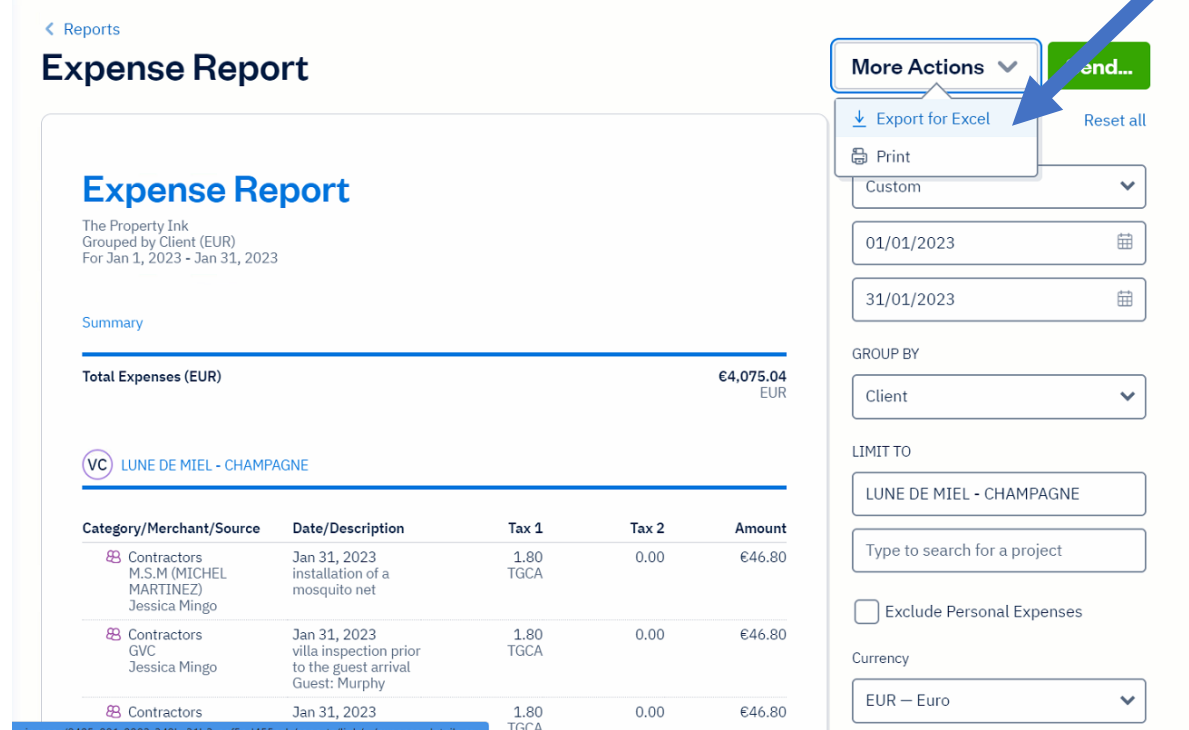


Aide n°1 : Comment exporter un fichier Expense de freshbooks au format csv ?



The screenshot shows the 'Expense Report' page in FreshBooks. The main content area displays a summary of expenses for 'The Property Ink' grouped by client (EUR) for the period Jan 1, 2023 - Jan 31, 2023. The total expenses are €4,075.04 EUR. Below the summary, there is a filter for 'LUNE DE MIEL - CHAMPAGNE' and a table of expenses.

Category/Merchant/Source	Date/Description	Tax 1	Tax 2	Amount
Contractors M.S.M (MICHEL MARTINEZ) Jessica Mingo	Jan 31, 2023 installation of a mosquito net	1.80 TGCA	0.00	€46.80
Contractors GVC Jessica Mingo	Jan 31, 2023 villa inspection prior to the guest arrival Guest: Murphy	1.80 TGCA	0.00	€46.80
Contractors	Jan 31, 2023	1.80 TGCA	0.00	€46.80

On the right side, the 'More Actions' dropdown menu is open, showing options: 'Export for Excel' (highlighted with a blue arrow), 'Print', 'Custom', and 'Reset all'. Below this, there are filters for 'GROUP BY' (Client), 'LIMIT TO' (LUNE DE MIEL - CHAMPAGNE), and 'Currency' (EUR - Euro).

Aide n°2 : Fichier Income - 4 colonnes à modifier:

- 1) Date
- 2) Client Name
- 3) Amount
- 4) Currency

les autres pas besoin

Aide n°3 : Pour les fichiers de Dépenses (si incomplets): rajouter une ligne/row et modifier les colonnes suivantes :

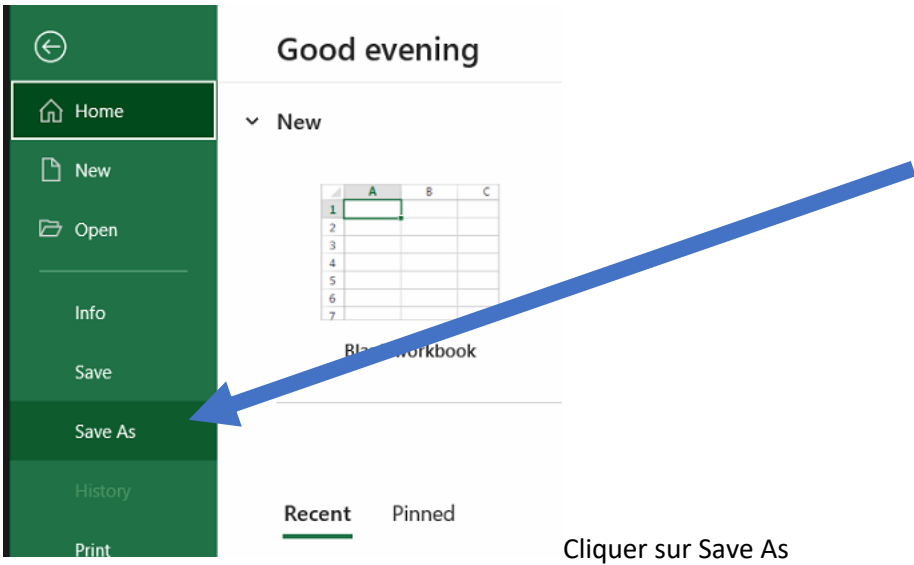
- 1) Date
- 2) Parent Category
- 3) Merchant (pour le client)
- 4) Amount
- 5) Currency

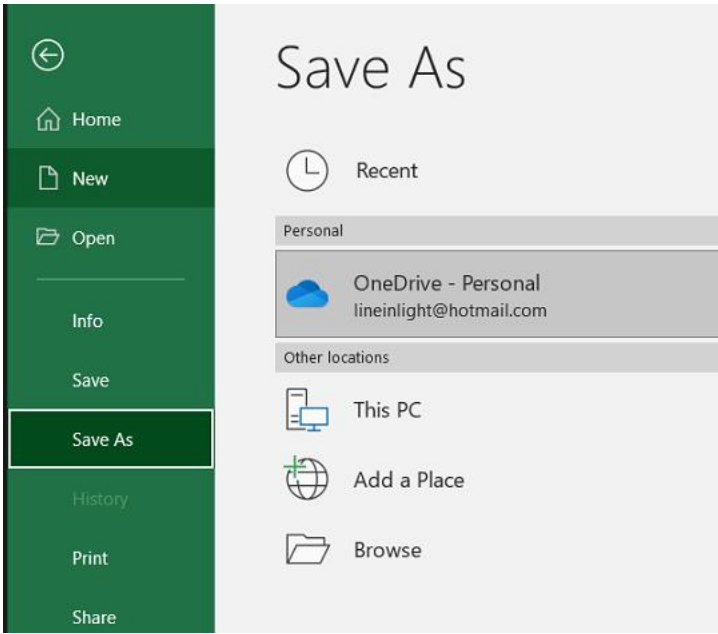
Income USD Recettes USD	Expense USD Depenses USD	Balance USD / Solde USD	Income EURO / Recettes EURO	Expense EURO / Depenses EURO	Balance EURO / Solde EURO
----------------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------------	------------------------------	---------------------------

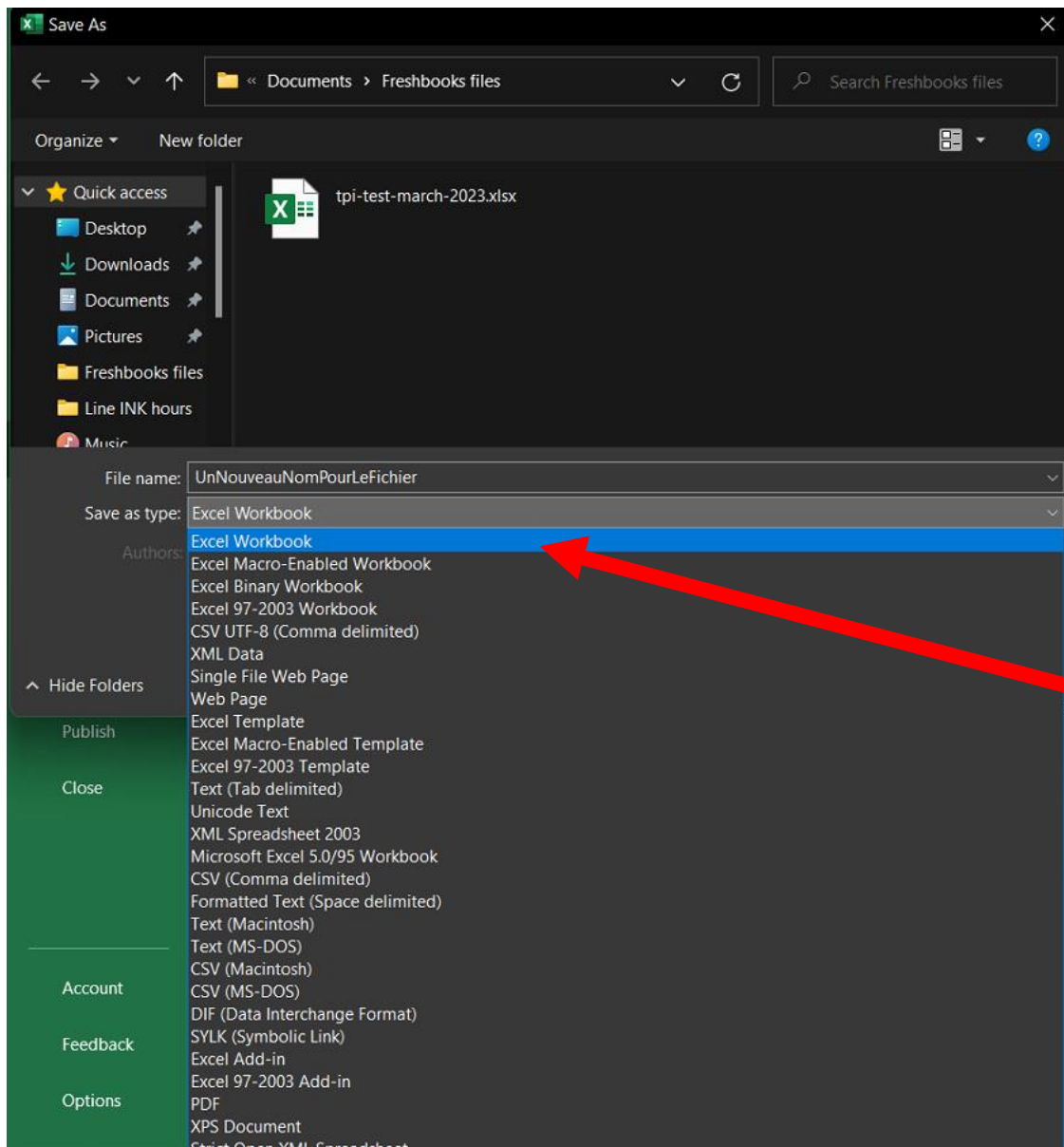
Pour que Solde USD (par exemple) soit à la ligne il faut faire la **commande Alt + Entrée**

Aide n°4 : Convertir le fichier généré au format .xlsx

ATTENTION : avant de fermer le fichier excel, pour ne pas le perdre l'enregistrer dans un format différent :

1)  Cliquer sur Save As

2)  Puis cliquer sur Browse



- 3) Enregistrer le fichier au format **Excel Workbook**

Aide n°5 : Ajouter les Commissions dans le fichier [Income_Client_Name.csv]

- 1) Ouvrir le fichier Income et ajouter 2 colonnes après Currency : **Wholesaler Commission** et **TPI Commission** (attention : ne pas faire de faute de frappe sinon ne fonctionnera pas)

Date	Client Name	Method	Description	Payment for	Number	Amount	Currency	Wholesaler Commission	TPI Commission
28/02/2023	OCONNOR -	Other		Credit	404	8200	USD	677	77
28/02/2023	WINTHER -	Other		Credit	4033	7200	USD		22233
28/02/2023	LANGFORD -	Other		Credit	4044	7455	USD	4444	

- 2) a) Si le client a besoin de **Wholesaler et TPI Commission**, remplir les deux colonnes (comme j'ai fait pour OCONNOR dans l'exemple ci-dessus)
b) Si le client a besoin de **Wholesaler Commission uniquement**, remplir la colonne Wholesaler Commission et laisser TPI Commission **vide** (comme j'ai fait pour LANGFORD dans l'exemple ci-dessus)
c) Si le client a besoin de **TPI Commission uniquement**, remplir la colonne TPI Commission et laisser Wholesaler Commission **vide** (comme j'ai fait pour WINTHER dans l'exemple ci-dessus)

- 3) Sauvegarder le fichier

- 4) Insérer le fichier dans la **partie Income** de **TPI Calculator**

Select the **Income USD (payments collected)** file / Choisissez le fichier **Recettes USD**

ATTENTION : only CSV format accepted

Choisir un fichier

Income-MAR2023 -Albacore.csv

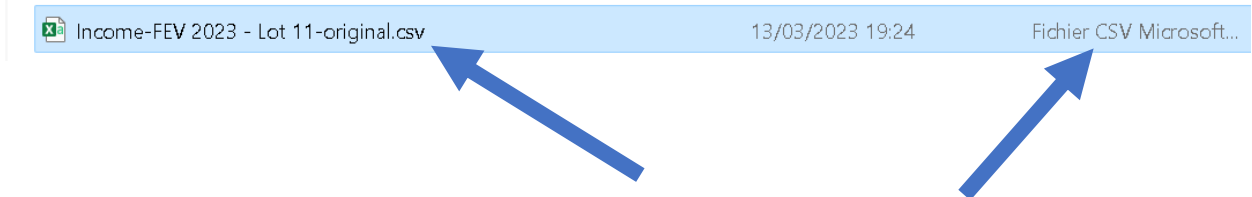
- 5) Générer le tableau

	Rental Income (Month)		
28/02/2023	OCONNOR -	\$ 8200	-
-	Wholesaler Commission	-	\$ 677
-	TPI Commission	-	\$ 77
28/02/2023	WINTHER -	\$ 7200	-
-	TPI Commission	-	\$ 22233
28/02/2023	LANGFORD -	\$ 7455	-
-	Wholesaler Commission	-	\$ 4444

Remarque : cela signifie que ce n'est plus la peine de rentrer « à la main » les commissions dans le fichier [Expenses_NomDuClient_Mois]

Aide n°6 : Comment s'assurer que le fichier .csv est au bon format ?

1) Regarder l'extension



2) Afficher le contenu du fichier au format « tableau »

Date,Client Name,Method,Description,Payment for,Number,Amount,Currency							
02/28/2023	OCONNOR - 28/01 - 4/02/2023					8200	USD
02/28/2023	WINTHER - 4-12/02/2023					7200	USD
02/28/2023	LANGORD - 16-23/02/2023					7455	USD

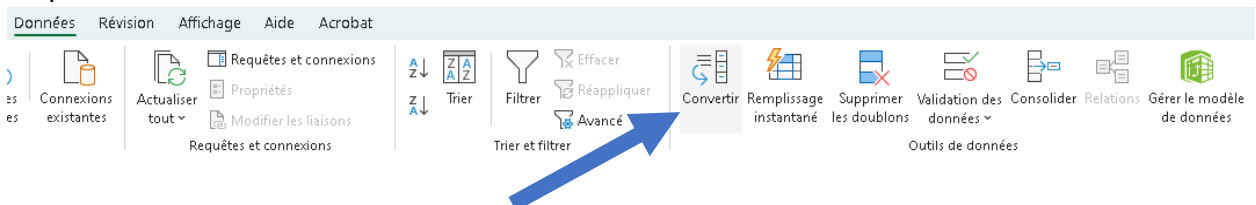
On voit que la première ligne n'est pas au format « tableau », les cellules sont séparées par des virgules

Pour modifier cela :

- Sélectionner les lignes qui sont séparées par des virgules (**attention : sélectionner seulement la colonne A !**)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Date,Client Name,Method,Description,Payment for,Number,Amount,Currency							
2	02/28/2023	OCONNOR - 28/01 - 4/02/2023					8200	USD
3	02/28/2023	WINTHER - 4-12/02/2023					7200	USD
4	02/28/2023	LANGORD - 16-23/02/2023					7455	USD
5								

- Cliquer sur **Données > Convertir**



- Cliquer sur **Délimité** et faire **Suivant**

Assistant Conversion - Étape 1 sur 3

L'Assistant Texte a déterminé que vos données sont de type Largeur fixe.

Si ce choix vous convient, choisissez Suivant, sinon choisissez le type de données qui décrit le mieux vos données.

Type de données d'origine

Choisissez le type de fichier qui décrit le mieux vos données :

☒ **Délimité** - Des caractères tels que des virgules ou des tabulations séparent chaque champ.

☐ Largeur fixe - Les champs sont alignés en colonnes et séparés par des espaces.

Aperçu des données sélectionnées :

1	Date, Client Name, Method, Description, Payment for, Number, Amount, Currency
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Annuler < Précédent **Suivant >** Terminer

- Cocher **Virgule** et faire **Terminer**

Assistant Conversion - Étape 2 sur 3

Cette étape vous permet de choisir les séparateurs contenus dans vos données. Vous pouvez voir les changements sur votre texte dans l'aperçu ci-dessous.

Séparateurs

☐ Tabulation

☐ Point-virgule

☒ **Virgule**

☐ Espace

☐ Autre :

☐ Interpréter des séparateurs identiques consécutifs comme uniques

Identificateur de texte : "

Aperçu de données

Date	Client Name	Method	Description	Payment for	Number	Amount	Currency

Annuler < Précédent **Suivant >** **Terminer**

Date	Client Name	Method	Description	Payment for	Number	Amount	Currency
02/28/2023	OCONNOR	28/01	4/02/2023			8200	USD
02/28/2023	WINTHER	4-12	02/2023			7200	USD
02/28/2023	LANGORD	16-23	02/2023			7455	USD

- **Résultat :**
- **Penser à élargir les colonnes pour bien lire**

Date	Client Name	Method	Description	Payment for	Number	Amount	Currency
02/28/2023	OCONNOR	28/01	4/02/2023			8200	USD
02/28/2023	WINTHER	4-12	02/2023			7200	USD
02/28/2023	LANGORD	16-23	02/2023			7455	USD

- **Vérifier que chaque information est dans la bonne colonne (voir Aides n°2 & 3)**