

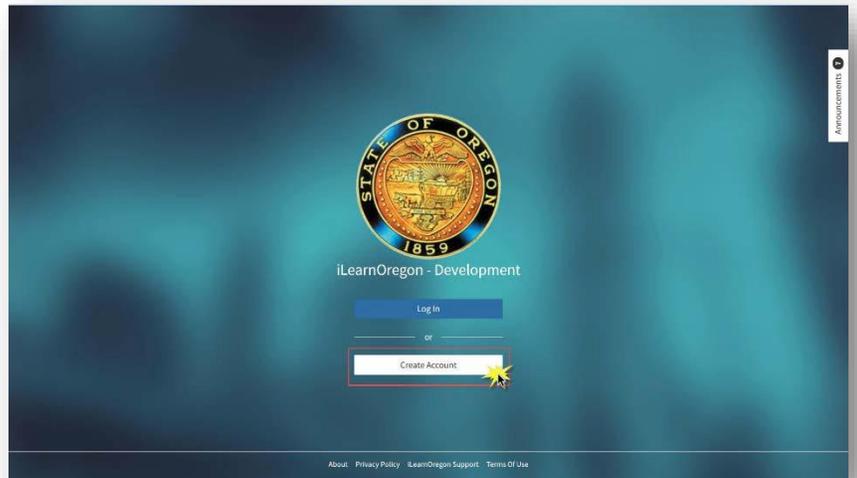


Cómo crear una cuenta de usuario si usted no es empleado del estado

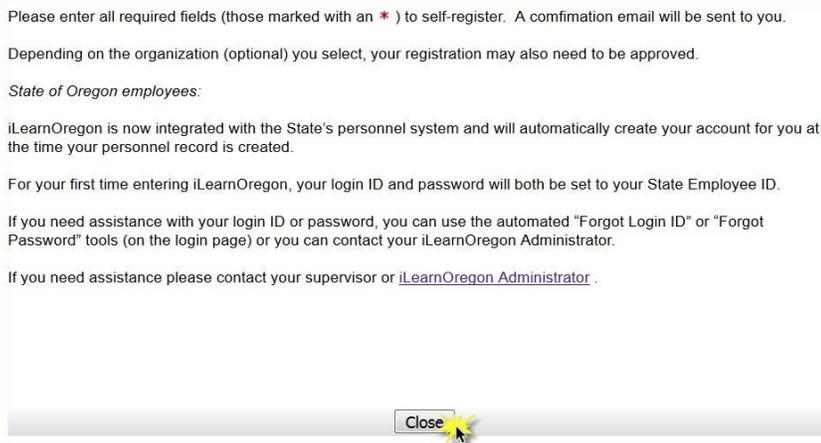
Esto le indica los pasos a seguir para crear una cuenta de usuario.

Vaya a - <https://ilearn.oregon.gov>

1. Haga clic en **Create Account**.



2. Haga clic en **Close** para cerrar esta ventana.



*Si la ventana no se cierra, intente achicar la pantalla utilizando (**Ctrl** y la tecla **-**) o utilizando el menú de su navegador. Si eso no funciona, intente usar otro navegador para completar su inscripción.*

1. **Seleccione Not a State Employee**
2. **Escriba** su nombre y apellido
3. **Escriba** una dirección de correo electrónico válida
 - a. Una dirección de correo electrónico solo se puede utilizar una vez en iLearn
 - b. Tendrá que acceder a este correo electrónico para confirmar su cuenta y poder completar el proceso de inscripción
4. **Escriba** su ID de acceso (debe ser único)

5. **Seleccione Job Title**

- a. Esto no es obligatorio. Si busca un título apropiado y no lo encuentra, puede dejarlo en blanco.

6. **Seleccione Organization**

- a. Si no está seguro de la Organización que debe seleccionar, pídale ayuda a la persona que le dijo que creara una cuenta.
- b. Si crea su cuenta en el dominio **Other, Non State Employees**, puede no tener acceso a la capacitación que necesita.

7. **Manager**, deje esto en blanco

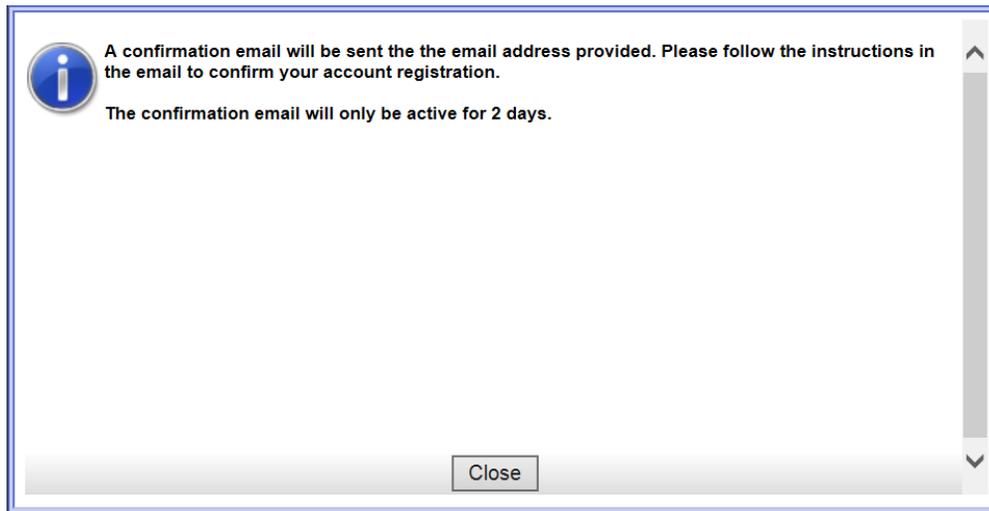
8. **Seleccione** el botón **Submit**

The screenshot shows a registration form with the following fields and callouts:

- 1**: Type: Radio buttons for "State Employee", "State Employee using a non-State email", and "Not a State Employee" (selected).
- 2**: First Name: Text box containing "Jennifer".
- 2**: Last Name: Text box containing "Jones".
- Middle Name/Init: Empty text box.
- 3**: Email: Text box containing "Jennifer.Jones@gmail.com".
- 4**: Choose a login ID: Text box containing "JennyJones".
- 5**: Job Title: Dropdown menu showing "Volunteer - T0007".
- 6**: Organization: Dropdown menu showing "Other, Non State Employees" expanded to show a list of options including "Boards and Commissions", "City Government (Partners)", "City Government", "County Government", "Federal Government", and "Oregon Universities".
- 7**: Manager: Dropdown menu showing "(None Selected)".
- 8**: Submit button with a hand cursor icon.

[Show Help](#)

- Ahora tiene 48 horas (2 días) para confirmar su cuenta antes de que su inscripción expire y tenga que empezar el proceso desde el principio.



- En cuanto haga clic en el enlace (una vez) recibirá un correo electrónico con su ID de acceso y su contraseña temporal.

Ahora puede entrar en iLearnOregon

A copy of the following email has been sent to you due to your designation in the iLearnOregon System as a user's manager, trainer, instructor, or some other role.

Dear Jennifer Jones,

You are receiving this email as you, or someone on behalf of you, have requested an account for iLearnOregon.

To complete the registration please follow the link below to confirm and activate your account.

<https://ilearn-test.oregon.gov/ORCustom/Utilities/ConfirmAcct.aspx?conf=24b9e5f7ab3849278be2cedf924938d5>

The link above will only be valid for one day. If you do not register for an account, nor did someone you know on behalf of you, you may ignore this email.



Email generated by iLearnOregon registration process.

Si hace un doble clic en el enlace, le aparecerá un mensaje de error diciendo que la solicitud de cuenta ha expirado