

Yokoy Spesen & Kreditkarten - Useranleitungen

Staff | finanzen.services@fhnw.ch | **allgemeine Anleitung** | **Benutzerdokumentation** | **Zuletzt bearbeitet: 7. Mai 2025 13:51**



Inhaltsverzeichnis

[Yokoy-App einrichten und nutzen](#)

[Einstieg in die Spesenerfassung \(Yokoy Helpcenter\)](#)

[Reisespesen](#)

[Übersicht der eingereichten Spesen \(Yokoy Helpcenter\)](#)

[Die Assistenz-Funktion \(Yokoy Helpcenter\)](#)

[Assistenz einrichten](#)

[Assistenz übernehmen und Spesen für Drittperson erfassen](#)

[Spesen als Manager kontrollieren / freigeben \(Yokoy Helpcenter\)](#)

[Die verschiedenen Optionen zur Spesenkontrolle](#)

[Die Stellvertreter-Funktion \(Yokoy Helpcenter\)](#)

[Stellvertretung einrichten](#)

[Wo erhalte ich Unterstützung?](#)

Wie werden in Yokoy Spesen eingegeben und freigeben?

[Übersicht - Home](#)

Yokoy-App einrichten und nutzen

App einrichten

Neben dem Zugriff auf die Webansicht (yokoy.fhnw.ch) bietet Yokoy auch die Möglichkeit, Spesenbelege via App zu fotografieren, zu erfassen, einzureichen und in der Rolle als Manager allenfalls auch zu genehmigen.

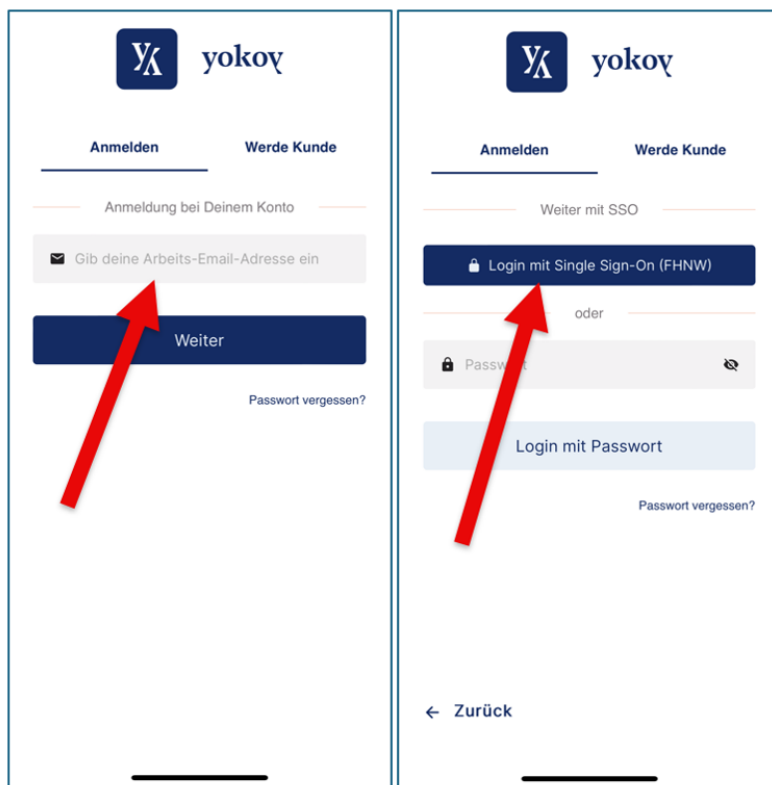
Um die App auf das eigene Smartphone herunterzuladen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Bei einem Android-Betriebssystem öffnen Sie Ihren «Google Play Store»; bei einem iOS-Betriebssystem (iPhone) öffnen Sie Ihren «Apple App Store» auf dem Smartphone. (weiterführende Informationen zu App-Versionen im [Yokoy Helpcenter](#) ganz unten)
2. Suchen Sie dort nach der App «Yokoy», laden Sie diese herunter und öffnen Sie die App im Anschluss.
3. Lesen Sie die ersten Hinweise in der App und klicken Sie jeweils auf «Weiter».
4. Sobald die Aufforderung erscheint, geben Sie Ihre Arbeits-E-Mail-Adresse ein und folgen Sie Schritt für Schritt den Anweisungen auf Ihrem Screen. Loggen Sie sich dabei mit Hilfe der Authenticator-App ein. Oder, wenn Sie die Zweifaktorauthentifizierung via SMS eingerichtet haben, bekommen Sie eine Nachricht. Anschliessend klicken Sie bitte auf den Button "Login mit Single Sign-On (FHNW)". Die App ist nun eingerichtet.

Sollten Sie Unterstützung bei der App-Einrichtung benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren [Servicedesk](#).

App nutzen

Öffnen Sie die Yokoy-App und loggen Sie sich via Arbeits-E-Mail-Adresse und Single Sign-On (SSO) ein.



Es öffnet sich die Startseite der Yokoy-App und Sie können über «Spesen hinzufügen» oder direkt über das Foto-Symbol beginnen, einen Beleg zu fotografieren, diesen zu erfassen und einzureichen.



Da die App intuitiv zu bedienen ist, wird die App-Nutzung an dieser Stelle nicht weiter beschrieben. Möchten Sie dennoch etwas nachlesen, findet man im [Yokoy Helpcenter](#) weiterführende Artikel zur App. Übrigens: Wird eine Spese via App erfasst, so findet man diese danach auch bei sich in der Webansicht wieder und umgekehrt.

Im Folgenden werden Funktionen und Useranleitungen anhand von Beispielen im Web dargestellt.

Einstieg in die Spesenerfassung (Yokoy Helpcenter)

Yokoy - Spesen einreichen

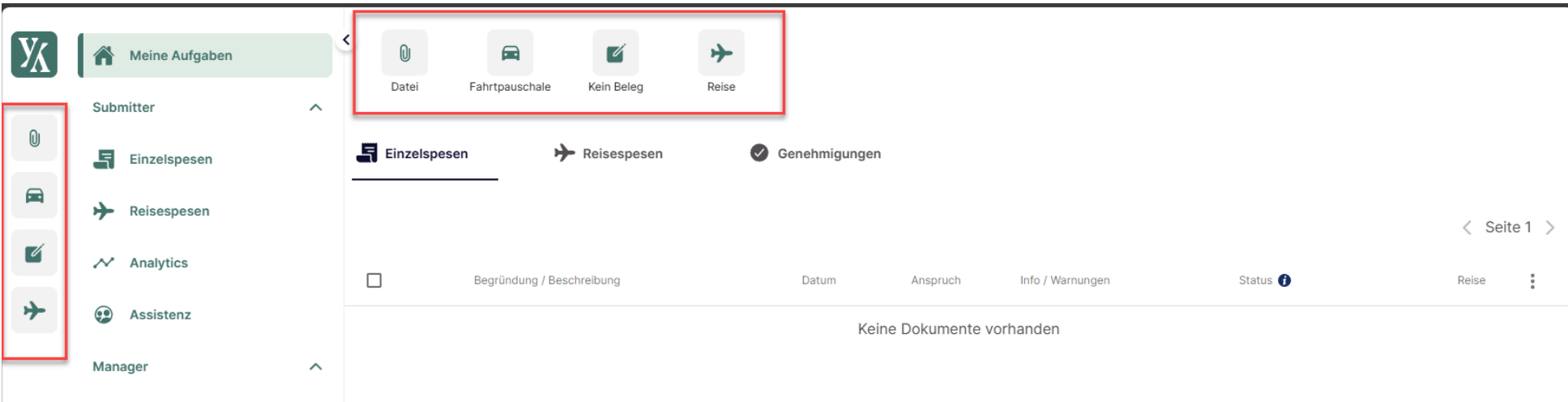
Help - FiCo

0:00 / 1:12

1×

Es existieren vier verschiedene Möglichkeiten zur Speseneinreichung. Diese können über die Topleiste unter "Meine Aufgaben" oder über das Schnellmenu auf der linken Seite erreicht werden.

- 1. **Datei:** Über den Upload einer Datei ([Yokoy Helpcenter](#))
- 2. **Fahrtpauschale:** Eingabe Start- und Zielort mittels Google Maps ([Yokoy Helpcenter](#))
- 3. **Kein Beleg:** In wenigen Ausnahmen existieren Spesen ohne Belege ([Yokoy Helpcenter](#))
- 4. **Reise:** Erfassen einer gesamten Reise inklusive Hotel, Flug usw. ([Yokoy Helpcenter](#))



Jede Spese muss entsprechend des [Kontierungsleitfadens](#) erfasst werden. Das System erkennt durch OCR Technologie den Grossteil des Beleges bereits und dank der KI im Hintergrund, wird das System mit jedem Beleg verbessert.

Erfassen Sie eine entsprechende Beschreibung der Spese im Feld "Begründung / Beschreibung" nach dem Format "Lieferant, Produkt oder Lieferung, Zweck". Dies vereinfacht den Freigabeprozess als auch administrativen Prozess enorm und beugt Rückfragen vor.

CHF 12.40

SBB - Reise für BRM Meeting 17.01.2025

Begründung / Beschreibung*

SBB - Reise für BRM Meeting 17.01.2025

Land*

Schweiz (CH)

Totalbetrag*

CHF 12.4

Kategorie*

500 Transfer (Eigenbeleg) (Transfer (Own Receipt))

Belegwährung*

CHF - Schweizer Franken

Trinkgeld, Zuschläge,...

CHF 0

Spesendatum*

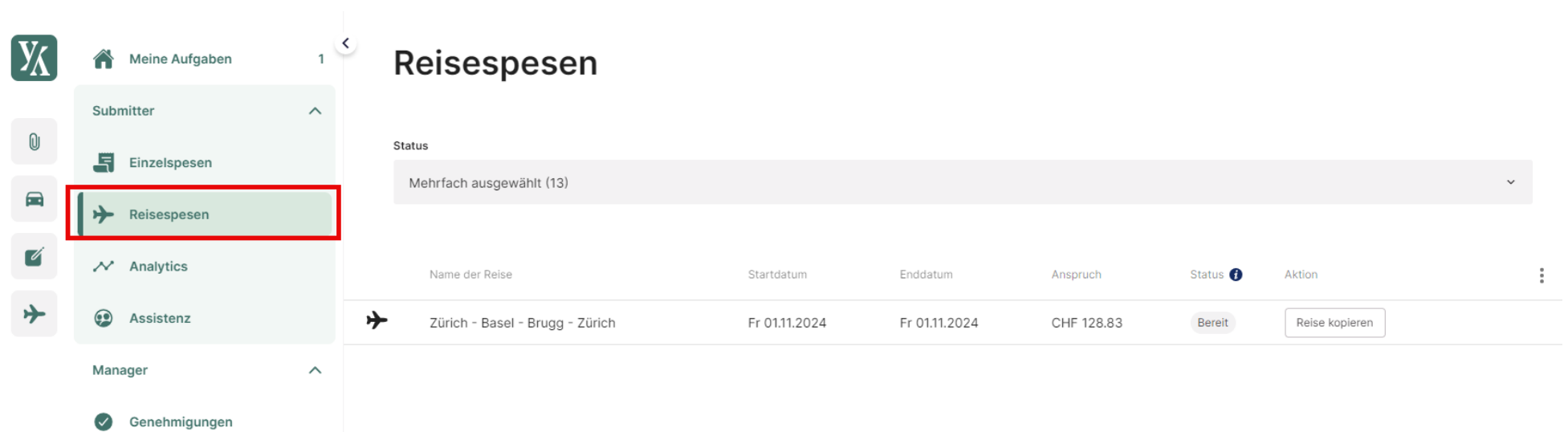
17.01.2025

< 1 / 1 > 🔍 🔄 📄

Wichtig: Es handelt sich bei den vorerfassten Informationen ausschliesslich um eine Empfehlung. Die erfassende Person ist immer verantwortlich für die finale Einreichung!

Reisespesen

Yokoy ermöglicht die vollständige Erfassung einer Reise als einzelne Spesenabrechnung. So können Autofahrten mit Zwischenstopps, Verpflegungsbelege und Übernachtungen gebündelt eingereicht werden. Dies schafft eine Transparenz und Vereinfachung für alle Beteiligten.

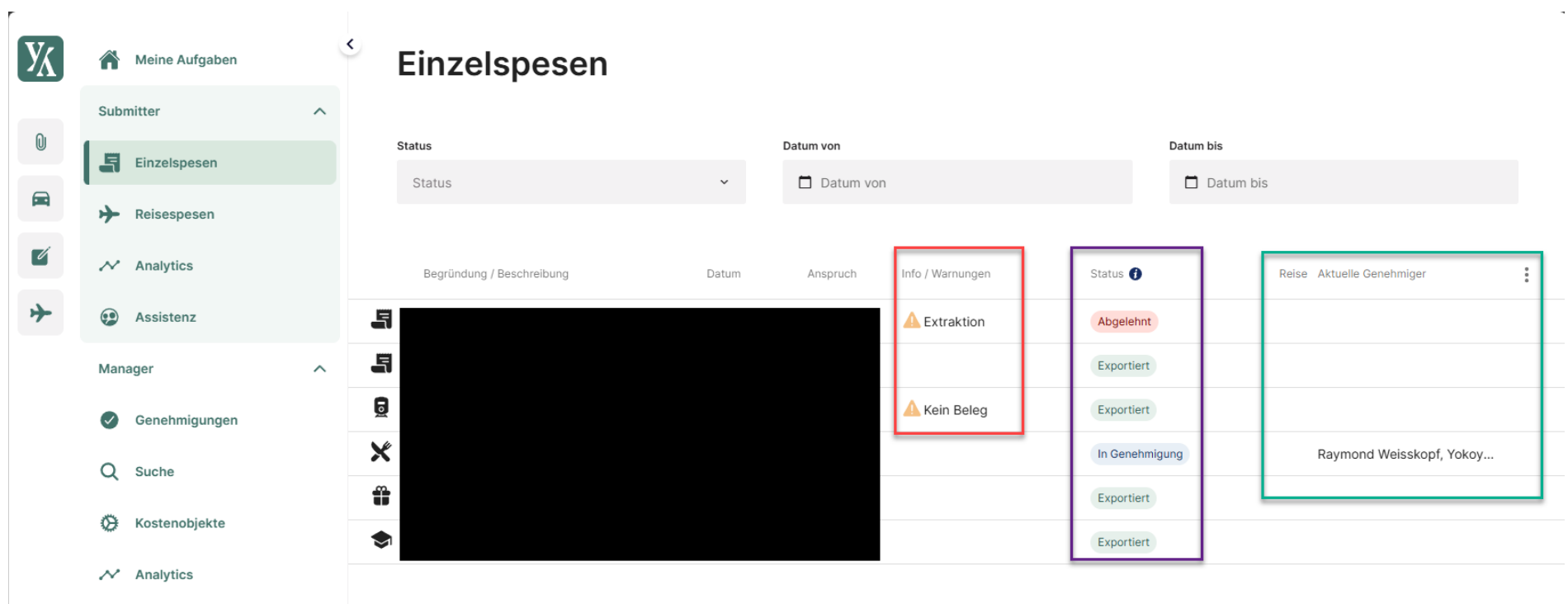


Mit einem Klick auf die selbst oder als Assistenz erfasste Reise kann der zugehörige Reiserapport (via dem Button "PDF herunterladen") heruntergeladen werden.

Für das Hochschulcontrolling: Zu anderen Reise-PDFs hat man jedoch keinen Zugang. Sollte das Hochschulcontrolling Reise-PDFs für die Projektübersicht benötigen, wenden es sich bitte zunächst an die jeweiligen Projektleiter*innen, um an die Reiserapporte zu gelangen. Ist dies jedoch nicht möglich, da die/der Projektleiter*in z.B. nicht mehr da ist, darf das Hochschulcontrolling sich per E-Mail an yokoy.services@fhnw.ch wenden und entsprechende Reise-PDFs anfordern.

Übersicht der eingereichten Spesen (Yokoy Helpcenter)

Der Status aller eingereichten Spesen können über den Menüpunkt "Submitter" → "Einzelspesen" eingesehen werden. Damit ist eine transparente Übersicht der Spesen gewährleistet.



- Info / Warnung (rote Box): Hier werden allfällige Warnungen wie fehlerhafte OCR Verarbeitung, doppelte Erfassung eines Beleges usw. angezeigt
- Status (violette Box):
 - **Entwurf:** Spese wurde vom Submitter (Erfasser*in) zunächst nur gespeichert, aber noch nicht eingereicht. Dies kann zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden oder bei Bedarf kann der Entwurf auch wieder gelöscht werden.
 - **In Genehmigung:** Spese befindet sich bei nächst höherer Instanz zur Kontrolle und Freigabe.
 - **In Prüfung:** Spese wurde von den zuständigen Manager(n) genehmigt und befindet sich nun aktuell in der finalen Prüfung beim Finance.
 - **Zur Korrektur:** Spese wurde vom Manager oder Finance-User an den Submitter zur Korrektur zurückgesendet da einige Teile Fehler enthalten, die korrigiert werden müssen. Welche Anpassungen notwendig sind, sind i.d.R. im Kommentar genannt.
 - **Exportiert:** Betrag wurde zur Zahlung im nächsten Zyklus freigegeben (in der App findet man solch Spesen auch unter dem Reiter "Auszahlung" gelistet).
 - **Abgelehnt:** Dieser Beleg kann für keine Spese mehr verwendet werden und wurde ultimativ abgelehnt.
- Aktueller Genehmiger (grüne Box): Wenn eine Spese noch im Genehmigungsprozess ist, kann hier eingesehen werden, bei welcher Person die Kontrolle hängt ist.

Die Assistenz-Funktion (Yokoy Helpcenter)

Über die Assistenz Funktion können Sie jemanden berechtigen, Spesen für Sie zu verwalten und erlauben dieser Person eine vollständige Übernahme Ihrer Ansicht.

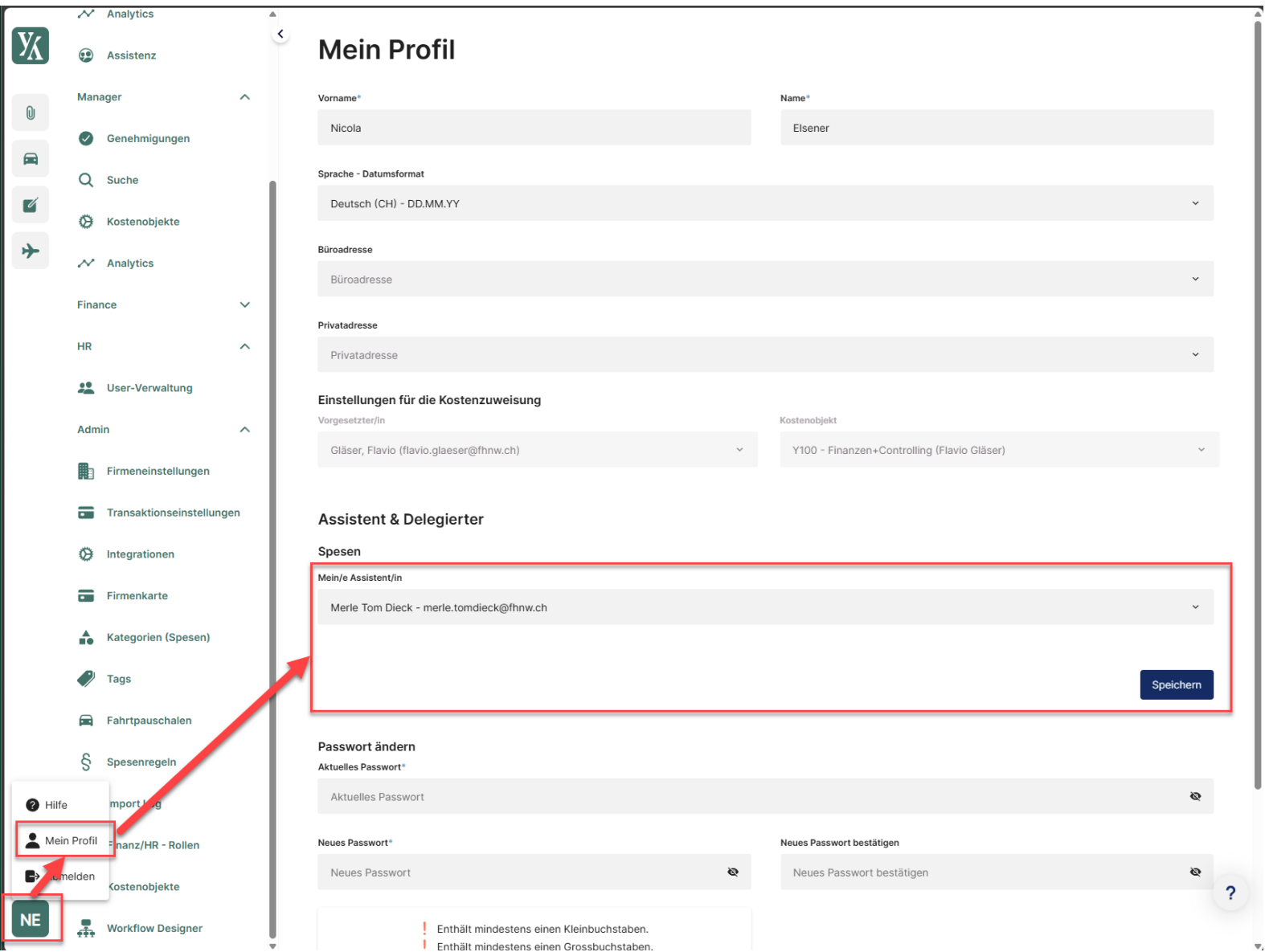
Yokoy - Assistenz Einrichten
Help - FiCo

0:00 / 0:41

1×

Assistenz einrichten

Über Ihr Profil können Sie eine Assistenz auswählen und speichern. Fortan kann diese Person Ihre Spesen verwalten. (Beispiel: Nicola Elsener trägt bei sich Merle tom Dieck als seine Assistenz ein)

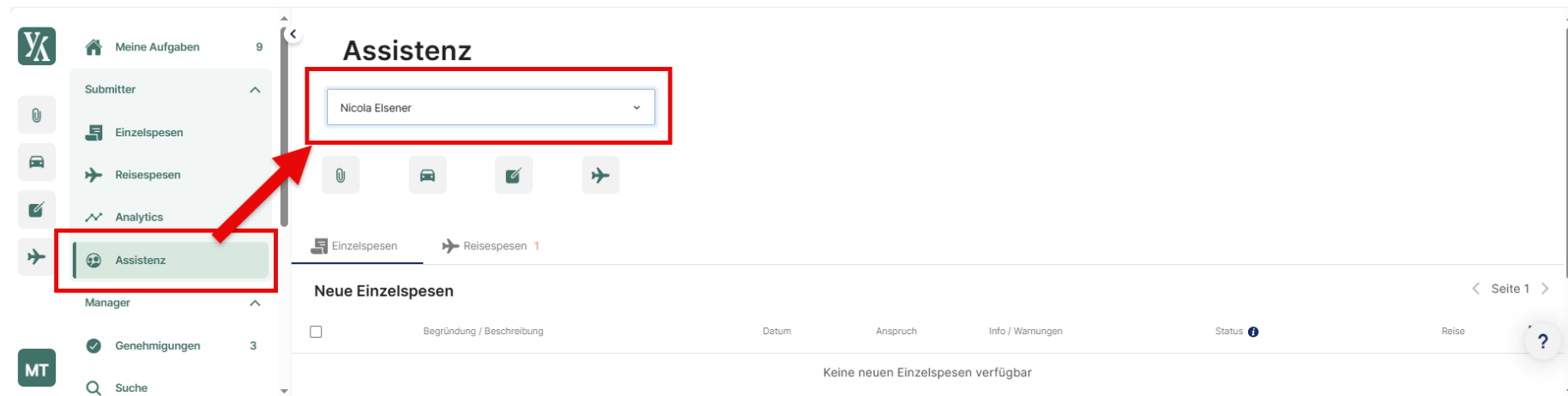


Assistenz übernehmen und Spesen für Drittperson erfassen

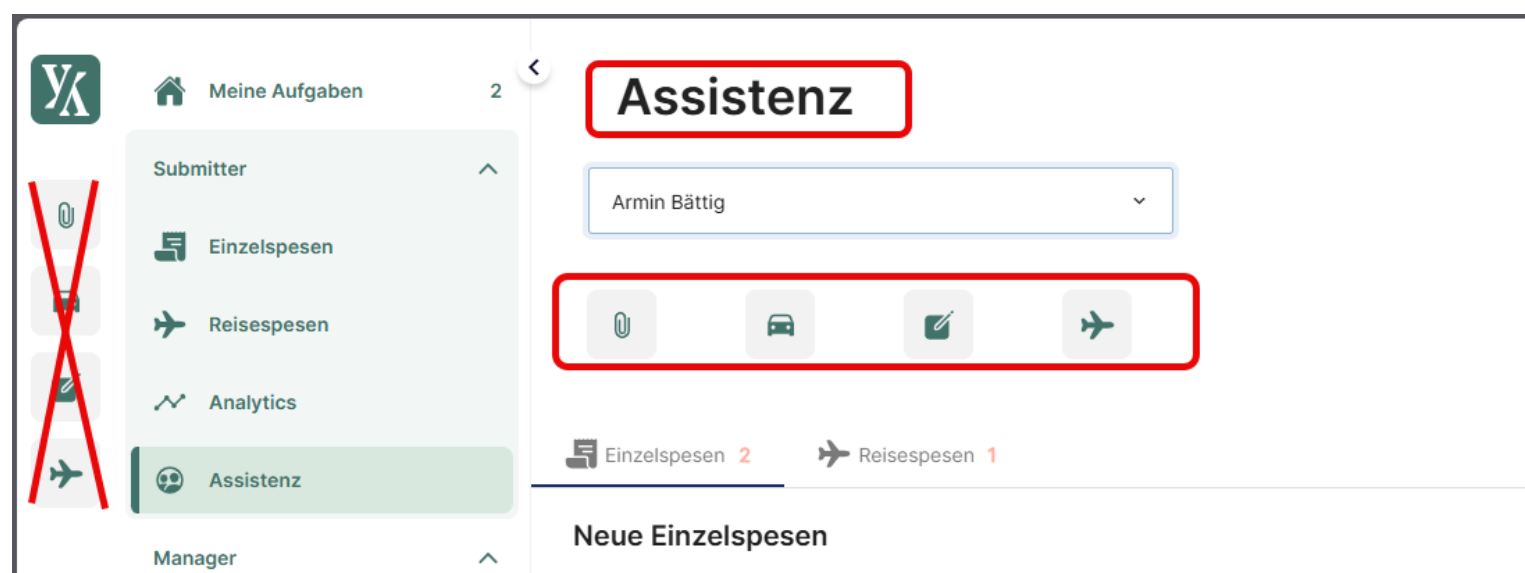
Über den Menüpunkt "Assistenz" kann per Dropdown die Person ausgewählt werden, für welche Sie die Asstenzrechte haben.

Diese erlaubt Ihnen Spesen für diese Person einzureichen und auch 1:1 dieselbe Ansicht einzusehen. Sprich Sie sehen wo die Spese sich im Prozess befindet usw.

(Beispiel: Merle tom Dieck kann als Assistenz für Nicola Elsener in seinem Namen Spesen einreichen)



Wichtig ist, dass für die Erfassung von Spesen mittels Assistenz, diese über den Tab "Assistenz" erfolgen und nicht über den Menüpunkt links



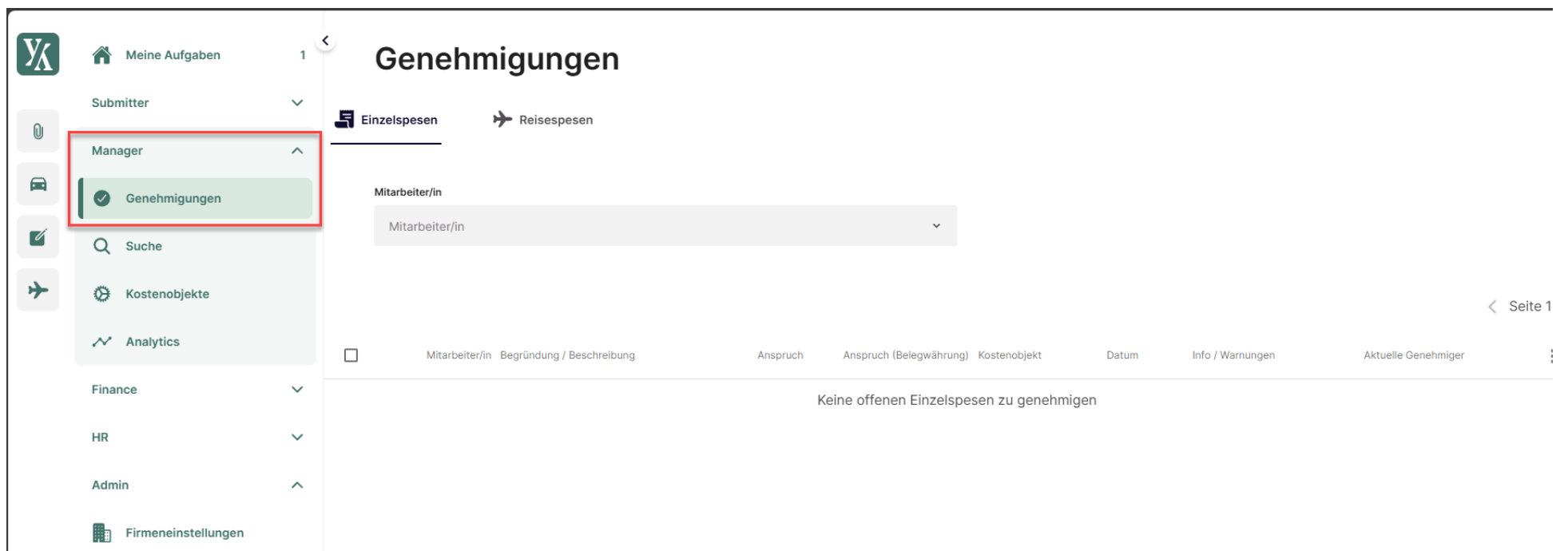
Spesen als Manager kontrollieren / freigeben (Yokoy Helpcenter)

Yokoy - Delegation
Help - FiCo

0:00 / 1:04

1×

Für Mitarbeitende mit Kostenverantwortung erscheint der Menüpunkt "Manager". Über diesen können Sie sämtliche Spesen aller Ihnen zugeteilten Kostenobjekte inklusive Stellvertretung einsehen und freigeben, zurücksenden und final ablehnen.



Die verschiedenen Optionen zur Spesenkontrolle

Als Manager verfügen Sie über drei verschiedene Optionen wie mit einer Spese verfahren werden soll.

- Genehmigung der Spese ([Yokoy Helpcenter](#)): Wenn alles zu Ihrer Zufriedenheit ist, können Sie den Beleg genehmigen und der Betrag wird im nächsten Zahlungszyklus ausbezahlt
- Zurücksenden zur Bearbeitung ([Yokoy Helpcenter](#)): Wenn es Punkte zur Beanstandung gibt müssen Sie dies entsprechend kommentieren und den Beleg zur Bearbeitung zurückzusenden.
- Ablehnen einer Spese ([Yokoy Helpcenter](#)): Diese Funktion ist mit grösster Vorsicht zu verwenden! Eine abgelehnte Spese ist permanent abgelehnt und kann nicht mehr Bearbeitet werden!

Die Stellvertreter-Funktion ([Yokoy Helpcenter](#))

Die Stellvertreter-Funktion erlaubt es, die Rolle "Manager" einer anderen Person zu übertragen. Sprich, eine andere Person kann Belege an Ihrer Stelle freigeben. Beispielsweise, weil Sie im Urlaub sind etc. (oder einfach längere Zeit geplant abwesend).

Stellvertretung einrichten

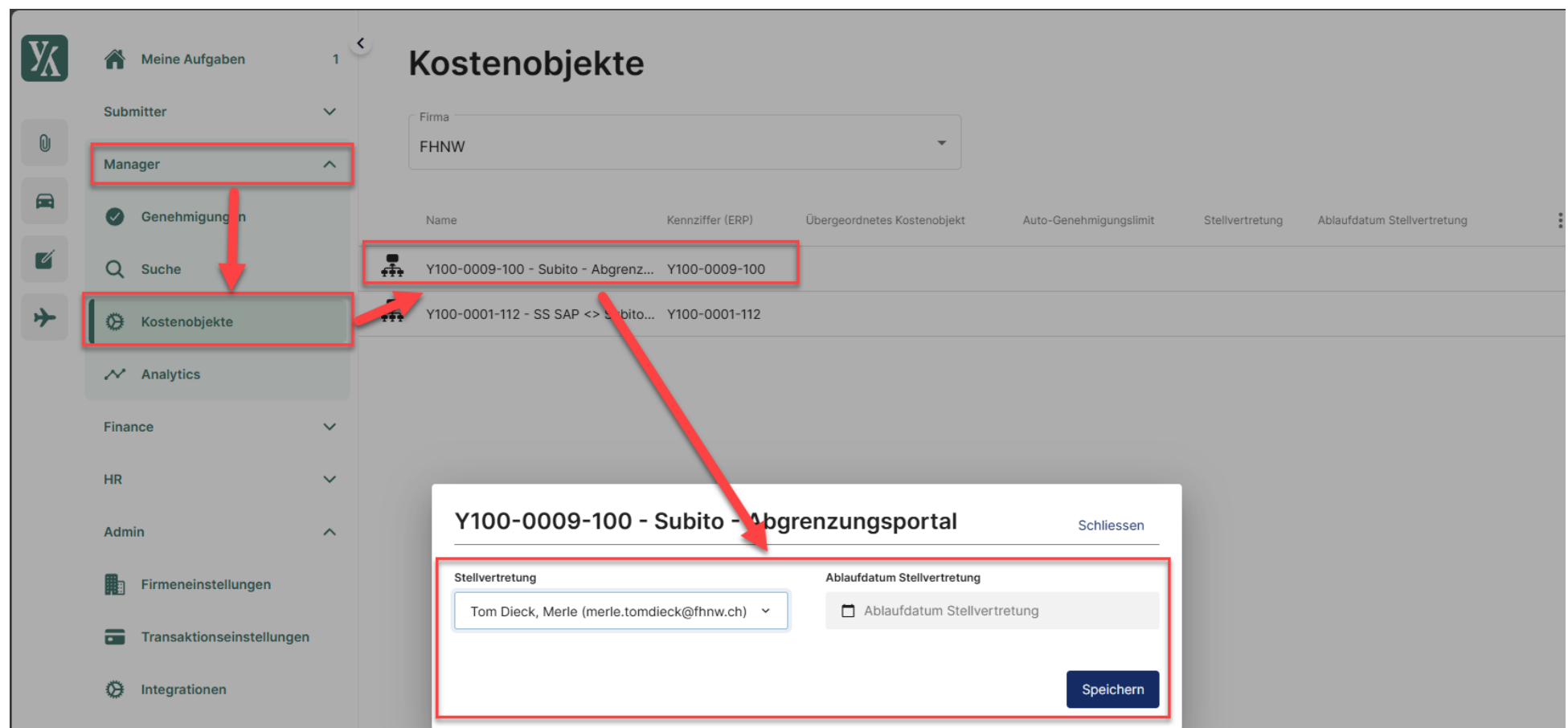
Yokoy - Delegation Einrichten
Help - FiCo

0:00 / 0:45

1×

Unter der "Manager"-Funktion muss dazu das jeweilige Kostenobjekt ausgewählt und die Person, welche die Stellvertretung übernimmt, angewählt werden (sofern Sie eine Kostenobjektverantwortung innehaben). Sie können zudem ein automatisches Enddatum erfassen.

Die Person, welche die Stellvertretung erhält, sieht fortan die Belege unter dem Menüpunkt "Manager", für welche sie die Rechte als Stellvertretung erhalten hat.



Für Spesen, welche in Ihrer Rolle als vorgesetzte Person an Sie gehen, müssen Sie die Delegation einrichten (sofern Sie vorgesetzte Person sind).

Dazu gehen Sie ganz links unten auf Ihr Kürzel:



und unter Linenmanager-Einstellungen können Sie die Vertretung einpflegen:



In Kürze:

- Sie sind vorgesetzte Person und haben Kostenobjektverantwortung? → Delegation im Profil hinterlegen und Stellvertretung auf die entsprechenden Objekte einstellen
- Sie sind "nur" vorgesetzte Person? (und haben keine Kostenobjektverantwortung) → Delegation im Profil hinterlegen
- Sie sind "nur" Kostenobjektverantwortliche*r? (und sind keine vorgesetzte Person) → Stellvertretung auf die entsprechenden Objekte einstellen

Allgemein: Es gehen alle Rechte und Pflichten über an die eingetragene Person.

Die Stellvertretung kann in Ausnahmefällen auch zentral eingerichtet werden. Dazu wenden Sie sich bitte an yokoy.services@fhnw.ch

Wo erhalte ich Unterstützung?

siehe [Supportwege](#)

Kontakt

Fachhochschule Nordwestschweiz FHNW
Corporate IT
Multimedia & Communications
Bahnhofstrasse 6
5210 Windisch

E-Mail: webmaster@fhnw.ch

Über diese Webseite

Zentrale IT-Plattform für Dokumentationen,
Support und Hilfe für Studierende und
Mitarbeitende der Fachhochschule
Nordwestschweiz.

Quicklinks

[FHNW](#)
[Standorte](#)
[IT-Servicedesk](#)
[FHNW Inside](#)
[Handbuch](#)