

A destination des utilisateurs de la Fédération Française de Voile

JENJI - OUTIL DE NOTE DE FRAIS

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

Le service Financier de la Fédération Française de Voile

Version V7.0223

**BANQUE
POPULAIRE** 

PARTENAIRE
OFFICIEL



PARTENAIRE
FÉDÉRAL

FF  **Voile**

Création du Compte

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

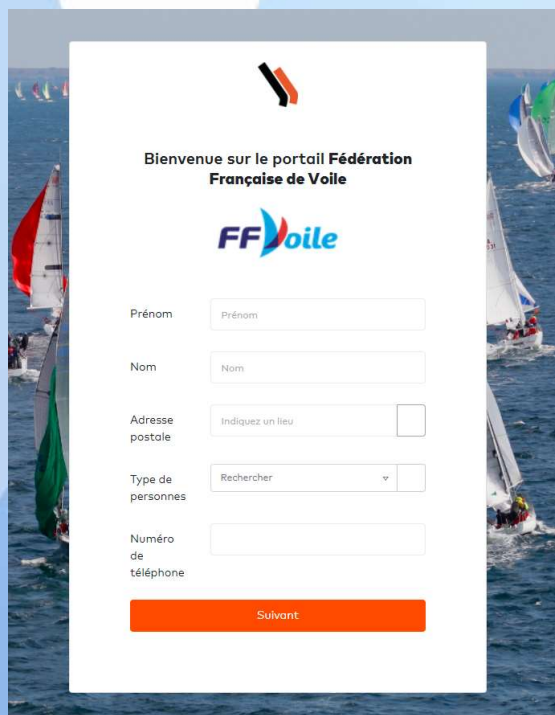
L'application JENJI est disponible :

1. Apple Store
2. Google Store



Dans le cadre de la gestion des « Mémoires des pôles » nous vous conseillons d'utiliser l'application Jenji via votre ordinateur.

Création du compte



The screenshot shows the account creation form on the FFVoile website. The form is titled 'Bienvenue sur le portail Fédération Française de Voile' and features the FFVoile logo. It contains several input fields: 'Prénom' (First name), 'Nom' (Last name), 'Adresse postale' (Postal address) with a location selection dropdown, 'Type de personnes' (Person type) with a dropdown menu, and 'Numéro de téléphone' (Phone number). An orange 'Suivant' (Next) button is located at the bottom of the form.

Prénom : Cécile

Nom : Vénuat

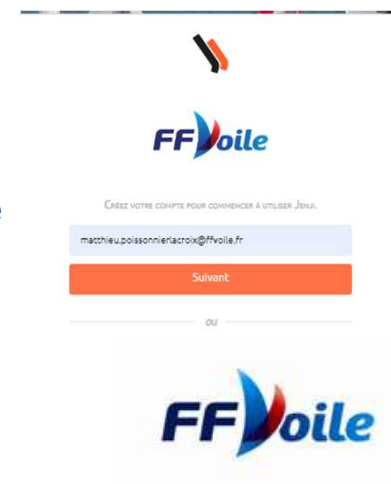
Adresse : xx

Numéro de Téléphone : Coordonnées téléphonique de la personne à contacter en cas de problème.

Type de Personnes : arbitres

Renseigner ensuite votre adresse mail

Créer votre mot de passe , puis activer votre compte



The screenshot shows the account activation page on the FFVoile website. It features the FFVoile logo and the text 'CRÉEZ VOTRE COMPTE POUR COMMENCER À UTILISER JEUJ.' Below this, there is a text input field containing the email address 'matthieu.poissonnieracroix@ffvoile.fr' and an orange 'Suivant' (Next) button. At the bottom, there is a horizontal line with the word 'ou' (or) and the FFVoile logo.

Ajout de votre R.I.B

Renseigner votre IBAN .

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



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.

IBAN

BIC

Supprimer les coordonnées bancaires

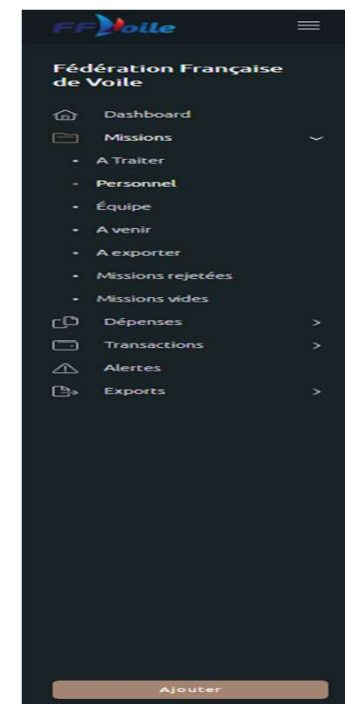
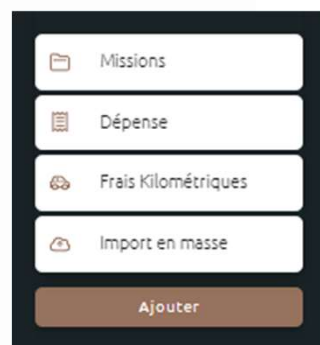
Création d'une MISSION

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 »

Puis sur « Missions »



Création d'une MISSION

Libellé *

Type *

Activité *

Service *

Assistant(e) *

Montant total

Analytique mission

Fonds publics

Commentaire

Fichiers

Annuler Créer

Renseigner les champs de la Mission

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 : juge (Champ Obligatoire)

Service : Champ Obligatoire permettant de définir le service pour lequel vous réalisez la mission, « **commission centrale d'arbitrage** »

Assistante : Champ Obligatoire définissant l'assistante en charge de votre déplacement, « **Assistante Cécile Vénuat** ».

Montant Total : cf. les diapos suivantes (Se remplit automatiquement avec les dépenses)

NE RIEN METTRE ICI

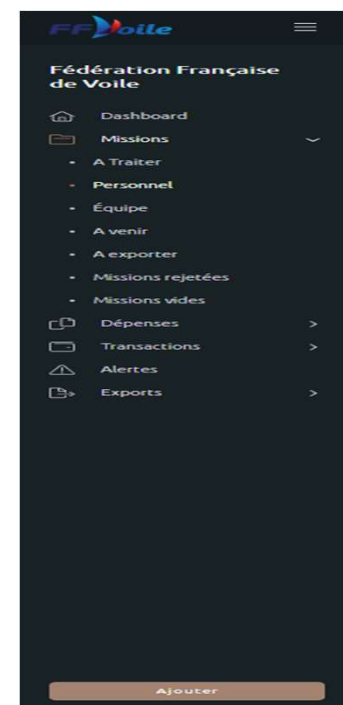
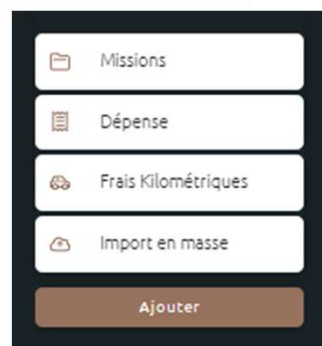
Ajout d'un justificatif

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

Afin de pouvoir vous faire rembourser, la seconde étape est d'ajouter une dépense

Cliquer sur « Ajouter »

Puis sur « Dépenses »



Renseigner la dépense

Vendeur *

Date *

Pays *

Devise *

Total TTC *

Total HT TVA

Moyen de paiement *

Catégorie *

Missions *

Numéro de ticket papier *

Activité

Vendeur : Nom du Commerçant ou votre nom

Date : Date de la dépense

Pays : Pays de la dépense

Devise : Devise du Ticket

Total TTC : Montant total de votre Ticket

Total HT : Montant de votre ticket sans la TVA

TVA : Montant de la TVA (Total TTC – Total HT)

Moyens de Paiement : Mettre Moyen de Paiement Personnel

Catégorie : Exemple : Voyages / Carburant

Missions : sélectionner la mission que vous avez crée en amont

Numéro de Ticket Papier : Permet de numéroter vos tickets.

En fonction de la Catégorie, un deuxième champ va s'ouvrir pour donner des précisions sur la dépense.

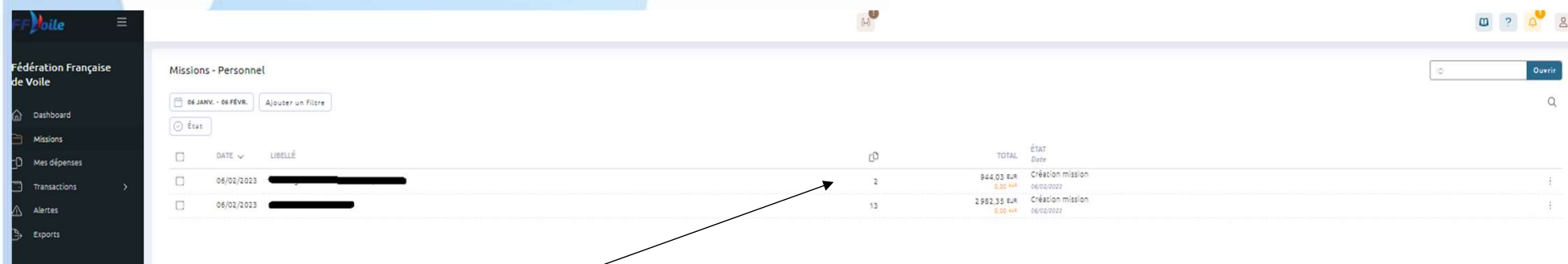
Exemple : Voyages => Déplacement par Avion

Carburant => Carburant Nautique



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 :



The screenshot shows the 'Missions - Personnel' section of the FFVoile application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Missions', 'Mes dépenses', 'Transactions', 'Alertes', and 'Exports'. The main content area displays a table with columns for 'DATE', 'LIBELLÉ', 'TOTAL', and 'ÉTAT'. Two rows of mission data are visible, with the first row highlighted by an arrow.

DATE	LIBELLÉ	TOTAL	ÉTAT
06/02/2023	[REDACTED]	944,03 EUR 0,00 HT	Création mission 06/02/2023
06/02/2023	[REDACTED]	2 992,35 EUR 0,00 HT	Création mission 06/02/2023

Cliquez sur la mission

1 ligne par dépense qd la mission se déplie

Validation de votre Mission

Puis cliquez sur soumettre :

The screenshot displays the 'FFVoile' web application interface. On the left, a dark sidebar menu contains the following items: 'Fédération Française de Voile', 'Dashboard', 'Missions', 'Mes dépenses', 'Transactions', 'Alertes', and 'Exports'. The main content area is split into two panels. The left panel shows a list of expenses with a total of 944,03 EUR. The right panel shows a detailed view of a mission with a total amount of 944,03 EUR and a creation date of 06/02/2023. The form fields are as follows:

Field	Value
Libellé	[Redacted]
Date de création	06/02/2023
Type	Missions
ID	[Redacted]
Activité	Niveau
Service	[Redacted]
Assiliant(e)	[Redacted]
Montant total	[Redacted]
Commentaire	[Redacted]
Fichiers	Aucun fichier associé
Remboursable	0,00 EUR
À rembourser	0,00 EUR

The 'Soumettre' button is located at the bottom right of the form, and a blue arrow points to it from the text 'Puis cliquez sur soumettre :'. The FFVoile logo is positioned in the bottom right corner of the page.

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.
- Le service Financier de la Fédération Française procédera à la vérification des justificatifs et ensuite au paiement de la Mission.
- Actuellement, le délai moyen de paiement est de 15 jours (la validation par les différents niveaux étant la variable qui peut faire augmenter ce délai).

Procédure covoiturage

1. Identification du trajet :

Je prends le trajet total, y compris les détours éventuels pour aller chercher les personnes en fractionnant si besoin mon déplacement dans Jenji.

Le coefficient de 1,4 s'appliquera à ce trajet total.

Exemple je pars du point A, je passe par B chercher un arbitre pour aller sur le lieu C.

Dans Jenji, je renseigne un premier déplacement A vers B (je note le montant des frais Km), puis un deuxième B vers C (je note le montant des frais Km).

Procédure covoiturage

2. Calcul de l'indemnité covoiturage

Une fois rentré les trajets, je prends le montant des frais Km ou je fais la somme des montants Km des différents trajets si détour.

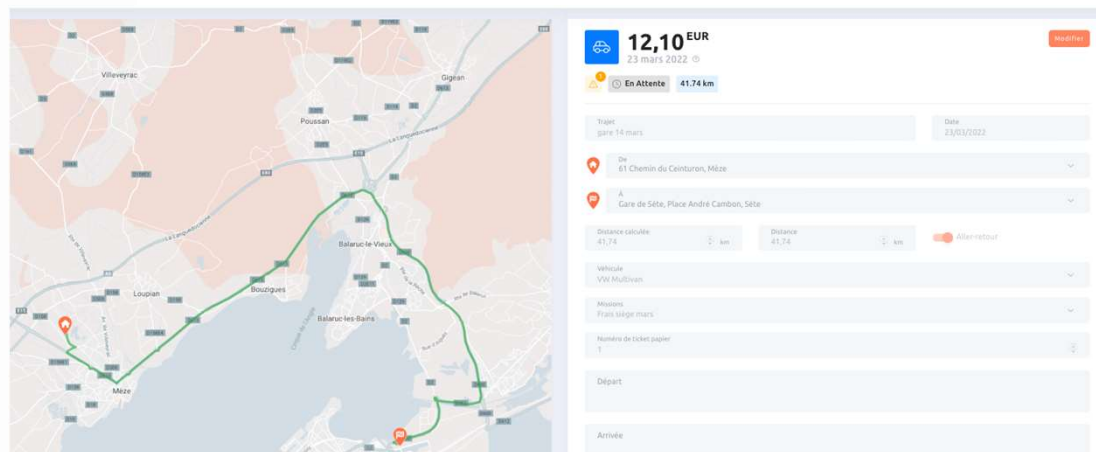
Je fais le calcul suivant

Indemnités covoiturage = **Montant des frais Km x 0,4**

Soit ici $12,10 \text{ €} * 0,4 = 4,84 \text{ €}$

Le montant de l'incitation au covoiturage est de **4,84 €**

(arrondir au centième le plus proche)



Procédure covoiturage

3. Attestation covoiturage

Je remplis un formulaire en ligne <https://forms.gle/ZTs4cPYNDcYMxjAR7> pour attester du covoiturage en mettant bien les dates et le nom de la compétition (ou de la formation) et les arbitres covoiturés.

Je reçois copie de mon attestation par mail.

J'enregistre cette copie (format pdf ou image jpg).

Procédure covoiturage

4. Dernière étape dans Jenji

Je fais « nouvelle dépense »

Je dépose mon attestation et indique le montant de l'indemnité covoiturage

Je choisis dans le champ catégorie « spécifique arbitrage »

Je précise le détail et choisis : « expérimentation Arbitre »

Cette attestation vaut justificatif et sera contrôlée/validée par la CCA.

Vendeur *

Date * 28/11/2022

Pays * France

Devise * €

Total TTC * 50,10 €

Total HT TVA 0,00 €

Moyen de paiement * Moyen de paiement personnel

Catégorie *

Missions * Rechercher

Numéro de ticket papier * 1

Activité