

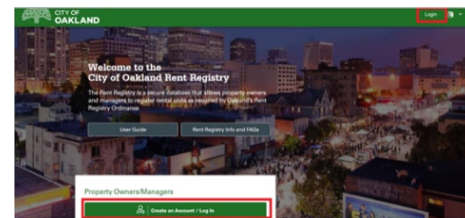


Guía Rápida para el Registro

Vaya al Registro de Alquileres de Oakland en www.rentregistry.oaklandca.gov y seleccione “User Guide (Guía del Usuario)”.

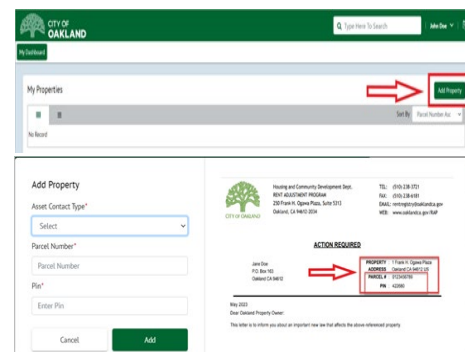
1) Crear una cuenta

- Ve al Registro de Alquiler en www.rentregistry.oaklandca.gov
- Selecciona “Create an Account/Log In (Crear cuenta / Iniciar sesión).”
- Elige “Register (Registrarse).”
- Crea tu nombre de usuario y contraseña, luego selecciona “Register Now (Registrarse ahora).”
- Se enviará un enlace a tu correo electrónico (el que usaste como usuario). Revisa tu correo y haz clic en el enlace para finalizar el proceso.



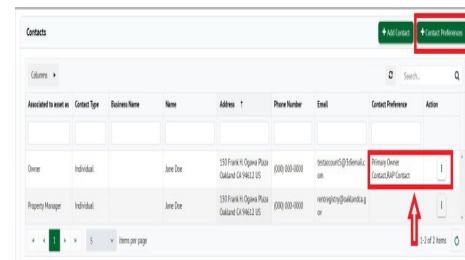
2) Agregar una propiedad

- Después de crear una cuenta, los propietarios o administradores pueden agregar propiedades a su perfil de usuario. Para agregar una propiedad, necesitará el número de parcela (Parcel Number) y el PIN para **cada** propiedad que desee agregar. El número de parcela y el PIN están indicados en la carta titulada “Registration Notice” incluida en este paquete. (Los propietarios con varias propiedades recibirán una carta separada por cada propiedad que poseen.)
- Haga clic en “Agregar propiedad (Add Property)” en la esquina superior derecha de la pantalla.
- Ingrese el número de parcela (Parcel #) y el PIN que aparece en la carta de presentación para la propiedad que desea agregar, y seleccione “Add (Agregar).”
- Seleccione la propiedad en el panel del propietario y haga clic en “View (Ver)” para ir a la página de la propiedad.



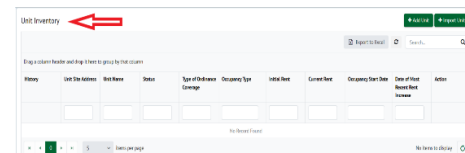
3) Editar la información de contacto del “Primary Owner (Propietario Principal)”

- Desplácese hacia abajo hasta la sección de “Contacts (Contactos)” para revisar la información de contacto del propietario o administrador.
- Complete la información de contacto del “Primary Owner (Propietario Principal)”. **Debe proporcionar toda la información solicitada para completar el registro.**
- Haga clic en el botón blanco de tres puntos al lado del contacto “Propietario Principal” para llenar la información completa.
- Si no se ha seleccionado un “Propietario Principal”: haga clic en el botón verde “Contact Preferences (Preferencias de contacto)” para elegir al Propietario Principal y al contacto del RAP. El contacto RAP recibirá futuras comunicaciones del registro de alquiler.



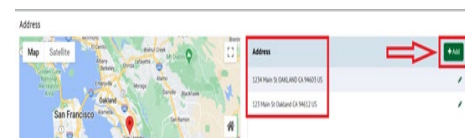
4) Actualizar el Inventario de Unidades

- Desplácese hacia abajo hasta la sección de “Unit Inventory (Inventario de Unidades).” Si no hay unidades listadas en esta sección, vaya al **Paso 5** para ver las instrucciones sobre cómo agregar unidades al Inventario.
- Si todas las unidades de la propiedad ya han sido agregadas al Inventario de Unidades, vaya al **Paso 7** para ver las instrucciones sobre cómo revisar o actualizar la información de los inquilinos registrados.



5) Agregar unidades

NOTA: Si una propiedad tiene más de una dirección, debe agregar las direcciones adicionales ANTES de agregar la unidad. Vaya a “Address (Dirección)” en la parte superior de la página de la propiedad y seleccione “Agregar” para incluir cualquier dirección adicional. **Antes de que se pueda declarar una unidad como exenta, DEBE PRIMERO AGREGARSE al Inventario de Unidades.**





Guía Rápida para el Registro

Vaya al Registro de Alquileres de Oakland en www.rentregistry.oaklandca.gov y seleccione “User Guide (Guía del Usuario)”.

5) Agregar unidades (continuación)

- Haga clic en “Add Unit (Agregar Unidad)” para añadir cada unidad al Inventario de Unidades.
- Después de hacer clic en “Add Unit”: Vaya a “Associate To: Site Address (Asociar a: Dirección del Sitio),” y use el menú desplegable para elegir la dirección de la unidad. Ingrese el número o nombre de la unidad. Si la unidad SOLO tiene dirección sin número, seleccione “No Unit Number (Sin Número de Unidad).”
- Property Type (Tipo de Propiedad):** Seleccione el tipo de propiedad en la que se encuentra la unidad.
- Year Property Built (Año de Construcción de la Propiedad):** Indique si la unidad que está registrando fue construida en el mismo año que la propiedad, según los registros del Condado de Alameda. Si no lo sabe, seleccione “Unknown (Desconocido).”
- Occupant Type (Tipo de Ocupante).** **NOTA:** Si selecciona Inquilino o Inquilino con Subsidio de Alquiler, se le pedirá registrar la información del contrato de alquiler del inquilino. Complete todos los campos lo mejor que pueda. Al terminar, haga clic en el botón “Submit (Enviar).”
- Repita el proceso de “Add a Unit” hasta que **todas las unidades** de la propiedad estén añadidas.
- NOTA: Para propiedades con 10 unidades o más:** Puede hacer clic en el botón “Import Units (Importar Unidades)” para descargar una hoja de Excel con formato que le permitirá subir datos de ocupación. Las instrucciones de uso están en la primera pestaña de la hoja. Después de completar la hoja con toda la información solicitada, puede subir el archivo guardado haciendo clic nuevamente en el botón “Import Units” en el Inventario de Unidades.
- Para solicitar una exención, vaya al **Paso 6**. Si no hay exenciones, vaya al **Paso 8**.

6) Solicitar una exención:

- Vaya al Unit Inventory y haga clic en el botón **amarillo “Action (Acción)”** que está al extremo derecho de la fila de la unidad que desea exentar.
- Seleccione “Apply for Exemption (Solicitar Exención).”
- Elija el motivo de la exención y cargue cualquier documento requerido.
- Llene los campos obligatorios y seleccione “Submit (Enviar).”
- Repita el proceso para cualquier otra unidad que desee exentar.
- Continúe con el **Paso 8**.

7) Revisar y actualizar el Inventario de Unidades

- Revise toda la información registrada de las unidades en el Inventario de Unidades.
- Si no hay cambios:** Continúe con el **Paso 8** para enviar su propiedad para el registro.
- Si hay cambios en la ocupación o el alquiler:** Haga clic en el botón amarillo de “Action” al extremo derecho de la fila de la unidad que desea actualizar.
- Para reportar una nueva ocupación (u otro cambio de ocupación):** Seleccione “Report New Occupancy (Reportar Nueva Ocupación)”. Si el nuevo ocupante es el propietario o alguien que vive sin pagar renta, también puede solicitar la exención para esa unidad (vea el Paso 6).
- Para reportar un aumento de renta para un inquilino actual:** Seleccione “Report Rent Increase (Reportar Aumento de Renta).”

8) Enviar el registro de alquiler

- Vaya a la parte superior de la página de la propiedad y seleccione el botón azul “Submit Rent Registration (Enviar el Registro de Arrendamiento)”. Complete todos los campos obligatorios y envíe el formulario; recibirá un correo electrónico de confirmación después del envío. **NOTA:** Para completar el registro, **SE REQUIERE** un número válido de cuenta de Impuestos Comerciales. Si no tiene una cuenta, comuníquese con la Oficina de Impuestos Comerciales para recibir asistencia llamando al (510) 238-3704 o escribiendo a BTWebSupport@oaklandca.gov.