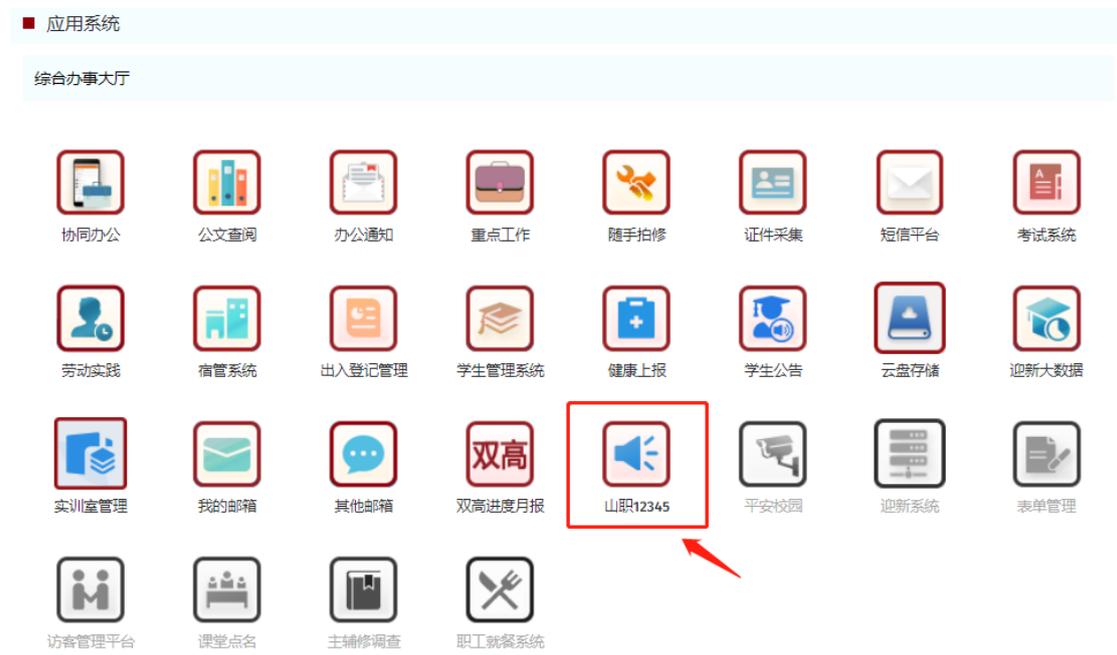


山职 12345 操作说明

第一步：用户发起

1. Web 端发起

用户登录“智慧山职”门户后选择“山职 12345”平台进入“我的山职 12345”页面。



点击【我提出的内容】、【发布内容】按钮，在发布界面填写完成标题、内容等信息后点击【提交】按钮完成发起。



山职12345

标题 请输入标题

请描述一下您的问题

手机号码

消息提醒

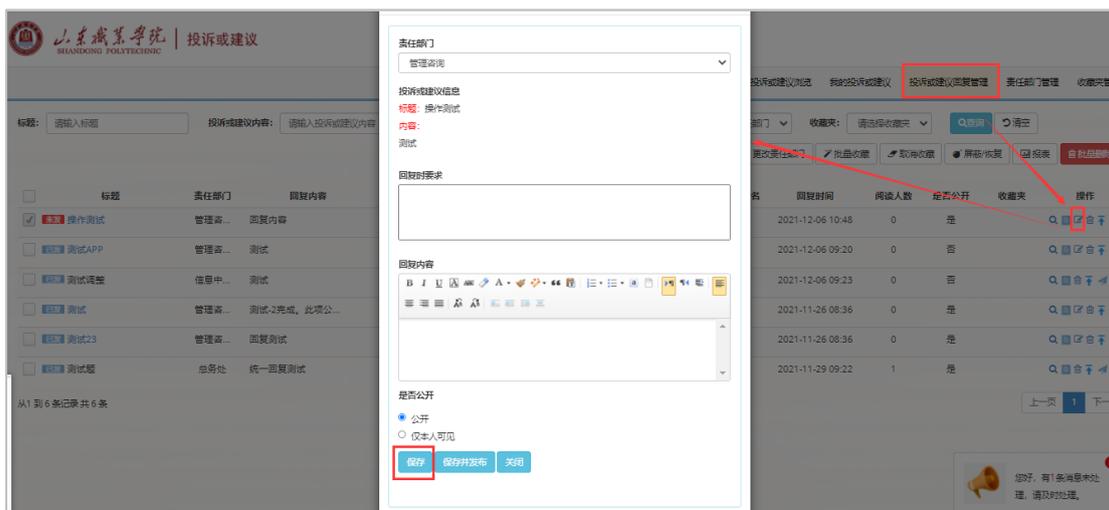
发送

选择消息提醒则在该投诉或建议被回复后，若已绑定“智慧山职”微信公众号则收到微信通知，若暂未绑定，则会收到短信通知

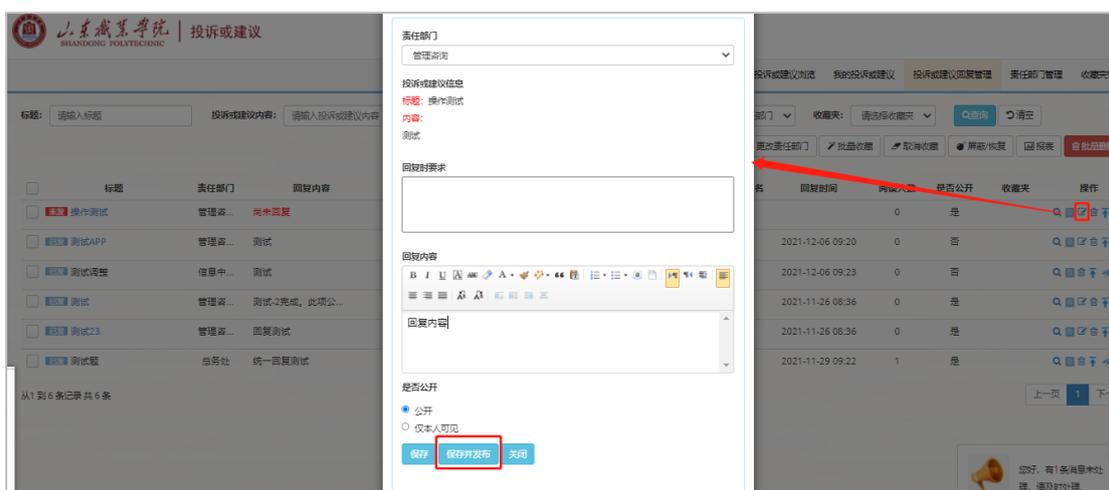
第二步：超级管理员老师接收并分配至相关责任部门

1.Web 端：

进入“山职 12345”平台，在“山职 12345 回复管理”页面可
查看用户提交的投诉或建议，点击“操作”栏中的【】按钮，在
弹出来的操作界面中选择对应的责任部门、填写对责任部门的回复
要求后，点击【保存】按钮，即可分配至对应的责任部门。

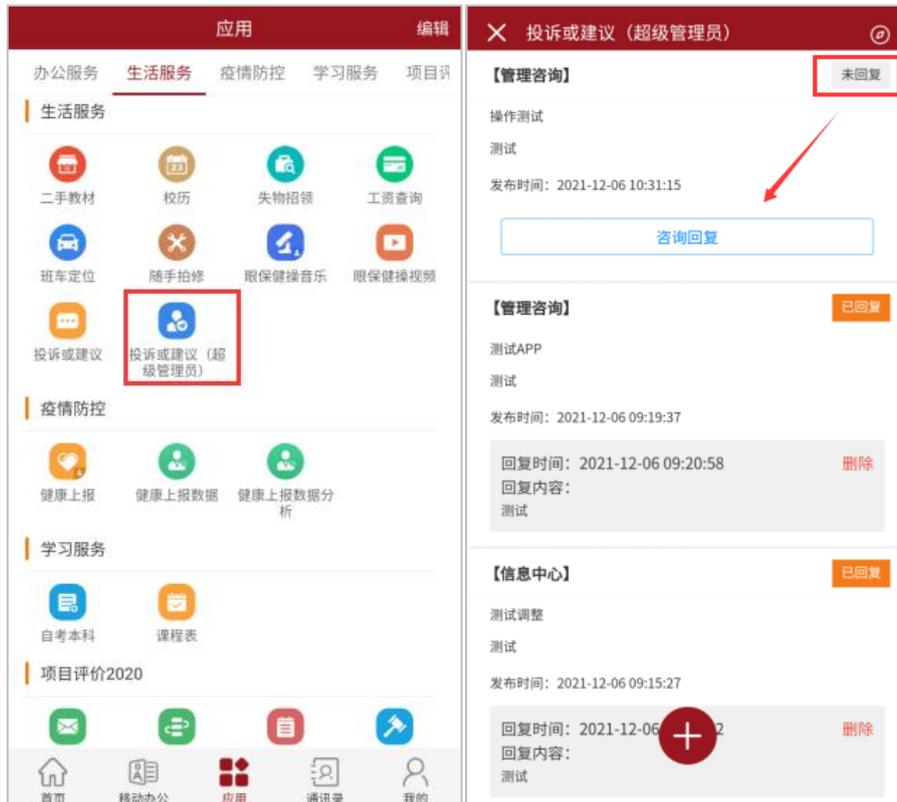


另：超级管理员可不分配相关责任部门，直接输入回复内容后点击【保存并发布】按钮对该投诉或建议进行回复。



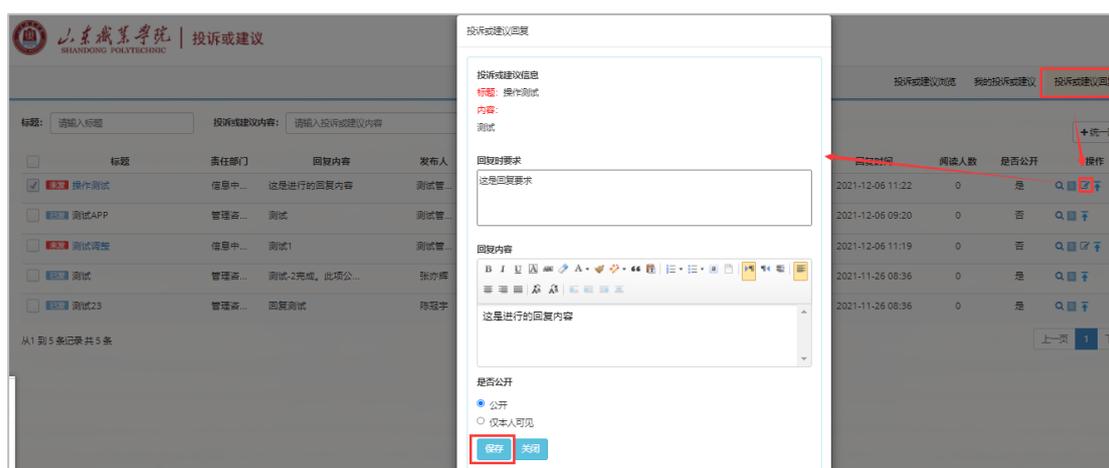
2. App 端：

在“智慧山职”App 中选择“山职 12345（超级管理员）”平台进入，点击未回复的投诉或建议处的【咨询回复按钮】，输入回复内容后，点击【回复】按钮即可。



第三步：责任部门老师回复

进入“山职 12345”平台，在“山职 12345 回复管理”页面点击“操作”栏中的【】按钮，在弹出来的操作界面中可查看超级管理员填写的回复时要求，在填写回复内容后点击【保存】按钮即可。



第四步：超级管理员老师发布回复内容

在责任部门老师保存回复内容后，点击“回复管理”页面“操作”栏中的【】按钮，即可完成发布。



第五步：用户查看回复内容

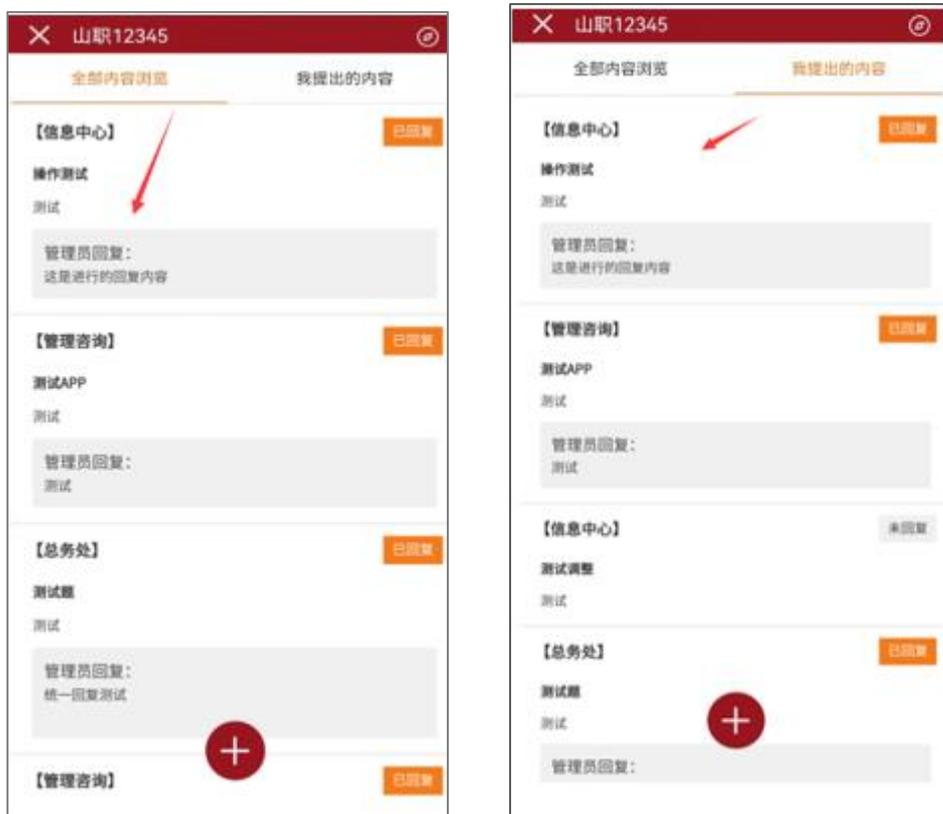
1.Web 端

用户在“山职 12345”平台的“我提出的内容”页面中可查看回复内容；或点击相关投诉或建议，即可查看回复详情。

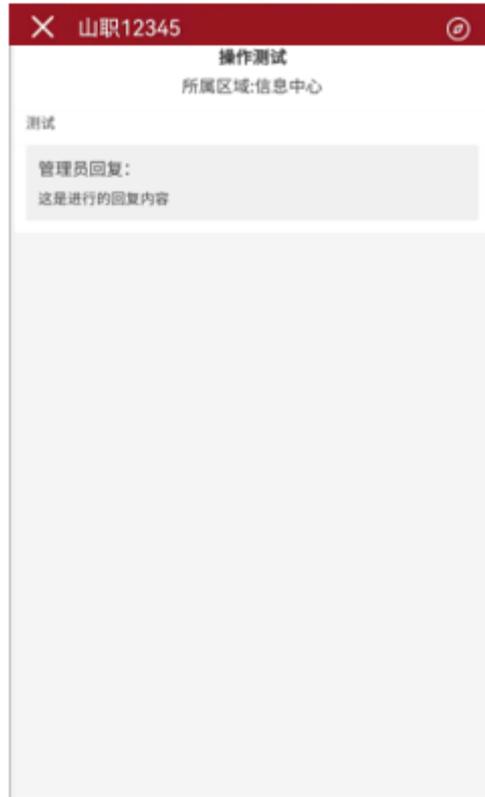


2.App 端

用户在“山职 12345”平台的“全部内容浏览”页面或“提出的内容”中可查看回复内容；



点击相关投诉或建议，即可查看回复详情。



注：“全部内容浏览”页面展示的是所有公开回复的投诉或建议，包含公开回复当前用户的投诉或建议和公开回复其它用户的投诉或建议；

“我提出的内容”页面展示的是当前登录用户所有投诉或建议，包含已回复、未回复、公开回复、仅发布用户可见。