

## **ENTRADA DE TRABAJOS (CALL FOR ENTRIES)**

### **Visión general**

Presentar sus trabajos implica 5 fáciles pasos:

#### **Paso 1: Crear Las Entradas**

El primer paso para entrar en cualquiera de nuestros anuarios, revistas o libros, es familiarizarse con el proceso mediante la lectura de las secciones de Preparación de Entradas (Entry Preparation), Categorías (Categories) y Términos y Condiciones (Terms and Conditions). Después, podrá hacer clic en “Entrar trabajo” en la parte izquierda y comenzar a utilizar el fácil proceso de entrada. Se le pedirá que seleccione la publicación y luego la categoría para la que estará presentando el trabajo. Se le pedirá entonces que introduzca un anuncio específico e información de créditos para cada entrada que desee presentar. Una vez iniciado este proceso, debe completar todos los pasos para salir de esta sección.

#### **Paso 2: Lista Detallada Actual**

Después de haber creado las entradas, verá que se ha añadido automáticamente a su lista detallada un registro actualizado de todas sus entradas actuales. Si visita el enlace de “Lista detallada” (Itemized List), podrá añadir, eliminar editar y duplicar las entradas. Después de haber acabado de crear todas sus entradas, podrá escanear toda la lista detallada y realizar cualquier corrección antes de imprimir sus formularios de entrada.

#### **Paso 3: Imprimir Los Formularios**

Para procesar de forma adecuada sus entradas, el personal de Graphis depende de una serie de formularios que identificarán su trabajo. Cada entrada tiene un número de identificación de entrada único que nos permitirá hacer un seguimiento durante la calificación de los jueces. En el área de “Imprimir formularios” (Print Forms) en el lugar para realizar las entradas, podrá imprimir las etiquetas necesarias, listas detalladas, hojas para los paquetes y facturas necesarias para completar su entrada.

#### **Paso 4: Pago**

Ahora que usted ha creado todas sus entradas, compruebe su lista detallada e imprima todos los formularios necesarios para poder proceder a la etapa de pago del proceso de entrada. Después de que el pago se haya procesado, ya no podrá añadir o eliminar a ese grupo particular de entradas. Puede presentar trabajos adicionales entrando de nuevo y creando nuevas entradas que se mostrarán en una nueva lista detallada. Puede hacer un seguimiento de todas sus listas detalladas completas haciendo clic en la “Historia de entradas” (Entry History) bajo el enlace de “Mi cuenta” (My Account).

#### **Paso 5: Preparaciones Finales**

¡Ahora ya está listo para enviar sus entradas Graphis! Para hacer que el proceso de entrada y producción sea más rápido le recomendamos que siga algunas directrices de empaquetamiento y envío básicas que están disponibles haciendo clic en “Preparaciones” (Entry Preparation). Por favor, visite la pestaña “Preparación” para ver instrucciones para cada tipo de entrada.

**Si la traducción no está clara, póngase en contacto con nosotros para responder a sus preguntas.**

**Su sugerencia es bienvenida.**