



CTOSXML

Εγχειρίδιο Χρήστη

Εισαγωγή

Το παρόν το εγχειρίδιο αναφέρεται στη διαδικασία σύνδεσης προκειμένου να εισέλθει κάποιος στην εφαρμογή CtosXML (URL: <https://ctosxml.thpa.gr>) και περιλαμβάνει οδηγίες ώστε να εκτελέσει τις ενέργειες που επιθυμεί.

Εγγραφή

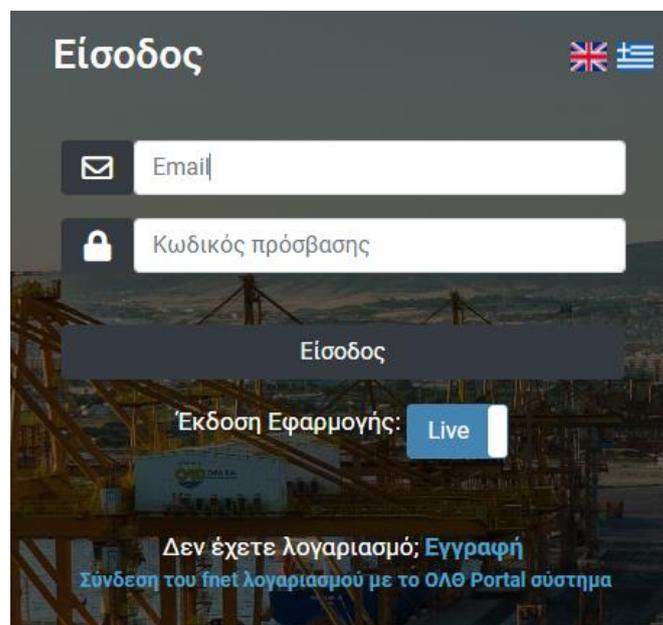
Για να εισέλθετε στην εφαρμογή CTOSXML, είναι απαραίτητο να έχετε λογαριασμό στο Webportal:

- Σύνδεσμος εγγραφής στο Webportal: <https://webportal.thpa.gr/registration>
- Οδηγίες για την εγγραφή θα βρείτε στο εγχειρίδιο χρήστη του Webportal.

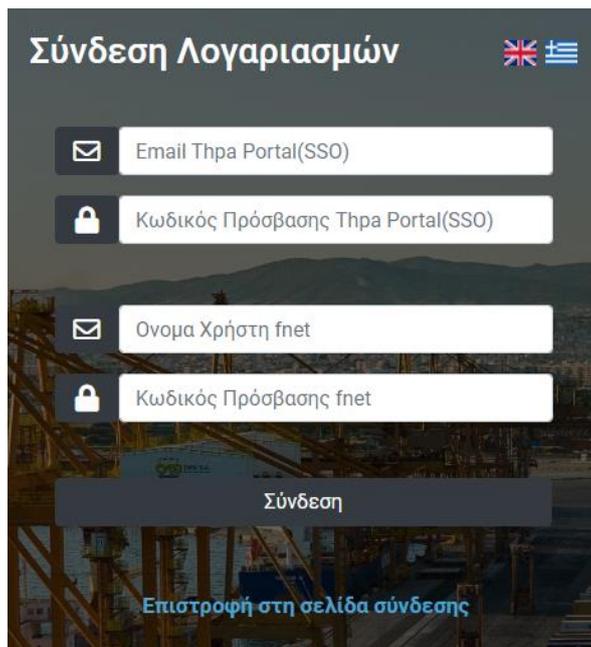
Αφού εγγραφείτε ή εάν έχετε ήδη λογαριασμό στο Webportal, θα χρειαστεί να τον συνδέσετε με το CtosXML. Αυτό μπορεί να γίνει είτε με τον λογαριασμό σας στο Fnet (εάν υπάρχει), είτε δημιουργώντας νέο λογαριασμό στο CtosXML.

Εγγραφή χρηστών που έχουν λογαριασμό στο Fnet

Προκειμένου να πραγματοποιηθεί η σύνδεση του λογαριασμού Fnet με το σύστημα Webportal, πρέπει να μεταβείτε στη σελίδα σύνδεσης, μέσω του URL <https://ctosxml.thpa.gr>. Εκεί, πρέπει να πατήσετε το **Σύνδεση του Fnet λογαριασμού με το ΟΛΘ Portal σύστημα**.



Διαφορετικά, μπορείτε να μεταβείτε στην αντίστοιχη σελίδα κατευθείαν από το URL <https://ctosxml.thpa.gr/views/accountsync.php>.



Σύνδεση Λογαριασμών

Email Thpa Portal(SSO)

Κωδικός Πρόσβασης Thpa Portal(SSO)

Όνομα Χρήστη fnet

Κωδικός Πρόσβασης fnet

Σύνδεση

Επιστροφή στη σελίδα σύνδεσης

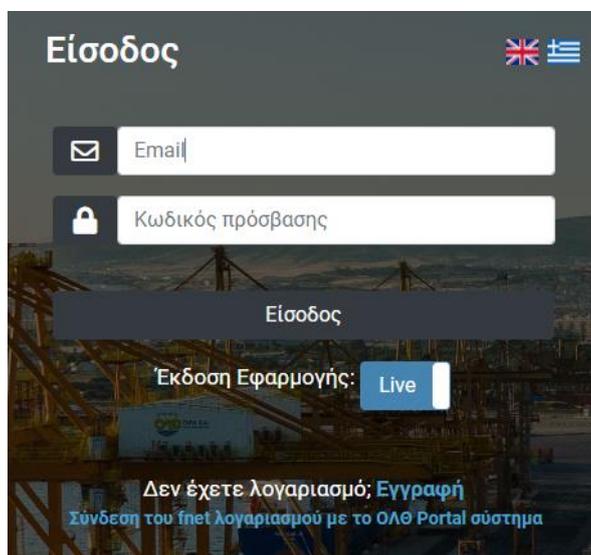
Εδώ, πρέπει να εισάγετε τα στοιχεία του Webportal λογαριασμού σας, τα **Fnet** στοιχεία που χρησιμοποιούσατε στο παλιό σύστημα και να πατήσετε το κουμπί **Σύνδεση**. Εάν η σύνδεση πραγματοποιηθεί επιτυχώς, θα λάβετε ένα μήνυμα επιτυχίας. Εάν η σύνδεση αποτύχει, θα λάβετε ένα μήνυμα που σας προειδοποιεί για το λάθος.

Όταν οι λογαριασμοί έχουν συνδεθεί επιτυχώς, χρειάζεται να μεταφερθείτε στη σελίδα σύνδεσης μέσω του συνδέσμου **Επιστροφή στη σελίδα σύνδεσης**, που υπάρχει στο τέλος της φόρμας.

Προκειμένου να εισέλθετε στην εφαρμογή, οφείλετε να εισάγετε το email και τον κωδικό πρόσβασης που χρησιμοποιήσατε στην εγγραφή σας στο Webportal και να πατήσετε το κουμπί **Σύνδεση**. Εάν τα καταχωρισμένα στοιχεία είναι λάθος, λαμβάνετε ένα μήνυμα λάθους και η σύνδεση δεν πραγματοποιείται.

Εγγραφή νέων χρηστών

Εάν κάποιος δεν έχει λογαριασμό στο **Fnet**, είναι υποχρεωτική η εγγραφή του στο CtosXML. Από το URL <https://ctosxml.thpa.gr>, επιλέξτε **Εγγραφή**.



Είσοδος

Email

Κωδικός πρόσβασης

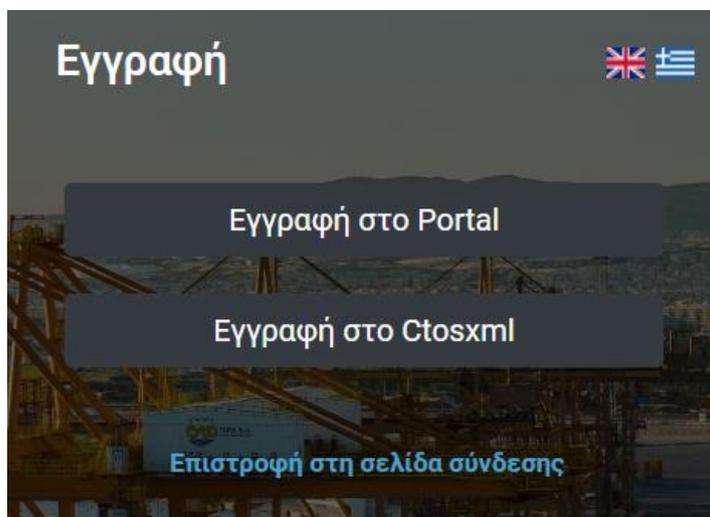
Είσοδος

Έκδοση Εφαρμογής: Live

Δεν έχετε λογαριασμό; Εγγραφή

Σύνδεση του fnet λογαριασμού με το ΟΛΘ Portal σύστημα

Στη συνέχεια, επιλέξτε **Εγγραφή στο Ctosxml**.



Στη φόρμα πρέπει να εισαχθούν τα σωστά στοιχεία, να επιβεβαιωθεί η συναίνεση με τους όρους και τις προϋποθέσεις και να πατηθεί το κουμπί **Εγγραφή**. Εάν κάτι πάει λάθος, θα λάβετε ένα προειδοποιητικό μήνυμα και η εγγραφή θα αποτύχει.

Εγγραφή Ctosxml

1. Για να γίνει εγγραφή στο Ctosxml, η εγγραφή στο Portal είναι υποχρεωτική.
2. Για να μεταφερθούν οι παραλήπτες από το σύστημα της ΒΤΧ, στο πεδίο εταιρικό ΑΦΜ θα πρέπει να δηλώσετε το ΑΦΜ που έχετε δηλώσει κατά την εγγραφή στο σύστημα της ΒΤΧ|

✉ Παρακαλώ εισάγετε έγκυρο portal email

👤 Κωδικός Του Portal

✉ Παρακαλώ εισάγετε έγκυρο company email

👤 Εταιρικό ΑΦΜ.

📁 Choose File No file chosen

👤 Πρακτορας

Συμπληρώστε το παρακάτω έγγραφο με το γνήσιο υπογραφής και ανεβάστε το σε μορφή pdf. [Υπευθυνη Δήλωση.pdf](#)

- Ενημέρωση άρθρων 12, 13, 14 ΓΚΠΔ
- Αποδέχομαι την Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων της ΟΛΘ Α.Ε.
- Αποδέχομαι τους όρους χρήσης του ιστότοπου www.thpa.gr

Εγγραφή

Έχετε ήδη λογαριασμό ; [Είσοδος](#)

Όταν η εγγραφή ολοκληρωθεί επιτυχώς, θα λάβετε ένα μήνυμα επιτυχίας και θα πρέπει να περιμένετε μέχρι να γίνει αποδεκτό το αίτημά σας. Όταν το αίτημα γίνει αποδεκτό, θα λάβετε ένα email.

Εφόσον έχει γίνει αποδεκτή η εγγραφή σας, μπορείτε να συνδεθείτε στο CtosXML με το email και τον κωδικό πρόσβασης που χρησιμοποιείτε στο Webportal.

Αρχική σελίδα – Αποστολή Μηνυμάτων

Έπειτα από επιτυχημένη σύνδεση μεταφέρεστε στην αρχική οθόνη του CtosXML, η οποία είναι η σελίδα αποστολής μηνυμάτων. Η συγκεκριμένη σελίδα αποτελείται από μια λίστα με τις κατηγορίες των μηνυμάτων για τις οποίες μπορείτε να δημιουργήσετε και να αποστείλετε XML μηνύματα.

Αποστολή Μηνυμάτων

Παρακαλώ επιλέξτε μία από τις ακόλουθες ενέργειες:

- Προαναγγελία άφιξης πλοίου (CALINF)
- Προαναγγελία απόθεσης E/K (COPRAR1)
- Προαναγγελία φόρτωσης E/K (COPRAR2)
- Προαναγγελία εκφόρτωσης E/K (COPRAR2)
- Αίτηση απελευθέρωσης E/K (COREOR)
- Προαναγγελία στοιχείων ζύγισης E/K (VERMASIN)
- Αίτηση για μεταφορά E/K στο χώρο εκτελωνισμού (COHAOR)
- Προαναγγελία φόρτωσης E/K (COPRAR2) Rail
- Προαναγγελία εκφόρτωσης E/K (COPRAR2) Rail

Επιλέγετε τον τύπο μηνύματος που επιθυμείτε, πατώντας το αντίστοιχο κουμπί. Στο παράδειγμα έχει χρησιμοποιηθεί η κατηγορία **Προαναγγελία απόθεσης E/K (COPRAR1)**.

Προαναγγελία απόθεσης E/K (COPRAR1)

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΝΕΟΥ ΜΗΝΥΜΑΤΟΣ:

*Όνομα πλοίου:	*Κωδικός ταξιδιού:	*Κωδικός Service OUT:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Ημερομηνία άφιξης:	*Ώρα άφιξης:	
<input type="text" value="06/11/2024"/>	<input type="text" value="02:58 PM"/>	
<input type="button" value="Συνέχεια"/>		

Τα πεδία που έχουν κόκκινο αστερίσκο (*) δεν επιτρέπεται να μείνουν κενά. Τα υπόλοιπα είναι προαιρετικά. Εάν τα υποχρεωτικά πεδία παραμείνουν κενά, λαμβάνετε ένα μήνυμα λάθους.

Πατώντας το κουμπί **Συνέχεια**, θα μεταβείτε στη σελίδα **Διαχείριση του φορτίου**.

Διαχείριση του φορτίου

Επιλέγοντας **Επεξεργασία Ε/Κ**, εμφανίζεται μία σελίδα στην οποία υπάρχει μία άλλη φόρμα. Πάλι, τα πεδία που έχουν κόκκινο αστερίσκο (*) δεν επιτρέπεται να μείνουν κενά.

*Πρωτεύων πράκτορας Type to search [Search]	Διαμεταφορέας Type to search [Search]	*Box Operator -
*Αριθμός Ε/Κ [Text]	*Φορτίο -	*ISO Τύπος Ε/Κ -
Κωδικός UNNO [Text]	Περιγραφή εμπορεύματος [Text]	*Χώρα προέλευσης φορτίου [GR]GREECE
*Αριθμός σφραγίδας [Text]	*Είδος συσκευασίας -	Κόλα [Text]
Συνολικό καθαρό βάρος φορτίου [Text]	*Βάρος κενού Ε/Κ [Text]	Πιστοποιημένο βάρος φορτίου [Text]
*Κωδικός προέλευσης/προορισμού Ε/Κ TRANSHIPMENT	*Χώρα καταχώρησης Ε/Κ [GR]GREECE	Διευθυνση email μεταφορέα [Text]
*Απόβλητο NO	*Επικινδυνότητα Ε/Κ N/A or Normal (0)	*Big Load NO
*Λιμάνι προέλευσης Type to search	*Λιμάνι προορισμού Type to search	Επόμενο λιμάνι μεταφόρτωσης(POD) Type to search

*Αρχή έκδοσης Α' Τελωνείο Θεσ/κης	*Είδος εγγράφου μεταφορέα T1	Αρ.Εγγράφου μεταφορέα [Text]
[+]	[↺]	ΛΙΣΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ [List]

*Over Sized Ε/Κ NO	*Ψυγείο Ε/Κ NO	*Bundle NO
-----------------------	-------------------	---------------

Διαγραφή **Επόμενο Ε/Κ**

Κάθε πεδίο που έχει δίπλα ένα μπλε κουμπί αναζήτησης έχει συγκεκριμένη λειτουργία. Αρχικά, πληκτρολογείτε ολόκληρη την λέξη (ή το πρώτο γράμμα της) και μετά πατάτε το κουμπί της αναζήτησης. Έπειτα, πληκτρολογείτε ξανά την λέξη (ή το πρώτο γράμμα της) και εμφανίζεται μία μπάρα αναζήτησης, από την οποία επιλέγετε το στοιχείο που επιθυμείτε.

Τα πεδία στο τέλος της φόρμας αφορούν τελωνειακά έγγραφα.

*Αρχή έκδοσης Α' Τελωνείο Θεσ/κης	*Είδος εγγράφου μεταφορέα T1	Αρ.Εγγράφου μεταφορέα [Text]
[+]	[↺]	ΛΙΣΤΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ [List]

Ο χρήστης πρέπει να συμπληρώσει τα πεδία και να πατήσει το γαλάζιο “+” κουμπί. Εάν έχει κάνει λάθος, πατάει το κόκκινο κουμπί που βρίσκεται δίπλα στο γαλάζιο, και κάνει εκ νέου τη διαδικασία.

Στην περίπτωση που θέλετε να προσθέσετε πολλαπλά εμπορευματοκιβώτια, πατήστε το κουμπί **Επόμενο Ε/Κ** και ακολουθείστε την ίδια διαδικασία. Εάν θέλετε να διαγράψετε ένα Ε/Κ, πατήστε το κουμπί **Διαγραφή**. Όταν όλα τα απαιτούμενα πεδία είναι γεμάτα για τα επιλεγμένα εμπορευματοκιβώτια, πατήστε το κουμπί **Συνέχεια**, το οποίο βρίσκεται δεξιά στο κάτω μέρος της σελίδας. Με αυτήν την ενέργεια, το XML αποστέλλεται στο σύστημα και μεταφέρεστε στη σελίδα μεταφόρτωσής του.

Το μήνυμα ελήφθη από το σύστημα, περιμένετε 15 λεπτά και στη συνέχεια ελέγξτε το XML Response monitor ή/και το email σας για να μάθετε εάν πέρασε με επιτυχία την επικύρωση

Κωδικός μηνύματος :wdqJunn6693db569cc6

Λήψη αρχείου Xml

Κενά Ε/Κ

Για την παραλαβή των κενών εμπορευματοκιβωτίων είναι απαραίτητη η δήλωσή τους μέσω του URL: <https://ctosxml.thpa.gr/views/empties.php> ή από το πλαϊνό μενού να επιλέξετε **Κενά - Συλλογή**, από το οποίο στο τέλος θα παραχθεί αρχείο PDF με τους κωδικούς QR.

Κενά - Συλλογή

Δήλωση συλλογής κενών Ε/Κ

1) Εάν επιλέξετε 'Δύο Container 20' ανά εισιτήριο' τότε τα εισιτήρια που θα δημιουργηθούν θα έχουν δύο κοντέινερ ανά εισιτήριο. Αυτή η επιλογή λειτουργεί μόνο για κοντέινερ μεγέθους 20.
Εάν κάνετε κράτηση μονού αριθμού κοντέινερ το τελευταίο εισιτήριο θα έχει μόνο ένα κοντέινερ.
2) Μπορείτε να δηλώσετε τον επιθυμητό αριθμό κράτησης στο αντίστοιχο πεδίο, αλλιώς δηλώνεται ένας αυτομάτως από το σύστημα.

Αριθμός κράτησης:

+ Προσθήκη Container

Δύο Container 20' ανά εισιτήριο

	Ταξίδι	Ποσότητα	ISO Code	Box Operator	Αριθμός	Μέγεθος	Τύπος	Ύψος	Διαγραφή
1	All Voyages	<input type="text"/>	-		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Υποβολή

Πατήστε το κουμπί **Προσθήκη Container** για όσους διαφορετικούς τύπους (βάσει ISO) Ε/Κ θέλετε να συλλέξετε και θα δημιουργηθεί ο ίδιος ακριβώς αριθμός σειρών με πεδία.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Στην ίδια κράτηση επιτρέπονται μόνο Ε/Κ με τον ίδιο τύπο, μέγεθος και ύψος.

Στο πλαίσιο **Ποσότητα** εισάγετε πόσα ίδια Ε/Κ θέλετε να συλλέξετε. Στο πλαίσιο **Box Operator** επιλέγετε από τη λίστα των χειριστών (η λίστα δημιουργείται με βάση τα διαθέσιμα κενά Ε/Κ στην γιάρδα). Στο πλαίσιο **ISO Code** επιλέγετε τον κωδικό των Ε/Κ. Όταν εισάγετε τον **κωδικό ISO**, τα πλαίσια **Τύπος**, **Μέγεθος**, **Ύψος** θα είναι συμπληρωμένα από προεπιλογή. Στο πλαίσιο **Αριθμός** εισάγετε τον αριθμό του συγκεκριμένου εμπορευματοκιβωτίου που θέλετε να συλλέξετε. Όταν εισάγετε τον αριθμό Ε/Κ, δεν χρειάζεται να εισάγετε τον κωδικό ISO.

Εάν θέλετε να διαγράψετε μια σειρά, πατήστε το κουμπί **Διαγραφή**. Όταν συμπληρώσετε η φόρμα, πατάτε το κουμπί **Υποβολή**. Υπάρχει επίσης η επιλογή εκτύπωσης δύο κοντέινερ 20' ανά εισιτήριο, με τον ίδιο κωδικό QR, επιλέγοντας το πλαίσιο στα δεξιά.

Εάν προκύψει κάποιο σφάλμα θα λάβετε μια ειδοποίηση σφάλματος όπως:

- Τα στοιχεία είναι λάθος, ή το συγκεκριμένο container (ή περισσότερα) δεν είναι στη γιάρδα.
- Ένα η περισσότερα containers είναι ήδη κρατημένα.
- Το container δεν είναι άδειο.

Διαφορετικά θα ανακατευθυνθείτε σε άλλη σελίδα, όπου υπάρχει ένα μήνυμα επιτυχίας και ένα κουμπί για τη λήψη του κωδικού QR σε PDF.

Κενά Κρατήσεις

Προκειμένου να δείτε τις ενεργές κρατήσεις κενών εμπορευματοκιβωτίων, μπορείτε να επισκεφθείτε το URL: <https://ctosxml.thpa.gr/views/activeemptiesbookings.php> ή από το πλαϊνό μενού της εφαρμογής να επιλέξετε **Κενά Κρατήσεις**.

Ενεργές Κρατήσεις Κενών

#	Αριθμός Κράτησης:	Box Operator	Iso Codes	Αριθμός των Ε/Κ	Διπλά Εισιτήρια (2x20')	Εισιτήρια
1	HWS96ZILXDW4820238241		45G1	1	<input type="checkbox"/>	
2	2V5YXJ4KM1H152202315351		45R1	1	<input type="checkbox"/>	
3	LN0LS0MYRKC2811202381351		22G1	2	<input type="checkbox"/>	
4	XDC2SNROCM294202383522		22G1	22	<input type="checkbox"/>	

Στη συγκεκριμένη σελίδα, δίνεται η δυνατότητα επανεκτύπωσης του εισιτηρίου για κάθε υφιστάμενη κράτηση.

Διαχείριση Λογαριασμού

Από το πλαϊνό μενού, επιλέγοντας **Διαχείριση Λογαριασμού** θα μεταφερθείτε στη σελίδα **Διαχείριση Αποστολής Ενημερώσεων**. Μέσω της συγκεκριμένης σελίδας σας δίνεται η δυνατότητα να δηλώσετε τα emails και τους SFTP servers από όπου θα λαμβάνετε ενημερωτικά μηνύματα (ANNEX, CODECO, COARRI κλπ).

Διαχείριση Αποστολής Ενημερώσεων

Παρακαλώ επιλέξτε μία από τις ακόλουθες ενέργειες:

<input type="radio"/>	Διαχείριση Αποστολής Ενημερώσεων Σε Email
<input type="radio"/>	Διαχείριση Αποστολής Ενημερώσεων Σε SFTP Server
<input type="radio"/>	Δήλωση SFTP Server

Επιλέγοντας **Διαχείριση Αποστολής Ενημερώσεων Σε Email**, μεταφέρεστε στην παρακάτω σελίδα στην οποία μπορείτε να δηλώσετε τον τύπο μηνύματος που επιθυμείτε να λαμβάνετε και το email στο οποίο θέλετε αυτό να αποστέλλεται, πατώντας **Εισαγωγή**. Πρέπει να εισάγετε ένα έγκυρο email που δεν είναι ήδη καταχωρημένο με τον ίδιο τύπο, διαφορετικά θα λάβετε μια ειδοποίηση σφάλματος.

Διαχείριση Αποστολής Ενημερώσεων Σε Email

Μπορείτε να ορίσετε σε ποιά ή ποιές ακριβώς email διευθύνσεις θα λαμβάνετε τα ενημερωτικά emails / XML. Αν για κάποια ειδοποίηση δεν ορίσετε email διεύθυνση παραλαβής, το email θα αποσταλεί στην κύρια email διεύθυνση (αυτή που ορίσατε κατά την εγγραφή σας).

CODECO Εισόδου -Entry Εισαγωγή

Διεύθυνση Email	Παραλαμβάνει	Κατάσταση	Αλλαγή κατάστασης	Διαγραφή
██████████	IFCSUM_DISCH	Ενεργοποιημένο	Απεν/ποίηση	Διαγραφή
██████████	ANNEX	Ενεργοποιημένο	Απεν/ποίηση	Διαγραφή

Στη συγκεκριμένη σελίδα υπάρχει και η λίστα με όλες τις δηλωμένες διευθύνσεις emails του χρήστη. Κάθε σειρά του πίνακα έχει τον τύπο, την κατάσταση του email και ένα κουμπί διαγραφής. Εάν το email είναι ενεργό, το κουμπί είναι γκρι και λέει **Απενεργοποίηση**. Εάν το email είναι ανενεργό, το κουμπί είναι πράσινο και λέει **Ενεργοποίηση**. Πατώντας το κουμπί, μπορείτε να αλλάξετε τη δραστηριότητα του email. Εάν πατήσετε το κουμπί **Διαγραφή** το συγκεκριμένο email της σειράς θα διαγραφεί. Εάν έχετε ήδη διαγράψει ένα email και θέλετε να το ανακτήσετε, το μόνο που χρειάζεται να κάνετε είναι να το καταχωρήσετε ξανά, συμπληρώνοντας τα πεδία στο επάνω μέρος της φόρμας και πατώντας το κουμπί **Εισαγωγή**.

Για τους SFTP Servers, οδηγίες στο URL: https://ctosxml.thpa.gr/static/sftp_account_management_el.pdf

Νέοι Κάτοχοι Διατακτικής

Η προσθήκη νέου Κατόχου Διατακτικής πραγματοποιείται μέσω του URL <https://ctosxml.thpa.gr/views/newholders.php> ή της επιλογής **Νέοι Κάτοχοι Διατακτικής** από το πλαϊνό μενού.

Νέοι Κάτοχοι Διατακτικής

Πως χρησιμοποιώ το κουμπί αναζήτησης αν δεν εμφανίζεται η εταιρεία κατά την πληκτρολόγηση

- 1) Αρχικό πληκτρολόγιο (Όνομασία ή το ID ή το ΑΦΜ της εταιρίας).
- 2) Πατάω το μπλε κουμπί αναζήτησης.
- 3) Πληκτρολογώ ξανά Όνομασία ή το ID είτε κάνω διπλό click στο πεδίο για να εμφανιστεί όλη η λίστα των εταιρειών που βρέθηκαν.
- 4) Επιλέγω την γραμμή ([ID] Όνομασία) που εμφανίζεται.

No file chosen

Συμπληρώστε το παρακάτω έγγραφο με το γνήσιο υπογραφής και ανεβάστε το σε μορφή pdf.
[ΥπεύθυνηΔήλωση.pdf](#)

Υποβολή

Όταν εισάγετε σωστά όλα τα στοιχεία και πατήσετε το κουμπί **Υποβολή**, έχετε εισάγει έναν νέο κάτοχο διατακτικής στο σύστημα. Εάν κάτι πάει λάθος με την εισαγωγή στοιχείων, θα λάβετε μία ειδοποίηση που θα σας ενημερώσει κατάλληλα για αυτό.

Λίστα Κατόχων Διατακτικής

Για να δείτε τους κατόχους Διατακτικής που έχετε δηλωμένους, μπορείτε να επιλέξετε **Προβολή Κατόχων** από το πλαινό μενού. Επίσης μπορείτε να συγχρονίσετε τους κατόχους με αυτούς από τη ΒΤΧ, πατώντας το κουμπί **Συγχρονισμός κατόχων με ΒΤΧ**.

Κάτοχοι Διατακτικής

Για να συγχρονίσετε τους πελάτες της ΒΤΧ με το CtosXML, παρακαλώ πατήστε το παρακάτω κουμπί. Μόλις πατήσετε το κουμπί παρακαλώ μην κλείσετε την εφαρμογή και περιμένετε καθώς η διαδικασία του συγχρονισμού μπορεί να διαρκέσει μερικά λεπτά. Παρακαλούμε σημειώστε ότι το κουμπί συγχρονισμού θα εκτελέσει αποκλειστικά τον συγχρονισμό των κατόχων ΒΤΧ με το CtosXML. Ωστόσο, δεν θα προκαλέσει τον συγχρονισμό προς την αντίθετη κατεύθυνση (CtosXML προς ΒΤΧ).

Συγχρονισμός κατόχων με ΒΤΧ

Εταιρεία	ΑΦΜ	ID Εταιρείας	Αρχείο	Αποδεκτή	Ενέργεια
████████████████████	████████	████████	PDF	Ναι	<input type="button" value="Διαγραφή"/>
████████████████████	████████	734235	PDF	Ναι	<input type="button" value="Διαγραφή"/>
████████████████████	████████	734236	PDF	Ναι	<input type="button" value="Διαγραφή"/>
████████████████████	████████	737157	PDF	Ναι	<input type="button" value="Διαγραφή"/>

Στο επάνω μέρος της οθόνης υπάρχει ένα πεδίο **Αναζήτηση με εταιρεία** και ένα κουμπί **Αναζήτηση**, με το οποίο μπορείτε να αναζητήσετε ένα συγκεκριμένο κάτοχο διατακτικής, πληκτρολογώντας το όνομα της εταιρείας.

Αποστολή XML

Μέσω της επιλογής **Αποστολή XML** από το πλαινό μενού, θα οδηγηθείτε σε μία σελίδα που μπορείτε να αποστείλετε στο σύστημα αρχεία XML. Οδηγίες σχετικά με τη μορφοποίηση αυτών των αρχείων θα βρείτε στο https://www.thpa.gr/files/sempo/newtos/THPA_msg_system_v34_20240310.7z.

Αποστολή XML

Επιλέξτε το αρχείο XML που θέλετε να ανεβάσετε και πατήστε το κουμπί Υποβολή.
1) Μόνο μηνύματα Coprar1/Coprar2 γίνονται αποδεκτά.
2) Μετά την υποβολή του αρχείου θα λάβετε μήνυμα επιτυχίας ή μήνυμα λάθους.
3) Εάν λάβετε μήνυμα λάθους, διορθώστε το σφάλμα και υποβάλετε ξανά το αρχείο.
4) Εάν λάβετε μήνυμα επιτυχίας, περιμένετε 15 λεπτά και στη συνέχεια, ελέγξτε το XML Response Monitor ή το email σας για να μάθετε εάν το αρχείο σας έχει περάσει με επιτυχία την επικύρωση από το CTOS.
5) Εάν αντιμετωπίσετε τεχνικό θέμα, επικοινωνήστε με την ομάδα υποστήριξης στο tos@thpa.gr.

 No file chosen

Υποβολή

XML Response Monitor

Για να παρακολουθήσετε την κατάσταση των XML μηνυμάτων που έχετε αποστείλει, πατήστε στο **XML Response Monitor** από το πλαϊνό μενού.

XML Response Monitor

Παρακαλώ εισάγετε στοιχεία σε μερικά ή σε όλα τα πεδία.

Ημερομηνία	Τύπος	Κωδικός Μηνύματος	Ταξίδι	Μήνυμα
2024-06-12 13:30:16.077	COPRAR1	██████████	CB423N24	Success
2024-06-12 11:35:26.020	COPRAR1	██████████	CB423N24	Success
2024-06-12 10:30:12.130	COPRAR1	██████████	CB423N24	Success
2024-06-12 09:30:13.867	COPRAR1	██████████	CB423N24	Success

Στο επάνω μέρος της οθόνης υπάρχουν τα πεδία **Κωδικός XML** και **Ταξίδι**, ένα πεδίο επιλογής **Τύπος** και ένα κουμπί **Αναζήτηση**. Εισάγοντας μία ή περισσότερες πληροφορίες σε αυτά τα πεδία και πατώντας το κουμπί αναζήτησης, μπορείτε να αναζητήσετε ένα συγκεκριμένο μήνυμα.

Εάν δεν υπάρχει μήνυμα που να ταιριάζει με τις πληροφορίες που εισάγατε ή αν πατήσετε το κουμπί **Αναζήτηση** χωρίς να εισάγετε πληροφορίες, ο πίνακας θα είναι κενός.

Προκειμένου να δείτε το μήνυμα λάθους ενός XML, πρέπει να πατήσετε το κουμπί **Εμφάνιση μηνύματος**.

2024-06-05 10:25:42.197

COPRAR2

██████████

CB422N24

Εμφάνιση μηνύματος

Ανάκληση Αδειών Εισόδου

Αν επιθυμείτε να ανακαλέσετε μια άδεια εισόδου, κατευθυνθείτε από το μενού στη σελίδα **Ανάκληση Αδειών Εισόδου**.

Ανάκληση Άδειας Εισόδου

Εμφάνιση Όλων

Αριθμός Ε/Κ	ID Εταιρείας	Ταξίδι (Out)	Επιλογή Όλων
██████████	██████	CB423S	<input type="checkbox"/>
██████████	██████	CB423S	<input type="checkbox"/>

Αυτή η σελίδα έχει μια λίστα με όλες τις άδειες εισόδου. Μπορείτε είτε να επιλέξετε να δείτε όλες τις άδειες εισόδου, είτε να επιλέξετε να δείτε συγκεκριμένα Ε/Κ. Επιλέγοντας το κουμπί **Με ένα Ε/Κ**, εμφανίζεται ένα πεδίο εισαγωγής **Αριθμού Ε/Κ**, ενώ εάν επιλέξετε το κουμπί **Με πολλά Ε/Κ**, εμφανίζεται ένα πεδίο στο οποίο εισάγετε τα εμπορευματοκιβώτια διαχωρισμένα με κόμμα (,).

Επιλέξτε την άδεια εισόδου που θέλετε να διαγράψετε, κάνοντας κλικ στο αντίστοιχο κουτάκι. Μπορείτε να επιλέξετε περισσότερες γραμμές ή και όλες με το κουμπί **Επιλογή όλων**. Στο παρακάτω παράδειγμα, επιλέχτηκε να διαγραφούν όλα τα Ε/Κ, οπότε πατήθηκε το κουμπί **Επιλογή όλων**.

Αριθμός Ε/Κ	ID Εταιρείας	Ταξίδι (Out)	Επιλογή Όλων
██████████	██████	CB423S	<input checked="" type="checkbox"/>
██████████	██████	CB423S	<input checked="" type="checkbox"/>

Μετά την επιλογή, πατάτε το κουμπί **Ανάκληση** στο κάτω μέρος της σελίδας. Η νέα λίστα που θα εμφανιστεί έχει όλα τα στοιχεία που δεν επιλέξατε προηγουμένως. Εάν κάτι δεν πάει καλά με τη διαδικασία, λαμβάνετε μια ειδοποίηση που σας ενημερώνει σχετικά.

Στοιχεία εταιριών

Στο επάνω μέρος της οθόνης υπάρχει ένα πεδίο **Αναζήτηση με ΑΦΜ** και ένα κουμπί αναζήτησης. Εισάγοντας το ΑΦΜ και πατώντας το κουμπί **Αναζήτηση**, μπορείτε να αναζητήσετε σχετικές με την εταιρεία πληροφορίες. Εάν εισάγετε ένα έγκυρο **ΑΦΜ** θα λάβετε όλες τις πληροφορίες σχετικά με την εταιρία, αντιθέτως, εάν δεν υπάρχουν δεδομένα για τον **ΑΦΜ** που καταχωρίσατε, θα λάβετε μία ειδοποίηση σφάλματος.

Στοιχεία Εταιριών

Για τις αεροπολικές εταιρίες που δεν έχουν ελληνικό Α.Φ.Μ. παρακαλούμε στείλτε με e-mail το όνομα, διεύθυνση και το αμφ της εταιρίας για να σας αποστείλουμε τον κωδικό της. ✕

Αναζήτηση Με ΑΦΜ

ΑΦΜ	Κωδικός εταιρείας για τα XML μηνύματα
-----	---------------------------------------