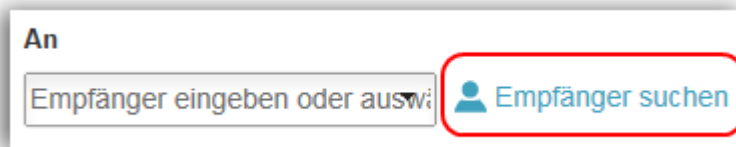


# Hinweise zur Verwendung von jw.org

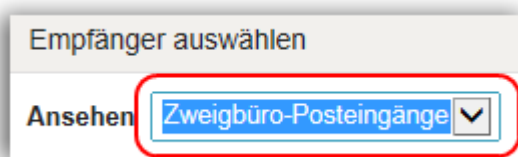
---

## Empfängeradressen leichter auswählen

1. In der geöffneten Nachricht klickt man auf **Empfänger suchen**:



2. Es öffnet sich das Fenster **Empfänger auswählen**, in dem man im Feld **Ansehen** auf **Zweigbüro-Posteingänge** umschaltet:

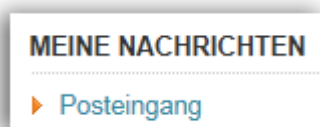


3. Nun wählt man den gewünschten Empfänger aus und bestätigt mit **Fertig**:

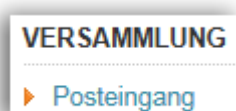


## Aus dem Posteingang der Versammlung schreiben

1. Klickt man nach dem Anmelden auf jw.org auf den Reiter **Posteingang** landet man zunächst im **persönlichen Posteingang**:

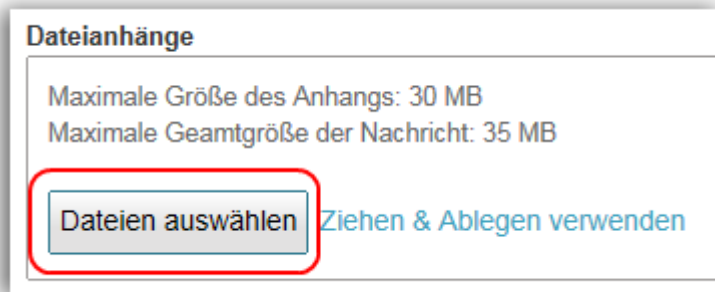


2. Wenn Schriftverkehr von der Versammlung an das Zweigbüro über den Posteingang der Versammlung gesandt wird, muss einer der beiden Ältesten, die die Rolle „Domänenposteingang verwalten“ (Brief an alle Ältestenschaften 12. 7. 2014 S. 2 Abs. 7) haben, zunächst in den **Posteingang der Versammlung** wechseln, bevor er eine Nachricht verfasst:



## Dateianhänge einer Nachricht hinzufügen

1. Zunächst muss der Brief, der als Anhang an das Zweigbüro geschickt werden soll, auf dem Computer zwischengespeichert werden.
2. Anschließend klickt man in der geöffneten Nachricht auf **Dateien auswählen**:



3. Dann wechselt man in den Ordner, in dem der Anhang gespeichert ist und fügt ihn über einen Doppelklick in die Nachricht ein.