

A destination de l'ensemble des utilisateurs

# JENJI - OUTIL DE NOTE DE FRAIS

CRÉATION DE VOTRE COMPTE  
AJOUT DE VOTRE RIB  
CRÉATION DE VOTRE MISSION  
AJOUT DES DEFRAIEMENTS/INDEMNITES  
AJOUT DES DEPENSES

## SPECIFIQUE CONVENTION D'ARBITRAGE

Le service Financier de la Fédération Française de Voile  
& la Commission Centrale d'Arbitrage

BANQUE  
POPULAIRE 

PARTENAIRE  
OFFICIEL



PARTENAIRE  
FÉDÉRAL

 **FF** Voile

# Création du Compte

Le compte est **créé** sur la page **depuis un ordinateur**

=> <https://app.jenji.io/join/ffvoile>

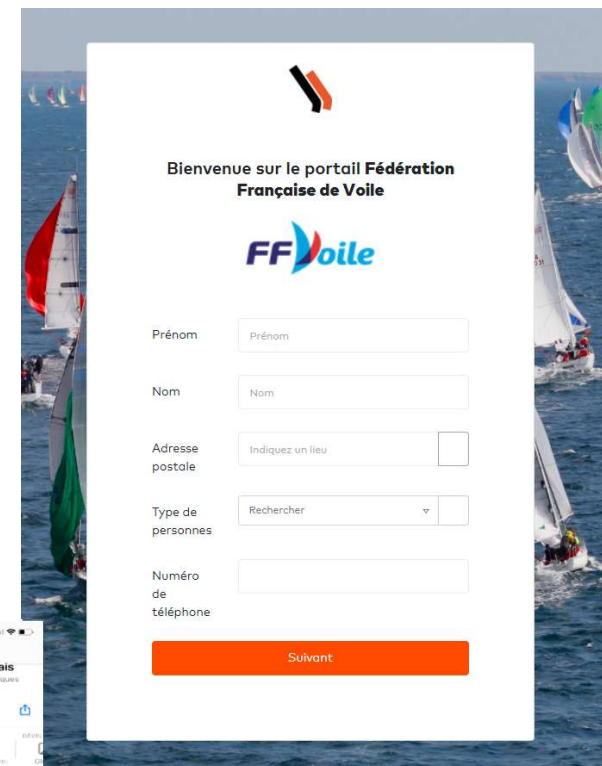
Pour **accéder** ensuite à l'espace Jenji

<https://app.jenji.io/expense-request/self>

Après avoir créé votre compte sur un ordinateur,  
vous pouvez utiliser l'application JENJI qui est disponible :

1. Apple Store
2. Google Store

**Vous devez voir le logo FFVoile en haut à gauche**



Bienvenue sur le portail Fédération Française de Voile

**FFVoile**

Prénom

Nom

Adresse postale

Type de personnes

Numéro de téléphone

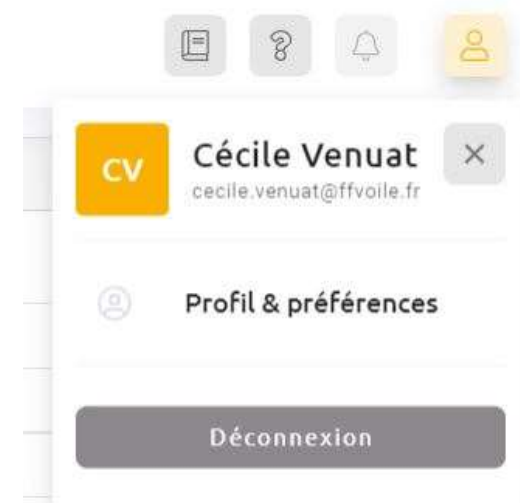
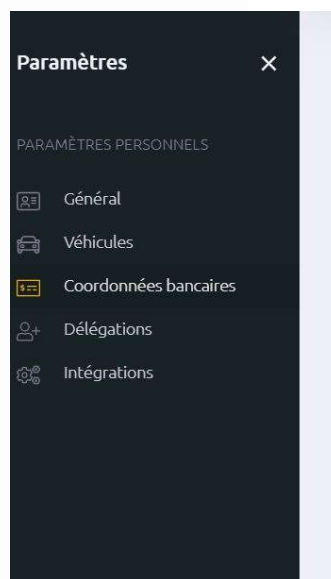
**Suivant**



## 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 le symbole « personne » et votre Nom apparait
2. Cliquer sur Profil et préférences
3. Puis dans le nouveau menu sur « Coordonnées Bancaires »



# Ajout de votre R.I.B

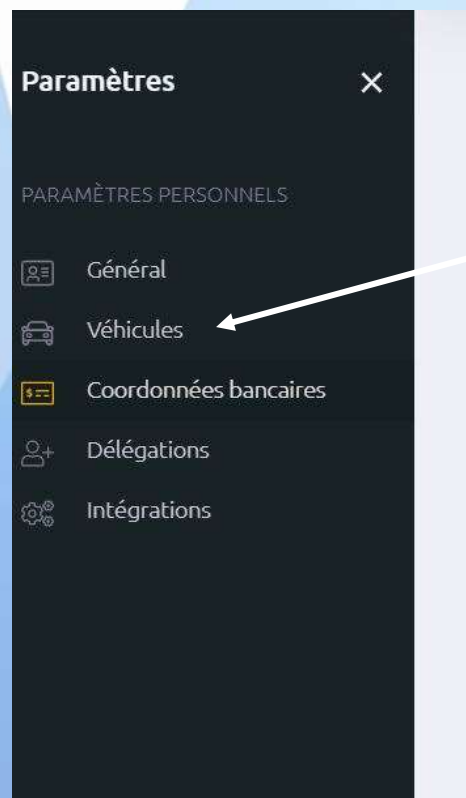
Vous pourrez ensuite saisir votre Code BIC & votre IBAN

The image shows a mobile application interface. On the left is a dark sidebar menu titled 'Paramètres' with a close button (X). The menu items are: 'PARAMÈTRES PERSONNELS', 'Général', 'Véhicules', 'Coordonnées bancaires' (highlighted with a yellow bar), 'Délégations', and 'Intégrations'. On the right is the 'Coordonnées bancaires' form. It has a title 'Coordonnées bancaires' with a bank icon. Below the title is a light blue informational box: '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.' Below this are two input fields: 'IBAN' with the placeholder 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX9670' and 'BIC' with the placeholder 'BNPAFRPPXX'. At the bottom of the form is a red button labeled 'Supprimer les coordonnées bancaires'.

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

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

## Ajout d'un véhicule

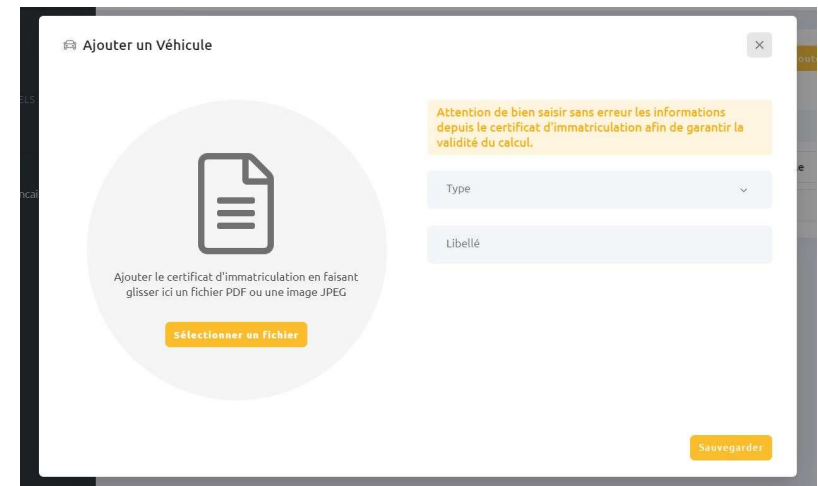
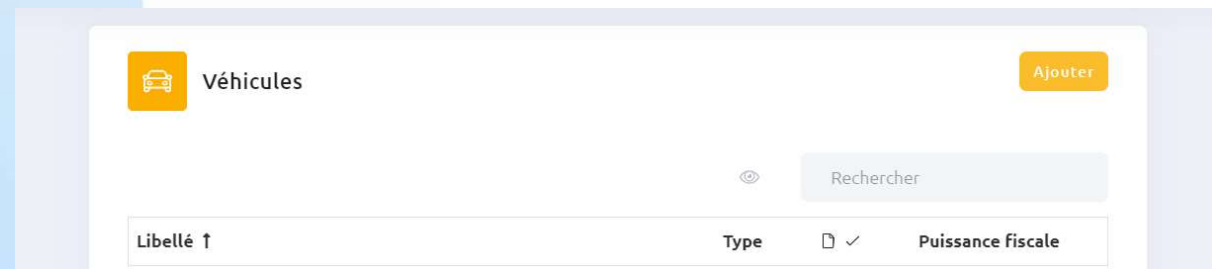


De façon identique au RIB ,  
cliquer ensuite sur Véhicules

# Ajout d'un véhicule

Ensuite Cliquer sur  
« Ajouter »

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



# Création d'une MISSION/nom de l'épreuve

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

**Afin de pouvoir vous faire rembourser, la première étape est de créer une mission/nom de l'épreuve**

Cliquer sur ajouter :



The screenshot displays the FFVoile application interface. On the left is a dark sidebar with the FFVoile logo and navigation options: Dashboard, Missions (with a dropdown arrow), A Traiter, and A venir. The main content area shows a table of missions with columns for Date de création, Libellé (Type), État (Date), Nombre de dépenses, and Prochaine action. A filter dropdown is set to 'État'. A blue 'Ajouter' button is visible in the top right corner of the table area, with a black arrow pointing to it from the text 'Cliquer sur ajouter :'. The table contains two rows of data:

	Date de création	Libellé Type	État Date	Nombre de dépenses	Prochaine action
<input type="checkbox"/>	17/03/2021	Frais Service Financier Missions	Dépenses remboursées 15/06/2021	4	
<input type="checkbox"/>	11/06/2021	Frais Ligue National de Voile Missions	Dépenses remboursées 15/06/2021	8	

## Création d'une MISSION/nom de l'épreuve

**Vous devez créer une mission par paiement.**

**Par exemple, si vous avez des défraiements pour la NCR, vous devez créer une mission NCR pour ce premier paiement et une deuxième pour le paiement de vos indemnités.**

**Avec une dépense dans chaque mission !**



# Création d'une MISSION/nom de l'épreuve

## Renseigner les champs de la Mission

Création

Libellé

Collaborateur

Date de création 29/03/2021

Commentaire

Activité

Service  x

Assistant(e)  x

Montant total

Fonds publics

Fichiers

**Libellé** : Champ permettant de définir la mission pour laquelle vous avez des frais ; Ex : Normandie Channel Race

**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 Facultatif )

**Service** : **Champ obligatoire permettant de définir le service pour lequel vous réalisez la mission ; exemple : COMMISSION CENTRALE D'ARBITRAGE**

**Assistante** : **Champ obligatoire définissant l'assistante en charge du suivi ; exemple : CECILE VENUAT**

**Montant Total** : **Champ Calculé automatiquement (Ne rien Saisir)**

**Fichiers** : **Ne déposer aucun fichier sur cet onglet.**

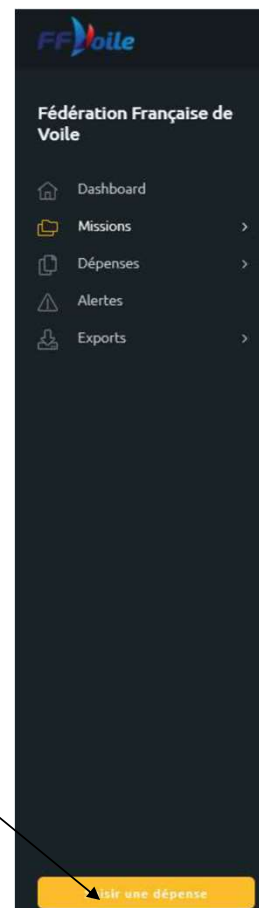
**Une fois votre mission créé : vous pouvez ajouter des dépenses avec la procédure dans les pages suivantes**

# Ajout d'une dépense/défraiements/indemnités

Cliquer sur :

-> Saisir une Dépense

Vous aurez les trois options suivantes possibles :



## Ajout d'une dépense/défraiements/indemnités avec justificatif

Vous arriverez sur la page suivante, et vous devrez déposer le fichier en format PDF ou une Image JPEG de votre justificatif. **Dans le cadre des conventions d'arbitrage, mettre le PDF du mail explicatif de la convention.**

**Vous devez enregistrer une dépense par justificatif.**

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

The screenshot shows the mobile application interface for the Fédération Française de Voile (FFvoile). 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. To the right of the main content area, there are two informational boxes. The top box states: 'Le plus simple et rapide est de déclarer vos dépenses directement depuis votre smartphone:' and includes icons for the App Store and Google Play. The bottom box states: 'Vous pouvez aussi déclarer vos dépenses simplement via:' and includes icons for Slack, Dropbox, and Email.

## Ajout d'une dépense/défraiements/indemnités avec justificatif

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

The image shows a receipt scanner interface. On the left, a receipt from 'MAISON ROULLEAU' is scanned. The receipt details are as follows:

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	
<b>TOTAL</b>	<b>14,00</b>

DUPLICATA DU 05-01-2021 A 10:16:58 14,00

%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 : Cert. Prec. Sign. Signature Impt.  
4.03.33.01.109MF 0007 quav (N) PJEI 1

On the right, the application form is pre-filled with the following data:

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: [dropdown]

Catégorie: Voyage et déplacement

Missions: [dropdown]

Voyage et déplacement: [dropdown]

Numéro de ticket papier: [input]

Activité: [input]

Commentaire: [input]

Refacturable:

Tags: [dropdown]

Buttons: Annuler Créer

## Ajout d'une dépense/défraiements/indemnités avec justificatif

Vous devrez remplir les champs suivants :

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

**Vendeur : votre nom**

Date : Date

Pays : France

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.

**Moyen de paiement : mettre moyen de paiement personnel**

**Catégorie : spécifique arbitrage**

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

**Spécifique arbitrage : exemple : indemnités d'arbitrage**

**Numéro de Ticket Papier : Permet de numéroter vos justificatifs ( ex : 1 / 2 / ... )**

Activité : Champ Facultatif 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.

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:

Refacturable

Tags:

Annuler Créer

# Ajout d'une dépense frais kilométriques

Vous devrez remplir les champs suivants :

Trajet : Intitulé du trajet

Date : Date du Ticket

Départ : adresse de départ

Arrivée : adresse d'arrivée

Véhicule : sélection de votre véhicule enregistré

**Mission : Permet de relier votre dépense à la mission que vous venez de créer**

**Cette étape est la plus importante pour assurer le remboursement.**

**Numéro de Ticket Papier : Permet de numéroter vos justificatifs ( ex : 1 / 2 / ... )**

Activité : Champ Facultatif 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.

Cliquer de préférence sur :

-> Saisie automatique des Km par la carte

A utiliser pour des cas particuliers :

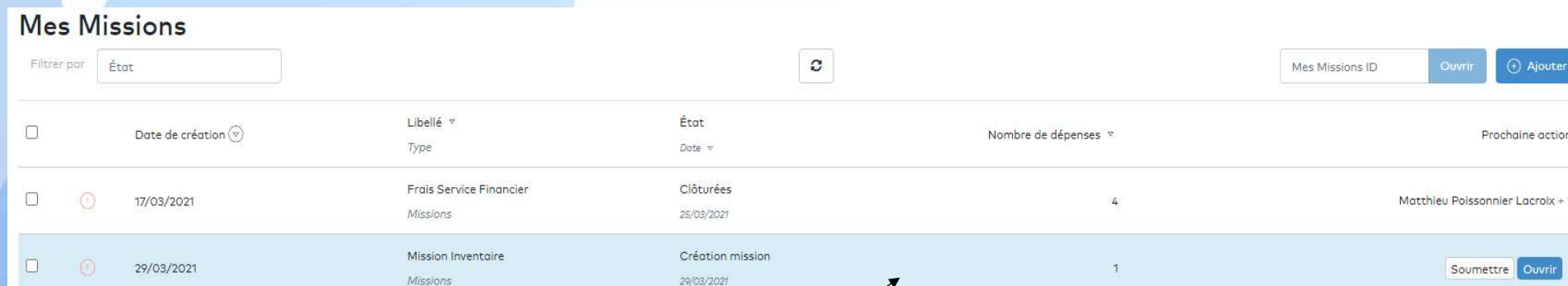
-> Saisie manuelle des Km

The screenshot shows a user interface for adding a mileage expense. On the left is a map of Europe with labels for various countries and cities like Édimbourg, Copenhague, Danemark, Hamburg, Amsterdam, Pays-Bas, Belgique, Luxembourg, Paris, Royaume-Uni, Ile de Man, Manchester, Birmingham, Londres, Bruxelles, Cologne, and Allemagne. On the right is a form with the following fields:

- Trajet: (empty text input)
- Date: 31/08/2021
- Départ: (dropdown menu)
- Arrivée: (dropdown menu)
- Distance: (text input)
- Aller-retour: (toggle switch)

## Vérification 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

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


En cliquant sur la mission, vous pouvez vérifier si la dépense est correctement enregistrée, avec le bon montant (la dépense se déplie)






Vous pouvez rectifier le montant ou le fichier joint SI BESOIN.

## Soumission de votre Mission - IMPORTANT

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

<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	<input type="button" value="Soumettre"/> <input type="button" value="Ouvrir"/>

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



# Validation de votre Mission

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- 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 :
  - Validation initiale : Cécile Vénuat
  - Si frais inférieurs à 1500 € : validation finale Bernard Porte
  - Si frais supérieurs à 1500 € : validation finale Romain Gautier
  - Si la dépense est imputée sur des fonds du Ministère des sports : validation du DTN Guillaume Chiellino
- Le service Financier de la Fédération Française procédera à la vérification des justificatifs et ensuite au paiement de la Mission.