

# TntMPD

## LEITFADEN

Beinhaltet alle neun  
einzelnen Leitfaden  
in einem  
Gesamtwerk.

*Mit Hilfe dieses Leitfadens  
werden sich neue Benutzer mit  
TntMPD schnell zurechtfinden.  
Fortgeschrittene Benutzer  
werden lernen, TntMPD voll  
auszuschöpfen.*

### TntMPD Leitfaden

#1—Einführung	
#2—Kontakte bearbeiten	4
#3—Aufgaben und Journal	6
#4—Der Reiter: MPE	8
#5—Kontakte importieren	10
#6—Selektionen	12
#7—Besondere Spendenaufrufe	14
#8—Serienbriefe	15
#9—Top TntMPD Tipps	16

**TntWare** wurde entwickelt, um Missionaren und Menschen im vollzeitlichen christlichen Dienst mehr Zeit für das Eigentliche zu geben, nämlich Menschen mit der lebensverändernden Botschaft von Gottes Liebe und Vergebung in Jesus zu erreichen. TntWare wird von Missionaren betreut, die selbst die organisatorische Herausforderung anderer Missionare verstehen. Organisiert zu bleiben ist in jedem Dienst unverzichtbar, aber ohne die richtigen Werkzeuge können die Verwaltungsaufgaben dem Dienst kostbare Zeit rauben. TntWare möchte die Zeit reduzieren, die Missionare brauchen, um organisiert zu bleiben und gute Beziehungen zu denen zu pflegen, die im Gebet und mit Finanzen hinter ihnen

stehen. TntWare bietet seine Software kostenlos an. Sämtliche Nachschlagewerke und Bedienungsanleitungen können kostenlos herunter geladen werden. Für viele Missionare wäre eine noch so kleine Gebühr eine zu große Hürde. Darum wird TntWare restlos durch Freunde finanziert, die im Gebet und mit Finanzen hinter uns stehen. Wir rüsten Tausende von Missionaren von über 40 Missionswerken in der ganzen Welt aus.

Dieser **TntLeitfaden** ist die verkürzte Form des umfassenden Handbuchs *Exploding TntMPD*. Beide Dokumente wurden mit Publisher 2003 von Bob MacLeod geschrieben. Die Musterdatenbank wurde von Melissa Richeson erzeugt. © 2005 Campus Crusade for Christ. TntMPD wurde von Troy Wolbrink entwickelt. Weitere Hilfen, Antworten auf oft gestellte Fragen und zusätzliche Ressourcen zum Herunterladen bei: [www.tntware.com/tntmpd](http://www.tntware.com/tntmpd)

Möge Gott Sie in Ihrem Dienst für Ihn segnen



## Was ist TntMPD?

TntMPD soll ein "Beziehungsverwalter" für Missionare sein, die selber ihre finanzielle Unterstützung aufbringen. "MPD" steht im Englischen für "Ministry Partner Development" (Auf Deutsch: MPE—Missions Partner Entwicklung)

Die Einzelpersonen, Gemeinden und Organisationen, die Gott bereits dazu berufen hat, hinter dem Dienst eines Missionaren im Gebet und mit Finanzen zu stehen, sind integrierte Partner im Dienst. Es ist unumgänglich, gute Beziehungen zu diesen großzügigen Partnern zu pflegen.

TntMPD bietet die Möglichkeit, sowohl einen Überblick über sämtliche Kontakte zu behalten und die Spenden dem jeweiligen Unterstützer zuzuordnen.

TntMPD hilft dem Missionaren, die administrative Seite zu "besiegen". TntMPD macht es leicht, —und macht Spaß!— Kontakte zu den Menschen aus seinem Freundeskreis, die beten und spenden, im Auge zu behalten.

Mehr als 3.500 Missionare von Duzenden von Missionswerken benutzen TntMPD. Diese kann man in drei Kategorien einteilen:

▲ **Basis Ebene: Einfacher Kontakte- und Spendenverwalter.** TntMPD ist in der Handhabung einfacher als fast alle anderen ähnlichen Softwareprogramme auf dem Markt und bietet die großartige Möglichkeit, einen kontinuierlichen Überblick über die eingegangenen Spenden zu haben. Viele Missionare haben einen großen Nutzen von TntMPD, auch wenn sie nur diese Ebene benutzen.

▲ **Aufbau Ebene: Kommunikations Verwalter.** Noch zu erledigende Aufgaben verfolgen zu können und sämtliche schon erledigten Aufgaben im Zusammenhang mit einzelnen Spendern anzuschauen ist mit TntMPD ganz leicht.

▲ **Lift Ebene: Spenderentwicklung.** TntMPD ist randvoll mit kreativen und raffinierten Erweiterungen, die Missionaren helfen, bestehende Spender auf eine neue Ebene zu bringen.

## Funktionen von TntMPD, die dem Missionaren helfen, seine Kontakte zu pflegen:

### 1. Kontakte verwalten

- ▲ Name, Adresse, Telefon, Email und Internet Information.
- ▲ 3 verschiedene Anrede Möglichkeiten für Briefe und Umschläge.
- ▲ Persönliche Infos, wie z.B. Geburtstag, Hochzeitstag, Kinder, Beruf und Hobbys.
- ▲ Notizen.
- ▲ Kleine Fotos.

### 2. Spenden verwalten

- ▲ Kontakte durch Art des Gebens identifizieren (PARTNER—Finanziell, PARTNER-Gebet, usw.) Dies wird innerhalb TntMPD als "MPE Phase" definiert. "(siehe Reiter: MPE).
- ▲ Höhe und Häufigkeit der zugesagten Spenden vermerken.
- ▲ Spendeneingänge vermerken. TntMPD führt dies für einige Missionswerke automatisch durch.

### 3. Pflege der Beziehungen vermerken

- ▲ **Aufgabenlisten** im Zusammenhang mit Freundeskreispflege erzeugen (Briefe, Anrufe, Dankeschreiben).
- ▲ Automatische Erzeugung von Aufgaben auf Grund einer Aktivität eines Spenders.
- ▲ **Erledigte Aufgaben** anschauen.

### 4. Spendeneingänge analysieren

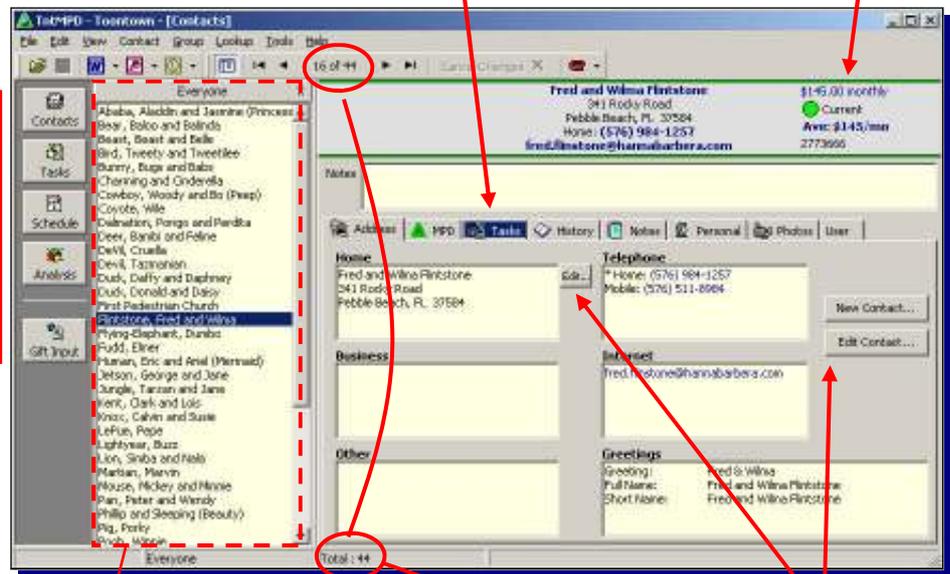
- ▲ Hilfreiche Diagramme: 10 verschiedene Arten von Spendern auf 14 verschiedenen Arten und Weisen über einen gewählten Zeitraum anschauen.
- ▲ Diese Werkzeuge helfen einem, Bereiche von Stärken und Schwächen zu entdecken.
- ▲ Die Ergebnisse eines **besonderen Spendenaufwurfes** verfolgen.
- ▲ Verschiedene **Berichte** erstellen und verschiedene Segmente **ansuchen**.

## TntMPD Erster Einblick

**Symboleiste**  
Schlüsselfunktionen innerhalb Tnt aufrufen.

**Reiter: Aufgaben**  
Wenn das Symbol farbig erscheint, weist dies auf eine noch nicht erledigte Aufgabe hin.

**Status Bericht**  
TntMPD teilt mit, welchen Status dieser Kontakt hat, z.B. Höhe und Häufigkeit der zugesagten Spende, Durchschnittsspende, und ob sie auf dem Laufenden sind (farbiger Punkt)



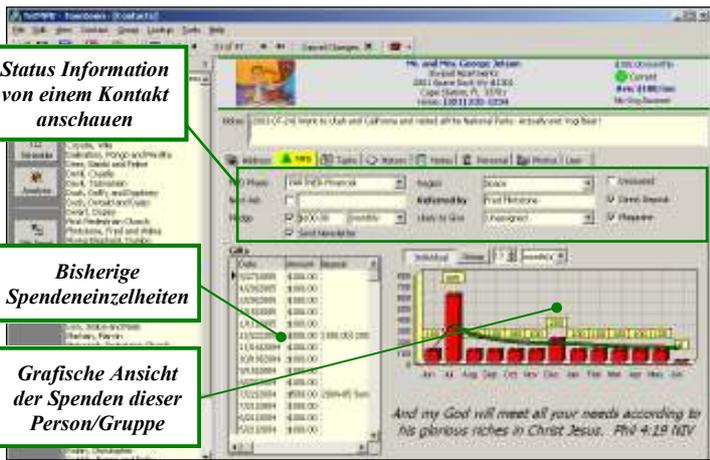
**Gruppen**  
Kontakte sind in Gruppen eingeteilt. "Jeden" ist die Standardeinstellung. Durch Selektionen kann man Auswahlgruppen zusammenstellen, wie z.B. regelmäßige Spender, Rundbriefempfänger, neue Kontakte, usw.

Anzahl der Kontakte in der gesamten Datenbank (untere Zahl) und in der aktuellen Gruppe (obere Zahl). Diese sind identisch, wenn die Gruppe "Alle" heißt.

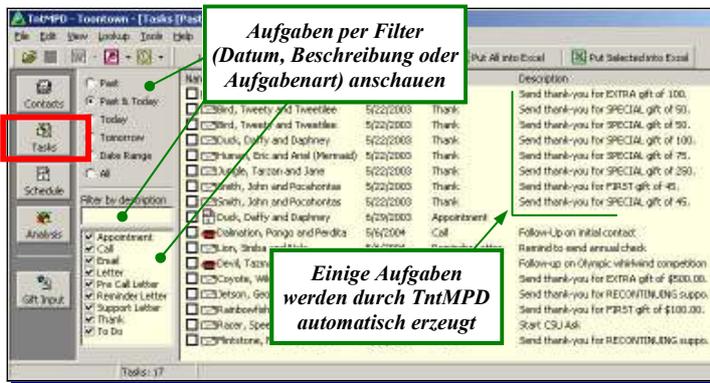
**Kontaktinfo bearbeiten**  
Die persönliche Daten eines Kontaktes ändern, indem man zuerst das Rechteck anklickt, dann auf **Edit** neben dem Rechteck, oder indem man auf "Kontakt bearbeiten" klickt.

# Vier wichtige Bildschirm Ansichten

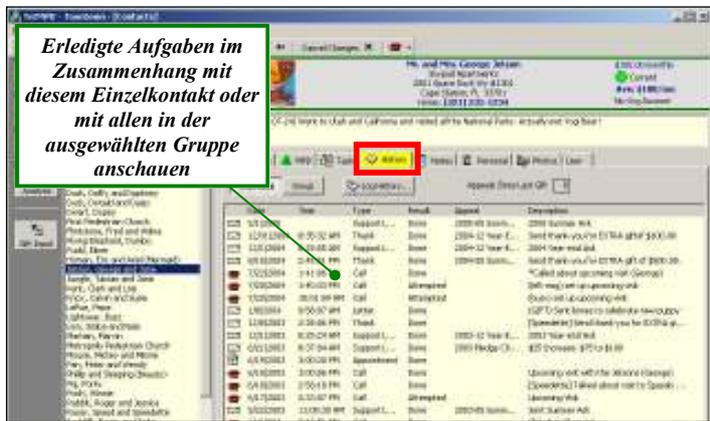
Reiter: MPE  
Siehe Reiter: MPE im Leitfaden



Reiter: Journal Aufgaben Ansicht  
Siehe Aufgaben und Journal im Leitfaden



Analyse Ansicht



**Acht Dinge, die TntMPD automatisch erledigt:**  
(Die Zahlen in Klammern sind die Kapitelnummern in dem umfassenden Handbuch Exploding TntMPD in dem dies näher erläutert wird.)

- ▲ Spendeneingänge herunterladen. (2)
- ▲ Namen und Adressen von Unterstützern herunterladen. (2) [Falls Ihr Missionswerk dies unterstützt.]
- ▲ Schreibt Aufgabenliste basierend auf Spendeneingängen. (4)
- ▲ Signalisiert, wenn ein Update zur Verfügung steht. (7)
- ▲ Signalisiert, wenn eine Adresse mit der Adresse von der Zentrale nicht übereinstimmt. (3)
- ▲ Kreuzt nicht zustellbare Adressen durch. (3)
- ▲ Fragt, ob Sie die MPE Phase (Unterstützer Status) ändern möchten. (4)
- ▲ Fügt den Ländernamen ein, wenn der Brief ins Ausland verschickt werden soll (unter Extras | Optionen einrichten)(3)

**Sechs Dinge, die TntMPD NICHT automatisch erledigt:**

- ▲ Informieren, wenn zugesagte Spende nicht eintrifft (verspätete Spende Bericht Kap. 5).
- ▲ Informieren, wenn Geburtstag oder Hochzeitstag sich naht (Geburtstag und Hochzeitstag Bericht Kap.5).
- ▲ Spendeneingänge mit besonderen Spendenaufrufen zusammenfügen (Besonderer Spendenaufwurf Kap. 5);
- ▲ Zwei Spendernummern zusammenfügen (3)
- ▲ Nicht-Spender eingeben (diese müssen importiert oder einzeln eingegeben werden)
- ▲ Höhe der zugesagten Spende eingeben. Dies muss einzeln eingegeben werden. **Der Eintrag ist für viele Funktionen innerhalb TntMPD wichtig**, z.B. für automatische Aufgabenerzeugung, finanzielle Unterstützung kalkulieren, Analyseberichte, verspätete Spendeberichte, u.a.

## Der Anfang

1. **TntMPD von der Webseite:** [www.tntware.com/tntmpd](http://www.tntware.com/tntmpd) herunterladen.
2. **Den Setup durchführen:**
  - ▲ TntMPD Datenbank erzeugen.
  - ▲ Ihre eigene persönliche Information eingeben (Adresse und Telefon sind freigestellt).
3. **Kontakte einfügen (verschiedene Möglichkeiten)**
  - ▲ Wenn Sie Zugang zu der Datenbank Ihres Missionswerkes haben, können Sie alle Ihre Unterstützer und Ihre eingegangenen Spenden herunterladen.
  - ▲ Wenn Sie eine andere Datenbank haben, können Sie diese als Textdatei speichern und in TntMPD einlesen. (Siehe Kontakte Importieren im Leitfaden).
  - ▲ Sie können Adressen aus Outlook importieren.
  - ▲ Sie können einzelne Kontakte per Hand eingeben.
4. **MPE Information für jeden Kontakt eingeben.**
  - ▲ Jeder Kontakt braucht zumindest einen Eintrag unter MPE. Wenn der Kontakt ein regelmäßiger Spender ist, muss man die zugesagte Höhe und Häufigkeit der Spende eingeben.
5. **Spenden eintragen.**
  - ▲ Spendeneingänge von der Zentrale herunterladen, oder sie in einer Tabelle mit Hilfe von "Extras | Spendeneingabe" eintragen, oder sie einzeln per Hand eingeben.
6. **Aufgaben und Journal (und andere Funktionen)**
  - ▲ Hierbei sticht TntMPD hervor. Benutzen Sie die verschiedenen Funktionen von TntMPD, um stärkere Beziehungen zu Ihrem Freundeskreis aufzubauen.



## Überblick

Einer der kritischsten Aspekte der **Beziehungspflege** ist es, die betreffende Person zu **kennen**. Je mehr Sie von dieser Person wissen — und je mehr diese Person von Ihnen weiß — desto stärker wird Ihre Beziehung sein. Die Stärke der Beziehung ist ein Schlüsselement in der Entscheidung eines Spenders, dauerhaft dabei bleiben zu wollen.

TntMPD ist ein gutes Werkzeug, um Beziehungen zu Ihrem Freundeskreis zu pflegen. Lassen Sie TntMPD für Sie arbeiten.

TntMPD erleichtert das Finden der Informationen über Ihren Freundeskreis — vielleicht sogar mehr als Sie je gebrauchen werden! Wenn Sie im Freundeskreis-aufbau sind, können Sie ein "Kennenlernen" Blatt für Ihre neuen Freundeskreis Mitglieder anfertigen.

### Organisation

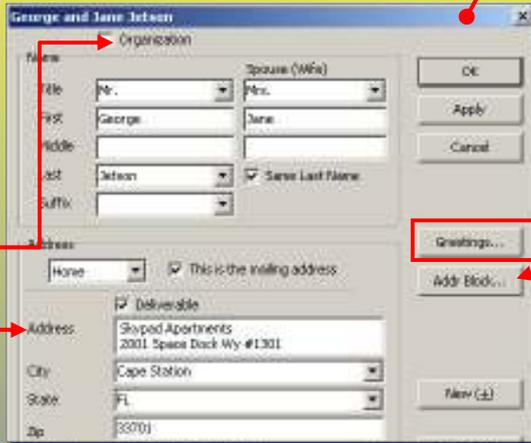
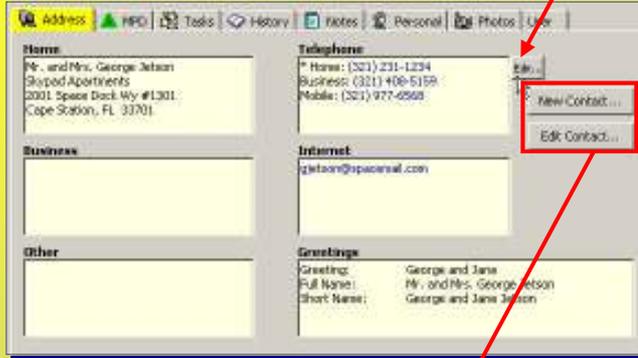
Haken setzen, wenn dieser Kontakt eine Gemeinde oder eine Firma ist.

### Adresse

Kann mehrzeilig sein, z.B. für einen "z.Hd. von" Eintrag oder andere mehrzeilige Adressen

Der **Reiter: Adresse** ist der Platz, wo die primäre persönliche Information eingetragen ist. Sie können Information bearbeiten, in dem Sie auf die Schaltfläche **Kontakt bearbeiten** klicken, (oder durch Doppel-Klick auf den Namen in dem Rechteck oben auf dem Bildschirm).

Andere Information kann durch einen Klick auf irgendeinem der gelben Rechtecke, und einen Klick auf die Schaltfläche **Edit**, die dann auf der rechten Seite erscheint, bearbeitet werden.



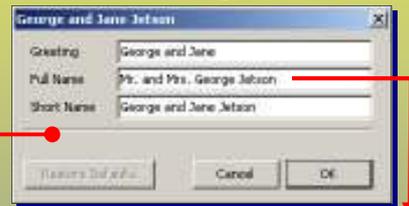
## Anrede

Weil TntMPD dazu gedacht ist, **Ihnen zu helfen, Beziehungen zu Ihrem Freundeskreis zu pflegen, bietet es Funktionen an, die Beziehungspflege erleichtern.**

TntMPD erlaubt drei verschiedene Anreden für den Gebrauch in Ihren Briefen. Das Format, welches Sie benutzen, wird von Ihrer Kultur, vom Alter des Kontaktes und der Art Ihrer Beziehung zu diesem Kontakt abhängig sein.

Zusätzlich zu dem mehrzeiligen Adressfeld können Sie die gesamte Adresse anpassen, indem Sie auf **Kontakt bearbeiten | Ansicht** klicken. (Wenn Sie von dieser Möglichkeit Gebrauch machen, werden Sie "Adressen Block" für Ihre Umschläge nehmen müssen.

### Standardeinstellung Anrede



Vollständiger Name ist das, was oben auf dem Kontaktfenster erscheinen wird



### Benutzerdefinierte Anreden



### Cartoons for Christ

Dear **Uncle George and Aunt Jane**,  
Last month I had a visit with Roger Rabbit, and though he's famous, he still struggles with the same issues we do: searching for real meaning in

## Sechs Methoden, neue Kontakte in die Datenbank einzufügen

Jeder dieser Methoden hat ein Für und Wider. Siehe Kap. 3 in "Exploding TntMPD" für mehr Information über „Neue Kontakte Einfügen“. Siehe auch "Kontakte Importieren" im Leitfaden.

Methode	Wann soll ich welche Methode benutzen?
<b>Kontakt   Neuer Kontakt</b>	Um einzelne Kontakte einzufügen.
<b>Kontakt   Empfohlen von hinzufügen</b>	Sie haben gerade einige neue Kontakte von einem Freundeskreismitglied bekommen, aber Sie haben sehr wenig Informationen über sie.
<b>Datei   Importieren   Kontakte Importieren (Text)</b>	Um eine schon existierende Datenbank, die Sie als Textdatei gespeichert haben, zu importieren. Die beste Methode für neue Nutzer des TntMPD, die ihre Kontakte mit einer anderen Software verwaltet haben.
<b>Datei   Importieren   Kontakte Importieren (Outlook)</b>	Um eine Outlook Kontaktliste zu importieren. Möglicherweise ist es leichter, vor dem Exportieren diese Liste als Textdatei zu speichern.
Auf "Neuer Kontakt" auf dem Reiter:Adressen klicken	Wenn Sie Kontakte per Hand einzeln eingeben.
Automatisches Herunterladen aus der Datenbank Ihres Missionswerkes. ( <b>Datei   Importieren   Adressen... Web oder Extras   Adr. aus dem Web einfügen</b> )	Wenn Ihr Missionswerk diese Methode unterstützt, ist diese die schnellste Art, Ihre Spender-Datenbank zu erzeugen. <i>Hinweis: Die Informationen von Ihrem Missionswerk über Ihre Spender kann etwas von Ihrer eigenen Informationen abweichen.</i>

# Zusätzliche persönliche Information

Reiter: Details

*Familienseite und Verwandtschaftsgrad können für Verheiratete eine Hilfe sein, Verwandte zu identifizieren.*

*Ein Feld für Informationen über die Kinder*

*Sie können aus dem Drop-down Menü aus allen Gemeinden in Ihrer Datenbank wählen. Dieses Feld kann eine Hilfe sein, wenn Sie selektieren wollen.*

*Das Feld **Jahr** kann zweistellig (47) oder vierstellig sein (1947). Es ist besser, die vierstellige Option zu benutzen, besonders dann, wenn Sie Ihre TntMPD Datenbank mit Outlook synchronisieren wollen*

*Wenn dieser Kontakt ein guter Freund ist, können Sie hier den Spitznamen eintragen.*

Reiter: Notizen

- ▲ Der Reiter: **Notizen** ist ein einfaches Textfeld. Die obersten Notizen werden immer in dem Rechteck über dem Reiter erscheinen, also ist es sinnvoll, die wichtigste Information an oberster Stelle zu schreiben.
- ▲ Es könnte hilfreich sein, jede Notiz/jeden Eintrag mit einem Datum als Erinnerung für Sie zu versehen.
- ▲ Es ist vielleicht ratsam, Notizen in dem *Beschreibungsfeld* des Journals statt in dem Feld Notizen zu schreiben.
- ▲ Begrenzen Sie die Notizen auf weniger als 4.000 Buchstaben, wenn Sie mit Outlook oder Ihrem Palmpilot synchronisieren wollen. Sonst werden Sie bei jeder Synchronisation eine Fehlermeldung bekommen.

Reiter: Foto

- ▲ Fügen Sie ein **Foto** hinzu, indem Sie den Cursor auf das unbenannte Rechteck bewegen und einen Rechtsklick machen.
- ▲ Sie können alle Fotos in Ihrer Datenbank sehen, indem Sie auf **Extras | Alle Bilder** klicken, aber Sie können in diesem Fall die Fotos nicht bearbeiten.
- ▲ Sie dürfen mehrere Fotos pro Kontakt haben.
- ▲ Die Größe der einzelnen Fotos soll weniger als 25k sein.

*Machen Sie einen Rechtsklick in dem Rechteck, um ein Foto einzufügen oder zu löschen*

*Wenn Sie hier ein Foto einfügen, erscheint es auch im Namenfeld oben am Bildschirm*

Reiter: Benutzerdefiniert

Diese Felder ermöglichen es, Felder in Ihrer Datenbank für Nutzung zu definieren. Es gibt keine Richtlinien oder Bedingungen für diese Felder, aber folgende **Beispiele** zeigen *Möglichkeiten* auf:

- ▲ **User 1** könnte für "ich" oder "wir" benutzt werden, um benutzerdefinierte Antwortkarten zu schreiben ("Ich möchte...spenden" oder "Wir möchten .....spenden.")
- ▲ **User 2** könnte die Zeitzone des Kontaktes sein, damit man nicht zur unpassenden Zeit anruft.
- ▲ **User 3** könnte einen Hinweis erhalten, wer Email Updates bekommen möchte (zusätzlich zum oder statt des gedruckten Briefes).
- ▲ **Kategorien** sind Outlook Felder. Wenn diese Datenbank mit Outlook synchronisiert wird, wird dieser Kontakt in die Outlook Kategorie eingefügt, die hier steht.

*Alle diese benutzerdefinierte Felder können in einer **Selektion** benutzt werden. Sie sind deshalb besonders hilfreich.*

- ▲ **Benutzer Status** ist dem vorigen Feld ähnlich, bietet aber eine Drop-down Liste von allen Benutzerstatuseintragungen in Ihrer Datenbank. Dieses Feld kann hilfreich als temporäres Feld sein, wenn man eine Rückrufaktion starten will. *Man kann diese für eine gesamte Gruppe von Kontakten*

*global ändern, wenn man eine Selektion macht (z.B. nach Listen, um alle ledigen oder alle verheirateten Unterstützer auszusuchen), dann über Gruppe | Feld ändern, um dieses Feld für alle in der Gruppe global zu ändern.*

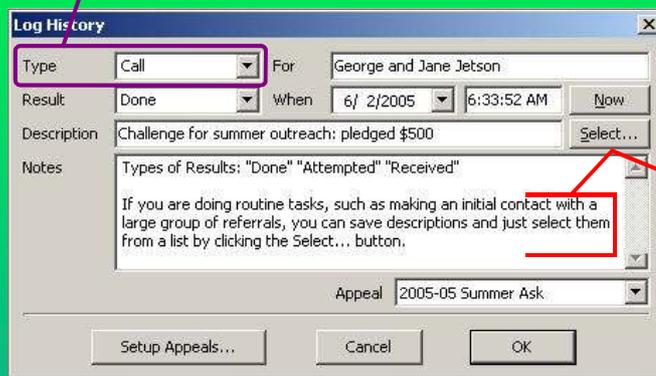
# Aufgaben & Journal

## Aufgaben Ansicht & Reiter: Journal

Der **Journal** Eintrag ist einfach eine **Aufgabe**, die erledigt wurde. Aus diesem Grund werden hier beide Themen zusammen besprochen. **Aufgaben** werden oft als Gruppe für alle Kontakte angesehen, **Journal** Einträge dagegen im Zusammenhang mit einzelnen Kontakten verwaltet oder angesehen. Aufgaben/Journal Tipps:

- 1 Konzentrieren Sie sich auf eine Art von Aufgaben. Entfernen Sie z.B. den  vor allen Aufgaben außer bei **Dankesbriefen**.
- 2 Wenn Sie einen  vor einer Aufgabe setzen, wird TntMPD Sie fragen, ob Sie dies im Journal vermerken wollen.
- 3 Speichern Sie häufig benutzte Beschreibungen für Aufgaben, die sich oft wiederholen..
- 4 Exportieren Sie eine Liste von Aufgaben an Excel, um sie mitzunehmen.

**Die Aufgabenansicht** Klicken Sie auf "Aufgaben" in der Symbolleiste auf der linken Seite, um alle anstehenden Aufgaben anzuschauen. Schauen Sie Aufgaben von einzelnen Kontakten unter ihren jeweiligen Reiter: Aufgaben an. Mit "alle Kontakte selektieren" erstellen Sie eine Kontaktliste daraus.



### Gespeicherte Beschreibungen



## Automatische Aufgabenerzeugung

TntMPD erzeugt automatisch Aufgaben für einzelne Kontakte im Zusammenhang mit eingegangenen Spenden verglichen mit der zugesagten Höhe. Diese Funktion kann man ein- oder ausschalten im Menü **Extras | Optionen** (Haken). Diese Funktion steht zur Verfügung egal ob Sie die Spenden manuell eingeben oder von Ihrer Zentrale herunterladen.

Art	Wann TntMPD diese Aufgabe erzeugt
<b>WIEDER ANGEFANGEN</b>	Spende ist von einem PARTNER-Finanziell eingegangen, der nach der von Ihnen festgesetzten Anzahl von Monaten, (Standard Einstellung: 2) wieder in der zugesagten Höhe gespendet hat.
<b>BESONDERE SPENDE</b>	Spende, egal wie viel, von jemandem bekommen, der nicht zum Unterstützer Kreis gehört.
<b>EXTRA</b>	Spende von jemandem bekommen, der ausnahmsweise mehr gegeben hat als die normale zugesagte Höhe. Eine Spende, die weniger oder gleich der zugesagten Höhe ist, wird als die "normale" Spende oder als Teil der nächsten Spende behandelt.
<b>UNREGELMÄßIGE SPENDE</b>	Wenn ein Spender zusagt, "ab und zu" etwas zu spenden, mögen Sie vielleicht jedes mal einen Dankesbrief schreiben, wenn die Person etwas spendet. Wie oft Sie schreiben wollen können Sie unter dem Reiter: Aufgabenautomatik bestimmen.
<b>ERSTE SPENDE</b>	Wenn ein Kontakt zusagt, regelmäßig zu spenden, oder wenn die Person die Höhe der zugesagten Spende ändert, entfernen Sie den Haken auf dem Reiter: MPE "Zusage". TntMPD wird Sie dann benachrichtigen, wenn die erste zugesagte Spende eingeht und wird automatisch den Haken bei der zugesagten Höhe wieder einfügen.

Pledge  \$100.00 monthly

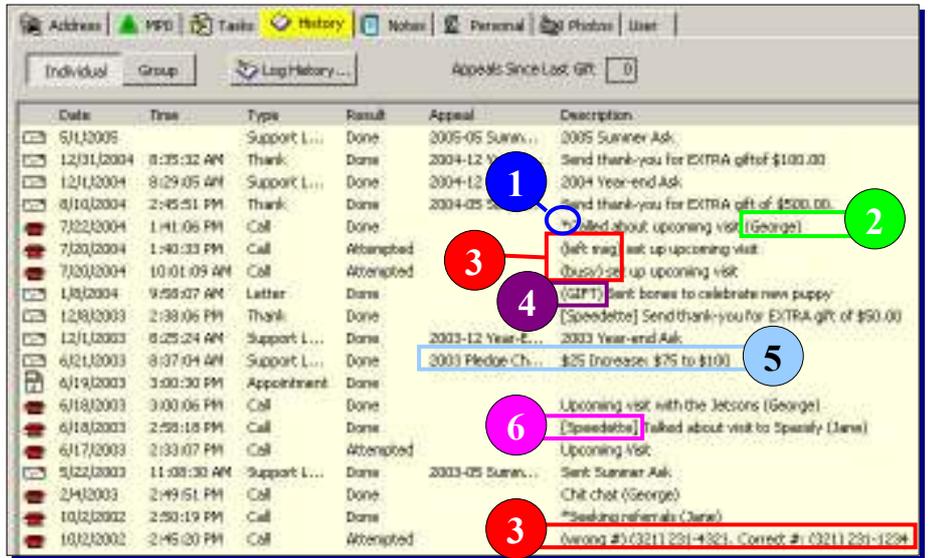


*Hinweis: Die eingetragene Summe unter „Spendenzusage“ regelt die automatische Aufgabenerzeugung. Ohne diesen Eintrag wird jede Spende automatisch eine „Aufgabe: Spezial“ erzeugen. Der Eintrag bei der zugesagten Höhe steuert auch, ob TntMPD diese Spende als erste, extra oder wieder angefangene Spende ansieht.*

# Nützliche Beschreibungen

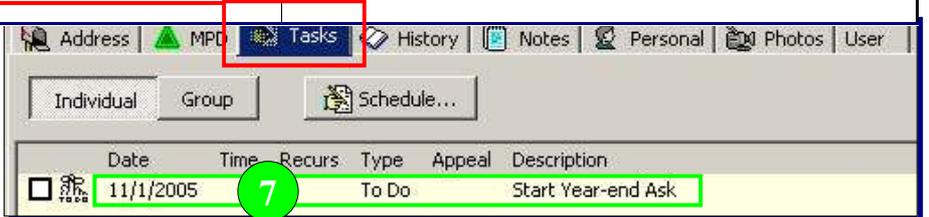
Im Laufe der Jahre könnten Sie ganz leicht Hundert, wenn nicht Tausende von Aufgaben im Zusammenhang mit Ihrem Freundeskreis erledigen. Versuchen Sie nicht, das, was Sie getan haben und Gespräche, die Sie geführt haben, im Gedächtnis zu behalten — lassen Sie TntMPD für Sie arbeiten.

Nützliche Beschreibungen werden Ihnen helfen, leicht und schnell eine Übersicht über bisherige Kontakte mit Ihren Freundeskreispartnern zu erhalten. Somit wird Ihnen mehr Zeit für Beziehungspflege bleiben und Sie müssen weniger Zeit damit verbringen, zu versuchen, sich daran zu erinnern, was Sie bisher getan haben.



Tipps für das Journal	Muster Beschreibung
1 Fügen Sie ein Sternchen (*) vor jedem Eintrag ein, bei dem Sie eine Notiz darüber geschrieben haben. Dies spart in der Zukunft Zeit, denn beim Anschauen des Journals werden Sie immer wissen, bei welchen Eintragungen Sie eine Extranotiz geschrieben haben. Tragen Sie darüber hinaus unter „Beschreibung“ ein, wenn die Person eine Zusage gemacht hat.	*Erstanruf — will mich treffen! *angefragt, ob sie monatlich unterstützen wollen *angefragt für Sommerprojekt zu spenden — Zusage für 100€ bekommen
2 Notieren Sie bei verheirateten den Namen des Ehepartners, mit dem Sie gesprochen haben.	Kontakt angerufen (Georg) Anruf- der nächste Besuch (Tina)
3 Notieren Sie die Umstände des Anrufes, besonders dann, wenn die gewünschte Person nicht zu sprechen war. Notieren Sie die richtige Telefonnummer, falls sie sich geändert hat.	(besetzt) Anruf—Verabredung (Mailbox besprochen) erste Verabredung (Ausgerichtet durch Tochter) —erste Verabredung (falsche #: 951-555-8734) Richtige #: 951-555-8374
4 Wenn Sie ein Geschenk <b>versenden</b> , notieren Sie es (Brief   versickt). Wenn Sie ein Geschenk <b>erhalten</b> , notieren Sie dies (Brief   erhalten). Beschreibung dazu schreiben.	(GESCHENK) Weihnachts-CD versickt (GESCHENK ERHALTEN) Baby Kleidung
5 Wenn ein Unterstützer die Höhe seiner Zusage ändert, benutzen Sie „Zusage   besonderer Spendenaufruf“ und schreiben Sie die neue Zusage ein. Dies wird Ihnen helfen, die jeweiligen Zusagen über die Jahre hindurch zu verfolgen. <i>Siehe Besonderer Spendenaufwurf im Leitfaden.</i>	25 € erhöht, von 75 auf 100€ 50 € verringert, von 50 auf 0 € (Job verloren)
6 Wenn Ihr Ehepartner gelegentlich auch am Freundeskreis arbeitet, ist es vielleicht hilfreich, Aufgaben am Anfang mit dem Namen oder Initialen zu versehen.  <i>Wenn nur einer von Ihnen hauptsächlich am Freundeskreis arbeitet, notieren Sie den Namen nur dann, wenn der Partner gelegentlich etwas macht. ▶</i>	[MICHAEL] Anruf wg. Besuchstermin [GABRIELE] Dankesbrief für Extraspende von 25€  Anruf wegen Termin [GABRIELE] Dankesbrief für Extraspende

Wenn der Aufgaben Reiter BLAU ist, bedeutet dies, dass eine unerledigte Aufgabe für diese Person existiert.



## Journalinträge

- 7 Wollen Sie vermerken, etwas in der Zukunft zu erledigen, wie z.B. einen speziellen Brief zum Spendenaufwurf zu schreiben? Schreiben Sie es als Aufgabe unter „Ich“.
- 8 Schreiben Sie Datum und Thema für jeden Rundbrief und besonderen Spendenaufwurf auf, den Sie verschicken. Schreiben Sie das Datum von Freundeskreisreisen oder Besuchen bei Gemeinden auf.
- 9



## Überblick

Die meisten TntMPD Benutzer schauen den Reiter: MPE am häufigsten von allen Reitern an. Alle finanzielle Information über einen Kontakt wird hier gespeichert. Siehe Kapitel 3 von *Exploring TntMPD* für mehr Information.

### Reiter: MPE

**MPE Phase** — Phase, in der dieser Kontakt sich befindet. *Siehe nächste Seite.*

**Nächste Anfrage** — Um den Zeitpunkt für eine neue Anfrage bezüglich Spenden festzulegen.

**Zusage** — Betrag und Häufigkeit der zugesagten Spende. Ein Haken heißt, dass die Person wenigstens einmal gespendet hat. *Tipp: Setzen Sie den Haken nicht selber ein, wenn die Zusage gegeben wird. TntMPD wird den Haken einsetzen, sobald die erste Spende eingeht / herunter geladen wird.*

**Region** — Geografische Einteilung der Kontakte. Hilfreich beim Suchen und zukünftige Freundeskreispflege. Sie können die Regionen selbst definieren.

**Empfohlen von** — Der Name der Person von der dieser empfohlen wurde. Wenn dies fett erscheint, heißt es, dass mehrere Personen denjenigen empfohlen haben. Klicken Sie auf die fetten Buchstaben, um die gesamte Liste zu sehen.

**Wird spenden?** — Hilfreich für zukünftigen Freundeskreis aufbau — von drei Möglichkeiten auswählen.

**Es gibt vier Kästchen für zukünftige Selektionen und Analysen des Freundeskreises:**

**Rundbrief schicken.** *Tipp: Stellen Sie unter Favoriten eine Empfängerliste oder Email RB Liste zusammen.*

**Verstorben** — Um die finanzielle Information nicht zu verlieren, löschen Sie einen Kontakt nicht, der verstorben ist. *Tipp: Löschen Sie die Adresse, so dass ein Brief nicht versehentlich verschickt wird.*

**Direct Deposit.**

## Der Status Bericht ....

- Höhe der Spendenzusage, falls vorhanden
- Status der Spenden (farbiger Kreis) →
- Monatlicher Durchschnitt (ob Unterstützer oder nicht)
- Spendernummer, wenn Sie Daten aus dem Internet herunterladen

- PARTNER—finanziell:**
- Keine Spenden .....TÜRKIS
  - Aktuell .....GRÜN
  - 30-60 Tage verspätet .....GELB
  - Mehr als 60 Tage zu spät... ROT
- PARTNER—nicht finanziell:**
- Spende vor kurzem ..... LILA
  - Keine aktuellen Spenden ...GRAU

**Mr. and Mrs. George Jetson**  
Skypad Apartments  
2001 Space Dock Wy #1301  
Cape Station, FL 33701  
Home: (321) 231-1234

\$100.00 monthly  
● Current  
Ave: \$108/mo  
No Org Account

Notes (2003-07-24) Went to Utah and California and visited all the National Parks. Actually met Yogi Berra.  
This is an unlimited text field, but only the first bit of information is shown.

Address MPE Tasks History Notes Personal Photos User

MPD Phase: PARTNER-Financial Region: Space Deceased:   
Next Ask:  Referred by: Fred Flintstone Direct Deposit:   
Pledge:  \$100.00 monthly Likely to Give: Unassigned Magazine:   
 Send Newsletter

Gifts: Individual Group 13 month(s)

Date	Amount	Appeal
5/27/2005	\$100.00	
4/20/2005	\$100.00	
3/29/2005	\$100.00	
2/15/2005	\$100.00	
1/11/2005	\$100.00	
12/22/2004	\$200.00	(100.00) 200
11/16/2004	\$100.00	
10/19/2004	\$100.00	
9/15/2004	\$100.00	
8/20/2004	\$100.00	
7/22/2004	\$500.00	2004-05 Sum
7/21/2004	\$100.00	

Bar chart showing gift amounts by month: Jun (100), Jul (600), Aug (100), Sep (100), Oct (100), Nov (100), Dec (100), Jan (100), Feb (100), Mar (100), Apr (100), May (100), Jun (0).

**Web Element: Adresse/ Telefon erscheint rot, wenn sie nicht mit der Information des Werkes übereinstimmt**

**Spendeneingänge für diesen Kontakt oder für alle in der ausgesuchten Gruppe anschauen, rückwirkend für den angegebenen Zeitraum.**

Gift Details

Contact: Mr. and Mrs. George Jetson

Date: 12/22/2004 Amount: 200.00

Appeal: 2004-12 Year-End Ask 100.00

Personal gift

Available on Web

Org Details:

Donation ID: (Pending)

Account ID: (no logo available)

Account Name:

Designation:

Motivation:

## Spenden verwalten

Rechts-Klick, um:

- ▲ eine Spende zu **bearbeiten** (z.B. als Resultat eines besonderen Spendenaufrufs zu vermerken) *Mit einem Doppelklick die Spende bearbeiten.*
- ▲ eine Spende **einzutragen** (z.B. wenn Ihnen jemand Bargeld oder einen Scheck gegeben hat, was dann über das Werk gebucht wird)
- ▲ eine Spende zu **löschen** (möglich nur bei Spenden, die nicht im Werk gebucht wurden)

## Spenden Details

- 1 Spende ganz oder teilweise einem Aufruf zuordnen
- 2 Eine Spende eingeben, die nicht im Werk gebucht wurde (Bargeld oder interne

- 3 Umbuchung) Eine Spende eingeben, die Sie an Ihre Zentrale weiterleiten, um sicher zu sein, dass es auf der richtigen Kostenstelle ankommt ist
- 4 Spenderinfo der Zentrale für herunter geladene Spenden anschauen.

- 5 hilfreich, um eine "Dankesbrief" Aufgabe zu erzeugen.

- 5 (nicht gezeigt) Eine negative Summe eingeben, um einen Teil oder eine Gesamtspende von einer Gemeinde auf einzelne Spendernamen herunter zu brechen

# MPE Phase

Spenden mit den jeweiligen Spendern zu verbinden, um automatisch Aufgaben zu erzeugen, ist eines der besten Aspekte von TntMPD. Die MPE Phase und die Höhe und Häufigkeit der Zusage sind die zwei wichtigsten Datenfelder von den über 150 Datenfeldern in der TntMPD Datenbank.

Die MPE Phase steuert die Suchaktion, die Analyse und die Berechnung der Statistik.

Jeder Kontakt wird die Phasen von oben nach unten durchlaufen, wobei manche Stufen auch übersprungen werden können.

Ihr Ziel dabei ist es, dass jeder Kontakt eine Entscheidung trifft. Versuchen Sie von jeder einzelnen Person oder jedem Ehepaar eine konkrete Antwort zu bekommen: "Ja, ich/wir wollen regelmäßig spenden, sporadisch spenden oder Gebetspartner werden" oder "Nein, ich/wir wollen nicht zum Freundeskreis gehören".

Die MPE Phase hat eine ungeschriebene "Linie der Entscheidung", die diejenigen Kontakte, die eine konkrete Antwort gegeben haben, von denen, die dieses noch nicht getan haben, trennt. Warum? Weil die Funktion: Kontakte ohne Entscheidung (unten) auf der Analyseansicht nur diejenigen in der Phase über der Entscheidungslinie zählt.



## Spendenzusagenhöhe

Wenn bei der MPE Phase eines Kontaktes "PARTNER- Finanziell" eingetragen ist, vergleicht TntMPD deren Spende mit der Höhe der Zusage. Auf Grund dessen erzeugt TntMPD Aufgaben (Automatische Aufgabenerzeugung), erstellt Berichte (z.B. Verspätete Spenden), verändert die Farbe des Statuskreises auf der Ansicht: Kontakt und erstellt die Spendenentwicklung auf der Ansicht: Analyse.

## MPE Häufig gestellte Fragen

**Brauche ich die MPE Phase wirklich? Kann ich nicht einfach alle Kontakte gleich einordnen?**

Es ist wichtig. Die MPE Phase—zusammen mit der Spendenzusage Höhe/Häufigkeit – steuert viele Suchaktionen und auch die Analyse.

**Ich habe jetzt am Anfang einfach eine Liste von Namen, oder ich habe gerade einige Namen von anderen empfohlen bekommen. Welche Phase soll ich eintragen?**

Standardmäßig werden neue Kontakte mit „noch nicht bearbeitet“ versehen. Sie sollten sie dann in "Nie kontaktiert" ändern, bis Sie die erste Kontaktaufnahme machen. Von dann an werden sie die einzelnen Phasen nach unten durchlaufen.

**Welche Phase bekommen Verwandte, die meinen Rundbrief bekommen sollen, aber die ich nicht auffordern will, Unterstützer zu werden?**

Entweder PARTNER-Gebet oder Nicht fragen eintragen.

**Ich habe gerade 100 Kontakte hinzugefügt. Muss ich nun jeden einzelnen von „noch nicht bearbeitet“ auf "nie kontaktiert" ändern?**

Nein. Benutzen Sie die Suchfunktion, um die zu verändernde Gruppe auszusuchen. Klicken Sie dann auf Gruppe | Feld ändern. Wählen

Sie "MPE Phase" aus dem Drop-down Menü aus, dann "nie kontaktiert" aus dem rechten Drop-down Menü, gefolgt von OK. TntMPD wird dann um eine Bestätigung bitten, bevor alle in der Gruppe global geändert werden. Tipp: "Gruppe | Feld ändern" ist immer hilfreich, wenn Sie ein Feld für eine große Anzahl von Kontakten ändern wollen.

**Muss ich die MPE Phase jedes Mal ändern, wenn der Kontakt die nächste Stufe erreicht?**

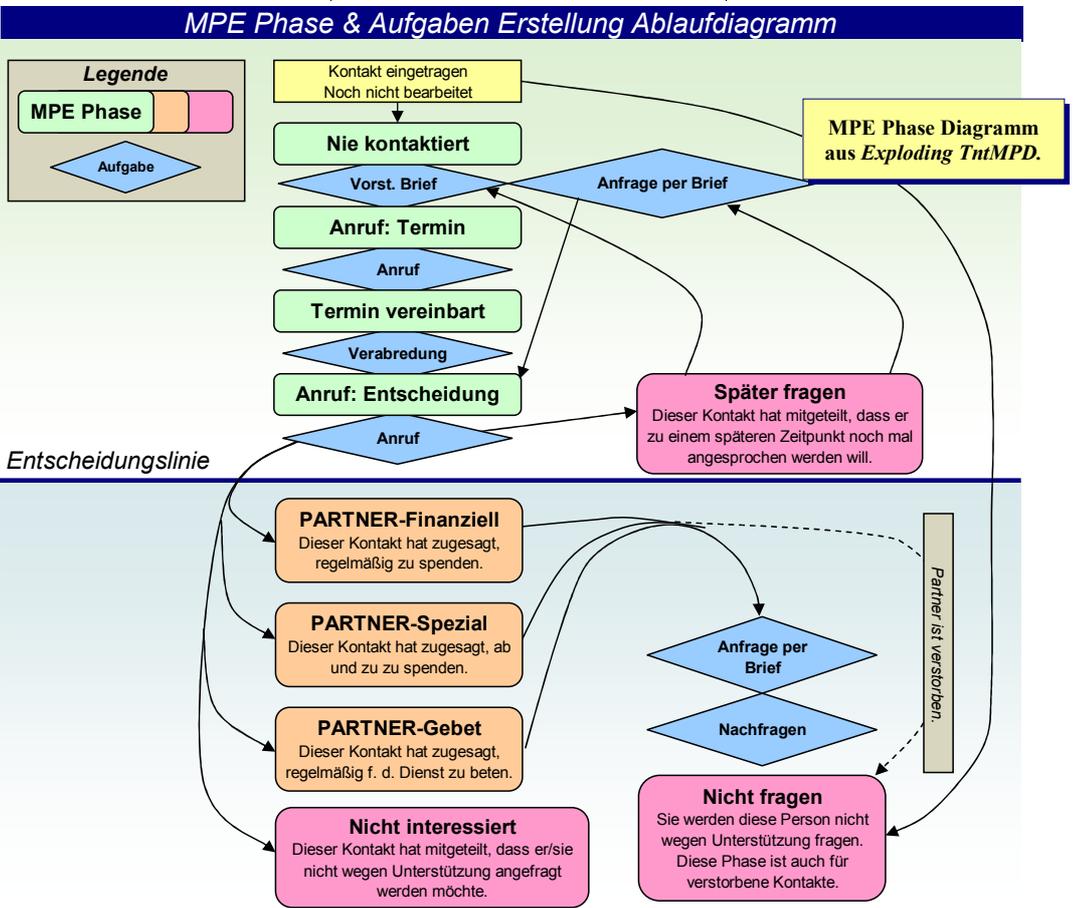
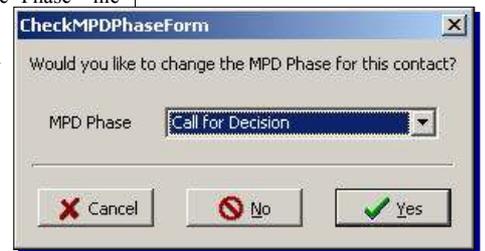
Denken Sie daran, dass die wichtigste Änderung dann geschieht, wenn die Person eine Entscheidung trifft. Die Phasen oberhalb der Entscheidungslinie helfen Ihnen einen Überblick zu behalten, und sie sind für die Suchfunktion notwendig. Auf langer Sicht aber ist es nicht so wichtig, in welcher Kategorie eine Person oberhalb der Linie sich befindet, weil Ihr Ziel ist, sie zu einer konkreten Antwort zu führen.

TntMPD wird Sie manchmal nach erledigten Aufgaben fragen, ob Sie die MPE Phase dieses Kontaktes ändern wollen. Z.B., wenn die Phase "nie kontaktiert" ist, und Sie tragen eine erledigte Aufgabe ein (z.B. "Brief verschickt"), wird TntMPD Sie fragen, ob Sie die Phase ändern wollen. (rechts ▶). Wenn Sie die Höhe der Spendenzusage bei einem Kontakt eintragen, wird TntMPD automatisch die Phase auf PARTNER-

Finanziell ändern, denn dies ist die einzige erlaubte Phase, wenn der Kontakt eine Spendenzusage gemacht hat.

**Wann soll ich ein Freundeskreismitglied zurückstufen? (wieder oberhalb der Entscheidungslinie)**

Nur wenn ein Freundeskreismitglied sich entscheidet, eine Zeitlang den Freundeskreis zu verlassen. Z.B., ein Spender teil Ihnen mit, dass er nicht mehr spenden kann, weil er arbeitslos geworden ist, will aber, dass Sie ihn in einem Jahr erneut darauf ansprechen. Schicken Sie weiterhin Ihren Rundbrief, aber ändern Sie die Phase auf "später fragen". (Oder vielleicht besser-ändern Sie die Phase auf "PARTNER-Gebet" und tragen Sie eine Aufgabe ein, einen Anruf in einem Jahr zu tätigen).





## Überblick

Viele Missionare, die anfangen, TntMPD zu benutzen, stehen schon Jahre im Dienst. Sie haben selbstverständlich irgendeine Art Liste von Ihrem Freundeskreis. Manche haben detaillierte Informationen auf Papier. Andere haben Datenbanken in Microsoft Word, Excel oder Access. (Und manche davon haben auch Spenden in dieser Liste eingetragen.)

Heutzutage werden solche Listen auch in Outlook oder auf einem Palm Desktop gespeichert. Für diejenigen, die bereits eine zuverlässige Datenbank von Ihrem Freundeskreis haben, kann der Wechsel auf TntMPD viel leichter geschehen als mit anderen Methoden wie Herunterladen aus der Zentrale oder alle Kontakte einzeln per Hand eingeben.

**Hinweis: Kontakte aus einer bestehenden Datenbank zu importieren mittels Textdatei ist nicht unbedingt "leicht".** Dieser Leitfaden ist dazu gedacht, Sie durch diesen Prozess zu führen. Wie leicht oder schwer die Übertragung sich gestaltet hängt aber im Wesentlichen davon ab, wie gut Sie sich mit Ihrer jetzigen Datenbank auskennen und wie detailliert Ihre jetzige Liste ist.

Werden Sie nicht frustriert, wenn Sie feststellen, dass diese Methode der Importierung nicht klappt. Versuchen Sie einfach eine andere Methode.

TntMPD hat über 150 Datenfelder in der Datenbank. Je mehr Daten Sie über Ihren Freundeskreis haben (wie z.B. Höhe der Spendenzusage, Gemeindezugehörigkeit, Kinder, Geburts- und Hochzeitstag, Empfohlen von, usw.) desto mehr Vorteile werden Sie von der Importierung der Kontakte haben.

Kontakte aus einer bestehenden Datenbank zu importieren ist besser als andere Methoden, denn es ermöglicht ein einfacheres Ausfüllen der Datenfelder. Auch wenn Sie Namen und Adresse von Ihren Freundeskreismitgliedern aus Ihrer Zentrale herunterladen können, werden Sie trotzdem viele Stunden Arbeit sparen, die Sie sonst damit verbringen müssten, Ihre TntMPD Datenbank auf Vordermann zu bringen.

Dieser Leitfaden legt den Schwerpunkt auf die Schritte, die notwendig sind, um eine bestehende Datenbank in eine Datei umzuwandeln, die leicht in TntMPD importiert werden kann.

**Frage:** Ich habe bereits ein System, womit ich gut zurecht komme. Warum sollte ich auf TntMPD wechseln?

**Antwort:** Missionare, die bereits ihr eigenes System haben, finden es wegen den vielseitigen Elementen leicht zu TntMPD zu wechseln. Die meisten Benutzer

entdecken, dass TntMPD Elemente hat, wovon sie nur geträumt haben, als sie ihr eigenes System entwickelt haben. Sie werden erfreulicherweise feststellen, dass je komplexer Ihre eigene Datenbank war, desto leichter es sein wird, die Datenbank bei TntMPD zu importieren.

## Schritte zur Importierung einer Datenbank

### Schritt 1: Stellen Sie fest, wie viel Information Sie schon haben.

Schauen Sie die nachfolgende Liste an und markieren Sie die Felder, die Sie bereits haben (z.B. Name, Adresse, Telefon, Höhe/Häufigkeit der Spendenzusage, usw.)

### Schritt 2: Konvertieren Sie die Datei in ein Format, das mit TntMPD kompatibel ist.

Wenn Sie eine bereits existierende Datei haben, kann es gut sein, dass Sie Datenfelder kombiniert haben, die TntMPD separat haben möchte. Dies wird voraussichtlich der zeitintensivste Schritt im Konvertierungsprozess sein. Dies sind Felder, die häufig kombiniert werden:

**Titel und Partner (Frau)  
Vorname, Partner Vorname, Nachname  
PLZ und Ort**

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, diese Felder zu bearbeiten. Man kann die Datenbank als Textdatei speichern, dann in Microsoft Word öffnen, "Ersetzen" benutzen, und "&" oder Kommas in Tabstopps umzuwandeln. Siehe Information unten über die Benutzung von Word für die Konvertierung. Man kann auch die Funktion "Text in Spalten" in Excel

benutzen (wird nicht empfohlen, es sei denn, Sie haben Erfahrung oder möchten lernen wie es geht.)

### Schritt 3: Information, die Sie noch nicht in Ihrer Datenbank haben, hinzufügen.

Es gibt einige Felder in TntMPD, besonders im Reiter: MPE, die man ausfüllen kann, bevor man konvertiert. Wenn man dies im Voraus tut, muss man häufig benutzte Felder nachher nicht einzeln ausfüllen.

Häufig benutzte Felder, deren Information Sie vielleicht im Kopf aber nicht in Ihrer Datenbank haben, könnten **MPE Phase**, (Art des Partners), **Höhe und Häufigkeit der Spendenzusage** (z.B. 75€ monatlich), empfohlen von, Gemeindezugehörigkeit, Hochzeitstag und Informationen über Kinder sein.

### Schritt 4: Importieren.

Datei als .csv Datei (comma-separated values) speichern. In TntMPD, klicken Sie auf "**Datei | importieren | Kontakte importieren (Text)**". Gleichen Sie die Feldnamen ab, dann klicken Sie auf "OK". *Bei einer Importierung kommt es oft vor, dass man wiederholt Korrekturen in der Textdatei vornehmen muss, gefolgt von einem erneuten Konvertierungsversuch.*

## Datenbank in Microsoft Word?

Mit Excel ist es wahrscheinlich leichter, eine Datenbank für die Importierung vorzubereiten; man kann aber auch Word benutzen.

Entfernen Sie sämtliche Kommas aus Ihren Datenfeldern, da Kommas die Feldertrennung anzeigen.

Ihre **erste Zeile** soll das Feld wie hier gezeigt definieren ohne Leerzeichen nach den Kommas (Fettgedrucktes ist nur dazu da, das Lesen zu erleichtern).

**Titel, Partner (Frau), Vorname, Nachname,  
Partner Vorname, Anrede, Privat Straße,  
Privat PLZ, Privat Ort,  
Privat Telefon, Empfohlen Von, Gemeinde,  
MPE Phase, Höhe der Zusage,**

### Häufigkeit der Zusage, Rundbriefschicken, usw.

Die **Datenreihen** würden wie folgt aussehen. Wenn Sie keine Information für ein Feld haben (z.B. wenn Sie keine Telefonnummer haben), tragen Sie einfach das nächste Komma ein.

**Herr, Frau, Roger, Rabbit, Jessica, Roger & Jessica, Goody Str. 24, 99999, Toontown, 0123-2348262, Fred Flinstone, First Baptist Church of Toontown, 60, 75, 1, WAHR.**

Die letzten vier Einträge bedeuten:

- Die MPE Phase ist 60 ("PARTNER-Finanziell")
- Höhe der Zusage ist 75€
- Häufigkeit der Spende ist monatlich ("1")
- Rundbriefempfänger ("WAHR")

# TntMPD Felder

Diese Liste ist nicht vollständig. Sie enthält nur die Felder, die man am häufigsten bei einer Konvertierung verwendet. Eine komplette Liste findet man im Kapitel 7 von *Exploding TntMPD*.

## Hinweise:

- (1) Für jede Spalte in Ihrer Textdatei, die ein WAHR/FALSCH Wert hat, muss man einen WAHR/FALSCH Eintrag machen (z.B. Rundbrief schicken, nicht fragen, Spendenzusage erhalten, usw.)
- (2) Wenn Sie SPENDENZUSAGE HÖHE als Spalte haben, müssen Sie auch SPENDENZUSAGE HÄUFIGKEIT als Spalte haben. Bei Höhe der Spendenzusage muss kein Wert eingetragen sein, wenn dieser null ist.
- (3) Wenn Sie aber SPENDENZUSAGE HÄUFIGKEIT und MPE PHASE als Spalten haben, müssen Sie überall in der Reihe einen Wert eintragen, auch wenn dieser null ist.
- (4) Wenn ein Partner die Höhe seiner Spendenzusage bekannt gibt, muss die entsprechende MPE Phase 60 "PARTNER-Finanziell" sein.

## Name

Anrede (z.B. Herr, Frau)  
 Titel (z.B. Prof., Dr. Pfarrer)  
 Vorname  
 Nachname  
 Namenszusatz (z.B. Jr., Sr., II, III)

Partner Anrede  
 Partner Titel  
 Partner Vorname  
 Partner Nachname (Nur wenn dieser von „Nachname“ abweicht.)

## Adresse Privat

Privat: Straße  
 Privat: PLZ  
 Privat: Ort  
 Privat: Land

## Telefon

Geschäftlich  
 Privat  
 Handy  
 Weitere

## Internet

Email 1  
 Email 2 (Für den Ehepartner, falls abweichend)

## Notizen

Notizen (Kann ein längeres Textfeld sein)

## Anreden

Vollständiger Name (Briefumschlag)  
 Briefanrede (im Serienbrief)  
 Kurzname

## MPE

MPE Phase ID (Aus dieser Liste)  
 0 noch nicht bearbeitet  
 10 Nie kontaktiert  
 20 Später fragen  
 30 Anruf: Termin  
 40 Termin vereinbart  
 50 Anruf: Entscheidung  
 60 PARTNER-Finanziell  
 70 PARTNER-Spezial

80 PARTNER-Gebet  
 90 Nicht interessiert  
 100 Nicht fragen

Spendenzusage Höhe (Wenn der Betrag größer als Null ist, muss die Spendenzusage auch größer als Null sein)

Spendenzusage Häufigkeit (Aus der Liste)

0 <keine>  
 1 monatlich  
 2 alle zwei Monate  
 3 alle drei Monate  
 4 alle vier Monate  
 6 alle sechs Monate  
 12 jährlich  
 24 alle zwei Jahre

Spendenzusage erhalten WAHR/FALSCH (Erste Spende wurde/wurde noch nicht erhalten)

Empfohlen von

Region (Um Gruppen geografisch auszusuchen.)

Rundbrief schicken WAHR/FALSCH

Zeitschrift WAHR/FALSCH

## Persönlich/Beruflich

Kinder  
 Gemeinde

## Benutzer Definiert

Frei 1  
 Frei 2  
 Frei 3  
 Frei 4

**"Benutzerdefinierte" Felder können Sie je nach Bedarf und Wunsch selber definieren.**

Die meisten Missionare haben viele Einzelkontakte, aber nur wenige Organisationen wie z.B. Gemeinden oder Firmen. Organisationen müssen in separaten Feldern eingetragen werden. Es wird also voraussichtlich leichter sein, Organisationen einzeln in TntMPD einzugeben.

## Beispiel eines fertig zu importierenden Textes:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Title	First Name	Middle Name	Last Name	Suffix	Spouse Title	Spouse First Name	Spouse Middle Name	Spouse Last Name	Greeting	Short Name	Home Street Address	Home City
1													
2	Mr.	Mickey	Walter	Mouse		Mrs.	Minnie			Mickey & Minnie	Mickey & Minnie Mouse	1 Walt Disney Way	Orlando
3	Mr	Dopey		Dwarf						Dopey	Dopey Dwarf	17 Gnarled Tree Dr	Enchanted Forest
4	Mr.	Woody		Cowboy		Mrs.	Bo		Peep	Woody & Bo	Woody and Bo Peep		
5	Mr.	Donald	Q	Duck		Mrs.	Daisy			Donald & Daisy	Donald and Daisy Duck	2 Walt Disney Way	Orlando
6	Mr	Roger		Rabbit		Mrs	Jessica			Roger and Jessica	Roger and Jessica Rabbit	24 Gooney Ave	Toontown
7	Mr.	Fred		Flintstone		Mrs.	Wilma			Fred & Wilma	Fred and Wilma Flintstone	341 Rocky Road	Pebble Beach
8	Mr.	Bugs		Bunny		Mrs.	Babs			Bugs & Babs	Bugs and Babs Bunny	5000 Carrot Drive	Winter Garden
9		Nemo		Rainbowfish						Nemo	Nemo Rainbowfish	73 Undersea Way	Atlantis
10	Mr.	Winnie	the	Pooh						Pooh	Winnie the Pooh	c/o Christopher Robin Under the Oak Tree	Hundred Acre
11	Mr.	George		Jetson		Mrs.	Jane			George and Jane	George and Jane Jetson	2001 Space Dock Wy	Cape Station
12	King	Tarzan	of the	Jungle		Mrs.	Jane		of the	Tarzan & Jane	Tarzan and Jane Jungle	423 Vine St	Everglades

	D	N	O	P	Q	R	S	AC	AD	AE	AG	AI	AJ	AK
	Last Name	Home State	Home ZIP	Home Phone	Email 1	Referred By	User 1	Pledge Received	Pledge Amount	Pledge Frequency	MPE Phase	Send Newsletter	Direct Deposit	Magazine
1														
2	Mouse	FL	32899	(763) 261-4	mickey@disney	Bugs Bunny	We	TRUE	60	1	60	TRUE	FALSE	TRUE
3	Dwarf	VT	03001					FALSE		0	0	FALSE	FALSE	FALSE
4	Cowboy	FL				Buzz Lightyear	We	FALSE		0	70	TRUE	FALSE	FALSE
5	Duck	FL	32899	407895315	dduck@disney	Mickey Mouse	We	TRUE	50	1	60	TRUE	FALSE	TRUE
6	Rabbit	CA	99999	(314) 234-8262		Fred Flintstone		FALSE	75	1	60	FALSE	FALSE	TRUE
7	Flintstone	FL	37584	(576) 984-1	fred.flintstone@h	Bugs Bunny			145	1	60	TRUE	FALSE	TRUE
8	Bunny	FL	37841	(575) 898-4	bugs_bunny@w	Mickey Mouse				0	70	TRUE	TRUE	TRUE
9	Rainbowfish	FL	33456			Arial (M			20	1	60	TRUE	FALSE	TRUE
10	Pooh	VT	01402			Mickey Mouse				0	80	TRUE	FALSE	FALSE
11	Jetson	FL	33701	(321) 231-1	gjetson@spac	Fred Flintstone			100	1	60	TRUE	TRUE	TRUE
12	Jungle	FL	35433	123-427-2800		Prince O				0	70	TRUE	FALSE	FALSE

Spendenzusage Häufigkeit und MPE Phase müssen einen Wert in jeder Reihe haben, aber Spendenzusage Höhe kann leer sein, wenn der Wert Null ist



## Überblick

Eine Selektion macht es möglich, die Gesamtkontaktliste in kleinere Segmente zu unterteilen, die Sie über die Selektionsfilter definieren.

Es gibt 3 Haupttypen von Selektionen:

### 1. Selektieren nach Feldern

Fragt die Datenbank ab und stellt alle Kontakte zusammen, die die einzelnen Selektionsfilter erfüllen. Beispiele: Ort=Giessen, Spendezusage > 0, usw. **Viele Auswahlmöglichkeiten im Menü Selektieren sind "Selektieren nach Feldern" Typen, die vordefiniert sind.**

### 2. Selektieren nach Liste

Innerhalb der Gruppe, die Sie angegeben haben, erzeugt "Selektieren nach Liste" eine Liste mit Kästchen, vor denen man einzeln einen Haken setzen kann, um eine benutzerdefinierte Liste zu erzeugen.

### 3. Anpassen

Durch eine datenbankspezifische Sprache kann man benutzerspezifische Abfragen erstellen, um spezielle Resultate zu bekommen. Solche Abfragen sind aber zu komplex, als dass sie in diesem Leitfaden behandelt werden könnten.

Das Erstellen von *benutzerdefinierten Abfragen* kann eine Herausforderung darstellen, bis man die "Datenbank Sprache" gelernt hat. Man kann aber oft das gleiche Resultat erzielen, in dem man nacheinander mehrere *einzelnen* Selektionen nach Feldern oder nach Listen durchführt.

Zum Beispiel, nehmen wir an, Sie haben 500 Kontakte in Ihrer Datenbank, und Sie wollen alle 18 Kontakte herausfinden, die in Sachsen leben und > 100€ im Monat spenden. Man kann dies tun, in dem man folgende Selektionen durchführt (Reihenfolge nicht zwingend):

- ▲ **Selektiere PARTNER-Finanziell** (105)
- ▲ **Selektiere diejenigen, die in Sachsen wohnen** (47)
- ▲ **Selektiere diejenigen, die durchschnittlich mehr als 100€ im Monat spenden** (18)

**Sämtliche Selektionen können als Favoriten für den zukünftigen**

## Selektieren Dialogfenster

Suchmaschine für TntMPD Selektionen

### 1. Neue Selektion innerhalb der Gruppe „alle“

Erzeugt eine Gruppe nach den eingegebenen Selektionsfiltern.

### 2. Innerhalb der aktuellen Gruppe selektieren

Erzeugt eine neue Gruppe aus der aktuellen Gruppe nach Ihren Kriterien. Gut, um

mehrere aufeinander folgende Selektionen durchzuführen.

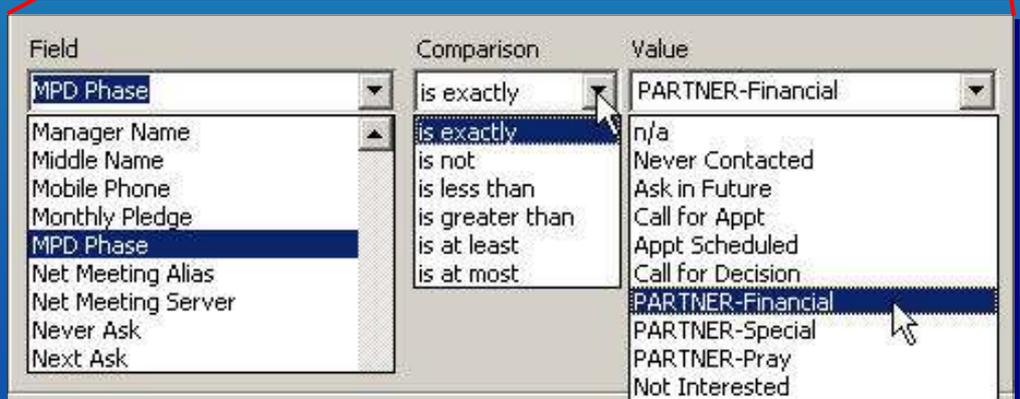
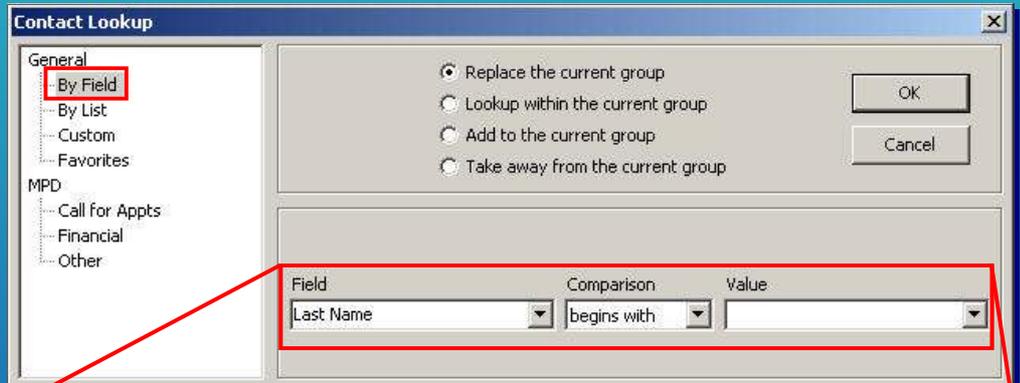
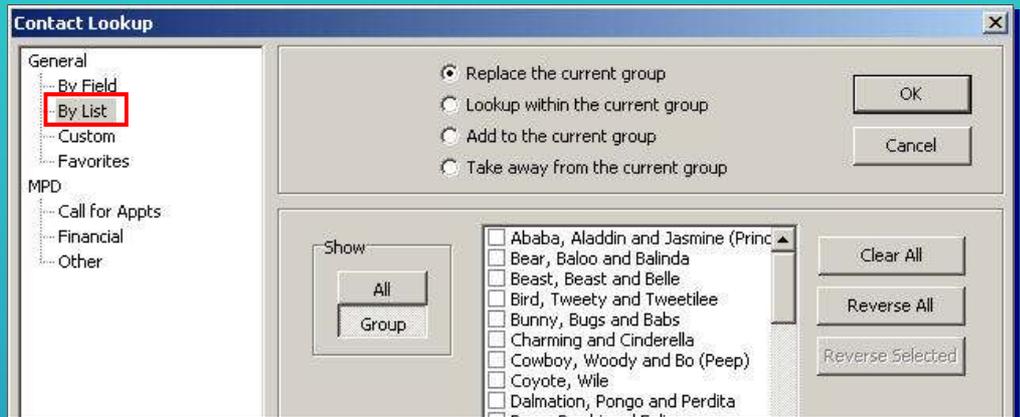
### 3. Zur aktuellen Gruppe hinzufügen

Untersucht Kontakte, die *NICHT* in der aktuellen Gruppe enthalten sind; diejenigen, die die Selektionsfilter erfüllen, werden zur Gruppe hinzugefügt.

### 4. Aus der aktuellen Gruppen entfernen

Entfernt Kontakte aus der Gruppe nach Ihren eingegebenen Kriterien.

## Selektieren Dialogfenster: Selektieren nach Liste (oben) und nach Feldern (unten)



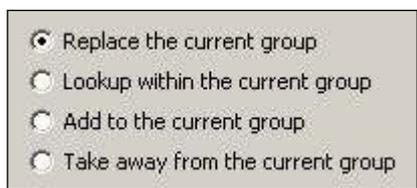
Wenn Sie "nach Feldern" selektieren, sieht man im Vergleich verschiedene Auswahlmöglichkeiten im Zusammenhang mit dem ausgesuchten Feld. Alle "Werte", die in diesem Feld zugelassen sind, findet man unter "Werte". Z.B. wenn das Feld, wonach Sie selektieren wollen, "Rundbrief verschicken" heißt, würde der Vergleich "ist genau" oder "ist nicht" sein, und die Werte lediglich "wahr" oder "falsch" sein.

## Selektieren: Häufig gestellte Fragen

Benutzen Sie eine Selektion, um die aktuell gezeigte Gruppe zu verändern. Die Standardeinstellung ist "Alle", d.h. die Gesamtliste aller Ihrer Kontakte. Mehr Information finden Sie im Kapitel 3 von *Exploding TntMPD*.

### Wie funktioniert eine Selektion?

Mit TntMPD kann man eine Selektion sowohl in der Gesamtliste wie auch in einer ausgewählten Gruppe durchführen. Oft muss man mehrere Selektionen durchführen, um alle Kriterien zu erfüllen.



**Neue Selektion innerhalb der Gruppe „alle“:** Durchsucht die Gesamtliste und erzeugt eine neue Gruppe auf Grund der Resultate. Sie könnten z.B. alle selektieren, die in München wohnen.

**Innerhalb der aktuellen Gruppe selektieren:** Findet innerhalb der aktuellen Gruppe alle, die die angegebenen Kriterien erfüllen. Beispiel: Aus allen, die in München wohnen, können Sie diejenigen finden, die Spender sind.

**Zur aktuellen Gruppe hinzufügen:** Sucht nur die Kontakte, die *nicht* in der aktuellen Gruppe sind, die aber die eingegebenen Kriterien erfüllen. Diese werden der aktuellen Gruppe hinzugefügt. Beispiel: Sie wollen diejenigen, die in Bayern wohnen doch hinzufügen. Ihre aktuelle Gruppe beinhaltet jetzt alle PARTNER-Finanziell, die in München wohnen, und alle Kontakte, die in Bayern wohnen.

**Aus der aktuellen Gruppe entfernen:** Sucht in der aktuellen Gruppe nach Kontakten und entfernt diejenigen, die die Selektionsfilter erfüllen. Beispiel: Sie entfernen alle, die nicht PARTNER—Finanziell sind. Jetzt haben Sie alle Spender aus München und Bayern. (Das gleiche Resultat kann man übrigens auf verschiedenen Wegen bekommen).

### Grundarten der Selektionen

Selektionen kann man in drei Kategorien einteilen: Selektieren nach Feldern, nach Listen, oder Anpassen. Die meisten Selektionen unter dem Menü Selektieren

sind vorab definierte "Suchen nach Feldern" Suchaktionen.

**Nach Feldern:** Sie bitten TntMPD die Kontakte zu durchsuchen (innerhalb der aktuellen Gruppe oder nicht in der aktuellen Gruppe, wie oben erklärt) und stellen diesbezüglich eine Frage. Sie können z.B. alle Freundeskreismitglieder nach Bundesländern selektieren.

**Nach Liste:** Wenn Sie diese Art Selektion wählen, wird ein Dialogfenster Ihnen eine Liste aller Kontakte in der aktuellen Gruppe zeigen. Sie setzen dann einen Haken vor diejenigen, die Sie selektieren wollen. Dies ist eine gute Art, eine Liste von speziell selektierten Leuten zu erstellen.

**Anpassen:** Sie können komplexe Abfragen mit mehreren Kriterien starten. Dies erfordert oft einige Versuche. Um mehr über Abfragen Syntax zu lernen (d.h. die Sprache, die TntMPD benutzt, um Abfragen | Anpassen durchzuführen) bearbeiten Sie im Dialogfenster einen von Ihnen schon erstellten Favoriten und schauen Sie, wie TntMPD diesen Favoriten schrieb.

*Wenn ich bestimmte Selektionen durchführe, sind die Resultate durcheinander. Wie kann ich sie alphabetisch ordnen?*

Speichern Sie die Selektion als einen Favoriten und sortieren Sie sie.

1. Speichern Sie die Selektion als einen Favoriten (**Selektieren | Favoriten | Aktueller Selektionsfilter als Gruppe anlegen**).
2. Klicken Sie auf **Selektieren | Favoriten | Favoriten bearbeiten**.
3. Markieren Sie die Selektion, die Sie möchten, und klicken Sie auf "Bearbeiten".
4. Im Dialogfenster im Kästchen "Reihenfolge" tippen Sie "Speichern unter". So wird das Feld "Speichern unter" das Feld sein, das sortiert wird.
5. Klicken Sie auf **OK**.



*Wie kann ich die Liste von bestehenden Freundeskreismitgliedern von der Liste von Menschen trennen, bei denen ich noch anfragen will, ob sie zum FK gehören möchten?*

Starten Sie eine Selektion **nach Feldern**, um diejenigen zu selektieren, die sich noch nicht entschieden haben. Wählen Sie:

**Feld:** MPE Phase

**Vergleich:** ist weniger als

**Wert:** PARTNER—Finanziell.

*Die aktuelle Gruppe zeigt nicht alles, was ich brauche. Löscht "Gruppe | Gruppe löschen" diese aktuelle Gruppe, damit ich eine neue erzeugen kann?*

Nein! **Gruppe | Gruppe löschen** LÖSCHT diese Kontakte aus der TntMPD Datenbank! Deshalb verlangt TntMPD, dass Sie DELETE eintippen, damit Sie Kontakte nicht versehentlich löschen. Um eine andere Gruppe anzuschauen, führen Sie einfach eine Selektion "Neue Selektion innerhalb der Gruppe „alle“ durch. Eventuell ist es für Sie leichter und logischer, mit der Gruppe "Alle" wieder anzufangen, und Selektionen von dort aus zu tätigen.

*Ich habe einen Fehler in meiner Selektion gemacht und habe unerwünschte Resultate bekommen. Kann ich zurückgehen, oder muss ich eine ganz neue Selektion anfangen?*

Wenn man mehrere Selektionen hintereinander macht, kann es leicht vorkommen, dass man Fehler macht. Das passiert vielen Menschen—sogar Experten. Sie müssen neu anfangen.

*Kann ich die Standardeinstellung der Suchaktion verändern? In der Regel möchte ich meine Spenderliste sehen.*

Die Standardeinstellung ist "Jeden". Diese Einstellung bringt neue Benutzer oft durcheinander, weil sie es nicht gewohnt sind, Namen von Menschen zu sehen, die schon seit Jahren nicht auf ihrer Liste sind. Man kann sich aber daran gewöhnen, seinen "Favoriten" auszuwählen, sobald man TntMPD startet.

*(Tipp: Wenn Sie einen besonderen Kontakt suchen, können Sie auf der Liste der Namen klicken und anfangen zu tippen. TntMPD springt automatisch auf diesen Buchstaben.)*

*Kann ich Kontakte selektieren, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums in der Vergangenheit gespendet haben?*

Ja. Für solch komplexe Suchabfragen muss man "anpassen" wählen. Die folgenden Kriterien würden alle Spender auflisten, die im März 2005 gespendet haben:

```
(ContactID IN (SELECT ContactID FROM Gift WHERE GiftDate >=#3/1/2005# AND GiftDate < #4/1/2005#)).
```

*TntMPD kann komplexe Abfragen bearbeiten, wenn man weiß, wie man sie schreiben muss.*



## Überblick

“Besondere Spendenaufrufe verfolgen” ist eine Funktion unter Extras womit Sie das Ergebnis eines besonderen Spendenaufwurfes messen können.



Sie können sowohl **Aufgaben** (wie Briefe und Telefonate) wie auch **Spenden** mit “besonderen Spendenaufrufen” verknüpfen.

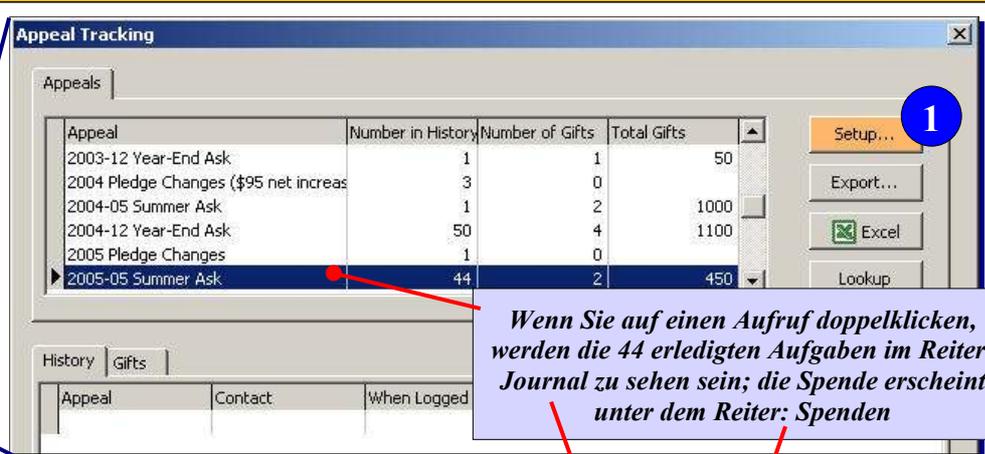
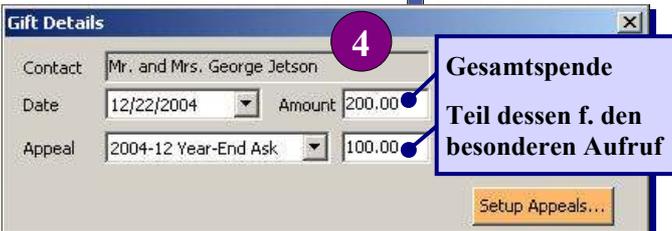
**Z.B. Sie möchten bei 44 Menschen anfragen, ob sie für ein Sommerprojekt eine besondere Spenden machen würden.**

**1** Besonderen Spendenaufwurf erstellen. Dies kann aus dem Dialogfenster “Besondere Spendenaufrufe verfolgen” getan werden (siehe rechts). Die Schaltfläche “Setup” findet man auch in den Dialogfenstern **Gift Details**, **Journal** und **Aufgaben | Terminplan**. (Nicht gezeigt).

**2** Wenn Sie auf “Extras | Besondere Spendenaufrufe verfolgen” klicken, werden Sie das Dialogfenster **Anfragen verfolgen** sehen, in dem Sie hinzufügen, bearbeiten oder löschen können.

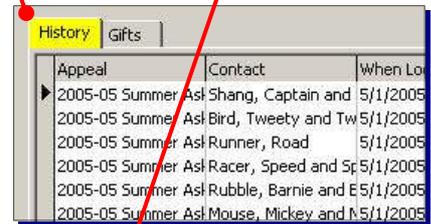
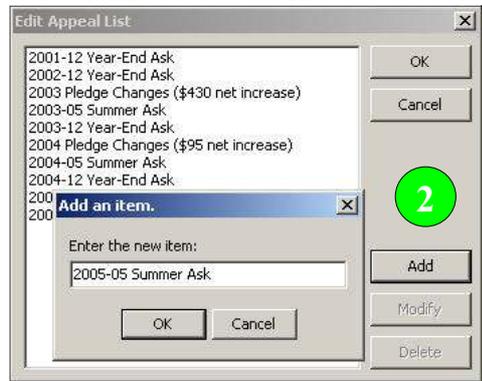
**3** Nachdem das Setup fertig ist, kann man Aufgaben hinzufügen. Normalerweise werden besondere Spendenaufrufe einer ganzen Gruppe gleichzeitig zugeschickt. Wenn Sie Ihre Kontaktliste fertig haben, können Sie über “Gruppe | Journal” einen Eintrag in Ihrem Journal machen.

**4** Wenn eine Spende auf Grund eines solchen besonderen Spendenaufwurfes eingeht, bearbeiten Sie diese in dem Dialogfenster “Spenden Details” (Reiter: MPE, Doppelklick auf Spende, oder Rechtsklick auf Spende und Spende bearbeiten). Sie können die gesamte Spende oder nur einen Teil dessen eintragen.



Wenn Sie auf einen Aufruf doppelklicken, werden die 44 erledigten Aufgaben im Reiter: **Journal** zu sehen sein; die Spende erscheint unter dem Reiter: **Spenden**

### The Setup Appeals box (“Edit Appeal List”)



## Vorteile der Verfolgung eines besonderen Spendenaufwurfs:

1. Ermöglicht eine Aufzeichnung über Gottes Fürsorge im Zusammenhang mit besonderen Anfragen.
2. Hilft Ihnen herauszufinden, wer am ehesten auf solcher Anfragen reagiert.
3. Hilft Ihnen, effektiver zu sein, weil Sie das Resultat analysieren können.

## Spendenzusage Höhe von Jahr zu Jahr verfolgen

TntMPD kann das Wachstum (oder Abnahme) Ihres monatlichen Spendenaufkommens von Jahr zu Jahr nicht verfolgen, aber diese Information könnte für Sie nützlich sein— oder Ihr Freundeskreiscoach könnte dies von Ihnen verlangen. Machen Sie Folgendes:

1. Erstellen Sie am Anfang jedes Jahr einen neuen besonderen Spendenaufwurf. Nennen Sie es einfach “2005 Änderung der Spendenzusage”.
2. Wenn ein Spender mitteilt, dass seine Spendenzusage sich ändern wird, notieren Sie dies im Journal und verknüpfen diesen Eintrag mit dem besonderen

Spendenaufwurf. Wenn die Spende geringer wird, ist es oft hilfreich, den Grund dafür zu notieren:

- 25€ mehr: 25 auf 50€
  - 25€ weniger: 25 auf 50€ (Arbeit verloren)
3. Am Ende des Jahres berechnen Sie die Summe und ändern den Namen auf:

“2005 Spendenzusage Änderungen: \$450 Zunahme”  
*Auf dieser Weise werden Sie die Änderungen in den monatlichen Spendenzusage über einen längeren Zeitraum hinweg verfolgen können.*

**Gesamtspende Teil dessen f. den besonderen Aufruf**

# Serienbrief Funktion

## Überblick

Viele Missionare schreiben ihren Rundbrief mit Microsoft Word und benutzen den Seriendruckfunktion, um ihre Briefe persönlich zu gestalten. TntMPD erzeugt eine **direkte Verbindung** zu Word, und benutzt dabei Ihre aktuelle Gruppe als Quelle für den Seriendruck.

Sie können mit TntMPD sämtliche Seriendruckfunktionen von Word benutzen, wie z.B. Briefe, Umschläge, Etiketten oder Email.

Es ist wahrscheinlich am leichtesten, wenn Sie Ihr Dokument mit Word schreiben. Benutzen Sie dann TntMPD, um den Seriendruck durchzuführen.

*Ich schreibe meinen Rundbrief mit Publisher. Kann ich die Seriendruckfunktion von TntMPD mit Publisher benutzen?*

Die einzige Möglichkeit hierfür ist, Ihre Gruppe als Textdatei zu exportieren, um sie dann mit Publisher als Serienbrief zu bearbeiten.

*Ich könnte viel Geld sparen, in dem ich alle meine Rundbriefe per Email verschicke. Sollte ich dies tun?*

Die Methode, mit der Sie Ihre Rundbriefe verschicken, hängt von vielen Faktoren ab. Viele schicken einen Teil per Post und den Rest als Email.

Sie müssen auch die Wünsche Ihrer Freundeskreismitglieder berücksichtigen. Manche wollen vielleicht den Rundbrief per Email erhalten, andere nicht.

### Vorteile eines Email Rundbriefes:

- Schnell.
- Gratis.
- Kann interaktiv sein, weil Partner schneller darauf reagieren können.

### Vorteile eines gedruckten Rundbriefes:

- Mehr Kontrolle über Design, insbesondere Bilder und Farbe.
- Übertragbar (d.h. kann von anderen auch gelesen werden—Ehepartner, Kinder).

Besondere Spendenaufrufe sollen immer per Post verschickt werden, damit man eine Antwortkarte beilegen kann.

*Ich habe versucht, Etiketten zu erzeugen, aber es hat nur eine einzelne Adresse gedruckt. Alles andere war leer. Was habe ich falsch gemacht?*

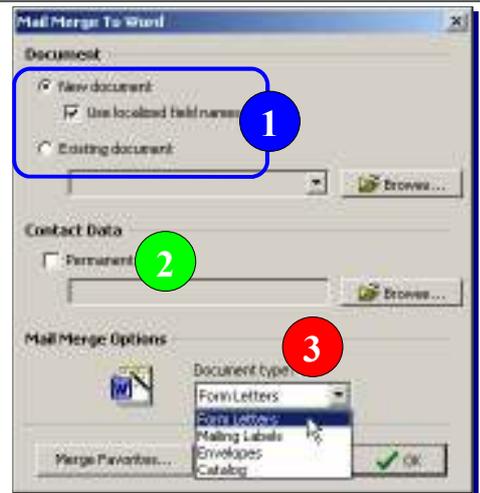
Nachdem Sie das Setup für die Etiketten durchgeführt haben, klicken Sie auf "Etiketten übertragen".



## Schritte zum Seriendruck:

Wählen Sie **Extras | Serienbrief (Word) | Serienbrief erstellen**. Sie können auch auf das Symbol Word auf der oberen Taskleiste bei TntMPD klicken.

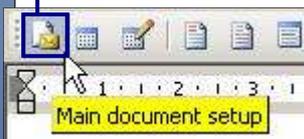
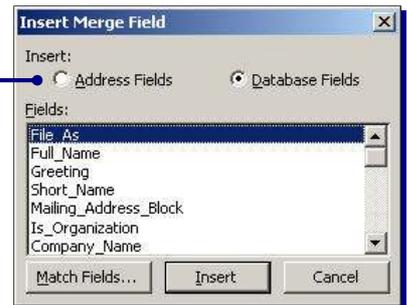
- 1 Wählen Sie die Standardeinstellung "Neues Dokument" oder öffnen Sie ein vorbereitetes Dokument.
- 2 Sie können eine Kontaktliste benutzen, die Sie bereits gespeichert haben (als Textdatei), aber dies ist häufig nicht nötig, denn Seriendruckfunktionen können direkt von Ihrer aktuellen Gruppe aus gesteuert werden.
- 3 Wählen Sie einen **Dokumententyp**. Wenn Sie **OK** klicken, wird TntMPD Word öffnen und ein neues Dokument öffnen. Wenn Sie Umschläge oder Etiketten erzeugen wollen, wird Word Sie zuerst bitten, die Umschläge/ Etiketten Art auszuwählen. Die **Seriendruck Symbolleiste** (▼) wird oben eingeblenndet.



Seriendruck an neues Dokument....an den Drucker....als Email

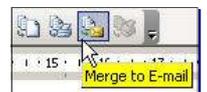


Erzeugen Sie Ihr Dokument und benutzen Sie die Schaltfläche **Seriendruckfelder einfügen**, um TntMPD Felder auszuwählen. Mehr als 150 Felder stehen zur Verfügung, aber Sie werden voraussichtlich nur Anrede (für Briefe) und Adressblock (für Umschläge) benutzen. Wenn Sie bereit sind, Ihr Dokument an den Drucker zu schicken, klicken Sie auf "Seriendruck an Drucker".



## Emails mit Seriendruckfunktion verschicken

1. Klicken Sie auf **Datei | Neu**.
2. Ändern Sie den Dokument Typ auf **Leere Email Nachricht**.
3. Schreiben Sie Ihre Mail. Denken Sie an die Anrede!
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Seriendruckergebnis in Email ausgeben".
5. Schreiben Sie die **Betreff:** Zeile.
6. Wählen Sie den Format (nur Text, Rich-Text oder HTML).
7. Klicken Sie auf **OK**, um den Emailseriendruck zu starten. Word wird automatisch Ihr Emailsystem öffnen und die Ausgabe beginnen.



TntMPD Serienfeld, normalerweise "Email".

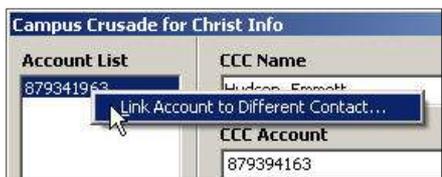




**Tipps und Hinweise, wie TntMPD helfen kann, Spenden aufzubringen. Einige Tipps betreffen die technische Seite der Software; andere sind "Hinweise", die helfen, in der Freundeskreispflege effektiver zu werden.**

## Kontakte Verwalten

- 1. Einen Kontakt schnell finden.** Klicken Sie in der Kontaktansicht irgendwo auf die Liste und fangen Sie an, den Nachnamen zu tippen. TntMPD wird automatisch dahin springen.
- 2. Rundbrief per Email verschicken?** Benutzen Sie ein benutzerdefiniertes Feld für Email Codes.
- 3. Zeitonen Unterschiede?** Benutzen Sie eines der benutzerdefinierten Felder für die Zeitzone.
- 4. TntMPD Datenbank mit Outlook synchronisieren?** Das Dialogfenster auf dem Reiter: Benutzer Definiert synchronisiert mit Outlook Kategorien.
- 5. Heiraten Sie einen Missionaren?** Benutzen Sie TntMPD, um zwei TntMPD Datenbanken zusammenzuführen. Dies wird sämtliche Kontakte, Spenden und Journaleinträge in einer Datenbank zusammenfügen. Es wird aber Spenden von jemanden, der Sie beide bisher unterstützt hat, nicht automatisch zusammenfügen. (In diesem Fall wird TntMPD zwei Kontakte mit separaten Infos erzeugen.)
- 6. Ein Spender mit zwei Spendernummern?** Z.B. wenn ein Spender mal privat, mal über die Geschäftsadresse spendet. Sie können diese zusammenfügen, wenn Sie einen Rechtsklick auf die Spendernummer unter **Kontakt | CCC Info** machen.



- 7. Verfahren Sie sich nicht!** Sobald Sie einen Termin mit jemandem vereinbaren, erzeugen Sie eine Wegbeschreibung mit einem Routenplaner. Kopieren Sie diese in ein Word Dokument und speichern Sie sie in einem besonderen Ordner. (Tipp: Speichern Sie diesen Ordner da ab, so Sie auch Ihre TntMPD Dateien haben.) Notieren Sie in Ihrem Word Dokument Name, Adresse und Wegbeschreibung, falls die Person diese telefonisch mitgeteilt hat. Mit der Zeit werden Sie eine große Sammlung von Karten haben, die Sie schnell aufrufen können.
- 8. Spenden bearbeiten.** Auf dem Reiter: MPE können Sie im Dialogfenster **Spenden** mit einem Rechtsklick Spenden bearbeiten, hinzufügen oder löschen. Sie können eine Spende auch mit einem Doppelklick bearbeiten.
- 9. Erstspende oder Zusagenhöhe ändern.** Wenn ein Partner die Höhe der zugesagten Spende verändert, entfernen Sie den Haken vor dem **Spendenzusage** Kästchen auf dem Reiter: MPE. TntMPD wird eine Aufgabe erzeugen, einen Dankesbrief zu schreiben, wenn die erste Spende



eingeht.

- 10.** Benutzen Sie das Feld Notizen, um kurze, aber wichtige Infos festzuhalten, z.B. beste Zeit, um anzurufen, Gebetsinfos, usw. Wenn Sie dann diesen Kontakt aufrufen, werden Sie diese Infos im Notizenfenster oben am Bildschirm sehen.

## Selektieren

- 1. Selektion nach Liste.** Möchten Sie eine besondere Selektion machen, bei der Sie die Kontakte einzeln selektieren können? Benutzen Sie zuerst andere Selektionen, um die Liste so weit wie möglich zu reduzieren. Benutzen Sie dann **Selektieren | Nach Liste** um diejenigen zu markieren, die Sie selektieren möchten.
- 2. Verwirrt durch "Anpassen" Selektionen?** Speichern Sie eine ähnliche Selektion als Favoriten. Klicken Sie auf **Selektieren | Favoriten | Favoriten bearbeiten**, um die „Sprache“ zu sehen, die TntMPD dafür benutzte.

## Besondere Spendenaufrufe

- 1. Alphabetisch.** Datieren Sie besondere Spendenaufrufe mit Jahr und Monat und/oder benutzen Sie einen Buchstabencode für jedes Jahr. So werden sie Jahr für Jahr zusammengehalten.
- 2. Monatliches Spendenaufkommen verfolgen.** Erzeugen Sie einen besonderen Spendenaufwurf für jedes Jahr „2005 Spendenhöhe Änderungen“ Jedes Mal, wenn ein Partner die Höhe seiner Spendenzusage verändert, schreiben Sie einen Eintrag im Journal, verknüpfen Sie diesen dann mit dem besonderen Spendenaufwurf für das Jahr. Am Ende des Jahres, ändern Sie den Namen des bes. Spendenaufwurfes mit der Summe auf: „2005 Spendenhöhe Änderungen: 450€ Zunahme“.

## Aufgaben & Journal

- 1. Beschreibungen.** Schreiben Sie GUTE Beschreibungen. Sie werden später darüber froh sein.
- 2. Erfolgreicher Anruf?** Schreiben Sie den Grund in der Beschreibung (BESETZT, NICHT ZU HAUSE, FALSCH NR., usw.) Wenn Sie eine falsche Nummer hatten, notieren Sie sowohl die falsche wie auch die richtige Nummer.
- 3. Sparen Sie sich Zeit mit dem Journal.** Schreiben Sie einen Stern vor einer Beschreibung, wenn Sie eine Notiz über diesen Eintrag geschrieben haben. Dies spart Ihnen später Zeit, weil Sie dann sofort wissen, welche erledigte Aufgaben Kommentare haben.
- 4. Wer erledigte die Aufgabe?** Wenn Sie und Ihr Ehepartner Aufgaben erledigen, schreiben Sie die Initialen bei der Beschreibung auf.
- 5. Peinliche Situationen vermeiden.** Wenn Sie einen Partner, der verheiratet ist, anrufen, schreiben Sie auf, mit wem Sie gesprochen haben. Es wird dann nicht vorkommen, dass Sie sagen: Das letzte mal, als wir miteinander gesprochen haben...“ wenn Sie dies nicht getan haben.
- 6. Geschenke.** Notieren Sie Geschenke wie Hochzeits- oder Babygeschenke im Journal.
- 7. Zufällige Begegnungen oder Verabredung.** Haben Sie Ihre Heimatgemeinde besucht und zufällig einen Ihrer Partner getroffen? Notieren Sie es als Verabredung und schreiben Sie bei der Beschreibung: „Zufällig in Gemeinde getroffen.“

- 8. Prioritäten zuerst.** Wenn Sie überlegen, welche Aufgaben Sie momentan erledigen sollen, fragen Sie nicht: „Welche ist am leichtesten?“ sondern „Welche Aufgabe bringt mir auf lange Sicht den meisten Nutzen für meinen Freundeskreis?“ Erledigen Sie diese Aufgabe zuerst.
- 9.** Verlassen Sie sich nicht auf Ihr Gedächtnis! Notieren Sie ALLE Ihre Aufgaben und schreiben Sie zu allen Aufgaben einen Journaleintrag.
- 10. Schreiben Sie es auf und vergessen Sie es dann.** Erzeugen Sie Aufgaben und schreiben Sie einen Journaleintrag für sich selbst (Ihr "ich" Kontakt). Erzeugen Sie z.B. eine Aufgabe, wann Sie mit dem Schreiben Ihres nächsten besonderen Spendenaufwurfs anfangen möchten. Notieren Sie auch jedes Mal, wenn Sie einen Rundbrief oder einen besonderen Spendenaufwurf schreiben und machen Sie einen Journaleintrag darüber mit Datum/Thema. So haben Sie immer eine Liste Ihrer Rundbriefe parat.
- 11. Beschreibungen bearbeiten.** Wenn Sie die Beschreibung einer Aufgabe bearbeiten wollen, doppelklicken Sie irgendwo außer auf dem Hakenkästchen, um die Beschreibung zu öffnen und zu bearbeiten.

## Seriendruck

- 1. Terminliste.** Erzeugen Sie einen Serienbrief Favoriten für Termine, und drucken Sie dann die Adresse, Telefonnummer und Wegbeschreibung aus, bevor Sie abfahren.
- 2. Publisher.** Um Serienbriefe mit Publisher zu erzeugen, exportieren Sie Ihre Kontakte in eine Textdatei.

## Allgemeine Hinweise

- 1. Navigation.** Wenn Sie mit einer Liste arbeiten, benutzen Sie die UMSCHALTTASTE+KLICK und STRG+KLICK, um (jeweils) Blöcke oder mehrere einzelne Einträge zu markieren. (Dies funktioniert in allen Windows Programmen).
  - 2. Stetigkeit.** Schreiben Sie jede Woche zu einer festgesetzten Zeit Dankesbriefe.
  - 3. www.tntware.com/tntmpd** Die Webseite für mehr Infos und *Exploding TntMPD*.
  - 4. Verheiratet?** Vielleicht mag einer von Ihnen die Computerarbeit eher als die/der Andere. Finden Sie jeweils Ihre Stärken heraus. Z.B. wenn Ihr Ehepartner gerne Dankesbriefe schreibt, exportieren Sie Ihre Dankesbriefe Aufgaben an Excel und drucken Sie dann die Liste und die Adressen für Ihren Partner aus.
  - 5. Sichern Sie Ihre Daten!** Kopieren Sie jedes Mal Ihre TntMPD Datei auf einen USB Memory Stick oder eine CD, wenn Sie viele Veränderungen vornehmen wollen. Ihre TntMPD Datei beinhaltet unersetzliche Information. **Sichern Sie Ihre Daten häufig!**
  - 6.** Lesen Sie das Buch *Funding Your Ministry* von Scott Morton (von Dawson Media). Dies ist eine exzellente Hilfe, um Ihren Umgang mit Ihrem Freundeskreis zu verbessern. Benutzen Sie dann TntMPD, um Ideen umzusetzen.
  - 7.** Finden Sie einen Freundeskreiscoach, der Sie ermutigt und dem Sie Rechenschaft ablegen.
- Möchten Sie die weitere Entwicklung von TntMPD unterstützen? Schauen Sie nach bei: [www.tntware.com/ministry](http://www.tntware.com/ministry)*