



ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ

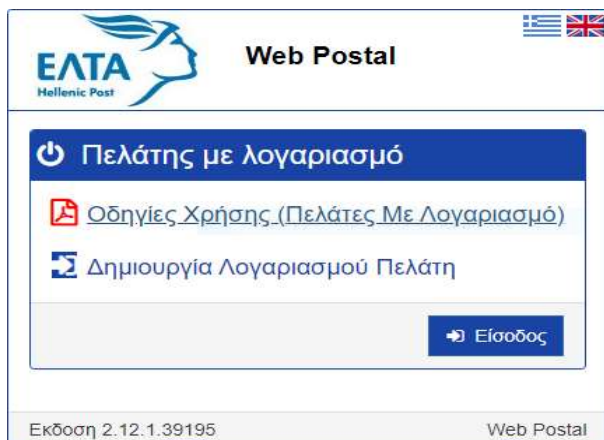
ΕΦΑΡΜΟΓΗ WEB POSTAL

ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΠΕΛΑΤΗ

Η σύνδεση στην εφαρμογή γίνεται από το site ΕΛΤΑ.

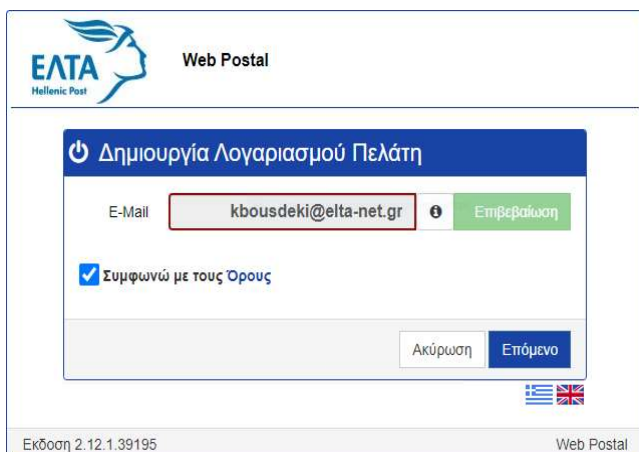
Η εφαρμογή διαθέτει το ίδιο μενού στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα.

Για τη δημιουργία Λογαριασμού Πελάτη, πατάμε το **‘Δημιουργία Λογαριασμού Πελάτη’**.

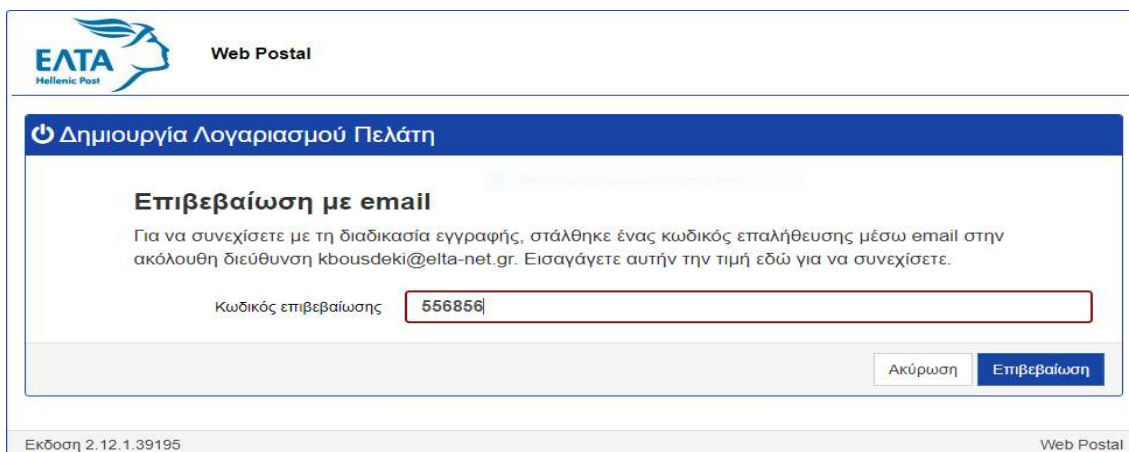


Στην οθόνη που εμφανίζεται, εισάγουμε ένα (έγκυρο) email με το οποίο επιθυμούμε να συνδεόμαστε, ως χρήστης, στην εφαρμογή.

Κλικάρουμε το **‘Συμφωνώ με τους Όρους’** και κατόπιν πατάμε το κουμπί **‘Επιβεβαίωση’**, το οποίο αμέσως γίνεται πράσινο. Πατάμε **‘Επόμενο’**.



Εμφανίζεται οθόνη με ενημερωτικό μήνυμα ότι έχει σταλεί κωδικός επιβεβαίωσης στο email που έχουμε δηλώσει και τον οποίο πρέπει να καταχωρήσουμε στο πεδίο, προκειμένου να δημιουργηθεί ο λογαριασμός μας.



Το ενημερωτικό email που θα λάβουμε έχει την εξής μορφή:

From: noreply <noreply@elta-net.gr>
Sent: Tuesday, October 25, 2022 2:47 PM
To: Μπουσδέκη Κατερίνα <kbousdeki@elta-net.gr>
Subject: Εγγραφή στην Εφαρμογή Web Postal

Καλωσορίσατε στην εφαρμογή Εγγραφή στην Υπηρεσία Web Postal των Ελληνικών Ταχυδρομείων!

Καταχωρήστε τον κωδικό μίας χρήσης 556856 για επιβεβαίωση! Ο κωδικός θα παραμείνει ενεργός για τα επόμενα 5'

Με την χρήση της συγκεκριμένης εφαρμογής επιτυγχάνετε:

- Εξοικονόμηση χρόνου
 - Ασφάλεια και ευελιξία
- Σας Ευχαριστούμε!

Παρακαλούμε μην απαντάτε σε αυτό το email,



Υπηρεσία Web Postal

Στην οθόνη της εφαρμογής, εισάγουμε τον κωδικό επαλήθευσης που λάβαμε στο email και κατόπιν πατάμε **‘Επιβεβαίωση’**.

Εμφανίζεται οθόνη, στην οποία υπάρχει καταχωρημένο το email που έχει ήδη δηλωθεί και θα πρέπει να καταχωρηθούν επιπλέον προσωπικά στοιχεία στα αντίστοιχα πεδία, προκειμένου να δημιουργηθεί ο Λογαριασμός Πελάτη. Η συμπλήρωση των πεδίων που παρουσιάζονται με κόκκινο πλαίσιο είναι υποχρεωτική.

Αφού συμπληρωθούν τα πεδία με τα υποχρεωτικά στοιχεία που ζητούνται, με λατινικούς ή ελληνικούς χαρακτήρες, (Ονοματεπώνυμο/Επωνυμία - ΑΦΜ και Δ.Ο.Υ. - πλήρης Διεύθυνση – ΤΚ – Περιοχή/Πόλη – έγκυρος αριθμός Κινητού Τηλεφώνου) θα πρέπει να εισάγουμε τον κωδικό/password, με το οποίο εφεξής θα μπορούμε να κάνουμε είσοδο/login στην εφαρμογή.

Εισάγουμε το password στο αντίστοιχο πεδίο και επαναλαμβάνουμε την καταχώρησή του στο πεδίο **‘Επαλήθευση’**.

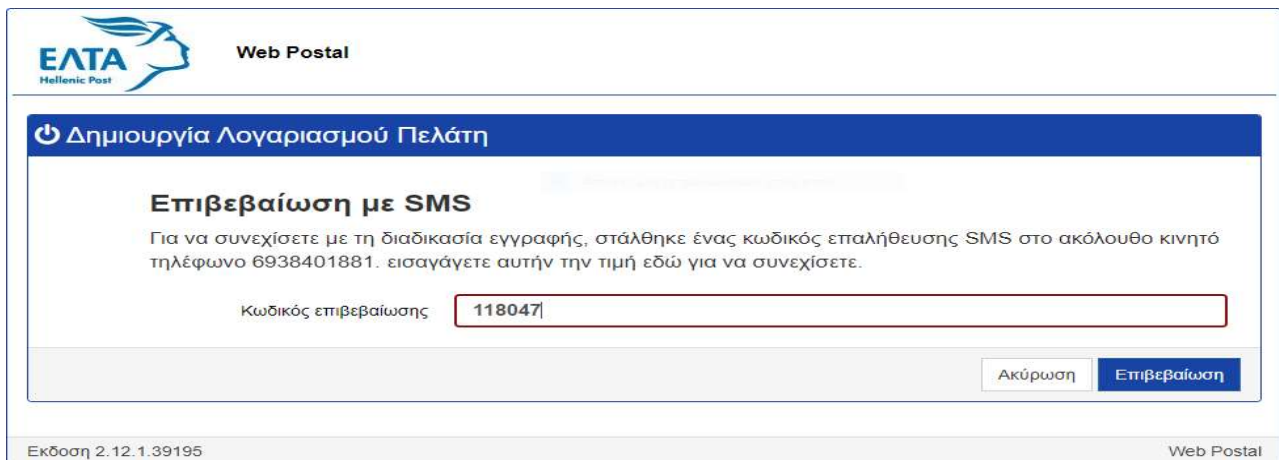
Το password που θα δημιουργήσουμε θα πρέπει να είναι **αλφαριθμητικό με minimum 7 χαρακτήρες και maximum 10 χαρακτήρες**.

Απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή στη δημιουργία του **password** που θέλουμε να χρησιμοποιούμε και να το θυμόμαστε, μιας και αυτό θα απαιτείται κάθε φορά που θα συνδεόμαστε στην εφαρμογή.

	Web Postal
Δημιουργία Λογαριασμού Πελάτη	
Επωνυμία	ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΜΑΝΤΑ
Α.Φ.Μ.	079857091
Διεύθυνση	ΠΙΝΔΑΡΟΥ 55
Περιοχή/Πόλη	ΑΘΗΝΑ
E-Mail	kbousdeki@elta-net.gr
Password	
Όνομ/μο – Επωνυμία	ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΜΑΝΤΑ
Δ.Ο.Υ.	ΧΟΛΑΡΓΟΥ
Ταχ. Κώδικας	15233
Κινητό Τηλ.	6938401881
Επαλήθευση	
Ακύρωση Δημιουργία λογαριασμού	
Εκδοση 2.12.1.39195 Web Postal	

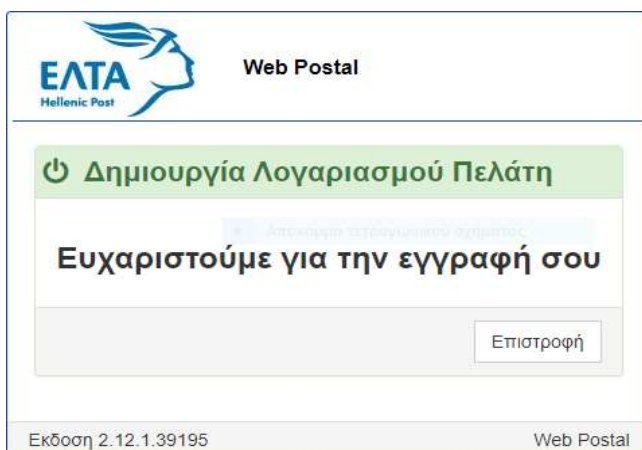
Αφού καταχωρηθεί ο κωδικός/password που δημιουργήσαμε και στα δύο υποχρεωτικά πεδία της οθόνης, πατάμε **‘Δημιουργία λογαριασμού’**.

Εμφανίζεται οθόνη με ενημερωτικό μήνυμα (sms) ότι έχει σταλεί κωδικός επιβεβαίωσης στον αριθμό κινητού τηλεφώνου που έχουμε δηλώσει και τον οποίο πρέπει να καταχωρήσουμε στο πεδίο, προκειμένου να συνεχίσουμε.



The screenshot shows the 'Δημιουργία Λογαριασμού Πελάτη' (Customer Account Creation) page on the Web Postal website. The page has a blue header with the ELTA Hellenic Post logo and the text 'Web Postal'. Below the header, there is a blue bar with the title 'Δημιουργία Λογαριασμού Πελάτη'. The main content area is titled 'Επιβεβαίωση με SMS' (Verification with SMS). It contains a message: 'Για να συνεχίσετε με τη διαδικασία εγγραφής, στάλθηκε ένας κωδικός επαλήθευσης SMS στο ακόλουθο κινητό τηλέφωνο 6938401881. εισαγάγετε αυτήν την τιμή εδώ για να συνεχίσετε.' (To continue with the registration process, an SMS verification code was sent to the following mobile phone number 6938401881. Enter this value here to continue). Below the message, there is a text input field labeled 'Κωδικός επιβεβαίωσης' (Verification code) with the value '118047' entered. To the right of the input field are two buttons: 'Ακύρωση' (Cancel) and 'Επιβεβαίωση' (Verify). At the bottom of the page, it says 'Εκδοση 2.12.1.39195' and 'Web Postal'.

Αφού λάβουμε το sms στο κινητό τηλέφωνο, εισάγουμε τον κωδικό επιβεβαίωσης στο αντίστοιχο πεδίο και πατάμε **‘Επιβεβαίωση’**.



The screenshot shows the 'Ευχαριστούμε για την εγγραφή σου' (Thank you for your registration) page on the Web Postal website. The page has a blue header with the ELTA Hellenic Post logo and the text 'Web Postal'. Below the header, there is a green bar with the title 'Δημιουργία Λογαριασμού Πελάτη'. The main content area is titled 'Ευχαριστούμε για την εγγραφή σου' (Thank you for your registration). Below the title, there is a text input field labeled 'Επιστροφή' (Return). At the bottom of the page, it says 'Εκδοση 2.12.1.39195' and 'Web Postal'.

Αυτόματα εμφανίζεται οθόνη όπου μας ενημερώνει για την επιτυχή δημιουργία Λογαριασμού Πελάτη. Πατάμε **‘Επιστροφή’** για να μεταφερθούμε στην αρχική οθόνη της εφαρμογής και πλέον να μπορούμε να περιηγηθούμε ως χρήστες, χρησιμοποιώντας το 'Όνομα χρήστη/username' και τον 'Κωδικό/password' μας.

ΑΛΛΑΓΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΧΡΗΣΤΗ

Εφόσον έχουμε δημιουργήσει 'Λογαριασμό Πελάτη' αλλά επιθυμούμε να αλλάξουμε τον κωδικό μας (password) συνδεόμαστε στην εφαρμογή Web Postal και από την αρχική οθόνη πατάμε **‘Αλλαγή στοιχείων χρήστη’** (πάνω δεξιά). Αυτόματα μεταφερόμαστε στην οθόνη με τα καταχωρημένα μας στοιχεία και κλικάρουμε το κουμπί **‘Αλλαγή Κωδικού’**.

Στα πεδία 'Password' και 'Επαλήθευση' εισάγουμε το νέο password και πατάμε **‘Επόμενο’**.

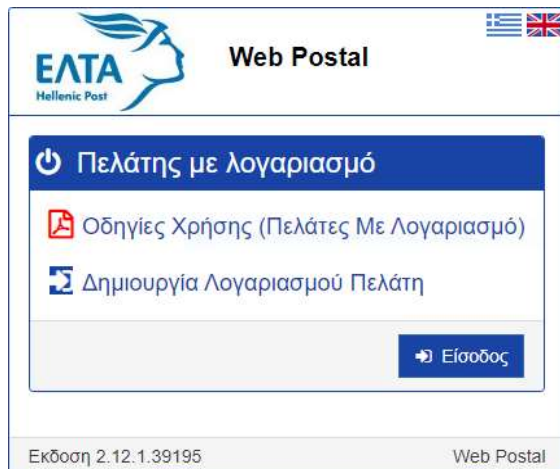
Εφεξής, θα ισχύει ο νέος κωδικός/password κάθε φορά που θα συνδεόμαστε στην εφαρμογή.

ΣΥΝΔΕΣΗ ΧΡΗΣΤΗ – ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΩΝ

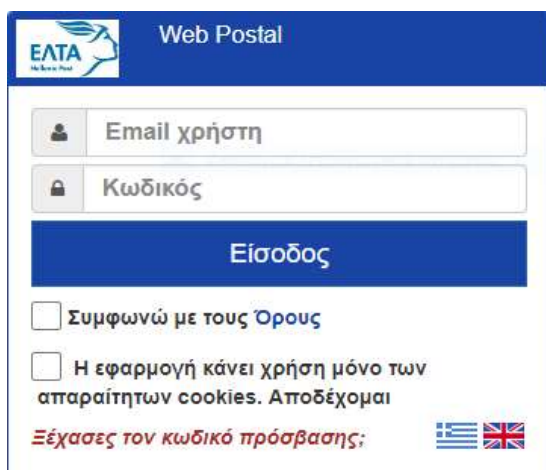
Η σύνδεση στην εφαρμογή γίνεται από το site ΕΛΤΑ.

Η εφαρμογή διαθέτει το ίδιο μενού στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα.

Για να συνδεθούμε στην εφαρμογή Web Postal πατάμε το **‘Είσοδος’**.



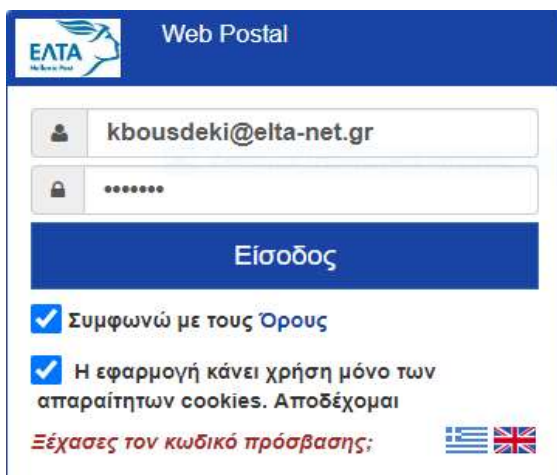
Στην οθόνη που εμφανίζεται, εισάγουμε τα στοιχεία μας για να συνδεθούμε.



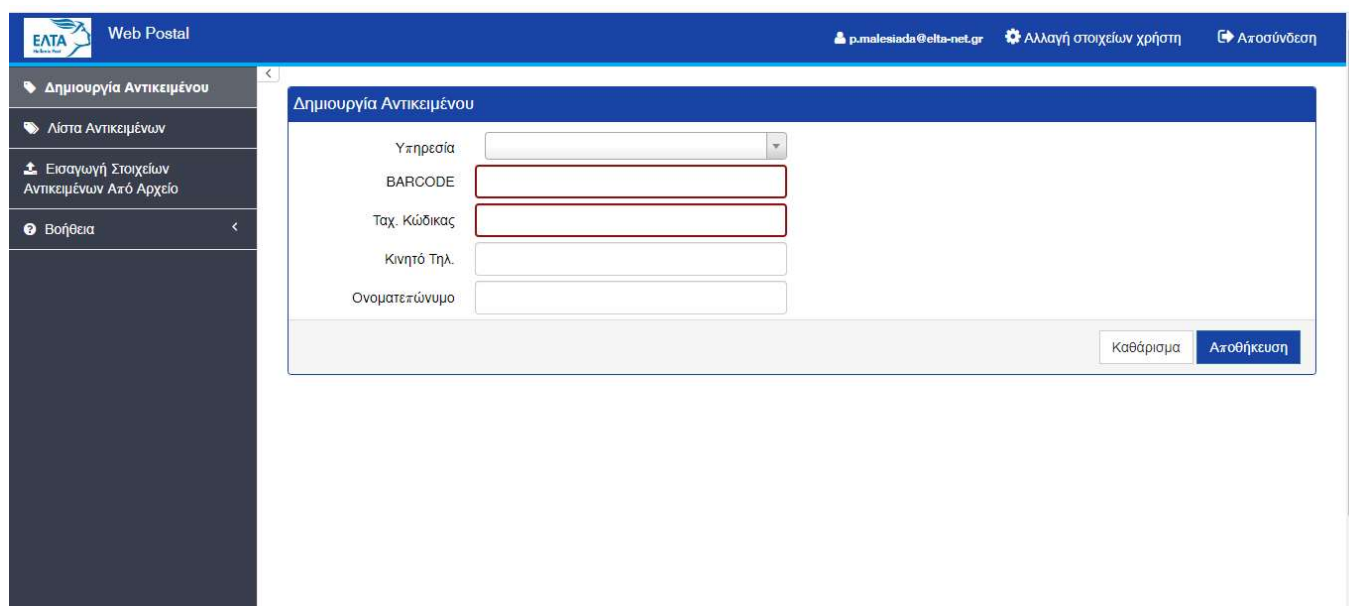
Στο πεδίο 'Email χρήστη' συμπληρώνουμε το email με το οποίο έχουμε ήδη δημιουργήσει λογαριασμό.

Στο πεδίο 'Κωδικός' συμπληρώνουμε τον κωδικό (password) που έχουμε δημιουργήσει για να συνδεόμαστε στην εφαρμογή.

Κλικάρουμε το 'Συμφωνώ με τους Όρους' και κατόπιν κλικάρουμε το 'Η εφαρμογή κάνει χρήση μόνο των απαραίτητων cookies. Αποδέχομαι'. Τέλος πατάμε το κουμπί **‘Είσοδος’**.



Μεταφερόμαστε στην αρχική οθόνη της εφαρμογής **‘Δημιουργία Αντικειμένου’** απ’ όπου μπορούμε να ξεκινήσουμε τις καταχωρήσεις των barcode και λοιπών στοιχείων των αντικειμένων μας.



Web Postal

Δημιουργία Αντικειμένου

Υπηρεσία

BARCODE

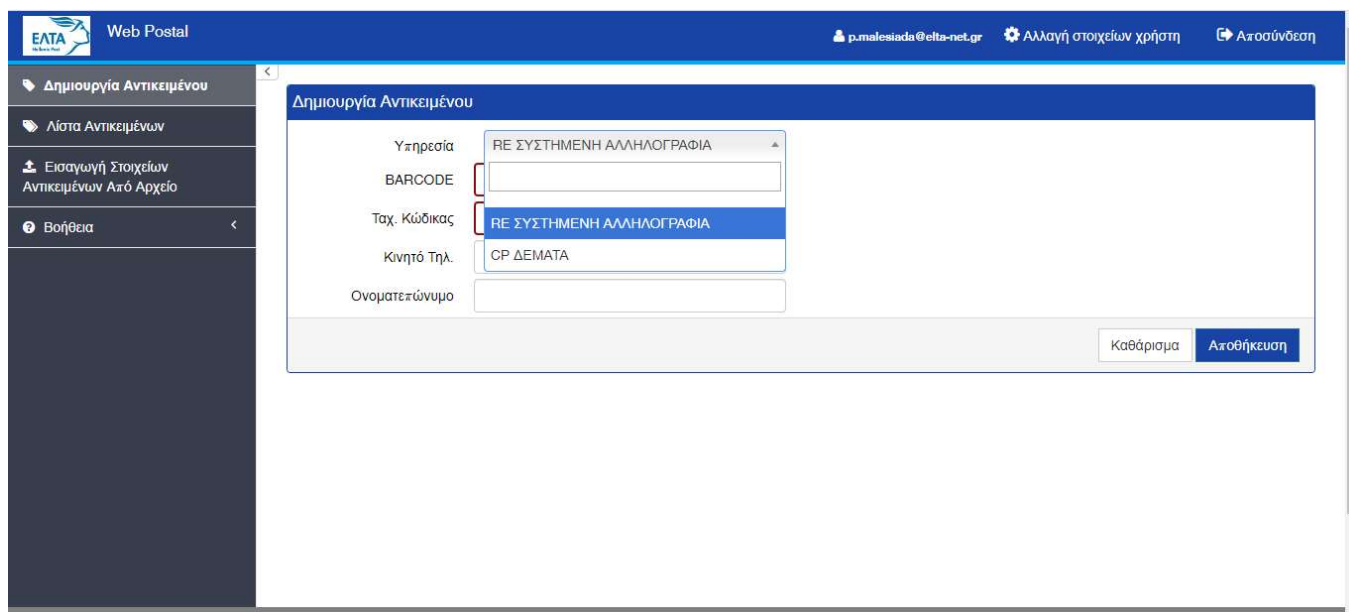
Ταχ. Κώδικας

Κινητό Τηλ.

Ονοματεπώνυμο

Καθάρισμα Αποθήκευση

Από το πεδίο **‘Υπηρεσία’** μπορούμε να επιλέξουμε μία από τις δύο διαθέσιμες υπηρεσίες με τις οποίες μπορούμε να αποστείλουμε αντικείμενα: RE Συστημένη Αλληλογραφία ή CP Δέματα.



Web Postal

Δημιουργία Αντικειμένου

Υπηρεσία

BARCODE

Ταχ. Κώδικας

Κινητό Τηλ.

Ονοματεπώνυμο

Καθάρισμα Αποθήκευση

Αφού επιλέξουμε Υπηρεσία, εισάγουμε τα υπόλοιπα υποχρεωτικά στοιχεία, δηλαδή το Barcode του αντικειμένου, τον TK του παραλήπτη, το Κινητό Τηλέφωνο του παραλήπτη καθώς και το Ονοματεπώνυμο του παραλήπτη. Εάν δεν γνωρίζουμε το Κινητό τηλέφωνο και το Ονοματεπώνυμο του παραλήπτη, αφήνουμε αυτά τα πεδία κενά (τα συγκεκριμένα πεδία είναι προαιρετικά προς συμπλήρωση). Κατόπιν πατάμε **‘Αποθήκευση’**.

Web Postal

p.malesiada@elta-net.gr

Αλλαγή στοιχείων χρήστη

Αποσύνδεση

Δημιουργία Αντικειμένου

Λίστα Αντικειμένων

Εισαγωγή Στοιχείων Αντικειμένων Από Αρχείο

Βοήθεια

Δημιουργία Αντικειμένου

Υπηρεσία

RE ΣΥΣΤΗΜΕΝΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

BARCODE

RE341575095GR

Ταχ. Κώδικας

17341

Κινητό Τηλ.

6944521802

Όνοματεπώνυμο

MARIA MANTA

Καθάρισμα

Αποθήκευση

Συνεχίζουμε την ίδια διαδικασία για όλα τα barcode αντικειμένων που θέλουμε να καταχωρήσουμε.

Αφού καταχωρήσουμε όλα τα αντικείμενα που επιθυμούμε, μπορούμε να δούμε τις καταχωρήσεις μας από το μενού **‘Λίστα Αντικειμένων’**.

Από εκεί, στο πεδίο **‘Από’** εμφανίζεται αυτόματα η τρέχουσα ημερομηνία κατά την οποία κάναμε την καταχώρηση στοιχείων. Σε περίπτωση που θέλουμε να δούμε καταχωρημένα barcode προηγούμενων ημερομηνιών, αλλάζουμε την ημερομηνία στο πεδίο **‘Από’** και εμφανίζονται όλα τα στοιχεία της καταχώρησης της επιλεγμένης ημερομηνίας.

Αναζήτηση

Από

26/10/2022

Καθάρισμα

Αναζήτηση

Αφού ολοκληρώσουμε την καταχώρηση των στοιχείων, πατάμε **‘Αναζήτηση’** και αυτόματα εμφανίζονται όλες οι εγγραφές barcode που έχουμε εισάγει.

Web Postal

Αναζήτηση

Από: 29/01/2024

Καθάρισμα Αναζήτηση

Αποτελέσματα

Εξαγωγή (CSV)

Δείξε 10 εγγραφές Αναζήτηση:

BARCODE	Ταχ. Κώδικας	Κινητό	Ονοματεπώνυμο
CP103037135GR	81100	6944521200	ΣΤΑΜΟΥ ΕΛΕΝΗ
RE341575121GR	17341	6944521802	ΜΑΡΙΑ ΜΑΝΤΑ

Δείχνοντας 1 έως 2 από 2 εγγραφές

Προηγούμενη 1 Επόμενη

Στην οθόνη αυτή, πατώντας το κουμπί **Εξαγωγή (CSV)** μπορούμε να εξαγάγουμε σε αρχείο τύπου csv τις καταχωρημένες μας εγγραφές. Για την εμφάνιση του αρχείου csv, κάνουμε **‘λήψη’** και **‘άνοιγμα’**, το οποίο εμφανίζεται με την εξής μορφή και, στη συνέχεια, μπορούμε να το αποθηκεύσουμε.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BARCODE	Ταχ. Κώδικας	Κινητό	Ονοματεπώνυμο				
2	RE341575121GR	17341	6944521803	ΜΑΡΙΑ ΜΑΝΤΑ				
3	CP103037135GR	81100	6944521200	ΣΤΑΜΟΥ ΕΛΕΝΗ				
4								
5								
6								
7								
8								
9								

ELTA_RL_29012024_093554

Στη περίπτωση όπου έχουμε ήδη δημιουργήσει αρχείο, το οποίο περιέχει πολλές εγγραφές barcode και επιθυμούμε να το εισάγουμε στην εφαρμογή Web Postal, χρησιμοποιήσουμε το μενού **‘Εισαγωγή Στοιχείων Αντικειμένων Από Αρχείο’**.

Για τη δημιουργία αρχείου χρησιμοποιούμε το Υπόδειγμα μορφής αρχείου από το Μενού της εφαρμογής.

1. Στη στήλη A: Γράφουμε την υπηρεσία π.χ. RE
2. Στη στήλη B: Καταχωρούμε το ολόκληρο το barcode π.χ. RE139808140GR
3. Στη στήλη C: Καταχώρηση TK
4. Στη στήλη D: Κινητό τηλ (προαιρετικά)
5. Στη στήλη E: Ονοματεπώνυμο (προαιρετικά)
6. Αποθηκεύουμε το αρχείο σε csv μορφότυπο

Το αρχείο που δημιουργήσαμε πρέπει να είναι αυτής της μορφής:

[illegible]

Από το κουμπί **‘Αναζήτηση’** μπορούμε να αναζητήσουμε το αρχείο που έχουμε ήδη δημιουργήσει (με τον τίτλο που του έχουμε δώσει) και κατόπιν πατάμε **‘Φόρτωμα’**.

Εισαγωγή Στοιχείων Αντικειμένων Από Αρχείο

Αναζήτηση

WP ARXEIO CSV.csv

Αυτόματα εμφανίζονται οι εγγραφές του αρχείου που εισάγαμε και πλέον οι πληροφορίες αυτών θα υπάρχουν στο σύστημα EPMΗΣ.

 Web Postal

 p.malesiada@elta-net.gr

 Αλλαγή στοιχείων χρήστη

 Αποσύνδεση

Δημιουργία Αντικειμένου

Λίστα Αντικειμένων

Εισαγωγή Στοιχείων Αντικειμένων Από Αρχείο

Βοήθεια

Εισαγωγή Στοιχείων Αντικειμένων Από Αρχείο

Αναζήτηση

Καθάρισμα

Φόρτωμα

List

	Υπηρεσία	BARCODE	Ταχ. Κώδικας	Κινητό Τηλ.	Ονοματεπώνυμο
✖	RE	RE341575047GR	12131	21096360025	ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΣΤΑΜΑΤΙΑ
✖	CP	CP103037151GR	17343	2103258694	ΠΑΥΛΟΥ ΓΙΩΡΓΟΣ
✖	CP	CP103037135GR	16121	2106688823	ΠΑΝΟΥ ΕΙΡΗΝΗ

Στην περίπτωση που εμφανιστούν οι κόκκινες ενδείξεις με X όπως φαίνεται στην παραπάνω εικόνα, το αρχείο δεν έχει φορτωθεί σωστά και πρέπει να επαναλάβουμε τη διαδικασία. Το σωστό φόρτωμα αρχείου θα δείξει πράσινες ενδείξεις με V, όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.

 Web Postal

 p.malesiada@elta-net.gr

 Αλλαγή στοιχείων χρήστη

 Αποσύνδεση

Δημιουργία Αντικειμένου

Λίστα Αντικειμένων

Εισαγωγή Στοιχείων Αντικειμένων Από Αρχείο

Βοήθεια

Εισαγωγή Στοιχείων Αντικειμένων Από Αρχείο

Αναζήτηση

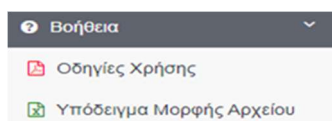
Καθάρισμα

Φόρτωμα

List

	Υπηρεσία	BARCODE	Ταχ. Κώδικας	Κινητό Τηλ.	Ονοματεπώνυμο
✓	RE	RE341575047GR	12131	6952180236	ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΣΤΑΜΑΤΙΑ
✖	CP	CP103037151GR	17343	6944556677	ΠΑΥΛΟΥ ΓΙΩΡΓΟΣ
✓	CP	CP103037135GR	16121	6988552231	ΠΑΝΟΥ ΕΙΡΗΝΗ

Στο μενού **‘Βοήθεια’** εμφανίζονται αναρτημένα το αρχείο **‘Οδηγίες Χρήσης’** καθώς και το **‘Υπόδειγμα Μορφής Αρχείου’**. Το συγκεκριμένο υπόδειγμα αρχείου csv μπορούμε να το χρησιμοποιήσουμε για την εισαγωγή αρχείου με καταχωρημένα barcode.



Πατώντας **‘Αποσύνδεση’** (πάνω δεξιά στην οθόνη) μπορούμε να αποσυνδεθούμε από την εφαρμογή.

