

A destination de l'ensemble des utilisateurs

JENJI - OUTIL DE NOTE DE FRAIS

CRÉATION DE VOTRE MISSION
AJOUT DES DEPENSES
AJOUT DE VOTRE RIB
AJOUT D'UN VEHICULE

Le service Financier de la Fédération Française de Voile

Version V5.0921

BANQUE
POPULAIRE 

PARTENAIRE
OFFICIEL



PARTENAIRE
FÉDÉRAL

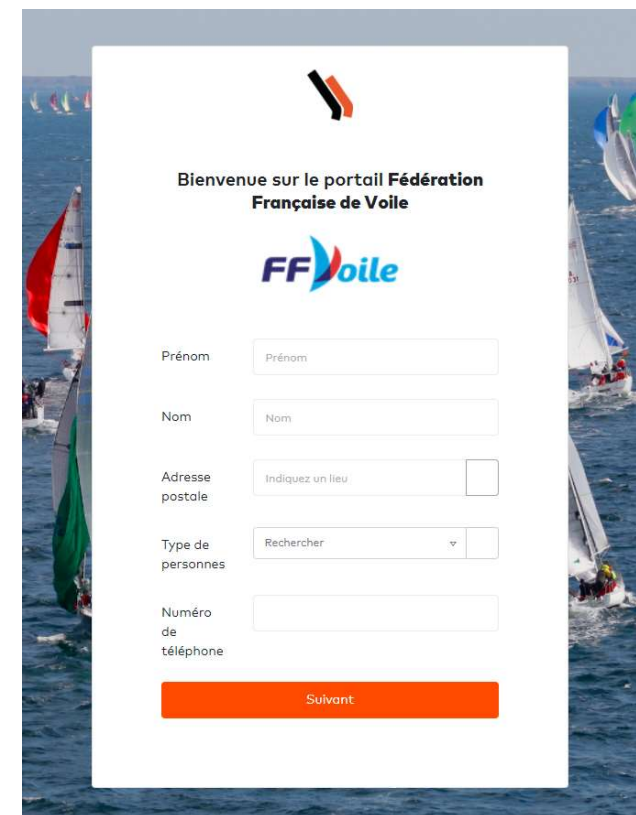
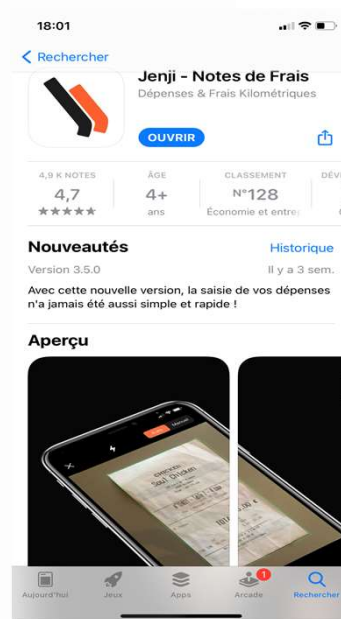
FF  **oile**

Création du Compte

Le compte est crée sur la page => <https://app.jenji.io/join/ffvoile>

L'application JENJI est disponible :

1. Apple Store
2. Google Store



L'ajout de justificatif étant encore plus facile sur l'application, nous vous recommandons donc de la télécharger.



Création d'une MISSION

Rappel du lien de Connexion => <https://app.jenji.io/expense-request/self>

Afin de pouvoir vous faire rembourser, le première étape est de créer une mission

Cliquer sur ajouter :



Création d'une MISSION

Renseigner les champs de la Mission

Création

Libellé

Collaborateur

Date de création 21/09/2021

Commentaire

Activité

Service Rechercheur

Assistant(e) Rechercheur

Montant total

Fichiers

Faites glisser un fichier à ajouter ou cliquez pour uploader

Libellée : Champ permettant de définir la mission pour laquelle vous avez des frais (Ex : Championnat Engie Kite Tour – La Rochelle)

Commentaire : Champ permettant de donner des précisions sur votre déplacement. (Champ Facultatif)

Activité : Champ Permettant de spécifier un champ d'activité ; Ex : Série NACRA (Champ Obligatoire)

Service : Champ Obligatoire permettant de définir le service pour lequel vous réalisez la mission ; exemple : BOUTIQUE / DCP Habitable / Haut Niveau Equipe de France).

Assistante : Champ Obligatoire définissant l'assistante en charge de votre déplacement

Montant Total : Champ Calculé automatiquement (Ne rien Saisir)

Fichiers : Ne déposer aucun fichier sur cet onglet.

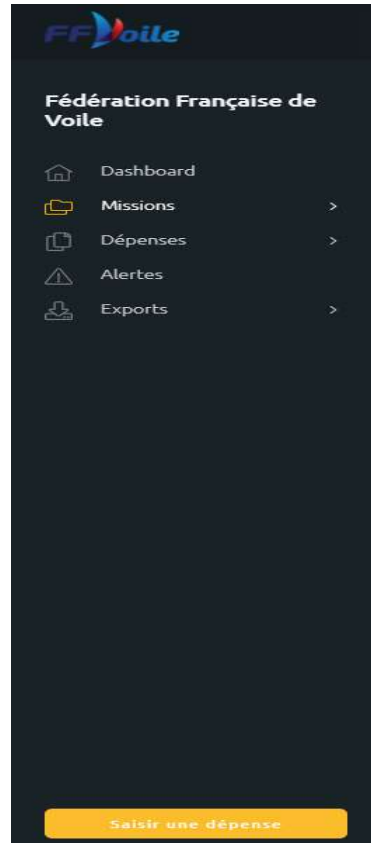
Une fois votre mission créée : vous pouvez ajouter des frais avec la procédure dans les pages suivantes,

Ajout d'une dépense

Cliquer sur :

-> Saisir une Dépense

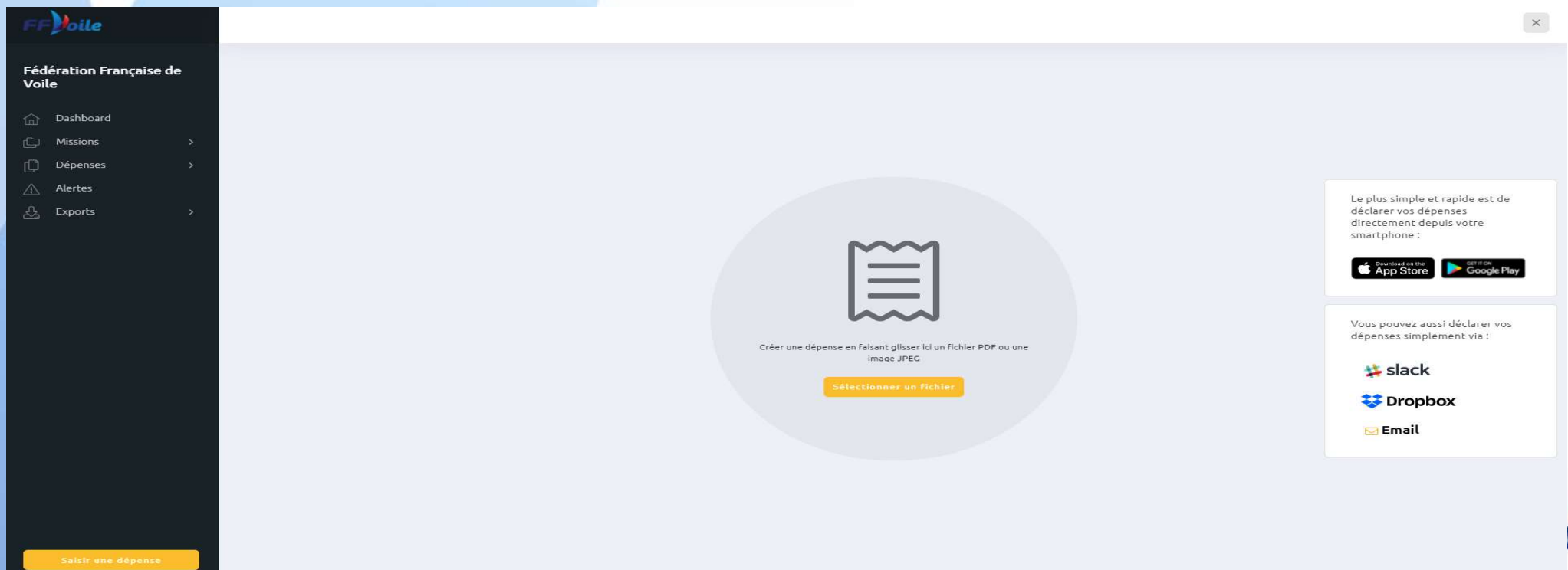
Vous aurez les trois options suivantes possibles :



Ajout d'une dépense

Vous arriverez sur la page suivante , et vous devrez déposer le fichier en format PDF ou une Image JPEG de votre justificatif.

L'application mobile permet d'enregistrer directement le justificatif depuis votre appareil photo.



The screenshot shows the FFVoile web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Dashboard, Missions, Dépenses, Alertes, and Exports. At the bottom of the sidebar is a yellow button labeled "Saisir une dépense". The main content area is light blue and features a large circular graphic with a receipt icon. Below the icon, the text reads: "Créer une dépense en faisant glisser ici un fichier PDF ou une image JPEG". A yellow button labeled "Sélectionner un fichier" is positioned below this text. On the right side of the main area, there are two informational boxes. The top box, titled "Le plus simple et rapide est de déclarer vos dépenses directement depuis votre smartphone :", includes "Download on the App Store" and "GET IT ON Google Play" buttons. The bottom box, titled "Vous pouvez aussi déclarer vos dépenses simplement via :", lists "slack", "Dropbox", and "Email" as alternative methods. The FFVoile logo is visible in the bottom right corner of the page.

Ajout d'une dépense

L'application va scanner votre ticket et préremplir en fonction des informations trouvées les champs de la dépense

MAISON ROULLEAU
29, AVENUE FELIX FAURE
75015 PARIS
TEL : 01 45 57 64 25

05-01-2021 10:16:59
Duplicata N. 2 POS# 1
VENDEUR : (1) Vendeur #1

1 x GALETTE	14,00 (3)	
N. LIGNES : 1		
TOTAL 14,00		
DUPLICATA DU 05-01-2021 A 10:16:58		
%TVA	HT	TVA EUR
(3) 5,50 %	13,27	0,73
	13,27	0,73

DUPLICATA DU 05-01-2021 A 10:16:58
(T2) Ticket 90466/1 Ticket
Operateur : (1) Vendeur #1
Vendeur : (1) Vendeur #1

MOUZOURI - 29 AV FELIX FAURE
75015 PARIS FRANCE
SIRET : 82161154800016 - N. TVA : 54821611548 - NAF : 1071C
Logiciel Categ. Cert. Prec. Sign. Signature Impr.
4.03.33.01.109NF 0007 quaw (N) PJEI 1

Vendor: MADAME SALIMA MOUZOURI
Date: 05/01/2021
Pays: France
Devise: €
Montant: 14,00 € **Total HT:** 13,27 € **TVA:** 0,73 €
Moyen de paiement:
Categorie: Voyage et déplacement
Missions:
Voyage et déplacement:
Numéro de ticket papier:
Activité:
Commentaire:
Refacturable:
Tags:

Annuler Créer



Ajout d'une dépense

Vous devrez remplir les champs suivants :

Notez que la fonction « SCAN » remplira automatiquement certains champs.

Vendeur : Le nom du commerçant vous ayant délivré un ticket.

Date : Date du Ticket
 Pays : Pays de la dépense
 Devise : Devise de la dépense

Total TTC : Montant avec l'ensemble des taxes = Montant dépense
 Total HT : Montant sans les taxes
 Montant TVA : Montant des Taxes

La fonction scan reconnaît à presque 100% ces champs.

Catégorie : Catégorie de la dépense ex : Voyages & Déplacements
Mission : Permet de relier votre dépense à la mission que vous venez de créer
Cette étape est la plus importante pour assurer le remboursement.

Voyages & Déplacements : Il s'agit de la sous catégorie que vous avez sélectionné

Numéro de Ticket Papier : Permet de codifier vos justificatifs par numéro (ex : 1 / 2 / ...)

Activité : Champ en fonction de vos besoins de précisions
 Commentaire : Champ Facultatif en fonction de vos besoins de précisions
 Tags : Champ Facultatif en fonction de vos besoin de groupement.

Les champs Activité / Commentaire & Tags :
 peuvent être demandé spécifiquement à chaque service

Vendeur: MADAME SALIMA MOUZOURI

Date: 05/01/2021

Pays: France

Devise: €

Total TTC: 14,00 €

Total HT: 13,27 €

TVA: 0,73 €

Moyen de paiement:

Catégorie: Voyage et déplacement

Missions:

Voyage et déplacement

Numéro de ticket papier:

Activité:

Commentaire:

Refactorable


Tags:







Annuler Créer

Validation de votre Mission

Lorsque vous avez saisi l'ensemble des justificatifs/ dépenses de votre mission, vous devez cliquer sur l'onglet mission et vous aurez le visuel suivant :

Mes Missions

Filtrer par État  Mes Missions ID [Ouvrir](#) [Ajouter](#)

<input type="checkbox"/>	Date de création 	Libellé  Type	État  Date	Nombre de dépenses 	Prochaine action
<input type="checkbox"/>	 17/03/2021	Frais Service Financier Missions	Clôturées 25/03/2021	4	Matthieu Poissonnier Lacroix + 7
<input type="checkbox"/>	 29/03/2021	Mission Inventaire Missions	Création mission 29/03/2021	1	Soumettre Ouvrir

Vous devrez cliquer sur soumettre afin que les services de la FFVoile puisse traiter votre remboursement

Validation de votre Mission

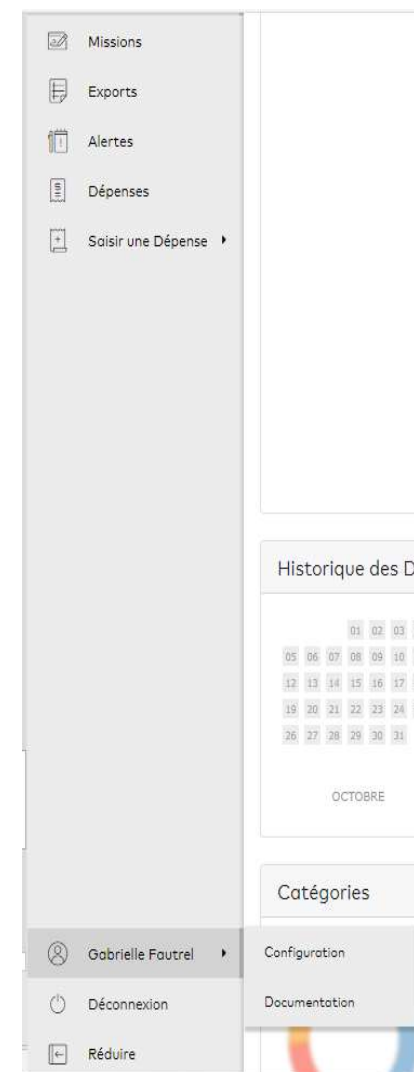
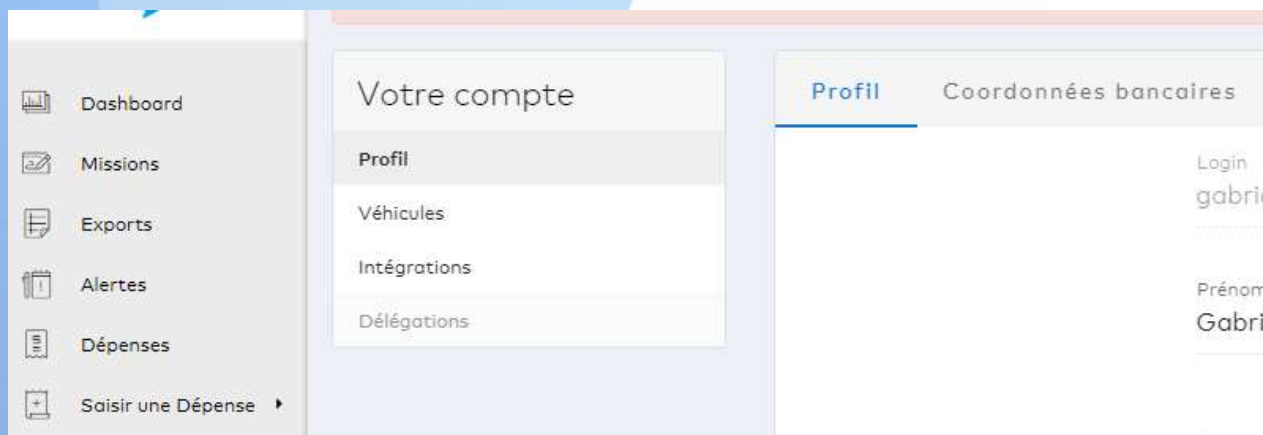
INFORMATION COMPLEMENTAIRE

- Votre mission passera ensuite par l'assistante du département de rattachement de votre dépense.
- En fonction du règlement financier de la Fédération Française de Voile votre mission sera approuvée par les différents niveaux hiérarchiques nécessaires.
- Le service Financier de la Fédération Française procédera à la vérification des justificatifs et ensuite au paiement de la Mission.

Ajout de votre R.I.B

Afin de pouvoir obtenir votre remboursement, un RIB est nécessaire.
Vous pouvez saisir celui-ci directement depuis votre espace.

1. Cliquer sur votre Nom
2. Cliquer sur Configuration
3. Puis dans le nouvel onglet sur « Coordonnées Bancaires »



Ajout de votre R.I.B

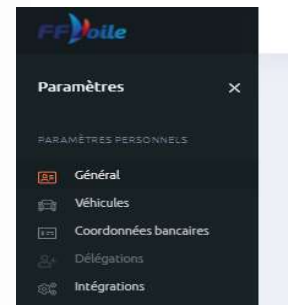
Cliquer en haut à droite sur l'émoticone



puis sur « Profil & Préférences »



Puis cliquer sur « Coordonnées Bancaires »



Enfin il faut saisir votre RIB

Coordonnées bancaires

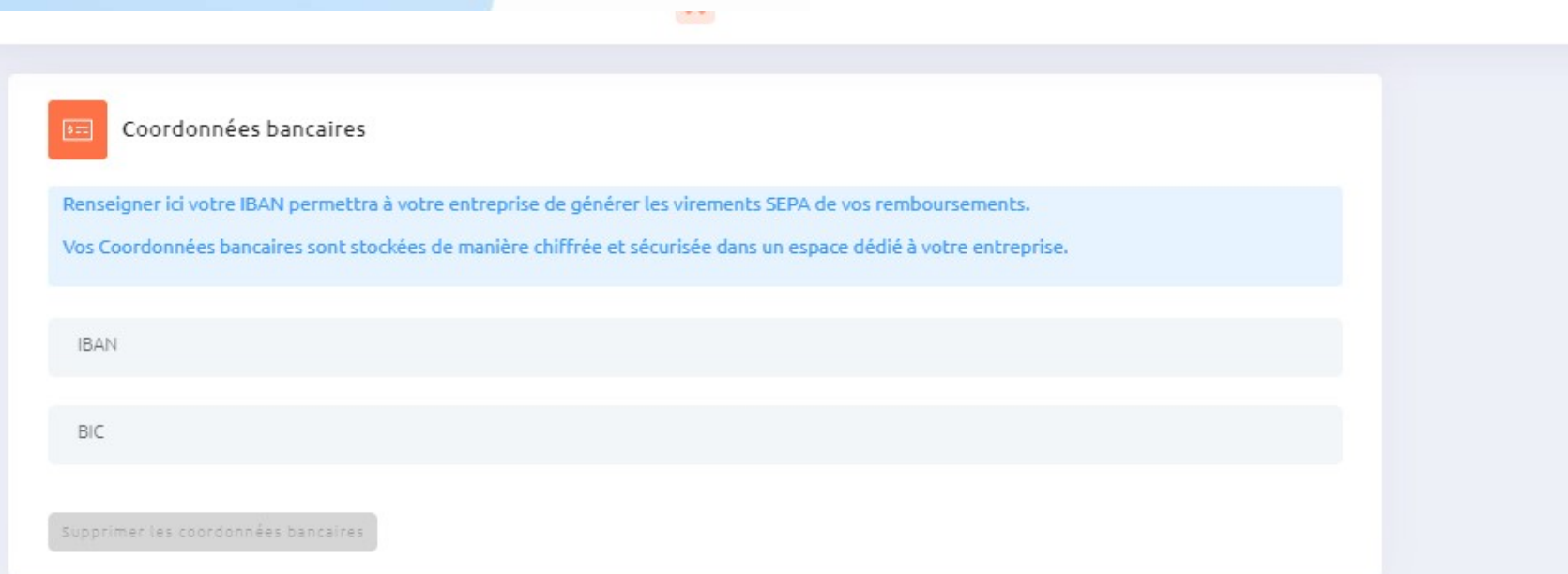
Renseigner ici votre IBAN permettra à votre entreprise de générer les virements SEPA de vos remboursements.
 Vos Coordonnées bancaires sont stockées de manière chiffrée et sécurisée dans un espace dédié à votre entreprise.

Supprimer les coordonnées bancaires

Ajout de votre R.I.B

L'IBAN pour une banque française est de ce type : FRXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXX (27 Caractères)

Le SWIFT est sur 8 ou 11 caractères ex : BNPAFRPP ou BNPAFRPPPAR pour la BNP PARIBAS

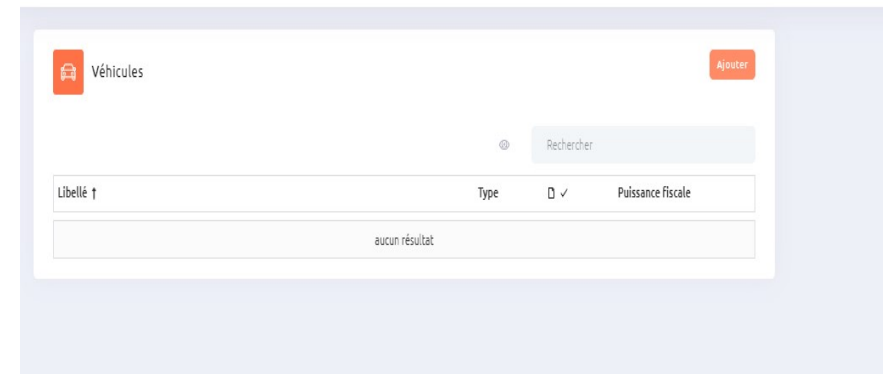
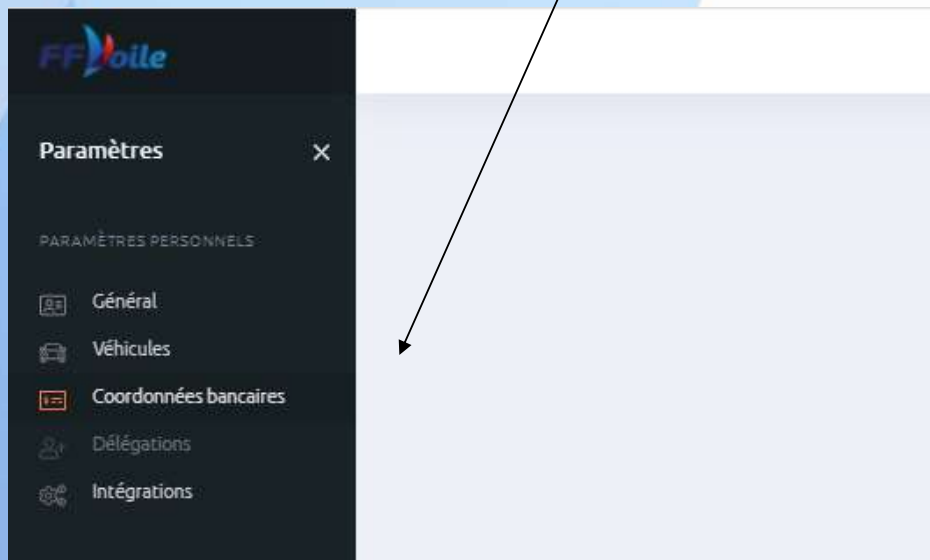


The screenshot shows a web interface for adding banking coordinates. It features a title 'Coordonnées bancaires' with a red icon of a document with a minus sign. Below the title, there are two lines of instructional text: 'Renseigner ici votre IBAN permettra à votre entreprise de générer les virements SEPA de vos remboursements.' and 'Vos Coordonnées bancaires sont stockées de manière chiffrée et sécurisée dans un espace dédié à votre entreprise.' There are two input fields: one labeled 'IBAN' and one labeled 'BIC'. At the bottom, there is a button labeled 'Supprimer les coordonnées bancaires'.

Ajout d'un véhicule

De façon identique à votre RIB, dans l'onglet « Profil & Préférences »

Vous pouvez cliquer sur « Véhicules ».



Ajout d'un véhicule

Ensuite Cliquer sur « Ajouter un Véhicule »

- Joindre la Photo de la Carte Grise du Véhicule
- Libellé = Immatriculation de votre Véhicule
- Puissance Fiscale = Champ P.6 de votre Carte Grise



Ajouter un Véhicule

Attention de bien saisir sans erreur les informations depuis le certificat d'immatriculation afin de garantir la validité du calcul.

Type
Automobile

Libellé
XX-732-EE

Puissance fiscale
7

Certificat d'immatriculation vérifié

Ajouter