# ওজোপাডিকো গ্রাহক সেবা অ্যাপের ব্যবহার নির্দেশিকা

(শুধুমাত্র এমপ্লয়িদের জন্য)



## সম্পাদনা ও উপস্থাপনায়:

#### প্রকৌ. শাহ ইমরান

সহকারী প্রকৌশলী, আইসিটি ডিপার্টমেন্ট, সদরদপ্তর ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড (ওজোপাডিকোলি)

#### সার্বিক সহযোগিতায়:

১. প্রকৌ. মোঃ মোশাররফ হোসেন নির্বাহী প্রকৌশলী (সিস্টেম এনালিস্ট), আইসিটি ডিপার্টমেন্ট, ওজোপাডিকোলি ২. প্রকৌ. মোঃ নজরুল ইসলাম উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী, আইসিটি ডিপার্টমেন্ট, ওজোপাডিকোলি ৩. প্রকৌ. রাজু আহমেদ

সহকারী প্রকৌশলী, আইসিটি ডিপার্টমেন্ট, ওজোপাডিকোলি

৪. প্রকৌ. দিব্যেন্দু সিংহ সপ্ত

সহকারী প্রকৌশলী, আইসিটি ডিপার্টমেন্ট, ওজোপাডিকোলি

## ওজোপাডিকোর মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ গ্রাহক সেবা অ্যাপ থেকে নিমোক্ত সেবা পাবেন বা দিতে পারবেন

## লগইন, প্রোফাইল তথ্য

- সরবরাহকৃত ইউজার নেম, পাসওয়ার্ডের ও নির্দিষ্ট দায়িত্ব নির্বাচন করার মাধ্যমে লগইন করতে পারবেন।
- নিজ প্রোফাইলের বেসিক তথ্য দেখতে পারবেন।
- নিজ দায়িত্বাধীন ফিডারের তালিকা দেখতে পারবেন।

#### অভিযোগ ব্যবস্থাপনা

- দায়িত্বাধীন অফিসের বা ফিডারের অভিযোগসমূহ অভিযোগ ড্যাশবোর্ডের ইনবক্সে দেখতে পারবেন।
- অভিযোগ সমাধান করা জন্য প্রদক্ষেপ গ্রহণ বা বাতিল করতে পারবেন ও গ্রাহককে নির্দেশনা দিতে পারবেন।
- সমাধানকৃত বা বাতিলকৃত অভিযোগগুলোর ও গ্রাহক ফিডব্যাক দেখতে পারবেন।

### পোস্টপেইড বিলিং

কোন গ্রাহকের পোস্ট-পেইড বিলিং তথ্য ও পেমেন্ট স্ট্যাটাস চেক করতে পারবেন।

## নতুন সংযোগ

- আবেদন করা ও পেমেন্ট করতে পারবেন।
- আবেদন প্রক্রিয়ার ধাপগুলোর অবস্থা দেখতে পারবেন।
- আবেদন ফি (প্রাক্কলন খরচ ও বিদ্যুৎ কিলোওয়াট চাহিদা জামানত) পেমেন্ট করতে পারবেন।
- আবেদন ট্র্যাকিং নং ও পিন ভুলে গেলে পুনুরুদ্ধার করতে পারবেন।

#### যোগাযোগ

- কলসেন্টারে (১৬১১৭) অ্যাপ থেকে সহজে কল করতে পারবেন।
- সহজে কাস্টমার কেয়ার ইমেইলে মেইল করতে পারবেন।
- সকল দপ্তরের জিওলোকেশন, ঠিকানা, ইমেইল ও ওয়েবসাইট দেখতে পারবেন ও এক্সেস করতে পারবেন।
- দপ্তর প্রধান এবং ফিডার ভিত্তিক সুপারভাইজর ও ইনচার্জগণের যোগাযোগের তথ্য পাবেন।

### বিবিধ তথ্য

- বিভিন্ন গ্রাহক সেবা সম্পর্কিত ডকুমেন্ট ফাইল দেখতে পারবেন।
- ওজোপাডিকো কেন্দ্রিয় সামাজিক মাধ্যমগুলো (ফেসবুক, টুইটার...) এক্সেস করতে পারবেন।
- ওজোপাডিকো ও বিদ্যুৎ সম্পর্কিত বিভিন্ন খবর পাবেন।
- সম্মানিত গ্রাহকগণের সচরাচর প্রশ্নগুলোর উত্তর পাবেন।

## কিভাবে ওজোপাডিকো গ্রাহক সেবা অ্যাপ ডাউনলোড ও মোবাইলে ইন্সটল করবেন:

পদ্ধতি-১: আপনার মোবাইল থেকে গুগল প্লেস্টোরে (Play Store) গিয়ে সার্চবারে লিখুন WZPDCL Customer Service তাহলে অ্যাপ সার্চ রেজাল্ট লিস্টের শুরুতে পেয়ে যাবেন অথবা নিচে ক্ষ্রুল করলে পেয়ে যাবেন। তারপর ডাউনলোড ও ইন্সটল করুন।

অথবা-

পদ্ধতি-২: এই লিংকে প্রবেশ করে ডাউনলোড ও ইন্সটল করুন:
https://play.google.com/store/apps/details?id=com.adndiginet.wzpdcl\_app\_flutter

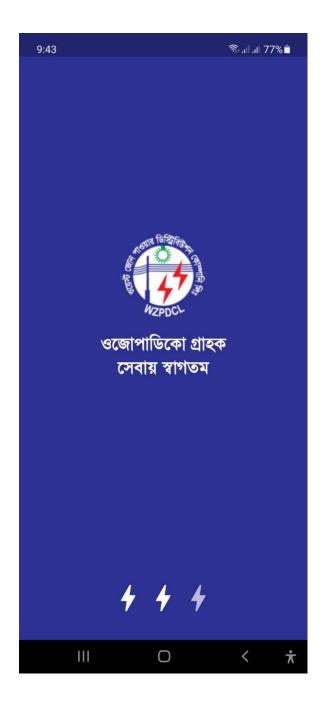
অথবা-

পদ্ধতি-৩: নিচের কিউআর কোড (QR Code) স্ক্যান করুন তারপর ডাউনলোড ও ইন্সটল করুন:



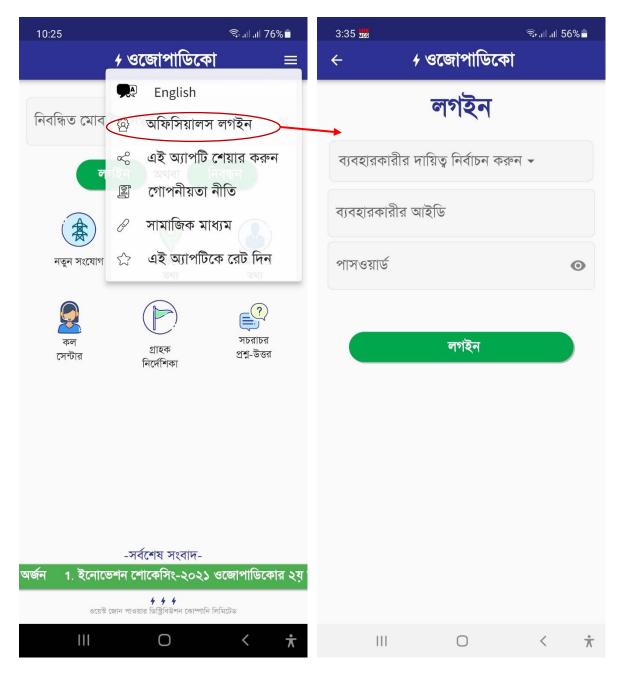
অ্যাপটিতে বাংলা এবং English উভয় ভার্শন রাখা হয়েছে। ভাষা পরিবর্তন করার জন্য ক্রিনের ডানপাশের উপরের কর্ণারের মেনু বারে (☰) ক্লিক করে পপআপ লিস্ট আসবে, সেখান থেকে ভাষা পরিবর্তন করতে পারবেন।

ভিডিও টিউটরিয়াল দেখতে ক্লিক করুন: youtube.com/playlist



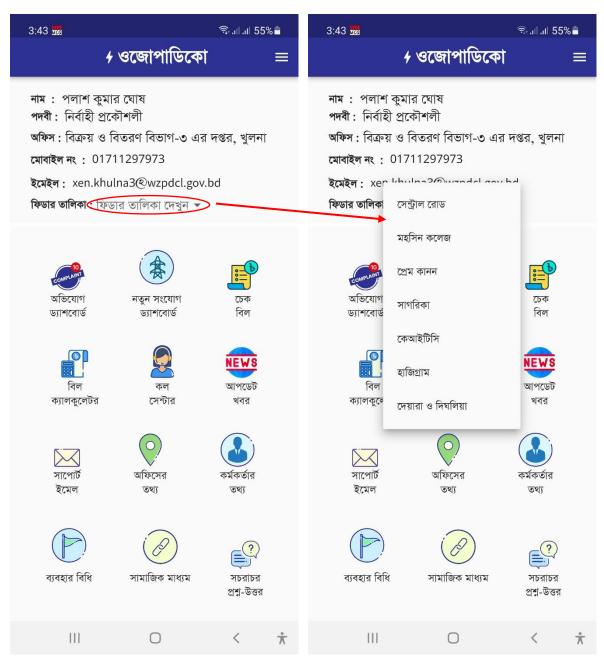
# ১. অ্যাপ স্বাগতম স্প্ল্যাশ ক্রিন:

ওজোপাডিকো গ্রাহক সেবা মোবাইল অ্যাপ ওপেন করলে প্রথমে এই স্বাগতম ক্রিন আসবে এবং প্রয়োজনীয় ডাটা লোড হবে।



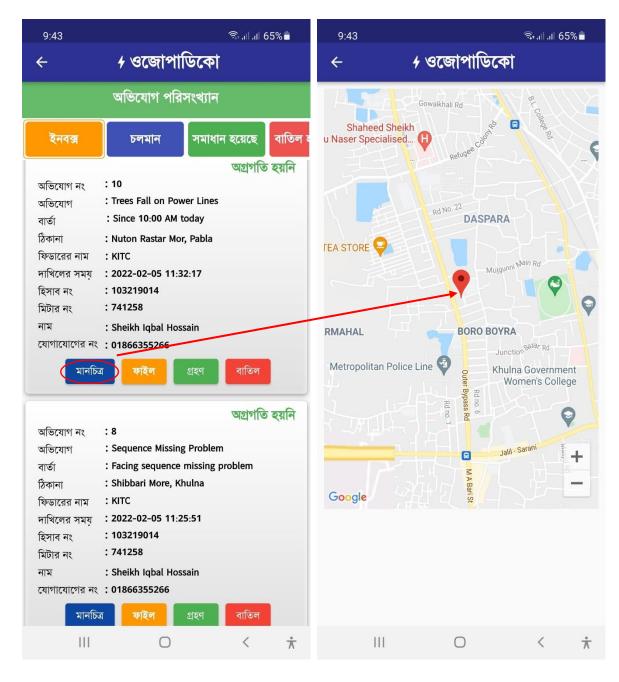
## ২. লগইন বা ইন্সটল ল্যান্ডিং ক্রিন:

মোবাইল অ্যাপ ওপেন করার পর এই লগইন ক্রিন আসবে। সেখান থেকে ক্রিনের ডানপাশের উপরের কর্ণারের মেনু বারে ক্লিক করে পপআপ লিস্ট দেখতে পারবেন। অফিসিয়াল লগইনে ক্লিক করলে দায়িত্ব নির্বাচন (দপ্তর প্রধান বা ফিডার সুপারভাইজর বা ফিডার ইনচার্জ), ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করলে সফলভাবে লগইন সম্পন্ন হবে।



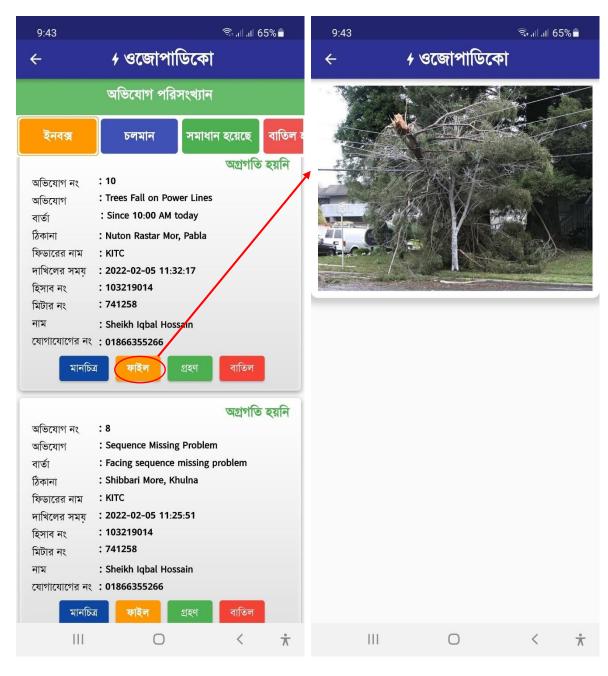
# ৩. কর্মকর্তা ড্যাশবোর্ড ক্রিন:

সফলভাবে লগইন সম্পন্ন হলে কর্মকতা ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবে। ড্যাশবোর্ডে নিজের বেসিক তথ্য ও দায়িত্বাধীন ফিডারসমূহের তালিকা দেখতে পাবেন। এখান নেভিগেট করে কর্মকতাগণ গ্রাহক সেবা দিতে পারবেন।

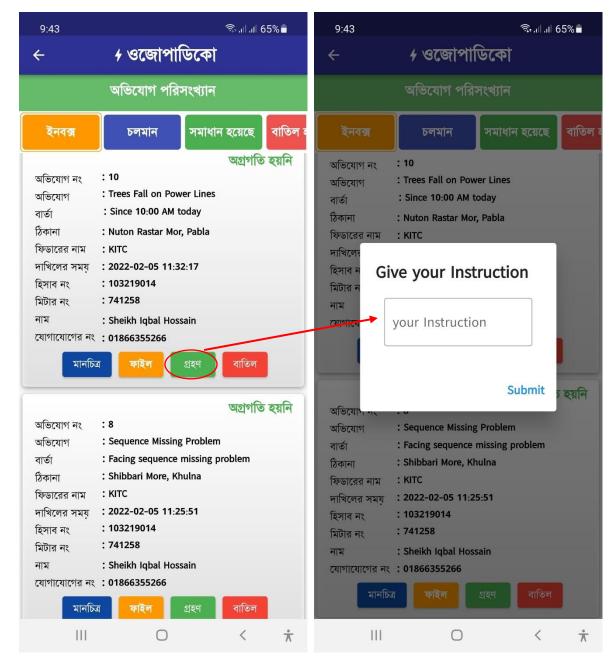


8. অভিযোগ ড্যাশবোর্ড > ইনবক্স (ম্যাপ):

'অভিযোগ ড্যাশবোর্ড' এর ইনবক্স ট্যাব
থেকে কর্মকর্তাগণ তারঁ দায়িত্বধীন (দপ্তর
প্রধান হলে উক্ত দপ্তরের আওতাধীন সকল
অভিযোগ, ফিডার সুপারভাইজর হলে তাঁর
দায়িত্বধীন ফিডারসমূহের অভিযোগ এবং
ফিডার ইনচার্জ হলে তাঁর দায়িত্বধীন
ফিডারসমূহের অভিযোগ দেখতে পারবেন।
কোন অভিযোগের মানচিত্র বাটনে ক্লিক
করলে অভিযোগের গুগল ম্যাপ দেখতে
পারবেন। সহজে সেখানে গিয়ে অভিযোগ
সমাধান করতে পারবেন।

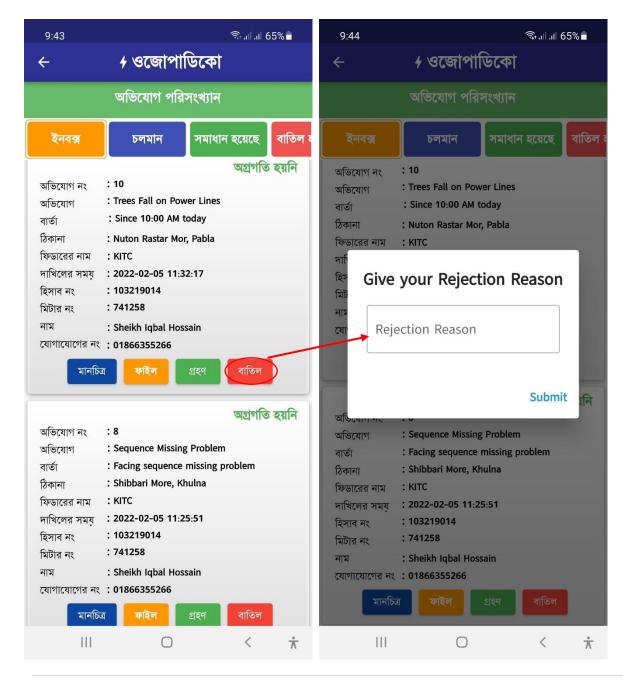


৫. অভিযোগ ড্যাশবোর্ড> ইনবক্স (ফাইল):
ইনবক্স হতে কোন অভিযোগের ফাইল বাটনে
ক্লিক করলে উক্ত অভিযোগের জন্য সংযুক্ত
ফাইল (ছবি বা ভিডিও বা ডকুমেন্ট ফাইল)
দেখতে পারবেন। গ্রাহকের মোবাইল নং এ
ট্যাপ করে দ্রুত কল করতে পারবেন।



## ৬. অভিযোগ ড্যাশবোর্ড>নির্দেশনা:

ইনবক্স বা চলমান ট্যাব হতে কোন অভিযোগ সমাধান করতে যাওয়ার আগে ও সমাধান হয়ে গেলে গ্রাহককে কর্মকর্তাগণ প্রয়োজনীয় নির্দেশনা/ফিডব্যাক মেসেজ দিতে পারবেন। গ্রাহক তা দেখতে পারবেন।



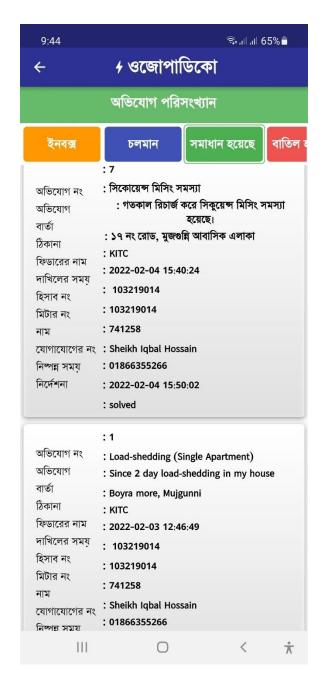
# ৭. অভিযোগ ড্যাশবোর্ড>কারণ বার্তা:

ইনবক্স বা চলমান ট্যাব হতে কোন অভিযোগ সমাধানযোগ্য না হলে গ্রাহককে কর্মকর্তাগণ কারণ মেসেজ দিতে পারবেন। গ্রাহক তা দেখতে পারবেন।



## ৮. অভিযোগ ড্যাশবোর্ড>কাজ চালমান অভিযোগ:

ইনবক্স হতে কোন অভিযোগের কর্মকর্তারা গ্রহণ বাটনে ক্লিক করে গ্রাহককে নির্দেশনা দিলে সেই অভিযোগ ইনবক্স হতে চলমান ট্যাবে চলে আসবে। সময় অগ্রগতি সময় দেখাবে। এখান থেকে কোন অভিযোগ সমাধান হয়ে গেলে সমাধান বাটন ক্লিক করে (কোন নির্দেশনা থাকলে তা দিয়ে) নিষ্পন্ন করতে পারবেন এবং কোন কারণে সমাধানযোগ্য না হলে (কোন কারণ মেসেজ থাকলে তা দিয়ে) তা বাতিল করতে পারবেন।

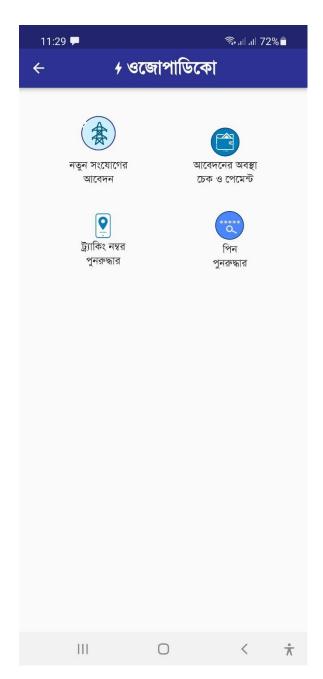


৯. অভিযোগ ড্যাশবোর্ড>সমাধানকৃত অভিযোগ:

কোন অভিযোগ নিষ্পন্ন হয়ে গেলে তা *সমাধান হয়েছে* ট্যাবে চলে আসবে। গ্রাহক কোন ফিডব্যাক দিলে তা দেখতে পারবেন।

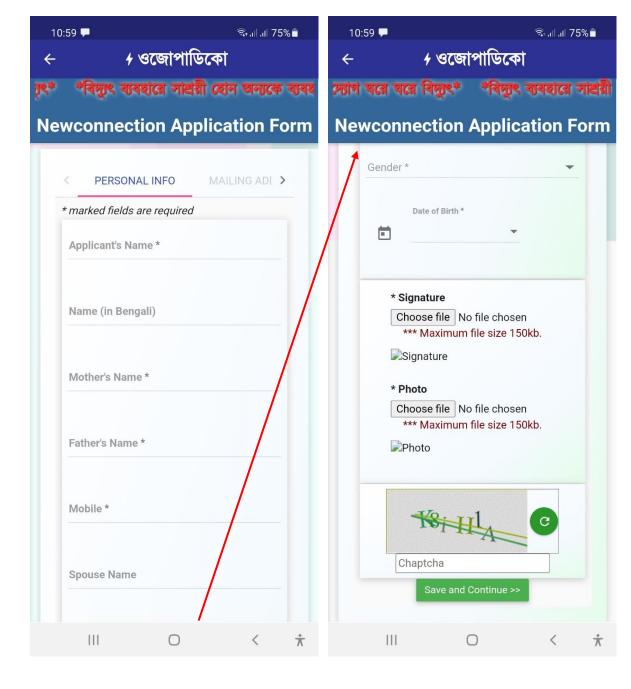


১০. অভিযোগ ড্যাশবোর্ড>বাতিলকৃত অভিযোগ: কোন অভিযোগ বাতিল হয়ে গেলে তা *বাতিল হয়েছে* ট্যাবে চলে আসবে। গ্রাহক কোন ফিডব্যাক দিলে তা দেখতে পারবেন।

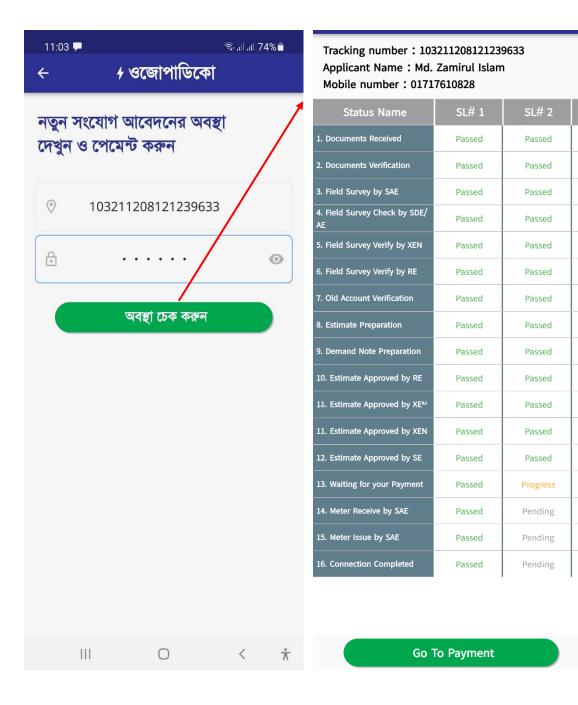


# ১১. নতুন সংযোগ ড্যাশবোর্ড:

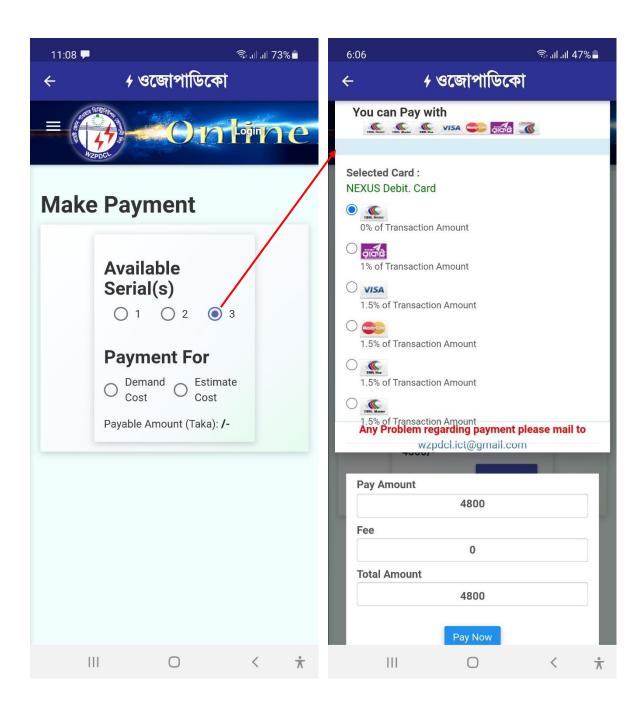
ড্যাশবোর্ড থেকে "নতুন সংযোগ" বাটনে ক্লিক করে নতুন সংযোগ ড্যাশবোর্ডে প্রবেশ করতে পারবেন এবং নতুন সংযোগের জন্য আবেদন, আবেদনের স্ট্যাটাস চেক করা পেমেন্ট করা, আবেদন ট্র্যাকিং নং ও পিন নং ভুলে গেলে পুনুরুদ্ধার করতে পারবেন।



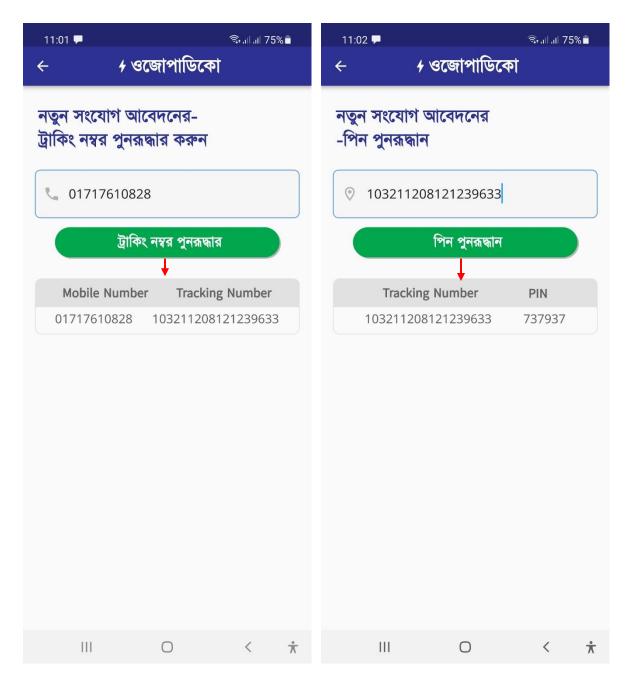
১২. নতুন সংযোগ আবেদন:
"নতুন সংযোগ" ড্যাশবোর্ড থেকে "নতুন
সংযোগ আবেদন" বাটনে ক্লিক করে
আবেদন করতে পারবেন ও আবেদন
সম্পাদনা করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে
প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টগুলো মোবাইলে আগে
থেকে স্ক্যান করে রাখতে হবে।



১৩. নতুন সংযোগ আবেদনের অবস্থা জানা:
"নতুন সংযোগ" ড্যাশবোর্ড থেকে
"আবেদনের অবস্থা চেক ও পেমেন্ট" বাটনে
ক্লিক করে আবেদন প্রক্রিয়া কোন পর্যায়ে আছে
তা জানতে পারবেন পেমেন্ট পর্যায়ে আসলে
Go to Payment বাটনে ক্লিক করে পেমেন্ট
গেটওয়ে ইন্টারফেসে চলে যাবে।

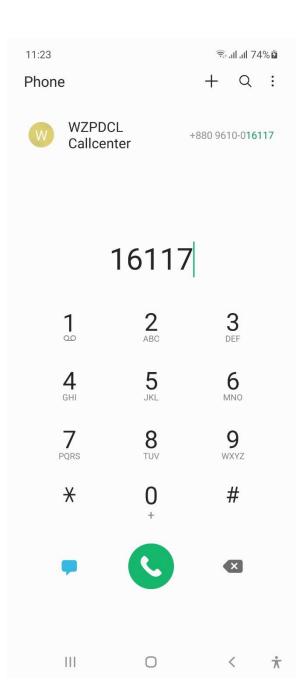


১৪. নতুন সংযোগ আবেদনের অবস্থা জানা:
Goto Payment বাটনে ক্লিক করে নির্দিষ্ট
মিটার/সিরিয়াল নির্বাচন করার পর পেমেন্ট
গেটওয়ে চলে আসবে এবং গ্রাহকের
সুবিধামত ফিন্যানসিয়াল সার্ভিস ব্যবহার
করে Demand Cost ও Estimate
Cost পরিশোধ করতে পারবেন।



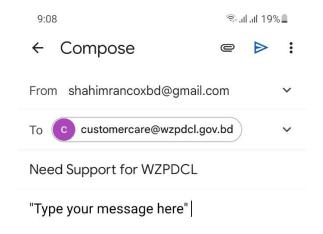
১৫. ট্র্যাকিং নং ও পিন পুনুরুদ্ধার করা:
"নতুন সংযোগ" ড্যাশবোর্ড থেকে "ট্র্যাকিং
নং পুনুরুদ্ধার" বাটনে ক্লিক করে মোবাইল
নং দিয়ে তাঁর নতুন সংযোগ আবেদনের
ভুলে যাওয়া ট্র্যাকিং নং সহজে পুনুরুদ্ধার
করতে পারবেন।

"নতুন সংযোগ" ড্যাশবোর্ড থেকে "পিন পুনুরুদ্ধার" বাটনে ক্লিক করে ট্র্যাকিং নং দিয়ে তাঁর নতুন সংযোগ আবেদনের ভুলে যাওয়া পিন (PIN) সহজে পুনুরুদ্ধার করতে পারবেন।



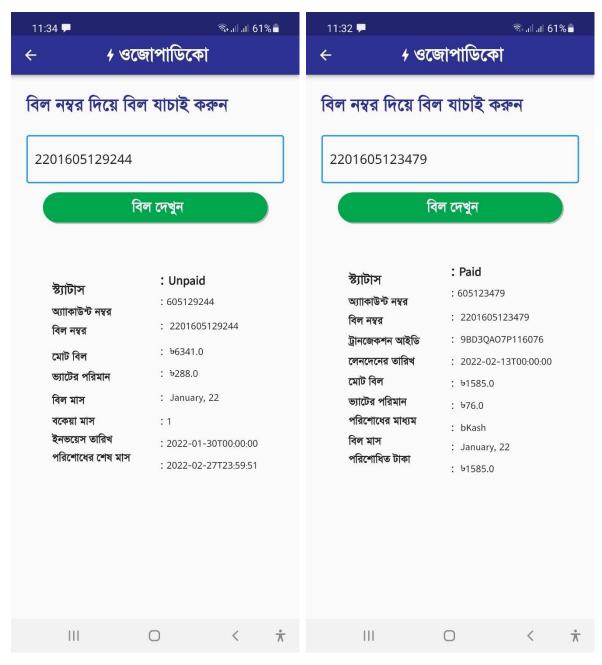
## ১৬. কলসেন্টারে কল দেয়া:

কর্মকর্তাগণ ড্যাশবোর্ড থেকে "কল সেন্টার" বাটনে ক্লিক করলে মোবাইলের ডায়ালপ্যাডে ১৬১১৭ চলে আসবে এবং সহজে কল করতে পারবে।



১৭. কাস্টমার কেয়ার সাপোর্ট ইমেইল মেইল করা:
কর্মকর্তাগণ ড্যাশবোর্ড থেকে "সাপোর্ট ইমেইল" বাটনে ক্লিক করে সহজে
customercare@wzpdcl.gov.bd ইমেইলে যেকোন ডকুমেন্ট মেইল
করতে পারবেন।

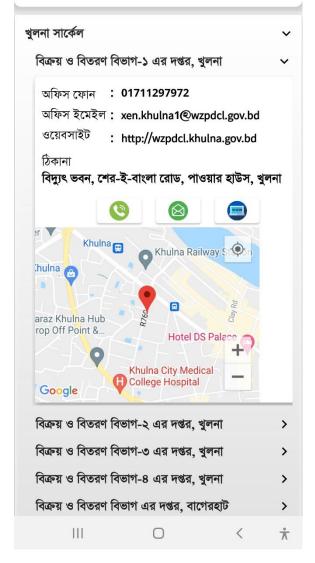




১৮. পোস্টপেইড বিল চেক করা:
কর্মকর্তাগণ যেকোন গ্রাহকের বিল নং দিয়ে
বিলের তথ্য ও পেমেন্ট স্ট্যাটাস যাচাই
করতে পারবেন।

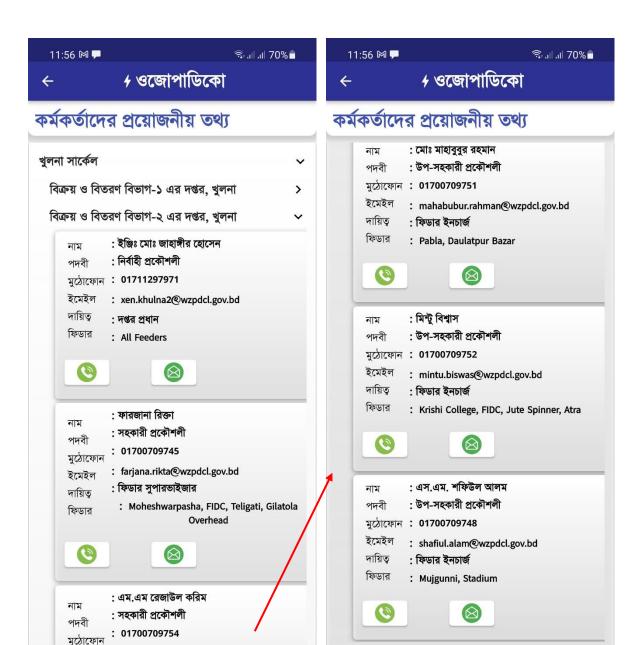


#### অফিসের প্রয়োজনীয় তথ্য



## ১৯. সকল দপ্তরের তথ্য:

গ্রাহক ড্যাশবোর্ড থেকে "অফিসের তথ্য" বাটনে ক্লিক করে সার্কেল অফিস ভিত্তিক তার অধীনস্ত মাঠ পর্যায়ের সকল দপ্তর/অফিসের জিওলোকেশনসহ ঠিকানা, যোগাযোগের মোবাইল নং, দাপ্তরিক ইমেইল ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ওয়েব ঠিকানা দেখতে পারবেন ও নিচে একশন বাটনে ক্লিক করে সহজে এক্সেস করতে পারবেন।

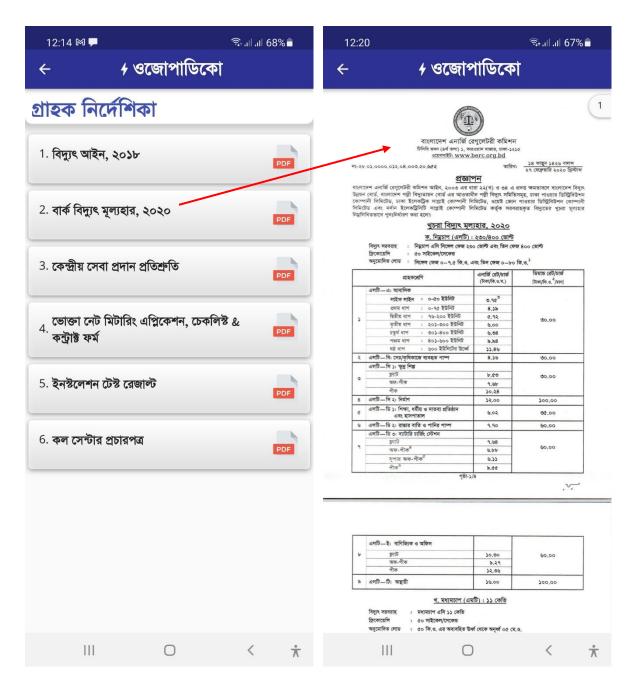


III

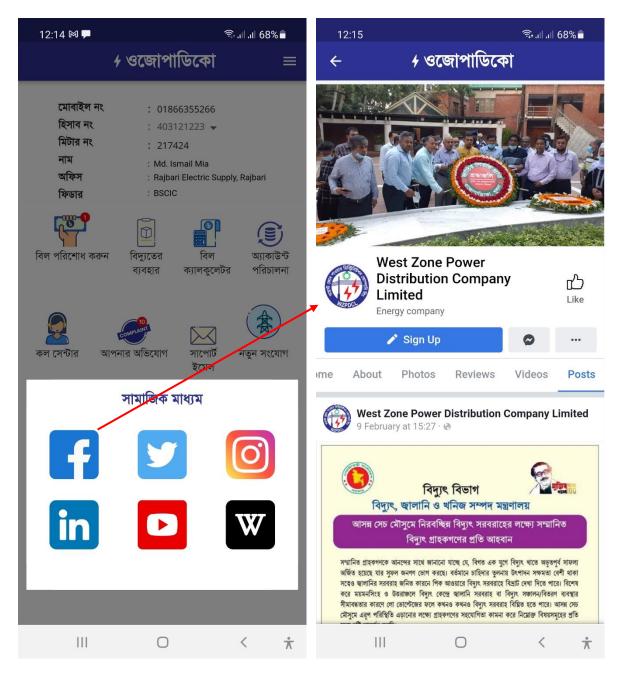
0

Ш

২০. মাঠ পর্যায়ের সকল কর্মকর্তার তথ্য: গ্রাহক ড্যাশবোর্ড থেকে "কর্মকর্তার তথ্য" বাটনে ক্লিক করে সার্কেল অফিস ভিত্তিক তার অধীনস্ত মাঠ পর্যায়ের সকল দপ্তর/অফিসের ফিডারভিত্তিক সুপারভাইজর ও ইনচার্জের যোগাযোগের মোবাইল নং ও ইমেইল দেখতে পারবেন এবং নিচের বাটনগুলো ক্লিক করে সহজে কল ও মেইল করতে পারবেন।



২১. বিভিন্ন গ্রাহক নির্দেশিকা দেখা: গ্রাহক ড্যাশবোর্ড থেকে "ব্যবহার বিধি" বাটনে ক্লিক করে একাউন্ট নং নির্বাচন করে বিভিন্ন গ্রাহক নির্দেশিকা দেখেতে পারবেন।



# ২২. সামাজিক মাধ্যমসমূহ:

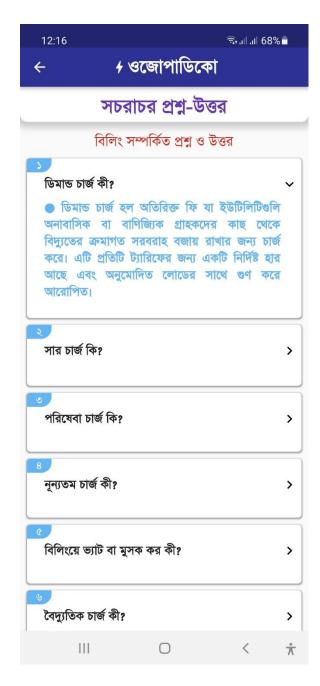
গ্রাহক ড্যাশবোর্ড থেকে "সামাজিক মাধ্যম" বাটনে ক্লিক করে ওজোপাডিকোর কেন্দ্রিয় সকল সামাজিক মাধ্যমের সাথে কানেকটেড হতে পারবেন। নিয়মিত আপডেট জানতে পারবেন।



#### সর্বশেষ সংবাদ



২৩. আপডেট খবর: গ্রাহক ড্যাশবোর্ড থেকে "আপডেট খবর" বাটনে ক্লিক বিভিন্ন খবর পড়তে পারবেন।



## ২৪. সচরাচর প্রশ্ন-উত্তর:

গ্রাহক ড্যাশবোর্ড থেকে "সচরাচর প্রশ্ন-উত্তর" বাটনে ক্লিক করে গ্রাহকের কাছ থেকে যে সব প্রশ্ন বেশি করা হয় সেগুলোর উত্তর দেখতে পারবেন।

# মোবাইল ভার্শনের পাশাপাশি ওয়েব ভার্শনও রয়েছে। কর্মকর্তাগণ প্রায় সব কাজ ওয়েবসাইটের মাধ্যমেও করতে পারবেন।

ওয়েবসাইটের লিংক: https://customercare.wzpdcl.gov.bd/west\_zone/

## পরবর্তী আপডেটে যেসব ফিচার অ্যাপে অর্ন্তভুক্ত করার পরিকল্পনা রয়েছে-

- প্রি-পেইড মিটারের রিচার্জসহ দরকারি সব ফিচার অন্তর্ভুক্ত করা।
- নতুন সংযোগ আবেদন ড্যাশবোর্ড ও প্রসেস অর্ন্তভুক্ত করণ
- দপ্তর প্রধান কতৃক ফিডার ম্যানেজমেন্ট (সুপারভাইজর ও ইনচার্জ পরিবর্তন)
- দপ্তর প্রধান কতৃক কর্মকর্তাদের মোবাইল নং ও ইমেইল পরিবর্তন।
- গ্রাহক অভিযোগের জন্য অ্যাপ নোটিফিকেশন চালু করা।
- দপ্তর প্রধান কতৃক গ্রাহকদের পাঠানোর জন্য বাল্ক SMS সুবিধা চালু করা।
- দপ্তর প্রধান কতৃক গ্রাহকদের বাল্ক SMS সুবিধা চালু করা।
- ফিডার সুপারভাইজর, ইনচার্জ কতৃক গ্রাহকদের পাঠানোর জন্য একক SMS সুবিধা চালু করা।
- বিবিধ গ্রাহক সার্ভিস (লোড কমানো, বাড়ানো, মিটার স্থানান্তর.....) ইত্যাদি সেবা ইন্টিগ্রেশন, কর্মকর্তা ড্যাশবোর্ড ও প্রসেস অর্ন্তভুক্ত করা।
- বিল হিসাব করার জন্য বিল ক্যালকুলেটর ফাংশন চালু করা।
- সার্ভিস লেভেল এগ্রিমেন্ট (SLA) পর্যবেক্ষণ সুবিধা চালু করা।
- সার্কেল ভিত্তিক তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী স্যারদের জন্য ড্যাশবোর্ড অর্ন্তভুক্ত করা
- কেন্দ্রিয়ভাবে প্রধান প্রকৌশলী, নির্বাহী পরিচালক, ব্যবস্থাপনা পরিচালক স্যারদের জন্য ড্যাশবোর্ড অর্ন্তভুক্ত করা
- আরো অন্যন্য ফিচার অ্যাপে অর্ন্তভুক্ত করার পরিকম্পনা রয়েছে।

# [ ডকুমেন্ট সমাপ্ত হলো, ধন্যবাদ ]