Proces rozpoczyna pracownik, który pobiera druk polecenia wyjazdu służbowego, następnie określa miejsce, czas trwania środki lokomocji oraz cel podróży. Po tych czynnościach polecenie wyjazdu otrzymuje status „Do akceptacji”. Następnie przełożony ma za zadanie zaakceptować merytorycznie taki dokument - ma możliwość akceptacji lub odrzucenia tego dokument. Jeżeli dokument jest odrzucony trafia do Pracownika, który poprawia dokument. Po poprawieniu, dokument trafia do ponownej akceptacji przez przełożonego. Akceptacja polecenia służbowego przez przełożonego powoduje wysłanie automatycznego powiadomienia do pracownika o tym że zlecenie wyjazdu zostało zaakceptowane, oraz zmianę statusu tego dokumentu na „Zaakceptowany wyjazd”. Jeżeli wybrany przez pracownika środek transportu to samochód służbowy musi on dokonać kolejnego kroku Rezerwacja samochodu służbowego. Jeżeli samochód służbowy nie jest dostępny, musi on zmienić warunki wyjazdu (termin/środek lokomocji) i przesłać polecenie do ponownej akceptacji do przełożonego

Następnie pracownik odbywa podróż służbową. Po odbyciu podróży służbowej pracownik przez 30 dni może rozliczyć swój wyjazd (dołączyć odpowiednie dokumenty, np. faktury). Jeżeli tego nie zrobi w ciągu 30 dni, proces dobiega końca, jeśli natomiast rozliczy, w następnym kroku przełożony ma możliwość zaakceptowania lub odrzucenia rozliczenia pracownika (zadanie Podjęcia decyzji ws. rozliczenia). Jeżeli nastąpiło odrzucenie, pracownik musi dokonać poprawy rozliczenia, po tym krok wraca do podjęcia decyzji w sprawie rozliczenia. Akceptacja przez przełożonego powoduje wysłanie automatycznego powiadomienia do pracownika o tym, że rozliczenie zostało zaakceptowane oraz powoduje zmianę statusu dokumentu na „Zaakceptowano rozliczenie”.

Kolejny krok należy do działu księgowości, który musi dokonać sprawdzenia rozliczenia pracownika pod względem rachunkowym. Jeżeli jest jakiś błąd rozliczenie trafia do przełożonego do wyjaśnienia wątpliwości, kolejno musi zostać ponownie zaakceptowane. Jeżeli sprawdzenie przebiegło pomyślnie, Księgowość wykonuje krok rozliczenia delegacji, a dokument polecenie wyjazdu służbowego otrzymuje status (Zaksięgowany). Jeżeli pracownikowi przysługuje zwrot pieniędzy (wypłata diety), księgowość dodatkowo musi wykonać przelew dla pracownika. Po tej czynności proces dobiega końca.

Na diagramie umieść odpowiednie obiekty danych, takie jak: polecenie wyjazdu służbowego, faktura, przelew z odpowiednimi statusami o których mowa w treści zadania. Oznacz typy zadań dla każdego zadania.