

## Web 端如何审批体系文件修改单（文档）

用户登录互海通 Web 端，在“工作台→我的待办→流程审批→文件修改”界面，可按照以下步骤 1-3 进行操作：

1、登录互海通Web端，默认进入工作台界面，在流程审批任务中点击“文件修改”

2、单据较多时，可通过筛选栏搜索目标单据，然后点击目标单据

3、根据实际情况点击“通过”或“退回”，也支持“评论”或点击“更多”

若点击“退回”，支持退回至已通过的任何审批节点，也支持退回至提交人

1) 若退回至提交人，单据状态为“已拒绝”

2) 若退回至已通过的任何审批节点，单据流转至相关审批人员的工作台

下一步：

若审批通过，则单据在文件修改界面变成“已完成”状态，且关联的内部文件会根据所修改的内容自动更新；同时，会在“公告管理→最新公告”界面形成“体系文件更新通知”，如下图：

点击查看修改后的文件内容

若审批拒绝，则单据在文件修改界面变成“已拒绝”状态，用户可重新提交修改单。

重新提交 / 导出

