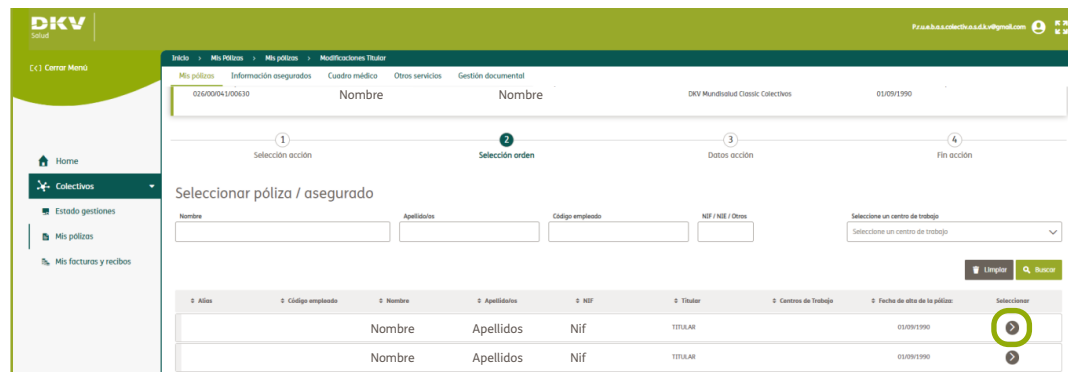
Al empleado le llegará un correo con un link para acceder con los datos ya cumplimentados por la Empresa para que rellene la Declaración de Salud.



3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre titular. Baja de titular

En esta pantalla se podrán tramitar bajas de titulares



Para tramitar la baja de un titular, se seleccionará el titular (empleado)

Será necesario seleccionar:

- Motivo de baja
- Fecha de aplicación

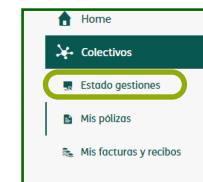
Se enviarán los datos “Enviar”

Aparecerá un cuadro: “Baja de Titular” donde se indica que se va a proceder al envío de la solicitud para su firma y se informará de:

- Envío de un correo con las instrucciones
- Acceso a la plataforma de firma
- Envío del documento de solicitud firmado a DKV para su trámite

Previamente habrá que verificar los datos de e-mail y teléfono.

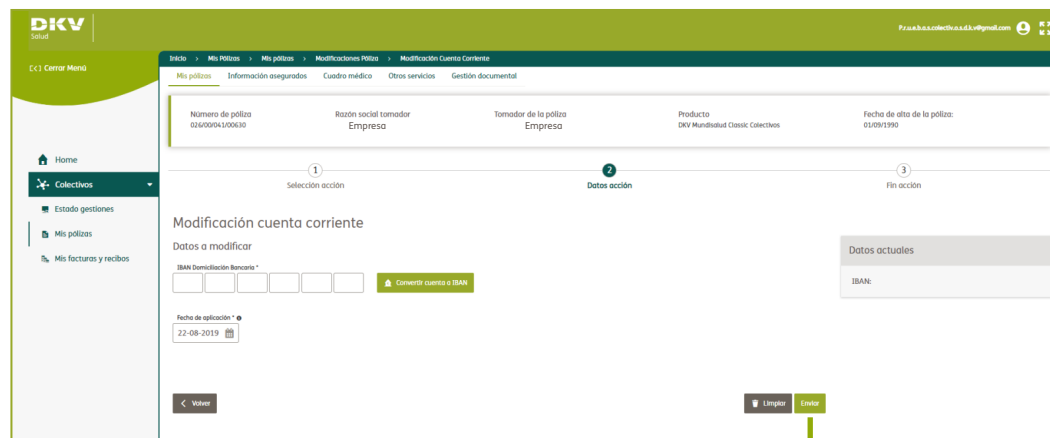
Pulsando el botón “Enviar” se informará que debe realizarse la firma electrónica del documento, siendo el estado: Estado Pendiente de Firma (ver Estado Gestiones)



3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre titular. Modificaciones de datos de domiciliación de CCC

En esta pantalla se podrán modificar los datos del Titular.



En cambio de cuenta corriente, se incluirán:

- Datos de la nueva cuenta bancaria
- Fecha de aplicación

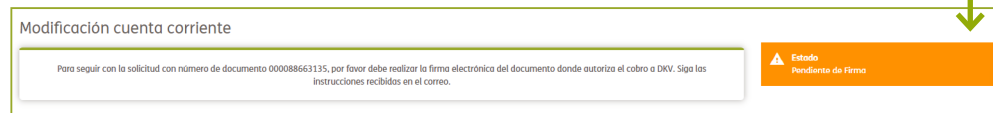
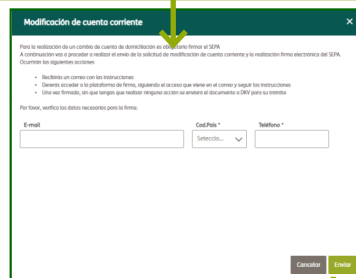
Se enviarán los datos “Enviar”. Aparecerá un cuadro:

“Modificación de cuenta corriente” donde se indica que para un cambio de domiciliación es obligatorio firmar el SEPA y del envío de la solicitud para su firma y se informará de:

- Envío de un correo con las instrucciones
- Acceso a la plataforma de firma
- Envío del documento de solicitud firmado a DKV para su trámite

Previamente habrá que verificar los datos de e-mail y teléfono.

Pulsando el botón “Enviar” se informará que debe realizarse la firma electrónica del documento donde autoriza el cobro a DKV, siendo el estado: Estado Pendiente de Firma (ver Estado Gestiones)



El cambio de cuenta bancaria se hará efectivo una vez finalice el periodo de facturación. Se puede solicitar antes del día 20 del mes anterior

3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre titular. Modificación de titular de orden

En esta pantalla se podrán modificar el titular del orden seleccionado.

Para modificar el titular de un orden, se seleccionará el titular (empleado) cuyo que se quiere modificar.

En Modificación de titular del orden se deberá indicar la relación entre el titular actual y el nuevo titular y los datos del titular entrante:

- Nombre
- Apellido
- Documento
- Fecha de nacimiento
- Teléfono/e-mail
- Dirección: validar dirección

1 Selección acción 2 Selección orden 3 Datos acción 4 Fin acción

Seleccionar póliza / asegurado

Nombre Apellidos Código empleado NIF / NIE / Otros Selección un centro de trabajo

Alías	Código empleado	Nombre	Apellidos	NIF	Titular	Centros de trabajo	Fecha de alta de la póliza	Seleccionar
		Nombre	Apellidos	Nif	TITULAR		01/09/1990	>
		Nombre	Apellidos	Nif	TITULAR		01/09/1990	>
		Nombre	Apellidos	Nif	TITULAR		01/09/1990	>
		Nombre	Apellidos	Nif	TITULAR		01/09/1990	>
		Nombre	Apellidos	Nif	TITULAR		01/09/1990	>

1 Selección acción 2 Selección orden 3 Datos acción 4 Fin acción

Modificación de titular del orden

Relación entre el titular actual y el nuevo titular *

Titular entrante

Nombre * Apellido * Sexo *

Tipo de documento * Nº documento * Fecha de nacimiento *

Cód.Pais Teléfono Cód.Pais * Teléfono Móvil *

E-mail *

Código Postal * Localidad * Dirección *

Ampliación, Número (opcional)

Titular actual

Datos actuales

Nombre: Nombre
 Apellido: Apellidos
 Sexo: Hombre
 Tipo doc:
 Num. doc: 11813173M
 Fecha nacim.: 29/06/1969
 Cód. postal: 28006
 Localidad: MADRID
 Dirección: Dirección postal
 Ampliación:
 Teléfono: Teléfono
 Teléfono Móvil: Teléfono
 Email: Correo electrónico

3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre titular. Modificación de titular del orden

Documentación asociada
Es necesario adjuntar un documento.

Nombre del archivo	Tipo
Nombre del arc... ▾	... ▾

+ Añadir documento

Para ello será necesario adjuntar un documento acreditativo en Documentación asociada.

Se enviarán los datos “Enviar”.

Aparecerá un cuadro: “Modificaciones de titular firma” donde se indicará que se va a proceder a realizar el envío de la solicitud de modificación de titular para su firma y se informará de:

- Envío de un correo con las instrucciones
- Acceso a la plataforma de firma
- Envío del documento de solicitud firmado a DKV para su trámite

Modificación de titular firma

A continuación vas a proceder a realizar el envío de la solicitud de modificación de titular firma:

- Recibirás un correo con las instrucciones
- Deberás acceder a la plataforma de firma
- Se enviará el documento de solicitud firmado a DKV

Por favor, verifica los datos necesarios para la firma:

Titular saliente

E-mail: Cod.Pais: ES +34 ▾ Teléfono:

Titular entrante

E-mail: Cod.Pais: ES +34 ▾ Teléfono:

Limpiar Enviar

Cancelar Enviar

Previamente habrá que verificar los datos de e-mail y teléfono del titular saliente y entrante.

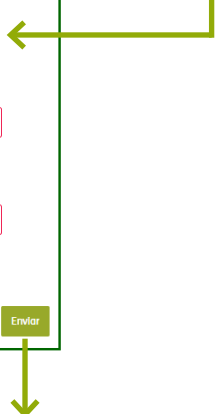
Pulsando el botón “Enviar” se informará que debe realizarse la firma electrónica del documento, siendo el estado: Estado Pendiente de Firma (ver Estado Gestiones)



Modificación de titular del orden

Para seguir con la solicitud con número de documento 000029535024, por favor debe realizar la firma electrónica del documento. Siga las instrucciones recibidas en el correo.

Estado Pendiente de Firma



3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre titular. Modificaciones de cuenta de reembolso

En esta pantalla se podrá modificar la cuenta corriente para los reembolsos de titulares

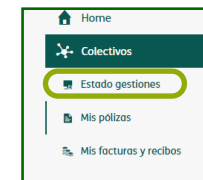
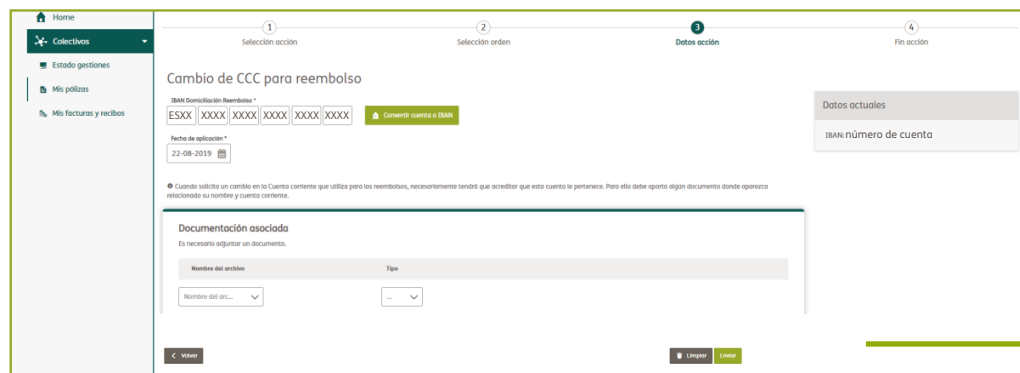
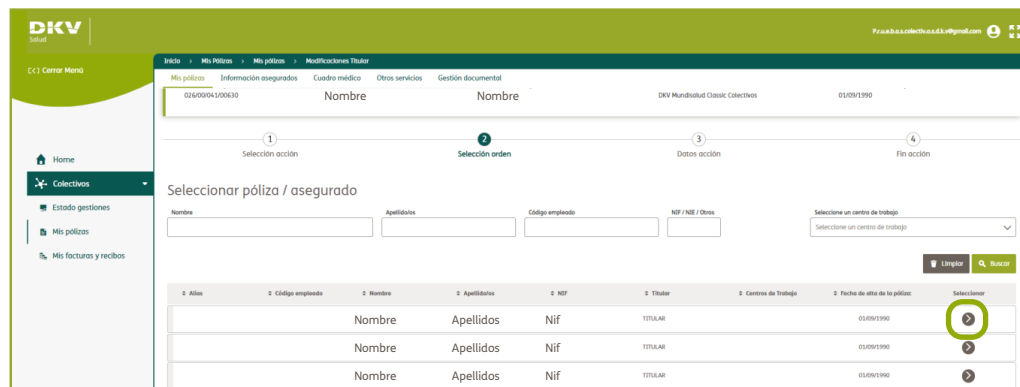
Para modificar una cuenta corriente, se seleccionará el titular (empleado) cuya cuenta corriente para los reembolsos se requiera modificar.

En el cambio de cuenta corriente, se incluirán:

- Datos de la nueva cuenta bancaria.
- Fecha de aplicación.
- Documentación asociada*.

*Cuando se solicita un cambio en la cuenta corriente que utiliza para los reembolsos necesariamente se tendrá que acreditar que esta cuenta pertenece al titular. Para ello deberá aportar algún documento donde aparezca relacionado su nombre y cuenta corriente.

Pulsando el botón “Enviar” se indicará que la documentación ha sido enviada correctamente informado del estado: Estado Recibido (ver Estado Gestiones).



3.1 Mis pólizas

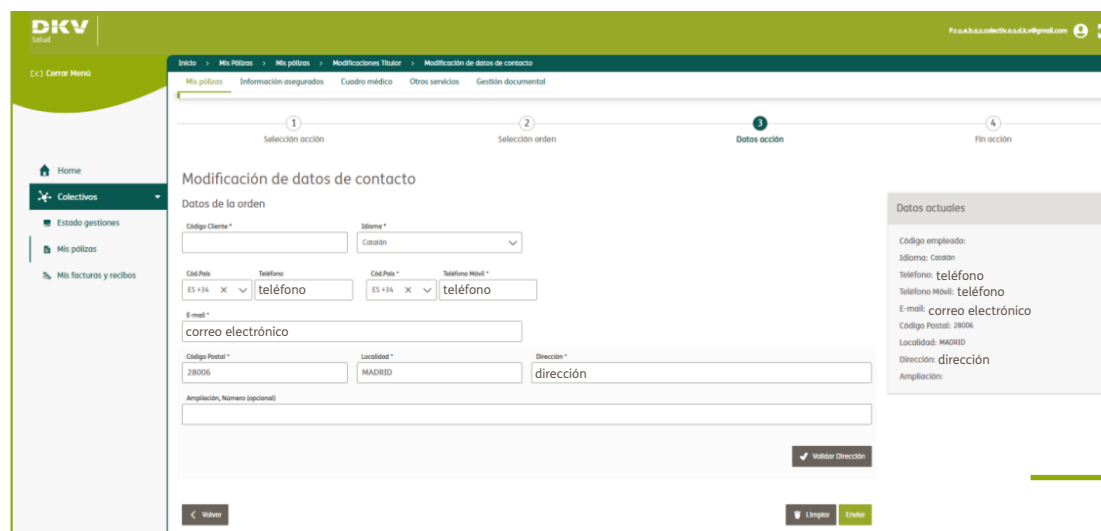
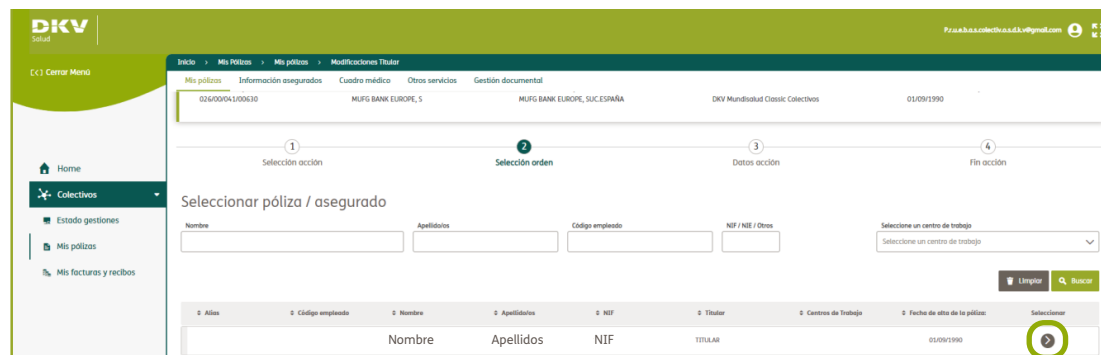
Modificaciones sobre titular. Modificaciones de datos de contacto del orden

En esta pantalla se podrán realizar modificaciones de datos de contacto de los titulares

Para modificar los datos de contacto, se selecciona el titular (empleado) cuyos datos deberán ser modificados.

Permitirá modificar los campos:

- Código empleado
- Teléfono
- E-mail
- Dirección: los datos que se modifiquen relacionados con la dirección requieren validación de dirección “Validar Dirección”. Una vez validada aparecerá la Dirección Normalizada.

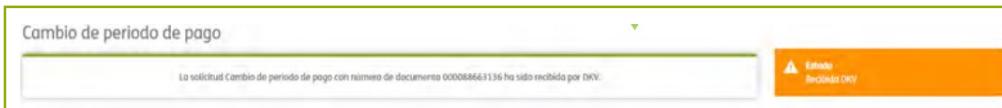
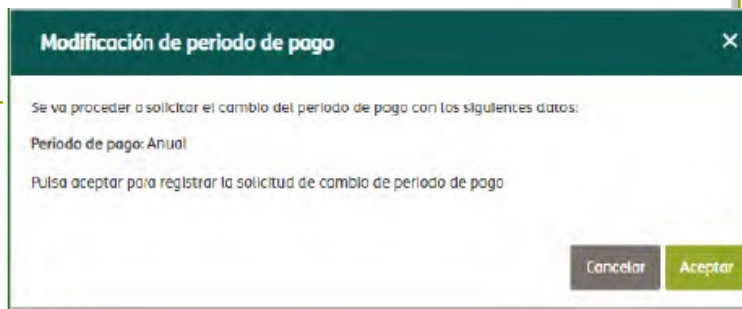


Pulsando el botón “Enviar” se confirmará que la solicitud de modificación de datos de contacto se ha realizado correctamente, informando del estado: Estado Finalizada.

3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre titular. Cambio de periodo de pago

En esta pantalla se podrá modificar el periodo de pago



Para realizar un cambio de periodo de pago se seleccionará:

- Periodo de pago
- Fecha de aplicación

Se enviará la información “Enviar”. Aparecerá un cuadro “Modificación de periodo de pago” donde se indica que se va a proceder a solicitar el cambio de periodo de pago.

Pulsando “Aceptar” se informará el estado de la solicitud: Estado Recibida (ver Estado Gestiones).



* El cambio de periodo de pago se realizará solo en el caso de que aplique dicha modificación.

3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre titular. Duplicado de tarjeta

En esta pantalla se podrán solicitar duplicados de tarjeta del titular/asegurados.

Para solicitar un duplicado de tarjeta, se seleccionará el titular (empleado) del cual se requiere el duplicado tanto suyo como de alguno de sus beneficiarios.

Será necesario seleccionar:

- Destinatario del duplicado de tarjeta (desplegable con todos los asegurados)
- Dirección del titular

Pulsando el botón “Enviar” se confirmará que la solicitud de duplicado de tarjeta se ha realizado correctamente, informando del estado: Estado Finalizada.

1 Selección acción 2 Selección orden 3 Datos acción 4 Fin acción

Selección póliza / asegurado

Nombre Apellidos Código empleado NIF / NIE / Otros Selección un centro de trabajo

Alias	Código empleado	Nombre	Apellidos	NIF	Titular	Centros de Trabajo	Fecha de alta de la póliza	Selección
		Nombre	Apellidos	Nif	TITULAR		01/09/1990	<input type="button" value="➤"/>
		Nombre	Apellidos	Nif	TITULAR		01/09/1990	<input type="button" value="➤"/>
		Nombre	Apellidos	Nif	TITULAR		01/09/1990	<input type="button" value="➤"/>
		Nombre	Apellidos	Nif	TITULAR		01/09/1990	<input type="button" value="➤"/>
		Nombre	Apellidos	Nif	TITULAR		01/09/1990	<input type="button" value="➤"/>
		Nombre	Apellidos	Nif	TITULAR		01/09/1990	<input type="button" value="➤"/>
		Nombre	Apellidos	Nif	TITULAR		01/01/1994	<input type="button" value="➤"/>
		Nombre	Apellidos	Nif	TITULAR		01/09/1990	<input type="button" value="➤"/>

1 Selección acción 2 Selección orden 3 Datos acción 4 Fin acción

Solicitud de duplicado de tarjeta

Selección de destinatario ¿Dónde desea recibirla?

Solicitud de duplicado de tarjeta

La solicitud Solicitud de duplicado de tarjeta con número de documento 000029535019 se ha realizado correctamente.

3.1 Mis pólizas

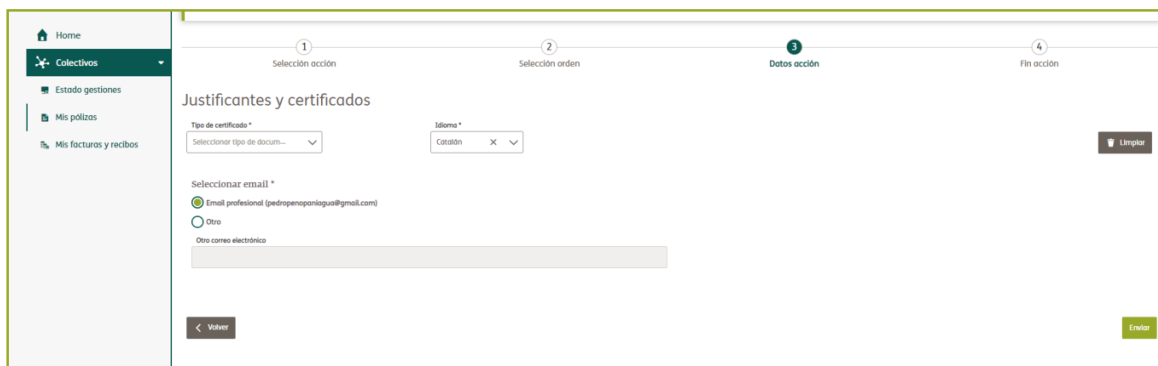
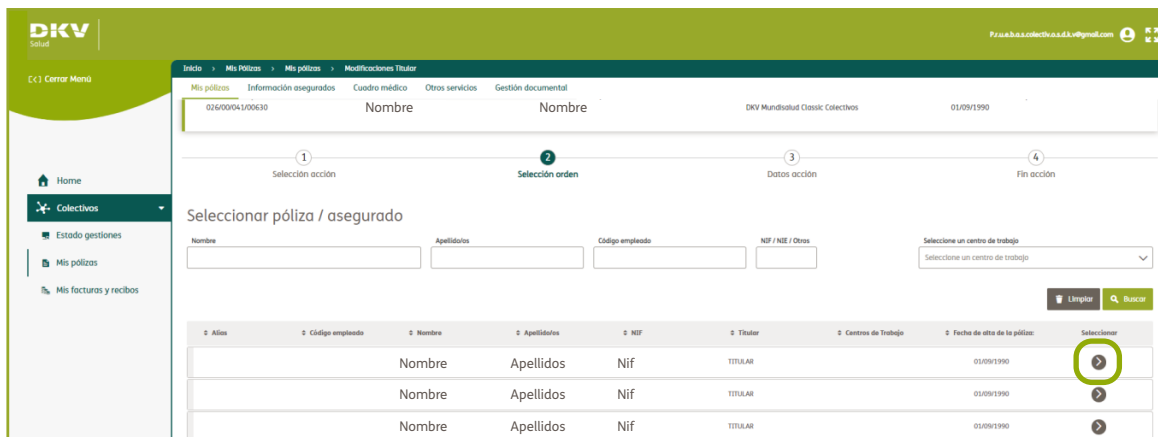
Modificaciones sobre titular. Solicitud de justificantes y certificados

En esta pantalla se podrán solicitar duplicados de tarjeta del titular/asegurados.

Para solicitar un justificante/certificado, se seleccionará el titular (empleado) del cual se requiere el justificante/duplicado tanto suyo como de alguno de sus beneficiarios.

Se seleccionará el tipo de justificante que se desea:

- Asistencia en viaje
- Primas pagadas
- Aseguramiento
- Permanencia
- Residencia
- Duplicado de póliza



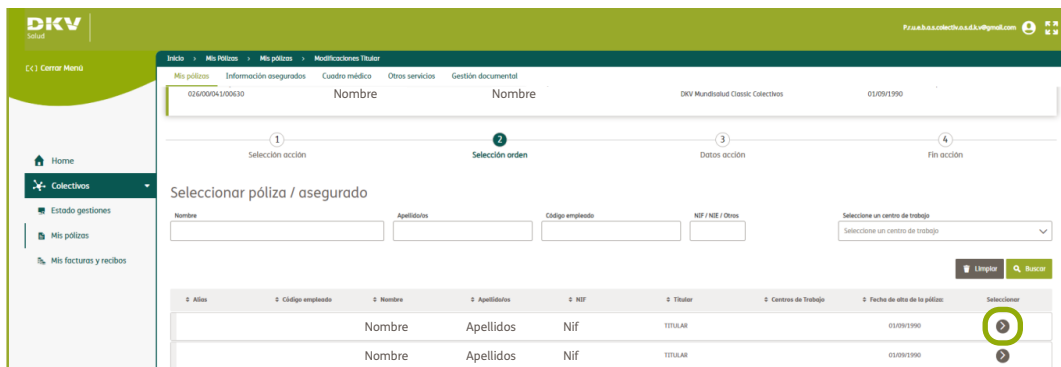
Pulsando el botón “Enviar” se confirmará que la solicitud de justificante/certificado se ha realizado correctamente, informando del estado: Estado Finalizada.



3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre persona. Alta de asegurado

En esta pantalla se podrán tramitar altas de asegurados



Para tramitar el alta de un asegurado, se seleccionará el titular (empleado) cuyo beneficiario se requiera dar de alta.

La operativa es la misma que para tramitar el alta de un titular (ver Modificaciones sobre póliza-alta titular págs. 25-28).



Si el colectivo tiene condiciones especiales de contratación para los familiares marcaremos SI en caso contrario marcaremos NO.

Alta de asegurados

¿Tiene otra póliza contratada de salud?

Selecciona ▼

Datos del asegurado

¿Tiene condiciones especiales de contratación? * SI No

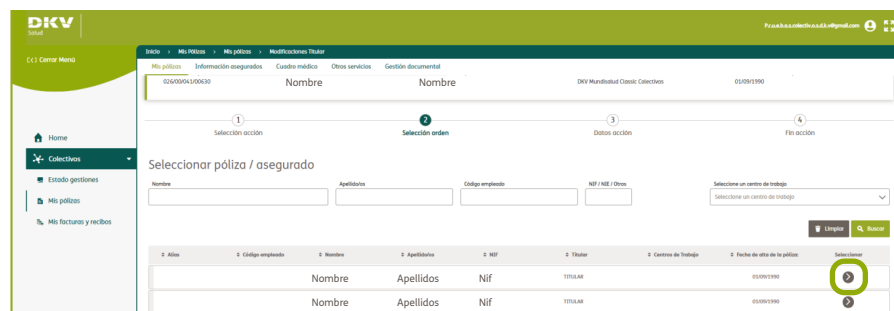
Seleccione quién rellenará la información * Asegurado Comercial

Al contestar afirmativamente NO se tendrá que cumplimentar declaración de salud y mandará únicamente a firmar la solicitud (en el caso de que el colectivo requiera firma).

3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre persona. Baja de asegurado

En esta pantalla se podrán tramitar bajas de asegurados



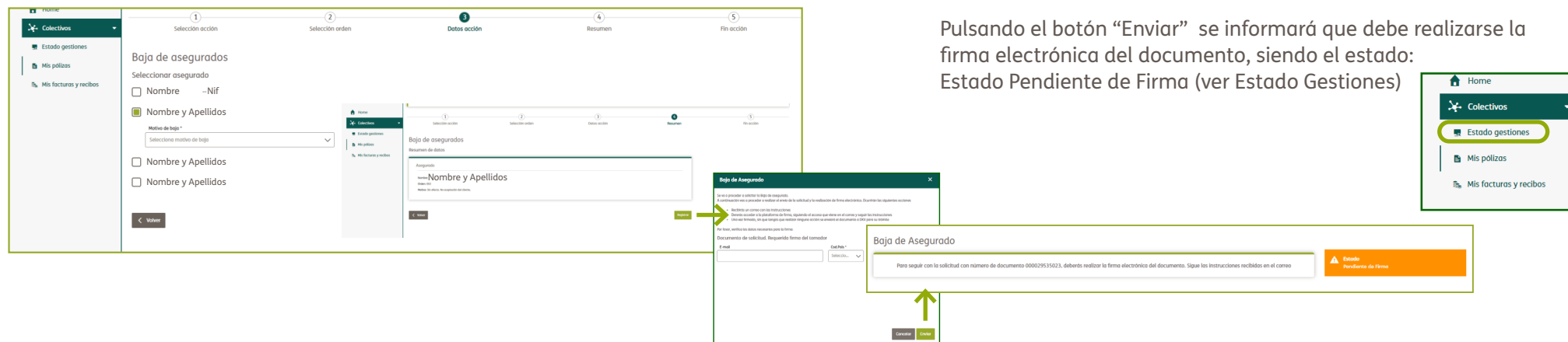
Para tramitar la baja de un asegurado, se seleccionará el titular (empleado) cuyo asegurado es beneficiario y se requiere su baja. Será necesario seleccionar el asegurado para baja. Se enviarán los datos “Enviar”.

Aparecerá un cuadro: “Baja de Asegurado” donde se indicará que se va a proceder al envío de la solicitud para su firma y se informará de:

- Envío de un correo con las instrucciones.
- Acceso a la plataforma de firma.
- Envío del documento de solicitud firmado a DKV para su trámite.

Previamente habrá que verificar los datos de e-mail y teléfono.

Pulsando el botón “Enviar” se informará que debe realizarse la firma electrónica del documento, siendo el estado: Estado Pendiente de Firma (ver Estado Gestiones)



3.1 Mis pólizas

Modificaciones sobre persona. Modificaciones de asegurado

En esta pantalla se podrán modificar los datos de asegurados

Para modificar los datos de una asegurado, se seleccionará el titular (empleado) cuyo beneficiario se requiera modificar algún dato. Permitirá modificar los campos:

- Nombre-Apellidos
- N° de documento
- Fecha de nacimiento
- Sexo

Será necesario aportar un documento “Documentación asociada” que acredite dicha modificación (ejem: D.N.I) Se enviarán los datos “Enviar”.

Aparecerá un cuadro: “Modificaciones de asegurado” donde se indicará que se va a proceder al envío de la solicitud de modificaciones para su firma y se informará de:

- Envío de un correo con las instrucciones
- Acceso a la plataforma de firma
- Envío del documento de solicitud firmado a DKV para su trámite

Previamente habrá que verificar los datos de e-mail y teléfono Pulsando el botón “Enviar” se informará que debe realizarse la firma electrónica del documento, siendo el estado: Estado Pendiente de Firma (ver Estado Gestiones).

3.1 Mis pólizas

Información de asegurados

En esta pantalla se podrán realizar consultas y modificaciones sobre los titulares y asegurados de la póliza

Mis pólizas **Información asegurados** Cuadro médico

Introduzca al menos póliza o CIF y realice la búsqueda con los criterios de abajo, y pulse "búsqueda avanzada" si necesita más criterios.

Póliza x CIF Tipo de Búsqueda

Nombre Apellidos NIF Código empleado

Razón Social / Denominación Por favor seleccione el centro de trabajo de de... Alias Producto Tipo de Póliza Estado de póliza

Por motivos de protección de datos personales, le informamos que controlamos el acceso a este menú y que los asegurados pueden recibir un aviso conforme a que sus datos personales han sido consultados o modificados por el tomador de la póliza.

Ocultar búsqueda avanzada

Alias	Póliza	NIF	Nombre	Apellidos	Cód. del empleado	Titular / Asegurado	Fecha de alta de la póliza:	Fecha de baja de la póliza:
						Titular	01/01/2007	01/01/2012
						Asegurado	01/01/2008	08/02/2022
						Titular	01/01/2007	
						Asegurado	01/01/2007	
						Asegurado	01/01/2007	

En esta pantalla se mostrará la relación de titulares y asegurados de la póliza seleccionada.

Para mostrar el listado de asegurados necesariamente habrá que introducir el nº de póliza o CIF.

La búsqueda se podrá realizar seleccionado:

- Solo titulares
- Solo asegurados
- Todos

Cada registro se identificará en verde si el titular/asegurado esta en alta o en naranja si está en baja.

La opción de “Búsqueda Avanzada” permitirá seleccionar más criterios de búsqueda.

3.1 Mis pólizas

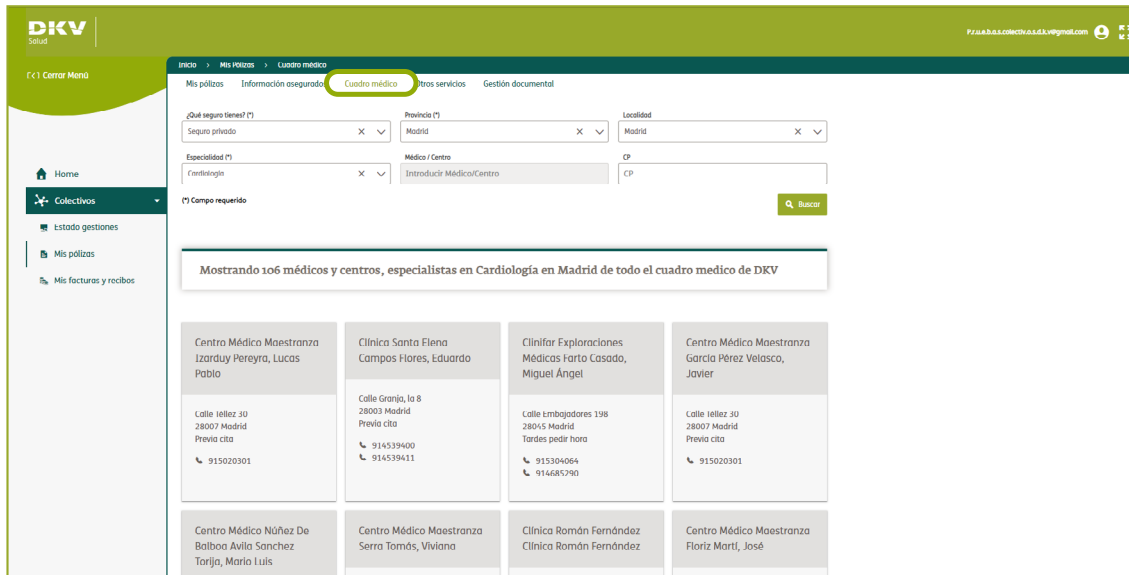
Cuadro médico

En esta pantalla se podrá consultar el cuadro médico

Para realizar la búsqueda serán obligatorios los campos:

- Modalidad de seguro
- Provincia
- Especialidad

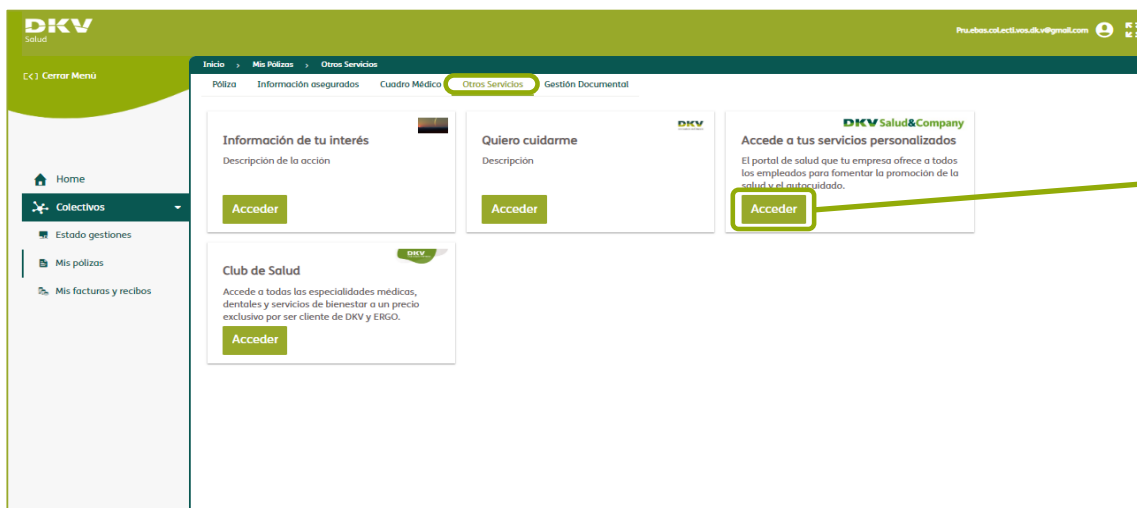
Se mostrarán los médicos y centros médicos de la especialidad y localidad seleccionada.



3.1 Mis pólizas

Otros servicios

En esta pantalla se podrá acceder a enlaces de interés que se configuran de forma personalizada para cada empresa

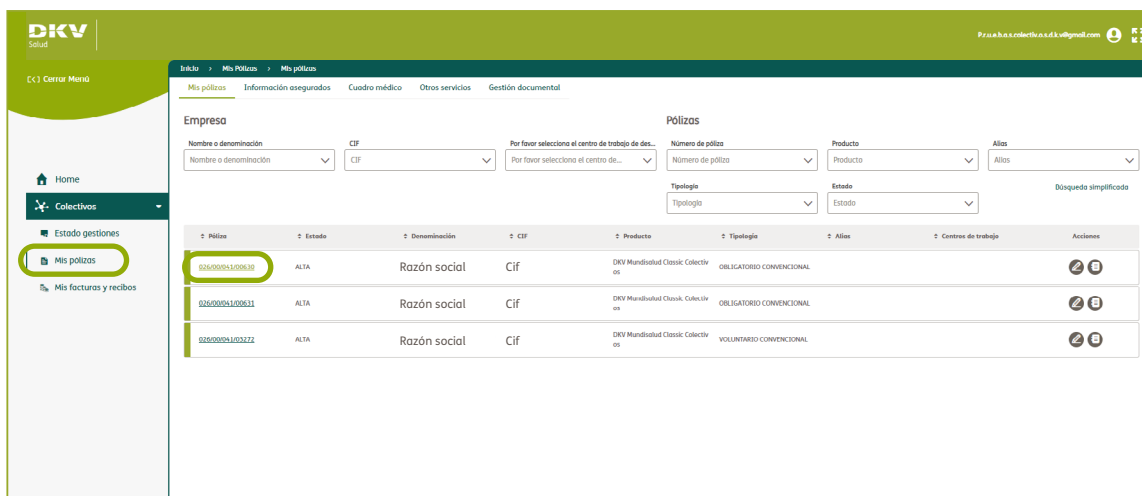


En esta primera pantalla se puede visualizar el conjunto de enlaces y comunicaciones realizados a la empresa junto con una breve descripción.

Para conocer más información, se deberá hacer clic en el botón de “Acceder”.

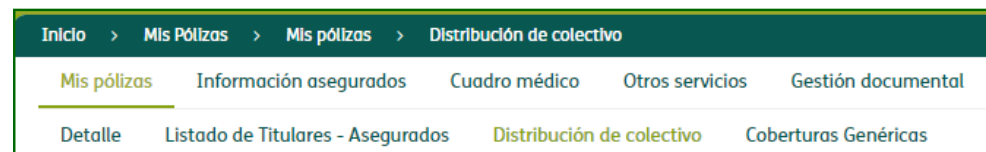
3.1 Mis pólizas

Mis pólizas



Desde la opción de menú Mis pólizas se podrá seleccionar directamente la póliza pinchando sobre el número de la misma y se visualizará:

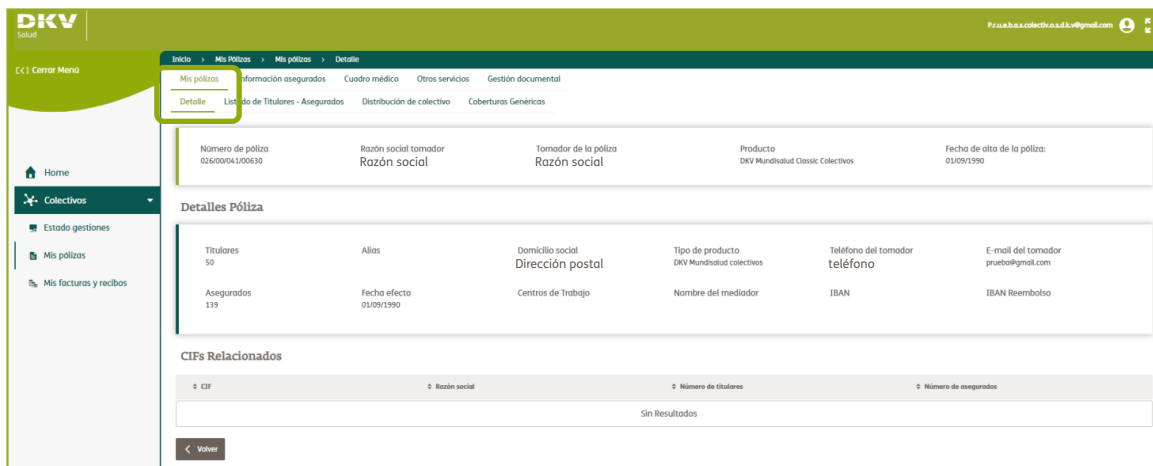
- Detalle de póliza
- Listado de Titulares-Asegurados
- Distribución de colectivo



3.1 Mis pólizas

Detalle de póliza

En esta pantalla se podrá visualizar la información de la póliza seleccionada



La información que se mostrará será:

- Titulares y asegurados
- Fecha de efecto
- Domicilio social
- Tipo de producto
- Teléfono
- E-mail tomador
- Centro de trabajo
- Mediador
- Cuenta Corriente

3.1 Mis pólizas

Listado de titulares/asegurados

En esta pantalla se mostrará la relación de titulares y asegurados de la póliza seleccionada.

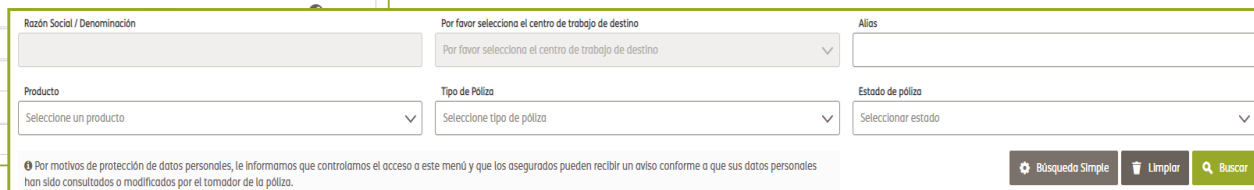
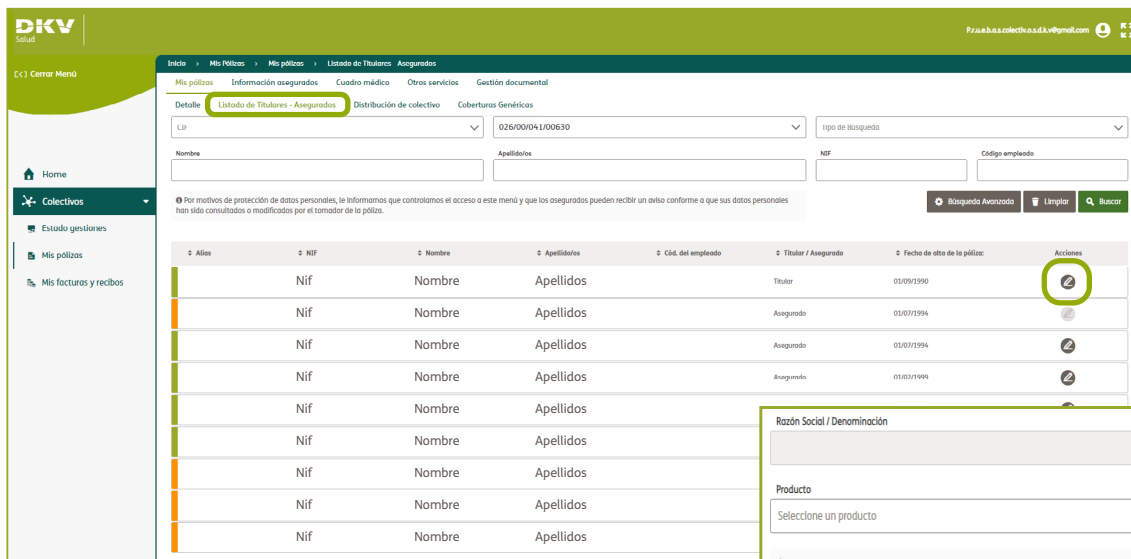
Para mostrar el listado de titulares/asegurados necesariamente habrá que introducir el nº de póliza o CIF.

La búsqueda se podrá realizar seleccionado:

- Solo titulares
- Solo asegurados
- Todos

Cada registro se identificará en verde si el titular/asegurado esta en alta o en naranja si está en baja.

La opción de “Búsqueda Avanzada” permitirá seleccionar más criterios de búsqueda

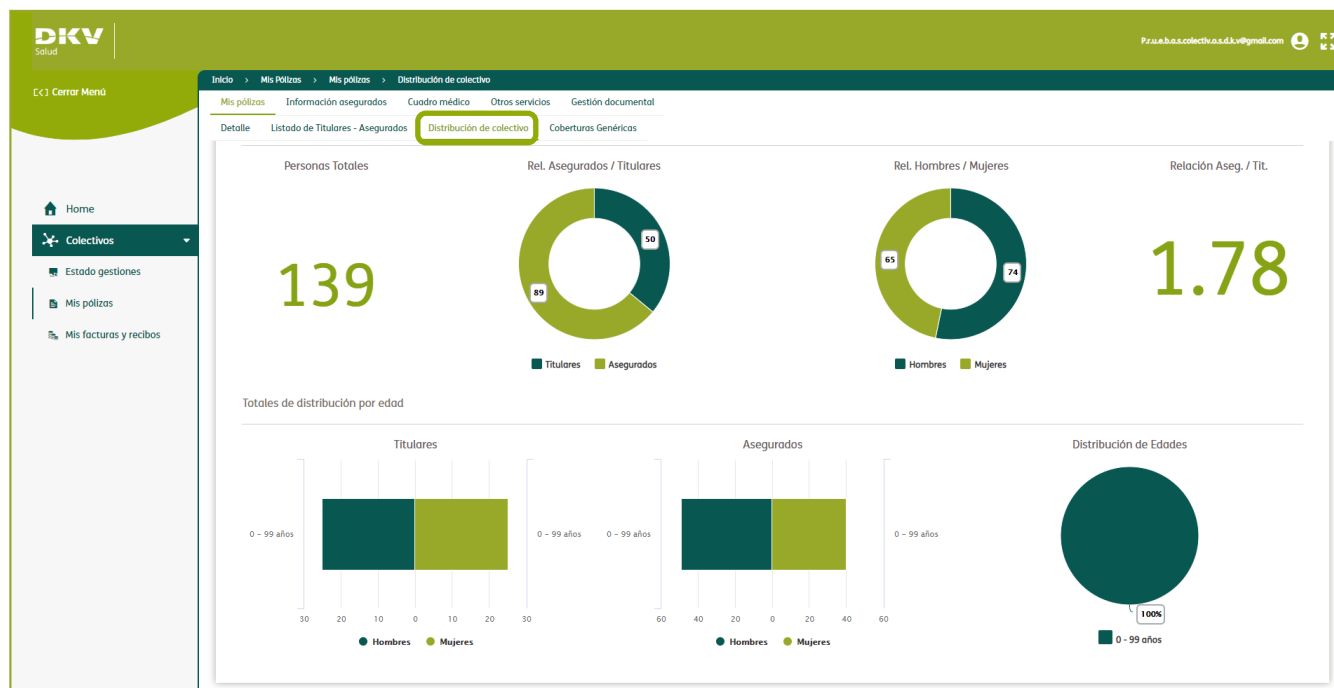


Desde la opción de “Acciones” se selecciona el titular o asegurado sobre el cual se quiere realizar consulta o modificación de algún dato.

3.1 Mis pólizas

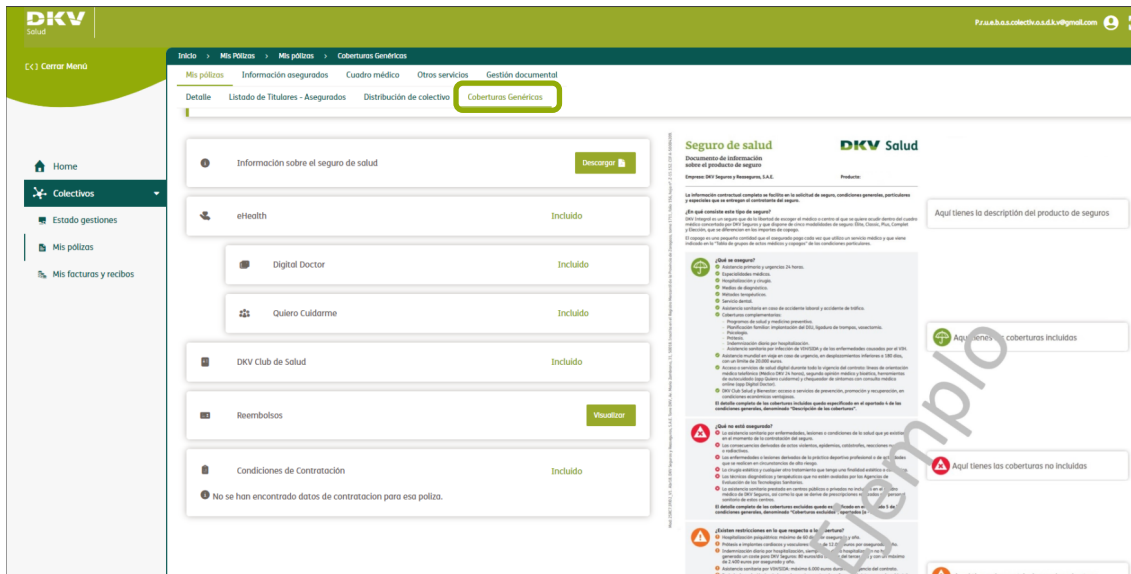
Distribución de colectivo

En esta pantalla se podrá consultar la distribución del colectivo por centros de trabajo, edad, asegurados y titulares, pirámide de edad...



3.1 Mis pólizas

Coberturas genéricas

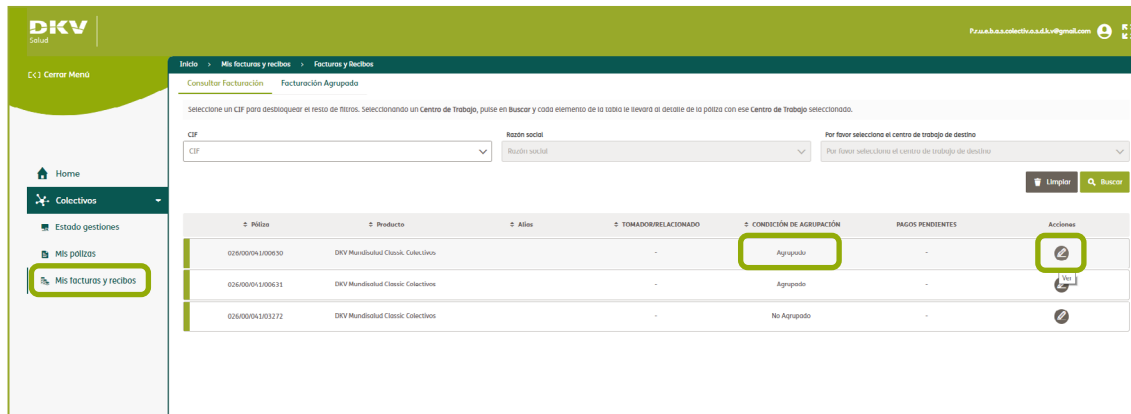


Se podrán descargar los documentos referentes a:

- Documento de información sobre el producto deseguro correspondiente a la póliza: coberturas incluidas y no.
- Documento de reembolso: límites de reembolso
- Documento de copago: coste de actos médicos

3. Funcionalidades

3.2 Mis facturas y recibos. Consultar facturación razón social



Desde la opción de “Acciones” se selecciona la póliza cuya factura se quiere consultar.

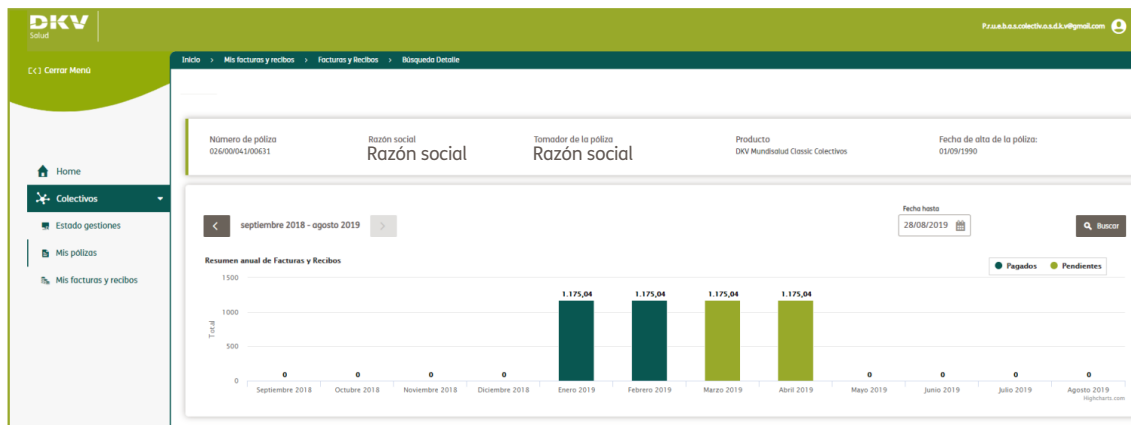
La póliza podrá tener facturación agrupada* o no agrupada

*Facturación agrupada: los recibos correspondientes a todos los movimientos altas/bajas efectuados durante el mes se agrupan en un recibo único.

Facturación Agrupada

Mediante un gráfico de barras se visualizan los recibos pudiendo seleccionar por:

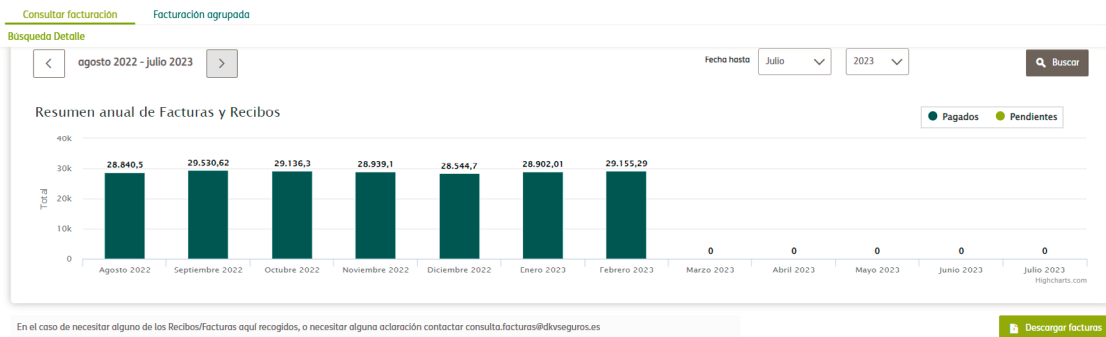
- Fecha de los recibos que se quieren mostrar
- Recibos pagados
- Recibos pendientes



3.2 Mis facturas y recibos

Búsqueda detalle

En esta pantalla se podrá consultar las coberturas genéricas asociadas a la póliza

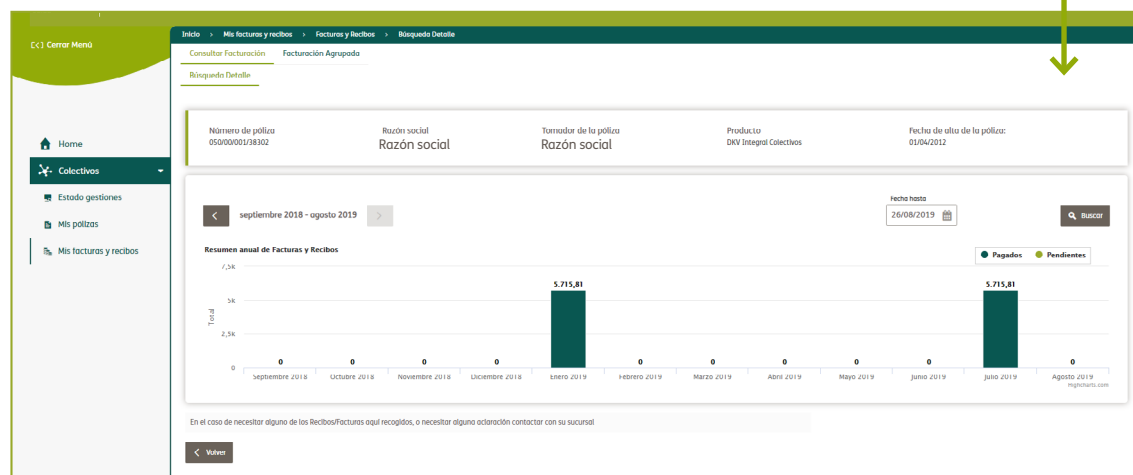
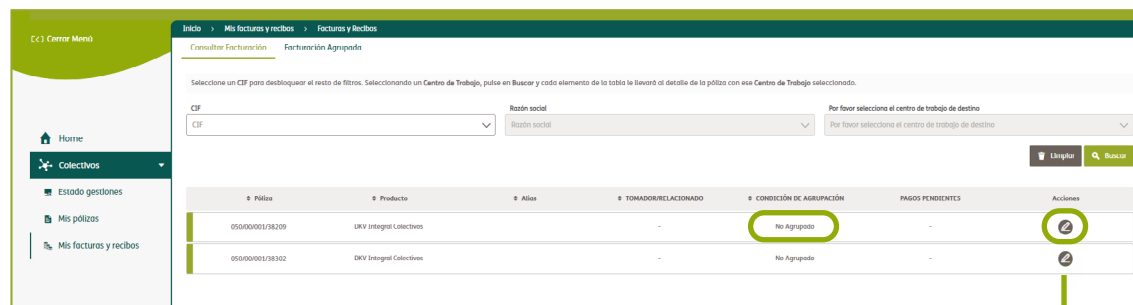


Seleccionando la barra del gráfico de cada recibo se muestra el detalle del recibo. Además, desde la opción de “Acciones”, puede visualizar la factura y el desglose de asegurados correspondiente a cada recibo y descargarla haciendo clic en “Descargar Factura”

3.2 Mis facturas y recibos

Consultar facturación - facturación agrupada

En esta pantalla se podrá consultar las coberturas genéricas asociadas a la póliza



Desde la opción de “Acciones” se selecciona la póliza cuya factura se quiere consultar.

Haciendo clic sobre la barra del gráfico de cada recibo, la Plataforma muestra el detalle de este.

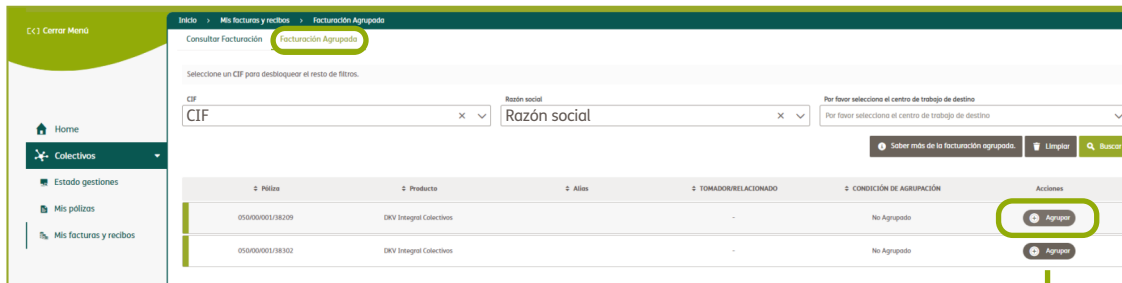
Facturación No Agrupada

En el caso que la empresa no tenga facturación agrupada el Portal de Colectivos permitirá agrupar los recibos para que se genere la factura agrupada.

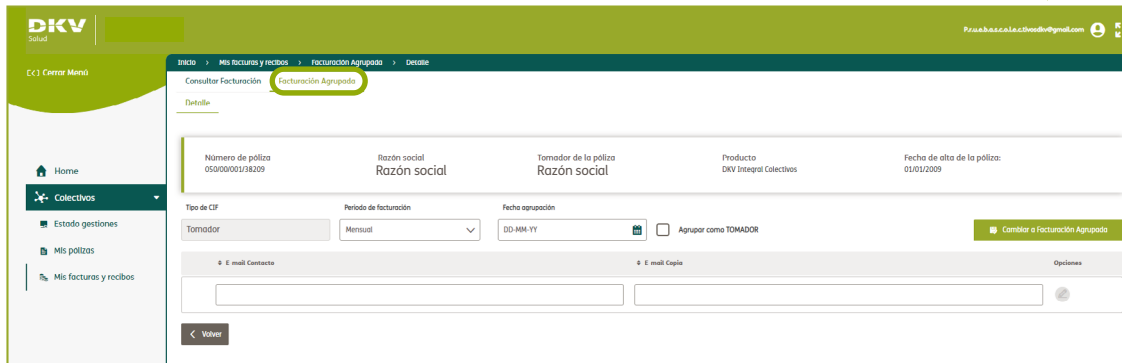
Podrá visualizar y descargar el desglose de los recibos por cada cargo en un archivo excel desde el botón “Descargar recibos”.

3.2 Mis facturas y recibos

Facturación agrupada - Detalle



Para ello, desde la opción de “Acciones” se selecciona la póliza y desde “Facturación Agrupada” se muestra una pantalla que permitirá desde “Acciones” agregar los recibos de la póliza y cambiar a facturación agrupada



3. Funcionalidades

3.3 Menú: estado gestiones

The screenshot displays the 'Estado gestiones' (Status of policies) section of the DKV Gestiona portal. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Home', 'Colectivos', 'Estado gestiones', 'Mis pólizas', and 'Mis facturas y recibos'. The main content area shows a search filter for 'Estado gestiones abiertas' and a table of active policies.

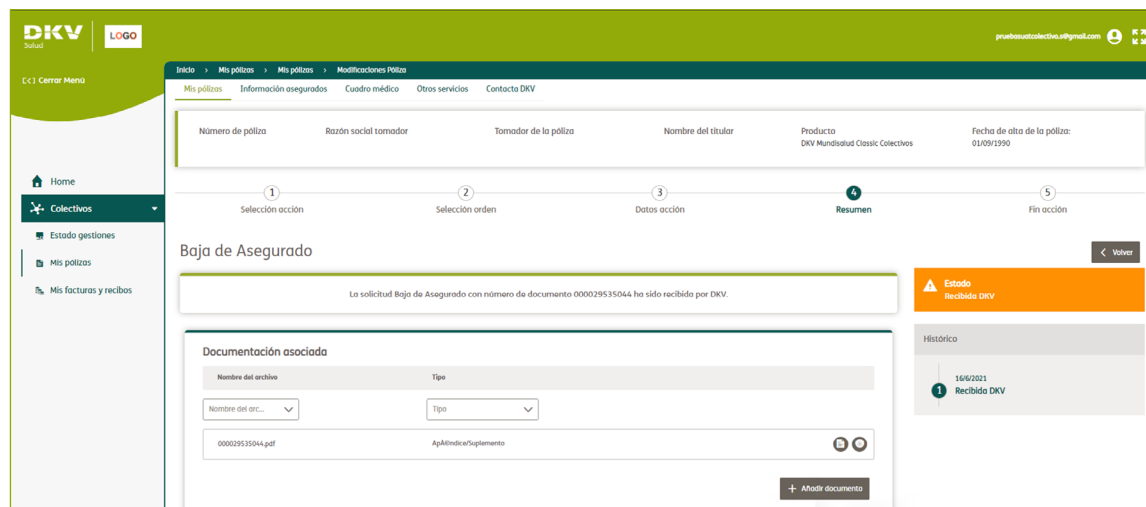
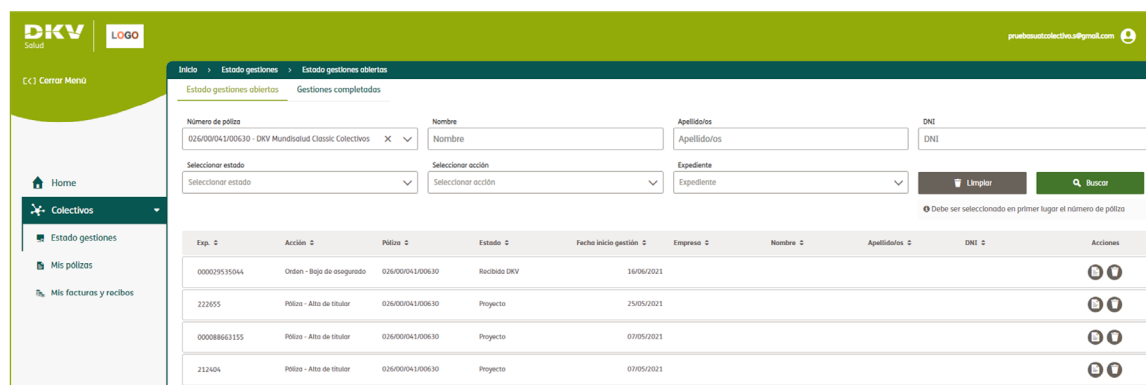
Exp. ↓	Acción ↓	Póliza ↓	Estado ↓	Fecha inicio gestión ↓	Empresa ↓	Nombre ↓	Apellidos ↓	DNI ↓	Acciones
00029535044	Orden - Bajo de asegurado	026/00/041/00630	Recibida DKV	16/06/2021					🔍 🗑️
222655	Póliza - Alto de titular	026/00/041/00630	Proyecto	25/05/2021					🔍 🗑️
00008863155	Póliza - Alto de titular	026/00/041/00630	Proyecto	07/05/2021					🔍 🗑️
212404	Póliza - Alto de titular	026/00/041/00630	Proyecto	07/05/2021					🔍 🗑️

Desde la opción de menú Estado Gestiones se podrá:

- Acceder al estado de las gestiones que pueden realizarse desde el portal sobre la póliza que se gestione
- Consultar el estado de cada una de ellas y realizar seguimiento
- Relanzar firma de solicitudes que están pendientes de firma
- Contestar a las posibles incidencias que se envíen desde nuestro Centro de Contratación
- Continuar con la gestión en el caso de que nos haya quedado sin finalizar
- Cancelar la gestión

3.3 Menú estado gestiones

Estado gestiones abiertas



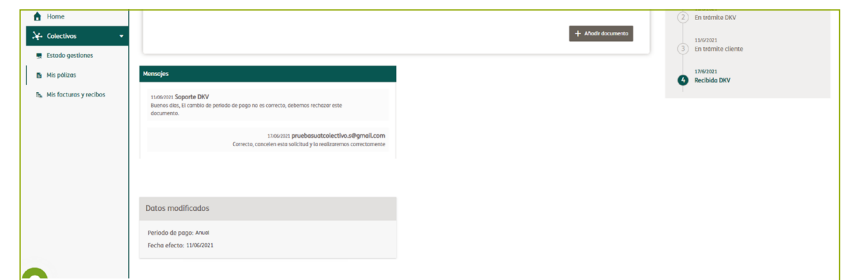
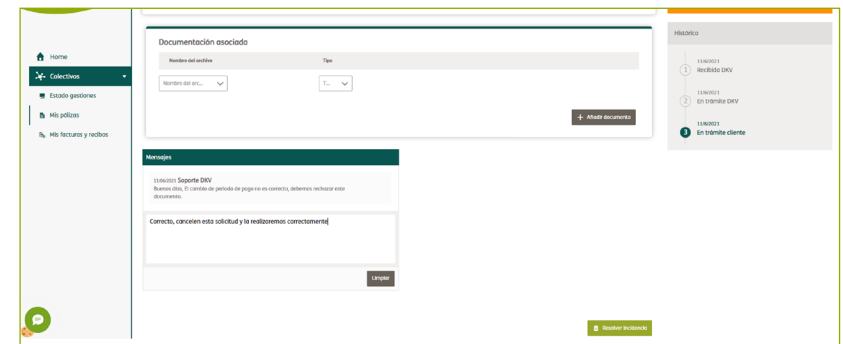
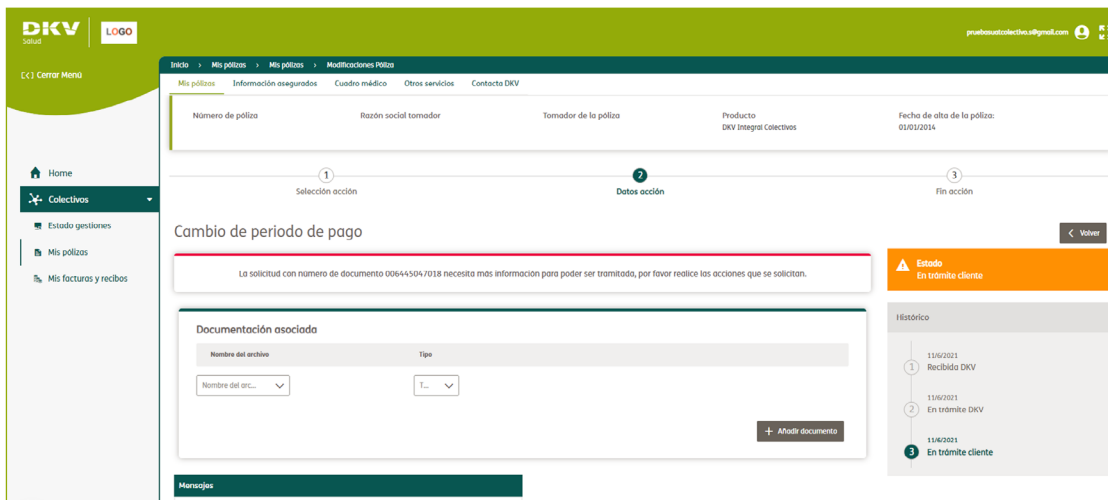
Desde la opción de “Acciones” se selecciona la acción que se quiere visualizar. En la acción se informará del estado de la misma y de su histórico.

Los estados que podemos ver son los siguientes:

- **Pendiente de firma:** La solicitud está pendiente de firma
- **Recibida DKV:** La solicitud ha sido recibida por DKV
- **En trámite DKV:** DKV está tramitando la solicitud
- **En valoración:** La solicitud ha sido recibida por DKV
- **En trámite cliente:** DKV ha abierto incidencia y debe contestarla (ver pag.54)
- **En valoración médica:** Unidad médica DKV está valorando la solicitud
- **Proyecto:** La solicitud no ha sido finalizada por la empresa
- **Pendiente Información asegurado:** Pendiente que el asegurado conteste a Unidad Médica DKV
- **No es posible contratación:** Unidad Médica está rechazando al único asegurado que hay en solicitud por ser no asegurable
- **Posible aseguramiento resto unidad familiar:** Unidad médica está rechazando a algún asegurado pero puede continuar el resto de la unidad familiar
- **Propuesta modificación condiciones contratación:** Unidad Médica propone una exclusión al asegurado
- **Pendiente documentación asegurado:** Unidad Médica solicita informes al asegurado
- **Proyecto Pendiente Empleado:** La solicitud no ha sido finalizada por el asegurado
- **Pendiente Ejecución:** La solicitud está pendiente de tramitar por DKV. Este estado solo aparecerá para las bajas (de titular y de asegurado)
- **Pendiente Revisar Documentación:** La solicitud está pendiente de valorar por parte de DKV. Este estado solo aparecerá para las bajas (de titular y de asegurado)

Desde la opción de “Acciones” además de ver el histórico podremos contestar incidencias:

Para contestar a esta incidencia debemos contestar en el campo indicado para ello y clicar en resolver incidencia:



Desde la opción de “Acciones” también podremos relanzar una firma, es decir, volver a enviar a firmar un documento:

Para un documento que esté pendiente de firma aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot displays the 'Alta titular' (Policyholder Registration) process in the DKV Salud portal. The interface is structured as follows:

- Header:** Includes the DKV Salud logo, 'Colectivos' label, and user information: 'Comercial | MARGARITA MARSH...'.
- Breadcrumb:** Inicio > Mis pólizas > Mis pólizas > Modificaciones Póliza
- Navigation:** 'Mis pólizas', 'Información asegurados', and 'Cuadro médico'.
- Policy Details:**
 - Número de póliza
 - Razón social tomador
 - Tomador de la póliza
 - Producto: DKV Integral Colectivos
 - Fecha de alta de la póliza: 01/01/2006
- Progress Bar:** A horizontal timeline with 5 steps:
 - 1 Selección acción
 - 2 Datos contacto
 - 3 Proceso de alta
 - 4 **Resumen** (Current step)
 - 5 Fin acción
- Main Content:**
 - Alta titular:** A message box stating: 'Para seguir con la solicitud con número de documento 009901746001, deberás realizar la firma electrónica del documento. Sigue las instrucciones recibidas en el correo'.
 - Documentación asociada:** A table listing associated documents:

Nombre del archivo	Tipo
Nombre del arc... (dropdown)	Tipo (dropdown)
009901746001.pdf	ApA@ndice/Suplemento

 Includes an '+ Añadir documento' button.
 - Estado:** A red box indicating 'Estado: Pendiente de firma'.
 - Histórico:** A vertical timeline showing:
 - 1 17/6/2021 Proyecto
 - 2 17/6/2021 **Pendiente de firma** (Current state)
 - Relanzar Firma:** A prominent green button to restart the signing process.

Hago foco en Relanzar Firma:

Relanzar Firma ✕

Se va a relanzar el proceso de firma.
A continuación vas a proceder a realizar el envío de la solicitud y la realización de firma electrónica.
Ocurrirán las siguientes acciones

- Recibirás un correo con las instrucciones
- Dererás acceder a la plataforma de firma, siguiendo el acceso que viene en el correo y seguir las instrucciones
- Una vez firmado, sin que tengas que realizar ninguna acción se enviará el documento a DKV para su trámite

Por favor, verifica los datos necesarios para la firma:

Titular

E-mail*

Cod.Pais*

Teléfono*

Los datos de mail y teléfono aparecerán cumplimentados con los datos que hemos indicado al hacer el movimiento. Si queremos enviarlo a otro mail y a otro teléfono lo podemos modificar en esta pantalla cliclando en el botón que indica Limpiar e incluyendo los nuevos datos.

Le damos a aceptar y se vuelve a mandar la solicitud para su firma.

Desde la opción de “Acciones” también podremos cancelar una gestión:

The screenshot shows the 'Estado gestiones abiertas' section of the application. It includes a search filter with fields for 'Número de póliza', 'Nombre', 'Apellidos', and 'DNI'. Below the search fields are dropdown menus for 'Seleccionar estado' and 'Seleccionar acción', along with 'Limpiar' and 'Buscar' buttons. A table lists several policies with columns for 'Exp.', 'Acción', 'Póliza', 'Estado', 'Fecha inicio gestión', 'Empresa', 'Nombre', 'Apellidos', 'DNI', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains a trash icon for each row.

Exp. #	Acción	Póliza	Estado	Fecha inicio gestión	Empresa	Nombre	Apellidos	DNI	Acciones
232936	Póliza - Alta de titular								
232937	Póliza - Alta de titular								
232943	Póliza - Alta de titular								
232944	Póliza - Alta de titular								
006445047018	Póliza - Cambio de periodo d o pago								
00990125001	Póliza - Alta de titular								
009901626001	Póliza - Alta de titular								
007952797009	Orden - Alta de asegurado								

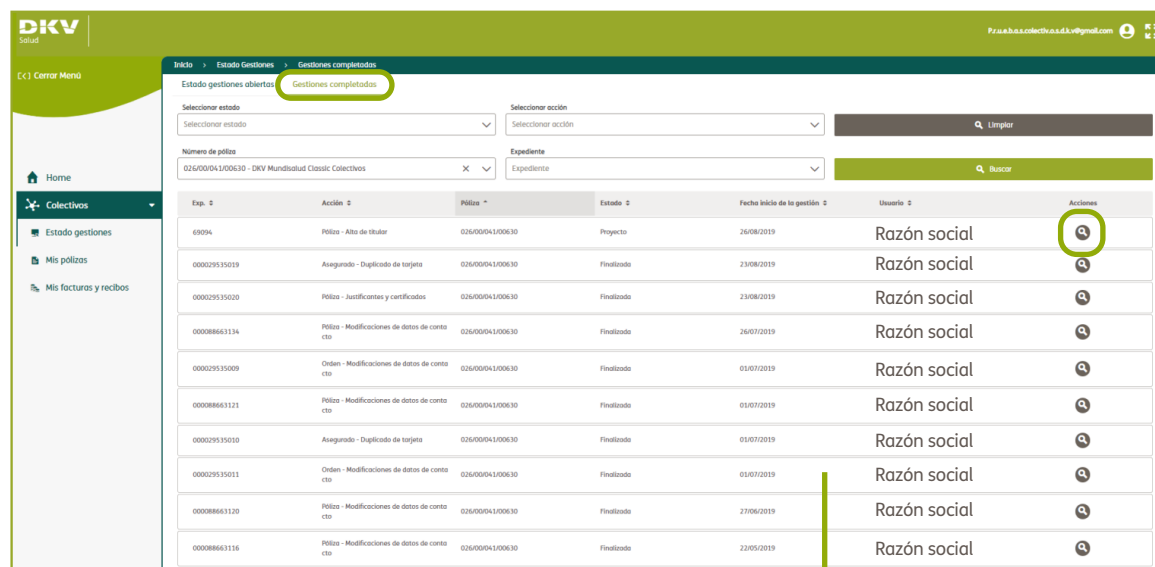
Hacemos foco sobre el icono:  Nos hará la siguiente pregunta:

The modal dialog box has a title bar 'Cancelar gestión' with a close button. The main text asks: '¿Está seguro que desea cancelar la gestión Exp.'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'.

Damos a aceptar y se cancela la gestión

3.3 Menú estado gestiones

Estado gestiones completadas



En “Estado de Gestiones Completadas” se podrá realizar la búsqueda por estado y acción seleccionando previamente el número de póliza.

Los estados de las gestiones completadas son:

- Finalizada: Que ya se ha finalizado la gestión
- Denegada: La gestión ha sido cancelada por nuestro centro de Contratación
- Cancelada: La gestión ha sido cancelada por empresa desde la herramienta
- Anulada: La gestión ha caducado puesto que ha pasado más de 30 días sin haber sido gestionada

Desde la opción de “Acciones” se selecciona la acción que se quiere visualizar. En la acción se informará del estado de la misma y de su histórico.

