



GUÍA RÁPIDA PARA EL REGISTRO POR INTERNET

Para consultar la Guía del Usuario completa y otra información y preguntas frecuentes sobre el Registro de Alquileres: Visite www.rentregistry.oaklandca.gov.

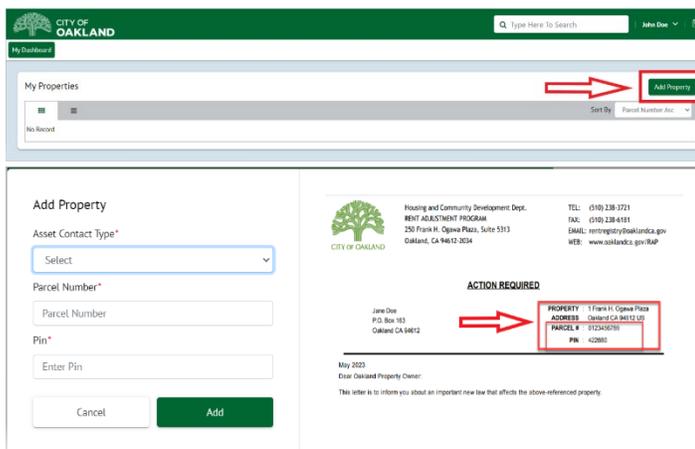
1) Crear una cuenta

- Acuda al Registro de Alquileres en www.rentregistry.oaklandca.gov; o visite la página principal del RAP en www.oaklandca.gov/RAP y seleccione "Rent Registry" (Registro de Alquileres).
- Seleccione "Create an Account/Log In" (Crear una cuenta/Iniciar sesión).
- Seleccione "Register" (Registrarse).
- Cree un nombre de usuario y una contraseña y, a continuación, seleccione "Register Now" (Registrarse ahora).
- Se enviará un enlace de validación a la dirección de correo electrónico proporcionada como nombre de usuario. Vaya a su correo electrónico y haga clic en el enlace de validación para llevar a cabo el proceso de inicio de sesión.



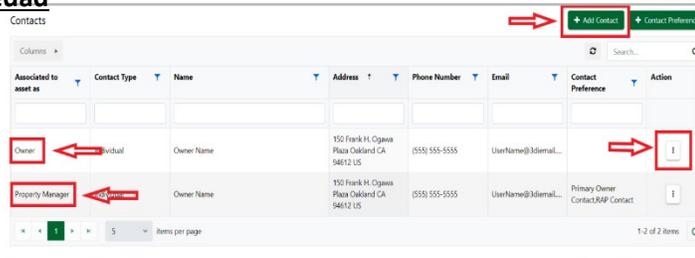
2) Añadir una propiedad

- Después de crear una cuenta, los propietarios/administradores pueden añadir propiedades a sus perfiles de usuario. Para añadir una propiedad, necesitará el número de parcela (Parcel #) y la combinación PIN de CADA propiedad que desee añadir. El número de parcela y el PIN se indican en la carta de presentación de "Acción requerida" de este paquete. (Los dueños de múltiples propiedades recibirán un paquete postal por cada propiedad que posean).
- Haga clic en "Add Property" (Añadir una propiedad) en la esquina superior derecha de la pantalla.
- Ingrese el Número de Parcela (Parcel #) y el PIN de la carta de presentación de la propiedad que está agregando y seleccione "Add" (Añadir)



3) Editar información de contacto/Agregar administrador de la propiedad

- Seleccione la propiedad en el panel del propietario y haga clic en "View" (Ver).
- Desplácese hacia abajo hasta "Contacts" (Contactos).
- Para editar la información de contacto del "Propietario", haga clic en el cuadrado situado en el extremo derecho de la pantalla y seleccione "Edit" (Editar).
- Para añadir un nuevo contacto de propietario o un contacto de administrador de la propiedad, seleccione "Add Contact" (Añadir contacto).
- Debe añadir un contacto "Property Manager" (Administrador de la propiedad) para llevar a cabo el proceso de registro. Si no hay administrador de la propiedad, proporcione la información del propietario como administrador de la propiedad.
- Seleccione "Contact Preferences" (Preferencias de contacto) para designar el contacto que debe recibir los futuros correos del RAP.

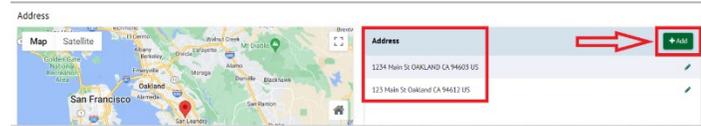




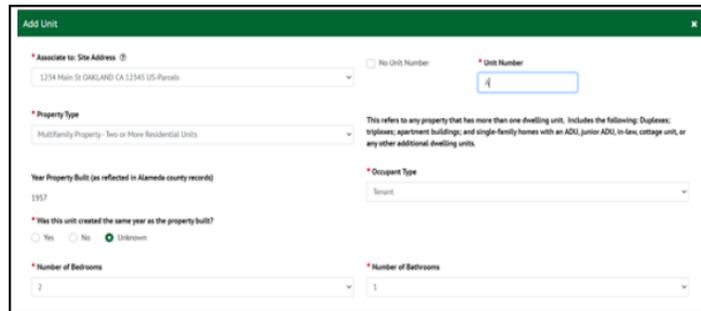
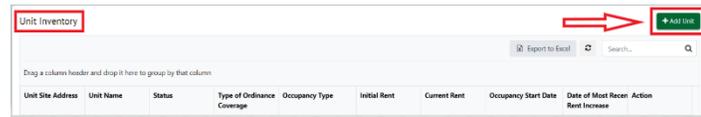
4) Añadir unidades

Antes de que una unidad pueda declararse como exenta, PRIMERO DEBE AÑADIRSE a la propiedad.

NOTA: Si una propiedad tiene más de una dirección postal indicando la calle, la(s) dirección(es) postal(es) adicional(es) indicando la calle debe(n) añadirse a la propiedad ANTES de añadir la unidad. Acuda a "Address" (Dirección) en la parte superior de la página de la propiedad y seleccione "Add" (Añadir) para añadir cualquier dirección postal adicional indicando la calle de la propiedad.

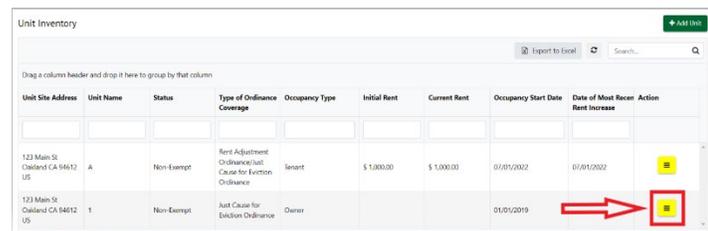


- Desplácese hacia abajo hasta "**Unit Inventory**" (Inventario de unidades) y seleccione "**Add Unit**" (Añadir una unidad).
- Acuda a "**Associate To: Site Address**" (Asociar a: dirección del sitio) y utilice el menú desplegable para elegir la dirección postal indicando la calle de la unidad. Ingrese el número o nombre de la unidad. Si la unidad SOLO tiene una dirección, seleccione "**No Unit Number**" (Sin número de unidad).
- **Tipo de propiedad:** Seleccione el tipo de propiedad en la que se encuentra la unidad.
- **Año de construcción de la propiedad:** Indique si la unidad que está registrando se construyó en el mismo año en que se construyó la propiedad, tal y como se refleja en los registros del Condado de Alameda. Si no lo sabe, seleccione "Unknown" (Se desconoce).
- **Tipo de ocupante:** Seleccione un tipo de ocupante. **NOTA:** Si selecciona Inquilino o Inquilino de alquiler subvencionado, se le pedirá que registre la información de arrendamiento del inquilino. Llene todos los campos de la mejor manera posible. Cuando haya terminado, haga clic en el botón "Submit" (Enviar).
- Repita el proceso "Add a Unit" (Añadir una unidad) hasta que se hayan añadido **todas las unidades** de la propiedad.



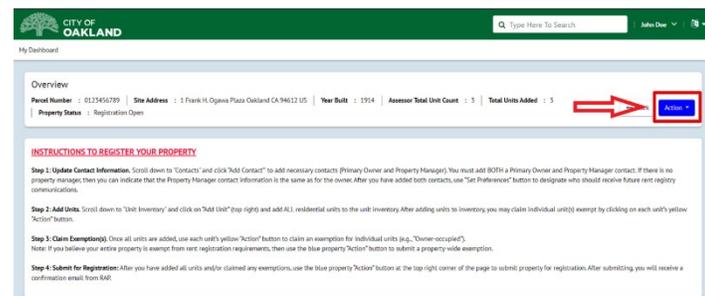
5) Solicitar una excepción

- Vaya a Unit Inventory (Inventario de unidades) y haga clic en el botón **amarillo "Action"** (Acción) situado en el extremo derecho de la fila de la unidad que desea eximir.
- Seleccione "**Apply for Exemption**" (Solicitar una exención).
- Seleccione el motivo de la exención y cargue la documentación necesaria.
- Llene los campos obligatorios y seleccione "**Submit**" (Enviar).
- Repita el proceso con las demás unidades que desee declarar exentas.



6) Presentar el Registro de Alquileres

- Una vez añadidas todas las unidades y presentadas las solicitudes de exención: Acuda a la parte superior o inferior de la página de la propiedad y seleccione el botón azul "Action" (Acción).
- Seleccione "**Submit Rent Registration**" (Presentar el Registro de Alquileres). Llene los campos obligatorios y envíe. Recibirá un correo electrónico de confirmación del RAP después del envío.



¿Preguntas? Póngase en contacto con el RAP llamando al (510) 238-3721 o en rentregistry@oaklandca.gov.

O inscríbese en un taller "How to Register" (Cómo registrarse): Visite www.oaklandca.gov/RAP y haga clic en "Workshops"