

# Manual de Usuario del Portal para Residentes de RentCafe

## Contenidos

### Manual de Usuario del Portal para Residentes de

Parte 1: Registración .....	2
Paso 1: tenga listo su código de registro y correo electrónico. Si no tiene su código de registro, puede obtenerlo del equipo de administración de la propiedad o puede .....	2
Paso 2 .....	2
Paso 3 .....	2
Paso 4 .....	3
Paso 5 .....	3
Paso 5A .....	3
Paso 5B .....	4
Paso 6 .....	4
Paso 7 .....	5
Parte 3 – Navegando por el portal para residentes .....	5
Sección A .....	6
Sección B .....	6
Sección B.2. ....	6
Sección C .....	6
Sección A – Pestaña Perfil y Pagos y Solicitudes de Mantenimiento .....	6
Sección B– Portal de Pago .....	7
Barra de Herramientas de Pago: verifique su libro mayor .....	7
Paso 1 .....	7
Barra de Herramientas de Pago: agregar un método de pago .....	7
Paso 2 .....	7
Agregar métodos de pago adicionales .....	9
Paso 3 .....	10
Apartado B.2. – Hacer un pago único .....	12



## Parte 1: Registración

### Para llegar a la página de registro de RentCafe

Desde el sitio web de BHP, haga clic en **Pagar Mi Alquiler (Pay My Rent)** - <https://www.boulderhousing.org/>

Lea las opciones de pago fáciles. Haga clic en **Pagar a Través de RentCafe (Pay Through RentCafe)** -

<https://www.boulderhousing.org/resident-login>

Cuando esté listo para registrarse, haga clic en iniciar sesión en RentCafe -

<https://boulderhousing.securecafe.com/residentservices/apartmentsforrent/userlogin.aspx>

**Paso 1:** tenga listo su código de registro y correo electrónico. Si no tiene su código de registro, puede obtenerlo del equipo de administración de la propiedad o puede [solicitar su información de inicio de sesión aquí](#).

### Paso 2 – Elija Haga Clic Aquí para Registrarse (Click here to register).

Los nuevos visitantes de la página RentCafe de BHP deben registrarse en el sitio de BHP. Si ha usado RentCafe antes, o si no está seguro de haber iniciado sesión alguna vez, es mejor seleccionar **Haga Clic Aquí para Registrarse (Click here to register)**.

## RESIDENT ACCOUNT LOGIN

\* Indicates required fields.

Email\*

Password\*

SIGN IN

Forgot password?

Click here to register. →

Send Verification Email

**Paso 3 –** Busque su propiedad. Cuando aparezca el nombre de la comunidad, selecciónelo y haga clic en **Buscar (Search)**. Cuando vea su propiedad, haga clic en **Seleccionar esta Propiedad (Select this Property)**.

USER LOGIN

### RESIDENT ACCOUNT LOGIN

To start, we need to locate your property. Please enter the postal code or name of your property below:


**ENTER YOUR ZIP CODE**

Zip Code  **SEARCH**

**SEARCH FOR YOUR PROPERTY**

Shutter Island  **SEARCH** →

## SEARCH RESULTS

	Bedroom: 0 - 0	Shutter Island 13 Spookie Ave Halloweentown, CO 80301	<b>SELECT THIS PROPERTY</b> →
Bath: 0.00 - 0.00			

1 PROPERTIES FOUND

## Paso 4 – Complete las preguntas de Datos Personales (Personal Details)

Already a member? [Click here to login.](#)

### RESIDENT ACCOUNT LOGIN

\* Denotes a Required Field

#### BEFORE YOU BEGIN:

You will need your **Registration Code** to complete your RentCafe portal account registration.  
Please complete the request form here: <https://boulderhousing.org/rent-cafe-login-request>

My Property



Shutter Island

13 Spookie Ave

Halloweentown, CO 80301

[SELECT ANOTHER](#)

### PERSONAL DETAILS

First Name\*

Last Name\*

Phone Number\*

☐ Yes, I'd be happy to receive text messages!

Show More

Registration Code \*

**Paso 5 - Complete las preguntas de información de la cuenta y elija una pregunta de seguridad.**

**¡Tenga en cuenta! Cuando ingrese su correo electrónico, si ya tiene una cuenta con RentCafe, aparecerá un cuadro emergente que le preguntará si desea usar la cuenta existente.**

### ACCOUNT INFORMATION

Email\*

Password\*

Weak

Confirm Password\*

Security Question\*

What was your first pet's name?

Security Answer\*

**Paso 5A - Si ya tiene una cuenta de RentCafe, recibirá este aviso: haga clic en Usar Mi Cuenta Existente (Use My existing Account).**

HI!



Good news! It looks like you have an existing account tied to your email address (c...@gmail.com) with the following details.

AN APPLICANT FOR A PROPERTY LOCATED IN BOULDER, CO.

Why am I seeing this?

[More FAQs](#)

[USE MY EXISTING ACCOUNT!](#)

[Create a new account with a different email address](#)


Si no tiene una cuenta existente, continúe con el proceso de registro.  
Complete la información de la cuenta y presione **Enviar (Submit)**.

**Paso 5B - Compruebe que ha leído los Términos y condiciones y haga clic en Registrarse (Register).**

## USER VERIFICATION

This site is protected by reCAPTCHA and the Google Privacy Policy and Terms of Service apply.

☒ I have read and accept the Terms and Conditions

**REGISTER** 

## USER REGISTRATION

\* Denotes a Required Field

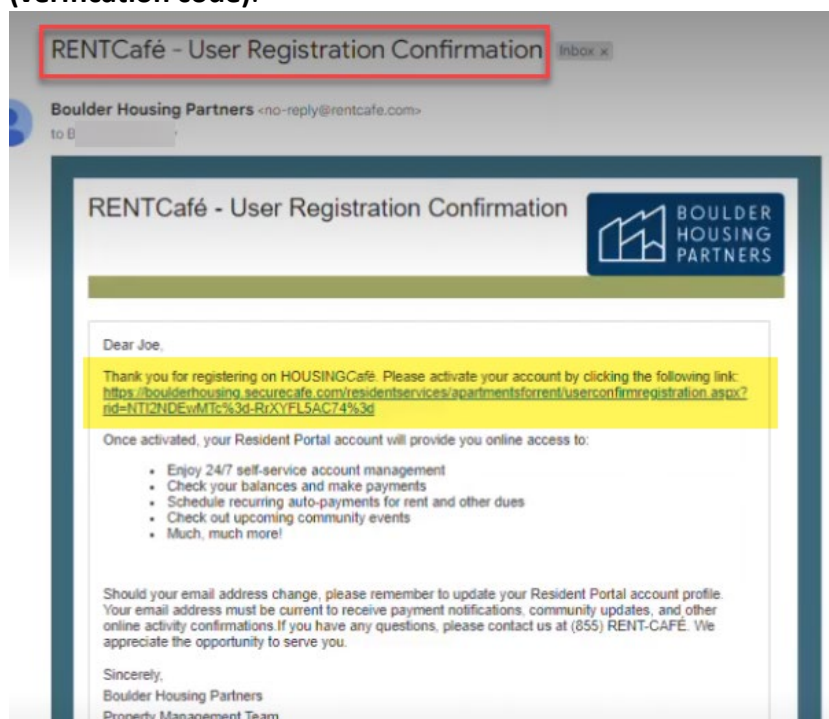
Thank you for registering. Your account has been successfully created.

In order to verify that the email address associated with your account is correct, we have sent an email to the email address you specified while registering on ResidentCafé. To activate your ResidentCafé account, please access your email and click on the link provided inside the email.

*NOTE: If you do not receive the activation email in your Inbox within 10 minutes of registering, please check your Spam folder. If the email is not found please call the help desk.*

Already verified? Click here to login.

**Paso 6 - Vaya a su bandeja de entrada de correo electrónico personal y haga clic en el código de verificación (verification code).**



**Paso 7** - El enlace lo llevará a esta página de verificación. Ingrese el correo electrónico y la contraseña que utilizó para registrarse y haga clic en **Autenticar Usuario (Authenticate User)**.

Enter the email address and password that you entered when you registered for your account.

Email

Password

This site is protected by reCAPTCHA and the Google Privacy Policy and Terms of Service apply.

Authenticate User

¡Felicidades! ¡Ya estás registrado y verificado! El siguiente paso es configurar su cuenta.

### Parte 3 – Navegando por el portal para residentes

Página de destino de inicio de sesión de la cuenta de residente

Hay cuatro partes principales en la página de inicio del portal para residentes

- A. Sección superior
- B. Cinta de gestión de pagos
- B.2. Configuración de pago único
- C. Barra lateral informativa



#### Payments

Make Payments

Auto-pay Setup

Recent Activity

Payment Accounts

\*REMINDER\* Once you have set a payment account, select the "Auto-pay Setup" tab to turn on automatic payments using this account

Current Balance: **\$179.00**

As of: 5/4/2023

Charge	Amount	Charged on
Additional Key Charge	\$20.00	11/17/2021
Rent	\$159.00	5/1/2023

May Monthly Charges

Charge	Amount
Total Amount	\$0.00

\*Additional Charges : Rent, Maintenance Charges, Rent Non Dwelling Units, Rental Concessions, Pet Rent, MTM Fee, Refund Other, Utilities - (Service Period) may have varying amounts each month.

Auto-Pay

Your account is setup for payments to be automatically withdrawn from your account.

Change your auto-pay settings

Pay Now

Have questions?

They may be answered in our FAQ pages for Debit Card, Bank Account and Credit Card

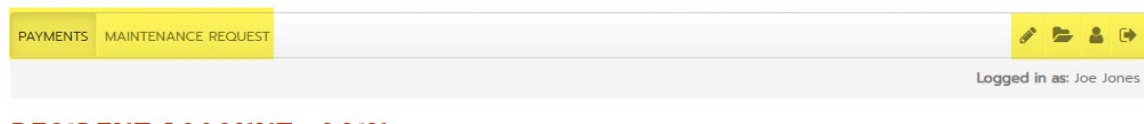
**Sección A** – las dos barras de herramientas en la parte superior de la página: pestañas **Pagos y Solicitudes de Mantenimiento (Payments and Maintenance Requests)** y la sección **Perfil (Profile)**.

**Sección B** – navegue a través de esta barra de herramientas de pago a las diversas secciones de pago que necesitará para agregar una cuenta bancaria o tarjeta de crédito/débito, revisar su libro mayor y pagos recientes, o configurar un pago recurrente automático.


**Sección B.2.** – Enlace rápido para realizar un **Pago Único (One-time payment)**.

**Sección C** – esta es una instantánea de vista rápida de la forma en que su cuenta está configurada actualmente.

## Seccion A – Pestaña Perfil y Pagos y Solicitudes de Mantenimiento



### Perfil

A la derecha esta la sección **Perfil (Profile)**. En la sección Perfil, haga clic en el icono  para ver o editar la información de su perfil o cambiar su contraseña.

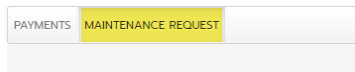
#### My Profile

Name	<input type="text"/>
SSN	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Mobile	<input type="text"/>
Landline/Home	<input type="text"/>
Cell - Spouse/Partner	<input type="text"/>
<div><a href="#">Edit Profile</a> <a href="#">Change Password</a></div>	

Si tiene otros cambios en la información de su perfil, comuníquese con su administrador de la comunidad.

### Solicitudes de Mantenimiento

A la izquierda esta la pestaña **Pago (Payment)** y **Mantenimiento (Maintenance)** donde puede seleccionar **Pagos (Payments)** para navegar por el portal de pago o seleccionar **Solicitud de Mantenimiento (Maintenance Request)** para enviar o revisar una solicitud de trabajo anterior.



### RESIDENT ACCOUNT LOGIN

Submit Maintenance Request Request History

Category\* Select a Category

Sub Category Select a Sub category

Full Description\* 1499 characters remaining

Access Instructions

Permission to Enter\* Please select

**SUBMIT**

Submit Maintenance Request Request History

My Requests already on file.

10 records per page

Request #	Requested	Category	Description	Status	Date Completed	Maintenance Notes	Originator	Attachments
206051	4/20/2023	Final Check	TEST	Canceled		TEST	Joe Jones	
205629	4/12/2023	Electrical	Reason for request	Canceled		Reason for request	Joe Jones	

Showing 1 to 2 of 2 entries

← Previous 1 Next →

## Sección B– Portal de Pago

Haga clic en **Pagos (Payments)** para navegar por el portal de pagos.

PAYMENTS MAINTENANCE REQUEST

✎ 📁 👤 🔄

## Barra de Herramientas de Pago: verifique su libro mayor

**Paso 1** – en la barra de herramientas de pago, haga clic en **Actividad Reciente (Recent Activity)** para verificar su libro mayor y la actividad de pago reciente.

### RESIDENT ACCOUNT LOGIN

Make Payments Auto-pay Setup **Recent Activity** Payment Accounts

Online payments are reflected as Pending until they are fully processed.

10 records per page Search:

Date	Payments and Charges	Charge	Payments	Balance
4/20/2023	Payment	\$0.00	\$1.00	\$1.00
4/20/2023	Security Deposit	\$1.00	\$0.00	\$2.00
4/13/2023	Payment	\$0.00	\$1.00	\$1.00
4/13/2023	Maintenance Charges	\$1.00	\$0.00	\$2.00
4/6/2023	Rent	\$1.00	\$0.00	\$1.00

Showing 1 to 5 of 5 entries

← Previous 1 Next →

## Barra de Herramientas de Pago: agregar un método de pago

**Paso 2** – en la barra de herramientas de pago, seleccione **Cuentas de Pago (Payment Accounts)**

Make Payments Auto-pay Setup Recent Activity **Payment Accounts** ← B

**\*REMINDER\* ONCE YOU HAVE SET A PAYMENT ACCOUNT, SELECT THE "AUTO-PAY SETUP" TAB TO TURN ON AUTOMATIC PAYMENTS USING THIS ACCOUNT**

DEBIT AND CREDIT CARD TRANSACTIONS WILL BE CHARGED THE FOLLOWING NON-REFUNDABLE SERVICE FEE. BHP DOES NOT RECIEVE ANY PORTION OF THIS FEE.

CREDIT CARD - 2.5% FEE PER TRANSACTION

DEDIT CARD - FLAT FEE PER TRANSACTION:

\$0 - \$1,000: \$3.95

\$1,000 - \$2,000 \$4.95

\$2,000 AND ABOVE \$9.95

FOR WALK-IN PAYMENTS (WIPS), PLEASE BRING YOUR BAR CODE, THE AMOUNT YOU OWE, AND THE WIPS FEE (\$3.99). CLICK BELOW TO GET YOUR BAR CODE. AT THIS TIME, THERE ARE THREE LOCATIONS IN BOULDER FOR PAYNEARME CASH PAYMENTS - THE 7-ELEVENS AT 1091 13TH ST., 2605 VALMONT DR., AND 4700 BASELINE RD.

**BANK ACCOUNTS** [ADD BANK ACCOUNT](#)

Use the bank accounts listed below to make one-time payments or schedule monthly automatic payments.

Name on Account	Bank Transit Number	Bank Account Number	Account Type	Edit	Delete
			Checking	Edit	Delete

Showing 1 to 1 of 1 entries

## Cuentas Bancarias

Revise las cuentas añadidas actuales. Haga clic en **Editar (Edit)** para cambiar la configuración de su cuenta bancaria o haga clic en **Eliminar (Delete)** para eliminar una cuenta agregada previamente.

**Tarifas e instrucciones:** lea atentamente la sección de tarifas e instrucciones para comprender qué tipo de método de pago tiene una tarifa adjunta y los lugares donde puede realizar pagos sin cita previa.

**Agregar una cuenta corriente o de ahorros:** en la pestaña **Cuentas de Pago (Payment Accounts)**, seleccione **Agregar Cuenta Bancaria (Add Bank Account)** para agregar una nueva cuenta corriente o de ahorros. Necesitará el número de ruta de su banco y su número de cuenta completo.

**Tenga en cuenta:** la ley federal exige un micro depósito en su cuenta ("**prueba de centavo**" o "**penny test**"). Los micro depósitos son pequeños depósitos transferidos a su cuenta con el fin de verificar la titularidad de la cuenta añadida.

Make Payments Auto-pay Setup Recent Activity **Payment Accounts** ← B

**\*REMINDER\* ONCE YOU HAVE SET A PAYMENT ACCOUNT, SELECT THE "AUTO-PAY SETUP" TAB TO TURN ON AUTOMATIC PAYMENTS USING THIS ACCOUNT**

DEBIT AND CREDIT CARD TRANSACTIONS WILL BE CHARGED THE FOLLOWING NON-REFUNDABLE SERVICE FEE. BHP DOES NOT RECIEVE ANY PORTION OF THIS FEE.

CREDIT CARD - 2.5% FEE PER TRANSACTION

DEDIT CARD - FLAT FEE PER TRANSACTION:

\$0 - \$1,000: \$3.95

\$1,000 - \$2,000 \$4.95

\$2,000 AND ABOVE \$9.95

FOR WALK-IN PAYMENTS (WIPS), PLEASE BRING YOUR BAR CODE, THE AMOUNT YOU OWE, AND THE WIPS FEE (\$3.99). CLICK BELOW TO GET YOUR BAR CODE. AT THIS TIME, THERE ARE THREE LOCATIONS IN BOULDER FOR PAYNEARME CASH PAYMENTS - THE 7-ELEVENS AT 1091 13TH ST., 2605 VALMONT DR., AND 4700 BASELINE RD.

[ADD BANK ACCOUNT](#)

Este micro depósito tarda hasta 72 horas en verificarse y puede ralentizar su inscripción de pago automático. Tenga esto en cuenta cuando programe un pago automático hacia el final del mes.



Complete todos los campos y haga clic en **Siguiente (Next)**.

## RESIDENT ACCOUNT LOGIN

For your protection, new bank accounts must be verified before you can use them to make payments. View Verification FAQs

\* Denotes a Required Field

Where do I find account info?

Account Name \*

Routing Number (9 digits) \*

Confirm Routing Number \*

Account Number (3-17 digits) \*

Confirm Account Number \*

Account Type

Checking Account

**NEXT** Cancel

Lea las instrucciones de verificación y luego haga clic en **Confirmar y Guardar Cuenta (Confirm & Save Account)**.

## VERIFICATION REQUIRED

### HOW VERIFICATION WORKS

- 1 Yardi Systems will make a small deposit into your account.  
(The deposit may take 1-3 business days to appear)
- 2 Check your bank account transaction summary.
- 3 Locate the amount deposited by Yardi Systems.  
(The deposit will be labeled "Bank Verify")
- 4 Sign in to your Resident Portal account.
- 5 Click on "Verify" next to the appropriate bank account.

**CONFIRM & SAVE ACCOUNT**

Cancel

**Tenga en cuenta:** este paso de verificación único debe completarse antes de poder realizar un pago con su cuenta bancaria en RentCafe. Siga los pasos para agregar una cuenta. Verá el botón Verificar junto a la cuenta agregada DESPUÉS de ver el pequeño depósito en su cuenta bancaria.

## Agregar métodos de pago adicionales

### Adición de tarjetas de crédito o débito como método de pago

Name on Account	Bank Transit Number	Bank Account Number	Account Type	Edit	Delete
				Edit	Delete

Showing 1 to 1 of 1 entries

### Credit Cards or Debit Cards

Add Credit Card

Add Debit Card

Use the credit cards or debit cards listed below to make one-time payments or schedule monthly automatic payments.

Card Type	Card Number	Edit	Delete
-----------	-------------	------	--------

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

Haga clic en **Agregar Tarjeta de Crédito (Add Credit Card)** o **Agregar Tarjeta de Débito (Add Debit Card)** y siga las instrucciones.

### Pagos en efectivo WIPS o Walk-in

#### Walk In Payment System

You can now pay your rent with cash at thousands of convenient payment locations nationwide. Click the link below to find a location and get your payment instructions.

<https://www.paynearme.com/89>

Desplácese hasta la parte inferior de la pestaña Cuentas de pago para encontrar información sobre el **Walk-in Payment (WIPS)** y haga clic en el enlace para obtener su código de barras WIPS.



### Complete Your Cash Payment

Send a barcode to pay with your phone

Enter email or mobile number

Send to Phone

Print Instructions

Payment To

BHPWIPS

Payment Amount

Up to \$1,500.00

Service Fee: \$3.99

Payment Location

Find and Verify Payment Limits by Store

STORE HOURS DISCLAIMER - Please verify store hours and observe local guidelines before visiting.

Tenga en cuenta: siempre obtenga un recibo con los pagos de WIPS! Es su único comprobante de pago.

Barra de herramientas de pago: configure pagos automáticos y recurrentes.

**Paso 3** – Haga clic en **Configuración de Pago Automático (Auto-pay Setup)** para configurar un pago recurrente automático.

## Opción 1 – Pagar mi cuenta en su totalidad.

Seleccione la opción 1 para configurar el pago automático para pagar siempre el monto total de una cuenta.

### Payments

Make Payments   **Auto-pay Setup**   Recent Activity   Payment Accounts

A service fee will be charged at the time of payment for Debit Card and Credit Card transactions. The property management company does not receive any portion of this fee. Service fee is non-refundable.

☒ Option 1: Pay my account in full

Payment Account	Start Date	End Date	Pay on Day	Max Pay Amount
Select Payment Account			<div>▼ 1st <b>2nd</b> 3rd 4th 5th</div>	

**Next** ←

☐ Option 2: Share lease costs with roommates

Elija su método de pago preferido de las cuentas que ha agregado, la fecha en que desea que comience su pago automático, en qué fecha desea que se realice el pago desde su cuenta y el monto máximo que desea retirar y haga clic en **Próximo (Next)**.

**Notas sobre cómo completar los campos:** Los campos Fecha de finalización y Monto de pago máximo son opcionales. Si desea que su pago automático cubra por completo cualquier saldo mensual del libro mayor, le recomendamos 1,5 veces el alquiler para cubrir cualquier cargo auxiliar ocasional, como tarifas de mantenimiento. No se extraerá nada por encima de lo que indique el monto de su libro mayor.

Confirme sus elecciones, lea los Términos y condiciones y haga clic en **Configurar pago automático (Set Up Auto-Pay)**.

**AUTO-PAY SETUP**

- Your first payment is scheduled for **6/1/2023**
- Payments scheduled on or after 1st of the month might incur a Late Fee Charge.
- Payment has no end date.

Payment Account	Start Date	End Date	Pay on Day	Max Payment Amount
Chk *****	6/1/2023		1st	\$666.00

By setting up AutoPay, I authorize the automatic withdrawal from my selected payment account the amount show or, if no amount is shown, the balance due each month. I understand and agree that my authorization will remain in place until I change or cancel it by logging into my Resident Portal account, and that it may take up to 24 business hours to process my change or cancellation before it will become effective.

☐ I have read and accept the [Terms and Conditions](#)

**Cancel**   **SET UP AUTO-PAY**

Se le enviará un recibo de pago por correo electrónico en la fecha que haya elegido para su retiro de pago automático.

## Apartado B.2. – Hacer un pago único

Para realizar un pago único, vuelva a hacer clic en la página de destino del Portal de pagos seleccionando **Realizar pagos (Make Payments)**.

Haga clic en **Pague Ahora (Pay Now)** Payments

Make Payments Auto-pay Setup Recent Activity Payment Accounts

\*REMINDER\* Once you have set a payment account, select the "Auto-pay Setup" tab to turn on automatic payments using this account

Current Balance: **\$179.00** As of: 5/4/2023

Charge	Amount	Charged on
Additional Key Charge	\$20.00	11/17/2021
Rent	\$159.00	5/1/2023

May Monthly Charges

Charge	Amount
Total Amount	\$0.00

\*Additional Charges : Rent, Maintenance Charges, Rent Non Dwelling Units, Rental Concessions, Pet Rent, MTM Fee, Refund Other, Utilities - (Service Period) may have varying amounts each month.

Auto-Pay  
Your account is setup for payments to be automatically withdrawn from your account.  
[Change your auto-pay settings](#)

**Pay Now**

**B.2.**

### Agregar una cuenta bancaria

RentCafe le brinda una segunda ubicación para agregar otra cuenta bancaria, tarjeta de crédito o tarjeta de débito.

### One-Time Payment

Payment Options » **Payment Details** » Review Payment » Confirmation

A service fee will be charged at the time of payment for Debit Card and Credit Card transactions. The property management company does not receive any portion of this fee. Service fee is non-refundable.

[Add Bank Account](#) [Add Credit Card](#) [Add Debit Card](#)

### Revise sus cargos e ingrese el monto de pago deseado para cada cargo

Antes de pagar, revise rápidamente los cargos que se han registrado en su cuenta.

En **Monto de Pago (Payment Amount)**, ingrese el monto en dólares que desea aplicar para cada artículo del libro mayor.

Description	Total Amount	Paid	Unpaid	Payment Amount
Additional Key Charge	\$20.00	\$0.00	\$20.00	20.00
Rent	\$234.00	\$75.00	\$159.00	159.00
Total			\$179.00	

## Hacer un pago único

En **Monto del pago (Payment Amount)**, ingrese el monto que le gustaría hacer para su pago único.

Seleccione la **cuenta de pago (Payment Account)** que le gustaría usar para este pago único.

Agregue **cualquier monto de pago (Extra Payment Amount)** adicional que desee pagar.

Haga clic en **Siguiente (Next)**.

### Enter Payment Details

Select Payment Account ---Select Payment Account---

Amount Due \$179.00

Payment Amount \$179.00

Extra Payment Amount

Total Amount \$179.00

**Next**

Verifique sus selecciones, lea los Términos y condiciones y haga clic en **Enviar pago (Submit Payment)**.

### PAYMENT DETAILS

Payment Account	Net Amount Chk *****
Payment Amount	\$100

PLEASE READ THIS ENTIRE AGREEMENT BEFORE PROCEEDING. BY CLICKING ON THE "SUBMIT PAYMENT" BUTTON BELOW, YOU ACCEPT THE TERMS AND CONDITIONS AND YOU AUTHORIZE TO HAVE THE ABOVE AMOUNT WITHDRAWN FROM THE SPECIFIED PAYMENT ACCOUNT. IF YOU DO NOT AUTHORIZE THIS PAYMENT OR ACCEPT THESE TERMS, DO NOT CLICK "SUBMIT PAYMENT" BELOW.

☐ I have read and accept the Terms and Conditions

[Back to Payment Details](#) **SUBMIT PAYMENT**

Se le enviará un recibo de pago por correo electrónico.