Obsługa GIFT AID w programie FARA 5.0

PROCEDURY

SIGNUM-NET

27 listopada 2016

Autor: signum-net

Obsługa GIFT AID w programie FARA 5.0

PROCEDURY

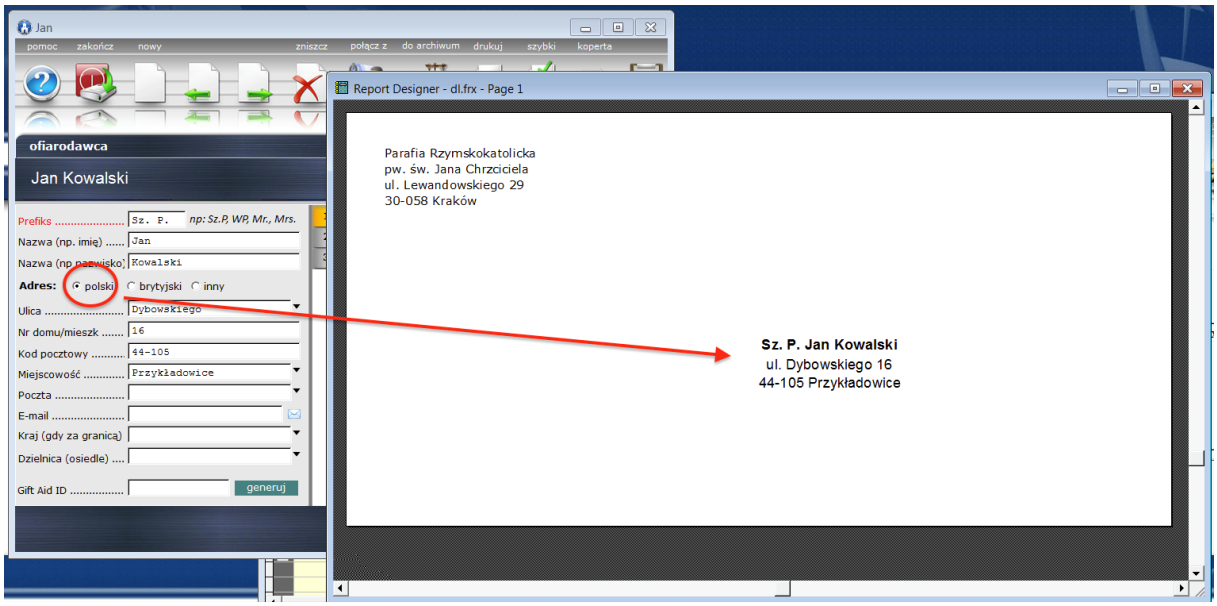
Spis treści

ADRESOWANIE POLSKIE I BRYTYJSKIE W KSIĘDZE OFIARODAWCÓW 2
WPISYWANIE OFIARODAWCY NA PODSTAWIE KARTY OSOBOWEJ 3
SPOSÓB 1: WYBÓR Z KARTOTEKI 3
SPOSÓB 2: WPIS BEZPOŚREDNIO Z KARTY OSOBOWEJ 3
NADAWANIE NUMERU GIFT AID 4
WPISYWANIE OFIAR GIFT AID 5
WYSZUKIWANIE I AKTUALIZACJA OFIARODAWCÓW, KTÓRZY DOKONYWALI WPŁAT NA GIFT AID, ALE NIE MAJĄ NADANEGO NUMERU GIFT AID. 6
KROK 1: WYSZUKANIE OFIARODAWCÓW 6
KROK 2: NADANIE NUMERÓW GIFT AID WSZYSTKIM WYSZUKANYM OSOBOM NARAZ 6
WYSZUKIWANIE I AKTUALIZACJA OFIARODAWCÓW POSIADAJĄCYCH NUMER GFT AID, KTÓRZY W OSTATNIM CZASIE NIE DOKONYWALI WPŁAT NA GIFT AID. 8
KROK 1: WYSZUKANIE OFIARODAWCÓW 8
KROK 2: WYGASZENIE NUMERÓW GIFT AID WSZYSTKIM WYSZUKANYM OSOBOM NARAZ 8
WYSZUKIWANIE I ZESTAWIENIA OFIARODAWCÓW, KTÓRZY ZŁOŻYLI OFIARY NA GIFT AID 10
KROK 1: WYSZUKANIE OFIARODAWCÓW 10
KROK 2: TWORZENIE DOKUMENTÓW WORD I EXCEL Z ZESTAWIENIEM 10
SERYJNE DRUKOWANIE DOKUMENTÓW/POTWIERDZEŃ DLA OFIARODAWCÓW, KTÓRZY ZŁOŻYLI OFIARY GIFT AID 12
KROK 1: WYSZUKANIE OFIARODAWCÓW 12
KROK 2: TWORZENIE DOKUMENTU WORD Z POTWIERDZENIAMI 12
SERYJNE DRUKOWANIE KOPERT DLA OFIARODAWCÓW, KTÓRZY ZŁOŻYLI OFIARY GIFT AID 14
KROK 1: WYSZUKANIE OFIARODAWCÓW 14
KROK 2: DRUKOWANIE KOPERT 15
WPISYWANIE OFIAR I OFIARODAWCÓW PRZY POMOCY PROGRAMU EXCEL 16
KROK 1: UTWORZENIE ARKUSZA EXCEL 16
KROK 2: WPISYWANIE OFIAR I NOWYCH OFIARODAWCÓW, POPRAWIANIE ISTNIEJĄCYCH. 17
1. ZNACZENIE KOLUMN W ARKUSZU 17
2. MODYFIKOWANIE DANYCH PERSONALNYCH I NUMERÓW GIFT AID 18
3. DOPISYWANIE NOWYCH OFIARODAWCÓW 18
4. WPISYWANIE OFIAR 18
WCZYTYWANIE ARKUSZA DO PROGRAMU FARA 18
ZASADY WCZYTYWANIA DANYCH Z ARKUSZA 18
1. PONOWNE WCZYTANIE TEJ SAMEJ OFIARY 18
2. USUNIĘCIE OFIARY Z ARKUSZA (NIE JEST SKUTECZNE !) 19
3. PONOWNE WCZYTANIE TEGO SAMEGO ARKUSZA (NIE NALEŻY TAK ROBIĆ !) 19
KONFIGUROWANIE DODATKU GIFT AID 20
SPOSOBY GENEROWANIA NUMERU GIFT AID 20
ZAKRES UNIKALNOŚCI NUMERU GIFT AID 20
DANE KONTAKTOWE 21

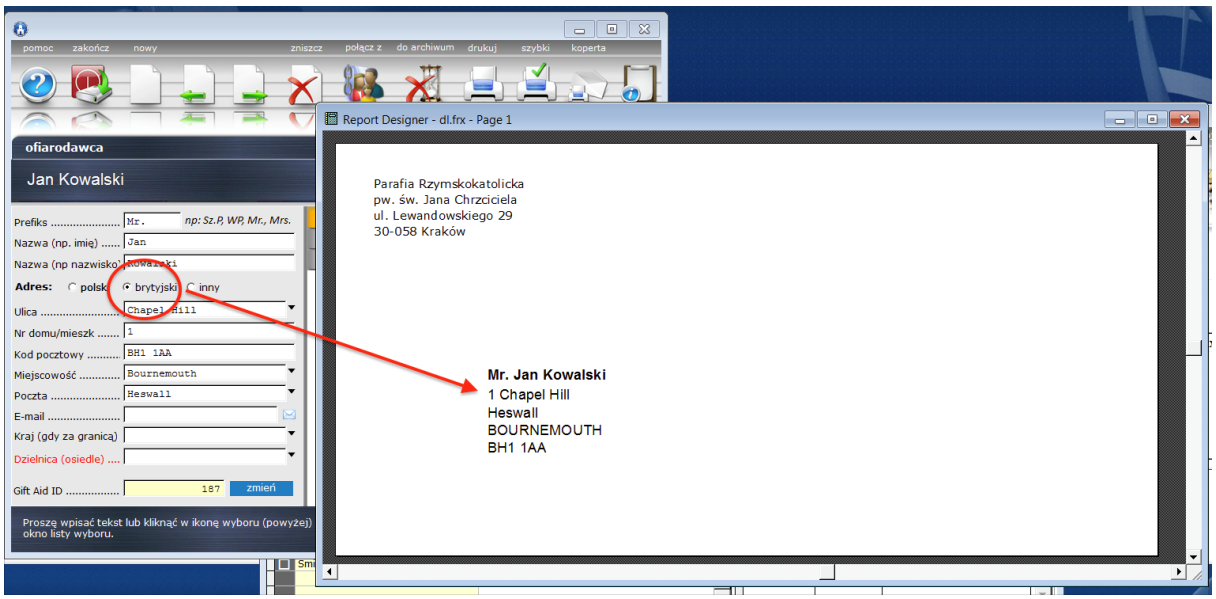
Adresowanie polskie i brytyjskie w księdze ofiarodawców

Rodzaj adresu określa się zaznaczając pole wyboru nad adresem. Ma to znaczenie jedynie przy drukowaniu kopert, gdzie adres inaczej jest komponowany w zależności od jego typu.

Adresowanie polskie:



Adresowanie brytyjskie:



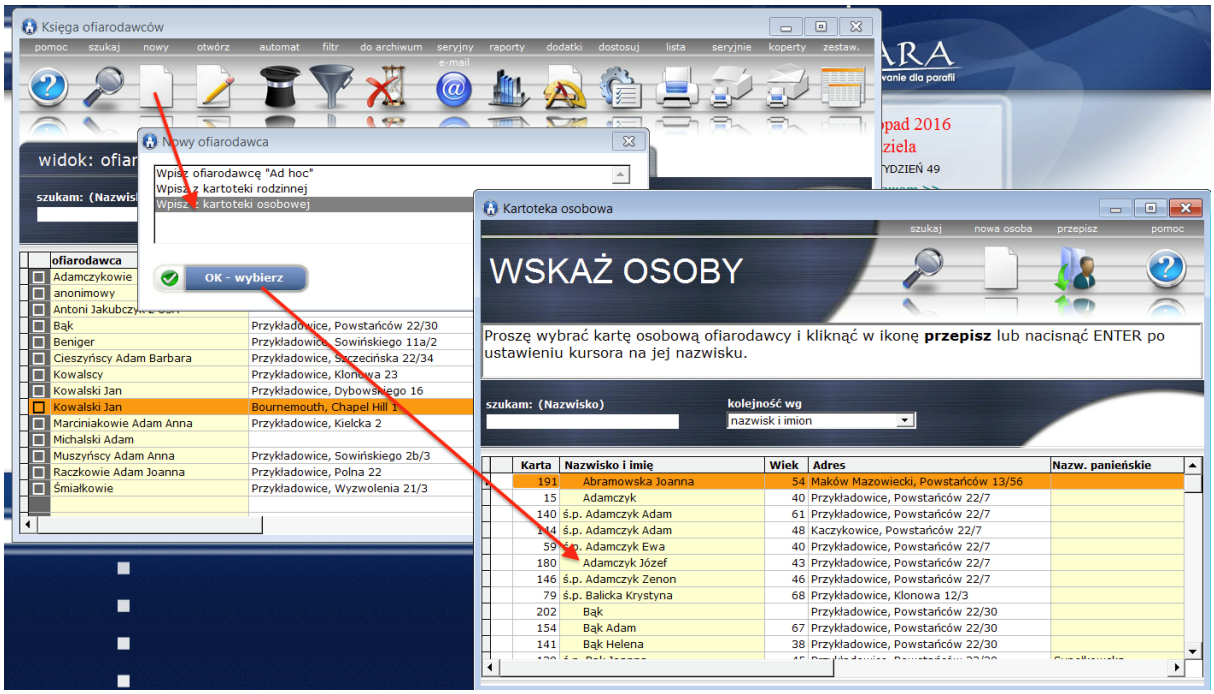
Wpisywanie ofiarodawcy na podstawie karty osobowej

Sposób 1: Wybór z kartoteki

- Otworzyć księgę ofiar i ofiarodawców,
- kliknąć w ikonę **Nowy**
- wybrać opcję **Wpisz z kartoteki osobowej**
- odszukać osobę i dwukrotnie kliknąć w nią myszką

Wynik:

Powstanie nowa karta ofiarodawcy powiązana z wybraną kartą osobową. Do karty zostaną skopiowane dane personalne i adresowe z karty osobowej.

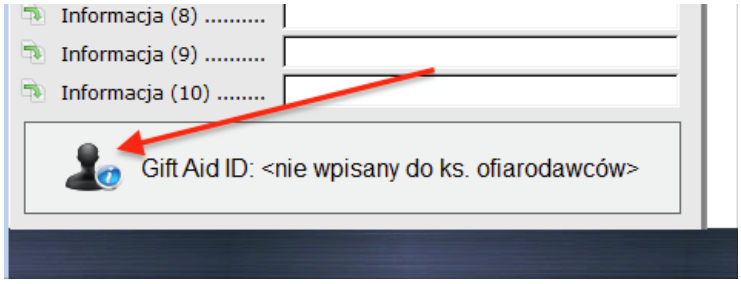


Sposób 2: Wpis bezpośrednio z karty osobowej

- Otworzyć kartotekę osobową
- odszukać osobę i otworzyć jej kartę
- przejść na stronę 7 formularza karty
- kliknąć w ikonę w ramce „GIFT AID”

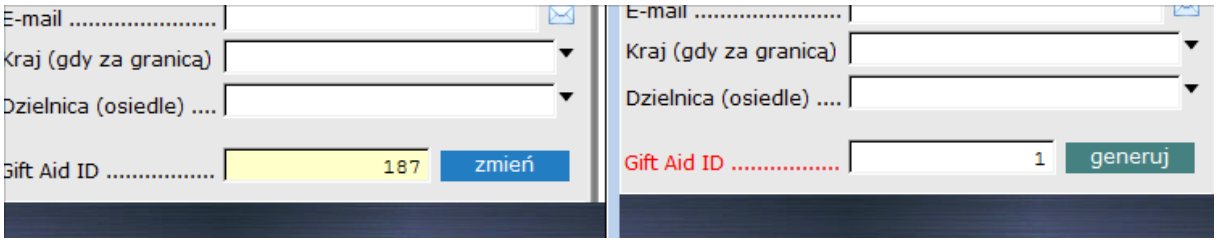
Wynik:

Powstanie nowa karta ofiarodawcy powiązana z wybraną kartą osobową. Do karty zostaną skopiowane dane personalne i adresowe z karty osobowej.



Nadawanie numeru GIFT AID

- otworzyć kartę ofiarodawcy
- pole z numerem GIFT AID znajduje się u dołu pierwszej strony formularza
- jeśli pole to jest zablokowane należy kliknąć w przycisk **zmień** po prawej stronie
- numer można wpisać ręcznie lub kliknąć w przycisk **generuj** po prawej stronie pola (przycisk **generuj** pokazuje się tylko wtedy, gdy kursor znajduje się w polu **GIFT AID**)
- po wpisaniu nowego numeru jest on walidowany, czyli sprawdzany pod kątem tego, czy nie dubluje się z innym numerem w księdze ofiarodawców. Program nie pozwoli na wpisanie numeru gift aid, który nie będzie unikalny (w ramach księgi głównej – bez archiwum)



Wpisywanie ofiar GIFT AID

W formularzu do wpisywania ofiar najlepiej stosować cel ofiary o nazwie **gift aid**

Wyszukiwanie i aktualizacja ofiarodawców, którzy dokonywali wpłat na GIFT AID, ale nie mają nadanego numeru GIFT AID.

Materiał filmowy z nagraniem tej procedury znajduje się tutaj: https://youtu.be/1uAkQQjHHi4

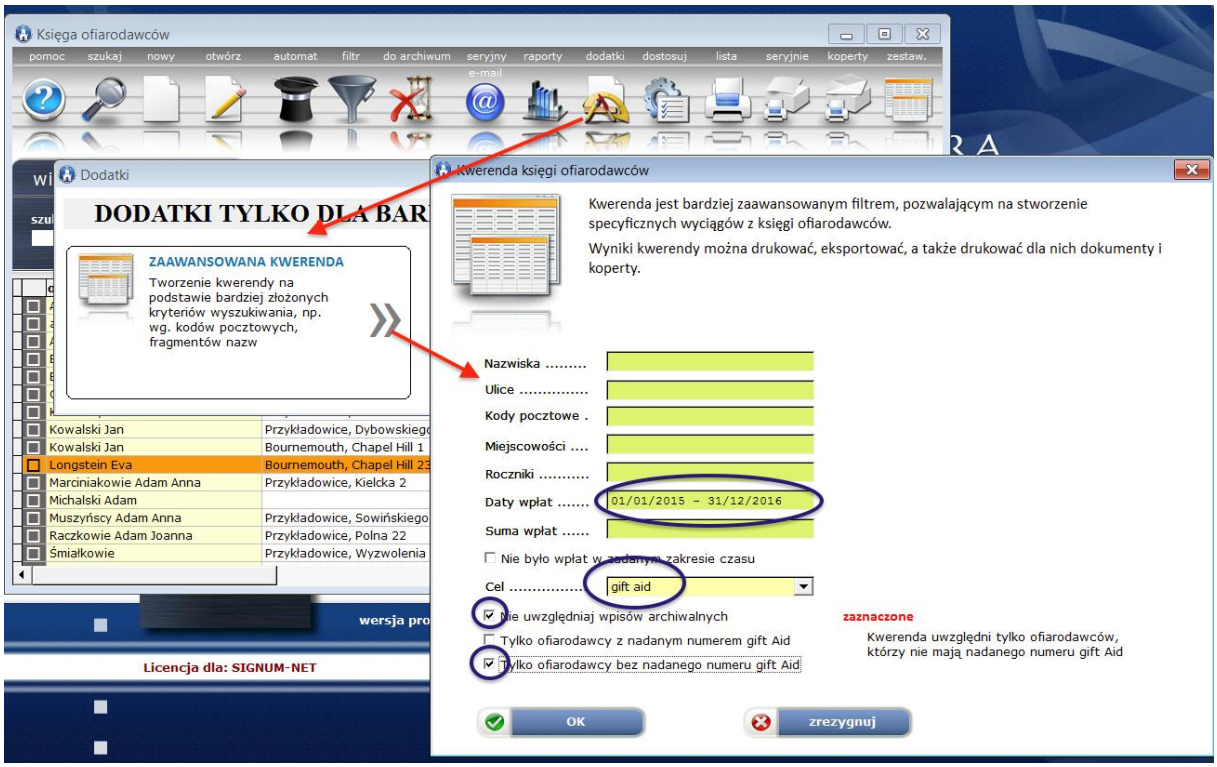
Film pokazuje procedurę wyszukiwania w księdze ofiarodawców programu FARA osób, którzy dokonali wpłat na GIFT AID, ale nie mają nadanego numeru GIFT AID. W dalszej kolejności wszystkim znalezionym osobom nadany zostanie unikalny numer GIFT AID.

Krok 1: Wyszukanie ofiarodawców

- otworzyć księgę ofiarodawców
- kliknąć w ikonę **dodatki**
- kliknąć w ramkę **zaawansowana kwerenda**
- w oknie kryteriów wpisać:
  - daty wpłat: 01/10/2015 – 31/12/2016 – jeśli chcemy wyszukać tylko osoby, które dokonały wpłat w latach 2015 i 2016
  - cel: gift aid
  - zaznaczyć pole: Nie uwzględniaj wpisów archiwalnych
  - zaznaczyć pole: Tylko ofiarodawcy bez nadanego numeru gift aid

Wynik:

Powstanie wykaz ofiarodawców spełniających powyższe kryteria.

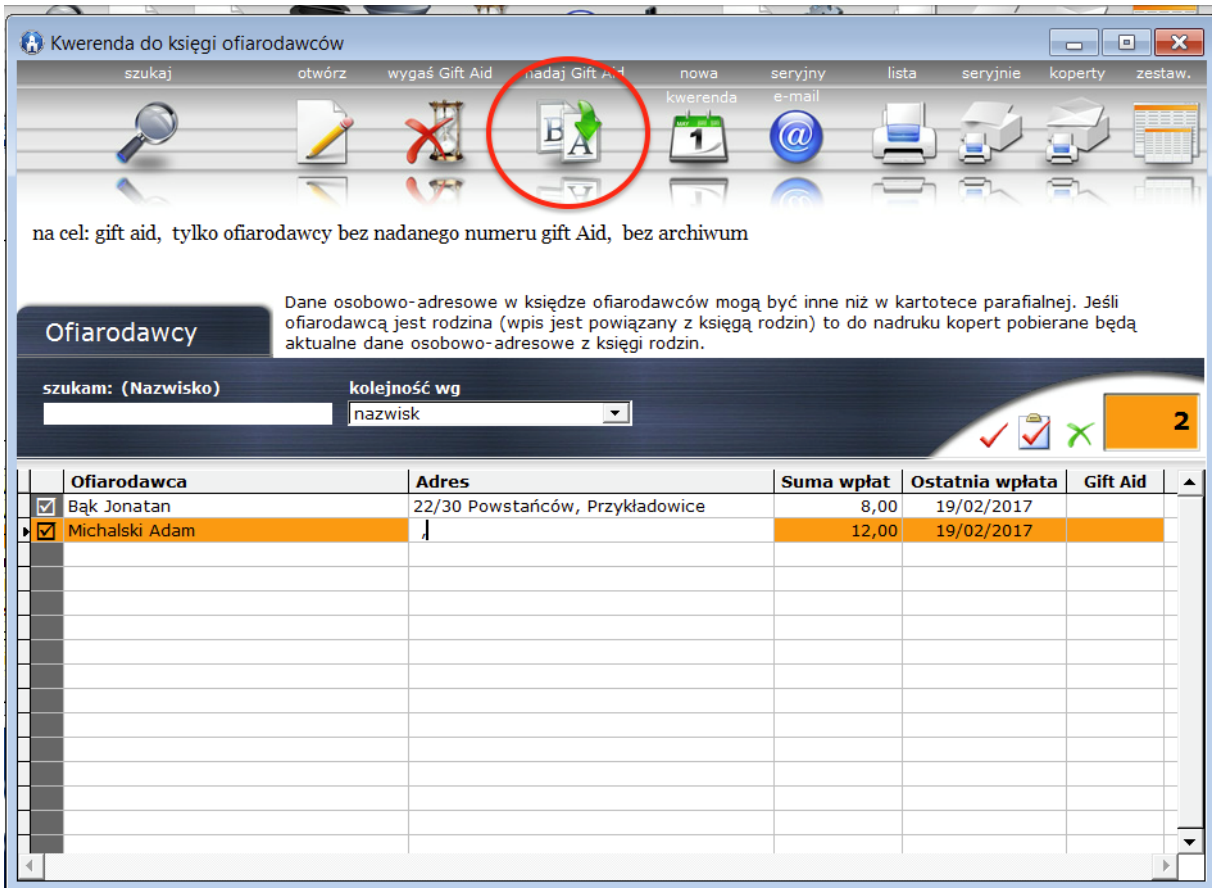


Krok 2: Nadanie numerów gift aid wszystkim wyszukanym osobom naraz

- w utworzonym oknie z listą ofiarodawców zaznaczyć osoby, którym chcemy nadać numer gift aid (klawiszem CTRL+A lub PLUS można zaznaczyć wszystkich naraz)
- kliknąć w ikonę „Nadaj gift aid”

Wynik:

Wszystkim zaznaczonym osobom zostanie nadany unikalny numer gift aid.


Kwerenda do księgi ofiarodawców
szukaj
otwórz
wygaś Gift Aid
nadaj Gift Aid
nowa kwerenda
seryjny e-mail
lista
seryjnie
koperty
zestaw.
na cel: gift aid, tylko ofiarodawcy bez nadanego numeru gift Aid, bez archiwum
Ofiarodawcy
Dane osobowo-adresowe w księdze ofiarodawców mogą być inne niż w kartotece parafialnej. Jeśli ofiarodawcą jest rodzina (wpis jest powiązany z księgą rodzin) to do nadruku kopert pobierane będą aktualne dane osobowo-adresowe z księgi rodzin.
szukam: (Nazwisko)
kolejność wg
nazwisk
2
Ofiarodawca
Adres
Suma wpłat
Ostatnia wpłata
Gift Aid
Bąk Jonatan
22/30 Powstańców, Przykładowice
8,00
19/02/2017
Michalski Adam
12,00
19/02/2017

Wyszukiwanie i aktualizacja ofiarodawców posiadających numer GFT AID, którzy w ostatnim czasie nie dokonywali wpłat na GIFT AID.

Materiał filmowy z nagraniem tej procedury znajduje się tutaj: https://youtu.be/r_tyU7ug76c

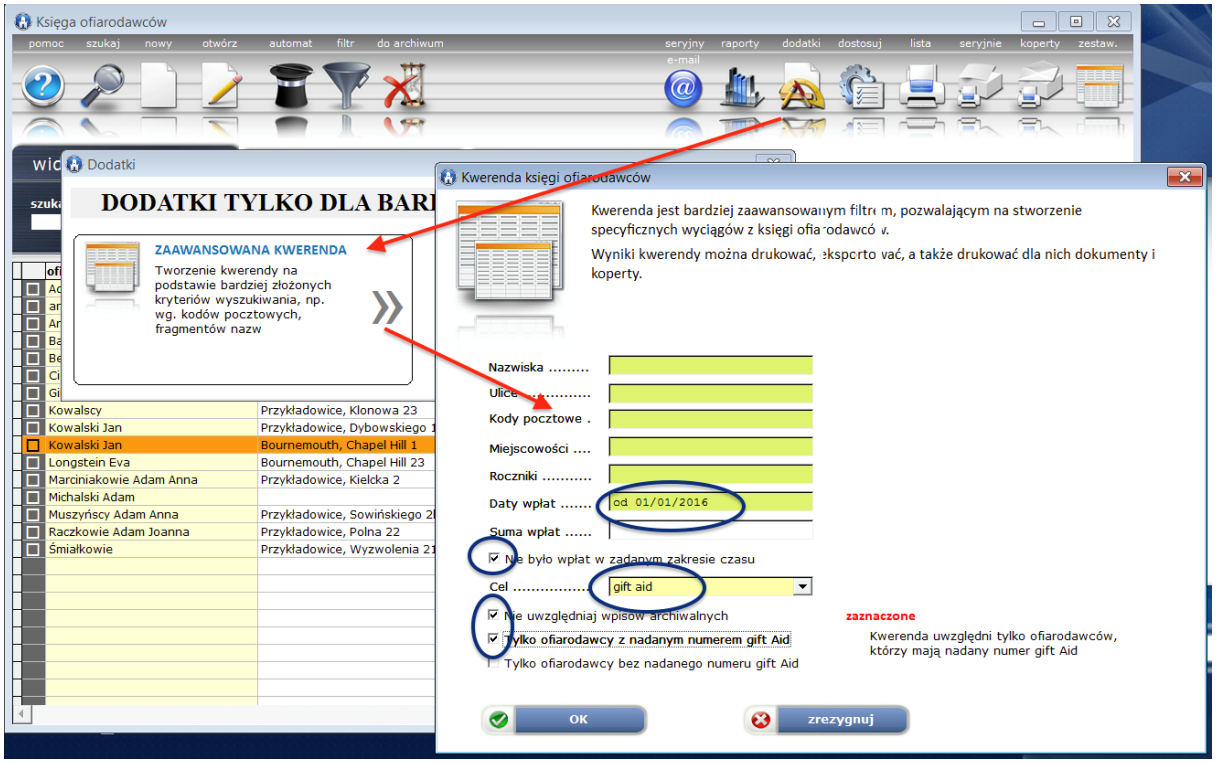
Film pokazuje procedurę wyszukiwania w księdze ofiarodawców programu FARA osób, którzy mają nadany numer GIFT AID, ale w ostatnim czasie (np. w ubiegłym roku) nie dokonali wpłat na GIFT AID. W dalszej kolejności wszystkim znalezionym osobom numer GIFT AID zostanie wygaszony.

Krok 1: Wyszukanie ofiarodawców

- otworzyć księgę ofiarodawców
- kliknąć w ikonę **dodatki**
- kliknąć w ramkę **zaawansowana kwerenda**
- w oknie kryteriów wpisać:
  - daty wpłat: od 01/01/2016 – jeśli chcemy wyszukać tylko osoby, które nie dokonały wpłat od początku 2016 roku
  - cel: gift aid
  - zaznaczyć pole: Nie było wpłat w zadanym zakresie czasu
  - zaznaczyć pole: Nie uwzględniaj wpisów archiwalnych
  - zaznaczyć pole: Tylko ofiarodawcy z nadanym numerem gift aid

Wynik:

Powstanie wykaz ofiarodawców spełniających powyższe kryteria.



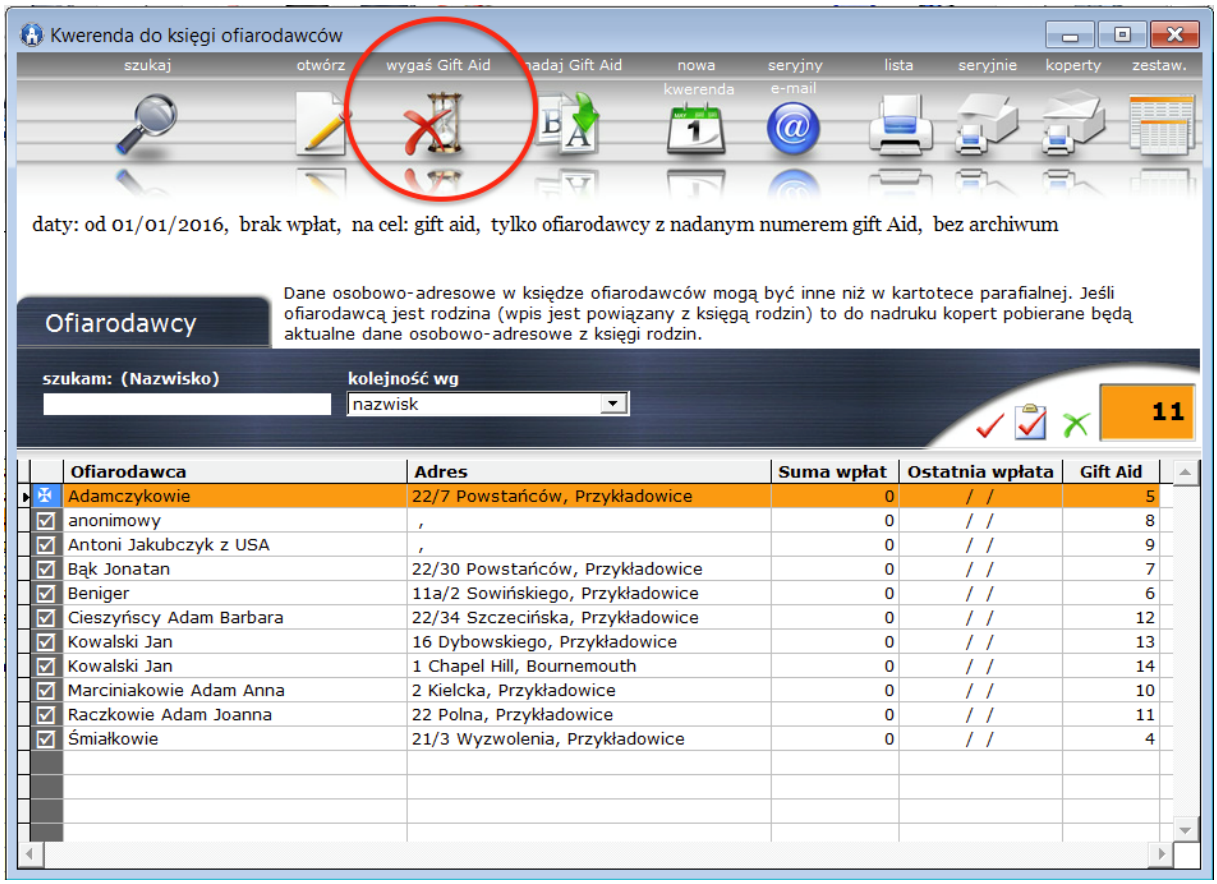
Krok 2: Wygaszenie numerów GIFT AID wszystkim wyszukanym osobom naraz

- w utworzonym oknie z listą ofiarodawców zaznaczyć osoby, którym chcemy wygasić numer GIFT AID (klawiszem CTRL+A lub PLUS można zaznaczyć wszystkich naraz)

- kliknąć w ikonę „Wygaś gift aid”

Wynik:

Wszystkim zaznaczonym osobom zostanie wygaszony ich numer GIFT AID.



Wyszukiwanie i zestawienia ofiarodawców, którzy złożyli ofiary na GIFT AID

Materiał filmowy z nagraniem tej procedury znajduje się tutaj: https://youtu.be/zAza3ki_OPQ

Film pokazuje procedurę tworzenia zestawienia ofiarodawców i wpłat na GIFT AID w zadanym okresie czasu. Zestawienie można wysłać do pliku WORD lub EXCEL.

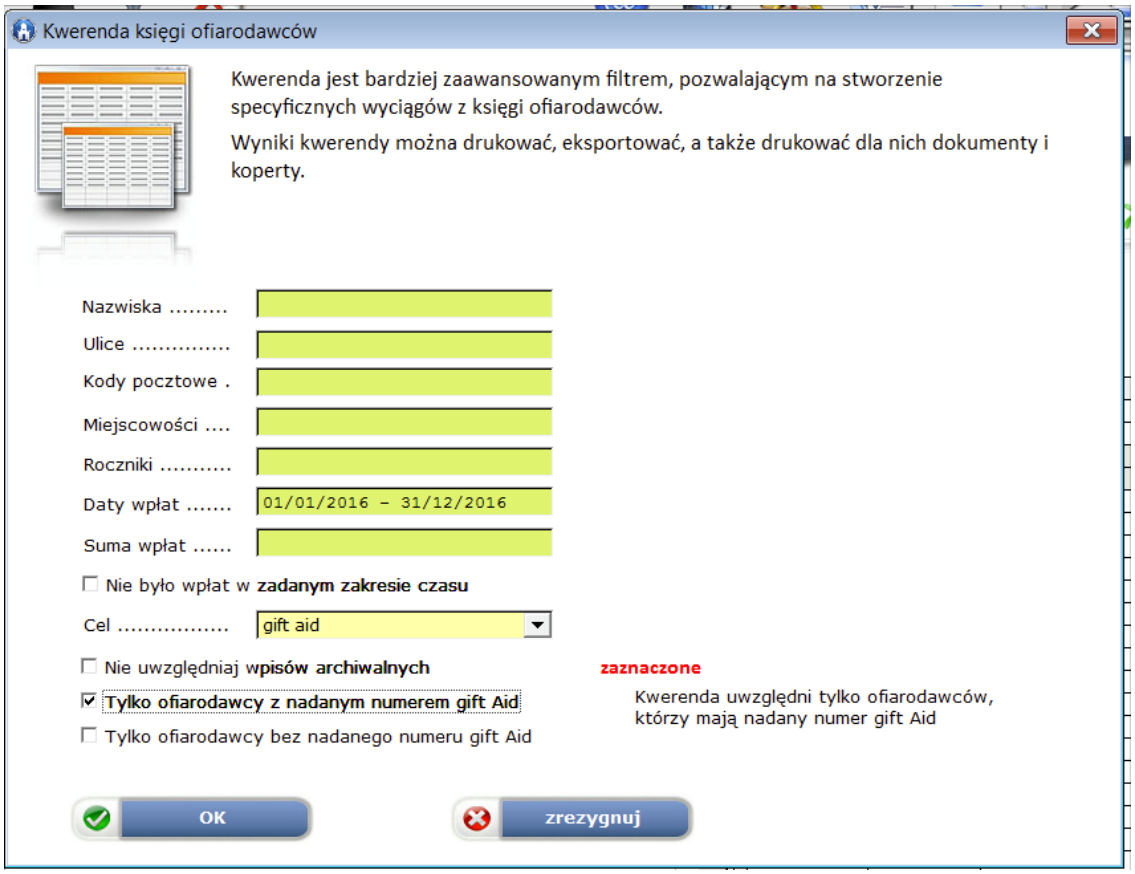
Krok 1: Wyszukanie ofiarodawców

- otworzyć księgę ofiarodawców
- kliknąć w ikonę **dodatki**
- kliknąć w ramkę **zaawansowana kwerenda**
- w oknie kryteriów wpisać:
  - daty wpłat: 01/01/2016 – 31/12/2016 – jeśli chcemy wyszukać tylko osoby, które dokonały wpłat w 2016 roku
  - cel: gift aid
  - zaznaczyć pole: Tylko ofiarodawcy z nadanym numerem gift aid

Pole „Nie uwzględniaj wpisów archiwalnym" należy pozostawić niezaznaczone, aby osoby, które zostały przeniesione do archiwum, ale które dokonywały wpłat na GIFT AID w tym okresie zostały w tym zestawieniu ujęte.

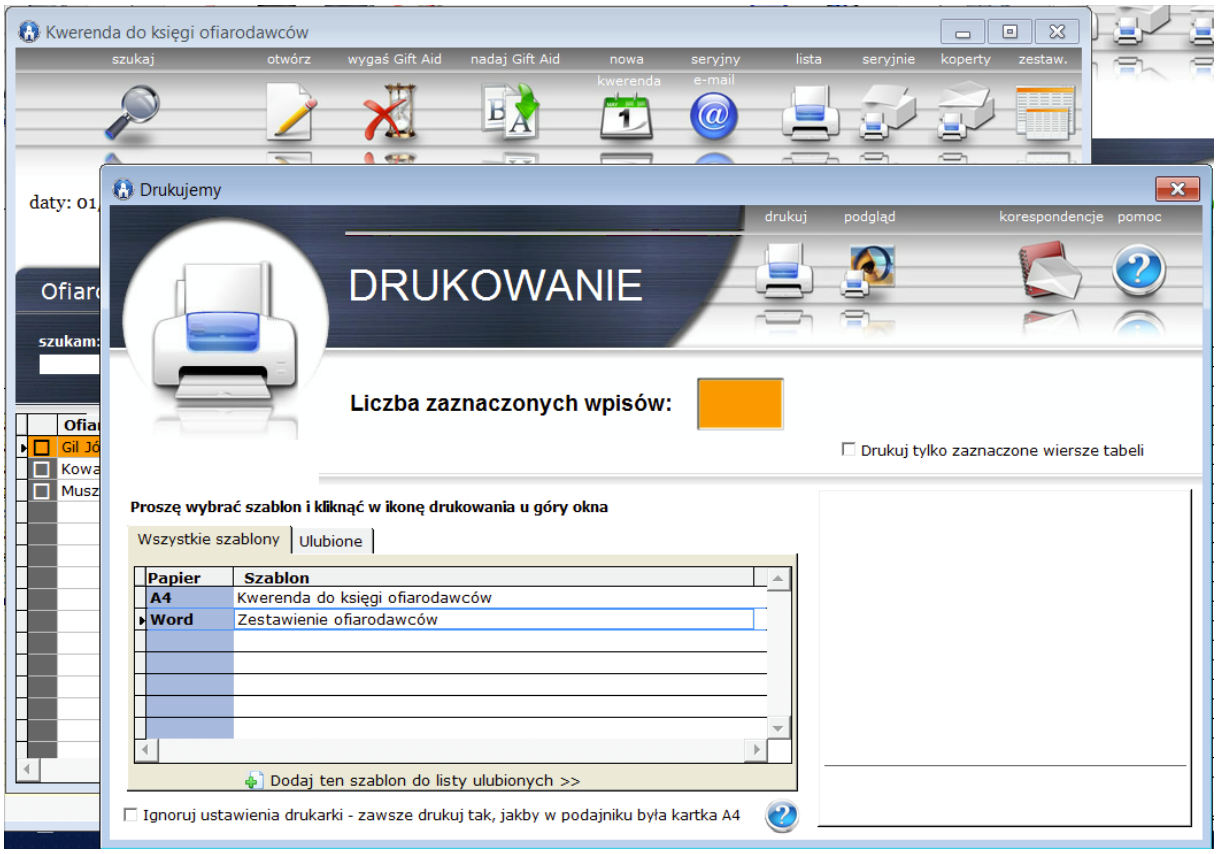
Wynik:

Powstanie wykaz ofiarodawców spełniających powyższe kryteria.



Krok 2: Tworzenie dokumentów WORD i EXCEL z zestawieniem

Aby utworzyć dokument WORD należy kliknąć w ikonę drukarki z etykietą **lista** i wybrać szablon **Zestawienie ofiarodawców**, a następnie kliknąć w ikonę **Podgląd**. Na ekranie pokaże się wówczas utworzony dokument WORD z tabelą z zestawieniem.



Tabelę w pliku WORD można w całości skopiować do schowka i wkleić do arkusza EXCEL.

Arkusz EXCEL'a można też utworzyć w sposób bardziej uniwersalny przy pomocy funkcji zestawienia. W tym celu należy zaznaczyć na wykazie ofiarodawców (klawisz CTRL+A lub PLUS zaznacza wszystko), kliknąć w ikonę **zestaw**, a następnie zaznaczyć, które pola mają się znaleźć w utworzonym arkuszu, po czym kliknąć w przycisk **dalej**.

Seryjne drukowanie dokumentów/potwierdzeń dla ofiarodawców, którzy złożyli ofiary GIFT AID

Materiał filmowy z nagraniem tej procedury znajduje się tutaj: https://youtu.be/BOm5PdTrUfI

Film pokazuje procedurę seryjnego drukowania dokumentów dla ofiarodawców. Wszystkie dokumenty zostaną utworzone jednocześnie i umieszczone w jednym pliku WORD na osobnych stronach.

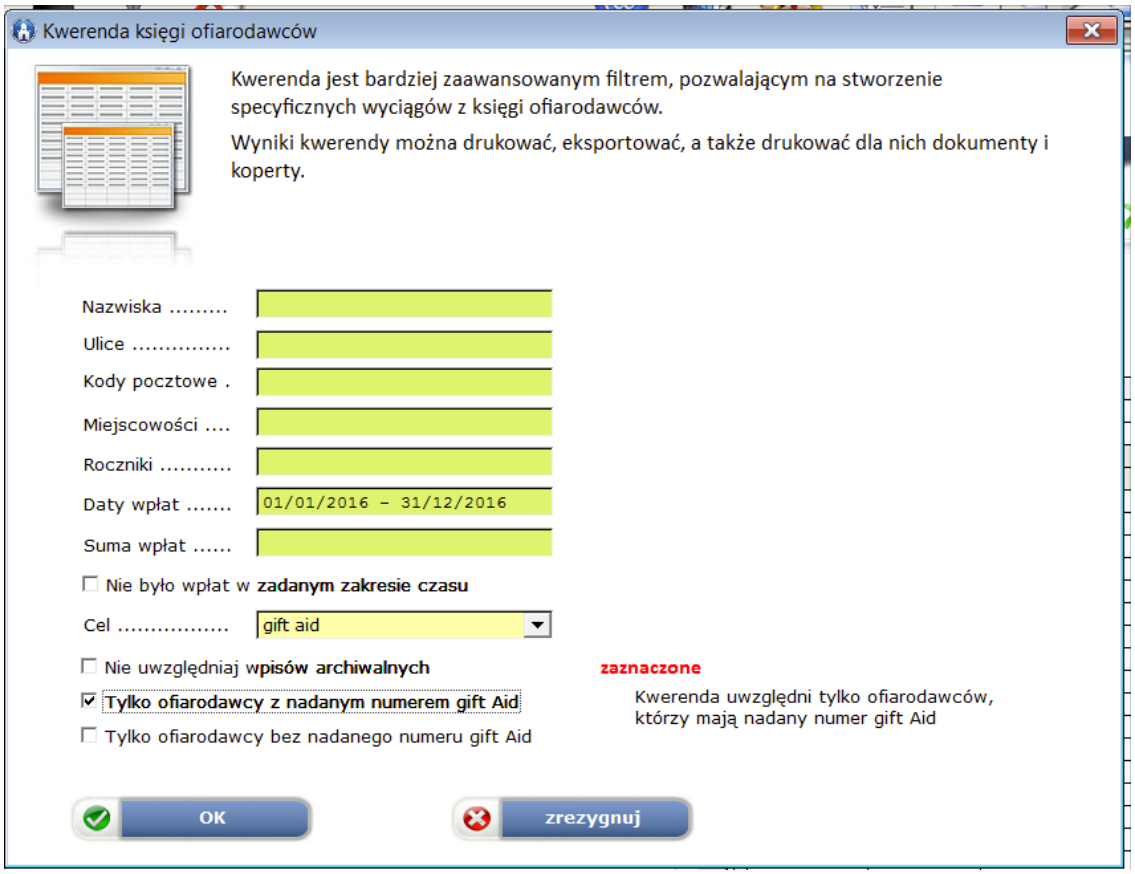
Krok 1: Wyszukanie ofiarodawców

- otworzyć księgę ofiarodawców
- kliknąć w ikonę **dodatki**
- kliknąć w ramkę **zaawansowana kwerenda**
- w oknie kryteriów wpisać:
  - daty wpłat: 01/01/2016 – 31/12/2016 – jeśli chcemy wyszukać tylko osoby, które dokonały wpłat w 2016 roku
  - cel: gift aid
  - zaznaczyć pole: Tylko ofiarodawcy z nadanym numerem gift aid

Pole „Nie uwzględniaj wpisów archiwalnym" należy pozostawić niezaznaczone, aby osoby, które zostały przeniesione do archiwum, ale które dokonywały wpłat na GIFT AID w tym okresie zostały w tym zestawieniu ujęte.

Wynik:

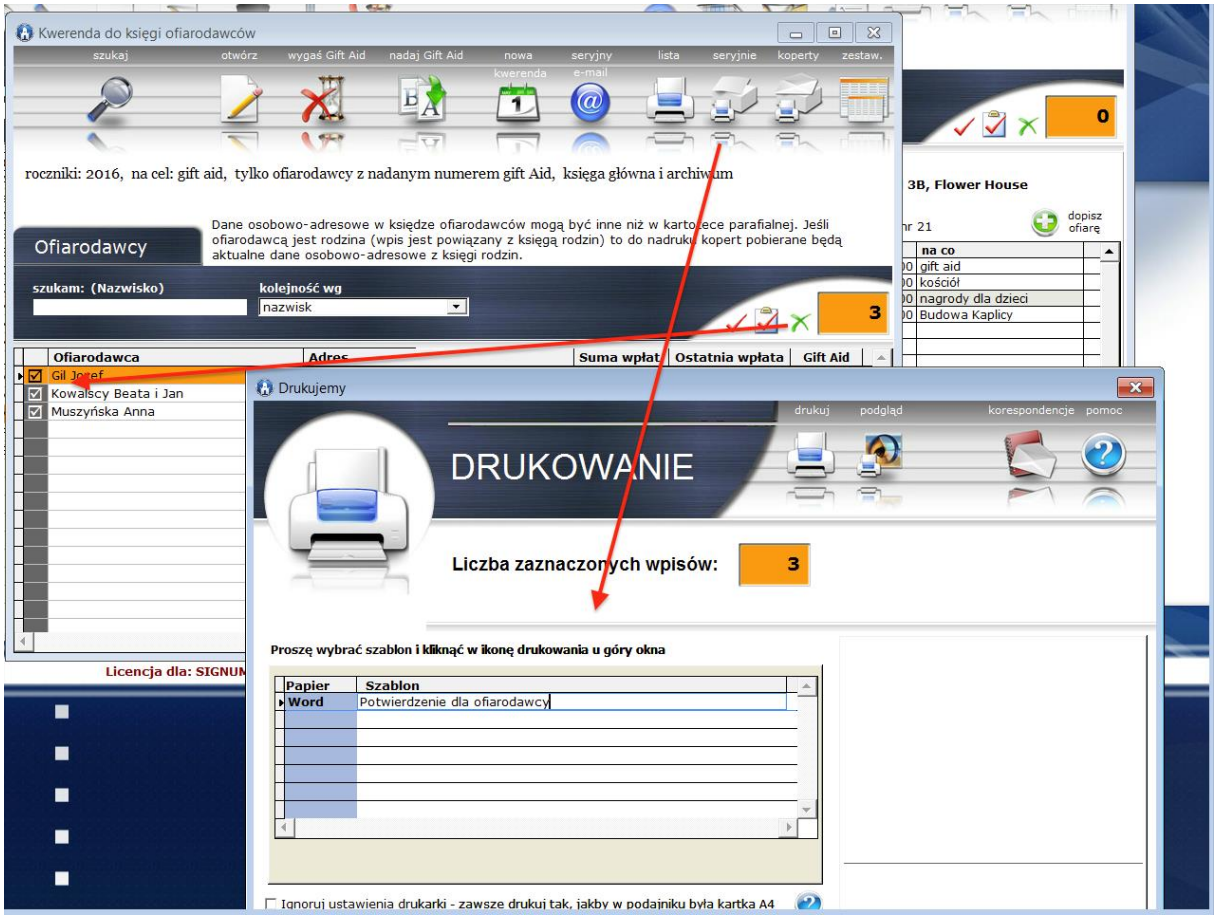
Powstanie wykaz ofiarodawców spełniających powyższe kryteria.



Krok 2: Tworzenie dokumentu WORD z potwierdzeniami

- Zaznaczyć w tabeli ofiarodawców, dla których chcemy wydrukować dokumenty (klawisz CTRL+A lub PLUS zaznacza wszystkich)

- kliknąć w ikonę wydruku seryjnego
- wybrać szablon i kliknąć w ikonę podglądu lub wydruku



UWAGA

Redagując szablon dokumentu trzeba pamiętać, iż kwerenda do księgi ofiarodawców i sama księga ofiarodawców to 2 osobne księgi – więc w edytorze wzorów dokumentów trzeba przypisać dokument do banku „**kwerenda do księgi ofiarodawców**”

Seryjne drukowanie kopert dla ofiarodawców, którzy złożyli ofiary GIFT AID

Materiał filmowy z nagraniem tej procedury znajduje się tutaj: https://youtu.be/i1kaaiQTYy0

Film pokazuje procedurę seryjnego nadruku kopert dla wybranej grupy ofiarodawców. W podobny sposób drukować można również etykiety adresowe.

Jeśli formaty kopert i etykiet dostarczane przez program FARA są niewystarczające można stworzyć ich własne szablony przy pomocy programu WORD - trzeba je jednak wówczas drukować nie poprzez funkcję seryjnego drukowania kopert, lecz dokumentów.

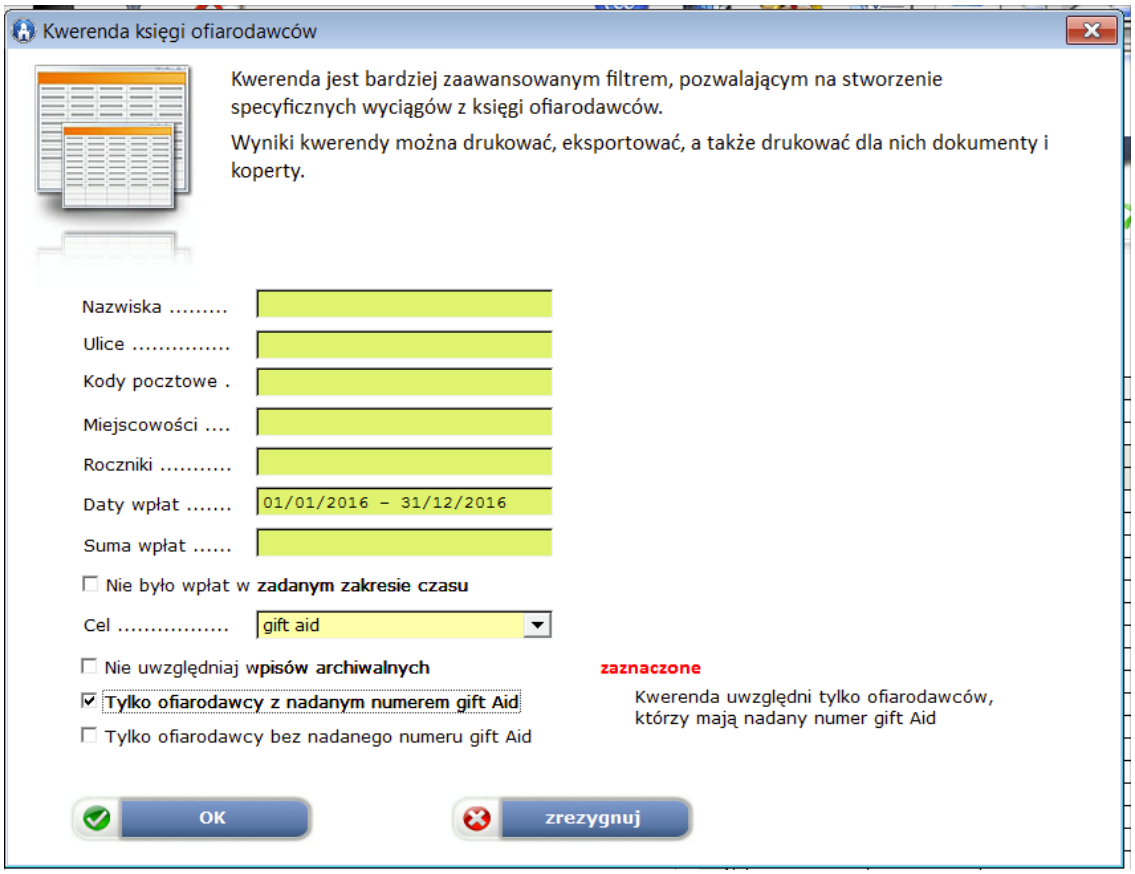
Krok 1: Wyszukanie ofiarodawców

- otworzyć księgę ofiarodawców
- kliknąć w ikonę **dodatki**
- kliknąć w ramkę **zaawansowana kwerenda**
- w oknie kryteriów wpisać:
  - daty wpłat: 01/01/2016 – 31/12/2016 – jeśli chcemy wyszukać tylko osoby, które dokonały wpłat w 2016 roku
  - cel: gift aid
  - zaznaczyć pole: Tylko ofiarodawcy z nadanym numerem gift aid

Pole „Nie uwzględniaj wpisów archiwalnym" należy pozostawić niezaznaczone, aby osoby, które zostały przeniesione do archiwum, ale które dokonywały wpłat na GIFT AID w tym okresie zostały w tym zestawieniu ujęte.

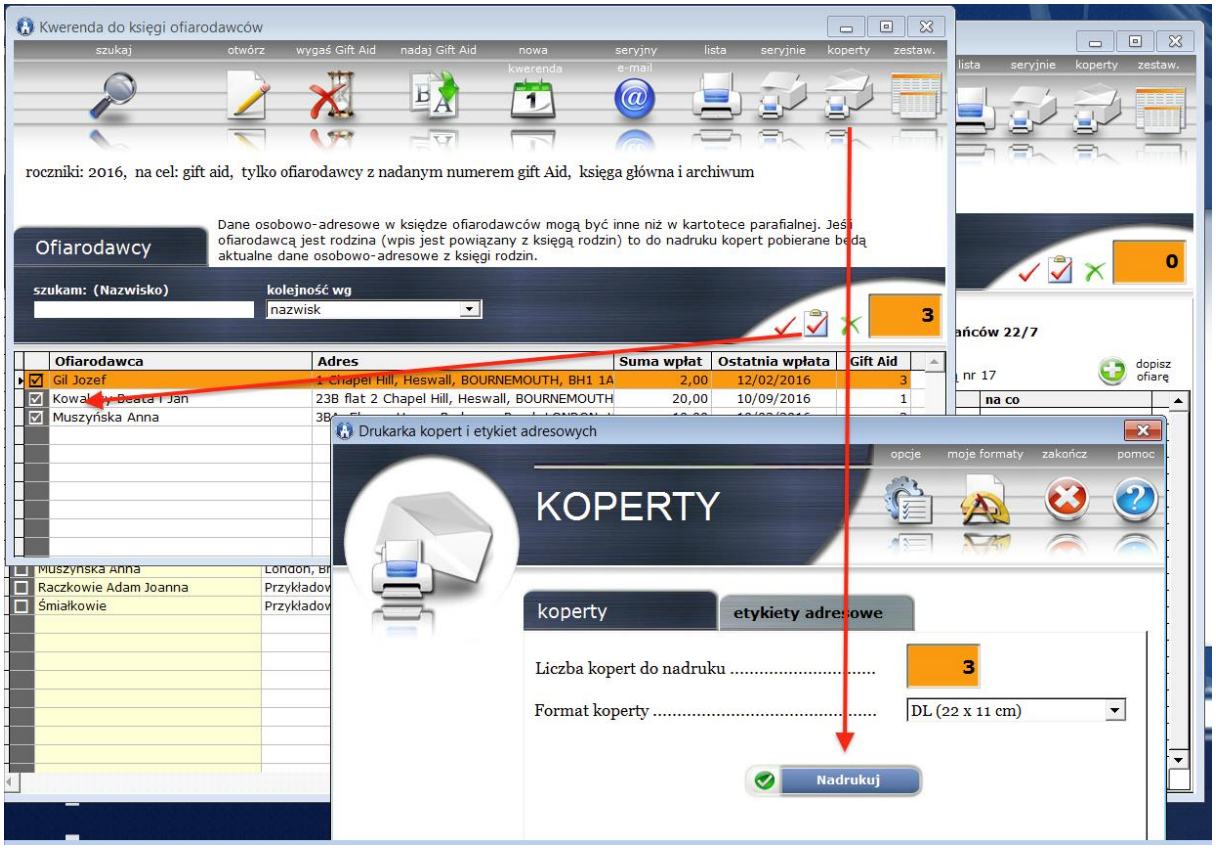
Wynik:

Powstanie wykaz ofiarodawców spełniających powyższe kryteria.



Krok 2: Drukowanie kopert

- Zaznaczyć w tabeli ofiarodawców, dla których chcemy wydrukować dokumenty (klawisz CTRL+A lub PLUS zaznacza wszystkich)
- kliknąć w ikonę wydruku seryjnego kopert
- wybrać format koperty i kliknąć w przycisk **nadrukuj**



Wpisywanie ofiar i ofiarodawców przy pomocy programu EXCEL

Materiał filmowy z nagraniem tej procedury znajduje się tutaj: https://youtu.be/56caBgHssbU

Film pokazuje, w jaki sposób można dopisywać ofiary i ofiarodawców w programie Microsoft Excel, a następnie wczytywać te informacje do programu FARA.

Plik EXCEL musi zostać utworzony przez program FARA na podstawie księgi ofiarodawców, którą w programie EXCEL można w dalszym ciągu edytować.

Arkusz EXCEL może obejmować zakres dat i posiadać dowolną liczbę kolumn, do wprowadzania ofiar z kolejnych dni.

Co robi ta funkcja ?

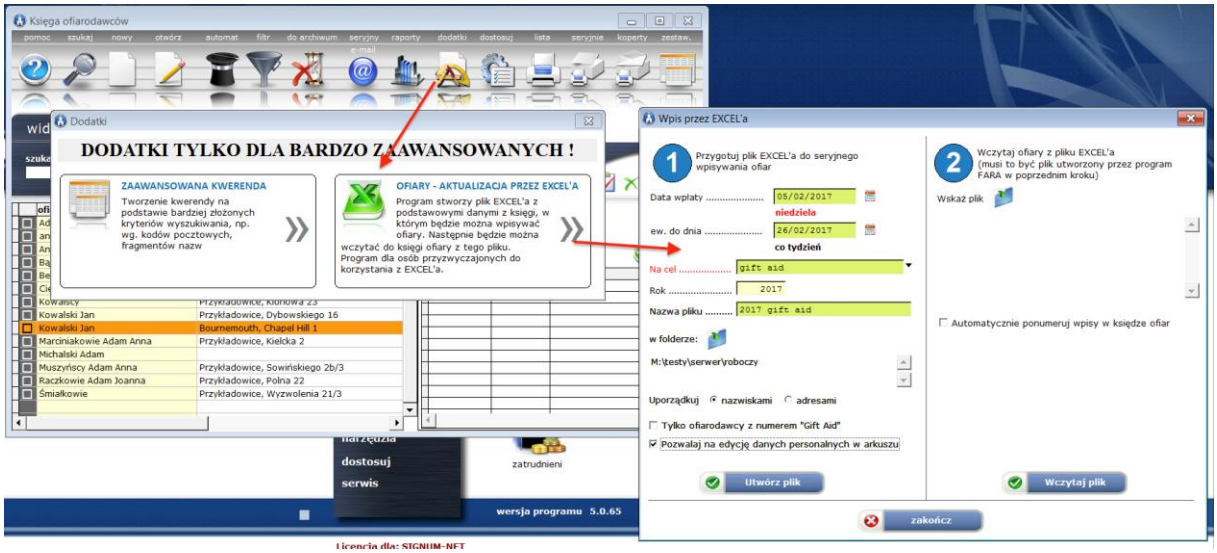
Tworzy arkusz EXCEL i umieszcza w nim dane ofiarodawców. Do arkusza można wpisywać wysokości wpłat i poprawiać dane personalne ofiarodawców, a także dopisywać nowe osoby. Następnie można ten arkusz wczytać do programu FARA

Czego nie robi ta funkcja ?

FARA nie wczytuje dowolnego, własnego arkusza EXCEL. Wczytuje tylko arkusz, który sama wcześnie utworzyła i który został zmodyfikowany przez użytkownika.

Krok 1: Utworzenie arkusza EXCEL

- Kliknąć w ikonę **dodatki**
- Wybrać opcję **OFIARY – AKTUALIZACJA PRZEZ EXCEL'A**
- Wpisać kryteria, np. aby utworzyć arkusz z ofiarodawcami przeznaczony do wpisywania ofiar za luty 2017 wpisujemy w lewej części okna:
  - data wpłaty: 05/02/2017
  - ew. do dnia: 26/02/2017 (jeśli to pole pozostanie puste to arkusz będzie zawierał kolumnę tylko dla jednego dnia)
  - cel: GIFT AID
  - nazwa pliku: wymyślamy taką, jaka jest nam wygodna
  - w folderze: wskazujemy folder, w jakim plik EXCEL ma zostać umieszczony
- kliknąć w przycisk **Utwórz plik**



Krok 2: Wpisywanie ofiar i nowych ofiarodawców, poprawianie istniejących.

1. Znaczenie kolumn w arkuszu

Utworzony arkusz EXCEL zawiera wykaz ofiarodawców z nazwiskami i adresami. Znaczenie poszczególnych kolumn jest następujące:

kolumna A

Wewnętrzny identyfikator ofiarodawcy w programie FARA. Komórki te są zablokowane i nie można ich modyfikować. Dla ofiarodawców dopisywanych ręcznie komórki te są puste – dla programu będzie to sygnał, iż jest to nowy ofiarodawca, którego należy dopisać do bazy danych i nadać mu identyfikator.

Po zawartości tej komórki łatwo można zauważyć, które wiersze zostały wpisane przez program FARA (jest tam wpisany jakiś numer), a które zostały dopisane ręcznie (komórka A jest pusta).

kolumna B

Numer GIFT AID. Można go modyfikować (np. gdy nie jest jeszcze wpisany) – jednak podczas wczytywania arkusza program będzie sprawdzał jego unikalność. Jeśli numer GIFT AID wpisany do danej komórki będzie się dublował z innym program wyświetli komunikat o błędzie i **nie wczyta** arkusza !

kolumny C, D, E

Prefiks (np. Sz. P, Mr., Ms., etc..), imię i nazwisko ofiarodawcy.

kolumna F

Typ adresu w księdze ofiarodawców:

0 – adres polski

1 (lub puste) – adres brytyjski

2 – inny

kolumny G-L

Dane adresowe. Jeśli adres brytyjski posiada **Locality name**, to należy go wpisywać w pole **poczta**.

kolumna M

Typ ofiarodawcy:

A (lub puste) – wpisany do księgi „ad hoc”

R – powiązany z kartą rodzinną

O – powiązany z karta osobową.

Dla ofiarodawców wpisanych do arkusza przez program FARA komórki z typem ofiarodawcy są zablokowane i nie można ich zmieniać.

Dla ofiarodawców dopisywanych ręcznie można wpisać tam jeden z powyższych symboli – wówczas program dopisując ofiarodawcę utworzy dla niego kartę osobową (symbol **O**), rodzinną (symbol **R**) lub wpisze ofiarodawcę ad hoc (symbol **A** lub puste).

kolumny N i kolejne

Każda kolejna kolumna dotyczy konkretnego dnia – w nagłówku wyświetla się data. W komórki tej kolumny należy wpisywać ofiary z danego dnia na ten cel.

UWAGA !

Nie można samemu dodawać kolejnych kolumn. Wpisywać można tylko w te kolumny, które zostały utworzone przez program FARA !

2. Modyfikowanie danych personalnych i numerów GIFT AID

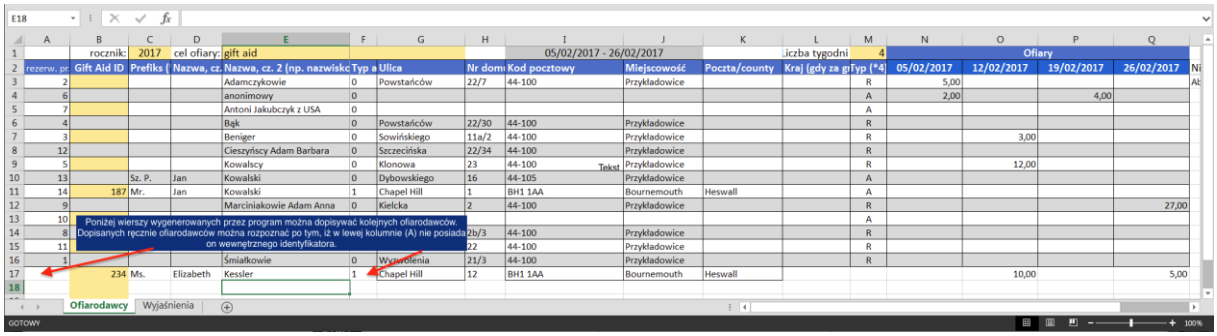
W utworzonych przez program wierszach z danymi ofiarodawców można poprawiać ich dane personalne i adresowe oraz numery GIFT AID. Nie należy jednak w istniejącym wierszu zastąpić jednej osoby inną !

3. Dopisywanie nowych ofiarodawców

Kolejne osoby (których nie ma w bazie danych) można dopisywać w kolejnych wierszach arkusza, pod wierszami wygenerowanymi przez program. Komórka **A** w takich wierszach będzie wtedy pusta.

4. Wpisywanie ofiar

Ofiary z poszczególnych dni należy wpisywać w kolumnach **N** i następnych. Można nie wpisywać ofiar i ograniczyć się tylko do modyfikacji danych personalnych lub dopisywania nowych osób.



Wczytywanie arkusza do programu FARA

- Kliknąć w ikonę **dodatki**
- Wybrać opcję **OFIARY – AKTUALIZACJA PRZEZ EXCEL'A**
- W prawej części okienka kliknąć w ikonę niebieskiego foldera i wskazać plik EXCEL
- Kliknąć w przycisk **Wczytaj**

Zasady wczytywania danych z arkusza

1. Ponowne wczytanie tej samej ofiary

Arkusz dotyczy ofiar na jeden, konkretny cel. Jeśli dana osoba posiada już wpisaną ofiarę na ten cel i w tym samym dniu w arkuszu wpisana jest inna ofiara to dane w bazie danych zostaną zaktualizowane. Przykład:

Jan Kowalski (id: 234) wpłacił w dniu 12/02/2017 5 funtów na GIFT AID, co zostało wpisane do bazy danych.

W arkuszu EXCEL kwota ofiary na GIFT AID z 12/02/2017 została poprawiona 10 funtów.

W WYNIKU WCZYTANIA ARKUSZA:

Wpisana już wcześniej kwota 5 funtów została poprawiona i zastąpiona kwotą 10 funtów.

2. Usunięcie ofiary z arkusza (nie jest skuteczne !)

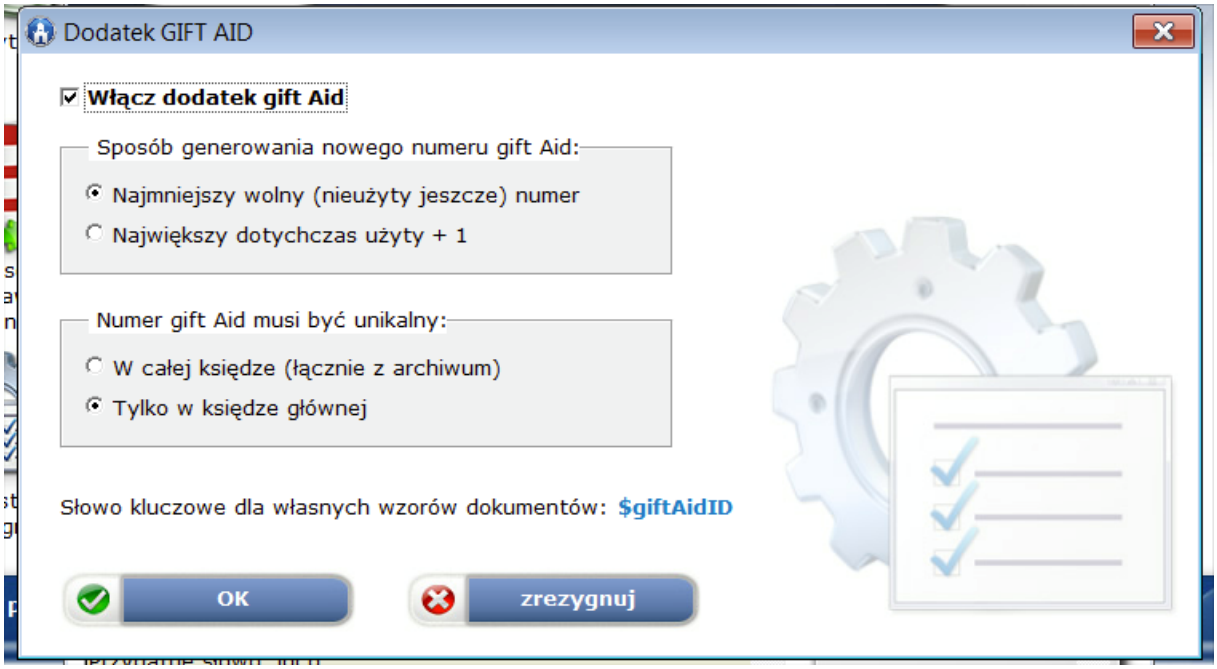
Jeśli dla powyższego przykładu w wierszu Jana Kowalskiego z dnia 12/02/2017 usunięto kwotę ofiary(komórka jest pusta), ale w bazie danych programu jest już jakaś ofiara wpisana na ten cel z tą datą to NIE ZOSTANIE ona z bazy danych usunięta.

3. Ponowne wczytanie tego samego arkusza (nie należy tak robić !)

Nie należy ponownie czytywać arkusza raz już wczytanego (program ostrzega przez tym podczas drugiej i kolejnych prób wczytania). Jeśli po wczytaniu arkusza chcemy dalej na nim pracować należy go ponownie wygenerować (osoby dopisane ręcznie zostaną dopisane do bazy danych i nadane im zostaną nowe identyfikatory – bez tego przy ponownym wczytaniu zostały by one dopisane po raz kolejny !).

Konfigurowanie dodatku GIFT AID

- Przejść do części DOSTOSUJ
- kliknąć w ikonę DOSTOSUJ PROGRAMY
- odszukać i uruchomić program OBSŁUGA NUMERU GIFT AID



Aby obsługa numeru była włączona zaznaczone musi być pole **Włącz dodatek gift Aid**.

Sposoby generowania numeru GIFT AID

1. Najmniejszy wolny (nieużyty jeszcze) numer:

   Program poszuka najmniejszego numeru, jaki może nadać. Jeśli użyte są numery 1, 2, 3, 4, 7, 12, 16 to pierwszym wolnym numerem wygenerowanym przez program będzie numer **5**

2. Największy dotychczas użyty + 1

   Jeśli użyte są numery 1, 2, 3, 4, 7, 12, 16 to program wygeneruje numer **17**

Zakres unikalności numeru GIFT AID

1. W całej księdze (łącznie z archiwum)

   Numer musi być unikalny bezwzględnie – nie może występować ani w księdze głównej ani w archiwalnej.

2. Tylko w księdze głównej

   Numer musi być unikalny tylko w księdze głównej – w księdze archiwalnej może się powtarzać.

Dane kontaktowe

SIGNUM-NET
Włodzimierz Kessler
tel: +48 601 068 700
e-mail: biuro@fara.pl
skype: signum-net
Facebook messenger: @signum.net