

# Handleiding Z login ketenmachtigingen

Z login is onderdeel van ZET solutions

Datum: 8 oktober 2025  
Versie: 1.1

## Inhoud

---

|                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Begrippenlijst.....</b>                                        | <b>3</b>  |
| <b>Inleiding.....</b>                                             | <b>5</b>  |
| <b>1. Inloggen op beheermodule in Mijn Z login.....</b>           | <b>6</b>  |
| 1.1 Twee-factor authenticatie.....                                | 6         |
| 1.2 Inloggegevens vergeten.....                                   | 6         |
| <b>2. Basisfunctionaliteiten.....</b>                             | <b>7</b>  |
| 2.1. Algemeen.....                                                | 7         |
| 2.2. Uitloggen.....                                               | 7         |
| <b>3. Aanvragen van een ketenmachtiging.....</b>                  | <b>8</b>  |
| 3.1. Een bedrijf toevoegen.....                                   | 8         |
| 3.2. Meerdere bedrijven tegelijk toevoegen.....                   | 13        |
| 3.3. Ketenmachtiging verwerken als goedgekeurd.....               | 18        |
| 3.4. Afzenderinstellingen voor ketenmachtiging uitnodigingen..... | 20        |
| <b>4. Groepen aanmaken.....</b>                                   | <b>21</b> |
| 4.1. Ketenmachtiging verlengen.....                               | 25        |
| 4.2. Actieve ketenmachtiging verwijderen.....                     | 26        |
| <b>5. Overzicht ketenmachtigingen.....</b>                        | <b>28</b> |
| 5.1. Actief.....                                                  | 28        |
| 5.2. Export overzicht ketenmachtigingen.....                      | 30        |
| 5.3. Wachtend op afhandeling.....                                 | 30        |
| 5.4. Acties.....                                                  | 31        |
| 5.5. Verlopen.....                                                | 31        |

## Begrippenlijst

In deze begrippenlijst staan definities van in de handleiding gebruikte termen en afkortingen. De lijst is op alfabetische volgorde.

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Beheerder</b>                   | <p>Een Gebruiker met de bevoegdheid om namens het bedrijf andere EH-middel aan- en af te melden en machtigingen te beheren.</p> <p>Per bedrijf moet er minimaal 1 Beheerder worden aangesteld.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Berichtenbox</b>                | <p>De berichtenbox vindt u in de beheermodule op Mijn Z login. Deze brengt u op een veilige en vertrouwde manier op de hoogte van eventuele wijzigingen in abonnementen en (keten)machtigingen. Zo heeft u voldoende tijd om, indien nodig, actie te ondernemen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Betrouwbaarheidsniveau</b>      | <p>De hoogte van betrouwbaarheid waarop het eHerkenningmiddel is uitgegeven.</p> <p>Het niveau zegt iets over de mate van zekerheid dat de juiste persoon over het gebruikte middel beschikt, in combinatie met de mate van zekerheid dat de Gebruiker daadwerkelijk namens het bedrijf mag inloggen op die specifieke dienst.</p> <p>Het betrouwbaarheidsniveau kan bestaan uit niveau <b>EH2+</b>, <b>EH3</b> of <b>EH4</b>. Hoe hoger het niveau, hoe hoger de betrouwbaarheid van het EH-middel is.</p>                                                                                                                            |
| <b>Dienstverleners</b>             | <p>(Overheids)instanties die online een dienst aanbieden waar voor gebruik ingelogd moet worden met een EH-middel.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>eHerkenningmiddel</b>           | <p>Een beveiligd inlogaccount waarmee bedrijven zich online identificeren om vertrouwelijke gegevens veilig uit te kunnen wisselen met (overheids)dienstverleners.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>EH-middel</b>                   | <p>Zie <b>eHerkenningmiddel</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>EH-niveau</b>                   | <p>Zie <b>Betrouwbaarheidsniveau</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Gebruiker(s)</b>                | <p>Personen die namens een bedrijf over een EH-middel beschikken en hiermee de mogelijkheid hebben om namens het bedrijf in te kunnen loggen bij (overheids)dienstverleners.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Niveau</b>                      | <p>Zie <b>Betrouwbaarheidsniveau</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Rol</b>                         | <p>Er zijn twee mogelijke rollen: <b>Beheerder</b> en <b>Gebruiker</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Status</b>                      | <p>De status van een ketenmachtiging kan bestaan uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aanvraag verstuurd:</b> De aanvraag is verstuurd naar uw relatie. De bijgeleverde instructies moeten gevolgd worden om de ketenmachtiging te activeren.</li> <li>• <b>Aanvraag ontvangen:</b> In de beheermodule op Mijn Z login is te zien of de overeenkomst bij Z login is binnengekomen.</li> <li>• <b>Incompleet of fout:</b> Dit is het geval wanneer contracten bij binnenkomst bijvoorbeeld niet compleet zijn of fout ondertekend. Z login neemt in dat geval contact op met de relatie van de intermediair.</li> </ul> |
| <b>Tweede factor middel / type</b> | <p>De tweede factor bestaat uit een <b>SMS</b> of een <b>OTP device</b>. De tweede factor genereert elke inlogsessie een unieke code en is samen met het inlogaccount nodig om in te kunnen loggen. De tweede factor is van toepassing op alle EH-middelen.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**Wettelijk vertegenwoordiger**

Een vertegenwoordiger van een bedrijf die conform KVK Handelsregister bevoegd is om te tekenen namens het bedrijf.

## Inleiding

---

In deze handleiding leest u over de werking van de beheermodule in Mijn Z login.

De beheermodule in Mijn Z login geeft, naast overzicht van alle eHerkenningmiddelen (EH-middelen) die namens een bedrijf zijn aangeschaft, ook de mogelijkheid om ketenmachtigingen van relaties aan te vragen en te beheren.

### **Wat zijn ketenmachtigingen?**

Wanneer een organisatie zijn intermediair (tussenpersoon) wil machtigen om namens de organisatie werkzaamheden uit te voeren, voor bijvoorbeeld de Belastingdienst of het UWV, dan kan de organisatie een ketenmachtiging afgeven.

De intermediair kan dankzij ketenmachtigingen met zijn eHerkenning namens meerdere organisaties inloggen bij verschillende (overheids)diensten. De relatie van de intermediair heeft zelf géén eHerkenning nodig.

### **Voor wie?**

Wij realiseren ons als geen ander dat het initiatief voor het regelen van ketenmachtigingen in de meeste gevallen ligt bij de intermediair. Wij focussen ons dan ook op functionaliteit voor de intermediair die het voor hen makkelijk maakt om ketenmachtigingen te verkrijgen.

### **Wist u dat...**

U via onze [supportsite](#) direct toegang heeft tot de meest gestelde vragen en handige tips rondom ketenmachtigingen?

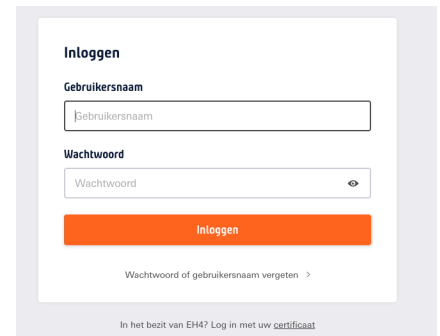
**Opmerking:** In de screenshots binnen deze handleiding zijn privacygevoelige gegevens, zoals bedrijfs- en gebruikersnamen, KvK-nummers en telefoonnummers, afgeschermd.

# 1. Inloggen op beheermodule in Mijn Z login

Wanneer uw organisatie de Z login offerte voor de uitrol van ketenmachtigingen ondertekend retour heeft gestuurd, dan krijgt u toegang tot de ketenmachtiging-functionaliteit in de beheermodule op Mijn Z login.

Voor het inloggen op de beheermodule in Mijn Z login gaat u naar:

- <http://www.zlogin.nl/inloggen>
- Log in met uw Z login gebruikersnaam en wachtwoord.



The screenshot shows the 'Inloggen' (Login) page. It has a title 'Inloggen' and two input fields: 'Gebruikersnaam' (Username) and 'Wachtwoord' (Password). Below the password field is an orange 'Inloggen' button. At the bottom, there is a link 'Wachtwoord of gebruikersnaam vergeten >' and a footer note 'In het bezit van EH4? Log in met uw certificaat'.

## 1.1 Twee-factor authenticatie

Om gebruik te maken van de ketenmachtiging-functionaliteit dient u te beschikken over een Z login EH-middel op minimaal betrouwbaarheidsniveau 3.

Voor het inloggen wordt gebruikgemaakt van een zogenaamde twee-factor inlogstelsel. Hiermee logt u, naast uw gebruikersnaam en wachtwoord, in met een extra unieke code.

Afhankelijk van het type EH-middel dat u heeft gekozen (SMS of OTP-device) ontvangt u de unieke code via SMS, of u genereert deze unieke code zelf via een druk op de knop van uw OTP-device. Na het invullen van deze code komt u direct uit in de beheermodule op Mijn Z login.

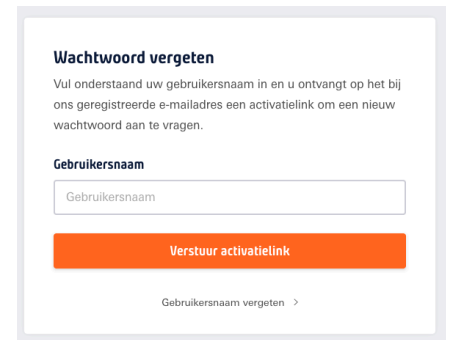


## 1.2 Inloggegevens vergeten

Bent u uw wachtwoord of uw gebruikersnaam vergeten?

In het inlogscherm staat onder de oranje knop **Inloggen** de link **Inloggegevens vergeten?**

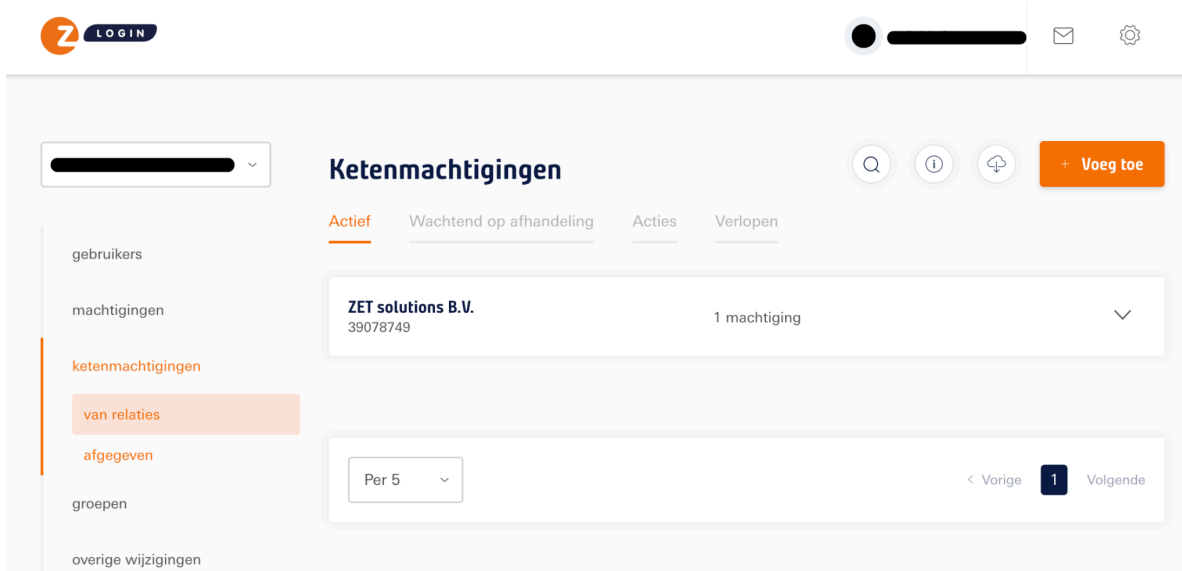
Als u op deze link klikt, kunt u uw wachtwoord en/of gebruikersnaam op ieder moment zelf eenvoudig online opvragen en wijzigen.



The screenshot shows the 'Wachtwoord vergeten' (Forgot Password) page. It has a title 'Wachtwoord vergeten' and a paragraph explaining the process: 'Vul onderstaand uw gebruikersnaam in en u ontvangt op het bij ons geregistreerde e-mailadres een activatielink om een nieuw wachtwoord aan te vragen.' Below this is an input field for 'Gebruikersnaam'. At the bottom is an orange button labeled 'Verstuur activatielink' and a link 'Gebruikersnaam vergeten >'.

## 2. Basisfunctionaliteiten

De beheermodule in Mijn Z login bestaat uit verschillende rubrieken. Eén van die rubrieken is **ketenmachtigingen** waar afgegeven en verkregen ketenmachtigingen beheerd kunnen worden.



### 2.1. Algemeen

Rechtsboven staat de inlognaam vermeld waarmee de Beheerder is ingelogd met daaronder de menu-items **Mijn profiel** (profielgegevens en inloghistorie) en **Uitloggen**.

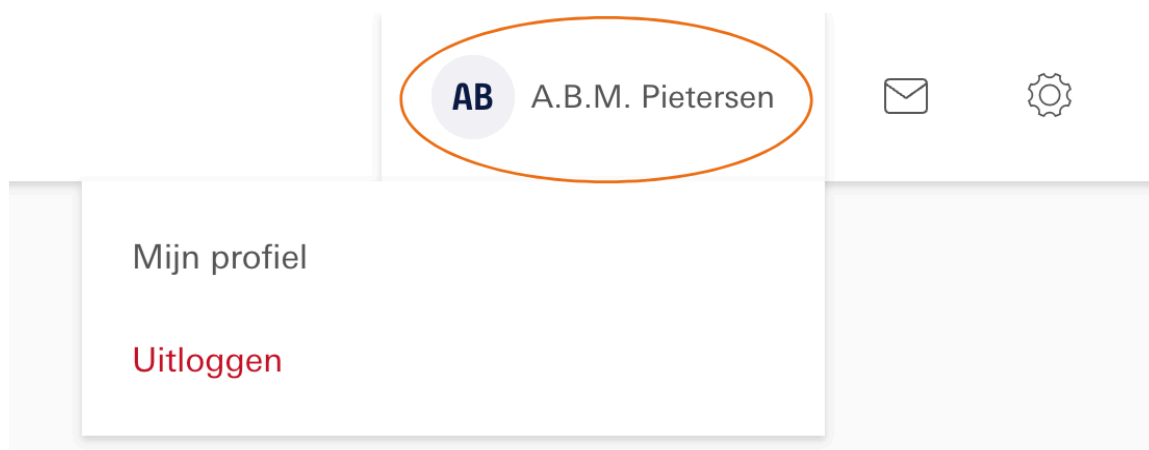
AB A.B.M. Pietersen

Aan de linkerkant, boven het menu, vindt u de bedrijfsnaam. De ketenmachtigingen die zijn aangevraagd zijn terug te vinden onder **ketenmachtigingen | van relaties**. Indien de organisatie zelf ook ketenmachtigingen heeft afgegeven, dan zijn deze terug te vinden onder **ketenmachtigingen | afgegeven**.

< Bedrijfsnaam > ▼

### 2.2. Uitloggen

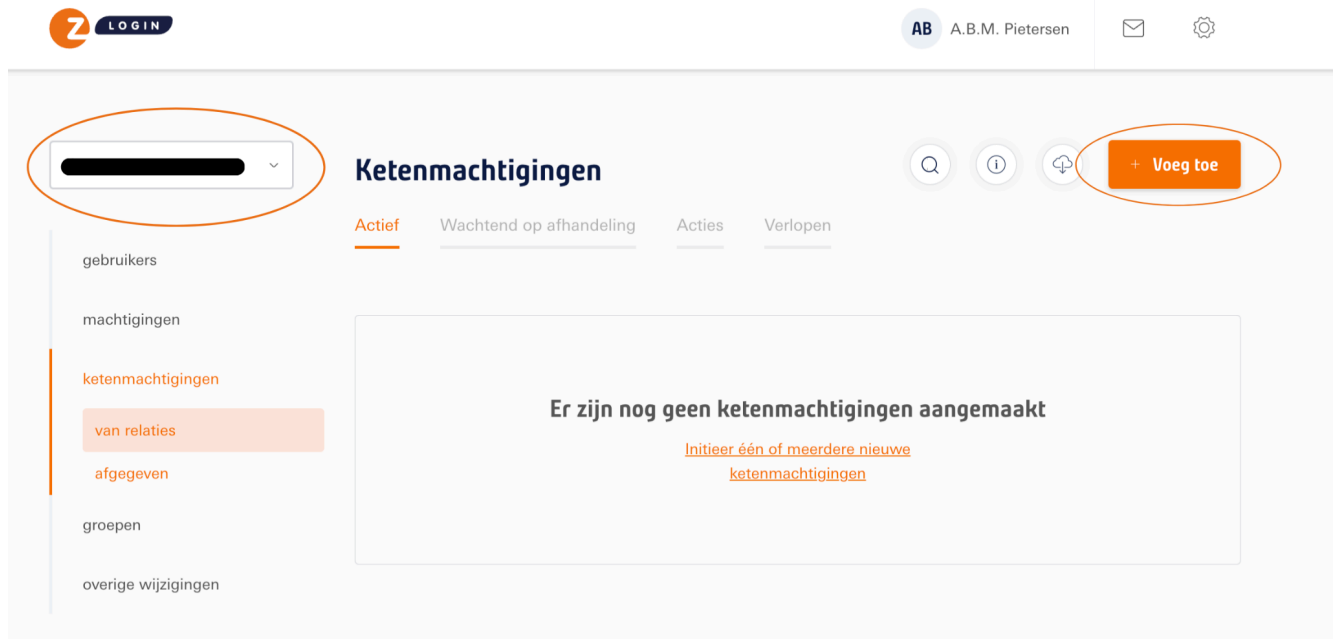
Klik op de inlognaam van de Beheerder. Hieronder verschijnt dan de optie **Uitloggen**.



### 3. Aanvragen van een ketenmachtiging

Ga naar de beheermodule in Mijn Z login en start het proces door te kiezen voor **Voeg toe**.

Let op: als er meerdere organisaties in de beheermodule op Mijn Z login worden beheerd, kies dan links in het scherm de juiste organisatie.



#### 3.1. Een bedrijf toevoegen

Ga in het linkermenu naar **ketenmachtigingen | van relaties**. Door op de knop **Voeg toe** te klikken, opent onderstaand scherm. Hier kunt u het KVK-nummer invullen van de organisatie waarvan u een ketenmachtiging wil aanvragen. Indien de relatie waar u een ketenmachtiging voor aan wil vragen niet is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel, en dus geen KVK-nummer heeft, kunt u het fiscaal nummer gebruiken.

Het is mogelijk om meerdere bedrijven tegelijk toe te voegen, kijk bij [‘Meerdere bedrijven tegelijk toevoegen’](#) hoe u dit kunt doen.



## Stap 1

Klik **Selecteer bedrijf** om de details van het bedrijf op te vragen.

1. Importeer bedrijven

Eén bedrijf

Meerdere bedrijven

Geef het KVK-nummer of fiscaal nummer van het bedrijf waarvoor u een machtiging wilt toevoegen.

KVK-nummer of fiscaal nummer

Selecteer bedrijf

## Stap 2

Kies vervolgens de diensten waarvoor de ketenmachtiging aangevraagd wordt door op de knop **Kies diensten** te klikken.

Voeg nieuwe ketenmachtigingen toe



1. Importeer bedrijven

Algemeen

Locatie

|              |                    |             |                      |
|--------------|--------------------|-------------|----------------------|
| Bedrijfsnaam | ZET solutions B.V. | Adres       | Albert Einsteinweg 4 |
| KVK-nummer   | 39078749           | PC + plaats | 8218NH Lelystad      |

2. Kies diensten

Kies één of meerdere diensten waarvoor u wilt inloggen met deze ketenmachtiging.

Kies diensten

In de lijst die wordt getoond kan gekozen worden voor **Algemene bevoegdheid**. Hiermee wordt de ketenmachtiging aangevraagd voor alle beschikbare diensten. De ketenmachtiging kan ook voor één of meerdere specifieke diensten worden aangevraagd. Deze kunt u opzoeken via de zoekbalk **Zoek op dienst of dienstverlener**.

Voeg een machtiging toe

Diensten

Zoek op dienst of dienstverlener...

Algemene Bevoegdheid

☒
Algemene bevoegdheid ⓘ

(DUO) Facet

☒
Dienstverlenersmachtiging voor (DUO) Facet ⓘ
EH 3

☒
Facet Portaal
EH 3

A.S.R.

☒
Dienstverlenersmachtiging voor A.S.R. ⓘ
EH 3

☒
a.s.r. real estate
EH 2

☒
a.s.r. real estate
EH 2

Voeg machtiging(en) toe

Klik vervolgens op de knop **Voeg machtiging(en) toe**.

### Stap 3

Hierna kunt u kiezen welke Gebruikers gebruik moeten gaan maken van de ketenmachtiging. Klik hiervoor op de knop **Kies gebruikers**.

3. Kies gebruikers

Kies één of meerdere gebruikers of groepen die namens uw organisatie ketenmachtigingen mogen gebruiken.

Kies gebruikers

Selecteer vervolgens de Gebruikers uit de getoonde lijst.

Kies gebruikers

Gebruikers

Gebruikersgroep

|                          |  |                                                                                                                                |       |
|--------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> |  |                                                                                                                                | EH 3  |
| <input type="checkbox"/> |  | Om gebruik te maken van de machtiging(en) dient de persoon te beschikken over een middel op minimaal niveau EH3.               | EH 2+ |
| <input type="checkbox"/> |  | Let op! Deze persoon beschikt over een middel dat alleen geschikt is om namens uw bedrijf in te loggen bij de Belastingdienst. | EH 3  |
| <input type="checkbox"/> |  |                                                                                                                                | EH 3  |
| <input type="checkbox"/> |  | Let op! Deze persoon beschikt over een middel dat alleen geschikt is om namens uw bedrijf in te loggen bij de Belastingdienst. | EH 3  |
| <input type="checkbox"/> |  | Let op! Deze persoon beschikt over een middel dat alleen geschikt is om namens uw bedrijf in te loggen bij de Belastingdienst. | EH 3  |

Het is ook mogelijk een groep gebruikers te selecteren. [Hier vindt u de instructie voor het aanmaken van groepen](#).

#### Stap 4

Kies ten slotte de gewenste duur van de machtiging. Standaard staat de aanvraag op 5 jaar. Het is wel mogelijk om de ketenmachtiging per jaar op te zeggen.

4. Kies de duur van de machtigingen

☐ Ik heb al goedkeuring ontvangen

Gegevens contactpersoon bij ZET solutions B.V.

Initialen

Tussenvoegsel

Achternaam

E-mailadres

Telefoonnummer

Gegevens contactpersoon bij XXXXXXXXXX

E-mailadres

Telefoonnummer

Voorkeurstaal ontvangers ⓘ

Persoonlijk bericht voor de ontvangers  

Voeg een persoonlijke notitie toe, deze wordt onderaan de e-mail getoond. Het is niet nodig om toelichting te geven op ketenmachtigingen of de inhoud van deze aanvraag, dat gebeurt in de standaardtekst van de mail.

☐ De actuele tarieven kunt u vinden op onze [website](#)  
Ja, ik ga akkoord met de kosten voor vastlegging van deze ketenmachtiging.

Verzend aanvraag tot goedkeuring

Vul tot slot de gegevens in van de aanvrager, de contactpersoon van de organisatie waarvoor de ketenmachtiging wordt aangevraagd, en uw eigen gegevens. Klik daarna op de knop **Verzend aanvraag tot goedkeuring**.

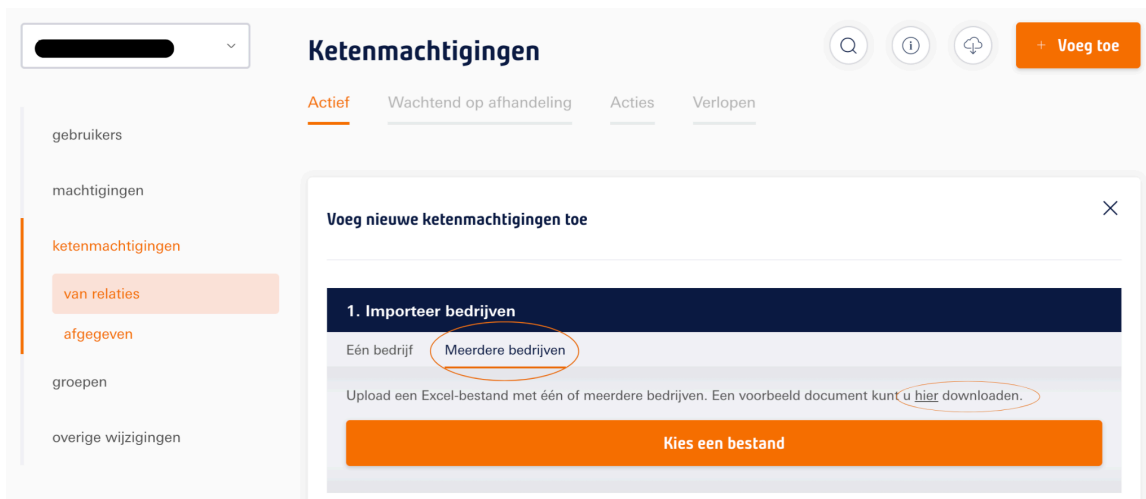
Bij het kopje **Voorkeurstaal ontvangers** kunt u kiezen tussen Nederlands en Engels, afhankelijk van de voorkeurstaal van degene die de uitnodiging ontvangt.

### 3.2. Meerdere bedrijven tegelijk toevoegen

Indien u een ketenmachtiging wil aanvragen bij meerdere bedrijven, kunt u dat doen door een Excel-formulier in te vullen.

#### Stap 1

Klik op de knop **Voeg toe** en kies het tabblad **Meerdere bedrijven**. Het Excel-formulier is hier ook te downloaden.



In het Excel-formulier moeten de volgende gegevens worden ingevuld (van de contactpersoon) van de organisatie waar de ketenmachtiging wordt aangevraagd:

- KVK-nummer
- Voorletter(s)
- Tussenvoegsel (optioneel)
- Achternaam
- E-mailadres
- Telefoonnummer
- Optioneel kan ook een referentie worden toegevoegd voor uw eigen administratie

Sla het bestand op en selecteer dit bestand door op de knop **Kies een bestand** te klikken.

Het volgende scherm verschijnt:



| KVK-nummer | Voorletter(s) | Tussenvoegsel | Achternaam | E-mailadres           | Referentie | OK |
|------------|---------------|---------------|------------|-----------------------|------------|----|
| 01234567   | J.B.          | Vries         | [Redacted] | jan@emailadres.nl     |            | OK |
| 12345678   | H. de         | Jong          | [Redacted] | henk.dejong@email.com | 1234ABC    | OK |

Klik op de knop **Importeer bedrijven** om de gegevens over te nemen en door te gaan met de aanvraag.

#### Stap 2

Kies vervolgens de diensten waarvoor de ketenmachtiging aangevraagd wordt door op de knop **Kies diensten** te klikken.

### Voeg nieuwe ketenmachtigingen toe



1. Importeer bedrijven

Import van 2 bedrijven [bekijk](#)

2. Kies diensten

Kies één of meerdere diensten waarvoor u wilt inloggen met deze ketenmachtiging.

Kies diensten

In de lijst die getoond wordt kan gekozen worden voor **Algemene bevoegdheid**. Hiermee wordt de ketenmachtiging aangevraagd voor alle beschikbare diensten. De ketenmachtiging kan ook voor één of meerdere specifieke diensten worden aangevraagd. Deze kunt u opzoeken via de zoekbalk **Zoek op dienst of dienstverlener**.

Voeg een machtiging toe

Diensten

Zoek op dienst of dienstverlener...

|                                     |                                              |      |
|-------------------------------------|----------------------------------------------|------|
| <b>Algemene Bevoegdheid</b>         |                                              |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Algemene bevoegdheid ⓘ                       |      |
| <b>(DUO) Facet</b>                  |                                              |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dienstverlenersmachtiging voor (DUO) Facet ⓘ | EH 3 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Facet Portaal                                | EH 3 |
| <b>A.S.R.</b>                       |                                              |      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dienstverlenersmachtiging voor A.S.R. ⓘ      | EH 3 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | a.s.r. real estate                           | EH 2 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | a.s.r. real estate                           | EH 2 |

Voeg machtiging(en) toe

Klik vervolgens op de knop **Voeg machtiging(en) toe**.

### Stap 3

Hierna kunt u kiezen welke gebruikers gebruik moeten gaan maken van de ketenmachtiging. Klik hiervoor op de knop **Kies gebruikers**.

**3. Kies gebruikers**

Kies één of meerdere gebruikers of groepen die namens uw organisatie ketenmachtigingen mogen gebruiken.

Kies gebruikers

Selecteer vervolgens de gebruikers uit de getoonde lijst.

**Kies gebruikers**
×

Gebruikers
Gebruikersgroep

Q

|                          |                                                                         |                                                                                                                                |       |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div> |                                                                                                                                | EH 3  |
| <input type="checkbox"/> | <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div> | Om gebruik te maken van de machtiging(en) dient de persoon te beschikken over een middel op minimaal niveau EH3.               | EH 2+ |
| <input type="checkbox"/> | <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div> | Let op! Deze persoon beschikt over een middel dat alleen geschikt is om namens uw bedrijf in te loggen bij de Belastingdienst. | EH 3  |
| <input type="checkbox"/> | <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div> |                                                                                                                                | EH 3  |
| <input type="checkbox"/> | <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div> | Let op! Deze persoon beschikt over een middel dat alleen geschikt is om namens uw bedrijf in te loggen bij de Belastingdienst. | EH 3  |
| <input type="checkbox"/> | <div style="background-color: black; height: 15px; width: 100%;"></div> | Let op! Deze persoon beschikt over een middel dat alleen geschikt is om namens uw bedrijf in te loggen bij de Belastingdienst. | EH 3  |

Voeg gebruikers toe

Het is ook mogelijk een groep gebruikers te selecteren. [Kijk voor een instructie van het aanmaken van groepen verderop in deze handleiding.](#)

#### Stap 4

Kies ten slotte de gewenste duur van de machtiging. Standaard staat de aanvraag op 5 jaar. Het is wel mogelijk om de ketenmachtiging per jaar op te zeggen.

**4. Kies de duur van de machtigingen** ⓘ

5 jaar (meest gekozen)
▼

**Verstuur aanvraag tot goedkeuring**

Ik heb al goedkeuring ontvangen

Vul ten slotte de gegevens in van de aanvrager. De gegevens van de contactpersonen van de organisaties waar de ketenmachtiging wordt aangevraagd, worden overgenomen uit het Excel-formulier.

**Aanvraag versturen**

De ketenmachtiging aanvraag gaat verzonden worden naar de door u opgegeven contactpersoon.

Voor u gaat versturen dient u eerst de contactgegevens van uw relatie en uw organisatie te vermelden, waarmee uw relatie contact kan opnemen als er vragen zijn. Het is tevens mogelijk een persoonlijk bericht toe te voegen aan de begeleidende mail van de ketenmachtiging aanvraag.

**Gegevens contactpersoon bij** [redacted]

✕

**E-mailadres**

[redacted]

**Telefoonnummer**

[redacted]

**Voorkeurstaal ontvangers** ⓘ

Nederlands ▼

**Persoonlijk bericht voor de ontvangers**

Voeg een persoonlijke notitie toe, deze wordt onderaan de e-mail getoond. Het is niet nodig om toelichting te geven op ketenmachtigingen of de inhoud van deze aanvraag, dat gebeurt in de standaardtekst van de mail.

☐ De actuele tarieven kunt u vinden op onze [website](#)  
☒ Ja, ik ga akkoord met de kosten voor vastlegging van deze ketenmachtiging.

Verzend aanvraag tot goedkeuring

Daarna verschijnt onderstaande bevestiging.

✓ De ketenmachtiging is toegevoegd/ verzonden.
✕



De contactpersoon ontvangt onderstaande email:



## Ketenmachtiging voor [REDACTED]

Beste [REDACTED]

[REDACTED] maakt gebruik van een ketenmachtiging van Z login om namens uw organisatie in te loggen met eHerkenning. Deze ketenmachtiging gaat binnenkort verlopen en dient verlengd te worden om in de toekomst te kunnen blijven inloggen.

Gaat u akkoord met het afgeven van een ketenmachtiging zoals beschreven in bijgevoegd formulier (PDF), doorloop dan de volgende stappen:

- Print bijgevoegd Ketenmachtiging formulier (PDF);
- Laat deze ondertekenen door de wettelijk bevoegde(n) van uw organisatie;
- Stuur kopie identiteitsbewijs mee van de wettelijk bevoegde(n) van uw organisatie;
- Stuur het getekende formulier, zo spoedig mogelijk maar uiterlijk voor 28-11-2025 per post naar Z login. Het adres staat vermeld op het formulier.

Op het formulier staan nogmaals de stappen en het adres van Z login opgenomen. Z login brengt de kosten van deze ketenmachtiging in rekening bij [REDACTED]. Het kan zijn dat uw intermediair kosten aan u doorberekent. Als dit het geval is dan bent u daarvan al eerder op de hoogte gesteld.

Heeft u vragen naar aanleiding van deze e-mail? Neem dan contact op met:

e: [REDACTED]

t: [REDACTED]

Vragen over het vervolg? Kijk dan op de [Z login website](#). Daar kunt u ook de verschillende contactmogelijkheden vinden.

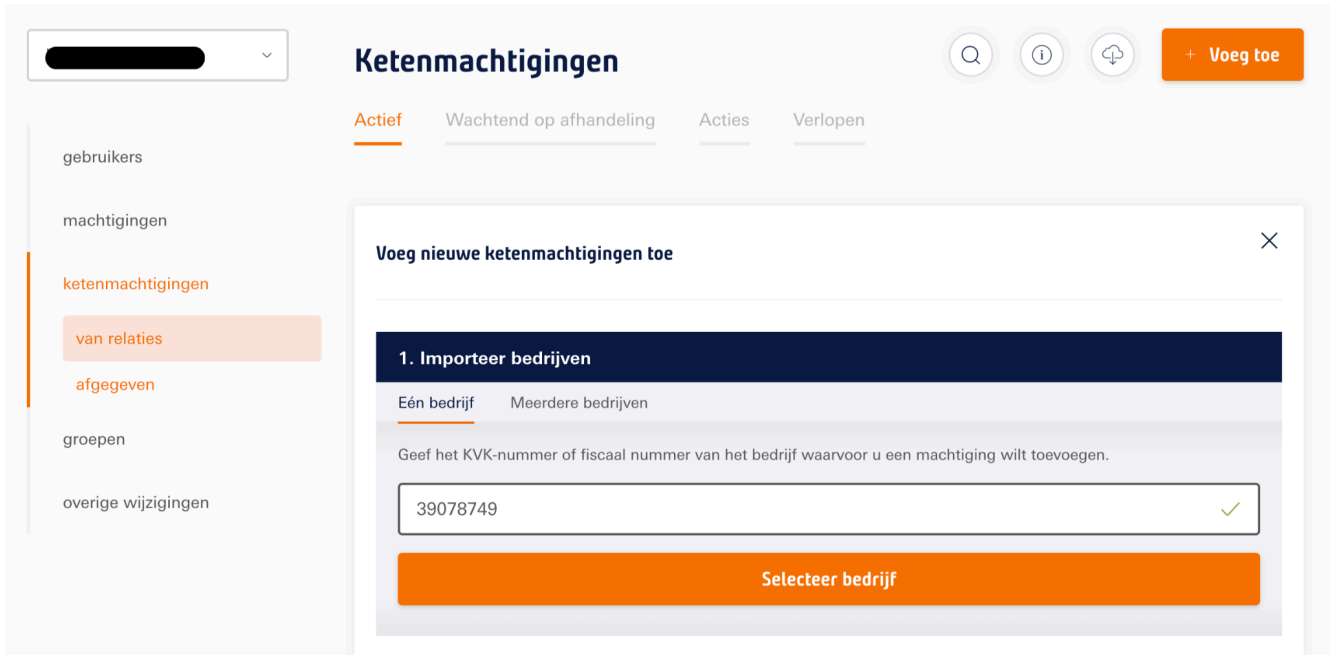
Met vriendelijke groet,  
Customerservice Z login eHerkenning

### 3.3. Ketenmachtiging verwerken als goedgekeurd

In het geval dat een relatie een ketenmachtiging al heeft geregistreerd (bij Z login of een andere leverancier) dan heeft u de mogelijkheid deze alsnog in de beheermodule op Mijn Z login te registreren.

#### Stap 1

Ga in het linkermenu naar **ketenmachtigingen | van relaties**. Klik op de button rechtsboven **+ Voeg toe**, kies de optie **Eén bedrijf** en vul het KVK-nummer in van het bedrijf waarvoor u een machtiging wilt toevoegen. Klik daarna op **Selecteer bedrijf**.



The screenshot shows the 'Ketenmachtigingen' (Chain of Authorization) management interface. On the left is a sidebar menu with options: gebruikers, machtigingen, ketenmachtigingen (selected), van relaties (highlighted), afgegeven, groepen, and overige wijzigingen. The main header area shows 'Ketenmachtigingen' with tabs for 'Actief', 'Wachtend op afhandeling', 'Acties', and 'Verlopen'. In the top right corner, there are icons for search, help, and a '+ Voeg toe' button. A modal window titled 'Voeg nieuwe ketenmachtigingen toe' is open, showing a section '1. Importeer bedrijven' with sub-tabs 'Eén bedrijf' (selected) and 'Meerdere bedrijven'. Below the tabs, it asks for the KVK number or fiscal number of the company. A text input field contains '39078749' with a green checkmark on the right. At the bottom of the modal is an orange button labeled 'Selecteer bedrijf'.

#### Stap 2

Kies vervolgens de dienst(en) waarvoor u gemachtigd bent.

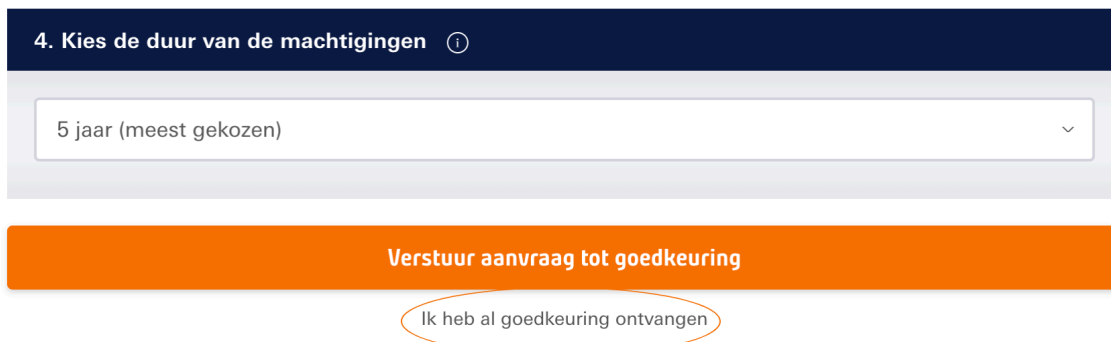
#### Stap 3

Selecteer de gebruikers of gebruikersgroepen die van deze ketenmachtiging gebruik gaan maken.

#### Stap 4

Kies de duur van machtiging(en).

Hierna kiest u voor **Ik heb al goedkeuring ontvangen** onder de oranje button.



This screenshot shows the '4. Kies de duur van de machtigingen' (Choose the duration of the authorizations) step. It features a dark blue header with the title and a help icon. Below the header is a dropdown menu currently set to '5 jaar (meest gekozen)'. At the bottom, there is a large orange button labeled 'Verstuur aanvraag tot goedkeuring' (Send request for approval). Below this button, the text 'Ik heb al goedkeuring ontvangen' (I have already received approval) is circled in orange.

In de pop-up die nu getoond wordt kiest u voor **Ja, leg deze ketenmachtiging vast**.



### Wilt u deze ketenmachtiging verwerken als goedgekeurd?

LET OP: gebruik deze optie alleen als uw relatie een geactiveerde ketenmachtiging aan u heeft afgegeven bij een andere leverancier van eHerkenning

Annuleer

Ja, leg de ketenmachtiging vast

Kies de leverancier waar de ketenmachtiging is vastgelegd en klik op **Verwerk als goedgekeurd**.



### Kies organisatie

Kies de organisatie waar de ketenmachtiging is vastgelegd.


☐


☐


☐


☐


☐


☒

Verwerk als goedgekeurd

Annuleer

Daarna verschijnt onderstaande melding. Als de ketenmachtiging daadwerkelijk goed is geregistreerd, kunt u de geactiveerde ketenmachtiging gebruiken.


De ketenmachtiging is toegevoegd/ verzonden.


Wanneer u een uitnodiging verstuurt aan een relatie voor het afgeven van een ketenmachtiging, is het nu mogelijk om de gegevens van de afzender als standaard in te stellen. Deze worden dan bij alle uitnodigingen meegestuurd en hoeven niet meer iedere keer apart ingegeven te worden.

Z

LOGIN

A.B.M. Pietersen

gebruikers

machtigingen

ketenmachtigingen

groepen

overige wijzigingen

Instellingen

Algemeen

Facturatie

Afzenderinstellingen

Algemeen

Facturatie

Organisaties

Afzenderinstellingen

Als u uw relatie uitnodigt om een ketenmachtiging af te geven kan het voorkomen dat deze een vraag aan u wil stellen. De contactgegevens hieronder worden bij de uitnodiging gevoegd zodat uw klant altijd gemakkelijk contact met u kan opnemen.

Contactgegevens

E-mailadres

Telefoonnummer

×

## Afzenderinstellingen

Stel hieronder een e-mailadres en een telefoonnummer in dat u wilt meesturen bij een uitnodiging voor een ketenmachtiging.

### E-mailadres

E-mailadres

### Telefoonnummer

0612345678

Opslaan

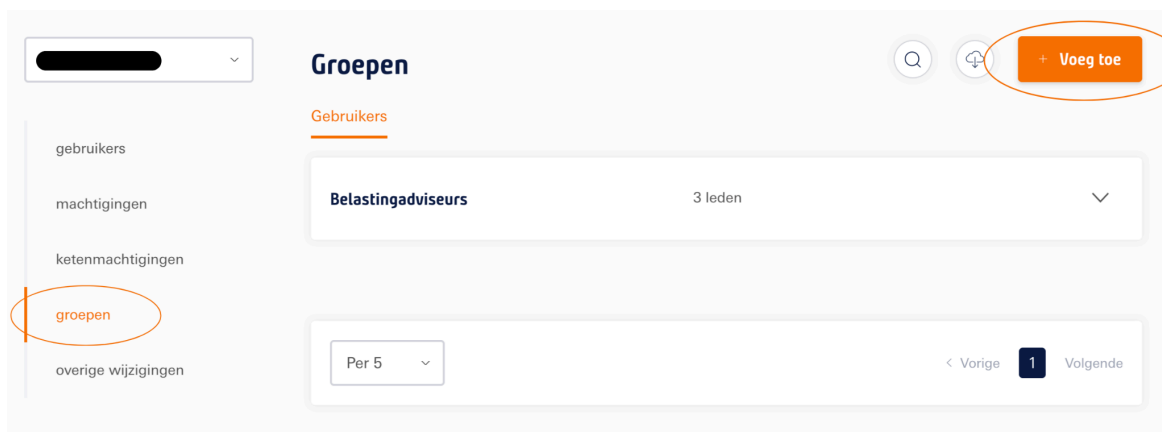
Annuleer

## 4. Groepen aanmaken

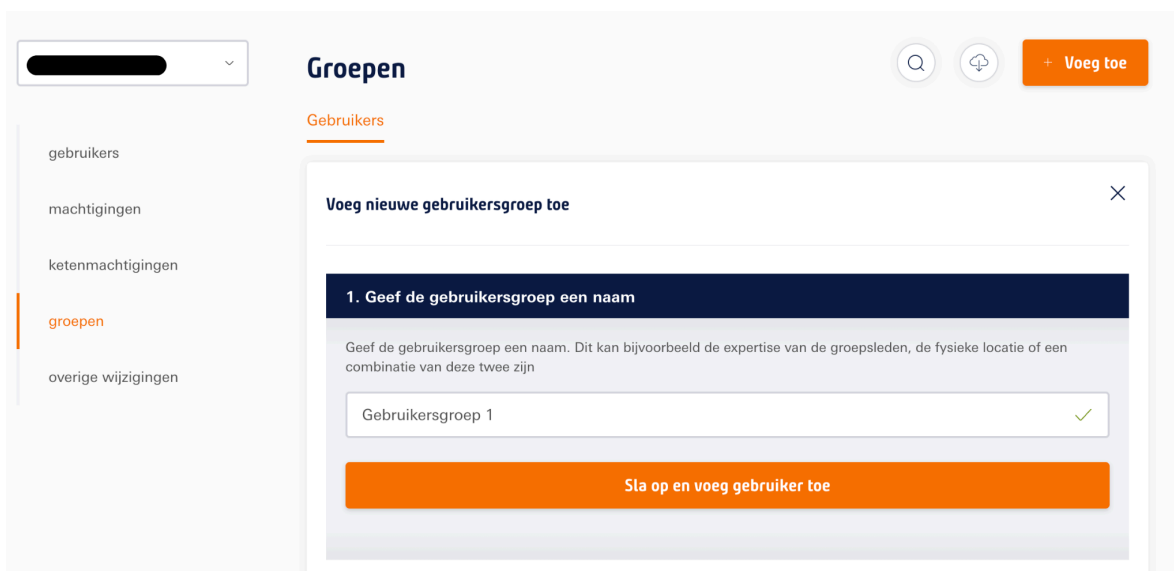
Het is mogelijk om groepen van werknemers aan te maken die u direct aan bestaande, of nieuwe ketenmachtigingen kunt koppelen. Hier kunt u veel tijd mee besparen omdat u niet handmatig per ketenmachtiging elke collega toe hoeft te voegen. Vooral voor grotere organisaties bespaart dit veel tijd.

### Stap 1

Kies in het menu voor **groepen** en klik op **Voeg toe**.

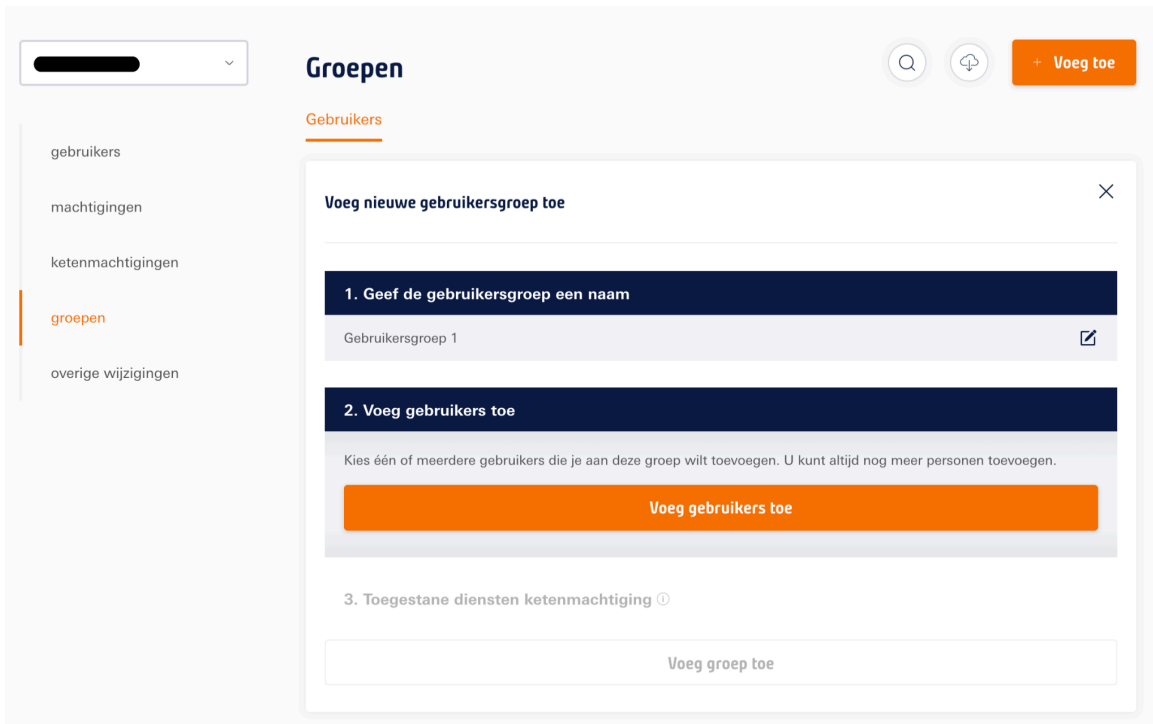


Vervolgens kunt u de groep een naam geven. Let wel op, iedere groep moet een unieke naam hebben. Na het invoeren van de groepsnaam klikt u op **Sla op en voeg gebruikers toe**.

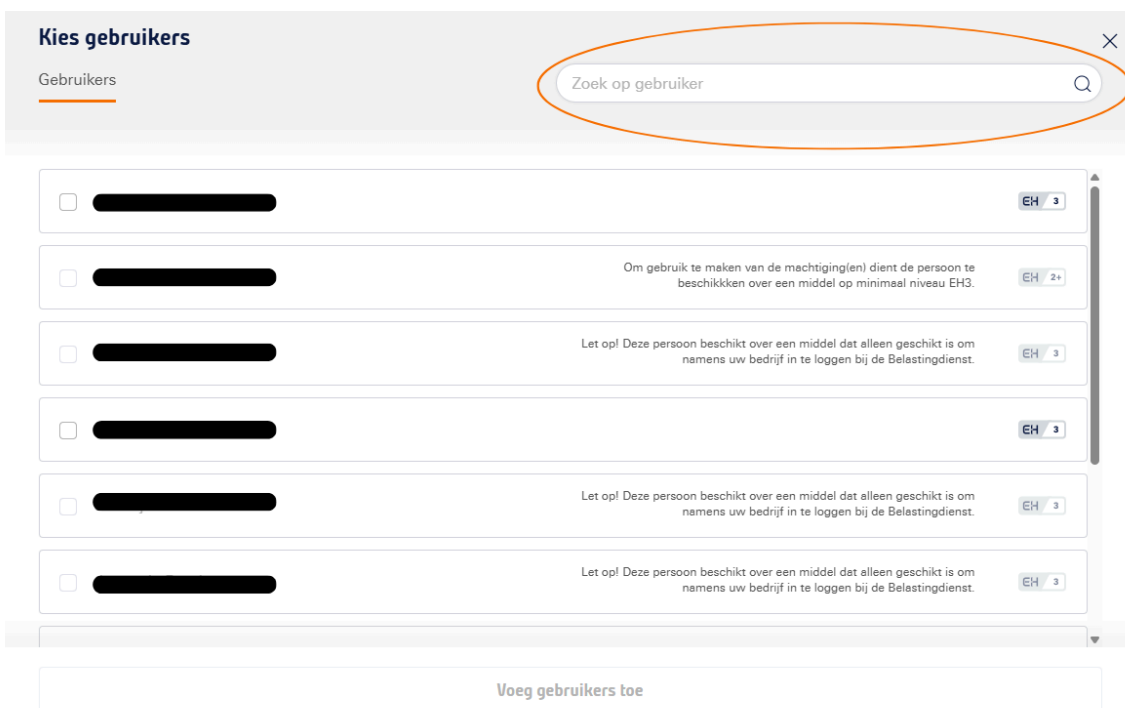


## Stap 2

Klik daarna op de knop **Voeg gebruikers toe**.



Selecteer vervolgens uit de lijst de gebruikers die u aan de groep wil toevoegen of zoek specifieke gebruikers op middels de zoekbalk rechtsboven. Klik daarna op **Voeg gebruikers toe**. Uiteraard is het ook mogelijk om gebruikers achteraf nog toe te voegen aan de groep. Zorg ervoor dat de gebruikers die met een ketenmachtiging moeten inloggen over eHerkenning niveau 3 beschikken.



### Stap 3

Ten slotte kunt u kiezen of de gebruikers in de aangemaakt groep een algemene bevoegdheid krijgen of de toegestane diensten beperken.

Een **Algemene bevoegdheid** houdt in dat de gebruikers toegang krijgen tot alle aangevraagde diensten in de ketenmachtiging.

### 3. Toegestane diensten ketenmachtiging <sup>①</sup>

Kies de toegestane diensten waar deze groep mag inloggen namens een klant die een ketenmachtiging heeft verleend.

☒ Algemene bevoegdheid

☐ Beperk toegestane diensten

Voeg groep toe

Indien u kiest voor **Beperk toegestane diensten** kunt u kiezen tot welke diensten de gebruikers in deze groep toegang krijgen. Als u **Beperk toegestane diensten** selecteert, wordt de complete lijst van diensten getoond. Deze lijst wordt ook getoond indien de ketenmachtiging is afgegeven voor een specifieke of gelimiteerd aantal dienst(en).

### 3. Toegestane diensten ketenmachtiging <sup>①</sup>

Kies de toegestane diensten waar deze groep mag inloggen namens een klant die een ketenmachtiging heeft verleend.

☐ Algemene bevoegdheid

☒ Beperk toegestane diensten

Kies toegestane diensten

Selecteer de diensten uit de lijst waar de gebruikers in de groep toegang toe moeten krijgen of zoek een specifieke dienst op via de zoekbalk rechtsboven.

### Voeg een machtiging toe

Diensten

**(DUO) Facet**

|                          |                                              |      |
|--------------------------|----------------------------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | Dienstverlenersmachtiging voor (DUO) Facet ⓘ | EH 3 |
| <input type="checkbox"/> | Facet Portaal                                | EH 3 |

**A.S.R.**

|                                     |                                         |      |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|------|
| <input type="checkbox"/>            | Dienstverlenersmachtiging voor A.S.R. ⓘ | EH 3 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | a.s.r. real estate                      | EH 2 |
| <input type="checkbox"/>            | a.s.r. real estate                      | EH 2 |
| <input type="checkbox"/>            | a.s.r. Zakelijk                         | EH 3 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Adviseursportaal a.s.r. Cockpit         | EH 3 |
| <input type="checkbox"/>            | Adviseursportaal a.s.r. Cockpit         | EH 3 |

Voeg machtiging(en) toe

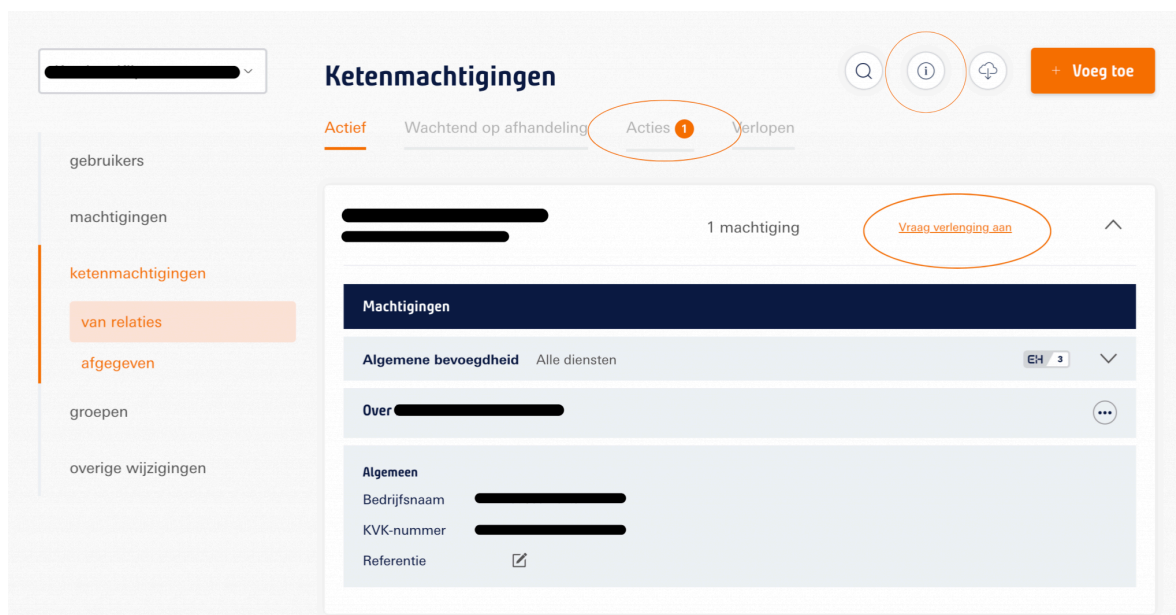


## 4.1. Ketenmachtiging verlengen

Drie maanden voordat een ketenmachtiging verloopt, wordt u hiervan op de hoogte gesteld. U ontvangt een e-mail dat er een bericht klaar staat in de berichtenbox met betrekking tot het verlengen van een ketenmachtiging. Daarnaast ziet u in de beheermodule op Mijn Z login het tabblad **Acties**. Hier vindt u eenvoudig welke ketenmachtigingen moeten worden verlengd. Zo heeft u alles overzichtelijk.

### *Eén ketenmachtiging*

Door op **Vraag verlenging aan** te klikken wordt de ketenmachtiging opnieuw aangevraagd.



Als de verlenging niet voor de einddatum wordt aangevraagd, wordt de ketenmachtiging verplaatst naar **Verlopen**. De ketenmachtiging moet in dit geval ook opnieuw aangevraagd worden bij de relatie.

Door in de beheermodule op Mijn Z login op het informatie-icoon (i) te klikken, vindt u meer informatie over ketenmachtigingen van relaties.

### *Meerdere ketenmachtiging tegelijk verlengen*

Indien u meerdere ketenmachtigingen wil verlengen, kunt u dit in één keer doen. Ga naar het tabblad **Acties** en vul per ketenmachtiging naam, e-mailadres van de relatie en de gewenste taal in. Vervolgens klikt u op **Verleng selectie**.

## Ketenmachtigingen

Actief   Wachtend op afhandeling   **Acties 12**   Verlopen

Ketenmachtigingen die binnen 3 maanden verlopen, worden hier weergegeven. Om namens uw relatie te blijven inloggen, vraagt u tijdig een nieuwe machtiging aan. Wij sturen de door u geselecteerde verlengingsverzoeken per e-mail naar de contactpersoon van uw relatie. Controleer de gegevens goed en pas deze indien nodig aan. Verwijder machtigingen die u niet meer nodig heeft via **Actief** om onnodige kosten te voorkomen.

☒ Selecteer complete organisaties

Opslaan (0)

Verleng selectie (11)

| Organisatie                                              | Naam ontvanger                  | E-mailadres ontvanger            | Taal |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> | <input type="text"/>            | <input type="text"/>             | NL ▾ |
| <input type="checkbox"/> <input type="text"/>            | Achternaam <input type="text"/> | E-mailadres <input type="text"/> | NL ▾ |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> | <input type="text"/>            | <input type="text"/>             | NL ▾ |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> | <input type="text"/>            | <input type="text"/>             | NL ▾ |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> | <input type="text"/>            | <input type="text"/>             | NL ▾ |
| <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> | <input type="text"/>            | <input type="text"/>             | NL ▾ |

### 4.2. Actieve ketenmachtiging verwijderen

U kunt een geactiveerde ketenmachtiging verwijderen en het abonnement stopzetten. Dit doet u door de actieve ketenmachtiging te openen en vervolgens voor **Verwijder bedrijf** te kiezen.

▾

- gebruikers
- machtigingen
- ketenmachtigingen
- van relaties
- afgegeven
- groepen
- overige wijzigingen

### Ketenmachtigingen

**Actief**   Wachtend op afhandeling   Acties   Verlopen

ⓘ   ↻   + Voeg toe

Machtigingen

Algemene bevoegdheid   Alle diensten   EH 3 ▾

Over

**Algemeen**  
 Bedrijfsnaam   
 KVK-nummer   
 Referentie

Verwijder bedrijf

© ZET solutions Handleiding Z login ketenmachtigingen Page 26 of 31

U kunt vervolgens kiezen tussen 2 opties:

1. De ketenmachtiging per direct verwijderen

De ketenmachtiging stopt in dit geval per direct en is ook niet meer zichtbaar in het overzicht.

Weet u zeker dat u dit bedrijf en de daaraan gekoppelde machtigingen wilt verwijderen?

☒ **Per direct**

✗ Let op! Dit kan niet ongedaan gemaakt worden. Doe dit alleen als u zeker weet dat u de ketenmachtiging niet meer gaat gebruiken.

✗ Het bedrijf wordt direct verwijderd uit het overzicht.

☐ **Op een specifieke einddatum in de toekomst**

**Ja, verwijder bedrijf**

Annuleer

2. De ketenmachtiging verwijderen op een specifieke datum in de toekomst

U kunt bij deze optie een datum in de toekomst opgeven. De ketenmachtiging wordt in dit geval op de opgegeven stopgezet. Tot die datum blijft deze zichtbaar in het overzicht.

Weet u zeker dat u dit bedrijf en de daaraan gekoppelde machtigingen wilt verwijderen?

☐ **Per direct**

☒ **Op een specifieke einddatum in de toekomst**

Kies een opzeggingsdatum

✓
  ✓
  ✓

✗ Let op! Dit kan niet ongedaan gemaakt worden. Doe dit alleen als u zeker weet dat u de ketenmachtiging niet meer gaat gebruiken.

✗ Het bedrijf wordt op de gekozen datum direct verwijderd uit het overzicht.

**Ja, verwijder bedrijf**

Annuleer

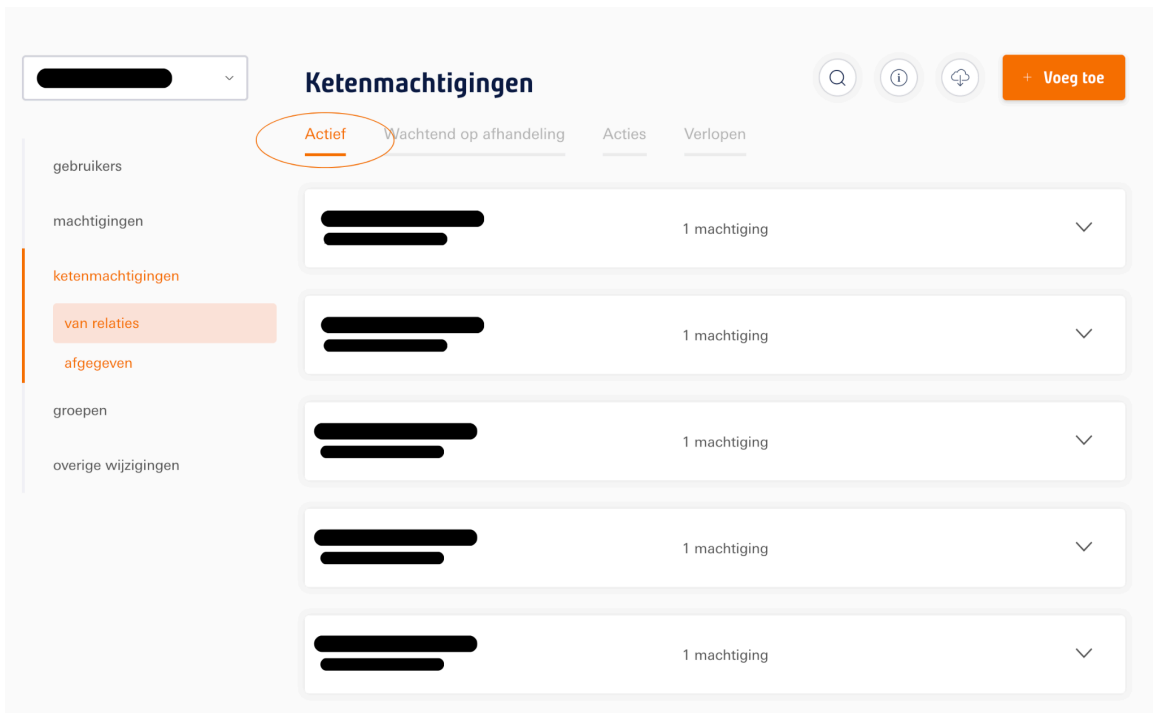
Let op: de relatie die de ketenmachtiging heeft afgegeven wordt niet automatisch op de hoogte gesteld.

## 5. Overzicht ketenmachtigingen

In de beheermodule op Mijn Z login kunt u in de rubriek **ketenmachtigingen | van relaties** een overzicht zien van alle ketenmachtigingen.

### 5.1. Actief

**Actief** geeft een overzicht van alle actieve ketenmachtigingen. Dit betreft zowel de door u goedgekeurde ketenmachtigingen als de aanvragen die u heeft verzonden en die door de ketenmachtiginggever zijn geaccepteerd.



**Ketenmachtigingen**

Actief Wachtend op afhandeling Acties Verlopen

+ Voeg toe

gebruikers

machtigingen

ketenmachtigingen

van relaties

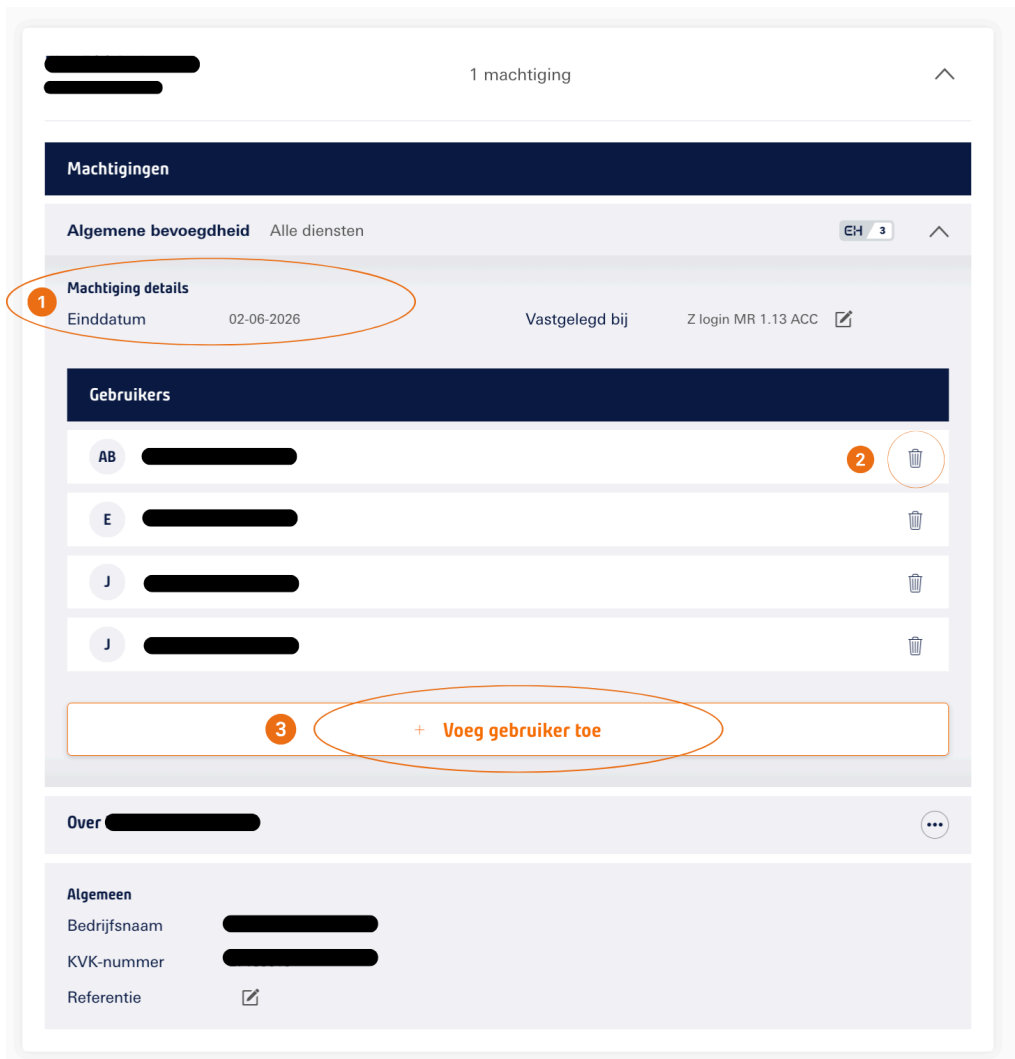
afgegeven

groepen

overige wijzigingen

|                 |              |   |
|-----------------|--------------|---|
| [Redacted Name] | 1 machtiging | ▼ |
| [Redacted Name] | 1 machtiging | ▼ |
| [Redacted Name] | 1 machtiging | ▼ |
| [Redacted Name] | 1 machtiging | ▼ |
| [Redacted Name] | 1 machtiging | ▼ |

Door op het pijltje naast een ketenmachtiging te klikken klappt deze open en zijn de details te zien.



De volgende informatie is zichtbaar:

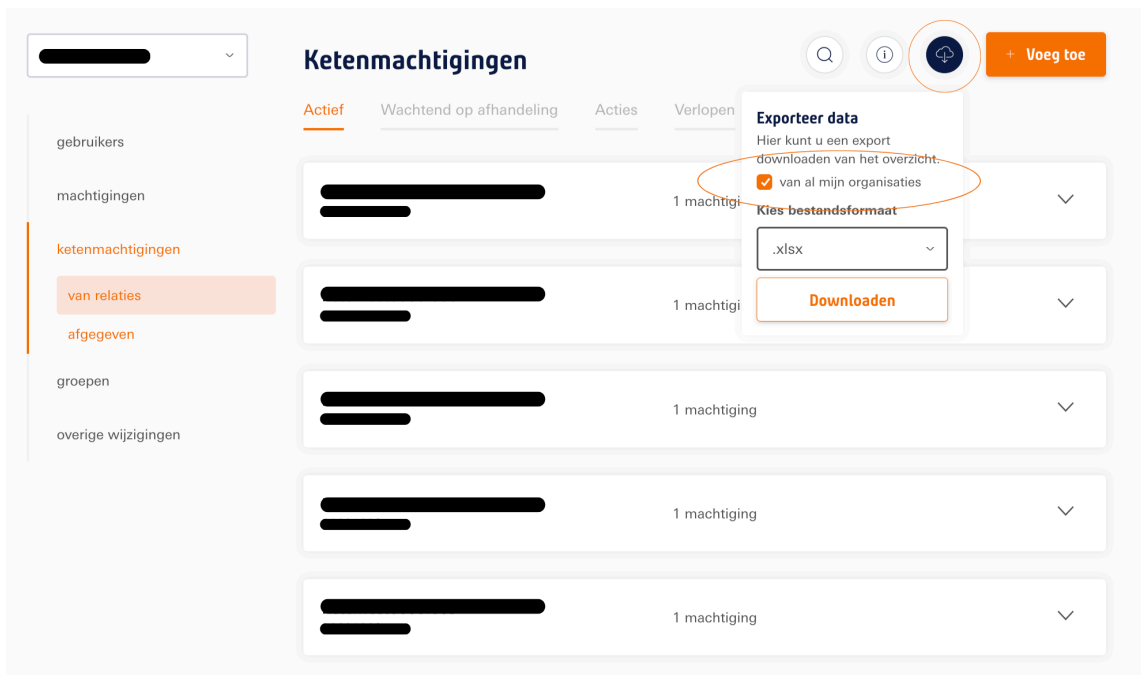
1. De einddatum van de machtiging.  
Indien het gewenst is de machtiging te behouden, kunt u vanaf 3 maanden voor deze einddatum een verlenging van de machtiging aanvragen.
2. De gebruikers(groepen) die gekoppeld zijn aan deze machtiging.  
Via het prullenbakje rechts naast de gebruiker kunt u deze indien gewenst verwijderen. De gebruiker(sgroep) heeft direct daarna geen toegang meer tot de ketenmachtiging.
3. De knop **Voeg gebruiker toe** waarmee u extra gebruikers(groepen) aan de machtiging toe kunt voegen.

## 5.2. Export overzicht ketenmachtigingen

Door op het 'wolkje' te klikken kunt u een export downloaden van de ketenmachtigingen in het bestandsformaat .xlsx of .csv. In deze export staat een overzicht van alle ketenmachtigingen en de daarbij behorende status.

Als u meerdere organisaties heeft, kunt u de checkbox **van al mijn organisaties** aanvinken. Kies het gewenste bestandsformaat en klik daarna op **Downloaden**.

U kunt exports draaien van de tabbladen **Actief**, **Wachtend op afhandeling** en **Verlopen**.



## 5.3. Wachtend op afhandeling

Wij onderscheiden de volgende statussen die u kunt vinden onder **Wachtend op afhandeling**:

### Aanvraag verstuurd

De aanvraag is verstuurd naar uw relatie en hij moet nu de bijgeleverde instructies volgen om de ketenmachtiging te activeren. Ketenmachtigingen zijn na het versturen van de uitnodiging 3 maanden geldig. Indien Z login de ketenmachtiging aanvraag niet binnen 3 maanden ontvangt, zal de ketenmachtiging automatisch worden verwijderd uit de beheermodule in Mijn Z login. De intermediair kan dan een nieuwe uitnodiging versturen. Ontvangt Z login een ketenmachtiging ouder dan 3 maanden, dan kan de aanvraag niet in behandeling worden genomen.

### Aanvraag ontvangen

In de beheermodule op Mijn Z login is te zien of de overeenkomst bij Z login binnen is gekomen.

### Incompleet

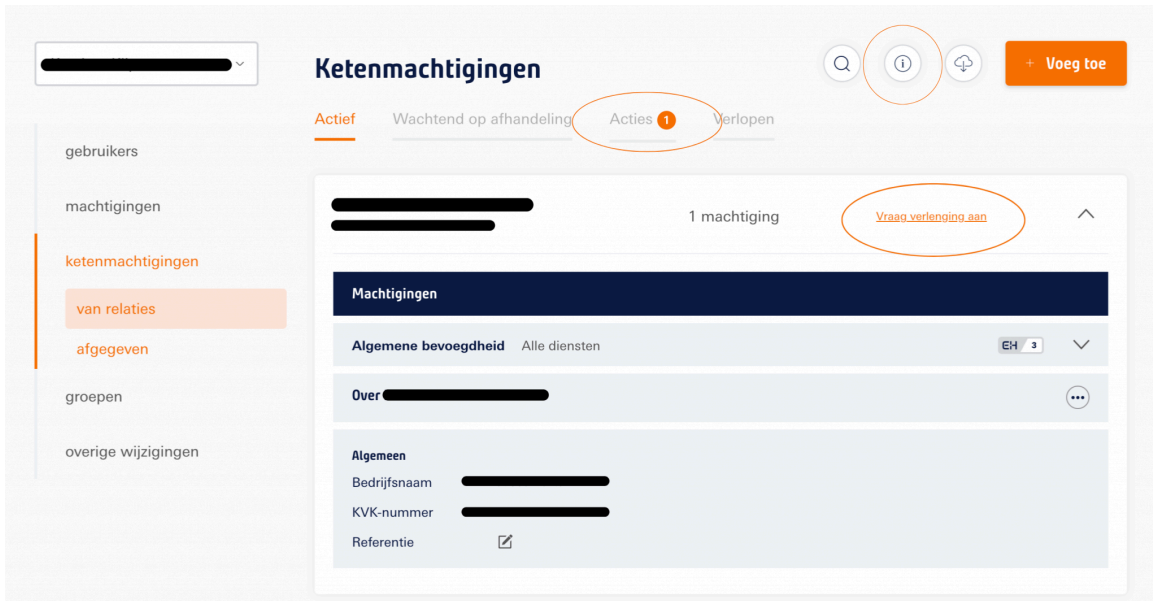
Het kan zijn dat contracten bij binnenkomst niet compleet zijn. Wij nemen dan contact op met de relatie van de intermediair.

### Fout

Als u de status **Fout** ziet, betekent dit dat er iets mis is gegaan met het versturen van de uitnodiging naar uw relatie. Verwijder deze ketenmachtiging, bekijk of de ketenmachtiging al bestaat. Zo niet, probeer de ketenmachtiging nogmaals aan te vragen en controleer of u het juiste KvK-nummer heeft.

## 5.4. Acties

onder het tabblad **Acties** vindt u de ketenmachtigingen die verlengd moeten worden. [Eerder in deze handleiding legden wij uit hoe u een ketenmachtiging kunt verlengen.](#)



## 5.5. Verlopen

Onder **Verlopen** vindt u ketenmachtigingen die verlopen zijn. Een ketenmachtiging is maximaal 5 jaar geldig. Als u hier niks mee doet, verloopt deze en kunt u niet meer inloggen. Als u deze opnieuw actief wilt maken, moet u de ketenmachtiging opnieuw aanvragen bij uw relatie.

Verwijder ketenmachtigingen die u niet meer nodig heeft om onnodige kosten te voorkomen.

