

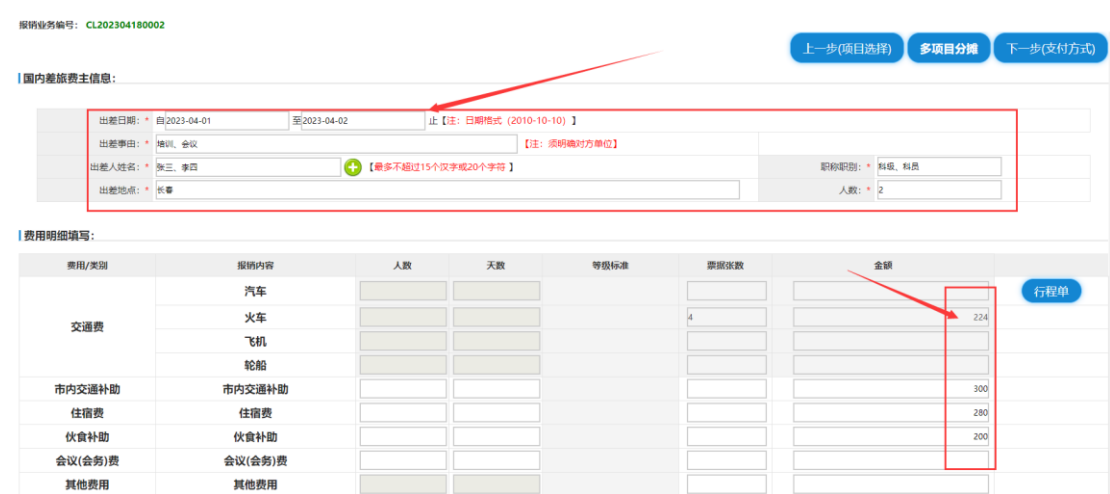
针对差旅费报销中单次往返需填写多个报销项目的业务：
第一步：进入差旅费报销模块中点击新业务填报



第二步：选择报销项目，点击下一步（差旅费用明细）



第三步：填写差旅报销明细



第四步：所有行程及补助填写完毕后，点击多项目分摊按钮



第五步：进入多项目分摊界面后，第一步点分拆按钮会出现一个新行，第二步点击图中问号处选择需分摊的项目，第三步输入该项目需分摊的金额，如果还需再增加一个分摊项目，重复点击分拆按钮，然后选择项目、输入分摊金额即可；第四步点击保存并返回上一页；备注：如项目选择错误或需要删除多余的分摊项目时，点击删除列中的回收站图标即可删除多余项目。保存返回上一页后即可点击下一步支付方式按钮，后续操作步骤与正常填报业务相同。

