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.

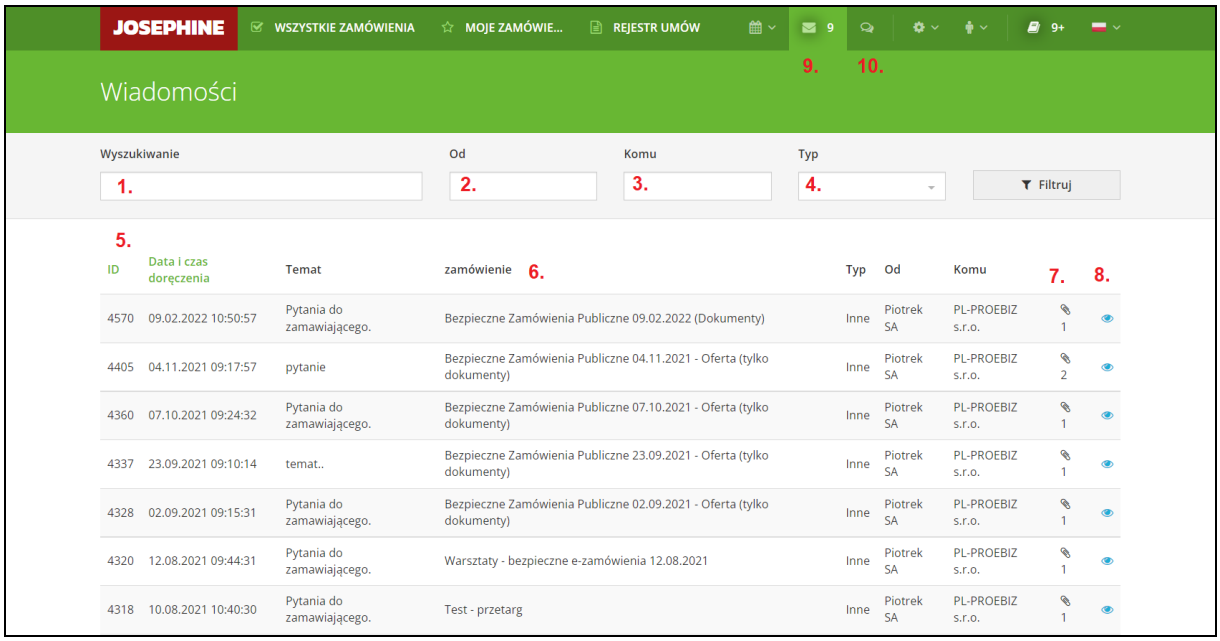
SPIS TREŚCI

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.

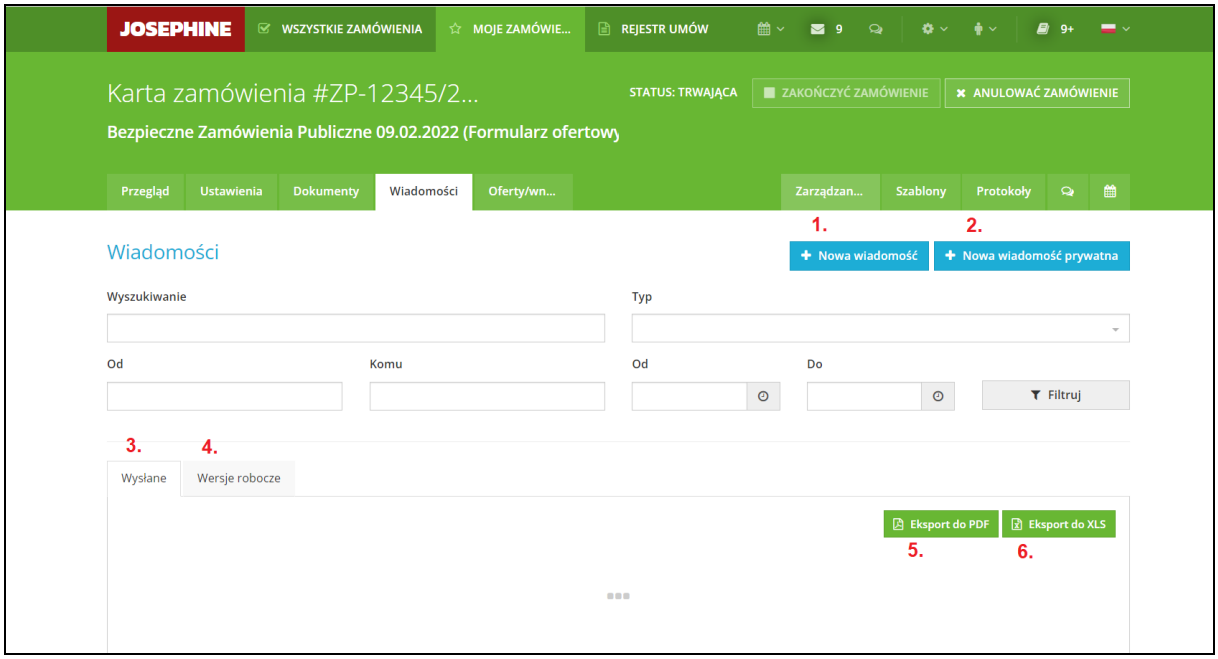


1. Wyszukiwanie pełnotekstowe w wiadomościach.
2. Wyszukiwanie według nadawcy wiadomości.
3. Wyszukiwanie według odbiorcy wiadomości.
4. Wyszukiwanie według typu wiadomości.
5. Lista wiadomości wszystkich zamówień, do których masz prawa. Lista może być sortowana według ID wiadomości oraz daty czasu doręczenia..
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

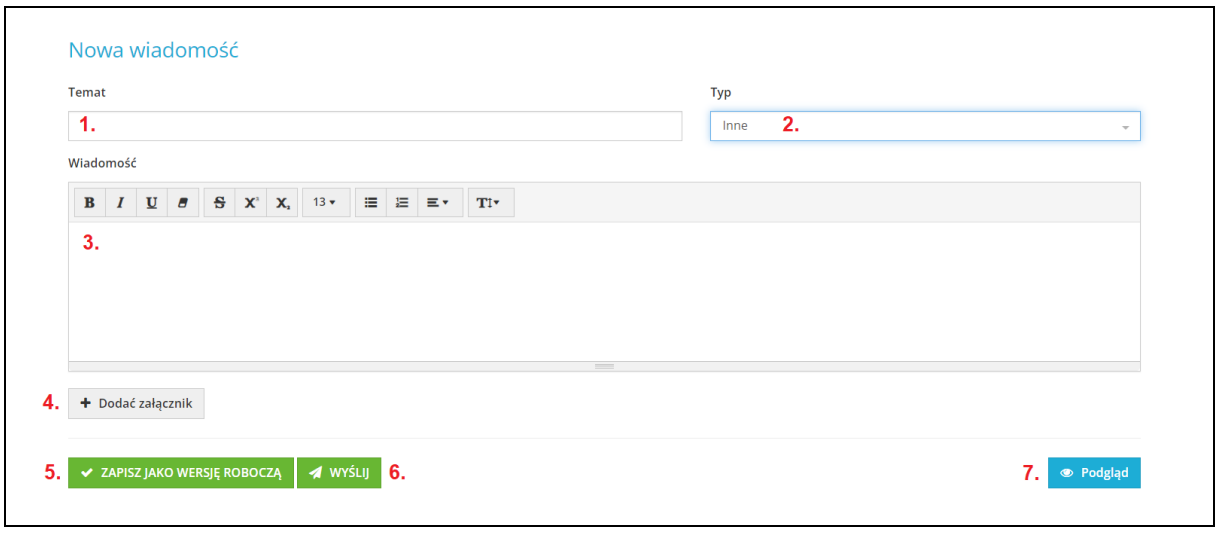
Kliknięcie zakładki WIADOMOŚCI w dowolnym zamówieniu spowoduje wyświetlenie listy wiadomości i opcji utworzenia nowej wiadomości. Jeśli nie komunikowałeś się z wykonawcami, lista wiadomości będzie pusta.



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.

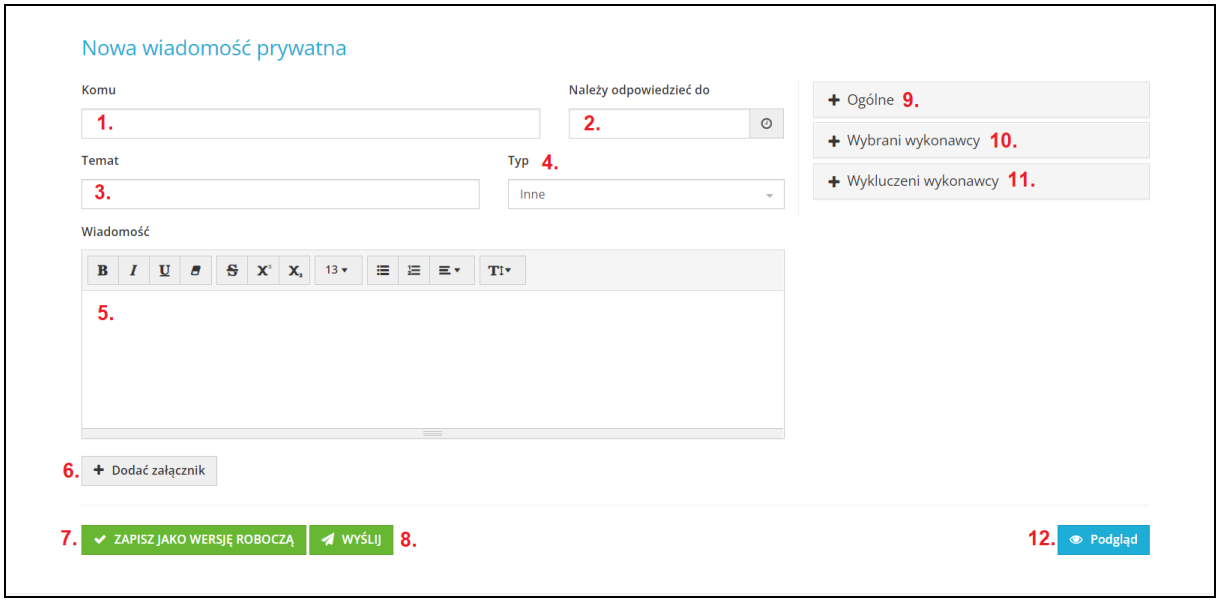


1. Pole do wpisania tematu wiadomości.

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**.

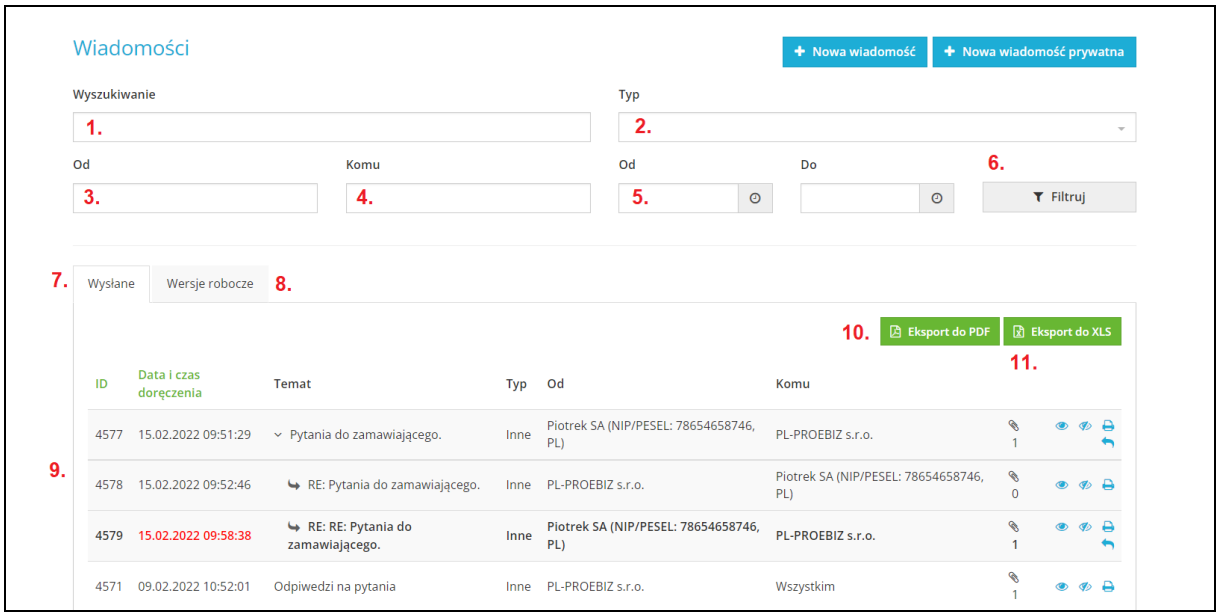


1. Wybierz adresata. Po kliknięciu tego pola system wyświetli listę wykonawców, z którymi można się komunikować.
2. Tutaj możesz wybrać datę, do której wykonawca powinien odpowiedzieć na wysłaną wiadomość. Odpowiedzi zostaną oznaczone na czerwono po upłynięciu terminu odpowiedzi.
3. Wpisz temat wiadomości.
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.

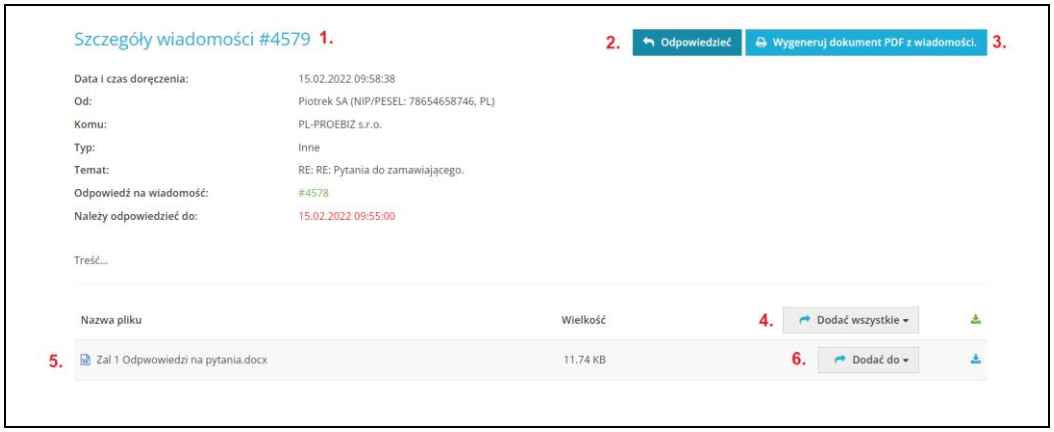


1. Opcja wyszukiwania pełnotekstowego w temacie wiadomości.
2. Wyszukaj według typu wiadomości.
3. Wyszukaj nadawcę wiadomości.
4. Wyszukaj odbiorcę wiadomości.
5. Możliwość wyszukiwania według daty i godziny wysłania wiadomości.
6. Przycisk **Filtruj** pozwala na wyświetlenie wcześniej wybranych informacji.
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 upłynięciu wyznaczonego terminu na odpowiedź.

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

Po kliknięciu wiadomości, na liście pokażą się szczegółowe informacje.



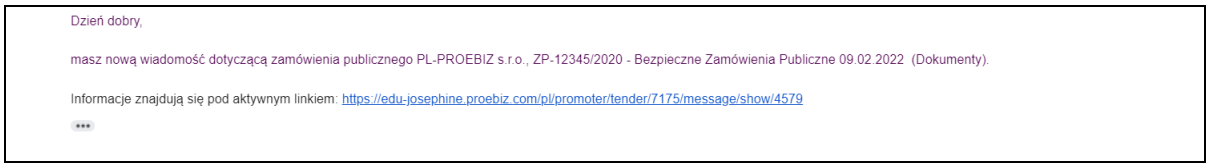
1. Szczegółowe informacje wiadomości.
2. Przycisk **Odpowiedzieć** daje możliwość napisania i wysłania odpowiedzi na wiadomość.
3. Przycisk **Wygeneruj dokument PDF z wiadomości** pozwala na wygenerowanie dokumentu PDF wiadomości.
4. Przycisk **Dodać wszystkie** pozwala dodać wszystkie załączniki do 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.

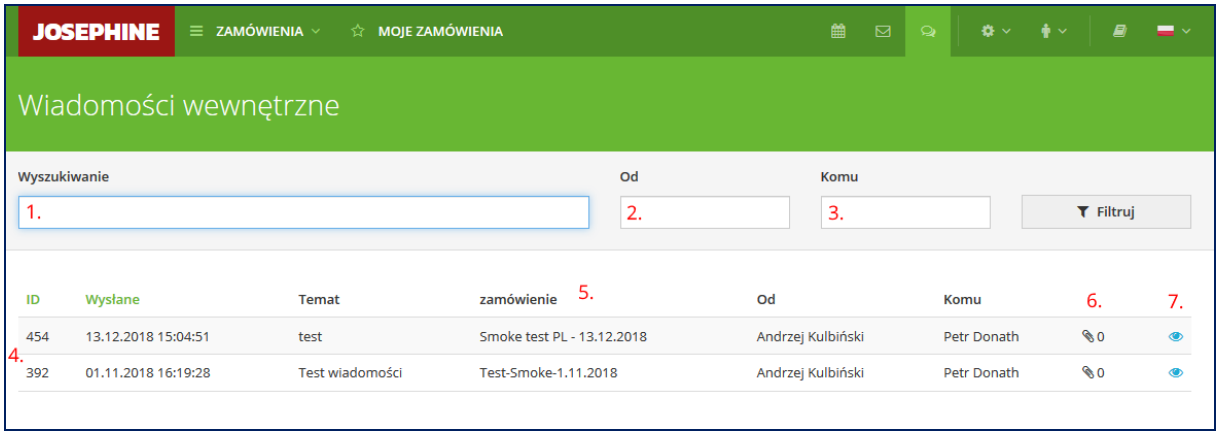
Do użytkownika zamawiającego, który ma prawo do komunikowania się z wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia, system JOSEPHINE wyśle powiadomienie e-mail na adres e-mail użytkownika w przypadku otrzymania wiadomości od wykonawcy. Ten sam mechanizm działa w drugą stronę. W przypadku wysłania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

Treść powiadomienia e-mail – Nowa wiadomość:



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.

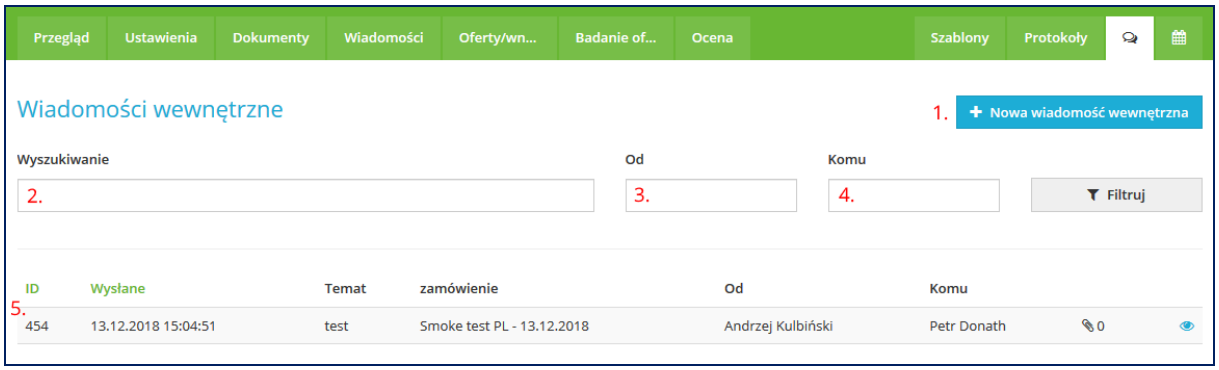


1. Wyszukiwanie pełnotekstowe wiadomości.
2. Wyszukiwanie według nadawcy wiadomości.
3. Wyszukiwanie według odbiorcy wiadomości.
4. Lista wiadomości wewnętrznych. Lista może być sortowana według ID wiadomości i czasu jej wysłania.
5. Nazwa zamówienia, której dotyczy wiadomość.
6. Numer przy ikonie oznacza 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.



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:



Houston PROEBIZ
15.02.2022