

# Handleiding X-Admin



# Inleiding

Via dit portaal kunt u als klant van NVD Beveiligingsgroep met uw account onderstaande handelingen uitvoeren:

- Status van uw alarmsysteem
- Alarmen annuleren
- Contactlijsten instellen
- Afwezigheid inplannen
- Logboekhistorie bekijken
- Overwerk instellen

Heeft u vragen en/of suggesties over mijnNVD?

Onze klantenservice medewerkers helpen u graag via:

[klantenservice@nvd.nl](mailto:klantenservice@nvd.nl)

023 5 414 414



# Inhoudsopgave

<b>Registreren &amp; aanmelden</b>	<b>3</b>
• Registreren	3
• Aanmelden (Authenticator app is nog niet geconfigureerd)	5
• Aanmelden (Authenticator app is al geconfigureerd)	6
• Wachtwoord vergeten	6
• Toegang geblokkeerd	7
<b>Homepagina</b>	<b>8</b>
• De gewenste aansluiting opzoeken en gegevens wijzigen;	9
• Wie is er in het bezit van een identificatiecode;	11
• Tijdelijke afwezigheid van een contactpersoon doorgeven;	12
• Contactpersoon verwijderen;	12
• Nieuw contactpersoon toevoegen;	15
• Contactlijsten;	16
• Systeem in test zetten tijdens werkzaamheden en/of onderhoud;	17
• Logboek bekijken;	18
• Het rooster bekijken wanneer het alarmsysteem in- of uitgeschakelt is en hier wijzigingen in aanbrengen;	19
• Uitloggen.	20

# Registreren & aanmelden

Ga naar de webpagina:  
<https://www.mijnnvd.nl/x-AdminWeb>

## Registreren

1. Klik in het aanmeld venster op 'Registreer nieuwe gebruiker'.
2. Voer uw e-mailadres in.
3. Bedenk een wachtwoord. Het wachtwoord moet aan de volgende eisen voldoen:
  - Minimaal 8 karakters;
  - Minimaal 1 kleine letter;
  - Minimaal 1 hoofdletter;
  - Minimaal 1 cijfer;
  - Minimaal 1 speciaal teken, zoals !@#\$%^&\*().,
4. Bevestig het wachtwoord, door hetzelfde wachtwoord als bij nummer 3 te herhalen.
5. Klik op het blok om te bevestigen dat u geen robot bent.
6. Klik op 'Registreer' voor het ontvangen van de activatie mail.

The image shows two screenshots of the X-Admin web interface. The top screenshot is the 'Aanmelden' (Login) page, and the bottom screenshot is the 'Registreer' (Register) page. Numbered callouts (1-6) point to specific elements in the registration process.

**Aanmelden**

Gebruiker@domein.eu

.....

1 — Registreer nieuwe gebruiker

Aanmelden

Wachtwoord vergeten

**Registreer**

2 — Gebruiker@domein.eu

✓ U dient minimaal 8 karakters op te geven.  
 ✓ U dient minimaal 1 kleine letter te gebruiken.  
 ✓ U dient minimaal 1 hoofdletter te gebruiken.  
 ✓ U dient minimaal 1 cijfer te gebruiken  
 ✗ U dient minimaal 1 speciaal teken te gebruiken:  
 !@#\$%^&\*().,

3 — .....

4 — Bevestig wachtwoord

5 — ☐ Ik ben geen robot

reCAPTCHA  
Privacy • Voorwaarden

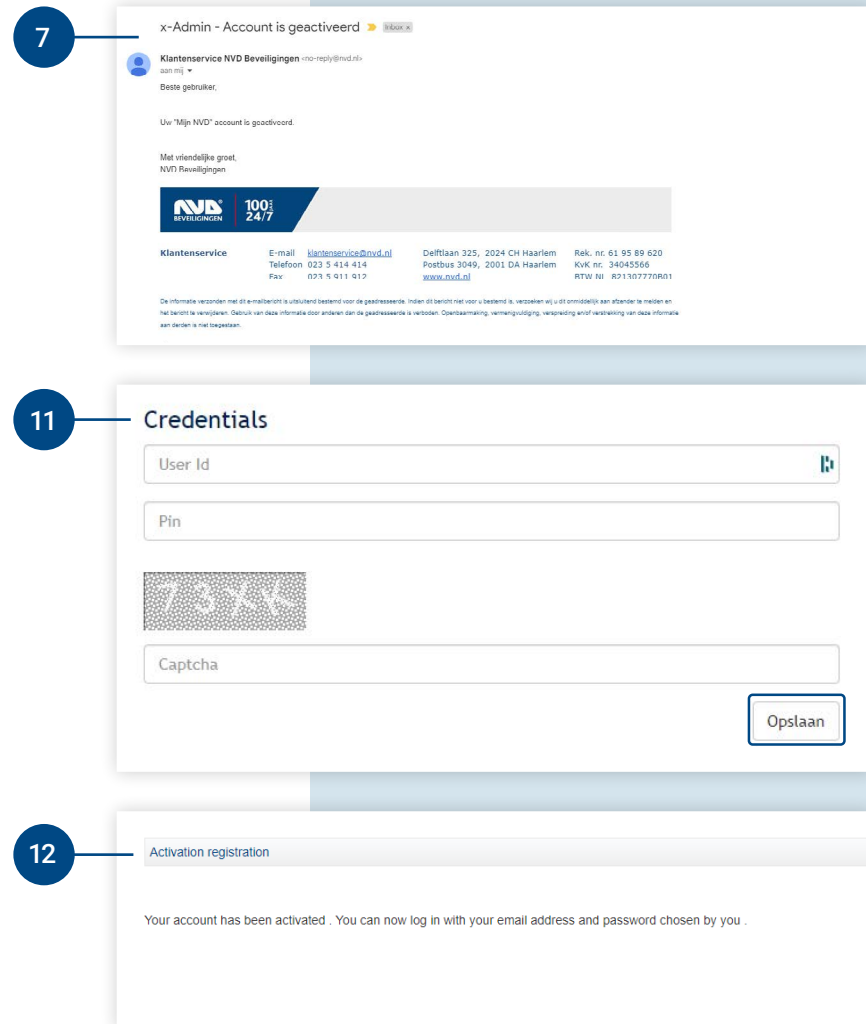
Annuleren 6 — Registreer

7. Controleer uw mailbox voor de activatiemail en klik op 'Activatie'. Wanneer u dit gedaan heeft, ontvangt u de bevestiging in de mail.
8. Ga naar [mijnnvd.nl/x-adminweb](https://mijnnvd.nl/x-adminweb) en login met uw email en zelfgekozen wachtwoord.

**Heeft u al een pincode,**  
van bijv. de mijnNVD app?  
**Ga dan naar stap 10**

**Heeft u nog geen pincode?**  
**Ga dan verder bij stap 9**

9. Houdt uw codekaartnummer (user id) bij de hand en bel onze klantenservice: 023 5414 414 voor een pincode.
10. Vul uw codekaartnummer in (user-id) + de zojuist verkregen pincode + captcha en klik op 'Opslaan'.
11. Welkom op uw startscherm.



## Aanmelden

### Authenticator app is nog niet geconfigureerd

1. Voer uw e-mailadres in.
2. Voer uw wachtwoord in.
3. Installeer een authenticator app, zoals Microsoft Authenticator, Google Authenticator of ESET Secure Authentication.
4. Configureer de app zodat deze een 'authenticator code' kan genereren door het scannen van de QR-code.  
In deze QR-code zit informatie over de uitgever, geheime sleutel, het algoritme, het aantal cijfers en de geldigheidsduur. Zodra een geldige Authenticator code door x-Mobile is ontvangen, zal de QR-code niet meer worden gestuurd.
5. Vul de gegenereerde authenticator code in.
6. Klik op aanmelden.

The screenshot shows the 'Aanmelden' (Login) page. It features a form with two input fields: a text field for the email address (labeled '1') containing 'Gebruiker@domein.eu', and a password field (labeled '2') with masked characters. Below the password field is a red instruction box: 'Installeer de "Microsoft Authenticator" app op uw mobiele telefoon en scan de QR code.' This is followed by a QR code (labeled '4') for scanning. Under the QR code, the issuer information is displayed: 'Uitgever: x-Admin Test' and 'Geheim: QAVOJ35HABH73AZ566DBGNNZB3JVVTK6'. At the bottom, there is an input field for the 'Authenticator Code' (labeled '5') and a blue 'Aanmelden' button (labeled '6').

## Aanmelden

### Authenticator app is al geconfigureerd

1. Voer uw e-mailadres in.
2. Voer uw wachtwoord in.
3. Vul de gegenereerde authenticator code in.
4. Klik op aanmelden.

## Wachtwoord vergeten

Bij wachtwoord vergeten wordt eerst door de Authentication Server een email verstuurd naar de gebruiker met een 'reset password' link erin. Na het klikken van deze link kan het wachtwoord worden ingesteld. Hierna wordt om het 'one time' password gevraagd.

1. Klik in het aanmeld venster op 'Wachtwoord vergeten'.
2. Voer uw e-mailadres in.
3. Vul de gegenereerde authenticator code in.
4. Klik op het blok om te bevestigen dat u geen robot bent.
5. Klik op 'OK' om een nieuw wachtwoord aan te maken.

**Aanmelden**

1. Gebruiker@domein.eu

2. ....

**Authenticator Code**

3. |

4. [Registreer nieuwe gebruiker](#) [Wachtwoord vergeten](#) **Aanmelden**

**Vraag nieuw password op**

1. [Wachtwoord vergeten](#)

2. E-mailadres

**Authenticator Code**

3. |

4. ☐ Ik ben geen robot reCAPTCHA Privacy - Voorwaarden

5. **Annuleren** **OK**

**Password reset mail verzonden.**  
Een email met daarin een link om uw password te resetten is naar uw email adres gestuurd.



6. Controleer uw mailbox voor het resetten van uw wachtwoord. Klik op 'wijzig wachtwoord' om uw wachtwoord te wijzigen.
7. Voer uw e-mailadres in.
8. Bedenk een nieuw wachtwoord. Het wachtwoord moet aan de volgende eisen voldoen:
  - Minimaal 8 karakters;
  - Minimaal 1 kleine letter;
  - Minimaal 1 hoofdletter;
  - Minimaal 1 cijfer;
  - Minimaal 1 speciaal teken, zoals !@#\$%^&\*().,
9. Bevestig het wachtwoord, door hetzelfde wachtwoord als bij nummer 7 te herhalen.
10. Klik op 'Wijzig wachtwoord' om het nieuwe wachtwoord op te slaan.
11. Sluit dit venster en ga opnieuw naar [mijnnvd.nl/x-adminweb](https://mijnnvd.nl/x-adminweb) en login met uw email en nieuw gekozen wachtwoord.

## Toegang geblokkeerd

Als u meer dan 3 maal een foute Authenticator Code invoert, dan wordt de toegang 15 minuten geblokkeerd. Na 15 minuten kunnen weer 3 pogingen worden gedaan.

6 Beste gebruiker,

Klik op [wijzig wachtwoord](#) om uw wachtwoord voor uw "Mijn NVD" account te wijzigen.

Met vriendelijke groet,  
NVD Beveiligingen

7 Wijzig wachtwoord

Het wachtwoord moet minimaal 8 karakters lang zijn en dient minimaal 1 kleine letter, 1 hoofdletter, 1 cijfer en 1 speciaal teken !@#\$%^&\* te bevatten.

8 E-mail adres  Het veld "e-mail adres" dient ingevuld te worden.

Wachtwoord  Het veld "Wachtwoord" dient ingevuld te worden.

9 Bevestig wachtwoord  Het veld "Bevestig wachtwoord" dient ingevuld te worden.

10

Wijzig wachtwoord

Uw wachtwoord is gewijzigd. Uit veiligheidsoverwegingen dient u in de App opnieuw uw ID-code en pincode te koppelen aan uw account.

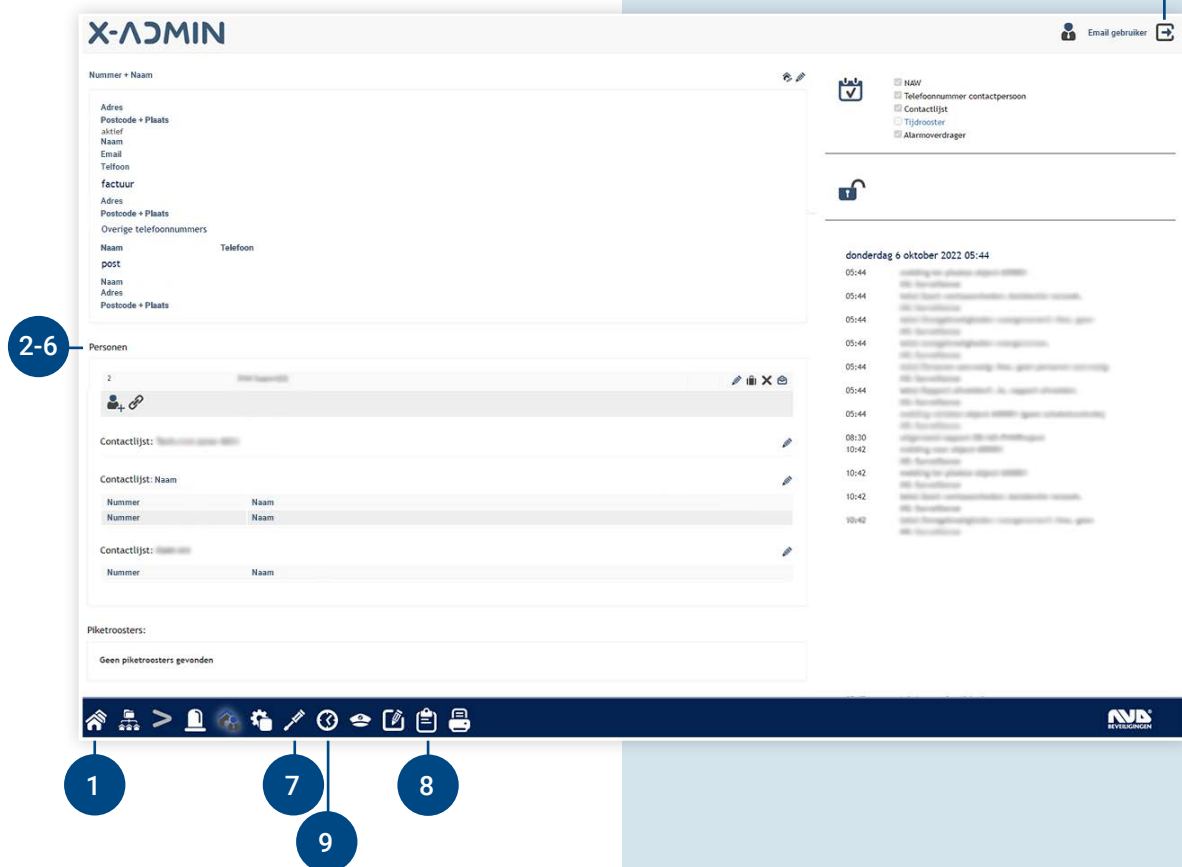
De twee factor authenticatie is geblokkeerd. Probeer later opnieuw.

Authenticator Code

# Homepagina

Na het aanmelden krijgt u het volgende scherm te zien.  
Vanuit hier kunt u:

1. De gewenste aansluiting opzoeken en gegevens wijzigen;
2. Wie is er in het bezit van een identificatiecode;
3. Tijdelijke afwezigheid van een contactpersoon doorgeven;
4. Contactpersoon verwijderen;
5. Nieuw contactpersoon toevoegen;
6. Contactlijsten;
7. Systeem in test zetten tijdens werkzaamheden en/of onderhoud;
8. Logboek bekijken;
9. Het rooster bekijken wanneer het alarmsysteem in- of uitgeschakeld is en hier wijzigingen in aanbrengen;
10. Uitloggen.





# 1. De gewenste aansluiting opzoeken

Heeft u [meerdere aansluitingen](#) op onze centrale?

1. Klik links onderin op de huisjes.
2. In het volgende venster kunt u de gewenste aansluiting opzoeken.  
U kunt zoeken op de volgende items of een combinatie hiervan:
  - Naam
  - Woonplaats
  - Referentie (Client nummer)
  - Status

Heeft u [1 aansluiting](#), dan komt u direct op de homepagina van uw klantgegevens.

3. Op deze pagina vindt u de volgende gegevens:
  - Naam
  - Adresgegevens
  - Telefoonnummer
  - E-mailadres
  - Overige telefoonnummers

The first screenshot shows the X-Admin home page. A red circle with the number '1' highlights the 'Huisjes' (Houses) icon in the bottom left navigation bar. The top right shows a user profile for 'Enad getrouwd' and a list of active connections.

The second screenshot shows the 'Klanten' (Clients) search window. A red circle with the number '2' highlights the search bar where 'Office' has been entered. Below the search bar, a table shows 3 results for 'Office'.

Referentie	Naam	Adres	Woonplaats	Status	Alarmoverdrager
000014 NL	Office	Van der Waagstraat 10	4000000-40	aktief	000014 NL
000200	Safe and Sure	Van der Waagstraat 10	4000000-40	aktief	000200

The third screenshot shows the detailed view for '000014 NL'. A red circle with the number '3' highlights the top of the window. It displays the client's name, address, and a list of other phone numbers.

Overige telefoonnummers  
 Telefoon: +31 612345678  
 Telefoon: +31 612345678

## Gegevens aansluiting wijzigen

1. Klik rechts boven op het potlood.
2. In het volgende venster kunt u de gewenste gegevens wijzigen.
3. Klik rechts onder op de 'Opslaan' button.  
De wijzigingen zijn nu opgeslagen.

The image shows two overlapping windows from the X-Admin application. The top window, titled 'Nieuw Office.org', displays contact information for 'Office.org' and has a pencil icon in the top right corner, which is circled with a blue '1'. The bottom window, titled 'NAW telefoon', is a form for editing phone numbers. It contains fields for 'Office.org', 'Van de Meppelstraat 12', '1014 CA Amsterdam', 'Nederland', and two phone number entries with country codes. A search icon is next to the address field. At the bottom of this form is a checkbox labeled 'Afwijkend factuuradres'. A save icon (floppy disk) in the bottom right corner of the 'NAW telefoon' window is circled with a blue '3'. A blue '2' is placed next to the top of the 'NAW telefoon' window.

## 2. Wie is er in het bezit van een identificatiecode

### Gegevens van contactpersonen wijzigen

1. Klik aan de rechterkant op het potlood.
2. In het volgende venster kunt u de gewenste gegevens wijzigen.
3. Klik rechts onder op de 'Opslaan' button. De wijzigingen zijn nu opgeslagen.

The screenshot shows the 'PERSONEN' table with three rows. The first row is highlighted. A callout '1' points to the edit icon (pencil) in the first row. Below the table, a callout '2' points to the 'Contactpersoon' form. The form contains fields for 'ID-Nummer', 'PIN-code', 'Geslacht' (Man/Vrouw), 'Adres', 'E-mail', 'Telefoon', 'Beheerder', 'contactpersoon', and 'Buur'. A callout '3' points to the 'Opslaan' button (floppy disk icon) at the bottom right of the form.

PERSONEN							
100	Benny Meijer	Sleutelhouder	Personeel				
100	Marcel Thuis	Sleutelhouder	Bewoner				
100	Thomas Steenman	Operator					

**Contactpersoon**

ID-Nummer: 1000000000 PIN-code: 12345678

☒ Man ☐ Vrouw

Adres:

E-mail:

Telefoon:

Beheerder:

contactpersoon:

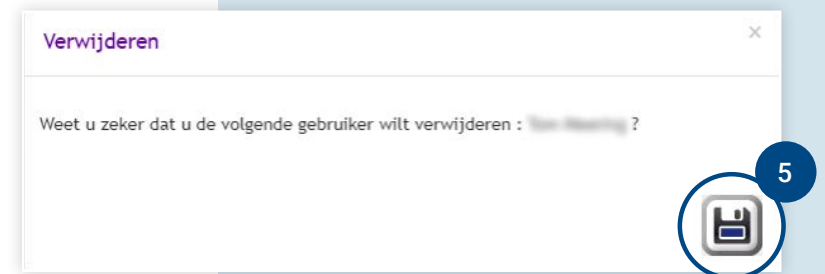
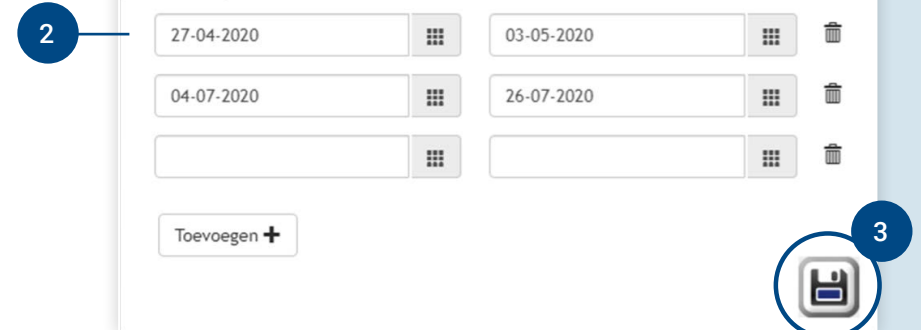
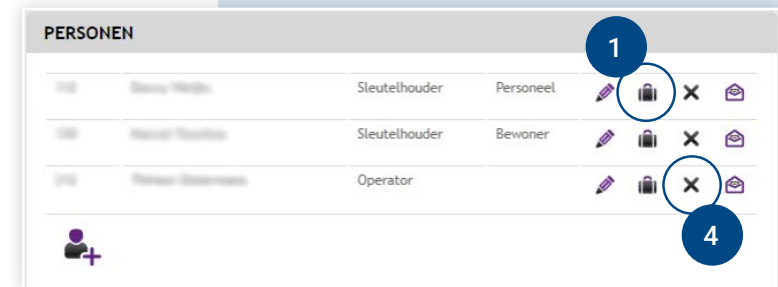
Buur:

### 3. Tijdelijke afwezigheid contactpersoon doorgeven

1. Klik aan de rechterkant op de reiskoffer van de gewenste persoon om tijdelijke afwezigheid door te geven, bijvoorbeeld voor afwezigheid door vakantie.
2. In het volgende venster kunt u de afwezigheid toevoegen, wijzigen of verwijderen.
3. Klik rechts onder op de 'Opslaan' button. De tijdelijke wijzigingen zijn nu opgeslagen.

### 4. Contactpersoon verwijderen

4. Klik aan de rechterkant op het kruisje.
5. Klik rechts onder op de 'Opslaan' button. De contactpersoon is per direct uit het systeem verwijderd en kan niet meer gebruikt worden.



## Nieuwe medewerker uitnodigen voor het gebruiken van X-Admin

1. Klik aan de rechterkant op de envelop van de gewenste persoon om deze uit te nodigen voor het gebruiken van X-Admin.
2. In het volgende venster kunt u de velden invullen om de medewerker uit te nodigen voor het gebruiken van X-Admin. Vul het e-mailadres in, waarvoor hij/zij uitgenodigd wordt en optioneel kunt u nog een opmerking eraan toevoegen.
3. Klik rechts onder op de 'Opslaan' button.
4. De medewerker krijgt de uitnodiging op het emailadres welke is ingevoerd bij punt 2.

**PERSONEN**

ID	Naam	Functie	Soort	Acties
100	Benny Meijer	Sleutelhouder	Personeel	[Edit] [Lock] [X] [Envelope]
101	Henk Thoden	Sleutelhouder	Bewoner	[Edit] [Lock] [X] [Envelope]
102	Thomas Steenhuis	Operator		[Edit] [Lock] [X] [Envelope]

**Uitnodigen**

Contact : **Tom Meijer**

Uitnodigen voor

Opmerking

**Opslaan**

**Beste [Naam],**

U bent door NVD Beveiligingen uitgenodigd om gebruiker te worden van x-Admin.

**Client informatie:**  
 NVD Beveiligingen  
 Postbus 100  
 1000 AA Amsterdam

Bericht van NVD Beveiligingen:

Klik op [gebruiker worden](#) om uw account aan te maken.

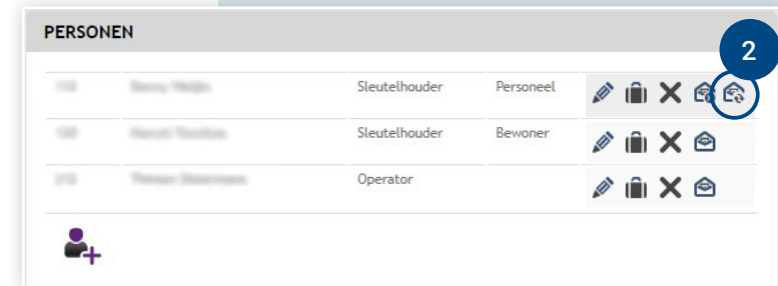
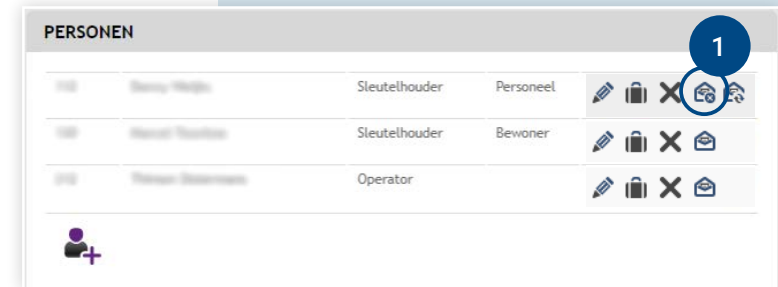
Met vriendelijke groet,  
 NVD Beveiligingen

## Uitnodiging verwijderen

1. Als u een uitnodiging heeft ontvangen en u wilt deze verwijderen, klik op de envelop met het kruisje. De uitnodiging is nu verwijderd.

## Uitnodiging opnieuw versturen

2. Een persoon kan opnieuw uitgenodigd worden, bijvoorbeeld omdat deze de uitnodiging op een ander e-mailadres wil ontvangen. Klik hiervoor opnieuw aan de rechterkant op de envelop en doorloop de stappen om iemand uit te nodigen.





## 5. Nieuw contactpersoon toevoegen

1. Als u een nieuw contactpersoon wil toevoegen, klikt u links onderin op het poppetje met het plusteken.
  2. In het volgende venster kunt u de gegevens invullen.
  3. Klik rechts onder op de 'Opslaan' button.
- De nieuwe contactpersoon is nu aangemaakt in het systeem.

The screenshot displays the 'PERSONEN' table and the 'Nieuw contactpersoon' form. The table lists three individuals: 'Benny Meijer' (Sleutelhouder, Personeel), 'Hans Thijssen' (Sleutelhouder, Bewoner), and 'Thomas Steenman' (Operator). The form for adding a new contact person includes fields for 'Voornaam', 'Achternaam', 'Telefoon' (with a red border), and 'Eigenaar'. It also has radio buttons for 'Man', 'Vrouw', and 'Onbekend', and a checkbox for 'Uitnodigen via email'. The 'Opslaan' button is located at the bottom right of the form.

PERSONEN			
123	Benny Meijer	Sleutelhouder	Personeel
123	Hans Thijssen	Sleutelhouder	Bewoner
123	Thomas Steenman	Operator	

**1** [Add Person Icon]

**2** [Form Fields]

**3** [Save Button]

## 6. Contactlijsten

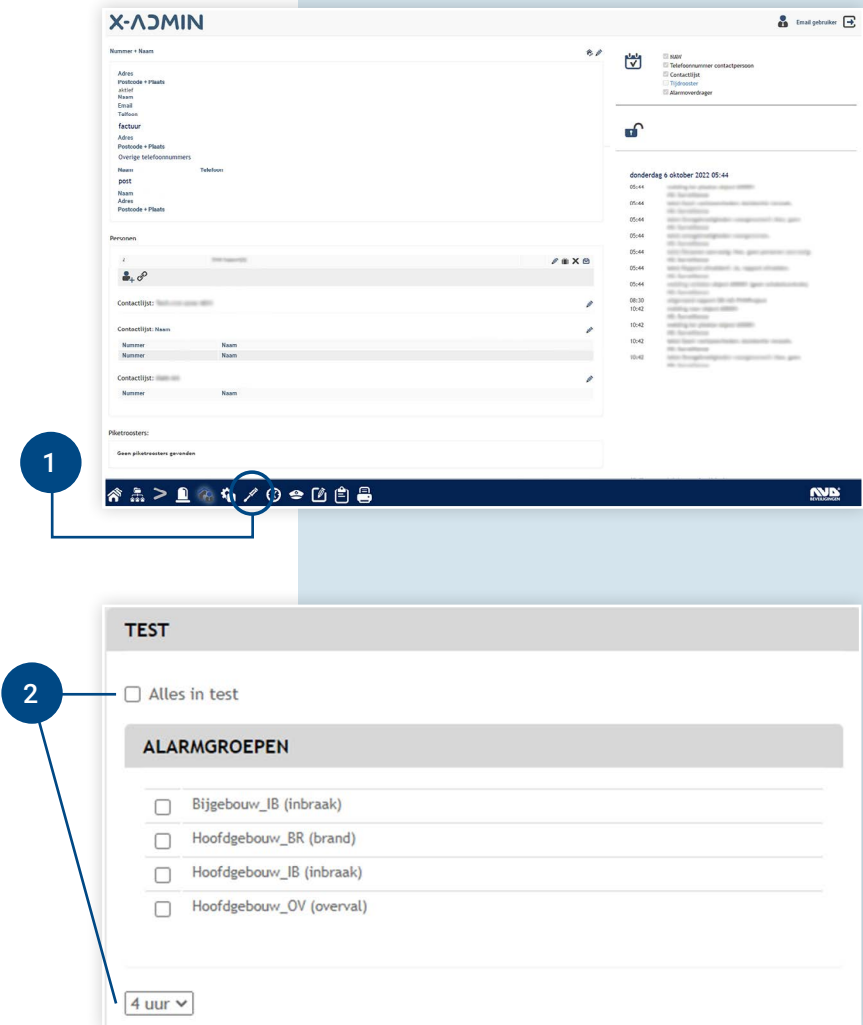
1. Klik op het potloodje achter de betreffende contactlijst om de contactlijsten te bekijken. Hier ziet u welke personen gebeld worden wanneer er een melding komt vanuit uw alarmsysteem. Het is mogelijk om meerdere contactlijsten te hebben, voor verschillende type meldingen.
2. Om de contactlijsten te wijzigen, klikt u op het potlood.
3. In het volgende venster kunt u middels de pijltjes personen toevoegen, verwijderen of op een andere plaats in de lijst zetten.
4. Klik rechts onder op de 'Opslaan' button. De wijzigingen zijn opgeslagen.

The screenshot displays the X-ADMIN interface. At the top, there's a header with 'X-ADMIN' and a user profile. Below, a sidebar on the left contains navigation options like 'Nummer + Naam', 'Adres', 'Postcode + Plaats', etc. The main area shows a list of contact lists with a circular callout '1' pointing to an edit icon (pencil) next to 'Contactlijst: Technische meldingen'. Below this, a detailed view of 'Contactlijst: Algemeen' is shown, with a circular callout '2' pointing to its edit icon. This view contains tables for 'Contactlijst: Bel voor surveillance', 'Contactlijst: Bel na surveillance', and 'Contactlijst: Technische meldingen'. At the bottom, a 'Technische meldingen' window is open, with a circular callout '3' pointing to its edit icon. This window has two columns: 'CONTACTEN' and 'TECHNISCHE MELDINGEN'. The 'CONTACTEN' column lists '1120000 Alleen voor Callcenter' and '1120000 Alleen voor Bewoner'. The 'TECHNISCHE MELDINGEN' column lists '1120000 Alleen voor Callcenter', '1120000 Alleen voor Bewoner', '1120000 Alleen voor Bewoner', and '1120000 Alleen voor Bewoner'. A circular callout '3' also points to a save icon (floppy disk) at the bottom right of the 'Technische meldingen' window.

## 7. Systeem in test zetten tijdens werkzaamheden en/of onderhoud

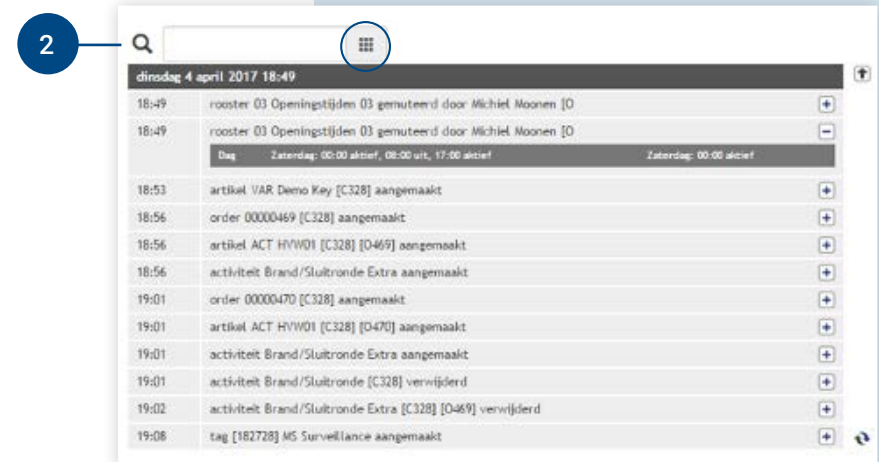
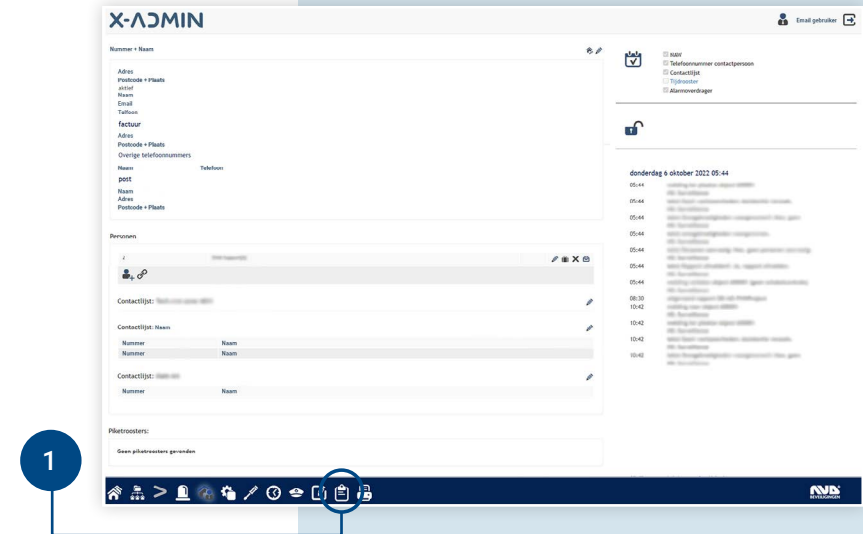
1. Klik op de schroevendraaier in de onderste balk als er werkzaamheden en/of onderhoud is aan uw systeem.
2. In het volgende venster kunt u selecteren welke alarmgroepen in 'test' moeten staan en voor hoe lang.

Wanneer uw systeem in de zogenoemde 'teststand' staat, zullen de meldingen niet aan onze centralisten worden opgevoerd. Wel is in het logboek zichtbaar welke meldingen ontvangen zijn.



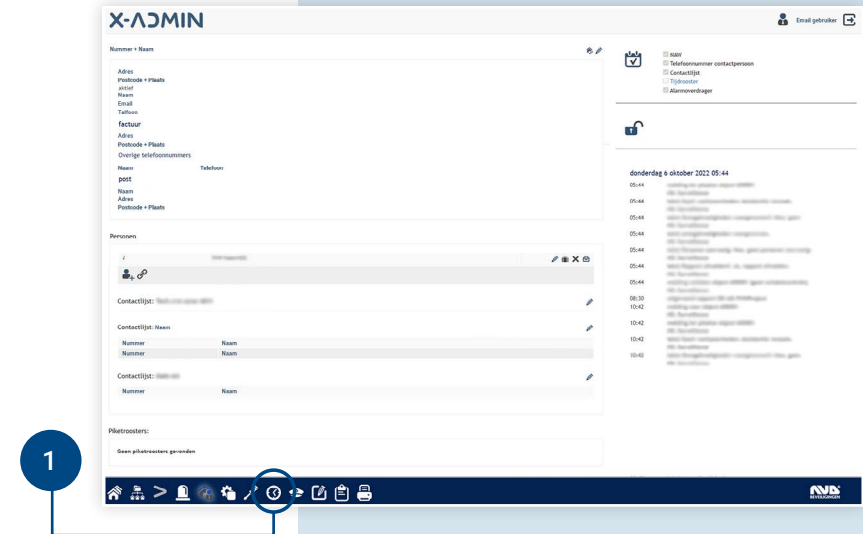
## 8. Logboek

1. Klik op het mapje in de onderste balk om het logboek te raadplegen. Hier ziet u de meldingen welke vanuit uw systeem aan onze centrale opgevoerd worden.
2. U kunt ook naar specifieke momenten zoeken door een datum te selecteren.



## 9. Rooster

1. Klik op de klok om het rooster van het alarm-systeem te bekijken en/of aan te passen. Hier ziet u welke tijdbewaking er van toepassing is.
  - **Groen** betekent dat het alarm uitgeschakeld is;
  - **Rood** betekend dat het alarm is ingeschakeld.
2. Klik op het potlood links onder als u **vaste wijzigingen** in het rooster wil aanbrengen.
3. Klik op de klok als u een **eenmalige wijziging** wil aanbrengen. Dit wordt ook wel 'overwerk' genoemd.



## 10. Uitloggen

1. Klik rechtsboven op het icoontje met de pijl om uit te loggen.

