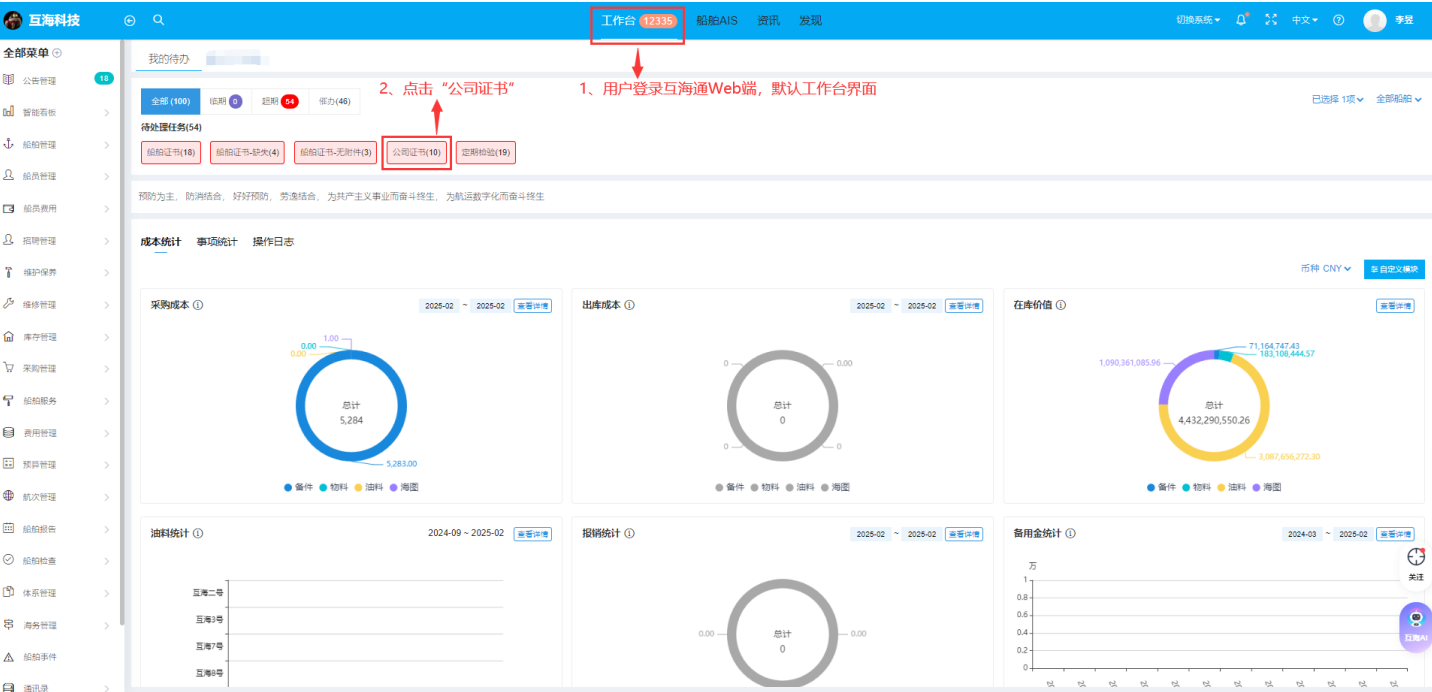


Web端如何处理过期或即将到期的公司证书（文档）

用户登录互海通Web端，默认工作台界面，在该界面点击“公司证书”进入公司证书到期界面，在该界面点击具体证书右侧的“编辑”，根据需要选择签发日期、到期日期、下次检验日期，以及是否上传附件等信息后，点击右下角的“确定”。



← 公司证书到期

3、点击具体证书右侧的“编辑”

#	证书名称	证书类型	签发机构	到期日期	下次检验日期	剩余天数	有无附件	操作
1				2024-01-01	2021-01-24	-1507		编辑 删除
2	导入证书			2099-01-09	2021-01-31	-1500		编辑 删除
3	公司证书20210118-12	公司证书20210118-12	公司证书20210118-12	2021-04-30	2021-01-31	-1500		编辑 删除
4	公司证书20210118-12	公司证书20210118-12	签发机构	长期有效	2021-01-31	-1500		编辑 删除
5				2021-09-08	无	-1280		编辑 删除
6	2023-11-23证书1			2023-11-24	2023-11-24	-473		编辑 删除
7				长期有效	2024-03-13	-363		编辑 删除
8				2024-05-27	无	-288		编辑 删除
9	分公司证书2			2024-05-29	无	-286		编辑 删除
10				长期有效	2024-10-11	-151		编辑 删除



证书名称 *	证书编号 *
证书类型	
归属公司	负责部门
签发机构	签发日期
到期日期 * ☐ 长期有效	下次检验日期
预警天数	排序号(数字越小越靠前)
备注	
附件: 上传	

历史操作记录

#	证书名称	证书类型	签发机构	下次检验日期 / 到期日期	附件	操作日期	操作人	操作来源
1			2	2021-01-24 / 2024-01-01		2024-03-31 21:01	朱慧	日常更新
2			2	2021-01-24 / 长期有效		2023-11-23 09:50	鲍磊	日常更新
3			2	2021-01-24 / 长期有效		2023-02-27 20:26	朱俊测试	日常更新

4、根据需要修改签发日期、到期日期、下次检验日期，以及是否上传附件等信息后，点击右下角的“确定”。

确定

取消