



# ERMIS PLATFORM: HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT AGENCY

REGISTRATION GUIDELINES FOR  
BUSINESSES

## Contents

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>2</b>
<b>REGISTRATION OF A NATURAL</b> .....	<b>3</b>
<b>REGISTRATION OF A LEGAL</b> .....	<b>5</b>
<b>OBTAINING EMPLOYER STATUS</b> .....	<b>9</b>
<b>SUPPORT AND COMMUNICATION</b> .....	<b>11</b>

## INTRODUCTION

### REGISTRATION ON THE ERMIS PLATFORM OF THE HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT AUTHORITY – ANAD

With the aim of improving its operations and increasing the efficiency and effectiveness of the services it provides, ANAD has developed a new electronic system, named Ermis (hereinafter “the Ermis system”), through which all procedures related to ANAD’s projects and activities are processed.

In order for a business or individual to access HRDA’s services, they must register online in the HRDA registry, where they will identify their entity, and then select the role in which they wish to collaborate with HRDA.

The Ermis system went live on July 1, 2021.

The following sections outline the steps of the required procedures depending on the type of applicant (individual or legal entity).

We are always available to provide further clarification or support. Please do not hesitate to contact us:

## REGISTRATION OF A NATURAL PERSON

### IDENTIFICATION:

A clear copy of both sides of the applicant's ID is required. The name on the application and the ID must match.

### REGISTRATION STEPS:

**To participate in a plan through an employer, the following actions/steps must first be completed by the company's director/owner/manager and then by the employees**

1. Click on: <https://ermis.anad.org.cy/#/front>
2. On the ERMIS page that opens, there will be four options: Natural Person, Legal Entity, Joint Venture, and Government.
3. Click "Register" under Natural Person
4. Read the instructions and information
5. Click "REGISTER NATURAL PERSON" at the bottom of the screen
6. Enter your email address and select "Send Code"
7. You will receive an email with the code sent by the ERMI platform (If you cannot find the email, check your SPAM and JUNK folders)
8. Enter the code that was sent into the application and select "PROCEED TO REGISTRATION OF NATURAL PERSON"
9. Fill in all required fields, upload a copy of your ID (both sides) in the relevant section, and click "Submit."
10. You must enter your start date and may optionally enter your departure/termination date.
11. If you do not have an authorization code from your employer, select "NO" and complete the registration application as an INDIVIDUAL.

\*Your application will be reviewed, and you will receive an approval letter via email with attached PDF files.

\*\*The first file will include, among other things, your AnAD Registration Number & your code, which you will need to log in to the platform.

## **AFTER THE APPROVAL OF THE NATURAL PERSON APPLICATION**

For security reasons, once you are approved as a natural person, you must log in to the system using your credentials and change the existing password to a personal password of your own.

Related steps below:

1. Click on: <https://ermis.anad.org.cy/#/front>
2. Select "Log In" in the top right corner of the screen
3. In the first section, enter your AnAD registration number, and in the second section, enter the code sent to you via the approval email
4. Enter your new password and save it so you can use it (It must include uppercase and lowercase letters, at least one number, and at least one digit)
5. Select "CONFIRM" and you will be redirected to the ERMIS homepage
6. Select "Login" at the top right of the screen
7. Use the new password you have submitted

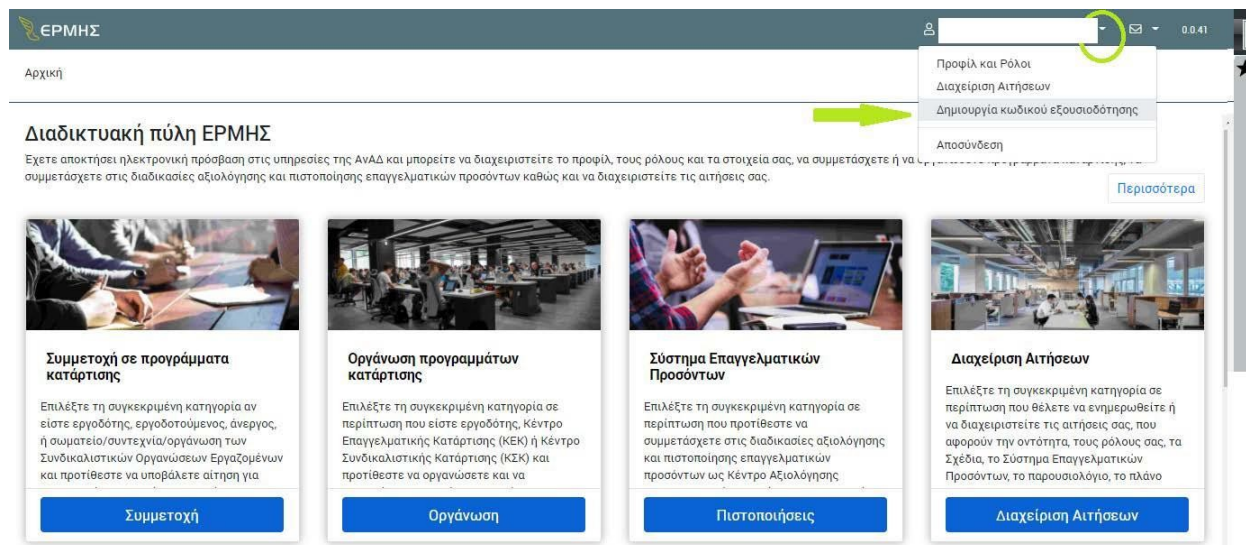
**Once the above steps are completed, the individual (Director/Owner/Manager) must register the business as a LEGAL ENTITY and designate themselves as the Contact Person.**

## REGISTRATION OF A LEGAL ENTITY

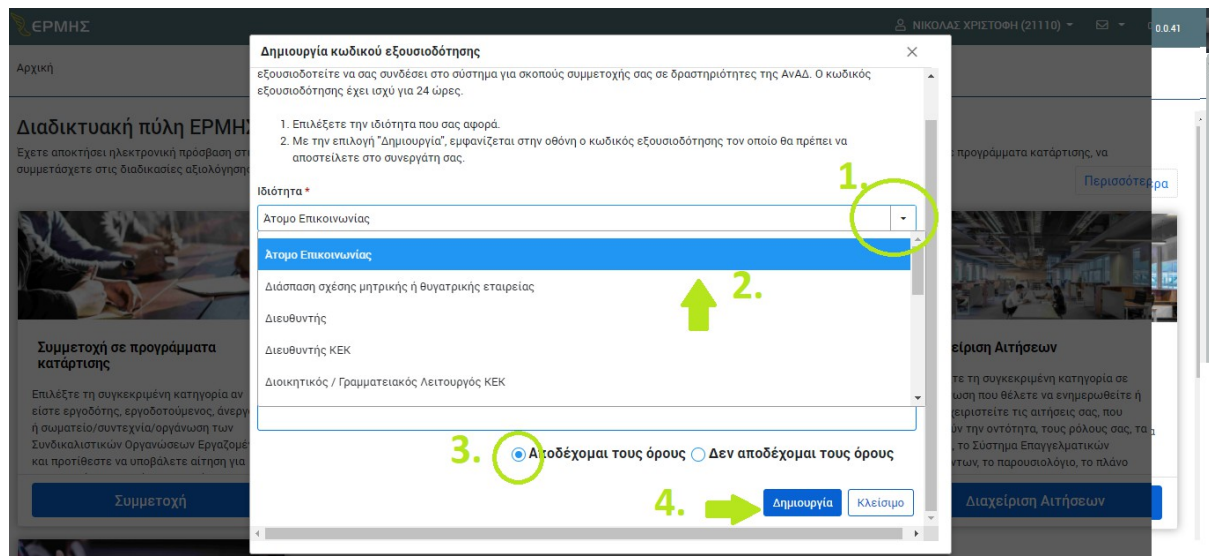
In order to register as a LEGAL ENTITY (this applies to the registration of businesses and companies), the Contact Person—who is typically the company’s directors—must already be registered as a NATURAL PERSON (see above).

### STEPS FOR REGISTERING A LEGAL ENTITY

1. Go to the ERMI website - <https://ermis.anad.org.cy/>
2. Log in to the FP and then click the small arrow next to your name, then select the 3rd option: Create Authorization Code.



3. You will then be taken to the screen shown below for creating an Authorization Code



4. Click on item (1.): Role
5. Select Contact Person (2.)
6. Read and select I Accept the Terms (3.), then click Create (4.)
7. The following image will then appear
8. Save the AUTHORIZATION CODE in a Word file
9. Then LOG OUT of the Natural Person's account
10. Go back to the ERMIS website - <https://ermis.anad.org.cy/>
11. Click "Register" under Legal Entity

**ERMIS**

Καλωσορίστε στη διαδικτυακή πύλη **ERMIS** η οποία σας παρέχει ηλεκτρονική πρόσβαση στις υπηρεσίες της ΑνΑΔ. Για να αποκτήσετε πρόσβαση στις υπηρεσίες της ΑνΑΔ πρέπει πρώτα να εγγραφείτε σε μια από τις πιο κάτω οντότητες.

 <p><b>Φυσικό Πρόσωπο</b></p> <p>Κάθε άνθρωπος, ηλικίας 14 χρονών και πάνω, ο οποίος έχει δικαιώματα και υποχρεώσεις απέναντι στον νόμο. Μπορεί να είναι απογραφούμενος (εργαζομένου ή αυτοεργαζομένου), άνεργος και άδρανής (όπου που δεν αποστέλλεται και ούτε αναζητεί εργασία).</p> <p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">Εγγραφή</p>	 <p><b>Νομικό Πρόσωπο</b></p> <p>Κάθε νομική οντότητα η οποία δεν είναι φυσικό πρόσωπο αλλά εξουσιοδοτείται από τον νόμο να έχει δικαιώματα και υποχρεώσεις. Μπορεί να είναι εταιρεία, συνεταιρισμός, εταιρεία, ίδρυμα, οργανισμός υδρευτικού ή δημοτικού δικαίου, αρχή, συμβούλιο, φορέας.</p> <p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">Εγγραφή</p>	 <p><b>Κοινωνία</b></p> <p>Η ένωση δύο ή περισσότερων φυσικών ή/και νομικών προσώπων, τα οποία διατηρούν τη νομική ανεξαρτησία τους που συμπίπτουν για την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων, όπως είναι η ανάπτυξη κοινών δραστηριοτήτων.</p> <p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">Εγγραφή</p>	 <p><b>Κυβέρνηση</b></p> <p>Περιλαμβάνει όλα τα υπουργεία, υπηρεσίες και κυβερνητικά τμήματα καθώς και τις υπηρεσίες που ορίζει το σύνταγμα ή/και τις αντίστοιχες υπηρεσίες όπως Γενική Εισαγγελία, Ελεγκτική Υπηρεσία, Γενικό Λογιστήριο, Επιτροπή Δημόσιας Υγείας, Επιτροπή Εκπαιδευτικής Υγείας, Επιτροπές.</p> <p style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">Εγγραφή</p>
--	--	---	---



- Αποκτήστε πρόσβαση για να αιτηθείτε τη σύμβαση/την εργασία/το έργο σας σε προγράμματα και φορητές που εγκρίνει η ΑνΑΔ.
- 
- Τι απαιτείται για την εγγραφή μου.**
- Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) η οποία θα χρησιμοποιηθεί για επικοινωνία με την ΑνΑΔ.
  - Ηλεκτρονικό αντίγραφο του αριθμού εγγραφής σε Εφορο ή Σώμα.
- 
- Τα επόμενα βήματα.**
- Θα εξετάσουμε την αίτησή σας και θα σας ενημερώσουμε στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο σας ή/και στο κινητό τηλέφωνό σας για την εγγραφή σας.
- 
- Σημαντικές πληροφορίες.**
- Το πρόσωπο που έχετε δηλώσει ως «άτομο επικοινωνίας», θα πρέπει να έχει εγγραφεί στο μητρώο της ΑνΑΔ ως φυσικό πρόσωπο και θα χρειαστεί να σας δώσει κωδικό εξουσιοδότησης, τον οποίο θα καταχωρήσετε ώστε να συνδεθείτε μαζί του.
  - Αν ανήκετε σε οικονομική οντότητα επιχειρήσεων που αποτελούν «Ενιαία Επιχείρηση», πρέπει να καταχωρήσετε τη Μητρική ή τη θυγατρική σας επιχείρηση, με την προϋπόθεση ότι αυτές έχουν ήδη εγγραφεί στο μητρώο της ΑνΑΔ. Στη συνέχεια θα καταχωρήσετε τον κωδικό εξουσιοδότησης που θα σας αποστείλουν, ώστε να συνδεθείτε μαζί τους.
  - Βεβαιωθείτε ότι είναι ευδιάκριτα τα ηλεκτρονικά αντίγραφα των στοιχείων που θα επισυνάψετε στην αίτησή σας.

Εγγραφή Νομικού Προσώπου

← Πίσω



## 12. Enter your email address and then click "Send Code."

ΕΡΜΗΣ Είσοδος 0.041

**ΕΡΜΗΣ**

Για να προχωρήσετε σε εγγραφή πρέπει να καταχωρίσετε την ηλεκτρονική διεύθυνσή σας. Πατώντας «Αποστολή κωδικού» θα σας αποσταλεί στην ηλεκτρονική διεύθυνσή σας ένας κωδικός, τον οποίο πρέπει να εισάγετε για επιβεβαίωση της ηλεκτρονικής διεύθυνσής σας.

Ηλεκτρονική Διεύθυνση

[← Πίσω](#)

## 13. You will then receive an email with the code, which you must enter in the second box labeled "Enter the code that was sent to you"

ΕΡΜΗΣ Είσοδος 0.041

**ΕΡΜΗΣ**

Για να προχωρήσετε σε εγγραφή πρέπει να καταχωρίσετε την ηλεκτρονική διεύθυνσή σας. Πατώντας «Αποστολή κωδικού» θα σας αποσταλεί στην ηλεκτρονική διεύθυνσή σας ένας κωδικός, τον οποίο πρέπει να εισάγετε για επιβεβαίωση της ηλεκτρονικής διεύθυνσής σας.

Ηλεκτρονική Διεύθυνση

[← Πίσω](#)


## 14. Next, PROCEED TO THE LEGAL ENTITY REGISTRATION.

## 15. In the Legal Entity Registration application, under the CONTACT PERSON section, enter the Authorization Code you issued as an Individual.

ΕΡΜΗΣ Είσοδος 0.0.41

Υποβολή

Ατομο επικοινωνίας

Κωδικός Εξουσιοδότησης \* 

Ζητήστε κωδικό από Άτομο Επικοινωνίας

Αρ. ΑνΑΔ  Εξουσιοδοτημένα Στοιχεία

16. Click "Confirm" and your name will appear.

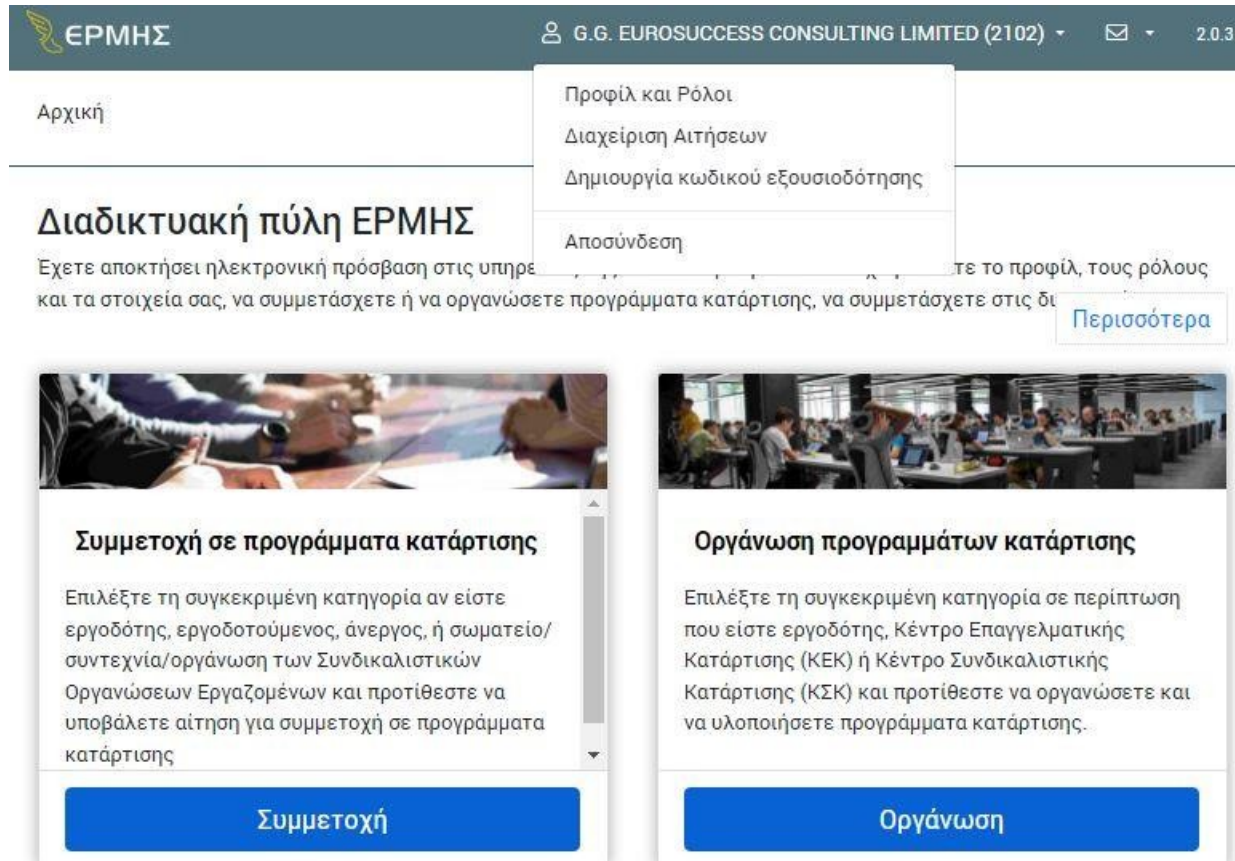
Αρ. ΑνΑΔ \*  Εξουσιοδοτημένα Στοιχεία \*

17. Enter all required information, upload a copy of the certificate of incorporation and a copy of the shareholders' certificate in the relevant section, and click "Submit."

## OBTAINING AN EMPLOYER ROLE

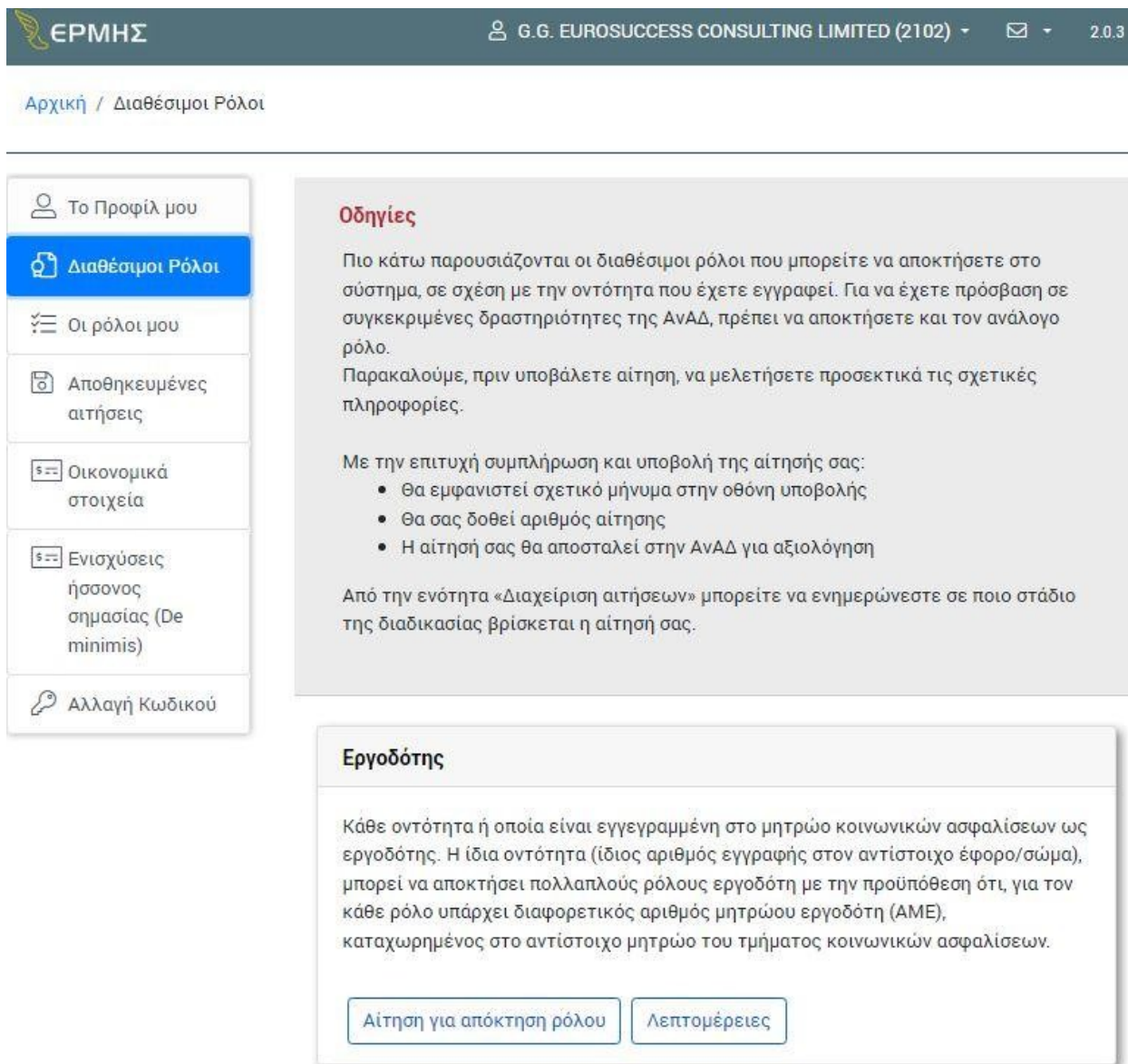
For a legal entity—a business—to obtain the employer role, it must follow the steps below.

1. Click on the "Profile & Roles" option



The screenshot shows the ERMHS web portal interface. At the top, there is a header with the ERMHS logo, the user name 'G.G. EUROSUCCESS CONSULTING LIMITED (2102)', and the version '2.0.3'. Below the header, there is a navigation menu with the following options: 'Αρχική', 'Προφίλ και Ρόλοι', 'Διαχείριση Αιτήσεων', 'Δημιουργία κωδικού εξουσιοδότησης', and 'Αποσύνδεση'. The 'Προφίλ και Ρόλοι' option is highlighted. Below the navigation menu, there is a main content area with the heading 'Διαδικτυακή πύλη ΕΡΜΗΣ'. Below the heading, there is a paragraph of text: 'Έχετε αποκτήσει ηλεκτρονική πρόσβαση στις υπηρεσίες της ΕΡΜΗΣ. Επεξεργαστείτε το προφίλ, τους ρόλους και τα στοιχεία σας, να συμμετάσχετε ή να οργανώσετε προγράμματα κατάρτισης, να συμμετάσχετε στις δι'. To the right of this text is a button labeled 'Περισσότερα'. Below the text, there are two main content blocks. The first block is titled 'Συμμετοχή σε προγράμματα κατάρτισης' and contains the text: 'Επιλέξτε τη συγκεκριμένη κατηγορία αν είστε εργοδότης, εργοδοτούμενος, άνεργος, ή σωματείο/συντεχνία/οργάνωση των Συνδικαλιστικών Οργανώσεων Εργαζομένων και προτίθεστε να υποβάλετε αίτηση για συμμετοχή σε προγράμματα κατάρτισης'. Below this text is a blue button labeled 'Συμμετοχή'. The second block is titled 'Οργάνωση προγραμμάτων κατάρτισης' and contains the text: 'Επιλέξτε τη συγκεκριμένη κατηγορία σε περίπτωση που είστε εργοδότης, Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ) ή Κέντρο Συνδικαλιστικής Κατάρτισης (ΚΣΚ) και προτίθεστε να οργανώσετε και να υλοποιήσετε προγράμματα κατάρτισης'. Below this text is a blue button labeled 'Οργάνωση'.

2. Select "Available Roles," "Employer," and then submit a request to obtain the role.



The screenshot shows the EPMSH application interface. At the top, there is a header with the EPMSH logo and the user's name: G.G. EUROSUCCESS CONSULTING LIMITED (2102). Below the header, there is a navigation menu with the following items: "Αρχική / Διαθέσιμοι Ρόλοι", "Το Προφίλ μου", "Διαθέσιμοι Ρόλοι" (highlighted in blue), "Οι ρόλοι μου", "Αποθηκευμένες αιτήσεις", "Οικονομικά στοιχεία", "Ενισχύσεις ήσσονος σημασίας (De minimis)", and "Αλλαγή Κωδικού".

The main content area is titled "Οδηγίες" (Instructions) and contains the following text:

Πιο κάτω παρουσιάζονται οι διαθέσιμοι ρόλοι που μπορείτε να αποκτήσετε στο σύστημα, σε σχέση με την οντότητα που έχετε εγγραφεί. Για να έχετε πρόσβαση σε συγκεκριμένες δραστηριότητες της ΑνΑΔ, πρέπει να αποκτήσετε και τον ανάλογο ρόλο.

Παρακαλούμε, πριν υποβάλετε αίτηση, να μελετήσετε προσεκτικά τις σχετικές πληροφορίες.

Με την επιτυχή συμπλήρωση και υποβολή της αίτησής σας:

- Θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα στην οθόνη υποβολής
- Θα σας δοθεί αριθμός αίτησης
- Η αίτησή σας θα αποσταλεί στην ΑνΑΔ για αξιολόγηση

Από την ενότητα «Διαχείριση αιτήσεων» μπορείτε να ενημερώνεστε σε ποιο στάδιο της διαδικασίας βρίσκεται η αίτησή σας.

The "Εργοδότης" (Employer) section contains the following text:

Κάθε οντότητα ή οποία είναι εγγεγραμμένη στο μητρώο κοινωνικών ασφαλίσεων ως εργοδότης. Η ίδια οντότητα (ίδιος αριθμός εγγραφής στον αντίστοιχο έφορο/σώμα), μπορεί να αποκτήσει πολλαπλούς ρόλους εργοδότη με την προϋπόθεση ότι, για τον κάθε ρόλο υπάρχει διαφορετικός αριθμός μητρώου εργοδότη (ΑΜΕ), καταχωρημένος στο αντίστοιχο μητρώο του τμήματος κοινωνικών ασφαλίσεων.

At the bottom of the "Εργοδότης" section, there are two buttons: "Αίτηση για απόκτηση ρόλου" and "Λεπτομέρειες".

3. In the application to acquire the Employer role, under the CONTACT PERSON section, enter the Authorization Code issued to you by the contact person registered in the steps and roles described above.

Once the above steps are completed, each business may participate in HRDA grant programs, provided that each employee/applicant has also completed their registration on the platform.

Please note that these actions/steps must be carried out in the order listed above, and only after approval (via email from the HR Department) for each step may the actions for the next step be taken

- Step 1 - Natural Person
- Step 2: Legal Entity
- Step 3 (Employer Role)

## SUPPORT AND CONTACT

For any clarifications, please contact us:

### **Eurosuccess Consulting**

56 Stavrou Ave., Karyatides Shopping Center, Block A2, Office 204, 2035

Strovolos, Nicosia – Cyprus

+357 22 420 110

[info@eurosc.eu](mailto:info@eurosc.eu)

[www.eurosc.eu](http://www.eurosc.eu)