



ΚΥΠΡΙΑΚΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ
CYPRUS POST

Διαγωνισμός ΤΥΠ2020/010/Α/Α

Εγχειρίδιο χρήσης διαδικτυακής Πύλης EPOST

(μέρος του νέου συστήματος CAS)

Έκδοση 0.3

Ημερομηνία: 27 Ιανουαρίου 2026

Για ενημέρωση:

Το παρόν εγχειρίδιο βρίσκεται σε αρχικό στάδιο έκδοσης και δεν έχει ακόμη την τελική του μορφή. Το περιεχόμενό του θα επικαιροποιείται και θα εμπλουτίζεται σταδιακά, μέχρι την πλήρη ολοκλήρωσή του. Σας ευχαριστούμε για την κατανόηση.

Πίνακας Περιεχομένων

1. Σύνδεση (μέσω CyLogin)	3
1.1. Γενικά	3
1.2. Σύνδεση / Δημιουργία Λογαριασμού μέσω CyLogin.....	5
2. Αποστολή Αντικειμένου	9
2.1. Εισαγωγή.....	9
2.2. Ροή Διαδικασίας – 6 Βήματα	10
2.2.1. Βήμα 1 – Βασικές Πληροφορίες Αντικειμένου	10
2.2.2. Βήμα 2 – Επιλογή Πρόσθετων Υπηρεσιών	13
2.2.3. Βήμα 3 – Περιεχόμενα.....	16
2.2.4. Βήμα 4 – Στοιχεία Αποστολέα.....	19
2.2.5. Βήμα 5 – Στοιχεία Παραλήπτη	21
2.2.6. Βήμα 6 – Σύνοψη & Δημιουργία Δελτίου Αποστολής (εγγεγραμμένος πελάτης) 24	
2.2.7. Βήμα 6 – Σύνοψη & Δημιουργία Δελτίου Αποστολής (μη εγγεγραμμένος πελάτης) 27	
3. Αναπτυσσόμενο μενού	30
3.1. Αποστολή Αντικειμένου	30
3.1.1. Ομαδικές Αποστολές	30
3.2. Προφίλ	38
3.2.1. Αίτηση Αδειών	38

1. Σύνδεση (μέσω CyLogin)

1.1. Γενικά

Η διαδικτυακή Πύλη EPOST αποτελεί μέρος του νέου συστήματος CAS των Κυπριακών Ταχυδρομείων και παρέχει πρόσβαση σε πληθώρα ηλεκτρονικών ταχυδρομικών υπηρεσιών. Η πρόσβαση και η εγγραφή χρηστών στο EPOST πραγματοποιείται αποκλειστικά μέσω της υπηρεσίας CyLogin, η οποία λειτουργεί ως ενιαίος μηχανισμός σύνδεσης για κρατικές ψηφιακές υπηρεσίες.

Για τη χρήση του EPOST δεν απαιτείται ο χρήστης να είναι ταυτοποιημένος από την ομάδα του CyLogin. Αυτό σημαίνει ότι οποιοδήποτε φυσικό πρόσωπο, ανεξαρτήτως υπηκοότητας (π.χ. μη Κύπριος πολίτης), μπορεί να δημιουργήσει λογαριασμό μέσω του CyLogin και να αποκτήσει πρόσβαση στις υπηρεσίες του EPOST.

Με τη Σύνδεση (μέσω CyLogin) στη διαδικτυακή πύλη EPOST δημιουργείται αυτόματα νέος λογαριασμός πελάτη, εφόσον δεν υπάρχει ήδη, ή πραγματοποιείται σύνδεση σε υφιστάμενο λογαριασμό, εάν αυτός έχει ήδη δημιουργηθεί στο παρελθόν.

Η σύνδεση στο EPOST είναι προαιρετική, ωστόσο χωρίς σύνδεση οι διαθέσιμες λειτουργίες είναι ιδιαίτερα περιορισμένες. Για τον λόγο αυτό, σε πελάτες που χρησιμοποιούν τακτικά τις υπηρεσίες των Κυπριακών Ταχυδρομείων συνιστάται η σύνδεση μέσω CyLogin, καθώς παρέχεται η δυνατότητα ενδεικτικά να:

- δημιουργούν και να διαχειρίζονται λίστες αποστολών, παραληπτών και περιεχομένων, για ταχύτερη συμπλήρωση δελτίων αποστολής και τελωνειακών δηλώσεων,
- έχουν πρόσβαση στο ιστορικό αποστολών τους,
- προβαίνουν σε πίστωση ή πληρωμή του λογαριασμού τους με τα Κυπριακά Ταχυδρομεία,
- διαχειρίζονται τις ιδιωτικές ταχυδρομικές θυρίδες τους,
- μπορούν να αιτηθούν κάποια άδεια από τα Κυπριακά Ταχυδρομεία που θα τους δώσει πρόσβαση σε κάποια άλλη υπηρεσία
- και πολλά άλλα, τα οποία περιγράφονται στο πιο κάτω εγχειρίδιο χρήσης.

Η αρχική οθόνη (πριν την σύνδεση με λογαριασμό):

Καλάθι Αγορών
€0.00

Ελληνικά

Σύνδεση

Εγγραφή



ΚΥΠΡΙΑΚΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ
CYPRUS POST

Home

Αποστολή Αντικειμένου

Φιλοτελισμός

Θυρίδες

Πρώτηση Αλληλογραφίας

Ιδιωτικές Μηχανές

Parcel24

Εγχειρίδιο Epost



Καλωσορίσατε στο EPOST

Σας καλωσορίζουμε στη νέα διαδικτυακή πύλη των Κυπριακών Ταχυδρομείων! Μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε κάποιες υπηρεσίες μας ως επισκέπτες, ενώ με σύνδεση μέσω CyLogin μπορείτε να αξιοποιήσετε πλήρως τις δυνατότητες που σας παρέχει αυτή η πύλη....

[ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΑ](#)

Track And Trace

Μπορείτε να καταχωρήσετε αριθμούς αποστολής για μέχρι πέντε αντικείμενα, π.χ. XX123456789XX,XX123456789XX κτλ.

Αναζήτηση

Αποστολή Αντικειμένου

1.2. Σύνδεση / Δημιουργία Λογαριασμού μέσω CyLogin

Για σύνδεση στη διαδικτυακή πύλη EPOST, ο χρήστης επιλέγει το κουμπί «Σύνδεση», το οποίο βρίσκεται στο επάνω δεξί μέρος της οθόνης. Σε περίπτωση που το κουμπί «Σύνδεση» δεν εμφανίζεται, αυτό σημαίνει ότι υπάρχει ήδη ενεργή σύνδεση με κάποιον λογαριασμό χρήστη.

Με την επιλογή του κουμπιού «Σύνδεση», ο χρήστης ανακατευθύνεται αυτόματα στη σελίδα της υπηρεσίας CyLogin, όπου καλείται να εισαγάγει τα στοιχεία σύνδεσής του (username και password) που έχει δημιουργήσει στο CyLogin. Σημειώνεται ότι ο λογαριασμός CyLogin μπορεί να αφορά:

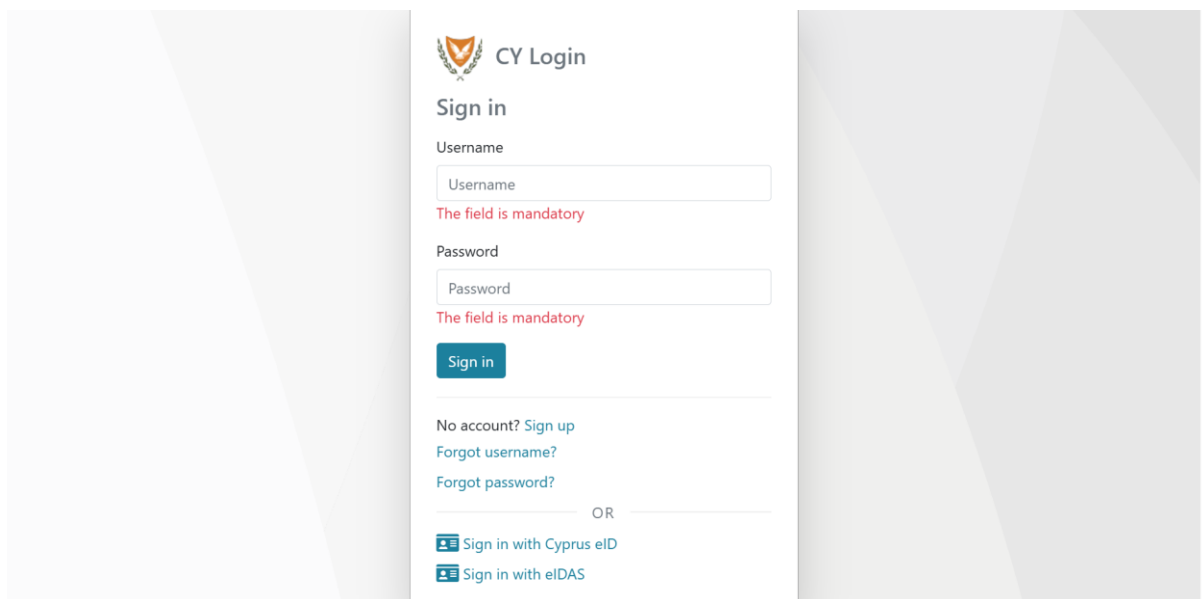
- Φυσικό πρόσωπο,
- Νομικό πρόσωπο (εταιρεία), ή
- Κυβερνητική Υπηρεσία.

Η διαδικτυακή πύλη EPOST υποστηρίζει και τα τρία πιο πάνω είδη χρηστών, παρέχοντας πρόσβαση στις αντίστοιχες διαθέσιμες υπηρεσίες.

Σε περίπτωση που ο χρήστης δεν διαθέτει λογαριασμό CyLogin, μπορεί να επιλέξει την επιλογή «No account? Sign up», μέσω της οποίας ανακατευθύνεται στη σχετική σελίδα του CyLogin για δημιουργία νέου λογαριασμού. Η διαδικασία ενεργοποίησης του λογαριασμού ολοκληρώνεται μετά από το τρίτο βήμα δημιουργίας λογαριασμού. Μετά την ολοκλήρωση της εγγραφής, ο χρήστης μπορεί να χρησιμοποιεί τα διαπιστευτήριά του για σύνδεση στο EPOST, ανεξάρτητα από το αν έχει ολοκληρωθεί διαδικασία ταυτοποίησης (βήμα 4 δημιουργίας λογαριασμού).

Σε περίπτωση που ο χρήστης έχει ξεχάσει το username ή το password, μπορεί να επιλέξει αντίστοιχα τις επιλογές «Forgot username» ή «Forgot password» και να ακολουθήσει τα καθοδηγούμενα βήματα για την ανάκτησή τους.

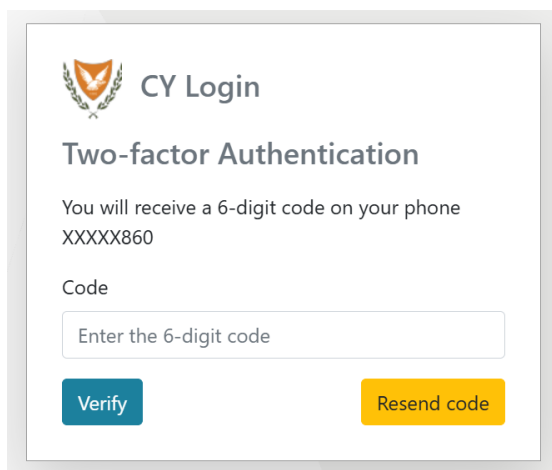
Η οθόνη του CyLogin:



The screenshot shows the 'CY Login' sign-in interface. It features the 'CY Login' logo at the top. Below it is the 'Sign in' heading. There are two input fields: 'Username' and 'Password'. Both fields have a red error message below them that reads 'The field is mandatory'. A blue 'Sign in' button is positioned below the password field. Below the button, there are links for 'No account? Sign up', 'Forgot username?', and 'Forgot password?'. At the bottom, there is an 'OR' separator and two options to 'Sign in with Cyprus eID' and 'Sign in with eIDAS'.

Μετά την επιτυχή εισαγωγή των στοιχείων username και password και την επιλογή του κουμπιού «Sign in», ενδέχεται να εμφανιστεί η οθόνη Two-Factor Authentication (2FA), εφόσον ο χρήστης έχει ενεργοποιήσει τη συγκεκριμένη υπηρεσία στο CyLogin.

Στην περίπτωση αυτή, ο χρήστης καλείται να ολοκληρώσει την επιπλέον διαδικασία ταυτοποίησης, σύμφωνα με τη μέθοδο που έχει επιλέξει. Για παράδειγμα, εάν έχει ρυθμίσει την αποστολή 6-ψήφιου κωδικού (6-digit code) στο κινητό του τηλέφωνο, θα πρέπει να εισαγάγει τον κωδικό στο αντίστοιχο πεδίο και να επιλέξει το κουμπί «Verify» για να ολοκληρωθεί η σύνδεση.



The screenshot shows the 'Two-factor Authentication' screen. It features the 'CY Login' logo at the top. Below it is the 'Two-factor Authentication' heading. The text 'You will receive a 6-digit code on your phone' is followed by the example code 'XXXXX860'. There is a 'Code' label above a text input field that contains the placeholder text 'Enter the 6-digit code'. Below the input field are two buttons: a blue 'Verify' button and a yellow 'Resend code' button.

Ακολουθώντας, εμφανίζεται η πιο κάτω οθόνη, μέσω της οποίας ο χρήστης καλείται να επιβεβαιώσει την παροχή άδειας (permission), ώστε να επιτραπεί η σύνδεση της υπηρεσίας CyLogin με την εφαρμογή Postal Services – Counter Automation System (CAS), στην οποία ανήκει η διαδικτυακή πύλη EPOST.

Για τη συνέχιση της διαδικασίας σύνδεσης, ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει το κουμπί «Yes, Allow», αποδεχόμενος την κοινοποίηση των απαραίτητων στοιχείων (όπως το μοναδικό αναγνωριστικό χρήστη και το προφίλ CyLogin).

Σε περίπτωση που επιλεγεί το «No, Do Not Allow», η σύνδεση στο EPOST δεν θα ολοκληρωθεί.

**CY Login**

The application Postal Services - Counter Automation System (CAS) is requesting your permission

Uncheck the permissions you do not wish to grant.

 Personal Information

☒ **Your user identifier** *(required)*

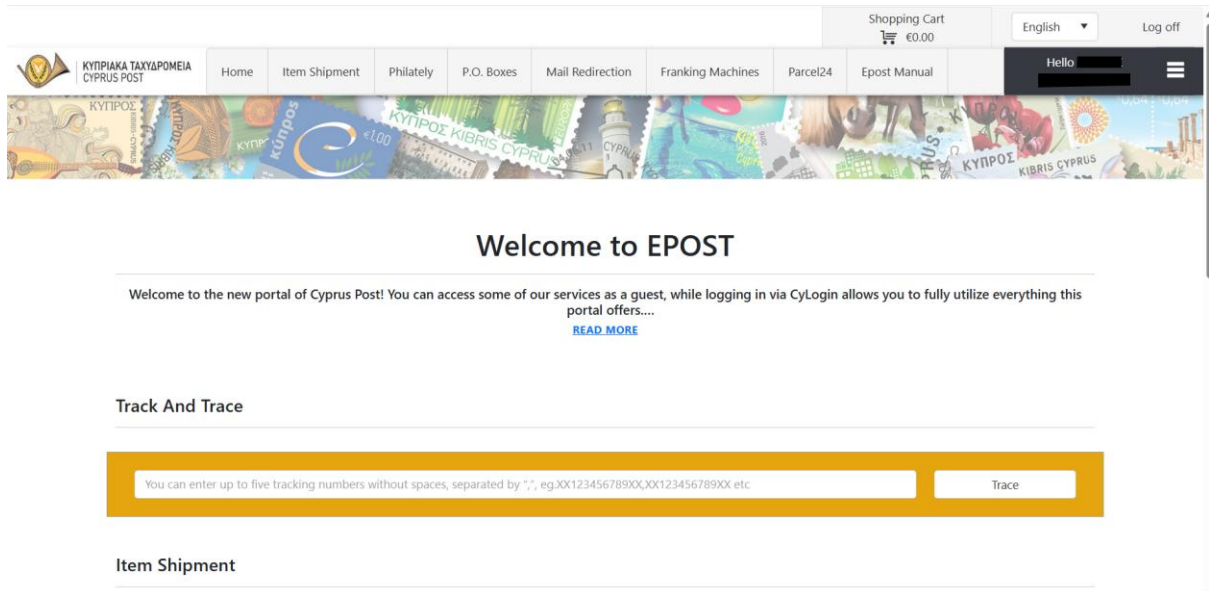
☒ **CY Login Profile**

Yes, Allow

No, Do Not Allow

 [**Postal Services - Counter Automation System \(CAS\)**](#)

Μετά την επιλογή του κουμπιού «Yes, Allow», ο χρήστης ανακατευθύνεται αυτόματα πίσω στη διαδικτυακή πύλη EPOST. Η επιτυχής ολοκλήρωση της σύνδεσης επιβεβαιώνεται με την εμφάνιση του μενού στη δεξιά πλευρά της οθόνης, στο οποίο εμφανίζεται η ένδειξη «Hello XXX», όπου XXX είναι το όνομα του κατόχου του λογαριασμού CyLogin.



Από το συγκεκριμένο μενού, ο χρήστης έχει πλέον πρόσβαση στις διαθέσιμες λειτουργίες και υπηρεσίες της πύλης EPOST, σύμφωνα με τα δικαιώματα και το προφίλ του.

2. Αποστολή Αντικειμένου

2.1. Εισαγωγή

Η υπηρεσία Αποστολής Αντικειμένου αποτελεί τη βασικότερη και συχνότερα χρησιμοποιούμενη υπηρεσία των Κυπριακών Ταχυδρομείων και αφορά την ταχυδρόμηση αντικειμένων από έναν αποστολέα προς έναν παραλήπτη, είτε εντός Κύπρου είτε προς το εξωτερικό. Μέσω της διαδικτυακής πύλης EPOST, οι πελάτες έχουν τη δυνατότητα να δημιουργούν ηλεκτρονικά την ετικέτα αποστολής / την τελωνειακή δήλωση (όπου απαιτείται), διευκολύνοντας και επιταχύνοντας σημαντικά τη διαδικασία κατάθεσης των αντικειμένων στα ταχυδρομικά γραφεία.

Σημειώνεται ότι είναι υποχρεωτική η ηλεκτρονική δημιουργία ετικέτας και τελωνειακής δήλωσης για όλα τα αντικείμενα που περιέχουν εμπορεύματα και προορίζονται για αποστολή προς το εξωτερικό. Η υποχρέωση αυτή αποσκοπεί στη βελτίωση της ιχνηλασιμότητας, της ασφάλειας και της τελωνειακής συμμόρφωσης των αποστολών.

Επιπρόσθετα, η διαβίβαση των δεδομένων του αντικειμένου ηλεκτρονικά αποτελεί συμβατική υποχρέωση των ταχυδρομικών οργανισμών ακόμη και σε αποστολές εντός Ευρωπαϊκής Ένωσης και συμβάλλει στην ταχύτερη διεκπεραίωση και παράδοση του αντικειμένου.

Η διαδικασία αποστολής αντικειμένου μέσω της πύλης EPOST είναι δομημένη, καθοδηγούμενη και φιλική προς τον χρήστη, και αποτελείται από έξι (6) διαδοχικά βήματα, τα οποία περιγράφονται αναλυτικά πιο κάτω. Η διαδικασία ξεκινά με την επιλογή «Αποστολή Αντικειμένου» από το κύριο μενού της πύλης EPOST.

Σημειώνεται ότι όλες οι καταχωρήσεις που πραγματοποιούνται από τους πελάτες μέσω της πύλης EPOST υπόκεινται σε έλεγχο από τον αρμόδιο ταχυδρομικό λειτουργό κατά την προσκόμιση και κατάθεση του αντικειμένου στο ταχυδρομικό γραφείο. Σε περίπτωση που διαπιστωθούν αποκλίσεις ή ανακρίβειες σε σχέση με τα πραγματικά χαρακτηριστικά της αποστολής, οι καταχωρήσεις ενδέχεται να διορθωθούν ή να επικαιροποιηθούν από τον λειτουργό, βάσει των πραγματικών δεδομένων, όπως ενδεικτικά:

- το ακριβές βάρος του αντικειμένου,
- η σωστή κατηγορία μεγέθους (Small (P) / Large (G) / Irregular (E)) για το επιστολικό ταχυδρομείο,
- ή άλλες παράμετροι που επηρεάζουν την τιμολόγηση και την ορθή ταχυδρόμηση.

Οι τελικές χρεώσεις και τα στοιχεία αποστολής διαμορφώνονται βάσει των επικαιροποιημένων δεδομένων, όπως αυτά επιβεβαιώνονται κατά την παραλαβή του αντικειμένου.

2.2. Ροή Διαδικασίας – 6 Βήματα

Η διαδικασία αποστολής αντικειμένου υλοποιείται μέσω έξι (6) βασικών βημάτων, τα οποία καθοδηγούν τον χρήστη στην ορθή συμπλήρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων:

Βήμα 1: Βασικές Πληροφορίες Αντικειμένου

Βήμα 2: Επιλογή Πρόσθετων Υπηρεσιών

Βήμα 3: Περιεχόμενα

Βήμα 4: Στοιχεία Αποστολέα

Βήμα 5: Στοιχεία Παραλήπτη

Βήμα 6: Σύνοψη & Δημιουργία Δελτίου Αποστολής

2.2.1. Βήμα 1 – Βασικές Πληροφορίες Αντικειμένου

Εισαγωγική Περιγραφή

Στο Βήμα 1, ο χρήστης καταχωρεί τα βασικά χαρακτηριστικά του αντικειμένου που πρόκειται να αποστείλει. Οι πληροφορίες που δηλώνονται στο στάδιο αυτό καθορίζουν:

- τη διαθέσιμη υπηρεσία ταχυδρόμησης,
- τον τρόπο υπολογισμού του κόστους,
- καθώς και τις επιλογές που θα είναι διαθέσιμες στα επόμενα βήματα.

Η σωστή συμπλήρωση των στοιχείων του Βήματος 1 είναι απαραίτητη προϋπόθεση για την ορθή δημιουργία της ετικέτας / τελωνειακής δήλωσης.

Βήμα 1

Βήμα 2

Βήμα 3

Βήμα 4

Βήμα 5

Βήμα 6

Πληροφορίες Αντικειμένου

Αυτή η ενότητα περιέχει λεπτομέρειες και πληροφορίες σχετικά με το αντικείμενο προς αποστολή.

* Υποχρεωτικά πεδία

Φύση του Αντικειμένου*

☐ Πώληση Αγαθών ☐ Επιστρεφόμενα αγαθά ☐ Δώρο ☐ Εμπορικό Δείγμα ☐ Εγγραφα ☐ Άλλο

Συνοδευτικά Έγγραφα

Αν θα συνοδεύσετε το αντικείμενο με οποιαδήποτε από τα πιο κάτω έγγραφα, επιλέξτε τα.

☐ Label ☐ Άδεια ☐ Πιστοποιητικό ☐ Τιμολόγιο

Χώρα Προορισμού* **Ακαθάριστο Βάρος (Kg)*** ⓘ

-Select-

Διαθέσιμη Υπηρεσία που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε*

☐ EMS ⓘ ☐ Letter ⓘ ☐ Δέμα ⓘ ☐ Interconnect (Μόνο για αεροπορικά πακέτα) ⓘ

> Επόμενο

Αναλυτική Επεξήγηση Πεδίων

Φύση του Αντικειμένου (Υποχρεωτικό)

Ο χρήστης επιλέγει τη φύση του αντικειμένου που αποστέλλεται, δηλαδή το είδος του περιεχομένου της αποστολής. Διαθέσιμες επιλογές:

- Πώληση Αγαθών
- Επιστρεφόμενα Αγαθά
- Δώρο
- Εμπορικό Δείγμα
- Έγγραφα
- Άλλο

Συνοδευτικά Έγγραφα (Προαιρετικό)

Σε περίπτωση που το αντικείμενο συνοδεύεται από επιπλέον έγγραφα, ο χρήστης μπορεί να τα δηλώσει επιλέγοντας μία ή περισσότερες από τις πιο κάτω επιλογές:

- Label
- Άδεια
- Πιστοποιητικό
- Τιμολόγιο

Χώρα Προορισμού (Υποχρεωτικό)

Ο χρήστης επιλέγει τη χώρα στην οποία θα αποσταλεί το αντικείμενο. Η επιλογή της χώρας καθορίζει:

- τις διαθέσιμες υπηρεσίες,
- τους χρόνους παράδοσης,
- καθώς και το κόστος της αποστολής.

Ακαθάριστο Βάρος (Kg) (Υποχρεωτικό)

Καταχωρείται το συνολικό βάρος του αντικειμένου, συμπεριλαμβανομένης της συσκευασίας. Το βάρος:

- επηρεάζει άμεσα το κόστος,
- καθορίζει τις διαθέσιμες κατηγορίες υπηρεσιών.

Διαθέσιμη Υπηρεσία που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε (Υποχρεωτικό)

Ο χρήστης επιλέγει τον βασικό τύπο ταχυδρομικής υπηρεσίας. Διαθέσιμες επιλογές ανάλογα με τη χώρα προορισμού:

- EMS Datapost
- Letter (Επιστολικό)

- Δέμα
- Interconnect (μόνο για αεροπορικά δέματα)

Σε περίπτωση επιλογής Letter, απαιτείται επιπλέον η επιλογή μίας εκ των πιο κάτω υποκατηγοριών, ανάλογα με το βάρος του αντικειμένου του ή και το μέγεθος:

- Small (P) έως 50g
- Large (G) έως 500g
- Irregular (E) έως 2kg

Συνέχεια Διαδικασίας

Αφού συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία, ο χρήστης επιλέγει το κουμπί «Επόμενο», για να προχωρήσει στο Βήμα 2 – Επιλογή Πρόσθετων Υπηρεσιών.

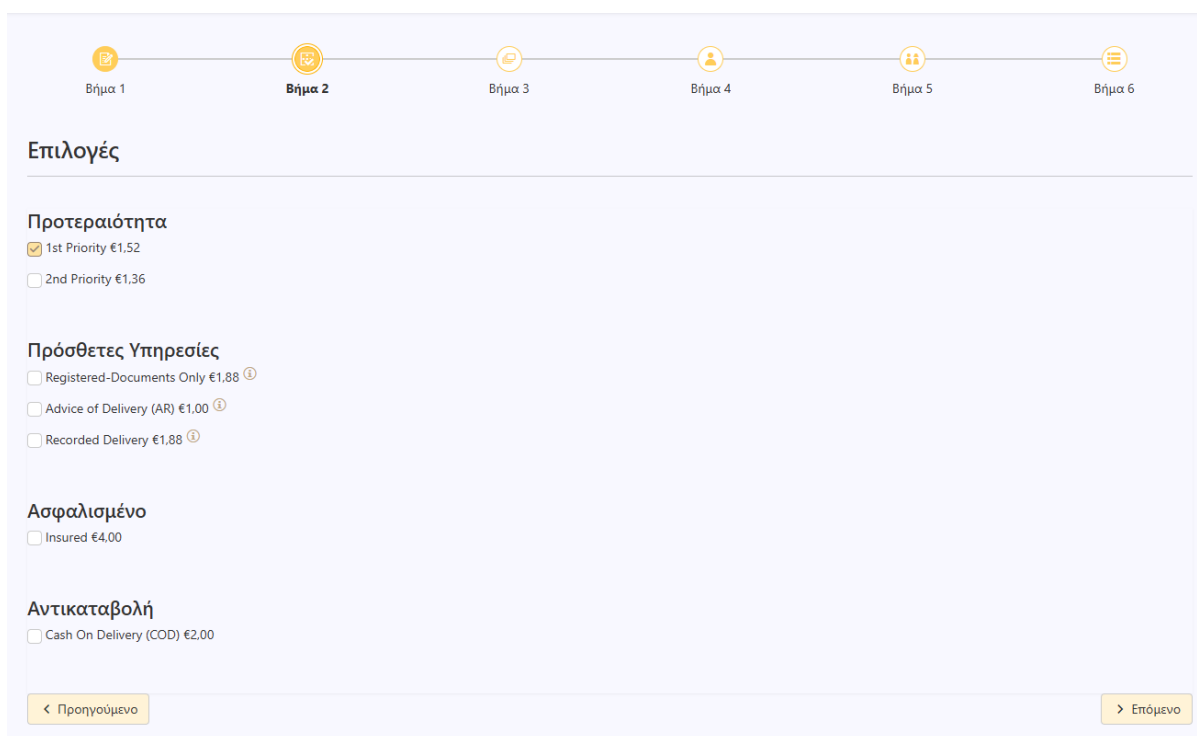
Σημειώνεται ότι οι επιλογές για προτεραιότητα, συστημένο, αντικαταβολή και λοιπές πρόσθετες υπηρεσίες πραγματοποιούνται στο Βήμα 2.

2.2.2. Βήμα 2 – Επιλογή Πρόσθετων Υπηρεσιών

Εισαγωγή

Στο Βήμα 2, ο χρήστης επιλέγει την προτεραιότητα αποστολής καθώς και τυχόν πρόσθετες υπηρεσίες, ανάλογα με τη χώρα προορισμού και την ταχυδρομική υπηρεσία που επιλέχθηκαν στο Βήμα 1. Οι διαθέσιμες επιλογές εμφανίζονται δυναμικά, με βάση τα χαρακτηριστικά της αποστολής, ώστε ο χρήστης να μπορεί να επιλέξει μόνο τις επιτρεπόμενες και υποστηριζόμενες υπηρεσίες για τη συγκεκριμένη περίπτωση.

Σημειώνεται ότι, σε περίπτωση επιλογής EMS ή Interconnect, το Βήμα 2 παραλείπεται αυτόματα (skip), καθώς δεν διατίθενται πρόσθετες υπηρεσίες ούτε επιλογή προτεραιότητας για τις συγκεκριμένες υπηρεσίες.



Προτεραιότητα Αποστολής

Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει προτεραιότητα αποστολής, εφόσον αυτή είναι διαθέσιμη, επιλέγοντας ένα από τα ακόλουθα:

- Α' Προτεραιότητα
- Β' Προτεραιότητα

Η επιλογή προτεραιότητας επηρεάζει τον χρόνο διακίνησης και το κόστος της αποστολής. Σε περίπτωση επιλογής της υπηρεσίας Συστημένο / Recorded Delivery, η Α προτεραιότητα επιλέγεται αυτόματα, καθώς δεν επιτρέπεται συνδυασμός με Β προτεραιότητα.

Πρόσθετες Υπηρεσίες

Ο χρήστης μπορεί προαιρετικά να επιλέξει μία ή περισσότερες από τις πιο κάτω πρόσθετες υπηρεσίες, εφόσον αυτές είναι διαθέσιμες:

- Registered – Documents Only (Συστημένο)
- Advice of Delivery (AR)
- Recorded Delivery
- Insured (Ασφαλισμένο)
- Cash on Delivery – COD (Αντικαταβολή)

Οι διαθέσιμες επιλογές προσαρμόζονται δυναμικά με βάση:

- τη χώρα προορισμού,
- τον τύπο υπηρεσίας,
- και τη φύση του αντικειμένου.

Υπηρεσία Συστημένων (Registered)

Η Υπηρεσία Συστημένων σημαίνει υπηρεσία που παρέχει εγγύηση σταθερού ποσού τέλους έναντι κινδύνου απώλειας, κλοπής ή ζημιάς ταχυδρομικού αντικειμένου. Από 1/1/2026, με την υπηρεσία αυτή μπορούν να αποστέλλονται μόνο έγγραφα και όχι εμπορεύματα.

Υπηρεσία Ασφαλισμένου (Insured)

Η υπηρεσία Ασφαλισμένου επιλέγεται όταν ο αποστολέας επιθυμεί να ασφαλίσει το αντικείμενό του και να καλύπτεται σε περίπτωση απώλειας, κλοπής ή ζημιάς κατά τη διακίνηση. Ο αποστολέας δηλώνει την αξία του αντικειμένου, βάσει της οποίας παρέχεται αποζημίωση έως του ποσού που έχει δηλωθεί, σε περίπτωση απώλειας ή φθοράς. Η υπηρεσία διατίθεται για εσωτερικές και διεθνείς αποστολές και υπόκειται σε καθορισμένα κατώτατα και ανώτατα όρια ασφαλιζόμενης αξίας, διασφαλίζοντας αυξημένη προστασία για αντικείμενα ιδιαίτερης αξίας.

Υπηρεσία Αντικαταβολής (Cash on Delivery – COD)

Η υπηρεσία Αποστολής με Αντικαταβολή (COD) δίνει τη δυνατότητα στον αποστολέα να απαιτήσει την είσπραξη της δηλωμένης αξίας του αντικειμένου από τον παραλήπτη κατά την παράδοση. Μετά την καταβολή του ποσού από τον παραλήπτη, τα Κυπριακά Ταχυδρομεία αναλαμβάνουν την απόδοση του ποσού στον αποστολέα, υπό μορφή επιταγής COD. Η υπηρεσία διατίθεται και για διεθνείς αποστολές, μόνο προς συγκεκριμένες χώρες με τις οποίες υφίσταται σχετική διακρατική συμφωνία. Για τον λόγο αυτό, η επιλογή εμφανίζεται μόνο εφόσον στο Βήμα 1 έχει επιλεγεί χώρα που υποστηρίζει την υπηρεσία COD.

Σημαντικές Λειτουργικές Παρατηρήσεις

Σε περίπτωση επιλογής Συστημένου / Recorded Delivery, ενεργοποιείται αυτόματα η Α προτεραιότητα, καθώς δεν επιτρέπεται η αποστολή αντικειμένου με Β προτεραιότητα.

Σε περίπτωση επιλογής Αντικαταβολής (COD) ή Ασφάλισης (Insured), επιλέγεται αυτόματα και η υπηρεσία Συστημένου, καθώς δεν επιτρέπεται ένα αντικείμενο να αποσταλεί ως ασφαλισμένο ή με αντικαταβολή χωρίς να είναι συστημένο.

Συνέχεια Διαδικασίας

Αφού ολοκληρωθούν οι επιλογές προτεραιότητας και πρόσθετων υπηρεσιών, ο χρήστης επιλέγει το κουμπί «Επόμενο», για να μεταβεί στο Βήμα 3 – Περιεχόμενο.

2.2.3. Βήμα 3 – Περιεχόμενα

Εισαγωγή

Στο Βήμα 3, ο χρήστης συμπληρώνει αναλυτικά στοιχεία για το περιεχόμενο του ταχυδρομικού αντικειμένου. Το αντικείμενο μπορεί να περιλαμβάνει ένα ή περισσότερα διαφορετικά περιεχόμενα, τα οποία πρέπει να δηλωθούν ξεχωριστά. Για παράδειγμα, σε ένα αντικείμενο μπορεί να περιλαμβάνονται:

- φανέλες,
- παπούτσια,
- ζώνες.

Στην περίπτωση αυτή, οι πληροφορίες για κάθε είδος περιεχομένου πρέπει να καταχωρηθούν σε ξεχωριστή γραμμή στον πίνακα, ώστε να προκύπτει πλήρης και αναλυτική τελωνειακή δήλωση.

Στις περιπτώσεις αποστολής αντικειμένων εντός Ευρωπαϊκής Ένωσης, οι πληροφορίες αυτές χρησιμοποιούνται για προσδιορισμό της αξίας του περιεχομένου, για παροχή αποζημίωσης, αν προβλέπεται, σε περίπτωση απώλειας, ζημιάς ή καταστροφής του αντικειμένου.

Βήμα 1

Βήμα 2

Βήμα 3

Βήμα 4

Βήμα 5

Βήμα 6

Περιεχόμενα

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει λεπτομέρειες που σχετίζονται με το κάθε περιεχόμενο του ταχυδρομικού αντικειμένου ξεχωριστά.

*** Υποχρεωτικά πεδία**

Απαιτείται τουλάχιστον 1 κομμάτι περιεχομένου όταν η επιλεγμένη υπηρεσία παράδοσης είναι EMS ή Interconnect.

Περιεχόμενα

Επιλέξτε Περιεχόμενο από τον Κατάλογο ^①

-Select-

+ Προσθήκη Περιεχομένου στον Κατάλογο

Περιγραφή*

Εισαγάγετε μια λεπτομερή περιγραφή για κάθε περιεχόμενο, για παράδειγμα Cotton Shirt. Ο μέγιστος αριθμός χαρακτήρων είναι 256. Επιτρεπτοί Χαρακτήρες: a-zA-Z0-9, -, /, + @!()~|]

HS Tariff Code

Χώρα Κατασκευής*

Ποσότητα*

Ποσό Μονάδας (€)*

Βάρος Μονάδας (kg)*

+ Save

Πληκτρολογήστε Λέξεις-Κλειδιά που περιγράφουν καλύτερα το περιεχόμενο, πατήστε το κουμπί αναζήτησης για να λάβετε τους κωδικούς HS και επιλέξτε την πιο κοντινή αντιστοίχιση.

Επιλέξτε τη χώρα του περιεχομένου από τη λίστα

Εισαγάγετε τη μονάδα αξίας του περιεχομένου

Περιγραφή	HS Tariff Code	Χώρα Κατασκευής	Ποσότητα	Ποσό Μονάδας (€)	Βάρος Μονάδας (kg)	Δηλωμένη Αξία (€)	Καθαρό βάρος (kg)
Χώρα Κατασκευής						€0.00	0.000kg

Δεν υπάρχουν αντικείμενα

< Προηγούμενο

> Επόμενο

Συμπλήρωση Στοιχείων Περιεχομένου

Για κάθε περιεχόμενο, ο χρήστης συμπληρώνει τα πιο κάτω πεδία:

Περιγραφή (υποχρεωτικό)

Καταχωρείται λεπτομερής περιγραφή του περιεχομένου, όπως για παράδειγμα Cotton T-shirt, Leather Belt, Shoes κ.ο.κ. Η περιγραφή πρέπει να είναι σαφής, ακριβής και κατανοητή.

HS Tariff Code

Στο πεδίο αυτό καταχωρείται ο κωδικός δασμολογικής ταξινόμησης (HS Code) του περιεχομένου. Ο χρήστης πληκτρολογεί λέξεις-κλειδιά που περιγράφουν το περιεχόμενο που συνάδει με την περιγραφή που καταχώρησε και, επιλέγοντας το εικονίδιο του φακού, εμφανίζονται προτεινόμενοι κωδικοί από τους οποίους επιλέγεται ο κατάλληλος.

Σημείωση: Το πεδίο HS Tariff Code είναι ενεργό μόνο για αποστολές προς χώρες εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ).

Χώρα Κατασκευής (υποχρεωτικό)

Επιλέγεται η χώρα στην οποία κατασκευάστηκε το συγκεκριμένο περιεχόμενο.

Ποσότητα (υποχρεωτικό)

Καταχωρείται η ποσότητα τεμαχίων του συγκεκριμένου περιεχομένου που περιλαμβάνονται στο αντικείμενο.

Ποσό Μονάδας (€) (υποχρεωτικό)

Καταχωρείται η αξία ανά τεμάχιο του περιεχομένου.

Βάρος Μονάδας (kg) (υποχρεωτικό)

Καταχωρείται το βάρος κάθε τεμαχίου του περιεχομένου.

Προσθήκη Περιεχομένου στον Πίνακα

Αφού συμπληρωθούν όλα τα πιο πάνω πεδία, ο χρήστης επιλέγει το κουμπί Save, ώστε το περιεχόμενο να προστεθεί στον πίνακα στο κάτω μέρος της οθόνης. Η διαδικασία επαναλαμβάνεται για κάθε επιπλέον περιεχόμενο που περιλαμβάνεται στο αντικείμενο.

Αποθήκευση Περιεχομένου στον Κατάλογο (μόνο για συνδεδεμένους χρήστες)

Οι χρήστες που είναι συνδεδεμένοι στον λογαριασμό τους μέσω CyLogin (βλ. ενότητα 1.2 Σύνδεση / Δημιουργία Λογαριασμού μέσω CyLogin) έχουν τη δυνατότητα να αποθηκεύσουν περιεχόμενο στον προσωπικό τους κατάλογο για μελλοντική χρήση. Πριν την επιλογή του Save, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το κουμπί «Προσθήκη Περιεχομένου στον Κατάλογο». Με αυτόν τον τρόπο:

- Το περιεχόμενο αποθηκεύεται στον λογαριασμό του.
- Σε μελλοντικές αποστολές, μπορεί να το επιλέξει άμεσα από το πεδίο «Επιλέξτε Περιεχόμενο από τον Κατάλογο» και τα σχετικά πεδία συμπληρώνονται αυτόματα, επιταχύνοντας σημαντικά τη διαδικασία συμπλήρωσης τελωνειακής δήλωσης.

Συνέχιση Διαδικασίας

Αφού καταχωρηθούν όλα τα περιεχόμενα του αντικειμένου, ο χρήστης επιλέγει «Επόμενο» για μετάβαση στο Βήμα 4 – Στοιχεία Αποστολέα.

2.2.4. Βήμα 4 – Στοιχεία Αποστολέα

Εισαγωγή

Στο Βήμα 4, ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία του αποστολέα του ταχυδρομικού αντικειμένου. Στην ενότητα αυτή καταχωρούνται οι προσωπικές πληροφορίες, τα στοιχεία της εταιρείας (εφόσον υπάρχουν) καθώς και η πλήρης ταχυδρομική διεύθυνση του αποστολέα. Τα στοιχεία αυτά είναι απαραίτητα για:

- την ορθή καταχώρηση της αποστολής,
- την έκδοση της ετικέτας,
- τη σωστή επιστροφή του αντικειμένου σε περίπτωση μη παράδοσης.

Αποστολέας

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει πληροφορίες που σχετίζονται με τα προσωπικά στοιχεία, την εταιρεία και την διεύθυνση του αποστολέα.

* Υποχρεωτικά πεδία

Επιλέξτε Αποστολέα από τον Κατάλογο

-Select-

Αποστολέας Προσωπικές Πληροφορίες

Όνομα Αποστολέα*

Επίθετο Αποστολέα*

Αναγνωριστικό (tax code/ VAT no/ code)

PDDP

Email Αποστολέα*

Τηλέφωνο Αποστολέα*

Φαξ Αποστολέα

Πληροφορίες Οργανισμού

Όνομα Εταιρείας Αποστολέα

Πληροφορίες Διεύθυνσης

Εισαγάγετε/Επιλέξτε τον ταχυδρομικό σας κώδικα και, στη συνέχεια, επιλέξτε το όνομα της οδού σας από το αναπτυσσόμενο μενού.

Ταχ. Κώδικας Αποστ.*

Δήμος/Κοινότητα Αποστολέα

Πολιτεία/Επαρχία Αποστολέα

Χώρα Αποστολέα

Διεύθυνση Αποστολέα/Τ.Θ.*

No

Διαμερ./Γραφείο

Κτήριο

+ Προσθήκη Αποστολέα στον Κατάλογο

< Προηγούμενο

> Επόμενο

Επιλογή Αποστολέα από Κατάλογο (προαιρετικό)

Οι χρήστες που είναι συνδεδεμένοι στον λογαριασμό τους μέσω CyLogin (βλ. ενότητα 1.2 Σύνδεση / Δημιουργία Λογαριασμού μέσω CyLogin), έχουν τη δυνατότητα να επιλέξουν αποστολέα από τον προσωπικό τους κατάλογο, μέσω του πεδίου «Επιλέξτε Αποστολέα από τον Κατάλογο». Με την επιλογή υπάρχοντος αποστολέα τα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα και μειώνεται σημαντικά ο χρόνος καταχώρησης.

Συμπλήρωση Στοιχείων Αποστολέα

Τα παρακάτω πεδία αφορούν τα προσωπικά στοιχεία του αποστολέα:

- Όνομα Αποστολέα (υποχρεωτικό)
- Επίθετο Αποστολέα (υποχρεωτικό)
- Αναγνωριστικό (Tax code / VAT no / code) (προαιρετικό)
- Email Αποστολέα (υποχρεωτικό)
- Τηλέφωνο Αποστολέα (υποχρεωτικό)
- Φαξ Αποστολέα (προαιρετικό)
- Πληροφορίες Οργανισμού (εφόσον εφαρμόζεται). Συμπληρώνεται μόνο εάν ο αποστολέας ενεργεί εκ μέρους εταιρείας ή οργανισμού το όνομα Εταιρείας Αποστολέα (προαιρετικό)
- Πληροφορίες Διεύθυνσης Αποστολέα. Στην ενότητα αυτή καταχωρείται η πλήρης ταχυδρομική διεύθυνση του αποστολέα:
 - Ταχυδρομικός Κώδικας (υποχρεωτικό)
 - Δήμος / Κοινότητα (συμπληρώνεται αυτόματα)
 - Πόλη / Επαρχία (συμπληρώνεται αυτόματα)
 - Χώρα (συμπληρώνεται αυτόματα)
 - Οδός / Διεύθυνση (υποχρεωτικό)
 - Αριθμός (No) (προαιρετικό)
 - Διαμέρισμα / Γραφείο (προαιρετικό)
 - Κτήριο (προαιρετικό)

Προσθήκη Αποστολέα στον Κατάλογο (μόνο για συνδεδεμένους χρήστες)

Οι χρήστες που είναι συνδεδεμένοι μέσω CyLogin έχουν τη δυνατότητα να αποθηκεύσουν τα στοιχεία του αποστολέα στον προσωπικό τους κατάλογο, επιλέγοντας «+ Προσθήκη Αποστολέα στον Κατάλογο». Η επιλογή αυτή:

- αποθηκεύει όλα τα συμπληρωμένα στοιχεία,
- επιτρέπει μελλοντική γρήγορη επιλογή του αποστολέα,
- μειώνει σημαντικά τον χρόνο καταχώρησης επόμενων αποστολών.

Συνέχιση Διαδικασίας

Αφού συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία, επιλέγεται το κουμπί «Επόμενο», για μετάβαση στο Βήμα 5 – Στοιχεία Παραλήπτη.

2.2.5. Βήμα 5 – Στοιχεία Παραλήπτη

Εισαγωγή

Στο Βήμα 5, ο χρήστης συμπληρώνει τα στοιχεία του παραλήπτη του αντικειμένου. Η ενότητα αυτή περιλαμβάνει τις προσωπικές πληροφορίες, τα στοιχεία εταιρείας (εφόσον υπάρχουν) καθώς και τη διεύθυνση παράδοσης. Η ορθή και πλήρης συμπλήρωση των στοιχείων του παραλήπτη είναι ιδιαίτερα σημαντική, καθώς επηρεάζει άμεσα:

- τη σωστή διαβίβαση της αποστολής,
- την ταχύτητα παράδοσης,
- την αποφυγή επιστροφών ή καθυστερήσεων.

Βήμα 1

Βήμα 2

Βήμα 3

Βήμα 4

Βήμα 5

Βήμα 6

Παραλήπτης

Αυτή η ενότητα περιλαμβάνει πληροφορίες που σχετίζονται με τα προσωπικά στοιχεία, την εταιρεία και την διεύθυνση του παραλήπτη.

*** Υποχρεωτικά πεδία**

Επιλέξτε Παραλήπτη από τον Κατάλογο

-Select-

Παραλήπτης Προσωπικές Πληροφορίες

Όνομα Παραλήπτη*	Επίθετο Παραλήπτη*	Αναγνωριστικό (tax code/ VAT no/ code)
Email Παραλήπτη*	Τηλέφωνο*	Φαξ
	+357 96 123456	+357 96 123456

*Ένα από τα 2 πεδία Τηλέφωνο και Email του Παραλήπτη είναι υποχρεωτικό. Εάν υπάρχουν πληροφορίες και για τα δύο πεδία, εισαγάγετε τα.

Πληροφορίες Οργανισμού

Όνομα Εταιρείας Παραλήπτη

Πληροφορίες Διεύθυνσης

Μορφές Ταχ. Κώδικα για την επιλεγμένη Χώρα Προορισμού: NNN NN or NNNNN (N - Αριθμητικοί χαρακτήρες, A - Αλφαβητικοί χαρακτήρες)

Ταχ. Κώδικας Παραλ.*	Δήμος/Κοινότητα Παραλήπτη*	Πολιτεία/Επαρχία Παραλήπτη	Χώρα Παραλήπτη*
			Ελλάδα

Η χώρα του Παραλήπτη μπορεί να αλλάξει από το πεδίο Χώρα Προορισμού στην οθόνη «Πληροφορίες Αντικειμένου»

Διεύθυνση Παραλήπτη*	No	Διαμερ./Γραφείο	Κτήριο

+ Προσθήκη Παραλήπτη στον Κατάλογο

< Προηγούμενο

> Επόμενο

Επιλογή Παραλήπτη από Κατάλογο (προαιρετικό)

Οι χρήστες που είναι συνδεδεμένοι στον λογαριασμό τους μέσω CyLogin (βλ. ενότητα 1.2 Σύνδεση / Δημιουργία Λογαριασμού μέσω CyLogin), μπορούν να επιλέξουν παραλήπτη από τον προσωπικό τους κατάλογο, μέσω του πεδίου «Επιλέξτε Παραλήπτη από τον Κατάλογο». Στο αναπτυσσόμενο αυτό μενού εμφανίζονται μόνο οι αποθηκευμένοι

παραλήπτες που αντιστοιχούν στη χώρα προορισμού, όπως αυτή έχει επιλεγεί στο Βήμα 1 – Πληροφορίες Αντικειμένου. Με την επιλογή υπάρχοντος παραλήπτη:

- τα πεδία συμπληρώνονται αυτόματα,
- μειώνεται σημαντικά ο χρόνος καταχώρησης,
- αποφεύγονται πιθανά λάθη πληκτρολόγησης.

Συμπλήρωση Στοιχείων Παραλήπτη

Προσωπικές Πληροφορίες Παραλήπτη:

- Όνομα Παραλήπτη (υποχρεωτικό)
- Επίθετο Παραλήπτη (υποχρεωτικό)
- Αναγνωριστικό (Tax code / VAT no / code) (προαιρετικό)
- Email Παραλήπτη (υποχρεωτικό)
- Τηλέφωνο Παραλήπτη (υποχρεωτικό)
- Φαξ (προαιρετικό)
- Πληροφορίες Οργανισμού (εφόσον εφαρμόζεται). Συμπληρώνεται όταν ο παραλήπτης είναι εταιρεία ή οργανισμός το όνομα Εταιρείας Παραλήπτη (προαιρετικό)
- Πληροφορίες Διεύθυνσης Παραλήπτη. Στην ενότητα αυτή καταχωρείται η πλήρης διεύθυνση παράδοσης:
 - Ταχυδρομικός Κώδικας Παραλήπτη (υποχρεωτικό). (Εισάγεται βάσει της μορφής που ισχύει για τη χώρα προορισμού, π.χ. NNN NN ή NNNNN όπως για παράδειγμα 123 45 ή 12345)
 - Δήμος / Κοινότητα Παραλήπτη (υποχρεωτικό)
 - Πόλη / Επαρχία Παραλήπτη (υποχρεωτικό)
 - Χώρα Παραλήπτη (υποχρεωτικό)
 - Οδός / Διεύθυνση Παραλήπτη (υποχρεωτικό)
 - Αριθμός (No) (προαιρετικό)
 - Διαμέρισμα / Γραφείο (προαιρετικό)
 - Κτήριο (προαιρετικό)

****Σημείωση:**

Η Χώρα Παραλήπτη μπορεί να τροποποιηθεί μόνο από το πεδίο Χώρα Προορισμού στο Βήμα 1 – Πληροφορίες Αντικειμένου.

Προσθήκη Παραλήπτη στον Κατάλογο (μόνο για συνδεδεμένους χρήστες)

Οι συνδεδεμένοι χρήστες μπορούν να αποθηκεύσουν τα στοιχεία του παραλήπτη στον προσωπικό τους κατάλογο, επιλέγοντας «+ Προσθήκη Παραλήπτη στον Κατάλογο». Με την επιλογή αυτή:

- αποθηκεύονται όλα τα συμπληρωμένα στοιχεία,
- ο παραλήπτης γίνεται διαθέσιμος για μελλοντική χρήση,

- επιταχύνεται σημαντικά η διαδικασία καταχώρησης επόμενων αποστολών.

Συνέχιση Διαδικασίας

Αφού συμπληρωθούν όλα τα υποχρεωτικά πεδία, επιλέγεται το κουμπί «Επόμενο» για μετάβαση στο Βήμα 6 – Σύνοψη & Δημιουργία Δελτίου Αποστολής.

2.2.6. Βήμα 6 – Σύνοψη & Δημιουργία Δελτίου Αποστολής (εγγεγραμμένος πελάτης)

Εισαγωγή

Στο Βήμα 6, εμφανίζεται η τελική σύνοψη της αποστολής, όπου παρουσιάζονται αναλυτικά:

- η επιλεγμένη ταχυδρομική υπηρεσία,
- οι πρόσθετες υπηρεσίες (εφόσον υπάρχουν),
- και η τελική χρέωση του αντικειμένου.

Το βήμα αυτό λειτουργεί ως τελικός έλεγχος πριν από τη δημιουργία του δελτίου αποστολής. Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα, σε οποιοδήποτε σημείο της διαδικασίας, να επιστρέψει σε προηγούμενα βήματα επιλέγοντας το κουμπί «Προηγούμενο», ώστε να τροποποιήσει οποιοδήποτε πεδίο (π.χ. βάρος, υπηρεσία, περιεχόμενο, αποστολέα, παραλήπτη κ.λπ.).

Δημιουργία Δελτίου Αποστολής

Με αυτήν τη φόρμα μπορείτε να προετοιμάσετε την Αποστολή Αντικειμένου. Μετά την αποθήκευσή τους, μπορείτε να τις δείτε στην επιλογή μενού «Λίστα Αποστολών Αντικειμένων».

Σημείωση:

- Το Δελτίο Αποστολής θα διαγραφεί από το σύστημα μετά από 30 ημέρες από την ημέρα δημιουργίας της. Το αντικείμενο θα πρέπει να παραδοθεί στο Ταχυδρομείο εντός αυτής της χρονικής περιόδου.
- Από 1/1/2026, μόνο έγγραφα μπορούν να αποστέλλονται ως συστημένα. Για εμπορεύματα μπορείτε να χρησιμοποιείτε την υπηρεσία Recorded Delivery.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους κανονισμούς ετοιμασίας Δελτίου αποστολής μεταβείτε στο <https://www.cypruspost.post/el/shipping-tool>

Βήμα 1

Βήμα 2

Βήμα 3

Βήμα 4

Βήμα 5

Βήμα 6

Σύνοψη Κόστους

Διαθέσιμη Υπηρεσία που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε:

2 - Large (G) up to 500g

☐ Προσθήκη στο καλάθι για πληρωμή

#	Option	Cost
1	1st Priority	€1.52
		Συνολική Τιμή €1.52

< Προηγούμενο

Δημιουργία

Σύνοψη Κόστους

Στην ενότητα Σύνοψη Κόστους, προβάλλονται:

- Η διαθέσιμη υπηρεσία που επιλέχθηκε στο Βήμα 1.
- Οι πρόσθετες επιλογές του Βήματος 2 (π.χ. προτεραιότητα, συστημένο, Ασφαλισμένο, COD).
- Η αναλυτική κοστολόγηση.

- Η συνολική τελική τιμή.

Επιλογή Τρόπου Πληρωμής

Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει «Προσθήκη στο καλάθι για πληρωμή», ώστε η χρέωση της αποστολής να προστεθεί στο καλάθι αγορών και να ολοκληρωθεί η πληρωμή ηλεκτρονικά μέσω της πύλης EPOST.

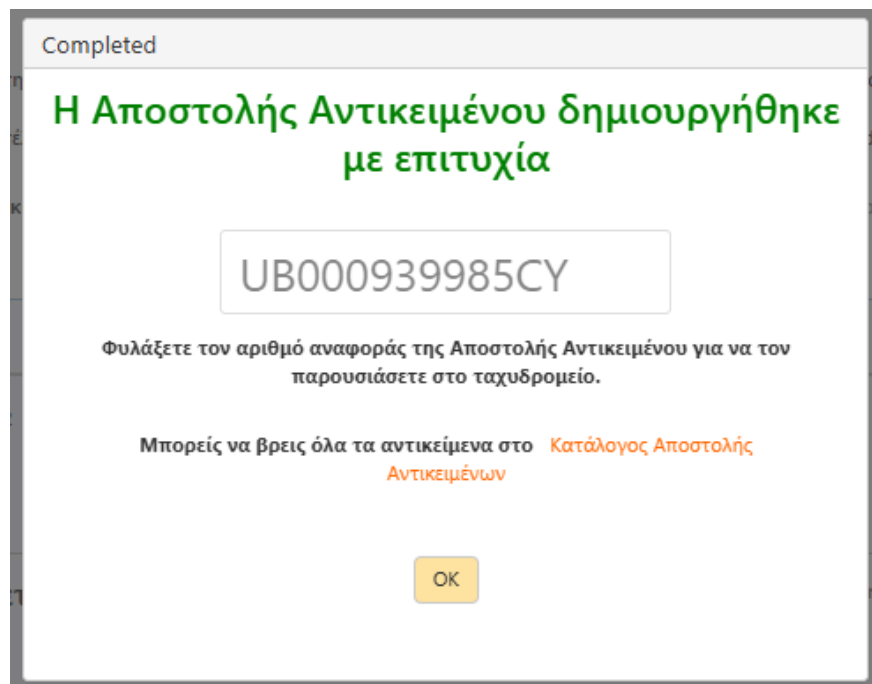
Περίπτώσεις:

- Επιλογή “Προσθήκη στο καλάθι για πληρωμή” + “Δημιουργία”. Το αντικείμενο δημιουργείται και η χρέωση προστίθεται στο καλάθι για ηλεκτρονική πληρωμή.
- Επιλογή μόνο “Δημιουργία” (χωρίς προσθήκη στο καλάθι). Το αντικείμενο δημιουργείται, αλλά η πληρωμή των ταχυδρομικών τελών πραγματοποιείται στο ταχυδρομικό γραφείο, κατά την κατάθεση του αντικειμένου.

Δημιουργία Δελτίου Αποστολής

Με την επιλογή του κουμπιού «Δημιουργία», ολοκληρώνεται η διαδικασία και δημιουργείται το Δελτίο Αποστολής. Με την επιτυχή δημιουργία, εμφανίζεται αναδυόμενο μήνυμα (popup) που περιλαμβάνει τον μοναδικό αριθμό αναφοράς / barcode του αντικειμένου (π.χ. UB000939985CY). Ο χρήστης θα πρέπει να φυλάξει τον αριθμό αυτό, καθώς:

- θα τον προσκομίσει στον ταχυδρομικό λειτουργό,
- μέσω αυτού γίνεται η άμεση ανάκτηση του δελτίου αποστολής στο σύστημα CAS,
- επιταχύνεται σημαντικά η εξυπηρέτηση στο ταχυδρομικό γραφείο.



Σημαντικές Παρατηρήσεις

Το Δελτίο Αποστολής διαγράφεται αυτόματα από το σύστημα μετά από 30 ημέρες από την ημερομηνία δημιουργίας του, εφόσον το αντικείμενο δεν έχει παραδοθεί στο ταχυδρομικό γραφείο.

Το αντικείμενο πρέπει να κατατεθεί εντός της πιο πάνω χρονικής περιόδου.

Οι καταχωρήσεις του πελάτη ελέγχονται από τον ταχυδρομικό λειτουργό κατά την κατάθεση του αντικειμένου και ενδέχεται να διορθωθούν ή να επικαιροποιηθούν βάσει των πραγματικών δεδομένων (π.χ. ακριβές βάρος, σωστό μέγεθος Small (P) / Large (G) / Irregular (E), κ.λπ.).

2.2.7. Βήμα 6 – Σύνοψη & Δημιουργία Δελτίου Αποστολής (μη εγγεγραμμένος πελάτης)

Εισαγωγή

Στο Βήμα 6 εμφανίζεται η τελική σύνοψη της αποστολής, πριν από τη δημιουργία του Δελτίου Αποστολής. Σε αυτή την οθόνη προβάλλονται:

- η επιλεγμένη ταχυδρομική υπηρεσία,
- τυχόν πρόσθετες επιλογές/υπηρεσίες,
- η αναλυτική κοστολόγηση και η συνολική τελική τιμή.

Ο χρήστης μπορεί, σε οποιοδήποτε σημείο, να επιστρέψει σε προηγούμενα βήματα με το κουμπί «Προηγούμενο», ώστε να τροποποιήσει στοιχεία (π.χ. βάρος, υπηρεσία, περιεχόμενο, αποστολέα, παραλήπτη κ.λπ.).

Επιβεβαίωση (υποχρεωτικό πριν τη δημιουργία)

Πριν ενεργοποιηθεί/ολοκληρωθεί η δημιουργία του Δελτίου Αποστολής, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει και τα 3 checkbox στην ενότητα «Επιβεβαίωση»:

- Επιβεβαιώνω την ορθότητα των στοιχείων που έχω καταχωρήσει στην αποστολή αντικειμένου.
- Έχω διαβάσει το Φυλλάδιο Επικίνδυνων και Απαγορευμένων Προϊόντων.
- Έχω ενημερωθεί για τους Όρους Παροχής που θα χρησιμοποιήσω.

Σημείωση: Αν δεν επιλεγούν και τα τρία, ο χρήστης δεν πρέπει να προχωρήσει στη δημιουργία.

Σημείωση:

- Το Δελτίο Αποστολής θα διαγραφεί από το σύστημα μετά από 30 ημέρες από την ημέρα δημιουργίας της. Το αντικείμενο θα πρέπει να παραδοθεί στο Ταχυδρομείο εντός αυτής της χρονικής περιόδου.
- Από 1/1/2026, μόνο έγγραφα μπορούν να αποστέλλονται ως συστημένα. Για εμπορεύματα μπορείτε να χρησιμοποιείτε την υπηρεσία Recorded Delivery.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους κανονισμούς ετοιμασίας Δελτίου αποστολής μεταβείτε στο <https://www.cypruspost.post/el/shipping-tool>

Βήμα 1

Βήμα 2

Βήμα 3

Βήμα 4

Βήμα 5

Βήμα 6

Επιβεβαίωση

* Επιβεβαιώνω την ορθότητα των στοιχείων που έχω καταχωρήσει στην αποστολή αντικειμένου. ☐

* Έχω διαβάσει το [Φυλλάδιο Επικίνδυνων και Απαγορευμένων Προϊόντων](#). ☐

* Έχω ενημερωθεί για τους [Όρους Παροχής](#) που θα χρησιμοποιήσω. ☐

Σύνοψη Κόστους

Διαθέσιμη Υπηρεσία που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε: 23 - EMS Datapost ☐ Προσθήκη στο καλάθι για πληρωμή

#	Option	Cost
1	EMS Datapost	€26.18
		Συνολική Τιμή €26.18

[< Προηγούμενο](#)

Δημιουργία

Σύνοψη Κόστους

Στην ενότητα «Σύνοψη Κόστους» προβάλλονται:

- η διαθέσιμη υπηρεσία που έχει επιλεγεί (π.χ. EMS Datapost),
- η αναλυτική κοστολόγηση,
- και η Συνολική Τιμή (π.χ. €26.18).

Επιλογή Τρόπου Πληρωμής

Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει «Προσθήκη στο καλάθι για πληρωμή», ώστε η χρέωση να προστεθεί στο καλάθι αγορών και να ολοκληρωθεί ηλεκτρονικά μέσω της πύλης EPOST.

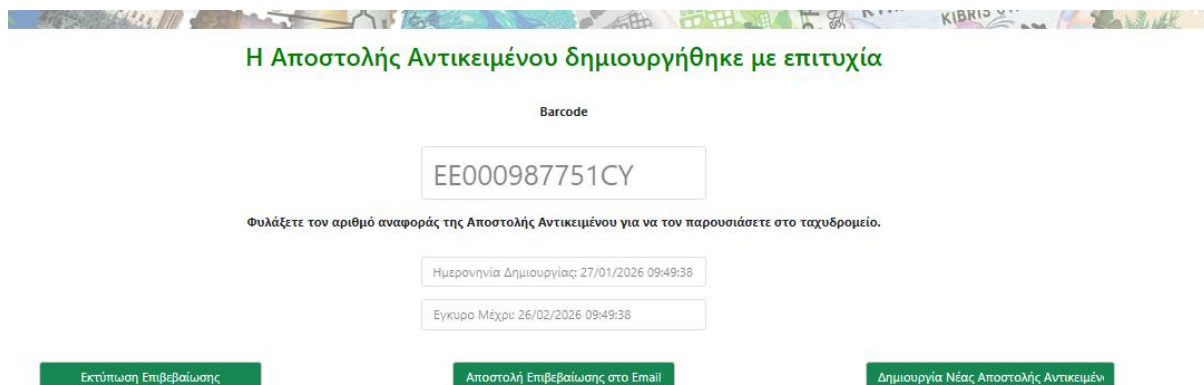
Περιπτώσεις:

- «Προσθήκη στο καλάθι για πληρωμή» + «Δημιουργία»: δημιουργείται το αντικείμενο και η χρέωση προστίθεται στο καλάθι για ηλεκτρονική πληρωμή.
- Μόνο «Δημιουργία» (χωρίς προσθήκη στο καλάθι): δημιουργείται το αντικείμενο, αλλά η πληρωμή των ταχυδρομικών τελών πραγματοποιείται στο ταχυδρομικό γραφείο κατά την κατάθεση.

Δημιουργία Δελτίου Αποστολής

Αφού επιλεγούν και τα 3 checkbox στην ενότητα «Επιβεβαίωση», ο χρήστης πατά το κουμπί «Δημιουργία» για να ολοκληρώσει τη διαδικασία. Με την επιτυχή δημιουργία, εμφανίζεται η οθόνη επιβεβαίωσης «Η Αποστολή Αντικειμένου δημιουργήθηκε με επιτυχία», η οποία περιλαμβάνει:

- Barcode / Αριθμό αναφοράς του αντικειμένου (π.χ. EE000987751CY).
- Ημερομηνία Δημιουργίας.
- Ισχύ έως (ημερομηνία λήξης/τελευταία ημερομηνία ισχύος του δελτίου).
- «Εκτύπωση Επιβεβαίωσης»
- «Αποστολή Επιβεβαίωσης στο Email»
- «Δημιουργία Νέας Αποστολής Αντικειμένου»



Η Αποστολής Αντικειμένου δημιουργήθηκε με επιτυχία

Barcode

EE000987751CY

Φυλάξτε τον αριθμό αναφοράς της Αποστολής Αντικειμένου για να τον παρουσιάσετε στο ταχυδρομείο.

Ημερομηνία Δημιουργίας: 27/01/2026 09:49:38

Εγκυρο Μέχρι: 26/02/2026 09:49:38

Εκτύπωση Επιβεβαίωσης

Αποστολή Επιβεβαίωσης στο Email

Δημιουργία Νέας Αποστολής Αντικειμένου

Ο χρήστης πρέπει να φυλάξει τον αριθμό αναφοράς/barcode, καθώς:

- θα τον προσκομίσει στον ταχυδρομικό λειτουργό,
- μέσω αυτού γίνεται η άμεση ανάκτηση του δελτίου αποστολής στο σύστημα,
- επιταχύνεται η εξυπηρέτηση στο ταχυδρομικό γραφείο.

Σημαντικές Παρατηρήσεις

Το Δελτίο Αποστολής διαγράφεται αυτόματα μετά από 30 ημέρες από την ημερομηνία δημιουργίας, εφόσον το αντικείμενο δεν κατατεθεί στο ταχυδρομικό γραφείο.

Το αντικείμενο πρέπει να κατατεθεί εντός της πιο πάνω χρονικής περιόδου.

Οι καταχωρήσεις του πελάτη ελέγχονται από τον ταχυδρομικό λειτουργό κατά την κατάθεση και ενδέχεται να διορθωθούν/επικαιροποιηθούν βάσει των πραγματικών δεδομένων (π.χ. ακριβές βάρος, σωστό μέγεθος Small (P) / Large (G) / Irregular (E) κ.λπ.).

3. Αναπτυσσόμενο μενού

Για να μπορεί κάποιος πελάτης να έχει πρόσβαση στο αναπτυσσόμενο μενού για περαιτέρω ενέργειες, και για τις πιο κάτω υπηρεσίες, θα πρέπει να έχει πραγματοποιήσει το βήμα 1.2. Σύνδεση / Δημιουργία Λογαριασμού μέσω CyLogin. Σε διαφορετική περίπτωση το αναπτυσσόμενο μενού δεν εμφανίζεται.

3.1. Αποστολή Αντικειμένου

3.1.1. Ομαδικές Αποστολές

Η υπηρεσία Ομαδικών Αποστολών αποτελεί βασική λειτουργία για πελάτες που διαχειρίζονται μεγάλο όγκο ταχυδρομικών αντικειμένων προς αποστολή. Μέσω της νέας διαδικτυακής πύλης EPOST των Κυπριακών Ταχυδρομείων, οι χρήστες έχουν πλέον τη δυνατότητα να ετοιμάζουν ηλεκτρονικά τα στοιχεία των αποστολών τους, να τηρούν ιστορικό των αποστολών τους, καθώς και να προπληρώνουν την ομαδική τους κατάθεση, εξοικονομώντας χρόνο κατά την εξυπηρέτησή τους στο ταχυδρομικό γραφείο όπου θα καταθέσουν τα αντικείμενά τους.

Η νέα διαδικασία για τις ομαδικές αποστολές αντικαθιστά την παλαιότερη πρακτική, σύμφωνα με την οποία ο πελάτης όφειλε να συμπληρώνει και να παραδίδει στο Ταχυδρομικό Γραφείο το έντυπο TY105 – Daily Bulk Posting of Mail για κάθε κατάθεση ομαδικών αντικειμένων. Από εδώ και στο εξής, με την ενεργοποίηση της υπηρεσίας EPOST, η διαδικασία καθίσταται πλήρως ηλεκτρονική και αυτοματοποιημένη. Οι χρήστες μπορούν να ακολουθούν τα παρακάτω βήματα για την ορθή υποβολή των ομαδικών αποστολών τους μέσω της πύλης.

Πρόσβαση στις ομαδικές αποστολές

Κάποιος πελάτης για να έχει πρόσβαση στην υπηρεσία ‘Ομαδικές Αποστολές’ θα πρέπει να έχει εγκεκριμένη άδεια ‘Postage Paid’ από τα Κυπριακά Ταχυδρομεία.

Αν κάποιος πελάτης προσπαθεί να προβεί σε αυτή την ενότητα χωρίς άδεια, θα βλέπει την εξής ενημέρωση και θα του δίνεται η δυνατότητα να μεταβεί στην οθόνη αίτησης αδειών για να υποβάλει το αίτημα του.



Ομαδικές Αποστολές

Εάν θέλετε να στείλετε μαζικά αντικείμενα, μπορείτε να συμπληρώσετε την αίτησή σας για να λάβετε άδεια για πληρωμή ταχυδρομικών τελών.

Άδεια Ταχυδρομικών Τελών

Οι πελάτες που ήδη έχουν άδεια εγκεκριμένη άδεια ‘Postage Paid’ από τα Κυπριακά Ταχυδρομεία, θα έχουν κανονικά πρόσβαση στην οθόνη Ομαδικές Αποστολές, όπως φαίνεται πιο κάτω:



Ομαδικές Αποστολές

Δημιουργία Πολλαπλών Ετικετών

Επιλογή Κατάστασης

Additional Payment Requ...

Επιλογή Ημερομηνίας από:

20/1/2026

Επιλογή Ημερομηνίας μέχρι:

20/1/2026

Εκτύπωση Ετικετών

+ Προσθήκη Ομαδικής Αποστολής		Εξαγωγή σε Excel		Αναζήτηση Αντικειμένου			
Ετικέτα	Επεξεργασία... Προβολή	Απόρριψη	Προσθήκη... στο Καλάθι	Αριθμός Αναφοράς	Κατάσταση	Ομαδικές Αποστολές	Τελευταία Ενημέρωση
		✕		0006804826	Δημιουργήθηκε	3	13/1/2026
		✕			Δημιουργήθηκε	1	20/1/2026
		✕		0004858280	Δημιουργήθηκε	1	10/1/2026
				0004542886	Ακυρώθηκε	1	10/1/2026
					Ακυρώθηκε	1	10/1/2026

Δημιουργία Νέας Ομαδικής Αποστολής

Η δημιουργία μιας Ομαδικής Αποστολής στο EPOST βασίζεται στην ίδια φιλοσοφία με την προηγούμενη διαδικασία μέσω του εντύπου TY105, ωστόσο ο τρόπος καταχώρησης των στοιχείων είναι πλέον ηλεκτρονικός, δομημένος και πιο ευέλικτος.

Για τη δημιουργία νέας ομαδικής αποστολής, ο χρήστης επιλέγει την επιλογή «+ Προσθήκη Ομαδικής Αποστολής», οπότε ανοίγει νέο παράθυρο καταχώρησης.

Στο νέο αυτό παράθυρο, ο χρήστης μπορεί να προσθέσει μία ή περισσότερες γραμμές αποστολών, ανάλογα με τα χαρακτηριστικά των αντικειμένων που επιθυμεί να καταθέσει. Κάθε γραμμή αντιπροσωπεύει αποστολές με ίδια χαρακτηριστικά (χώρα προορισμού, υπηρεσία, βάρος κ.λπ.).

Ενδεικτικό παράδειγμα (που θα φαίνεται στα screenshots που ακολουθούν):

- 1.500 αντικείμενα τύπου P εσωτερικού σε μία γραμμή.
- 100 αντικείμενα τύπου E εξωτερικού σε δεύτερη γραμμή,
- 200 αντικείμενα τύπου G εσωτερικού σε τρίτη γραμμή,

Η δομή αυτή επιτρέπει στον πελάτη να οργανώνει τις ομαδικές του αποστολές με βάση τις πραγματικές του ανάγκες.

Για την προσθήκη νέας γραμμής αποστολής, επιλέγεται το κουμπί «Προσθήκη Αντικειμένου», οπότε ανοίγει νέο παράθυρο καταχώρησης, το οποίο αποτελείται από τρία (3) διαδοχικά βήματα.

Βήμα 1 - Πληροφορίες Αντικειμένου:

Στο Βήμα 1, ο χρήστης καταχωρεί τα βασικά χαρακτηριστικά των αντικειμένων που πρόκειται να αποσταλούν. Συγκεκριμένα, απαιτείται:

- Επιλογή χώρας προορισμού,
- Καταχώρηση ακαθάριστου βάρους,
- Επιλογή υπηρεσίας αποστολής (P / G / E),
- Καταχώρηση ποσότητας αντικειμένων.

Όλα τα πιο πάνω πεδία είναι υποχρεωτικά. Αφού συμπληρωθούν σωστά, ο χρήστης επιλέγει το κουμπί «Επόμενο» για να μεταβεί στο επόμενο βήμα της διαδικασίας.

Ομαδικές Αποστολές

Βήμα 1 Βήμα 2 Βήμα 3

Πληροφορίες Αντικειμένου

Αυτή η ενότητα περιέχει λεπτομέρειες και πληροφορίες σχετικά με το αντικείμενο προς αποστολή.

* Υποχρεωτικά πεδία

Χώρα Προορισμού* Ακαθάριστο Βάρος (Kg)* ⓘ

Κύπρος 0.021 kg

Σχετική Υπηρεσία*

☒ Small (P) 50g ⓘ ☐ Large (G) 500g ⓘ ☐ Irregular (E) 2kg ⓘ

Ποσότητα* 1500

> Επόμενο

Βήμα 2 – Προτεραιότητα και Πρόσθετες Υπηρεσίες:

Στο Βήμα 2, ο χρήστης καλείται να καθορίσει τις επιλογές προτεραιότητας για τα αντικείμενα της συγκεκριμένης γραμμής ομαδικής αποστολής, καθώς και τυχόν πρόσθετες υπηρεσίες που επιθυμεί να προστεθούν.

Προτεραιότητα

Στην ενότητα Προτεραιότητα, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει:

- 1η ή 2η προτεραιότητα αποστολής, και
- εάν τα αντικείμενα είναι ταξινομημένα (Fully Classified) ή μη ταξινομημένα (Un-Classified).

Η επιλογή της ταξινόμησης αφορά το κατά πόσο τα αντικείμενα είναι ήδη ταξινομημένα όπως καθορίζεται στον επίσημο τιμοκατάλογο των Κυπριακών Ταχυδρομείων. Σημειώνεται ότι η επιλογή Fully Classified / Un-Classified είναι διαθέσιμη μόνο για αποστολές εσωτερικού και μόνο όταν η ποσότητα υπερβαίνει τα 1.000 αντικείμενα.

Πρόσθετες Υπηρεσίες

Στην ενότητα Πρόσθετες Υπηρεσίες, ο χρήστης μπορεί προαιρετικά να επιλέξει επιπλέον διαθέσιμες υπηρεσίες που μπορούν να εφαρμοστούν στα αντικείμενα της συγκεκριμένης γραμμής, όπως ενδεικτικά:

- Registered – Documents Only,
- Advice of Delivery (AR),
- Personal Delivery,
- Recorded Delivery.

Οι διαθέσιμες πρόσθετες υπηρεσίες και το κόστος τους εμφανίζονται δυναμικά στην οθόνη.

Αντικαταβολή

Εφόσον απαιτείται, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει και την υπηρεσία Αντικαταβολής (Cash On Delivery – COD), η οποία εφαρμόζεται στα αντικείμενα της συγκεκριμένης αποστολής.

Αφού ολοκληρωθούν οι σχετικές επιλογές, ο χρήστης επιλέγει το κουμπί «Επόμενο» (>) για να μεταβεί στο Βήμα 3 της διαδικασίας.

Βήμα 3 – Σύνοψη και προσθήκη γραμμής στην Ομαδική Αποστολή:

Στο Βήμα 3, εμφανίζεται η σύνοψη κόστους της συγκεκριμένης γραμμής αποστολής, με βάση τις επιλογές που έχουν καταχωρηθεί στα προηγούμενα βήματα (χαρακτηριστικά αντικειμένου, προτεραιότητα και πρόσθετες υπηρεσίες).

Στο σημείο αυτό, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα:

- να επιστρέψει σε προηγούμενο βήμα, επιλέγοντας το κουμπί «Προηγούμενο», σε περίπτωση που διαπιστώσει ότι απαιτείται διόρθωση ή αλλαγή σε κάποια από τις καταχωρήσεις, ή
- να επιβεβαιώσει τα στοιχεία και το συνολικό κόστος και να επιλέξει το κουμπί «Προσθήκη», ώστε να προστεθεί η συγκεκριμένη γραμμή στην Ομαδική Αποστολή.

Με την επιλογή «Προσθήκη», η γραμμή αποστολής καταχωρείται επιτυχώς και ο χρήστης επιστρέφει στον πίνακα με την Ομαδική Αποστολή που ετοιμάζει, όπου μπορεί είτε να προσθέσει επιπλέον γραμμές είτε να ολοκληρώσει τη διαδικασία.

Ομαδικές Αποστολές

Προσθέστε ομαδικής αποστολή με τα ίδια ή διαφορετικά χαρακτηριστικά

+ Προσθήκη Αντικειμένου

Αναζήτηση Αντικειμένου

Διαγραφή	Χώρα Παραλήπτη	Διαθέσιμη Υπηρεσία που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε	Προτεραιότητα	Ακαθάριστο βάρος (Kg)	Ποσότητα	Τιμή	Σύνολο	Δημι... στις
✕	Κύπρος	Small (P) up to 50g Bulk	1st Priority Fully Classified	0.021 kg	1.500	0,28	420,00	
					1500		€ ~420.00	

Αποθήκευση

✓ Προστέθηκε

Στην επόμενη οθόνη εμφανίζεται η συμπληρωμένη Ομαδική Αποστολή, όπως αυτή έχει διαμορφωθεί με βάση τα δεδομένα του πιο πάνω παραδείγματος. Κάθε γραμμή αντιστοιχεί σε αποστολές με κοινά χαρακτηριστικά και παρουσιάζει αναλυτικά τις πληροφορίες χώρα προορισμού, υπηρεσίας, προτεραιότητας, βάρους, ποσότητας και κόστους.

Ομαδικές Αποστολές								
Προσθέστε ομαδικής αποστολή με τα ίδια ή διαφορετικά χαρακτηριστικά								
+ Προσθήκη Αντικειμένου								
Αναζήτηση Αντικειμένου								
Διαγραφή	Χώρα Παραλήπτη	Διαθέσιμη Υπηρεσία που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε	Προτεραιότητα	Ακαθάριστο Βάρος (kg)	Ποσότητα	Τιμή	Σύνολο	Δημι... στις
X	Κύπρος	Small (P) up to 50g Bulk	1st Priority Fully Classified	0.021 kg	1.500	0,28	420,00	
X	Ελλάδα	Irregular (E) up to 2kg	1st Priority	0.550 kg	100	8,02	802,00	
X	Κύπρος	Large (G) up to 500g Bulk	1st Priority Fully Classified	0.150 kg	200	0,36	72,00	
					1800		€ ~1294.00	
Αποθήκευση								

Στο συγκεκριμένο παράδειγμα έχουν καταχωρηθεί:

- 1.500 αντικείμενα τύπου P (Small) εσωτερικού, σε μία γραμμή,
- 100 αντικείμενα τύπου E (Irregular) εξωτερικού, σε δεύτερη γραμμή,
- 200 αντικείμενα τύπου G (Large) εσωτερικού, σε τρίτη γραμμή.

Ο χρήστης μπορεί στο σημείο αυτό:

- να προσθέσει επιπλέον γραμμές επιλέγοντας το κουμπί «Προσθήκη Αντικειμένων»,
- να διαγράψει κάποια υπάρχουσα γραμμή μέσω της επιλογής διαγραφής (X),
- ή να προχωρήσει σε οριστική αποθήκευση της Ομαδικής Αποστολής, επιλέγοντας το κουμπί «Αποθήκευση».

Με την επιλογή του κουμπιού «Αποθήκευση», εμφανίζεται σχετική ενημέρωση ότι η Ομαδική Αποστολή αποθηκεύτηκε επιτυχώς. Στη συνέχεια, προστίθεται νέα γραμμή στον πίνακα Ομαδικές Αποστολές του συνδεδεμένου πελάτη.

Στον πίνακα αυτό εμφανίζονται όλες οι ομαδικές αποστολές που έχει δημιουργήσει ο χρήστης και, για κάθε μία, παρέχονται οι ακόλουθες πληροφορίες και επιλογές:

- Επεξεργασία / Προβολή της Ομαδικής Αποστολής,
- Απόρριψη (διαγραφή) της Ομαδικής Αποστολής,
- Προσθήκη στο καλάθι για πληρωμή της Ομαδικής Αποστολής,

- Αριθμός Αναφοράς, τον οποίο ο πελάτης θα πρέπει να διατηρεί, ώστε να τον υποδείξει στον ταχυδρομικό λειτουργό κατά την κατάθεση των αντικειμένων στο ταχυδρομικό γραφείο,
- Κατάσταση της Ομαδικής Αποστολής (π.χ. Δημιουργήθηκε, Ακυρώθηκε),
- Αριθμός γραμμών που περιλαμβάνει η Ομαδική Αποστολή,
- Ημερομηνία τελευταίας ενημέρωσης.

Ομαδικές Αποστολές

Δημιουργία Πολλαπλών Ετικετών

Επιλογή Κατάστασης

Επιλογή Ημερομηνίας από:

Επιλογή Ημερομηνίας μέχρι:

Additional Payment R...

20/1/2026

20/1/2026

Εκτύπωση Ετικετών

+ Προσθήκη Ομαδικής Αποστολής

Εξαγωγή σε Excel

Αναζήτηση Αντικειμένου

Ετικέτα	Επεξεργασία... Προβολή	Απόρριψη	Προσθή... στο Καλάθι	Αριθμός Αναφοράς	Κατάσταση	Ομαδικές Αποστολές	Τελευταία Ενημέρωση
				0009490449	Δημιουργήθηκε	3	20/1/2026
				0006804826	Δημιουργήθηκε	3	13/1/2026
					Δημιουργήθηκε	1	20/1/2026
				0004858280	Δημιουργήθηκε	1	10/1/2026
				0004542886	Ακυρώθηκε	1	10/1/2026
					Ακυρώθηκε	1	10/1/2026
					Ακυρώθηκε	1	10/1/2026

Ο πίνακας αυτός επιτρέπει στον χρήστη να διαχειρίζεται εύκολα τις ομαδικές του αποστολές, να παρακολουθεί την κατάστασή τους και να προχωρεί στις απαραίτητες ενέργειες μέχρι την τελική πληρωμή και κατάθεση των αντικειμένων.

3.2. Προφίλ

3.2.1. Αίτηση Αδειών

Γενικά

Η ενότητα «Αίτηση Αδειών» της διαδικτυακής πύλης EPOST παρέχει τη δυνατότητα στους χρήστες να υποβάλουν ηλεκτρονικά αιτήσεις για την απόκτηση ειδικών αδειών που απαιτούνται για τη χρήση συγκεκριμένων ταχυδρομικών υπηρεσιών των Κυπριακών Ταχυδρομείων. Οι άδειες αυτές απευθύνονται σε επαγγελματίες, επιχειρήσεις, οργανισμούς και ειδικές κατηγορίες πελατών, οι οποίοι βάσει της φύσης της δραστηριότητάς τους ή του όγκου των αποστολών τους, δικαιούνται να επωφεληθούν από ειδικά καθεστώτα χρέωσης, διαδικασιών ή υπηρεσιών.

Η διαδικασία αίτησης πραγματοποιείται αποκλειστικά ηλεκτρονικά μέσω του EPOST και περιλαμβάνει την υποβολή των απαραίτητων δικαιολογητικών, τα οποία αξιολογούνται από το Τμήμα Ταχυδρομικών Υπηρεσιών, πριν την έγκριση ή απόρριψη του αιτήματος.

Διαθέσιμες Άδειες – Περιγραφή & Δικαιούχοι

1. Ταχυδρομικός Πράκτορας

Αφορά φυσικά ή νομικά πρόσωπα που λειτουργούν ως μεταπωλητές προϊόντων των Κυπριακών Ταχυδρομείων. Οι ταχυδρομικοί πράκτορες προμηθεύονται τα προϊόντα σε προνομιακή τιμή, επωφελούμενοι έκπτωσης, η οποία αποτελεί και την προμήθεια / κέρδος τους κατά τη μεταπώληση, δεδομένου ότι οι τελικές τιμές πώλησης των προϊόντων είναι καθορισμένες και σταθερές από το Τμήμα Ταχυδρομικών Υπηρεσιών.

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

Για την υποβολή αίτησης άδειας Ταχυδρομικού Πράκτορα, απαιτείται η προσκόμιση των πιο κάτω εγγράφων:

- Βεβαίωση για το είδος της επιχείρησης (π.χ. κατάστημα δώρων, βιβλιοπωλείο, περίπτερο κ.λπ.) και
- Δήλωση της διεύθυνσης λειτουργίας της επιχείρησης.

2. Επαγγελματίες Συγγραφείς / Εκδότες

Αφορά άδεια για επαγγελματίες που δραστηριοποιούνται στον τομέα της συγγραφής, των εκδόσεων και της διακίνησης έντυπου υλικού, με σκοπό τη χρήση ειδικών μειωμένων ταχυδρομικών τελών κατά την ταχυδρόμηση των αντικειμένων τους. Η άδεια αυτή απευθύνεται σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που αποστέλλουν έντυπο υλικό, όπως εφημερίδες, περιοδικά και βιβλία, στο πλαίσιο της επαγγελματικής τους δραστηριότητας.

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

Για την υποβολή αίτησης άδειας Επαγγελματιών Συγγραφέων / Εκδοτών, απαιτείται η προσκόμιση ενός (1) εκ των πιο κάτω:

- Βεβαίωση εγγραφής στο Μητρώο που τηρείται από το Γραφείο Τύπου και Πληροφοριών για εφημερίδες και περιοδικά, ή
- Βεβαίωση εγγραφής στο Μητρώο που τηρείται από το Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας για βιβλία, ή
- Αποδεικτικά επαγγελματικής δραστηριότητας για βιβλιοπώλες ή βεβαίωση εγγραφής σε επαγγελματικό σύνδεσμο.

3. Φιλοτελικός Αντιπρόσωπος Εσωτερικού

Αφορά άδεια για φυσικά ή νομικά πρόσωπα που δραστηριοποιούνται στη διακίνηση και μεταπώληση φιλοτελικών προϊόντων εντός Κύπρου. Οι φιλοτελικοί αντιπρόσωποι εσωτερικού προμηθεύονται τα προϊόντα σε προνομιακή τιμή, επωφελούμενοι έκπτωσης, η οποία αποτελεί και την προμήθεια / κέρδος τους κατά τη μεταπώληση, δεδομένου ότι οι τελικές τιμές πώλησης των προϊόντων είναι καθορισμένες και σταθερές από το Τμήμα Ταχυδρομικών Υπηρεσιών. Η άδεια αυτή επιτρέπει τη νόμιμη διάθεση φιλοτελικών προϊόντων προς το κοινό στο πλαίσιο εμπορικής δραστηριότητας.

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

Για την υποβολή αίτησης άδειας Φιλοτελικού Αντιπροσώπου Εσωτερικού, απαιτείται η προσκόμιση των πιο κάτω εγγράφων:

- Βεβαίωση για το είδος της επιχείρησης (π.χ. κατάστημα δώρων, βιβλιοπωλείο, κατάστημα συλλεκτικών ειδών κ.λπ.), και
- Δήλωση της διεύθυνσης λειτουργίας της επιχείρησης.

4. EMS Datapost

Αφορά άδεια για πελάτες που πραγματοποιούν συστηματικές αποστολές μέσω της υπηρεσίας EMS, με σκοπό τη δυνατότητα εφαρμογής ειδικών εκπτώσεων, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Τιμοκατάλογο των Κυπριακών Ταχυδρομείων. Η άδεια αυτή απευθύνεται σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που αποστέλλουν τακτικά αντικείμενα EMS, για παράδειγμα άνω των δώδεκα (12) αποστολών σε μηνιαία βάση, και επιθυμούν να επωφεληθούν προνομιακών όρων χρέωσης, λόγω του αυξημένου όγκου αποστολών τους.

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

Για την υποβολή αίτησης άδειας EMS Datapost, απαιτείται η προσκόμιση των πιο κάτω εγγράφων:

- Βεβαίωση για το είδος της επιχείρησης, ή αντίγραφο ιδιωτικής ταυτότητας, σε περίπτωση που η αίτηση αφορά ιδιώτη, και
- Δήλωση της διεύθυνσης λειτουργίας της επιχείρησης ή κατοικίας του ιδιώτη.

5. Φιλοτελικός Αντιπρόσωπος Εξωτερικού

Αφορά άδεια για φυσικά ή νομικά πρόσωπα που δραστηριοποιούνται στη διακίνηση και μεταπώληση φιλοτελικών προϊόντων προς το εξωτερικό. Οι φιλοτελικοί αντιπρόσωποι εξωτερικού προμηθεύονται τα προϊόντα σε προνομιακή τιμή, επωφελούμενοι έκπτωσης, η οποία αποτελεί και την προμήθεια / κέρδος τους κατά τη μεταπώληση, δεδομένου ότι οι τελικές τιμές πώλησης των προϊόντων είναι καθορισμένες και σταθερές από το Τμήμα Ταχυδρομικών Υπηρεσιών. Η άδεια αυτή επιτρέπει τη νόμιμη διάθεση και αποστολή φιλοτελικών προϊόντων προς το εξωτερικό, στο πλαίσιο εμπορικής δραστηριότητας, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανονισμούς των Κυπριακών Ταχυδρομείων.

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

- Βεβαίωση για το είδος της επιχείρησης (π.χ. κατάστημα δώρων, βιβλιοπωλείο, κατάστημα συλλεκτικών ειδών κ.λπ.), και
- Δήλωση της διεύθυνσης λειτουργίας της επιχείρησης.

6. Μηχανή Προπληρωμής Τελών

Αφορά άδεια για την αγορά και χρήση ειδικής Μηχανής Προπληρωμής Ταχυδρομικών Τελών (Franking Machine), η οποία επιτρέπει την απευθείας εκτύπωση και προπληρωμή των ταχυδρομικών τελών πάνω στα αντικείμενα ή στους φακέλους, χωρίς τη χρήση γραμματοσήμων, στον χώρο του πελάτη. Η χρήση της Μηχανής Προπληρωμής Τελών απευθύνεται κυρίως σε επιχειρήσεις και οργανισμούς με αυξημένο όγκο εξερχόμενης αλληλογραφίας, καθώς προσφέρει:

- ταχύτερη διαδικασία προετοιμασίας αποστολών,
- καλύτερη διαχείριση κόστους,
- αυτοματοποιημένη σήμανση ταχυδρομικών τελών,
- και σημαντική εξοικονόμηση χρόνου κατά την κατάθεση αντικειμένων στα ταχυδρομικά γραφεία.

Η χρήση της μηχανής προϋποθέτει την έγκριση του Τμήματος Ταχυδρομικών Υπηρεσιών και την τήρηση των σχετικών κανονισμών λειτουργίας και ελέγχου.

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

- Πιστοποιητικό Εγγραφής Εταιρείας, εφόσον εφαρμόζεται.

7. Μηνιαίος Πελάτης

Αφορά άδεια για τακτικούς “μεγάλους” πελάτες που καταθέτουν σταθερά μεγάλο όγκο ταχυδρομικών αντικειμένων σε μηνιαία βάση και έχουν ήδη εξασφαλίσει Άδεια Προπληρωμένων Ταχυδρομικών Τελών (Postage Paid) ή άδεια EMS Datapost. Η άδεια αυτή παρέχει το δικαίωμα μηνιαίας τιμολόγησης, αντί της άμεσης πληρωμής ανά συναλλαγή, διευκολύνοντας σημαντικά τη λογιστική και οικονομική διαχείριση των

πελατών με αυξημένο όγκο αποστολών. Τα ταχυδρομικά τέλη θα πρέπει να καταβάλλονται έως το τέλος του επόμενου μήνα, ο οποίος ακολουθεί τον μήνα εντός του οποίου πραγματοποιήθηκε η κατάθεση των αντικειμένων.

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

Δεν απαιτείται η υποβολή επιπρόσθετων δικαιολογητικών, καθώς τα απαραίτητα στοιχεία έχουν ήδη κατατεθεί κατά την έγκριση της άδειας Προπληρωμένα Ταχυδρομικά Τέλη ή EMS Datapost. Η ταχυδρομική δραστηριότητα και η συναλλακτική κίνηση του κάθε πελάτη, όπως αυτές παρακολουθούνται μέσω του συστήματος, αποτελούν βασικό κριτήριο για την έγκριση της συγκεκριμένης άδειας.

8. Προπληρωμένα Ταχυδρομικά Τέλη

Αφορά άδεια που απευθύνεται κυρίως σε επιχειρήσεις και κυβερνητικά τμήματα με σταθερό και μεγάλο όγκο μαζικών αποστολών, κυρίως επιστολών με ίδια χαρακτηριστικά, οι οποίες πραγματοποιούνται χωρίς την επικόλληση γραμματοσήμων. Η χρήση Προπληρωμένων Ταχυδρομικών Τελών επιτρέπει την απευθείας σήμανση των αντικειμένων, σύμφωνα με τις εγκεκριμένες προδιαγραφές των Κυπριακών Ταχυδρομείων, προσφέροντας:

- ταχύτερη προετοιμασία αποστολών,
- απλοποίηση των διαδικασιών κατάθεσης,
- καλύτερη διαχείριση χρόνου και κόστους,
- και διευκόλυνση στη μαζική διακίνηση αλληλογραφίας.

Απαραίτητα Δικαιολογητικά:

- Πιστοποιητικό Εγγραφής Εταιρείας.
- Επιστολή, στην οποία να αναφέρονται:
 - ο αποστολέας,
 - ο μέσος μηνιαίος αριθμός αντικειμένων που ταχυδρομούνται,
 - καθώς και η επαρχία ή οι επαρχίες προορισμού των παραληπτών.
- Δείγμα φακέλου, τον οποίο σκοπεύει να χρησιμοποιεί ο πελάτης για τις αποστολές του.

Διαδικασία Υποβολής Αίτησης Άδειας μέσω EPOST

Για την υποβολή αίτησης άδειας, ο χρήστης ακολουθεί τα πιο κάτω βήματα:

Από το Αναπτυσσόμενο Μενού, επιλέγει:

Προφίλ → Αίτηση Αδειών.

Καλωσορίσατε στο EPOST

Σας καλωσορίζουμε στη νέα διαδικτυακή πύλη των Κυπριακών Ταχυδρομείων! Μπορείτε να έχετε πρόσβαση σε κάποιες υπηρεσίες μας ως επισκέπτες, ενώ με σύνδεση μέσω CyLogin μπορείτε να αξιοποιήσετε όλες τις δυνατότητες που σας παρέχει αυτή η πύλη...

[ΠΕΡΙΣΤΕΡΑ](#)

Track And Trace

Μπορείτε να καταχωρήσετε αριθμούς αποστολής για μέχρι πέντε αντικείμενα, π.χ. 301234567890X, 301234567890X κ.λπ.

Αποστολή Αντικειμένου

Αποστολή Αντικειμένου
Για Αποστολές Ταχυδρομικών Αντικειμένων

<https://epost.cypruspost.gov.cy/postal-services/licenses-application>

Εμφανίζεται πίνακας με όλες τις διαθέσιμες άδειες. Για κάθε άδεια υπάρχει ξεχωριστή επιλογή «Αίτηση».

Αίτηση Αδειών

Όνομα Άδειας	Κατάσταση	Αρ. Άδειας	Αίτηση	Επεξερ...
Ταχυδρομικός πράκτορας ⓘ				
Επαγγελματίας Συναγγραφέας/Εκδότης ⓘ				
Φιλοτελικός Ανταπρόσωπος Εσωτερικού ⓘ				
EMS Datapost				
Φιλοτελικός Ανταπρόσωπος Εξωτερικού ⓘ				
Μηχανή Προπληρωμής Τελών ⓘ				
Μηνιαίος Πωλητής ⓘ	Ανενεργός	0		
Προπληρωμένα Ταχυδρομικά Τέλη ⓘ	Εγκερμαίνος	9999		

1 - 8 από 8 αντικείμενα

Copyright © 2026 EPOST Platform for the Department of Postal Services

Ο χρήστης επιλέγει την αντίστοιχη επιλογή «Αίτηση» για την άδεια που τον ενδιαφέρει. Ανοίγει νέο παράθυρο, στο οποίο ο χρήστης μπορεί να ανεβάσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά αρχεία.

- Δυνατότητα μεταφόρτωσης: έως 3 αρχεία
- Επιτρεπόμενοι τύποι αρχείων: pdf, png, jpeg, jpg
- Μέγιστο επιτρεπόμενο μέγεθος ανά αρχείο: 5 MB

Αίτηση

×

Μηχανή Προπληρωμής Τελών

Ανέβασμα Αρχείων

*Μπορείτε να ανεβάσετε μέχρι 3 αρχεία

Οι έγκυροι τύποι αρχείων είναι pdf, png, jpeg και jpg. Το μέγιστο επιτρεπόμενο μέγεθος αρχείων είναι 5 MB.

Επιλογή Αρχείου

Σύρτε αρχεία εδώ για μεταφόρτωση

✓

⊗

Αφού ολοκληρωθεί η μεταφόρτωση των αρχείων, ο χρήστης επιβεβαιώνει την αίτηση, επιλέγοντας το κουμπί επιβεβαίωσης (✓). Με την επιτυχή μεταφόρτωση των απαιτούμενων αρχείων και την επιλογή του κουμπιού επιβεβαίωσης (✓), η αίτηση άδειας καταχωρείται στο σύστημα και η κατάστασή της λαμβάνει την ένδειξη «Αίτηση». Ταυτόχρονα, το Τμήμα Ταχυδρομικών Υπηρεσιών ενημερώνεται αυτόματα για την υποβολή της αίτησης, ώστε να προχωρήσει στον απαραίτητο έλεγχο και αξιολόγηση των στοιχείων. Σε αυτή την κατάσταση ο πελάτης ακόμα δεν μπορεί να επωφελείται της άδειας του.

Απόκτηση άδειας

Η διαδικασία απόκτησης της άδειας ολοκληρώνεται όταν η κατάσταση της αίτησης μεταβληθεί σε «Εγκεκριμένος», οπότε και ενεργοποιούνται οι αντίστοιχες λειτουργίες και δικαιώματα στο EPOST για τον συγκεκριμένο πελάτη.