

KORISNIČKI PRIRUČNIK

Informacijski sustav znanosti Republike Hrvatske (CroRIS)

Verzija 1.0 — listopad 2025.

Sveučilište u Zagrebu Prehrambeno-biotehnološki fakultet

<https://www.croris.hr>

Sadržaj

NOVI ZAPIS - UNOS PRILOGA U ČASOPISU	3
NOVI ZAPIS - UNOS PRILOGA SA SKUPA U ZBORNIKU/ČASOPISU	6
UREĐIVANJE VLASTITOG PROFILA - MOJ PROFIL	8
MODUL DOGAĐANJA	10
MODUL PROJEKTI	16
MODUL OPREMA	18

Prijava u CRORIS sustav

http://croris.hr – portal informacijskog sustava znanosti

Prijava u sustav moguća je pomoći AAIEdu identiteta

REPUBLICA HRVATSKA
Ministarstvo znanosti,
obrazovanja i mladih

CroRIS

O CroRIS-u Pomoć Hr En Prijava

Europska unija
Zajedno do boljitka EU

Početna CROSBI Projekti Osobe Oprema i usluge Sadržaj

Informacijski sustav znanosti RH

Pretražite po nazivu ustanove, projekta, rada, imenu i prezimenu istraživača...

Odaberi Pretraga

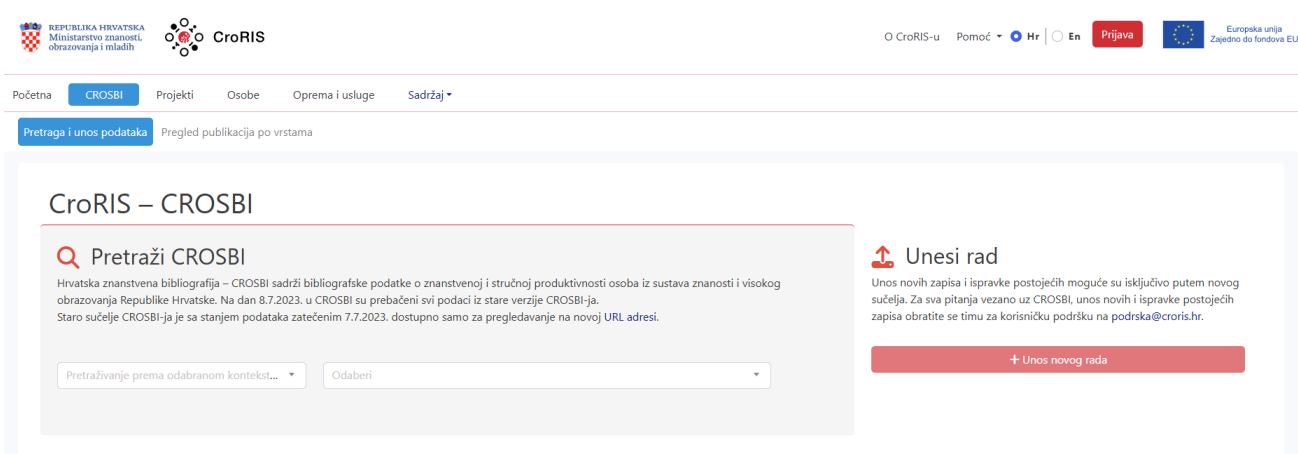
CroRIS podržava standardne aktivnosti dionika vezanih uz sustav znanosti RH (Više o CroRIS-u)

50 256	891 671	6945	13 744
osoba	publikacija	oprema	projekata

Slika 1. izgled CroRIS sustava

NOVI ZAPIS - UNOS PRILOGA U ČASOPISU

Na glavnom sučelju iz padajućeg izbornika ili iz alatne trake na portalu CroRIS izaberite CROSKI koje će vas prbaciti na sučelje CROSKI (slika 2)



Slika 2. Izgled sučelja CROSKI-baze

1. Odabir vrste zapisa

Nakon toga s desne strane +Unos novog rada > iz padajućeg izbornika izaberite Prilog u časopisu (rad se može upisati putem oznaka DOI ili URN:NBN, samo je potrebno u prvom koraku odabrati odgovarajuću opciju).

Ukoliko nemate podatke DOI ili URN:NBN samo kliknite gumb DALJE.

2. Unos osnovnih podataka

- Ispunite sva obavezna polja označena zvjezdicom (*)
- Po potrebi ispunite i dodatna polja (nije obavezno, ali povećava vidljivost i kvalitetu zapisa)
- **Vrsta priloga** – izaberete iz padajućeg izbornika jednu od ponuđenih vrsta (izvorni znanstveni; stručni;...)
- **Časopis** – u padajući izbornik počnete pisati naslov časopisa i pretražujete – ukoliko nema traženog časopisa postoji mogućnost Unos novog časopisa koji se unosi u modul [Časopisi](#) – Unesi časopis + Novi časopis
<https://www.croris.hr/casopisi/casopis/form>

- **Autori** – povezivanje više autora - upisuju se u formatu Prezime, Ime i odvajaju se točkom i zarezom - ili odjednom ili jedan po jedan
 - klik na TRAŽI - kod traženja autora pokazuje se prvih 10 rezultata/profila, - kad smo sigurni da je autor kojeg tražimo [zazelenimo](#) autore , kliknemo na Poveži i provjerimo da li su povezani

- **Kolaboracija** se odnosi isključivo na skupinu autora koji se na publikaciji potpisuju imenom kolaboracije
 - Pod kolaboracijom se podrazumijeva zajednički naziv za grupu autora koja pod tim nazivom objavljuje rad (npr. CMS Collaboration, PRISMA Collaboration, Atlas, EORTC Lymphoma Group, COVIDSurg Collaborative i dr.). Kolaboracije su česte u, npr., medicini i eksperimentalnoj fizici gdje je na radu i po nekoliko tisuća autora
 - ne unositi ustanove autora, projekte i slično; kolaboracija ne znači doslovno suradnju s nekom ustanovom, nego ovu specifičnu vrstu suradnje
 - U ovo polje se **NE upisuju ustanove autora rada**, kao niti nazivi projekata na temelju kojih je rad nastao!

Podaci na jeziku objave - bitno je vidjeti na kojem jeziku je rad objavljen

- ukoliko rad nije na engleskom jeziku, bit će nužno unijeti naslov na engleskom jeziku
- ako odaberemo da je rad na hrvatskom jeziku, onda nam se automatski otvara polje engleskom (odnosno Podaci na ostalim jezicima)
- Naslov – kopirati - pri tome poštivati gramatička i pravopisna pravila jezika, znači ne sve velikim tiskanim slovima niti velikim početnim slovom ako nije u gramatici jezika
- obvezno sažetak i ključne riječi na jeziku objave (ako nema na stranici rada, može iz WOS-a)

Podaci o izdanju - sve obavezna polja I/ILI

- volumen I/ILI sveščić - Broj, sveščić ili eng. issue, obično je dio volumena ili godišta časopisa. To je ona fizička jedinica periodičke publikacije koja izlazi pojedinačno i periodično, ponekad kao dvobroj, trobroj, četverobroj i podređena je volumenu
- nakon toga, unosi se raspon stranica I/ILI broj rada i ukupan broj stranica
 - početna i završna stranica / ako rad nema početnu i završnu stranicu, unesite broj rada (article number ili e-locator) i/ili ukupan broj stranica
 - ako se izbrišu automatski uneseni podaci (npr. putem DOI-a), pojavit će se ponovno sva prazna polja, od volumena do broja rada

Ostali podaci

Znanstveno područje, polje ili grana - odabire se iz normative područje, polje ili grana Ministarstva znanosti i obrazovanja (prema najnovijem pravilniku iz 01/2024, dodano 03/2024) - https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2024_01_3_69.html

Recenzija - ako imamo i znamo taj podatak - DA → odabire se još i vrsta recenzije

Indeksiranost - povučena iz normative časopisa - samo superadministratori to mogu uređivati

POVEZANE USTANOVE - ISKLJUČIVO ONE S KOJIMA SU AUTORI NA SAMOJ PUBLIKACIJI POTPISANI - na radu to vidimo u afilijacijama

- povezati sa svim ustanovama kako bi i urednici drugih ustanova mogli uređivati rad, i kod izvlačenja raznih podataka za izvještaje i slično, da rad bude pribrojan svim ustanovama

3. Prilozi i dodatna dokumentacija

- Po potrebi priložite dokumente (npr. PDF publikacije, ugovor o projektu, prezentaciju s događanja).
- Pratite ograničenja veličine i vrste datoteka

4. Provjera i spremanje zapisa

- Prije spremanja pažljivo provjerite unesene podatke.
- Kliknite na **Spremi** ili **Pošalji na odobrenje** (ovisno o pravilima ustanove i vrsti zapisa).
- Ako je potrebno, zapis će biti pregledan i odobren od strane administratora.

5. Naknadne izmjene

- Nakon unosa, zapis možete naknadno uređivati (ovisno o korisničkim ovlastima).
- Za izmjene od većeg značaja ili ispravke, obratite se administratoru sustava (jelena.vilicic@unizg.pbf.hr)

NOVI ZAPIS - UNOS PRILOGA SA SKUPA U ZBORNIKU/ČASOPISU

1. Vrsta publikacije

- prilozi sa skupova mogu unijeti prema tome gdje su objavljeni: 1. u časopisu, 2. u zborniku
- prilog u zborniku se povezuje sa zapisom o samom zborniku - dakle potrebno je imati u CroRIS unesen i zbornik kako bi ga se povezalo s prilogom! Provjerite https://www.croris.hr/crosbi/searchByContext/5/2?TIP_RAD=35 da li vam je zbornik već od prije unesen da ne dođe do duplikacije unosa
- https://www.croris.hr/crosbi/searchByContext/5/2?TIP_RAD=37 – popis Zbornika sažetaka sa konferencije
- također, zbornik treba biti povezan i sa samim skupom
- ukoliko ne nalazite zapis o zborniku s kojim povezujete svoj zapis, potrebno je kontaktirati nadležnu osobu za unos događanja na instituciji (jelena.rozic@unizg.pbf.hr)

2. Vrsta priloga

- ako je izvorni, pregledni... - → to je sve ako je objavljeno; ako prilog nije objavljen pri dnu se izabire Neobjavljeni prilog sa skupa
- ako odaberemo vrstu priloga izvorni znanstveni rad i u daljnjem unosu ne odaberemo "Prilog se objavljuje" onda će svakako zapis biti klasificiran kao neobjavljen prilog - Paziti!
- zatim pretražujemo normativu skupova, odaberemo skup; ako skup nije u normativi moramo ga upisati, imamo gumb unos novog događanja
- VAŽNO JE UKOLIKO JE PRILOG OBJAVLJEN ODABRATI DA JE OBJAVLJEN U ZBORNIKU ILI ČASOPISU

3. Prilozi i dodatna dokumentacija

- Po potrebi priložite dokumente (npr. PDF publikacije, ugovor o projektu, prezentaciju s događanja).
- Pratite ograničenja veličine i vrste datoteka.

4. Provjera i spremanje zapisa

- Prije spremanja pažljivo provjerite unesene podatke.
- Kliknite na **Spremi** ili **Pošalji na odobrenje** (ovisno o pravilima ustanove i vrsti zapisa).
- Ako je potrebno, zapis će biti pregledan i odobren od strane administratora.

5. Naknadne izmjene

- Nakon unosa, zapis možete naknadno uređivati (ovisno o korisničkim ovlastima).
- Za izmjene od većeg značaja ili ispravke, obratite se administratoru sustava (jelena.vilicic@unizg.pbf.hr)

Dodatne napomene

- **Točnost podataka:** Unosite podatke pažljivo, prema službenoj dokumentaciji i pravilima ustanove.
- **Pomoć i podrška:** Za sva pitanja ili tehničke poteškoće obratite se CroRIS podršci ili administratoru na svojoj ustanovi (jelena.vilicic@unizg.pbf.hr).
- **Upute i priručnici:** Detaljnije upute dostupne su na [CroRIS korisničkim stranicama](#) ili u sekciji **Pomoć** unutar samog sustava.

NOVI ZAPIS – UNOS OCJENSKOG RADA

- unos ocjenskih radova (završni, diplomski, specijalistički, doktorski) obavlja se pod kategorijom Unos ocjenskog rada na jednaki način kako ste do sada to radili u Crosbiju

UREĐIVANJE VLASTITOG PROFILA - MOJ PROFIL

1. Osobe > Moj Profil > Događanja

U polju **Događanja** korisnicima je omogućeno povezivanje zapisa o događanjima (unesenih u modul Događanja) sa svojim korisničkim profilom. Na taj način mogu evidentirati sudjelovanje na pojedinim događanjima u jednoj od ponuđenih uloga, poput člana organizacijskog odbora, sudionika panela, sudionika s izlaganjem, pozvanog predavača i dr. Polja koja su obavezna su slijedeća:

- Jezik
- Naziv događanja
- Datum početka
- Datum završetka
- Vrsta događanja > samostalno predavanje
 - > radionica
 - > predavanje u sklopu serija predavanja
 - > konferencija/skup
- Vrsta organizacije > na lokaciji
 - > mrežno
 - > hibridno
- **Povezane ustanove > + Dodaj Ustanovu**
 - **Ustanova**/Organizacija (ukoliko je PBF upišite 058 odmah će vam izbaci na fakultet)
 - Uloga (sponzor, partner, organizator ili domaćin)
- Povezane osobe > + Dodaj osobu
 - Osoba
 - Uloga (član znanstvenog odbora/član programskog odbora/član organizacijskog odbora/sudionik s izlaganjem/sudionik panela/sudionik bez izlaganja/predsjednik znanstvenog odbora/predsjednik programskog odbora/predsjednik organizacijskog odbora/predavač/pozvani predavač/potpredsjednik programskog odbora/potpredsjednik organizacijskog odbora/ostalo)
- Povezani projekti (nije obavezno)
- Povezane publikacije
- Mjesto održavanja

Unos podataka na engleskom jeziku je obavezan. Pritisnite plus (u gornjem lijevom kutu) kako biste dodali podatke na novom jeziku.

2. Osobe > Moj Profil > Aktivnosti

U polju Aktivnosti na profilu unose se bilo kakve aktivnosti koje osoba želi istaknuti na svom profilu, a koje ne može unijeti ni na jednom drugom mjestu u sklopu profila

3. Osobe > Moj Profil > Časopisi

Za dodavanje povezanosti s novim časopisom, potrebno je kliknuti na gumb + Dodaj povezanost koji se nalazi u gornjem desnom kutu, nakon čega se otvara forma koja sadrži četiri polja za unos podataka.

U polju Časopis, potrebno je započeti unos naziva časopisa i odabrati ga iz prikazane normative. Ako časopis nije unesen, moguće ga je dodati kroz modul Časopisi.

Nakon odabira časopisa, potrebno je ispuniti polje

- Uloga odabirom odabirom odgovarajuće uloge iz padajućeg izbornika (član uredničkog odbora, tehnički urednik, tajnik časopisa, mladi urednik, izvršni urednik, grafički urednik, gostujući urednik, glavni urednik)

Kako bi se dodatno preciziralo trajanje obnašanja te uloge, dostupna su dva polja za unos datuma: početka i završetka obnašanja uloge. Polje za unos datuma početka je obavezno, dok je završetak opcionalan. Oba polja uključuju funkcionalnost kalendara za jednostavan i precizan unos datuma.

Nakon unosa svih potrebnih podataka, potrebno je kliknuti na gumb Spremi izmjene kako bi se povezanost dodala u sustav.

MODUL DOGAĐANJA

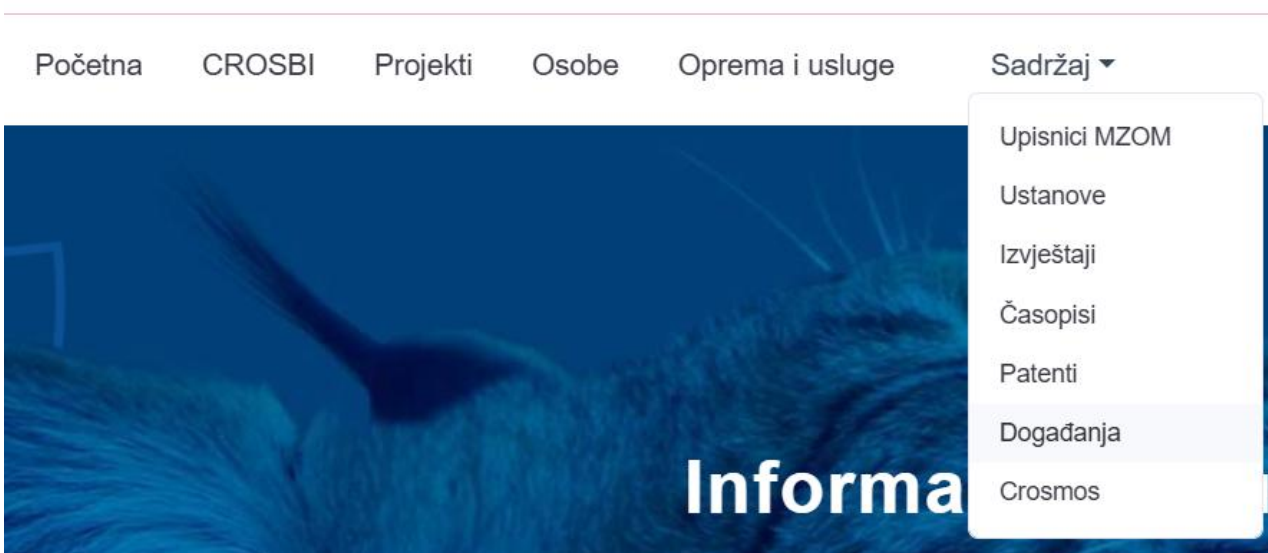
Događanja možete unositi sami, ali ih treba odobriti (verificirati) urednik modula Događanja, koji također može mijenjati i brisati postojeće unose.

Djelatnici su dužni unijeti događaj u CroRIS sustav u roku od 15 dana od održavanja.

Ako postoji najava događaja, on se može unijeti i prije održavanja.

Događaj je, ako je moguće, potrebno povezati sa sudionicima koji su djelatnici SUZG PBF-a. Sve veće događaje (npr. kongrese) unose i sa sudionicima povezuju predsjednici događaja.

Na naslovnoj stranici kliknite na Sadržaj – Događanja.




Na idućem koraku događanja koja su već ranije unesena u sustav možete pretražiti po nazivu, akronimu, godini održavanja, ustanovi organizatora, državi ili mjestu u kojem su održani.


Važno je naglasiti da je skup koji je već upisan potrebno verificirati (od strane urednika modula Događanja na nadležnoj instituciji) prije nego postane vidljiv u sustavu.


CroRIS - Događanja

 Pretraži događanja

Modul Događanja sadrži informacije o svim događanjima koja su evidentirana u sustavu CroRIS. Unesite neki od ponuđenih kriterija za pretragu i istražite događanja evidentirana u CroRIS-u. U suprotnom, prikazat će se događanja iz aktualne godine.

Naziv	<input type="text" value="Naziv"/>
Akronim	<input type="text" value="Akronim"/>
Godina 	<input type="text" value="Godina"/>
Ustanova organizatora	<input type="text" value="Odaberi"/>
Država	<input type="text" value="Odaberi"/>
Mjesto	<input type="text" value="Odaberi"/>



 Unesi događanje

Pristup ovim podacima je javan, a rad sa svim podacima moguć je samo uz autorizaciju.

Za domenska pitanja, intervencije u podacima i pitanja vezana uz rad sustava, obratiti se **korisničkoj podršci** na podrska@croris.hr.

[+ Novo događanje](#)

Klikom na crveni gumb "Novo događanje" možete unijeti novo događanje. Do istog obrasca možete doći i klikom na Događanja – Novo događanje.

Podaci o događanjima



Originalni naziv	<input type="checkbox"/>
Jezik *	<input type="text" value="Odaberi"/>
Naziv *	<input type="text" value="Naziv"/>
Akronim	<input type="text" value="Akronim"/>
Opis	<input type="text" value="Opis"/>
Ključne riječi	<input type="text" value="jezik ; baština ; Hrvatska"/>
Napomena	<input type="text" value="Napomena"/>

Dolazimo do ekrana na kojem unosite podatke o događanju. Postoji mogućnost unosa naziva događanja na više jezika. Potrebno je označiti kućicu pokraj "Originalni naziv" i odabrati odgovarajući jezik iz padajućeg izbornika. Dodatne je jezike moguće dodati klikom na znak +. Polja "Akronim", "Opis", "Ključne riječi" i "Napomena" nisu obavezna.

Datum početka *	dd.mm.gggg
Datum završetka *	dd.mm.gggg
Vrsta događanja *	Odaberi
Vrsta organizacije *	Odaberi
Područje *	Odaberi
URI	uri
Kotizacija	Odaberi
Broj osoba u organizaciji	10
Broj sudionika	100

Nadalje je obavezno unijeti datum početka i završetka događanja. Iz padajućeg izbornika odabiremo vrstu događanja. Zasad su mogućnosti:

- samostalno predavanje
- radionica
- predavanje u sklopu serija predavanja
- konferencija/skup

U polju područje možemo unijeti više područja, potrebno je samo unijeti nekoliko slova i pričekati da sustav ponudi mogućnosti.

Područje *

URI

bio
Biomedicina i zdravstvo
Biotehničke znanosti

U polje URI možete unijeti poveznicu koja vodi na informacije ili službenu stranicu događanja. Polja "Kotizacija", "Broj osoba u organizaciji" i "Broj sudionika" nisu obavezna, ali bi ih svakako bilo dobro ispuniti ako imamo podatke.

Povezane ustanove

Ustanova / Organizacija

Uloga

Odaberi

Odaberi

suorganizator/partner

sponzor

pokrovitelj

organizator

domaćin

Povezane osobe

+ Dodaj ustanovu

+ Dodaj osobu

Pod "Povezane ustanove" možemo unijeti sve ustanove koje su sudjelovale u organizaciji događanja. Ako je ustanova više, možemo ih dodati klikom na "+ Dodaju ustanovu" i za svaku pojedinačno unijeti ulogu. Vrlo je važno naglasiti da ovdje **obavezno** unosimo Prehrambeno-biotehnološki fakultet kako bismo mogli kasnije objediniti podatke o svim skupovima u kojima su sudjelovali zaposlenici Fakulteta. Dovoljno je u polje "Ustanova/organizacija" unijeti broj 058. Moguće je definirati i ulogu ustanove ili organizacije, a to su:

- suorganizator/partner
- sponzor
- pokrovitelj
- organizator
- domaćin

Povezane osobe

Osoba

Uloga

Odaberi

Odaberi

član znanstvenog odbora

član programskog odbora

član organizacijskog odbora

sudionik s izlaganjem

sudionik panela

sudionik bez izlaganja

Povezani projekti

+ Dodaj osobu

+ Dodaj projekt

Projekt

Povezanost s projektom

Na isti način možemo unijeti i povezane osobe. Treba imati na umu da se po objavi događanja svatko tko ima profil na Crorisu može povezati s događanjem. Osobe možete pretraživati po imenu, prezimenu, CroRIS identifikacijskom broju (ID) ili matičnom broju znanstvenika (MBZ).

Uloge koje su trenutno dostupne za osobe su:

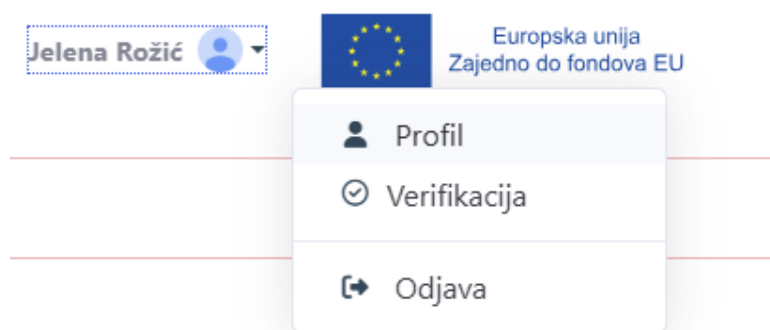
- član znanstvenog odbora
- član programskog odbora
- član organizacijskog odbora
- sudionik s izlaganjem
- sudionik panela
- sudionik bez izlaganja
- predsjednik znanstvenog odbora
- predsjednik programskog odbora
- predsjednik organizacijskog odbora
- predavač
- pozvani predavač
- potpredsjednik programskog odbora
- potpredsjednik organizacijskog odbora
- ostalo

Događanje možete povezati s projektom, pri čemu može biti vezano s više projekata, a povezanost može biti u kategoriji "edukacijska radionica" ili "diseminacijsko događanje".

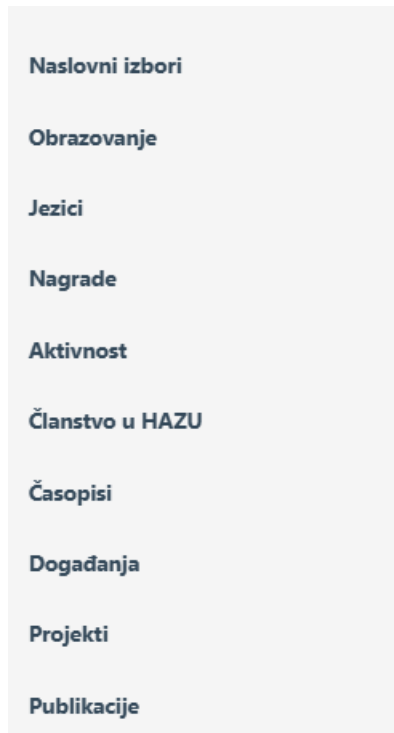
Kad smo provjerili sve podatke, klikom na dugme Spremi izmjene spremamo događanje. Nakon toga ga treba verificirati urednik modula Događanja.

Kako bi događanja bila vidljiva na korisničkom profilu, a s vremenom i u CV-u koji se generira iz sustava CroRIS, postupak je ovaj:

1. Kliknemo gore desno na svoje ime i Profil



2. S lijeve strane u meniju kliknemo na Događanja:



3. Kliknemo na gumb + Dodaj povezanost:

+ Dodaj povezanost

Pretražimo događanja unosom nekoliko slova naziva, odaberemo ulogu s liste koja je navedena ranije i kliknemo na Spremi izmjene. Nakon toga sva sudjelovanja na skupovima navedena su u profilu.

Osobe / Profil / **Događanje**

Događanje *

Uloga *

← Natrag

Odaberi

kvalitet

26. Međunarodni simpozij o kvaliteti "Kvaliteta- jučer, danas sutra" (Šibenik, Hrvatska, 02.04.2018)

8. međunarodna konferencija o obrazovanju odraslih: Upravljanje kvalitetom u obrazovanju odraslih (Education (Zagreb, Hrvatska, 30.11.2018-02.12.2018))

X. Međunarodni naučni skup: Sigurnost i kvalitet hrane (Brčko, Bosna i Hercegovina, 13.05.2018)

SINERGIIJA SIGURNOSTI PACIJENATA I KONTROLE INFEKCIJA U SUSTAVU KVALITETE „Timski prijedlog za razvoj kvalitete u školstvu“ (Školsko i razredno-nastavno ozračje - put prema kvalitetnijoj hrvatskoj školi i nastavi (Lovran, Hrvatska, 13.05.2018))

MODUL PROJEKTI

1. Pristup modulu "Projekti"

- Na glavnom sučelju aplikacije CroRIS kliknite na „**Projekti**“.
- Za unos novog projekta odaberite opciju „+ **Unos novog projekta**“.

Napomena: Polja označena zvjezdicom (*) obvezna su za unos.

2. Osnovni podaci o projektu

- Naziv i opis projekta unesite na **hrvatskom i engleskom jeziku**.
- Označite **koji jezik je izvorni (primarni)**.
- Odaberite **vrstu projekta** iz padajućeg izbornika.
- Unesite **datum početka i završetka projekta**.
- Upišite **ukupan iznos financiranja** i odaberite **valutu**.

Napomena: *HRZZ samostalno upisuje odobrene projekte samostalno, apeliramo na voditelje i suradnike da obavezno provjere upisane podatke.*

3. Podaci o financiranju

- Odaberite **vrstu financiranja** iz ponuđenog izbornika.
- Zatim odaberite:
 - **Financijera**
 - **Program**
 - **Poziv za natječaj**
- Upišite **iznos financiranja** i **valutu**.

4. Podaci o institucijama

- Odaberite **instituciju** iz izbornika.
- Unesite:
 - **Datum početka sudjelovanja**

- **Datum završetka sudjelovanja**
- **Ulogu institucije**
- **Iznos i valutu**
- Ako institucija nije u sustavu, kliknite na „**Unos nove institucije**” i ispunite obrazac.

5. Podaci o osobama

- **Voditelj projekta** unosi sve sudionike projekta.
- Evidentirati se može **samo osoba s aktivnim CroRIS računom**.
- Odaberite osobu iz izbornika te unesite:
 - **Ustanovu**
 - **Datum početka i završetka sudjelovanja**
 - **Ulogu na projektu**

6. Spremanje podataka

- Nakon unosa svih obveznih podataka, kliknite na „**Spremi**” kako bi se izmjene pohranile u sustav.

7. Uređivanje stranice projekta

- Za uređivanje postojećeg projekta u CroRIS-u slijedite sljedeće korake:
 - Na glavnom sučelju odaberite „**Projekti**”.
 - Pretražite projekte po **nazivu, akronimu ili šifri**.
 - Alternativno, projekt možete pronaći i **putem imena voditelja projekta**.
 - U izborniku s desne strane odaberite „**Ažuriranje**”, ili na samoj stranici projekta kliknite „**Uredi**”.
 - Unesite sve potrebne **izmjene i nadopune**.
 - Kliknite „**Spremi**” kako bi se promjene pohranile.

Napomena: U ovu kategoriju upisivat će se i institucijski projekti nakon njihova odobrenja.

MODUL OPREMA

Za unos opreme u ovaj modul potrebno je imati **najmanje jednu odgovornu osobu** (koja je nabavila opremu ili je pročelnik laboratorija u kojem se oprema nalazi). Također, preporučuje se uz odgovornu osobu imenovati još jednu ovlaštenu za unos.

OPREMA

- preporuka MZO-a za Šestar iz 2022. godine: vrijednost \geq **400.000,00 kn (53.120,84 EUR)**
- HRZZ - prijave projekata - oprema koja se prijavljuje uz projekt treba biti upisana u CroRIS - vrijednosti **veće od 5.000,00 EUR** (u uputama za prijavu nije točno naveden iznos, ali sitna oprema se ne bi trebala upisivati)
- oprema manje vrijednosti - može se unositi po procjeni unositelja: ako je vrijedna, bitna, jedinstvena, može se ponuditi uz neku uslugu na korištenje drugim korisnicima i sl.

USLUGE

- opis usluga usklađen s HR-OOZ I EOSC-om
- mogu biti: vezane uz opremu (mjerjenja i sl.); nevezane uz opremu: npr. intelektualne usluge, stručne ekspertize i sl.; vezane uz HR-OOZ usluge
- **mogu se, ali i ne moraju, povezati s opremom**

1. NOVI ZAPIS - UNOS OPREME

- Na glavnom sučelju izaberite Oprema i usluge

REPUBLICA HRVATSKA
Ministarstvo znanosti,
obrazovanja i mladih

CroRIS

O CroRIS-u Pomoć Hr En Gabriela Prpić

Europska unija
Zajedno do budućnosti EU

Početna CROSBI Projekti Osobe Oprema i usluge Sadržaj

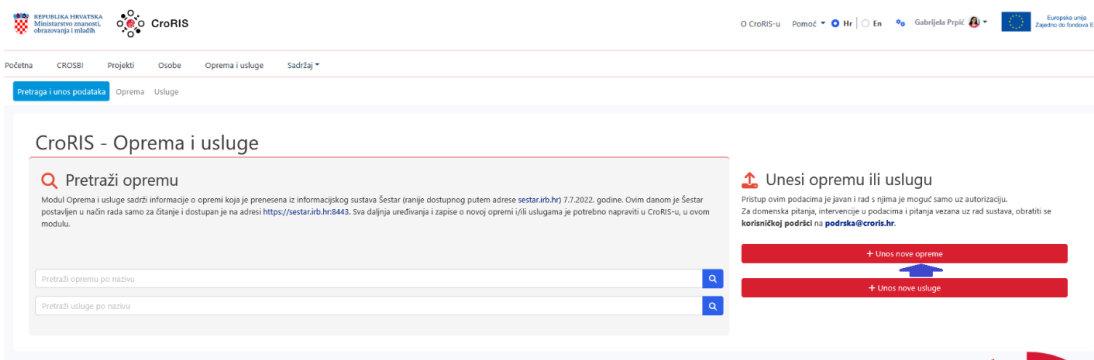
Informacijski sustav znanosti RH

Pretražite po nazivu ustanove, projekta, rada, imenu i prezimenu istraživača...

Odaberite Pretraga

CroRIS podržava standardne aktivnosti dionika vezanih uz sustav znanosti RH (Više o CroRIS-u)

○ Odabir vrste zapisa



Nakon toga s desne strane +Unos nove opreme > otvoriti će se [Unos nove opreme](#)

- Ispunite sva obavezna polja označena zvjezdicom (*)
- Po potrebi ispunite i dodatna polja (nije obavezno, ali povećava vidljivost i kvalitetu zapisa)

○ Unos osnovnih podataka

- Naziv: * – upisati kratki naziv koji uključuje i oznaku modela (Ispravan primjer: Autoklav Raypa Steam sterilizator AE-75 Dry (ne upisivati preopćenito npr Autoklav)
- Kratki naziv: Autoklav
- Opis: * (npr: Uređaj za autoklaviranje volumena 75 L sa dvije košare i printerom, temperature sterilizacije 121 i 134 stupnjeva)
- Model: * Raypa Steam AE-75 Dry
- Proizvođač: * Raypa
- Ustanova kojoj pripada oprema: * (počnite pisati i ponuditi će se opcije za izbor) Prehrambeno-biotehnoški fakultet
- Datum nabave: * 10.02.2023
- Vrsta nabave: * odabrati iz padajućeg izbornika

Vrsta nabave *
Odaberi *
donacija
kupnja

- Nabavna cijena (bruto): * EUR 2.800,00 (cijena se upisuje brojčano, a valuta izabere iz padajućeg izbornika desno)¹

Nabavna cijena (bruto) * 12.345.678,90 Odaberi *

- Datum procjene vrijednosti: (ukoliko se cijena procjenjuje unijeti datum procjene)
- Procijenjena vrijednost (bruto): * EUR 2.800,00

¹ Upisujemo nabavnu cijenu, a ako je nepoznata, tražimo od računovodstva da pogledaju amortizaciju ili organizirati procjenu tog uređaja.

- Kontakt osobe²:*(Mora postojati barem jedna odgovorna osoba)
-upišite ime i prezime i odaberite iz padajućeg izbornika (osoba mora imati AAI)

Kontakt osobe

* Mora postojati barem jedna odgovorna osoba

Evidentiraj kontakt osobu:

renata teparić

Renata Teparić (Email: rteparic@pbf.unizg.hr)

Odaberi

- Povezani projekti : upišite samo šifru i ponuditi će vam projekt koji odaberete

* Potrebno je evidentirati ili projekt ili financijera

Evidentiraj povezani projekt:

Odaberi

IP-2022-10-1837

Održivi pristup u razvoju jestivih prevlaka u povećanju trajnosti svježe jadranske ribe (Šifra: IP-2022-10-1837)

Pojaviti će se projekt s padajućim izbornikom, odaberite iz ponuđenog

Održivi pristup u razvoju jestivih prevlaka u povećanju trajnosti svježe jadranske ribe

Odaberi

nabavljeno projektnim sredstvima

nadograđeno projektnim sredstvima

servisirano projektnim sredstvima

- Financijeri³

Financijeri

* Potrebno je evidentirati ili projekt ili financijera

Evidentiraj financijera opreme

Vrsta financijera

Domaći - tijela izvršne i zakonodavne vlasti

Domaći - visoka učilišta

Domaći - zaklade i agencije

Inozemni - gospodarski subjekti

Inozemni - visoka učilišta i znanstveni instituti

Inozemni - zaklade, agencije i druga tijela/ustanove koja financiraju

hrvatska zaklada

Hrvatska zaklada za znanost

Financijer

Zatim spremi izmjene




2. NOVI ZAPIS – UNOS USLUGE

- Usluge još nisu definirane. Kada se definiraju, bit će unesene pa će te ih moći dohvatiti iz padajućeg izbornika i po želji povezati s opremom, te unijeti datoteke ili

² Kontakt osoba je ona koja upisuje opremu, uz moguće imenovanje još jedne osobe kao rezervne. To može, ali i ne mora biti voditelj projekta.

³ Ukoliko nema ponuđenog financijera, treba prvo provjeriti je li dobro odabrana kategorija *Tip financijera*, pa ga se možda zbog toga ne može naći. Ako ga zaista nema, kontaktirati podršku CroRisa, pa će oni to urediti u normativi. Druga mogućnost dodavanja financijera na opremu je da se u kartici *Projekt s opremom* poveže projekt. Tada se financijer projekta automatski prikaže u kartici *Financijer*.

cjenike

Ustanova   

Prehrambeno-biotehnološki fakultet (MBU: 058, Pierottijeva 6) 



Nadređena usluga

Odaberi 

Počnite pisati...

Nema rezultata

Cjenici usluge



Naziv datoteke

hr

Opis datoteke

hr

Privitak

 Odaberi datoteku

Nema odabranih datoteka