[En Español]

Logging In to myORO

To access your profile in myORO, you may need to create an account.

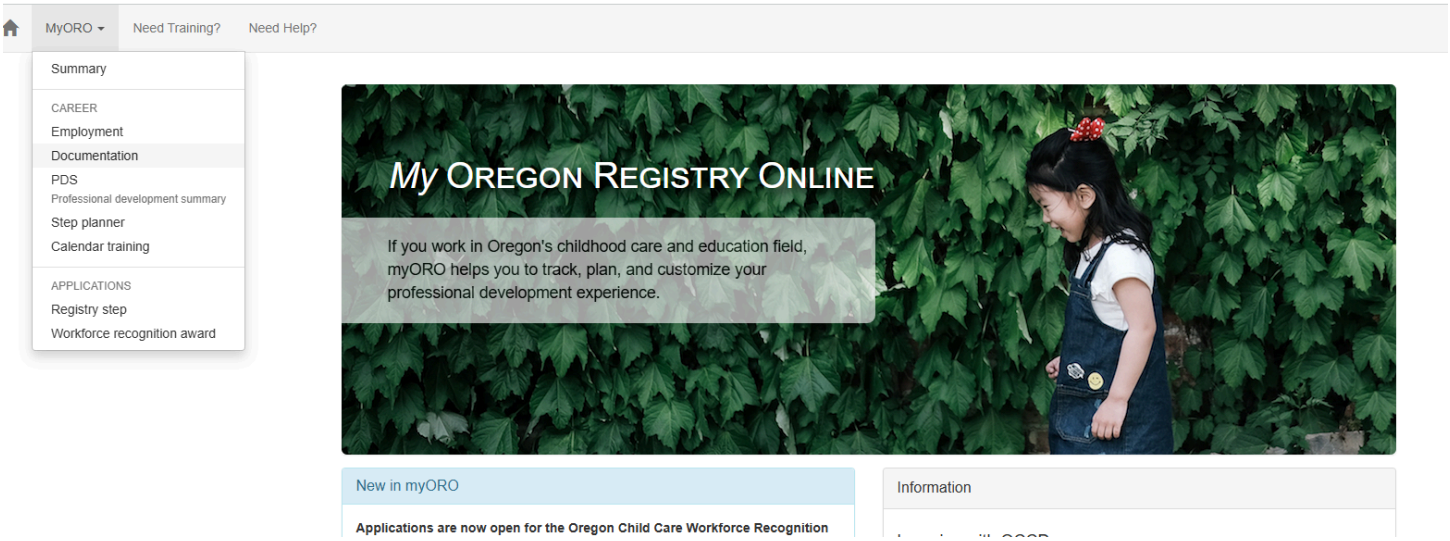
1. Open your web browser and visit to myORO (https://my.oregonregistryonline.org/).
2. Click the Create Account button to step through a short process to enter your personal information.
3. The process will attempt to match the information you enter with what may already be in the system. Please use legal names and enter as much information as you know to have a better chance of a match.

> *Helpful Tip*: If you enter an email address that ORO says already in use, then consider whether you have already created an account. You may just need to request a new password (https://my.oregonregistryonline.org/accounts/password/forgot/).

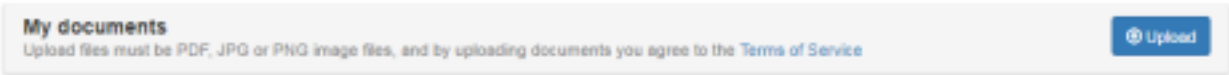
4. If the process finds a match with your records, you will be sent a confirmation email with a link to click within three days to access your account. If you do not see this message in your Inbox, *check your Spam or Junk Mail folder*. 5. If the process does not find a match, your account will be reviewed by staff and you will soon receive an email with information about how to log in to myORO.

Basic process for uploading files

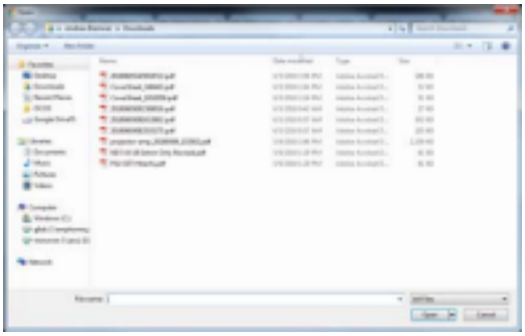
After logging in to myORO (https://my.oregonregistryonline.org/) click the '**MyORO**' drop down and select '**Documents**' .



Once on the Documents page, click the "**Upload**" button.

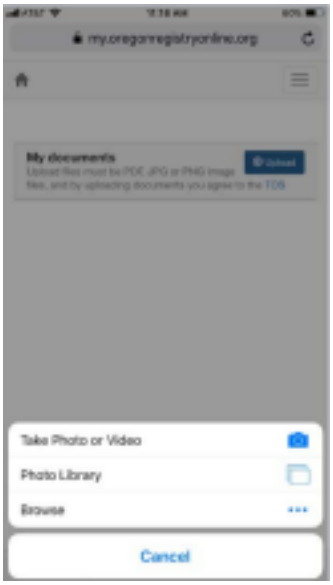


Find the file you wish to upload on your computer, and then click the ”**Open”** button. The file is then uploaded to ORO

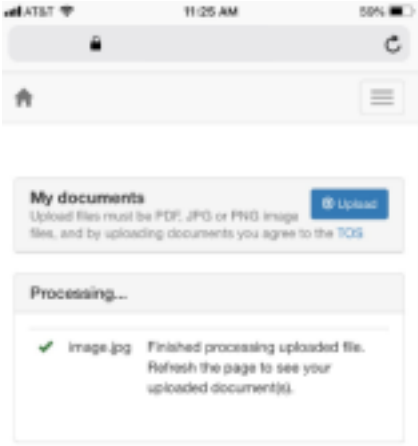


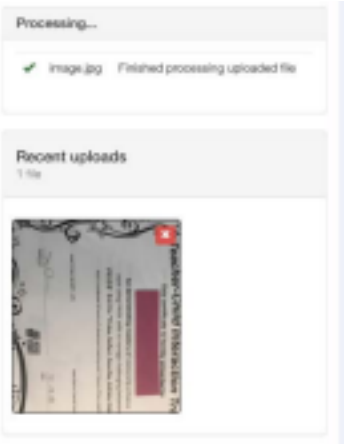
.

On a mobile device, click the upload button, then choose between taking a photo, selecting one from your library, or browse the files on your device. Follow the prompts on your device and confirm the upload to ORO.



Refresh the page to see the status of your uploaded file





Iniciando sesión en myORO

Para acceder a su perfil en myORO, es posible que deba crear una cuenta.

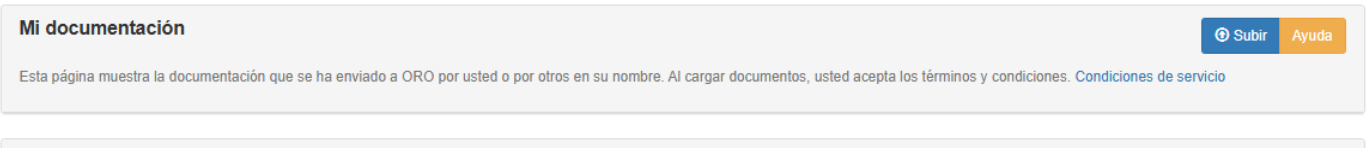
1. Abra su navegador web y visite myORO.
2. Haga clic en el botón Crear Cuenta para seguir un breve proceso e ingresar su información personal.
3. El proceso intentará hacer coincidir la información que ingrese con lo que ya pueda estar en el sistema. Por favor, use nombres legales e ingrese la mayor cantidad de información posible para tener más posibilidades de una coincidencia.

Consejo útil: Si ingresa una dirección de correo electrónico que ORO indica que ya está en uso, considere si ya ha creado una cuenta anteriormente. Es posible que solo necesite solicitar una nueva contraseña.

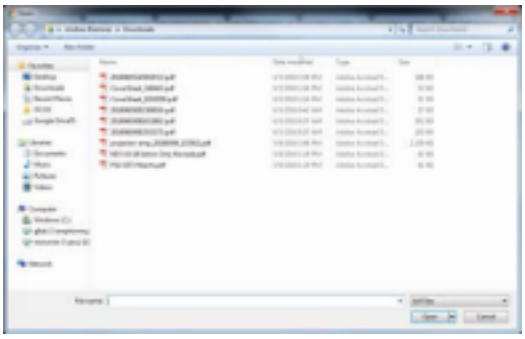
4. Si el proceso encuentra una coincidencia con sus registros, recibirá un correo electrónico de confirmación con un enlace en el que debe hacer clic dentro de los tres días para acceder a su cuenta. Si no ve este mensaje en su bandeja de entrada, revise su carpeta de Correo no deseado o Spam.
5. Si el proceso no encuentra una coincidencia, su cuenta será revisada por el personal y pronto recibirá un correo electrónico con información sobre cómo iniciar sesión en myORO.

Después de iniciar sesión en myORO, haga clic en el menú desplegable "**MyORO**" y seleccione "**Documentos**".

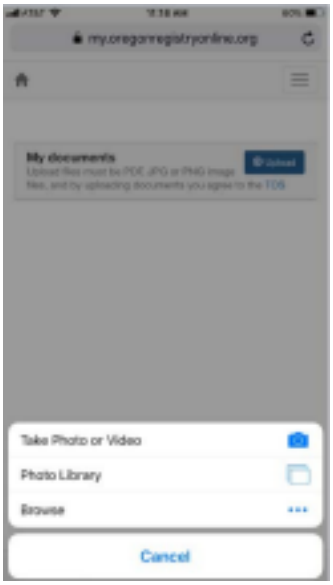
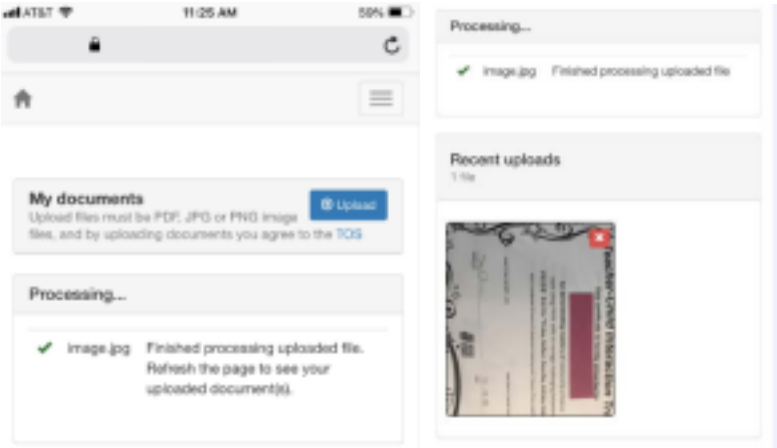
Haga clic en el botón "**Subir"**.



Busque en su computadora el archivo que desea subir y luego haga clic en el botón **"Abrir"**. El archivo se cargará en ORO.



En un dispositivo móvil, haga clic en el botón Subir, luego elija entre tomar una foto, seleccionar una de su galería o buscar los archivos en su dispositivo. Siga las indicaciones en su dispositivo y confirme la carga en ORO.



Actualice la página para ver el estado de su archivo cargado.