

## Οδηγίες για την υποβολή των Διαγνωστικών Ελέγχων των Ανεμβολίαστων Εργαζομένων στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ

- Κάνετε κλικ στον ακόλουθο σύνδεσμο:  
[https://eservices.yeka.gr/\(S\(bgfhhg5kw1fthxv1zhu0qz5v\)\)/Support/Rapid.aspx](https://eservices.yeka.gr/(S(bgfhhg5kw1fthxv1zhu0qz5v))/Support/Rapid.aspx)
- Βάλτε τους κωδικούς ΙΚΑ, δηλαδή το «username» και το «password» και εν συνεχεία πατήστε «Είσοδος»
- Από τη στήλη αριστερά επιλέξτε «ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΚΟΠΟΥ»
- Από τη λίστα που ανοίγει ακριβώς από κάτω επιλέξτε «Δηλώσεις Υποχρεωτικών Διαγνωστικών Ελέγχων Ανεμβολίαστων Εργαζομένων»
- Επιλέξτε «Εισαγωγή»
- Επιλέξτε «ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ»
- Επιλέξτε «ΕΙΔΟΣ ΑΙΤΗΣΗΣ – ΔΗΛΩΣΗΣ»
- Ορίστε το εβδομαδιαίο διάστημα «ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΑΠΟ» και «ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΩΣ» (*επισημαίνουμε ότι το διάστημα που θα ορίσετε πρέπει να είναι από Δευτέρα έως Κυριακή*)
- Πατήστε «Εισαγωγή», το κουμπί βρίσκεται πάνω αριστερά στην καρτέλα (πάνω από το ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ) και στη συνέχεια «ΟΚ» στο μήνυμα που θα εμφανιστεί
- Επιλέξτε την καρτέλα «ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ-ΝΟΜΙΜΟΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΣ», και συμπληρώστε το ΑΦΜ του νομίμου εκπροσώπου. Στη συνέχεια πατήστε «Έλεγχος»
- Επιλέξτε την καρτέλα «ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ», βάλτε το Α/Α Παραρτήματος (π.χ. 0, 1, 2, κ.λπ.) και τον αριθμό υποχρεωτικών ελέγχων (1 ή 2) και πατήστε «Προσθήκη από Κατάσταση Εμβολιασμού Νόσησης Εργατικού Δυναμικού Rapid»
- Ελέγξτε τα rapid των υπαλλήλων. Με διαχείριση αλλάζετε κάτι από τα υπάρχοντα δεδομένα ή συμπληρώνετε αιτιολογία εξαίρεσης από την υποχρέωση rapid.
- Εφόσον είναι όλα έτοιμα πατήστε «Υποβολή».