

РЕЛІГІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ
«РЕЛІГІЙНИЙ ЦЕНТР СВІДКІВ ЄГОВИ В УКРАЇНІ»
ЦЕНТР СВІДКІВ ЄГОВИ



вул. Львівська, 64, смт Брюховичі, м. Львів, 79491 • Телефон (032) 240-92-00; факс (032) 240-92-10

3 августа 2010 года

ВСЕМ СОВЕТАМ СТАРЕЙШИИ

Тема: Использование веб-сайта jw.org

Дорогие братья!

Это письмо заменяет письмо всем советам старейшин от 6 июля 2009 года на тему «Использование веб-сайта jw.org». Письмо от 6 июля 2009 года следует удалить из папки собрания для руководящих писем и уничтожить.

Начиная с августа 2009 года большинство бланков и писем всем собраниям и всем советам старейшин можно загружать с веб-сайта jw.org. Мы получили много положительных отзывов об удобстве такого устройства. Прежде чем сообщать о дальнейших нововведениях, касающихся веб-сайта, хотим напомнить следующие правила.

Администраторы учетной записи. Роль «Управление пользователями» назначается только некоторым старейшинам. Братья, которым назначена эта роль, называются администраторами учетной записи. Администратор учетной записи может создавать новые учетные записи пользователей, удалять записи, в которых отпала необходимость, назначать пользователям роли и отменять их, а также переустанавливать пароли. Главным администратором учетной записи должен быть старейшина, предпочтительно член служебного комитета собрания. У него должен быть минимум один заместитель, тоже старейшина. **Служебные помощники не должны быть администраторами или их заместителями, и, следовательно, им нельзя назначать роль «Управление пользователями».** Если нет старейшины, который мог бы служить администратором без посторонней помощи, можно попросить служебного помощника оказывать ему техническую поддержку. Старейшина зайдет на сайт под своим именем. Служебный помощник в присутствии старейшины окажет необходимую помощь в работе с сайтом, делая изменения в учетных записях пользователей. Нельзя сообщать пароль администратора и любого другого брата служебному помощнику. Это касается и временных паролей для переустановок. Он также не должен видеть, какой пароль вводит администратор учетной записи.

Если старейшина или служебный помощник смещен или переехал в другое собрание, администратор учетной записи должен сразу удалить его учетную запись для обеспечения безопасности. Все пароли необходимо держать в секрете. Братьям нельзя сообщать свое имя пользователя (login) и пароль кому бы то ни было. Если у кого-либо есть основания полагать, что его пароль стал известен другим, пароль нужно немедленно сменить. Не записывайте и не размещайте надпись с паролем там, где его могли бы видеть другие. Каждый брат, имеющий пароль, должен чувствовать личную ответственность за безопасность сайта.

Просмотр бланков и писем. Роль «Просмотр бланков (общий)» можно дать любому старейшине по его просьбе, а также служебным помощникам, которым служебный комитет собрания поручил распечатывать бланки с сайта. Роль «Просмотр бланков (ограниченный)», «Просмотр писем (общий)» и «Просмотр писем (ограниченный)» следует поручить только двум-трем старейшинам. Желательно, чтобы это был координатор совета старейшин и еще один

член служебного комитета. **Служебным помощникам нельзя назначать роли «Просмотр бланков (ограниченный)» и никакую роль «Просмотр писем».**

Старейшина, предпочтительно координатор совета старейшин, должен еженедельно просматривать сайт и распечатывать новые письма. Если это делает другой старейшина, он должен немедленно передавать письма координатору совета старейшин. Хотя во время печати файлы автоматически сохраняются в компьютере пользователя, их не следует там хранить.

Все собрания уже подтвердили, что служебные помощники не имеют роли администраторов учетной записи, их заместителей и не имеют доступа ни к какому просмотру писем. Поэтому мы хотим объявить, что на сайте будут доступны для загрузки *все* письма «всем собраниям» и «всем советам старейшин». Среди писем будут конфиденциальные и те, которые должны храниться в папке для руководящих писем. Также те, у кого есть роль «Просмотр бланков (ограниченный)», могут загрузить бланк «Сообщение об исключении из собрания или отречении от собрания» (S-77), помещенный на сайте в раздел «Бланки» (смотри абзац 5 этого письма, в котором сказано, кому следует назначать эту роль). Бланк S-77 содержит поля для заполнения, что позволяет заполнять его в электронном виде. Если у члена правового комитета нет роли «Просмотр бланков (ограниченный)» и ему поручено заполнить бланк S-77, старейшина, у которого есть эта роль, предоставит брату электронную копию бланка. После того как вы заполните и распечатаете бланк, не храните его в электронном виде в вашем компьютере с внесенной в него информацией. Получая заполненные бланки S-77, филиал больше не будет посылать в собрания чистые бланки.

Ввиду описанных выше изменений важно точно следовать руководству из этого письма. Заверяем вас в нашей горячей христианской любви и желаем всего наилучшего.

Ваши братья,

Центр Свидков Егови

Копия разъездным надзирателям.

Примечание для секретаря. Это письмо следует хранить в папке собрания для руководящих писем. Вы можете обновить «Индекс писем для советов старейшин» (S-22).