

LA RÉPUBLIQUE
En Marche !



JENJI & **manager.one**

Guide d'utilisation
Membres de l'Association

Sommaire

1

Pourquoi JENJI et la carte manager.one ?

2

Quelles règles d'usage pour la carte manager.one ?

3

Comment activer la carte manager.one ?

4

Comment se connecter à JENJI ?

5

Comment utiliser l'application mobile JENJI ?

6

Comment suivre l'état des dépenses dans l'espace web JENJI ?

7

Comment saisir une note de frais à rembourser
dans l'espace web JENJI ?

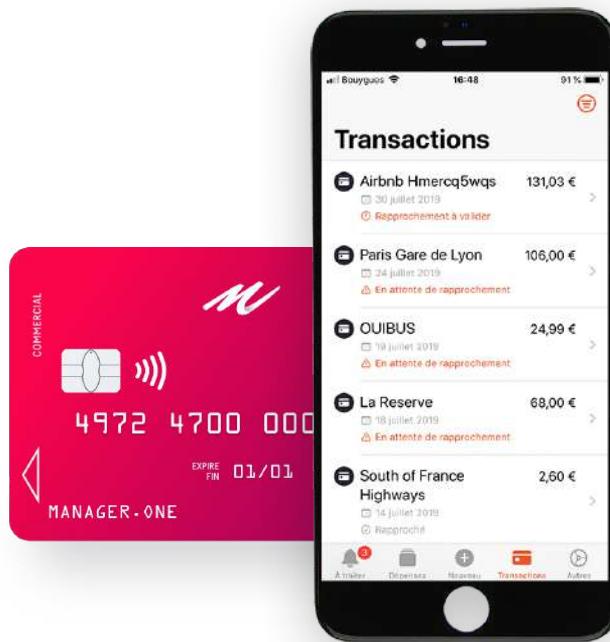


Où poser vos questions ?

Pour JENJI et la carte manager.one

L'application JENJI avec la carte manager.one est la meilleure façon de simplifier la gestion des dépenses professionnelles et des notes de frais au sein de l'Association.

La carte manager.one est une carte Visa Business classique qui est acceptée dans tout le réseau mondial Visa. Les cartes sont sans contact. L'authentification forte Visa Secure est active pour les achats internet.



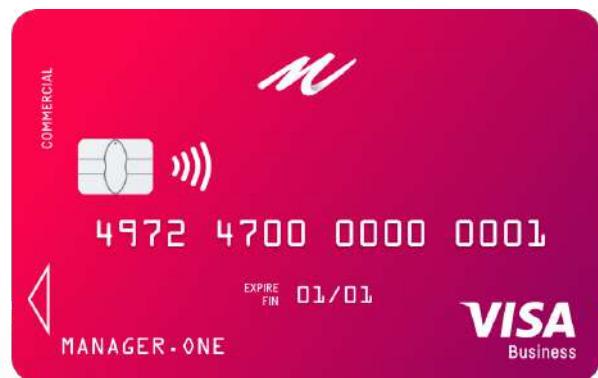
La carte de paiement manager.one fonctionne en temps réel et est connectée à l'application JENJI de capture des justificatifs et gestion des notes de frais.

Grâce à cette solution combinée, vous allez pouvoir couvrir vos dépenses professionnelles avec la carte manager.one et vous allez devoir **ajouter vos justificatifs au fil de l'eau** dans l'application JENJI.

L'ajout du justificatif sur l'application mobile ou sur l'espace web JENJI après chaque paiement est obligatoire sans quoi la carte est bloquée pour les paiements suivants.

Equipé d'une carte de paiement manager.one rattachée à un compte bancaire de l'Association, **vous ne faites par l'avance des frais professionnels**.

Quelles règles d'usage pour la carte manager.one ?



La carte vous responsabilise entièrement. Elle est destinée à couvrir **uniquement vos frais professionnels**. Aucune dépense personnelle ne peut être engagée avec cette carte.

La carte doit être conservée avec précaution. En cas de doute, perte ou vol, vous pouvez la **bloquer provisoirement** ou faire opposition définitivement depuis l'espace web, en temps réel.

Le code PIN doit être tenu secret. En cas d'oubli, un autre code PIN peut être demandé depuis l'appli. mobile.

L'utilisation de vos cartes est encadrée par des **limites paramétrées par l'Association** dont notamment :

- Retraits bloqués
- Justificatif à ajouter obligatoirement à chaque transaction dans l'application JENJI
- Plafonds de paiement par jour, par semaine, par mois
- Certaines catégories de dépenses bloquées
- Seuil maximum de dépense fixé

Les paramètres de votre carte peuvent être modifiés en temps réel par l'Association sur demande.

Tous les paiements réalisés par toutes les cartes sont visibles en temps réel par le gestionnaire des cartes au sein de l'Association. Tout mouvement inhabituel donne lieu à des alertes pour le gestionnaire des cartes. En cas de problème, le gestionnaire de cartes peut bloquer tout ou partie des cartes en temps réel.

Comment activer la carte manager.one ?

Vous recevrez un mail d'Alice de manager.one [le cas échéant, vérifier s'il ne figure pas dans les SPAMS] qui contient le lien, valable 5 jours, permettant de créer votre compte collaborateur.

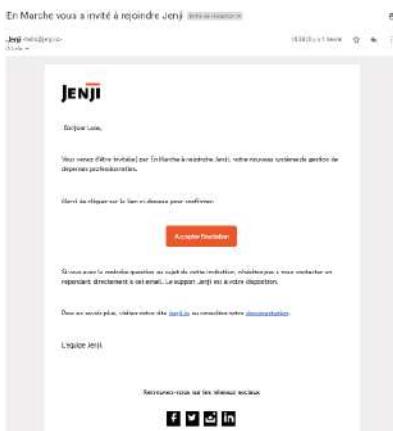
- 1 La création du compte se fait grâce au login (votre adresse mail) et au mot de passe choisi.
- 2 Enfin, pour pouvoir utiliser la carte, il faudra l'activer depuis votre espace client.

Comment se connecter à JENJI ?

Vous avez reçu une invitation sur votre adresse mail, pour vous connecter à l'environnement JENJI de **La République en Marche !**

Votre compte a déjà été créé par nos soins, il vous suffit de choisir un mot de passe pour finaliser votre inscription, puis d'ajouter vos coordonnées bancaires (IBAN - BIC).

➤ Rejoindre l'organisation «La République En Marche»



Cliquer sur le bouton
Accepter l'invitation

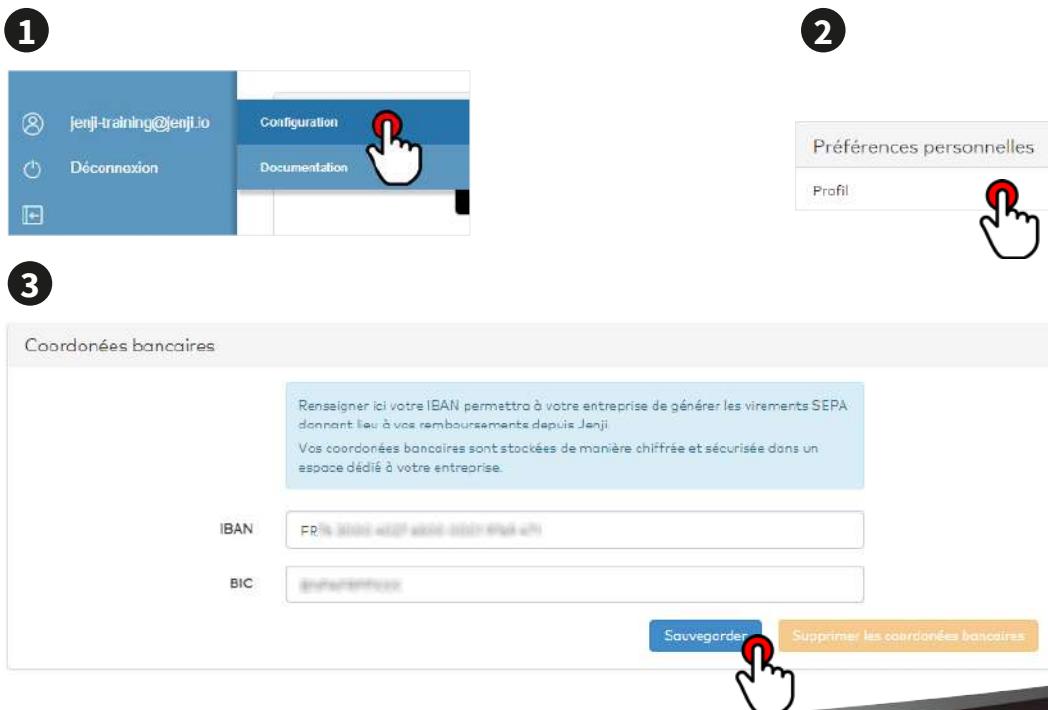


Finaliser l'inscription en
choisissant un mot de passe



Message de confirmation du
rattachement

➤ Mes coordonnées bancaires



Comment utiliser l'application mobile JENJI ?

➤ Téléchargement de l'application mobile

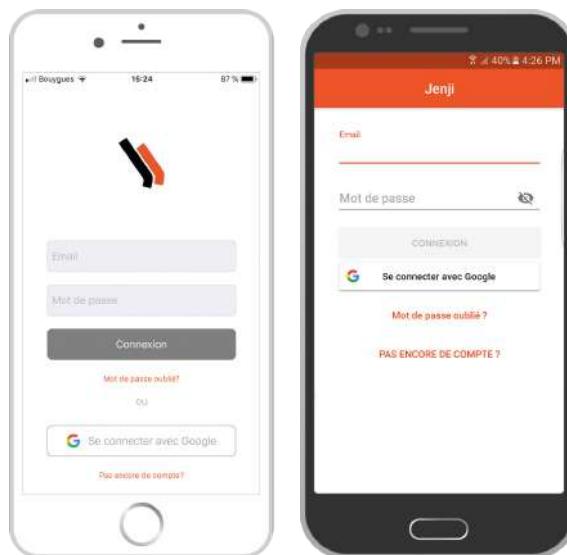
L'application mobile « Jenji - Notes de frais » est disponible en téléchargement gratuit sur les stores.

Note : Accès à la page de téléchargement en cliquant sur les icônes ci-dessous.



➤ Connexion à l'application mobile

Se connecter avec les mêmes identifiants renseignés lors de l'inscription.



➤ Saisir une dépense via mobile

Prendre simplement une photo de la facture et le système de reconnaissance (OCR) extrait toutes les informations comptables.

● Champ personnalisé « Événements »

Si je saisie une dépense dans le contexte d'un événement, je renseigne le champ correspondant.

● L'application iOS



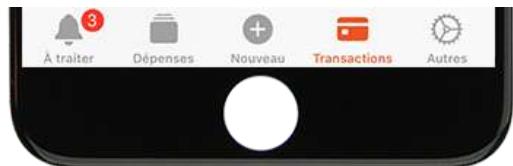
● L'application Android



Lire la documentation

➤ Retrouver les différents états des transactions réalisées avec la carte manager.one

Vous retrouvez automatiquement en temps réel toutes les transactions réalisées avec la carte manager.one sur l'appli mobile, notamment depuis le menu **Transactions** sur l'application JENJI.

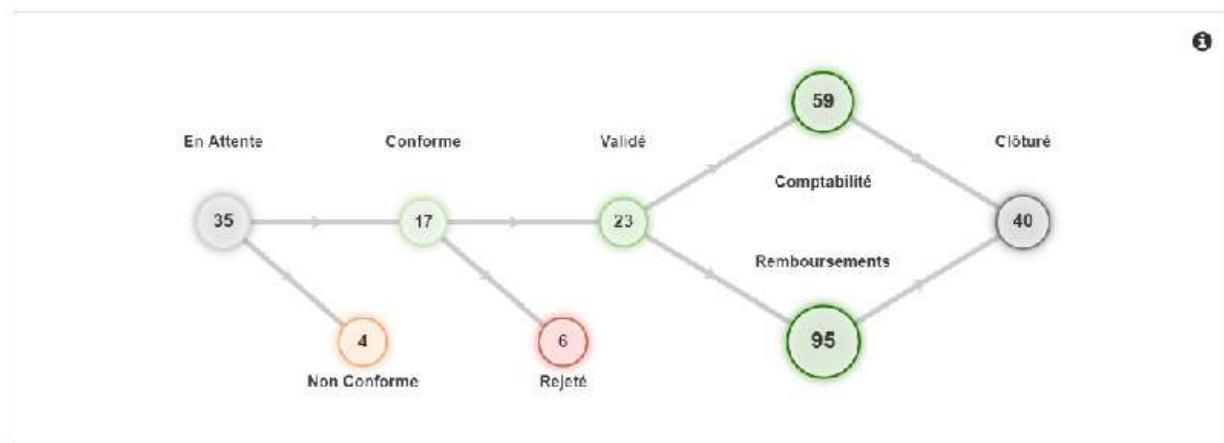


 [Lire la documentation](#)

Comment suivre l'état des dépenses dans l'espace personnel JENJI ?

➤ Onglet Dashboard

La page d'accueil de l'application, nommée *dashboard* vous permet de suivre vos notes de frais dans le circuit de validation.



➤ Onglet Mes Dépenses

L'onglet **Mes Dépenses** permet de visualiser vos dépenses, ou de les modifier.

La capture d'écran montre l'interface de l'onglet 'Mes Dépenses'. Le menu latéral gauche indique 'Dépenses' comme étant l'onglet actif. La liste de dépenses pour le mois de DÉCEMBRE 2017 est affichée :

Date	Description	Montant
lundi 04	AU BUREAU DES SAVEURS Carte de Crédit Perso	13,60 €
vendredi 01	Airbnb Carte de Crédit Perso	87,78 €
vendredi 01	Trainline Carte de Crédit Perso	155,00 €

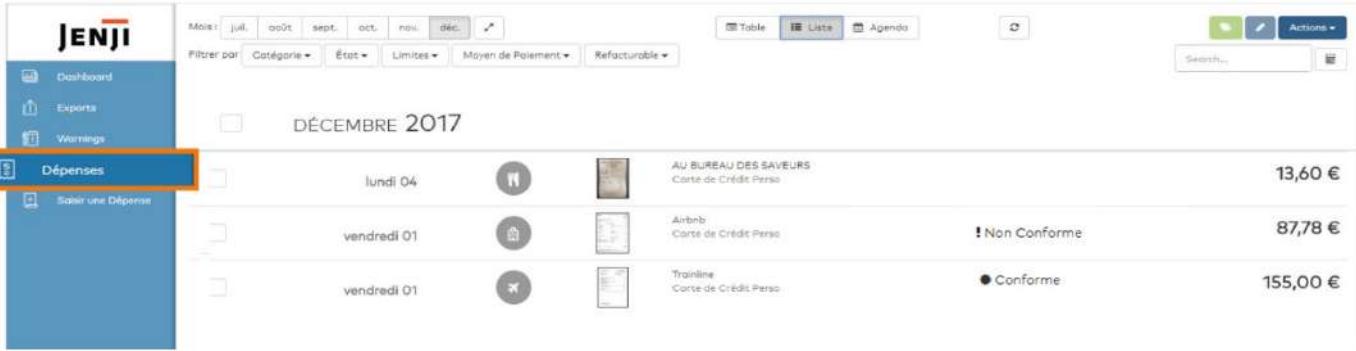


Lire la documentation

● Note de Frais « Non conforme »

Si votre vérificateur a identifié une anomalie dans la saisie de votre note de frais, il peut la désigner comme « Non conforme ». Cette information sera visible sur votre *dashboard*, et vous aurez de nouveau la main pour modifier votre note de frais soit depuis l'onglet **Dépenses**, soit via l'**application mobile**.

Le champ « Commentaires du vérificateur » peut vous aider à corriger la ou les erreurs (souvent un justificatif incomplet ou inacceptable, comme un ticket de carte bancaire).



Date	Description	Statut	Montant
lundi 04	AU BUREAU DES SAVEURS Carte de Crédit Perso	Conforme	13,60 €
vendredi 01	Airbnb Carte de Crédit Perso	Non Conforme	87,78 €
vendredi 01	Trainline Carte de Crédit Perso	Conforme	155,00 €

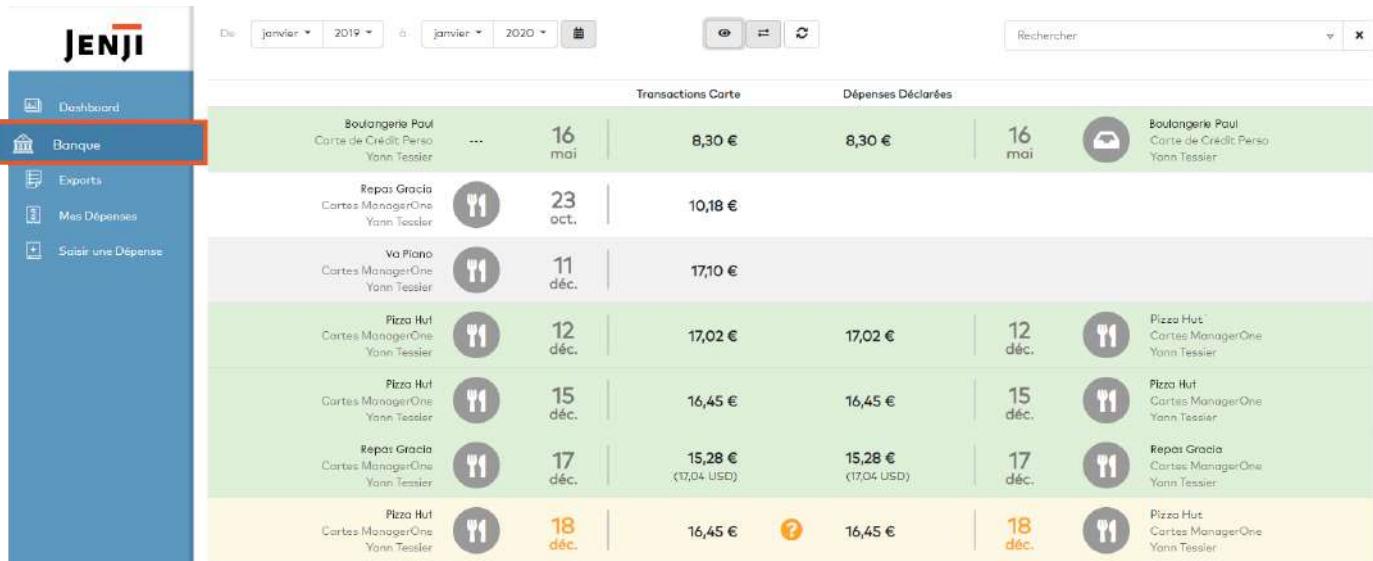
● Modalités de remboursement

Deux campagnes de paiement auront lieu chaque mois. Nous nous efforçons donc de vous rembourser sous quinzaine. Nous vous recommandons ainsi de saisir vos frais au fur et à mesure.

Lorsque le remboursement sera effectué, vous recevrez un email automatique de la part de JENJI pour vous en notifier. Le remboursement apparaîtra sur votre relevé bancaire sous le libellé « Virement de la République En Marche ».

➤ Suivre l'état de vos transactions manager.one depuis l'onglet Banque

Vous retrouvez automatiquement en temps réel toutes les transactions réalisées avec la carte manager.one depuis l'onglet « Banque ».

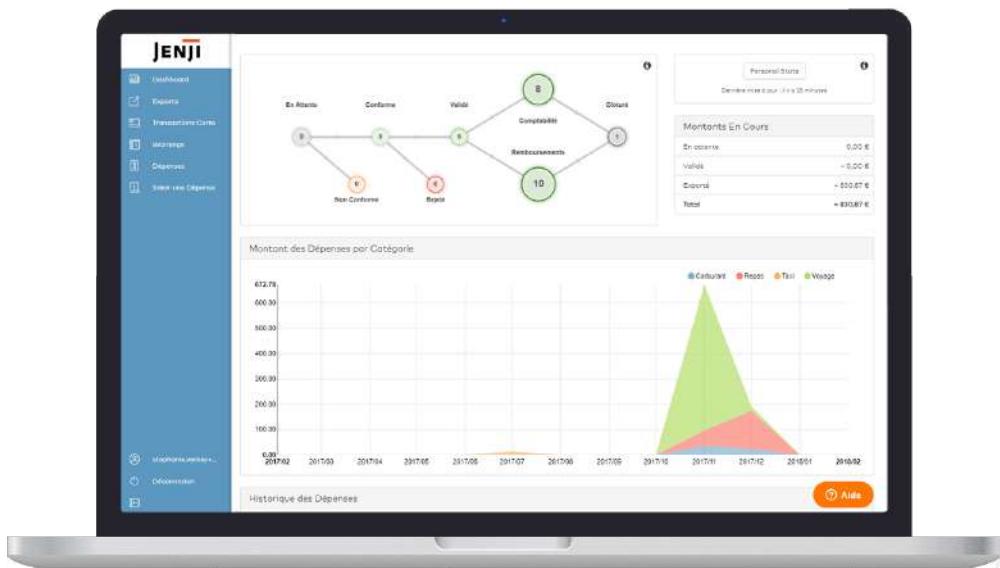


Transaction	Date	Montant	Statut
Boulangerie Paul Carte de Crédit Perso Yann Tessier	16 mai	8,30 €	8,30 €
Repas Gracia Cartes ManagerOne Yann Tessier	23 oct.	10,18 €	
Va Piano Cartes ManagerOne Yann Tessier	11 déc.	17,10 €	
Pizza Hut Cartes ManagerOne Yann Tessier	12 déc.	17,02 €	17,02 €
Pizza Hut Cartes ManagerOne Yann Tessier	15 déc.	16,45 €	16,45 €
Repas Gracia Cartes ManagerOne Yann Tessier	17 déc.	15,28 € (17,04 USD)	15,28 € (17,04 USD)
Pizza Hut Cartes ManagerOne Yann Tessier	18 déc.	16,45 €	16,45 €

Comment saisir une note de frais à rembourser dans l'espace personnel JENJI ?

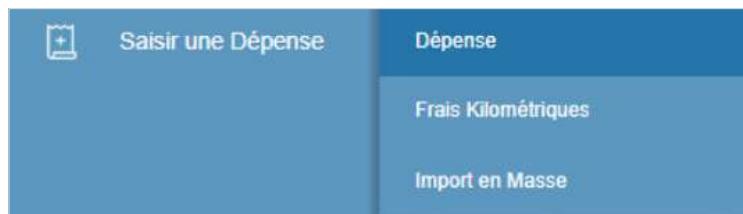
➤ Se connecter

L'espace personnel est accessible à l'adresse app.jenji.io.



➤ Onglet Saisir une dépense

Pour saisir une dépense, vous devez cliquer sur l'onglet « Saisir une dépense », puis sélectionner le type de saisie :



● Dépense

Vous devez ajouter votre justificatif de dépense, puis remplir les différentes informations avant de valider.

● Frais kilométriques

En amont de toute saisie de frais kilométriques, il est indispensable de nous transmettre la copie de votre carte grise à l'adresse ndf@en-marche.fr. La saisie est très simple, grâce au module Google Maps intégré, qui calculera automatiquement vos indemnités kilométriques.

Certains champs sont importants pour nous aider à comptabiliser et analyser les dépenses. Nous vous demandons de prendre le temps pour bien les renseigner :

● Catégorie

Veuillez choisir la catégorie qui vous semble le mieux correspondre à votre dépense (Voyage, Repas, Hébergement...).

Catégorie

- Locations de Salles
- Locations Véhicules
- Parking
- Repas**
- Repas réception/réunion
- Taxi
- Téléphone
- Voyage

● Commentaire

Ce champ vous permet de transmettre toute information utile à votre vérificateur/validateur, ainsi qu'au pôle finance.

Commentaire

● Événements

Lorsque votre dépense est effectuée dans le cadre d'un événement, veuillez sélectionner l'événement en question dans la liste déroulante.

Evenements

- Rechercher
- Conseil LaREM**
- Colloque Progressisme

● Europe (Élections)

Ce champ contient deux possibilités (Oui et Non), dont le choix est obligatoire lors de la saisie de votre Note de Frais. Nous vous demandons donc de sélectionner « Oui » si vous estimez que votre dépense a un lien avec les thématiques européennes.

Europe (Élections)

- Rechercher
- Non**
- Oui

Où poser vos questions ?

- Pour vos problèmes ou questions d'ordre technique **uniquement**, sont à votre disposition une Hotline : support@jenji.io ou un chat intégré via l'application web.

?

Aide

- Pour vos problèmes ou questions concernant les process internes à LaREM, veuillez contacter l'adresse ndf@en-marche.fr.

LA RÉPUBLIQUE

En Marche !



JENJI

&

manager.one