HACLA

Public Housing RENTCafé Online Recertification Guide for Residents

Portal de vivienda pública RENTCafé guía de recertificación en línea para residentes

August 2023

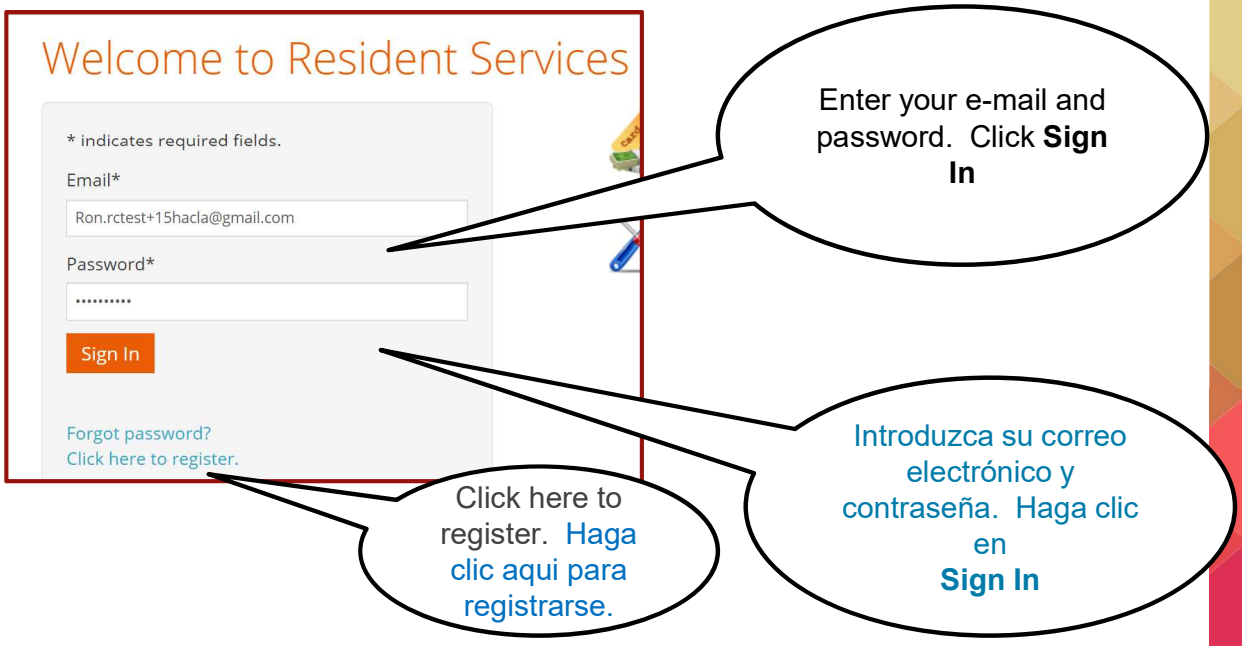
HACLA

To access the Resident Portal, go to www.hacla.org and click on the RENTCafé icon at the bottom of the page.

RENTCafé

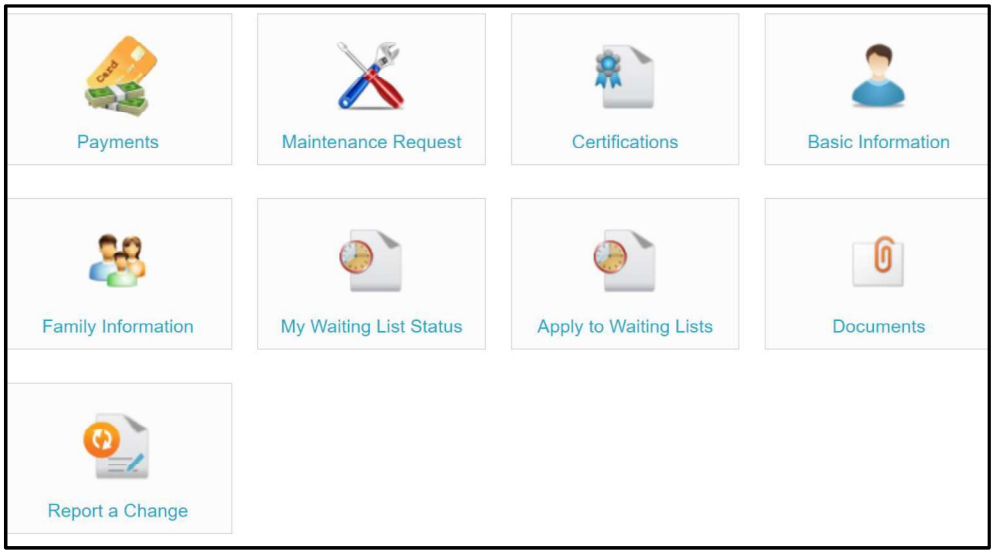
Para acceder el portal, vaya a www.hacla.org y haga clic en el icono de RENTCafé.

HACLA



HACLA

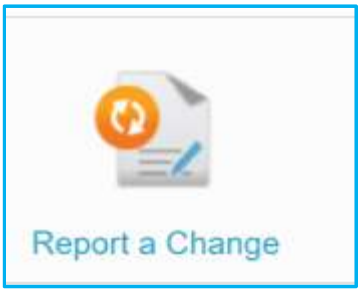
- The following Dashboard appears.
- Aparecerá el siguiente panel.



HACLA

- For Annual Reviews, click **Certifications** tile.
- Para revisiones anuales, haga clic en el icono **Certifications**

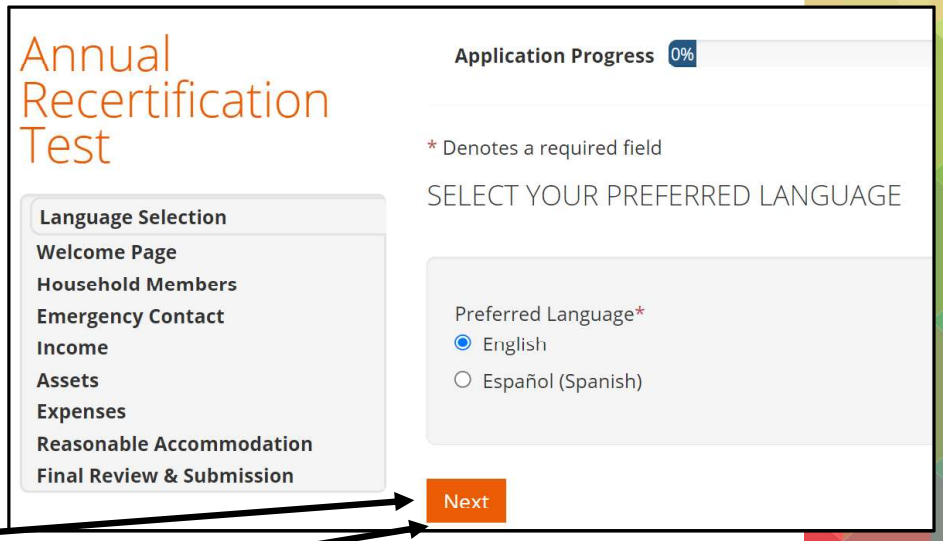
- To report a change in income or family composition, click **Report a Change** tile.
- Para notificar un cambio en los ingresos o la composición de la familia, haga clic en **Report a Change**.



HACLA

Language Selection
Selección de idioma

- Click the button next to your preferred language for the workflow.
- Haga clic en el botón situado junto a su idioma preferido para el flujo de trabajo.



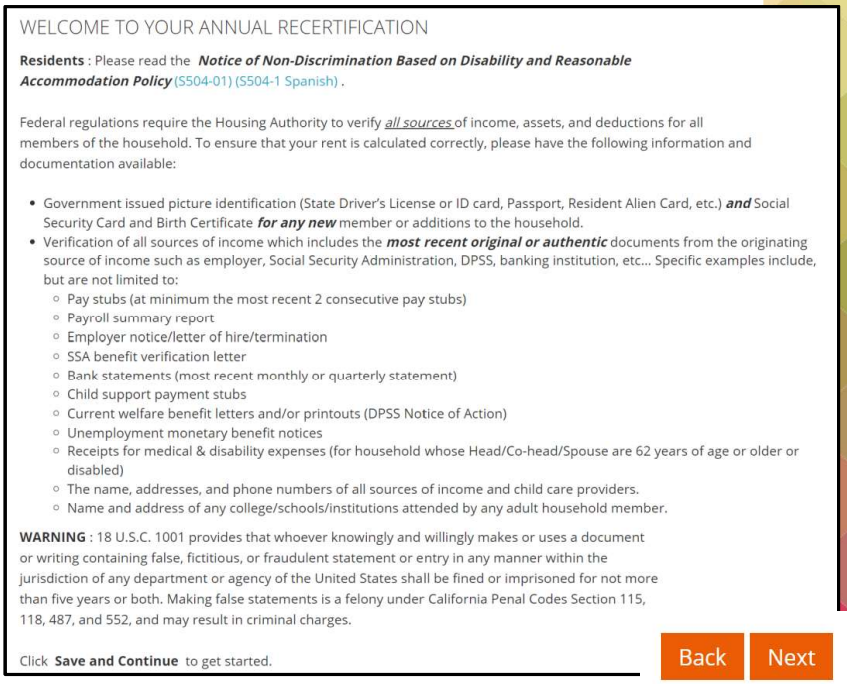
- Then click **Next**
- Luego haga clic en **Next**

HACLA

Welcome Page
Página de bienvenida

- The Welcome screen displays.

- Aparecerá la siguiente ventanilla de bienvenida

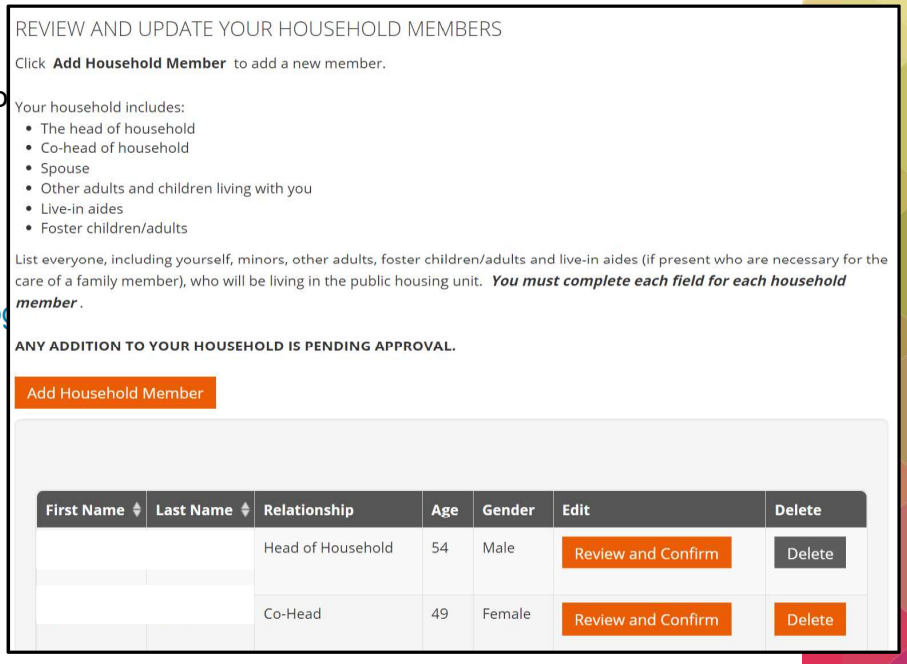


HACLA

Family Members
Miembros de familia

- Review and complete household member details by clicking ***Review and Confirm.***

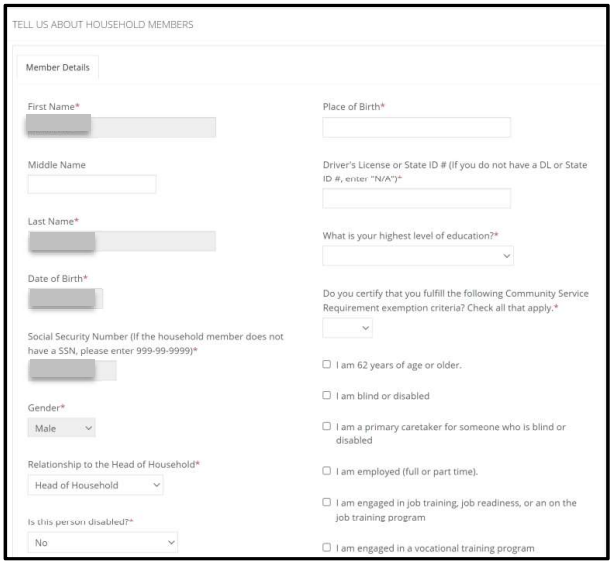
- Revise y complete todos los detalles de los miembros del hog haciendo clic en ***Revisar y confirmar.***

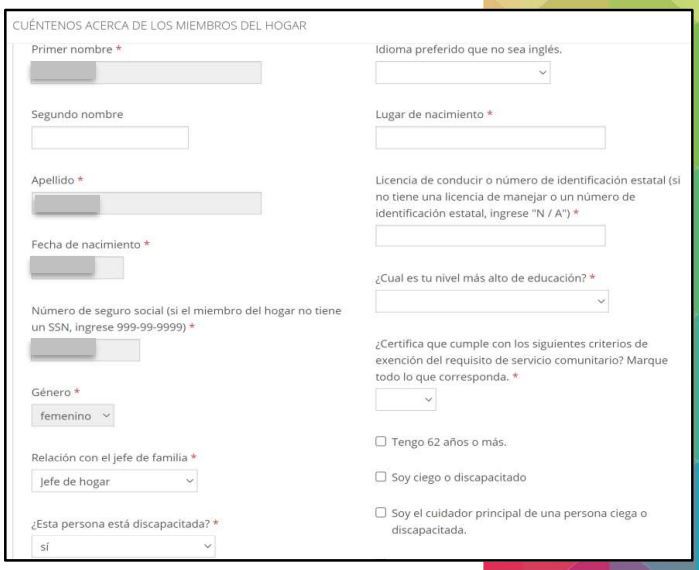


Family Members
Miembros de familia

Complete all items with (*) for each family member.

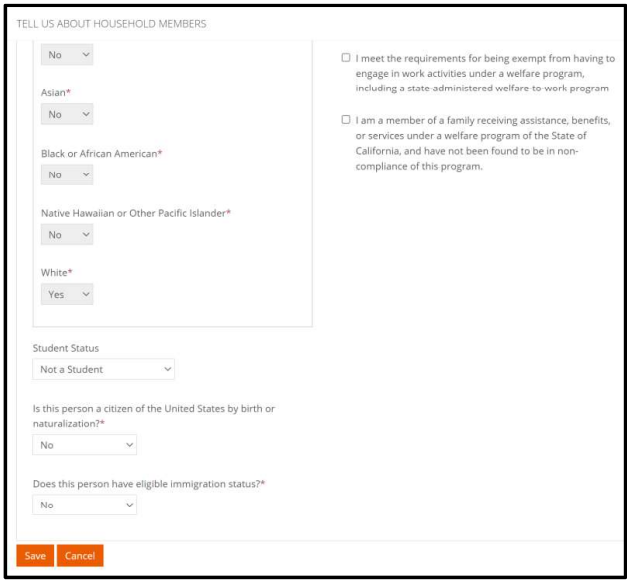
Complete todas las preguntas con (*) para cada miembro de la familia.



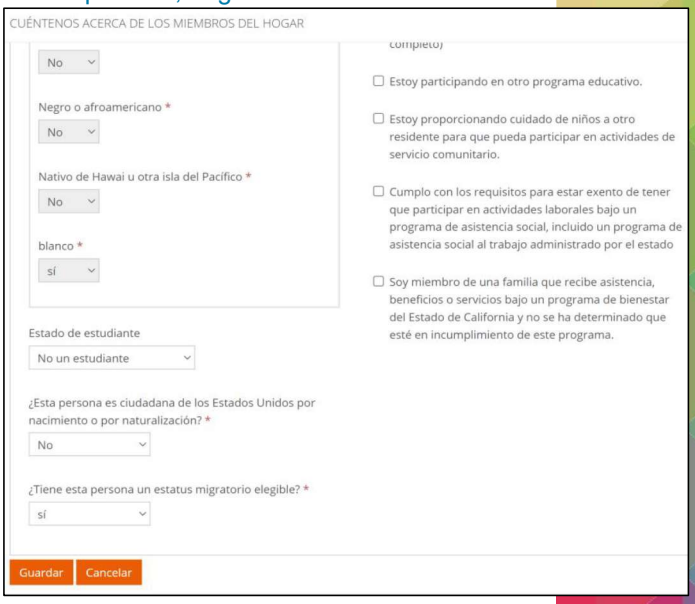


Family Members
Miembros de familia

- Once all answers are completed, click **Save.**



- Una vez completado todas las repuestas, haga clic en **Guardar.**



HACLA

Family Members
Miembros de familia

Review and confirm for each family member.
"Edit" to make any corrections – including spelling and dates.

First Name	Last Name	Relationship	Age	Gender	Edit	Delete
[redacted]		Head of Household	54	Male	Edit	Delete
[redacted]		Co-Head	49	Female	Review and Confirm	Delete
[redacted]		Adult	32	Male	Review and Confirm	Delete

Revise y confirme para cada miembro de la familia.
"Editar" para realizar correcciones – incluyendo ortografía y fechas.

HACLA

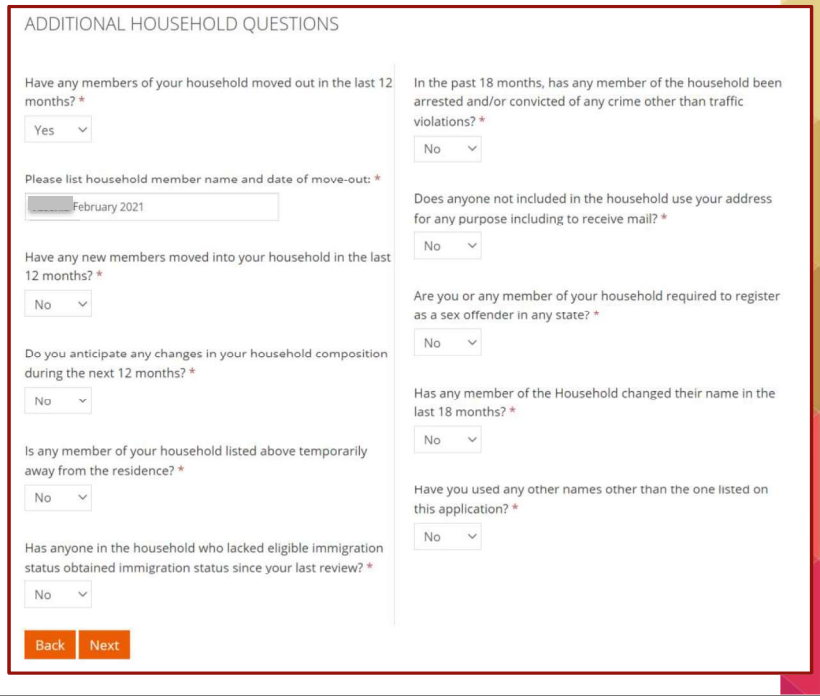
Family Members
Miembros de familia

Complete all required (*) questions.

When done, click Next.

Complete todas las preguntas requeridas (*).

Cuando termine, haga clic en próximo.

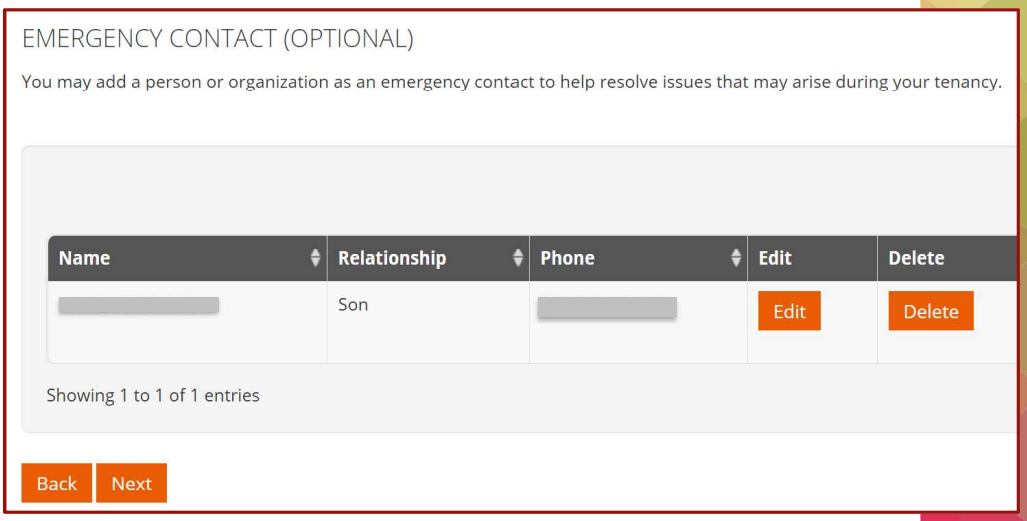


HACLA

Emergency Contact
Contacto de emergencia

Review and edit as necessary the emergency contact information.

Revise y edite la información de contacto de emergencia según sea necesario.

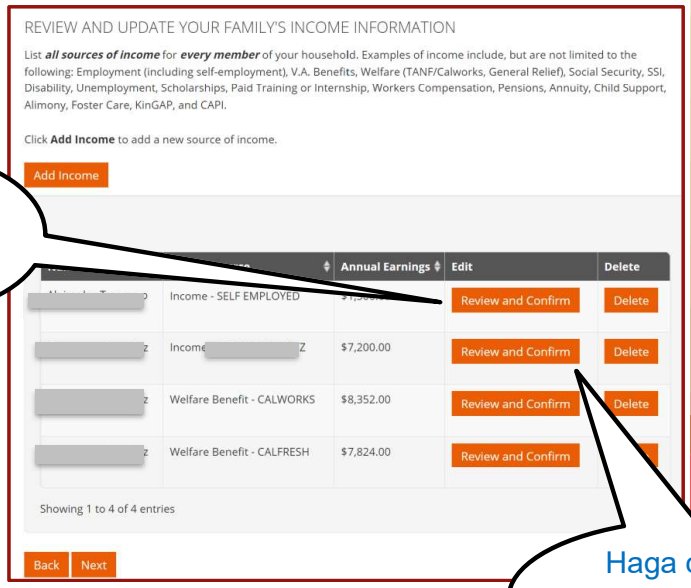


HACLA

Income
Ingresos

Review and complete income information for each household member.

Revise y complete la información de ingresos para cada miembro del hogar.



Click here for each Income source.

Note: Income may be adjusted pending verification

Note: *Los ingresos pueden ajustarse en espera de verificación*

Haga clic aquí para cada fuente de ingresos.

When done, click **Next**

Cuando termine, haga clic en **próximo.**

HACLA

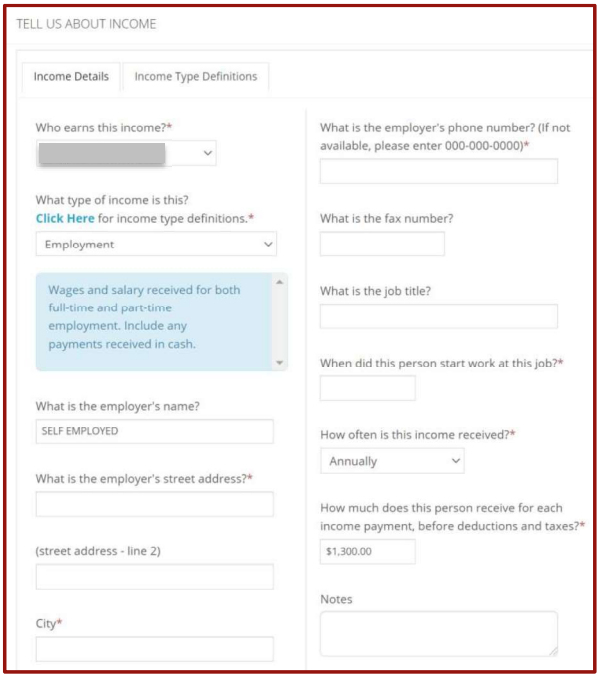
Income
Ingresos

Complete the income source details fields.

When done, click **Next**.

Complete las casillas de detalles de las fuentes de ingreso.

Cuando termine, haga clic en **próximo**.

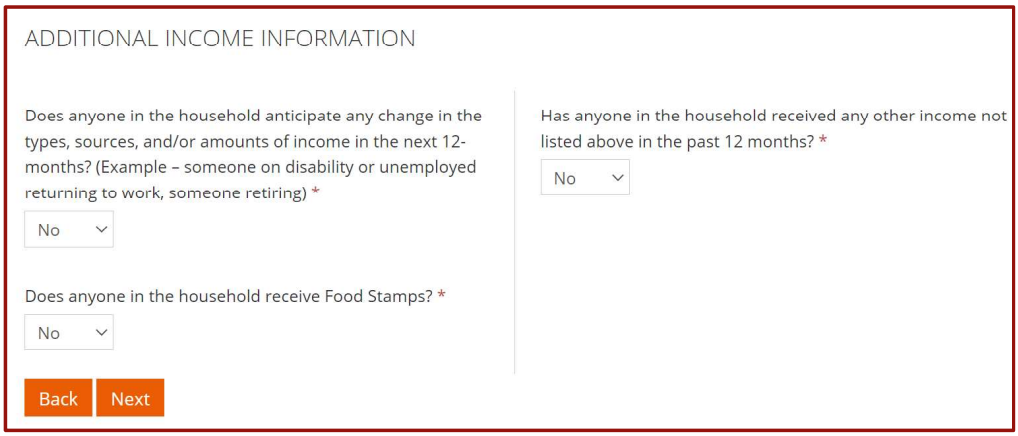


HACLA

Income
Ingresos

Complete the additional Income information.

Complete la información adicional sobre ingresos



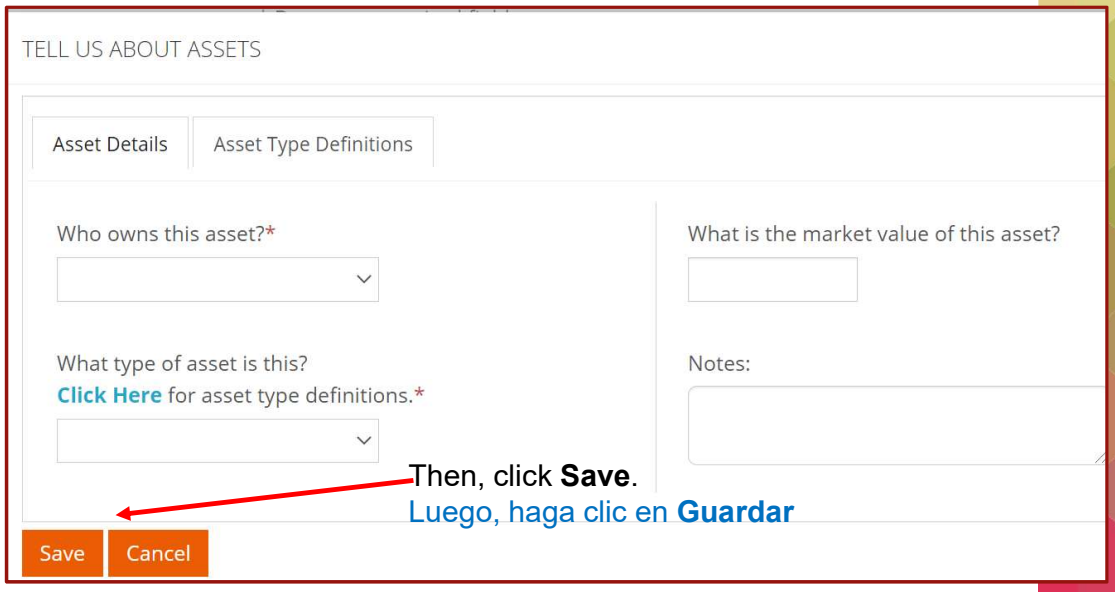
Then, click **Next.**

Luego, haga clic en **próximo.**

HACLA

Income
Ingresos

Complete the following fields for new assets.
Complete las siguientes casillas para activos nuevos

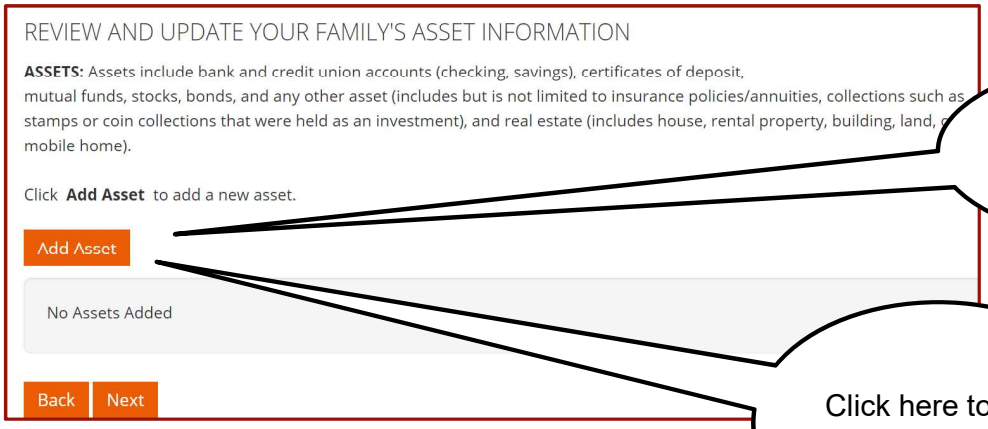


Then, click **Save**.
Luego, haga clic en **Guardar**

HACLA

Assets
Activos

Review and update your family Assets.
Revise y actualice los activos de su familia



Haga clic aquí para agregar un activo nuevo.

Click here to add a new asset.

When done, click **Next**
Cuando termine, haga clic en **próximo**

HACLA

Assets
Activos

Complete additional Asset questions.

Complete las preguntas adicionales sobre activos.

Click **Next.**

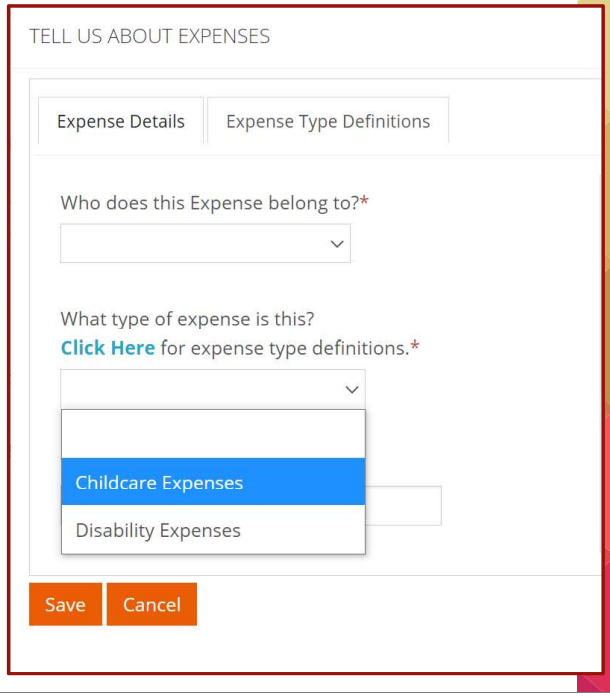
Haga clic en **próximo.**

HACLA

Expenses
Gastos

Add Expenses such as Child Care or Disability.

Agregue gastos por cuidado infantil o discapacidad.



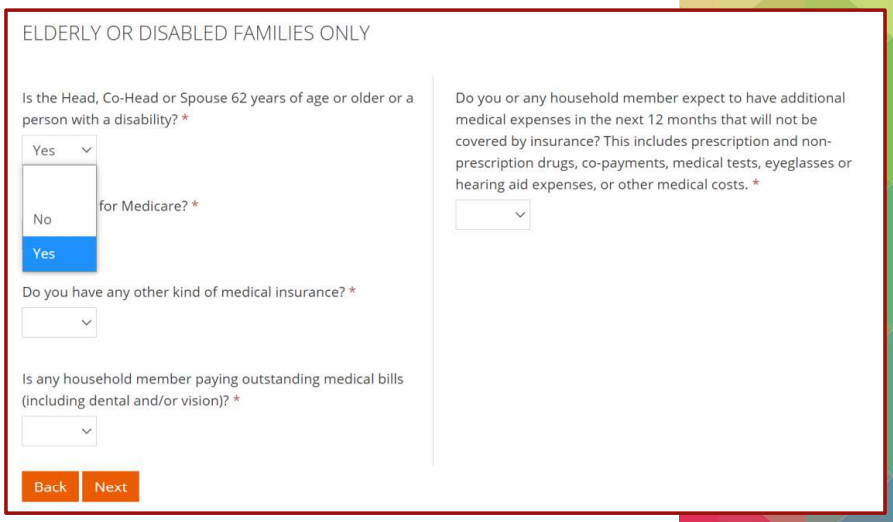
Complete and click **Save**

Complete y haga clic en **Guardar.**

HACLA

Elderly or Disabled Families
Familias con ancianos o discapacitados

The next section is for Elderly or Disabled families.
La siguiente sección es para familias con ancianos o discapacitados



Complete and click **Next.**
Complete y haga clic en **próximo.**

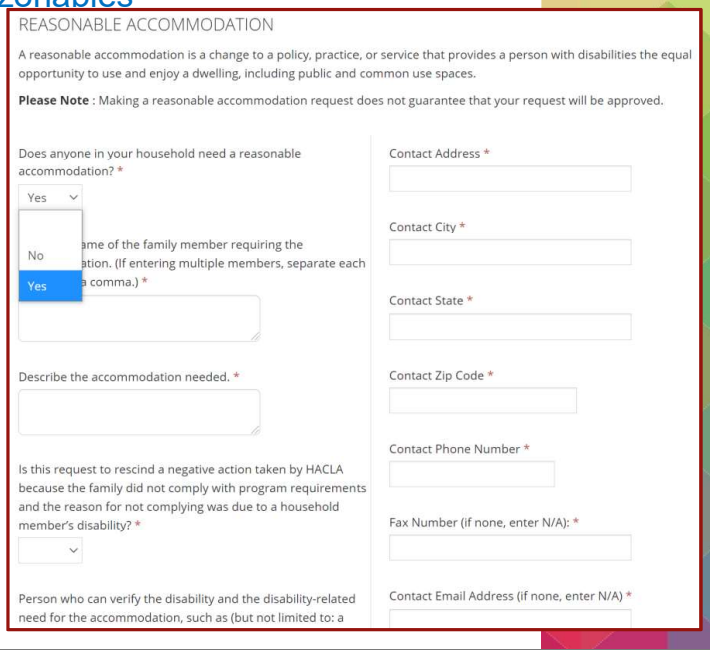
HACLA

Reasonable Accommodations
Adaptaciones razonables

Complete the questions for Reasonable Accommodations.
Complete las preguntas para adaptaciones razonables

If answer for the 1st question is “Yes” then all questions with a * must be answered

Si la respuesta a la primer pregunta es “Sí”, todas la preguntas con * deben responderse

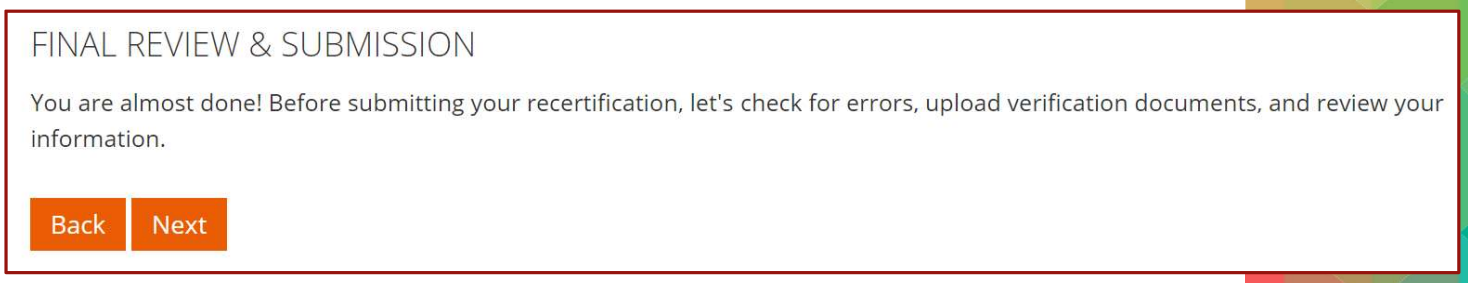


Complete and click **Save**
Complete y haga clic en **guardar**

HACLA

Final Review
Revisión final

The Final Review & Submission step appears.
Aparecerá el paso de revisión final y envío.

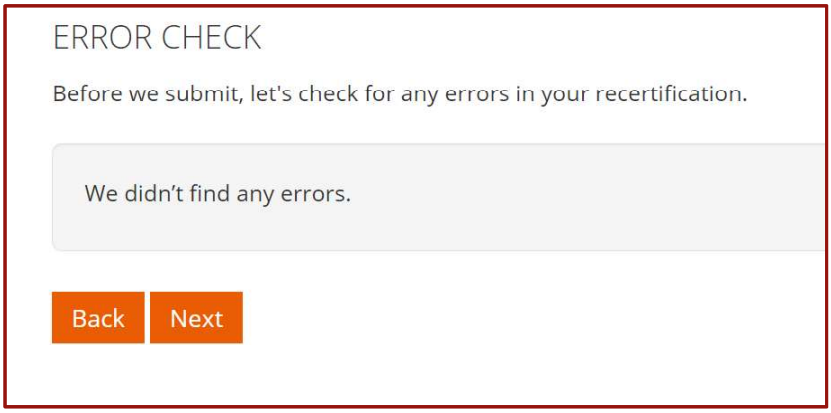


Click **Next** to review
Haga clic en **próximo** para revisar

HACLA

Final Review
Revisión final

Read the Final Review & Submission message. The Errors screen appears.
Lea el mensaje de revisión y envió final. Aparecerá la casilla de errores.

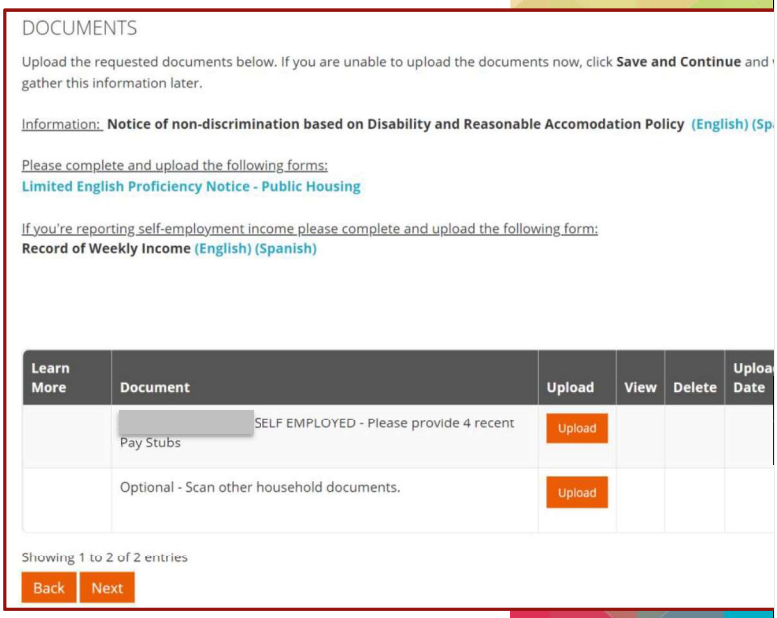


If any errors, you would be directed to the page to make corrections
Si hay algún error, se le dirigirá a la pagina para realizar las correcciones.

Documents
Documentos

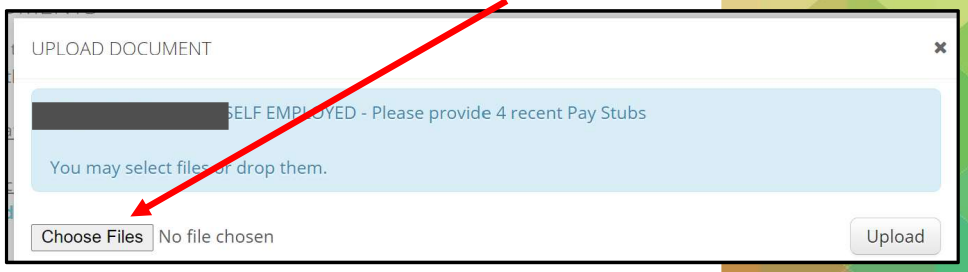
The Documents screen appears.
In order to upload a supporting document, click **Upload** in the row corresponding to the document requested.

Aparecerá la página para documentos.
Para cargar un documento de respaldo, haga clic en **Subir** en la línea correspondiente al documento solicitado.



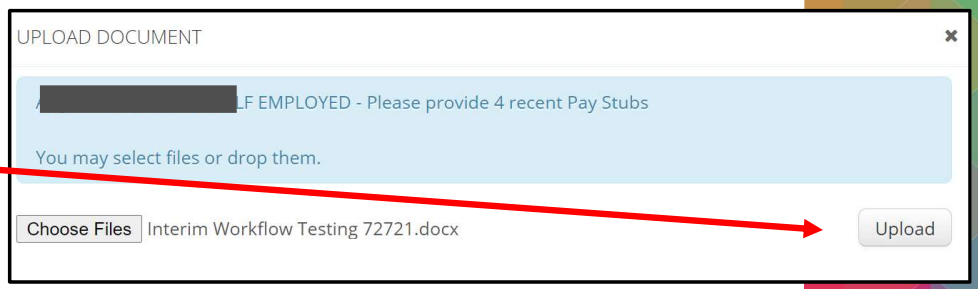
Documents
Documentos

The Upload Document screen appears. Click Choose Files.
La página para cargar documentos aparecerá. Haga clic en Choose Files.



After selecting the document(s) to upload, click here.

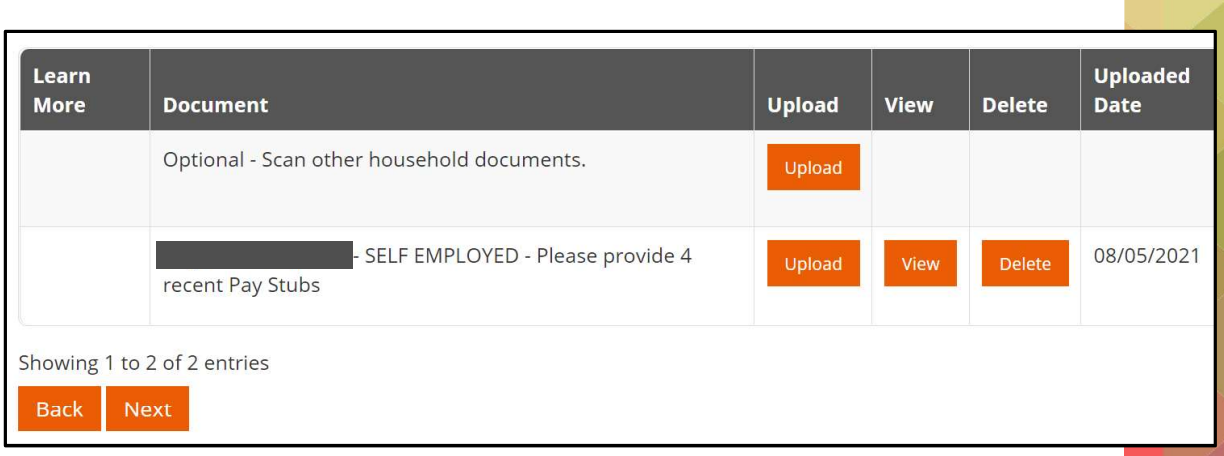
Después de seleccionar el documento para cargar, haga clic aquí.



HACLA

Documents
Documentos

After a document has been uploaded, you will see the date on the document.
Después de que se haya cargado un documento, verá la fecha en el documento.



When completed, click **Next.**
Cuando termine, haga clic en **próximo**

HACLA

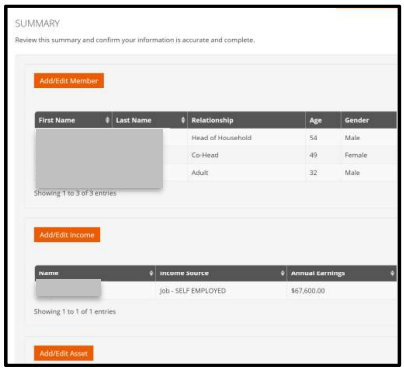
Summary
Resumen

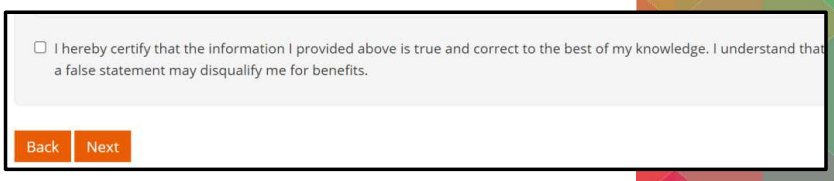
The next screen is Summary document.

- Review all the household information that you entered throughout the application.
- To confirm all information is correct, click on the check box at the bottom of the document.
- By checking the box you are certifying "the Information I provided above is true and correct...".

La siguiente pantalla es el resumen del documento.

- Revise toda la información del hogar que ingreso a lo largo de la solicitud.
- Para confirmar que toda la información es correcta, haga clic en la casilla de verificación en la parte inferior del documento.
- Marcando esta casilla certifica "la información que proporcioné anteriormente es verdadera y correcta…".





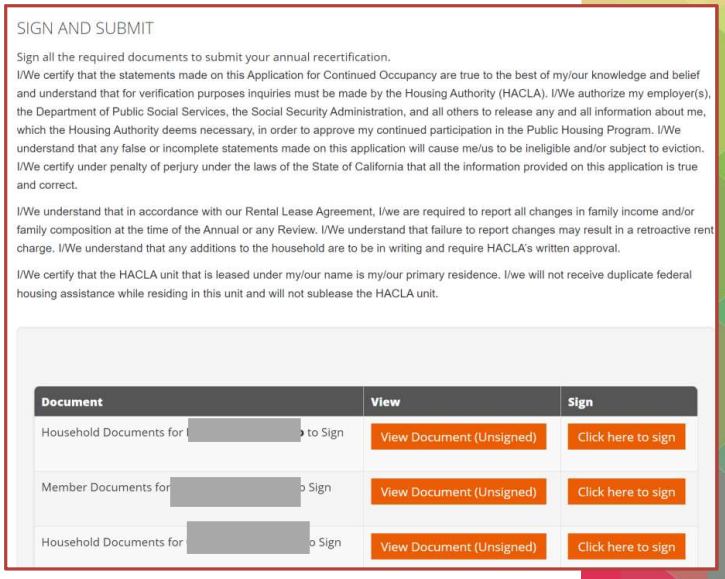
Click next.
Haga clic en **próximo**

HACLA

Sign and Submit
Firme y envié

In this section, each adult family member listed needs to sign the document next to their name.

En esta sección, cada miembro adulto de la familia que figura en la lista debe firmar los documentos junto a su nombre.



HACLA

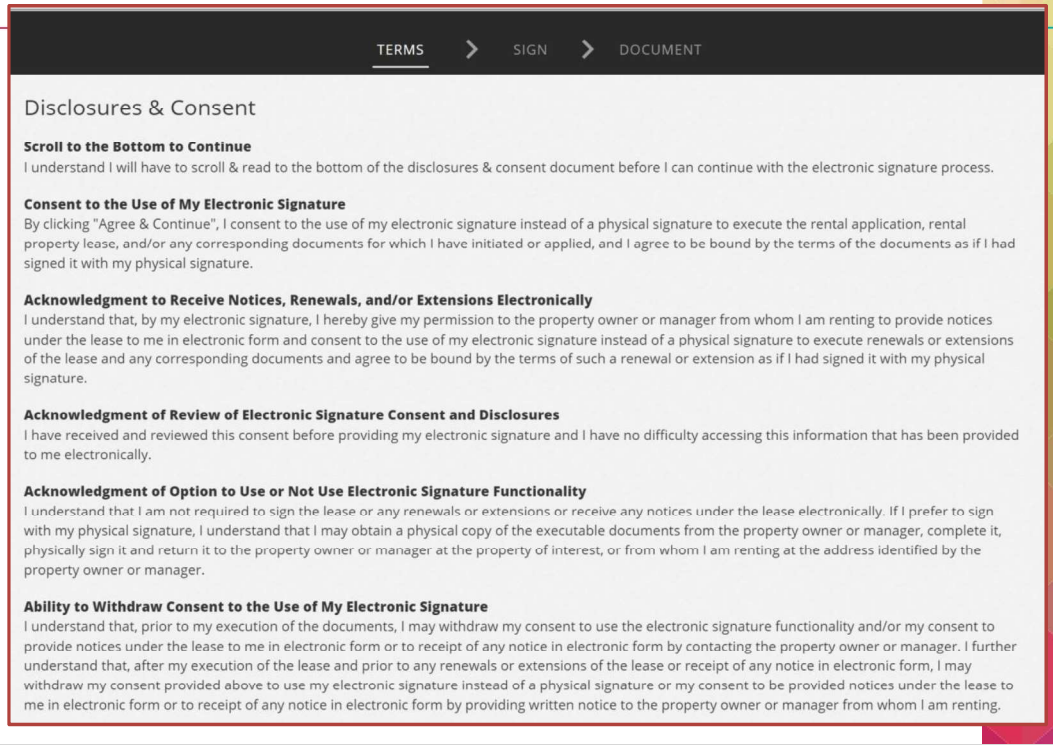
Sign and Submit
Firme y envié

Click here.
Haga clic aquí

The following screen displays.
Se mostrará la siguiente página.

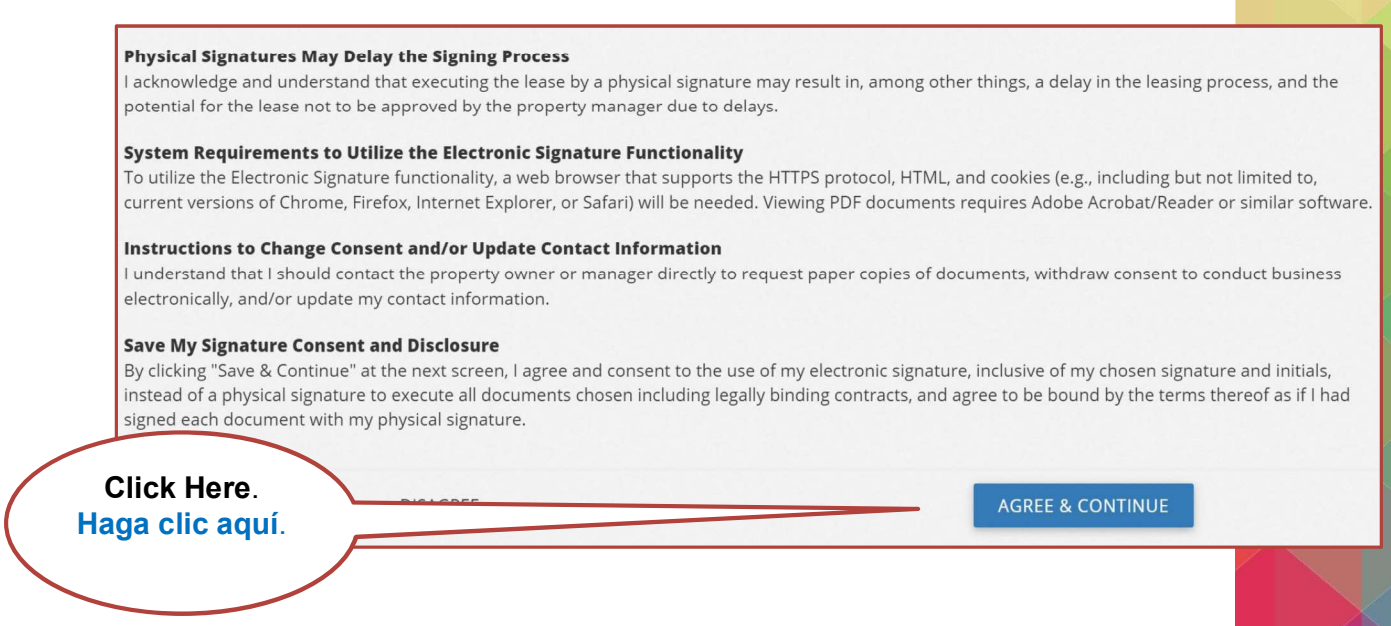
HACLA

Disclosure and Consent
Divulgación y consentimiento



HACLA

Disclosure and Consent
Divulgación y consentimiento



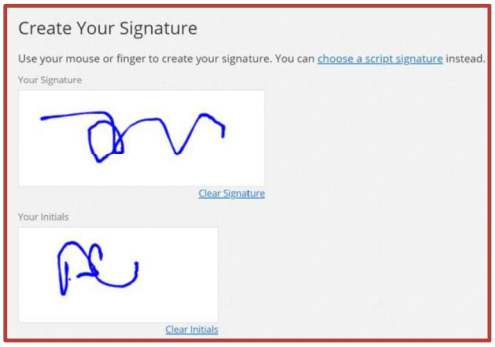
Click Here.
Haga clic aquí.

HACLA

Signatures
Firmas

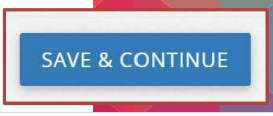
You have the option of choosing a computer generated signature or creating your own.

Tiene la opción de elegir una firma generada por la computadora o crear una



If you want to choose a computer generated signature, click the button next to one of the signatures.

Si desea elegir una firma generada por la computadora, haga clic en el botón junto a una de las firmas.



HACLA

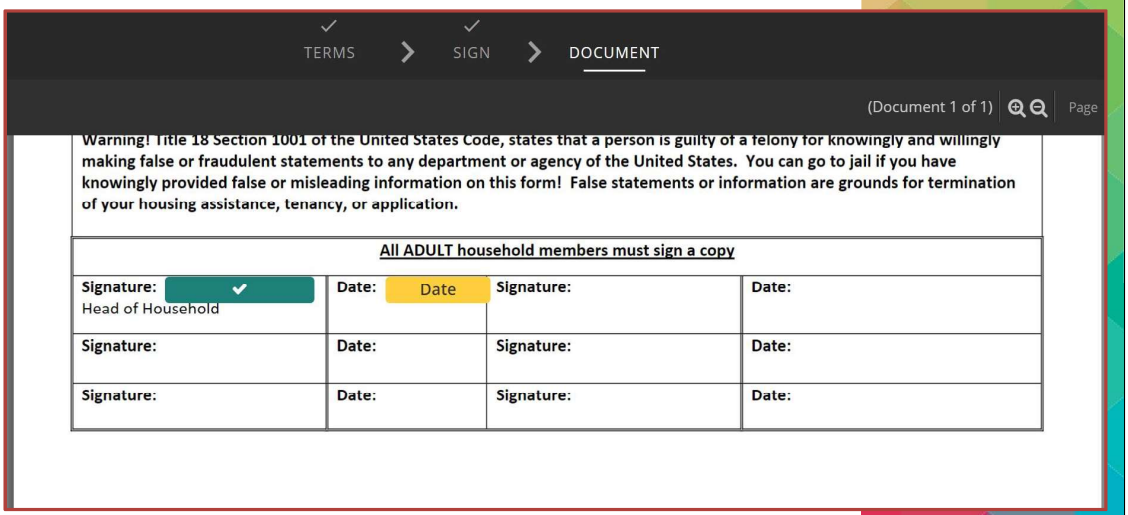
Signatures
Firmas

Now that you have created your signature, you will add it to the relevant parts of the document.

Scroll down until you see yellow boxes marked Sign and Date.

Ahora que ha creado su firma, la tendrá que agregar a las partes relevantes del los documentos

Baje hasta donde vea Casillas amarillas marcadas Sing and Date.

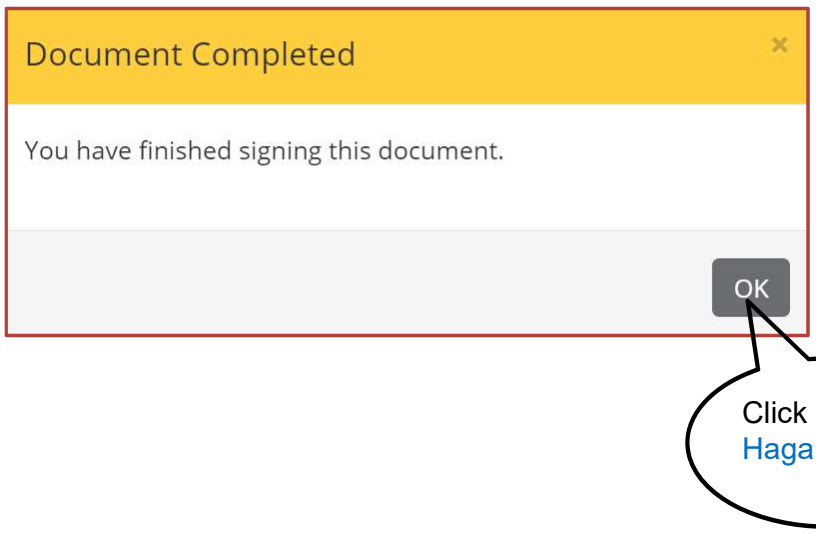


HACLA

Signatures
Firmas

After all documents are signed, the message below will appear.

Una vez firmados todos los documentos, aparecerá el siguiente mensaje.

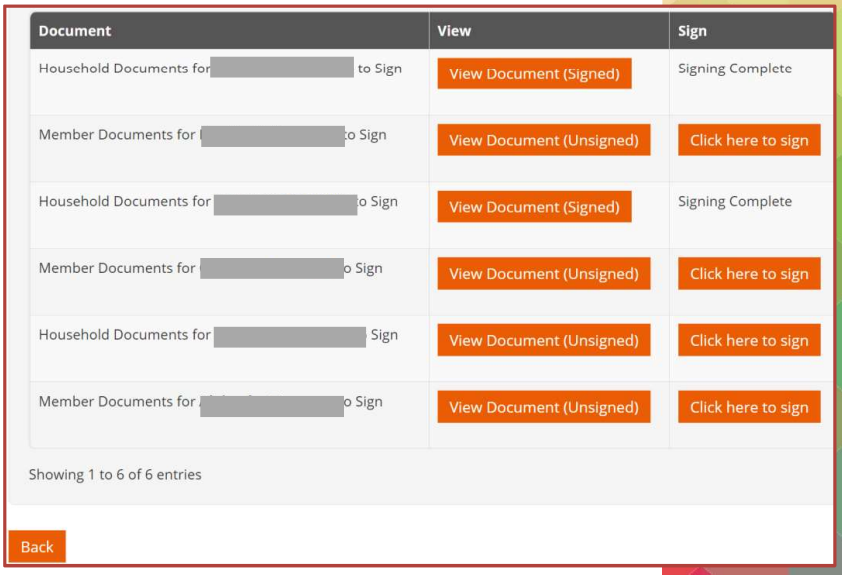


HACLA

Signatures
Firmas

Now all adult members in your household will sign documents verifying that the household information entered is true and correct.
In the row corresponding to the adult family member of interest, click the Click here to sign button. The Sign Document screen appears.

Ahora todos los miembros adultos de su hogar firmarán documentos que verifiquen que la información del hogar ingresada es verdadera y correcta.
En la línea correspondiente al mimbro de la familia adulto, haga clic en el botón Click here to sign. Aparecerá la página para firmar documentos.

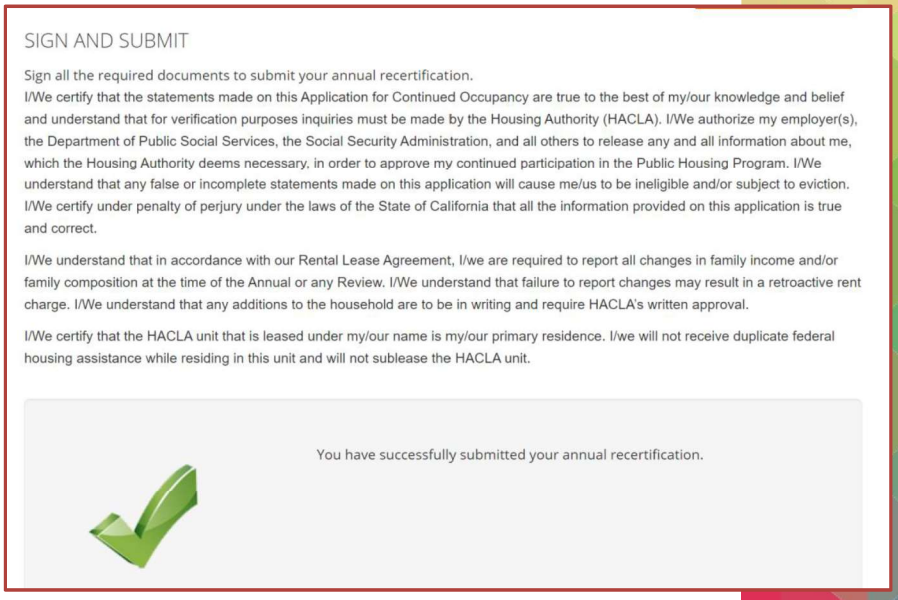


Complete this process until all adults have signed the necessary documents.
Complete este proceso hasta que todos los adultos hayan firmado los documentos necesarios.

Submitted
Enviado

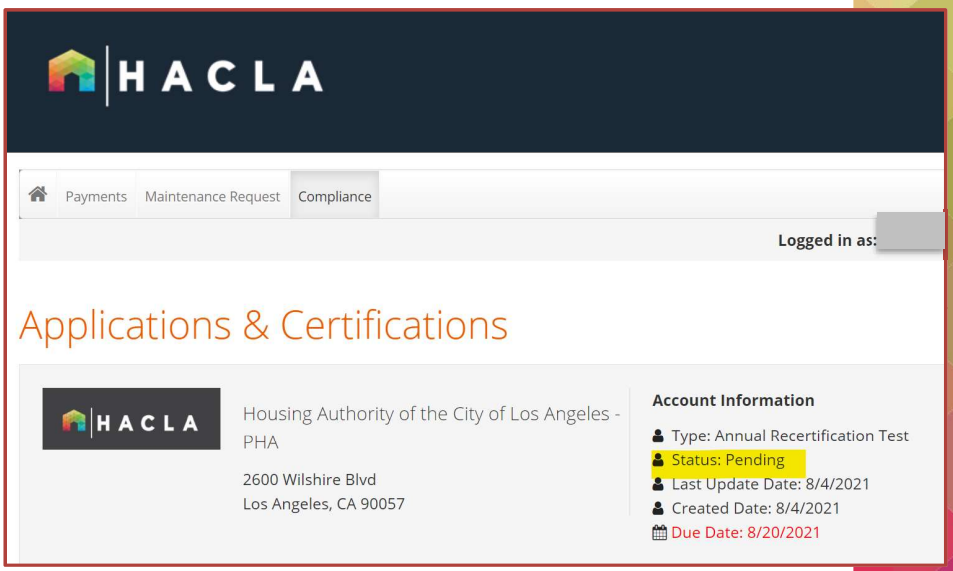
After the last signature is completed, the following screen displays showing the recertification has been submitted.

Una vez completada la ultima firma, aparecerá la siguiente pagina mostrando que se a enviado la recertificación.



Status of your Recertification
Estado de su recertificación

After your certification has been completed, the status will be **"Pending".**
Una vez que se haya completado su certificación, el estado será **"Pending".**



HACLA

Status of your Recertification
Estado de su recertificación

Once HACLA approves the recertification, the status will change to **"Submitted".**
Una vez que HACLA apruebe la recertificación, el estado cambiará a **"Submitted".**

THANK YOU

Gracias

Contact your caseworker if you have any questions.
Póngase en contacto con su trabajador si tiene alguna pregunta.