

## **1-ma`ruza. Hujjatlarni qayta ishlash texnologiyasi.**

### **Reja:**

- 1. Hujjatlarni qayta ishlash texnologiyasi**
- 2. Hujjatlarni qayta ishlash va taxrirlash**
- 3. Google Docsda hujjatlar bilan ishlash.**

Hujjat ish jarayonlari hujjatlardan ma'lumotlarni olish va ularni qayta ishlashga bog'liq bo'lib, ikkalasi ham zerikarli va vaqt talab qiladigan vazifalar bo'lishi mumkin, ayniqsa boshqarilishi kerak bo'lgan hujjatlar qo'lda yoki analog formatda bo'lsa.

Hujjatlarni qayta ishlash hujjatlarni boshqarish ish jarayonining birinchi bosqichidir va qo'lda yoki analog shakllardan ma'lumotlarni raqamli formatga o'tkazishni o'z ichiga oladi. Ma'lumotlarni olish uchun hujjatlarni qayta ishlash tizimidan foydalanish orqali kompaniya hujjatning asl tuzilishini, joylashuvini, matnini va tasvirlarini raqamli ravishda nusxalashi mumkin.

Bizneslar har kuni juda ko'p miqdordagi ma'lumotlar bilan ish olib boradilar va bu ma'lumotlarning aksariyati tuzilmagan va qog'oz hujjatlar, skanerlangan hujjatlar, PDF, Word hujjatlari, elektron pochta xabarlar va onlayn shakllarda saqlanadi. Hujjatlarni qayta ishlash - bu turli xil hujjatlardan qimmatli ma'lumotlarni olish jarayoni. An'anaga ko'ra, bu atama qog'oz yoki elektron hujjatlarni tekshirish va ma'lumotlar bazalariga ma'lumotlarni kiritishning qo'lda jarayonini anglatadi. Biroq, texnologiya bilan rivojlanishi bilan hujjatlarni qayta ishlash endi inson aralashuvisiz yoki umuman bo'lmagan holda hujjatlarni qayta ishlashga qodir avtomatlashtirilgan vositalardan foydalanishni anglatadi.

Avtomatlashtirilgan hujjatlarni qayta ishlash yechimlari biznes uchun vaqtni tejash, xatolarni kamaytirish va unumdorlikni oshirish uchun muhim vositaga aylandi. Mashinada o'rganish va sun'iy intellekt yordamida ushbu vositalar turli xil hujjatlardagi naqshlar va tuzilmalarni o'rganishi va aniqlashi mumkin. Keyin ushbu vositalar ushbu hujjatlardan ma'lumotlarni ajratib olishi va ularni ma'lumotlar bazalari va boshqa tizimlarga osongina integratsiya qilinishi mumkin bo'lgan tuzilgan ma'lumotlarga aylantirishi mumkin.

Avvalroq ta'riflanganidek, hujjatlarni qayta ishlash - bu hujjatlardagi tuzilmagan ma'lumotlarni strukturaviy shakllarga aylantirishdir. Hujjatlarni qo'lda qayta ishlash hujjatni ko'rib chiqish, tahlil qilish, tegishli ma'lumotlarni ajratib olish va ularni tegishli ma'lumotlar bazasiga kiritishni o'z ichiga oladi.

Jarayonning zerikarliligi va texnologiya bilan rivojlanishi tobora ko'proq e'tirof etilishi bilan hujjatlarni qayta ishlash uchun raqamli vositalardan foydalanilmoqda. Eng oddiy analog hujjatlarni o'qiydigan va tarkibni tahrirlanadigan formatga o'zgartiradigan OCR dasturidir.

Keyingi yutuqlar, yaqinda sun'iy intellekt va ML vositalarini o'z ichiga olgan holda, hujjatlardagi ma'lumotlarning ahamiyati va dolzarbligini tan olishga qaratilgan bo'lib, Intellektual hujjatlarni qayta ishlash yoki IDP davriga olib keldi. Bular asboblari jalb qilish ... ergashish vazifalari :

- Oldindan ishlov berish: Hujjatlarni qayta ishlashning dastlabki bosqichi qirqish, shovqinni kamaytirish va qiyshilikni olib tashlash kabi oldindan ishlov berish texnikalarini o'z ichiga oladi. Ushbu texnikalar ishlov berish boshlanishidan oldin hujjatlar sifatini yaxshilashga yordam beradi. Hujjatlarning sifatli bo'lishini ta'minlash orqali keyingi bosqichlarda xatolar ehtimoli kamayadi.
- Ma'lumotlarni tasniflash: Ikkinchi bosqich - ma'lumotlarni tasniflash, bunda hujjatlar naqsh va tarkibga asoslanib turi yoki tuzilishi bo'yicha tasniflanadi. Bu jarayon qaysi ma'lumotlarni ajratib olish qoidalarini qo'llashni aniqlashga yordam beradi va ma'lumotlarni ajratib olish jarayonini aniqroq qiladi.

Hujjatlarni qayta ishlash yechimlari barcha o'lchamdagi bizneslarga keng ko'lamli afzalliklarni taqdim etadi, masalan:

- Ma'lumotlar aniqligi va sifatining yaxshilanishi: Hujjatlarni qo'lda qayta ishlashda inson xatosi muqarrar bo'lib, bu noto'g'ri ma'lumotlar va qo'shimcha xarajatlarga olib keladi. [Ma'lumotlar ombori institutining](#) xabar berishicha, bizneslar xaridlar, ta'minot zanjiri va boshqa tegishli sohalarda ma'lumotlarni kiritishdagi xatolar tufayli har yili 600 milliard dollardan ortiq zarar ko'radi. Hujjatlarni qayta ishlash yechimidan foydalanish orqali ma'lumotlarning aniqligi va sifati yaxshilanadi, bu esa yaxshiroq tushunchalar va xabardor qarorlar qabul qilishga olib keladi.

### **Olib ketish**

Hujjatlarni qayta ishlash yechimlari turli sohalardagi biznes va tashkilotlar uchun muhim vositalarga aylanib bormoqda. Ushbu yechimlar qog'ozga asoslangan jarayonlarni avtomatlashtirilgan va teginmasdan ish oqimlariga aylantirmoqda, bu esa xodimlar uchun sezilarli vaqt va kuchni tejaydi. Turli xil hujjatlardan, jumladan, tuzilmagan va qo'lda yozilgan matnlardan ma'lumotlarni olish va qayta ishlash imkoniyati bilan hujjatlarni qayta ishlash yechimlari har qanday hajmdagi biznesga aniqlik va samaradorlikni olib keldi. Dunyo yanada raqamli kelajakka intilishda davom etar ekan, hujjatlarni qayta ishlash yechimlari biznesga o'z faoliyatini soddalashtirish va daromadlarini yaxshilashda tobora muhim rol o'ynaydi.

Hujjatlarni qayta ishlash deganda, qo'lda yozilgan yoki yozilgan ma'lumotlarni tuzilgan, mashinada o'qiladigan ma'lumotlarga aylantirish uchun dasturiy ta'minot vositasidan foydalanish tushuniladi.

An'anaga ko'ra, bu atama qo'lda bajariladigan ishlov berishni anglatardi. Ammo texnologiyaning tez rivojlanishi bilan hujjatlarni qayta ishlash endi inson aralashuvisiz yoki umuman bo'lmagan holda hujjatlarni qayta ishlaydigan avtomatlashtirish vositasidan foydalanishni anglatadi.

Ishchilar foydalanishi uchun biznes ma'lumotlari ma'lumotlar bazalariga kiritilishi kerak. So'nggi yillargacha ko'pchilik xodimlar bu vazifani mustaqil

ravishda bajarar, qog'oz yoki elektron hujjatlarni ochib, ularni birma-bir tekshirib, ma'lumotlarni qo'lda kiritishardi.

Bu samarasiz yondashuv dodolarning yo'lidan bormoqda. Hozirgi kunda siz tuzilmagan va yarim tuzilmali hujjatlarni odamlarnikidan teng darajada yuqori aniqlikda, hatto undan ham yuqori aniqlikda foydalanishga tayyor tuzilmaviy ma'lumotlarga aylantirish uchun ishlov berish yechimlaridan foydalanishingiz mumkin.

### **Hujjatlarni qayta ishlash qanday ishlaydi?**

Hujjatlarni qayta ishlash yechimlari odatda ushbu jarayonni bajaradi:

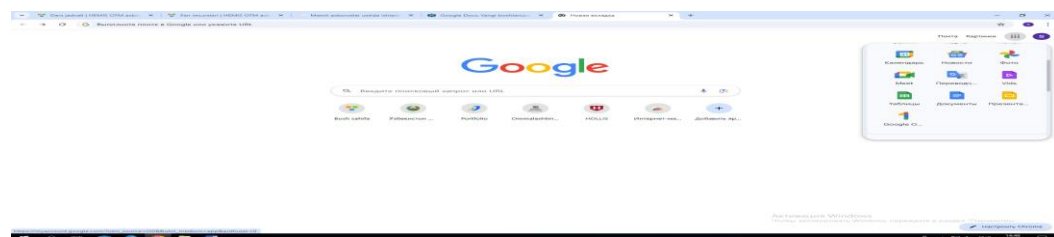
- **Oldindan ishlov berish** . Yechim hujjatlarni qayta ishlash boshlanishidan oldin ularning sifatini yaxshilash uchun ularni qirqish, shovqinni kamaytirish va ish stoli bilan tozalash kabi usullarni qo'llaydi.
- **Ma'lumotlarni tasniflash** . Hujjatlar naqsh va mazmunga asoslanib turi yoki tuzilishi bo'yicha tasniflanadi.
- **Ma'lumotlarni ajratib olish** . Yechim foydalanuvchi tomonidan belgilangan qoidalarga muvofiq ma'lumotlarni ajratib olish uchun [OCR , ICR va boshqa texnologiyalardan foydalanadi.](#)
- **Ma'lumotlarni tekshirish** . RPA botlari qayta ishlangan ma'lumotlarni tekshiradi va tasdiqlaydi. Tasdiqlanmagan ma'lumotlar qo'lda qayta ishlash uchun inson foydalanuvchisiga yuboriladi.
- **Ma'lumotlarni saqlash va integratsiya qilish** . Tasdiqlangan ma'lumotlar yechim ichida saqlanadi va keyingi ilovalar bilan integratsiya qilinadi.

### **Qanday hujjatlarni qayta ishlashingiz mumkin?**

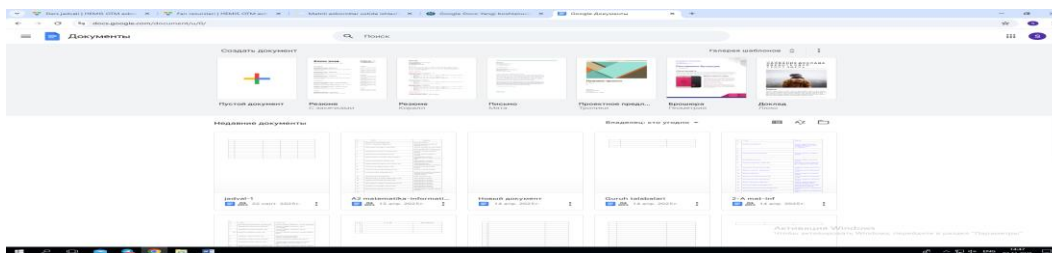
Siz muntazam ravishda qabul qilingan yoki yaratilgan deyarli har qanday hujjatni, u tuzilganmi yoki yo'qmi, qayta ishlashingiz mumkin. Masalan, siz schyot-fakturalar, aloqa shakllari, bank ko'chirmalari, [yuk tashish hujjatlari](#) , kredit arizalari va boshqa ko'p narsalarni qayta ishlashingiz mumkin.

*Google Docs hujjatlarni xuddi Microsoft Word dasturidagi kabi, onlayn yoki oflayn holatda brauzeringizdan, shuningdek Google Docs mobil ilovasi yordamida mobil qurilmalaringizda tahrirlash imkonini beradi.*

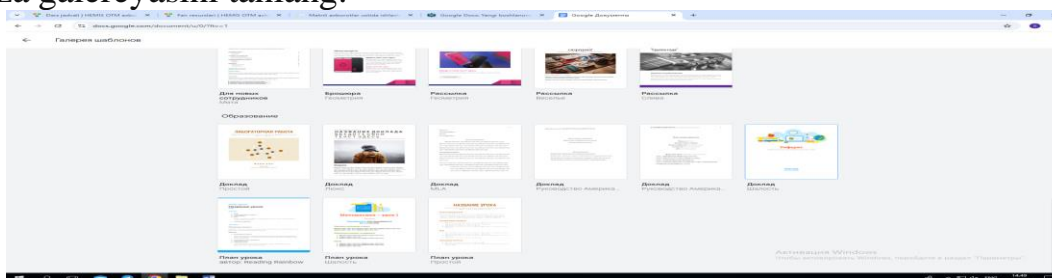
O'rganish uchun juda ko'p foydali xususiyatlar mavjud. Shunday qilib, agar siz Google Docs-dan qanday foydalanishni o'rganishga qiziqsangiz, biz asosiy maslahatlar bilan bir qatorda siz bilmagan ilg'or funksiyalarni ham ko'rib chiqamiz.



*Google Docs tizimiga kirish. Google Docs sahifasiga birinchi marta tashrif buyurganingizda, agar siz hali Google hisobingizga kirmagan bo'lsangiz, foydalanish uchun Google hisobini tanlashingiz kerak bo'ladi.*



Agar foydalanish uchun hisob qaydnomasini ko'rmasangiz, Boshqa hisob qaydnomasidan foydalanish-ni tanlang. Agar sizda hali Google hisobi bo'lmasa, ro'yxatdan o'ting. Tizimga kirganingizdan so'ng, yuqori lentaning chap tomonida bo'sh belgini ko'rasiz. Noldan yangi hujjat yaratishni boshlash uchun buni tanlang. E'tibor bering, yuqori tasmada siz foydalanishingiz mumkin bo'lgan foydali Google Docs shablonlari ham mavjud, shuning uchun siz noldan boshlashingiz shart emas. Butun shablon galereyasini ko'rish uchun ushbu lentaning yuqori o'ng burchagidagi Andoza galereyasini tanlang.



Bu sizni ishlatishingiz mumkin bo'lgan Google Docs shablonlarining butun kutubxonasiga olib boradi. Bularga rezyumelar, xatlar, yig'ilish qaydlari, axborotnomalar, huquqiy hujjatlar va boshqalar kiradi.

Agar siz ushbu shablonlardan birini tanlasangiz, u shablon yordamida siz uchun yangi hujjat ochadi. Agar nima yaratmoqchi ekanligingizni bilsangiz, lekin qanday boshlashni bilmasangiz, bu ko'p vaqtni tejash imkonini beradi.

### *Google Docs-da matnni formatlash*

Google Docs-da matnni formatlash Microsoft Word-dagi kabi oddiy. Word-dan farqli o'laroq, yuqoridagi belgi tasmasi siz tanlagan menyuga qarab o'zgarmaydi.

Tasmada siz quyidagi formatlash opsiyalarining barchasini bajarish variantlarini ko'rasiz:

- Qalin, kursiv, rang va tagiga chizilgan
- Shrift o'lchami va uslubi
- Sarlavha turlari
- Matnni ta'kidlash vositasi

- Kiritish URL havolalar
- Fikrlarni kiritish
- Tasvirlarni kiritish
- Matnni tekislash
- Satr oralig'i
- Ro'yxatlar va ro'yxatni formatlash
- Chekish variantlari

Bir nechta juda foydali formatlash variantlari mavjud, ular faqat lentaga qarashda ko'rinmaydi.

### **Google Docs-da qanday qilib chizish mumkin**

Matn bo'ylab chiziq chizishni xohlagan paytlaringiz bo'ladi. Bu har qanday sabablarga ko'ra bo'lishi mumkin. Biroq, tasmada chizib qo'yish variant emasligini ko'rasiz. Google Docs ilovasida chizib qo'yish uchun chizib qo'ymoqchi bo'lgan matnni belgilang. Keyin Format menyusini tanlang, Matnni tanlang va Chiziqni tanlang.

Endi siz ta'kidlagan matnda chiziq chizilganligini sezasiz.

### **Google Docs-da hujjatlarni formatlash**

Matn bloklarini chekinish yoki chap/o'ngga tekislash va qatorlar oralig'ini sozlash uchun lenta paneli opsiyalariga qo'shimcha ravishda Google Docs'da hujjatlaringizni formatlashda sizga yordam beradigan yana bir qancha foydali funksiyalar mavjud.