

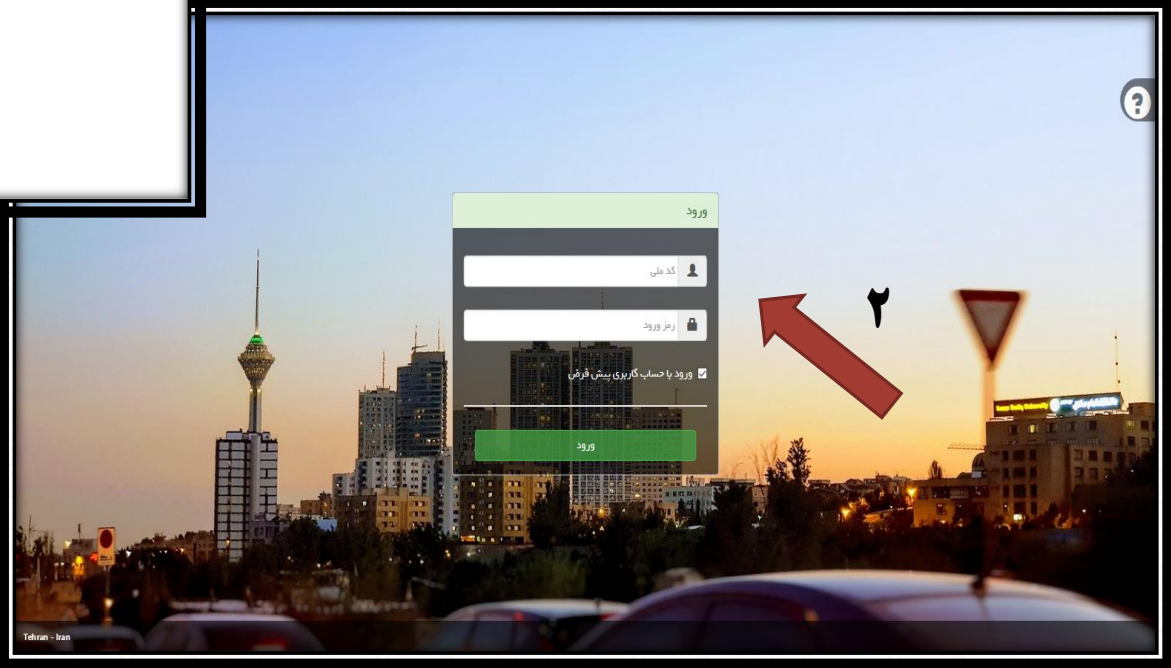
**مراحل ثبت بیمه حوادث
دانش آموزان و کارکنان مدرسه
سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۳۹۹**

• در سامانه همگام

www.hamgam.medu.ir •



۱- ابتدا وارد سایت همگام شده و گزینه ورود به سامانه را کلیک نمایید.
۲- سپس با کدملی و رمز عبور مدیر وارد پروفایل کاربری وی شوید.



- سپس نقش مدیر مدرسه را در این قسمت انتخاب کنید .

برای ورود به سایر نقش ها روی نام آنها کلیک کنید.
برای انتخاب نقش پیش فرض ورود، ستاره را انتخاب کنید.

نقش: کارشناس بررسی کننده طرح تدبیر
سازمان: معاونت آموزش ابتدایی منطقه

نقش: مدیر مدرسه
سازمان:

نقش: کمیته اجرایی مدرسه
سازمان:

داشبورد اصلی



انتخاب و انتصاب مدیران مدارس



ارتباط با پشتیبانی



سرویس های سند



مدیریت کاربران



مشاهده برنامه کلاسی



مدیریت برنامه کلاسی



حرکات اصلاحی



مدیریت فضاها و تجهیزات

بهداشت و سلامت



گزارشات مدیریتی

امور پرورشی



مدیریت محتوای سایت

محتوای الکترونیک



انضباطی و تشویقی

کارنامه



انتخابات دانش آموزی



مدیریت دامنه



ارزشیابی جدید



کانون های ورزشی



فرم ساز

در سمت راست این صفحه ،
وارد قسمت ماژول ها
شده و در ابتدا سرویس
های سند را کلیک کنید

۴- بروز رسانی از سناد را کلیک کنید .
 ۵- در صفحه جدید روی این علامت ✓ کلیک کنید .



دانشورده اصلی « سرویس های سناد » بروزرسانی از سناد

بروزرسانی از سناد

قابل توجه مدیران مدارس :
 تمام مدارس برای سال تحصیلی ۹۸-۹۹ در تاریخ ۱ مهر ماه از طریق سناد بروزرسانی شده اند لطفا جهت اطمینان از اطلاعات کلاس ها، دانش آموزان و دروس مدرسه ی خود به بخش "مدیریت برنامه کلاسی" مراجعه نمایید در صورتی که از تاریخ ۱ مهر به بعد اطلاعات ذکر شده در مدرسه شما تغییر یافته است مدرسه خود را مجددا در صف بروز رسانی قرار دهید.

قابل توجه مدیران مدارس :
 فرآیند بروز رسانی اطلاعات مدرسه از سامانه سناد ، به ترتیب تاریخ و ساعت درخواست مدرسه انجام می شود و به دلیل تعدد درخواست ها انجام این فرآیند در لحظه صورت نمی پذیرد. لطفا شکبیا باشید.
 از لغو درخواست بروز رسانی خود و ثبت مورد جدید جهت سریعتر انجام شدن بروز رسانی ، پرهیز نمایید زیرا این امر موجب می شود درخواست جدید شما در انتهای صف قرار گیرد.
 تعداد کل درخواست های بروزرسانی در صف: ۲۴۵۷
 تعداد کل درخواست های ثبت شده امروز: ۱۶۰۰

افزودن به صف بروزرسانی | لغو بروزرسانی

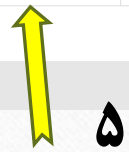
جستجو: []

نمایش محتویات ۱۰

| مدیریت | تعداد دانش آموزان در همگام | دامنه | مقطع سازمان | نام منطقه | نام استان | نوع سازمان | گروه سازمان | کد سازمان | نام سازمان | |
|-----------|----------------------------|-------|-------------|-------------|-----------|------------------|-------------|-----------|------------|-----|
| ✓ [] [i] | ۲۸۴ | - | ابتدایی | تهران منطقه | تهران | مدارس آموزش عادی | مدرسه | [] | [] | [] |

نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها





کاربر جدید را انتخاب کنید

۱
بعد از بروز رسانی ، از قسمت ماژول ها وارد مدیریت کاربران شوید .



توجه داشته باشید اگر سمت همکاری در نقش زیر تعریف شده نبود، مثلاً نیروی حق التدریس یا بازنشسته، از گزینه کادر مدرسه استفاده کنید.

توجه



پنل مدیریت

کاربر جدید

کدملی:

نام:

نام خانوادگی:

جنسیت:

نقش: معاون اجرایی (سطح: صف)

تاریخ صدور حکم: ۱۳۹۹/۰۷/۰۱

تاریخ پایان حکم: ۱۴۰۰/۰۶/۳۱

چهارشنبه، ۳۱ شهریور ۱۴۰۰

| ش | ی | د | س | چ | پ | ج |
|----|----|----|----|----|----|----|
| ۳۰ | ۳۱ | ۰۱ | ۰۲ | ۰۳ | ۰۴ | ۰۵ |
| ۰۶ | ۰۷ | ۰۸ | ۰۹ | ۱۰ | ۱۱ | ۱۲ |
| ۱۳ | ۱۴ | ۱۵ | ۱۶ | ۱۷ | ۱۸ | ۱۹ |
| ۲۰ | ۲۱ | ۲۲ | ۲۳ | ۲۴ | ۲۵ | ۲۶ |
| ۲۷ | ۲۸ | ۲۹ | ۳۰ | ۳۱ | ۰۱ | ۰۲ |

امروز، پنج شنبه ۲۲ آبان ۱۳۹۹

خروج

ذخیره

پاک کردن

داشبورد اصلی « مدیریت کاربران » کاربر جدید

کاربر جدید

کدملی:

ذخیره

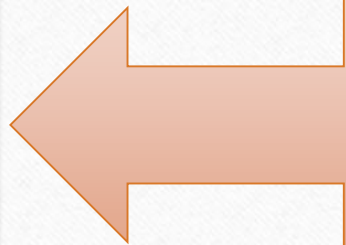
پاک کردن

۳ کد ملی را وارد کنید

۴

اطلاعات همکاران در مدرسه را یکی یکی وارد کرده و ذخیره کنید.

توجه داشته باشید که تاریخ صدور و پایان حکم به درستی وارد شود.



توجه

اگر کد ملی همکاری را وارد نمودید و سیستم اعلام کرد که این کد ملی قبلا وارد شده ... از قسمت مدیریت کاربران روی گزینه ویرایش کلیک کرده و مشخصات همکاری را وارد کرده و حتما تاریخ صدور و پایان حکم را اصلاح نمایید ... سپس ذخیره کنید .



۱- دانش آموزان

از این مرحله برای ثبت بیمه
شوندگان:
۱- دانش آموز
۲- همکاران
اقدام کنید.

انتخاب کلاس

- ۱۱-پایه اول
- ۱۲-پایه اول
- ۲۱-پایه دوم
- ۲۲-پایه دوم
- ۲۳-پایه دوم
- ۳۱-پایه سوم

ماژول ها / بیمه دانش آموزی

بیمه دانش آموزی

۳ انتخاب دانش آموزان از و تیک دار نمودن این پنجره

ثبت نام دانش آموزان | ثبت نام فرهنگیان

کلاس: ۱۱ پایه اول

ثبت بیمه دانش آموزان انتخاب شده

| ردیف | کد ملی | نام و نام خانوادگی | نام پدر | کلاس | وضعیت | نوع بیمه | هزینه بیمه (ریال) | مدیریت |
|------|--------|--------------------|---------|-------------|-----------|----------|-------------------|--------|
| ۱ | | | حامد | ۱۱-پایه اول | بیمه نشده | - | - | |
| ۲ | | | محسن | ۱۱-پایه اول | بیمه نشده | - | - | |
| ۳ | | | فرید | ۱۱-پایه اول | بیمه نشده | - | - | |
| ۴ | | | حمید | ۱۱-پایه اول | بیمه نشده | - | - | |

با باز شدن این صفحه می توان نوع بیمه غیر رایگان (عادی) یا رایگان را انتخاب کرد

ثبت

انتخاب کنید

انتخاب نوع بیمه:

- فرزندان شهدا (رایگان)
- عادی
- فرزندان جانبازان (رایگان)
- تحت پوشش کمیته امداد (رایگان)
- تحت پوشش بهزیستی (رایگان)

ثبت نام دانش آموزان | ثبت نام فرهنگیان

کلاس: ۱۱ پایه اول

۴ ثبت بیمه دانش آموزان

ثبت بیمه دانش آموزان انتخاب شده

| ردیف | کد ملی | نام |
|------|--------|-----|
| ۱ | | |

بهتر است تمام دانش آموزان را به صورت عادی انتخاب کنید ، سپس موارد رایگان را به طور موردی انتخاب نمایید .

برای انتخاب دانش آموز رایگان در انتهای اسم هر دانش آموز آیکونی به شکل مداد هست که با کلیک روی آن می توان نوع بیمه را ویرایش و ذخیره کرد .

۲ - کارکنان

ثبت نام دانش آموزان ثبت نام فرهنگیان

کد ملی: جستجو

نمایش جستجو: ثبت بیمه فرهنگیان انتخاب شده

| ردیف | نام و نام خانوادگی | کد ملی | استان | شهرستان | نقش | نام سازمان | وضعیت | نوع |
|------|--------------------|--------|-------|----------------|------------|------------|-----------|-----|
| ۱ | | | تهران | تهران، منطقه ۸ | مدیر مدرسه | | بیمه نشده | |

نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ مورد ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

- ۱- ورود به آیکون ثبت نام فرهنگیان
- ۲- وارد نمودن کد ملی
- ۳- علامت دار کردن نام فرهنگی
- ۴- ثبت بیمه فرهنگیان و



۵- پس از ثبت نام میتوان نوع بیمه همکار فرهنگی را **فقط عادی** مشخص و ذخیره کنید

۶- توجه داشته باشید که در انتهای نام همکار در قسمت مدیریت سه تصویر داریم که هر کدام یک معنی می دهند

| استان | نقش | نام سازمان | وضعیت | نوع بیمه | هزینه بیمه (ریال) | مدیریت |
|-------|--------------|------------|----------|----------|-------------------|--------|
| تهران | معاون اجرایی | | بیمه شده | عادی | ۵۹۴۰۲ | |

۱- تصویر سطل آشغال / برای حذف
 موردی اضافه یا اشتباه
 ۲- تصویر مربع سیاه / اضافه نمودن
 افراد تحت تکفل همکار فرهنگی
 ۳- تصویر مداد / ویرایش اطلاعات
 همکار که ثبت شده

۱- وقتی روی تصویر مربع سیاه کلیک کنید وارد مشخصات افراد تحت تکفل می شوید که باید اطلاعات خواسته شده را وارد و ذخیره کرد.
 ۲- پس از ذخیره صفحه نوع بیمه باز می شود که باید فقط نوع **عادی** (غیر رایگان) را انتخاب کرد و سپس ذخیره کرد.



مرحله ثبت مستندات و آپلود فیش واریزی



ثبت

مبلغ: ریال

تاریخ واریز: تاریخ

نام واریز کننده:

نام خانوادگی واریز کننده:

کد رهگیری:

شماره ارجاع:

تصویر فیش واریزی:

فایل های معتبر 'jpg', 'jpeg', 'gif', 'png'

انتخاب فایل

محل انتخاب فایل فیش

ذخیره بستن

۲- موارد خواسته شده را وارد کنید .
فیش واریزی را اسکن کرده و از گزینه انتخاب فایل فیش اسکن شده را آپلود نموده تا زمانیکه نام فیش در کنار انتخاب فایل ثبت کرده . سپس کلید ذخیره را کلیک کنید .
توجه : مدارسی که بیش از یک فیش واریزی دارید ، بنابر تعداد دانش آموزان و همکاران که در آن فیش واریز داشته اید ، مراحل شماره ۲ را تکمیل و فیش مربوطه را آپلود کنید .
برای فیش های دوم و ... مجدد قسمت ثبت را تکمیل و فیش آن را بارگزاری کنید .

نمونه ثبت مستندات پرداخت

این نکته قابل ذکر است ، زمانیکه تعداد دانش آموزان و فیش باهم مطابقت داشته باشد ، از طرف واحد رفاه آموزش و پرورش منطقه تایید می گردد و وضعیت تایید از حالت در انتظار بررسی به حالت تایید نهایی می رسد . در این حالت کار ثبت بیمه حوادث به اتمام می رسد .

ثبت مستندات پرداخت

جستجو:

نمایش محتویات ۱۰

جدید +

| ردیف | نام سازمان | کد سازمان | مبلغ (ریال) | تاریخ واریز | نام واریز کننده | نام خانوادگی واریز کننده | وضعیت تایید | مستندات | کد رهگیری | شماره ارجاع | مدیریت |
|------|------------|-----------|-------------|---------------------|-----------------|--------------------------|-----------------|---------|-----------|-------------|--------|
| ۱ | | | ۱۱۱۱۱۱۱۱ | ۰۰:۰۰:۰۰ ۱۳۹۹/۰۸/۰۵ | | | در انتظار بررسی | | ۱۲۳۴۵۶ | ۱۲۳۴۵۶ | |

نمایش ۱ تا ۱ از مجموع ۱ مورد

ابتدا قبلی ۱ بعدی انتها

با سپاس از صبوری شما همکاران عزیز
به امید موفقیت و سلامت همه شما خدمتگزاران در سنگر آموزش و پرورش