

TntMPD

GUIDES DE RÉFÉRENCE

Contient les neuf guides de référence en un seul manuel.

Les guides de référence ont été créés pour aider les débutants dans la prise en main rapide du logiciel, et pour permettre aux utilisateurs expérimentés de tirer le maximum de TntMPD.

Guides de référence de TntMPD

#1—Introduction à TntMPD	2
#2—Gérer les infos des contacts	4
#3—Gérer les tâches et l'historique	6
#4—L'onglet MPD	8
#5—Importer des Contacts	10
#6—Faire des sélections	12
#7—Faire des appels de dons	14
#8—Faire un publipostage	15
#9—Les principales astuces	16

TntWare a pour but de permettre aux missionnaires d'être plus disponibles pour apporter le message de l'évangile sur le terrain. TntWare est dirigé par des missionnaires qui comprennent personnellement les défis administratifs auxquels ceux-ci doivent faire face. Rester organisé est essentiel, mais sans les bons outils, les tâches administratives peuvent devenir trop absorbantes. TntWare cherche à réduire le temps nécessaire à ces tâches, et permet de maintenir de bonnes relations avec nos partenaires dans la prière et le soutien financier. TntWare fournit le logiciel gratuitement ; les aides et la

documentation sont téléchargeables gratuitement. Pour beaucoup de missionnaires, une dépense même minime aurait pu être une barrière. Aussi TntWare est financé totalement par des partenaires qui partagent notre vision. Nous équipons ainsi des milliers de missionnaires à travers le monde dans plus de quarante agences.

Les **Guides de référence TntMPD** sont une version abrégée du guide complet de l'utilisateur, **Exploding TntMPD**. Ils ont été produit à l'aide de Publisher 2003 par Bob MacLeod. La base de données d'exemples a été créée par Melissa Richeson. © 2005 Campus Crusade for Christ. TntMPD a été développé par Troy Wolbrink. Visitez le site de TntMPD à www.tntware.com/tntmpd pour plus d'aides, FAQs, et des ressources à télécharger.

Que Dieu vous bénisse à son service.



Qu'est ce que TntMPD?

TntMPD est un gestionnaire de relations pour les missionnaires qui cherchent leur soutien financier. "MPD" signifie "Ministry Partner Development".

Les individus, les églises et les organisations que Dieu a suscité pour soutenir dans la prière et financièrement le travail d'un missionnaire font partie intégrante de son ministère. Il est essentiel de construire et de maintenir une bonne relation avec eux.

TntMPD est un gestionnaire de contacts en y associant les dons.

TntMPD aide le missionnaire à s'occuper de l'aspect administrative de son ministère en lui rendant la tâche facile dans sa relation avec ses partenaires dans la prière et le soutien financier.

Plus de 3,500 missionnaires dans plusieurs douzaines d'agences utilisent TntMPD. Il y a 3 catégories d'utilisateurs :

Niveau 1: Simple gestion des contacts et des dons. TntMPD est plus facile à utiliser que la plupart des gestionnaires de contacts existants sur le marché, et le suivi des dons est une fonction clef. Beaucoup de missionnaires ont bénéficié de TntMPD en restant à ce niveau.

▲ **Niveau 2: Gestion des tâches.** Le suivi des tâches et la possibilité de revoir les tâches accomplies est aisé avec TntMPD.

▲ **Niveau 3: Exploding TntMPD.** TntMPD est plein de fonctions créatives qui vous aideront à exceller dans vos relations avec vos partenaires.

Les fonctions de TntMPD qui aident un missionnaire à gérer ses contacts :

1. Gérer les informations des contacts

- ▲ Nom, adresse, téléphone, courriel, et infos Internet.
- ▲ 3 salutations différentes pour les lettres et les enveloppes.
- ▲ Infos personnelles : anniversaires, enfants, travail, et passe-temps.
- ▲ Notes.
- ▲ Petites photos.

2. Gérer les informations financières

- ▲ Identifier le contact par type de donateur (régulier "PARTENAIRE Financier", PARTENAIRE Spécial, PARTENAIRE Prière, etc.). Cela s'appelle "Phase MPD" (voir le guide sur l'onglet MPD).
- ▲ Enregistrer le montant de la promesse et la fréquence.
- ▲ Enregistrer qui vous a donné ce contact (attribué par).
- ▲ **Enregistrer les dons.** TntMPD peut faire cela automatiquement avec certaines organisations.

3. Enregistrer les activités relationnelles

- ▲ Créer des tâches (lettres, appels téléphoniques, remerciements) pour construire la relation.
- ▲ Création automatique de tâches basées sur les dons du partenaire.
- ▲ Voir l'historique des tâches accomplies.

4. Analyse des dons

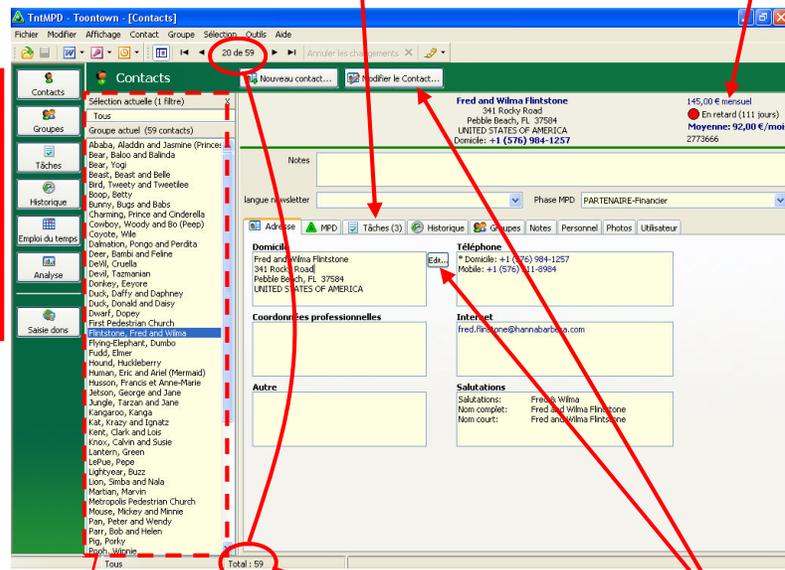
- ▲ Diagrammes : Voir 10 types de donateurs de 14 façons différentes, sur la période désirée.
- ▲ Ces outils vous aident à voir les points forts et les points faibles.
- ▲ Voir les résultats des appels de fonds en utilisant *Suite appels*.
- ▲ Voir des rapports spécialisés —Rapport dons, rapport accomplissement promesse, rapport anniversaires, et utilisation de sélections pour segmenter votre liste.

TntMPD premier regard

Barre de boutons
Pour accéder aux fonctions clés de TntMPD.

Onglet tâches
Le nombre de tâches pour ce contact est indiqué entre parenthèses si il y a lieu

Statut
TntMPD vous dit quel est le statut donateur de ce contact : montant de la promesse, fréquence, don moyen, et s'il est à jour (pastille colorée).



Groupes
Les contacts sont triés par groupes, avec "Tous" par défaut. Vous pouvez utiliser **Sélection** pour créer différents groupes comme les partenaires réguliers, ceux qui reçoivent votre lettre de nouvelles, les personnes à contacter, etc.

Nb de contacts dans votre base de données
(chiffre du bas) et dans le groupe choisi (chiffre du haut). Ils sont égaux lorsque la sélection, "Tous" est choisie

Modifier le contact
Vous pouvez modifier les informations sur un contact en cliquant dans une fenêtre, puis en appuyant sur **Edit** à côté de la fenêtre, ou en cliquant sur le bouton **Modifier le Contact**.

4 écrans dans TntMPD

Onglet MPD
Voir le guide de référence onglet MPD

Voir l'information sur le statut de ce contact.

Historique des dons de ce contact.

Vue graphique des dons de ce contact ou groupe.

Vue des tâches
Voir le guide de référence sur les tâches et l'historique

Filter les tâches par date, description, ou type de tâche.

Certaines tâches sont créées automatiquement par TntMPD.

Onglet de l'historique
Voir le guide de référence sur les tâches et l'historique

Voir l'historique relationnel de ce contact ou de tous les contacts dans le groupe choisi.

Vue de l'analyse

Voir la situation de votre soutien financier, les meilleurs contacts, et l'activité récente.

Visualisation graphique de votre soutien financier.

Huit choses que TntMPD fait automatiquement:

(Entre parenthèses le chapitre de Exploding TntMPD qui traite de ce sujet.)

- ▲ Téléchargement des dons. (2)
- ▲ Téléchargement des noms et adresses des partenaires. (2)[Si votre organisation le permet.]
- ▲ Assigne des tâches basées sur les dons. (4)
- ▲ Vous alerte lorsque qu'une mise à jour est disponible. (7)
- ▲ Vous alerte lorsqu'il y a un problème de correspondance de nom. (3)
- ▲ Supprime les adresses non valables. (3)
- ▲ Vous demande si vous souhaitez changer le statut d'un partenaire (MPD phase). (4)
- ▲ Ajoute un pays à l'adresse lorsque vous expédiez en dehors de votre pays de résidence (paramétrage dans **Outils | Options**). (3)

Six choses que TntMPD ne fait PAS automatiquement:

- ▲ Vous alerter quand un donateur est en retard (**Outils | Rapport accomplissement des promesses**, Ch. 5).
 - ▲ Vous alerter pour les anniversaires (**Outils | Rapport anniversaires**, Ch. 5).
 - ▲ Assigner les dons aux appels (**Outils | Suite appels**, Ch. 5; voir aussi le guide de référence **faire des appels**).
 - ▲ Fusionner les comptes des contacts. (3)
 - ▲ Saisir les non-donateurs (il faut les importer ou les saisir manuellement).
 - ▲ Déterminer le montant de la promesse de votre partenaire. Il faut entrer cette valeur manuellement.
- Avoir une promesse pour un partenaire est un élément clef pour plusieurs fonctions de TntMPD, comme la création automatique des tâches, le calcul du montant du soutien, les rapports d'analyse, etc.

Démarrer avec TntMPD

- 1. Télécharger TntMPD sur le site Web de TntMPD :**
www.tntware.com/tntmpd
- 2. Passer par les étapes initiales :**
 - ▲ Créer votre base de données TntMPD.
 - ▲ Entrer vos informations personnelles. Vous n'avez pas besoin d'entrer votre adresse et votre n° de téléphone.
- 3. Entrer vos contacts (de différentes manières)**
 - ▲ Si vous pouvez vous connecter au serveur de votre organisation, vous pouvez télécharger tous vos donateurs et leurs dons.
 - ▲ Si vous avez déjà une base de données, vous pouvez la sauvegarder en fichier texte et l'importer dans TntMPD (voir le guide de référence **Importer des contacts**).
 - ▲ Vous pouvez importer des contacts à partir d'Outlook.
 - ▲ Vous pouvez saisir vos contacts manuellement.
- 4. Assigner l'information MPD à vos contacts.**
 - ▲ Chaque contact dans votre base de données doit avoir au minimum une phase MPD. S'ils sont partenaires financiers (donateur régulier), il faut alors entrer le montant de la promesse et sa fréquence.
- 5. Entrer les dons.**
 - ▲ Vous pouvez télécharger les dons depuis le serveur de votre organisation, les saisir dans un tableau à l'aide du menu **Outils | saisie manuelle des dons**, ou les entrer individuellement pour chaque contact.
- 6. Utiliser les menus Tâches et Historique (et d'autres).**
 - ▲ C'est là l'utilité de TntMPD. Utilisez les différentes fonctions pour bâtir de solides relations avec vos partenaires dans le ministère.



Vue globale

Un des aspects critiques pour construire une relation c'est de connaître l'autre. Le plus, vous en savez à propos de quelqu'un — et le plus il en sait à votre sujet — plus forte est la relation. La force d'une relation est un élément clef pour qu'un donateur choisisse de rester engagé à l'égard de votre ministère.

TntMPD est un outil puissant pour construire des relations avec vos partenaires. Laissez le travailler pour vous.

Avec TntMPD, il est facile de conserver beaucoup d'informations au sujet de votre équipe — peut-être plus que vous n'en aurez jamais besoin ! Si vous débutez comme missionnaire, peut-être aurez vous besoin d'une fiche "pour mieux vous connaître" pour vos nouveaux partenaires.

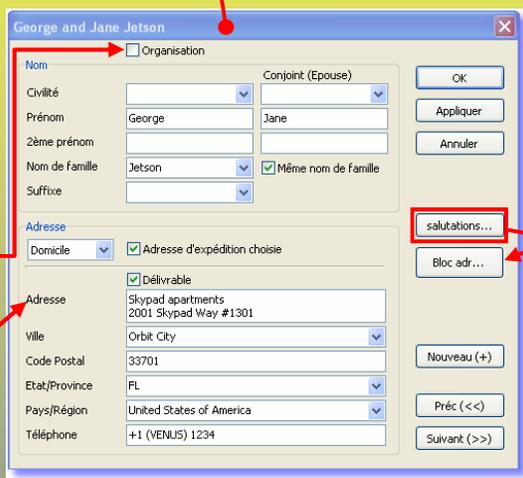
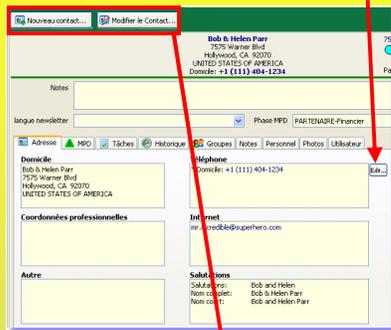
Organisation

Cochez ici si ce contact est une église ou une société.

Adresse
Peut s'étaler sur plusieurs lignes pour les adresses longues.

C'est dans l'onglet adresse que sont répertoriées les informations essentielles du contact. On peut modifier l'information en cliquant sur le bouton **Modifier le contact** (ou en double cliquant sur le nom et l'adresse en haut de l'écran).

D'autres informations peuvent être modifiées en cliquant dans la fenêtre jaune correspondante ("téléphone" par exemple), puis en cliquant sur le bouton **Edit** qui apparaît à droite.



Salutations

TntMPD a été conçu pour vous aider à construire vos relations avec vos partenaires. Il vous offre donc des fonctions élaborées pour cela.

TntMPD permet trois types de salutations différentes pour vos envois. Le format à utiliser dépendra du contexte culturel, de l'âge de votre partenaire et de votre niveau de familiarité.

En plus d'avoir une case adresse à lignes multiples, vous pouvez aussi adapter le bloc adresse entier en cliquant sur le bouton **Bloc adr...** (Dans ce cas, vous devrez utiliser le champ "bloc adresse d'expédition" pour vos enveloppes).

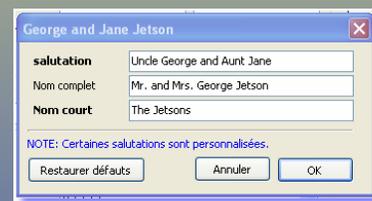
Salutations par défaut



Nom complet est ce qui apparaîtra en haut de la fenêtre du contact.

Mr. and Mrs. George Jetson
Skypad Apartments
2001 Skypad Way #1301
Cape Station, FL 33701
Home: (321) 277-3020

Salutations personnalisées



Speed & Speedette Racer
Reaching the Cartoon Community
7575 Warner Blvd
Hollywood CA 92070

The Jetsons
2001 Space Dock Way #1301
Cape Station FL 33701

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

Six façons d'ajouter de nouveaux contacts à votre base de données

Chacune de ces méthodes a des avantages et des inconvénients. Pour plus d'information, voir la section Adding New Contacts au chapitre 3 de Exploding TntMPD. Voir aussi le guide de référence Importer des contacts.

Méthode	Pourquoi utiliser cette méthode ?
Contact Nouveau contact	Ajouter un contact
Contact Ajouter les références	Vous venez de recevoir plusieurs noms de la part d'un de vos contacts. Vous n'avez que des informations limitées sur ces nouveaux contacts.
Fichier Importation Importer les Contacts à partir du format texte	Pour importer une base de données existante sauvegardée en fichier texte. La meilleure solution si vous avez géré vos contacts dans un autre logiciel auparavant.
Fichier Importation Importer les Contacts à partir d'Outlook	Pour importer une liste de contacts à partir d'Outlook. Peut-être trouverez vous plus simple d'exporter au format texte d'abord.
Cliquez sur "Nouveau contact" dans l'onglet adresse, ou sur "nouveau +" dans une fenêtre d'un contact existant	Si vous êtes en train de saisir manuellement une liste de contacts à partir d'un document papier.
Téléchargement automatique depuis le serveur de votre organisation. (Fichier Importation saisie adresses à partir du Web ou Outils saisie adresses à partir du Web)	Si votre organisation le permet, c'est une façon rapide de rentrer vos donateurs dans votre base de données. <i>Notez que les données de votre organisation sur vos partenaires ne concordent pas nécessairement avec votre liste.</i>

Autres informations personnelles

Onglet Personnel

Côté famille et Degré parenté permet de préciser le lien familial de votre côté ou de celui de votre épouse (si vous êtes marié).

Une fenêtre pour toutes les informations concernant les enfants.

Vous pouvez choisir parmi les églises déjà entrées dans votre base de données en cliquant sur la flèche descendante. Ce champ peut être utile pour des sélections futures.

Adresse MPD Tâches (8) Historique Groupes Notes Personnel Photos Utilisateur

Côté famille: A lui Degré parenté: Oncle/Tante Anniversaire: 8 / 3 / 1947

Enfants: Judy (12/31/1960), Elroy (3/11/1966) Anniv. conjoint: 2 / 5 / 1947

Eglise: Giessen christian church Anniv. mariage: 5 / 2 / 1956

Primaire

Société: Spacely Sprockets Profession: Engineer

Passé temps: Fishing, Walking Astro Surnom:

Conjoint

Société: Profession: Homemaker

Passé temps: Robot Maid Mentor Surnom:

Le champ **Année** peut être à deux (47) ou quatre chiffres (1947). C'est mieux de mettre quatre chiffres spécialement si vous synchronisez avec Outlook.

Si ce contact est un ami proche, vous pourrez utiliser son surnom dans les salutations.

Onglet Notes

- ▲ L'onglet **Notes** est un simple champ texte. La première ligne apparaîtra au-dessus des onglets, mettez donc l'information la plus importante en haut.
- ▲ Il peut être utile de dater :chaque note afin de pouvoir s'en souvenir.
- ▲ Il est peut-être plus intéressant d'écrire les notes dans le champ description de l'historique.
- ▲ Ecrire des notes de moins de 4000 caractères si vous synchronisez avec Outlook ou votre PalmPilot sinon vous recevrez un message d'erreur lors de la synchronisation.

Notes (2003-07-24) Went to Utah and California and visited all the National Parks. Actually met Yogi Bear!

langue newsletter: français Phase MPD: PARTENAIRE-Financier

Adresse MPD Tâches (8) Historique Groupes Notes Personnel Photos Utilisateur

Police... Tahoma 8

(2003-07-24) Went to Utah and California and visited all the National Parks. Actually met Yogi Bear!

Onglet Photos

- ▲ Dans l'onglet **Photos**, ajoutez une photo en mettant le curseur sur la fenêtre du haut, et en faisant un click droit.
- ▲ Vous pouvez voir toutes les photos de votre base de données avec le menu **Outils | Toutes les images**, mais vous ne pouvez pas les modifier.
- ▲ Vous pouvez avoir plusieurs photos pour un même contact.
- ▲ Les fichiers ne devront pas dépasser 25k.

Adresse MPD Tâches (8) Historique Groupes Notes Personnel Photos Utilisateur

George Jetson.jpg

20/07/2004 14:41:09

Ajouter à partir du fichier...
Supprimer

Faites un click droit sur la fenêtre pour ajouter ou supprimer une photo.

Quand on ajoute une photo, elle apparaît aussi à côté du nom en haut de l'écran.

Onglet utilisateur

Ces champs vous permettent d'adapter votre base de données à vos besoins pour un maximum d'efficacité. Vous pouvez les utiliser comme vous le souhaitez, voici quelques exemples :

- ▲ **Utilisateur 1** est utilisé pour indiquer le fuseau horaire pour les appels téléphoniques.
- ▲ **Utilisateur 2** pour la langue d'envoi de la lettre de nouvelles.
- ▲ **Utilisateur 3** peut servir à indiquer si ce contact reçoit des courriels d'information (en plus ou à la place des lettres imprimées)
- ▲ **Catégories** sont des champs **Outlook**. Quand on synchronise la base de données avec Outlook, ce contact est placé dans la catégorie Outlook spécifiée.

Adresse MPD Tâches (8) Historique Groupes Notes Personnel Photos Utilisateur

Time Zone: EST

langue newsletter: français

Courriel (Utilisateur 3):

Utilisateur 4:

Catégories: MPD

Statut utilisateur: Summer Ask Follow-Up

Tous ces champs utilisateurs peuvent être utilisés pour faire une sélection d'ou leur grande utilité.

- ▲ **Statut utilisateur** est similaire au champ ci-dessus mais il offre en plus la liste de tous les statuts de la base de données. Ce champ peut être utilisé comme champ temporaire pour une stratégie de rappels téléphoniques. On peut changer le contenu des champs pour un groupe de contacts en

utilisant **sélection** (par exemple **par liste** en choisissant tous les contacts célibataires ou mariés), puis en faisant **Groupe | changer un champ** pour changer la valeur du champ pour tous les membres du groupe.



Onglets Tâches et Historique

Un événement de l'**historique** est simplement une **tâche** accomplie. Pour cette raison, nous les associons dans cette présentation. Les **tâches** sont souvent vues en groupe pour tous les contacts, alors que l'**historique** est géré individuellement. Indications pour tâches/historique :

1 Filtrez les tâches pour voir une seule chose à la fois; par exemple, décochez tout sauf **remercier**.

2 Quand vous p une tâche, TntMPD demande si vous voulez charger l'historique. Cela n'est pas toujours souhaitable.

3 Sauvegardez la description de l'historique pour les tâches répétitives.

4 Exportez les tâches dans Excel pour les imprimer et les emporter avec vous.

La vue des tâches

Voir toutes les tâches en attente en cliquant sur le bouton tâches. Voir les tâches pour un contact en cliquant sur l'onglet tâches de celui-ci. Vous pouvez faire une **sélection** sur les contacts.

Descriptions sauvegardées

Automatisation des dons

TntMPD crée des tâches automatiquement en se basant sur les dons d'un contact comparés à sa **promesse**. Vous pouvez activer ou désactiver cette fonction dans **Outils | Options** onglet **automatisation des dons**. Cette fonction est active que vous entriez les dons automatiquement ou manuellement.

Type de don	Quand TntMPD crée t-il cette tâche ?
RECONTINUA - TION	Un don est reçu d'un partenaire financier ("PARTENAIRE-Financier"). Il fait un don égal à sa promesse après une suspension égale au nombre de mois choisis (par défaut: 2).
SPÉCIAL	Un don est reçu de la part d'un partenaire autre que financier.
EXTRA	Un don est reçu de la part d'un partenaire financier qui est à jour de son engagement et qui donne un don plus important que sa promesse. Un don inférieur ou égal à la promesse sera considéré comme faisant partie du prochain don.
IRRÉGULIER	Si un partenaire donne de façon irrégulière, vous souhaitez peut-être le remercier pour chaque don. Vous pouvez en définir la fréquence dans l'onglet automatisation des dons.
PREMIER	Quand un contact devient un donateur régulier, ou change le montant de sa promesse, décochez la case "Promesse" dans l'onglet MPD. TntMPD vous avertira automatiquement quand le premier don arrivera, et cochera automatiquement la case "Promesse".

Promesse 100,00 € mensuel

Note: L'automatisation des dons se base sur les **promesses** de chaque partenaire. Sans promesse, chaque don créera une tâche de remerciement. Le montant de la promesse détermine également si TntMPD considère le don comme un premier don, un extra, une re-continuation, etc.

Ecrire des descriptions utiles

Au fil des ans, vous accomplirez des centaines et peut-être même des milliers de tâches. Ne vous fiez pas à votre mémoire pour vous rappeler ce qui a été fait, les conversations que vous avez eu — Laissez TntMPD le faire pour vous.

Ecrire des **descriptions utiles** vous aidera à revoir rapidement l'historique de votre relation avec chaque partenaire. Ainsi, vous pourrez passer **plus** de temps à construire la relation et **moins** de temps à vous demander ce qui a été fait.

Date	Heure	Type	Résultat	Appel	Description
01/12/2004		Lettre soutien	Fait	2004-12 Year-End Ask	2004 Year-end Ask
10/08/2004		Remercier	Fait	2004-05 Summer Project Ask	Send thank-you for EXTRA gift of \$500.00. (George)
22/07/2004	13:41:06	Appel tel	Fait		*Called about upcoming visit (George)
20/07/2004	13:40:33	Appel tel	Tenté		(left msg) set up upcoming visit
20/07/2004	10:01:09	Appel tel	Tenté		(busy) set up upcoming visit
08/01/2004	09:58:07	Lettre	Fait		(GIFT) sent bones to celebrate new puppy
08/12/2003	14:38:06	Remercier	Fait		[Speedette] Send thank-you for EXTRA gift of \$50.00
01/12/2003	08:25:24	Lettre soutien	Fait	2003-12 Year-End Ask	2003 Year-end Ask
21/06/2003	08:37:04	Lettre soutien	Fait	2003 Pledge Changes	\$25 Increase: \$75 to \$100
19/06/2003	15:00:30	RDV	Fait		
18/06/2003	15:00:06	Appel tel	Fait		Upcoming visit with the Jetsons (George)
18/06/2003	14:58:18	Appel tel	Fait		[Speedette] talked about visit to Spacely (Jane)
17/06/2003	14:33:07	Appel tel	Tenté		Upcoming Visit
22/05/2003	11:08:30	Lettre soutien	Fait	2003-05 Summer Ask	Sent Summer Ask
04/02/2003	14:49:51	Appel tel	Fait		Chit chat (George)
30/11/2002		Lettre	Fait	2002-12 Year-End Ask	2002-12 Year-end Ask
02/10/2002	14:50:19	Appel tel	Fait		*Seeking referrals (Jane)
02/10/2002	14:45:20	Appel tel	Tenté		(wrong #) (321) 231-4321. Correct #: (321) 231-1234
27/11/2001		Lettre	Fait	2001-12 Year-End Ask	2001-12 Year-end Ask

Suggestions pour l'Histoire	Exemples
1 Mettez un astérisque (*) devant une description si vous avez écrit une note. Cela vous épargnera du temps dans le futur lorsque, examinant l'historique pour un contact, vous pourrez savoir quand il y a une note descriptive. Egalement, si le contact a pris un engagement (rejoindre votre équipe de partenaires, faire un don, augmenter le soutien), le noter dans la description.	* Appel initial — rencontre prévue ! * Défi don mensuel * Défi don projet d'été : promis € 500
2 Si votre contact est marié, mettre le prénom du conjoint à qui vous avez parlé au téléphone.	Appelé pour prendre des nouvelles (Georges) Appelé pour visite prochaine (Jane)
3 Si vos appels téléphonique sont infructueux, indiquez pourquoi, tout spécialement si c'est fréquent. Si la cause en est un mauvais numéro, notez le bon et le mauvais numéro dans la description.	(occupé) Appelé pour fixer RD initial (laissé message) Appelé pour fixer RD initial (laissé message à fille) Appelé pour fixer RD initial (faux #: 951-555-8734) Correct #: 951-555-8374
4 Si vous envoyez un cadeau à un partenaire, indiquez le (en utilisant <i>lettre/fait</i>). Si vous recevez un cadeau, indiquez le (en utilisant <i>lettre/reçu</i>).	(CADEAU) Envoyé CD Noël (CADEAU ENREGISTRÉ) Vêtement de bébé
5 Quand un partenaire financier change le montant de sa promesse, utiliser le suivi des appels/changement promesse et notez le montant dans la description. Cela vous aidera à revoir les changements au fil des ans. <i>Voir le guide de référence faire de appels.</i>	Augmentation €25 : €75 to €100 Diminution €50 : €50 to €0 (perte emploi)
6 Si votre conjoint travaille aussi sur la base de données, il peut être utile de noter qui a entré les données en mettant ses initiales ou son prénom entre parenthèses. <i>Si l'un de vous fait la majeure partie du travail, pas de nom signifie que c'est lui qui a saisi les données.</i>	[MICHEL] Appelé pour fixer RD [MARIE] Envoyé remerciement pour don extra de €. [MICHEL] repas avec Georges Appelé pour fixer RD [MARIE] Envoyé remerciement pour don extra de €. Repas avec Georges

Quand il y a un chiffre sur l'onglet tâche du contact, celui-ci indique qu'il y a une ou plusieurs tâches en attente pour ce contact.

Date	Heure	Répétition	Type	Appel	Description
11/07/2006			A faire		appel don projet d'été

Enregistrez vos propres activités

Une bonne façon de garder trace de vos activités pour tous vos partenaires est de les saisir en tant que tâches et historique sous votre nom. (menu: **Sélection | Moi.**)

- Vous avez besoin de vous souvenir d'une tâche à accomplir dans le future, comme écrire une lettre d'appel, une brochure? Créez une tâche pour vous !
- Enregistrez la date et le sujet pour chaque lettre et appel que vous envoyez.
- Notez les dates de vos voyages de recherché de soutien, de vos visites auprès des églises qui vous soutiennent.

Date	Heure	Type	Résultat	Appel	Description
23/05/2006		Lettre soutien	Fait	2006-05 Germany ask	2006-05 Germany ask
18/04/2006		Lettre soutien	Fait	2006-05 Summer Project Ask	Summer Project Ask
29/11/2005		Lettre	Fait	2005-11 Year-End Ask	2005-12 Year-end Ask
01/05/2005		Lettre soutien	Fait	2005-05 Summer Ask	2005 Summer Ask (Toontown Inner City Outreach)
29/03/2005	22:09:47	Lettre	Fait		2005-03 Newsletter-"I agree with Roger Rabbit"
29/03/2005	10:40:00	A faire	Fait		Reprint Brochure with Baby's Photo
15/03/2005	06:57:13	RDV	Fait		7-Day Trip to visit Ministry Partners in Bedrock
14/02/2005	22:09:25	Lettre	Fait		2005-02 Newsletter-Dorm Valentine outreach
15/01/2005	22:08:50	Lettre	Fait		2005-01 Newsletter-New Year's Eve Bash Outreach
20/12/2004	22:08:30	Lettre	Fait		Christmas Card
30/11/2004	22:08:00	Lettre soutien	Fait	2004-12 Year-End Ask	2004-12 Ask Year-end
09/11/2004	22:07:40	Lettre	Fait		2004-11 Newsletter-Thanksgiving
15/10/2004	22:07:03	Lettre	Fait		2004-10 Newsletter-Fall in Love with Jesus (postcard)
08/10/2004	06:59:12	RDV	Fait		Attended Missions Weekend-Metropolis Pedestrian Church
17/09/2004	22:06:42	Lettre	Fait		2004-09 Newsletter-Toontown High "Homecoming"



Vue générale

L'onglet MPD est l'onglet favori des utilisateurs. C'est là que se retrouvent les informations financières du contact. Voir le chapitre 3 de *Exploiting TntMPD* pour plus de détails.

Champs de l'onglet MPD

Phase MPD — Là où en est votre contact dans le cycle MPD. *Voir page suivante.*

Prochaine demande — Pour planifier une future demande (champ peu utilisé).

Promesse — Montant en euros et fréquence. La case cochée indique que le contact a donné au moins une fois pour accomplir sa promesse. *Indication: Ne cochez pas la case quand vous enregistrez une promesse. TntMPD le fera automatiquement à réception du premier don.*

Promesse 100,00 € mensuel

Région — Pour combiner géographiquement vos contacts. Utile pour des sélections. Vous définissez les régions à votre guise.

Attribué par — Saisissez le nom de la personne qui vous a donné le contact. Si "attribué par" est en gras, cela signifie que cette personne a plusieurs attributeurs; cliquez sur les caractères gras pour voir la liste.

Pourrait donner — Pour vous aider dans de futures actions de recherche de donateurs. Il ya trois possibilités à choisir.

Il y a quatre cases à cocher pour des sélections et analyses :

Envoyer la lettre de nouvelles. *Suggestion : Créez un favori. Utilisez un champ utilisateur pour ceux qui reçoivent des infos par courriel.*

Décédé — Pour éviter la perte d'infos financières, ne supprimez pas un donateur décédé. *Suggestion : effacer son adresse pour éviter de lui envoyer un courrier accidentellement.*

Virement automatique Magazine. Si vous en avez un

Le rapport de statut vous indique

- Montant de la promesse éventuellement.
- Etat des dons (pastille colorée).
- Moyenne mensuelle (partenaire financier ou non).
- N° de compte si vous téléchargez les dons à partir du Web.

- Contacts qui sont partenaires financiers :**
- Pas de don encore..... TURQUOISE
 - A jour VERT
 - En retard (30-60 jours).. JAUNE
 - En retard (+ de 60 jours)ROUGE
- Contacts qui ne sont pas partenaires financiers :**
- Don récent VIOLET
 - Pas de don..... GRIS

Mr. and Mrs. George Jetson
2001 Skypad Way #1301
Orbit City, FL 33701
UNITED STATES OF AMERICA
Domicile: +1 (VENUS) 1234

100,00 € mensuel
● En retard (47 jours)
Moyenne: 175,00 €/mois
0

Notes (2003-07-24) Went to Utah and California and visited all the National Parks. Actually met Yogi Bear!

langue newsletter français Phase MPD PARTENAIRE-Financier

Adresse MPD Tâches (6) Historique Groupes Notes Personnel Photos Utilis

Phase MPD PARTENAIRE-Financier Région Space

Prochaine demande Attribué par Charlie Brown

Promesse 100,00 € mensuel Pourrait donner Non assigné

Envoyer la lettre de nouvelle

Dons

Date	Montant	Appel
01/05/2006	500,00 €	2006-05 Su
18/04/2006	123,00 €	P "Christme
13/03/2006	50,00 €	P "Manicure
13/03/2006	200,00 €	
13/03/2006	0,00 €	"Baby cloth
15/02/2006	100,00 €	
15/01/2006	0,00 €	P "Birthday
15/01/2006	100,00 €	
13/12/2005	100,00 €	2005-12 Ye
15/10/2005	75,00 €	
15/09/2005	20,00 €	
15/08/2005	20,00 €	
15/08/2005	75,00 €	
15/07/2005	75,00 €	
15/07/2005	20,00 €	

Individuel Groupe Actuel 13 mois

Voilà l'historique des dons pour ce contact ou tous les contacts du groupe affiché pour la période choisie.

juil. août sept. oct. nov. déc. janv. févr. mars avr. mai juin juil.

D'ailleurs, mon Dieu subviendra pleinement à tous vos besoins selon sa richesse glorieuse manifestée en Jésus-Christ. (Philippiens 4:19)

Details don

Nom Contact Mr. and Mrs. George Jetson

Date / Montant 01/05/2006 Montant 500,00

Appel 2006-05 Summer Project 500,00

ccomplissement promesse Auto-détermine plect 0,00

Merci

Don personnel

Disponible sur le Web

Org Détails

ID don (En suspens)

ID compte

Nom compte

Designation

Motivation

Gérer les dons

Faites un clic droit pour :

- ▲ **Modifier un don** (par exemple pour attribuer une partie d'un don à un appel) Vous pouvez aussi faire un double click sur le don.
- ▲ **Ajouter un nouveau don.** Par exemple si vous avez reçu un chèque et que vous l'envoyez à votre organisation.
- ▲ **Supprimer un don manuel.** Les dons téléchargés sur le Web doivent être modifiés par votre organisation.

Fenêtre détails don

- 1 Attribue tout ou partie du don à un appel.
- 2 Saisie d'un don personnel qui ne fait pas l'objet d'un reçu par votre organisation

- 3 Ajouter un don que vous envoyez à votre organisation pour être sûr qu'il vous sera bien crédité

- 4 Voir les données de l'organisation pour les dons téléchargés.

- 5 (pas montré) Créer un don négative pour réduire tout ou partie d'un don d'église et le réattribuer manuellement aux donateurs réels.

Phase MPD

La capacité de TntMPD à connecter les dons avec un contact — puis à agir selon son activité financière — est ce qui rend le logiciel particulièrement performant. Des plus de 150 champs de données dans TntMPD, la Phase MPD et la promesse/fréquence sont les deux plus importants.

La Phase MPD détermine comment chaque contact est géré dans les sélections et les analyses, et comment les statistiques financières sont établies.

Chaque contact évoluera dans les phases MPD de haut en bas, en sautant parfois des étapes.

Votre but dans MPD est que chaque contact prenne une décision. Que cette décision soit **Oui**, pour devenir un partenaire financier régulier, spécial (périodique), un partenaire de prière, ou **Non**, de ne pas devenir votre partenaire, cherchez à obtenir que chacun prenne une décision.

La phase MPD a une "ligne de décision" non écrite qui sépare les contacts qui ont pris une décision des autres qui ne l'ont pas encore fait. *Pourquoi?* Parce que "Contacts et Références" (ci-dessous) dans la rubrique **Analyse** comptabilise uniquement les contacts dont la phase est au dessus de la ligne de décision.

Contacts & Références

- 10 - en main aujourd'hui
- 0 - gagnés cette semaine
- 10 - datent de plus d'un mois

Montant de la promesse.
Si la phase MPD d'un contact indique qu'il est un donateur régulier ("PARTENAIRE-Financier"), alors TntMPD compare ses dons à sa promesse et offre de multiples fonctions : **Automatisation des dons** (tâches automatiques), Le **rapport d'accomplissement des promesses**, la pastille colorée sur la vue du statut du contact, et la fenêtre **Progression du soutien** dans la fenêtre de l'analyse.

Phase MPD FAQs

Dois-je vraiment utiliser la phase MPD? Puis-je mettre la même phase MPD pour tous mes contacts?

C'est vraiment important d'utiliser cette phase. La phase MPD combinée à la promesse/fréquence sont vraiment essentielles pour les sélections et les analyses.

Je débute et j'ai beaucoup de noms. Quelle phase MPD utiliser pour eux?

Par défaut, la phase est mise sur "n/a". Il faut la mettre sur "Jamais contacté" jusqu'à ce que vous ayez un premier contact. Ensuite, votre contact pourra évoluer dans la liste.

Quelle phase attribuer aux membres de ma famille à qui je veux envoyer ma lettre de nouvelles sans leur demander du soutien?

Soit **PARTENAIRE-Prière**, soit **ne jamais demander**.

Je viens d'ajouter 100 noms. Dois-je aller sur chacun d'eux un par un pour les faire passer de "n/a" à "Jamais contacté"?

Non. Utilisez une sélection pour créer un groupe, puis choisissez **Groupe | Changer un champ** dans le menu Groupe. Sélectionnez "Phase MPD" dans la liste "sélection champ", puis "Jamais contacté" dans la liste "fixer le

champ à", faites OK. TntMPD vous demandera confirmation, puis changera tous les champs. *Suggestion: Groupe | Changer un champ est un menu très utile à chaque fois que vous voulez modifier un champ pour un groupe important de contacts.*

Dois-je changer la phase MPD d'un contact à chaque fois qu'il change de catégorie?

Rappelez vous que le changement le plus important est quand une personne prend une décision. Les phases au dessus de cette ligne sont pour votre information et pour faire des sélections. A la limite, leur phase n'a guère d'importance à partir du moment où elle se situe au dessus de la ligne de décision, car vous voulez leur faire passer cette ligne.

TntMPD a une fonction spéciale qui vous demandera de changer la phase d'un contact dans certains cas selon la tâche que vous exécutez. Par exemple, si leur phase est "Jamais contacté", et que vous enregistriez une tâche (faire un appel téléphonique), TntMPD vous demandera de changer leur phase (à droite ☐).

Si vous saisissez un

montant de promesse pour un contact, TntMPD changera automatiquement leur phase à PARTENAIRE-Financier parce que c'est la seule phase possible pour un contact qui a un montant de promesse d'indiqué.

Quand déplacer un partenaire en arrière au dessus de la ligne de décision?

La seule occasion où vous aurez à déplacer une personne en arrière est s'il quitte votre équipe de soutien temporairement. Par exemple, un donateur régulier vous informe qu'il arrête de donner pour un temps, mais veut que vous le rappeliez l'année prochaine. Continuez à lui envoyer votre lettre de nouvelles, mais changez sa phase MPD à **demandeur dans le futur**. (Une autre option, peut-être meilleure, est de faire passer sa phase à PARTENAIRE-Prière et de créer une tâche **Appel** pour une date future).

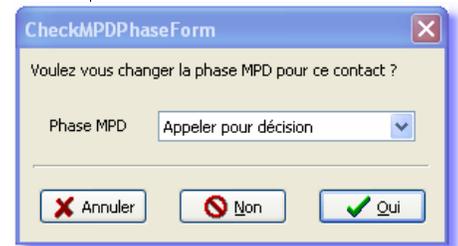
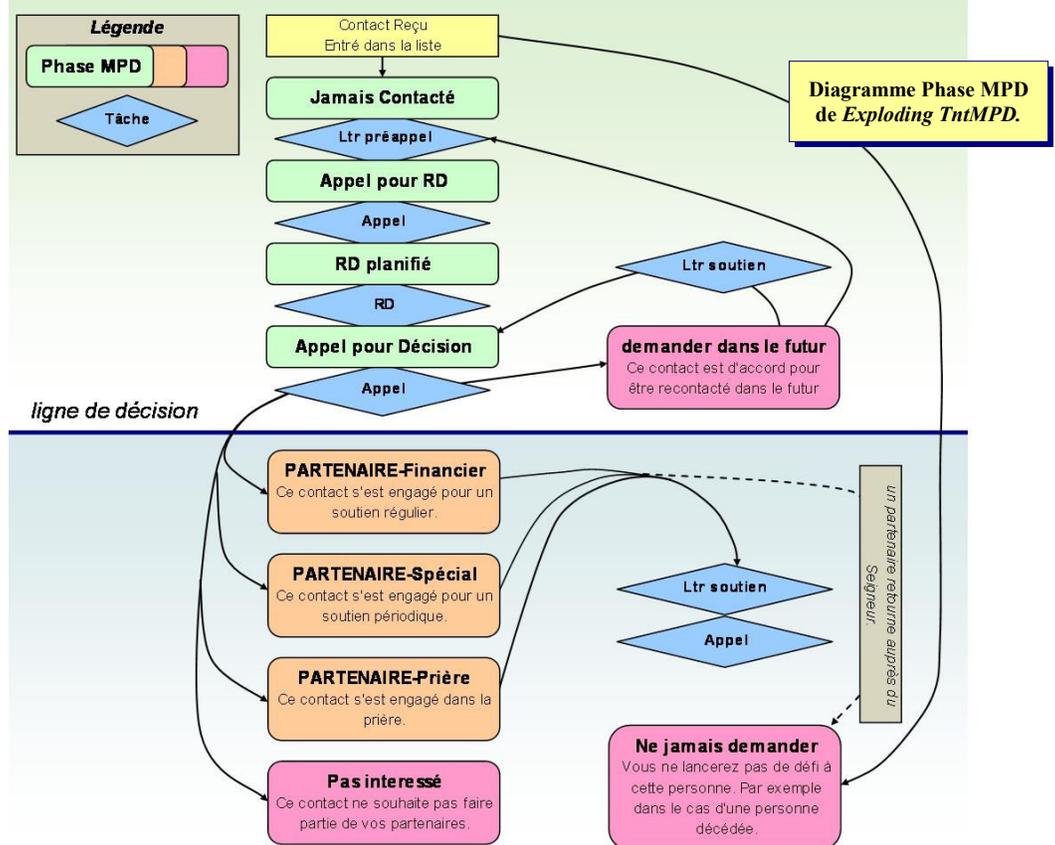


Diagramme Phase MPD & Processus des tâches





Vue d'ensemble

Beaucoup de missionnaires qui commencent à utiliser TntMPD sont au service du Seigneur depuis de nombreuses années. Ils ont donc dû gérer leur liste de partenaires. Certains l'ont fait sur des documents papier. D'autres ont créé leur base de données dans Microsoft Word, Excel, ou Access.

Aujourd'hui, beaucoup de personnes gèrent leurs contacts dans Outlook et sur leur Palm aussi. Pour ceux qui ont déjà une base de données fiable, la transition vers TntMPD peut être bien plus courte que des méthodes alternatives comme télécharger depuis la base de données de votre organisation ou entrer les contacts manuellement.

Note: Importer des contacts à partir d'une base de données existante — à travers un fichier texte — ne doit pas être vu comme une tâche facile. Ce guide de référence est là pour vous aider à travers tout le processus. Tout dépendra d'une part de votre niveau d'utilisation de votre base de données existante et de la quantité d'informations qu'elle contient.

Si vous trouvez que cette méthode d'importation ne fonctionne pas pour vous, ne soyez pas frustré mais essayez plutôt une autre méthode.

TntMPD a plus de 150 champs de données. Le plus d'informations vous avez sur vos contacts (comme le montant de la promesse, église, enfants, anniversaires, etc.), le plus vous bénéficierez de l'importation des contacts.

Importer vos contacts à partir d'un fichier est une meilleure solution que d'autres méthodes car cela vous permet de remplir plus de champs. Même si vous pouvez télécharger les noms et adresses de vos partenaires depuis le serveur de votre organisation, vous pouvez économiser des jours/semaines de travail pour nourrir votre base de données TntMPD.

Ce guide de référence met tout spécialement l'accent sur les étapes nécessaires pour convertir une base de données existante en un fichier qui peut ensuite être aisément importé dans TntMPD.

Q: J'ai déjà un système qui me convient bien. Pourquoi passer à TntMPD?

R: Les missionnaires qui ont leur propre système trouvent que passer à TntMPD est facile à cause des fonctions puissantes de TntMPD. Pour la plupart des utilisateurs, TntMPD

contient des fonctions auxquelles ils rêvaient en créant leur propre système. Heureusement, plus votre propre système est complexe, plus il sera facile de convertir votre base de données et de l'importer dans une base TntMPD.

Etapas pour importer votre base de données

Etape 1: Déterminer combien d'informations sont en votre possession.

Regarder la liste page suivante et cocher les champs que vous avez déjà. (comme le nom, l'adresse, le téléphone, le montant de la promesse, sa fréquence, le nom de l'église, etc.).

Etape 2: Convertir vos données dans un format que TntMPD peut reconnaître.

Si vous avez déjà une base de données, il est probable que vous ayez des champs où les informations sont combinées alors que TntMPD les veut séparées. C'est probablement l'étape qui vous prendra le plus de temps dans le processus de conversion.

Cela est commun avec les champs suivants :

**Civilité & civilité conjoint (Mr and Mme)
Prénom, Prénom conjoint,
Nom et Suffixe
Ville, Etat, Code postal**

Il y a différentes façons de le faire. Vous pouvez sauvegarder votre fichier en fichier texte, puis l'ouvrir dans Microsoft Word et utiliser *Chercher et remplacer* pour convertir "&" ou les virgules en tabulations. Voir la fenêtre ci-dessous pour en apprendre plus

sur l'utilisation de Word pour convertir vos données. Vous pourriez aussi utiliser "Texte vers Colonnes" dans le menu données d'Excel (à essayer seulement si vous avez de l'expérience ou que vous souhaitez apprendre).

Etape 3: Ajoutez des informations qui ne sont pas dans votre base de données.

Il y a plusieurs champs dans TntMPD, spécialement dans l'onglet MPD, que vous pouvez ajouter à votre fichier avant le transfert. Procéder ainsi vous évitera d'avoir à les mettre à jour un par un plus tard.

Exemples de données que vous avez peut-être en tête, mais pas dans votre base : **Phase MPD, Montant de la promesse et sa fréquence**, référent, nom de l'église, anniversaires, enfants.

Etape 4: Importation.

Sauvegardez votre fichier au format « .csv » (comma-separated values). Dans TntMPD, sélectionnez **Fichier | Importation | Importer les Contacts à partir du format texte**. Faites correspondre les champs et cliquez sur OK.

Vous devrez peut-être faire plusieurs essais et corriger les erreurs à chaque fois.

Base de données dans Microsoft Word?

Bien qu'Excel soit probablement le logiciel de départ le plus simple pour préparer votre base de données à l'importation dans TntMPD, vous pouvez aussi utiliser Word. Assurez vous qu'aucun de vos champs ne contient de virgules, car les virgules servent de séparateur de champ.

Votre première rangée sert à définir les champs comme indiqué ci-dessous, sans espace après les virgules. (utilisation du gras pour simplifier la lecture)

Civilité, Civilité conjoint, Prénom, Nom de Famille, Prénom Conjoint, Salutation, Adresse Domicile, Ville Domicile, Etat Domicile, Code Postal Domicile, Téléphone Domicile, Référent, Nom Eglise, Phase MPD, Montant Promesse, Fréquence Promesse,

Envoyer Lettre, etc.

Vos rangées de données ressembleront à l'exemple ci-dessous. Dans le cas où la donnée n'est pas disponible, mettez la virgule suivante immédiatement.

Mr., Mrs., Roger, Rabbit, Jessica, Roger & Jessica, 24 Goody Ave, Toontown, CA, 99999, 123-234-8262, Fred Flinstone, First Baptist Church of Toontown, 60, 75, 1, TRUE.

Ces quatre derniers éléments indiquent :

- La Phase MPD est 60 ("PARTENAIRE-Financier")
- Le montant de la promesse est €75
- La fréquence de la promesse est "mensuel" ("1"),
- Ils reçoivent la lettre de nouvelles ("TRUE").

Champs de TntMPD

Ce n'est pas une liste exhaustive, mais elle contient les champs les plus communs pour la conversion d'une base de données existante. Pour une liste complète, voir le chapitre 7 de *Exploding TntMPD*.

Notes:

- (1) Pour chaque colonne dans votre fichier texte qui a une valeur VRAI/FAUX, vous devez entrer VRAI ou FAUX pour chaque entrée (comme Envoyer lettre de nouvelles, prochaine demande, promesse reçues, etc.).
- (2) Si vous avez une colonne MONTANT PROMESSE, vous devez aussi avoir FREQUENCE PROMESSE comme colonne. Le montant de la promesse n'a pas besoin d'une valeur si le montant est zéro.
- (3) Au contraire, si vous avez FREQUENCE PROMESSE et PHASE MPD en tant que colonnes, vous devez avoir une valeur dans chaque rangée même si c'est zéro.
- (4) Si un partenaire a un montant de promesse, sa phase MPD doit être 60 "PARTENAIRE-Financier"

Nom

Civilité (Mr, Dr, Rev, Mme, Mlle)
Prénom
DeuxièmePrénom
NomdeFamille
Suffixe (Jr., Sr., II, III)
CivilitéConjoint
PrénomConjoint
DeuxièmePrénomConjoint

NomConjoint (Seulement si différent de NomdeFamille)

Adresse Domicile

AdresseDomicile
VilleDomicile
EtatDomicile/Province
CodePostalDomicile
PaysDomicile

Téléphone

TéléphonePro
TéléphoneDomicile
Mobile
AutreTel

Internet

Courriel1
Courriel2 (Pour le conjoint, si différent)

Notes

Notes (Peut être un champ texte plus long)

Salutations

NomComplet (Salutations formelles pour enveloppes)
Salutation (Utilisation dans les lettres)
NomCourt

MPD

MPDPhaseID (Dans cette liste)
0 n/a
10 Jamais Contacté
20 Demander dans le futur
30 Appeler pour RDV
40 RDV fixé
50 Appeler pour décision
60 PARTENAIRE-Financier
70 PARTENAIRE-Spécial
80 PARTENAIRE-Prière
90 Pas intéressé
100 Ne jamais demander

MontantPromesse (Si le montant est supérieur à zéro, la fréquence de la promesse doit être aussi supérieure à zéro)

FrequencePromesse (Dans cette liste)
0 <aucun>
1 mensuel
2 bimensuel
3 trimestriel
4 Ts les 4 mois
6 semi-annuel
12 annuel
24 biannuel

PromesseReçue VRAI/FAUX (Fun premier don a été reçu pour cette promesse)

AttribuéPar (Réfèrent primaire)

Région (Pour grouper les contacts géographiquement)

EnvoiLettre VRAI/FAUX

Magazine VRAI/FAUX

Personnel/Professionnel

Enfants

NomEglise

Utilisateur

Utilisateur1
Utilisateur2
Utilisateur3
Utilisateur4
Catégories
StatutUtilisateur

Les champs "Utilisateur" vous permettent d'adapter le logiciel à vos besoins.

La plupart des missionnaires ont beaucoup de personnes physiques dans leurs contacts, mais peu d'organisations comme des églises ou des sociétés. Les organisations requiert des champs différents, aussi est-il plus facile de les saisir manuellement.

Exemple d'un fichier Texte prêt à l'importation:

L'image du bas est une extension de la partie droite de l'image du haut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Title	First Name	Middle Name	Last Name	Suffix	Spouse	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 For
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 Goopy 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 Garder
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 Akre
11	Mr.	George		Jetson		Mrs.	Jane			George and Jane	George and Jane Jetson	2001 Space Dock Wwy	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	MPD Phase	Send Newsletter	Direct Deposit	Magazine
1														
2	Mouse	FL	32899	(763) 261-5	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.o	Mickey Mouse	We	TRUE	50	1	60	TRUE	FALSE	TRUE
6	Rabbit	CA	99999	(314) 234-8262		Fred Flints			75	1	60	FALSE	FALSE	TRUE
7	Flintstone	FL	37584	(576) 984-1	fred.flinstone@h	Bugs Bunn			145	1	60	TRUE	FALSE	TRUE
8	Bunny	FL	37841	(575) 898-4	bugs_bunny@w	Mickey & M				0	70	TRUE	TRUE	TRUE
9	Rainbowfish	FL	33456			Arial (Merr			20	1	60	TRUE	FALSE	TRUE
10	Pooh	VT	01402			Mickey Mo				0	80	TRUE	FALSE	FALSE
11	Jetson	FL	33701	(321) 231-1	gjetson@spacen	Fred Flints			100	1	60	TRUE	TRUE	TRUE
12	Jungle	FL	35433	123-427-2800		Prince Cha				0	70	TRUE	FALSE	FALSE

Fréquence Promesse et Phase MPD doivent avoir une valeur dans chaque rangée, mais Montant Promesse peut être blanc si la valeur est zéro.



Vue d'ensemble

Les sélections vous permettent de restreindre votre liste de contacts à des groupes en fonction de vos besoins. Elles vous permettent de choisir des contacts en fonction de certains critères.

Il y a trois types de sélections primaires :

1. Par Champ

Questionne votre base de données et donne la liste des contacts correspondant à votre critère. Exemples: Domicile Pays=France, Montant promesse > 0, etc. **Beaucoup des sélections dans le menu sont pré-écrites.**

2. Par Liste

Quelque soit le groupe actuel, quand vous sélectionnez Par Liste, le logiciel vous donne une liste de ce groupe avec des cases. Vous pouvez alors créer une sélection personnalisée en cochant les contacts.

3. Personnalisé

En utilisant un langage d'interrogation de la base de données, vous pouvez écrire des requêtes spécifiques pour obtenir un résultat précis. Ces types de questionnement sont complexes et ne peuvent être intégrés dans ce manuel de référence.

Bien que la fonction personnalisé soit difficile à utiliser, vous pouvez facilement obtenir le résultat escompté en faisant une succession de sélections par champ et par liste.

Par exemple, disons que vous avez 325 contacts dans votre base de données, et vous voulez sélectionner vos partenaires financiers en région parisienne qui donnent plus de 100 € par mois. Vous pouvez le faire à l'aide de trois sélections successives, chacune réduisant la liste :

- ▲ Sélection partenaires financiers (54)
- ▲ Sélection région parisienne (13)
- ▲ Sélection de ceux dont le don moyen mensuel est supérieur à € 100 (2).

Vous pouvez sauvegarder une sélection dans la liste des favoris pour une utilisation ultérieure.

Sélection des contacts : boîte de dialogue

Centre de contrôle sélections TntMPD.

1. Remplacer le groupe actuel

Crée un nouveau groupe basé sur les résultats de la sélection.

2. Sélection dans le groupe actuel

Crée un nouveau groupe à partir du groupe actuel basé sur vos critères. A utiliser pour des sélections successives.

3. Ajouter au groupe actuel

Examine les contacts qui ne sont PAS dans le groupe actuel; ceux qui remplissent le critère sont ajoutés au groupe.

4. Supprimer du groupe actuel

Retire du groupe actuel les contacts qui remplissent le critère.

Fenêtre de sélection des contacts. Sélection Par Liste (en haut) et Par Champ (en bas).

The screenshot shows the 'Sélection sur les Contacts' dialog box. In the 'Contact' menu on the left, 'Par Liste' is highlighted with a red box. The main area shows radio buttons for selection methods: 'Remplacer le groupe actuel' (selected), 'Sélection dans le groupe actuel', 'Ajouter au groupe actuel', and 'Supprimer du groupe actuel'. Below this is a list of contacts with checkboxes, and buttons for 'Tout annuler', 'Tout changer', and 'Changer les sélectionnés'.

The screenshot shows the 'Sélection sur les Contacts' dialog box with 'Par champ' selected in the 'Contact' menu (highlighted with a red box). The 'Champ' dropdown is set to 'Nom de famille', the 'Comparaison' dropdown is set to 'commences par', and the 'Valeur' dropdown is empty. A red box highlights these three dropdown menus.

This is a close-up of the dropdown menus from the previous screenshot. The 'Champ' dropdown is set to 'Phase MPD'. The 'Comparaison' dropdown is open, showing options: 'est exactement', 'n'est pas', 'est moins que', 'est plus grand que', 'est au moins', and 'est au plus'. The 'Valeur' dropdown is set to 'PARTENAIRE-Financier' and is open, showing a list of values including 'n/a', 'Jamais contacté', 'Demander dans le futur', 'Appeler pour RDV', 'RDV fixé', 'Appeler pour décision', 'PARTENAIRE Spécial', and 'PARTENAIRE...'. A mouse cursor is pointing at 'PARTENAIRE-Financier' in the list.

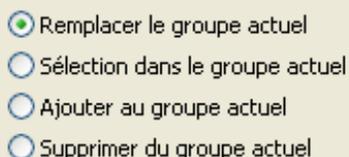
Quand vous sélectionnez un **champ**, les options de **comparaison** vous donneront des choix basés sur ce champ, et les **valeurs** affichées dans la liste déroulante seront celles correspondant à ce champ. Par exemple, si le champ est "envoyer la lettre de nouvelles", la comparaison afficherait "est exactement" ou "n'est pas" et les valeurs disponibles seraient "Vrai" ou "Faux".

FAQs Sélections

On utilise sélection pour changer le groupe de contacts affiché. Le groupe par défaut est **Tous**, c'est à dire l'ensemble de votre base de données. Les sélections sont des interrogations de votre base gérées par TntMPD. Ce sujet est couvert dans le chapitre trois de *Exploding TntMPD*.

Quelles sont les bases pour faire des sélections ?

TntMPD vous permet de faire une sélection soit sur toute votre base soit sur le groupe affiché. Il faut souvent faire une série de sélections pour obtenir le résultat recherché.

- 
- Remplacer le groupe actuel
 - Sélection dans le groupe actuel
 - Ajouter au groupe actuel
 - Supprimer du groupe actuel

Remplacer le groupe actuel: Fais une sélection parmi tous vos contacts et crée un nouveau groupe base sur les résultats. Par exemple, vous pouvez sélectionner tous vos partenaires financiers.

Sélection dans le groupe actuel: trouve les contacts dans le groupe actuel qui satisfont au critère choisi. (expliqué ci dessous). Exemple: Parmi vos donateurs financiers, vous sélectionnez ceux de la région parisienne.

Ajouter au groupe actuel: Fais une sélection uniquement sur les contacts qui ne sont pas déjà dans le groupe affiché et qui satisfont au critère choisi. Ils sont ajoutés au groupe existant. Exemple: vous décidez d'ajouter les partenaires de la région lyonnaise. Vous faites une sélection qui demande tous les partenaires de la région lyonnaise. Votre nouveau groupe contient alors vos partenaires financiers de la région parisienne ainsi que tous vos partenaires de la région lyonnaise.

Supprimer du groupe actuel: Sélectionne sur les contacts du groupe actuel et supprime ceux qui satisfont au critère choisi. Exemple: Vous enlevez tous les contacts qui ne sont pas partenaires financiers. Vous avez alors comme résultat un groupe qui contient vos partenaires

financiers de la région parisienne et de la région lyonnaise. (Il existe plusieurs façons d'obtenir le même résultat)

Quels sont les différents types de sélection de base ?

Toutes les sélections de TntMPD se regroupent en 3 catégories : Par champ, par Liste et Personnalisé. La plupart des sélections du menu sélection sont en fait des sélections "Par Champ" pré-écrites.

Par Champ: Vous demandez à TntMPD de regarder dans votre liste de contacts (groupe actuel ou non comme expliqué précédemment), et vous posez une question. Par exemple, vous, vous pouvez sélectionner vos partenaires par région.

Par Liste: Quand vous sélectionnez cette option, une boîte de dialogue vous montre la liste des contacts du groupe actuel. Vous pouvez alors les sélectionner un par un en cochant. C'est un moyen pratique de faire un choix personnalisé au sein d'un groupe.

Personnalisé: Vous pouvez écrire des requêtes complexes avec des critères multiples. Il vous faudra probablement faire des essais répétés pour apprendre à écrire ces requêtes (c'est à dire apprendre le langage utilisé par TntMPD pour les sélections personnalisées), allez en modification d'un favori de sélection pour voir comment TntMPD écrit ses requêtes.

Comment séparer ma liste de partenaires financiers de celle des personnes à qui je veux lancer le défi de rejoindre mon équipe ?

Faites une sélection **Par Champ** pour trouver toutes les personnes qui ont pris une décision. Choisir:

Champ: Phase MPD

Comparaison: est moins que

Valeur: PARTENAIRE-Financier.

Le groupe actuel ne correspond pas à ce que je veux. Est ce que je peux utiliser la fonction "groupe | supprimer définitivement pour pouvoir ensuite créer le groupe souhaité ?

Non! **Groupe | Supprimer définitivement** supprime les contacts de votre base de données! C'est pour cela que l'on vous demande de confirmer votre choix. Pour obtenir un groupe différent,

faites simplement une nouvelle sélection en cochant l'option "remplacer le groupe actuel". Vous pouvez également repartir de la sélection "tous" et refaire votre sélection.

J'ai fait une erreur dans mes sélections successives. Puis je revenir en arrière ou dois je tout recommencer ? Est ce que TntMPD a une fonction pour cela ?

Il est fréquent de se tromper en faisant des sélections successives. Parfois, on sélectionne la mauvaise fonction "remplacer le groupe actuel" ou "sélection dans le groupe actuel". Cela arrive même aux experts ! Malheureusement, il n'y a pas de possibilité d'annuler, il faut recommencer l'ensemble du processus de sélection.

Est-il possible d'afficher d'emblée un groupe favori à l'ouverture du logiciel ? J'aimerais voir mon équipe de soutien.

Le groupe par défaut est "tous". Pour certains, cela peut créer de la confusion car il voit apparaître des noms qui ne sont pas dans leur liste de partenaires actuels. Vous pouvez prendre l'habitude de demander l'affichage de votre favori dès l'ouverture du logiciel.

(Astuce: Si vous recherchez une personne précise, allez dans la liste des noms et tapez une lettre, TntMPD ira automatiquement à cette lettre de l'alphabet.

Puis je sélectionner les contacts qui ont donné à une certaine période dans le passé ?

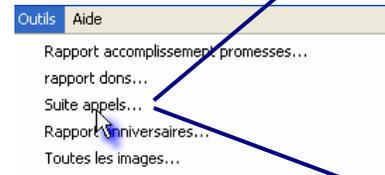
Oui. Pour des sélections complexes comme celle-ci, il faut utiliser la fonction "**sélections | personnalisé**". Dans l'exemple suivant, les personnes ayant donné en mars 2005 seront sélectionnées : (ContactID IN (SELECT ContactID FROM Gift WHERE GiftDate >= #3/1/2005# AND GiftDate < #4/1/2005#)).

Cet exemple vous permet de voir que TntMPD peut créer des requêtes complexes si vous en maîtrisez la syntaxe.



Vue d'ensemble

La fonction "suite appels" est très intéressante dans TntMPD. Elle vous permet de suivre la réponse à vos appels de dons.



Vous pouvez associer à la fois **les tâches** (lettres ou appels téléphoniques) et **les dons** avec les appels.

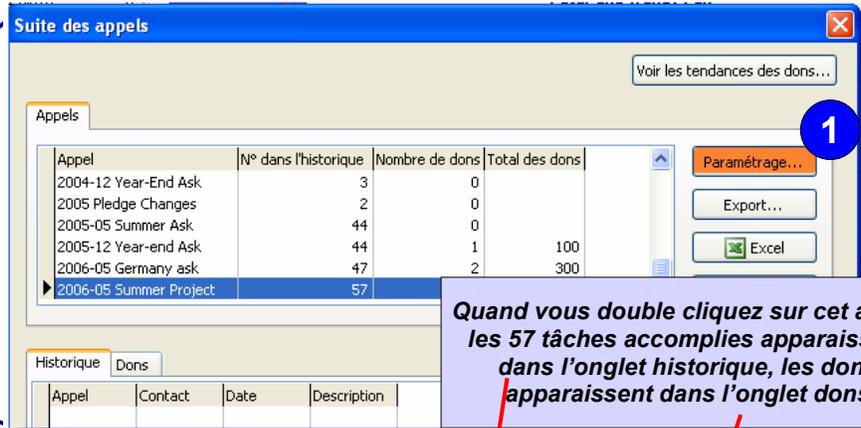
Par exemple, vous pouvez envoyer une demande spéciale à 57 personnes pour financer un projet d'été.

1 Paramétrer l'appel. Vous pouvez le faire à partir de la boîte de dialogue "suite appels" (voir à droite). On peut le faire également à partir de « **détails don** » ou de « **groupe | charger l'historique** »

2 Quand vous cliquez sur "paramétrage des appels", vous voyez apparaître la boîte de dialogue **Modifier la liste des appels**, pour ajouter, modifier ou supprimer un appel.

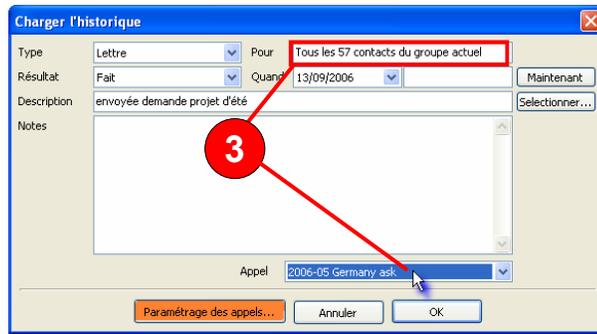
3 Quand votre appel est paramétré, vous pouvez lui assigner des tâches. Normalement, les appels sont envoyés à un groupe de contacts en une fois. Quand votre groupe est prêt, sélectionnez **Groupe | Charger l'historique** pour charger un historique (c'est à dire une tâche accomplie).

4 Quand un don est reçu en réponse, allez en **modifier le don** pour faire apparaître la boîte de dialogue "**Détails don**". Vous pouvez alors attribuer tout ou partie du don à la réponse à l'appel.



Quand vous double cliquez sur cet appel, les 57 tâches accomplies apparaissent dans l'onglet historique, les dons apparaissent dans l'onglet dons

La boîte de dialogue de paramétrage des appels



Avantages du suivi des appels :

1. Donne le moyen de suivre la réponse de Dieu à vos requêtes.
2. Vous aide à déterminer qui répond le mieux à vos appels.
3. Vous permet de vous améliorer lorsque vous analysez comment écrire des appels.

Suivre les modifications de promesses de dons

TntMPD ne peut pas suivre l'augmentation ou la diminution de vos promesses de dons annuellement, mais vous pouvez avoir besoin de cette information (votre formateur peut aussi la demander). Vous pouvez créer un appel pour charger un historique à chaque fois qu'un de vos partenaires change le montant de sa promesse de don à l'aide des étapes suivantes :

1. Au début de l'année, créez un nouvel appel : "**changement montant promesse 2007**".
2. Quand un partenaire modifie le montant de sa promesse,

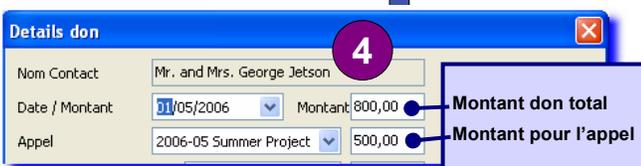
chargez un historique et assignez le à l'appel prévu. Si c'est une diminution, il peut être utile d'en noter la raison :

- **€25 Augmentation : €25 to €50**
- **€25 Diminution: €25 to €0 (chômage)**

3. A la fin de l'année, faites la totalisation et renommez l'appel :

- "**2007 Changement promesses : €450 Augmentation**"

C'est un moyen de suivre aisément les changements de vos promesses de dons.





Vue d'ensemble

Beaucoup de missionnaires préparent leurs lettres de nouvelles dans Microsoft Word et utilisent la fonction de publipostage pour personnaliser les lettres. TntMPD crée un **lien direct avec Word** en utilisant le groupe affiché comme source de données pour la fusion.

Vous pouvez utiliser toutes les fonctions de fusion de Word comme les lettres, les enveloppes, les étiquettes ou le courriel en utilisant TntMPD.

Il est plus simple d'utiliser d'abord Word pour créer votre document et le sauvegarder. Puis, utilisez TntMPD pour lancer la fusion.

Je crée mes lettres dans Publisher, comment faire la fusion ?

La seule façon de faire la fusion est d'exporter votre groupe dans un fichier Texte, puis de l'utiliser comme source de données pour votre fusion dans Publisher.

Je pourrais faire pas mal d'économies en envoyant mes lettres par courriel. Est-ce une bonne idée ?

La méthode choisie pour envoyer vos lettres dépend de plusieurs facteurs. Vous pouvez utiliser une approche hybride en envoyant à la fois des courriers et des courriels.

Évaluez aussi les désirs de vos partenaires. Certains peuvent souhaiter des courriels, d'autres des courriers postaux.

Avantages des courriels :

- Rapide.
- Gratuit.
- Plus interactif car vos partenaires peuvent réagir facilement.

Avantages des courriers imprimés :

- Plus de contrôle du design, photos et couleurs.
- Transférable (plus facile à partager avec d'autres : épouse, enfants),

Les appels de fonds doivent être fait par la voie imprimée afin de pouvoir inclure un mécanisme de réponse.

Quand je fusionne les étiquettes, j'obtiens une étiquette seulement et le reste est blanc. Ou est l'erreur ?

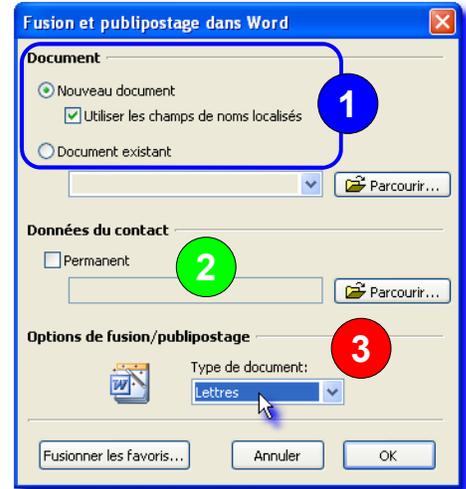
Après avoir paramétrer la fusion dans votre document étiquettes, appuyez sur le bouton "propager les étiquettes".



Étapes pour créer un publipostage

Sélectionnez **Outils | Microsoft Word | Créer une fusion/publipostage**. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton Word sur la barre des tâches de TntMPD.

- 1** Choisir "nouveau document" ou ouvrez votre document.
- 2** Vous pouvez utiliser une liste de contacts sauvegardée (fichier Texte), mais généralement vous ferez une fusion à partir de votre groupe de contacts existant.
- 3** Sélectionnez le **type de document**. Quand vous cliquerez sur **OK**, TntMPD ouvrira Word et créera un nouveau document. Si vous créez des enveloppes ou des étiquettes, Word vous demandera de définir le type d'enveloppe ou d'étiquette. La barre des tâches de publipostage apparaîtra en haut (▼).



Boutons Fusionner avec un nouveau document, ...vers l'imprimante, et ...vers un courriel.



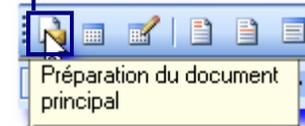
insérer les champs de fusion

Créez votre document et utilisez le bouton "insérer les champs de fusion" pour choisir les champs de TntMPD. Plus de 150 champs sont disponibles, mais vous utiliserez probablement seulement "Salutations" (lettres) et "Bloc_adresse_dexpedition" (enveloppes).

Quand vous êtes prêt à envoyer votre document à l'imprimante, cliquez sur le bouton **fusionner vers l'imprimante**.

Envoyer des courriels par publipostage

1. Cliquez sur le bouton "préparation du document principal"
2. Choisir le type de document : **messages électroniques**.
3. Préparez le texte de votre message. N'oubliez pas d'insérer les salutations!
4. Pressez le bouton "Fusionner avec un message électronique".
5. Dans la boîte de dialogue "Fusionner avec un message électronique", remplissez la ligne Objet.
6. Sélectionnez le format (Texte brut ou HTML).
7. Cliquez sur **OK** pour démarrer la fusion. Word ouvrira automatiquement votre messagerie électronique et lancera la fusion.



Fusionner avec un message électronique

Options des messages

À : Courriel_1

Ligne Objet : nouvelles été 2007

Format des messages : Texte brut

Envoyer des enregistrements

Tous

Enregistrement en cours

De : À :

OK Annuler

Champ de fusion TntMPD, généralement "Courriel_1".



Astuces et conseils pour utiliser TntMPD, et trouver votre soutien. Certaines astuces ont un caractère technique, d'autres sont plutôt des conseils pour être plus efficace.

Gestion des Contacts

1. **Trouver un contact rapidement.** Cliquez n'importe où dans la liste des contacts et commencez à taper le nom recherché; TntMPD vous y amènera automatiquement.
2. **Envoyer des nouvelles par courriel ?** Utilisez un des champs utilisateur pour y mettre un code et pouvoir ainsi sélectionner vos contacts aisément.
3. **Problèmes de décalage horaire ?** Utilisez un champ utilisateur pour les zones horaires afin de ne pas appeler quelqu'un à une mauvaise heure.
4. **Synchroniser votre base données TntMPD avec Outlook ?** Le champ utilisateur catégories se synchronise avec Outlook.
5. **Un mariage entre missionnaires ?** Utilisez TntSync pour combiner les deux bases de données TntMPD. Les contacts, les dons et les historiques seront combinés en une seule base de données. Toutefois si un donateur est commun, TntMPD créera deux contacts différents avec deux historiques.
6. **Un donateur avec deux n° de compte différents ?** Vous pouvez fusionner ces deux comptes dans contact | voir l'info CCC, puis faire un click droit sur le n° de compte.



7. **Ne vous perdez pas !** Lorsque vous avez fixé un RD avec un contact, Allez sur Mappy.fr et obtenez un plan d'accès. Copiez le dans un document Word, et sauvegardez le dans un dossier spécial réservé aux plans. (*Astuce : Gardez ce dossier au même endroit que la base de données TntMPD*). Dans le document Word, notez leur nom et adresse et toute information verbale pour se rendre chez eux. Vous vous créerez ainsi un dossier avec toutes les indications pratiques pour vos contacts.
8. **Modifier le montant d'un don.** Dans l'onglet MPD, dans la fenêtre des dons, vous pouvez faire un click droit pour modifier, ajouter ou supprimer un don. Pour modifier un don, vous pouvez également faire un double click sur le don en question.
9. **Premier don ou changement de montant.** Si un partenaire change le montant de sa promesse de don, décochez la case devant promesse dans l'onglet MPD; TntMPD vous alertera avec une tâche de remerciement quand le premier don arrivera.



10. Utiliser l'onglet Notes pour stocker des informations brèves mais importantes, comme : meilleur moment pour appeler, requêtes de prière, etc. Quand vous cliquerez sur ce

contact, vous aurez ces informations visibles en haut de votre écran.

Sélections

1. **Sélection par liste.** Vous avez besoin de sélectionner vos contacts de façon spéciale ? Utilisez d'autres sélections, notamment par champ, pour réduire autant que possible la liste, puis utilisez **sélection | par liste** pour cocher les contacts désirés ou rejetés en cochant remplacer le groupe actuel ou supprimer du groupe actuel selon la méthode de cochage choisie.
2. **Sélection personnalisée vous paraît compliqué ?** Sauvegardez une sélection semblable, puis allez dans **modifier les favoris de sélection** et faites un click droit sur la sélection, choisissez **edit source** pour voir le code écrit par TntMPD.

Appels de dons

1. **Ordre alphabétique.** Nommez les appels par l'année puis le mois et ensuite la description afin de les garder groupés par année.
2. **Suivez l'historique de votre soutien mensuel.** Suivez les changements du montant de votre soutien en utilisant un appel pour chaque année : "2007 changement montant promesse". Puis à chaque fois qu'un partenaire change le montant de sa promesse, chargez l'historique et sélectionnez l'appel. A la fin de l'année, faites la totalisation et renommez l'appel : "2007 Changement montant promesse : €450 augmentation"

Tâches et Historique

1. **Descriptions.** Ecrivez de bonnes descriptions—vous l'appréciez plus tard.
2. **L'appel téléphonique n'a pas abouti ? Notez pourquoi dans la description** (par ex. : OCCUPE, ABSENT, MAUVAIS N°, etc.). S'il s'agit d'un mauvais n°, il peut être utile de noter le bon n° et le mauvais dans la description.
3. **Gagner du temps en revoyant l'historique.** Mettez un astérisque devant une description pour indiquer que vous avez écrit une note à ce sujet. Cela vous fera gagner du temps plus tard pour savoir quand il y a une note ou pas.
4. **Qui a fait cette tâche ?** Si vous et votre épouse travaillez sur les tâches, mettez le prénom entre parenthèses au début de la description.
5. **Epargnez vous les moments embarrassants.** Quand vous appelez un partenaire qui est marié, notez le prénom du conjoint à qui vous avez parlé à la fin de la description. Cela vous évitera de dire à l'un "Quand on a discuté la dernière fois..." alors que vous aviez parlé avec l'autre.
6. **Dons non financiers.** Enregistrez les cadeaux (lors de mariages ou de naissances par ex.) dans l'historique.
7. **Contact informel ou RD.** Vous tombez par hasard sur un de vos partenaires ? Enregistrez le contact dans **Charger l'historique | RDV**, et écrivez contact informel dans la description avec le détail dans les notes si utile.
8. **Avoir de bonnes priorités.** Lorsque vous réfléchissez à quelle tâche accomplir, ne vous dites pas "laquelle est la plus facile ?". Demandez vous plutôt "laquelle apportera le plus de résultats pour mon soutien à long terme? Et

commencez par celle là.

9. Ne faites pas confiance à votre mémoire ! Enregistrez toutes les tâches accomplies dans l'historique.
10. **Notez le et oubliez.** Notez des tâches et enregistrez les dans l'historique pour vous même ("Moi" dans la liste des contacts). Par exemple, créez vous une tâche quand vous devez rédiger un appel. A chaque fois que vous envoyez un appel ou une lettre de nouvelles, chargez l'historique avec la date et le sujet. Vous aurez ensuite un détail précis de votre travail.
11. **Modifier les descriptions.** Si vous souhaitez modifier la description d'une tâche avant de cocher la case accomplie, faites un double click n'importe où sur la tâche à l'exception de la case accomplie.

Publipostage

1. **Aide pour les RDV.** Créez un favori de publipostage pour les RDV individuels, puis imprimez l'adresse, le n° de téléphone du contact et les indications pratiques avant d'aller au RDV.
2. **Publisher.** Pour faire une fusion avec Microsoft Publisher, exportez vos contacts vers un fichier Texte.

Conseils généraux

1. **Navigation.** Quand vous travaillez avec une liste, utilisez SHIFT+CLICK et CTRL+CLICK pour (respectivement) sélectionner un bloc ou des contacts multiples dans une liste. (Cela fonctionne avec tous les programmes sous Windows)
2. **Consistance.** Fixez vous un moment chaque semaine pour envoyer vos remerciements.
3. **www.tntware.com/tntmpd** Allez sur le site de TntMPD, pour voir les FAQs et le guide de l'utilisateur, *Exploding TntMPD*.
4. **Marié ?** Il vous est peut-être plus facile d'utiliser TntMPD qu'à votre conjoint. Trouvez ses points forts et mettez les à l'œuvre; par exemple si votre conjoint aime écrire les mots de remerciement, exportez vos tâches de remerciement sous Excel, imprimez la liste et les adresses pour lui.
5. **Sauvegardez vos fichiers !** Copiez vos fichiers sur un disque dur externe ou sur un CD à chaque fois que vous avez accomplies des tâches importantes. Vos fichiers TntMPD contiennent des informations irremplaçables—protégez-les. **Faites des sauvegardes fréquentes.**
6. Lisez *Funding Your Ministry* par Scott Morton (disponible auprès de Dawson Media). C'est un très bon livre pour améliorer votre recherche de soutien avec TntMPD.
7. Soyez redevable envers quelqu'un d'autre et pour être encouragé.

Si vous avez trouvé TntMPD utile, considérez la possibilité de faire un don pour soutenir le développement de TntWare en visitant www.tntware.com/ministry