



DKV

PORTAL COLECTIVOS DKV GESTIONA

MANUAL DE USO



1. Presentación	03
2. Registro	07
3. Funcionalidades	10
2.1. Mis pólizas	12
3.2. Mis facturas y recibos	47
3.3. Estado gestiones	51

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?

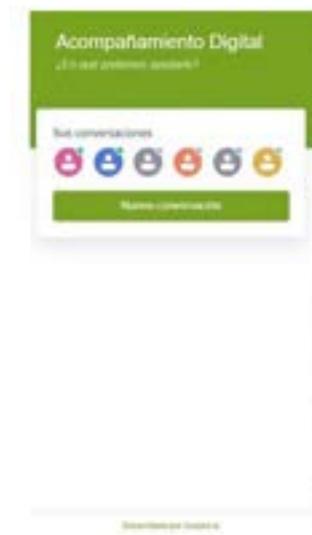
Una vez hayas accedido al portal con tus claves entrarás en la home de DKV Gestiona.

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

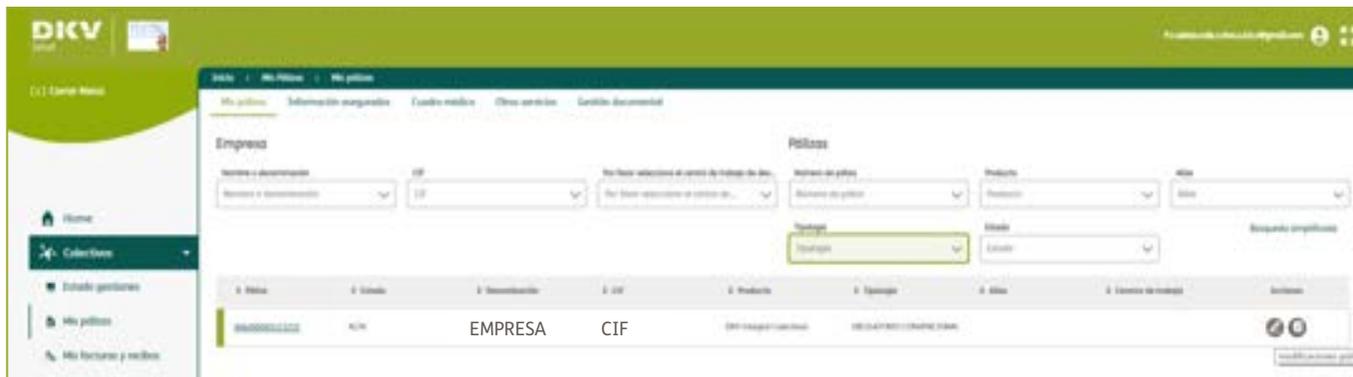
Gestionar facturación agrupada

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.



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

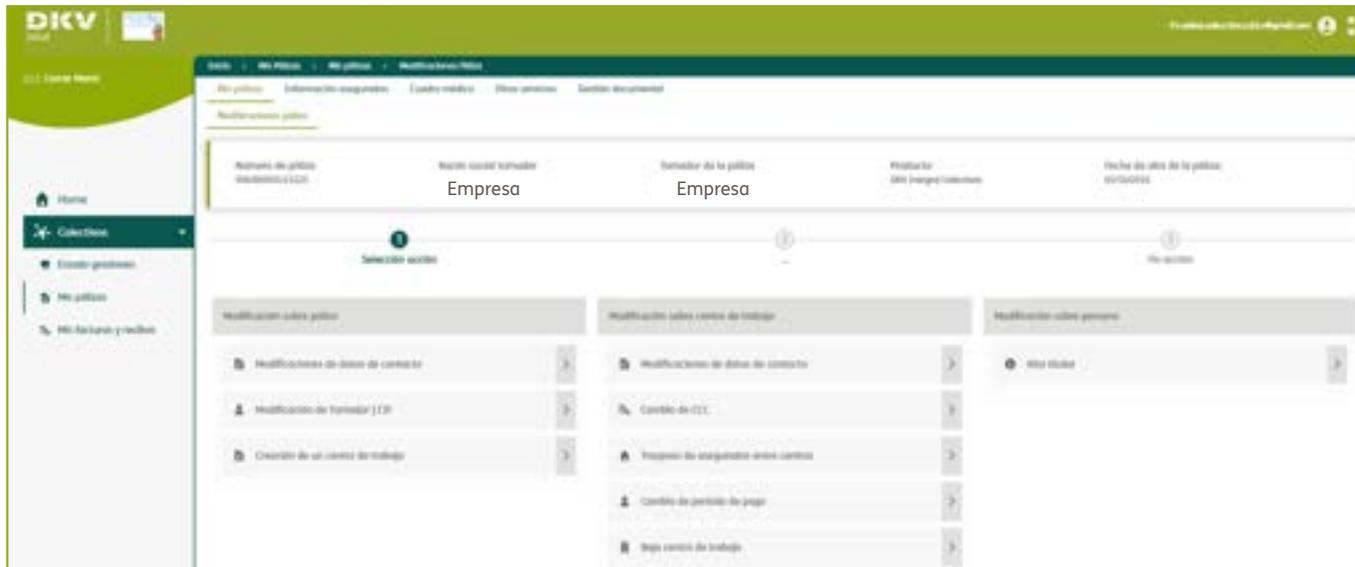
Desde la opción de Acciones se puede acceder a realizar:

- Modificaciones de Póliza
- Modificaciones de Titular

3.1 MIS PÓLIZAS

MODIFICACIONES DE PÓLIZA

Desde esta pantalla podremos realizar modificaciones sobre la póliza.



Desde la opción de “Acciones” se selecciona modificaciones-póliza.

Las funcionalidades posibles son:

- Modificación sobre póliza
- Modificación de datos de contacto
- Modificación de Tomador/CIF
- Creación de un Centro de Trabajo
- Cambio de Cuenta Corriente
- Cambio de periodo de pago

Modificación sobre Centro de Trabajo:

- Modificaciones de datos de contacto
- Cambio de Cuenta Corriente
- Traspaso de asegurados entre centros
- Cambio de periodo de pago
- Baja Centro de Trabajo

Modificación sobre persona

- Alta titular

3.1 MIS PÓLIZAS

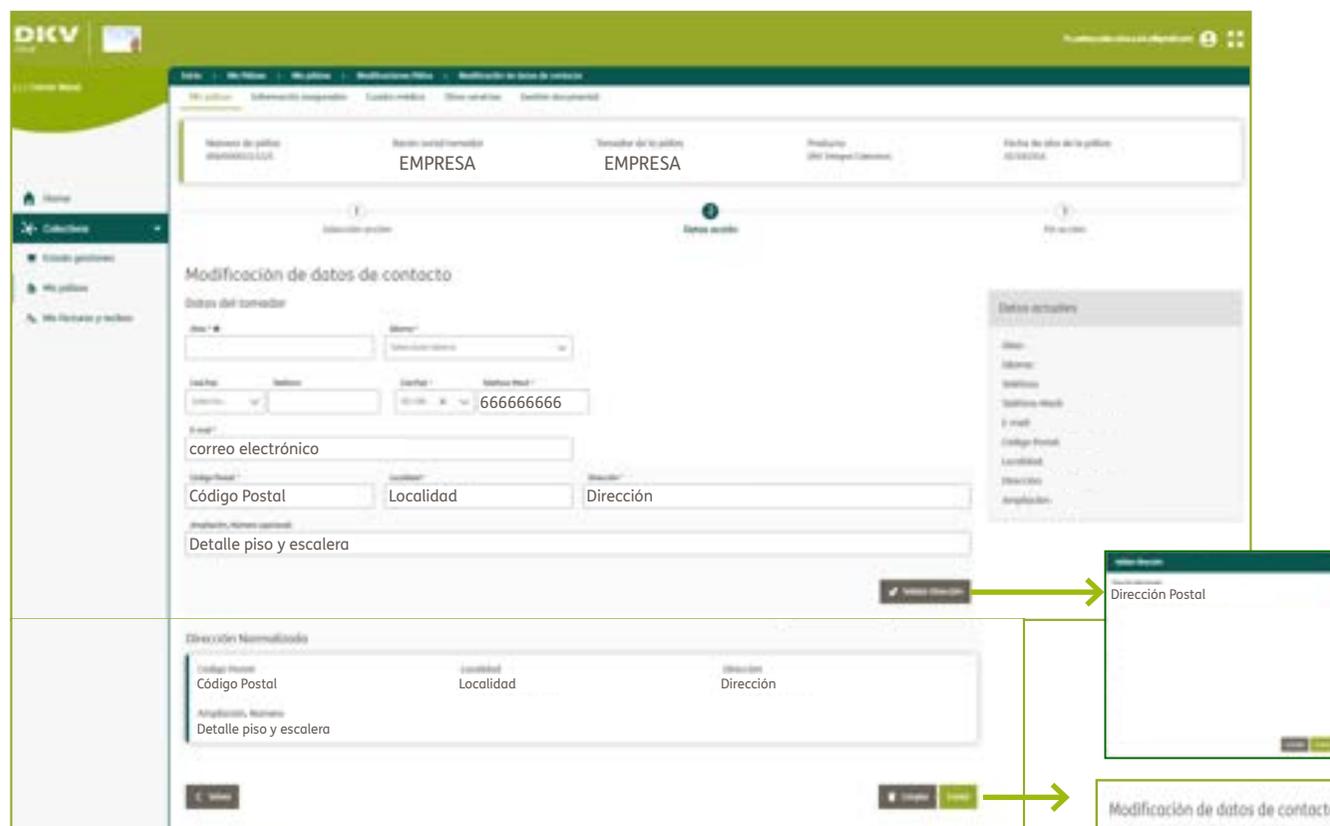
MODIFICACIONES DE PÓLIZA. MODIFICACIONES DE DATOS DE CONTACTO

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 DE 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 shows a web form titled 'Modificación de datos del tomador'. At the top, there are tabs for 'Información general', 'Cuentas pólizas', 'Operaciones', and 'Historial documental'. Below these are sections for 'Datos de la póliza' (with 'Empresa' selected), 'Datos de la póliza' (with 'Empresa' selected), and 'Datos de la póliza' (with 'CIF' selected). The main form area contains several input fields: 'Nombre', 'Nº de documento', 'Código', 'Fecha', 'Indicador', 'Fecha', 'Indicador', 'Código', 'Fecha', 'Indicador', and 'Código'. There is also a 'Documentación asociada' section with a table for 'Nombre del archivo' and 'Tipo'. A green arrow points from the '+ Añadir documento' button in the main form to a smaller inset window.

The inset window is titled 'Añadir documento'. It contains a text input field for 'Nombre del archivo', a dropdown menu for 'Tipo', and a 'Seleccionar archivo' button. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Añadir documento' buttons.

3.1 MIS PÓLIZAS

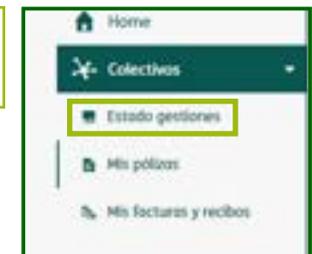
MODIFICACIONES DE PÓLIZA. MODIFICACIONES DE TOMADOR/CIF

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 DE PÓLIZA. CREACIÓN DE UN CENTRO DE TRABAJO

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)

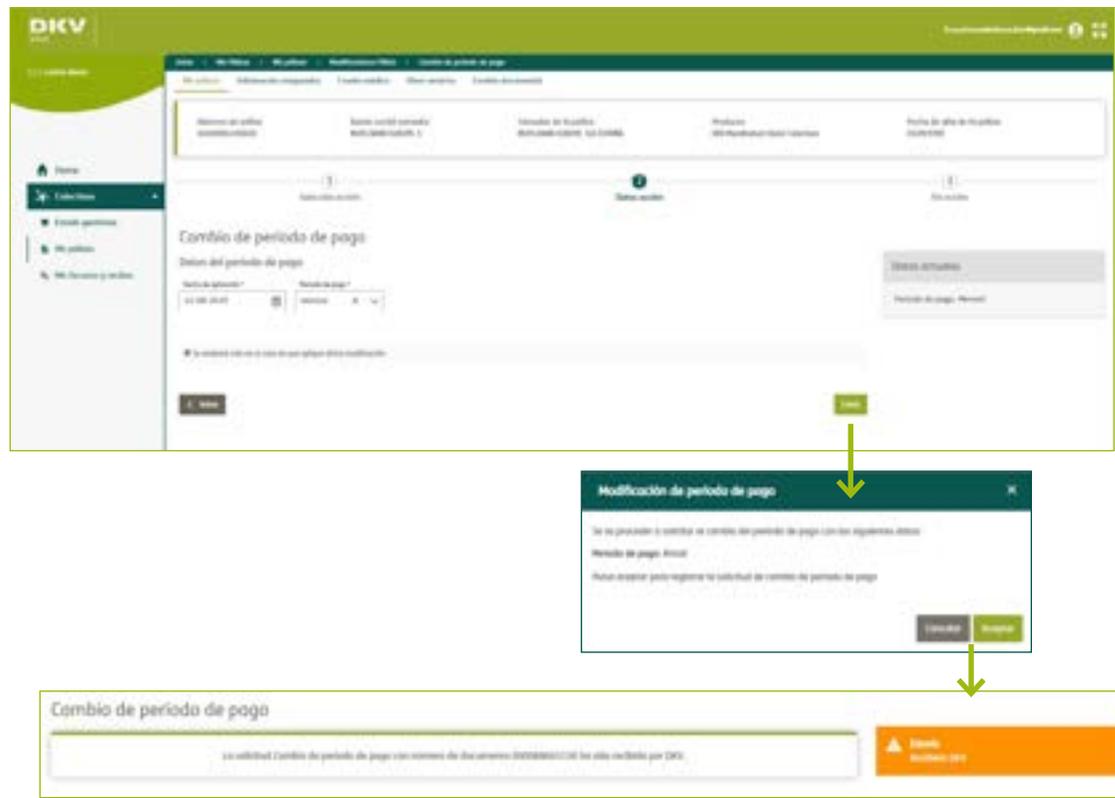


El cambio de cuenta bancaria se hará efectivo una vez finalice el periodo de facturación. Se puede solicitar antes del día 20 del mes anterior

3.1 MIS PÓLIZAS

MODIFICACIONES DE PÓLIZA. CAMBIO DE PERIODO DE PAGO

En esta pantalla se podrá modificar el periodo de pago

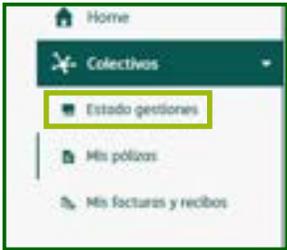


Para realizar un cambio de periodo de pago se seleccionará:

- 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 de que el estado de la solicitud: Estado Recibida (ver Estado Gestiones)

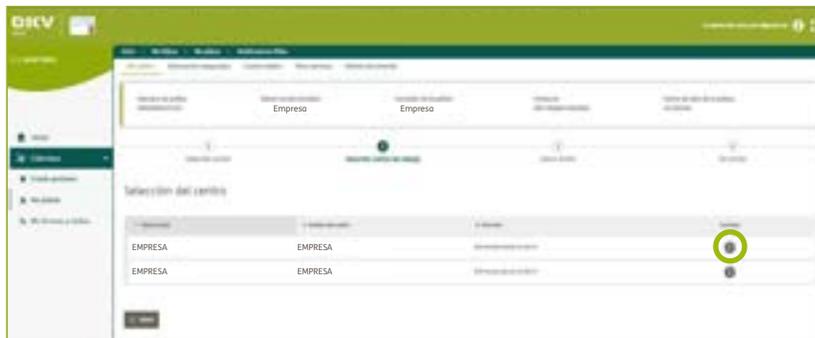


El cambio de periodo de pago se realizará solo en el caso de que aplique dicha modificación

3.1 MIS PÓLIZAS

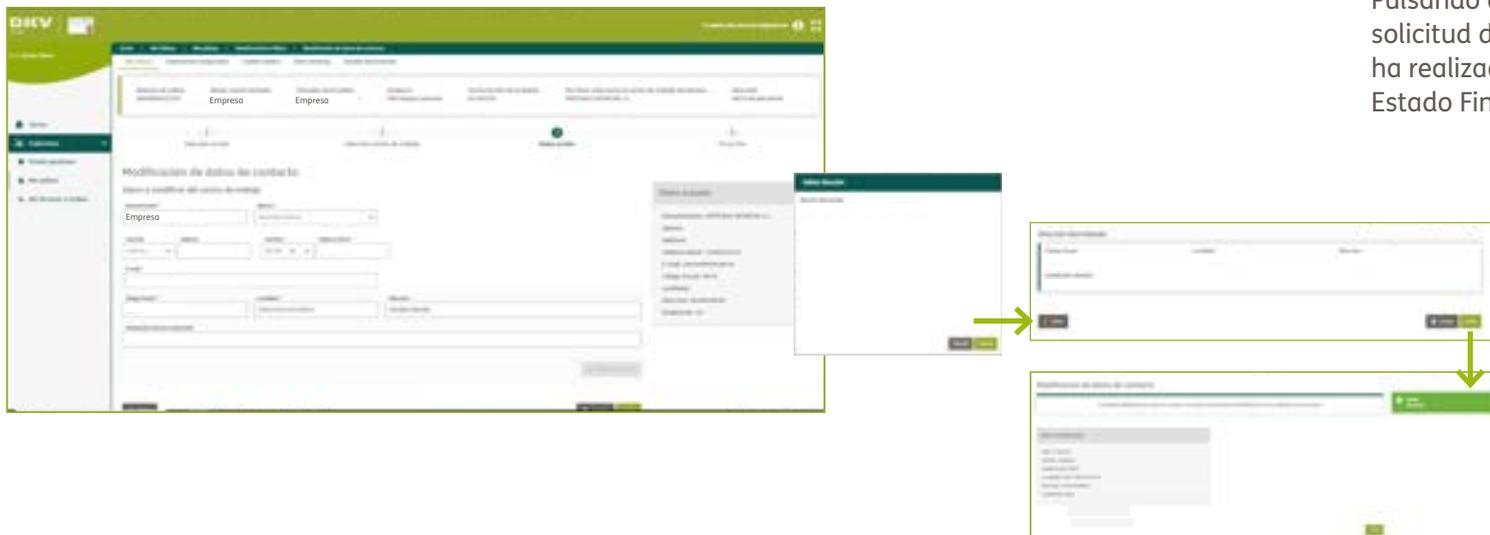
MODIFICACIONES DE PÓLIZA. MODIFICACIONES DE DATOS DE CONTACTO

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

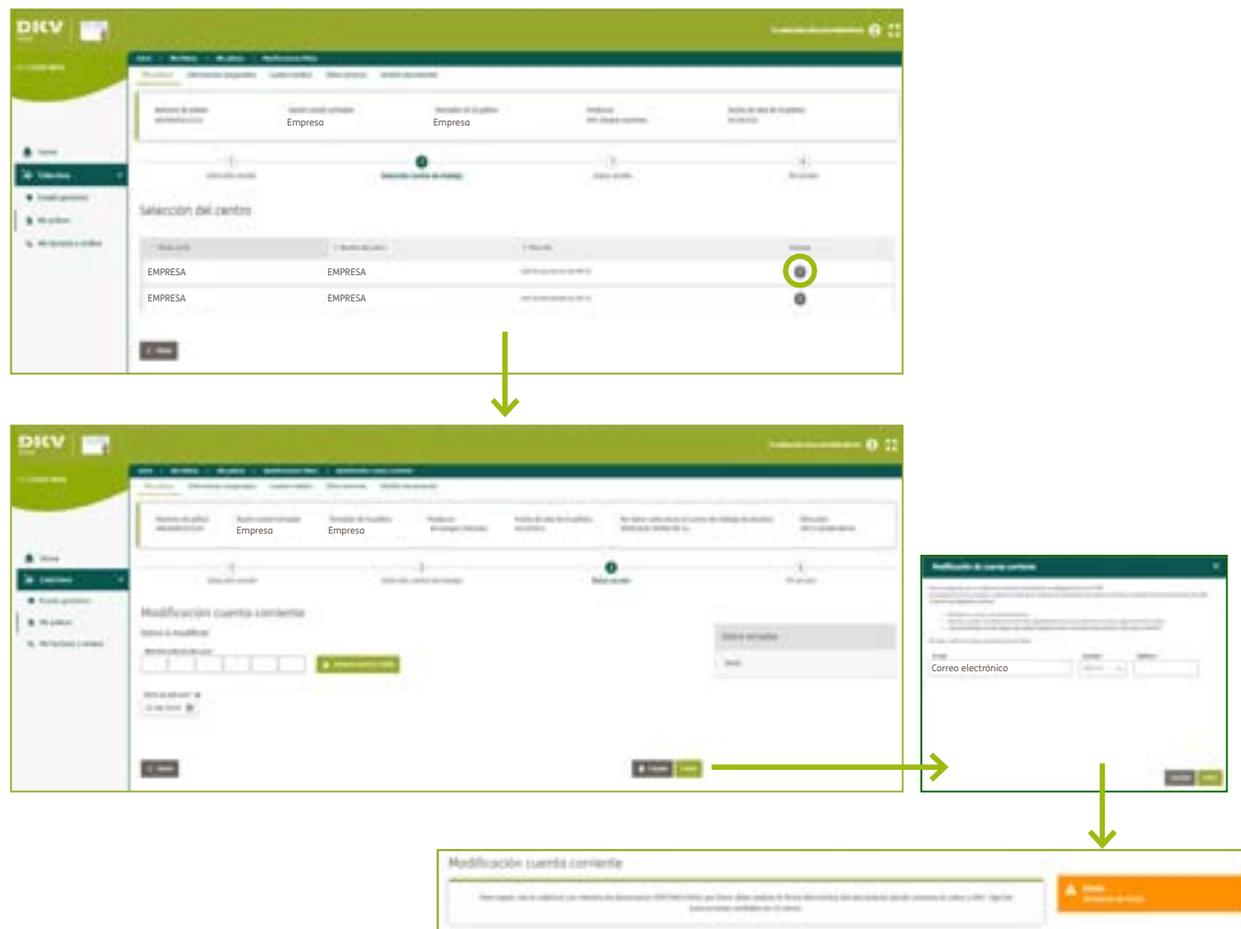


Pulsando el botón “Enviar” se confirmará que la solicitud de modificación de datos de contacto se ha realizado correctamente, informando del estado: Estado Finalizada.

3.1 MIS PÓLIZAS

MODIFICACIONES DE PÓLIZA. 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 DE PÓLIZA. TRASPASOS DE ASEGURADOS ENTRE CENTROS

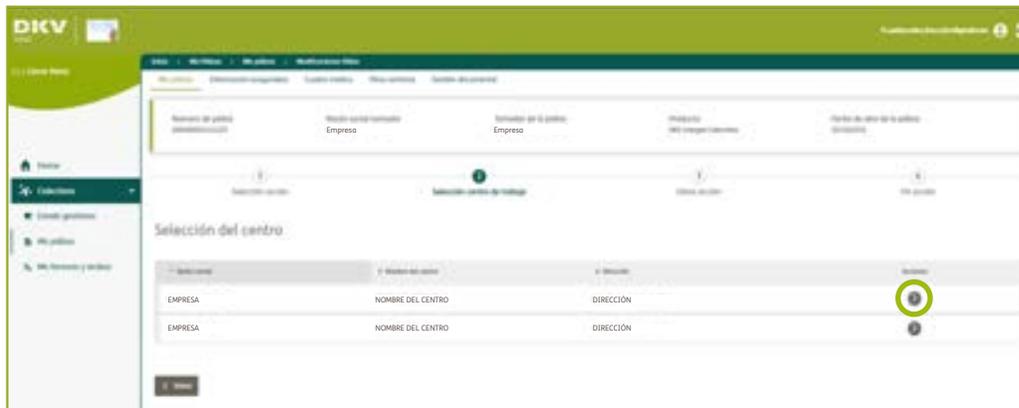
En esta pantalla se podrán realizar traspasos de asegurados entre Centros de Trabajo.

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.

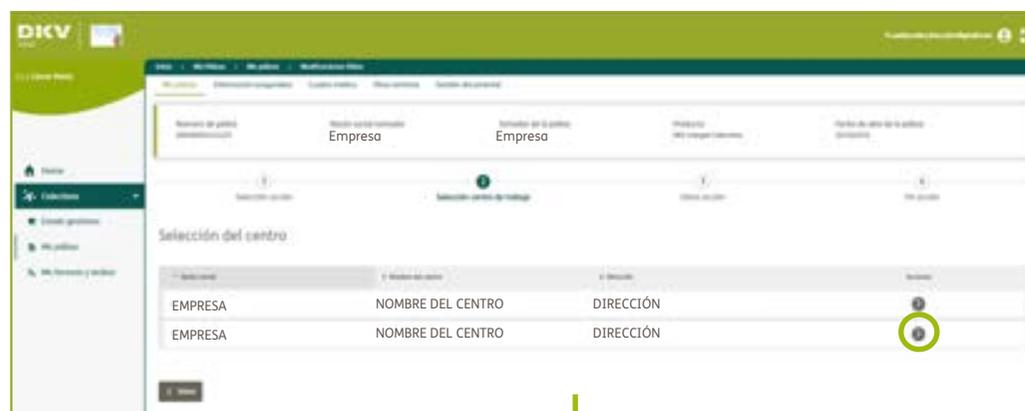
Se enviarán los datos “Enviar” y se indicará que la solicitud de traspaso de asegurados entre centros ha sido recibida: Estado Recibida (ver Estado Gestiones).



3.1 MIS PÓLIZAS

MODIFICACIONES DE PÓLIZA. CAMBIO DE PERIODO DE PAGO

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



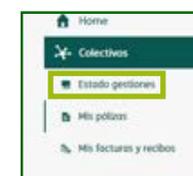
Para realizar el cambio de periodo de pago en un Centro de Trabajo, se selecciona el Centro mediante la opción “Acciones”.

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 DE PÓLIZA. 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 DE PÓLIZA. ALTA DE UN TITULAR

*Si el colectivo tiene condiciones específicas, es decir, que no debe cumplimentar declaración de salud cuando es un nuevo empleado, debemos indicarlo en esta pantalla:

De esta forma NO se tendrá que cumplimentar la declaración de salud y 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 DE PÓLIZA. ALTA DE UN TITULAR

The screenshot shows the 'Alta de un titular' (Add a policyholder) form in the DKV Gestiona portal. The form is titled 'Titular - Juan Martin Martin'. It includes several sections: 'Datos personales' (Personal data) with fields for 'Nombre' (Name) and 'Apellidos' (Surnames); 'Datos de identificación' (Identification data) with fields for 'nº documento' (ID number), 'Fecha de nacimiento' (Date of birth), 'Sexo' (Sex), 'Idioma' (Language), and 'Nacionalidad' (Nationality); 'Datos de contacto' (Contact data) with fields for 'Teléfono' (Phone) and 'correo electrónico' (Email); and 'Cuenta Bancaria' (Bank account) with a field for 'Número de cuenta' (Account number). The 'Empresa' option is selected for the policyholder type. The form is part of a multi-step process, with 'Alta de un titular' being the current step.

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

Los datos cumplimentados se podrán guardar en “Estado de Gestiones”.

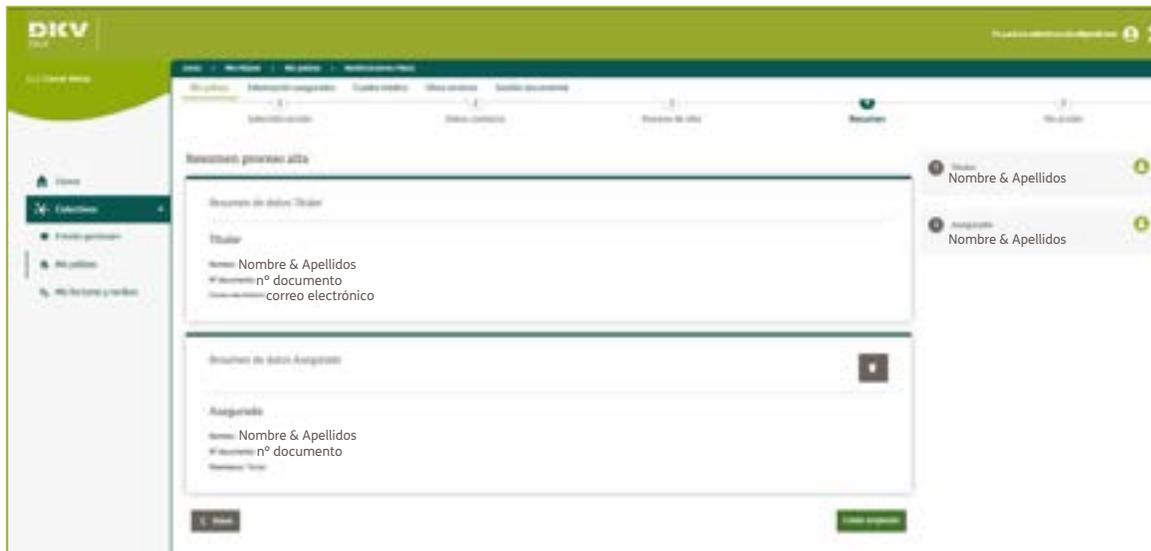


Se pulsará “Siguiente”

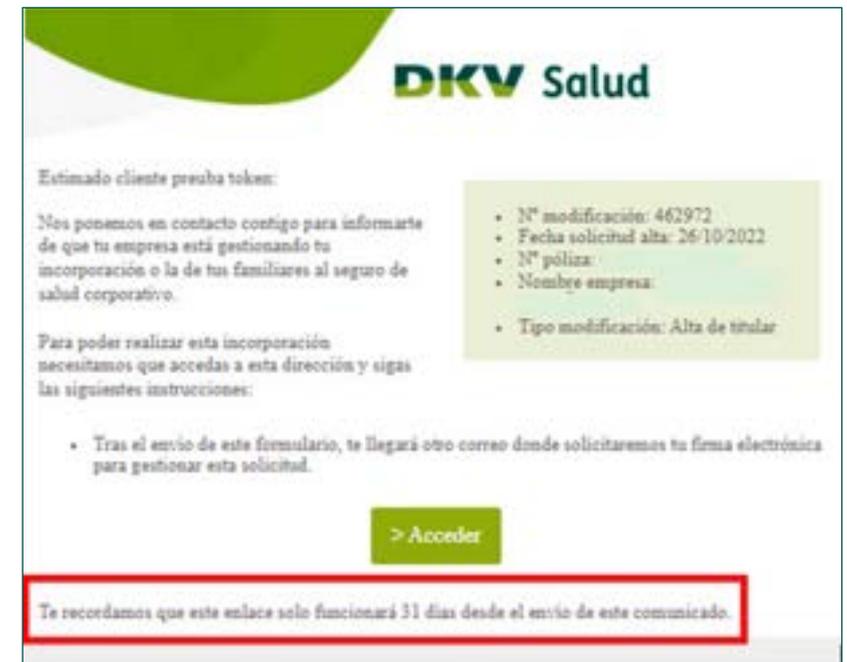


3.1 MIS PÓLIZAS

MODIFICACIONES DE PÓLIZA. 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 DE PÓLIZA. MODIFICACIÓN DE TITULAR

En esta pantalla se podrán realizar modificaciones sobre los titulares y asegurados

Desde la opción de “Acciones” se selecciona modificaciones-titular.



Las funcionalidades posibles son:

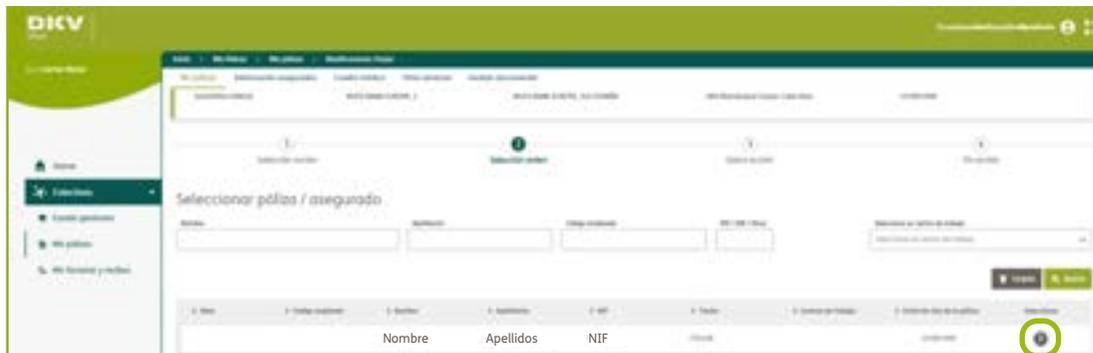
- Modificación de datos de contacto
- Duplicado de tarjeta
- Justificantes y certificados
- Modificación de Cuenta de reembolsos
- Baja de titular
- Baja de asegurado
- Alta de asegurado
- Modificaciones de asegurado
- Titular de orden



3.1 MIS PÓLIZAS

MODIFICACIONES DE PÓLIZA. MODIFICACIONES DE DATOS DE CONTACTO DEL ORDEN

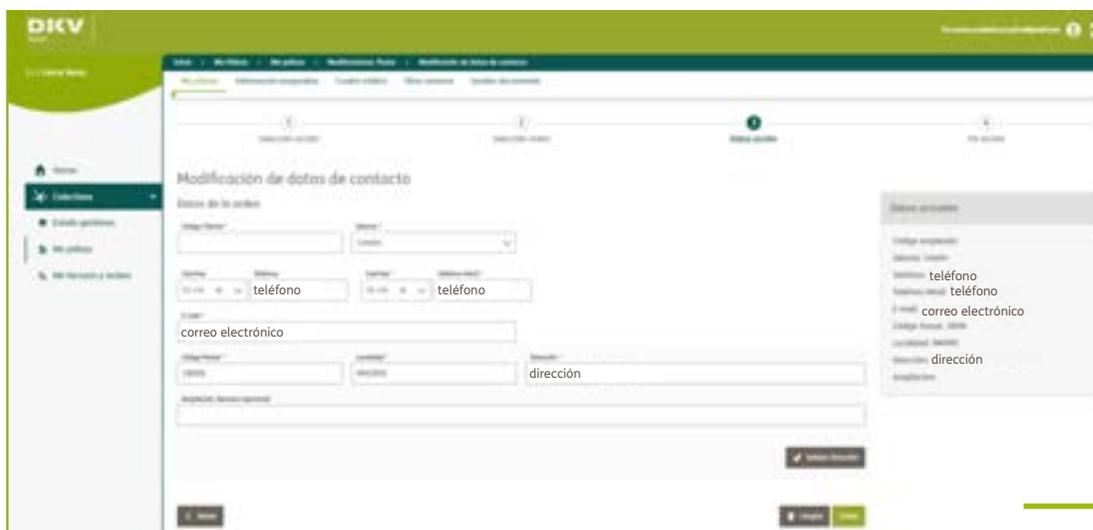
En esta pantalla se podrán realizar modificaciones de datos de contacto de los titulares



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 DE PÓLIZA. MODIFICACIONES DE DATOS DE CONTACTO DEL ORDEN

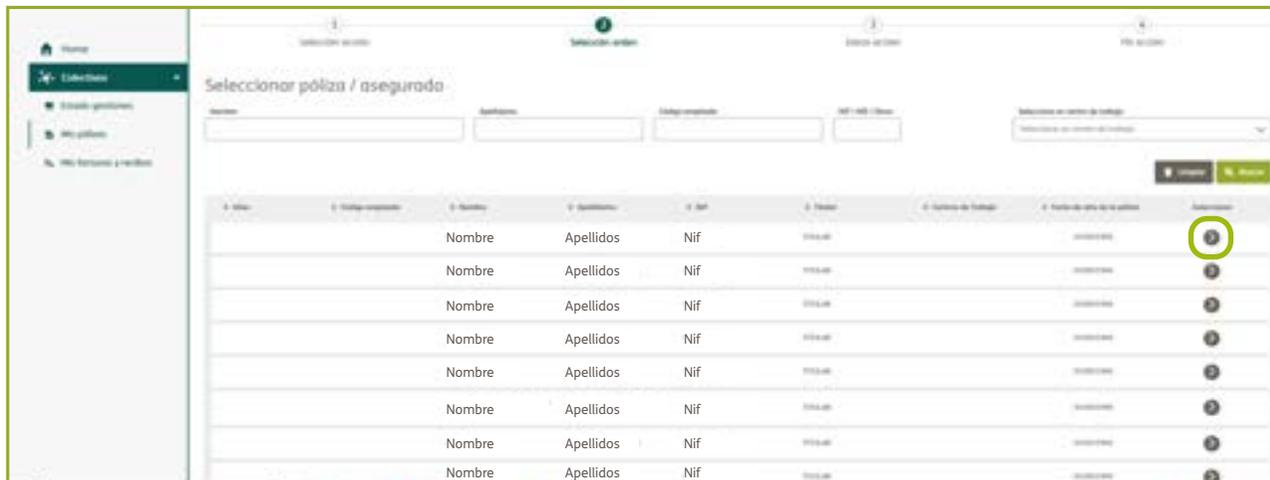
En esta pantalla se podrán solicitar duplicados de tarjeta del titular/asegurados.

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.



3.1 MIS PÓLIZAS

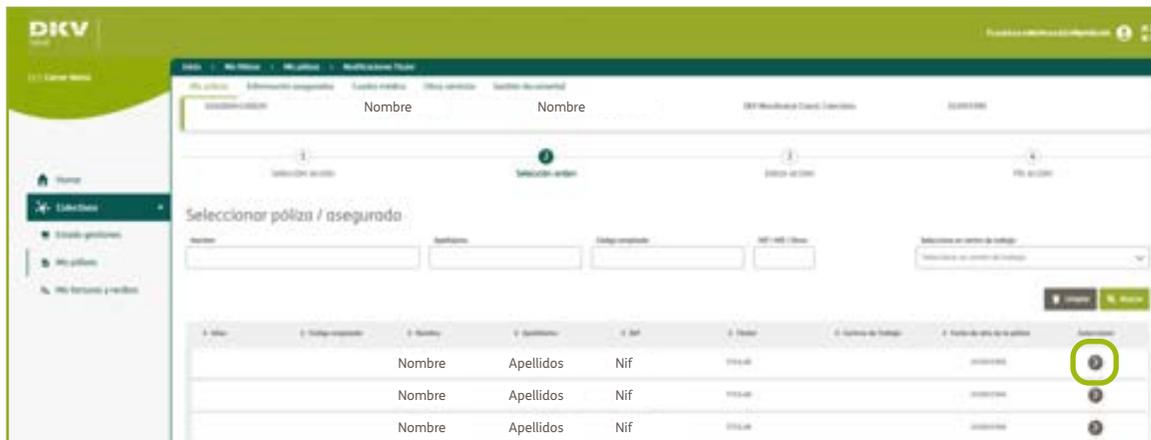
MODIFICACIONES DE PÓLIZA. MODIFICACIONES DE DATOS DE CONTACTO DEL ORDEN

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



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 DE PÓLIZA. MODIFICACIONES DE CUENTA DE REEMBOLSO

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

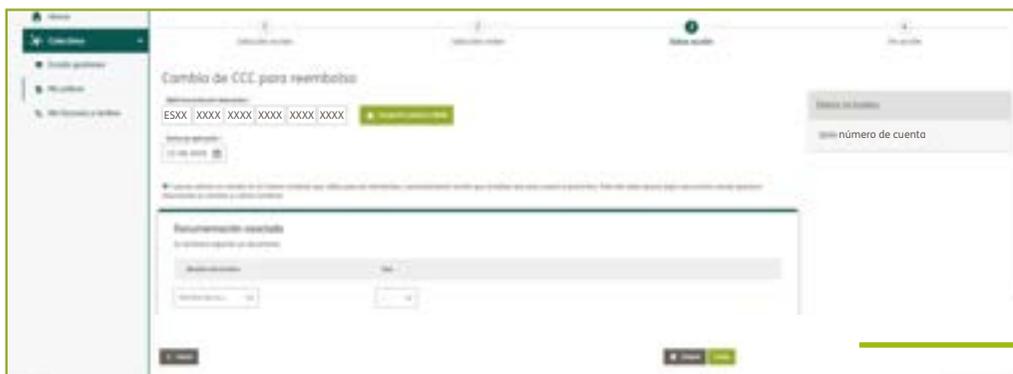
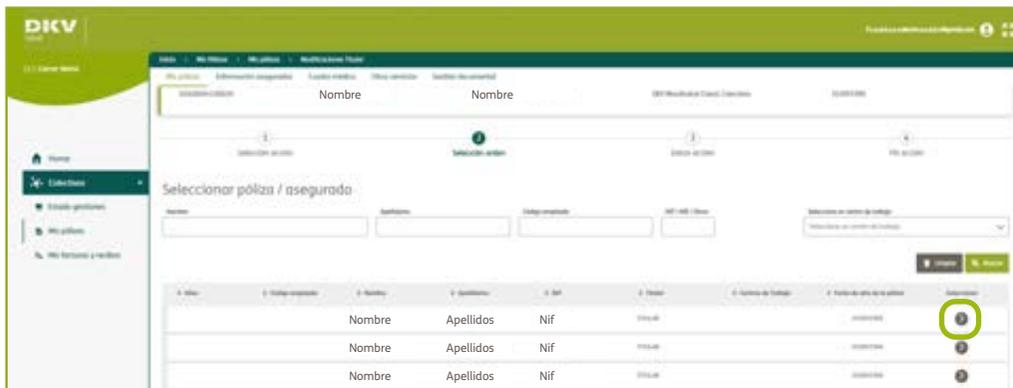
Para modificar una cuenta corriente, se seleccionará el titular (empleado) cuya cuenta corriente para los reembolsos se requiera modificar.

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.

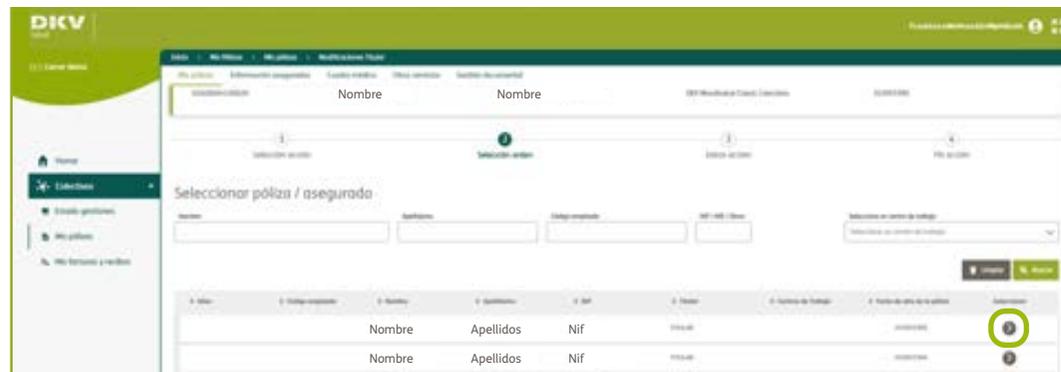
Pulsando el botón “Enviar” se indicará que la documentación ha sido enviada correctamente informado del estado: Estado Recibido (ver Estado Gestiones).



3.1 MIS PÓLIZAS

MODIFICACIONES DE PÓLIZA. 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

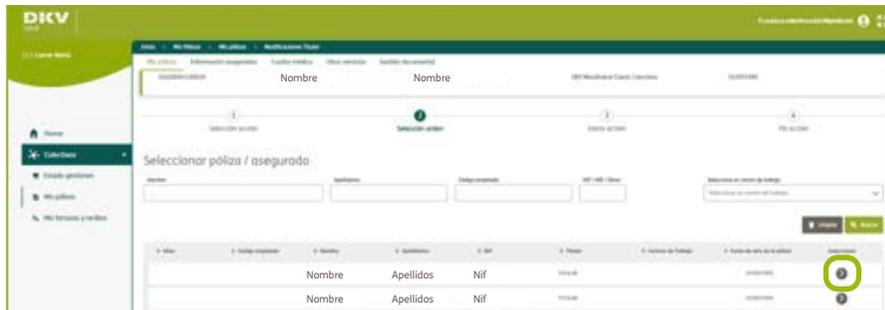
Previamente habrá que verificar los datos de e-mail y teléfono. Pulsando el botón “Enviar” se informará que debe realizarse la firma electrónica del documento, siendo el estado: Estado Pendiente de Firma (ver Estado Gestiones)



3.1 MIS PÓLIZAS

MODIFICACIONES DE PÓLIZA. 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)



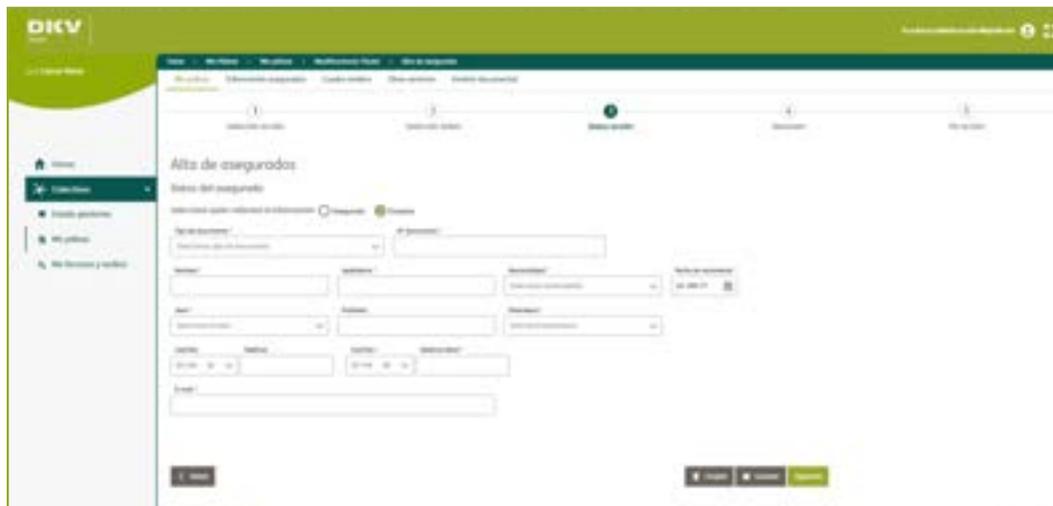
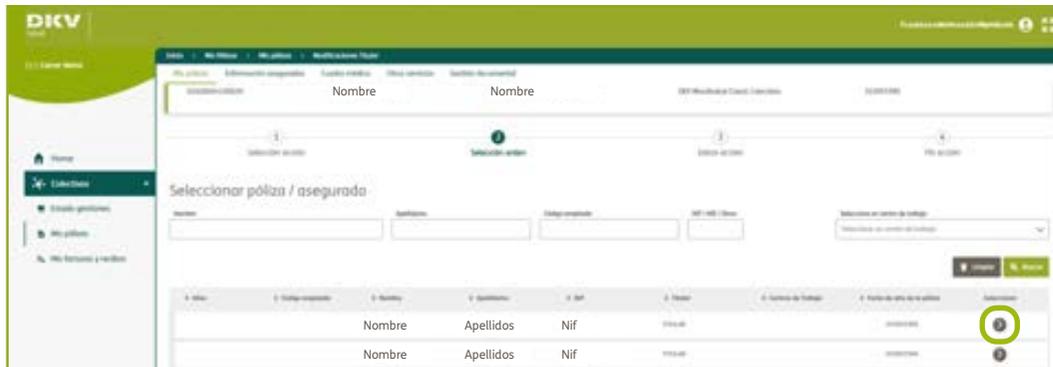
3.1 MIS PÓLIZAS

MODIFICACIONES DE PÓLIZA. 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.

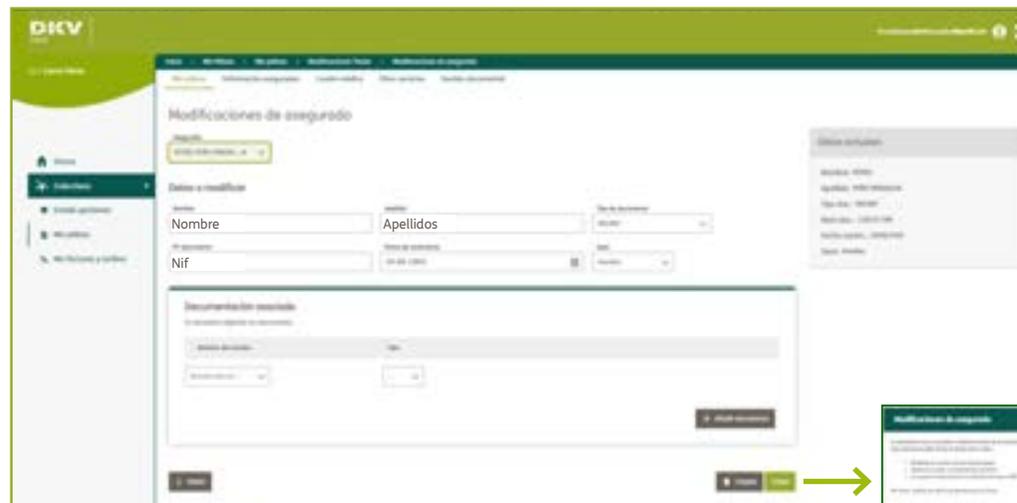
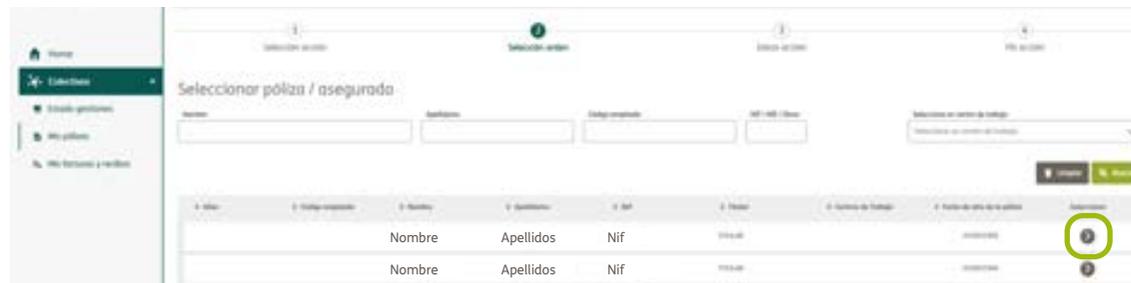
La operativa es la misma que para tramitar el alta de un titular (ver Modificaciones de póliza-alta titular pág. 17, 18, 19).



3.1 MIS PÓLIZAS

MODIFICACIONES DE PÓLIZA. 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

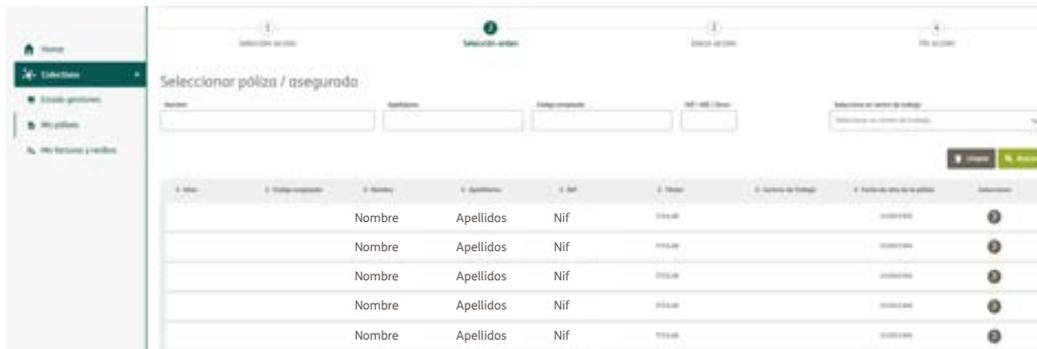
Previamente habrá que verificar los datos de e-mail y teléfono Pulsando el botón “Enviar” se informará que debe realizarse la firma electrónica del documento, siendo el estado: Estado Pendiente de Firma (ver Estado Gestiones).



3.1 MIS PÓLIZAS

MODIFICACIONES DE PÓLIZA. MODIFICACIONES DE ASEGURADO

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



3.1 MIS PÓLIZAS

MODIFICACIONES DE PÓLIZA. MODIFICACIÓN DE TITULAR DEL ORDEN



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

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 firma

Para continuar es necesario adjuntar un documento de solicitud de modificación de titular firma.

- Accede al centro de las instrucciones.
- Debes acceder a la plataforma de firma.
- Generar el documento de solicitud firmado a DKV.

Por favor, verifica los datos necesarios para la firma.

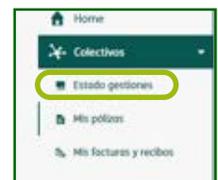
Titular saliente

E-mail: Código: Teléfono:

Titular entrante

E-mail: Código: Teléfono:

Cancelar **Enviar**



Modificación de titular del orden

Para seguir con la solicitud con número de documento 000029107024, que favor debe realizar la firma electrónica del documento. Sigue las instrucciones recibidas en el correo.

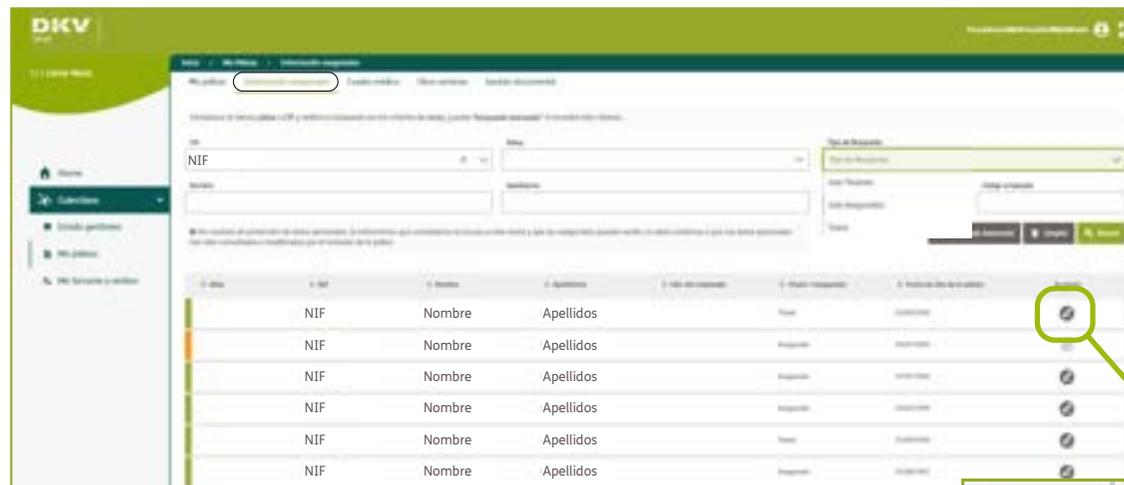
Cancelar **Enviar**

3.1 MIS PÓLIZAS

INFORMACIÓN DE ASEGURADOS

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

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



Las funcionalidades posibles son:

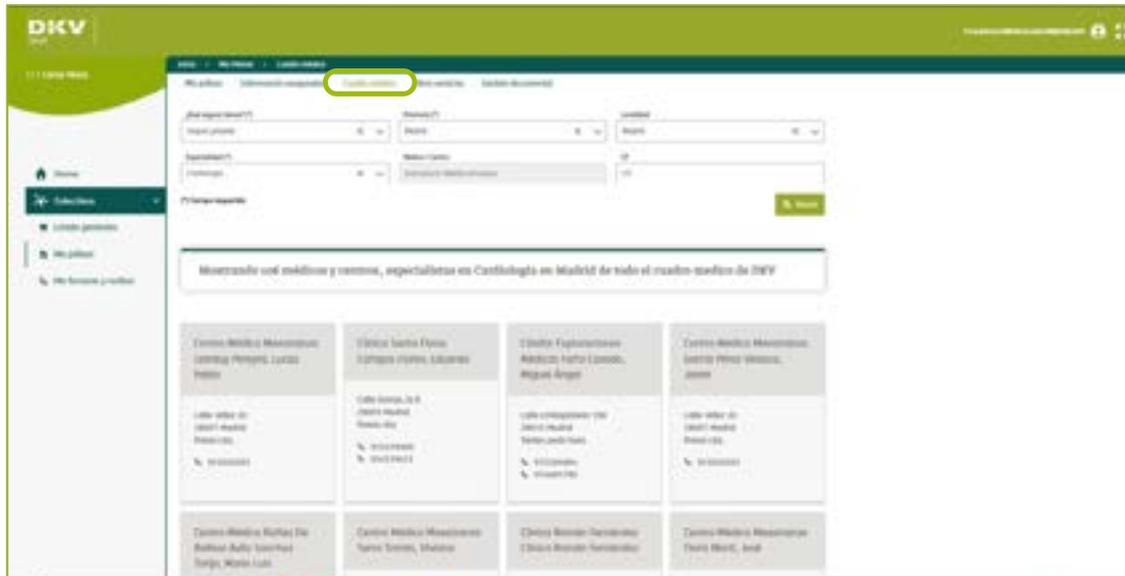
- Modificación de datos de contacto
- Duplicado de tarjeta
- Justificantes y certificados
- Modificación de Cuenta de reembolsos
- Baja de titular
- Baja de asegurado
- Alta de asegurado
- Modificaciones de asegurado
- Titular de orden



3.1 MIS PÓLIZAS

CUADRO MÉDICO

En esta pantalla se podrá consultar el cuadro médico



Para realizar la búsqueda serán obligatorios los campos:

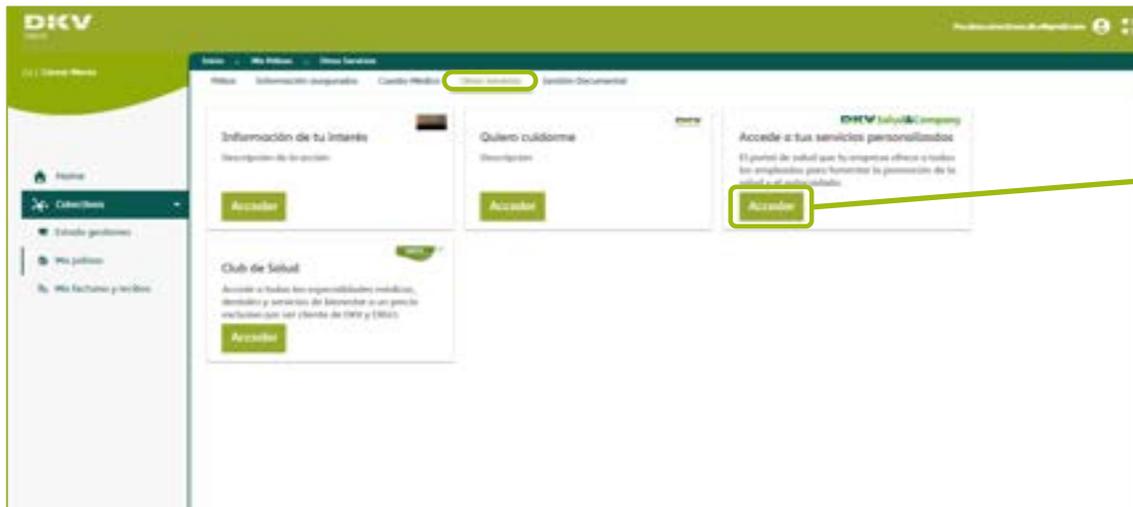
- Modalidad de seguro
- Provincia
- Especialidad

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

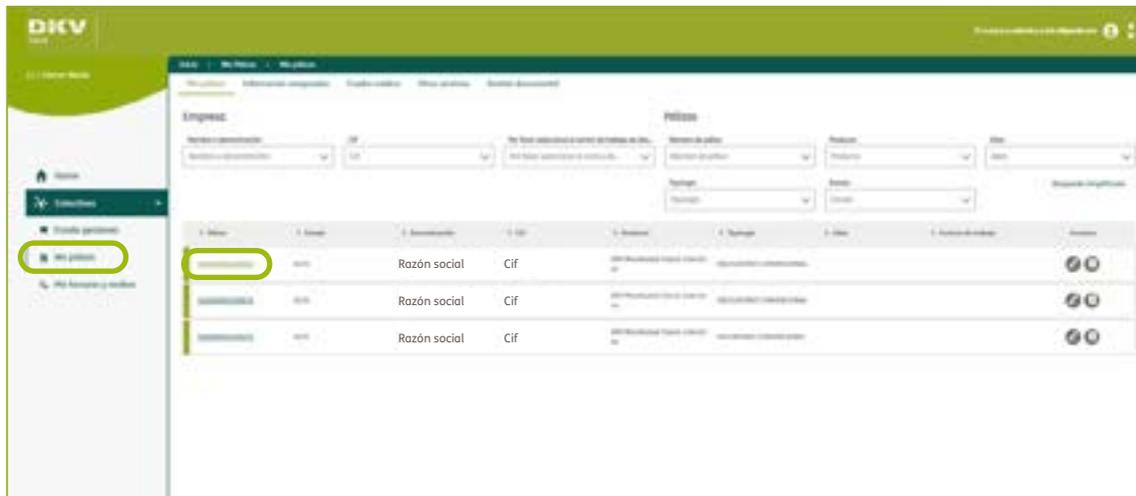


En esta primera pantalla se puede visualizar el conjunto de enlaces y comunicaciones realizados a la empresa junto con una breve descripción.

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:

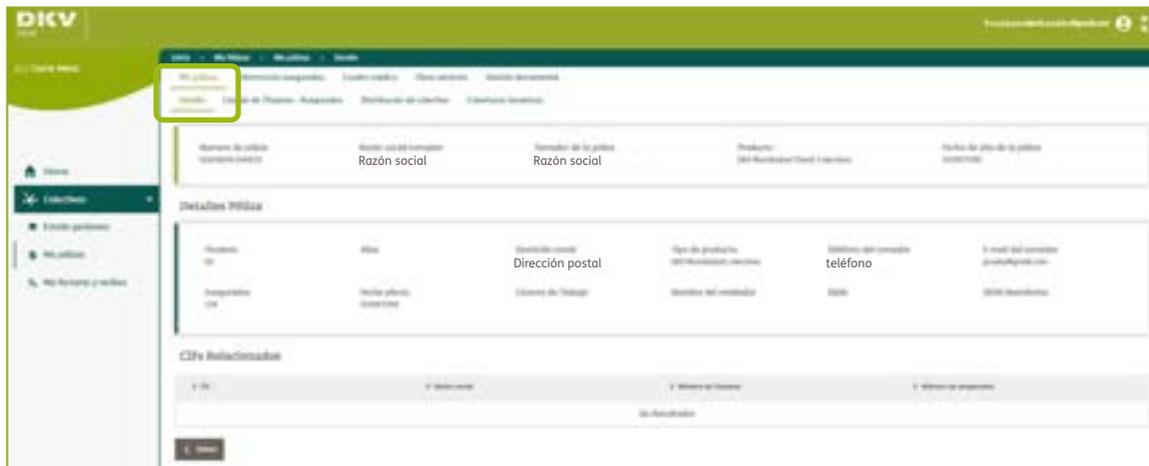
- Detalle de póliza
- Listado de Titulares-Asegurados
- Distribución de colectivo



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.

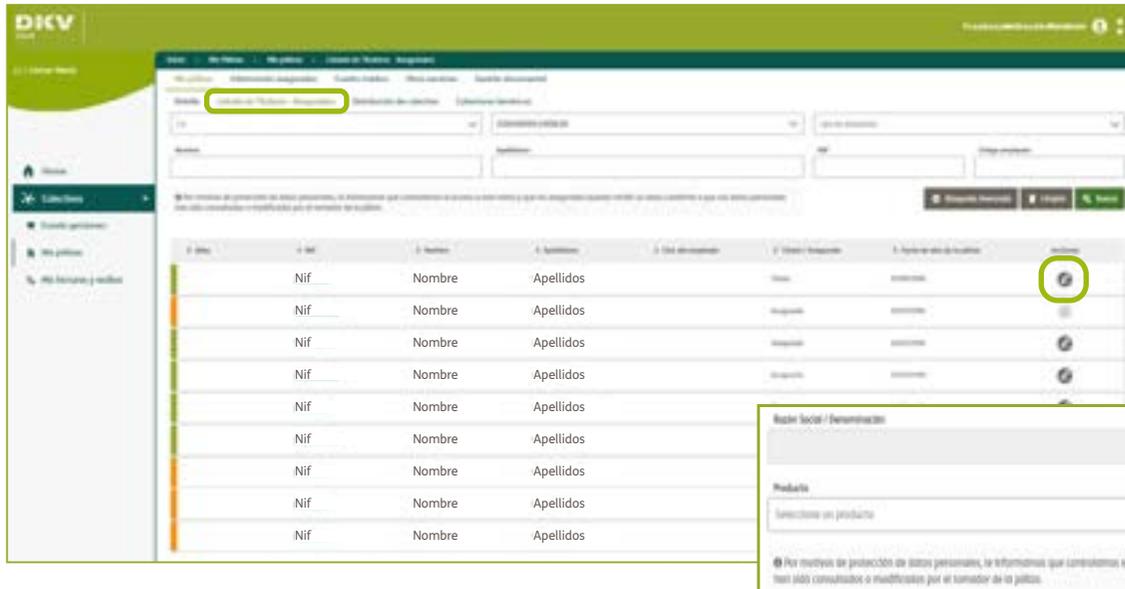
Para mostrar el listado de titulares/asegurados necesariamente habrá que introducir el nº de póliza o CIF.

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

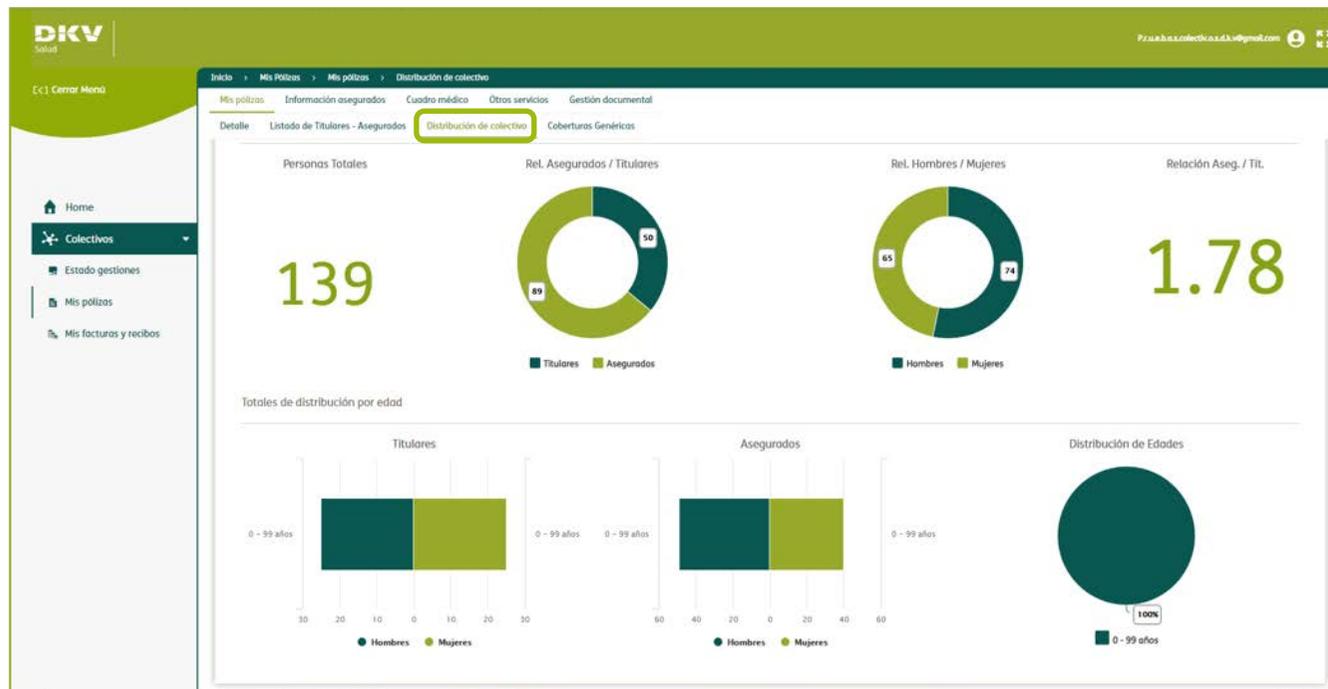


Desde la opción de “Acciones” se selecciona el titular o asegurado sobre el cual se quiere realizar consulta o modificación de algún dato.

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...



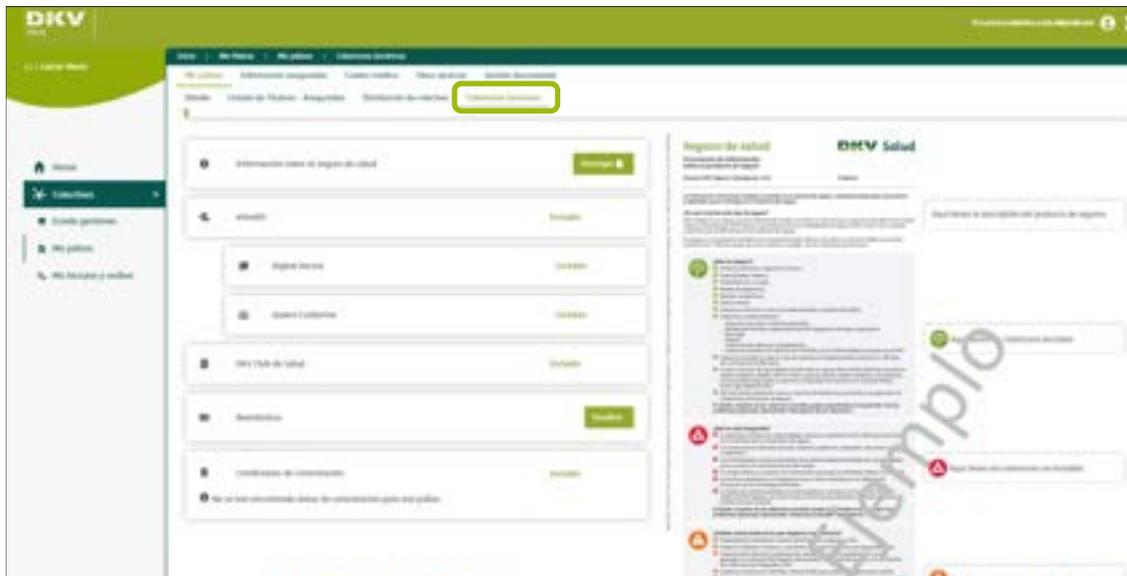
3.1 MIS PÓLIZAS

COBERTURAS GENÉRICAS

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

Se podrán descargar los documentos referentes a:

- Documento de información sobre el producto de seguro 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

En esta pantalla se podrá acceder a la facturación de cada empresa y realizar diferentes acciones

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

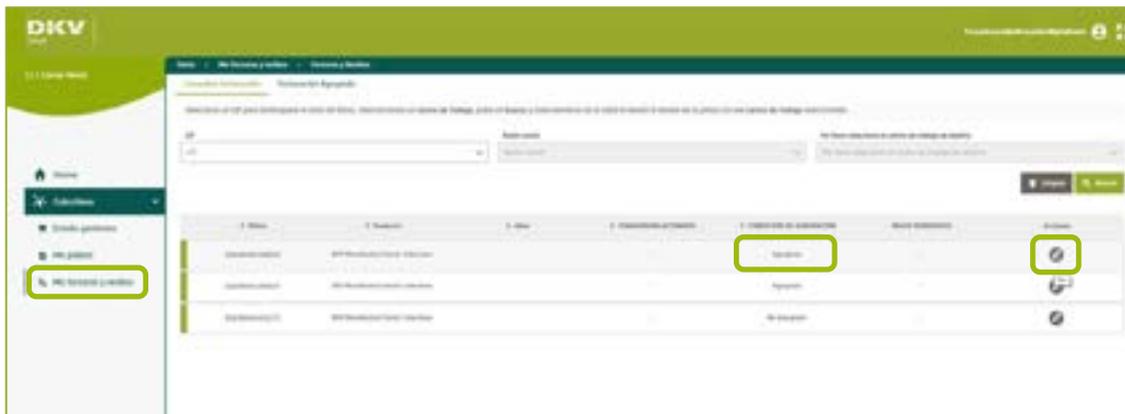
La póliza podrá tener facturación agrupada* o no agrupada

*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

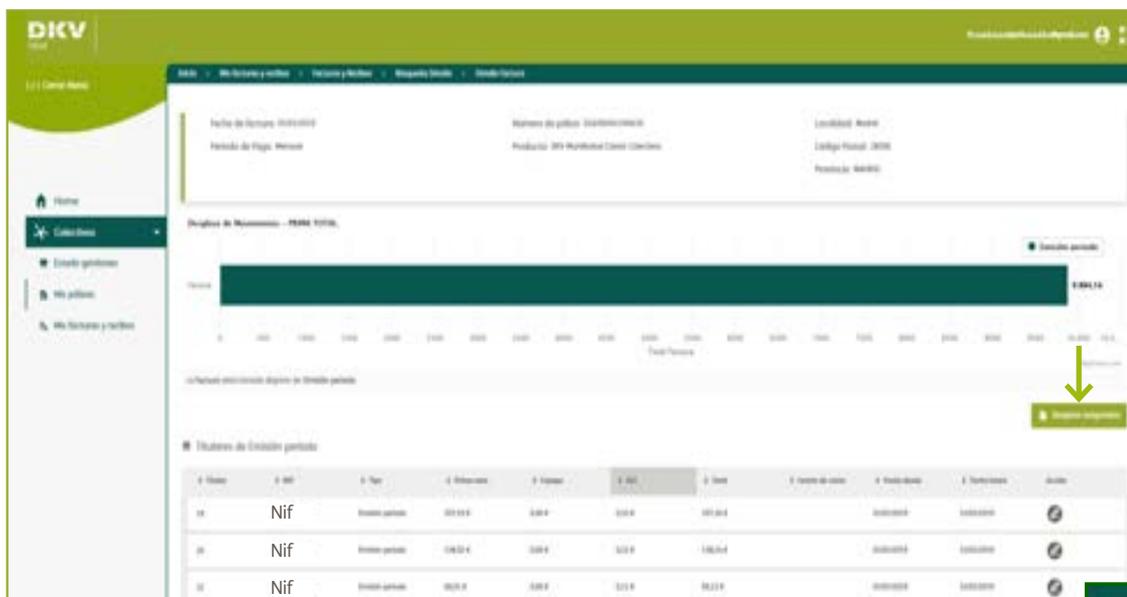


3.2 MIS FACTURAS Y RECIBOS

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 el desglose de asegurados correspondiente a cada recibo y descargar la Información a un archivo excel, haciendo clic en “Descarga Asegurados”



Detalle del asegurado

Número	Perseguir	Thales	Fecha inic.	Fecha des.	Fecha/fecha	Póliza auto	Campa	E. DOL	E. DOL
Nombre y Apellidos	0000000	00000000	2006/01/01	2006/01/01	2006/01/01	00,00 €	0,00 €	0,11 €	00,11 €
Nombre y Apellidos	0000000	00000000	2006/01/01	2006/01/01	2006/01/01	00,00 €	0,00 €	0,11 €	00,11 €
Nombre y Apellidos	0000000	00000000	2006/01/01	2006/01/01	2006/01/01	00,00 €	0,00 €	0,11 €	00,11 €

3.2 MIS FACTURAS Y RECIBOS

CONSULTAR FACTURACIÓN - FACTURACIÓN AGRUPADA

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



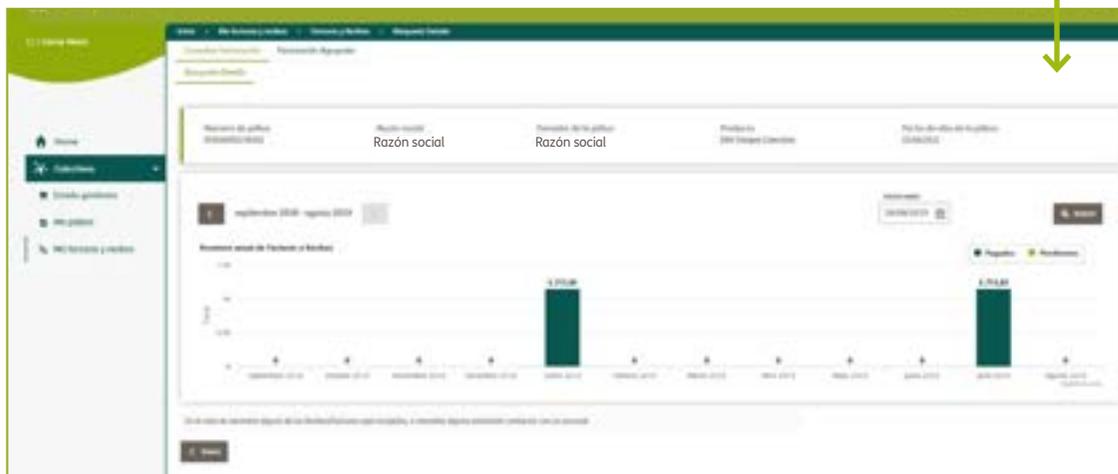
Desde la opción de “Acciones” se selecciona la póliza cuya factura se quiere consultar.

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

Facturación No Agrupada

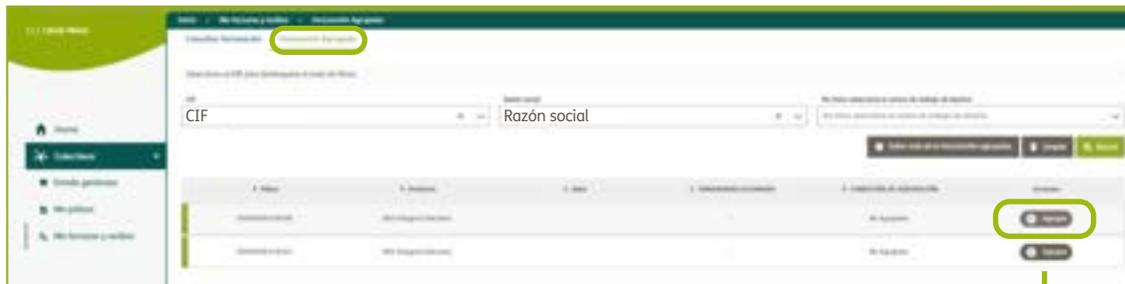
En el caso que la empresa no tenga facturación agrupada el Portal de Colectivos permitirá agrupar los recibos para que se genere la factura agrupada.

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

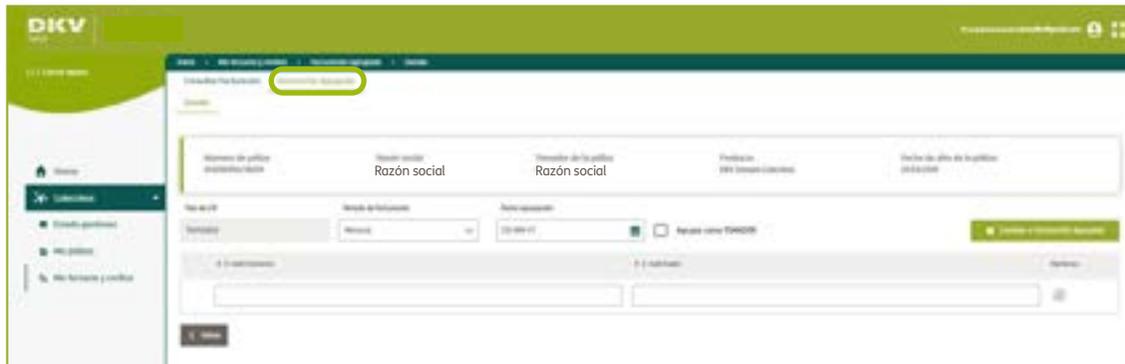


3.2 MIS FACTURAS Y RECIBOS

FACTURACIÓN AGRUPADA - DETALLE

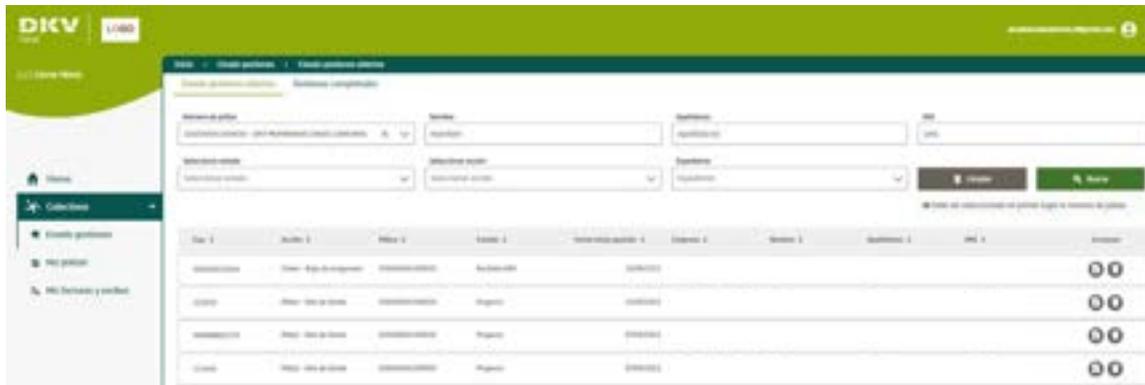


Para ello, desde la opción de “Acciones” se selecciona la póliza y desde “Facturación Agrupada” se muestra una pantalla que permitirá desde “Acciones” agregar los recibos de la póliza y cambiar a facturación agrupada



3. FUNCIONALIDADES

3.3 MENÚ: ESTADO GESTIONES

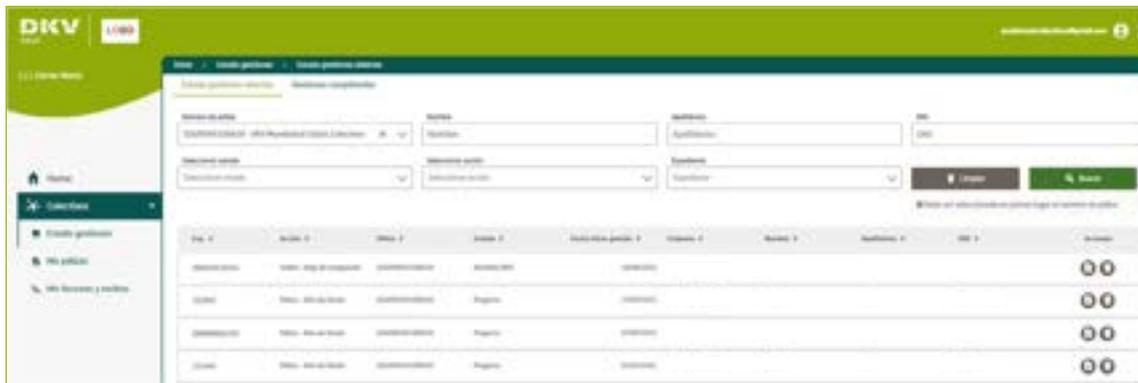


Desde la opción de menú Estado Gestiones se podrá:

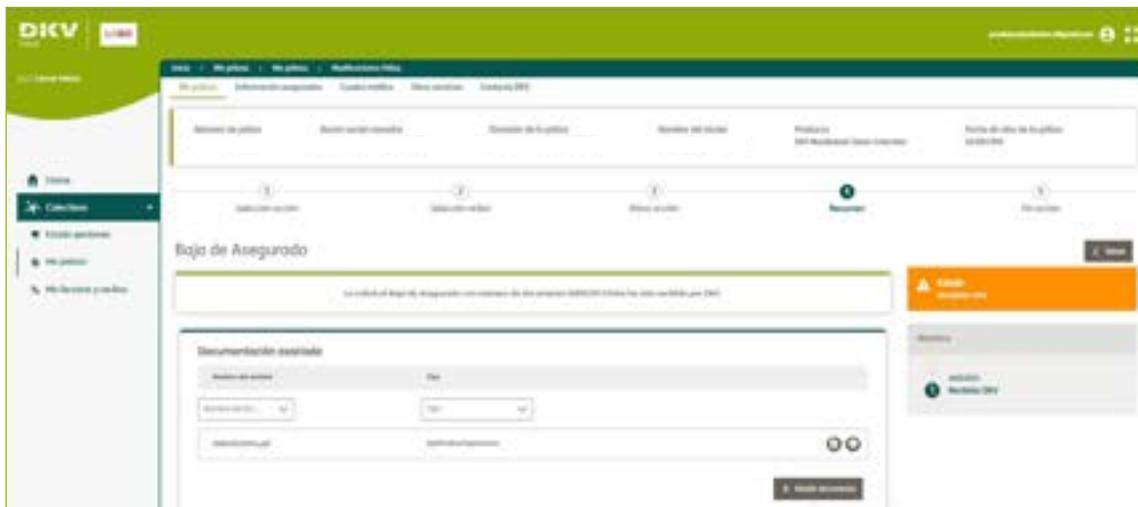
- Acceder al estado de las gestiones que pueden realizarse desde el portal sobre la póliza que se gestione
- Consultar el estado de cada una de ellas y realizar seguimiento
- Relanzar firma de solicitudes que están pendientes de firma
- Contestar a las posibles incidencias que se envíen desde nuestro Centro de Contratación

3.3 MENÚ ESTADO GESTIONES

ESTADO GESTIONES ABIERTAS

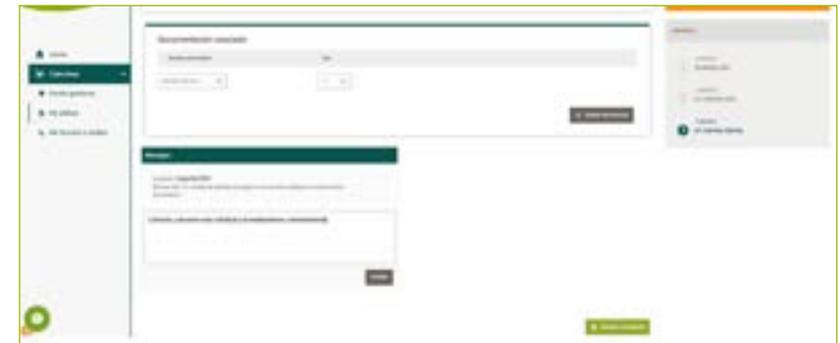
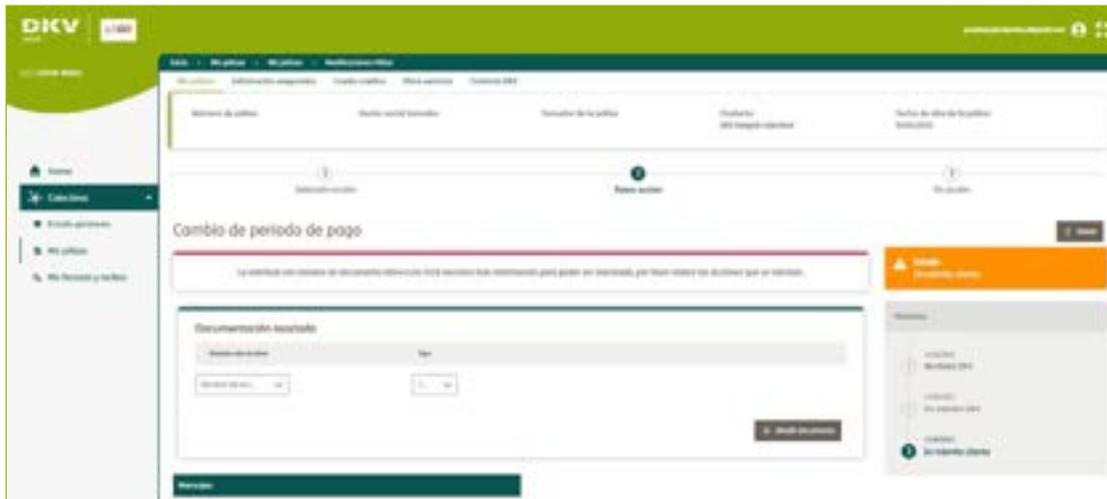


Desde la opción de “Acciones” se selecciona la acción que se quiere visualizar. En la acción se informará del estado de la misma y de su histórico.



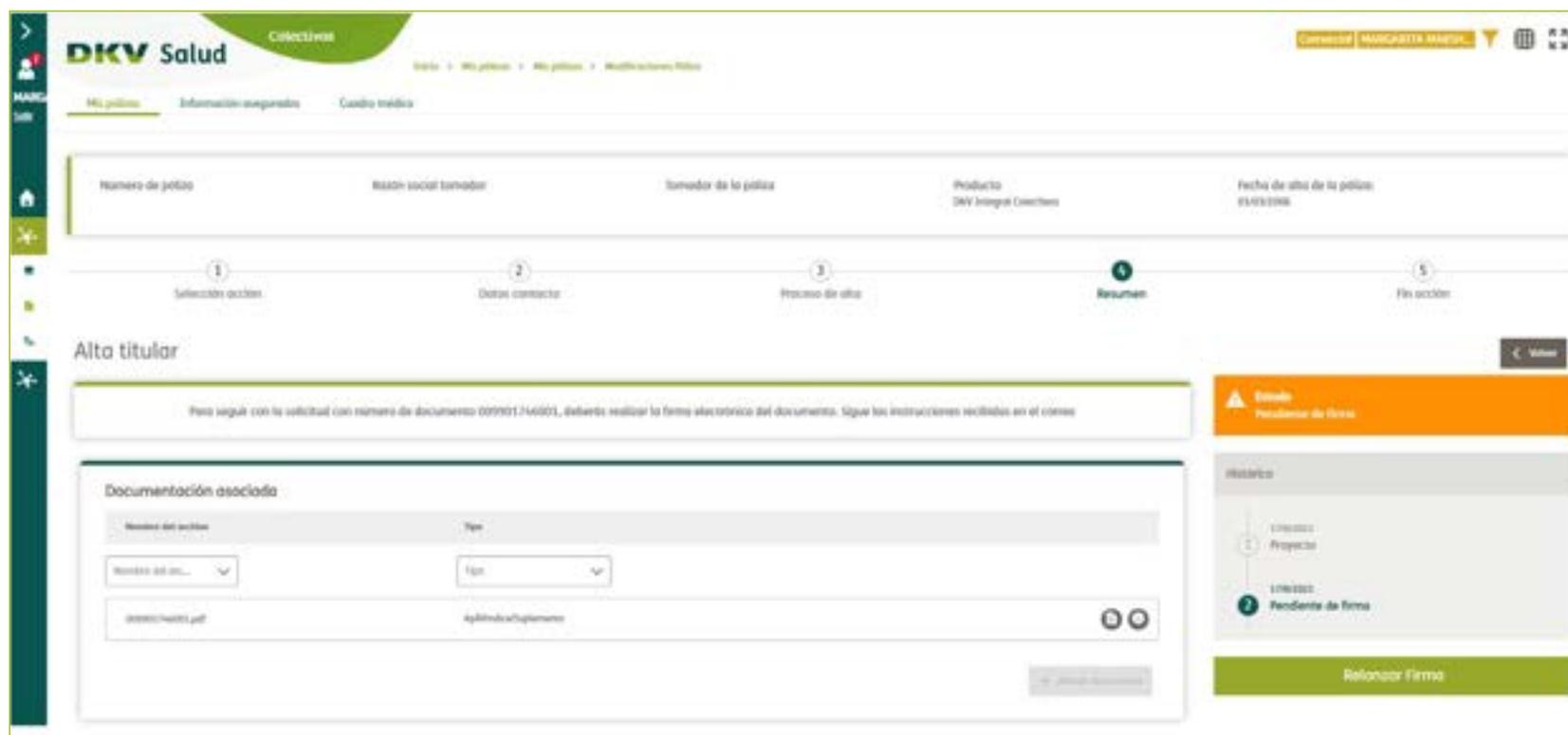
Desde la opción de “Acciones” además de ver el histórico podremos contestar incidencias:

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:



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
- Deberás acceder a la plataforma de firma, siguiendo el correo 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

Email*

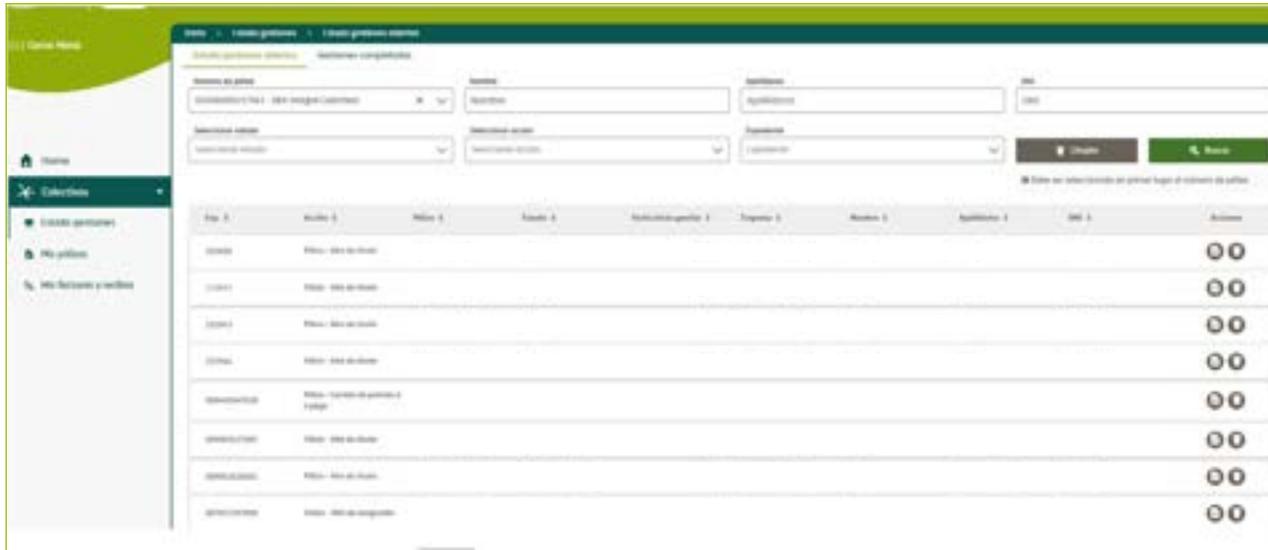
Cod.Pais*

Telefono*

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 clicando 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:



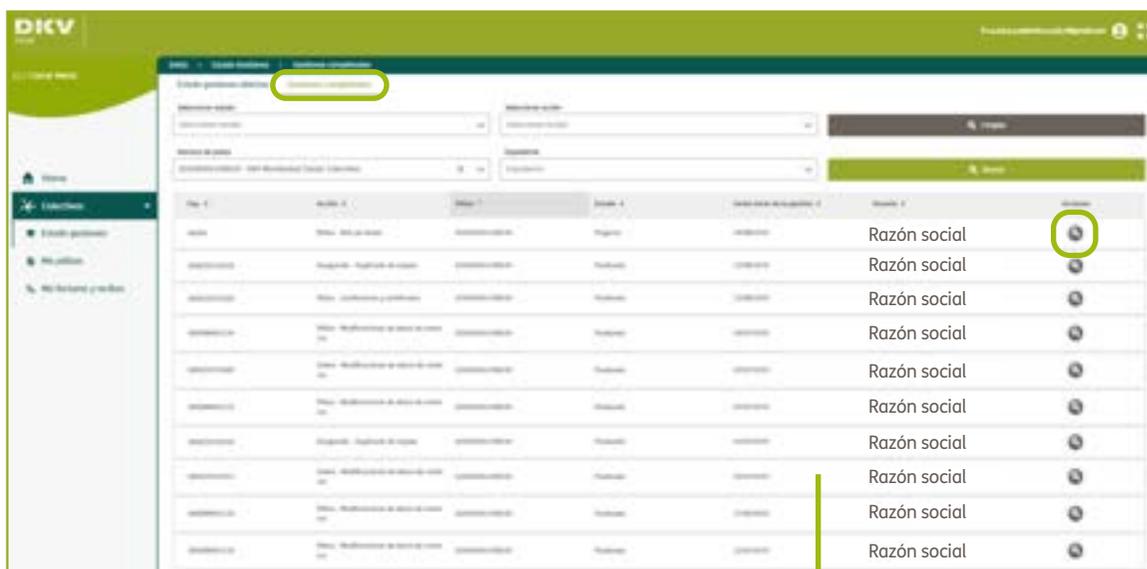
Hacemos foco sobre el icono:  Nos hará la siguiente pregunta:



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
- Denegada
- Cancelada
- Anulada

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.

