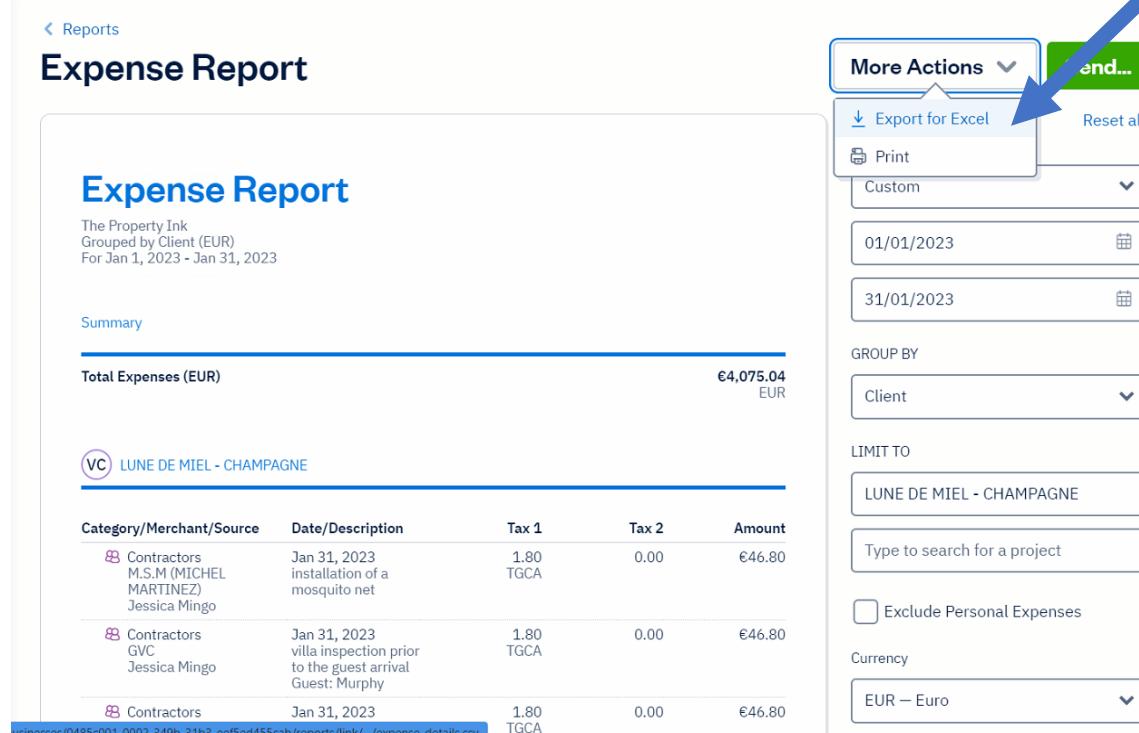


## Aide n°1 : Comment exporter un fichier Expense de freshbooks au format csv ?



The screenshot shows the FreshBooks 'Expense Report' page. At the top right, there is a 'More Actions' dropdown menu with a blue arrow pointing to the 'Export for Excel' option. The report summary indicates a total expense of €4,075.04 for the period from Jan 1, 2023, to Jan 31, 2023. The report is grouped by Client (EUR). Below the summary, there is a table of expenses categorized under 'VC LUNE DE MIEL - CHAMPAGNE'. The table includes columns for Category/Merchant/Source, Date/Description, Tax 1, Tax 2, and Amount.

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

## 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 :

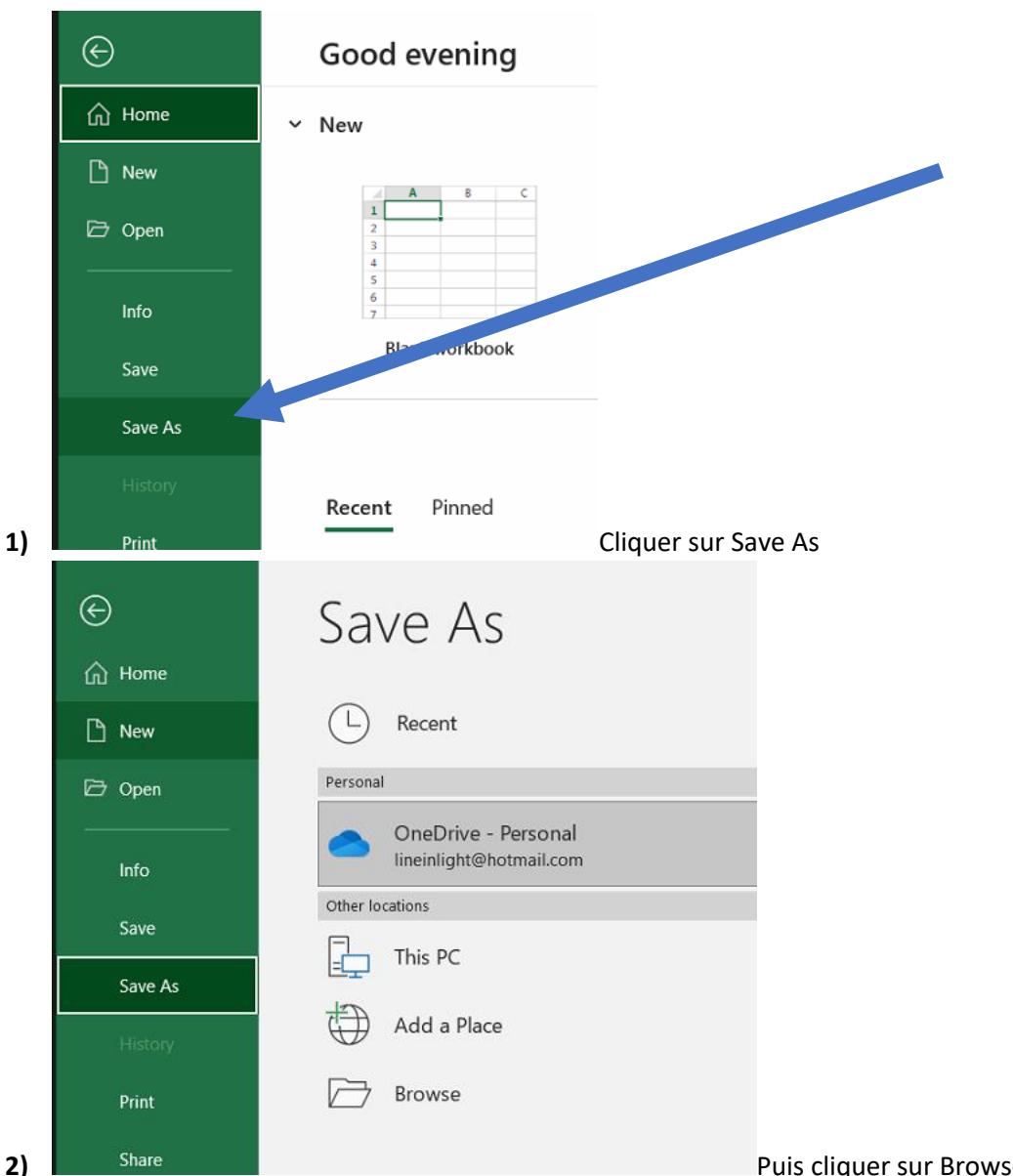
- 1) Date
- 2) Parent Category
- 3) Merchant (pour le client)
- 4) Amount
- 5) Currency

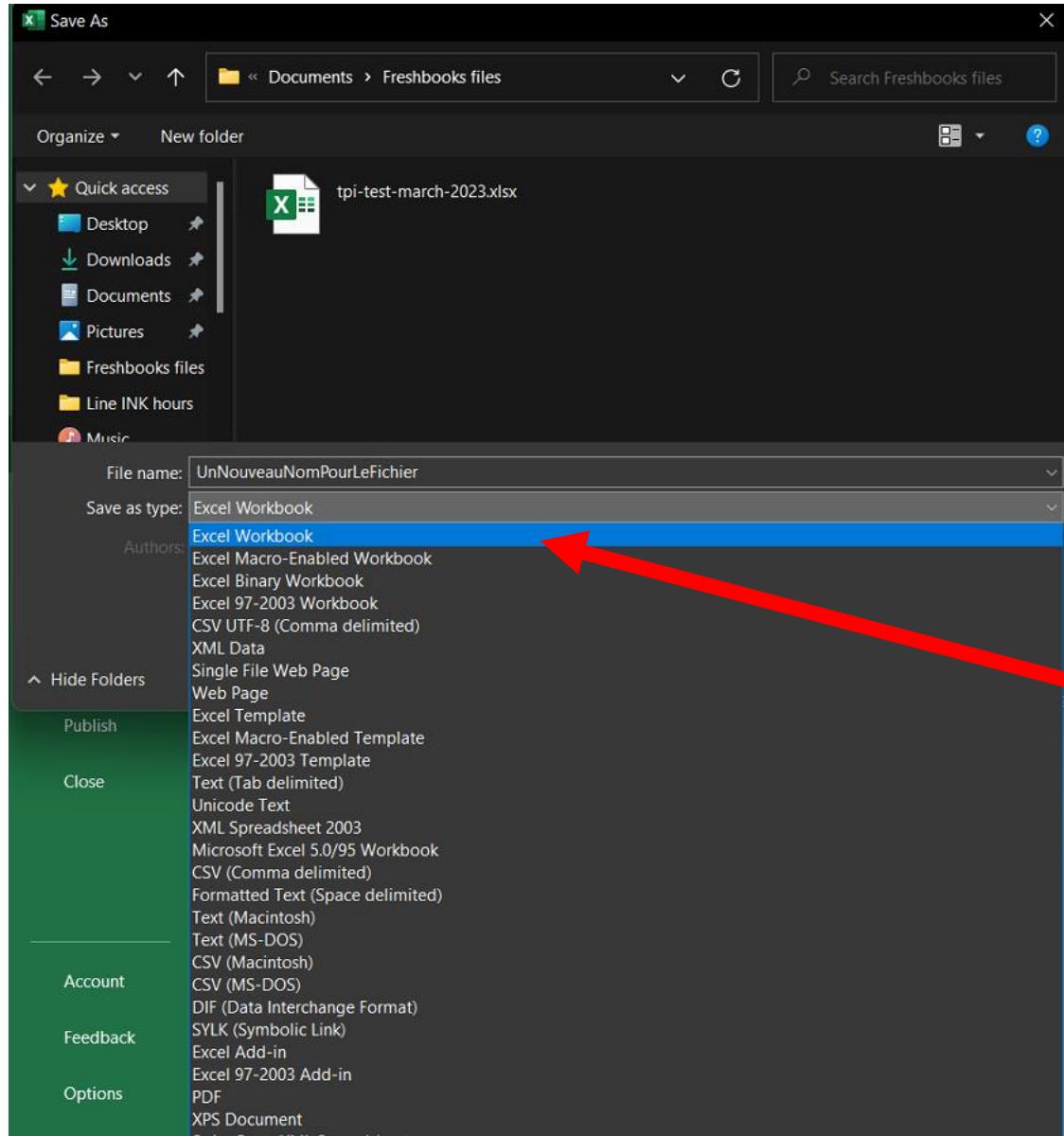
Income USD Recettes USD	Expense USD Dépenses USD	Balance USD / Solde USD	Income EURO / Recettes EURO	Expense EURO / Dépenses EURO	Balance EURO / Solde EURO
----------------------------	-----------------------------	-------------------------	-----------------------------	------------------------------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

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 :





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

## Aide n°5 : Ajouter les Commissions dans le fichier [Income\_Client\_Name.csv]

- 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	

- 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)

- Sauvegarder le fichier

- 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

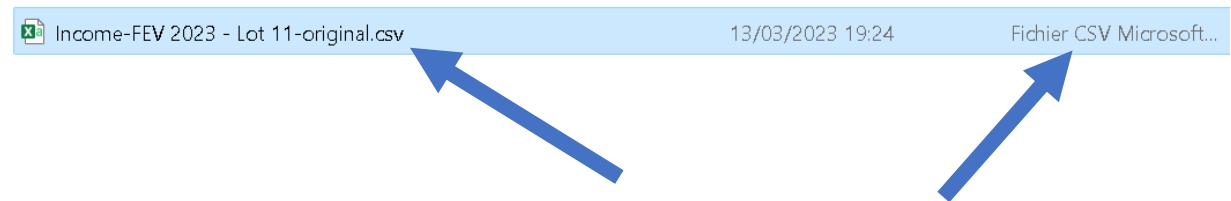
- Générer le tableau

	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

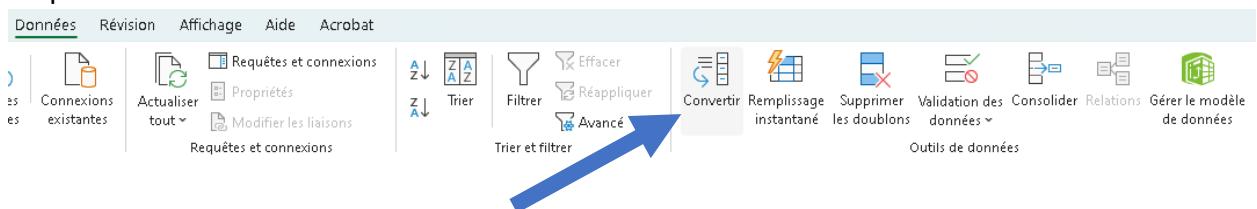
On voit que la première ligne n'est pas au format « tableau », les cellules sont séparées par des virgules

Pour modifier cela :

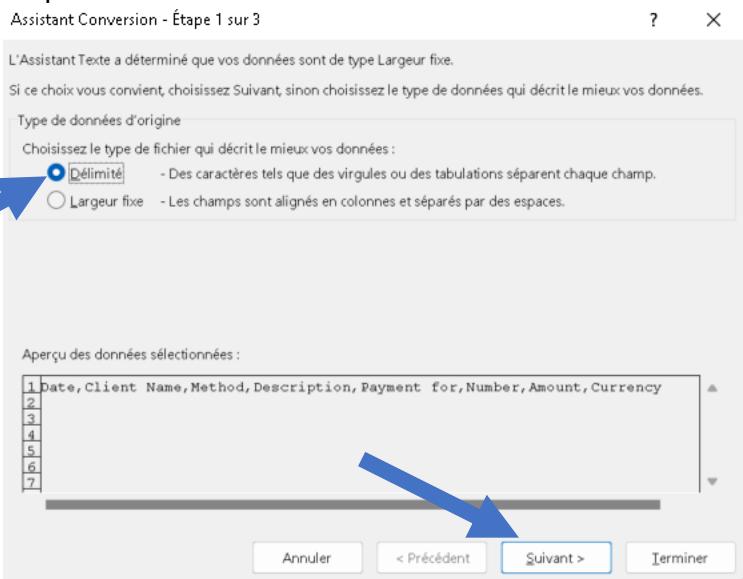
- Sélectionner les lignes qui sont séparées par des virgules (**attention : sélectionner seulement la colonne A !**)

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							

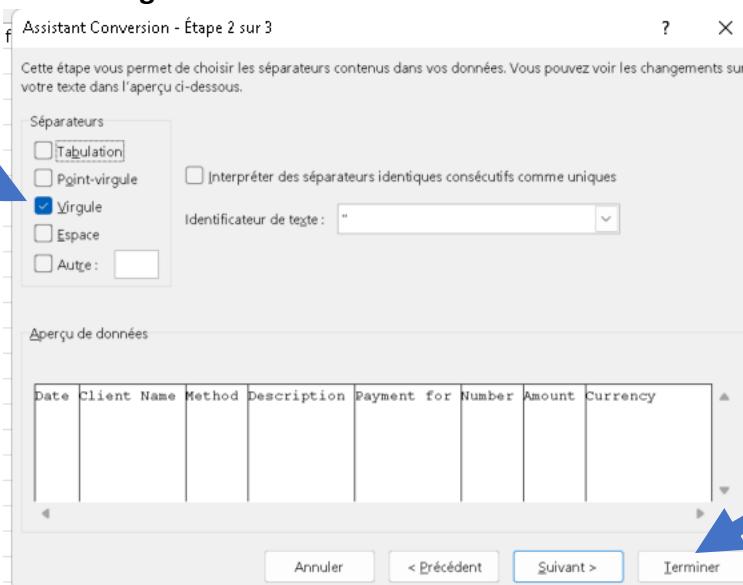
- Cliquer sur Données > Convertir



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



- Cocher **Virgule** et faire **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)