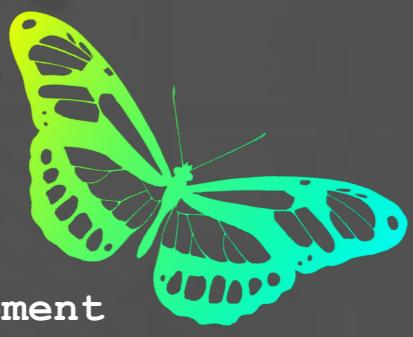


OPERATION DIGITAL BUTTERFLY



Szenario:
Travel Management

Version: 1.0
Erstellt von:
Manfred Hofmeier



gefördert durch
dtec.bw



Reisende(r)

- ❖ Stellen des Dienstreiseantrags (digital)
- ❖ Empfang des Reiseplans und der Reisedokumente (Tickets etc.)
- PC
 - Browser (eingeschränkter Zugriff auf das TM-System)

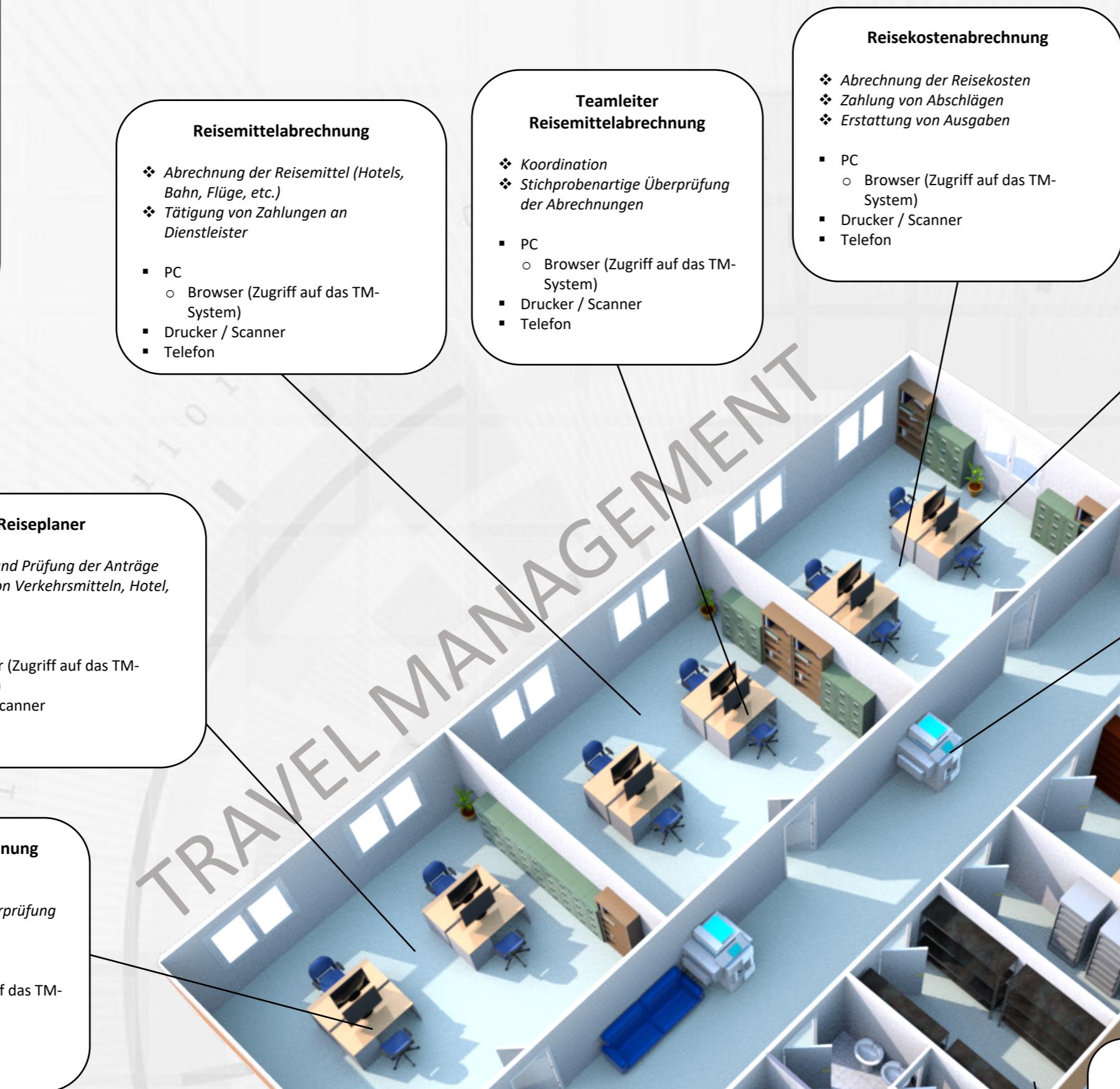


Allgemeine Informationen

- Alle Computer sind mit den üblichen Office-Anwendungen inkl. Email-Client ausgestattet
- Der Mail-Server wird zentral im Rechenzentrum gehostet (zentrale Dienste)
- Die Tätigkeiten im Travel Management können auch im Homeoffice durchgeführt werden.

Reisemittelanbieter

- ❖ Beförderung des/der Reisenden
- ❖ Verarbeitung der Daten des/der Reisenden

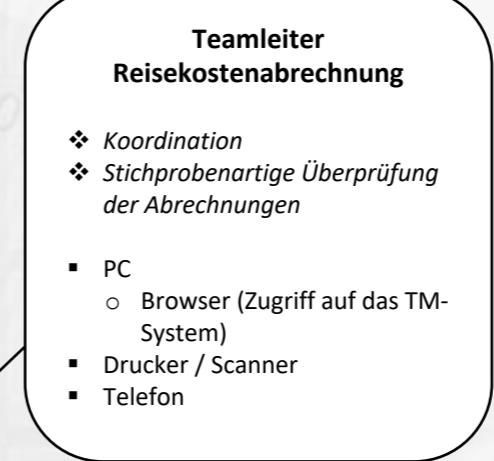
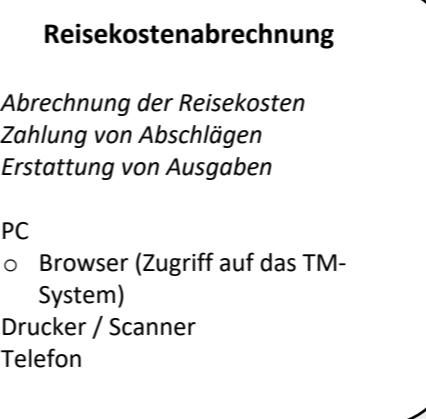


Reiseplaner

- ❖ Annahme und Prüfung der Anträge
- ❖ Buchung von Verkehrsmitteln, Hotel, etc.
- PC
 - Browser (Zugriff auf das TM-System)
 - Drucker / Scanner
 - Telefon

Teamleiter Reiseplanung

- ❖ Koordination
- ❖ Stichprobenartige Überprüfung der Reisepläne etc.
- PC
 - Browser (Zugriff auf das TM-System)
 - Drucker / Scanner
 - Telefon



Serverlandschaft TM-System

- Webserver 1
 - Endbenutzer-Zugriff auf das System (Reisende)
- Webserver 2
 - Erweiterter Zugriff auf das System (TM-Mitarbeiter)
- Datenbank
 - Stammdaten
 - Reisedaten
- Backup-Infrastruktur

Einbettung in zentrales Rechenzentrum, betrieben durch einen IT-Dienstleister



Lokaler Helpdesk

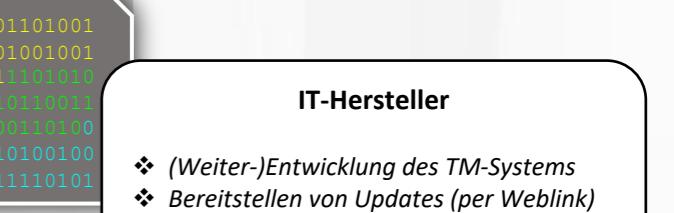
- ❖ Wartung der lokalen Infrastruktur
- ❖ Lokaler Support
- ❖ Einrichten von Arbeitsplätzen
- PC
 - Administrationswerkzeuge
 - Drucker / Scanner
 - Telefon

IT-Verantwortlicher für das TM-System

- ❖ Anwendersupport
- ❖ Einspielen von Updates
- ❖ Definition von Anforderungen für die Weiterentwicklung
- PC
 - Administrationswerkzeuge

IT-Hersteller

- ❖ (Weiter-)Entwicklung des TM-Systems
- ❖ Bereitstellen von Updates (per Weblink)
- ❖ Herstellersupport



Gemeinschaftsraum

Bürolager

Dienstreiseprozess

Eingang Antrag

Prüfen des Antrags

Prüfen der Mittel

Übersendung des Reiseplans (+ggfs. Abschlagszahlung)

Bearbeiten des Antrags (Buchung der Reisemittel)

Dienstreise

Abrechnung der Dienstreise

