

Compliance Depot Guía De Pasos Rápidos Para Los Vendedores

Need to Sign Up with Compliance Depot (Empezar la registracion con Compliance Depot.)

Contactar al Centro de Llamadas de Compliance Depot: 888-493-6938

Lunes – Viernes 7:30 AM 6:30 PM CST

Chat en vivo está disponible durante nuestras horas de oficina:

<https://www.compliancedepot.com/webapp/Login.aspx>

Forgot Username and Password (Olvidó de su nombre de usuario y contraseña)

1. Busque el inicio de sesión del cliente, haga clic **Forgot my password (Olvidé mi contraseña)**.

2. Introduzca la dirección de correo electrónico asociada al usuario para su cuenta.

3. Se enviará un correo electrónico que contiene el nombre de usuario y la contraseña.

Live User Training (Instrucción Viva para Usuarios)

Haga clic en el enlace para inscribirse en un curso en vivo

[Navegación de almacén de cumplimiento para vendedores](#)

Need to Submit Documents (Necesita Enviar Documentos)

Si el vendedor prefiere la subida de documentos directamente, siga estos pasos:

1. Asegúrese de que los documentos se guardan como PDF en su computadora

2. Haga clic en Requirement Tab (la ficha de requisitos)

3. Haga clic en el enlace Property Management Company (Nombre de la empresa)

[Required Docs link \(Enlace de documentos necesarios\)](#)

4. Habrá varios enlaces [Submit \(Enviar\)](#) a lo largo del lado izquierdo, haga clic en [Submit \(Enviar\)](#) En el enlace correspondiente al tipo de documento : W-9, Vendor Agreement (Acuerdo de proveedor), Insurance Certificate (Certificado de seguro), Professional License (Licencia Professional) o Minority-Owned Business Certificate (Certificado de Negocios de Minorías).

5. Haga clic en Browse (Navegar).

6. Localice el documento en su computadora.

7. Haga clic en Submit (Enviar).

Aviso: Si los documentos son demasiado grandes o no es un PDF, aparecerá una ventana emergente que le pedirá que intente de nuevo.

Mientras la cuota anual esté vigente, los documentos serán procesados dentro de 24-48 horas.

Envíe sus documentos vía correo electrónico:

documents@compliancedepot.com

Documentos de fax: 877-665-8910

Need to Create a New User (Necesita Crear un Nuevo Usuario)

1. Haga clic en User Tab (la ficha de usuario).

2. Haga clic en Add (Agregar).

3. Introduzca el Username and Password (nombre de usuario y una contraseña).

4. Ingrese el nombre, teléfono y correo electrónico de la persona.

5. Dele acceso a su usuario:

-Administrator- (Administrador) –Permite al usuario hacer lo siguiente:

Agregar/cambiar/editar información en la cuenta para el nombre.

Domicilio, información de contacto, pagos y Principal/propietario. Permite al usuario revisar. -

Guest- (Invitado): permite al usuario cambiar o editar información de contacto, dirección remitente y pago información

- Read Only- (Sólo Leer): el usuario podrá revisar la cuenta. No se permiten cambios o pagos.

Need to Make a Payment (Necesita Realizar Un Pago)

1. Haga clic en Payment Tab (La Ficha Pago).

2. Haga clic en Pay Today for Each Management Company (La casilla de Pago De Hoy para cada empresa de gestión).

3. Haga clic en Make Payment (Hacer Pago).

4. Lea y acepte Privacy Policy & Terms of Use (nuestra [Política de Privacidad y Términos De Uso](#)).

5. Introduzca el nombre que aparece en la tarjeta: número de tarjeta; Fecha de expiración; Código de Seguridad de la Tarjeta.

6. Haga clic en Next (Siguiente).

7. Confirm Payment (Confirmar el Pago).

Need to Update Remit (Payment) Address (Necesita Actualizar la Dirección de (Pago))

1. Haga Clic en Company Tab (Ficha de la empresa).

2. Desplácese hacia abajo hasta Contact Information (Información de Contacto).

3. Haga clic en el hipervínculo rojo junto a Remit Payment Address (Dirección Remitente Pago).

4. Actualizar con dirección correcta.

5. Haga clic en OK (Aceptar).

Need to Update your W-9 (Necesita Actualizar su W-9)

Haga clic en Company Tab (La Ficha de Empresa) para actualizar un nuevo W-9 en línea o subir un W-9 que ya

haya completado o Envíe por correo electrónico / fax su W-9 completado.

Aviso: Si el nombre de su empresa o EIN / SSN # ha cambiado de lo que tenemos en el archivo, por favor comuníquese con nuestra oficina; Tendremos que establecer una nueva cuenta.

Current Recommendation (Recomendación Actual)

Approved (Aprobado)

El vendedor ha pagado la cuota de inscripción / tasa de renovación anual y proporcionó todos los documentos necesarios requeridos para ser vendedor conforme. No hay errores o discrepancias en los documentos. La detección de antecedentes salió clara en el negocio y el propietario (s) de la empresa.

Exempt (Exento)

El vendedor no está obligado a completar el proceso con Compliance Depot.

Pending (Pendiente)

El vendedor ha pagado la cuota de inscripción; Compliance Depot está revisando documentación y realizando pruebas de antecedentes. Este estado sólo aparecerá durante 24-48 horas.

Incomplete (Incompleto)

El vendedor ha pagado la tasa de inscripción / renovación anual; El proveedor aún no ha proporcionado toda la documentación o los documentos proporcionados contienen errores. Por ejemplo, a la documentación le falta la información adicional correcta asegurada.

Declined (Rechazado)

El vendedor ha pagado la tasa de inscripción / renovación anual y ha proporcionado la documentación sin embargo, se detectó un elemento con las pruebas de antecedentes. Ejemplos son la quiebra, embargos, antecedentes penales, etc.

Account Locked (Cuenta Laqueada)

El vendedor no ha pagado la cuota de renovación anual.

Not Enrolled (No Se a Matriculado)

La Empresa Administrativa de la Propiedad ha solicitado trabajar con usted; No se ha pagado ninguna cuota de inscripción por el vendedor. Una vez que se reciba el pago, Compliance Depot iniciará el proceso.

Aviso:

El proceso de inscripción comienza una vez que se paga la cuota de inscripción anual; Sin embargo, eso no garantiza su aprobación o garantía de ningún trabajo extra de sus clientes y los documentos no se evalúan con exactitud hasta que se pague su cuota de inscripción.