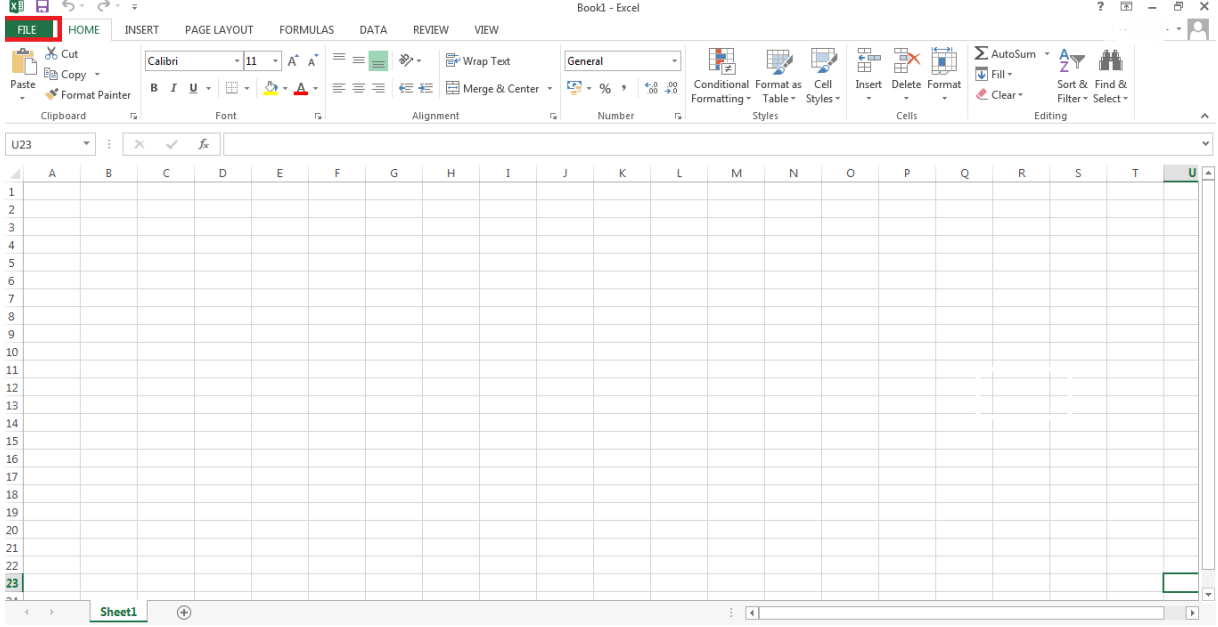
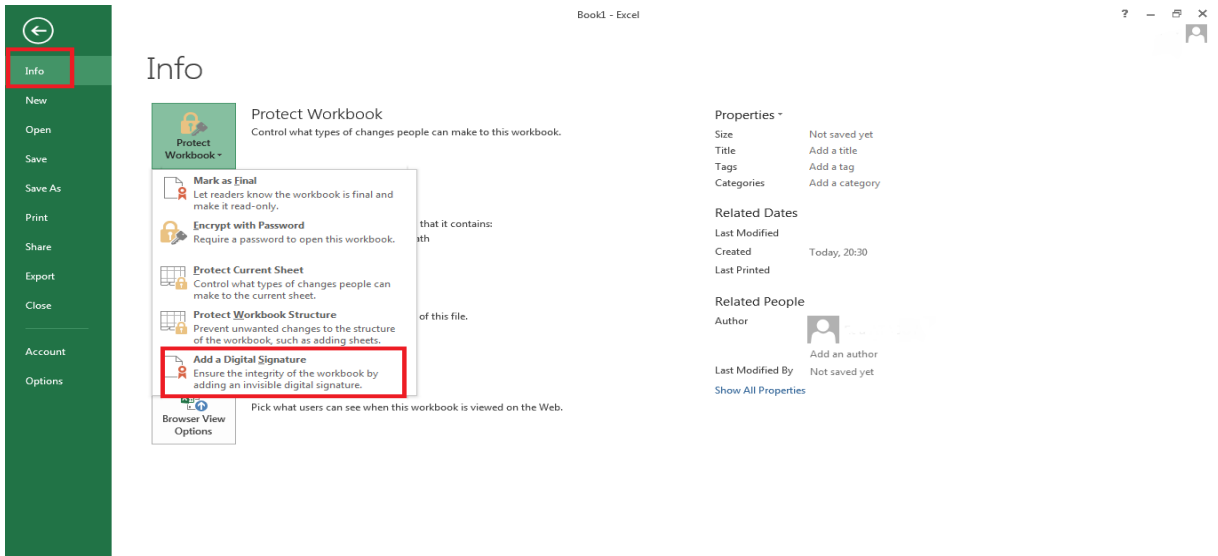


MİCROSOFT EXCEL DOKÜMAN İMZALAMA KILAVUZU

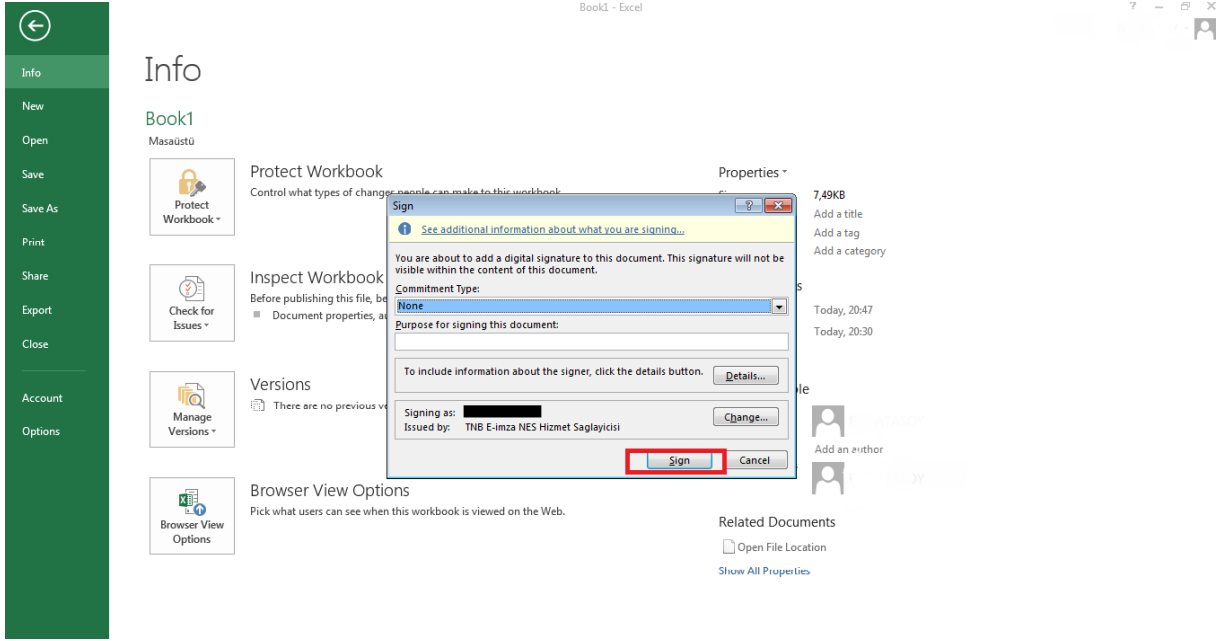
1. ADIM: İmzalanacak Excel dosyası açılır ve **Dosya(File)** menüsü seçilir.



2. ADIM: Açılan ekranda **Bilgi(Info)** menüsü seçilir. Ardından **Dijital Olarak İmzala(Add a Digital Digniture)** seçeneği tıklanır.



3. ADIM: Açılan ekrandan **Atama Türü(Commitment Type) Yok (None)** seçilip **İmzala(Sign)** butonuna tıklanır.



4. ADIM: Açılan ekranda **Token Password** kısmına e-imza şifresi yazılarak imzalama işlemi tamamlanır.

