

当一张报销单需要选择多个项目（即预算指标）时，可按以下步骤进行操作：

## 第一步：新业务填报



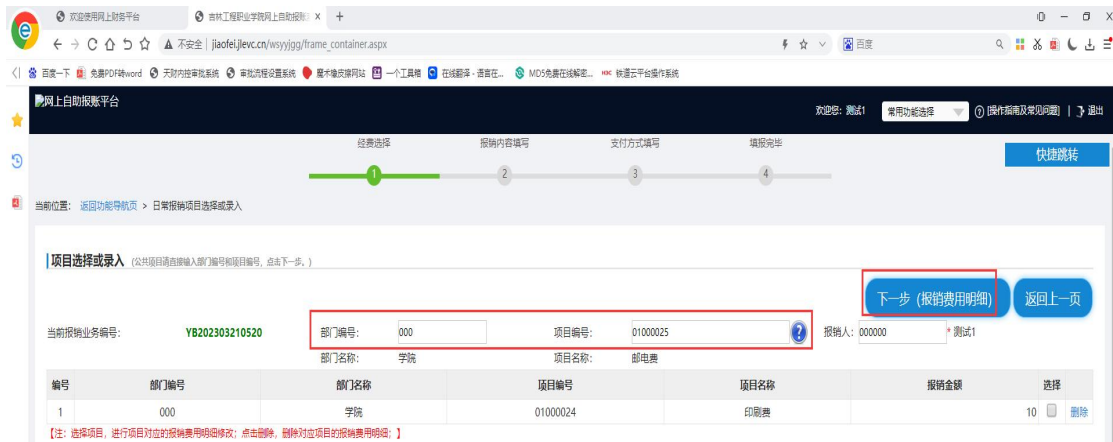
## 第二步：选择报销项目



第三步：点击下一步填写报销明细，例如印刷费，填写完报销明细不要点击下一步（支付方式），先点保存按钮，提示保存成功后，再点击上一步按钮



第四步：重新回到选择项目界面，选择本次填报的第二个项目，项目选择完成后，点击下一步填写报销明细



第五步：进入报销明细填写界面，可继续填写所需明细内容，明细内容填写完成后如需再增加项目，可重复第三步操作，点击保存，然后点击上一步，回到选择项目界面，选择下一个项目进行填写报销明细，所有报销明细填写完成后即可点击下一步（支付方式）选择支付方式，后续步骤与正常填报流程一致

