**VSG VIDEO FINAL – TAGALOG SUBTITLES**

|  |  |
| --- | --- |
| **ENG Subtitle** | **TAG Subtitle** |
| Welcome to DORs Verification of Goods and Services (VGS) Training | Maligayang pagdating sa pagsasanay Sa Pagpapatunay ng mga Kalakal at Serbisyo (VGS) ng DOR. |
| This video will show you how to confirm when you have received goods | Ang video na ito ay ipapakita sa iyo kung paano magkumpirma kapag natanggap mo na ang mga kalakal |
| Such as books or computer equipment ordered for you by your DOR | tulad ng mga libro o kagamitan ng kompyuter na inorder para sa iyo ng inyong Tagapayo |
| Counselor and how to inform them when items do not arrive | ng DOR at kung paano ipaalam sa kanila kapag ang mga item ay hindi dumating |
| Or arrive damaged. | o dumating na sira na. |
| After items have been ordered you will automatically receive an email | Pagkatapos na maorder ang mga item ikaw ay awtomatikong tatanggap ng isang email |
| From department of rehabilitation [salesforce-vcr-email@dor.ca.gov](mailto:salesforce-vcr-email@dor.ca.gov) | mula sa Kagawaran ng Rehabilitasyon [salesforce-vrc-email@dor.ca.gov](mailto:salesforce-vrc-email@dor.ca.gov) |
| The email will list some or all the goods ordered for you. Do not worry if not | Ang email ay ililista ang ilan o ang lahat ng mga kalakal na inorder para sa iyo. Huwag mag-alala kung hindi |
| All the goods you expected are listed in one email. Multiple emails may be | lahat ng mga kalakal na iyong inaasahan ay nakalista sa isang email. Maaaring maraming mga email |
| Sent if goods are coming from multiple vendors. Select the link | ang ipinadala kung ang mga kalakal ay magmumula sa maraming nagtitinda. Piliin ang link na |
| “Enter VGS information here” to be taken to the webpage where you can | “Enter VGS information here” para madala sa webpage kung saan mo maaaring |
| Complete the final step. | kumpletuhin ang huling hakbang. |
| You will then be taken to a webpage which lists all the goods you were | Pagkatapos, ikaw ay dadalhin sa isang webpage na inililista ang lahat ng mga kalakal na |
| Expected to receive from this vendor. Review the list and make the selection | inaasahan na matatanggap mo mula sa nagtitindang ito. Suriin ang listahan at gawin ang pagpili |
| Which best fits your situation: “I received everything” if everything listed | na pinakaakma sa sitwasyon mo: “I received everything” kung ang lahat ng nakalista |
| On the webpage is received; “I received nothing” if nothing listed has been | sa webpage ay natanggap na; “I received nothing” kung wala sa nakalista ang |
| Received; “I received some” if some of the items listed have been | natanggap; “I received some” kung ang ilan sa mga item na nakalista ay |
| Received. If this is selected a field will appear below the buttons where you | natanggap. Kung ito ang pinili isang talaan ang lalabas sa ibaba ng mga buton kung saan ka |
| Can enter a list of any items not received. For example, I did not receive | maaaring magpasok ng listahan ng anumang mga item na hindi natanggap. Halimbawa, hindi ko natanggap |
| The math books but I did get everything else. Click submit and you will be | ang mga libro ng matematika ngunit nakuha ko naman ang lahat ng iba pa. I-click ang Submit at ikaw ay |
| Shown the message “thank you for submitting your verification of goods | papakitaan ng mensahe na “thank you for submitting your verification of goods |
| And/or services”. This completes your steps in this process. | and/or services”. Kinukumpleto nito ang iyong mga hakbang sa prosesong ito. |
| Thank you, and we look forward to working with you. | Salamat, at inaasahan namin ang pakikipagtulungan sa iyo. |