

How to Obtain a Level One Fingerprint Clearance Card

1. Visit: <https://psp.azdps.gov/>
2. Select "Fingerprint Clearance Card".
3. Select "Apply for a Card / Request a Replacement".
4. Select "Continue".
5. If you have an existing AZDPS account, go ahead and log in. If this is your first time using the site, create an account by clicking "Don't have an account? It's easy to create one".
6. Follow the prompts given and create an account.
7. Once your account has been created, you will be emailed a One-Time Passcode.
8. Enter the One-Time Passcode to complete creating your account.
 - a. Log-in to your account.
9. Select "Apply for a Card / Request a Replacement".
10. Select "Continue".
11. Select "Apply For A New Clearance Card".
12. The following page will prompt you to answer "Will you be working or volunteering in a public or charter school?"
 - a. Select "No".
13. Read through the "Privacy Act Statement".
14. Select "Continue".
15. For "Reason(s) for Applying" select **DES - DDD/HCBS - Home and Community Based Services ARS 36-594.01** under Department of Economic Security (DES)
16. Select "Employee" under the "Are you an employee or volunteer" prompt at the bottom of the page.
17. Select "Continue".
18. On the following page, enter in all of your personal information.
19. Enter the following for "Employment Information" :
 - Name of Employer and/or Agency**
Absolute HCBS LLC
 - Employer's Phone Number**
(602) 919-9193
 - Employer and/or agency Mailing Address**
4700 S. McClintock Dr., Suite 150
Tempe, AZ 85282
20. Under "Fingerprinting Preference" select "Electronic".
21. Check the box under "Applicant Signature" to authorize the release of your information to AZ DPS and type your full legal name as your signature.
22. Select "Continue".
23. Review the Privacy Act Statement, Applicant Notification and Record Challenge and all of your personal information.
24. Select "Continue to My Order".
25. The cost of the Level One Fingerprint Clearance card is \$67.00 (there is an additional \$8.25 transaction fee that is paid later in the process).

- a. Select "Submit and Pay".
26. Complete the "Payment Information" section.
27. Select "Continue".
28. Take a screenshot or print your receipt. You will need the registration number from this in order to complete your fingerprints.
29. Visit: <https://arizona.fieldprint.com>
30. If this is your first time using Fieldprint click "Sign Up". If you have used Fieldprint before click "Log In".
31. You will need to agree to terms.
32. Fill out your personal information.
33. Set up your security questions.
34. You will receive an email at the address provided with a verification code.
 - a. Enter this into the site.
35. You will then be taken back to the login page.
 - a. Login
36. Once logged in, you will be prompted to enter/select a reason
 - a. Scroll down to "Fingerprint Clearance Card" and click "Continue with this Reason"
37. Enter your reference number (from your DPS application), last name, & date of birth.
38. Be sure to read ALL directions.
39. Other Names, click 'yes' or 'no'.
40. Verify all information is correct.
41. Select preferred contact method.
42. Appointment reminder, select 'email'.
43. Complete demographics.
44. Employer Information:
 - a. Is there employer information you would like to provide?
 - i. Select 'yes'
 - ii. Absolute HCBS
4700 S. McClintock #150
Tempe, AZ 85282
45. You will need to agree to terms by typing your FULL name.
46. Click "I acknowledge that I have read, understand and agree to the above statement." You will do this twice.
47. Select the location convenient for you.
48. Click "Find Availability".
49. Please note the 24-hour cancellation policy.
50. Select date & time.
51. Follow the prompts and pay the \$8.25 transaction fee.
 - a. You will need to present appointment number provided at your scheduled appointment. You can either show it via phone or print the confirmation and take it with you.
 - b. Please read through all the information on the confirmation page as it pertains to documents needed for your scheduled appointment.

Cómo Obtener una Tarjeta de Autorización de Huellas Dactilares de Nivel Uno

1. Visite: <https://psp.azdps.gov/>
2. Seleccione "Fingerprint Clearance Card".
3. Seleccione " Apply for a Card / Request a Replacement".
4. Seleccione "Continue".
5. Si ya tiene una cuenta AZDPS, inicie sesión. Si es la primera vez que está usando el sitio, cree una cuenta haciendo clic en "Don't have an account? It 's easy to create one".
6. Siga las instrucciones que se presentan y cree una cuenta.
7. Una vez que se haya creado su cuenta, se le enviará por correo electrónico un código de acceso.
8. Ingrese el código de acceso para completar la creación de su cuenta.
 - a. Ingrese a su cuenta.
9. Seleccione "Apply for a Card / Request a Replacement".
10. Seleccione "Continue".
11. Seleccione "Apply For A New Clearance Card".
12. La siguiente página le pedirá que responda a "Will you be working or volunteering in a public or charter school?"
 - a. Seleccione "No".
13. Lea la "Declaración de la Ley de Privacidad".
14. Seleccione "Continue".
15. Para "Reason(s) for Applying", seleccione **DES - DDD/HCBS - Home and Community Based Services ARS 36-594.01** bajo el Departamento de Seguridad Económica (DES)
16. Seleccione "Employee" debajo del mensaje "Are you an employee or volunteer" en la parte inferior de la página.
17. Seleccione "Continue".
18. En la siguiente página, ingrese toda su información personal.
19. Ingrese lo siguiente para "Employment Information":
 - Nombre del empleador y / o agencia**
Absolute HCBS LLC
 - Número de teléfono del empleador**
(602) 919-9193
 - Dirección postal del empleador y / o agencia**
4700 S. McClintock Dr., Suite 150
Tempe, AZ 85282
20. En "Fingerprinting Preference", seleccione "Electronic".
21. Marque la casilla debajo de "Applicant Signature" para autorizar la divulgación de su información a AZ DPS y escriba su nombre legal completo como su firma.
22. Seleccione "Continue".
23. Lea la Declaración de la Ley de Privacidad, la Notificación del Solicitante y el Desafío de Registro y toda su información personal.
24. Seleccione "Continue to My Order".
25. El costo de la tarjeta de autorización de huellas dactilares de nivel uno es de \$ 67.00 (hay una tarifa de transacción adicional de \$ 8.25 que se paga más adelante en el proceso).

- a. Seleccione "Submit and Pay".
26. Complete la sección "Payment Information".
27. Seleccione "Continue".
28. Tome una captura de pantalla o imprima su recibo. Necesitará el número de registro de este para completar sus huellas digitales.
29. Visite: <https://arizona.fieldprint.com/>
30. Si es la primera vez que usa Fieldprint, haga clic en "Registrate". Si ha utilizado Fieldprint antes, haga clic en "Iniciar sesión".
31. Deberá aceptar los términos.
32. Complete su información personal.
33. Configure sus preguntas de seguridad.
34. Recibirá un correo electrónico a la dirección proporcionada con un código de verificación.
 - a. Ingrese esto en el sitio.
35. A continuación, volverá a la página de inicio de sesión.
 - a. Ingrese a su cuenta
36. Una vez que haya iniciado sesión, se le pedirá que ingrese/seleccione un motivo
 - a. Desplácese hacia abajo hasta "Tarjeta de Autorización de Huellas Dactilares" y haga clic en "Continuar con este motivo"
37. Ingrese su número de referencia (de su aplicación de DPS), apellido y fecha de nacimiento.
38. Asegúrese de leer TODAS las instrucciones.
39. Otros nombres, haga clic en 'sí' o 'no'.
40. Verifique que toda la información sea correcta.
41. Seleccione el método de contacto preferido.
42. Recordatorio de cita, seleccione 'correo electrónico'.
43. Complete datos demográficos.
44. Información del empleador:
 - a. ¿Hay información del empleador que le gustaría proporcionar?
 - i. Seleccione 'sí'
 - ii. Absolute HCBS
4700 S. McClintock #150
Tempe, AZ 85282
45. Deberá aceptar los términos escribiendo su nombre COMPLETO.
46. Haga clic en "Reconozco que he leído, entiendo y estoy de acuerdo con la declaración anterior". Hará esto dos veces.
47. Seleccione la ubicación conveniente para usted.
48. Haga clic en "Buscar disponibilidad".
49. Tenga en cuenta la política de cancelación de 24 horas.
50. Seleccione fecha y hora.
51. Siga las indicaciones y pague la tarifa de transacción de \$8.25.
 - a. Deberá presentar el número de cita proporcionado a su cita programada. Puede mostrarlo por teléfono o imprimir la confirmación y llevársela.
 - b. Lea toda la información en la página de confirmación en lo que respecta a los documentos necesarios para su cita programada.