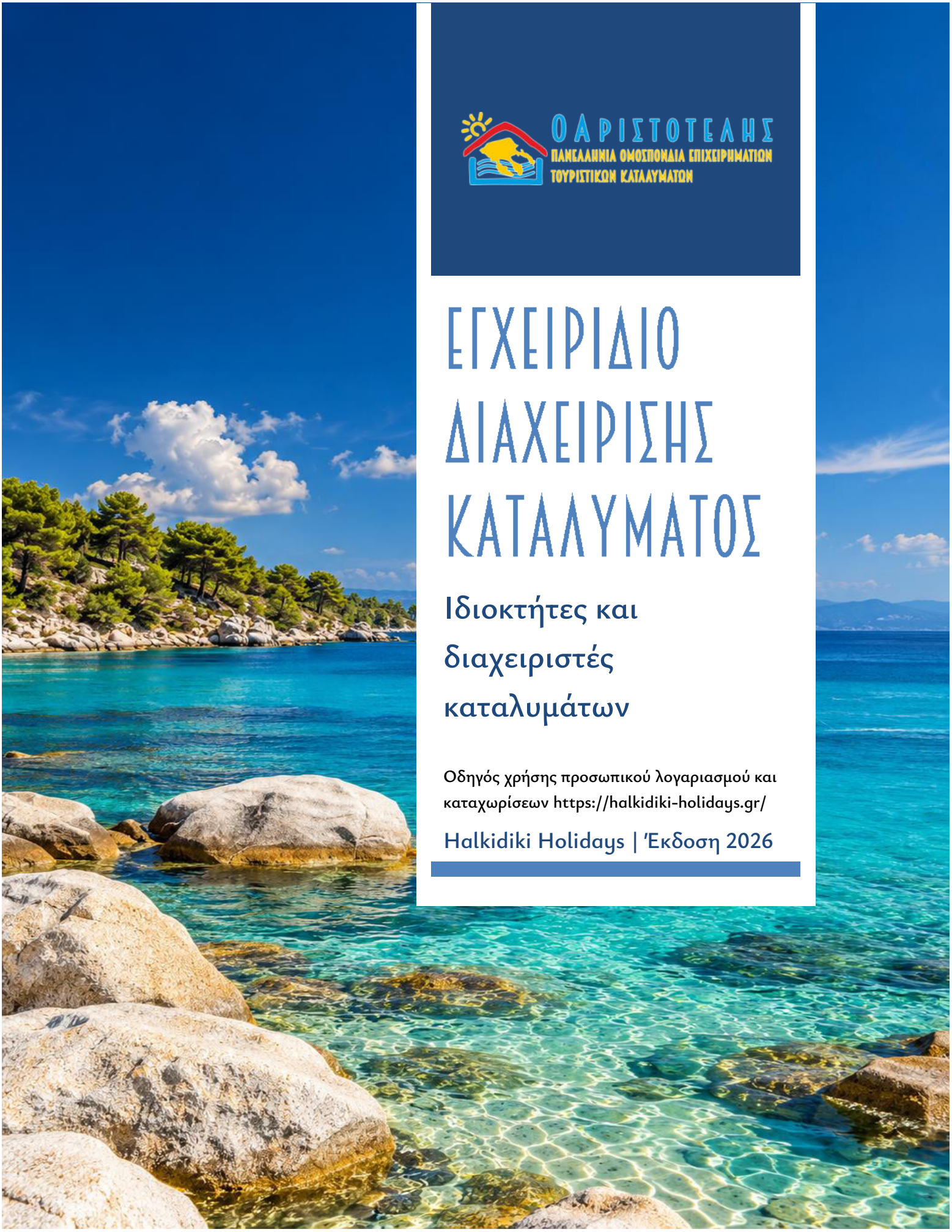


Ο ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗΣ
ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΑ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΩΝ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΥΜΑΤΩΝ

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΤΑΛΥΜΑΤΟΣ

Ιδιοκτήτες και διαχειριστές καταλυμάτων

Οδηγός χρήσης προσωπικού λογαριασμού και καταχωρίσεων https://halkidiki-holidays.gr/

Halkidiki Holidays | Έκδοση 2026

Περιεχομενα

1 Προσβαση και διαχειριση προσωπικου λογαριασμου 3
1.1 Σκοπός και βασική διαδρομή 3
1.2 Η βασική διαδρομή 3
1.3 Χρήση και πλοήγηση στο εγχειρίδιο 3
1.4 Πρώτη σύνδεση 3
1.5 Αλλαγή προσωπικών στοιχείων 4
1.6 Αν ξεχάσατε τον κωδικό 4
1.7 Συμπλήρωση προσωπικών στοιχείων βήμα προς βήμα 5
1.8 Αλλαγή κωδικού πρόσβασης 5
1.9 Αλλαγή εικόνας προφίλ 6
2 Πινακας ελεγχου και δικαιωματα ιδιοκτητη 6
2.1 Το μενού του ιδιοκτήτη 6
2.2 Άνοιγμα καταχώρησης για επεξεργασία 7
3 Συνδεση λογαριασμου με καταλυματα 8
3.1 Δήλωση σχέσης με υπάρχον κατάλυμα 8
3.2 Αίτημα αφαίρεσης σύνδεσης 9
3.3 Τι ελέγχετε πριν τη δήλωση 9
4 Επεξεργασια κειμενων επικοινωνιας και εικονων 9
4.1 Πληροφορίες και δημόσια επικοινωνία 9
4.2 Λογότυπο εξώφυλλο και άλμπουμ 10
4.3 Έλεγχος αποθήκευσης 11
4.4 Τελικός έλεγχος της δημόσιας παρουσίασης 11
5 Επεξεργασια περιοχης διευθυνσης και χαρτη 12
5.1 Περιοχή Καταλύματος 12
5.2 Στοιχεία Διεύθυνσης 12
5.3 Ρύθμιση χάρτη 13
5.4 Έλεγχος διεύθυνσης και γεωγραφικής επιλογής 13
6 Επεξεργασια θεας παροχων υπηρεσιων και χαρακτηριστικων 14
6.1 Ομάδες επιλογών της καταχώρησης 14
6.2 Προσθήκη και αφαίρεση επιλογών 14
6.3 Ποια ομάδα χρησιμοποιώ 14
6.4 Πρακτικός οδηγός ανά ομάδα 15
6.4.1 Θέα Καταλύματος 15
6.4.2 Γενικές Παροχές 15
6.4.3 Παροχές Δωματίου 15
6.4.4 Υπηρεσίες Καταλύματος 15
6.4.5 Χαρακτηριστικά και tags 15
7 Επεξεργασια Ελληνικων και Αγγλικων 16
7.1 Ενημέρωση και των δύο γλωσσών 16
7.2 Τι αντιγράφει το EL προς EN 16
7.3 Οι ενδείξεις μετάφρασης 16
8 Παρακολουθηση στατιστικων καταλυματος 17
8.1 Στατιστικά του καταλύματός σας 17

8.2 Πώς διαβάζετε μια περίοδο 17
9 Ενημερωσεις αρχεια αγαπημενα και μηνυματα 18
9.1 Ενημερώσεις μελών και αρχεία 18
9.2 Αγαπημένα 18
9.3 Εσωτερικά μηνύματα 18
10 Αποσυνδεση και διαγραφη λογαριασμου 19
10.1 Διαγραφή λογαριασμού και αποσύνδεση 19
11 Επιλυση προβληματων και τελικος ελεγχος 20
11.1 Αν κάτι δεν λειτουργεί όπως αναμένεται 20
11.2 Πριν ολοκληρώσετε 20

1 Προσβαση και διαχειριση προσωπικου λογαριασμου

1.1 Σκοπός και βασική διαδρομή

Ξεκινήστε από τον δικό σας λογαριασμό. Εδώ εξηγούμε πώς θα συνδεθείτε, πώς θα ελέγξετε τα προσωπικά σας στοιχεία και τι θα κάνετε αν δεν θυμάστε τον κωδικό. Αυτές οι αλλαγές αφορούν εσάς ως χρήστη και όχι τη δημόσια παρουσίαση της επιχείρησης.

Αυτό το εγχειρίδιο σας καθοδηγεί στη διαχείριση των καταλυμάτων που έχουν συνδεθεί με τον λογαριασμό σας, αποκλειστικά από τον προσωπικό χώρο της ιστοσελίδας. Θα μάθετε να ενημερώνετε πληροφορίες, τοποθεσία, φωτογραφίες, παροχές και υπηρεσίες και να ελέγχετε την ελληνική και την αγγλική καταχώρηση.

1.2 Η βασική διαδρομή

Διαδρομή: → Ο λογαριασμός μου → Σύνδεση → Το κατάλυμά μου → Επεξεργασία → Υποβολή αλλαγών → Έλεγχος Ελληνικών και Αγγλικών. Αν λείπει κατάλυμα από τον λογαριασμό σας, προηγείται η δήλωση και η επιβεβαίωση της σύνδεσης από τη διαχείριση.

Τα στοιχεία του προσωπικού σας λογαριασμού και τα δημόσια στοιχεία του καταλύματος είναι διαφορετικά. Η αλλαγή του email ή της διεύθυνσής σας στο προφίλ δεν ενημερώνει αυτόματα την καταχώρηση.

1.3 Χρήση και πλοήγηση στο εγχειρίδιο

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Ο λογαριασμός μου

Τα ονόματα με έντονα γράμματα αντιστοιχούν σε μενού, πεδία και πλήκτρα του λογαριασμού. Κάθε διαδικασία ολοκληρώνεται μόνο όταν εμφανιστεί επιβεβαίωση και ελεγχθεί το αποθηκευμένο αποτέλεσμα.

Οι εικόνες δείχνουν πραγματικά εργαλεία του προσωπικού χώρου και έχουν περικοπεί για ευκρίνεια. Η διάταξη σε κινητό ή tablet προσαρμόζεται στο πλάτος της οθόνης. Οι διαθέσιμες ενότητες εξαρτώνται από τον ρόλο και την έγκριση του λογαριασμού.

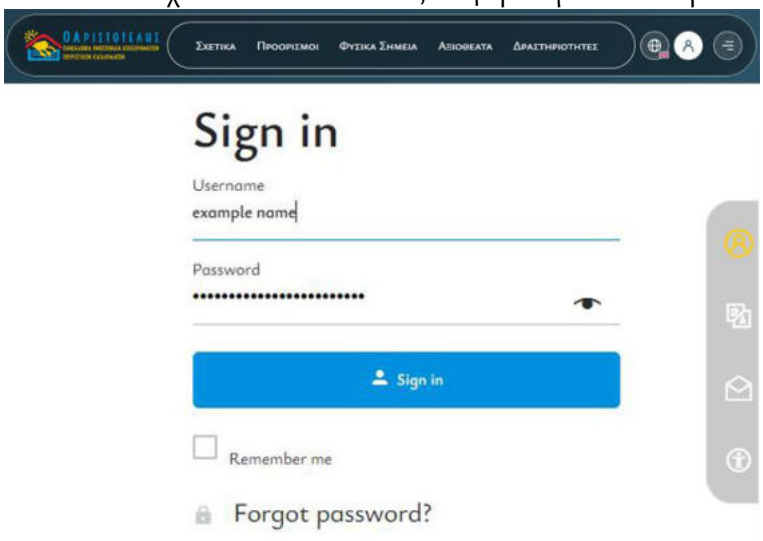
Έννοια	Τι σημαινει
Εγκεκριμένος λογαριασμός	Η διαχείριση έχει ενεργοποιήσει την ιδιότητά σας.
Συνδεδεμένο κατάλυμα	Έχετε επιβεβαιωμένη σχέση που επιτρέπει επεξεργασία.
Ελληνική και αγγλική εγγραφή	Δύο συνδεδεμένες καταχωρήσεις με χωριστό περιεχόμενο.

1.4 Πρώτη σύνδεση

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Ο λογαριασμός μου

1. Ανοίξτε την ιστοσελίδα και επιλέξτε το εικονίδιο χρήστη ή τον σύνδεσμο σύνδεσης της πρόσκλησής σας. Ο προσωπικός χώρος βρίσκεται στη διεύθυνση https://halkidiki-holidays.gr/my-account/.

2. Συμπληρώστε το username και τον κωδικό που αντιστοιχούν στον δικό σας λογαριασμό. Αν λάβατε προσωρινό κωδικό, χρησιμοποιήστε τον μόνο για την πρώτη είσοδο.
3. Αν εμφανιστεί απαίτηση αλλαγής κωδικού, μεταβείτε στο Ο λογαριασμός μου, συμπληρώστε τα πεδία αλλαγής κωδικού και επιλέξτε Αποθήκευση αλλαγών.
4. Επιστρέψτε στον πίνακα ελέγχου. Αν ο λογαριασμός είναι σε αναμονή, η πρόσβαση στις λειτουργίες μελών ενεργοποιείται μετά τον έλεγχο της διαχείρισης. Η αναμονή 72 ωρών δεν αποτελεί αυτόματη έγκριση.



Εικόνα 1 ***Η φόρμα εισόδου με όνομα χρήστη και συνθηματικό***

1.5 Αλλαγή προσωπικών στοιχείων

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Ο λογαριασμός μου

Στο **Ο λογαριασμός μου** ελέγξτε όνομα, επίθετο, εμφανιζόμενο όνομα και email. Η ενότητα Προσωπική διεύθυνση περιλαμβάνει οδό και αριθμό, συμπληρωματικά στοιχεία, πόλη ή περιοχή, ταχυδρομικό κώδικα, χώρα, περιφέρεια ή νομό και τηλέφωνο επικοινωνίας. Συμπληρώστε μόνο όσα χρειάζονται και αποθηκεύστε.



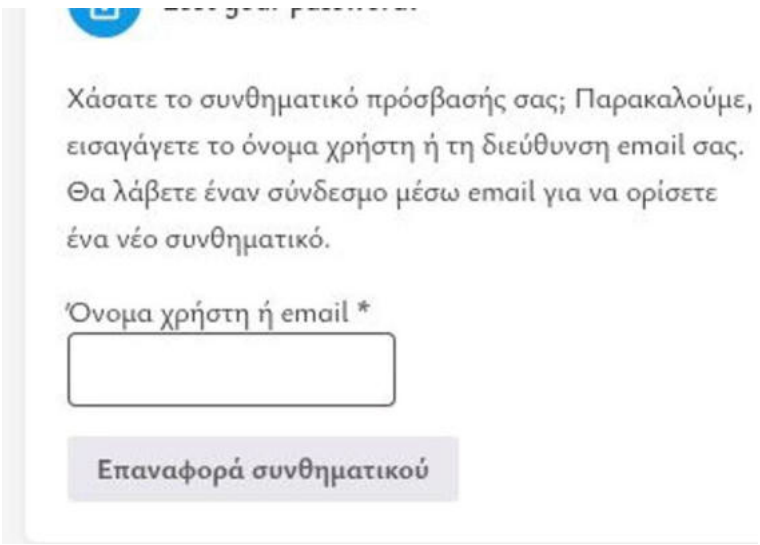
Εικόνα 2 ***Τα βασικά ονομαστικά στοιχεία λογαριασμού***

Για απλή ενημέρωση στοιχείων αφήστε τα πεδία νέου κωδικού κενά. Για αλλαγή κωδικού συμπληρώστε τον τρέχοντα, τον νέο και την επιβεβαίωσή του όπου ζητούνται. Το username δεν αλλάζει από τη συνήθη φόρμα προφίλ.

1.6 Αν ξεχάσατε τον κωδικό

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Σύνδεση → Forgot password

Στην οθόνη εισόδου επιλέξτε Forgot password ή την αντίστοιχη επιλογή επαναφοράς. Χρησιμοποιήστε το email του λογαριασμού σας και ακολουθήστε το μήνυμα επαναφοράς. Ελέγξτε και την ανεπιθύμητη αλληλογραφία. Αν το email δεν είναι πλέον διαθέσιμο, επικοινωνήστε με τη Γραμματεία για έλεγχο της ταυτότητάς σας.



Εικόνα 3 ***Η φόρμα αιτήματος επαναφοράς συνθηματικού***

1.7 Συμπλήρωση προσωπικών στοιχείων βήμα προς βήμα

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Ο λογαριασμός μου

1. Ανοίξτε **Ο λογαριασμός μου**. Διαβάστε το όνομα και το email που εμφανίζονται, για να βεβαιωθείτε ότι βρίσκεστε στο δικό σας προφίλ.
2. Διορθώστε **όνομα**, **επίθετο** και **εμφανιζόμενο όνομα**. Το εμφανιζόμενο όνομα είναι η ονομασία με την οποία σας αναγνωρίζει το περιβάλλον του λογαριασμού.
3. Στο **email** γράψτε μια διεύθυνση στην οποία έχετε πρόσβαση. Θα τη χρειαστείτε και αν ζητήσετε επαναφορά κωδικού.
4. Στην **Προσωπική διεύθυνση** συμπληρώστε τα δικά σας στοιχεία. Μην χρησιμοποιήσετε αυτή την ενότητα για να διορθώσετε τη δημόσια διεύθυνση του καταλύματος.
5. Αν δεν αλλάζετε κωδικό, αφήστε τα σχετικά πεδία κενά. Πατήστε **Αποθήκευση αλλαγών**, περιμένετε την επιβεβαίωση και ελέγξτε ότι οι διορθώσεις παραμένουν στη φόρμα.



Εικόνα 4 ***Η σελίδα στοιχείων του λογαριασμού***

1.8 Αλλαγή κωδικού πρόσβασης

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Ο λογαριασμός μου

1. Μέσα στο Ο λογαριασμός μου εντοπίστε τα πεδία αλλαγής κωδικού.
2. Συμπληρώστε τον τρέχοντα κωδικό όπου ζητείται και γράψτε τον νέο. Επαναλάβετε τον νέο κωδικό στο πεδίο επιβεβαίωσης, χωρίς διαφορετικά κενά ή χαρακτήρες.
3. Αποθηκεύστε τις αλλαγές και ελέγξτε το μήνυμα της οθόνης. Στην επόμενη σύνδεση χρησιμοποιήστε τον νέο κωδικό. Αν δεν θυμάστε τον παλιό, ακολουθήστε την επαναφορά κωδικού.

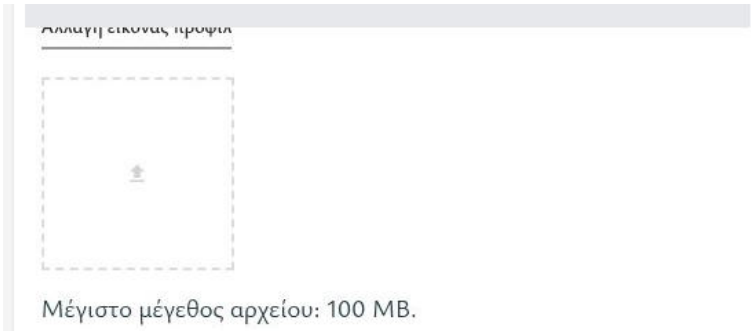


Εικόνα 5 ***Τα τρία πεδία για αλλαγή κωδικού***

1.9 Αλλαγή εικόνας προφίλ

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Ο λογαριασμός μου

1. Ανοίξτε Ο λογαριασμός μου και εντοπίστε την Αλλαγή εικόνας προφίλ κάτω από τα βασικά σας στοιχεία.
2. Επιλέξτε μια καθαρή εικόνα που θέλετε να χρησιμοποιείτε στον λογαριασμό σας. Περιμένετε να ολοκληρωθεί η μεταφόρτωση και ακολουθήστε τα όρια που αναγράφονται δίπλα στο πεδίο.



Εικόνα 6 ***Το πεδίο αλλαγής εικόνας προφίλ***

3. Πατήστε Αποθήκευση αλλαγών. Ανοίξτε ξανά τον λογαριασμό για να ελέγξετε την εικόνα. Αυτή η εικόνα αφορά το προφίλ σας και δεν αντικαθιστά το λογότυπο ή τις φωτογραφίες ενός καταλύματος.

2 Πινακας ελεγχου και δικαιωματα ιδιοκτητη

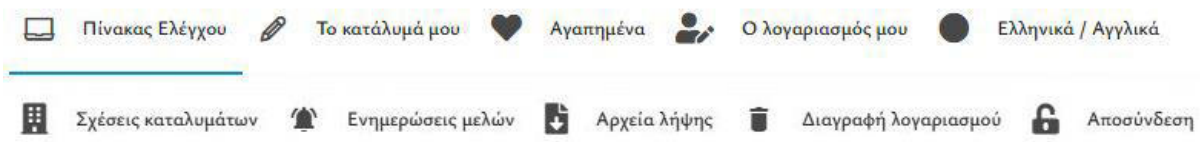
Ο πίνακας ελέγχου είναι το σημείο από το οποίο ξεκινάτε τις εργασίες σας. Πριν αλλάξετε οτιδήποτε, βεβαιωθείτε ότι βλέπετε το σωστό κατάλυμα. Αυτό έχει ιδιαίτερη σημασία αν διαχειρίζεστε περισσότερες από μία επιχειρήσεις.

2.1 Το μενού του ιδιοκτήτη

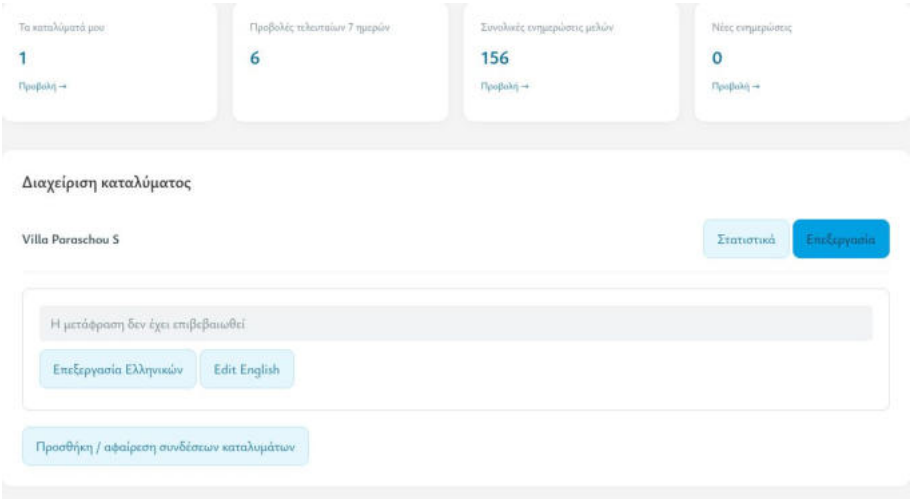
Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Πίνακας Ελέγχου → Το κατάλυμά μου

Ενοτητα	Χρηση
Πίνακας Ελέγχου	Σύνοψη, καταλύματα, στατιστικά και ενημερώσεις.
Το κατάλυμά μου	Οι εγγραφές που επιτρέπεται να επεξεργαστείτε.
Αγαπημένα	Οι καταχωρήσεις που έχετε αποθηκεύσει.
Ο λογαριασμός μου	Προσωπικά στοιχεία, διεύθυνση και κωδικός.
Ελληνικά / Αγγλικά	Επεξεργασία ανά γλώσσα και αντιγραφή κοινών πεδίων.

Ενοτητα	Χρηση
Σχέσεις καταλυμάτων	Δηλώσεις προσθήκης ή αφαίρεσης σύνδεσης.
Ενημερώσεις μελών	Ανακοινώσεις, νομοσχέδια και προσφορές.
Αρχεία λήψης	Διαθέσιμο υλικό για λήψη.
Διαγραφή λογαριασμού	Οριστική διαγραφή με επιβεβαιώσεις.
Αποσύνδεση	Έξοδος από τον λογαριασμό.



Εικόνα 7 ***Επιλογές διαχείρισης & κεντρικό μενού εγκεκριμένου λογαριασμού***



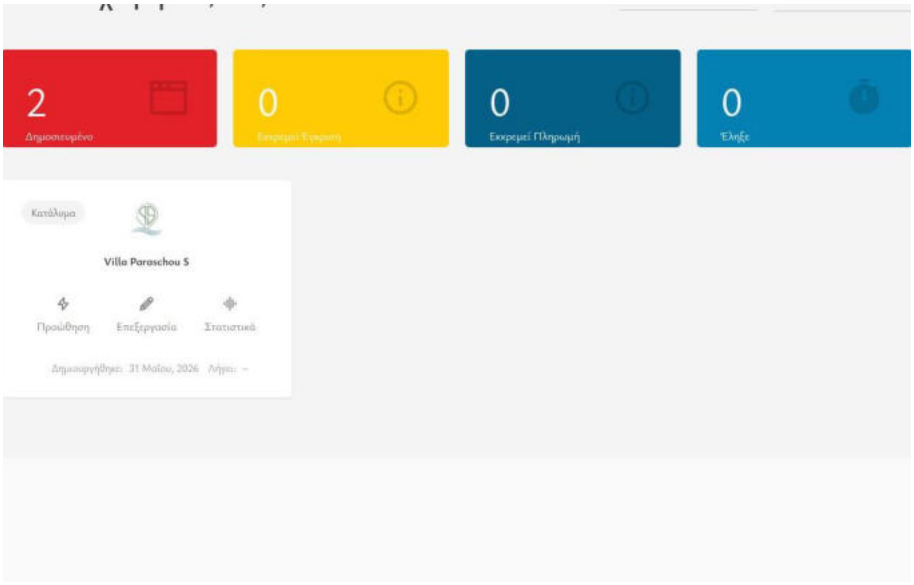
Εικόνα 8 ***Σύνοψη και πρόσβαση στο συνδεδεμένο κατάλυμα***

2.2 Άνοιγμα καταχώρησης για επεξεργασία

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Πίνακας Ελέγχου → Το κατάλυμά μου

1. Ανοίξτε Το κατάλυμά μου ή την ενότητα Διαχείριση καταλύματος στον πίνακα ελέγχου.
2. Εντοπίστε το σωστό κατάλυμα από τον τίτλο και, όταν εμφανίζεται, το ID του. Σε λογαριασμό με περισσότερα καταλύματα ελέγχετε πάντοτε ποιο ανοίγετε.
3. Πατήστε Επεξεργασία. Για μετάβαση σε συγκεκριμένη γλώσσα προτιμήστε τα πλήκτρα Επεξεργασία Ελληνικών και Edit English.
4. Κάντε τις αλλαγές και ολοκληρώστε την υποβολή από το τελικό πλήκτρο της φόρμας. Η αποχώρηση από τη σελίδα δεν αποθηκεύει τις αλλαγές.

Η πρόσβασή σας περιορίζεται στα συνδεδεμένα καταλύματά σας. Δεν μπορείτε να δημιουργήσετε νέα καταχώρηση, να επεξεργαστείτε ξένη, να αλλάξετε ιδιοκτήτη, τύπο ή κατάσταση δημοσίευσης, ούτε να τη διαγράψετε ή να την αντιγράψετε. Για αυτά απευθυνθείτε στη διαχείριση.



Εικόνα 9 ***Οι διαθέσιμες ενέργειες στη λίστα του ιδιοκτήτη***

3 Σύνδεση λογαριασμού με καταλύματα

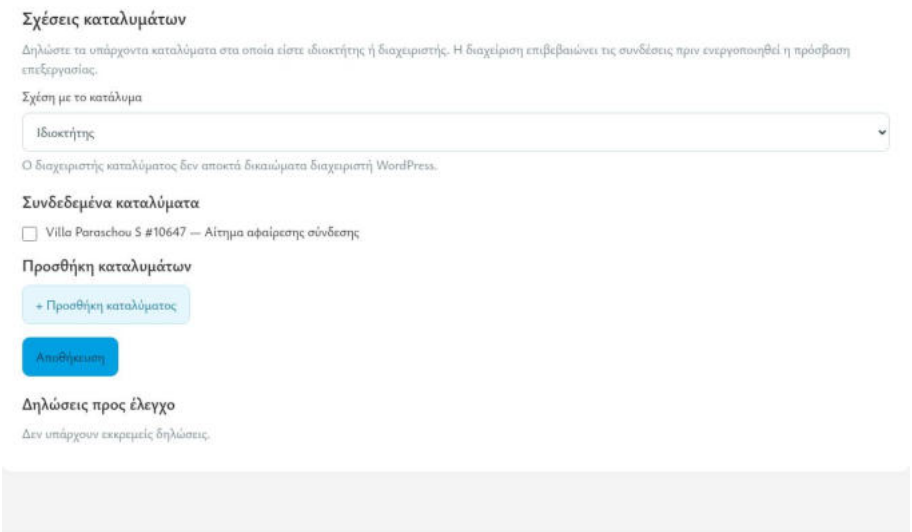
Για να επεξεργάζεστε ένα κατάλυμα, πρέπει πρώτα να έχει επιβεβαιωθεί η σχέση του με τον λογαριασμό σας. Εδώ θα μάθετε πώς δηλώνετε αυτή τη σχέση, πώς παρακολουθείτε το αίτημα και πώς ζητάτε την αφαίρεση μιας σύνδεσης που δεν ισχύει πλέον.

3.1 Δήλωση σχέσης με υπάρχον κατάλυμα

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Σχέσεις καταλυμάτων

Η ενότητα Σχέσεις καταλυμάτων χρησιμοποιείται για να δηλώσετε ότι είστε ιδιοκτήτης ή διαχειριστής μιας υπάρχουσας καταχώρησης. Η δήλωση δεν δημιουργεί νέο κατάλυμα και δεν ενεργοποιεί αμέσως δικαίωμα επεξεργασίας.

1. Ανοίξτε Σχέσεις καταλυμάτων. Επιλέξτε τη σωστή σχέση: Ιδιοκτήτης, Διαχειριστής καταλύματος ή Ιδιοκτήτης / Διαχειριστής.
2. Στην Προσθήκη καταλυμάτων πατήστε + Προσθήκη καταλύματος. Αναζητήστε την υπάρχουσα εγγραφή με τίτλο ή ID και επιλέξτε το σωστό αποτέλεσμα.
3. Για περισσότερα καταλύματα προσθέστε αντίστοιχες γραμμές. Μην επιλέγετε εγγραφές άλλης επιχείρησης με παρόμοιο όνομα.



Εικόνα 10 ***Συνδεδεμένο κατάλυμα και εργαλείο δήλωσης νέας σχέσης***

4. Πατήστε Αποθήκευση. Οι νέες συνδέσεις εμφανίζονται στις Δηλώσεις προς έλεγχο.
5. Περιμένετε την επιβεβαίωση της διαχείρισης. Μόλις εγκριθεί η σχέση, ελέγξτε ότι η εγγραφή εμφανίζεται στο Το κατάλυμά μου και στα εργαλεία γλωσσών.

3.2 Αίτημα αφαίρεσης σύνδεσης

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Σχέσεις καταλυμάτων

1. Στα Συνδεδεμένα καταλύματα επιλέξτε το κατάλυμα για το οποίο θέλετε Αίτημα αφαίρεσης σύνδεσης.
2. Πατήστε Αποθήκευση και ελέγξτε τη δήλωση που δημιουργήθηκε. Η αφαίρεση της σχέσης εξετάζεται από τη διαχείριση.
3. Αν υποβάλατε λάθος εκκρεμή δήλωση, επιλέξτε Ακύρωση δήλωσης στη συγκεκριμένη γραμμή. Η ακύρωση αφορά το αίτημα και δεν διαγράφει την καταχώρηση.

3.3 Τι ελέγχετε πριν τη δήλωση

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Σχέσεις καταλυμάτων

- Το όνομα και το ID αντιστοιχούν στο πραγματικό κατάλυμα.
- Η ιδιότητα που δηλώνετε ανταποκρίνεται στη σχέση σας με την επιχείρηση.
- Έχετε συμπεριλάβει όλα τα καταλύματα που διαχειρίζεστε και κανένα ξένο.
- Αν η εγγραφή λείπει εντελώς από το σύστημα, ενημερώνετε τη Γραμματεία αντί να αναζητάτε πλήκτρο δημιουργίας.

Η έγκριση του λογαριασμού και η επιβεβαίωση της σχέσης είναι διαφορετικές ενέργειες. Μπορείτε να έχετε εγκεκριμένο λογαριασμό χωρίς ακόμη συνδεδεμένο κατάλυμα.

4 Επεξεργασια κειμενων επικοινωνιας και εικονων

Σε αυτό το κεφάλαιο θα ενημερώσετε όσα διαβάζει ο επισκέπτης για το κατάλυμά σας: την παρουσίαση, τους τρόπους επικοινωνίας και τις εικόνες. Κρατήστε το κείμενο απλό και ακριβές, ώστε ο ενδιαφερόμενος να καταλαβαίνει τι προσφέρετε και πώς θα επικοινωνήσει μαζί σας.

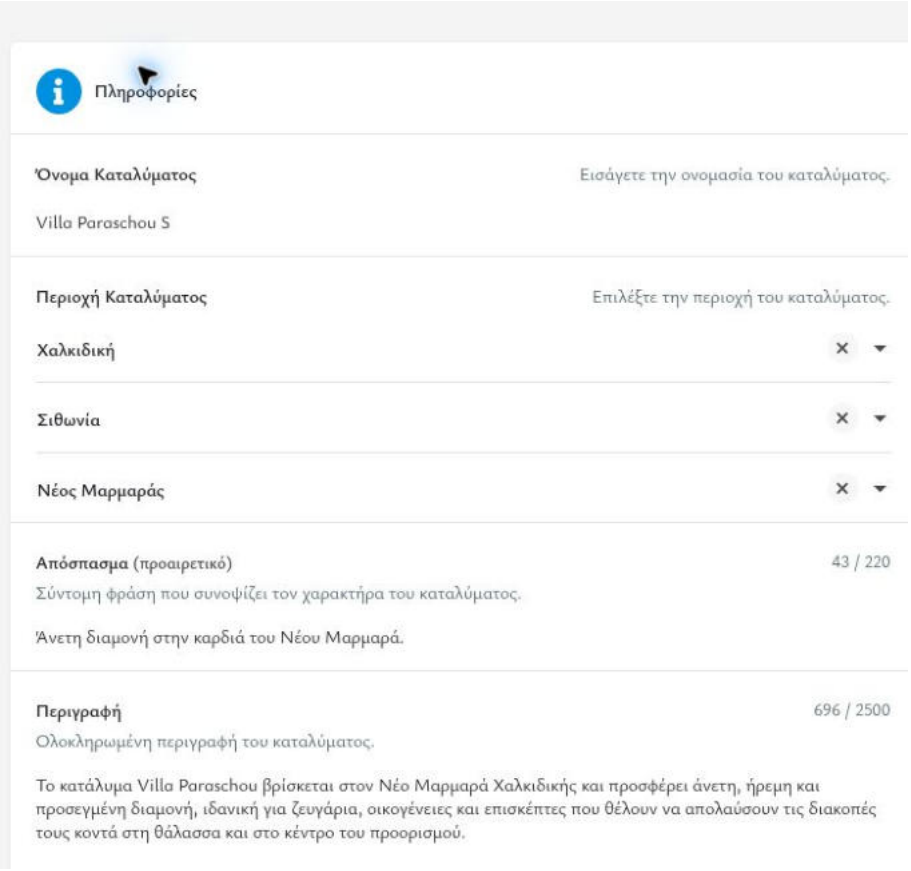
4.1 Πληροφορίες και δημόσια επικοινωνία

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Το κατάλυμά μου → Επεξεργασία → Πληροφορίες και Επικοινωνία

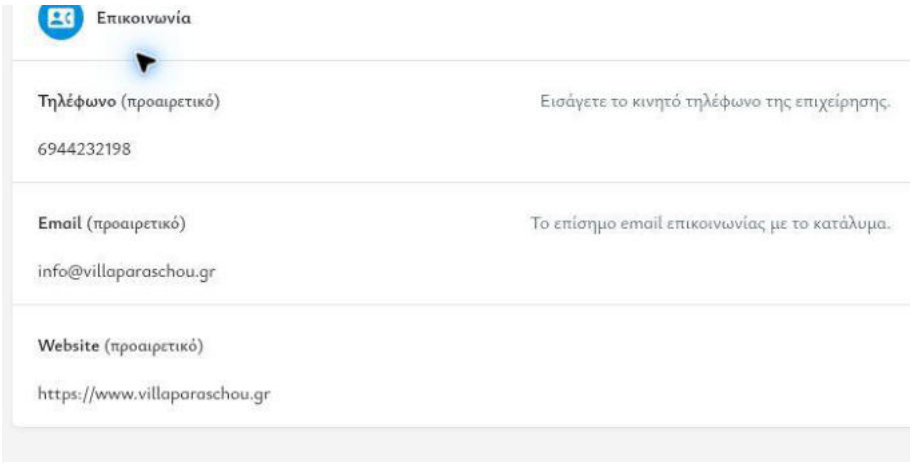
1. Στην ενότητα Πληροφορίες ελέγξτε το Όνομα Καταλύματος, το Απόσπασμα και την Περιγραφή. Το απόσπασμα είναι σύντομη παρουσίαση και η περιγραφή το αναλυτικό κείμενο.
2. Γράψτε καθαρό κείμενο στην ενεργή γλώσσα. Ακολουθήστε τα όρια χαρακτήρων της φόρμας. Η σημερινή φόρμα εμφανίζει έως 220 χαρακτήρες στο απόσπασμα και οδηγία 150 έως 2500 χαρακτήρων για την περιγραφή.
3. Στην Επικοινωνία διορθώστε Τηλέφωνο, Email και Website του καταλύματος. Το website πρέπει να είναι πλήρης σύνδεσμος με https://.

4. Υποβάλετε τις αλλαγές και ελέγξτε ότι οι σύνδεσμοι επικοινωνίας ανοίγουν σωστά στη δημόσια προβολή.

Η επωνυμία επιχείρησης, οι αριθμοί μητρώων, το σωματείο, η κατηγοριοποίηση και άλλα διοικητικά πεδία δεν περιλαμβάνονται στη δική σας λίστα επεξεργασίας. Το ίδιο ισχύει για πρόσθετα πεδία που δεν εμφανίζονται στη φόρμα σας. Ζητήστε τη διόρθωσή τους από τη Γραμματεία.



Εικόνα 11 ***Όνομα περιοχής και κειμένων στην πραγματική φόρμα ιδιοκτήτη***



Εικόνα 12 ***Τα δημόσια στοιχεία επικοινωνίας του καταλύματος***

4.2 Λογότυπο εξώφυλλο και άλμπουμ

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Το κατάλυμά μου → Επεξεργασία → Πολυμέσα

1. Στα Πολυμέσα επιλέξτε το κατάλληλο αρχείο για Λογότυπο, Χαρακτηριστική Εικόνα ή Άλμπουμ Εικόνων.
2. Χρησιμοποιήστε ευκρινείς εικόνες που αντιστοιχούν στο κατάλυμα και έχετε δικαίωμα χρήσης. Ελέγξτε ότι η περικοπή δεν αφαιρεί το βασικό θέμα.
3. Ακολουθήστε τους περιορισμούς της οθόνης. Κατά την καταγραφή του εγχειριδίου εμφανίζονταν 350 KB για λογότυπο και εξώφυλλο, 980 KB ανά εικόνα άλμπουμ και 2 έως 8 εικόνες στο άλμπουμ.

4. Περιμένετε να ολοκληρωθεί κάθε μεταφόρτωση πριν υποβάλετε. Αφαιρέστε μόνο τις εικόνες που θέλετε πράγματι να αντικαταστήσετε.

4.3 Έλεγχος αποθήκευσης

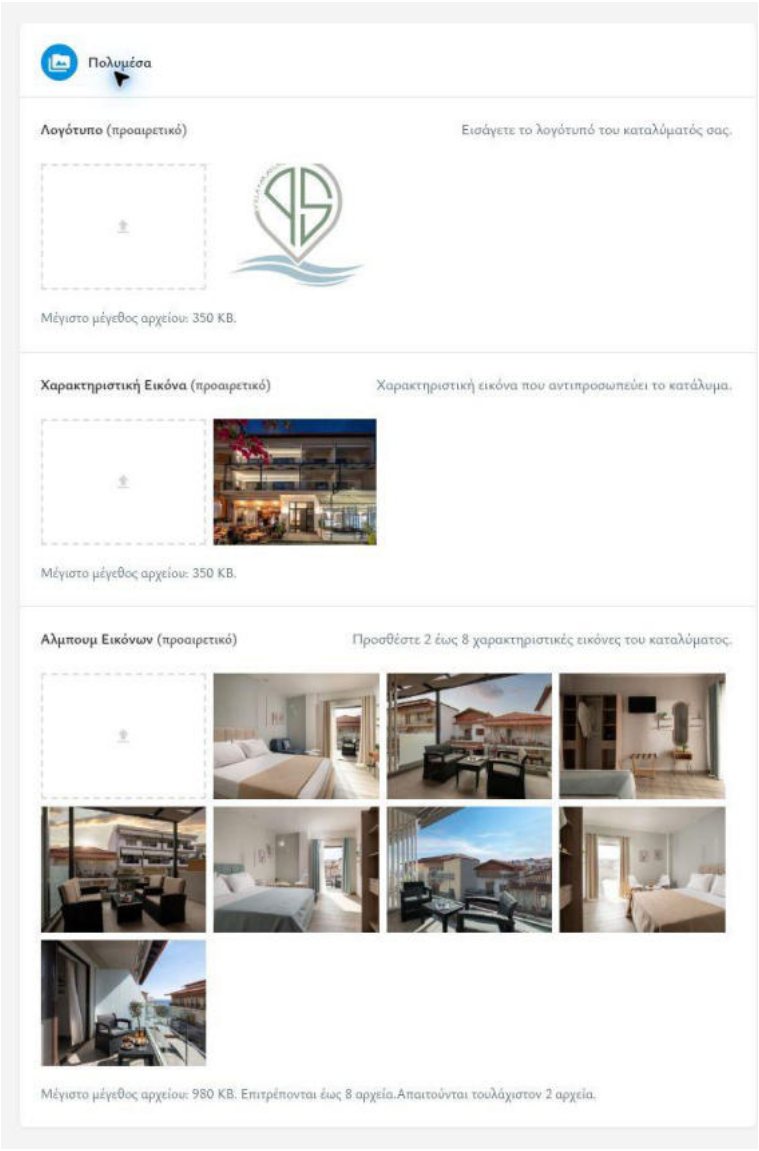
Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Το κατάλυμά μου → Επεξεργασία

Η φόρμα επεξεργασίας εμφανίζει το πλήκτρο Υποβολή αλλαγών για έγκριση. Μην θεωρείτε ότι η επιλογή του εξασφαλίζει από μόνη της την αποθήκευση. Διαβάστε τυχόν σφάλματα, περιμένετε την επιβεβαίωση και ανοίξτε ξανά την εγγραφή για να ελέγξετε τις τιμές. Αν εμφανιστεί πρόβλημα reCAPTCHA, ακολουθήστε την τελευταία ενότητα του παρόντος οδηγού.

4.4 Τελικός έλεγχος της δημόσιας παρουσίασης

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Το κατάλυμά μου → Επεξεργασία

1. Ανοίξτε τη δημόσια προβολή του σωστού καταλύματος. Διαβάστε την παρουσίαση όπως θα τη διάβαζε ένας επισκέπτης που δεν γνωρίζει την επιχείρηση.



Εικόνα 13 ***Λογότυπο κύρια εικόνα και άλμπουμ του καταλύματος***

2. Ελέγξτε ένα ένα το τηλέφωνο, το email και τον σύνδεσμο της ιστοσελίδας. Ένα σωστό κείμενο με λανθασμένο τρόπο επικοινωνίας μπορεί να σας στερήσει ένα αίτημα.
3. Δείτε το λογότυπο, την κύρια εικόνα και το άλμπουμ. Αν έχετε υποβάλει αλλαγές που αναμένουν έγκριση, ελέγξτε την κατάσταση που εμφανίζεται και ζητήστε ενημέρωση από τη Γραμματεία πριν επαναλάβετε την υποβολή.
4. Συνεχίστε στην αγγλική έκδοση, όπως εξηγείται στο κεφάλαιο για τις γλώσσες. Η σωστή ελληνική παρουσίαση δεν αρκεί για να θεωρήσετε σωστή και την αγγλική.

5 Επεξεργασια περιοχησ διευθυνσησ και χαρτη

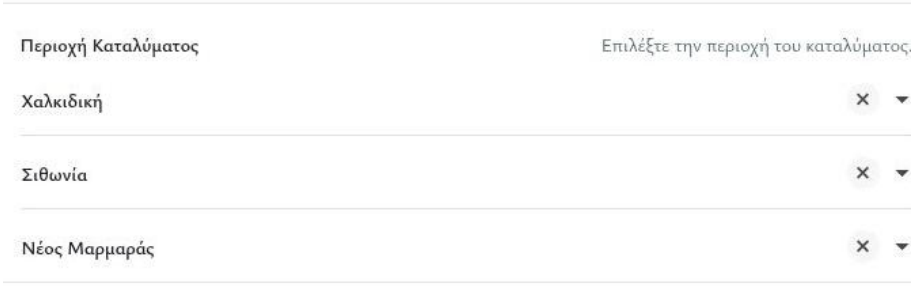
Η περιοχή, η γραπτή διεύθυνση και το σημείο στον χάρτη συμπληρώνουν το ένα το άλλο. Μια σωστή διεύθυνση δεν διορθώνει αυτόματα μια λανθασμένη περιοχή ή ένα λάθος σημείο στον χάρτη. Ελέγξτε και τα τρία πριν ολοκληρώσετε.

5.1 Περιοχή Καταλύματος

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Το κατάλυμά μου → Επεξεργασία → Πληροφορίες και Τοποθεσία

Η **Περιοχή Καταλύματος** είναι η γεωγραφική κατηγοριοποίηση της εγγραφής. Δεν αρκεί να γράψετε τη διεύθυνση ως κείμενο. Επιλέξτε τη σωστή διαδρομή στις διαδοχικές λίστες περιοχής, ζώνης και οικισμού που εμφανίζει η φόρμα.

1. Ανοίξτε **Πληροφορίες** και την πρώτη λίστα της **Περιοχής Καταλύματος**. Επιλέξτε τη σωστή ευρύτερη περιοχή.
2. Συνεχίστε στις επόμενες λίστες, επιλέγοντας γεωγραφική ζώνη και οικισμό. Μια αλλαγή στον γονέα μπορεί να απαιτεί νέα επιλογή των επιμέρους επιπέδων.
3. Ελέγξτε ότι η τελική διαδρομή αντιστοιχεί στο πραγματικό κατάλυμα. Για αφαίρεση λανθασμένης επιλογής χρησιμοποιήστε το μικρό × της συγκεκριμένης λίστας.



Εικόνα 14 ***Οι τρεις γεωγραφικές επιλογές της περιοχής***

5.2 Στοιχεία Διεύθυνσης

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Το κατάλυμά μου → Επεξεργασία → Πληροφορίες και Τοποθεσία

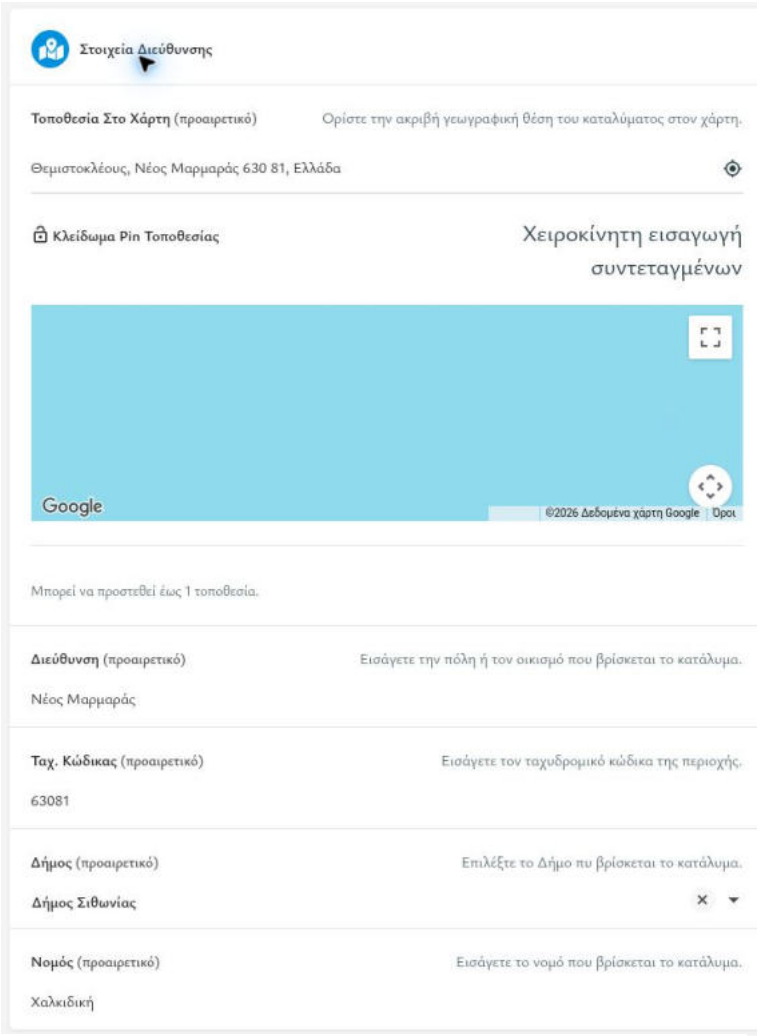
Πεδιο	Τι συμπληρωνετε
Τοποθεσία Στο Χάρτη	Ακριβής θέση και σημείο του καταλύματος.
Διεύθυνση	Οδός και αριθμός ή επαρκής περιγραφή της διεύθυνσης.
Ταχ. Κώδικας	Ο σωστός ταχυδρομικός κώδικας.
Δήμος	Η αρμόδια διοικητική ενότητα από τη λίστα.
Νομός	Η αντίστοιχη περιφερειακή περιοχή ως κείμενο.

5.3 Ρύθμιση Χάρτη

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Το κατάλυμά μου → Επεξεργασία → Πληροφορίες και Τοποθεσία

1. Στο **Τοποθεσία Στο Χάρτη** αναζητήστε τη διεύθυνση και επιλέξτε το σωστό αποτέλεσμα, όταν προσφέρεται λίστα προτάσεων.
2. Ελέγξτε οπτικά το σημείο. Αν χρειάζεται, χρησιμοποιήστε τα εργαλεία της φόρμας για μετακίνηση ή χειροκίνητη εισαγωγή συντεταγμένων. Το κλείδωμα pin εμποδίζει τυχαία μετακίνηση.
3. Η φόρμα επιτρέπει έως μία τοποθεσία. Ελέγξτε την τελική θέση πριν την αποθήκευση και ξανά στη δημόσια προβολή.

Η γραπτή διεύθυνση, η επιλογή περιοχής και το σημείο του χάρτη είναι διαφορετικά στοιχεία και πρέπει να συμφωνούν. Αν ο χάρτης παραμένει κενός ή δείχνει λανθασμένο σημείο, μην το θεωρήσετε επιτυχώς διορθωμένο μόνο επειδή αποθηκεύτηκε το κείμενο της διεύθυνσης.



Εικόνα 15 ***Χάρτης διεύθυνση ταχυδρομικός κώδικας δήμος και νομός***

5.4 Έλεγχος διεύθυνσης και γεωγραφικής επιλογής

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Το κατάλυμά μου → Επεξεργασία → Πληροφορίες και Τοποθεσία

1. Συγκρίνετε την επιλεγμένη περιοχή με τον πραγματικό οικισμό. Για παράδειγμα, η επιλογή μόνο της ευρύτερης Χαλκιδικής δεν περιγράφει από μόνη της τον συγκεκριμένο τόπο του καταλύματος.
2. Διαβάστε τη Διεύθυνση, τον Ταχ. Κώδικα, τον Δήμο και τον Νομό. Διορθώστε το καθένα στο δικό του πεδίο, σύμφωνα με τις διαθέσιμες επιλογές.
3. Δείτε αν το σημείο στον χάρτη αντιστοιχεί στην πρόσβαση του καταλύματος. Αποθηκεύστε και ελέγξτε ξανά τη φόρμα και τη δημόσια προβολή.
4. Επαναλάβετε τον έλεγχο στην άλλη γλώσσα. Η αντιγραφή επικοινωνίας και φωτογραφιών δεν ενημερώνει τη διεύθυνση, τον χάρτη ή τη γεωγραφική κατηγοριοποίηση.

6 Επεξεργασια θεας παροχων υπηρεσιων και χαρακτηριστικων

6.1 Ομάδες επιλογών της καταχώρησης

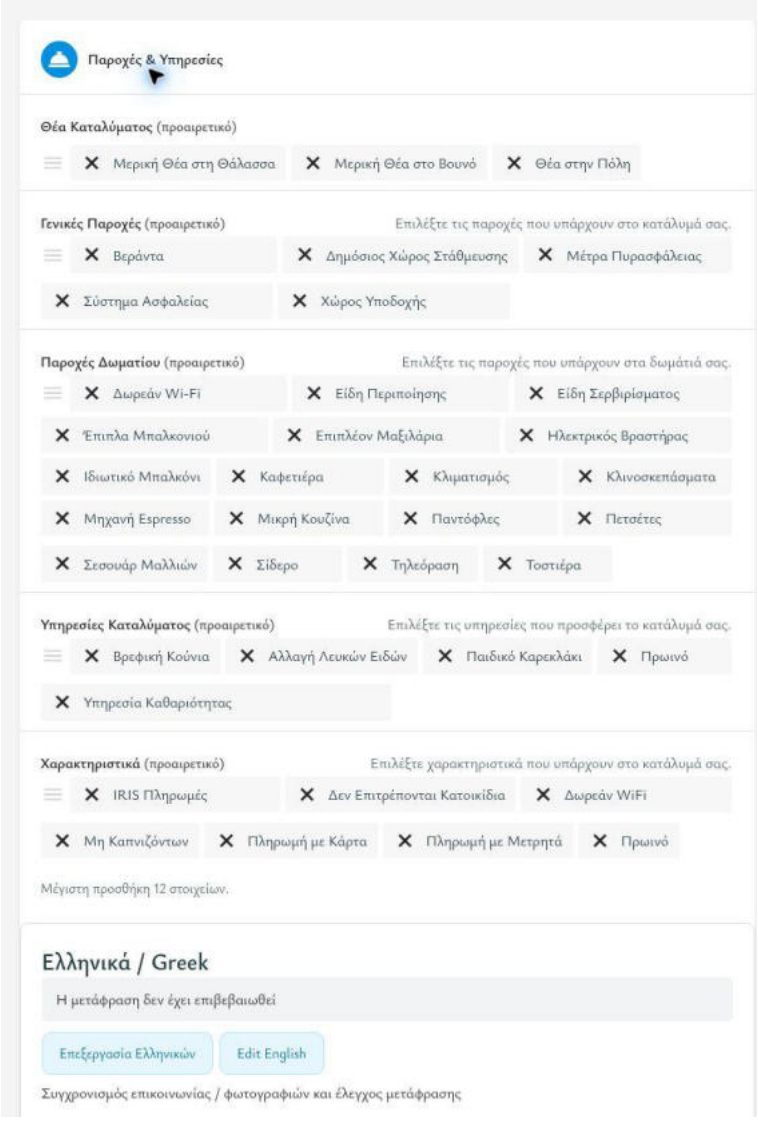
Οι παροχές βοηθούν τον επισκέπτη να βρει το κατάλυμα που ανταποκρίνεται στις ανάγκες του. Επιλέξτε μόνο όσα προσφέρετε πραγματικά. Δεν χρειάζεται να γνωρίζετε τον τεχνικό όρο «ταξινομία»: για τη δική σας εργασία πρόκειται για έτοιμες λίστες επιλογών.

6.2 Προσθήκη και αφαίρεση επιλογών

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Το κατάλυμά μου → Επεξεργασία → Παροχές & Υπηρεσίες

1. Ανοίξτε την ενότητα **Παροχές & Υπηρεσίες** και πατήστε μέσα στο πεδίο που θέλετε να ενημερώσετε.
2. Πληκτρολογήστε μέρος της ονομασίας ή περιμένετε να φορτωθούν οι διαθέσιμες επιλογές. Επιλέξτε τον κατάλληλο όρο από τη λίστα. Μπορείτε να προσθέσετε περισσότερους από έναν όπου το πεδίο το επιτρέπει.
3. Για αποεπιλογή πατήστε το × δίπλα στον συγκεκριμένο επιλεγμένο όρο. Η αφαίρεση δεν διαγράφει τον όρο από το σύστημα, αλλά μόνο τη σύνδεσή του με το δικό σας κατάλυμα.
4. Ελέγξτε όλες τις επιλογές και υποβάλετε τη φόρμα. Ανοίξτε την ξανά για να επιβεβαιώσετε ότι διατηρήθηκαν.

Οι επιλογές αντλούνται από τις υπάρχουσες λίστες του συστήματος. Αν λείπει μια παροχή, ζητήστε από τη Γραμματεία να εξετάσει την προσθήκη της. Δεν χρειάζεται και δεν παρέχεται πρόσβαση στη διαχείριση ταξινομιών του WordPress.



Εικόνα 16 ***Οι επιλεγμένες παροχές και τα πλήκτρα αφαίρεσης όρων***

6.3 Ποια ομάδα χρησιμοποιώ

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Το κατάλυμά μου → Επεξεργασία → Παροχές & Υπηρεσίες

Θέα Καταλύματος: τι αντικρίζει ο επισκέπτης. **Γενικές Παροχές:** εγκαταστάσεις του καταλύματος. **Παροχές Δωματίου:** εξοπλισμός δωματίων. **Υπηρεσίες Καταλύματος:** παρεχόμενες υπηρεσίες.

Χαρακτηριστικά: τα tags της εγγραφής, με σημερινό όριο 12 επιλογών.

6.4 Πρακτικός οδηγός ανά ομάδα

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Το κατάλυμά μου → Επεξεργασία → Παροχές & Υπηρεσίες

6.4.1 Θέα Καταλύματος

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Το κατάλυμά μου → Επεξεργασία → Παροχές & Υπηρεσίες

Διαλέξτε ό,τι περιγράφει τη θέα που πράγματι προσφέρεται. Αν μια επιλογή ισχύει μόνο για ορισμένα δωμάτια, φροντίστε η περιγραφή να το διευκρινίζει και να μη δημιουργεί την εντύπωση ότι ισχύει παντού.

6.4.2 Γενικές Παροχές

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Το κατάλυμά μου → Επεξεργασία → Παροχές & Υπηρεσίες

Ελέγξτε τις εγκαταστάσεις που αφορούν το κατάλυμα συνολικά. Διαβάστε όλες τις ήδη επιλεγμένες παροχές και αφαιρέστε όποια δεν ισχύει πλέον.

6.4.3 Παροχές Δωματίου

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Το κατάλυμά μου → Επεξεργασία → Παροχές & Υπηρεσίες

Χρησιμοποιήστε αυτή την ομάδα για τον εξοπλισμό των δωματίων. Μην θεωρείτε ότι μια επιλογή στις Γενικές Παροχές συμπληρώνει αυτόματα και την αντίστοιχη παροχή δωματίου.

6.4.4 Υπηρεσίες Καταλύματος

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Το κατάλυμά μου → Επεξεργασία → Παροχές & Υπηρεσίες

Επιλέξτε τις υπηρεσίες που παρέχετε σήμερα. Αν υπάρχουν προϋποθέσεις ή χρέωση, διευκρινίστε τα στο κατάλληλο κείμενο της παρουσίασης, ώστε ο επισκέπτης να γνωρίζει τι περιλαμβάνεται.

6.4.5 Χαρακτηριστικά και tags

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Το κατάλυμά μου → Επεξεργασία → Παροχές & Υπηρεσίες

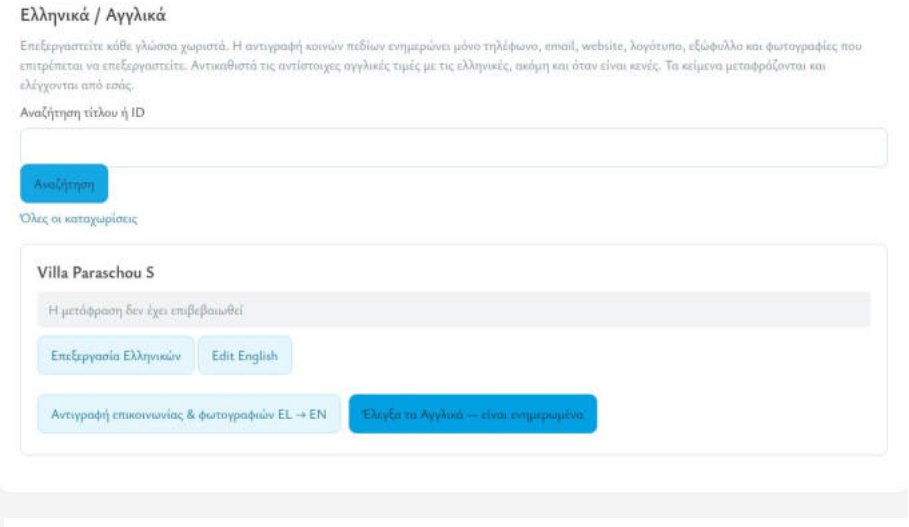
Πρόκειται για πρόσθετες ετικέτες που περιγράφουν την εγγραφή. Επιλέξτε όσες ταιριάζουν, μέσα στο όριο της φόρμας. Αν λείπει μια κατάλληλη ετικέτα, ζητήστε έλεγχο από τη Γραμματεία αντί να επιλέξετε κάτι ανακριβές.

7 Επεξεργασια Ελληνικων και Αγγλικων

Η ελληνική και η αγγλική παρουσίαση συνδέονται, αλλά χρειάζονται χωριστό έλεγχο. Θα δείτε πώς ανοίγετε τη σωστή γλώσσα, τι μπορείτε να αντιγράψετε και πότε έχει νόημα να επιβεβαιώσετε ότι τα Αγγλικά είναι ενημερωμένα.

7.1 Ενημέρωση και των δύο γλωσσών

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Ελληνικά / Αγγλικά



Εικόνα 17 ***Τα πραγματικά εργαλεία γλώσσας του συνδεδεμένου καταλύματος***

1. Ανοίξτε **Ελληνικά / Αγγλικά** και αναζητήστε το κατάλυμα με τίτλο ή ID. Ελέγξτε ότι πρόκειται για τη σωστή συνδεδεμένη εγγραφή.
2. Πατήστε **Επεξεργασία Ελληνικών**, ενημερώστε και αποθηκεύστε την ελληνική καταχώρηση.
3. Πατήστε **Edit English**, ενημερώστε το αγγλικό κείμενο και επιλέξτε τους αντίστοιχους αγγλικούς όρους για περιοχή, θέα, παροχές, υπηρεσίες και tags. Αποθηκεύστε και αυτή την εγγραφή.
4. Αν αλλάξατε κοινά στοιχεία επικοινωνίας ή εικόνες, επιστρέψτε στην καρτέλα γλωσσών και χρησιμοποιήστε την αντιγραφή EL → EN εφόσον θέλετε οι αγγλικές τιμές να γίνουν ίδιες με τις ελληνικές.
5. Αφού ελέγξετε πραγματικά την αγγλική καταχώρηση, επιλέξτε **Έλεγξα τα Αγγλικά — είναι ενημερωμένα**.

7.2 Τι αντιγράφει το EL προς EN

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Ελληνικά / Αγγλικά

Το **Αντιγραφή επικοινωνίας & φωτογραφιών EL → EN** αντιγράφει μόνο τα επιτρεπόμενα κοινά πεδία: τηλέφωνο, email, website, λογότυπο, χαρακτηριστική εικόνα και άλμπουμ. Αντικαθιστά τις αγγλικές τιμές, ακόμη και όταν η ελληνική τιμή είναι κενή. Ελέγξτε πρώτα ότι η ελληνική πλευρά είναι σωστή.

Δεν μεταφράζει κείμενα και δεν αντιγράφει περιοχές, ταξινομίες, tags, διεύθυνση, ιδιοκτησία ή κατάσταση δημοσίευσης. Οι επιλογές αυτές ελέγχονται χωριστά σε κάθε γλώσσα. Η κοινή παροχή πρέπει να περιγράφει την ίδια πραγματικότητα και στις δύο εκδόσεις.

7.3 Οι ενδείξεις μετάφρασης

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Ελληνικά / Αγγλικά

Όταν αλλάξει ελληνικό κείμενο, εμφανίζεται **Τα Αγγλικά χρειάζονται ενημέρωση**. Η υπάρχουσα μετάφραση διατηρείται. Η ένδειξη **Η μετάφραση δεν έχει επιβεβαιωθεί** σημαίνει ότι δεν έχει καταγραφεί έλεγχος, ενώ το

Η μετάφραση έχει ελεγχθεί δηλώνει την καταγεγραμμένη επιβεβαίωση. Οι ενδείξεις δεν υποκαθιστούν τον οπτικό έλεγχο όλων των πεδίων.

Αν δεν υπάρχει έγκυρη συνδεδεμένη αγγλική μετάφραση, ζητήστε έλεγχο από τον διαχειριστή. Η αλλαγή σημαίας στο γενικό μενού δεν υποκαθιστά την επιλογή του σωστού πλήκτρου επεξεργασίας.

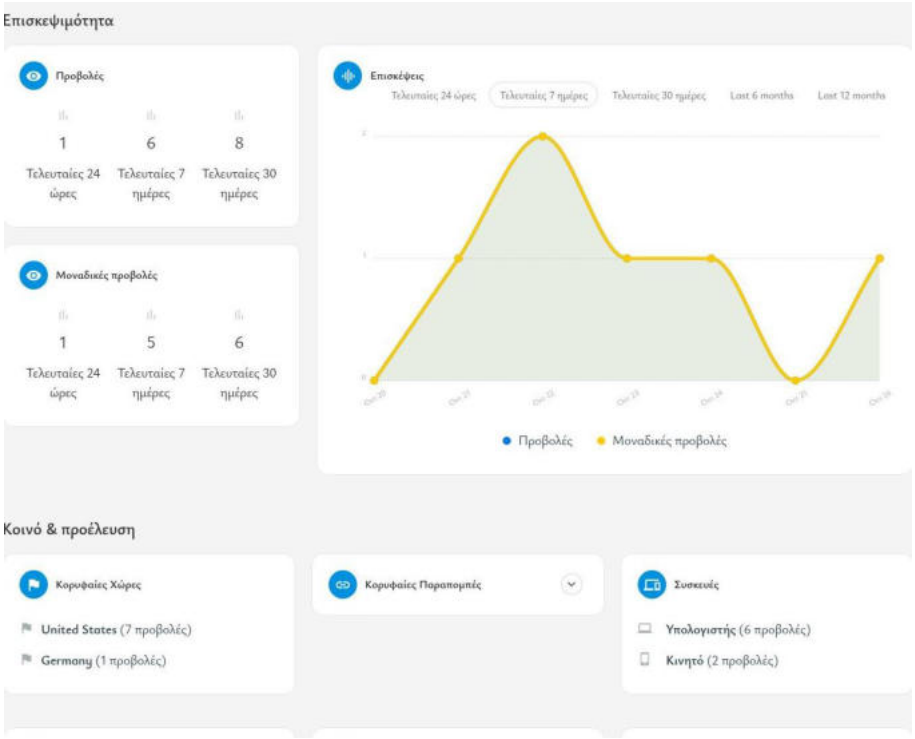
8 Παρακολουθηση στατιστικων καταλυματος

Τα στατιστικά δείχνουν πώς προβάλλεται η καταχώρησή σας μέσα στην πλατφόρμα. Πριν διαβάσετε τους αριθμούς, επιλέξτε το σωστό κατάλυμα και την περίοδο που σας ενδιαφέρει. Έτσι αποφεύγετε να συγκρίνετε διαφορετικά πράγματα.

8.1 Στατιστικά του καταλύματός σας

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Πίνακας Ελέγχου → Στατιστικά

Ο **Πίνακας Ελέγχου** εμφανίζει τα συνδεδεμένα καταλύματα, προβολές των τελευταίων επτά ημερών και ενημερώσεις μελών. Από το **Στατιστικά** δίπλα σε ένα κατάλυμα επιλέγετε ποιας εγγραφής την επισκεψιμότητα βλέπετε. Όταν υπάρχουν πολλές εγγραφές, ο έλεγχος της επιλεγμένης καταχώρησης είναι απαραίτητος πριν συγκρίνετε αριθμούς.



Εικόνα 18 ***Προβολές μοναδικές προβολές και επιλογές περιόδου για ένα κατάλυμα***

Στις διαθέσιμες ενότητες εμφανίζονται προβολές, μοναδικές προβολές, διάγραμμα επισκέψεων, χώρες, πηγές προέλευσης, συσκευές, πλατφόρμες, browsers και καταγεγραμμένα κλικ. Χρησιμοποιήστε τα φίλτρα περιόδου που προσφέρει κάθε εργαλείο. Οι μετρήσεις αυτές δεν αποτελούν κρατήσεις ή έσοδα και δεν ταυτίζονται υποχρεωτικά με εξωτερικά εργαλεία analytics.

8.2 Πώς διαβάζετε μια περίοδο

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Πίνακας Ελέγχου → Στατιστικά

1. Από τον πίνακα ελέγχου ανοίξτε τα στατιστικά του καταλύματος που σας ενδιαφέρει. Ελέγξτε το όνομά του πριν συνεχίσετε.

2. Χρησιμοποιήστε την επιλογή περιόδου όπου προσφέρεται. Όταν συγκρίνετε δύο περιόδους, προτιμήστε ίδια διάρκεια για να έχει νόημα η σύγκριση.
3. Διαβάστε μαζί τις προβολές και τις διαθέσιμες αναλύσεις, όπως χώρες, συσκευές και πηγές προέλευσης. Ένα κλικ σε τρόπο επικοινωνίας δείχνει ενδιαφέρον, δεν αποδεικνύει ότι έγινε κράτηση.
4. Αν κάτι φαίνεται ασυνήθιστο, σημειώστε κατάλυμα, χρονικό διάστημα και ένδειξη και ζητήστε διευκρίνιση από τη Γραμματεία.

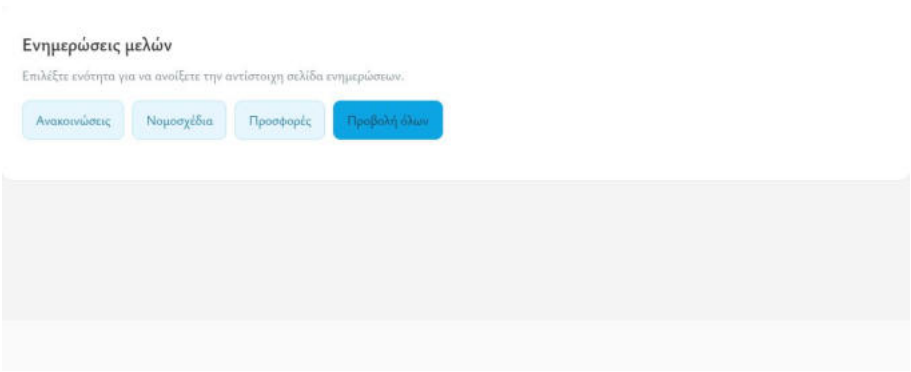
9 Ενημερωσεις αρχεια αγαπημενα και μηνυματα

Ο προσωπικός χώρος προσφέρει και εργαλεία ενημέρωσης και επικοινωνίας. Οι επόμενες οδηγίες εξηγούν πώς διαβάζετε ανακοινώσεις, κατεβάζετε υλικό, κρατάτε αγαπημένες καταχωρίσεις και χρησιμοποιείτε τα εσωτερικά μηνύματα.

9.1 Ενημερώσεις μελών και αρχεία

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Ενημερώσεις μελών → Ανακοινώσεις ή Νομοσχέδια ή Προσφορές και Αρχεία λήψης

1. Ανοίξτε **Ενημερώσεις μελών** και επιλέξτε την ενότητα που σας ενδιαφέρει: **Ανακοινώσεις**, **Νομοσχέδια** ή **Προσφορές**.
2. Χρησιμοποιήστε τη λίστα και τα φίλτρα της αντίστοιχης σελίδας και ανοίξτε την εγγραφή για πλήρες περιεχόμενο.



Εικόνα 19 ***Οι κατηγορίες ενημερώσεων μελών***

3. Για διαθέσιμα έντυπα ή άλλο υλικό ανοίξτε **Αρχεία λήψης** και τον σύνδεσμο του αρχείου. Η λήψη δεν τροποποιεί την καταχώρηση του καταλύματός σας.

9.2 Αγαπημένα

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Αγαπημένα

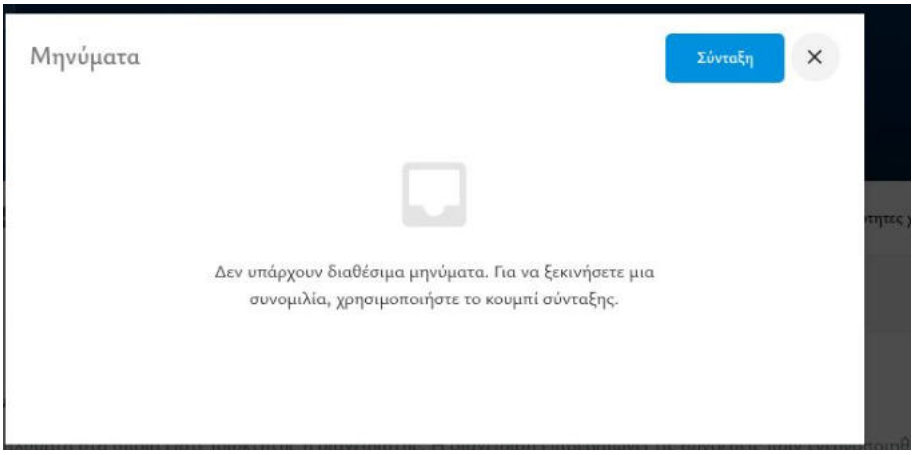
Στη δημόσια προβολή μιας καταχώρησης χρησιμοποιήστε το πλήκτρο **Αγαπημένα** για αποθήκευση. Από την αντίστοιχη ενότητα του λογαριασμού ανοίγετε τις αποθηκευμένες εγγραφές ή τις αφαιρείτε από τα αγαπημένα. Η αφαίρεση από τη λίστα σας δεν διαγράφει την ίδια την καταχώρηση.

9.3 Εσωτερικά μηνύματα

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → εικονίδιο μηνυμάτων στην κεφαλίδα → Συζήτηση

Το εικονίδιο μηνυμάτων της κεφαλίδας ανοίγει το περιβάλλον εσωτερικής επικοινωνίας. Επιλέξτε υπάρχουσα συζήτηση ή διαθέσιμο παραλήπτη, ελέγξτε το όνομα και την ιδιότητά του, γράψτε το μήνυμα και στείλτε το. Η

λίστα παραληπτών εξαρτάται από την κατάσταση και τη διαθεσιμότητα των λογαριασμών. Η εσωτερική αποστολή μηνύματος δεν αποτελεί επιβεβαίωση παραλαβής email.



Εικόνα 20 ***Το παράθυρο μηνυμάτων και η επιλογή Σύνταξη***



Εικόνα 21 ***Επιλογή παραλήπτη πριν ανοίξει η σύνταξη μηνύματος***

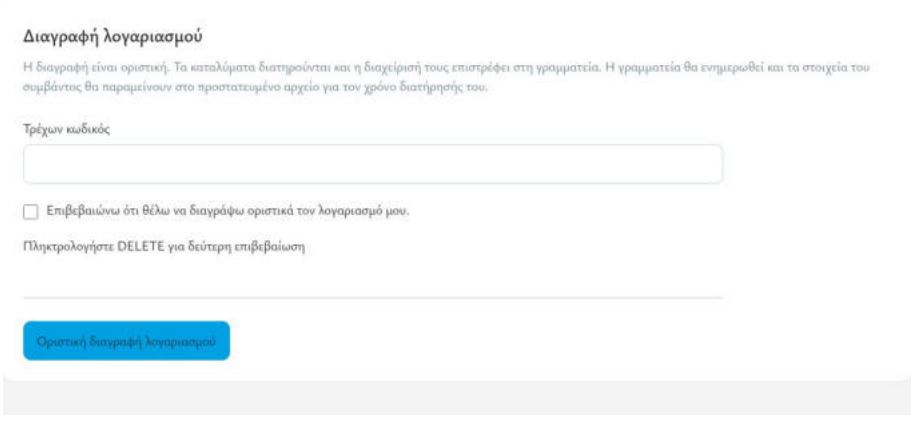
10 Αποσύνδεση και διαγραφή λογαριασμού

Η αποσύνδεση κλείνει τη συνεδρία σας και μπορείτε να επιστρέψετε αργότερα. Η διαγραφή κλείνει οριστικά τον λογαριασμό. Διαβάστε προσεκτικά τη διαφορά πριν επιλέξετε ενέργεια.

10.1 Διαγραφή λογαριασμού και αποσύνδεση

Διαδρομή: Προσωπικός λογαριασμός → Διαγραφή λογαριασμού

Η **Διαγραφή λογαριασμού** είναι οριστική. Η φόρμα ζητά τρέχοντα κωδικό, επιλογή επιβεβαίωσης και πληκτρολόγηση **DELETE** πριν από το τελικό πλήκτρο. Τα καταλύματα διατηρούνται και επιστρέφουν στη διαχείριση. Η ενέργεια καταγράφεται και η Γραμματεία ειδοποιείται. Χρησιμοποιήστε την μόνο όταν θέλετε πράγματι να



Εικόνα 22 ***Οι επιβεβαιώσεις της οριστικής διαγραφής λογαριασμού***

κλείσετε τον λογαριασμό σας. Η απλή έξοδος γίνεται από **Αποσύνδεση**.

11 Επίλυση προβλημάτων και τελικός έλεγχος

Αν κάτι δεν λειτουργήσει, μην ξεκινήσετε αμέσως από την αρχή. Διαβάστε το μήνυμα της οθόνης και εντοπίστε σε ποιο βήμα σταματήσατε. Οι παρακάτω οδηγίες θα σας βοηθήσουν να ελέγξετε το πρόβλημα και να εξηγήσετε στη Γραμματεία τι ακριβώς συνέβη.

11.1 Αν κάτι δεν λειτουργεί όπως αναμένεται

Σύμπτωμα	Επόμενη ενέργεια
Δεν βλέπω κατάλυμα	Ελέγξτε έγκριση λογαριασμού και Σχέσεις καταλυμάτων.
Δεν εμφανίζεται παροχή στη λίστα	Πατήστε στο πεδίο, περιμένετε φόρτωση, αναζητήστε όνομα. Αν λείπει, ενημερώστε τη Γραμματεία.
Η αγγλική εγγραφή δεν ανοίγει	Χρησιμοποιήστε Edit English. Αν λείπει συνδεδεμένη μετάφραση, χρειάζεται διαχειριστής.
Η αποθήκευση αποτυγχάνει	Διαβάστε το σφάλμα και ελέγξτε υποχρεωτικά πεδία, αρχεία και reCAPTCHA.
Τα Ελληνικά άλλαξαν κατά τον έλεγχο	Ανανεώστε την καρτέλα γλωσσών και ελέγξτε ξανά πριν τον συγχρονισμό.

Σε σφάλμα reCAPTCHA: κρατήστε προσωρινά αντίγραφο του κειμένου σας, σημειώστε κατάλυμα, γλώσσα, ώρα και το ακριβές μήνυμα και ενημερώστε τη διαχείριση. Μην θεωρήσετε αποθηκευμένες τις αλλαγές χωρίς επιβεβαίωση και μην επαναλαμβάνετε αδιάκοπα την υποβολή.

11.2 Πριν ολοκληρώσετε

- Ανοίξατε το σωστό κατάλυμα και τη σωστή γλώσσα.
- Οι παροχές, η διεύθυνση και ο χάρτης περιγράφουν την πραγματική κατάσταση.
- Η υποβολή επιβεβαιώθηκε και οι τιμές διατηρούνται όταν ανοίξετε ξανά τη φόρμα.
- Ελέγξατε χωριστά την αγγλική έκδοση και επιβεβαιώσατε τη μετάφραση μόνο αφού την ελέγξατε.
- Αποσυνδεθήκατε αν χρησιμοποιείτε κοινόχρηστη συσκευή.