

## 1、系统的登录与退出操作

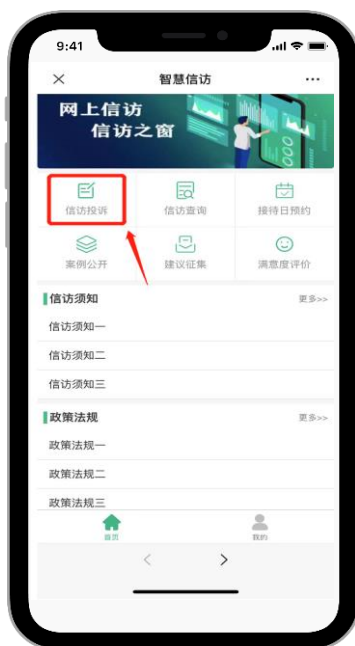
微信关注，打开微信，进入公众号，点击“+”，搜索框输入“阳光云信”，点击关注公众号。点击“智慧信访”，进入登录页面，如下图所示，输入用户名、密码，进入智慧信访主界面。点击“我的”，点击“退出登录”，则退出系统，点击“我的信息”可修改个人信息。

登录账号为您的工号或学号，初始密码为“tdxy@工号或学号”。  
为了保证信息安全，请修改初始密码。



## 2、信访网上投诉操作

进入智慧信访首页后，点击“信访投诉”进行信访投诉，如下图所示：



输入信访事项及要求、上传附件图片，点击“提交”即可。如下图所示：



注意：要进行信访投诉，必须先要完善下自己的信息，点击“我的”，选择“我的信息”进行修改。

### 3、信访结果查询操作

进入智慧信访首页，点击“信访查询”，会看到你进行信访投诉的所有列表以及每条信访目前处理的状态，可以点击“查看回复”看到这个信访的处理结果，如下图：



### 4、领导接待日预约操作

如果想要与领导面对面交谈，可以进行线上预约领导日程。智慧信访首页点击“接待日预约”，根据显示的领导接待日程进行预约，点击“预约”，填写“信访事项及要求”，点“确认”，如下图所示：



受理人会根据预约情况来决定您的预约是否成功，同时会收到微信提醒。

## 5、建议处理操作

如果针对一些问题想对单位提点合理化建议，可以点击“建议征集”，进入建议征集页面，填写“存在问题”和“建议内容”，点击“提交”，如下图：

