Инструкция по оформлению документов в архив.

1. Отсканируйте или сфотографируйте документы (обратите внимание, что формат фото или скан-копий должен быть jpg)
2. Переконвертируйте фото или скан-копии в формат PDF.

Для этого воспользуйтесь ссылкой: <https://pdf.io/ru/jpg2pdf/>



(Выберете файл – конвертировать – скачать)

1. Переименуйте скачанный файл (Фамилия и Имя ребенка)
2. Нажмите на скачанный файл правой кнопкой мыши и выберите вкладку

7-Zip –добавить к архиву.



1. Выберите уровень сжатия – нормальный.
2. Шифрование – придумайте и введите пароль, повторите его и нажмите ОК.



1. Архив готов.
2. Переименуйте его по Фамилии и Имени ребенка.
3. Отправьте его на почту: С ПОМЕТКОЙ ПМПК и ФИ ребенка.

**Адрес почты: cppmsp.miass@gmail.com**

1. **Пароль** отправьте на личный номер руководителя ПМПК Коневой Татьяне Ивановне 8 -904-308-14-75 с пометкой «Фамилия и имя ребенка»
2. С Вами свяжутся лично специалисты комиссии, не забудьте проверить данные (номер телефона)