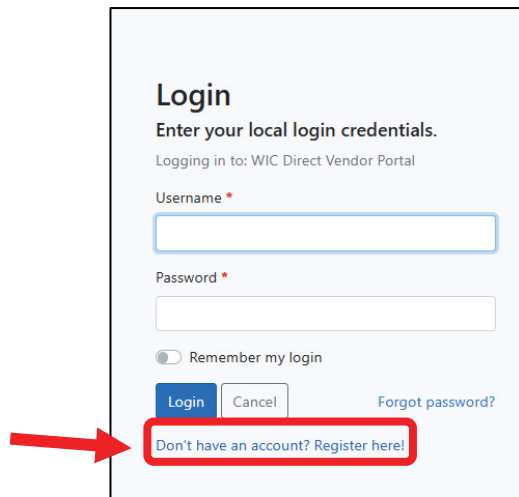


Kailangan ng lahat ng magsasaka ng Farmer Vendor Portal account para makapag-transact ng mga elektronikong benepisyo. I-access ang Farmer Vendor Portal login page sa <https://vendors.cdpehs.com> para gumawa ng iyong account.

Gumawa ng Account Login Screen

1. Pumunta sa <https://vendors.cdpehs.com> gamit ang iyong web browser.
2. I-click ang “Don’t have an account? Register Here! (Walang account? Magrehistro Dito!)”

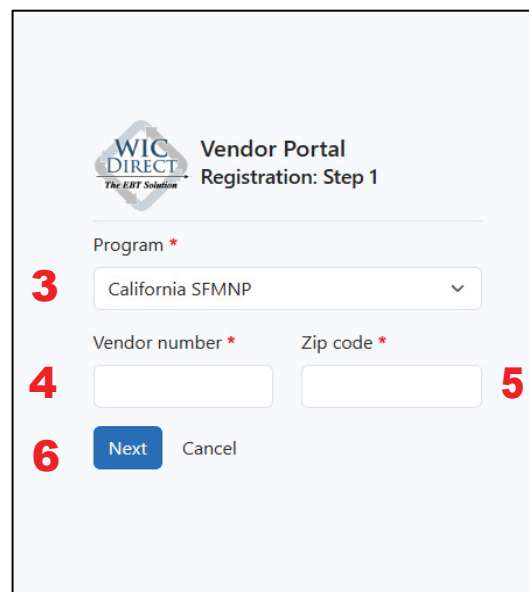


Vendor Portal Registration: Step 1 (Pagrehistro sa Vendor Portal: Ika-1 Hakbang) na Screen

3. Piliin ang “California SFMNP” mula sa program drop down list.
4. Ilagay ang WIC WISE ID number na ibinigay sa iyong Abiso ng Awtorisasyon sa field na “Vendor number”.
5. Ilagay ang iyong “Zip code”.
6. Pindutin ang “Next (Susunod)”.

Paalala:

Ang impormasyon na ilalagay mo sa Vendor Portal Registration Ika-1 Hakbang na screen ay kailangang tugma sa impormasyon na nakalagay sa iyong WIC Farmer Application. Kapag mali ang impormasyon na inilagay, maglalabas ang system ng error message.



Lalabas ang Vendor Portal Registration: Step 2 (Pagrerehistro sa Vendor Portal: Ika-2 Hakbang) na screen Sa Ika-2 Hakbang, gagawa ng username at password.

Vendor Portal Registration: Step 2 (Pagrerehistro ng Vendor Portal: Ika-2 Hakbang) na Screen

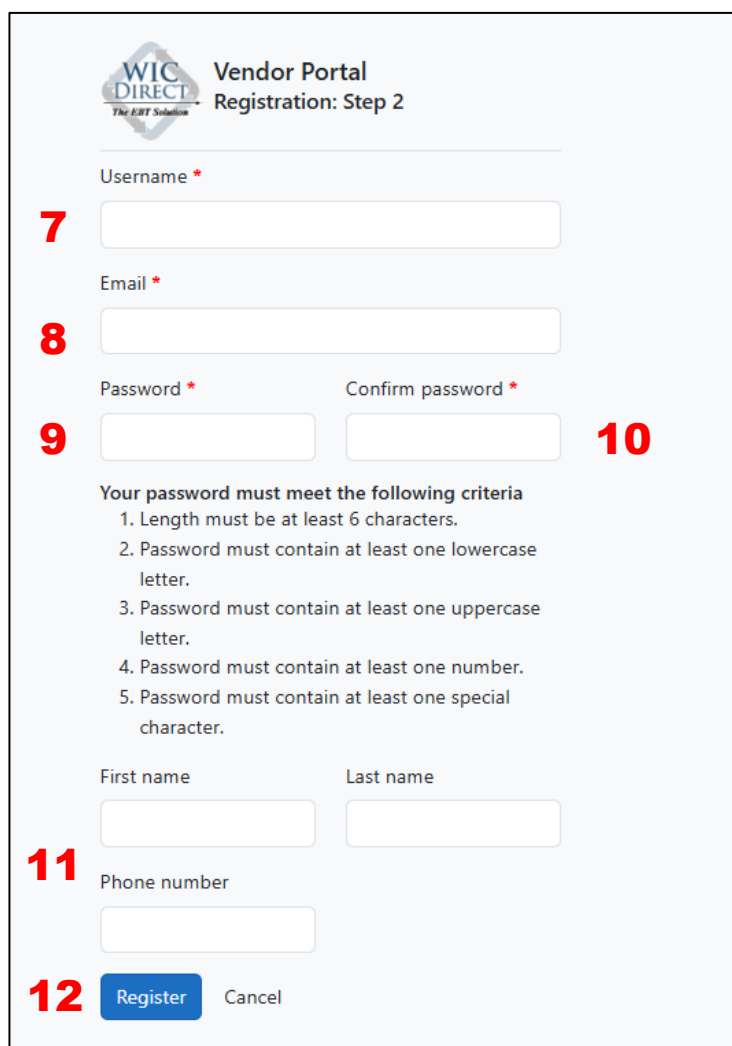
7. Gumawa ng **“Username”**.
8. Ilagay ang **“E-mail”**.
9. Gumawa ng **“Password”**.
10. I-type muli ang password upang **“Kumpirmahin ang password (Confirm password)”**.
11. I-update ang Pangalan, Apelyido, at Numero ng telepono. **(Opsyonal)**
12. I-click ang **“Register (Magrehistro)”**.

Mga Kailangan para sa Username:

- Dapat walang mga espasyo
- Maaaring gumamit ng mga special character; tanging - _ @ + lamang ang pinahihintulutan.

Mga Kailangan para sa Password:

- Dapat ay minimum na anim (6) na character ang haba.
- Dapat may isang maliit na titik man lang.
- Dapat may isang malaking titik man lang.
- Dapat may isang numero man lang.
- Dapat may isang special character man lang.



WIC DIRECT The EBT Solution

Vendor Portal Registration: Step 2

Username *

Email *

Password * Confirm password *

Your password must meet the following criteria

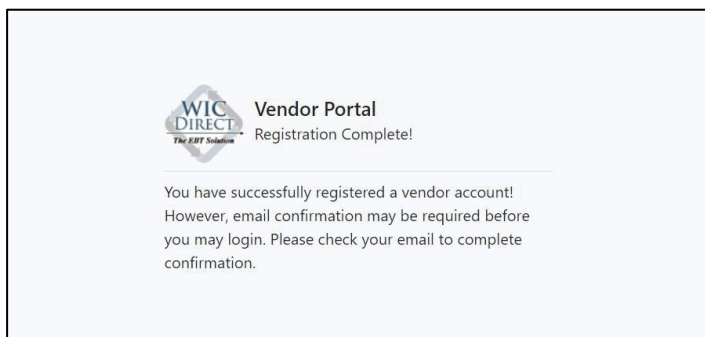
1. Length must be at least 6 characters.
2. Password must contain at least one lowercase letter.
3. Password must contain at least one uppercase letter.
4. Password must contain at least one number.
5. Password must contain at least one special character.

First name Last name

Phone number

Register Cancel

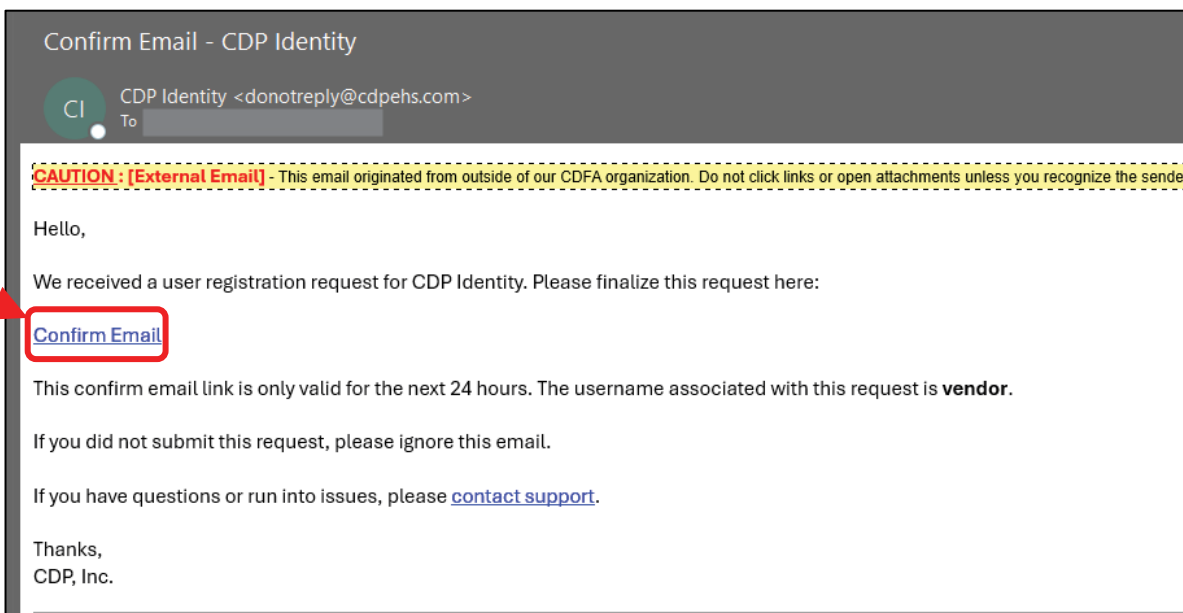
Pagkatapos i-click ang button na **“Register”**, ipapakita ang sumusunod na **“Registration Complete (Nakumpleto ang Pagrerehistro)”** na screen.



Sa loob ng isang oras, magpapadala ang Custom Data Processing (CDP) ng email na may subject na **“Confirm Email – CDP Identity (Kumpirmahin ang Email - Pagkakakilanlan sa CDP)”**.

13. Buksan at tugunan ang email na ito **sa sandaling** matanggap mo ito.

14. I-click ang **“Confirm Email (Kumpirmahin ang Email)”** na link sa katawan ng email. Huwag ipagpaliban; ang link na ito ay mag-e-expire sa loob ng 24 na oras!



Paalala:

- **Buksan at sagutin agad ang email na ito** dahil ang confirm email link ay mawawalan ng bisa sa loob ng 24 na oras.
- Tingnan ang iyong mga spam at junk folder kung may email na may subject na **“Confirm Email - CDP Identity (Kumpirmahin ang Email - Pagkakakilanlan sa CDP)”** kung wala ang email na ito sa iyong inbox.
- Makipag-ugnayan sa CDP Help Desk kung nahihirapan sa paglikha ng account sa 1 (866) 237-4814 o customerservice@cdpehs.com.

Pagka-click ng **“Confirm Email”** link, lalabas ang **“Login”** screen at may mensahe na, **“Your email has been confirmed. (Nakumpirma ang iyong email)”** Ang susunod na hakbang ay ang paggawa ng profile. Sumangguni sa gabay na **“Creating Your Profile (Paggawa ng Iyong Profile)”** upang ipagpatuloy ang proseso ng farmer enablement.



Login

Your email has been confirmed. ×

Enter your local login credentials.

Logging in to: WIC Direct Vendor Portal

Username *

Password *

☐ Remember my login

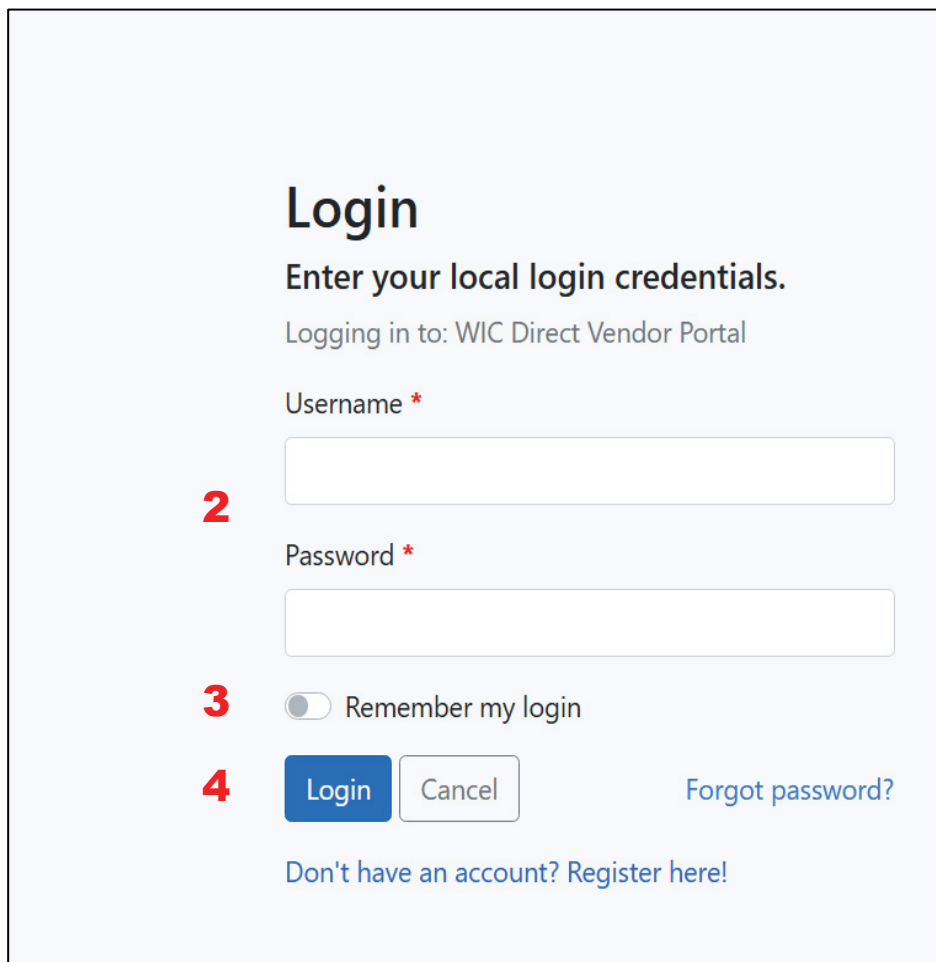
[Forgot password?](#)

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

Pagkatapos matanggap ang confirmation email, magdadagdag ng profile ang magsasaka sa bagong account na ginawa.

1. Pumunta sa <https://vendors.cdpehs.com> gamit ang iyong web browser.

Lalabas ang sumusunod na screen.



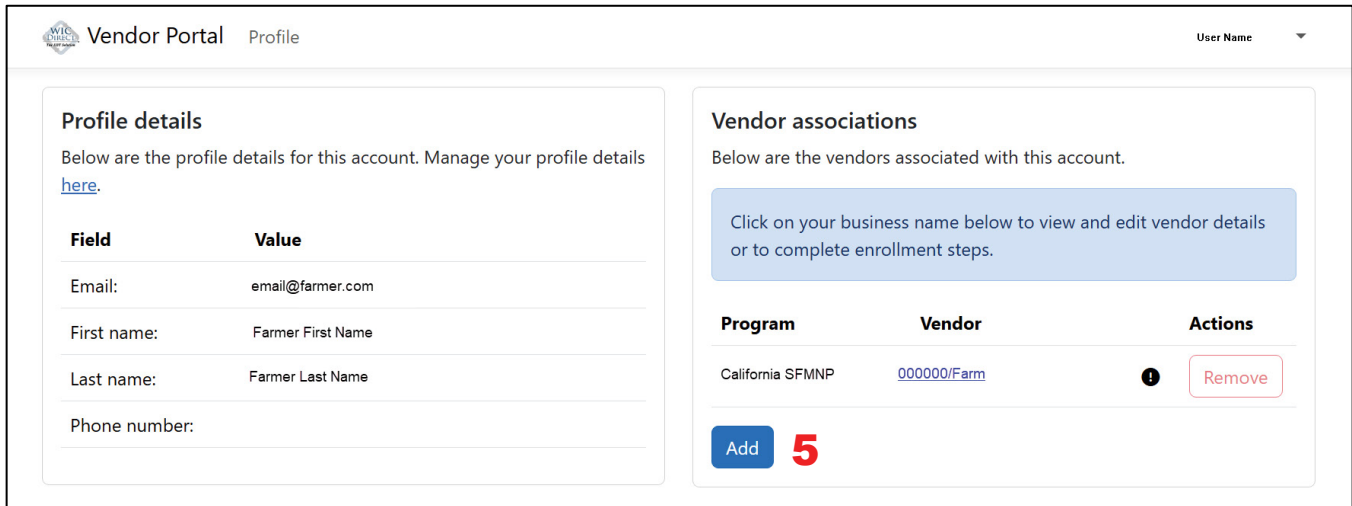
2. Ilagay ang **“Username”** at **“Password”** login credentials na pinili mo noong nag-set up ka ng account.
3. I-slide ang **“Remember my login (Tandaan ang mga detalye ng aking pag-login)”** na button pakanan. (opsyonal)



BABALA Pinapahintulutan ng feature na **“Remember my login (Tandaan ang aking mga detalye sa pag-login)”** ang magsasaka o empleyado na mag-log in sa portal ng magsasaka nang hindi tina-type ang username at password. Ang opsyong ito ay nakababawas ng posibilidad na ma-lock ang account dahil sa maling pag-login. Ngunit nangangahulugan din ito na kahit sino ay maaaring makapasok sa account sa pamamagitan ng pag-click sa “Login” na button.

4. I-click ang **“Login”**.

Lalabas ang “**Vendor Portal Profile details (Mga detalye ng Vendor Portal Profile)**” at “**Vendor Associations**” screen.



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

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

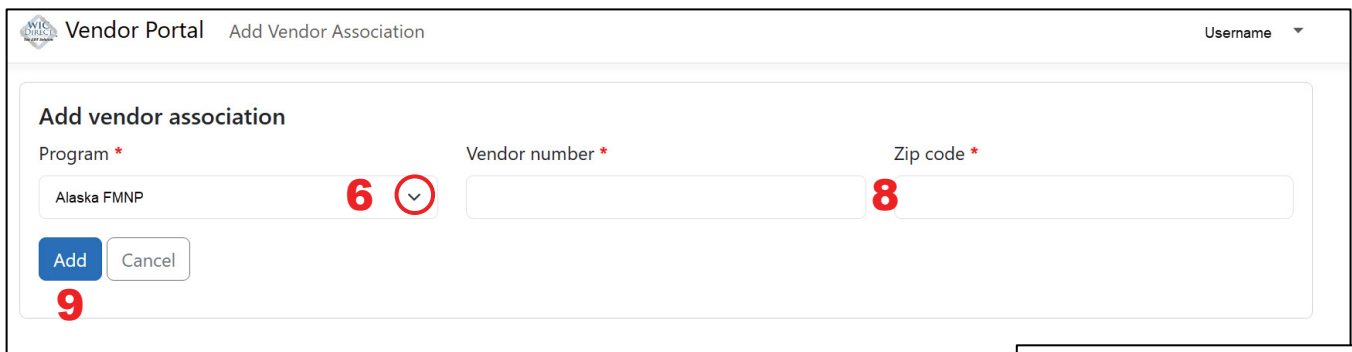
On the right, under 'Vendor associations', there is a table with columns: Program, Vendor, and Actions.

Program	Vendor	Actions
California SFMNP	000000/Farm	Remove

Below the table, there is an 'Add' button and a red number '5'.

5. I-click ang “**Add (Magdagdag)**” na button.

Lalabas ang “**Add Vendor Association (Magdagdag ng Vendor Association)**” screen.



The screenshot shows the 'Add Vendor Association' page. It has a form with the following fields:

- Program ***: A dropdown menu with 'Alaska FMNP' selected. A red circle with the number '6' is next to it.
- Vendor number ***: A text input field. A red circle with the number '8' is next to it.
- Zip code ***: A text input field.

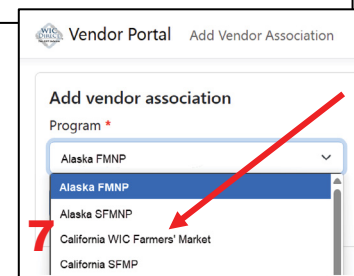
At the bottom left, there is an 'Add' button (labeled with a red number '9') and a 'Cancel' button.

6. Gamitin ang drop-down arrow para piliin ang pangalawang programa.

7. Piliin ang “**California WIC Farmers’ Market**”.

8. Ilagay ang “**Vendor number**” at “**Zip Code**”.

9. I-click ang “**Add (Magdagdag)**” na button.



This inset screenshot shows the dropdown menu for the 'Program' field. The options are: Alaska FMNP, Alaska FMNP (highlighted with a red arrow and a red number '7'), California SFMNP, California WIC Farmers' Market, and California SFMP.

Ang “**California WIC Farmers’ Market**” vendor association ay naka-link na sa account. Ang susunod na hakbang ay ang pagdagdag ng mga detalye ng profile para sa parehong California SFMNP at California WIC Farmers’ Market association. Ang itim na bilog na may tandang padamdam sa tabi ng Farmer ID number/ Farmer name ay nangangahulugang kailangang kumpletuhin ng magsasaka ang account profile.


Vendor Portal
Profile
Username

Vendor association added.

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

10. I-click ang Vendor number/name hyperlink para sa “**California SFMNP**” (asul ang font at naka-underline).

Lalabas ang “**vendor details**” pop-up screen. Para makumpleto ang account profile, kailangang pindutin ng magsasaka ang bawat link sa screen na ito. Narito ang maikling paliwanag para sa bawat hakbang ng pagkumpleto. Susundan ito ng mas detalyadong panuto para sa bawat hakbang.

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 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	

Suriin at Pirmahan (Kasunduan sa Pagproseso): Ang mga kasunduan sa pagproseso ay kasunduan sa pagitan ng farmer at ng Custom Data Processing (CDP), ang nagpoproseso ng bayad. Pipirma ang magsasaka sa dalawang kasunduan — isa para sa WIC purchases at isa para sa Senior purchases.

Magsumite ng Federal Tax ID: ang CDP ay kailangang i-report ang lahat ng kita ng magsasaka sa Internal Revenue Service. Maglalagay ang magsasaka ng business Federal Tax Identification Number o Social Security Number (SSN) — alinman ang ginagamit niya sa pag-fill out ng mga federal at state tax return form.

I-upload ang W9 form: Ang magsasaka ay kailangang din mag-upload ng federal W9 tax form. Narito ang link sa web page kung saan makukuha ang blankong W9 form. <https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw9.pdf>

Isumite ang Bank Account: Babayaran ng CDP ang magsasaka gamit ang mga elektronikong deposito sa bank account ng magsasaka. Kailangang kayang tumanggap ng mga elektronikong deposito ang bank account. Kung hindi sigurado, mainam na itanong ng magsasaka sa bangko kung maaari itong tumanggap ng mga elektronikong deposito. Sa hakbang na ito, ilalagay ng magsasaka ang bank routing number at account number.

Mga Lokasyon: Sa California, pipili ang farmer ng farmers’ market na awtorisado para sa WIC mula sa drop-down list sa bagong purchase screen. Hindi naglalagay ang magsasaka ng mga lokasyon sa Vendor Details screen.

Mga Tagubilin sa Pagproseso ng Kasunduan

Kailangang basahin at pirmahan ang proseso ng kasunduan. Pipirmahan muna ng farmer ang California SFMNP agreement habang ginagawa ang profile. Pagkatapos, pipirmahan ng magsasaka ang California WIC Farmers' Market agreement pagkatapos makumpleto ang buong profile. Para pumirma sa Senior agreement,

11. I-click ang **“Review and Sign (Suriin at Pirmahan)”** na hyperlink.

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

Lalabas ang sumusunod na pop-up screen:

Processing agreement

This is an agreement

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.](#)

Name *

I Agree Cancel

12. Gamitin ang mga arrow sa kanan upang basahin ang buong kasunduan.

13. Pindutin ang **“Click here to download a copy of the processing agreement (Mag-click dito para magdownload ng kopya ng kasunduan sa pagproseso)”** hyperlink upang i-save ang kopya sa labas ng farmer portal.

14. Ilagay ang pangalan sa **“Name”** na kahon.

15. I-click ang **“I Agree (Sumasang-ayon ako)”** na button.

Tandaan: Hindi papayagan ng system ang lagda kung ang kasunduan ay hindi babasahin hanggang sa ibaba.

Ang “**Vendor Details**” screen ay lalabas at ipapakita ang petsa at oras kung kailan pumirma ang magsasaka sa kasunduan.

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

I-submit ang Federal Tax ID

16. I-click ang “Submit Federal Tax ID” hyperlink sa “**Vendor Details**” screen.

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

Lalabas ang Federal Tax ID pop-up screen.

Federal tax ID	
Federal Tax ID Number *	17
Confirm Federal Tax ID Number	18
Type *	EIN 19 v
20 Submit Cancel	

17. Ilagay ang “**Federal Tax ID Number**” sa kahon.

18. “**Confirm the Federal Tax ID Number (Kumpirmahin ang Federal Tax ID Number)**” sa pamamagitan ng pag-type nito ulit.

19. Gamitin ang down arrow upang matukoy ang “**Type (Uri)**” ng Federal Tax ID.

- Para sa business Federal Tax ID #, piliin ang “**EIN**” mula sa dropdown list
- Para sa Social Security number, piliin ang “**SSN**” mula sa dropdown list.

20. I-click ang “**Submit (Isumite)**” na button.

19a

19b

EIN
SSN

Ang “**Vendor Details (Mga Detalye ng Vendor)**” screen ay ipapakita ang huling apat (4) na digit ng Federal Tax ID kasama ang uri ng tax number.

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

I-upload ang W9 form

Bukod sa pagdagdag ng Federal Tax ID number sa account, kailangang i-upload ng magsasaka ang kumpleto at pinirmahang W9 form. May dalawang opsyon ang magsasaka para sa pag-upload ng form.

21. Kumpletuhin at pirmahan ang W9 form.

a. Gamit ang mobile device:

- ii. Kumpletuhin ang W9 form.
- iii. I-click ang “**Upload W9 Form**” na button.
- iv. Kunan ng litrato ang W9 gamit ang camera sa device.

b. Gamit ang computer o tablet:

- iii. Kumpletuhin ang W9 form.
- iv. I-save ito nang elektroniko bilang PDF, PNG, o JPEG file.
- v. I-click ang “**Upload W9 Form**” na button. Ire-redirect ka ng portal sa file explorer screen.
- vi. Piliin ang file.

Ang “**Vendor Details**” screen ay ipapakita ang W9 approval status bilang nakabinbin. Kailangang aprubahan ng Custom Data Processing (CDP) ang W9 bago makapag-transact ng mga benepisyo ang magsasaka.

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

Isumite ang Bank Account

Ang susunod na hakbang ay ang paglagay ng impormasyon ng bank account.

22. Pindutin ang “**Submit Bank Account (Isumite ang Bank Account)**” hyperlink sa “**Vendor Details**” screen.

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

Ang “**Bank Account**” pop-up screen ay lalabas.

Bank account

Routing number * 23

Account number * 24

Confirm account number * 25

Type * 26

Checking

▼

28 Submit

Cancel

23. Ilagay ang “**Routing number**”.
24. Ilagay ang “**Account number**”.
25. Ilagay muli ang bank account sa “**Confirm account number**”.
26. Gamitin ang down arrow upang matukoy ang “**Uri**” ng bank account.
27. Piliin ang “**Checking**” o “**Savings**”.
28. I-click ang “**Submit (Isumite)**” na button.

27

Checking

Checking

Savings

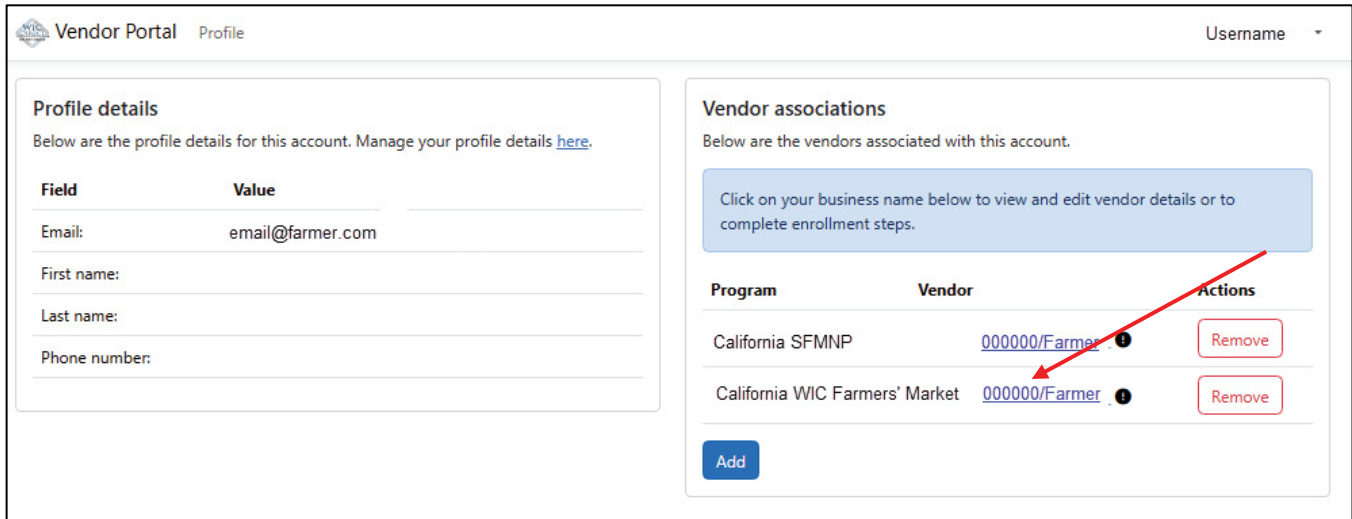
Ipapakita ng “**Vendor Details (Mga Detalye ng Vendor)**” screen na nasa file ang impormasyon ng bank account.

Bank account: → Information on file

29. I-click ang “**Close (Isara)**” na button sa “**Vendor Details**” screen.

Pagkumpleto ng profile para sa California WIC Farmers' Market Agreement

Pagkatapos isara ang profile page ng California SFMNP, lalabas ang Vendor Portal Profile Screen.



Vendor Portal Profile Username

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

Field	Value
Email:	email@farmer.com
First name:	
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.

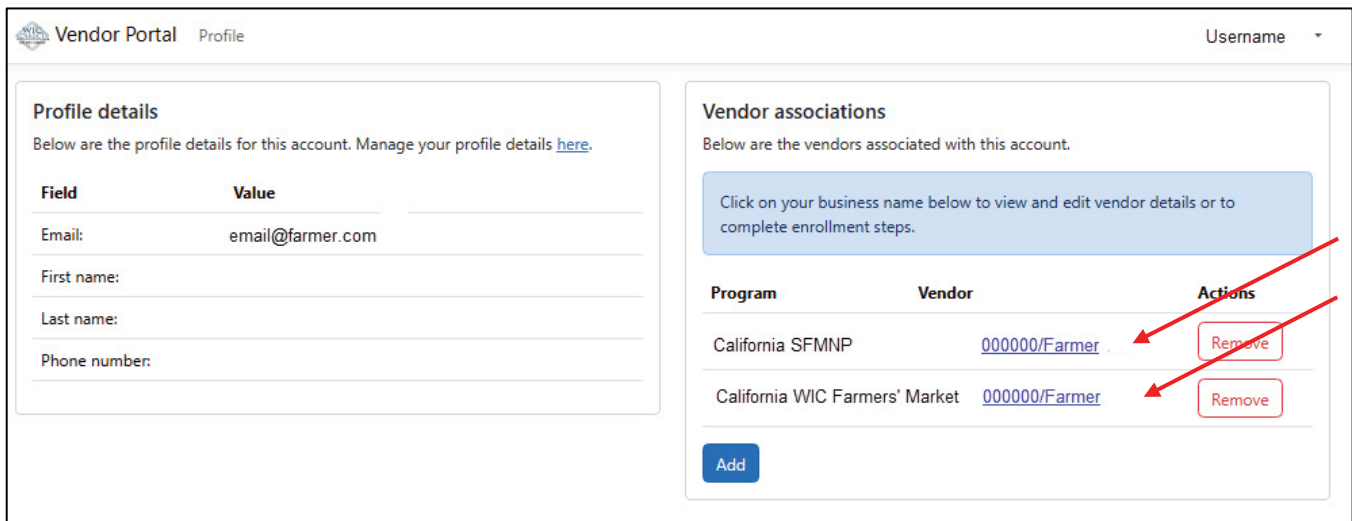
Program	Vendor	Actions
California SFMNP	000000/Farmer	Remove
California WIC Farmers' Market	000000/Farmer	Remove

[Add](#)

30. Pindutin ang Vendor number/name hyperlink para sa **“California WIC Farmers' Market”** (kulay asul at naka-underline).

31. Ulitin ang Ika-10–29 na Hakbang para makumpleto ang profile.

Kapag naaprubahan na ng CDP ang inupload na W9 para sa parehong kasunduan, mawawala ang itim na bilog na mayandang padamdam, at handa nang mag-transact ng mga benepisyo ang magsasaka.



Vendor Portal Profile Username

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

Field	Value
Email:	email@farmer.com
First name:	
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	000000/Farmer	Remove
California WIC Farmers' Market	000000/Farmer	Remove

[Add](#)

Para makapag-transact din ng mga benepisyo ang ibang tao para sa magsasaka, kailangang i-link ng magsasaka ang mga karagdagang tao sa account sa farmer portal. Puwedeng maraming tao ang naka-sign in sa parehong account nang sabay-sabay. Sumangguni sa **“Adding Employees to the Farmer Account (Pagdagdag ng mga Empleyado sa Farmer Account)”** para sa mga tagubilin sa pagkumpleto ng hakbang na ito.

Pagdagdag ng mga Empleyado sa Account ng Magsasaka

Para makapag-transact ng mga benepisyo ang ibang tao sa ngalan ng magsasaka, kailangan i-link ng magsasaka ang mga karagdagang tao sa nakarehistrong account sa farmer portal. Pinapayagan ng system ang magsasaka na magdagdag ng walang limitasyong bilang ng tao sa account. May dalawang opsyon para payagan ang mga empleyado na mag-transact para sa magsasaka.

Unang Opsyon: isa o maraming pag-login gamit ang email ng magsasaka. Ibabahagi lang ng magsasaka ang website address, username, at password sa empleyado.

Sa unang opsyon, gagamitin ng mga empleyado ang username at password sa pag-login ng magsasaka. Kasama sa mga benepisyo ng opsyong ito ang pagiging simple at kontrolado. Hindi na kailangang magkaroon ang empleyado ng sariling email o mag-rehistro nang hiwalay sa portal. May buong kontrol ang magsasaka kung sino ang may access sa account. Ngunit may dalawang isyung kaakibat ang unang opsyon:

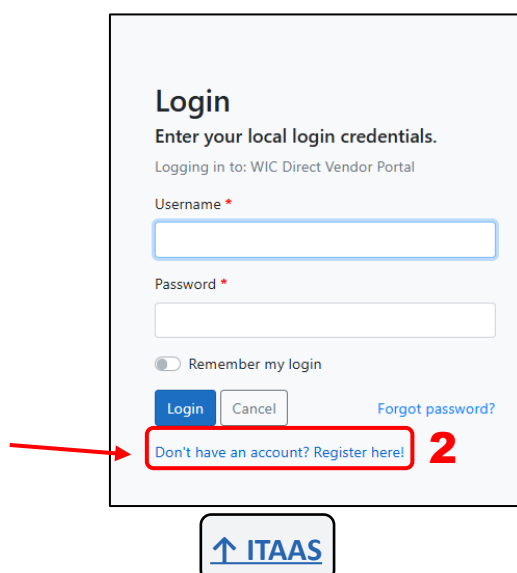
1. Kapag may isang user na paulit-ulit na naglagay ng maling password, malo-lock ang buong account para sa lahat ng gumagamit. Walang makakagamit ng account hanggang ito ay ma-unlock.
2. Tanging ang magsasaka lamang ang maaaring mag-unlock ng account. Kapag hindi available ang magsasaka o walang agarang access sa kanyang email, mananatiling naka-lock ang account hanggang ma-access niya ang password reset email.

Ikalawang Opsyon: bawat empleyado ay gagawa ng login gamit ang kanilang sariling email.

Sa ikalawang opsyon, ang mga empleyado ay gagawa ng sariling profile na may sariling username at password upang makapag-transact ng mga benepisyo para sa magsasaka. Kailangan ng empleyado ng email na may access siya para sa opsyong ito. Mga benepisyo ng ikalawang opsyon: Hindi maaapektuhan ang ibang user kung isa lang ang magkamali sa pag-login; at kung ma-lock man ang account ng isang empleyado, sa kanya ipapadala ang password reset email para agad niyang ma-unlock ang account. Gayunpaman, mas kaunti ang kontrol ng magsasaka kung sino ang may access sa account gamit ang ikalawang opsyon. Isa pa, maaaring may ilang empleyado na walang email o ayaw dumaan sa proseso ng pagpaparehistro.

Susundin ng **empleyado** ang mga sumusunod na hakbang para sa ikalawang opsyon:

1. Pumunta sa <https://vendors.cdpehs.com> gamit ang iyong web browser.
2. I-click ang **“Don’t have an account? Register Here! (Walang account? Magrehistro Dito!)”**



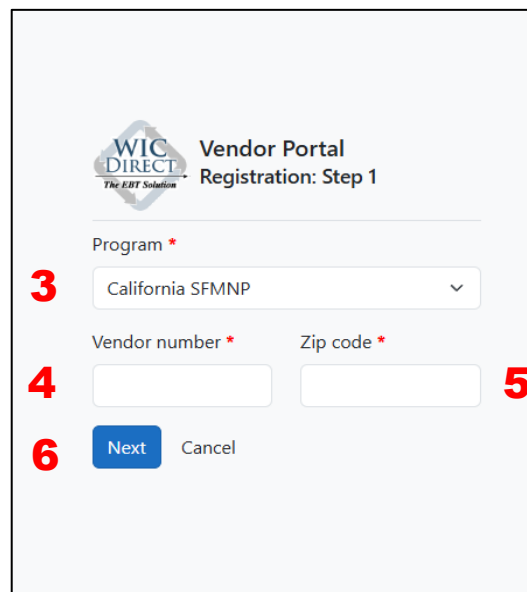
Pagdagdag ng mga Empleyado sa Account ng Magsasaka

Lalabas ang “Vendor Portal Registration: Step 1 (Pagrerehistro sa Vendor Portal: Ika-1 Hakbang)” screen.

3. Piliin ang “**California SFMNP**” mula sa program drop down list.
4. Ilagay ang *WIC WISE ID* number na ibinigay ng magsasaka sa “**Vendor number**” field.
5. Ilagay ang iyong “**Zip code**” na ibinigay ng magsasaka.
6. Pindutin ang “**Next (Susunod)**”.

Paalala:

Ang impormasyon na iyong ilalagay sa Vendor Portal Registration Step 1 screen ay dapat tumugma sa impormasyong ibinigay ng magsasaka sa WIC Farmer Application. Kapag mali ang impormasyon na inilagay, maglalabas ang system ng error message.



Pagdagdag ng mga Empleyado sa Account ng Magsasaka

Lalabas ang Vendor Portal Registration: Step 2 (Pagrerehistro sa Vendor Portal: Ika-2 Hakbang) na screen Sa Ika-2 Hakbang, gagawa ng username at password.

Vendor Portal Registration: Step 2 (Pagrerehistro ng Vendor Portal: Ika-2 Hakbang) na Screen

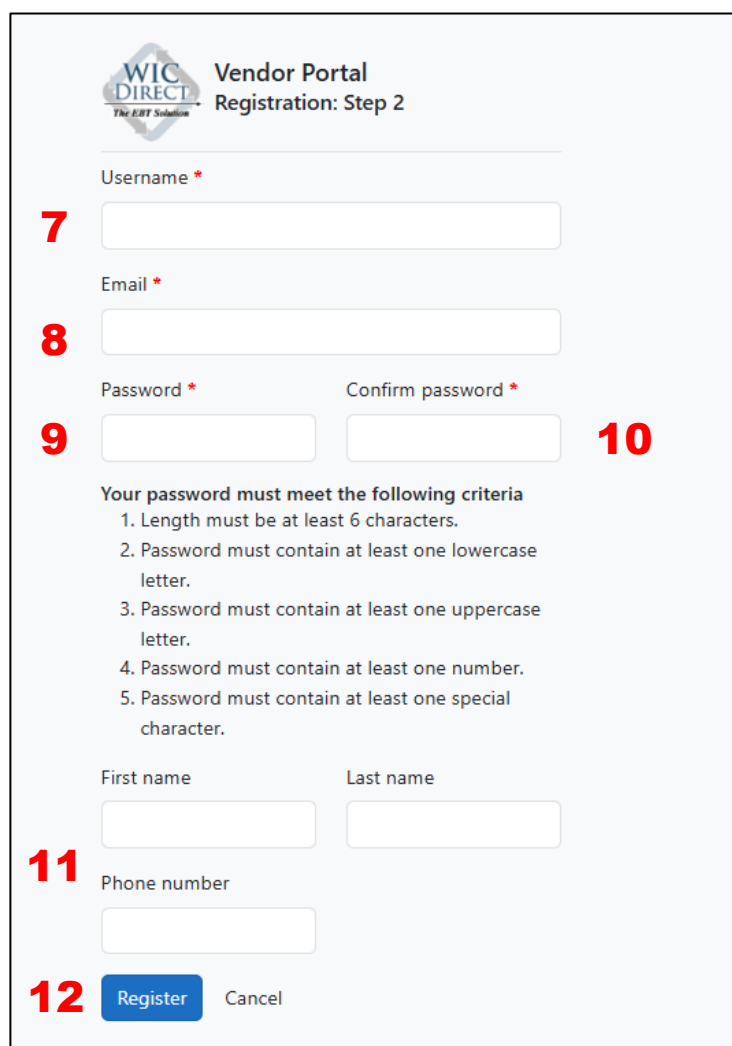
3. Gumawa ng **“Username”**.
4. Ilagay ang **“E-mail”**.
5. Gumawa ng **“Password”**.
6. I-type muli ang password upang **“Kumpirmahin ang password (Confirm password)”**.
7. I-update ang Pangalan, Apelyido, at Numero ng telepono. **(Opsyonal)**
8. I-click ang **“Register (Magrehisto)”**.

Mga Kailangan para sa Username:

- Dapat walang mga espasyo
- Maaaring gumamit ng mga special character; tanging - _ @ + lamang ang pinahihintulutan.

Mga Kailangan para sa Password:

- Dapat ay minimum na anim (6) na character ang haba.
- Dapat may isang maliit na titik man lang.
- Dapat may isang malaking titik man lang.
- Dapat may isang numero man lang.
- Dapat may isang special character man lang.



WIC DIRECT 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.

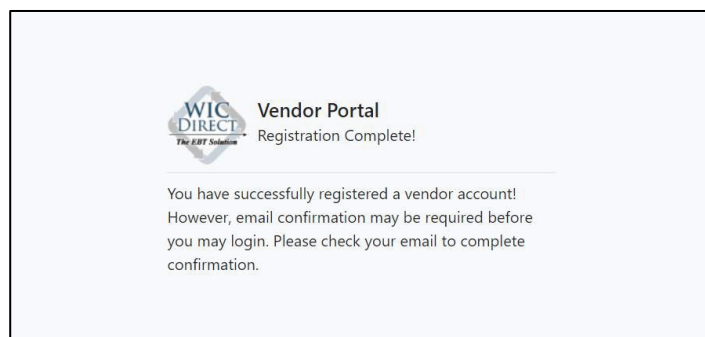
First name Last name

11 Phone number

12 Register Cancel

Pagdagdag ng mga Empleyado sa Account ng Magsasaka

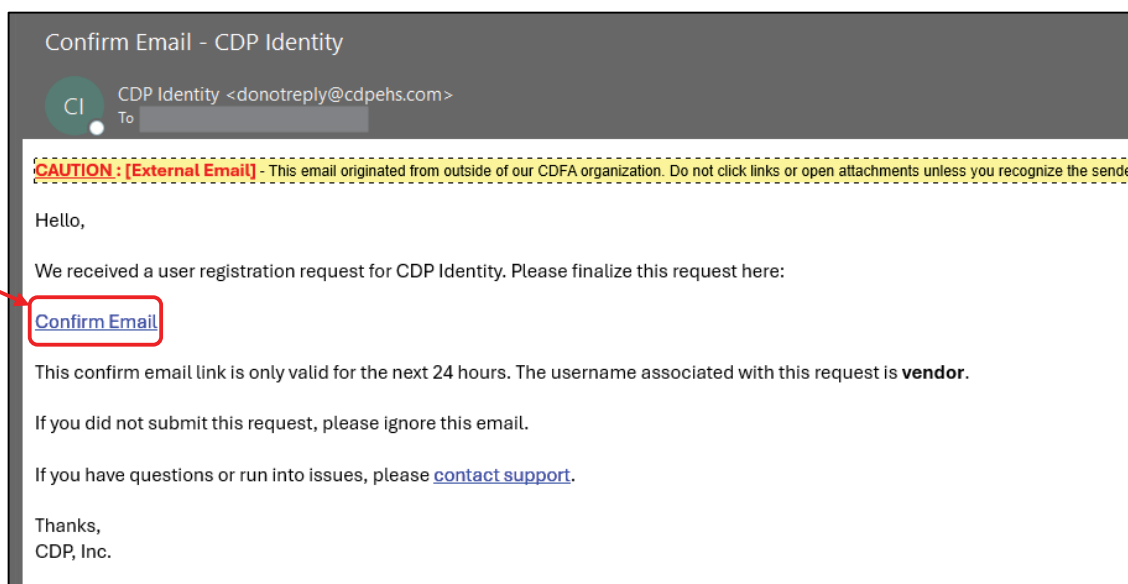
Pagka-click sa “Register” button, lalabas ang “Registration Complete (Nakumpleto ang Pagrerehistro)” screen.



Sa loob ng isang oras, magpapadala ang Custom Data Processing (CDP) ng email na may subject na **“Confirm Email – CDP Identity (Kumpirmahin ang Email - Pagkakakilanlan sa CDP)”**.

9. Buksan at tugunan ang email na ito **sa sandaling** matanggap mo ito.

10. I-click ang **“Confirm Email (Kumpirmahin ang Email)”** na link sa katawan ng email. Huwag ipagpaliban; ang link na ito ay mag-e-expire sa loob ng 24 na oras!

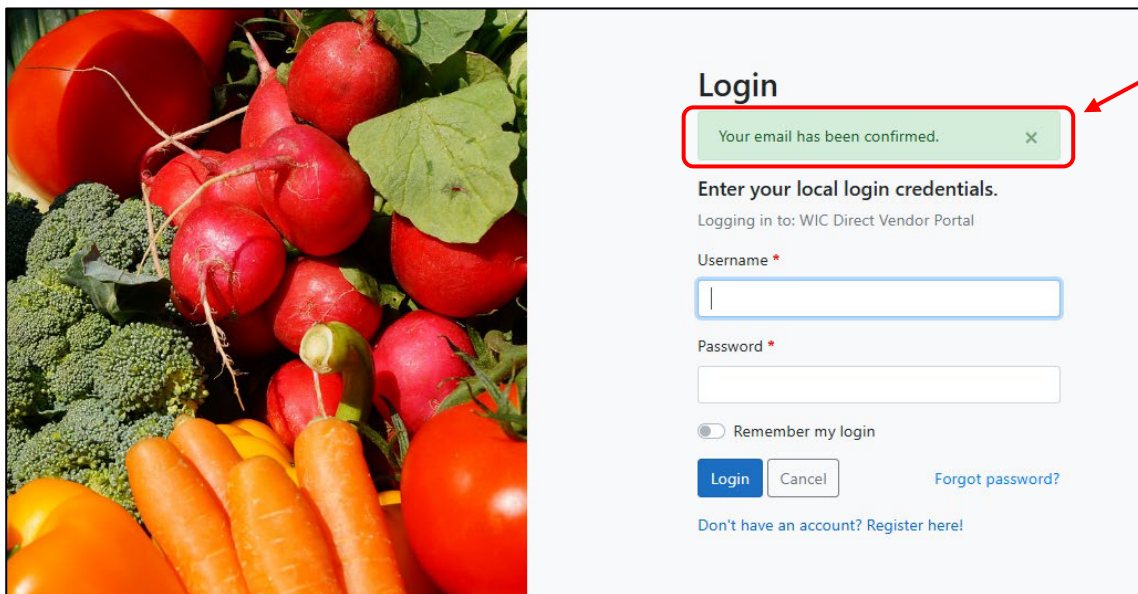


Paalala:

- **Buksan at sagutin agad ang email na ito** dahil ang confirm email link ay mawawalan ng bisa sa loob ng 24 na oras.
- Tingnan ang iyong mga spam at junk folder kung may email na may subject na **“Confirm Email - CDP Identity (Kumpirmahin ang Email - Pagkakakilanlan sa CDP)”** kung wala ang email na ito sa iyong inbox.
- Makipag-ugnayan sa CDP Help Desk kung nahihirapan sa paglikha ng account sa 1 (866) 237-4814 o customerservice@cdpehs.com.

Pagdagdag ng mga Empleyado sa Account ng Magsasaka

Pagka-click ng **“Confirm Email”** link, ang **“Login”** screen ay lalabas kasama ang mensaheng, **“Your email has been confirmed (Nakumpirma ang iyong email).”** Naka-link na ngayon ang empleyado sa account ng magsasaka at maaari nang magsumite ng mga pagbili sa ngalan ng magsasaka.



Login

Your email has been confirmed. ✕

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!](#)

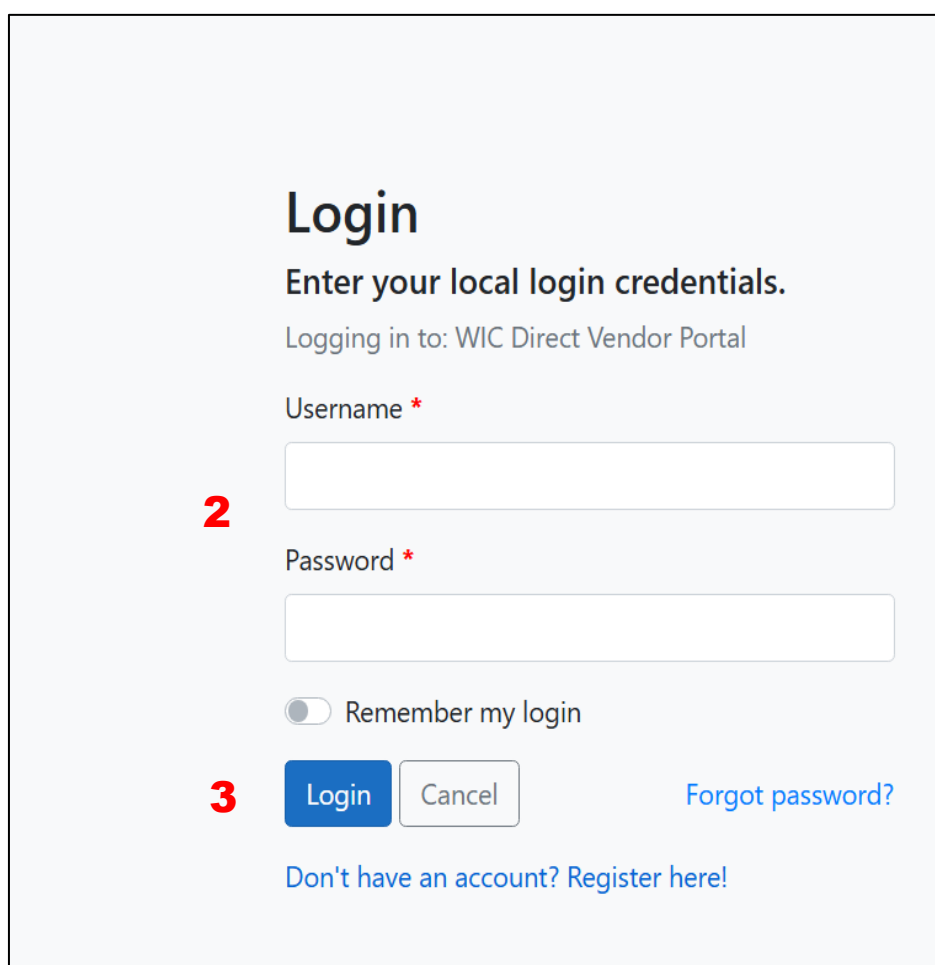
Pagkumpleto ng Pagbili sa Farmer Portal

Lahat ng mga pagbili sa farmers' market ng WIC at Senior ay dapat gawin sa loob ng farmer portal. Sinumang magpo-proseso ng mga pagbili ay kailangang may login na naka-link sa account ng magsasaka upang makumpleto ang transaksyon. Mangyaring sumangguni sa mga sumusunod na **“Quick Reference Guides”** para sa mga tagubilin.

- Paglikha ng Iyong Account sa Farmer Portal
- Pag-set up ng Farmer Account Profile
- Pagdagdag ng mga Empleyado sa Account ng Magsasaka

1. Pumunta sa <https://vendors.cdpehs.com> gamit ang iyong web browser.

Lalabas ang sumusunod na screen.



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

Username *

2 Password *

☐ Remember my login

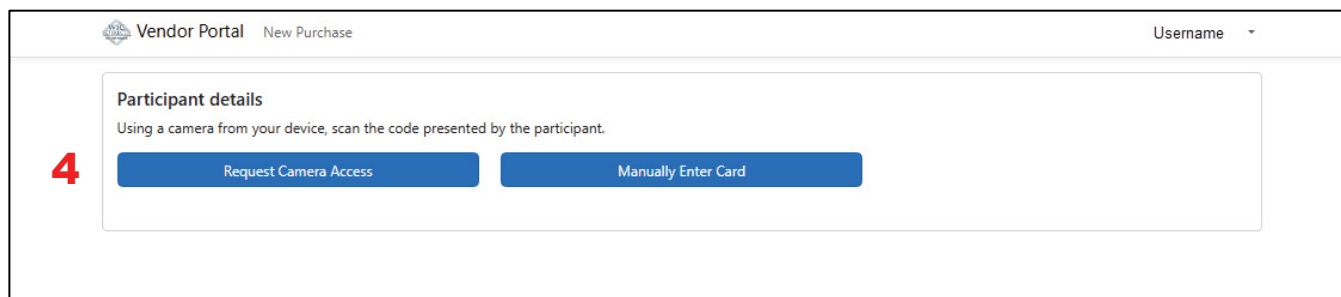
3 [Forgot password?](#)

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

2. Ilagay ang **“Username”** at **“Password”** login credentials na iyong pinili noong ginawa mo ang profile.
3. I-click ang **“Login”**.

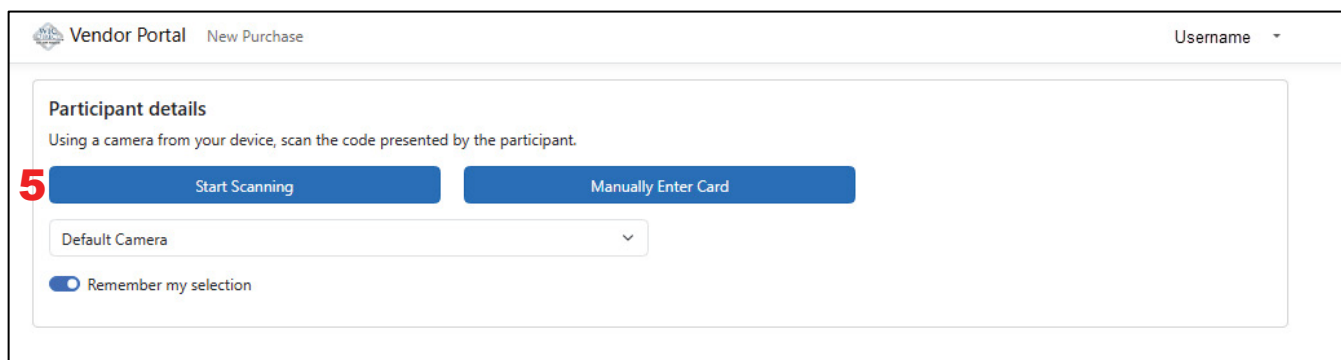
Pagkumpleto ng Pagbili sa Farmer Portal

Ang “**Vendor Portal New Purchase (Bagong Pagbili sa Vendor Portal)**” screen ay lalabas.



4. Pindutin ang “**Request Camera Access (Humiling ng Akses sa Camera)**” button.

Lalabas ang sumusunod na screen. Ang system ay awtomatikong pipiliin ang “**Default Camera**” at “**Remember my selection (Tandaan ang aking napili)**” na mga opsyon.



5. Pindutin ang “**Start Scanning (Simulan ang Pag-scan)**” na button.

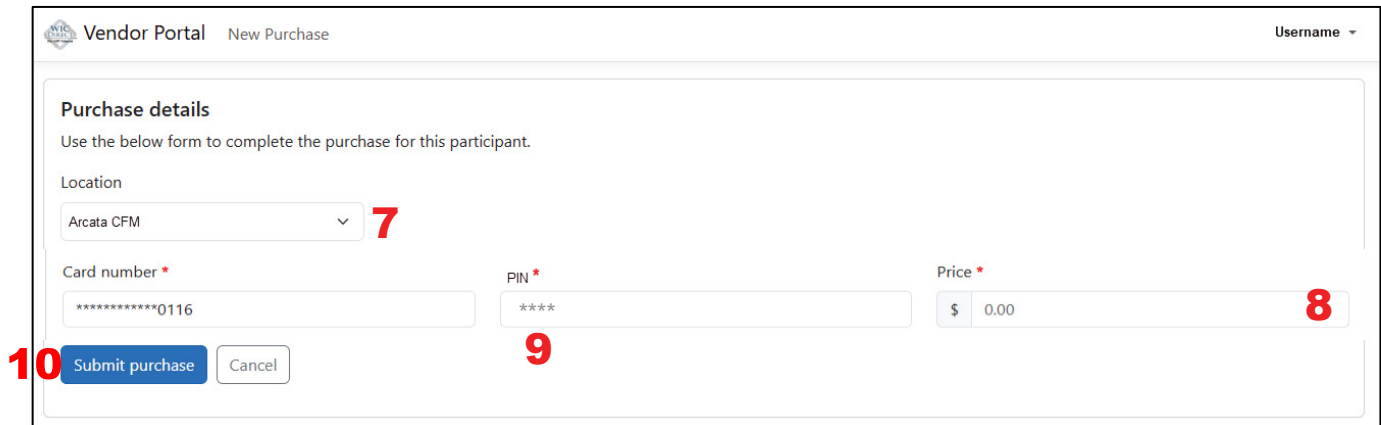
6. Ituon ang camera ng device sa QR code upang i-scan ang card.

Paalala:

Ang manu-manong paglagay ng card number ay dapat **bihirang-bihira** na mangyari. Kung hindi gumagana ang camera, pakitingnan ang camera troubleshooting tips sa dulo ng Quick Reference Guide.

Pagkumpleto ng Pagbili sa Farmer Portal

Lalabas ang susunod na screen.

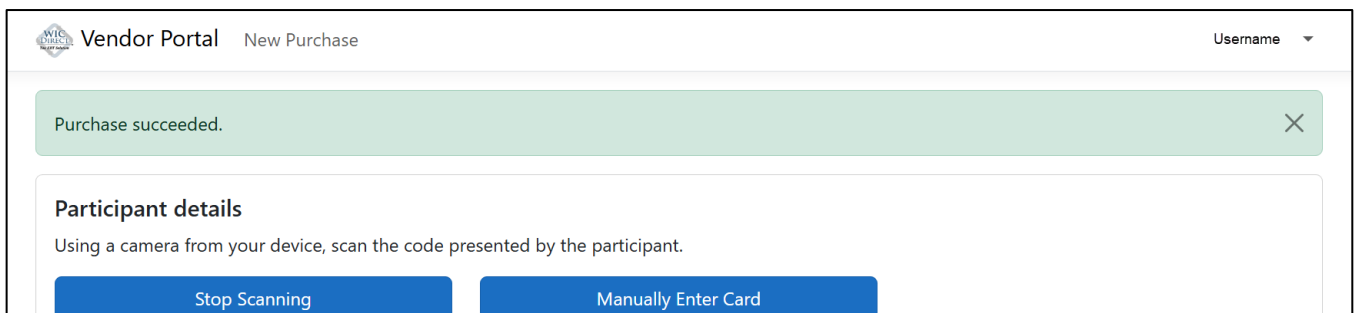


7. I-click ang **“Down Arrow (Pababang Arrow)”** katabi ng lokasyon. Piliin ang lokasyon ng palengke mula sa drop down **“Location”** list. Ang magsasaka o empleyado ay kailangan lang pumili ng lokasyon sa unang pagbili ngayon.
8. Ilagay ang **“Price (Presyo)”**.
9. Payagan ang WIC shopper na ilagay ang **“PIN”**.
10. I-click ang **“Submit purchase (Isumite ang pagbili)”** na button.

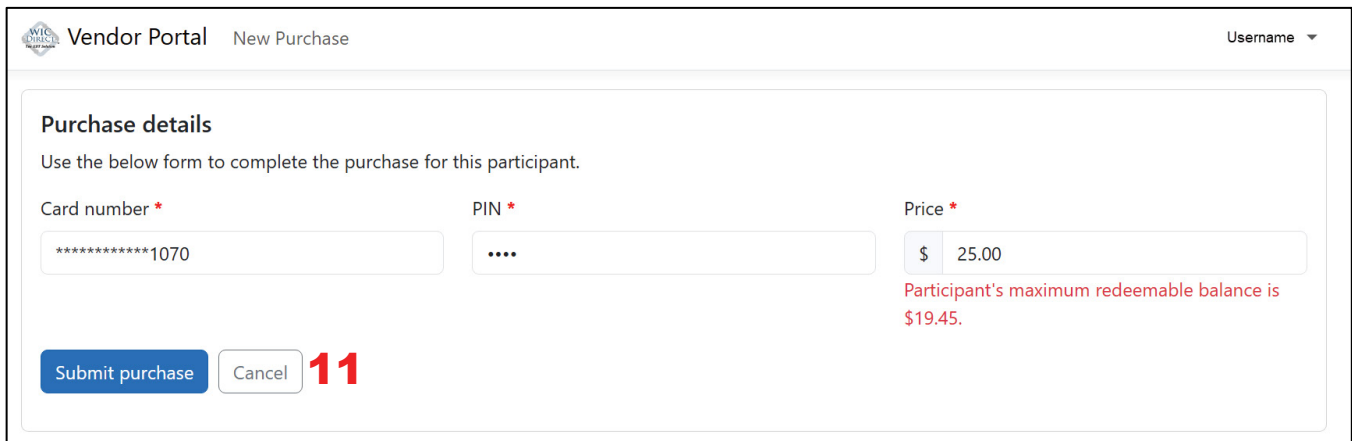
Paalala:

- Kinukumpirma lang ng mga senior na mamimili ang presyo at hindi naglalagay ng PIN.
- Hindi pinapayagan ang magsasaka na hingin sa mamimili ang PIN o ipasok ito para sa kanila.

Kung matagumpay ang pagbili, lalabas ang sumusunod na screen at handa na ang device na i-scan ang susunod na card.



Kung hindi maaprubahan ang pagbili, makikita sa screen ang available na balanse sa account ng mamimili.



Vendor Portal New Purchase Username ▾

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

Card number * PIN * Price *

*****1070 \$ 25.00

Participant's maximum redeemable balance is \$19.45.

Submit purchase Cancel **11**

Kung hindi maaprubahan ang pagbili, kumpletuhin ang mga sumusunod na hakbang:

11. I-click ang **“Cancel (Kanselahin)”** na button.
12. Muling isumite ang pagbili gamit ang maximum redeemable balance na \$19.45.

Makakatanggap ka ng mensahe na **“Purchase successful (Matagumpay ang pagbili)”** at ang portal ay handa nang mag-scan ng panibagong card.

13. Tanungin ang mamimili kung gusto nilang bilhin ang natitirang balanse na \$5.55. Kung oo, maaaring bayaran ng mamimili ang natitira gamit ang cash, EBT, tokens, scrip, o ibang paraan ng pagbayad na tinatanggap sa farmers' market.

Pag-void ng Binili

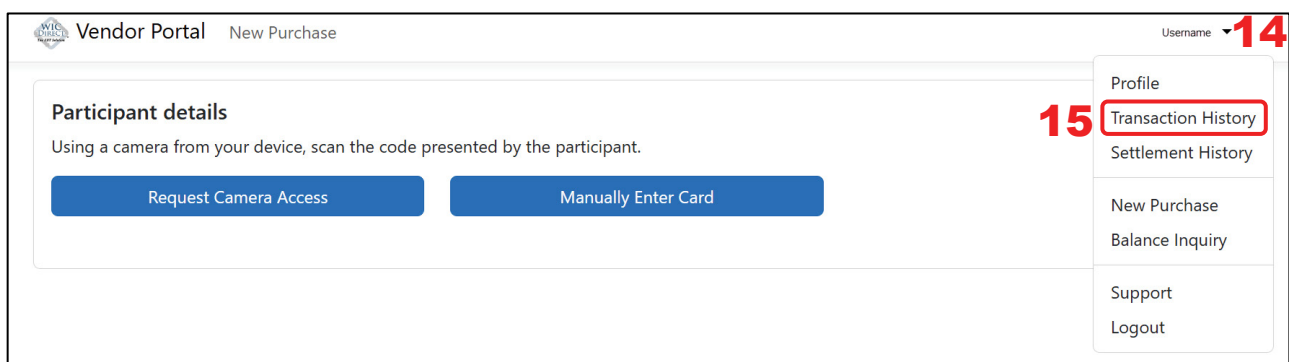
Minsan, pagkatapos magsumite ng pagbili, mapagtatanto ng magsasaka o empleyado na mali ang nasumite na presyo. Para maitama ang maling presyo, sundin ang mga sumusunod na hakbang:

14. Pindutin ang “Down Arrow (Arrow Pababa)” sa tabi ng username.
15. Piliin ang “Transaction History (Talaan ng mga Transaksyon)” na opsyon.

Paalala:

Ang magsasaka o empleyado ay maaari lamang mag-void ng mga pagbili habang ongoing ang market session na iyon.

Ang pag-void ay dapat bihirang mangyari.



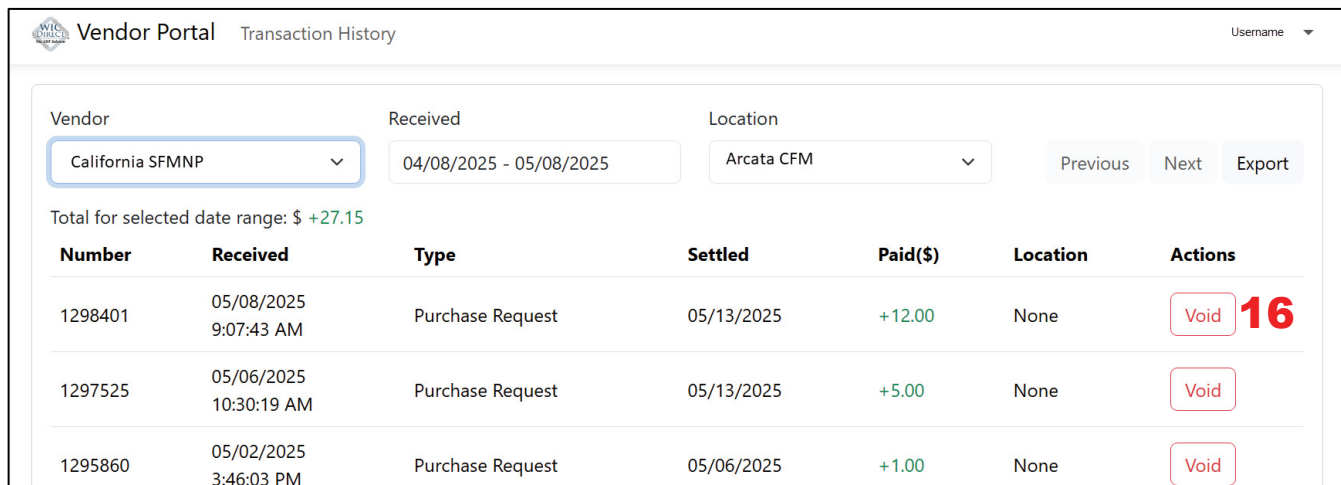
Vendor Portal New Purchase Username ▾ **14**

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

Request Camera Access Manually Enter Card

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

Lalabas ang “Transaction History” screen.



Vendor Portal Transaction History

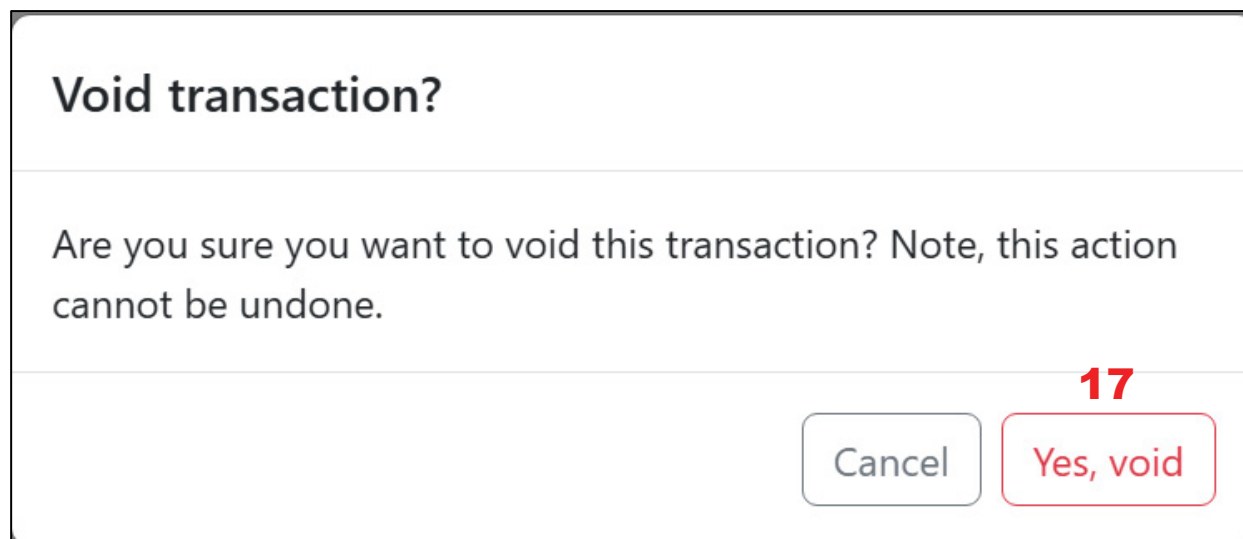
Vendor: California SFMNP Received: 04/08/2025 - 05/08/2025 Location: Arcata CFM

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. I-click ang “Void” button katabi ng purchase para ma-void.

Lalabas ang isang pop-up message.



Void transaction?

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

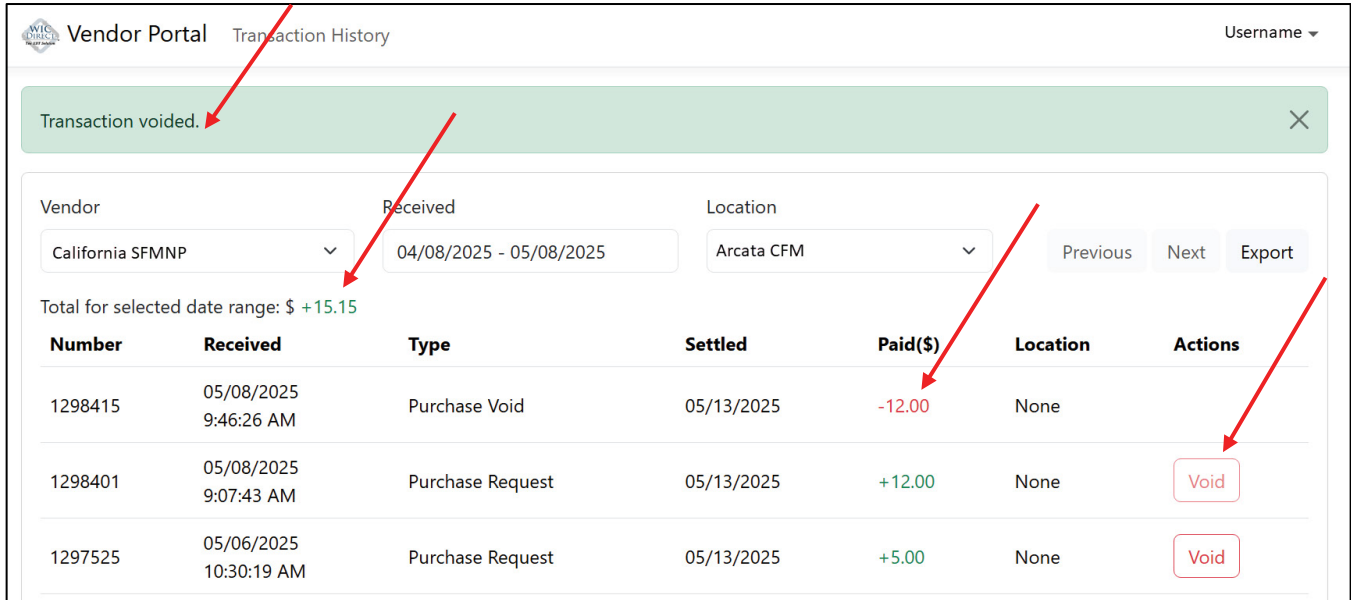
17

Cancel Yes, void

17. I-click ang “Yes, void (Oo, i-void)” na button.

Pagkumpleto ng Pagbili sa Farmer Portal

Lalabas ang susunod na mensahe. Tandaan na ang talaan ay nagpapakita na ngayon ng **\$ +15.15** para sa kabuuan ng total purchase na nangangahulugan na ang kabuuan na transaksyon para sa hanay ng petsang ito ay bumaba nang \$12.00. Gayundin, ipinapakita nito ang **-12.00** na nagsasaad na ni-reverse ng void ang \$12.00 na singil at nagdagdag ng \$12.00 pabalik sa magagamit na balanse para sa pagkain. Hindi na maaaring pindutin muli ang void button para sa pagbiling ito.



Vendor Portal Transaction History Username ▾

Transaction voided.

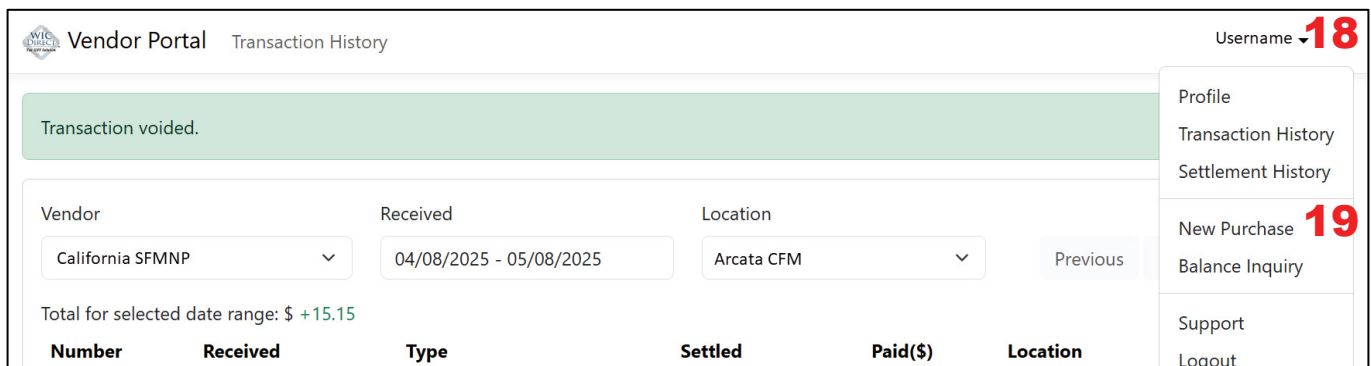
Vendor: California SFMNP Received: 04/08/2025 - 05/08/2025 Location: Arcata CFM Previous Next Export

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. I-click ang **“Down Arrow”**.

19. Piliin ang **“New Purchase (Bagong Pagbili)”** na opsyon.



Vendor Portal Transaction History Username ▾ **18**

Transaction voided.

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

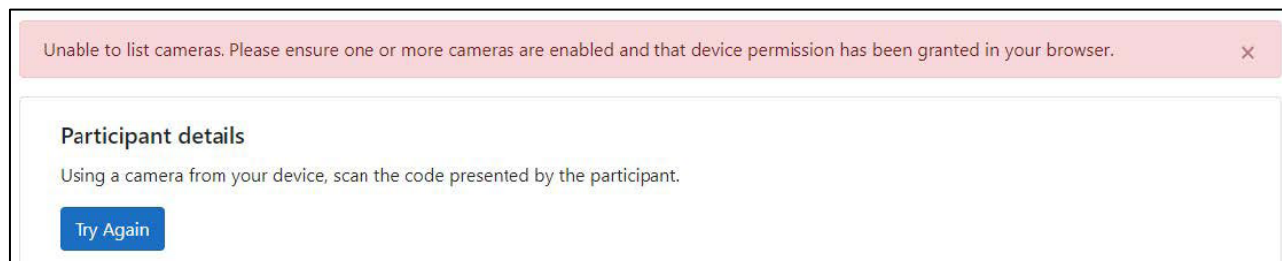
Total for selected date range: \$ +15.15

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

Troubleshooting

Kapag natanggap mo ang mensaheng ito matapos i-click ang “Request Camera Access” button, ibig sabihin ay hindi gumagana ang camera. Narito ang ilang posibleng dahilan kung bakit hindi available ang camera:



1. Ginagamit pa ang camera. Siguraduhing hindi ginagamit ang camera ng ibang apps tulad ng Facetime® WhatsApp® Zoom® Teams®
2. Hindi naka-enable ang camera para sa internet browser na ginagamit mo. Para maayos ito, pumunta sa Settings menu ng device at payagan ang paggamit ng camera para sa internet browser na iyon. Halimbawa ng setting ay maaaring **“Always allow camera access (Laging pahintulutan ang akses sa camera)”** o **“Recognize QR codes (Kilalanin ang mga QR code)”**.

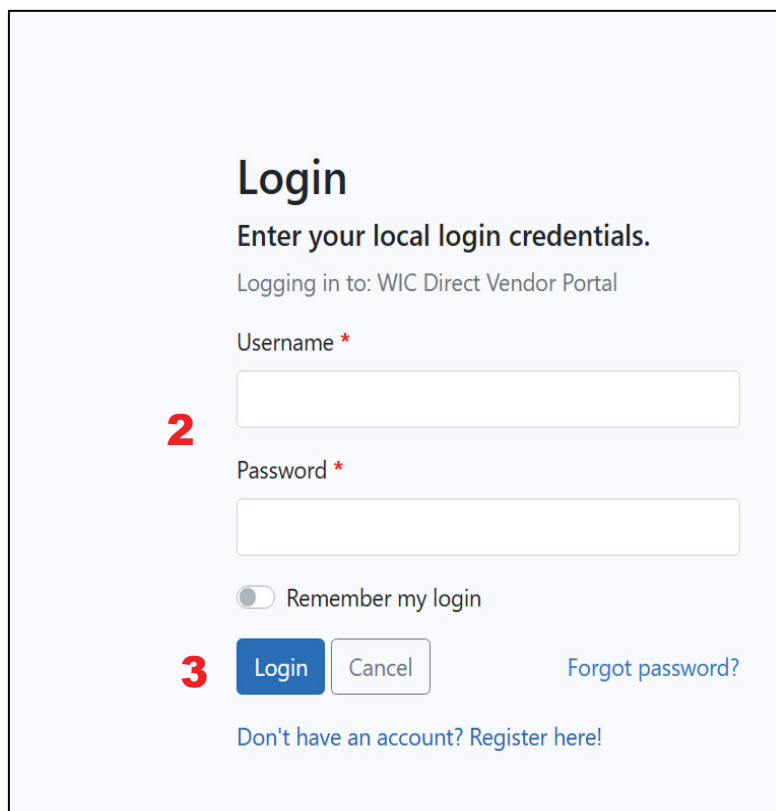
Kapag naayos na ang problema sa camera, i-click ang **“Try Again (Subukan Muli)”** na button upang i-refresh ang page at magsimula ng panibagong pagbili.

Pagtatanong ng Balanse

Kailangang magsagawa ng balance inquiry ang magsasaka o empleyado kapag ito ay hiningi ng WIC o Senior na mamimili, kahit wala silang balak bumili mula sa naturang magsasaka. Sundin ang mga sumusunod na hakbang para makumpleto ang balance inquiry.

1. Pumunta sa <https://vendors.cdpehs.com> gamit ang iyong web browser.

Lalabas ang sumusunod na screen.



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

Username *

2

Password *

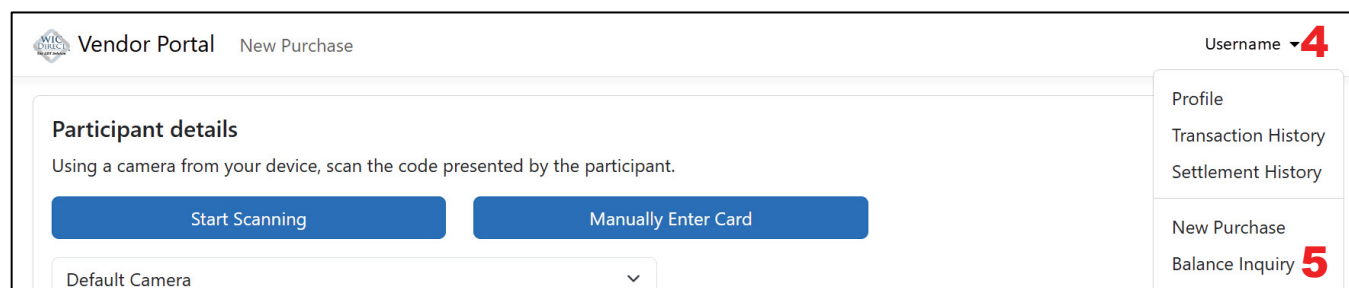
3

[Forgot password?](#)

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

2. Ilagay ang **“Username”** at **“Password”** login credentials na iyong pinili noong ginawa mo ang profile.
3. I-click ang **“Login”**.

Ang **“Vendor Portal New Purchase (Bagong Pagbili sa Vendor Portal)”** screen ay lalabas.



Vendor Portal New Purchase

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

Default Camera

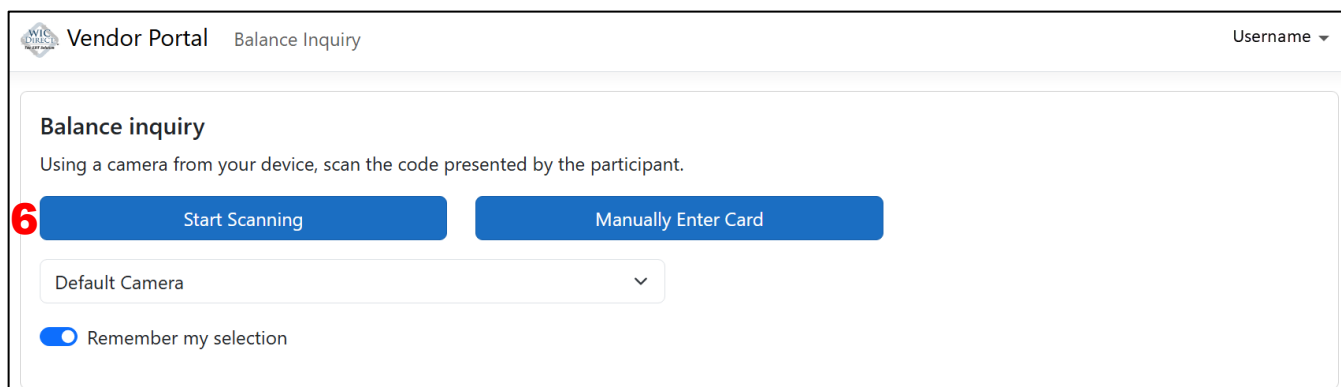
Username **4**

- Profile
- Transaction History
- Settlement History
- New Purchase
- Balance Inquiry **5**

4. Pindutin ang **“Drop Down”** arrow.
5. Piliin ang **“Balance Inquiry (Pagtatanong ng Balanse)”** na opsyon.

Pagtatanong ng Balanse

Ang “**Balance Inquiry**” screen ay lalabas. Ang system ay awtomatikong pipiliin ang “**Default Camera**” at “**Remember my selection (Tandaan ang aking napili)**” na mga opsyon.



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 ▾

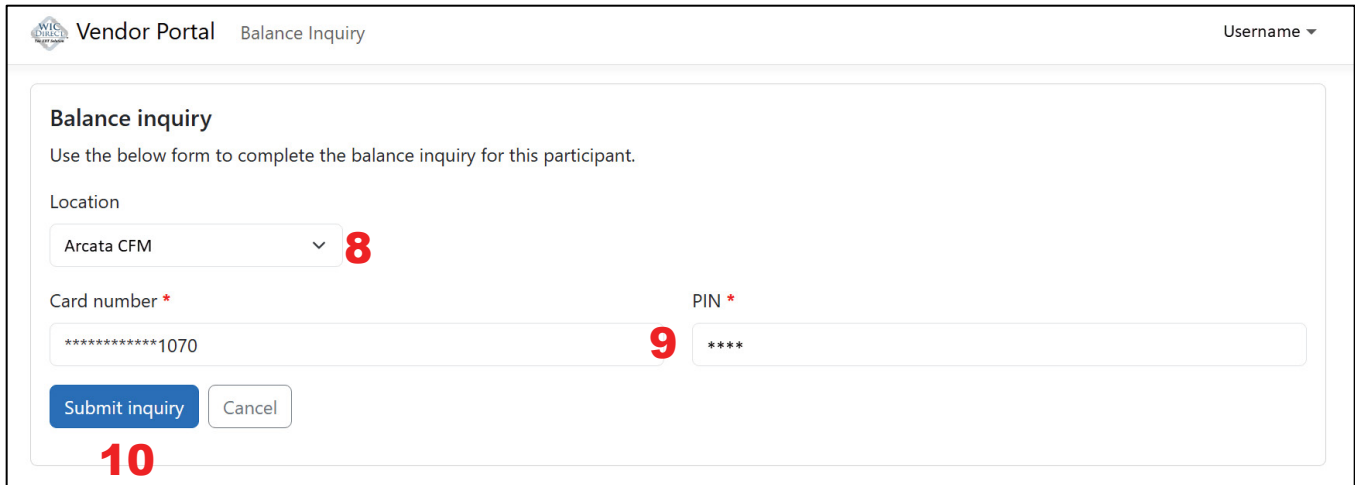
☒ Remember my selection

6. Pindutin ang “**Start Scanning (Simulan ang Pag-scan)**” na button.
7. Ituon ang camera ng device sa QR code upang i-scan ang card.

Paalala:

Ang manu-manong paglagay ng card number ay dapat **bihirang-bihira** na mangyari. Kung hindi gumagana ang camera, tingnan ang camera troubleshooting tips sa dulo ng “**Completing a New Purchase**” na sangguniang gabay.

Lalabas ang susunod na screen.



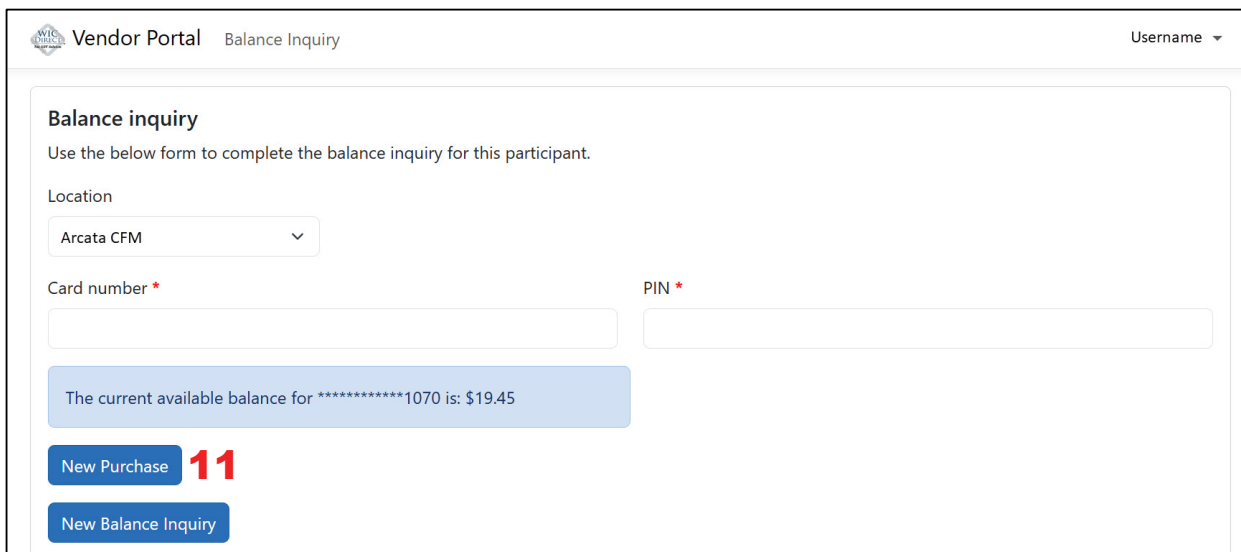
8. I-click ang **“Down Arrow (Pababang Arrow)”** katabi ng lokasyon. Piliin ang lokasyon ng palengke mula sa drop down **“Location”** list. Kailangan lang piliin ng magsasaka o empleyado ang lokasyon isang beses sa isang araw para sa anumang aksyon.
9. Payagan ang WIC shopper na ilagay ang **“PIN”**.
10. I-click ang **“Submit inquiry (Isumite ang Tanong)”** na button.

Paalala:

Ang mga Senior na mamimili ay hindi kailangang mag-enter ng PIN.

Hindi pinapayagan ang magsasaka na hingin sa mamimili ang PIN o ipasok ito para sa kanila.

Lalabas ang susunod na screen.



11. I-click ang **“New Purchase (Bagong Pagbili)”** na button kapag ang mamimili ay handa nang bumili ng produkto.
12. Sundin ang mga hakbang sa **“Completing a Purchase (Pagkumpleto ng Pagbili)”** na sangguniang gabay.

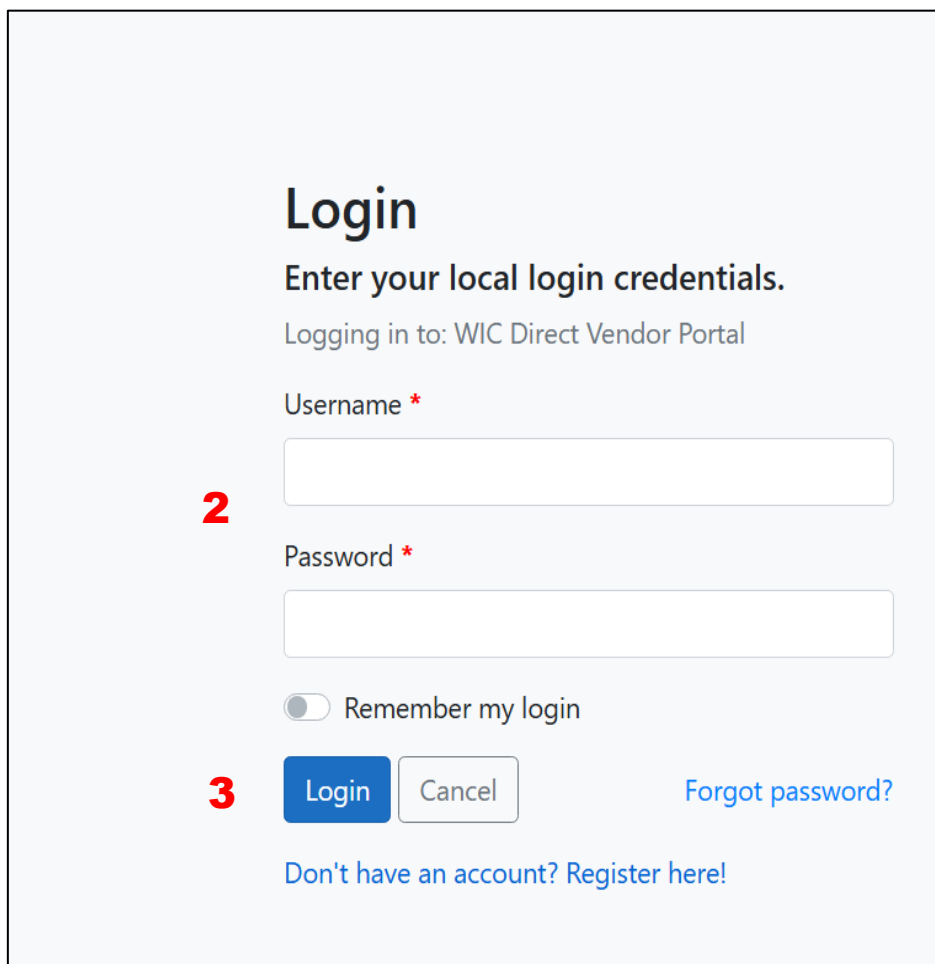
Pag-akses sa mga Screen ng Transaction History (Talaan ng Transaksyon) at Settlement History (Talaan ng Pagbabayad)

Talaan ng Transaksyon

Ang “**Transaction History (Talaan ng Transaksyon)**” na seksyon sa farmer portal ay nagpapakita ng detalyadong impormasyon para sa lahat ng pagbili sa aktwal na oras. Maaaring piliin ng magsasaka ang California SFMNP program o ang California WIC Farmers’ Market program, pati na rin ang sinasaklaw na mga petsa. Sundin ang mga hakbang na ito upang makita ang “Transaction History”:

1. Pumunta sa <https://vendors.cdpehs.com> gamit ang iyong web browser.

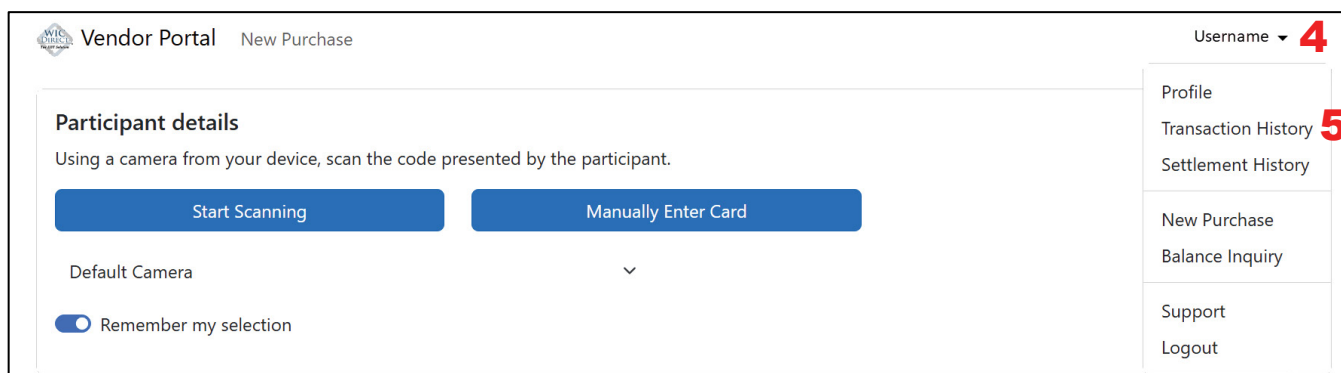
Lalabas ang sumusunod na screen.



2. Ilagay ang “**Username**” at “**Password**” login credentials na iyong pinili noong ginawa mo ang profile.
3. I-click ang “**Login**”.

Pag-akses sa mga Screen ng Transaction History (Talaan ng Transaksyon) at Settlement History (Talaan ng Pagbabayad)

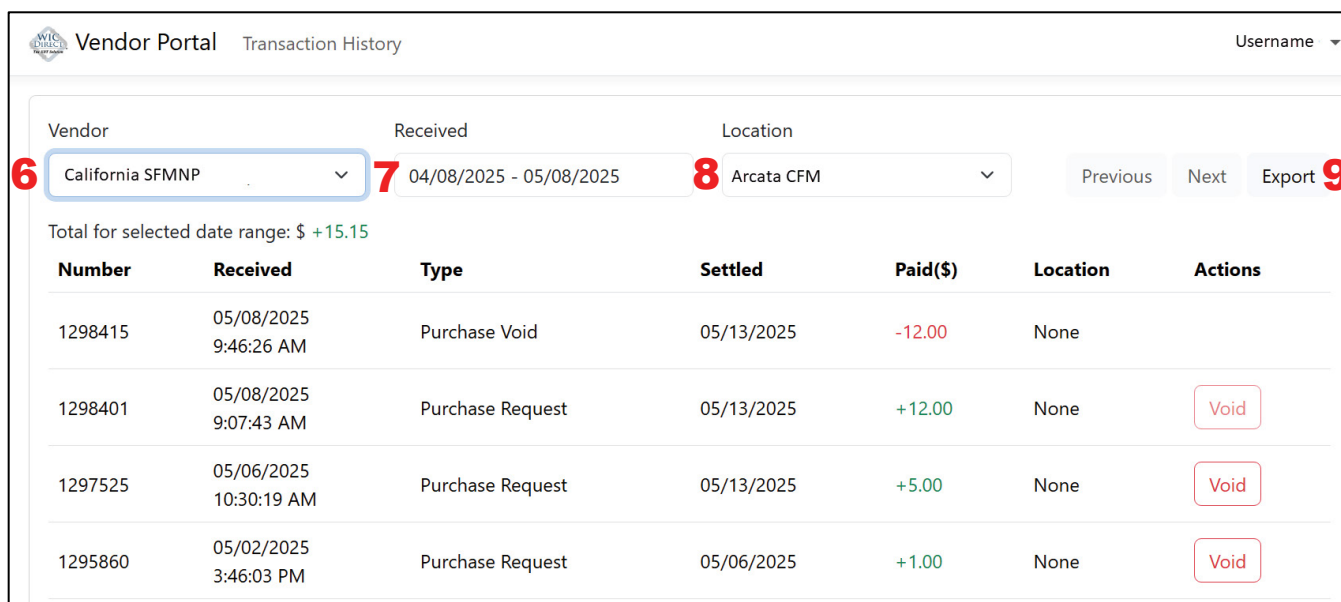
Ang “**Vendor Portal New Purchase (Bagong Pagbili sa Vendor Portal)**” screen ay lalabas.



4. I-click ang “**Drop Down**” arrow.

5. Piliin ang “**Transaction History**” na opsyon.

Lalabas ang susunod na screen.



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	<button>Void</button>
1297525	05/06/2025 10:30:19 AM	Purchase Request	05/13/2025	+5.00	None	<button>Void</button>
1295860	05/02/2025 3:46:03 PM	Purchase Request	05/06/2025	+1.00	None	<button>Void</button>

Maaaring palitan ng magsasaka ang mga field upang mas marami o mas kaunti ang ipakitang impormasyon.

6. Pindutin ang “**Drop Down**” arrow para sa “**Vendor**” field. Mayroon kang dalawang pagpipilian:
 - a. “**California SFMNP**” – nagpapakita ng mga pagbili ng mga Senior.
 - b. “**California WIC Farmers’ Market**” – nagpapakita ng mga pagbili ng mga WIC (Women, Infants and Children).
7. I-click ang “**Received (Natanggap)**” na field. Lalabas ang isang calendar drop-down. Piliin ang nais na petsa ng pagsisimula at pagtatapos.
8. I-click ang “**Location**” drop-down arrow. Piliin ang nais na lokasyon.
9. I-click ang “**Export**” button para mag-save ng kopya ng report sa iyong phone o computer.

Pag-akses sa mga Screen ng Transaction History (Talaan ng Transaksyon) at Settlement History (Talaan ng Pagbabayad)

Talaan ng Pagbabayad

Ang mga magsasaka ay makakatanggap ng dalawang deposito sa bangko bawat linggo: isa para sa mga pagbili ng WIC at isa para sa mga pagbili ng Senior. Maaaring gumawa ng report ang magsasaka sa seksyong **“Transaction History”** “upang beripikahin ang mga pagbili ng WIC na ikinukumpara sa lingguhang deposito.

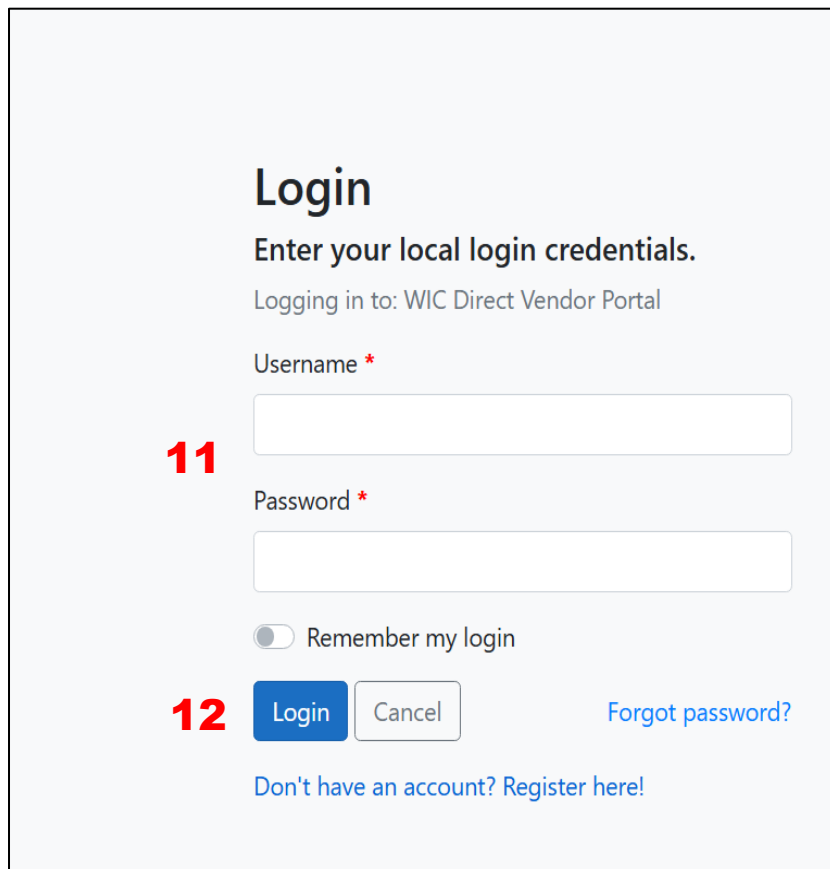
Linggo-linggong nagde-deposito ang WIC tuwing Miyerkules buong taon. Sinasaklaw ng deposito ng WIC ang mga biniling produkto mula nakaraang Miyerkules hanggang Martes bago ng deposito.

Ang mga deposito ng Senior ay isinasagawa tuwing Martes sa pagitan ng Mayo 1 hanggang Nobyembre 30, sa panahon ng SFMNP. Sinasaklaw ng deposito ng Senior ang mga transaksyon mula nakaraang Martes hanggang Lunes bago ng deposito.

Sundin ang mga hakbang na ito upang maakses ang seksyong “Settlement History (Talaan ng Pagbabayad)”:

10. Pumunta sa <https://vendors.cdpehs.com> gamit ang iyong web browser.

Lalabas ang sumusunod na screen.

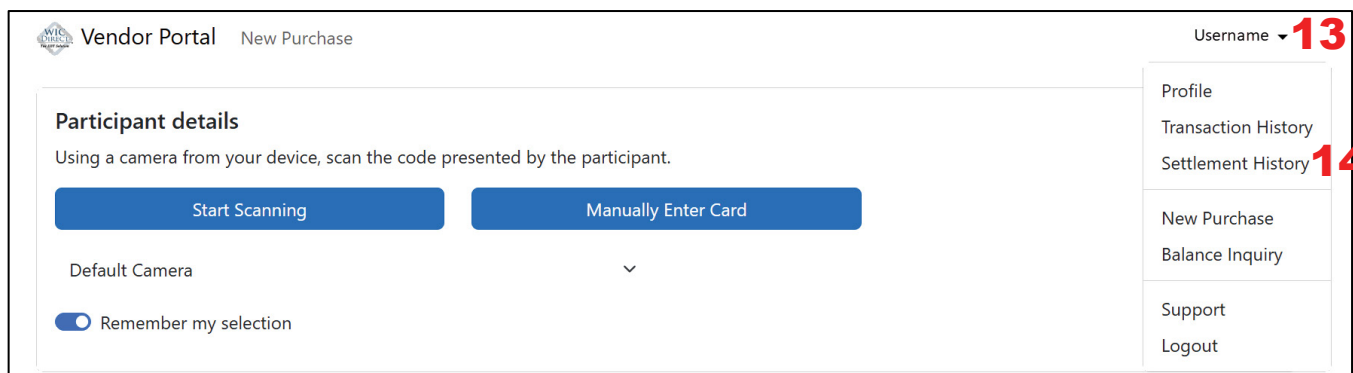


11. Ilagay ang **“Username”** at **“Password”** login credentials na iyong pinili noong ginawa mo ang profile.

12. I-click ang **“Login”**.

Pag-akses sa mga Screen ng Transaction History (Talaan ng Transaksyon) at Settlement History (Talaan ng Pagbabayad)

Ang “**Vendor Portal New Purchase (Bagong Pagbili sa Vendor Portal)**” screen ay lalabas.

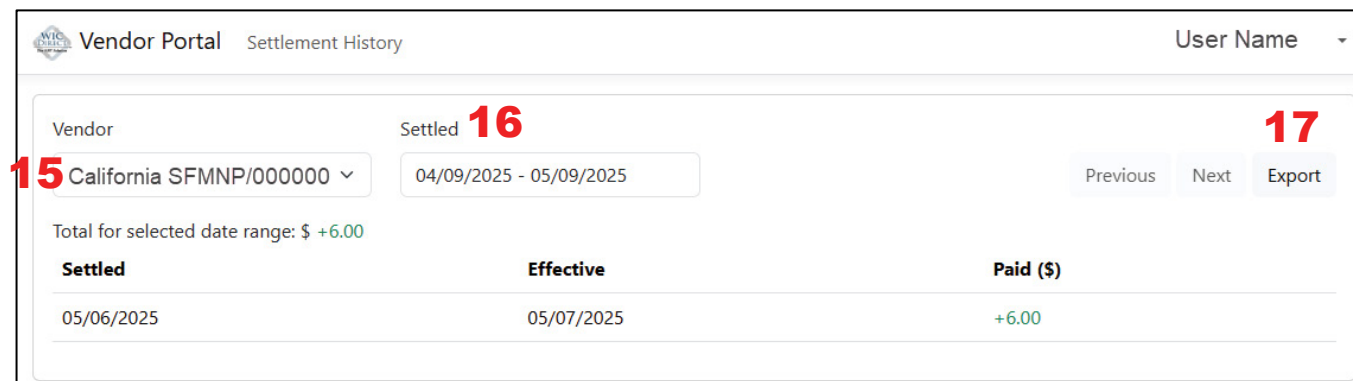


13. I-click ang “**Drop Down**” arrow.

14. Piliin ang “**Settlement History**” na opsyon.

Lalabas ang susunod na screen.

15. I-click ang “Vendor” drop-down arrow upang pumili sa pagitan ng mga deposito ng WIC at mga deposito ng Senior.



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

16. I-click ang “Settled (Nabayaran)” na field upang baguhin ang sinasaklaw na mga petsa na nais mong makita.

17. I-click ang “Export” button upang mai-save ang kopya ng report sa iyong cellphone o computer. Ang magsasaka ay makakatanggap ng email mula sa donotreply@cdpehs.com sa email address na nakalista sa account ng magsasaka. Maaaring kailanganin mong i-check ang iyong mga “**Junk**” o “**Spam**” folder.

Pag-akses sa mga Screen ng Transaction History (Talaan ng Transaksyon) at Settlement History (Talaan ng Pagbabayad)

18. I-click ang “**Data Export File**” link sa email upang mabuksan ang report. Ang report ay sine-save sa “**downloads**” file sa device.

19. I-click ang file name sa “downloads” para mabuksan sa 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.

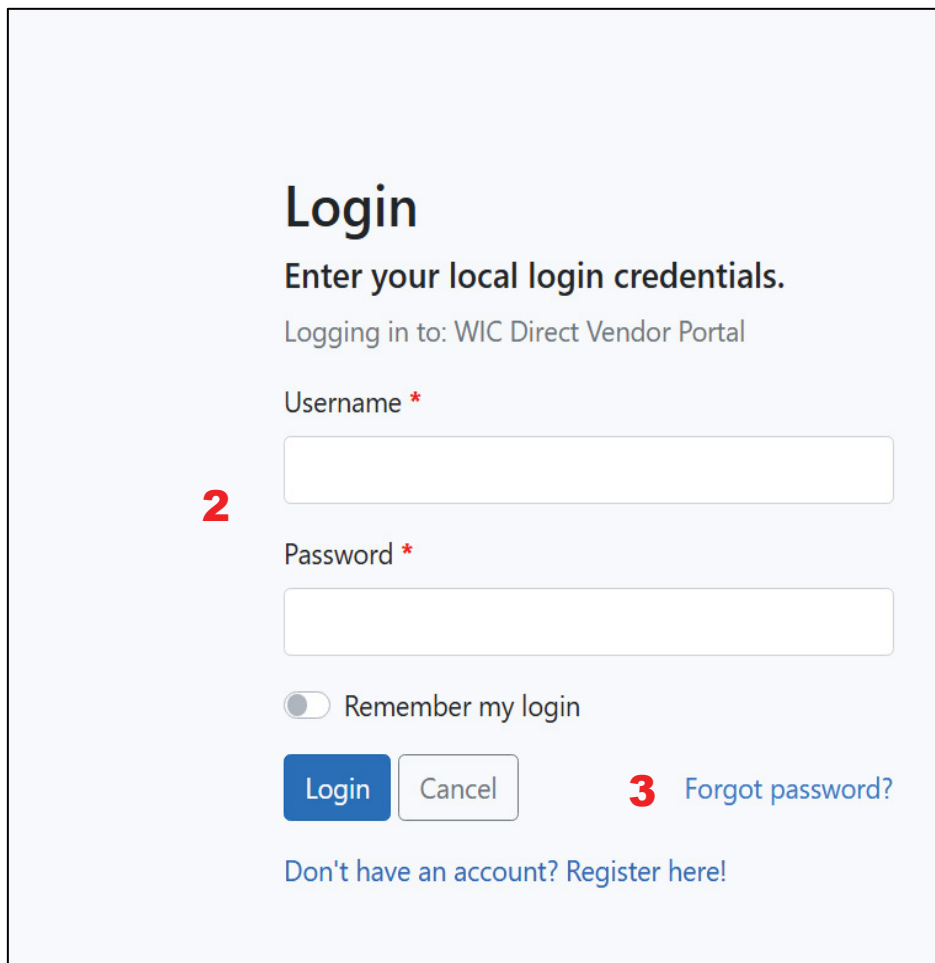
Thanks,
CDP, Inc.

Pag-reset ng Password

Maaaring i-reset ng mga magsasaka at empleyado ang kanilang password mula sa login screen. Magpapadala ang portal ng email para sa pag-reset ng password batay sa username na inilagay sa login screen. Kung ginagamit ng empleyado ang login ng magsasaka, matatanggap ng magsasaka ang email at siya ang magre-reset ng password. Makakatanggap ng email ang empleyado at maaaring i-reset ang password kung may access siya sa email na nakatali sa username sa pag-login.

1. Pumunta sa <https://vendors.cdpehs.com> gamit ang iyong web browser.

Lalabas ang sumusunod na screen.



2. Ilagay ang **“Username”** login credentials na napili noong nag-setup ng profile
3. Pindutin ang **“Forgot password (Nakalimutan ang password)”** na link (kulay asul at may underline).

Lalabas ang sumusunod na pop-up window.

4

5

Forgot Password

Enter your username.

Username *

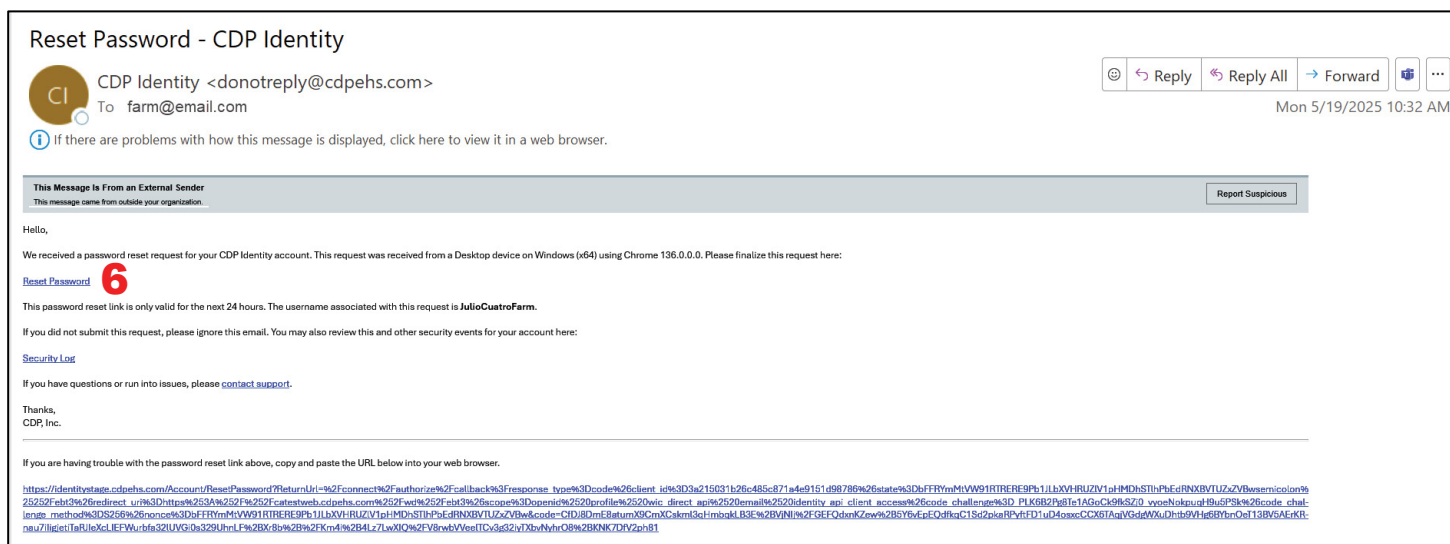
Reset

[Return to login](#)

4. Ilagay muli ang “**Username**”

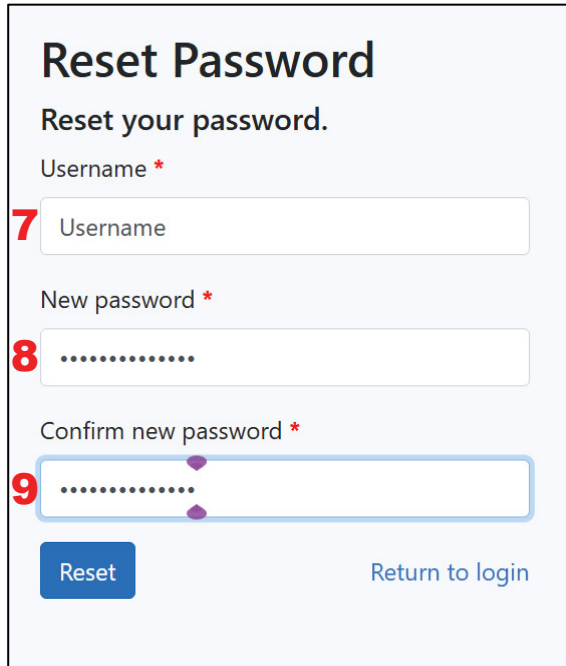
5. Pindutin ang “**Reset**” button.

Makakatanggap ng email ang magsasaka o empleyado na may pamagat na “**Reset Password – CDP Identity**” mula sa donotreply@cdpehs.com. Kung walang natanggap na email sa loob ng isang oras, tingnan ang “**Junk**” o “**Spam**” folder.



6. I-click ang “Reset Password” na link.

Ang “**Reset Password**” screen ay lalabas.



Reset Password
Reset your password.

Username *

7

New password *

8

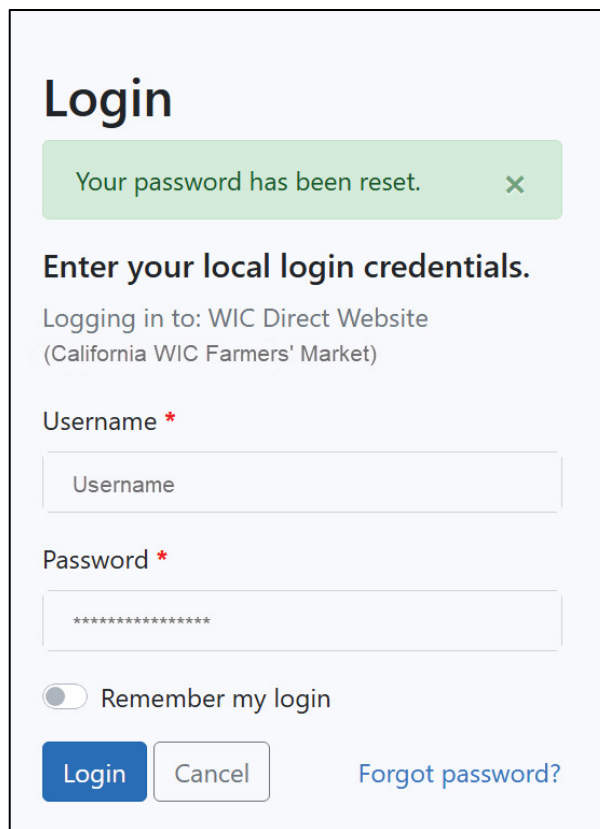
Confirm new password *

9

[Return to login](#)

7. Ilagay ang iyong "Username".
8. Maglagay ng "New password (Bagong password)".
9. I-type muli ang bagong password sa "Confirm new password (Kumpirmahin ang bagong password)".
10. I-click ang "Reset" button.

Lalabas sa login screen ang mensaheng, "Your password has been reset. (Na-reset ang iyong password.)"
Handa nang mag-login ang magsasaka sa portal gamit ang bagong password.



Login

Your password has been reset.

Enter your local login credentials.

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

Username *

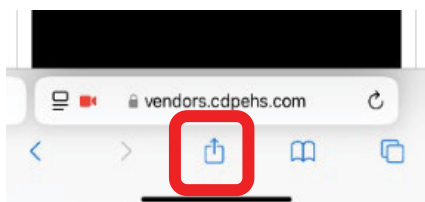
Password *

☐ Remember my login

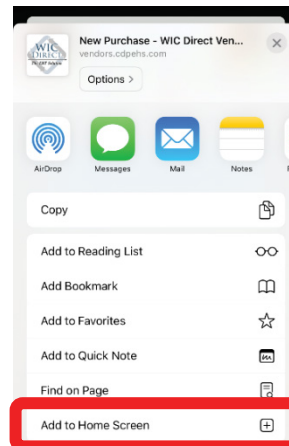
[Forgot password?](#)

iOS - Safari

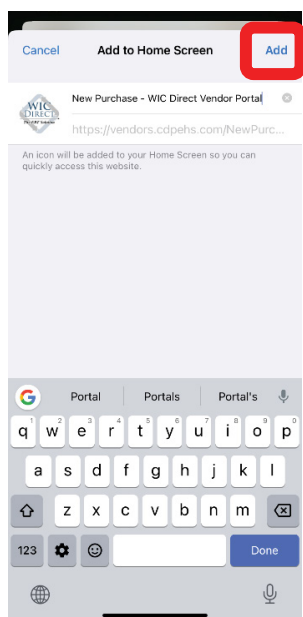
Ika-1 Hakbang: Mag-login sa WIC Direct Vendor Portal sa <https://vendors.cdpehs.com/NewPurchase> at mula sa New Purchase (Bagong Pagbili) na page, i-click ang Share icon sa ibaba ng screen.



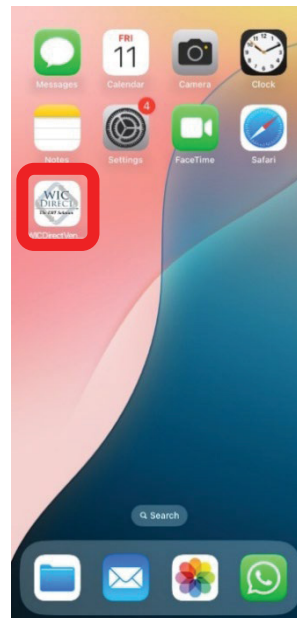
Ika-2 Hakbang: Lalabas ang isang menu, mag-scroll pababa hanggang makita ang “Add to Home Screen. (Idagdag sa Home Screen.)” I-click ito.



Ika-3 Hakbang: Lalabas ang isang page na magbibigay sa iyo ng opsyon para palitan ang pangalan ng page bago ito i-save sa iyong home screen. Kapag ayos na ang pangalan, i-click ang “Add (Idagdag)”

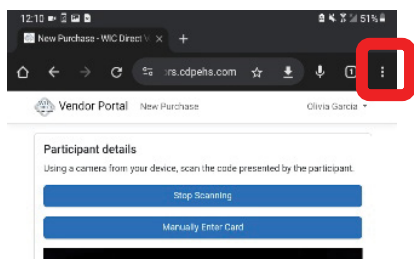


Ika-4 na Hakbang: Tagumpay! Nasa iyong home screen na ang WIC Direct Vendor Portal. Magmumukha rin ito na parang app.

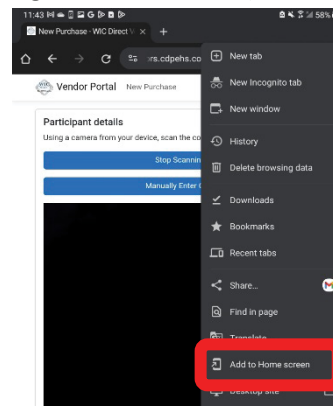


Android – Google Chrome

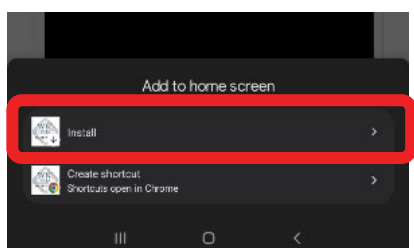
Ika-1 Hakbang: Mag-login sa WIC Direct Vendor Portal sa <https://vendors.cdpehs.com/NewPurchase> at mula sa New Purchase (Bagong Pagbili) na page, pindutin ang tatlong tuldok sa kaliwang itaas na bahagi ng screen



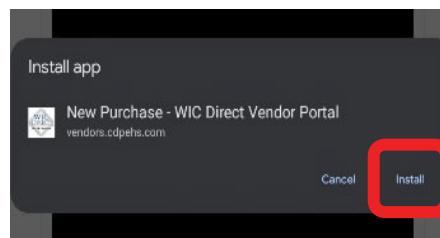
Ika-2 Hakbang: Lalabas ang isang menu, mag-scroll pababa hanggang makita ang “Add to Home Screen. (Idagdag sa Home Screen.)” I-click ito.



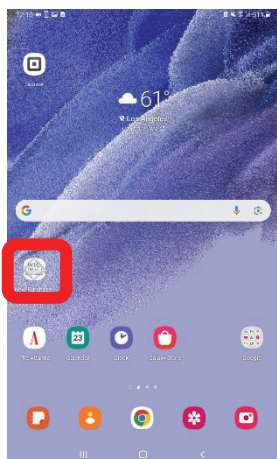
Ika-3 Hakbang: Lalabas ang isang page na may opsyon na “Install” o “Create Shortcut (Gumawa ng Shortcut).” I-click ang “Install.”



Ika-4 na Hakbang: May lalabas na window na humihingi ng kumpirmasyon. I-click ang “Install.”

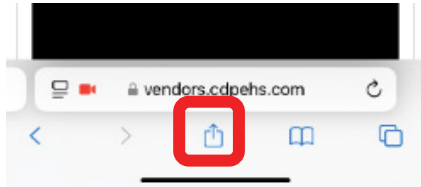


Ika-5 Hakbang: Tagumpay! Nasa iyong home screen na ang WIC Direct Vendor Portal. Magmumukha rin ito na parang app.

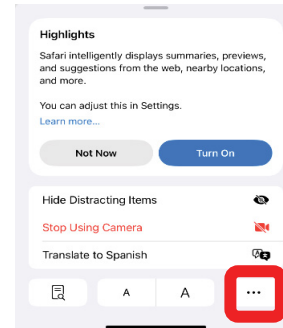


IOS - Safari

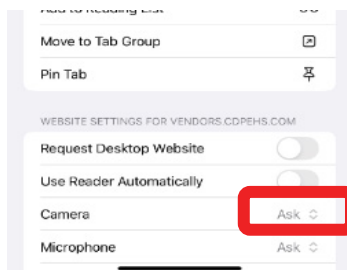
Ika-1 Hakbang: Mag-login sa WIC Direct Vendor Portal sa <https://vendors.cdpehs.com/NewPurchase> at mula sa New Purchase (Bagong Pagbili) na page, i-click ang pulang camera button sa ibaba ng screen



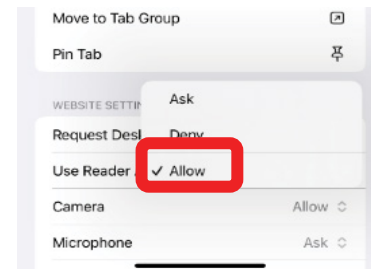
Ika-2 Hakbang: May lalabas na menu at i-click ang tatlong tuldok sa ibabang kanang bahagi



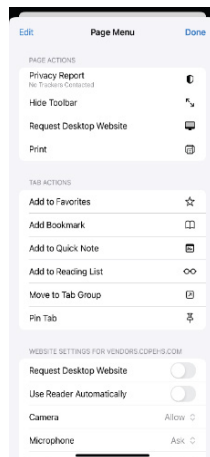
Ika-3 Hakbang: Hanapin ang opsyon na may label na “Camera” at i-click ang “Ask (Magtanong)” upang lumabas ang iba’t ibang pahintulot na opsyon



Ika-4 na Hakbang: Piliin ang “Allow (Pahintulutan)”



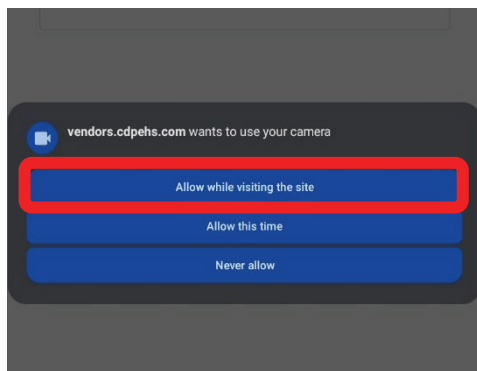
Ika-5 Hakbang: Siguraduhing nakasulat ang “Allow” sa tabi ng opsyong Camera bago i-click ang “Done (Tapos na)”



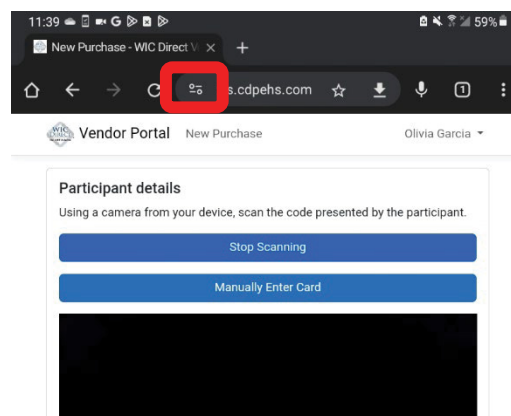
Ika-6 na Hakbang: Kumpleto na! Hindi ka na muling hihingan ng pahintulot tuwing gagamitin ang camera para sa pagbili.

Android – Google Chrome

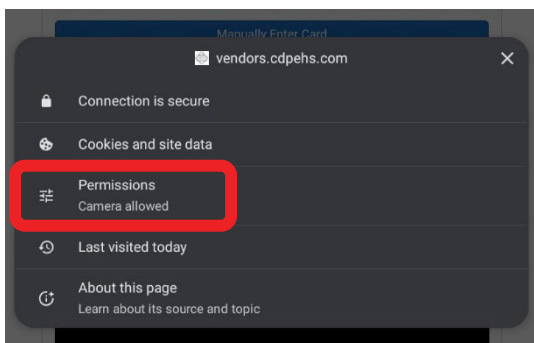
Ika-1 Hakbang: Mag-login sa WIC Direct Vendor Portal <https://vendors.cdpehs.com/NewPurchase> at i-click ang “Start Scanning. (Simulan ang Pag-scan.)” Lalabas ang window na humihingi ng pahintulot na gamitin ang camera. I-click ang: “Allow while visiting the site (Pahintulutan habang binibisita ang site)”.



Ika-2 Hakbang: Kung nagkamali ng pag-click at napili ang “Allow this time (Pahintulutan sa ngayon)” sa ika-1 hakbang at palagi nang nagkakaroon ng pop-up window sa tuwing gusto mo mag-scan, i-click ang settings icon sa itaas ng screen.



Ika-3 Hakbang: Lalabas ang window na may listahan ng mga opsyon sa setting. I-click ang "Permissions. (Mga Pahintulot.)"



Ika-4 na Hakbang: I-click ang “Reset Permissions (I-reset ang mga Pahintulot)” at lumabas mula sa settings menu. Ulitin ang Ika-1 Hakbang at i-click ang “Allow while visiting the site (Pahintulutan habang binibisita ang site)” kapag nagpop-up muli ang permissions window.

