Analisa aplikasi staf smart school

By: Imron Rosadi

Created at: 01-08-2017

Last update: ..................... (ditulis jika ada koreksi/ pengubahan/ penambahan)

1. Menu Administrasi

1.1. Buat Surat

1.2. Cetak Surat

*Scane* 1.1 (membuat surat)

1. Staf login ke sistem dengan mengakses staf.sekolahalhuda.sch.id/administrator
2. Staf memilih menu “Buat Surat”
3. Staf memilih kategori surat yang akan dibuat (memilih template surat sesuai template yang sudah dikirim)
4. Staf memilih siswa pada kolom pencarian (pencarian berdasarkan **Nama** dan **NIM**)
5. Staf memasukkan attribute yang diperlukan (atribut surat seperti hari, tanggal, lokasi ~ sesuai jenis surat)
6. Staf mengklik tombol buat surat, surat tersimpan dan staf diarahkan ke halaman index (cetak surat)
7. *Scane* 1.1 selesai

*Scane* 1.2 (mencetak surat)

Precondition: Staf telah mengerjakan *scane* 1.1 (membuat surat)

1. Staf memilih menu “Cetak Surat”
2. Sistem menampilkan surat yang telah dibuat diurutkan dari yang terbaru dalam bentuk table (*grid view*)
3. Staf bisa memilih/ mengurutkan surat berdasarkan kategori surat (kategori surat: jenis surat ~ sesuai template yang sudah dikirim), maka surat yang muncul hanya surat berdasarkan kategori yang dipilih.
4. Staf bisa memilih aksi: Edit, Hapus, Lihat, Download pada menu ini.
5. Jika memilih edit maka staf bisa mengedit surat yang telah dibuat
6. Jika memilih delete, maka staf bisa menghapus surat yang telah dipilih
7. Jika memilih lihat, maka staf bisa mempreview surat, dan sistem akan menampilkan dalam bentuk pdf, pada mode ini staf bisa langsung mencetak surat
8. Jika memilih download, maka staf bisa mendownload surat dan menyimpannya dalam bentuk doc, surat yang sudah didownload bisa diedit menggunakan Ms. Word

*Ask*: Nomor surat tergenerete otomatis atau diinput manual atau ditulis (menggunakan pena) setelah dicetak?

Analis (pihak GCI) Disetujui (pihak Alhuda)

Tanggal: Tanggal:

(..............................) (....................................)