



Handleiding Addify

Eigen templates

De handleiding voor het gebruik van Addify bestaat uit de volgende onderdelen:

- Wat is Addify en Addify Intelligence
- Inloggen
- Het Dashboard
- Beheerfuncties
- Klanten
- Dossiers en notities
- Signaleringen (Addify Intelligence module)
- **Eigen templates**

Vragen over Addify?

Bel of mail ons via (070) 378 0150 en addify@sdu.nl

Versies

Datum	Versie	Omschrijving wijziging	Door
25-8-2022	1	Initiële uitgave	Sdu
29-12-2022	1.55.0	Update i.v.m. release-aanpassingen sinds 7-9-2022	Sdu
07-04-2023	1.63.0	Update i.v.m. release-aanpassingen sinds december 2023	Sdu
15-05-2023	1.66.0	Update i.v.m. naamswijziging naar Addify	Sdu

Inhoud

Eigen templates	2
Een eigen thema aanmaken	2
Een eigen thema wijzigen	3
Een eigen thema verwijderen	3
Lijst van thema's sorteren en zoeken	4
Eigen analyse kaarten (feit, overweging, beslissing)	5
Het gebruik van een eigen analyse kaart binnen een dossier	7
Het beheren van eigen analyse kaarten	10
Eigen tools en modellen	11
Via eigen templates	11
Via een fase in een dossier	13
Via een overweging in een dossier	14
Takenlijsten	15
Gebruik van template takenlijst	17
Bewerken of verwijderen van een template takenlijst	18
Template tool en takenlijst van thema en/of fase kunnen ontkoppelen	19
Eigen juridische bronnen toevoegen aan thema's	20

Eigen templates

Als je in de themalist het thema voor jouw casus echt niet tegenkomt, kan je een 'Nieuw eigen thema' aanmaken. Dit thema is dan binnen het hele kantoor voor alle Addify gebruikers zichtbaar.

Eigen templates kun je aanmaken via het Instellingen menu. Klik daarvoor op je avatar (rondje rechtsboven) en kies het menu 'Eigen templates'.



De beheer omgeving opent met de tab thema's. Daarin zie je de eigen thema's van jouw kantoor (als die er zijn). Daaronder staan voor de compleetheid ook nog de Sdu voor gedefinieerde thema's met de aanduiding van het aantal dossiers waar dat thema wordt gebruikt.

Een eigen thema aanmaken

Klik op de functiekноп Nieuw eigen thema en geef het thema een naam.



Let op! Is er binnen jouw kantoor een bureau vaktechniek aanwezig, dan is het goed om met hen gezamenlijk de naam van het eigen template thema te bepalen. Wellicht is er al een ander thema beschikbaar dat erop lijkt. Op deze manier voorkom je dat er wildgroei ontstaat in de thema lijst.

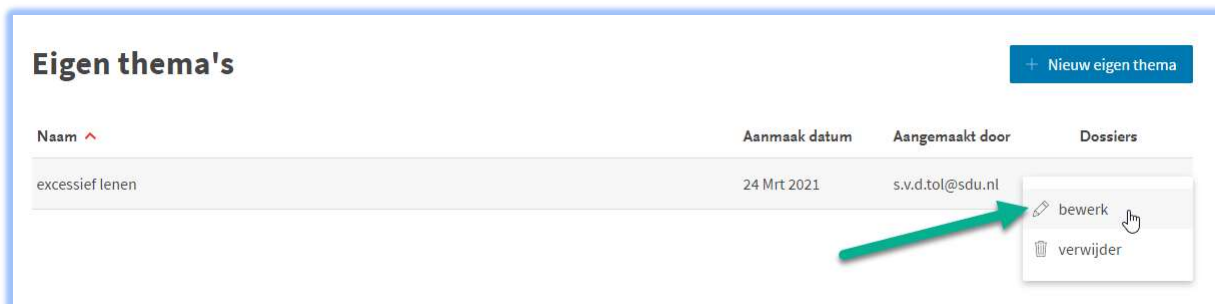
Na het aanmaken van het nieuwe eigen thema kun je deze (eventueel) ook voorzien van eigen analyse kaarten, tools en modellen, takenlijst en juridische bronnen.

Overigens kun je de eigen kaarten, tools, takenlijsten en juridische bronnen ook koppelen aan bestaande thema's. Ook aan Sdu thema's.

Handleiding Addify – Eigen templates

Een eigen thema wijzigen

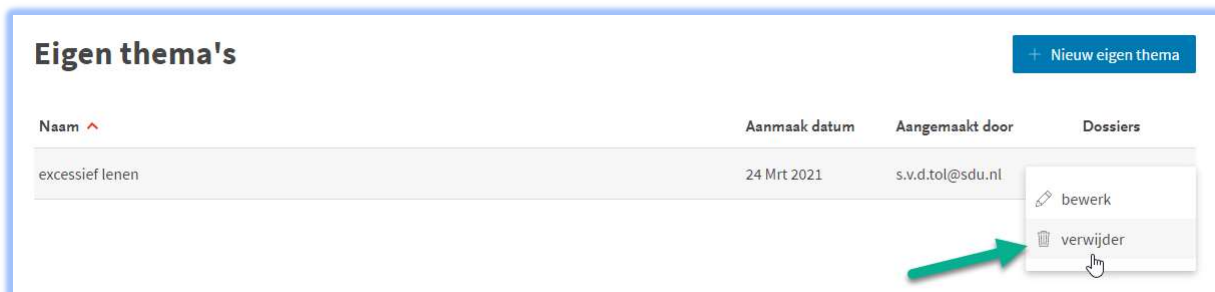
Door op de ellipses (drie puntjes ...) achter het eigen thema te klikken, kan je voor 'bewerk' kiezen. Je kunt vervolgens de naam van het Eigen thema aanpassen. Dit is dan direct zichtbaar voor alle gekoppelde dossiers en in de lijst van thema's.



Een eigen thema verwijderen

Als een thema dubbel is aangemaakt, of wellicht heel veel overlap heeft met een ander thema, is het verstandig een thema te verwijderen.

Let op! Dit thema wordt voor alle dossiers waar het thema aan hangt hernoemd met de naam van het thema gevolgd door '(oud)'. Bij het voorbeeld Ruimtevaart zie je dan 'Ruimtevaart (oud)'.



Als je een thema wilt verwijderen, krijg je een waarschuwing met de vraag of je het zeker weet, want er is geen weg terug.

Handleiding Addify – Eigen templates



Lijst van thema's sorteren en zoeken

Als het eigen template thema overzicht wat lang wordt, is het wellicht handig om te weten dat je de lijst van thema's kunt sorteren en dat je ook op de naam van het thema kunt zoeken.

Bij het zoeken wordt ook de lijst van Sdu thema's doorzocht.



Je kunt het overzicht met eigen thema's of het overzicht met Sdu thema's sorteren op naam (alfabetische volgorde). Dat kan zowel oplopend (A-Z) als aflopend (Z-A).

Het overzicht met eigen thema's kun je bovendien sorteren op de kolom 'Aanmaak datum' door op deze kolomtitel te klikken.

De kolom die is gesorteerd is herkenbaar aan het rode 'dakje' naast de kolomtitel waarop gesorteerd is.

Je kunt 1 keer klikken op de kolomtitel om oplopend te sorteren en nogmaals klikken om aflopend te sorteren.

Handleiding Addify – Eigen templates

Eigen thema's				+ Nieuw eigen thema	
Naam ^	Aanmaak datum	Aangemaakt door	Dossiers		
Certificering	19 Feb 2021	r.abbott@sdu.nl	1	...	
Eigen woning	17 Mei 2021	i.d.kruif@sdu.nl	2	...	
Eigenhuis	10 Jul 2020	j.heemskerk@sdu.nl	3	...	
Innovatiebox (concept)	17 Mrt 2021	j.heemskerk@sdu.nl	2	...	

Eigen analyse kaarten (feit, overweging, beslissing)

Eigen analyse kaarten kun je aanmaken via het Instellingen menu. Klik daarvoor op je avatar (rondje rechtsboven) en kies het menu 'Eigen templates'.

Eigen templates

Thema's
Analyse kaarten
Tools en modellen
Takenlijsten
Juridische bronnen

Toon met thema

alle

van het type

alle

Analyse kaarten zijn de kaarten die in de analyse fase op het canvas kunnen worden geplaatst.

Het gaat om:

- Feiten
- Overwegingen
- Beslissingen

Kies voor de tab Analyse kaarten en klik op de functie "Nieuwe eigen analysekaart"

[+ Nieuwe eigen analysekaart](#)

Er opent een scherm aan de rechterzijde waarin je de volgende gegevens moet invullen.

Naam

Naam van de analyse kaart. Tip: zorg voor een korte pakkende naam. Dat is fijn bij gebruik op het canvas van een dossier.

Handleiding Addify – Eigen templates

Thema

Kies het thema waar deze analyse kaart bij hoort, dit kan een eigen thema of een Sdu thema zijn.

Type

Kies het type van de kaart: feit, overweging, beslissing. Een feit zal blauw kleuren, een overweging geel en een beslissing groen. Net als de kaarten in de analyse fase.

URL

Geef een URL (verwijzing naar een online bestand/site) mee voor eventuele achtergrond informatie. Deze URL wordt in de overweging als link getoond bij de detailoverwegingen.

×

Eigen beslissing kaart aanmaken

Naam

Binnen de thema

Type kaart

Url

Beslissing

Innovatiebox beslissing

[Annuleren](#)[Opslaan](#)

Na het Opslaan is de analyse kaart aangemaakt en bovenaan de lijst van eigen analyse kaarten zichtbaar.

Handleiding Addify – Eigen templates

Eigen templates

Thema's **Analyse kaarten** Tools en modellen Takenlijsten Juridische bronnen

Toon met thema van het type

58 analyse kaarten

Eigen analyse kaarten [+ Nieuwe eigen analysekaart](#)

Naam	Type	Thema	Aanmaak datum
Innovatie beslissing	Beslissing	Innovatiebox (concept)	7 Apr 2023

Door de te klikken op de 3 puntjes aan het einde van de regel kun je de eigen kaart bewerken of verwijderen.

Het gebruik van een eigen analyse kaart binnen een dossier

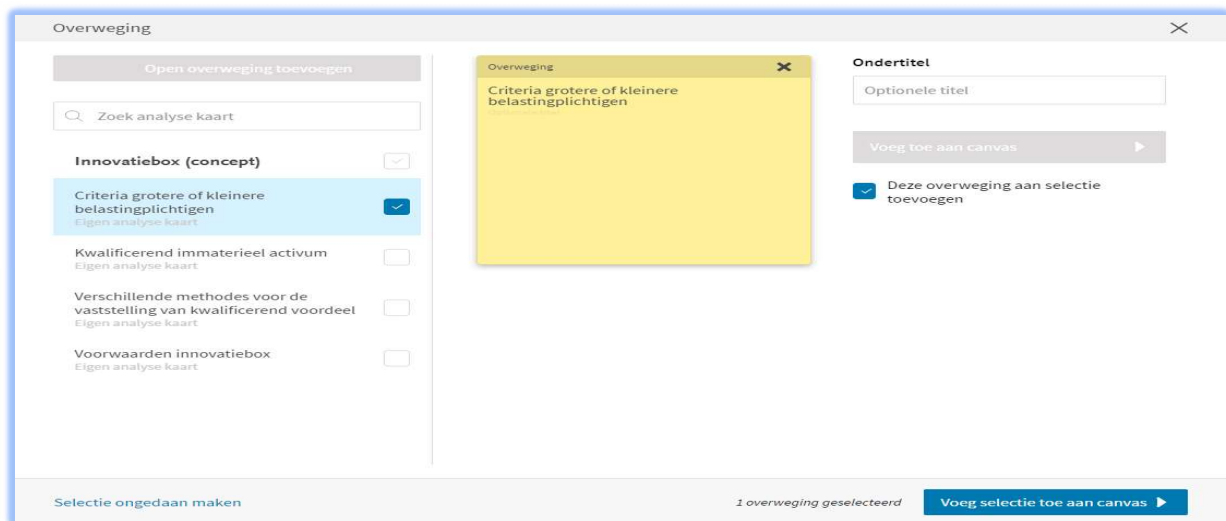
Zodra de analyse kaarten zijn aangemaakt, zijn deze feiten, overwegingen en beslissingen zichtbaar voor alle Addify gebruikers als zij op het bijbehorende thema een dossier aanmaken. De eigen analyse kaarten zijn te herkennen aan de aanduiding:

Eigen analyse kaart direct onder de titel van de kaart.

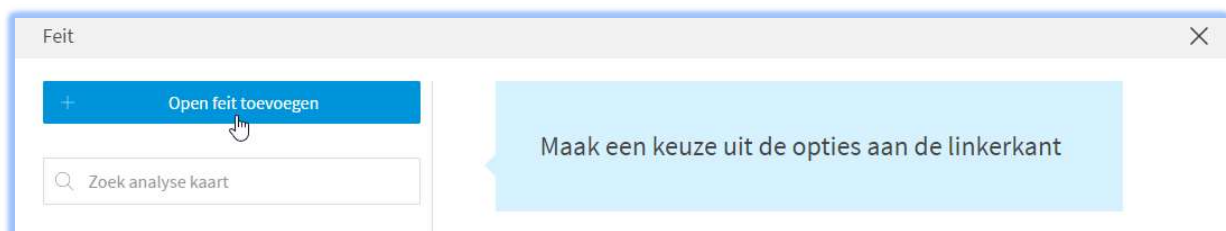
De analyse kaarten zijn altijd zichtbaar op alfabetische volgorde. Als een eigen analyse kaart is toegevoegd aan een Sdu thema, zal deze analyse kaart altijd onder de analyse kaarten van Sdu worden getoond.

Als voorbeeld heb ik hier een dossier aangemaakt met het eigen thema Innovatiebox (concept) en zie ik in de lijst de eigen feiten, overwegingen en beslissingen terug. Hieronder een overweging als

Handleiding Addify – Eigen templates voorbeeld.



Het is ook nog steeds mogelijk om, naast de van te voren bepaalde eigen analyse kaarten, zelf open feiten, overwegingen of beslissingen toe te voegen. Die gelden dan alleen voor dit specifieke dossier.



Zie hier bijvoorbeeld een open feit 'S&O verklaring aanwezig' die puur alleen voor dit dossier is aangemaakt.

Handleiding Addify – Eigen templates



Handleiding Addify – Eigen templates

Het beheren van eigen analyse kaarten

Eigen analyse kaarten kun je beheren via het Instellingen menu. Klik daarvoor op je avatar (rondje rechtsboven) en kies het menu 'Eigen templates' en klik vervolgens op de tab 'Analyse kaarten'.

The screenshot shows the 'Eigen templates' interface. At the top, there are tabs: 'Thema's', 'Analyse kaarten' (selected), 'Tools en modellen', 'Takenlijsten', and 'Juridische bronnen'. Below the tabs, there are two dropdown menus: 'Toon met thema' (set to 'alle') and 'van het type' (set to 'alle'). Below these, it says '58 analyse kaarten'. There is a search bar with the placeholder 'Zoek op naam of inhoud'. Below the search bar, there is a section titled 'Eigen analyse kaarten' with a button '+ Nieuwe eigen analysekaart'. At the bottom, there is a table header with columns: 'Naam', 'Type', 'Thema', and 'Aanmaak datum'.

In deze omgeving kan worden gefilterd op:

- Kaarten van een bepaald thema
- Kaarten van een bepaald type: feiten, overwegingen of beslissingen

Daarnaast kan er ook worden gezocht op de naam van een analyse kaart.

Door op de drie puntjes achter een analyse kaart te klikken krijg je de keuze 'bewerk' en 'verwijder'.

The screenshot shows the 'Eigen analyse kaarten' table. The table has columns: 'Naam', 'Type', 'Thema', and 'Aanmaak datum'. There are three rows of data. The first row is 'Lening DGA' with type 'Overweging' and theme 'Concept Woning lening DGA'. The second row is 'Innovatiebox beslissing' with type 'Beslissing' and theme 'Innovatiebox (concept)'. The third row is 'Innovatiebox regime is van toepassing' with type 'Beslissing' and theme 'Innovatiebox (concept)'. The 'Aanmaak datum' column shows dates like '24 Feb 2022' and '22 Feb 2022'. A context menu is open over the first row, showing options 'bewerk' and 'verwijder'.

Bij het kiezen voor 'bewerk' verschijnt de bestaande kaart en kan er een wijziging worden aangebracht.

Bij het kiezen voor 'verwijder' zal worden gevraagd of je zeker weet of je de analysekaart wilt verwijderen.

Als de analyse kaart is verwijderd en deze is al eerder geplaatst op een canvas van een dossier, dan blijft deze analyse kaart in het dossier gewoon bestaan. Alleen komt deze analyse kaart dan niet meer voor in de te selecteren feiten, overwegingen of beslissingen.

Eigen tools en modellen

Eigen tools en modellen kunnen aan alle thema's worden toegevoegd. Dat kan in een dossier gedaan worden maar ook in de beheeromgeving : eigen templates. De eigen tools en modellen zijn dan voor alle Addify gebruikers binnen jouw kantoor te gebruiken.

Via eigen templates

Open het Instellingen menu. Klik daarvoor op je avatar (rondje rechtsboven) en kies het menu 'Eigen templates'.

Kies voor de tab Tools en modellen en klik op de functie “Nieuw eigen model”

+ Nieuw eigen model

Er opent een scherm aan de rechterzijde waarin je de volgende gegevens moet invullen.

Bestand toevoegen

Kies het bestand welke bedoeld is als eigen tool of model.

Naam

Geef het bestand een naam.

Type

Kies het type bestand.

Gekoppeld aan

Hier kies je het thema en de fase waaraan deze tool moet worden gekoppeld.


Als je kiest voor de fase Inventarisatie, Advies of Uitvoering dan kun je de tool ook nog aan andere thema's koppelen. Maar die worden dan ook automatisch aan dezelfde fase gekoppeld als de eerste koppeling.

Handleiding Addify – Eigen templates

Als je kiest voor de fase 'Analyse' dan moet je ook een overweging kiezen. Daarna kun je binnen deze bewerking niet nog een koppeling maken zoals bij de andere fases.

Kies Opslaan. Vanaf dat moment is de tool/model voor alle gebruikers van de organisatie bij het gekozen thema en fase zichtbaar en te gebruiken.

Eigen model aanmaken

 Bestand toevoegen

Of sleep uw bestand hier naartoe om te uploaden

Naam

Type

Alle

Gekoppeld aan

Stap 1: thema

Annuleren

Opslaan

Handleiding Addify – Eigen templates

Via een fase in een dossier

Het is ook mogelijk om eigen tool of model aan te maken binnen een fase van het dossier. Als je dat doet voor de fases Inventarisatie, Advies of Uitvoering dan open je de betreffende fase en klik je rechtsonder (onder Tools en modellen) op 'Voeg eigen model of tool aan Addify toe'.

The screenshot shows a modal window titled "Voeg eigen model of tool aan Taxvice toe". Inside the modal, there is a section "Bestand toevoegen" with a subtext "Of sleep uw bestand hier naartoe om te uploaden". Below this are three input fields: "Naam" with a placeholder "Model naam...", "Type" with a dropdown menu showing "Kies het modeltype", and "Binnen de thema's" with a dropdown menu showing "Auto en dga". At the bottom of the modal are two buttons: "Voeg toe" and "Annuleren". A green arrow points to the "Annuleren" button. The background is a blurred view of the Taxvice interface, showing a sidebar with sections like "Analyse document", "Tools en modellen", and "Auto en dga".

Er opent een scherm waarin je de volgende gegevens moet invullen.

Bestand toevoegen

Kies het bestand welke bedoeld is als eigen tool of model.

Naam

Geef het bestand een naam.

Type

Kies het type bestand.

Binnen de thema's

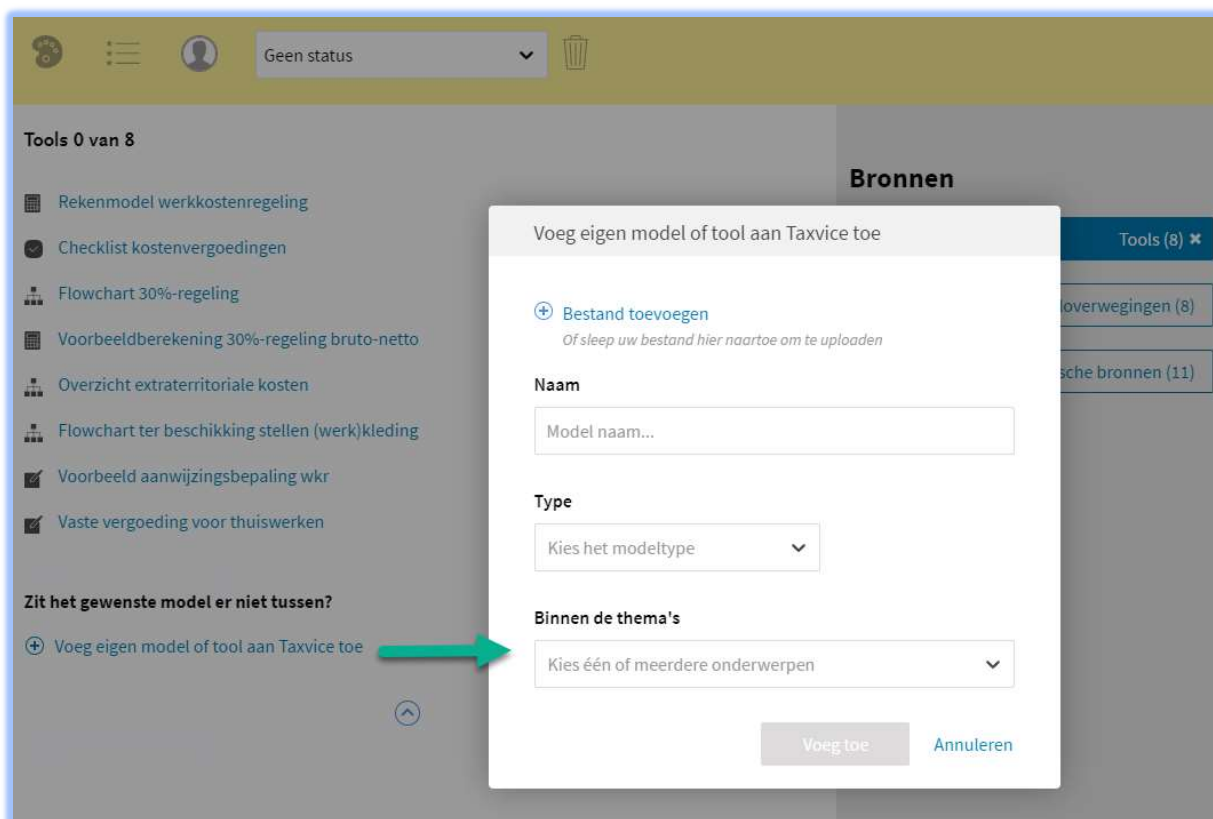
Hier kies je het thema waaraan deze tool moet worden gekoppeld. Standaard is of zijn de thema's die gekoppeld zijn aan het dossier waarbinnen je deze handeling uitvoert al ingevuld. Je kunt deze eventueel wijzigen/aanvullen. De eigen tool wordt dan gekoppeld aan de geselecteerde thema('s) en zichtbaar in de fase waarbinnen je de tool hebt opgevoerd.

Kies "Voeg toe". Vanaf dat moment is de tool/model voor alle gebruikers van de organisatie bij het gekozen thema en fase zichtbaar en te gebruiken.

Handleiding Addify – Eigen templates

Via een overweging in een dossier

Open een overweging kaart in een dossier en klik onder Tools op 'Voeg eigen model of tool aan Addify toe'.



Er opent een scherm waarin je de volgende gegevens moet invullen.

Bestand toevoegen

Kies het bestand welke bedoeld is als eigen tool of model.

Naam

Geef het bestand een naam.

Type

Kies het type bestand.

Handleiding Addify – Eigen templates

Binnen de thema's

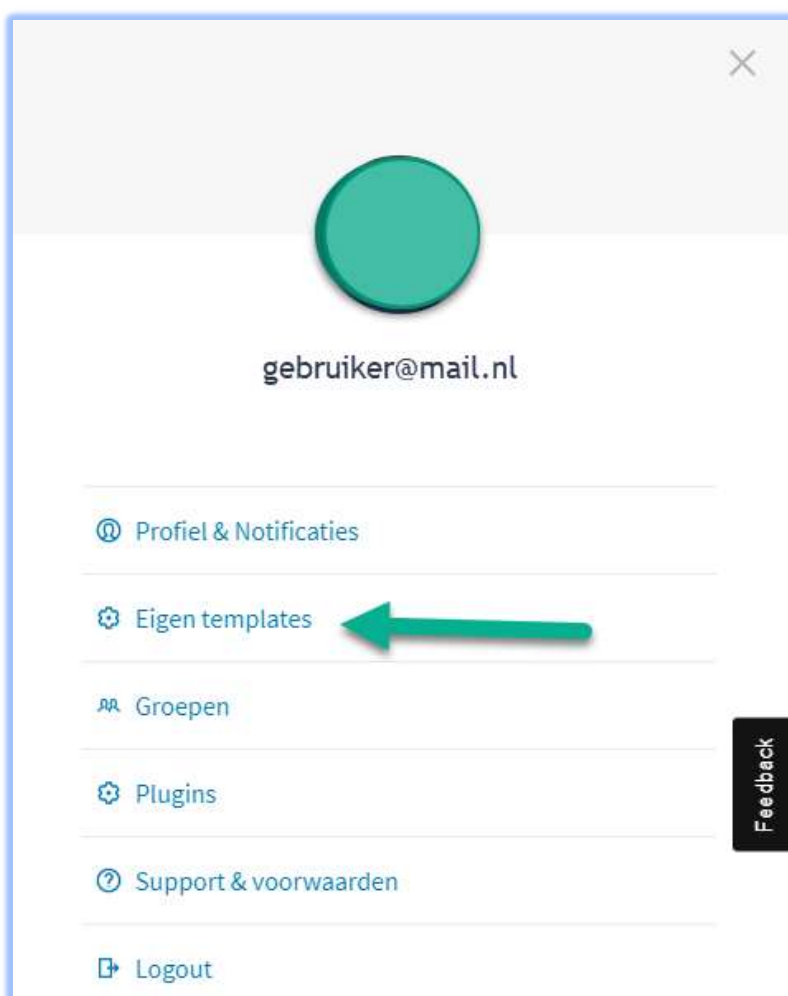
Hier kies je het thema waaraan deze tool moet worden gekoppeld. Standaard staan of zijn de thema's die gekoppeld zijn aan het dossier waarbinnen je deze handeling uitvoert al ingevuld. Je kunt deze eventueel wijzigen/aanvullen. De eigen tool wordt dan gekoppeld aan de geselecteerde thema('s) en zichtbaar in de fase waarbinnen je de tool hebt opgevoerd.

Kies "Voeg toe". Vanaf dat moment is de tool/model voor alle gebruikers van de organisatie bij het gekozen thema en fase zichtbaar en te gebruiken.

Takenlijsten

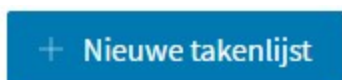
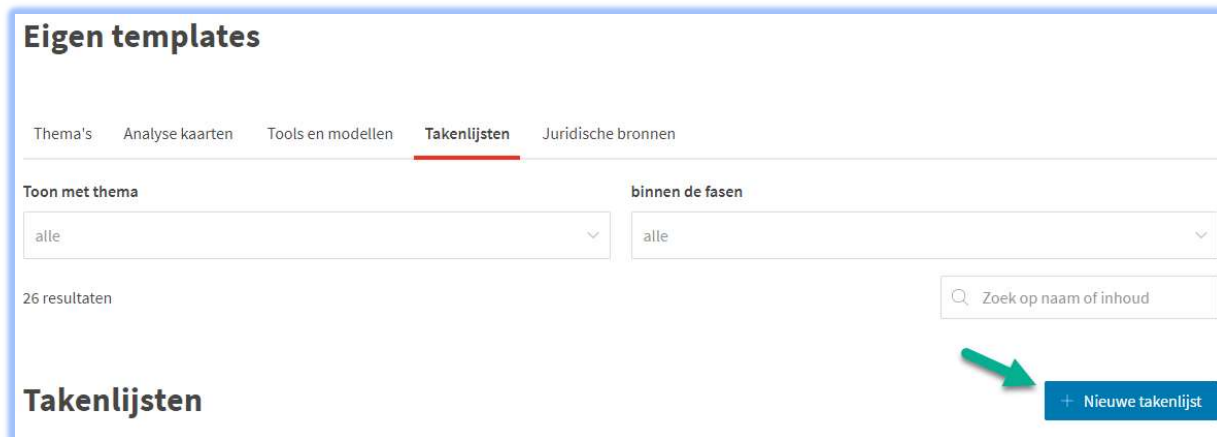
Je kunt takenlijsten maken die je vaker kunt hergebruiken. Je maakt als het ware een template takenlijst.

Open het Instellingen menu. Klik daarvoor op je avatar (rondje rechtsboven) en kies het menu 'Eigen templates'.

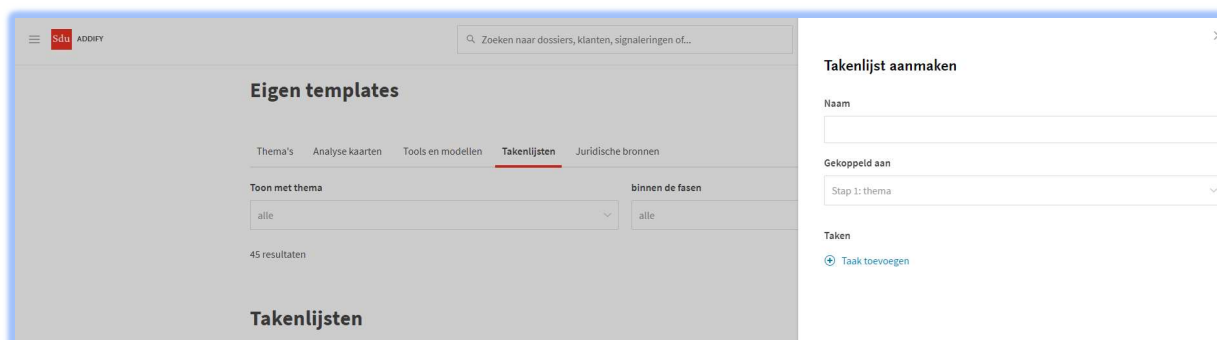


Handleiding Addify – Eigen templates

Kies voor de tab Tools en modellen en klik op de functie “Nieuwe takenlijst”

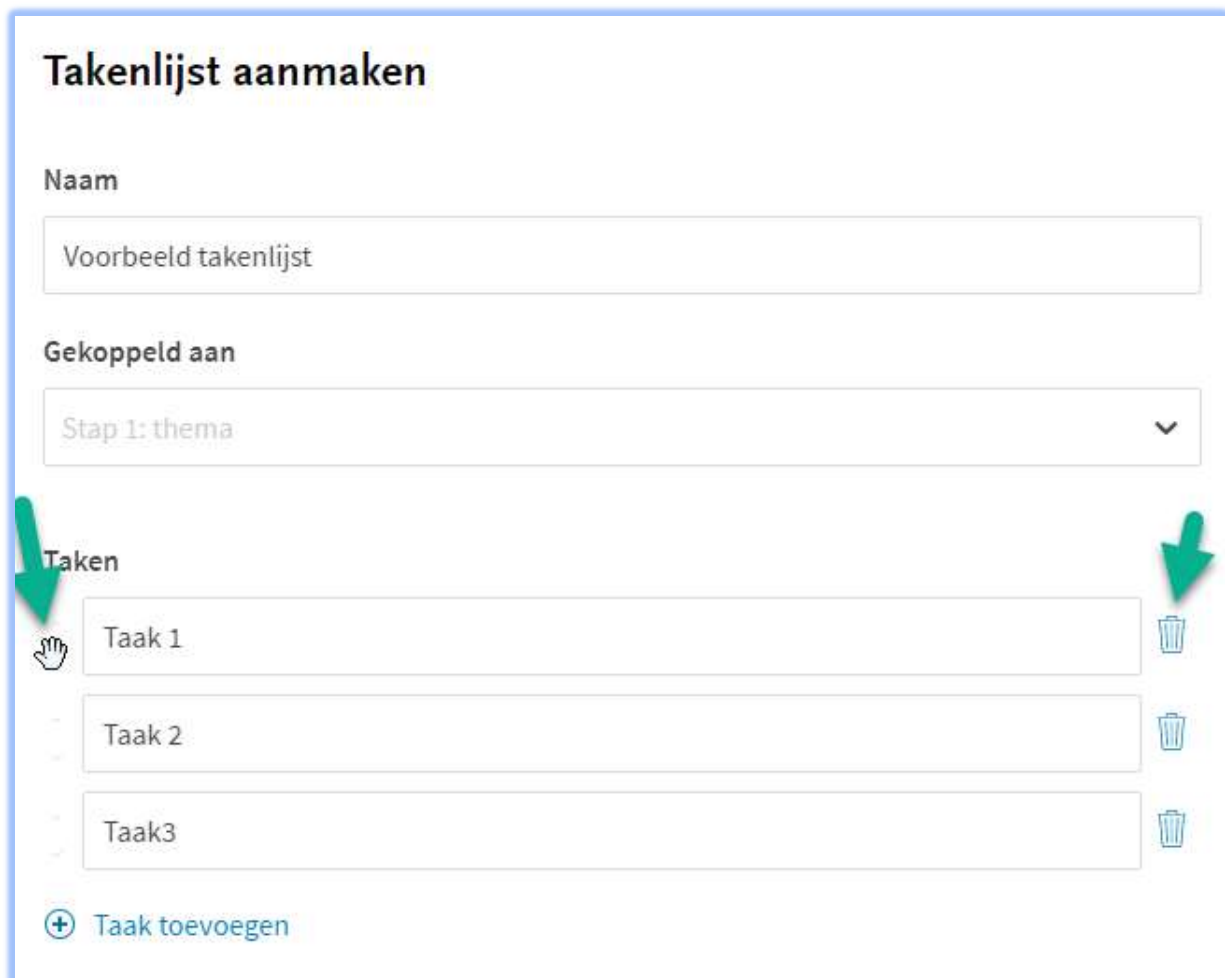


Het scherm ‘Takenlijst aanmaken’ opent aan de rechterzijde.



In een takenlijst moeten de volgende gegevens worden ingevoerd:

- Naam : geef de takenlijst een naam
- Gekoppeld aan : je moet de takenlijst koppelen aan een thema (Stap 1) > fase (Stap 2) en eventueel aan een overweging (Stap 3). Je kunt de lijst aan meerdere thema's koppelen bij dezelfde fase met de functieknop 'Leg nog een koppeling'.
- Taken : je kunt 1 of meerdere taken toevoegen aan deze takenlijst. Maar je kunt geen personen koppelen in deze takenlijst. Dat doe je pas als je deze takenlijst koppelt aan- en gebruikt in een dossier.



Takenlijst aanmaken

Naam

Voorbeeld takenlijst

Gekoppeld aan

Stap 1: thema

Taken

- Taak 1
- Taak 2
- Taak3

+ Taak toevoegen

Als je meerdere taken hebt dan kun je de volgorde daarvan wijzigen door de pijltjes voor de taak aan te klikken (hou de muis ingedrukt) en te slepen met de muis.

Achter de taak staat een prullenbak afbeelding. Als je daarop klikt dan verwijder je de taak.

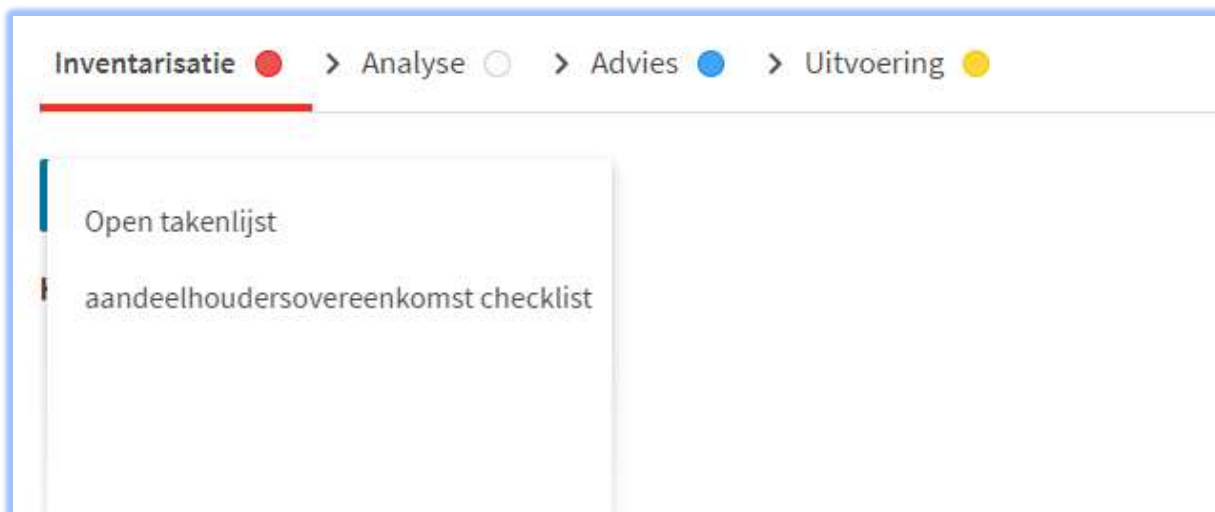
Gebruik van template takenlijst

Als je een template takenlijst hebt aangemaakt dan kun je die gebruiken binnen het thema en de fase waaraan je de template takenlijst hebt gekoppeld.

Als je in een dossier klikt op “Nieuwe takenlijst” dan krijg je een keuzemenu.

Kies je voor ‘Open takenlijst’ dan maak je nog gewoon een eigen takenlijst. De takenlijsten met andere namen zijn de template takenlijsten.

Handleiding Addify – Eigen templates

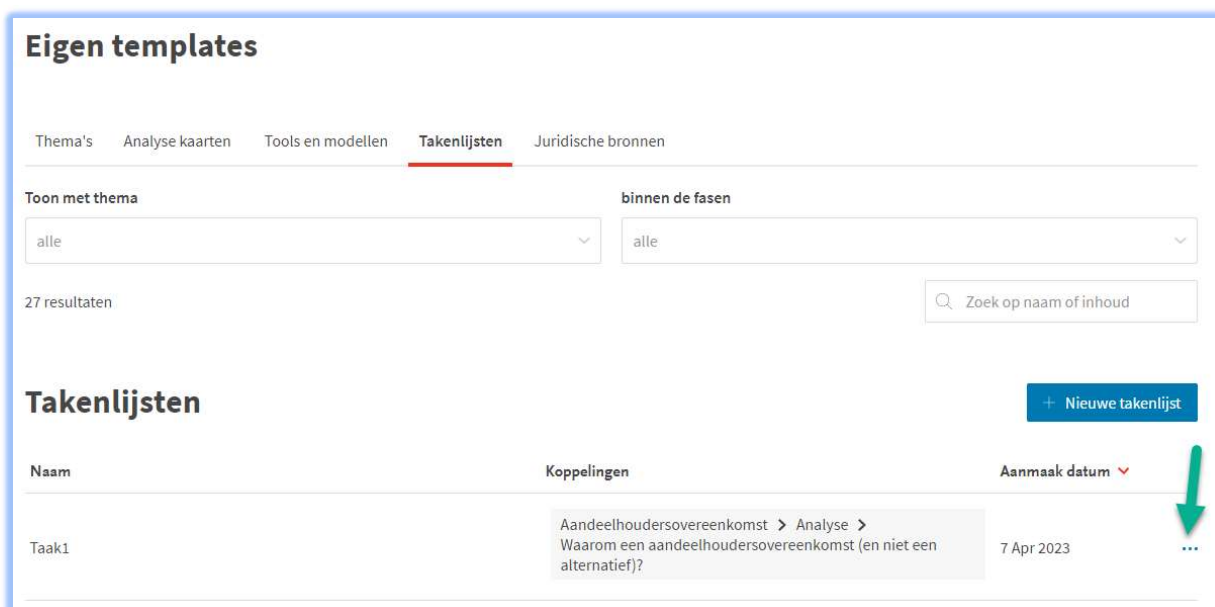


In bovenstaand voorbeeld is 'aandeelhoudersovereenkomst checklist' een template takenlijst die gekoppeld is aan een thema in de fase Inventarisatie.

Let op: nadat je een template takenlijst hebt gebruikt in een dossier is er geen koppeling tussen het template en de takenlijst in het dossier. M.a.w.: als je na gebruik in een dossier in het template takenlijst wijzigingen aanbrengt dan komen die niet in een eerder gebruikte takenlijst in een dossier.

Bewerken of verwijderen van een template takenlijst

In het scherm 'Eigen templates > Takenlijsten' kun je achter een takenlijst klikken op de 3 puntjes.



Vervolgens kun je kiezen uit de opties 'bewerk' of 'verwijder'.

Handleiding Addify – Eigen templates

Template tool en takenlijst van thema en/of fase kunnen ontkoppelen

Als je een template tool of takenlijst heb aangemaakt en gekoppeld aan een thema/fase, dan kun je de thema/fase combinatie op een later moment ook weer wijzigen.

Eigen templates

Thema's Analyse kaarten **Tools en modellen** Takenlijsten Juridische bronnen

Toon met thema: alle binnen de fasen: alle van het type: alle

3 resultaten

Eigen modellen [+ Nieuw eigen model](#)

Naam	Type	Koppelingen	Aanmaak datum	Aangemaakt door
Model brief	Document	Box 3 > Uitvoering	14 Jun 2022	Ren
Link naar een model voor overweging in innovatiebox	Checklist	Innovatiebox (concept) > Analyse > Criteria grotere of kleinere belastingplichtigen	19 Apr 2022	Janneke

Bewerken Verwijderen

Eigen model bewerken

Naam *
Mijnmodel

Type *
Tijdslijn

Gekoppeld aan
Zomervakantie > Uitvoering

[+ Leg nog een koppeling](#)

Klik in het overzicht van de tools en modellen of takenlijsten op de 3 puntjes van het onderdeel welke je wilt wijzigen. Klik dan op 'bewerk'.

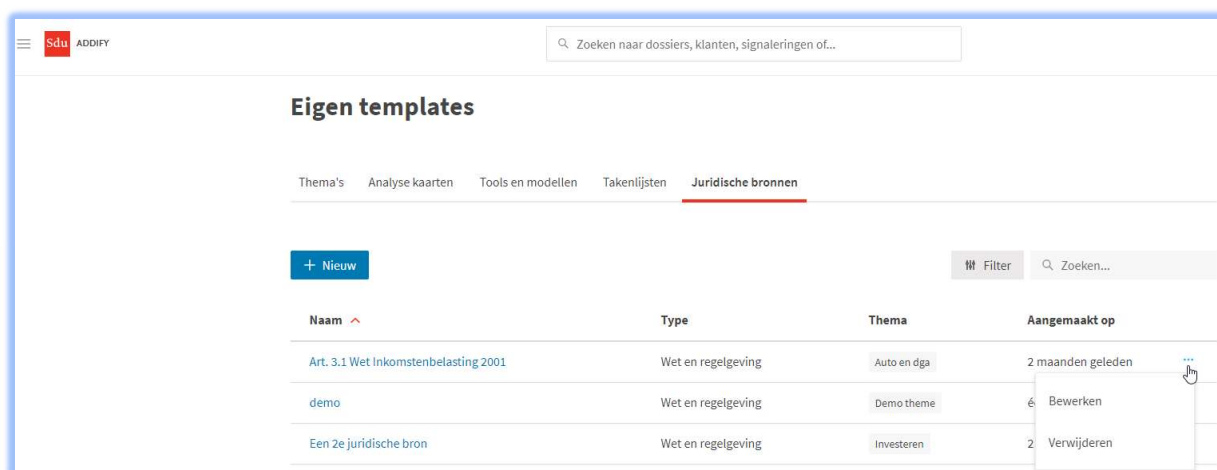
Je komt nu in het bewerkscherm waar je m.b.v. het kruisje de koppeling kunt verwijderen.

Handleiding Addify – Eigen templates

Eigen juridische bronnen toevoegen aan thema's

Je kunt nu een eigen juridische bron van bijvoorbeeld de overheid toevoegen aan een thema. Dat kan zowel aan een eigen thema als aan een Sdu thema.

Het toevoegen van een eigen juridische bron kan worden gedaan via het instellingen menu > Eigen templates.



In het scherm “Eigen templates” kun je in de tab ‘Juridische bronnen’ een nieuwe juridische bron toevoegen of een bestaande juridische bron bewerken of verwijderen.

Als je kiest voor “Nieuw” of “bewerken” dan kun je via het zijpaneel de benodigde gegevens invoeren.

Naam	hier kun je een eigen naam voor de juridische bron invoeren
Omschrijving	is optioneel
Type	hier kun je een type bron kiezen
Link	de link naar de juridische bron op het internet
Thema	hier kun je het thema kiezen waar je de bron aan wilt toevoegen
Overweging	je kiest hier een overweging die hoort bij het gekozen thema

×

Nieuwe juridische bron

Vul hieronder de gegevens in om een eigen juridische bron aan te maken.

Naam *

Omschrijving

Type *

Link *

Koppeling
Selecteer een thema, overwegingen verbonden aan dit thema worden hierna getoond.

Thema *

Overweging *

[Annuleren](#)[Opslaan](#)