

Elektronski podpis v Microsoft Excelu-u

Elektronsko podpisan dokument je zagotovilo, da dokument res prihaja od podpisnika in da njegova vsebina od podpisa naprej ni bila spremenjena. **Ob vsaki spremembi namreč digitalni podpis izgine.**

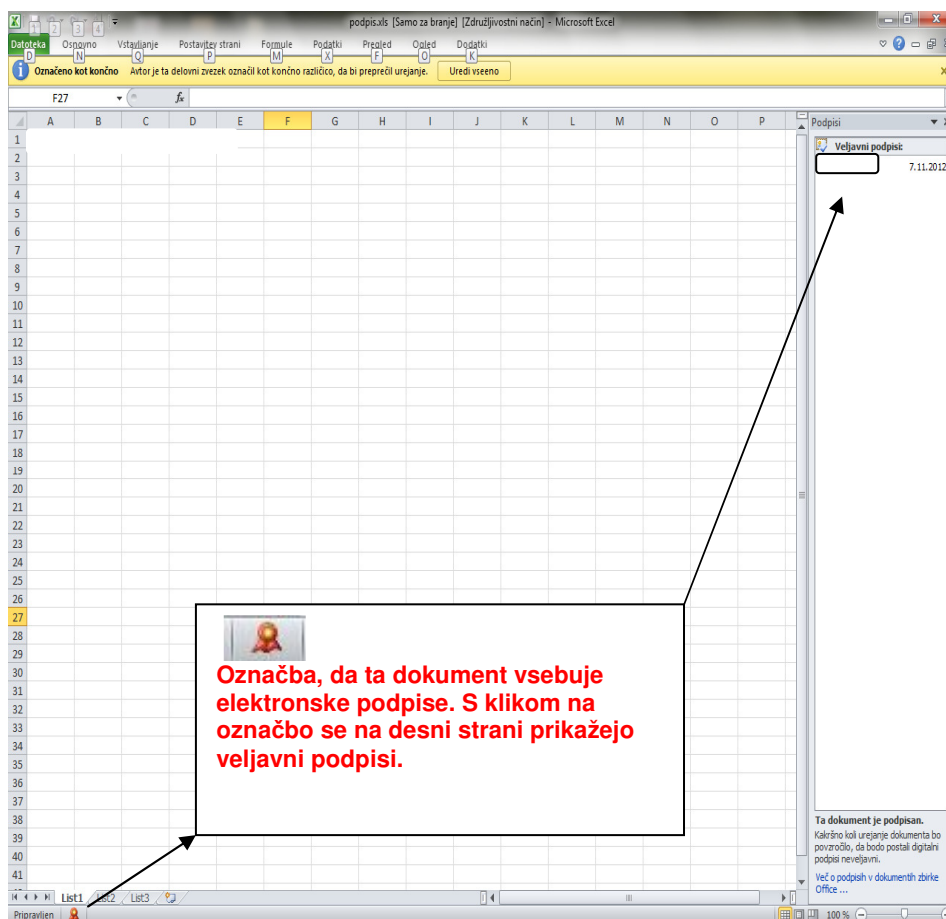
Pred elektronskim podpisovanjem dokumentov si mora pooblaščenec pridobiti in v računalniški sistem namestiti kvalificirano digitalno potrdilo overitelja.

Dokument v Excel-u elektronsko podpisemo na naslednji način:

Excel 2010

Odpremo dokument, ki ga želimo elektronsko podpisati. V meniju **Datoteka** izberemo opcijo **Informacije** in nato prek gumba **Zaščiti zvezek** kliknemo na **Dodaj digitalni podpis**.

Ko je datoteka elektronsko podpisana, se v dokumentu pojavi označba . S klikom na označbo se na desni strani prikažejo veljavni podpisi.



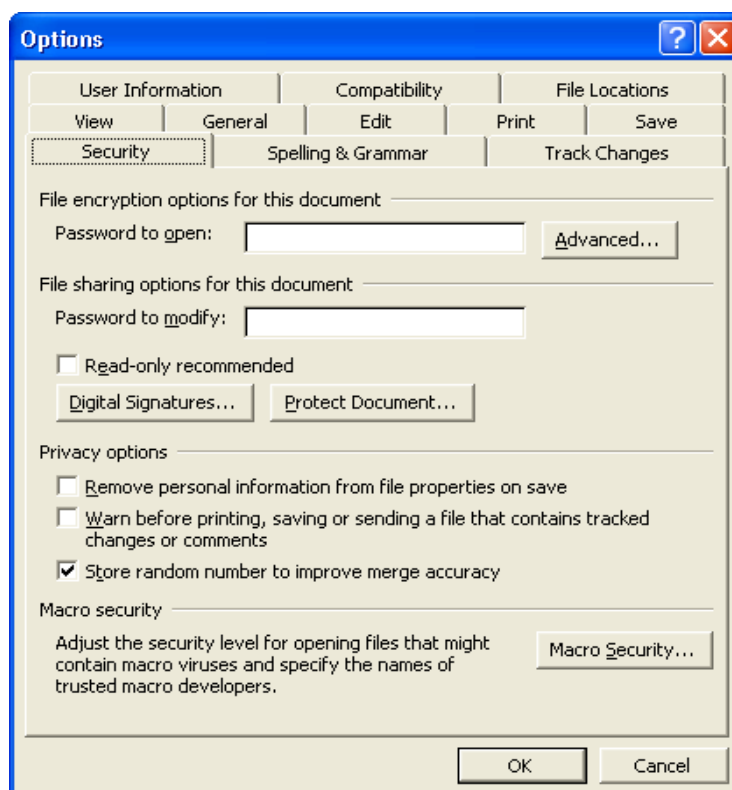
Excel 2007

Odpremo dokument, ki ga želimo elektronsko podpisati. Prek gumba **Office** (zgoraj levo) izberemo opcijo **Prilpavi** in kliknemo na **Dodaj elektronski podpis**.

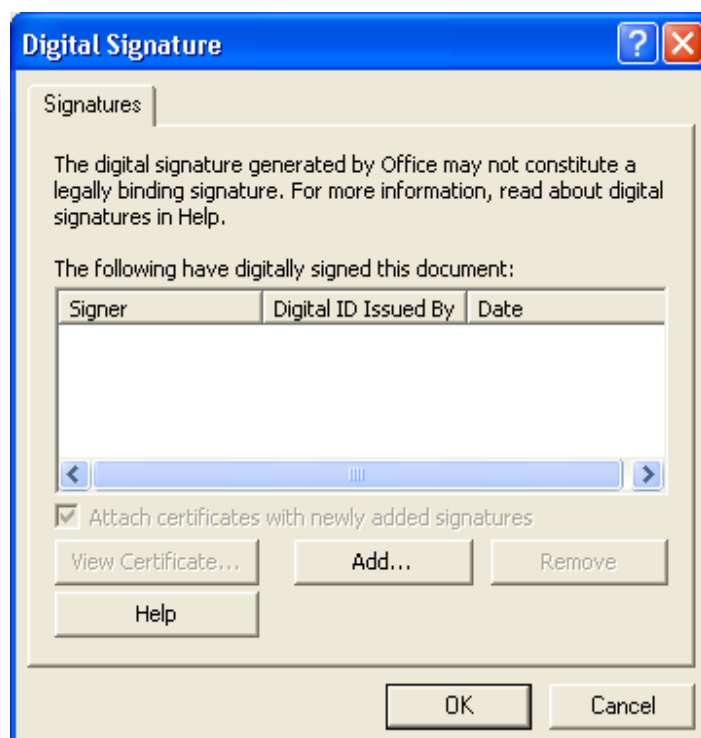
Elektronski podpis je na dokumentu odslej viden tako, kot je navedeno zgoraj pri verziji Excel 2010.

Excel 2002

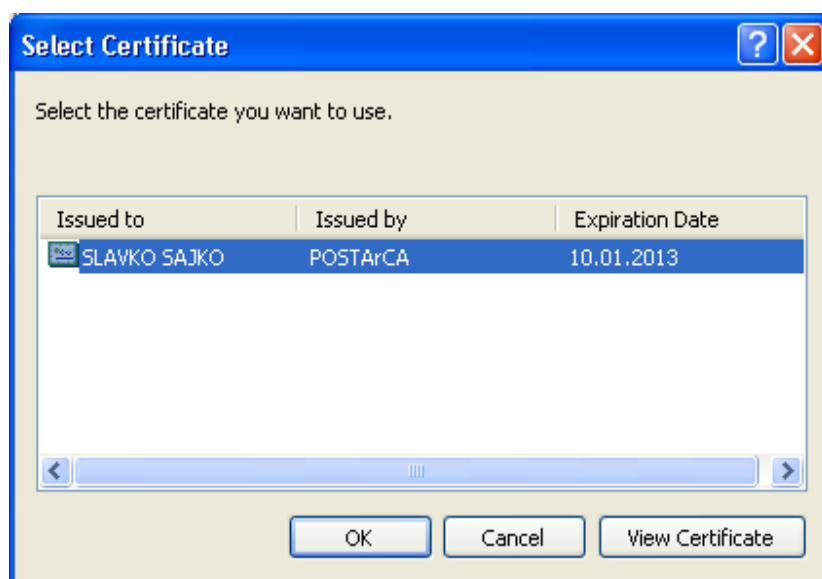
Odpremo dokument, ki ga želimo elektronsko podpisati. V meniju **Tools** / **Orodja** izberemo vrstico **Options** / **Možnosti** in nato v obrazcu odpremo zavihek **Security** / **Varnost**.



S klikom na gumb **Digital Signature** / **Digitalni podpis** program odpre obrazec z morebitnimi že obstoječimi podpisi na odprtem dokumentu.



S klikom na gumb **Add / Dodaj** dodamo podpis tako, da izberemo eno od prikazanih nameščenih digitalnih potrdil.



Elektronski podpis je na dokumentu odslej viden tako, da je v naslovu dokumenta v okvirju Microsoft Excel ob imenu še oznaka (signed / podpisan), v obrazcu s podpisi pa je:

