100mains

📦 Je veux reprendre nos adhérents d'un autre outil

Vous arrivez de HelloAsso, d'AssoConnect, d'un autre logiciel ou d'un tableur : votre liste se reprend sans rien ressaisir. Vous voyez d'abord ce qui serait repris, et aucun mail ne part sans votre accord.

Ce que 100mains met à votre disposition

Depuis HelloAsso
Vos adhérents et leurs cotisations, saison par saison, avec les réponses à vos questions et l'adresse des payeurs.
Réglages → Importer depuis HelloAsso ou AssoConnect

Depuis un fichier
Un fichier Excel ou CSV, une ligne par personne : prénom, nom, e-mail et téléphone sont reconnus d'après le titre des colonnes.
Membres → Adhérents → Importer un fichier

Modèle vierge
Un fichier tout prêt à remplir, si vous partez d'une liste sur papier.
Dans l'import d'un fichier

Voir avant de reprendre
Ce qui serait repris s'affiche d'abord ; les doublons sont montrés, à vous de choisir.
Dans l'import

Invitations
Chacun reçoit un lien pour créer son espace (valable 14 jours) : tout de suite, ou plus tard avec le bouton « Envoyer les invitations ».
Membres → Adhérents

Défaire un import
Un import HelloAsso se défait : les adhésions, les paiements et les personnes qu'il a créées repartent.
Réglages → Importer depuis HelloAsso ou AssoConnect

Pas à pas

DEPUIS HELLOASSO
Récupérez vos clés
Dans votre espace HelloAsso, ouvrez « Mon compte → Intégrations et API » et créez (ou copiez) vos clés : un identifiant (client ID) et un secret (client secret).

DEPUIS HELLOASSO
Collez-les dans 100mains
Réglages → Importer depuis HelloAsso ou AssoConnect : collez l'identifiant, le secret et le lien de votre page HelloAsso. Le secret est gardé chiffré ; vous pouvez le retirer à tout moment.

DEPUIS HELLOASSO
Regardez, puis reprenez
« Voir ce qui serait repris » affiche les adhésions et ce qui a été encaissé. Si tout est bon, reprenez : les cotisations entrent dans la comptabilité.

DEPUIS UN FICHIER
Exportez votre liste
Dans AssoConnect, un autre logiciel ou votre tableur, enregistrez la liste en Excel ou en CSV (2 Mo au plus), avec une ligne de titres.

DEPUIS UN FICHIER

Importez et vérifiez

Membres → Adhérents → « Importer un fichier » : vérifiez quelle colonne contient quoi, tranchez les doublons, puis enregistrez.

ENSUITE

Invitez et rangez

Envoyez les invitations quand vous êtes prêts, rangez chacun dans son groupe, et vérifiez les tarifs dans Argent → Cotisations.

Bon à savoir

- Rien ne part par mail pendant la reprise : les invitations attendent votre feu vert.
- Depuis un fichier, seuls le prénom, le nom, l'e-mail et le téléphone sont repris ; les autres colonnes sont ignorées. L'adresse postale se complète ensuite sur la fiche, ou par le membre lui-même.
- Depuis HelloAsso, ce sont les adhérents et leurs cotisations qui sont repris ; les dons et les ventes ne le sont pas encore.
- Vous pouvez tout reprendre dans l'autre sens : la présidence récupère toutes les données de l'association quand elle veut (Réglages → Récupérer toutes nos données).

Demandez à vos assistants IA

Dans la barre « Je veux… », en bas de l'écran, dites-le avec vos mots. Par exemple :

- **« Montre-moi comment importer une liste d'adhérents »**
- **« Combien d'adhérents cette saison ? »**
- **« Ajoute Léa Brévalec aux adhérents »**

Rien ne part sans votre « oui ».