

# Οδηγίες για το πως να καταχωρήσετε μια υπηρεσία στο [diadikasies.gr](http://diadikasies.gr)

## Για κάθε υπηρεσία καταχωρούνται:

- Ο τίτλος όπως προκύπτει από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο
- Οι νόμοι και κανονιστικές πράξεις που διέπουν την παροχή της,
- Το υπόδειγμα του εντύπου που απαιτείται,
- Τα απαραίτητα δικαιολογητικά & τυχόν παράβολα,
- Οι διαδικασίες-βήματα που προβλέπονται για την παροχή της,
- Τις τυχόν συναρμόδιες διοικητικές μονάδες,
- Το υπόδειγμα του εντύπου παροχής της υπηρεσίας
- Τα μητρώα που τηρούνται για την παροχή της

Τα παραπάνω στοιχεία καταχωρούνται σύμφωνα με τα πρότυπα, ο πρότυπος πίνακας υπηρεσιών είναι στο <http://is.gdBNqkDR> και στην σελίδα της συζήτησης του πίνακα στο <http://is.gd/EEq2Pg> υπάρχουν αναλυτικά οι οδηγίες.

**Ακολουθούν 14 βήματα με οδηγίες σε βίντεο που εάν τα ακολουθήσετε θα έχετε μάθει πως να δημιουργείτε ένα λήμμα στο [diadikasies.gr](http://diadikasies.gr).**

## Τα βήματα που ακολουθούμε είναι τα εξής:

### 1. Άνοιγμα σελίδας του [diadikasies.gr](http://diadikasies.gr)

Άνοιγμα φυλλομετρητή (Firefox ή Chrome). Πληκτρολογήστε το [diadikasies.gr](http://diadikasies.gr).

Δείτε εδώ το σχετικό βίντεο: <https://vimeo.com/132823110>

### 2. Δημιουργία Λογαριασμού (εάν έχετε ήδη λογαριασμό, ακολουθείτε το βήμα 4)

Δημιουργία λογαριασμού στο [diadikasies.gr](http://diadikasies.gr) (Καταχωρίστε όνομα, επώνυμο και email)

Δείτε εδώ το σχετικό βίντεο: <https://vimeo.com/132823110>

### 3. Επιβεβαίωση email εγγραφής

Μετά την εγγραφή σας στο diadikasies.gr, θα λάβετε στο email που δηλώσατε ένα μήνυμα επιβεβαίωσης, μέσα στο οποίο θα υπάρχει και ένας σύνδεσμος που πρέπει να πατήσετε, ώστε να ενεργοποιηθεί πλήρως ο λογαριασμός σας.

### 4. Είσοδος χρήστη

Εισέρχεται με τα στοιχεία σας από το μενού “Σύνδεση” πάνω δεξιά στην αρχική σελίδα του wiki.diadikasies.gr **Δείτε εδώ το σχετικό βίντεο:**  
<https://vimeo.com/132823269>

### 5. Πλοήγηση στα βασικά μενού του diadikasies.gr

**Δείτε τα βασικά μενού που υπάρχουν στην αρχική σελίδα του “diadikasies” στο παρακάτω Video:** <https://vimeo.com/132823369>

### 6. Αναζήτηση

Τοποθετείτε τον κέρσορα στη θέση “Αναζήτηση” και αρχίστε να πληκτρολογείτε τον τίτλο του λήμματος που σας ενδιαφέρει. **Δείτε εδώ το σχετικό βίντεο:**  
<https://vimeo.com/132823500>

### 7. Δημιουργία νέου λήμματος

Δημιουργία νέου λήμματος μετά από αναζήτηση με τον πλήρη τίτλο, (προτείνεται να είναι σε πεζά γράμματα με κεφαλαία τα πρώτα γράμματα εκτός των άρθρων, συνδέσμων και προθέσεων). Μόλις επιλέξουμε τον νέο τίτλο, το πρόγραμμα θα μας τον εμφανίσει με κόκκινα γράμματα, που σημαίνει ότι δεν υπάρχει ως λήμμα. Πατώντας επάνω στον κόκκινο σύνδεσμο ανοίγει σελίδα με επικεφαλίδα “δημιουργία κώδικα” όπου θα τοποθετηθεί ο πίνακας που θα καλέσουμε παρακάτω. Αν ο σύνδεσμος που εμφανιστεί δεν είναι κόκκινος αλλά μπλε σημαίνει ότι η παρεχόμενη υπηρεσία (λήμμα) υπάρχει ήδη, οπότε μπορείτε να την επιλέξετε μόνο

για διόρθωση ή προσθήκη επιπλέον πληροφοριών. **Δείτε εδώ το σχετικό βίντεο:**  
<https://vimeo.com/132823556>

#### 8. Αντιγραφή του Πίνακα υπηρεσιών

Άνοιγμα του [diadikasies.gr](http://diadikasies.gr) σε δεύτερη καρτέλα (προτείνεται να έχετε πάντα ανοικτό το diadikasies σε δύο καρτέλες), αναζήτηση του πρότυπου-λήμματος **Πίνακας Υπηρεσιών** γράφοντας τον τίτλο αυτόν στην αναζήτηση. Κατόπιν επιλέξτε **“Επεξεργασία κώδικα”** (υπάρχει και η επιλογή “Επεξεργασία” αλλά αυτή θα χρησιμοποιηθεί στην κατασκευή του λήμματος) και αντιγράψτε (copy) τον πίνακα (εκτός του κειμένου που μας δίνει οδηγίες για την αντιγραφή και της τελευταίας γραμμής) από το πρότυπο έγγραφο και επικολλήστε (paste) στην πρώτη καρτέλα [diadikasies.gr](http://diadikasies.gr) που ανοίξατε στην αρχή. **Δείτε εδώ το σχετικό βίντεο:**  
<https://vimeo.com/132823656>

#### 9. Αποθήκευση και επεξεργασία

Αρχική αποθήκευση (η αποθήκευση εδώ βρίσκεται κάτω αριστερά στη σελίδα) και συνέχιση της επεξεργασίας του περιεχομένου με επεξεργασία. **Δείτε εδώ το σχετικό βίντεο:** <https://vimeo.com/132823713>

#### 10. Εισαγωγή περιεχομένου στους πίνακες και οριστική αποθήκευση.

Εισάγετε πληροφορίες για το λήμμα με περιγραφή, δικαιολογητικά, διαδικασίες, νομικό πλαίσιο, σχετικά έγγραφα και τρόπους καταχώρισης (προτείνεται η σταδιακή εισαγωγή των δεδομένων ώστε να αποτραπεί τυχόν απώλεια τους). **Δείτε εδώ το σχετικό βίντεο:** <https://vimeo.com/132823713>

#### 11. Μετονομασία λήμματος

Σε περίπτωση που χρειαστεί να αλλάξετε τον τίτλο σε ένα λήμμα που καταχωρίσατε, ανοίγετε το συγκεκριμένο λήμμα και επιλέγετε πάνω δεξιά την επιλογή “Μετακίνηση” στο μενού “Περισσότερα”. Έχετε τη δυνατότητα να διατηρήσετε και

ένα ενεργό σύνδεσμο (link) ανακατεύθυνσης προς τον αρχικό τίτλο του λήμματος.

**Δείτε εδώ το σχετικό βίντεο:** <https://vimeo.com/132823796>

## **12. Μεταφόρτωση αρχείων PDF στο Wiki (πριν την εισαγωγή τους σε ένα λήμμα).**

Για να προσθέσετε ένα έγγραφο PDF σε ένα λήμμα (πχ ένα ΦΕΚ), θα πρέπει αρχικά να το “ανεβάσετε” στο Wiki από το μενού “Ανέβασμα Αρχείου” που βρίσκεται στην αριστερή στήλη της Αρχικής Σελίδας. (Σε γενικές γραμμές προτείνεται η εισαγωγή αρχείων τύπου .PDF και όχι άλλων τύπων). **Δείτε εδώ το σχετικό βίντεο:**

<https://vimeo.com/132823884>

## **13. Εισαγωγή PDF σε ένα λήμμα**

Για να προσθέσετε ένα αρχείο PDF που “ανεβάσατε” στο προηγούμενο βήμα σε ένα λήμμα, κάνετε κλικ στο μενού “Επεξεργασία”, μετακινείτε τον κέρσορα στο σημείο που θέλετε να το προσθέσετε και από το μενού στο πάνω μέρος επιλέγετε “Εισαγωγή” & στη συνέχεια “Γκαλερί”. Στο πεδίο που θα εμφανιστεί θα πρέπει να πληκτρολογήσετε τον τίτλο του αρχείου που “ανεβάσατε” (πχ demo\_fek.pdf). **Δείτε εδώ το σχετικό βίντεο:** <https://vimeo.com/132823972>

## **14. Κατηγοριοποίηση**

Με τις επιλογές στο κάτω μέρος της αποθηκευμένης σελίδας χωρίς να χρειάζεται να μπειτε σε επεξεργασία είτε κώδικα είτε απλή (οι κατηγορίες βρίσκονται στο κάτω μέρος της σελίδας με την ένδειξη “[Κατηγορίες \(+\)](#)”). Οι κατηγορίες γενικά αφορούν στο Τμήμα που ανήκει η παρεχόμενη υπηρεσία (αν δεν υπάρχει τμήμα τότε βάζουμε Διεύθυνση), στον κύκλο ζωής που ενδεχομένως ανήκει η υπηρεσία και στον τύπο παρεχόμενης υπηρεσίας που ενδεχομένως ανήκει (Άδειες, Εγκρίσεις, Βεβαιώσεις κλπ). Ο αριθμός των κατηγοριών δεν είναι υποχρεωτικά τρεις, μπορεί να ποικίλλει από δύο μέχρι και τέσσερις. **Δείτε εδώ το σχετικό βίντεο:**

<https://vimeo.com/132934183>

**Εφόσον καταχωρηθούν οι 10 πιο δημοφιλείς παρεχόμενες υπηρεσίες από κάθε Τμήμα θα αρχίσει να φαίνεται η χρησιμότητα του wiki κυρίως εσωτερικά στον κάθε οργανισμό. Στόχος μας είναι να καταχωρηθούν όλες οι υπηρεσίες, ενεργές και μη από όλες τις διοικητικές μονάδες του κάθε φορέα.**

Εάν έχετε ερωτήσεις τις καταχωρείτε στη σελίδα συζήτησης τους σχετικού λήμματος ή/και τις στέλνετε με email στο [wiki@eellak.gr](mailto:wiki@eellak.gr).