

Αναλυτικός οδηγός για λήψη αποδεικτικού ωραρίου εργασίας από το Myergani

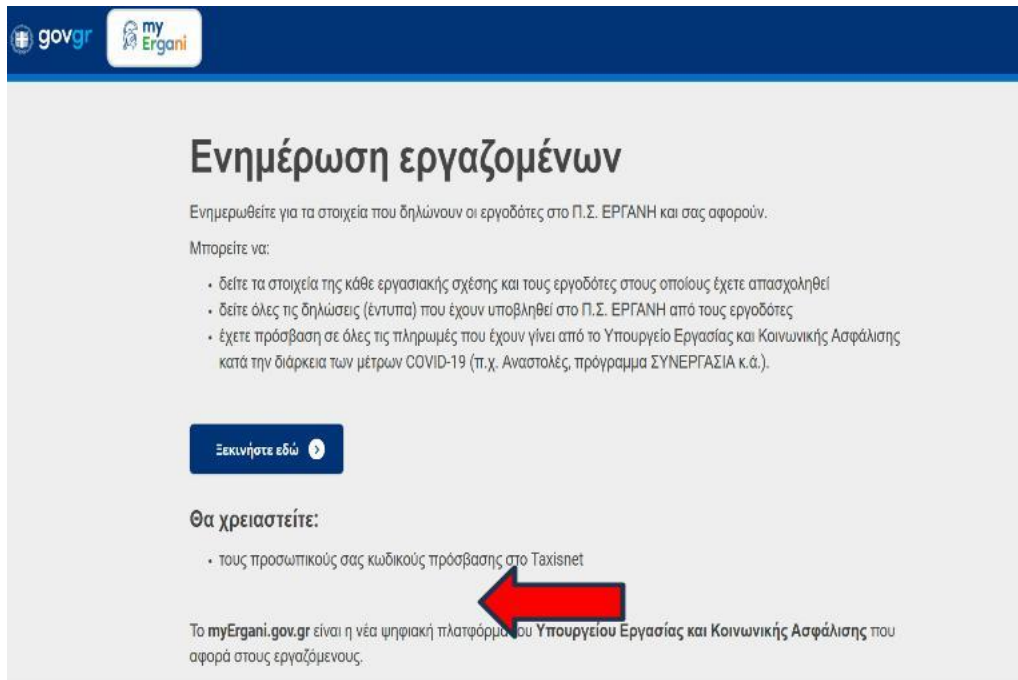


ΒΗΜΑ 1^ο

Επιλέγετε τον περιηγητή Mozilla
Firefox  και γράφετε στο google:

<https://myergani.gov.gr>

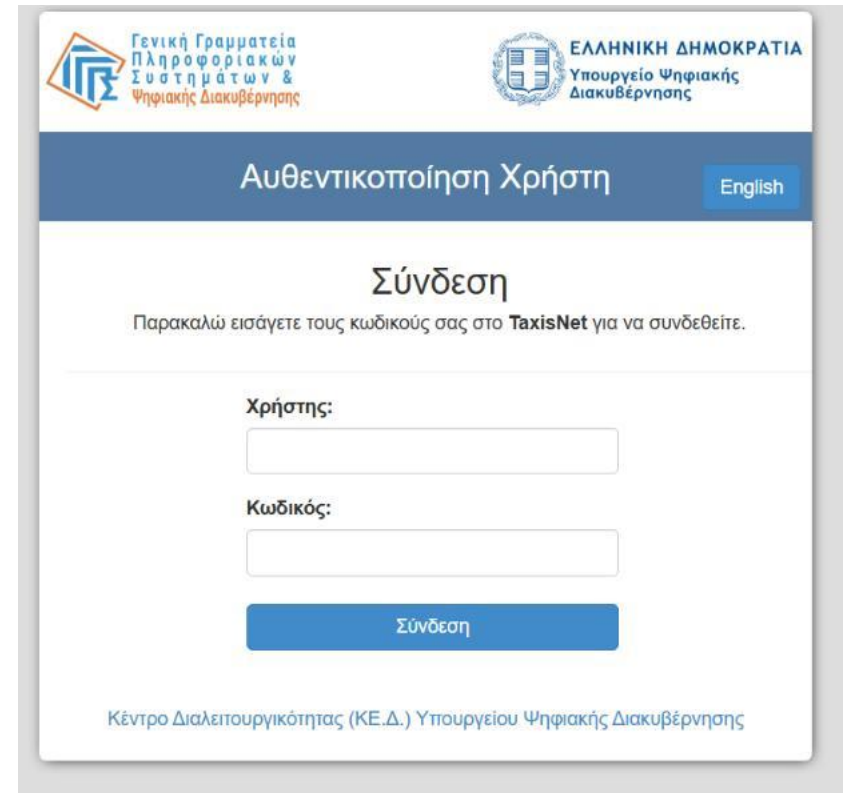
Αφού μπείτε στον ιστότοπο πατάτε το
πεδίο που λέει **«Ξεκινήστε εδώ»**



The screenshot shows the homepage of the myErgani.gov.gr portal. At the top, there are logos for 'gov.gr' and 'myErgani'. The main heading is 'Ενημέρωση εργαζομένων' (Employee Update). Below it, a sub-heading states: 'Ενημερωθείτε για τα στοιχεία που δηλώνουν οι εργοδότες στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ και σας αφορούν.' (Update yourself on the data that employers declare in the P.S. ERGANI and concern you). A section titled 'Μπορείτε να:' (You can:) lists three bullet points: '• δείτε τα στοιχεία της κάθε εργασιακής σχέσης και τους εργοδότες στους οποίους έχετε απασχοληθεί' (view the details of each employment relationship and the employers you have worked for), '• δείτε όλες τις δηλώσεις (έντυπα) που έχουν υποβληθεί στο Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ από τους εργοδότες' (view all declarations (forms) submitted to the P.S. ERGANI by the employers), and '• έχετε πρόσβαση σε όλες τις πληρωμές που έχουν γίνει από το Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης κατά την διάρκεια των μέτρων COVID-19 (π.χ. Αναστολές, πρόγραμμα ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ κ.ά.).' (you have access to all payments made by the Ministry of Labour and Social Security during the COVID-19 measures (e.g. suspensions, SYNERGASIA program, etc.)). Below the list is a blue button with the text 'Ξεκινήστε εδώ' (Start here) and a right-pointing arrow. Underneath the button, it says 'Θα χρειαστείτε:' (You will need:) followed by a bullet point: '• τους προσωπικούς σας κωδικούς πρόσβασης στο Taxisnet'. A large red arrow points from this text to the 'Ξεκινήστε εδώ' button. At the bottom, a paragraph states: 'Το myErgani.gov.gr είναι η νέα ψηφιακή πλατφόρμα του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης που αφορά στους εργαζόμενους.' (myErgani.gov.gr is the new digital platform of the Ministry of Labour and Social Security that concerns the employees.).

ΒΗΜΑ 2^ο

Αφού πατήσετε το πεδίο «Ξεκινήστε εδώ» θα σας βγάλει στον ιστότοπο που θα πρέπει να πληκτρολογήσετε το όνομα «Χρήστη» και τον «κωδικό» Taxisnet σας και να πατήσετε Σύνδεση



The screenshot shows the login interface of the TaxisNet system. At the top, there are two logos: the General Secretariat of Informatics Systems & Digital Governance on the left and the Hellenic Republic Ministry of Digital Governance on the right. Below the logos is a dark blue header bar with the text 'Αυθεντικοποίηση Χρήστη' (User Authentication) and a small 'English' button. The main content area is white and features the title 'Σύνδεση' (Login) in bold. Below the title, a message reads: 'Παρακαλώ εισάγετε τους κωδικούς σας στο TaxisNet για να συνδεθείτε.' (Please enter your codes in TaxisNet to log in). There are two input fields: 'Χρήστης:' (Username) and 'Κωδικός:' (Code). Below these fields is a blue button labeled 'Σύνδεση' (Login). At the bottom of the page, it says 'Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης' (Center for Interoperability (KE.D.) of the Ministry of Digital Governance).

ΒΗΜΑ 3°

Πατάτε την επιλογή «Αποστολή»



Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών
Συστημάτων &
Ψηφιακής Διακυβέρνησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής
Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη English

Σας ενημερώνουμε ότι για το σκοπό της ηλεκτρονικής ταυτοποίησής σας, η εφαρμογή **myergani.gov.gr** θα αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.

☐ Επιστροφή ☒ Συνέχεια

Αποστολή



ΒΗΜΑ 4^ο

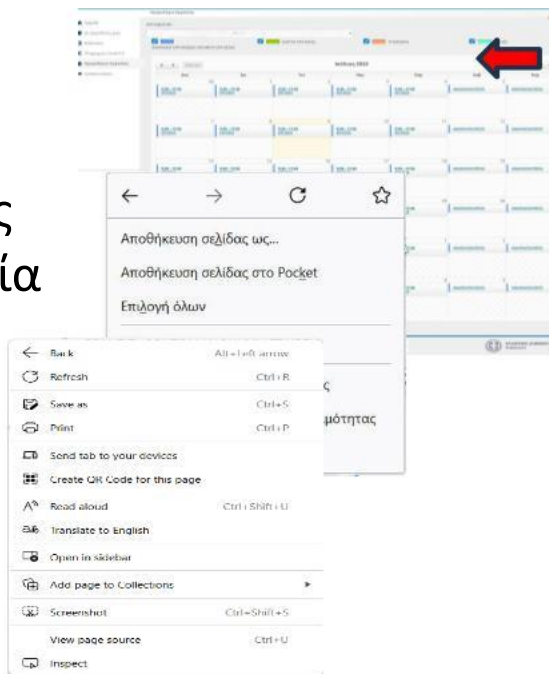
Πατάτε την επιλογή **«Ημερολόγιο Εργασίας»** που βρίσκεται πάνω αριστερά στη οθόνη σας

The screenshot shows the 'myergani.gov.gr' website interface. On the left sidebar, the 'Ημερολόγιο Εργασίας' (Work Diary) option is highlighted. The main content area displays the 'Οι Εργολάβοι μου' (My Contractors) section, which is indicated by a red arrow. Below this, there are tabs for 'ΕΝΑΡΞΗ-ΛΗΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ', 'ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ', 'ΑΔΕΣ', 'ΕΙΣΗΓΗΤΙΚΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ', 'ΜΕΤΡΑ COVID-19', and 'ΑΔΙΕΥ'. The 'ΕΝΑΡΞΗ-ΛΗΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ' tab is active, showing a list of contractors with columns for 'ΑΔΕΣ', 'ΕΙΣΗΓΗΤΙΚΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ', 'ΜΕΤΡΑ COVID-19', and 'ΑΔΙΕΥ'. Below the list, there is a section for 'Υποβαλλόμενες δηλώσεις - Έντυπα στην κατηγορία αυτή:' with a list of documents: 'ΠΡΟΣΛΗΨΗ : Ε3 ΕΝΔΙΑΙΟ ΕΝΤΥΠΟ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ', 'ΠΑΡΑΤΗΡΙΟ : Ε3 ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ ΑΠΟΚΟΡΗΣΗΣ', 'ΑΠΟΛΥΣΗ ΜΕ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ : Ε6 ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΕ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ', 'ΑΠΟΛΥΣΗ ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ : Ε6 ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΧΩΡΙΣ ΠΡΟΕΙΔΟΠΟΙΗΣΗ', and 'ΛΗΞΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ : Ε7 ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ή ΕΡΓΟΥ'. The bottom of the page features logos for 'Ελλάδα 2.0', 'Ευρωπαϊκή Ένωση', and 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ'.



ΒΗΜΑ 5ο

Αφού βεβαιωθείτε πως επάνω δεξιά αναγράφεται ο ΑΦΜ σας και επάνω αριστερά η επωνυμία του εργοδότη σας, κάνετε δεξί κλικ και επιλέξετε την επιλογή «λήψη στιγμιότυπου» ή εάν η γλώσσα είναι στα αγγλικά επιλέγετε «screenshot»



Εδώ θα αναγράφεται η επωνυμία του Εργοδότη

ΑΦΜ



ΒΗΜΑ 6ο

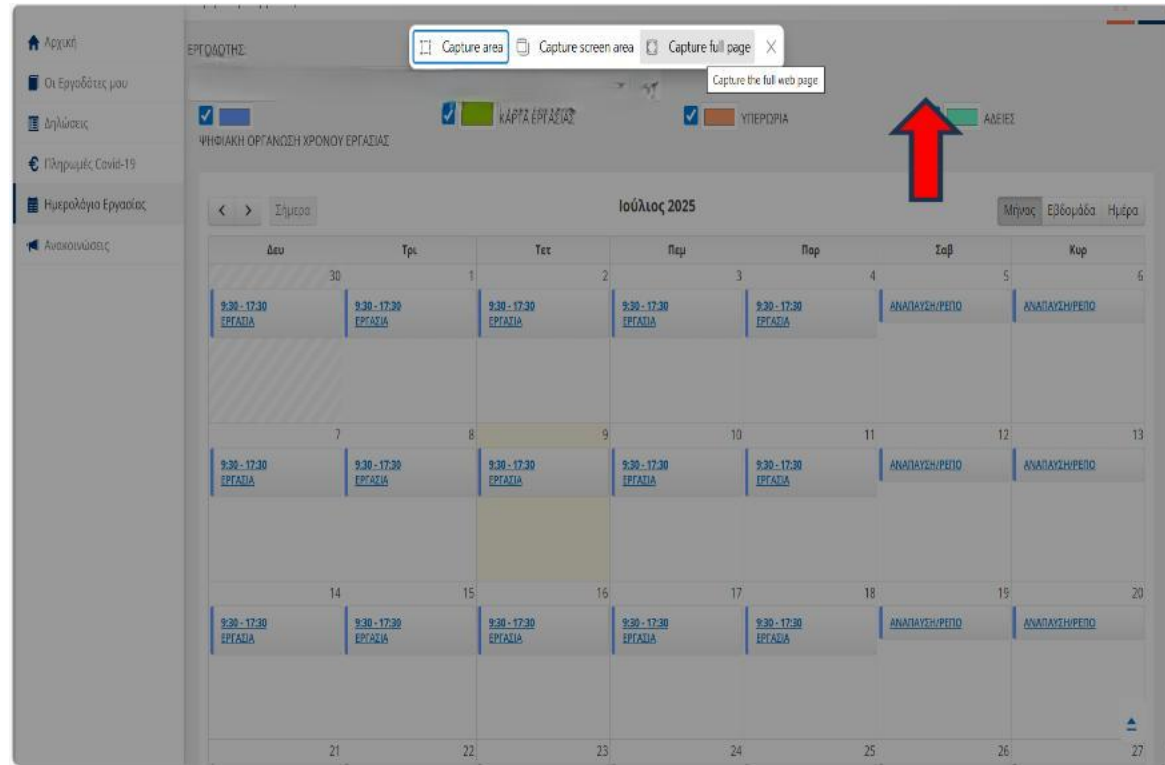
Αμέσως μετά επιλέγετε

«Αποθήκευση ολόκληρης

σελίδας» ή εάν η γλώσσα είναι

στα αγγλικά επιλέγετε **«capture**

full page»



ΒΗΜΑ 7ο

Αμέσως μετά
επιλέγετε **«λήψη»** ή
εάν η γλώσσα είναι
στα αγγλικά επιλέγετε
«save» (τη δισκέτα
πάνω δεξιά)

ΠΡΟΣΟΧΗ:

Βεβαιωθείτε ότι
φαίνεται ο ΑΦΜ σας
επάνω δεξιά στο
αρχείο που τελικώς
υποβάλλετε στην
αίτηση σας

Ημερολόγιο Εργασίας

ΕΡΓΟΔΟΤΗΣ:

☒ ΚΑΡΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ☒ ΥΠΕΡΩΡΙΑ ☒ ΑΔΕΙΕΣ

ΨΗΦΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ιούλιος 2025

Δευ	Τρι	Τετ	Πεμ	Παρ	Σαβ	Κυρ
30 9:30 - 17:30 ΕΡΓΑΣΙΑ	1 9:30 - 17:30 ΕΡΓΑΣΙΑ	2 9:30 - 17:30 ΕΡΓΑΣΙΑ	3 9:30 - 17:30 ΕΡΓΑΣΙΑ	4 9:30 - 17:30 ΕΡΓΑΣΙΑ	5 ΑΝΑΠΑΥΣΗ/ΡΕΠΟ	6 ΑΝΑΠΑΥΣΗ/ΡΕΠΟ
7 9:30 - 17:30 ΕΡΓΑΣΙΑ	8 9:30 - 17:30 ΕΡΓΑΣΙΑ	9 9:30 - 17:30 ΕΡΓΑΣΙΑ	10 9:30 - 17:30 ΕΡΓΑΣΙΑ	11 9:30 - 17:30 ΕΡΓΑΣΙΑ	12 ΑΝΑΠΑΥΣΗ/ΡΕΠΟ	13 ΑΝΑΠΑΥΣΗ/ΡΕΠΟ
14 9:30 - 17:30 ΕΡΓΑΣΙΑ	15 9:30 - 17:30 ΕΡΓΑΣΙΑ	16 9:30 - 17:30 ΕΡΓΑΣΙΑ	17 9:30 - 17:30 ΕΡΓΑΣΙΑ	18 9:30 - 17:30 ΕΡΓΑΣΙΑ	19 ΑΝΑΠΑΥΣΗ/ΡΕΠΟ	20 ΑΝΑΠΑΥΣΗ/ΡΕΠΟ



ΒΗΜΑΤΑ ΓΙΑ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΤΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ ΣΕ pdf

ΒΗΜΑ 1°

Μπείτε στον σύνδεσμο [εδώ](https://tools.pdf24.org/el/images-to-pdf)
<https://tools.pdf24.org/el/images-to-pdf>

ΒΗΜΑ 3°

Πατήστε ‘**Δημιουργία PDF**’



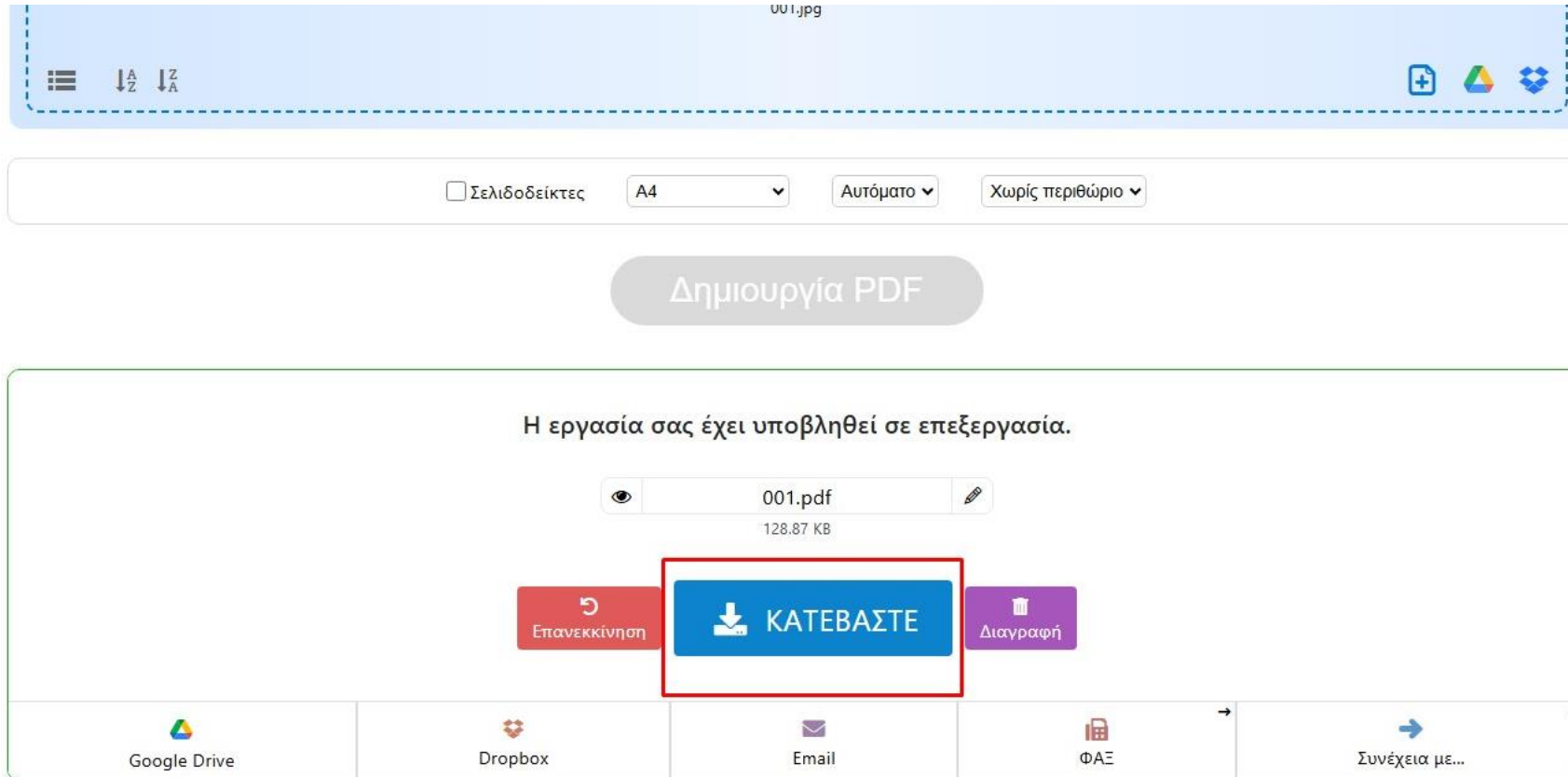
ΒΗΜΑ 2°

Ανεβάστε το αρχείο εικόνας



ΒΗΜΑ 4^ο

Πατήστε **‘ΚΑΤΕΒΑΣΤΕ’**



The screenshot shows the Google Drive interface. At the top, there's a toolbar with icons for list view, sort (A-Z, Z-A), and sharing. Below this is a settings bar with options: ☐ Σελιδοδείκτες, A4, Αυτόματο, and Χωρίς περιθώριο. A large grey button labeled "Δημιουργία PDF" is centered below the settings. The main area displays a message: "Η εργασία σας έχει υποβληθεί σε επεξεργασία." Below this, a file named "001.pdf" (128.87 KB) is shown with an eye icon and an edit icon. Three action buttons are visible: "Επανεκκίνηση" (red), "ΚΑΤΕΒΑΣΤΕ" (blue, highlighted with a red box), and "Διαγραφή" (purple). At the bottom, there's a navigation bar with icons for Google Drive, Dropbox, Email, ΦΑΞ, and a "Συνέχεια με..." button.