



Handleiding autorisaties, back-ups en updates DIAS Advies

Versie 1.1

25 september 2020

DIAS Software B.V.

Maria Montessorilaan 21
2719 DB Zoetermeer

Telefoon 085 106 06 00
Supportlijn 085 106 06 60

Internet <https://dias.nl>

Copyright © 2020 DIAS B.V. All rights reserved.

Alle rechten voorbehouden. De informatie in dit document kan zonder enige waarschuwing vooraf worden gewijzigd en houdt geen enkele verplichting in voor DIAS. Niets uit deze uitgave mag verveelvoudigd worden, in een geautomatiseerd gegevensbestand opgeslagen worden, of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke wijze dan ook, hetzij elektronisch, hetzij mechanisch, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form, by print, microfilm, or by any other means, without written permission from the publisher.

Alle wijzigingen voorbehouden

Inhoudsopgave

1. Autorisaties, back-up en updates DIAS Advies	2
2. Autorisatie en gebruikers	3
2.1. Gebruikers beheren	3
2.1.1. Nieuwe gebruiker aanmaken	3
2.1.2. Gebruiker verwijderen	4
2.1.3. Overzicht gebruikers	5
2.1.4. Gebruikergegevens	6
2.2. Gebruikersgroepen	7
2.2.1. Nieuwe Gebruikersgroep aanmaken	7
2.2.2. Gebruikersgroep beheren	8
3. Wachtwoord vergeten?	9
3.1. Nieuw wachtwoord gebruiker aanmaken	9
3.2. Wachtwoord beheerder vergeten?	9
4. Back-up	10
4.1. Back-up maken	10
4.2. Terugzetten back-up (restore)	10
5. Update installeren	11

1. Autorisaties, back-up en updates DIAS Advies

In deze handleiding leest u hoe u enkele basishandelingen voor de informatiebeveiliging van DIAS Advies uitvoert.

Het betreft:

- Autorisatie en gebruikers
- Wachtwoord vergeten?
- Back-up
- Update installeren

Tip:

Wijzig het standaard wachtwoord van de beheerder na het installeren van DIAS Advies.

2. Autorisatie en gebruikers

Voor iedere medewerker die in DIAS Advies gaat werken, maakt u een gebruiker aan. Voor elke medewerker maakt u één gebruiker aan.

De autorisatie is gekoppeld aan gebruikersgroepen. Door een gebruiker aan één of meer groepen te koppelen, geeft u een gebruiker toegang tot bepaalde onderdelen van DIAS Advies. Een gebruiker moet aan minimaal één gebruikersgroep zijn gekoppeld om gebruik te kunnen maken van DIAS Advies. Krijgt een medewerker andere of meer werkzaamheden? Dan kunt u de gebruikersgegevens aan één of meer andere groepen koppelen om de medewerker meer of andere bevoegdheden te geven.

Elke gebruiker heeft een eigen wachtwoord. Het gebruik van een wachtwoord is verplicht. Meer informatie vindt u in de onderwerpen:

- Gebruikers beheren
- Gebruikersgroepen
- Wachtwoord vergeten?

2.1. Gebruikers beheren

Gebruikers beheert u als volgt:

- Kies in het lint voor *Systeem > Autorisatie > Gebruikers*.



- Het venster *Gebruikersbeheer* wordt geopend.

2.1.1. Nieuwe gebruiker aanmaken

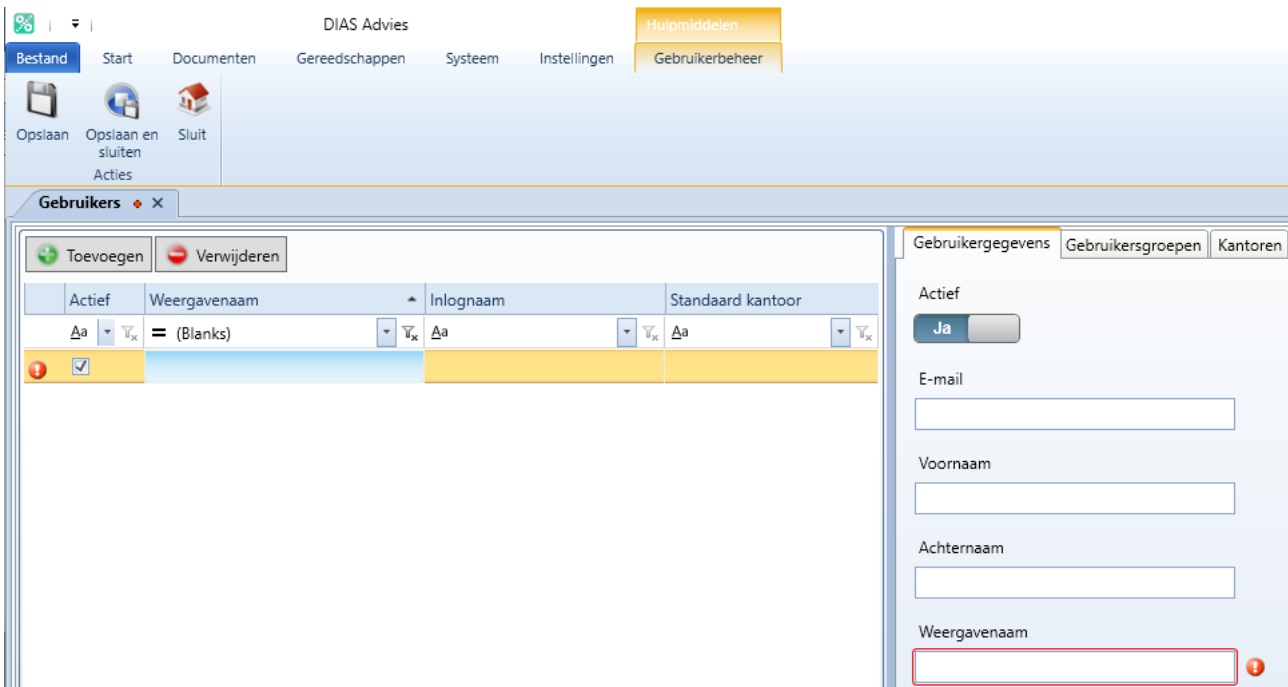
- Klik aan de linkerkant van het venster op de knop *Toevoegen*.
- Vul in het tabblad *Gebruikergegevens* de gegevens van de gebruiker en een wachtwoord in.

Let op:

Bij het toevoegen van een gebruiker in DIAS Advies Cloud kunt u als beheerder geen wachtwoord voor de gebruiker invoeren. De gebruiker ontvangt na het toevoegen direct een e-mail. Hierin staat een link waarmee de gebruiker zich moet registreren en om het wachtwoord van zijn e-mailadres (tevens gebruikersnaam) in te voeren.

- In het tabblad *Gebruikersgroepen* wordt de gebruiker automatisch toegevoegd aan de groep *Standaard*.
- Selecteer in het tabblad *Kantoren* één of meer kantoren waar de gebruiker toegang tot moet krijgen.

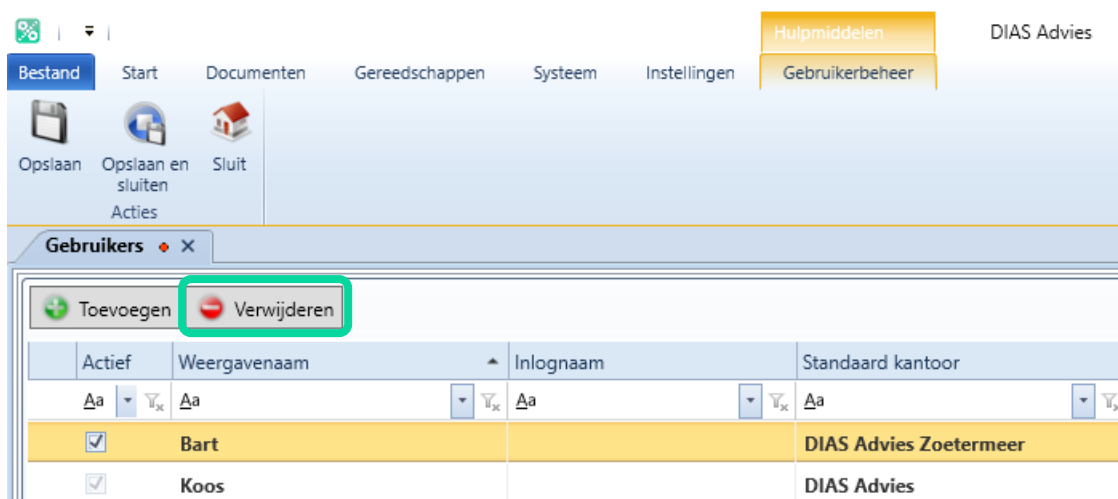
Zie ook het onderwerp *Gebruikergegevens*.



- Kies in het lint voor *Opslaan* om de wijzigingen te bewaren.
- U kunt een gebruiker aan meerdere gebruikersgroepen koppelen door in het lint te kiezen voor *Systeem > Autorisatie > Gebruikersgroepen*. Selecteer in het venster *Gebruikersgroepen* een gebruikersgroep en koppel de nieuwe gebruiker aan één of meer gebruikersgroepen.

2.1.2. Gebruiker verwijderen

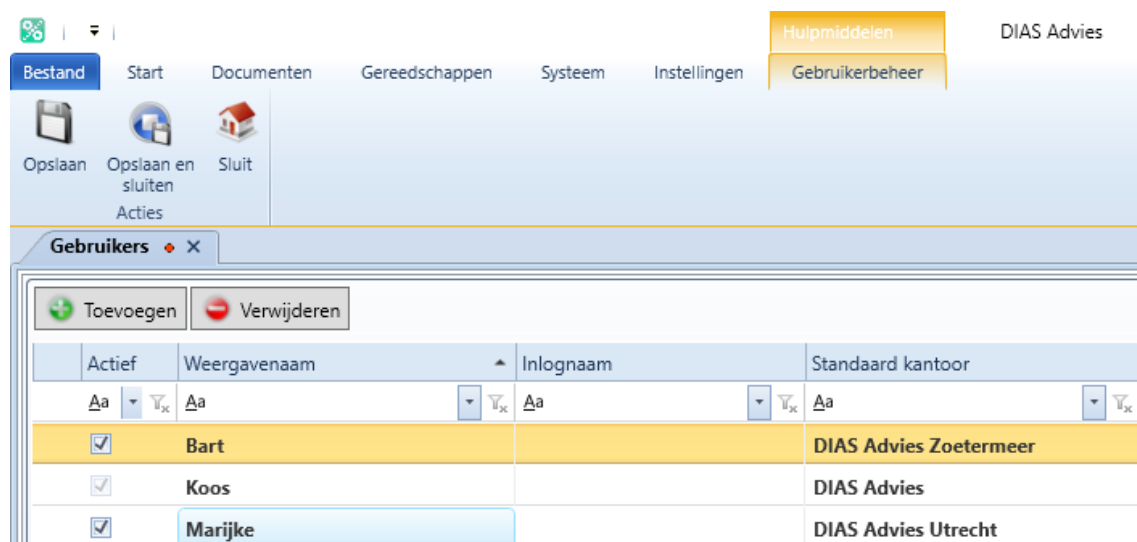
- Kies in het lint voor *Systeem > Autorisatie > Gebruikers*.
- Selecteer aan de linkerkant van het venster de gebruiker die u wilt verwijderen.
- Klik op *Verwijderen*.



- Voer eventuele andere aanpassingen door bij de gebruikers.
- Kies in het lint voor *Opslaan* om de wijzigingen te bewaren.

2.1.3. Overzicht gebruikers

In het venster *Gebruikers* kunt u de gebruikers beheren. Hiervoor gebruikt u de knoppen *Toevoegen* en *Verwijderen*. Klik op de naam van een gebruiker om de gegevens van de gebruiker te wijzigen.



U kunt de volgorde van de lijst aanpassen door op de titel van de kolom te klikken.

- Klik op de titel van de kolom om de volgorde van de lijst om te keren.
- U kunt filters gebruiken op alle kolommen.
- Vink het veld direct onder *Actief* aan om te filteren:
 - U ziet alle in DIAS Advies geregistreerde gebruikers van DIAS Advies
 - U ziet alleen de niet-geactiveerde gebruikers van DIAS Advies
 - U ziet alleen de geactiveerde gebruikers van DIAS Advies
 - U wist het filter en ziet weer alle geregistreerde gebruikers van DIA Advies

2.1.4. Gebruikergegevens

In DIAS Advies legt u de volgende gebruikersgegevens vast:

ALGEMENE GEGEVENS

Veld	Toelichting
Actief	Zet de schuifknop op Ja wanneer deze gebruiker in DIAS Advies mag inloggen. Als een medewerker niet meer mag inloggen, bijvoorbeeld wanneer deze uit dienst gaat, zet u de schuifknop op Nee.
Dias Assurantie medewerker	Bij een koppeling met Dias Assurantie kunt u hier de juiste Dias Assurantie-gebruiker kiezen die u als een gebruiker van DIAS Advies wilt inrichten.
E-mail	Vul dit veld met het volledige e-mailadres van de gebruiker. Wanneer het veld is gevuld, ziet de gebruiker zijn agenda verschijnen in het Dashboard.
Voornaam	Vul dit veld met de voor- of roepnaam van de gebruiker.
Achternaam	Vul dit veld met de achternaam van de gebruiker.
Weergavenaam	De weergavenaam van een gebruiker is de naam die u in DIAS Advies ziet, bijvoorbeeld in het overzicht van gebruikers.
Functie	Hier vult u de functie van de medewerker in. Deze functie wordt gebruikt bij de ondertekening van rapporten.
Geslacht	Hier geeft u het geslacht van de medewerker aan. Het veld Geslacht is verplicht bij HDN, door het hier in te vullen kan een aanvraag sneller worden verzonden.

GEBRUIKER LOGIN

Veld	Toelichting
Gebruikersnaam	Met de gebruikersnaam kan de gebruiker inloggen in DIAS Advies.
Inlognaam	Vul hier het e-mailadres in voor een gebruiker van DIAS Advies Cloud. Na het opslaan ontvangt de gebruiker een e-mail om zijn account te activeren en het wachtwoord van zijn e-mailadres in te voeren.
Nieuw wachtwoord	Hier vult u als beheerder het initiële wachtwoord voor de gebruiker in.
Nieuw wachtwoord (nogmaals)	Vul hier ter controle nogmaals het wachtwoord van de gebruiker in.
Wachtwoord wijzigen	De schuifknop <i>Wachtwoord wijzigen</i> ziet u alleen bij een al aangemaakte gebruiker. Zet de schuifknop op Ja om de gebruiker een nieuw wachtwoord te geven. Let op! Het gebruik van een wachtwoord is verplicht in DIAS Advies.

INDELING

Tabblad	Toelichting
Gebruikersgroepen	In dit tabblad ziet u aan welke gebruikersgroepen de gebruiker is gekoppeld. U kunt de groepen hier niet wijzigen. Dat doet u in het venster Systeem > Autorisatie > Gebruikersgroepen. Een gebruiker wordt aanvankelijk altijd toegevoegd aan de gebruikersgroep Standaard.
Kantoren	In dit tabblad ziet u bij welke kantoren de gebruiker is ingedeeld. U kunt een gebruiker aan meerdere kantoren koppelen. Een gebruiker moet minimaal aan 1 kantoor gekoppeld worden.

2.2. Gebruikersgroepen

Om te autoriseren, maakt u gebruikersgroepen aan. Per gebruikersgroep richt u in:

- Welke gebruikers deel uitmaken van de groep;
- Welke functies leden van de groep mogen gebruiken.

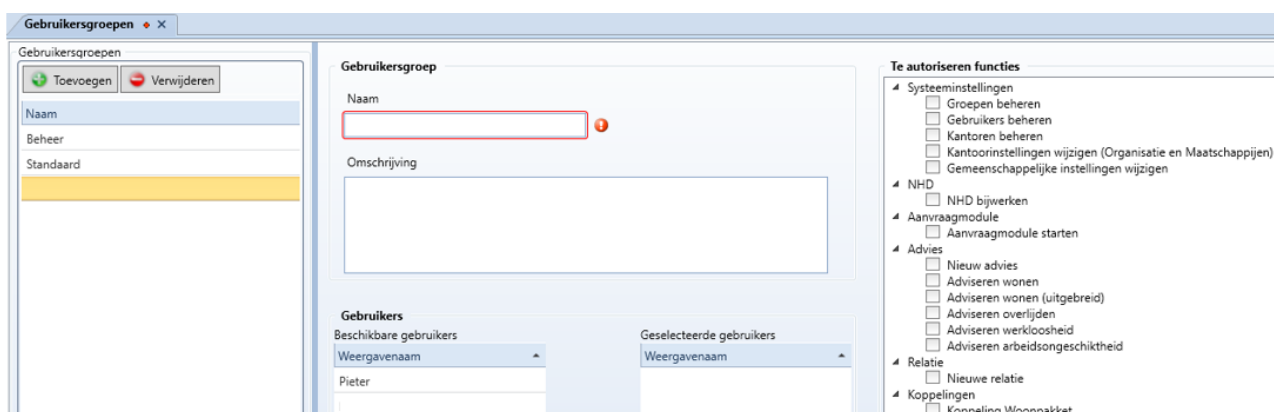
DIAS Advies heeft de groepen *Beheer* en *Standaard* na installatie. U kunt zelf gebruikersgroepen toevoegen of verwijderen en de bestaande groepen beheren.

Een (nieuwe) gebruiker heeft pas na het (opnieuw) inloggen in DIAS Advies de rechten van de gebruikersgroep.

2.2.1. Nieuwe Gebruikersgroep aanmaken

U maakt een gebruikersgroep als volgt aan:

1. Kies in het lint voor *Systeem > Autorisatie > Gebruikersgroepen*
2. Klik op de knop *Toevoegen*
3. Vul de gegevens van de groep in, zie ook het onderwerp Gebruikersgroep.
4. Voeg beschikbare gebruikers aan de groep toe:



- Links ziet u in de kolom *Beschikbare gebruikers* alle gebruikers die nog niet aan de groep zijn toegevoegd.
- Rechts ziet u in de kolom *Geselecteerde gebruikers* alle gebruikers die lid zijn van de groep.
- Selecteer een beschikbare gebruiker en klik op *Toevoegen* om deze lid te maken van de groep.
- Selecteer een geselecteerde gebruiker en kies *Verwijderen* om deze uit de groep te halen.

5. Selecteer de *Te autoriseren functies*. Vink de velden aan waar deze groep toegang moet hebben:
6. Kies in het lint voor *Bestand* > *Opslaan* om de wijzigingen te bewaren.

2.2.2. Gebruikersgroep beheren

In het venster *Gebruikersgroep* beheert u de gegevens van een groep gebruikers.

Veld	Toelichting
Naam	In dit veld vult u de naam van de gebruikersgroep in. Deze naam moet uniek zijn binnen DIAS Advies. U kunt bij de naam van een groep denken aan: • De naam van een afdeling binnen uw bedrijf. • De naam van een functie binnen uw bedrijf.
Omschrijving	Dit veld gebruikt u voor een omschrijving van de gebruikersgroep.

3. Wachtwoord vergeten?

3.1. Nieuw wachtwoord gebruiker aanmaken

Het kan voorkomen dat een gebruiker het wachtwoord voor DIAS Advies is vergeten. Het is niet mogelijk een bestaand wachtwoord te achterhalen. U kunt de gebruiker wel een nieuw wachtwoord geven, door het bestaande wachtwoord te wijzigen. U doet dit als volgt:

1. Kies in het lint voor *Systeem > Autorisatie > Gebruikers*. Het tabblad *Gebruikersbeheer* verschijnt.
2. Selecteer de gebruikersgegevens van de medewerker die het wachtwoord is vergeten.
3. Zet de schuifknop *Wachtwoord wijzigen* op *Ja*. De velden *Nieuw wachtwoord* en *Nieuw wachtwoord (nogmaals)* verschijnen.
4. Vul beide velden *Nieuw wachtwoord* met het nieuwe wachtwoord.
5. Kies in het lint voor *Opslaan* om de wijzigingen te bewaren.
6. Vertel de medewerker wat zijn nieuwe wachtwoord is.

Een gebruiker van DIAS Advies Cloud logt altijd in met zijn e-mailadres en het wachtwoord behorend bij zijn e-mailadres. Is hij het wachtwoord vergeten dan kan hij zelf in het aanmeldvenster een nieuw wachtwoord aanvragen.

3.2. Wachtwoord beheerder vergeten?

Bent u het wachtwoord van de beheerder vergeten en is er niemand die de gebruikersgegevens kan wijzigen? Neem dan contact op met de Servicedesk.

Tip

Maak een extra beheerdersaccount aan in DIAS Advies, zodat u daarmee de gegevens van de beheerder kunt beheren als u het wachtwoord van de beheerder niet meer weet.

4. Back-up

Voor DIAS Advies kunt u in een stand-alone omgeving en bij een client-server omgeving op de hierna beschreven manier een eenvoudige back-up maken. Dit is een kopie van de database.

U voert de back-up uit op de machine waarop de database is geïnstalleerd.

- In een stand-aloneomgeving is dit het werkstation zelf.
- In een client-serveromgeving is dit bij een standaard installatie de centrale server.
- Heeft u bij installatie gekozen voor een losse sql-server, dan staat de database op die sql-server. In dit geval is er normaal gesproken een systeembeheerder die de databases met een eigen schema en commando's van een back-up voorziet.

Om de back-up te kunnen maken, heeft u de rechten van een systeembeheerder nodig.

4.1. Back-up maken

Hoe kunt u een back-up van de database maken:

1. Ga naar de DIAS Advies-server
2. Ga naar de map C:\Program Files (x86)\UNIT4FI\Scenario\Tools
3. Start het bestand BackupScenarioDatabase.bat
In de map C:\programdata\UNIT4FI\Scenario\Database\ vind u het back-up bestand Scenario.bak.

4.2. Terugzetten back-up (restore)

U kunt de back-up als volgt terugzetten:

1. Ga naar de DIAS Advies-server.
2. Ga naar de map C:\Program Files (x86)\UNIT4FI\Scenario\Tools
3. Start het bestand RestoreScenarioDatabaseAsAdmin.bat
Het bestand Scenario.bak uit de map C:\programdata\UNIT4FI\Scenario\Database\ wordt teruggezet als actieve database.

5. Update installeren

Wanneer er een update is van DIAS Advies, leest u dit in het *Dashboard* van DIAS Advies. Ook ontvangt u een e-mail met het updatenieuws.

In de updates vindt u bijvoorbeeld:

- Verbeteringen in de bestaande functionaliteit
- Nieuwe functionaliteit
- Inhoudelijke wijzigingen om uw software aan te passen aan wettelijke wijzigingen

Ons advies is een update altijd zo snel mogelijk te installeren. Het ophalen kunt u automatisch laten doen, zie het onderwerp Update-instellingen.

Een update van DIAS Advies installeert u als volgt:

1. Ga in het *Dashboard* naar het nieuwsbericht.
2. Klik op de link om de update te downloaden.
3. Voordat u de update gaat verwerken moeten alle gebruikers DIAS Advies afsluiten.
4. Nadat de download gereed is, klikt u op het bestand om de update uit te voeren en te installeren.
5. Als eerste wordt de server-update uitgevoerd. Nadat deze gereed is, klikt u op het icoon DIAS Advies om het programma weer te starten. Nu zal de client-update verwerkt worden.
6. Nadat de client-update verwerkt is, kunt u DIAS Advies opnieuw starten.

DIAS

SOFTWARE

DIAS Software B.V.

Maria Montessorilaan 21
2719 DB Zoetermeer

Telefoon 085 106 06 00
Supportlijn 085 106 06 60

Internet <https://dias.nl>

Copyright © 2020 DIAS B.V. All rights reserved.