

# Глава 6:

## Копирование данных из TntMPD

### *Обзор*

Одна из очень полезных функций программы TntMPD заключается в том, что ее данные можно использовать в других программах. Существует пять основных вариантов такого использования:

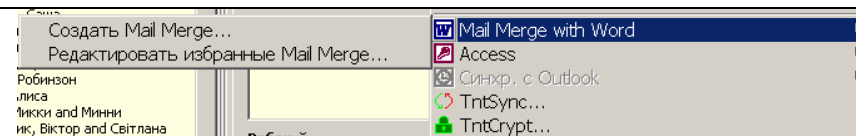
1. Создание Mail Merge в Microsoft Word для группы контактов (очень удобно, чтобы печатать адреса на конвертах).
2. Создание Email Merge в Microsoft Word для группы контактов.
3. Экспортирование в Excel (или в текстовый файл) групп контактов, списков задач, любого другого набора данных.
4. Редактирование базы данных TntMPD через Access. Если вы свяжете TntMPD с Access, все изменения, сделанные в одной из программ, будут тут же автоматически перенесены в другую.
5. Синхронизирование TntMPD с Outlook.

## Mail Merge

Вы можете подготовить письмо своим партнерам или составить благодарственное письмо группе спонсоров, для которых запланирована эта задача.

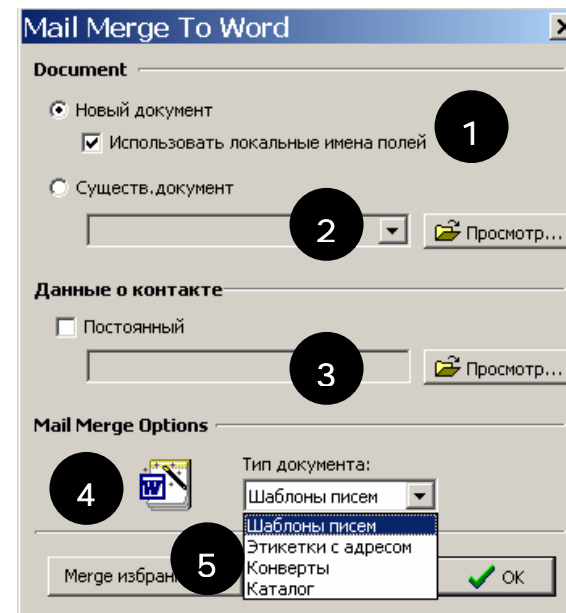
*Вам будет значительно проще пользоваться Mail Merge в TntMPD, если вы уже знакомы с этой операцией в Microsoft Word. Чтобы освоить ее, просто выполните ее несколько раз.*

Выберите **Сервис | Mail Merge with Word | Создать Mail Merge...**



**Замечание:** При нажатии на «Редактировать избранные Mail Merge...» появится то же окно, что и при нажатии на Merge избранное в диалоговом окне «Mail Merge to Word» (следующая иллюстрация). Если у вас уже есть Избранные, их список будет помещен под «Редактировать избранные Mail Merge...».

1. Если вы выберете **Новый документ**, TntMPD автоматически откроет Word и предложит варианты полей.
2. Выберите **Существ. документ**, если вы уже подготовили письмо и просто хотите добавить в него данные из TntMPD.
3. **Данные о контакте** – если вы хотите сохранить список контактов, которым отправите этот документ, в файле с расширением .csv, введите название файла. Иначе TntMPD создаст временный файл со списком, который будет удален при выходе из TntMPD.
4. **Mail Merge Options** – выберите из списка тип документа, который хотите создать.
5. **Merge избранное** – описывается далее в этой главе.

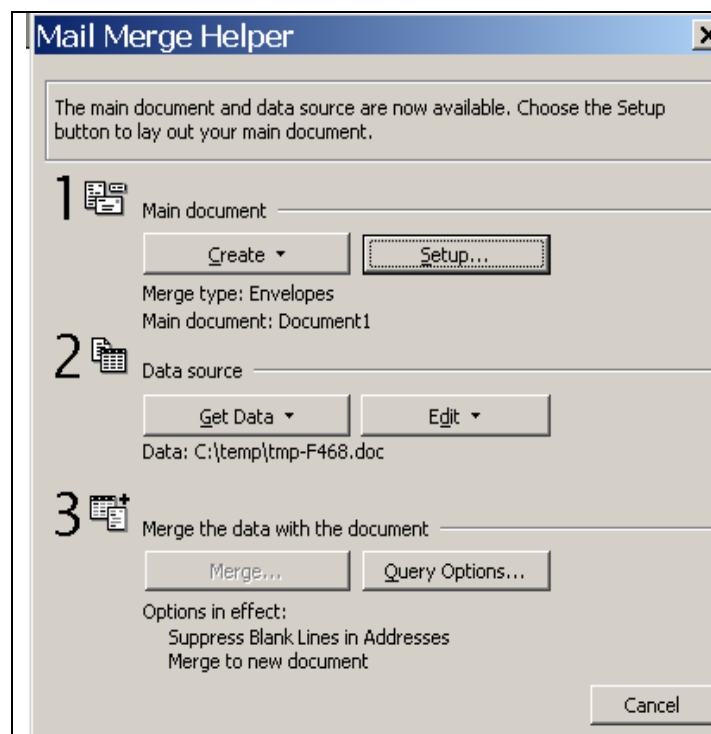


(«Локальные имена полей» - это означает, что в названии поля в Word между словами будет ставиться черта.)

## MAIL MERGE В НОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Если вы выберете «Шаблоны писем», то откроется новый документ. Если вы выберете «Этикетки с адресом» или «Конверты», откроется окно **Mail Merge Helper**.

**Mail Merge Helper** в Word помогает создать конверт или этикетку. Нажмите **Setup...** чтобы задать размеры конверта или этикетки.

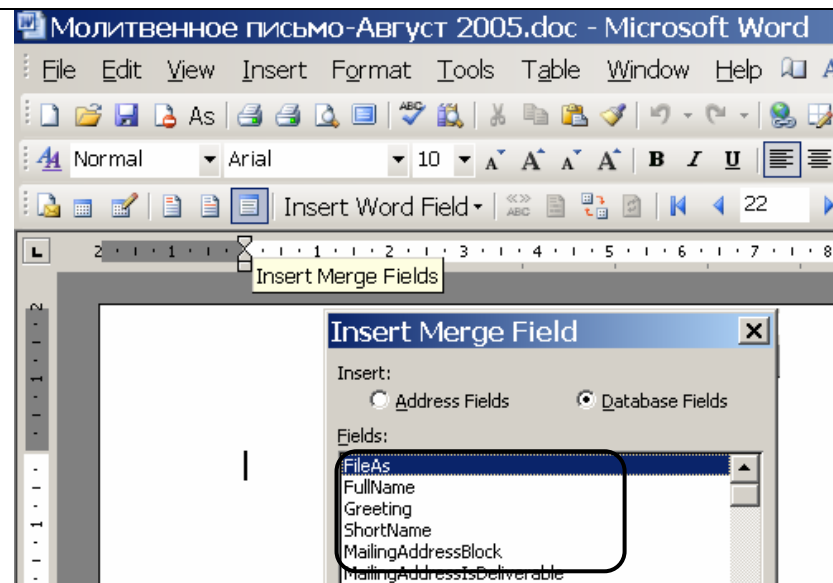


## MAIL MERGE В СУЩЕСТВ. ДОКУМЕНТ

Если вы уже создали письмо или конверт в Word, вы можете выбрать **Mail Merge в существ.**

**документ**, найти этот файл и нажать ОК. Word откроет файл в виде merge-документа.

- Поставьте курсор в том месте документа, куда вы хотите вставить данные из TntMPD. Например, если это письмо, поставьте курсор после слова «Дорогие», нажмите на **Insert Merge Field** и выберите «Приветствие».
- Если это конверт, то самый простой способ – выбрать «MailingAddressBlock».



**Замечание:** Помните, что в адреса для конвертов TntMPD не включает название страны, если вы отправляете письмо из той же страны. Этот параметр задается в Сервис | Параметры.

**Замечание:** Если вы пользуетесь Windows XP, Mail Merge делается немного по-другому. Прочитать о том, как Mail Merge делается в Windows XP можно на странице:

[http://home.ccci.org/wolbrink/tntmpd/merge\\_with\\_word\\_xp.htm](http://home.ccci.org/wolbrink/tntmpd/merge_with_word_xp.htm)

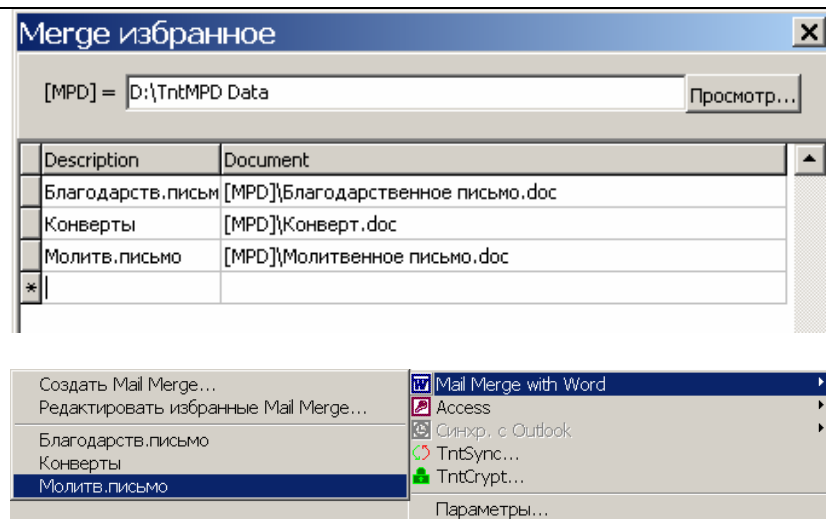
## ИЗБРАННЫЕ MAIL MERGE

Избранные Mail Merge – это очень удобный способ сохранять документы, которые вы часто используете. Когда вы выбираете один из избранных Mail Merge, в документ Word вставляются данные последнего контакта, с которым вы работали в TntMPD. Это очень удобно. Вы можете просто нажать «Печать» и получите документ, адресованный контакту, с которым вы работали в TntMPD.

Для создания merge-документа (например, молитвенного письма) для целой группы контактов, можно просто нажать в Word на “Merge to New Document” или “Merge to Printer”.



- Список всех избранных Mail Merge помещается в **Mail Merge with Word**.
- Например, вы хотите отправить благодарственное письмо:
  1. Выберите контакт.
  2. Зайдите в Mail Merge with Word и выберите «Благодарственное письмо».
  3. Это письмо откроется в Word с данными контакта, выбранного в TntMPD.
  4. Чтобы распечатать адрес на конверте, проделайте ту же операцию, только в Mail Merge with Word и выберите «Конверт».



**Замечание:** Если вы выбираете один из избранных Mail Merge, этот документ открывается (например, «Конверт») и в него можно вставлять данные контактов. Это очень полезная функция, если вы часто используете какие-то шаблоны (например, конверты или благодарственные письма).

**Рекомендация разработчика:** Хочу рассказать вам, как я пользуюсь избранными Mail Merge, и почему мне так нравится эта функция. Как вы уже знаете, список всех избранных Mail Merge есть в основном меню. Все они представляют собой документы Word, в которые вставляются данные из TntMPD. Например, у меня есть избранный Mail Merge под название «Конверты». Когда мне нужно напечатать адрес одного из партнеров на конверте, я просто выбираю «Конверты» из списка избранных Mail Merge, а затем в Word нажимаю «Печать». Если я хочу распечатать конверты для группы партнеров, открытой в TntMPD, в Word я нажимаю «Merge to Printer».

Таким образом, избранные Mail Merge позволяют очень быстро распечатать нужный документ для одного контакта или для всей группы. Среди моих избранных Mail Merge есть «Письмо с напоминанием», «Письмо, предшествующее звонку», «Координаты встречи». (В документе «Координаты встречи» есть имя, адрес и телефон контакта, место для комментариев и несколько других полей. Я распечатываю его перед тем, как идти на встречу.) Избранные Mail Merge позволяют очень быстро вставить данные контакта или группы контактов в шаблон документа.

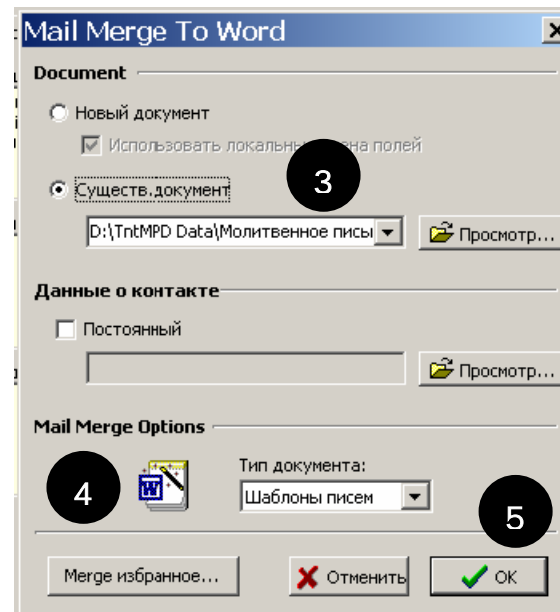
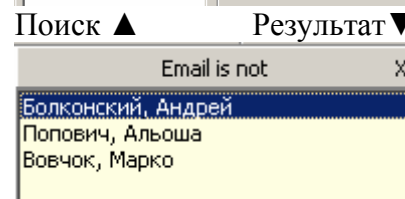
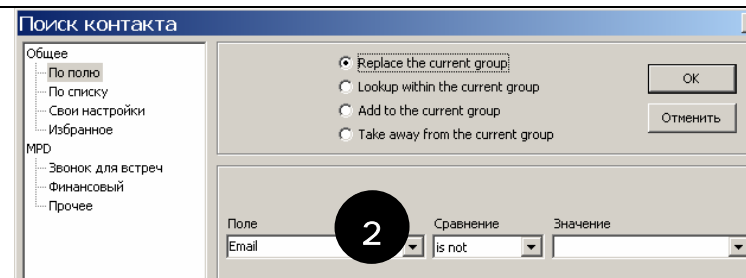
## Mail Merge в Email

TntMPD использует возможности Microsoft Word для компоновки писем, отправляемых партнерам по электронной почте.

Word 2000 компонует письма для Outlook 2000, а Word XP – для Outlook XP. Для Outlook Express эта функция не действует.

### Шаги по созданию письма, отправляемого по электронной почте:

1. Создайте и сохраните текст письма в Word (этот документ можно создать, когда вы будете выполнять Mail Merge).
2. В TntMPD сделайте Поиск **By Field**. Выберите “Email”, “is not” и “ ” (см. пример справа). Таким образом вы создадите группу из всех контактов, у которых есть эл. адрес.
3. Выберите **Новый документ** или **Существ. документ**.
4. Выберите **Шаблон писем** из типов документов в *Mail Merge Options*.
5. Нажмите **OK**. Microsoft Word откроет документ и свяжет ваши данные с ним.

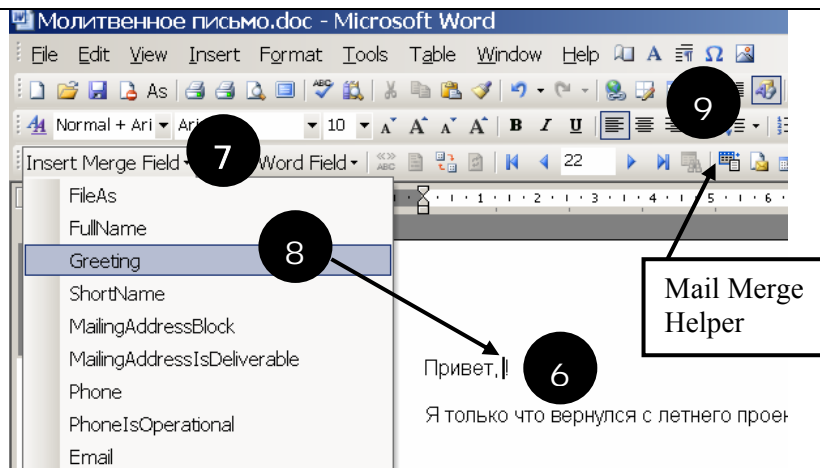


6. Поставьте курсор там, куда хотите вставить Приветствие.

7. Нажмите **Insert Merge Field**

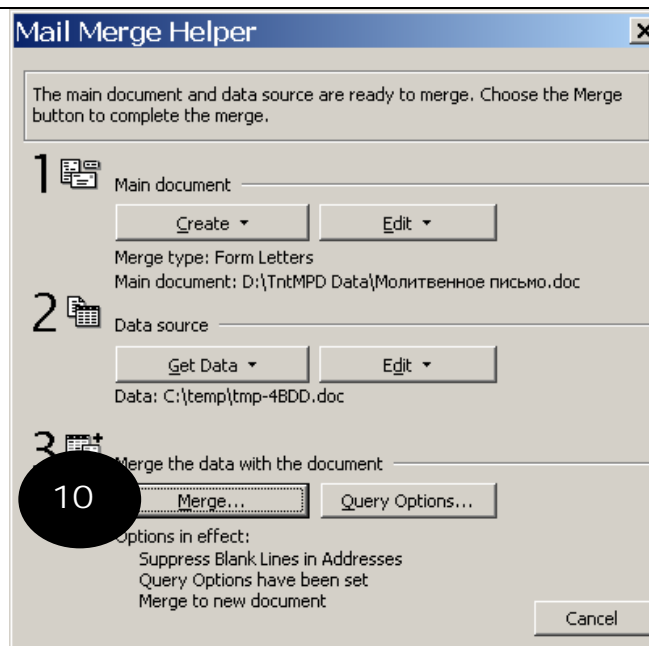
8. Выберите «Приветствие»

9. Нажмите на кнопку **Mail Merge Helper**



10. Нажмите **Merge**. (Не волнуйтесь, при этом Merge не будет сделан!) Откроется диалоговое окно **Merge**, в котором вы сможете выбрать, где будет использоваться документ, и написать тему письма.

*(продолжение на следующей странице)*



11. Выберите “Electronic mail” из списка, предлагаемого под **Merge to:**

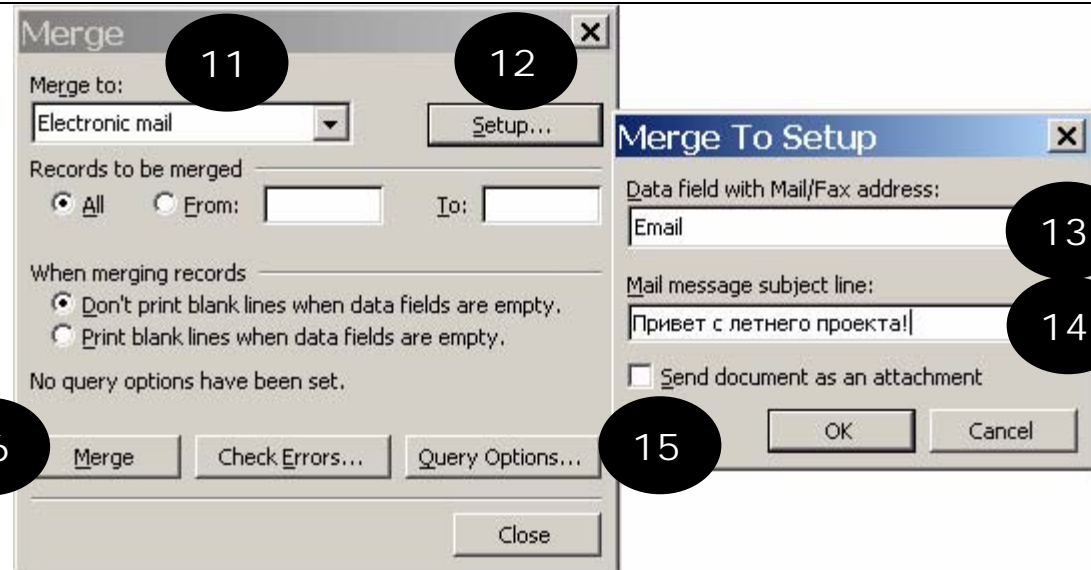
12. Нажмите **Setup...**

13. Выберите “Email” (поле с адресом эл. почты в TntMPD) из списка под **Data field with Mail/Fax address:**

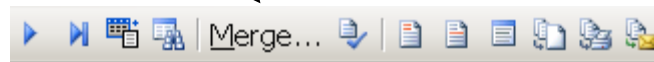
14. Напишите Тему письма, которое будет отправлено по эл. почте.

15. Нажмите **OK**. Этим вы вернетесь в диалоговое окно **Merge**.

16. Нажмите **Merge** и операция закончится! (Вы можете также нажать **Close**, вернуться в документ, и когда закончите его составлять нажмите **Merge** на панели инструментов Mail Merge.)



**Рекомендация: Не отмечайте галочкой "Send document as attachment" ("Отправить как вложенный документ"), если вы хотите, чтобы письмо было в текстовой части электронного письма, а не отдельно прикрепленным файлом.**



**Примечания от переводчиков:**

- Если вы пользуетесь другими почтовыми программами, например, TheBat! (b не установили на своём компьютере Outlook), то эти возможности будут для вас недоступны.
- Если на вашей панели инструментов MailMerge в Word не хватает каких-либо кнопок, показанных на рисунках, вы можете их добавить, зайдя в меню Tools/Customize/Commands/All Commands. Просто перетяните необходимые кнопки на панель инструментов.



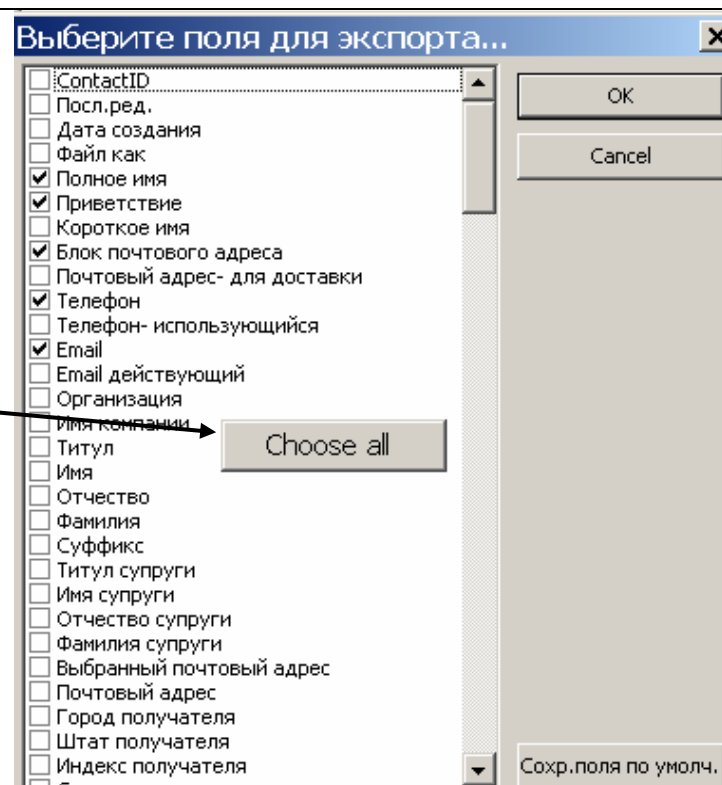
## Export в Excel или Text

### ЭКСПОРТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ О КОНТАКТАХ

Экспортировать можно только всю группу. Если вам нужно экспортировать информацию об отдельных контактах, сделайте новый Поиск, благодаря которому в группу попадут только контакты, которые вам нужны.

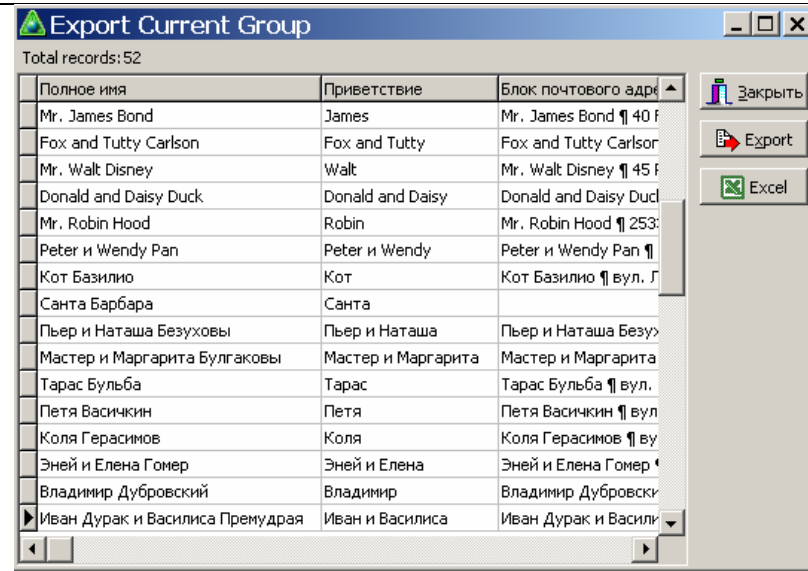
- Зайдите в меню **Файл | Экспорт текущей группы**.
- Отметьте поля, которые хотите экспортировать. По умолчанию в TntMPD выставлены поля с именем и адресом. Выбрав поля, которые хотите экспортировать, нажмите **Сохранить по умолчанию**.

Нажатием правой клавиши мыши на списке можно выбрать все поля.

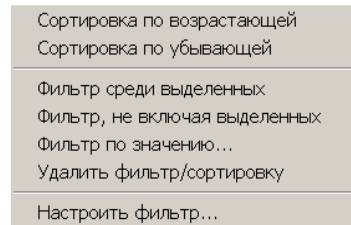


Вы можете выбрать и экспортировать много полей, чтобы посмотреть, как выглядят ваши данные в TntMPD.

- TntMPD создаст таблицу, которую вы можете экспортировать.
- Нажав **Export** вы создадите текстовый файл с расширением .csv (этот же формат используется для *импортирования* данных о контактах в TntMPD).
- Нажатием **Excel** вы перенесете всю таблицу в Excel.



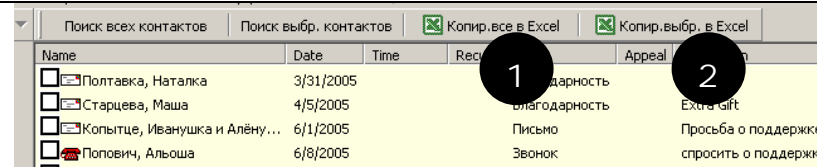
Вы можете отсортировать и / или отфильтровать список, нажав правой клавишей мыши на любой колонке и выбрав необходимую сортировку или фильтр.



## ЭКСПОРТИРОВАНИЕ ЗАДАЧ

Задачи можно выбирать нажатием клавиш Shift и Control.

1. Нажатием **Копир. все в Excel** вы перенесете все задачи в Excel.
2. Нажатием **Копир. выбр. в Excel** вы перенесете в Excel выбранные вами задачи.



Вы можете экспортировать все контакты из списка задач. Нажав **Поиск всех контактов**, вы получите список контактов, который можно экспортировать с помощью **Файл | Экспорт текущей группы**. (Текущая группа- это та выбранная группа контактов, которая вам видна в текущий момент в окне **Контакты**.)

## ***Как связать базу данных TntMPD с Access***

Вы можете связать свою базу данных в TntMPD с Access, чтобы редактировать ее в этой программе. В этом разделе руководства не описываются правила работы в Access.

### **В ACCESS ВЫ СМОЖЕТЕ:**

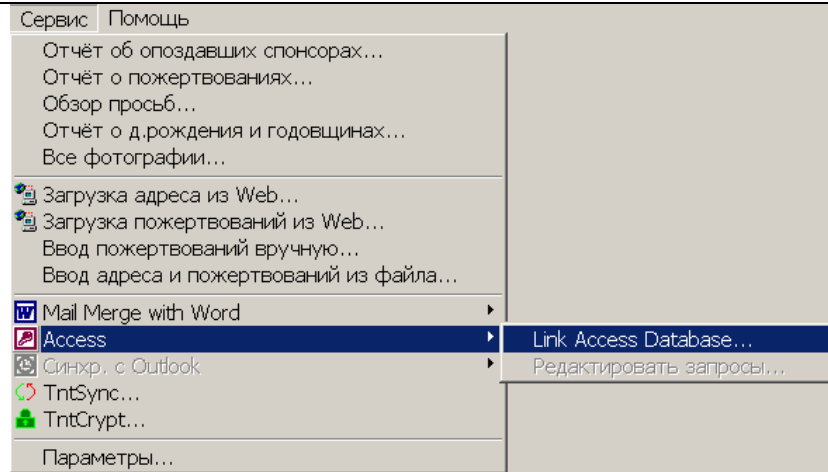
- Просмотреть все выполненные вами задачи (не нужно просматривать отдельно каждый контакт)
- Показать вашему наставнику по сбору поддержки, сколько звонков или других задач вы пытались сделать и/или сделали за какой-то промежуток времени (в Анализе TntMPD можно просмотреть эти данные только за последние две недели)
- Внести изменения в свою базу данных значительно быстрее, чем через TntMPD, где это делается отдельно для каждого контакта. Но при этом существует определенный риск (см. предупреждение внизу страницы). Кроме того, если вы вносите изменения в базу данных через Access, вы должны зайти в меню **Файл | Maintenance** и нажать на все кнопки **Пересчитать**, чтобы база данных оставалась качественной.
- Создать список пожертвований для дальнейшего анализа в Excel (например, количество пожертвований в заданном денежном интервале и т.п.)

**Предупреждение: Изменяя данные в Access вы можете значительно повредить свою базу данных в TntMPD. Поэтому перед началом работы в Access создайте копию (backup) базы данных TntMPD.**

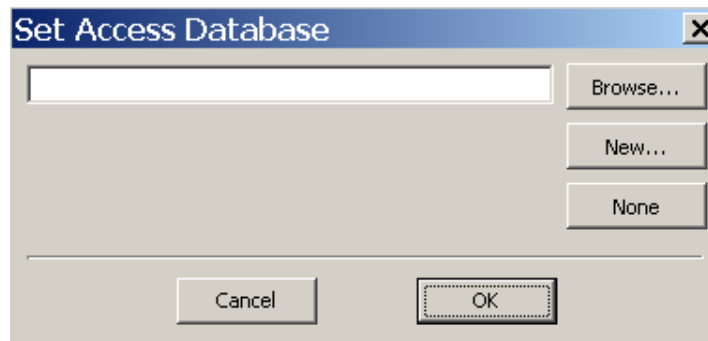


Кнопка Access на панели инструментов TntMPD.

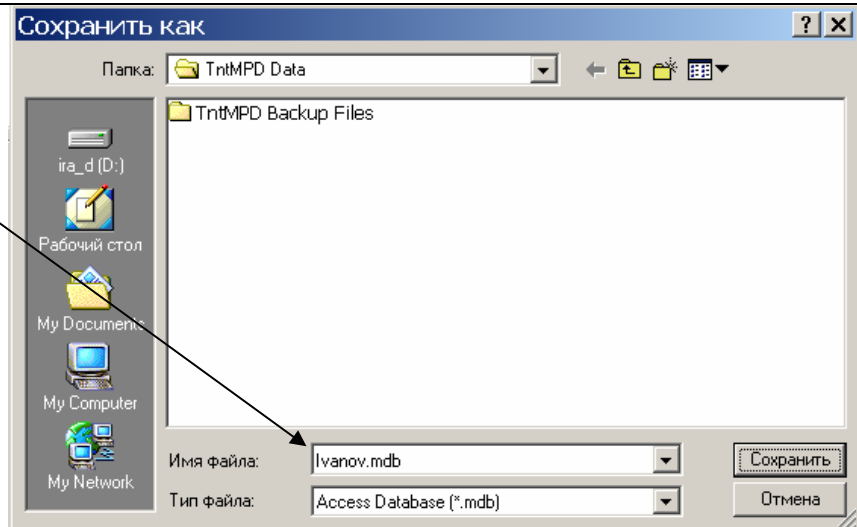
- Чтобы начать процесс, нажмите кнопку **Access** на панели инструментов или выберите **Сервис | Access | Link Access Database...**



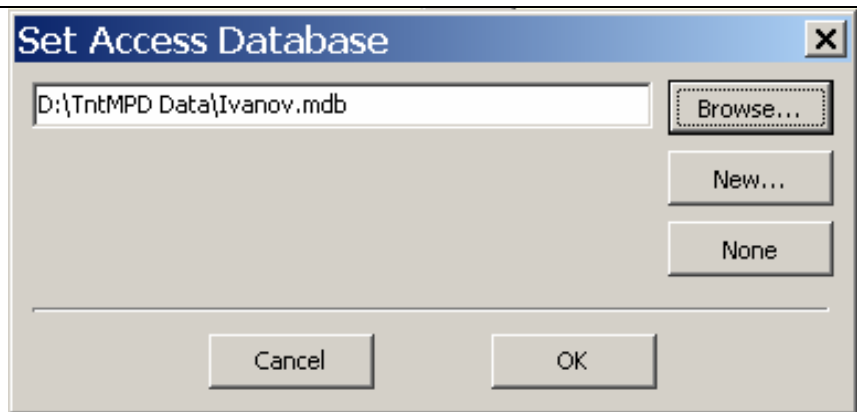
- Нажмите **Browse** если у вас уже есть база данных в Access. Если вы выполняете эту операцию впервые, нажмите **New**.
- Нажав **None** вы очистите строку с названием файла.



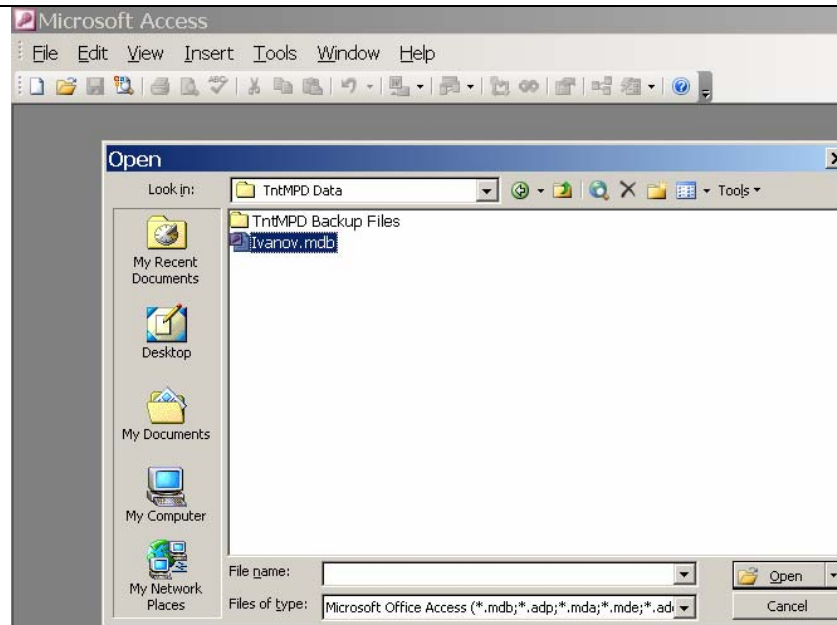
- Озаглавьте базу данных в Access.
- Нажмите **Сохранить**.



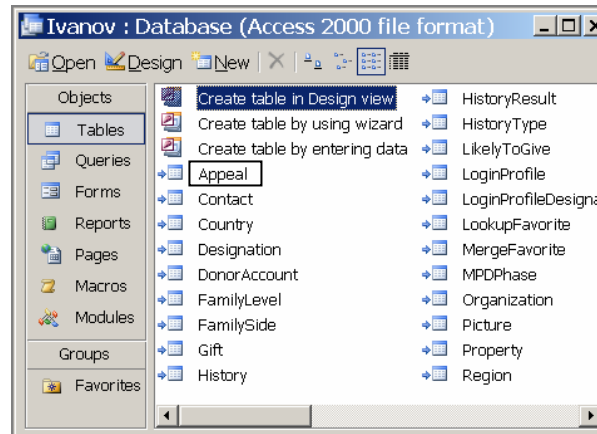
- Название созданного файла появляется в окошке.
- Нажмите **OK**.
- Таким образом вы связали TntMPD с Access и теперь можете работать со своей базой данных в обеих программах.



- Откройте Microsoft Access.
- Найдите созданную вами базу данных через **File | Open** или через **Startup**.



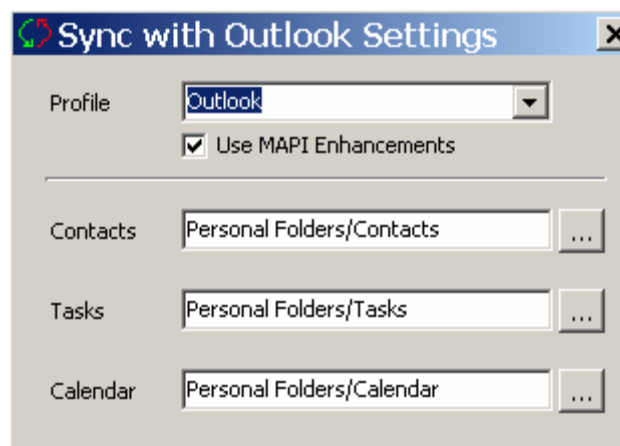
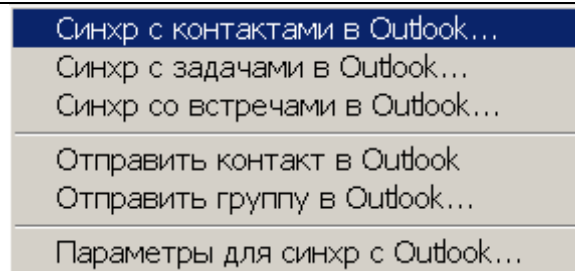
- Выбрав и открыв любую таблицу (обращений, контактов и т.д.), вы можете редактировать данные в ней. Все изменения **сразу же** переносятся в TntMPD, так как работа в Access это то же самое, что работа с базой данных в самой программе TntMPD.



## Синхронизация с Outlook

Если вы пользуетесь программой Outlook для работы с эл. почтой и как записной книжкой, вам не выгодно редактировать информацию о контактах и в Outlook, и в TntMPD. Это особенно справедливо, если вы синхронизируете свою электронную записную книжку с Outlook. Синхронизация TntMPD с Outlook позволяет экспортировать в Outlook контакты, задачи и расписание.

- В меню **Сервис | Синхр. с Outlook** можно выбрать, что именно вы хотите синхронизировать (контакты, задачи или встречи).
- Вы можете экспортировать в Outlook один контакт или группу контактов.
- Вы можете выбрать параметры для синхронизации с Outlook.



### ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ

Будьте осторожны при синхронизации базы данных TntMPD с Outlook, особенно если данные этих программ не совпадают. Например, если вы загружали информацию о контактах в TntMPD с веб-сайта организации, данные

TntMPD и Outlook могут сильно расходиться.

При синхронизации, если программа TntMPD сможет идентифицировать контакт в Outlook, она запишет свои данные о нем вместо тех, что хранились в Outlook.

