

# Handleiding



**berekenjescheiding.nl**



## Inhoudsopgave

1	Algemene informatie .....	5
1.1	Over Berekenjescheiding.nl .....	5
1.2	Het verhaal van Berekenjescheiding.nl .....	5
1.3	Zijn de berekeningen gebaseerd op de officiële wet en regelgeving? .....	5
1.4	Betaling .....	5
1.4.1	Betaal ik voor iedere berekening? .....	5
1.4.2	Hoe betaal ik? .....	5
1.4.3	Ik heb recht op toevoeging. Moet ik toch betalen? .....	5
1.4.4	Kan ook iemand anders voor mij betalen? .....	5
1.4.5	Ik heb bij het maken van mijn account nog niet betaald. Kan ik dit alsnog doen? ....	5
2	Hulp.....	6
2.1	Hoe neem ik contact met jullie op? .....	6
2.2	Veel gestelde vragen .....	6
2.3	In het rekenprogramma staan diverse icoontjes. Wat betekenen deze? .....	6
2.4	Technische hulp.....	6
2.5	Professionele hulp bij de scheiding.....	6
3	Account.....	7
3.1	Hoe maak ik een account aan? .....	7
3.1.1	Aan welke eisen moet het door mij gekozen wachtwoord voldoen? .....	7
3.2	Hoe weet ik dat het aanmaken van mijn account is gelukt? .....	7
3.3	Account wijzigingen.....	8
3.3.1	Hoe wijzig ik mijn wachtwoord?.....	8
3.3.2	Hoe wijzig ik mijn adres gegevens? .....	8
3.3.3	Hoe wijzig ik mijn 06 nummer? .....	8
3.3.4	Hoe wijzig ik mijn mailadres? .....	8



3.4	Hoelang mag ik het rekenprogramma gebruiken? .....	8
3.4.1	Waar zie ik hoelang ik het rekenprogramma nog kan gebruiken? .....	8
3.4.2	Wat gebeurt er met mijn gegevens als de einddatum is verstreken? .....	8
3.4.3	Kan ik ook eerder mijn dossier beëindigen? .....	8
3.4.4	Kan ik nadat mijn dossier is beëindigd deze weer openen? .....	8
3.4.5	Mijn scheiding is nog niet geregeld, kan ik mijn dossier verlengen? .....	8
3.5	Uitloggen.....	9
3.5.1	Hoe log ik uit? .....	9
3.5.2	Waarom word ik automatisch uitgelogd?.....	9
3.5.3	Ben ik uitgelogd als ik op het kruisje druk? .....	9
3.6	Account verwijderen.....	9
3.6.1	Kan ik mijn account laten verwijderen? .....	9
3.6.2	Waarom wordt mijn account pas na 7 dagen volledig verwijderd? .....	9
4	Berekeningen .....	10
4.1	Hoe start ik een eerste berekening?.....	10
4.2	Waarom is er in de eerste berekening en als ik later iets wijzig een vaste volgorde in de vragen? .....	10
4.3	Wat is het effect als ik een andere berekeningsdatum kies? .....	10
4.4	Waarom kan ik niet willekeurig naar een ander scherm springen?.....	12
4.5	Ik heb halverwege mijn berekening geen tijd om het af te maken, is dat erg? .....	12
4.6	Hoe maak ik mijn berekening volledig? .....	13
4.7	Kan ik de naam van de berekening zelf aanpassen? .....	14
4.8	Hoe kan ik een andere berekening maken en bewaren? .....	14
4.9	Hoe herken ik een gekopieerde berekening? .....	15
4.10	Hoe kan ik de gekopieerde berekening aanpassen? .....	15
4.11	Bij mijn berekeningen zie ik status <i>volledig</i> of <i>onvolledig</i> , wat is het verschil?.....	16
4.12	Ik heb verkeerde gegevens ingevoerd, maar kan ze niet aanpassen. Wat nu? .....	16
4.13	Hoeveel berekeningen kan ik maken? .....	16
4.14	Ik kan de berekening niet verwijderen, hoe komt dat? .....	16
4.15	Ik kan mijn berekening niet openen, waarom is dat?.....	16



4.16	Kan ik mijn berekeningen uitprinten? .....	16
4.17	Waarom kan ik soms niet naar <i>de portemonnee</i> ? .....	17
4.18	Ik ben ingelogd maar zie mijn berekening niet meer, wat is er aan de hand?.....	17
4.19	Wat is het verschil tussen een dossier en een berekening? .....	17
4.20	Hoe komt het dat de bedragen in onze portemonnee niet gelijk zijn?.....	17
4.21	Ik mis mijn vakantiegeld in de portemonnee, hoe kan dat? .....	17
4.22	Onderaan de alimentatie schermen zie ik ook een portemonnee, wat is het verschil?..	18
4.23	Hoe voer ik mijn salaris in op basis van een salarisstrook?.....	19
4.24	Hoe voer ik mijn salaris in op basis van een jaaropgaaf? .....	20
4.25	Hoe voer ik mijn salaris in op basis van een werkgeversverklaring?.....	21
5	Mijn dossier.....	22
5.1	Hoe kom ik in mijn dossier?.....	22
5.2	Wat kan ik allemaal in mijn dossier? .....	22
6	Machtigingen.....	23
6.1	Iemand machtigen .....	23
6.1.1	Wie kan ik machtigen? .....	23
6.1.2	Hoe machtig ik iemand?.....	23
6.1.3	Wat gebeurt er als ik iemand heb gemachtigd?.....	24
6.1.4	Hoe weet ik of iemand gebruik maakt van mijn machtiging? .....	25
6.1.5	Wat gebeurt er als de persoon die ik wil machtigen niet reageert?.....	25
6.1.6	Hoeveel personen kan ik machtigen?.....	25
6.1.7	Waartoe geef ik toegang als ik iemand machtig?.....	26
6.1.8	Waar zie ik de status van de machtiging? .....	26
6.1.9	Kan ik een machtiging intrekken? .....	26
6.1.10	Kan ik zelf ook voor iemand gemachtigde zijn? .....	27
6.1.11	Kan ik voor meerdere mensen gemachtigd zijn? .....	27
6.2	Voor gemachtigde.....	27
6.2.1	Wat kan ik als gemachtigde?.....	27
6.2.2	Wat kan ik niet als gemachtigde?.....	27
6.2.3	Ik ben gemachtigd. Kan ik voor mijzelf ook een account aanmaken? .....	27



7	Up & downloads .....	28
7.1	Uploaden .....	28
7.1.1	Hoe upload ik een bestand? .....	28
7.1.2	Wat voor soort bestanden kan ik uploaden? .....	28
7.1.3	Hoe vind ik mijn bestand terug? .....	28
7.1.4	Hoe bekijk ik mijn bestand? .....	29
7.1.5	Wie kunnen mijn bestanden zien? .....	29
7.2	Downloaden .....	29
7.2.1	Hoe download ik een bestand? .....	29
7.2.2	Hoe print ik een bestand? .....	29
7.3	Bestanden verwijderen .....	29
7.3.1	Hoe verwijder ik een bestand? .....	29
7.3.2	Kan ik een verwijderd bestand opnieuw uploaden? .....	29
8	Rapport .....	30
8.1	Wat staat er in het rapport? .....	30
8.2	Waar kan ik het rapport voor gebruiken? .....	30
8.3	Kan ik meerdere rapporten maken? .....	30
8.4	Is het rapport hetzelfde als een convenant? .....	30
9	Suggesties & klachten .....	31
9.1	Suggesties .....	31
9.1.1	Ik heb een suggestie, waar kan ik deze kwijt? .....	31
9.2	Klachten .....	31
9.2.1	Hoe kan ik een klacht indienen? .....	31
10	Privacy & veiligheid .....	32
10.1	Privacy .....	32
10.1.1	Worden mijn gegevens gebruikt voor commerciële doeleinden? .....	32
10.1.2	Wie heeft er toegang tot mijn dossier? .....	32
10.2	Veiligheid .....	32
10.2.1	Hoe beveiligen jullie mijn gegevens? .....	32
10.2.2	Waarom wordt mijn dossier meteen verwijderd als de einddatum is bereikt? .....	32



# 1 Algemene informatie

## 1.1 Over Berekenjescheiding.nl

Als je gaat scheiden wil je weten waar je financieel aan toe bent. Hierdoor maak je bewust afspraken en voorkom je onnodige problemen. Daarom vinden wij van Berekenjescheiding.nl dat financieel inzicht bij een scheiding voor iedereen bereikbaar moet zijn.

## 1.2 Het verhaal van Berekenjescheiding.nl

Wij zijn een sociale onderneming. We zijn er trots op dat de ontwikkeling van het rekenprogramma mede mogelijk is gemaakt door een subsidie van de overheid. Als onderdeel van de stelselvernieuwing van de rechtsbijstand in Nederland. Net zoals de overheid, willen we voor iedereen passende hulp bij scheiden toegankelijk maken. Berekenjescheiding.nl levert hierin een belangrijke bijdrage.

## 1.3 Zijn de berekeningen gebaseerd op de officiële wet en regelgeving?

Ja, de berekeningen zijn op de officiële wet- en regelgeving gebaseerd. De alimentatieberekening is gebaseerd op de officiële Alimentatienormen (Trema).

## 1.4 Betaling

### 1.4.1 Betaal ik voor iedere berekening?

Nee, je betaalt eenmalig een bedrag en kunt dan gedurende 6 maanden onbeperkt gebruik maken van jouw account.

### 1.4.2 Hoe betaal ik?

Je betaalt met iDEAL. Na de betaling kun je direct door met het aanmaken van jouw account.

### 1.4.3 Ik heb recht op toevoeging. Moet ik toch betalen?

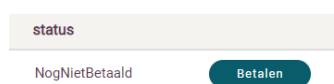
Ja, ook als je recht hebt op toevoeging (gesubsidieerde rechtsbijstand) betaal je voor het gebruik van Berekenjescheiding.nl.

### 1.4.4 Kan ook iemand anders voor mij betalen?

Ja, dat kan. Je kunt op het betaalscherm via de iDeal knop dan een ander de betaling voor je laten doen.

### 1.4.5 Ik heb bij het maken van mijn account nog niet betaald. Kan ik dit alsnog doen?

Ja, dat kan. Je kunt inloggen in jouw account. Achter het dossiernummer staat:



Door op de knop "Betalen" te klikken kun je alsnog via iDEAL betalen en je dossier activeren.



## 2 Hulp

### 2.1 Hoe neem ik contact met jullie op?

Heb je vragen of hulp nodig? Neem dan gerust contact met ons op. Onze contactgegevens vind je op de Helppagina (klik op Help bovenin het scherm).

### 2.2 Veel gestelde vragen

Op de Helppagina vind je de veel gestelde vragen. Op deze pagina staan meerdere onderwerpen. Ga naar het desbetreffende onderwerp en zoek en vind jouw antwoord. Staat jouw antwoord er niet tussen? Neem dan contact met ons op.

### 2.3 In het rekenprogramma staan diverse icoontjes. Wat betekenen deze?

	Hiermee kun je gegevens of de berekening verwijderen. Ook kun je hiermee een geüpload bestand verwijderen of een machtiging intrekken.
	Hiermee kun je velden uitklappen waardoor je meer gegevens ziet waar je uit kunt kiezen.
	Dit icoon betekent dat je in een veld gegevens moet invullen, je kunt het veld niet leeglaten.
	Met het potloodje kun je gegevens die je hebt ingevuld wijzigen of aanvullen.
	Hiermee kun je velden uitklappen, waardoor je meer gegevens ziet. Als je nogmaals klikt, klappen de velden weer dicht.
	Door op dit plusteken te klikken kun je gegevens in de tabel toevoegen, bijvoorbeeld een kind of een inkomen.
	Dit is de kalender. Je vindt hem bij alle velden waar je een datum kunt invullen. Je kunt klikken op de kalender en zo een datum kiezen, maar je kunt een datum ook direct in het veld invullen.
	Dit is de rekenmachine. Je vindt hem bij <i>Zorg voor de kinderen</i> . Door hier op te klikken kun je eenvoudig het aantal nachten berekenen.
	Dit betekent dat de tool je gegevens aan het verwerken is. Dit kan soms wat langer duren omdat de berekening complex is.

### 2.4 Technische hulp

Bij technische problemen of vragen over de rekentool neem je contact met ons op.

### 2.5 Professionele hulp bij de scheiding

Heb je professionele hulp nodig bij je scheiding? Bijvoorbeeld een advocaat, mediator of financieel adviseur? Ook deze gegevens vind je op de Helppagina.



## 3 Account

### 3.1 Hoe maak ik een account aan?

Vul jouw gegevens in, vink de lege vakjes aan en klik op Opslaan.

**Let op:** je kunt jouw e-mailadres maar één keer gebruiken. Vul alles waar een \* achterstaat in. Vul ook een juist mobiel telefoonnummer in. Naar dit telefoonnummer zullen toegangscode's worden verstuurd bij het inloggen. Jouw telefoonnummer wordt bij het aanmaken van de account twee keer gevraagd. Het is belangrijk dat je twee keer hetzelfde 06 nummer opgeeft.

[← Annuleren](#)

Voer hieronder een nummer in waarnaar via sms een code kan worden verzonden om uw account te verifiëren.

Landcode

Netherlands (+31) ▼

Telefoonnummer

Telefoonnummer

Code verzenden

#### 3.1.1 Aan welke eisen moet het door mij gekozen wachtwoord voldoen?

Jouw wachtwoord moet aan de volgende eisen voldoen:

1. Het bevat minimaal één kleine letter
2. Het bevat minimaal één hoofdletter
3. Het bevat ten minste één cijfer
4. Het bevat ten minste één niet-alfanumeriek teken
5. Het is tussen de 8 en 15 tekens lang.

### 3.2 Hoe weet ik dat het aanmaken van mijn account is gelukt?

Als de account succesvol is aangemaakt, ontvang je een bevestiging op het door jou ingevoerde mailadres. Neem contact met ons op als je deze bevestigingsmail niet ontvangt.





### 3.3 Account wijzigingen

#### 3.3.1 Hoe wijzig ik mijn wachtwoord?

Jouw wachtwoord kun je wijzigen via de optie wachtwoord vergeten op het inlogscherf.

#### 3.3.2 Hoe wijzig ik mijn adres gegevens?

Neem hiervoor contact met ons op. Onze contactgegevens vind je op de Helppagina.

#### 3.3.3 Hoe wijzig ik mijn 06 nummer?

Neem hiervoor contact met ons op. Onze contactgegevens vind je op de Helppagina.

#### 3.3.4 Hoe wijzig ik mijn mailadres?

Jouw mailadres is tevens jouw accountnaam. Deze kun je niet wijzigen.

### 3.4 Hoelang mag ik het rekenprogramma gebruiken?

Na het aanmaken van je account kun je 6 maanden gebruik maken van het rekenprogramma.

#### 3.4.1 Waar zie ik hoelang ik het rekenprogramma nog kan gebruiken?

In *mijn account* vind je jouw dossierlijst. Hier staat ook de einddatum van het dossier.

Berekenjescheiding.nl

Mijn account | Instellingen | Help | Janssen ▾

## Welkom A. Janssen

Hieronder staan de dossiers waar je toegang toe hebt. Klik op een dossiernummer om dat dossier te openen. Via "Mijn account" in de menubalk kun je altijd terug naar dit scherm. De handleiding van het rekenprogramma vind je via "Help" in de menubalk.

Dossierlijst:

dossiernummer	mailadres dossiereigenaar	naam dossiereigenaar	einddatum
<a href="#">21D10019</a>	a.janssen@mail.nl	Janssen	22-06-2022

#### 3.4.2 Wat gebeurt er met mijn gegevens als de einddatum is verstreken?

Als jouw einddatum is bereikt, verwijderen wij alle gegevens en berekeningen van je dossier.

#### 3.4.3 Kan ik ook eerder mijn dossier beëindigen?

Als je eerder jouw dossier wilt beëindigen kun je dit verzoeken via een e-mail. Wij verwijderen alle gegevens en berekeningen van je dossier.

#### 3.4.4 Kan ik nadat mijn dossier is beëindigd deze weer openen?

Nee, dat is niet mogelijk omdat er geen gegevens worden bewaard.

#### 3.4.5 Mijn scheiding is nog niet geregeld, kan ik mijn dossier verlengen?

Het verlengen van de maximale looptijd van het dossier is niet mogelijk.



## 3.5 Uitloggen

### 3.5.1 Hoe log ik uit?

Rechtsboven staat jouw achternaam. Als je daarop klikt verschijnt de optie *Log Out*.

The screenshot shows the top navigation bar of the website 'Berekenjescheiding.nl'. The user is logged in as 'A. Janssen'. The navigation menu includes 'Mijn account', 'Instellingen', 'Help', and 'Janssen'. The 'Log Out' button is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, the user is greeted with 'Welkom A. Janssen'. A message explains that the page shows dossiers accessible to the user and provides instructions on how to navigate back to the account page or help page. Below this, a table titled 'Dossierlijst:' displays a list of dossiers.

dossiernummer	mailadres dossiereigenaar	naam dossiereigenaar	einddatum
21D10019	ajanssen@mail.nl	Janssen	22-06-2022

### 3.5.2 Waarom word ik automatisch uitgelogd?

Als je 15 minuten niet actief bent word je automatisch uitgelogd. Dit is voor de veiligheid.

### 3.5.3 Ben ik uitgelogd als ik op het kruisje druk?

Als je de browser / het tabblad waarin je werkt afsluit wordt je automatisch uitgelogd.

Uit veiligheid adviseren we je om altijd eerst zelf uit te loggen via de optie *Log Out* voordat je jouw scherm sluit.

## 3.6 Account verwijderen

### 3.6.1 Kan ik mijn account laten verwijderen?

Ja, stuur hiervoor een e-mail naar ons. Jouw account kan alleen worden verwijderd als er geen eigen dossier aan de account is gekoppeld. Als dit wel het geval is, zal eerst jouw dossier moeten worden beëindigd. Ben je via jouw account gemachtigd in een ander dossier, dan vervallen deze machtigingen als het account wordt verwijderd.

### 3.6.2 Waarom wordt mijn account pas na 7 dagen volledig verwijderd?

Omdat na de verwijdering van jouw account alle gegevens definitief worden gewist, wachten wij 7 dagen met het uitvoeren van dit verzoek. In deze periode kun je jouw verzoek nog herroepen. Hierna is dit niet meer mogelijk en zijn jouw gegevens definitief gewist.



## 4 Berekeningen

### 4.1 Hoe start ik een eerste berekening?

Zodra je je account hebt aangemaakt kun je op jouw dossier klikken om jouw dossier te openen. In jouw dossier kun je jouw eerste berekening maken door op de knop *Start de eerste berekening* te klikken. Wil je direct hulp bij de berekening? Klik dan op Machtigingen om iemand toegang te geven tot jouw dossier. Zie ook het hoofdstuk [Iemand machtigen](#).

Berekenjescheiding.nl

Mijn account | Instellingen | Help | Janssen ▾

### Dossier van A. Janssen,

Hieronder staan de berekeningen van A. Janssen. Klik op de naam van de berekening om deze te openen. Wil je de naam en omschrijving van de berekening wijzigen? Klik dan op het pijltje achter de datum berekening. Hier kun je ook de berekening downloaden. Heb je meerdere berekeningen opgeslagen? Dan kun je via de prullenbak een berekening verwijderen.

**Start de eerste berekening**

Alle berekeningen van A. Janssen:

naam berekening	omschrijving	volledig of onvolledig	datum berekening
<p><b>Machtigingen</b>      <b>Up- en download</b></p> <p>Ben jij A. Janssen, dan kun je via de knop "Machtigingen" iemand toegang geven of een machtiging intrekken. Via de knop "Up- en download" kun je documenten delen met de anderen die ook toegang hebben tot het dossier.</p>			

### 4.2 Waarom is er in de eerste berekening en als ik later iets wijzig een vaste volgorde in de vragen?

Hierdoor weet je zeker dat je geen gegevens vergeet in te voeren om de juiste uitkomsten te krijgen. Als er op een scherm al gegevens staan en deze zijn correct, dan kun je volstaan met klikken op de knop *Opslaan en verder* om deze gegevens opnieuw te bevestigen.

### 4.3 Wat is het effect als ik een andere berekeningsdatum kies?

De berekeningsdatum is eigenlijk jullie scheidingsdatum. Je kunt de berekeningsdatum op vandaag zetten, maar je mag ook een datum kiezen die 180 dagen eerder of 180 dagen later is dan de datum dat je je account hebt aangemaakt.



Berekenjescheiding.nl Mijn account | Instellingen | Help | Janssen ▾

**Naar dossier**

- Algemene gegevens
  - 1.1 Persoonsgegevens
  - 1.2 Relatievorm
  - 1.3 Berekeningsdatum**
  - 1.4 Gegevens kinderen
- Situatie voor de scheiding**
  - 2.1 Inkomen voor de scheiding
  - 2.2 Wonen voor de scheiding
  - 2.3 Bezittingen en schulden
- Situatie na de scheiding**
  - 3.1 Inkomen na de scheiding
  - 3.2 Wonen na de scheiding
  - 3.3 Verdeling vermogen
  - 3.4 Overig inkomen en kosten
  - 3.5 Hypotheek en vermogen
  - 3.6 Zorg voor de kinderen
  - 3.7 Kinderalimentatie
  - 3.8 Partneralimentatie
- Portemonnee

### Algemene gegevens

#### 1.3 Berekeningsdatum

Voer hier de datum van vandaag in. Je kunt hier ook een andere datum invoeren. Dat kan ook nog in een volgende berekening. Maar dat hoeft niet.

Wanneer voer je een andere datum in? Je wil bijvoorbeeld rekenen op de datum:

- van de scheiding;
- waarop jij of je partner AOW gaat ontvangen;
- waarop één van jullie kinderen 12, 18 of 21 jaar wordt.

Let op!  
De ingevoerde datum moet liggen tussen 180 dagen voor en 180 dagen na 24-12-2021.

Berekeningsdatum: \*

De berekeningsdatum bepaalt 2 dingen in jouw berekeningen:

- De tarieven en cijfers.
- De leeftijd van jou, je partner en eventueel jullie kinderen.

We leggen beiden uit aan de hand van een voorbeeld.

#### Voorbeeld 1; andere tarieven

Stel je opent je account op 12 januari van dit jaar en maakt die dag je eerste berekening met deze berekeningsdatum. Voor de berekeningen gelden dan de belasting- en andere tarieven en cijfers van dit jaar. Je hebt al een concept convenant en wilt graag de afspraken doorrekenen voordat je het convenant tekent. De berekening van de alimentatie is door jouw advocaat/mediator al op 12 oktober in het vorig jaar gemaakt. Als je de berekeningsdatum aanpast naar 12 oktober van het vorig jaar (dat kan, want dat is minder dan 180 dagen eerder), dan gelden ook in de berekening in het rekenprogramma de belasting- en andere tarieven en cijfers van het vorig jaar. Hierdoor is de uitkomst van je berekening vergelijkbaar met de afspraken in het concept convenant.



## Voorbeeld 2; andere leeftijd


Stel je hebt kinderen die op de berekeningsdatum van de start van je account 11, 17 en 20 jaar oud zijn. In de berekening wordt op basis van de leeftijd van de kinderen op de berekeningsdatum rekening gehouden met de kinderbijslag, het kindgebondenbudget en eventuele fiscale faciliteiten. Als je de berekeningsdatum bijvoorbeeld 5 maanden later zet (dat kan, want dat is minder dan 180 later), dan kan het zijn dat één of meer van de kinderen in die berekening een jaar ouder is geworden. De kinderbijslag en het kindgebondenbudget vervalt voor het kind dat in die berekening 18 jaar is geworden en het kind dat 21 jaar is geworden, telt niet meer mee in de berekening. Ook zullen de kosten van het kind van 18 jaar wijzigen omdat dit kind mogelijk gaat studeren. Hierdoor zal de uitkomst van je berekening anders zijn. Door meerdere berekeningen te maken met een verschillende berekeningsdatum, kun je eenvoudig de financiële gevolgen zien van wijzigingen op korte termijn van de leeftijd van de kinderen.

### 4.4 Waarom kan ik niet willekeurig naar een ander scherm springen?

Als je voor het eerst je gegevens gaat invoeren of als je een bepaalde wijziging hebt gedaan, is er een vaste volgorde in de vragen. Dit is om er voor te zorgen dat je berekeningen 100% kloppen. Als je een complete berekening opent, kun je vrij door de schermen gaan via het menu aan de linkerkant. Zodra je een wijziging opslaat, kun je niet meer vrij door de schermen gaan maar moet je verplicht de schermen tot aan de portemonnee doorlopen. Zodra je de portemonnee hebt bereikt zijn alle relevante schermen weer vrij te openen.

### 4.5 Ik heb halverwege mijn berekening geen tijd om het af te maken, is dat erg?

Nee hoor, dat kan gebeuren. De berekening wordt nu opgeslagen met het kenmerk *onvolledig* en je kunt deze berekening afmaken zodra je weer tijd hebt. Je logt in, opent jouw dossier, klikt op de berekening en gaat verder waar je gebleven was.

 Berekenjescheiding.nl Mijn account | Instellingen | Help | Janssen ▾

## Dossier van A. Janssen,

Hieronder staan de berekeningen van A. Janssen. Klik op de naam van de berekening om deze te openen. Wil je de naam en omschrijving van de berekening wijzigen? Klik dan op het pijltje achter de datum berekening. Hier kun je ook de berekening downloaden. Heb je meerdere berekeningen opgeslagen? Dan kun je via de prullenbak een berekening verwijderen.

Alle berekeningen van A. Janssen:

naam berekening	omschrijving	volledig of onvolledig	datum berekening
Berekening 2021-12-08T12:47:32.2024846Z		onvolledig	08-12-2021 ▾

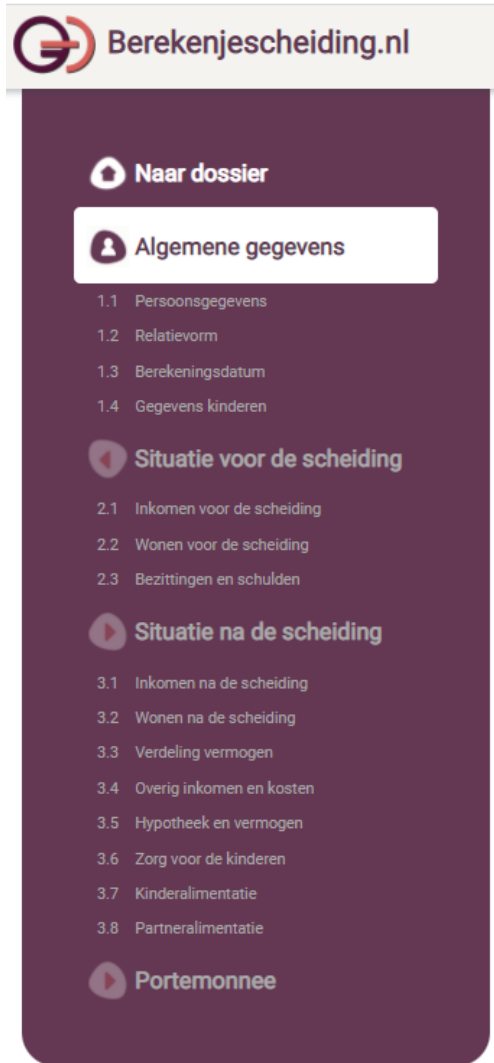
MachtigingenUp- en download

Ben jij A. Janssen, dan kun je via de knop "Machtigingen" iemand toegang geven of een machtiging intrekken. Via de knop "Up- en download" kun je documenten delen met de anderen die ook toegang hebben tot het dossier.



#### 4.6 Hoe maak ik mijn berekening volledig?

Je kunt een berekening met het kenmerk *onvolledig* weer openen door op de regel van de berekening te klikken.



Je wordt nu door het menu zoals je hiernaast ziet geleid. In jouw eerste berekening zijn dit alle voor jouw situatie relevante schermen. Bij een latere wijziging zijn dit alle relevante schermen in het hoofdstuk Situatie na de scheiding.

Als je alle schermen hebt ingevuld/gewijzigd en opgeslagen kom je op het scherm Portemonnee.

Jouw berekening is dan volledig. Alle voor jou relevante schermen worden in het menu wit van kleur en zijn weer vrij toegankelijk.



#### 4.7 Kan ik de naam van de berekening zelf aanpassen?

Ja dat kan. Klik op het pijltje achteraan de regel van de berekening en kies in het menu dat uitklapt voor *Wijzig naam berekening*. Je kunt zelf een herkenbare naam geven en ook is er ruimte voor een korte omschrijving.

Berekenjescheiding.nl

Mijn account | Instellingen | Help | Janssen

### Dossier van A. Janssen,

Hieronder staan de berekeningen van A. Janssen. Klik op de naam van de berekening om deze te openen. Wil je de naam en omschrijving van de berekening wijzigen? Klik dan op het pijltje achter de datum berekening. Hier kun je ook de berekening downloaden. Heb je meerdere berekeningen opgeslagen? Dan kun je via de prullenbak een berekening verwijderen.

Alle berekeningen van A. Janssen:


naam berekening	omschrijving	volledig of onvolledig	datum berekening
Berekening 2021-12-08T14:05:31.185227Z		volledig	08-12-2021

Machtigingen Up- en download

Ben jij A. Janssen, dan kun je via de knop "Machtigingen" iemand toegang geven of een machtiging intrekken. Via de knop "Up- en download" kun je documenten delen met de anderen die ook toegang hebben tot het dossier.

- Wijzig naam berekening
- Download rapport (pdf)
- Download bestand (Partpro)

#### 4.8 Hoe kan ik een andere berekening maken en bewaren?

Als je een andere berekening wilt maken zonder de bestaande berekening te overschrijven, klik je op een berekening met het kenmerk *volledig* en kies je voor het maken van een kopie. Dit kan enkele minuten duren. Nadat de kopie gereed is, zie je deze in jouw dossier staan. Soms verschijnt de kopie niet uit zichzelf. Ververs dan jouw scherm door op  te klikken (linksboven op het scherm). Je kunt de kopie nu openen en de berekening wijzigen. Tip: geef de kopie direct een andere herkenbare naam.

Berekenjescheiding.nl

Mijn account | Instellingen | Help | Nederlands | Janssen

### Dossier van A. Janssen,

Hieronder staan de berekeningen van A. Janssen. Klik op de naam van de berekening om deze te openen. Wil je de naam en omschrijving van de berekening wijzigen? Klik dan op het pijltje achter de datum berekening. Hier kun je ook de berekening downloaden. Heb je meerdere berekeningen opgeslagen? Dan kun je via de prullenbak een berekening verwijderen.

Alle berekeningen van A. Janssen:

naam berekening	omschrijving	volledig of onvolledig	datum berekening
Berekening 2021-12-08 huis verkopen		volledig	08-12-2021

Machtigingen Up- en download

Ben jij A. Janssen, dan kun je via de knop "Machtigingen" iemand toegang geven of een machtiging intrekken. Via de knop "Up- en download" kun je documenten delen met de anderen die ook toegang hebben tot het dossier.

Als ik iets wijzig moet dit worden opgeslagen in:

- deze berekening (huidige berekening wordt overschreven)
- een kopie van deze berekening (huidige berekening blijft bewaard)

Volgende



#### 4.9 Hoe herken ik een gekopieerde berekening?

We voegen het woordje *copy of kopie* toe achter de naam, zodat je deze goed kunt herkennen.

Berekenjescheiding.nl

Mijn account | Instellingen | Help | Janssen ▾

### Dossier van A. Janssen,

Hieronder staan de berekeningen van A. Janssen. Klik op de naam van de berekening om deze te openen. Wil je de naam en omschrijving van de berekening wijzigen? Klik dan op het pijltje achter de datum berekening. Hier kun je ook de berekening downloaden. Heb je meerdere berekeningen opgeslagen? Dan kun je via de prullenbak een berekening verwijderen.

Alle berekeningen van A. Janssen:

naam berekening	omschrijving	volledig of onvolledig	datum berekening		
Berekening 2021-12-08 huis verkopen - copy		volledig	08-12-2021	▾	🗑️
Berekening 2021-12-08 huis verkopen		volledig	08-12-2021	▾	🗑️

**Machtigingen** **Up- en download**

Ben jij A. Janssen, dan kun je via de knop "Machtigingen" iemand toegang geven of een machtiging intrekken. Via de knop "Up- en download" kun je documenten delen met de anderen die ook toegang hebben tot het dossier.

#### 4.10 Hoe kan ik de gekopieerde berekening aanpassen?

Open de kopie door hier op te klikken. Kies daarna voor de bovenste optie: *deze berekening (huidige berekening wordt overschreven)*.

Berekenjescheiding.nl

Mijn account | Instellingen | Help | Nederlands ▾ | Janssen ▾

### Dossier van A. Janssen,

Hieronder staan de berekeningen van A. Janssen. Klik op de naam van de berekening om deze te openen. Wil je de naam en omschrijving van de berekening wijzigen? Klik dan op het pijltje achter de datum berekening. Hier kun je ook de berekening downloaden. Heb je meerdere berekeningen opgeslagen? Dan kun je via de prullenbak een berekening verwijderen.

Alle berekeningen van A. Janssen:

naam berekening	omschrijving	volledig of onvolledig	datum berekening		
Berekening 2021-12-08 huis verkopen - copy		volledig	08-12-2021	▾	🗑️
Berekening 2021-12-08 huis verkopen		volledig	08-12-2021	▾	🗑️

**Machtigingen** **Up- en download**

Ben jij A. Janssen, dan kun je via de knop "Machtigingen" iemand toegang geven of een machtiging intrekken. Via de knop "Up- en download" kun je documenten delen met de anderen die ook toegang hebben tot het dossier.

Als ik iets wijzig moet dit worden opgeslagen in:

deze berekening (huidige berekening wordt overschreven)

een kopie van deze berekening (huidige berekening blijft bewaard)


**Volgende**





#### 4.11 Bij mijn berekeningen zie ik status *volledig* of *onvolledig*, wat is het verschil?

Een onvolledige berekening is nog niet helemaal afgemaakt. Als je deze opent ga je automatisch verder waar je was gebleven. Een volledige berekening is wel helemaal afgemaakt. Als je deze opent kun je alle voor jouw relevante schermen openen en de portemonnee is zichtbaar.

 Berekenjescheiding.nl Mijn account | Instellingen | Help | Janssen ▾

### Dossier van A. Janssen,

Hieronder staan de berekeningen van A. Janssen. Klik op de naam van de berekening om deze te openen. Wil je de naam en omschrijving van de berekening wijzigen? Klik dan op het pijltje achter de datum berekening. Hier kun je ook de berekening downloaden. Heb je meerdere berekeningen opgeslagen? Dan kun je via de prullenbak een berekening verwijderen.

Alle berekeningen van A. Janssen:

naam berekening	omschrijving	volledig of onvolledig	datum berekening		
Berekening 2021-12-08 huis verkopen - copy		onvolledig	08-12-2021	▾	🗑️
Berekening 2021-12-08 huis verkopen		volledig	08-12-2021	▾	🗑️

MachtigingenUp- en download

Ben jij A. Janssen, dan kun je via de knop "Machtigingen" iemand toegang geven of een machtiging intrekken. Via de knop "Up- en download" kun je documenten delen met de anderen die ook toegang hebben tot het dossier.

#### 4.12 Ik heb verkeerde gegevens ingevoerd, maar kan ze niet aanpassen. Wat nu?

Bepaalde gegevens zijn na je eerste invoer niet meer wijzigbaar. Dit staat op de schermen duidelijk aangegeven. Toch kan een foutje maken natuurlijk gebeuren. Neem in dat geval contact met ons op.

#### 4.13 Hoeveel berekeningen kan ik maken?

Je kunt zoveel berekeningen maken als je nodig hebt.

#### 4.14 Ik kan de berekening niet verwijderen, hoe komt dat?

Je kunt alleen berekeningen verwijderen als er meerdere berekeningen in jouw dossier staan. Als er slechts één berekening staat in jouw dossier, dan kun je deze niet verwijderen.

#### 4.15 Ik kan mijn berekening niet openen, waarom is dat?

Misschien heb je iemand gemachtigd en heeft die persoon de berekening geopend. Er kan namelijk maar één persoon tegelijk dezelfde berekening openen.

#### 4.16 Kan ik mijn berekeningen uitprinten?

Ja, je kunt een rapport uitprinten of opslaan waarin de belangrijkste gegevens van de berekening staan.



#### **4.17 Waarom kan ik soms niet naar *de portemonnee*?**

Als je een wijziging in een berekening hebt opgeslagen die invloed heeft op de berekening, is het nodig om andere gegevens ook eerst weer te checken en indien nodig aan te passen. Daarna kom je als laatste in de portemonnee met de gewijzigde uitkomsten.

#### **4.18 Ik ben ingelogd maar zie mijn berekening niet meer, wat is er aan de hand?**

Misschien heb jij toegang tot meerdere dossiers? Ga naar *Mijn account* en open het dossier waarvan je de berekening wilt zien. Zie je nog steeds geen berekeningen? Neem dan contact met ons op.

#### **4.19 Wat is het verschil tussen een dossier en een berekening?**

Je kunt in jouw account toegang hebben tot meerdere dossiers, bijvoorbeeld één van jezelf en één waarop je bent gemachtigd. Per dossier kun je één of meerdere berekeningen hebben.

#### **4.20 Hoe komt het dat de bedragen in onze portemonnee niet gelijk zijn?**

Het bedrag dat ieder van jullie onder aan de streep overhoudt hoeft niet gelijk te zijn. Het kan bijvoorbeeld zo zijn dat één van jullie meer dagen in de week voor de kinderen zorgt en dus ook meer in de portemonnee moet hebben om de kosten van eten en drinken te betalen. In de berekening wordt er vanuit gegaan dat de ouder waar een kind BRP ingeschreven staat alle zogenoemde kindgebondenkosten betaalt. Dit zijn onder andere de kosten voor kleding, school en sport. Ook dit kan een reden zijn dat de portemonnee verschilt.

Een verschil kan ook ontstaan doordat één van jullie meer aflossing op een hypotheek betaalt. Dan heb je naar verhouding iets minder in de portemonnee. Want dit zijn geen kosten, maar is sparen. Ook kan er een verschil ontstaan doordat één van jullie jaarlijks een hoger bedrag aan vakantiegeld of bonus ontvangt.

#### **4.21 Ik mis mijn vakantiegeld in de portemonnee, hoe kan dat?**

In de portemonnee zie je alleen maandelijkse inkomsten en uitgaven. Een bedrag dat jaarlijks wordt uitbetaald ontvang je dus extra. Dit kan vakantiegeld zijn, maar bijvoorbeeld ook een 13<sup>e</sup> maand of andere éénmalige uitkeringen. Voor de berekening van de alimentatie en de inkomstenbelasting wordt wel rekening gehouden met deze jaarlijkse inkomsten.



#### 4.22 Onderaan de alimentatie schermen zie ik ook een portemonnee, wat is het verschil?

De berekening van het bedrag is precies hetzelfde als het bedrag onder aan de streep in het scherm van *Portemonnee*, alleen daar is het uitgebreider weergegeven. Op het scherm *Kinderalimentatie* en op het scherm *Partneralimentatie* kun je op een snelle manier berekenen wat een ander bedrag aan alimentatie voor jullie beider portemonnee betekent.

Door te klikken op *Opslaan en bereken*, zie je direct het resultaat.

Let op: als je gehuwd bent of geregistreerd partner kan een wijziging van de kinderalimentatie ook gevolgen hebben voor de hoogte van de partneralimentatie. Het is daarom verstandig om na een wijziging van de kinderalimentatie ook de uitkomst van de partneralimentatie opnieuw te beoordelen.

Partneralimentatie te betalen aan: \* Bedrag per maand: \*

Annabel  Jesse

€ 100

Maximale duur partneralimentatie (indicatie):

01-06-2027

Opslaan en bereken

#### Jullie portemonnee

Besteedbaar per maand na de betaling van de partneralimentatie:

Annabel

€ 2.526,50

Jesse

€ 2.880,67

Ben je het eens met de ingevoerde alimentatiebedragen? Dan klik je onderaan de pagina op *Volgende*.

Partneralimentatie te betalen aan: \* Bedrag per maand: \*

Annabel  Jesse

€ 100

Maximale duur partneralimentatie (indicatie):

01-06-2027

#### Jullie portemonnee

Besteedbaar per maand na de betaling van de partneralimentatie:

Annabel

€ 2.570,93

Jesse

€ 2.823,75

Volgende



#### 4.23 Hoe voer ik mijn salaris in op basis van een salarisstrook?

Welk document ga je gebruiken?

Bruto salaris: \*

Betaling salaris per: \*

 maand  4 weken

Netto salaris: \*

Is loonheffingskorting toegepast? \*

 ja  nee

Betaling vakantiegeld: \*

 iedere periode  1 x per jaar

Wordt een 13-de maand uitgekeerd? \*

 ja  nee

Wordt er jaarlijks een bonus uitgekeerd? \*

 ja  nee

Bedrag van de bonus: \*

Pensioenpremie ingehouden op het bruto salaris: \*

Pensioenpremie ingehouden op het netto salaris: \*

Auto van de zaak? \*

 ja  nee

De bijtelling is: \*

De eigen bijdrage is: \*

Opslaan

Voer het totaal bruto salaris in dat:  
- iedere periode wordt ontvangen  
- waarover 8% vakantiegeld wordt uitbetaald  
Dit is dus inclusief eventueel de terugkerende betaling voor overwerk of een ploegentoeslag.

Voer het netto bedrag in dat iedere periode daadwerkelijk wordt uitbetaald (zonder eenmalige betalingen).

Kies iedere periode als het vakantiegeld iedere maand of iedere 4 weken wordt uitbetaald. Let op: verhoog bij deze keuze het Bruto salaris met het vakantiegeld. Kies 1x per jaar als het vakantiegeld 1x per jaar wordt uitbetaald.

Kies Ja als er ander inkomen wordt ontvangen waarover geen vakantiegeld wordt betaald (bijvoorbeeld een winstdeling of bonus). Voer het bruto totaalbedrag per jaar in. Let op: het gaat hier niet om vakantiegeld of een 13<sup>e</sup> maand.

Voer hier het totaalbedrag in van de bijdragen die iedere periode bruto op het salaris worden ingehouden (anders dan loonheffing en bijdrage auto van de zaak).

Voer hier het totaalbedrag in van de bijdragen die iedere periode netto op het salaris worden ingehouden.

Voer hier het bedrag in dat iedere periode voor de auto van de zaak wordt bijgeteld.

Voer hier het bedrag in dat iedere periode als eigen bijdrage voor de auto van de zaak wordt ingehouden op het salaris.



#### 4.24 Hoe voer ik mijn salaris in op basis van een jaaropgaaf?

Welk document ga je gebruiken?

Jaarloon: \*

Voer het loon in dat op de jaaropgaaf vermeld staat.

Is loonheffingskorting toegepast? \*

ja  nee

Pensioenpremie ingehouden op het bruto salaris: \*

Voer hier het totaalbedrag in van de bijdragen die bruto per jaar op het salaris zijn ingehouden (anders dan loonheffing en bijdrage auto van de zaak).

Pensioenpremie ingehouden op het netto salaris: \*

Voer hier het totaalbedrag in van de bijdragen die netto per jaar op het salaris zijn ingehouden.

Auto van de zaak? \*

ja  nee

De jaarlijkse bijtelling is: \*

Voer hier het bedrag in dat per jaar voor de auto van de zaak is bijgeteld.

De jaarlijkse eigen bijdrage is: \*

Voer hier het bedrag in dat per jaar als eigen bijdrage voor de auto van de zaak is ingehouden op het salaris.

Betaling salaris per: \*

maand  4 weken

Netto salaris per periode: \*

Voer het netto bedrag in dat iedere periode daadwerkelijk wordt uitbetaald (zonder eenmalige betalingen).

Opslaan



## 4.25 Hoe voer ik mijn salaris in op basis van een werkgeversverklaring?

Welk document ga je gebruiken?

Jaarloon: \*

Voer het totaalbedrag in dat op de werkgeversverklaring vermeld staat.

Is loonheffingskorting toegepast? \*

ja  nee

Pensioenpremie per jaar ingehouden op het bruto salaris: \*

Voer hier het totaalbedrag in van de bijdragen die bruto per jaar op het salaris worden ingehouden (anders dan loonheffing en bijdrage auto van de zaak). Deze staan vermeld op de salarisstrook.

Pensioenpremie per jaar ingehouden op het netto salaris: \*

Voer hier het totaalbedrag in van de bijdragen die netto per jaar op het salaris worden ingehouden. Deze staan vermeld op de salarisstrook.

Auto van de zaak? \*

ja  nee

De jaarlijkse bijtelling is: \*

Voer hier het bedrag in dat per jaar voor de auto van de zaak wordt bijgeteld.

De jaarlijkse eigen bijdrage is: \*

Voer hier het bedrag in dat per jaar als eigen bijdrage voor de auto van de zaak wordt ingehouden op het salaris.

Betaling salaris per: \*

maand  4 weken

Netto salaris per periode: \*

Voer het netto bedrag in dat iedere periode daadwerkelijk wordt uitbetaald (zonder eenmalige betalingen).

Opslaan



## 5 Mijn dossier

### 5.1 Hoe kom ik in mijn dossier?

Door in te loggen kom je op het hoofdscherm. Hieronder bevindt zich de dossierlijst met daaronder de dossiernummers. Als je op je dossiernummer drukt ga je naar je dossier.

### 5.2 Wat kan ik allemaal in mijn dossier?



In jouw dossier kun je je eerste berekening maken, berekeningen bekijken en aanpassen (zie 1). Je kunt berekeningen ook een andere naam geven en een omschrijving of aantekening bij een berekening toevoegen (zie 2). Je kunt hier een rapport in pdf downloaden (zie 3) en berekeningen verwijderen door op het prullenbakje te klikken (zie 4). Let op: je kunt deze actie niet ongedaan maken. Ook kun je mensen machtigen (zie 5) en documenten of bestanden up- en downloaden (zie 6).

Berekenjescheiding.nl Mijn account | Instellingen | Help | Janssen ▾

### Dossier van A. Janssen,

Hieronder staan de berekeningen van A. Janssen. Klik op de naam van de berekening om deze te openen. Wil je de naam en omschrijving van de berekening wijzigen? Klik dan op het pijltje achter de datum berekening. Hier kun je ook de berekening downloaden. Heb je meerdere berekeningen opgeslagen? Dan kun je via de prullenbak een berekening verwijderen.

Alle berekeningen van A. Janssen:

naam berekening	omschrijving	volledig of onvolledig	datum berekening		
Berekening 2021-12-08 huis verkopen - copy <b>1</b>		onvolledig	08-12-2021	▾	 <b>4</b>
Berekening 2021-12-08 huis verkopen		onvolledig	08-12-2021	▾	

**Machtigen** **5**      **Up- en download** **6**

Ben jij A. Janssen, dan kun je via de knop "Machtigen" iemand toegang geven of een machtiging intrekken. Via de knop "Up- en download" kun je documenten delen met de anderen die ook toegang hebben tot het dossier.

Wijzig naam berekening **2**  
Download rapport (pdf) **3**  
Download bestand (Partpro)



## 6 Machtigingen

### 6.1 Iemand machtigen

#### 6.1.1 Wie kan ik machtigen?

Je kunt verschillende mensen machtigen voor jouw dossier. Bijvoorbeeld je partner, je advocaat, mediator, je financieel adviseur, een hulpverlener of een vriend of familielid. Dit bepaal je zelf. Let op: je geeft een gemachtigde volledig toegang tot jouw dossier.

#### 6.1.2 Hoe machtig ik iemand?

Door je dossier te openen zie je links onder de berekening de knop *Machtigingen*. Door op de knop te klikken open je het scherm van de machtigingen.

The screenshot shows the website interface for 'Berekenjescheiding.nl'. At the top, there is a navigation bar with the logo and links for 'Mijn account', 'Instellingen', 'Help', and 'Janssen'. The main heading is 'Dossier van A. Janssen,'. Below this, there is a paragraph explaining that calculations for A. Janssen are listed, and users can click on a name to open a calculation, edit details, or download it. A dark green button labeled 'Start de eerste berekening' is centered. Below that, it says 'Alle berekeningen van A. Janssen:' followed by a table with columns: 'naam berekening', 'omschrijving', 'volledig of onvolledig', and 'datum berekening'. Under the 'omschrijving' column, there are two buttons: 'Machtigingen' (highlighted with a red circle) and 'Up- en download'. Below the buttons, there is a note: 'Ben jij A. Janssen, dan kun je via de knop "Machtigingen" iemand toegang geven of een machtiging intrekken. Via de knop "Up- en download" kun je documenten delen met de anderen die ook toegang hebben tot het dossier.' Below this, it says 'Kies vervolgens degene die je wilt machtigen door op één van de knoppen te klikken.' and shows three buttons under 'Geef toegang aan:': 'mijn partner', 'een ander (1)', and 'een ander (2)'. Below that, it says 'Lopende machtigingen:' followed by a table with columns: 'mailadres gemachtigde', 'profiel gemachtigde', and 'status machtiging'. At the bottom right, there is a dark purple button labeled 'Naar dossier'.





Hier kun je het mailadres invullen van degene die je wilt machtigen.

Vergeet niet het lege vakje aan te vinken om volledig toegang te geven tot jouw dossier.

**Machtigingen in het dossier van A. Janssen**

Je kunt door op één van de knoppen te klikken een ander toegang geven tot jouw dossier.

Geef je jouw partner toegang, dan kunnen jullie samen de gevolgen van de scheiding doorrekenen.

Ook kun je...

Je kunt...

Let op: je...

wijzigingen...

**Machtig mijn partner:**

mailadres gemachtigde \*

b.janssen@testmail.nl

Ik geef deze gemachtigde volledig toegang tot mijn dossier.

**Verstuur uitnodiging**

mijn partner

een ander (2)

**Lopende machtigingen:**

mailadres gemachtigde	profiel gemachtigde	status machtiging
-----------------------	---------------------	-------------------

**Naar dossier**

### 6.1.3 Wat gebeurt er als ik iemand heb gemachtigd?

Wij sturen een uitnodigingsmail aan die persoon. Zodra die persoon jouw uitnodiging heeft geaccepteerd, kan hij of zij zelf gratis een account aanmaken en jouw dossier openen.

**Machtiging op dossier bij Berekenjescheiding.nl**

**SB** Service | Berekenjescheiding.nl <service@berekenjescheiding.nl>  
19:56

Aan: b.janssen@testmail.nl

Hallo,

A. Janssen wil jou machtigen op zijn/haar dossier bij Berekenjescheiding.nl

[Klik hier](#) om deze machtiging te activeren.

Met vriendelijke groet,

Team Berekenjescheiding.nl  
*Deze mail is automatisch gegenereerd. Je kunt op deze mail niet reageren, je bericht wordt niet gelezen.*



### 6.1.4 Hoe weet ik of iemand gebruik maakt van mijn machtiging?

Je kunt dit zien in jouw dossier. De machtiging krijgt dan de status *Actief*.

The screenshot shows the user interface for 'Machtigingen in het dossier van A. Janssen'. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Berekenjescheiding.nl', and links for 'Mijn account', 'Instellingen', 'Help', and 'Janssen'. The main heading is 'Machtigingen in het dossier van A. Janssen'. Below this, there is a section 'Lopende machtigingen:' followed by a table:

mailadres gemachtigde	profiel gemachtigde	status machtiging
b.janssen@testmail.nl	Partner	Actief

The 'status machtiging' column is circled in red. Below the table, there is a button labeled 'Naar dossier'.

### 6.1.5 Wat gebeurt er als de persoon die ik wil machtigen niet reageert?

Je ziet in je account dat de machtiging de status *In afwachting* heeft. Je kunt de betreffende persoon zelf benaderen en nogmaals vragen of hij gebruik wil maken van je machtiging. Je kunt de machtiging ook intrekken door op het prullenbakje achter de machtiging te klikken.

The screenshot shows the user interface for 'Machtigingen in het dossier van A. Janssen'. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Berekenjescheiding.nl', and links for 'Mijn account', 'Instellingen', 'Help', and 'Janssen'. The main heading is 'Machtigingen in het dossier van A. Janssen'. Below this, there is explanatory text:

Je kunt door op één van de knoppen te klikken een ander toegang geven tot jouw dossier. Geef je jouw partner toegang, dan kunnen jullie samen de gevolgen van de scheiding doorrekenen. Ook kun je maximaal 2 anderen toegang geven. Bijvoorbeeld jouw advocaat, mediator of financieel adviseur. Maar ook een familielid of goede vriend die jou wil helpen.

Je kunt een machtiging op elk moment intrekken. Ga naar dit scherm en klik op de prullenbak. Let op: je geeft jouw partner of een ander volledig toegang. Zij kunnen berekeningen inzien, maken, wijzigen en verwijderen. Ook kunnen zij de opgeslagen documenten inzien en downloaden. En zelf documenten uploaden.

Below the text, there is a section 'Geef toegang aan:' with three buttons: 'mijn partner', 'een ander (1)', and 'een ander (2)'. Below this, there is a section 'Lopende machtigingen:' followed by a table:

mailadres gemachtigde	profiel gemachtigde	status machtiging	
b.janssen@testmail.nl	Partner	In afwachting	

The 'status machtiging' column is circled in red. Below the table, there is a button labeled 'Naar dossier'.

### 6.1.6 Hoeveel personen kan ik machtigen?

In totaal kun je drie mensen machtigen, jouw partner en twee anderen. Denk bijvoorbeeld aan je advocaat, mediator of financieel adviseur. Maar ook een familielid of een goede vriend die jou wil helpen. Als je een machtiging hebt ingetrokken, kun je weer een ander machtigen.



### 6.1.7 Waartoe geef ik toegang als ik iemand machtig?

Je geeft je partner of een ander volledig toegang. Zij kunnen berekeningen inzien, maken, wijzigen en verwijderen. Ook kunnen zij de opgeslagen documenten inzien, downloaden en zelf documenten uploaden. Het enige wat zij niet kunnen is andere mensen machtigen.

### 6.1.8 Waar zie ik de status van de machtiging?

Onder de lopende machtigingen zie je ook de status van de machtiging.

**Berekenjescheiding.nl** | Mijn account | Instellingen | Help | Janssen ▾

## Machtigingen in het dossier van A. Janssen

Je kunt door op één van de knoppen te klikken een ander toegang geven tot jouw dossier. Geef je jouw partner toegang, dan kunnen jullie samen de gevolgen van de scheiding doorrekenen. Ook kun je maximaal 2 anderen toegang geven. Bijvoorbeeld jouw advocaat, mediator of financieel adviseur. Maar ook een familielid of goede vriend die jou wil helpen.

Je kunt een machtiging op elk moment intrekken. Ga naar dit scherm en klik op de prullenbak. Let op: je geeft jouw partner of een ander volledig toegang. Zij kunnen berekeningen inzien, maken, wijzigen en verwijderen. Ook kunnen zij de opgeslagen documenten inzien en downloaden. En zelf documenten uploaden.

Geef toegang aan:

mijn partner | een ander (1) | een ander (2)

Lopende machtigingen:

mailadres gemachtigde	profiel gemachtigde	status machtiging	
b.janssen@testmail.nl	Partner	In afwachting	
mijn@advocaat.nl	Een ander	Actief	

Naar dossier

### 6.1.9 Kan ik een machtiging intrekken?

Ja, je kunt de machtiging op elk moment intrekken. Ga naar de lopende machtigingen en klik op het *prullenbakje* achter de machtiging.

**Berekenjescheiding.nl** | Mijn account | Instellingen | Help | Nederlands ▾ | Janssen ▾

## Machtigingen in het dossier van A. Janssen

Je kunt door op één van de knoppen te klikken een ander toegang geven tot jouw dossier. Geef je jouw partner toegang, dan kunnen jullie samen de gevolgen van de scheiding doorrekenen. Ook kun je maximaal 2 anderen toegang geven. Bijvoorbeeld jouw advocaat, mediator of financieel adviseur. Maar ook een familielid of goede vriend die jou wil helpen.

Je kunt een machtiging op elk moment intrekken. Ga naar dit scherm en klik op de prullenbak. Let op: je geeft jouw partner of een ander volledig toegang. Zij kunnen berekeningen inzien, maken, wijzigen en verwijderen. Ook kunnen zij de opgeslagen documenten inzien en downloaden. En zelf documenten uploaden.

Geef toegang aan:

mijn partner | een ander (1) | een ander (2)

Lopende machtigingen:

mailadres gemachtigde	profiel gemachtigde	status machtiging	
b.janssen@testmail.nl	Partner	In afwachting	
mijn@advocaat.nl	Een ander	Actief	

Naar dossier



#### **6.1.10 Kan ik zelf ook voor iemand gemachtigde zijn?**

Ja, dat kan. Als je zelf een dossier hebt op berekenjescheidings.nl en bijvoorbeeld een vriend vraagt jouw hulp bij zijn dossier, dan kan je vriend jou machtigen voor zijn dossier.

#### **6.1.11 Kan ik voor meerdere mensen gemachtigd zijn?**

Ja, het is mogelijk om tegelijkertijd voor meerdere mensen gemachtigd te zijn. Je kunt bijvoorbeeld gemachtigd zijn voor je partner én voor een of meerdere derden die jouw hulp willen hebben. Alle dossiers waarop je gemachtigd bent vind je in jouw account.

### **6.2 Voor gemachtigde**

#### **6.2.1 Wat kan ik als gemachtigde?**

Als gemachtigde kun je berekeningen inzien, maken, wijzigen en verwijderen. Ook kun je opgeslagen documenten inzien, downloaden en zelf documenten uploaden.

#### **6.2.2 Wat kan ik niet als gemachtigde?**

Jij kunt geen andere mensen machtigen en je kunt ook geen machtigingen intrekken voor het dossier waarop je gemachtigd bent. Je kunt wel zien wie in het dossier naast jou gemachtigd zijn.

#### **6.2.3 Ik ben gemachtigd. Kan ik voor mijzelf ook een account aanmaken?**

Ja, maak een eigen account aan via één van onze aanbieders. Deze vind je op onze website.

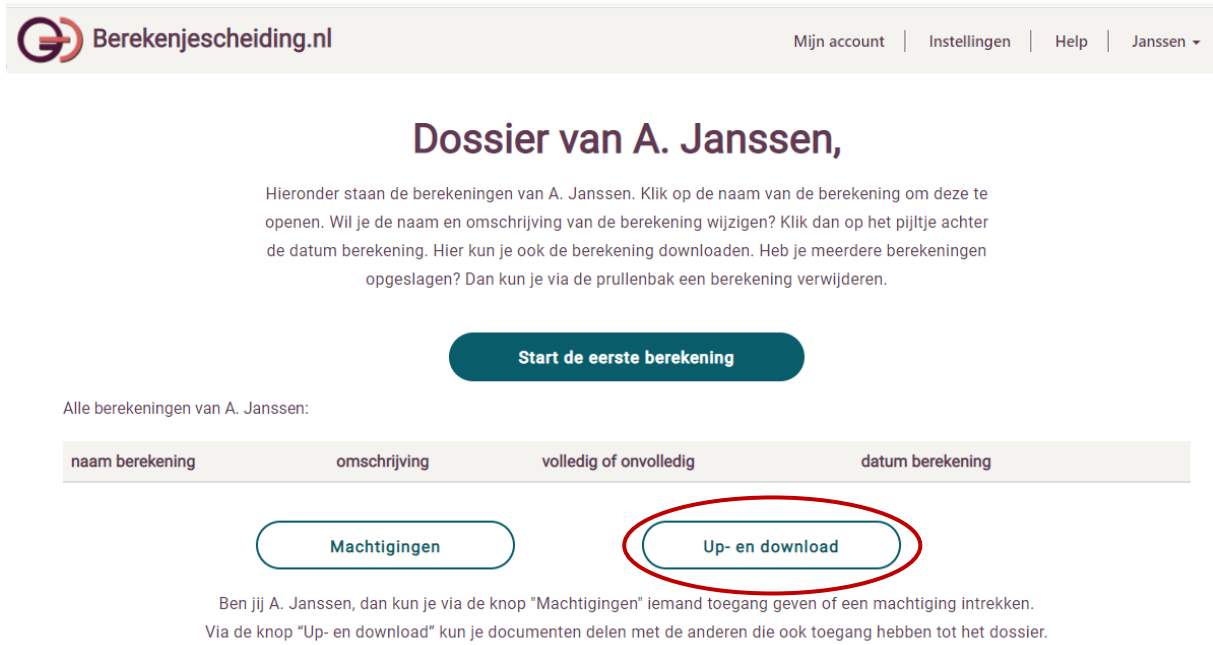


## 7 Up & downloads

### 7.1 Uploaden

#### 7.1.1 Hoe upload ik een bestand?

Ga naar jouw dossier en druk op de knop *up- en download*.



Berekenjescheiding.nl

Mijn account | Instellingen | Help | Janssen ▾

### Dossier van A. Janssen,

Hieronder staan de berekeningen van A. Janssen. Klik op de naam van de berekening om deze te openen. Wil je de naam en omschrijving van de berekening wijzigen? Klik dan op het pijltje achter de datum berekening. Hier kun je ook de berekening downloaden. Heb je meerdere berekeningen opgeslagen? Dan kun je via de prullenbak een berekening verwijderen.

[Start de eerste berekening](#)

Alle berekeningen van A. Janssen:

naam berekening	omschrijving	volledig of onvolledig	datum berekening
	Machtigingen		
	Up- en download		

Ben jij A. Janssen, dan kun je via de knop "Machtigingen" iemand toegang geven of een machtiging intrekken. Via de knop "Up- en download" kun je documenten delen met de anderen die ook toegang hebben tot het dossier.

Kies vervolgens het bestand wat je wilt uploaden door op de knop *Bestanden kiezen* te klikken en druk vervolgens op de knop *Bestand uploaden*.



Berekenjescheiding.nl

Mijn account | Instellingen | Help | Janssen ▾

### Op- en download in het dossier van A. Janssen

Opgeslagen bestanden:

Datum upload	Bestand

[Bestanden kiezen](#) Geen bestanden gekozen

[Bestand uploaden](#)

[Naar dossier](#)

#### 7.1.2 Wat voor soort bestanden kan ik uploaden?

Je kunt jpg en pdf bestanden uploaden. De maximale grootte van een bestand is 20 Mb.

#### 7.1.3 Hoe vind ik mijn bestand terug?

Ga naar jouw dossier en druk op de knop *up- en download*. Hier vind je jouw bestanden terug.



#### 7.1.4 Hoe bekijk ik mijn bestand?

Onder het kopje bestand zie je jouw toegevoegde bestanden staan. Door op de naam van het bestand te klikken open je het bestand.

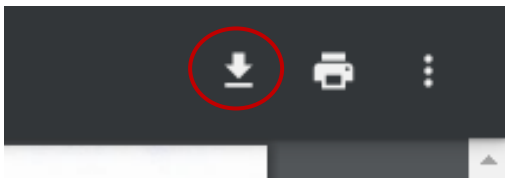
#### 7.1.5 Wie kunnen mijn bestanden zien?

Iedereen die toegang heeft tot jouw dossier kan bestanden bekijken, verwijderen maar ook zelf bestanden uploaden. Je kunt op deze manier eenvoudig en veilig bestanden uitwisselen met jouw partner of advocaat, mediator of financieel adviseur.

### 7.2 Downloaden

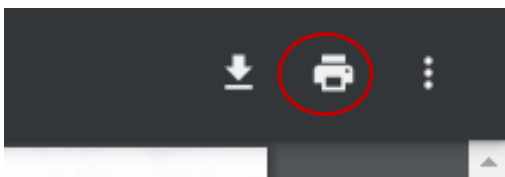
#### 7.2.1 Hoe download ik een bestand?

Een bestand downloaden doe je door het bestand te openen en op het download teken te klikken. Let op: het kan er op jouw computer anders uit zien, dit komt doordat bestanden openen op jouw computer en niet binnen het programma.



#### 7.2.2 Hoe print ik een bestand?

Een bestand printen doe je door het bestand te openen en op het print teken te klikken. Let op: het kan er op jouw computer anders uit zien, dit komt doordat bestanden openen op jouw computer en niet binnen het programma.



### 7.3 Bestanden verwijderen

#### 7.3.1 Hoe verwijder ik een bestand?

Achter het bestand staat een prullenbakje. Als je hierop drukt krijg je de vraag of je zeker weet dat je deze gegevens definitief wilt verwijderen. Door op ja te klikken verwijder je een bestand definitief.

#### 7.3.2 Kan ik een verwijderd bestand opnieuw uploaden?

Ja, je kunt de verwijderde bestanden opnieuw uploaden door op de knop *Bestand uploaden* te klikken.



## 8 Rapport

### 8.1 Wat staat er in het rapport?

In het rapport staat een overzicht van de belangrijkste gegevens uit de berekening.

### 8.2 Waar kan ik het rapport voor gebruiken?

Jij of je advocaat of mediator kan het rapport gebruiken bij het opstellen van het convenant. Je kunt het rapport ook gebruiken als informatie voor je financieel adviseur of hypotheekadviseur.

### 8.3 Kan ik meerdere rapporten maken?

Ja, je kunt van elke gemaakte berekening een rapport maken.

### 8.4 Is het rapport hetzelfde als een convenant?

Nee, het rapport is niet hetzelfde als een convenant. Het rapport is uitsluitend een samenvatting van de belangrijkste gegevens van de berekening. De in de berekening ingevoerde gegevens zijn niet door ons gecontroleerd. Voordat de uitkomsten officieel in een convenant worden vastgelegd is het verstandig om de gegevens nog door een advocaat of mediator te laten controleren.



## 9 Suggesties & klachten

### 9.1 Suggesties

#### 9.1.1 Ik heb een suggestie, waar kan ik deze kwijt?

Wij horen het graag als je suggesties voor ons hebt om Berekenjescheiding.nl verder te verbeteren. Stuur je ons een bericht? Alvast dank voor het meedenken!

### 9.2 Klachten

#### 9.2.1 Hoe kan ik een klacht indienen?

Je kunt ons hierover een e-mail sturen. Wij helpen je dan zo spoedig mogelijk.





## 10 Privacy & veiligheid

### 10.1 Privacy

#### 10.1.1 Worden mijn gegevens gebruikt voor commerciële doeleinden?

Uitwisseling van gegevens met andere instanties voor commerciële doeleinden vindt niet plaats. De persoonsgegevens zijn nodig om het rekenprogramma correct te laten werken. We gaan heel zorgvuldig om met je persoonsgegevens en deze worden alleen gebruikt voor onze dienstverlening. We verzamelen en gebruiken uitsluitend anonieme persoonlijke gegevens voor data analyses ten behoeve van onderzoek en ter verbetering van onze dienstverlening.

#### 10.1.2 Wie heeft er toegang tot mijn dossier?

Je beslist zelf wie je machtigt op je dossier en met wie je jouw gegevens deelt. Je draagt daar zelf verantwoordelijkheid voor. Onze medewerkers hebben geen toegang tot de dossiers.

### 10.2 Veiligheid

#### 10.2.1 Hoe beveiligen jullie mijn gegevens?

We hebben passende organisatorische maatregelen genomen om de persoonsgegevens te beschermen. Alle informatie wordt vertrouwelijk behandeld en staat op beveiligde servers.

#### 10.2.2 Waarom wordt mijn dossier meteen verwijderd als de einddatum is bereikt?

Om jouw persoonsgegevens te beschermen verwijderen wij jouw gegevens. Dit doen we vanwege jouw privacy. Van te voren zal je een mail ontvangen met een waarschuwing dat de einddatum nadert. Je kunt voor de einddatum van de berekeningen een pdf rapport maken en opslaan zodat je jouw gegevens kunt bewaren.