



ENTRADA DE TRABALHO (CALL FOR ENTRIES)

Visão Geral

O processo de Entrada de Trabalho envolvem 5 passos:

Passo 1: Criação de Entradas

O primeiro passo para entrar em qualquer um de nossos anuais, revistas ou outros livros, é familiarizar-se com o processo, lendo as seções Preparação de Entrada (Entry Preparation), Categorias (Categories) e Termos e Condições (Terms and Conditions). Depois, clique em “Entrada de Trabalho” (Enter Work), à esquerda, e inicie o processo facilitado de inscrição. Será requerido ao usuário que selecione a publicação e em seguida a categoria a qual estará enviando seu trabalho. Será requisitado então a dar entrada a informações específicas de anúncio e crédito para cada item que desaejar enviar. Uma vez iniciado este processo, você deverá completar todos os passos para sair desta seção.

Passo 2: Lista Atual de Itens

Após a criação de entradas, elas serão automaticamente adicionada a lista atual de itens, um relatório corrente de todas as suas entradas. Visitando a Lista de Itens (Itemized List), você poderá adicionar, deletar, editar e duplicar entradas. Depois de criar todas as suas entradas cheque a sua lista de itens e efetue modificações necessárias antes de seguir para o próximo passo.

Passo 3: Impressão de Formulários

Visando a precisão no processo de entrada, a equipe Graphis depende de uma série de formulários que vão identificar o seu trabalho. Cada entrada terá um número de identificação único que nos dá a possibilidade de rastrear a entrada durante todo o processo de julgamento. Em “Imprimir Formulários” (Print Forms) no site de Entrada, você poderá imprimir rótulos de entrada, listas de itens, packing slips e recibos necessários para completar a entrada.

Passo 4: Pagamento

Depois de criar, confirmar sua lista de itens e imprimir todos os formulários necessários, siga com a etapa de pagamento do processo de entrada. Uma vez de processado o pagamento, você não poderá editar, adicionar ou deletar o grupo de entradas em questão. Para adicionar novos trabalhos, conecte-se ao portal e crie novas entradas que serão exibidas em uma nova lista de itens. Todas as listas de itens poderão ser rastreadas clicando em “Histórico de Entradas” (Entry History), situado no link “Minha Conta” (My Account).

Passo 5: Considerações Finais

Você agora está pronto para enviar suas entradas a Graphis! Para que julguemos as suas entradas, você deverá nos enviar todos os formulários que imprimiu, o trabalho impresso e um arquivo digital contendo o mesmo. Para acelerar o processo de entradas e produção, recomendamos que sejam seguidas algumas regras básicas de embalagem e envio, descritas em “Preparação” (Entry Preparation). Você encontrará lá também instruções para cada tipo de entrada.

Se a tradução não estiver clara, entre em contato conosco para esclarecer suas dúvidas. Sua sugestão é sempre bem vinda.