Wniosek o zmianę (RFC)

*Żądanie zmiany należy przesłać do Change Managementu przy każdej niestandardowej zmianie (zestaw standardowych zmian definiuje Change Managementu). Standardowe zmiany, nie wymagają poddania procesowi zarządzania zmianą.*

*Zmiana jest wspierana przez właściciela zmiany, z budżetem na jej wdrożenie. W wielu przypadkach właściciel zmiany jest identyczny z inicjatorem RFC. Zazwyczaj właścicielem zmiany jest Service Management (np. Menedżer problemów lub menedżer wydajności) lub zarządzania IT.*

# Wypełnia Business Owner

## Informacje ogólne

|  |  |
| --- | --- |
| Data złożenia |  |
| Inicjator RFC  (jeśli nie jest tożsame z właścicielem zmiany) |  |
| Proponowany priorytet zmiany  (np. "Bardzo wysokie (zmiana w nagłych wypadkach)", "wysokie", "normalne", "niskie" - mogą zostać anulowane przez Change Managera podczas oceny zmiany) |  |
| Odniesienie do propozycji zmian  (jeśli Zmiana dotyczy wniosku zmiany złożonego na wcześniejszym etapie) |  |
| Budżet  (Oświadczenie, czy budżet jest przydzielany i rozliczany w związku z tą zmianą) |  |
| Dodatkowe dokumenty uzupełniające  *(Jeśli ma to zastosowanie, indeks dodatkowych dokumentów towarzyszących, np. Pakiet do projektowania usługi dla głównych dodatków lub modyfikacji usług)* |  |

## Informacje o zmianie - opis wnioskowanej zmiany

|  |  |
| --- | --- |
| Krótki opis: |  |
| Powód wprowadzenia zmiany |  |
| Korzyści |  |
| Konsekwencje, jeśli zmiana nie zostanie wdrożona |  |
| Bibliografia  *(np. do rekord problemu uruchamiającego RFC)* |  |
| Obszary biznesowe po stronie klienta, na które wpływ ma zmiana |  |
| Usługi dotknięte zmianą |  |
| Harmonogram czasowy *(Przewidywany / sugerowany harmonogram realizacji)* |  |

# Wypełnia Service Owner

## Informacje o zmianie

|  |  |
| --- | --- |
| Unikalny identyfikator |  |
| Właściciel zmiany (Change Owner) |  |
| Koszt Custom Code |  |
| Koszt licencji |  |
| Koszt wsparcia |  |
| Usługi dotknięte zmianą |  |
| Komponenty infrastruktury IT (CI) dotknięte zmianą |  |
| Aspekty technologiczne (czy wprowadzana jest nowa technologia?) |  |
| Harmonogram - kiedy ta zmiana zostanie wprowadzona |  |

## Zagrożenia podczas wdrażania zmiany

|  |  |
| --- | --- |
| Zidentyfikowane zagrożenia |  |
| Środki zaradcze (np. procedura przywrócenia) |  |
| Strategia wycofania w przypadku niepowodzenia wdrożenia zmiany |  |

## Oszacowanie zasobów do realizacji

|  |  |
| --- | --- |
| Wymagane zasoby personalne (z jakich obszarów?) |  |
| Szacowany nakład pracy na wymagane zasoby kadrowe |  |
| Kosztorys (wyszczególnione dla większych zmian) |  |

# Wypełnia menedżer zmian (Change Manager)

## Priorytet przypisany przez menedżera zmian (Change Manager)

|  |  |
| --- | --- |
| Przydzielony priorytet | Powód, dla którego przypisano ten priorytet |
|  |  |

## Ograniczenia

## Zatwierdzenie lub odrzucenie

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Position name​ | Data Przykładowyformat daty (2018-09-30) | Zatwierdzono / odrzucono | Powód odrzucenia |
| Service Owner |  |  |  |
| Business Owner |  |  |  |
| Change Manager |  |  |  |
| CAB  (Jeśli wymagany) |  |  |  |