



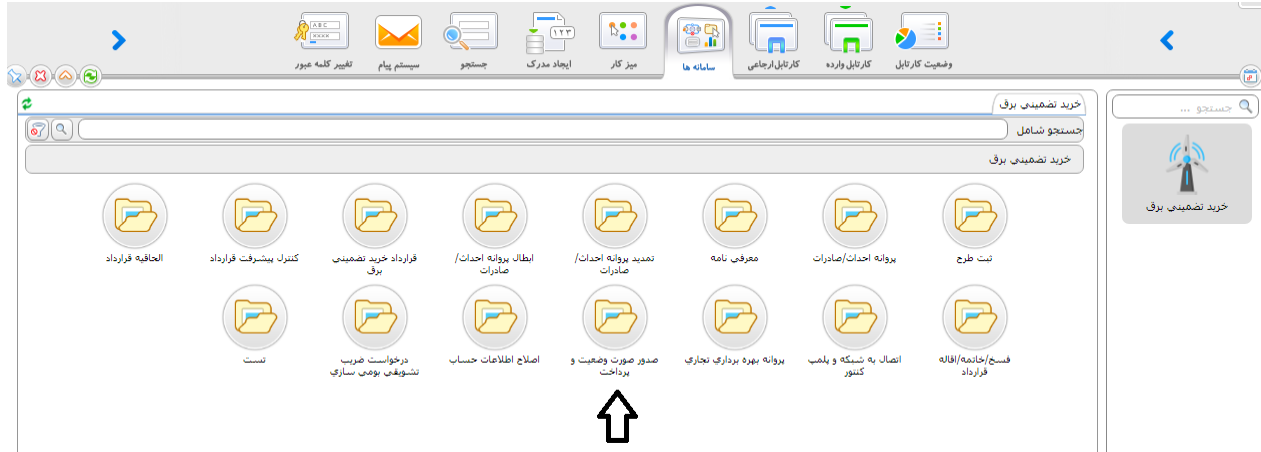
## راهنمای ارسال صورت وضعیت نیروگاه‌های تجدیدپذیر

در استاندارد BPMS مهان

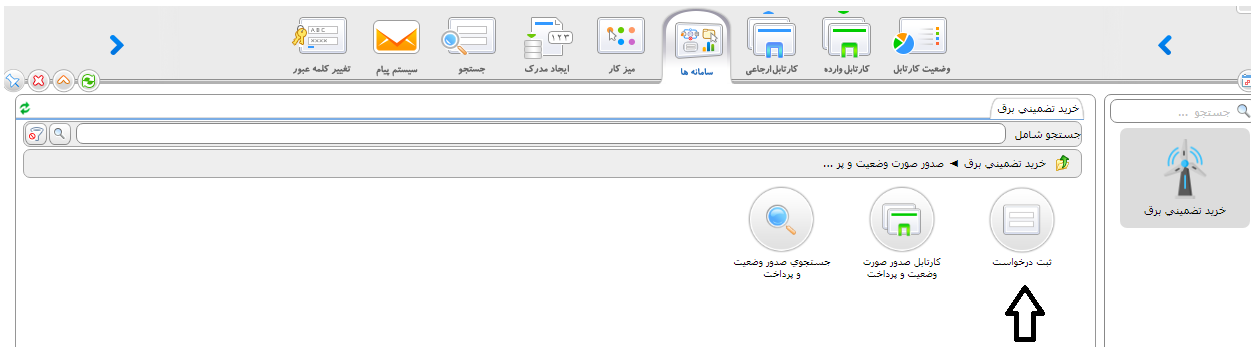
ویرایش ۱۰

بهمن ۱۳۹۸

## ۱- ابتدا وارد پوشه صدور صورت وضعیت و پرداخت شوید (شکل زیر):



## ۲- دکمه ثبت درخواست را بزنید (شکل زیر):



### ۳- پس از زدن دکمه ثبت درخواست فرم زیر نمایش داده می شود:



**درخواست صورتحساب**

وزارت نیرو  
سازمان انرژی‌های تجدیدپذیر و بهره‌وری انرژی برق (ساتبا)

شماره: [ ] تاریخ: ۱۳۹۹ / ۰۱ / ۱۸ کد ملی/شناسه ملی: ۲۲۷۲۰۵۹۷۲۶

مشاهده فرم قرارداد | فرم درخواست الحاقیه قرارداد | فرم الحاقیه قرارداد | **منقضی**

**منقضی محترم دقت فرمایید به ازای هر ماه برداشت، باید بک درخواست صورتحساب ایجاد نمایید**

نام متقاضی	علیرضا مهرورز [متقاضی حقیقی احداث تر]	عنوان قرارداد	انتخاب...
شماره قرارداد	انتخاب...	وضعیت قرارداد	انتخاب...
شماره پروانه بهره برداری	انتخاب...	شماره پروانه احداث	انتخاب...
ظرفیت نامی نیروگاه	واحد MW	ظرفیت نیروگاه نصب شده	واحد MW
نرخ بایه خرید برق	انتخاب...	نرخ بایه خرید برق (اصلاحی)	انتخاب...
نرخ خدمات انتقال در شبکه توزیع (اصلاحی)	انتخاب...	نرخ خدمات انتقال در شبکه توزیع	انتخاب...
نرخ بالا قرارداد	انتخاب...	حق الامتياز	۶۵
ضریب تشویقی اصلاحی	انتخاب...	استان	انتخاب...
ضریب تعدیل	انتخاب...	تولید معادل	انتخاب...
		تولید خالص کم باری	انتخاب...

متقاضی نسبت به انتخاب شماره قرارداد خود که قصد ارسال صورتحساب آن را دارد از روی فرم (فلش قرمز) اقدام کرده و سپس در

باکس های فعال اطلاعات خود را وارد یا بارگذاری می کند.

**توجه:** باکس های غیر فعال (خاکستری) از سابقه پروانه و قرارداد به صورت خودکار پر می شوند.

## ۴- پس از پر کردن فیلدهای فرم با زدن دکمه های زیر (به ترتیب شماره) نسبت به ارسال فرم درخواست صورت حساب خود به ساتبا اقدام نمایید.

۱. زدن دکمه ثبت و ادامه (شکل زیر)

The screenshot shows a web interface for submitting a request. At the top right, there is a header 'گروه مالی و ذی حسابی'. Below it, there is a dropdown menu with the name 'حلال کوکبی [مدیر کل مالی و ذیحساب]'. To the right of this is a checkbox labeled 'حواله الکترونیکی صادر شد'. Below these elements is a large empty text box labeled 'توضیحات'. Underneath the text box are three columns, each with a title and a dropdown menu containing a name: 'رئیس سازمان' (محمد ساتکین), 'معاون توسعه بخش غیر دولتی' (محمد تقی زعفرانچی زاده مقدم), and 'مدیر کل حقوقی و قراردادهای' (محمد دشتی آهنگر). At the bottom of the interface, there are two buttons: 'بستن پنجره' (Close window) and 'ثبت و ادامه' (Save and continue). A red arrow points to the 'ثبت و ادامه' button, and the number '1' is placed next to it.

۲. زدن دکمه بارگذاری اطلاعات (جهت پر شدن خودکار سوابق) (شکل زیر)

۳. زدن دکمه های شروع فرایند (شکل زیر)

This screenshot shows a different part of the interface. At the top, there is a large empty text box. Below it, there are two buttons: 'بارگذاری اطلاعات' (Load information) and 'شروع فرآیند' (Start process). A black arrow points to the 'بارگذاری اطلاعات' button, and the number '2' is placed above it. Another black arrow points to the 'شروع فرآیند' button, and the number '3' is placed to its right. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'بستن پنجره' (Close window), 'گردش مدارک' (Document flow), and 'بارگذاری اطلاعات' (Load information).

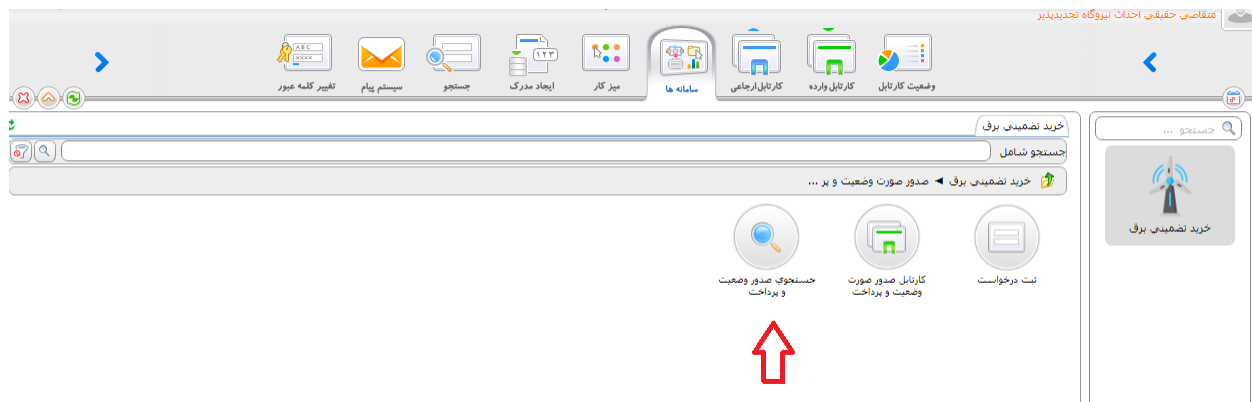
پس از زدن دکمه های شروع فرایند فرم بسته شده و با موفقیت به ساتبا ارسال می گردد و از کارتابل متقاضی خارج می شود.

**توجه خیلی مهم:** پس از تکمیل اطلاعات و جهت ارسال درخواست صورتحساب خود به سازمان باید برروی دکمه های شروع

فرآیند کلیک کنید. اگر فقط دکمه های " بارگذاری اطلاعات " و " ثبت و ادامه " را زده و دکمه شروع فرایند را نننید در این صورت

فرم درخواست شما به ساتبا ارسال نخواهد شد. در صورت مواجه شدن با این شرایط به صورت زیر عمل کنید:

ابتدا از پوشه صدور " **صورت وضعیت و پرداخت** " وارد آیتم جستجوی **صورت وضعیت و پرداخت** شوید (شکل زیر):



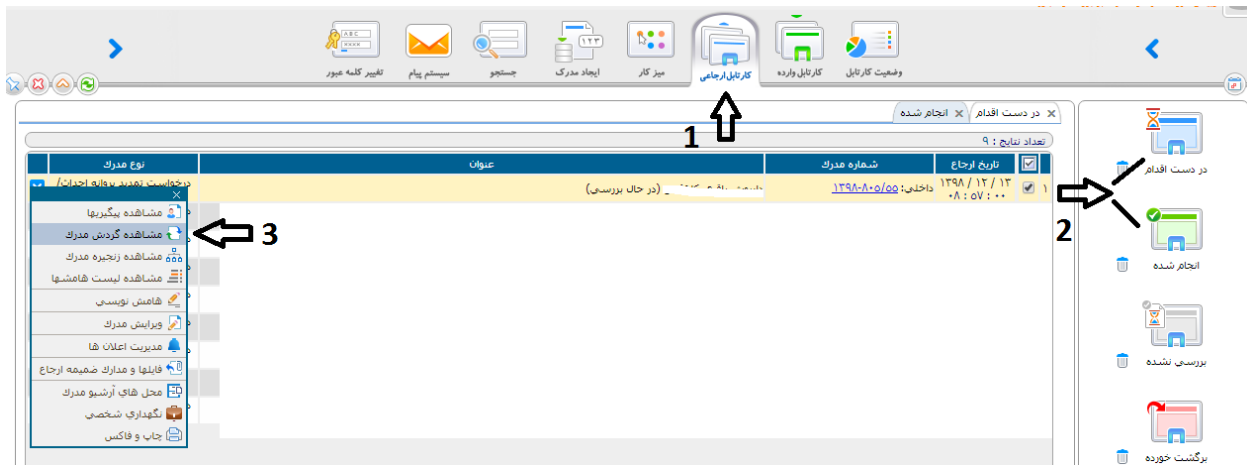
و پس از تایپ نام کامل شرکت خود یا بخشی از آن یا حتی زدن یک کلیک یا space (فاصله) در آن قسمت و سپس زدن دکمه

جستجو فرم صورت وضعیت های " ناقص مانده " را پیدا کرده و پس از باز کردن آن، دکمه های " بارگذاری اطلاعات " و شروع فرآیند

را بننید تا فرم درخواست به ساتبا ارسال گردد.

## ۵- پیگیری درخواست:

پس از ارسال موفق فرم به ساتبا وارد کارتابل ارجاعی شده و به ترتیب شماره های زیر عمل کنید:

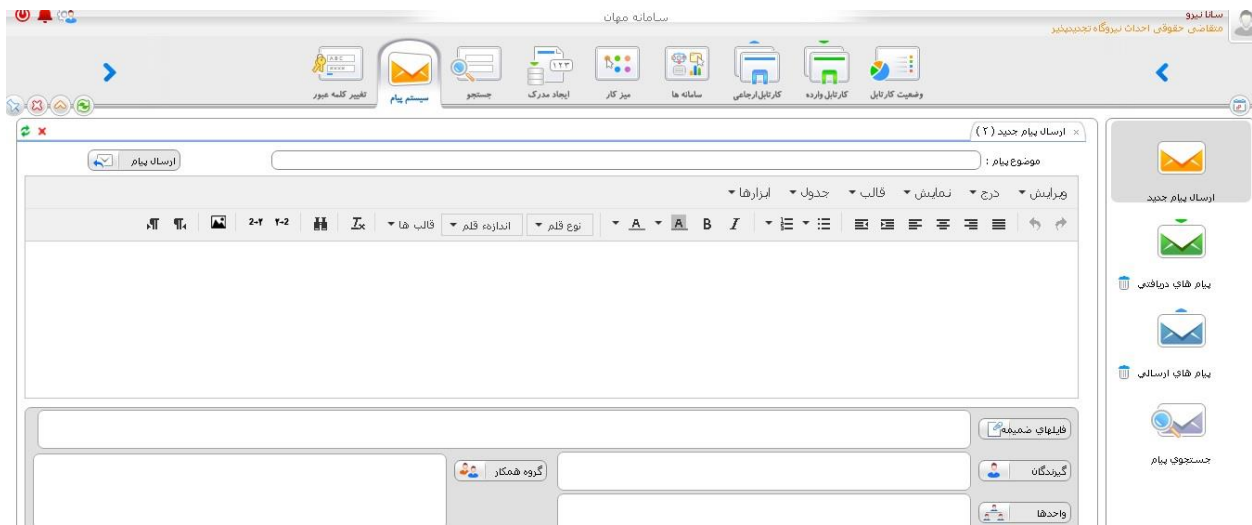


پس از زدن دکمه "مشاهده گردش مدارک" نمودار گردش فرایند نمایش داده می شود و متقاضی در جریان درخواست خود قرار خواهد گرفت.

**توجه خیلی مهم:** در هر مرحله از بررسی فرم درخواست، در صورت تشخیص کارشناسان ساتبا مبنی بر اصلاح مدارک بارگذاری شده روی فرم، فرم به متقاضی جهت اصلاح عودت داده می شود. فرم های عودت داده شده وارد **کارتابل وارده** متقاضی می شوند و متقاضی پس از باز کردن آن فرم و اصلاح مدارک (طبق توضیحات در باکس کارشناس)، روی دکمه **تایید** در پایین فرم می بایست کلیک کند تا فرم مجدداً به ساتبا ارسال گردد. در این مرحله فرم بسته شده و وارد کارتابل ارجاعی می گردد. در صورت عدم کلیک دکمه **تایید** در پایین فرم، فرم به ساتبا ارسال نشده و در **کارتابل وارده** خواهد ماند.

## ۶- سیستم پیام

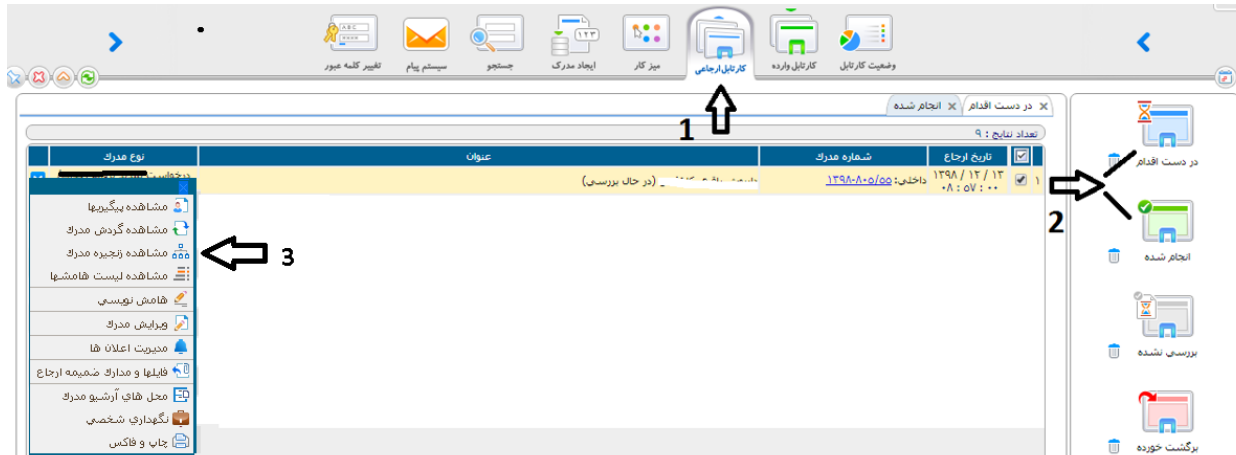
از قابلیت های دیگر این سامانه وجود سیستم پیام در داخل سامانه بوده که متقاضیان در هر مرحله امکان ارسال و دریافت پیام به هر کدام از کارشناسان و مسئولان سازمان را خواهند داشت (شکل زیر):



## ۷- اضافه کردن پیوست به فرم ها

اگر متقاضی علاقمند به افزودن فایل ها و مدارک جدید به فرم های درخواستی باشد می تواند از بخش زیر اقدام به افزودن آن به فرم ها در هر مرحله از بررسی نماید.

طبق شکل زیر روی آیتهم **مشاهده زنجیره مدارک** کلیک کرده و در بخش پیوست فایل های مورد نظر خود را بارگذاری می نماید.



**نکته آخر: در کنار ارسال الکترونیکی صورت حساب، ارسال اصل (کاغذی) مدارک نیز به ساتبا الزامی**

**است.**