# ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ OPEN-MARKET

---

## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ

Owner
TEST COMPUTERS | SOFTWARE & IT SOLUTIONS

# Πίνακας περιεχομένων

**1. Εισαγωγή** ..... 2
1.1. Τί είναι η Εφαρμογή; ..... 2
**2. Είσοδος στην εφαρμογή** ..... 2
2.1. Ενεργοποίηση λογαριασμού ..... 3
2.2 Ολοκλήρωση Σύνδεσης ..... 4
**3. Μενού εφαρμογής** ..... 5
3.1 Αρχική Σελίδα ..... 6
3.2 Εξουσιοδοτήσεις Χρήστη ..... 7
**3.3 Αιτήσεις Αδειών Υπαίθριου Εμπορίου (Αυτοκαταγραφή αδειούχων)** ..... 9
3.3.1 Νέα Αίτηση ..... 9
3.4 Αιτήσεις Χρήστη ..... 18
3.4.1 Προσθήκη Αίτησης ..... 18
3.2.4 Αναζήτηση Αιτήσεων ..... 20
3.5 Υπαίθριες αγορές ..... 22
3.5.1 Αναζήτηση Άδειας ..... 25
3.6 Προκηρύξεις ..... 26
3.6.1 Αναζήτηση Προκηρύξεων ..... 26
3.6.2 Οι Συμμετοχές Μου ..... 30
**4. Πληροφορίες** ..... 31
**5. Αποσύνδεση** ..... 32

# 1. Εισαγωγή

## 1.1. Τί είναι η Εφαρμογή;

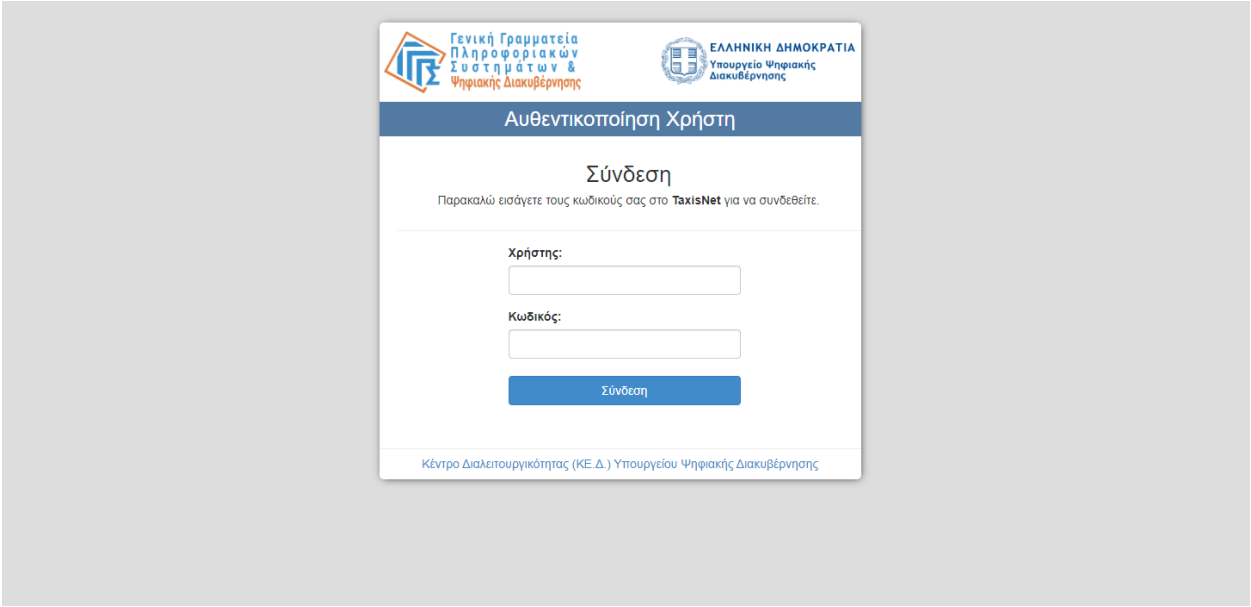
Το παρόν εγχειρίδιο, περιγράφει το σύνολο των διαδικασιών που μπορεί να εκτελέσει ο απλός χρήστης μέσω του online Συστήματος OpenMarket. Οι διαδικασίες αυτές περιλαμβάνουν τη δημιουργία και αναζήτηση αιτήσεων, την συμμετοχή σε προκηρύξεις που θα λαμβάνουν χώρα στο πληροφοριακό σύστημα κ.α. Η εφαρμογή, είναι συμβατή με Ηλεκτρονικό Υπολογιστή, Smartphone και Tablet.

# 2. Είσοδος στην εφαρμογή

Κατά την εκκίνηση της εφαρμογής, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη. Για την πρόσβαση στο online Σύστημα, επιλέγουμε «Είσοδος με TaxisNet» όπου απαιτείται η συμπλήρωση του «**Ονόματος Χρήστη**» και του «**Κωδικού**» πρόσβασης taxis, προκειμένου το σύστημα να αναγνωρίσει τα διαπιστευτήρια ως εξουσιοδοτημένο χρήστη. Τέλος γίνεται επιλογή «Σύνδεση» και «Αποστολή».

## 2.1. Ενεργοποίηση λογαριασμού

Για να ολοκληρωθεί η σύνδεση στο πληροφοριακό σύστημα, επιλέγεται η παρακάτω μάσκα με τις Οδηγίες Ενεργοποίησης λογαριασμού. Τα προς συμπλήρωση πεδία «**Χρήστης**» και «**Κωδικός**», είναι υποχρεωτικά για την σύνδεση στο σύστημα και χρησιμοποιούνται μόνο για την ενημέρωση του χρήστη. Τα στοιχεία αυτά πρέπει να είναι έγκυρα, καθώς πρόκειται για τους κωδικούς **Taxisnet** του κάθε χρήστη οι οποίοι είναι επικαιροποιημένοι από την Ανεξάρτητη Αρχή Δημόσιων Εσόδων (ΑΑΔΕ).



***ΣΗΜΕΙΩΣΗ:***

***Μόλις ο χρήστης εισάγει τους προσωπικούς κωδικούς Taxisnet πλοηγείται στην παρακάτω σελίδα όπου στο κενό πεδίο εισάγει το κωδικό επιβεβαίωσης που έχει σταλεί στο email του.***

****** Το email που θα του αποσταλεί ο κωδικός επιβεβαίωσης είναι αυτός που έχει δηλωθεί στην ΑΑΔΕ και στα στοιχεία επικοινωνίας στο προφίλ του πολίτη.**

## 2.2 Ολοκλήρωση Σύνδεσης

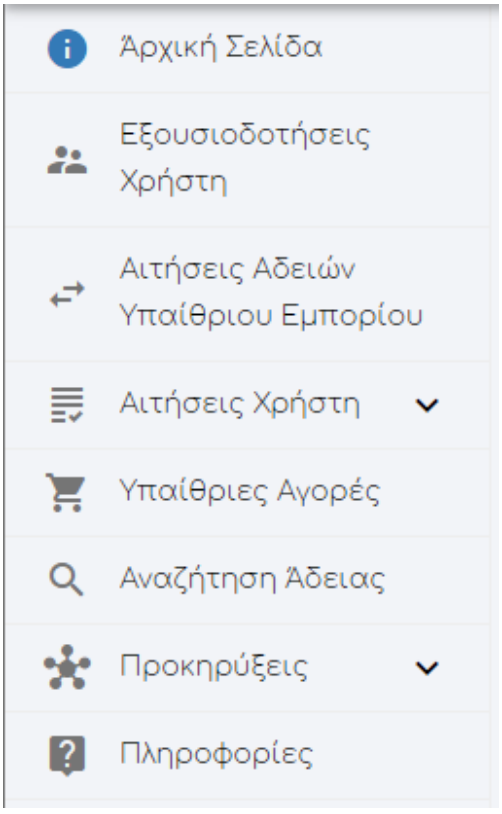
Μόλις ολοκληρωθεί η συμπλήρωση του κωδικού επιβεβαίωσης επιλεγεί το checkbox Ενεργοποίηση Λογαριασμού με το οποίο επιβεβαιώνεται και ενεργοποιείται ο λογαριασμός του πολίτη.

***!!*** Σε περίπτωση μη εισαγωγής του κωδικού επιβεβαίωσης και επιλογή του πλήκτρου «Ενεργοποίηση Λογαριασμού» ο χρήστης θα μπορεί να εισέλθει στο περιβάλλον της εφαρμογής αλλά θα του προκαλέσει προβλήματα κατά τις αιτήσεις του.***

***Για επίλυση του τεχνικού θέματος καλεί την εταιρία τεχνικής υποστήριξης ή το Υπουργείο Ανάπτυξης προκειμένου να λάβει κωδικό επιβεβαίωσης στο email του.***

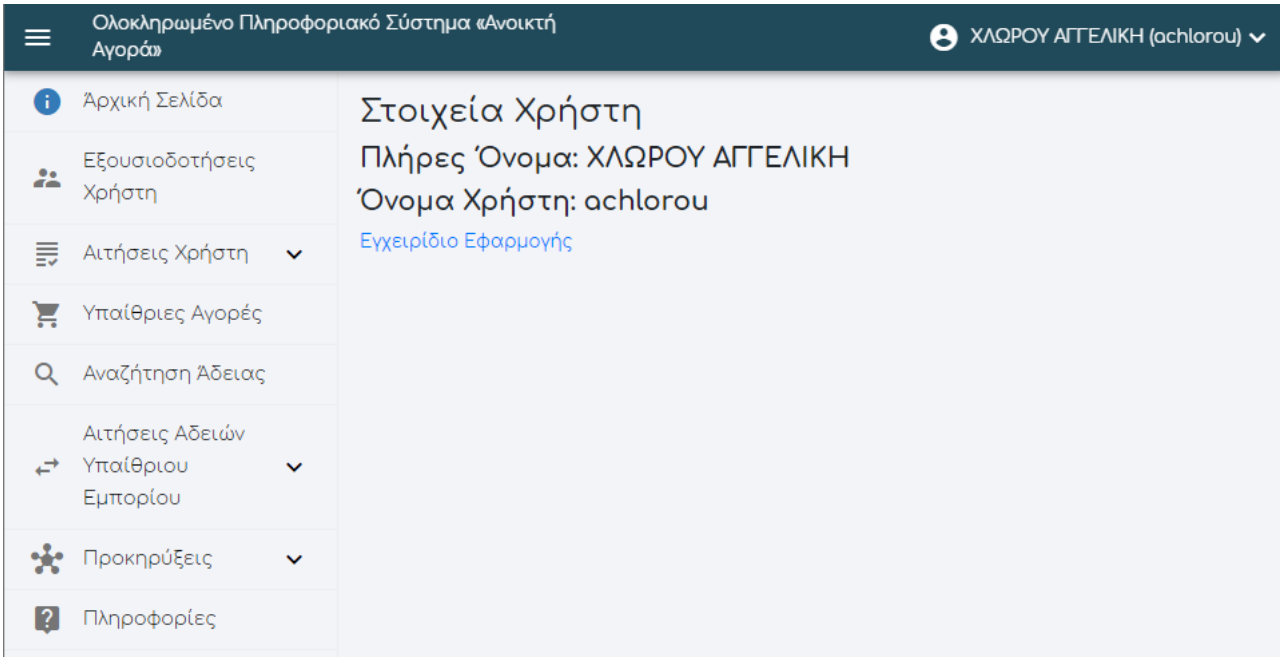
## 3. Μενού εφαρμογής

Στο αριστερό μέρος της οθόνης, υπάρχουν οι κατηγορίες του μενού της εφαρμογής «**Αρχική Σελίδα**», «**Εξουσιοδοτήσεις Χρήστη**», «**Αιτήσεις Αδειών Υπαίθριου Εμπορίου**», «**Αιτήσεις Χρήστη**», «**Υπαίθριες Αγορές**», «**Αναζήτηση Άδειας**», «**Προκηρύξεις**» και «**Πληροφορίες**».



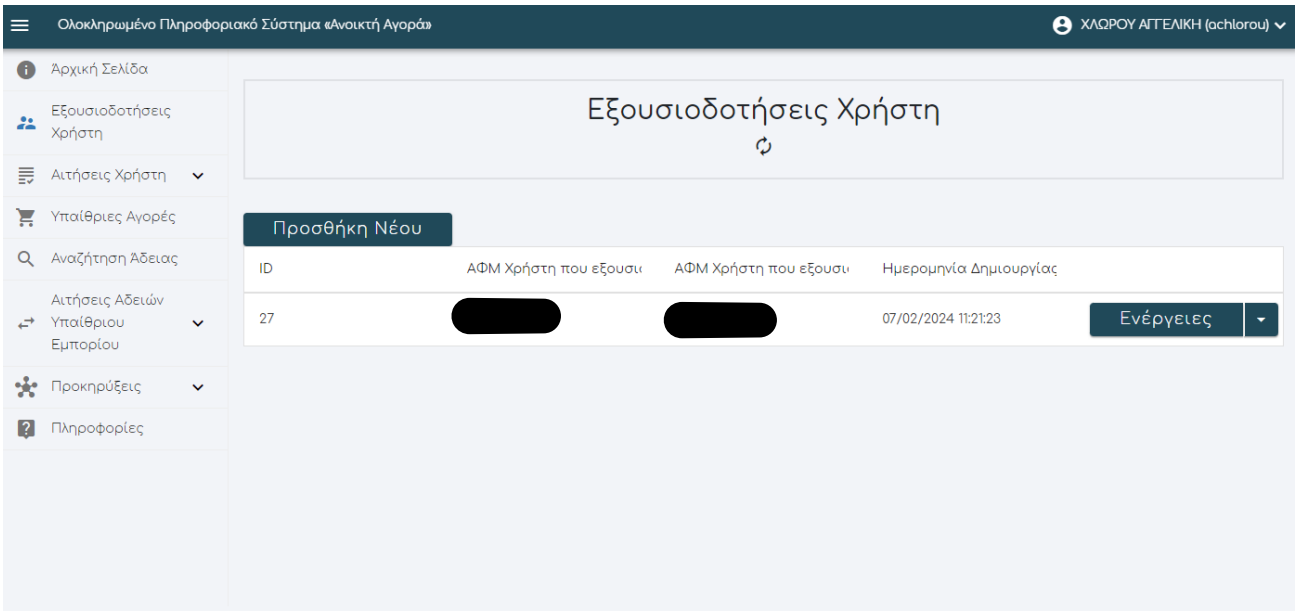
### 3.1 Αρχική Σελίδα

Επιλέγοντας από το μενού «**Αρχική Σελίδα**», ο χρήστης μεταφέρεται στην Αρχική σελίδα της εφαρμογής στην οποία εμφανίζονται τα στοιχεία του χρήστη.



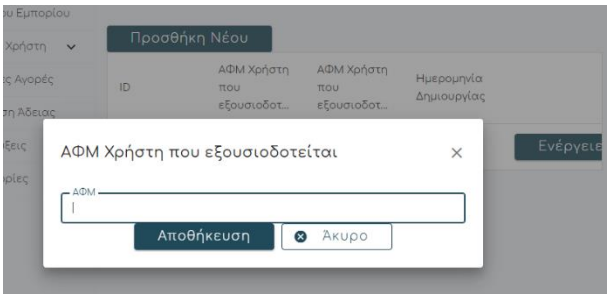

Κάτω από τα στοιχεία των χρηστών υπάρχει η επιλογή «**Εγχειρίδιο Εφαρμογής**» όπου επιλέγοντας ανοίγει σε pdf το εγχειρίδιο χρήσης του Open Market για τον απλό user.

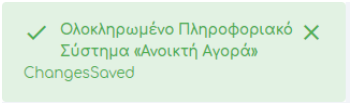
## 3.2 Εξουσιοδοτήσεις Χρήστη



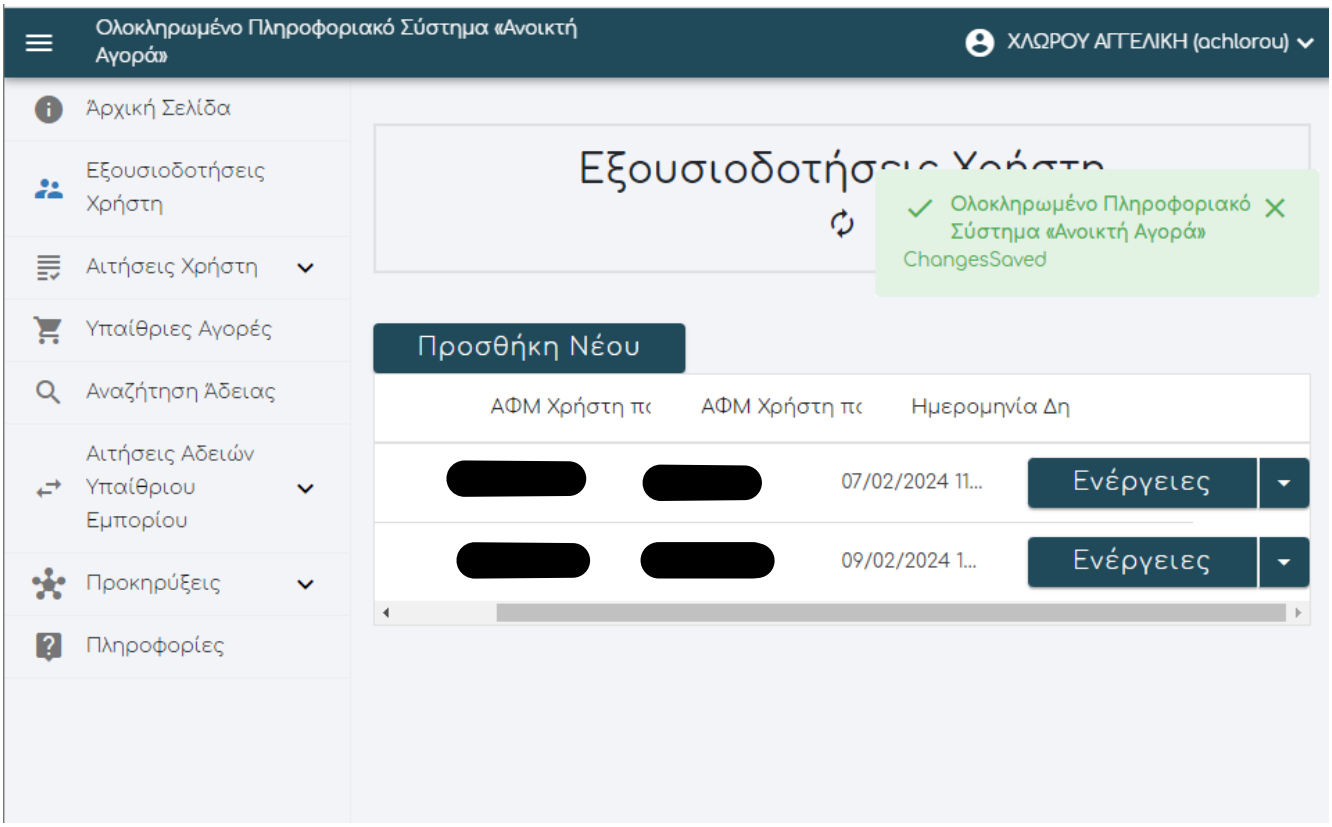

Στην επιλογή «**Εξουσιοδοτήσεις Χρήστη**» εμφανίζεται η παραπάνω οθόνη. Εδώ υπάρχει η δυνατότητα να γίνει εξουσιοδότηση σε κάποιο άλλο άτομο για να πραγματοποιήσει ενέργειες για λογαριασμό του ατόμου που κάνει την ενέργεια της εξουσιοδότησης.

Γίνεται επιλογή Προσθήκη Νέου και εμφανίζεται αυτόματα το διπλανό παράθυρο στην συσκευή. Ο πολίτης εισάγει τον ΑΦΜ του ατόμου που θέλει να εξουσιοδοτήσει και επιλέγει «**Αποθήκευση**».



Στην οθόνη εμφανίζεται ότι η 

εξουσιοδότηση έχει πραγματοποιηθεί.




Αυτόματα εμφανίζεται στις εξουσιοδοτήσεις η εγγραφή με τον «ΑΦΜ» του χρήστη που εξουσιοδοτεί, ο «ΑΦΜ» του χρήστη που εξουσιοδοτείται και η ημερομηνία δημιουργίας της εξουσιοδότησης όπως παρουσιάζεται παραπάνω.

Σε περίπτωση που ο χρήστη θέλει να διαγράψει την εξουσιοδότηση επιλέγει δεξιά στην εγγραφή «**Ενέργειες**» και «**Ανάκληση**» και εμφανίζεται στην οθόνη το αντίστοιχο παράθυρο. Επιλέγει «**ΝΑΙ**» για να διαγράψει την εξουσιοδότηση. Σε διαφορετική περίπτωση πατάει «**ΟΧΙ**» και επιστρέφει στην προηγούμενη σελίδα.

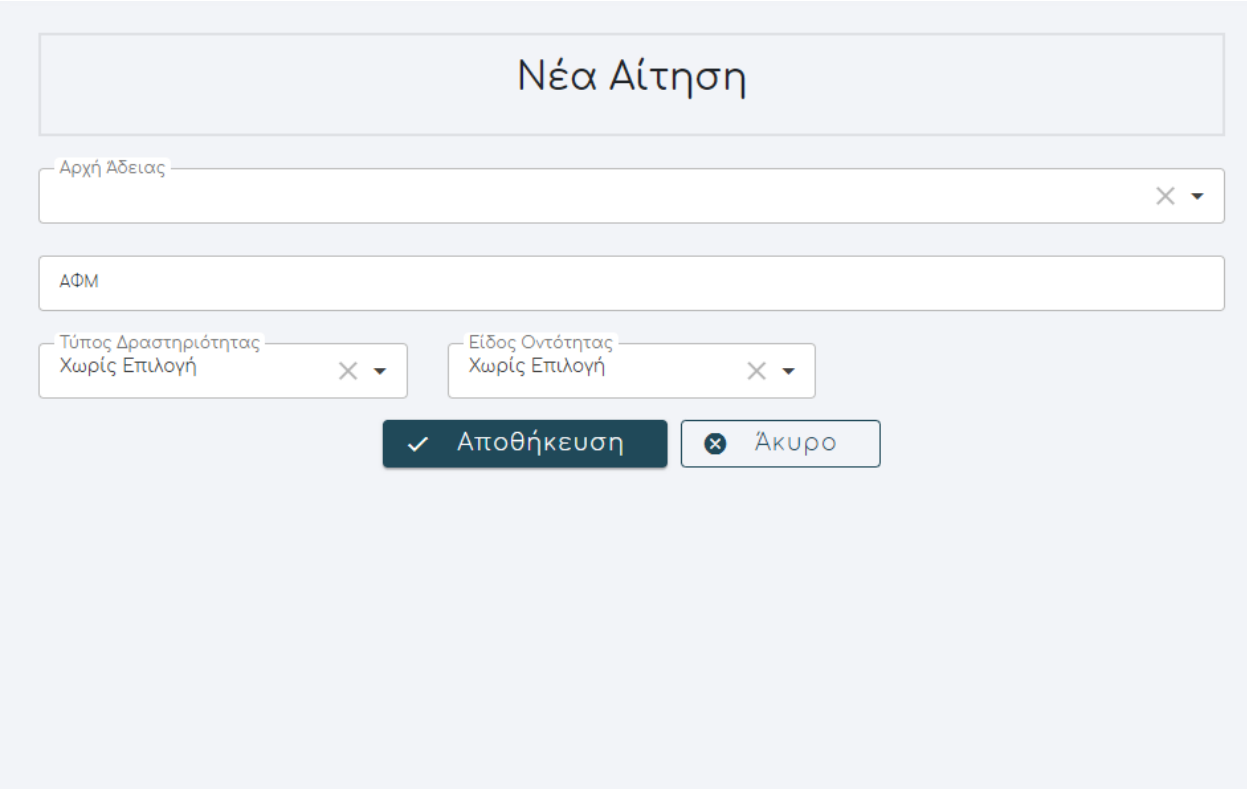
## 3.3 Αιτήσεις Αδειών Υπαίθριου Εμπορίου (Αυτοκαταγραφή αδειούχων)

### 3.3.1 Νέα Αίτηση

Το μενού **Αιτήσεις Αδειών Υπαίθριου Εμπορίου** είναι η κατηγορία που επιλέγουν οι αδειούχοι ώστε να πραγματοποιήσουν την καταγραφή των στοιχείων της άδειας για τις λαϊκές αγορές.

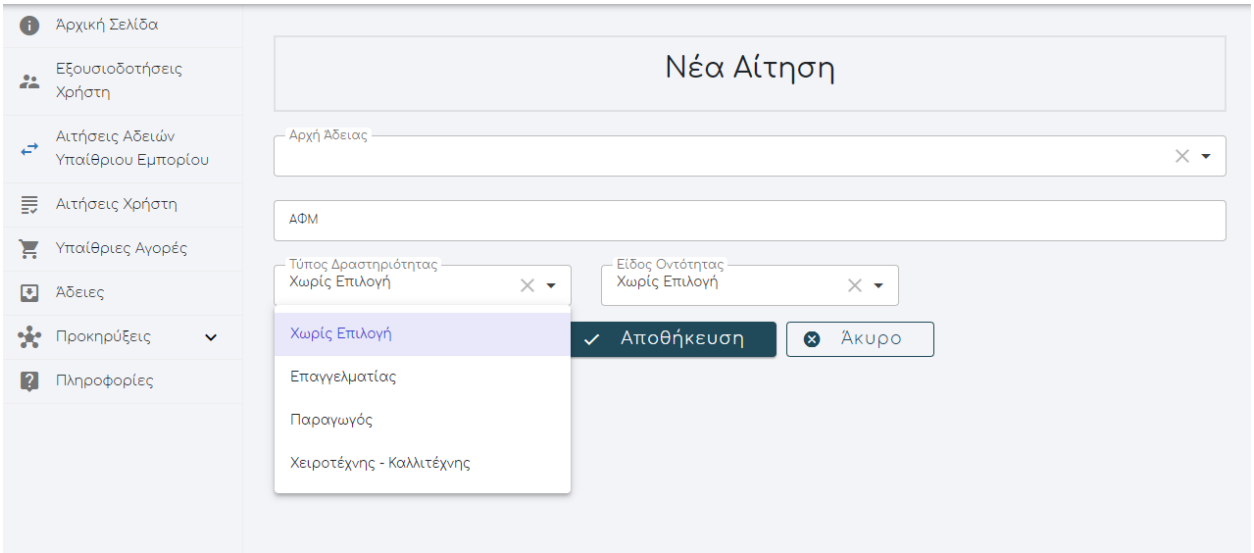
Η δημιουργία μια **νέας αίτησης για την αυτοαπογραφή άδειας** που θα κάνει ο χρήστης γίνεται με τον εξής τρόπο:

**Μενού > Αιτήσεις Αδειών Υπαίθριου Εμπορίου > Προσθήκη Νέου**

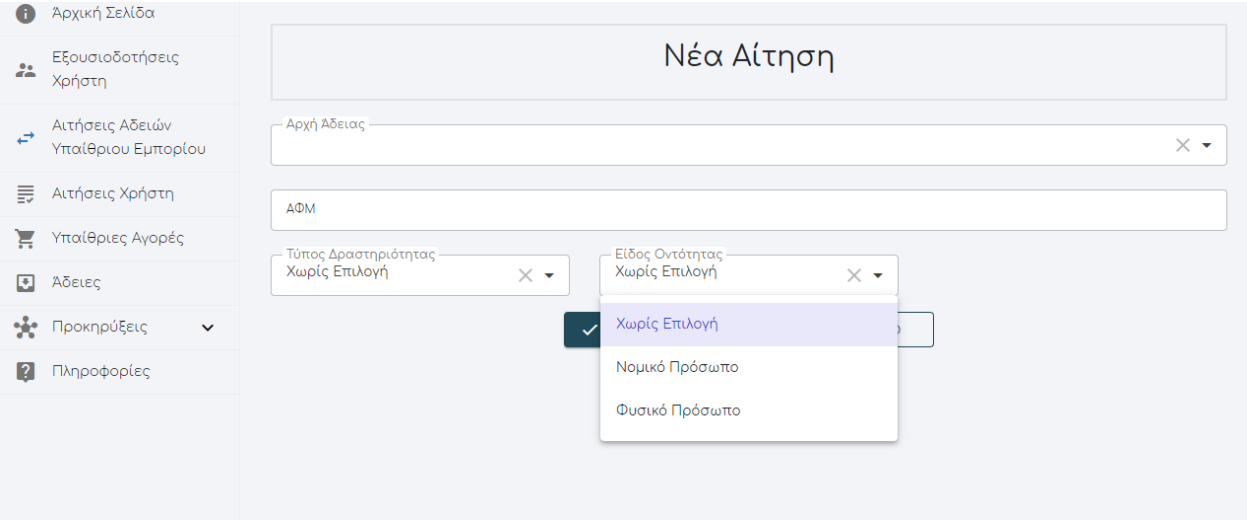



Εκεί ο χρήστης επιλέγει από drop-down λίστα την **Αρχή Άδειας**, τη περιφέρεια που είχε εκδοθεί η άδειά του και κάνει στο δεύτερο πεδίο (από κάτω από την Αρχή Άδειας) την εισαγωγή του ΑΦΜ του. Για να ολοκληρωθεί η αίτηση επιλέγει:

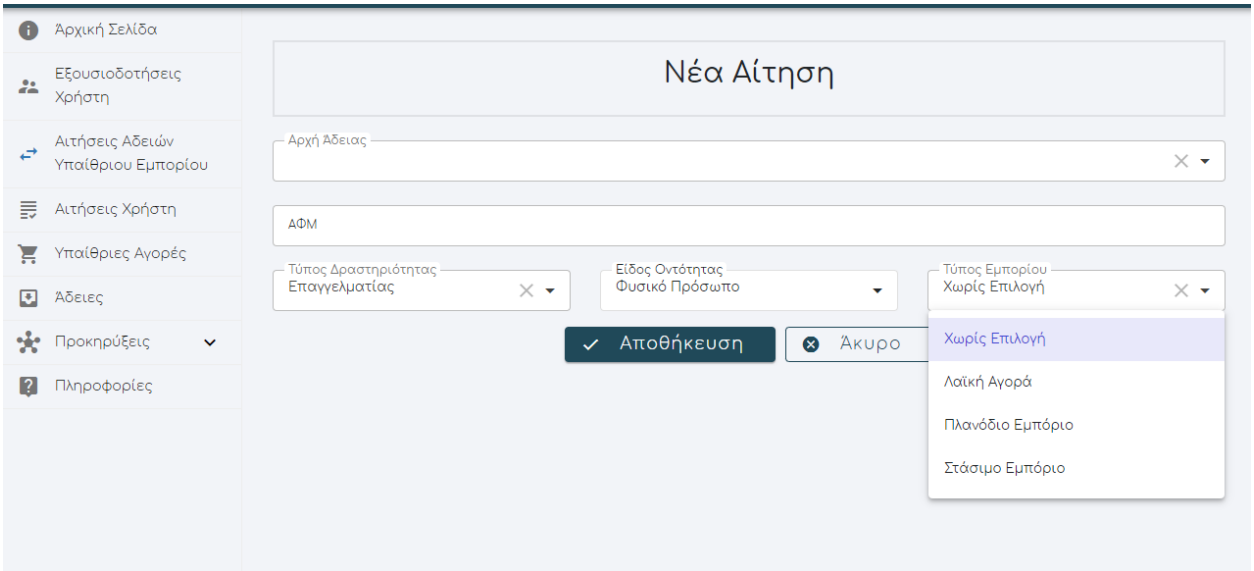
1. **Τύπο Δραστηριότητας** :
    - Επαγγελματίας
    - Παραγωγός




2. **Είδος Οντότητας**:
    - Φυσικό πρόσωπο
    - Νομικό πρόσωπο

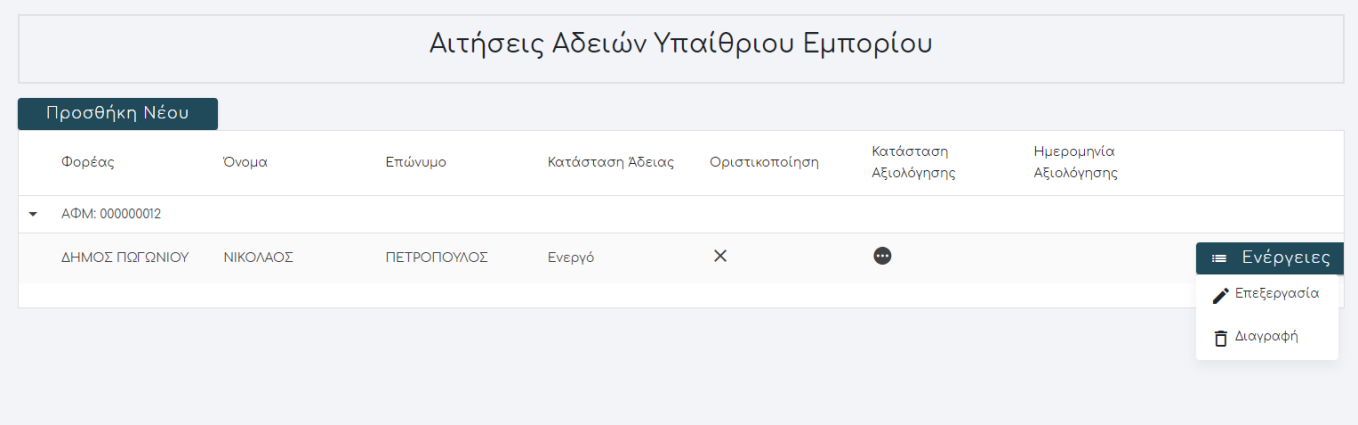


3. **Τύπος Εμπορίου**:
    - Λαϊκή Αγορά

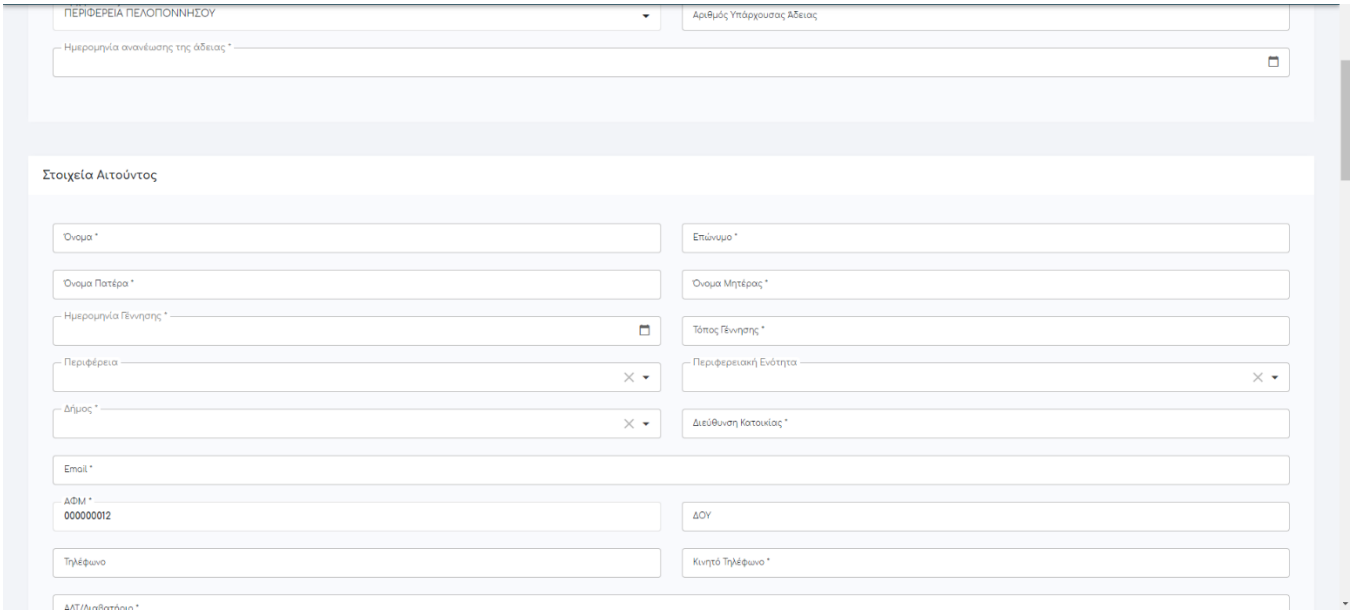



Μετά την συμπλήρωση των πεδίων επιλέγει **Αποθήκευση** (ή «**Άκυρο**» αν δεν επιθυμεί να προχωρήσει με την διαδικασία της αυτοαπογραφής).

Μόλις επιλεχθεί η **Αποθήκευση** δημιουργείται η αίτηση στην οποία ο χρήστης επιλέγει το κουμπί **Ενέργειες** και έπειτα την επιλογή **Επεξεργασία**.




Ανοίγει την αίτηση και συμπληρώνει τα πεδία.




**<u>Τα υποχρεωτικά πεδία προς συμπλήρωση στην καρτέλα της αυτοκαταγραφής του παραγωγού ή επαγγελματία είναι:</u>**

## 1. Στοιχεία Άδειας

- Ημερομηνία ανανέωσης της άδειας ** (Ο χρήστης εισάγει την τελευταία ημερομηνία ανανέωσης της άδειας)

## 2. Στοιχεία Αιτούντος

- Όνομα
- Επώνυμο
- Όνομα Πατέρα
- Όνομα Μητέρας
- Ημερομηνία Γέννησης
- Τόπος Γέννησης
- Περιφέρεια **(**τόπος διαμονής**)
- Περιφερειακή Ενότητα **(**τόπος διαμονής**)
- Δήμος **(**τόπος διαμονής**)
- Διεύθυνση Κατοικίας
- Email
- ΑΦΜ
- Κινητό Τηλέφωνο
- ΑΔΤ/Διαβατήριο
- ΑΜΚΑ

- Αριθμός Κυκλοφορίας Οχήματος (**για να γίνει δεκτή η εγγραφή του αριθμού κυκλοφορίας του οχήματος στο πεδίο ο χρήστης, αφού γράψει τον αριθμό πατάει Enter**)

### 3. Ύπαρξη Ταμειακής Μηχανής

- Όχι
- Ναι

** **Σημείωση**: Αν ο αδειούχος κατέχει ταμειακή μηχανή & pos ALL IN ONE επιλέγει το ΟΧΙ και την τρίτη επιλογή

- **Χρήση Υπηρεσιών Παρόχου Ηλεκτρονικής Έκδοσης Στοιχείων - ν. 4308/2014 (Α΄ 251)**

**Συμπληρώνονται τα:**

- Επωνυμία (Υποχρεωτικό)
- Αριθμός άδειας καταλληλόλητας λογισμικού (Προαιρετικό)
- Αριθμός υποβολής της «Δήλωσης Αποκλειστικής Έκδοσης Στοιχείων μέσω Παρόχου (Προαιρετικό)
- Ημερομηνία υποβολής της «Δήλωσης Αποκλειστικής Έκδοσης Στοιχείων μέσω Παρόχου» (Προαιρετικό)

### 4. Κωδικός Αριθμός Δραστηριοποίησης (ΚΑΔ) που είναι σχετικός με τα πωλούμενα προϊόντα >> (**Συμπλήρωση αριθμών ΚΑΔ σύμφωνα με τη δραστηριοποίηση του πολίτη και με όσους αριθμούς αναγράφονται στη φορολογική του δήλωση**).

5. **Είδη προϊόντων**

Συμπληρώνονται οι κατηγορίες των προϊόντων που εμπορεύεται ή παράγει ο αδειούχος. Σε κάθε κατηγορία που επιλέγεται στις σημειώσεις να αναγράφονται και τα αντίστοιχα προϊόντα.

6. **Δραστηριοποίηση (ο πολίτης καταχωρεί τις ημέρες που δραστηριοποιείται στο στάσιμο εμπόριο).** Σε κάθε ημέρα που καταχωρείται επιλέγονται τα:

   - Περιφέρεια
   - Περιφερειακή Ενότητα
   - Δήμος
   - Λαϊκή Αγορά

7. **Αρχεία Άδειας** (**Αναρτάται ως συνημμένο αρχείο η άδεια που κατέχει και με την οποία δραστηριοποιείται ο πωλητής**).

** Στα συνημμένα μπορεί να ανεβούν οι σελίδες που δείχνουν τα στοιχεία της άδειας (ότι έχει συμπληρωθεί και στη φόρμα της εφαρμογής ώστε να γίνει διασταύρωση των στοιχείων από τη Περιφέρεια) και η ανανέωση της άδειας.

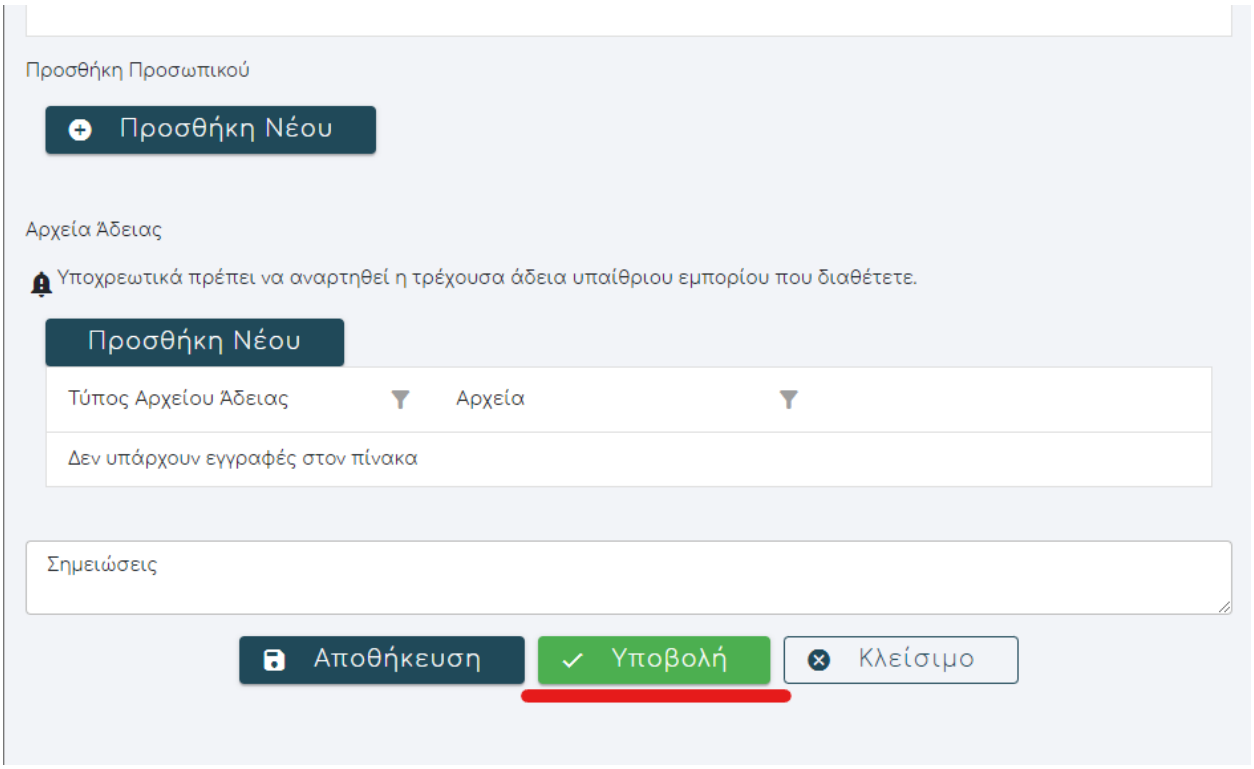
**ΣΗΜΕΙΩΣΗ**

Μόλις γίνει η συμπλήρωση των πεδίων ο χρήστης μπορεί να πατήσει «**Αποθήκευση**» και με αυτό τον τρόπο η αίτηση αποθηκεύεται προσωρινά στο σύστημα. Το πλήκτρο της αποθήκευσης έχει απώτερο σκοπό την προσωρινή αποθήκευση των δεδομένων που έχουν καταχωρηθεί και μπορεί να

χρησιμοποιηθεί ακόμα και αν δεν έχουν συμπληρωθεί όλα τα υποχρεωτικά πεδία της αίτησης.

## Οριστικοποίηση της αίτησης

Ο πολίτης που έχει ολοκληρώσει με την συμπλήρωση των πεδίων και επιθυμεί την οριστική υποβολή της αίτησης, επιλέγει το πλήκτρο «**Υποβολή**» που βρίσκεται στο τέλος της αίτησης. Με την επιλογή της υποβολής η αίτηση οριστικοποιείται και ο φορέας που έχει υποβληθεί η αίτηση κάνει τη διαδικασία της αξιολόγησης.



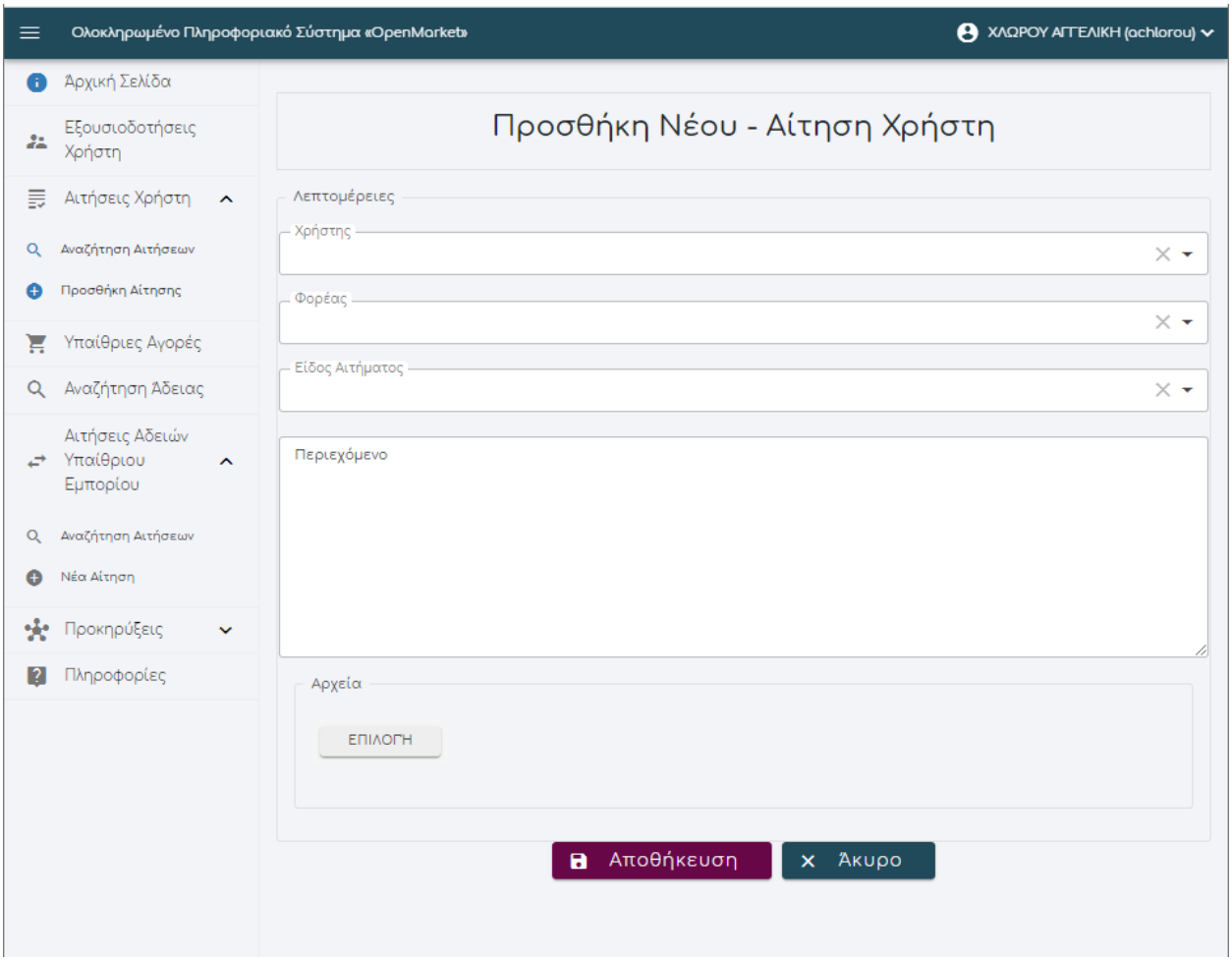
## 3.4 Αιτήσεις Χρήστη

Επιλέγοντας στο μενού αριστερά «**Αιτήσεις Χρήστη**», εμφανίζονται οι επιλογές στο μενού «**Αναζήτηση Αιτήσεων**» και «**Προσθήκη Αίτησης**» .

### 3.4.1 Προσθήκη Αίτησης

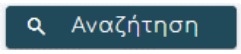
Επιλέγοντας από το κεντρικό μενού αριστερά «**Προσθήκη Αίτησης**» γίνεται μεταφορά στην παρακάτω μάσκα. Για να δημιουργηθεί μια νέα αίτηση συμπληρώνει ο χρήστης τα στοιχεία «**Χρήστη**», «**Φορέας**», «**Είδος Αιτήματος**» και «**Περιεχόμενο**» (επιλέγεται από το βέλος δεξιά της εγγραφής), πληκτρολογεί ο πολίτης το περιεχόμενο της αίτησης στο πλαίσιο «**Περιεχόμενο**» και επιλέγοντας «**Επιλογή**» μεταφορτώνει τα αρχεία που απαιτούνται.

***** Η αίτηση αφορά την «Έκδοση βεβαίωσης δραστηριοποίησης ετήσιας διάρκειας στις βραχυχρόνιες αγορές»**

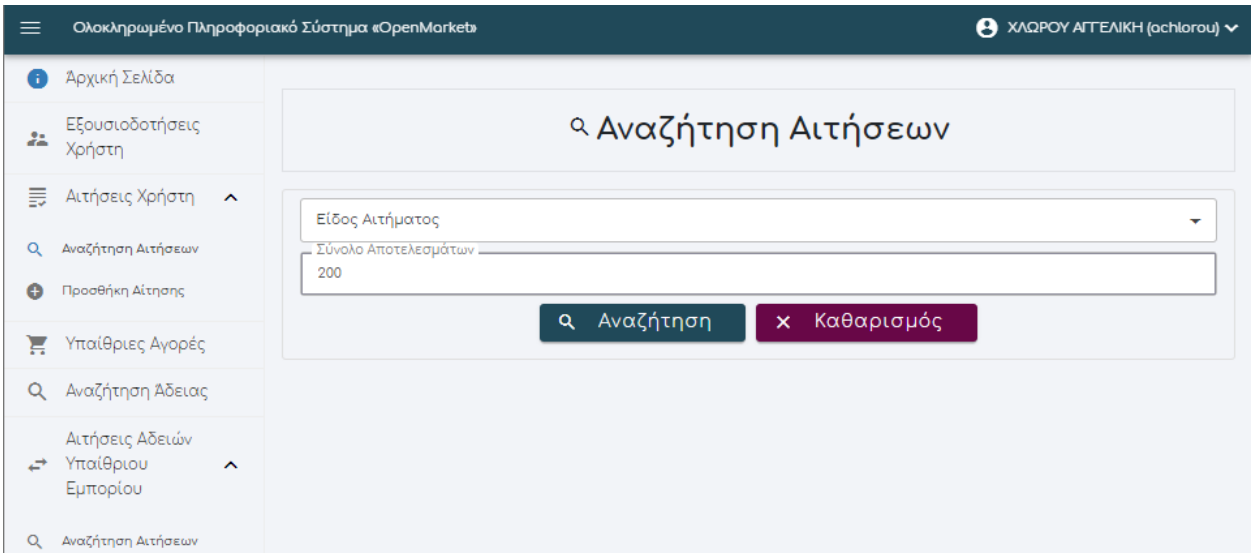



Τέλος επιλέγεται «**Αποθήκευση**» και έτσι ολοκληρώνεται η αίτηση. Σε διαφορετική περίπτωση υπάρχει το κουμπί «**Άκυρο**» και ο χρήστης μεταφέρεται στην σελίδα αναζήτησης των αιτήσεων.

### 3.2.4 Αναζήτηση Αιτήσεων

Επιλέγοντας στο κεντρικό μενού «**Αναζήτηση Αιτήσεων**», εμφανίζονται τα κριτήρια με τα οποία μπορεί να γίνει η αναζήτηση των αιτήσεων που έχουν δημιουργηθεί στο σύστημα. Ορίζοντας «**Είδος Αιτήματος**» και επιλέγοντας 

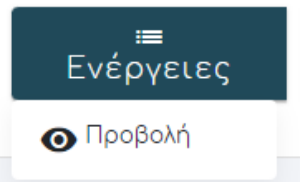
μπορεί να περιοριστεί ακόμα περισσότερο η αναζήτηση.



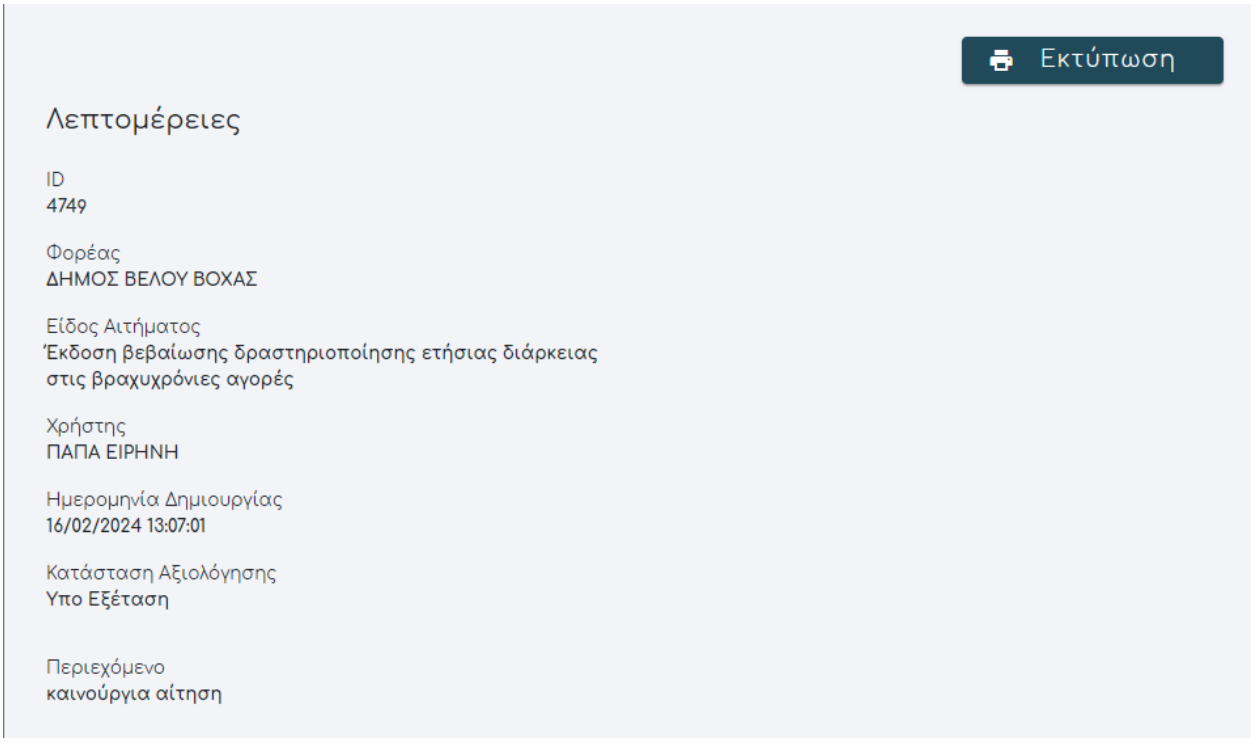

Σε οποιοδήποτε στάδιο μπορεί να γίνει επιλογή

για να αφαιρεθούν τα κριτήρια που έχουν ήδη δηλωθεί και ξεκινάει η διαδικασία της αναζήτησης από την αρχή.

Πατώντας στα αποτελέσματα σε συγκεκριμένη εγγραφή «**Ενέργειες**» εμφανίζεται η επιλογή «**Προβολή**» με την οποία γίνονται εμφανείς οι λεπτομέρειες της αίτησης, η κατάσταση



αξιολόγησης της, το περιεχόμενο της καθώς και τα αρχεία που έχει φορτώσει ο χρήστης.

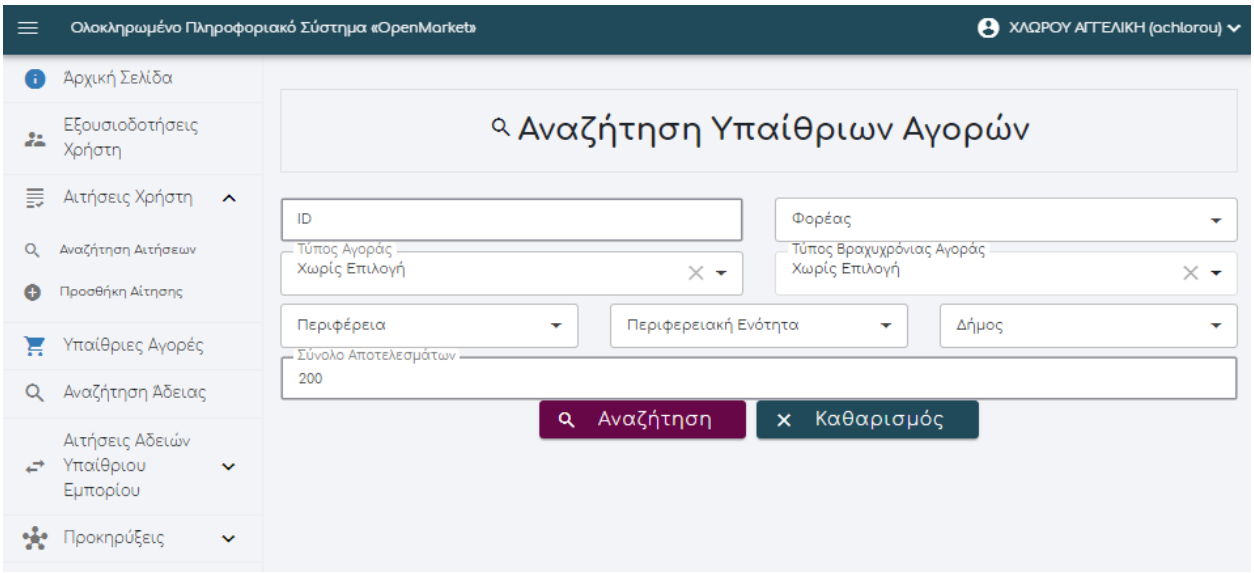


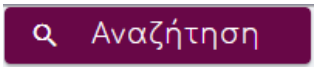

Στο πάνω μέρος δεξιά της οθόνης μας εμφανίζεται η

με το οποία εκτυπώνεται η αίτηση από το σύστημα.

## 3.5 Υπαίθριες αγορές

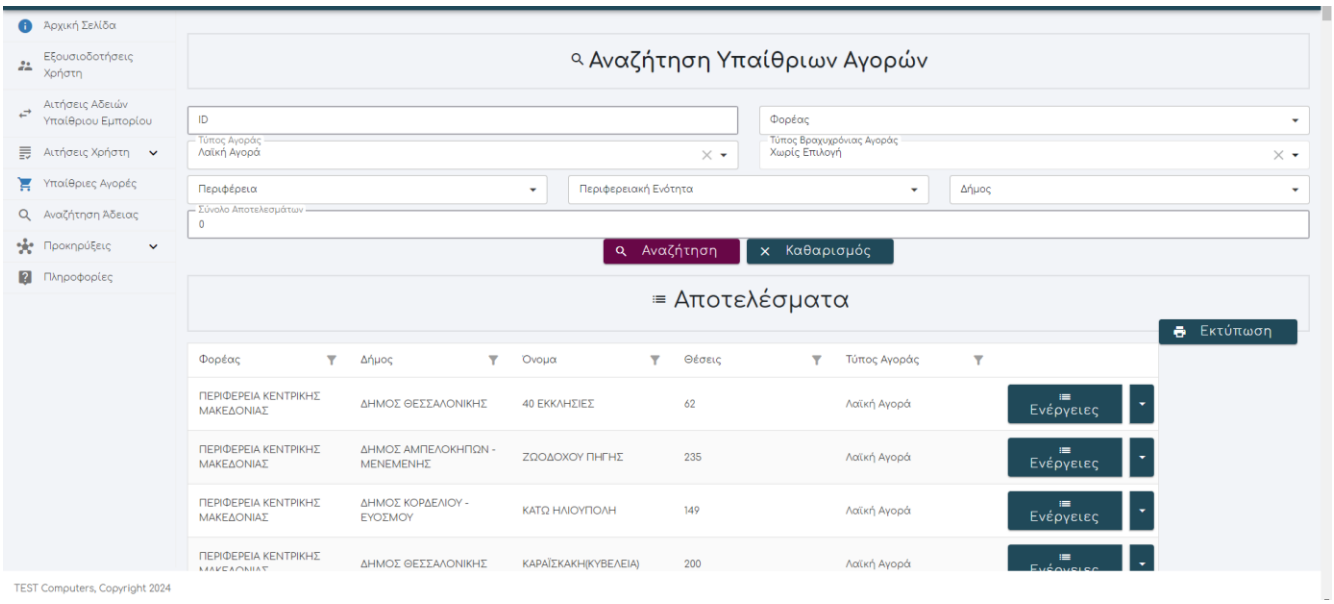
Μέσω της επιλογής από το κεντρικό μενού «Υπαίθριες Αγορές» γίνεται η αναζήτηση των υπαίθριων αγορών που έχουν δημιουργηθεί στο πληροφοριακό σύστημα από τους δήμους και τις περιφέρειες επιλέγοντας τα κριτήρια παρακάτω. Η αναζήτηση μπορεί να περιοριστεί ορίζοντας τα κριτήρια: «**ID**», «**Φορέας**», «**Τύπος Αγοράς**», «**Τύπος Βραχυχρόνιας Αγοράς**», «**Περιφέρεια**», «**Περιφερειακή Ενότητα**» και «**Δήμος**».



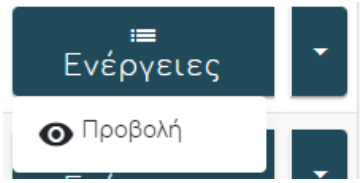

Αφού γίνεται επεξεργασία των κριτηρίων της αναζήτησης ο χρήστης επιλέγει 

και αμέσως το σύστημα εμφανίζει τις υπαίθριες αγορές.

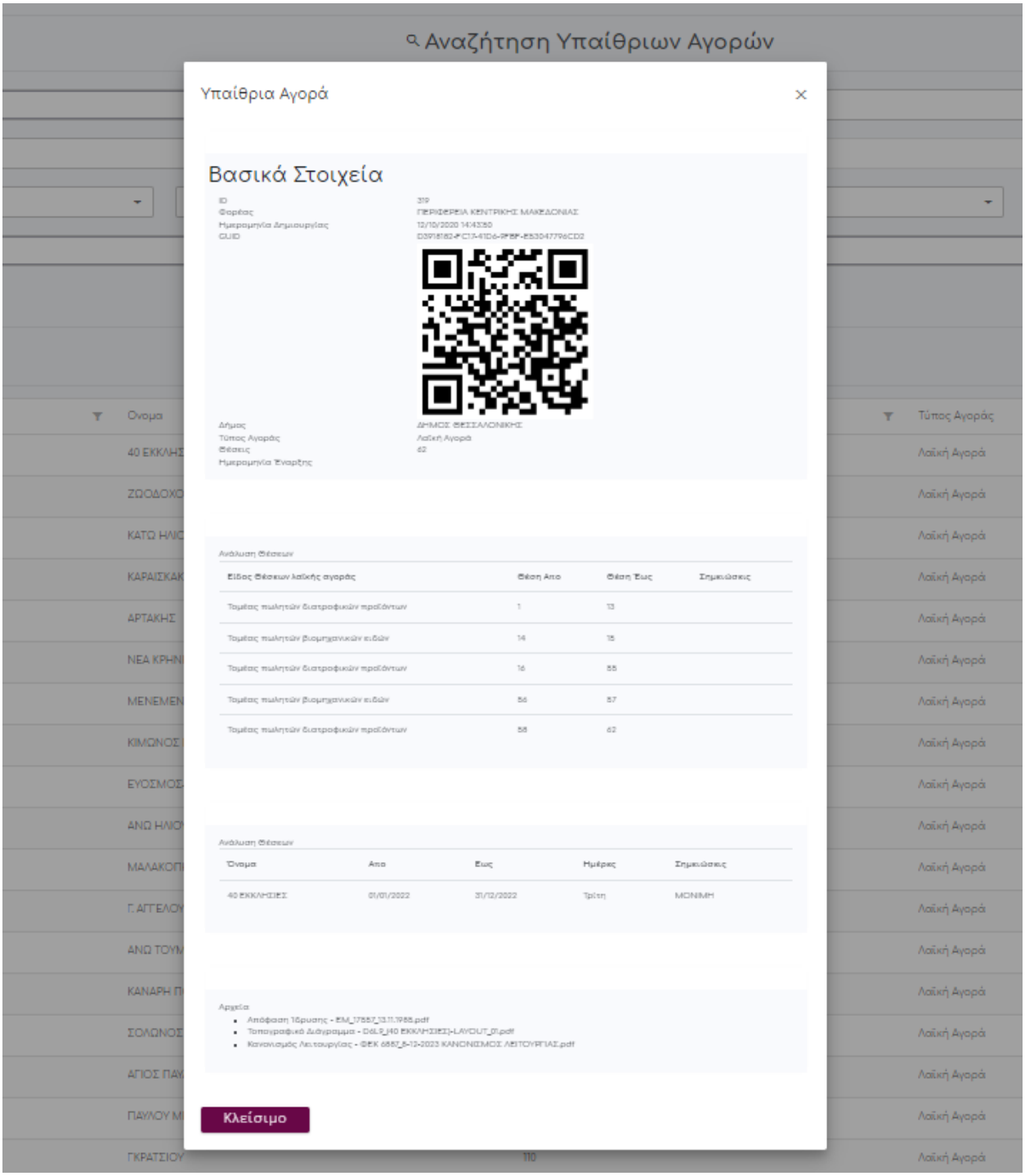
Στα αποτελέσματα, για παράδειγμα, εμφανίζονται τα εξής στοιχεία:




Πατώντας στα αποτελέσματα σε συγκεκριμένη εγγραφή «**Ενέργειες**» εμφανίζεται η επιλογή «**Προβολή**» με την οποία γίνονται εμφανείς οι λεπτομέρειες της αγοράς.




Εάν ο χρήστης πατήσει το πλήκτρο «**Προβολή**» εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο στο οποίο παρουσιάζονται συνοπτικά οι λεπτομέρειες της αγοράς όπως το είδος της, ο αριθμός των θέσεων που καταλαμβάνει, η ανάλυση τους κ.α. καθώς και ένας κωδικός QR ο οποίος αφορά τον μοναδικό αριθμό που έχει λάβει η αγορά.


Αναζήτηση Υπαίθριων Αγορών
Υπαίθρια Αγορά
Βασικά Στοιχεία
ID
Φορέας
Ημερομηνία Δημιουργίας
GUID
Δήμος
Τύπος Αγοράς
Θέσεις
Ημερομηνία Έναρξης
Ανάλυση Θέσεων
Είδος Θέσεων λαϊκής αγοράς
Θέση Από
Θέση Έως
Σημειώσεις
Ανάλυση Θέσεων
Όνομα
Από
Έως
Ημέρες
Σημειώσεις
Αρχεία
Κλείσιμο
Όνομα
Τύπος Αγοράς

Για να πλοηγηθεί ο πολίτης στο προηγούμενο μενού πατάει «**Κλείσιμο**» στο κάτω αριστερά μέρος του παραθύρου.

### 3.5.1 Αναζήτηση Άδειας

Σε αυτό το σημείο ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει την άδεια η οποία έχει καταχωρηθεί από το φορέα, ο οποίος μπορεί να είναι δήμος ή περιφέρεια. Η άδεια μπορεί να αφορά επαγγελματία ή παραγωγό για τα παρακάτω είδη εμπορίου:

- **στάσιμο**
- **πλανόδιο**
- **λαϊκή αγορά**

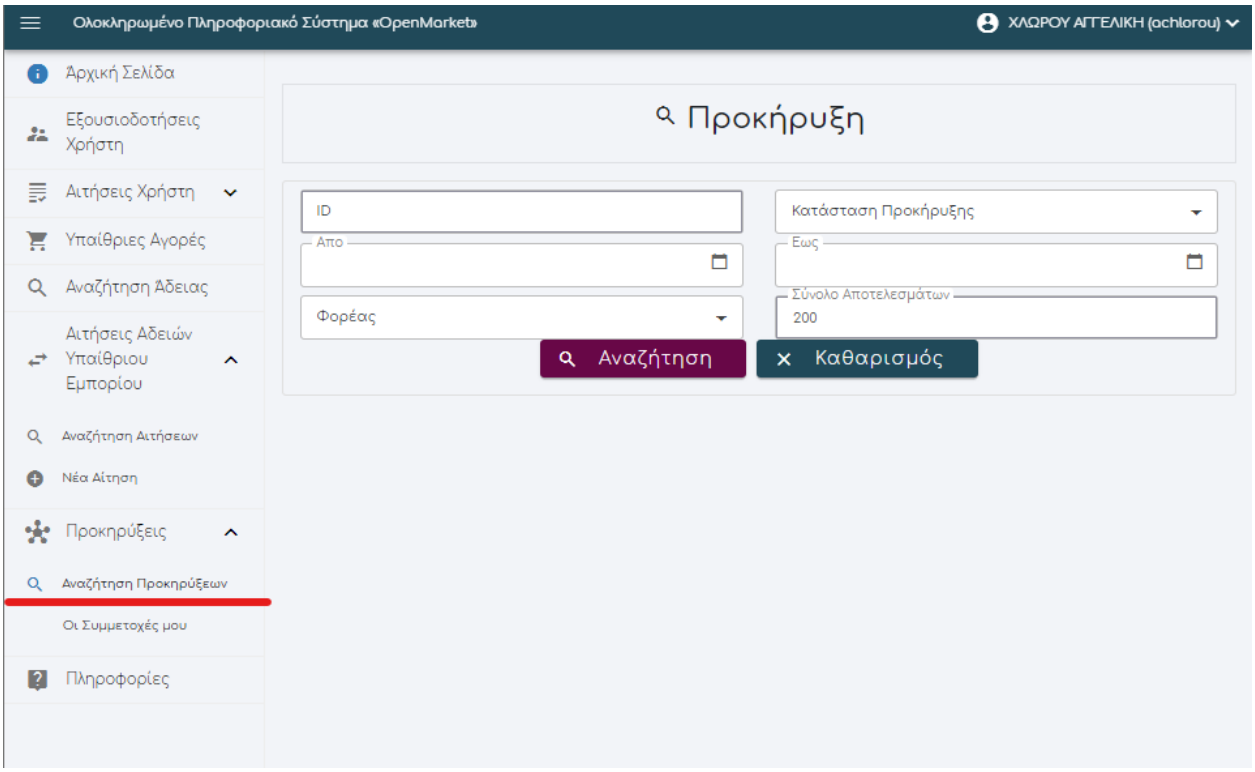
Η εφαρμογή προσφέρει στο χρήστη μια σειρά από φίλτρα αναζήτησης. Χρησιμοποιώντας τα μεμονωμένα ή συνδυαστικά μπορεί να κάνει την ενέργεια της αναζήτησης. Επίσης υπάρχει η δυνατότητα να μην χρησιμοποιήσει κάποιο φίλτρο και απλά πατώντας το πλήκτρο «**Αναζήτηση**» να του εμφανιστούν όλα τα αποτελέσματα, δηλαδή όλες οι αιτήσεις που έχει καταχωρήσει ο χρήστης στο προφίλ του.

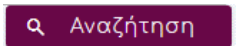
## 3.6 Προκηρύξεις

Στο μενού αριστερά υπάρχει η κατηγορία «**Προκηρύξεις**», όπου εμφανίζονται οι επιλογές «**Αναζήτηση Προκηρύξεων**» και «**Οι συμμετοχές μου**».

### 3.6.1 Αναζήτηση Προκηρύξεων

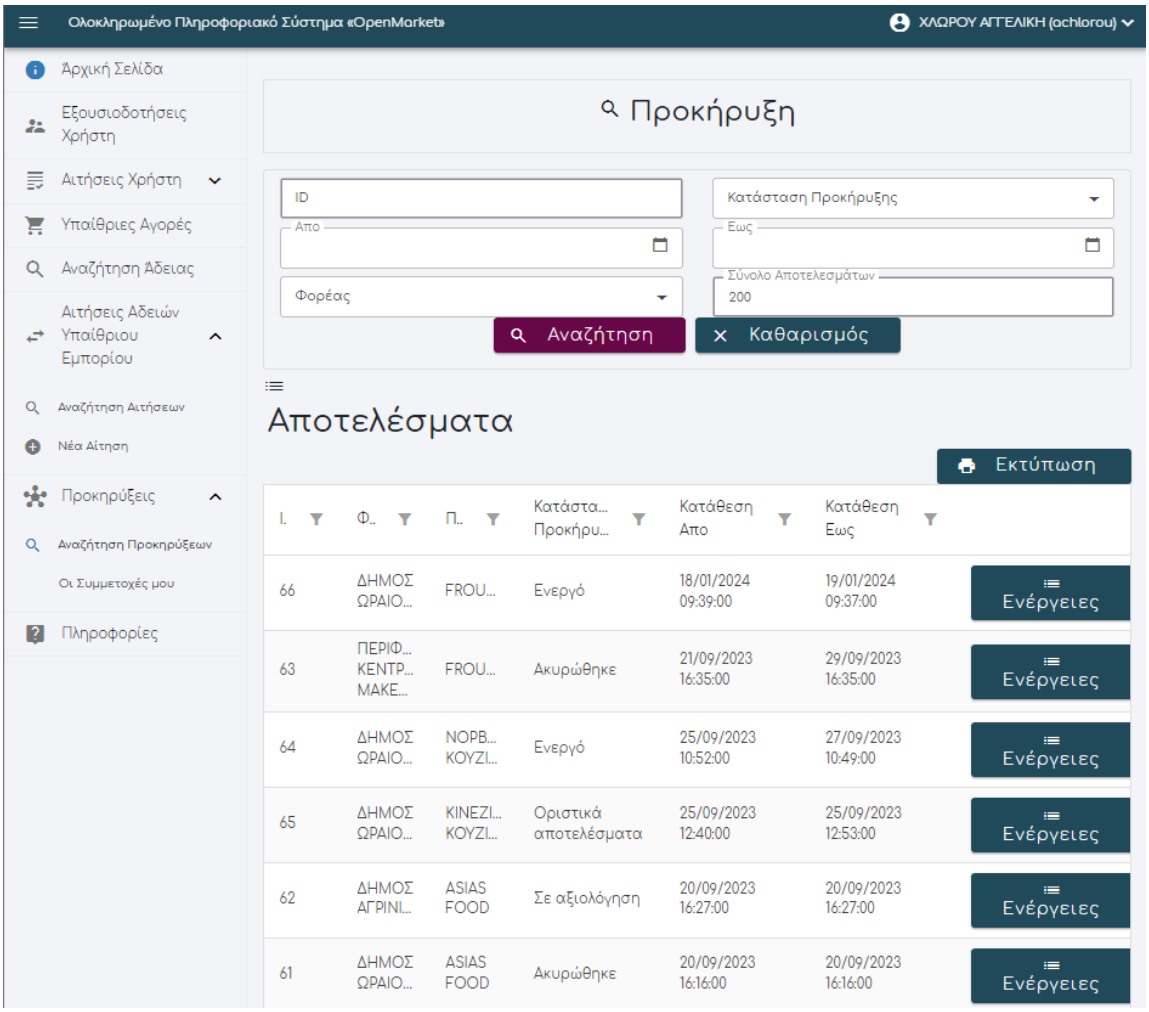
Επιλέγοντας την «**Αναζήτηση Προκηρύξεων**» δίνεται η δυνατότητα αναζήτησης των προκηρύξεων που έχουν δημιουργηθεί στο σύστημα καθώς και τη δυνατότητα συμμετοχής σε αυτές. Η αναζήτηση περιορίζεται ορίζοντας «**ID**», «**Ημερομηνίες**», «**Κατάσταση Προκήρυξης**», «**Φορέα**», και «**Σύνολο Αποτελεσμάτων**».



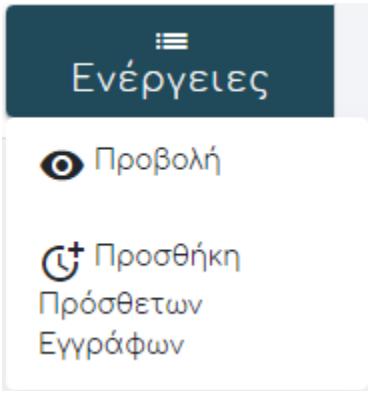
Αφού γίνει επεξεργασία των κριτηρίων της αναζήτησης διαλέγει 

και αμέσως το σύστημα εμφανίζει τις αντίστοιχες προκηρύξεις.

Στα αποτελέσματα, για παράδειγμα, εμφανίζονται τα εξής στοιχεία:

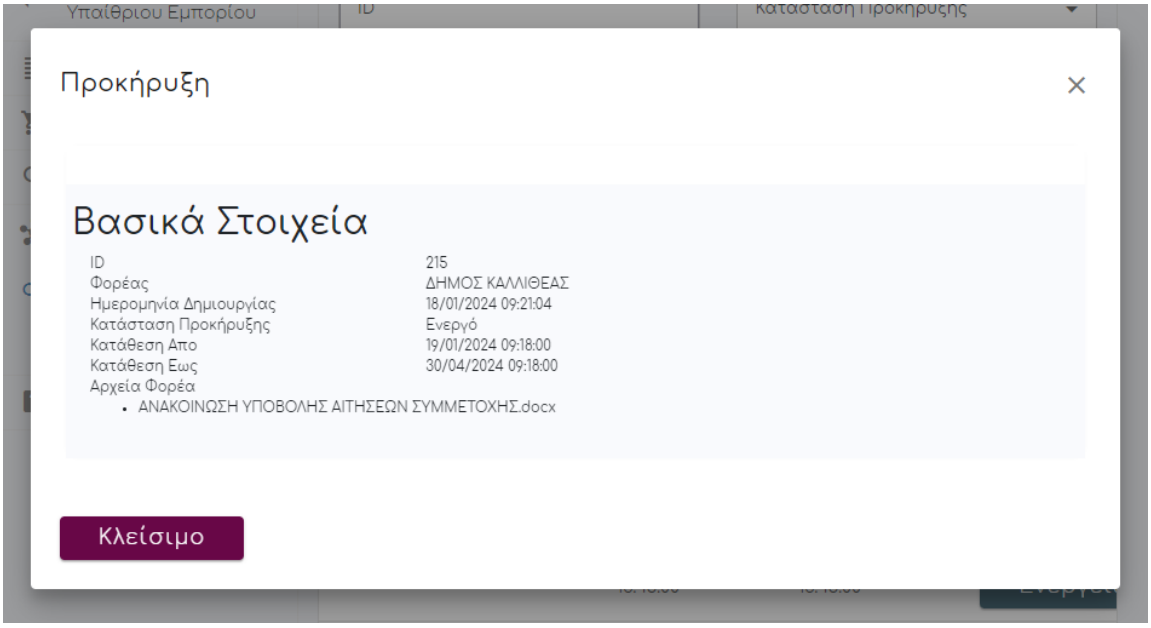


Πατώντας το πλήκτρο «**Ενέργειες**» στην προκήρυξη που επιθυμεί ο χρήστης εμφανίζονται οι επιλογές «**Προβολή**» και «**Συμμετοχή στην προκήρυξη**».



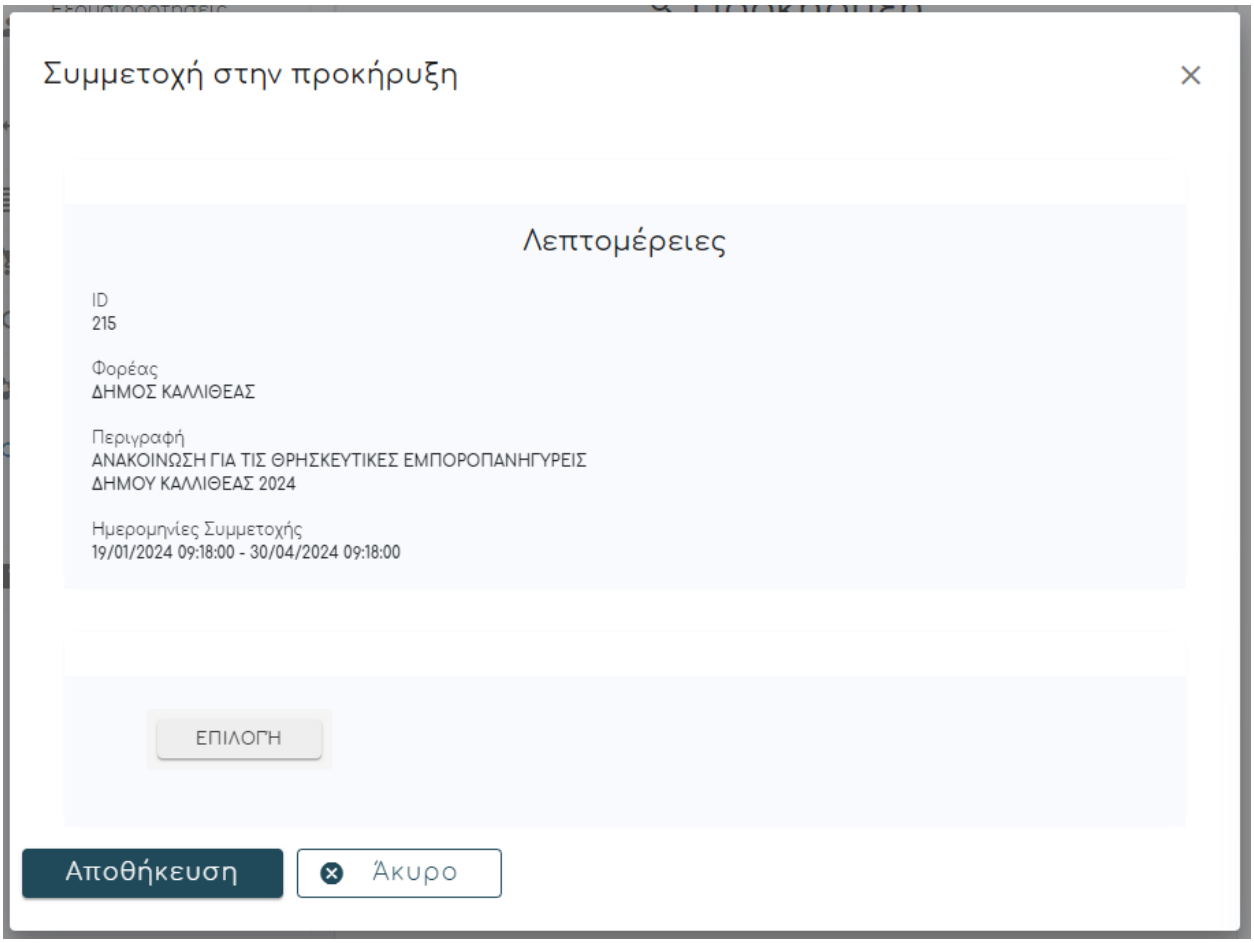

## ΠΡΟΒΟΛΗ

Επιλέγοντας «**Προβολή**» εμφανίζονται τα βασικά στοιχεία της προκήρυξης όπως ο «**Φορέας**» στον οποίο λαμβάνει χώρα, οι ημερομηνίες που μπορεί να λάβει συμμετοχή καθώς και τα επίσημα έγγραφα που έχουν μεταφορτωθεί. Πατώντας επιστρέφει στην σελίδα των αποτελεσμάτων.



## ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΗΝ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ

Επιλέγοντας «**Συμμετοχή στην προκήρυξη**» εμφανίζεται παράθυρο στο οποίο μπορούμε πατώντας «**Επιλογή**» να γίνει μεταφόρτωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών και να λάβει ο χρήστης μέρος στον συγκεκριμένο διαγωνισμό.



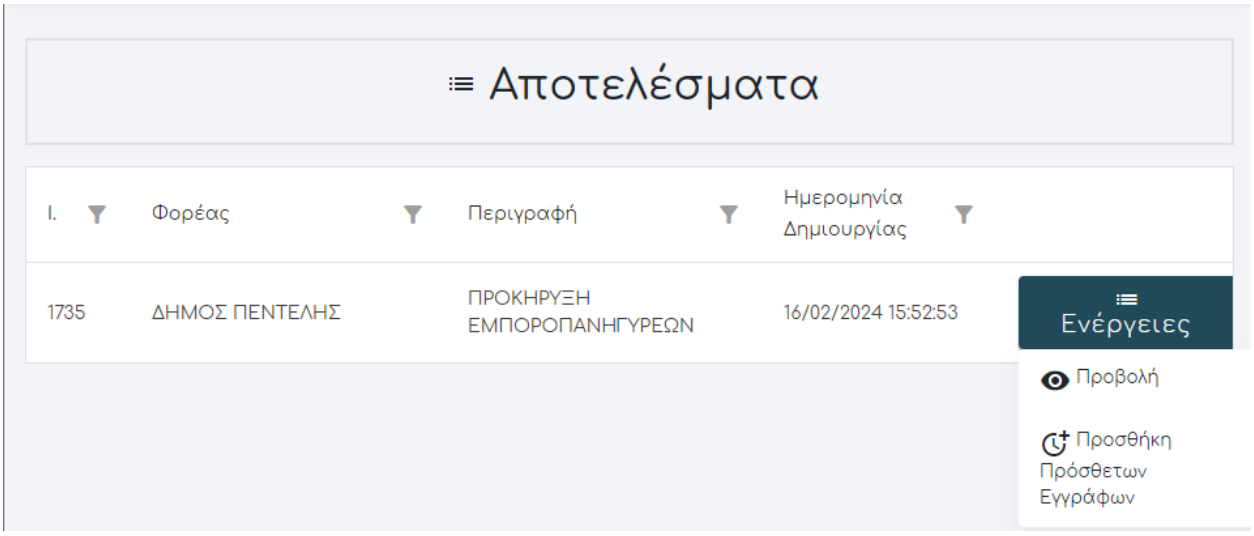

Πατώντας Αποθήκευση η συμμετοχή αποθηκεύεται στο πληροφοριακό σύστημα, και πλέον υπάρχει η δυνατότητα «**Προβολή**» για τη συγκεκριμένη προκήρυξη στην αναζήτηση.

**ΣΗΜΕΙΩΣΗ:**

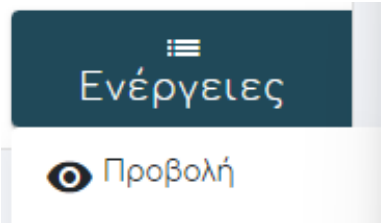
**Για να υπάρξει δυνατότητα συμμετοχής στην διαδικασία της προκήρυξης ο χρήστης ελέγχει πρώτα ημερομηνία και ώρα διεξαγωγής της προκήρυξης. Μετά την καταλυτική ημερομηνία υποβολής των δικαιολογητικών στην προκήρυξη στην επιλογή του πλήκτρου «Ενέργειες» υπάρχει μόνο η επιλογή «Προβολή» της προκήρυξης**

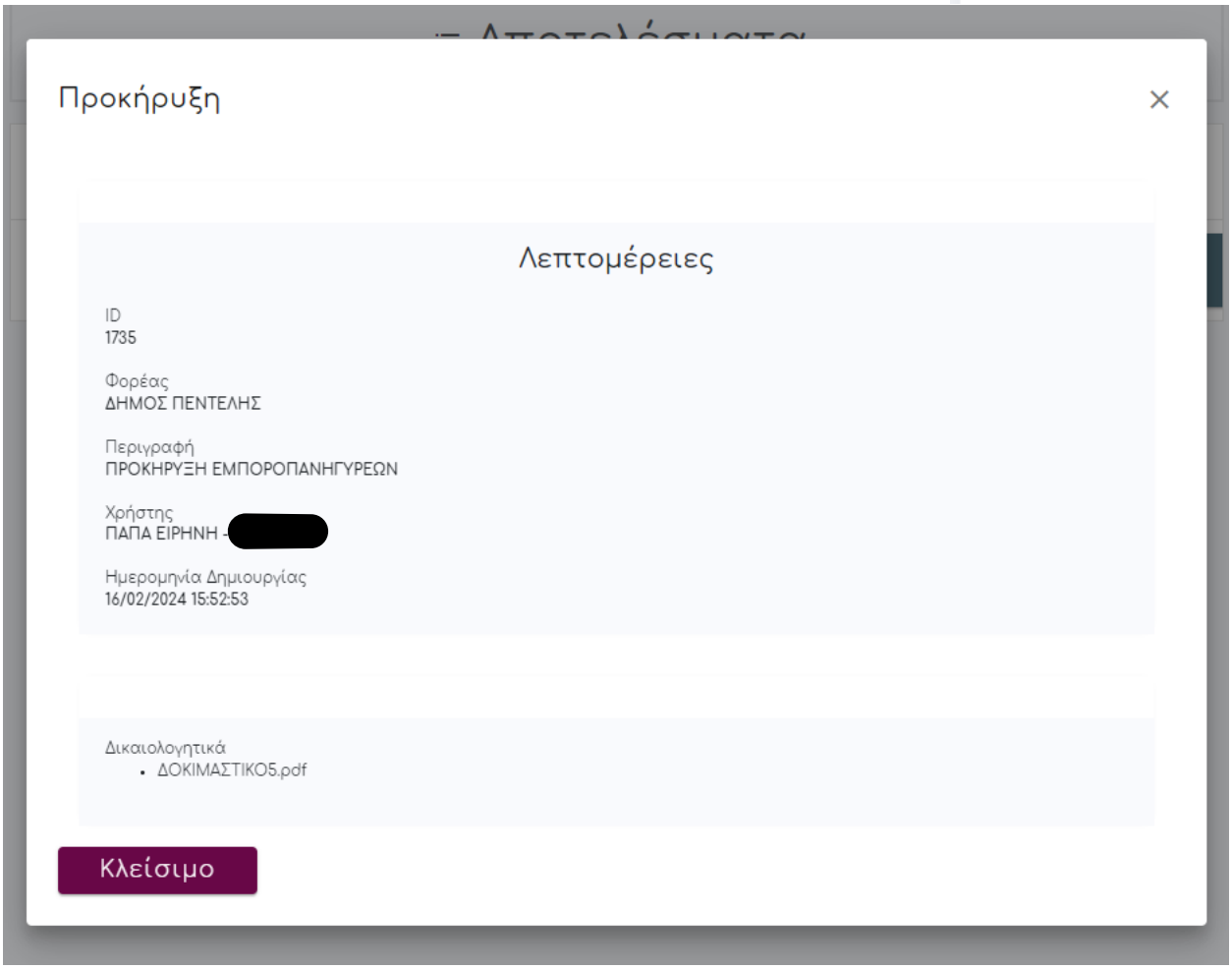
### 3.6.2 Οι Συμμετοχές Μου

Επιλέγοντας «**Οι Συμμετοχές μου**» αυτόματα εμφανίζεται λίστα αποτελεσμάτων με τις προκηρύξεις στις οποίες ο πολίτης έχει λάβει συμμετοχή.



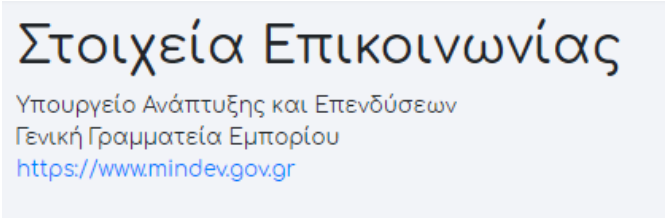
Πατώντας δεξιά από το μενού ενεργειών «**Προβολή**» εμφανίζεται παράθυρο στην οθόνη με τις λεπτομέρειες της προκήρυξης.



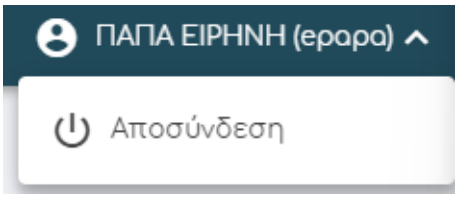




## 4. Πληροφορίες

Όταν ο χρήστης, επιλέξει στο μενού αριστερά «**Πληροφορίες**», έχει πρόσβαση στα στοιχεία του Υπουργείου Ανάπτυξης.



## 5. Αποσύνδεση




Μόλις ο χρήστης έχει ολοκληρώσει τις διαδικασίες που θέλει να κάνει στην εφαρμογή, προκειμένου να κλείσει την πλατφόρμα, χρειάζεται πρωτίστως να πραγματοποιήσει «**Αποσύνδεση**» από την εφαρμογή. Από το μενού δεξιά στο βελάκι δίπλα στο όνομα, επιλέγει **αποσύνδεση** και βγαίνει από την εφαρμογή.

**ΣΑΣ ΕΥΧΑΡΙΣΤΟΥΜΕ!**