



Firmenkundenportal ConCORP - Handbuch für Firmen

Informationen und Tipps zum Firmenkundenportal ConCORP der Continentale Krankenversicherung a.G.



Sehr geehrte Leserinnen und Leser,

nachfolgende Erläuterungen unterstützen Sie bei der komfortablen Nutzung des Online-Portals der Continentale Krankenversicherung ConCORP. Selbstverständlich stehen wir Ihnen auch direkt unter 0621 457 7444 oder per E-Mail bkv@continentale.de mit Rat und Tat zur Seite.

Ihre Continentale Krankenversicherung a.G.

Inhalt

1. Anmeldung im ConCORP	4
1.1 Erstanmeldung	4
1.2 Zugangsdaten (Benutzername und Passwort).....	4
1.3 Sperrung nach mehrmaligem Fehlversuch.....	5
1.4 Abmeldung aus ConCORP	5
2. Startseite und Funktionen.....	6
3. Anmeldung Mitarbeiter	6
3.1 Manuelle Erfassung der Anmeldung	6
3.2 Upload einer Excel-Tabelle	8
4. Übersicht der Versicherten Personen	10
5. Vertragsdetails und Änderung Daten.....	10
5.1 Tarifwechsel	11
5.2 Statuswechsel.....	11
6. Download von Dokumenten / Vorlagen	12
7. Anmeldung von Familienangehörigen.....	12

1. Anmeldung im ConCORP

1.1 Erstanmeldung

Seitens Ihrer Firma werden Ansprechpartner (z. B. aus dem HR-Bereich/ Personalabteilung) mit Namen und E-Mail-Adresse benannt und wie folgt berechtigt:

- Information zu gespeicherten Mitarbeiter einsehen
- Neuanmeldungen durchführen
- Änderungen und Kündigungen ansteuern.

Nach Einrichtung der benötigten Daten erhält der berechtigte Mitarbeiter eine automatisch generierte E-Mail mit einem Link auf das Portal und der Aufforderung, beim ersten Aufruf ein eigenes Passwort zu vergeben. Der Benutzername wird vom System automatisch generiert, kann an dieser Stelle aber noch individuell verändert werden.

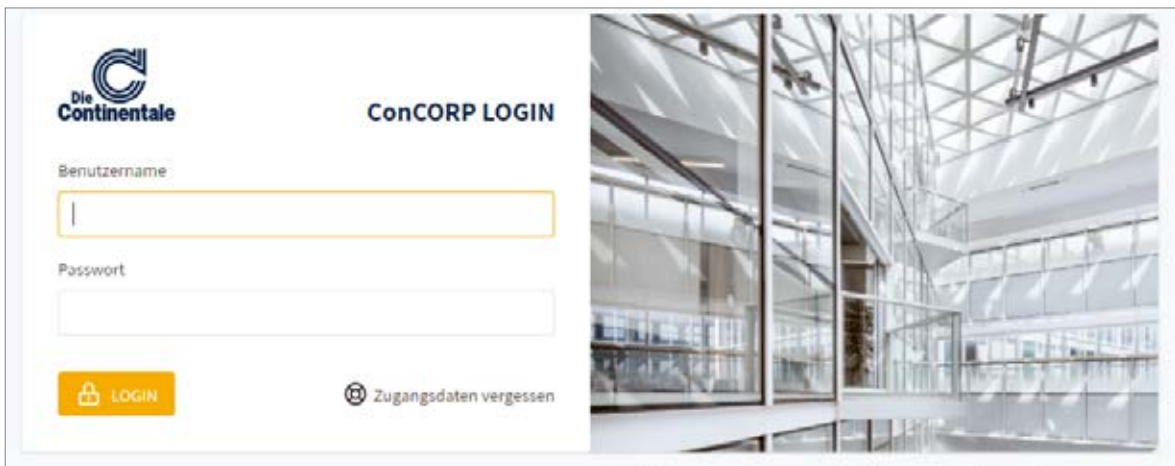
Weitere LogIns erfolgen immer mit dem Benutzernamen und dem selbst gewählten Passwort.




1.2 Zugangsdaten (Benutzername und Passwort)

Zugangsdaten vergessen:

Sollten Sie einmal Ihre Zugangsdaten vergessen haben, so können Sie den Link erneut an markierter Stelle anfordern und wie bei der Erstanmeldung ein neues Passwort vergeben. Auch können Sie hier Ihren Benutzernamen einsehen. Sollten Sie diesen einmal vergessen haben, so kontaktieren Sie uns bitte direkt.



Zugangsdaten ändern:

Möchten Sie Ihr Passwort - unabhängig der Erstanlage - ändern, können Sie dies nach der Anmeldung über das oben rechts angezeigte Icon  auf jeder beliebigen Seite anstoßen.

ZUGANGSDATEN AKTUALISIEREN

Hier können Sie Ihre Zugangsdaten (Benutzername/Passwort) aktualisieren oder diesen Vorgang ohne Speicherung veränderter Daten abbrechen.

Es gelten die folgenden Regeln für Benutzernamen:	Es gelten die folgenden Regeln für Passwörter:
<ul style="list-style-type: none">• Der Benutzername muss aus 5-54 Zeichen bestehen.• Der Benutzername darf nur aus Buchstaben, Zahlen, "." und "-" bestehen.• Der Benutzername darf nicht das Wort "ConCORP" enthalten.• Der Benutzername darf nicht identisch mit ihrer E-Mail Adresse sein.	<ul style="list-style-type: none">• Das Passwort muss aus 10-64 Zeichen bestehen.• Das Passwort muss mindestens einen Klein-, einen Großbuchstaben und eine Ziffer beinhalten.• Das Passwort darf nicht das Wort "ConCORP" enthalten.• Das Passwort darf nicht identisch mit ihrer E-Mail Adresse sein.• Das Passwort darf nicht identisch mit ihrem Benutzernamen sein.

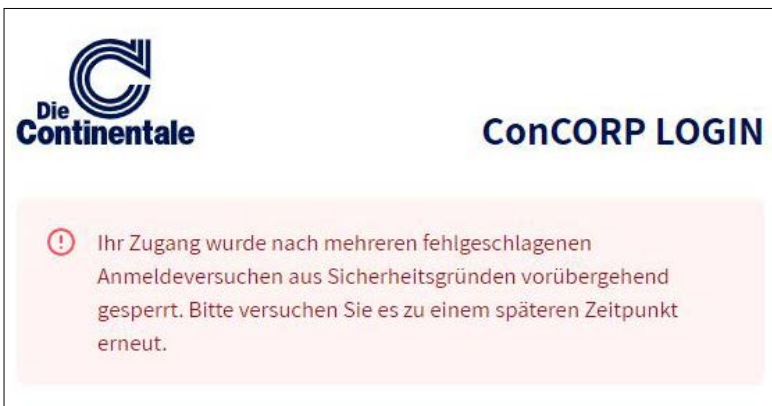
Benutzername

Neues Passwort


Neues Passwort wdh.

1.3 Sperrung nach mehrmaligem Fehlversuch

Aus Sicherheitsgründen wird nach dreimaliger Fehleingabe der LogIn-Daten der Zugang gesperrt. Eine erneute Anmeldung ist erst nach Ablauf einer bestimmten Frist möglich.



1.4 Abmeldung aus ConCORP

Neben der Möglichkeit Ihre Zugangsdaten zu ändern, dient das Symbol  auch für die Abmeldung aus ConCORP. Dies kann auf jeder beliebigen Seite durchgeführt werden.

2. Startseite und Funktionen

Über die Startseite lassen sich folgende Funktionen aufrufen:

1. **Anmeldung** von einem/mehreren Mitarbeitern durch manuelle Erfassung
2. **Anmeldung** mehrerer Mitarbeiter durch **Upload** einer Excel-Datei
3. **Übersicht** über die versicherten Mitarbeiter – weitere Aktionen wie Änderung Versichertendaten oder Vertragsstatus, Tarifwechsel möglich
4. Downloadbereich zur Verfügung stehender **Dokumente**

Wie Sie dies veranlassen erfahren Sie in den nächsten Schritten.

VERTRÄGE

- + Anmeldung
- ↑ Anmeldung per Upload
- 📄 Übersicht

ALLGEMEIN

- 📄 Dokumente

3. Anmeldung Mitarbeiter

3.1 Manuelle Erfassung der Anmeldung

3.1.1 Manuelle Erfassung – Kontext (Rahmenbedingungen)

Auf der ersten Seite erfassen Sie den vertraglich vereinbarten Kontext (Rahmenbedingungen) für alle nachfolgend anzumeldenden Personen. Er wird Ihnen auf der zweiten Seite als Übersicht angezeigt. Bei mehreren Mitarbeiter empfiehlt sich der Upload als Exceltabelle (vgl. 3.2).

VERTRÄGE

- + Anmeldung

ANMELDUNG

Kontext

Firma
Company/ACME Corp. (12345678)

Gruppennummer
0111

Tarife
 Choose#00
Jährliches Gesundheitsbudget in Höhe von: 400,- EUR

Choose#00
Jährliches Gesundheitsbudget in Höhe von: 800,- EUR

Versicherungsbeginn
Februar / 2021

Als Vertragspartner/Versicherungsnehmer bestätige ich, dass wir den zu versichernden Personen entsprechend der dem Kollektivversicherungsvertrag zur betrieblichen Krankenversicherung anliegenden Informationen zur Verwendung von Daten (Schweigepflichtbindungserklärung und Datenschutzhinweise sowie weitere Vertragsunterlagen) zur Verfügung gestellt haben. Im Einzelnen handelt es sich hierbei um:

- Versicherungsbedingungen für den beantragten Tarif (Teil II der Allgemeinen Versicherungsbedingungen - Tarif mit Tarifbedingungen) mit den jeweils dazugehörigen Rahmenbedingungen (Teil I der Allgemeinen Versicherungsbedingungen)
- Informationen zu Ihrem Versicherungsvertrag
- Datenschutzhinweise der Continentale Krankenversicherung a.G. und Datenschutzhinweise - Informationen für Benutzer von ConCORP
- Einwilligung in die Datenverarbeitung und Schweigepflichtbindungserklärung + Datenschutzhinweise bei Abschluss des Vertrages
- Satzung Continentale Krankenversicherung a.G.

WEITER ->

Hinweis:

- Sind die Felder „Firma“ oder „Gruppennummer“ nicht vorbelegt, verwenden Sie das jeweilige Dropdown-Menü zur Auswahl.
- Wählen Sie für den nachfolgend anzumeldenden Mitarbeiter den vertraglich vereinbarten Versicherungsschutz durch Ankreuzen.
- Als Versicherungsbeginn ist grundsätzlich der Erste des Monats, in dem der Mitarbeiter die Voraussetzung erfüllt, frühestens der Beginn des Kollektivvertrages, zu wählen.
- Bitte bestätigen Sie abschließend die Weitergabe der versicherungsrechtlichen Unterlagen an die nachfolgend anzumeldende Person.

Über „Weiter“ werden die erfassten Daten gespeichert und Sie gelangen zur zweiten Seite.

3.1.2 Manuelle Erfassung – Versicherte Personendaten

Unter „Kontext“ finden Sie Ihre bereits hinterlegten Daten, die für alle nachfolgenden Anmeldungen gültig sind.

Hinweis:

- Pflichtangaben sind mit einem * gekennzeichnet.
- Über „Speichern und Neu“ können Sie komfortabel weitere Mitarbeiter zum selben Kontext erfassen.
- Bereits erfasste Personen werden zur besseren Übersicht ebenfalls links aufgelistet.

Wurden alle zu versichernden Personen erfasst, erfolgt der Abschluss über „Speichern und Beenden“.

Bei „Abbrechen“ werden die Daten der zuletzt erfassten Person verworfen und nicht gespeichert.

Die von Ihnen gemeldeten Mitarbeiterdaten werden automatisch zur Dokumentation an den Fachbereich der Continentale weitergeleitet. Nach Prüfung und Ergänzung der Versicherungsnummer durch den Fachbereich ändert sich der Status von „nicht poliziert auf „aktiv“.

Gleichzeitig erhalten Ihre MitarbeiterInnen neben den Vertragsunterlagen eine E-Mail u. a. mit einem Link auf das ConCORP, über welchen sie sich erstmals in ihrem eigenen Bereich anmelden können.



3.2 Upload einer Excel-Tabelle

VERTRÄGE

+ Anmeldung

⇅ Anmeldung per Upload

3.2.1 Erfassung per Upload – Kontext (Rahmenbedingungen)

Wie auch bei der manuellen Verarbeitung erfassen Sie bitte auf dieser ersten Seite den vertraglich vereinbarten Kontext (Rahmenbedingungen) für alle nachfolgend per uploading anzumeldenden Personen.

ANMELDUNG PER UPLOAD

Kontext

Firma
Company ACME Corp. (12345678)

Gruppennummer
0111

Tarife
 Choose400
Jährliches Gesundheitsbudget in Höhe von 400,- EUR
 Choose800
Jährliches Gesundheitsbudget in Höhe von 800,- EUR

Versicherungsbeginn
April / 2021

Schritt 1 von 4

Als Vertragspartner/Versicherungsnehmer bestätigen wir, dass wir den zu versichernden Personen entsprechend der dem Kollektivversicherungsvertrag zur betrieblichen Krankenversicherung anliegenden Informationen zur Verwendung von Daten (Schweigepflichtentbindungserklärung und Datenschutzhinweise sowie weitere Vertragsunterlagen) zur Verfügung gestellt haben. Im Einzelnen handelt es sich hierbei um:

- Versicherungsbedingungen für den beantragten Tarif (Teil II der Allgemeinen Versicherungsbedingungen: Tarif mit Tarifbedingungen) mit den jeweils dazugehörigen Rahmenbedingungen (Teil I der Allgemeinen Versicherungsbedingungen)
- Informationen zu Ihrem Versicherungsvertrag
- Datenschutzhinweise der Continentale Krankenversicherung a.G. und Datenschutzhinweise - Informationen für Benutzer von ConCORP
- Einwilligung in die Datenverarbeitung und Schweigepflichtentbindungserklärung + Datenschutzhinweise bei Abschluss des Vertrages
- Satzung Continentale Krankenversicherung a.G.

WEITER →

Die Erfassung des Kontexts erfolgt analog Punkt 3.1.1.

3.2.2 Erfassung – Datei-Upload

Auf dieser Seite können Sie eine Excel-Datei mit allen notwendigen Mitarbeiterdaten hochladen.

Für den korrekten Datentransfer verwenden Sie bitte unsere „Vorlage Anmeldung“ links. Diese können Sie ergänzen, speichern und einfach an der markierten Stelle wieder hochladen.

ANMELDUNG PER UPLOAD

Schritt 2 von 4

📄

Laden Sie hier Ihre Datei im vorgegebenen Format hoch. Eine Vorlage hierfür finden Sie hier:

📄 Beispiel Anmeldung Upload (525,67kB)

📄 **Vorlage Anmeldung Upload (10,50kB)**

← **ZURÜCK**

WEITER →

📄 Dateien zum Upload hier ablegen oder hier klicken

Mit einem Klick auf „Weiter“ werden Ihre angegebenen Daten überprüft. Folgende Hinweise sind nach Prüfung möglich:

- Ungültige Datensätze (Markierung in Rot)
- Gültige Datensätze (Markierung in Grün)
- Bereits existierende Datensätze (Markierung in Blau)

Ungültige Datensätze und bereits existierende Datensätze können in der jeweiligen Datei, in der sie angezeigt werden, korrigiert ggf. gelöscht und nach Entfernung der Meldung am Zeilenende des jeweiligen Datensatzes erneut hochgeladen werden.

Durch „Fertigstellen“ werden die gültigen Datensätze nach Beantwortung einer Sicherheitsabfrage endgültig importiert.

Diese sind anschließend direkt auf der Einstiegsmaske unter „Neueste Anmeldungen“ gelistet.



 NEUESTE ANMELDUNGEN					
VSNR.	NAME	TARIF	FIRMA/GVNR.	STATUS	BENUTZER

Die von Ihnen erfassten Mitarbeiterdaten werden automatisch zur Dokumentation an den Fachbereich der Continentale weitergeleitet. Auch hier ändert sich durch den Fachbereich nach Prüfung und Ergänzung der Versicherungsnummer der Status von „nicht poliziert“ auf „aktiv“.

Gleichzeitig erhalten Ihre MitarbeiterInnen neben den Vertragsunterlagen eine E-Mail u. a. mit einem Link auf das ConCORP, über welchen sie sich erstmals in ihrem eigenen Bereich anmelden können.



4. Übersicht der Versicherten Personen

In der Übersicht werden alle Versicherten der Firma gelistet.

Über die Filterfunktion kann nach bestimmten Kriterien wie z.B. Name des Versicherten oder versichertem Tarif die Anzeige auf den bzw. die jeweiligen Verträge reduziert werden.

VERTRÄGE

- + Anmeldung
- ↕ Anmeldung per Upload
- 📄 Übersicht

VERTRÄGE

VSNR.	NAME	TARIFE	FIRMA	GVNR.	
-	Brown	Choose400		0111	✎
	✎ Bartoletti,	Choose400		0111	✎
	✎ Blatz,	Choose400		0111	✎
	✎ Beispiel,	Choose400		0111	✎
-		Choose400		0111	✎
	Collin	Choose400		0111	✎
+	Conr	Choose400		0111	✎
+	Dickens	Choose400		0111	✎
+	Effertz	Choose400		0111	✎
-	Eichmann	Choose400		0111	✎

Zeige Einträge 1 bis 10 von 61

1
2
3
4
5
...
>

➡ STATUSWECHSEL
➡ TARIFWECHSEL

5. Vertragsdetails und Änderung Daten

Zur Ansicht von Vertragsdetails und um ggf. Änderungen des Versicherten anzustoßen klicken Sie bitte auf

VERTRAGSDetails

+
←
🏠

Versicherungsnr.:
Gruppennummer: 0111

Mitarbeiter:
Test (* 28.01.1996) ✎

Versicherte Person

Test (* 28.01.1996) ✎

TARIF	STATUS	VERS.-BEGINN	LETZTE AKT.	AKTION
Choose400	aktiv	01.02.21	28.01.21	↔ Tarifwechsel stornieren beitragsfrei/ruhend stellen

Folgende Verzweigungen sind hiernach möglich:

- Änderung persönlicher Daten (bestimmte markierte Daten z. B. Geburtsdatum, Geschlecht können nur durch die Fachabteilung in Mannheim geändert werden – bitte nehmen Sie daher in diesen Fällen Kontakt mit uns auf)
- Tarifwechsel
- Stornierung (Statuswechsel)

Und je nach vertraglicher Regelung:

- Beitragsfrei-/Ruhendstellung (Statuswechsel)

Wie Sie dies veranlassen erfahren Sie in den nächsten Schritten.

5.1 Tarifwechsel

Ein Tarifwechsel kann für einzelne Mitarbeiter oder bequem über die Filterfunktion für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig angestoßen werden.



Basis hierfür sind die Regelungen im Kollektivvertrag, in dem die versicherbaren Tarife und Voraussetzungen (z. B. bei Wechsel der Tätigkeit oder Erreichen einer bestimmten Betriebszugehörigkeit) definiert sind.


Neben der zu erfassenden Tarifumstellung (Wechsel der Budgethöhe) bitten wir um Beachtung, dass das Wechseldatum nur zum 01.01. des Folgejahres möglich ist.

Bis zur abgeschlossenen Prüfung seitens k-fv ist die Vormerkung an folgender Aktion zu erkennen:

TARIF	STATUS	VERS.-BEGINN	LETZTE AKT.	AKTION
Choose400 → Choose600 📅 01.01.2022	aktiv	01.02.21	03.03.21	⊗ Für diesen Tarif wurde bereits eine Änderung vorgemerkt, so dass derzeit keine weitere Bearbeitung möglich ist.

Die von Ihnen erfassten Mitarbeiterdaten werden automatisch zur Dokumentation an die Continentale weitergeleitet. Nach Prüfung durch den Fachbereich wird der neue Tarif auf „aktiv“ gesetzt.

Gleichzeitig erhalten Ihre MitarbeiterInnen einen Nachtrag zum Versicherungsschein.

Ihre Vormerkung können Sie jederzeit durch Bestätigen der Funktion  zurücknehmen.

5.2 Statuswechsel

In der Regel werden die Verträge der Mitarbeiter mit dem Status „aktiv“ geführt.

Neben der Vertragsstornierung lassen sich auch die Ruhendstellung oder – sofern vertraglich vereinbart – die Beitragsfreiheit (z.B. Elternzeit oder Sabbatical) beantragen. Einen solchen Statuswechsel können Sie für einzelne oder mehrere Verträge gleichzeitig initiieren.



Statuswechsel

Status alt*
Entwurf

Status neu*
beitragsfrei/ruhend

Wechsel zum*
März / 2021


SPEICHERN

Auch hier erscheint nach Auswahl des beabsichtigten Statuswechsels die Vormerkung in folgender Aktion:

TARIF	STATUS	VERS.-BEGINN	LETZTE AKT.	AKTION
Choose600	aktiv → beitragsfrei/ruhend 	01.02.21	22.01.21	 Für diesen Tarif wurde bereits eine Änderung vorgemerkt, so dass derzeit keine weitere Bearbeitung möglich ist.

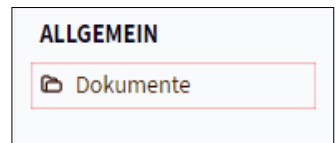
Die von Ihnen erfassten Mitarbeiterdaten werden automatisch zur Dokumentation an den Fachbereich der Continentale weitergeleitet. Nach Prüfung durch den Fachbereich wird je nach Statuswechsel auf „ruhend“, „beitragsfrei“ oder wieder „aktiv“ gesetzt.

Gleichzeitig erhalten Ihre MitarbeiterInnen einen Nachtrag zum Versicherungsschein.

Ihre Vormerkung können Sie jederzeit durch Bestätigen der Funktion  zurücknehmen.

6. Download von Dokumenten / Vorlagen

Über den Downloadbereich können relevante Informationen und Dokumente – wie beispielsweise Upload-Muster und Versicherungsbedingungen – heruntergeladen werden.



7. Anmeldung von Familienangehörigen

Sofern im Kollektivvertrag vereinbart, können Ihre Mitarbeiter auch für Familienangehörige Versicherungsschutz kostengünstig beantragen.

Aus Datenschutzgründen ist eine Anmeldung nur durch den jeweiligen Mitarbeiter selbst über dessen persönlichen Account möglich. Hierzu hat jeder Mitarbeiter bei Policierung seines Vertrages einen persönlichen Zugangslink per E-Mail erhalten.

8. Ansprechpartner und Unterstützung

Das erfahrene und kompetente Team von Firmen- und Verbandskunden (k-fv) steht Ihnen mit Rat und Tat zur Seite:

Technik ConCORP: 0621 457 7704

Vertrag + Leistung: 0621 457 7444



Selbstverständlich können Sie außerdem auf die Unterstützung durch Ihren persönlichen und für Sie zuständigen Ansprechpartner bzw. Berater zählen.



**Die Inhalte und Darstellungen sind nur beispielhaft.
Bei Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung:**

Continental Krankenversicherung a.G.
Abteilung k-fv
Tel. 0621 457 7444
Augustaanlage 66, 68165 Mannheim
www.continentale.de