

## Erste Fragen zu Lotus Notes

Nachstehend handelt es sich um Fragen, die ausschließlich auf die Grundfunktionen von Lotus Notes zielen. Produkte zum Wissensmanagement, Teamarbeit etc. müssten den Fragenkatalog ergänzen.

1. Welche Teile von Lotus Notes sollen zum Einsatz kommen (E-Mail, Kalender etc.)?
2. Welche Schnittstellen soll Notes zu anderen Systemen im Hause haben/bekommen?
3. Sollen Schnittstellen für Anwendungen (sofern vorgesehen) außerhalb des Hauses geschaffen werden ?
4. Welche Abteilungen sollen in welcher Reihenfolge mit welchen Aufgaben an Notes angeschlossen werden? Welche arbeitsorganisatorischen Änderungen wird es geben?
5. Werden Mitarbeiter in der Registratur, Poststelle, Botendienst etc. durch den Einsatz von Notes betroffen?
6. Hat der Einsatz von Notes personelle Auswirkungen in den Fachabt., und Außendienst?
7. Sollen Personenkreise vom Einsatz von Notes ausgeschlossen werden?
8. Wer führt die Notes-Installation und die Notes-Betreuung (Systemadministration) durch?
9. Werden die Notes-Betreuer dem GBR/BR für Auskünfte zur Verfügung stehen?
10. Welche mitarbeiterbezogenen Daten werden in Notes gespeichert bzw. an andere Systeme übergeben?
11. Welche Auswertungen werden auf den Notes-Verwaltungs- bzw. Übertragungsdaten ausgeführt?
12. Können die Systembetreuer Einblick in die Mails nehmen? (JA)
13. Wird das Notes-Passwort verwendet und wenn Notes auf dem Rechner aktiviert ist, kann/soll die grafische Oberfläche mit einem Passwort geschützt werden?
14. Grundsätzliche Frage zum Netz: Gibt es Überlegungen zur Verkehrsmessungen wenn E-Mails dazukommen?
15. Kann in Notes-Dateien nur mit Notes selbst Einsicht genommen werden oder geht es auch mit Instrumenten der Netzsteuerung/ -überwachung ?
16. Kann ein Notes-Nutzer seinen Briefkasten vor Einsichtnahme schützen?
17. Wie soll das Stellvertretungsrecht geregelt werden?
18. Ist eine Nachrichtenweiterleitung vorgesehen (z.B. für den Urlaubsfall) und wenn ja, wie soll sie organisiert werden?
19. Wenn der Einsatz des Kalender-Moduls vorgesehen ist, muss der Kalender verwendet werden?
20. Kann der Mitarbeiter den Kalender für die Einsichtnahme anderer sperren?
21. Kann der Mitarbeiter den Kalender für Eintragungen anderer sperren?
22. Sollen die „Groupware“- Funktionen (gemeinsame Ideenfindung, gemeinsames editieren von Texten etc.) mit genutzt werden?
23. Sind Verteilerlisten vorgesehen und wenn ja welche?
24. Erhält der BR/GBR die für ihn notwendigen Verteilerlisten, sofern der BR/GBR sich an Notes anschließen lassen möchte?
25. Erfolgt der Einsatz von Notes auf freiwilliger Basis, d.h. können die Beschäftigten wählen ob sie Notes nutzen wollen oder zu herkömmlichen Verfahrensweisen greifen wollen (Beispiel: E-Mail versus Aktennotiz)?
26. Sollen auf Notes Formulare eingerichtet werden und wenn ja, welche (z.B. Berichtsbögen für den Außendienst)?
27. Sollen Arbeitsanweisungen über Notes an die Beschäftigten geleitet werden?

28. Wie erfolgt die Verwaltung der E-Mails in Notes? Muss ein Mitarbeiter diejenigen E-Mails, die er nicht mehr benötigt selbst löschen oder zum Löschen freigeben?
29. Werden E-Mails auf dem Arbeitsrechner gespeichert oder auf einem Server und unterliegen damit auch einer automatischen Sicherung?
30. Wie erfolgt die Protokollierung der E-Mail-Versendung? Wie lange und wo wird diese gespeichert
31. Sollen Internet-Anschlüsse über Notes realisiert werden? Als Browser oder als Internetserver?
32. Soll auf der Basis von Lotus Notes über das Internet ein Intra- oder Extranet erstellt werden?
33. Gibt es bereits Überlegungen zu Notes-Schulungen?
34. Ist der Datenschutzbeauftragte informiert und hat er bereits Stellung zum Notes-Einsatz genommen?
35. Ist die Nutzung für kurze Privatpost zulässig?