Глава 3:
Работа с контактами

«После сего Он проходил по городам и селениям, проповедуя и благовествуя Царствие Божие, и с Ним двенадцать, и некоторые женщины, которых Он исцелил от злых духов и болезней: Мария, называемая Магдалиною, из которой вышли семь бесов, и Иоанна, жена Хузы, домоправителя Иродова, и Сусанна, и многие другие, которые служили Ему имением своим». Луки 8:1-3

«Вы знаете, Филиппийцы, что в начале благовествования, когда я вышел из Македонии, ни одна церковь не оказала мне участия подаянием и принятием, кроме вас одних; вы и в Фессалонику и раз и два присылали мне на нужду». Послание Павла Филиппийцам 4:15-16

Обычно Бог совершает Свою работу через людей, восполняя нужды Своих служителей с помощью щедрых даров верующих и церквей.

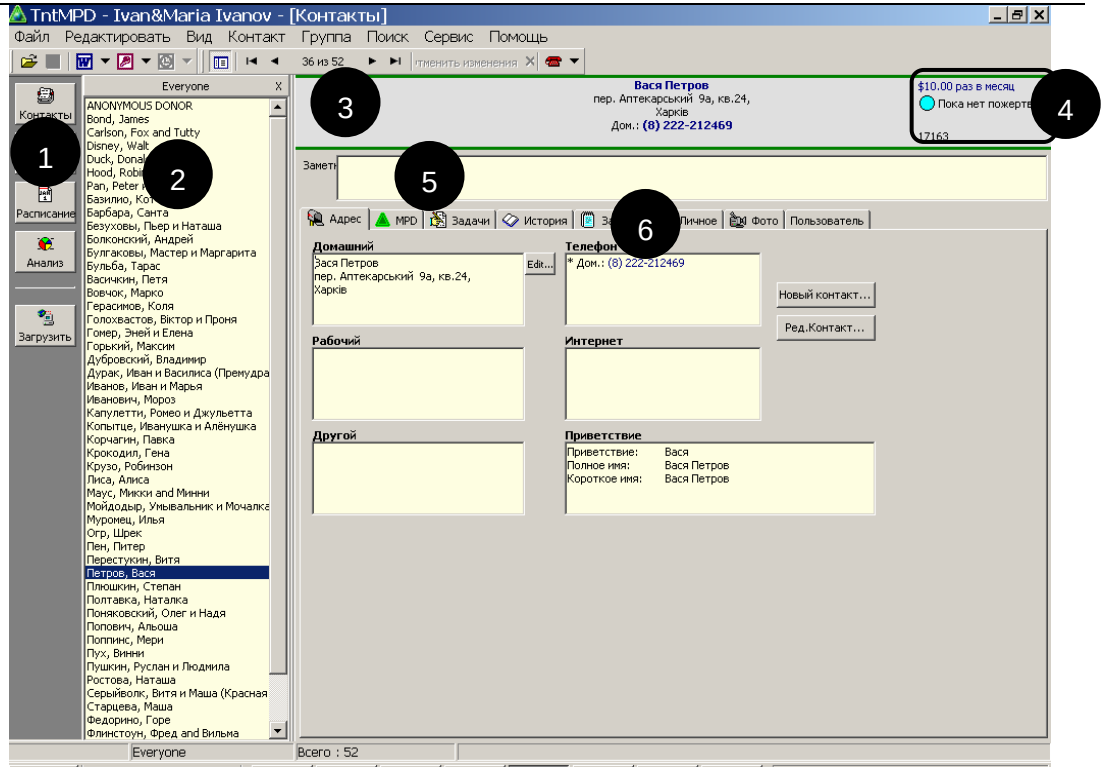
Страница Контакты **3-2**
Ввод нового контакта 3-3
Закладки с информацией о контакте **3-4**
Адрес 3-4
MPD 3-6
Обзор 3-6
Фаза MPD 3-7
Следующая просьба 3-8
Обещание 3-9
Регион 3-10
Рекомендовал 3-12
Вероятность пожертвования 3-12
Другие строки на странице MPD 3-12
Вторая часть страницы MPD 3-13
Пожертвования 3-13
Редактирование пожертвований 3-13
Добавить пожертвование 3-14
Удалить пожертвование 3-14
Заметки 3-15
Личное 3-16
Фото 3-17
Пользователь 3-18
Группы 3-**19**
Группа | Изменение поля 3-20
Поиск (создание групп) 3-**21**
Диалоговое окно «Поиск контактов» 3-24
Варианты поиска в диалоговом окне «Поиск контактов» 3-25
По полю 3-25
По списку 3-26
Свои настройки 3-26
Избранные 3-28
Назначить встречу 3-29
Финансовый 3-30
Другое 3-30
Меню «Контакт» 3-**31**
Добавить рекомендации 3-32
Смотреть данные организации 3-33
Присвоение нескольких счетов одному контакту 3-34
Детали 3-35

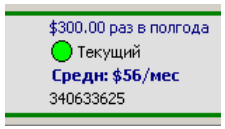
Страница Контакты

Этой страницей вы больше всего будете пользоваться. Просматривать задачи и расписание можно на соответствующих страницах, но вводятся они только здесь.

Описание страницы

1. Ярлыки (убираются и восстанавливаются нажатием F2).
2. Группа контактов. Над списком указано, какая это группа. В данном случае – все (**Everyone**).
3. Выбранный контакт (при открытии TntMPD здесь будет ваше имя). Адрес будет написан жирным красным шрифтом, если он не совпадает с адресом в базе данных организации (на веб-странице организации). Адрес будет перечеркнут, если он неполный (согласно стандартам USPS – почтовая служба США). *Кликнув на имени, вы сможете отредактировать имя и адрес контакта.*
4. Общие сведения (см. объяснение под рисунком)
5. Ваши заметки об этом контакте (пишутся через закладку «Заметки»).
6. Закладки с информацией о контакте:
   - Адрес
   - MPD
   - Задачи (см. 4 главу)
   - История (см. 4 главу)
   - Заметки
   - Личное
   - Фото
   - Пользователь





Фаза MPD или Сумма Обещания (ПАРТНЕР-Финансовый)
Статус выполнения Обещания (см. описание ниже)
Среднее ежемесячное пожертвование (см. 3 стр. 5 главы)
Номер спонсора в базе данных организации

Фиолетовый – недавно поступило пожертвование (последние 30 дней)
Зеленый – не задерживается с выполнением текущего Обещания (годового, ежемесячного и т.п.)
Желтый – задерживается на 30-60 дней
Красный – задерживается более чем на 60 дней
Серый – не поступало пожертвований в последнее время
Голубой- не поступало пожертвований ни разу после последнего обещания
Рекомендация: нажав на одной из трех первых строчек общих сведений, вы перейдете к данным организации (см. 33 стр. этой главы).

Ввод нового контакта

Несмотря на то, что большинство (если не все) ваши спонсоры будут занесены в список TntMPD во время загрузки базы данных, мы начнем с описания окна «Новый контакт», чтобы ознакомить вас со всеми возможностями программы.

См. следующую страницу, если новый контакт – это организация (церковь, фонд и т.п.)

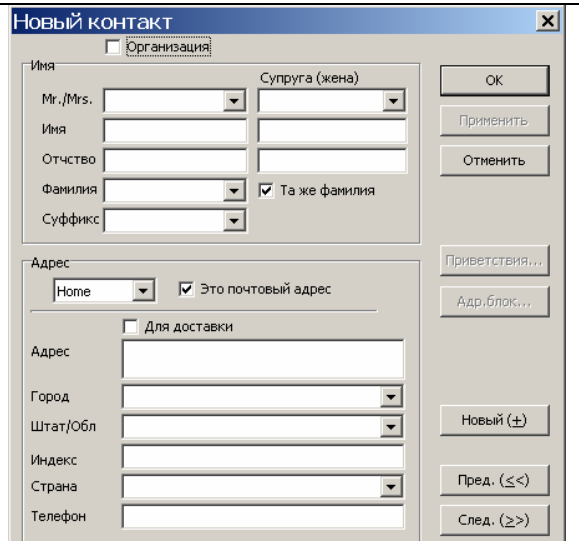
- Окно «Новый контакт» открывается через меню **Контакт | Новый контакт**.
- Когда вы начнете заполнять карточку, все команды в ней станут доступны (например, **Приветствия…**)
- Вы можете ввести любое количество данных о контакте, но, добавив контакт в общий список, вы сможете редактировать его данные только через закладку **Адрес**, или кликнув на имени контакта вверху страницы.

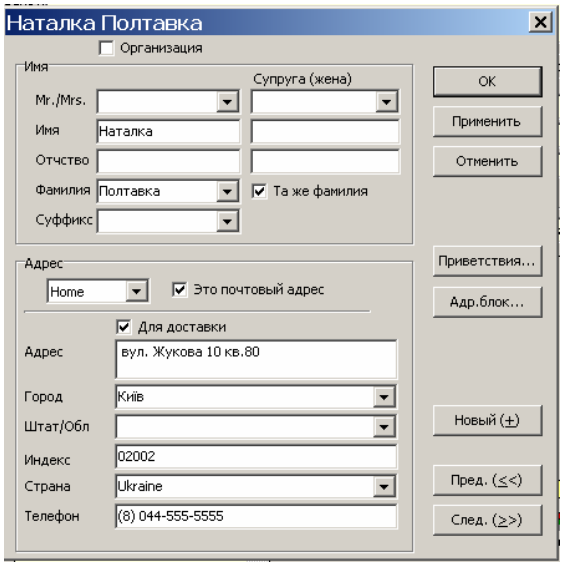
Если у жены своя фамилия, уберите галочку перед **Та же фамилия** и введите фамилию жены. В списке контактов это будет записано следующим образом: «Его фамилия, его имя и ее имя (ее фамилия)» (например, «Петров, Петр и Зоя (Космодемьянская)).

- Когда вы вводите имена, TntMPD автоматически создает приветствия (см. *Дополнение* в конце этой страницы).
- В списке контактов появляется имя нового контакта, например, «Маус, Микки и Минни»
- Создается три вида приветствий для контакта (см. 5 стр. этой главы)

Вы можете просмотреть карточки других контактов, нажав **Пред.(<<)** *и* **След.(>>)**. *Чтобы ввести еще один контакт, нажмите* **Новый (+)** .

***Дополнение**: Если вы не введете аттрибут обращения Mr./Mrs контакта (Господин/Госпожа), Приветствия будут составлены следующим образом: «ИмяМужа ОтчествоМужа и ИмяЖены ОтчествоЖены Фамилия».*

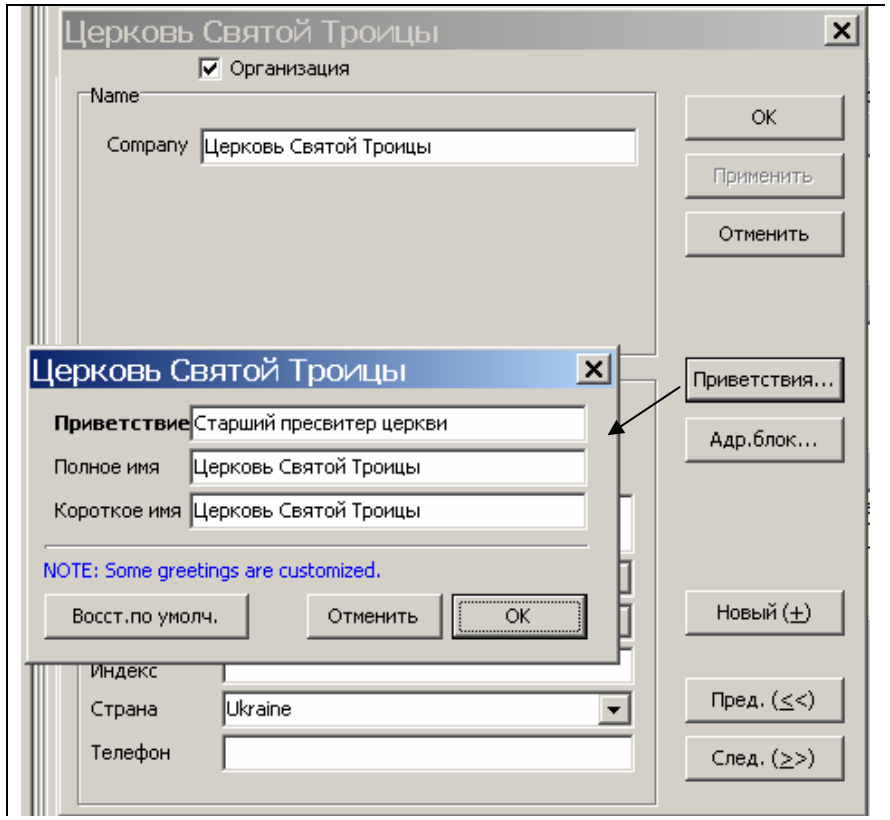




Ввод организации

Если новый контакт – это организация, поставьте галочку ☑ перед словом **Организация** и TntMPD автоматически заменит все строки в окне «Имя» одной – Company.

Все **Приветствия** для организаций будут одинаковыми, но вы можете их изменить. Например, если речь идет о церкви, в приветствии можно написать «Братья и сестры церкви…» или «Лидеры церкви…» и т.д.



Закладки с информацией о контакте

Адрес

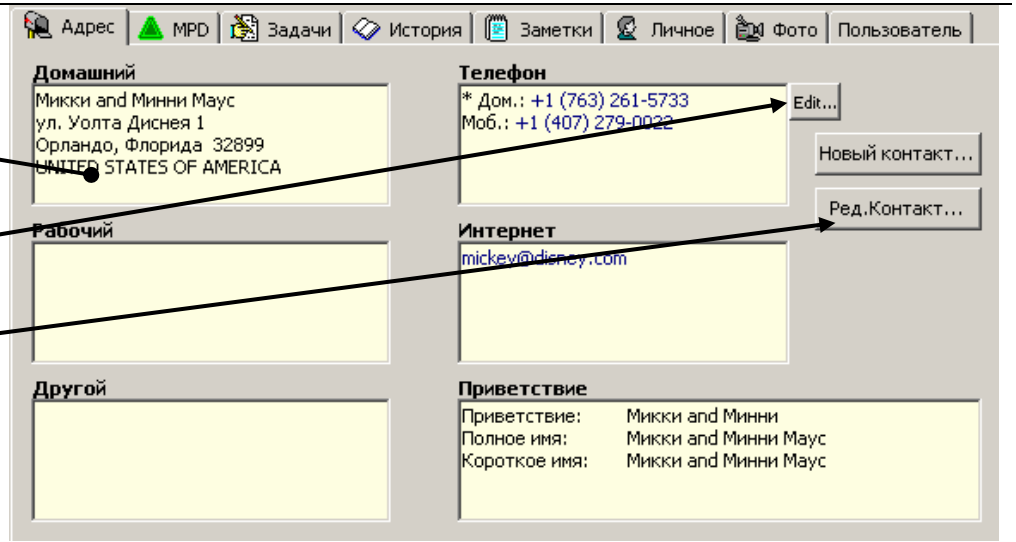
Есть четыре способа редактирования информации о контактах:

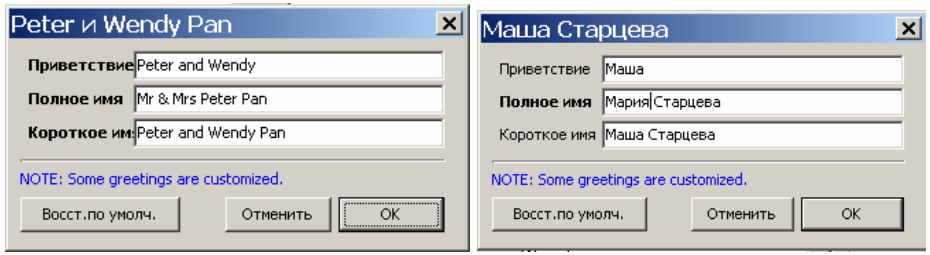
1. Кликните два раза на поле, которое хотите отредактировать.
2. Установите курсор на одном из шести окон (Домашний, Рабочий, Другой, Телефон, Интернет или Приветствия) и нажмите на кнопку **Ред.**, которая появится справа.
3. Нажмите **Ред. Контакт..**. При этом появится окно с именем и адресом контакта (то же окно, что при вводе нового контакта).
4. Кликните на имени контакта вверху страницы (не показано здесь).

Дополнения:

- «Полное имя» из Приветствий помещается вверху страницы.
- Если вы подведете курсор к тел. номеру, строка изменит свой цвет на голубой и появится изображение руки. Если вы нажмете на эту ссылку, компьютер попытается позвонить по данному номеру (для этого телефон должен быть подключен к компьютеру). *Эту опцию невозможно отключить.*

  Вы можете ввести не более 19 тел. номеров для одного контакта, выбрав главный из них (он будет стоять первым в списке).
- Для одного контакта можно ввести не более трех адресов, указав, какой из них является «почтовым адресом».





Окно с приветствиями

Такие приветствия создаются по умолчанию, но их можно изменять. «Полное имя» помещается вверху страницы и зачастую именно оно используется в почтовом адресе. «Приветствие» будет использоваться в начале писем (при Mail Merge). TntMPD показывает, что вы изменили приветствия и не используете те, что были созданы по умолчанию.

Замечание: Если данные об адресе/телефоне контакта в TntMPD отличаются от данных организации, они будут написаны жирным красным шрифтом (см. стр. 3-33 этой главы).

MPD

Закладка MPD на странице **Контакты** показывает основную информацию о финансовой поддержке спонсоров. Здесь указывается фаза MPD (от человека, с которым вы не знакомы, до верного финансового или молитвенного ПАРТНЕРА), кто рекомендовал вам этого человека, сведения о всех его пожертвованиях на сегодняшний день, получает ли он ваше молитвенное письмо и т.д. Вот как выглядит эта страница:

Обзор

Раздел вверху *(описывается на последующих страницах)*

Фаза MPD – Фаза, на которой находится данный контакт (от человека, с которым вы не знакомы, до верного партнера).

Следующая просьба – Показывает, когда вы собираетесь обратиться с просьбой о финансовой поддержке в следующий раз (можно выбрать дату и даже время).

Обещание – Сумма и периодичность (галочка указывает, что уже было получено первое пожертвование).

Посылать молитвенные письма – Да или нет.

Регион – позволяет распределять контакты по месту их проживания так, как вам удобно.

Рекомендован – Кто дал вам этот контакт (может быть один или несколько человек).

Вероятность пожертвования – Поможет подобрать группу контактов для обращения с просьбой.

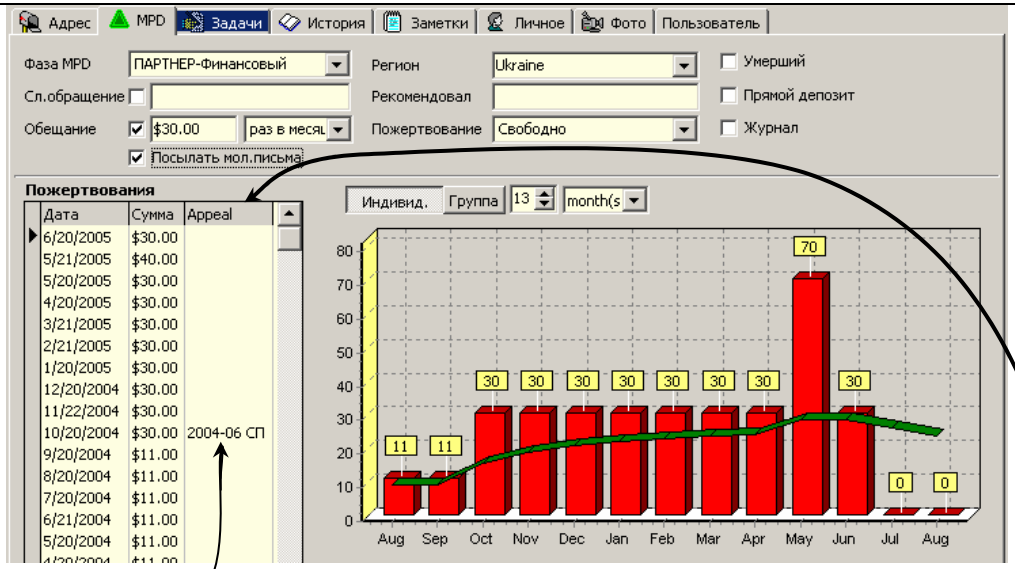
Умер

Прямой депозит

Журнал

Часть внизу страницы MPD

Список всех пожертвований контакта в таблице слева (дата и сумма, а также просьба, в ответ на которую поступило пожертвование).



С правой стороны представлен график пожертвований. Вы можете выбрать период времени для графика, а также один из двух вариантов – **Individual** (только для данного контакта) или **Группа** (для всей группы, список которой находится слева (на этом рисунке он не виден)).

Можно изменять график, передвигая надписи над колонками влево или вправо (но дополнительных колонок может и не быть).

ФАЗА MPD

См. схему фаз MPD в начале руководства. Номер фазы нужен для Поиска контактов.

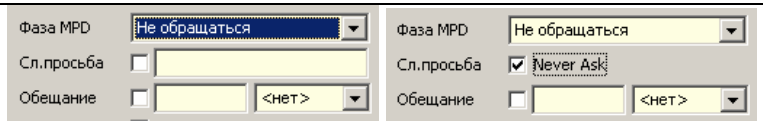
Это «Линия принятия решения». Все контакты над ней (фазы от 0 до 50) еще не сообщили никакого решения по поводу участия в вашем служении.

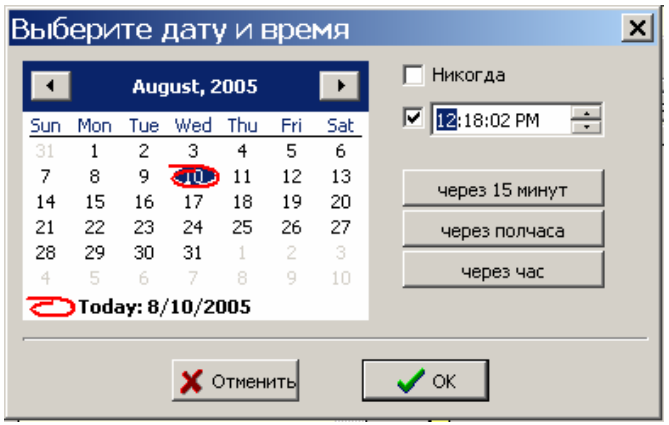
№	Фаза	Описание
0	n/a	Эта фаза присваивается по умолчанию каждому новому контакту, но ее необходимо как можно быстрее заменить на какую-нибудь другую. Если вы никогда не будете предлагать контакту присоединиться к вашей команде партнеров по служению, выберите фазу №100 (Не обращаться).
10	Обращений не было	Обычно, это начальная фаза для любого контакта. В идеале, контакт перемещается с 0 до 50 фазы довольно быстро!
20	Спросить в будущем	Эта фаза присваивается контактам, к которым вы хотите обратиться, или тем, кто сказали, что сейчас не могут вас поддерживать, но подтвердили, что вы можете обратиться к ним в будущем.
30	Назначить встречу	Вы уже каким-то образом связались с контактом и теперь нужно продолжить общение с ним. Например, вы выслали письмо и должны позвонить.
40	Встреча назначена	Название фазы говорит само за себя.
50	Спросить о решении	Встреча или телефонный разговор уже состоялись, и вам необходимо узнать о решении (как можно быстрее).
60	ПАРТНЕР-Финансовый	Регулярно поддерживает ваше служение. Его пожертвования автоматически сверяются с Обещанием, и если сумма пожертвования **превышает** обещание, программа предупреждает об этом.
70	ПАРТНЕР-Особый	Не обещал регулярно поддерживать ваше служение. Когда от такого контакта поступает пожертвование, программа сообщает, что нужно послать ему благодарственное письмо.
80	ПАРТНЕР-Молитвенный	Обещал регулярно молиться за ваше служение.
90	Не интересуется	Вы связывались с этим человеком и он сообщил, что не хочет участвовать в вашем служении.
100	Не обращаться	Вы не собираетесь обращаться к этому человеку с предложением стать вашим партнером по служению. Это могут быть родственники, которым вы высылаете молитвенные письма, но их не интересует ваше служение как таковое, или люди, которые уже умерли.

СЛЕДУЮЩАЯ ПРОСЬБА

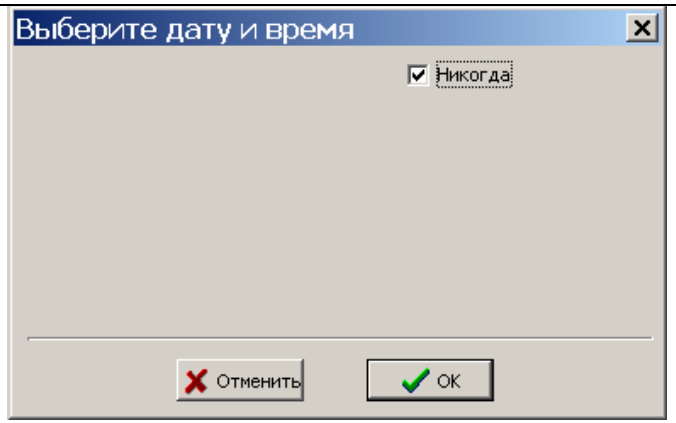
Строка ☐ **Следующая просьба** позволяет выбрать дату следующего обращения к контакту. Если вы подведете курсор к словам **Следующая просьба**, их цвет изменится, а курсор будет выглядеть как рука.

- Кликните один раз – появится окно с календарем, в котором можно выбрать и дату, и даже время следующей просьбы. После этого вы сможете пользоваться Поиском «Следующих просьб», но в список задач или в расписание *Обратиться с просьбой/Позвонить* внесено не будет (это полезно, если вы делаете много звонков и постоянно обновляете список **Назначить встречу**).
- Вы можете не назначать времени для следующей просьбы (убрав галочку перед строкой со временем). Например, если следующая просьба запланирована через полгода, вовсе не обязательно указывать точное время.

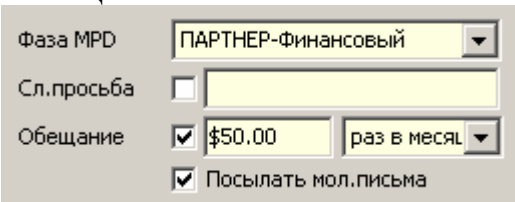




- В этом окне или на странице MPD можно выбрать **Не обращаться**, например, для партнеров, которые жертвуют ежемесячно, но сказали, что не хотят, чтобы вы обращались к ним с просьбами об особых пожертвованиях, или для тех, кто получают ваши молитвенные письма, но не хотят поддерживать вас финансово. Если вы поставите галочку перед **Не обращаться** в окне выбора даты и времени, календарь исчезнет.



ОБЕЩАНИЕ



Здесь вводится сумма обещания и периодичность его выполнения. На основе этих данных TntMPD будет предупреждать вас, если пожертвование не соответствует обещанию. Вы можете поставить галочку в этой строке когда убедитесь, что партнер начал выполнять свое обещание. Если партнер пообещал поддерживать вас на определенную сумму с определенной периодичностью, можно ввести эти данные, не ставя галочки. Вы поставите ее, когда он начнет выполнять обещание. Если партнер пообещал увеличить сумму пожертвований, измените сумму в этой строке и уберите галочку.

Интернет опция: TntMPD автоматически поставит галочку в строке «Обещание» после поступления первого пожертвования (введенного вручную или загруженного с веб-страницы) и создаст задачу «Послать благодарственное письмо в ответ на ПЕРВОЕ пожертвование».

Можно выбрать одну из следующих периодичностей:
Ежемесячно
Раз в два месяца
Раз в квартал
Раз в четыре месяца
Раз в полгода
Раз в год
Раз в два года

Параметры системы предупреждений TntMPD можно выбрать через **Сервис | Параметры**. После поступления пожертвования программа создаст предупреждение в следующих случаях (в нашем примере обещание составляет **$50 в месяц**):

В этом месяце поступило $50……..	Никаких предупреждений.
Не было пож. за этот месяц……..	Включается в «Отчет об опоздавших спонсорах».
Пропущено три месяца подряд……	Включается в «Отчете об опоздавших спонсорах».
1 и 29 числа поступило $50……..	Никаких предупреждений. TntMPD предполагает, что партнер сделал пожертвование за следующий месяц.
В этом месяце поступило $75, а в... следующем - $50	Автоматически создается задача *Благодарственное письмо* за дополнительное пожертвование в $75 (никаких предупреждений для следующего месяца).
Поступило $75 и $50……	Автоматически создается задача *Благодарственное письмо* за дополнительное пожертвование в $75.
За этот и последующие месяцы….. поступает $60	Автоматически создается задача *Благодарственное письмо* за дополнительное пожертвование в $60; вам нужно поменять сумму обещания.
Поступает $600 и после этого в …. течение года не поступает пожертвований	Автоматически создается задача *Благодарственное письмо* за «дополнительное» пожертвование, но при этом программа учитывает, что пожертвование было сделано на год вперед (то есть, этот партнер не будет включен в «Отчет об опоздавших спонсорах»).

РЕГИОН

Регион Ukraine

Строка «Регион» дает возможность сгруппировать контакты, проживающие в одном городе (или даже в одном районе города), чтобы было удобнее планировать встречи. Например, если два контакта проживают в Киеве, но одни из них на Борщаговке, а другой на Троещине, то вы никак не сможете посетить их за один вечер. Поэтому Киев вы можете разделить на несколько Регионов.

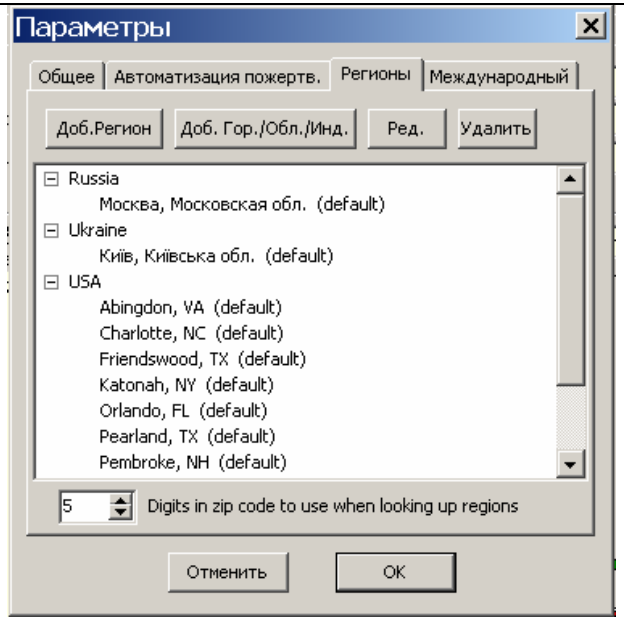
Пример второй- большинство моих контактов проживают в четырех штатах, а остальные – по всей территории США. Поэтому я создал следующие регионы: Юта, Миннесота, Северная Каролина, Огайо, Запад и Восток. Ни в одном городе у меня нет достаточного количества контактов, чтобы пользоваться распределением по городам и почтовым индексам.
Вы можете распределить все свои контакты по регионам так, как вам это удобно.

Есть два способа распределения контактов по регионам. Можно вводить название региона в карточке контакта, а можно пользоваться меню **Сервис | Параметры**.

Советы:

- Если вы используете индексы в названиях регионов, то можете выбрать, сколько цифр индекса учитывать при поиске регионов.
- Определенная комбинация Город/Индекс может относиться только к одному региону. Если вы поменяете название региона в карточке контакта, название региона изменится для всех контактов, проживающих с ним в одном городе.
- Если вы захотите добавить город в список какого-то региона, но этот город уже есть в списке другого региона, TntMPD предложит поменять регион.

Примечание от переводчиков: *Параметр "Регион" особенно полезен, если у вас есть спонсоры из разных стран, и ваша организация хочет, чтобы доля поместной поддержки была не ниже какого-то определённого уровня (например, не менее 30% от всей получаемой поддержки). Тогда в окне "Регион" неоходимо указать страну, к которой относится контакт, несмотря на то, что в адресе контакта вы уже указали страну.*



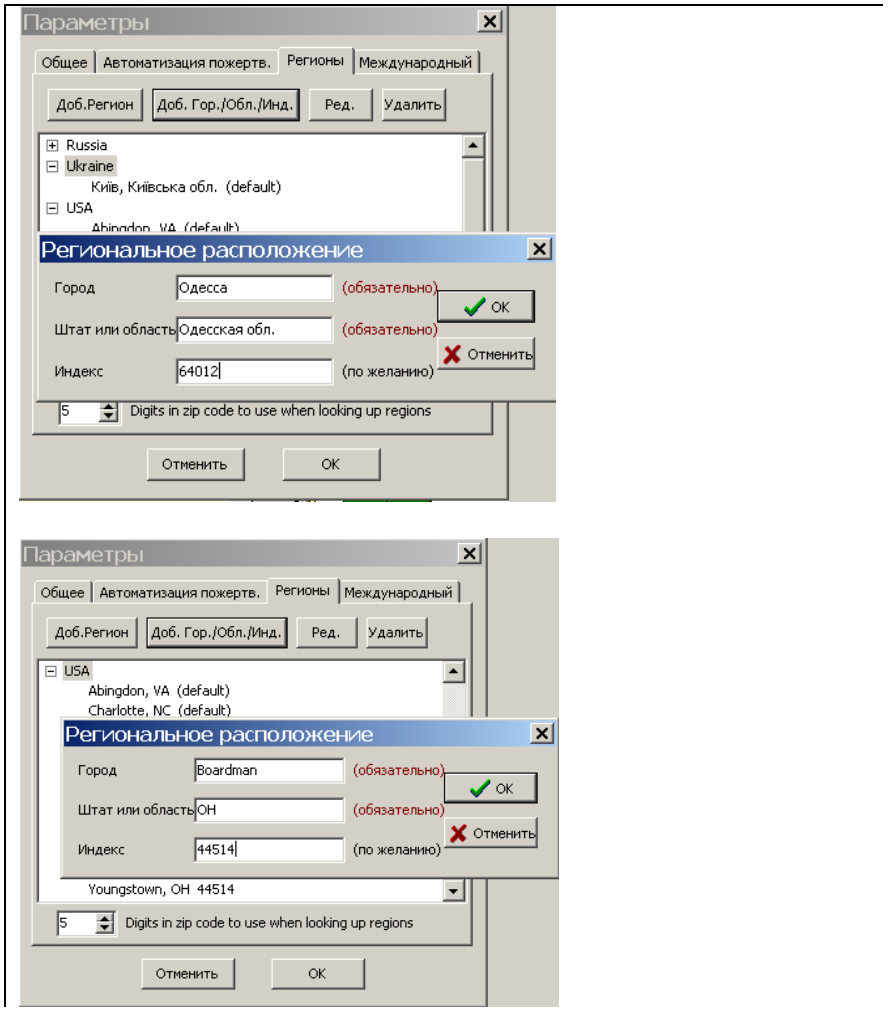
О том, как редактировать Регионы вручную, читайте на следующей странице.

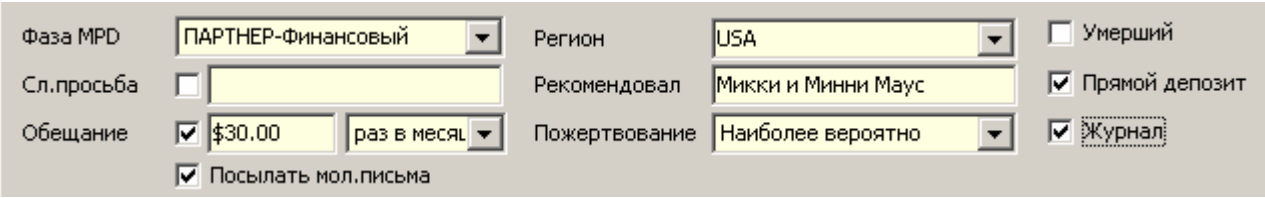
Редактирование Регионов вручную

- Нажмите **Добавить Город/Штат/Индекс**.
- Введите название города и штата.
- Можно указать индекс (если вы этого не сделаете, все контакты, проживающие в том же городе, будут относиться к этому региону).

Как поделить город на регионы

- Определенная комбинация Город/Индекс может относиться только к одному региону. Но если индексы разные (а город один и тот же) – это могут быть разные регионы. Например, для Киева можно создать несколько регионов. Название города будет одним и тем же, а индексы – разными.
- Обратите внимание, что в примере на рисунке справа индекс вводимого города совпадает с индексом другого города из того же региона. Это вполне возможно, так как **полные названия** (город+индекс) не совпадают.





РЕКОМЕНДОВАЛ

Строка **Рекомендовал** дает возможность поиска, если подвести к ней курсор. Если контакт был рекомендован несколькими людьми, то слово «Рекомендовал» будет выделено жирным шрифтом, а в окне будет стоять имя *основного человека*, рекомендовавшего вам обратиться к этому контакту.

ВЕРОЯТНОСТЬ ПОЖЕРТВОВАНИЯ

Эта строка позволяет оценить, согласится ли данный контакт поддерживать вас. Здесь есть следующие уровни:

Нет оценки – Маловероятно – Вероятно – Наиболее вероятно

Это поле полезно при выборе контактов, которым можно послать просьбу о пожертвовании.

ДРУГИЕ СТРОКИ НА СТРАНИЦЕ MPD

☐ **Посылать молитвенные письма**

Эта строка показывает, кто из контактов получает ваши молитвенные письма.

Если контакт предпочитает получать письма по электронной почте, введите эту информацию на странице Пользователь.

☐ **Умер**

Не рекомендуется удалять контакты из базы данных, так как при этом вы теряете всю информацию об их пожертвованиях. Поле «Умер» позволит исключить людей, которые уже умерли, при поиске контактов.

Рекомендация: чтобы случайно не послать письмо этому человеку, удалите из базы данных его телефон и адрес.

В TntMPD нет возможности отметить, что человек овдовел. Вы можете оставить имена обоих супругов в адресе, но удалить имя умершего супруга из Приветствия и Полного имени.

☐ **Прямой депозит**

Эта строка полезна при поиске. Вы можете послать письма только партнерам, относящимся к этой группе, например, чтобы предложить им увеличить сумму ежемесячного пожертвования. (Вы сами должны будете поставить здесь галочку. TntMPD автоматически не определяет спонсоров с такими пожертвованиями.)

☐ **Журнал**

Показывает, кому из контактов вы регулярно даёте/высылаете журнал, публикуемый вашим служением.

Вторая часть страницы MPD

ПОЖЕРТВОВАНИЯ

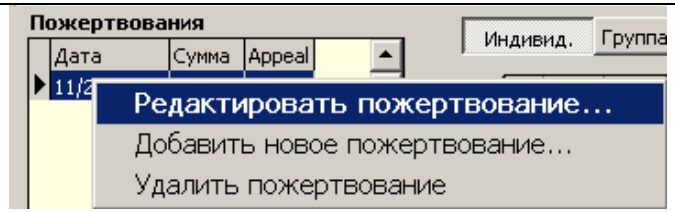
- Вторая половина страницы состоит из двух частей. Слева – таблица всех пожертвований данного контакта.

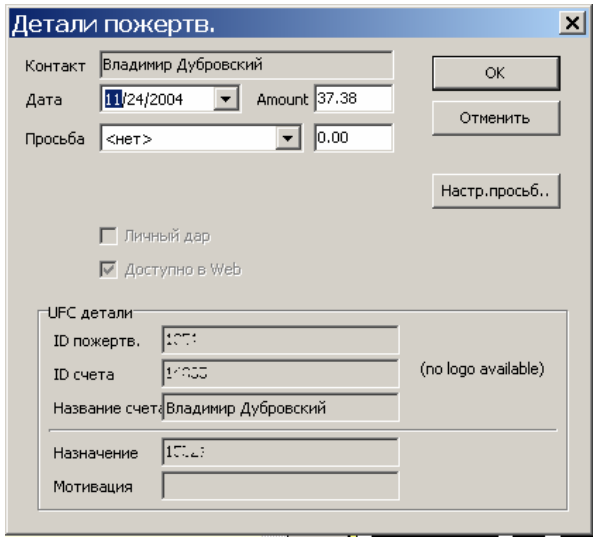
РЕДАКТИРОВАНИЕ ПОЖЕРТВОВАНИЙ

- Пожертвование можно разбить на части и/или связать с просьбой, кликнув на нем два раза ИЛИ кликнув на нем правой клавишей и выбрав **Редактировать пожертв…**

- В окне «Детали пожертв.» можно изменить дату и сумму пожертвования. Также есть возможность связать с конкретной просьбой только часть пожертвования (*см. раздел «Сервис | Обзор просьб» в 5 главе*)

- Бухгалтерские сведения о пожертвовании указываются в нижней части окна под заголовком «Орг. детали». Вы не сможете их изменить. В некоторых случаях в заглавии этой части указывается название организации, например, «Детали ССС» или «Детали Украины для Христа» и т.п.





ДОБАВИТЬ ПОЖЕРТВОВАНИЕ

Если у вас нет возможности связать TntMPD с системой регистрации пожертвований вашей организации, вы должны будете вводить все пожертвования вручную. Если такая *возможность есть*, необходимость вводить пожертвования вручную может возникнуть в следующих случаях:

1. Вы получили «Личный дар», который не регистрируется организацией. (В таком случае спонсор не получит квитанции для налоговой декларации. Также необходимо помнить, что в вашей организации может существовать ограничение на то, сколько личных даров миссионер имеет право получать.)
2. Вы получили пожертвование, которое собираетесь отослать в бухгалтерию, но хотите ввести его в TntMPD сразу же, чтобы оно было учтено при анализе.
3. Вы получили пожертвование от сотрудника вашей организации переводом денег с его счета на ваш, что не было отражено в системе регистрации пожертвований организации.

Операция по добавлению пожертвований очень похожа на редактирование. На странице MPD кликните правой клавишей на таблице пожертвований и выберите **Добавить пожертв…**

TntMPD позволяет вводить пожертвование перед тем, как оно будет зарегистрировано бухгалтерией. Но если через тридцать дней это пожертвование не будет загружено из базы данных организации, TntMPD предложит удалить его, чтобы синхронизировать вашу базу данных с данными организации. Более подробно об этом читайте на веб-сайте TntMPD в разделе FAQ (часто задаваемые вопросы).

УДАЛИТЬ ПОЖЕРТВОВАНИЕ

Необходимость удалить пожертвование может возникнуть в следующих случаях (и не только):

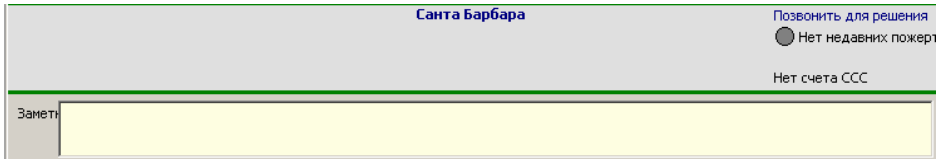
1. Если это «Личный дар», который вы решили удалить из списка пожертвований.
2. Если вы ввели пожертвование перед тем, как отправить его в бухгалтерию, но при загрузке из базы данных организации оно не было синхронизировано (две записи одного пожертвования).

Заметки

Мы еще вернемся к возможностям страницы MPD (о страницах **Задачи** и **История** читайте в 4 главе). Закладка **Заметки** – это просто пустая страница, где можно делать записи о контакте. Все, что вы здесь напишите, будет помещено в окно **Заметки** под именем контакта. При синхронизации TntMPD с Outlook и/или Palm Pilot копируются заметки о каждом контакте.

Вам нужно знать о следующих ограничениях при составлении заметок:

- В окне «Заметки» на главной странице будет видно лишь первые две-три строчки, поэтому постарайтесь записать самую главную информацию вначале.
- В Palm Pilot размер заметок ограничивается 4023 символами, что необходимо учитывать, если вы будете синхронизировать базу данных TntMPD с Outlook, а затем Outlook с Palm Pilot. Если заметки превышают это ограничение, Palm Pilot будет выдавать предупреждение при каждой синхронизации.
- Заметки о звонках или письмах можно делать на странице «История», но для их просмотра нужно будет открывать каждое событие отдельно.



Рекомендация: Я лично делаю записи не более чем на 3 строчки – чтобы их можно было полностью видеть в окне Заметки.

Личное

Закладка **Личное** позволяет сохранить полезную дополнительную информацию о контактах. На этой странице есть следующие строки:

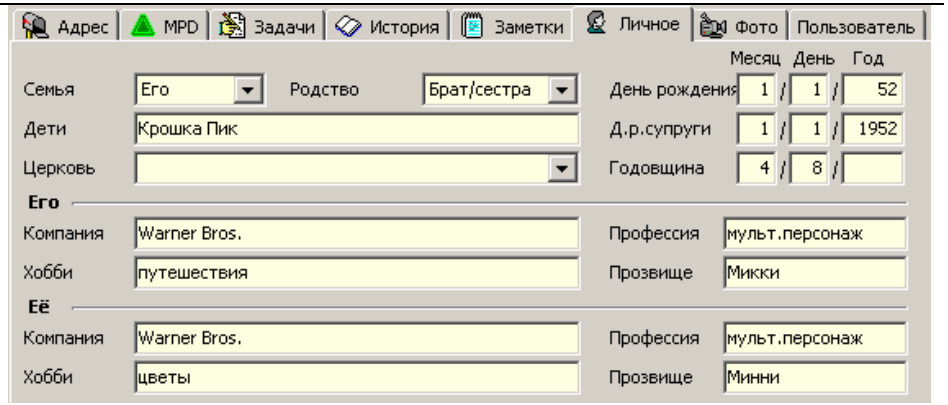
Family Side (родственник/знакомый мужа или жены) – можно использовать для родственников, а также чтобы указать, чей это контакт (мужа или жены), если вы объединили свои команды партнеров по служению после вступления в брак (см. рекомендацию под рисунками).

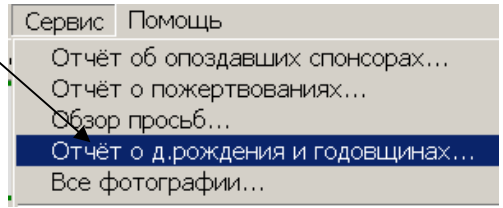
Уровень родства – для родственников.

День рождения – для составления списка дней рождений и годовщин всех спонсоров (см. 5 главу «Средства анализа»). Формат следующий: месяц/дата/год. Для программы не важно, как вы введете год: 1975, 75 или вообще не введете.

Дети – здесь можно ввести имена и даты рождения (или возраст).

Церковь – позволит составить список всех контактов из одной церкви. Также полезно для анализа.



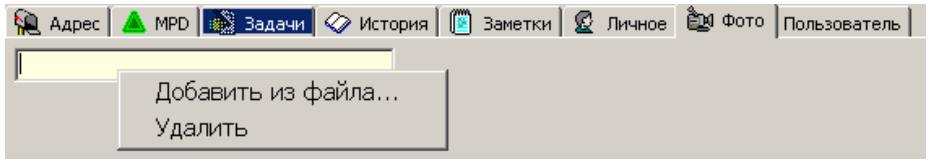


Рекомендация: До вступления в брак мы с женой оба были миссионерами в ССС. Так как у каждого из нас было много партнеров по служению, которые затем стали нашими общими партнерами, с помощью этой графы я указываю, чей это был партнер раньше. На странице Анализ (Глава 5) я могу просмотреть графики на основе этого разделения.

Фото

- На странице «Фото» будет пустая строка. Если кликнуть на ней правой клавишей, появится меню, предлагающее **Добавить из файла…** Если вы выберите эту опцию, появится окно, в котором можно найти нужный файл.
- TntMPD позволяет сохранять фото в формате Bitmap (.bmp) или (.jpg). Фото большого размера сильно увеличат базу данных TntMPD, поэтому файлы .bmp, которые не сжимаются, использовать не рекомендуется. Перед тем, как загружать файл . jpg, сожмите его до размера не более 25 Кб в программе для работы с фотографиями.
- Просмотреть фото контакта можно через эту закладку или через меню **Сервис | Все фотографии** (фотографии всех ваших контактов с указанием размеров файлов).

Описание меню **Сервис | Все фотографии** *см. в главе 5: «Средства анализа».*



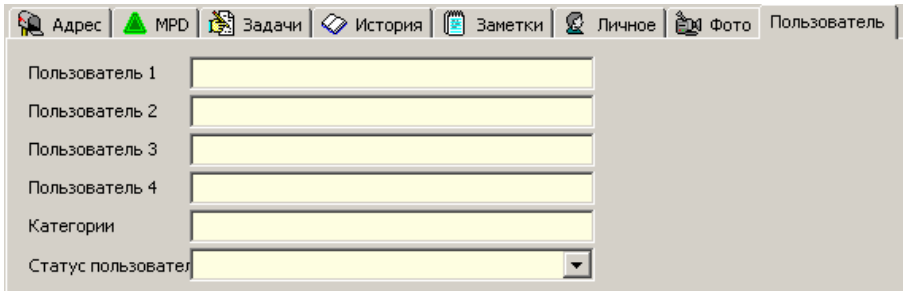
Дополнение: вы можете сохранить несколько фотографий одного контакта.

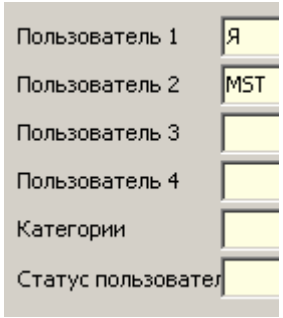
Пользователь

Страница «Пользователь» - это единственное место, где вы можете создать дополнительные поля по своему усмотрению. Допустим, вы любите кино и часто используете эту тему для начала разговора. Так как в программе не предусмотрено поле «Любимые фильмы», вы можете создать его на этой странице. Например, «Пользователь 1» будет «Любимые фильмы», а «Пользователь 2» - «Любимые актеры» и т.д.

Категории используются Outlook и Palm Pilot для классификации контактов. Например, все мои партнеры по служению в Outlook и Palm Pilot делятся на три категории: MPD (те, кому я регулярно высылаю молитвенные письма), Рождество (те, кому я высылаю только рождественские поздравления) и Родственники. В Outlook у меня есть и другие категории, используемые для служения, но контакты из этих категорий не занесены в базу данных TntMPD. Одному контакту можно присвоить сразу несколько категорий, написав их через запятые (например, у моей сестры две категории – MPD и Родственники).

Статус пользователя позволяет ввести информацию о контакте, которая может относиться и к другим контактам. То, что вы здесь напишете, станет доступным в строке «Статус пользователя» для любого контакта (будет занесено в список, появляющийся при нажатии на стрелочку справа).





Рекомендация: В одном из этих полей я ставлю «Я» или «Мы» - это помогает при составлении карточек-ответов для контактов, т.е. в карточке будет стоять «Я хочу участвовать…» или «Мы хотим участвовать…». Другое поле я использую для указания часовых поясов, в которых проживают контакты. Это помогает звонить людям в удобное для них время. Еще один вариант использования поля «Пользователь» - указать, кому вы отправляете какое-то дополнительное письмо (помимо мол. писем), например, Рождественское поздравление.

Группы

В программе TntMPD можно работать с группами контактов, вводя для всей группы какую-то задачу/событие/просьбу (чтобы не вводить эту информацию отдельно в карточке каждого контакта).

На странице **Контакты** список текущей **группы** помещен слева. В этом списке могут быть все контакты из базы данных TntMPD, только те контакты, которым вы высылаете мол. письма, или все новые контакты, рекомендованные одним человеком и т.п. Группу можно использовать следующим образом:

1. Чтобы просмотреть график пожертвований всей группы. Справа внизу на странице «Контакты» показан график пожертвований текущего контакта. Если вы нажмете на кнопку «Группа» над графиком, TntMPD создаст график для всей текущей группы.
2. Чтобы ввести какую-то информацию одновременно для всех членов группы. Например, вы хотите отправить просьбу всем людям, получающим ваши молитвенные письма. Вам нужно создать группу по этому признаку (см. следующий раздел этой главы – «Создание групп»).

- Выберите в меню **Группа | В историю**. Появится стандартное окно «В историю» (как для одного контакта). Введите необходимую информацию о просьбе и нажмите OK.
- TntMPD попросит подтвердить, что вы действительно хотите записать это событие для всей группы.

Работать с группами – очень удобно, так как это позволяет сэкономить массу времени. Но нужно помнить о нескольких опасных моментах:

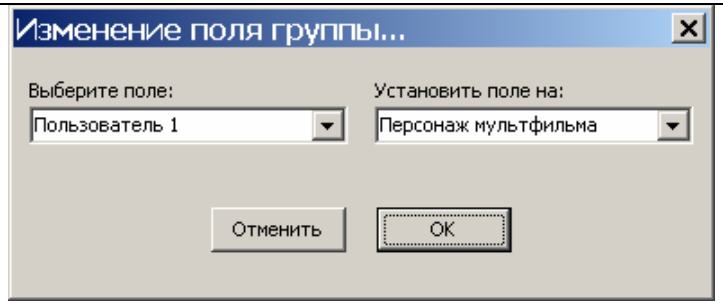
1. В самом конце меню «Группа» есть опция **Удалить группу**. Она не означает, что вы просто удалите группу, сохранив все контакты. Выбрав эту опцию, вы удалите все контакты текущей группы! Поэтому сохранение данных TntMPD в отдельном файле (back up) нужно делать как можно чаще. К счастью, прежде чем удалять все контакты из группы, TntMPD попросит вас ввести слово DELETE.
2. Если вы случайно введете какое-то событие в историю группы с ошибкой, чтобы исправить положение вам нужно будет либо (а) исправлять это событие в карточке каждого контакта отдельно, либо (б) открыть закладку «История», нажать кнопку «Группа» и, выбрав все события для этих контактов, удалить их.

В каких случаях может понадобиться удалять всю группу? Например, если вы хотите разбить свою базу данных на части. Допустим, вы уходите из ССС и хотите разделить все свои контакты между двумя сотрудниками. Вы можете создать две копии своей базы данных TntMPD с разными названиями и затем в каждой из них удалить контакты, которые передаете другому сотруднику.

Группа | Изменение поля

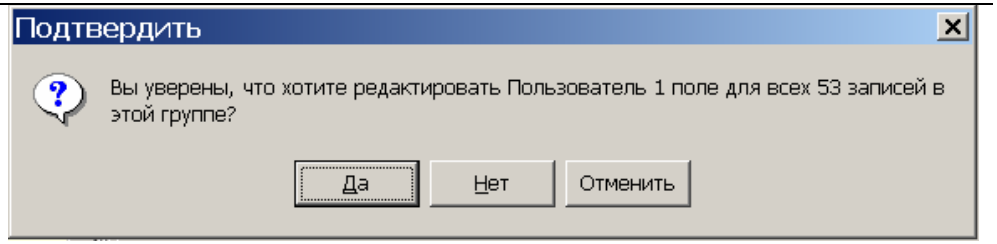
Изменение поля позволяет ввести какие-то сведения сразу для всех контактов группы. Например, всем контактам одной группы можно присвоить **Статус** «Персонаж мультфильма». Я пользовался этой опцией, чтобы ввести название церкви или имя человека, рекомендовавшего контакты, сразу для целой группы (так как эти сведения не были занесены в базу данных с самого начала).

- Выберите **Группа | Изменение поля**
- Выберите из предлагаемого списка поле, которое хотите изменить.
- Напечатайте сведения, которые относятся ко всем членам текущей группы, или выберите сведения из предлагаемого списка.



Список, предлагаемый для введения в поле – это сведения, которые уже занесены в это поле для других контактов. Когда вы нажмете OK **новые сведения будут записаны вместо тех, что стояли раньше.**

TntMPD попросит подтвердить, что вы действительно хотите сделать эти изменения, так как их нельзя будет отменить.



Помните: сведения, стоявшие в этом поле у всех контактов группы, будут заменены на новые.

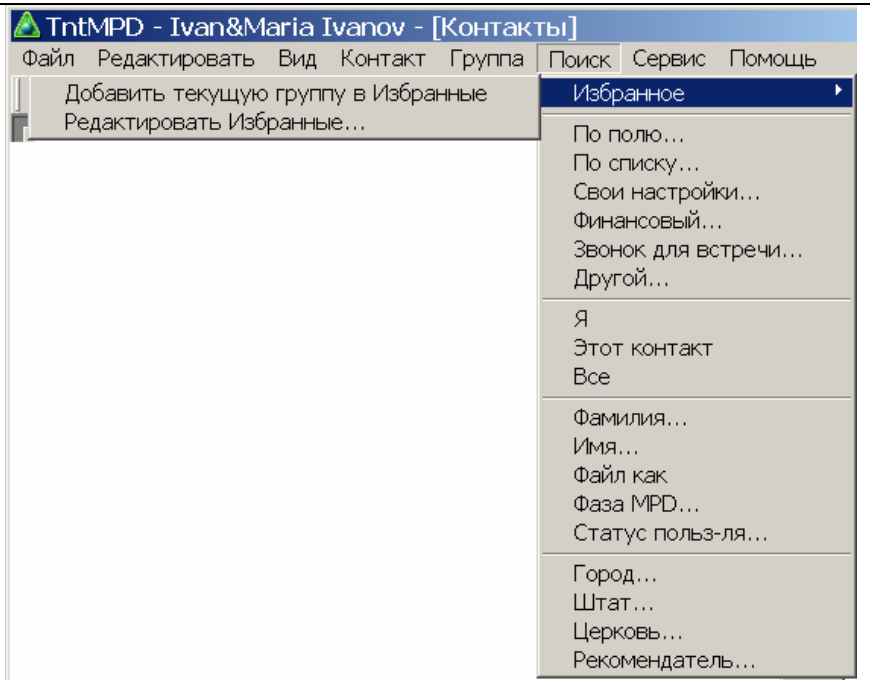
Опция Изменение поля **очень похожа на** Группа | В историю…**, где можно ввести задачу (например, отправить просьбу) для всех членов текущей группы.**

Поиск

Через «Поиск» можно найти все контакты, которым присущи определенные критерии. Это полезно для создания различных групп: контакты, которым нужно позвонить и назначить встречу, отправить просьбу или молитвенное письмо, с которыми нужно встретиться, когда вы находитесь в их городе, и т.д.

Функция «Поиск» доступна только на странице «Контакты».

В меню выберите **Поиск**.



При выборе большинства вариантов из меню «Поиск» открывается окно «Поиск контактов» с указанием в нем выбранного варианта.

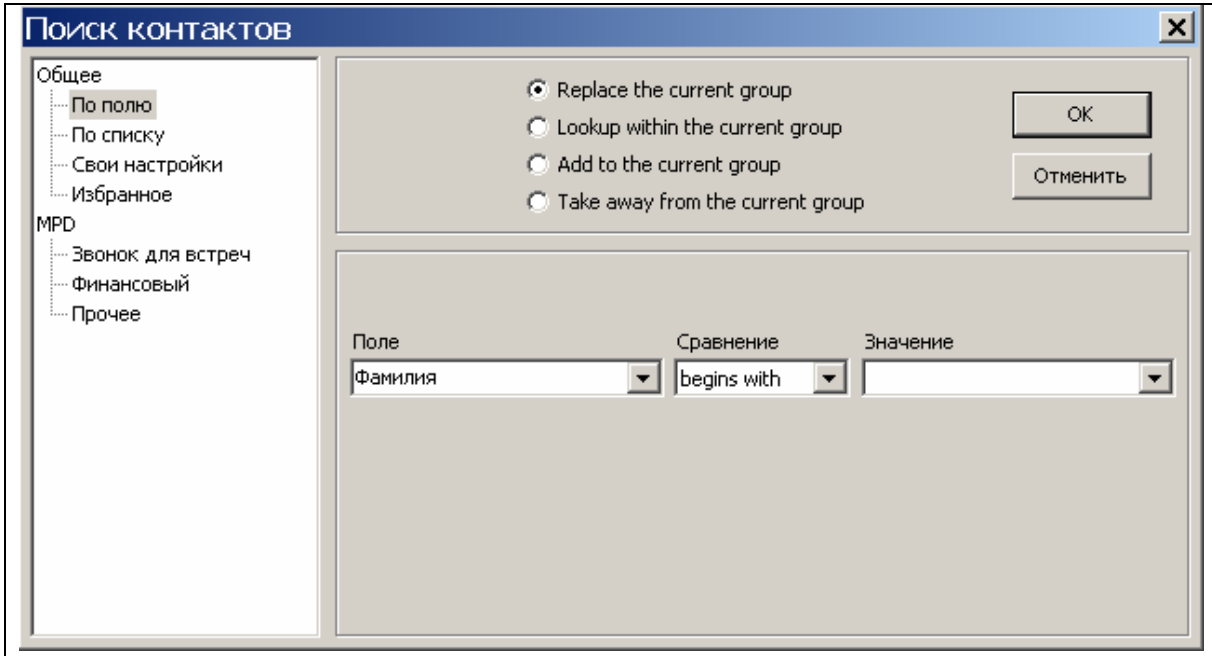
Варианты поиска	Описание
Все следующие варианты поиска находятся в окне «Поиск контактов» слева:	
Избранные	Создание, сохранение и редактирование параметров поиска, которыми вы наиболее часто пользуетесь.
По полю…	Поиск контактов по полю или критерию, например, все контакты с одинаковым почтовым индексом, или все контакты, которым вы высылаете молитвенные письма и т.д.
По списку…	Выбор контактов из списка.
Свои настройки…	Поиск на основе совпадения двух или нескольких полей.
Финансовый…	Поиск контактов на основе того, когда поступило их последнее пожертвование.
Назначить встречу…	Поиск контактов, у которых MPD фаза «Обращений не было», «Назначить встречу», «Спросить в будущем» или «n/a», с учетом региона их проживания и времени, когда с ними можно связаться.
Другое…	Найти все контакты, у которых адрес или телефон в TntMPD не синхронизирован с базой данных организации.
При выборе следующих трех вариантов не открывается окно «Поиск контактов»:	
Я	Открывается карточка с вашими данными.
Этот контакт	В группе остается только выделенный контакт.
Все	Возвращение к полному списку контактов.
Следующие варианты помогают найти искомые контакты:	
Фамилия…	По фамилии или части фамилии.
Имя…	По имени или части имени – полезно, если вы забыли фамилию контакта.
Файл как	Поиск по имени или части имени из списка.
MPD фаза…	Найти все контакты с заданной фазой MPD.
Статус…	Поиск контактов по статусу пользователя.
Поиск контактов, у которых совпадает определенный критерий:	
Город…	Найти все контакты, проживающие в одном городе.
Штат…	Найти все контакты, проживающие в одном штате.
Церковь…	Найти все контакты из одной церкви.
Рекомендатель…	Найти все контакты, рекомендованные одним человеком.

Избранные:

Опции	Описание
Добавить текущую группу в Избранные	Сохранение созданных вами вариантов поиска для дальнейшего использования или просмотра определенных групп. Например: все, кто получают ваши молитвенные письма; все, кому вы отправляете рождественское поздравление; все, кто ответил на определенную просьбу; ключевые контакты, с которыми вы поддерживаете более тесные отношения. **Рекомендация: У меня есть постоянные Избранные варианты поиска, такие как, «Посылать мол. письма», и много временных (которые я создаю, а затем удаляю). Например, сейчас у меня много новых контактов по всей стране, и для них я создал несколько вариантов поиска на основе того, в каком часовом поясе они проживают, и насколько они близки к принятию решения. Это помогает мне составлять расписание звонков. Когда я получу ответы от всех этих контактов, я удалю эти варианты поиска из Избранных.**
Редактировать Избранные	Позволяет изменять или удалять сохраненные Избранные варианты поиска.

Диалоговое окно «Поиск контактов»

При выборе большинства вариантов **Поиска** (за исключением *Я, Этот контакт, Все*) открывается диалоговое окно **Поиск контактов**. Обратите внимание, что в любом виде поиска нужно вводить или выбирать какие-то критерии.



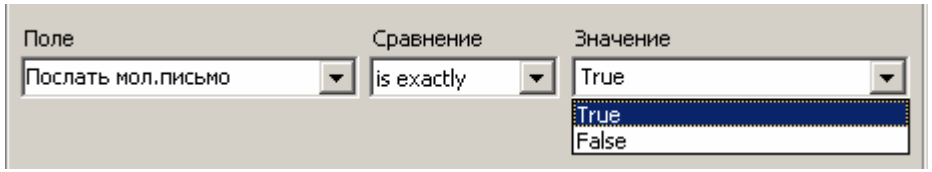
Слева находится список вариантов поиска, и выбранный вами вариант выделен серым цветом.

Работа с группой: Перед тем, как задавать критерии поиска, вам необходимо выбрать один из следующих вариантов создания новой группы:

Опции	Описание
Заменить текущую группу **(Replace the current group)**	Поиск по всей базе данных TntMPD и замена группы, с которой вы до этого работали, на новую.
Найти в текущей группе **(Lookup withing the current group)**	Поиск контактов только в той группе, с которой вы сейчас работаете.
Добавить в текущую группу **(Add to the current group)**	Поиск по всей базе данных TntMPD. Группа, с которой вы работаете, остается без изменений, и в нее добавляются все найденные контакты.
Удалить из текущей группы **(Take away from the current group)**	Из группы, с которой вы работаете, удаляются все контакты, соответствующие выбранным критериям.

Варианты поиска в диалоговом окне «Поиск контактов»

ПО ПОЛЮ



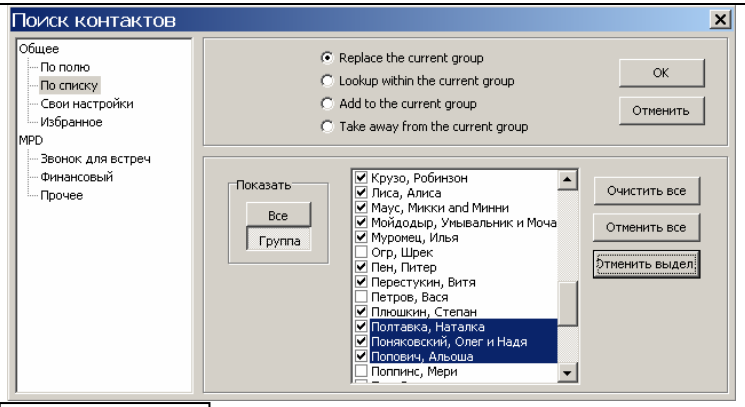
Окно	Описание
Поле	Список из более чем 150 полей программы TntMPD.
Сравнение	Изменяется в зависимости от выбранного поля. Основные варианты: • равно **(is exactly)** • не **(is not)** • начинается с **(begins with)** • содержит **(contains)** • больше чем **(is greater than)** • меньше чем **(is less than)** • по крайней мере **(is at least)** • не более **(is at most)**
Значение	Конкретное значение для поиска. В некоторых случаях TntMPD принимает только значения, предлагаемые в списке (в приведенном выше примере «Посылать мол. письма» значение может быть только «Да» **(True)** или «Нет» **(False)**). В других случаях в эту строку можно вводить цифры или слова (например, имя).

ПО СПИСКУ

Чтобы выбрать контакты из списка, откройте либо список всех своих контактов через **Показать** **Все**, либо список группы, с которой вы сейчас работаете, через **Показать** **Группа**.

В центральном окне появится список, в котором галочками можно отметить нужные вам контакты.

Я пользовался этим вариантом поиска, когда отправлял обращения группе контактов, у которых не было общих критериев, на основе которых их можно было бы выбрать.



Отменить все – отметить галочками все неотмеченные контакты и убрать галочки там, где они стоят.

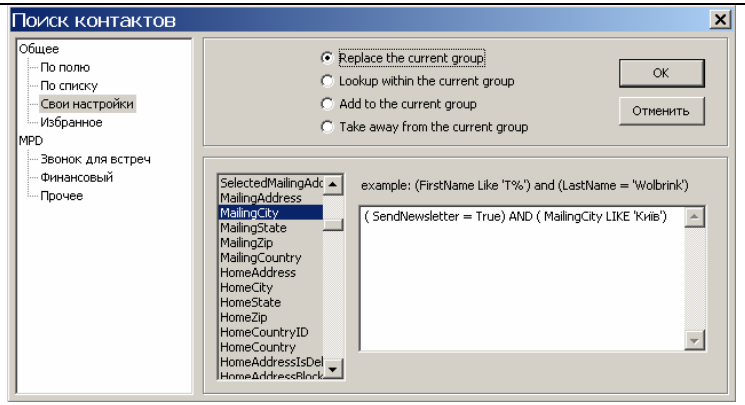
Отменить выдел. – поставить и убрать галочки (как в предыдущем варианте) только для выделенных контактов.

СВОИ НАСТРОЙКИ

Этот вариант дает возможность сэкономить время, осуществляя поиск сразу по нескольким полям.

Поля можно «перетягивать» из списка слева, чтобы не было ошибок в названиях.

Чтобы пользоваться этим вариантом поиска, необходимо знать обозначения, используемые для поиска в Access. На следующей странице даются некоторые правила написания таких запросов.



От разработчика:
Обозначение «не» можно писать двумя способами:

Region <> ‘Киев’
NOT (Region = ‘Киев’)

Когда вы разберетесь, как пользоваться этим поиском, вы сможете найти множество документов в Интернете. Имея определенный поиск, я составляю запрос SQL следующим образом: SELECT ContactID FROM Contact WHERE <определенный поиск> ORDER BY FileAs.
Конечно, если вы знаете SQL, вам все это понятно. Но даже если вы не знаете SQL, вы можете воспользоваться Access 2000/XP, чтобы написать SQL при помощи визуального дизайнера запросов. Этот дизайнер позволит вам переключиться в режим SQL, чтобы найти значение WHERE. В SQL можно использовать различные операторы, например: BETWEEN, IN, LIKE, =, <, >, <>, IS NULL, ANY, SOME, ALL и т.д.

Вот несколько примеров:

- Контакты, когда-либо жертвовавшие от 25 до 50 долларов:
  Contact.ContactID IN (SELECT ContactID FROM Gift
  WHERE (Amount BETWEEN 25 and 50))
- Все контакты, среднее ежемесячное пожертвование которых, по крайней мере, на 20% больше обещания (а обещание больше 0):
  AveMonthlyGift > MonthlyPledge * 1.2) AND (MonthlyPledge > 0)
  Перевод:
  (СреднееЕжемесячноеПожертвование > МесячноеОбещание * 1.2) AND (МесячноеОбещание > 0)
- Все партнеры, не получающие молитвенных писем:
  (MPDPhaseID BETWEEN 60 AND 80) AND (SendNewsletter = FALSE)
  Перевод:
  (MPDФазаID BETWEEN 60 AND 80) AND (ПосылатьМол.Письма = FALSE)
- Все финансовые партнеры, у которых нет записи о дне рождения:
  (MPDPhaseID = 60) AND (BirthdayDay IS NULL) OR
  ((Spouse <> “)AND (SpouseBirthdayDay IS NULL)))
  Перевод:
  (MPDФазаID = 60) AND (ДеньРождения IS NULL) OR
  ((Супруга <> “)AND (ДеньРожденияСупруги IS NULL)))
- Контакты, впервые сделавшие пожертвование за последние 180 дней:
  (FirstGiftDate > Date() – 180)
  Перевод:
  (ДатаПервогоПожертвования > Дата() – 180)
- Контакты, чья фамилия начинается с буквы “W”, затем идет любая буква, затем идет “l”. А имя начинается с любой буквы от “a” до “j” или с буквы “t” за которой идет “r”:
  FileAs LIKE ‘W_l%, [a-j,t]r%’
  (Этому запросу соответствуют следующие имена:
  Walker, Brian
  Williams, Brent
  Wolbrink, Arnie
  Worbrink, Troy)

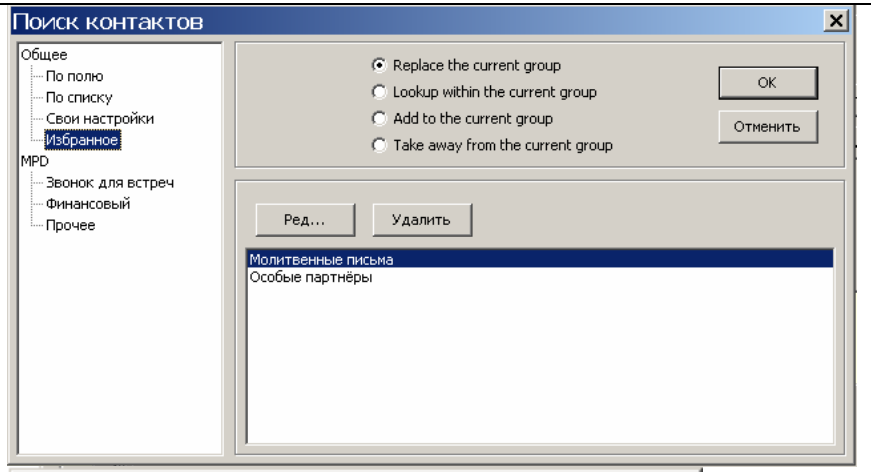
Ознакомление можно начать со следующих Интернет сайтов:

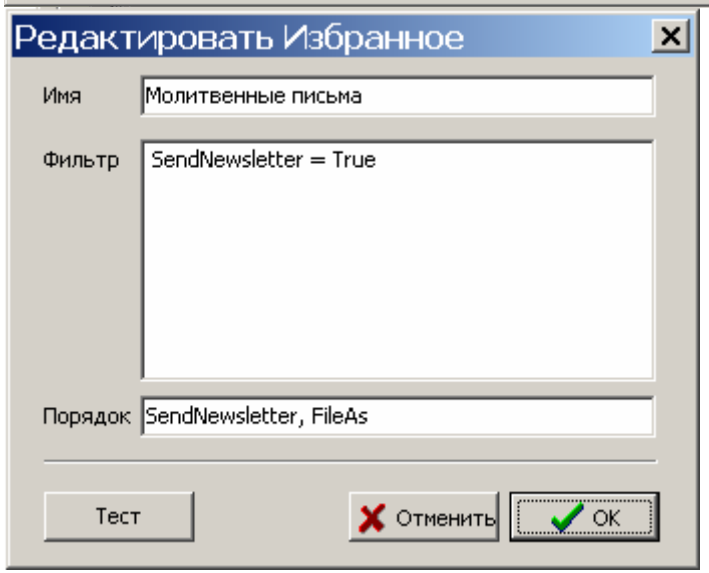
- http://msdn.microsoft.com/library/default.asp?url=/library/en-us/dnacc2k/html/acfundsql.asp
- http://msdn.microsoft.com/library/default.asp?url=/library/en-us/dnacc2k/html/acintdsql.asp

ИЗБРАННЫЕ

Здесь вы не сможете добавить Избранный поиск, но сможете отредактировать или удалить уже существующие Избранные.

Выберите Избранный вариант поиска, который хотите отредактировать или удалить, и нажмите либо **Редактировать**, либо **Удалить** .
Если вы выбрали Удалить, TntMPD попросит подтвердить, что вы действительно хотите удалить указанный Избранный поиск. Если вы выбрали Редактировать, у вас будет больше вариантов.





Фильтр (запрос) задается с помощью математической формулы, например:

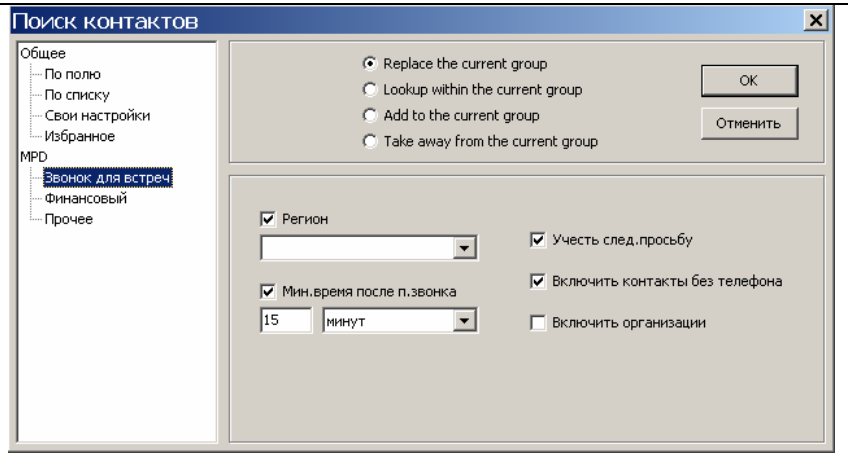
- ПосылатьМол.Письма = True или Обещание > 60

Чтобы редактировать запросы, необходимо знать обозначения, используемые для поиска.

НАЗНАЧИТЬ ВСТРЕЧУ

Благодаря этому поиску вы сможете найти все контакты, у которых фазы MPD:

- n/a
- Обращений не было
- Спросить в будущем
- Назначить встречу



Кроме того, вы сможете ограничить поиск, поставив галочку перед словом «Регион» и выбрав нужный вам регион проживания контактов из списка.

☑ **Минимальное время с момента последнего звонка** – позволяет исключить из списка все контакты, в истории которых записан звонок, сделанный в течение определенного времени; поставьте галочку в этой строке и выберите период времени, который должен пройти с момента последней попытки.

☑ **Учесть след. просьбу** – поставьте галочку, чтобы не включать в список контакты, для которых установлено время следующей просьбы, и оно еще не наступило.

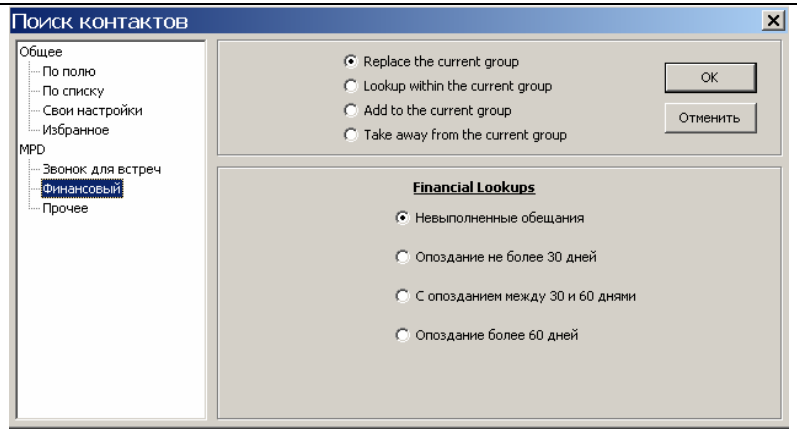
☐ **Включить контакты без телефона** – уберите галочку из этой строки, если вы назначаете встречи по телефону.

☐ **Включить организации** – уберите галочку, если будете звонить вечером, когда большинство организаций не работают.

ФИНАНСОВЫЙ

С помощью этого запроса можно создавать списки финансовых партнеров, обещавших вас регулярно поддерживать, на основании того, когда от них поступило последнее пожертвование. Ту же самую информацию можно получить через **Сервис | Отчет об опоздавших спонсорах**. В этом окне есть следующие категории:

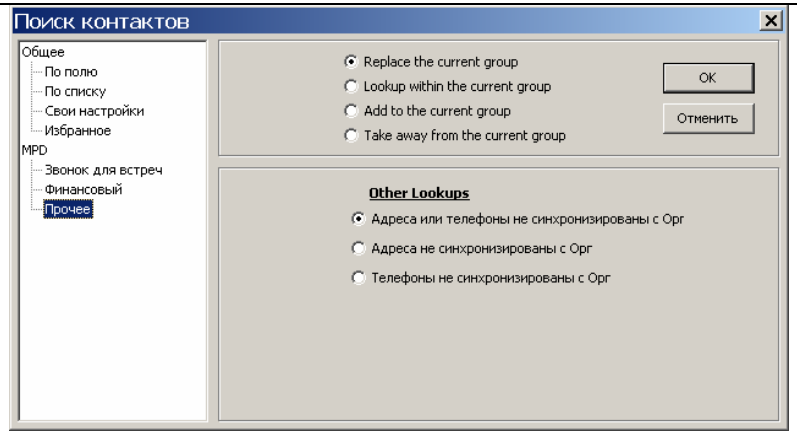
- Невыполненные обещания
- Опоздание не более 30 дней
- Опоздание от 30 до 60 дней
- Опоздание более 60 дней



ДРУГОЕ

Этим поиском можно воспользоваться, чтобы составить список контактов, у которых адрес или телефон в TntMPD и в базе данных вашей организации не совпадают. Вы можете найти контакты, у которых не совпадают и адрес, и телефон, а можете отдельно найти контакты с несовпадающим адресом и отдельно – с несовпадающим телефоном.

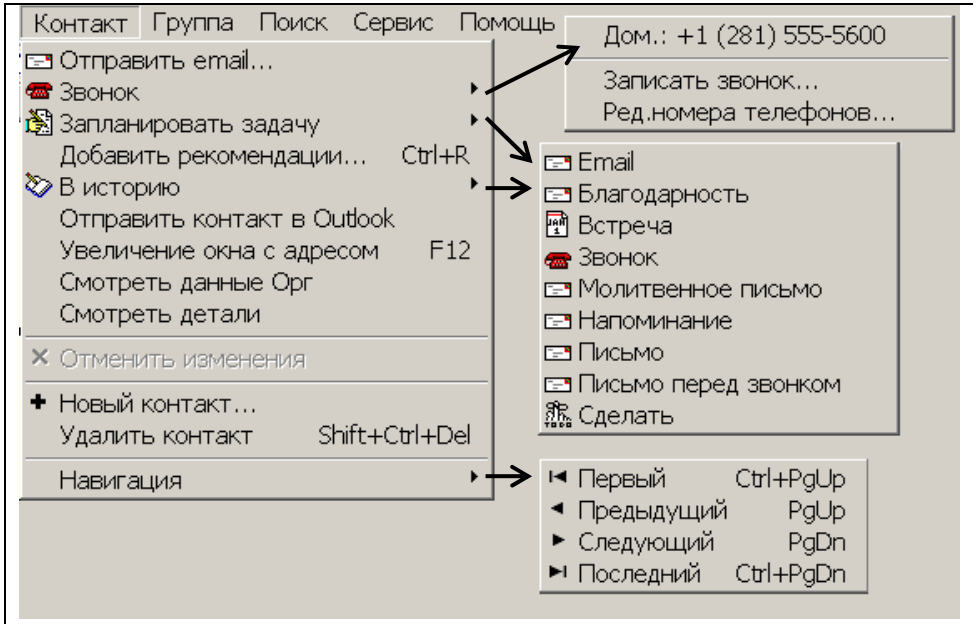
Рекомендация: При загрузке данных с веб-сайта организации, TntMPD не заменяет адрес и телефон в своей базе данных на данные организации. Вместо этого, адрес и телефон контакта, отличающиеся от данных организации, просто выделяются жирным красным шрифтом. Благодаря этому поиску вам не придется открывать карточки всех контактов, чтобы найти, у кого адрес и телефон выделены жирным красным шрифтом.



Меню «Контакт»

В меню «Контакт» есть различные возможности для работы с контактами. Некоторые из них доступны и через другие меню (например, команды «В историю» или «Запланировать задачу»).

- **Отправить email** – открывает Outlook и адресует новое письмо (пустое) контакту, с которым вы работали в TntMPD (Outlook должен быть соответствующим образом настроен).
- **Звонок** – позволяет сделать звонок выбранному контакту через компьютер (если телефон подключен соответствующим образом), а также записать звонок в историю.
- **Запланировать задачу** – то же самое, что и кнопка «Расписание» в закладке «Задачи».
- **Добавить рекомендации** – *см. следующую страницу*.
- **В историю** – то же самое, что и «В историю» в других меню.
- **Отправить контакт в Outlook** – скопировать информацию контакта со страницы «Адрес» в программу Outlook.
- **Увеличение окна с адресом –** в отдельном окне имя и адрес контакта показываются более крупным шрифтом.
- **Смотреть данные ССС** – здесь может стоять название любой организации, сотрудником которой является пользователь TntMPD. *См. описание этой функции ниже*.
- **Смотреть детали** – *см. описание ниже*.
- **Отменить изменения** – обычно TntMPD автоматически сохраняет сделанные вами изменения. Нажатием на “X” (жирного красного цвета) или на эту строку вы можете отменить изменения.

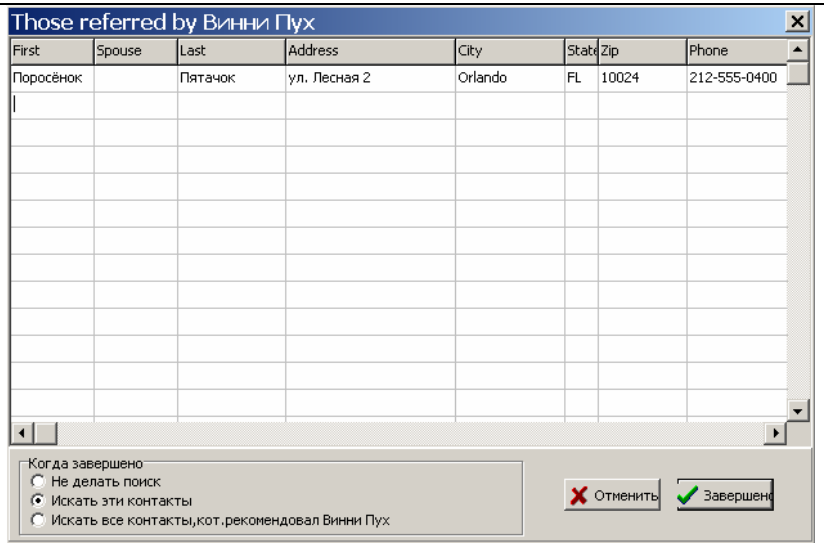


- **Новый контакт** – добавить новый контакт.
- **Удалить контакт** – обычно этого не делают, если есть хоть какая-то информация (пожертвования, кто рекомендовал, записи в истории).
- **Навигация** – позволяет перемещаться по списку контактов, но быстрее будет пользоваться клавиатурой: Ctrl+PgUp (или Ctrl+Home) – перемещение в начало списка; Ctrl+PgDn (или Ctrl+End) – в конец списка; PgUp и PgDn – переход к следующему и предыдущему контактам.

Добавить рекомендации

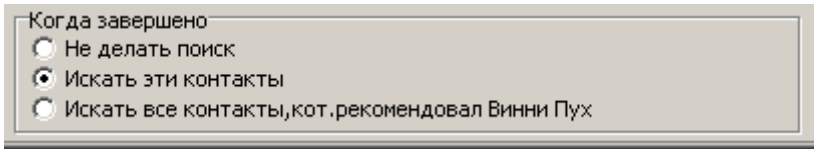
Мой опыт работы с TntMPD показывает, что большинство рекомендаций я получил всего от нескольких контактов, и часто мне давали сразу несколько рекомендаций. Функция **Добавить рекомендации** служит только для записи этого события, позволяя ввести одновременно несколько рекомендаций.

- Окно **Добавить рекомендации** (озаглавлено «*Вини Пух* рекомендовал») позволяет записать только основные данные об имени и адресе (8 столбцов, как показано справа).



После того, как вы нажали Завершено**, вам предоставляются три возможности для поиска:**

- **Не делать поиск** – вы возвращаетесь на страницу «Контакты».
- **Найти все эти контакты** – создается новая группа на странице «Контакты». Этот вариант стоит по умолчанию, так как он очень удобен – позволяет сразу же отредактировать новые контакты или выполнить над ними какое-то действие.
- **Найти все контакты, которых рекомендовал *Вини Пух*** – создается новая группа, включающая только что введенные и все предыдущие рекомендации этого контакта.



Рекомендация: Используйте Файл | Импортировать контакты (см. 7 главу), если хотите ввести больше данных о контактах, чем предлагается в окне «Добавить рекомендации», например: Регион, Приветствия и т.д.

Смотреть данные организации (Интернет опция)

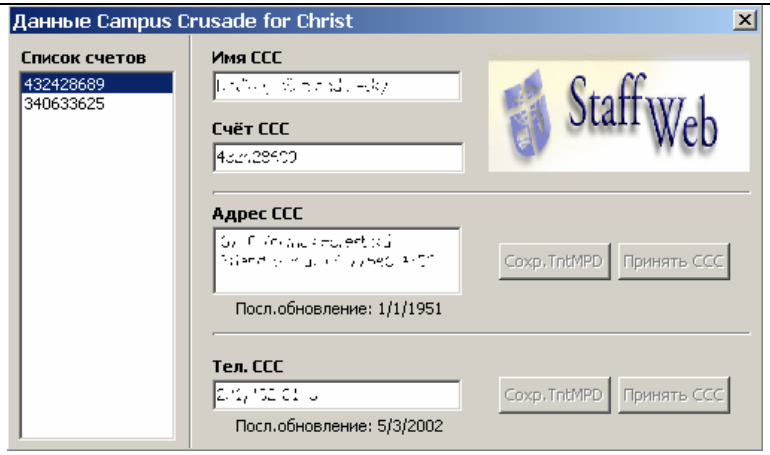
Если база данных вашей организации совместима с TntMPD, то вся информация о контактах из нее будет скопирована в TntMPD.

Довольно часто адрес контакта в TntMPD и в базе данных организации не совпадают.

Одному контакту можно присвоить сразу несколько счетов (см. следующую страницу).

- **Список счетов** – у большинства контактов всего один счет в вашей организации, но бывает и так, что у одного контакта – несколько счетов, которые вы совмещаете для просмотра (более подробно читайте об этом на следующей странице). *В примере справа до брака и муж, и жена были спонсорами сотрудника, поэтому у них два счета. Но сейчас все их пожертвования (и до, и после вступления в брак) можно просмотреть вместе.*
- **Имя [вашей организации]** – показывает имя контакта в системе регистрации пожертвований организации (зачастую отличается от имени, которое стоит в вашем списке контактов).
- **Счет [вашей организации]** – это номер, выделенный в списке слева.

Если адрес/телефон контакта в TntMPD и в базе данных организации отличаются, они будут выделены красным жирным шрифтом.



- **Адрес [вашей организации]** – может отличаться от адреса, по которому вы отправляете письма, потому что:

1. Спонсор переехал и еще не успел вам сообщить свой новый адрес (нажмите **Принять**, чтобы изменить адрес в TntMPD).
2. Спонсор переехал и вы знаете его новый адрес, но он еще не занесен в базу данных организации. Например, EFT спонсорам бухгалтерия высылает информацию через большие промежутки времени.
3. Вы отсылаете письма на домашний адрес, а квитанции отправляют на почтовый ящик или на адрес офиса (в последних двух случаях нажмите **Сохр. TntMPD**)

- **Телефон [вашей организации]** – многие спонсоры не указывают телефон в данных для организации, поэтому эта строка часто бывает пустой. И еще, в номерах телефонов бывают ошибки чаще, чем в других личных данных контактов, так как коды городов постоянно меняются.

Присвоение нескольких счетов одному контакту (Интернет опция)

Эта функция относится только к контактам, чьи пожертвования загружаются через Интернет. Необходимость объединять счета может возникнуть в следующих случаях:

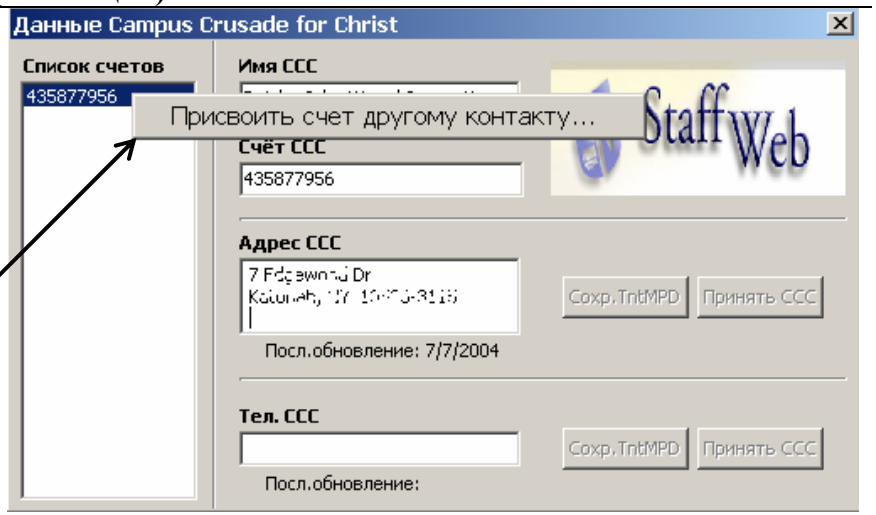
- Два спонсора вступили в брак и теперь у них общий счет.
- Ваша организация случайно присвоила контакту новый номер счета.
- Спонсор жертвует от себя лично и через свою организацию, но вы хотите просматривать все его пожертвования вместе.

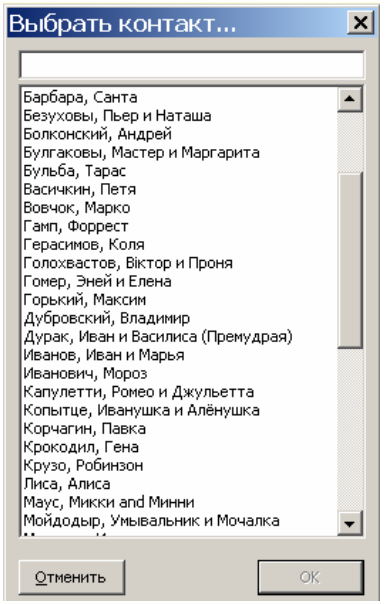
- Выберите контакт, чей счет вы хотите присвоить другому контакту.
- Зайдите в **Контакт | Смотреть данные [орг.]**.
- Кликните на номере счета правой клавишей мыши. Появляется строка **Присвоить счет другому контакту…**
- TntMPD открывает окно со списком всех ваших контактов.
- Выберите контакт и нажмите **OK**

Первый из контактов остается в базе данных TntMPD, но все пожертвования на его счету переносятся в список пожертвований выбранного контакта. Для каждого пожертвования можно узнать, на какой счет оно поступило, нажав на нем правой клавишей мыши и выбрав **Редактировать пожертвование…**

Рекомендация: Эта функция полезна и в случае, если счет ошибочно был присвоен какому-то контакту.

Присвоение счета можно отменить – для этого нужно просто снова присвоить его первому контакту.





Детали

В этом окне – три закладки с информацией о контакте: Общее, История («последние» события в нескольких категориях) и Пожертвования.

Общее	История	Пожертвования
Детали контакта Общее | История | Пожертвования Последняя редакция 8/10/2005 2:59:06 PM Дата создания 6/8/2005 **Outlook** Отдел Располож.офиса Менеджер Ассистент Должность	Детали контакта Общее | История | Пожертвования Посл. активность 7/6/2005 Последняя встреча 6/6/2005 Последний звонок Посл.благодарность Последнее письмо 7/6/2005 Посл.предв.звонок	Детали контакта Общее | История | Пожертвования Дата 1-го пожертв. 6/13/2000 Дата посл.пожертв. 6/13/2005 Сумма посл.пожертв $50.00 Последние 12 Мес. $950.00 Этот год $100.00 Предыдущий год $1,500.00 Наибольшее пожртв $600.00 Всего за жизнь $5,020.00 В среднем / мес. $50.00 Актуален до 7/13/2005 Пересчитать пжртв. 7/31/2005 Начало обещания 6/8/2005
• Показывает, когда в последний раз редактировались данные контакта (история, адрес, MPD, добавлено пожертвование и т.д.) • **Дата создания** – когда этот контакт был внесен в базу данных TntMPD.	• Показывает, когда было выполнено последнее событие в 5 категориях.	• Различные данные о пожертвованиях контакта из базы данных TntMPD. *Я собираюсь когда-нибудь ввести в TntMPD все данные о моей поддержке с того времени, когда я стал сотрудником ССС, и до того, как я начал пользоваться TntMPD (это пять лет). Таким образом по каждому контакту у меня будет полная информация о пожертвованиях.*

Примечание: Окно Детали будет оставаться на экране, пока вы его не закроете, так что можно переходить от контакта к контакту, быстро просматривая их детали. Если вы закроете TntMPD, не закрыв этого окна, в следующий раз, когда вы откроете TntMPD, оно будет на экране.