



# **GUÍA DEL USUARIO CAMP**

## **Portal del cliente**

### **Licencias para negocios de marihuana**

Comisión de Licores y Cannabis de Oregón





## ÍNDICE

Resumen general	3
Códigos de acceso en línea de usuario para licenciarios existentes/solicitantes	3
Comenzar	4
Configurar una cuenta de correo electrónico para usar en CAMP	4
Solicitar una cuenta de usuario en CAMP	4
Pantalla de inicio de licencias para negocios de marihuana	9
Menú de navegación	11
Función de buscar	11
Contáctenos	12
Pagos	13
Política de reembolso	20
Perfil de usuario	20
Panel	20
Solicitar una licencia	21
Comenzar	21
Cómo solicitar endosos	22
Utilizar un licenciario existente o crear uno nuevo	24
Preguntas iniciales	25
Configuración del licenciario de registro y estructura comercial	25
Representante autorizado	30
Configuración del establecimiento	33
Preguntas operativas	34
Documentos requeridos	35
Finalizar/Enviar/Pagar la solicitud	37
Panel de licencia	38
Acciones requeridas	38
Licencias	39
Licencias emitidas	40
Solicitudes	42
Modificar (cambiar) una licencia o enviar notificaciones	43
Renovar una licencia	46
Notificaciones del sistema	52
Preguntas frecuentes	52



### RESUMEN GENERAL

El Programa de Control de Cannabis y Alcohol (CAMP, por sus siglas en inglés) es donde los titulares de licencias para negocios de marihuana y los titulares de certificaciones de productos de cáñamo deben presentar su solicitud de licencia para negocios de marihuana y solicitar realizar cambios o modificar sus licencias para negocios de marihuana ya emitidas.

CAMP permitirá a los usuarios enviar solicitudes, renovar su(s) licencia(s), solicitar modificar su licencia actual, pagar tarifas en línea usando una tarjeta de crédito o una cuenta corriente o de ahorros ACH y ver detalles de su(s) licencia(s), de la información del licenciataria y de la etiqueta de registro del producto, todo en un solo lugar. Los usuarios que tenían solicitudes o licencias emitidas en el sistema de licencias preexistente de la Comisión de Licores y Cannabis de Oregón (OLCC, por sus siglas en inglés) migrarán automáticamente sus solicitudes a CAMP.

Esta guía cubre los detalles de la funcionalidad de la licencia para negocios de marihuana de CAMP. Se discutirá cómo crear una cuenta en CAMP, asociar sus licencias y solicitudes actuales en el sistema de licencias preexistente de la OLCC a CAMP, enviar una solicitud, renovar su licencia, solicitar modificaciones a su licencia, cómo revisar sus licencias y solicitudes pendientes y preguntas frecuentes. Consulte la Guía del usuario de empaques y etiquetado para obtener más información sobre la funcionalidad de empaques y etiquetado en CAMP.

Esta guía no aborda requisitos normativos específicos y no reemplaza 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 [marijuana.licensing@oregon.gov](mailto:marijuana.licensing@oregon.gov) o llame al 503-872-5207.

### SOLICITANTES/LICENCIATARIOS EXISTENTES EN EL SISTEMA DE LICENCIAS PREEXISTENTE DE LA OLCC – CÓDIGOS DE ACCESO EN LÍNEA DE USUARIO

1. Cualquier licenciataria o solicitante con una solicitud pendiente en el sistema de licencias preexistente de la OLCC antes de la implementación de CAMP debería haber recibido un **CÓDIGO DE ACCESO EN LÍNEA** por correo postal y electrónico antes del lanzamiento de CAMP. Si no recibió su código de acceso en línea, comuníquese con [marijuana.licensing@oregon.gov](mailto:marijuana.licensing@oregon.gov) o al 503-872-5207 para recibir su código de acceso. Este código será necesario el 18 de marzo de 2024 para asociar sus cuentas del sistema de licencias OLCC actual a CAMP.
2. Si recibió varios códigos de acceso en línea en cartas separadas, deberá determinar si recibió varias cartas porque usted representa a varios *licenciatarios* o si recibió las cartas porque la OLCC tenía información duplicada sobre usted en sus registros. **No** recibirá un código por cada licencia que posea; el código vincula el perfil que cree con un *Licenciatario*. El nuevo sistema vinculará automáticamente todas las licencias y etiquetas de productos una vez que se identifique al licenciataria.
  - Si usted es un *representante autorizado* que representa a varios licenciataria, los



códigos de acceso en línea que reciba le asociarán con la licencia como *representante autorizado*, no como licenciataria principal. Puede ayudar a la OLCC a configurar el nuevo sistema alentando a los licenciarios que representa a completar sus propios perfiles. Una vez que hayan configurado su cuenta, podrán confirmar que usted aparece correctamente como su representante autorizado.

- Si usted posee varias licencias, el código de acceso en línea identificará su cuenta en línea como el *licenciario* de la información relacionada con el código de acceso en línea que ingrese. Si todos los códigos de acceso en línea que recibe son para el mismo *licenciario*,  cree una cuenta e ingrese todos los códigos de acceso en línea, uno a la vez, como se describe a continuación. El sistema asociará todas las licencias relacionadas con el mismo *licenciario*.
- Si recibe varias cartas porque está asociado con varios *licenciarios* (no actúa como representante autorizado; es administrador, propietario o persona de contacto de más de un licenciario),  cree cuentas separadas para cada licenciario e ingrese solo los códigos de acceso en línea asociados con el licenciario con el que inicia sesión. Debe utilizar *diferentes direcciones de correo electrónico* para asociar la información del sistema con *diferentes licenciarios*. Debe cerrar sesión en el sistema e iniciar sesión con cada dirección de correo electrónico única antes de ingresar el código de acceso en línea para cada licenciario.

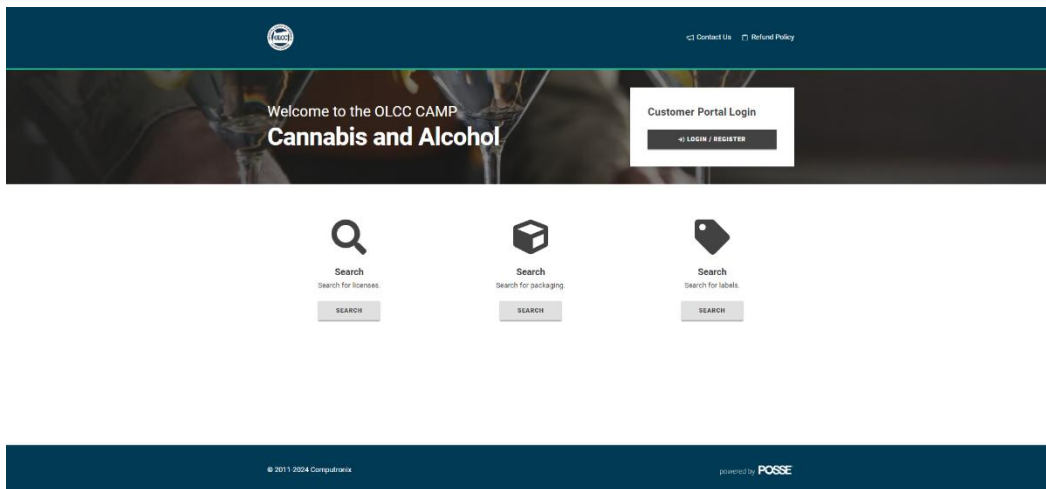
No es necesario ingresar todos los códigos de acceso en línea a la vez. Puede iniciar sesión e ingresar códigos en cualquier momento.

## CONFIGURAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO PARA USAR EN CAMP – COMENZAR

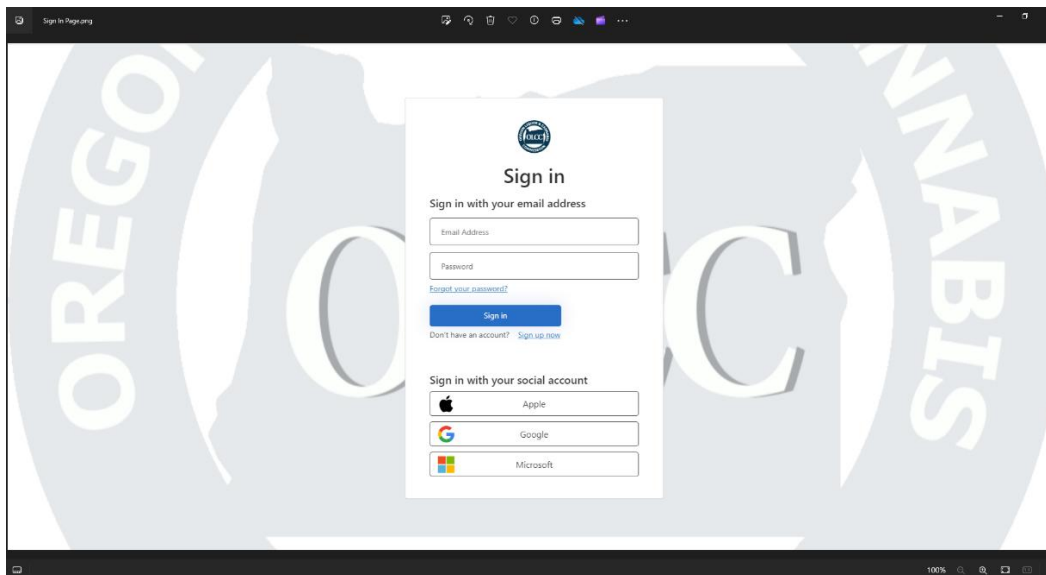
1. Para acceder al nuevo sistema, deberá crear un perfil de cliente en CAMP utilizando un correo electrónico nuevo o existente a través de una ID de Google, Microsoft o Apple, o una ID que cree para interactuar con la OLCC. El uso de una ID de Google, Microsoft o Apple se denomina "autenticación de terceros" y puede ayudar a proteger la seguridad de su información. Es recomendable configurar un correo electrónico "comercial" para su licencia si aún no lo ha hecho. Si va a configurar una cuenta de usuario como un *representante autorizado*, puede utilizar su dirección de correo electrónico personal.
2. Si necesita crear una nueva cuenta de Google, Microsoft o Apple, siga estos pasos:
  - Para crear una nueva cuenta de Google, vaya a <https://www.google.com/account/about/> y haga clic en la línea "Create an account" ("Crear una cuenta").
  - Para crear una nueva cuenta de Microsoft, vaya a <https://account.microsoft.com/account/> y haga clic en el enlace "Create account" ("Crear cuenta").
  - Para crear una nueva cuenta de Apple, vaya a <https://appleid.apple.com/account>.

## SOLICITAR UNA CUENTA DE USUARIO – COMENZAR

1. Inicie sesión en el portal del cliente de 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" ("Regístrese ahora") en esta página.



4. Escriba la dirección de correo electrónico que generó para su cuenta CAMP en el campo "Email Address" ("Dirección de correo electrónico") y luego haga clic en "Send verification code" ("Enviar código de verificación").



**User Details**

Email Address

Send verification code

New Password

Confirm New Password

First Name

Last Name

Phone Number

We only collect personal information that is specifically required to provide you with a service or to complete items in a request or an application you plan to submit. We may use this information to identify you or contact you in relation to your request or application.

Agree

5. Se enviará un código de verificación a su cuenta de correo electrónico. Inicie sesión en su cuenta de correo electrónico para obtener el código de verificación e ingréselo en el campo "Verification Code" ("Código de verificación"). Haga clic en verificar código.

**Nota: deberá verificar su código antes de escribir su contraseña. Los campos quedarán bloqueados hasta que se valide su código.**

**User Details**

Verification code has been sent to your inbox. Please copy it to the input box below.

jaredow@gmail.com

Verification Code

Verify code Send new code

New Password

Confirm New Password

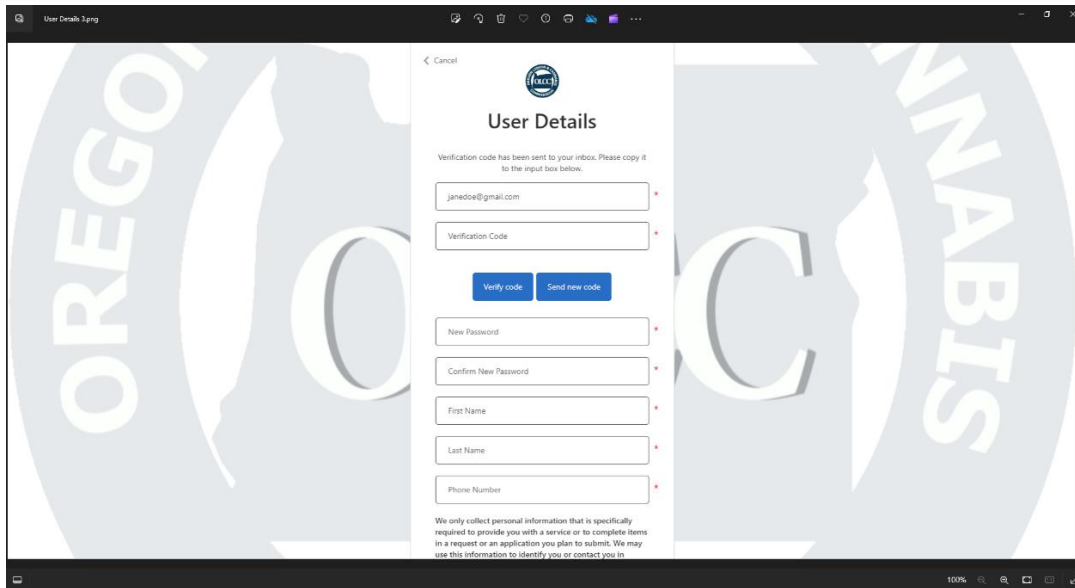
First Name

Last Name

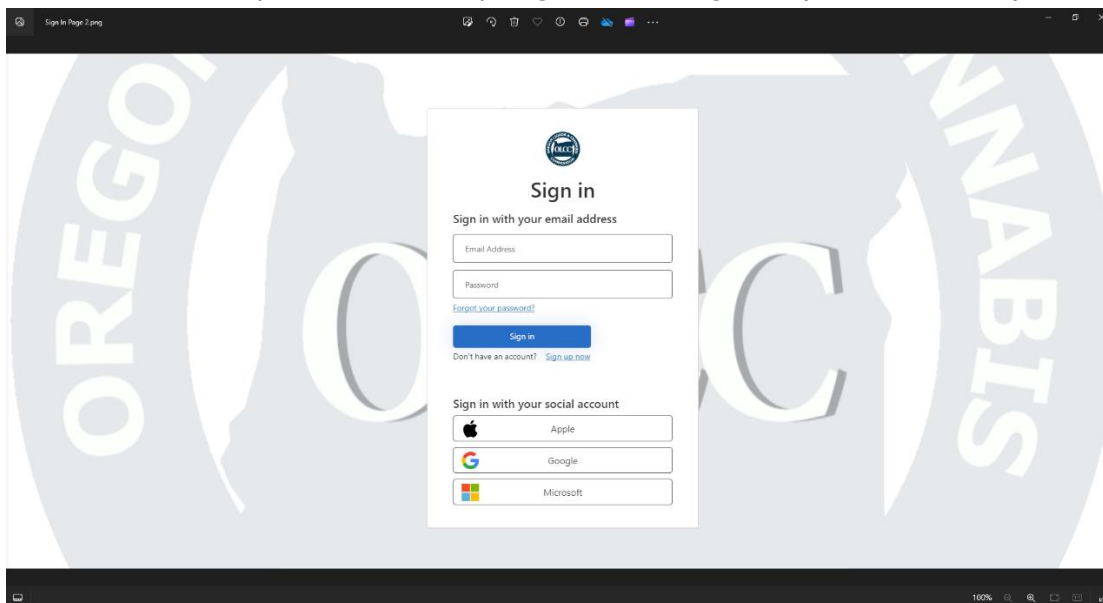
Phone Number

We only collect personal information that is specifically required to provide you with a service or to complete items in a request or an application you plan to submit. We may use this information to identify you or contact you in

6. Cuando el código haya sido validado, ingrese la contraseña, confirme la nueva contraseña, ingrese nombre, apellido, número de teléfono, teniendo en cuenta que el nombre y el número de teléfono deben ser los de un licenciatario, no un representante autorizado. En la parte inferior de la pantalla, lea la declaración de certificación, haga clic en el cuadro "Agree" ("Aceptar") y haga clic en "Create" ("Crear").



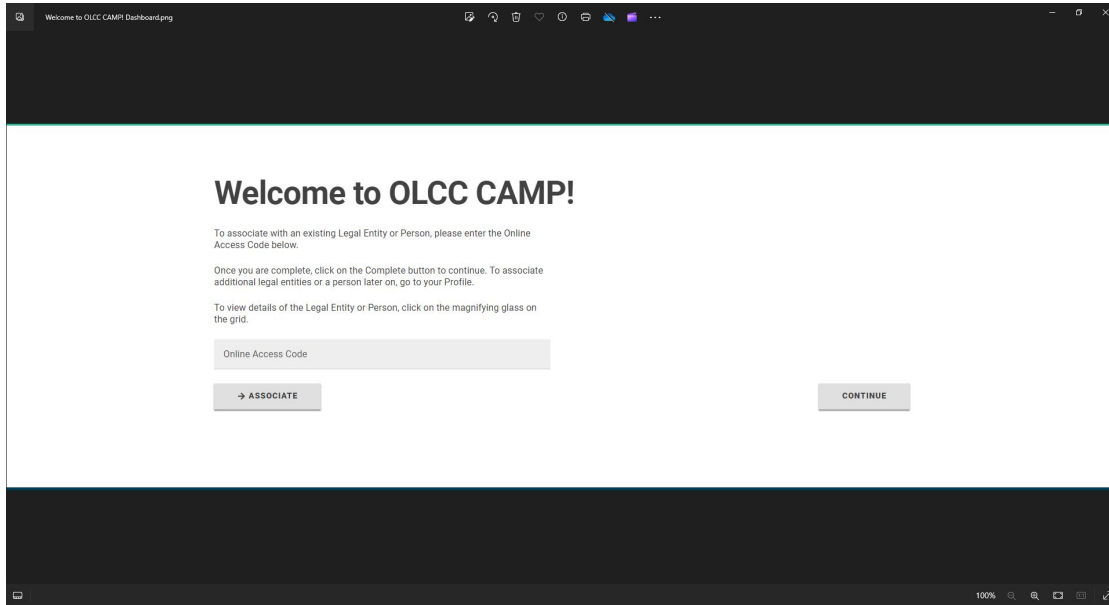
7. Cuando se haya creado su cuenta, desde la página de inicio de sesión ingrese su dirección de correo electrónico y su contraseña y haga clic en "Sign in" ("Iniciar sesión").



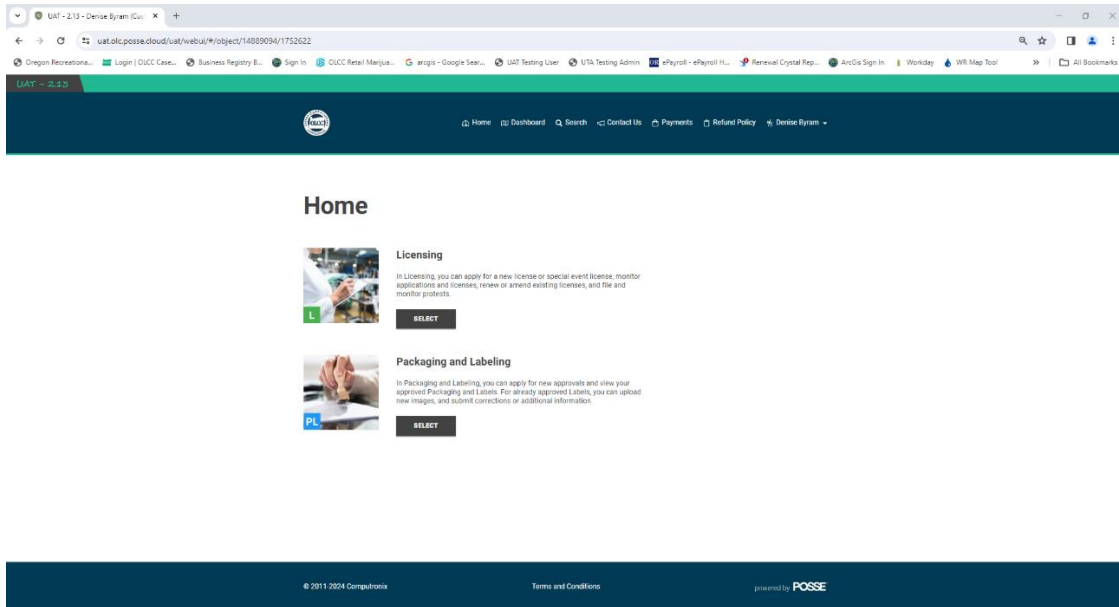
8. Los licenciatarios y solicitantes que recibieron el **código de acceso en línea** de usuario descrito anteriormente escriban su código en el cuadro provisto y hagan clic en "Associate" ("Asociar"). Si es un solicitante nuevo o un representante autorizado, haga clic en el botón "Continue" ("Continuar").



## Guía del usuario del portal del cliente CAMP



### 9. Se le redirigirá a la pantalla de Inicio.

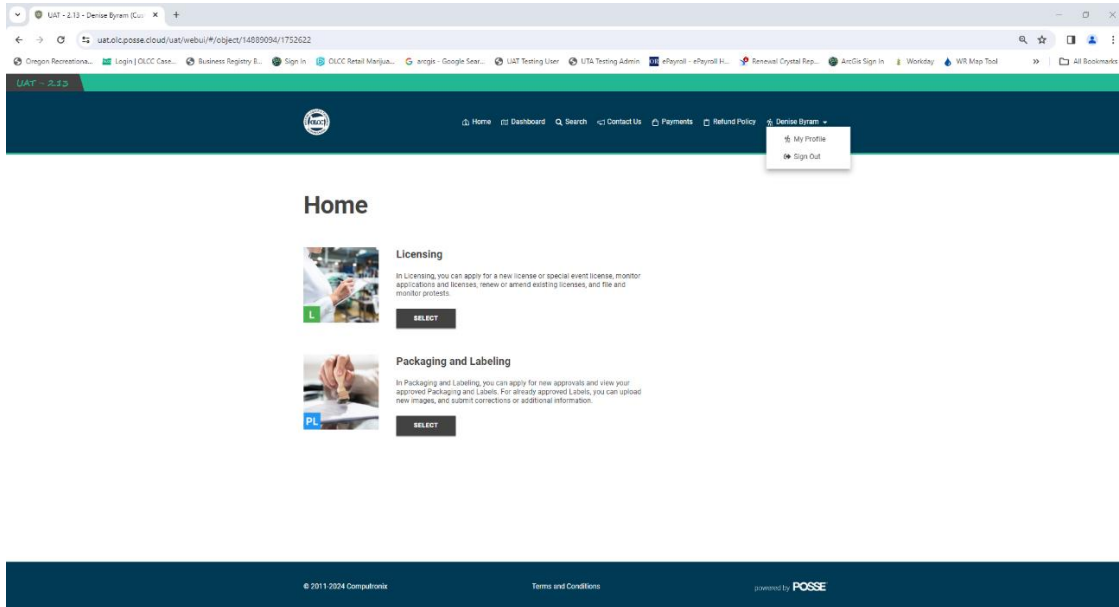


### 10. Si recibió varios **códigos de acceso en línea** y necesita asociar esas empresas a su cuenta de usuario, deberá hacer clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha de la pantalla y seleccionar "My Profile" ("Mi perfil").

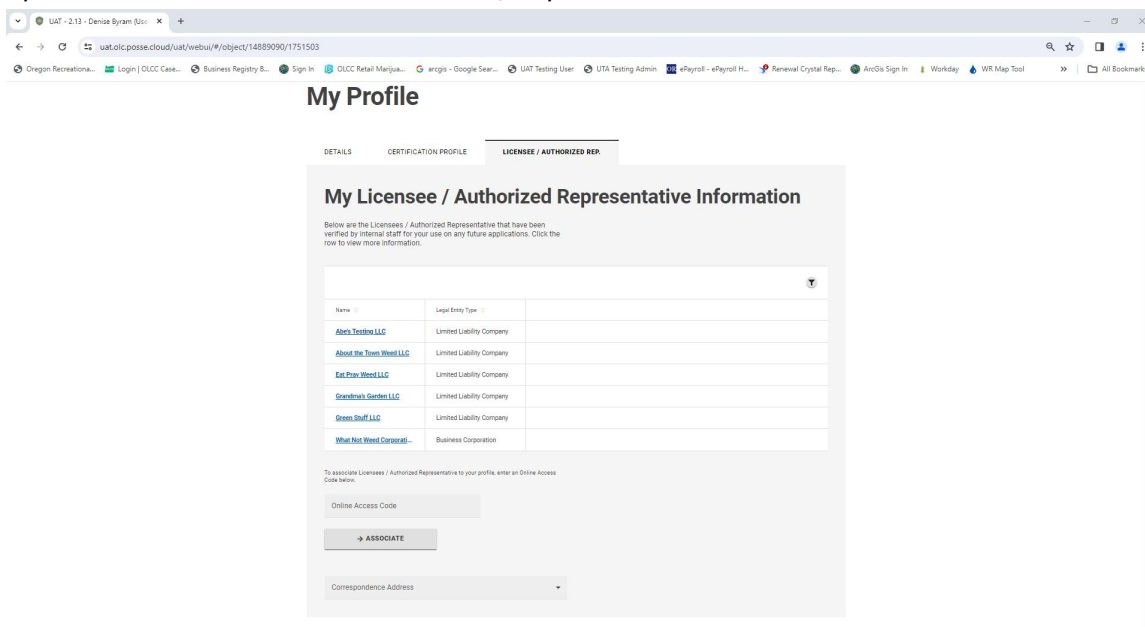




# Guía del usuario del portal del cliente CAMP



11. En su pantalla "My Profile" ("Mi perfil"), seleccionará la pestaña "Licensee/Authorized Rep" ("Licenciario/Representante autorizado") y hay un cuadro de "Online Access Code" ("Código de acceso en línea") donde puede escribir sus otros códigos de acceso en línea y hacer clic en "Associate" ("Asociar") para asociarlos a su nombre de usuario. Luego, las cuentas deben aparecer en su tabla de Licenciario/Representante autorizado como se describe a continuación.



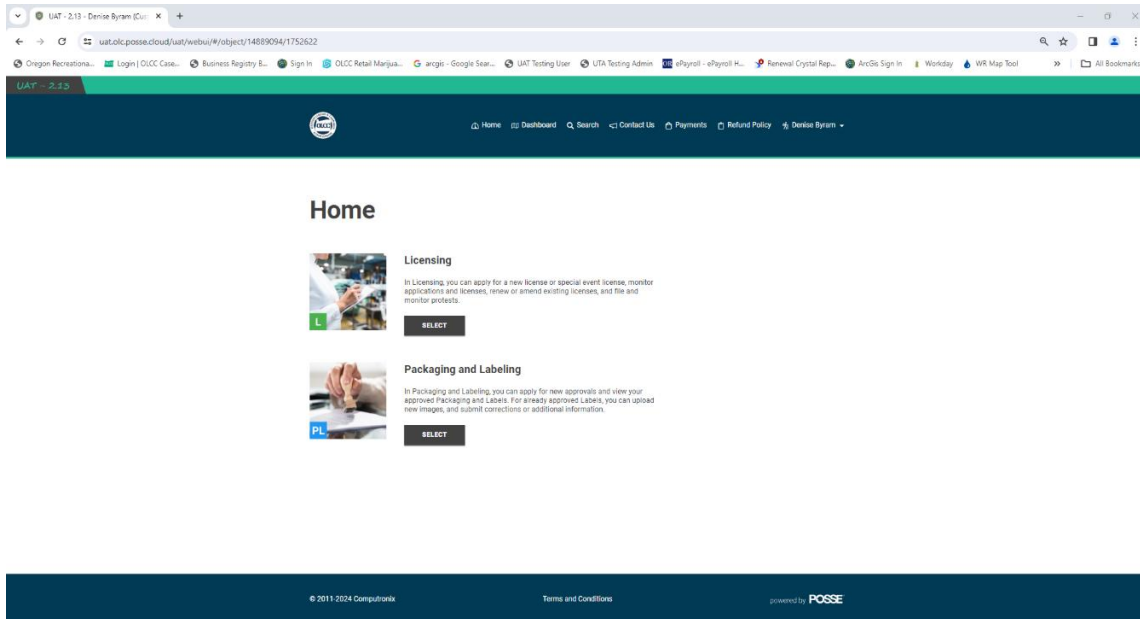
## PANTALLA DE INICIO DE LICENCIAS PARA NEGOCIOS DE MARIHUANA

1. La pantalla de **Inicio** es el lugar de inicio una vez que inicia sesión en el sistema CAMP. Actualmente tiene tres áreas separadas desde las que trabajará el licenciario. El menú de

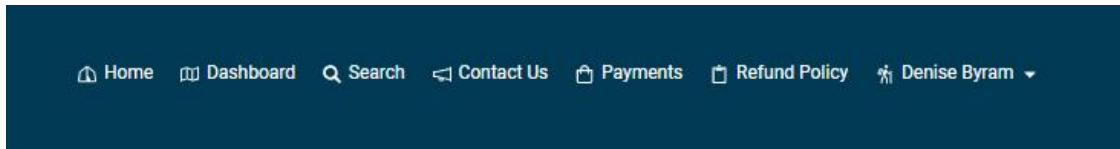


## Guía del usuario del portal del cliente CAMP

navegación en la parte superior de la pantalla, la sección de licencias y la sección de empaques y etiquetado. La pantalla de Inicio aparecerá como se ve a continuación.



2. En la parte superior de la pantalla de **Inicio** encontrará el menú de navegación. Hablaremos sobre la funcionalidad de cada uno de estos menús a continuación.



3. La sección "Licensing" ("Licencias") le permite solicitar una nueva licencia, monitorear solicitudes y licencias, renovar o modificar licencias existentes.



### 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

4. La sección "Packaging and Labeling" ("Empaques y etiquetado") le permite solicitar nuevas aprobaciones de empaques y etiquetado y ver sus empaques y etiquetas aprobados. *Consulte la Guía de empaques y etiquetado sobre esta funcionalidad.*



### 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.

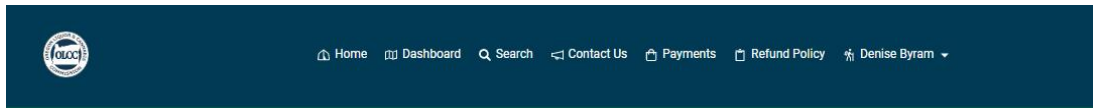
SELECT

## MENÚ DE NAVEGACIÓN

### Función de buscar

La función de búsqueda en la parte superior de la pantalla de **Inicio** permite al usuario buscar en el banco de datos de licencias de la OLCC a cualquier persona que tenga una licencia en el programa de marihuana recreativa. Se puede realizar una búsqueda por nombre comercial, nombre del licenciatario o número de licencia. Para aquellas licencias "protegidas"

1. Haga clic en la función "Search" ("Buscar").



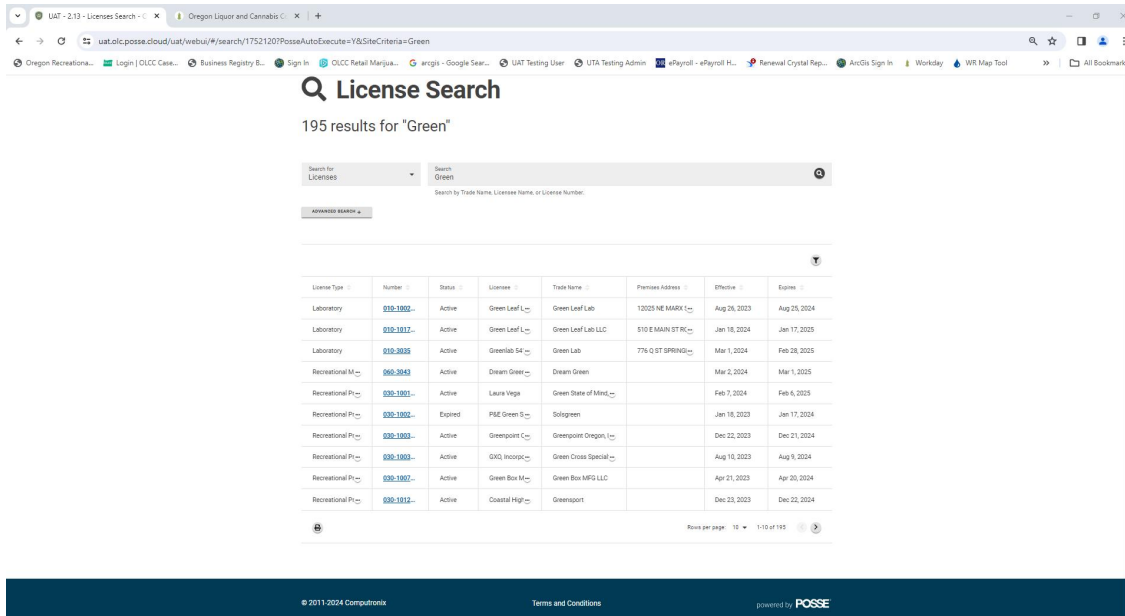
2. Ingrese un nombre comercial, nombre de licenciatario o número de licencia en el cuadro "Search" ("Buscar") y haga clic en la lupa. También puede ingresar un nombre parcial y realizar una búsqueda.



3. Aparecerán los resultados de su búsqueda. En el caso de aquellos tipos de licencia que están "protegidos" de revelar la ubicación de sus establecimientos, esas direcciones no se mostrarán en esta búsqueda.



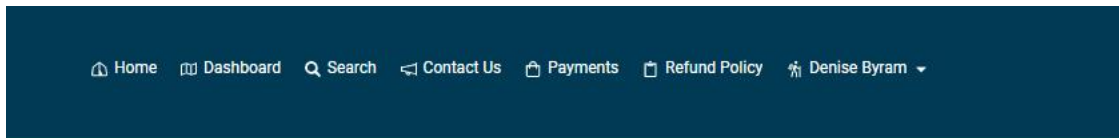
# Guía del usuario del portal del cliente CAMP



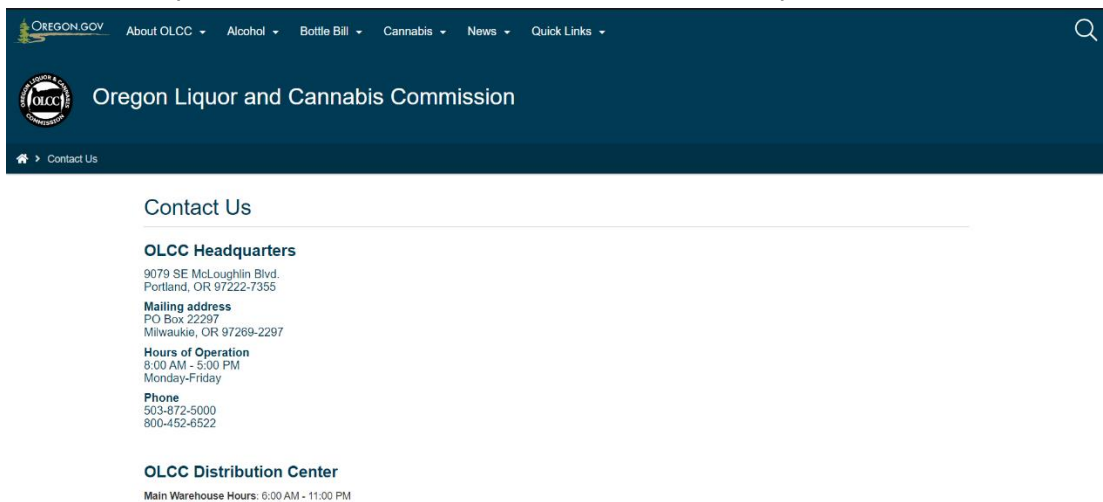
## CONTÁCTENOS

La función **Contáctenos** brinda al usuario la posibilidad de ubicar información de contacto de la Comisión de Licores y Cannabis de Oregon (OLCC) dirigiéndole a la sección Contáctenos de la OLCC de nuestro sitio web. Esta pantalla no solo proporciona información de contacto de nuestra sede en Portland, sino también de nuestras oficinas regionales.

1. Haga clic en el icono "Contact Us" ("Contáctenos") en el menú.



2. El sistema le dirigirá a la sección Contáctenos de la OLCC de nuestro sitio web, donde el licenciatario puede encontrar la información de contacto que está buscando.

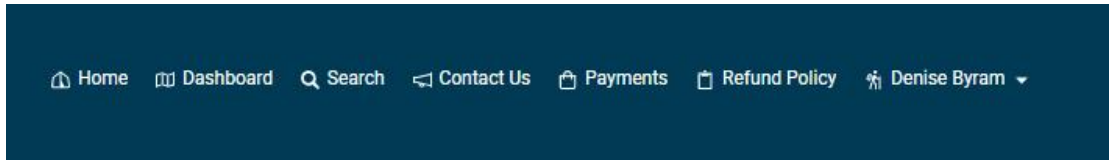




## PAGOS

La sección **Pagos** mostrará todos los pagos pendientes adeudados por el licenciatario, así como un historial de pagos reciente. Desde esta pantalla, un usuario puede pagar todas las tarifas a la vez o elegir qué tarifas pagar ahora y/o pagar más tarde. Las tarifas que se muestran pueden incluir tarifas de licencia/solicitud, tarifas de renovación, tarifas de verificación de antecedentes, tarifas de cambio de ubicación o tarifas de empaques y etiquetado.

1. Haga clic en el menú **Payments (Pagos)** menu.



2. Hay tres secciones que se mostrarán en esta pantalla: **Payments (Pagos)**, **Outstanding Fees (Tarifas pendientes)** y **Recent Payment History (Historial de pagos recientes)**.

**Payments** Total Amount Due: \$12,485.00

**Pay All Outstanding Fees and Penalties**  
Pay all outstanding fees and penalties that are due for all legal entities associated with your account. **PAY ALL**

**Select Fees and Penalties to Pay**  
Pay for a portion of outstanding fees and penalties by selecting the legal entities or activities for which you want to pay. **SELECT FEES**



### Outstanding Fees

File Number	Pay For	Activity	Status	Description	Fee Date	Amount Due (\$)
<a href="#">10350</a>	About the Town V	New Application	Approved	Recreational	Mar 4, 2024	2,750.00
<a href="#">10367</a>	About the Town V	Renewal Application	Approved	License 050	Mar 4, 2024	5,000.00
<a href="#">10561</a>	Green Stuff LLC	New Application	Distribute	Recreational	Mar 5, 2024	3,750.00
<a href="#">10570</a>	Green Stuff LLC	New Application	Distribute	Recreational	Mar 6, 2024	60.00
<a href="#">10624</a>	Green Stuff LLC	New Application	Distribute	Recreational	Mar 5, 2024	750.00
<a href="#">10825</a>	Green Stuff LLC	Renewal Application	Initial Pay	License 050	Mar 7, 2024	150.00
Subtotal (\$):						12,460.00

Rows per page: 10 1-6 of 6

Invoice Number	Pay For	Invoice Date	Amount Due (\$)
INV-000008	About the Town Weed LLC	Mar 6, 2024	25.00
Subtotal (\$):			25.00

Rows per page: 10 1-1 of 1

Total amount due: \$12,485.00

### Recent Payment History

Payment Date	Receipt Number	File Number(s)	Payer	Method	Amount (\$)
Mar 8, 2024	R373	10861	Green Stuff LLC	Credit Card	1,000.00
Mar 8, 2024	R371	10860	Green Stuff LLC	Credit Card	1,400.00
Mar 8, 2024	R370	10854	Green Stuff LLC	Credit Card	1,000.00
Mar 8, 2024	R367	10854	Green Stuff LLC	Credit Card	250.00
Mar 8, 2024	R366	10837	Green Stuff LLC	Credit Card	5,150.00

SEE FULL HISTORY

- 3. La sección **Pagos** muestra el monto total adeudado por el licenciatario y brinda la opción de pagar todas las tarifas de una vez o seleccionar qué tarifas pagar en ese momento.

### Payments

Total Amount Due: \$12,485.00

**Pay All Outstanding Fees and Penalties**  
 Pay all outstanding fees and penalties that are due for all legal entities associated with your account.

PAY ALL

**Select Fees and Penalties to Pay**  
 Pay for a portion of outstanding fees and penalties by selecting the legal entities or activities for which you want to pay.

SELECT FEES




4. **Para elegir qué tarifas pagar**, haga clic en **Select Fees (Seleccionar tarifas)**. En la siguiente pantalla, haga clic en la lupa en el campo **Name (Nombre)**.

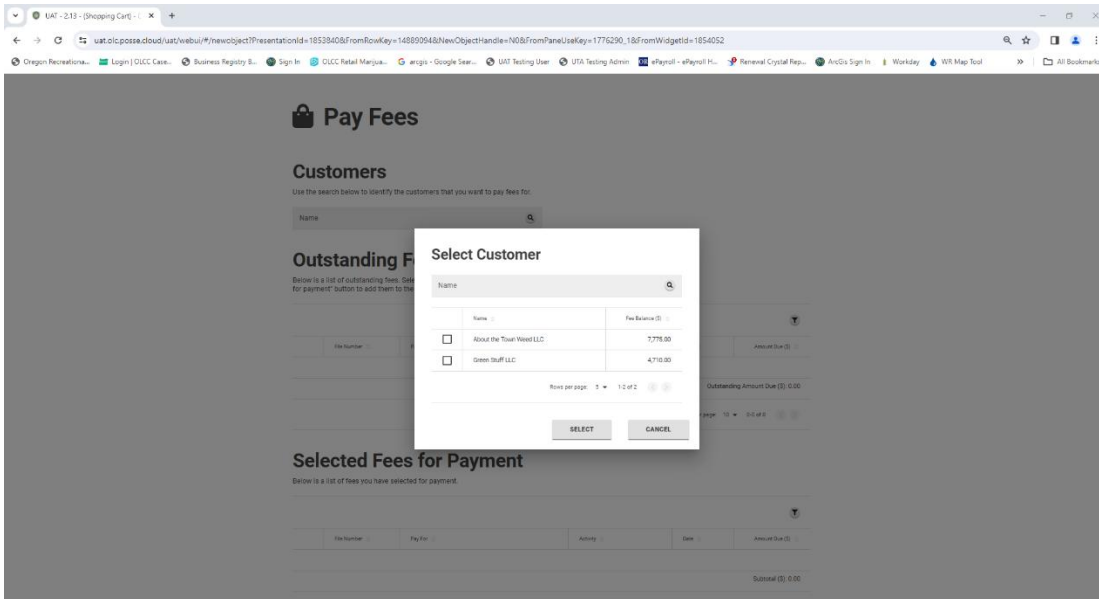
# Pay Fees

## Customers

Use the search below to identify the customers that you want to pay fees for.

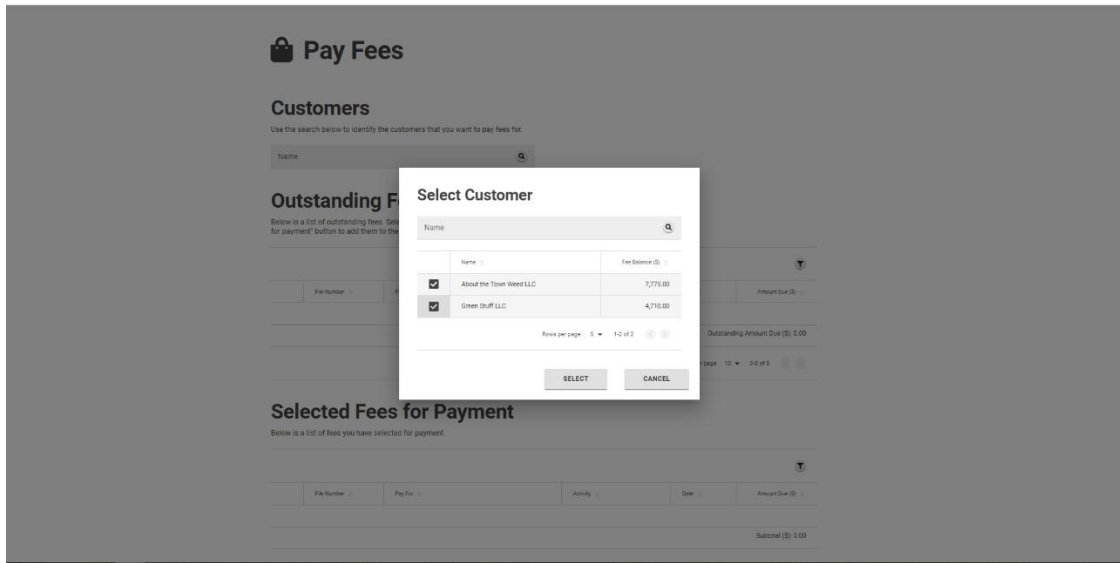
 

5. Puede seleccionar el cliente (licenciario) por el que se debe una tarifa pendiente.

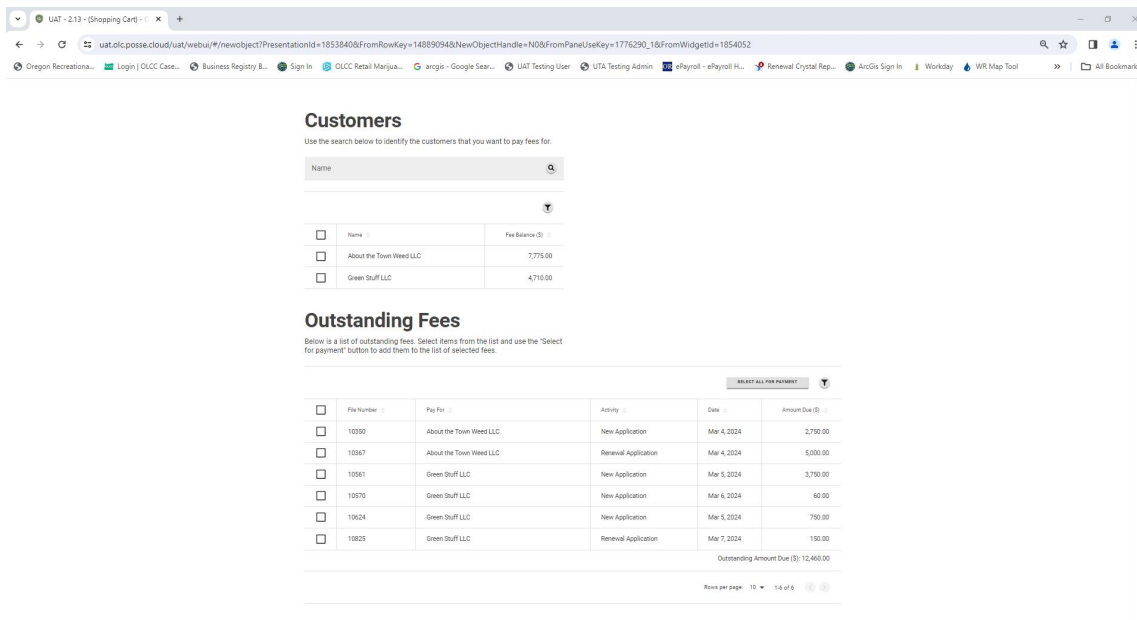


The screenshot shows the 'Pay Fees' portal interface. A modal window titled 'Select Customer' is open, displaying a search bar and a table of customers. The table has columns for 'Name', 'Fee Balance (\$)', and 'Amount Due (\$)'. Two customers are listed: 'About the Town Weed LLC' with a fee balance of 5,778.00 and 'Green Stuff LLC' with a fee balance of 4,710.00. Below the table, there are 'SELECT' and 'CANCEL' buttons. The background shows the 'Outstanding Fees' section with a table of fees and a 'Selected Fees for Payment' section.

6. Haga su selección haciendo clic en el cuadro a la izquierda del nombre del licenciario y haga clic en **Submit (Enviar)**.



7. El cuadro de tarifas pendientes mostrará qué licenciarios tienen tarifas pendientes, el monto adeudado y con qué están asociadas las tarifas.



8. Para seleccionar qué tarifas pagar, seleccione la casilla a la izquierda de cada línea de tarifa y haga clic en la casilla **Select For Payment (Seleccionar para pago)**.





## Outstanding Fees

Below is a list of outstanding fees. Select items from the list and use the "Select for payment" button to add them to the list of selected fees.

2 selected						SELECT FOR PAYMENT
<input type="checkbox"/>	File Number	Pay For	Activity	Date	Amount Due (\$)	
<input type="checkbox"/>	10350	About the Town Weed LLC	New Application	Mar 4, 2024	2,750.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	10367	About the Town Weed LLC	Renewal Application	Mar 4, 2024	5,000.00	
<input type="checkbox"/>	10561	Green Stuff LLC	New Application	Mar 5, 2024	3,750.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	10570	Green Stuff LLC	New Application	Mar 6, 2024	60.00	
<input type="checkbox"/>	10624	Green Stuff LLC	New Application	Mar 5, 2024	750.00	
<input type="checkbox"/>	10825	Green Stuff LLC	Renewal Application	Mar 7, 2024	150.00	

Outstanding Amount Due (\$): 12,460.00

Rows per page: 10 1-6 of 6

- Las tarifas seleccionadas se moverán al menú **Selected Fees for Payments (Tarifas seleccionadas para pagos)**. Haga clic en el cuadro en el lado izquierdo de las tarifas asociadas y haga clic en el botón verde **Pay (Pagar)** en la parte inferior de la pantalla.

The screenshot shows the 'Selected Fees for Payment' interface. It features a table with the following data:

2 selected						0
<input checked="" type="checkbox"/>	File Number	Pay For	Activity	Date	Amount Due (\$)	
<input checked="" type="checkbox"/>	10367	About the Town Weed LLC	Renewal Application	Mar 4, 2024	5,000.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	10570	Green Stuff LLC	New Application	Mar 6, 2024	60.00	

Subtotal (\$): 5,060.00

Below the table, there is an 'Invoice' section with the following data:

Invoice	File Number	Invoice Date	Amount Due (\$)
INV-000000	N/A	Mar 6, 2024	25.00

Subtotal (\$): 25.00

Total amount due (\$): 5,085.00

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'CANCEL' and 'PAY'.



10. Se abrirá el portal de pagos y mostrará el monto total de las tarifas a pagar. Complete las secciones **Contact Information (Información de contacto)** y **Payment Method (Método de pago)** eligiendo si paga con una cuenta corriente/de ahorros o con una tarjeta de crédito/débito. Una vez ingresada toda la información, haga clic en el botón **Continue (Continuar)**. Si paga en efectivo, llame a nuestro Equipo de Servicios Financieros de Marihuana al 503-872-5466 para realizar un

Contact Information

Formulario de Información de Contacto:

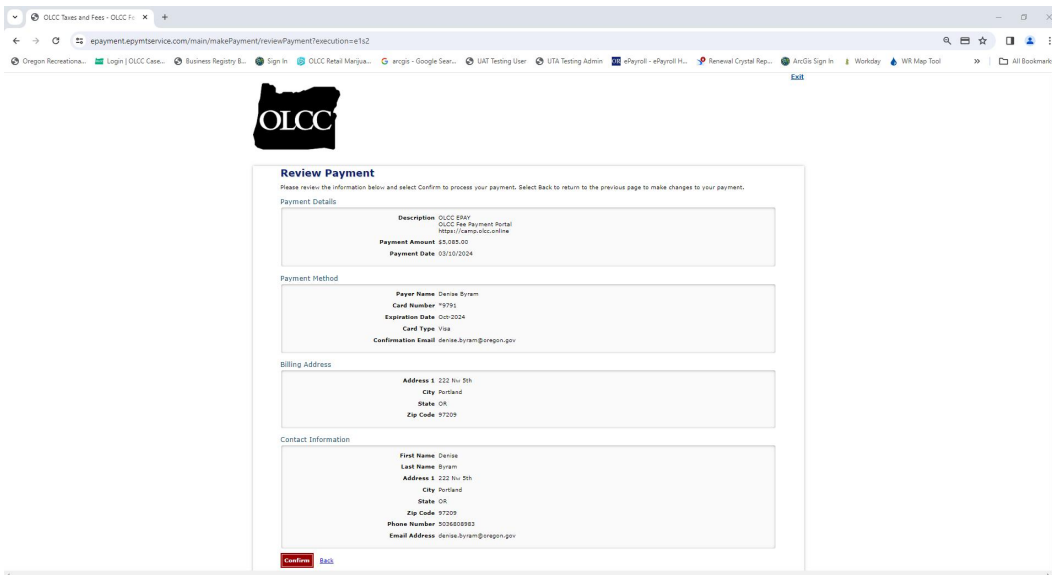
- First Name
- Last Name
- Company (Optional)
- Address 1
- Address 2 (Optional)
- City
- State: Select
- Zip Code
- Zip Code Extension (Optional)
- Phone Number
- Email Address

Payment Method

Formulario de Método de Pago:

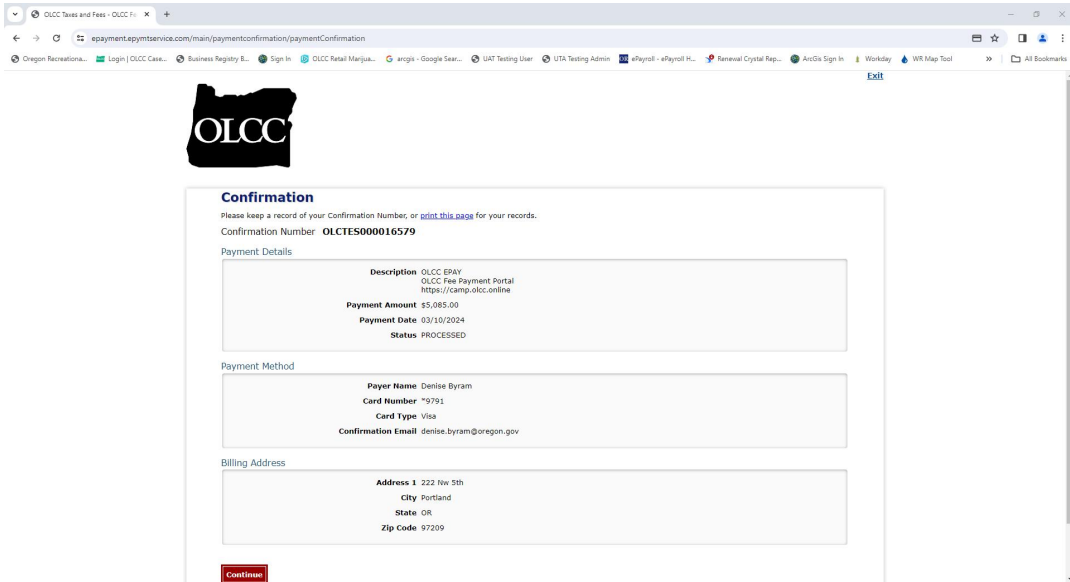
- Payment Method: Credit/Debit Card
- Card Number
- Expiration Date: Month, Year
- Card Security Code
- Card Billing Address:
  - Use my contact information address
  - Use a different address

11. Cuando se ha enviado un pago, se muestra la pantalla **Review Payments (Revisar pagos)**. Revise la precisión de la información y seleccione **Confirm (Confirmar)** en la parte inferior de la pantalla.

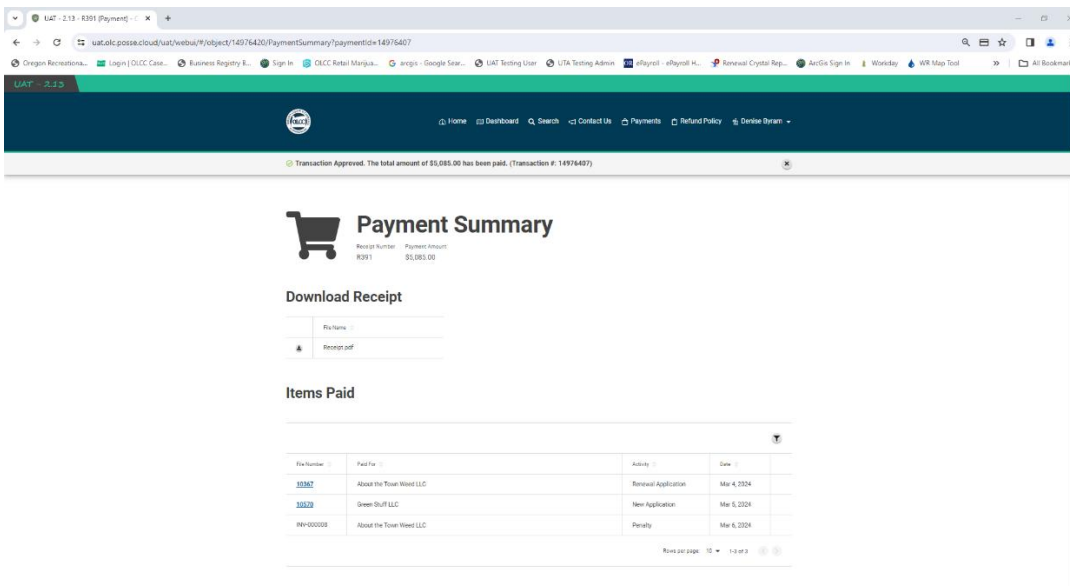




12. Se muestra una página de **confirmación** con un número de confirmación. Haga clic en **Continue (Continuar)** en la parte inferior de la pantalla.



13. Se muestra la página **Payment Summary (Resumen del pago)** mostrando los artículos pagados y brinda la posibilidad de imprimir una copia del recibo de pago haciendo clic en el ícono de descarga al lado del documento **Receipt.pdf**.



14. Para pagar todas las tarifas pendientes a la vez, haga clic en el botón **Pay All (Pagar todo)**.



## Payments

### Pay All Outstanding Fees and Penalties

Pay all outstanding fees and penalties that are due for all legal entities associated with your account.

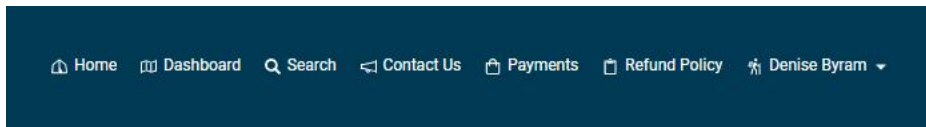
PAY ALL

15. El proceso del portal de pagos se abrirá como se describe anteriormente en los pasos 12 a 15.

## Política de reembolso

La **Política de reembolso** describe la política de reembolso actual de la OLCC y cuándo se otorgarán los reembolsos.

1. Haga clic en **Refund Policy (Política de reembolso)**.



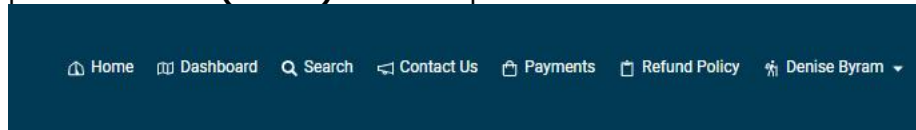
2. Se le dirige a la política de reembolso de la OLCC.

## Perfil de usuario

En la sección **User Profile (Perfil de usuario)**, un usuario puede actualizar su número de teléfono de contacto y asociar personas a su perfil.

## Panel

Un usuario puede acceder a su panel de licencias seleccionando **Dashboard (Panel)** en el menú de navegación en la parte superior de la pantalla o seleccionando el botón **Licensing (Licencias)** en la pantalla **Home (Inicio)**. Ambas opciones llevarán al usuario a la misma ubicación.



### 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

Desde el **panel de Licencias** los usuarios pueden enviar solicitudes, renovaciones, modificar sus



licencias actuales, ver las solicitudes pendientes y ver cuándo la OLCC les ha devuelto un elemento para obtener información adicional. Las siguientes secciones describirán cada una de estas funciones.

## SOLICITAR UNA LICENCIA

### Solicitar un tipo de licencia

1. Desde el **panel de Licencias** seleccione *Apply for License (Solicitar una licencia)* en la selección *Select an Action (Seleccionar una acción)*:

### Select an Action

APPLY FOR LICENSE

CREATE A COMMENT

2. En la página **Apply for a License (Solicitar una licencia)**, use la función de desplazamiento en el lado derecho de la pantalla para seleccionar el tipo de licencia que solicita y haga clic en el botón **Apply (Solicitar)** en el tipo de licencia designado.

### Apply for a License

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

Cannabis

Recreational Marijuana Licenses

Please select one of the license types listed below to start a new license application.

<b>Recreational Processor</b> A Processor may process, compound, or convert marijuana or hemp into cannabinoid products, concentrates, and/or extracts.	<b>APPLY</b>	<b>Recreational Producer</b> A Producer may plant, cultivate, grow, harvest and dry marijuana.	<b>APPLY</b>
<b>Recreational Retailer</b> A Retailer may sell or deliver marijuana or hemp items directly to consumers.	<b>APPLY</b>	<b>Research Certificate</b> A Research Certificate Holder may research marijuana for the purpose of benefitting the state's cannabis industry, medical research, or public health and safety.	<b>APPLY</b>

Wholesaler Licenses

<b>Recreational Micro Wholesaler</b> A Micro-Wholesaler may purchase, possess, or receive usable marijuana, immature marijuana plants, seeds, whole non-living marijuana plants, and marijuana waste only from a producer with a Micro Tier I or Micro Tier II canopy. They may sell, transfer, deliver or transport usable marijuana to a retailer, wholesaler, processor, non-profit dispensary, or research certificate holder; seeds and immature plants to a retailer, wholesaler, producer, non-profit dispensary, or research certificate holder; whole non-living marijuana plants to a wholesaler, processor, or non-profit dispensary; and marijuana waste to a producer, processor, wholesaler, research certificate holder.	<b>APPLY</b>	<b>Recreational Wholesaler</b> A Wholesaler may purchase quantities of marijuana from other licensed facilities and sell the products to licensed Retailers, Processors, Producers, other Wholesalers, or Research Certificate Holders. They also can purchase hemp from licensed Processors and sell hemp items to licensed Retailers, Processors, and other Wholesalers.	<b>APPLY</b>
--	--------------	---	--------------

## SOLICITAR UNA LICENCIA

### Página Comenzar

1. Antes de comenzar, tenga en cuenta que en la parte inferior de cada pantalla del proceso de solicitud habrá un círculo verde con un ícono 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 ingresó en esa página.



2. Aparece la página **Getting Started (Comenzar)** y describe el tipo de licencia solicitada, una descripción de lo que se puede hacer con el tipo de licencia seleccionada y un reconocimiento de por qué la OLCC recopila la información en una solicitud con una casilla de verificación que dice **I agree (Acepto)**. Seleccione la casilla de verificación junto a la declaración.

## Getting Started

Please provide information about the license you are applying for.

License Type: Recreational Retailer

A Retailer may sell or deliver marijuana or hemp items directly to consumers.

We only collect personal information that is specifically required to provide you with a service or to complete items in a request or an application you plan to submit. We may use this information to identify you or contact you in relation to your request or application.

I agree

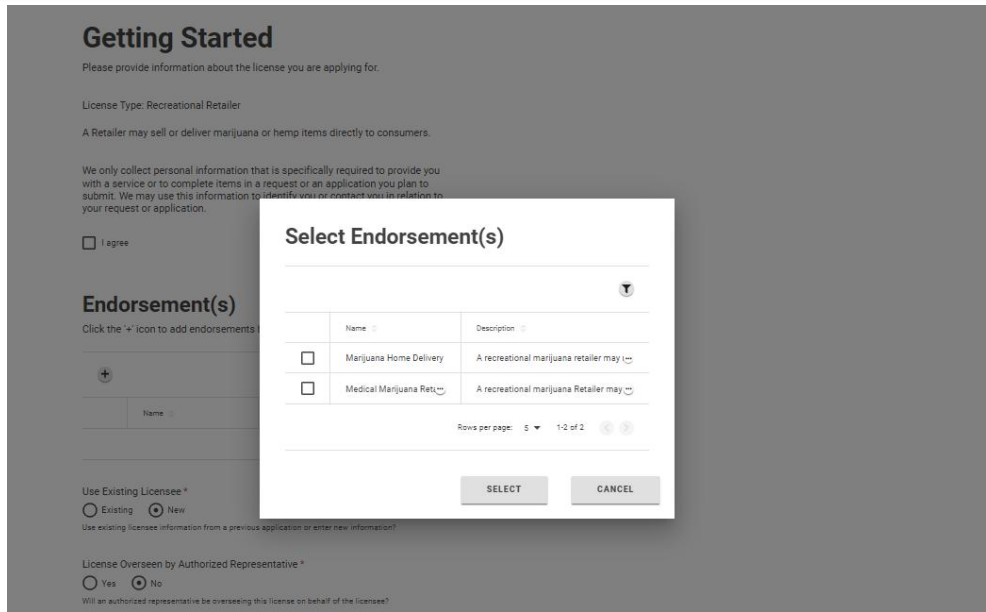
3. La sección **Endorsement(s) (Endosos)** proporciona endosos adicionales que se pueden aplicar al tipo de licencia designado.

## Endorsement(s)

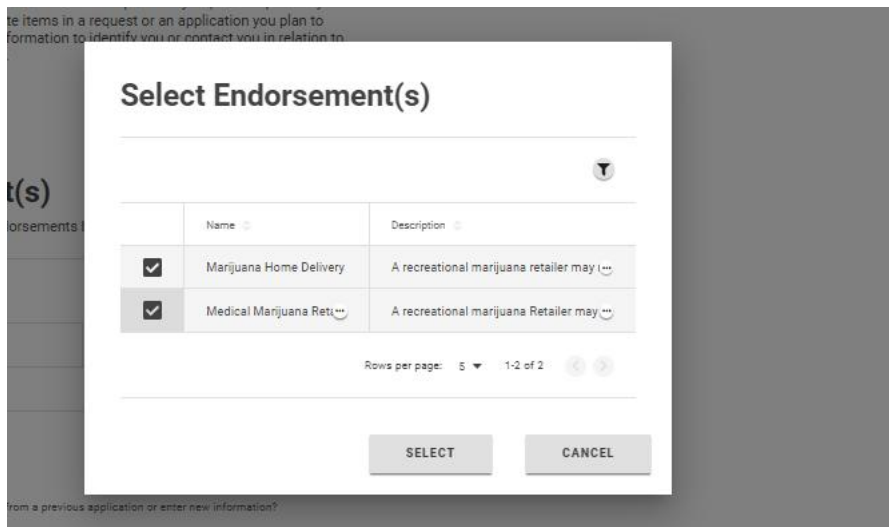
Click the "+" icon to add endorsements below as needed.

+	
Name	Description

4. Para solicitar endosos adicionales, haga clic en "+" en el lado izquierdo de la tabla para expandir los endosos permitidos para el tipo de licencia. Aparecerá una pantalla **Select Endorsement(s) (Seleccionar endosos)**.




5. Coloque una marca de verificación en las casillas a la izquierda de los endosos para agregarlos a la licencia y haga clic en **Select (Seleccionar)**.



6. Si se selecciona un endoso por error, simplemente seleccione la casilla a la izquierda del endoso que desea eliminar y haga clic en el círculo rojo con la papelera. Se eliminará el endoso.

## Endorsement(s)

Click the '+' icon to add endorsements below as needed.

1 selected 

	Name	Description
<input checked="" type="checkbox"/>	Marijuana Home Delivery	A recreational marijuana retailer may
<input type="checkbox"/>	Medical Marijuana Retailer	A recreational marijuana Retailer may



## Guía del usuario del portal del cliente CAMP

- Indique si la licencia que se solicita se realizará bajo el nombre de un licenciatario existente o una nueva entidad legal. Si solicita una licencia bajo un licenciatario existente, aparecerá un cuadro de diálogo para seleccionar bajo qué licenciatario solicitar la licencia.

Use Existing Licensee \*

Existing  New

Use existing licensee information from a previous application or enter new information?

### Existing Licensee Information

You have entered Licensee Information on a previous application and may re-use this information by selecting an existing Licensee. Click the '+' icon to add an existing Licensee.

Name	Type

- Haga clic en "+" para buscar el licenciatario designado. Aparecerá una lista de licenciarios. Haga clic en el cuadro a la izquierda del licenciatario que solicita la licencia y presione **Select (Seleccionar)**.

- Si solicita una licencia con un nuevo licenciatario, seleccione el botón **New (Nuevo)** en *Use Existing Licensee (Usar licenciatario existente)*.

Use Existing Licensee \*

Existing  New

Use existing licensee information from a previous application or enter new information?

- Si la licencia será supervisada por un representante autorizado, marque **Yes (Sí)** en *License Overseen by Authorized Representative (Licencia supervisada por un representante autorizado)*.





License Overseen by Authorized Representative \*

Yes  No

Will an authorized representative be overseeing this license on behalf of the licensee?

## SOLICITAR UNA LICENCIA

### Preguntas iniciales

1. Complete las preguntas en la sección **Initial Questions (Preguntas iniciales)**. Una vez que se hayan respondido todas las preguntas, haga clic en el botón **Next (Siguiete)**.

### Initial Questions

Step 2 of 8

Before submitting this application, please answer the following questions:

CLEAR ANSWERS

#### Recreational Retailer

Recreational Retailer Initial Questions (0/4 Questions Completed) ▾

Are you purchasing an existing marijuana business? \*

Yes  No

If you are purchasing an existing marijuana business, please provide the license number of the marijuana business you are purchasing. \*

Response \_\_\_\_\_

Will all applicants be at least 21 years of age by the time the license is issued? \*

Yes  No

You are required to have an approved Land Use Compatibility Statement (LUCS) by your local governing body prior to your license being issued. Have you obtained an approved LUCS? \*

Yes  No

← PREV



NEXT →

## SOLICITAR UNA LICENCIA

Licenciatario – Si se seleccionó “Nuevo” licenciatario en la página Comenzar.

1. En la página **Licensee (Licenciatario)** en el menú desplegable *Licensee Type (Tipo de licenciatario)*, seleccione el tipo de entidad legal que solicitará la licencia. Este será nuestro licenciatario registrado. **Si solicita una licencia en la que varias personas o entidades**



**jurídicas serán titulares de licencia registrados, seleccione "Multiple Individuals/Entities" ("Múltiples personas/entidades").** Esta función también se utilizará si alguien recibirá ganancias del 20 % o más del negocio pero no es parte de la entidad legal que posee la licencia. Este deberá ser cosolicitante de la licencia.

- Proporcione el nombre de la entidad legal que solicita la licencia, el número de registro comercial SOS, BIN y FEIN (si están disponibles) y la fecha de constitución en la sección **Details (Detalles)**.

### Details

- Si hay varias personas físicas o jurídicas enumeradas como cosolicitantes en la licencia, en la sección **Details (Detalles)** enumere cada persona física o jurídica en los campos **Legal Names (Nombres legales)** y **SOS Business Registry Number (Número de registro comercial SOS)** y sepárelos con una coma.



## Licensee

Please list the person or entity applying for this license.

Licensee Type \*  
Multiple Individuals/Entities

Please use this Legal Entity type if you have multiple Applicants that are NOT a formal Partnership, members of a Limited Liability Company, or Corporation. You will need to enter a single point of contact for this application and include information for each Applicant in the Corporate Structure section at the bottom of this page.

Please list the Legal Names of all individuals and entities applying for this license.

## Details

Legal Names \*  
ABC LLC, DEF Inc

Enter all Legal names of individuals and/or entities.

SOS Business Registry Number \*  
1212124-12, 1251517-99

Oregon Secretary of State Registry Number

BIN

The Business ID number (BIN) is a unique, identifying number assigned at the state level when registering a business in Oregon.

FEIN

Federal Employer Identification Number. A nine-digit number (for example, 12-3456789) assigned to sole proprietors, corporations, partnerships, estates, trusts, and other entities for tax filing.

Incorporation Date  
Feb 12, 2024

- Proporcione las **direcciones postales y físicas** de las entidades legales que tendrán la licencia para negocios de marihuana. Si está representado por una firma de abogados, proporcione la dirección de correspondencia de la firma de abogados en la **dirección de correspondencia legal**.



### Addresses

The correspondence address is where all legal documentation will be sent. This may be your primary office location or your lawyer's office. Please include street address, city, state, and ZIP code.

Same as mailing address

5. Proporcione la **información de contacto** del solicitante/licenciatarario. La información de contacto en este cuadro debe ser de la entidad legal que posee la licencia y alguien a quien la OLCC debe contactar en relación con cuestiones de licencia. Este no debe ser un representante autorizado.

### Contact Information for Applicant / Licensee

Use my information

Name of person to whom communication should be addressed

Phone number of the contact person

Alternate phone number of the contact person

Fax number of the contact person

Email address of the contact person

6. La sección **Business Structure and Interested Parties (Estructura empresarial y partes interesadas)** debe enumerar todas las personas físicas o jurídicas que conforman la estructura empresarial de la entidad jurídica que solicita la licencia para negocios de marihuana. Esto debe incluir a todas las personas físicas y jurídicas que componen no solo el licenciatarario registrado, sino también cualquier entidad anidada o holding. Para construir la estructura empresarial,



## Guía del usuario del portal del cliente CAMP

comience con las personas físicas y jurídicas que componen el licenciatario registrado hasta que se identifiquen todas las partes. Luego, cree las estructuras comerciales de cualquier entidad jurídica anidada, identificando a todas las personas físicas y jurídicas. Esto permitirá a la OLCC determinar si una persona física o jurídica asciende al nivel de solicitante. Para agregar una estructura empresarial al sistema, haga clic en el botón "+" en la grilla de Estructura empresarial y partes interesadas.

Type	Name	Position / Title	Parent Company	% Interest
------	------	------------------	----------------	------------

7. Usando la ventana Entity/Interested Party (Entidad/Parte interesada), identifique la entidad legal y el individuo, el nombre individual o el nombre de la entidad legal, el puesto o título que ocupa, la empresa matriz con la que está asociado, el interés que tiene en la entidad legal, el nombre del contacto, número de teléfono y dirección de correo electrónico. Si ingresa a un individuo, el número de teléfono de contacto y la dirección de correo electrónico **DEBEN** ser los del individuo, ya que aquí es donde la OLCC enviará por correo electrónico su formulario de historial individual para que lo complete. Si el individuo asciende al nivel de solicitante, debe enviar un formulario de historial individual y realizar una verificación de antecedentes a través de FieldPrint. Una vez que se hayan completado todos los campos obligatorios, haga clic en **Ok**.

**Entity/Interested Party**

Type \*  
Individual

Name \*  
Doug Diamonds

Position / Title  
President, Secretary, Stockholder

Parent Company  
Which Weed Did They Go Inc

% Interest  
25

Phone Number \*  
(503) 222-1212

Email Address \*  
DougDiamonds@gmail.com

Collect Individual History \*  
 Required  Exempt

OK CANCEL

8. La grilla de estructura empresarial comenzará a verse como la siguiente. Una vez que se haya enviado la estructura comercial enumerando todas las partes interesadas y entidades legales, haga clic en el botón **Next (Siguiente)**.



<input type="checkbox"/>	Type	Name	Position / Title	Parent Company	% Interest	
<input type="checkbox"/>	Individual	Marcia Abrams	Member	Whose Who LLC	100	
<input type="checkbox"/>	Limited Liability C...	Whose Who LLC	Stockholder	Which Weed Do They G...	75	
<input type="checkbox"/>	Individual	Doug Diamonds	President, Secretary, St...	Which Weed Did They C...	25	

## SOLICITAR UNA LICENCIA

### Representante autorizado - Si se seleccionó un representante autorizado en la página de introducción

1. Si un licenciatario utilizará un representante autorizado para supervisar la licencia, puede identificarlo en esta sección.

### Authorized Representative

Step 4 of 8

Please indicate whether or not an Authorized Representative will be overseeing this license on behalf of the Licensee. An Authorized Representative is an authorized person for the license to preform renewals, apply for amendments and applications, and add endorsements.

Authorized Representative Type \*

I am the Authorized Representative for this License

← PREV



NEXT →

2. Se debe identificar el tipo de representante autorizado. Si un abogado o una firma de consultoría representará a un licenciatario, podrá hacerlo bajo una persona jurídica o como persona física.

### Authorized Representative

Step 4 of 8

Please indicate whether or not an Authorized Representative will be overseeing this license on behalf of the Licensee. An Authorized Representative is an authorized person for the license to preform renewals, apply for amendments and applications, and add endorsements.

Authorized Representative Type \*

- (No selection)
- Business Corporation
- Individual
- Limited Liability Company
- Limited Liability Partnership
- Limited Partnership
- Sole Proprietorship



NEXT →



3. Complete el nombre y apellido del representante autorizado en la sección **Details (Detalles)** y las **preguntas demográficas, la información de contacto y la dirección** en las secciones correspondientes. Solo aquellos campos identificados con un "\*" rojo son campos obligatorios. Una vez completada toda la información, haga clic en **Next (Siguiendo)**.

Authorized Representative Type \*  
Individual

An individual applying for a license in their legal name.

I am the Authorized Representative for this License

Use my information

### Details

First Name \*

Bailey

First name of the individual

Middle Name

Middle name of the individual

Last Name \*

Jones

Last name of the individual

Birth Date



Birth date of the individual

SOS Business Registry Number

Oregon Secretary of State Business Registry Number

BIN

The Business ID number (BIN) is a unique, identifying number assigned at the state level when registering a business in Oregon.

FEIN

Federal Employer Identification Number. A nine-digit number (for example, 12-3456789) assigned to sole proprietors, corporations, partnerships, estates, trusts, and other entities for tax filing.

Does the individual have a Social Security Number (SSN)?

Yes  No

Social Security Numbers are issued by the United State Social Security Administration.



## Demographic Questions

Gender Marker Designation \*

M  F  X  Choose not to disclose

Gender marker designation of the individual

Ethnicity \*

American Indian or Alaskan Native

Asian

Black or African American

Hispanic, Latino or Spanish Origin

I choose not to disclose

Multi - Ethnic

Native Hawaiian or Pacific Islander

Other

White

Ethnicity designation of the individual

Spouse

Name of this individual's spouse

## Contact Information

Contact Phone \*  
(503) 999-1121

Phone number of the contact person

Alternate Phone

Alternate phone number of the contact person

Fax

Fax number of the individual

Email Address \*

Email address of the individual

## Addresses

The correspondence address is where all legal documentation will be sent. This may be your primary office location or your lawyer's office. Please include street address, city, state, and ZIP code.

Mailing Address \*  
PO Box 2222  
Maupin, OR 97103

Mailing address for this individual

Legal Correspondence Address

Legal Correspondence address of the authorized representative

Same as mailing address

Physical Address

Physical address of the individual

← PREV



NEXT →





## SOLICITAR UNA LICENCIA Establecimiento

- La pestaña **Premises (Establecimiento)** capturará la información del establecimiento real. Complete la sección Establecimiento para incluir el nombre comercial, el tipo de establecimiento, el operador (administrador del establecimiento), el condado en el que estará el establecimiento y la dirección física del establecimiento propuesto.

### Premises

Please enter some information about the premises to be licensed as part of this application.

Trade Name \*  
Which Weed Did They Go

The name of your business that your customers will see and know you as

Premises Type  
Retailer

Operator  
Gary Tree

Name of the person operating the premises

County \*  
Multnomah

The county that the premises is in.

Physical Address \*  
2007 SW 15th Street  
Gresham, OR 97080

Same as physical address

Mailing Address

Same as physical address

- La sección **Contact Information (Información de contacto)** debe incluir la información de contacto del establecimiento. Esta es la persona con la que la OLCC se comunicaría si necesitaran preguntar sobre el establecimiento con licencia. Una vez completada la información, haga clic en **Next (Siguiente)**.

### Contact Information

Use my information

Contact Name \*  
Name of the person to whom communication should be addressed

Contact Phone \*  
Phone number of the premises

Alternate Phone  
Alternate phone number

Fax  
Fax number of the premises contact

Email \*  
Email address at which to contact the premises

← PREV



NEXT →



## SOLICITAR UNA LICENCIA

### Preguntas

6. Complete las preguntas de esta sección en lo que respecta al establecimiento propuesto, además de cualquiera de las preguntas relacionadas con los endosos que se hayan solicitado. Una vez completadas todas las preguntas, haga clic en **Next (Siguiente)**.

#### Recreational Retailer

**Recreational Retailer Questions** (0/11 Questions Completed) ▾

Is the proposed premises on any federal or public land? \*

Yes  No

Is the proposed premises fully enclosed by permanent walls and doors? \*

Yes  No

Will any portion of the premises overlap or would overlap a business with a liquor license or pending application for a liquor license? \*

Yes  No

Is the proposed premises on any reservation or tribal trust land or a federally recognized Indian tribe? \*

Yes  No

Is there an existing recreational marijuana license or license application for this premises? \*

Yes  No

#### Endorsements: Medical Marijuana Retailer

**Medical Marijuana Retailer Questions** (1/1 Questions Completed) ▾

A registered Retailer may sell any medical-grade marijuana items (products with higher concentrations of THC as described in OAR 333-007-0220) to an OMMMP cardholder and may give any marijuana item to an OMMMP cardholder for free. \*

A registered Retailer may not purchase medical marijuana items from a medical marijuana grower, processing site, dispensary, caregiver, or patient. All marijuana items obtained by an OLCC licensed recreational marijuana Retailer must be obtained only from other OLCC recreational marijuana licensees.

A registered Retailer may not sell medical-grade cannabinoid products to anyone who does not have a valid OMMMP card or valid proof of receipt for a card.

A registered Retailer must physically separate medical grade cannabinoid products from other cannabinoid products when storing those items. When displaying those items for sale, they must also be physically separated.

A registered Retailer must verify the registry identification card or primary caregiver card or receipt from the Oregon Health Authority an identity of the patient or caregiver and record the receipt number or card number of the person who received marijuana items with the date of sale or transfer and the amount of marijuana or cannabinoid products sold or transferred in the Cannabis Tracking System as a "patient" sale.

I wish to register to sell marijuana for medical purposes and I acknowledge that I have read OAR 845-025-2900, including the requirements summarized above.

Yes  No



## SOLICITAR UNA LICENCIA

### Documentos

- Esta sección capturará dónde cargar los documentos necesarios para solicitar una licencia. Cualquier documento que deba presentarse con la solicitud tendrá una marca de verificación a la izquierda del documento en **Attachment Types (Tipos de archivos adjuntos)** bajo la sección Documents (Documentos). Se han proporcionado formularios de muestra a la derecha de los documentos para proporcionar el formulario real necesario u orientación sobre lo que se debe enviar. Tenga en cuenta que si envía un documento como marcador de posición, su solicitud le será devuelta como incompleta y se le pedirá que envíe los documentos requeridos antes de que se la asigne al personal de la OLCC para su procesamiento.

### Documents

Step 7 of 8

The following documents can be included in your application. Use the "Upload File" button below to begin attaching your documents. Only certain documents are required, and some are optional. See the "Required" column for documents that are marked as required.

### Attachment Types

Required	Attachment Type	Description	Sample Form
✓	DOR Certificate of Tax Compliance		
✓	Floor Plan	A layout of the indoor area of the business that includes all doors (or other points of ingress or egress)	
	LUCS / LUCS Exemption	A document used by local jurisdictions to determine if the proposed land use is consistent with local use	
✓	Metric (CTS) Certificate of Achievement	Documentation showing the applicant/licensee has completed a Metric (CTS) training course and assessment	
✓	Premises Boundary Sketch	An aerial image or sketch of the property where the premises is/will be located and should include street names	
✓	Proof of Legal Access	Documentation (property deed, sale/purchase of real property contract, lease agreement, etc.) showing access to the property	
	Security Waiver Request	Request to waive one or more security requirements.	

- Para cargar documentos, en la sección de carga, haga clic en "+". Los archivos se pueden cargar uno a la vez o en grupo.

### Upload

Click the "+" icon to add documents.

+

Drag & drop Files to upload



- Una vez que se hayan cargado los documentos y cada documento tenga una línea verde sólida debajo, identifique con qué tipo de documento está asociada la carga seleccionando la flecha desplegable debajo de **Type (Tipo)**. Una vez que haya identificado todas las cargas de documentos, haga clic en el botón **Next (Siguiente)**. Si falta algún documento, el sistema dará un mensaje de error indicando que falta algo.

### Upload

Click the '+' icon to add documents.

The screenshot shows the 'Upload' interface with a table of documents. A dropdown menu is open for the 'Type' column of the first row. The table has columns for 'Type', 'File Name', and 'Description'. The first row is highlighted in green and has a 'New' label. The dropdown menu lists various document types, with '(No selection)' currently selected.

<input type="checkbox"/>	Type *	File Name	Description
<input type="checkbox"/>	(No selection)	Boundary Sketch.pdf	Edit...
<input type="checkbox"/>	DOR Certificate of Tax Compliance	Certificate - Mitchell_201611	Edit...
<input type="checkbox"/>	Floor Plan		Edit...
<input type="checkbox"/>	LUCS / LUCS Exemption	cess.pdf	Edit...
<input type="checkbox"/>	Metric (CTS) Certificate of Achievement	n.docx	Edit...
<input type="checkbox"/>	Premises Boundary Sketch	ificates.png	Edit...
<input type="checkbox"/>	Proof of Legal Access		Edit...
<input type="checkbox"/>	Security Waiver Request		Edit...

- La sección de carga de documentos debería verse así:

### Upload

Click the '+' icon to add documents.

The screenshot shows the 'Upload' interface with a table of documents. All rows in the table are highlighted in green, indicating that all documents have been successfully associated with a type. The table has columns for 'Type', 'File Name', and 'Description'. The first row is highlighted in green and has a 'New' label.

<input type="checkbox"/>	Type *	File Name	Description
<input type="checkbox"/>	Premises Boundary Sketch	Boundary Sketch.pdf	Edit...
<input type="checkbox"/>	Metric (CTS) Certificate of Achieve...	METRC Certificate - Mitchell_201611	Edit...
<input type="checkbox"/>	LUCS / LUCS Exemption	LUCS.pdf	Edit...
<input type="checkbox"/>	Proof of Legal Access	Legal Access.pdf	Edit...
<input type="checkbox"/>	Floor Plan	Floor Plan.docx	Edit...
<input type="checkbox"/>	DOR Certificate of Tax Compliance	DOR Certificates.png	Edit...

Antes de completar la solicitud, si no se han completado todos los pasos requeridos aparecerá un mensaje de error en la esquina inferior derecha de la pantalla indicando dónde aún se necesita información. También hay una barra de estado debajo del encabezado **New Application (Nueva solicitud)**. Los círculos que aparecen en verde están completos, mientras que los que aún deben completarse aparecerán en gris o negro. Para finalizar un paso, haga clic en ese paso y determine qué se necesita para completar ese paso.



## New Application

File Number License Type Licensee  
Which Weed Did They Go Inc

Status: New



## SOLICITAR UNA LICENCIA

### Finalizar

1. El último paso para completar una solicitud es el paso **Finish (Finalizar)**. Esta página proporciona un resumen de la solicitud del número de archivo (el número proporcionado a la OLLC para rastrear la solicitud), el tipo de licencia solicitada, el licenciatario, si se identificó un representante autorizado, el nombre comercial y la dirección del establecimiento. Esta pantalla también muestra la tarifa de solicitud de \$250.

### Application Summary

Please review the information below prior to submitting this application.

#### Details

File Number 10917	License Type Recreational Retailer	Licensee Which Weed Did They Go Inc	Authorized Representative Name Bailey Jones
Premises Name Which Weed Did They Go	Premises Physical Address 2007 SW 15th Street Gresham, OR 97080		

#### Fees

<input checked="" type="checkbox"/>	Description	Amount (\$)	Tax (\$)	Total (\$)	Balance (\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	Retailer Application Fee	250.00	0.00	250.00	250.00
					Subtotal (\$): 250.00

Total amount due (\$): 250.00

2. Para presentar la solicitud se deberá marcar la casilla situada debajo de **Declaration (Declaración)**. Una vez marcada esta casilla, las opciones para **Add to Payments (Agregar a pagos)** y **Pay & Submit (Pagar y enviar)** estarán disponibles. Si la solicitud no se envía ni se paga en ese momento, haga clic en el botón verde para guardar en la parte inferior de la pantalla y seleccione el botón **Add to Payments (Agregar a pagos)**. Si la solicitud está lista para ser enviada, haga clic en el botón **Pay & Submit (Pagar y enviar)**. Esto le dirigirá al portal de pago.



## Declaration

By checking this box, I affirm that all information submitted is true and correct to the best of my knowledge.

I have reviewed all information submitted as part of the application including, but not limited to, information regarding my criminal history, residence information, and financial involvement in the business.

I understand the OLCC will use the information to check my records, including but not limited to criminal history.

### Data Use Agreement

By signing below, Licensee acknowledges that the Oregon Liquor and Cannabis Commission (OLCC) owns all data entered into the cannabis tracking system (CTS) and has full rights to its use and dissemination, subject to existing law and current OLCC rules. Except for information exempt under Oregon law, information collected from Licensee, including through CTS, is subject to Oregon Public Records Law, including ORS 192.410 to 192.505 and the provisions for the custody and maintenance of public records, ORS 192.005 to 192.170. Licensee further acknowledges that any information collected from Oregon Medical Marijuana Program cardholders for entry into CTS is subject to Oregon medical confidentiality requirements and may not be disclosed to any other party.

Information exempt from public disclosure includes, but is not limited to, producer, processor, and wholesaler premises addresses; materials related to the security and/or operational plans of licensees; and any materials that OLCC deems a licensee's proprietary information and therefore exempt from public disclosure, but that the OLCC will make a final determination as to whether or not this information is exempt.

The seed-to-sale data collected through CTS, including the type and data fields, is subject to change at the OLCC's discretion and without liability to the Licensee. OLCC will provide Licensee a reasonable notice of such changes.

I affirm that my answers are true and complete.

By submitting this license application, you acknowledge the entered data to be accurate.

[← PREV](#)   [ADD TO PAYMENTS](#) [PAY & SUBMIT](#)

3. Complete el proceso de pago como se describe arriba en la sección **Payments (Pagos)**. Una vez completado, se proporcionará un Resumen de pago y el **Número de archivo** (número de solicitud) es lo que se debe proporcionar a la OLCC si surge alguna pregunta sobre su solicitud.

## PANEL DE LICENCIA

### Acciones requeridas

La parte **Actions Required (Acciones requeridas)** del panel de licencia destaca en un solo lugar cualquier elemento o tarea pendiente que un licenciario pueda necesitar realizar para cualquiera de sus licencias o solicitudes. Esta sección capturará las tarifas pendientes, las solicitudes de renovación vencidas o, si se asigna una solicitud a un miembro del personal de la OLCC y ha enviado una solicitud de información adicional, estas tareas asociadas aparecerán en esta sección. Para determinar la acción requerida, haga clic en el número azul subrayado en la columna **Number (Número)**. Esto le llevará a la tarea que debe realizarse. A medida que se completan las tareas, deben eliminarse de la sección Actions Required (Acciones requeridas).



## Dashboard

**ACTIONS REQUIRED**    LICENSES    COMMENTS

### Actions Required

Licenses and license applications that require your attention.

Filter by: All actions required

Type	Number	License Type	Premises	Action Required	Activity Date
Renewal Application	<a href="#">10825</a>	Recreational Retailer	Green Stuff	Pay Fees	Mar 7, 2024
New Application	<a href="#">10561</a>	Recreational Producer	Green Stuff Grow	Pay Fees	Mar 6, 2024
Amendment Application	<a href="#">10630</a>	Recreational Wholesaler License	Green Stuff	Submit Application	Mar 5, 2024
New Application	<a href="#">10614</a>	Recreational Processor	Green Stuff	Submit Application	Mar 5, 2024
New Application	<a href="#">10624</a>	Recreational Retailer	Green Stuff Store 5	Pay Fees	Mar 5, 2024
New Application	<a href="#">10628</a>	Recreational Retailer	Green Green Stuff	Submit Application	Mar 5, 2024
New Application	<a href="#">10350</a>	Recreational Retailer	PDX Green Wave	Pay Fees	Mar 4, 2024

Rows per page: 10    1-7 of 7

## PANEL DE LICENCIA

### Licencias

La pestaña **Licenses (Licencias)** tiene dos componentes: la sección **Issued Licenses (Licencias emitidas)** y la sección **Applications (Solicitudes)**. La sección **Issued Licenses (Licencias emitidas)** mostrará todas las licencias emitidas con las que está afiliado el usuario. Para las licencias que se migrarán a CAMP desde el sistema de licencias preexistente de la OLCC, el número de licencia seguirá siendo el número de licencia original de 11 dígitos. Para aquellas licencias que se solicitarán en CAMP, la nueva licencia consistirá en el número de tipo de licencia de tres dígitos y luego un número adicional como se puede ver a continuación en la columna **License # (# de licencia)**.



# Dashboard

ACTIONS REQUIRED

LICENSES

COMMENTS

## Licenses

View your licenses here.

### Issued Licenses

Filter by Issued in the last 30 days

License Type	License #	Licensee	Premises/Address	Effective	Expires	Status
Recreational Wholesaler	<a href="#">060-3103</a>	Green Stuff LLC	Green Stuff	Mar 29, 2024	Mar 28, 2025	Active
Recreational Producer	<a href="#">020-3293</a>	Green Stuff LLC	Green Stuff 9	Mar 9, 2024	Mar 8, 2025	Active
Recreational Retailer	<a href="#">050-3290</a>	Green Stuff LLC	Green Stuff Crazy	Mar 9, 2024	Mar 8, 2025	Active
Recreational Retailer	<a href="#">050-3204</a>	Green Stuff LLC	Green Stuff Store 3	Mar 8, 2024	Mar 4, 2025	Active
Recreational Retailer	<a href="#">050-3248</a>	Eat Pray Weed LLC	Eat Pray Weed	Mar 6, 2024	Mar 5, 2025	Active
Recreational Retailer	<a href="#">050-3125</a>	Green Stuff LLC	Green Stuff Store 2	Mar 5, 2024	Mar 4, 2025	Active
Recreational Retailer	<a href="#">050-3059</a>	About the Town W...	PDX Green Wave	Mar 5, 2024	Mar 4, 2025	Active
Recreational Retailer	<a href="#">050-3121</a>	Green Stuff LLC	Green Stuff Store	Mar 5, 2024	Mar 3, 2025	Active
Recreational Processor	<a href="#">030-3169</a>	Green Stuff LLC	Green Stuff Proce...	Mar 5, 2024	Mar 4, 2025	Active
Recreational Producer	<a href="#">020-3224</a>	Green Stuff LLC	Green Stuff Grow	Mar 5, 2024	Mar 4, 2025	Active

Rows per page: 10 1-10 of 19

La **Issued Licenses (Licencias emitidas)** tiene un filtro que automáticamente predeterminado en "Issued in the last 30 days" ("Emitidas en los últimos 30 días"). Para cambiar el filtro, haga clic en el icono de flecha hacia abajo junto a "Filter By" ("Filtrar por") y aparecerá un menú desplegable. Esto le permitirá al usuario filtrar por emitidas en los últimos 30 días, emitidas en los últimos 90 días, vencidas en los próximos 90 días y todas las licencias. Haga clic en el filtro apropiado.





APPLY FOR LICENSE

CREATE A COMMENT

## Dashboard

ACTIONS REQUIRED

LICENSES

COMMENTS

### Licenses

View your licenses here.

#### Issued Licenses

License Type	License #	Licensee	Premises/Address	Effective	Filter by Issued in the last 30 days
Recreational Wholesaler	<a href="#">060-3103</a>	Green Stuff LLC	Green Stuff	Mar 29, 2024	Issued in the last 30 days
Recreational Producer	<a href="#">020-3293</a>	Green Stuff LLC	Green Stuff 9	Mar 9, 2024	Issued in the last 90 days
Recreational Retailer	<a href="#">050-3290</a>	Green Stuff LLC	Green Stuff Crazy	Mar 9, 2024	Expiring in the next 90 days
					All licenses

El sistema también permite al usuario buscar de forma independiente las licencias emitidas haciendo clic en el icono de embudo a la derecha de la sección "Filter By" ("Filtrar por") y escribiendo los criterios de búsqueda. Se pueden realizar búsquedas por tipos de licencia, números de licencia parciales, nombres de licenciatarios o información de establecimientos.

## Dashboard

ACTIONS REQUIRED

LICENSES

COMMENTS

### Licenses

View your licenses here.

#### Issued Licenses

License Type	License #	Licensee	Premises/Address	Effective	Expires	Status

### Licenses

View your licenses here.

#### Issued Licenses

License Type	License #	Licensee	Premises/Address	Effective	Expires	Status
Recreational Wholesaler	<a href="#">060-3103</a>	Green Stuff LLC	Green Stuff	Mar 29, 2024	Mar 28, 2025	Active
Recreational Wholesaler	<a href="#">060-3205</a>	Green Stuff LLC	Green Stuff Whole...	Mar 5, 2024	Mar 4, 2025	Active
Recreational Wholesaler	<a href="#">060-3124</a>	Green Stuff LLC	Green Stuff Storage	Mar 4, 2024	Mar 3, 2025	Active

Al hacer clic en el número de licencia subrayado en azul, se abrirá el registro de licencia. Es desde esta pantalla que un licenciatario puede solicitar modificar su licencia, agregar/eliminar un respaldo o renovar su licencia. Es desde esta pantalla que un licenciatario también puede encontrar su número de



# Guía del usuario del portal del cliente CAMP

licencia, el estado de su licencia, los endosos para las que está aprobado y la información relacionada con el establecimiento con licencia.

## License

**Status: Active**

<small>License #</small> 060-2103	<small>License Type</small> Recreational Wholesaler	<small>Licensee</small> Green Stuff LLC	
--------------------------------------	--	--	--

### License Activities

Amend License  
Submit an application to amend this license.

[AMEND](#)

Renew License  
Submit an application to renew this license.

[RENEW](#)

Endorsements  
Submit an application to add or remove endorsements for this license.

[ADD / REMOVE](#)

**DETAILS**

### Summary

<small>License #</small> 060-2103	<small>License Type</small> Recreational Wholesaler	<small>Effective Date</small> Mar 29, 2024	<small>Registration Date</small> Mar 28, 2025
<small>Licensee</small> <a href="#">Green Stuff LLC</a>	<small>Licensee Type</small> Limited Liability Company	<small>Issue Date</small> Mar 4, 2024	<small>Inactive Date</small> -

### Premises

<small>Tada Name</small> Green Stuff	<small>Type</small> Recreational Wholesaler	<small>Operator Name</small> -	<small>Operator Type</small> -
<small>Contact Name</small> Denise Byram	<small>Primary Phone Number</small> (503) 990-9988	<small>Secondary Phone Number</small> -	<small>Email Address</small> denise.byram@oregon.gov
<small>Physical Address</small> 4265 SE 182ND AVE GRESHAM OR 97030-5088		<small>Mailing Address</small> 4265 SE 182ND AVE GRESHAM OR 97030-5088	
<small>County</small> Multnomah	<small>Local Government</small> -		

### Endorsement

<small>License Type</small>	
Medical Marijuana Wholesaler	

### Documents

<small>Document Type</small>	<small>Approved Date</small>	
License Certificate	Mar 4, 2024	

El segundo componente del panel de **Licenses (Licencias)** es **Applications (Solicitudes)**. La sección **Applications (Solicitudes)** contiene todas las solicitudes enviadas para nuevas licencias y renovaciones, además de cualquier solicitud para modificar una licencia. Esta sección también proporciona una actualización para los licenciarios sobre en qué parte del proceso se encuentran sus solicitudes. Esto se muestra en la sección "Status"("Estado") a continuación. Las solicitudes permanecerán en esta sección indefinidamente incluso después de su aprobación.



## Applications

Type	File Number	License Type	Premises	Status	Activity Date
New Application	<a href="#">10917</a>	Recreational Retailer	Which Weed Did T...	In Review	Mar 10, 2024
Amendment Application	<a href="#">10861</a>	Recreational Retailer	Green Stuff Store 3	Approved	Mar 8, 2024
Renewal Application	<a href="#">10860</a>	Recreational Prod...	Green Stuff 9	Approved	Mar 8, 2024
New Application	<a href="#">10854</a>	Recreational Prod...	Green Stuff 9	Approved	Mar 8, 2024
Renewal Application	<a href="#">10837</a>	Recreational Retailer	Green Stuff Crazy	Approved	Mar 8, 2024
New Application	<a href="#">10835</a>	Recreational Retailer	Green Stuff Crazy	Approved	Mar 8, 2024
Renewal Application	<a href="#">10825</a>	Recreational Retailer	Green Stuff	Initial Payment Pe...	Mar 7, 2024
New Application	<a href="#">10824</a>	Recreational Retailer	Green Stuff	Approved	Mar 7, 2024
Amendment Application	<a href="#">10793</a>	Recreational Whole...	Green Stuff Whole...	In Review	Mar 7, 2024
Amendment Application	<a href="#">10791</a>	Recreational Retailer	Green Stuff Store 5	In Review	Mar 7, 2024

Si un licenciatario necesita obtener los documentos que presentó con una solicitud, puede encontrarlos almacenados en la sección **Applications (Solicitudes)** y no en la sección **Issued Licenses (Licencias emitidas)**. Para localizar los documentos, el titular de la licencia deberá buscar el número de archivo asociado con la solicitud en cuestión y hacer clic en el número azul subrayado de esa solicitud. Cuando se abre la ventana Applications (Solicitudes), el titular de la licencia puede ir a la pestaña "Documents" ("Documentos") para ubicar los documentos que fueron aprobados para esta solicitud.

### New Application

File Number: 10835 | License Type: Recreational Retailer | Licensee: Green Stuff LLC

Status: **Approved**

#### Application Activities

- Outstanding Fees: Pay fees that are due on the application. **PAY**
- Re-Open Application: Re-open an application that has been added to the payment list. **RE-OPEN**
- Provide Additional Information: Review additional information that is required for the application. **REVIEW**

DETAILS | QUESTIONS | **DOCUMENTS**

#### Documents

Type	Description	Download
DOR Certificate of Tax Compliance		Download
Floor Plan		Download
LUCS / LUCS Exemption		Download
Metric (CTS) Certificate of Achievement		Download
Premises Boundary Sketch		Download
Proof of Legal Access		Download

Rows per page: 10 | 1-6 of 6

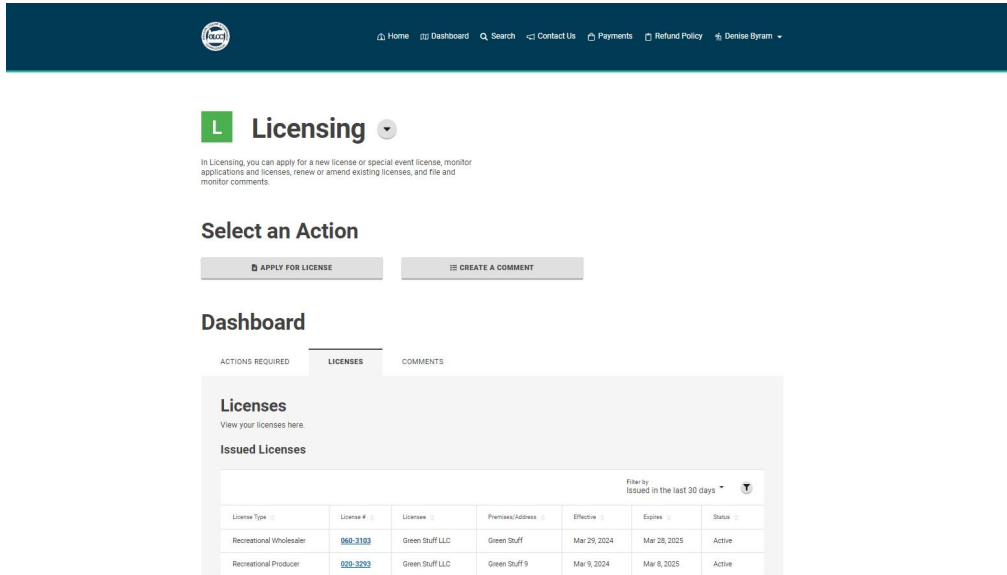
## MODIFICAR (CAMBIAR) UNA LICENCIA O ENVIAR NOTIFICACIONES

Para modificar una licencia emitida o enviar una notificación requerida a la OLCC, los titulares de licencia/representantes autorizados deberán enviar la solicitud a través de CAMP. Muchos de los formularios en papel que alguna vez debían enviarse por correo electrónico a la OLCC ahora se

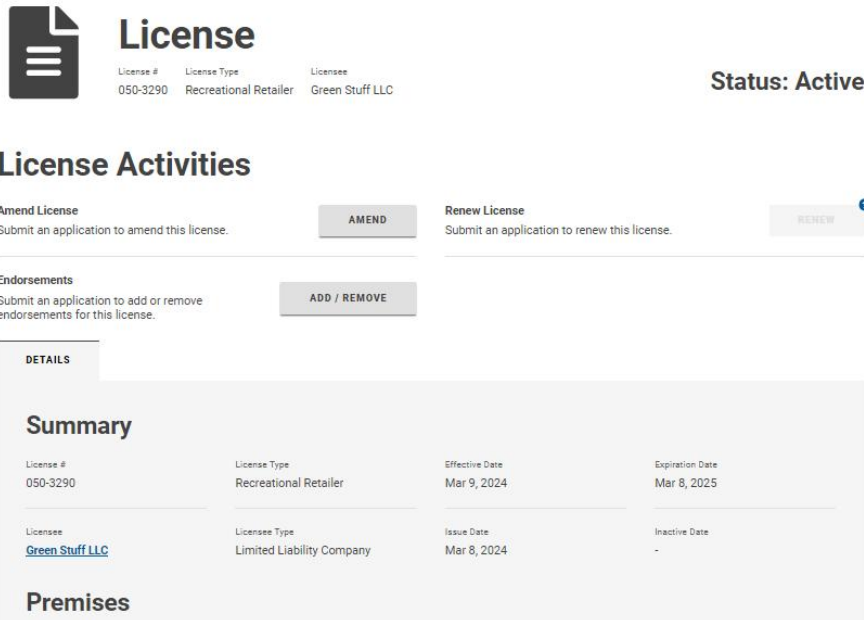


pueden enviar a través de CAMP.

1. Para modificar una licencia o enviar una notificación requerida, vaya al **Dashboard (Panel)** de CAMP y seleccione la pestaña *Licenses (Licencias)*.



2. Navegue a la sección **Issued Licenses (Licencias emitidas)** y haga clic en el **# de licencia** subrayado en azul para la licencia que necesita modificar su licencia o enviar una notificación requerida. Esto debería llevar al usuario a la página Licencia de la licencia seleccionada.



3. Haga clic en el botón **Amend (Modificar)**. Se carga la página **Amendment (Modificación)**.



The screenshot shows the 'Amendment' form with the following details:

- Amendment Type:** (Dropdown menu)
- License #:** 050-3290
- License Type to Amend:** Recreational Retailer
- Licensee:** Green Stuff LLC
- Authorized Representative:** (Dropdown menu)
- Phone:** Green Stuff Crazy
- Phone Address:** 4355 SE 162ND AVE GRESHAM OR 97030-5083

At the bottom, there are three status indicators (circles) and a 'NEXT' button.

4. El usuario deberá hacer clic en el botón "I agree" ("Acepto") y utilizar el menú desplegable en **Amendment Type (Tipo de modificación)** para seleccionar qué acción necesita enviar. Una vez seleccionado el tipo de modificación, haga clic en el botón **Next (Siguiente)**.

The screenshot shows the 'Amendment' form with the following details:

- Amendment Type:** (Dropdown menu with the following options: (No selection), Add/Remove a Security Waiver, Add/Remove Authorized Representative, Add/Remove Temporary Authority to Operate, Addition, Removal, or Relocation of a Residence, Alteration to Premises, Change Business Structure, Change Contact Information or Mailing Address, Change Legal Entity Due to Legal Conversion, Change Legal Name, Change Location (Change Premises Address), Change Ownership (Transfer License), Change Trade Name, Extension of Premises, Loss of Legal Access to Property, Notice of Temporary Camera Failure, Notification of Arrests or Convictions, Notification of Disciplinary Proceeding or Licensing Enforcement by a Government Entity Other Than OLCC, Permanent Closure of Business, Pesticide/Solvent Failure Notification, Seasonal Camera Shutdown, Temporary Closure of Business)
- Authorized Representative:** (Dropdown menu)
- Phone Address:** OR 97030-5083

At the bottom, there is a 'NEXT' button and a 'powered by POSSE' logo.

5. Se navega al usuario a la página de Modificación y, al igual que cuando solicita una licencia, el sistema lo guiará a través de los diferentes pasos necesarios para enviar la modificación. Cuando se hayan completado todos los pasos, la barra de estado debería tener todos los círculos verdes en la parte superior. Use el botón **Next (siguiente)** para navegar por cada paso.



**Amendment**  
File Number: - Amendment Type: Change Trade Name  
Status: **New**

GETTING STARTED QUESTIONS DOCUMENTS FINISH

**Questions** Step 2 of 4

Before submitting this application, please answer the following questions..

CLEAR ANSWERS

**Recreational Retailer**

Change Trade Name (0/1 Questions Completed)

Do you wish to change the trade name of your business?  
 Yes  No

← PREV [Lock Icon] [Red X Icon] NEXT →

6. Cuando se hayan completado todos los pasos y se haya enviado la modificación, el usuario recibirá una notificación de que se ha enviado la modificación y el estado dirá *In Review (En revisión)*. Si en algún momento es necesario retirar la modificación, el usuario puede retirar la solicitud haciendo clic en el botón rojo "Withdraw" ("Retirar") en la parte inferior de la página de Modificación.

Your Amendment has been submitted. Tracking number is 10921.

**Amendment**  
File Number: 10921 Amendment Type: Change Trade Name  
Status: **In Review**

**Amendment Activities**

**Outstanding Fees**  
Pay fees that are due on the amendment application. **PAY**

**Re-Open Application**  
Re-open an amendment application that has been added to the payment list. **RE-OPEN**

**Provide Additional Information**  
Review additional information that is required for the application. **REVIEW**

**Summary**

License # 050-3290	License Type Recreational Retailer	Submitted Date Mar 11, 2024	Completed Date -
Licensee Green Stuff LLC	Licensee Type Limited Liability Company	Authorized Representative -	Premises Green Stuff Crazy

**WITHDRAW**

## RENOVAR UNA LICENCIA

A los licenciarios se les notifica 90 días antes de la fecha de vencimiento de su licencia que es hora de renovarla. En CAMP, un licenciario recibirá una notificación de **Acciones requeridas** en su Panel



de licencias indicando que debe renovarse una licencia. Como se muestra a continuación, aparece una Acción requerida para renovar la licencia.

## Select an Action

## Dashboard


### Actions Required

Licenses and license applications that require your attention.

Filter by: All actions required

Type	Number	License Type	Premises	Action Required	Activity Date
License	<u>050-3296</u>	Recreational Retailer	Green Stuff 25	Renew License	Mar 11, 2024

1. El licenciatarario hará clic en el número de licencia subrayado en azul ubicado en la pestaña **Actions Required (Acciones requeridas)**. Cuando se selecciona, el registro de licencia para esa licencia se abrirá mostrando un botón que dice **Renew (Renovar)**. Para renovar la licencia, haga clic en el botón **Renew (Renovar)**.



## License

License # 050-3296   
 License Type Recreational Retailer   
 Licensee Green Stuff LLC

**Status: Active**

---

### License Activities

**Amend License**  
Submit an application to amend this license.

**Renew License**  
Submit an application to renew this license.

---

**Endorsements**  
Submit an application to add or remove endorsements for this license.

---

**DETAILS**

### Summary

<small>License #</small>	<small>License Type</small>	<small>Effective Date</small>	<small>Expiration Date</small>
050-3296	Recreational Retailer	Mar 12, 2023	Mar 11, 2024

2. En la página **Getting Started (Comenzar)** se muestra la información de la licencia en cuestión que necesita renovación. Haga clic en el botón **Next (Siguiete)**.



## Renewal

File Number License # Premises  
- 050-3296 Green Stuff 25

Status: New

### Getting Started

You have selected to renew the following license:

#### License Details

License # 050-3296	License Type Recreational Retailer	Licensee Green Stuff LLC	Authorized Representative Name -
Effective Mar 12, 2023	Expires Mar 11, 2024	Status Active	Premises Name Green Stuff 25
Local Government -			

#### Endorsements

Name

Manjuna Home Delivery

Medical Marijuana Retailer

← PREV



NEXT →

3. El usuario es dirigido a la pantalla **Questions (Preguntas)**. Complete las preguntas requeridas y haga clic en el botón **Next (Siguiete)**.





## Questions

Step 2 of 4

Before submitting this application, please answer the following questions:

CLEAR ANSWERS

### Recreational Retailer

Recreational Retailer (4/4 Questions Completed) ▾

In the past year has any member of the business or person with a financial interest been arrested or convicted for any misdemeanor or felony? \*

Yes  No

In the past year has there been any disciplinary proceeding or licensing enforcement action by another governmental entity? \*

Yes  No



Have you lost, or do you anticipate losing, legal access to the property your premises is licensed at? \*

Yes  No

Have you obtained a certificate of tax compliance from the Department of Revenue for all applicants for this license? \*

Yes  No

Please upload your certificate(s) of tax compliance for all applicants on this license.

← PREV   NEXT →

- Si hay documentos requeridos para cargar junto con la renovación, en la sección **Documents (Documentos)** aparecerá una marca de verificación junto a los documentos requeridos.

## Documents

Step 3 of 4

Please upload any required attachments here:

### Attachment Types

Required	Attachment Type	Description	Sample Form
	Arrest / Conviction Document	Legal or court documents showing the arrest or conviction of an individual.	
	Disciplinary Proceedings or Licenair	Documentation of a disciplinary proceeding or licensing enforcement from an another state ager	
✓	DOR Certificate of Tax Compliance		

- Cargue los documentos requeridos haciendo clic en el "+" en la sección **Upload (Cargar)**.



## Upload

6. Cuando los documentos se carguen por completo, identifique qué tipo de documento es usando la flecha desplegable en el campo **Type (Tipo)**.

## Upload

<input type="checkbox"/>	Type	File Name	Description
<input type="checkbox"/>	▼	DOR Certificates.png	

(No selection)

Arrest / Conviction Document

Disciplinary Proceedings or Licensing Enforcement

DOR Certificate of Tax Compliance

← PREV           NEXT →

7. Navegue hasta el botón **Next (Siguiete)** y haga clic en él.

## Documents

Step 3 of 4

Please upload any required attachments here:

### Attachment Types

Required	Attachment Type	Description	Sample Form
	Arrest / Conviction Document	Legal or court documents showing the arrest or conviction of an individual.	
	Disciplinary Proceedings or Licenair...	Documentation of a disciplinary proceeding or licensing enforcement from an another state ager...	
✓	DOR Certificate of Tax Compliance		

## Upload


<input type="checkbox"/>	Type	File Name	Description
<input type="checkbox"/>	DOR Certificate of Tax Compliance ▼	DOR Certificates.png	

← PREV           NEXT →

8. El usuario es dirigido a la página **Renewal Summary (Resumen de la renovación)**, donde se **PÁGINA 50 | 53**




identifican todas las tarifas de renovación. Los usuarios deberán hacer clic en el botón **Declaration (Declaración)**, que luego les permitirá agregar los pagos de renovación a su sección de pagos para pagar más tarde haciendo clic en **Add to Payments (Añadir a pagos)** o **Pay & Submit (Pagar y enviar)** la solicitud de renovación en ese momento.



## Renewal

File Number: 10927 License #: 050-3296 Premises: Green Stuff 25

**Status: New**



### Renewal Summary

Please review the information below prior to submitting this application.

#### Details

License # 050-3296	License Type Recreational Retailer	Licensee Green Stuff LLC	Authorized Representative Name -
Premises Name Green Stuff 25		Premises Physical Address 9079 SE MCLOUGHLIN BLVD MILWAUKIE OR 97222-7355	

#### Fees

<input checked="" type="checkbox"/>	Description	Amount (\$)	Tax (\$)	Total (\$)	Balance (\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	Late Fee - Less Than 20 Days Before Expiration	150.00	0.00	150.00	150.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Retailer Application Fee	250.00	0.00	250.00	250.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Retailer License Fee	4,750.00	0.00	4,750.00	4,750.00
Subtotal (\$): 5,150.00					



Total amount due (\$): 5,150.00

#### Declaration

I have reviewed all information being submitted as part of my renewal application. All information submitted is true and correct to the best of my knowledge. I understand the OLCC will use the information to check my records, including but not limited to criminal history.

I affirm that my answers are true and complete.

← PREV

ADD TO PAYMENTS
PAY & SUBMIT

- Si se selecciona **Pay & Submit (Pagar y enviar)**, el sistema llevará al usuario al portal de pago, donde el licenciatario puede enviar su solicitud de pago y renovación a la OLCC. Una vez que se recibe el pago, se recibe una notificación de **Payment Summary (Resumen de pago)** en el panel del licenciatario y la renovación se envía a la OLCC para su procesamiento.



## Payment Summary

Receipt Number: R397  
Payment Amount: \$5,150.00

### Download Receipt

File Name
Receipt.pdf

### Items Paid

File Number	Paid For	Activity	Date
10927	Green Stuff LLC	Renewal Application	Mar 11, 2024

Rows per page: 10 1 of 1

## NOTIFICACIONES DEL SISTEMA

Cuando se haya presentado una solicitud de licencia, una solicitud de renovación o una modificación o se haya realizado un pago a la OLCC desde una cuenta de usuario, el sistema generará un número de transacción asociado con esa acción. Este aparecerá en la parte superior del panel de usuario. Las notificaciones seguirán apareciendo en el panel hasta que se eliminen manualmente utilizando el círculo con una "X". Si no se borran del panel del usuario, seguirán acumulándose, impidiendo que el usuario vea la pantalla completa. La mejor práctica es eliminarlos a medida que aparecen.

Transaction Approved. The total amount of \$250.00 has been paid and your application has been submitted. (Transaction #: 14976548)

## Preguntas frecuentes

### 1. ¿Cómo puedo comunicarme con la OLCC sobre mi solicitud?

La mejor manera es enviar un correo electrónico a [marijuana.licensing@oregon.gov](mailto:marijuana.licensing@oregon.gov), proporcionando el número de expediente o su número de licencia y su pregunta.

### 2. ¿Qué significa el botón rojo Withdraw (Retirar)?

Este botón le permite retirar su solicitud. En la mayoría de los escenarios, no debería utilizar esta función. La OLCC debe aprobar esta acción. Tenga en cuenta que las tarifas no son reembolsables. Si creó una solicitud por error, pero no la pagó, puede usar el ícono de la papelera roja para eliminar la solicitud de su panel de control.

### 3. ¿Dónde puedo encontrar los documentos que cargué con mi solicitud o modificación?

Los documentos aceptados aparecerán en su Dashboard (Panel de control), Licenses (Licencias) y luego Applications (Solicitudes). Busque la solicitud asociada a la solicitud que envió y los documentos aparecerán en la pestaña Documents (Documentos).

### 4. ¿Cómo puedo saber dónde se encuentra mi solicitud o modificación en la cola de asignaciones?



## Guía del usuario del portal del cliente CAMP

---

Puede enviar un correo electrónico a [OLCC.MarijuanaAssignments@oregon.gov](mailto:OLCC.MarijuanaAssignments@oregon.gov) solicitando una actualización del estado sobre dónde se encuentra su solicitud en la cola.