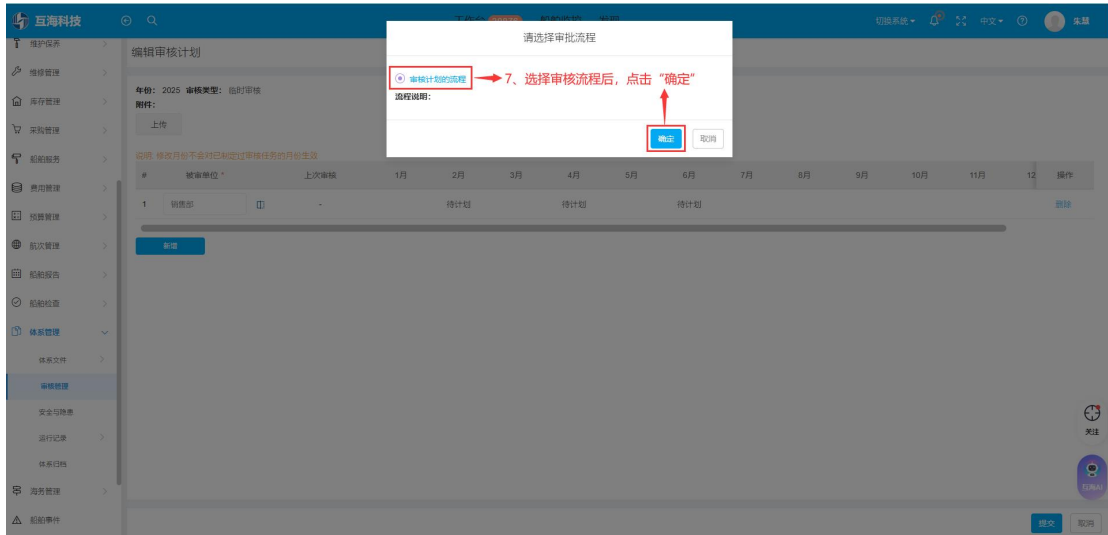


## Web 端如何修改审核计划（文档）

用户登录互海通 Web 端，依次点击“体系管理-审核管理”，默认进入审核实施界面，再点击切换至审核计划界面。点击“修改计划”，选择审核类型和计划年份后，点击“确定”。在编辑审核计划界面，点击“新增”后，选择被审单位，点击月份下空白处可设置该月份为待计划月份，根据需要选择提醒日期，审核计划添加完后，点击“提交”。选择审核流程后，点击“确定”。





下一步:

修改审核计划提交后, 单据状态变为“审批中”, 同时流转至有审批权限的人员工作台等待审批。

