**4η σειρά ασκήσεων**

**Φίλιππος Δουραχαλής, 3170045**

**Μαρία Πανοπούλου, 3170129**

Ιεραρχικός κατάλογος στόχων

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Αριθμός Στόχου** | **Περιγραφή** | **Τύπος - Κατηγορία** |
| **1.** | Δημιουργία ολοκληρωμένου  Συστήματος Μηχανογραφικών Εφαρμογών |  |
| **1.1** | Προετοιμασία Συστήματος | [επίτευξης][τροπικές / εγκατάσταση] |
| 1.1.1 | Παραμετροποίηση Συστήματος | [επίτευξης][τροπικές / εγκατάσταση] |
| 1.1.2 | Εγκατάσταση του συστήματος  σε εξοπλισμό που θα παρέχει η Αναθέτουσα Αρχή | [επίτευξης][τροπικές / εγκατάσταση] |
| **1.2** | Επεκτασιμότητα συστήματος | [επίτευξης][λειτουργική / ικανοποίησης] |
| 1.2.1 | Χρήση ανοικτών συσημάτων διεπαφής ,πρωτοκόλλων επικοινωνίας και ανοικτού περιβάλλοντος | [επίτευξης][τροπική / συμμόρφωση] |
| 1.2.2 | Χρήση ανοικτής αρχιτεκτονικής για τη δημιουργία του συστηματος | [επίτευξης][τροπική / συμμόρφωση] |
| 1.2.3 | Συμμόρφωση με διεθνή πρότυπα | [επίτευξης][τροπική / συμμόρφωση] |
| **1.3** | Παροχή Τεχνικής υποστήριξης και συντήρηση του συστήματος | [διατήρησης][τροπικός / συντήρηση] |
| 1.3.1 | Παροχή εγγύησης για 1 χρόνο | [διατήρησης][τροπικός / συντήρηση] |
| 1.3.2 | Ο χρόνος απόκρισης του αναδόχου δεν πρέπει να υπερβαίνει τις 4 ώρες | [διατήρησης][τροπικός / συντήρηση] |
| 1.3.3 | Πρέπει να υπάρχει δυνατότητα υπογραφής σύμβασης για τουλάχιστον 3 χρόνια μετα τον χρόνο της εγγύησης | [διατήρησης][τροπικός / συντήρηση] |
| **1.4** | Τεχνικές προδιαγραφές συμμόρφωσης εφαρμογών | [επίτευξης][τροπικός / συμμόρφωση] |
| 1.4.1 | Συμμόρφωση με λογιστικά πρότυπα ,νόμους και διατάξεις | [επίτευξης][τροπική / συμμόρφωση] |
| 1.4.2 | Καταγραφή και διατήρηση στοιχείων | [διατήρησης][λειτουργικός] |
| 1.4.2.1 | Διατήρηση μητρώων επιταγών και παγίων | [διατήρησης][λειτουργικός] |
| 1.4.2.2 | Διατήρηση στοιχείων μισθοδοσίας και υπαλλήλων και δυνατότητα ενημέρωσής τους. | [διατήρησης][λειτουργικός] |
| 1.4.2.3 | Δυνατότητα αντιστοίχησης με εξωτερικά ηλεκτρονικά αρχεία,και ψηφιοποίησης των εγγράφων με χρήση εξωτερικών μέσων | [επίτευξης][τροπικός / ακρίβεια] |
| 1.4.2.4 | Τήρηση αρχείου εισερχομένων / εξερχόμενων και διαχείρισή του | [διατήρησης][λειτουργικός / ικανοποίησης] |
| 1.4.2.5 | Τήρηση βασικών στοιχείων Συλλογικού Οργάνου. | [διατήρησης][λειτουργικός / ικανοποίησης] |
| 1.4.3 | Παροχή ολοκληρωμένης πληροφόρησης | [επίτευξης][λειτουργικός] |
| 1.4.3.1 | Δυνατότητα αναζήτησης : Πληροφοριών για ανοιχτές και κλειστές περιόδους  Κατάσταση Επιταγής  Προμηθευτή ,Φορέα Χρηματοδότησης και παρακολούθηση Εγγράφων | [επίτευξης][λειτουργικός / πληροφόρηση] |
| 1.4.3.2 | Δυνατότητα ενημέρωσης, παρακολούθησης και εκτύπωσής του προϋπολογισμού ,του χαρτοφυλακίου ,κλπ. | [επίτευξης][λειτουργικός / ικανοποίησης] |
| 1.4.3.3 | Δυνατότητα εμφάνισης –μεταβολής συγκεκριμένων κινήσεων επιταγών ανά χρήστη | [επίτευξης][λειτουργικός / πληροφόρηση] |
| 1.4.3.4 | Παραγωγή αναφορών και στατιστικών | [επίτευξης][λειτουργικός / πληροφόρηση] |
| **1.5** | Ασφάλεια Συστήματος | [επίτευξης][τροπικός] |
| 1.5.1 | Το πρωτοκόλλο θα εισάγετε μόνο από εξουσιοδοτημένο χρήστη | [επίτευξης][τροπικός / ασφάλεια] |
| 1.5.2 | Δυνατότητα διαβάθμισμένης πρόσβασης εγγράφων | [επίτευξης][τροπικός / ασφάλεια] |
| **1.6** | Εκπαίδευση (Χρηστών / Διαχειριστών) | [επίτευξης][τροπικός] |

Ιεραρχικό διάγραμμα

