



# Introductie Yokoy

Pagina 18: Algemene introductie Yokoy  
Pagina 9-22: Gebruik Yokoy  
Pagina 23-24: Contactgegevens

# Introductie Yokoy

1. Welkom bij Yokoy
2. Overzicht & architectuur
3. Uw rol in Yokoy
4. Inloggen
5. Overzicht van web- en mobiele apps
6. Soorten onkosten



# Welkom bij Yokoy

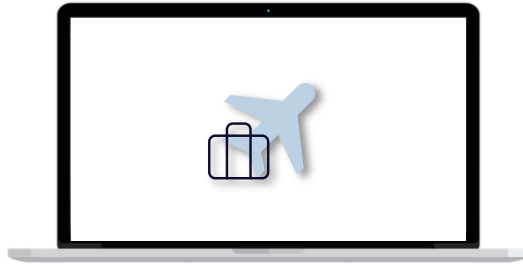
Yokoy is uw nieuwe tool voor onkostenbeheer die het declareren van uw reis automatiseert.

Met behulp van kunstmatige intelligentie ondersteunt het u bij het digitaliseren van een ontvangstbewijs tot het indienen van een onkostennota.



# Overzicht & Architectuur

**Atrii / Travelpoint**  
Uw reisboekingsportaal



**Yokoy**  
Uw platform voor onkostenbeheer



Yokoy en Atrii zijn veilig met elkaar verbonden, waardoor het beheer van reiskosten eenvoudiger en efficiënter wordt.

# Uw rol in Yokoy



## Basisfunctionaliteit in Yokoy

Gebruikers kunnen:

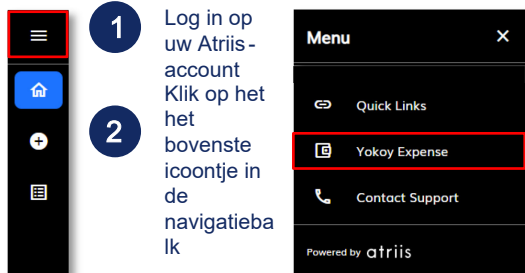
- \* **Onkostendeclaraties voor zichzelf maken en indienen**
- \* **Anderen helpen bij het maken en indienen van declaraties**
- \* **Eigen uitgaven bijhouden**
- \* **Gearchiveerde onkosten bekijken**

# Single Sign On Login

Het activeren van uw account is niet nodig. Om toegang te krijgen kunt u inloggen via Atriis of rechtstreeks via Yokoy.

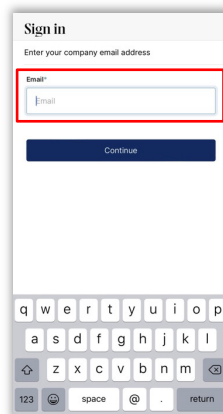


## Option 1: Inloggen vanuit Atriis/Travelpoint

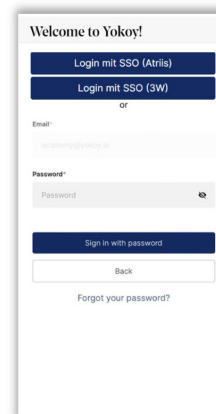


- 1 Log in op uw Atriis-account  
Klik op het bovenste icoontje in de navigatiebalk
- 2 Klik op het bovenste icoontje in de navigatiebalk
- 3 Klik in de navigatiebalk op Yokoy Expense en u wordt naar uw Yokoy-account geleid

## Option 2: Rechtstreeks inloggen

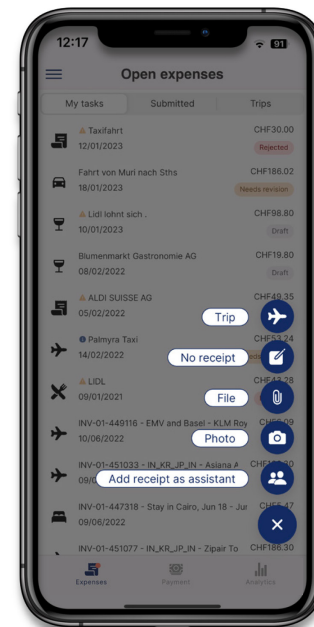
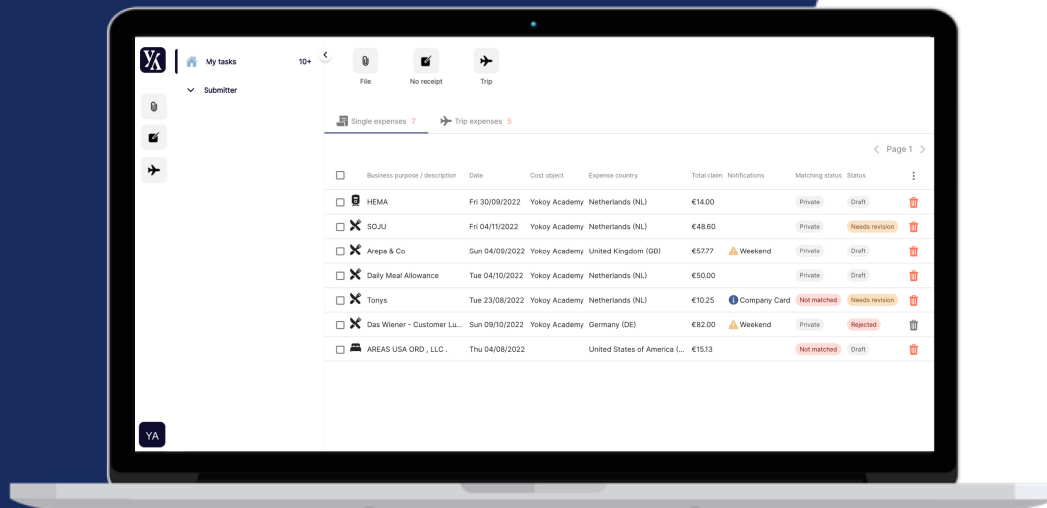


- 1 Typ `app.yokoy.ai` in uw browser om toegang te krijgen tot de web-app OF Open de mobiele app
- 2 Voer uw e-mailadres in



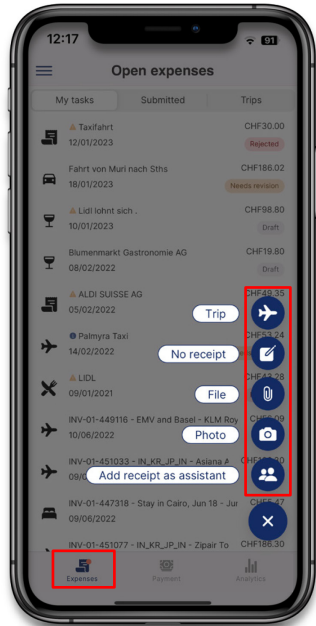
- 3 Druk op de knop Inloggen met SSO (Atriis) als u een Atriis-account hebt OF druk op de knop Inloggen met SSO (3W) als u dat niet heeft

# Overzicht van web & mobiel



# Soorten onkosten

## Mobile



## Web



### Reiskosten

Reiskosten dienen als een “verzameling” te worden ingediend. U kunt de app gebruiken om alle afzonderlijke uitgaven te verzamelen die tijdens een reis zijn opgetreden. Ze worden automatisch geïmporteerd in Yokoy als u een reis in Atriiis hebt geboekt, of kunnen rechtstreeks in Yokoy worden gemaakt wanneer uw uitgaven geen betrekking hebben op een reis die in Atriiis is geboekt. Bovendien wordt voor elke dag van uw zakenreis automatisch een dagvergoeding voor u berekend.



### Losse uitgaven

Vertegenwoordig extra uitgaven die u kunt toevoegen aan uw reiskosten.



**Foto optie (maak een foto)**  
In-app afbeeldingsoptie (alleen in mobiele app)



**Ontvangstbestand uploaden**  
Geaccepteerde bestandsindelingen: .jpeg, .png & .pdf



**Bon ontbreekt**  
Aanmaken van onkostennota zonder bijlage



**Ontvangstbewijs toevoegen als assistent**  
Uploaden van een ontvangstbewijs als assistent van een andere gebruiker



**Kilometerstand/kilometerkosten**  
Berekening van de afgelegde afstand tijdens zakenreizen

Alleen  
beschikbaar  
binnen  
reizen





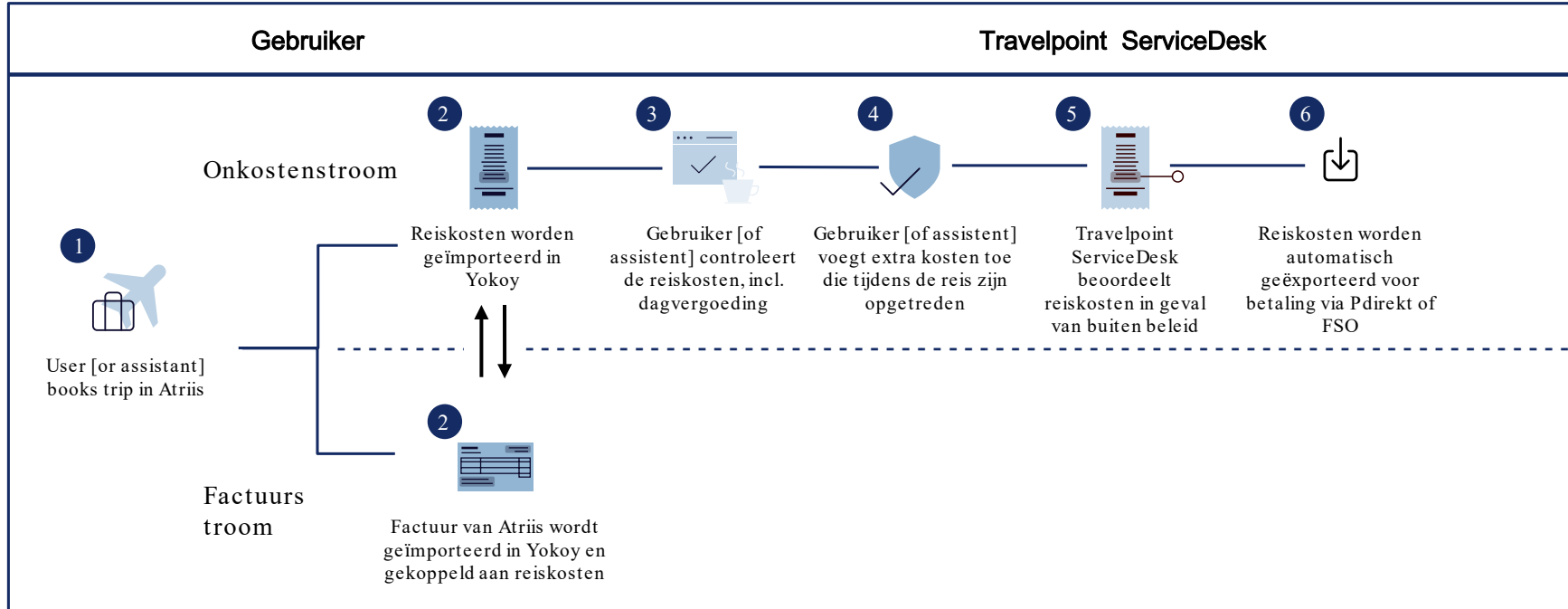
# Onkosten indienen

# Mogelijkheden in Yokoy

1. Beheer van reiskosten in Yokoy
2. Reiskosten verwerken
3. Eenmalige uitgaven toevoegen aan reiskosten in de mobiele app
4. Eenmalige uitgaven toevoegen aan reiskosten in de webapplicatie
5. Onkosten zonder bon/ factuur
6. Een declaratie van eigen vervoerskosten
7. Facturen
8. Assistentie
9. Onkostenstatus
10. Waarschuwingen
11. Ingediende onkosten bijhouden
12. Afgekeurde onkosten aanpassen
13. Helpcentrum Yokoy
14. Contactgegevens Travepoint



# Beheer van reiskosten in Yokoy





Date	Status	Matching status	Total claim
16/07/2023	Ready		€20.40
16/07/2023	Exported		€369.43
16/07/2023	Exported		€360.00
			€28.80
17/07/2023	Ready	▲ ▲	€28.80
			€28.80
18/07/2023	Ready	▲	€28.80
			€27.60
19/07/2023	Ready	▲	€27.60

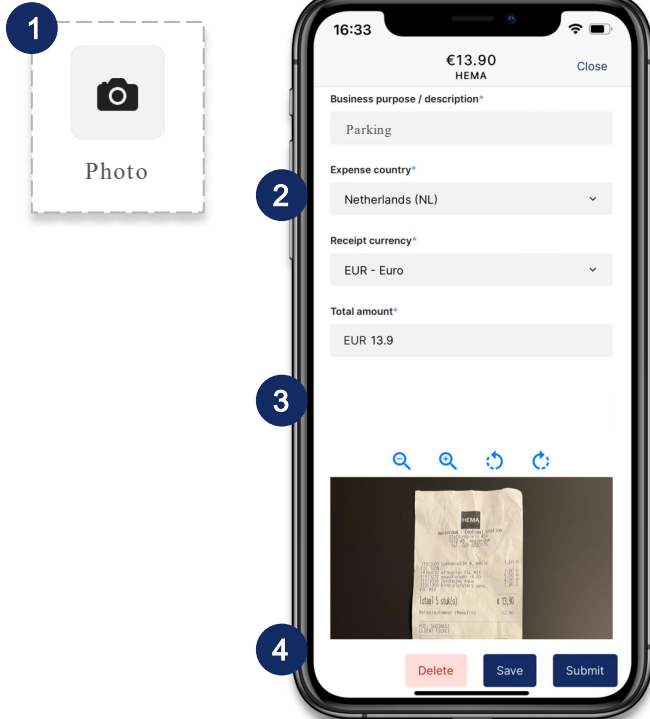
Edit trip   Delete   Submit   €835.03  
 Download PDF   Download attachments   View itinerary   Add expense

## Een reiskostennota bewerken

- 1 Pas de dagvergoeding aan**  
 \*Dagvergoedingen worden automatisch berekend op basis van lokale regels, d.w.z. afhankelijk van parameters zoals reistijd, locatie, aankomst en eindtijd.  
 \*Kies dagelijkse toeslagen voor elke dag van de reis, indien van toepassing, bijvoorbeeld toevoeging voor het ontbijt.
- 2 Onkosten toevoegen aan reisonkostennota**  
 Klik op + Onkosten toevoegen en kies het type onkosten dat aan de rit moet worden toegevoegd, bijvoorbeeld een taxirit. De onkostennota wordt automatisch toegevoegd. Controleer de toegevoegde onkostennota op juistheid, voeg de ontbrekende informatie toe en klik op Opslaan.
- 3 Reisonkostennota afronden**  
 Klik na het bewerken op Verzenden om de onkostennota in te dienen.

Als u de algemene onkosten wilt aanpassen, klikt u op Reis bewerken / edit trip.

# Foto van uw factuur/bon



## Enmalige uitgaven toevoegen aan reiskosten


- 1 Maak een foto van uw ontvangen bon/factuur**  
 Klik onder het +-symbool op het foto-icoontje om een foto te maken van de bon met de camera op uw telefoon. De foto wordt direct geüpload naar uw account als nieuwe onkosten.
- 2 Automatisch gemaakte gegevensinvoer controleren**  
 Controleer en corrigeer indien nodig de aangemaakte velden: zakelijk doel, categorie, land van uitgave, valuta van ontvangst, totaalbedrag, uitgaven-/ betalingsdatum, aantal deelnemers, kostenobject, financiële referentie en type reis.
- 3 Onkostennota bewerken**  
 Wijs de onkosten toe aan een specifieke categorie en controleer de vooraf ingevulde gegevensinvoer. Voeg bovendien de onkosten toe aan de overeenkomstige reiskosten die uit Atrius zijn geïmporteerd.

Voeg eventueel nog een reactie toe.
- 4 Onkostennota opslaan**  
 Druk op Opslaan om alle wijzigingen in uw onkostennota op te slaan.

# Betaalbewijs uploaden



€65.00  
Taxi Receipt

1  File

2 Business purpose / description\*  
Taxi Receipt

3 Category\*  
Transport - Vervoer OV/taxi plaats van bestemming

Expense country\*  
Spain (ES)

Receipt currency\*  
EUR - Euro

Total amount\*  
EUR 65

Expense/payment date\*  
04/05/2023

Number of participants\*  
1

Cost objects

Cost object\*  
1. HDBV 3W Wereldwijd Werken

Amount\*  
4 Delete Save Submit

Upload receipt again

Notes	Amount
1 passenger + 1 suitcase	
	SUBTOTAL 60
	DISCOUNT(s)
	Tax 5
	TOTAL 65

Date: 25Apr Taxi Driver: Juan Carlos

## Enmalige uitgaven toevoegen aan reiskosten

- Betaalbewijs uploaden**  
Klik op + Onkosten toevoegen in de reis en selecteer het paperclip-icoontje om een foto van je bonnetje te uploaden.
- Automatisch ingevoerde gegevensinvoer controleren**  
Controleer en corrigeer indien nodig de aangemaakte velden: zakelijk doel, categorie, land van uitgave, valuta van ontvangst, totaalbedrag, onkosten-/ betalingsdatum, aantal deelnemers, kostenobject, financiële referentie en type reis.
- Onkostennota bewerken**  
Wijs de onkosten toe aan een specifieke categorie en controleer de vooraf ingevulde gegevensinvoer.
  - Voeg eventueel een reactie toe
- Onkostennota opslaan**  
Druk op Opslaan om alle wijzigingen in uw onkostennota op te slaan.

# Onkosten zonder bon/factuur



2

1

€45.36

Private accommodation

Business purpose / description\*

Private accommodation

Category\*

Hotel - Vergoeding overnachting zonder

Expense country\*

Spain (ES)

Receipt currency\*

EUR - Euro

Total amount\*

EUR 45.36

Expense/payment date\*

03/05/2023

Number of participants\*

1

Cost objects

Cost object\*

1. HDBV 3W Wereldwijd Werken

3

Delete Save

No receipt

## Enmalige uitgaven toevoegen aan reiskosten

- 1 **Onkostennota maken**  
Klik op + Onkosten toevoegen in de reis en selecteer het kladblok-pictogram om een nieuwe uitgave te maken.
- 2 **Onkostennota bewerken**  
Vul de volgende velden in:  
zakelijk doel, categorie, land van uitgave, valuta van ontvangst, totaalbedrag, onkosten-/ betalingsdatum, aantal deelnemers, kostenobject, financiële referentie en type reis.  
Controleer ook het opmerkingenveld onderaan, omdat er mogelijk aanvullende informatie is met betrekking tot het onkostenbeleid.  
  
Voeg een commentaar toe met betrekking tot deze onkosten.
- 3 **Onkostennota opslaan**  
Druk op Opslaan om alle wijzigingen in uw onkostennota op te slaan.

# Kilometerkosten



The screenshot shows a web interface for calculating mileage costs. It includes a total cost of €13.11 for a trip to Willebroek. The form has fields for business purpose, mileage rate, start and end addresses, and a 'Calculate the distance' button. Below the form is a map showing the route from The Hague to Willebroek. At the bottom right, there are 'Delete' and 'Save' buttons.

**1** Mileage

**2** Business purpose / description\*  
Trip to Willebroek

Mileage rate\*  
Km-vergoeding laag

From (address)\*  
The Hague, Netherlands

To (address)\*  
Willebroek, Belgium

**3** Calculate the distance

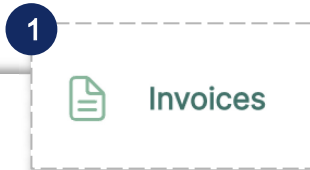
Distance (one way)\*  
145.62 km

**4** Delete Save

## Een declaratie van eigen vervoerskosten

- 1 Onkostennota maken**  
Klik op + Onkosten toevoegen in de rit en selecteer het autopictogram om een nieuwe kilometervergoeding te maken.
- 2 Onkostennota bewerken**  
Vul de volgende velden in: zakelijk doel, kilometertarief, adres van het startpunt en de bestemming, datum, kostenobject, financiële referentie en type reis.
  - Voeg eventueel een commentaar toe
- 3 Afstand berekenen**  
Klik op Bereken de afstand om de eenrichtingsafstand tussen de twee locaties te berekenen.  
Het overeenkomstige terugbetaalbare bedrag wordt in de linkerbovenhoek van het venster weergegeven.
- 4 Onkostennota opslaan**  
Druk op Opslaan om alle wijzigingen in uw onkostennota op te slaan.











**Invoices**

Status

Status ▾

2

< Page 1 >

<input type="checkbox"/>	Supplier	Supplier ID	Total claim	Currency	Invoice no.	Invoice date	Due date	Submitter	Current approver	Status	Notifications	⋮
<input type="checkbox"/>	 VCK Travel B.V.	ext_id1	-€80.00	EUR	3615064	28/02/2023			Not assigned	New		
<input type="checkbox"/>	 VCK Travel B.V.	ext_id1	-€80.00	EUR	3615060	28/02/2023			Not assigned	New		
<input type="checkbox"/>	 VCK Travel B.V.	ext_id1	-€1,313.16	EUR	3614760	28/02/2023			Not assigned	New		
<input type="checkbox"/>	 VCK Travel B.V.	ext_id1	-€80.00	EUR	3615062	28/02/2023			Not assigned	New		
<input type="checkbox"/>	 VCK Travel B.V.	ext_id1	€184.73	EUR	3614780	28/02/2023			Not assigned	New		
<input type="checkbox"/>	 VCK Travel B.V.	ext_id1	-€876.04	EUR	3614758	28/02/2023			Not assigned	New		

## Facturen bekijken van reizen geboekt in Atriis

- 1 Facturen zoeken**  
Klik in het linkermenu op het tabblad Facturen om de automatisch geïmporteerde facturen van Atriis te bekijken.

Een factuur bevat alle boekingen die u heeft gemaakt voor uw zakenreis in Travelpoint, waaronder een vlucht, trein, hotel en huurauto.

- 2 Facturen bekijken**  
Over het algemeen is er geen actie van u nodig in dit menu, omdat de factuur automatisch wordt verzonden en gekoppeld aan uw overeenkomstige reiskosten in Yokoy.

Dit tabblad dient daarom alleen ter informatie: u kunt facturen bekijken en indien nodig downloaden.

# Assistentie



**1** My tasks 10+ Assistance

Submitter

Employee

Search

Emma Submitter

Jimin Submitter

Please select an employee

**2**

My tasks 10+ Assistance

Submitter

Emma Submitter

File No receipt Trip

Single expenses 7 Trip expenses

**3**

**New single expenses**

<input type="checkbox"/>	Business purpose / description	Date	Total claim	Notifications	Status	Trip	
<input checked="" type="checkbox"/>	Albert Heijn 1276	Thu 11/08/2022	CHF48.73		Draft		
<input type="checkbox"/>	Workshop in Bern	Tue 09/08/2022	CHF182.00		Needs revision		
<input checked="" type="checkbox"/>	Verpflegungspauschale CH	Tue 09/08/2022	CHF35.00		Rejected		
<input checked="" type="checkbox"/>	Verpflegungspauschale CH	Tue 21/06/2022	CHF40.00		Draft		
<input checked="" type="checkbox"/>	Peter Pane	Tue 19/04/2022	CHF25.46	Duplicate   Company Card	Draft		
<input type="checkbox"/>	ARAL S.UHLIG	Wed 26/01/2022	CHF42.90		Draft		
<input type="checkbox"/>	Migros	Tue 15/12/2020	CHF30.20		Draft		

## Onkosten beheren namens iemand anders

- 1 Assistance**  
Alle gebruikers met assistentierechten kunnen klikken op het tabblad Assistentie, te vinden links in de web-app.
- 2 Kies een gebruiker**  
Selecteer een gebruiker die u wilt helpen.  
U ziet na selectie van de gebruiker een overzicht van de taken van deze gebruiker.
- 3 Onkosten voor een gebruiker beheren**  
Als u nieuwe uitgaven wilt maken, kiest u uit de meerdere opties om een rapport te maken.  
Om bestaande uitgaven te bewerken, klikt u op de uitgaven gesorteerd op basis van hun onkostentype (eenmalige en reiskosten).  
Zorg ervoor dat u op Verzenden drukt om de onkosten in te dienen



Als u onkosten voor een geselecteerde gebruiker wilt beheren let er dan op dat u vanuit de functie Assistentie bij de juiste gebruiker bent.

# Onkostenstatus



## Concept

Beschrijft alle onkosten die zijn vastgelegd in het menu Indiener en die nog niet zijn ingediend

## In beoordeling

Beschrijft alle uitgaven die een waarschuwing bevatten en nog niet zijn beoordeeld door Servicedesk Travelpoint

## Klaar voor uitvoer

Beschrijft alle uitgaven die zijn beoordeeld en nog niet zijn geëxporteerd door Servicedesk Travelpoint

## Aanpassing nodig

Beschrijft alle uitgaven die door Servicedesk Travelpoint zijn teruggestuurd naar het Submitter Menu

## Afgewezen

Beschrijft alle uitgaven die permanent zijn afgewezen

## Geëxporteerd

Beschrijft alle uitgaven die zijn geëxporteerd



Een uitgebreidere beschrijving van elke status is te vinden in dit Helpcentrum-artikel: [What do the different statuses in Yokoy mean?](#)

# Waarschuwingen



**€100.00** Close

Private accommodation

**⚠ Policy breach**  
Compensation Overnight Stay Without Hotel (Max. allowed: EUR 45,36)

<b>Business purpose / description*</b>	<b>Category*</b>
Private accommodation	🏠 Hotel - Vergoeding overnachting zonder h...
<b>Expense country*</b>	<b>Receipt currency*</b>
Spain (ES) ▾	EUR - Euro ▾
<b>Total amount*</b>	
EUR 100	
<b>Expense/payment date*</b>	
📅 03/05/2023	
<b>Number of participants*</b>	
1	

**⚠ 2 Warnings**

**Duplicate:** Receipt may be a duplicate (ID: SH4S5TSIeE)

**Partial extraction:** CHF 13 extracted

## Waarschuwingen

- Yokoy geeft waarschuwingen weer voor gedefinieerde regels.
- Waarschuwingen worden in realtime weergegeven wanneer de indiener onkosten invoert.
- Waarschuwingen zullen nooit beletten dat een indiener een onkostenvergoeding indient.
- **De Servicedesk Travelpoint ziet deze waarschuwing(en) ook.**
- Een uitgave kan meerdere waarschuwingen weergeven.

## Algemene waarschuwingen

- Op AI gebaseerde waarschuwingen:  
Potentieel duplicaat
- 
- Op beleid gebaseerde waarschuwingen:  
Schending van het beleid

# Ingediende onkosten bijhouden



**1**

My tasks 10+

Submitter

Single expenses

Trip expenses

**2**

## Trip expenses

Status

Multiple selected (11)

- Draft
- Needs revision
- Ready for submission
- In approval
- Ready for export
- Rejected
- In review

✈️	Trip to Fra	Wed 12/15/2021	Fri 12/17/2021	CHF496.08	Ready
✈️	Trip to Fra	Wed 12/15/2021	Fri 12/17/2021	CHF496.08	Ready
✈️	Trip to Munich	Wed 11/24/2021	Fri 11/26/2021	CHF469.09	Ready
✈️	Business Trip to Zurich and Milan	Thu 07/15/2021	Fri 07/16/2021	CHF106.42	Draft
✈️	Test	Fri 04/23/2021	Fri 04/23/2021	CHF13.10	In approval

## Ingediende onkosten bijhouden

- 1 Ingediende onkosten zoeken**  
Klik in het linkermenu op het tabblad Enkele uitgaven of Reiskosten, afhankelijk van het type ingediende onkosten dat u wilt opzoeken.
- 2 Filter op status**  
In het tabblad vindt u alle enkele of alle reiskosten die zijn vastgelegd in uw Yokoy-account.  
Als u alleen ingediende onkosten wilt vinden, gebruikt u het statusfilter boven aan het scherm en filtert u op de statussen In beoordeling, Gereed voor export en Geëxporteerd.



Het kan maximaal 3 weken duren voordat uw kosten worden vergoed

# De onkosten zijn afgekeurd



The screenshot shows the 'My tasks' section of the Yokoy Expense app. A table lists expenses with columns for Business purpose / description, Date, Cost object, Expense country, Total claim, Notifications, Matching status, and Status. One expense is highlighted with a red box and a '1' icon, indicating it needs revision.

The detailed view of the expense shows a receipt from HEMA for €13.90. The 'Number of participants' field is set to 1. The 'History' section shows the expense was submitted and recalled. A red box highlights a 'Submitted' entry with the message: 'Sent back for correction Please correct number or participants.' A '2' icon is next to this message. At the bottom, there are 'Delete', 'Save', and 'Submit' buttons, with the 'Submit' button highlighted by a red box and a '3' icon.

## Hoe ziet het eruit als mijn onkosten niet zijn goedgekeurd en teruggestuurd voor correctie?

- 1 Uitgaven die worden teruggestuurd naar de gebruiker (door de Travelpoint ServiceDesk) zijn te zien onder Mijn taken en hebben de status **Aanpassing nodig**.
- 2 Een opmerking van de Travelpoint ServiceDesk is te vinden in het historielogboek van de onkosten.
- 3 De gebruiker kan het onkostenformulier aanpassen en opnieuw indienen.



Lees de opmerking in het geschiedenislogboek om erachter te komen waarom de onkosten zijn teruggestuurd en wat moet worden gecorrigeerd.

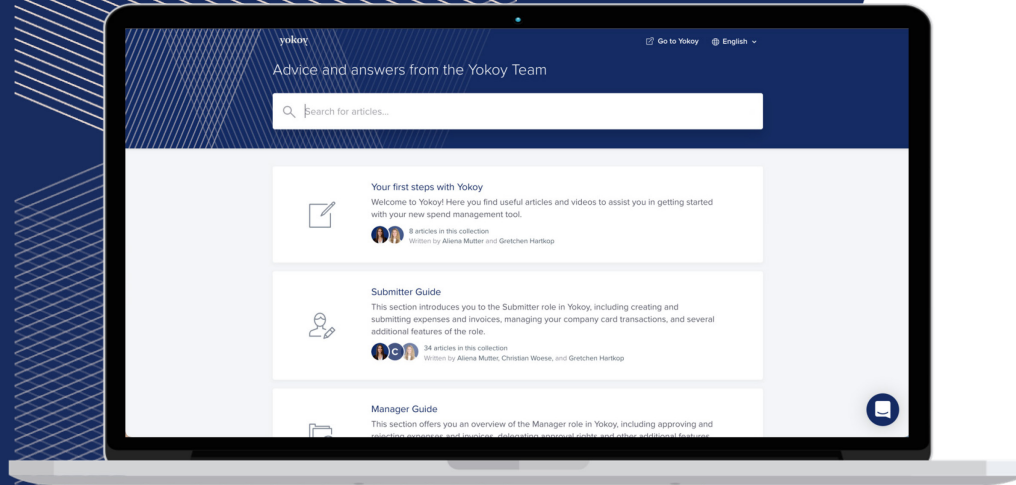
# Het Helpcentrum

Ga voor meer informatie over het gebruik van Yokoy naar:

[help.yokoy.ai](https://help.yokoy.ai)

Ga voor meer informatie over het reisbeleid, de regels en voorschriften naar:

[www.sso3w.nl](https://www.sso3w.nl)



# Contact



Vragen over het boeken en beheren van uw zakenreizen?



## Travelpoint / Atrii

- Voor hulp in Travelpoint tijdens het boeken van uw reis of mogelijke technische problemen kunt u contact opnemen met de Travelpoint ServiceDesk.
- Heeft u met spoed assistentie nodig voor het wijzigen van uw reisaanvraag, dan verzoeken wij u contact op te nemen met VCK Travel 24-uurs dienst via telefoonnummer +31 (0)88-120 1947. Let op: dit nummer is alleen voor wijzigen van uw boeking op zeer korte termijn.  
<https://www.sso3w.nl/contact>



## Yokoy

- Voor onkostengerelateerde vragen klik op de SSP-link onder "Snelkoppelingen" of bel 4040 optie 5.