



# Przewodnik po Systemie Rejestracji Organizacji

*Erasmus+ and European Solidarity Corps*  
*08/2021*

## **EUROPEAN COMMISSION**

Directorate-General for Education, Youth, Sport and Culture  
*European Commission*  
*B-1049 Brussels*

© European Union, 2021

Reuse is authorised provided the source is acknowledged. The reuse policy of European Commission documents is regulated by Decision 2011/833/EU (OJ L 330, 14.12.2011, p. 39).

**Please contact your National Agency for any questions about the Organisation Registration system.**

1. PL_OID Przewodnik po Systemie Rejestracji Organizacji .....	
1.1 PL_OID Podstawowe funkcje Systemu Rejestracji Organizacji .....	
1.2 PL_OID Jak szukać organizacji .....	
1.3 PL_OID Jak zarejestrować organizację .....	
1.4 PL_OID Moje organizacje .....	
1.5 PL_OID Zarządzanie osobami do kontaktu i uprawnionymi użytkownikami .....	
1.6 PL_OID Jak dodać osobę do kontaktu i uprawnionych użytkowników .....	
1.7 PL_OID Jak edytować i usuwać osoby do kontaktu i uprawnionych użytkowników organizacji .....	
1.8 PL_OID Zmień dane organizacji .....	
1.9 PL_OID Zarządzanie dokumentami .....	
1.10 PL_OID Zachowanie spójności danych organizacji między systemami .....	
1.11 PL_OID Sprawdzenie numeru PIC .....	

# PL\_OLD Przewodnik po Systemie Rejestracji Organizacji

## Informacja

Ilustracje zamieszczone na stronach Wiki mają charakter wyłącznie poglądowy i mogą różnić się od aktualnej wersji strony.

- 1 Wstęp do Przewodnika po Systemie Rejestracji Organizacji
- 2 Wprowadzenie do Systemu Rejestracji Organizacji w programie Erasmus+ i Europejski Korpus Solidarności.
- 3 Jak zarejestrować organizację w Systemie Rejestracji Organizacji?
- 4 Jak przebiega weryfikacja danych organizacji?
  - 4.1 Zatwierdzenie przez Narodową Agencję
  - 4.2 Walidacja przez Agencję Wykonawczą ds. Badań Naukowych (REA).
  - 4.3 Wnioski o akredytację rozpatrywane przez EACEA.
- 5 Jak to zrobić za pomocą narzędzi

# Wstęp do Przewodnika po Systemie Rejestracji Organizacji

Każdej organizacji, która ma zamiar ubiegać się o akredytację lub dofinansowanie w ramach zarządzanych przez Narodowe Agencje działań w programie [Erasmus+](#) i [Europejski Korpus Solidarności](#), **System Rejestracji Organizacji w programie Erasmus+ i Europejskim Korpusie Solidarności** przypisuje indywidualny numer identyfikacyjny (ID organizacji).

**Numerem identyfikacyjnym ID organizacji** należy posługiwać się we wszystkich formularzach otwartych naborów wniosków w ramach programu [Erasmus+](#) i [Europejskiego Korpusu Solidarności](#).

Niniejszy Przewodnik po Systemie Rejestracji Organizacji adresujemy zarówno do osób, które korzystały z Portalu Uczestnika przed październikiem 2019 roku ([portal Funding and Tenders w systemie SEDIA](#)), jak i do tych, którzy jeszcze z niego nie korzystali.

Odpowiedzi na poniższe pytania pomogą użytkownikowi odnaleźć odpowiednie strony dotyczące procesu rejestracji. Jeśli dokonujesz rejestracji po raz pierwszy, radzimy zapoznać się ze wstępem do niniejszego Przewodnika.

## Jump to relevant section in the guide

### Czy przed październikiem 2019 miałeś uprawnienia do edycji danych Twojej organizacji na Portalu Uczestnika „Edukacja, sektor audiowizualny, kultura, obywatelstwo i wolontariat”, teraz portal Funding and Tenders w systemie SEDIA?

#### Tak.

Jeśli przed październikiem 2019 roku przyznano Ci uprawnienia do edytowania danych organizacji na Portalu Uczestnika, teraz [portal Funding and Tenders w systemie SEDIA](#), uprawnienia te zostały zachowane w odniesieniu do edycji danych organizacji w Systemie Rejestracji Organizacji. Aby przeglądać listę organizacji, zaloguj się do platformy programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności: [Moje organizacje](#). Należy użyć tego samego adresu e-mail, który jest przypisany do Twojego konta EU Login, i który został podany na Portalu Uczestnika.

Dalsze informacje na temat [zmiany danych organizacji](#) dostępne są po zalogowaniu się. Numer identyfikacyjny organizacji można też znaleźć na liście [Moje Organizacje](#).

Jeśli miałeś dostęp, ale teraz nie masz dostępu do nowego Systemu Rejestracji Organizacji, przejdź do [instrukcji](#).

#### Nie.

Czy znasz kod identyfikacyjny PIC dla organizacji, którą zamierzasz rejestrować?

#### Tak.

Użyj funkcji [Szukaj](#) aby odnaleźć numer identyfikacyjny ID Twojej organizacji.

#### Nie / Raczej nie.

Na wszelki wypadek za pomocą funkcji [Szukaj](#) upewnij się, czy organizacja nie została już wcześniej zarejestrowana. Po upewnieniu się, że organizacja nie została zarejestrowana, można dokonać [rejestracji](#) organizacji.

W przypadku, gdy do danych Twojej organizacji pasuje więcej wyników wyszukiwania, poproś kogoś ze swojej organizacji o pomoc w dokonaniu wyboru. Jeśli któryś z numerów PIC/ID Organizacji jest powiązany z kodem Karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE), oznacza to, że organizacja może składać wnioski online.

**Czy przed październikiem 2019 Twoja organizacja ubiegała się o akredytację lub dofinansowanie w ramach **Erasmus+** (zarządzanego przez Narodowe Agencje) i/lub **Europejskiego Korpusu Solidarności**?****Tak.**

Użyj funkcji [Szukaj](#) aby odnaleźć numer identyfikacyjny ID Twojej organizacji.

**Nie. / Raczej nie.**

Na wszelki wypadek za pomocą funkcji [Szukaj](#) upewnij się, czy organizacja nie została już wcześniej zarejestrowana. Po upewnieniu się, że organizacja nie została zarejestrowana, można dokonać [rejestracji](#) organizacji.

W przypadku, gdy do danych Twojej organizacji pasuje więcej wyników wyszukiwania, poproś kogoś ze swojej organizacji o pomoc w dokonaniu wyboru. Jeśli któryś z numerów PIC/ID Organizacji jest powiązany z kodem Karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE), oznacza to, że organizacja może składać wnioski online.

**Nie wiem.**

Działania w ramach programów Erasmus+ (zarządzane przez Narodowe Agencje) i Europejski Korpus Solidarności są wymienione w **kryteriach kwalifikowalności** w [Przewodniku po programie Erasmus+](#) i [Przewodniku po Europejskim Korpusie Solidarności](#).

Użyj funkcji [Szukaj](#) aby odnaleźć numer identyfikacyjny ID Twojej organizacji. W przypadku, gdy nie możesz go znaleźć, albo jest więcej wyników wyszukiwania, poproś kogoś ze swojej organizacji o pomoc w wyborze właściwego numeru PIC. W przypadku większej liczby wyników, właściwym numerem PIC jest ten, który jest powiązany z kodem Karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE).

## Czy ID organizacji znajduje się w systemie?

### Tak.

Zapisz ID organizacji. Teraz możesz posługiwać się numerem identyfikacyjnym ID organizacji we wszelkich otwartych naborach wniosków w ramach programów [Erasmus+](#) i [Europejski Korpus Solidarności](#).

### Nie.

Jeśli posiadasz numer PIC, a Twoja organizacja w przeszłości składała wniosek o akredytację lub dofinansowanie w ramach działań w programie [Erasmus+](#) (zarządzanych przez Narodowe Agencje) i [Europejskim Korpusie Solidarności](#), o dalsze wsparcie zwróć się do [Narodowej Agencji](#).



## Czy chcesz edytować lub aktualizować dane organizacji w systemie?

### Tak.

---

Ze strony domowej [Erasmus+](#) i [Europejskiego Korpusu Solidarności](#) przejdź do zakładki Moje Organizacje i edytuj dane organizacji tak jak to opisano w [PL\\_OID Moje Organizacje](#). Jeśli dane organizacji nie są widoczne w oknie Moje organizacje, poproś o pomoc współpracownika, który miał dostęp do edytowania danych organizacji na Portalu Uczestnika przed październikiem 2019. Takie osoby mają też dostęp do edycji organizacji w Systemie Rejestracji Organizacji i mogą nadać Ci takie uprawnienia poprzez dodanie Cię jako uprawnionego użytkownika, lub mogą [zmienić dane organizacji](#) w Twoim imieniu.

Jeśli nie masz możliwości znalezienia w organizacji osoby, która ma dostęp do edycji danych organizacji na Portalu Uczestnika, zwróć się do odpowiedniej [Narodowej Agencji](#), podając numer PIC i/lub ID organizacji. W sprawie szczegółowych danych, jakie należy przekazać Narodowej Agencji zajrzyj do [Nikt w mojej organizacji nie ma dostępu do naszej organizacji w Systemie Rejestracji Organizacji. Co możemy zrobić?](#)

### Nie.

---

Nawet jeśli nie jesteś uprawnionym użytkownikiem w Systemie Rejestracji Organizacji, możesz użyć ID organizacji w formularzu wniosku.

## Nikt w mojej organizacji nie ma dostępu do danych w Systemie Rejestracji Organizacji. Co należy zrobić?

1. Upoważniony przedstawiciel organizacji powinien **skontaktować się z Narodową Agencją** i wskazać osobę, która ma mieć dostęp do danych organizacji w nowym Systemie Rejestracji Organizacji.
2. Narodowa Agencja poprosi o następujące dane:
  - a. **obowiązkowe pola**
    - PIC (jeśli dotyczy)
    - numer identyfikacyjny organizacji ID
    - imię i nazwisko
    - służbowy adres email
  - b. **opcjonalne pola**
    - numer telefonu
    - nazwa ulicy i numer
    - kraj, miejscowość, kod pocztowy
3. Narodowa Agencja podejmie stosowne kroki w celu dodania nowego konta.
4. Narodowa Agencja poinformuje organizację i uprawnionego użytkownika, gdy dostęp zostanie mu udzielony. Dostęp do informacji o organizacji w Systemie Rejestracji powinien działać. Organizacja pojawi się następnie na liście [Moje Organizacje](#), a dane mogą być przeglądane i aktualizowane w razie potrzeby.

# Wprowadzenie do Systemu Rejestracji Organizacji w programie Erasmus+ i Europejski Korpus Solidarności.

Wszystkie organizacje, które pragną ubiegać się o akredytację lub dofinansowanie w ramach programów Komisji Europejskiej muszą dokonać **rejestracji** i podać podstawowe dane o swojej sytuacji finansowej i prawnej.

W przypadku akcji zarządzanych przez [Dyrekcję Generalną ds. Edukacji, Młodzieży, Sportu i Kultury](#) (DG EAC) za pośrednictwem Narodowych Agencji, rejestracji należy dokonać w **Systemie Rejestracji Organizacji** – nowym narzędziu udostępnionym przez DG EAC. Akcje te określa się mianem działań **zdecentralizowanych** i stanowią one część programów **Erasmus+ i Europejski Korpus Solidarności**. W przypadku programów [Erasmus+](#) i [Europejski Korpus Solidarności](#), należy zapoznać się z odpowiednimi przewodnikami po tych programach i sprawdzić, czy działania, w ramach których złożono wniosek lub organizacja zamierza złożyć wniosek są działaniami scentralizowanymi, czy zdecentralizowanymi.

Po dokonaniu rejestracji, organizacji zostaje przypisany indywidualny numer identyfikacyjny. Jest to **ID organizacji**, którym należy posługiwać się celem składania wniosków, jak również w przyszłej komunikacji z Komisją Europejską i Narodowymi Agencjami.

W przypadku działań **scentralizowanych** w ramach programów Erasmus+ i Europejski Korpus Solidarności, rejestracja odbywa się na portalu [SEDI A Funding & Tenders portal](#). Działaniami tymi, jak i innymi programami, m.in. Kreatywna Europa, Europa dla Obywateli, Wolontariusze pomocy UE, zarządza [Agencja Wykonawcza ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego](#) (EACEA). W wyniku rejestracji nastąpi nadanie **Kodu Identyfikacyjnego Uczestnika**, (ang. Personal Identification Code), w skrócie **PIC**. Dokładny przebieg rejestracji i dodatkowe informacje dostępne są na Portalu.

Organizacje zamierzające wziąć udział w zarówno zdecentralizowanych, jak i scentralizowanych działaniach programów Erasmus+ i Europejski Korpus Solidarności muszą użyć obu systemów i będą posiadały dwa różne, indywidualne numery identyfikacyjne: PIC oraz ID organizacji.

Jeśli jesteś nowym użytkownikiem, to przed zarejestrowaniem swojej organizacji w Systemie Rejestracji Organizacji lub na Portalu Funding & Tenders, musisz utworzyć konto [EU Login](#).

## Informacja

Aby dowiedzieć się, gdzie złożyć konkretny wniosek o akredytację/dofinansowanie w ramach tych dwóch programów i gdzie zarejestrować organizację, zapoznaj się z **kryteriami kwalifikowalności** w [Przewodniku po programie Erasmus+](#) i [Przewodniku po Europejskim Korpusie Solidarności](#).

## Jak zarejestrować organizację w Systemie Rejestracji Organizacji?

### Ważne

Organizację rejestrujemy tylko raz, nawet jeśli zamierzamy wziąć udział w kilku naborach wniosków.

Jako uprawniony użytkownik reprezentujący organizację, w Systemie Rejestracji Organizacji dostępnym z platformy [Erasmus+](#) i [Europejski Korpus Solidarności](#), podajesz wszystkie wymagane dane w odniesieniu do organizacji.

Aby uniknąć wielokrotnej rejestracji tej samej organizacji, przed rozpoczęciem rejestracji należy skorzystać z funkcji **Wyszukiwania** celem identyfikacji podobnych organizacji. Umożliwi to decyzję, czy w formularzu wniosku online można posłużyć się istniejącym już numerem ID organizacji, czy należy dokonać pierwszej rejestracji organizacji. Więcej informacji znajduje się na stronie [Jak szukać organizacji](#). W przypadku, gdy do danych Twojej organizacji pasuje więcej wyników wyszukiwania, poproś kogoś ze swojej organizacji o pomoc w dokonaniu wyboru. Jeśli któryś z numerów PIC/ID organizacji jest powiązany z kodem Karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE), oznacza to, że organizacja może składać wnioski online.

Przed rejestracją należy przygotować dane dotyczące organizacji i programu. Rodzaj danych potrzebnych podczas rejestracji można sprawdzić w dokumentacji naboru wniosków. **Przed** złożeniem wniosku wymagana jest rejestracja organizacji.

Po podaniu wszystkich niezbędnych do rejestracji danych zostanie nadany numer identyfikacyjny (**ID organizacji**). Bezpośrednio po nadaniu, można posłużyć się numerem ID organizacji celem złożenia wniosku w ramach działań zdecentralizowanych, jednocześnie oczekując na walidację organizacji przez właściwą Narodową Agencję.

## Mam już numer PIC, czy potrzebuję ID organizacji?

Tak, od października 2019 roku numerem **ID organizacji** należy posługiwać się we wszystkich formularzach otwartych naborów wniosków w ramach działań programu [Erasmus+](#) i [Europejski Korpus Solidarności](#) zarządzanych przez Narodowe Agencje. Jeśli przed październikiem 2019 roku korzystaliście z Kodu Identyfikacyjnego Uczestnika (PIC) nie ma potrzeby ponownej rejestracji w Systemie Rejestracji Organizacji. Dane organizacji z Portalu Uczestnika, teraz [portal Funding & Tenders w systemie SEDIA](#) zostały przeniesione do Systemu Rejestracji Organizacji i numer identyfikacyjny został automatycznie nadany Waszej organizacji.

Jeśli występujesz w roli osoby zgłaszającej, wyznaczonego przedstawiciela (LEAR) lub administratora konta zarządzającego numerem PIC organizacji, to posiadasz już dostęp do Systemu Rejestracji Organizacji. Logując się do nowego systemu posłuż się swoim wcześniejszym uwierzytelnieniem konta EU Login, co wystarczy, aby zarządzać danymi organizacji macierzystej ze strony [Moje Organizacje](#). Znalezienie ID organizacji jest możliwe za pomocą dostępnej funkcji [Szukaj](#) i Twojego numeru PIC.

## Nie wiem, czy posiadam numer ID organizacji czy PIC.

Na wszelki wypadek skorzystaj z funkcji [Szukaj](#) i upewnij się, że Twoja organizacja nie została zarejestrowana.

Po upewnieniu się, że organizacja nie została wcześniej zarejestrowana, można dokonać [rejestracji](#).

W przypadku, gdy do danych Twojej organizacji pasuje więcej wyników wyszukiwania, poproś kogoś ze swojej organizacji o pomoc w dokonaniu wyboru. Jeśli któryś z numerów PIC/ID organizacji jest powiązany z kodem Karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE), oznacza to, że organizacja może składać wnioski online.

## Gdzie dokonywać rejestracji w celu otrzymania Karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE)?

Ponieważ **Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE)** przyznaje Agencja Wykonawcza ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego (EAC EA), instytucja szkolnictwa wyższego dokonuje rejestracji na [Portal](#) Uczestnika, teraz [portal Funding and Tenders w systemie SEDIA](#), a następnie posługuje się numerem PIC, aby złożyć wniosek o wydanie Karty. Po nadaniu Karty ECHE, instytucja może:

- składać wnioski o dofinansowanie scentralizowanych działań w programie Erasmus+, tzn. w trakcie [naboru wniosków realizowanego przez EACEA](#), posługując się numerem PIC
- zarejestrować się w nowym Systemie Rejestracji Organizacji EAC i korzystać z nowo utworzonego ID organizacji do składania wniosków o dofinansowanie [zdecentralizowanych projektów Erasmus+](#). W tym przypadku podczas rejestrowania organizacji należy podać numer PIC.
- [Karta Erasmusa dla szkolnictwa wyższego](#)

## Europejski Korpus Solidarności

**Znak Jakości Europejskiego Korpusu Solidarności** jest przyznawany przez Narodowe Agencje lub EACEA.

Organizacje, które chcą uczestniczyć w działaniach Europejskiego Korpusu Solidarności, muszą zarejestrować się w Systemie Rejestracji Organizacji i uzyskać numer ID. Numer ID organizacji służy do wnioskowania zarówno o Znak Jakości, jak i dofinansowanie innych działań w ramach Europejskiego Korpusu Solidarności, z wyłączeniem ESC14 – wolontariat grupowy działający w priorytetowych obszarach.

Wymóg zarejestrowania się w Systemie Rejestracji Organizacji i uzyskania indywidualnego ID organizacji obejmuje również grupy młodych ludzi chcących realizować projekty propagujące wartości solidarności.

- [Znak Jakości Europejskiego Korpusu Solidarności](#)

## Jak przebiega weryfikacja danych organizacji?

Dane organizacji będą weryfikowane przez różne instytucje w zależności od części programu i instytucji, która rozpatruje wniosek. Weryfikacja jest dokonywana, gdy zajdzie taka konieczność, zwykle po pomyślnej ocenie wniosku o dofinansowanie.

### Zatwierdzenie przez Narodową Agencję

Dane zarejestrowanych organizacji, które składają wnioski dotyczące zdecentralizowanych działań podlegają **walidacji przez Narodową Agencję** o odpowiedniego kraju uczestniczącego w programie. Wszystkie dokumenty wprowadzone do Systemu Rejestracji Organizacji zostaną sprawdzone przez Narodową Agencję. W przypadku ich akceptacji, organizacja otrzymuje status organizacji zwalidowanej (zweryfikowanej) przez Narodową Agencję. Do chwili zakończenia procesu zatwierdzenia, ID organizacji w Systemie Rejestracji Organizacji ma status „**Zarejestrowany**”.

W przypadku gdy organizacja wnioskuję o [akredytację konsorcjów realizujących projekty mobilności w sektorze kształcenia i szkolenia zawodowego \(VET\)](#) oraz [w sektorze szkolnictwa wyższego](#), podlega ona walidacji przez Narodową Agencję.

Po pomyślnym zatwierdzeniu przez NA, status ID organizacji w Systemie Rejestracji Organizacji zostaje zmieniony na „**Zwalidowany przez NA**”.

### Walidacja przez Agencję Wykonawczą ds. Badań Naukowych (REA).

Wnioski o dofinansowanie scentralizowanych projektów w ramach programów Kreatywna Europa, Erasmus+, Europa dla Obywateli, Wolontariusze pomocy UE, są rozpatrywane przez Agencję Wykonawczą ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego (EACEA), a zatem weryfikacji i **walidacji** organizacji dokonuje REA w Brukseli.

Proces ten nosi miano [walidacji podmiotów prawnych](#).

### Wnioski o akredytację rozpatrywane przez EACEA.

## Karta Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE)

W przypadku przyznania organizacji **Karty Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE)**, w trakcie samego procesu akredytacji nie przechodzi ona procesu walidacji ani zatwierdzania. Będzie to mieć miejsce dopiero później, w zależności od wniosku o dofinansowanie. Organizacja:

- uzyska zatwierdzenie w przypadku ubiegania się o dofinansowanie [zdecentralizowanych działań w programie Erasmus+](#) lub
- przejdzie proces walidacji w przypadku ubiegania się o dofinansowanie scentralizowanych działań Erasmus+, tzn. w trakcie [naboru wniosków realizowanego przez EACEA](#).

## Znak Jakości przyznawany przez EACEA

Ponieważ [Znak Jakości Europejskiego Korpusu Solidarności](#) przyznaje EACEA, dane organizacji również zostaną zatwierdzone przez EACEA.

### Uwaga

Organizacje, które uczestniczyły w działaniach programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności zarządzanych przez Narodowe Agencje (jako wnioskodawcy, beneficjenci, partnerzy, organizacje goszczące lub członkowie konsorcjum) i w przeszłości został już im nadany numer PIC, zostaną automatycznie przeniesione do Systemu Rejestracji Organizacji. Jeśli w przeszłości organizacja przeszła walidację prowadzoną przez REA, zostanie ona automatycznie zatwierdzona przez NA.

Jeśli organizacja złoży wniosek w ramach działań scentralizowanych, przejdzie proces walidacji prowadzony przez REA niezależnie od tego, czy wcześniej uzyskała zatwierdzenie w ramach projektu zdecentralizowanego, czy nie.

W tych dwóch przypadkach mogą być wymagane różne dokumenty lub dane. Na przykład, jeśli organizacja zostanie wybrana do realizacji działania scentralizowanego, musisz nominować wyznaczonego przedstawiciela (LEAR) i dostarczyć dokumenty potwierdzające wymagane do celów walidacji. W takim przypadku na Portalu należy wypełnić obowiązkowe pola odnoszące się do wyznaczonego przedstawiciela (LEAR). Jeśli walidacja numeru PIC nie zostanie przeprowadzona przez REA, nie ma wymogu nominowania wyznaczonego przedstawiciela (LEAR).

# PL\_OLD Podstawowe funkcje Systemu Rejestracji Organizacji

## Informacja

Ilustracje zamieszczone na stronach Wiki mają charakter wyłącznie poglądowy i mogą różnić się od aktualnej wersji strony.

Ta strona wyjaśnia podstawowe funkcje Systemu Rejestracji Organizacji.

1. Platforma programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności
2. Wygląd ekranu i podstawowe funkcje Systemu Rejestracji Organizacji
3. Obowiązkowe części i pola formularza.
4. Nawigacja po częściach formularza
5. Funkcje list.



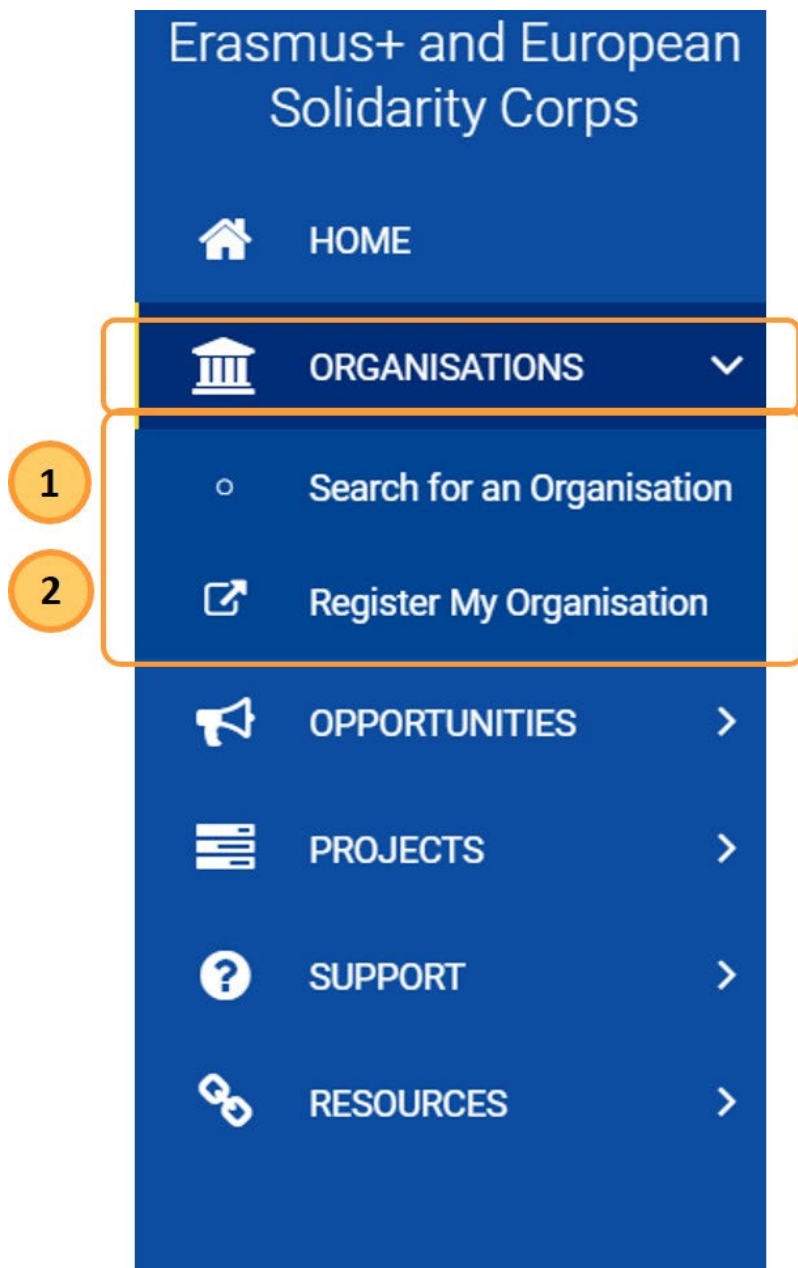
## 1. Platforma programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności

Zakładka **Organizacje** na platformie programu **Erasmus+ i Europejski Korpus Solidarności** jest punktem wyjścia służącym do:

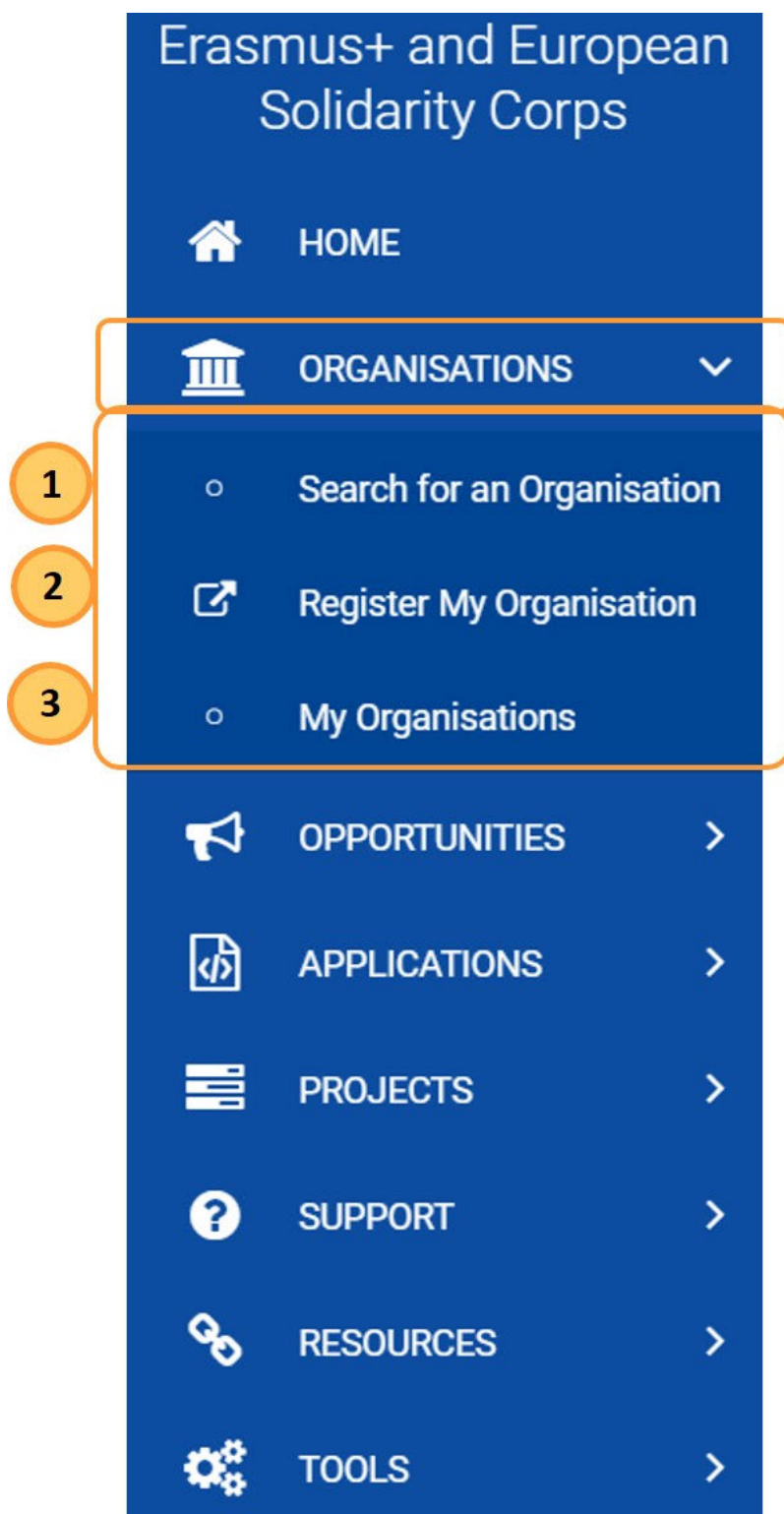
1. **Wyszukiwania organizacji:** tutaj można wyszukiwać zarejestrowane organizacje w sposób opisany na stronie [Jak szukać organizacji?](#)
2. **Rejestracji organizacji** w menu **Organizacje:** tutaj można zarejestrować organizację w celu uczestniczenia w zdecentralizowanych działaniach programów Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności w sposób opisany na stronie: [Jak zarejestrować organizację?](#)
3. Uzyskania dostępu do **moich organizacji:** tutaj znajduje się lista wszystkich organizacji, do których masz uprawnienia. Opis na stronie: [Moje organizacje](#).

Pierwsze dwie funkcje są widoczne i dostępne, nawet jeśli jeszcze nie posiadasz konta EU Login. Funkcja **Moje organizacje** widoczna jest tylko dla uwierzytelnionych użytkowników.

Poniższe funkcje dostępne są dla użytkowników nieposiadających EU login:



Te funkcje dostępne są dla uwierzytelnionych użytkowników:



## 2. Wygląd ekranu i podstawowe funkcje Systemu Rejestracji Organizacji

Gdy chcesz zarejestrować organizację lub wybrać organizację z menu **Moje organizacje** na platformie [Erasmus+ i Europejski Korpus Solidarności](#), otwiera się System Rejestracji Organizacji. Na ekranie znajdują się następujące elementy:

1. Ikonka **Menu**, ikonka **Home** i **Status** rejestracji:

- Ikonka **Menu** - zwiija lub rozwija menu boczne.
- Ikonka **Home** - otwiera ekran platformy [Erasmus+ i Europejski Korpus Solidarności](#)
- Status** - w trakcie rejestracji status jest wyświetlany jako **Wersja robocza**. Po pomyślnym złożeniu wniosku, status zostaje zmieniony na **Zarejestrowano**.

2. **Menu boczne** pozwala na nawigowanie do poszczególnych części formularza rejestracyjnego. Należy jednak wypełnić jedną część zanim przejdzie się do kolejnej.

**Ikonki** znajdujące się przed pozycjami menu wskazują stan uzupełnienia danych sekcji:

- a. **Czerwona:** Część niewypełniona. Nie możesz przejść do kolejnej części dopóki jej nie wypełnisz.
- b. **Zielona:** Część wypełniona. Możesz przejść do kolejnej części.

3. **Ekran główny Systemu.**

4. Przycisk **Zarejestruj organizację**. Jest aktywny tylko wtedy, gdy zostaną wypełnione wszystkie części.


The screenshot shows the 'EAC Organisation Registration system' interface. At the top, there's a header with the European Commission logo and the user name 'Jan Janssen'. Below the header, a blue bar indicates the status is 'DRAFT'. The left sidebar (1) contains a menu (2) with four items: 'Organisation data', 'Legal address', 'Organisation Contact Person', and 'Authorised Users'. At the bottom of the sidebar, a message states 'Your organisation's information is incomplete. Please navigate to one of the sections above and fill in all necessary fields.' and a button labeled 'Register my organisation' (4). The main content area (3) displays a welcome message and a section for 'Organisation data' with an 'Edit' button.

### 3. Obowiązkowe części i pola formularza.

Pola, które w formularzu rejestracyjnym należy obowiązkowo wypełnić oznaczone są **czerwoną gwiazdką ( \* )**.

**Wskazówki**, dodatkowe zalecenia i pomoc przy wypełnianiu każdego pola oznaczone są ikonką ⓘ. Aby wyświetlić podpowiedź, najedź na wybraną wskazówkę.

Pola opisowe posiadają **licznik znaków** wskazujący, ile znaków zostało do wykorzystania.


**Organisation**  
 Organisation data

PIC ⓘ  9

Legal name ⓘ \*  484

Business name ⓘ  484

Legal status ⓘ ☒ International organisation

ⓘ \* ☐ a natural person ☒ a legal person

ⓘ \* ☒ private entity ☐ public body

ⓘ \* ☐ non-profit ☒ for profit

ⓘ ☐ sme

Official language ⓘ \*

Establishment/registration country ⓘ \* 

Country of registration or establishment of the organisation.


Region ⓘ

Legal form ⓘ \*

VAT number ⓘ \*  72

☐ VAT number not applicable

Registration number ⓘ  100

Registration date ⓘ  

Registration authority ⓘ  500

Jeśli wprowadzone w polu obowiązkowym dane naruszają zasady lub wszystkie wprowadzone wcześniej dane zostaną usunięte z pola, zostaje ono oznaczone ramką w kolorze czerwonym i pojawia się komunikat ostrzegawczy. Przed dalszym wypełnianiem formularza, należy najpierw poprawić błędy.

PIC ⓘ  9

Legal name ⓘ \*  500
 

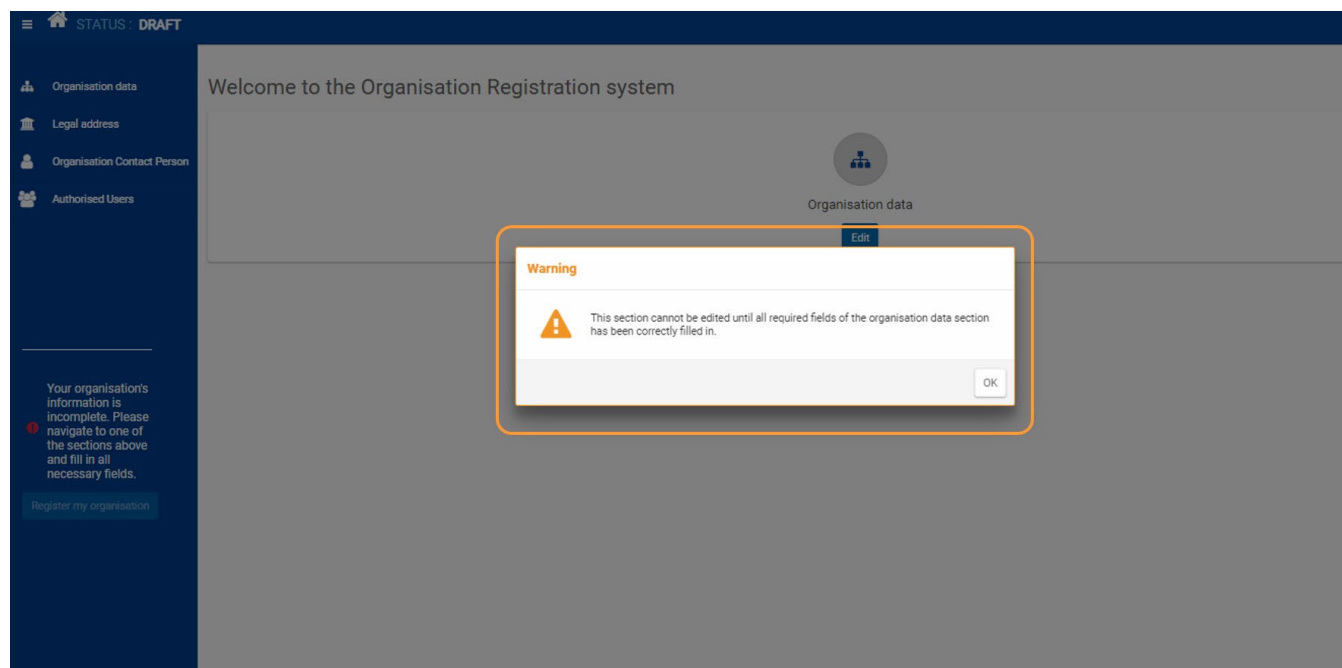
This field is required

Business name ⓘ  500

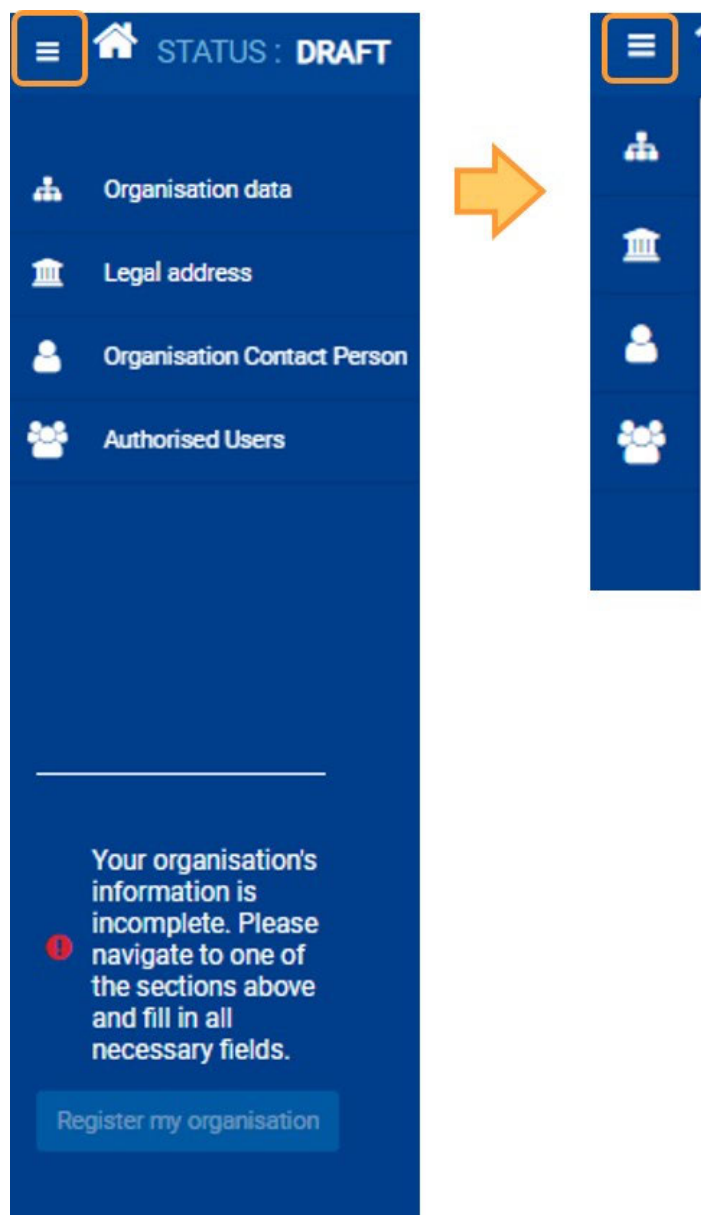
#### 4. Nawigacja po częściach formularza

Posłuż się **Menu bocznym**, aby poruszać się po poszczególnych częściach formularza rejestracyjnego. Dopiero po wypełnieniu jednej części (wskazuje na to zielona ikonka) można przejść do kolejnej.

Jeśli próbujesz przejść do kolejnej części bez wypełnienia bieżącej pojawia się komunikat ostrzegawczy.



Menu boczne jest zwijane, ale przycisk **Zarejestruj organizację** i status rejestracji nie jest widoczny w takim zwiniętym ustawieniu.



## 5. Funkcje list.

System Rejestracji Organizacji posiada narzędzia list, takie jak te wyświetlane w funkcjach: **Szukaj organizacji**, **Zarejestruj organizację** i **Moje organizacje**. Listy organizacji/opcja wyszukiwania organizacji (szczegółowo opisane na stronie [Jak szukać organizacji](#) i [Moje organizacje](#), posiadają następujące funkcje:

1. **Liczba rekordów** zostaje wyświetlona na górze listy.
2. Klikając na strzałki góra/dół w poszczególnych kolumnach możesz **porządkować listę według** kolumn w kolejności rosnącej lub malejącej.
3. **Pole wyników wyszukiwania** wyświetlane jest na górze listy wyników i pozwala na dalsze filtrowanie znalezionych rekordów.
4. **Lista znalezionych organizacji** spełniających kryteria wyszukiwania.
5. Użyj **strzałek** na dole, aby przejść do następnej lub poprzedniej strony wyników, jeśli są dostępne. Możesz również wybrać liczbę wyników do wyświetlenia na każdej stronie.  
Przewijanie zarówno pionowe jak i poziome za pomocą pasków przewijania jest włączone, jeśli lista wyników jest większa niż obszar wyświetlania na Twoim urządzeniu.
6. Dodatkowo w zakładce **Moje organizacje** możesz zainicjować aktualizację organizacji, do której masz uprawnienia, klikając na niebieski identyfikator ID organizacji.

1

3

4

Number of Organisations  
1 items found

Q

Search the results...

Search

2

Legal name	Business name ↓	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
TEST ORGANISATION EESCP	TEST ORGANISATION EESCP	Registered	Belgium	TERVUREN	http://www.website.com		E10247384 <a href="#">↗</a>		BE1231231234	

6

5

Items per page: 5 1 - 1 of 1

T

## Powiązane artykuły

- [PL\\_OID Jak dodać osobę do kontaktu i uprawnionych użytkowników](#)
- [PL\\_OID Jak edytować i usuwać osoby do kontaktu i uprawnionych użytkowników organizacji](#)
- [PL\\_OID Jak szukać organizacji](#)
- [PL\\_OID Jak zarejestrować organizację](#)
- [PL\\_OID Moje organizacje](#)
- [PL\\_OID Podstawowe funkcje Systemu Rejestracji Organizacji](#)
- [PL\\_OID Przewodnik po Systemie Rejestracji Organizacji](#)
- [PL\\_OID Sprawdzenie numeru PIC](#)
- [PL\\_OID Zachowanie spójności danych organizacji między systemami](#)
- [PL\\_OID Zarządzanie dokumentami](#)
- [PL\\_OID Zarządzanie osobami do kontaktu i uprawnionymi użytkownikami](#)
- [PL\\_OID Zmień dane organizacji](#)



# PL\_OID Jak szukać organizacji

## Informacja

Ilustracje zamieszczone na stronach Wiki mają charakter wyłącznie poglądowy i mogą różnić się od aktualnej wersji strony.

## Wstęp

Na tej stronie wyjaśniono, **jak wyszukiwać organizacje** w Systemie Rejestracji Organizacji za pośrednictwem platformy Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności.

Funkcja wyszukiwania jest szczególnie przydatna, jeśli chcesz zarejestrować organizację i nie masz pewności, czy została ona już zarejestrowana.

Umożliwia ona również znalezienie ogólnych informacji na temat organizacji zarejestrowanej w Systemie Rejestracji Organizacji.

## Ważne

Jeśli planujesz zarejestrować organizację, bardzo zalecane jest, abyś przed rozpoczęciem procesu rejestracji wyszukał organizacje o takiej samej lub podobnej nazwie, lokalizacji lub opisie, aby uniknąć wielokrotnej rejestracji organizacji.

W rezultacie będziesz mógł zdecydować, czy możesz użyć już istniejącego numeru identyfikacyjnego organizacji ID w swoich formularzach zgłoszeniowych, czy też powinieneś dokonać nowej rejestracji.

Ponadto w wynikach wyszukiwania podawany jest status istniejącej organizacji (zarejestrowana, zwalidowana przez NA, unieważniono).

Szczegóły rejestracji znajdują się na stronie [PL\\_2021 OID Jak zarejestrować organizację?](#)

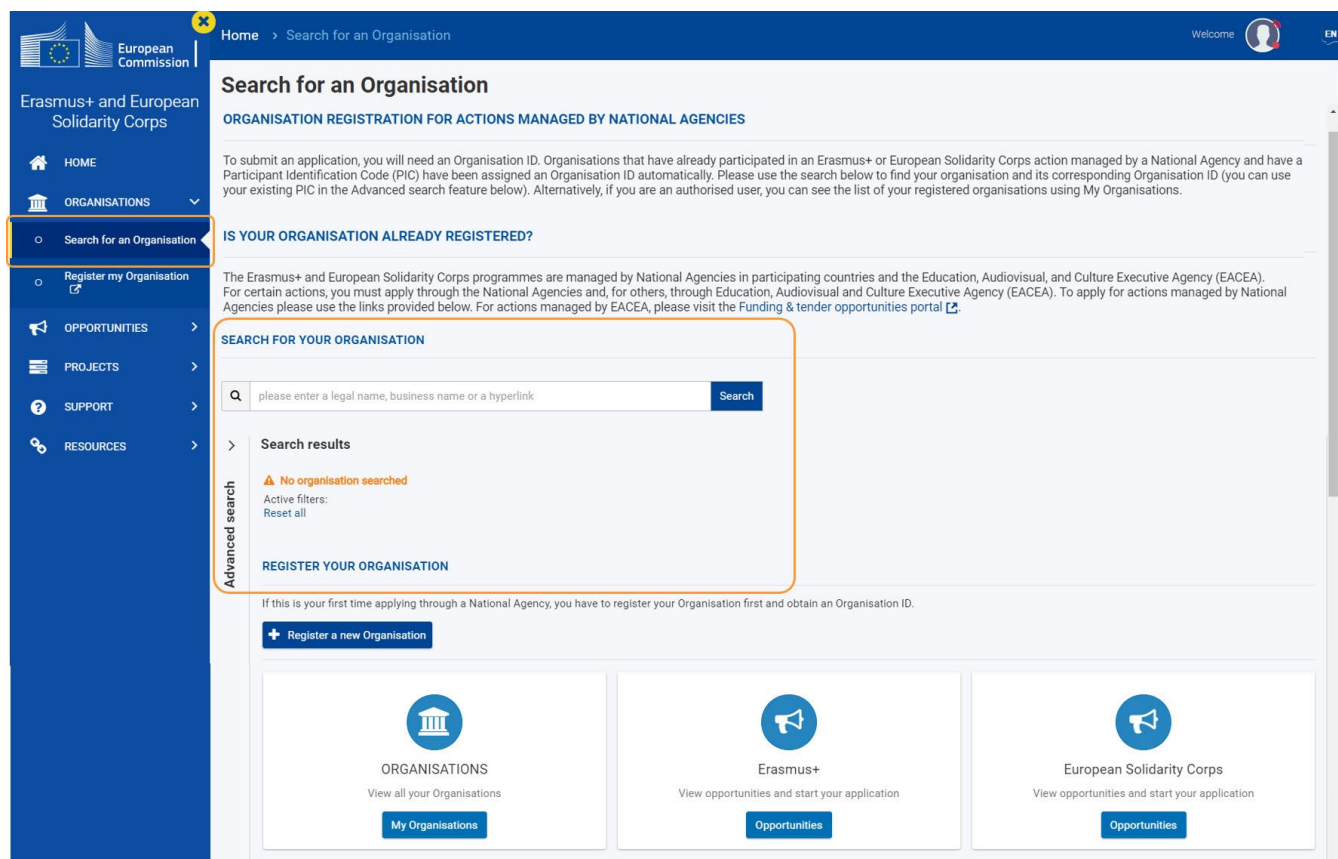
## Wstęp

1. Wejdź na zakładkę Szukaj organizacji
2. Wyszukiwanie proste
3. Wyszukiwanie zaawansowane
4. Wyniki wyszukiwania

## 1. Wejdź na zakładkę Szukaj organizacji

Aby mieć dostęp do funkcji wyszukiwania:

- Na platformie **Erasmus+ i Europejski Portal Solidarności** w głównym menu przejdź do zakładki **Organizacje**, a następnie kliknij **Szukaj organizacji**
- Nie musisz korzystać z EU login, żeby wyszukiwać organizacje.



## 2. Wyszukiwanie proste

Domyślnie zawsze wyświetlana jest opcja wyszukiwania prostego.

W pasku wyszukiwania wpisz pełną lub częściową nazwę prawną, nazwę firmy, stronę internetową organizacji, ID organizacji lub PIC, a następnie kliknij **Szukaj**, aby wyświetlić pasujące wyniki.

Wyszukiwanie częściowe jest przeprowadzane dla minimum 3 znaków w każdym z kryteriów wyszukiwania. Wszystkie organizacje zawierające podobne wartości do tych, które wprowadziłeś, zostaną wyświetlone na liście. Szczegółowe informacje na temat pracy z listą wyników znajdują się w sekcji **Wyniki wyszukiwania** poniżej.

**Search for an Organisation**  
SEARCH FOR YOUR ORGANISATION

Q 183 X **Search**

**Search results**  
100 Organisations found  
Active filters: 183 X  
[Reset all](#)

Advanced search Search the results... **Search**

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
Yhdistyneet Nuoret		Waiting For Na Certification	Finland	Tampere		897947916	E10000183	no number	no number	
KARAMAN İM TIPI KAPALI ACIK CEZA INFPAZ KURUMU		Waiting For Na Certification	Turkey	KARAMAN	http://www.karamanmck.adalet.gov.tr/	898018338	E10000347			
Tovarna Idej d.o.o.	Tovarna Idej d.o.o.	NA certified	Slovenia	Maribor	http://www.tovarnaidej.si	930881162	E10001183	3431266000	SI17142202	
LGT PAUL GUERIN		Waiting For Na Certification	France	Niort	http://www.lycee-paul-guerin.fr	935841839	E10001236	not applicable		
Priv. Gymnasium und Oberstufenrealgymnasium des Schulvereins der Ursulinen Graz	Priv. Gymnasium und Oberstufenrealgymnasium des Schulvereins der Ursulinen Graz	NA certified	Austria	Graz	http://www.ursulinen.at	916718386	E10001381	601076	ATU59453059	

Items per page 5 1 - 5 of 100 |< < > >|

Znaki wpisane w pasku wyszukiwania tworzą Twój Aktywny filtr.

1. Kliknij na X w polu wyszukiwania, aby usunąć filtr, zachowując bieżące wyniki wyszukiwania.
2. Kliknij na przycisk **Resetuj wszystko** lub kliknij na X obok aktywnego filtra, aby usunąć ten filtr i wszystkie wyniki wyszukiwania.

**SEARCH FOR YOUR ORGANISATION**

Q 183 1 X **Search**

**Search results**  
100 Organisations found  
Active filters: 183 X  
[Reset all](#) 2

Advanced search Search the results... **Search**

Legal name	Business name	Status	Country
Yhdistyneet Nuoret		Waiting For Na Certification	Finland

### 3. Wyszukiwanie zaawansowane

**Zaawansowane filtry wyszukiwania** dostępne są pod prostym polem wyszukiwania oraz po lewej stronie wyników wyszukiwania.

Panel ten jest domyślnie zwinięty. Aby go rozwinąć (>) i ponownie zwinąć (<), należy użyć dedykowanej strzałki.

The screenshot displays the 'Search for an Organisation' interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'please enter a legal name, business name or a hyperlink' and a 'Search' button. Below the search bar, the interface is divided into three main sections. On the left, there is a 'Search results' section with a warning icon and the text 'No organisation searched'. In the center, there is an 'Advanced search' panel, which is expanded. This panel contains several input fields: 'Legal name', 'Business name', 'Country' (with a dropdown menu), 'Website', 'PIC', 'Organisation ID', 'Registration number', 'VAT number', and 'Erasmus Charter for Higher Education Code'. Below these fields are 'Reset' and 'Search' buttons. To the right of the advanced search panel, there is another 'Search results' section, also showing 'No organisation searched'. Below the search results, there is a 'REGISTER YOUR ORGANISATION' button and a 'Register a new Organisation' button. At the bottom of the interface, there are three cards: 'ORGANISATIONS' with a 'My Organisations' button, 'Erasmus+' with an 'Opportunities' button, and 'European Solidarity Corps' with an 'Opportunities' button. An orange arrow points to the expand/collapse icon in the 'Advanced search' panel.

Wpisz lub wybierz żądane kryteria i kliknij na przycisk **Szukaj** na dole, aby wyświetlić pasujące wyniki.

Zobacz sekcję **Wyniki wyszukiwania** poniżej, aby dowiedzieć się, jak pracować z listą wyników.

Jeśli znasz już numer PIC lub numer identyfikacyjny ID organizacji, lepiej jest wyszukiwać za pomocą tego numeru, ponieważ jest on unikalny dla każdej organizacji. Jeśli nie dysponujesz numerem PIC lub ID organizacji, spróbuj użyć jednego z pozostałych kryteriów wyszukiwania.

Wyniki są wyszukiwane zgodnie z podanymi kryteriami:

- jeśli wpiszesz pełną lub częściową nazwę prawną, nazwę firmy lub stronę internetową: wyniki będą zawierać wszystkie organizacje zawierające podobne wartości do tych, które podałeś;
- jeśli wybierzesz lub wpiszesz kompletny i/lub dokładny kraj, PIC, numer ID organizacji, numer wpisu do rejestru, numer VAT i kod Karty Erasmusa dla Szkolnictwa Wyższego: wyniki będą zawierać tylko te organizacje, które odpowiadają dokładnie podanym przez Ciebie wartościom.

W tym przykładzie szukamy używając części nazwy prawnej organizacji i kraju jako kryteriów.

**Advanced search**

Legal name: Croix Rouge

Business name:

Country: France

Website:

PIC:

Organisation ID:

Registration number:

VAT number:

Erasmus Charter for Higher Education Code:

**Search results**

24 Organisations found

Active filters: Legal name: Croix Rouge Country: France

Search the results...

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
Croix-Rouge française, unité locale de Saint-Omer	CRF, UL St-Omer	NA certified	France	Saint-Omer	http://stomer.croix-rouge.fr/	911436639	E10024063	77567227202815	FR20775672272	
Centre Social Marlière Croix Rouge	Centre Social Marlière Croix Rouge	NA certified	France	Tourcoing	http://www.csmcr.fr		E10243169	378000640		
Institut régional de formation sanitaire et social croix rouge française Ile de France	CROIX ROUGE FRANCAISE	NA certified	France	Romainville	http://irfss-idf.croix-rouge.fr	942210859	E10028134	775672272		F PARIS402
Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale Croix-Rouge française Centre	IRFSS Centre	Waiting for confirmation	France	Chambray-les-Tours	http://irfss-centre.croix-rouge.fr	948586863	E10038933	775 672 272		F TOURS31
Institut Régional de Formation sanitaire et sociale Croix-rouge française en Occitanie	IRFSS Occitanie Croix-Rouge F	Waiting for confirmation	France	TOULOUSE	https://irfss-occitanie.croix-rouge.fr/	948848860	E10055728	775 672 272 16658		F TOULOUSE32

Items per page: 5 1 - 5 of 24

Terminy wpisane w pasku wyszukiwania tworzą **Aktywne filtry** i są wyświetlane nad tabelą wyników wyszukiwania.

1. Aby usunąć pojedynczy aktywny filtr, kliknij na znak **X** obok tego filtra. Lista wyników jest odświeżana na podstawie pozostałych aktywnych filtrów.
2. Aby usunąć wszystkie kryteria wyszukiwania w panelu, kliknij przycisk **Reset** na dole panelu wyszukiwania zaawansowanego. Aktywne filtry i lista wyników nie są odświeżane, chyba że wykonasz nowe wyszukiwanie.
3. Aby ukryć listę wyników bez resetowania filtrów wyszukiwania/aktywnych filtrów, kliknij przycisk **Zamknij**.
4. Aby zresetować wszystkie filtry i usunąć wszystkie wyniki, kliknij przycisk **Resetuj wszystko** obok aktywnych filtrów.

**Advanced search**

Legal name: Croix Rouge

Business name:

Country: France

Website:

PIC:

Organisation ID:

Registration number:

VAT number:

Erasmus Charter for Higher Education Code:

**Search results**

24 Organisations found

Active filters: Legal name: Croix Rouge Country: France

Reset all

Search the results...

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
Croix-Rouge française, unité locale de Saint-Omer	CRF, UL St-Omer	NA certified	France	Saint-Omer	http://stomer.croix-rouge.fr/	911436639	E10024063	77567227202815	FR20775672272	
Centre Social Marlière Croix Rouge	Centre Social Marlière Croix Rouge	NA certified	France	Tourcoing	http://www.csmcr.fr		E10243169	378000640		
Institut régional de formation sanitaire et social croix rouge française Ile de France	CROIX ROUGE FRANCAISE	NA certified	France	Romainville	http://irfss-idf.croix-rouge.fr	942210859	E10028134	775672272		F PARIS402
Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale Croix-Rouge française Centre	IRFSS Centre	Waiting for confirmation	France	Chambray-les-Tours	http://irfss-centre.croix-rouge.fr	948586863	E10038933	775 672 272		F TOURS31
Institut Régional de Formation sanitaire et sociale Croix-rouge française en Occitanie	IRFSS Occitanie Croix-Rouge F	Waiting for confirmation	France	TOULOUSE	https://irfss-occitanie.croix-rouge.fr/	948848860	E10055728	775 672 272 16658		F TOULOUSE32

Items per page: 5 1 - 5 of 24

## 4. Wyniki wyszukiwania

Organizacje spełniające kryteria wyszukiwania są wyświetlane w panelu **Wyniki wyszukiwania**.

1. Liczba znalezionych rekordów jest wyświetlana na górze listy. Maksymalna liczba organizacji na liście to 100, więc jeśli masz więcej niż 100 wyników, dodaj dalsze kryteria wyszukiwania, aby ograniczyć listę.
2. Listę można sortować według kolumny, w porządku rosnącym lub malejącym, klikając strzałkę w górę/w dół w nagłówku kolumny. Jeśli nie możesz wyświetlić wszystkich kolumn, użyj poziomego paska przewijania na dole listy, aby przesuwać się w lewo i w prawo.
3. Domyślnie na stronie wyświetlanych jest pięć pozycji, ale można to zmienić, klikając strzałkę rozwijaną na dole listy i wybierając inną liczbę.

4. Jeżeli lista zawiera więcej rekordów niż jest wyświetlanych na pierwszej stronie, należy użyć strzałek, aby przewinąć listę i zobaczyć więcej rekordów.

Search results

24 Organisations found

Active filters: Legal name: Croix Rouge Country: France

Reset all

Search the results...

Search

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID ↑	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
Croix-Rouge française, unité locale de Saint-Omer	CRF, UL St-Omer	NA certified	France	Saint-Omer	http://stomer.croix-rouge.fr/	911436639	E10024063	77567227202815	FR20775672272	
Centre Social Marlière Croix Rouge	Centre Social Marlière Croix Rouge	NA certified	France	Tourcoing	http://www.csmcr.fr		E10243169	378000640		
Institut régional de formation sanitaire et social croix rouge française ile de france	CROIX ROUGE FRANCAISE	NA certified	France	Romainville	http://irfss-idf.croix-rouge.fr	942210859	E10028134	775672272		F PARIS402
Institut Régional de Formation Sanitaire et Sociale Croix-Rouge française Centre	IRFSS Centre	Waiting for confirmation	France	Chambray-les-Tours	http://irfss-centre.croix-rouge.fr	948586863	E10038933	775 672 272		F TOURS31
Institut Régional de Formation sanitaire et sociale Croix-rouge française en Occitanie	IRFSS Occitanie Croix-Rouge F	Waiting for confirmation	France	TOULOUSE	https://irfss-occitanie.croix-rouge.fr/	948848860	E10055728	775 672 272 16658		F TOULOUSE32

Items per page 5 1 - 5 of 24

W górnej części listy wyników dostępne jest **pole wyszukiwania**, które umożliwia dalsze przeszukiwanie wymienionych rekordów. W miarę wpisywania tekstu lista będzie zawężana, aby pokazać tylko organizacje zawierające wpisany tekst w dowolnej kolumnie.

Search results

24 Organisations found

Active filters: Legal name: croix rouge Country: France

Reset all

toul

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID ↑	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
Institut Régional de Formation sanitaire et sociale Croix-rouge française en Occitanie	IRFSS Occitanie Croix-Rouge F	Waiting for confirmation	France	TOULOUSE	https://irfss-occitanie.croix-rouge.fr/	948848860	E10055728	775 672 272 16658		F TOULOUSE32
CROIX ROUGE FRANCAISE CRF IRFSS PACAC	CROIX ROUGE FRANCAISE CRF IRFSS PACAC	NA certified	France	GEMENOS	http://irfss-pacac.croix-rouge.fr	948925878	E10060761	775 672 272		F TOULON20
IRFSS Croix-Rouge française Midi-Pyrénées		Invalidated	France	TOULOUSE	http://irfss-midi-pyrenees.croix-rouge.fr	949537075	E10099659	77567227216658		

Items per page 20 1 - 20 of 24

## Powiązane artykuły

- [PL\\_OID Jak dodać osobę do kontaktu i uprawnionych użytkowników](#)
- [PL\\_OID Jak edytować i usuwać osoby do kontaktu i uprawnionych użytkowników organizacji](#)
- [PL\\_OID Jak szukać organizacji](#)
- [PL\\_OID Jak zarejestrować organizację](#)
- [PL\\_OID Moje organizacje](#)
- [PL\\_OID Podstawowe funkcje Systemu Rejestracji Organizacji](#)
- [PL\\_OID Przewodnik po Systemie Rejestracji Organizacji](#)
- [PL\\_OID Sprawdzenie numeru PIC](#)
- [PL\\_OID Zachowanie spójności danych organizacji między systemami](#)
- [PL\\_OID Zarządzanie dokumentami](#)
- [PL\\_OID Zarządzanie osobami do kontaktu i uprawnionymi użytkownikami](#)
- [PL\\_OID Zmień dane organizacji](#)

# PL\_OLD Jak zarejestrować organizację

## Informacja

Ilustracje zamieszczone na stronach Wiki mają charakter wyłącznie poglądowy i mogą różnić się od aktualnej wersji strony.

## Wstęp

Ta strona wyjaśnia, jak zarejestrować organizację w Systemie Rejestracji Organizacji w przypadku, jeśli zamierzają Państwo uczestniczyć w jednym z działań zarządzanych przez Narodową Agencję w ramach programów Erasmus+ lub Europejskiego Korpusu Solidarności.

## Ważne

**Przed rozpoczęciem** rejestracji organizacji, upewnij się, że nie została już wcześniej zarejestrowana. Sprawdź, korzystając z funkcji [Wyszukiwanie w Systemie Rejestracji Organizacji](#).

Aby zakończyć rejestrację i zapisać zmiany, należy kliknąć przycisk **Zarejestruj organizację**. Przycisk nie będzie aktywny dopóki wszystkie obowiązkowe części formularza nie zostaną wypełnione. Dodatkowe części uaktywnią się po rejestracji umożliwiając przesłanie dokumentów lub przeglądanie powiązanych akredytacji.

## Uwaga!

System Rejestracji Organizacji **nie posiada funkcji automatycznego zapisywania**. Nie zamykaj przeglądarki ani nie przechodź do innej strony, jeśli nie zakończyłeś(-aś) procesu rejestracji klikając przycisk **Zarejestruj organizację**. W przeciwnym razie wszelkie podane przez Ciebie informacje zostaną utracone i rejestrację będzie trzeba ponownie przeprowadzić od początku.

## Wstęp

1. Kliknij "Zarejestruj moją organizację"
2. Zapoznaj się z wymaganiami wstępnymi i sprawdź, czy Twoja organizacja jest już zarejestrowana.
  - 2.1. Przeczytaj warunki wstępne dla rejestracji organizacji
  - 2.2. Sprawdź, czy Twoja organizacja istnieje w Systemie Rejestracji Organizacji.
  - 2.3. Znalezione organizację
  - 2.4. Organizacja jeszcze niezarejestrowana
3. Rozpocznij rejestrację danych dla swojej organizacji
4. Wypełnij "Dane organizacji".
5. Wypełnij pola w zakładce „Adres organizacji”
6. Dodaj "Osobę kontaktową organizacji"
  - 6.1. Przejdź do sekcji „Osoba do kontaktu w organizacji” w bocznym menu.
  - 6.2. Wprowadź wymagane dane



- 6.3. Zakładka Osoby do kontaktu w organizacji uzupełniona prawidłowo.
7. Dodaj pierwszego " Uprawnionego użytkownika"
  - 7.1. Przejdź do sekcji "Uprawnieni użytkownicy"
  - 7.2. Wprowadź wymagane dane
8. Kliknij "Zarejestruj moją organizację" aby zapisać dane
9. Sekcja "Akredytacje".
10. Sekcja "Dokumenty"
11. Powiadomienia
12. Status walidacji w Systemie Rejestracji Organizacji

## 1. Kliknij "Zarejestruj moją organizację"

Na platformie **Erasmus+ Europejskiego Korpusu Solidarności** kliknij na **Organizacje** w głównym menu, następnie kliknij na **Zarejestruj moje organizacje** w głównym menu. Otworzy się strona z **wstępnymi wymaganiami dotyczącymi rejestracji organizacji**.

## 2. Zapoznaj się z wymaganiami wstępnymi i sprawdź, czy Twoja organizacja jest już zarejestrowana.

### 2.1. Przeczytaj warunki wstępne dla rejestracji organizacji

Strona ta zawiera listę warunków wstępnych, z którymi należy się zapoznać przed zarejestrowaniem organizacji.

- Dlaczego muszę zarejestrować swoją organizację?
- Jakie są warunki wstępne rejestracji organizacji?

### 2.2. Sprawdź, czy Twoja organizacja istnieje w Systemie Rejestracji Organizacji.

Wpisz nazwę swojej instytucji w polu wyszukiwania i kliknij przycisk **Szukaj**.

Zostanie wyświetlona **lista wyników wyszukiwania** instytucji spełniających kryteria wyszukiwania. Zwróć uwagę, że na liście może znajdować się więcej niż jedna strona.

Więcej informacji na temat sposobu wyszukiwania instytucji oraz korzystania z wyszukiwania zaawansowanego można znaleźć na stronie [PL\\_OID](#) [Jak szukać organizacji](#).

Jeśli Twoja organizacja jest znana pod więcej niż jedną nazwą, spróbuj również sprawdzić, czy jest zarejestrowana pod alternatywną nazwą, np. angielską nazwą organizacji.

Możesz zapytać swoich kolegów lub administrację Twojej organizacji, czy organizacja została już zarejestrowana jako organizacja Erasmus+ / Europejski Korpus Solidarności.

### 2.3. Znalaziono organizację

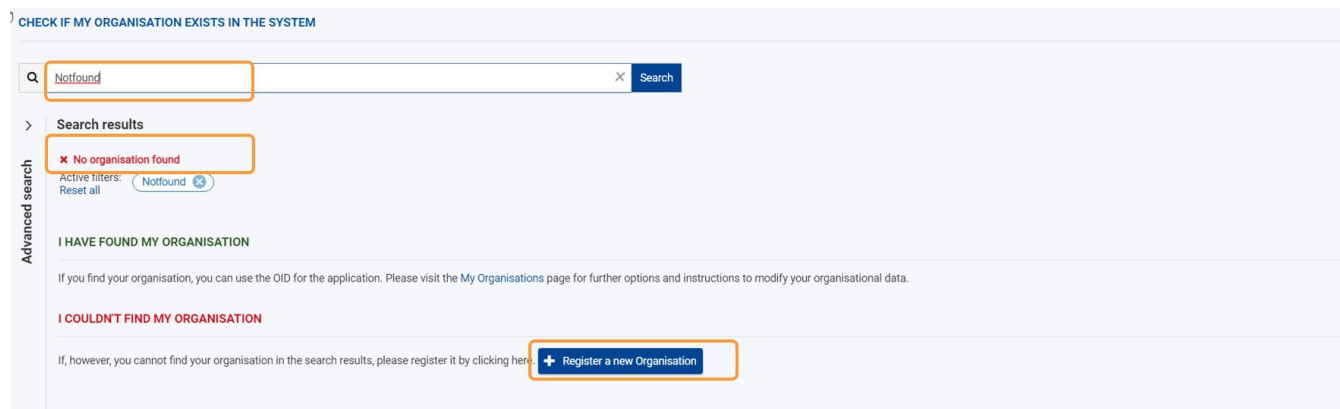
Jeśli znalazłeś swoją instytucję w **wynikach wyszukiwania**, nie musisz jej ponownie rejestrować. Zwróć uwagę na **numer identyfikacyjny organizacji (ID Organizacji)** znajdujący się na liście. Ten unikalny identyfikator jest wymagany przy składaniu wszystkich wniosków w otwartych konkursach programu Erasmus+ lub Europejskiego Korpusu Solidarności.

Jeśli chcesz mieć pełny dostęp do danych organizacji, znajdź kolegę, który zarejestrował organizację i poproś o dodanie Cię jako **uprawnionego użytkownika**.

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
Cathays High School	Cathays High School	Waiting For Na Certification	United Kingdom	Cardiff	<a href="https://www.cathays.cardiff.sch.uk/">https://www.cathays.cardiff.sch.uk/</a>	898222814	E10001859		GB666583393	

## 2.4. Organizacja jeszcze niezarejestrowana

Jeśli nie znalazłeś swojej organizacji na liście, możesz teraz rozpocząć proces rejestracji, klikając przycisk **Zarejestruj nową organizację** na dole strony.



CHECK IF MY ORGANISATION EXISTS IN THE SYSTEM

Search results

No organisation found

Active filters: Notfound

Reset all

I HAVE FOUND MY ORGANISATION

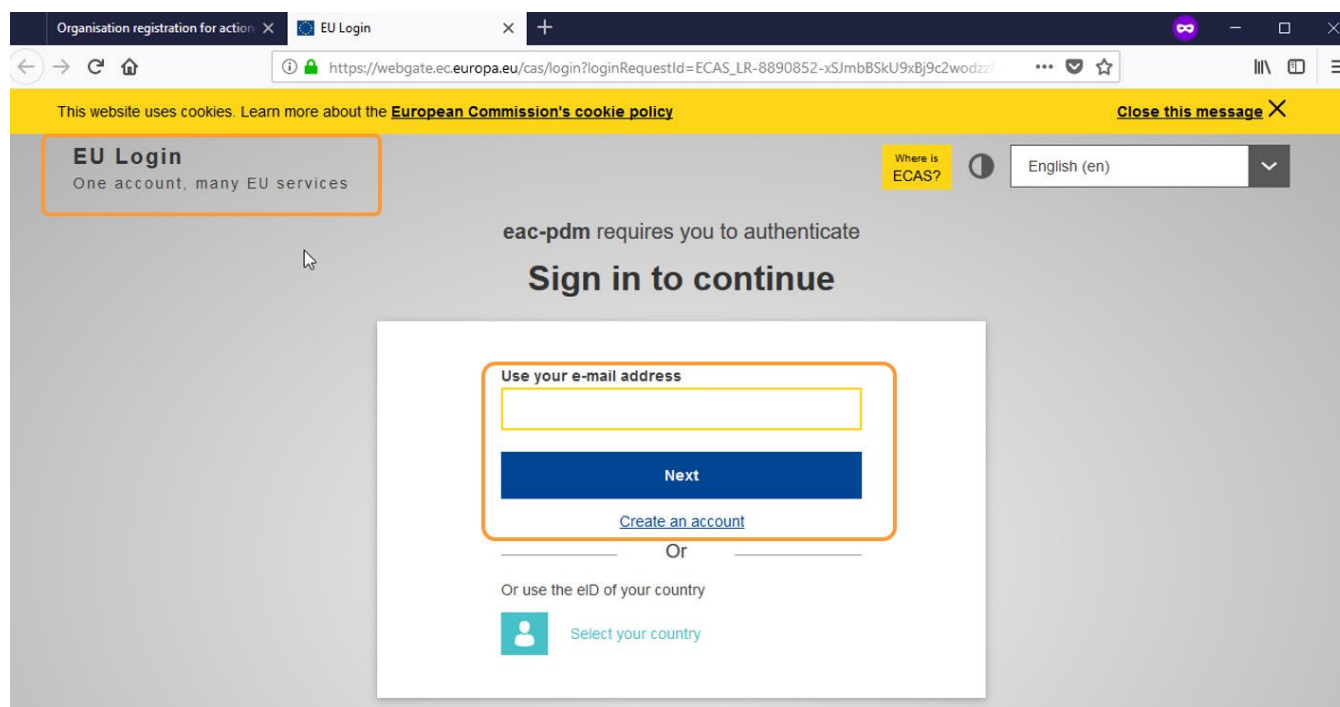
If you find your organisation, you can use the OID for the application. Please visit the My Organisations page for further options and instructions to modify your organisational data.

I COULDN'T FIND MY ORGANISATION

If, however, you cannot find your organisation in the search results, please register it by clicking here.

Register a new Organisation

Jeśli nie jesteś jeszcze zalogowany do [EU Login](#), zaloguj się teraz.



Organisation registration for action

EU Login

https://webgate.ec.europa.eu/cas/login?loginRequestId=ECAS\_LR-8890852-xSJmbBSkU9xBj9c2wodzz

This website uses cookies. Learn more about the European Commission's cookie policy

Close this message

Where is ECAS?

English (en)

EU Login

One account, many EU services

eac-pdm requires you to authenticate

Sign in to continue

Use your e-mail address

Next

Create an account

Or

Or use the eID of your country

Select your country

## 3. Rozpocznij rejestrację danych dla swojej organizacji

Na ekranie **Witamy w Systemie Rejestracji Organizacji** kliknij przycisk **Edytuj**, aby rozpocząć proces. **Status rejestracji** to **Wersja Robocza (DRAFT)**. Użyj menu bocznego, aby przechodzić do różnych sekcji formularza rejestracyjnego. Dopiero po wypełnieniu jednej sekcji (oznaczonej zieloną ikoną) można przejść do następnej.

W przypadku próby przejścia do następnej sekcji bez ukończenia poprzedniej, wyświetlany jest komunikat ostrzegawczy.

#### 4. Wypełnij "Dane organizacji".

Podaj wymagane informacje na temat swojej organizacji, takie jak nazwa prawna, nazwa firmy, status prawny, język, kraj i inne. Jeśli Twoja organizacja ma już PIC, ale informacje o organizacji nie zostały przeniesione do systemu rejestracji organizacji w październiku 2019 r., powinieneś wprowadzić je na tym ekranie. Zobacz więcej szczegółów dotyczących [pola PIC](#).

##### Nie zapomnij!

Pamiętaj, aby sprawdzić, czy Twoja organizacja została przeniesiona, korzystając z funkcji [Szukaj](#). Jeśli uda Ci się znaleźć organizację, nie ma potrzeby ponownej rejestracji.

Jeśli podczas procesu rejestracji zostanie wykryta inna organizacja o dokładnie takiej samej nazwie prawnej jak ta, którą podałeś, zostanie wyświetlony komunikat wskazujący numer ID tej drugiej organizacji. Może to pomóc w sprawdzeniu, czy obecna organizacja jest już zarejestrowana, ale nie przeszkodzi w dokończeniu procesu rejestracji.

Dostępne wskazówki narzędziowe, oznaczone ikoną , zawierają dodatkowe instrukcje i pomoc przy wypełnianiu każdego pola

Po wprowadzeniu wszystkich obowiązkowych informacji ikona menu **Dane organizacji** zmienia kolor na zielony i można przejść do sekcji **Adres organizacji**.

European Commission | EAC Organisation Registration system

Jan Janssen

STATUS: DRAFT

Organisation data

PIC: [REDACTED]

Legal name: [REDACTED]

Business name: [REDACTED]

Legal status: ☐ International organisation  
☐ a natural person ☐ a legal person  
☐ sme

Official language: [REDACTED]

Establishment/registration country: [REDACTED]

Region: [REDACTED]

Registration number: [REDACTED]

Registration date: 01/01/1970

Registration authority: [REDACTED]

Your organisation's information is incomplete. Please navigate to one of the sections above and fill in all necessary fields.

Register my organisation

## 5. Wypełnij pola w zakładce „Adres organizacji”

Przejdź do sekcji **Adres organizacji** z menu bocznego i podaj wymagane informacje.

Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól, ikona menu **Adres organizacji** zmieni kolor na zielony i można przejść do sekcji **Osoba kontaktowa organizacji**.

STATUS: DRAFT Organisation XYZ

Organisation data

Legal address

Organisation Contact Person

Authorised Users

Your organisation's information is incomplete. Please navigate to one of the sections above and fill in all necessary fields.

Register my organisation

Organisation Legal Address

Street name and number \* Street name and number 240

City \* City

P.O. Box P.O. Box

Postal code \* Postal code

Street name and number \* Street 01 231

City \* Antwerp

P.O. Box P.O. Box

Postal code \* 2000

Main phone \* +123456789

Fax \* +987654321

Secondary phone Secondary phone

Website www.organisation-XYZ.be

## 6. Dodaj "Osobę kontaktową organizacji"

### 6.1. Przejdź do sekcji „Osoba do kontaktu w organizacji” w bocznym menu.

Otwiera się ekran Osoba do kontaktu w organizacji.

### 6.2. Wprowadź wymagane dane

Należy podać dane, takie jak **imię i nazwisko**, **stanowisko w organizacji** i **służbowy adres e-mail**. Wszystkie pola obowiązkowe w sposób widoczny oznaczono gwiazdką \*.

Domyślnie, pola do zaznaczenia opcji wykorzystania telefonów i adresu organizacji nie są zaznaczone. Jeśli są to poprawne dane Osoby kontaktowej organizacji, zaznacz te pola. Odpowiednie dane zostaną przeniesione z części **Dane organizacji** w formularzu rejestracji.

STATUS : DRAFT Organisation XYZ

Organisation data

Legal address

Organisation Contact Person

Authorised Users

Your organisation's information is incomplete. Please navigate to one of the sections above and fill in all necessary fields.

Register my organisation

Organisation

Organisation Contact Person

Title

Title

100

First name \*

First name

100

Last name \*

Last name

100

Department

Department

200

Position in the organisation

Position in the organisation

200

Professional e-mail \*

Professional e-mail

100

Use organisation phones?

☐

Main phone \*

Main phone

50

Use organisation address?

☐

Street name and number \*

Street name and number

300

Country \*

Select an option

Region

Select an option

City \*

City

100

P.O. Box

P.O. Box

100

Postal code \*

Postal code

100

### 6.3. Zakładka Osoby do kontaktu w organizacji uzupełniona prawidłowo.

Ikonka w menu bocznym zmienia kolor na zielony w chwili podania wszystkich obowiązkowych danych w tej sekcji. Możesz przejść do kolejnej części rejestracji: **Uprawnieni użytkownicy**.

STATUS : DRAFT Organisation XYZ

Organisation data

Legal address

Organisation Contact Person

Authorised Users

Your organisation's information is incomplete. Please navigate to one of the sections above and fill in all necessary fields.

Register my organisation

Organisation

Organisation Contact Person

Title ⓘ Mr 98

First name ⓘ \* Jan 97

Last name ⓘ \* Janssen 93

Department ⓘ HR 198

Position in the organisation ⓘ HR Assistant 188

Professional e-mail ⓘ \* mail@organisation-XYZ.test 74

Use organisation phones? ☒

Main phone ⓘ \* +32123456789

Use organisation address? ☒

Street name and number ⓘ \* Street 01

Country ⓘ \* Belgium

Region ⓘ Prov. Antwerpen

City ⓘ \* Antwerp

P.O. Box ⓘ

Postal code ⓘ \* 2000

## 7. Dodaj pierwszego "Uprawnionego użytkownika"

Jako osoba rejestrująca organizację jesteś pierwszym **Uprawnionym użytkownikiem**. W trakcie rejestracji organizacji jesteś zobowiązany do podania Twoich danych osobowych.

W tym momencie procesu rejestracji, nie ma możliwości dodawania kolejnych uprawnionych użytkowników. Ta opcja pojawi się po złożeniu formularza rejestracyjnego.

### 7.1. Przejdź do sekcji "Uprawnieni użytkownicy"

Otwiera się ekran **Uprawnieni użytkownicy**. Twój adres email jest już uzupełniony (informacje zostały pobrane z Twojego konta EU Login). Służbowy adres e-mail nie może zostać zmieniony.

08/2021

40



European Commission | EAC Organisation Registration system

Jan Janssen

STATUS: DRAFT Organisation XYZ

Organisation data

Legal address

Organisation Contact Person

Authorised Users

Your organisation's information is incomplete. Please navigate to one of the sections above and fill in all necessary fields.

Register my organisation

Authorised Users

Copy contact person details

Title

First name \*

Last name \*

Department

Position in the organisation

Professional e-mail \* mob.train12.ben@gmail.com

Use organisation phones? ☐

Main phone \*

Use organisation address? ☐

Street name and number \*

Country \*

Region \*

City \*

P.O. Box

Postal code \*

## 7.2. Wprowadź wymagane dane

Podaj brakujące wymagane dane. Ikona w menu bocznym zmienia kolor na zielony w chwili wypełnienia wszystkich wymaganych pól.

Istnieją dwa sposoby zapisu danych:

- Jeśli jesteś również osobą kontaktową organizacji, kliknij przycisk **Kopiuj dane osoby kontaktowej**, aby szybko uzupełnić swoje informacje z sekcji **Osoba kontaktowa organizacji**.  
**Pamiętaj:** Nie możesz zastąpić własnego służbowego adresu e-mail, w przeciwnym razie utracisz dostęp do organizacji. Jeśli w sekcji Osoba kontaktowa użyłeś innego adresu e-mail, nie będzie on umożliwiał zalogowania się jako uprawniony użytkownik.
- Jeśli nie jesteś osobą kontaktową, wypełnij swoje dane ręcznie.
  - Jeśli Twoje numery telefonów i/lub adres są takie same jak te podane w sekcji **Dane organizacji**, zaznacz pola wyboru **Użyć telefonów organizacji?** i **Użyć adresu organizacji?** Jeśli nie, wypełnij szczegóły w dostępnych polach.

W naszym przykładzie poniżej, osoba kontaktowa jest taka sama jak uprawniony użytkownik, ale służbowe adresy e-mail są różne.

STATUS : DRAFT Organisation XYZ

Authorised Users

1 Copy contact person details

2a Use organisation phones?

2a Use organisation address?

Your organisation's information is incomplete. Please navigate to one of the sections above and fill in all necessary fields.

Register my organisation

STATUS : DRAFT Organisation XYZ

Authorised Users

Clear contact person details

Title Mr

First name Jan

Last name Janssen

Department HR

Position in the organisation HR Assistant

Professional e-mail mob.train12.ben@gmail.com

Use organisation phones? ☒

Main phone +32123456789

Use organisation address? ☒

Street name and number Street 01

Country Belgium

Region Prov. Antwerpen

City Antwerp

P.O. Box

Your form is complete

Register my organisation

## 8. Kliknij "Zarejestruj moją organizację" aby zapisać dane

Po wprowadzeniu wszystkich informacji do formularza rejestracyjnego, przycisk **Zarejestruj moją organizację** jest aktywny. Kliknij ten przycisk, aby przesłać swoje dane i sfinalizować rejestrację.

Wyświetli się komunikat potwierdzający rejestrację oraz nowo utworzony numer identyfikacyjny **ID organizacji**. **Identyfikator organizacji** składa się z 8 cyfr poprzedzonych literą "E".

STATUS : **DRAFT** Organisation XYZ

Organisation data

Legal address

Organisation Contact Person

Authorised Users

Your form is complete

Register my organisation

Authorised Users

Title ⓘ Mr

Gender ⓘ Male

Region ⓘ \* Arr. Antwerpen

City ⓘ \* Antwerp

P.O. Box ⓘ P.O. Box

Postal code ⓘ \* 1000

Success

You have successfully registered your organisation.

Your new Organisation ID is:

**E10000003**

OK

W górnej części ekranu zauważysz, że status zmieni się z **Wersji roboczej** na **Zarejestrowaną**, i zostanie wyświetlony nowo utworzony **numer identyfikacyjny ID organizacji**.

Status Zarejestrowano oznacza, że złożenie wniosku przebiegło pomyślnie. Nie oznacza to jednak, że organizacja jest już zwalidowana przez Narodową Agencję.

Po zarejestrowaniu organizacji natychmiast dostępne stają się dwie kolejne sekcje:

- [Akredytacje](#)
- [Dokumenty](#)

Ponadto możliwe jest teraz  **dodanie większej liczby uprawnionych użytkowników**. Zaleca się dodanie co najmniej jednego dodatkowego uprawnionego użytkownika.

## 9. Sekcja "Akredytacje".

Sekcja **Akredytacje** jest wyświetlana w menu bocznym po rejestracji. Na tym etapie nic się nie wyświetla. Po uzyskaniu przez Państwa organizację walidacji i akredytacji, w tej sekcji znajdą się wszystkie ważne akredytacje związane z działaniami zdecentralizowanymi programu Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności.

Organisation ID: E10000003 STATUS: REGISTERED Organisation XYZ

Accreditations 0 result(s) found

Accreditation Type Accreditation Reference Start date End date Additional Information

Organisation ID: E10000003 STATUS: NA CERTIFIED Organisation XYZ

Accreditations 3 result(s) found

Accreditation Type	Accreditation Reference	Start date	End date	Additional Information
European Solidarity Corps Quality Label	2019-1-PL01-ESC52-XXXXX	01/01/2019	31/12/2022	Supporting Hosting
Accreditation of Higher Education Mobility Consortia	2016-1-FR02-KA110-XXXXX	01/01/2019	31/12/2022	Coordinating Sending
Erasmus Charter for Higher Education	PL XXXXXXXX14	01/01/2014	31/12/2023	

## 10. Sekcja "Dokumenty"

Po zarejestrowaniu organizacji można dodać dokumenty, które są potrzebne Narodowej Agencji do walidacji organizacji. Informacje o dokumentach, które należy przesłać, można znaleźć w przewodnikach po programie [Erasmus+](#) i [Europejskim Korpusie Solidarności](#). Zobacz stronę [P\\_L\\_OID Zarządzanie dokumentami](#), aby uzyskać dodatkowe informacje na temat sposobu przysyłania dokumentów organizacji i zarządzania nimi.

Organisation ID: E10000003 STATUS: REGISTERED Organisation XYZ

Documents 0 document(s) found

Please upload any relevant documents here.

File Name	Document type	Date/time (dd-mm-yyyy hh:mm:ss)
-----------	---------------	---------------------------------

Add document +

## 11. Powiadomienia

System Rejestracji Organizacji wyśle wiadomość e-mail z powiadomieniem do osoby, która zarejestrowała organizację oraz do wszystkich osób, które zostały wskazane jako uprawnieni użytkownicy. Powiadomienie to będzie zawierało numer identyfikacyjny organizacji ID organizacji, dodatkowe informacje oraz odpowiednie linki.

## 12. Status walidacji w Systemie Rejestracji Organizacji

Organizacja może posiadać jeden z następujących **statusów** w **Systemie Rejestracji Organizacji**:

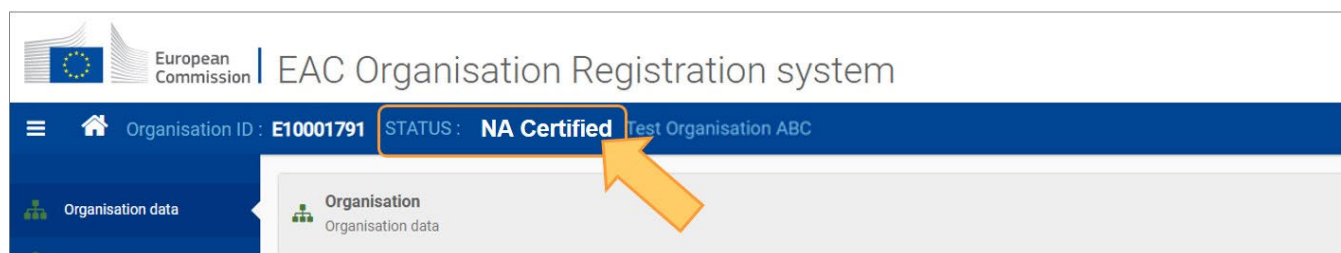
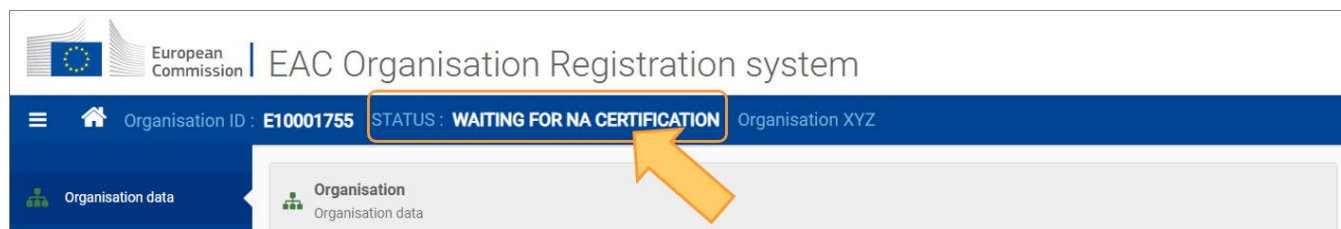
**1. Początkowy status organizacji:**

- **Wersja robocza (Draft)** - Wyświetlany podczas procesu rejestracji, przed złożeniem wniosku.
- **Zarejestrowano (Registered)**- organizacja została pomyślnie zarejestrowana w Systemie Rejestracji Organizacji lub informacje o organizacji zostały pomyślnie przeniesione z Portalu Uczestnika do Systemu Rejestracji Organizacji

**2. Status organizacji po otrzymaniu danych organizacji w systemie zarządzania projektami Narodowej Agencji:**

- **Oczekiwanie na walidację przez NA** (Waiting for NA Certification) - Dane organizacji zostały odebrane przez system zarządzania projektem Narodowej Agencji i nie zostały jeszcze zwalidowane przez NA.
- **Oczekiwanie na potwierdzenie** (Waiting for Confirmation)- kiedy wcześniej zwalidowana organizacja została zaktualizowana w Systemie Rejestracji Organizacji i ta aktualizacja została odebrana przez system zarządzania projektami Narodowej Agencji, ale nie została jeszcze zwalidowana po aktualizacji
- **Zwalidowana przez NA** (NA Certified) - Organizacje zostały zwalidowane w systemie zarządzania projektami Narodowej Agencji.
- **Unieważniono** (Invalidated) - Organizacje, które zostały unieważnione w systemie zarządzania projektami Narodowej Agencji.

Status jest wyświetlany w górnej części ekranu pomiędzy identyfikatorem organizacji a jej nazwą.



## Powiązane artykuły

- [PL\\_OID Jak dodać osobę do kontaktu i uprawnionych użytkowników](#)
- [PL\\_OID Jak edytować i usuwać osoby do kontaktu i uprawnionych użytkowników organizacji](#)
- [PL\\_OID Jak szukać organizacji](#)
- [PL\\_OID Jak zarejestrować organizację](#)
- [PL\\_OID Moje organizacje](#)
- [PL\\_OID Podstawowe funkcje Systemu Rejestracji Organizacji](#)
- [PL\\_OID Przewodnik po Systemie Rejestracji Organizacji](#)
- [PL\\_OID Sprawdzenie numeru PIC](#)
- [PL\\_OID Zachowanie spójności danych organizacji między systemami](#)
- [PL\\_OID Zarządzanie dokumentami](#)
- [PL\\_OID Zarządzanie osobami do kontaktu i uprawnionymi użytkownikami](#)
- [PL\\_OID Zmień dane organizacji](#)

# PL\_OLD Moje organizacje

## Informacja

Ilustracje zamieszczone na stronach Wiki mają charakter wyłącznie poglądowy i mogą różnić się od aktualnej wersji strony.

## Wstęp

Zakładka **Moje organizacje** zawiera listę organizacji, w odniesieniu do których posiadasz uprawnienia do edytowania informacji w Systemie Rejestracji Organizacji.

Posiadasz uprawnienia do przeglądania i edytowania danych organizacji, jeśli spełnione jest jedno z poniższych kryteriów:

1. Dokonałeś(-aś) [rejestracji](#) organizacji w Systemie Rejestracji Organizacji.
2. W odniesieniu do Twojej organizacji zostałeś dodany jako uprawniony użytkownik w Systemie Rejestracji Organizacji.
3. Twoja organizacja przed październikiem 2019 składała wniosek w ramach zdecentralizowanych akcji programu Erasmus+ lub działań Europejskiego Korpusu Solidarności, a Ty zostałeś wymieniony(-a) w odniesieniu do organizacji jako osoba rejestrująca lub wyznaczony przedstawiciel (LEAR) w Portalu Uczestnika, teraz [SEDIA Funding & Tenders portal](#), natomiast dane organizacji zostały przekazane do Systemu Rejestracji Organizacji w październiku 2019.

---

## Nie mogę znaleźć mojej organizacji

Jeśli nie widzisz zakładki **Moje organizacje** w menu głównym w sekcji **Organizacje**, musisz zalogować się do EU Login, jak opisano [tutaj](#).

Jeśli nie widzisz swojej organizacji na liście w zakładce **Moje organizacje** i nie zarejestrowałeś jej w systemie, sprawdź u kolegi, który dokonał rejestracji, czy zostałeś dodany jako uprawniony użytkownik do tej organizacji.

Jeśli zostałeś upoważniony, poproś go o sprawdzenie, czy adres e-mail wprowadzony dla Ciebie jest poprawny i czy jest to adres powiązany z Twoim kontem EU Login używanym do uzyskiwania dostępu do systemów Komisji Europejskiej. Upewnij się również, że rejestracja została zakończona poprzez kliknięcie na przycisk Zarejestruj moją organizację.

Jeśli wszystko zostało skonfigurowane prawidłowo, ale nadal nie można wyświetlić danych organizacji, należy skontaktować się z lokalną [Narodową Agencją](#), podając identyfikator organizacji, do którego dostęp uzyskał współpracownik, ale którego nie można wyświetlić w zakładce **Moje organizacje**.

Jeśli Twoja organizacja nie jest jeszcze zarejestrowana w **Systemie Rejestracji Organizacji**, musisz ją zarejestrować, aby móc uczestniczyć w programie Erasmus+ i Europejskim Korpusie Solidarności. Aby rozpocząć, wejdź na platformę [Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności](#).

---

Moja organizacja została utworzona w starym Portalu Uczestnika (SEDIA) przed październikiem 2019 r.

Jeśli dane organizacji zostały zdefiniowane w starym Portalu Uczestnika, obecnie SEDIA Funding and Tender Portal, przed październikiem 2019 r., proszę skontaktować się ze swoimi współpracownikami mającymi dostęp do edycji danych organizacji w jednym z tych portali. Poproś ich o sprawdzenie, czy wprowadzony dla Ciebie adres e-mail jest prawidłowy i czy jest powiązany z Twoim kontem EU Login używanym do uzyskiwania dostępu do innych systemów Komisji Europejskiej. Jeżeli adres e-mail jest prawidłowy, a mimo to nie możesz wyświetlić szczegółów, sprawdź, czy PIC, który został użyty w formularzu zgłoszeniowym, jest prawidłowy. Jeśli nadal nie możesz wyświetlić szczegółów organizacji, skontaktuj się z lokalną [Narodową Agencją](#), podając PIC, który zweryfikowałeś jako poprawny i dla którego masz prawa do edycji w Portalu Uczestnika, obecnie SEDIA Funding and Tender Portal, ale nie możesz go wyświetlić z **Moje Organizacje** w nowym Systemie Rejestracji Organizacji.

Zobacz stronę [Przewodnik po Systemie Rejestracji Organizacji](#), aby uzyskać szczegółowe informacje na temat tego, jakie informacje będą potrzebne Narodowej Agencji.

Przeniesienie wszystkich organizacji zarejestrowanych w systemie SEDIA do Systemu Rejestracji Organizacji nastąpiło 22. października 2019 r.

Jeśli zostałeś dodany jako osoba rejestrująca, wyznaczony przedstawiciel (LEAR) lub administrator konta w Portalu Uczestnika lub SEDIA Funding and Tenders portal po tej dacie, zaktualizowane informacje nie zostaną przeniesione, a zatem nie zobaczysz organizacji wymienionej w sekcji My Organisations.

Jeśli zostałeś dodany jako wyznaczony przedstawiciel (LEAR) do centralnie zatwierdzonego PIC przed 22 października 2019 r., a nowo zaktualizowane dane nie zostały jeszcze ponownie zatwierdzone, Twoje dane nie zostały przeniesione do Systemu Rejestracji Organizacji.

Dane wyznaczonego przedstawiciela (LEAR) można zaktualizować w obu w/w przypadkach.

---

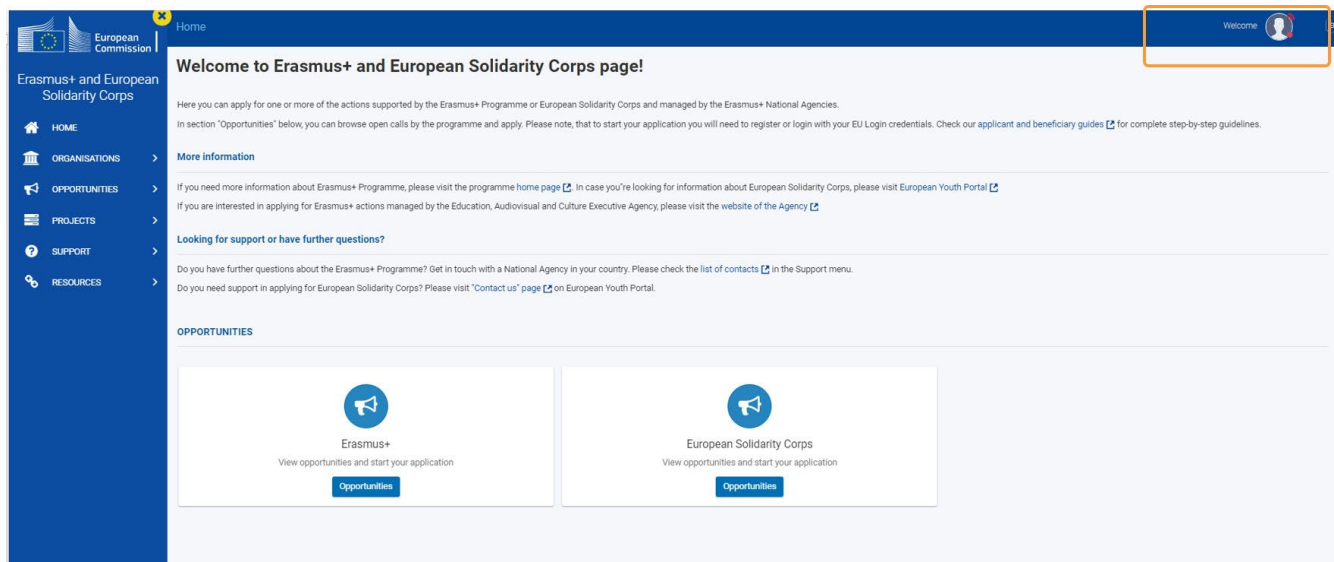
#### Wstęp

1. Wejdź na platformę Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności.
  - 1.1. Zaloguj się do systemu EU Login
2. Otwórz "Moje organizacje"
  - 2.1. Wyświetla się lista organizacji
  - 2.2. Wejdź w dane organizacji
  - 2.3. Znajdź organizację na liście
  - 2.4. Na liście nie wyświetla się żadna organizacja.

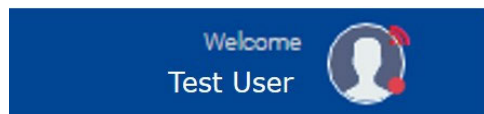


## 1. Wejdź na platformę Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności.

Aby zobaczyć organizacje, które zostały zarejestrowane przez Ciebie lub dla których jesteś uprawnionym użytkownikiem, musisz wejść na platformę Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności.



Jeśli w prawym górnym rogu ekranu widzisz swoje imię i nazwisko w sekcji Witamy, to znaczy, że jesteś już zalogowany. Jeśli nie, musisz się zalogować do EU Login.



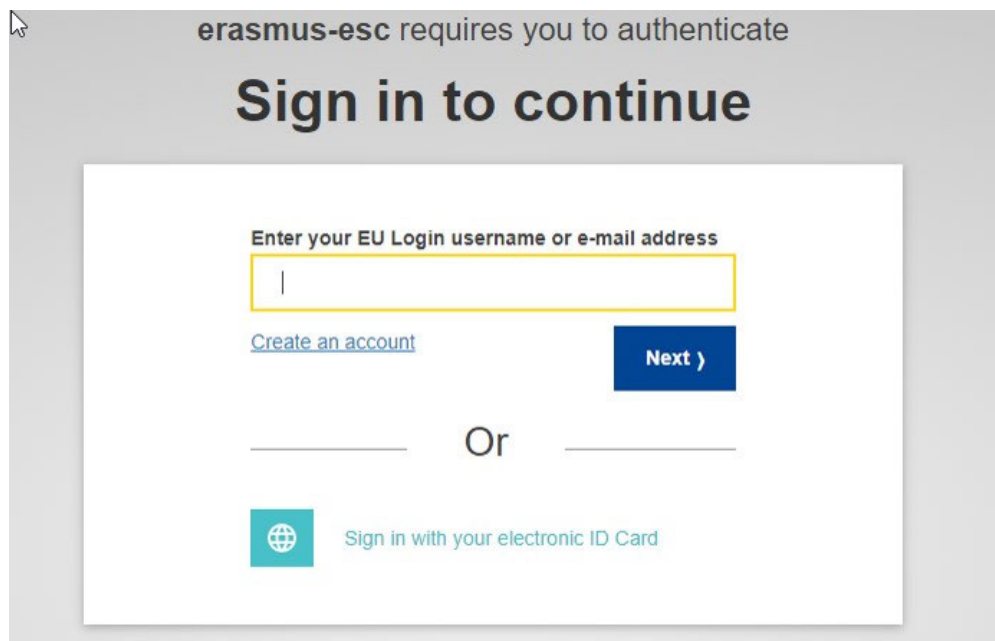
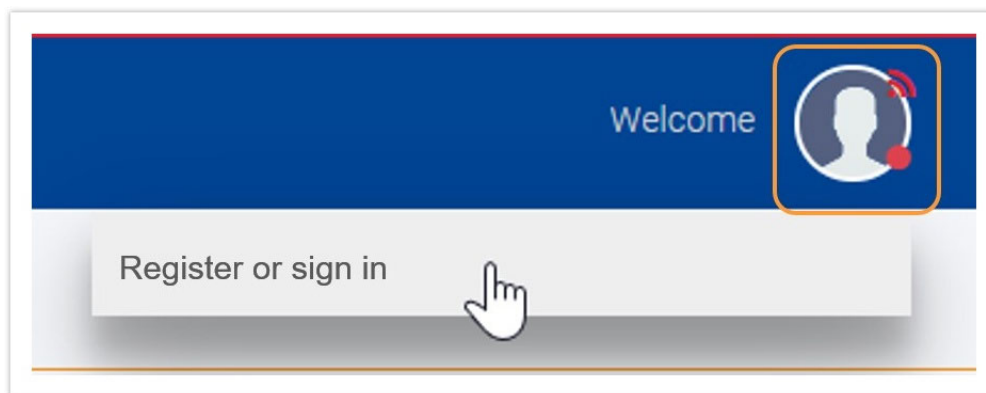
### 1.1. Zaloguj się do systemu EU Login

Jeśli nie jesteś jeszcze zalogowany do EU Login, kliknij na **Witaj** w prawym górnym rogu i wybierz: **Zarejestruj** się lub **zaloguj**.

Zaloguj się do **EU Login**. Upewnij się, że używasz adresu e-mail powiązanego z Twoim loginem EU i danymi Twojej organizacji.

Należy pamiętać, że platforma Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności nie obsługuje uwierzytelniania przy użyciu eID.

Możliwe jest jedynie uwierzytelnianie za pomocą adresu e-mail i hasła powiązanego z loginem UE.



## 2. Otwórz "Moje organizacje"

Na platformie **Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności** przejdź do zakładki **Organizacje** w menu głównym, a następnie kliknij na **Moje organizacje**.

Alternatywnie, jeśli znajdujesz się na stronie **Szukaj organizacji**, przewiń do dołu strony i wybierz **ORGANIZACJE - Moje organizacje**.

### Uwaga

Sekcja "**Moje organizacje**" jest widoczna dopiero po uwierzytelnieniu (zalogowaniu się do systemu EU Login).

### 2.1. Wyświetla się lista organizacji

Tutaj można znaleźć listę organizacji zarejestrowanych przez Ciebie lub takich, w których jesteś osobą upoważnioną do reprezentowania organizacji w odniesieniu do programów Erasmus+ i/lub Europejskiego Korpusu Solidarności.

## 2.2. Wejść w dane organizacji

Kliknij na **niebieski identyfikator organizacji ID**, aby uzyskać dostęp do szczegółów dotyczących wybranej organizacji w Systemie Rejestracji Organizacji.

System Rejestracji Organizacji otwiera się ze szczegółami wybranej organizacji. Z tego miejsca można przeglądać lub aktualizować informacje o organizacji.

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
My company A/S	My firm	Registered	Denmark	hjemby			<a href="#">E10001916</a>	123456789		
Name1	mycompany1	Registered	Denmark	Hovedstaden		898228634	<a href="#">E10001917</a>	12345123		
My company ApS	My Company	Registered	Denmark	Hovedstaden			<a href="#">E10001922</a>	123456789		

Szczegółowe informacje na temat sposobu aktualizacji informacji o organizacji można znaleźć na stronie [PL\\_OID Zmień dane organizacji](#).

## 2.3. Znajdź organizację na liście

If you have a long list of organisations, you can enter filter criteria in the search box. As you type, the list displayed will be reduced to only show organisations containing the entered text in any of the displayed columns.

## 2.4. Na liście nie wyświetla się żadna organizacja.

Jeśli Twojej organizacji nie ma na liście, patrz [nie wyświetla się żadna organizacja](#).

## Powiązane artykuły

- [PL\\_OID Jak dodać osobę do kontaktu i uprawnionych użytkowników](#)
- [PL\\_OID Jak edytować i usuwać osoby do kontaktu i uprawnionych użytkowników organizacji](#)
- [PL\\_OID Jak szukać organizacji](#)
- [PL\\_OID Jak zarejestrować organizację](#)
- [PL\\_OID Moje organizacje](#)
- [PL\\_OID Podstawowe funkcje Systemu Rejestracji Organizacji](#)
- [PL\\_OID Przewodnik po Systemie Rejestracji Organizacji](#)
- [PL\\_OID Sprawdzenie numeru PIC](#)
- [PL\\_OID Zachowanie spójności danych organizacji między systemami](#)
- [PL\\_OID Zarządzanie dokumentami](#)
- [PL\\_OID Zarządzanie osobami do kontaktu i uprawnionymi użytkownikami](#)
- [PL\\_OID Zmień dane organizacji](#)

# PL\_OLD Zarządzanie osobami do kontaktu i uprawnionymi użytkownikami

## Informacja

Ilustracje zamieszczone na stronach Wiki mają charakter wyłącznie poglądowy i mogą różnić się od aktualnej wersji strony.

- 1 [Osoby kontaktowe i uprawnieni użytkownicy w Systemie Rejestracji Organizacji](#)
- 2 [Przeniesienie kontaktów i użytkowników do Systemu Rejestracji Organizacji - październik 2019](#)

# Osoby kontaktowe i uprawnieni użytkownicy w Systemie Rejestracji Organizacji

Po dokonaniu **rejestracji** organizacji w Systemie Rejestracji Organizacji, należy **dodać Osoby do kontaktu w organizacji** oraz pierwszego **Uprawnionego użytkownika**. Kolejnych uprawnionych użytkowników można dodać bezpośrednio po pomyślnym zarejestrowaniu organizacji.

Zadaniem **Osoby do kontaktu w organizacji** jest odpowiadanie na zapytania od osób szukających informacji o organizacji. Niemniej jednak dane osoby do kontaktu w Systemie Rejestracji Organizacji czy też na platformie Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności w tym momencie nie są widoczne dla nieuprawnionych użytkowników. W przypadku, gdy osoba do kontaktu w organizacji nie ma w ustawieniach statusu uprawnionego użytkownika, taka osoba nie będzie miała uprawnień do aktualizacji danych organizacji.

Status **Uprawnionego użytkownika** jest nadawany użytkownikom przez osobę rejestrującą i/lub aktualizującą dane organizacji w Systemie Rejestracji Organizacji. Uprawnionym użytkownikiem nie musi być osoba do kontaktu w organizacji. Uprawnionym użytkownikiem automatycznie staje się osoba rejestrująca organizację.

Uprawnieni użytkownicy mogą edytować informacje o organizacji w systemie i nadawać lub odwoływać status uprawnionego użytkownika w odniesieniu do innych użytkowników, jak również aktualizować dane osoby do kontaktu w organizacji.

## Ważne

Zanim będzie można dodać **Uprawnionego użytkownika** do danych organizacji po jej rejestracji, wymagane jest posiadanie przez nich konta **EU Login**.

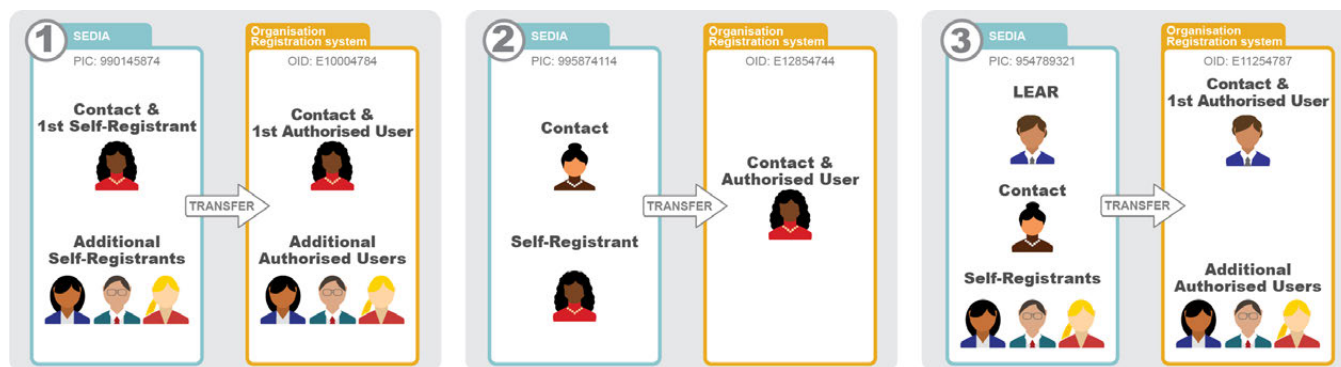
Użytkownicy nieposiadający konta EU Login otrzymają wiadomość e-mail z zaproszeniem do utworzenia konta po dodaniu ich do organizacji.

# Przeniesienie kontaktów i użytkowników do Systemu Rejestracji Organizacji - październik 2019

W sytuacji, gdy dane organizacji zostały przeniesione do Systemu Rejestracji Organizacji automatycznie 22 października 2019 roku i gdy w odniesieniu do Twojej organizacji został Ci nadany status osoby do kontaktu, wyznaczonego przedstawiciela (LEAR) lub osoby rejestrującej się samodzielnie w Portalu Uczestnika bądź portalu Funding and Tender w systemie SEDIA w odniesieniu do organizacji, to uprawnienia do przeglądania i edytowania danych Twojej organizacji w Systemie Rejestracji Organizacji zostały Ci już przyznane.

**Przydzielanie ról użytkownikom po przeniesieniu danych organizacji z Portalu Uczestnika odbyło się w następujący sposób:**

1. W przypadku organizacji, w których osoba do kontaktu i osoba rejestrująca się samodzielnie to dwie różne osoby: dane pierwszej osoby rejestrującej się samodzielnie zostały skopiowane jako dane osoby do kontaktu w organizacji oraz uprawnionego użytkownika.
2. W przypadku organizacji, która nie posiada wyznaczonego przedstawiciela (LEAR): dane osoby rejestrującej się samodzielnie zostały skopiowane jako dane osoby do kontaktu w organizacji oraz uprawnionego użytkownika.
3. W przypadku organizacji posiadającej wyznaczonego przedstawiciela (LEAR): dane wyznaczonego przedstawiciela zostały skopiowane jako dane osoby do kontaktu w organizacji oraz uprawnionego użytkownika.



W sytuacji, gdy dane Twojej organizacji zostały przeniesione do Systemu Rejestracji Organizacji automatycznie, a Twoje konto zostało przeniesione jako konto uprawnionego użytkownika, otrzymasz dostęp do danych Twojej organizacji przez listę [Moje Organizacje](#), włącznie z danymi osoby do kontaktu w organizacji i wszystkich uprawnionych użytkowników. Dalsze informacje, patrz: [Moje Organizacje](#)

Jeśli dodanie Cię jako osoby rejestrującej się samodzielnie, wyznaczonego przedstawiciela (LEAR) lub administratora konta w Portalu Uczestnika albo portalu Funding and Tender w systemie SEDIA nastąpiło **po** dacie przeniesienia organizacji, to nie dojdzie do przeniesienia zaktualizowanych danych, a w konsekwencji nie będziesz mieć możliwości przeglądania listy organizacji w zakładce [Moje Organizacje](#).

Jeśli dodanie Cię jako wyznaczonego przedstawiciela (LEAR) w odniesieniu do zatwierdzonego centralnie PIC nastąpiło **przed 22 października 2019 r.**, a na nowo zaktualizowane dane nie przechodziły ponownej walidacji, to Twoje dane nie zostały jeszcze przekazane do Systemu Rejestracji Organizacji.

W obu przypadkach istnieje możliwość aktualizacji danych wyznaczonego przedstawiciela (LEAR).

Aby zostać dodanym(-ą) jako uprawniony użytkownik, należy zwrócić się do innej uprawnionej osoby o dodanie Cię do danych organizacji w Systemie Rejestracji Organizacji.

## Powiązane strony

- [PL\\_OID Jak dodać osobę do kontaktu i uprawnionych użytkowników](#)
- [PL\\_OID Jak edytować i usuwać osoby do kontaktu i uprawnionych użytkowników organizacji](#)
- [PL\\_OID Jak szukać organizacji](#)
- [PL\\_OID Jak zarejestrować organizację](#)
- [PL\\_OID Moje organizacje](#)
- [PL\\_OID Podstawowe funkcje Systemu Rejestracji Organizacji](#)
- [PL\\_OID Przewodnik po Systemie Rejestracji Organizacji](#)
- [PL\\_OID Sprawdzenie numeru PIC](#)
- [PL\\_OID Zachowanie spójności danych organizacji między systemami](#)
- [PL\\_OID Zarządzanie dokumentami](#)
- [PL\\_OID Zarządzanie osobami do kontaktu i uprawnionymi użytkownikami](#)
- [PL\\_OID Zmień dane organizacji](#)



# PL\_OLD Jak dodać osobę do kontaktu i uprawnionych użytkowników

## Informacja

Ilustracje zamieszczone na stronach Wiki mają charakter wyłącznie poglądowy i mogą różnić się od aktualnej wersji strony.

## Wstęp

Ta strona wyjaśnia jak dodawać osoby kontaktowe i uprawnionych użytkowników w Systemie Rejestracji Organizacji.

### Wstęp

1. Dodawanie osoby kontaktowej
2. Dodawanie pierwszego uprawnionego użytkownika
3. Dodawanie kolejnych „Uprawnionych użytkowników” (jeśli ma zastosowanie).
4. Powiadomienia

---

## 1. Dodawanie osoby kontaktowej

### 1.1. Przejdź do sekcji „Osoba do kontaktu w organizacji” w bocznym menu.

Otwiera się ekran Osoba do kontaktu w organizacji.

---

### 1.2. Wprowadź wymagane dane

Należy podać dane, takie jak **imię i nazwisko**, **stanowisko w organizacji** i **służbowy adres e-mail**. Wszystkie pola obowiązkowe w sposób widoczny oznaczono gwiazdką \*.

Domyślnie, pola do zaznaczenia opcji wykorzystania telefonów i adresu organizacji nie są zaznaczone. Jeśli są to poprawne dane Osoby kontaktowej organizacji, zaznacz te pola. Odpowiednie dane zostaną przeniesione z części **Dane organizacji** w formularzu rejestracji.

STATUS : **DRAFT**

Organisation XYZ

Organisation data

Legal address

**Organisation Contact Person**

Authorised Users

Your organisation's information is incomplete. Please navigate to one of the sections above and fill in all necessary fields.

Register my organisation

Organisation

Organisation Contact Person

Title

Title

100

First name

First name

100

Last name

Last name

100

Department

Department

200

Position in the organisation

Position in the organisation

200

Professional e-mail

Professional e-mail

100

Use organisation phones?

50

Main phone

Main phone

Use organisation address?

300

Street name and number

Street name and number

Country

Select an option

Region

Select an option

100

City

City

100

P.O. Box

P.O. Box

100

Postal code

Postal code

**1.3. Zakładka Osoby do kontaktu w organizacji uzupełniona prawidłowo.**

Ikona w menu bocznym zmienia kolor na zielony w chwili podania wszystkich obowiązkowych danych w tej sekcji. Możesz przejść do kolejnej części rejestracji: **Uprawnieni użytkownicy**.

STATUS : DRAFT Organisation XYZ

Organisation data

Legal address

Organisation Contact Person

Authorised Users

Your organisation's information is incomplete. Please navigate to one of the sections above and fill in all necessary fields.

Register my organisation

Organisation

Organisation Contact Person

Title ⓘ Mr 98

First name ⓘ \* Jan 97

Last name ⓘ \* Janssen 93

Department ⓘ HR 198

Position in the organisation ⓘ HR Assistant 188

Professional e-mail ⓘ \* mail@organisation-XYZ.test 74

Use organisation phones? ☒

Main phone ⓘ \* +32123456789

Use organisation address? ☒

Street name and number ⓘ \* Street 01

Country ⓘ \* Belgium

Region ⓘ Prov. Antwerpen

City ⓘ \* Antwerp

P.O. Box ⓘ

Postal code ⓘ \* 2000

## 2. Dodawanie pierwszego uprawnionego użytkownika

Jako osoba rejestrująca organizację jesteś pierwszym **Uprawnionym użytkownikiem**. W trakcie rejestracji organizacji jesteś zobowiązany do podania Twoich danych osobowych.

W tym momencie procesu rejestracji, nie ma możliwości dodawania kolejnych uprawnionych użytkowników. Ta opcja pojawi się po złożeniu formularza rejestracyjnego.

### 2.1. Przejdź do sekcji "Uprawnieni użytkownicy"

Otwiera się ekran **Uprawnieni użytkownicy**. Twój adres email jest już uzupełniony (informacje zostały pobrane z Twojego konta EU Login). Służbowy adres e-mail nie może zostać zmieniony.

08/2021

59

## 2.2. Wprowadź wymagane dane

Podaj brakujące wymagane dane. Ikona w menu bocznym zmienia kolor na zielony w chwili wypełnienia wszystkich wymaganych pól.

Istnieją dwa sposoby zapisu danych:

1. Jeśli jesteś również osobą kontaktową organizacji, kliknij przycisk **Kopiuj dane osoby kontaktowej**, aby szybko uzupełnić swoje informacje z sekcji **Osoba kontaktowa organizacji**.  
**Pamiętaj:** Nie możesz zastąpić własnego służbowego adresu e-mail, w przeciwnym razie utracisz dostęp do organizacji. Jeśli w sekcji Osoba kontaktowa użyłeś innego adresu e-mail, nie będzie on umożliwiał zalogowania się jako uprawniony użytkownik.
2. Jeśli nie jesteś osobą kontaktową, wypełnij swoje dane ręcznie.
  - a. Jeśli Twoje numery telefonów i/lub adres są takie same jak te podane w sekcji **Dane organizacji**, zaznacz pola wyboru **Użyć telefonów organizacji?** i **Użyć adresu organizacji?** Jeśli nie, wypełnij szczegóły w dostępnych polach.

W naszym przykładzie poniżej, osoba kontaktowa jest taka sama jak uprawniony użytkownik, ale służbowe adresy e-mail są różne.

The screenshot shows the 'Authorised Users' form in the 'STATUS: DRAFT' state. The form is for 'Organisation XYZ' and shows fields for Title, First name, Last name, Department, Position in the organisation, Professional e-mail, and contact information. A blue box highlights the 'Copy contact person details' button, and an orange arrow points to the 'Clear contact person details' button in the 'STATUS: DRAFT' state.

### 3. Dodawanie kolejnych „Uprawnionych użytkowników” (jeśli ma zastosowanie).

Dodawanie kolejnych uprawnionych użytkowników jest możliwe dopiero po zarejestrowaniu organizacji w Systemie Rejestracji. Można to zrobić od razu po rejestracji lub później przy [aktualizacji istniejących danych organizacji](#).

**Uwaga:** Każdy uprawniony użytkownik może dodawać kolejnych uprawnionych użytkowników.

## Ważne

Wszyscy **uprawnieni użytkownicy** muszą posiadać konto **EU Login**, aby uzyskać dostęp do informacji o organizacji. Uprawnieni użytkownicy nieposiadający konta logowania UE otrzymają wiadomość e-mail z zaproszeniem do utworzenia konta logowania UE po dodaniu ich do organizacji. Zaproszenie jest wysyłane na adres e-mail zarejestrowany w Systemie Rejestracji Organizacji dla tej organizacji i ten e-mail musi być użyty przy tworzeniu konta logowania UE.

### 3.1. Przejdź do sekcji "Uprawnieni użytkownicy" i kliknij przycisk „Dodaj kolejnego”

Aby dodać kolejnego użytkownika, kliknij przycisk **Dodaj kolejny**.

Organisation ID : E10000065 STATUS : REGISTERED Organisation XYZ

Authorised Users 1 result(s) found

Search

Add new +

	Name	Email	Actions
	Jan Janssen	mob.train12.ben@gmail.com	

1

### 3.2. Wprowadź wymagane dane

W oknie **Utwórz uprawnionego użytkownika** wpisz wszystkie wymagane dane.

Istnieją dwa sposoby zapisu danych:

1. Jeśli adres e-mail osoby kontaktowej nie jest powiązany z istniejącym uprawnionym użytkownikiem, pojawia się przycisk **Kopiuj dane osoby kontaktowej**. Klikając na te pole kopiujemy dane osoby kontaktowej, w tym e-mail.
2. Wypełnij dane ręcznie.
  - a. Jeśli numery telefonów i/lub adres uprawnionego użytkownika są takie same jak te podane w sekcji **Dane organizacji**, zaznacz pola wyboru **Użyć telefonów organizacji?** i **Użyć adresu organizacji?** Jeśli nie, wypełnij szczegóły w dostępnych polach.

W naszym przykładzie poniżej, skorzystaliśmy z przycisku **Kopiuj dane osoby kontaktowej**.

Jeżeli adres e-mail nie jest powiązany z kontem logowania UE, upoważniony użytkownik otrzyma na ten adres e-mail zaproszenie do utworzenia konta logowania UE.

**Create Authorised User**

1 **Copy contact person details**

Title **i** Title

First name **i** \* First name

Last name **i** \* Last name

Department **i** Department

Position in the organisation **i** Position in the organisation

Professional e-mail **i** \* Professional e-mail

2a Use organisation phones? ☐

Main phone **i** \* Main phone

2a Use organisation address? ☐

Street name and number **i** \* Street name and number

Country **i** \* Select an option

Region **i** Select an option

City **i** \* City

P.O. Box **i** P.O. Box

**Create Authorised User**

**Clear contact person details**

Title **i** Mrs

First name **i** \* Jane

Last name **i** \* Dow

Department **i** Communications

Position in the organisation **i** Com Manager

Professional e-mail **i** \* usrtestemail@gmail.com

Use organisation phones? ☒

Main phone **i** \* +32123456789

Use organisation address? ☐

Street name and number **i** \* Main Street 101

Country **i** \* Belgium

Region **i**

City **i** \* Brussels

P.O. Box **i** P.O. Box

Cancel Save

### 3.3. Kliknij "Zapisz"

**Przycisk Zapisz** staje się aktywny po wprowadzeniu wszystkich obowiązkowych danych dodawanego użytkownika. Kliknij na przycisk, aby zapisać dane.

City ⓘ \* Brussels 92

P.O. Box ⓘ P.O. Box 100

Postal code ⓘ \* 1000 96

Cancel Save

Wyświetla się ekran **Uprawnieni użytkownicy** i pokazuje nowoutworzonego użytkownika na liście Uprawnionych użytkowników.

#### Uwaga

Nowo dodany Uprawniony użytkownik nie został jeszcze zapisany. Aby zapisać zmiany, kliknij przycisk **Zaktualizuj moją organizację**.

Organisation ID : **E10000065** STATUS : **REGISTERED** Organisation XYZ

Organisation data

Legal address

Organisation Contact Person

**Authorised Users**

Accreditations

Documents

You have unsaved changes

Update my organisation

Authorised Users 2 result(s) found

Search

Add new +

	Name ↕	Email ↕	Actions
	Jan Janssen	mob.train12.ben@gmail.com	
	Jane Dow	usrtestemail@gmail.com	

1

### 3.4. Powtórz powyższe kroki, aby dodać kolejnych uprawnionych użytkowników

Aby dodać więcej uprawnionych użytkowników, powtórz ostatnie kroki.

### 3.5. „Zaktualizuj moją organizację”

Po dodaniu wszystkich uprawnionych użytkowników, zapisz dane klikając przycisk **Zaktualizuj moją organizację**. Jeśli operacja powiedzie się, wyświetli się odpowiedni komunikat (**Sukces**).



Organisation ID : **E10000065**

STATUS : **REGISTERED**

Organisation XYZ

Organisation data

Legal address

Organisation Contact Person

**Authorised Users**

Accreditations

Documents

You have unsaved changes

Update my organisation

Authorised Users

2 result(s) found

Q

Search

Add new +

	Name	Email	Actions

Success

You have successfully updated organisation with ID:

E10000065

OK

## 4. Powiadomienia

System Rejestracji Organizacji prześle **wiadomości e-mail z powiadomieniem** o utworzeniu nowego uprawnionego użytkownika. Powiadomienia zostaną przesłane nowo dodanym uprawnionym użytkownikom i już istniejącym uprawnionym użytkownikom organizacji.

System Rejestracji Organizacji wyśle zaproszenie do utworzenia konta EU Login do wszystkich upoważnionych użytkowników, którzy nie posiadają takiego konta powiązanego z adresem e-mail podanym przy dodawaniu ich do organizacji.

## Powiązane artykuły

- [PL\\_OID Jak dodać osobę do kontaktu i uprawnionych użytkowników](#)
- [PL\\_OID Jak edytować i usuwać osoby do kontaktu i uprawnionych użytkowników organizacji](#)
- [PL\\_OID Jak szukać organizacji](#)
- [PL\\_OID Jak zarejestrować organizację](#)
- [PL\\_OID Moje organizacje](#)
- [PL\\_OID Podstawowe funkcje Systemu Rejestracji Organizacji](#)
- [PL\\_OID Przewodnik po Systemie Rejestracji Organizacji](#)
- [PL\\_OID Sprawdzenie numeru PIC](#)
- [PL\\_OID Zachowanie spójności danych organizacji między systemami](#)
- [PL\\_OID Zarządzanie dokumentami](#)
- [PL\\_OID Zarządzanie osobami do kontaktu i uprawnionymi użytkownikami](#)
- [PL\\_OID Zmień dane organizacji](#)

# PL\_OLD Jak edytować i usuwać osoby do kontaktu i uprawnionych użytkowników organizacji

## Informacja

Ilustracje zamieszczone na stronach Wiki mają charakter wyłącznie poglądowy i mogą różnić się od aktualnej wersji strony.

## Wstęp

Ta strona wyjaśnia, w jaki sposób można **aktualizować** osoby kontaktowe w organizacji i uprawnionych użytkowników oraz **usuwać** upoważnionych użytkowników w systemie Rejestracji Organizacji.

W celu wykonania tych czynności należy być uprawnionym użytkownikiem organizacji i zalogować się do Systemu Rejestracji Organizacji za pomocą konta EU Login przypisanego do organizacji.

Informacje o tym, jak dodać osobę kontaktową i uprawnionych użytkowników znajdują się na stronie [PL\\_OLD Jak dodać osoby kontaktowe i uprawnionych użytkowników](#).

### Wstęp

1. Wejdź na stronę [Moje organizacje](#) i "Edytuj" wybraną organizację
  - 1.1. Wyświetla się lista organizacji
  - 1.2. Wejdź w dane organizacji
2. Edytuj osobę kontaktową
  - 2.1. Wejdź do sekcji "Osoba do kontaktu w organizacji"
  - 2.2. Opcja 1: Aktualizuj dane Osoby do kontaktu w organizacji
  - 2.3. Opcja 2: Zastąp osobę do kontaktu
  - 2.4. Aktualizuj dane osoby kontaktowej
  - 2.5. Aktualizuj dane mojej organizacji
3. Edytuj uprawnionego użytkownika
  - 3.1. Wejdź do sekcji "Uprawnieni użytkownicy".
  - 3.2. Kliknij ikonę "Edytuj"
  - 3.3. Wprowadź wymagane zmiany i kliknij "Zapisz"
  - 3.4. Aktualizuj dane organizacji
4. Usuwanie uprawnionego użytkownika
  - 4.1.1. Użytkownik nie może usunąć samego siebie
5. Powiadomienia

## 1. Wejdź na stronę Moje organizacje i "Edytuj" wybraną organizację

Na platformie **Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności** przejdź do zakładki **Organizacje** w menu głównym, a następnie kliknij na **Moje organizacje**.

Alternatywnie, jeśli znajdujesz się na stronie **Szukaj organizacji**, przewiń do dołu strony i wybierz **ORGANIZACJE - Moje organizacje**.

### Uwaga

Sekcja **"Moje organizacje"** jest widoczna dopiero po uwierzytelnieniu (zalogowaniu się do systemu EU Login).

### 1.1. Wyświetla się lista organizacji

Tutaj można znaleźć listę organizacji zarejestrowanych przez Ciebie lub takich, w których jesteś osobą upoważnioną do reprezentowania organizacji w odniesieniu do programów Erasmus+ i/lub Europejskiego Korpusu Solidarności.

**My Organisations**

Here you can find a list of organisations either registered by you or where you are an authorised person to represent the organisation for Erasmus+ Programme and European Solidarity Corps.  
In case the list provides no data, you may need to register for your organisation to participate in Erasmus+ Programme and European Solidarity Corp.

Number of Organisations  
3 items found

Search the results... Search

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
My company A/S	My firm	Registered	Denmark	Hjemby			E10001916	123456789		
Name1	mycompany1	Registered	Denmark	Hovedstaden		898228634	E10001917	12345123		
My company ApS	My Company	Registered	Denmark	Hovedstaden			E10001922	123456789		

Items per page 5 1 - 3 of 3 |< < > >|

### 1.2. Wejdź w dane organizacji

Kliknij na **niebieski identyfikator organizacji ID**, aby uzyskać dostęp do szczegółów dotyczących wybranej organizacji w Systemie Rejestracji Organizacji.

System Rejestracji Organizacji otwiera się ze szczegółami wybranej organizacji. Z tego miejsca można przeglądać lub aktualizować informacje o organizacji.

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
My company A/S	My firm	Registered	Denmark	Hjemby			E10001916	123456789		
Name1	mycompany1	Registered	Denmark	Hovedstaden		898228634	E10001917	12345123		
My company ApS	My Company	Registered	Denmark	Hovedstaden			E10001922	123456789		

Szczegółowe informacje na temat sposobu aktualizacji informacji o organizacji można znaleźć na stronie [PL\\_OID Zmień dane organizacji](#).

## 2. Edytuj osobę kontaktową

### 2.1. Wejdź do sekcji "Osoba do kontaktu w organizacji"

Kliknij w bocznym menu "Osoba do kontaktu w organizacji"

Istnieją dwa sposoby aktualizacji danych osoby kontaktowej w Systemie Rejestracji Organizacji:

1. Możesz zaktualizować dane osoby kontaktowej w dowolnym momencie podczas lub po rejestracji, po prostu zastępując istniejące informacje.
2. Po rejestracji można szybko zastąpić dane osoby kontaktowej organizacji danymi istniejącego uprawnionego użytkownika, korzystając z przycisku **Wybierz**.

Obie opcje są wyjaśnione poniżej.

### 2.2. Opcja 1: Aktualizuj dane Osoby do kontaktu w organizacji

Zaktualizuj dane osoby kontaktowej organizacji w odpowiednich polach. Wszystkie informacje mogą zostać zmienione.

W poniższym przykładzie zastąpiliśmy adres e-mail.

The image displays two screenshots of the 'Organisation Contact Person' form in the system. The left screenshot shows the initial state where the 'Professional e-mail' field contains 'test@test.com'. The right screenshot shows the updated state where the 'Professional e-mail' field contains 'JANE.DOW@COMM.NA.TEST'. A yellow arrow points from the email field in the left screenshot to the same field in the right screenshot, indicating the update. Both screenshots show a sidebar menu with 'Organisation Contact Person' selected, and a top navigation bar with 'Organisation' and 'Organisation Contact Person'.

**Organisation Contact Person Form Fields:**

- Title: Mrs
- First name: Jane
- Last name: Dow
- Department: Communications
- Position in the organisation: Com Manager
- Professional e-mail: JANE.DOW@COMM.NA.TEST
- Use organisation phones? ☒
- Main phone: +32123456789

### 2.3. Opcja 2: Zastąp osobę do kontaktu

Aby całkowicie zastąpić aktualną osobę kontaktową innym zarejestrowanym uprawnionym użytkownikiem, kliknij przycisk **Wybierz**

**Organisation**  
Organisation Contact Person

Select a registered Authorised User to prefill the contact person details

**Select**

Title ⓘ Mrs

First name ⓘ \* Jane

Last name ⓘ \* Dow

#### Wybierz uprawnionego użytkownika i "Potwierdź" wybór

Na ekranie **Wybierz uprawnionego użytkownika**:

1. Kliknij przycisk radiowy dla uprawnionego użytkownika, którego dane chcesz skopiować do formularza Osoba kontaktowa
2. Kliknij przycisk **Potwierdź**.

**Select an Authorised User**

	Name	Email	Select
	Jan Janssen	mob.train12.ben@gmail.com	<input type="radio"/>
	Jane Dow	test@test.com	<input type="radio"/>
	Anna Surname	mob.train6.ben@gmail.com	<input checked="" type="radio"/>
	Jean FamilyName	mob.train7.ben@gmail.com	<input type="radio"/>

1

2

Cancel Confirm

#### 2.4. Aktualizuj dane osoby kontaktowej

Dane osoby kontaktowej zostaną zastąpione zgodnie z Twoim wyborem. Zostanie wyświetlony komunikat o powodzeniu operacji (Sukces).

**Organisation**  
Organisation Contact Person

Select a registered Authorised User to prefill the contact person details

Select

Title ⓘ

Title

100

First name ⓘ \*

Anna

96

Last name ⓘ \*

Surname

Department ⓘ

Department

Position in the organisation ⓘ

Position in the organisation

Professional e-mail ⓘ \*

mob.train6.ben@gmail.com

Use organisation phones?

☐

Main phone ⓘ \*

+3232323232

39

Use organisation address?

☐

Street name and number ⓘ \*

Boulevard 100

287

SUCCESS

You have replaced the contact person with the selected Authorised User!

OK

## 2.5. Aktualizuj dane mojej organizacji

Aby zakończyć aktualizację, należy kliknąć przycisk **Aktualizuj moją organizację** w bocznej nawigacji. Zostanie wyświetlony komunikat o powodzeniu operacji (**Sukces**). Kliknij **OK**, aby go zamknąć.

Organisation data

Legal address

**Organisation Contact Person**

Authorised Users

Accreditations

Documents

You have unsaved changes

Update my organisation

**Organisation**  
Organisation Contact Person

Select a registered Authorised User to prefill the contact person details

Select

Title ⓘ

Title

100

First name ⓘ \*

Anna

96

Last name ⓘ \*

Surname

Department ⓘ

Department

Position in the organisation ⓘ

Position in the organisation

Professional e-mail ⓘ \*

mob.train6.ben@gmail.com

Use organisation phones?

☐

Main phone ⓘ \*

+3232323232

Use organisation address?

☐

Street name and number ⓘ \*

Boulevard 100

287

Success

You have successfully updated organisation with ID:  
**E10000065**

OK

### 3. Edytuj uprawnionego użytkownika

#### 3.1. Wejdź do sekcji "Uprawnieni użytkownicy".

Otwórz sekcję **Uprawnieni użytkownicy**. Wyświetli się lista dodanych uprawnionych użytkowników.

#### 3.2. Kliknij ikonę "Edytuj"

Znajdź na liście kontakt, który ma zostać zaktualizowany, i kliknij znajdującą się obok niego ikonę **Edytuj**.

**Authorised Users** 4 result(s) found

Search

Add new +

	Name	Email	Actions
	Jan Janssen	mob.train12.ben@gmail.com	
	Jane Dow	test@test.com	
	Anna Surname	mob.train6.ben@gmail.com	
	Jean FamilyName	mob.train7.ben@gmail.com	

1

#### 3.3. Wprowadź wymagane zmiany i kliknij "Zapisz"

Wprowadź wymagane zmiany w oknie **Edytuj uprawnionego użytkownika**.

Istnieją dwa sposoby zapisu danych:

1. Jeśli adres e-mail osoby kontaktowej nie jest powiązany z istniejącym uprawnionym użytkownikiem, pojawia się przycisk **Kopiuj dane osoby kontaktowej**. Klikając na te pole kopiujemy dane osoby kontaktowej, w tym e-mail.
2. Wypełnij dane ręcznie.
  - a. Jeśli numery telefonów i/lub adres uprawnionego użytkownika są takie same jak te podane w sekcji **Dane organizacji**, zaznacz pola wyboru **Użyć telefonów organizacji?** i **Użyć adresu organizacji?** Jeśli nie, wypełnij szczegóły w dostępnych polach.

W naszym przykładzie poniżej, skorzystaliśmy z przycisku **Kopiuj dane osoby kontaktowej**.

Jeżeli adres e-mail nie jest powiązany z kontem logowania UE, upoważniony użytkownik otrzyma na ten adres e-mail zaproszenie do utworzenia konta logowania UE.



**Edit Authorised User**

1 **Copy contact person details**

Title **i** Title

First name **i** \* Jean

Last name **i** \* FamilyName

Department **i** Department

Position in the organisation **i** Position in the organisation

Professional e-mail **i** \* mob.train7.ben@gmail.com

2a Use organisation phones? ☐

Main phone **i** \* +33987654321

2a Use organisation address? ☐

Street name and number **i** \* Avenue Fictive 13

Country **i** \* France

Region **i** Pays de la Loire

City **i** \* Nantes

P.O. Box **i** P.O. Box

**Edit Authorised User**

**Clear contact person details**

Title **i** Title

First name **i** \* John

Last name **i** \* User

Department **i** Department

Position in the organisation **i** Position in the organisation

Professional e-mail **i** \* usrtestemail@gmail.com

Use organisation phones? ☐

Main phone **i** \* +3232323232

Use organisation address? ☐

Street name and number **i** \* Main Avenue 1

Country **i** \* Belgium

Region **i**

City **i** \* Antwerp

P.O. Box **i** 2000

Cancel **Save**

### 3.4. Aktualizuj dane organizacji

Kliknij przycisk **Aktualizuj moją organizację** w menu bocznym, jeśli nie są wymagane żadne inne aktualizacje dla Twojej organizacji. Zostanie wyświetlony komunikat o **powodzeniu operacji (Sukces)**. Kliknij **OK**, aby go zamknąć.

**Authorised Users** 4 result(s) found

Search Add new +

	Name ↕	Email ↕	Actions
	Jan Janssen	mob.train12.ben@gmail.com	
	Jane Dow	test@test.com	
	Anna Surname	mob.train6.ben@gmail.com	
	John User	usrtestemail@gmail.com	

1

You have unsaved changes

Update my organisation

## 4. Usuwanie uprawnionego użytkownika

4.1. Aby usunąć upoważnionego użytkownika:

1. Wejdź do sekcji **Uprawnieni użytkownicy**. Wyświetlona zostanie lista uprawnionych użytkowników.
2. Kliknij ikonę **Usuń** (kosz) w wierszu użytkownika, który ma zostać usunięty.
3. Potwierdź, klikając **Tak** w wyskakującym okienku. Kliknąć **Nie**, aby anulować usunięcie.
4. Kliknij przycisk **Aktualizuj moją organizację** w nawigacji bocznej, aby zapisać zmiany.
5. Pojawi się komunikat o **powodzeniu operacji (Sukces)**. Kliknij **OK**, aby go zamknąć.

**Top Screenshot: Successful Update**

Organisation ID: E10000065 STATUS: REGISTERED Organisation XYZ

Authorised Users 2 result(s) found

**Success**

You have successfully updated organisation with ID: **E10001822**

**4** You have unsaved changes. **Update my organisation**

**5** Success message box.

**Bottom Screenshot: User Management**

Organisation ID: E10000065 STATUS: REGISTERED Organisation XYZ

Authorised Users 3 result(s) found

Name	Email	Actions
Jan Janssen	mob.train12.ben@gmail.com	[Edit] [Delete]
Anne Maes	mob.train9.ben@gmail.com	[Edit] [Delete]
Pieter Jacobs	mob.train11.ben@gmail.com	[Edit] [Delete]

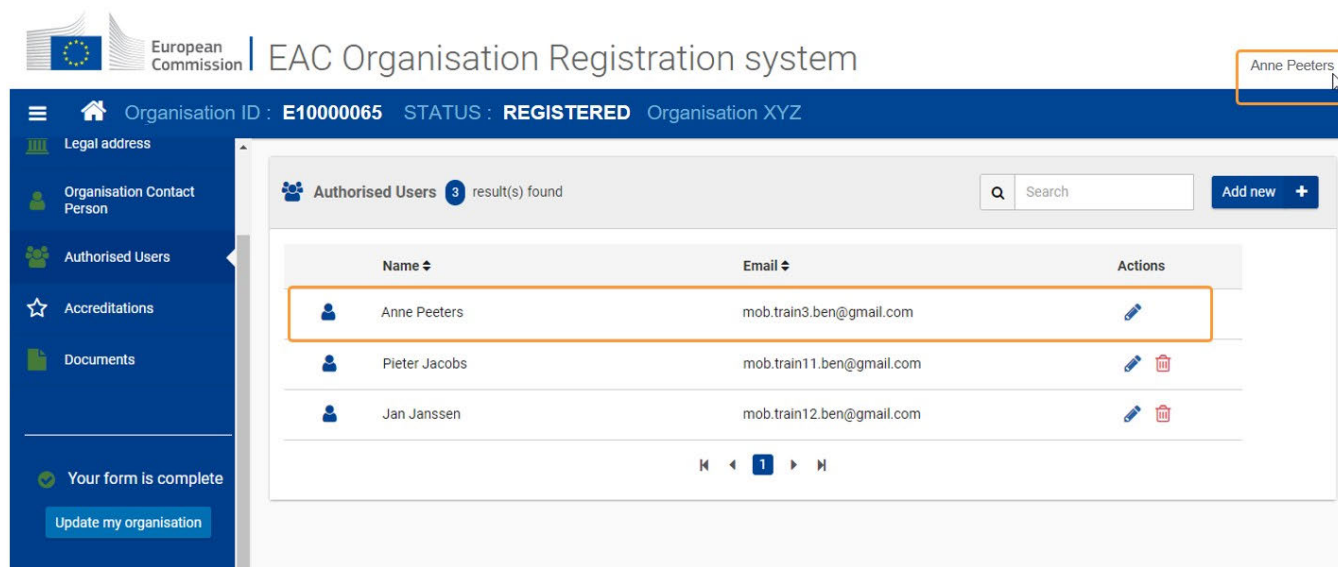
**1** Organisation Contact Person

**2** Delete button for Anne Maes

**3** Warning dialog: Are you sure you want to delete **Anne Maes** from the authorised users list? [NO] [YES]

#### 4.1.1. Użytkownik nie może usunąć samego siebie

Zalogowani uprawnieni użytkownicy mogą usunąć z Systemu Rejestracji Organizacji każdego innego uprawnionego użytkownika oprócz siebie. Ikona usuwania nie jest dostępna:



European Commission | EAC Organisation Registration system

Organisation ID : **E10000065** STATUS : **REGISTERED** Organisation XYZ

Legal address

Organisation Contact Person

Authorised Users

Accreditations

Documents

Your form is complete

Update my organisation

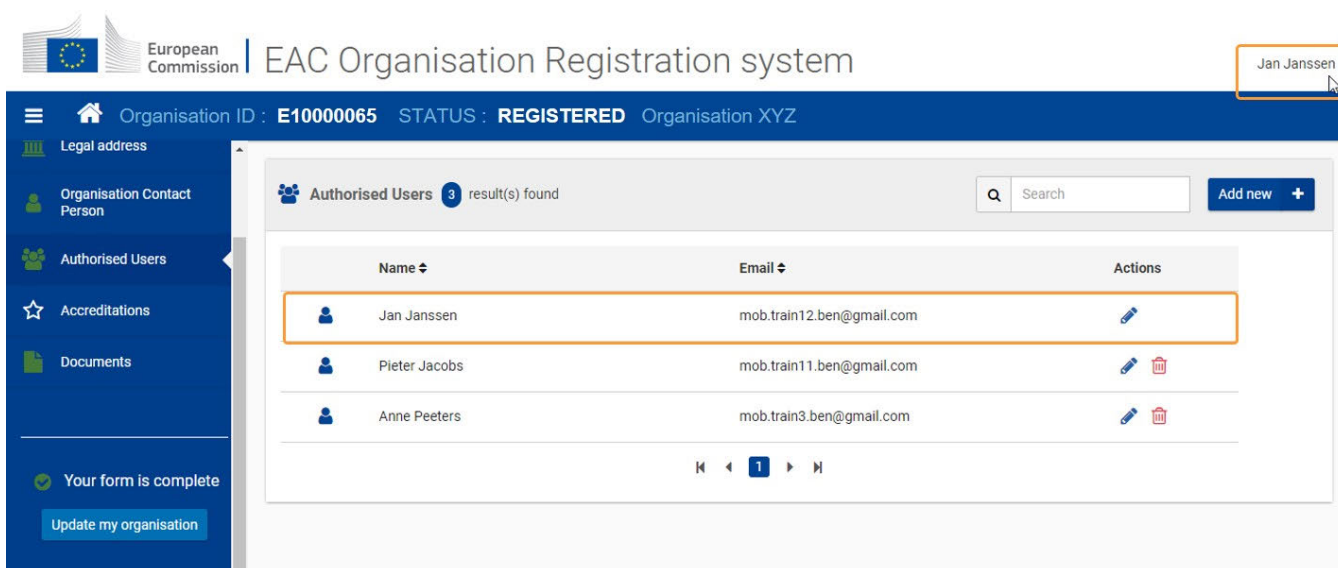
Authorised Users 3 result(s) found

Search

Add new +

Name	Email	Actions
Anne Peeters	mob.train3.ben@gmail.com	
Pieter Jacobs	mob.train11.ben@gmail.com	
Jan Janssen	mob.train12.ben@gmail.com	

1



European Commission | EAC Organisation Registration system

Organisation ID : **E10000065** STATUS : **REGISTERED** Organisation XYZ

Legal address

Organisation Contact Person

Authorised Users

Accreditations

Documents

Your form is complete

Update my organisation

Authorised Users 3 result(s) found

Search

Add new +

Name	Email	Actions
Jan Janssen	mob.train12.ben@gmail.com	
Pieter Jacobs	mob.train11.ben@gmail.com	
Anne Peeters	mob.train3.ben@gmail.com	

1

## 5. Powiadomienia

- Powiadomienia w wiadomościach e-mail zostaną wysłane, jeśli w Systemie Rejestracji Organizacji zaktualizowano lub usunięto dane kontaktowe lub użytkownika z organizacji. Powiadomienia są wysyłane również do osoby, której dane zostały zmienione lub usunięte, a także na wszystkie pozostałe adresy zarejestrowane w ramach tej organizacji.
- System Rejestracji Organizacji wyśle zaproszenie do utworzenia konta EU Login do wszystkich uprawnionych użytkowników, którzy nie posiadają takiego konta powiązanego z adresem e-mail podanym podczas dodawania do organizacji.

## Powiązane artykuły

- [PL\\_OID Jak dodać osobę do kontaktu i uprawnionych użytkowników](#)
- [PL\\_OID Jak edytować i usuwać osoby do kontaktu i uprawnionych użytkowników organizacji](#)
- [PL\\_OID Jak szukać organizacji](#)
- [PL\\_OID Jak zarejestrować organizację](#)
- [PL\\_OID Moje organizacje](#)
- [PL\\_OID Podstawowe funkcje Systemu Rejestracji Organizacji](#)
- [PL\\_OID Przewodnik po Systemie Rejestracji Organizacji](#)
- [PL\\_OID Sprawdzenie numeru PIC](#)
- [PL\\_OID Zachowanie spójności danych organizacji między systemami](#)
- [PL\\_OID Zarządzanie dokumentami](#)
- [PL\\_OID Zarządzanie osobami do kontaktu i uprawnionymi użytkownikami](#)
- [PL\\_OID Zmień dane organizacji](#)

# PL\_OLD Zmień dane organizacji

## Informacja

Ilustracje zamieszczone na stronach Wiki mają charakter wyłącznie poglądowy i mogą różnić się od aktualnej wersji strony.

## O czym jest ta strona?

Może zaistnieć konieczność aktualizacji zapisanych w Systemie Rejestracji Organizacji danych organizacji. Wyróżnia się kilka przypadków, kiedy organizacja zmuszona jest do zmiany swoich danych:

1. Przeniesienie danych organizacji z Portalu Uczestnika do nowego Systemu Rejestracji Organizacji
2. Zmiana danych organizacji
3. Zmiana osoby do kontaktu
4. Zmiana uprawnionych użytkowników

### Informacja

W sytuacji, gdy organizacja jest zarejestrowana zarówno w Systemie Rejestracji Organizacji, jak i w Portalu Uczestnika, zaleca się zaktualizować dane organizacji w obu systemach.

---

## Jak zmienić dane organizacji w Systemie Rejestracji Organizacji?

### Kolejne kroki - skrótowo

1. Przejdź do listy „Moje organizacje” i przy aktualizowanej organizacji wybierz „Edytuj”
  - 1.1. Wyświetla się lista organizacji
  - 1.2. Wejdź w dane organizacji
2. Zmodyfikuj "Dane organizacji "
3. Zmień "Adres instytucji"
4. Wprowadź zmiany w informacjach o „Osobie do kontaktu w organizacji”
  - 4.1. Wejdź do sekcji "Osoba do kontaktu w organizacji"
  - 4.2. Opcja 1: Aktualizuj dane Osoby do kontaktu w organizacji
  - 4.3. Opcja 2: Zastąp osobę do kontaktu
  - 4.4. Aktualizuj dane osoby kontaktowej
  - 4.5. Aktualizuj dane mojej organizacji
5. Wprowadź zmiany w informacjach o „Uprawnionych użytkownikach”
  - 5.1. Wejdź do sekcji "Uprawnieni użytkownicy".
  - 5.2. Kliknij ikonę "Edytuj"
  - 5.3. Wprowadź wymagane zmiany i kliknij "Zapisz"
  - 5.4. Aktualizuj dane organizacji
6. Aktualizowanie dokumentów
7. Wprowadź zmiany
8. Powiadomienia

## Kolejne kroki - szczegółowo

### 1. Przejdź do listy „Moje organizacje” i przy aktualizowanej organizacji wybierz „Edytuj”

Na platformie **Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności** przejdź do zakładki **Organizacje** w menu głównym, a następnie kliknij na **Moje organizacje**.

Alternatywnie, jeśli znajdujesz się na stronie **Szukaj organizacji**, przewiń do dołu strony i wybierz **ORGANIZACJE - Moje organizacje**.

#### Uwaga

Sekcja **„Moje organizacje”** jest widoczna dopiero po uwierzytelnieniu (zalogowaniu się do systemu EU Login).

#### 1.1. Wyświetla się lista organizacji

Tutaj można znaleźć listę organizacji zarejestrowanych przez Ciebie lub takich, w których jesteś osobą upoważnioną do reprezentowania organizacji w odniesieniu do programów Erasmus+ i/lub Europejskiego Korpusu Solidarności.

**My Organisations**

Here you can find a list of organisations either registered by you or where you are an authorised person to represent the organisation for Erasmus+ Programme and European Solidarity Corps.  
In case the list provides no data, you may need to register for your organisation to participate in Erasmus+ Programme and European Solidarity Corp.

Number of Organisations  
3 items found

Search the results...

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
My company A/S	My firm	Registered	Denmark	Hjemby			E10001916 <a href="#">🔗</a>	123456789		
Name1	mycompany1	Registered	Denmark	Hovedstaden		898228634	E10001917 <a href="#">🔗</a>	12345123		
My company ApS	My Company	Registered	Denmark	Hovedstaden			E10001922 <a href="#">🔗</a>	123456789		

Items per page 5 1 - 3 of 3 |< < > >|

#### 1.2. Wejdź w dane organizacji

Kliknij na **niebieski identyfikator organizacji ID**, aby uzyskać dostęp do szczegółów dotyczących wybranej organizacji w Systemie Rejestracji Organizacji.

System Rejestracji Organizacji otwiera się ze szczegółami wybranej organizacji. Z tego miejsca można przeglądać lub aktualizować informacje o organizacji.

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
My company A/S	My firm	Registered	Denmark	Hjemby			E10001916 <a href="#">🔗</a>	123456789		
Name1	mycompany1	Registered	Denmark	Hovedstaden		898228634	E10001917 <a href="#">🔗</a>	12345123		
My company ApS	My Company	Registered	Denmark	Hovedstaden			E10001922 <a href="#">🔗</a>	123456789		

Aby w łatwy sposób przejść do konkretnej sekcji formularza skorzystaj z menu bocznego.



Organisation ID: E10048053 Status: REGISTERED

Organisation data

Legal address

Organisation Contact Person

Authorised Users

Accreditations

Documents

Your form is complete

Update my organisation

Organisation

Organisation data

PIC ⓘ

#####

Legal name ⓘ \*

Organisation ABC

224

Business name ⓘ

Organisation ABC

384

Legal status

☒ International organisation
 

☐ a natural person
 ☒ a legal person

☒ private entity
 ☐ public body

☐ non-profit
 ☒ for profit

☐ sme

Official language ⓘ \*

Dutch

↓

Establishment/registration country ⓘ \*

Belgium

↓

Region ⓘ \*

Arr. Antwerpen

↓

Legal form ⓘ \*

AKTIENGESELLSCHAFT

↓

VAT number ⓘ \*

123456

☐ VAT number not applicable

Registration number ⓘ

Registration number

Registration date ⓘ

01/01/1970

📅

Registration authority ⓘ

Registration authority

240

## 2. Zmodyfikuj "Dane organizacji "

Zaktualizuj wymagane informacje o swojej organizacji, takie jak nazwa prawna, nazwa firmy, status prawny, język, kraj i inne. Jeśli Twoja organizacja posiada już numer PIC, ale informacje o organizacji nie zostały przeniesione do Systemu Rejestracji Organizacji, można je wprowadzić na tym ekranie. Zobacz więcej szczegółów dotyczących [poła numeru PIC](#).

Aby zmieniać dane organizacji:

1. Przejdź do sekcji **Dane organizacji**.
2. Wprowadź żądane zmiany.
3. Jeśli Twoja organizacja nie wymaga żadnych innych zmian, zapisz zmiany klikając ikonkę **Zaktualizuj organizację**.

Organisation ID: E10048053 Status: REGISTERED

**1** Organisation data

Legal address

Organisation Contact Person

Authorised Users

Accreditations

Documents

You have unsaved changes

**3** Update my organisation

**2**

Organisation  
Organisation data

PIC ⓘ #####

Legal name ⓘ \* Organisation ABC 224

Business name ⓘ Organisation ABC 384

Legal status ☒ International organisation  
☐ a natural person ☒ a legal person  
☒ private entity ☐ public body  
☐ non-profit ☒ for profit  
☐ sme

Official language ⓘ \* Dutch

Establishment/registration country ⓘ \* Belgium

Region ⓘ \* Arr. Antwerpen

Legal form ⓘ \* AKTIENGESELLSCHAFT

VAT number ⓘ \* 123456  
☐ VAT number not applicable

Registration number ⓘ Registration number

Registration date ⓘ 01/01/1970

Registration authority ⓘ Registration authority 240

### 3. Zmień "Adres instytucji"

Aby zmienić dane dotyczące adresu instytucji:

1. Przejdź do sekcji formularza **Adres instytucji**.
2. Wprowadź żądane zmiany.
3. Jeśli nie są wymagane żadne inne zmiany w odniesieniu do organizacji, zapisz zmiany klikając ikonkę **Zaktualizuj organizację**.

Organisation ID: E10048053 Status: REGISTERED

**1** Organisation data

**Legal address**

Organisation Contact Person

Authorised Users

Accreditations

Documents

You have unsaved changes

**3** Update my organisation

**2**

Organisation  
Legal Address

Street name and number ⓘ \* Street 100 - 102 224

City ⓘ \* Antwerp

P.O. Box ⓘ P.O. Box

Postal code ⓘ \* 2000

Main phone ⓘ \* +123456789

Fax ⓘ Fax

Secondary phone ⓘ +987654321

Website ⓘ www.website.be

### 4. Wprowadź zmiany w informacjach o „Osobie do kontaktu w organizacji”

#### 4.1. Wejdź do sekcji "Osoba do kontaktu w organizacji"

Kliknij w bocznym menu "Osoba do kontaktu w organizacji"

Istnieją dwa sposoby aktualizacji danych osoby kontaktowej w Systemie Rejestracji Organizacji:

1. Możesz zaktualizować dane osoby kontaktowej w dowolnym momencie podczas lub po rejestracji, po prostu zastępując istniejące informacje.
2. Po rejestracji można szybko zastąpić dane osoby kontaktowej organizacji danymi istniejącego uprawnionego użytkownika, korzystając z przycisku **Wybierz**.

Obie opcje są wyjaśnione poniżej.

#### 4.2. Opcja 1: Aktualizuj dane Osoby do kontaktu w organizacji

Zaktualizuj dane osoby kontaktowej organizacji w odpowiednich polach. Wszystkie informacje mogą zostać zmienione.

W poniższym przykładzie zastąpiliśmy adres e-mail.

The image displays two screenshots of the 'Organisation Contact Person' form in the System of Organisation Registration. The top screenshot shows the initial state of the form, where the 'Professional e-mail' field contains 'test@test.com'. The bottom screenshot shows the form after an update, where the 'Professional e-mail' field now contains 'JANE.DOW@COMM.NA.TEST'. A yellow arrow points from the top form to the bottom one, indicating the update. Both forms have a sidebar menu on the left with 'Organisation Contact Person' highlighted. The bottom form also shows a 'You have unsaved changes' warning.

#### 4.3. Opcja 2: Zastąp osobę do kontaktu

Aby całkowicie zastąpić aktualną osobę kontaktową innym zarejestrowanym uprawnionym użytkownikiem, kliknij przycisk **Wybierz**

**Organisation**  
Organisation Contact Person

Select a registered Authorised User to prefill the contact person details

**Select**

Title ⓘ Mrs

First name ⓘ \* Jane

Last name ⓘ \* Dow

#### Wybierz uprawnionego użytkownika i "Potwierdź" wybór

Na ekranie **Wybierz uprawnionego użytkownika**:

1. Kliknij przycisk radiowy dla uprawnionego użytkownika, którego dane chcesz skopiować do formularza Osoba kontaktowa
2. Kliknij przycisk **Potwierdź**.

**Select an Authorised User**

	Name	Email	Select
	Jan Janssen	mob.train12.ben@gmail.com	<input type="radio"/>
	Jane Dow	test@test.com	<input type="radio"/>
	Anna Surname	mob.train6.ben@gmail.com	<input checked="" type="radio"/>
	Jean FamilyName	mob.train7.ben@gmail.com	<input type="radio"/>

1

2

Cancel Confirm

#### 4.4. Aktualizuj dane osoby kontaktowej

Dane osoby kontaktowej zostaną zastąpione zgodnie z Twoim wyborem. Zostanie wyświetlony komunikat o powodzeniu operacji (Sukces).

**Organisation**  
Organisation Contact Person

Select a registered Authorised User to prefill the contact person details

Select

Title ⓘ Title

First name ⓘ \* Anna

Last name ⓘ \* Surname

Department ⓘ Department

Position in the organisation ⓘ Position in the organisation

Professional e-mail ⓘ \* mob.train6.ben@gmail.com

Use organisation phones? ☐

Main phone ⓘ \* +3232323232

Use organisation address? ☐

Street name and number ⓘ \* Boulevard 100

SUCCESS

You have replaced the contact person with the selected Authorised User!

OK

#### 4.5. Aktualizuj dane mojej organizacji

Aby zakończyć aktualizację, należy kliknąć przycisk **Aktualizuj moją organizację** w bocznej nawigacji. Zostanie wyświetlony komunikat o powodzeniu operacji (**Sukces**). Kliknij **OK**, aby go zamknąć.

Organisation data

Legal address

Organisation Contact Person

Authorised Users

Accreditations

Documents

You have unsaved changes

Update my organisation

**Organisation**  
Organisation Contact Person

Select a registered Authorised User to prefill the contact person details

Select

Title ⓘ Title

First name ⓘ \* Anna

Last name ⓘ \* Surname

Department ⓘ Department

Position in the organisation ⓘ Position in the organisation

Professional e-mail ⓘ \* mob.train6.ben@gmail.com

Use organisation phones? ☐

Main phone ⓘ \* +3232323232

Use organisation address? ☐

Street name and number ⓘ \* Boulevard 100

Success

You have successfully updated organisation with ID:  
**E10000065**

OK

## 5. Wprowadź zmiany w informacjach o „Uprawnionych użytkownikach”

### 5.1. Wejdź do sekcji "Uprawnieni użytkownicy".

Otwórz sekcję **Uprawnieni użytkownicy**. Wyświetli się lista dodanych uprawnionych użytkowników.

### 5.2. Kliknij ikonę "Edytuj"

Znajdź na liście kontakt, który ma zostać zaktualizowany, i kliknij znajdującą się obok niego ikonę **Edytuj**.

	Name	Email	Actions
	Jan Janssen	mob.train12.ben@gmail.com	
	Jane Dow	test@test.com	
	Anna Surname	mob.train6.ben@gmail.com	
	Jean FamilyName	mob.train7.ben@gmail.com	

### 5.3. Wprowadź wymagane zmiany i kliknij "Zapisz"

Wprowadź wymagane zmiany w oknie **Edytuj uprawnionego użytkownika**.

Istnieją dwa sposoby zapisu danych:

1. Jeśli adres e-mail osoby kontaktowej nie jest powiązany z istniejącym uprawnionym użytkownikiem, pojawia się przycisk **Kopiuj dane osoby kontaktowej**. Klikając na te pole kopiujemy dane osoby kontaktowej, w tym e-mail.
2. Wypełnij dane ręcznie.
  - a. Jeśli numery telefonów i/lub adres uprawnionego użytkownika są takie same jak te podane w sekcji **Dane organizacji**, zaznacz pola wyboru **Użyć telefonów organizacji?** i **Użyć adresu organizacji?** Jeśli nie, wypełnij szczegóły w dostępnych polach.

W naszym przykładzie poniżej, skorzystaliśmy z przycisku **Kopiuj dane osoby kontaktowej**.

Jeżeli adres e-mail nie jest powiązany z kontem logowania UE, upoważniony użytkownik otrzyma na ten adres e-mail zaproszenie do utworzenia konta logowania UE.

**Edit Authorised User**

1 **Copy contact person details**

Title **i** Title

First name **i** \* Jean

Last name **i** \* FamilyName

Department **i** Department

Position in the organisation **i** Position in the organisation

Professional e-mail **i** \* mob.train7.ben@gmail.com

2a Use organisation phones? ☐

Main phone **i** \* +33987654321

2a Use organisation address? ☐

Street name and number **i** \* Avenue Fictive 13

Country **i** \* France

Region **i** Pays de la Loire

City **i** \* Nantes

P.O. Box **i** P.O. Box

**Edit Authorised User**

**Clear contact person details**

Title **i** Title

First name **i** \* John

Last name **i** \* User

Department **i** Department

Position in the organisation **i** Position in the organisation

Professional e-mail **i** \* usrtestemail@gmail.com

Use organisation phones? ☐

Main phone **i** \* +3232323232

Use organisation address? ☐

Street name and number **i** \* Main Avenue 1

Country **i** \* Belgium

Region **i**

City **i** \* Antwerp

P.O. Box **i** 2000

Cancel **Save**

#### 5.4. Aktualizuj dane organizacji

Kliknij przycisk **Aktualizuj moją organizację** w menu bocznym, jeśli nie są wymagane żadne inne aktualizacje dla Twojej organizacji. Zostanie wyświetlony komunikat o **powodzeniu operacji (Sukces)**. Kliknij **OK**, aby go zamknąć.

**Authorised Users** 4 result(s) found

	Name ↕	Email ↕	Actions
	Jan Janssen	mob.train12.ben@gmail.com	
	Jane Dow	test@test.com	
	Anna Surname	mob.train6.ben@gmail.com	
	John User	usrtestemail@gmail.com	

You have unsaved changes

Update my organisation

## 6. Aktualizowanie dokumentów

Dokumentów dodanych dla Państwa organizacji nie można zmieniać, można je jedynie usunąć. Jeśli wymagana jest nowa wersja dokumentu, należy ją przestać. Stara wersja powinna zostać usunięta.

Patrz: [PL\\_OID Zarządzanie dokumentami](#).

### Ważne

Jeśli Twoja organizacja została już zwalidowana (zatwierdzona) przez Narodową Agencję i zamierza ubiegać się o nowe dofinansowanie lub akredytację, wymagana jest aktualizacja i ponowne dołączenie wszelkich dokumentów starszych niż 6 miesięcy.

## 7. Wprowadź zmiany

Po wprowadzeniu wszystkich zmian, kliknij ikonkę **Zaktualizuj organizację**. Wyświetla się komunikat o **powodzeniu (Sukces)** operacji. Zamknij klikając **OK**.

## 8. Powiadomienia

System Rejestracji Organizacji każdorazowo po wprowadzeniu zmian będzie wysyłał do wszystkich uprawnionych użytkowników organizacji wiadomości e-mail z powiadomieniem o dokonaniu zmian danych organizacji w systemie.



## Powiązane artykuły

- [PL\\_OID Jak dodać osobę do kontaktu i uprawnionych użytkowników](#)
- [PL\\_OID Jak edytować i usuwać osoby do kontaktu i uprawnionych użytkowników organizacji](#)
- [PL\\_OID Jak szukać organizacji](#)
- [PL\\_OID Jak zarejestrować organizację](#)
- [PL\\_OID Moje organizacje](#)
- [PL\\_OID Podstawowe funkcje Systemu Rejestracji Organizacji](#)
- [PL\\_OID Przewodnik po Systemie Rejestracji Organizacji](#)
- [PL\\_OID Sprawdzenie numeru PIC](#)
- [PL\\_OID Zachowanie spójności danych organizacji między systemami](#)
- [PL\\_OID Zarządzanie dokumentami](#)
- [PL\\_OID Zarządzanie osobami do kontaktu i uprawnionymi użytkownikami](#)
- [PL\\_OID Zmień dane organizacji](#)

# PL\_OLD Zarządzanie dokumentami

## Informacja

Ilustracje zamieszczone na stronach Wiki mają charakter wyłącznie poglądowy i mogą różnić się od aktualnej wersji strony.

## Wstęp

Ta strona wyjaśnia jak zarządzać dokumentami wprowadzanymi do Systemu Rejestracji Organizacji.

Po zarejestrowaniu organizacji w Systemie Rejestracji Organizacji można dodać dokumenty, które są potrzebne Narodowej Agencji do zwalidowania (weryfikacji) organizacji. Informacje o dokumentach, które należy przesłać, można znaleźć w przewodnikach po programie Erasmus+ i Europejskim Korpusie Solidarności.

Jeśli informacje o organizacji zostały automatycznie przeniesione z systemu SEDIA do Systemu Rejestracji Organizacji, dostępne dokumenty również zostały przeniesione i są dostępne w Systemie Rejestracji Organizacji. Podczas sprawdzania i/lub aktualizacji informacji o organizacji należy również sprawdzić sekcję dokumentów. Dokumenty, które są starsze niż sześć miesięcy, powinny zostać odnowione.

Dostęp do sekcji **Dokumenty** w Systemie Rejestracji Organizacji jest możliwy:

1. bezpośrednio po zakończeniu pierwszej [rejestracji organizacji](#), przechodząc do sekcji **Dokumenty** formularza, albo
2. wybierając z listy [Moje organizacje](#) dla organizacji już zarejestrowanych.

Dokumenty umieszczone w Systemie Rejestracji Organizacji nie mogą zostać usunięte.

## Kolejne kroki - skrótowo

### Wstęp

1. Otwórz "Moje organizacje"
  - 1.1. Wyświetla się lista organizacji
  - 1.2. Wejdź w dane organizacji
2. Przejdź do sekcji „Dokumenty”
3. Kliknij „Dodaj dokument”
  - 3.1. Maksymalny rozmiar pliku to 50 MB.
4. Wybierz plik do przesłania
5. Zaktualizuj organizację
6. Pobierz dokumenty.
7. Dodaj nową wersję dokumentu

## Kolejne kroki - szczegółowo

### 1. Otwórz "Moje organizacje"

Na platformie **Erasmus+ i Europejskiego Korpusu Solidarności** przejdź do zakładki **Organizacje** w menu głównym, a następnie kliknij na **Moje organizacje**.

Alternatywnie, jeśli znajdujesz się na stronie **Szukaj organizacji**, przewiń do dołu strony i wybierz **ORGANIZACJE - Moje organizacje**.

#### Uwaga

Sekcja "**Moje organizacje**" jest widoczna dopiero po uwierzytelnieniu (zalogowaniu się do systemu EU Login).

#### 1.1. Wyświetla się lista organizacji

Tutaj można znaleźć listę organizacji zarejestrowanych przez Ciebie lub takich, w których jesteś osobą upoważnioną do reprezentowania organizacji w odniesieniu do programów Erasmus+ i/lub Europejskiego Korpusu Solidarności.

**My Organisations**

Here you can find a list of organisations either registered by you or where you are an authorised person to represent the organisation for Erasmus+ Programme and European Solidarity Corps. In case the list provides no data, you may need to register for your organisation to participate in Erasmus+ Programme and European Solidarity Corp.

Number of Organisations  
3 items found

Search the results...

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
My company A/S	My firm	Registered	Denmark	Hjemby			E10001916 <a href="#">🔗</a>	123456789		
Name1	mycompany1	Registered	Denmark	Hovedstaden		898228634	E10001917 <a href="#">🔗</a>	12345123		
My company ApS	My Company	Registered	Denmark	Hovedstaden			E10001922 <a href="#">🔗</a>	123456789		

Items per page 5 1 - 3 of 3 |< < > >|

#### 1.2. Wejdź w dane organizacji

Kliknij na **niebieski identyfikator organizacji ID**, aby uzyskać dostęp do szczegółów dotyczących wybranej organizacji w Systemie Rejestracji Organizacji.

System Rejestracji Organizacji otwiera się ze szczegółami wybranej organizacji. Z tego miejsca można przeglądać lub aktualizować informacje o organizacji.

Legal name	Business name	Status	Country	City	Website	PIC	Organisation ID	Registration number	VAT number	Erasmus Charter for Higher Education Code
My company A/S	My firm	Registered	Denmark	Hjemby			E10001916 <a href="#">🔗</a>	123456789		
Name1	mycompany1	Registered	Denmark	Hovedstaden		898228634	E10001917 <a href="#">🔗</a>	12345123		
My company ApS	My Company	Registered	Denmark	Hovedstaden			E10001922 <a href="#">🔗</a>	123456789		

Szczegóły w jaki sposób aktualizować dane organizacji znajdują się na stronie [Zmień dane organizacji](#)

## 2. Przejdź do sekcji „Dokumenty”

Przejdź do sekcji „**Dokumenty**” za pomocą menu po lewej stronie. W ten sposób zostaniesz przeniesiony do sekcji formularza, gdzie w miarę ich dostępności wymienione są dokumenty dodane do danych Twojej organizacji.

### 3. Kliknij „Dodaj dokument”

Kliknij przycisk **Dodaj dokument**. Otworzy się okienko dialogowe z prośbą o dodanie dokumentu.

#### 3.1. Maksymalny rozmiar pliku to 50 MB.

Nie ma limitu całkowitego rozmiaru ani całkowitej liczby załączników, ale każdy pojedynczy plik nie może być większy niż 50 MB.

### 4. Wybierz plik do przesłania

- **Wybierz plik:** Prześlij plik z komputera klikając na **Wybierz plik**.
- **Rodzaj dokumentu:** Po wybraniu pliku z rozwijanej listy wybierz jedną z opcji, aby określić **Rodzaj dokumentu**. Jeśli nie możesz znaleźćżądanego typu dokumentu, wybierz opcję „Inne”.

Po ponownym sprawdzeniu, czy wybrałeś(-aś) żądany plik i rodzaj dokumentu, kliknij **Prześlij**.

Lista Twoich dokumentów zostanie poszerzona o przesłany nowy dokument. Powtórz powyższe kroki w przypadku wszystkich dokumentów, które chcesz przesłać w odniesieniu do organizacji.

Document	File Name	User	Date/time (dd-mm-yyyy hh:mm:ss)	Status	Actions
You have 1 version of this document.	Registration Document.pdf [1.28 MB]	JANSSEN Jan	08-09-2020 09:43:12	last	

## 5. Zaktualizuj organizację

Po dodaniu wszystkich dokumentów, zakończ przesyłanie dokumentów klikając ikonkę **Zaktualizuj moją organizację**. Zamknij komunikat o pomyślnym zakończeniu procesu (**Success**).

W przypadku, gdy nie wykonasz tej czynności, przesłane pliki nie zostaną zapisane w Systemie Rejestracji Organizacji.

The screenshot shows the 'Documents' section of the EAC TRAIN University 6 interface. A modal window displays a green checkmark and the text: 'Success. You have successfully updated organisation with ID: E10001850'. The background shows a table with document details and a sidebar with navigation options.

Organisation ID : **E10001850** STATUS : **REGISTERED** EAC TRAIN University 6

Documents 1 document(s) found [1.28 MB]

Please upload any relevant documents here.

Registration Document 1 document(s) found

You have 1 version of this document. REgistration [1.28 MB]

**Success**

You have successfully updated organisation with ID: **E10001850**

OK

You have unsaved changes

Update my organisation

Po pomyślnej aktualizacji, dla każdego pliku uaktywni się zielona ikonka pobierania. W kolumnie operacje pojawi się przycisk rozwijanego menu z opcjami **Pobierz** i **Dodaj nową wersję**.

Lista dokumentów posiada funkcję porządkowania według typu dokumentu oraz wyszukiwania konkretnego dokumentu. Dalsze informacje, patrz strona: [podstawowe funkcje Systemu Rejestracji Organizacji](#).

The screenshot shows the 'Documents' section of the EAC TRAIN University 6 interface. It displays two document lists: 'Business Plan' and 'Registration Document'. Each list has a table with columns: Document, File Name, User, Date/time, Status, and Actions. The 'Status' column shows a green dot and the word 'last'. The 'Actions' column shows a dropdown menu icon.

Organisation ID : **E10001850** STATUS : **REGISTERED** EAC TRAIN University 6

Documents 2 document(s) found [2.36 MB]

Please upload any relevant documents here.

Business Plan 1 document(s) found

Document	File Name	User	Date/time (dd-mm-yyyy hh:mm:ss)	Status	Actions
You have 1 version of this document.	Business .pdf [1.08 MB]	JANSSEN Jan	10-09-2020 10:39:39	last	

Registration Document 1 document(s) found



Document	File Name	User	Date/time (dd-mm-yyyy hh:mm:ss)	Status	Actions
You have 1 version of this document.	Registration.pdf [1.28 MB]	JANSSEN Jan	10-09-2020 10:39:12	last	

Your form is complete

Update my organisation

## 6. Pobierz dokumenty.



Aby pobrać przesłany dokument, kliknij na menu w kolumnie **Operacje** i wybierz polecenie **Pobierz**. Postępuj zgodnie z instrukcjami na ekranie aby zapisać lub otworzyć plik.

	Date/time (dd-mm-yyyy hh:mm:ss)	Status	Actions
	08-09-2020 09:43:12	● last	⋮
	08-09-2020 10:47:27	●	<div>  Download         </div> <div>  Add new Version         </div>

## 7. Dodaj nową wersję dokumentu

Aby przesłać nową wersję pliku, kliknij na przycisk menu w kolumnie **Operacje** i wybierz **Dodaj nową wersję**. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie, aby przesłać nową wersję pliku.

Nie zapomnij kliknąć na **Aktualizuj organizację**, aby zapisać przesłany dokument(y).

	Date/time (dd-mm-yyyy hh:mm:ss)	Status	Actions
	08-09-2020 09:43:12	● last	⋮
	08-09-2020 10:47:27	●	<div>  Download         </div> <div>  Add new Version         </div>

Dostęp do starszych wersji dokumentu można uzyskać klikając na niebieską strzałkę, która jest dostępna w pierwszej kolumnie każdego dokumentu posiadającego więcej niż jedną wersję. Można je również pobrać w sposób opisany powyżej.

Business Plan 2 document(s) found

Add document +

Document	File Name	User	Date/time (dd-mm-yyyy hh:mm:ss)	Status	Actions
<div>You have 2 versions of this document.</div>	Business .pdf [1.08 MB]	JANSSEN Jan	08-09-2020 12:37:20	● last	⋮

Business Plan 2 document(s) found

Add document +

<div>You have 2 versions of this document.</div>					
	Business .pdf [1.08 MB]	JANSSEN Jan	08-09-2020 12:37:20	● last	⋮
	Business .pdf [1.08 MB]	JANSSEN Jan	08-09-2020 12:32:36	● archived	⋮

## Powiązane artykuły

- [PL\\_OID Jak dodać osobę do kontaktu i uprawnionych użytkowników](#)
- [PL\\_OID Jak edytować i usuwać osoby do kontaktu i uprawnionych użytkowników organizacji](#)
- [PL\\_OID Jak szukać organizacji](#)
- [PL\\_OID Jak zarejestrować organizację](#)
- [PL\\_OID Moje organizacje](#)
- [PL\\_OID Podstawowe funkcje Systemu Rejestracji Organizacji](#)
- [PL\\_OID Przewodnik po Systemie Rejestracji Organizacji](#)
- [PL\\_OID Sprawdzenie numeru PIC](#)
- [PL\\_OID Zachowanie spójności danych organizacji między systemami](#)
- [PL\\_OID Zarządzanie dokumentami](#)
- [PL\\_OID Zarządzanie osobami do kontaktu i uprawnionymi użytkownikami](#)
- [PL\\_OID Zmień dane organizacji](#)



# PL\_OLD Zachowanie spójności danych organizacji między systemami

## Informacja

Ilustracje zamieszczone na stronach Wiki mają charakter wyłącznie poglądowy i mogą różnić się od aktualnej wersji strony.

I

Jeżeli wnioskujesz o akredytację i/lub o dofinansowanie, które jest zarządzane przez Twoją [Narodową Agencję](#), będziesz musiał(-ła) jedynie zaktualizować dane Twojej organizacji w jednym miejscu: **Systemie Rejestracji Organizacji**.

Istnieją jednak przypadki, które wymagają zachowania [aktualności danych organizacji](#) zarówno w Systemie Rejestracji Organizacji, jak i [portalu Funding and Tenders w systemie SEDIA](#):

- Jeżeli masz zarówno Kod Identyfikacyjny Uczestnika (PIC), jak i numer identyfikacyjny (ID organizacji), jest wysoce zalecane, aby uaktualnić dane Twojej organizacji w obu systemach.
- Jeżeli uaktualniłeś/aś dane organizacji w portalu Funding and Tenders w systemie SEDIA 22 października 2019 lub później, dane te **nie są transferowane** automatycznie do Systemu Rejestracji Organizacji.
- Jeżeli wnioskujesz o **Kartę Erasmusa dla szkolnictwa wyższego (ECHE)** i nie wnioskowałeś(-aś) o dofinansowanie zarządzane przez Twoją Narodową Agencję 22 października 2019 lub wcześniej
- Jeżeli dodatkowo, oprócz wnioskowania o akredytację i/lub o dofinansowanie zarządzane przez Narodową Agencję, wnioskujesz również o dofinansowanie zarządzane przez Agencję Wykonawczą ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego (EACEA).
- Jeżeli uczestniczyłeś(-aś) wyłącznie w akcjach, które są wyłącznie zarządzane przez Agencję Wykonawczą ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego (EACEA), natomiast teraz chcesz uczestniczyć również w akcjach zarządzanych przez Narodowe Agencje.

## Informacja

Jeżeli nie jesteś pewien(-na) czy Twoja akredytacja i/lub dofinansowanie jest zarządzane przez Narodową Agencję, prosimy sprawdzić **kryteria kwalifikowalności** w [Przewodniku po programie Erasmus+](#) i [Przewodniku po Europejskim Korpusie Solidarności](#), aby sprawdzić, gdzie należy złożyć Twój wniosek o akredytację lub o dofinansowanie.

Więcej informacji dotyczących akcji, które wymagają Kodu Identyfikacyjnego Uczestnika (PIC) można znaleźć poniżej:

- Europejski Korpus Solidarności: [wolontariat grupowy na obszarach o wysokim priorytecie \(ESC14\)](#).
- Lista [akcji programu Erasmus+](#) zarządzanych przez Agencję Wykonawczą ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego.

Jak wspomniano powyżej, zmiany danych organizacji w [portalu Funding and Tenders w systemie SEDIA](#) dokonane 22 października 2019 lub później nie są transferowane do Systemu Rejestracji Organizacji.

Podobnie, zmiany w Systemie Rejestracji Organizacji nie będą w żadnym momencie transferowane do [portalu Funding and Tenders w systemie SEDIA](#).

Prosimy zwrócić uwagę, że mają miejsce różnice pomiędzy oba systemami w nazewnictwie i rolach osób kontaktowych/użytkowników z ramienia organizacji. W szczególnych przypadkach użytkownicy, którzy mają dostęp w [portalu Funding and Tenders w systemie SEDIA](#), nie uzyskają dostępu w Systemie Rejestracji Organizacji. Prosimy zapoznać się ze stroną [Zarządzanie osobami do kontaktu i uprawnionymi użytkownikami](#).

## Powiązane artykuły

- [PL\\_OID Jak dodać osobę do kontaktu i uprawnionych użytkowników](#)
- [PL\\_OID Jak edytować i usuwać osoby do kontaktu i uprawnionych użytkowników organizacji](#)
- [PL\\_OID Jak szukać organizacji](#)
- [PL\\_OID Jak zarejestrować organizację](#)
- [PL\\_OID Moje organizacje](#)
- [PL\\_OID Podstawowe funkcje Systemu Rejestracji Organizacji](#)
- [PL\\_OID Przewodnik po Systemie Rejestracji Organizacji](#)
- [PL\\_OID Sprawdzenie numeru PIC](#)
- [PL\\_OID Zachowanie spójności danych organizacji między systemami](#)
- [PL\\_OID Zarządzanie dokumentami](#)
- [PL\\_OID Zarządzanie osobami do kontaktu i uprawnionymi użytkownikami](#)
- [PL\\_OID Zmień dane organizacji](#)

# PL\_OLD Sprawdzenie numeru PIC

## Informacja

Ilustracje zamieszczone na stronach Wiki mają charakter wyłącznie poglądowy i mogą różnić się od aktualnej wersji strony.

## Wprowadzenie

Podczas rejestracji organizacji lub modyfikacji jej danych istnieje możliwość podania kodu identyfikacyjnego uczestnika (PIC). Jeśli podany kod PIC jest już powiązany z istniejącym identyfikatorem organizacji, wyświetlany jest komunikat ostrzegawczy i nie można zapisać szczegółów organizacji.

Komunikat ostrzegawczy stwierdza: "Wprowadzony PIC jest już używany przez inną organizację. Jeśli jesteś już uprawnionym użytkownikiem tej organizacji, możesz kliknąć tutaj i uzyskać dostęp do jej informacji. Jeśli nie jesteś jeszcze uprawnionym użytkownikiem, skontaktuj się bezpośrednio z daną organizacją." Kliknięcie na "tutaj" spowoduje przejście do ekranu **Dane organizacji** powiązanej organizacji.

Najpierw sprawdź, czy wprowadziłeś prawidłowy numer PIC. Jeśli PIC jest poprawny, ale nie masz dostępu do danych organizacji, skontaktuj się z tymi osobami w organizacji, które mają do nich dostęp. Jeśli osoba kontaktowa jest nieznana lub opuściła organizację, należy skontaktować się z lokalną Narodową Agencją.

### Wprowadzenie

1. Numer PIC jest już powiązany z organizacją.
2. Numer PIC nie jest powiązany z organizacją

## 1. Numer PIC jest już powiązany z organizacją.

Wprowadź 9-cyfrowy numer PIC. Jeżeli podany PIC jest już powiązany z organizacją zostanie wyświetlony poniższy komunikat ostrzegawczy, a zapisanie danych organizacji nie będzie możliwe.

The screenshot shows the 'Organisation data' form in the system. The top header bar displays 'Organisation ID : E10001850' and 'STATUS : WAITING FOR NA CERTIFICATION B-Co'. The left sidebar contains navigation links: Organisation data, Legal address, Organisation Contact Person, Authorised Users, Accreditations, and Documents. A message box in the sidebar states: 'Your organisation's information is incomplete. Please navigate to one of the sections above and fill in all necessary fields. Update my organisation'. The main form area is titled 'Organisation Organisation data'. The 'PIC' field contains '111111111' and has a red warning icon. A yellow callout box with the text 'PIC already associated to Organisation ID' points to the PIC field. The warning message reads: 'The entered PIC is already in use by another organisation. If you already are an Authorised User of that organisation you can click here and access its information. If you are not yet an Authorised User please contact the concerned organisation directly.' Other fields include 'Legal name' (B-Co), 'PIC name' (B-Co), 'status' (International organisation), 'a natural person' / 'a legal person' (selected), 'private entity' / 'public body' (selected), 'non-profit' / 'for profit' (selected), 'sme' (checkbox), 'Official language' (Breton), 'Establishment/registration country' (Belgium), 'Region' (Prov. Limburg (BE)), 'Legal form' (SOCIETE ANONYME/NAAMLOZE VENNOOTSCHAP/AKTIENGESELLSCHAFT), 'VAT number' (123456789), 'VAT number not applicable' (checkbox), and 'Registration number' (Registration number).

Podczas wprowadzania numeru PIC aktualizuje się licznik znaków. Po uzupełnieniu całego numeru licznik zmienia kolor na czerwony i pokazuje 0. Oznacza to, że nie można dodać więcej znaków.

**Organisation**  
Organisation data

PIC ⓘ #####

Legal name \* ⓘ B-CO

Business name ⓘ B-CO

**Organisation**  
Organisation data

PIC ⓘ 998756231

Legal name \* ⓘ B-CO

Business name ⓘ B-CO

## 2. Numer PIC nie jest powiązany z organizacją

Po wprowadzeniu numeru PIC, który nie został zarejestrowany w Systemie Rejestracji Organizacji i po wprowadzeniu wszystkich innych wymaganych informacji, zmiany można zapisać.

**Organisation**  
Organisation data

PIC ⓘ 910354978

Legal name ⓘ \* B-Co

Business name ⓘ B-Co

status ⓘ ☒ International organisation

ⓘ \* ☐ a natural person ☒ a legal person

ⓘ \* ☒ private entity ☐ public body

ⓘ \* ☐ non-profit ☒ for profit

ⓘ ☐ sme

Official language ⓘ \* Breton

Establishment/registration country ⓘ \* Belgium

Region ⓘ Prov. Limburg (BE)

Legal form ⓘ \* SOCIETE ANONYME/NAAMLOZE VENNOOTSCHAP/AKTIENGESELLSCHAFT

VAT number ⓘ \* 123456789

☐ VAT number not applicable

Registration number ⓘ Registration number

Registration date ⓘ dd/mm/yyyy

**Organisation data**

**Legal address**

**Organisation Contact Person**

**Authorised Users**

**Accreditations**

**Documents**

**You have unsaved changes**

**Update my organisation**

**PIC not associated to Organisation ID**

## Powiązane artykuły

- [PL\\_OID Jak dodać osobę do kontaktu i uprawnionych użytkowników](#)
- [PL\\_OID Jak edytować i usuwać osoby do kontaktu i uprawnionych użytkowników organizacji](#)
- [PL\\_OID Jak szukać organizacji](#)
- [PL\\_OID Jak zarejestrować organizację](#)
- [PL\\_OID Moje organizacje](#)
- [PL\\_OID Podstawowe funkcje Systemu Rejestracji Organizacji](#)
- [PL\\_OID Przewodnik po Systemie Rejestracji Organizacji](#)
- [PL\\_OID Sprawdzenie numeru PIC](#)
- [PL\\_OID Zachowanie spójności danych organizacji między systemami](#)
- [PL\\_OID Zarządzanie dokumentami](#)
- [PL\\_OID Zarządzanie osobami do kontaktu i uprawnionymi użytkownikami](#)
- [PL\\_OID Zmień dane organizacji](#)

