



## **Guía sobre el registro de arrendadores y la configuración de los usuarios**



Departamento de Vivienda del estado de Delaware  
18 The Green  
Dover, DE 19901  
(866) 935-0407

## Registro inicial:

- Primero, una sola persona tiene que registrarse como el arrendador-administrador. Luego, podrán agregarse otros usuarios en el proceso de registro, pero solo uno puede realizar el registro inicial.
  - Se recomienda que sea la persona que más seguido ingresará al portal para arrendadores y revisará la información que allí conste.
  - No es necesario que sea el dueño de la propiedad.
- La persona tiene que ingresar a la página de inicio de la agencia y hacer clic en el enlace [Register Now](#) (Registrarse ahora).
- Se abrirá la página para registrarse. Hay que completar los campos obligatorios, seleccionar "Landlord" (Arrendador) como el tipo de usuario y hacer clic en el botón "Register" (Registrarse).
- Se enviará un correo electrónico a la dirección que se usó para hacer el registro. Para crear la contraseña, hay que hacer clic en el enlace que aparece en el mensaje.
- Por último, para iniciar sesión, hay que ingresar la dirección de correo electrónico y la contraseña.

The image displays two screenshots of the Rent Relief website interface. The left screenshot shows the 'Login' page, featuring the Rent Relief logo, a 'Login' heading, and input fields for 'Email' and 'Password'. Below these fields is a blue 'Login' button and a link for 'Forgot your password?'. At the bottom, there is a link that says 'Not registered yet? Register Now'. The right screenshot shows the 'Registration' page, also with the Rent Relief logo. It includes a 'Registration' heading, a note that 'All fields are required.', and input fields for 'First Name', 'Last Name', and 'Email'. There is a 'User Type' dropdown menu currently set to 'Landlord', a blue 'Register' button, and a link for 'Already registered? Login Now'.

## Información del arrendador:

- El primer arrendador-administrador completará la sección sobre la información del arrendador para que lo que aparece en esta página coincida con el W-9 de la empresa o la documentación fiscal de la propiedad.
- **Company Name (Nombre de la empresa):** Ingrese el nombre de la compañía de bienes raíces o que administra la propiedad. Debe coincidir con el nombre que aparece en los documentos fiscales.

- No es un campo obligatorio. Si la actividad no cuenta con un nombre comercial, puede dejarlo en blanco.
- **Owner/Contact Name and Contact Info (Nombre y datos del dueño o contacto):** Ingrese el nombre y los datos de contacto del primer arrendador-administrador.
  - Ponga la información de la persona que completa el primer registro. Se recomienda que sea quien más seguido ingresará al portal para arrendadores y administrará todas las solicitudes de los arrendatarios y la información de la vivienda que allí conste.
  - Confirme la dirección de correo electrónico que se usa para hacer el registro, ya que se trata del dato que conectará a otros usuarios arrendadores con las solicitudes de los arrendatarios.
- **Landlord Representative (Representante del arrendador):** Es la persona que no forma parte de la operación de renta o empresa administradora que completará la solicitud del arrendador en nombre de este.
  - Quizá el arrendador recurra a un representante si no se lleva bien con la tecnología, por ejemplo.

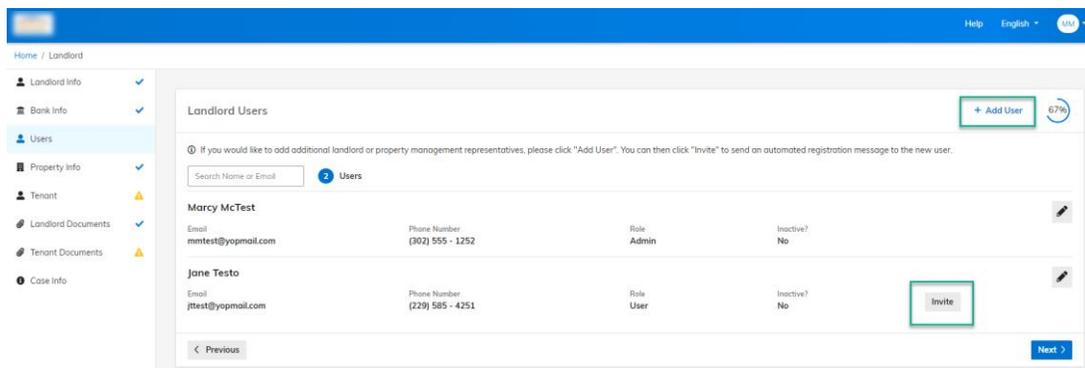
The screenshot shows a web application interface for a 'Landlord' user. The main content area is titled 'Landlord Info' and contains a form with the following fields and options:

- Company Name:** Text input field containing 'Buckingham Place'.
- Owner/Contact Name:** Two text input fields for 'Owner/Contact First Name' (containing 'Marcy') and 'Owner/Contact Last Name' (containing 'McTest').
- Email Address:** Text input field containing 'mmctest@yahoo.com'.
- Phone Number:** Three input fields for 'Phone Type' (dropdown menu set to 'Cell'), 'Phone Number' (containing '(302) 555-1252'), and 'Extension' (placeholder 'Enter Extension').
- Mailing Address:** Text input field containing '200 S French St'.
- Address Line 2:** Text input field with placeholder 'Enter your more address details'.
- City, State, Zip:** Three dropdown menus set to 'Wilmington', 'DE', and '19801-5056' respectively.
- Are you a resident of the United States?:** Dropdown menu set to 'Yes'.
- Are you Landlord Representative?:** Radio buttons for 'Yes' and 'No' (selected).
- SMS Opt In:** Checked checkbox.

A 'Save' button is located at the bottom right of the form. A progress indicator in the top right corner shows '50%' completion. A sidebar on the left lists navigation options: Landlord Info (checked), Bank Info (checked), Users, Property Info (warning), Tenant (warning), Landlord Documents (checked), Tenant Documents (warning), and Case Info.

## Landlord Users (Usuarios arrendadores):

- En la sección de Usuarios arrendadores es donde pueden agregarse a otros usuarios arrendadores, que pueden ser administradores de propiedades, ejecutivos de empresas o personas que ayudan con las solicitudes de los arrendatarios.
- Para agregar a uno, haga clic en Add User (Agregar usuario) en la esquina superior derecha.
- Se abrirá una ventana nueva. Complete todos los campos obligatorios, seleccione un rol y guarde los cambios.
- Los roles de los usuarios arrendadores: Hay dos roles para elegir. La información a la que cada usuario pueda acceder en Rent Relief dependerá del rol que se le asigne.
  - Los usuarios administradores (Admin Users) pueden acceder a toda la información (sobre bancos, arrendatarios, propiedades) que esté en el perfil de este arrendador. Además, pueden añadir a otros usuarios arrendadores.
  - Los usuarios normales (Standard Users) solo pueden ver los datos de las propiedades que se les asignaron, lo cual se efectúa desde la página Property Info (Información de la propiedad). Se los puede vincular a muchas propiedades. No pueden añadir a otros usuarios arrendadores.
- Cuando haya guardado la información del nuevo usuario arrendador, haga clic en el botón “Invite” (Invitar) para que se le envíe un correo electrónico a la persona con un enlace para que se registre con ese perfil.
  - Los nuevos usuarios deben registrarse mediante el enlace de invitación que se les envía desde esta pantalla. Probablemente les aparezca un mensaje de error si quieren registrarse con otro enlace.



**Add User**

\* Indicates required fields

ⓘ User: Can add tenants and tenant related documents for assigned properties.

ⓘ Admin: Access to all

First Name\*  Last Name\*

Email\*  Phone Type  Phone\*

Role\*   Inactive

## Bank Information (Información bancaria):

- Pueden agregarse muchas cuentas bancarias para el programa.
- Para ello, haga clic en el enlace Add Bank Account (Agregar cuenta bancaria) que aparece en la esquina superior derecha.
- Se abrirá una ventana. Complete los campos obligatorios y guarde los cambios.
- Haga clic en el botón “Verify” (Verificar) para iniciar el proceso de verificación bancaria. Hay que verificar cada una de las cuentas.
  - Puede demorar hasta 48 horas para que el depósito de prueba aparezca en la cuenta.
- Las cuentas pueden vincularse a una o más propiedades.
- Esta sección es totalmente opcional. Solo es obligatoria para los arrendadores que quieran recibir pagos electrónicos por ACH.

RentRelief / Landlord

Landlord Info ✓

Bank Info ✓

Users

Property Info ✓

Tenant ⚠

Landlord Documents ✓

Tenant Documents ⚠

Submit ✓

Case Info ✓

**Bank Information**

ⓘ To be paid via ACH, please enter one or more bank accounts. A small deposit will be made to your bank account within 48 hours. Click the Verify button to enter the deposit amount and validate the account.

ⓘ Please link verified bank account to properties on property info screen.

ⓘ Payment will be rendered via Check if no bank account is added or verified bank account is not linked with the property on property info screen.

Search

Account Name	Routing Number	Account Number	Account Type	Verification Status	Created Date	Verified Date

Bank Account Information

\* indicates required fields

Account Name \*

Routing Number (9 digits) \*

Confirm Routing Number \*

Account Number (3-17 digits) \*

Confirm Account Number \*

Account Type \*

Checking Account

Cancel Save

## Property Info (Información de la propiedad):

- Pueden agregarse una o más propiedades al programa.
- Haga clic en el enlace [Add Property](#) (Agregar propiedad) para añadir las.
- Complete los campos obligatorios y haga clic en el botón "Save" (Guardar).

Property Info

+ Add Property

Adding properties is required to receive payments.

Search

Property Name	Payment Method	Bank Account	Address	City	State	Zip	County	Users
Green Mill Apartments	Check		133 Villa Rd	Brunswick	GA	31525-8982	Appling County	Link User
Mill Town Condos	Check		153 Winter Chase Ln	Brunswick	GA	31520-2186	Appling County	Link User

Previous Next

## Payment Info verification (Verificación de los datos para los pagos):

- En cada propiedad, el arrendador tiene que asignar una cuenta bancaria para recibir pagos por ACH o ingresar la dirección a la que deberían enviarse junto con el nombre tal como aparece en los documentos fiscales de la vivienda.
  - Es importantísimo corroborar el nombre y la dirección que figuran en esta sección, dado que los cheques se emitirán con ese nombre y se enviarán a esa dirección.

ⓘ To be paid via ACH, please select verified bank account.

Payment Method\* Bank Account\*

ACH  Check ! ▾

Input is required.

## Link User (Vincular a un usuario):

- Con el botón “Link User” (Vincular a un usuario) que aparece en la página Property Info (Información de la propiedad), el arrendador-administrador puede asignar una propiedad en particular a un usuario normal.
  - Puede vincularse a los usuarios normales a muchas propiedades.
  - Luego, podrán ver todos los datos en el perfil del arrendador que estén relacionados con esa vivienda. No podrán acceder a la información que sea sobre propiedades a las que no estén vinculados.

RentRelief / Landlord

- Landlord Info
- Bank Info
- Users
- Property Info
- Tenant
- Landlord Documents
- Tenant Documents
- Submit
- Case Info

[+ Add Property](#)

ⓘ Adding properties is required to receive payments.

Property Name	Payment Method	Bank Account	Address	City	State	Zip	County	Users
<span style="color: green;">✔</span> Green Mill Apartments	Check		133 Villa Rd	Brunswick	GA	31525-8982	Appling County	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Link User</span>
<span style="color: green;">✔</span> Mill Town Condos	Check		153 Winter Chase Ln	Brunswick	GA	31520-2186	Appling County	Link User

< Previous Next >

## Tenants (Arrendatarios):

- Los usuarios arrendadores pueden agregar y ver la información de los arrendatarios en esta pestaña.
  - Los usuarios administradores ven a todos los arrendatarios que están vinculados a su registro.
  - Los usuarios normales ven a los arrendatarios de las propiedades a las que están vinculados.
- Para agregar a un arrendatario e invitarlo a que se registre, haga clic en el enlace [Add Tenant](#) (Agregar arrendatario) en la esquina superior derecha.

- Si el arrendatario se registra antes de que el arrendador lo haya invitado, este aparecerá automáticamente en esta sección, siempre y cuando haya ingresado correctamente la información del arrendador en el pedido.
  - Este tipo de solicitudes se verá con un triángulo rojo de atención. El arrendador deberá hacer clic en el nombre del arrendatario y completar los campos obligatorios.

RentRelief / Landlord

Landlord Info ✓  
Bank Info ✓  
Users  
Property Info ✓  
Tenant  
Landlord Documents ✓  
Tenant Documents  
Submit  
Case Info ✓

Tenant Information + Add Tenant

Click on Tenant Name to associate tenants with properties and validate data. Click Add Tenant to invite additional tenants to apply for Rent Relief

Search   Show incomplete only  Show complete only 12

Property Name	Unit	Tenant Name	Tenant Phone	Tenant Email	Bedrooms	Monthly Rent	No. of months past due	Past Due Rent	Lease Start	Case #	Case Status	Message
Green Mill Apartments		Joy West	(404) 585-9565	jwest@yopmail.com	1	\$500.00	4	\$2,000.00	Feb 11, 2020	17498	Applied	
Mill Town Condos	402	Larry Opel	(770) 414-5256	lopat@yopmail.com	1	\$400.00	3	\$1,200.00	Apr 14, 2020	26811	Applied	
Mill Town Condos		Kevin Graham	(123) 123-1231	kimonqui-2792@yopmail.com	1	\$1,400.00	2	\$2,800.00	Apr 1, 2020	17962	Applied	
Green Mill Apartments		Kevin Graham	(123) 123-1231	acozoffo-5609@yopmail.com	1	\$500.00	4	\$2,000.00	Feb 1, 2021	19149	Applied	Not yet submitted
Green Mill Apartments		John Doe	(114) 255-8225	johnjohn4@yopmail.com	1	\$800.00	2	\$1,600.00	Feb 2, 2020	24731	Applied	
Green Mill Apartments		Joe Blow	(404) 725-9814	joeblow1@yopmail.com	1	\$800.00	2	\$1,600.00	Jan 1, 2020	28631	Applied	
		Joe Blow	(404) 885-3369	joeblow2@yopmail.com	0	\$0.00	0	\$0.00		29586	Applied	Tenant is not mapped to any property
Mill Town Condos		Sam Long	(770) 845-2542	samlong@yopmail.com	1	\$300.00	4	\$2,000.00	Aug 8, 2020	33563	Applied	

## Document Upload (Carga de documentos):

- Landlord Documents (Documentos del arrendador): Suba los documentos obligatorios para el arrendador.
  - Cada usuario tendrá que completar esta sección cuando se registre.
- Tenant Documents (Documentos del arrendatario): Aparecerá un archivo para cada arrendatario que esté en el perfil del arrendador.
  - Abra cada uno para cargar la documentación necesaria.

Home / Landlord

Landlord Info ✓  
Bank Info ✓  
Users  
Property Info ✓  
Tenant  
Landlord Documents ✓  
Tenant Documents  
Case Info

Landlord Documents 67%

\* indicates required documents

Allowed file types: pdf, jpg, jpeg, png, tiff, zip.

Click here to download IRS form W9.

IRS Form W-9  
IRS Form W-9, 1040NR or 1040NR-EZ are required for 1099 processing

File: a1testdoc.pdf  
Download Delete  
Uploaded by Marcy McTest on Aug 10, 2021

Choose File No file chosen  
or drag and drop one or more files to upload

< Previous Next >

Home / Landlord

- Landlord Info ✓
- Bank Info ✓
- Users
- Property Info ✓
- Tenant ⚠
- Landlord Documents ✓
- Property Documents ✓
- Tenant Documents ⚠
- Submit ✓
- Case Info ✓

### Tenant Documents

\* indicates required documents

ⓘ Allowed file types: pdf, jpg, jpeg, png, tiff, zip

ⓘ Click > to see a list of required documents for each tenant.

ⓘ Exclamation ⚠ indicates missing information.

Search   Show incomplete only  Show complete only

▼ ✔ Complete Tenant: Joy West Unit: Not indicated Property: Green Mill Apartments Case #: 17498 Case Status: Applied

Rental Relationship* Copy of the Lease or Rental Agreement	File: a1testdoc.pdf Download Delete Uploaded by Bill Mill on Mar 23, 2021	Choose File No file chosen or drag and drop one or more files to upload
Proof of Ownership* Mortgage statement or tax bill	File: a1testdoc.pdf Download Delete Uploaded by Bill Mill on Mar 23, 2021	Choose File No file chosen or drag and drop one or more files to upload
Arrears Amount* Copy of Tenant Statement	File: a1testdoc.pdf Download Delete Uploaded by Bill Mill on Mar 23, 2021	Choose File No file chosen or drag and drop one or more files to upload

## Submit (Enviar):

- En esta página aparecen las solicitudes de los arrendatarios que estén abiertas. Verá que dicen “Ready for Submission” (Lista para enviarse) o “Missing Information” (Falta información).
  - Puede enviar los casos individuales que estén listos, incluso si figura que en algunos falta información.
- Para enviar las solicitudes que ya estén listas, acepte los términos y las condiciones.
  - En algunas agencias se pide la firma electrónica. En tal caso, debe generar una y ponerla en el documento con los términos y condiciones.
- Una vez que se haya enviado la solicitud correctamente, verá una confirmación en verde en la esquina superior derecha.

Home / Landlord

- Landlord Info ✓
- Bank Info ✓
- Users
- Property Info ✓
- Tenant ⚠
- Landlord Documents ✓
- Property Documents ✓
- Tenant Documents ⚠
- Submit ✓
- Case Info ✓

### Submit

ⓘ Cases yet to be submitted for following tenant applications:

Application Status	Property	Post Approval Payment Method	Unit	Tenant	Phone	Email	No. of Months Past Due	Past Due Rent	Missing Information
⚠ Missing Information	Town Point Apartments	Check To: Mill Properties Address: 11358 Greene Rd, Tehachapi, CA, 93561-8176		Aaron Kamara	(404) 225-3669	Akamara@yopmail.com	4	\$1,200.00	Some of required tenant documents are missing.
✔ Ready for Submission	Mill Town Condos	Check To: Mill Properties Address: 153 Winter Chase Ln, Brunswick, GA, 31520-2186		John Smith	(404) 772-5588	jsmith@yopmail.com	3	\$1,500.00	
⚠ Missing Information		To: Address: ...		Shawn Peters	(404) 556-3321	SSSpeters@yopmail.com	0	\$0.00	Tenant is not mapped to any property.

Terms and Conditions

I hereby declare that the information furnished with this application is true, complete and correct to the best of my knowledge and belief.

I agree to all the Terms and Conditions above

< Previous Submit

# Case Info (Información del caso):

- En esta página verá el resumen general de todas las solicitudes de los arrendatarios que se enviaron con su perfil.
- Recomendamos que los arrendadores revisen esta sección con frecuencia, porque se actualiza al instante.
- Información importante de esta sección:
  - Tenant name and status (Nombre del arrendatario y estado): En esta columna verá si el arrendatario completó la parte de la solicitud que le corresponde.
  - Case Auditor (Auditor del caso): Aquí aparecerán el nombre y la dirección de correo electrónico de la persona que se asignó para que estudie el caso.
  - Case Status (Estado del caso): A medida que el caso avance por el proceso de aprobación, esta sección irá modificándose en el momento.

Home / Landlord

- Landlord Info ✓
- Bank Info ✓
- Users
- Property Info ✓
- Tenant ⚠
- Landlord Documents ✓
- Property Documents ✓
- Tenant Documents ⚠
- Submit ✓
- Case Info ✓**

**Case Info**

🔔 Thank you for submitting the information and documents for the tenant. A case auditor will review application and will contact you for further questions(if any).

Search 30

Case#	Property	Unit	Tenant Name	Requested Amount	Approved Amount	Case Auditor	Case Status	Submitted On
17498	Green Mill Apartments		Joy West ✓ Completed	Past Due Rent: \$2,000.00 Monthly Rent: \$500.00	Past Due Rent: \$2,000.00	Angel Jim Angel.jim@yardi.com	Applied	Mar 23, 2021
17962	Mill Town Condos		Kevin Graham ✓ Completed	Past Due Rent: \$8,000.00 Monthly Rent: \$2,000.00		Mikeya Eason mikeya.eason@yardi.com	Applied	Mar 23, 2021
19149	Green Mill Apartments		Kevin Graham ✓ Completed	Past Due Rent: \$6,000.00 Monthly Rent: \$2,000.00		Marsha Shelly marsha.shelly@yardi.com	Applied	Mar 24, 2021
24731	Green Mill Apartments		John Doe ✓ Completed	Past Due Rent: \$1,800.00 Monthly Rent: \$800.00		Paul Mullane paul.mullane@yardi.com	Applied	Mar 31, 2021
26811	Mill Town Condos	402	Larry Opal ✗ Not Started	Past Due Rent: \$1,200.00 Monthly Rent: \$400.00		Yvette Harris yvette.harris@yardi.com	Applied	Apr 2, 2021
28631	Green Mill Apartments		Joe Blow ✓ Completed	Past Due Rent: \$1,600.00 Monthly Rent: \$800.00		Unassigned	Applied	Apr 6, 2021