	<b>PRODAJA</b>		
	<b>Organizacijski predpis 103570</b>	<b>Izdaja 12</b>	<b>Stran 1 od 7</b>

Izdaja	Datum izdaje	Opis sprememb
11	27.02.2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• V vseh točkah sprememba naziva direkcije in delovnih mest</li> <li>• Dopolnitev in sprememba točke 4.2.2 Pridobivanje posla</li> <li>• Kreiranje točke 4.2.14 Spremljanje poteka procesa pridobivanja posla na vodstveni ravni</li> <li>• Dopolnitev in sprememba točke 4.3.5 Posodabljanje prodajnih cen</li> </ul>
12	24.04.2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dopolnitev in sprememba točke 4.2.8 Priprava dokumenta VDP (Vzpostavitevni dokument projekta)</li> <li>• Dopolnitev in sprememba točke 4.3.5 Posodabljanje prodajnih cen</li> <li>• Dopolnitev in sprememba točke 4.5 Spremljanje zadovoljstva kupcev</li> </ul>

Pripravil: Gregor PLAZAR	Pregledal: Anton PETRIČ	Odobril in sprejel: Marko GORJUP
Elektronska objava na TPV Portal veljavna brez podpisov		

## 1. Namen

Organizacijski predpis opredeljuje proces prodajanja in vse prodajne aktivnosti, ki jih izvaja direkcija prodaje.

## 2. Področje uporabe

Dokument morajo upoštevati vsi, ki na kakršen koli način izvajajo ali sodelujejo pri izvajanju procesa prodajanje in prodajnih aktivnostih direkcije prodaje TPV d.d., razen če zato posebni predpisi teh postopkov ne določajo drugače.

## 3. Definicija

Izrazi in kratice v tem dokumentu se uporabljajo skladno z definicijami, podanimi v standardih SIST EN ISO 9000, SIST ISO/TS 16949, SIST EN ISO 14001, OHSAS 18001 in Poslovníkom TPV d.d..

## 4. Proces

Osnovni namen procesov prodaje je prodajanje. Lastnik procesa je direktor prodaje, izvajalec procesa pa direkcija prodaje. Zgoščen opis procesov prodaje je predstavljen v prilogi 1 tega dokumenta.

### 4.1 Analiziranje trga

Namen procesa je pridobivanje in analiziranje informacij pridobljenih na trgu avtomobilske industrije ter na podlagi njih, strategij in ciljev podjetja, pridobivanje in kreiranje ciljnih povpraševanj. Za izvajanje procesa je odgovoren direktor prodaje.

#### 4.1.1 Pridobivanje tržnih informacij

Namen aktivnosti je pridobivanje informacij o kupcih, konkurentih, proizvodih, tehnologijah, obsegu in velikosti trga, sedanji in bodoči rasti trga, trendih avtomobilske industrije. Pri pridobivanju informacij se uporabljajo vsi instrumenti komuniciranja. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren prodajni analitik.

#### 4.1.2 Analiziranje ključnih informacij

Tovrstna aktivnost razčlenjuje, razvršča in vrednoti vse pridobljene informacije. Pri tem se uporabljajo vsa tržno analitična in razvojno raziskovalna orodja. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren prodajni analitik.



## **4.2 Pridobivanje posla**

Namen procesa je razumevanje povpraševanja, prepoznavanje njegove ustreznosti v skladu s cilji podjetja, preverjanje izvedljivosti predmeta povpraševanja, pravočasno pripravljane in oddajanje ponudb kupcu in sklepanje pogodb. Za izvajanje procesa je odgovoren direktor prodaje.

### **4.2.1 Označevanje povpraševanja**

Zaradi sledljivosti in preglednosti povezav med ponudbo in povpraševanjem je namen aktivnosti izgradnja baze povpraševanj. Pri tem se hkrati sproži obrazec 103571 "Spremni list pridobivanja posla", ki potuje s povpraševanjem vse do faze povratnega informiranja o rezultatu oddane ponudbe. Poleg tega v tej fazi prodajnik od kupca priskrbi dogovor o zaupnosti podatkov, ga da v podpis direktorju prodaje ter potrjenega vrne kupcu. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren (samostojni) prodajnik.

### **4.2.2 Pregled povpraševanja in načrt pridobivanja posla**

Namen aktivnosti je oblikovanje ustreznega tima, preverjanje primernosti povpraševanja vključno z upoštevanjem strateških kriterijev, preverjanje informacijske popolnosti povpraševanja, podrobno izbiranje ključnih izdelkov glede na povprašane količine, tehnične zahteve, tehnologije, roke, razpoložljive vire (človeški viri, finančni viri, razpoložljiva oprema in tehnologija), opredelitev metod dela, določitev terminskega plana, vsebinskega okvira, ciljev razvoja proizvoda in procesa in odločitve o pripravi ponudbe. Strukturo tima pridobivanja posla se oblikuje glede na stopnjo zahtevnosti povpraševanja.

V primeru benchmarking prodajnih cen in/ ali povpraševanj po proizvodih, katerih konstrukcija je enaka proizvodom TPV-jeve proizvodnje, ovrednotenje izvedejo (samostojni) prodajnik, tehnolog in kakovostnik (ocena prodaje). Pri tovrstnem vrednotenju tehnolog pokriva področje konstrukcije in tehnologije, kakovostnik pokriva kakovost in (samostojni) prodajnik pokriva prodajo, nabavo in logistiko. V kolikor se vsebina povpraševanj nanaša na novo konstrukcijo proizvoda, ovrednotenje izpelje tim (ocena tima), v katerem je po en predstavnik vsake službe (prodaja, projektna pisarna, raziskave, razvoj izdelka, razvoj procesa, nabava, strojegradnja, logistika in kakovost), vsak izmed njih pa pokriva svoje področje. V primerih, ko gre za zahtevnejša povpraševanja (izračun), se v tim povabi tudi preostale predstavnike služb (npr. orodjarna, kontroling, finance, okolje, varstvo pri delu, druge možne službe in dobavitelji). Vse člane tima (samostojni) prodajnik uskladi z direktorji služb. Sestanki tima pridobivanja posla se izvajajo na sedežu podjetja ali na poslovnih enotah, udeležba pa je za vse člane tima zavezujoča. Aktivnost se izvaja v sodelovanju s timom, odgovoren za izvedbo aktivnosti je (samostojni) prodajnik.

### **4.2.3 Fizikalno ovrednotenje proizvoda in procesa**


Namen aktivnosti je definirati proizvod in proces, fizikalno ovrednotenje nabavnih materialov, opreme, orodij in storitev, fizikalno ovrednotenje logistike, izvajanje študije izvedljivosti ter ugotavljanje pomanjkljivosti povpraševanja. Manjkajoče informacije (samostojni) prodajnik ali prodajni analitik naknadno pridobi od kupca. Vsak član tima obdela svoje področje do te mere, da je pripravljeno za ekonomsko ovrednotenje v obrazcu 106046 "EPDC". Za izvajanje aktivnosti sta odgovorna (samostojni) prodajnik in prodajni analitik.

### **4.2.4 Ekonomsko ovrednotenje proizvoda in procesa**

Namen aktivnosti je ekonomsko ovrednotenje definicije proizvoda in procesa. Ekonomsko ovrednotenje proizvoda in procesa se izvaja z obrazcem 106046 "EPDC", kjer se oblikuje lastna in prodajna cena ter določi donosnost proizvoda. Pri tem se oblikujejo vsi možni stroški, ki so predhodno definirani s fizikalnim vrednotenjem (stroški neto materiala in odpada; stroški proizvodnega procesa; stroški storitev; stroški kupljenih delov, stroški logistike; investicije v opremo, orodja in kontrolne naprave) in tekom ekonomskega ovrednotenja (stroški financiranja; stroški režije; stroški razvoja in zagona; stroški kakovosti; stroški izmeta; stroški vzdrževanja). Za izvajanje aktivnosti sta odgovorna (samostojni) prodajnik in prodajni analitik.

### **4.2.5 Izdelava, pregled, potrditev in pošiljanje ponudbe**

Namen aktivnosti je izvajanje, pregled, potrditev in pošiljanje ponudbe z ustrežno navedenimi zahtevami, prodajnimi pogoji in opombami. Pri tem se uporablja listino ponudbe ter kupčevo dekompozicijo cene.

	<b>PRODAJA</b>		
	<b>Organizacijski predpis 103570</b>	<b>Izdaja 12</b>	<b>Stran 3 od 7</b>

Potrditev ponudbe in njenih elementov se izvede skladno s pooblastili. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren (samostojni) prodajnik.

#### **4.2.6 Povratno informiranje o rezultatu oddane ponudbe**

Namen aktivnosti je obveščanje vodstva in članov tima glede povratnih kupčevih informacij o ustreznosti, neustreznosti, odstopanju posredovane ponudbe ter odločitvi kupca. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren (samostojni) prodajnik.

#### **4.2.7 Pridobitev potrdila pridobljenega posla**

Namen aktivnosti je pridobitev kupčevega potrdila o dodelitvi posla (nominacijsko pismo, odprto naročilo ali pogodba) v katerem se kupec strinja s podano ponudbo. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren (samostojni) prodajnik.

#### **4.2.8 Priprava dokumenta VDP (Vzpostavitevni dokument projekta)**

Namen aktivnosti je priprava splošnih in komercialnih informacij o pridobljenem poslu (kupec, količine, prihodek, donosnost, vrednost investicij, plačilni pogoji, itd.). Dokument se odda v pregled in potrditev direktorju prodaje, le ta pa ga nato pošlje v informacijo članu uprave in uporabo direktorju projektne pisarne z namenom nadaljnje izvedbe pridobljenega posla. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren (samostojni) prodajnik.

#### **4.2.9 Prevajanje pogodb**

Namen aktivnosti je prevajanje pogodbe iz tujega jezika v slovenski jezik. Prejete pogodbe kupcev so načeloma napisane v tujem jeziku, večinoma v angleškem. Razumeva se, da vsi odgovorni sodelavci, ki sodelujejo v procesu pregleda prejetih pogodb, obvladajo in razumejo jezik v katerem je pogodba napisana. V primeru, da jezik v katerem je pogodba napisana, ni razumljiv vsem sodelavcem v procesu, se uredi prevod pogodbe iz tujega jezika v slovenski jezik. S tem se zagotovi popolno razumevanje vsebine pogodbe vsem osebam v podjetju, ki bodo pogodbo pregledovale. Odgovornost za organizacijo prevoda pripada (samostojnemu) prodajniku.

#### **4.2.10 Preučitev pogodbe**

Namen aktivnosti je preverjanje skladnosti pogodbe s potrjeno ponudbo, državno in mednarodno zakonodajo ter poslovno strategijo podjetja. Pri tem se uporablja obrazec 100874 "Pregled pogodbe", dokument pa pregledajo odgovorne osebe naslednjih služb: prodaje, raziskave, razvoj izdelka, razvoj procesa, kakovosti, okolja, financ, pravne službe, itd.. Postopek pregleda pogodbenih dokumentov na podlagi obrazca 100874 se izvede ob vsaki pridobitvi posla in/ali ob prejemu pogodbenih dokumentov nevezano na pridobitev posla. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren (samostojni) prodajnik.

#### **4.2.11 Podpis in sprejetje pogodbe**

Namen aktivnosti je potrditev strinjanja z vsemi pravnimi, ekonomskimi in tehničnimi pogoji, ki so navedeni znotraj pogodbe. V primeru odstopanj pogodbe, se le to ustrezno popravi s komentarji, podpiše in vrne kupcu. Podpis pogodbe se izvede v skladu s pooblastili. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren (samostojni) prodajnik.

#### **4.2.12 Poročanje o stanju pridobivanja posla**

Namen aktivnosti je obveščanje vodstva in operativnih timov o stanju pridobivanja posla. Direkcija prodaje enkrat tedensko pripravi poročilo o stanju pridobivanja posla, ki se ločeno pošlje širšemu vodstvu in članom timov pridobivanja posla z namenom ažurnega seznanjanja glede stanja posameznih poslov, ki so v fazi pridobivanja. Direktor prodaje predstavlja poročilo enkrat tedensko na kolegiju procesa vodenja. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren prodajni analitik.

#### **4.2.13 Spremljanje investicij potencialnih poslov**

Namen aktivnosti je spremljanje investicij v osnovna, namenska in specifična sredstva potrebna za izvedbo potencialnih poslov. Skladno s tem se učinkoviteje spremlja morebitna potreba podjetja po investiranju v nove posle in učinek potencialnih investicij na denarni tok. Vnos sprememb se izvaja enkrat tedensko v zapisnik kolegija procesa prodajanja in SAP IMA11 modul. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren (samostojni) prodajnik.



#### **4.2.14 Spremljanje poteka procesa pridobivanja posla na vodstveni ravni**

Namen aktivnosti je spremljanje učinkovitosti izvedbe procesa pridobivanja posla. Vodstvena raven je odgovorna, da ob motnjah v procesu izvede ustrezne ukrepe, ki bodo povečali uspešnost in učinkovitost procesa. Skladno z navedenim se enkrat mesečno izvede vodstveni kolegij procesa pridobivanja posla. Člani kolegija so član uprave, direktor prodaje, direktor raziskav, direktor razvoja izdelka, direktor razvoja procesa, direktor projektne pisarne, direktorica nabave in direktorji PE. Kolegij obravnava odmike v procesu in poslovne priložnosti, ki vplivajo na proces. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren direktor prodaje.

#### **4.3 Izvajanje naročil (fakturiranje)**

Namen aktivnosti je notranjim in zunanjim kupcem zaračunavati proizvode in storitve. Med slednje se uvršča spremembe na projektih, projektni vzorci (prototipi, vzorci), projektne investicije, intelektualne storitve (razvojni projekti, tržne analize, pridobivanje poslov, itd.) ter vse ostale vrste storitev (najemnina prostorov, ogrevanje, itd.). Za izvajanje aktivnosti je odgovoren direktor prodaje.

##### **4.3.1 Kreiranje matičnih podatkov prodaje**

Namen aktivnosti je kreiranje matične baze podatkov prodaje (kupci, proizvodi, cene, itd.) v informacijskem sistemu. To je osnova in predpogoj za ustvarjanje vseh prodajnih dokumentov tako v fazi pridobivanja posla, uvedbi posla v serijsko proizvodnjo, kot v obdobju serijske proizvodnje. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren prodajni analitik.

##### **4.3.2 Vnašanje in nadziranje naročil predserije**

Namen aktivnosti je vnos kupčevih naročil v informacijski sistem ter spremljanje njihove izvedbe z vidika dogovorjenih rokov. Aktivnost hkrati omogoča lažje planiranje proizvodnje v fazi projekta in preprečuje izgubo informacij. Naročila se nanašajo na predserijske proizvode (prototipi, vzorci), investicije (specifične, standardne) ter storitve. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren prodajni analitik.

##### **4.3.3 Kreiranje dobavnic predserije**

Namen aktivnosti je izpis prodajnega dokumenta s količino predserijskih proizvodov (dobavnica), ki bodo posredovani kupcu. Tovrstna listina je dokazilo tako dobavitelju kot kupcu, da je bila naročena količina predmetov naročila v roku dostavljena na mesto prevzema. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren komercialist analitik. Za dobavljanje serijskih proizvodov (tudi v času trajanja projekta) pa je odgovoren logistik v poslovni enoti, ki je hkrati tudi član projektnega tima.

##### **4.3.4 Kreiranje računov**

Namen aktivnosti je kupcu izstaviti račun za predserijske proizvode, specifične investicije (preprodaja) in storitve. Račun se lahko kupcu pošlje istočasno z dobavnico in dolgoročno izjavo o poreklu blaga ali pa naknadno po pošti. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren prodajni analitik.

##### **4.3.5 Posodabljanje prodajnih cen**

Namen aktivnosti je stalno spremljanje prodajnih cen proizvoda zaradi spreminjanja tehničnega koncepta proizvoda in proizvodnega procesa ali sprememb komercialnih pogojev. Za pripravo in objavo cenika je odgovoren analitik prodaje. Osnovo za spremembo cen poda (samostojni) prodajnik na osnovi pisnih naročil kupcev. Cene se pripravi oz. dopolni v ceniku na J disku, takoj zatem še v SAP ceniku. Ob kreiranju cenikov v SAP se uporablja tudi navodilo 103497. Pri vnosu cen v cenik se izvede dvojna kontrola cen, katero v obeh cenikih izvede drugi analitik prodaje. Izvedbo dvojne kontrole se potrdi v ceniku na J disku. Analitik prodaje o spremembi cene in njenem vzroku pisno obvesti naslovnike (finance, kontroling, računovodstvo, logistika, proizvodnja). Za izvajanje aktivnosti je odgovoren analitik prodaje.

#### **4.4 Planiranje količin**

Namen aktivnosti je pripraviti plan količin, ki bo omogočal planiranje poslovanja podjetja za prihodnje eno ali večletno obdobje. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren direktor prodaje.



#### **4.4.1 Pridobivanje informacij**

Namen aktivnosti je od kupca pridobiti planirane letne količine proizvodov za prihodnje leto. Informacije se pridobivajo s pomočjo uporabe vseh instrumentov komuniciranja. Pri tem so vsi logistični oddelki v poslovnih enotah odgovorni za pridobivanje planov serijskih količin proizvodov za prve tri mesece, direkcija prodaje pa za pridobivanje planov serijskih količin proizvodov za nadaljnjih 9 mesecev. Direkcija prodaje nato vse pridobljene količine primerja s pogodbenimi količinami ter skupaj z direkcijo logistike tudi usklajuje. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren (samostojni) prodajnik.

#### **4.4.2 Planiranje količin prodanih izdelkov**

Namen aktivnosti je predvideti letno količino prodanih izdelkov za prihodnje obdobje. Hkrati pa je namen tudi posredovati kupčeve plane kontrolingu, nabavi in proizvodnji, da bodo le ti lahko planirali količine nabavljenega materiala ter zasedenosti proizvodnih kapacitet. Pri tem se uporablja obrazec letni plan količin. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren (samostojni) prodajni komercialist.

#### **4.5 Spremljanje zadovoljstva kupcev s pomočjo povratnih informacij kupcev**

Namen aktivnosti je analiziranje zadovoljstva kupcev s pomočjo povratnih informacij kupcev, ki prispevajo k povečevanju zadovoljstva kupcev. Analiziranje s pomočjo povratnih informacij kupcev se opravlja neprestano v vseh direkcijah in službah, ki sodelujejo v ključnih procesih, ki so neposredno vezani na kupce. Za nabor mnenj in odzivov se uporablja t.i. zbiralnik informacij oz. baza informacij, kamor lahko vsak vnese svoj komentar. Mnenja in odzivi se zbirajo neprestano na podlagi srečanj s kupci na vseh ravneh sodelovanja. Zadovoljstvo kupcev se spremlja na četrtletni ravni z namenom hitrejšega odzivanja na morebitne odmike pri zadovoljstvu kupcev. Skladno z navedenim se enkrat na četrtletje izvede strokovni kolegij Spremljanja zadovoljstva kupcev, kjer so prisotni vsi direktorji sektorjev in direkcij. Na kolegiju se predstavi informacije o zadovoljstvu kupcev, obravnava morebitne odmike v zadovoljstvu in poda ukrepe za izboljšanje zadovoljstva kupcev, ter se s tem zagotovi celovitost razširjenja in obvladovanja informacij. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren direktor prodaje.

#### **4.6 Spremljanje zadovoljstva kupcev s pomočjo samoocene zadovoljstva**

Zadovoljstvo kupca s pomočjo samoocene se spremlja skladno z navodilom 105772.

#### **4.7 Posebne zahteve odjemalcev**

Posebne zahteve odjemalcev se obvladujejo skladno z navodilom 103790 Obvladovanje posebnih zahtev odjemalcev.

### **5. Merjenje**

Proces prodajanja merimo s Kazalnikom »Rast prihodkov od izdelkov«. Definicije, skrbništvo, frekvenca izračuna in nivo obravnave kazalnikov je opredeljen na Portalu TPV.

### **6. Kupčevi timi**

Kupčevi timi se razumejo kot »dinamični« timi, ki bodo v vsakem trenutku ustrezno zadovoljili pričakovanja kupcev, ki pa niso izključno vezana na izvedbo določenega posla/projekta, ampak v skladu s strategijo skupine TPV tudi na ostala zaledna področja (npr. raziskave, kontroling, računovodstvo, itd.). Za izbranega kupca se po potrebi določi tim, ki je sestavljen iz članov s posameznega strokovnega področja. Predstavniki posameznega strokovnega področja so lahko hkrati prisotni v več kupčevih timih in s tem po potrebi prehajajo med posamezni kupčevimi timi s ciljem izpolnjevanja pričakovanj kupcev. S tem pridobimo dinamično komponento timov in urejene ciljno usmerjene time, ki so prilagojeni posamezni potrebi in lahko učinkovito izpolnijo pričakovanja kupcev, hkrati prenesejo in uveljavijo potrebne informacije znotraj TPV in fleksibilno zagotovijo realizacijo določene prepoznane potrebe. Po ugotovljeni potrebi po uvedbi kupčevega tima se opredeli potreba po sodelovanju, izbere se člane tima s posameznih strokovnih področij in izda sklepe članom tima. Po zaključku izvedbe potrebnih aktivnosti se tim ustrezno

razpusti. Vodje kupčevih timov so skrbniki ključnih kupcev. Za izvajanje aktivnosti je odgovoren direktor prodaje.

## 7. Prehodne in končne določbe

Ta izdaja dokumenta začne veljati 24.04.2015. Objavi se na TPV Portal. O izdaji se obvestijo vsi uporabniki. Za nadzor nad izvajanjem tega organizacijskega predpisa je zadolžen direktor prodaje.

## 8. Vezani dokumenti

### 8.1 Obvladovanje zapisov

NAZIV ZAPISA	ODGOVORNOST			ČAS ARHIV.	IDENTIFI - KACIJA	OBR.
	DOLOČI	IZDELA	ARHIV			
Prodajne pogodbe	P	P	P	trajno	DATUM	-
Prejeta dokumentacija kupca v fazi PP (Pridobivanje posla)	P	P	J disk	trajno	ŠTEVILKA PP	-

Legenda kratic:

- P– direkcija prodaje

- DP 103556 "Upravljanje projektov"
- OP 103580 "Nabava"
- OP 103590 "Razvoj"
- DP 103600 "Proizvajanje"
- DP 105165 "Obvladovanje sprememb"
- Navodilo 105772 "Samoocena zadovoljstva kupcev"
- Navodilo 103790 "Obvladovanje posebnih zahtev odjemalcev"
- Navodilo 103497 "LOG-SAP kreiranje cenikov"
- Obr 103571 "SLPP-Spremni list pridobivanja posla"
- Obr 106046 "EPDC-Ekonomika projekta dekompozicija cene"
- Obr 100874 "Pregled pogodbe"
- Obr 105197 "Samoocena zadovoljstva kupcev"
- Obr "Prodaja - Matrika odgovornosti in pooblastil"
- Obr 103568 "VDP-Vzpostavitevni dokument projekta"



## Priloga 1

VHODI		AKTIVNOST	IZHODI	
Kaj	Kdo		Kaj	Komu
Tržne informacije, Strategija podjetja	Okolje, Vodstvo	Pridobivanje tržnih informacij	Ključne tržne informacije	Prodaja
Ključne tržne informacije	Prodaja	Analiziranje ključnih informacij	Rezultati tržne analize, Povpraševanje	Prodaja, Nabava, Razvoj in Raziskave, Razvoj procesa, Vodstvo, Naročnik
Povpraševanje	Kupec	Označevanje povpraševanja	Označeno povpraševanje Baza povpraševanj, Obr 103571 Spretni list pridobivanja posla	Prodaja
Označeno povpraševanje, Strategija podjetja Kadri (prodaja, razvoj, nabava)	Prodaja, Vodstvo	Pregled povpraševanja in načrt pridobivanja posla	Izbrani proizvodi Obr 103571 Spretni list pridobivanja posla	Tim
Zvezek zahtev, Obr 103571 Spretni list pridobivanja posla	Prodaja	Fizikalno ovrednotenje proizvoda & procesa	Definicija proizvoda in procesa, Načrt razvoja proizvoda in procesa, Fizikalno ovrednoteni materiali, Študija izvedljivosti; Zahteva za dopolnitev povpraš.	Tim
Definicija proizvoda in procesa, Načrt razvoja proizvoda in procesa, Fizikalno ovrednoteni materiali, Študija izvedljivosti; Zahteva za dopolnitev povpraš.	Tim	Ekonomsko ovrednotenje proizvoda & procesa	Obr 106046 EPDC	Prodaja
Obr 106046 EPDC	Prodaja	Izdelava, pregled, potrditev in pošiljanje ponudbe	Ponudba	Kupec
Ponudba, Kupčevo potrdilo	Kupec	Povratno informiranje o rezultatu oddane ponudbe	Informacija o potrditvi ali zavrnitvi ponudbe	Vodstvo, Team
Sporočilo o zavrnitvi ponudbe, Potrjena ponudba, naročilo, potrjena pogodba	Prodaja	Priprava dokumenta VDP	Obr. 103568 VDP	Vodstvo, Projektna pisarna
Obr 100874 Predlog pogodbe, Informacije o potrditvi	Kupec	Prevajanje pogodbe	Preveden predlog pogodbe	Prodaja
Preveden predlog pogodbe, Obr 100874 Pregled pogodbe	Prodaja	Preučevanje pogodbe s strani internih potrjevalcev	Pregledan predlog pogodbe, Popravek predloga pogodbe, Obr 100874 Pregled pogodbe	Vodstvo, Prodaja
Pregledan predlog pogodbe, Popravek predloga pogodbe, Obr 100874 Pregled pogodbe	Vodstvo, Prodaja	Podpis in sprejetje pogodbe	Potrjena pogodba, Obr 100874 Pregled pogodbe	Kupec, Prodaja, Poslovna enota
Potrjena pogodba	Kupec	Kreiranje matičnih podatkov prodaje	Matična baza podatkov prodaje	Prodaja, Skupina za matične podatke
Naročila za projektne kose, Obr 100875 Pregled in potrjevanje naročil	Kupec	Vnašanje in nadziranje naročil predserije	Baza vnesenih naročil, Pregled odprtih naročil	Prodaja, Nabava, Vodja projekta, Logistik na PE
Pisna informacija o odpremi predserijskih proizvodov	Logistik na PE, Vodja projekta	Kreiranje dobavnice predserije	Dobavnica	Kupec
Matični podatki o kupcu	Prodaja, Skupina za matične podatke, Vodja projekta, Logistik na PE	Kreiranje računov (Fakturiranje)	Račun	Kupec
Spremembe tehničnega koncepta proizvoda in proizvodnega procesa, Spremembe komerc. pogojev	Kupec, Projektni tim	Posodabljanje prodajnih cen	Posodobljene prodajne cene	Kupec
Informacije o potrebnih količinah za bodoče leto	Kupec	Planiranje količin prodanih izdelkov	Plan količin za bodoče leto	Prodaja, Nabava, Proizvodnja, Kontroling, Vodstvo
Izpolnjevanje baze informacij zadovoljstva kupcev Izpolnjevanje Obr 105197 Samoocena zadovoljstva kupcev	Kupec	Določanje zadovoljstva kupcev	Rezultat zadovoljstva kupcev, Preventivni ukrepi, Korektivni ukrepi	Prodaja, Vodstvo, Podjetje, Kupci, Logistik na PE, Dobavitelji
Posebne zahteve odjemalca v pogodbi, na spletnih straneh kupca, v ostalih dokumentih	Kupec	Prepoznavanje posebnih zahtev	Prepoznane posebne zahteve	Sektor sistemi vodenja