



VENDEUR	DATE
Brooklyn Café	8 Janvier 2016

CATÉGORIE	PAYS
Repas	France

PAYÉ	TOTAL HT
VISA	35,91 €

TOTAL TTC
39,50 €

POWERED BY JENJI

Déjeuner Business avec le CEO de Fitbit à Porte Maillot



Franck Lacoste, 2 days ago

JENJI



GUIDE D'UTILISATION

Application Jenji – Notes de frais

*Note : Les captures d'écran ont été effectuées sous Android.
L'interface peut varier légèrement sous Apple iOS*

Présentation de l'application Jenji

La saisie de vos notes de frais



Jenji est une application gratuite de gestion des frais.

Elle permet notamment de :

- *Enregistrer vos frais (avec justificatifs) depuis un téléphone mobile,*
- *Générer un document aisément exportable à transmettre au service de gestion.*

Elle est disponible sur Android et Apple.

Elle existe également en version web à l'adresse suivante : <https://app.jenji.io>

L'écran d'accueil donne accès à :

- **Votre « Profil »**  = paramétrage et accès aux exports
- **Menu « A traiter »**  = notes de frais non complétées
- **Menu « Mes dépenses »**  = notes de frais en cours
 - **Vue liste ou vue calendrier** au choix = pour consulter l'historique et les frais éventuellement engagés
- La **liste de vos frais récents** = Consultables et modifiables
- **Bouton action**  = permet de saisir un nouveau frais

JENJI

- + Une saisie plus **fiable, rapide et simplifiée** des frais de mission, ainsi qu'une **synthèse automatisée**
- + Un traitement plus **rapide**, évitant les **rejets de facture** et allers-retours (justificatifs illisibles, erreurs de calculs, etc...).

Présentation de l'application Jenji

Sommaire

1. S'identifier et créer un profil + réaliser un paramétrage complémentaire (véhicule...)

1. Saisir un nouveau frais de type dépense

1. Saisir des frais kilométriques

1. Modifier ou supprimer un frais

1. Exporter des frais



Gain de temps

Laissez l'IA de Jenji extraire les données de vos reçus en quelques secondes, et apprendre au fil de vos scans.



Zéro Papier

Jetez vos reçus papier en toute légalité grâce à notre option Jenji Vault.



JENJI

Gérer l'ensemble de vos frais professionnels depuis votre smartphone n'a jamais été aussi simple !



Intelligence financière

Analysez vos dépenses en temps réel et gagnez en visibilité.



Jenji Connect

Rejoignez la communauté Jenji et partagez facilement vos dépenses avec votre société, vos clients ou votre comptable.



Présentation de l'application Jenji

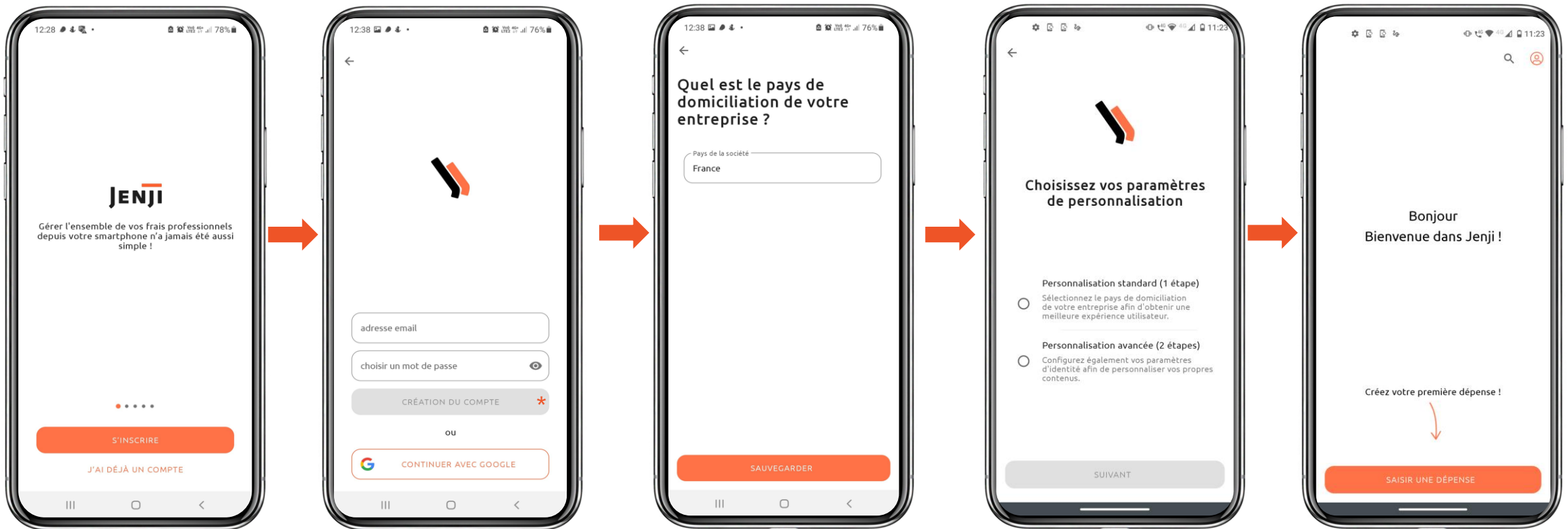
1. S'identifier et créer un profil



Créer votre compte via le <https://app.jenji.io> pour la version web.

OU

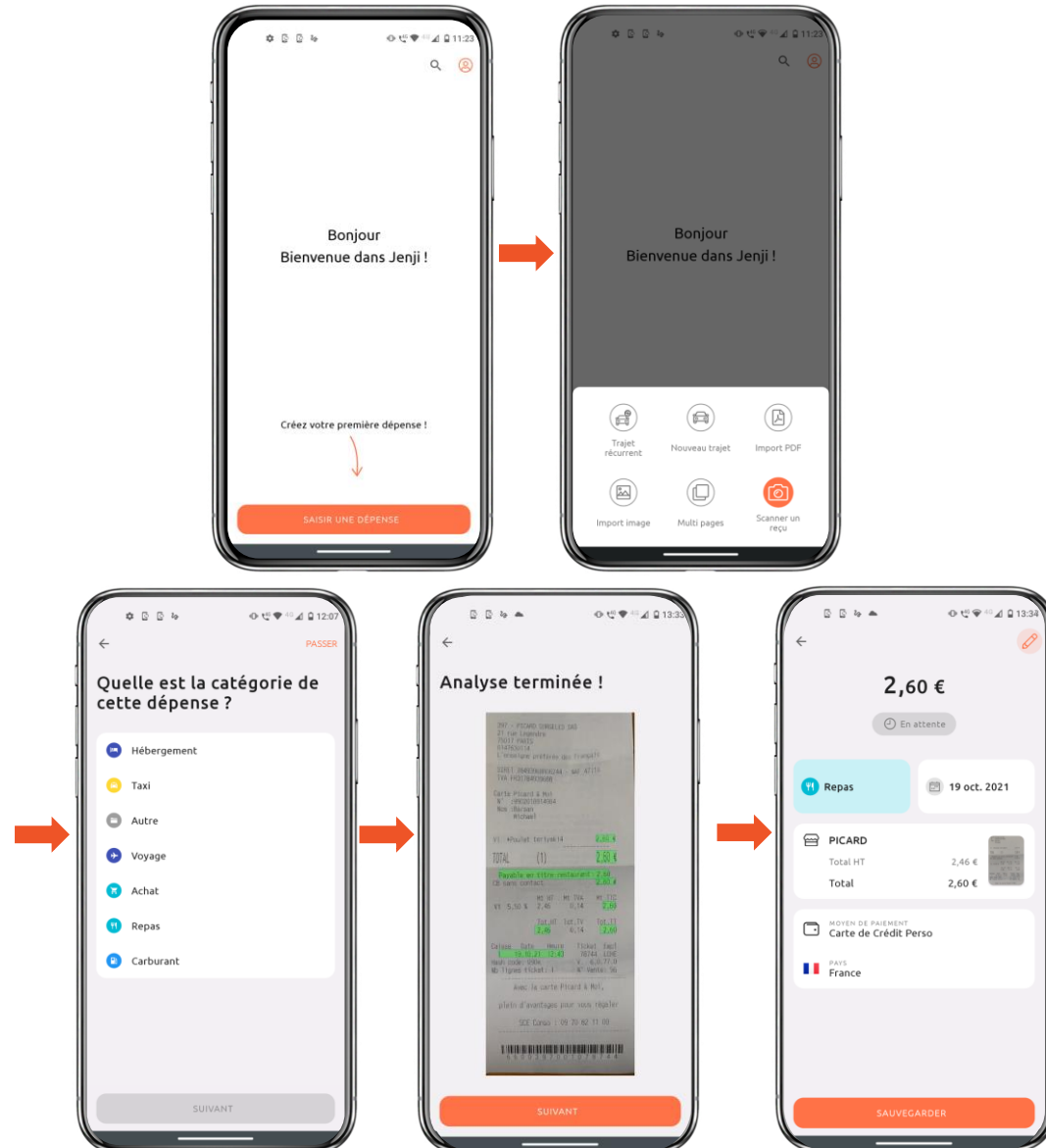
Télécharger l'application mobile et suivez les étapes pour créer votre compte et commencer à intégrer des frais !



* Dans le cas d'une création de compte sans passer par « continuer avec google », vous recevrez un e-mail vous demandant de confirmer votre adresse mail Impératif pour l'export des frais par la suite.

Saisie des notes de frais via Jenji

2. Saisie d'un frais de type Dépense



1. Cliquer sur « **Saisir une dépense** » pour ajouter une note de frais,
 - un bandeau en bas de l'écran apparait et vous propose de :
 - *Scanner un reçu (prendre une photo)*
 - *Sélectionner une image depuis votre téléphone*
 - *Importer un PDF*

2. Cliquer sur le bouton **Scanner un reçu** pour prendre une photo du justificatif ou sélectionner une image depuis votre téléphone.

1. Associer la dépense à l'une des **catégories** proposées (Hébergement, taxi, repas, carburant...).



Jenji analyse la photo du reçu et implémente automatiquement les données reconnues.

Vous aurez la possibilité de compléter les informations manquantes le cas échéant (libellé, moyen de paiement utilisé, montant TTC, montant HT, date, devise, pays...).

5. **Ajouter obligatoirement en commentaire le motif de votre frais** et enregistrer. (Il est possible d'ajouter éventuellement un tag)

Le frais est enregistré et consultable dans l'onglet « Mes dépenses ».

Saisie des notes de frais via Jenji

3. Saisie d'un frais de type Frais Kilométriques



1. Cliquer sur « **Saisir une dépense** » pour ajouter une note de frais,
 - un bandeau en bas de l'écran apparaît et vous propose de :
 - *Saisir un nouveau trajet*
 - *Saisir un trajet récurrent*
 2. Cliquer sur le bouton **Nouveau trajet**
 - une fenêtre apparaît
 3. **Saisir le détail du frais** : libellé du trajet (par ex. « Aller Paris-Lille »), distance en kilomètres (en s'aidant éventuellement de l'icône Carte à droite du champ), date, véhicule
1. Ajouter éventuellement un commentaire et un tag et enregistrer

Le frais est enregistré et consultable depuis l'onglet « Mes dépenses ».



Depuis votre espace , vous pouvez ajouter un (ou plusieurs) véhicule(s) si vous avez besoin de saisir des frais kilométriques.

Vous indiquez :

- le modèle du(des) véhicule(s)
- le type de véhicule (auto ou deux roues)
- sa(leur) puissance fiscale (CV).



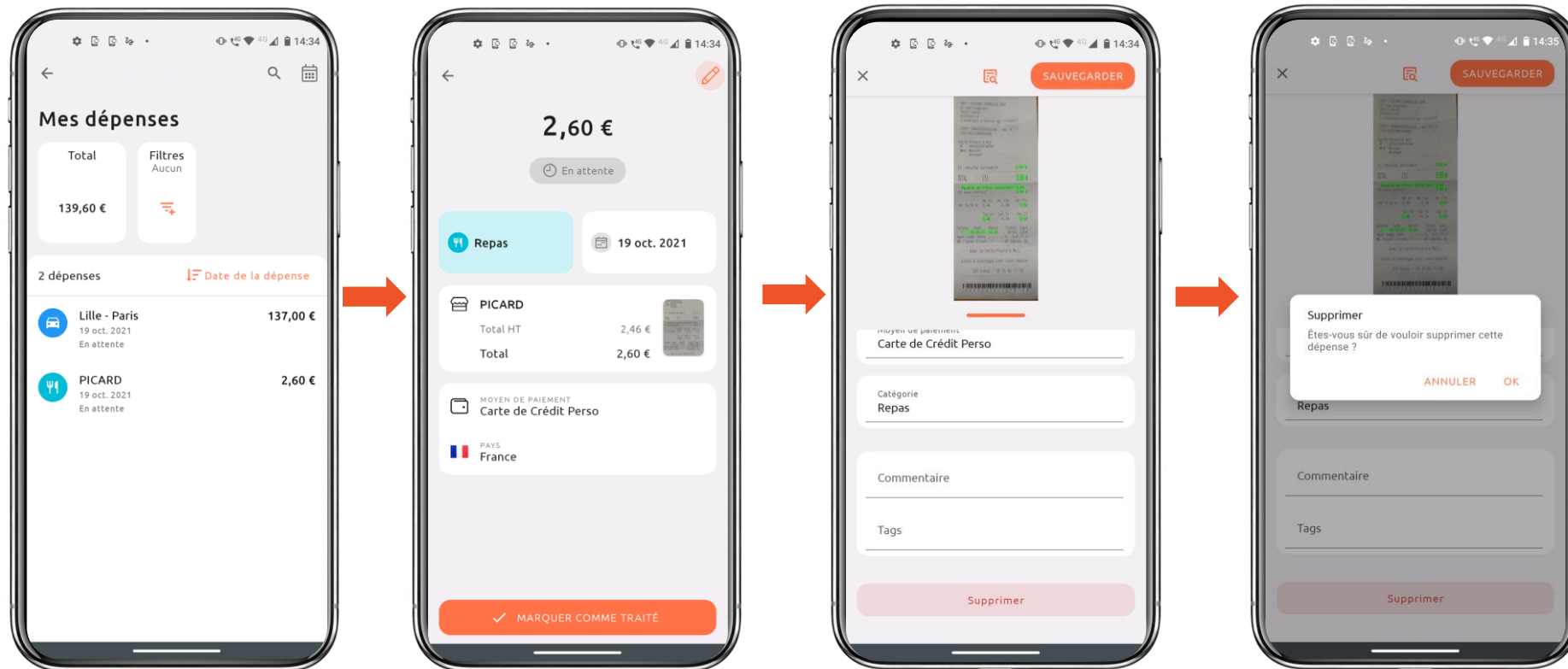
Saisie des notes de frais via Jenji

4. Modifier ou supprimer un frais



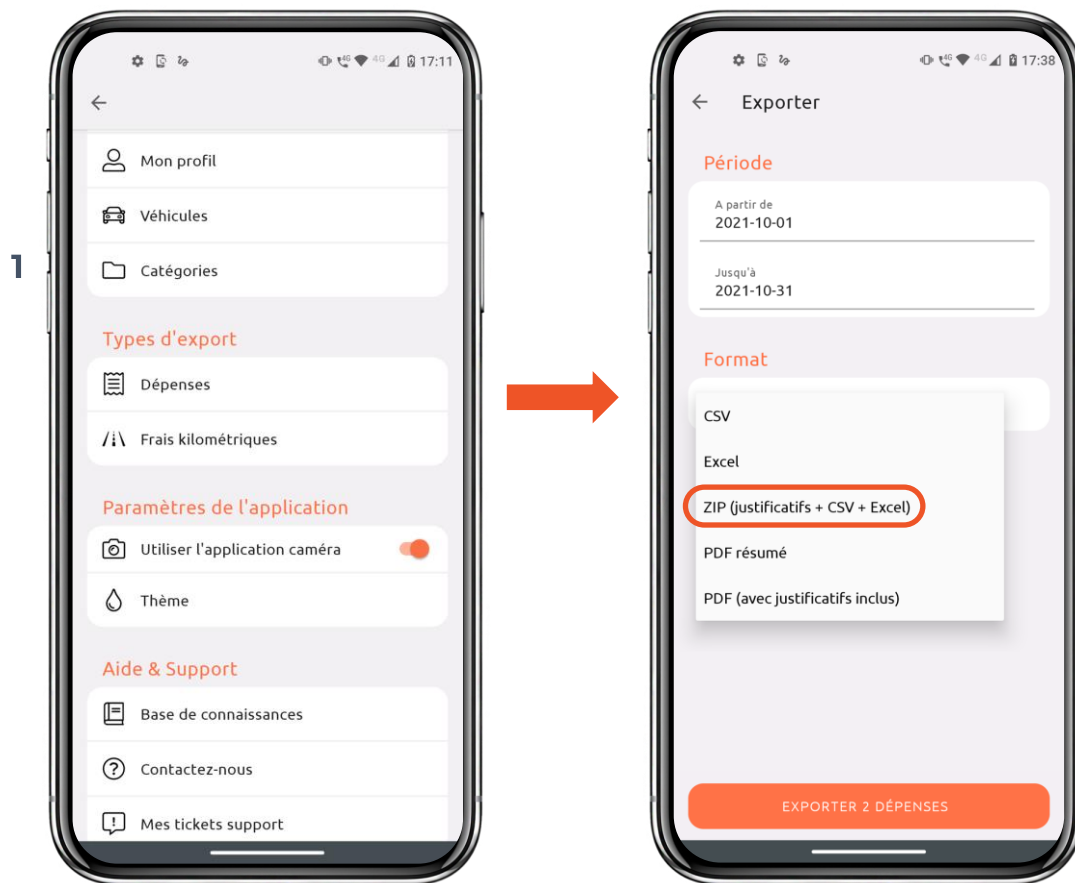
Dans le cas où vous auriez besoin de modifier l'un de vos frais (scan incomplet ou erroné), ou d'en supprimer un (doublon) :

- Depuis votre page d'accueil (si dépense récente) ou l'onglet « mes dépenses », **cliquer sur le frais concerné.**
 - **Cliquer sur le crayon en haut à droite**
 - Soit vous effectuez les **modifications** des éléments souhaités avant de cliquer sur « sauvegarder » en haut à droite
 - Soit vous scrollez jusqu'en bas de la liste d'informations liés au frais pour accéder au bouton « **supprimer** »
- Une confirmation de suppression vous sera demandée.**



Saisie des notes de frais via Jenji

5. Export des frais



1. Lorsque tous vos frais sont saisis, rendez-vous dans votre espace en haut à droite
1. Dans la rubrique « Types d'export », cliquez sur « Dépenses »
 - une fenêtre apparaît
3. Choisissez la **période** pour laquelle vous souhaitez exporter les frais ainsi que le format
 - une liste déroulante de choix apparaît, choisir le format «**ZIP (justificatifs + CSV + Excel)**»
4. Cliquez sur « **Exporter** ». Un pop-up vous indique que l'export généré vous a été envoyé par mail. Celui-ci inclura l'ensemble des frais (dépenses et frais kilométriques) ainsi que les justificatifs en lien
3. Adressez ensuite le fichier et les justificatifs à **invoices@beteam.fr**
3. Après confirmation des montants par Beteam et validation du client - et seulement à ce moment-là -, vous pourrez transmettre votre facture de frais à l'adresse **invoices@beteam.fr**
Rappel : il faut faire une facture de frais distincte de la facture de prestation



Pour toute information complémentaire concernant l'utilisation de l'application, vous pouvez consulter l'aide en ligne disponible à l'adresse suivante : <https://support.jenji.io/hc/fr>