

CALL FOR ENTRIES

Überblick

Das Eintragen Ihrer Arbeit bezieht 5 einfache Schritte:

Schritt 1: Eintragungen Kreieren

Zum eintragen für unsere Jahrbücher, Journale oder andere Bücher, klicken sie 'Enter Work' auf der linken Seite Ihres Bildschirms und beginnen sie unser Gebraucher Freundliches Eintragungs Prozess. Sie werden dann gebeten die entsprechende Publikation und die entsprechende Kategorie auszuwählen für welche Sie sich bewerben möchten. Danach tragen sie bitte ihre spezifische Anzeige und Kreditauskunft für jede Eintragung mit dem sie sich bewerben.

Schritt 2: Ihr Verzeichnis

Nachdem sie ihre Eintragungen ausgeführt haben werden sie entdecken dass sie automatisch ihrer Verzeichneten Liste hinzugefügt worden sind. Dies ist jetzt eine laufende Aufzeichnung all ihrer Eintragungen. Wenn sie die 'Itemized List' Verbindung besuchen, können sie hinzuzufügen, löschen, neu bearbeiten und Eintragungen kopieren, eine neue Eigenschaft, die Benutzern erlaubt ihre Anzeige und Kreditauskunft zu speichern während sie sich bei mehrfachen Publikationen und Kategorien bewerben. Wenn sie dann all ihre Einträge beendet haben, können sie ihr Verzeichnis überprüfen bevor sie die Antragsformulare ausdrucken.

Schritt 3: Antragsformulare Ausdrucken

Um ihre Eintragungen genau zu verarbeiten, braucht das Graphis Personal eine Reihe von Formen die uns erlaubt ihre Bewerbungen zu identifizieren. Jede Eintragung erhält eine einzigartige Eintragungs ID nr. die uns erlaubt ihre Bewerbung während des urteilungs Prozesses zu folgen. Im 'Print Forms' Bereich können sie die notwendigen Eintragungs Aufkleber, Verzeichnis Listen, Verpackungs Belege und Rechnung ausdrucken um ihre Eintragung abzuschließen.

Schritt 4: Zahlung

Nun da sie alle ihre Eintragungen ausgeführt haben, ihre Verzeichnete Liste überprüft haben und alle notwendigen Formulare gedruckt haben, können sie zum Zahlungs Stadium des Eintragungs Prozesses übergehen. Nachdem die Zahlung verarbeitet ist, sind sie nicht mehr in der Lage, diese bestimmte Gruppe von Eintragungen zu ändern oder zu löschen. Sie können jedoch zusätzliche Arbeiten eintragen, indem Sie eine neue Eintragung anmelden, die dann in einer neuen Verzeichnis Liste angezeigt werden. Sie können alle ihre abgeschlossenen Listen aufspüren, indem Sie auf 'Entry History' unter der 'My Account' link klicken.

Schritt 5: Abschließende Vorbereitungen

Sie sind jetzt bereit, ihre Eintragungen an Graphis zu schicken!

Um die Eintragungs Verarbeitung und Produktion zu beschleunigen, empfehlen wir ihnen folgende grundlegende Verpackung und Verschiffungs richtlinien zu folgen Die haben wir im 'Final Preparations' für sie vorhanden gelegt. Bitte schauen sie sich auch die 'Preparation' seite an, um Anweisungen für jede spezifische Eintragung zu erhalten.

**Falls diese Übersetzung in irgendeiner Weise unklar ist, dürfen Sie sich gerne bei uns melden.
Ihre Vorschläge sind uns immer willkommen.**