

# JOSEPHINE – moduł komunikacyjny

---

W niniejszym podręczniku krótko przedstawiamy funkcje modułu komunikacyjnego JOSEPHINE, wykorzystywanego przez instytucję zamawiającą i jego praktyczne zastosowanie w procesie elektronicznego udzielania zamówień publicznych. W systemie JOSEPHINE można przekazywać informacje w ramach zamówienia zarówno wykonawcom, jak i innym użytkownikom instytucji zamawiającej / podmiotu zamawiającego, którym przyznano kompetencje w zamówieniu.

## SPIS TREŚCI

I. KOMUNIKACJA Z WYKONAWCAMI .....	2
II. ZAKŁADKA WIADOMOŚCI .....	3
III. WIADOMOŚCI WEWNĘTRZNE – KOMUNIKACJA Z INNYMI UŻYTKOWNIKAMI ZAMAWIAJĄCEGO .....	7
IV. ZAKŁADKA WIADOMOŚCI WEWNĘTRZNE .....	8

---

## I. KOMUNIKACJA Z WYKONAWCAMI

W procesie zamówień publicznych użytkownik instytucji zamawiającej ma prawo komunikować się z wykonawcami poprzez wysyłanie publicznych i prywatnych wiadomości w ramach zamówienia.

Po zalogowaniu się do JOSEPHINE ikona koperty jest dostępna w nagłówku systemu. Kliknij ikonę zobaczysz listę wiadomości między wykonawcą a zamawiającym ze wszystkich zamówień, w których przydzielono Ci kompetencje. Jeśli masz nieprzeczytaną wiadomość, ikona koperty miga, a liczba wskazuje liczbę nieprzeczytanych wiadomości.

The screenshot shows the 'Wiadomości' (Messages) interface in the JOSEPHINE system. At the top, there is a navigation bar with 'JOSEPHINE' and several menu items: 'WSZYSTKIE ZAMÓWIENIA', 'MOJE ZAMÓWIE...', and 'REJESTR UMÓW'. A notification bar shows '9' unread messages. The main header is 'Wiadomości' with a red '9' and '10.' indicating unread messages. Below this is a search section with four input fields labeled '1.', '2.', '3.', and '4.', and a 'Filtruj' button. The main content is a table of messages, with the first row highlighted in green. The table columns are: ID (5.), Data i czas doręczenia, Temat, zamówienie (6.), Typ, Od, Komu, and two icons (7. and 8.).

ID	Data i czas doręczenia	Temat	zamówienie	Typ	Od	Komu	7.	8.
4570	09.02.2022 10:50:57	Pytania do zamawiającego.	Bezpieczne Zamówienia Publiczne 09.02.2022 (Dokumenty)	Inne	Piotrek SA	PL-PROEBIZ s.r.o.	1	
4405	04.11.2021 09:17:57	pytanie	Bezpieczne Zamówienia Publiczne 04.11.2021 - Oferta (tylko dokumenty)	Inne	Piotrek SA	PL-PROEBIZ s.r.o.	2	
4360	07.10.2021 09:24:32	Pytania do zamawiającego.	Bezpieczne Zamówienia Publiczne 07.10.2021 - Oferta (tylko dokumenty)	Inne	Piotrek SA	PL-PROEBIZ s.r.o.	1	
4337	23.09.2021 09:10:14	temat..	Bezpieczne Zamówienia Publiczne 23.09.2021 - Oferta (tylko dokumenty)	Inne	Piotrek SA	PL-PROEBIZ s.r.o.	1	
4328	02.09.2021 09:15:31	Pytania do zamawiającego.	Bezpieczne Zamówienia Publiczne 02.09.2021 - Oferta (tylko dokumenty)	Inne	Piotrek SA	PL-PROEBIZ s.r.o.	1	
4320	12.08.2021 09:44:31	Pytania do zamawiającego.	Warsztaty - bezpieczne e-zamówienia 12.08.2021	Inne	Piotrek SA	PL-PROEBIZ s.r.o.	1	
4318	10.08.2021 10:40:30	Pytania do zamawiającego.	Test - przetarg	Inne	Piotrek SA	PL-PROEBIZ s.r.o.	1	

1. Wyszukiwanie pełnotekstowe w wiadomościach.
2. Wyszukiwanie według nadawcy wiadomości.
3. Wyszukiwanie według odbiorcy wiadomości.
4. Wyszukiwanie według typu wiadomości.
5. Lista wiadomości wszystkich zamówień, do których masz prawa. Lista może być sortowana według ID wiadomości oraz daty czasu doręczenia..
6. Nazwa zamówienia, którego dotyczy wiadomość.
7. Cyfra obok ikony wskazuje liczbę plików dołączonych do wiadomości.
8. Kliknij linię wiadomości lub ikonę , aby wyświetlić wiadomość.
9. Ikona widoku wiadomości.
10. Ikona do wyświetlania wiadomości wewnętrznych.

*Uwaga: Nieprzeczytane wiadomości są wyświetlane wytłuszczoną czcionką na liście wiadomości.*

## II. ZAKŁADKA WIADOMOŚCI

Kliknięcie zakładki WIADOMOŚCI w dowolnym zamówieniu spowoduje wyświetlenie listy wiadomości i opcji utworzenia nowej wiadomości. Jeśli nie komunikowałeś się z wykonawcami, lista wiadomości będzie pusta.

1. Przycisk do tworzenia nowej wiadomości publicznej.
2. Przycisk do tworzenia nowej wiadomości prywatnej.
3. Zakładka wyświetla wysłane wiadomości.
4. Zakładka wyświetla wersje robocze wiadomości.
5. Możliwość eksportu wiadomości do dokumentu PDF.
6. Możliwość eksportu wiadomości do dokumentu XLS.

*Uwaga: przyciski + **Nowa wiadomość** i + **Nowa wiadomość** prywatna są wyświetlane w systemie tylko u użytkowników zamawiającego, którzy mają przydzielone prawo do komunikacji z wykonawcami w zamówieniu.*

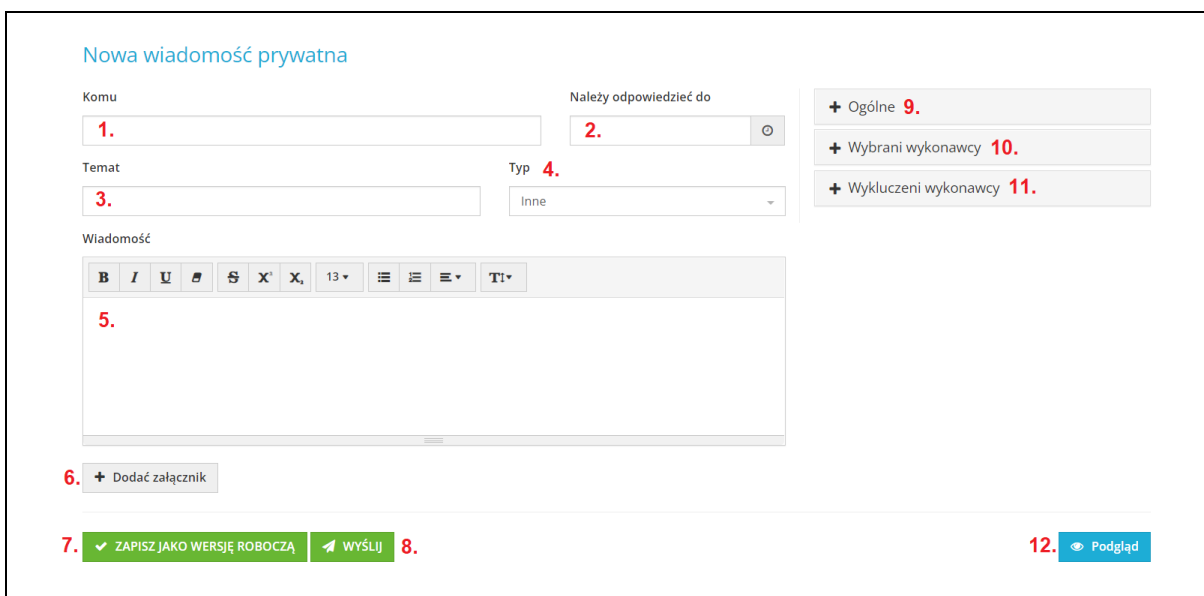
Kliknij przycisk + **Nowa wiadomość**, aby utworzyć nową wiadomość publiczną.

1. Pole do wpisania tematu wiadomości.

2. Wybierz typ wiadomości. Możesz następnie filtrować wiadomości według typu.
3. Pole przeznaczone na treść wiadomości. Wpisz tekst, który chcesz wysłać.
4. Możesz dodać dowolną liczbę załączników do wiadomości.
5. Możesz zapisać wiadomość jako wersję roboczą.
6. Kliknięcie przycisku **WYŚLIJ** wyśle wiadomość.
7. Przycisk podglądu wiadomości. Kliknięcie przycisku spowoduje wyświetlenie dodatkowego okna, które wyświetli podgląd wiadomości.

*Uwaga: Wiadomość publiczna jest dostępna w systemie JOSEPHINE dla wszystkich wykonawców / wnioskodawców bez konieczności logowania się / rejestracji w systemie. Wiadomości publiczne są wyświetlane w części publicznej systemu **WSZYSTKIE ZAMÓWIENIA** na karcie **WIADOMOŚCI** konkretnego wybranego zamówienia. System JOSEPHINE wyśle powiadomienie o dostarczeniu wiadomości do użytkowników wykonawcy, którzy interesują się zamówieniem. Wykonawcy mogą wyrazić zainteresowanie konkretnym zamówieniem na cztery sposoby: w karcie zamówienia klikając przycisk **INTERESUJE MNIE TO**, złożą ofertę, wyślą wiadomość do zamawiającego bądź pobiorą dokumentację przetargową.*

Utwórz nową prywatną wiadomość za pomocą przycisku + **Nowa wiadomość prywatna**.



1. Wybierz adresata. Po kliknięciu tego pola system wyświetli listę wykonawców, z którymi można się komunikować.
2. Tutaj możesz wybrać datę, do której wykonawca powinien odpowiedzieć na wysłaną wiadomość. Odpowiedzi zostaną oznaczone na czerwono po upłygnięciu terminu odpowiedzi.
3. Wpisz temat wiadomości.
4. Wybierz typ wiadomości. Możesz filtrować wiadomości według typu.
5. Pole przeznaczone na treść wiadomości. Wpisz tekst, który chcesz wysłać.
6. Możesz załączyć dowolną liczbę załączników za pomocą przycisku + **Dodać załącznik**.
7. Możliwość zapisania wiadomości w wersji roboczej.
8. Kliknięcie przycisku **WYŚLIJ** spowoduje wysłanie wiadomości.
9. Zakładka + **Ogólne** pozwala na wysłanie wiadomości do wszystkich wykonawców.
10. Zakładka + **Wybrani wykonawcy** pozwala wysłać wiadomość do wybranych wykonawców.
11. Zakładka + **Wykluczeni wykonawcy** pozwala na wysłanie wiadomości do wykluczonych wykonawców.
12. Przycisk podglądu wiadomości. Kliknięcie przycisku spowoduje wyświetlenie dodatkowego okna, które wyświetli podgląd wiadomości.

*Uwaga: prywatną wiadomość możesz wysłać tylko do wykonawców, którzy złożyli oferty w zamówieniu bądź kandydatów, którzy interesowali się tym zamówieniem. Wykonawcy mogą wyrazić zainteresowanie konkretnym zamówieniem na cztery sposoby: w karcie zamówienia klikając przycisk **INTERESUJE MNIE TO**, złożą ofertę, wyślą wiadomość do zamawiającego*

bądź pobiorą dokumentację przetargową. System JOSEPHINE wyśle powiadomienie do użytkownika wykonawcy na jego adres e-mail z informacją o wysłanej i jednocześnie dostarczonej wiadomości.

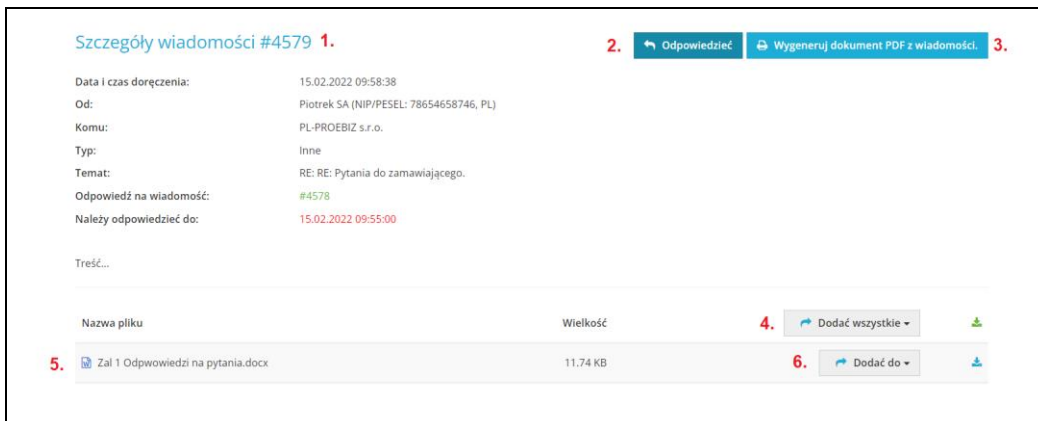
Komunikacja pomiędzy zamawiającym i wykonawcą wyświetla się w formie listy wysłanych i odebranych wiadomości.

1. Opcja wyszukiwania pełnotekstowego w temacie wiadomości.
2. Wyszukaj według typu wiadomości.
3. Wyszukaj nadawcę wiadomości.
4. Wyszukaj odbiorcę wiadomości.
5. Możliwość wyszukiwania według daty i godziny wysłania wiadomości.
6. Przycisk **Filtruj** pozwala na wyświetlenie wcześniej wybranych informacji.
7. Zakładka **Wysłane** wyświetla listę wysłanych wiadomości.
8. Zakładka **Wersje robocze** wyświetla listę wiadomości, zapisanych w wersji roboczej.
9. Lista wiadomości. Lista może być sortowana według ID wiadomości i czasu wysłania.  
Cyfra obok ikony wskazuje ilość załączników w wiadomości.  
Kliknij w wiadomość lub ikonę , aby wyświetlić wiadomość.  
Okno odpowiedzi na wiadomość otwiera się za pomocą ikony
10. Możliwość eksportowania wiadomości do dokumentu PDF.
11. Możliwość eksportowania wiadomości do dokumentu XLS.

*Uwaga: Nieprzeczytana wiadomość wyświetla się pogrubioną czcionką na liście wiadomości. Dodatkowo system oznaczy kolorem czerwonym wiadomość, która została dostarczona po upływie wyznaczonego terminu na odpowiedź.*

*Uwaga: Jeśli określiłeś termin odpowiedzi na wiadomość, a wiadomość została wysłana przez Wykonawcę po upływie tego terminu to w szczegółach wiadomości data i godzina odpowiedzi zostanie wyświetlona w kolorze czerwonym..*


Po kliknięciu wiadomości, na liście pokażą się szczegółowe informacje.




The screenshot shows an email interface with the following elements:

- 1.** Subject: Szczegóły wiadomości #4579
- 2.** Buttons: Odpowiedź (Reply) and Wygeneruj dokument PDF z wiadomości (Generate PDF from message)
- 3.** Message details:
  - Data i czas doręczenia: 15.02.2022 09:58:38
  - Od: Piotrek SA (NIP/PESEL: 78654658746, PL)
  - Komu: PL-PROEBIZ s.r.o.
  - Typ: Inne
  - Temat: RE: RE: Pytania do zamawiającego.
  - Odpowiedź na wiadomość: #4578
  - Należy odpowiedzieć do: 15.02.2022 09:55:00
- 4.** Attachment table:
 

Nazwa pliku	Wielkość	4.	5.
Zal 1 Odpowiedzi na pytania.docx	11,74 KB	Dodać wszystkie	Dodać do
- 5.** Download icon (green arrow pointing down)
- 6.** Add to offer button (Dodać do)

1. Szczegółowe informacje wiadomości.
2. Przycisk **Odpowiedź** daje możliwość napisania i wysłania odpowiedzi na wiadomość.
3. Przycisk **Wygeneruj dokument PDF z wiadomości** pozwala na wygenerowanie dokumentu PDF wiadomości.
4. Przycisk **Dodać wszystkie** pozwala dodać wszystkie załączniki do oferty, które zostały załączone do wiadomości.
5. Plik dołączony do wiadomości. Kliknij na plik lub ikonę , aby pobrać plik do komputera.

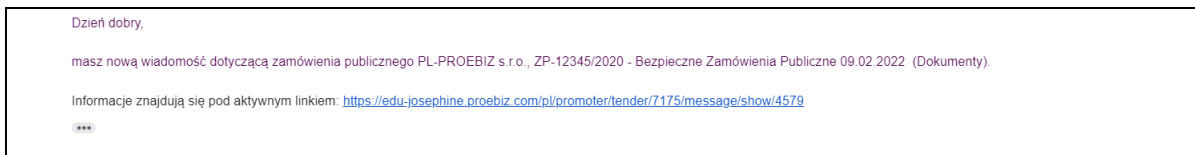
Klikając ikonę  pobierzesz wszystkie pliki, które zostały dodane do wiadomości.

6. Przycisk **Dodać do** pozwala na dodanie do oferty pojedynczo załączonych plików, które zostały dodane do wiadomości.

**Uwaga: Plik, który zostanie dodany do oferty, nie ma możliwości jego usunięcia.**

Do użytkownika zamawiającego, który ma prawo do komunikowania się z wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, system JOSEPHINE wyśle powiadomienie e-mail na adres e-mail użytkownika w przypadku otrzymania wiadomości od wykonawcy. Ten sam mechanizm działa w drugą stronę. W przypadku wysłania wiadomości do wykonawcy, wykonawca również otrzymuje powiadomienie z systemu JOSEPHINE o wysłanej wiadomości.

Treść powiadomienia e-mail – Nowa wiadomość:



The screenshot shows an email notification with the following content:

Dzień dobry,

masz nową wiadomość dotyczącą zamówienia publicznego PL-PROEBIZ s.r.o., ZP-12345/2020 - Bezpieczne Zamówienia Publiczne 09.02.2022 (Dokumenty).

Informacje znajdują się pod aktywnym linkiem: <https://edu-josephine.proebiz.com/pl/promoter/tender/7175/message/show/4579>

\*\*\*

### III. WIADOMOŚCI WEWNĘTRZNE – KOMUNIKACJA Z INNYMI UŻYTKOWNIKAMI ZAMAWIAJĄCEGO

Po zalogowaniu do JOSEPHINE w nagłówku systemu dostępna jest ikona . Kliknięcie ikony pozwoli uzyskać przejrzystą listę wewnętrznych wiadomości wszystkich zamówień, do których masz przypisane kompetencje. Jeśli masz nieprzeczytaną wiadomość, ikona miga, a liczba wskazuje liczbę nieprzeczytanych wiadomości.

The screenshot shows the 'Wiadomości wewnętrzne' (Internal Messages) section of the JOSEPHINE system. At the top, there is a search bar labeled 'Wyszukiwanie' with a dropdown menu. Below the search bar, there are three input fields for 'Od' (From) and 'Komu' (To), and a 'Filtruj' (Filter) button. The main area contains a table of messages with columns for ID, Wysłane (Sent), Temat (Subject), zamówienie (Order), Od (From), Komu (To), and icons for attachments and unread status.

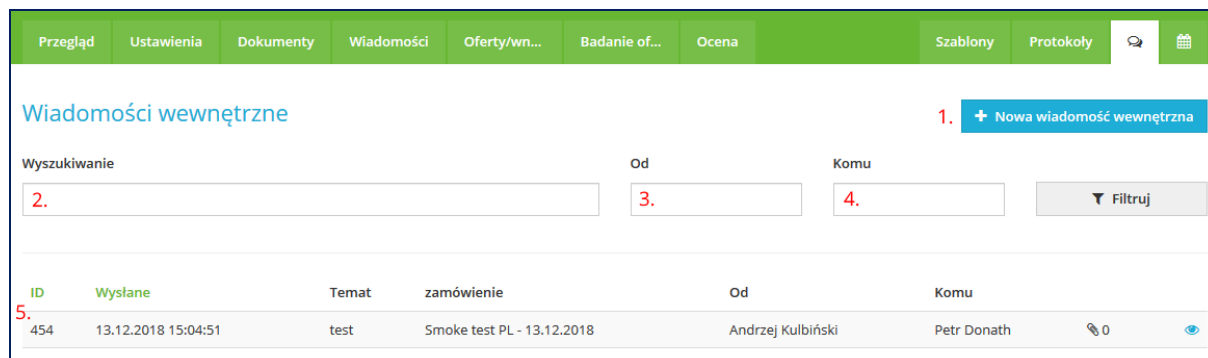
ID	Wysłane	Temat	zamówienie	Od	Komu	6.	7.
454	13.12.2018 15:04:51	test	Smoke test PL - 13.12.2018	Andrzej Kulbiński	Petr Donath	0	
392	01.11.2018 16:19:28	Test wiadomości	Test-Smoke-1.11.2018	Andrzej Kulbiński	Petr Donath	0	

1. Wyszukiwanie pełnotekstowe wiadomości.
2. Wyszukiwanie według nadawcy wiadomości.
3. Wyszukiwanie według odbiorcy wiadomości.
4. Lista wiadomości wewnętrznych. Lista może być sortowana według ID wiadomości i czasu jej wysłania.
5. Nazwa zamówienia, której dotyczy wiadomość.
6. Numer przy ikonie oznacza ilość plików dołączonych do wiadomości.
7. Klikając wiersz wiadomości lub ikonę , wyświetlą się szczegółowe informacje wiadomości.

*Uwaga: Nieprzeczytana wiadomość wyświetla się pogrubioną czcionką.*

## IV. ZAKŁADKA WIADOMOŚCI WEWNĘTRZNE

Klikając zakładkę Wiadomości wewnętrzne, wyświetli się lista wysłanych wiadomości wewnętrznych z możliwością pisania nowych wiadomości do użytkowników zamawiającego, którym przypisano określone kompetencje w zamówieniu. Jeśli do tej pory nie wysyłałeś wiadomości wewnętrznych to lista wiadomości będzie pusta.



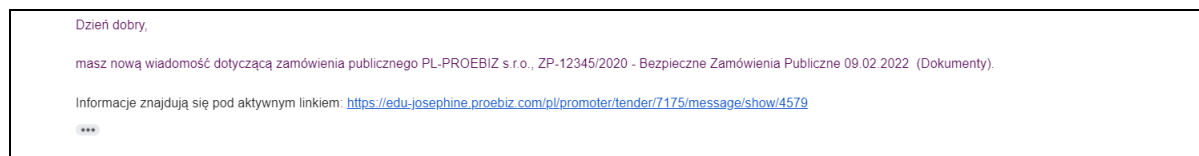
The screenshot shows the 'Wiadomości wewnętrzne' (Internal Messages) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Przegląd', 'Ustawienia', 'Dokumenty', 'Wiadomości', 'Oferty/wn...', 'Badanie of...', 'Ocena', 'Szablony', and 'Protokoły'. Below the navigation bar, the title 'Wiadomości wewnętrzne' is displayed. To the right of the title is a button labeled '1. + Nowa wiadomość wewnętrzna'. Below the title, there are search filters: 'Wyszukiwanie' (with a search box labeled '2.'), 'Od' (with a dropdown box labeled '3.'), and 'Komu' (with a dropdown box labeled '4.'). A 'Filtruj' button is located to the right of the search boxes. Below the filters is a table of messages. The table has columns: 'ID', 'Wysłane', 'Temat', 'zamówienie', 'Od', and 'Komu'. The first row is highlighted and labeled '5.' on the left. The data in this row is: ID: 454, Wysłane: 13.12.2018 15:04:51, Temat: test, zamówienie: Smoke test PL - 13.12.2018, Od: Andrzej Kulbiński, Komu: Petr Donath. There are also icons for '0' and 'eye' next to the 'Komu' field.

1. Klikając przycisk **+ Nowa wiadomość wewnętrzna** daje możliwość napisania nowej wiadomości.
2. Wyszukiwanie pełnotekstowe w wewnętrznych wiadomościach.
3. Możliwość wyszukiwania wiadomości według nadawcy.
4. Możliwość wyszukiwania wiadomości według odbiorcy.
5. Lista wewnętrznych wiadomości. Lista może być sortowana według ID wiadomości i czasu jej wysłania.

*Uwaga: Nieprzeczytana wiadomość wyświetla się pogrubioną czcionką.*

Do użytkownika zamawiającego, do którego jest adresowana wiadomość wewnętrzna, system JOSEPHINE wyśle powiadomienie na adres e-mail użytkownika na temat wysłanej wiadomości wewnętrznej.

Treść powiadomienia e-mail – Nowa wewnętrzna wiadomość:



The screenshot shows the content of an email notification. The text is as follows: "Dzień dobry, masz nową wiadomość dotyczącą zamówienia publicznego PL-PROEBIZ s.r.o., ZP-12345/2020 - Bezpieczne Zamówienia Publiczne 09.02.2022 (Dokumenty). Informacje znajdują się pod aktywnym linkiem: <https://edu-josephine.proebiz.com/pl/promoter/tender/7175/message/show/4579>". There is a small '...' icon at the bottom left of the notification content.

Houston PROEBIZ  
15.02.2022