

با نام خدا

## راهنمای ثبت نام بیمه حوادث دانش آموزی در سامانه بیمه دانا، سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۲

- مطالعه دقیق بخشنامه منطقه و اداره کل و منضمات آن
- ورود به پورتال بیمه دانا ( <https://www.dana-insurance.com> ) - کلیک بر روی گزینه «ثبت نام بیمه حوادث دانش آموزی»
- یا ورود از لینک مستقیم سامانه ثبت نام اینترنتی بیمه حوادث دانش آموزی بیمه دانا به نشانی:  
( <https://totalapp۲.dana-insurance.ir/OnlineSales۱> )
- استفاده از «نام کاربری» و «رمز عبور» ورود به سامانه، که سال تحصیلی گذشته توسط کارشناسی رفاه منطقه بین مدارس توزیع گردیده است.
- مدارسی که در بازبایی کلمه عبور مشکل دارند می توانند موضوع را جهت اصلاح به کارشناسی تعاون و امور رفاهی منطقه منعکس نمایند.
- مطالعه دقیق «راهنمای کاربری حوادث دانش آموزی و کارکنان» و پنجره «راهنما» در سامانه ثبت نام اینترنتی بیمه دانا.
- انتخاب گزینه «حوادث دانش آموزی» (منوی سمت راست سامانه) - انتخاب ثبت دانش آموزان و کارکنان.
- کنترل اطلاعات دانش آموزان با اطلاعات ثبت شده در سامانه «سیدا». و در صورت مغایرت اقدام به رفع مغایرت احصا شده.
- ثبت مدارک دانش آموزان رایگان: اگر در مدرسه شما دانش آموزی شرایط رایگان بودن را داشت، (رجوع شود به مفاد بخشنامه و یا تبصره ۵ ماده ۵ قرارداد) در ابتدا می بایست مستندات رایگان بودن حق بیمه ایشان را اسکن و پس از آن با انتخاب گزینه «بارگزاری مستندات» اسکن مربوطه را آپلود نموده و بعد از بارگزاری با کلیک بر روی گزینه «تکمیل اطلاعات» در ردیف دانش آموز مورد نظر، گزینه «آیا حق بیمه رایگان باشد؟» را از کلمه «خیر» به کلمه «بله» تغییر داده و سپس تائید را کلیک می نماید. (برای تک تک دانش آموزان رایگان باید این کار تکرار گردد)
- با توجه به اینکه این سامانه متصل به سامانه سیدا نبوده و اطلاعات در یک بازه زمانی (اواسط مهرماه) توسط وزارت

آموزش و پرورش در اختیار بیمه دانا قرار گرفته و توسط شرکت بیمه دانا در سامانه بارگزاری گردیده، قطعاً اگر در مدرسه تغییراتی از قبیل حذف - نقل - انتقال و ... صورت گرفته باشد در این لیست باید مجدداً توسط کاربر اعمال گردد.

- **دانش آموزان خروجی:** ابتدا انتخاب اطلاعات دانش آموز مورد نظر بعد گزینه «انتقال دانش آموزان/کارکنان به مدرسه دیگر» را انتخاب کرده و صرفاً با وارد نمودن کد آموزشگاه مقصد در کادر مربوطه و کلیک بر روی کلید جستجو اطلاعات آموزشگاه مقصد را رویت و در صورت صحت اطلاعات آنرا تأیید و با فشردن کلید تأیید نهایی اطلاعات دانش آموز از مدرسه شما خارج و به مدرسه مقصد منتقل می گردد.

- **دانش آموزان ورودی:** با فشردن دکمه «جستجو یا انتقال دانش آموزان/کارکنان به این آموزشگاه» صفحه ورود اطلاعات دانش آموز انتقال ورودی باز می گردد که با وارد نمودن کد ملی برای ملیت ایرانی و کد اتباع برای سایر ملیتها امکان جستجوی دانش آموز مورد نظر و انتقال اطلاعات ایشان به مدرسه شما میسر می شود.

- **گزینه «تعیین وضعیت»:** اگر دانش آموز ترک تحصیل نموده یا در حال ترک تحصیل می باشد یا پرونده به ولی ایشان تحویل داده شده، یکی از سه گزینه را حسب مورد در این منو انتخاب می نمائید تا اطلاعات دانش آموز غیرفعال شده و از سرجمع تعداد نفرات پرداختی مدرسه حذف گردد.

**تبصره ۱:** جهت دانش آموزانی که به مدرسه دیگری منتقل گردیده اند اما اطلاعات کد آموزشگاه مقصد را در اختیار **ندارید** می توانید در این بخش با تعیین گزینه «تحویل پرونده به اولیا» اطلاعات ایشان را در مدرسه خود به حالت بلا تکلیف در آورید تا زمانی که توسط آموزشگاه مقصد فراخوانده شود.

**تذکر مهم:** اگر دانش آموز حق بیمه خود را به آموزشگاه متبوع شما پرداخت نموده و حق بیمه در انتقال به ایشان با دریافت رسید عودت نگردیده، از غیر فعال نمودن اطلاعات ایشان جداً خودداری نمایید.

- **ثبت نام دانش آموز جدید:** اگر اطلاعات دانش آموز به هر علت در لیست اسامی نبود و همچنین در گزینه «جستجو یا انتقال دانش آموزان/کارکنان به این آموزشگاه» یافت نشد، این امکان هست که از گزینه **«ثبت دانش آموز/کارکنان»** استفاده نموده و اطلاعات دانش آموز جدید را بطور کامل ثبت نمائید. حتماً گزینه های ستاره دار را تکمیل و بعد با تأیید اطلاعات، این دانش آموز به سر جمع مدرسه شما اضافه می گردد.

- بعد از اطمینان از ثبت اطلاعات دانش آموزان نوبت به ثبت نام و **درج اطلاعات همکاران** می رسد که در مدرسه حضور دارند. (از مدیر تا سایر عوامل اداری، آموزشی و خدماتی)

- گزینه «ثبت اطلاعات دانش آموز/کارکنان»: در گزینه «نوع شخصیت» کارکنان را تعیین و سپس اطلاعات

همکاران را مورد به مورد تکمیل و با فشردن کلید تأیید به لیست «ثبت دانش آموز/کارکنان» اضافه می‌نمایید.

**تبصره ۲:** در صورتی که همکار افراد تحت تکفل داشته و خواهان پرداخت حق بیمه و ثبت اطلاعات آنان نیز باشد می‌بایست بعد از تایید اطلاعات سرپرست، نام ایشان را در لیست یافته و با کلیک بر روی گزینه «ثبت تحت تکفل کارکنان» اطلاعات افراد تحت تکفل را در پنجره باز شده وارد نمایید.

**بعد از اطمینان از ثبت اطلاعات تمامی دانش آموزان، همکاران متقاضی و افراد تحت تکفل ایشان وارد مرحله بعدی می‌شوید:**

● **گزینه «پرداخت حق بیمه»:** پس از طی مراحل فوق به منوی پرداخت حق بیمه وارد شوید. در این مرحله با کلیک بر روی گزینه «ایجاد فرآیند پرداخت» سامانه به پردازش اطلاعات کاندید شده‌ها برای ثبت نام می‌پردازد و پس از چند ثانیه ردیفی با اعلام مبلغ قابل پرداخت نمایان می‌شود. پرداخت حق بیمه در این مرحله به دو صورت **مراجعه حضوری به بانک ملت یا درگاه اینترنتی** قابل اعمال می‌باشد.

**تبصره ۳:** جهت مراجعه به بانک ملت و پرداخت از طریق بانه بانک، ابتدا گزینه «تولید فیش و شناسه جهت واریز نقدی و اینترنتی» را کلیک نموده و سپس از گزینه «چاپ فیش واریزی جهت ارائه به بانک» اقدام به دریافت فیش نمایید. این فیش با شماره حساب و شناسه واریز درج شده در آن در شعب بانک ملت قابل پرداخت می‌باشد.

**تبصره ۴:** در صورت تمایل به پرداخت اینترنتی و **در نظر داشتن مقررات مالی** می‌توانید پس از کلیک بر روی گزینه «تولید فیش و شناسه جهت واریز نقدی و اینترنتی» از طریق کلیک بر روی گزینه «پرداخت اینترنتی» به درگاه اینترنتی وارد شده و نسبت به تسویه حق بیمه اقدام نمایید.

### مرحله نهایی ثبت نام

با طی فرآیند فوق و گذشت مدت زمانی (حداکثر ۳ روز کاری) اطلاعات دانش آموزان و کارکنان به «لیست پرداخت شده» انتقال می‌یابد که به منزله تکمیل فرآیند ثبت نام و پوشش بیمه حوادث دانش آموزان و کارکنان آن آموزشگاه در سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۳ می‌باشد.

کارشناسی تعاون و امور رفاهی منطقه 19