

Vendor Credentialing Reference Guide for Vendors

How to Enroll/Make a Payment

- Click [Pay Now](#) Tab for each Management Company and click on [Make Payment](#) tab.
- Read and accept our [Privacy Policy & Terms of Use](#).
- Enter name listed on card; card#; expiration date; card security code.
- Click Next and [Confirm Payment](#).

Forgot my Username and Password

- Visit the Vendor Credentialing login page and click forgot my password.
- Enter the email address associated with the user for your account and an email will be sent with your username and password.

How to Upload Documents

Tip: Quickest way to apply documents to your account is to upload them directly to our system.

1. Save all documents as a [PDF](#) on your computer.
2. Click the [Submit Documents](#) tab and start uploading.
3. Choose from the document list to submit all the required documents such as; W-9, Vendor Agreement, Insurance Certificate, Professional License or Minority-Owned Business Certificate.
4. Click Browse and locate the PDF file on your computer and Click Submit.

How to Update Remit (Payment) Address

- Click on Company Tab and scroll down to Contact Information.
- Click on the blue remit (Payment) address to update.
- Update with correct address and Click OK.

How to Create a New User

1. Go to the User tab and click [+ New User](#).
2. Enter a username and password.
3. Enter the person's name, phone, and email.
4. Select type of user access from the list below:
 - **Administrator:** Users can review/add/change/edit information on the account for name, remit address, contact information, payments, and principal/owner.
 - **Guest:** Users can change/edit contact information, remit address, and payment information.
 - **Read Only:** Users can review the account. No changes or payments allowed.
5. Click Save.

How to Update your W-9

Click on Company tab to update a new W-9 online or upload/email/fax a W-9 that you have already completed.

Note:

- If your company name or EIN/SSN has changed from what we have on file, please call our office as we will need to create a new account.
- If the annual enrollment fee is current, the documents will be processed within 24-48 hours.

Customer Support

- Monday-Friday 7:30 AM-7:00 PM CST
- Phone: [888-493-6938](tel:888-493-6938)
- Email: vccustomerservice@realpage.com
- Sign up for live user training at [Navigating Vendor Credentialing for Vendors](#)

Vendor Enrollment Status Definitions

Approved: Enrollment/annual renewal fee has been paid. All the necessary documents required in order to be compliant are met. There are no errors or discrepancies on the documents. Background screen was clear on business and the owner(s) of the business.

Pending: Enrollment fee has been paid; Vendor Credentialing is reviewing documentation and running background screening. This status will only appear for 24-48 hours.

Incomplete: Enrollment/annual renewal fee paid; all documentation not yet provided, or the documents provided contain errors. For example, the documentation is missing the correct additional insured information.

Declined: If status is declined, vendor should contact the office for assistance at Email: vccustomerservice@realpage.com

Account Locked: Vendor Credentialing annual renewal fee has not been paid.

Not Enrolled: Property Management Company has requested to work with you; no enrollment fee has been paid. Vendor Credentialing process starts once payment is received.

Note: The enrollment process begins once the annual enrollment fee is paid; however, that does not guarantee your approval or guarantee any extra work from your customer(s). Documents are not evaluated for accuracy until your Vendor Credentialing enrollment fee is paid.

Guía Rápida para los Vendedores de “Vendor Credentialing”

Como Inscribirse / Hacer un Pago

- Presione el enlace “Pay Now” para cada compañía y después presione el enlace “Make Payment”.
- Lea y acepte nuestra “Privacy Policy & Terms of Use”.
- Escriba el nombre que aparece en la tarjeta, el número de tarjeta, la fecha de expiración y el código de seguridad.
- Presione “Next” y “Confirm Payment”.

Recuperación de usuario y Contraseña

- Visite la página principal de “Vendor Credentialing” y presione en “Forgot my Password”.
- Ingrese el correo electrónico asociado con el usuario de su cuenta y un correo le será mandado con su nombre de usuario y su contraseña.

Como Subir Documentos

Tip: La manera más rápida de que los documentos se apliquen a su cuenta es subiéndolos directamente en nuestro sistema.

1. Salve todos los documentos en formato PDF en su computadora.
2. Presione “Submit Documents” y empiece a subirlos.
3. Escoja de la lista de documentos el tipo de documento que quiere subir ya sea el W-9, el Contrato, Licencia, “Minority Owned Business” o el Certificado del Seguro.
4. Presione “Browse” y encuentre el documento en su computadora; después de escoger el documento, presione “Submit”.

Como Actualizar la Dirección y Dirección de Pago

- Presione el enlace “Company” y desplácese hacia abajo a “Contact Information”.
- Presione en “Remit (Payment)” para actualizar.
- Actualice con la dirección correcta y presione “OK”.

Como Crear un Nuevo Usuario

1. Vaya al enlace o lengüeta de “User” y presione +” New User”.
2. Ingrese el nombre de usuario y contraseña.
3. Ingrese el nombre de la persona, teléfono, y correo electrónico.
4. Seleccione el tipo de acceso de la lista:
 - a. Administrador: Usuarios pueden revisar/añadir/cambiar/editar la información en la cuenta: nombre, dirección de remitir, información de contacto, pagos, y la información del dueño o principal.

- b. “Guest” o Invitado: Usuarios pueden cambiar/editar la información de contacto, la dirección para remitir pagos y la información de pago.
- c. “Read Only” o Solo Lectura: Usuarios pueden ver la cuenta, pero no pueden hacer cambios.

Como actualizar la W-9

Presione el enlace o lengüeta “Company” para actualizar la forma W-9 en línea. O para subir o mandar por correo electrónico o fax si ya ha llenado la forma.

Nota:

- Si el nombre de su compañía o número de identificación “EIN/SSN” a cambiado de lo que tenemos en nuestros archivos, por favor hable a nuestra oficina pues tendremos que crear una cuenta nueva.
- Si usted ha hecho el pago anual y esta al corriente, los documentos serán procesados en un tiempo de 24-48 horas.

Servicio al Cliente

Lunes a Viernes 7:30AM – 7:00PM CST, Teléfono: 888-493-6938,

Correo electrónico: vccustomerservice@realpage.com

Inscríbese para el entrenamiento en “Navigating Vendor Credentialing for Vendors”

Definiciones del Estado de la Inscripción

“Approved” o Aprobado: La inscripción ha sido pagada. Se ha cumplido con todos los documentos necesarios. No hay errores en los documentos. Los antecedentes del negocio y del dueño han sido verificados.

“Pending” o Pendiente: La inscripción ha sido pagada; “Vendor Credentialing” está revisando la documentación y los antecedentes de la compañía y dueño. Este estado solo aparecerá de 24 a 48 horas.

“Incomplete” o Incompleto: La inscripción ha sido pagada; No toda la documentación ha sido recibida, o la documentación contiene errores. Por ejemplo, la documentación le falta la información de los asegurados adicionales o “Additional Insured”.

“Declined” o Rechazado: La inscripción ha sido pagada, La documentación ha sido recibida. Sin embargo, los antecedentes enseñan una bancarrota, gravámenes, o antecedentes penales. El vendedor debería de hablar a nuestras oficinas para recibir ayuda.

“Account Locked” o Cuenta Bloqueada: La inscripción anual **NO** ha sido pagada.

“Not Enrolled” o No Inscrito: La compañía ha requerido trabajar con usted; La inscripción anual **NO** ha sido pagada. El proceso empieza una vez recibido el pago.

Nota: El proceso de inscripción empieza una vez que la inscripción ha sido pagada; sin embargo, eso no garantiza que usted será aprobado o que tendrá trabajo extra de sus clientes. Los documentos no serán evaluados hasta que se haya realizado el pago.