

JEHOVAS ZEUGEN

ZWEIGBÜRO

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

AK:SCA 28. Dezember 2014

AN ALLE ÄLTESTENSCHAFTEN

Hinweise zur Verwendung von jw.org

Liebe Brüder,

sicher schätzt ihr genauso wie wir die Möglichkeit, mittels jw.org miteinander zu kommunizieren. In diesem Zusammenhang bitten wir euch aufgrund unserer gesammelten Erfahrungen die folgenden Hinweise gewissenhaft zu beachten. (Siehe Brief an alle Ältestenschaften, 12. Juli 2014.)

- Vor dem Versand einer Korrespondenz an das Zweigbüro sollte mittels der Themenübersicht auf dem Formular „jw.org Empfängeradressen“ (zu finden auf jw.org unter *Dokumente/Formulare*, Suchwort „Empfänger“) geprüft werden, ob die richtige Empfängeradresse ausgewählt wurde (beigefügt findet ihr eine Übersicht, wie Empfängergruppen leicht ausgewählt werden können).

Beobachtungen:

Korrespondenzen werden häufig an die Abteilungen Audio/Video oder an das Bethelbüro gesandt, weil sie am Anfang der Auswahl der Empfängeradressen des Zweigbüros stehen, obwohl andere Abteilungen im Zweigbüro für deren Bearbeitung zuständig sind.

Rechtskomiteeangelegenheiten werden häufig an die Empfängeradresse „Rechtsabteilung“ gesandt. Bitte wählt dafür jedoch die Dienstabteilung aus.

- Schriftverkehr sollte nur an eine Empfängeradresse im Zweigbüro gesandt werden. Solltet ihr Fragen oder Unterlagen für verschiedene Abteilungen im Zweigbüro haben, schickt diese bitte jeweils an die zutreffende Empfängeradresse.
- Schriftverkehr von der Versammlung bzw. Ältestenschaft an das Zweigbüro sollte über den Posteingang der Versammlung von einem Bruder mit der Rolle „Domänenposteingang verwalten“ abgeschickt werden.
- Einer Anfrage sollten deutlich der Absender, die Versammlungszugehörigkeit und die Namen der Ältesten, die den Brief oder das Formular gelesen und dessen Versand genehmigt haben, zu entnehmen sein.
- Bei Schriftverkehr an das Zweigbüro sollte die Anfrage mittels eines Anhangs als Word- oder PDF-Datei zugesandt werden und nicht nur der Text in das Nachrichtenfeld geschrieben werden (im Anhang findet ihr als Hilfe eine Übersicht, wie Dateianhänge einer Korrespondenz hinzugefügt werden). Nur Routineangelegenheiten, wie z. B. die Anfrage nach dem Stand einer Literaturanforderung, können als Nachrichtentext gesandt werden.
- Wir bitten die Domänenadministratoren zu prüfen, wem welche Rolle zugeteilt wurde. (Dienstamtgehilfen dürfen z. B. die Rolle „Briefe ansehen – allgemein“, „Briefe ansehen – vertraulich“ und „Suche nach Kontakten“ nicht erhalten – siehe Formular S-135 „Rollen auf jw.org“.)

Hinweise zur Verwendung von jw.org

AK:SCA 28. Dezember 2014

Seite 2

Wir bitten den Koordinator der Ältestenschaft dafür zu sorgen, dass dieser Brief bei der nächsten Ältestensitzung besprochen wird. Ebenfalls sollte er für jeden Ältesten, der Zugang auf jw.org hat, ein Exemplar des Formulars „jw.org Empfängeradressen“ ausdrucken und ihm übergeben. Bitte vergewissert euch anhand dieser Übersicht vor dem Versand einer Korrespondenz an das Zweigbüro, dass ihr den richtigen Empfänger ausgewählt habt.

Auch wenn der Versand elektronischer Korrespondenz für einige eine gewisse Umgewöhnung erfordert, bitten wir euch, diesen und auch künftigen Hinweisen zur Verwendung von jw.org oder möglicher neuer Funktionen bewusst Aufmerksamkeit zu schenken.

Wir bedanken uns für die gute Zusammenarbeit mit euch, und wünschen euch für eure weitere Tätigkeit zum Nutzen der Versammlung Jehovas reichen Segen. Gern grüßen wir euch herzlich.

Eure Brüder

Jehovas Zeugen
ZWEIGBÜRO

D.: Kreisaufseher

PS für die Kreisaufseher: Vergewissert euch, ob die Hinweise dieses Briefes von jeder Ältestenschaft beachtet werden. Bitte prüft außerdem gewissenhaft, ob die Rollen auf jw.org gemäß den Anweisungen vergeben wurden. Andernfalls bitten wir euch diesen Brief in der Ältestensitzung zu besprechen. Wir bedanken uns für eure Bemühungen in dieser Angelegenheit.