

Глава 4:

Средства обзора

«Помышления прилежного ведут к изобилию, а всякий торопливый терпит лишение». ПРИТЧИ 21:5

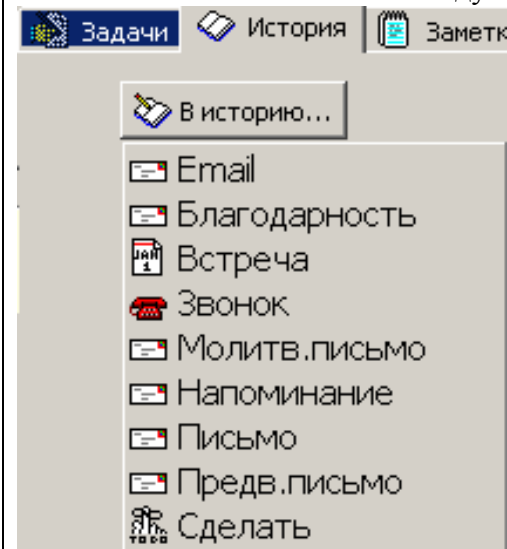
Чтобы развивать отношения с партнерами и контактами, в первую очередь, нужно иметь достаточно много информации о них. Во-вторых, нужно проявлять инициативу в отношениях. TntMPD помогает все это делать (здесь вы можете планировать задачи и просматривать списки уже выполненных задач). Подобные функции есть и в других программах, позволяющих планировать задачи. До появления TntMPD Трой Волбринк пользовался этими программами для развития отношений с партнерами по служению.

В этой главе речь пойдет о:

1. Странице «Задачи» и о том, как работать с задачами.
2. Закладке «Задачи» на странице «Контакты».
3. Закладке «История» на странице «Контакты» и о том, как просматривать записи выполненных задач.

4. Странице «Расписание» - как пользоваться расписанием в TntMPD.

В TntMPD можно назначать следующие задачи:



Задачи

СТРАНИЦА «ЗАДАЧИ»

Нажав на ярлык **Задачи** с левой стороны экрана, вы попадаете на вторую по значению страницу TntMPD.

Рекомендация: Нажав правой клавишей мыши на задаче «Звонок», вы сможете сделать запись о попытке звонка без отмены задания.

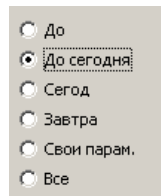
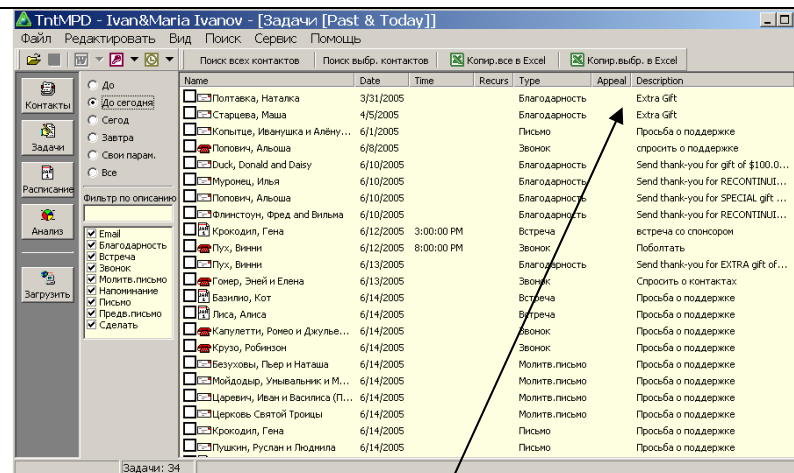
Когда вы добавите в Историю попытку звонка, все детали этой задачи (см. 4 стр. этой главы) перенесутся в детали выполненного задания.

По умолчанию открывается список всех задач до сегодняшнего дня включительно. Промежуток времени можно задать с помощью одного из следующих вариантов:

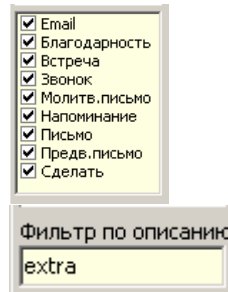
- До** – просроченные задачи.
- До сегодня** – все задачи до сегодняшнего дня включительно.
- Сегодня** – только то, что нужно сделать сегодня.
- Свои парам.** – вы задаете промежуток времени двумя датами.
- Все** – все запланированные задачи, прошлые и настоящие.

Можно выбрать, какие задачи не показывать, убрав галочки перед названиями задач. По мере того, как вы будете убирать галочки, соответствующих задач будет исчезать из окна задач.

Фильтр по описанию помогает выбрать из списка задачи с определенным описанием. Например, после введения в эту строку слова Extra, в списке останется только две задачи (программа оставит все задачи, в описании которых присутствует слово Extra, и не обязательно, чтобы оно стояло вначале; грамматическая форма, в которой стоит слово, также не имеет значения).



Замечание: в «Свои парам.» даты можно выбирать только для одного месяца. Выберите дату начала списка, затем нажмите клавишу Shift и выберите дату конца списка.

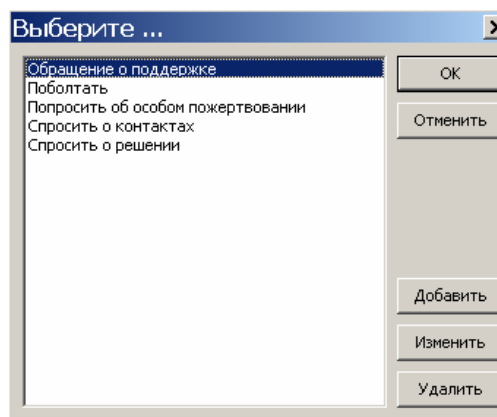
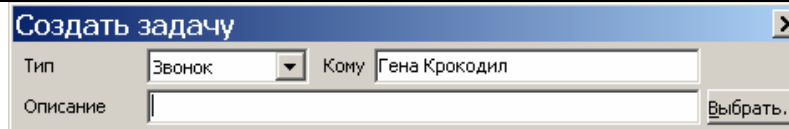


ОПИСАНИЕ ЗАДАЧ

Вы можете сэкономить время при назначении задач или планировании встреч, создав список наиболее часто используемых «описаний». Вы не просто сэкономите время на написании задач, но и сможете более эффективно использовать фильтры и поиск.

- Возле строки **Описание** всегда есть кнопка **Выбрать...** При нажатии на нее открывается окно с вашими наиболее часто используемыми описаниями (см. примеры справа). Здесь можно добавлять, изменять и удалять описания.

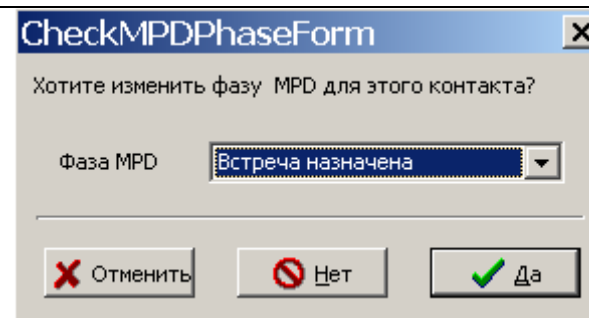
Рекомендация: Чтобы просмотреть свои комментарии по поводу звонка или другого события из Истории, нужно два раза кликнуть на строке с этим заданием. Чтобы знать, к каким заданиям у меня сделаны комментарии, я ставлю звездочку* в их Описании. Также бывает полезным указывать в описании звонков, с кем из супругов вы разговаривали.



	Date	Time	Type	Result	Appeal	Description
	8/11/2005	4:48:27 PM	Звонок	Сделано		Спросить о контактах*(Ромео)
	8/8/2005	5:28:12 PM	Сделать	Сделано	2005-06 СП	Обращение о поддержке
	6/8/2004	4:49:01 PM	Письмо	Сделано		Попросить об особом пожертвовании

ИЗМЕНЕНИЕ MPD ФАЗЫ КОНТАКТА

Когда вы делаете запись о выполнении задачи для контактов, чья фаза находится над «Линией принятия решения» (еще не ПАРТНЕРЫ), TntMPD предлагает изменить название фазы. Предлагаемый вариант зависит от текущей фазы контакта.

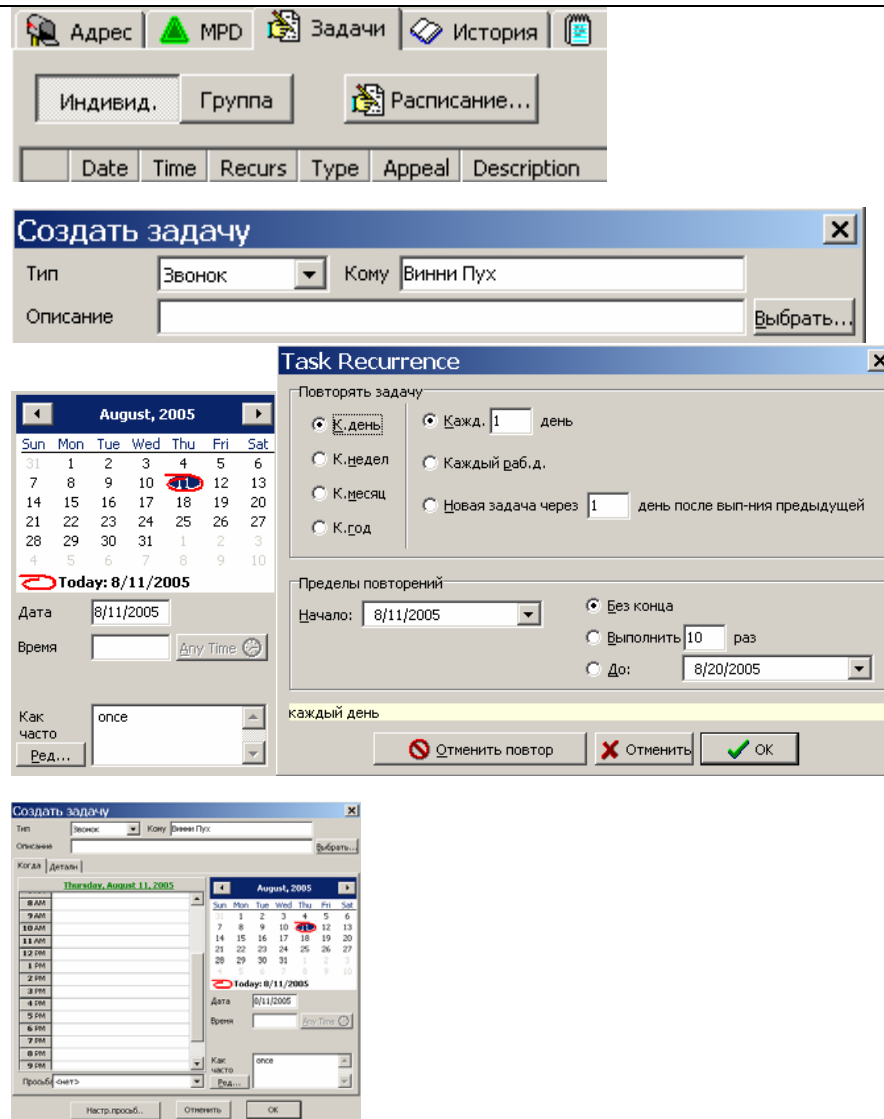


ЭКРАН «КОНТАКТЫ»: ЗАКЛАДКА «ЗАДАЧИ»

На странице «Задачи» можно только просматривать уже созданные задачи. Новые задачи создаются на странице «Контакты». Чтобы просмотреть задачи какого-то контакта, откройте страницу «Задачи», выделите контакт и нажмите **Поиск выбр. контактов**. Откроется карточка контакта с задачами в порядке их выполнения. Здесь можно просматривать и выполнять задачи так же, как и на странице «Задачи».

Создание новой задачи

- Нажмите на кнопку **Расписание...**
- Выберите тип задачи.
- Запишите или выберите из списка описание задачи.
- Выберите дату и время (если нужно). Дату можно выбрать из календаря, или просто напечатать в строке «Дата». По умолчанию в строке «Как часто» стоит **once** (один раз), но нажав кнопку **Ред...** можно задать определенную периодичность выполнения задачи (например, вы хотите высылать мол. письма контакту раз в месяц в течение года).
- В окне «Создать задачу» есть закладка **Детали**, где можно отслеживать процесс выполнения задачи и синхронизировать его с Outlook.
- Нажмите **ОК**

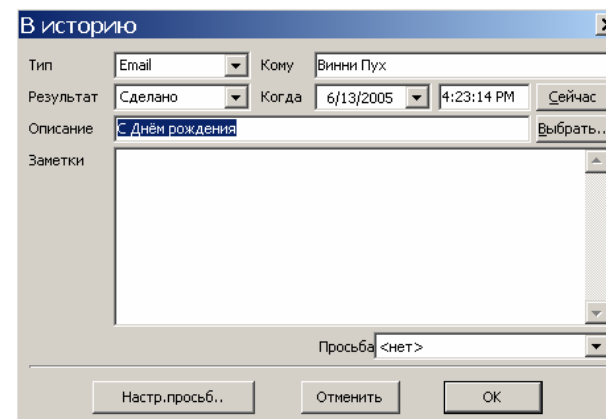
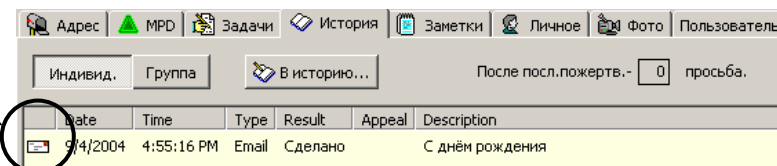


История

СТРАНИЦА «КОНТАКТЫ»: ЗАКЛАДКА «ИСТОРИЯ»

Заходя в «Историю» контакта, вы можете видеть все выполненные задачи, занесенные в историю контакта.

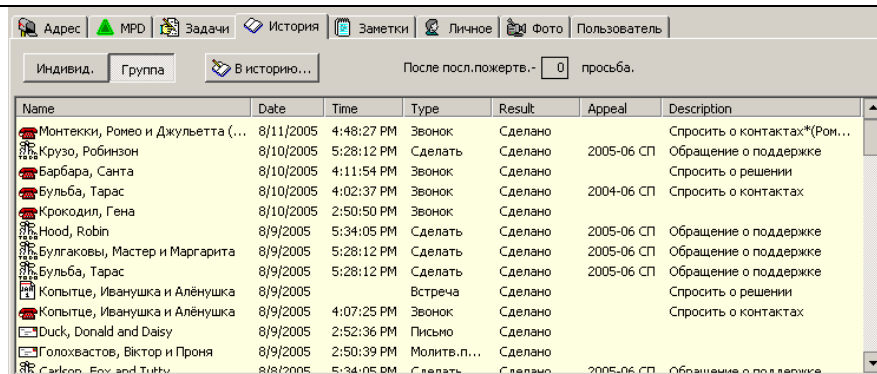
- В начале строки стоит обозначение выполненной задачи (письмо, звонок, встреча, сделать).
- Дата и время внесения задачи в список.
- Результат: «сделано», «получено», «попытка».
- Если задача связана с одной из Просьб, это показано в 5 колонке (например, если вы отправили особую просьбу всем контактам, которые получают ваши молитвенные письма, и зарегистрировали эту просьбу в TntMPD, в истории всех этих контактов появится запись об отправленном письме).
- Последняя колонка – описание задачи.



ПРОСМОТР ИСТОРИИ ГРУППЫ

Чтобы просмотреть Историю всех контактов текущей группы, нажмите **Группа**. Обратите внимание, что здесь нельзя, нажав **В историю...**, зарегистрировать событие для всей группы. Чтобы записать событие в историю группы, зайдите в меню **Группа | В историю**.

Если вы нажмете **В историю...**, когда показан список задач для всей группы, новое событие будет записано **только** в историю выделенного контакта.



Name	Date	Time	Type	Result	Appeal	Description
Монтекки, Ромео и Джульетта (...)	8/11/2005	4:48:27 PM	Звонок	Сделано		Спросить о контактах*(Ром...
Крузо, Робинзон	8/10/2005	5:28:12 PM	Сделать	Сделано	2005-06 СП	Обращение о поддержке
Барбара, Санта	8/10/2005	4:11:54 PM	Звонок	Сделано		Спросить о решении
Бульба, Тарас	8/10/2005	4:02:37 PM	Звонок	Сделано	2004-06 СП	Спросить о контактах
Крокодил, Гена	8/10/2005	2:50:50 PM	Звонок	Сделано		
Hood, Robin	8/9/2005	5:34:05 PM	Сделать	Сделано	2005-06 СП	Обращение о поддержке
Булгаковы, Мастер и Маргарита	8/9/2005	5:28:12 PM	Сделать	Сделано	2005-06 СП	Обращение о поддержке
Бульба, Тарас	8/9/2005	5:28:12 PM	Сделать	Сделано	2005-06 СП	Обращение о поддержке
Копытце, Иванушка и Алёнушка	8/9/2005		Встреча	Сделано		Спросить о решении
Копытце, Иванушка и Алёнушка	8/9/2005	4:07:25 PM	Звонок	Сделано		Спросить о контактах
Duck, Donald and Daisy	8/9/2005	2:52:36 PM	Письмо	Сделано		
Голохвастов, Виктор и Проня	8/9/2005	2:50:39 PM	Молитв.п...	Сделано		
Саймон, Боб и Титти	8/8/2005	5:34:05 PM	Сделать	Сделано	2005-06 СП	Обращение о поддержке

НЕРЕГУЛЯРНЫЕ ПОЖЕРТВОВАНИЯ

Некоторые спонсоры обещают жертвовать определенную сумму с определенной периодичностью, но не выполняют своего обещания либо по сумме, либо по периодичности. Если вы зарегистрируете обещание такого спонсора, TntMPD будет вам постоянно напоминать, что пожертвования задерживаются. Но если обещание не зарегистрировать, то после поступления каждого пожертвования от этого спонсора программа будет предлагать послать ему благодарственное письмо, принимая его пожертвование за «особый дар». Честно говоря, избежать этих неудобств никак нельзя.

АВТО-ЗАДАЧИ (ИНТЕРНЕТ ОПЦИЯ)

Автоматическое создание задач – одна из очень полезных возможностей TntMPD (коротко о ней говорилось при описании строки *Обещание* в закладке MPD). Пожертвования сначала поступают на ваш счет, а затем вы их загружаете в TntMPD. Программа анализирует каждое пожертвование, сопоставляя его с Обещанием контакта. Если и сумма, и срок пожертвования соответствуют Обещанию, авто-задача не создается.

- **Активизировать автоматизацию...** - включает параметр создания авто-задач.
- **ВОЗОБНОВЛЕНИЕ** – если партнер не делал пожертвований в течении указанного здесь срока, а затем возобновил свои регулярные пожертвования, TntMPD предлагает послать ему благодарственное письмо.
- **БОЛЕЕ** – TntMPD предупреждает вас, если пожертвование партнера превысило его Обещание.
- **БОЛЬШИМ ИНТЕРВ.** – если партнер жертвует с большой периодичностью, TntMPD может предлагать посылать ему благодарственные письма за то, что он выполняет свое Обещание.
- **ОСОБОЕ** – TntMPD может предупреждать вас, если партнер сделал пожертвование дополнительно к той сумме, которую он обещал регулярно жертвовать (это предупреждение будет сделано только в том случае, если партнер не задерживается с выполнением своего Обещания).
- **ПЕРВОЕ** – при поступлении первого пожертвования от финансового партнера (того, кто обещал регулярно вас поддерживать) предлагается отправить ему благодарственное письмо. Эта строка имеет прямое отношение к следующей – «ПОЛУЧЕНО» (TntMPD поставит галочку в строке «Обещание»).

Зайти в «Автоматизацию пожертв.» можно через меню Сервис | Параметры

Параметры

Общее Автоматизация пожертв. Регионы Международный

Актив. автоматизацию в ответ на новые пожертвования

Поблагодарите за ВОЗОБНОВЛЕНИЕ пожертвований.
2 минимум пропущенных месяцев

Поблагодарите за пожертв. БОЛЕЕ обещанной суммы.

Поблагодарите к-т, жертвующего с БОЛЬШИМ ИНТЕРВ.
раз в полгода наиболее частый интервал времени

Поблагодарите контакт за ОСОБОЕ пожертвование.

Поблагодарите за ПЕРВОЕ пожертвование.

Отметить "ПОЛУЧЕНО", если получено ПЕРВОЕ пожертв.

Отменить ОК

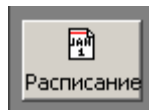
Фаза MPD ПАРТНЕР-Финансовый

Сл.просьба

Обещание \$30.00 раз в месяц

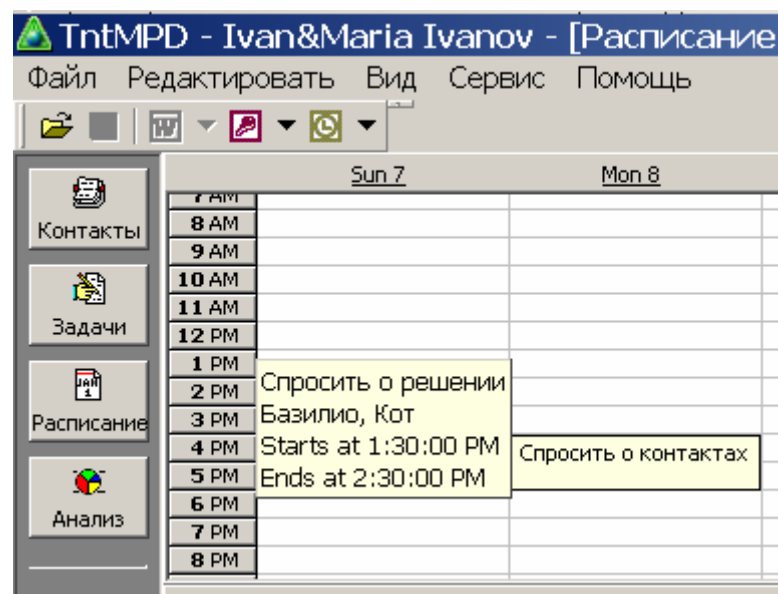
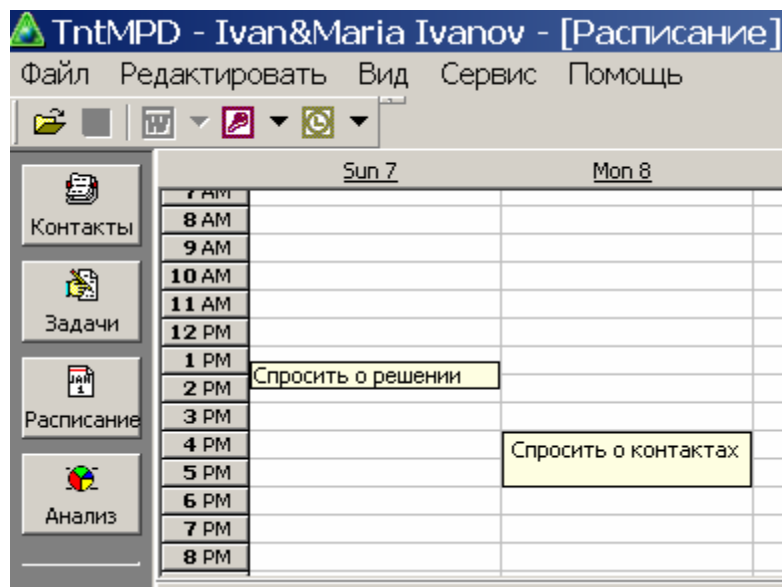
Посылать мол.письма

Расписание



СТРАНИЦА «РАСПИСАНИЕ»

При нажатии на ярлык «Расписание» открывается календарь TntMPD. Основное достоинство этой страницы в том, что здесь можно просмотреть свое расписание, назначая новые встречи. У страницы «Расписание» довольно ограниченные возможности – нельзя просматривать отдельные дни, целые месяцы и т.п.



Рекомендация: чтобы просмотреть запланированную встречу (слева), пододвиньте к ней курсор, подождите чуть-чуть и появится более подробная информация (справа).