



MINISTARSTVO FINANCIJA
POREZNA UPRAVA

ePorezna

Zaprimanje JOPPD obrasca

ČESTO POSTAVLJENA PITANJA



SADRŽAJ

ePOREZNA OPĆENITO.....	3
Obrazac JOPPD	4
Koraci dostave obrazaca.....	4
KAKO DOSTAVITI JOPPD OBRAZAC.....	4
Ručni unos	4
Dostava putem datoteke.....	6
PROVJERA OBRASCA.....	8
Pogreške kod učitavanja datoteke	11
Pohranjeni neposlani obrasci	13
Uvid u poslana obrasce i statuse.....	15
STATUSI JOPPD OBRASCA.....	16

EPOREZNA OPĆENITO

Odgovore na općenita pitanja o aplikaciji ePorezna poput:

- O elektroničkim uslugama Porezne uprave
- Kako postati korisnikom
- Kako riješiti probleme u radu s aplikacijom ePorezna (ulaz u aplikaciju, Potpisivanje obrasca, Java)

možete pronaći u dokumentu „Često postavljena pitanja“ na stranicama ePorezne:

http://www.porezna-uprava.hr/HR_ePorezna/Stranice/ePorezna.aspx

The screenshot shows the ePorezna website interface. At the top left is the logo of the Ministry of Finance and Tax Authority. The top right features a search bar and the Croatian coat of arms. A navigation menu includes links like 'Naslovica', 'Porezni sustav', and 'Elektroničke usluge'. A large banner reads 'Jasna vizija za modernu državu'. Below the banner are five blue buttons for user categories: 'Građani', 'Obrtnici, slobodna zanimanja i poljoprivrednici', 'Trgovačka društva', 'Udruge', and 'Nerezidenti'. The main content area is titled 'ePOREZNA' and contains a table with links for 'Kako postati korisnik', 'Aplikacija', and 'Tehnički preduvjeti'. A sidebar on the right lists 'Datoteke za preuzimanje' with links to a manual, application, and support. A red box highlights the link 'Često postavljena pitanja' in the sidebar, with a red arrow pointing to it.

OBRAZAC JOPPD

KORACI DOSTAVE OBRAZACA

Korisnici kroz nekoliko jednostavnih koraka mogu dostaviti obrazac u sustav ePorezna. Proces dostave obrazaca sačinjen je od nekoliko osnovnih radnji:

1. Popunjavanje ili učitavanje obrazaca
2. Potpisivanje
3. Slanje
4. Prikaz potvrde o primitku

KAKO DOSTAVITI JOPPD OBRAZAC

Dostava obrazaca JOPPD ima nekih posebnosti koje su pojašnjene u nastavku. Dostava obrazaca JOPPD moguća je na dva načina:

1. Ručni unos (putem aplikacije ePorezna podaci obrasca JOPPD unose se ručno)
2. Dostava putem datoteke (korisnik dostavlja unaprijed pripremljenu datoteku obrasca)

Oba načina opisana su u poglavljima koja slijede.

RUČNI UNOS

Kod ručnog unosa, kao i kod ostalih obrazaca, korisnik unosi sve podatke obrasca. Podaci strane B unose se preko kartice „Strana B“.



Zaglavlje	Strana A	Strana B	Elektronički potpis							
Osnovni podaci		Osnovni podaci - oznake			Doprinosi					
Izdaci, dohodak, odbitak, porezna osnovica					Porez, prirez, neoporezivi primici					
1. Redni broj	2. Šifra općine/ grada/ prestonog grada	3. Šifra općine/ grada rada	4. OIB stjecatelja/ osiguranika	5. Ime i prezime stjecatelja/ osiguranika	10. Broj sati rada	10.1. Razdoblje od	10.2. Razdoblje do	11. Iznos primitka (oporezivi)	12. Osnovica za obračun doprinosa	
<input type="button" value="Dodaj novi zapis"/>										

Za unos primatelja na strani B obrasca potrebno je odabrati gumb „Dodaj novi zapis“. Time se otvara forma za unos podataka.

Zaglavlje	Strana A	Strana B	Elektronički potpis
Osnovni podaci			
1. Redni broj:	<input type="text" value="1"/>		
2. Šifra općine/grada prebivališta/boravišta:	<input type="text" value="00019, ANDRIJAŠEVC"/>		
3. Šifra općine/grada rada:	<input type="text" value="00019, ANDRIJAŠEVC"/>		
4. OIB stjecatelja/osiguranika:	<input type="text" value="00000000001"/>		
5. Ime i prezime stjecatelja/osiguranika:	<input type="text" value="Pero Perić"/>		
10. Broj sati rada:	<input type="text" value="8"/>		
10.1. Razdoblje obračuna (od):	<input type="text" value="13.09.2013"/>		
10.2. Razdoblje obračuna (do):	<input type="text" value="13.09.2013"/>		
11. Iznos primitka (oporezivi):	<input type="text" value="0,00"/>		
12. Osnovica za obračun doprinosa:	<input type="text" value="0,00"/>		
Iznos obračunanih doprinosa			
12.1. Doprinos za mirovinsko osiguranje:	<input type="text" value="0,00"/>		
12.2. Doprinos za mirovinsko osiguranje II STUP:	<input type="text" value="0,00"/>		
12.3. Doprinos za zdravstveno osiguranje:	<input type="text" value="0,00"/>		
12.4. Doprinos za zaštitu zdravlja na radu:	<input type="text" value="0,00"/>		
12.5. Doprinos za zapošljavanje:	<input type="text" value="0,00"/>		
12.6. Dodatni doprinos za mirovinsko osig. za staž osiguranja koji se računa s povećanim trajanjem:	<input type="text" value="0,00"/>		
12.7. Dodatni doprinos za mirovinsko osig. za staž osiguranja koji se računa s povećanim trajanjem - II STUP:	<input type="text" value="0,00"/>		
12.8. Poseban doprinos za korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu:	<input type="text" value="0,00"/>		
12.9. Poseban doprinos za zapošljavanje osoba s invaliditetom:	<input type="text" value="0,00"/>		
Osnovni podaci - oznake			
6.1. Oznaka stjecatelja/osiguranika:	<input type="text" value="1122"/>		
6.2. Oznaka primitka/obveze doprinosa:	<input type="text" value="1122"/>		
7.1. Obveza dodatnog doprinosa za MO za staž s povećanim trajanjem:	<input type="text" value="1"/>		
7.2. Obveza posebnog doprinosa za poticanje zapošljavanja osoba s invaliditetom:	<input type="text" value="1"/>		
8. Oznaka prvog/zadnjeg mjeseca u osiguranju po istoj osnovi:	<input type="text" value="1"/>		
9. Oznaka punog/nepunog radnog vremena ili rada s polovicom radnog vremena:	<input type="text" value="1"/>		
Porez, prirez, neoporezivi primici, isplata			
14.1. Iznos obračunanog poreza na dohodak:	<input type="text" value="0,00"/>		
14.2. Iznos obračunanog prireza porezu na dohodak:	<input type="text" value="0,00"/>		
15.1. Oznaka neoporezivog primitka:	<input type="text" value="11"/>		
15.2. Iznos neoporezivog primitka:	<input type="text" value="0,00"/>		
16.1. Oznaka načina isplate:	<input type="text" value="11"/>		
16.2. Iznos za isplatu:	<input type="text" value="0,00"/>		
17. Obračunani primitak od nesam. rada (plaća):	<input type="text" value="0,00"/>		
Izdaci, dohodak, odbitak, porezna osnovica			
13.1. Izdatak:	<input type="text" value="0,00"/>		
13.2. Izdatak - uplaćeni doprinos za mirovinsko osiguranje:	<input type="text" value="0,00"/>		
13.3. Dohodak:	<input type="text" value="0,00"/>		
13.4. Osobni odbitak:	<input type="text" value="0,00"/>		
13.5. Porezna osnovica:	<input type="text" value="0,00"/>		
<input type="button" value="Pohrani"/> <input type="button" value="Zatvori"/>			

Nakon što su podaci u formi za unos strane B uspješno uneseni, potrebno je pohraniti zapis odabirom gumba „Pohrani“. Ukoliko se želi odustati od unosa potrebno je odabrati gumb „Zatvori“.

Zaglavlje		Strana A	Strana B	Elektronički potpis						
Osnovni podaci		Osnovni podaci - oznake			Doprinosi					
Izdaci, dohodak, odbitak, porezna osnovica					Porez, prirez, neoporezivi primici					
1. Redni broj	2. Šifra općine/ grada prebiv. / boravišta	3. Šifra općine/ grada rada	4. OIB stjecatelja/ osiguranika	5. Ime i prezime stjecatelja/ osiguranika	10. Broj sati rada	10.1. Razdoblje od	10.2. Razdoblje do	11. Iznos primitka (oporezivi)	12. Osnovica za obračun doprinosa	
1	00019	00019	00000000001	Pero Perić	8	13.09.2013	13.09.2013	0,00	0,00	 
Dodaj novi zapis										

Pohranjeni zapis biti će vidljiv na popisu. Za ponovno uređivanje podataka jednog retka potrebno je odabrati gumb „“(Uredi) . Za brisanje retka potrebno je odabrati gumb „“(Obriši).

Zaglavlje		Strana A	Strana B	Elektronički potpis						
Osnovni podaci		Osnovni podaci - oznake			Doprinosi					
Izdaci, dohodak, odbitak, porezna osnovica					Porez, prirez, neoporezivi primici					

Radi preglednosti, prikaz podataka jednog retka raspoređen je u više grupa. Unutar svake grupe prikazuje se samo dio podataka. Za pregled podataka određene grupe potrebno je odabrati jednu od ponuđenih grupa:

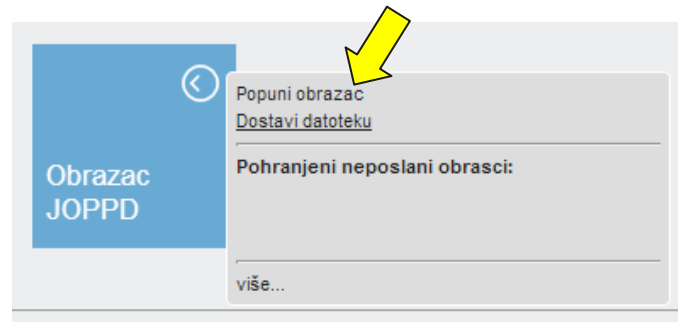
- Osnovni podaci
- Osnovni podaci-oznake
- Doprinosi
- Izdaci, dohodak, odbitak, porezna osnovica
- Porez, prirez, neoporezivi primici

Za prikaz svih podataka retka potrebno je koristiti opciju „“(Uredi).

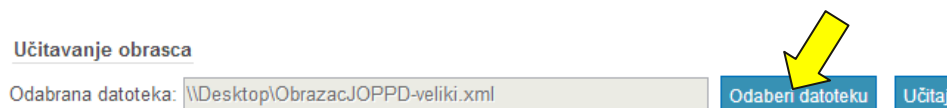
DOSTAVA PUTEM DATOTEKE

Ovaj način dostave obrasca JOPPD omogućuje učitavanje prethodno pripremljene datoteke obrasca JOPPD izrađene kroz vlastiti knjigovodstveni softver. Datoteka mora biti pripremljena u obliku prema zadanoj specifikaciji koja je dostupna na web stranici Porezne uprave. Datoteka se može uvesti na način opisan u korisničkim uputama u poglavlju „Učitavanje datoteka postojećeg obrazaca“ ili

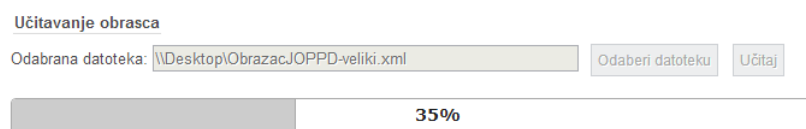
otvaranjem dodatnih opcija na ekranu s popisom obrazaca, odabirom gumba (u obliku strelice) na ikoni obrasca.



Odabirom poveznice „Dostavi datoteku“ otvara se dijaloški okvir za učitavanje obrasca.



Odabirom gumba „Odaberi datoteku“ otvoriti će se dijaloški okvir u kome odabiremo datoteku lokalno na korisničkom računalu, odnosno pripremljeni obrazac izrađen u knjigovodstvenom softveru. Nakon što ste odabrali datoteku na vašem računalu, potrebno je odabirom gumba „Učitaj“ započeti proces učitavanja. Ukoliko se radi o većoj datoteci na ekranu se prikazuje status napretka prijenosa (u %) te je u slučaju prekida moguće nastaviti prijenos.



Ukoliko je datoteka obrasca u ispravnom obliku, obrazac će biti učitani u aplikaciju ePorezna nakon čega je moguće isti potpisati i poslati kao što je to opisano u poglavlju [„KORACI DOSTAVE OBRAZACA“](#).



NAPOMENA: Učitavanjem datoteke, koja je izrađena u knjigovodstvenom softveru, a čija veličina prelazi 1 MB, u aplikaciji ePorezna nije moguće vidjeti stranu B obrasca JOPPD.



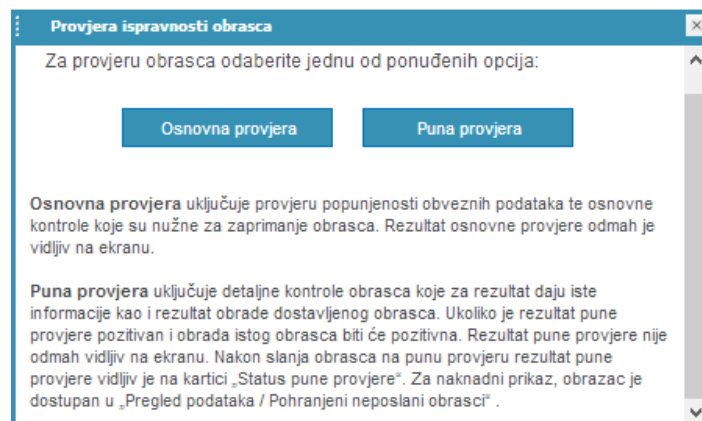
NAPOMENA: Dostavljena datoteka JOPPD obrasca, koju još niste potpisali ili poslali na provjeru, nalazi se u modulu „Pohranjeni neposlani obrasci“.

PROVJERA OBRASCA

Prije potpisivanja i slanja obrasca moguće je provjeriti ispravnost popunjenosti obrasca. Provjerom podataka u obrascu izvršit će se jednake provjere kao i prilikom slanja obrazaca.

Provjeri

Provjera podataka ostvaruje se odabirom gumba „Provjeri“.



Otvorit će se prozor „Provjera ispravnosti obrasca“ u kojem je potrebno odabrati želite li osnovnu ili punu provjeru.

Osnovna provjera: uključuje provjeru popunjenosti obveznih podataka te osnovne kontrole koje su nužne za zaprimanje obrasca. Rezultat osnovne provjere odmah je vidljiv na ekranu. Aplikacija će informativnim porukama dati informacije o pogreškama ako postoje što se može koristiti kao korektiv.

Podaci obrasca su ispravni.

Ako je obrazac ispravno popunjen biti će prikazana potvrdna poruka u zelenom okviru.

Pogreške u podacima obrasca.

- 1.1041.2.0.2.909 - Neispravan period prijave: moguće je poslati obrazac samo za prethodno razdoblje.
- 1.1041.2.0.2.911 - Neispravan period prijave: završni datum prijave mora biti zadnji dan u navedenom mjesecu.

Greške pronađene prilikom provjere biti će navedene unutar crvenog okvira, uz kratak opis.

Puna Provjera: uključuje detaljne kontrole obrasca koje za rezultat daju iste informacije kao i rezultat obrade dostavljenog obrasca. Ukoliko je rezultat pune provjere pozitivan i obrada istog obrasca biti će pozitivna. Rezultat pune provjere nije odmah vidljiv na ekranu. Nakon slanja obrasca na punu provjeru rezultat pune provjere vidljiv je na kartici „Status pune provjere“. Rezultat obrade također se automatski dostavlja na upisanu adresu elektroničke pošte na obrascu. Za naknadni prikaz statusa provjere, potrebno je otvoriti „Pregled podataka / Pohanjeni neposlani obrasci“ te pronaći obrazac koji je poslan na provjeru.

Obrazac je poslan na punu provjeru. Status pune provjere obrasca možete pratiti na kartici "Status pune provjere".

Ako je obrazac ispravno popunjen uspješno ćete ga moći poslati na punu provjeru te će biti prikazana potvrdna poruka u zelenom okviru.

Pogreške u podacima obrasca.

- Podaci na obrascu nisu ispravno popunjeni. Obratite pažnju na crvene oznake upozorenja.

Ukoliko postoje greške na obrascu neće biti moguće poslati obrazac na punu provjeru. Greške će biti navedene unutar crvenog okvira, uz kratak opis.

Zaglavlje
Strana A
Strana B
Elektronički potpis
Status pune provjere

i Obrazac je zaprimljen i čeka provjeru.

Status pune provjere obrasca možete pratiti na kartici "Status pune provjere".

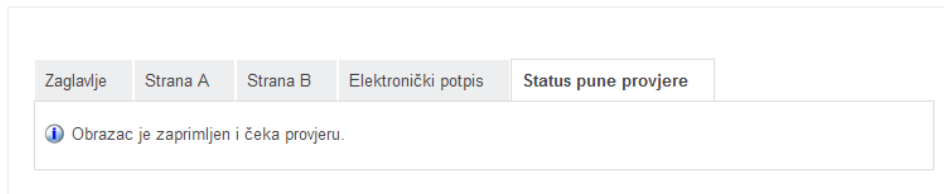
Početna stranica
Obrasci
Pregled podataka
Postavke
Upute za korištenje
Odjava

Porezni oblik: Poslovni subjekt d.o.o. (00000000000)

	OIB	Tip dokumenta	Vrijeme stvaranja	Period od	Period do
i JOPPD (Obrazac je zaprimljen i čeka provjeru.)	000000000000	JOPPD	11.11.2013. 12.05.56	1.1.2013.	1.1.2013.

Nakon što je obrazac poslan na punu provjeru isti možete pronaći u modulu pohanjeni neposlani obrasci. Više informacija potražite u poglavlju „[Pohanjeni neposlani obrasci](#)“

- i Odabirom ikone za otvaranje obrasca otvorit će se sučelje za pregled/uređivanje podataka na pohanjenom obrascu koji ste prethodno poslali na provjeru.



Status pune provjere obrasca možete provjeriti na kartici "Status pune provjere".

Moguće je više rezultata provjere:

- Obrazac je zaprimljen i čeka provjeru

Ukoliko je status obrazac je zaprimljen i čeka provjeru potrebno je pričekati da se izvrši provjera te u ovom slučaju potrebno je kasnije provjeriti status provjere.

- Obrazac je provjeren i ispravan je

Jednom kada je obrazac provjeren i dobili ste obavijest da je ispravan možete obrazac potpisati i poslati na obradu.

- Obrazac je provjeren i pogrešan je

STATISTI OBRASCA

Status	Tip	Konačan
Poslani JOPPD obrazac uspješno je zaprimljen te čeka obradu.	✓	
Obrazac je u obradi.	✓	

GREŠKE I UPOZORENJA

Redni broj retka strane B	OIB stjecatelja	Šifra	Opis	Tip
3	19130560524	RL_AIII15_7	Za obrazac s oznakom podnositelja 6 obveznik plaćanja mora biti potpun	!
7	19130560524	RL_AIII24_2	Obveznik plaćanja nema utvrđenu obvezu podnošenja JOPPD obrasca	!
10	19130560524	RL_B121_6	Za oznaku primitka, iznos u koloni 12.1 mora biti 0,00 ili manji ili jednak umnošku najviše godišnje osnovice i propisane stope MO I stupa	!
14	19130560524	RL_B121_7	Za oznaku primitka, iznos u koloni 12.1 mora biti veći od 0,00 i manji ili jednak umnošku najviše mjesečne osnovice i propisane stope MO I stupa	!
1	19130560524	RL_B122_6	Za oznaku primitka, iznos u koloni 12.2 mora biti veći ili jednak 0,00	!
2	19130560524	RL_B124_2	Za oznaku primitka, iznos u koloni 12.4 mora biti jednak umnošku osnovice za obračun doprinosa i propisane stope doprinosa zaštite zdravlja na radu	!
6	19130560524	RL_B141_4	Za oznaku primitka, iznos u koloni 14.1 mora biti veći od 0,00 i manji ili jednak umnošku kolone 13.5 i propisane porezne stope poreza na dohodak po odbitku	!
16	19130560524	RL_B3_1	Za oznaku stjecatelja, općina/grad rada mora biti 00000	!
9	19130560524	RL_B4_1	Za oznaku stjecatelja, ispravak ili nadopuna obrasca nije moguća, doneseno je porezno rješenje za poreznu godinu	!
11	19130560524	RL_B102_5	Datum u koloni 10.2 za oznaku primitka ne može biti manji od 01.01.1990. niti veći od tekućeg datuma	!

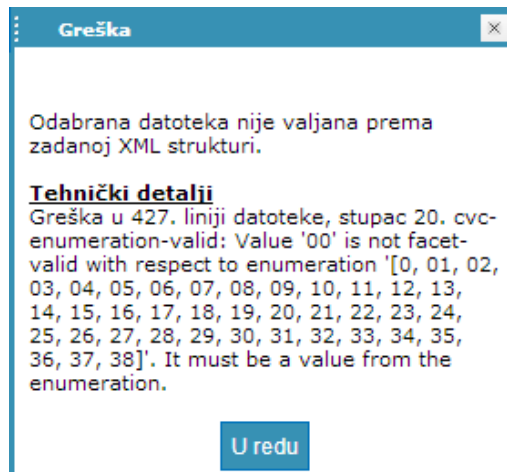
Izbor strana: 2 | Prikaz stranica: 1 od 2. Ukupan broj zapisa: 16.

Preuzmi PDF Preuzmi XML

Jednom kada je obrazac provjeren greške i upozorenja biti će detaljno opisane. Za jednostavniji pregled svih grešaka možete preuzeti PDF datoteku odabirom gumba „Preuzmi PDF“ ili „Preuzmi XML“.

POGREŠKE KOD UČITAVANJA DATOTEKE

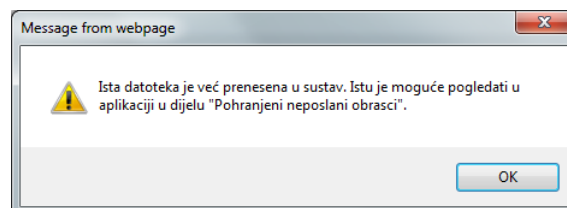
Kod učitavanja datoteke aplikacija može javiti pogrešku. Za rješavanje problema u nastavku su opisani neki od uzroka zbog kojih je nastupila greška.



Greška „Odabrana datoteka nije valjana prema zadanoj XML strukturi.“ Datoteka nije izrađena prema predloženim shemama i primjerima.

Tehnički detalji detaljno prikazuju pogreške u dokumentu.

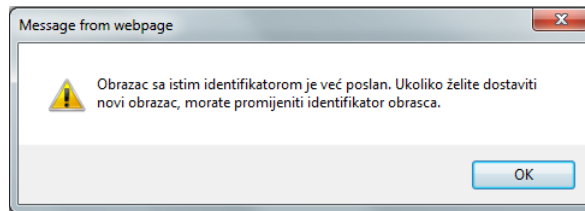
Napomena: Za probleme ove prirode predlažemo da se obratite podršci za knjigovodstveni softver kako bi provjerili uzrok problema.



Greška „Ista datoteka je već prenesena u sustav. Istu je moguće pogledati u aplikaciji u dijelu „Pohranjeni neposlani obrasci.“

- Datoteka koju želite učitati već je uspješno učitana. Za pregled već učitane datoteke otvorite modul „Pohranjeni neposlani obrasci“. Više informacija potražite u poglavlju [„POHRANJENI NEPOSLANI OBRASCI“](#)

- Svaka datoteka je u sustavu ePorezna jednoznačno određena svojim identifikatorom (UUID, GUID), te je potrebno osigurati da svaka nova datoteka ima novi identifikator. Generator identifikatora možete pronaći na ITU-T web stranici, http://www.itu.int/ITU-T/asn1/cgi-bin/uuid_generate. Inače, algoritmi i sve ostalo opisano je isto tako, na ITU-T web stranici: <http://www.itu.int/ITU-T/asn1/uuid.html>



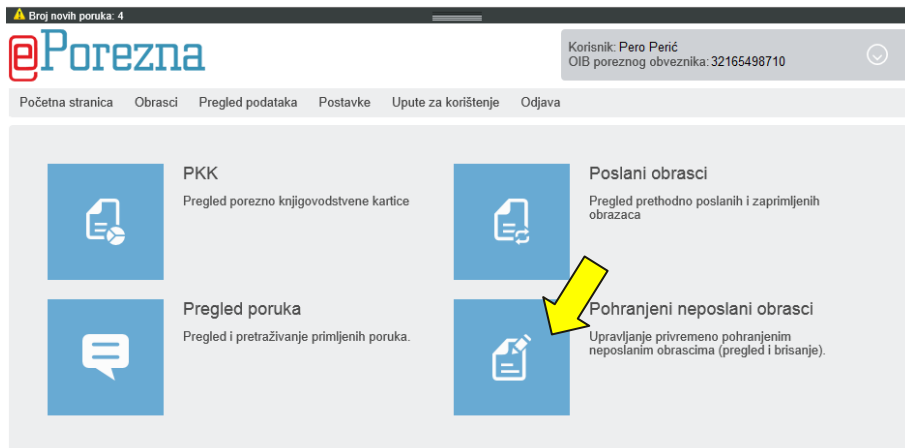
Greška „Obrazac sa istim identifikatorom je već poslan. Ukoliko želite dostaviti novi obrazac, morate promijeniti identifikator obrasca.“

- Datoteka koju želite učitati već je uspješno poslana.
- Ukoliko smatrate da je došlo do greške predložimo da izradite novu datoteku u vašem knjigovodstvenom softveru te pokušate ponovo.
- Vaš poslani JOPPD obrazac možete pronaći u modulu „Poslani obrasci“. Više informacija potražite u poglavlju [„UVID U POSLANE OBRASCICE I STATUSE“](#).
- Ukoliko je veličina datoteke obrasca JOPPD veća od 1 MB, ista se automatski pohranjuje u [„POHRANJENI NEPOSLANI OBRASCI“](#)

Ukoliko je dostignut maksimalan broj pohranjenih neposlanih obrazaca, prilikom dostave datoteke javiti će se greška o nemogućnosti pohrane obrasca. Potrebno je osloboditi prostor u „Pohranjenim neposlanim obrascima“ brisanjem jedog ili više obrazaca.

POHRANJENI NEPOSLANI OBRASCI

Aplikacija ePorezna omogućuje pohranu djelomično ili potpuno ispunjenih obrazaca u sustav namijenjenih za kasnije korištenje. Odabirom modula „Pohranjeni neposlani obrasci“ na stranici „Pregled podataka“ otvara se sučelje za pregled obrazaca prethodno pohranjenih u sustavu.



		OIB	Tip dokumenta	Vrijeme stvaranja	Period od	Period do
		Joppd-test	85821130368	JOPPD	9.12.2013. 8:53:47	12.11.2013. 12.11.2013.
		JOPPD (Obrazac je zaprimljen i čeka provjeru.)	85821130368	JOPPD	12.11.2013. 10:31:32	12.11.2013. 12.11.2013.

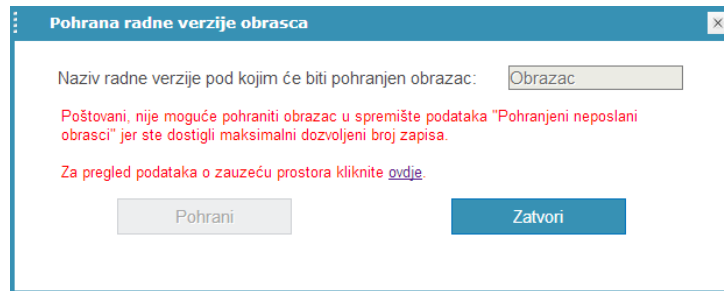
Podaci o zauzeću prostora pohranjenih neposlanih obrazaca	
Maksimalno dopušteno za poreznog obveznika:	40
Trenutno zauzeto:	2 (5%)
Ukupno dijeljeno (vidljivo svim ovlaštenicima):	0 (0%)
Ukupno zauzeće po ovlaštenicima:	2 (5%)

Podaci o zauzeću po pojedinim ovlaštenicima	
Pero Perić (32165498710)	2 (5%)

Prikazani obrasci se odnose na trenutno odabranog poreznog obveznika (izbornik "Porezni obveznik"). Klikom na zaglavlje tablice moguće je sortirati popis prikazanih obrazaca padajućim ili rastućim redoslijedom.

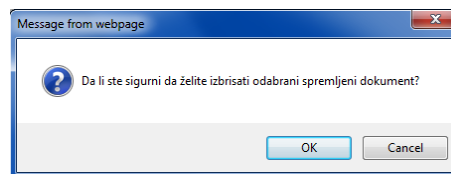
Tablica „Podaci o zauzeću prostora pohranjenih neposlanih obrazaca“ prikazuje podatke o ukupnoj popunjenosti prostora pohranjenih neposlanih obrazaca za odabranog poreznog obveznika. Tablica „Podaci o zauzeću po pojedinim ovlaštenicima“ prikazuje raspodjelu zauzeća podataka po pojedinom ovlašteniku.

Ukoliko je dostignut maksimalan broj zapisa, prilikom pohrane javlja se poruka o nemogućnosti pohrane obrasca.



Uz detalje o obrascima (OIB, tip, vrijeme stvaranja, period) u popisu pohranjenih obrazaca se nalaze ikone „Otvaranje obrasca“ te „Brisanje obrasca“.

- 🔵 Odabirom ikone za otvaranje obrasca otvorit će se sučelje za popunjavanje podataka kako bi mogli nastaviti rad u prethodno pohranjenom obrascu.
- ❌ Odabirom ikone za brisanje obrasca otvara se dijaloški okvir za potvrdu ili odustajanje od akcije brisanja.

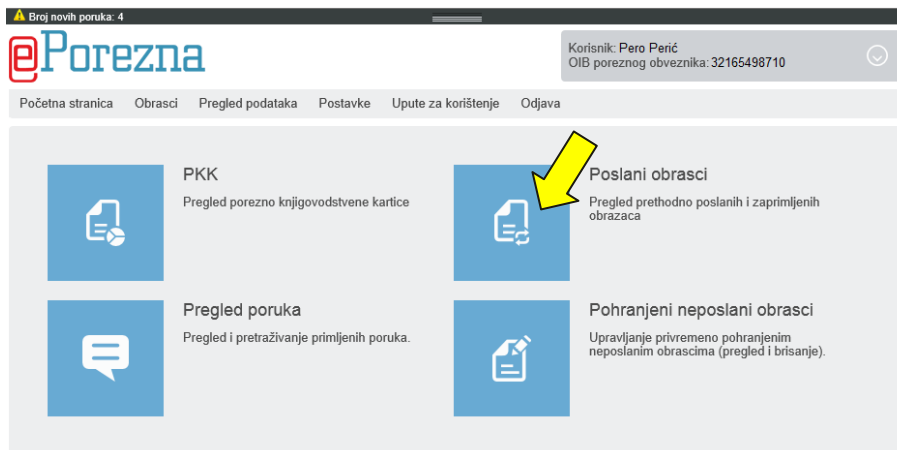


Odabirom opcije "Ok" radna verzija obrasca bit će obrisana iz sustava.

Ukoliko se radi o obrascu JOPPD te je isti poslan na punu provjeru, ikona za brisanje može biti izostavljena sve dok se obrazac ne provjeri.

UVID U POSLANE OBRASCE I STATUSE

Svi poslani obrasci pohranjuju se u sustavu ePorezna. Korisnici sustava u bilo kojem trenutku mogu dobiti uvid u stanje pojedinog obrasca koji su poslali te na taj način provjeriti je li obrazac uspješno obrađen, odnosno u kojoj je trenutno fazi obrade.



Dokumenti obrazaca te njihovi statusi (faze obrade) mogu se pregledati putem modula „Poslani obrasci“. Kako bi pregledali poslani obrasce, na početnoj stranici aplikacije odaberite modul „Pregled podataka“ te zatim modul „Poslani obrasci“.

STATUSI JOPPD OBRASCA

Mogući statusi JOPPD obrasca su:

- 1 **Obrazac je zaprimljen i čeka provjeru**
- 2 **Obrazac je provjeren i ispravan je**
- 3 **Obrazac je provjeren i pogrešan je**
- 4 **Obrazac je obrađen**
- 5 **Obrazac je ispravan i čeka obradu**

1- Obrazac je zaprimljen i čeka provjeru. Vaš je obrazac zaprimljen i nakon što se izvrši provjera, dobit ćete poruku o ispravnosti obrasca ili popis grešaka.

2- Obrazac je provjeren i ispravan je. Vaš je obrazac provjeren i nije nađena nijedna greška.

3- Obrazac je provjeren i pogrešan je. Vaš je obrazac provjeren, neispravan je i dobili ste popis grešaka.

4- Obrazac je obrađen. Vaš je obrazac ispravan i obrada obrasca je završena.

5- Obrazac je ispravan i čeka obradu. Vaš je obrazac ispravan i nakon što se obradi, dobit ćete poruku o izvršenoj obradi.