

Digitale handtekening zetten, hoe werkt dat?

Als u een document digitaal moet invullen, wordt soms om een digitale handtekening gevraagd.

Hoe ondertekent u zo'n document?



1.1. Een digitale handtekening

Een digitale handtekening werkt eigenlijk zoals een gewone handtekening. Het is om aan te geven dat de inhoud van een document juist is en dat u akkoord gaat. Wilt u iets ondertekenen, maar kan dat niet op locatie of per brief? 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 om wat handigheid met de muis.
- Met een getypte handtekening.

1.2. 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 ons artikel '[Adobe Acrobat DC](#)'.

Het invullen van een handtekening gaat zo:

- Open 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**.

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.

1.3. 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. Ondertekenen van een formulier gaat dan als volgt:

- Dubbelklik op de handtekeningregel (het vak waar de handtekening moet komen).

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.

Bron : SeniorWeb nieuwsbrief nr. 46 van 12 november 2020