業務要件定義成果物サンプル&ガイド DG-214: アクター一覧

G 211 7 7 7 9E

第1.10版

2018年08月29日

1. 概要

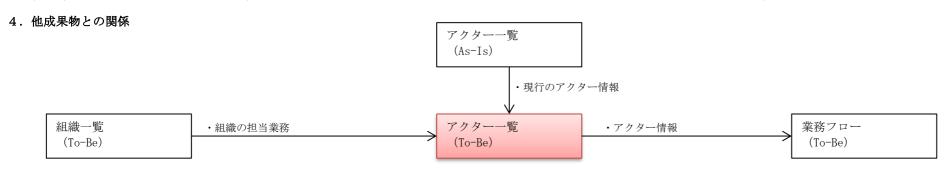
業務に関わる担当者の役割を分類し、一覧化する。

2. 使途

- お客様と以下を合意する。
 - ・業務作業を行うアクターが網羅的に定義されていること。
- アクター一覧をインプットに、個々の業務フローに登場するアクターを明確にする。

3. 記入要領

| No | 記述内容 | 記述内容説明 | 補足 |
|----|----------------|---------------------------------|---------------------------|
| 1 | アクター I D (1~N) | プロジェクト内でアクターを一意に特定可能な I Dを記述する。 | ・階層数については、プロジェクトで個別に定義する。 |
| 2 | アクター名(I~N) | プロジェクト内でアクターを一意に特定可能な名称を記述する。 | |
| 3 | アクター説明 | アクターの担当業務や役割の説明を記述する。 | |



5. 表記例

| | アクター (L1) | | アクター (L2) | マカカ. 説田 | /#:: ±z. |
|----|-----------|----|-----------|----------------------------|----------|
| ΙD | 名称 | ΙD | 名称 | アクター説明 | 備考 |
| A1 | 顧客 | | | ○△サービスを利用して商品を購入する顧客全般 | |
| | | 01 | 個人顧客 | ○△サービスを利用して商品を購入する個人消費者 | |
| | | 02 | 法人顧客 | ○△サービスを利用して商品を購入する一般企業 | |
| A2 | 営業 | | | 法人顧客の受注業務を行う営業全般 | |
| | | 01 | 営業担当 | 法人顧客の受注業務(見積、受注入力など)を行う担当者 | |
| | | 02 | 営業管理者 | 営業担当の業務作業を承認する管理者 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |