



ΚΥΠΡΙΑΚΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ
CYPRUS POST

Διαγωνισμός ΤΥΠ2020/010/Α/Α

Εγχειρίδιο χρήσης διαδικτυακής Πύλης EPOST

(μέρος του νέου συστήματος CAS)

Έκδοση 0.4

Ημερομηνία: 8 Σεπτεμβρίου 2026

Για ενημέρωση:

Το παρόν εγχειρίδιο βρίσκεται σε αρχικά στάδια 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)	5
1.1.	Γενικά.....	5
1.2.	Σύνδεση / Δημιουργία Λογαριασμού μέσω CyLogin.....	7
2.	Αποστολή Αντικειμένου	11
2.1.	Εισαγωγή	11
2.2.	Ροή Διαδικασίας – 6 Βήματα	11
2.2.1.	Βήμα 1 – Βασικές Πληροφορίες Αντικειμένου	12
	Εισαγωγική Περιγραφή.....	12
	Αναλυτική Επεξήγηση Πεδίων	12
	Συνέχεια Διαδικασίας	13
	Γενική ενημέρωση	14
2.2.2.	Βήμα 2 – Επιλογή Πρόσθετων Υπηρεσιών	15
	Εισαγωγή	15
	Προτεραιότητα Αποστολής	15
	Πρόσθετες Υπηρεσίες.....	15
	Υπηρεσία Συστημένων (Registered).....	16
	Υπηρεσία Ασφαλισμένου (Insured)	16
	Υπηρεσία Αντικαταβολής (Cash on Delivery – COD).....	16
	Σημαντικές Λειτουργικές Παρατηρήσεις	16
	Συνέχεια Διαδικασίας	16
2.2.3.	Βήμα 3 – Περιεχόμενα	17
	Εισαγωγή	17
	Συμπλήρωση Στοιχείων Περιεχομένου	17
	Προσθήκη Περιεχομένου στον Πίνακα.....	18
	Αποθήκευση Περιεχομένου στον Κατάλογο (μόνο για συνδεδεμένους χρήστες).....	18
	Συνέχιση Διαδικασίας.....	18
2.2.4.	Βήμα 4 – Στοιχεία Αποστολέα.....	19
	Εισαγωγή	19
	Επιλογή Αποστολέα από Κατάλογο (προαιρετικό)	19

Συμπλήρωση Στοιχείων Αποστολέα.....	19
Προσθήκη Αποστολέα στον Κατάλογο (μόνο για συνδεδεμένους χρήστες).....	20
Συνέχιση Διαδικασίας.....	20
2.2.5. Βήμα 5 – Στοιχεία Παραλήπτη	21
Εισαγωγή	21
Επιλογή Παραλήπτη από Κατάλογο (προαιρετικό).....	21
Συμπλήρωση Στοιχείων Παραλήπτη	22
Προσθήκη Παραλήπτη στον Κατάλογο (μόνο για συνδεδεμένους χρήστες)	22
Συνέχιση Διαδικασίας.....	22
2.2.6. Βήμα 6 – Σύνοψη & Δημιουργία Δελτίου Αποστολής	23
Εισαγωγή	23
Σύνοψη Κόστους.....	23
Επιλογή Τρόπου Πληρωμής	24
Δημιουργία Δελτίου Αποστολής	24
Σημαντικές Παρατηρήσεις.....	24
3. Φιλοτελισμός.....	26
4. Θυρίδες	27
4.1. Εισαγωγή	27
4.2. Πρόσβαση στην Υπηρεσία.....	27
4.3. Νέα Ενοικίαση Ιδιωτικής Ταχυδρομικής Θυρίδας	28
4.4. Πρόσθετες λειτουργίες	29
5. Πρώθηση Αλληλογραφίας	30
5.1. Εισαγωγή	30
5.2. Πρόσβαση στην Υπηρεσία.....	30
5.3. Αίτηση Πρώθησης Αλληλογραφίας.....	31
5.4. Υφιστάμενη αίτηση	33
5.5. Πρόσθετες λειτουργίες	33
6. Ιδιωτικές Μηχανές.....	34
6.1. Εισαγωγή	34
6.2. Πρόσβαση στην Υπηρεσία.....	34
6.2.1. Μεταφορά Υφιστάμενης Μηχανής	35
6.2.2. Αγορά νέας μηχανής	35
6.2.3. Συμπλήρωση Ημερήσιας Κατάστασης Μηχανής.....	36
6.2.4. Αναπλήρωση ποσού μηχανής	38

7. Parcel24	39
8. Εγχειρίδιο Epost.....	39
9. Αναπτυσσόμενο μενού	40
9.1. Αποστολή Αντικειμένου.....	40
9.1.1. Κατάλογος Αποστολής Αντικειμένων	40
9.1.2. Ομαδικές Αποστολές.....	42
Πρόσβαση στις ομαδικές αποστολές	42
Δημιουργία Νέας Ομαδικής Αποστολής.....	43
Πίνακας με Ομαδικές Αποστολές	48
9.2. Υπηρεσίες	49
9.2.1. Θυρίδες.....	49
Πίνακας Ιδιωτικών Ταχυδρομικών Θυρίδων	49
Αντικατάσταση κλειδιών	50
Σύνδεση Υφιστάμενης Θυρίδας	51
9.3. Προφίλ.....	53
9.3.1. Αίτηση Αδειών	53
Γενικά.....	53
Διαθέσιμες Άδειες – Περιγραφή & Δικαιούχοι.....	53
Διαδικασία Υποβολής Αίτησης Άδειας μέσω EPOST	56
Απόκτηση άδειας.....	58

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

Προώθηση 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, πχ. 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:

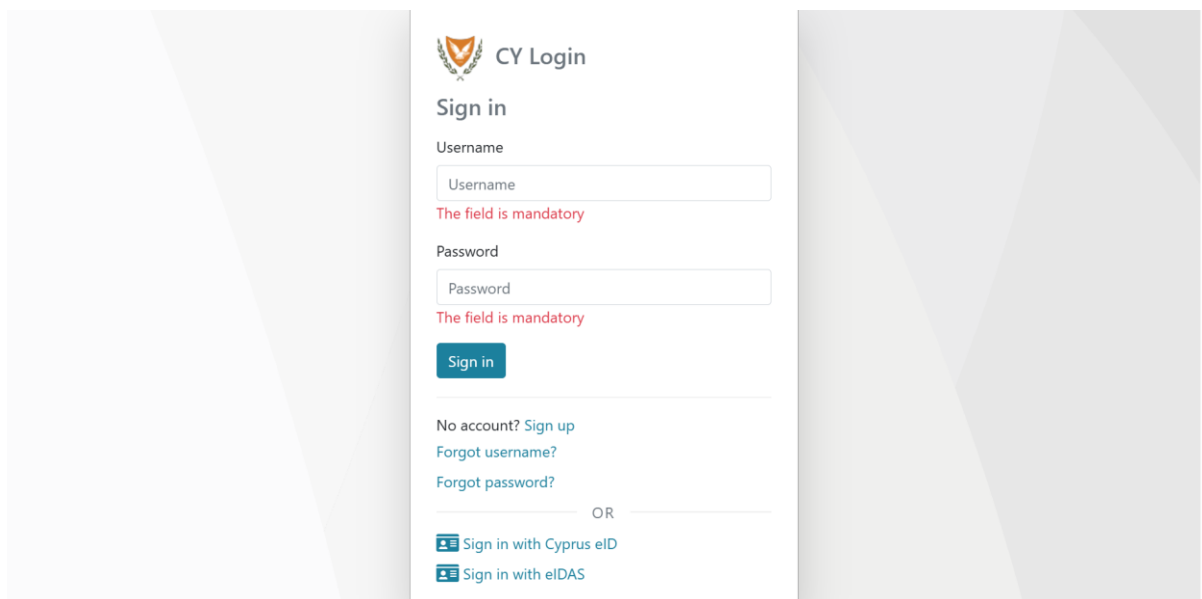
- Φυσικό πρόσωπο,
- Νομικό πρόσωπο (εταιρεία), ή
- Κυβερνητική Υπηρεσία.

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).

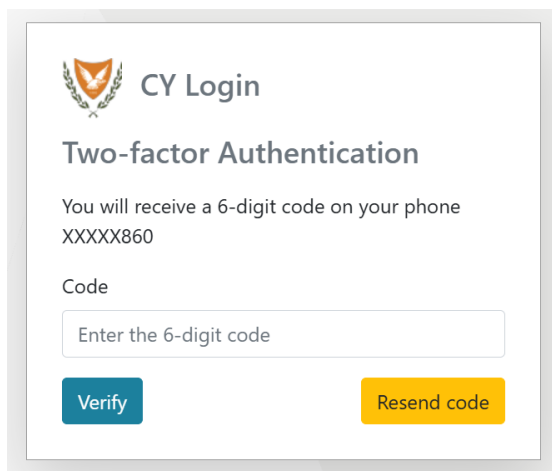
Σε περίπτωση που ο χρήστης έχει ξεχάσει το username ή το password, μπορεί να επιλέξει αντίστοιχα τις επιλογές «Forgot username» ή «Forgot password» και να ακολουθήσει τα καθοδηγούμενα βήματα για την ανάκτησή τους.

Η οθόνη του CyLogin:



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.



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)*

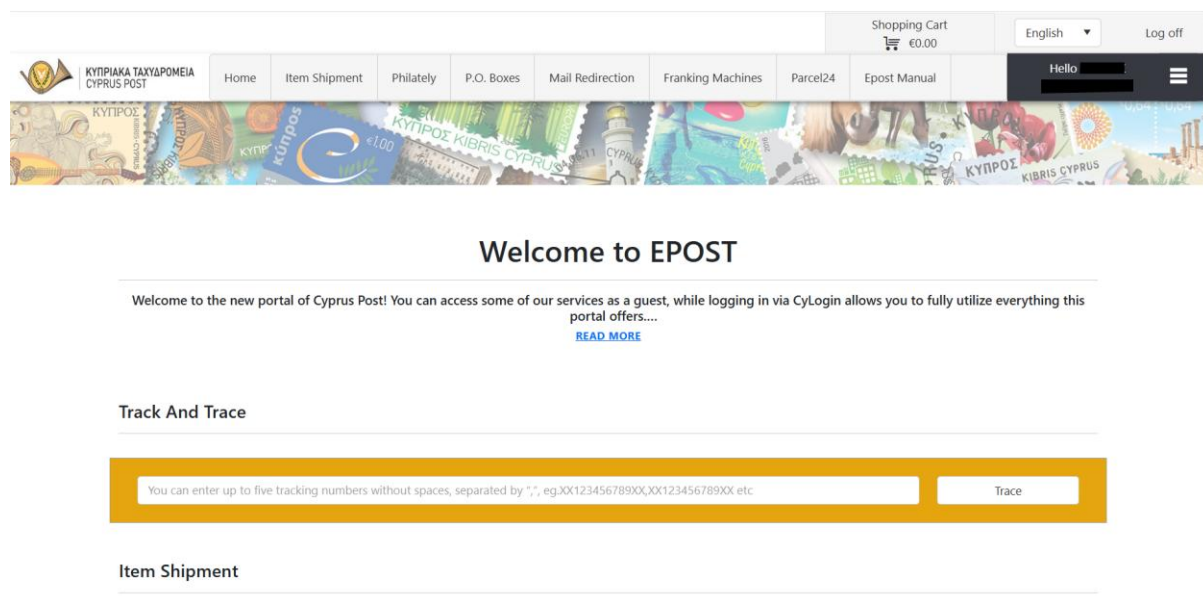
☒ **CY Login Profile**

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

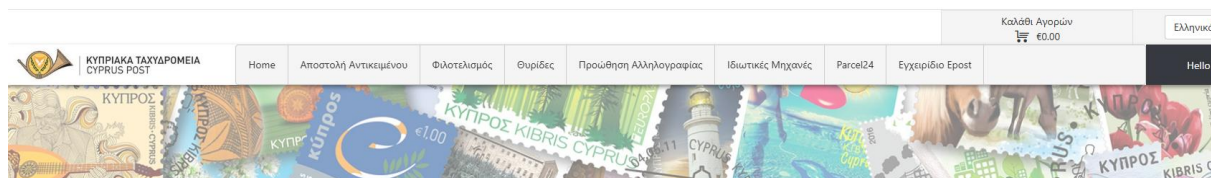
2.1. Εισαγωγή

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.



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 ☐ Έγγραφο ☐ 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
- Έγγραφο
- 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
- Δέμα
- Επιστολικό
- Interconnect (Μόνο για αεροπορικά πακέτα)

Σε περίπτωση επιλογής Επιστολικού, 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.

Γενική ενημέρωση

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.

2.2.2. 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.

The screenshot shows a multi-step process bar at the top with icons for Step 1 (package), Step 2 (selected, gear icon), Step 3 (truck), Step 4 (person), Step 5 (two people), and Step 6 (list). Below the bar, the title 'Επιλογές' (Options) is followed by four sections of services with checkboxes and prices:

- Προτεραιότητα** (Priority):
 - ☒ 1st Priority €1,52
 - ☐ 2nd Priority €1,36
- Πρόσθετες Υπηρεσίες** (Additional Services):
 - ☐ Registered-Documents Only €1,88 ⓘ
 - ☐ Advice of Delivery (AR) €1,00 ⓘ
 - ☐ Recorded Delivery €1,88 ⓘ
- Ασφαλισμένο** (Insured):
 - ☐ Insured €4,00
- Αντικαταβολή** (Cash on Delivery):
 - ☐ Cash On Delivery (COD) €2,00

At the bottom, there are navigation buttons: '< Προηγούμενο' (Previous) and '> Επόμενο' (Next).

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 for International)

- 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), για χώρες όπου είναι διαθέσιμες αυτές οι επιλογές, 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)*

Q

-Select-

▼

+ 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

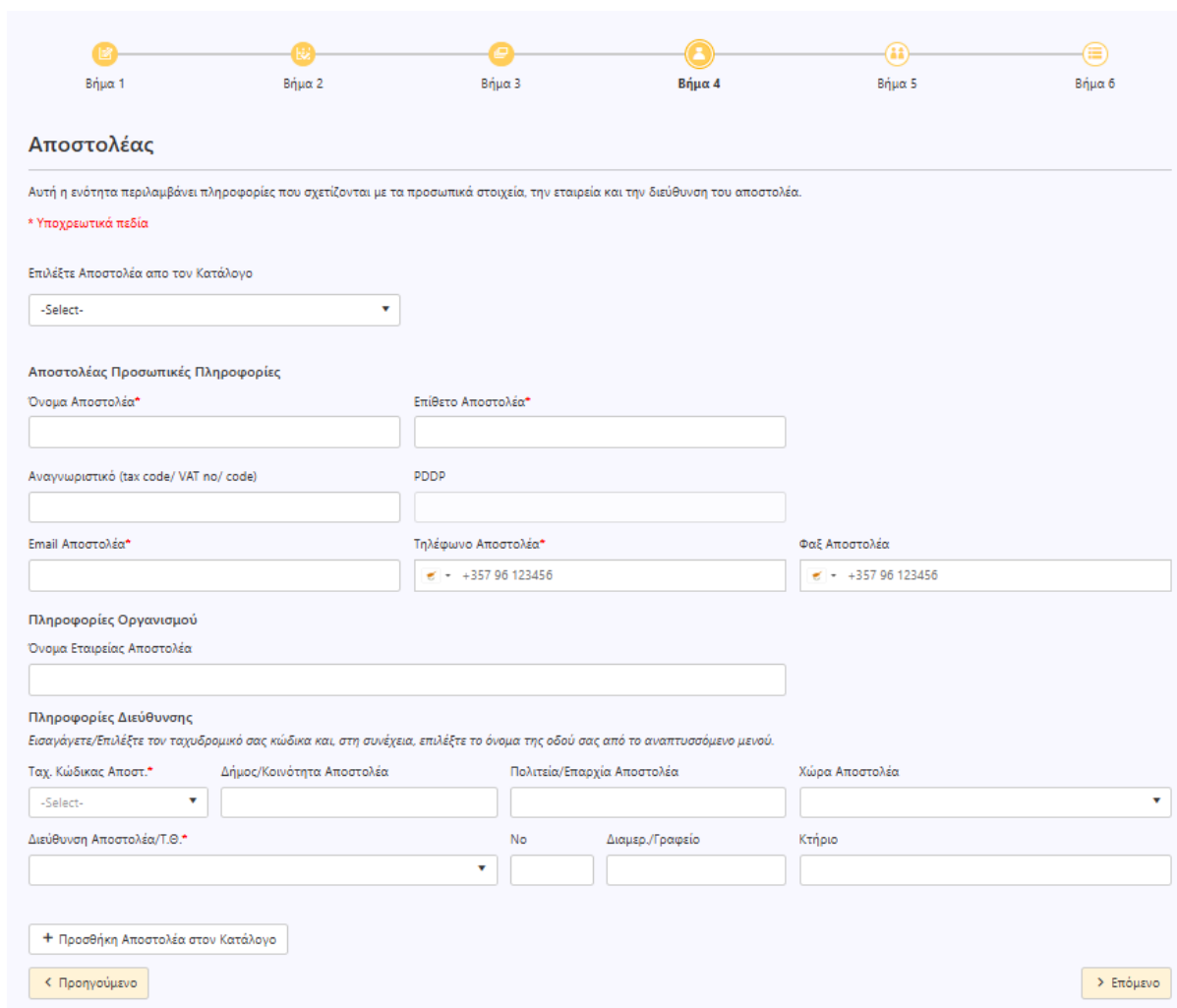
Αφού καταχωρηθούν όλα τα περιεχόμενα του αντικειμένου, ο χρήστης επιλέγει «Επόμενο» για μετάβαση στο Βήμα 4 – Στοιχεία Αποστολέα.

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

*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 - Αλφαριθμητικοί χαρακτήρες)

Ταχ. Κώδικας Παραλ.*

Δήμος/Κοινότητα Παραλήπτη*

Πολιτεία/Επαρχία Παραλήπτη

Χώρα Παραλήπτη*

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

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.

Περιπτώσεις:

- 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.).

Completed

**Η Αποστολής Αντικειμένου δημιουργήθηκε
με επιτυχία**

UB000939985CY

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

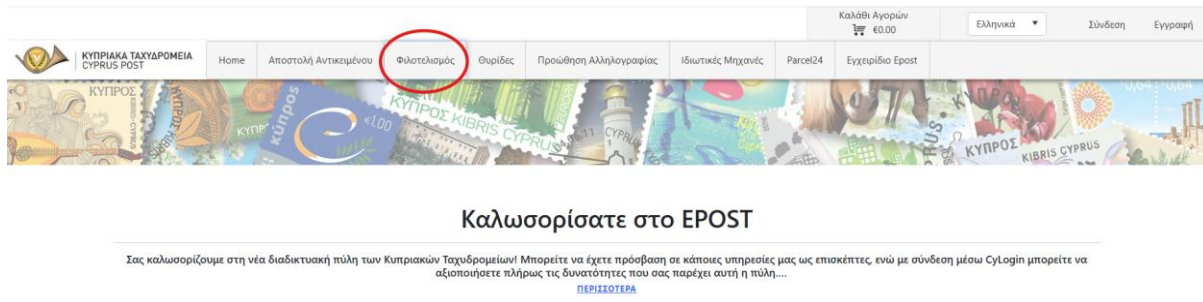
Μπορείς να βρεις όλα τα αντικείμενα στο [Κατάλογος Αποστολής
Αντικειμένων](#)

OK

3. Φιλοτελισμός

Η υπηρεσία φιλοτελισμού στο παρών στάδιο εξυπηρετείται αποκλειστικά από την επίσημη σελίδα των Κυπριακών Ταχυδρομείων. Με την επιλογή του 'Φιλοτελισμού', γίνεται ανακατεύθυνση στον πιο κάτω σύνδεσμο:

<https://www.cypruspost.post/el/e-shop-categories>



4. Θυρίδες

4.1. Εισαγωγή

Η υπηρεσία Ιδιωτικών Ταχυδρομικών Θυρίδων παρέχει στους πελάτες έναν ασφαλή τρόπο παραλαβής της αλληλογραφίας τους, προσφέροντας σταθερή ταχυδρομική διεύθυνση ανεξάρτητα από τον τόπο διαμονής ή εργασίας και δυνατότητα πρόσβασης στην αλληλογραφία τους σε 24ωρη βάση. Οι Κυπριακές Ταχυδρομικές Θυρίδες είναι εγκατεστημένες σε ταχυδρομικά γραφεία Παγκύπρια και μπορούν να χρησιμοποιηθούν τόσο για προσωπική όσο και για επαγγελματική αλληλογραφία.

4.2. Πρόσβαση στην Υπηρεσία

Για τη χρήση της υπηρεσίας «Θυρίδες» μέσω της διαδικτυακής πύλης EPOST, απαιτείται ο χρήστης να είναι συνδεδεμένος στον λογαριασμό του μέσω CyLogin. Η υπηρεσία δεν είναι διαθέσιμη σε χρήστες που επισκέπτονται την πύλη χωρίς να έχουν πραγματοποιήσει σύνδεση.

Στο παρόν στάδιο, μέσω του EPOST παρέχεται η δυνατότητα νέας ενοικίασης Ιδιωτικής Ταχυδρομικής Θυρίδας. Κατά την ηλεκτρονική ενοικίαση, ο αριθμός της διαθέσιμης θυρίδας αποδίδεται αυτόματα από το σύστημα. Σε περίπτωση που ο πελάτης επιθυμεί να επιλέξει συγκεκριμένο αριθμό θυρίδας, θα πρέπει να επισκεφθεί το ταχυδρομικό γραφείο στο οποίο επιθυμεί να ενοικιάσει τη θυρίδα.

Με την επιλογή «Θυρίδες» από το κύριο μενού, στο επάνω μέρος της διαδικτυακής πύλης EPOST, εμφανίζεται η σελίδα της υπηρεσίας Ιδιωτικών Ταχυδρομικών Θυρίδων, η οποία περιλαμβάνει σύντομη περιγραφή των βασικών χαρακτηριστικών και πλεονεκτημάτων της υπηρεσίας.

Καλάθι Αγορών €0.00 Ελληνικά Σύνδεση Εγγραφή

ΚΥΠΡΙΑΚΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ CYPRUS POST Home Αποστολή Αντικειμένου Φιλοτελισμός **Θυρίδες** Προώθηση Αλληλογραφίας Ιδιωτικές Μηχανές Parcel24 Εγχειρίδιο Epost

ΚΥΠΡΟΣ KIBRIS CYPRUS

Ιδιωτικές Ταχυδρομικές Θυρίδες

- Πρόσβαση στην αλληλογραφία σας 24 ώρες το 24ωρο
- Ασφάλεια
- Προσπές τιμές
- Διαχωρισμός της προσωπικής από την επαγγελματική αλληλογραφία
- Σταθερή διεύθυνση ανεξάρτητα από τον τόπο διαμονής ή εργασίας
- Προσβάσιμες σε άτομα με αναπηρία

Η Ιδιωτική Ταχυδρομική Θυρίδα (Ι.Τ.Θ.) αποτελεί ένα ασφαλισμένο τρόπο παραλαβής της αλληλογραφίας σας. Ανεξάρτητα από τον τόπο διαμονής ή εργασίας σας, η Ι.Τ.Θ. προσφέρει μια σταθερή διεύθυνση αλληλογραφίας. Υπάρχουν περισσότερες από 31.500 Ι.Τ.Θ. εγκατεστημένες σε όλα σχεδόν τα ταχυδρομικά γραφεία παγκύπρια. Είναι προσβάσιμες 24 ώρες το 24ωρο. Η αλληλογραφία σας βρίσκεται στην Ι.Τ.Θ. με ασφάλεια, αφού δεν είναι εκτεθειμένη στο οικιακό σας γραμματοκιβώτιο.

Ενοικίαση θυρίδας ή ανανέωση της ενοικίασης μπορεί να γίνει σε οποιοδήποτε ταχυδρομικό γραφείο. Αυτόματα σε ποιο γραφείο βρίσκεται εγκατεστημένη ή από τη διαδικτυακή πύλη

Ιδιωτικές Ταχυδρομικές Θυρίδες

Για να προχωρήσει στη διαδικασία νέας ενοικίασης Ιδιωτικής Ταχυδρομικής Θυρίδας μέσω του EPOST, ο χρήστης επιλέγει το κουμπί «Ιδιωτικές Ταχυδρομικές Θυρίδες», το οποίο βρίσκεται στο κάτω μέρος της σελίδας.

4.3. Νέα Ενοικίαση Ιδιωτικής Ταχυδρομικής Θυρίδας

Ακολουθώντας, εμφανίζεται η οθόνη «Αίτηση Ιδιωτικής Θυρίδας», στην οποία ο χρήστης καλείται να καθορίσει τα βασικά στοιχεία της ενοικίασης. Συγκεκριμένα, απαιτείται να επιλέξει:

- το Ταχυδρομικό Γραφείο στο οποίο επιθυμεί να ενοικιάσει θυρίδα, και
- την περίοδο ενοικίασης, η οποία μπορεί να είναι ένα (1), δύο (2) ή τρία (3) χρόνια.

Με βάση τις επιλογές του χρήστη, το σύστημα υπολογίζει και εμφανίζει αυτόματα την τιμή ενοικίασης. Σημειώνεται επίσης ότι το κόστος για την πρώτη αγορά ή την αντικατάσταση του κλειδιού της Ιδιωτικής Ταχυδρομικής Θυρίδας ανέρχεται στο ποσό που εμφανίζεται στην οθόνη.

Αίτηση Ιδιωτικής Θυρίδας

Σημείωση: Όσοι πελάτες επιθυμούν να ενοικιάσουν συγκεκριμένη θυρίδα, της οποίας ήταν προηγουμένως κάτοχοι, παρακαλούνται να επισκεφθούν το γραφείο εξυπηρέτησής τους.

Επιλογή Ταχυδρομικού Γραφείου*

Αγία Νάπα

Επιλέξτε Περίοδο Ενοικίασης*

2 Χρόνια

Τιμή Ενοικίασης (€)

46.50

Σημείωση: Το κόστος για την πρώτη αγορά ή αντικατάσταση του κλειδιού της Ιδιωτικής Ταχυδρομικής Θυρίδας είναι €6.00

Αποθήκευση

Με την επιλογή του κουμπιού «Αποθήκευση», το σύστημα αποδίδει αυτόματα έναν διαθέσιμο αριθμό θυρίδας στο επιλεγμένο Ταχυδρομικό Γραφείο και ενημερώνει σχετικά τον χρήστη. Παράλληλα, η σχετική χρέωση προστίθεται στο Καλάθι Αγορών.

Σημείωση: Ο αριθμός της θυρίδας αποδίδεται αυτόματα από το σύστημα. Πελάτες που επιθυμούν να ενοικιάσουν συγκεκριμένη θυρίδα θα πρέπει να απευθύνονται στο Ταχυδρομικό Γραφείο εξυπηρέτησής τους.

ΚΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ
POST

Home

Αποστολή Αντικειμένου

Φιλοτελισμός

Θυρίδες

Πρώτωση Αλληλογραφίας

Ιδιωτικές Μηχανές

Parcel24

Εγχειρίδιο Ερωτ

Καλάθι Αγορών
€ 52.50

Ελληνικά

Hello ΓΙΩΡΓΟΣ ΜΑ

Αίτηση Ιδιωτικής Θυρίδας

Σημείωση: Όσοι πελάτες επιθυμούν να ενοικιάσουν συγκεκριμένη θυρίδα, της οποίας ήταν προηγούμενος κάτοχοι, παρακαλούνται να επισκεφθούν το γραφείο εξυπηρέτησής τους.

Επιλογή Ταχυδρομικού Γραφείου*

Αγία Νάπα

Επιλέξτε Περίοδο Ενοικίασης*

2 Χρόνια

Τιμή Ενοικίασης (€)

46.50

Σημείωση: Το κόστος για την πρώτη αγορά ή αντικατάσταση του κλειδιού της Ιδιωτικής Ταχυδρομικής Θυρίδας είναι €6.00

Αποθήκευση

Το POBox με τον αριθμό 30008 έχει προστεθεί στο καλάθι αγορών σας. Η ενοικίαση του POBox θα ολοκληρωθεί μόνο όταν πραγματοποιηθεί η πληρωμή.

Η διαδικασία νέας ενοικίασης δεν ολοκληρώνεται με την επιλογή «Αποθήκευση». Η θυρίδα κατοχυρώνεται και η ενοικίαση ολοκληρώνεται μόνο μετά την επιτυχή πληρωμή της σχετικής χρέωσης μέσω του Καλαθιού Αγορών.

4.4. Πρόσθετες λειτουργίες

Πρόσθετες λειτουργίες για τη διαχείριση των Ιδιωτικών Ταχυδρομικών Θυρίδων περιγράφονται στην Ενότητα 8.2.1 – Θυρίδες.

5. Προώθηση Αλληλογραφίας

5.1. Εισαγωγή

Η ενότητα «Προώθηση Αλληλογραφίας» της πλατφόρμας EPOST παρέχει τη δυνατότητα στους χρήστες να υποβάλουν ηλεκτρονικά αιτήματα για την ανακατεύθυνση της εισερχόμενης αλληλογραφίας τους σε νέα διεύθυνση, για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Η υπηρεσία αυτή είναι ιδιαίτερα χρήσιμη σε περιπτώσεις προσωρινής ή μόνιμης μετακίνησης (π.χ. αλλαγή κατοικίας ή έδρας επιχείρησης), διασφαλίζοντας ότι η αλληλογραφία παραδίδεται απρόσκοπτα στη νέα δηλωμένη διεύθυνση, σύμφωνα με τους ισχύοντες όρους και προϋποθέσεις των Ταχυδρομικών Υπηρεσιών.

5.2. Πρόσβαση στην Υπηρεσία

Για τη χρήση της υπηρεσίας «Προώθηση Αλληλογραφίας» μέσω της διαδικτυακής πύλης EPOST, απαιτείται ο χρήστης να είναι συνδεδεμένος και ταυτοποιημένος στον λογαριασμό του μέσω CyLogin. Η υπηρεσία δεν είναι διαθέσιμη σε χρήστες που επισκέπτονται την πύλη χωρίς να έχουν πραγματοποιήσει σύνδεση, ή δεν είναι ταυτοποιημένοι από το CyLogin.

Με την επιλογή «Προώθηση Αλληλογραφίας» από το κύριο μενού, στο επάνω μέρος της διαδικτυακής πύλης EPOST, εμφανίζεται η σελίδα της υπηρεσίας Προώθηση Αλληλογραφίας, η οποία περιλαμβάνει σύντομη περιγραφή των βασικών χαρακτηριστικών και πλεονεκτημάτων της υπηρεσίας.

The screenshot displays the EPOST website interface. At the top, a navigation bar includes the Cyprus Post logo and a menu with links such as 'Home', 'Awaiting Mail', 'Postage', 'Services', 'Promotion of Mail' (highlighted with a red circle and an arrow), 'Private Mail', 'Parcel24', and 'EPOST Receipt'. The main content area is titled 'Προώθηση Αλληλογραφίας' (Promotion of Mail). Below the title, there is a small image of a mailbox and a text block that reads: 'Μετακομίζετε: Προωθείτε την αλληλογραφία σας στη νέα σας διεύθυνση για περίοδο μέχρι 6 μήνες, εύκολα και γρήγορα μέσω της ιστοσελίδας μας. Αν έχετε ταυτοποιηθεί μέσω της Κυβερνητικής Διαδικτυακής Πύλης «Αριάδνη», συμπληρώστε το ηλεκτρονικό έντυπο στην ενότητα Έντυπα-Εκδόσεις, πληρώστε το τέλος προώθησης (€10) με την πιστωτική ή χρεωστική σας κάρτα και ξενοιάστε! Εναλλακτικά, συμπληρώστε την αίτηση για προώθηση αλληλογραφίας μέσα από το EPOST Web Portal, και αφού την εκτυπώσετε, μπορείτε να την καταθέσετε σε οποιοδήποτε Ταχυδρομικό Γραφείο και να πληρώσετε εκεί το τέλος προώθησης!'. Below this text, there is a button labeled 'Προώθηση Αλληλογραφίας' (highlighted with a red circle and an arrow). At the bottom of the page, a footer contains the text 'Copyright © 2026 EPOST Platform for the Department of Postal Services'.

Για να προχωρήσει στη διαδικασία νέας ενοικίασης Προώθηση Αλληλογραφίας μέσω του EPOST, ο χρήστης επιλέγει το κουμπί «Προώθηση Αλληλογραφίας», το οποίο βρίσκεται στο κάτω μέρος της σελίδας.

5.3. Αίτηση Προώθησης Αλληλογραφίας

Η οθόνη «Αίτηση Προώθησης Αλληλογραφίας» επιτρέπει στον χρήστη να καταχωρήσει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την ανακατεύθυνση της αλληλογραφίας του.

Πληροφορίες Αιτητή

Συμπληρώνονται αυτόματα από το σύστημα τα βασικά του στοιχεία (Όνομα, Επώνυμο και Τηλέφωνο επικοινωνίας)

Πρόσθετα Άτομα

Παρέχεται η δυνατότητα προσθήκης επιπρόσθετων ατόμων που διαμένουν στην ίδια διεύθυνση και επιθυμούν να προωθείται και η δική τους αλληλογραφία. Ο χρήστης εισάγει Όνομα και Επώνυμο και επιλέγει «+ Προσθήκη», ώστε τα άτομα να συμπεριληφθούν στη λίστα της αίτησης.

Παλιά Διεύθυνση

Στην ενότητα αυτή δηλώνεται η υφιστάμενη διεύθυνση παραλαβής της αλληλογραφίας. Ο χρήστης μπορεί

- να επιλέξει διεύθυνση από αποθηκευμένο κατάλογο, ή
- να συμπληρώσει τα απαιτούμενα στοιχεία χειροκίνητα

Νέα Διεύθυνση

Αντίστοιχα, καταχωρείται η νέα διεύθυνση στην οποία θα προωθείται η αλληλογραφία, με τα ίδια πεδία όπως και στην παλιά διεύθυνση.

Περίοδος Προώθησης

Ο χρήστης καθορίζει το χρονικό διάστημα ισχύος της προώθησης:

- Ημερομηνία έναρξης («Να παραδίδεται από»)
- Ημερομηνία λήξης («Μέχρι»)

Σημειώνεται ότι η προώθηση αλληλογραφίας μπορεί να ισχύει για μέγιστη περίοδο έως και 6 μήνες.

Σημείωση: Η προώθηση αλληλογραφίας ισχύει για περίοδο μέχρι 6 μήνες.

Πληροφορίες Αιτητή

Όνομα*	Επίθετο*	Τηλέφωνο*
Γ	Ιν	+357 99

Πρόσθετα Άτομα

Συμπληρώστε επιπρόσθετα άτομα τα οποία κατοικούν στην ίδια διεύθυνση και επιθυμούν η αλληλογραφία τους να προωθείται.

Όνομα*	Επώνυμο*	+ Προσθήκη

Όνομα	Επώνυμο
Δεν υπάρχουν αντικείμενα	

Παλιά Διεύθυνση

Επιλογή Διεύθυνσης από Κατάλογο

-Select-

Ταχ. Κώδικας*	Δήμος/Κοινότητα	Πολιτεία/Επαρχία
-Select-		
Διεύθυνση*	Νο	Κτήριο

Νέα Διεύθυνση

Επιλογή Διεύθυνσης από Κατάλογο

-Select-

Ταχ. Κώδικας*	Δήμος/Κοινότητα	Πολιτεία/Επαρχία
-Select-		
Διεύθυνση*	Νο	Κτήριο

Να παραδίδεται από:	Μέχρι:
2026-07-13	2027-01-13

[Αποθήκευση](#)

Αποθήκευση Αίτησης

Με την επιλογή «Αποθήκευση», η αίτηση καταχωρείται στο σύστημα. Στη συνέχεια, ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στα επόμενα βήματα της διαδικασίας (π.χ. επιβεβαίωση και πληρωμή) για ολοκλήρωση και καταχώρηση της αίτησης.

5.4. Υφιστάμενη αίτηση

Ένας χρήστης μπορεί να έχει ενεργή προώθηση αλληλογραφίας για συγκεκριμένο συνδυασμό παλιάς και νέας διεύθυνσης για μέγιστη διάρκεια έως έξι (6) μήνες. Μετά τη λήξη της περιόδου αυτής, δεν είναι δυνατή η ανανέωση της ίδιας αίτησης ούτε η δημιουργία νέας αίτησης για τον ίδιο συνδυασμό διευθύνσεων.

Σε περίπτωση που υπάρχει ήδη καταχωρημένη αίτηση προώθησης σε εκκρεμότητα (μη ολοκληρωμένη ή μη πληρωμένη), το σύστημα δεν επιτρέπει τη δημιουργία νέας αίτησης. Το σχετικό ενημερωτικό μήνυμα εμφανίζεται μετά την επιλογή «Προώθηση Αλληλογραφίας».

Αίτηση Προώθησης Αλληλογραφίας

Πληροφορίες Αιτητή Δεν επιτρέπεται η δημιουργία νέας φόρμας προώθησης αλληλογραφίας. Έχετε ήδη συμπληρώσει μια φόρμα που δεν έχει πληρωθεί. Μπορείτε να απορρίψετε την προηγούμενη σας φόρμα και να δημιουργήσετε νέα ή να πληρώσετε.
Προώθηση Αλληλογραφίας

Ο χρήστης καλείται είτε:

- να ολοκληρώσει την υφιστάμενη αίτηση, ή
- να την απορρίψει ώστε να μπορέσει να δημιουργήσει νέα.

5.5. Πρόσθετες λειτουργίες

Πρόσθετες λειτουργίες για τη διαχείριση των αιτήσεων Προώθησης Αλληλογραφίας περιγράφονται στην Ενότητα 8.2.2 – Προώθηση Αλληλογραφίας.

6. Ιδιωτικές Μηχανές

6.1. Εισαγωγή

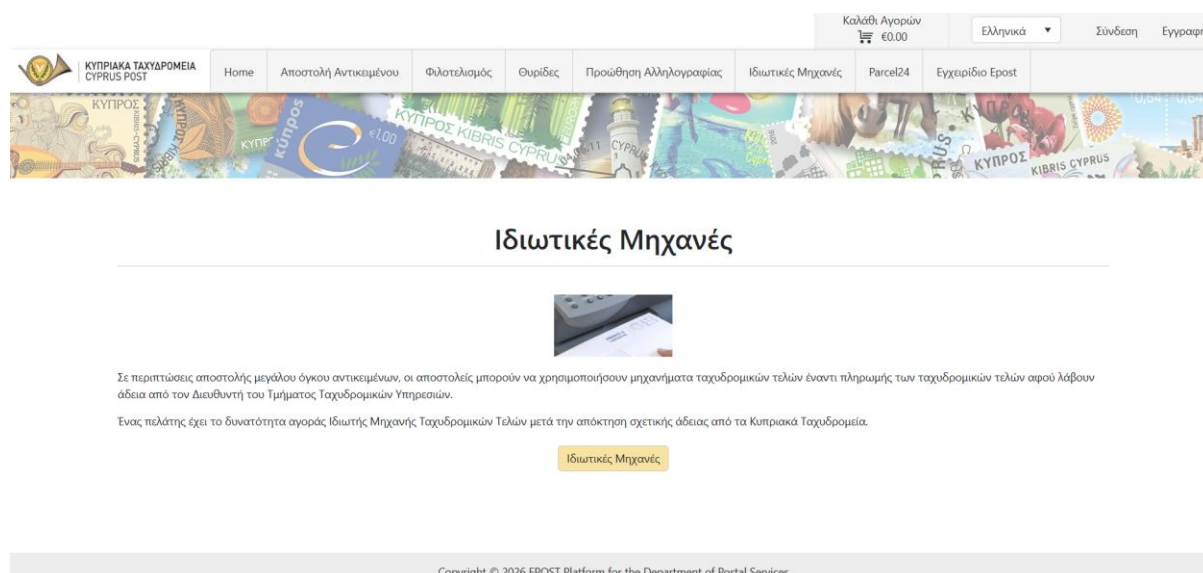
Οι Μηχανές Προπληρωμής Ταχυδρομικών Τελών, γνωστές και ως franking machines, χρησιμοποιούνται για την εκτύπωση των αντίστοιχων ταχυδρομικών τελών πάνω στα ταχυδρομικά αντικείμενα. Οι Ιδιωτικές Μηχανές Προπληρωμής Ταχυδρομικών Τελών (ΙΜΠΤΤ) αποτελούν ιδιοκτησία των πελατών και η κατοχή και χρήση τους προϋποθέτει την έκδοση σχετικής άδειας από τα Κυπριακά Ταχυδρομεία.

Κάθε μηχανή καταχωρείται στο σύστημα με μοναδικό αριθμό και διατηρείται ηλεκτρονική καρτέλα με τα στοιχεία και την κατάστασή της. Μέσω της διαδικτυακής πύλης EPOST, οι πελάτες μπορούν να υποβάλλουν αίτηση για απόκτηση ή ανανέωση άδειας ΙΜΠΤΤ, καθώς και να δημιουργούν τις απαιτούμενες καταστάσεις ταχυδρόμησης για τα αντικείμενα που αποστέλλονται με τη χρήση της μηχανής.

6.2. Πρόσβαση στην Υπηρεσία

Για τη χρήση της υπηρεσίας «Ιδιωτικές Μηχανές» μέσω της διαδικτυακής πύλης EPOST, απαιτείται ο χρήστης να είναι συνδεδεμένος και ταυτοποιημένος στον λογαριασμό του μέσω CyLogin. Επιπρόσθετα, για να αποκτήσει πρόσβαση στις λειτουργίες της υπηρεσίας, θα πρέπει να διαθέτει εγκεκριμένη άδεια «Μηχανή Προπληρωμής Τελών (Franking machine)» από τα Κυπριακά Ταχυδρομεία.

Η πρόσβαση στην υπηρεσία πραγματοποιείται με την επιλογή «Ιδιωτικές Μηχανές» από το κύριο μενού της πύλης EPOST. Στην οθόνη που εμφανίζεται, ο χρήστης ενημερώνεται συνοπτικά για την υπηρεσία και επιλέγει το κουμπί «Ιδιωτικές Μηχανές» για να συνεχίσει.



Καλάθι Αγορών
€0.00

Ελληνικά ▼ Σύνδεση Εγγραφή

ΚΥΠΡΙΑΚΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ
CYPRUS POST

Home Αποστολή Αντικειμένου Φιλοτελισμός Θυρίδες Προώθηση Αλληλογραφίας Ιδιωτικές Μηχανές Parcel24 Εγχειρίδιο Epost

ΚΥΠΡΟΣ KIBRIS CYPRUS

Ιδιωτικές Μηχανές



Σε περιπτώσεις αποστολής μεγάλου όγκου αντικειμένων, οι αποστολές μπορούν να χρησιμοποιήσουν μηχανήματα ταχυδρομικών τελών έναντι πληρωμής των ταχυδρομικών τελών αεροῦ λάβουν άδεια από τον Διευθυντή του Τμήματος Ταχυδρομικών Υπηρεσιών.

Ένας πελάτης έχει το δικαίωμα αγοράς Ιδιωτικής Μηχανής Ταχυδρομικών Τελών μετά την απόκτηση σχετικής άδειας από τα Κυπριακά Ταχυδρομεία.

[Ιδιωτικές Μηχανές](#)

Copyright © 2026 EPOST Platform for the Department of Postal Services

Σε περίπτωση που ο χρήστης δεν είναι συνδεδεμένος, ανακατευθύνεται στη διαδικασία σύνδεσης μέσω CyLogin. Εάν είναι ήδη συνδεδεμένος, αλλά δεν διαθέτει την απαιτούμενη εγκεκριμένη άδεια, εμφανίζεται σχετική ενημέρωση και ο χρήστης ανακατευθύνεται στην οθόνη «Αίτηση Αδειών», ώστε να υποβάλει αίτηση για την άδεια «Μηχανή Προπληρωμής Τελών (Franking machine)».

machine)». Εάν ο χρήστης είναι συνδεδεμένος και έχει την σχετική άδεια ενεργή, κατευθύνετε στην καρτέλα με τις ιδιωτικές μηχανές του.

Σε περίπτωση που η ηλεκτρονική καρτέλα του πελάτη δεν περιλαμβάνει καταχωρημένη ιδιωτική μηχανή, ο πελάτης θα πρέπει είτε να ακολουθήσει τη διαδικασία μεταφοράς υφιστάμενης μηχανής είτε να υποβάλει αίτημα για αγορά νέας μηχανής, όπως περιγράφεται στις πιο κάτω ενότητες.

6.2.1. Μεταφορά Υφιστάμενης Μηχανής

Μετά την έγκριση της απαιτούμενης άδειας, εάν ο πελάτης διαθέτει ήδη Ιδιωτική Μηχανή Προπληρωμής Ταχυδρομικών Τελών, θα πρέπει να επικοινωνήσει με αρμόδιο λειτουργό των Κυπριακών Ταχυδρομείων.

Ο αρμόδιος λειτουργός θα προβεί στις απαραίτητες ενέργειες, μετά από επικοινωνία των δυο, ώστε η υφιστάμενη μηχανή να καταχωρηθεί στην ηλεκτρονική καρτέλα του πελάτη στο σύστημα. Μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης και τη σχετική επιβεβαίωση από τον λειτουργό, ο πελάτης θα μπορεί να χρησιμοποιεί τη μηχανή μέσω της διαδικτυακής πύλης EPOST.

Στην περίπτωση αυτή, δεν απαιτείται η υποβολή αιτήματος για αγορά νέας μηχανής.

6.2.2. Αγορά νέας μηχανής

Οι πελάτες που δεν διαθέτουν ιδιωτική μηχανή και επιθυμούν να προχωρήσουν στην αγορά νέας μηχανής θα πρέπει αρχικά να υποβάλουν σχετικό αίτημα μέσω της πύλης EPOST.

Από την οθόνη «Ιδιωτικές Μηχανές», ο χρήστης επιλέγει το κουμπί «Αίτημα αγοράς». Με την επιλογή του κουμπιού εμφανίζεται αναδυόμενο παράθυρο, στο οποίο:

- παρουσιάζεται ο αριθμός των αιτημάτων αγοράς που βρίσκονται ήδη σε εκκρεμότητα για τον συγκεκριμένο πελάτη,
- παρέχεται η δυνατότητα καταχώρησης προαιρετικών σχολίων για το νέο αίτημα.

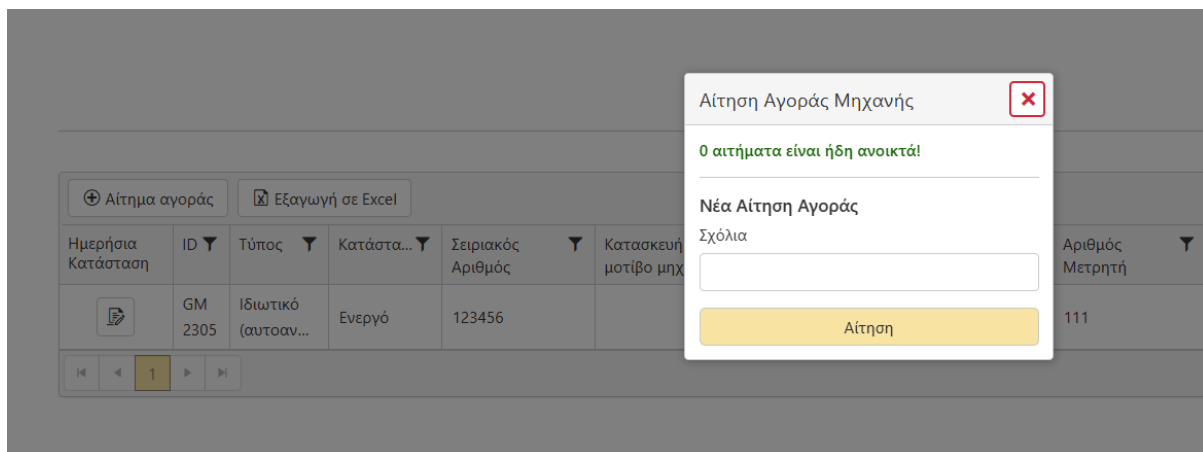
Για την υποβολή του αιτήματος, ο χρήστης επιλέγει το κουμπί «Αίτηση». Το αίτημα προωθείται στον αρμόδιο λειτουργό των Κυπριακών Ταχυδρομείων για εξέταση.

Ιδιωτικές Μηχανές

Αίτημα αγοράς Εξόγκηση σε Excel

Ημερίδα Κατάσταση	ID	Τύπος	Κατάστα...	Σειριακός Αριθμός	Κατασκευή και μοτίβο μηχανής	Αριθμός Σφραγίδας	Όνομα Προμηθευτή	Αριθμός Μετρητή	CTR Αθροισμα	Χρησιμοποίη...	Αχρησιμοποίη...
	GM 2305	Ιδιωτικό (αυτοαν...	Ενεργό	123456				111	€100.00	€95.00	€5.00

1 - 1 από 1 αντικείμενα



Σε περίπτωση έγκρισης του αιτήματος, ο πελάτης θα πρέπει να επικοινωνήσει με τον αρμόδιο λειτουργό, ώστε να ολοκληρωθούν οι απαραίτητες διαδικασίες για την αγορά της μηχανής από αδειούχο προμηθευτή και την καταχώρησή της στην ηλεκτρονική καρτέλα του πελάτη. Μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης, η μηχανή θα είναι διαθέσιμη για χρήση μέσω της πύλης EPOST.

6.2.3. Συμπλήρωση Ημερήσιας Κατάστασης Μηχανής

Κατά την κατάθεση των ταχυδρομικών αντικειμένων σε Ταχυδρομικό Γραφείο, ο πελάτης υποχρεούται να έχει συμπληρώσει την ημερήσια κατάσταση της ιδιωτικής μηχανής. Στην ημερήσια κατάσταση καταχωρούνται ο συνολικός αριθμός των αντικειμένων που πρόκειται να κατατεθούν και το συνολικό ταχυδρομικό κόστος τους, ώστε να ενημερωθούν αντίστοιχα οι αριθμητές της μηχανής. Η συμπλήρωση της ημερήσιας κατάστασης αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την παραλαβή των αντικειμένων από τον αρμόδιο λειτουργό του Ταχυδρομικού Γραφείου.

Για την καταχώρηση νέας ημερήσιας κατάστασης, ο πελάτης ακολουθεί τα πιο κάτω βήματα:

1. Από την οθόνη «Ιδιωτικές Μηχανές», εντοπίζει τη μηχανή που αφορά η κατάθεση και επιλέγει το εικονίδιο που εμφανίζεται στη στήλη «Ημερήσια Κατάσταση».



Ιδιωτικές Μηχανές

Ημερήσια Κατάσταση	ID	Τύπος	Κατάστα...	Σειριακός Αριθμός	Κατασκευή και μοτίβο μηχανής	Αριθμός Σφραγίδας	Όνομα Προμηθευτή	Αριθμός Μετρητή	CTR Αθροισμα	Χρησιμοποίη...	Αχρησιμοποίη...
	GM 2305	Ιδιωτικό (αυτοαν...	Ενεργό	123456				111	€100.00	€95.00	€5.00

2. Ανοίγει η καρτέλα «Ημερήσια Κατάσταση Μηχανών Προπληρωμής Ταχυδρομικών Τελών», στην οποία εμφανίζονται οι τρέχουσες τιμές της επιλεγμένης μηχανής:
 - Αριθμός Μετρητή,
 - CTR Άθροισμα,
 - Χρησιμοποιημένο Ποσό,
 - Αχρησιμοποίητο Ποσό.
3. Ο πελάτης επιλέγει το κουμπί «Εμφάνιση πεδίων για προσθήκη ημερήσιας κατάστασης».

Ημερήσια Κατάσταση Μηχανών Προπληρωμής Ταχυδρομικών Τελών

Εκκρεμείς Συναλλαγές

Ιστορικό

Τρέχουσες τιμές:

Αριθμός Μετρητή

CTR Άθροισμα

Χρησιμοποιημένο Ποσό

Αχρησιμοποίητο Ποσό

111.00

€100.00

€95.00

€5.00

+ Εμφάνιση πεδίων για προσθήκη ημερήσιας κατάστασης

Αριθμός Αντικειμένων

Συνολικό Κόστος

Κατάσταση

Ημερομηνία

Δεν υπάρχουν εγγραφές.

Δεν υπάρχουν αντικείμενα

Μελλοντικές αξίες:

Αριθμός Μετρητή

CTR Άθροισμα

Χρησιμοποιημένο Ποσό

Αχρησιμοποίητο Ποσό

111.00

€100.00

€95.00

€5.00

Αποθήκευση

4. Στα πεδία που εμφανίζονται καταχωρεί:
 - τον συνολικό Αριθμό Αντικειμένων,
 - το Συνολικό Κόστος των αντικειμένων.
5. Επιλέγει το κουμπί «Προσθήκη». Η νέα εγγραφή προστίθεται στον πίνακα των εκκρεμών συναλλαγών και εμφανίζονται οι προβλεπόμενες τιμές της μηχανής μετά την ολοκλήρωση της καταχώρησης. Με τον τρόπο αυτό, ο πελάτης μπορεί να ελέγξει ότι ο αριθμός των αντικειμένων και το συνολικό κόστος έχουν καταχωρηθεί ορθά.

Εκκρεμείς Συναλλαγές

Ιστορικό

Τρέχουσες τιμές:

Αριθμός Μετρητή

CTR Άθροισμα

Χρησιμοποιημένο Ποσό

Αχρησιμοποίητο Ποσό

111.00

€100.00

€95.00

€5.00

- Απόκρυψη πεδίων για προσθήκη ημερήσιας κατάστασης

* Υποχρεωτικά πεδία

Αριθμός Αντικειμένων*

Συνολικό Κόστος*

+ Προσθήκη

Αριθμός Αντικειμένων

Συνολικό Κόστος

Κατάσταση

Ημερομηνία

4

€2.00

Pending

27/7/2026

1 - 1 από 1 αντικείμενα

Μελλοντικές αξίες:

Αριθμός Μετρητή

CTR Άθροισμα

Χρησιμοποιημένο Ποσό

Αχρησιμοποίητο Ποσό

115.00

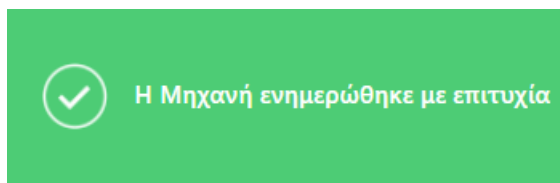
€102.00

€97.00

€3.00

Αποθήκευση

6. Για την οριστική υποβολή της ημερήσιας κατάστασης, επιλέγει το κουμπί «Αποθήκευση». Με την επιτυχή ολοκλήρωση της διαδικασίας εμφανίζεται το μήνυμα «Η Μηχανή ενημερώθηκε με επιτυχία».



Για να ολοκληρωθεί η κατάθεση των αντικειμένων, ο αρμόδιος λειτουργός του Ταχυδρομικού Γραφείου θα πρέπει να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και να αποδεχτεί την ημερήσια κατάσταση.

6.2.4. Αναπλήρωση ποσού μηχανής

Για αναπλήρωση ποσού μηχανής βλέπε Ενότητα 8.4.2. Πίστωση Λογαριασμών.

7. Parcel24

Η υπηρεσία Parcel24 εξυπηρετείται αποκλειστικά από την σελίδα της υπηρεσίας Parcel24 των Κυπριακών Ταχυδρομείων. Με την επιλογή του 'Parcel24', γίνεται ανακατεύθυνση στον πιο κάτω σύνδεσμο:

<https://www.cypruspost.post/el/parcel24>



8. Εγχειρίδιο Epost

Στο μενού που βρίσκεται στο πάνω μέρος της πύλης EPOST, εμφανίζεται η επιλογή 'Εγχειρίδιο Epost' για πρόσβαση στο παρών εγχειρίδιο χρήσης της πύλης EPOST.



9. Αναπτυσσόμενο μενού

Στο αναπτυσσόμενο μενού έχουν πρόσβαση μόνο πελάτες που έχουν ολοκληρώσει το βήμα 1.2. Σύνδεση / Δημιουργία Λογαριασμού και είναι ήδη συνδεδεμένοι μέσω CyLogin. Σε διαφορετική περίπτωση το αναπτυσσόμενο μενού δεν εμφανίζεται.

9.1. Αποστολή Αντικειμένου

9.1.1. Κατάλογος Αποστολής Αντικειμένων

Η οθόνη «Κατάλογος Αποστολής Αντικειμένων» αποτελεί το σημείο στο οποίο ο χρήστης μπορεί να προβάλλει και να διαχειρίζεται τα αντικείμενα που έχει δημιουργήσει μέσω της διαδικασίας Αποστολή Αντικειμένου, όπως αυτή περιγράφεται στην Ενότητα 2.

Κάθε αντικείμενο που δημιουργείται καταχωρείται στον κατάλογο και εμφανίζεται σε ξεχωριστή γραμμή, μαζί με τις βασικές πληροφορίες της αποστολής και τις διαθέσιμες ενέργειες. Ανάλογα με την κατάσταση στην οποία βρίσκεται το αντικείμενο, ορισμένες από τις ενέργειες ενδέχεται να μην είναι πλέον διαθέσιμες.

Για κάθε αντικείμενο παρέχονται οι ακόλουθες πληροφορίες και επιλογές:

- **Ετικέτα:** Παρέχει τη δυνατότητα προβολής και εκτύπωσης της ετικέτας (label) του αντικειμένου.
- **Προβολή:** Εμφανίζει αναλυτικά τα στοιχεία που καταχωρήθηκαν κατά τη δημιουργία του αντικειμένου.
- **Επεξεργασία:** Επιτρέπει την τροποποίηση των στοιχείων του αντικειμένου, εφόσον η κατάστασή του επιτρέπει ακόμη την ενέργεια αυτή.
- **Απόρριψη:** Επιτρέπει την ακύρωση του αντικειμένου, εφόσον η κατάστασή του επιτρέπει ακόμη την ενέργεια αυτή.
- **Προσθήκη στο Καλάθι:** Προσθέτει τη χρέωση του αντικειμένου στο Καλάθι Αγορών, ώστε ο χρήστης να μπορεί να προχωρήσει στην ηλεκτρονική πληρωμή του.
- **Έξοδα Προορισμού:** Παρέχει πληροφορίες σχετικά με τυχόν δασμούς και φόρους προορισμού που θα κληθεί να καταβάλει ο παραλήπτης, όπου αυτό εφαρμόζεται.
- **Barcode:** Εμφανίζει τον μοναδικό αριθμό/barcode του αντικειμένου.
- **Κατάσταση:** Εμφανίζει την τρέχουσα κατάσταση του αντικειμένου, όπως για παράδειγμα «Δημιουργήθηκε», «Ταχυδρομήθηκε», «Created and Paid», ή άλλα.
- **Διαθέσιμη Υπηρεσία που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε:** Εμφανίζει την ταχυδρομική υπηρεσία που επιλέχθηκε κατά τη δημιουργία του αντικειμένου.
- **Αποστολέας:** Εμφανίζει τα στοιχεία του αποστολέα.
- **Παραλήπτης:** Εμφανίζει τα στοιχεία του παραλήπτη.
- **Σύνολο:** Εμφανίζει το συνολικό κόστος της αποστολής, σύμφωνα με τα στοιχεία και τις υπηρεσίες που έχουν επιλεγεί.
- **Ακαθάριστο Βάρος (Kg):** Εμφανίζει το συνολικό βάρος του αντικειμένου.
- **Φύση του Αντικειμένου:** Εμφανίζει τη φύση του περιεχομένου που δηλώθηκε κατά τη δημιουργία του αντικειμένου, όπως «Έγγραφα», «Πώληση Αγαθών», «Δώρο» κ.λπ.

Στο επάνω μέρος της οθόνης παρέχεται επίσης η δυνατότητα αναζήτησης συγκεκριμένης αποστολής, καθώς και εξαγωγής του καταλόγου σε αρχείο Excel.

Επιπρόσθετα, μέσω των διαθέσιμων φίλτρων στις στήλες του πίνακα, ο χρήστης μπορεί να περιορίσει τα αποτελέσματα που εμφανίζονται με βάση συγκεκριμένα χαρακτηριστικά της αποστολής.

ΚΥΠΡΙΑΚΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ
CYPRUS POST

Home

Αποστολή Αντικειμένων

Φιλτράρισμα

Θυρίδες

Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας

Ιδιωτικές Μηχανές

Parcel24

Εγχειρίδιο Epost

Κατάθεσι Αγορών
€0.00

Ελλάδα

Log off

ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ

+ Προσθήκη Νέας Αποστολής Αντικειμένου

Εξαγωγή σε Excel

Αναζήτηση Αποστολής Αντικειμένου

Ετικέτα	Προβολή	Επεξεργασία	Απόρριψη	Προσθ... στο καλάθι	Έξοδα Προορισμού	Barcode	Κατάσταση	Διαβίβαση Υπηρεσία που σκοπεύετε να χρησιμοποιήσετε	Αποστολέας	Παραλήπτης	Σύνολο	Αναβάρσιμο Βάρους (kg)	Φύση του Αντικειμένου
						R8003336725CY	Δημιουργήθηκε	Irregular (S) up to 2kg			4.7	1.000 kg	Εγγραφο
						U8003335910CY	Δημιουργήθηκε	Irregular (S) up to 2kg	ΓΙΩΡΓΟΣ ΜΑΥΡΟΒΑΣΙΛΑΟΣ	Georgie Mavros		1.000 kg	Πώληση Αγαθών
						EE003450007CY	Τοχυδρומήθηκε	EMS	ΓΙΩΡΓΟΣ ΜΑΥΡΟΒΑΣΙΛΑΟΣ	Georgie Mavros	26	1.000 kg	Πώληση Αγαθών
						CY003327606CY	Τοχυδρומήθηκε	A1 Priority Parcel- Interconnect Premium	ΓΙΩΡΓΟΣ ΜΑΥΡΟΒΑΣΙΛΑΟΣ	John Deep	34	5.500 kg	Πώληση Αγαθών
						CY003327448CY	Created and Paid	Parcel	ΓΙΩΡΓΟΣ ΜΑΥΡΟΒΑΣΙΛΑΟΣ	John Deep	34.02	5.000 kg	Πώληση Αγαθών
						U80032059902CY	Δημιουργήθηκε	Irregular (S) up to 2kg	ΓΙΩΡΓΟΣ ΜΑΥΡΟΒΑΣΙΛΑΟΣ	John Deep	8.02	1.000 kg	Πώληση Αγαθών
						U8003075475CY	Δημιουργήθηκε	Irregular (S) up to 2kg	ΓΙΩΡΓΟΣ ΜΑΥΡΟΒΑΣΙΛΑΟΣ	fsdf asdfasdf		1.000 kg	Πώληση Αγαθών
						CP002899621CY	Δημιουργήθηκε	Parcel	ΓΙΩΡΓΟΣ ΜΑΥΡΟΒΑΣΙΛΑΟΣ	fsdfs fsdfsf		2.000 kg	Πώληση Αγαθών
						U8002879088CY	Δημιουργήθηκε	Irregular (S) up to 2kg	ΓΙΩΡΓΟΣ ΜΑΥΡΟΒΑΣΙΛΑΟΣ	fsdfs fsdfsf	8.02	1.000 kg	Πώληση Αγαθών
						LA002766758CY	Δημιουργήθηκε	Irregular (S) up to 2kg	ΓΙΩΡΓΟΣ ΜΑΥΡΟΒΑΣΙΛΑΟΣ	defsf fsdfsf		1.000 kg	Πώληση Αγαθών

Για τη δημιουργία νέου αντικειμένου, ο χρήστης επιλέγει το κουμπί «+ Προσθήκη Νέας Αποστολής Αντικειμένου». Με την επιλογή του, ανακατευθύνεται στην οθόνη δημιουργίας νέας αποστολής και ξεκινά η διαδικασία που περιγράφεται στην Ενότητα 2.2.1 – Βήμα 1: Βασικές Πληροφορίες Αντικειμένου.

9.1.2. 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	Προσθή... 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.

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
Δεν υπάρχουν εγγραφές.					0		€ -0.00	

Αποθήκευση

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 ή ζώνης,
- 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* Ποσότητα*

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

Ομαδικές Αποστολές

Βήμα 1 Βήμα 2 Βήμα 3

Επιλογές

Προτεραιότητα

- ☐ 1st Priority Un-Classified €0,30
- ☒ 1st Priority Fully Classified €0,28
- ☐ 2nd Priority Un-Classified €0,28
- ☐ 2st Priority Fully Classified €0,26

Πρόσθετες Υπηρεσίες

- ☐ Registered-Documents Only €1,88 ⓘ
- ☐ Advice of Delivery (AR) €1,00 ⓘ
- ☐ Personal Delivery €1,00
- ☐ Recorded Delivery €1,88 ⓘ

Αντικαταβολή

- ☐ Cash On Delivery (COD) €2,00

< Προηγούμενο > Επόμενο

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 χώρας 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
☒	Κύπρος	Small (P) up to 50g Bulk	1st Priority Fully Classified	0.021 kg	1.500	0,28	420,00	
☒	Ελλάδα	Irregular (E) up to 2kg	1st Priority	0.550 kg	100	8,02	802,00	
☒	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.

Πίνακας με Ομαδικές Αποστολές

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 Έτικετών

Επιλογή Κατάστασης

Additional Payment R...

Επιλογή Ημερομηνίας από:

20/1/2026

Επιλογή Ημερομηνίας μέχρι:

20/1/2026

Εκτύπωση Έτικετών

+ Προσθήκη Ομαδικής Αποστολής

Εξαγωγή σε Excel

Αναζήτηση Αντικειμένου

Έτικετα	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.

9.2. Υπηρεσίες

9.2.1. Θυρίδες

Πίνακας Ιδιωτικών Ταχυδρομικών Θυρίδων

Στην οθόνη «Ιδιωτικές Ταχυδρομικές Θυρίδες» εμφανίζεται πίνακας με την Ιδιωτική Ταχυδρομική Θυρίδα ή τις Ιδιωτικές Ταχυδρομικές Θυρίδες που είναι συνδεδεμένες με τον λογαριασμό του συνδεδεμένου πελάτη.

Σε περίπτωση που ο πίνακας είναι κενός, αλλά ο πελάτης διαθέτει ήδη Ιδιωτική Ταχυδρομική Θυρίδα στο όνομά του, είναι πιθανό η υφιστάμενη θυρίδα να μην έχει ακόμη συνδεθεί με τον λογαριασμό του στο EPOST. Στην περίπτωση αυτή, ο πελάτης μπορεί να χρησιμοποιήσει τη λειτουργία «Σύνδεση Υφιστάμενης Θυρίδας», όπως περιγράφεται πιο κάτω.

Στο επάνω μέρος της οθόνης παρέχονται οι ακόλουθες επιλογές:

- **Νέα ενοικίαση ΙΤΘ:** Χρησιμοποιείται για τη δημιουργία νέας ενοικίασης Ιδιωτικής Ταχυδρομικής Θυρίδας. Η διαδικασία περιγράφεται στην **Ενότητα 4.3 – Νέα Ενοικίαση Ιδιωτικής Ταχυδρομικής Θυρίδας**.
- **Αντικατάσταση κλειδιών:** Χρησιμοποιείται για την αγορά νέου ή αντικατάσταση υφιστάμενου κλειδιού Ιδιωτικής Ταχυδρομικής Θυρίδας. Η διαδικασία περιγράφεται πιο κάτω.
- **Σύνδεση Υφιστάμενης Θυρίδας:** Χρησιμοποιείται για τη σύνδεση υφιστάμενης Ιδιωτικής Ταχυδρομικής Θυρίδας με τον λογαριασμό του πελάτη στο EPOST. Η διαδικασία περιγράφεται πιο κάτω.
- **Εξαγωγή σε Excel:** Παρέχει τη δυνατότητα εξαγωγής της λίστας των Ιδιωτικών Ταχυδρομικών Θυρίδων σε αρχείο Excel.

Διαγραφή	Προσθήκη στο Καλάθι	Αίτημα Τερματισμού	Ιδ. Θυρίδα	Τοποθεσία	Κατάσταση	Μέγεθος Ιδιωτικής Θυρίδας	Περίοδος Ενοικίασης Ταχυδρομικής Θυρίδας	Ημερομηνία λήξης
----------	---------------------	--------------------	------------	-----------	-----------	---------------------------	--	------------------

Για κάθε Ιδιωτική Ταχυδρομική Θυρίδα που εμφανίζεται στον πίνακα παρέχονται, ανάλογα με την κατάσταση της θυρίδας, οι ακόλουθες πληροφορίες και ενέργειες:

- **Διαγραφή:** Επιτρέπει τη διαγραφή της σχετικής εγγραφής στις περιπτώσεις όπου η ενέργεια αυτή είναι διαθέσιμη.
- **Προσθήκη στο Καλάθι:** Επιτρέπει την προσθήκη της σχετικής χρέωσης στο Καλάθι Αγορών, όπου απαιτείται πληρωμή.
- **Αίτημα Τερματισμού:** Επιτρέπει στον πελάτη να υποβάλει αίτημα για τερματισμό της ενοικίασης υφιστάμενης Ιδιωτικής Ταχυδρομικής Θυρίδας.
- **Ιδ. Θυρίδα:** Εμφανίζει τον αριθμό της Ιδιωτικής Ταχυδρομικής Θυρίδας.

- **Τοποθεσία:** Εμφανίζει το Ταχυδρομικό Γραφείο / την τοποθεσία στην οποία βρίσκεται η θυρίδα.
- **Κατάσταση:** Εμφανίζει την τρέχουσα κατάσταση της θυρίδας, π.χ. «Ενοικιασμένη».
- **Μέγεθος Ιδιωτικής Θυρίδας:** Εμφανίζει το μέγεθος της θυρίδας, όπου η σχετική πληροφορία είναι διαθέσιμη.
- **Περίοδος Ενοικίασης Ταχυδρομικής Θυρίδας:** Εμφανίζει την περίοδο ενοικίασης, όπου η σχετική πληροφορία είναι διαθέσιμη.
- **Ημερομηνία Λήξης:** Εμφανίζει την ημερομηνία μέχρι την οποία ισχύει η ενοικίαση της συγκεκριμένης θυρίδας.

Αντικατάσταση κλειδιών

Για την αγορά νέου κλειδιού Ιδιωτικής Ταχυδρομικής Θυρίδας, ο χρήστης επιλέγει το κουμπί «Αγοράστε νέο κλειδί P.O. Box».

Με την επιλογή του κουμπιού, η αντίστοιχη χρέωση προστίθεται αυτόματα στο Καλάθι Αγορών και εμφανίζεται σχετικό μήνυμα επιβεβαίωσης ότι η χρέωση προστέθηκε επιτυχώς στο καλάθι. Ο χρήστης θα πρέπει στη συνέχεια να μεταβεί στο Καλάθι Αγορών και να ολοκληρώσει τη διαδικασία ηλεκτρονικής πληρωμής. Μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της πληρωμής, καταχωρείται η αγορά του νέου κλειδιού.

Η διαδικασία αντικατάστασης των κλειδιών δεν ολοκληρώνεται ηλεκτρονικά. Ο πελάτης θα πρέπει να επισκεφθεί το Ταχυδρομικό Γραφείο στο οποίο βρίσκεται η Ιδιωτική Ταχυδρομική Θυρίδα, ώστε να παραλάβει τα νέα κλειδιά από τον αρμόδιο Ταχυδρομικό Λειτουργό.

Για σκοπούς άμεσης διεκπεραίωσης της διαδικασίας, συστήνεται η αντικατάσταση κλειδιών να πραγματοποιείται απευθείας στο Ταχυδρομικό Γραφείο εξυπηρέτησης του πελάτη.

Ιδιωτικές Ταχυδρομικές Θυρίδες

+ Νέα ενοικίαση ΙΤΘ |
 Αγοράστε νέο κλειδί P.O. Box |
 Ανάκτηση ΙΤΘ |
 Εξαγωγή σε Excel

Διαγραφή	Προσθήκη... στο Καλάθι	Αίτημα Τερματισμού	Ιδ. Θυρίδα ▼	Τοποθεσία	Κατάσταση ▼	Μέγεθος Ιδιωτικής Θυρίδας ▼	Περίοδος Ενοικίασης Ταχυδρομικής Θυρίδας ▼	Ημερομηνία λήξης ▼
Δεν υπάρχουν αντικείμενα								

Copyright © 2026 EPOST Platform for the Department of Postal Services

Προστέθηκε στο Καλάθι

Σύνδεση Υφιστάμενης Θυρίδας

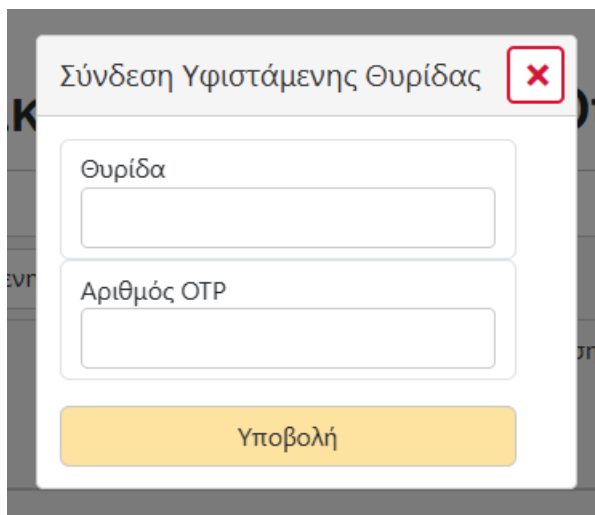
Σε περίπτωση που ο πελάτης έχει λάβει επιστολή στην Ιδιωτική Ταχυδρομική Θυρίδα του με οδηγίες για τη σύνδεσή της με τον λογαριασμό του στο EPOST, η διαδικασία πραγματοποιείται μέσω της επιλογής «Σύνδεση Υφιστάμενης Θυρίδας».

Πριν από την έναρξη της διαδικασίας, ο πελάτης θα πρέπει να βεβαιωθεί ότι το **Ονοματεπώνυμο Ενοικιαστή** που αναγράφεται στην επιστολή αντιστοιχεί στο **ονοματεπώνυμο του λογαριασμού πελάτη EPOST** με τον οποίο έχει συνδεθεί. Σε περίπτωση που τα στοιχεία δεν αντιστοιχούν, ο πελάτης θα πρέπει να επικοινωνήσει με τα Κυπριακά Ταχυδρομεία μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση registry@dps.mcw.gov.cy, με θέμα «Διόρθωση Θυρίδας», πριν προχωρήσει στη διαδικασία Σύνδεσης Υφιστάμενης Θυρίδας.

Με την επιλογή «Σύνδεση Υφιστάμενης Θυρίδας», εμφανίζεται παράθυρο στο οποίο ο χρήστης καλείται να καταχωρήσει:

- **Θυρίδα:** τον αριθμό της Ιδιωτικής Ταχυδρομικής Θυρίδας.
- **Αριθμός OTP:** τον μοναδικό αριθμό OTP που αναγράφεται στην επιστολή που έχει παραλάβει στη θυρίδα του.

Αφού συμπληρωθούν τα πιο πάνω στοιχεία, ο χρήστης επιλέγει «Υποβολή».



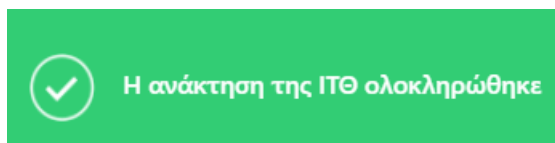
Σύνδεση Υφιστάμενης Θυρίδας

Θυρίδα

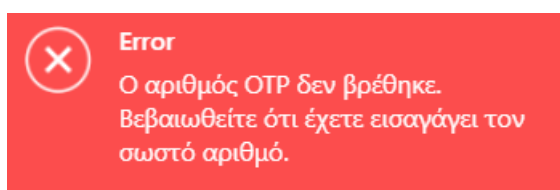
Αριθμός OTP

Υποβολή

Εφόσον τα στοιχεία που έχουν καταχωρηθεί είναι ορθά και αντιστοιχούν στα στοιχεία της θυρίδας, ολοκληρώνεται η σύνδεση της Ιδιωτικής Ταχυδρομικής Θυρίδας με τον λογαριασμό πελάτη στο EPOST και εμφανίζεται σχετικό μήνυμα επιβεβαίωσης:



Σε περίπτωση που ο αριθμός OTP που καταχωρήθηκε δεν είναι ορθός ή δεν εντοπίζεται στο σύστημα, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα σφάλματος. Ο χρήστης θα πρέπει να ελέγξει ξανά τον αριθμό της θυρίδας και τον αριθμό OTP που αναγράφονται στην επιστολή και να επαναλάβει τη διαδικασία.



Στον ίδιο λογαριασμό πελάτη EPOST μπορούν να συνδεθούν περισσότερες από μία Ιδιωτικές Ταχυδρομικές Θυρίδες. Στην περίπτωση αυτή, η διαδικασία «Σύνδεση Υφιστάμενης Θυρίδας» επαναλαμβάνεται ξεχωριστά για κάθε θυρίδα.

9.3. Προφίλ

9.3.1. 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.

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.