

A destination de l'ensemble des utilisateurs

# JENJI - OUTIL DE NOTE DE FRAIS

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

## SPECIFIQUE ARBITRAGE

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



PARTENAIRE  
OFFICIEL



PARTENAIRE  
FÉDÉRAL

# 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

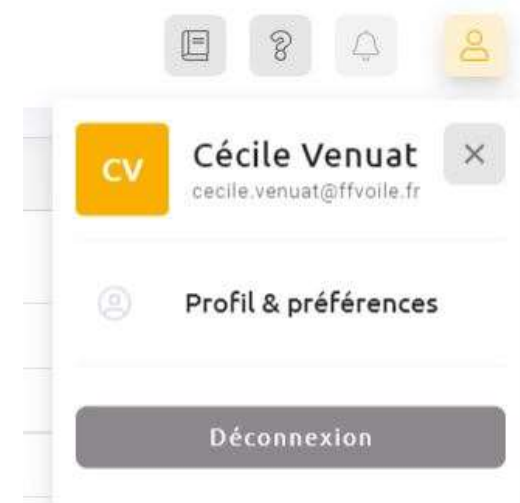
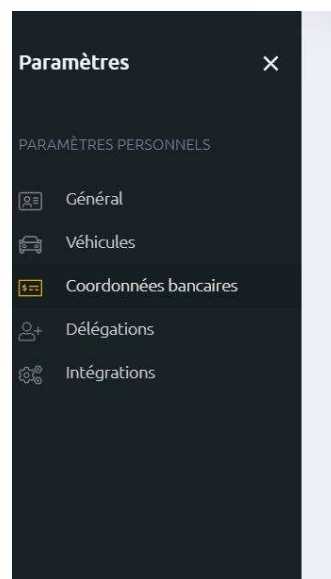
Numéro de téléphone



## 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

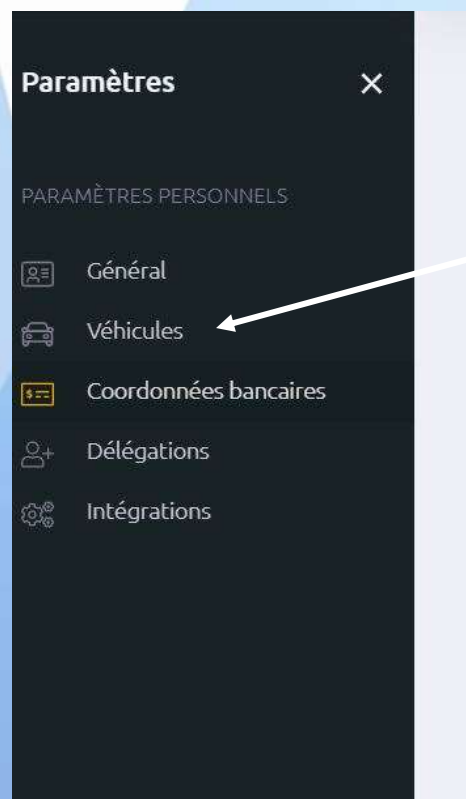
Vous pourrez ensuite saisir votre Code BIC & votre IBAN

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. 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

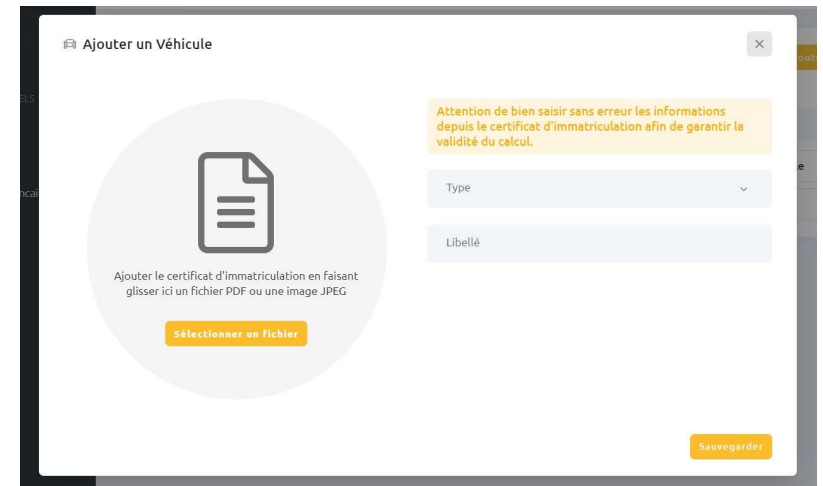
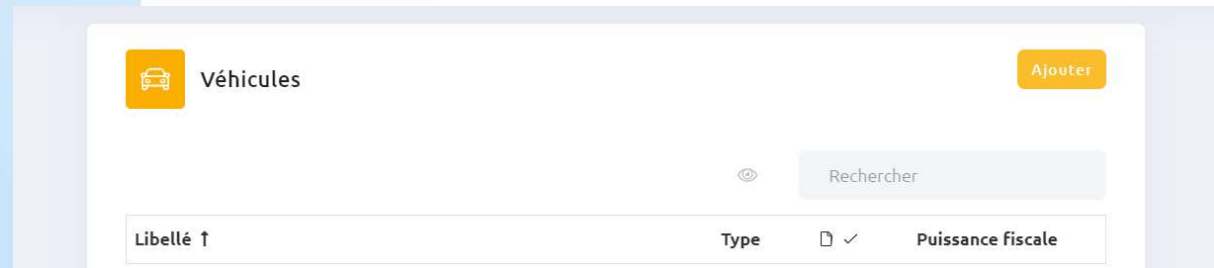


De façon identique au RIB ,  
cliquer ensuite sur Véhicules

# 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 'Missions' section of the FFVoile application. On the left is a dark sidebar with the FFVoile logo and navigation options: 'Dashboard', 'Missions' (selected), 'A Traiter', and 'A venir'. The main content area shows a table of missions with a search bar and filters. The table has columns for 'Date de création', 'Libellé', 'État', 'Nombre de dépenses', and 'Prochaine action'. Two missions are listed:

Date de création	Libellé	État	Nombre de dépenses	Prochaine action
17/03/2021	Frais Service Financier Missions	Dépenses remboursées 15/06/2021	4	
11/06/2021	Frais Ligue National de Voile Missions	Dépenses remboursées 15/06/2021	8	

# 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 obligatoire permettant de définir la mission pour laquelle vous avez des frais ; Ex : Engie Kite Tour

**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 créée : vous pouvez ajouter des dépenses avec la procédure dans les pages suivantes**

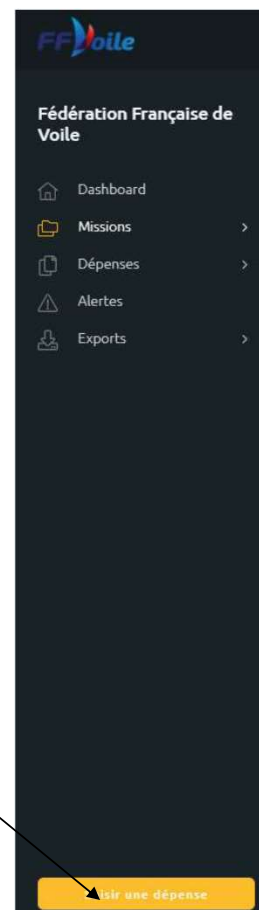


# Ajout d'une dépense

Cliquer sur :

-> Saisir une Dépense

Vous aurez les trois options suivantes possibles :

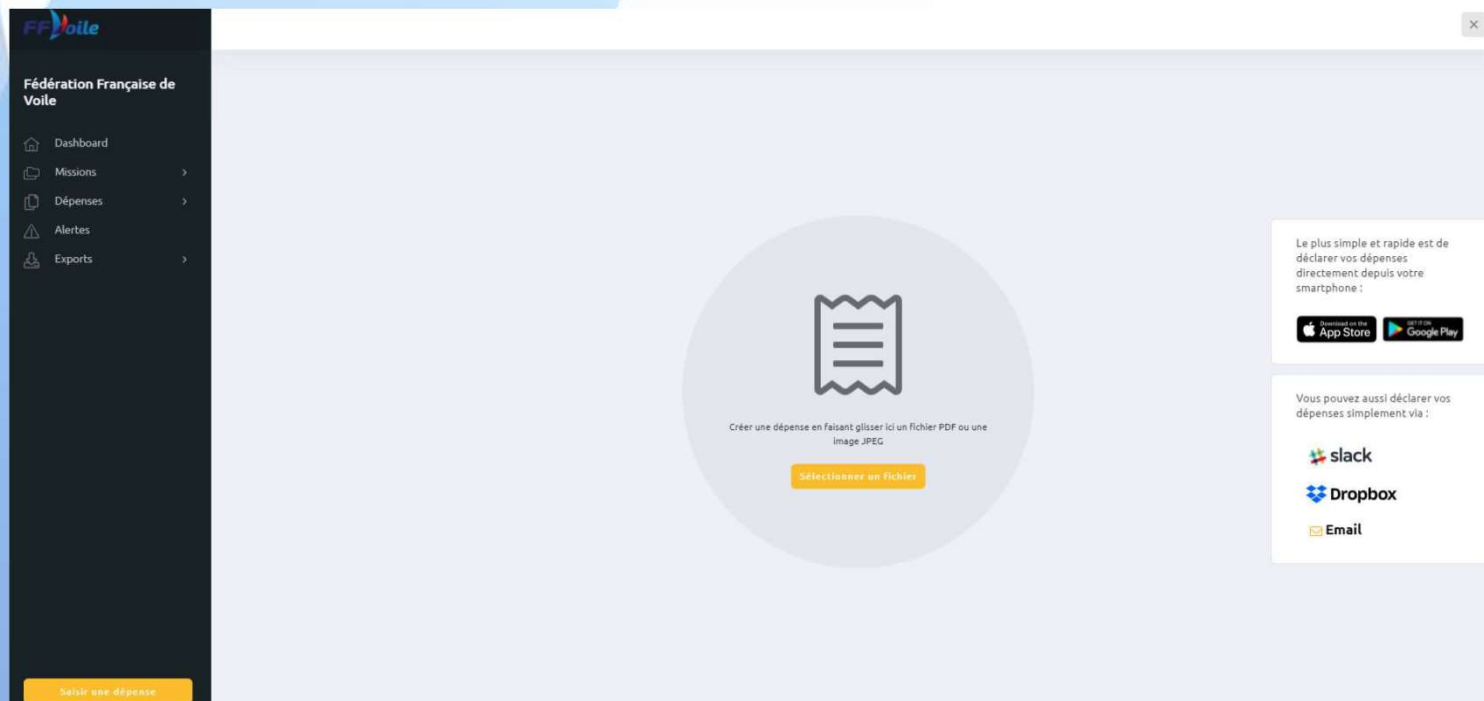


# Ajout d'une dépense avec justificatif

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

**Vous devez enregistrer une dépense par 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. To the right 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 icons for the App Store and Google Play. The bottom box, titled 'Vous pouvez aussi déclarer vos dépenses simplement via :', lists integration options for Slack, Dropbox, and Email.

## Ajout d'une dépense avec justificatif

L'application va scanner votre ticket 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 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 quaw (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 € Tax: 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]  
 Boutons: Annuler Créer

# Ajout d'une dépense avec justificatif

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 ou votre nom**

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.

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

**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 sélectionnée;**  
**EX : Déplacements SNCF**

**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.

The screenshot shows a web form for adding an expense. The fields are as follows:

- Vendeur:** MADAME SALIMA MOUZOURI
- Date:** 05/01/2021
- Pays:** France
- Devise:** €
- Total TTC:** 16,00 €
- Total HT:** 13,27 €
- TVA:** 0,73 €
- Moyen de paiement:** (dropdown menu)
- Catégorie:** Voyage et déplacement
- Missions:** (dropdown menu)
- Voyage et déplacement:** (dropdown menu)
- Numéro de ticket papier:** (input field)
- Activité:** (input field)
- Commentaire:** (input field)
- Refacturable:** (checkbox)
- Tags:** (input field)

At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "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

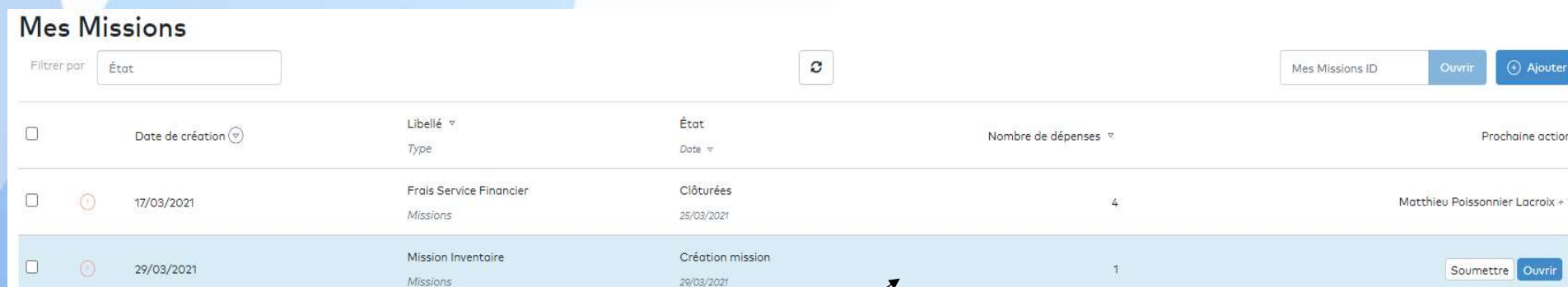
The screenshot shows a web application interface for adding a mileage expense. On the left, there is a map of Europe with labels for various countries and cities: Royaume-Uni, Danemark, Pays-Bas, Belgique, and Allemagne. On the right, there is a form with the following fields:

- Trajet
- Date: 31/08/2021
- Départ
- Arrivée
- Distance
- Aller-retour (toggle)

A small window with a map icon is open above the form, with arrows pointing to it from the text on the right.

## 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:



<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 + 1
<input type="checkbox"/>	29/03/2021	Mission Inventaire Missions	Création mission 29/03/2021	1	Soumettre 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 <input type="text"/>	Libellé <input type="text"/> Type	État <input type="text"/> Date <input type="text"/>	Nombre de dépenses <input type="text"/>	Prochaine action
<input type="checkbox"/>	17/03/2021	Frais Service Financier Missions	Clôturées 25/03/2021	4	Matthieu Polissonnier 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 Corinne Aulnette
  - 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.
- **En cas de prise en charge « DP » (déplacement plafonné à 380 €) et lorsque vos frais excèdent ce plafond, Cécile Vénuat modifiera votre saisie pour ne pas dépasser ce forfait.**