

## Een digitale handtekening



Als u een document digitaal moet invullen, wordt soms om een digitale handtekening gevraagd. Hoe ondertekent u zo'n document?

Een digitale handtekening heeft dezelfde functie als een gewone handtekening. We geven ermee aan dat de inhoud van een document juist is en dat u akkoord gaat. Kan ondertekening niet met een brief of ter plekke? Dan is een digitale handtekening een uitkomst.

Het kan op verschillende manieren:

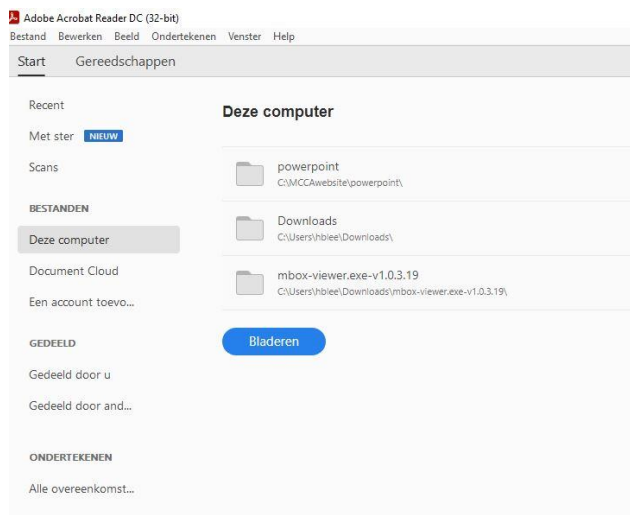
- Met een foto van uw handtekening. Het is handig om uw handtekening te fotograferen en op de computer op te slaan. Deze kunt u vervolgens invoegen in documenten.
- Met een per computermuis geschreven handtekening. Met uw muis tekent u uw handtekening zoals u ook op papier zou doen. Dit vraagt wel om enige vaardigheid met de muis.
- Met een getypte handtekening.

## Een handtekening zetten in een pdf-document

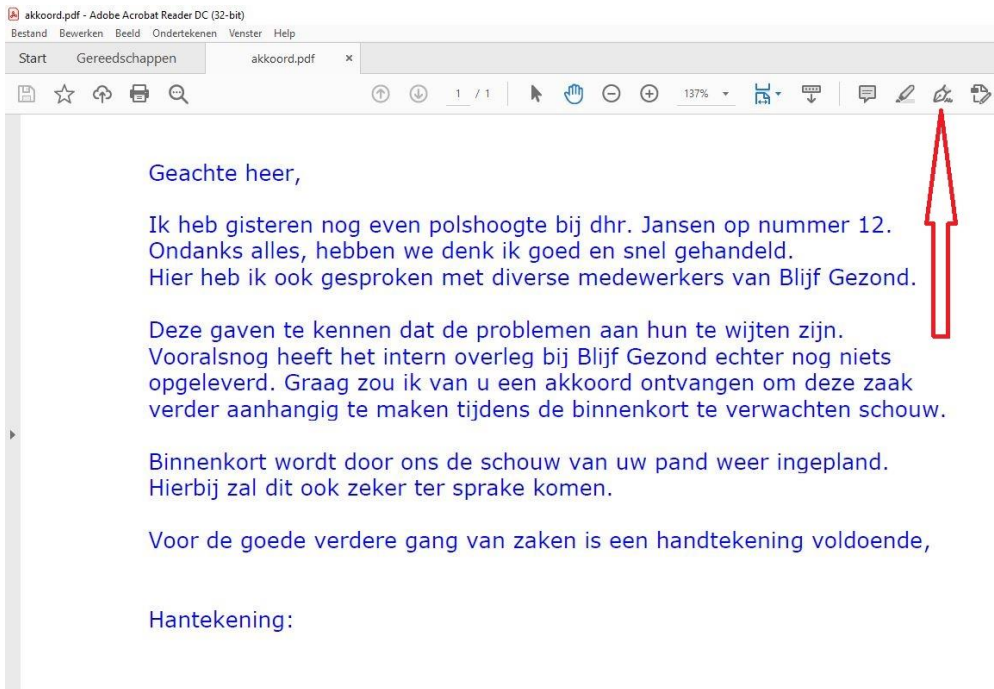
Ontvangt u een pdf-document waarin een handtekening gezet moet worden? Wij gaan er hiervan uit dat u Adobe Acrobat Reader DC gebruikt. Hebt u Adobe Acrobat Reader DC nog niet op de pc? Download het dan via de website van Adobe Acrobat.

Het invullen van een handtekening gaat zo:

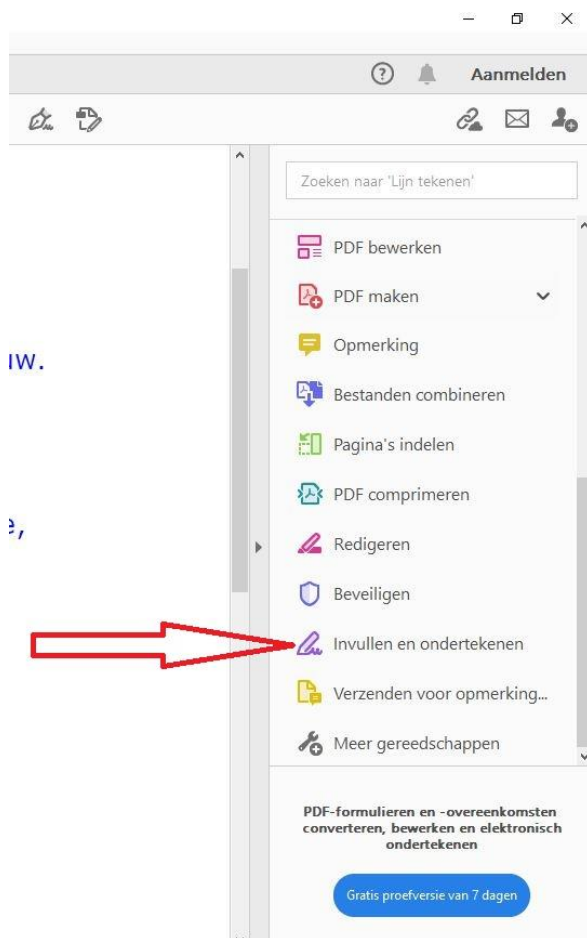
- Start Adobe Acrobat Reader.



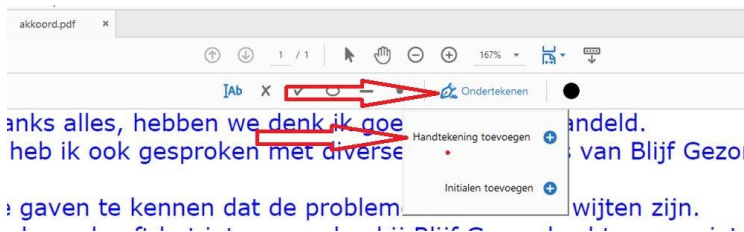
- Klik op bladeren en zoek het PDF-document dat u wilt ondertekenen.



- Klik op het pictogram van een vulpen in de werkbalk. U kunt ook **Gereedschappen > Invullen en ondertekenen** kiezen of **Invullen en ondertekenen** in het rechterdeelvenster.



- Klik op **Invullen en ondertekenen**.
- Klik op **Ondertekenen**, bovenin het scherm.



- Klik op **Handtekening toevoegen**.

Als u voor het eerst ondertekent, wordt het deelvenster 'Handtekening of Initialen' weergegeven.

Er zijn nu drie opties:

- Klik bovenin op **Typen** en typ uw naam. Kies eventueel een andere stijl met de knop 'Stijl wijzigen'.
- Klik bovenin op **Tekenen**. Houd de linkermuisknop ingedrukt en sleep zoals u uw handtekening zou schrijven. Klik eventueel op 'Wissen' als u het opnieuw wilt proberen.
- Klik op **Afbeelding** om een eerder bewaarde afbeelding van een handtekening in te voegen. Navigeer door de mappen en dubbelklik op het bestand dat u wilt gebruiken.
- Klik op **Toepassen**.



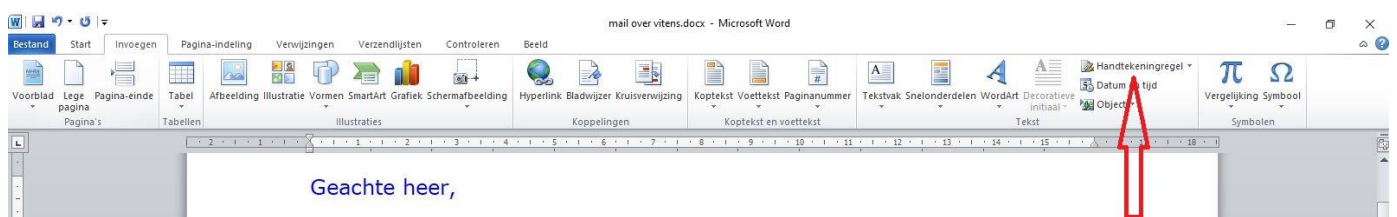
Zodra u bij een van de opties op 'Toepassen' geklikt hebt, verschijnt er een soort stempel van uw handtekening in beeld.

- Ga naar de juiste plek in het document en klik.
- Pas eventueel de grootte van de handtekening aan door op de blauwe cirkel te klikken en te slepen.
- Verplaatsen kan ook: klik dan midden in de afbeelding en sleep.
- De handtekening verwijderen kan door deze aan te klikken en daarna te klikken op het vuilnisbak-icoon.

De volgende keer als u een handtekening wilt plaatsen, verschijnt automatisch uw opgeslagen handtekening in Adobe Acrobat Reader DC. U hoeft dus niet elke keer de opties uit het eerdergenoemde deelvenster 'Handtekening of Initialen' te doorlopen.

## Een handtekeningregel in Word invullen

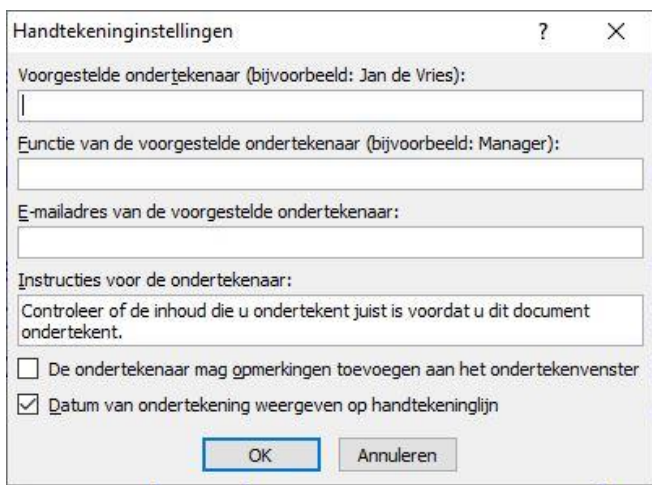
Digitale id's helpen uw identiteit vast te stellen en worden gebruikt om belangrijke documenten elektronisch te ondertekenen, zoals belastingformulieren. In een Word-document gaat dit via een handtekeningregel.



- In het tabblad Invoegen klikken we op handtekeningregel. Onderstaand venster verschijnt.



- Klik op OK. En vul in het volgende venster enkele gegevens in. U kunt de regels ook leeg laten:



- Klik op OK.
- In het document verschijnt de Handtekeningregel:

Handtekening:

X

Ondertekenen van een formulier gaat dan als volgt:

- Dubbelklik op de handtekeningregel (het vak waar de handtekening moet komen).
- Kies eventueel voor uw eigen handtekening.

U kunt nu op drie verschillende manieren ondertekenen:

- Optie 1: typ uw naam.
- Optie 2: zet uw handtekening met de muis of een touchscreen. Druk de linkermuisknop in en houd deze vast terwijl u uw handtekening zet. Klik op **Ondertekenen**.
- Optie 3: hebt u al een foto van uw handtekening op de computer staan? Klik dan op **Afbeelding selecteren**. Klik bij 'Uit een bestand' op **Bladeren**. Dubbelklik op het juiste bestand.
- Klik na elke gekozen optie op **Ondertekenen**.

U ontvangt een melding dat de handtekening is opgeslagen.

Let op, hierna kunt u het bestand niet meer bewerken. Wilt u toch iets bewerken? Dat kan alleen als u de handtekening helemaal verwijderd en opnieuw zet.



- Klik in de gele balk op **Toch bewerken**.
- Klik bij 'Wilt u doorgaan' op **Ja**.
- Pas het document naar wens aan, en teken het document opnieuw