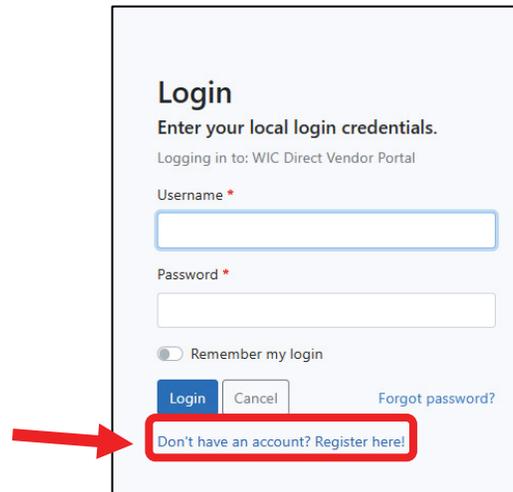


Crear una cuenta en el Portal para agricultores

Todos los agricultores necesitan una cuenta de Portal para proveedores agrícolas para realizar transacciones de beneficios electrónicos. Acceda a la página de inicio de sesión del Portal para proveedores agrícolas en <https://vendors.cdpehs.com> para crear su cuenta.

Pantalla de inicio de sesión y creación de cuenta

1. Acceda a <https://vendors.cdpehs.com> en su navegador web.
2. Haga clic en **“Don’t have an account? Register Here!”** (¿No tiene una cuenta? ¡Regístrese aquí!)

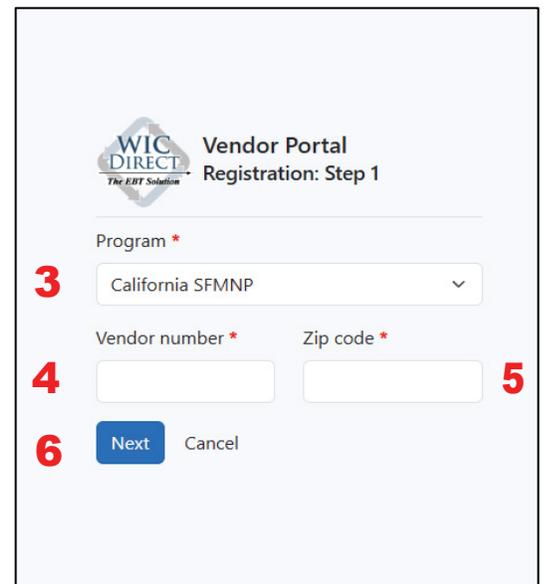


Registro en el Portal para proveedores: pantalla del paso 1

3. Seleccione **“California SFMNP”** de la lista desplegable del programa.
4. Ingrese el número de identificación *WIC WISE ID* proporcionado en su Aviso de autorización en el campo **“Vendor number”** (Número de proveedor).
5. Ingrese su **“Zip code”** (Código postal).
6. Haga clic en **“Next”** (Siguiente).

Tenga en cuenta:

La información que ingrese en la pantalla del registro en el Portal para proveedores del paso 1 debe coincidir con la información proporcionada en la Solicitud de agricultor de WIC. La información incorrecta introducida da como resultado un mensaje de error.



Crear una cuenta en el Portal para agricultores

Se muestra la pantalla Vendor Portal Registration: Step 2 (Registro en el Portal para proveedores: paso 2). El paso 2 crea un nombre de usuario y una contraseña.

Pantalla Vendor Portal Registration: Step 2 (Registro en el Portal para proveedores: paso 2).

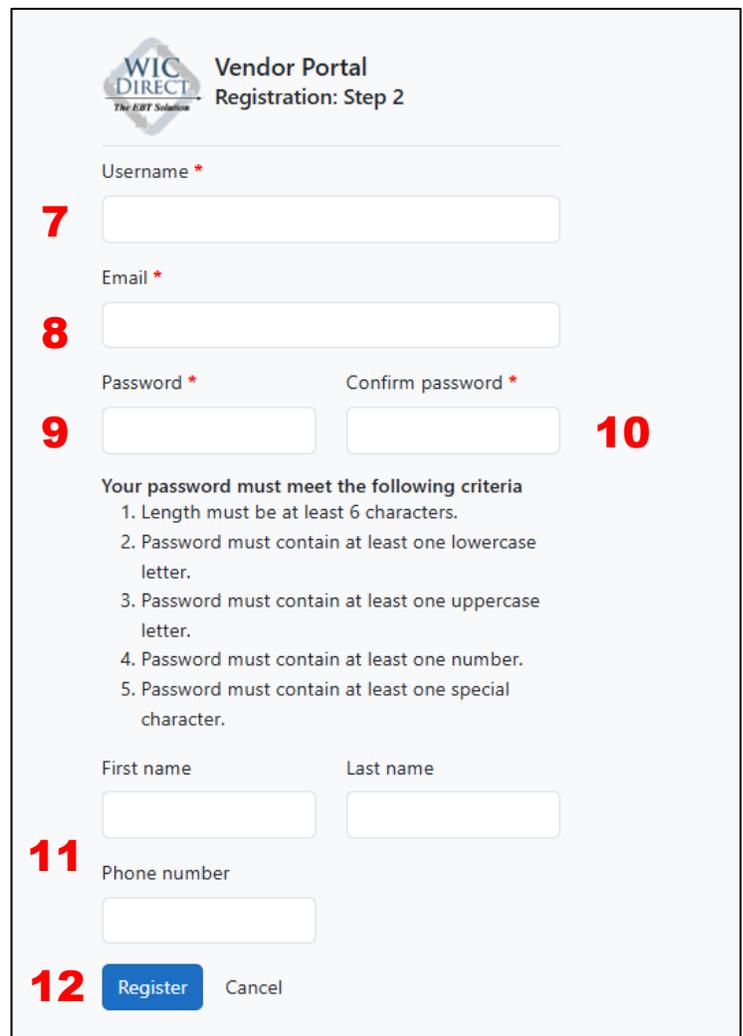
7. Cree un **“Username”** (Nombre de usuario).
8. Ingrese el **“E-mail”** (Correo electrónico).
9. Cree una **“Password”** (Contraseña).
10. Ingrese la contraseña de nuevo para **“Confirm password”** (Confirmar la contraseña).
11. Actualice los campos de **“First name”** (Nombre), **“Last name”** (Apellido) y **“Phone number”** (Número de teléfono). **(Opcional)**
12. Haga clic en **“Register”** (Registrarse).

Requisitos del nombre de usuario:

- No puede tener espacios
- Puede incluir caracteres especiales; solo se permiten -, _, @, +

Requisitos de la contraseña:

- Debe tener un mínimo de seis (6) caracteres
- Debe contener al menos una letra minúscula
- Debe contener al menos una letra mayúscula
- Debe contener al menos un número
- Debe contener al menos un carácter especial



WIC DIRECT Vendor Portal
The EBT Solution 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

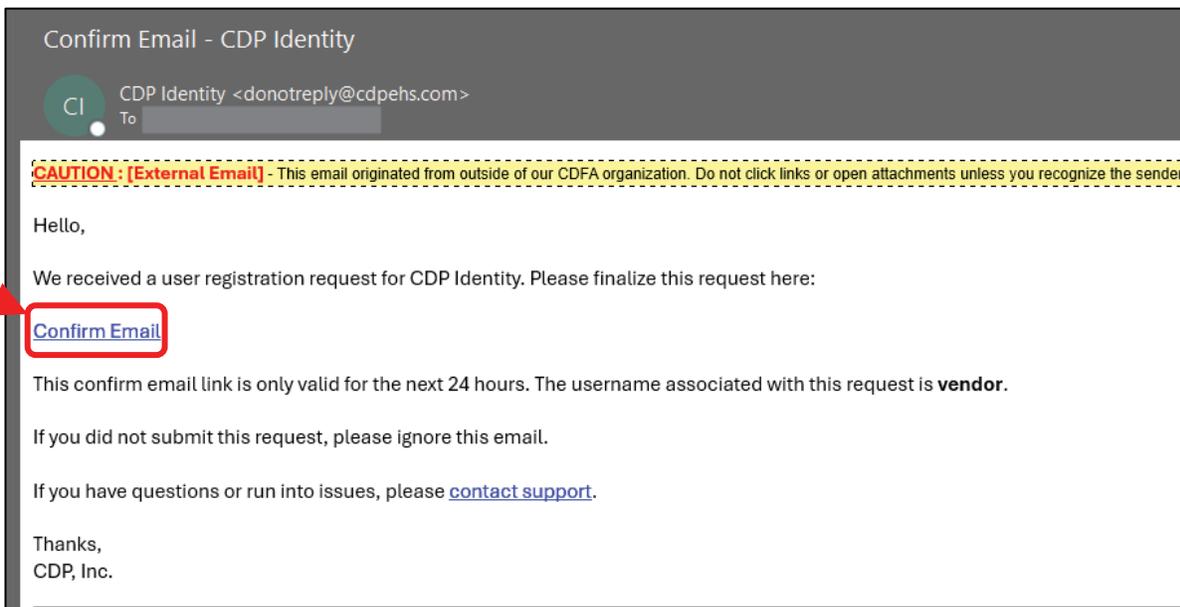
Crear una cuenta en el Portal para agricultores

Después de hacer clic en el botón “**Register**” (Registrarse), se muestra la siguiente pantalla de “**Registration Complete**” (Registro completo).



Dentro de una hora, Custom Data Processing (CDP) envía un correo electrónico con el asunto “**Confirm Email – CDP Identity**” (Confirmar correo electrónico, CDP Identity).

13. Abra y responda a este correo electrónico **tan pronto como** lo reciba.
14. Haga clic en el enlace “**Confirm Email**” (Confirmar correo electrónico) que se encuentra en el cuerpo del mensaje. ¡No se demore, este enlace caduca después de 24 horas!

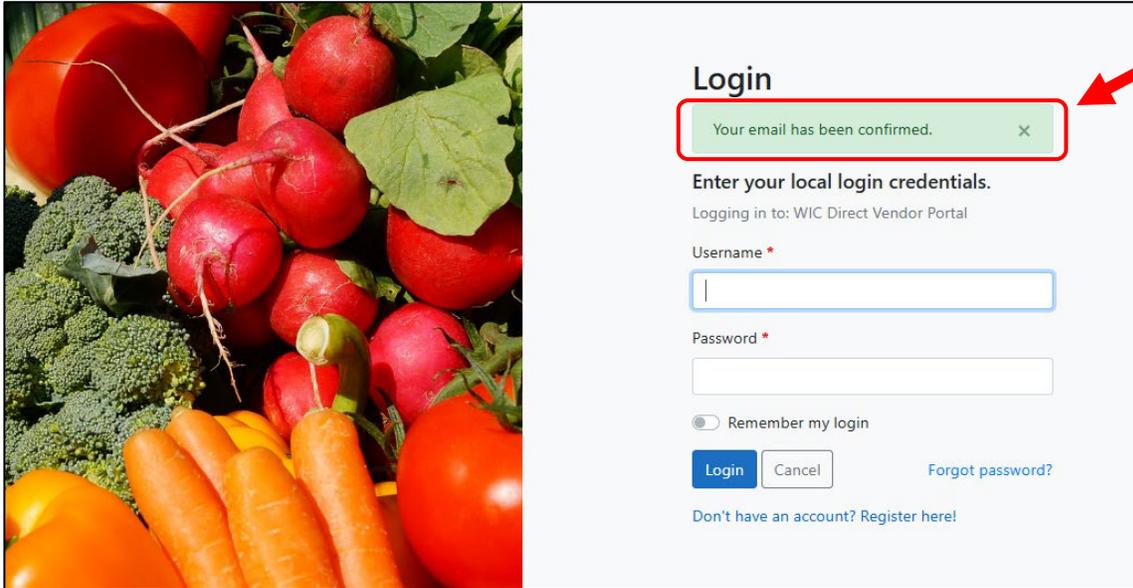


Tenga en cuenta:

- **Abra y responda a este correo electrónico de inmediato** porque el enlace de confirmación de correo electrónico caduca después de 24 horas.
- Si no encuentra el correo en su bandeja de entrada, revise las carpetas de spam y correo no deseado en busca de un correo electrónico con el asunto “**Confirm Email – CDP Identity**” (Confirmar correo electrónico, CDP Identity).
- Comuníquese con el servicio de asistencia de CDP si tiene problemas para crear una cuenta al 1 (866) 237-4814 o a customerservice@cdpehs.com.

Crear una cuenta en el Portal para agricultores

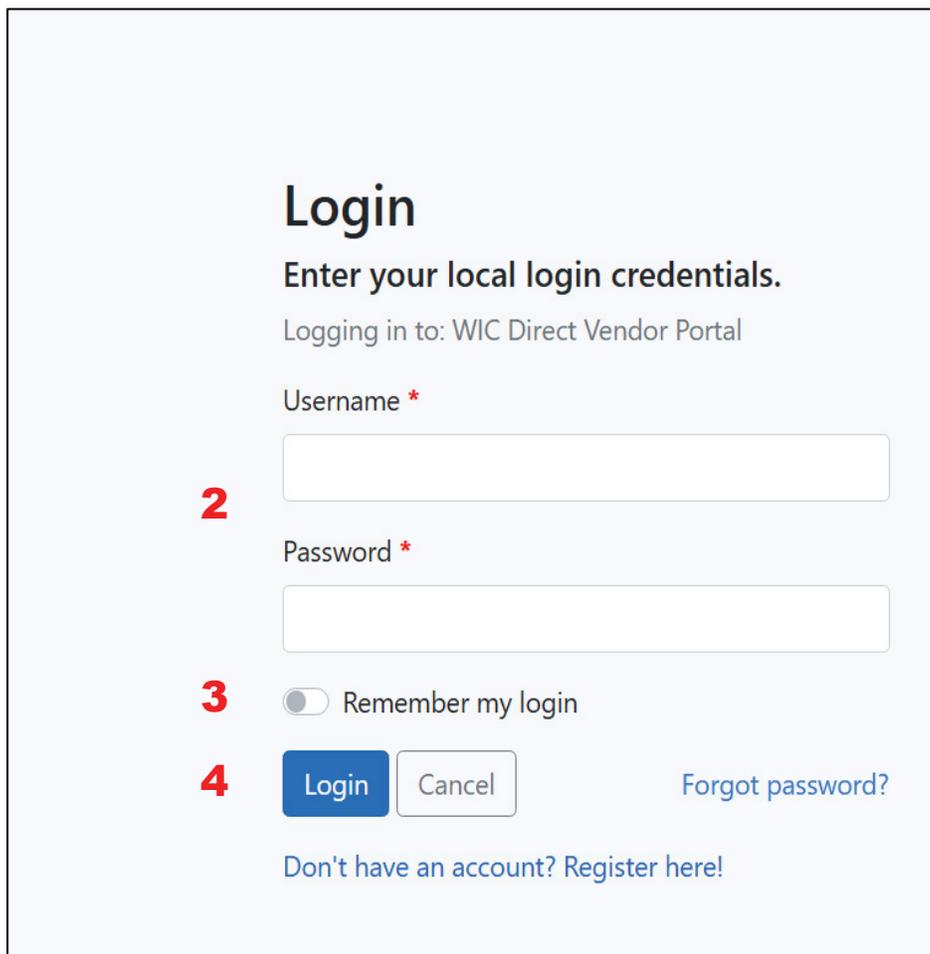
Después de hacer clic en el enlace **“Confirm Email”** (Confirmar correo electrónico), se muestra la pantalla **“Login”** (Inicio de sesión) e incluye el siguiente mensaje: **“Your email has been confirmed”** (Su correo electrónico fue confirmado). El siguiente paso es crear un perfil. Consulte la guía rápida de referencia **“Creating Your Profile”** (Crear su perfil) para continuar el proceso de habilitación del agricultor.



Después de recibir el correo electrónico de confirmación, el agricultor debe agregar un perfil a la cuenta que acaba de crear.

1. Acceda a <https://vendors.cdpehs.com> en su navegador web.

Aparecerá la siguiente pantalla.



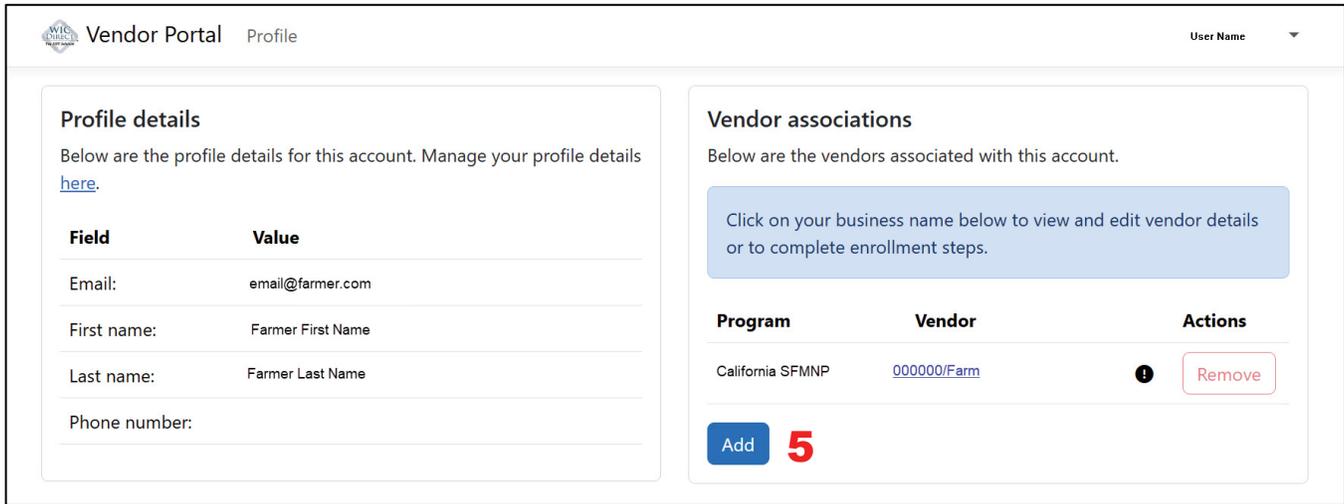
2. Ingrese las credenciales de inicio de sesión para **“Username”** (Nombre de usuario) y **“Password”** (Contraseña) que eligió al crear la cuenta.
3. Deslice el botón **“Remember my login”** (Recordar mis datos) hacia la derecha. **(Opcional)**



PRECAUCIÓN: La opción **“Remember my login”** (Recordar mis datos) permite al agricultor o empleado iniciar sesión en el portal del agricultor sin escribir el nombre de usuario y la contraseña. Esta opción reduce la posibilidad de bloquear la cuenta con inicios de sesión incorrectos. Sin embargo, también significa que cualquier persona puede entrar en la cuenta pulsando el botón **“Login”** (Iniciar sesión).

4. Haga clic en **“Login”** (Iniciar sesión).

Se muestran las pantallas **“Vendor Portal Profile details”** (Detalles del perfil del Portal para proveedores) y **“Vendor Associations”** (Asociaciones del proveedor).



The screenshot shows the 'Vendor Portal Profile' page. On the left, under 'Profile details', there is a table with the following information:

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

On the right, under 'Vendor associations', there is a table with one entry:

Program	Vendor	Actions
California SFMNP	000000/Farm	Remove

Below the table is an 'Add' button with a red '5' next to it.

5. Haga clic en el botón **“Add”** (Agregar).

Aparecerá la pantalla **“Add Vendor Association”** (Agregar asociación del proveedor).



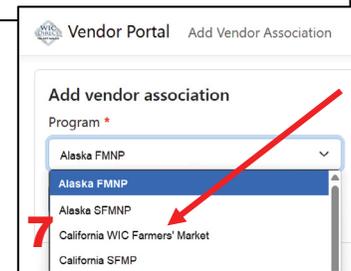
The screenshot shows the 'Add Vendor Association' form. It has three input fields: 'Program *', 'Vendor number *', and 'Zip code *'. The 'Program *' field has a dropdown menu with 'Alaska FMNP' selected. A red '6' and a red circle with a downward arrow are next to the dropdown. The 'Vendor number *' field has a red '8' next to it. The 'Zip code *' field is empty. At the bottom left, there is an 'Add' button with a red '9' next to it and a 'Cancel' button.

6. Use la flecha desplegable para seleccionar el segundo programa.

7. Elija **“California WIC Farmers’ Market”** (Mercado de Agricultores WIC de California).

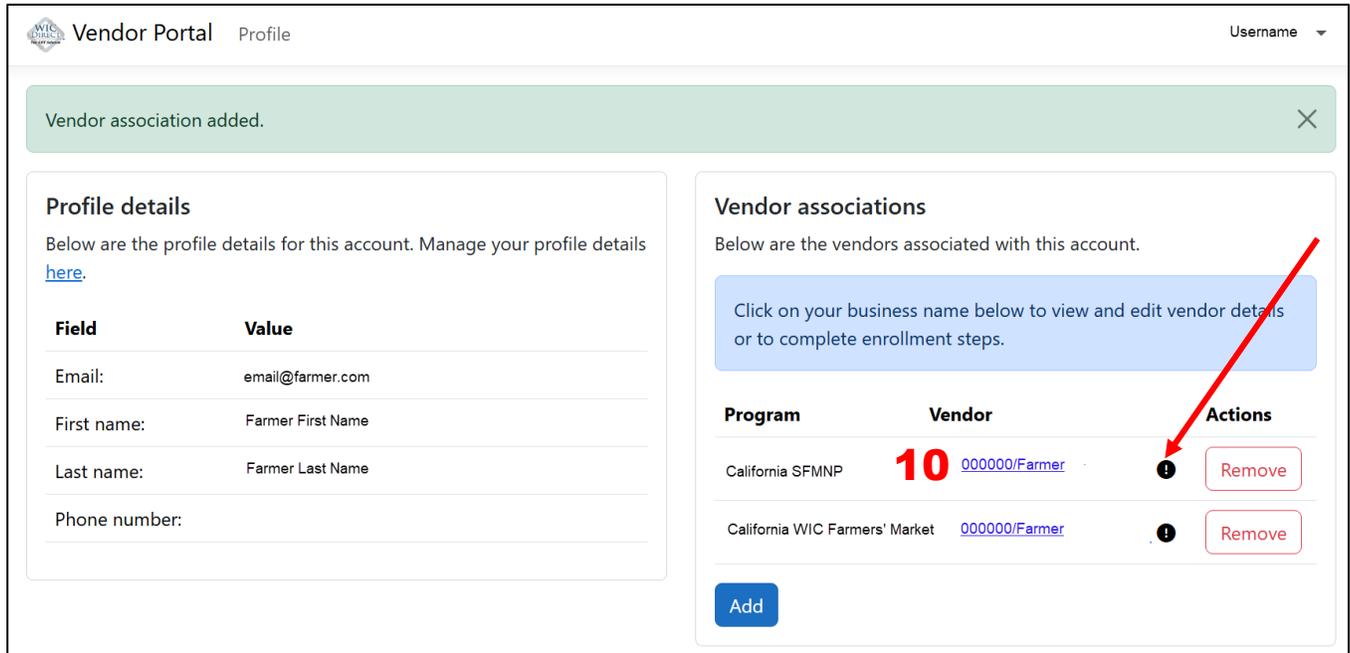
8. Agregue el **“Vendor number”** (Número de proveedor) y el **“Zip Code”** (Código postal).

9. Haga clic en el botón **“Add”** (Agregar).



This is a close-up of the dropdown menu in the 'Add Vendor Association' form. The menu is open, showing the following options: 'Alaska FMNP', 'Alaska FMNP', 'Alaska SFMNP', 'California WIC Farmers' Market', and 'California SFMP'. A red arrow points to the 'California WIC Farmers' Market' option, which is highlighted with a blue background. A red '7' is next to the dropdown menu.

La asociación de proveedores “**California WIC Farmers’ Market**” ahora está vinculada a la cuenta. El siguiente paso es agregar los detalles del perfil a las asociaciones California SFMNP y California WIC Farmers’ Market. El círculo negro con el signo de exclamación junto al número de identificación del agricultor / nombre del agricultor indica que el agricultor debe completar el perfil de la cuenta.



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

Profile details
Below are the profile details for this account. Manage your profile details [here](#).

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

Vendor associations
Below are the vendors associated with this account.

Click on your business name below to view and edit vendor details or to complete enrollment steps.

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

[Add](#)

A red arrow points to the '10' in the first row of the Vendor associations table, which is underlined and blue.

10. Haga clic en el hipervínculo de número/nombre del proveedor para “**California SFMNP**” (en letra azul y subrayado).

Se muestra la pantalla emergente “**vendor details**” (Detalles del proveedor). Para completar el perfil de la cuenta, el agricultor debe hacer clic en cada enlace de esta pantalla. Esta es una breve descripción para completar cada paso. Luego seguirán las instrucciones detalladas paso a paso.

Vendor details

Below are the details for this vendor.

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 <input type="button" value="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

Revisión y firma (Acuerdo de procesamiento): los acuerdos de procesamiento son entre el agricultor y Custom Data Processing (CDP), el procesador de pagos. El agricultor firma dos acuerdos, uno para compras de WIC y otro para compras del programa de personas mayores.

Envío del número de identificación fiscal federal: CDP debe informar todas las ganancias de los agricultores al Servicio de Impuestos Internos (IRS). El agricultor agregará el número de identificación fiscal federal de la compañía o un número de Seguro Social, el que use el agricultor al completar los formularios de declaración de impuestos federales y estatales.

Carga del formulario W9: El agricultor también subirá un formulario de impuestos federal W9. Este es el enlace a la página web para el formulario W9 en blanco: <https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw9.pdf>

Información de cuenta bancaria: CDP paga al agricultor con depósitos electrónicos en la cuenta bancaria del agricultor. La cuenta bancaria debe poder aceptar depósitos electrónicos. Si no está seguro, el agricultor debe confirmar con el banco que la cuenta puede aceptar depósitos electrónicos. En este paso, el agricultor proporcionará el número de identificación bancaria y el número de cuenta.

Ubicaciones: en California, el agricultor elegirá el mercado de agricultores autorizado por WIC de una lista desplegable en la nueva pantalla de compra. El agricultor no agrega ubicaciones en la pantalla de detalles del proveedor.

Instrucciones del Acuerdo de procesamiento

El Acuerdo de procesamiento debe revisarse y firmarse. El agricultor firmará primero el acuerdo de California SFMNP al crear el perfil. Luego, el agricultor firma el acuerdo de California WIC Farmers' Market después de completar todo el perfil. Para firmar el acuerdo para personas mayores:

11. Haga clic en el hipervínculo **“Review and Sign”** (Revisar y firmar).

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

Aparecerá la siguiente pantalla emergente:

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. Use las flechas del lado derecho para leer todo el acuerdo.
13. Haga clic en el hipervínculo **“Click here to download a copy of the processing agreement”** (Haga click aquí para descargar una copia del Acuerdo de procesamiento) para guardar una copia fuera del portal del agricultor.
14. Escriba el nombre en el recuadro **“Name”** (Nombre).
15. Haga clic en el botón **“I Agree”** (Estoy de acuerdo).

Nota: El sistema no permitirá la firma si el acuerdo no se lee hasta el final.

Se muestra la pantalla **“Vendor Details”** (Detalles del proveedor) e indica la fecha y hora en que el agricultor firmó el acuerdo.

Processing agreement:	→	Signed: Apr 20, 2025, 6:16:15 PM
		Download Processing Agreement

Enviar número de identificación fiscal federal

16. Haga clic en el hipervínculo **“Submit Federal Tax ID”** (Enviar número de identificación fiscal federal) en la pantalla **“Vendor Details”** (Detalles del proveedor).

Government:	16 Submit Federal Tax ID
	Form W9 Unavailable
	Upload W9 Form

Aparecerá la pantalla emergente de número de identificación fiscal federal.

Federal tax ID	
Federal Tax ID Number *	17 <input type="text"/>
Confirm Federal Tax ID Number	18 <input type="text"/>
Type *	EIN 19 
	20 Submit Cancel

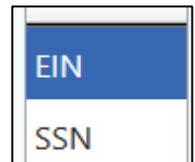
17. Ingrese el **“Federal Tax ID Number”** (número de identificación fiscal federal) en el recuadro.

18. **Escriba nuevamente el número para “Confirm the Federal Tax ID Number”** (Confirmar el número de identificación fiscal federal).

19. Use la flecha hacia abajo para identificar el **“Type”** (Tipo) de identificación fiscal federal.

- a. Para un número de identificación fiscal federal comercial, elija **“EIN”** de la lista desplegable.
- b. Para un número de Seguro Social personal, elija **“SSN”** de la lista desplegable.

20. Haga clic en el botón **“Submit”** (Enviar).



EIN
SSN

En la pantalla de “**Vendor Details**” (Detalles del proveedor) aparecerán los últimos cuatro (4) dígitos del número de identificación fiscal federal, así como el tipo de número de identificación fiscal.

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

Carga del formulario W9

Además de agregar el número de identificación fiscal federal a la cuenta, el agricultor cargará un formulario W9 completado y firmado. El agricultor tiene dos opciones para cargar el formulario.

21. Complete y firme el formulario W9.

a. En un dispositivo móvil:

- ii. Complete el formulario W9.
- iii. Haga clic en el botón “**Upload W9 Form**” (Cargar formulario W9).
- iv. Tome una foto del W9 con la cámara del dispositivo.

b. En una computadora o tableta:

- iii. Complete el formulario W9.
- iv. Guárdelo electrónicamente como un archivo pdf, png o jpeg.
- v. Haga clic en el botón “**Upload W9 Form**” (Cargar formulario W9). El portal dirige a una pantalla de explorador de archivos.
- vi. Seleccione el archivo.

La pantalla “**Vendor Details**” (Detalles del proveedor) muestra el estado de aprobación de W9 como pendiente. Custom Data Processing (CDP), el procesador de datos, debe aprobar W9 antes de que el agricultor pueda realizar transacciones de beneficios.

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

Información de cuenta bancaria

El siguiente paso es agregar la información de la cuenta bancaria.

22. Haga clic en el hipervínculo **“Submit Bank Account”** (Enviar número de cuenta) en la pantalla **“Vendor Details”** (Detalles del proveedor).

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

Aparecerá la pantalla emergente **“Bank Account”** (Cuenta bancaria).

Bank account

Routing number * **23**

Account number * **24**

Confirm account number * **25**

Type * **26** ▾

28

23. Ingrese el **“Routing number”** (Número de identificación bancaria).

24. Ingrese el **“Account number”** (Número de cuenta).

25. Ingrese la cuenta bancaria por segunda vez para **“Confirm account number”** (Confirmar el número de cuenta).

26. Use la flecha hacia abajo para identificar el **“Type”** (Tipo) de cuenta bancaria.

27. Elija **“Checking”** (Corriente) o **“Savings”** (De ahorros).

28. Haga clic en el botón **“Submit”** (Enviar).

27

Checking

Checking

Savings

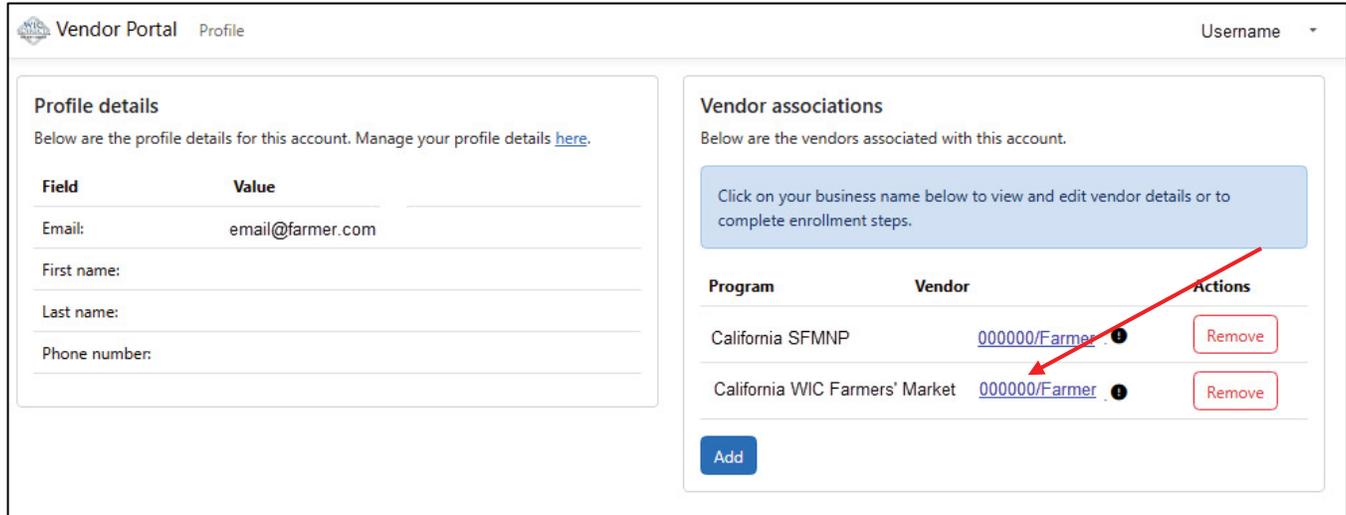
La pantalla **“Vendor Details”** (Detalles del proveedor) muestra que la información de la cuenta bancaria está cargada.

Bank account:  Information on file

29. Haga clic en el botón **“Close”** (Cerrar) en la pantalla **“Vendor Details”** (Detalles del proveedor).

Completar el perfil para el acuerdo de California WIC Farmers' Market

Después de cerrar la página de perfil para California SFMNP, se muestra la pantalla de perfil del Portal del proveedor.

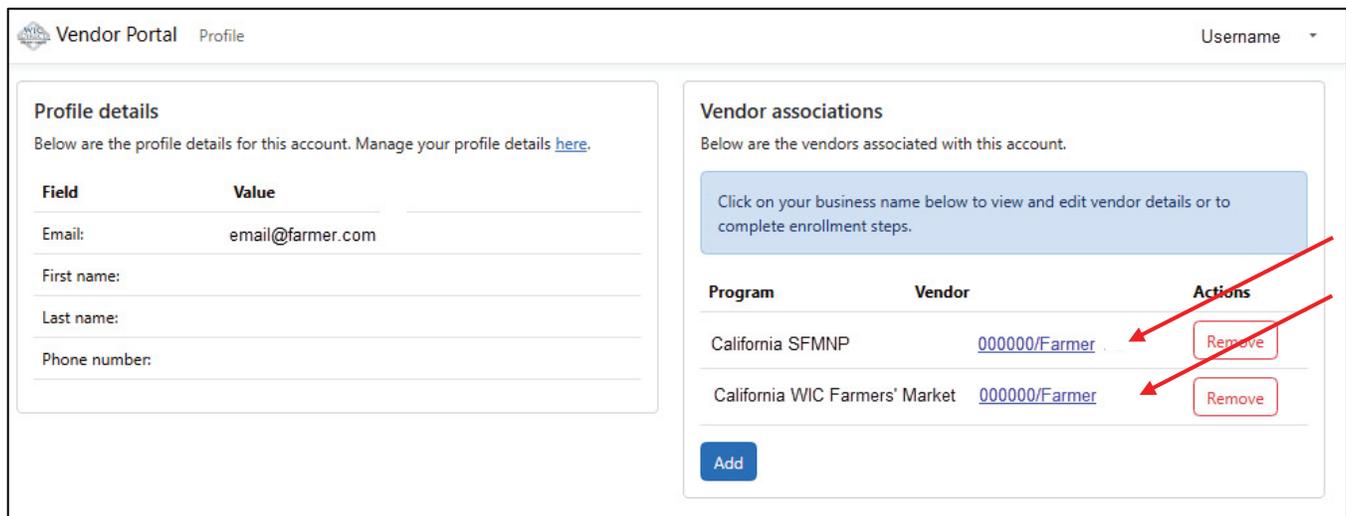


The screenshot shows the 'Vendor Portal Profile' page. On the left, under 'Profile details', there is a table with fields for Email, First name, Last name, and Phone number. The Email field is filled with 'email@farmer.com'. On the right, under 'Vendor associations', there is a table with columns for Program, Vendor, and Actions. Two associations are listed: 'California SFMNP' and 'California WIC Farmers' Market'. Both have a vendor ID of '000000/Farmer' and a 'Remove' button. A red arrow points to the '000000/Farmer' link for the 'California WIC Farmers' Market' association.

30. Haga clic en el hipervínculo de número/nombre del proveedor para “**California WIC Farmers’ Market**” (en letra azul y subrayado).

31. Repita los pasos 10 a 29 para completar el perfil.

Una vez que CDP aprueba la carga del formulario W9 para ambos acuerdos, se elimina el círculo negro con el signo de exclamación y el agricultor ya puede tramitar los beneficios.



This screenshot is identical to the previous one, but with two red arrows pointing to the 'Remove' buttons for both the 'California SFMNP' and 'California WIC Farmers' Market' associations, indicating the next step in the process.

Para que otros realicen transacciones de beneficios en nombre del agricultor, el agricultor debe vincular a las personas adicionales con la cuenta establecida en el portal del agricultor. El agricultor puede autorizar a varias personas para que inicien sesión en la misma cuenta al mismo tiempo. Consulte “**Adding Employees to the Farmer Account**” (Agregar empleados a la cuenta del agricultor) para obtener instrucciones sobre cómo completar este paso.

Para que otras personas realicen transacciones de beneficios en nombre del agricultor, el agricultor debe vincular a las personas adicionales con la cuenta establecida en el portal del agricultor. El sistema permite al agricultor agregar una cantidad ilimitada de personas a la cuenta. Hay dos opciones para permitir a los empleados realizar transacciones para el agricultor.

Opción uno: uno o varios inicios de sesión con el correo electrónico del agricultor. El agricultor simplemente comparte la dirección del sitio web, el nombre de usuario y la contraseña con el empleado.

Con la opción uno, los empleados usan el nombre de usuario y la contraseña de inicio de sesión del agricultor. Los beneficios de esta opción incluyen simplicidad y control. Los empleados no necesitan un correo electrónico individual ni registrarse por separado en el portal. El agricultor tiene el control total de quién tiene acceso a la cuenta. La opción uno tiene dos problemas:

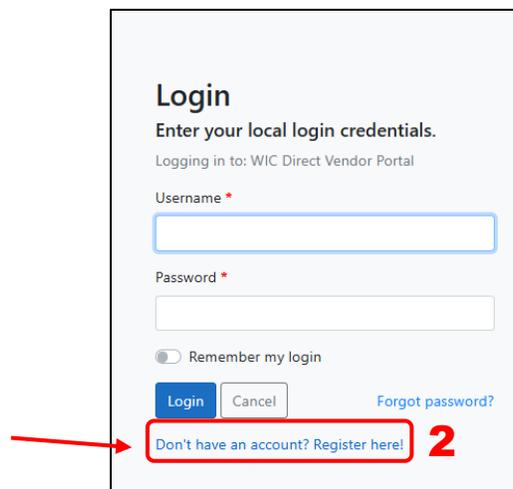
1. Si una persona introduce una contraseña incorrecta demasiadas veces, bloquea la cuenta para los otros usuarios. Nadie podrá realizar transacciones hasta que se desbloquee la cuenta.
2. Solo el agricultor podrá desbloquear la cuenta. Si el agricultor no está disponible o no tiene acceso inmediato a su correo electrónico, la cuenta permanece bloqueada hasta que el agricultor pueda acceder al correo electrónico de restablecimiento de contraseña.

Opción dos: cada empleado crea un inicio de sesión con su propio correo electrónico.

Con la opción dos, los empleados crean su propio perfil con un nombre de usuario y contraseña únicos para tramitar los beneficios para el agricultor. Esta opción requiere que el empleado tenga un correo electrónico al que pueda acceder. Los beneficios de la opción dos son que un solo empleado no puede bloquear a los demás y si un empleado bloquea la cuenta, el correo electrónico de restablecimiento de contraseña se enviará a ese empleado y podrá desbloquear rápidamente la cuenta. Sin embargo, la opción dos proporciona menos control al agricultor con respecto a quién tiene acceso a la cuenta. Además, es posible que algunos empleados no tengan acceso a un correo electrónico o no quieran pasar por el proceso de registro.

El **empleado** seguirá estos pasos para la opción dos:

1. Acceda a <https://vendors.cdpehs.com> en su navegador web.
2. Haga clic en “**Don’t have an account? Register Here!**” (¿No tiene una cuenta? ¡Regístrese aquí!)



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

Username *

Password *

Remember my login

[Forgot password?](#)

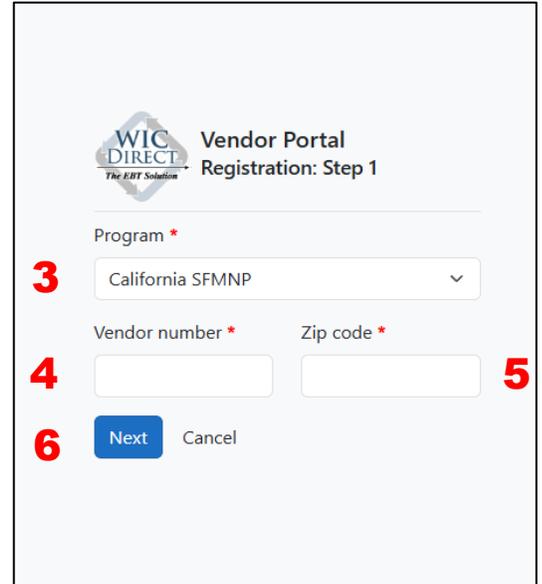
[Don't have an account? Register here!](#) **2**

Se muestra la pantalla “Vendor Portal Registration: Step 1” (Registro en el Portal para proveedores: paso 1).

3. Seleccione “**California SFMNP**” de la lista desplegable del programa.
4. Ingrese el número *WIC WISE ID* proporcionado por el agricultor en el campo de “**Vendor number**” (Número del proveedor).
5. Ingrese el “**Zip code**” (Código postal) proporcionado por el agricultor.
6. Haga clic en “**Next**” (Siguiente).

Tenga en cuenta:

La información que ingrese en la pantalla del registro en el Portal para proveedores del paso 1 debe coincidir con la información del agricultor proporcionada en la Solicitud de agricultor de WIC. La información incorrecta introducida da como resultado un mensaje de error.



WIC DIRECT
The EBT Solution

Vendor Portal
Registration: Step 1

Program *

3 California SFMNP

Vendor number * Zip code *

4

5

6 Next Cancel

Se muestra la pantalla Vendor Portal Registration: Step 2 (Registro en el Portal para proveedores: paso 2). El paso 2 crea un nombre de usuario y una contraseña.

Pantalla Vendor Portal Registration: Step 2 (Registro en el Portal para proveedores: paso 2).

3. Cree un **“Username”** (Nombre de usuario).
4. Ingrese el **“E-mail”** (Correo electrónico).
5. Cree una **“Password”** (Contraseña).
6. Ingrese la contraseña de nuevo para **“Confirm password”** (Confirmar la contraseña).
7. Actualice los campos de **“First name”** (Nombre), **“Last name”** (Apellido) y **“Phone number”** (Número de teléfono). **(Opcional)**
8. Haga clic en **“Register”** (Registrarse).

Requisitos del nombre de usuario:

- No puede tener espacios
- Puede incluir caracteres especiales; solo se permiten -, _, @, +

Requisitos de la contraseña:

- Debe tener un mínimo de seis (6) caracteres
- Debe contener al menos una letra minúscula
- Debe contener al menos una letra mayúscula
- Debe contener al menos un número
- Debe contener al menos un carácter especial



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

Phone number 11

12

Agregar empleados a la cuenta de agricultor

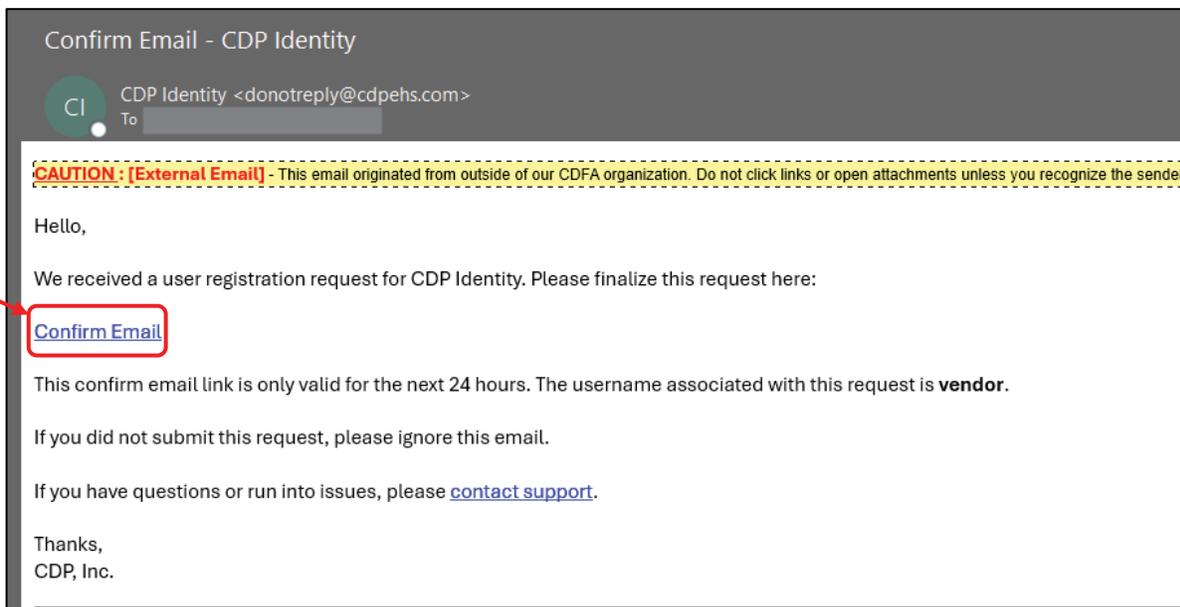
Después de hacer clic en el botón “Register” (Registrarse), se muestra la siguiente pantalla de “Registration Complete” (Registro completo).



Dentro de una hora, Custom Data Processing (CDP) envía un correo electrónico con el asunto “**Confirm Email – CDP Identity**” (Confirmar correo electrónico, CDP Identity).

9. Abra y responda a este correo electrónico **tan pronto como** lo reciba.

10. Haga clic en el enlace “**Confirm Email**” (Confirmar correo electrónico) que se encuentra en el cuerpo del mensaje. ¡No se demore, este enlace caduca después de 24 horas!

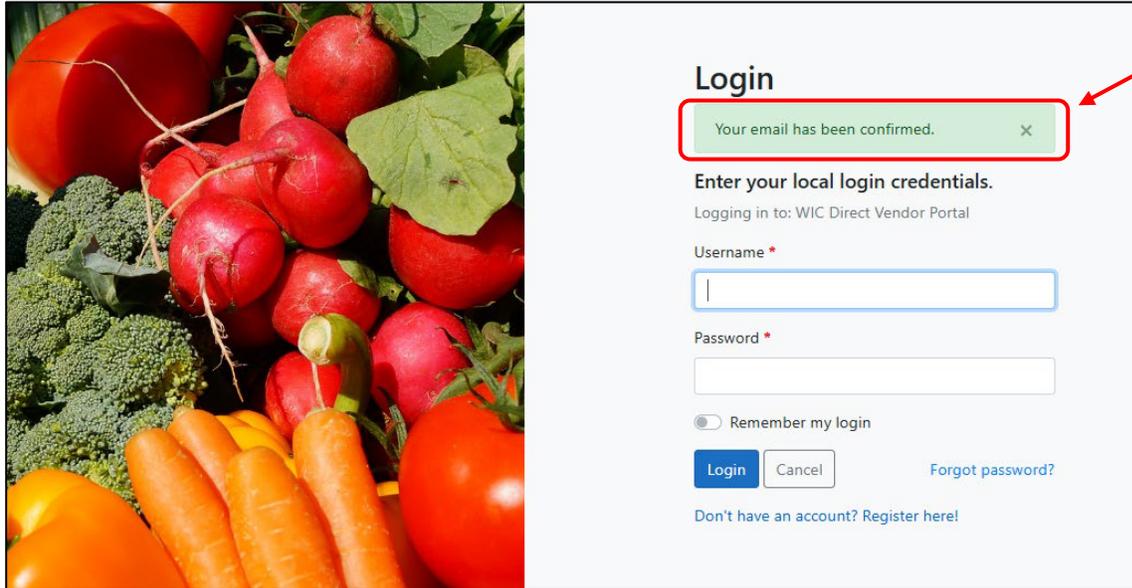


Tenga en cuenta:

- **Abra y responda a este correo electrónico de inmediato** porque el enlace de confirmación de correo electrónico caduca después de 24 horas.
- Si no encuentra el correo en su bandeja de entrada, revise las carpetas de spam y correo no deseado en busca de un correo electrónico con el asunto “**Confirm Email – CDP Identity**” (Confirmar correo electrónico, CDP Identity).
- Comuníquese con el servicio de asistencia de CDP si tiene problemas para crear una cuenta al 1 (866) 237-4814 o a customerservice@cdpehs.com.

Agregar empleados a la cuenta de agricultor

Después de hacer clic en el enlace **“Confirm Email”** (Confirmar correo electrónico), se muestra la pantalla **“Login”** (Inicio de sesión) e incluye el siguiente mensaje: **“Your email has been confirmed”** (Su correo electrónico fue confirmado). Ahora el empleado está vinculado a la cuenta del agricultor y puede enviar compras en nombre del agricultor.

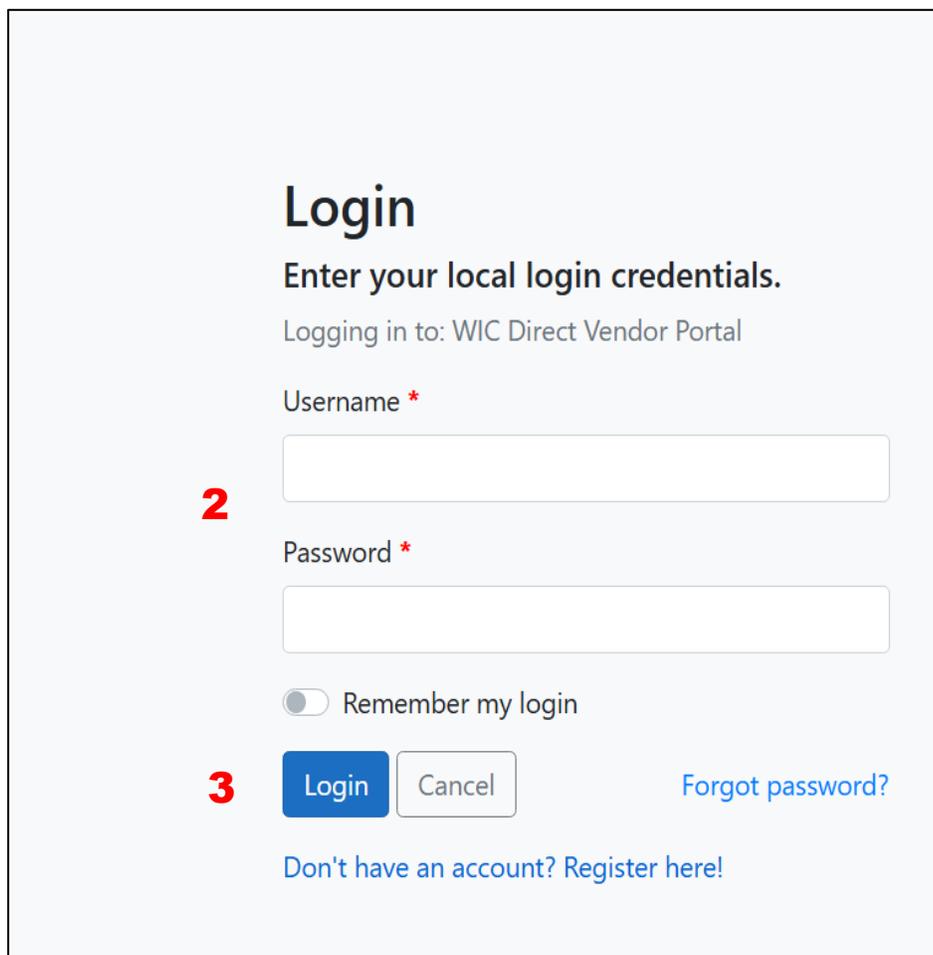


Todas las compras en mercados de agricultores realizadas a través de WIC y del programa para personas mayores deben efectuarse dentro del portal del agricultor. Cualquier persona que procese compras necesita un inicio de sesión establecido vinculado a la cuenta del agricultor para completar la compra. Consulte las siguientes **“Guías de referencia rápida”** para obtener instrucciones:

- Crear su cuenta en el portal del agricultor
- Crear el perfil de la cuenta de agricultor
- Agregar empleados a la cuenta de agricultor

1. Acceda a <https://vendors.cdpehs.com> en su navegador web.

Aparecerá la siguiente pantalla.



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

Username *

2

Password *

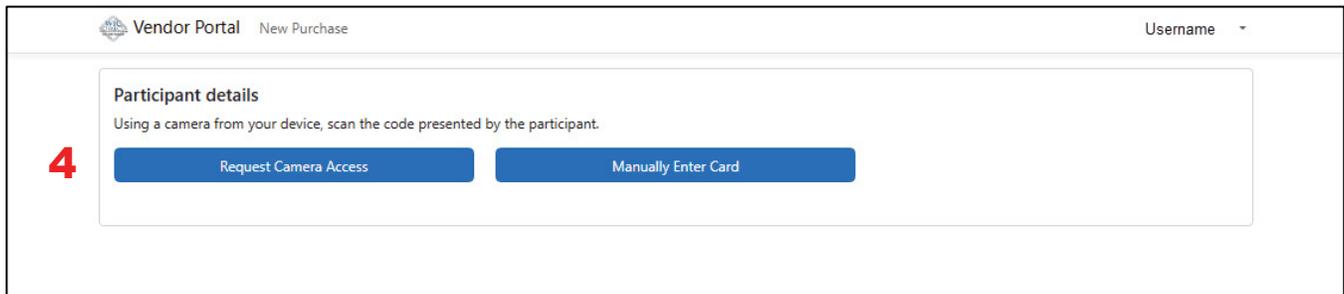
Remember my login

3 [Forgot password?](#)

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

2. Ingrese las credenciales de inicio de sesión para **“Username”** (Nombre de usuario) y **“Password”** (Contraseña) que eligió al configurar el perfil.
3. Haga clic en **“Login”** (Iniciar sesión).

Aparecerá la pantalla “**Vendor Portal New Purchase**” (Nueva compra en el Portal del proveedor).



Vendor Portal New Purchase Username

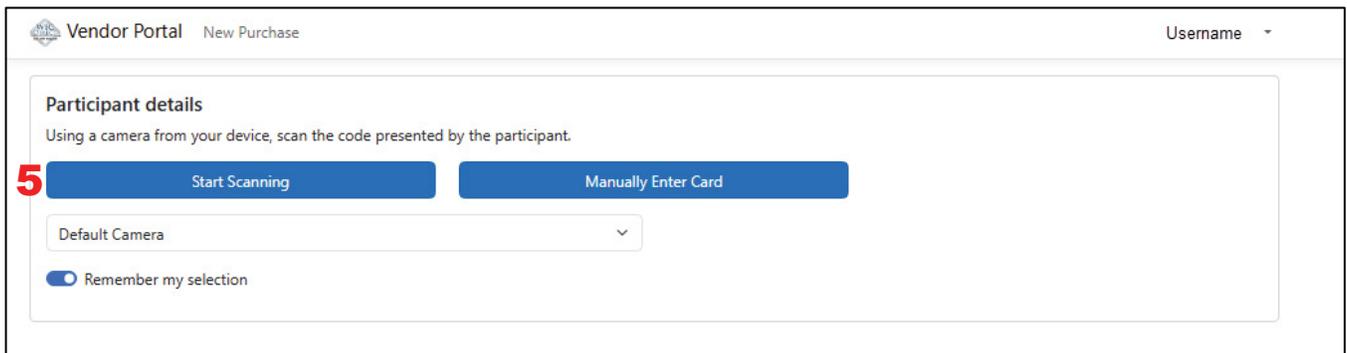
Participant details

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

4 Request Camera Access Manually Enter Card

4. Haga clic en el botón “**Request Camera Access**” (Solicitar acceso a la cámara)

Aparecerá la siguiente pantalla. El sistema elige automáticamente las opciones “**Default Camera**” (Cámara por defecto) y “**Remember my selection**” (Recordar mi selección).



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. Haga clic en el botón “**Start Scanning**” (Comenzar a escanear).

6. Apunte la cámara del dispositivo al código QR para escanear la tarjeta.

Tenga en cuenta:

Rara vez se le solicitará introducir el número de tarjeta manualmente. Si la cámara no funciona, consulte los consejos de solución de problemas de la cámara al final de la guía de referencia rápida.

Aparecerá la siguiente pantalla:

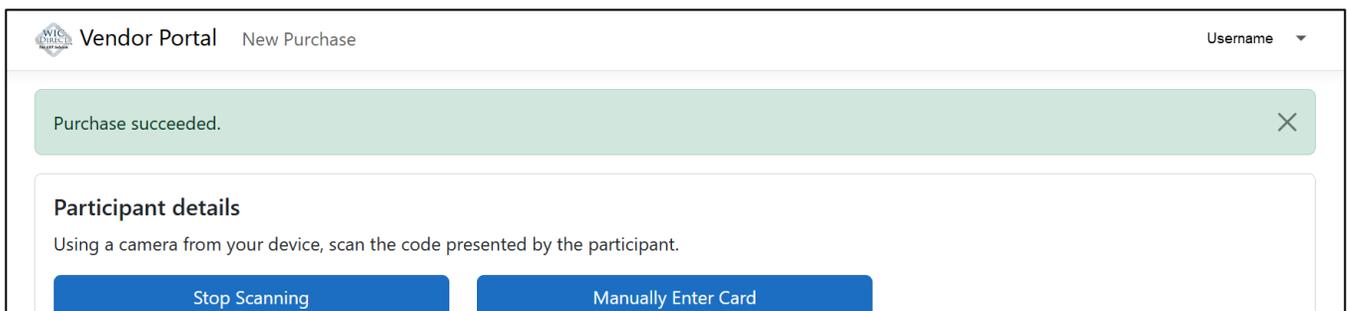


7. Haga clic en la **flecha hacia abajo** junto a la ubicación. Elija la ubicación del mercado en el listado desplegable de **“Location”** (Ubicación). El agricultor o empleado solo necesita seleccionar la ubicación para la primera compra del día.
8. Ingrese el **“Price”** (Precio).
9. Permita que el comprador de WIC ingrese el **“PIN”**.
10. Haga clic en el botón **“Submit purchase”** (Enviar compra).

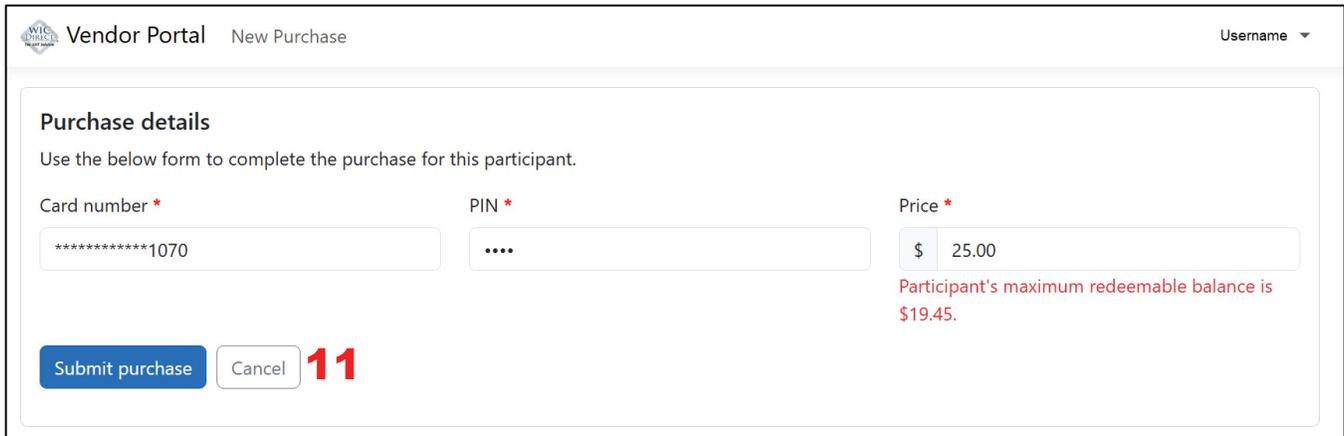
Tenga en cuenta:

- Los compradores personas mayores solo confirman el precio y no introducen un PIN.
- El agricultor no puede pedirle al comprador el PIN o introducir el PIN en nombre del comprador.

Si la compra se realiza correctamente, se mostrará la siguiente pantalla y el dispositivo estará listo para escanear la siguiente tarjeta.



Si se rechaza la compra, la pantalla muestra el saldo disponible en la cuenta del comprador.



Si se rechaza la compra, complete los siguientes pasos:

11. Haga clic en el botón **“Cancel”** (Cancelar).
12. Vuelva a enviar la compra para obtener el saldo máximo canjeable de \$19.45.

Recibirá un mensaje de **“Purchase successful”** (Compra exitosa) y el portal estará listo para escanear la siguiente tarjeta.

13. Pregúntele al comprador si quiere comprar por el saldo restante de \$5.55. En caso afirmativo, el comprador puede pagar el saldo restante con efectivo, EBT, tokens, scrip u otra forma de pago que acepte en ese mercado de agricultores.

Anular una compra

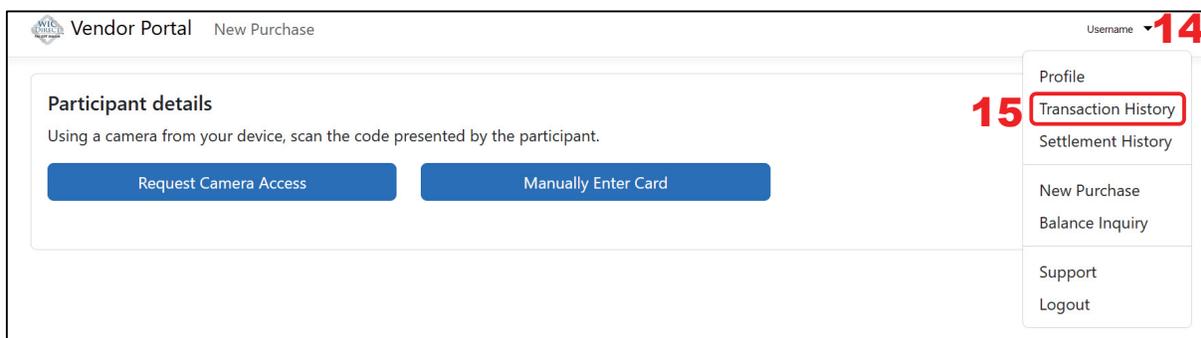
Ocasionalmente, después de enviar la compra, el agricultor o empleado se da cuenta de que se envió un precio incorrecto. Para corregir un precio incorrecto, siga estos pasos:

14. Haga clic en la flecha hacia abajo junto al nombre de usuario.
15. Haga clic en la opción **“Transaction History”** (Historial de transacciones).

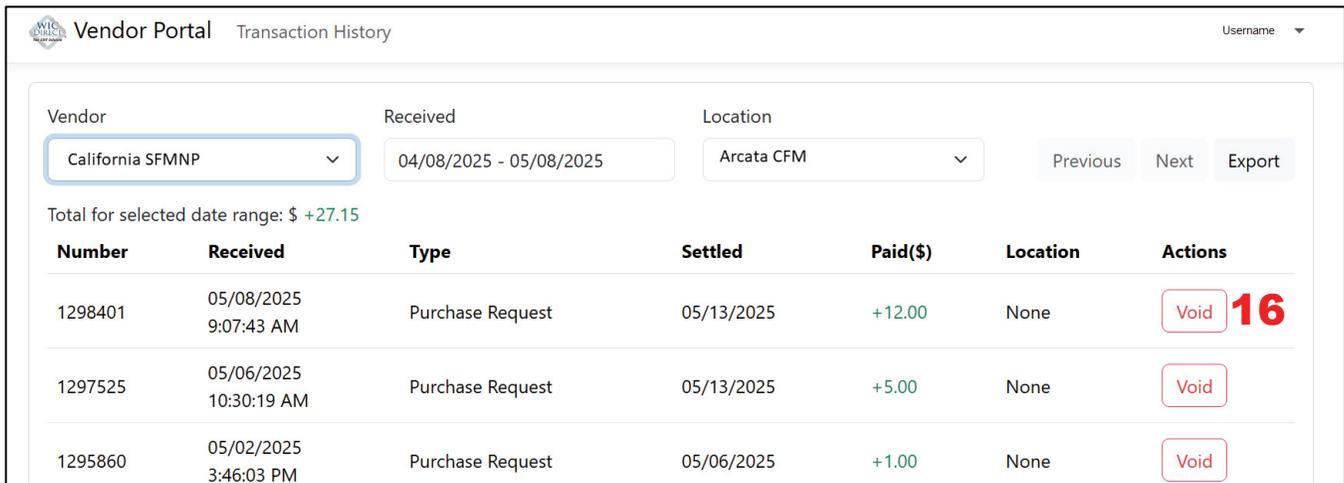
Tenga en cuenta:

El agricultor o empleado solo puede anular las compras durante esa sesión de mercado.

No se deben hacer anulaciones con frecuencia.



Aparecerá la pantalla "Transaction History" (Historial de transacciones).



Vendor Portal Transaction History

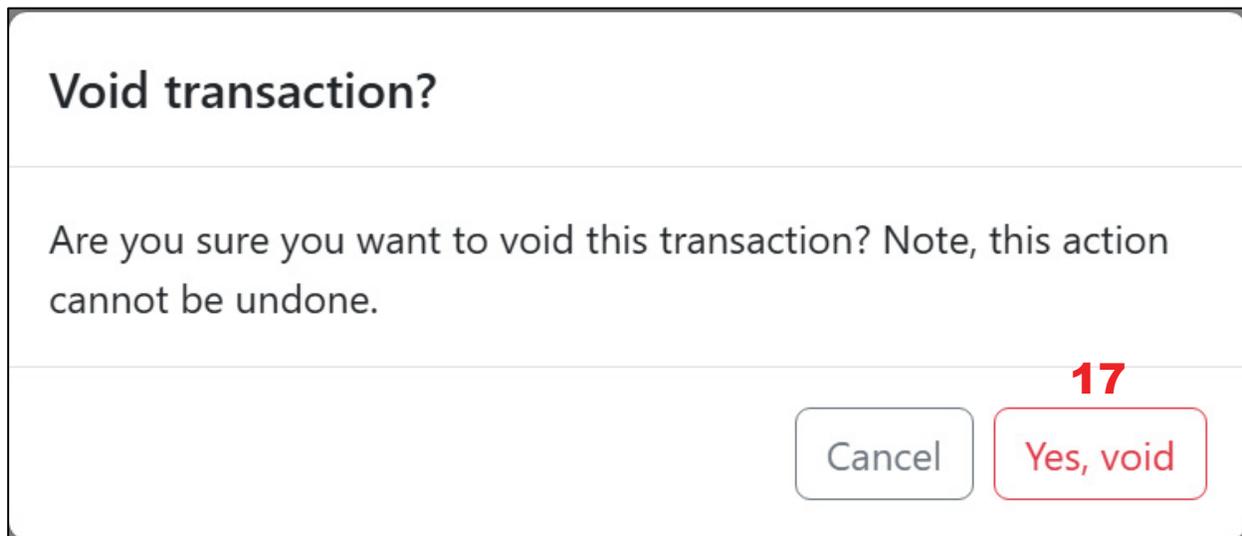
Vendor: California SFMNP Received: 04/08/2025 - 05/08/2025 Location: Arcata CFM

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. Haga clic en el botón "Void" (Anular) junto a la compra para anularla.

Aparecerá el siguiente mensaje emergente.



Void transaction?

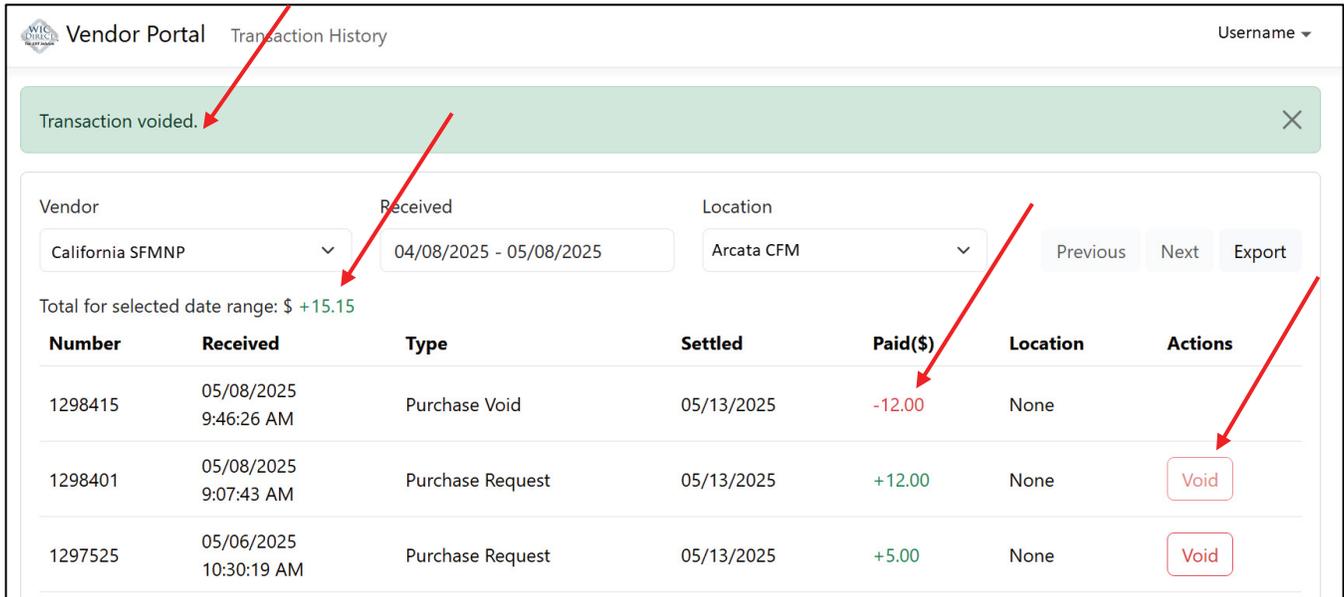
Are you sure you want to void this transaction? Note, this action cannot be undone.

17

Cancel Yes, void

17. Haga clic en el botón "Yes, void" (Sí, anular).

Aparecerá el siguiente mensaje. Tenga en cuenta que el historial ahora muestra **+\$15.15** por la suma de la compra total, lo que significa que el total de la transacción para este rango de fechas disminuyó en \$12.00. Además, muestra **-12.00**, que indica que la anulación revirtió el cargo de \$12.00 y agregó \$12.00 al saldo disponible para compra de alimentos. El botón de anular junto a esta compra ya no está disponible para hacer clic.



Vendor Portal Transaction History Username ▾

Transaction voided. [X]

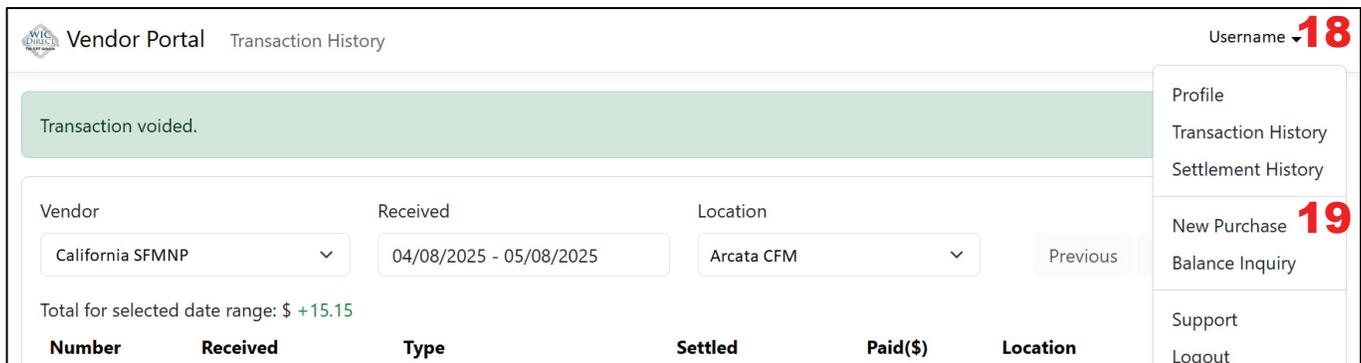
Vendor: California SFMNP Received: 04/08/2025 - 05/08/2025 Location: Arcata CFM [Previous] [Next] [Export]

Total for selected date range: \$ +15.15

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]

18. Haga clic en la **flecha hacia abajo**.

19. Seleccione la opción **“New Purchase”** (Nueva compra).



Vendor Portal Transaction History Username ▾ **18**

Transaction voided.

Vendor: California SFMNP Received: 04/08/2025 - 05/08/2025 Location: Arcata CFM [Previous]

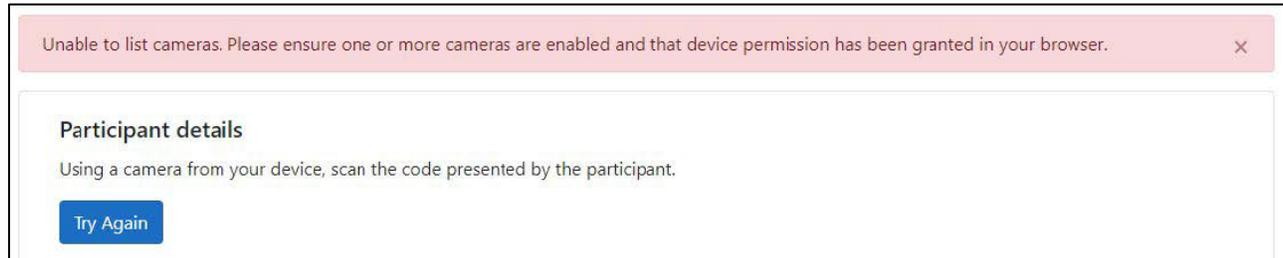
Total for selected date range: \$ +15.15

Number	Received	Type	Settled	Paid(\$)	Location
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
1297525	05/06/2025 10:30:19 AM	Purchase Request	05/13/2025	+5.00	None

- Profile
- Transaction History
- Settlement History
- New Purchase 19**
- Balance Inquiry
- Support
- Logout

Solución de problemas

Si recibe el siguiente mensaje después de hacer clic en el botón “Request Camera Access” (Solicitar acceso a la cámara), significa que la cámara no está funcionando. Hay un par de razones por las que la cámara no está disponible.



1. La cámara está en uso. Asegúrese de que la cámara no esté en uso con otra aplicación como Facetime®, WhatsApp®, Zoom® o Teams®.
2. La cámara no está habilitada para el navegador de Internet y no se ha habilitado para el navegador de Internet que está usando. Para corregir este problema, vaya al menú de configuración del dispositivo y permita el uso de la cámara para el navegador de Internet. La configuración de muestra puede ser “**Always allow camera access**” (Permitir siempre el acceso a la cámara) o “**Recognize QR codes**” (Reconocer códigos QR).

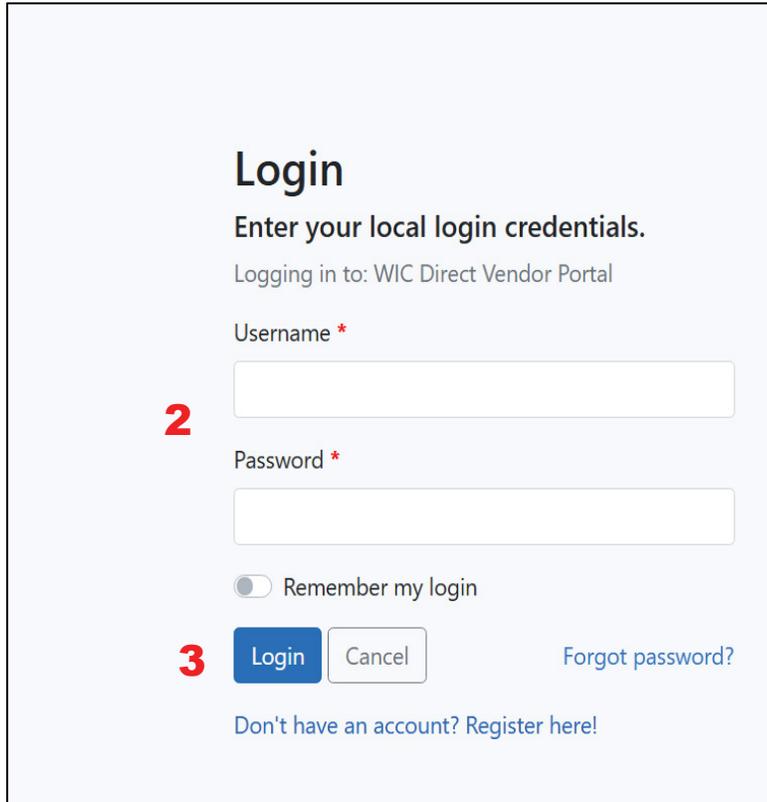
Una vez que se resuelva el problema de la cámara, haga clic en el botón “**Try Again**” (Intentar nuevamente) para recargar la página y comenzar una nueva compra.

Hacer una consulta de saldo

El agricultor o empleado debe hacer una consulta de saldo si el comprador de WIC o del programa para personas mayores lo solicita, independientemente del plan del comprador para comprarle a ese agricultor. Siga estos pasos para completar una consulta de saldo.

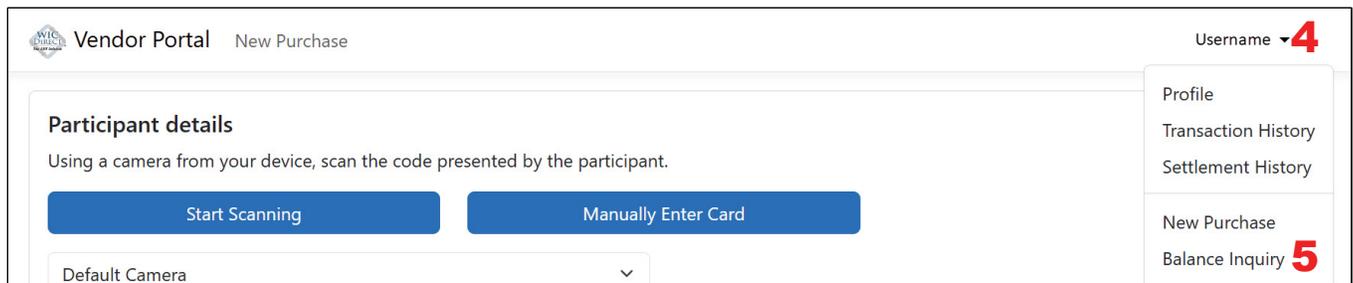
1. Acceda a <https://vendors.cdpehs.com> en su navegador web.

Aparecerá la siguiente pantalla.



2. Ingrese las credenciales de inicio de sesión para **“Username”** (Nombre de usuario) y **“Password”** (Contraseña) que eligió al configurar el perfil.
3. Haga clic en **“Login”** (Iniciar sesión).

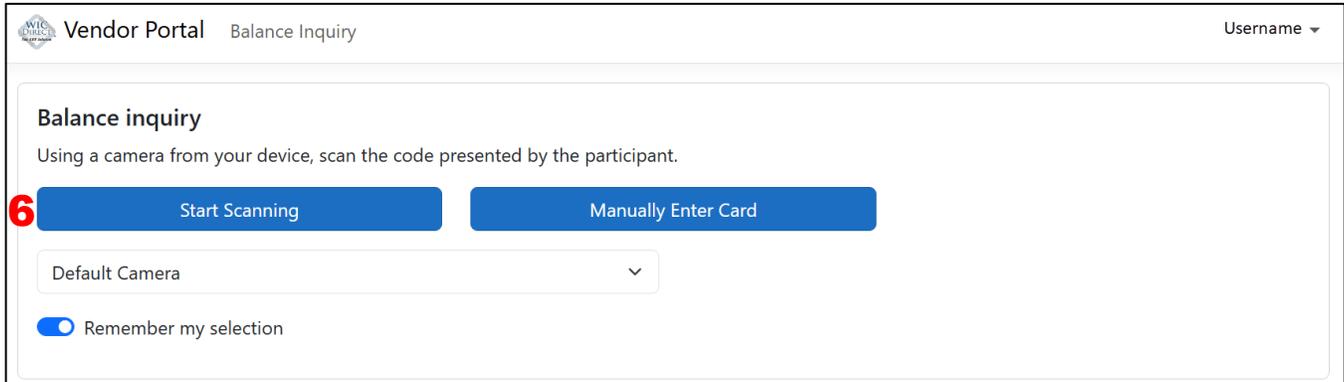
Aparecerá la pantalla **“Vendor Portal New Purchase”** (Nueva compra en el Portal del proveedor).



4. Haga clic en la flecha **hacia abajo**.
5. Seleccione la opción **“Balance Inquiry”** (Consulta de saldo).

Hacer una consulta de saldo

Se mostrará la pantalla **“Balance Inquiry”** (Consulta de saldo). El sistema elige automáticamente las opciones **“Default Camera”** (Cámara por defecto) y **“Remember my selection”** (Recordar mi selección).

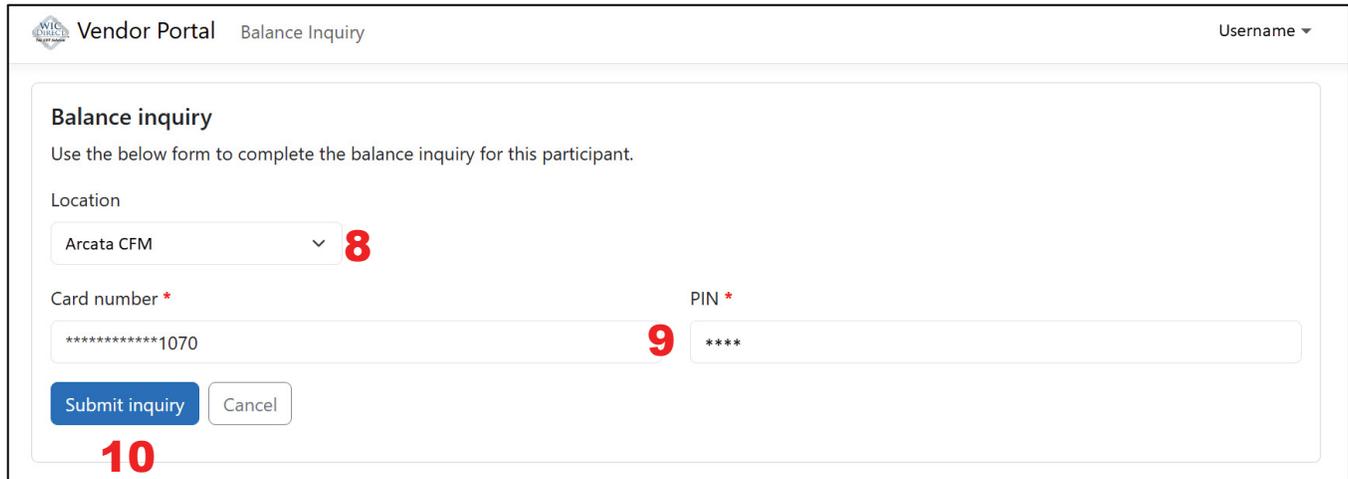


6. Haga clic en el botón **“Start Scanning”** (Comenzar a escanear).
7. Apunte la cámara del dispositivo al código QR para escanear la tarjeta.

Tenga en cuenta:

Rara vez se le solicitará introducir el número de tarjeta manualmente. Si la cámara no funciona, consulte los consejos de solución de problemas de la cámara al final de la guía de referencia rápida de **“Completing a New Purchase”** (Completar una nueva compra).

Aparecerá la siguiente pantalla:



Vendor Portal Balance Inquiry Username ▾

Balance inquiry

Use the below form to complete the balance inquiry for this participant.

Location
Arcata CFM ▾ **8**

Card number * PIN *
*****1070 **9** ****

Submit inquiry Cancel

10

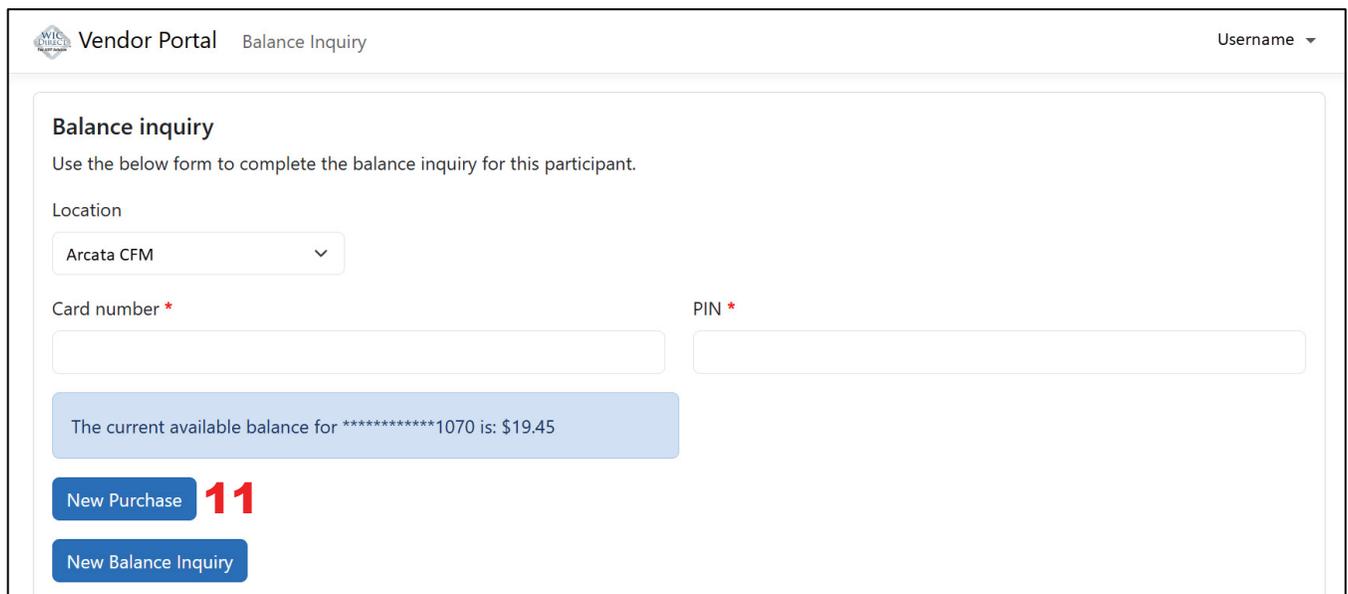
8. Haga clic en la **flecha hacia abajo** junto a la ubicación. Elija la ubicación del mercado en el listado desplegable de **“Location”** (Ubicación). El agricultor o empleado solo necesita seleccionar la ubicación para la acción del día.
9. Permita que el comprador de **WIC** ingrese el **“PIN”**.
10. Haga clic en el botón **“Submit inquiry”** (Enviar consulta).

Tenga en cuenta:

Los compradores personas mayores no introducen un PIN.

El agricultor no puede pedirle al comprador el PIN o introducir el PIN en nombre del comprador.

Aparecerá la siguiente pantalla:



Vendor Portal Balance Inquiry Username ▾

Balance inquiry

Use the below form to complete the balance inquiry for this participant.

Location
Arcata CFM ▾

Card number * PIN *

The current available balance for *****1070 is: \$19.45

New Purchase **11**

New Balance Inquiry

11. Haga clic en el botón **“New Purchase”** (Nueva compra) si el comprador está listo para comprar productos.
12. Siga los pasos de la guía de referencia rápida **“Completing a Purchase”** (Completar una compra).

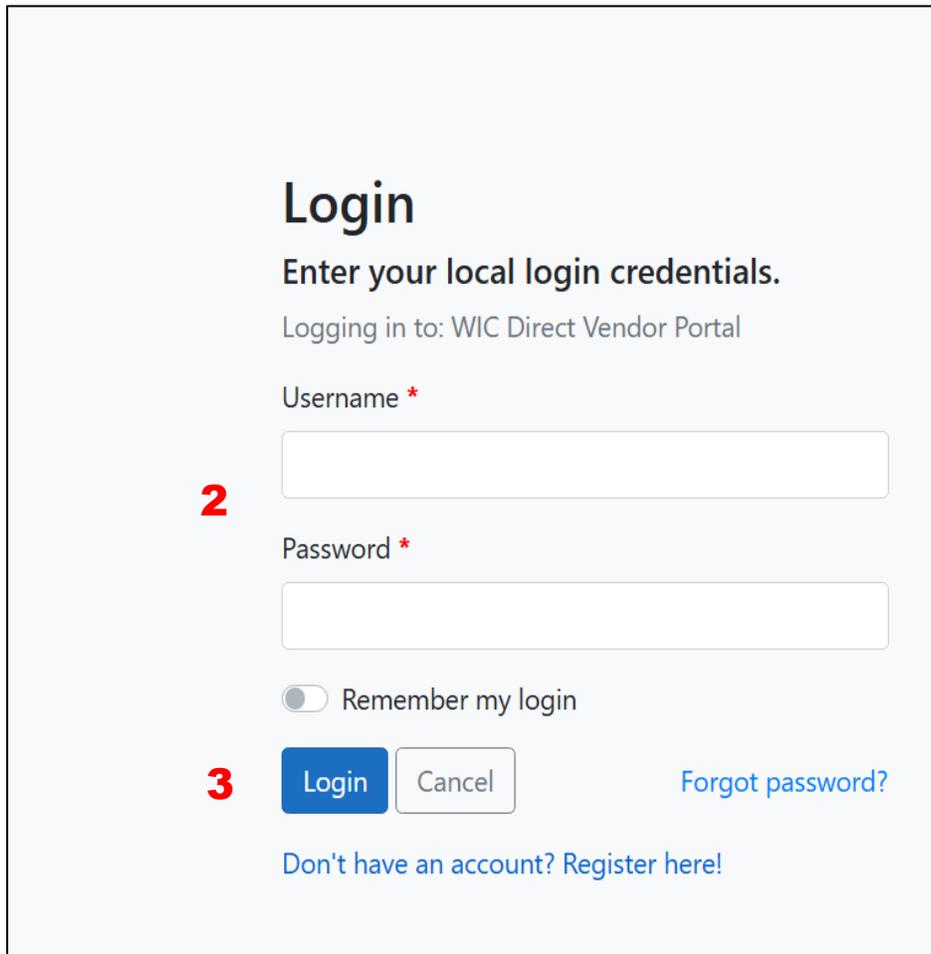
Acceso a las pantallas de Historial de transacciones e Historial de liquidaciones

Historial de transacciones

La sección “**Transaction History**” (Historial de transacciones) del Portal del agricultor muestra información detallada de todas las compras en tiempo real. La pantalla permite al agricultor elegir el programa California SFMNP o el programa California WIC Farmers’ Market, así como el rango de fechas. Siga estos pasos para acceder al “Transaction History” (Historial de transacciones).

1. Acceda a <https://vendors.cdpehs.com> en su navegador web.

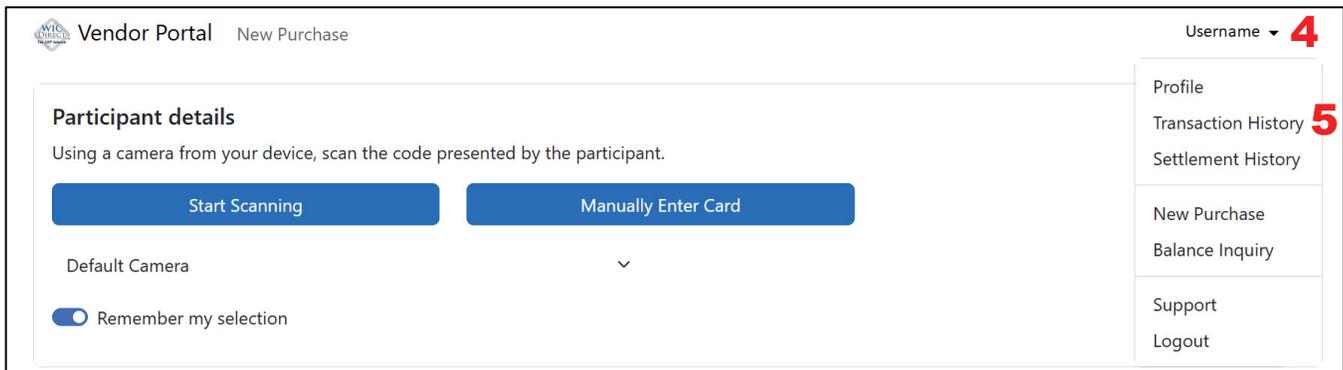
Aparecerá la siguiente pantalla.



2. Ingrese las credenciales de inicio de sesión para “**Username**” (Nombre de usuario) y “**Password**” (Contraseña) que eligió al configurar el perfil.
3. Haga clic en “**Login**” (Iniciar sesión).

Acceso a las pantallas de Historial de transacciones e Historial de liquidaciones

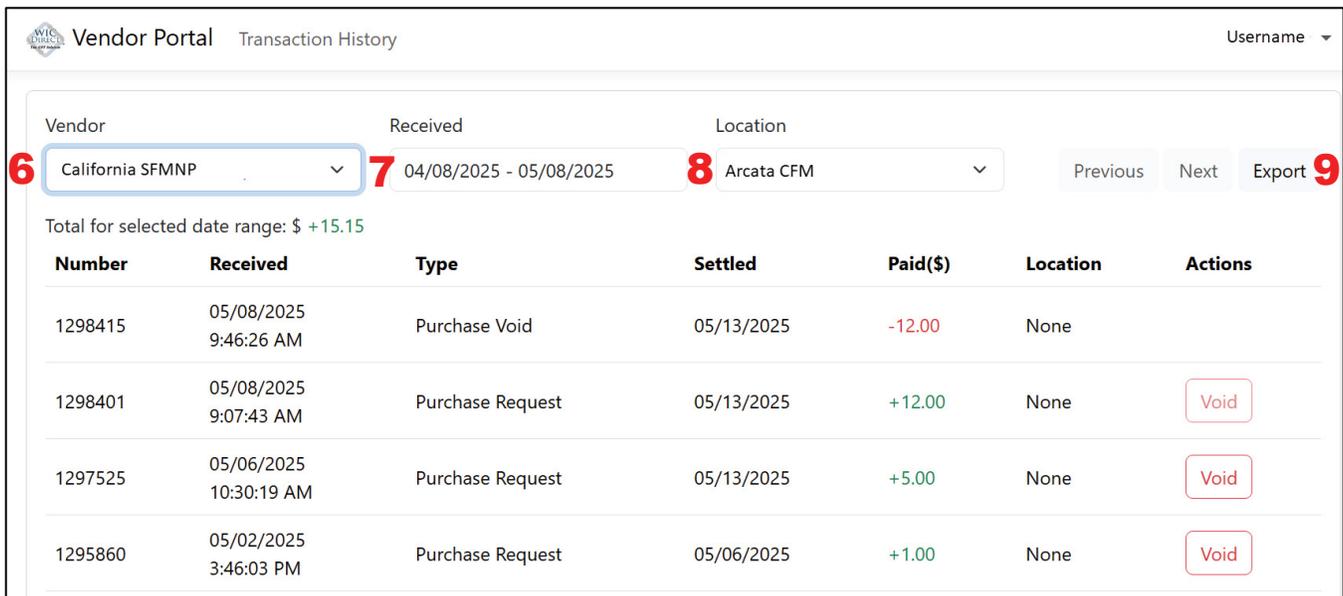
Aparecerá la pantalla **“Vendor Portal New Purchase”** (Nueva compra en el Portal del proveedor).



4. Haga clic en la flecha **hacia abajo**.

5. Haga clic en la opción **“Transaction History”** (Historial de transacciones).

Aparecerá la siguiente pantalla:



El agricultor puede cambiar los siguientes campos para ingresar una pequeña cantidad o una mayor cantidad de información.

6. Haga clic en la **flecha hacia abajo** en el campo **“Vendor”** (Proveedor). Tiene dos opciones:

a. **“California SFMNP”**: detalla las compras del programa para personas mayores.

b. **“California WIC Farmers’ Market”**: detalla las compras de WIC.

7. Haga clic en el campo **“Received”** (Recibido). Aparecerá un calendario desplegable. Elija las fechas de inicio y finalización deseadas.

8. Haga clic en la flecha hacia abajo del campo **“Location”** (Ubicación). Elija la ubicación deseada.

9. Haga clic en el botón **“Export”** (Exportar) para guardar una copia del informe en su teléfono o computadora.

Historial de liquidaciones

Los agricultores recibirán dos depósitos bancarios (liquidaciones) cada semana, uno para compras de WIC y el otro para compras del programa para personas mayores. El agricultor puede solicitar un informe en la sección “**Transaction History**” (Historial de transacciones) para verificar las compras de WIC contra el depósito semanal.

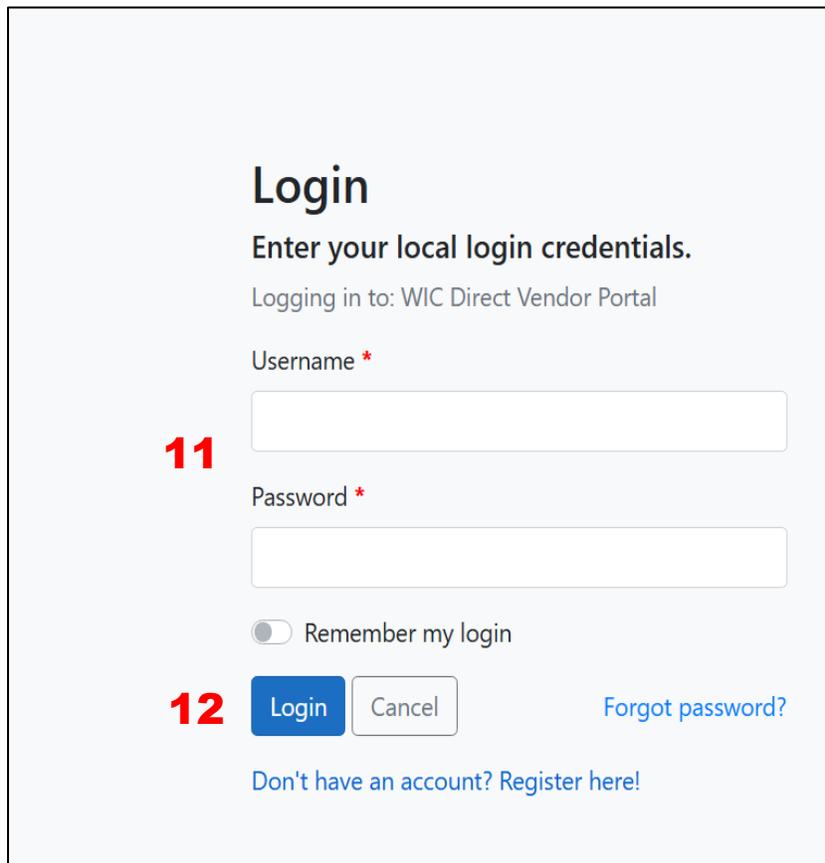
WIC deposita pagos los miércoles durante todo el año. El depósito de WIC cubre las compras desde el miércoles hasta el martes anterior al depósito.

Los depósitos para personas mayores se realizan los martes durante la temporada del SFMNP del 1 de mayo al 30 de noviembre. El depósito para personas mayores cubre las compras desde el martes hasta el lunes anterior al depósito.

Siga estos pasos para acceder al “Settlement History” (Historial de liquidaciones).

10. Acceda a <https://vendors.cdpehs.com> en su navegador web.

Aparecerá la siguiente pantalla.



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

Username *

11

Password *

Remember my login

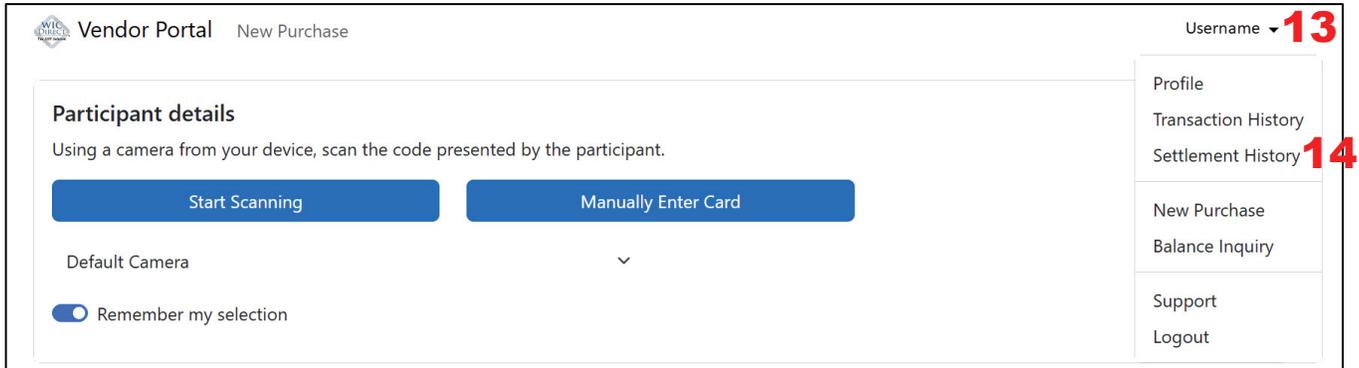
12 [Forgot password?](#)

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

11. Ingrese las credenciales de inicio de sesión para “**Username**” (Nombre de usuario) y “**Password**” (Contraseña) que eligió al configurar el perfil.

12. Haga clic en “**Login**” (Iniciar sesión).

Aparecerá la pantalla **“Vendor Portal New Purchase”** (Nueva compra en el Portal del proveedor).



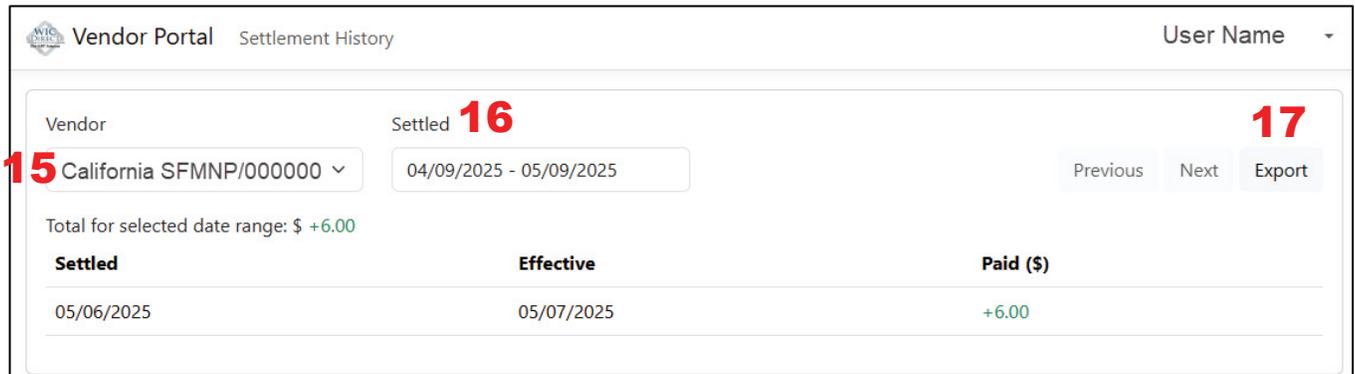
The screenshot shows the 'Vendor Portal New Purchase' interface. At the top right, there is a 'Username' dropdown menu with a red '13' next to it. Below this is a navigation menu with options: Profile, Transaction History, Settlement History (with a red '14' next to it), New Purchase, Balance Inquiry, Support, and Logout. The main content area is titled 'Participant details' and includes instructions to use a camera to scan a code. There are two buttons: 'Start Scanning' and 'Manually Enter Card'. Below these are a 'Default Camera' dropdown and a 'Remember my selection' toggle switch.

13. Haga clic en la flecha **hacia abajo**.

14. Haga clic en la opción **“Settlement History”** (Historial de liquidaciones).

Aparecerá la siguiente pantalla:

15. Haga clic en la fecha hacia abajo del campo **“Vendor”** (Vendor) para cambiar entre depósitos de WIC y depósitos para personas mayores.



The screenshot shows the 'Vendor Portal Settlement History' interface. At the top right, there is a 'User Name' dropdown menu. Below this is a 'Vendor' dropdown menu with a red '15' next to it, currently showing 'California SFMNP/000000'. To its right is a 'Settled' date range field with a red '16' next to it, showing '04/09/2025 - 05/09/2025'. Further right is a red '17' next to a 'User Name' dropdown. Below these are 'Previous', 'Next', and 'Export' buttons. The total for the selected date range is '\$ +6.00'. Below this is a table with three columns: 'Settled', 'Effective', and 'Paid (\$)'. The table contains one row of data.

Settled	Effective	Paid (\$)
05/06/2025	05/07/2025	+6.00

16. Haga clic en el campo **“Settled”** (Liquidación) para cambiar el rango de fechas deseado.

17. Haga clic en el botón **“Export”** (Exportar) para guardar una copia del informe en su teléfono o computadora. El agricultor recibirá un correo electrónico de donotreply@cdpehs.com a la dirección de correo electrónico que figura en la cuenta del agricultor. Es posible que deba revisar las carpetas de **Correo no deseado** o **Spam**.

Acceso a las pantallas de Historial de transacciones e Historial de liquidaciones

18. Haga clic en el enlace “**Data Export File**” (Archivo de exportación de datos) del correo electrónico para abrir el informe. El informe se guarda en la carpeta de **Descargas** del dispositivo.

19. Haga clic en el nombre del archivo en la carpeta de Descargas para abrir el archivo en Excel®.

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.

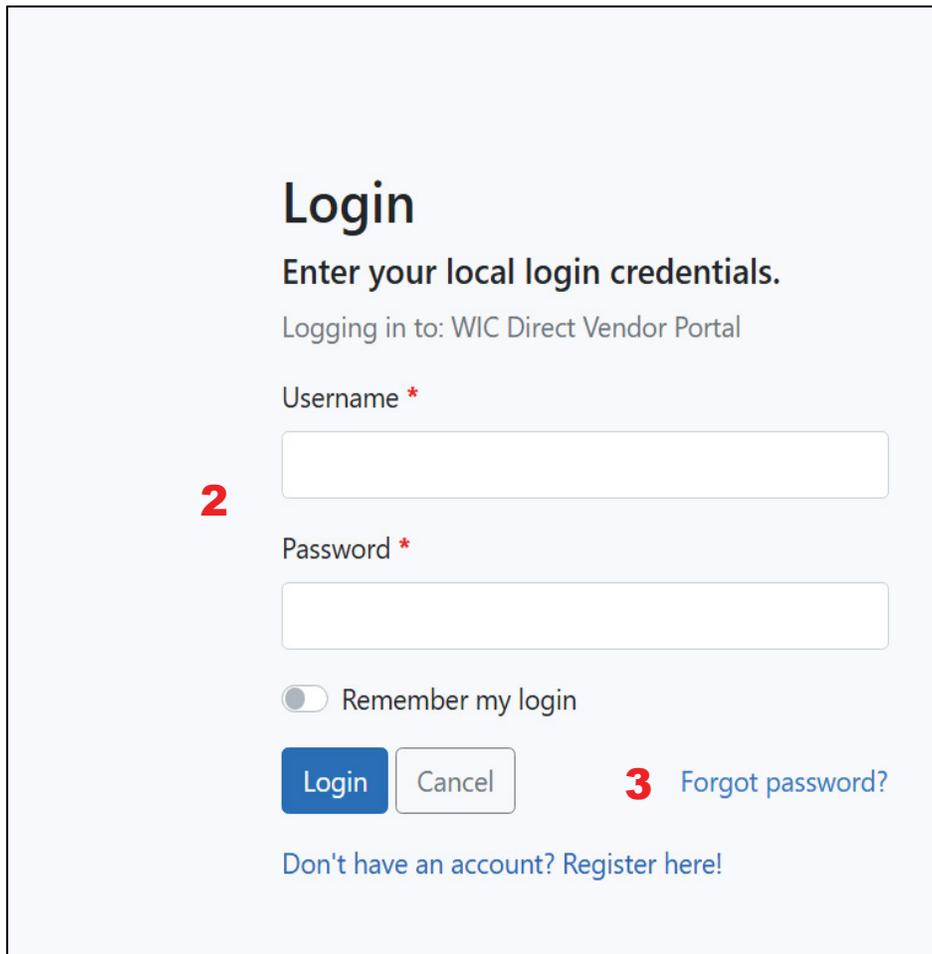
Thanks,
CDP, Inc.

Restablecer la contraseña

Los agricultores y empleados pueden restablecer la contraseña desde la pantalla de inicio de sesión. El portal envía el correo electrónico de restablecimiento de contraseña al nombre de usuario vinculado a la pantalla de inicio de sesión. Si el empleado usa el inicio de sesión del agricultor, el agricultor recibirá el correo electrónico y restablecerá la contraseña. Los empleados recibirán el correo electrónico y podrán restablecer la contraseña si el correo electrónico vinculado al nombre de usuario de inicio de sesión es accesible para el empleado.

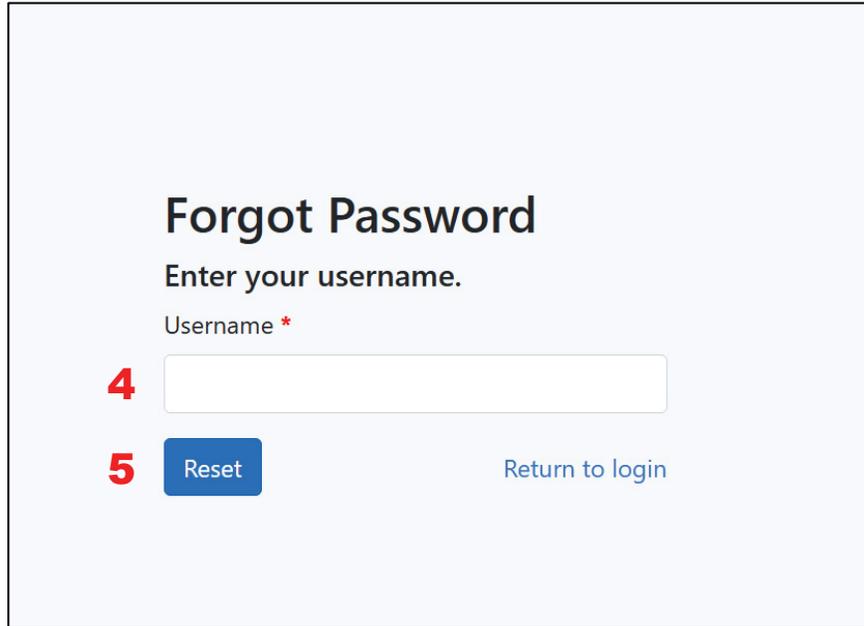
1. Acceda a <https://vendors.cdpehs.com> en su navegador web.

Aparecerá la siguiente pantalla.



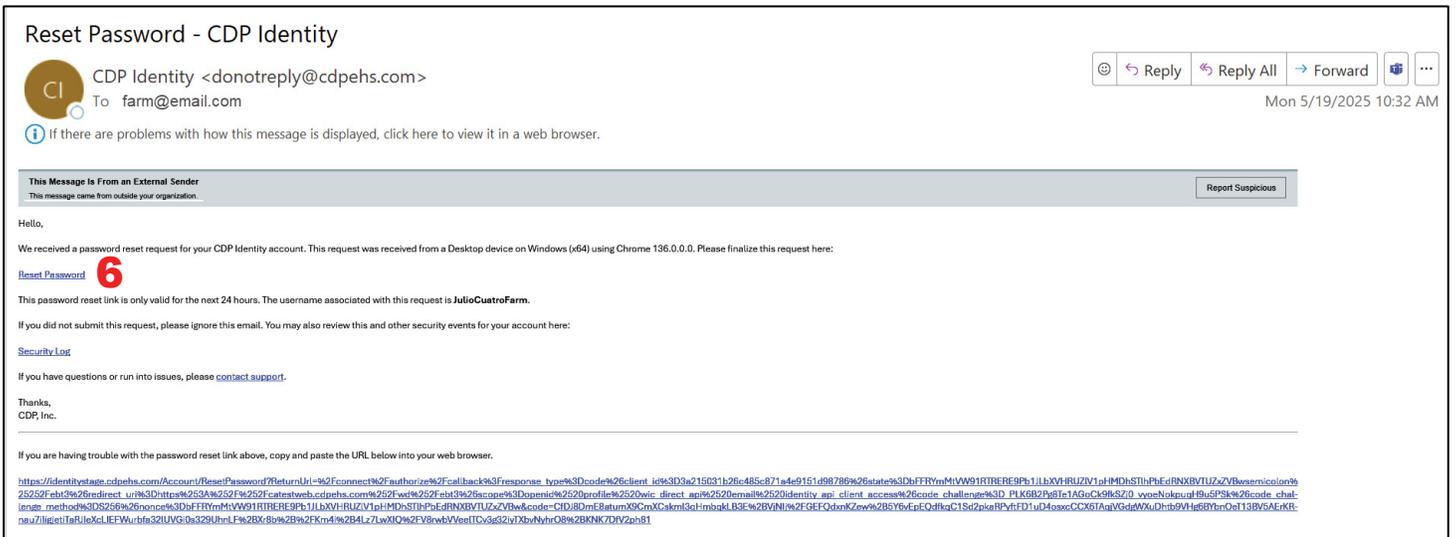
2. Ingrese la credencial de inicio de sesión para **“Username”** (Nombre de usuario) que eligió al configurar el perfil.
3. Haga clic en el enlace **“Forgot password”** (Olvidé la contraseña) (en letra azul y subrayado).

Aparecerá la siguiente pantalla emergente:



4. Ingrese nuevamente el **“Username”** (Nombre de usuario).
5. Haga clic en el botón **“Reset”** (Reestablecer).

El agricultor o empleado recibirá un correo electrónico con el asunto **“Reset Password – CDP Identity”** (Reestablecer contraseña, CDP Identity) de donotreply@cdpehs.com. Si el correo electrónico no llega dentro una hora, compruebe las carpetas de **Correo no deseado** y **Spam**.



6. Haga clic en el enlace **“Reset Password”** (Reestablecer contraseña).

Aparecerá la pantalla **“Reset Password”** (Reestablecer contraseña).

Restablecer la contraseña

Reset Password

Reset your password.

Username *

7

New password *

8

Confirm new password *

9

[Return to login](#)

7. Ingrese el "Username" (Nombre de usuario).
8. Ingrese una "New password" (Nueva contraseña).
9. Ingrese la nueva contraseña en "Confirm new password" (Confirmar nueva contraseña).
10. Haga clic en el botón "Reset" (Reestablecer).

La pantalla de inicio de sesión mostrará el mensaje "Your password has been reset" (Su contraseña fue restablecida). El agricultor ya puede iniciar sesión en el portal con la nueva contraseña.

Login

Your password has been reset.

Enter your local login credentials.

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

Username *

Password *

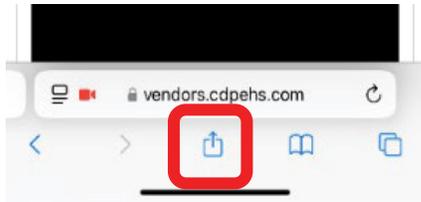
Remember my login

[Forgot password?](#)

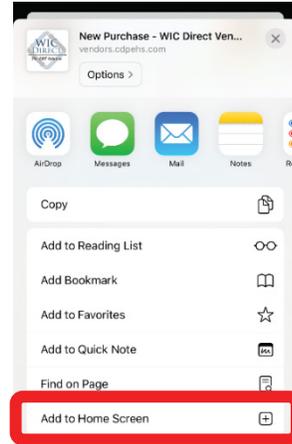
Guardar el inicio de sesión del portal en la pantalla de inicio

iOS - Safari

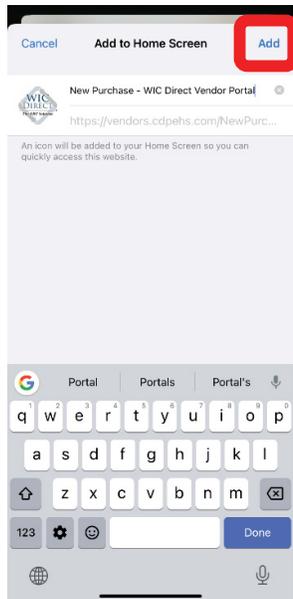
Paso 1: Inicie sesión en el Portal de proveedores de WIC Direct <https://vendors.cdpehs.com/NewPurchase> y, desde la página de New Purchase (Nueva compra), haga clic en el ícono de compartir en la parte inferior de la pantalla.



Paso 2: Aparecerá un menú, desplácese hacia abajo hasta que vea la opción “Add to Home Screen” (Agregar a la pantalla de inicio). Haga clic.



Paso 3: Aparecerá una página que le dará la opción de cambiar el nombre de la página antes de guardarla en la pantalla de inicio. Una vez que esté conforme con el nombre, haga clic en “Add” (Agregar).



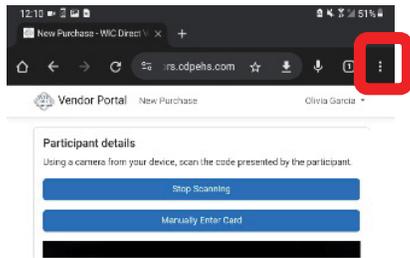
Paso 4: ¡Listo! Ahora tiene su Portal de proveedores de WIC Direct guardado en su pantalla de inicio. Tendrá la apariencia de una aplicación.



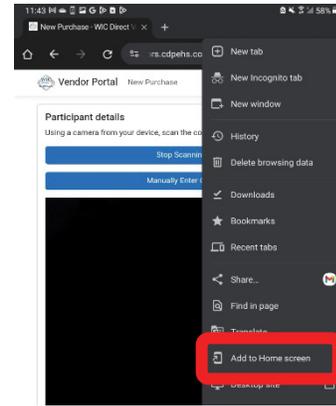
Guardar el inicio de sesión del portal en la pantalla de inicio

Android – Google Chrome

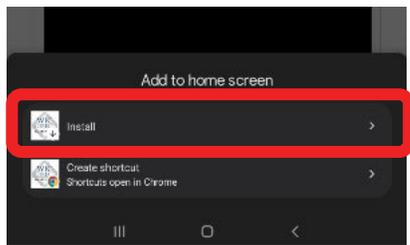
Paso 1: Inicie sesión en el Portal de proveedores de WIC Direct <https://vendors.cdpehs.com/NewPurchase> y, desde la página de New Purchase (Nueva compra), haga clic en los tres puntos en la parte superior derecha de la pantalla.



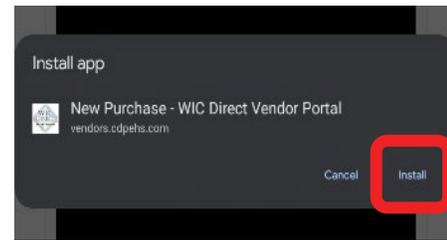
Paso 2: Aparecerá un menú, desplácese hacia abajo hasta que vea la opción “Add to Home Screen” (Agregar a la pantalla de inicio). Haga clic.



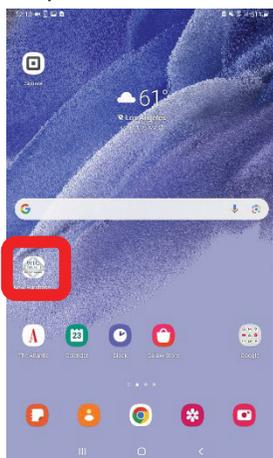
Paso 3: Aparecerá una página emergente con las opciones de “Install” (Instalar) o “Create Shortcut” (Crear un atajo). Haga clic en “Install” (Instalar).



Paso 4: Aparecerá una ventana emergente que le pedirá que confirme. Haga clic en “Install” (Instalar).

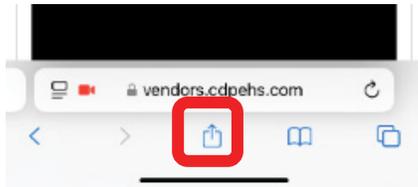


Paso 5: ¡Listo! Ahora tiene su Portal de proveedores de WIC Direct guardado en su pantalla de inicio. Tendrá la apariencia de una aplicación.

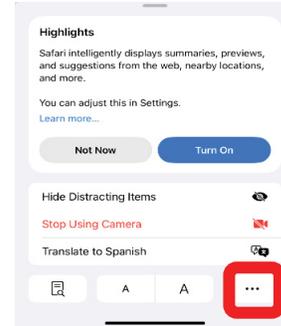


iOS - Safari

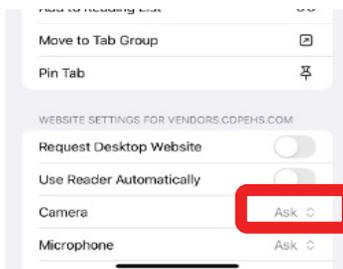
Paso 1: Inicie sesión en el Portal de proveedores de WIC Direct <https://vendors.cdpehs.com/NewPurchase> y, desde la página de New Purchase (Nueva compra), haga clic en el botón de cámara rojo en la parte inferior de la pantalla.



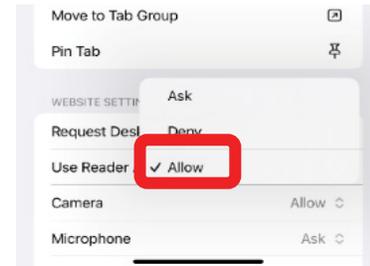
Paso 2: Aparecerá un menú, haga clic en los tres puntos en la esquina inferior derecha.



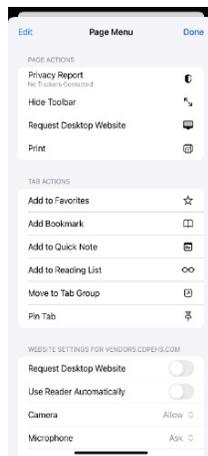
Paso 3: Encuentre la opción "Camera" (Cámara) y haga clic en "Ask" (Preguntar) para abrir las diferentes opciones de permisos.



Paso 4: Seleccione "Allow" (Permitir).



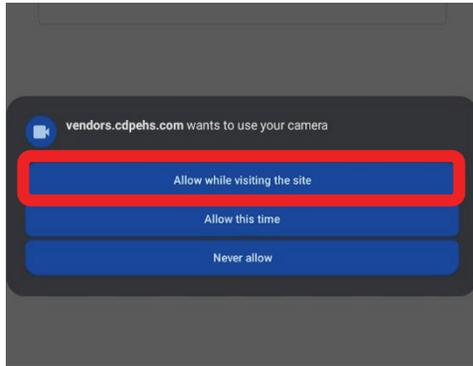
Paso 5: Asegúrese de que seleccionó "Allow" (Permitir) en la opción de Cámara antes de hacer clic en "Done" (Listo).



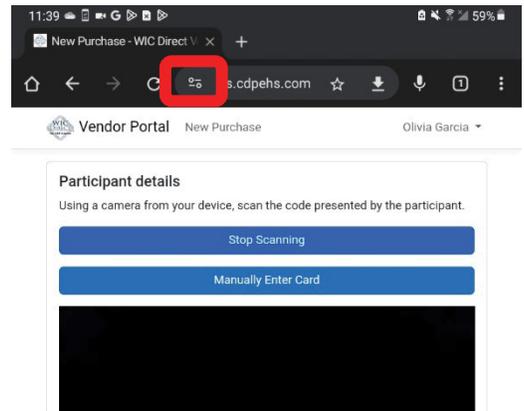
Paso 6: ¡Listo! Ya no tendrá una ventana emergente solicitando permiso para usar la cámara cada vez que desee realizar una compra.

Android – Google Chrome

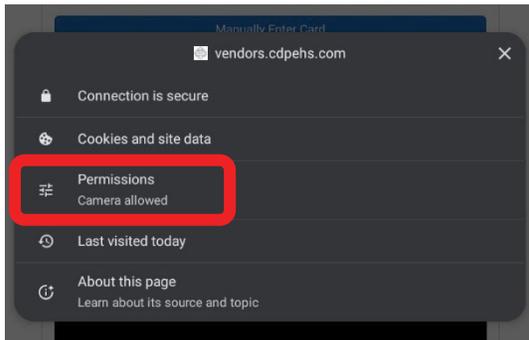
Paso 1: Inicie sesión en el portal de proveedores de WIC Direct <https://vendors.cdpehs.com/NewPurchase> y haga clic en “Start Scanning” (Comenzar a escanear). Aparecerá una ventana solicitando permiso para usar la cámara. Haga clic en “Allow while visiting the site” (Permitir mientras visita el sitio).



Paso 2: Si por error hizo clic en “Allow this time” (Permitir esta vez) durante el paso uno y ahora sigue apareciendo la ventana emergente cada vez que desea escanear, haga clic en el ícono de configuración en la parte superior de la pantalla.



Paso 3: Aparecerá una ventana con una lista de opciones de configuración. Haga clic en “Permissions” (Permisos).



Paso 4: Haga clic en “Reset Permissions” (Reestablecer permisos) y salga del menú de configuración. Ahora puede volver al paso 1 y hacer clic en “Allow while visiting the site” (Permitir mientras visita el sitio) cuando vuelva a aparecer la ventana de permisos.

