



## راهنمای پنل انگلیسی سایت بیمه سلامت

تاریخ تنظیم: ۱۶ خرداد ۱۴۰۳

شماره نسخه: ۱

## ۱ - ورود به پرتال بیمه سلامت

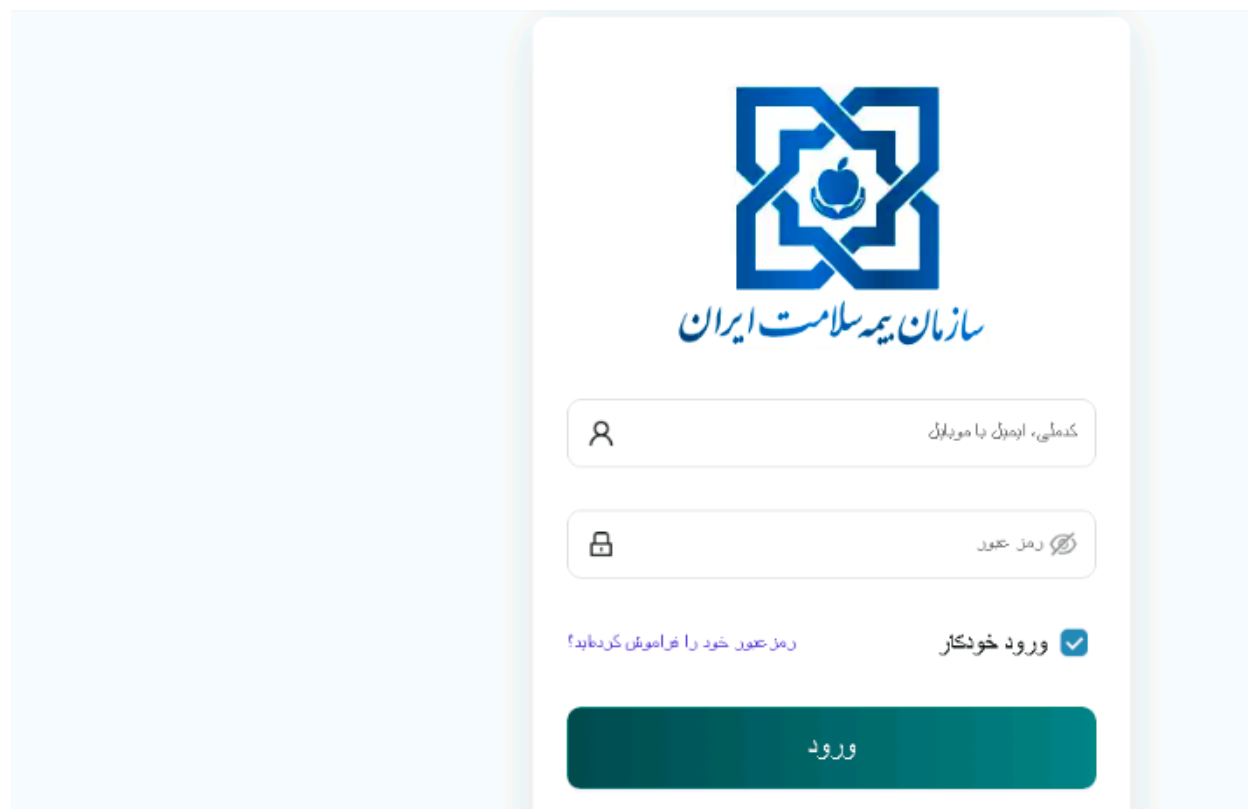
این بخش از فایل راهنما، جهت معرفی گام های ورود به «پرتال بیمه سلامت» تهیه شده است. جهت ورود به پنل کاربری ادمین سامانه بیمه سلامت، وارد آدرس <https://newen.ihio.gov.ir> شوید. آیکون «ورود» در این صفحه را انتخاب نمایید.

بدین ترتیب، به صفحه SSO بیمه سلامت، هدایت خواهید شد که آدرس آن <https://new.ihio.gov.ir/apien> می باشد. سپس در صفحه زیر، «ورود با SSO بیمه سلامت» را انتخاب نمایید.



پس از انتخاب گزینه «ورود با SSO بیمه سلامت»، به صفحه زیر هدایت خواهید شد. در این صفحه، «نام کاربری» و «رمز عبور» خود را وارد نمایید. در نهایت، با انتخاب دکمه «ورود» به «پنل انگلیسی بیمه سلامت» وارد شوید.

**نکته تکمیلی:** در صورت فراموشی رمز عبور، با انتخاب گزینه «فراموشی رمز عبور» نسبت به دریافت رمز عبور جدید اقدام نمایید. ارسال رمز عبور جدید برای کاربر از طریق پیامک صورت میپذیرد.

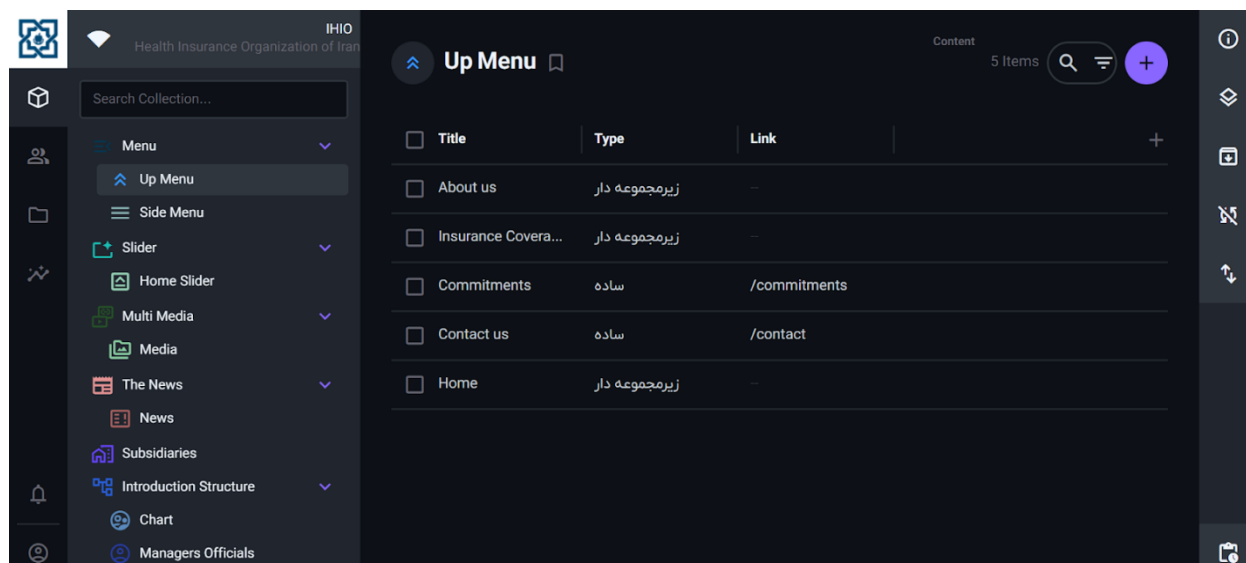


## Menu -2

پس از ورود به پرتال بیمه سلامت، در سمت چپ و در منوی «لاگین»، گزینه های مختلفی قرار دارد. یکی از این گزینه ها «Menu» بوده که خود شامل دو زیرمجموعه میباشد:

- Up Menu
- Side Menu

### Up Menu 2-1



با ورود به بخش «Up Menu»، یک آیکون تحت عنوان «Create Item» به رنگ بنفش قرار دارد. با انتخاب این آیکون، همانطور که از عنوان آن مشخص است میتوانیم یک آیتم جدید به منو اضافه نماییم. انواع منو که کاربر میتواند اقدام به ایجاد آن ها نماید عبارتند از:

- *منوی ساده (فاقد زیرمجموعه):* در این نوع از منو، کاربر با کلیک روی منو، مستقیماً به صفحه مورد نظر هدایت می شود.
- *منوی دارای زیرمجموعه:* در این نوع از منو، زیر مجموعه های منو، بدون دسته بندی برای کاربر نمایش داده می شود.
- *منوی زیر مجموعه دار با دسته بندی:* در این نوع از منو، ابتدا دسته بندی ها و سپس، زیر مجموعه های هر دسته مشخص می گردند.

← Creating Item in Up Menu Up Menu

Title Sub Title

Type

- ساده (فاقد زیر مجموعه)
- منوی دارای زیر مجموعه
- منوی زیر مجموعه دار با دسته بندی

در ادامه، نحوه ایجاد هر یک از انواع منوهای فوق ذکر میگردد:

### نحوه ایجاد منو ساده (فاقد زیرمجموعه):

Title •

در بخش «Title»، لازم است عنوان منو جهت نمایش در سایت درج شود.

Type •

که لازم است گزینه ساده (فاقد زیرمجموعه) انتخاب گردد.

Link •

جهت ثبت منوی ساده (فاقد زیرمجموعه)، نیاز به ثبت یک لینک وجود دارد. (لطفا دقت فرمایید که لینک مورد نظر را به صورت دقیق و کامل به همراه آدرس سایت اصلی درج نمایید.)

The screenshot shows a mobile application interface for creating a menu item. The title is "Creating Item in Up Menu". It features two input fields for "Title" and "Sub Title". Below these is a "Type" section with three radio button options: "ساده (فاقد زیر مجموعه)" (selected), "منوی دارای زیر مجموعه", and "منوی زیر مجموعه دار با دسته بندی". At the bottom, there is a "Link" input field. The interface includes a back arrow and a checkmark icon at the top.

## نحوه ایجاد منوی دارای زیرمجموعه:

در صورتی که قصد ایجاد «منوی دارای مجموعه» را داشته باشید، لازم است زیرمجموعه های آن را نیز ایجاد نمایید. در ادامه، ابتدا نحوه تکمیل بخش های مختلف جهت ایجاد منوی دارای زیر مجموعه و سپس، نحوه ایجاد زیرمجموعه های آن شرح داده خواهد شد.

- Title

در بخش «عنوان»، لازم است عنوان منو جهت نمایش در سایت را درج نمایید.

- Type

لازم است گزینه منوی دارای زیرمجموعه را انتخاب نمایید.

- Link

جهت ثبت منوی دارای زیرمجموعه، نیاز به ثبت یک لینک وجود دارد. (لطفا دقت فرمایید که لینک مورد نظر را به صورت دقیق و کامل به همراه آدرس سایت اصلی درج نمایید.)

- Image

به صورت پیشفرض، لوگوی سازمان به عنوان تصویر قرار داده شده است. در صورت تمایل، میتوانید تصویر پیشفرض را تغییر دهید.

**نکته تکمیلی:** در بخش تصاویر، امکان بارگذاری تصاویر جدید، انتخاب از میان تصاویری که قبلا در پرتال بیمه سلامت بارگذاری شده اند و یا صرفا قرار دادن لینک تصویر مدنظر وجود دارد.

← **Creating Item in Up Menu**

**Title**

**Sub Title**

**Type**

ساده (فاقد زیر مجموعه)

منوی دارای زیر مجموعه

منوی زیر مجموعه دار با دسته بندی

**Sub Menu**

**Title**

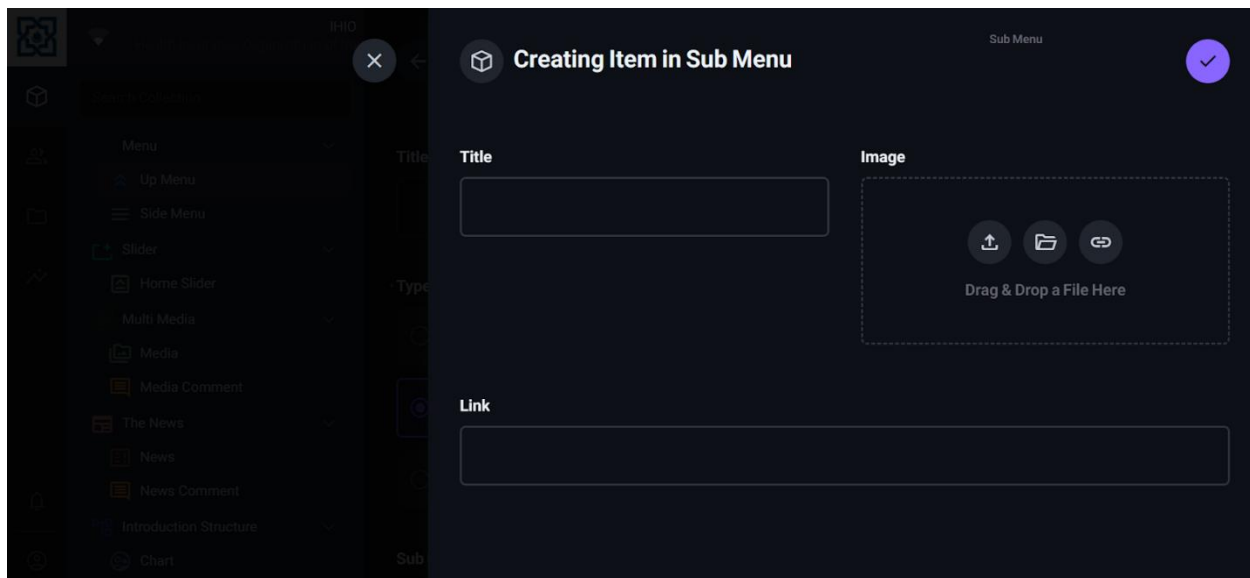
No items

+

## نحوه ایجاد منوهای زیر مجموعه

۱. بر روی آیکون بعلاوه بنفش رنگ در پایین بخش «Sub Menu» کلیک کنید.
۲. در صفحه «Creating Item in Sub Menu»، فیلدهای عنوان زیرمجموعه (Title)، لینک (Link) و آیکون (Image) آن را درج نمایید.





## نحوه ایجاد منوی زیرمجموعه دار با دسته بندی:

در صورتی که قصد ایجاد «منوی زیرمجموعه دار با دسته بندی» را داشته باشید، لازم است ابتدا دسته بندی های جدید را ایجاد نمایید. (البته در صورتی که قبلا دسته بندی ها تعریف نشده باشد) در ادامه، ابتدا نحوه تکمیل بخش های مختلف جهت ایجاد منوی زیرمجموعه دار با دسته بندی و سپس، نحوه ایجاد دسته بندی های جدید شرح داده خواهد شد.

- Title

در بخش «Title»، لازم است عنوان منو جهت نمایش در سایت را درج نمایید.

- Type

که لازم است گزینه منوی زیرمجموعه دار با دسته بندی را انتخاب نمایید.

- Link

جهت ثبت منوی زیرمجموعه دار با دسته بندی، نیاز است یک لینک برای آن ثبت نمایید. (لطفا دقت فرمایید که لینک مورد نظر به صورت دقیق و کامل در ادامه آدرس سایت اصلی درج نمایید.)

- تصویر

به صورت پیشفرض، لوگوی سازمان به عنوان تصویر قرار داده شده است. در صورت تمایل، میتوانید تصویر پیشفرض را تغییر دهید.

**نکته تکمیلی:** در بخش تصاویر، میتوانید تصاویر جدید بارگذاری نمایید، از میان تصاویری که قبلا در پرتال بیمه سلامت بارگذاری شده اند انتخاب نمایید و یا صرفا لینک تصویر مدنظر را در فیلد مربوطه قرار دهید.

## نحوه ایجاد دسته بندی جدید

همانطور که قبلا اشاره گردید، برای ایجاد «منوی زیرمجموعه دار با دسته بندی» نیاز به ایجاد دسته بندی جدید وجود دارد. (چنانچه دسته بندی ها از قبل ایجاد نشده باشد).

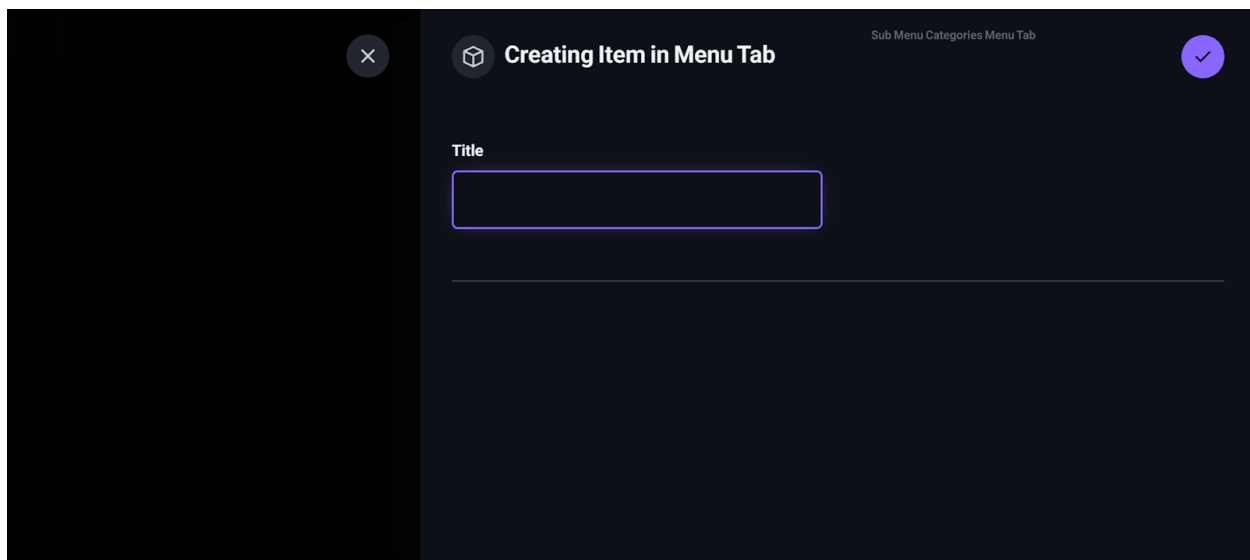
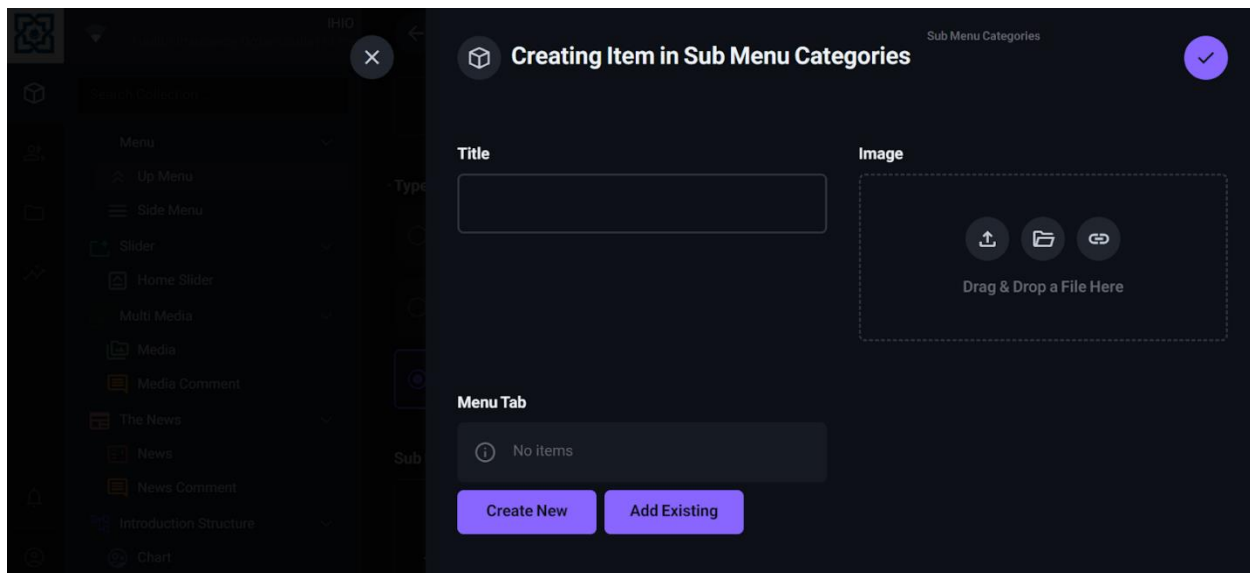
برای ایجاد دسته بندی جدید به این ترتیب اقدام نمایید:

۱. بر روی آیکون «Create Item» که با رنگ بنفش در پایین بخش «Sub Menu Categories» قرار گرفته است کلیک کنید.

۲. در صفحه «Creating Item in Sub Menu Categories»، لازم است فیلد «عنوان» (Title)، «لینک» (Link) و «آیکون منوهای زیر مجموعه» (Image) را درج نمایید.

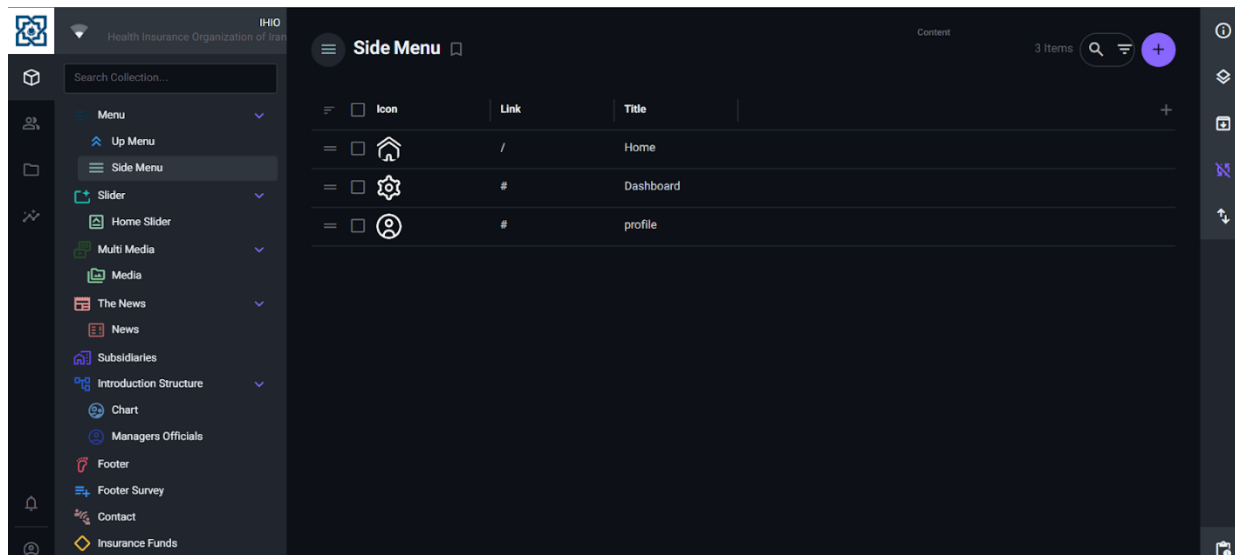
۳. همچنین، در صفحه «Creating Item in Sub Menu Categories»، با کلیک روی آیکون بعلاوه سبز رنگ در فیلد «Group»، وارد صفحه دیگری تحت عنوان «Creating Item in Menu Tab» میشوید و می توانید عنوان دسته جدید را در فیلد «Title» تعریف نمایید.





## Side Menu 2-2

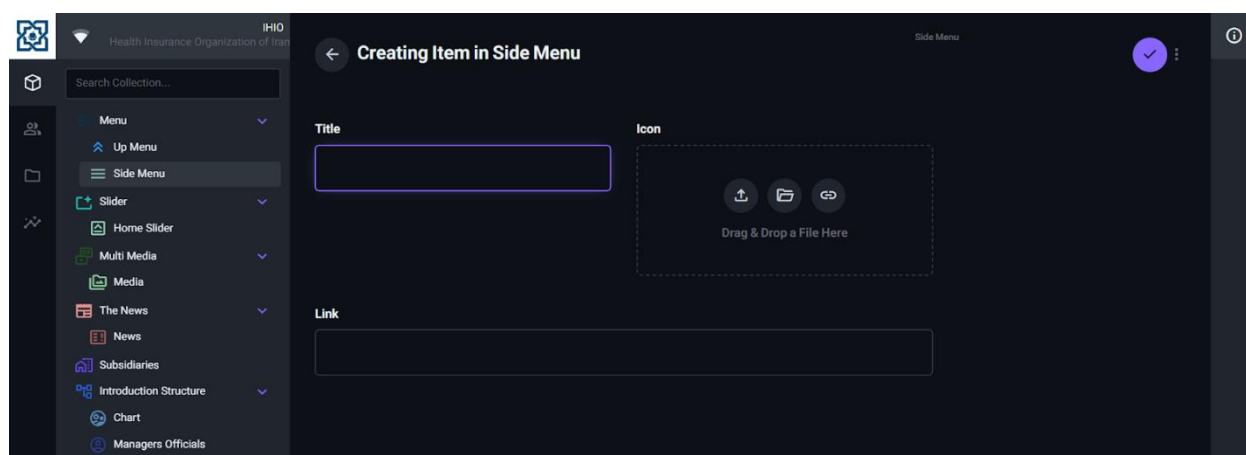
در بخش «Side Menu»، فهرستی از منوهای کناری نمایش داده میشود. (در صورتی که از قبل مواردی ثبت شده باشد.) منوهای کناری جدید را با کلیک بر روی آیکون «Create Item» که به رنگ بنفش در گوشه سمت راست و بالای صفحه قرار گرفته است میتوانید اضافه نمایید.



سپس در صفحه زیر، اطلاعات سه فیلد «عنوان» (Title)، «آیکون» (Icon) و «لینک» (Link) را تکمیل نمایید.

**نکته تکمیلی ۱:** جهت هماهنگی با تم سایت، پیشنهاد میشود که آیکون های با رنگ سفید را در این بخش آپلود نمایید.

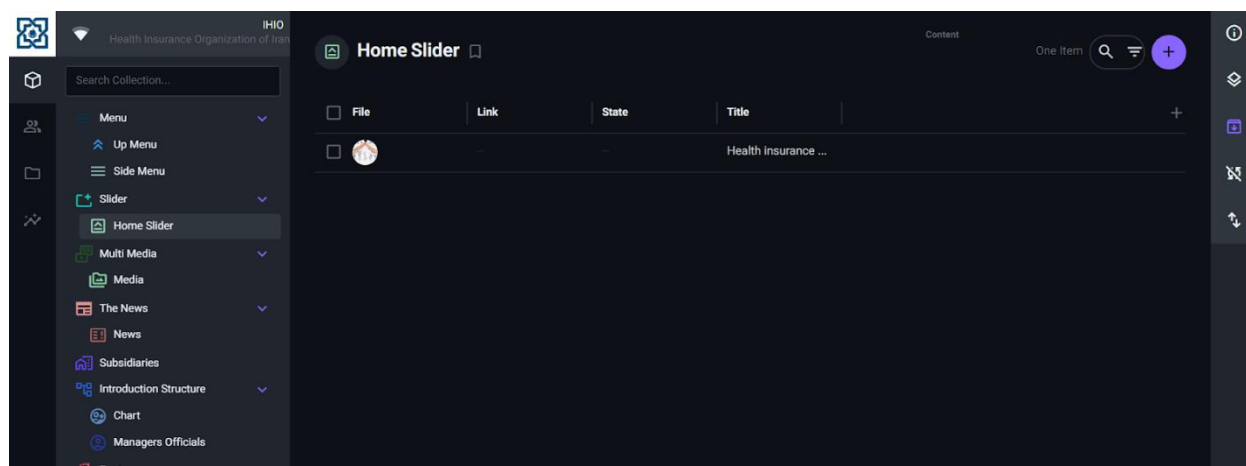
**نکته تکمیلی ۲:** لطفا دقت نمایید که لینک مورد نظر را به صورت دقیق و کامل در ادامه آدرس سایت اصلی درج نمایید.



## Slider-3

### Home Slider -1 -3

در بخش «Home Slider» که زیر مجموعه بخش «Slider» در منوی سمت چپ پنل بیمه سلامت میباشد، میتوانید اسلایدر صفحه اصلی را ایجاد نمایید. جهت ایجاد اسلایدر جدید، بر روی آیکون «Create Item» که در سمت راست و بالای صفحه قرار دارد کلیک نمایید.



در صفحه زیر، اطلاعات فیلد «Title» (عنوان)، «Link» (لینک) و «File» (فایل) را تکمیل نمایید.

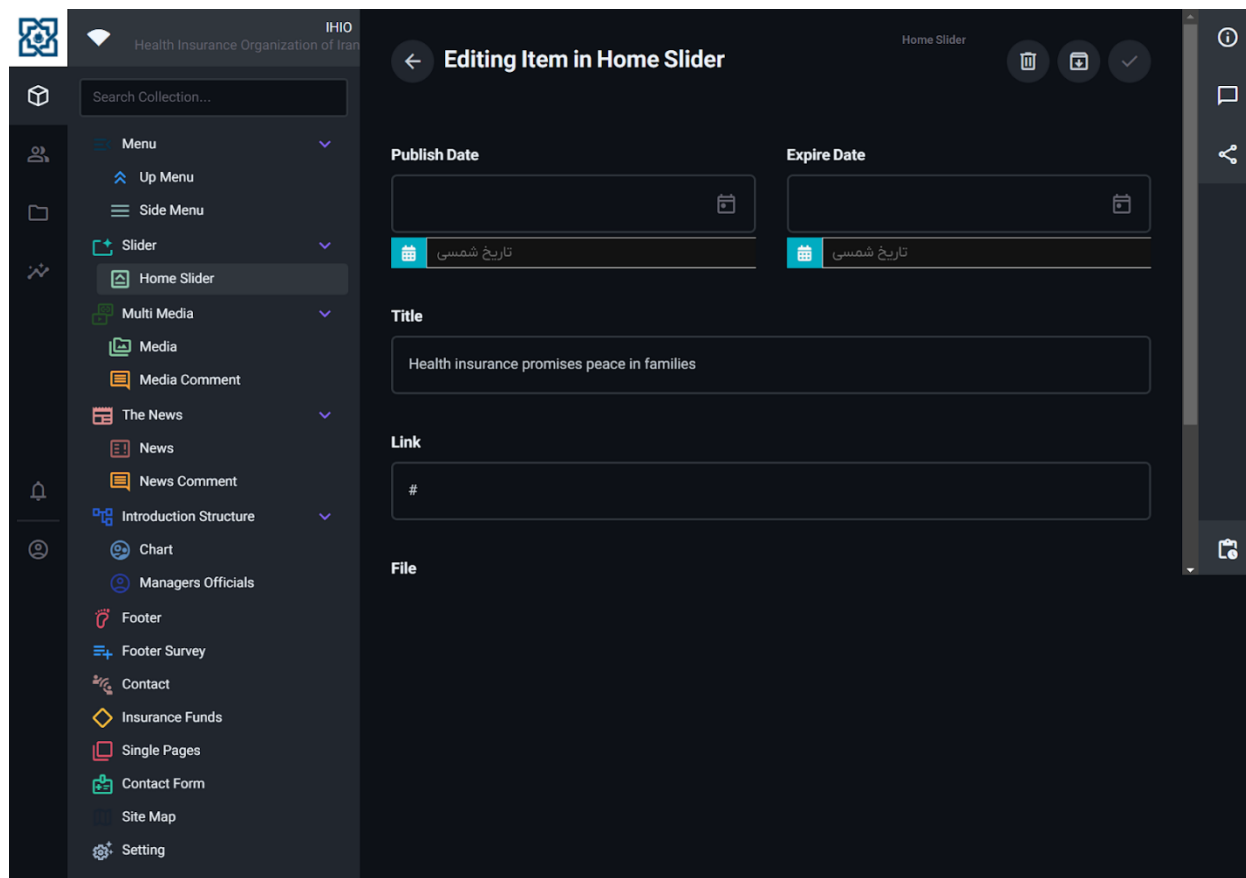
**نکته تکمیلی:** در صورت عدم انتخاب «Title»، فقط یک تصویر یا ویدیوی ساده در اسلایدر نمایش داده خواهد شد.

**نکته تکمیلی ۲:** چنانچه می خواهید از اسلایدر به صفحه ای دیگر لینکدهی نمایید، لازم است حتما فیلد «Title» را برای آن تکمیل نمایید.

**نکته تکمیلی ۳:** با توجه به قرارگیری عنوان بر روی تصویر یا ویدیو، بهتر است عنوان را در کوتاه ترین حالت ممکن انتخاب نمایید.

**نکته تکمیلی ۴:** در بخش لینک، آدرس کامل و دقیق صفحه ای که میخواهید کاربر با کلیک بر روی اسلایدر به آن هدایت شود را قرار دهید.

پس از تکمیل فیلدها، جهت ذخیره سازی تغییرات بر روی دکمه ذخیره سازی کلیک کنید. جهت عدم نمایش اسلایدر نیز لازم است آن را حذف نمایید.



## Multi Media-4

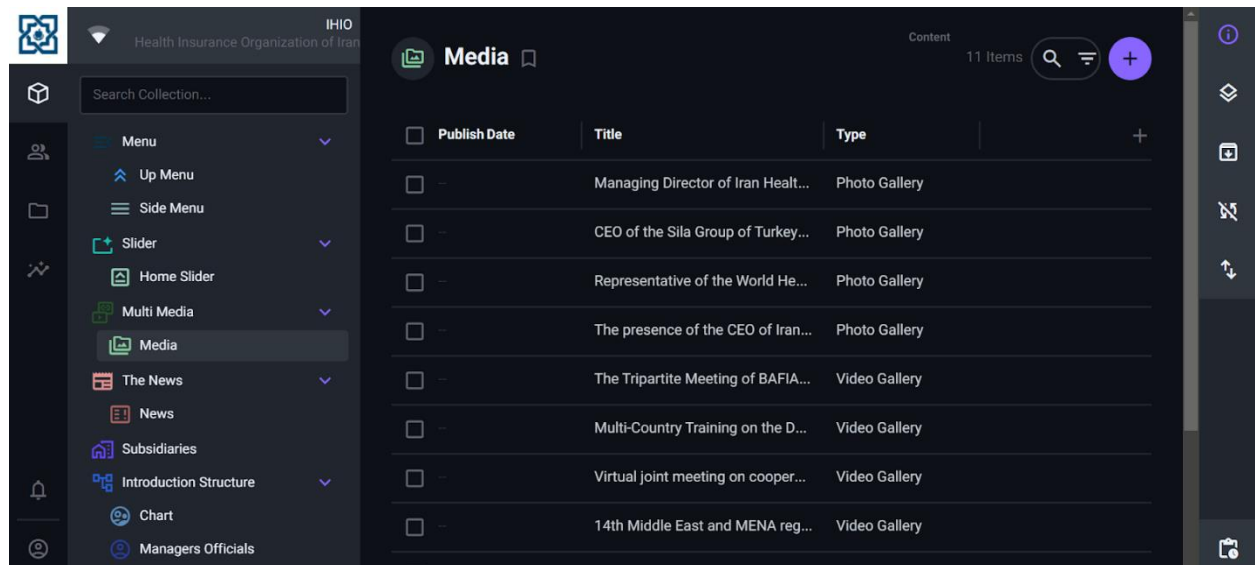
### Media -1 -4

بخش «Media» یا رسانه به نوعی مشابه بخش «اخبار» است با این تفاوت که بخش تصویری آن محسوب میگردد که شامل گالری، ویدیو و فایل هایی مشابه این می باشد. جهت افزودن رسانه، مراحل زیر را دنبال نمایید:

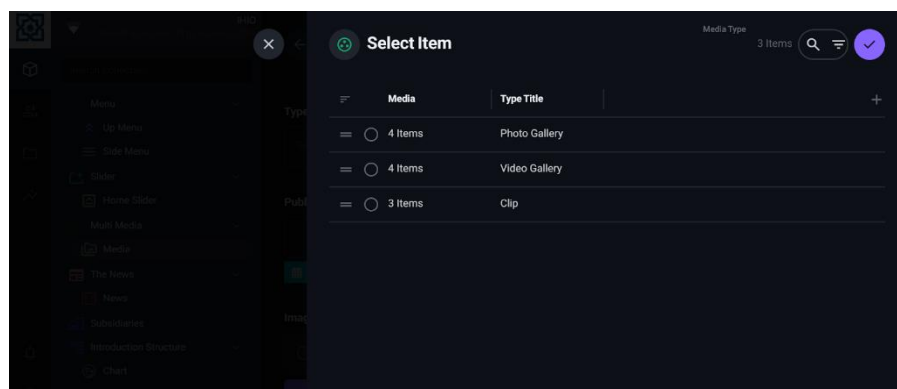
۱. در منوی سمت چپ بر روی گزینه «Media» که زیرمجموعه «Multi Media» است کلیک کنید.

۲. آیکن «Create Item» بنفش رنگ در سمت راست و بالای صفحه زیر را انتخاب نمایید.





- در صفحه باز شده، فیلدهای زیر را تکمیل نمایید:
- **Type (نوع رسانه):** رسانه دارای انواع مشخصی میباشد که میتوانید یکی از موارد مورد نظر را از این فهرست انتخاب نمایید.



- Title(عنوان): عنوان رسانه را ثبت نمایید.
- Publish Date(تاریخ انتشار): تاریخ مدنظر جهت انتشار رسانه در سایت را مشخص نمایید.
- Comment (کامنت): در این بخش، امکان فعالسازی/غیرفعالسازی کامنت ها وجود دارد.
- Images(تصاویر): جهت انتشار گالری تصاویر، فایل های تصویری مدنظر را بدون محدودیت تعداد، از این بخش بارگذاری نمایید.
- Video(ویدئو): جهت انتشار گالری ویدئو، فایل های ویدیویی مدنظر را از این بخش بارگذاری نمایید.
- Thumbnail(تصویر شاخص): تصویر اولیه جهت نمایش در سایت را در این بخش اضافه نمایید. (با توجه به کوچک بودن ابعاد این تصویر، بهتر است تصویر انتخابی دارای حجم بالایی نباشد. )
- Link(لینک): لینک مورد نظر جهت نمایش در گالری را میتوانید در این بخش قرار دهید.

#### نکته تکمیلی:

آپلود فایل های تصویری یا ویدیویی به سه روش امکان پذیر میباشد:

- انتخاب و بارگذاری فایل از سیستم خودتان
- انتخاب از میان فایل های قبلا بارگذاری شده در سامانه
- جایگذاری لینک فایل و انتخاب گزینه import

۴. پس از تکمیل فیلدهای مورد نیاز، بر روی گزینه «ذخیره سازی» کلیک نمایید تا رسانه های مدنظر شما ذخیره گردد.

Health Insurance Organization of Iran

## Creating Item in Media

Media

Search Collection...

- Menu
- Slider
  - Home Slider
- Multi Media
  - Media
  - Media Comment
- The News
  - News
  - News Comment
- Introduction Structure
  - Chart
  - Managers Officials
- Footer

**Type**

Select an item... +

**Title**

**Publish Date**

📅

📅 تاریخ شمسی

**Comment**

Enabled

**Images**

📁 No items

Upload File Add Existing

**Video**

📁 No File Selected 📎

**Thumbnail**

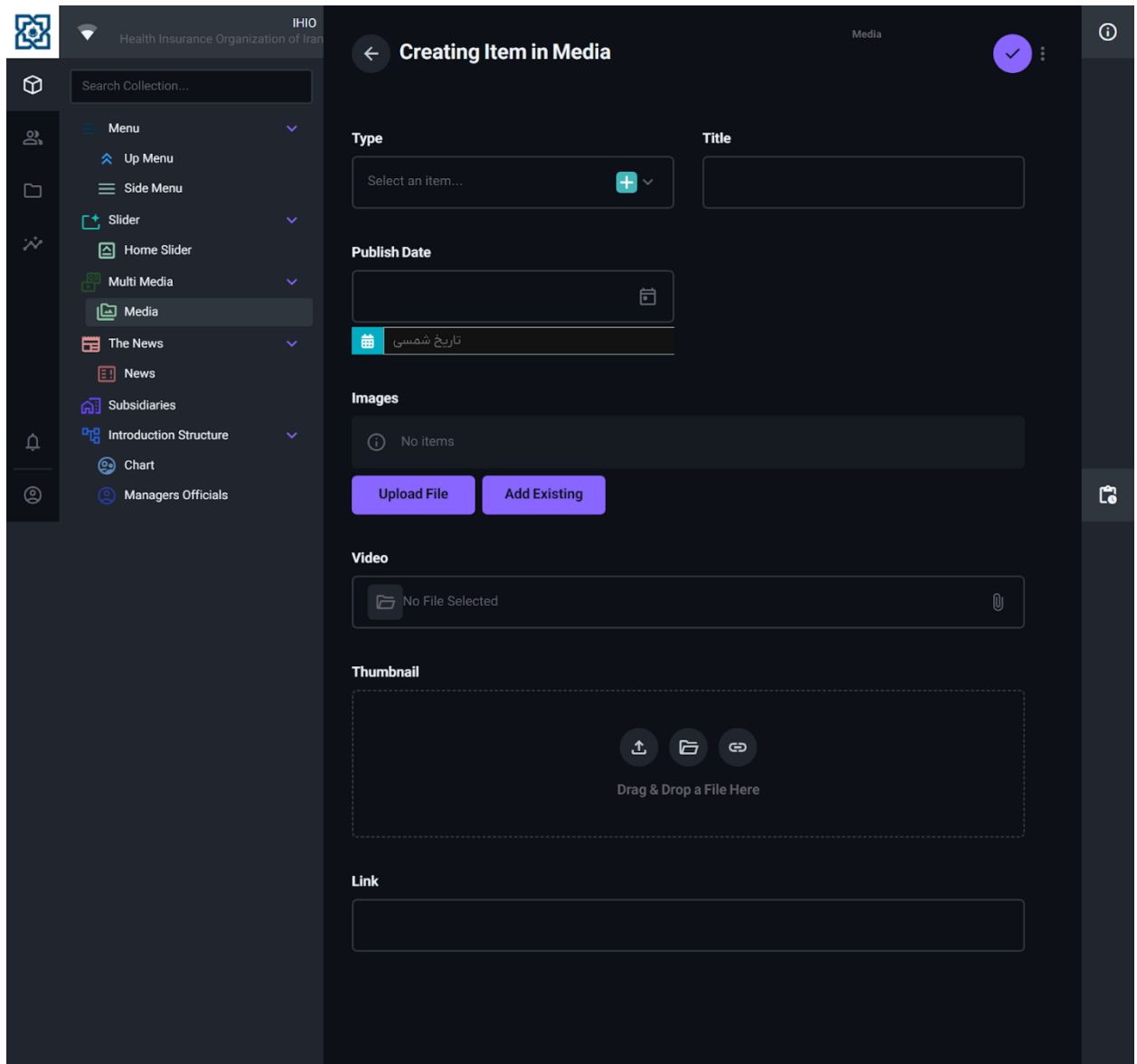
📁 📎 🔗

Drag & Drop a File Here

**Link**

**Media Comment**

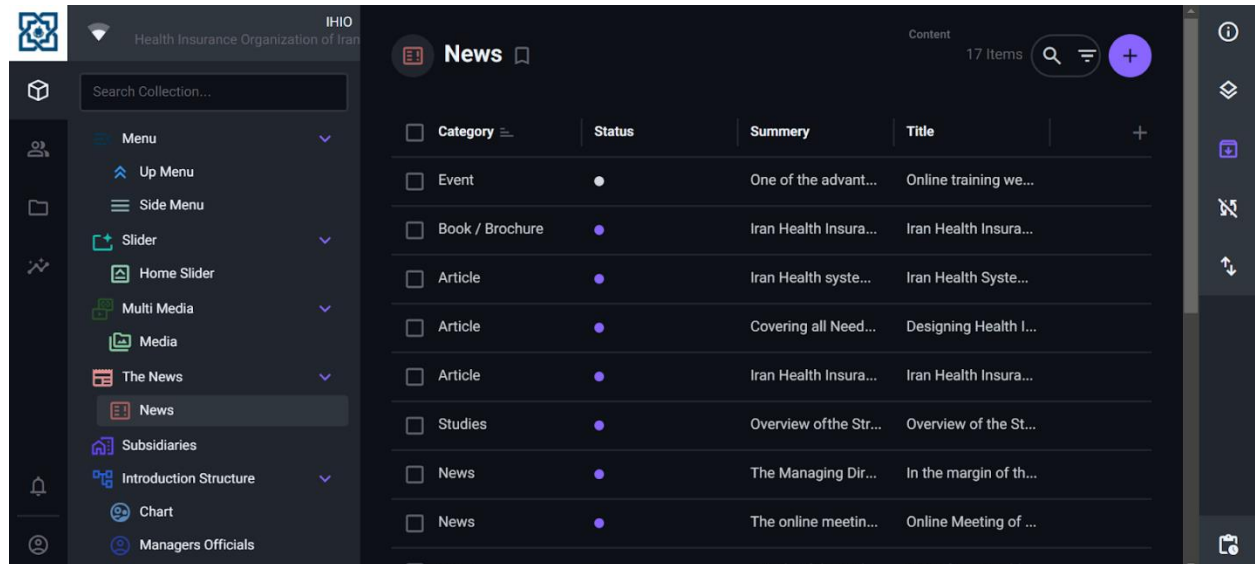
Full Name	Comment
No items	



The News -5

News -1 -5

جهت ورود به بخش «News» در منوی سمت چپ پنل بیمه سلامت، بر روی گزینه «News» کلیک نمایید. در صفحه «News»، فهرستی از اخباری که قبلا انتشار یافته اند نمایش داده می شود. همچنین، میتوانید اخبار جدید ثبت نمایید. بدین منظور، آیکن «Create Item» (آیکن بعلاوه بنفش رنگ در سمت راست و بالای صفحه زیر) را انتخاب نمایید.



پس از ورود به صفحه «Creating Item in News»، لازم است فیلدهای زیر را تکمیل نمایید:

- **Status (وضعیت خبر):** هر خبر دارای یکی از وضعیت های «منتشر شده»، «پیش نویس» یا «آرشیو شده» میباشد که لازم است انتخاب نمایید.
- **Category (گروه خبری مرتبط):** در این بخش، دسته بندی خبر را ایجاد و یا یکی از دسته بندی های موجود را انتخاب نمایید.
- **Deadline (اتمام تاریخ نمایش):** تاریخی که میخواهید نمایش خبر به پایان برسد را در این بخش مشخص نمایید.
- **Summary (خلاصه خبر):** در این بخش، توضیحات کوتاه مرتبط با خبر را ثبت نمایید.
  - **نکته تکمیلی:** در این بخش به هیچ عنوان از مواردی مانند BOLD کردن استفاده ننمایید، صرفا تعیین درست راست چین یا چپ چین بودن متن اهمیت دارد.

○ نکته تکمیلی: فیلدهای «خلاصه خبر» و «محتوای خبری» به صورت پیشفرض، بر روی حالت چپ چین تنظیم شده است. بنابراین در صورت لزوم میتوانید آن ها را به حالت راست چین، تغییر دهید.

- **Content (محتوای خبری):** در این بخش ابزارهایی به منظور تعیین راست چین و چپ چین، ایجاد لیست، افزودن عکس برای متن، ایجاد لینک و مواردی از این قبیل وجود دارد.
- **Publish Date (تاریخ انتشار خبر):** در این بخش، تاریخ شروع نمایش خبر را مشخص نمایید.
- **Banner (تصویر بنر):** تصویری است که در بالای صفحه خبر و به عنوان نخستین تصویر، نمایش داده خواهد شد. (با توجه به اینکه ابعاد این تصویر بزرگتر میباشد، پیشنهاد می شود تصویری انتخاب نمایید که کیفیت قابل قبولی داشته باشد).
- **Thumbnail (تصویر شاخص):** تصویری است که ابعاد آن کوچکتر بوده و در بخش های مختلف خبر همچون لیست اخبار، خبرهای مشابه یا صفحه اصلی سایت نمایش داده میشود. (تصویر شاخص و تصویر بنر میتوانند متفاوت باشند، اما معمولا برای هر دو مورد، تصویر یکسان در نظر گرفته میشود).
- **Images (تصاویر خبر):** در صورتی که خبر دارای چندین تصویر باشد، میتوانید از این بخش اضافه نمایید.
- **Video (ویدئوی خبر):** در صورتی که خبر دارای ویدئو باشد، میتوانید از این بخش اضافه نمایید.
- **Tags (برچسب ها):** در این بخش امکان اضافه کردن برچسب خبر وجود دارد.
- **Files (مستندات مرتبط):** در این بخش میتوانید فایل های مرتبط با خبر را بارگذاری و اضافه نمایید.
- **Title SEO (عنوان سئو):** عنوان سئوی خبر که جهت افزایش بازدید خبر در مرورگرها حائز اهمیت است را در این بخش ثبت نمایید.
- **Description SEO (توضیحات سئو):** توضیحات سئوی خبر را که جهت افزایش بازدید خبر در مرورگرها حائز اهمیت میباشد، در این بخش ثبت نمایید. (توضیحات سئوی خبر در مرورگرها در پایین عنوان سئوی خبر نمایش داده میشود).
- **Tag Schema (تگ سئو):** تگ اسکیمای همان تگ سئو، مربوط به سئو خبر و جهت افزایش بازدید خبر در مرورگرها میباشد.
- **وضعیت تایید مدیر:** در این بخش، در صورت تایید مدیر، گزینه «تایید» انتخاب شده و خبر منتشر میگردد.

Health Insurance Organization of Asean

### Creating Item in News

**Status:** Published

**Category:** Select an item...

**Title:**

**Sub Title:**

**Summary:**

Rich text editor with toolbar (bold, italic, underline, link, unlink, text color, background color, text size, font face, list, link, unlink, image, video, table, undo, redo, visual aids).

**Content:**

Rich text editor with toolbar (bold, italic, underline, link, unlink, text color, background color, text size, font face, list, link, unlink, image, video, table, undo, redo, visual aids).

**Publish Date:**

**Deadline:**

**Banner:**

Drag & Drop a File Here

**Thumbnail:**

Drag & Drop a File Here

**Images:**

No items

Upload File Add Existing

**Video:**

No items

Upload File Add Existing

**Tags:**

Add a tag and press Enter...

**Files:**

No items

Upload File Add Existing

**Title SEO:**

**Ability to add comments:**  Enabled

**News Comment:**

No items

Create New Add Existing

**Description SEO:**

**Tag Schema:**

Add a tag and press Enter...

**Confirm Status:**

confirm  disapproval

## Introduction Structure -6

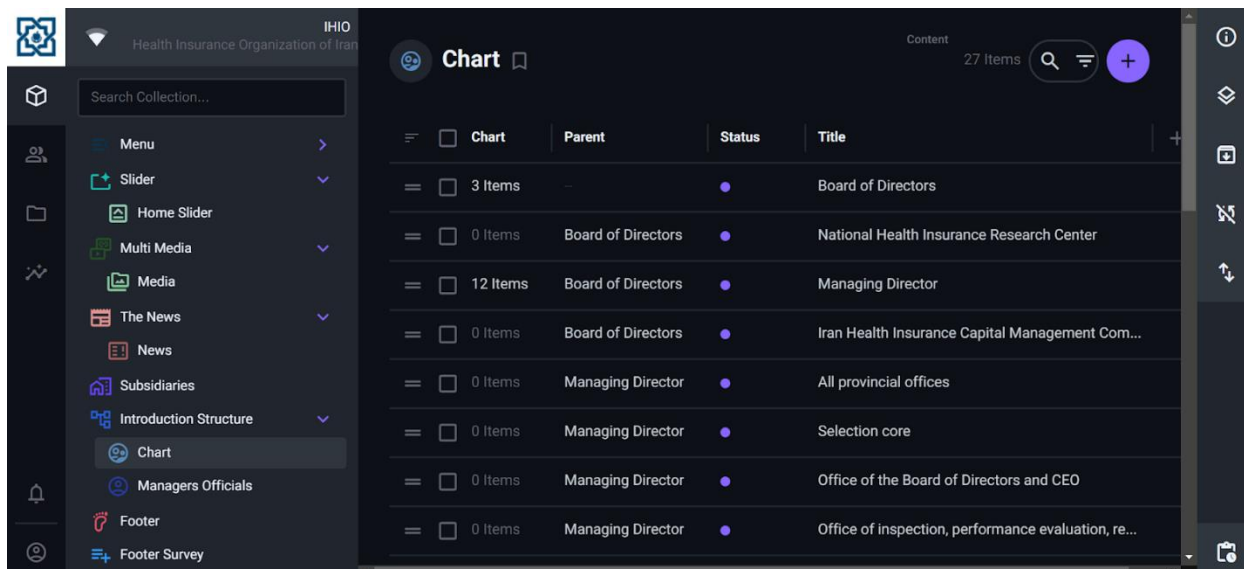
### Chart 6-1

بخش «Chart» که زیر مجموعه منوی «Introduction Structure» است، جهت ثبت چارت سازمانی بیمه سلامت کشور می باشد که در سایت اصلی نمایش داده خواهد شد. با ورود به بخش «Chart»، فهرستی از پست های سازمانی ثبت شده نمایش داده میشود.

**نکته تکمیلی:** تمامی اطلاعات ثبت شده در این بخش، در آدرس زیر نمایش داده خواهد شد:  
<https://سایت اصلی/chart>

جهت ایجاد آیتم های جدید چارت سازمانی سایت اصلی، آیکون «Create Item» (آیکون بعلاوه بنفش رنگ در سمت راست و بالای صفحه) را انتخاب نمایید.

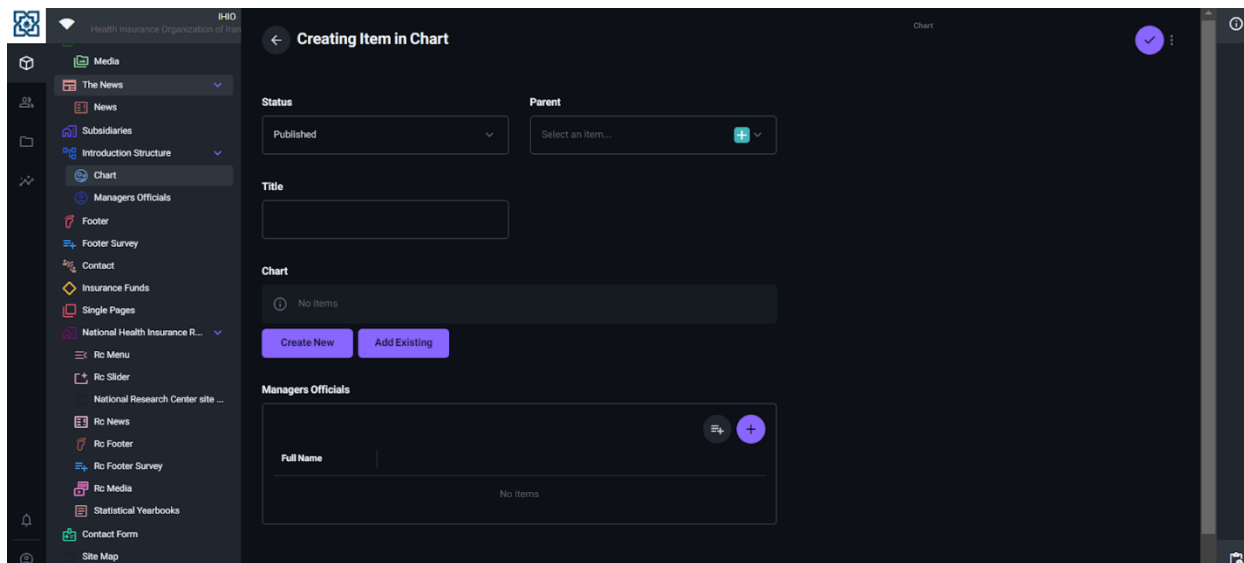




پس از انتخاب آیکن «Create Item»، صفحه زیر نمایش داده میشود که شامل فیلدهای مختلفی میباشد:

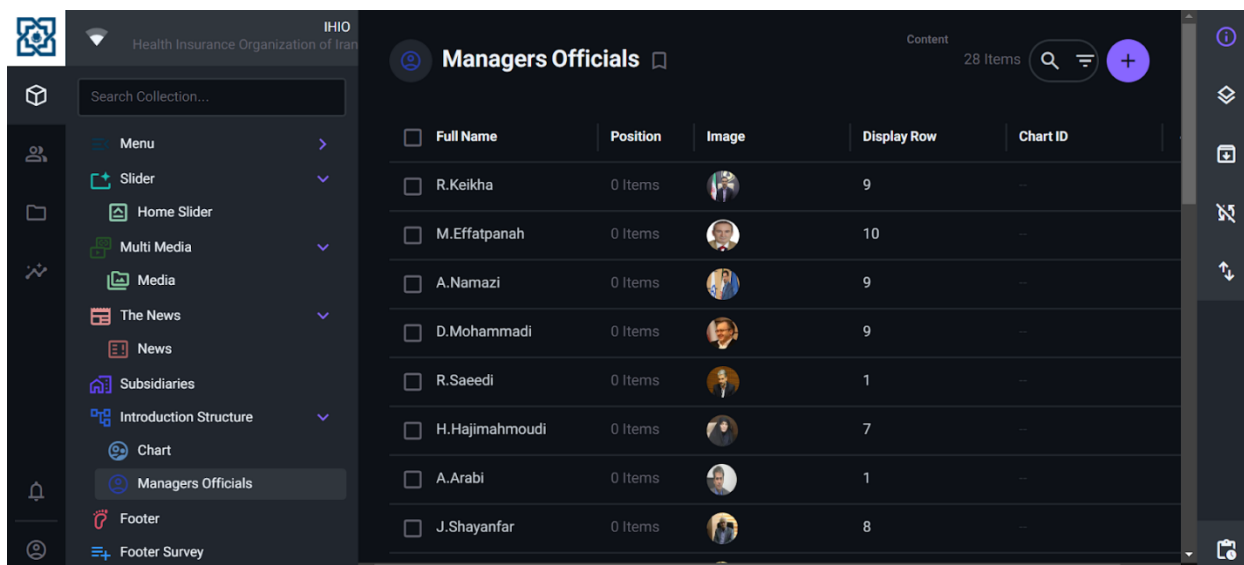
- **Parent (پست والد):** تمامی پست های سازمانی، نیازمند والد یا پست سازمانی مافوق هستند و تنها یک پست در سازمان میتواند بدون پست والد ایجاد گردد.
- **Title (عنوان پست سازمانی):** عنوان پست سازمانی که زیر مجموعه پست سازمانی والد میباشد را در این فیلد ثبت نمایید.
- **Chart (پست های زیرمجموعه):** نیازی به تکمیل پست های زیرمجموعه وجود ندارد، چراکه پس از تکمیل سایر پست ها به صورت اتوماتیک بر اساس روابط میان پست های سازمانی تکمیل میگردد. (این فیلد، صرفاً جهت نمایش میباشد)

**نکته تکمیلی:** جهت ثبت چارت سازمانی از بالاترین پست سازمان شروع به ایجاد نمایید که مشکلی جهت انتخاب والد (پست سازمانی ارشد) هر پست سازمان برایتان ایجاد نگردد.



## Managers Officials 6-2

بخش «Managers Officials» یا همان مدیران و مسئولین که زیر مجموعه منوی « Introduction Structure» است، جهت ثبت مدیران و مسئولین در سایت کشوری میباشد. در این بخش، فهرستی از مدیران و مسئولین کشوری نمایش داده میشود و جهت ثبت مدیران و مسئولین کشوری جدید، آیکن بنفش رنگ «Create Item» را انتخاب نمایید.



در صفحه زیر، اطلاعات مربوط به هر یک از مدیران و مسئولین را در فیلدهای مختلف ثبت نمایید.  
نتایج همه ی اطلاعات ثبت شده این بخش در آدرس زیر نمایش داده خواهد شد:  
<http://managers/آدرس سایت اصلی>

و اطلاعات هر مدیر نیز در آدرس زیر نمایش داده خواهد شد:  
<https://cv/id/آدرس سایت اصلی>

**نکات تکمیلی:** در فیلد «ردیف نمایش» میتوانید مشخص نمایید که مدیر/مسئول مورد نظر در ردیف چندم صفحه نمایش داده شود.

**نکات تکمیلی:** فیلدهایی که در پایین آن ها دکمه بنفش رنگ «Create New» قرار گرفته است، چندین المانی هستند. بدین معنی که میتوانید بیش از یک مورد را برای فیلد ثبت نمایید. به عنوان مثال، در بخش مدرک تحصیلی میتوانید، بیش از یک مدرک تحصیلی را برای فرد مورد نظر ثبت نمایید.

پس از ثبت تمامی اطلاعات، بر روی دکمه ذخیره سازی کلیک نمایید.

IHIO Health Insurance Organization of Iran

### Creating Item in Managers Officials

Managers Officials

Search Collection...

- Menu
- Slider
- Home Slider
- Multi Media
- Media
- The News
- News
- Subsidiaries
- Introduction Structure
- Chart
- Managers Officials**
- Footer
- Footer Survey

**Status**  
Published

**Position**  
Title  
No items

**Full Name**

**Degree**  
No items

Create New

IHIO Health Insurance Organization of Iran

### Creating Item in Managers Officials

Managers Officials

Search Collection...

- Menu
- Slider
- Home Slider
- Multi Media
- Media
- The News
- News
- Subsidiaries
- Introduction Structure
- Chart
- Managers Officials**
- Footer
- Footer Survey

**Full Name**

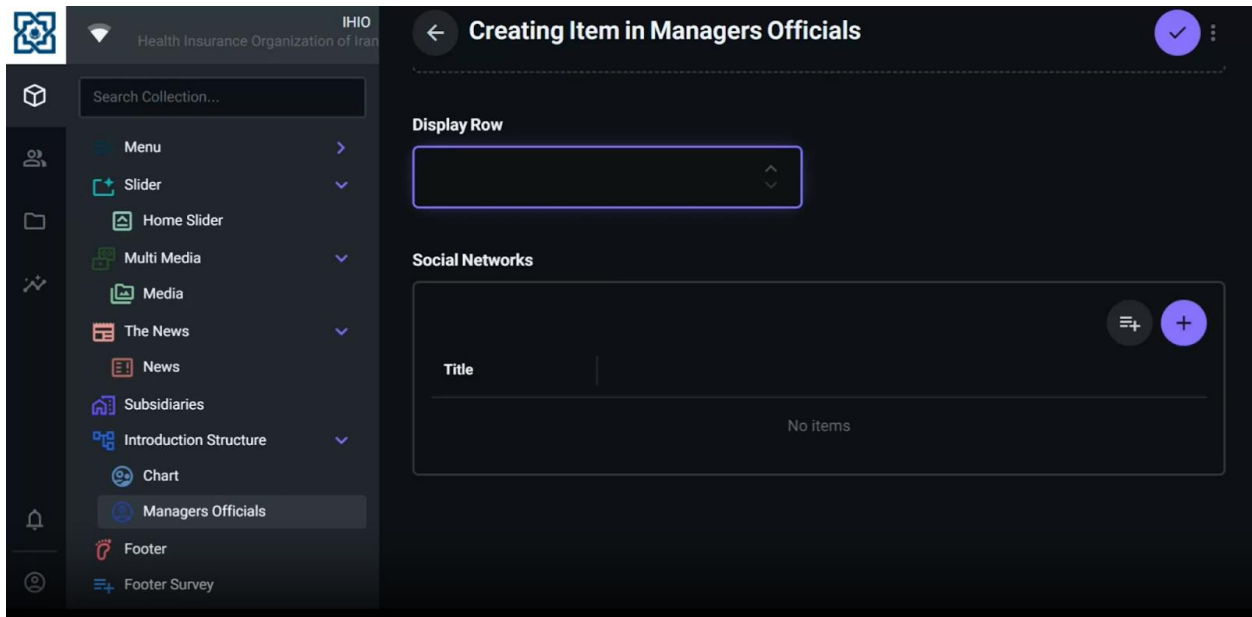
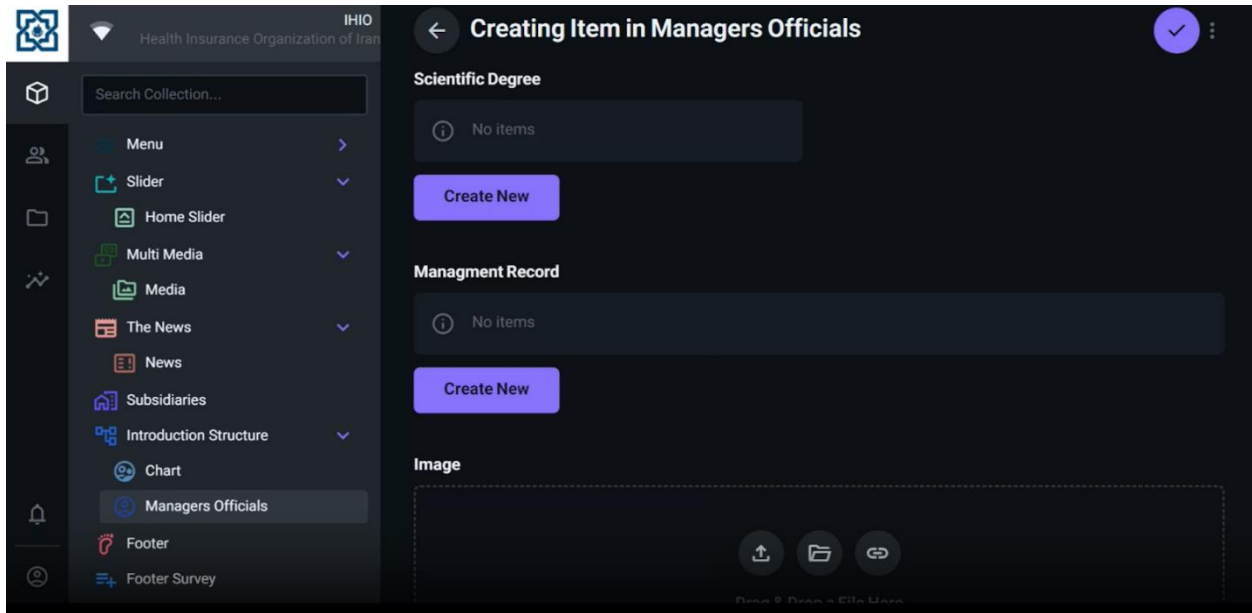
**Degree**  
No items

**Phone**  
No items

**Email**

**Scientific Degree**  
No items

Create New



Footer-7

بخش «Footer» دارای چندین ستون ثابت می باشد که بر اساس ساختار ستون ها میتوانید اطلاعات را ثبت نمایید. در هر یک از ستون های فوتر که در تصویر زیر مشخص است، دکمه «Create New» را انتخاب نموده و در صفحه باز شده، فیلدهای موجود را تکمیل نمایید.

**نکته تکمیلی ۱:** جهت ویرایش مواردی که از قبل ثبت شده اند، کافی است بر روی هر کدام کلیک نمایید تا به صفحه ویرایش هدایت شوید.

**نکته تکمیلی ۲:** جهت حذف مواردی که از قبل ثبت شده اند، کافی است بر روی علامت ضربدر آنها کلیک نموده و ذخیره سازی را انتخاب نمایید. (در صورتی که اشتباهات آیتمی را حذف نموده اید، برای جلوگیری از اعمال تغییرات اشتباه، از انتخاب دکمه ذخیره سازی خودداری نمایید.)

**نکته تکمیلی ۳:** در بخش شبکه های اجتماعی، حتما آیکون های با رنگ سفید را بارگذاری نمایید که با تم سایت همخوانی داشته باشد.

Footer

Related Websites

- Ministry of Health & Medical Education
- Ministry of Cooperatives, Labour & Social Welfare
- Social Security Organization
- State Welfare Organization

Create New

Links

- WHO Eastern Mediterranean Regional Office (EMRO)
- UNICEF Representative Office in Iran
- UNFPA (United Nations Population Fund)
- UNHCR (United Nations High Commissioner for Refugees)
- WHO (World Health Organization)

Create New

Subsidiaries

- Iranian Health Insurance Investment Company (IHIC)
- Pharmia Chemie Pharmaceutical Company (SA)
- Alekh Sazan Haftiz Insurance Company

Create New

Contact Us

- Tel : 0098219881800
- E-Mail : info@ihico.gov.ir
- Postal Code : 1487813423
- Fax : 021-96811900
- HR : 1344
- Working Hours : sat to wed - 9 to 18
- P.O.Box : 14663-855
- Address : No.1, Shajarian St (N Fatemeh St), Ehsanik Blvd, Gole (West) Town, Tehran, Iran

Create New

Symbol Trust

Drop & Drop a File Here

Symbol Trust Link

شبكة های اجتماعی

Title Shcool1  
ihico

Social Icon1  
شبكة اجتماعی

Social Link1  
https://ihico.com/ghfo

Title Shcool2  
Khop

Social Icon2  
شبكة اجتماعی

Social Link2  
https://profile.app.ir/p/1940

Title Shcool3  
Socool

Social Icon3  
شبكة اجتماعی

Social Link3  
https://app.ir/p/1940

Title Shcool4  
Apant

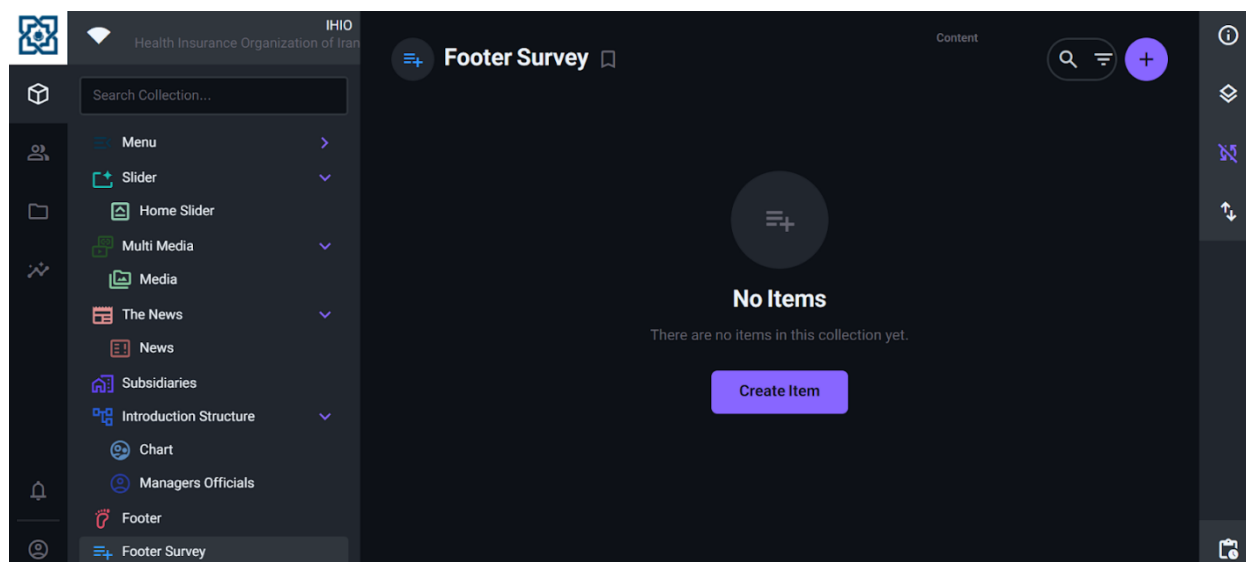
Social Icon4  
شبكة اجتماعی

Social Link4  
https://www.apant.com/vr/1940

## Footer Survey-9

بخش «Footer Survey» یا نظرسنجی فوتر توسط ادمین تکمیل نمی گردد، بلکه امتیازدهی توسط کاربران بر اساس عملکرد سایت صورت میگیرد. در این بخش، ادمین میتواند فهرستی از امتیازدهی ها را که توسط کاربران صورت گرفته است، مشاهده نماید.

چنانچه ادمین بر روی هر یک از نظرسنجی ها کلیک نماید، می تواند تاریخ ثبت امتیاز و امتیاز ثبت شده را مشاهده نماید.



## Contact-10

بخش «Contact» در سایت اصلی و همچنین، سایت های استانی قرار میگیرد و لازم است آن را ایجاد و فیلدهای آن را تکمیل نمایید. هر استان، تنها یک بار بخش ارتباط با ما را ایجاد نموده و در دفعات بعدی، صرفا اطلاعاتی که قبلا وارد نموده است را ویرایش مینماید.



در صورتی که قبلاً صفحه Contact را ایجاد نموده اید و اکنون صرفاً قصد ویرایش اطلاعات آن را دارید، بر روی صفحه کنونی «Contact» کلیک کنید تا وارد صفحه ویرایش شوید. سپس، اطلاع مدنظر را ویرایش نمایید. در آخر، دکمه «ذخیره سازی» را انتخاب کنید تا تغییرات مدنظر شما ذخیره گردد.

در صورتی که برای نخستین بار جهت ایجاد صفحه «Contact» اقدام مینمایید، برای روی آیکن بنفش رنگ «Create Item» کلیک نمایید. سپس در صفحه زیر، فیلدهای مشخص شده را تکمیل نمایید. در آخر با زدن دکمه ذخیره سازی، اطلاعات وارد شده را ذخیره نمایید.

**نکته تکمیلی ۱:** هنگام ساخت صفحه «Contact»، در صورتی که استان را انتخاب نکرده باشید در پنل کشوری نمایش داده خواهد شد.

**نکته تکمیلی ۲:** در فیلدهایی که به منظور ثبت «لینک» مشاهده می نمایید، جهت ثبت شماره تماس به صورت لینک تماس از ساختار زیر پیروی نمایید:

شماره تماس: tel:

همچنین، جهت ثبت ایمیل به صورت لینک از ساختار زیر پیروی نمایید:

ایمیل: mailto:

Health Insurance Organization of Iran

# Contact

Search Collection...

- Menu
- Slider
- Home Slider
- Multi Media
- Media
- The News
- News
- Subsidiaries
- Introduction Structure
- Chart
- Managers Officials
- Footer
- Footer Survey

**Title1**

+9802196881227

**Icon1**

C55a0c27 9442 49fd B471 859dd48f806d (1)

**لینک1**

tel:+9896881227

**Title2**

+9802196881228

**Icon2**

C55a0c27 9442 49fd B471 859dd48f806d (1)

**لینک2**

tel:+9896881222

**Title3**

+9802196881235

**Icon3**

C55a0c27 9442 49fd B471 859dd48f806d (1)

**Link3**

tel:+9896881235

**Title4**

E.mail:intl@ihio.gov.ir

**Icon4**

C55a0c27 9442 49fd B471 859dd48f806d

**Link4**

mailto:intl@ihio.gov.ir

**Title5**

**Icon5**

Drag & Drop a File Here

**Link5**

**Location**

© OpenStreetMap contributors

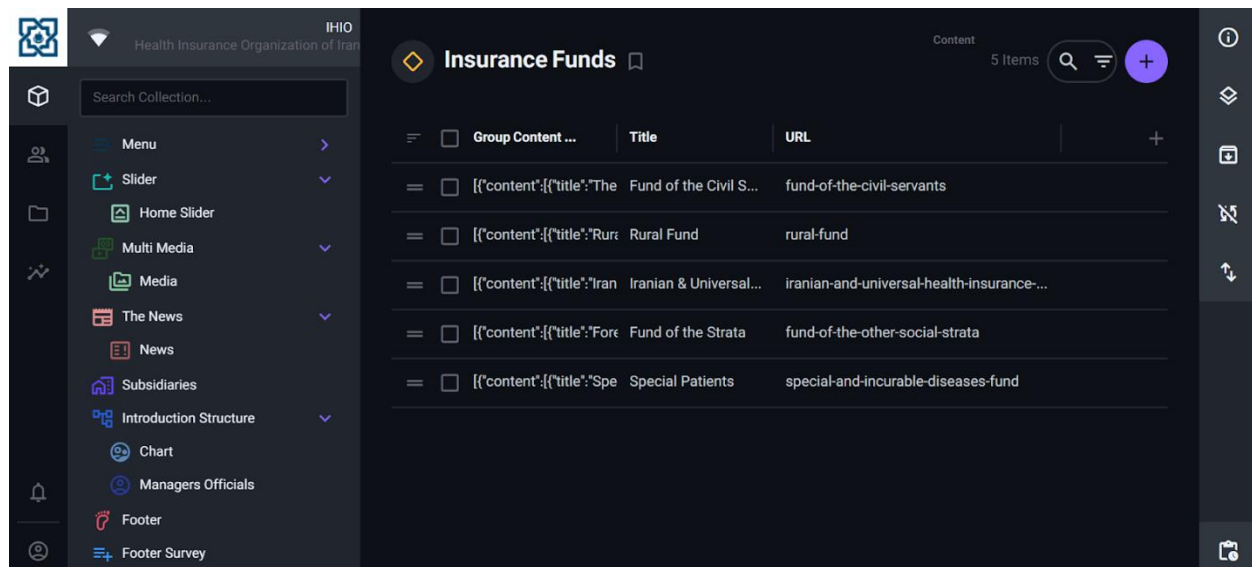
OpenStreetMap

## Insurance Funds -11

بخش «Insurance Funds» شامل یک سری صفحات ثابت میباشد. اطلاعات بخش « Insurance Funds» در آدرس زیر نمایش داده خواهد شد:

لینک صفحه/fund/سایت اصلی//http://

فهرست صندوق های بیمه که قبلا ایجاد شده اند در این بخش قرار میگیرد. به منظور ایجاد صندوق بیمه جدید، بر روی آیکن «Create Item» که به رنگ بنفش در سمت راست و بالای صفحه قرار گرفته است کلیک نمایید.

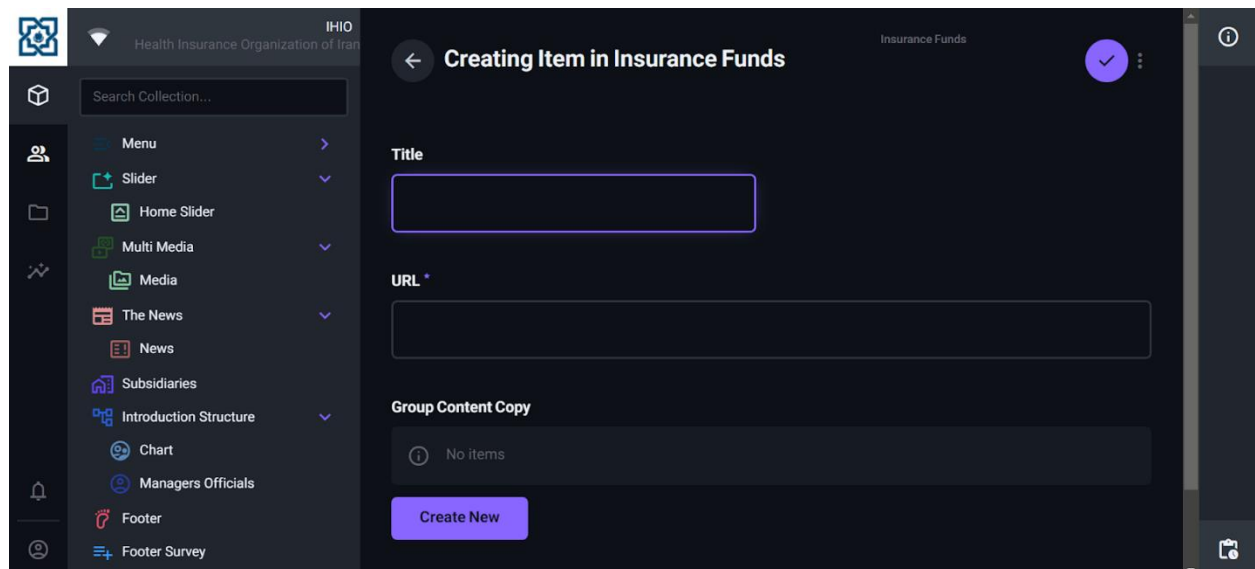


سپس، در صفحه زیر، فیلدهای «عنوان صندوق»(Title)، «لینک صفحه»(URL)، «دسته بندی و محتوا» (Group Content Copy) و «بنر» (Banner) را تکمیل نمایید.

**نکته تکمیلی ۱:** در فیلد URL صفحه، نیازی به قرار دادن آدرس سایت نیست و صرفا کلمات انگلیسی مورد نظرتان جهت لینک را درج نمایید.

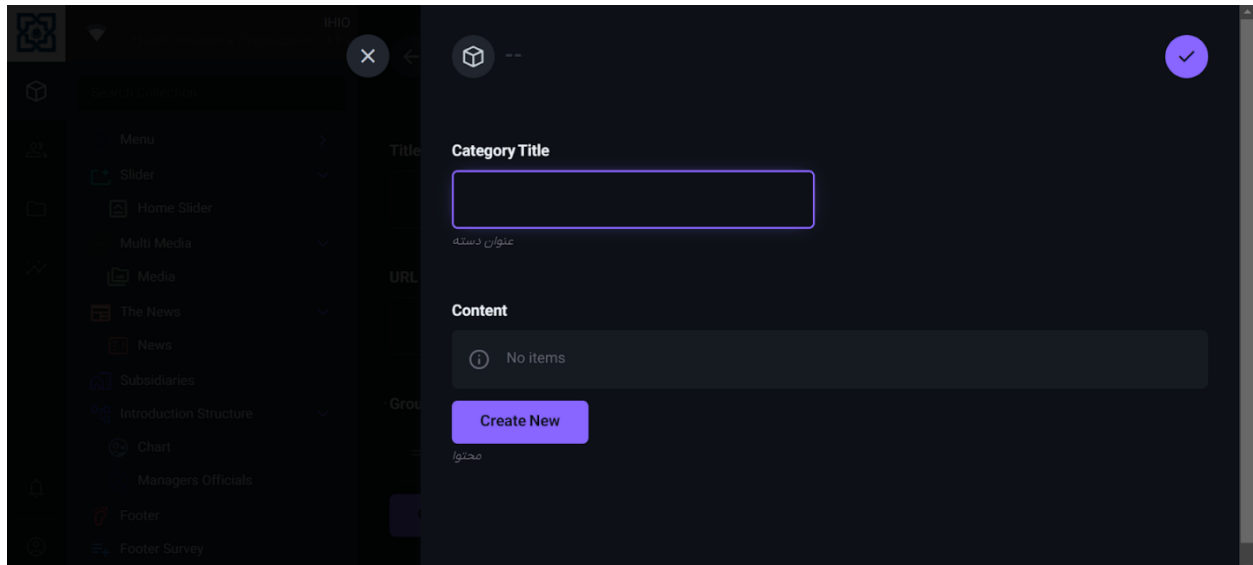
**نکته تکمیلی ۲:** در فیلد URL صفحه، صرفا لینک مدنظر برای صفحه را بر اساس کلمات انگلیسی جایگذاری نمایید. چنانچه لینک مورد نظر از چند کلمه انگلیسی تشکیل شده باشد، از خط تیره(-) به جای فاصله جهت جداسازی کلمات استفاده نمایید. و حتما از حروف کوچک انگلیسی در فیلد URL استفاده نمایید.

**نکته تکمیلی ۳:** در فیلد «دسته بندی و محتوا»، دکمه «Create New» را انتخاب نمایید.

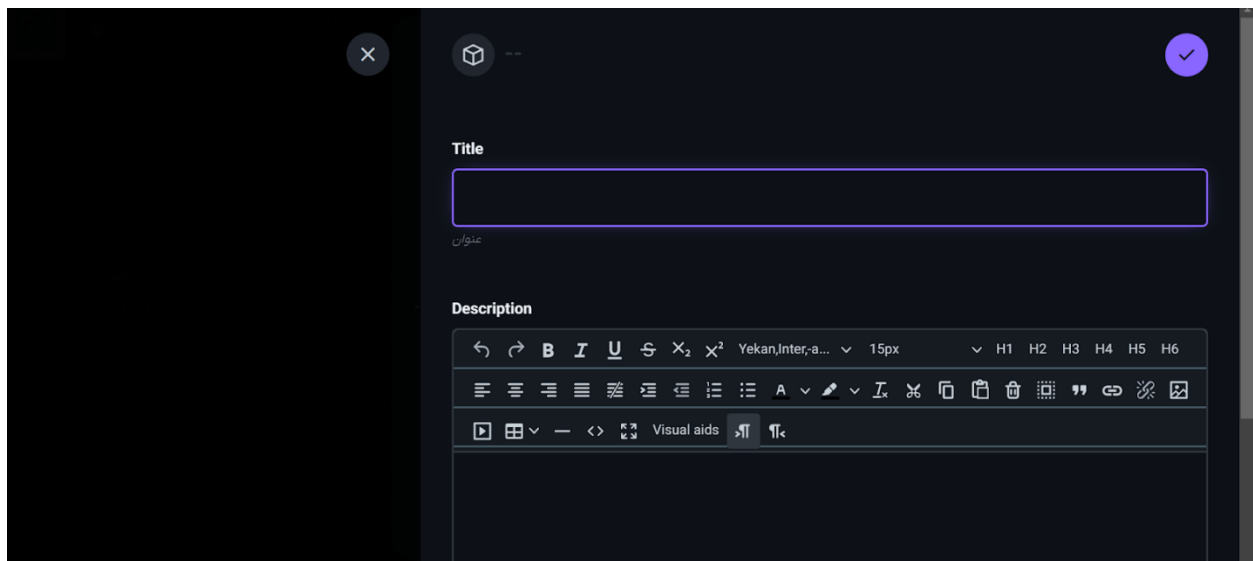


پس از کلیک بر روی دکمه «Create New»، صفحه زیر نمایش داده میشود که لازم است «Category Title» را که دسته بندی صندوق میباشد تعیین نمایید. در ادامه، از فیلد «Content» نیز با کلیک بر روی دکمه «Create New»، میتوانید به صورت نامحدود اطلاعات ایجاد نمایید.

**نکته تکمیلی ۴:** دقت نمایید که دسته بندی مشخص شده، عنوان تب میباشد و آیتم هایی که در بخش Content ایجاد می نمایید، اطلاعات آن تب را تشکیل میدهند.

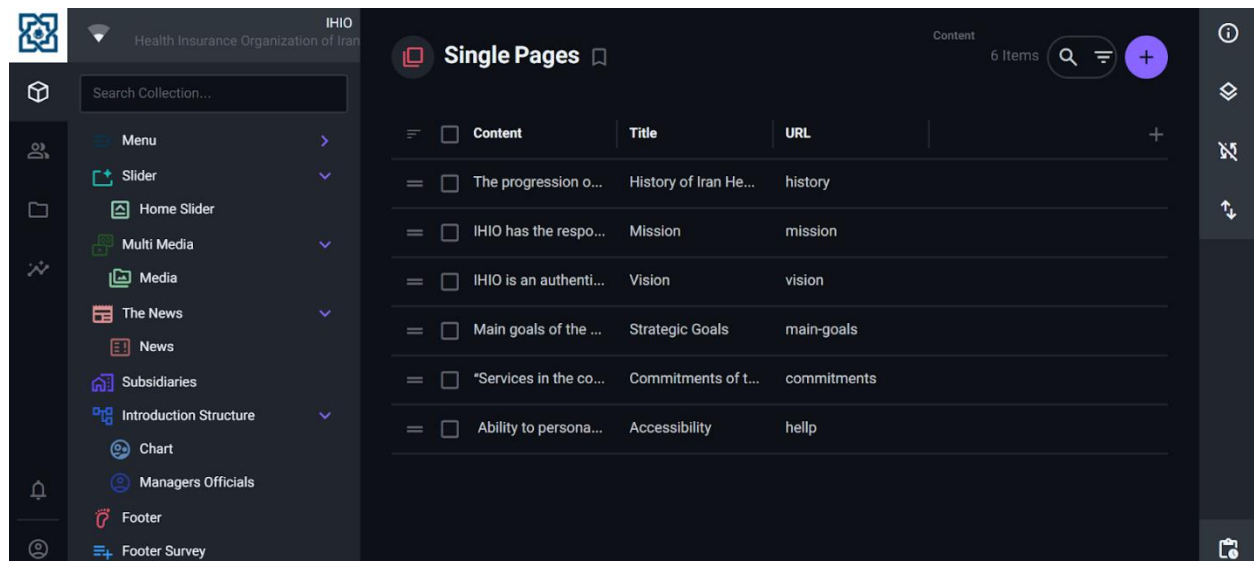


**نکته تکمیلی ۵:** در صفحه زیر، هنگام ثبت توضیحات در بخش Description، با استفاده از ابزارهای موجود در بخش ویرایشگر متن میتوانید متن، تصویر، جدول، لینک، فایل و غیره را درج نمایید. همچنین می توانید اندازه فونت را تغییر دهید.

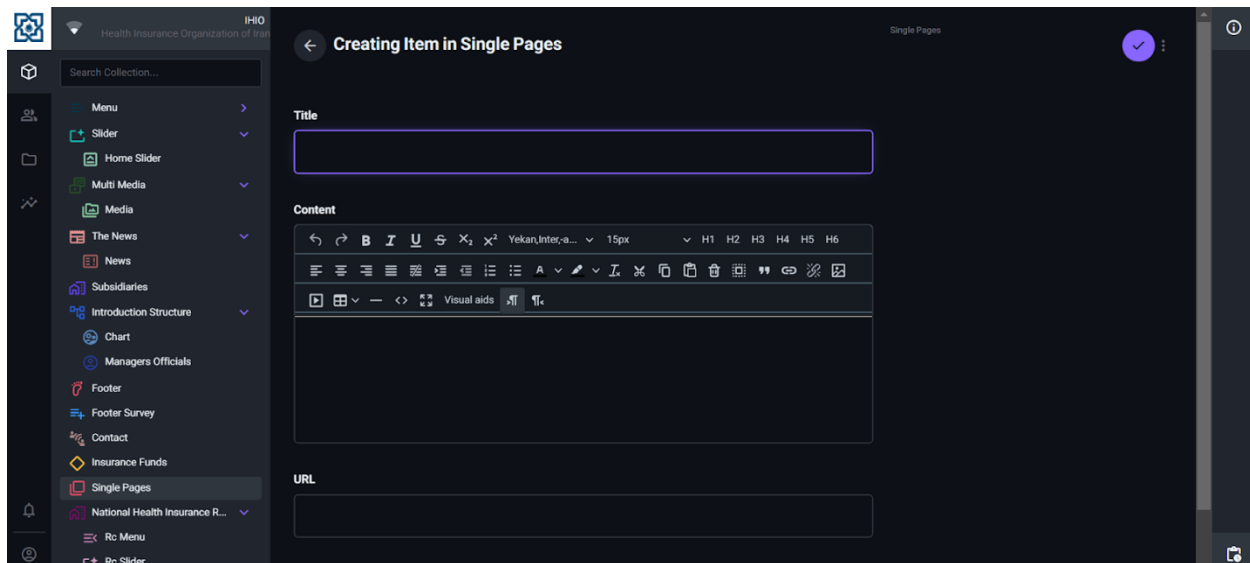


## Single Pages-12

بخش «Single Pages» مربوط به سایت اصلی میباشد. در بخش «Single Pages» میتوانید فهرستی از صفحات تکی که قبلا ایجاد شده اند را مشاهده نموده و یا صفحات تکی جدید را ایجاد نمایید. به منظور ایجاد تک صفحه ای های جدید، بر روی آیکون «Create Item» که به رنگ بنفش در سمت راست و بالای این بخش قرار گرفته است کلیک نمایید.



در ادامه، وارد صفحه زیر میشوید که لازم است فیلدهای «عنوان صفحه» (Title)، «محتوا» (Content) و «لینک» (Link) را جهت ایجاد صفحات تکی اضافه نمایید.



**نکته تکمیلی ۱:** تک صفحه ای ها، صفحات ساده ای هستند که ساختار آدرس هر صفحه بدین ترتیب میباشد:

<https://siteaddress/link>

**نکته تکمیلی ۲:** در فیلد «Content» با استفاده از ابزارهای موجود در بخش ویرایشگر متن میتوانید متن، تصویر، جدول، لینک، فایل و غیره را درج نمایید. همچنین می توانید اندازه فونت را تغییر دهید.

**نکته تکمیلی ۳:** در فیلد «URL»، صرفا کلمه انگلیسی که قصد انتخاب آن به عنوان آدرس صفحه را دارید درج نمایید (نیازی به قرار دادن آدرس سایت در فیلد URL نمیشود). همچنین، در صورتی که آدرس صفحه از چندین کلمه انگلیسی تشکیل میشود، آن ها را با خط تیره (-) تفکیک نمایید و از فاصله استفاده نکنید. و صرفا از حروف کوچک انگلیسی در فیلد «لینک» استفاده نمایید.

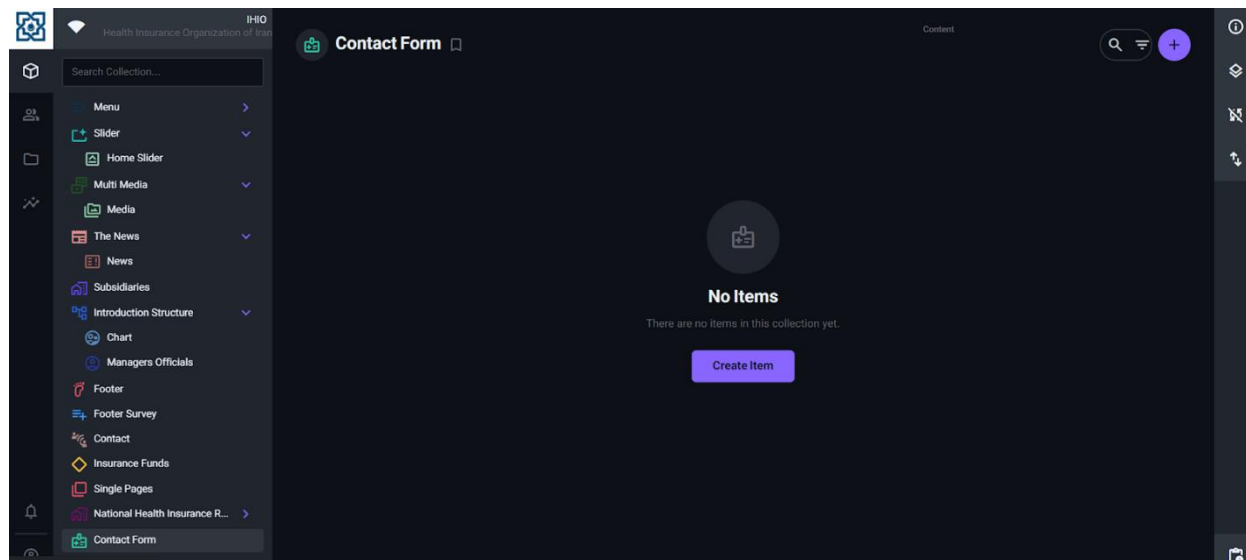
**نکته تکمیلی ۴:** لطفا دقت نمایید که در فیلد «URL»، لینک تکراری ثبت نکنید.

## Contact Form - 13

در صفحه «ارتباط با ما» فرمی قرار دارد که کاربران میتوانند آن را تکمیل و ارسال نمایند. ساختار این فرم شامل فیلدهای زیر است:

- Name (نام): نام فرد تکمیل کننده فرم
- Surname (نام خانوادگی): نام خانوادگی فرد تکمیل کننده فرم
- Subject (موضوع): موضوع فرم تکمیل شده
- Email (ایمیل): ایمیل فرد تکمیل کننده فرم
- Description (توضیحات): توضیحات درج شده در فرم

نکته تکمیلی: با توجه به عدم ثبت فرم تاکنون، هیچ فرمی در صفحه زیر نمایش داده نشده است.

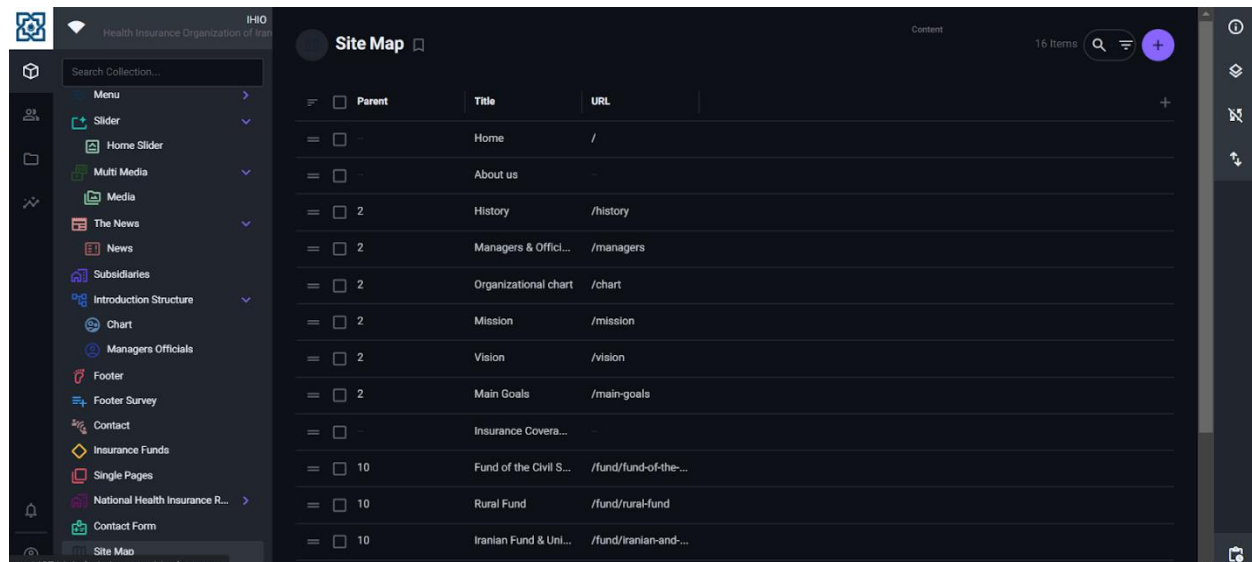




بخش «Site Map» به منظور تعریف چارت هایی جهت نمایش رابطه میان صفحات سایت در نظر گرفته شده است. چارت هایی که در این بخش ایجاد می گردد، در صفحه زیر نمایش داده خواهند شد:

<http://www.salamat.gov.ir/sitemap>

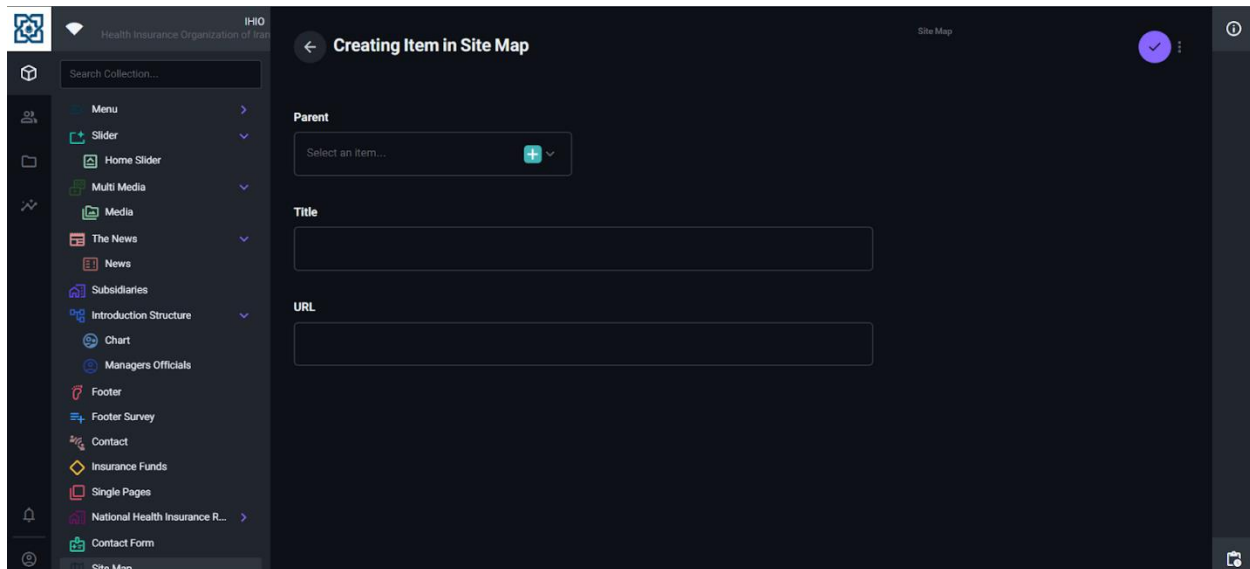
همچنین، در بخش «Site Map» میتوانید لینک هر صفحه را نیز درج نمایید. جهت تعریف نقشه سایت بر روی آیکن «Create Item» کلیک نمایید.



Parent	Title	URL
	Home	/
	About us	
2	History	/history
2	Managers & Officials	/managers
2	Organizational chart	/chart
2	Mission	/mission
2	Vision	/vision
2	Main Goals	/main-goals
	Insurance Coverage	
10	Fund of the Civil Servants	/fund/fund-of-the...
10	Rural Fund	/fund/rural-fund
10	Iranian Fund & Unions	/fund/iranian-and...

و در صفحه زیر، فیلدهای «والد» (Parent)، «عنوان» (Title) و «لینک» (Link) را تکمیل نمایید.

**نکته تکمیلی:** فیلد «Parent» مشخص میکند که صفحه ای که عنوان آن را ثبت نموده اید، زیر مجموعه کدام صفحه است. در واقع، فیلد «Parent»، صفحه والد را مشخص مینماید.



## Settings -15

بخش تنظیمات به شما امکان می دهد که تغییراتی را در سایت اجرا نمایید. به عنوان مثال امکان تعیین و سفارشی سازی تم رنگی سایت فراهم است. که صرفاً با درج کد گردینت و بدون نیاز به کدنویسی قابل انجام است.

سایر مواردی که از طریق بخش «تنظیمات» میتوان ویرایش نمود در تصاویر زیر قابل مشاهده میباشد.



## Setting

Content

- Search Collection...
- Menu
- Slider
- Home Slider
- Multi Media
- Media
- Media Comment
- The News
- News
- News Comment
- Introduction Structure
- Chart
- Managers Officials
- Footer

### Logo

Drag & Drop a File Here

### Favicon

Drag & Drop a File Here

### Site Color

Choose a color...

### The second color of the site

Choose a color...

### The third color of the site

Choose a color...

### The fourth color of the site

Choose a color...

### The fifth color of the site

Choose a color...

### The sixth color of the site

Choose a color...

### The seventh color of the site

Choose a color...

### The eighth color of the site

Choose a color...

### The ninth color of the site

Choose a color...

### Site Title

### Description

### Footer Logo

Drag & Drop a File Here

Copyright Text

Footer Color

Footer Background

Side Menu

 Enabled

Side Menu Background

Side Menu Front Color

Gradient1

Gradient2

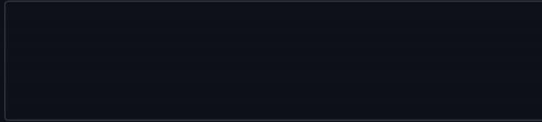
Gradient3

Gradient4

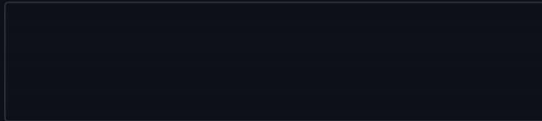
Gradient5



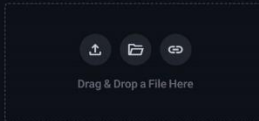
Boxshadow



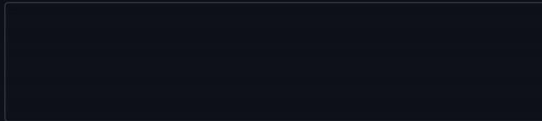
Boxshadow Inset



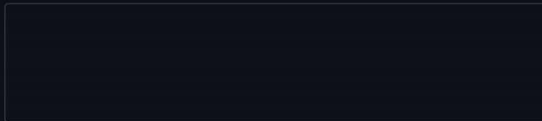
Email Logo



Email Title



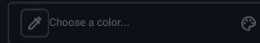
Email Footer



Email Background Color



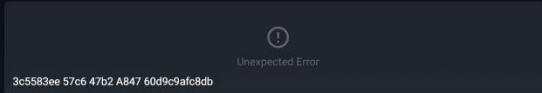
Email Text Color



Video Preview Frame



Leader Image



Event Image

