

2. Protsessual hujjatlarga avtomatik ishlov berish

Akademik litseylar uchun qisqa atamalar glossariysi

Ushbu glossariy mavzuni o'zlashtirishda uchraydigan asosiy tushunchalarni sodda va aniq izohlar bilan bayon qiladi.

No	Atama	Izoh	Qo'llanishi
1	Protsessual hujjat	Rasmiy ish yuritish jarayonida belgilangan tartibda tuziladigan hujjat.	Ariza, bayonnoma, dalolatnoma va buyruqlar protsessual hujjat bo'lishi mumkin.
2	Avtomatik ishlov berish	Hujjatlarni yaratish, tahrirlash, tekshirish va saqlash jarayonlarini dastur yordamida tezlashtirish.	Word shablonlari orqali bir xil turdagi hujjatlar tez tayyorlanadi.
3	Matn protsessori	Matnli hujjatlarni yaratish, tahrirlash, formatlash va chop etishga mo'ljallangan dastur.	Microsoft Word, Google Docs, LibreOffice Writer misol bo'ladi.
4	Shablon	Oldindan tayyorlangan tuzilma va formatga ega hujjat namunasi.	Bayonnoma yoki ariza shablони vaqtini tejaydi.
5	Avtomatn	Tez-tez ishlatiladigan matn bo'laklarini avtomatik kiritish imkoniyati.	Tashkilot nomi yoki standart iborani tez kiritishda ishlatiladi.
6	Formatlash	Matn ko'rinishini shrift, o'lcham, rang, joylashuv va oraliqlar orqali tartibga solish.	Rasmiy hujjatda sarlavha, asosiy matn va imzo qismlari formatlanadi.
7	Uslub	Matn elementlariga bir xil ko'rinish beruvchi format sozlamalari majmui.	Heading 1 uslubi bo'lim sarlavhalariga qo'llanadi.
8	Sarlavha va kolontitul	Har sahifaning yuqori yoki pastki qismida takrorlanadigan ma'lumotlar joyi.	Sahifa raqami, tashkilot nomi yoki sana kiritiladi.
9	Avtomatik raqamlash	Ro'yxat, bo'lim yoki sahifalarni dastur tomonidan ketma-ket raqamlash.	Buyruq bndlari yoki protokol qismlari raqamlanadi.
10	Mundarija	Hujjat bo'limlari va sahifa raqamlarini ko'rsatuvchi ro'yxat.	Katta hujjatda avtomatik mundarija tez yangilanadi.
11	Izoh	Matndagi tushuncha yoki qo'shimcha ma'lumotni sahifa ostida yoki hujjat oxirida berish.	Huquqiy manba yoki qoida izohi sifatida qo'llanadi.
12	Havola	Hujjat ichidagi yoki tashqi manbaga o'tish imkonini beruvchi bog'lanish.	Elektron hujjatda sayt yoki bo'limga tez o'tish uchun ishlatiladi.
13	Jadval	Ma'lumotlarni qator va ustunlarda tartibli ko'rsatish vositasi.	Hujjatda ishtirokchilar ro'yxati yoki muddatlar jadvalda beriladi.
14	Pochta birlashtirish	Bitta shablon asosida turli shaxslar uchun alohida hujjat yoki xat yaratish usuli.	Taklifnoma, sertifikat yoki bildirishnoma tayyorlashda qo'llanadi.
15	Makros	Takrorlanadigan amallarni avtomatik bajarishga mo'ljallangan buyruqlar ketma-ketligi.	Bir nechta formatlash amalini bitta tugma bilan bajarishda ishlatiladi.
16	Imlo tekshiruvi	Matndagi yozuv xatolarini aniqlash va tuzatishga yordam beruvchi funksiya.	Rasmiy hujjatni topshirishdan oldin tekshirish uchun kerak.

№	Atama	Izoh	Qo'llanishi
17	PDF format	Hujjat ko'rinishini saqlab qolgan holda almashish uchun ishlatiladigan fayl formati.	Tayyor hujjatni o'zgarmas ko'rinishda yuborishda qo'llanadi.
18	Elektron imzo	Elektron hujjat muallifi yoki tasdiqlovchisini aniqlovchi raqamli tasdiq vositasi.	Rasmiy elektron hujjatlarni tasdiqlashda ishlatiladi.
19	Versiya nazorati	Hujjatning turli tahrirlarini saqlash va taqqoslash jarayoni.	Jamoaviy ishlashda kim qanday o'zgartirish kiritganini ko'rishga yordam beradi.
20	Hujjat xavfsizligi	Hujjatni parol, ruxsat va cheklovlar orqali ruxsatsiz o'zgartirishdan himoyalash.	Maxfiy hujjatni faqat ma'lum foydalanuvchilar ochishi mumkin.