

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**

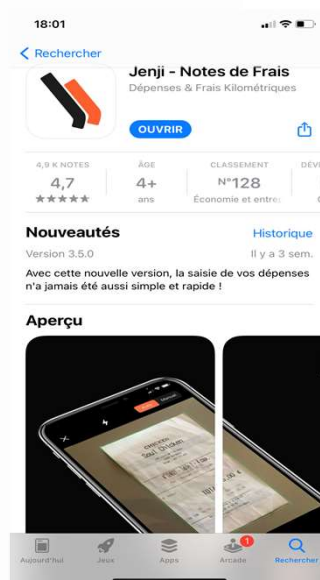
FF  **Voile**

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

Bienvenue sur le portail **Fédération Française de Voile**

FFVoile

Prénom

Nom

Adresse postale

Type de personnes ▼

Numéro de téléphone

Suivant

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

FFVoile

CRÉEZ VOTRE COMPTE POUR COMMENCER À UTILISER JEUJ.

matthieu.poissonnieracroix@ffvoile.fr

Suivant

ou

FFVoile

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.

Supprimer les coordonnées bancaires

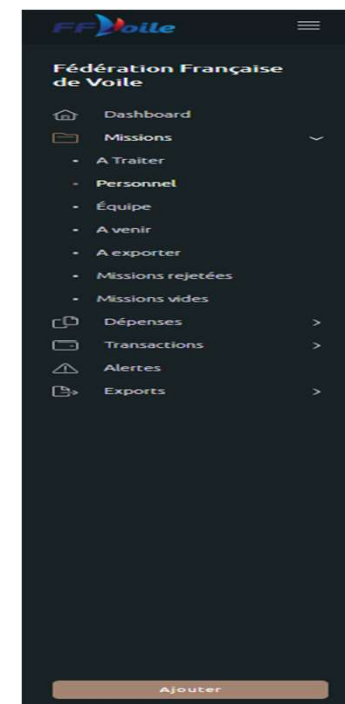
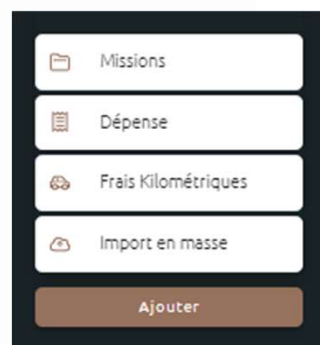
Création d'une MISSION

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

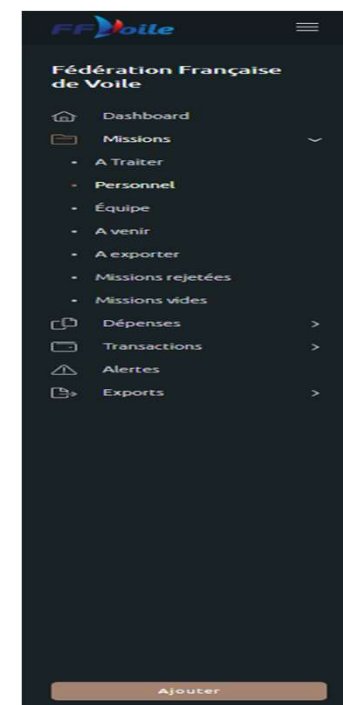
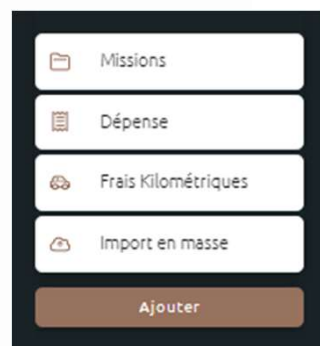
Ajout d'un justificatif

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.

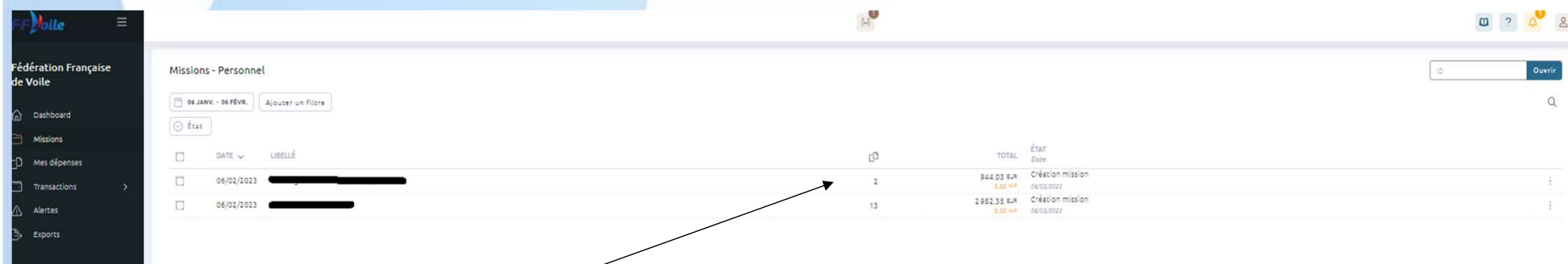
Exemple : Voyages => Déplacement par Avion

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 IVA	Création mission 06/02/2023
06/02/2023	[REDACTED]	2 992.35 EUR 0.00 IVA	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 sidebar menu lists navigation options: Dashboard, Missions, Mes dépenses, Transactions, Alertes, and Exports. The main content area shows a list of expenses with a total of 944,03 EUR. The detailed mission form on the right includes the following fields:

- Libellé *
- Date de création: 06/02/2023
- Type *: Missions
- ID: [redacted]
- Activité *: [redacted]
- Service *: [redacted]
- Assistant(s) *: [redacted]
- Montant total: [redacted]
- Commentaire: [redacted]
- Fichiers: Aucun fichier associé
- Remboursable: 0,00 EUR
- À rembourser: 0,00 EUR

A blue 'Soumettre' button is located at the bottom right of the form, with an arrow pointing to it from the text 'Puis cliquez sur soumettre :'. The FFVoile logo is visible 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.

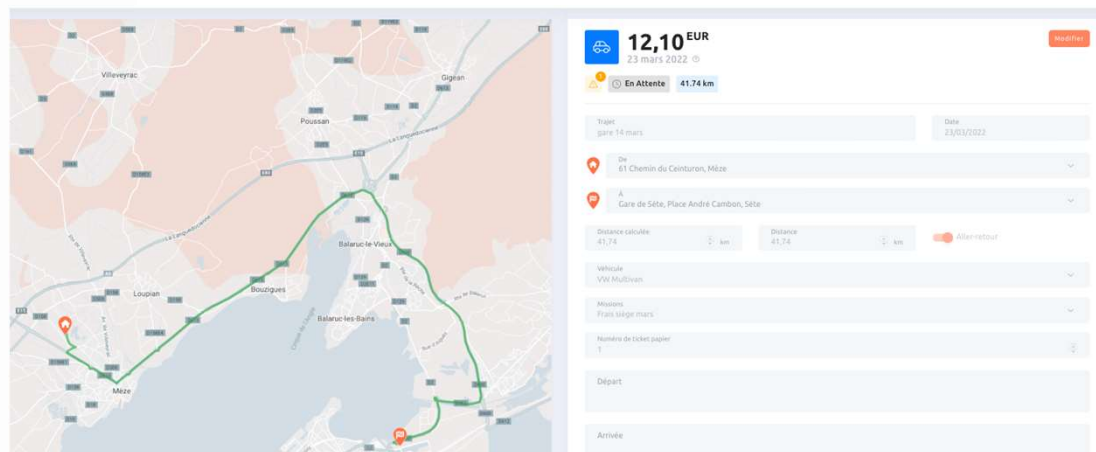
Je fais le calcul suivant

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