Digitaal afschrift

versie 03-2020

# Digitaal afschrift

Wat is er nodig voor het maken van een digitaal afschrift?

* ambtsstempel
* digitale handtekening
* sjablonen
* vignet logo
* verklaringen
* kantoor.ini
* afwerken - PDF opslaan

## Ambtsstempel

* Scan of krijg van de drukker de ambtsstempel.
* Indien gescand knip dan bijvoorbeeld met "Knipprogramma" (of Snipping) de stempel uit het digitale bestand.
* Plak deze stempel vervolgens in een Word document
* De grootte van de stempel kan aangepast worden met de rechtermuis. Meestal is deze 4,3 cm (hoogte/breedte)
* Sla het bestand op als Word 97 (.doc) in de map "Algemeen\notaris" en "Algemeen\Waarnemer" met als bestandsnaam de achternaam van de notaris zoals vermeld in "P&O". Let op dit dient inclusief voorvoegsel te zijn.

## Digitale handtekening

* Scan de handtekening van de notaris/waarnemer
* Knip dan bijvoorbeeld met "Knipprogramma" (of Snipping) de handtekening uit het digitale bestand.
* Plak de handtekening vervolgens in een Word document
* De grootte van de handtekening kan aangepast worden met de rechtermuis
* Maak in de Windows Verkenner een map aan genaamd "Signatuur" in de map "Algemeen\Sjablonen"

Sla het bestand op als Word 97 (.doc) in de map "Algemeen\Sjablonen\Signatuur" met als bestandsnaam de achternaam van de notaris/waarnemer zoals vermeld in "P&O". Inclusief voorvoegsel.

* Indien de handtekening voorzien moet worden van een wachtwoord (zodat niet iedereen een digitaal afschrift kan maken) dan de volgende stappen uitvoeren:
  + "Bestand" | "Info" | "Document beveiligen" | "Versleutelen met wachtwoord"
  + Verzin een sterk wachtwoord | "OK"
  + Let op: indien het wachtwoord zoek is, dan kan deze niet meer achterhaald worden

## Sjablonen

* Ga naar de map "Algemeen\sjablonen" in de Windows Verkenner
* Kopieer het bestaande sjabloon "Afschrift"
* Hernoem dit bestand naar "AfschriftDigitaal"
* Doe dit nogmaals en hernoem het bestand naar "AfschriftDigitaal Bank"
* Open het sjabloon "AfschriftDigitaal" met de rechtermuis. Dubbel klikken opent een nieuw document gebaseerd op het sjabloon
* Open de kop-voettekst
* Kopieer het vignet logo welke in dit document staat onder het hoofdstuk 1.4 "Vignet Logo" en plak deze in de koptekst. Met de rechtermuis kan geklikt worden op het logo. Kies voor "Grootte en positie" | tabblad "Tekstterugloop" | "Voor tekst" | "OK". Het logo kan vervolgens verplaatst worden naar de juiste positie door middel van slepen of (Ctrl+ pijltje links/Ctrl+ pijltje rechts) of met de rechtermuis "Grootte en positie" | tabblad "Positie" | stel deze in | "OK"

## Vignet logo

* Afbeelding met voedsel, tekening

  Automatisch gegenereerde beschrijving

## Verklaringen

* Kopieer in de map "Algemeen\notaris" de verklaring "Afschrift"
* Hernoem deze naar "AfschriftDigitaal"
* Doe ditzelfde met "AfschriftBank"
* Hernoem deze naar 'AfschriftBank Digitaal"
* Plaats op de positie waar de handtekening geplaatst moet worden de code @SIGNATUUR
* Indien de ambtsstempel nog niet digitaal is, plaats dan de code @STEMPEL op de juiste positie
* Om de stempel en de handtekening op één lijn te krijgen is het advies om een tabel gebruiken of kopieer de onderstaande regel

|  |  |
| --- | --- |
| @STEMPEL | @SIGNATUUR |

* Indien gewenst plaats dan de volgende tekst:

**Dit afschrift is geen afschrift als bedoeld in artikel 49 van de Wet op het notarisambt.**

* Doe deze zelfde handelingen maar dan in de map "Algemeen\Waarnemer"

## Kantoor.ini

De net aangemaakte verklaringen zijn nog niet te selecteren in het afwerkmenu.

Hiervoor moeten de nieuw aangemaakt verklaringen "AfschriftDigitaal" en "AfschriftDigitaal Bank" toegevoegd worden aan de kantoor.ini

De kantoor.ini staat in de map "Algemeen".

* Open deze door dubbel te klikken. Het bestand zal normaliter geopend worden met het programma "Kladblok".
* Zoek [afwerkmenu] op
* Bij "Afschrift=" kunnen de nieuwe opties toegevoegd worden
* Bijvoorbeeld "Afschrift=Digitaal,Digitaal Bank," en vervolgd door de bestaande opties
* LET OP: achter de komma geen spatie plaatsen

## Afwerken - PDF

In het afwerkmenu zijn de opties toegevoegd bij. In dit voorbeeld "Digitaal" en "Digitaal Bank".



* Kies het juiste afschrift
* Mocht de instelling op kantoor ingesteld staan, dat het afgewerkte document direct geprint wordt, zet dan het vinkje "Direct afdrukken" uit
* Het eindresultaat wordt getoond (voorzien van vignetlogo, ambtsstempel en handtekening)
* Sla het document op d.m.v. "PDF opslaan" | "Omzetten"
* Automatisch is het gegenereerde PDF bestand opgeslagen in de map waar het originele Word document ook opgeslagen is
* Aan de bestandsnaam wordt toegevoegd tussen ronde haken de optie die gekozen is. Bijvoorbeeld: "Hypotheek (Afschrift Digitaal Bank).pdf"