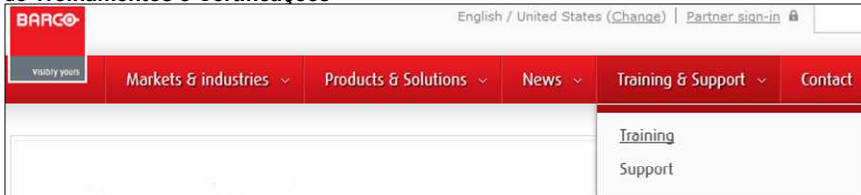
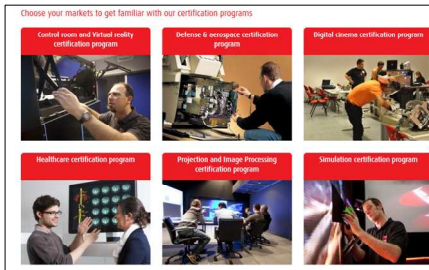


Procedimento de Registro

1 Ingrese a www.barco.com. Clique em **Training & Support > Training** para abrir a página de **Treinamentos e Certificações**



2 Navegue na página e escolha seu mercado para treinamento de certificação.



4 Escolha o treinamento desejado dentre as opções de treinamentos técnicos e de vendas.



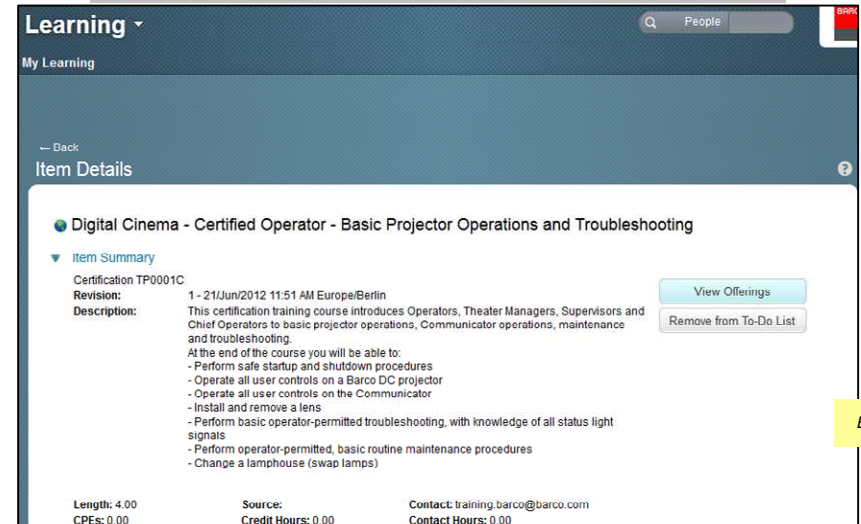
5 Quando a página de descrição do curso for apresentada, clique em “Conectar-se agora!” para ir ao **MyLearning**.



Procedimento de Registro (continuação)

6 A página **Item Details** será carregada em **MyLearning**. Para Localizar a data desejada, clique em **View Offerings**.

Nota: Se você for direcionado à página de login, veja o passo 12.



7 Escolha a data do treinamento desejado na lista de ofertas e clique em **Register**.



8 O treinamento escolhido deverá ser aprovado pelo Administrador de Treinamentos. Você será notificado pelo Administrador para detalhes de pagamento e para completar sua inscrição.

Procedimento de Registro (continuação)

- 9 Clique em **MyLearning** para regressar à página **Learning Plan**. O curso escolhido aparecerá como **Pending Approval**. Outros detalhes deste treinamento estarão disponíveis.

The screenshot shows a 'Learning Plan' interface. At the top, there is a search bar for 'Search Learning Plan' and a 'Show' dropdown set to 'Everything'. Below this, a list of courses is shown, with one highlighted: 'Digital Cinema - Certified Operator - Basic Projector Operations and Troubleshooting...'. The details for this course are displayed in a yellow box, including 'Self-Assigned', 'Originated From Scheduled Offering', 'Certification TP0001C', 'Awaiting Approval', 'Starts: 19/Nov/2012 07:00 PM', 'Location: US-FOL DC Training Room', 'Total Course Length: 1 day', 'Instructor-Led Item', and 'Pending Approval'. A yellow callout box labeled 'Exemplo' points to the course details. On the right side of the course details, there are buttons for 'View Registration', 'Withdraw', and 'View Details'.

- 11 Você pode revisar seu Plano de Estudos a qualquer momento, navegando em <http://www.barco.com/training> e clicando em **Visit your personal plan**

The screenshot shows the Barco University website's training page. The header includes the Barco logo, language options (English / United States), and a search bar. The main navigation menu includes 'Markets & industries', 'Products & Solutions', 'News', 'Training & Support', 'Contact', and 'About Barco'. The page content features a large image of a 'Barco University' sign and a group of people. Below the image, there is a section titled 'Validate your expertise, learn from the best' with a red arrow pointing to a button labeled 'Visit your personal plan'. There are also social media icons and a 'Related info' section at the bottom.

Procedimento de Registro (continuação)

- 12 Se você não possui uma conta em **my.barco.com** ou os cookies do seu navegador estão desativados, Você será redirecionado à página de login. Ingresse com seu **Username** e **Password**. Em seguida clique em **“Login”** para seguir à página de **MyLearning**.
Se você ainda não possui uma conta em **my.barco.com**, clique em **Sign up for my.barco.com**

The screenshot shows the login page for my.barco.com. It features a 'Log in' section with input fields for 'Email or username:' (containing 'lpastoor') and 'Password:' (containing '*****'). A 'Login' button is positioned below the password field. At the bottom, there are links for 'Lost your password?' and 'Sign up for my.barco.com'.

- 13 Se é a primeira vez que ingressa a **my.barco.com** e cria sua conta, Você deverá seguir os passos 1-7 novamente Até que sua conta seja criada. É preferível utilizar **seu e-mail corporativo** ao criar sua conta em **my.barco.com**. Sua conta deverá ser ativada em até 3 horas.

The screenshot shows the registration page for my.barco.com. It includes a 'Registration' heading and a 'Welcome to the registration page to enter my.barco.com' message. Below this, there are links for 'Login' and 'Forgot your password'. A 'Personal information' section contains input fields for 'First name*', 'Last name*', 'Function title*', and 'Function type*'. A 'Please note' section advises using corporate email addresses. At the bottom, there are input fields for 'Email*' and 'Phone*'. The page is marked as 'Step 1/3'.

- 14 O Administrador de Treinamentos o contatará para completar o procedimento de registro.
NOTA: Você não estará oficialmente registrado no treinamento até que recebamos seu pagamento e que seu registro seja aprovado.

Para suporte com seu registro, nos contate em training.barco@barco.com