

# CREAR UNA SOLICITUD de BÚSQUEDA EN EL REGISTRO CENTRAL (CRS)

Guía de referencia rápida (QRG)

## DESCRIPCIÓN GENERAL

Esta QRG brinda una descripción general de cómo registrarse e iniciar sesión en CRS y cómo completar y enviar una solicitud al Sistema de Registro Central.

## AUDIENCIA

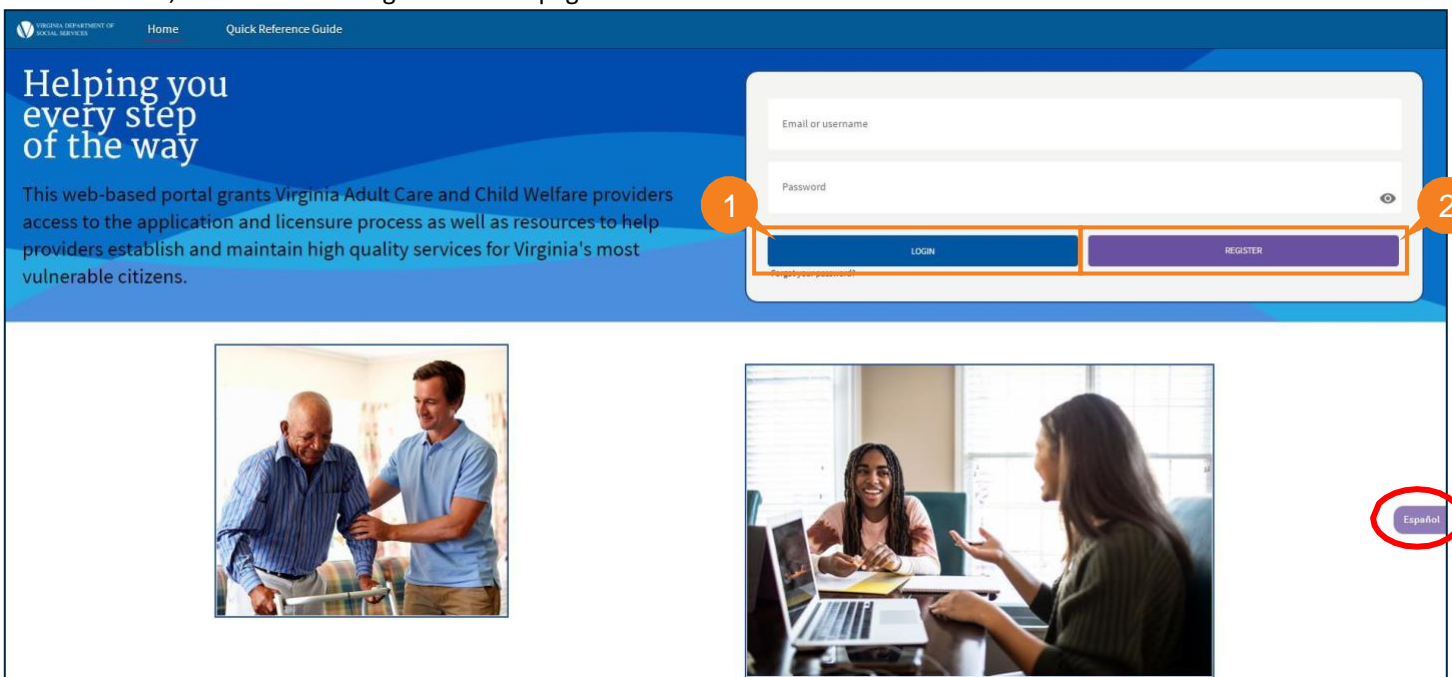
Esta QRG es para proveedores de DSS y DOE.

**Acerca de cómo completar una solicitud CRS:** El Portal de CRS se accede a través de los Portales de licencias de DSS y DOE, pero también es un sitio público que permite que los proveedores, las agencias gubernamentales y también los individuos completen y envíen una solicitud de CRS, carguen documentación firmada y envíen un pago por la solicitud enviada.

## INICIO DE SESIÓN / REGISTRO

A partir de la página de inicio de URL, complete los siguientes pasos:

1. Para usuarios registrados: Ingrese su **Nombre de usuario** y **Contraseña**. Luego, haga clic en Login (Iniciar sesión) para iniciar sesión en su cuenta. **Nota:** Para ver la versión en español de este sitio, haga clic en el enlace de Español.
2. Para usuarios de primera vez: Haga clic en Register (registrarse) para registrarse en una cuenta.  
**Nota:** Si desea obtener información sobre cómo registrar una cuenta, consulte la guía Registrar una cuenta QRG.
3. Independientemente de la URL que se utilice para acceder al Portal de CRS, los pasos dentro de esta URL son universales. A continuación, se muestra un fragmento de la página de inicio de la URL de DSS.



Home Quick Reference Guide

### Helping you every step of the way

This web-based portal grants Virginia Adult Care and Child Welfare providers access to the application and licensure process as well as resources to help providers establish and maintain high quality services for Virginia's most vulnerable citizens.

1

2

LOGIN REGISTER

Español

# CREAR UNA SOLICITUD CRS

## QRG

3. Se exhibe la página Descargo de responsabilidad. Lea las declaraciones de descargo de responsabilidad para reconocer que solo los usuarios autorizados del Departamento de Servicios Sociales tienen acceso a la información presente en el Portal del proveedor. El acceso no autorizado o el uso indebido dará lugar a infracciones, incluidas multas u otras acciones.
4. Haga clic en **Agree** (aceptar).

A Commonwealth of Virginia Website

Virginia.gov | Find An Agency

Home My Dashboard Business Entity Useful Links CRS Portal Quick Reference Guide

### Disclaimer

The Virginia Department of Social Services computer system, and its component parts, contains privileged customer and government information. Access to information is restricted to Department of Social Services authorized users.

Unauthorized access, use, misuse, or modification of the data or the system, or unauthorized printing or release of data, is a violation of Department policy. It is also a violation of Title 18, United States Code Section 1030. Violators may be subject to criminal and civil penalties, including but not limited to a fine of up to \$5,000 and/or 5 years in prison, as set forth in Title 26, United States Code, Sections 7213 and 7431.

The computer system, its component parts, and related equipment are subject to monitoring. Any and all transactions on the online system or its component parts may be monitored, recorded or analyzed. This includes, but is not limited to, accessing, communicating, transmitting, processing or storing data.

Please be aware that during your visit to the system, we will record the following information:

- Your User ID
- Date/Time of transaction
- IP Address
- Actions Performed

This information may be provided upon request to authorized personnel.

Decline Agree

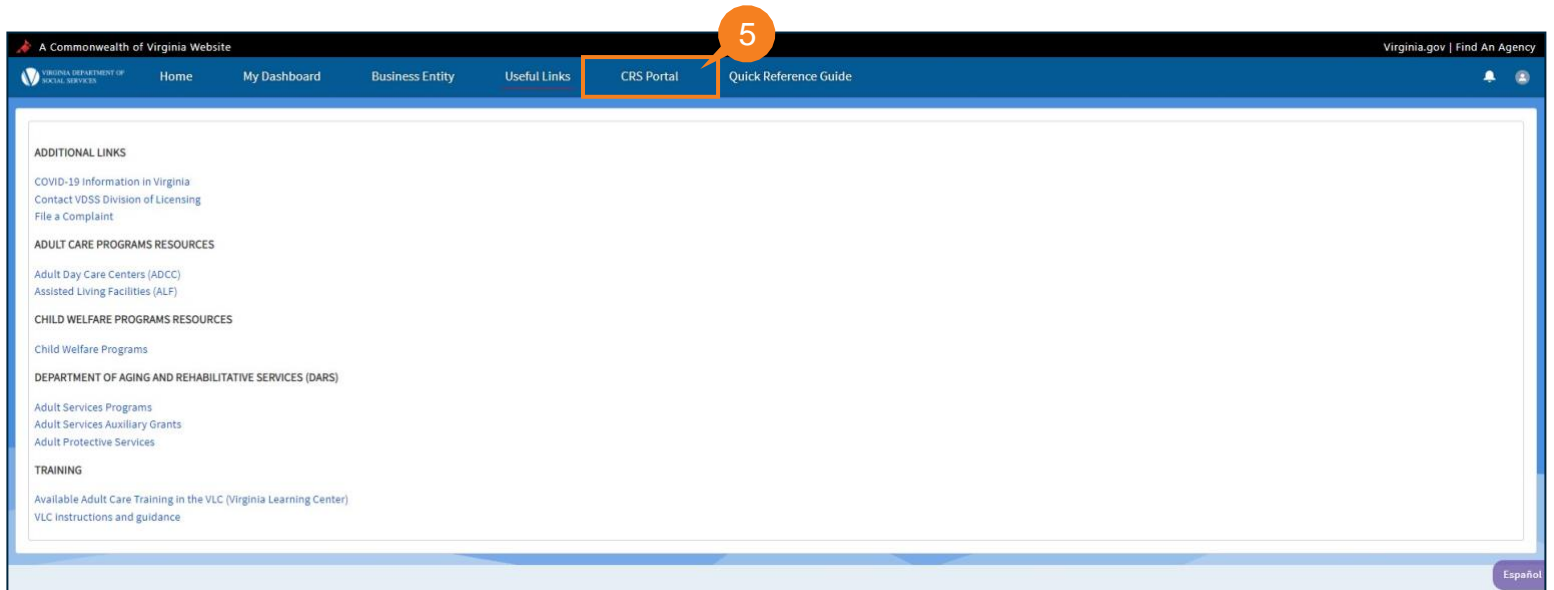
Español

# CREAR UNA SOLICITUD CRS

## QRG

Se exhibe la página My Dashboard (mi panel). Los proveedores que han iniciado sesión en el Provider Portal (Portal de proveedores) pueden hacer clic en la pestaña CRS Portal (Portal de CRS) para acceder al Portal de CRS y enviar búsquedas en el Registro central.

5. Desde la barra de navegación, haga clic en la pestaña **CRS Portal** (Portal de CRS).



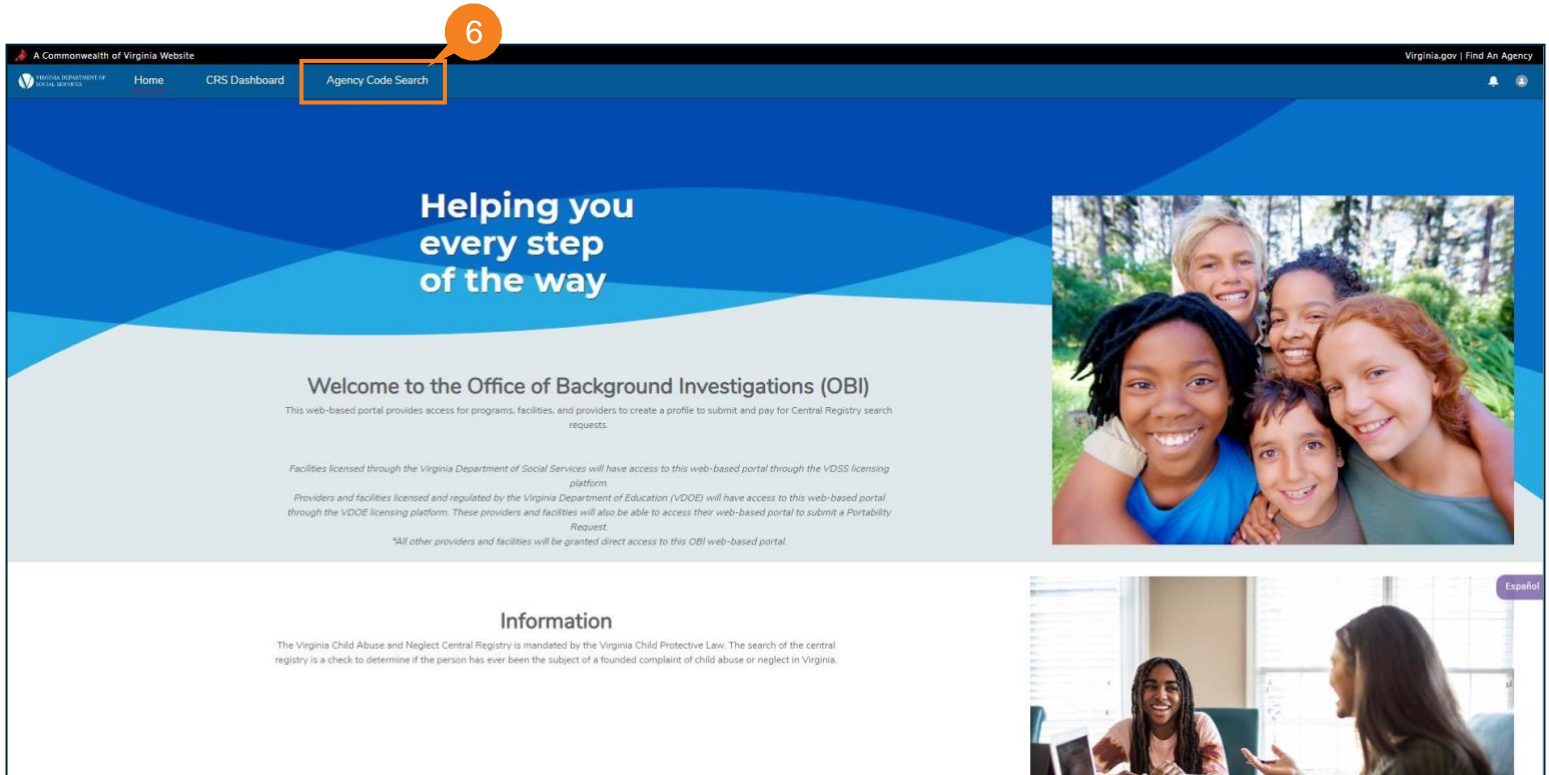
# CREAR UNA SOLICITUD CRS

## QRG

Se exhibe la Página de inicio del Registro Central. Los proveedores que ingresan al Portal de CRS por primera vez, que tienen un código de agencia asignado por la Oficina de investigaciones de antecedentes, Unidad central de búsqueda de registro, y actualmente documentado en cada solicitud de búsqueda presentada, deben acceder a la pestaña Código de agencia para ingresar su Código de agencia en la ventana emergente.

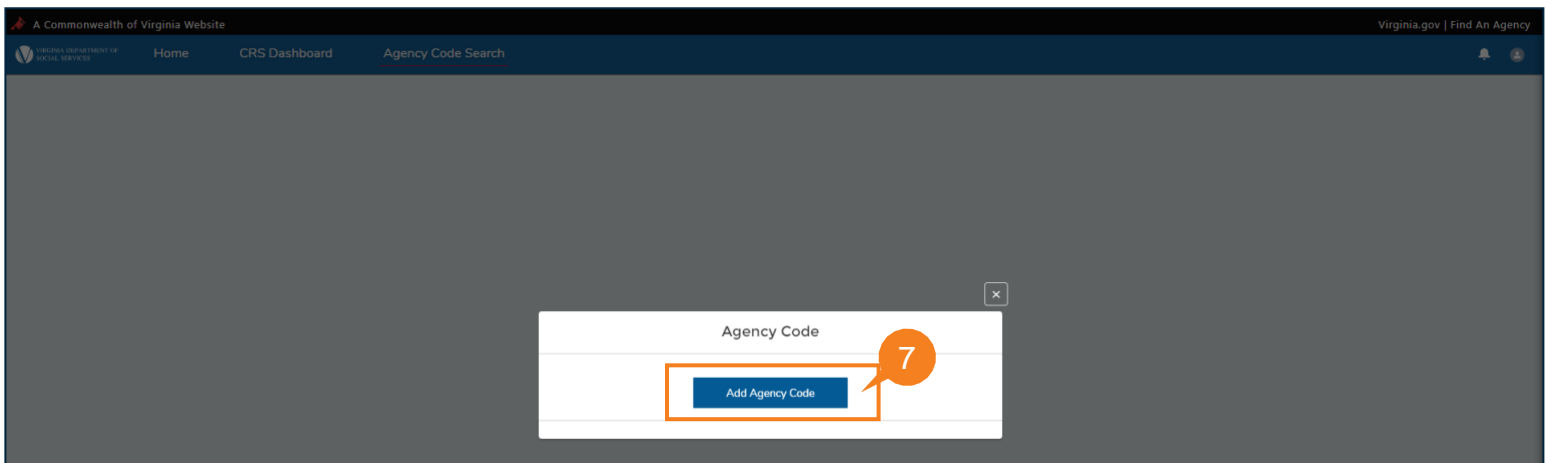
**Nota:** Si no tiene un Código de agencia, haga clic en el **PANEL DE CRS** y diríjase a la **página 6 (paso 13)**.

6. Haga clic en **Agency Code Search** (Búsqueda de código de agencia).



Se muestra la ventana emergente del Código de agencia.

7. Haga clic en **Add Agency Code** (Agregar código de agencia).



# CREAR UNA SOLICITUD CRS

## QRG

- Ingrese el CÓDIGO DE AGENCIA ya asignado a usted por OBI.
- Ingrese el CÓDIGO DE AGENCIA nuevamente para confirmar.
- Haga clic en Search (Buscar).

The screenshot shows a web form for creating a CRS request. It includes the following elements:

- Agency Code:** A text input field containing "B10000", highlighted with an orange box and callout 8.
- Confirm Agency Code:** A text input field containing "B10000", highlighted with an orange box and callout 9.
- Search:** A black button with white text, highlighted with an orange box and callout 10.
- Agency Name:** A text input field containing "ACCOMACK CO. PUBLIC SCHOOLS".
- Match Identified:** A message stating: "Match Identified. Please review the agency name and confirm by clicking save. Once saved, you will not be able to change the agency code. All determinations for Central Registry Search Requests submitted will be sent to the designated point of contact maintained by the Central Registry Unit."
- Confirmation:** A checkbox (checked) with the text "Please check this box to confirm your agency prior to saving", highlighted with an orange box and callout 11.
- Buttons:** A "Cancel" button and a "Save" button, both highlighted with orange boxes and callouts 12.

Si existe una coincidencia de código de agencia, el nombre de la agencia aparecerá debajo del botón de búsqueda con el mensaje: *Coincidencia identificada. Revise el nombre de la agencia y confírmelo haciendo clic en Save (Guardar). Una vez guardado, no podrá cambiar el código de agencia. Todas las determinaciones para las Solicitudes de búsqueda en el Registro Central presentadas se enviarán al contacto principal designado a cargo de la Unidad de Registro Central.*

- Seleccione la casilla de verificación: Marque esta casilla para confirmar su agencia antes de guardar. Los proveedores no pueden hacer clic en Save (Guardar) a menos que la casilla esté marcada.
- Haga clic en Save (Guardar).

Si no hay ninguna coincidencia, se muestra el siguiente mensaje: *No se encontró ninguna coincidencia con el código de la agencia. Ingrese el código de agencia correcto o haga clic en Cancel (Cancelar). Podrá enviar Solicitudes de búsqueda en el Registro Central ingresando al contacto principal designado.*

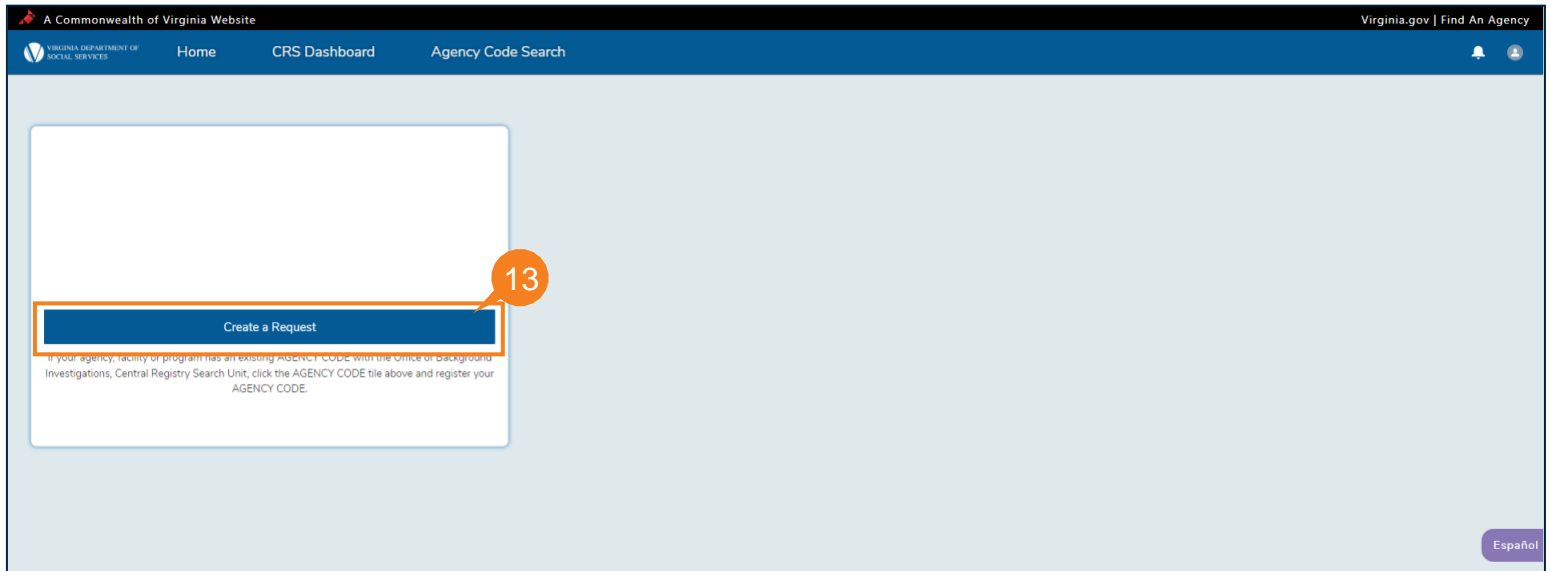
**Nota:** Al hacer clic en Cancelar, se lo redirigirá a *Mi panel* donde deberá ingresar un contacto principal designado (POC). Siga las instrucciones para enviar una Solicitud en la siguiente página.

# CREAR UNA SOLICITUD CRS

## QRG

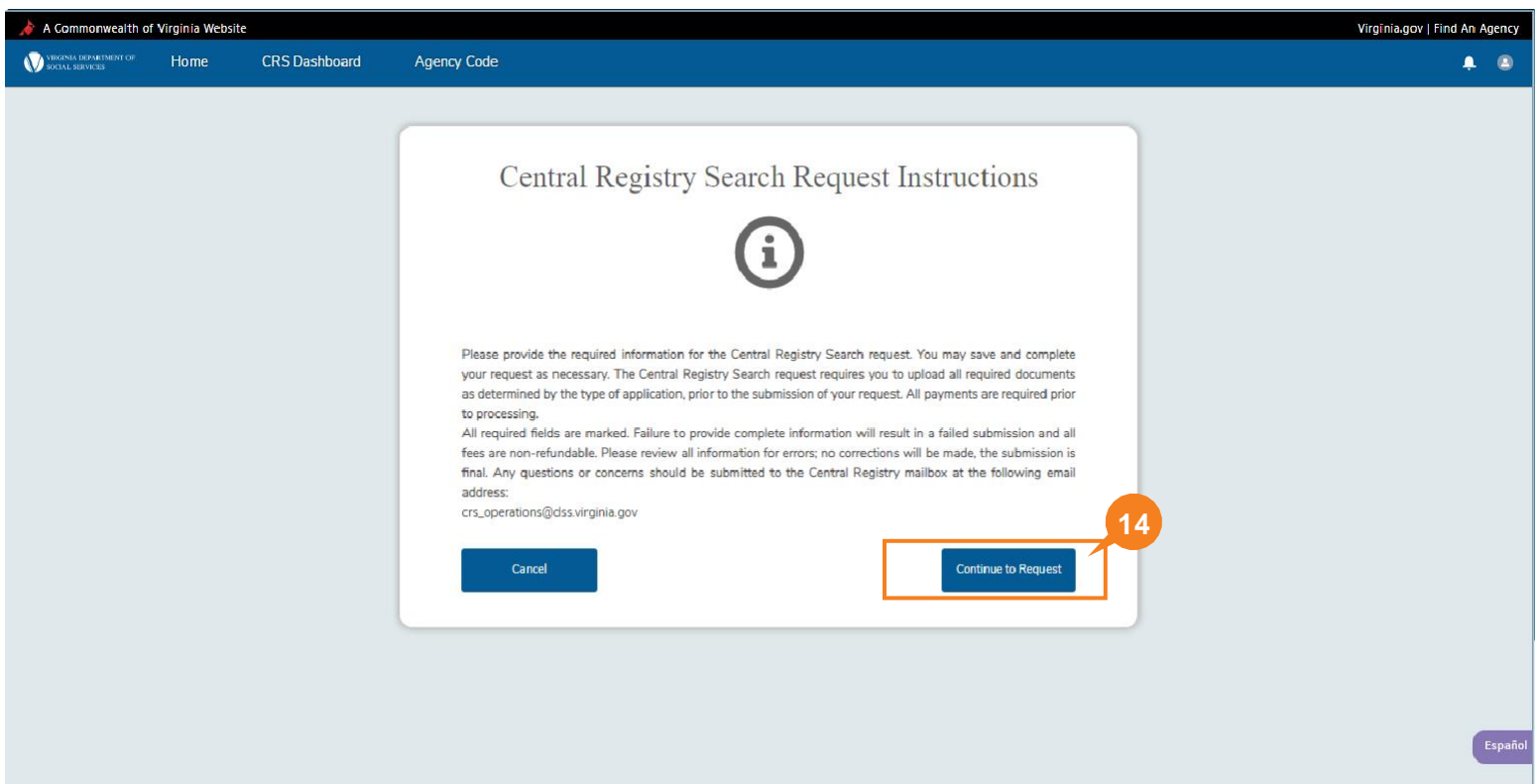
13. Haga clic en el PANEL DE CRS y LUEGO en **Create a Request** (Crear una solicitud).

**Nota:** En caso de usuarios que NO tengan un Código de agencia, dirigirse directamente al panel haciendo clic en la pestaña **CRS Dashboard** (mi panel de CRS) para crear una solicitud. Se muestra Mi panel de CRS. A partir de aquí, los usuarios pueden revisar las solicitudes anteriores y crear otras nuevas.



Se muestra la página de instrucciones. Lea las instrucciones para crear una solicitud.

14. Cuando haya terminado, haga clic en **Continue to Request** (Continuar con la solicitud).



# CREAR UNA SOLICITUD CRS

## QRG

15. Ingrese un nombre único para su solicitud en el campo Custom Request Name (Nombre de solicitud personalizado) para identificarlo fácilmente cuando revise sus solicitudes desde el panel.
  16. Complete la sección Designated Point of Contact (Punto de contacto designado).
  17. Haga clic en Add Individual (agregar individuo) en la sección CRS Requests (Solicitudes de CRS).
- Nota: El individuo que se agrega es el solicitante para quien se solicita una búsqueda.

A Commonwealth of Virginia Website | Virginia.gov | Find An Agency

Home | CRS Dashboard | Agency Code Search

### CRS Application

CRS Request Summary

Pay and Submit

**CRS Request Summary**

\* Custom Request Name

**Designated Point Of Contact**

\* Contact First Name \* Contact Last Name

\* Address Line 1

Address Line 2

\* City/County \* State \* Zip Code

\* Telephone Number Phone Number Ext.

\* Contact Email

**\* CRS Requests**

FIRST NAME	LAST NAME	NOTARIZATION UPLOADED	PORTABILITY REQUEST	STATUS
<p><b>Add Individual</b></p>				

Back Save & Continue

© 2022 Virginia Department of Social Services (VDSS) | Privacy Policy f t y

# CREAR UNA SOLICITUD CRS

## QRG

Se muestra la página *Purpose of Search* (Propósito de la búsqueda).

18. En la lista desplegable del propósito de la búsqueda, seleccione un propósito para la búsqueda.

19. Para continuar, haga clic en Save & Continue (Guardar y continuar).

The screenshot shows the 'Purpose of Search' page within the 'CRS Application Individual' form. The page has a blue header with the text 'A Commonwealth of Virginia Website' and 'Virginia.gov | Find An Agency'. Below the header, there are navigation links for 'Home', 'CRS Dashboard', and 'Agency Code Search'. The main content area is titled 'CRS Application Individual' and features a sidebar with 'Purpose of Search' selected. The 'Purpose of Search' section contains a dropdown menu labeled 'Purpose Of Search' with a red asterisk indicating a required field. Below the dropdown are two buttons: 'Cancel' and 'Save & Continue'. An orange callout box with the number '18' points to the dropdown menu, and another orange callout box with the number '19' points to the 'Save & Continue' button. A 'Español' link is visible in the bottom right corner.



# CREAR UNA SOLICITUD CRS

## QRG

20. Complete el nombre de la persona a buscar (los campos obligatorios están señalados con un asterisco rojo).
21. Haga clic en Create New (crear nuevo) para agregar un domicilio anterior de la persona que se busca (si se conoce).
22. Haga clic en Save & Continue (guardar y continuar).

A Commonwealth of Virginia Website Virginia.gov | Find An Agency

Home CRS Dashboard Agency Code Search

### CRS Application Individual

- Purpose of Search
- Personal Details**
- Family Details
- Notarization

#### Individual whose Name is to be Searched

20

\* Last Name

\* First Name

\* Middle Name ( Please enter NMN if not applicable)

\* Maiden Name

\* Date of Birth

\* Sex

Driving License Number

\* Social Security Number

Other names used, Nickname, Legal names

\* Race

Available: American Indian or Alaskan Native, Asian Indian, Black or African American, Caucasian, Chinese, Filipino, Guamanian or Chamorro

Selected:

#### Current Address

\* Current Address Line 1

Current Address Line 2

\* City/County

\* State

\* Zip Code

21

#### Applicant's Prior Addresses

ADDRESS LINE 1	CITY	STATE	ZIP	START DATE	END DATE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

22

©2022 Virginia Department of Social Services (VDSS) | Privacy Policy f t v

# CREAR UNA SOLICITUD CRS

QRG

Se muestra la ventana emergente *New Applicant's Prior Addresses* (Direcciones anteriores del nuevo solicitante).

23. Ingrese todos los detalles de la dirección anterior del solicitante en la página.

24. Haga clic en Save Record (guardar registro) una vez ingresados los datos de la dirección anterior del solicitante.

**New Applicant's Prior Addresses**

Address Line 1 ⓘ

Address Line 2 ⓘ

City/County ⓘ

State ⓘ

Zip ⓘ

Start Date ⓘ

End Date ⓘ

Please enter the accurate month and year. If the specific date is not known, you may enter the 1st of the month.

# CREAR UNA SOLICITUD CRS

## QRG

25. En la página Family Details (datos familiares), seleccione el estado civil de la persona que busca en el cuadro de lista de selección Marital Status.

**Nota:** En el cuadro de lista de selección Estado civil, seleccione todos los estados aplicados para la persona que se busca. Desde casado, viudo o divorciado (se puede elegir más de una opción para la validación).

Nota: La página de datos familiares aparecerá solo si se responde No a una Solicitud de portabilidad.

26. Haga clic en Create New (crear nuevo) en la sección Spousal History (historial conyugal).

A Commonwealth of Virginia Website Virginia.gov | Find An Agency

Home CRS Dashboard Agency Code Search

### CRS Application Individual

Purpose of Search

Personal Details

**Family Details**

Notarization

#### What is the Marital status of the person being searched?

Have you been married, divorced and/or widowed? Please choose the status which applies to your situation (past and present) and enter the related spouse information. You are required to do this for EACH status which applies to you.

• Marital Status

Available	Selected
Single	
Married	
Divorced	
Widowed	
Partner	

Español

#### Spousal History

Create New

FIRST NAME	LAST NAME	RACE	SEX	DATE OF BIRTH
------------	-----------	------	-----	---------------

#### Children

Create New

FIRST NAME	LAST NAME	RELATIONSHIP	SEX	DATE OF BIRTH
------------	-----------	--------------	-----	---------------

Cancel Save & Continue

© 2022 Virginia Department of Social Services (VDSS) | Privacy Policy f t v

# CREAR UNA SOLICITUD CRS

QRG

Se muestra la ventana emergente New Spousal History (nuevo historial conyugal).

27. Ingrese todos los datos del cónyuge en la página.

28. Haga clic en Save Record (guardar registro) cuando se hayan ingresado los detalles del cónyuge.

The image shows a 'New Spousal History' form with the following fields and components:

- Spouse Last Name** (with an information icon) and **Spouse First Name** (with an information icon): Text input fields.
- Spouse Middle Name (Please enter NMN if not applicable)** (with an information icon) and **Spouse Maiden Name** (with an information icon): Text input fields.
- Spouse Race** (with an information icon): A selection interface with an 'Available' list (Asian Indian, American Indian or Alaskan Native, Native Hawaiian, Caucasian) and an empty 'Chosen' box.
- Spouse Sex** (with an information icon): A dropdown menu currently showing '--None--'.
- Spouse Date of Birth** (with an information icon): A date picker field.
- Buttons:** 'Cancel' and 'Save Record' (highlighted with an orange box and callout 28).
- Callouts:** Callout 27 points to the top of the form, and callout 28 points to the 'Save Record' button.

# CREAR UNA SOLICITUD CRS

## QRG

29. Haga clic en **Create New** (crear nuevo) en la sección Children (hijos).

A Commonwealth of Virginia Website Virginia.gov | Find An Agency

VIRGINIA DEPARTMENT OF SOCIAL SERVICES Home CRS Dashboard Agency Code Search 🔔 👤

### CRS Application Individual

Purpose of Search

Personal Details

**Family Details**

Notarization

#### What is the Marital status of the person being searched?

Have you been married, divorced and/or widowed? Please choose the status which applies to your situation (past and present) and enter the related spouse information. You are required to do this for EACH status which applies to you.

- Marital Status ⓘ

Available

Selected

- Single
- Married
- Divorced
- Widowed
- Partner

#### Spousal History

[Create New](#)

FIRST NAME	LAST NAME	RACE	SEX	DATE OF BIRTH
------------	-----------	------	-----	---------------

#### Children

[Create New](#)

FIRST NAME	LAST NAME	RELATIONSHIP	SEX	DATE OF BIRTH
------------	-----------	--------------	-----	---------------

[Cancel](#) [Save & Continue](#)

# CREAR UNA SOLICITUD CRS

QRG

Se muestra la ventana emergente New Children (nuevos hijos).

30. Ingrese todos los datos del hijo (los campos obligatorios están señalados con un asterisco rojo) en la página.

31. Haga clic en Save Record (guardar registro) cuando se hayan ingresado los datos del hijo.

The image shows a 'New Children' modal form with the following fields and controls:

- Child Last Name** (required): Text input field.
- Child First Name** (required): Text input field.
- Child Middle Name (Please enter NMN if not applicable)**: Text input field.
- Child Relationship** (required): Dropdown menu with "--None--" selected.
- Child Sex** (required): Dropdown menu with "--None--" selected.
- Child Date of Birth** (required): Date picker field.
- Cancel**: Blue button on the left.
- Save Record**: Blue button on the right, highlighted with callout 31.

Callout 30 points to the top right corner of the modal, and callout 31 points to the 'Save Record' button.

# CREAR UNA SOLICITUD CRS

QRG

32. Cuando haya completado las entradas de estado civil, historial conyugal e hijos, haga clic en **Save & Continue** (guardar y continuar).

A Commonwealth of Virginia Website

Virginia.gov | Find An Agency

Home CRS Dashboard Agency Code Search

## CRS Application Individual

Purpose of Search

Personal Details

**Family Details**

Notarization

### What is the Marital status of the person being searched?

Have you been married, divorced and/or widowed? Please choose the status which applies to your situation (past and present) and enter the related spouse information. You are required to do this for EACH status which applies to you.

- Marital Status

Available Selected

Single

Married

Divorced

Widowed

Partner

### Spousal History

Create New

FIRST NAME	LAST NAME	RACE	SEX	DATE OF BIRTH
------------	-----------	------	-----	---------------

### Children

Create New

FIRST NAME	LAST NAME	RELATIONSHIP	SEX	DATE OF BIRTH
------------	-----------	--------------	-----	---------------

Cancel

Save & Continue

Español

32

© 2022 Virginia Department of Social Services (VDSS) | Privacy Policy

f t y

# CREAR UNA SOLICITUD CRS

## QRG

Se muestra la página *Instructions for CRS Request Form* (instrucciones para el formulario de solicitud de CRS).

33. Haga clic en **Download CRS Request Form** (Descargar formulario de solicitud de CRS). El formulario descargado contiene la información ingresada hasta este punto. La página incluye instrucciones para completar y subir el formulario firmado. Una vez que se descargue el CRS Request Form (Formulario de solicitud de CRS), hágalo firmar por el solicitante.

Nota: \*Se ha quitado el requisito notarial.

34. Una vez que el Formulario de solicitud de CRS haya sido firmado, haga clic en el enlace **Upload Files** (Subir archivos) de la sección Formulario de solicitud de CRS para buscar el documento que desea cargar o arrastre el documento desde su escritorio hasta el cuadro de soltar archivos. Asegúrese de que el Formulario de solicitud de CRS solo se cargue en formato PDF.

35. Haga clic en **Save & Continue** (guardar y continuar).

A Commonwealth of Virginia Website Virginia.gov | Find An Agency

Home CRS Dashboard Agency Code

### CRS Application Individual

- Purpose of Search
- Personal Details
- Family Details
- Search Authorization**

#### Instructions for CRS Request Form:

Please ensure that all information on the previous page is complete and accurate, then download the form below, print it, and sign it. Please return to this page in the portal to upload it. Failure to submit the form with all required information will result in a failure of the request submission, and your payment will not be refunded.

**33** Download CRS Request Form

#### Upload signed CRS Request Form

The signed document should be uploaded in PDF format only.

Signed CRS Request Form

**34** Upload Files Or drop files

Submitted Date: 11/14/2022

Submitted By: KRISTEN ECKSTEIN

**35** Save & Continue Español

Uploaded Files: PITT CRSApplicationPDF.pdf



# CREAR UNA SOLICITUD CRS

## QRG

Se muestra la página del CRS Request Form (formulario de solicitud de CRS). Revise esta información.

36. Haga clic en el ícono de lápiz (editar) para actualizar la información del solicitante.
37. Haga clic en el ícono de la papelera para eliminar la solicitud de un solicitante.
38. Si no hay más cambios, haga clic en Save & Continue (Guardar y continuar).

The screenshot shows the 'CRS Application' page. On the left is a sidebar with 'CRS Request Summary' and 'Pay and Submit'. The main area is titled 'CRS Request Summary' and contains several sections: 'Custom Request Name' (Test 1), 'Designated Point Of Contact' (Monica Iglesias, 123 Middle Lane, Orlando, AL, 33456, 123-456-7890, ayaz@yop.com), and 'CRS Requests' (table with 1 row). Callout 36 points to the pencil icon, 37 to the trash icon, and 38 to the 'Save & Continue' button. A footer contains copyright information and social media icons.

**CRS Application**

**CRS Request Summary**

Custom Request Name  
Test 1

**Designated Point Of Contact**

Contact First Name: Monica  
Contact Last Name: Iglesias  
Address Line 1: 123 Middle Lane  
Address Line 2:  
City/County: Orlando  
State: AL  
Zip Code: 33456  
Telephone Number: 123-456-7890  
Phone Number Ext.:  
Contact Email: ayaz@yop.com

**CRS Requests**

FIRST NAME	LAST NAME	NOTARIZATION UPLOADED	PORTABILITY REQUEST	STATUS
iglesias	monica	YES		

Buttons: Add Individual, Back, Save & Continue

Callouts: 36 (pencil icon), 37 (trash icon), 38 (Save & Continue button)

Footer: © 2022 Virginia Department of Social Services (VDSS) | Privacy Policy

# CREAR UNA SOLICITUD CRS

## QRG

Aparecerá la página de *Current CRS Requests Payment* (Pago de las Solicitudes Actuales de CRS).

39. Desde la lista desplegable Payment method (método de pago), seleccione su método de pago.

40. Haga clic en Submit (Enviar).

The screenshot shows the 'CRS Application' page on the Virginia Department of Social Services website. The page is titled 'CRS Application' and has a navigation bar with 'Home', 'CRS Dashboard', and 'Agency Code Search'. The main content area is divided into two sections: 'CRS Request Summary' and 'Pay and Submit'. The 'Pay and Submit' section is active and contains a 'Payment' form. The form includes a table with columns for 'FIRST NAME', 'LAST NAME', and 'PAYMENT AMOUNT'. The table contains one row with the values 'iglesias', 'monica', and '\$10.00'. Below the table, the total amount is displayed as '\$10.00'. There are two callouts: callout 39 points to the 'Payment method' dropdown menu, which is currently set to 'Credit Card'. Callout 40 points to the 'Make Payment' button. The page also includes a 'Submitted Date' field with the value '09/13/2022' and a 'Submitted By' field with the value 'Christina Lopez'. A language toggle for 'Español' is visible in the bottom right corner.

A Commonwealth of Virginia Website Virginia.gov | Find An Agency

VIRGINIA DEPARTMENT OF SOCIAL SERVICES Home CRS Dashboard Agency Code Search

### CRS Application

CRS Request Summary

**Pay and Submit**

#### \* Payment

FIRST NAME	LAST NAME	PAYMENT AMOUNT
iglesias	monica	\$10.00

Total Amount : \$10.00

\* Payment method  
Credit Card

Submitted Date  
09/13/2022

Submitted By  
Christina Lopez

[Español](#)

**Make Payment**

# CREAR UNA SOLICITUD CRS

QRG

41. Se muestra la página Order Section (Sección de pedido). Para revisar el monto a pagar y continuar, haga clic en Checkout (Finalizar compra).
42. Si no desea continuar con el pago, haga clic en el enlace Return to Merchant (regresar al vendedor).

< Return to Merchant

VIRGINIA DEPARTMENT OF SOCIAL SERVICES

Service Fee separately charged by Elavon and is non-refundable. If you do not want to pay this fee, click **Return to Merchant** and pay by alternative means.

This page cannot be refreshed.

Order Section	
This payment will be processed as two separate payments (for Amount and Service Fee)	
Amount	10.00 USD
Service Fee (2.3%)	0.23 USD
<b>Total of all charges and fees</b>	<b>10.23 USD</b>
Service fee is non-refundable.	
Search Request ID	2274

Please be aware there is a 1 to 3 day business processing time.

CHECKOUT

Secure Payment

# CREAR UNA SOLICITUD CRS

QRG

## REALIZAR PAGO (CONTINUACIÓN)

43. Ingrese la información de pago en la **Payment Section** (Sección de pago).

Para **Payment Card** (tarjeta de pago) ingrese el número de su tarjeta de crédito o débito válida, la fecha de vencimiento (MM/AA) y el código de seguridad en los campos de entrada de texto correspondientes.

< Back to Order Section

VIRGINIA DEPARTMENT OF SOCIAL SERVICES

Service Fee separately charged by Elavon and is non-refundable. If you do not want to pay this fee, click **Back to Order Section** and then **Return to Merchant** on following screen and pay by alternative means.

This page cannot be refreshed.

43

Order Section	
Amount	10.00 USD
Service Fee (2.3%)	0.23 USD
Total of all charges and fees	10.23 USD
Search Request ID	2274

**Payment**

PAYMENT CARD

VISA MASTERCARD

Card Number \*

Expiration Date(MMY) \* CVV2 \* ?

Para **pay by Check** (pagar con cheque), ingrese el **Bank Routing Number** (número bancario de ruteo) y el **Bank Account Number** (número de cuenta bancaria) en sus respectivos campos y haga clic en la casilla de verificación **I Agree** (acepto).

**Order Section**

Amount	10.00 USD
Search Request ID	2274

**Payment**

CHECK

Bank Routing Number \* Bank Account Number \*

Bank Account Type  Personal  Business

By Clicking the "I Agree" box below, you authorize undefined to use information from your check to initiate a one-time fund transfer from your account or to process the payment as a check transaction or bank drawn draft from your account for the amount of \$10.00. If your payment is returned due to insufficient funds, you authorize us to make a one-time electronic funds transfer or to use a bank draft drawn from your account to collect a fee as allowed by state law.

I Agree

### How to Find Your Routing and Account Numbers

**Bank Routing Number**  
The bank routing number is a nine-digit number that is an ID number for your individual bank.

**Account Number**  
The account number is your unique identifier at that bank. The account number is the second set of numbers following the character symbol immediately after your routing number .

YOUR NAME 1234 Main Street Anywhere, OH 00000 123  
DATE \_\_\_\_\_

PAY TO THE ORDER OF \$ \_\_\_\_\_ DOLLARS

⑆0044072324⑆ ⑆000123456789⑆ ⑆123

**ROUTING NUMBER** **ACCOUNT NUMBER** **CHECK NUMBER**

# CREAR UNA SOLICITUD CRS

QRG

## REALIZAR PAGO (CONTINUACIÓN)

44. Ingrese la información de la dirección de facturación en la sección Billing Address (dirección de facturación).
45. Haga clic en la casilla de verificación **I agree to the Terms and Conditions** (acepto los términos y condiciones).
46. Haga clic en **Submit Payment** (enviar pago) para completar la transacción.
47. Regrese a la sección del pedido haciendo clic en el enlace Back to Order Section (regresar a la sección del pedido).

47

< Back to Order Section



Service Fee separately charged by Elavon and is non-refundable. If you do not want to pay this fee, click **Back to Order Section** and then **Return to Merchant** on following screen and pay by alternative means.

This page cannot be refreshed.

44

Order Section	
Amount	10.00 USD
Service Fee (2.3%)	0.23 USD
Total of all charges and fees	10.23 USD
Search Request ID	2274

Payment	
PAYMENT CARD	
Card Number *	
Expiration Date(MMY) *	CVV2 *

Billing Address		
Company		
First Name *	Last name *	
Address1 *		
Address2		
City *	State/Province *	Postal Code *
Country *		
Email Address *		
Phone *		

45

Please be aware there is a 1 to 3 day business processing time.

I agree to the [Terms and Conditions](#) of the charges applied

SUBMIT PAYMENT

46

To proceed, you must click on the I agree checkbox.



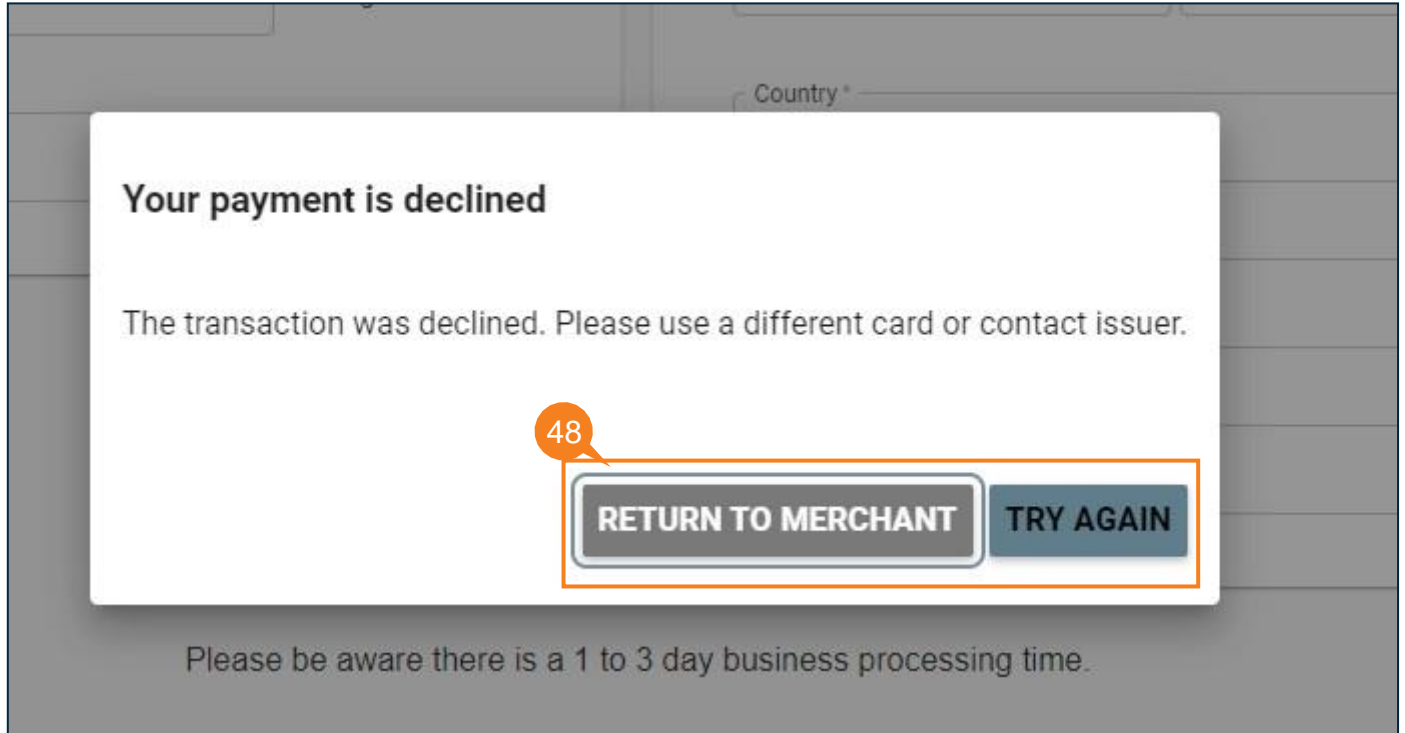
# CREAR UNA SOLICITUD CRS

QRG

## PAGO RECHAZADO

48. Si el pago no se realiza correctamente, el solicitante permanece en la página *Pago* con una ventana emergente exhibiendo un mensaje de que el pago ha sido rechazado. El solicitante puede hacer clic en **Try Again** (intentar nuevamente) para reenviar el pago o hacer clic en **Return to Merchant** (regresar al vendedor).

**Nota:** Una solicitud no se considerará como enviada hasta que se confirme y complete el pago.



# CREAR UNA SOLICITUD CRS

QRG

## CONFIRMACIÓN DE PAGO

49. Si el pago se realiza exitosamente, se exhibe una confirmación de pago.

50. OBLIGATORIO: Haga clic en Complete (completar) para enviar.

VIRGINIA DEPARTMENT OF SOCIAL SERVICES

This page cannot be refreshed.

Order Section		Billing Address	
Amount	10.00 USD	christina lopez	
Service Fee (2.3%)	0.23 USD	123 dreary lane	
Total of all charges and fees	10.23 USD	orlando ga, 34567	

**49**

Confirmation	
Your payment has been approved.	
Payment Type	CREDITCARD
Transaction Type	SALE
Card Type	MC
Card Number	51*****2124
Transaction ID	13092202C-BDE7BF78-8B6D-4945-BA70-C512D271E331
Date / Time	09/13/2022 12:21:20 PM
Message	APPROVAL
Approve Code	275648
Service Fee Transaction ID	13092202C-9616A9E4-C182-479C-9D7E-A0B478429A4C
Service Fee Approve Code	275645
Service Fee Date / Time	09/13/2022 12:21:16 PM
AVS Response	Z
CVV2 Response	N

**50**

**COMPLETE**

**FAILURE TO CLICK THE COMPLETE BUTTON WILL RESULT IN YOUR SEARCH REQUEST NOT BEING SUBMITTED.**  
Please be aware there is a 1 to 3 day business processing time.

A receipt has been emailed to you at the email address provided.

Please do not attempt to make a 2nd payment without first checking your email. Please allow at least up to 15 minutes for receipt of payment confirmation.

# CREAR UNA SOLICITUD CRS

QRG

51. Se exhibe un mensaje de que se ha enviado un correo electrónico de confirmación a la dirección proporcionada. Además, se exhiben los siguientes pasos adicionales.

51

Thank you for completing your Central Registry Search request with the Office of Background Investigations. A determination letter will be sent upon completion of the review process to the email address provided at registration. You may log in to your profile to review the status of your submission. Normal delivery time is within 10 business days. If a response has not been received by that time, you may contact our office for assistance.

52. Una vez que el pago se haya enviado correctamente, se envía una confirmación por correo electrónico.

**Nota:** Para obtener ayuda por problemas técnicos, comuníquese con VELA@dss.virginia.gov

52

**Pago – ha sido aprobado 0004986**

Departamento de Servicios Sociales de Virginia <noreply@elavon.com>  
Miércoles, 14 de septiembre, 2022 1:29:37 PM  
logo.jpg

Código de aprobación	281910
Mensaje de aprobación	APROBACIÓN
Fecha y hora de la transacción	14 de septiembre, 2022 1:28:26 PM
Importe	\$500.00 USD

Nombre del perfil de servicio gratuito	Servicio gratuito DOLP
ID de transacción de servicio gratuito	140922C45-463E0E4A-EC80-45AD-97AD-0B3C16B95091
Código de aprobación de servicio gratuito	281908
Fecha y hora de la transacción de servicio gratuito	14 de septiembre, 2022 1:28:23 PM
ID de aplicación de la licencia	0004986
Servicio gratuito	\$11.50 USD
Total de todos los cargos y tarifas	\$511.50 USD

**DEMO**

---

**Total** **\$511.50 USD**

Factura para  
lee pace  
123 lane lane  
orlando ga 44563  
Estados Unidos  
8958674930  
ayaz@yopmail.com

Recuerde que esta transacción incluye un servicio gratuito no reembolsable cobrado por Elavon que aparecerá en el extracto de su tarjeta de crédito o débito como "Elavon-Service Fee" (Tarifa de servicio de Elavon).  
Todas las consultas sobre tarifas de servicio deben dirigirse a: Elavon 7300 Chapman Hwy Knoxville, TN 37920 800- 725- 1243  
custsv@elavon.com

Términos y condiciones

Estos términos y condiciones de pago de Elavon se aplican a su pago al facturador y son procesados por Elavon, un procesador de pagos externo contratado por el facturador para procesar el pago de facturas con tarjeta de crédito y débito. Elavon le cobra un servicio gratuito no reembolsable por cualquier pago procesado por Elavon para realizar pagos de facturas al facturador. El servicio gratuito es adicional al monto pagado al facturador y aparecerá como un cargo separado en el extracto de su tarjeta de crédito o débito bajo el nombre Elavon – Service Free.

Al pagar su factura, usted autoriza al facturador a cargar a su tarjeta de crédito o débito la cantidad mostrada. Además, autoriza a Elavon a cargar por separado a tarjeta de crédito o débito el servicio gratuito que se muestra. Usted declara que está autorizado a usar la tarjeta de crédito o débito para esta transacción, que tiene fondos suficientes en su cuenta de tarjeta de crédito o débito para realizar estos pagos y que el pago de su factura se realiza con un propósito legal.

Su obligación de pagar su factura, incluido el importe del pago, cuando los pagos se registran en su cuenta de facturador, la política de reembolso de los facturadores (si corresponde) y el uso de su información personal por parte de los facturadores, se rige por los términos y condiciones y la política de privacidad del facturador publicados en su sitio web. Cualquier información que Elavon recopile para procesar el pago de su factura se rige por la Política de privacidad de Elavon disponible en <https://elavonconverge.blold.core.windows.net/con/ElavonServiceFreePrivacyPolicy.pdf>.

Elavon no es responsable de ninguna disputa sobre el importe del pago, cuando los pagos se registran en su cuenta de facturador, reembolsos u otras concepciones sobre el pago de su factura, que no sea la tarifa de servicio. Para resolver estas controversias, debe comunicarse directamente con el facturador. Usted acepta que la responsabilidad de Elavon por cualquier retraso, falta de entrega, pago insuficiente o falta de pago se limita a la tarifa de servicio pagada a Elavon para procesar el pago de su factura. Usted acepta que Elavon no será responsable de ningún daño directo, indirecto, incidental, consecuente o punitivo.

---

Departamento de Servicios Sociales de Virginia  
801 E. Main St. Richmond Virginia 23219 | <https://www.dss.virginia.gov/>  
<https://yopmail.com/en/wm> 1/1