

# Spesen Tool - Yokoy

November 2021

# Spesen Tool - Yokoy

## Schritt 1

### Schritt 1: Lade ein Bild oder ein PDF des Beleges hoch

Klicke auf das **Büroklammer-Symbol**, um das Bild oder die PDF-Datei entweder von Deinem Mobiltelefon oder von Deinem Computer hochzuladen.

**Beachte:** Es können nur Dateien in den folgenden Formaten hochgeladen werden: .jpeg, .png und .pdf

Nachdem die Datei bearbeitet wurde, erstellt Yokoy automatisch eine Spesenabrechnung, in der die relevanten Informationen aus dem Beleg eingefügt wurden, wie zum Beispiel

- Name des Anbieters
- Land
- Währung
- Gesamtbetrag
- Trinkgeld Betrag
- Spesen-Datum
- Zahlungsmethode

# Spesen Tool - Yokoy

Schritt 1 – Beleg hochladen web-basiert

The screenshot shows a web browser window with the URL `app.yokoy.ai/dashboard`. The browser's address bar and tabs are visible at the top. The main content area is a dashboard for the Yokoy expense tool. On the left is a dark blue sidebar with the Yokoy logo and a list of navigation items: 'Meine Aufgaben' (8), 'Yokoy Karten bestellen', 'Submitter' (with a dropdown arrow), 'Einzelspesen', 'Reisespesen', 'Kartentransaktionen' (8), 'Analytics', 'Assistenz', 'Finance' (with a dropdown arrow), 'HR' (with a dropdown arrow), and 'Admin' (with a dropdown arrow). The main dashboard area has a top navigation bar with three icons: 'Beleg' (highlighted with a yellow box), 'Fahrtpauschale', and 'Reise'. Below this is a secondary navigation bar with 'Einzelspesen' (selected), 'Reisespesen', and 'Transaktionen' (8). The main content area is a table with columns: 'Begründung / Beschreibung', 'Datum', 'Anspruch', 'Info / Warnungen', and 'Status'. The table is currently empty, displaying the message 'Keine Dokumente vorhanden'.

# Spesen Tool - Yokoy

Schritt 1 – Beleg Foto über App



# Spesen Tool - Yokoy

Schritt 1 - Beispiel

The screenshot displays the Yokoy expense management interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: 'Meine Aufgaben' (9), 'Yokoy Karten bestellen', 'Submitter', 'Einzelspesen', 'Reisespesen', 'Kartentransaktionen' (8), 'Analytics', 'Assistenz', 'Finance', 'HR', and 'Admin'. The main header contains icons for 'Beleg', 'Fahrtpauschale', and 'Reise', along with filters for 'Einzelspesen 1', 'Reisespesen', and 'Transaktionen 8'. The main content area shows a table of expenses with columns: 'Begründung / Beschreibung', 'Datum', 'Anspruch', 'Info / Warnungen', 'Status', and 'Reise'. A yellow highlight covers the first two rows of the table, specifically the entry for 'LANDI FRILA, Genossenschaft'.

Begründung / Beschreibung	Datum	Anspruch	Info / Warnungen	Status	Reise
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> LANDI FRILA, Genossenschaft	Mi. 22.09.2021	81.75 CHF		Entwurf	

# Spesen Tool - Yokoy

## Schritt 2

### Schritt 2: Informationen validieren und Bericht einreichen

Der nächste Schritt ist die Validierung, ob alle Informationen korrekt sind.

Öffne den Entwurf der Spesenabrechnung und überprüfe die folgenden Felder:

- **Begründung/ Beschreibung\***: Standardmässig wird der Name des Verkäufers aus dem Beleg extrahiert.
- **Land\***: das Land, in dem die Ausgaben getätigt wurden
- **Währung\***: die lokale Währung, in der die Ausgaben bezahlt wurden
- **Gesamtbetrag\***: der volle Betrag einschliesslich Mehrwertsteuer
- **Zusätzliche Gebühren**: enthalten Trinkgelder, Gebühren oder andere Kosten. Diese Option ist nur sichtbar, wenn Deine Unternehmenspolitik dies zulässt.
- **Ausgabe-/Zahlungsdatum\***: das Datum, an dem die Ausgabe getätigt wurde.
- **Zahlungsmethode\***: Wenn Du eine Firmenkreditkarte auf Deinem Konto registriert hast und Deine Quittung die letzten vier Ziffern Deiner Firmenkreditkarte enthält, wird diese automatisch in Deine Spesenabrechnung aufgenommen. Wenn auf dem Beleg die Nummer der Firmenkreditkarte nicht angegeben ist, wähle die Option **Firmenkreditkarte**. Wenn die Ausgaben nicht mit der Firmenkreditkarte bezahlt wurden, wähle die Option **Privat bezahlt**.

# Spesen Tool - Yokoy

## Schritt 2

- **Anzahl der Teilnehmer\*:** dies ist standardmässig. Falls es sich um mehr als einen Teilnehmer handelt, gebe bitte die Namen aller Teilnehmer an
- **Kategorie\*:** Yokoy wählt automatisch die Kategorie aus, die auf unserem Modell der Künstlichen Intelligenz basiert. Bitte passe diese gegebenenfalls an, um das Tool für zukünftige Spesenabrechnungen zu trainieren.
- **Kostenobjekte\*:** Das Modell der künstlichen Intelligenz von Yokoy schlägt dir einen Standard-Kostenträger vor. Bitte passe ihn ggf. an oder füge einen anderen Kostenträger hinzu.
- **Zu Reise hinzufügen:** wenn Dein Spesenbeleg während einer Geschäftsreise entstanden ist, für die Du bereits einen noch nicht eingereichten Beleg in Yokoy erstellt hast, kannst Du den Spesenbeleg zu dieser Geschäftsreise hinzufügen
- **Kommentar:** füge gegebenenfalls einen Kommentar hinzu

Achte darauf, dass Du alle erforderlichen Informationen ausfüllst, die mit einem Sternchen gekennzeichnet sind, da der Bericht sonst nicht eingereicht werden kann.

# Spesen Tool - Yokoy

Schritt 2 - Auswahl Zahlungsmethode / Beispiele Texterfassungen

- Auswahl Zahlungsmethode – immer «Privat bezahlt» - «Kreditkarte» nur bei Firmenkreditkarten

Zahlungsmethode \*

Privat bezahlt

- Texterfassung Flüge

Begründung / Beschreibung \*

SWISS - ZRH - JFK - ZRH

- Texterfassung Hotel

Begründung / Beschreibung \*

Motel One - Zürich

- Texterfassung öV

Begründung / Beschreibung \*

SBB - Kusnacht - Luzern - Kusnacht

# Spesen Tool - Yokoy

## Schritt 2 - Beispiel Fahrspesen

193,34 CHF

Kundenbesuch Küsnacht-Bern

Schliessen

Begründung / Beschreibung \*

Kundenbesuch Küsnacht-Bern

Fahrtpauschale \*

Kilometer Rate

Adresse Start \*

Küsnacht, Schweiz

Adresse Ziel \*

bern

Berechne die Distanz

Distanz (Hinweg) \*

138.1

km

Hin-und-Rückweg (doppelte Distanz)



Löschen

Speichern

Einreichen

# Spesen Tool - Yokoy

## Schritt 3

Nachdem Du alle benötigten Informationen ausgefüllt hast, stehen Dir drei Optionen zur Verfügung, um fortzufahren:

1. Klicke auf **Speichern**, falls Du die Spesenabrechnung speichern und zu einem späteren Zeitpunkt darauf zurückkommen möchtest, um sie zum Einreichen fertigzustellen
2. Klicke auf **Löschen**, wenn Du die gesamte Spesenabrechnung löschen möchtest
3. Klicke auf **Einreichen**, wenn Du bereit bist, Deine Spesenabrechnung einzureichen

Du findest Deine eingereichten Ausgaben im Reiter **Eingereicht**. Bis zur Auszahlung kannst Du die Spesenabrechnung jederzeit abrufen, ändern und erneut einreichen.

# Spesen Tool - Yokoy

Schritt 3 - Einreichen

Löschen

Speichern

Einreichen