

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار

فرم اداری چیست؟ معرفی انواع فرم های اداری





زمان تقریبی مطالعه: ۱۱ دقیقه

فرم های اداری نقش مهمی در مکاتبات اداری و فعالیت های هر سازمان دارند. در این مقاله به معرفی کوتاه فرم های اداری پرداخته و نمونه ای از مهم ترین انواع آنها را برای دانلود در اختیار شما قرار می دهیم.

۱- فرم اداری چیست و انواع آن کدام است؟

منظور از اصطلاح فرم اداری، سندی است که دارای یک نوشته همراه با فاصله و جاهای خالی برای پرکردن آنهاست و می توان از آن برای ایجاد مجموعه ای از اسناد با محتوای مشابه استفاده کرد. فرم ها معمولا از لحاظ ظاهری استاندارد بوده و کاملا مشابه هستند، اما ممکن است شماره سریال آنها متفاوت باشد. فرم ها پس از تکمیل، ممکن است به عنوان اظهاریه، برای درخواست، سفارش و غیره مورد استفاده قرار بگیرند. به عنوان مثال حتی فرم هایی برای اظهار مالیاتی وجود دارد.

دسته بندی کلی فرم های اداری عبارتند از:

- فرم های عمومی: که در تمامی سازمان ها مورد استفاده قرار می گیرند، مانند فرم اضافه کاری و فرم درخواست مرخصی.
- فرم های اختصاصی: که برای هر سازمان متفاوت است که برای هدف خاصی طراحی می شود، مانند فرم پیگیری نامه و یا درخواست وام از شرکت.
- فرم های ویژه: فرم هایی نادر که توسط برخی واحدهای اداری تهیه و تنها برای یک بار در زمان و مکان خاصی استفاده می شود، مانند فرم اطلاعات تماس دفاتر شرکت.

۲- استفاده از فرم های اداری در اتوماسیون اداری فراگستر

در نرم افزار اتوماسیون اداری فراگستر، برای استفاده از فرم های اداری دیگر نیازی به کاغذبازی نخواهید داشت و به ۲ صورت می توانید از فرم های مورد نیاز خود استفاده کنید. روش اول استفاده از انواع فرم های آماده است که به صورت الکترونیکی در [پیشخوان خدمات کارکنان](#) این سامانه در اختیار شما قرار می گیرد. پرسنل سازمان شما می توانند درخواست های روتین خود از جمله (درخواست مرخصی، درخواست ثبت ماموریت، درخواست اصلاح کارکرد و ...) را با پر کردن این فرم ها در کامپیوتر یا موبایل



خود، به صورت الکترونیکی در بستر کارتابل یکپارچه [اتوماسیون اداری](#) فراگستر به گردش درآورده و وضعیت آنها را در هر لحظه پیگیری کنند.

اما روش دوم برای استفاده در مواردی است که نیاز به ایجاد فرم های خاص برای سازمان خود دارید. برای اینکار می توانید با استفاده از ابزار [فرم ساز](#) موجود در نرم افزار اتوماسیون اداری فراگستر، خیلی سریع و ساده و بدون نیاز به دانش برنامه نویسی، در یک محیط کاملا گرافیکی با قابلیت Drag and Drop، انواع فرم های اطلاعاتی مرتبط با کسب و کارتان را طراحی کرده و سپس با فراخوانی و درج آنها در محتوا و بدنه یک نامه، آن را بین کاربران و اعضای تیمتان به گردش دربیابید.

البته ذکر این نکته لازم است که سامانه مدیریت فرایندهای کسب و کار (BPMS) فراگستر نیز ابزاری برای طراحی فرم ها در اختیار شما قرار می دهد که با استفاده از آن می توانید برای هر فرایندی فرم های مورد نظر خود را ساخته و آنها را در مسیر تعیین شده برای فرآیند به گردش بیندازید.

۳- مهم ترین انواع فرم های اداری کدام است؟

رایج ترین انواع فرم های اداری که در اغلب سازمان مورد استفاده قرار می گیرند عبارتند از: فرم درخواست ثبت مرخصی، فرم درخواست ثبت ماموریت، فرم درخواست ثبت اضافه کار، فرم درخواست اصلاح کارکرد، فرم درخواست وام، فرم درخواست مساعده، فرم درخواست پرداخت، فرم درخواست کالا، فرم درخواست خدمات، فرم درخواست خودرو، فرم درخواست رزرو اتاق جلسات.

۴- سوالات متداول مشتریان

۱- فرم اداری چیست؟

منظور از فرم اداری، سندی است که دارای یک نوشته همراه با فاصله و جاهای خالی برای پرکردن آنهاست و از آنها می توان برای ایجاد مجموعه ای از اسناد با موضوعی مشابه (مانند فرم مرخصی) استفاده کرد.

۲- مهم ترین انواع فرم های اداری کدامند؟



بعضی از مهمترین انواع فرم های اداری که در اغلب سازمان مورد استفاده قرار می گیرند عبارتند از: فرم ثبت مرخصی، فرم ثبت ماموریت، فرم ثبت اضافه کار، فرم اصلاح کارکرد، فرم درخواست وام، فرم درخواست کالا و...

۳- چگونه می توان از فرم های اداری در اتوماسیون اداری فراگستر استفاده کرد؟

در اتوماسیون فراگستر، ۲ روش برای استفاده از فرم های اداری داریم: ۱- استفاده از فرم های الکترونیکی آماده در پیشخوان خدمات کارکنان سامانه فراگستر. ۲- ایجاد فرم با ابزار فرم ساز فراگستر بدون نیاز به دانش برنامه نویسی.

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار



@faragostarco



faragostar



www.faragostar.net