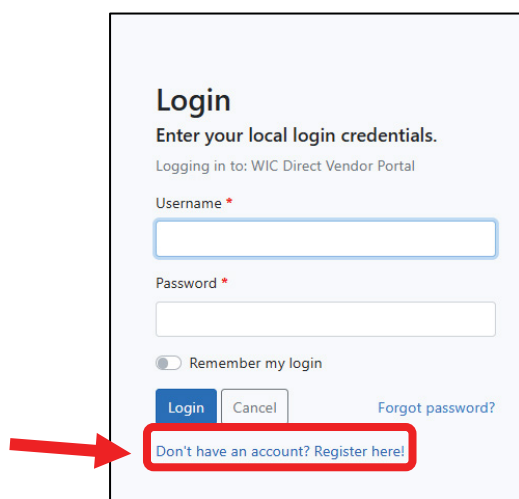


همه کشاورزان برای دریافت مزایای الکترونیکی نیاز به یک حساب در Farmer Vendor Portal (درگاه فروشندگان کشاورز) دارند برای ایجاد حساب، به صفحه ورود Farmer Vendor Portal (درگاه فروشندگان کشاورز) به آدرس <https://vendors.cdpehs.com> مراجعه کنید.

صفحه Create an Account Login Screen (ایجاد حساب کاربری)

1. در مرورگر خود به آدرس <https://vendors.cdpehs.com> بروید.
2. روی **Don't have an account? Register Here!** (حساب کاربری ندارید؟ اینجا ثبت نام کنید!) کلیک کنید.



Login
Enter your local login credentials.
Logging in to: WIC Direct Vendor Portal

Username *

Password *

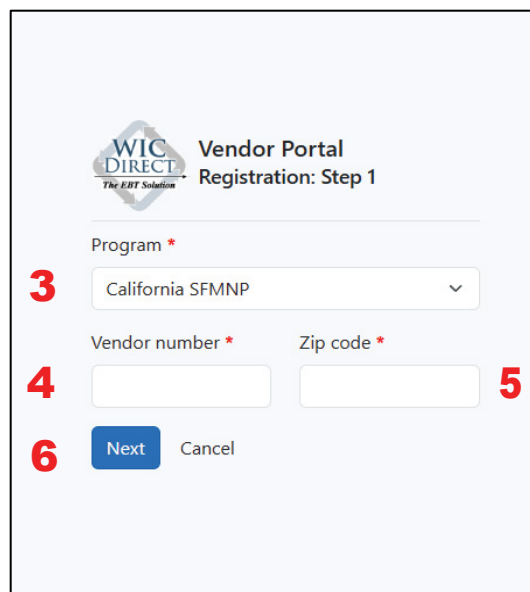
Remember my login

Login Cancel Forgot password?

Don't have an account? Register here!

صفحه Vendor Portal Registration: Step 1 Screen (ثبت نام در درگاه فروشندگان: مرحله 1)

3. از منوی کشویی برنامه، گزینه **California SFMNP** (برنامه بازار ترهبار مخصوص سالمندان کالیفرنیا) را انتخاب کنید.
4. شماره **WIC WISE ID** ارائه شده در اعلان مجوز خود را در قسمت **Vendor number** (شماره فروشنده) وارد کنید.
5. کد پستی خود را در قسمت **Zip code** (کد پستی) وارد کنید.
6. روی **Next** (بعدی) کلیک کنید.



WIC DIRECT
The EBT Solution

Vendor Portal Registration: Step 1

Program *

3 California SFMNP

Vendor number * Zip code *

4 5

6 Next Cancel

توجه فرمایید:

اطلاعات وارد شده در صفحه ثبت نام مرحله 1 در درگاه فروشندگان باید با اطلاعات ارائه شده در فرم درخواست کشاورز WIC مطابقت داشته باشد. در صورت وارد کردن اطلاعات نادرست، پیام خطا نمایش داده می شود.

صفحه Vendor Portal Registration: Step 2 (مرحله دوم ثبت‌نام در درگاه فروشندگان) نمایش داده می‌شود. در مرحله ۲ باید یک نام کاربری و رمز عبور ایجاد شود.

صفحه Vendor Portal Registration: Step 2 Screen (صفحه ثبت‌نام در درگاه فروشندگان: مرحله ۲)

7. یک **Username** (نام کاربری) ایجاد کنید.
8. **E-mail** (ایمیل) وارد کنید.
9. یک **Password** (رمز عبور) ایجاد کنید.
10. رمز عبور را دوباره در قسمت **Confirm password** (تأیید رمز عبور) وارد کنید.
11. نام، نام خانوادگی و شماره تلفن را به‌روزرسانی کنید. (اختیاری)
12. روی **Register** (ثبت‌نام) کلیک کنید.

Vendor Portal Registration: Step 2

Username *

7

Email *

8

Password * Confirm password *

9 10

Your password must meet the following criteria

1. Length must be at least 6 characters.
2. Password must contain at least one lowercase letter.
3. Password must contain at least one uppercase letter.
4. Password must contain at least one number.
5. Password must contain at least one special character.

First name Last name

11

Phone number

12

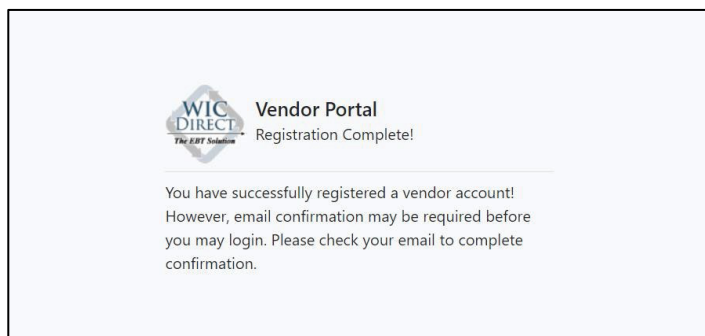
الزامات نام کاربری (Username Requirements):

- نباید شامل فاصله باشد.
- می‌تواند شامل نویسه‌های خاص باشد؛ فقط - _ @ + مجاز هستند.

الزامات رمز عبور (Password Requirements):

- حداقل شش (۶) نویسه داشته باشد.
- حداقل شامل یک حرف کوچک (lowercase) باشد.
- حداقل شامل یک حرف بزرگ (uppercase) باشد.
- حداقل شامل یک عدد باشد.
- حداقل شامل یک نویسه خاص باشد.

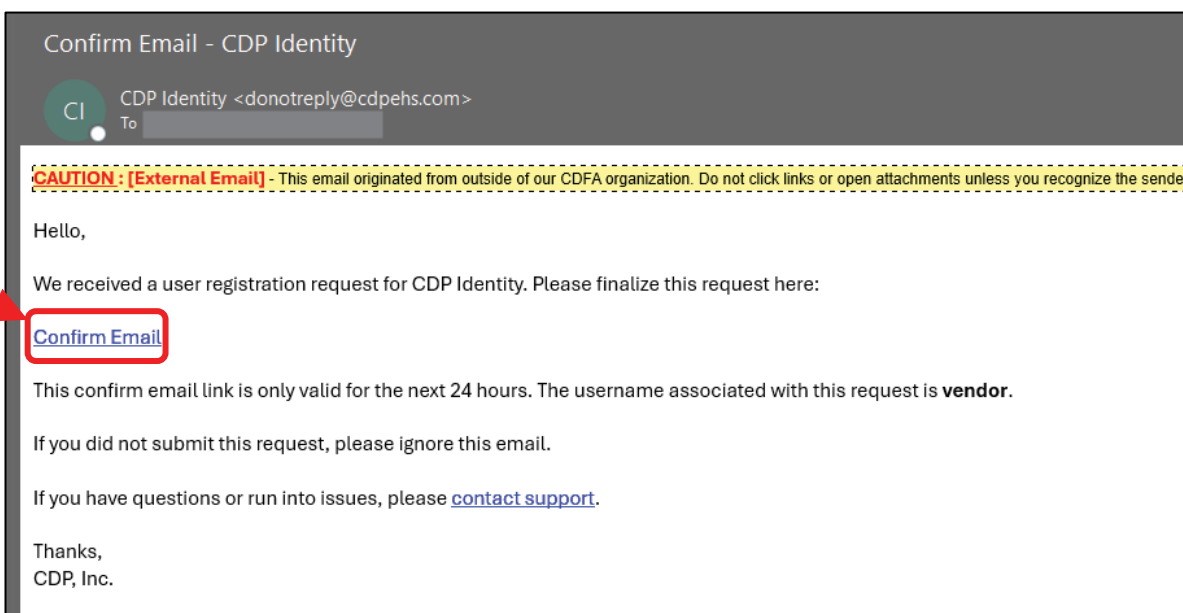
پس از کلیک بر روی دکمه **Register** (ثبت‌نام)، صفحه **Registration Complete** (ثبت‌نام تکمیل شد) نمایش داده می‌شود.



در عرض یک ساعت، ایمیلی با عنوان **Confirm Email – CDP Identity** (تأیید ایمیل - هویت CDP) از طرف Cus- (CDP tom Data Processing) ارسال می‌شود.

13. به محض دریافت این ایمیل، آن را باز کرده و پاسخ دهید.

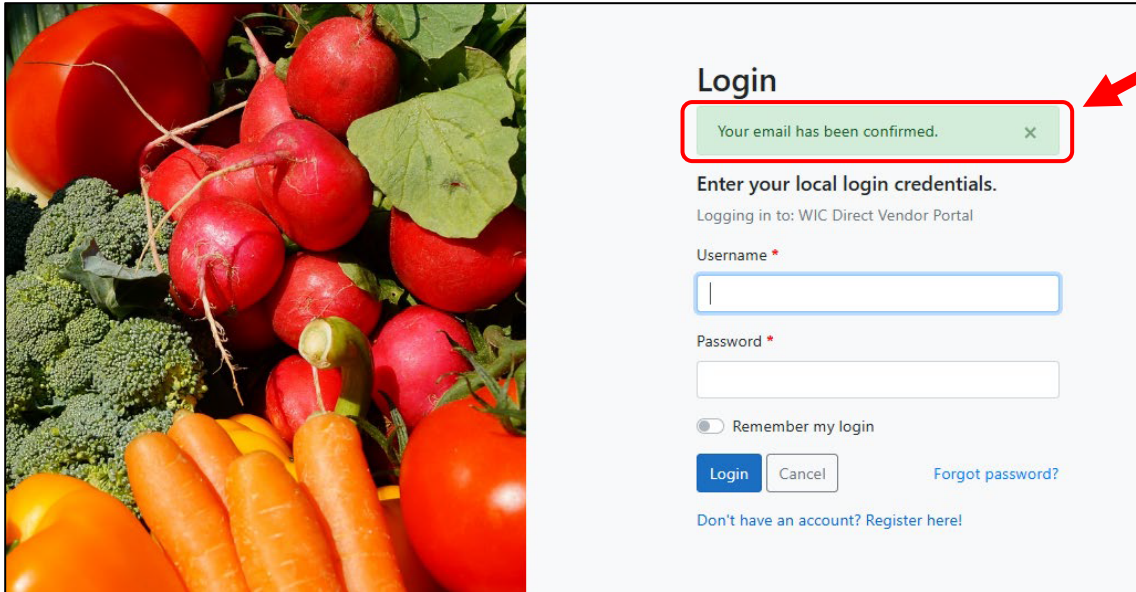
14. روی لینک Confirm Email (تأیید ایمیل) موجود در بدنه ایمیل کلیک کنید. در انجام این کار تأخیر نکنید؛ این لینک پس از ۲۴ ساعت منقضی می‌شود!



توجه فرمایید:

- ایمیل را فوراً باز کرده و پاسخ دهید زیرا لینک تأیید پس از ۲۴ ساعت منقضی می‌شود.
- اگر ایمیل در صندوق ورودی‌تان نیست، پوشه‌های spam (هرزنامه) و junk (ناخواسته) را برای ایمیلی با عنوان **Confirm Email - CDP Identity** بررسی کنید.
- در صورت بروز مشکل در ایجاد حساب، با مرکز راهنمای CDP به شماره (866) 237-4814 یا ایمیل customerservice@cdpehs.com تماس بگیرید.

پس از کلیک روی لینک **Confirm Email**، صفحه **Login** (ورود) نمایش داده می‌شود و شامل پیام **Your email has been confirmed** (ایمیل شما تأیید شده است) خواهد بود. مرحله بعدی، ایجاد پروفایل است. برای ادامه فرایند فعال‌سازی کشاورز، به راهنمای سریع **Creating Your Profile** (ایجاد پروفایل شما) مراجعه کنید.



پس از دریافت ایمیل تأیید، کشاورز یک پروفایل به حساب تازه ایجاد شده اضافه می‌کند.

1. در مرورگر خود به آدرس <https://vendors.cdpehs.com> بروید.

صفحه زیر نمایش داده می‌شود.

Login

Enter your local login credentials.

Logging in to: WIC Direct Vendor Portal

Username *

2

Password *

3 Remember my login

4 [Forgot password?](#)

[Don't have an account? Register here!](#)

2. **Username** (نام کاربری) و **Password** (رمز عبور) را که هنگام ایجاد حساب انتخاب کرده‌اید، وارد کنید.

3. دکمه **Remember my login** (یادآوری ورود من) را به سمت راست بکشید. (اختیاری)

هشدار قابلیت **Remember my login** (یادآوری ورود من) به کشاورز یا کارمند اجازه می‌دهد بدون وارد کردن **username** (نام کاربری) و **password** (رمز عبور) وارد درگاه کشاورز شود. این گزینه احتمال قفل شدن حساب به دلیل ورود اشتباه را کاهش می‌دهد. با این حال، این گزینه همچنین به این معناست که هر کسی می‌تواند با فشردن دکمه **login** (ورود) به حساب دسترسی پیدا کند.



4. روی **Login** (ورود) کلیک کنید.

صفحه **Vendor Portal Profile details** (جزئیات پروفایل درگاه فروشنده) و **Vendor Associations** (اتصال‌های فروشنده) نمایش داده می‌شود.

5. روی دکمه **Add** (افزودن) کلیک کنید.

صفحه **Add Vendor Association** (افزودن اتصال فروشنده) نمایش داده می‌شود.

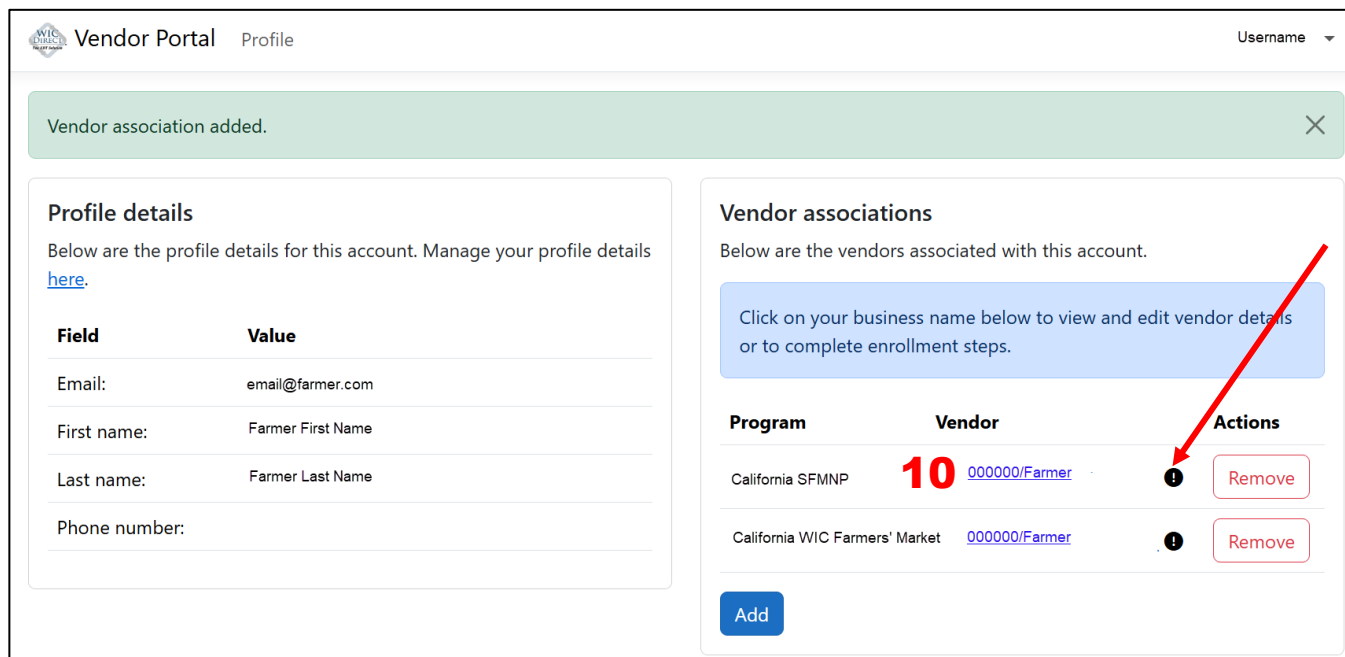
6. از فلش کشویی استفاده کنید تا برنامه دوم را انتخاب کنید.

7. گزینه **California WIC Farmers' Market** (بازار کشاورزان WIC کالیفرنیا) را انتخاب کنید.

8. **Vendor number** (شماره فروشنده) و **Zip Code** (کد پستی) را وارد کنید.

9. روی دکمه **Add** (افزودن) کلیک کنید.

اتصال فروشنده **California WIC Farmers' Market** اکنون به حساب اضافه شده است. گام بعدی افزودن جزئیات پروفایل برای هر دو برنامه **California SFMNP** و **California WIC Farmers' Market** است. دایره سیاه‌رنگ همراه با علامت تعجب در کنار شماره شناسایی کشاورز یا نام او نشان می‌دهد که پروفایل حساب باید تکمیل شود.





The screenshot shows the 'Vendor Portal Profile' page. At the top, there is a green notification box that says 'Vendor association added.' Below this, the page is divided into two main sections: 'Profile details' and 'Vendor associations'.

Profile details: This section contains a table with the following information:

Field	Value
Email:	email@farmer.com
First name:	Farmer First Name
Last name:	Farmer Last Name
Phone number:	

Vendor associations: This section contains a table with the following information:

Program	Vendor	Actions
California SFMNP	10 000000/Farmer	 Remove
California WIC Farmers' Market	000000/Farmer	 Remove

A red arrow points to the info icon in the 'California SFMNP' row. Below the table is an 'Add' button.

10. روی لینک شماره فروشنده/نام برای **California SFMNP** (چاپ‌شده به رنگ آبی و دارای زیرخط) کلیک کنید.

پنجره‌ی بازشوی **vendor details** (جزئیات فروشنده) نمایش داده می‌شود. برای تکمیل پروفایل حساب، کشاورز باید روی هر یک از لینک‌های موجود در این صفحه کلیک کند. در ادامه، شرح مختصری از هر گام تکمیلی ارائه می‌شود. دستورالعمل‌های گام‌به‌گام و دقیق در ادامه خواهد آمد.

Field	Value
Program name:	California SFMNP
Vendor name:	Farm Name
Vendor number:	000000
Processing agreement:	Review and Sign
Government:	Submit Federal Tax ID Form W9 Unavailable Upload W9 Form
Bank account:	Submit Bank Account
Date range:	Begin: 02/11/2025 End:
Contact information:	nancy.magana-benoit@cdph.ca.gov
Address:	95834
Locations:	Edit Locations

[Close](#)

Review and Sign (بررسی و امضا) (پردازش توافق‌نامه): این توافق‌نامه‌های پردازش بین کشاورز و Custom Data (Processing (CDP)، مسئول رسیدگی به امور پرداخت مطالبات هستند. کشاورز دو توافق‌نامه را امضا می‌کند؛ یکی برای خریدهای WIC و دیگری برای خریدهای Senior.

Submit Federal Tax ID (ارسال شناسه مالیاتی فدرال): CDP باید تمامی درآمدهای کشاورز را به سازمان مالیات داخلی (IRS) گزارش دهد. کشاورز باید شماره شناسایی مالیاتی فدرال کسب‌وکار یا شماره تأمین اجتماعی (هرکدام که هنگام تکمیل اظهارنامه‌های مالیاتی فدرال یا ایالتی استفاده می‌کند) را وارد کند.

Upload W9 form (آپلود فرم W9): کشاورز باید فرم مالیاتی فدرال W9 را نیز بارگذاری کند. لینک فرم W9 خالی در وبسایت: <https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw9.pdf>

Submit Bank Account (ارسال حساب بانکی): CDP پرداخت‌ها را از طریق واریز الکترونیکی به حساب بانکی کشاورز انجام می‌دهد. حساب بانکی باید توانایی دریافت واریز الکترونیکی را داشته باشد. اگر مطمئن نیستید، کشاورز باید با بانک خود بررسی کند که آیا حساب موردنظر می‌تواند واریز الکترونیکی دریافت کند یا نه. در این مرحله، کشاورز باید شماره مسیریابی (روتینگ) بانکی و شماره حساب را وارد کند.

Locations (مکان‌ها): در ایالت کالیفرنیا، کشاورز باید بازار کشاورزان مورد تأیید WIC را از فهرست کشویی در صفحه new purchase (خرید جدید) انتخاب کند. کشاورز نباید مکان‌ها را در صفحه vendor details (اطلاعات فروشنده) اضافه کند.

Processing Agreement Instructions (دستورالعمل توافقنامه پردازش)

توافقنامه پردازش باید بررسی و امضا شود. کشاورز ابتدا هنگام ایجاد پروفایل، توافقنامه California SFMNP را امضا می‌کند. سپس پس از تکمیل کامل پروفایل، توافقنامه California WIC Farmers' Market را امضا می‌کند. برای امضای توافقنامه مربوط به Senior:

11. روی لینک **Review and Sign** کلیک کنید.

Vendor name:	Farm Name
Vendor number:	000000
Processing agreement:	Review and Sign 11

پنجره پاپ‌آپ زیر نمایش داده می‌شود:

Processing agreement

This is an agreement

12

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas eget elementum nisl. In mollis in augue ullamcorper blandit. Fusce pretium condimentum risus, non ultricies lorem scelerisque nec. Phasellus vel magna vel mi auctor dictum. Sed varius, massa suscipit viverra bibendum, urna metus viverra eros, eget dapibus libero lorem at dolor. Suspendisse sagittis risus sit amet metus cursus, vitae tincidunt justo faucibus. Interdum et

Fully review the above processing agreement by reading and scrolling to the bottom, then enter your name below as an acknowledgment that you have reviewed, understand, and accept the agreement.

[Click here to download a copy of the processing agreement.](#) **13**

Name * **14**

15

12. برای مشاهده کامل توافقنامه از فلش‌های سمت راست استفاده کنید.


13. روی لینک **Click here to download a copy of the processing agreement** (برای دانلود یک نسخه از توافقنامه پردازش، اینجا کلیک کنید) کلیک کنید تا نسخه‌ای خارج از پورتال ذخیره شود.

14. نام را در کادر **Name** وارد کنید.

15. روی دکمه **I Agree** (من موافق هستم) کلیک کنید.

توجه فرمایید: سیستم اجازه امضا نمی‌دهد مگر اینکه توافقنامه تا انتها خوانده شده باشد.

صفحه **Vendor Details** (اطلاعات فروشنده) نمایش داده می‌شود و تاریخ و زمان امضای توافق‌نامه توسط کشاورز را نشان می‌دهد.

Processing agreement:  Signed: Apr 20, 2025, 6:16:15 PM
[Download Processing Agreement](#)

Submit Federal Tax ID (ارسال شماره شناسایی مالیاتی فدرال)

16. روی لینک **Submit Federal Tax ID** (ارسال شماره شناسایی مالیاتی فدرال) در صفحه **Vendor Details** کلیک کنید.

Government: **16** [Submit Federal Tax ID](#)
Form W9 Unavailable
[Upload W9 Form](#)

پنجره پاپ‌آپ **Federal Tax ID** (شناسه مالیاتی فدرال) نمایش داده می‌شود.

Federal tax ID

Federal Tax ID Number * **17**

Confirm Federal Tax ID Number **18**

Type * **19** 

20 [Submit](#) [Cancel](#)

19a

EIN
SSN

19b

17. شماره **Federal Tax ID Number** را در کادر وارد کنید.

18. برای تأیید، شماره شناسایی مالیاتی فدرال را دوباره وارد کنید.

19. از فلش کشویی برای انتخاب **Type** (نوع) شناسه مالیاتی استفاده کنید.

a. برای شماره شناسایی مالیاتی کسب‌وکار، گزینه **EIN** را از فهرست کشویی انتخاب کنید.

b. برای شماره تأمین اجتماعی شخصی، گزینه **SSN** (شماره تأمین اجتماعی) را از فهرست کشویی انتخاب کنید.

20. روی دکمه **Submit** (ارسال) کلیک کنید.

صفحه **Vendor Details** (جزئیات فروشنده) چهار رقم آخر Federal Tax ID (شناسه مالیاتی فدرال) و نوع آن را نمایش می‌دهد.

Government:	→ Federal Tax ID: *****6789 (SSN) Form W9 Unavailable
	21 Upload W9 Form

Upload W9 form (بارگذاری فرم W9)

علاوه بر افزودن شماره Federal Tax ID (شناسه مالیاتی فدرال) به حساب، کشاورز باید یک فرم W9 کامل و امضا شده را بارگذاری کند. کشاورز دو گزینه برای بارگذاری فرم دارد.

21. فرم W9 را کامل کرده و امضا کنید.

a. در تلفن همراه:

ii. فرم W9 را کامل کنید.

iii. روی دکمه **Upload W9 Form** (بارگذاری فرم W9) کلیک کنید.

iv. با استفاده از دوربین دستگاه، یک عکس از فرم W9 بگیرید.

b. در کامپیوتر یا تبلت:

iii. فرم W9 را کامل کنید.

iv. فرم را به صورت الکترونیکی با فرمت pdf، png یا jpeg ذخیره کنید.

v. روی دکمه **Upload W9 Form** (بارگذاری فرم W9) کلیک کنید. پورتال شما را به صفحه انتخاب فایل (file explorer screen) هدایت می‌کند.

vi. فایل را انتخاب کنید.

صفحه **Vendor Details** (جزئیات فروشنده) وضعیت تأیید فرم W9 را به صورت "در حال بررسی" نمایش می‌دهد. Custom Data Processing (پردازش داده CDP) باید فرم W9 را تأیید کند تا کشاورز بتواند مزایا را پردازش کند.

Government:	Federal Tax ID: *****6789 (SSN) Download Form W9 Approval Status: Pending
-------------	--

Submit Bank Account (ارسال اطلاعات حساب بانکی)

مرحله بعدی وارد کردن اطلاعات حساب بانکی است.

22. روی لینک **Submit Bank Account** (ارسال اطلاعات حساب بانکی) در صفحه **Vendor Details** (جزئیات فروشنده) کلیک کنید.

Bank account: **22** [Submit Bank Account](#)

پنجره **Bank Account** (حساب بانکی) نمایش داده می‌شود.

Bank account

Routing number * **23**

Account number * **24**

Confirm account number * **25**

Type * **26** ▾

28

27

23. شماره **Routing number** (شماره مسیر بانکی) را وارد کنید.

24. شماره **Account number** (شماره حساب) را وارد کنید.


25. شماره حساب را برای تأیید در قسمت **Confirm account number** (تأیید شماره حساب) دوباره وارد کنید.

26. از فلش کشویی برای انتخاب **Type** (نوع) حساب بانکی استفاده کنید.

27. گزینه **Checking** (جاری) یا **Savings** (پس‌انداز) را انتخاب کنید.

28. روی دکمه **Submit** (ارسال) کلیک کنید.

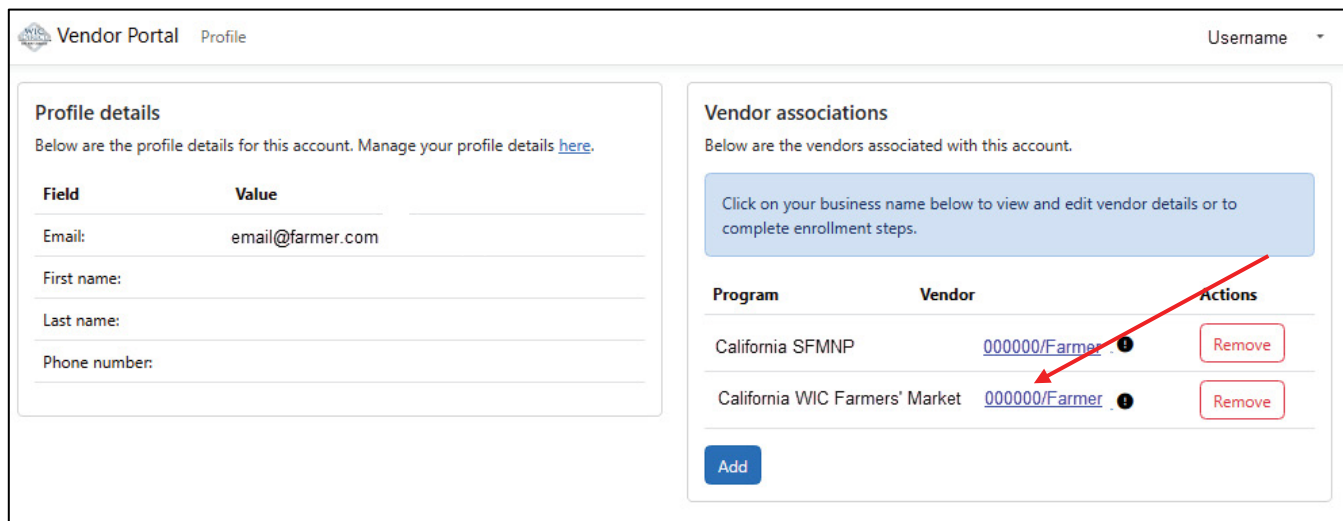
صفحه **Vendor Details** (جزئیات فروشنده) نشان می‌دهد که اطلاعات حساب بانکی در پرونده ثبت شده است.

Bank account:  Information on file

29. روی دکمه **Close** (بستن) در صفحه **Vendor Details** (جزئیات فروشنده) کلیک کنید.

تکمیل پروفایل برای توافق‌نامه بازار کشاورزان WIC کالیفرنیا

پس از بستن صفحه پروفایل مربوط به California SFMNP (برنامه بازار کشاورزان سالمندان کالیفرنیا)، صفحه Vendor Portal Profile (پروفایل درگاه فروشنده) نمایش داده می‌شود.



The screenshot shows the 'Vendor Portal Profile' page. On the left, there is a 'Profile details' section with a table of fields and values. On the right, there is a 'Vendor associations' section with a table listing associated vendors and their actions.

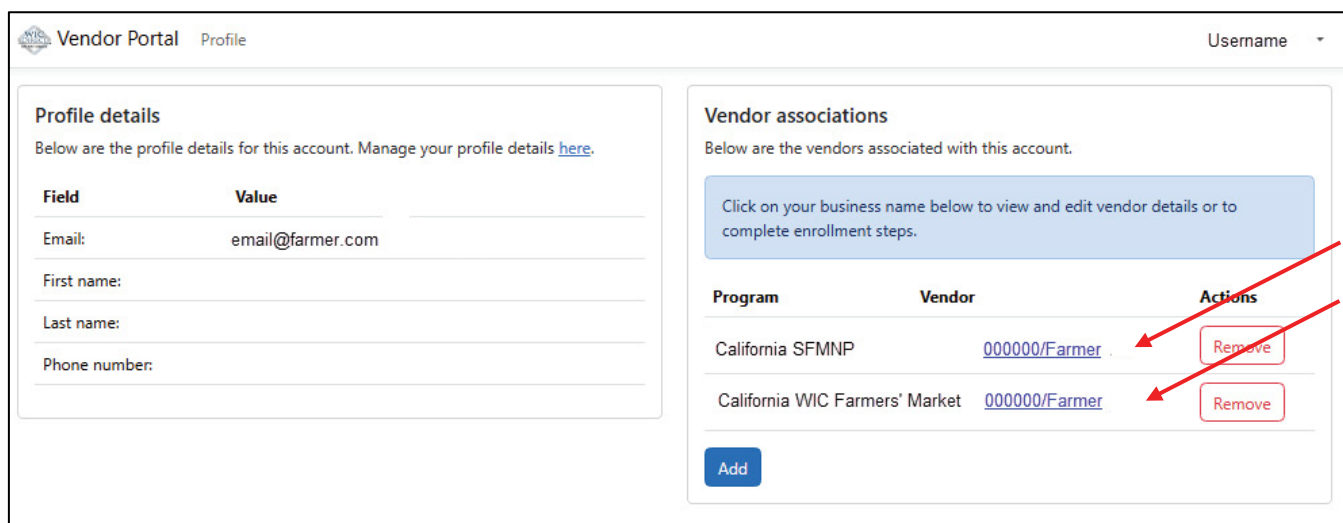
Field	Value
Email:	email@farmer.com
First name:	
Last name:	
Phone number:	

Program	Vendor	Actions
California SFMNP	000000/Farmer	Remove
California WIC Farmers' Market	000000/Farmer	Remove

30. روی لینک شماره فروشنده/نام برای **California WIC Farmers' Market** (بازار کشاورزان WIC کالیفرنیا) کلیک کنید (این لینک به رنگ آبی و دارای زیرخط است).

31. مراحل 10 تا 29 را تکرار کنید تا پروفایل تکمیل شود.

زمانی که CDP فرم W9 را برای هر دو توافق‌نامه تأیید کرد، دایره سیاه با علامت تعجب حذف می‌شود و کشاورز آماده انجام تراکنش مزایا خواهد بود.



This is a duplicate of the screenshot above, showing the 'Vendor Portal Profile' page with the same 'Profile details' and 'Vendor associations' sections.

برای اینکه دیگران بتوانند از طرف کشاورز مزایا را پردازش کنند، کشاورز باید افراد دیگر را به حساب موجود در درگاه کشاورز متصل کند. کشاورز می‌تواند چندین نفر را به‌طور هم‌زمان وارد همان حساب کند. برای دستورالعمل‌های مربوط به انجام این مرحله، به بخش **Adding Employees to the Farmer Account** (افزودن کارمندان به حساب کشاورز) مراجعه کنید.

افزودن کارمندان به حساب کشاورز

برای اینکه دیگران بتوانند از طرف کشاورز مزایا را پردازش کنند، کشاورز باید افراد دیگر را به حساب ثبت شده در درگاه کشاورز متصل کند. سیزدهم تعداد کشاورزان و مجازات را به حساب خود اضافه کند. دو گزینه برای فعال کردن کارمندان جهت انجام تراکنش از طرف کشاورز وجود دارد.

گزینه اول: ورود یک یا چند نفر با استفاده از ایمیل کشاورز. کشاورز به سادگی آدرس وبسایت، **username** (نام کاربری) و **password** (رمز عبور) را با کارمند به اشتراک می‌گذارد.

در گزینه اول، کارمندان از **login** (ورود) کشاورز شامل **username** و **password** استفاده می‌کنند. مزایای این گزینه شامل سادگی و کنترل است. کارمندان نیازی به داشتن ایمیل شخصی یا ثبت نام جداگانه در پورتال ندارند. کشاورز کنترل کامل بر این دارد که چه کسانی به حساب دسترسی داشته باشند. گزینه اول دو مشکل ایجاد می‌کند:

1. اگر یک نفر چندین بار **password** (رمز عبور) را اشتباه وارد کند، حساب برای سایر کاربران قفل می‌شود. تا زمانی که حساب باز نشود، هیچ‌کس نمی‌تواند تراکنشی انجام دهد.
2. فقط کشاورز قادر به باز کردن قفل حساب خواهد بود. اگر کشاورز در دسترس نباشد یا دسترسی فوری به ایمیل خود نداشته باشد، حساب تا زمان دسترسی به ایمیل **reset password** (بازنشانی رمز عبور) قفل باقی می‌ماند.

گزینه دوم: هر کارمند با ایمیل شخصی خود **login** ایجاد می‌کند.

در گزینه دوم، کارمندان پروفایل شخصی خود را با **username** (نام کاربری) و **password** (رمز عبور) منحصر به فرد برای انجام تراکنش به جای کشاورز ایجاد می‌کنند. این گزینه نیازمند آن است که کارمند به ایمیل خود دسترسی داشته باشد. مزایای گزینه دوم این است که یک کارمند نمی‌تواند دسترسی دیگران را مسدود کند و اگر کارمندی حساب را قفل کند، ایمیل **reset password** (بازنشانی رمز) به همان کارمند ارسال می‌شود و او می‌تواند سریعاً حساب را باز کند. با این حال، گزینه دوم کنترل کمتری به کشاورز در خصوص اینکه چه کسانی به حساب دسترسی دارند، می‌دهد. همچنین برخی کارمندان ممکن است به ایمیل دسترسی نداشته باشند یا نخواهند فرایند ثبت نام را طی کنند.

کارمند برای استفاده از گزینه دوم مراحل زیر را دنبال خواهد کرد:

1. در مرورگر خود به آدرس <https://vendors.cdpehs.com> بروید.
2. روی **Don't have an account? Register Here!** (حساب کاربری ندارید؟ اینجا ثبت نام کنید!) کلیک کنید.

افزودن کارمندان به حساب کشاورز

صفحه 1 Vendor Portal Registration: Step 1 (ثبت‌نام در درگاه فروشنده: مرحله 1) نمایش داده می‌شود.

3. از منوی کشویی برنامه، گزینه **California SFMNP** (برنامه بازار تره‌بار مخصوص سالمندان کالیفرنیا) را انتخاب کنید.

4. شماره **WIC WISE ID** ارائه‌شده توسط کشاورز را در قسمت **Vendor number** (شماره فروشنده) وارد کنید.

5. **Zip code** (کد پستی) ارائه‌شده توسط کشاورز را وارد کنید.

6. روی **Next** (بعدی) کلیک کنید.

WIC DIRECT
The EBT Solution

Vendor Portal
Registration: Step 1

Program *

3 California SFMNP

Vendor number * Zip code *

4 [input field] 5 [input field]

6 Next Cancel

توجه فرمایید:

اطلاعاتی که در صفحه Vendor Portal Registration: Step 1 (ثبت‌نام در درگاه فروشنده: مرحله 1) وارد می‌کنید باید با اطلاعاتی که کشاورز در فرم **WIC Farmer Application** (درخواست کشاورز WIC) ارائه کرده است مطابقت داشته باشد. در صورت وارد کردن اطلاعات نادرست، پیام خطا نمایش داده می‌شود.

صفحه Vendor Portal Registration: Step 2 (مرحله دوم ثبت‌نام در درگاه فروشندگان) نمایش داده می‌شود. در مرحله ۲ باید یک نام کاربری و رمز عبور ایجاد شود.

صفحه Vendor Portal Registration: Step 2 Screen (صفحه ثبت‌نام در درگاه فروشندگان: مرحله ۲)

3. یک **Username** (نام کاربری) ایجاد کنید.
4. **E-mail** (ایمیل) وارد کنید.
5. یک **Password** (رمز عبور) ایجاد کنید.
6. رمز عبور را دوباره در قسمت **"Confirm password"** (تأیید رمز عبور) وارد کنید.
7. نام، نام خانوادگی و شماره تلفن را به‌روزرسانی کنید. (اختیاری)
8. روی **Register** (ثبت‌نام) کلیک کنید.

Vendor Portal
Registration: Step 2

Username *

7

Email *

8

Password *

9

Confirm password *

10

Your password must meet the following criteria

1. Length must be at least 6 characters.
2. Password must contain at least one lowercase letter.
3. Password must contain at least one uppercase letter.
4. Password must contain at least one number.
5. Password must contain at least one special character.

First name

Last name

11

Phone number

12

Register

Cancel

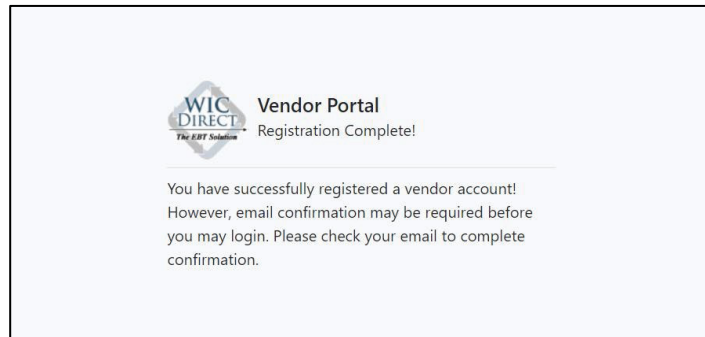
الزامات نام کاربری (Username): (Requirements)

- نباید شامل فاصله باشد.
- می‌تواند شامل نویسه‌های خاص باشد؛ فقط - _ @ + مجاز هستند.

الزامات رمز عبور (Password): (Requirements)

- حداقل شش (۶) نویسه داشته باشد.
- حداقل شامل یک حرف کوچک (lowercase) باشد.
- حداقل شامل یک حرف بزرگ (uppercase) باشد.
- حداقل شامل یک عدد باشد.
- حداقل شامل یک نویسه خاص باشد.

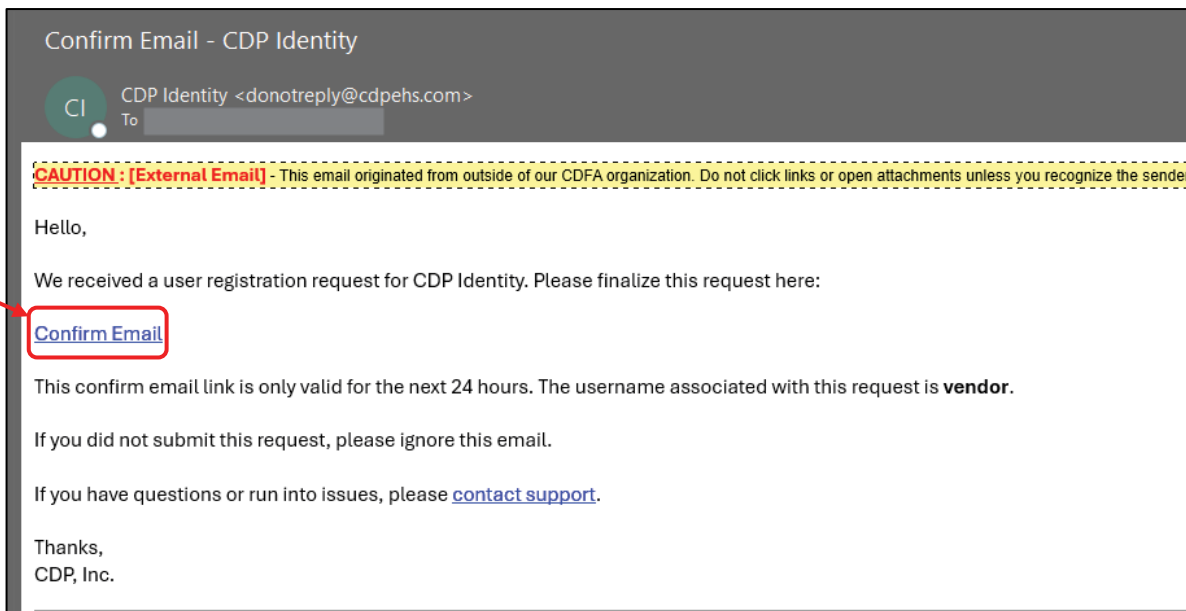
پس از کلیک بر روی دکمه Register (ثبت‌نام)، صفحه Registration Complete (ثبت‌نام تکمیل شد) نمایش داده می‌شود.



در عرض یک ساعت، ایمیلی با عنوان **Confirm Email – CDP Identity** (تأیید ایمیل - هویت CDP) از طرف (CDP Custom Data Processing) ارسال می‌شود.

9. به محض دریافت این ایمیل، آن را باز کرده و پاسخ دهید.

10. روی لینک Confirm Email (تأیید ایمیل) موجود در بدنه ایمیل کلیک کنید. در انجام این کار تأخیر نکنید؛ این لینک پس از ۲۴ ساعت منقضی می‌شود!

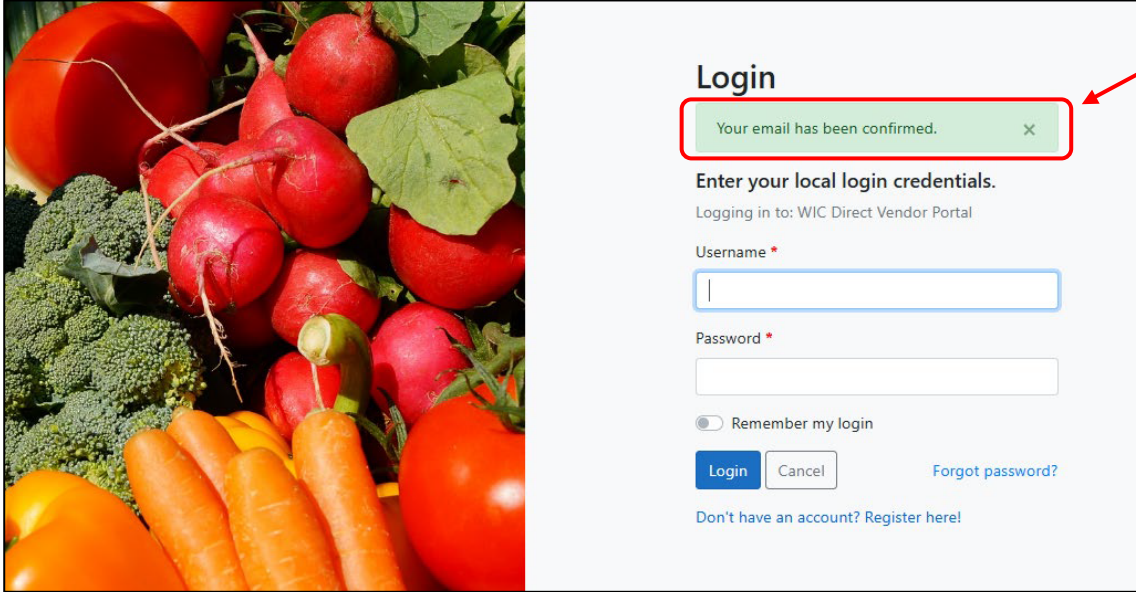


توجه فرمایید:

- ایمیل را فوراً باز کرده و پاسخ دهید زیرا لینک تأیید پس از ۲۴ ساعت منقضی می‌شود.
- اگر ایمیل در صندوق ورودی‌تان نیست، پوشه‌های spam (هرزنامه) و junk (ناخواسته) را برای ایمیلی با عنوان **Confirm Email - CDP Identity** بررسی کنید.
- در صورت بروز مشکل در ایجاد حساب، با مرکز راهنمای CDP به شماره (866) 237-4814 یا ایمیل customerservice@cdpehs.com تماس بگیرید.

افزودن کارمندان به حساب کشاورز

پس از کلیک روی لینک **Confirm Email**، صفحه **Login** (ورود) نمایش داده می‌شود و شامل پیام **Your email has been confirmed** (ایمیل شما تأیید شده است) خواهد بود. اکنون کارمند به حساب کشاورز متصل شده است و می‌تواند از طرف کشاورز خرید ثبت کند.



تمامی خریدهای بازار کشاورزان WIC و Senior (سالمندان) باید از طریق farmer portal (درگاه کشاورز) انجام شود. هر فردی که عملیات خرید را انجام می‌دهد، باید login (ورود) معتبری داشته باشد که به حساب کشاورز متصل باشد تا بتواند خرید را تکمیل کند. برای دریافت دستورالعمل‌ها، لطفاً به **Quick Reference Guides** (راهنماهای سریع مرجع) زیر مراجعه کنید.

- ایجاد حساب در درگاه کشاورز
- ایجاد پروفایل حساب کشاورز
- افزودن کارمندان به حساب کشاورز

1. در مرورگر خود به آدرس <https://vendors.cdpehs.com> بروید.

صفحه زیر نمایش داده می‌شود.

Login
Enter your local login credentials.
Logging in to: WIC Direct Vendor Portal

Username *

2

Password *

3

Remember my login

[Forgot password?](#)

[Don't have an account? Register here!](#)

2. اطلاعات ورود **Username** (نام کاربری) و **Password** (رمز عبور) را که هنگام ایجاد پروفایل انتخاب کرده‌اید وارد کنید.

3. روی **Login** (ورود) کلیک کنید.

صفحه **Vendor Portal New Purchase** (خرید جدید در درگاه فروشنده) نمایش داده می‌شود.

Vendor Portal New Purchase Username

Participant details
Using a camera from your device, scan the code presented by the participant.

4 Request Camera Access Manually Enter Card

4. روی دکمه **Request Camera Access** (درخواست دسترسی به دوربین) کلیک کنید.

صفحه زیر نمایش داده می‌شود. سیستم به صورت خودکار گزینه‌های **Default Camera** (دوربین پیش فرض) و **Remember my selection** (انتخاب من را به خاطر بسپار) را انتخاب می‌کند.

Vendor Portal New Purchase Username

Participant details
Using a camera from your device, scan the code presented by the participant.

5 Start Scanning Manually Enter Card

Default Camera

Remember my selection

5. روی دکمه **Start Scanning** (شروع اسکن) کلیک کنید.

6. دوربین دستگاه را به سمت کد QR بگیرید تا کارت را اسکن کند.

توجه فرمایید:

وارد کردن شماره کارت به صورت دستی باید به **به ندرت** انجام شود. اگر دوربین کار نمی‌کند، لطفاً نکات عیب‌یابی مربوط به دوربین را در انتهای **quick reference guide** (راهنمای سریع مرجع) مرور کنید.

صفحه زیر نمایش داده می‌شود:

7. روی **Down Arrow** (فلش کشویی) کنار **location** (مکان) کلیک کنید. مکان بازار را از فهرست کشویی **Location** (مکان) انتخاب کنید. کشاورز یا کارمند فقط باید برای اولین خرید روز، مکان را انتخاب کند.
8. مبلغ **Price** (قیمت) را وارد کنید.
9. به خریدار **WIC** اجازه دهید تا **PIN** (رمز) خود را وارد کند.
10. روی دکمه **Submit purchase** (ثبت خرید) کلیک کنید.

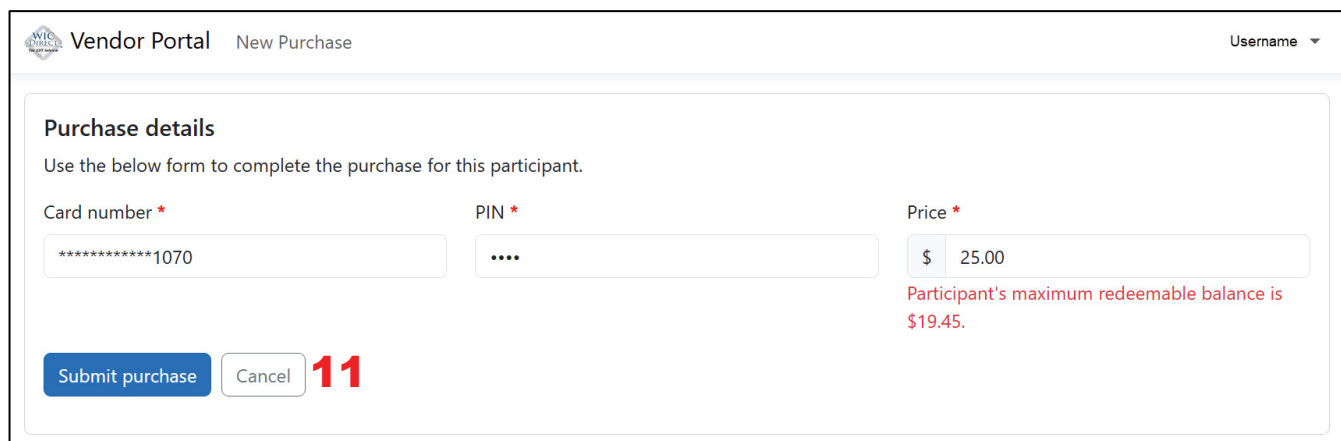
توجه فرمایید:

- خریداران **Senior** (سالمدان) فقط قیمت را تأیید می‌کنند و **PIN** (رمز) وارد نمی‌کنند.
- کشاورز نمی‌تواند از خریدار بخواهد **PIN** را وارد کند یا **PIN** را به‌جای او وارد نماید.

اگر خرید موفقیت‌آمیز باشد، صفحه بعدی نمایش داده می‌شود و دستگاه آماده اسکن کارت بعدی خواهد بود.

تکمیل خرید در درگاه کشاورز

اگر خرید رد شود، صفحه موجودی قابل استفاده در حساب خریدار را نمایش می‌دهد.



Vendor Portal New Purchase Username ▾

Purchase details
Use the below form to complete the purchase for this participant.

Card number * PIN * Price *

Participant's maximum redeemable balance is \$19.45.

11

اگر خرید رد شود، مراحل زیر را انجام دهید:

11. روی دکمه **Cancel** (لغو) کلیک کنید.

12. خرید را با حداکثر موجودی قابل بازخرید برابر با \$19.45 دوباره ثبت کنید.

پیام **Purchase successful** (خرید با موفقیت انجام شد) را دریافت خواهید کرد و پورتال آماده اسکن کارت بعدی خواهد بود.

13. از خریدار بپرسید که آیا می‌خواهد مانده \$5.55 باقی‌مانده را خریداری کند یا خیر. اگر پاسخ مثبت باشد، خریدار می‌تواند مانده مبلغ را با پول نقد، EBT (کارت مزایای الکترونیکی)، tokens (ژتون)، scrip (کوپن) یا هر نوع پرداخت دیگری که در آن بازار کشاورزان می‌پذیرید، پرداخت کند.

باطل کردن یک خرید

توجه فرمایید:

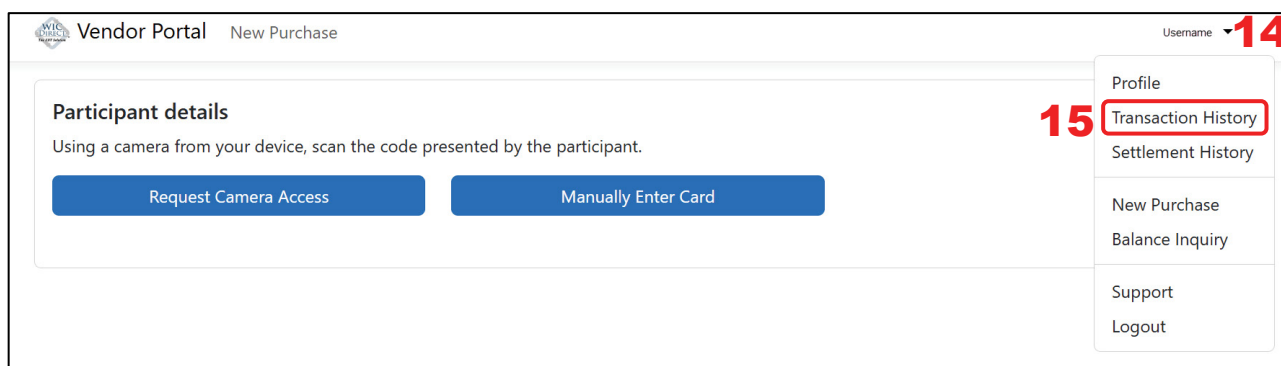
کشاورز یا کارمند فقط می‌توانند خریدها را در همان جلسه خرید باطل کنند.

عملیات void (باطل‌سازی) باید به‌ندرت انجام شود.

گاهی پس از ثبت خرید، کشاورز یا کارمند متوجه می‌شود که قیمت اشتباهی وارد شده است. برای اصلاح قیمت اشتباه، مراحل زیر را دنبال کنید:

14. روی فلش کشویی کنار **username** (نام کاربری) کلیک کنید.

15. گزینه **Transaction History** (تاریخچه تراکنش‌ها) را انتخاب کنید.



Vendor Portal New Purchase Username ▾ **14**

Participant details
Using a camera from your device, scan the code presented by the participant.

15 Profile
Transaction History
Settlement History
New Purchase
Balance Inquiry
Support
Logout

صفحه Transaction History (تاریخچه تراکنشها) نمایش داده می‌شود.

Vendor Portal Transaction History Username ▾

Vendor: Received: Location: Previous Next Export

Total for selected date range: \$ +27.15

Number	Received	Type	Settled	Paid(\$)	Location	Actions
1298401	05/08/2025 9:07:43 AM	Purchase Request	05/13/2025	+12.00	None	Void 16
1297525	05/06/2025 10:30:19 AM	Purchase Request	05/13/2025	+5.00	None	Void
1295860	05/02/2025 3:46:03 PM	Purchase Request	05/06/2025	+1.00	None	Void

16. روی دکمه **Void** (باطل کردن) کنار خریدی که باید باطل شود کلیک کنید.

پیام پاپ‌آپ زیر نمایش داده می‌شود.

Void transaction?

Are you sure you want to void this transaction? Note, this action cannot be undone.

17

17. روی دکمه **Yes, void** (بله، باطل شود) کلیک کنید.

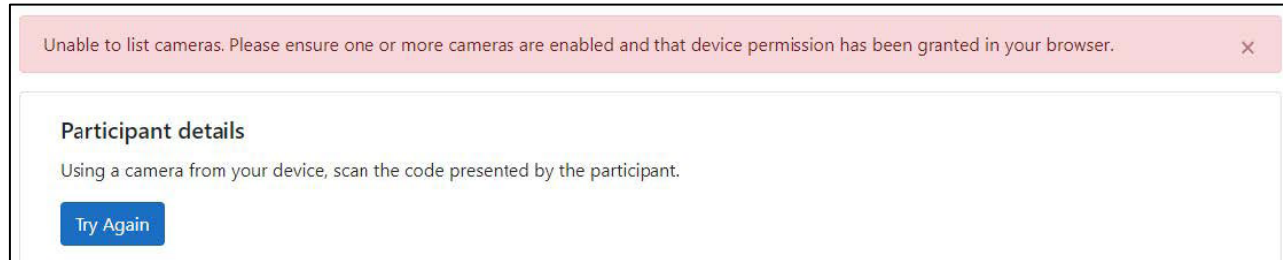
پیام زیر نمایش داده می‌شود. توجه داشته باشید که تاریخچه اکنون عدد **\$ +15.5** را برای مجموع خریدها نشان می‌دهد، به این معنا که مجموع تراکنش‌ها در این بازه زمانی به میزان **\$12.00** کاهش یافته است. همچنین عدد **-12.00** نمایش داده می‌شود که نشان می‌دهد عمل **void** (باطل‌سازی) مبلغ **\$12.00** را برگردانده و آن را به موجودی غذای قابل استفاده اضافه کرده است. دکمه **void** (باطل‌سازی) کنار این خرید دیگر قابل کلیک نیست.

18. روی **Down Arrow** (فلش کشویی) کلیک کنید.

19. گزینه **New Purchase** (خرید جدید) را انتخاب کنید.

عیب‌یابی

اگر پس از کلیک روی دکمه Request Camera Access (درخواست دسترسی به دوربین) پیام زیر را دریافت کردید، یعنی دوربین کار نمی‌کند. دلایل مختلفی وجود دارد که چرا دوربین در دسترس نیست.



1. ممکن است دوربین در حال استفاده باشد. اطمینان حاصل کنید که دوربین در حال استفاده در برنامه‌های دیگری مانند Zoom®، WhatsApp®، Facetime® یا Teams® نباشد.
 2. ممکن است دوربین برای مرورگر اینترنت فعال نشده باشد و مرورگری که استفاده می‌کنید اجازه استفاده از دوربین را نداشته باشد. برای رفع این مشکل، به تنظیمات دستگاه بروید و اجازه استفاده از دوربین را برای مرورگر اینترنت فعال کنید. نمونه‌ای از تنظیمات ممکن است شامل **Always allow camera access** (همیشه اجازه استفاده از دوربین) یا **Recognize QR codes** (شناسایی کدهای QR) باشد.
- پس از رفع مشکل دوربین، روی دکمه **Try Again** (تلاش دوباره) کلیک کنید تا صفحه تازم سازی شود و خرید جدیدی آغاز گردد.

اگر خریدار WIC یا Senior (سالمند) درخواست کند، کشاورز یا کارمند موظف است یک **balance inquiry** (استعلام موجودی) انجام دهد، فارغ از اینکه خریدار قصد خرید از آن کشاورز را داشته باشد یا نه. برای تکمیل استعلام موجودی، مراحل زیر را دنبال کنید.

1. در مرورگر خود به آدرس <https://vendors.cdpehs.com> بروید.

صفحه زیر نمایش داده می‌شود.

2. اطلاعات ورود **Username** (نام کاربری) و **Password** (رمز عبور) را که هنگام ایجاد پروفایل انتخاب کرده‌اید وارد کنید.

3. روی **Login** (ورود) کلیک کنید.

صفحه **Vendor Portal New Purchase** (خرید جدید در درگاه فروشنده) نمایش داده می‌شود.

4. روی **Drop Down** (فلش کشویی) کلیک کنید.

5. گزینه **Balance Inquiry** (استعلام موجودی) را انتخاب کنید.

صفحه **Balance Inquiry** (استعلام موجودی) نمایش داده می‌شود. سیستم به‌صورت خودکار گزینه‌های **Default Camera** (دوربین پیش‌فرض) و **Remember my selection** (انتخاب من را به خاطر بسپار) را انتخاب می‌کند.

Vendor Portal Balance Inquiry Username ▾

Balance inquiry

Using a camera from your device, scan the code presented by the participant.

6 Start Scanning Manually Enter Card

Default Camera ▾

Remember my selection

6. روی دکمه **Start Scanning** (شروع اسکن) کلیک کنید.

7. دوربین دستگاه را به سمت کد QR بگیرید تا کارت را اسکن کند.

توجه فرمایید:

وارد کردن شماره کارت به‌صورت دستی باید **به‌ندرت** انجام شود. اگر دوربین کار نمی‌کند، لطفاً نکات عیب‌یابی دوربین را در انتهای راهنمای سریع **Completing a New Purchase** (تکمیل یک خرید جدید) مرور کنید.

صفحه زیر نمایش داده می‌شود:

8. روی **Down Arrow** (فلش کشویی) کنار location (مکان) کلیک کنید. مکان بازار را از فهرست کشویی **Location** (مکان) انتخاب کنید. کشاورز یا کارمند فقط باید برای اقدام آن روز، مکان را انتخاب کند

9. به خریدار **WIC** اجازه دهید تا **PIN** (رمز) خود را وارد کند.

10. روی دکمه **Submit inquiry** (ثبت استعلام) کلیک کنید.

توجه فرمایید:

خریداران **Senior** (سالمند) **PIN** (رمز) وارد نمی‌کنند.

کشاورز نمی‌تواند از خریدار بخواهد **PIN** را وارد کند یا **PIN** را به‌جای او وارد نماید.

صفحه زیر نمایش داده می‌شود:

11. اگر خریدار آماده خرید محصولات کشاورزی است، روی دکمه **New Purchase** (خرید جدید) کلیک کنید.

12. مراحل موجود در راهنمای سریع **Completing a Purchase** (تکمیل خرید) را دنبال کنید.

Transaction History (تاریخچه تراکنش‌ها)

بخش **Transaction History** (تاریخچه تراکنش‌ها) در farmer portal (درگاه کشاورز) اطلاعات دقیق تمام خریدها را به صورت لحظه‌ای نمایش می‌دهد. این صفحه به کشاورز اجازه می‌دهد تا برنامه California SFMNP (برنامه بازار کشاورزان سالمندان کالیفرنیا) یا California WIC Farmers' Market (بازار کشاورزان WIC کالیفرنیا) و همچنین بازه تاریخی موردنظر را انتخاب کند. برای دسترسی به بخش Transaction History (تاریخچه تراکنش‌ها)، مراحل زیر را دنبال کنید

1. در مرورگر خود به آدرس <https://vendors.cdpehs.com> بروید.

صفحه زیر نمایش داده می‌شود.

Login

Enter your local login credentials.

Logging in to: WIC Direct Vendor Portal

Username *

2

Password *

Remember my login

3 [Forgot password?](#)

[Don't have an account? Register here!](#)

2. اطلاعات ورود **Username** (نام کاربری) و **Password** (رمز عبور) را که هنگام ایجاد پروفایل انتخاب کرده‌اید وارد کنید.

3. روی **Login** (ورود) کلیک کنید.

صفحه **Vendor Portal New Purchase** (خرید جدید در درگاه فروشنده) نمایش داده می‌شود.

4. روی **Drop Down** (فلش کشویی) کلیک کنید.

5. گزینه **Transaction History** (تاریخچه تراکنش‌ها) را انتخاب کنید.

صفحه زیر نمایش داده می‌شود:

Number	Received	Type	Settled	Paid(\$)	Location	Actions
1298415	05/08/2025 9:46:26 AM	Purchase Void	05/13/2025	-12.00	None	
1298401	05/08/2025 9:07:43 AM	Purchase Request	05/13/2025	+12.00	None	Void
1297525	05/06/2025 10:30:19 AM	Purchase Request	05/13/2025	+5.00	None	Void
1295860	05/02/2025 3:46:03 PM	Purchase Request	05/06/2025	+1.00	None	Void

کشاورز می‌تواند فیلدهای زیر را تغییر دهد تا مقدار اطلاعات نمایش داده شده را کاهش یا افزایش دهد.

6. روی **Drop Down** (فلش کشویی) مربوط به فیلد **Vendor** (فروشنده) کلیک کنید. دو گزینه در دسترس دارید:

a. California SFMNP - خریدهای Senior (سالمدان) را فهرست می‌کند.

b. California WIC Farmers' Market - خریدهای WIC را فهرست می‌کند.

7. در فیلد **Received** (دریافت‌شده) کلیک کنید. تقویم کشویی ظاهر می‌شود. تاریخ شروع و پایان موردنظر را انتخاب کنید.

8. روی فلش کشویی **Location** (مکان) کلیک کنید. مکان دلخواه را انتخاب کنید.

9. روی دکمه **Export** (خروجی گرفتن) کلیک کنید تا نسخه‌ای از گزارش را در تلفن یا رایانه خود ذخیره کنید.

Settlement History (تاریخچه تسویه حسابها)

کشاورزان هر هفته دو واریزی بانکی (settlements) دریافت می‌کنند: یکی برای خریدهای WIC و دیگری برای خریدهای Senior. کشاورز می‌تواند گزارشی در بخش Transaction History (تاریخچه تراکنشها) اجرا کند تا خریدهای WIC را با واریزی هفتگی مطابقت دهد.

پرداخت‌های WIC در تمام طول سال روزهای چهارشنبه انجام می‌شود. واریزی WIC شامل خریدهایی است که از چهارشنبه‌ی هفته قبل تا سه‌شنبه قبل از روز واریز انجام شده‌اند.

واریزی‌های Senior در فصل SFMNP (برنامه بازار کشاورزان سالمندان) که از 1 مه تا 30 نوامبر است، در روزهای سه‌شنبه انجام می‌شود. واریزی Senior شامل خریدهایی است که از سه‌شنبه‌ی هفته قبل تا دوشنبه قبل از روز واریز انجام شده‌اند.

برای دسترسی به بخش Settlement History (تاریخچه تسویه حسابها)، مراحل زیر را دنبال کنید.

10. در مرورگر خود به آدرس <https://vendors.cdpehs.com> بروید.

صفحه زیر نمایش داده می‌شود.

Login

Enter your local login credentials.

Logging in to: WIC Direct Vendor Portal

Username *

11

Password *

Remember my login

12 [Forgot password?](#)

[Don't have an account? Register here!](#)

11. اطلاعات ورود Username (نام کاربری) و Password (رمز عبور) را که هنگام ایجاد پروفایل انتخاب کرده‌اید وارد کنید.

12. روی **Login** (ورود) کلیک کنید.

صفحه Vendor Portal New Purchase (خرید جدید در درگاه فروشنده) نمایش داده می‌شود.

13. روی **Drop Down** (فلش کشویی) کلیک کنید.

14. گزینه **Settlement History** (تاریخچه تسویه حساب‌ها) را انتخاب کنید.

صفحه زیر نمایش داده می‌شود:

15. روی فلش کشویی Vendor (فروشنده) کلیک کنید تا بین واریزی‌های WIC و Senior جابجا شوید.


16. در فیلد **Settled** (تسویه شده) کلیک کنید تا بازه زمانی دلخواه را تغییر دهید.

17. روی دکمه **Export** (خروجی گرفتن) کلیک کنید تا نسخه‌ای از گزارش را در تلفن یا رایانه خود ذخیره کنید. کشاورز یک ایمیل از donotreply@cdpehs.com در آدرس ایمیلی که در حساب کشاورز ثبت شده دریافت می‌کند. ممکن است نیاز باشد پوشه‌های **Junk** (ناخواسته) یا **Spam** (هرزنامه) خود را بررسی کنید.

18. روی لینک **Data Export File** (فایل خروجی داده) در ایمیل کلیک کنید تا گزارش را باز کنید. گزارش در پوشه **downloads** (دانلودها) دستگاه ذخیره می‌شود.


19. روی نام فایل در **downloads** (دانلودها) کلیک کنید تا آن را در **Excel®** (اکسل) باز کنید.

Data Export - Vendor Portal

 donotreply@cdpehs.com
To farm@email.com

☺ Reply ↶ Reply All → Forward 📧 ⋮

Mon 5/19/2025 9:36 AM

 If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

This Message Is From an External Sender
This message came from outside your organization. Report Suspicious

Hello,

We received a data export request for your Vendor Portal account. This request was received from a Desktop device on Windows (x64) using Chrome 136.0.0.0. Your requested data export is now ready for you to download:

[Data Export File](#) **18**

Because this file may contain private information, you should keep it secure and take precautions when storing or sending it.

Thanks,
CDP, Inc.

(بازنشانی رمز عبور) Resetting Password

کشاورزان و کارمندان می‌توانند از صفحه login (ورود) رمز عبور را بازنشانی کنند. پورتال ایمیل reset password (بازنشانی رمز عبور) را به ایمیلی که به username (نام کاربری) صفحه ورود متصل است ارسال می‌کند. اگر کارمند از login کشاورز استفاده کند، ایمیل به کشاورز ارسال می‌شود و کشاورز رمز عبور را بازنشانی می‌کند. اگر ایمیل متصل به username (نام کاربری) برای کارمند قابل دسترس باشد، کارمند ایمیل را دریافت کرده و می‌تواند رمز عبور را بازنشانی کند.

1. در مرورگر خود به آدرس <https://vendors.cdpehs.com> بروید.

صفحه زیر نمایش داده می‌شود.

Login
Enter your local login credentials.
Logging in to: WIC Direct Vendor Portal

Username *

2

Password *

Remember my login

3 [Forgot password?](#)

[Don't have an account? Register here!](#)

2. اطلاعات ورود **Username** (نام کاربری) را که هنگام ایجاد پروفایل انتخاب کرده‌اید وارد کنید.

3. روی لینک **Forgot password** (رمز عبور را فراموش کرده‌اید) کلیک کنید (متن آبی و دارای زیرخط).

7. Username (نام کاربری) را وارد کنید.
8. یک New password (رمز عبور جدید) وارد کنید.
9. رمز عبور جدید را در قسمت Confirm new password (تأیید رمز عبور جدید) دوباره وارد کنید.
10. روی دکمه Reset (بازنشانی) کلیک کنید.

Reset Password

Reset your password.

Username *

7

New password *

8

Confirm new password *

9

[Return to login](#)

صفحه login (ورود) پیام Your password has been reset (رمز عبور شما بازنشانی شد) را نمایش می‌دهد. کشاورز اکنون می‌تواند با رمز عبور جدید وارد پورتال شود.

Login

Your password has been reset.
×

Enter your local login credentials.

Logging in to: WIC Direct Website
(California WIC Farmers' Market)

Username *

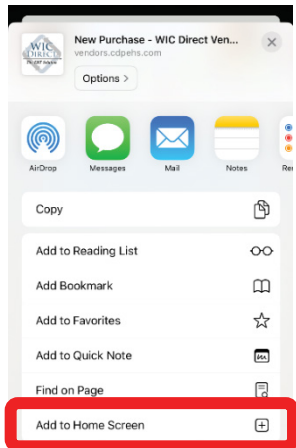
Password *

Remember my login

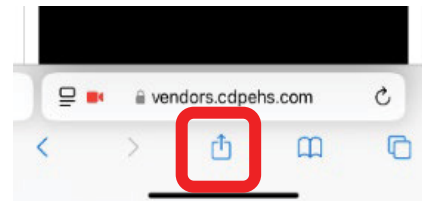
[Forgot password?](#)

IOS - SAFARI (سافاری)

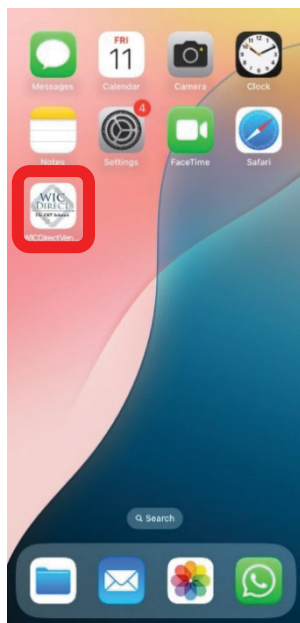
گام 2: منویی باز می‌شود؛ به پایین اسکرول کنید تا گزینه Add to Home Screen (افزودن به صفحه اصلی) را ببینید. روی آن کلیک کنید.



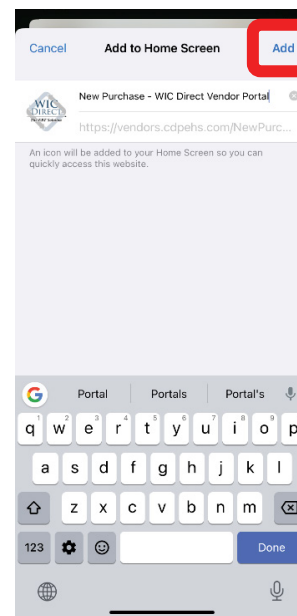
گام 1: وارد درگاه فروشندگان (WIC Direct Vendor Portal) مستقیم WIC (<https://vendors.cdpehs.com/>) به آدرس شوید و در صفحه New Purchase (خرید جدید)، روی آیکن Share (اشتراک‌گذاری) در پایین صفحه کلیک کنید.



گام 4: موفقیت‌آمیز بود! اکنون WIC Direct Vendor Portal (درگاه فروشندگان WIC) شما به صفحه اصلی دستگاه اضافه شده است. ظاهر آن مانند یک اپلیکیشن خواهد بود.

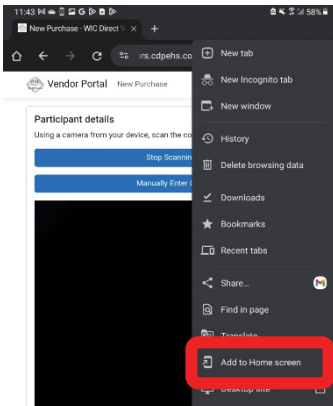


گام 3: صفحه‌ای ظاهر می‌شود که به شما اجازه می‌دهد قبل از ذخیره، نام صفحه را تغییر دهید. پس از رضایت از نام انتخابی، روی Add (افزودن) کلیک کنید.

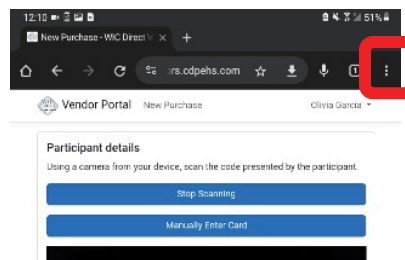


Android - Google Chrome (اندروید - گوگل کروم)

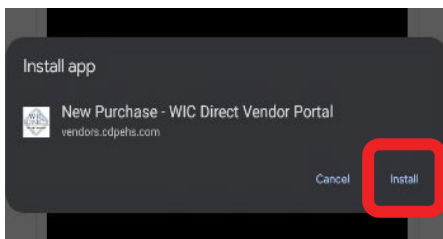
گام 2: منویی باز می‌شود؛ به پایین اسکرول کنید تا گزینه Add to Home Screen (افزودن به صفحه اصلی) را ببینید. روی آن کلیک کنید.



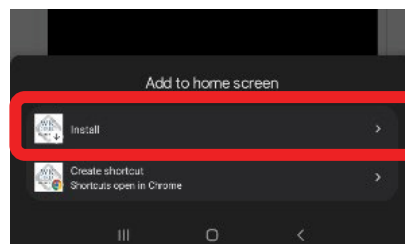
گام 1: وارد WIC Direct Vendor Portal (درگاه فروشندگان مستقیم WIC) به آدرس <https://vendors.cdpehs.com/> شوید و در صفحه New Purchase (خرید جدید)، روی سه نقطه بالای سمت چپ صفحه کلیک کنید.



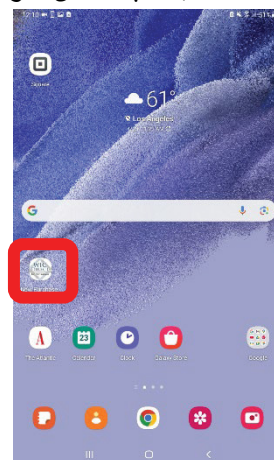
گام 4: پنجره‌ای برای تأیید ظاهر می‌شود. روی Install (نصب) کلیک کنید.



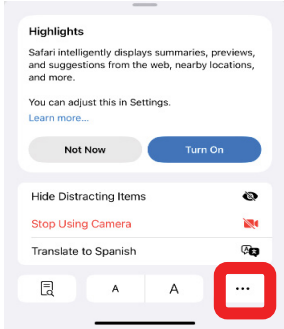
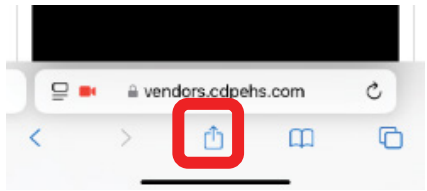
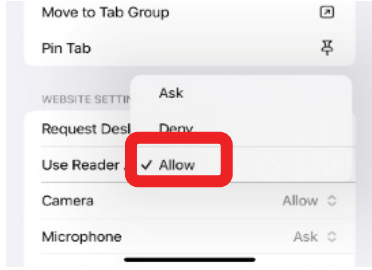
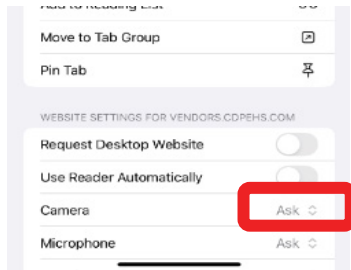
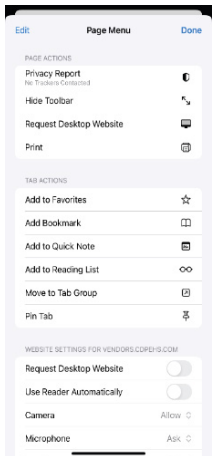
گام 3: صفحه‌ای باز می‌شود که گزینه Install (نصب) یا Create Shortcut (ایجاد میانبر) را ارائه می‌دهد. روی Install (نصب) کلیک کنید.



گام 5: موفقیت‌آمیز بود! اکنون WIC Direct Vendor Portal (درگاه فروشندگان WIC) شما به صفحه اصلی دستگاه اضافه شده است. ظاهر آن مانند یک اپلیکیشن خواهد بود.

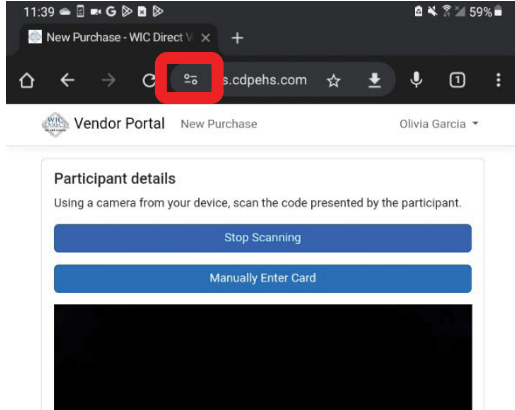


IOS - SAFARI (سافاری)

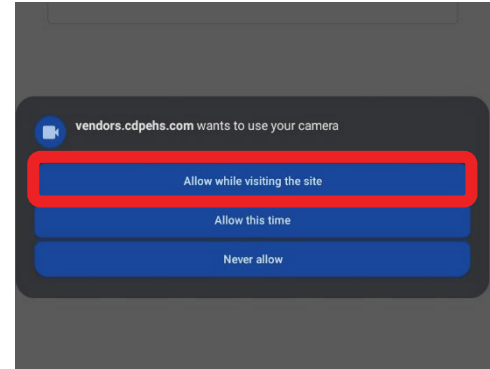
<p>گام 2: منویی ظاهر می‌شود؛ روی سه نقطه در پایین سمت راست صفحه کلیک کنید.</p> 	<p>گام 1: وارد WIC Direct Vendor Portal (درگاه فروشندگان مستقیم WIC) به آدرس https://vendors.cdpehs.com/ شوید و در صفحه New Purchase (خرید جدید)، روی دکمه قرمز دوربین در پایین صفحه کلیک کنید.</p> 
<p>گام 4: گزینه Allow (اجازه دادن) را انتخاب کنید.</p> 	<p>گام 3: گزینه‌ای با عنوان Camera (دوربین) را پیدا کرده و روی Ask (سؤال شود) کلیک کنید تا گزینه‌های مختلف مجوز نمایش داده شود.</p> 
<p>گام 6: انجام شد! از این پس، دیگر پنجره پاپ‌آپی برای گرفتن اجازه استفاده از دوربین هنگام هر بار خرید ظاهر نخواهد شد.</p>	<p>گام 5: قبل از کلیک روی Done (انجام شد)، مطمئن شوید که گزینه Camera (دوربین) روی Allow (اجازه دادن) تنظیم شده باشد.</p> 

Android - Google Chrome (اندروید - گوگل کروم)

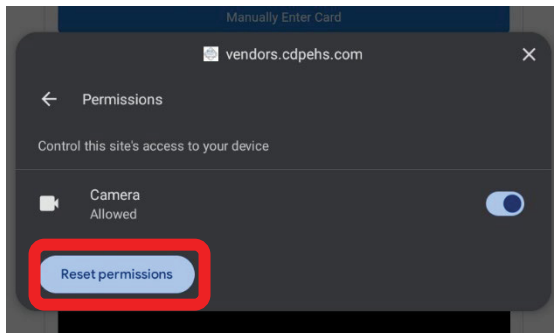
گام 2: اگر به اشتباه در گام اول گزینه Allow this time (فقط این بار اجازه داده شود) را انتخاب کرده‌اید و اکنون هر بار برای اسکن با پنجره اجازه مواجه می‌شوید، روی آیکن تنظیمات (settings) در بالای صفحه کلیک کنید.



گام 1: وارد WIC Direct Vendor Portal (درگاه فروشندگان مستقیم WIC) به آدرس <https://vendors.cdpehs.com/> شوید و روی Start Scanning (شروع اسکن) کلیک کنید. پنجره‌ای ظاهر می‌شود که از شما اجازه استفاده از دوربین را درخواست می‌کند. روی گزینه Allow while visiting the site (اجازه در هنگام بازدید از سایت) کلیک کنید.



گام 4: روی Reset Permissions (بازنشانی مجوزها) کلیک کرده و از منوی تنظیمات خارج شوید. اکنون می‌توانید گام 1 را دوباره انجام دهید و وقتی پنجره مجوز ظاهر شد، گزینه Allow while visiting the site (اجازه در هنگام بازدید از سایت) را انتخاب کنید.



گام 3: پنجره‌ای با فهرستی از گزینه‌های تنظیمات ظاهر می‌شود. روی Permissions (مجوزها) کلیک کنید.

