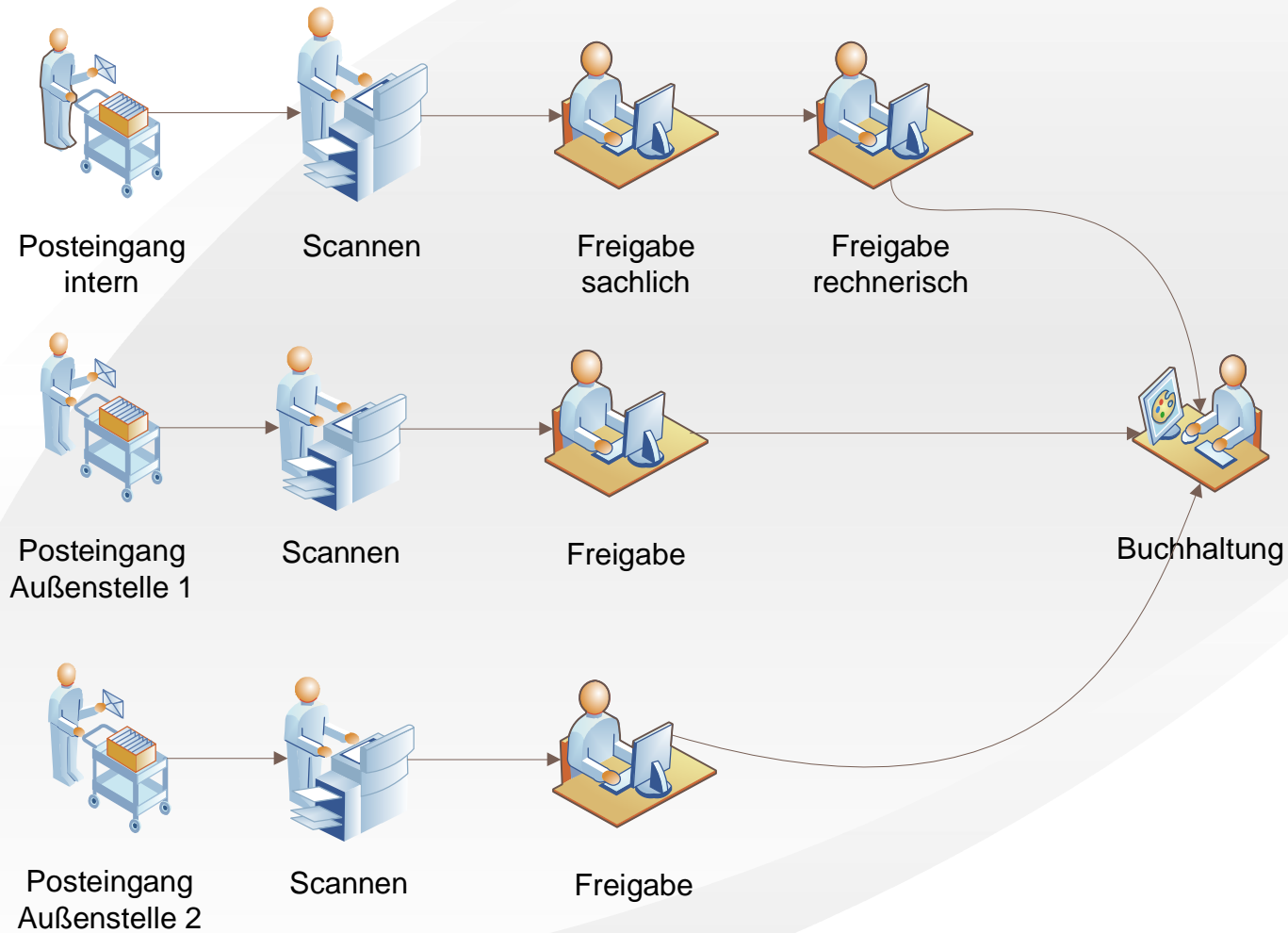


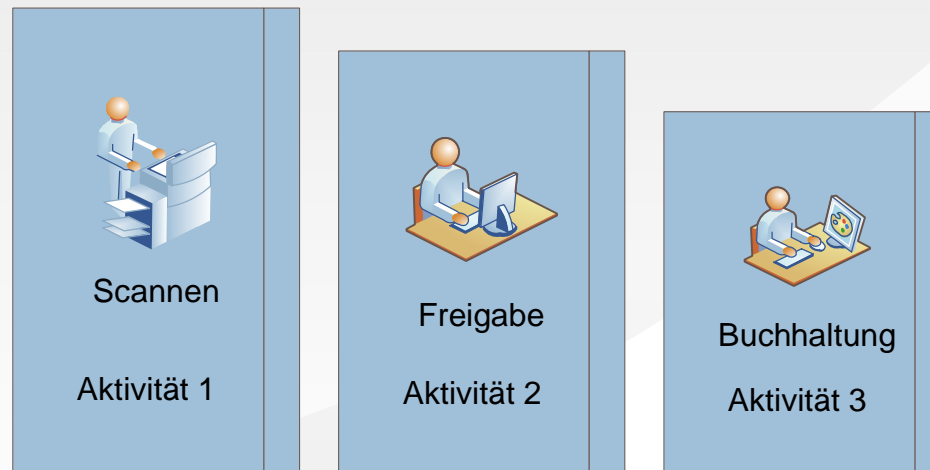
Schritt 1: Belege scannen und am Bildschirm bearbeiten



Belegverarbeitung intern:

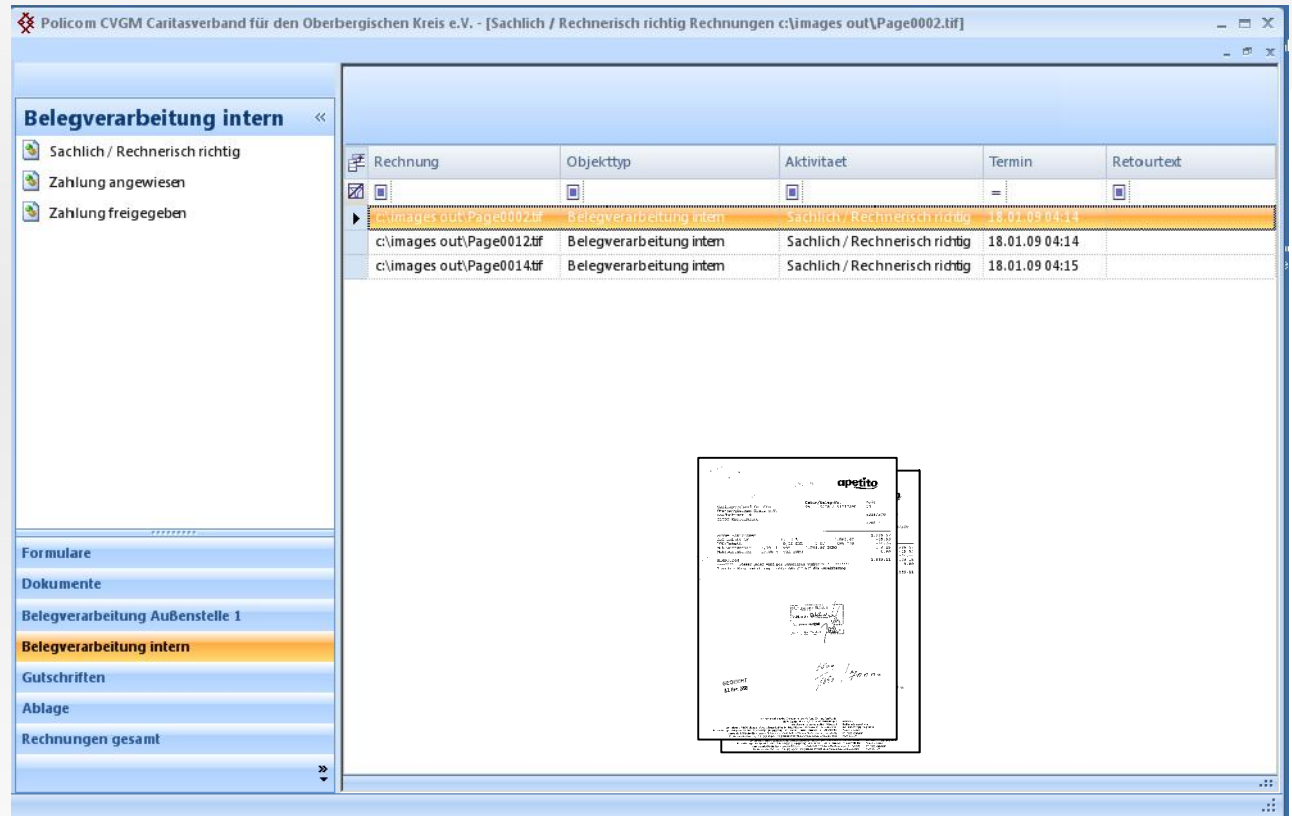


Belegverarbeitung Außenstelle:



Belegverarbeitung intern:

- Aktivität 1 →
- Aktivität 2 →
- Aktivität 3 →



The screenshot shows the Policom CVGM interface for the Caritasverband für den Oberbergischen Kreis e.V. The left sidebar contains a menu with the following items:

- Formulare
- Dokumente
- Belegverarbeitung Außenstelle 1
- Belegverarbeitung intern** (highlighted)
- Gutschriften
- Ablage
- Rechnungen gesamt

The main window displays a table with the following data:

Rechnung	Objekttyp	Aktivitaet	Termin	Retourtext
c:\images out\Page0002.tif	Belegverarbeitung intern	Sachlich / Rechnerisch richtig	18.01.09 04:14	
c:\images out\Page0012.tif	Belegverarbeitung intern	Sachlich / Rechnerisch richtig	18.01.09 04:14	
c:\images out\Page0014.tif	Belegverarbeitung intern	Sachlich / Rechnerisch richtig	18.01.09 04:15	

Below the table, a preview of a document is shown, featuring the 'apetito' logo and a table of financial data.

Belegverarbeitung Außenstelle:

**Die elektronische Verarbeitung beschleunigt die Belegverteilung.
Dies verkürzt die Durchlaufzeit des Beleges. (Skonto)**

**Es ist jederzeit ersichtlich in welchem Bearbeitungszustand ein Beleg ist.
Im Urlaubs- oder Krankheitsfall bleibt kein Beleg unbearbeitet liegen.**

**Die Beleginformation ist auch nach der Bearbeitung jederzeit online
abzurufen. Dies ist für Recherche und Auskunft vorteilhaft. (Wer, wann, wo)**

**Der Beleg wird nicht mehr im Archiv gesucht, sondern kann
bei Bedarf jederzeit ausgedruckt werden.**