

Foldery z plikami prosimy wysyłać za pomocą platformy: <https://wetransfer.com/>

Każdą pracę, **po zeskanowaniu** (w miarę możliwości prosimy o skany w 24 bitowej palecie kolorowej z minimalną rozdzielczością 300 dpi mieszczące całkowity obszar pracy) lub ewentualnie sfotografowaniu (prosimy o pliki RAW w rozdzielczości 300 dpi oraz sfotografowanie całego obszaru pracy w dobrym oświetleniu i ostrości), należy umieścić w osobnym folderze podpisanym imieniem i nazwiskiem twórcy pracy. W tym samym folderze należy umieścić plik z opisem historycznym pocztówki (nie dotyczy komiksu) **a także podpisane, zeskanowane lub sfotografowane oświadczenie (złącznik nr. 2 do regulaminu)**. Następnie tak przygotowany folder umieścić w folderze głównym z nazwą szkoły.

Aby wysłać folder należy najpierw kliknąć w link <https://wetransfer.com/> i poczekać aż otworzy się strona aplikacji WeTransfer w przeglądarce.

Jeżeli użytkownik nie posiada konta na platformie pojawią się dwa okna. W oknie po lewej należy wybrać opcje „Sign up for free”, czyli „zarejestruj się za darmo” (może też pojawić się jedno okno po lewej – wtedy trzeba kliknąć pozycję „Your email” i w oknie które wyskoczy kliknąć pozycję „create account”). W panelu który pokaże się po prawej stronie należy wpisać swój e-mail (zależy od osoby, która będzie to wysyłała), podać imię (nie musi być to imię prawdziwe) i nadać hasło (jeżeli hasło będzie nieprawidłowe wyskoczy informacja o tym ile i jakie znaki powinno zawierać prawidłowe hasło). Na koniec należy wcisnąć pozycję „Create WeTransfer account”. Nastąpi przekierowanie (lub powrót, w zależności jakie okno pokazało się na początku) do domyślnego wyglądu strony głównej WeTransfer. W oknie po lewej w pozycji „Your email” powinien widnieć nasz email, który wybraliśmy podczas rejestracji ze znakiem weryfikacji „✓”. Jeżeli tak nie będzie prawdopodobnie na naszego e-maila, którego wpisaliśmy podczas rejestracji został wysłany link do weryfikacji. Należy kliknąć w ten link i się zweryfikować, a potem na nowo zalogować – polecenie „Sign in” będzie u góry po prawej stronie lub dostępne po kliknięciu w pozycję „Your email” w oknie po lewej.

W tym samym oknie, nieco wyżej, należy odnaleźć polecenie „Or select a folder”, które znajduje się zaraz pod dużym napisem „Add your files” przy równie dużym okrągłym niebieskim znaku z białym symbolem plus „+”. Po kliknięciu w tę pozycję wyświetli się okno eksploratora plików w komputerze, w którym trzeba odnaleźć pliki, które chcemy wysłać (dla ułatwienia można sobie je najpierw zapisać wcześniej na pulpicie, wtedy w oknie eksploratora te pliki możemy łatwo odszukać wchodząc w zakładkę pulpitu lub desktop).

Narzędzie „Or select a folder” powoduje, że w eksploratorze będą pojawiać się tylko foldery (pliki zapisane „luźno” nie będą widoczne) – jeżeli w folderze, który wysyłamy nie ma żadnych innych folderów to pojawi się tylko komunikat „Żadne elementy nie pasują do kryteriów wyszukiwania” – nie jest to błąd – te pliki „luźno” leżące tam są i będą wysłane.

Po wybraniu folderu należy wybrać opcję „Prześlij” w oknie eksploratora. Okno zniknie, a na stronie w przeglądarce pojawi się nowy komunikat, w którym trzeba kliknąć jeszcze raz opcję „Prześlij” podkreśloną na niebiesko. Pliki dodadzą się do transferu.

Kolejno potem należy kliknąć na polecenie „Email to”, w którym trzeba wpisać e-mail osoby, do której wysyłamy transfer. Najłatwiej zrobić to za pomocą polecenia kopiaj/wklej, które zapobiegnie możliwym pomyłkom przy wpisywaniu. Kiedy email zostanie wpisany należy kliknąć pozycję „Transfer” – taki duży przycisk, który będzie podkreślony na niebiesko na samym dole okna. Kiedy klikniemy przycisk pojawi się okrągły pasek stanu wysłania, należy poczekać aż pojawi się komunikat „Your transfer has been sent successfully” – dopiero wtedy można zamknąć stronę WeTransfer. Na e-mail wybrany podczas rejestracji przyjdzie potwierdzenie wykonania transferu wraz z linkiem oraz informacją, że transfer będzie dostępny przez 7 dni. Jest to oznaka, że osoba, której przestaliśmy

transfer, go otrzymała. Jeśli ta osoba pobierze przestany transfer dostaniemy taką informację na e-mail.

Link z wiadomości potwierdzającej możemy użyć i wysłać w odrębnej wiadomości, jeśli chcemy wysłać materiały innej osobie niż domyślnie ustawiliśmy wcześniej w panelu. Sami także możemy wejść w ten link i ściągnąć pliki na dowolnym komputerze.