



GUÍA PARA EL USUARIO DEL CAMP

Portal para clientes

Permisos de servicio de alcohol

Comisión de Licores y Cannabis de Oregón



(Se actualizó el 24/03/25)



ÍNDICE

Descripción general	3
Cómo empezar: Solicitud de una cuenta de usuario en el CAMP	4
Solicitud de su código de acceso a permisos	7
Pantalla principal de permisos	11
Menú de navegación	12
Solicitud de un nuevo permiso	14
Panel de control de permisos	22
Renovación de un permiso	27
Solicitud de cambios a su permiso o renuncia a su permiso	30
Notificaciones del sistema	31



DESCRIPCIÓN GENERAL

El Programa de Gestión del Alcohol y el Cannabis (CAMP) es donde los titulares de permisos de servicio de alcohol deben presentar sus solicitudes de permiso de servicio y modificar su permiso existente de servicio.

El CAMP le permitirá presentar solicitudes, renovar su permiso, solicitar la modificación de su permiso actual, pagar las tasas en línea utilizando una tarjeta de crédito o una cuenta corriente o de ahorros de ACH, y consultar su permiso, todo en un mismo lugar.

En esta guía, se tratan los aspectos específicos de la funcionalidad de concesión de permisos del CAMP. Se explicará cómo crear una cuenta en el CAMP, asociar su permiso actual del sistema de licencias anterior de la OLCC al CAMP, enviar una solicitud, renovar su permiso, solicitar modificaciones a su permiso, revisar su solicitud pendiente y responder algunas preguntas frecuentes.

Esta guía no incluye los requisitos específicos de las normas y no sustituye ni modifica ninguna norma o ley administrativa de la OLCC. Consulte el sitio web de la OLCC para obtener más información sobre los requisitos de las normas administrativas de la OLCC.

Si tiene preguntas, envíe un correo electrónico a OLCC.servicepermits@olcc.oregon.gov o llame al 503-872-5200.

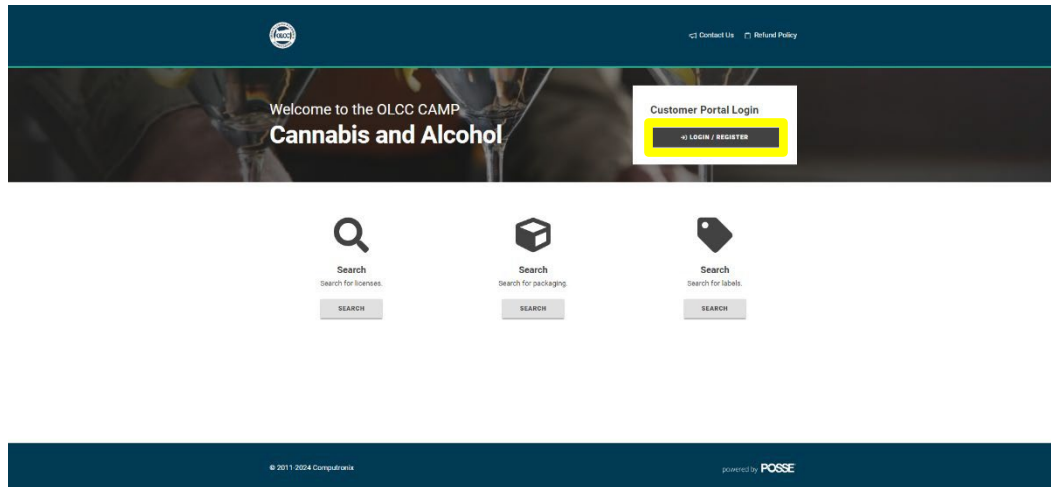
TITULARES DE PERMISOS EXISTENTES EN EL SISTEMA DE PERMISOS ANTERIOR DE LA OLCC; CÓDIGOS DE ACCESO EN LÍNEA DE LOS USUARIOS

Las personas con permisos y los solicitantes en el sistema de permisos del legado de OLCC podrán obtener un **ONLINE ACCESS CODE (CÓDIGO DE ACCESO EN LÍNEA)** para vincular su cuenta con su permiso en CAMP (ver la página 7).

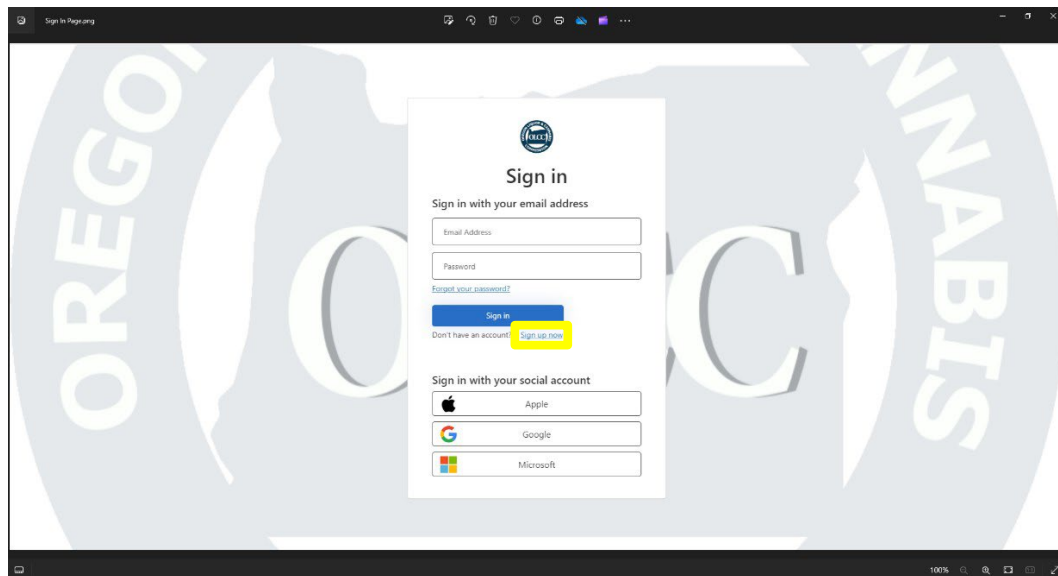


CÓMO EMPEZAR: SOLICITUD DE UNA CUENTA DE USUARIO EN EL CAMP

1. Inicie sesión en el Portal para clientes del CAMP, <https://CAMP.OLCC.online>.
2. Haga clic en el enlace "Login/Register" (Iniciar sesión/Registrarse):



3. Haga clic en el enlace "Sign up now" (Inscríbase ahora).





Guía para el usuario del portal para clientes del CAMP

- Introduzca la dirección de correo electrónico que creó para su cuenta del CAMP en el campo "Email Address" (Dirección de correo electrónico) y haga clic en "Send verification code" (Enviar código de verificación).

- Se le enviará un código de verificación a su cuenta de correo electrónico. Acceda a su cuenta de correo electrónico para obtener el código de verificación e introdúzcalo en el campo "Verification Code" (Código de verificación). Haga clic en "Verify code" (Verificar código).



Guía para el usuario del portal para clientes del CAMP

6. Cuando el código se haya validado, complete los siguientes campos: New Password (Contraseña nueva), Confirm New Password (Confirmar nueva contraseña), First Name (Nombre), Last Name (Apellido) y Phone Number (Número de teléfono). En la parte inferior de la pantalla, lea la declaración de certificación, haga clic en la casilla "Agree" (Aceptar) y, luego, en "Create" (Crear).

7. Una vez creada su cuenta, en la página de inicio de sesión, introduzca su dirección de correo electrónico y su contraseña, y haga clic en "Sign in" (Iniciar sesión).



SOLICITUD DE SU CÓDIGO DE ACCESO A PERMISOS

A partir del 31 de marzo de 2025, todos los titulares de permisos y los solicitantes de permisos pendientes tendrán acceso a su permiso o solicitud en el nuevo portal en línea del CAMP. Para acceder a esta información o continuar con su solicitud en curso, el titular del permiso o solicitante debe, primero, vincular su cuenta de usuario del CAMP a su perfil de Permit (Permiso). Si no solicitó un permiso de servicio anteriormente o su permiso de servicio caducó antes del 31 de marzo de 2025, solo tendrá que solicitar un nuevo permiso y no tendrá que vincular ninguna información a través de la herramienta de solicitud de códigos de acceso.

1. Los titulares de permisos deben crear una cuenta en el portal en línea del CAMP o iniciar sesión en su cuenta existente si ya crearon una. Esta cuenta de usuario puede ser la misma que creó para las licencias de alcohol o marihuana si dispone de una licencia o solicitó eventos especiales, ya que ahora todos forman un único sistema en el CAMP.
2. Si está accediendo a una cuenta que se creó anteriormente, vaya al paso 5.
3. Si creó una nueva cuenta de usuario, al iniciar sesión por primera vez, aparecerá la siguiente pantalla:

Q Search  Refund Policy  John Doe ▾

Welcome to OLCC CAMP!

To associate with an existing Legal Entity or Person, please enter the Online Access Code below.

Once you have finished associating access codes to your account, click on the Complete button to continue. To associate additional legal entities or a person later on, go to your Profile.

To view details of the Legal Entity or Person, click on the magnifying glass on the grid.

→ ASSOCIATE

For users who have an Alcohol Service Permit, Marijuana Worker Permit, or a pending permit application, use the below fields to request your online access code. Enter your name and email address that you used to apply for your existing permit or permit application, then click 'Send Code'. If your information matches our records, an online access code will be sent to the email address attached to your existing permit or permit application record if different from the email you used to sign up to CAMP.

Once you receive it, enter the code in the 'Online Access Code' field above, and then click 'Associate'.

John

Doe

johndoe@gmail.com

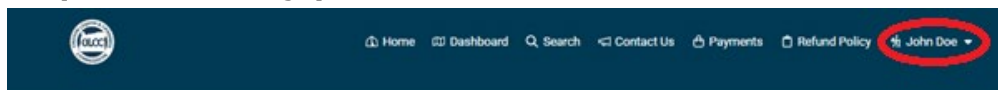
SEND CODE

CONTINUE



4. Si no posee un permiso, no lo solicitó recientemente y no tiene información archivada en la OLCC, haga clic en el botón *Continue (Continuar)*.
5. Si ya tiene una cuenta de usuario del CAMP (puede que haya configurado una con anterioridad como titular de una licencia de la OLCC) y no ve la pantalla anterior al iniciar sesión, tendrá que ir a *My Profile (Mi perfil)* en el menú desplegable situado en la parte superior derecha de la pantalla después de iniciar sesión para encontrar la herramienta de solicitud de códigos de acceso a permisos. Una vez que esté en la página *My Profile (Mi perfil)*, la herramienta se debería encontrar en la parte inferior de la página. Una vez que la haya encontrado, las instrucciones para acceder al código e introducirlo son idénticas a las de este proceso.

Ubicación del menú desplegable en dispositivos de escritorio, portátiles y tabletas (marcado en rojo):



Home



Permitting and Education

In Permitting and Education, you can obtain an alcohol service permit or a marijuana worker permit by completing educational requirements and passing the official test. You can also renew an existing permit, submit requests to update your personal information, or surrender your permit.

SELECT



Licensing

In Licensing, you can apply for a new license or special event license, monitor applications and licenses, renew or amend existing licenses, and file and monitor protests.

SELECT



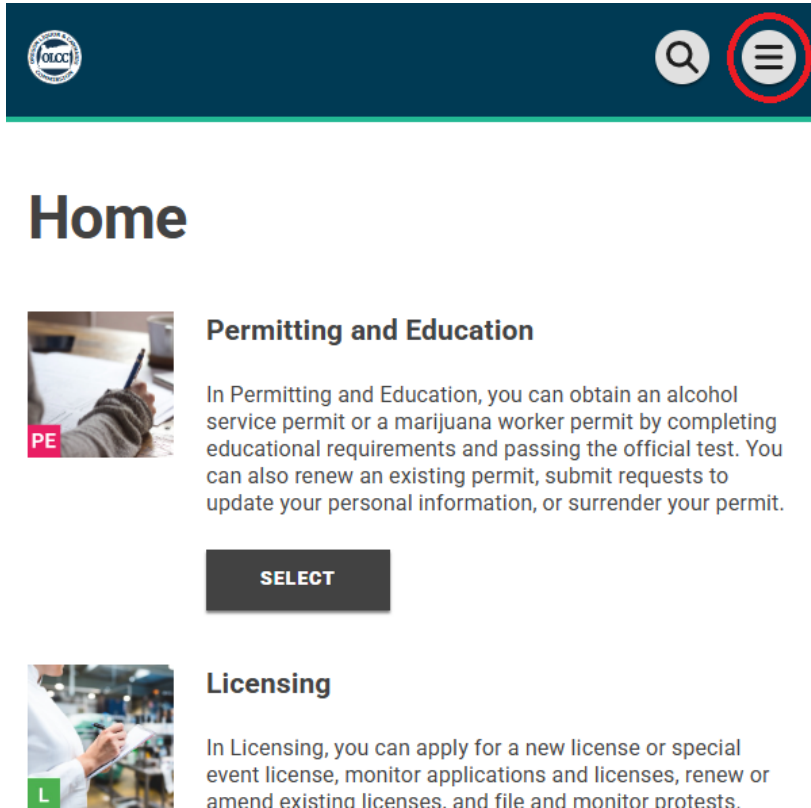
Packaging and Labeling

In Packaging and Labeling, you can apply for new approvals and view your approved Packaging and Labels. For already approved Labels, you can upload new images, and submit corrections or additional information.

SELECT



Ubicación del menú desplegable en dispositivos móviles (marcado en rojo):



6. Los nuevos usuarios del CAMP que sean titulares de un permiso, que lo hayan solicitado recientemente o que ya tengan información sobre permisos en el sistema tendrán que solicitar su **Access Code (Código de acceso)**.
7. El sistema ofrece una herramienta de nombre y dirección de correo electrónico para que se le envíe su código de acceso a la dirección de correo electrónico especificada. Utilice la dirección de correo electrónico que consta en los archivos de la OLCC. Si decidió utilizar una dirección de correo electrónico diferente para configurar su cuenta de usuario del CAMP, deberá introducir la dirección de correo electrónico que utilizó para solicitar su permiso originalmente en ese campo de la herramienta de búsqueda a fin de obtener su código de acceso. Presione el botón *Send Code (Enviar código)* cuando haya completado los campos.



Guía para el usuario del portal para clientes del CAMP

OLCC

Search Refund Policy John Doe

Welcome to OLCC CAMP!

To associate with an existing Legal Entity or Person, please enter the Online Access Code below.

Once you have finished associating access codes to your account, click on the Complete button to continue. To associate additional legal entities or a person later on, go to your Profile.

To view details of the Legal Entity or Person, click on the magnifying glass on the grid.

Online Access Code

→ ASSOCIATE

For users who have an Alcohol Service Permit, Marijuana Worker Permit, or a pending permit application, use the below fields to request your online access code. Enter your name and email address that you used to apply for your existing permit or permit application, then click 'Send Code'. If your information matches our records, an online access code will be sent to the email address attached to your existing permit or permit application record if different from the email you used to sign up to CAMP.

Once you receive it, enter the code in the 'Online Access Code' field above, and the click 'Associate'.

First Name *
John

Last Name *
Doe

Email Address *
johndoe@gmail.com

SEND CODE

CONTINUE

8. Consulte su correo electrónico para obtener su código de acceso. Asegúrese de revisar las carpetas de correo no deseado y spam.
9. Introduzca su **Access Code (Código de acceso)** en la casilla correspondiente y haga clic en *Associate (Asociar)*.

OLCC

Search Refund Policy John Doe

Welcome to OLCC CAMP!

To associate with an existing Legal Entity or Person, please enter the Online Access Code below.

Once you have finished associating access codes to your account, click on the Complete button to continue. To associate additional legal entities or a person later on, go to your Profile.

To view details of the Legal Entity or Person, click on the magnifying glass on the grid.

Online Access Code

→ ASSOCIATE

For users who have an Alcohol Service Permit, Marijuana Worker Permit, or a pending permit application, use the below fields to request your online access code. Enter your name and email address that you used to apply for your existing permit or permit application, then click 'Send Code'. If your information matches our records, an online access code will be sent to the email address attached to your existing permit or permit application record if different from the email you used to sign up to CAMP.

Once you receive it, enter the code in the 'Online Access Code' field above, and the click 'Associate'.

First Name *
John

Last Name *
Doe

Email Address *
johndoe@gmail.com

SEND CODE

CONTINUE

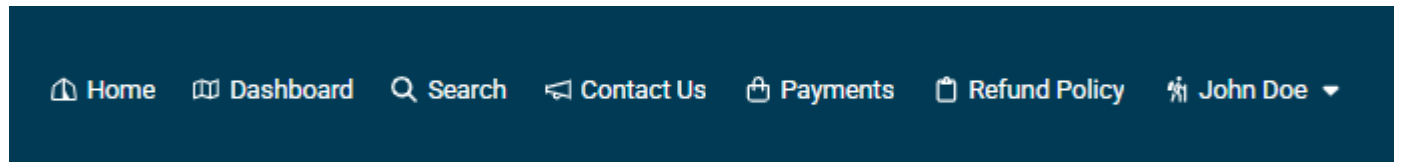
10. Tras asociar su **Access Code (Código de acceso)** y hacer clic en *Continue (Continuar)*, accederá a la pantalla "Home" (Inicio). La información de su permiso ahora está asociada a su



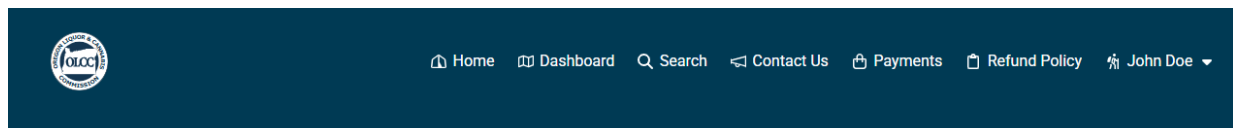
cuenta de usuario.

PANTALLA PRINCIPAL DE PERMISOS

1. En la parte superior de la pantalla **Home (Inicio)**, encontrará el menú de navegación. Cada opción le dirigirá a una página o función diferente dentro del CAMP. Encontrará información específica sobre cada opción en la página siguiente de esta guía del usuario.



2. La sección "Permitting and Education" (Permisos y formación) le permite solicitar un nuevo permiso, supervisar permisos y solicitudes, renovar permisos o modificar permisos existentes.



Home



Permitting and Education

In Permitting and Education, you can obtain an alcohol service permit or a marijuana worker permit by completing educational requirements and passing the official test. You can also renew an existing permit, submit requests to update your personal information, or surrender your permit.

SELECT

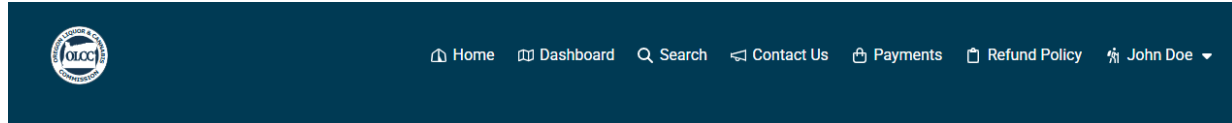
Desde la sección **Permitting and Education (Permisos y formación)**, los usuarios pueden solicitar un nuevo permiso, supervisar permisos y solicitudes, renovar permisos o modificar los existentes.



MENÚ DE NAVEGACIÓN

INICIO

El usuario puede volver a la pantalla de inicio seleccionando el botón **Home (Inicio)**.



Home



Permitting and Education

In Permitting and Education, you can obtain an alcohol service permit or a marijuana worker permit by completing educational requirements and passing the official test. You can also renew an existing permit, submit requests to update your personal information, or surrender your permit.

SELECT

PANEL DE CONTROL

Un usuario puede acceder a su panel de control seleccionando **Dashboard (Panel de control)** en el menú de navegación de la parte superior de la pantalla o seleccionando el botón **Permitting and Education (Permisos y formación)** en la pantalla **Home (Inicio)**. Ambas opciones llevarán al usuario al mismo lugar.

Nota: el panel de control le dirigirá al último panel al que haya accedido. Si tiene licencias y un permiso, y desea navegar entre los paneles, deberá seleccionar Home (Inicio).

Función de búsqueda

La función de búsqueda en la parte superior de la pantalla de inicio permite al usuario buscar en el banco de datos de la OLCC a cualquier persona que posea una licencia, una etiqueta aprobada o un embalaje aprobado.

CONTACTO

La función **Contact Us (Contacto)** ofrece al usuario la posibilidad de encontrar información de contacto de la Comisión de Licores y Cannabis de Oregón (Oregon Liquor and Cannabis Commission, OLCC) y le dirige a la sección Contact Us (Contacto) de la OLCC de nuestro sitio web. En esta pantalla, no solo encontrará información de contacto de nuestra sede central en Portland, sino también de nuestras oficinas regionales.



PAGOS

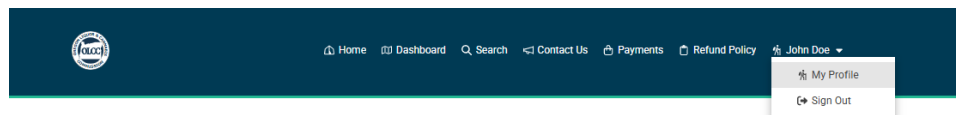
En la sección **Payments (Pagos)**, se mostrarán todos los pagos pendientes adeudados por el usuario, así como un historial de pagos recientes. Desde esta pantalla, el usuario puede pagar todas las tasas a la vez o elegir qué tasas pagar ahora o pagar más adelante.

POLÍTICA DE REEMBOLSOS

En la **Refund Policy (Política de reembolsos)** se describe la política de reembolsos actual de la OLCC y cuándo se concederán los reembolsos.

PERFIL DEL USUARIO

En la sección **User Profile (Perfil de usuario)**, el usuario puede actualizar su información de contacto y asociar la cuenta de usuario a la información que se transfirió al CAMP desde nuestro sistema anterior. Consulte la sección **REQUESTING YOUR PERMIT ACCESS CODE (SOLICITUD DE SU CÓDIGO DE ACCESO A PERMISOS)** (pág. 7, pasos 6 a 10), para obtener instrucciones sobre cómo adquirir y asociar un **Access Code (Código de acceso)**.



My Profile

DETAILS

Details

First Name
John

Last Name
Doe

Associate Person / Legal Entity

To associate with an existing Legal Entity or Person, please enter the Online Access Code below.

Online Access Code

→ ASSOCIATE

For users who have an Alcohol Service Permit, Marijuana Worker Permit, or a pending permit application, use the below fields to request your online access code. Enter your name and email address associated with your account and then click 'Send Code'. If your information matches our records, an online access code will be sent to that email address.

Once you receive it, enter the code in the 'Online Access Code' field above, and then click 'Associate'.

First Name *
John

Last Name *
Doe

Email Address *
johndoe@gmail.com

SEND CODE



SOLICITUD DE UN NUEVO PERMISO

1. Desde el **Permitting and Education Dashboard (Panel de control de permisos y formación)**, seleccione *Apply for Permit (Solicitar un permiso)* en la sección *Select an Action (Seleccionar una acción)*:

Select an Action

 APPLY FOR PERMIT

 SEARCH FOR PERMITS

2. En la página **Apply for a Permit (Solicitar un permiso)**, seleccione *Alcohol Service Permit (Permiso de servicio de alcohol)* y haga clic en el botón **Apply (Aplicar)**.

Permits

Begin by selecting the appropriate permit type from the options below.

Alcohol Service Permit 

Alcohol Service Permit



You must have an Alcohol Service Permit if you mix, serve, or sell alcohol on an OLCC licensed premises or for a special event. This includes but is not limited to mixing and pouring drinks, taking an order for alcohol, collecting money from customers who have been drinking, delivering drinks to a table, refilling a customer's drink, or ringing up checks that include charges for alcohol. Individuals must be at least 18 years old to apply for an alcohol service permit.

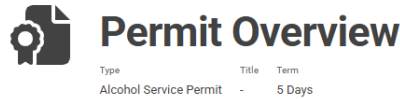
If you are between 18 and 20 years old, you will receive a Minor Service Permit and will have limited duties you are permitted to perform. Those limitations will be lifted on your 21st birthday.

Marijuana Worker Permits 



Guía para el usuario del portal para clientes del CAMP

3. En la página **Permit Overview (Descripción general del permiso)**, encontrará detalles sobre el permiso de servicio de alcohol y podrá solicitar un nuevo permiso haciendo clic en **Apply (Aplicar)**.



Activities

Apply
Start an application for this permit.

APPLY

Details

You must have an Alcohol Service Permit if you mix, serve, or sell alcohol on an OLCC licensed premises or for a special event. This includes but is not limited to mixing and pouring drinks, taking an order for alcohol, collecting money from customers who have been drinking, delivering drinks to a table, refilling a customer's drink, or ringing up checks that include charges for alcohol. Individuals must be at least 18 years old to apply for an alcohol service permit.

If you are between 18 and 20 years old, you will receive a Minor Service Permit and will have limited duties you are permitted to perform. Those limitations will be lifted on your 21st birthday.

Required Assessments

The following assessment(s) must be completed prior to issuance of permit. Click the description of an assessment to see more information.

Description	Course Required	Completed
Alcohol Service Permit Assessment	Yes	

Permit History

You do not hold any records of this permit.

CÓMO EMPEZAR

1. Antes de empezar, tenga en cuenta que, en la parte inferior de cada pantalla del proceso de solicitud, habrá un círculo verde con un icono de guardar y un círculo rojo con una papelera. Puede guardar su información en cada página haciendo clic en el círculo verde. Sin embargo, como advertencia, si hace clic en el círculo rojo con la papelera, se eliminará toda su solicitud, no solo la información que introdujo en esa página.





Guía para el usuario del portal para clientes del CAMP

- En la página **Getting Started (Cómo empezar)**, se describe el tipo de permiso que se solicita. Deberá seleccionar Yes (Sí) o No a la pregunta "Do you have an Access Code?" (¿Dispone de un código de acceso?) para continuar.



New Permit

File Number	Permit Type	Title	Applicant
-	Alcohol Service Permit	-	-

Status: New

Getting Started

You will need a valid form of government issued photo ID or passport. Please be advised that payment is due immediately after submitting application.

Please review the details below and click the "Next" button to continue the application process.

Permit Type	Title	Term
Alcohol Service Permit	-	5 Days

Description

You must have an Alcohol Service Permit if you mix, serve, or sell alcohol on an OLCC licensed premises or for a special event. This includes but is not limited to mixing and pouring drinks, taking an order for alcohol, collecting money from customers who have been drinking, delivering drinks to a table, refilling a customer's drink, or ringing up checks that include charges for alcohol. Individuals must be at least 18 years old to apply for an alcohol service permit.

If you are between 18 and 20 years old, you will receive a Minor Service Permit and will have limited duties you are permitted to perform. Those limitations will be lifted on your 21st birthday.

Do you have an Access Code? *

☐ Yes ☐ No

You may have an Access Code if you have an existing profile.

← PREV🗑NEXT →

MI PERFIL DE PERMISOS

- Complete la información personal en la sección **My Permit Profile (Mi perfil de permisos)**. Tenga en cuenta que si recibe un error al introducir su número de la Seguridad Social, es posible que ya tenga información de perfil en el CAMP procedente del sistema anterior. Deberá abandonar su solicitud de permiso nuevo y obtener su **Access Code (Código de acceso)** de la sección *My Profile (Mi perfil)* que figura en la parte superior de la página. Consulte **REQUESTING YOUR PERMIT ACCESS CODE (SOLICITUD DE SU CÓDIGO DE ACCESO A PERMISOS)** (pág. 7, pasos 6 a 10).
- Una vez que se hayan contestado todas las preguntas, haga clic en el botón **Next (Siguiente)**.



DOCUMENTOS

1. En esta sección, podrá cargar los documentos necesarios para solicitar un permiso. Actualmente, el único documento exigido para obtener un permiso de servicio de alcohol es un documento de identidad con fotografía emitido por el gobierno. En la sección *Description (Descripción)*, se enumeran los documentos de identidad emitidos por el gobierno que acepta la OLCC (consulte más adelante). Tenga en cuenta que, si presenta un documento que no es una forma aceptable de identificación, su solicitud será devuelta, y deberá presentar los documentos requeridos antes de que se le asigne al personal de la OLCC para que la vuelva a procesar.

2. Para cargar documentos, en la sección de carga, haga clic en el botón "+". Puede tomar una imagen desde su teléfono inteligente o cargar una imagen guardada. Los archivos también se pueden soltar de uno en uno o en grupo.



Guía para el usuario del portal para clientes del CAMP

Upload

+

▼

Drag & drop Files to upload

← PREV

NEXT →

3. Una vez que se haya cargado su identificación aceptable y el documento tenga una línea verde continua debajo, la carga se habrá completado. Si falta un documento, el sistema emitirá un mensaje de error. Haga clic en el botón *Next (Siguiente)* cuando la carga se haya completado.

Upload

+

▼

Drag & drop Files to upload

☐		Document Type *	File Name	Description
☐		Government Issued Photo ID	New My Identification.pdf	edit...

← PREV

NEXT →



ANTECEDENTES PERSONALES

1. Responda las preguntas de la sección **Personal History (Antecedentes personales)**. Tenga en cuenta que la OLCC llevará a cabo una verificación de antecedentes, y las discrepancias en su forma de responder a esta pregunta pueden retrasar el procesamiento y afectar la aprobación de su solicitud. Una vez que se hayan completado los campos, haga clic en el botón **Next (Siguiente)**.



New Permit

File Number	Permit Type	Title	Applicant
-	Alcohol Service Permit	-	-

Status: New

✓

GETTING STARTED

✓

PROFILE

✓

DOCUMENTS

4

PERSONAL HISTORY

✓

FINISH

Personal History

Have you been convicted of a felony within the past 5 years?

Answer *

☐ Yes ☐ No

Have you been convicted of or had a diversion for DUII within the past 10 years?

Answer *

☐ Yes ☐ No

You hereby attest that the information provided in this application is true and that you have not falsely provided information to attain a service permit for any reason other than gainful employment in the state of Oregon. Any other intention or use of this application is forbidden by law and any misuse of this application may be prosecuted in state court under the laws of Oregon.

☐ I declare that all information provided in this application is true and accurate to the best of my knowledge.

← PREV



NEXT →



ENVÍO Y PAGO DE LA SOLICITUD

1. En esta página, se resumirá la información facilitada. Antes de completar la solicitud, si no se completaron todos los pasos requeridos, aparecerá un mensaje de error en la esquina inferior derecha de la pantalla indicando dónde se necesita más información. También hay una barra de estado debajo del encabezado **New Permit (Nuevo permiso)**. Los círculos que aparezcan en verde estarán completos, mientras que los que queden por completar aparecerán en gris o negro. Para finalizar un paso, haga clic en paso y determine qué se necesita para completarlo.



New Permit

File Number	Permit Type	Title	Applicant
150009	Alcohol Service Permit	-	John Doe

Status: New

✓

GETTING
STARTED

✓

PROFILE

✓

DOCUMENTS

✓

PERSONAL
HISTORY

✓

FINISH

2. En esta página, también se mostrarán las **Fees (Tasas)** requeridas para enviar la solicitud.

Fees

☒	Description	Amount (\$)	Tax (\$)	Total (\$)	Balance (\$)
☒	Service Permit Fee	23.00	0.00	23.00	23.00

Subtotal (\$): 23.00

Total amount due (\$): 23.00

← PREV



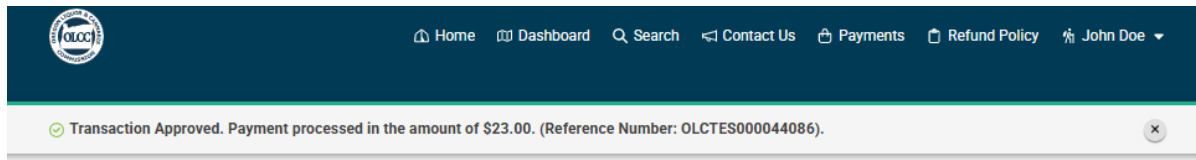
PAY & SUBMIT

3. Haga clic en el botón *Pay & Submit (Pagar y enviar)* para procesar esta parte de la solicitud. Accederá a una nueva página: el **Payment Portal (Portal de pago)**. Utilice el portal de pago para abonar las tasas de solicitud del permiso de servicio.



Guía para el usuario del portal para clientes del CAMP

- Una vez procesado el pago, volverá al portal del CAMP y aparecerá su solicitud "In Progress" (En curso).



New Permit

File Number	Permit Type	Title	Applicant
150009	Alcohol Service Permit	-	John Doe

Status: In Progress

Permit Activities

Please follow the below steps to complete your Service Permit application.

1. Submit Application

Please continue to Step 2. Complete Course for information regarding the required Server Education Course.

You have 45 days to complete the Server Education course and pass the assessment below (Steps 2 and 3).

Then, OLCC staff will review your application. You will be notified by email when your permit is issued or should any corrections be required.

FINALIZACIÓN DEL CURSO

- Deberá realizar y aprobar un curso de formación para servir alcohol en un plazo de 45 días a partir de la presentación de la solicitud. Este paso incluye un enlace, **View Course Information (Ver información del curso)**, que le lleva al PDF donde se enumeran los proveedores de cursos de formación para servidores. Si realizó el curso antes de presentar su solicitud, el curso aparecerá aquí y podrá pasar al **Paso 3. Take Assessment (Evaluación)**.

2. Complete Course

Per ORS 471.542(1), you must first complete an approved Alcohol Server Education course before taking the OLCC assessment. Please use the link below to find approved course providers.

Once the course is completed, the course provider will notify the OLCC. You will receive an email from the OLCC regarding your course completion. At that time, the assessment below will be made available so you can take the assessment.

If you have any questions, please reach out to Server Education at OLCC.ServerEd@olcc.oregon.gov or 503-872-5133.

[View Course Information](#)



EVALUACIÓN

1. Cuando lo desee, haga clic en el botón *Start (Comenzar)* para elegir la evaluación deseada. Necesitará una puntuación del 70 % o superior para aprobar. Puede realizar tantos intentos como sea necesario.

3. Take Assessment

To pass the assessment, you will need a score of 70% or higher. If you score lower than 70%, you will need to retake the assessment and score 70% or higher. You are allowed as many attempts as you need.

Alcohol Service Permit Assessment

Assessment Status	Assessment Completed Date	Attempts Remaining	Minimum Days Between Attempts
(No selection)	-	Unlimited	0

Take / Resume Assessment
Start or resume assessment.

START

2. La evaluación se ofrece en inglés, español y chino. Una vez que se haya seleccionado una evaluación, haga clic en el botón *Begin (Comenzar)*.



Assessment Attempt

Assessment	Attempt #	Started Date
Alcohol Service Permit Assessment	Alcohol Service Permit Assessment-00503	-
Completed Date	-	

Status: Not Started

Passing Score

All sections require a passing score for the assessment to be completed successfully.

Section	Score Required
Alcohol Service Permit Assessment- English	70% of Answers Correct

PREV

BEGIN

3. Cuando haya respondido todas las preguntas, presione el botón *Complete (Completar)*.
4. Accederá a la página **Ready to Submit (Listo para enviar)**. Seleccione *Submit (Enviar)* para finalizar la prueba.
5. Si no obtuvo una puntuación de aprobado, puede volver a realizar la evaluación cuando esté más preparado.
6. Si obtiene una puntuación de aprobado, volverá a la página de solicitud, y su solicitud estará ahora en estado "In Review (En revisión)".



ENVÍO DE LA SOLICITUD DE UN NUEVO PERMISO

- ¡Felicitaciones! Presentó su solicitud de permiso de servicio de alcohol. Verá que el estado de su solicitud es *In Review (En revisión)*. En la mayoría de los casos, se expedirá un permiso temporal. Haga clic en el enlace azul para acceder a su permiso temporal.

4. In Review

You have successfully completed and submitted the required items for the service permit application! Your application has been submitted for OLCC review. You will be notified by email when your permit is issued or should any corrections be required.

If a temporary permit was issued to you as part of this application process, it will be found below. To view your temporary permit, please select the blue underlined permit number.

A temporary permit has been issued.

Permit #	Issue Date	Expiration Date	Status
SP-1000020	Mar 7, 2025	Mar 12, 2025	Active

- En la parte inferior de la página de permiso temporal, puede hacer clic en el icono  para descargar su permiso temporal.



Temporary Permit

Permit # SP-1000020 Permit Type Alcohol Service Permit Title - Holder John Doe

Status: Active

Summary

Permit # SP-1000020	Permit Type Alcohol Service Permit	Title -
Effective Date Mar 7, 2025	Expiration Date Mar 12, 2025	Holder John Doe
Application File # 150009		

Temporary Permit

Display Format	Created Date	Download
Temporary Permit	Mar 7, 2025	



3. También puede acceder a la página Temporary Permit (Permiso temporal) desde el Permitting and Education Dashboard (Panel de permisos y formación), en "Active Permits" (Permisos activos) o en Issued Permits (Permisos emitidos), en la pestaña Permits (Permisos).

PE Permitting and Education

In Permitting and Education, you can obtain an alcohol service permit or a marijuana worker permit by completing educational requirements and passing the official test. You can also renew an existing permit, submit requests to update your personal information, or surrender your permit.

Active Permits

Permit Type	Effective Date	Expiration Date	
Alcohol Service Permit	Mar 7, 2025	Mar 12, 2025	

Select an Action

APPLY FOR PERMIT	SEARCH FOR PERMITS
------------------	--------------------

Dashboard

ACTIONS REQUIRED **PERMITS** MY ROSTER

Permits

Issued Permits

Permit Type	Permit #	Effective Date	Expiration Date	Status
Alcohol Service Permit (Temporary)	SP-1000020	Mar 7, 2025	Mar 12, 2025	Active

4. El personal se pondrá en contacto con usted para solicitarle información adicional u otro tipo de comunicación si la OLCC requiere algo más para procesar su solicitud.
5. Recibirá una notificación por correo electrónico y verá un permiso activo en su panel de control cuando la OLCC haya aprobado su solicitud.



PANEL DE CONTROL DE PERMISOS ACCIONES NECESARIAS

En la parte **Actions Required (Acciones necesarias)** del panel de control de permisos, se destaca cualquier elemento o tarea pendiente que una persona deba realizar.

Para examinar la acción requerida, haga clic en el número azul subrayado en la columna **Number (Número)**. Esto le llevará a la tarea que debe realizar. A medida que se completen las tareas, deben eliminarse de la sección Actions Required (Acciones necesarias).

En esta guía, nos centraremos en los aspectos relacionados con el permiso de servicio de alcohol. Estos artículos son **Additional Information Requests (Solicitudes de información adicional)** y **Worker Permit Renewals (Renovaciones de los permisos para el servicio de alcohol)**.

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ADICIONAL

Si la OLCC requiere más información o una forma aceptable de identificación con foto, usted recibirá una **Additional Information Request (Solicitud de información adicional)**. En el CAMP, recibirá una notificación de **Actions Required (Acciones necesarias)** en su panel de control que le informará que su permiso *Information Requested (Necesita información)*. Como ejemplo común, a continuación, se muestra una acción necesaria para la solicitud de un nuevo permiso.

Dashboard

ACTIONS REQUIRED PERMITS MY ROSTER

Actions Required

Permits and Applications that require your attention.

Filter by
All actions required

Type	Number	Permit Type	Action Required	Activity Date
New Permit Application	150009	Alcohol Service Permit	Information Requested	Mar 7, 2025

Rows per page: 10 1-1 of 1



Guía para el usuario del portal para clientes del CAMP

1. Haga clic en el número azul subrayado de solicitud para acceder a su solicitud. Verá que el estado es *Waiting on Information (A la espera de información)*.
2. Desplácese hasta el paso 4 En revisión. Haga clic en el recuadro marcado *Review (Revisar)*.

4. In Review

You have successfully completed and submitted the required items for the service permit application! Your application has been submitted for OLCC review. You will be notified by email when your permit is issued or should any corrections be required.

If a temporary permit was issued to you as part of this application process, it will be found below. To view your temporary permit, please select the blue underlined permit number.

A temporary permit has been issued.

Permit #	Issue Date	Expiration Date	Status
SP-1000020	Mar 7, 2025	Mar 12, 2025	Active

Provide Additional Information
Review additional information that is required for issuance of permit.

REVIEW

3. Esto le llevará a una página donde podrá responder los mensajes del personal de la OLCC y cargar cualquier documento adicional.
4. Haga clic en el botón verde *Submit (Enviar)* cuando haya facilitado la información solicitada. Esto completa la acción. El estado de su solicitud volverá a cambiar a *In Review (En revisión)*, y la tarea ya no aparecerá en su lista de Actions Required (Acciones necesarias) cuando vuelva a su Dashboard (Panel de control).



RENOVACIÓN DE UN PERMISO

Se notifica a las personas 90 días antes de la fecha de vencimiento de su permiso que es hora de renovar el permiso de servicio de alcohol. En el CAMP, recibirá una notificación de **Actions Required (Acciones necesarias)** en su panel de control que le informará que su permiso *Expiring Soon (Vence pronto)*.

1. Haga clic en el número de permiso azul subrayado para ir a su permiso que vence.

Dashboard

ACTIONS REQUIRED PERMITS MY ROSTER

Actions Required

Permits and Applications that require your attention.

Filter by
All actions required

Type	Number	Permit Type	Action Required	Activity Date
Permit	SP-1000020	Alcohol Service Permit	Expiring Soon	Mar 10, 2025

Rows per page: 10 1-1 of 1

2. Verá que el botón *Renew (Renovar)* está disponible junto con las demás notificaciones que se tratan más adelante en esta guía. Haga clic en el botón *Renew (Renovar)* para comenzar con su solicitud de renovación.



Permit

Permit #	Permit Type	Title	Holder
SP-1000020	Alcohol Service Permit	-	John Doe

Status: Active

Permit Activities

Renew Permit

Begin the process to renew this permit.

RENEW

Notify of Legal Name Change

Submit an application to notify of a legal name change.

NOTIFY

Update Criminal History

Submit an application to update your criminal history.

UPDATE

Surrender Permit

Submit an application to surrender this permit.

SURRENDER



3. Complete la solicitud de la misma manera que lo haría con una nueva solicitud. Tenga en cuenta que, tanto para las nuevas solicitudes como para las renovaciones, deberá realizar un curso de formación para servidores y completar la evaluación.
4. Cuando haya completado la solicitud, presione el botón *Pay & Submit* (*Pagar y enviar*) para ir al portal de pago.
5. Después de que el pago se haya procesado, su renovación está completa, y se le otorgará un permiso temporal hasta que la OLCC tome acción sobre su solicitud de renovación. **Su permiso temporal no será válido para trabajar hasta el día siguiente a la fecha de caducidad del permiso expedido.**



PANEL DE CONTROL DE PERMISOS Y FORMACIÓN

PERMISOS

En la pestaña **Permits (Permisos)**, hay dos componentes, la sección **Issued Permits (Permisos emitidos)** y la sección **Applications (Solicitudes)**. En la sección **Issued Permits (Permisos emitidos)**, se mostrarán todos los permisos emitidos. Al hacer clic en el número azul subrayado, puede acceder a los registros de permisos actuales y anteriores.

Dashboard

ACTIONS REQUIRED

PERMITS

MY ROSTER

Permits

Issued Permits

Filter by

All permits

Permit Type	Permit #	Effective Date	Expiration Date	Status
Alcohol Service Permit	SP-1000020	Mar 7, 2025	Mar 12, 2025	Active

Rows per page: 10 1-1 of 1

Applications

You do not have any in progress permits.

Filter by

All Applications

Permit Type	File Number	Type	Status	Activity Date
Alcohol Service Permit	150009	New Permit	Certified	Mar 7, 2025

Rows per page: 10 1-1 of 1



SOLICITUD DE CAMBIOS A SU PERMISO O RENUNCIA A SU PERMISO

1. Para enviar una solicitud de renuncia o una notificación obligatoria, vaya a su panel de control, seleccione la pestaña *Permit* (Permiso) y seleccione su permiso *Active* (Activo). Tenga en cuenta que estas opciones no están disponibles en los permisos temporales.



Permit

Permit #	Permit Type	Title	Holder
SP-1000020	Alcohol Service Permit	-	John Doe

Status: Active

Permit Activities

Renew Permit
Begin the process to renew this permit.
RENEW

Update Criminal History
Submit an application to update your criminal history.
UPDATE

Notify of Legal Name Change
Submit an application to notify of a legal name change.
NOTIFY

Surrender Permit
Submit an application to surrender this permit.
SURRENDER

2. La notificación de antecedentes penales, el cambio legal de nombre o la renuncia al permiso están siempre disponibles aquí. La renovación de su permiso se trata en otra sección y solo está disponible durante el periodo de renovación.
3. Haga clic en la acción correspondiente y complete el proceso.



NOTIFICACIONES DEL SISTEMA

Cuando se haya presentado una solicitud de permiso, una solicitud de renovación de permiso o una modificación de notificación de permiso, o se haya realizado un pago a la OLCC desde una cuenta de usuario, el sistema generará un número de transacción asociado a esa acción. Aparecerá en la parte superior del panel de control del usuario. Seguirán apareciendo en el panel de control hasta que se eliminen manualmente mediante el círculo con una "X". Si no se borran del panel de control del usuario, seguirán apilándose e impedirán que el usuario vea toda la pantalla. Lo más recomendable es borrarlas a medida que aparecen.

