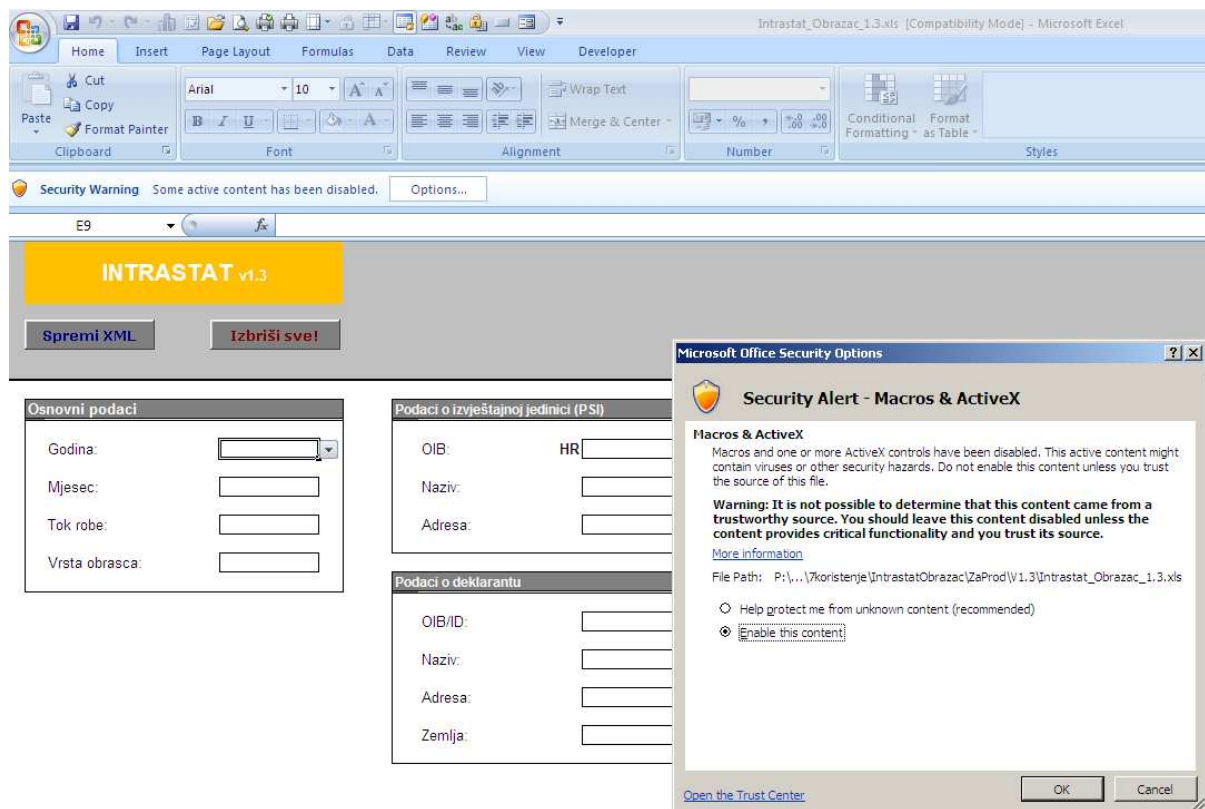
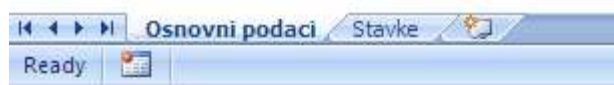


## Upute za popunjavanje Intrastat obrasca

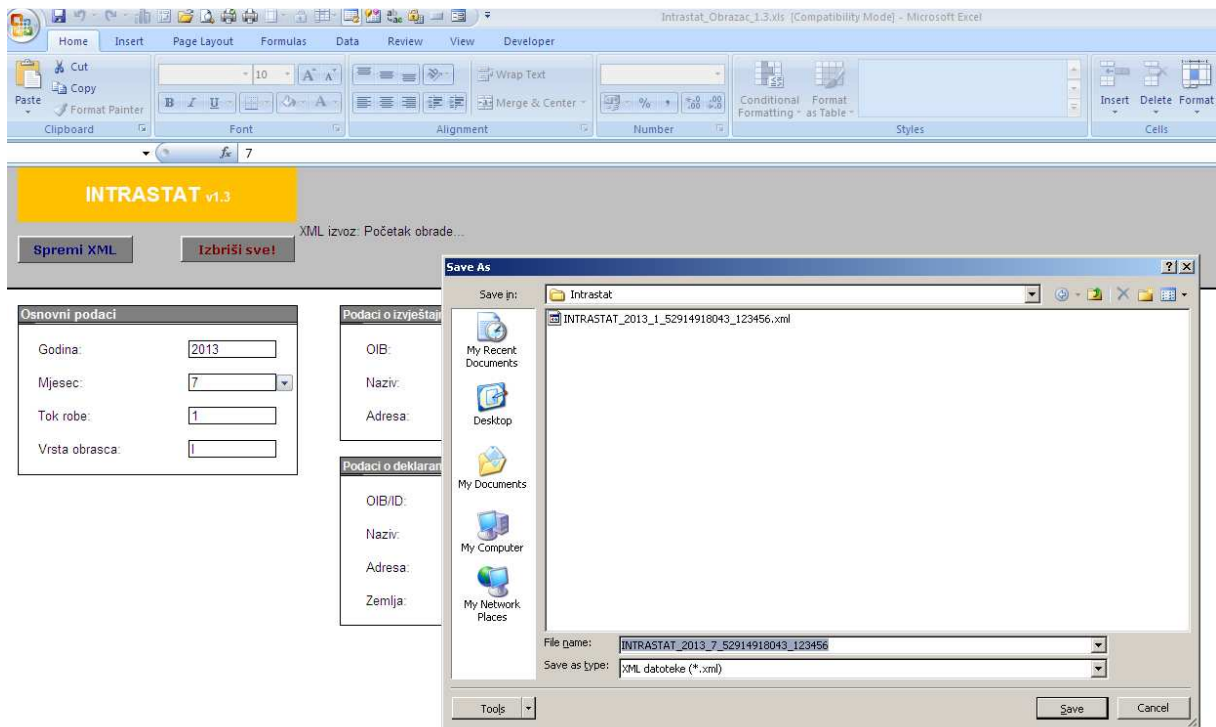
1. Spremite sve 4 datoteke, koje ste skinuli s web stranice u neki folder na svom disku.  
Npr. C:\Intrastat
2. Kliknite na datoteku **Intrastat\_Obramac\_1.3**
3. Otvoriti će se Excel dokument za izradu Intrastat obrasca.
4. Na ekranu će se pojaviti nova linija u izborniku „**Security warning**“ u kojem obavezno kliknete na gumb **<Options..>**
5. Otvoriti će se novi prozor u kojem izaberite opciju „Enable this content“ i potvrdite klikom na gumb **<OK>** (kao što je prikazano na slici)



6. U datoteci su dva taba:
  1. tab **Osnovni podaci** – za unos podataka iz zaglavlja Intrastat obrasca
  2. tab **Stavke** – za unos stavki (ograničeno na 100 stavaka)



7. Dio podataka unosite tako da podatke izaberete iz padajuće liste, dok za drugi dio samostalno upisujete podatke.
8. Podatke unosite prema pravilima za popunjavanje Intrastat obrasca.
9. Nakon što ste upisali sve podatke kliknite na gumb **<Spremi XML>** i upisani podaci će se spremiti na vaš disk. Potrebno je samo još upisati ispravan naziv datoteke (vidi sliku).



10. Nakon spremanja datoteke u zaglavlju će se prikazati poruka da je XML datoteka provjerena i spremljena (vidi primjer poruke na slijedećoj slici).

