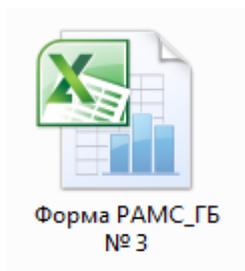


Инструкция по заполнению формы РАМС

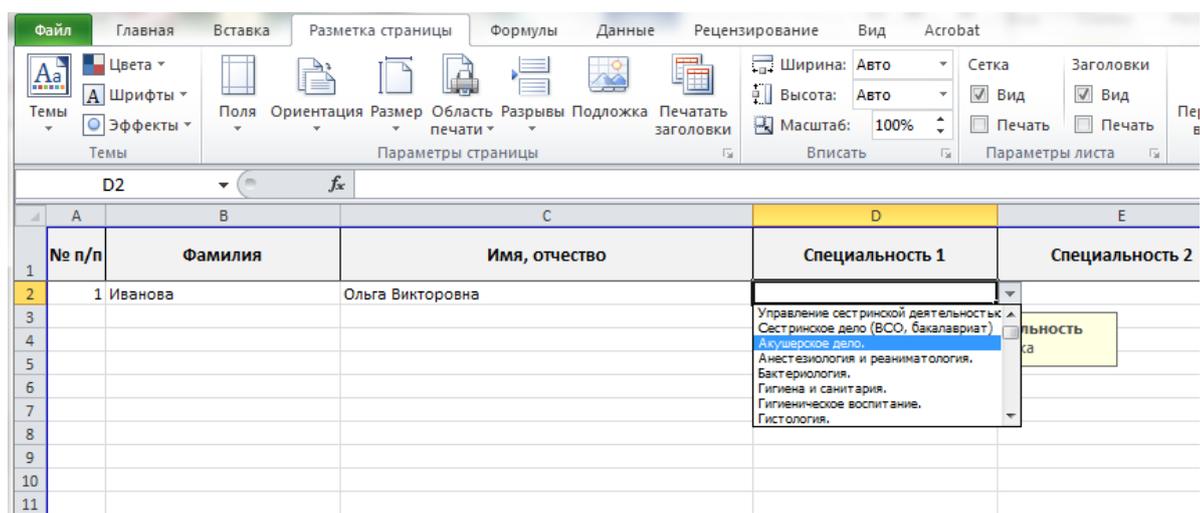
1. **Название организации** необходимо написать в названии файла через нижнее подчеркивание после слов «Форма РАМС». Образец:



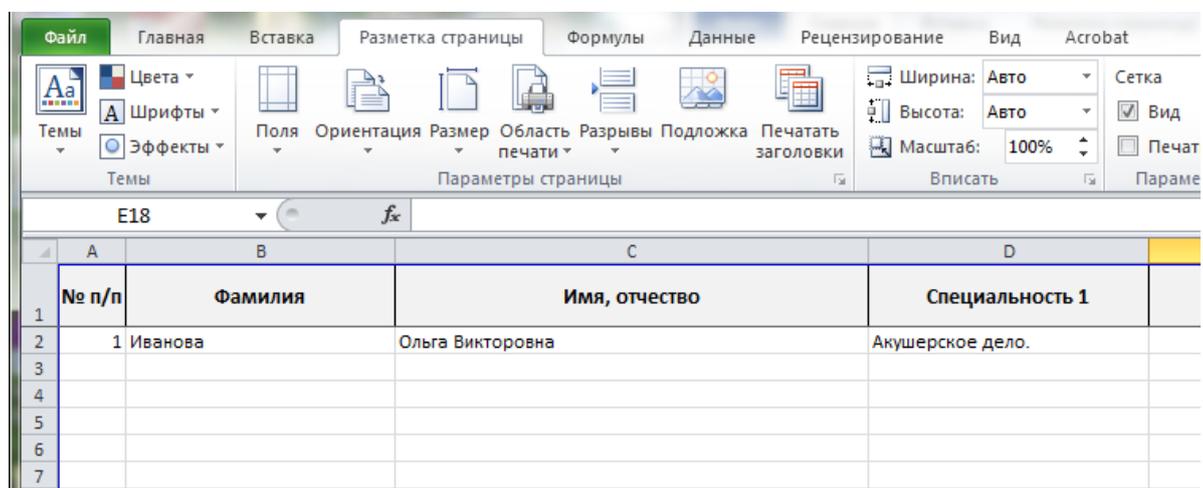
2. В самом файле **НЕЛЬЗЯ** удалять вкладки, столбы или строчки, а также менять их местами, иначе форма будет недоступна для корректного заполнения. ЗАПРЕЩЕНО менять тип шрифта и его размер (Calibri, 11), а также ширину строк.

3. **Заполнить первые три столбца:** номер по порядку, фамилию, имя и отчество члена ОПСА. В тексте не должно быть лишних пробелов и знаков.

4. В столбце «**Специальность 1**» необходимо выбрать из списка основную специальность человека. Для этого нужно нажать на ячейку в этом столбце, справа появится треугольник. При нажатии на него открывается список. Затем выбираете нужную специальность.



	A	B	C	D	E
	№ п/п	Фамилия	Имя, отчество	Специальность 1	Специальность 2
1					
2	1	Иванова	Ольга Викторовна		
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					



	A	B	C	D	E
	№ п/п	Фамилия	Имя, отчество	Специальность 1	
1					
2	1	Иванова	Ольга Викторовна	Акушерское дело.	
3					
4					
5					
6					
7					

5. В столбце «Специальность 2» необходимо выбрать из списка вторую специальность, если она имеется. Если второй специальности нет, то ничего не писать, оставить ячейку пустой. Аналогично со столбцом «Специальность 3»: выбрать из списка, если есть третья специальность.

№ п/п	Фамилия	Имя, отчество	Специальность 1	Специальность 2	Специальность 3
1	Иванова	Ольга Викторовна	Акушерское дело.	Сестринское дело (BCO, бакалавриат)	
2					
3					
4					
5					
6					

6. В столбце «Тип членства» оставить «Действительный член», либо из раскрывающегося списка выбрать «Временно приостановленное» - это касается женщин, находящихся в декретном отпуске и не выплачивающих членские взносы.

Специальность 1	Специальность 2	Специальность 3	Тип членства	Ключевой член
Акушерское дело.	Сестринское дело (BCO, бакалавриат)		действительный член	нет
			кандидат	нет
			действительный член	нет
			временно приостановленное	нет
			действительный член	нет
			действительный член	нет
			действительный член	нет
			действительный член	нет
			действительный член	нет
			действительный член	нет

7. В столбце «Ключевой член» написать «да», если человек является ключевым членом ОПСА. Если не является ключевым членом – то оставить «нет».

8. Заполнить последние два столбца: личные e-mail и мобильный телефон.

Тип членства	Ключевой член	Личный e-mail	Личный мобильный телефон
действительный член	нет	mail@opsa.info	8-955-555-55-55
действительный член	нет		