# Запрос на разработку нового вида отчета

# или на внесение изменений (Образец)

**Примечание:**

1. Этот запрос заполняется менеджером, руководителем отдела или главным специалистом, затем форма отчета утверждается менеджером автоматизированных систем. После заполнения формы ее должны подписать составитель запроса, его/ее руководитель и менеджер автоматизированных систем.
2. Как только этот документ будет завершен и одобрен, он не может быть изменен или расширен. Все изменения требований и их приоритеты должны выполняться посредством запросов на изменение.

**Цель запроса:**

Создание нового отчета  Да  Нет

Изменение существующего Да  Нет **Дата: 14.11.2023**

**Название отчета: НБМ – Initiated by FINCA(ТИСС)**

**Цель и краткое описание:**

|  |
| --- |
| Внесения изменении в выгрузке отчета с поля **Initiated by FINCA(ТИСС)**. |

**Параметры:**

|  |
| --- |
| 1. Необходимо поменять логику в поле **Initiated by FINCA(ТИСС)** – при выборе «**Новые»** и нажатии кнопки **«Поиск»** должно выйти клиенты, которым не звонили 90 дней или совсем не звонили и при нажатии на кнопку **«Экспорт(Excel)»** должны выгрузиться эти данные; 2. Необходимо поменять логику в поле **«Initiated by FINCA(ТИСС)»** – при выборе «**Обработанные»** и нажатии кнопки **«Поиск»** должно выйти клиенты, которым звонили за все время и при нажатии на кнопку **«Экспорт(Excel)»** должны выгрузиться эти данные; |

**Поля:**

|  |
| --- |
|  |

Запрос предоставил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела (Менеджер) составителя запроса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос согласован с

Начальником отдела Риска и Комплаенс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Менеджер по развитию бизнеса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Акт приёма изменений в системе

Изменение данных или разработка нового отчета были произведены в полном соответствии с нашими требованиями.

Изменения принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела (Менеджер)

составителя запроса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_