

JEHOVAS ZEUGEN

ZWEIGBÜRO

AM STEINFELS 1, 65618 SELTERS (TAUNUS) • TELEFON: +49 (0)6483 41-0
POSTANSCHRIFT: 65617 SELTERS • DEUTSCHLAND

12. Juli 2014

AN ALLE ÄLTESTENSCHAFTEN

Benutzung von jw.org

Inhaltsverzeichnis

Domänenadministratoren der Versammlung	Abs. 2, 3
Neue Konten erstellen.....	Abs. 4
Formulare und Briefe ansehen.....	Abs. 5
Eigener Posteingang	Abs. 6
Posteingang der Versammlung	Abs. 7
Schriftverkehr über den Posteingang versenden.....	Abs. 8
Lieferantenvereinbarungen ansehen	Abs. 9, 10
<i>Unseren Königreichsdienst</i> ansehen.....	Abs. 11
Andere Funktionen auf der Website ansehen	Abs. 12
Regelmäßige Kontrolle der Rollen auf jw.org.....	Abs. 13
Unterstützung leisten	Abs. 14

Liebe Brüder,

1. dieser Brief ersetzt den Brief an alle Ältestenschaften vom 1. September 2013 über die Nutzung von jw.org. Nehmt ihn aus der Versammlungsdauerablage der Briefe zu Verfahrensweisen heraus und vernichtet ihn. Absatz 8 dieses Briefs enthält neue Anweisungen über die Benutzung des jw.org-Posteingangs, wozu auch eine **kürzliche Änderung gehört, die mit der Zwei-Wege-Kommunikation zwischen Ältesten und ihrem Kreisaufseher sowie dem Zweigbüro zu tun hat.**

2. **Domänenadministratoren der Versammlung:** Nur ausgewählte Älteste haben die Rolle „Benutzer verwalten“ inne. Brüder mit dieser Rolle werden als Domänenadministratoren der Versammlung bezeichnet. Ein Domänenadministrator kann Benutzern Rollen zuweisen oder sie wieder entfernen. **Zwei Älteste, am besten der Koordinator der Ältestenschaft und ein anderer Bruder aus dem Versammlungsdienstkomitee, sollten die Domänenadministratoren der Versammlung sein.** Dienstantgehilfen dürfen nicht Domänenadministratoren sein und daher nicht die Rolle „Benutzer verwalten“ erhalten. Wenn ihr jedoch keinen Ältesten habt, der eigenständig Domänenadministrator sein kann, könnte ein Dienstantgehilfe gebeten werden, technische Unterstützung zu leisten. Der Älteste meldet sich auf der Website an und der Dienstantgehilfe hilft in Gegenwart des Ältesten beim Navigieren auf der Website und bei Änderungen an den Benutzerkonten. Der Dienstantgehilfe darf weder das Kennwort des Domänenadministrators noch das eines anderen Bruders erhalten, auch keine Rücksetzkennwörter. Er sollte auch nicht das Kennwort sehen können, das der Domänenadministrator eingibt.

3. Um die Sicherheit der Website zu wahren, sollte der Domänenadministrator die Ältesten oder Dienstantgehilfen, die gestrichen wurden oder die Versammlung gewechselt haben, sofort aus der Versammlungsdomäne herausnehmen. Wechselt ein Ältester, der Zugang zu einem Computer mit Internetanschluss hat, in eure Versammlung und wird seine Wieder-

ernennung empfohlen, sollte er mit seinem bestehenden Konto zur Versammlungsdomäne hinzugefügt werden, ohne auf seine offizielle Wiederernennung zu warten. Alle Kennwörter sind geheim zu halten. Brüder dürfen ihren Benutzernamen oder ihr Kennwort niemandem mitteilen. Hat jemand den Verdacht, dass sein Kennwort bekannt geworden ist, sollte es sofort geändert werden. Bitte bringt das Kennwort nirgendwo an und schreibt es nirgendwo auf, wo es von anderen gesehen werden kann. Jeder, der ein Kennwort besitzt, sollte sich für die Sicherheit der Website persönlich verantwortlich fühlen.

4. Neue Konten erstellen: Älteste, die Zugang zu einem Computer mit Internetanschluss haben, aber noch kein Konto auf jw.org, sollten ein Konto erstellen und dabei die Anweisungen unter „Anmelden“ auf der Website befolgen.

5. Formulare und Briefe ansehen: Die Rollen „Formulare ansehen — allgemein“, „Formulare ansehen — vertraulich“, „Briefe ansehen — allgemein“ und „Briefe ansehen — vertraulich“ sollte jeder Älteste erhalten, der Zugang zu einem Computer mit Internetanschluss hat. Die Rolle „Formulare ansehen — allgemein“ können auch Dienstantgehilfen bekommen, denen vom Versammlungsdienstkomitee die Aufgabe übertragen wird, Formulare von der Website auszudrucken. Die Rolle „Formulare ansehen — vertraulich“ und beide Rollen „Briefe ansehen“ dürfen Dienstantgehilfen jedoch nicht erhalten. (Siehe *Index der Briefe für Ältestenschaften* [S-22] wegen aktueller Anweisungen zu Briefen vom Zweigbüro, zum Beispiel über das Ausdrucken und den Umlauf von Briefen.)

6. Eigener Posteingang: Jeder jw.org-Benutzer hat einen eigenen Posteingang. Da Kongresszuteilungen und andere wichtige Mitteilungen über den Posteingang versandt werden, sollten Älteste den Posteingang möglichst wöchentlich kontrollieren. Nachrichten verbleiben dort höchstens 45 Tage.

7. Posteingang der Versammlung: Neben dem eigenen Posteingang für jeden jw.org-Benutzer gibt es auch in jeder Versammlungsdomäne einen Posteingang. **Die Rolle „Domänenposteingang verwalten“ sollte zwei Ältesten zugewiesen werden, am besten dem Koordinator der Ältestenschaft und einem anderen Bruder aus dem Versammlungsdienstkomitee.** Dienstantgehilfen sollten diese Rolle nicht erhalten. Einer der Brüder mit der Rolle „Domänenposteingang verwalten“ kontrolliert mindestens einmal in der Woche den Posteingang der Versammlung. Der Koordinator der Ältestenschaft verfährt dann mit der Nachricht wie üblich. Da Nachrichten höchstens 45 Tage im Posteingang verbleiben, müssen manche Dokumente für die Versammlungsablage ausgedruckt werden.

8. Schriftverkehr über den Posteingang versenden: Wir freuen uns, euch mitteilen zu können, dass der jw.org-Posteingang jetzt die Zwei-Wege-Kommunikation zwischen Ältesten und ihrem Kreis aufseher sowie dem Zweigbüro unterstützt. Wann immer möglich, sollten Briefe und Formulare über jw.org ans Zweigbüro gesandt werden und nicht über den Postweg. Beachtet dabei bitte Folgendes:

- Alle jw.org-Benutzer derselben Domäne, wie Älteste und Dienstantgehilfen derselben Versammlung, können untereinander über den Posteingang Nachrichten senden und empfangen.
- Der Versammlungsposteingang und der persönliche Posteingang von Ältesten können verwendet werden, um mit dem Kreis aufseher und dem Zweigbüro zu korrespondieren. Kreis aufseher können ebenfalls Post an einzelne Älteste ihres Kreises und an die Posteingänge aller Versammlungen ihres Kreises senden. Ein

Ältester kann aber nur dann mit seinem Kreisaufseher oder mit dem Zweigbüro korrespondieren, wenn das Benutzerkonto des Ältesten den korrekten Personendaten zugeordnet wird, die dem Zweigbüro vorliegen.

- **Neuer Schriftverkehr von der Versammlung an das Zweigbüro sollte über den Posteingang der Versammlung** von einem Bruder mit der Rolle „Domänenposteingang verwalten“ abgeschickt werden. Wie zuvor erwähnt, tut dies gewöhnlich der Koordinator der Ältestenschaft oder ein anderer Bruder aus dem Versammlungsdienstkomitee.
- Vertrauliche Berichte wie zum Beispiel das Formular S-77 können über den persönlichen Posteingang eines Ältesten an das Zweigbüro gesandt werden. Vertrauliche Nachrichten und vertraulicher Schriftverkehr sollten *niemals* außerhalb von jw.org elektronisch gespeichert oder versandt werden.
- Schriftverkehr ans Zweigbüro sollte leserlich und von guter Qualität sein, am besten in einem üblichen Format wie Microsoft *Word* (Dokumente enden auf .doc oder .docx) oder Adobe *Acrobat* (Dokumente enden auf .pdf). Wann immer möglich, sollte das *elektronische Originaldokument* als Anhang mitgeschickt werden und nicht ein Dokument, das ausgedruckt und gescannt wurde. Bei Routineangelegenheiten, wie etwa Anfragen über den aktuellen Stand einer Literaturanforderung, kann der Text direkt in die Nachricht geschrieben werden. Es muss kein separates Dokument angehängt werden.
- Wenn nicht anders angewiesen, braucht Schriftverkehr, der über den Posteingang versandt wird, nicht unterschrieben zu werden. Die Namen der Brüder, die den Brief oder das Formular gelesen und das Versenden genehmigt haben, sollten aber deutlich lesbar am unteren Ende des Dokuments stehen.
- Bitte versendet beispielsweise Predigt dienstberichte, Bitten um Rückbesuche sowie Literatur- und Zeitschriftenanforderungen weiter über den Bereich unter „Versammlung“.

9. Lieferantenvereinbarungen ansehen: Die Rollen „Lieferantenvereinbarungen ansehen — allgemein“ und „Lieferantenvereinbarungen ansehen — vertraulich“ werden allen Ältesten mit einem Computer mit Internetanschluss zugewiesen. Das Versammlungsdienstkomitee kann die Rolle „Lieferantenvereinbarungen ansehen — allgemein“ auch Dienstamtgehilfen übertragen. Sie sollten allerdings nicht die Rolle „Lieferantenvereinbarungen ansehen — vertraulich“ erhalten.

10. Die Einzelheiten der Vereinbarungen sind vertraulich zu behandeln. Deshalb sollten die Preise der Lieferanten nicht eingesetzt werden, um bei anderen Lieferanten bessere Angebote zu bekommen. Alle Einkäufe sollten zuvor die nötige Zustimmung erhalten haben und nur von einem Bruder getätigt worden sein, der von der Ältestenschaft dazu vorgesehen wurde. Bitte bezahlt die Lieferanten sofort für ihre Waren und Dienstleistungen gemäß den in jw.org aufgeführten Bedingungen. Die Vereinbarungen sind nicht für den persönlichen Bedarf gedacht.

11. **Unseren Königreichsdienst ansehen:** Alle Benutzer mit einem Konto in der Versammlungsdomäne erhalten die Rolle „Unseren Königreichsdienst herunterladen“. Die Dateien *Unseres Königreichsdienstes* stehen unter „Dokumente“. Die Ältesten können veranlassen, dass *Unser Königreichsdienst* in der Versammlung per E-Mail an Verkündiger verteilt wird

und an Interessierte, die die Voraussetzungen dafür erfüllen (*km 2/87 Fragekasten*). *Unser Königreichsdienst* sollte keinesfalls über andere Websites verbreitet werden. Verkündiger dürfen die Daten nicht wahllos per E-Mail verbreiten.

12. Andere Funktionen auf der Website ansehen: Neben den oben erwähnten Rollen kann jeder Älteste, der darum bittet, die Rollen „Suche nach zusätzlichen Versammlungszusammenkunftsstätten“ und „Suche nach Kontakten“ erhalten. Darüber hinaus entscheidet das Versammlungsdienstkomitee, welche speziellen Rollen Älteste und Dienstamtgehilfen für ihre Aufgaben in der Versammlung erhalten.

13. Regelmäßige Kontrolle der Rollen auf jw.org: Ihr habt das Formular *Rollen auf jw.org* (S-135) erhalten, um die Übersicht über die verschiedenen Rollen auf jw.org zu erleichtern. Es ist auch als Erinnerung daran gedacht, welchen Brüdern welche Rollen zugewiesen werden. Es steht auf jw.org unter „Dokumente“/„Formulare“ und wird regelmäßig aktualisiert. **Einer der Domänenadministratoren der Versammlung sollte regelmäßig anhand des Formulars *Rollen auf jw.org* überprüfen, ob nur Älteste Rollen wie „Benutzer verwalten“, „Domänenposteingang verwalten“, „Briefe ansehen“ oder „Formulare ansehen — vertraulich“ haben.** Die Domänenadministratoren der Versammlung sollten regelmäßig mithilfe der Funktion „Benutzer Personen zuweisen“ unter „Verwaltung“ sicherstellen, dass jeder jw.org-Benutzer den Personendaten zugeordnet worden ist, die dem Zweigbüro vorliegen. Das erleichtert die Verwaltung der jw.org-Konten im Zweigbüro und ist erforderlich für gewisse Funktionalitäten.

14. Unterstützung leisten: Einer der Domänenadministratoren der Versammlung vergewissert sich, ob alle Benutzer in der Domäne wissen, wie ihre Rollen genutzt werden können. Er oder ein von ihm eingesetzter Bruder sollte die nötige Unterstützung beim Erstellen eines Kontos leisten und Fragen zu den verschiedenen Funktionen auf jw.org beantworten. Ermuntert alle, die Online-Hilfe zu benutzen oder sich an einen erfahrenen Benutzer in der Versammlung zu wenden, bevor das Zweigbüro um Hilfe gebeten wird. Hat ein Ältester eine Frage, die nicht von einem Bruder in der Versammlung beantwortet werden kann, kann er sich an das Zweigbüro wenden. Nach der Anmeldung ist die Telefonnummer für den jw.org-Helpdesk zu finden, wenn man auf dem Bildschirm oben recht auf den Link „Kontaktinfo“ klickt.

Wir senden euch herzliche Grüße.

Eure Brüder

Jehovas Zeugen
ZWEIGBÜRO

D.: Reisende Aufseher

PS für den Sekretär: Bitte bewahre diesen Brief in der Versammlungsdauerablage der Briefe zu Verfahrensweisen auf und aktualisiere den *Index der Briefe für Ältestenschaften* (S-22).