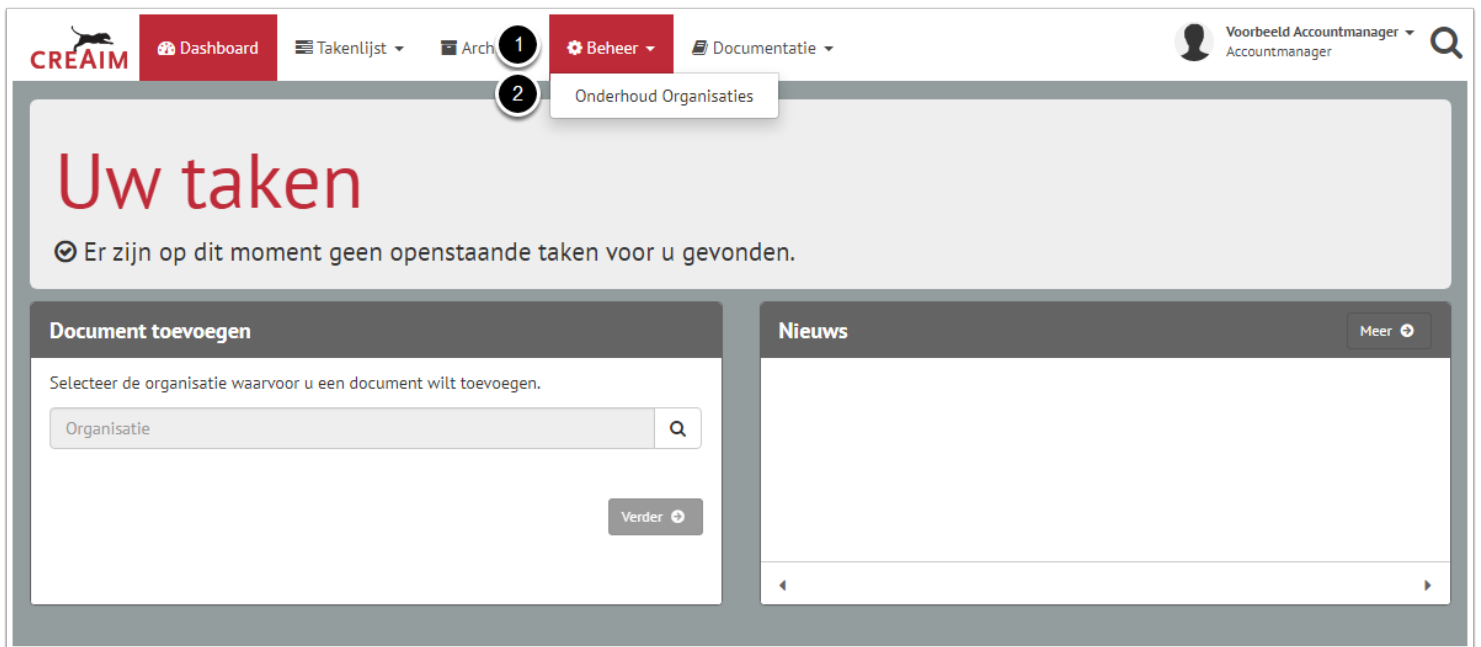


# Klanten Aanmaken CreAim Online

In deze handleiding wordt beschreven hoe u klanten aanmaakt op het CreAim Online portaal voor het handmatig invullen van OB/OBSUP/ICP en publicatiestukken

## Open het beheerscherm vanuit uw dashboard

Wanneer u op CreAim Online inlogt komt u terecht op het dashboard. Vanuit hier kunt u klanten aanmaken door onder Beheer(1) te kiezen voor "Onderhoud Organisaties"(2).



The screenshot shows the CreAim Online dashboard interface. At the top left is the CreAIM logo. The navigation bar includes 'Dashboard', 'Takenlijst', 'Archivarisatie', 'Beheer', and 'Documentatie'. The 'Beheer' menu is highlighted with a red background and a circled '1'. A dropdown menu is open under 'Beheer', showing 'Onderhoud Organisaties' with a circled '2'. The main content area is titled 'Uw taken' and contains the message: 'Er zijn op dit moment geen openstaande taken voor u gevonden.' Below this are two panels: 'Document toevoegen' with a search input for 'Organisatie' and a 'Verder' button, and 'Nieuws' with a 'Meer' button.

## Organisaties toevoegen aan uw omgeving

U komt na het kiezen voor "Onderhoud Organisaties" op onderstaande scherm terecht. Hier kunt u een nieuwe klant aanmaken door te klikken op de knop "Toevoegen"(1).

The screenshot shows a web interface for managing organizations. At the top, there are two main sections: 'Organisaties' and 'Zoeken'. The 'Organisaties' section contains a dropdown menu with 'Voorbeeld intermediair' selected, a checkbox for 'Gearchiveerde organisaties', and a 'Zoeken' button. The 'Zoeken' section contains a search input field and a 'Zoek' button. Below these sections, there is a 'Selectie' tab and an 'Organisaties' tab. The 'Organisaties' tab is active, showing a dark grey header with the title 'Organisaties' and the text 'Geen informatie gevonden...'. At the bottom right of the 'Organisaties' tab, there is a button labeled '1 Toevoegen', where the '1' is circled in red to indicate the step to be followed.

## Vul de gegevens van uw klant in

Wanneer u op de knop toevoegen heeft geklikt komt u op onderstaande scherm terecht. Vul de gegevens van uw klant in en klik vervolgens op "Bewaren"(1). Voor CreAim Online is enkel de naam van de organisatie verplicht alle overige velden zijn optioneel.

**Organisaties**  
Voorbeeld intermediair  **Gearchiveerde organisaties**

**Zoeken**

**Selectie** | **Organisaties** | Nieuwe organisatie (Voorbeeld intermediair)

**Details**

<b>Details</b>	
<b>Profiel *</b>	Onderneming <input type="text"/>
<b>Kenmerk</b>	<input type="text"/>
<b>Naam *</b>	Voorbeeld Onderneming <input type="text"/>
<b>Adres</b>	<input type="text"/>
<b>Postcode</b>	<input type="text"/>
<b>Plaats</b>	<input type="text"/>
<b>Land</b>	<input type="text"/>
<b>Telefoonnummer</b>	<input type="text"/>
<b>E-mail adres</b>	<input type="text"/>

# Klanten Aanmaken CreAim Online

## Service tabblad openen van actieve organisatie

Wanneer u een nieuwe klant heeft aangemaakt komt u in onderstaand scherm terecht, de zojuist aangemaakte klant is op dit moment automatisch geselecteerd zodat u direct de taken klaar kunt zetten. Open het services tabblad(1) en selecteer de juiste service(2), let er bij het selecteren op dat u op de regel klikt en niet op het selectievakje, deze worden actief wanneer de service is geactiveerd.

The image shows two screenshots of the CreAim online interface, connected by a downward arrow. The top screenshot shows the 'Organisaties' section with a dropdown menu set to 'Voorbeeld Onderneming' and a 'Zoeken' field. Below this, there are tabs for 'Structuur', 'Details', 'Autorisaties', and 'Services'. The 'Structuur' tab is active, showing a table with columns 'Profiel', 'Naam', and 'Kenmerk'. The table contains three rows: 'Vestiging' (Voorbeeld intermediair), 'Onderneming' (Voorbeeld Onderneming), and an empty row. A red circle with the number '1' highlights the 'Services' tab. The bottom screenshot shows the same interface but with the 'Services' tab active. The 'Services' section displays a table with columns 'Naam', 'Actief', 'Startdatum', 'Gestart door', 'Einddatum', and 'Beëindigd door'. Below the table, there are sections for 'Algemeen' and 'Services'. Under 'Services', there are three sections: 'Aangifte Service', 'Jaarrekening Service', and 'Klantdossier'. Each section contains a list of services with checkboxes. A red circle with the number '2' highlights the 'Omzetbelasting' service in the 'Aangifte Service' section. A 'Bewaren' button is visible at the bottom right of the interface.

Organisaties

Voorbeeld Onderneming  Gearchiveerde organisaties

Zoeken  Zoek

Selectie | Organisaties | Voorbeeld Onderneming

Structuur | Details | Autorisaties | **Services**

**Structuur**

Profiel	Naam	Kenmerk
Vestiging	Voorbeeld intermediair	
Onderneming	Voorbeeld Onderneming	

↓

Organisaties

Voorbeeld Onderneming  Gearchiveerde organisaties

Zoeken  Zoek

Selectie | Organisaties | Voorbeeld Onderneming

Structuur | Details | Autorisaties | **Services**

**Services**

Naam	Actief	Startdatum	Gestart door	Einddatum	Beëindigd door
<b>Algemeen</b>					
<b>Services</b>					
Aangifte Service					
Omzetbelasting	<input type="checkbox"/>				
Omzetbelasting suppletie	<input type="checkbox"/>				
Intracommunautaire prestaties	<input type="checkbox"/>				
Jaarrekening Service					
Publicatiestukken	<input type="checkbox"/>				
Klantdossier					
Documenten	<input type="checkbox"/>				

Bewaren

## Vul de juiste gegevens van de service in

Bij de services OB/OBSUP/ICP vult u bij het "Omzetbelastingnummer"(1) het oude btw-nummer in en niet het nieuwe btw-identificatienummer. Bij de service publicatiestukken vult u uiteraard gewoon het KvK-nummer in. Zorg er daarnaast voor dat u de juiste frequentie(2) instelt. Voor kwartaalaangiften zal dit doorgaans "Kwartaal (vanaf januari)" zijn. De overige twee opties voor de frequentie kwartaal zijn alleen van toepassing op gebroken boekjaren waarbij andere termijnen gelden.

De opsteller, ondertekenaar en verzender worden automatisch voor u ingevuld, deze staan goed wanneer u de enige gebruiker van het portaal bent. Wanneer u collega's heeft die ook toegang hebben tot het portaal kunt u deze invullen bij de stap opsteller(3) en ondertekenaar(4) indien gewenst. Laat de verzender altijd op "automatische verzending na ondertekening" staan.

Maak de eerste taak/taken aan door te klikken op het selectievakje(5) en vul de gewenste periode in(6) waarvoor u de eerste taken wilt aanmaken. Klik vervolgens op bewaren(7). Als u nu naar uw dashboard gaat zult u de zojuist aangemaakte taken aantreffen. Taken zullen na het activeren van een service automatisch worden aangemaakt aan de hand van de door u ingestelde frequentie. Bij publicatiestukken zullen taken voor het nieuwe jaar in januari in bulk aangemaakt worden.

# Klanten Aanmaken CreAim Online

Selectie | Organisaties | Voorbeeld Onderneming

Structuur | Details | Autorisaties | Services | Omzetbelasting

### Omzetbelasting

**Actief**

---

**Omzetbelastingnummer \*** 1

**Frequentie \*** 2

**Aangepaste vervaldatum**

---

**Opsteller \*** 3

**Controleur**

**Ondertekenaar \*** 4

**Verzender \***

---

**Functies overnemen**  Functies overnemen voor de hele organisatie

**Instellingen overnemen**  Instellingen overnemen voor openstaande taken

---

**Taken aanmaken** 5

**Van periode** 6

**T/m periode**

7 Bewaren

## Uw taken staan nu op uw takenlijst

Wanneer u terug gaat naar uw takenlijst zult u daar de aangemaakte taken aantreffen.

U kunt uw taken op verschillende manieren benaderen vanaf uw dashboard. Indien u maar 1 taak van een betreffende service op uw takenlijst heeft staan opent de applicatie deze taak direct(1). Indien u meerdere taken van een betreffende service op uw dashboard heeft staan opent de takenlijst van de betreffende service. Via de takenlijst kunt u vervolgens de gewenste taak openen.

U kunt ook via het menu(2) de takenlijst openen, u heeft dan de keuze om alle taken(3) te tonen of die van een specifieke service(4) zoals dat ook werkt via het dashboard.

The screenshot displays the CreAim dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the CreAIM logo, a 'Dashbo' menu item (labeled 2), a 'Takenlijst' menu item (labeled 3), and other options like 'Archief', 'Beheer', and 'Documentatie'. The user profile 'Voorbeeld Accountmanager' is visible in the top right. The main content area is titled 'Uw taken (taken)'. A dropdown menu is open under 'Takenlijst', showing options: 'Alles tonen' (labeled 3), 'Intracommunautaire prestaties', 'Omzetbelasting', 'Omzetbelasting suppletie' (labeled 4), and 'Publicatiestukken'. Below the menu, there are four task cards: 'Intracommunautaire prestaties', 'Omzetbelasting', 'Omzetbelasting suppletie', and 'Publicatiestukken'. Each card has a red '1' in a white circle (labeled 1) and a red '1' in a white box. Below the task cards, there are two sections: 'Document toevoegen' with a search input for 'Organisatie' and a 'Verder' button, and 'Nieuws' with a 'Meer' button.

## Selecteer de gewenste taak vanuit de takenlijst

Wanneer u de takenlijst(alle taken tonen) opent heeft kunt u de gewenste taak openen door op knop "inzien" te klikken(1). Vervolgens kunt u de taak invullen/aanleveren en uiteindelijk versturen naar de uitvragende partijen. Dit wordt op de volgende pagina beschreven.

Er zijn echter nog meer functies die het zoeken naar taken vereenvoudigen. Zo heeft u de mogelijkheid om alle taken van een specifieke organisatie(2), service(3) of status(4) te tonen. Tevens kan er ook op jaar gefilterd worden(6).

Daarnaast kunt u met de optie "alle taken tonen"(5) taken tonen die bij een ander op de takenlijst staan. Wanneer u bijvoorbeeld een taak ondertekend en verstuurd naar een uitvragende partij komt deze tijdelijk bij de automatische verzender te staan voordat deze taak in het archief terecht komt. Met de optie "alle taken tonen" kunt u deze nog inzien.

Ook kunt u de weergave wijzigen en de aanwezige taken sorteren op vervaldatum, aanmaakdatum en alfabet(7).

The screenshot displays the 'Takenlijst' (Task List) interface in the CreAim system. The interface is divided into several sections:

- Filters:** Located on the left, it includes sections for 'Organisatie' (with a search box and a '2' marker), 'Services' (with checkboxes for 'Intracommunautaire prestaties [1]', 'Omzetbelasting [1]', 'Omzetbelasting suppletie [1]', and 'Publicatiestukken [1]', and a '3' marker), 'Status' (with checkboxes for 'Aanleveren [2]', 'Invullen [1]', and 'Ondertekenen [1]', and a '4' marker), 'Overige' (with checkboxes for 'Alle taken tonen [5]', 'Alleen workflow', and 'Alleen prullenbak'), and 'Jaar' (with a dropdown for '2019' and a '6' marker).
- Takenlijst (4 van 4):** The main area displays four task cards, each with a '7' marker in the top right corner:
  - Omzetbelasting:** Organisatie: Voorbeeld Onderneming, Locatie: Voorbeeld Accountmanager, Betreft: Kwartaal 4 2019, Vervaldatum: 31-1-2020, Datum ontvangen: 20-2-2020, Status: Ondertekenen. An 'Inzien' button with a '1' marker is at the bottom.
  - Intracommunautaire prestaties:** Organisatie: Voorbeeld Onderneming, Locatie: Voorbeeld Accountmanager, Betreft: Kwartaal 4 2019, Vervaldatum: 31-1-2020, Datum ontvangen: 20-2-2020, Status: Aanleveren. An 'Inzien' button is at the bottom.
  - Omzetbelasting suppletie:** Organisatie: Voorbeeld Onderneming, Locatie: Voorbeeld Accountmanager, Betreft: 10 / 12 - 2019, Vervaldatum: 20-2-2020, Datum ontvangen: 20-2-2020, Status: Aanleveren. An 'Inzien' button is at the bottom.
  - Publicatiestukken:** Organisatie: Voorbeeld Onderneming, Locatie: Voorbeeld Accountmanager, Betreft: Jaar 2019, Vervaldatum: 20-2-2020, Datum ontvangen: 20-2-2020, Status: Invullen. An 'Inzien' button is at the bottom.
- Navigation:** At the bottom of the task list, there are buttons for 'Vorige', 'Eerste', '1' (current page), 'Laatste', and 'Volgende'.



## Open de taak en vul de gegevens in

Wanneer u de taak opent kiest u voor de optie "handmatig", vervolgens verschijnen de invulbare velden in beeld.

Vul alle gegevens(1) in en klik op doorsturen(2). Wanneer u op doorsturen klikt bent u nog één stap verwijderd van het daadwerkelijke verzenden van het bericht richting de uitvragende partijen. De taak zal na te hebben geklikt op doorsturen read-only aan u beschikbaar worden gesteld. In deze stap kan de ingevulde taak worden gecontroleerd op juistheid en volledigheid, wanneer u het eens bent met de inhoud kunt u de taak ondertekenen en doorsturen naar de uitvragende partijen.

	Bedrag	Omzetbelasting
<b>1. PRESTATIES BINNENLAND</b>		
Automatische omrekening hoog en laag tarief <input checked="" type="checkbox"/>		
1a. Leveringen/diensten belast met hoog tarief	0	0
1b. Leveringen/diensten belast met laag tarief	0	0
1c. Leveringen/diensten belast met overige tarieven behalve 0%	0	0
1d. Privé-gebruik	0	0
1e. Leveringen/diensten belast met 0% of niet bij u belast	0	
<b>2. VERLEGGINGSREGELINGEN BINNENLAND</b>		
2a. Leveringen/diensten waarbij de heffing van omzetbelasting naar u is verlegd	0	0
<b>3. PRESTATIES NAAR/IN HET BUITENLAND</b>		
3a. Leveringen naar landen buiten de EU (uitvoer)	0	
3b. Leveringen naar/diensten in landen binnen de EU	0	
3c. Installatie/afstandsverkoop binnen de EU	0	
<b>4. PRESTATIES UIT HET BUITENLAND AAN U VERRICHT</b>		
4a. Leveringen/diensten uit landen buiten de EU	0	0
4b. Leveringen/diensten uit landen binnen de EU	0	0
<b>5. VOORBELASTING, KLEINEONDERNEMERSREGELING EN EINDTOTAAL</b>		
5a. Verschuldigde omzetbelasting		0
5b. Voorbelasting		0
5c. Subtotaal		0
5d. Vermindering volgens de kleine ondernemersregeling		0
5g. Totaal te betalen/terug te vragen omzetbelasting		0

Opmerking

Bewaren Verwijderen Afdrukken Toewijzen

2 Doorsturen

## Controleer en onderteken de taak

Wanneer u het eens bent met de inhoud van de taak kunt u deze ondertekenen doormiddel van het aanvinken van het selectievakje(1) en vervolgens op de knop "Ondertekenen"(2) te klikken. Wanneer u toch nog een fout aantreft kunt u de taak afkeuren door op de knop "Afkeuren"(3) te klikken. Hierdoor komt de taak weer in de invulstap terecht waarna u wijzigingen kunt aanbrengen.

Wanneer u de taak ondertekend wordt deze definitief naar de uitvragende partijen verstuurd. Wanneer het bericht goedgekeurd wordt door digipoort en de uitvragende partijen zal deze in het archief terecht komen. Wanneer het bericht wordt afgekeurd ontvangt u emailnotificatie en komt de taak weer op uw takenlijst terecht. In de taak staat een foutmelding welke u vervolgens dient op te lossen alvorens u deze weer doorstuurt.

Via de knop "Afdrukken"(4) kunt u een PDF opslaan of de pagina uitprinten met daarin alle gegevens van de taak, zoals het te betalen bedrag en betalingskenmerk.

**Voordat u de aangifte kunt goedkeuren en doorsturen naar de Belastingdienst dient u eerst aan te geven dat u de aangifte heeft gecontroleerd. U kunt nu de aangifte goedkeuren en ondertekenen met uw persoonlijke digitale handtekening.**

**1**  **Als u niet akkoord gaat met de aangifte dient u de aangifte af te keuren.**

Als bevoegde functionaris namens de belastingplichtige verklaar ik kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van deze aangifte, ten bewijze waarvan deze verklaring is gehecht aan de door mij met mijn persoonlijke digitale handtekening ondertekende aangifte. Tevens machtig ik Voorbeeld Intermediair (en de door haar ingeschakelde serviceprovider) om deze aangifte op elektronische wijze te verzenden aan de Belastingdienst.

Ondertekende verklaart namens belastingplichtige ermee bekend te zijn jegens de Belastingdienst verantwoordelijk te blijven voor een tijdige indiening van de aangifte en is er voorts mee bekend dat het gebruik maken van geautomatiseerde systemen als de onderhavige, risico's met zich mee kan brengen met betrekking tot mogelijke storingen in informatiestromen tussen de Belastingdienst en Voorbeeld Intermediair.

Indien uit bijgevoegde aangifte blijkt dat u een bedrag moet betalen, dan dient het betreffende bedrag uiterlijk een maand na het verstrijken van dit tijdvak op de IBAN rekening NL86ING80002445588 t.n.v. de belastingdienst te Apeldoorn te zijn ontvangen. Gebruik voor de betaling het volgende betalingskenmerk **0378 6911 8190 1300**.

**4** **3** **2**

Bewaren  Verwijderen  Afdrukken  Toewijzen  Afkeuren  Ondertekenen