MangoAsso

GUIDE PRATIQUE · CHAPITRE 1

Prise en main

Chapitre 1 du guide MangoAsso · 12 fiches pratiques

Expliqué simplement, avec les images de l'application, étape par étape.

Édition de novembre 2026 · mangoasso.fr/aide

Contenu d'information générale : il ne remplace pas le conseil d'un·e avocat·e, notaire ou expert-comptable.

Comment utiliser ce guide

Ce guide rassemble les fiches de ce chapitre. Chaque fiche répond à une question précise et tient sur ses propres pages : inutile de tout lire dans l'ordre. Cherchez votre question dans le sommaire, puis rendez-vous à la page indiquée.

1 **Les étapes sont numérotées**

Faites-les dans l'ordre, une à une. Prenez votre temps : rien ne s'enregistre tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton indiqué.

1 **Les pastilles sur les images**

Chaque pastille orange numérotée montre où regarder ou cliquer sur l'écran. Son explication est juste en dessous de l'image, avec le même numéro.

Membres › Adhérent·es

Le chemin à suivre

Un texte encadré comme celui-ci est un bouton ou un menu de l'application. La flèche › veut dire « puis ».

☐ **Avant de commencer**

Cochez les cases au crayon : quand tout est coché, vous avez tout ce qu'il faut.

ASTUCE

Un conseil pratique pour gagner du temps.

ATTENTION

Un point important à vérifier, pour éviter une erreur.

LE RÉSULTAT

Ce que vous devez voir une fois la fiche terminée : c'est la preuve que tout s'est bien passé.

Les renvois **comme celui-ci** (page 4) indiquent la page où trouver la fiche citée. Un mot vous échappe ? Le guide complet contient un petit lexique.

VOUS ÊTES BLOQUÉ·E ? UNE VRAIE PERSONNE VOUS RÉPOND.

07 68 57 14 81 **hello@mangoasso.fr** **mangoasso.fr/aide**

Sommaire

1 **Prise en main** 5

1.1 Inviter les membres du bureau et choisir le bon rôle 6

1.2 Créer son compte MangoAsso et l'espace de son association 13

1.3 Le parcours de démarrage et la liste « Bien démarrer » 20

1.4 Se repérer dans MangoAsso : menu, tableau de bord, recherche et aide 27

1.5 Régler les informations de l'association : nom, logo, SIREN et adresse de réponse 34

1.6 Se connecter, rester connecté·e et retrouver son mot de passe 41

1.7 Activer la double authentification et garder ses codes de récupération 47

1.8 Gérer plusieurs associations avec un seul compte 53

1.9 Importer ses données depuis Excel, AssoConnect ou HelloAsso 58

1.10 Parrainer une autre association et gagner un mois offert 64

1.11 Essayer MangoAsso avec l'association de démonstration 69

1.12 Les 10 premières choses à faire après l'inscription 72

CHAPITRE

1

Prise en main

Créer votre espace, inviter votre bureau, régler les paramètres et sécuriser votre compte.

Pour démarrer, en tant que propriétaire ou membre du bureau

12 fiches pratiques dans ce chapitre

FICHE 1.1

Inviter les membres du bureau et choisir le bon rôle

EN BREF

Donnez à votre trésorier·ère, à votre secrétaire ou à un·e bénévole de confiance leur propre accès à MangoAsso, chacun·e avec les droits dont il ou elle a besoin, et rien de plus. Fini le mot de passe partagé sur un post-it.

POUR QUI
Propriétaire

FORFAIT
Tous les forfaits, Gratuit compris

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Être **propriétaire** de l'espace : c'est la personne qui a créé l'association dans MangoAsso. Les autres rôles ne voient pas le formulaire d'invitation.
- [ ] Connaître l'adresse email que la personne invitée utilise vraiment : c'est avec elle qu'elle se connectera ensuite.

Qui peut faire quoi

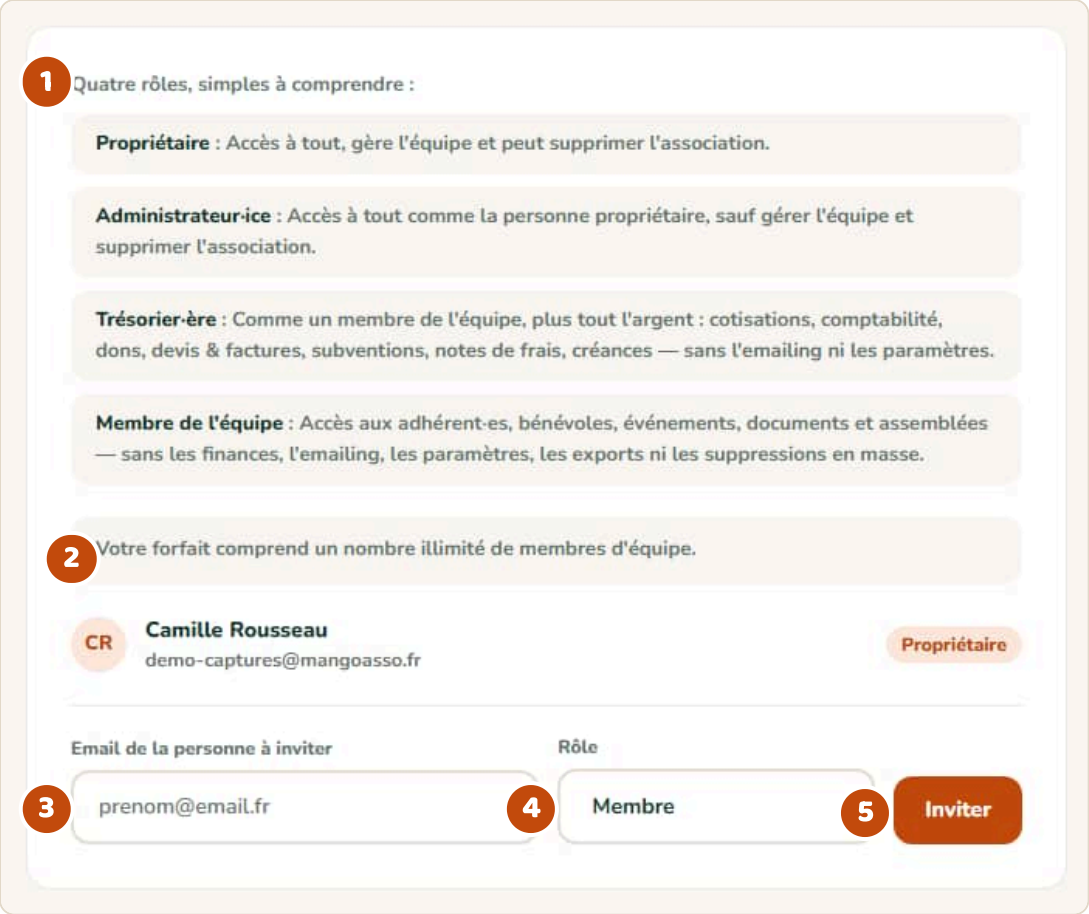
Rôle	Pour qui	Accès	Ne peut pas
Propriétaire	La présidence, ou la personne qui a créé l'espace	Tout	—
Administrateur·ice	Un·e membre du bureau qui gère tout au quotidien	Tout, y compris l'emailing, les paramètres, les exports	Gérer l'équipe, supprimer l'association

Trésorier·ère	La personne qui tient les comptes	Adhérent·es, bénévoles, événements, documents, assemblées et tout l'argent : cotisations, comptabilité, dons, devis et factures, subventions, notes de frais, créances	L'emailing et les paramètres, sauf la comptabilité et la numérotation
Membre de l'équipe	Un·e bénévole qui aide à l'accueil, aux inscriptions	Adhérent·es, bénévoles, événements, documents et assemblées	Les finances, l'emailing, les paramètres, les exports, les suppressions en masse

Étape par étape

1 Ouvrez l'onglet Équipe des paramètres

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Paramètres**, puis sur l'onglet **Équipe**. Vous y voyez les quatre rôles expliqués, les personnes qui ont déjà accès et le nombre de places que comprend votre forfait.



1. Les quatre rôles, expliqués en une ligne
2. Les places comprises dans votre forfait
3. L'adresse email de la personne à inviter
4. Le rôle à lui donner
5. Le bouton qui envoie l'invitation

2 Saisissez l'email et choisissez le rôle

Tout en bas, tapez l'adresse email de la personne. Choisissez ensuite son rôle dans la liste : **Membre**, **Trésorier·ère (finances)** ou **Administrateur·ice**.

Dans le doute, choisissez le rôle le plus limité : vous pourrez l'élargir à tout moment, sans renvoyer d'invitation.

ASTUCE

Pour votre trésorier·ère, le rôle **Trésorier·ère** est fait pour ça : tout l'argent, sans risque de modifier les paramètres ou d'envoyer une campagne d'emails par erreur.

3 Envoyez l'invitation

Cliquez sur **Inviter**. Le message « Invitation envoyée ! Elle sera valable 7 jours. » s'affiche, et la personne reçoit un email de votre part avec un bouton pour rejoindre l'équipe.

L'invitation apparaît dans **Invitations en attente**, avec son rôle et sa date d'expiration. Vous pouvez l'annuler tant qu'elle n'a pas été acceptée.

4 La personne accepte l'invitation

En cliquant sur le bouton de l'email, la personne arrive sur une page « Rejoindre [votre association] » qui rappelle le rôle proposé. Trois cas :

Elle n'a pas encore de compte MangoAsso : elle choisit son nom et un mot de passe, et c'est fait.

Elle a déjà un compte (par exemple pour une autre association) : elle se connecte, puis clique sur « Accepter l'invitation ». Un même compte peut faire partie de plusieurs associations.

Elle est connectée avec une autre adresse : la page le lui signale et lui propose de se déconnecter pour continuer avec la bonne adresse.

LE RÉSULTAT

La personne apparaît dans la liste de l'équipe avec son rôle. Elle se connecte avec sa propre adresse et son propre mot de passe, et ne voit dans le menu que ce que son rôle lui permet.

Cas particuliers

Changer le rôle de quelqu'un

Dans **Paramètres › Équipe**, choisissez le nouveau rôle dans la liste à côté de son nom. Le changement s'applique immédiatement, sans nouvelle invitation.

Retirer l'accès d'une personne (fin de mandat, départ)

Dans **Paramètres › Équipe**, cliquez sur « Retirer » à côté de son nom. Elle perd l'accès à l'association tout de suite ; son compte MangoAsso reste utilisable pour d'autres associations. Rien de ce qu'elle a saisi n'est supprimé.

Transmettre la présidence (changer de propriétaire)

Le rôle de propriétaire ne se transfère pas depuis cet écran, pour éviter toute perte de contrôle par erreur. Écrivez-nous depuis **Support** : nous faisons le changement avec vous, après vérification.

Imposer la double authentification à toute l'équipe

Dans **Paramètres › Données & sécurité**, la personne propriétaire peut exiger la double authentification : chaque membre de l'équipe qui ne l'a pas encore activée est guidé pour le faire à sa prochaine connexion.

Ça ne marche pas ?

« Votre forfait est limité à… » quand j'invite quelqu'un

Pourquoi : Le forfait Gratuit comprend 2 personnes dans l'équipe, Essentiel 5, propriétaire compris. Les invitations en attente comptent aussi.

Que faire : Annulez une invitation en attente devenue inutile, retirez une personne qui n'a plus besoin d'accès, ou passez au forfait supérieur depuis **Paramètres › Général › Abonnement**. Le forfait Avancé n'a pas de limite.

La personne n'a pas reçu l'email d'invitation

Pourquoi : Le plus souvent : l'email est dans les indésirables, ou l'adresse saisie contient une faute de frappe.

Que faire : Demandez-lui de regarder dans ses spams (expéditeur « MangoAsso »). Si l'adresse est fausse, annulez l'invitation dans **Invitations en attente** et recommencez avec la bonne adresse.

« Invitation invalide » en cliquant sur le lien

Pourquoi : L'invitation a expiré (7 jours), a été annulée, ou a déjà été utilisée.

Que faire : Annulez-la si elle apparaît encore en attente, puis envoyez-en une nouvelle.

« Une invitation est déjà en attente pour cet email »

Pourquoi : Vous avez déjà invité cette adresse et l'invitation n'a pas encore été acceptée.

Que faire : Attendez qu'elle soit acceptée, ou annulez-la puis renvoyez-en une (par exemple pour changer de rôle).

Je ne vois pas le formulaire d'invitation

Pourquoi : Seule la personne propriétaire de l'espace peut inviter ou retirer des membres de l'équipe.

Que faire : Demandez-lui de le faire, ou de vous transmettre la propriété (voir « Transmettre la présidence » ci-dessus).

Questions fréquentes

Q Un membre de l'équipe compte-t-il comme un·e adhérent·e ?

R Non. L'équipe, ce sont les personnes qui gèrent l'association dans MangoAsso ; les adhérent·es sont vos membres. Si votre trésorier·ère est aussi adhérent·e, il ou elle a sa fiche adhérent·e d'un côté et son accès d'équipe de l'autre.

Q Les adhérent·es ont-ils besoin d'une invitation pour accéder à leur espace ?

R Non, c'est un autre accès : l'espace adhérent·e, sans mot de passe, ouvert par un lien envoyé par email. Voir l'article **Inviter vos adhérent·es à leur espace membre** (chapitre 2 du guide).

Q Puis-je donner le même compte à plusieurs personnes ?

R Nous le déconseillons fortement : vous ne sauriez plus qui a fait quoi (le journal d'activité enregistre l'auteur de chaque action), et il faudrait changer le mot de passe à chaque départ. Une invitation par personne, c'est gratuit dans la limite de votre forfait.

Q Une personne de l'équipe peut-elle supprimer l'association ?

R Non. Seule la personne propriétaire peut supprimer l'association, et même dans ce cas, la suppression est programmée 30 jours plus tard et peut être annulée.

POUR ALLER PLUS LOIN

- Appeler les cotisations de la saison (chapitre 2 du guide)
- Un·e adhérent·e ne reçoit pas les emails de l'association (chapitre 9 du guide)
- Tenir à jour la composition du bureau (mandats) (chapitre 5 du guide)
- Un menu ou un bouton manque, ou une page indique « Accès restreint » (chapitre 9 du guide)
- Consulter le journal d'activité : qui a fait quoi (chapitre 5 du guide)

FICHE 1.2

Créer son compte MangoAsso et l'espace de son association

EN BREF

Ouvrez l'espace de votre association en quelques minutes, gratuitement et sans carte bancaire : un nom, une adresse email, un mot de passe et un code de confirmation. Si votre association est déclarée, sa fiche officielle (SIREN, RNA, adresse) se remplit toute seule.

POUR QUI
Tout le monde

FORFAIT
Tous les forfaits, Gratuit compris

LECTURE
3 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Une adresse email que vous consultez vraiment : un code de confirmation y est envoyé, et c'est avec elle que vous vous connecterez ensuite.
- [ ] Idéalement, le nom exact de votre association, ou son numéro SIREN ou RNA si vous l'avez sous la main (facultatif).
- [ ] Aucune carte bancaire : l'espace démarre au forfait **Gratuit**, jusqu'à 50 adhérent·es.

Étape par étape

1 Ouvrez la page d'inscription

Sur le site mangoasso.fr, cliquez sur **Commencer gratuitement**. La page « Créez votre espace MangoAsso » s'ouvre, avec un formulaire court.

Vous avez déjà un compte ? Le lien **Se connecter**, en bas de la page, vous ramène à la connexion.

2 Tapez le nom de votre association et choisissez sa fiche officielle

Dans le champ **Nom de l'association**, commencez à taper son nom, son SIREN ou son numéro RNA. Après trois caractères, MangoAsso cherche dans le **Répertoire officiel des associations** et propose une liste avec le SIREN et la ville de chacune.

Cliquez sur la vôtre : l'encadré vert **Fiche officielle reliée** apparaît, avec son SIREN, son RNA et son adresse. Ces informations seront reprises dans les paramètres de l'association, et sur vos reçus et factures.

Votre association n'apparaît pas (création récente, association non déclarée, nom différent) ? Cliquez sur **Mon association n'est pas dans la liste** et gardez simplement le nom tapé. Rien n'est bloquant : vous pourrez compléter le SIREN et le RNA plus tard.

> **ASTUCE**
>
> Vous vous êtes trompé·e d'association dans la liste ? La petite croix de l'encadré vert retire la fiche reliée, et vous pouvez en choisir une autre.

3 Saisissez votre email et choisissez un mot de passe

Indiquez votre **Email**, puis un **Mot de passe** de 8 caractères minimum. L'icône en forme d'œil permet de vérifier ce que vous avez tapé.

MangoAsso ne vous demande pas votre nom : il le déduit de votre adresse (« jeanne.dupont@… » devient « Jeanne Dupont »). Avec une adresse générique comme « contact@… » ou « bureau@… », c'est le nom de l'association qui est utilisé.

4 Ajoutez un code de parrainage si on vous en a donné un

Une association vous a recommandé MangoAsso ? Collez son code (7 caractères, par exemple « K7MP3QX ») dans **Code de parrainage (facultatif)**. Si vous êtes arrivé·e par son lien, le code est déjà rempli et un bandeau orange l'indique.

Avec un code, vous profitez de **30 jours d'essai** gratuit au lieu de 14 sur les forfaits payants, toujours sans carte bancaire.

La case de la newsletter est décochée par défaut : cochez-la seulement si vous souhaitez recevoir nos conseils, une fois par mois au plus.

Cliquez sur **Créer mon espace**.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Le code de parrainage ne peut être saisi qu'à l'inscription : il ne s'ajoute pas après coup.

5 Saisissez le code reçu par email

L'écran « Confirmez votre email » s'affiche. Vous recevez un email intitulé « Votre code de confirmation MangoAsso », qui contient un code à 6 chiffres. Tapez-le dans **Code de confirmation**, puis cliquez sur **Confirmer et créer mon espace**.

Plus simple encore : le bouton **Valider mon adresse** de l'email confirme tout seul, même si vous l'ouvrez sur votre téléphone.

Le code est valable **20 minutes**. Rien reçu ? Regardez dans les courriers indésirables, puis cliquez sur **Renvoyer le code**. Une faute de frappe dans l'adresse ? **Modifier mes informations** vous ramène au formulaire, déjà rempli.

> ✓ **LE RÉSULTAT**
>
> Votre compte et l'espace de votre association sont créés, au forfait Gratuit. Vous arrivez directement sur le parcours de démarrage, qui commence par « Ajoutez vos premiers adhérent·es » : voir **Le parcours de démarrage et la liste « Bien démarrer »** (page 20).

Cas particuliers

Vous avez déjà un compte MangoAsso avec cette adresse

Le formulaire affiche « Vous avez déjà un compte MangoAsso avec cet email. Connectez-vous pour y ajouter cette association. » Cliquez sur **Se connecter pour ajouter une association** : après la connexion, vous arrivez sur la création de la nouvelle association, nom déjà rempli. Un même compte peut gérer plusieurs associations : voir **Gérer plusieurs associations avec un seul compte** (page 53).

Vous avez choisi un forfait sur la page Tarifs

Si vous êtes arrivé·e depuis un bouton de la grille tarifaire, le parcours de démarrage commence par l'étape **Choisissez votre forfait**, déjà présélectionnée. Vous pouvez y confirmer l'essai gratuit, ou cliquer sur **Continuer gratuitement** pour rester au forfait Gratuit.

Vous n'avez pas fini l'inscription

Si vous n'avez jamais saisi le code, votre inscription reste en attente 48 heures et vous recevez un email de rappel. Son lien ouvre la page « Reprenez votre inscription » avec le bouton **Recevoir un nouveau code** : le mot de passe choisi la première fois reste valable.

Votre ancienne association a été supprimée

Si votre adresse n'est plus rattachée à aucune association, l'inscription fonctionne normalement : votre compte est simplement repris avec le nouveau mot de passe. Si votre association est encore dans son délai de suppression, le formulaire vous propose plutôt **Se connecter pour annuler la suppression**.

Vous créez l'espace pour le compte de quelqu'un d'autre

La personne qui crée l'espace en devient la **propriétaire**. Si c'est vous qui installez MangoAsso pour la présidence, invitez-la ensuite, puis écrivez-nous depuis `Support` pour lui transmettre la propriété : voir **Inviter les membres du bureau et choisir le bon rôle** (page 6).

Ça ne marche pas ?

« Ce code de parrainage n'existe pas. Vérifiez-le auprès de l'association qui vous l'a donné, ou laissez le champ vide. »

Pourquoi : Une faute de frappe dans le code, ou un code qui ne correspond à aucune association.

Que faire : Recopiez-le à partir du lien reçu (les 7 caractères après « ref= »), ou videz le champ pour vous inscrire sans parrainage.

« Code incorrect. Il vous reste 3 essais. »

Pourquoi : Le code tapé ne correspond pas au dernier code envoyé. Après un renvoi, seul le code le plus récent fonctionne.

Que faire : Reprenez le code du dernier email reçu, ou cliquez directement sur **Valider mon adresse** dans cet email.

« Trop de tentatives. Recommencez l'inscription. »

Pourquoi : Cinq codes erronés d'affilée : l'inscription en attente est effacée par sécurité.

Que faire : Remplissez à nouveau le formulaire : un nouveau code vous est envoyé.

« Ce code a expiré. Cliquez sur « Renvoyer le code » pour en recevoir un nouveau. »

Pourquoi : Le code est valable 20 minutes.

Que faire : Cliquez sur **Renvoyer le code** et utilisez le nouveau code sans attendre.

Je ne reçois pas l'email avec le code

Pourquoi : Le plus souvent : il est arrivé dans les courriers indésirables, ou l'adresse contient une faute de frappe.

Que faire : Cherchez un email de MangoAsso dans les indésirables et l'onglet Promotions. Sinon, cliquez sur **Modifier mes informations** pour corriger l'adresse, puis sur **Renvoyer le code**.

« Votre session a expiré. Recommencez l'inscription. »

Pourquoi : L'inscription en attente n'existe plus : plus de 48 heures se sont écoulées, ou elle a été effacée après trop d'essais.

Que faire : Remplissez à nouveau le formulaire d'inscription.

« Trop de tentatives. Réessayez dans 40 minutes. »

Pourquoi : Plusieurs inscriptions ou renvois de code ont été demandés depuis la même connexion internet en peu de temps.

Que faire : Patientez le temps indiqué. Le code déjà reçu, lui, reste utilisable pendant ses 20 minutes.

Questions fréquentes

Q **Faut-il une carte bancaire pour s'inscrire ?**

R Non. L'espace démarre au forfait Gratuit, sans carte et sans durée limitée, jusqu'à 50 adhérent·es. Les essais des forfaits payants se lancent eux aussi sans carte bancaire.

Q **Mon association n'a pas de SIREN : puis-je quand même utiliser MangoAsso ?**

R Oui. Le SIREN et le RNA sont facultatifs : ils servent surtout sur les factures et les reçus fiscaux. Gardez le nom tapé et complétez-les plus tard si besoin.

Q **Le nom affiché pour moi ne me convient pas (par exemple le nom de l'association)**

R C'est le cas si vous vous inscrivez avec une adresse générique (« contact@… »). Corrigez-le dans **Paramètres** › **Données & sécurité**, section **Votre nom** (ou **Mon compte** depuis le menu du compte, en bas à gauche), puis cliquez sur **Enregistrer**.

Q **Puis-je changer le nom de l'association après l'inscription ?**

R Oui, à tout moment, dans **Paramètres** › **Général**. **Régler les informations de l'association** voir (page 34).

Q **Je veux d'abord voir à quoi ça ressemble**

R Ouvrez l'association de démonstration, sans inscription : voir **Essayer MangoAsso avec la démo** (page 69).

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Le parcours de démarrage et la liste « Bien démarrer »** (page 20)
- **Les 10 premières choses à faire après l'inscription** (page 72)
- **Essayer MangoAsso avec l'association de démonstration** (page 69)
- Les forfaits Gratuit, Essentiel et Avancé : ce qui est inclus et les limites (chapitre 8 du guide)
- Passer à un forfait payant et profiter de l'essai gratuit (chapitre 8 du guide)
- Je ne reçois pas l'email de mot de passe oublié, de vérification ou mon code d'inscription (chapitre 9 du guide)

FICHE 1.3

Le parcours de démarrage et la liste « Bien démarrer »

EN BREF

Juste après l'inscription, un court parcours vous aide à ajouter vos premiers adhérent·es, votre formule de cotisation et votre équipe. Ensuite, la liste « Bien démarrer » du tableau de bord vous indique la prochaine chose utile à faire, et se coche toute seule.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Tous les forfaits, Gratuit compris

LECTURE
3 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Le parcours de démarrage s'affiche une seule fois, à la personne **propriétaire**, juste après la création de l'espace.
- [ ] La liste « Bien démarrer » s'affiche sur le tableau de bord pour toute l'équipe, avec seulement les étapes que votre rôle permet de faire.

Étape par étape

1 Étape Adhérent·es : ajoutez vos premiers membres

Premier écran : « Ajoutez vos premiers adhérent·es ». Deux choix :

Importer un fichier : un fichier CSV avec au moins les colonnes prénom et nom. Cliquez sur **Choisir mon fichier CSV** : l'import part dès que le fichier est choisi, et le nombre de fiches créées s'affiche.

Saisir à la main : jusqu'à trois personnes à la fois (**Prénom**, **Nom**, **Email (facultatif)**), puis **Ajouter**. Vous pouvez recommencer autant de fois que vous le souhaitez.

Cliquez ensuite sur **Continuer**, ou sur **Plus tard, je continue sans adhérent·es**.

> **ASTUCE**
>
> Votre liste est dans un fichier Excel compliqué ? Le lien **Envoyez-le-nous, on l'importe pour vous** ouvre une demande au support : l'import est offert.

> **ATTENTION**
>
> Aucun email n'est envoyé à vos adhérent·es à cette étape.

2 Étape Cotisation : créez votre première formule

Écran « Votre première formule de cotisation » : donnez-lui un **Nom de la formule** (« Adhésion annuelle » par défaut), un **Montant (€)** et une **Périodicité** (Annuelle ou Mensuelle).

Indiquez quand **Votre saison commence en…** : **Janvier (année civile)**, **Septembre (année scolaire)**, ou un autre mois. C'est ce qui détermine si une personne est « à jour » de sa cotisation.

La case **Attribuer automatiquement cette formule à chaque nouvel·le adhérent·e** est cochée par défaut : chaque personne ajoutée ensuite (à la main, par import ou par demande d'adhésion en ligne) reçoit cette cotisation à payer.

Cliquez sur **Créer la formule et continuer**, ou sur **Plus tard**.

3 Étape Équipe : invitez le bureau, ou passez

Écran « Invitez votre équipe » : saisissez l'email d'une personne du bureau, choisissez son rôle et envoyez l'invitation. Le détail est expliqué dans **Inviter les membres du bureau et choisir le bon rôle** (page 6).

Cliquez sur **Continuer**. Au forfait Gratuit, le parcours s'arrête là.

4 Forfaits Essentiel et Avancé : facturation et comptabilité

Deux écrans de plus, tous deux facultatifs. **Informations de facturation** : SIRET, SIREN, RNA, adresse, objet de l'association, mention TVA et RIB, repris sur vos devis, factures et reçus fiscaux. **Votre comptabilité** : le **Mode de comptabilité** (trésorerie, recommandé pour la plupart des associations) et les dates du **Premier exercice comptable**.

Chaque écran propose **Je le ferai plus tard** : tout se retrouve ensuite dans **Paramètres**.

5 Arrivez sur le tableau de bord

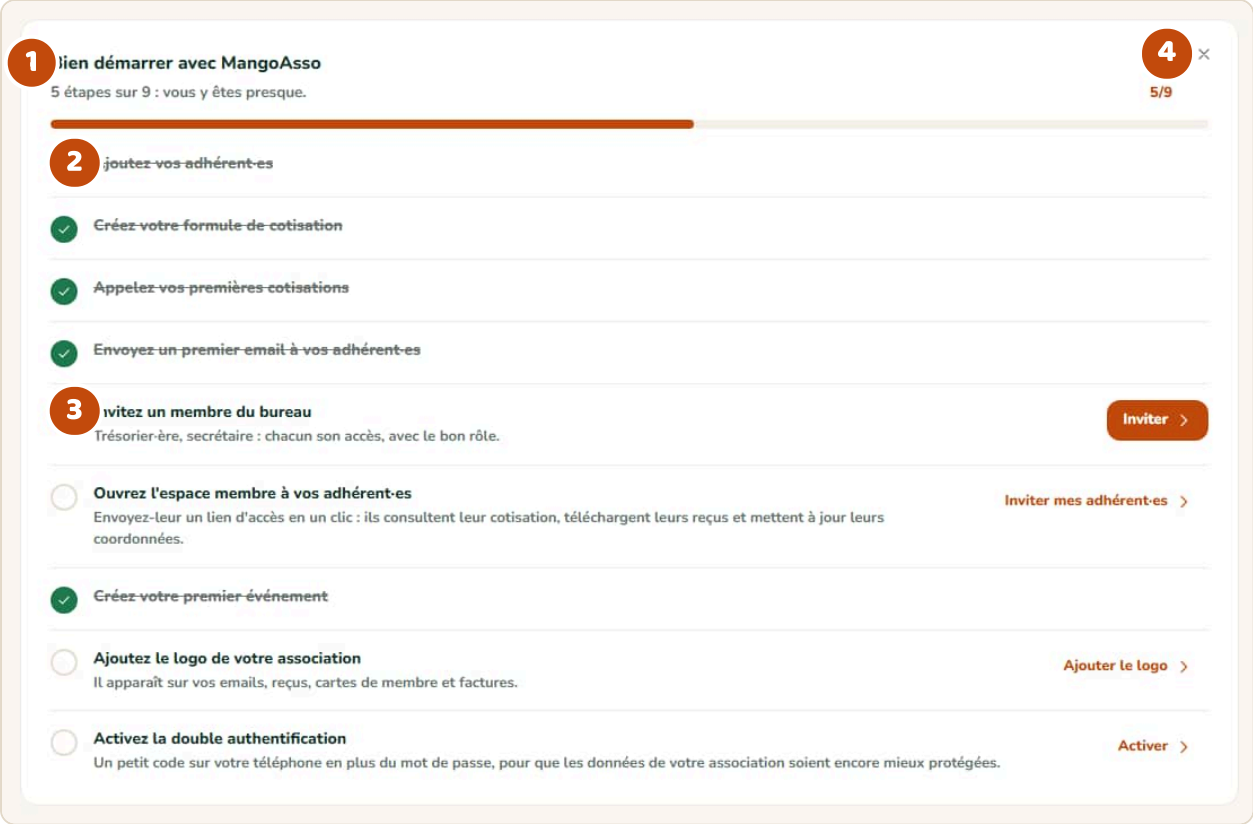
Un bandeau vert « Bienvenue sur MangoAsso ! » confirme que votre association est prête, et un email de bienvenue vous est envoyé.

6 Suivez la liste « Bien démarrer avec MangoAsso »

En haut du tableau de bord, la carte **Bien démarrer avec MangoAsso** liste les étapes qui rendent votre espace vraiment utile : ajouter vos adhérent·es, créer une formule de cotisation, appeler vos premières cotisations, envoyer un premier email, inviter un membre du bureau, ouvrir l'espace membre, créer un premier événement (forfaits Essentiel et Avancé), ajouter le logo, activer la double authentification.

La prochaine étape à faire est entourée en orange, avec son bouton. Chaque étape se coche **toute seule** dès que la chose est faite, où que ce soit dans l'application, et le compteur (par exemple « 4/9 ») avance.

> **ASTUCE**
>
> Un membre de l'équipe ne voit que les étapes qu'il peut faire : un·e trésorier·ère ne voit pas « Envoyez un premier email », par exemple.



1. Le titre et la progression
2. Une étape déjà faite, cochée et barrée
3. Une étape à faire, avec son bouton à droite
4. La croix qui masque la liste

7 Masquez la liste quand vous n'en avez plus besoin

La croix en haut à droite de la carte (**Masquer**) la fait disparaître pour cette association, sur ce navigateur. Elle disparaît aussi d'elle-même quand toutes les étapes sont faites.

Si la double authentification n'est pas encore activée sur votre compte, un petit rappel « Activez la double authentification » prend alors sa place. **Plus tard** le repousse de 30 jours, **Activer** vous emmène au réglage.

✓ **LE RÉSULTAT**

Votre espace contient vos premiers adhérent·es et votre formule de cotisation, et le tableau de bord vous indique en permanence la prochaine étape utile, jusqu'à ce que tout soit en place.

Cas particuliers

Quitter le parcours avant la fin

Le lien **Passer l'onboarding** →, en haut à droite, vous emmène directement au tableau de bord. Rien n'est perdu : chaque réglage du parcours se retrouve dans l'application (**Membres › Adhérent·es**, **Membres › Cotisations**, **Paramètres**).

Voir les forfaits pendant le parcours

Le lien **Voir les forfaits** →, au-dessus de la barre de progression, ouvre l'étape **Choisissez votre forfait**. Sans passer par là, l'espace reste au forfait Gratuit.

Association parrainée

Si vous vous êtes inscrit·e avec un code de parrainage, un bandeau rappelle le nom de l'association marraine et votre avantage : 30 jours d'essai au lieu de 14 sur les forfaits payants.

Faire réapparaître la liste masquée

Le choix de masquer est enregistré dans votre navigateur. La liste reste visible sur un autre ordinateur, ou après avoir effacé les cookies de mangoasso.fr.

Membres de l'équipe invités

Les personnes invitées ne passent pas par le parcours de démarrage : elles arrivent directement sur le tableau de bord, avec la liste « Bien démarrer » limitée à ce que leur rôle permet.

Ça ne marche pas ?

« Votre forfait est limité à 50 adhérent·es. » à l'étape Adhérent·es

Pourquoi : Le forfait Gratuit compte 50 adhérent·es au plus.

Que faire : Ajoutez moins de personnes, ou cliquez sur **Voir les forfaits** → pour essayer le forfait Essentiel (300 adhérent·es).

« Ligne 2 : Prénom requis. »

Pourquoi : Une ligne de la saisie à la main contient un nom ou un email, mais pas de prénom.

Que faire : Complétez la ligne indiquée, ou videz-la entièrement : les lignes vides sont ignorées.

« Renseignez au moins un·e adhérent·e (prénom et nom). »

Pourquoi : Vous avez cliqué sur **Ajouter** sans rien saisir.

Que faire : Saisissez au moins un prénom et un nom, ou passez l'étape avec **Plus tard, je continue sans adhérent·es**.

La liste « Bien démarrer » a disparu

Pourquoi : Soit elle a été masquée avec la croix sur ce navigateur, soit toutes les étapes visibles pour votre rôle sont faites.

Que faire : Rien à réparer : chaque étape reste accessible depuis le menu. Pour revoir la liste, ouvrez MangoAsso sur un autre navigateur.

Une étape faite n'est pas cochée

Pourquoi : Chaque étape lit les vraies données : « Appelez vos premières cotisations » attend une cotisation créée, « Envoyez un premier email » une campagne envoyée (un brouillon ne compte pas).

Que faire : Terminez l'action jusqu'au bout, puis rechargez le tableau de bord.

Questions fréquentes

Q **Puis-je refaire le parcours de démarrage plus tard ?**

R Il n'est proposé qu'une fois, mais il ne fait rien de plus que l'application : ajoutez vos adhérent·es dans Membres › Adhérent·es, vos formules dans Cotisations, vos réglages dans Paramètres.

Q **Masquer la liste la masque-t-elle pour toute l'équipe ?**

R Non. Le choix ne vaut que pour vous, sur ce navigateur, et pour cette association.

Q **Le parcours envoie-t-il des emails à mes adhérent·es ?**

R Non, jamais. Seule l'invitation d'un membre de l'équipe, si vous en envoyez une, part par email.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Créer son compte MangoAsso et l'espace de son association** (page 13)
- **Les 10 premières choses à faire après l'inscription** (page 72)
- **Inviter les membres du bureau et choisir le bon rôle** (page 6)
- Les forfaits Gratuit, Essentiel et Avancé : ce qui est inclus et les limites (chapitre 8 du guide)

FICHE 1.4

Se repérer dans MangoAsso : menu, tableau de bord, recherche et aide

EN BREF

Une visite guidée de l'écran principal : le menu de gauche et ses groupes, le tableau de bord, la recherche, les notifications, MangoAI et le support. En cinq minutes, vous saurez où trouver chaque chose.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Tous les forfaits, Gratuit compris

LECTURE
3 min de lecture

Ce que chaque rôle voit dans le menu

Rôle	Groupes visibles	Ce qui n'apparaît pas
Propriétaire et administrateur·ice	Tous les groupes et Paramètres	Rien
Trésorier·ère	Membres, Finances, Activités, Gouvernance, et Paramètres (onglets Comptabilité et Numérotation seulement)	Communication, Corbeille, Journal d'activité
Membre de l'équipe	Membres (adhérent·es, bénévoles, heures), Activités, Gouvernance	Cotisations, Finances, Communication, Paramètres, Corbeille, Journal d'activité

Étape par étape

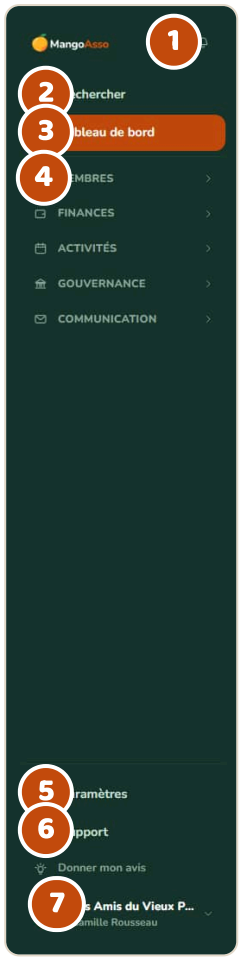
1 Le menu de gauche

Tout en haut, la cloche des **notifications**, puis **Rechercher** et **Tableau de bord**.

Ensuite, les modules sont rangés en groupes : **Membres** (adhérent·es, cotisations, bénévoles), **Finances** (comptabilité, dons, subventions, notes de frais, devis et factures), **Activités** (événements, emploi du temps, présences, missions bénévoles, matériel), **Gouvernance** (assemblées, bureau, documents, journal d'activité) et **Communication** (emailing, sondages). Cliquez sur le titre d'un groupe pour l'ouvrir ou le refermer.

En bas : **Paramètres**, **Support**, **Donner mon avis**, et le bloc avec le nom de l'association et le vôtre, qui ouvre le menu du compte.

> **ASTUCE**
>
> Sur téléphone, le menu est replié : touchez l'icône en haut à droite de l'écran pour l'ouvrir.



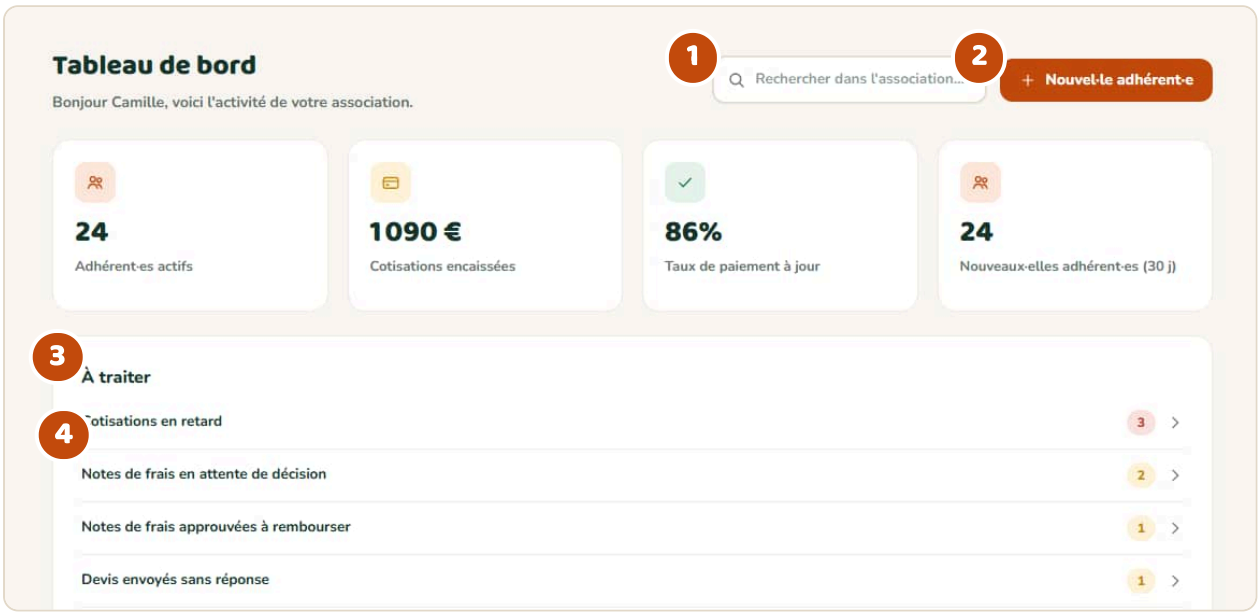
1. Les notifications
2. La recherche dans toute l'association
3. Le tableau de bord
4. Un groupe de modules, à ouvrir d'un clic
5. Les paramètres de l'association
6. Le support de MangoAsso
7. Le menu du compte : changer d'association, Mon compte, se déconnecter

2 Le tableau de bord

C'est la page d'accueil. En haut, quatre indicateurs : **Adhérent·es actifs**, **Cotisations encaissées**, **Taux de paiement à jour** et **Nouveaux·elles adhérent·es (30 j)**.

La carte **À traiter** regroupe ce qui demande une action : cotisations en retard, factures en retard de paiement, notes de frais en attente, documents en attente de signature… Un clic sur une ligne ouvre la page concernée.

Plus bas : les cotisations encaissées sur les 6 derniers mois, l'**Activité récente** et les **Recettes vs dépenses**. Le bouton **Nouvel·le adhérent·e** et le champ de recherche sont toujours en haut à droite.



1. Rechercher dans toute l'association
2. Ajouter un·e adhérent·e
3. Les indicateurs clés
4. Ce qui demande votre attention

3 Rechercher une personne, un don, une facture

Cliquez sur **Rechercher** dans le menu, ou tapez directement dans le champ du tableau de bord. Un nom, un email, un numéro de téléphone ou un numéro de facture suffit.

La recherche couvre toute l'association : adhérent·es, bénévoles, dons, factures, événements et documents.

4 Consulter les notifications

Une pastille orange sur la cloche indique le nombre de notifications non lues. Cliquez dessus pour ouvrir la page **Notifications** : un clic sur une notification la marque comme lue, **Tout marquer comme lu** les traite toutes d'un coup.

5 Poser une question à MangoAI (forfait Avancé)

Au forfait Avancé, un bouton rond en bas à droite de chaque page ouvre **MangoAI**, l'assistant de MangoAsso. Tapez votre question dans « Écrivez votre question… » : comptabilité, droit associatif, rédaction d'un email ou d'une publication.

6 Obtenir de l'aide

Ce centre d'aide répond à la plupart des questions. Pour le reste, ouvrez **Support**, puis **Nouveau ticket** : un **Sujet**, un **Message**, et si besoin un **Fichier joint** (capture d'écran, PDF, Excel, CSV ou ODS, 5 Mo maximum). Cliquez sur **Envoyer le ticket**.

La réponse de l'équipe MangoAsso arrive dans la même page. Chaque ticket a un statut : **Ouvert**, **En cours**, **Résolu** ou **Fermé**.

Un bug ou une idée d'amélioration ? **Donner mon avis**, en bas du menu, envoie un message court (onglets **Bug** ou **Suggestion**) sans ouvrir de ticket.

✓ **LE RÉSULTAT**

Vous savez où se trouve chaque module, où voir ce qui demande votre attention, et comment obtenir de l'aide sans quitter MangoAsso.

Cas particuliers

> **Un module affiche un cadenas**
>
> Il fait partie d'un forfait supérieur. Un clic ouvre sa présentation et propose l'essai gratuit. Les membres de l'équipe et les trésorier·ères ne voient pas ces modules verrouillés.

> **Plusieurs associations sur le même compte**
>
> Le bloc en bas du menu affiche l'association ouverte. Cliquez dessus pour passer à une autre : voir **Gérer plusieurs associations avec un seul compte** (page 53).

> **Des cartes en haut du tableau de bord**
>
> Selon le moment, le tableau de bord peut proposer la liste « Bien démarrer », la newsletter MangoAsso (une seule fois) ou le parrainage (après votre première cotisation encaissée). Chacune se ferme d'un clic.

Ça ne marche pas ?

Je ne vois pas Finances, Communication ou Paramètres dans le menu

Pourquoi : Votre rôle ne donne pas accès à ces modules (voir le tableau ci-dessus).

Que faire : Demandez à la personne propriétaire de modifier votre rôle dans **Paramètres › Équipe**.

Le bouton MangoAI n'apparaît pas

Pourquoi : MangoAI est réservé au forfait Avancé, et absent de l'association de démonstration.

Que faire : Consultez les forfaits dans **Paramètres › Général**, section Abonnement, et ce que chaque forfait inclut (chapitre 8 du guide).

« Aucun résultat ne correspond à « … ». »

Pourquoi : La recherche porte sur les noms, emails, téléphones et numéros de facture. Une fiche à la corbeille n'apparaît pas.

Que faire : Essayez une partie du nom seulement, ou l'adresse email. Vérifiez la **Corbeille** du groupe Membres si la fiche a été supprimée.

Questions fréquentes

Q **Le tableau de bord est-il le même pour toute l'équipe ?**

R Les indicateurs sont ceux de l'association, mais la carte « À traiter » et la liste « Bien démarrer » s'adaptent à ce que votre rôle permet de faire.

Q **Les tickets de support sont-ils visibles par toute l'équipe ?**

R Oui : la page Support liste les tickets de l'association, quel que soit le membre de l'équipe qui les a ouverts.

Q **Les adhérent·es voient-ils ce menu ?**

R Non. Les adhérent·es ont leur propre espace membre, beaucoup plus simple, ouvert par un lien envoyé par email.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Le parcours de démarrage et la liste « Bien démarrer »** (page 20)
- **Inviter les membres du bureau et choisir le bon rôle** (page 6)
- **Gérer plusieurs associations avec un seul compte** (page 53)
- Rechercher dans toute l'association (chapitre 2 du guide)
- Utiliser MangoAI, l'assistant de l'association (chapitre 6 du guide)
- Un menu ou un bouton manque, ou une page indique « Accès restreint » (chapitre 9 du guide)

FICHE 1.5

Régler les informations de l'association : nom, logo, SIREN et adresse de réponse

EN BREF

Le nom, le logo, les numéros officiels et l'adresse postale de l'association apparaissent sur vos emails, reçus, factures et cartes de membre. Les régler une bonne fois évite des documents incomplets et des réponses d'adhérent·es perdues.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice

FORFAIT
Tous les forfaits, Gratuit compris

LECTURE
2 min de lecture

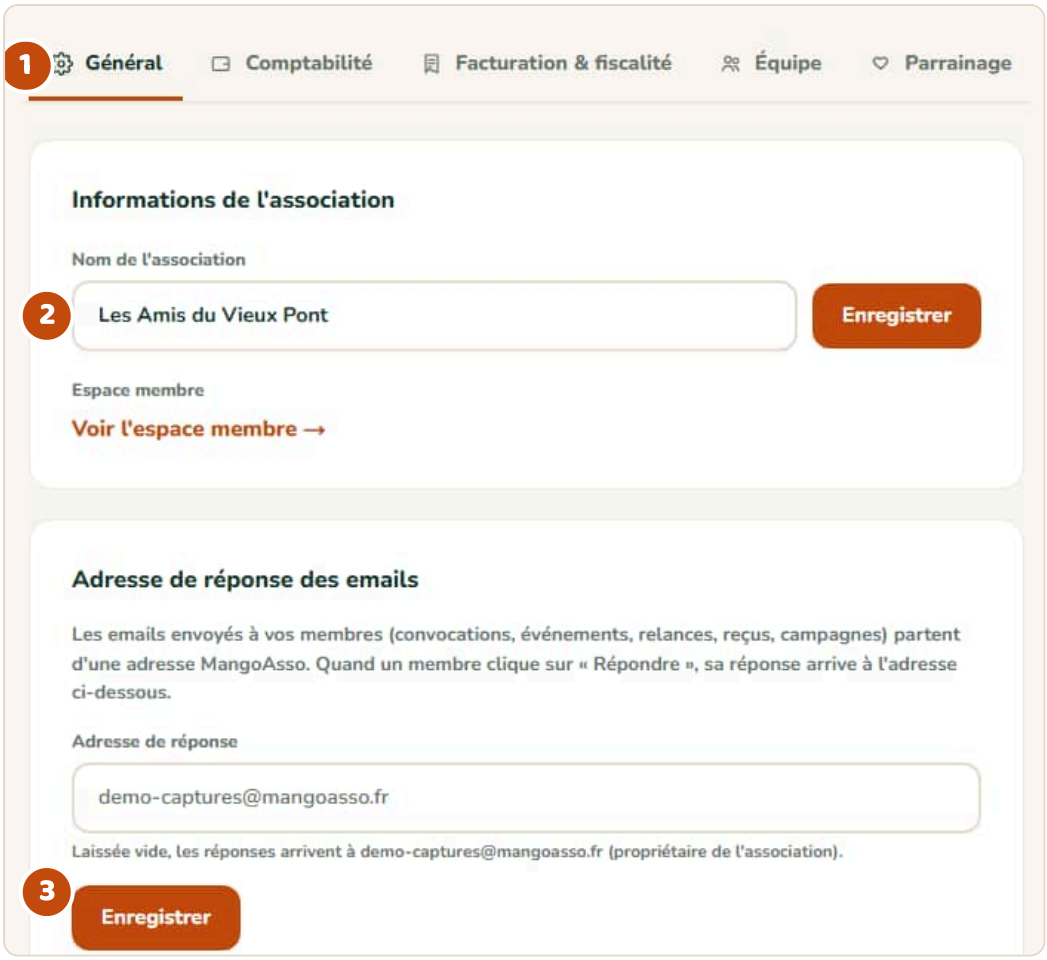
Avant de commencer

- [ ] Rôle **propriétaire** ou **administrateur·ice**. Seule la personne propriétaire peut changer le nom de l'association.

Étape par étape

1 Ouvrez Paramètres, onglet Général

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Paramètres**. L'onglet **Général** s'ouvre en premier.



1. L'onglet Général
2. Le nom de l'association
3. L'adresse qui reçoit les réponses de vos adhérent·es

2 Vérifiez ou modifiez le nom de l'association

Section **Informations de l'association** : corrigez le nom si besoin, puis cliquez sur **Enregistrer**. Le message « Nom enregistré. » confirme le changement, visible aussitôt dans le menu et sur les prochains emails.

Juste dessous, le lien **Voir l'espace membre** → vous montre ce que voient vos adhérent·es.

> **ASTUCE**
>
> Renommer l'association ne change pas l'adresse de ses pages : les liens déjà envoyés (espace membre, adhésion en ligne) continuent de fonctionner.

3 Choisissez l'adresse de réponse des emails

Section **Adresse de réponse des emails** : les emails envoyés à vos membres (convocations, relances, reçus, campagnes) partent d'une adresse MangoAsso. Quand un·e adhérent·e clique sur « Répondre », sa réponse arrive à l'**Adresse de réponse** indiquée ici.

Laissée vide, les réponses arrivent à la personne propriétaire de l'association. Saisissez plutôt l'adresse que le bureau consulte (par exemple contact@monasso.fr), puis **Enregistrer** : « Adresse de réponse enregistrée. »

4 Ajoutez le logo

Plus bas, section **Image de marque** : cliquez sur **Choisir un logo** et sélectionnez une image JPG, PNG ou WEBP de 2 Mo au plus. Il est enregistré dès que le fichier est choisi.

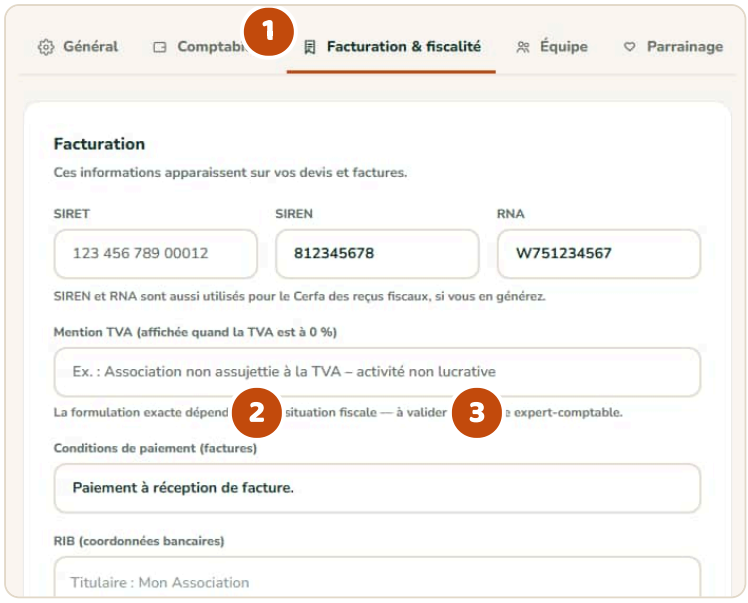
Le logo s'affiche en tête de tous les emails envoyés au nom de l'association. Pour le changer : **Remplacer le logo** ; pour le retirer : **Supprimer**.

> **ASTUCE**
>
> Un logo carré ou presque, sur fond transparent (PNG), rend le mieux.

5 Renseignez le SIREN, le SIRET et le RNA

Ouvrez l'onglet **Facturation & fiscalité**. Dans la section **Facturation**, remplissez **SIRET**, **SIREN** et **RNA**, puis **Enregistrer** en bas de la section.

Si vous avez choisi la fiche officielle de l'association à l'inscription, ces champs sont déjà remplis : vérifiez-les simplement.



1. L'onglet Facturation & fiscalité
2. Le numéro SIREN
3. Le numéro RNA (W suivi de 9 chiffres)

6 Complétez l'adresse et l'objet de l'association

Toujours dans **Facturation & fiscalité**, section **Coordonnées de l'association** : **Adresse (numéro et rue)**, **Code postal**, **Ville** et **Pays**, puis **Enregistrer**. Plus bas, section **Reçus fiscaux (dons)** : **Objet de l'association**, puis **Enregistrer**.

Ces informations figurent sur les reçus fiscaux et les documents officiels : recopiez l'objet tel qu'il est écrit dans vos statuts.

LE RÉSULTAT

Le nom, le logo, les numéros officiels, l'adresse et l'objet sont à jour : ils apparaissent automatiquement sur les emails, reçus, factures et attestations émis à partir de maintenant, et les réponses de vos adhérent·es arrivent à la bonne adresse.

Cas particuliers

> **Trésorier·ère**
>
> Le rôle trésorier·ère ne voit que l'onglet **Comptabilité** des paramètres. Les informations de l'association sont réglées par la personne propriétaire ou un·e administrateur·ice.

> **Association non éligible aux reçus fiscaux**
>
> Dans la section **Reçus fiscaux (dons)**, le bouton **Je ne suis pas éligible aux reçus fiscaux** désactive leur génération. **Réactiver les reçus fiscaux** les rétablit à tout moment.

> **Les autres sections de l'onglet Général**
>
> **Fiche adhérent·e** (champs licence et certificat médical), **Adhésion en ligne** (formulaire public d'adhésion) et **Abonnement** (forfait et facturation) ont chacune leur propre article.

Ça ne marche pas ?

Le nom de l'association n'est pas modifiable

Pourquoi : Vous n'êtes pas propriétaire de l'espace : le nom s'affiche alors sans champ de saisie.

Que faire : Demandez à la personne propriétaire de le modifier.

« Nom trop court (2 caractères minimum). »

Pourquoi : Le champ est vide ou ne contient qu'un caractère.

Que faire : Saisissez le nom complet de l'association.

« Format non supporté (JPG, PNG ou WEBP uniquement). »

Pourquoi : Le logo est un fichier SVG, PDF, GIF ou HEIC (photo d'iPhone).

Que faire : Enregistrez-le en PNG ou JPG avec un logiciel d'image, ou faites une capture d'écran du logo.

« Fichier trop volumineux (2 Mo maximum). »

Pourquoi : L'image est trop lourde, souvent une photo en haute définition.

Que faire : Réduisez sa taille (par exemple 500 pixels de large suffisent) avant de l'envoyer.

« Adresse email invalide » dans l'adresse de réponse

Pourquoi : L'adresse contient une faute (espace, @ manquant).

Que faire : Corrigez-la, ou videz le champ pour que les réponses aillent à la personne propriétaire.

Questions fréquentes

Q **Les emails partent-ils de l'adresse de l'association ?**

R Non : ils partent d'une adresse MangoAsso, avec le nom de votre association comme expéditeur. Seules les réponses arrivent à votre adresse de réponse. Voir aussi **Un·e adhérent·e ne reçoit pas les emails de l'association** (chapitre 9 du guide).

Q **Le changement de logo s'applique-t-il aux emails déjà envoyés ?**

R Non, seulement aux emails envoyés après le changement.

Q **Où trouver le SIREN et le RNA de mon association ?**

R Le RNA (W suivi de 9 chiffres) figure sur le récépissé de déclaration en préfecture. Le SIREN est attribué par l'Insee si votre association en a fait la demande (employeur, subventions, TVA). À l'inscription, la recherche au répertoire officiel les retrouve souvent toute seule.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Créer son compte MangoAsso et l'espace de son association** (page 13)
- **Les 10 premières choses à faire après l'inscription** (page 72)
- Un·e adhérent·e ne reçoit pas les emails de l'association (chapitre 9 du guide)
- Publier la page publique de votre association (chapitre 6 du guide)
- Paramétrer la facturation : identifiants, mentions, RIB et numéro de départ (chapitre 3 du guide)
- Activer les reçus fiscaux : conditions et réglages (chapitre 3 du guide)

FICHE 1.6

Se connecter, rester connecté·e et retrouver son mot de passe

EN BREF

Tout ce qu'il faut savoir pour entrer dans MangoAsso et en sortir : la connexion, la case « Se souvenir de moi », le mot de passe oublié et la déconnexion. Utile aussi sur un ordinateur partagé, au local de l'association.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Tous les forfaits, Gratuit compris

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Un compte MangoAsso : créé à l'inscription, ou en acceptant une invitation de votre association.
- [ ] Les adhérent·es et bénévoles ne se connectent pas ici : leur espace membre s'ouvre sans mot de passe, par un lien reçu par email.

Étape par étape

1 Ouvrez la page de connexion

Sur mangoasso.fr, cliquez sur **Se connecter** dans le menu du haut, ou ouvrez directement l'adresse mangoasso.fr/login (pratique sur téléphone). Saisissez votre **Adresse email** et votre **Mot de passe**, puis cliquez sur **Se connecter**.

Ajoutez la page à vos favoris : vous la retrouverez en un clic.

2 Choisissez si MangoAsso doit se souvenir de vous

La case **Se souvenir de moi** est cochée par défaut : vous restez connecté·e 30 jours sur cet appareil, sans retaper votre mot de passe.

Sur un ordinateur partagé (local de l'association, médiathèque), **décochez-la** : la connexion se ferme quand le navigateur est fermé, et au plus tard après 12 heures.

3 Saisissez votre code si la double authentification est activée

Une page « Double authentification » demande alors le code à 6 chiffres de votre application, ou l'un de vos codes de récupération. Cliquez sur **Valider**. Voir **Activer la double authentification** (page 47).

Vous arrivez ensuite sur le tableau de bord de votre association.

4 Mot de passe oublié : demandez un lien

Sur la page de connexion, cliquez sur **Mot de passe oublié ?**. Saisissez votre adresse email, puis **Envoyer le lien**. Le message « Si un compte existe avec cet email, un lien de réinitialisation vient de lui être envoyé. » s'affiche.

Ouvrez l'email « Réinitialisez votre mot de passe MangoAsso » et cliquez sur son lien. Sur la page « Nouveau mot de passe », choisissez un mot de passe de 8 caractères minimum, puis **Choisir ce mot de passe**. Vous revenez à la connexion.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Le lien n'est valable qu'**une heure** et une seule fois. Choisir un nouveau mot de passe ferme toutes vos connexions ouvertes, sur tous vos appareils.

5 Déconnectez-vous

En bas du menu de gauche, cliquez sur le bloc avec le nom de l'association et le vôtre, puis sur **Se déconnecter**.



1. Créer une autre association
2. Mon compte : mot de passe, double authentification, emails
3. Se déconnecter

LE RÉSULTAT

Vous entrez dans MangoAsso en quelques secondes, vous savez récupérer l'accès seul·e si vous oubliez votre mot de passe, et vous ne laissez pas de session ouverte sur un poste partagé.

Cas particuliers

Changer son mot de passe (sans l'avoir oublié)

Ouvrez le menu du compte, puis **Mon compte**, section **Mot de passe** : **Mot de passe actuel**, **Nouveau mot de passe**, **Confirmer le nouveau mot de passe**, puis **Mettre à jour le mot de passe**. Vos autres appareils sont déconnectés, et un email de confirmation vous est envoyé.

Un doute sur un appareil (téléphone perdu, ordinateur prêté)

Dans **Mon compte**, section Mot de passe, cliquez sur **Déconnecter mes autres appareils** : toutes vos connexions sont fermées, sauf celle que vous utilisez.

> **Vous gérez plusieurs associations**
>
> La connexion ouvre la première association à laquelle vous avez été rattaché·e. Passez aux autres depuis le menu du compte : voir **Gérer plusieurs associations avec un seul compte** (page 53).

Ça ne marche pas ?

« Email ou mot de passe incorrect. »

Pourquoi : Une faute de frappe dans l'adresse ou le mot de passe (majuscules, clavier en anglais), ou une autre adresse que celle de votre compte.

Que faire : Affichez le mot de passe avec l'icône en forme d'œil pour le vérifier. Si le doute persiste, utilisez **Mot de passe oublié ?**.

« Trop de tentatives. Réessayez dans 15 minutes. »

Pourquoi : Plusieurs essais erronés en peu de temps : par sécurité, la connexion est suspendue quelques minutes pour cette adresse.

Que faire : Patientez le temps indiqué. Pendant ce temps, demandez un lien avec **Mot de passe oublié ?** si vous n'êtes pas sûr·e du mot de passe.

Je ne reçois pas l'email de réinitialisation

Pourquoi : L'email est dans les indésirables, l'adresse saisie n'est pas celle du compte, ou plus de trois demandes ont été faites dans l'heure.

Que faire : Regardez dans les indésirables, vérifiez l'adresse, et patientez une heure avant de redemander. Toujours rien ? Cliquez sur **Écrivez-nous** en bas de la page de connexion.

« Ce lien n'est plus valide. Merci de refaire une demande de réinitialisation. »

Pourquoi : Le lien a plus d'une heure, ou il a déjà servi.

Que faire : Refaites une demande avec **Mot de passe oublié ?** et utilisez le nouveau lien sans attendre.

« Aucune association associée à ce compte. »

Pourquoi : Votre compte n'est plus rattaché à aucune association : vous avez été retiré·e de l'équipe, ou l'association a été supprimée.

Que faire : Demandez une nouvelle invitation à l'association, ou créez un nouvel espace depuis la page d'inscription avec la même adresse.

Questions fréquentes

Q **Combien de temps reste-t-on connecté·e ?**

R 30 jours avec « Se souvenir de moi » cochée, sinon jusqu'à la fermeture du navigateur (12 heures au plus).

Q **L'équipe MangoAsso peut-elle me donner mon mot de passe ?**

R Non : il n'est jamais stocké en clair, personne ne peut le lire. La seule solution est d'en choisir un nouveau avec « Mot de passe oublié ? ».

Q **Peut-on partager un même compte entre plusieurs membres du bureau ?**

R C'est déconseillé : invitez plutôt chaque personne avec son propre accès. Voir **Inviter les membres du bureau et choisir le bon rôle** (page 6).

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Activer la double authentification et garder ses codes de récupération** (page 47)
- **Gérer plusieurs associations avec un seul compte** (page 53)
- **Inviter les membres du bureau et choisir le bon rôle** (page 6)
- Je ne reçois pas l'email de mot de passe oublié, de vérification ou mon code d'inscription (chapitre 9 du guide)
- Sécurité, sauvegardes et que faire si un compte est compromis (chapitre 8 du guide)

FICHE 1.7

Activer la double authentification et garder ses codes de récupération

EN BREF

La double authentification ajoute un code à 6 chiffres, affiché par une application sur votre téléphone, à votre mot de passe. Même si votre mot de passe était découvert, personne ne pourrait ouvrir les données de vos adhérent·es sans votre téléphone.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Tous les forfaits, Gratuit compris

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Un smartphone avec une application d'authentification : Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Authy ou 1Password, par exemple. Elles sont gratuites.
- [ ] Votre mot de passe MangoAsso.
- [ ] Tous les rôles peuvent l'activer : c'est un réglage de votre compte personnel, valable pour toutes vos associations.

Étape par étape

1 Installez une application d'authentification

Sur votre téléphone, installez l'une de ces applications depuis l'App Store ou Google Play. Vous n'avez pas besoin d'y créer de compte pour commencer.

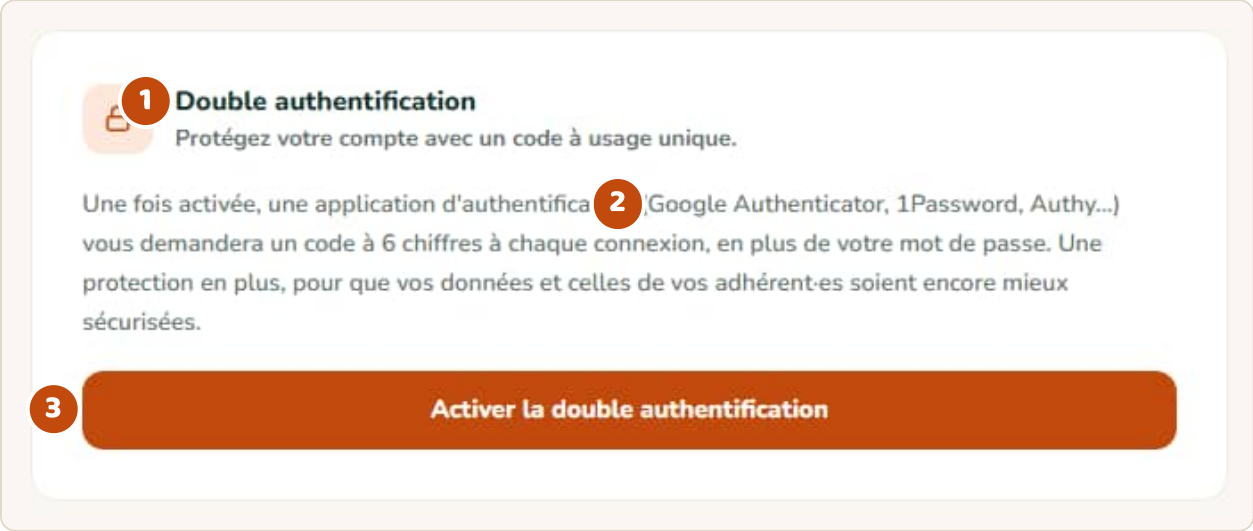
2 Ouvrez le réglage de la double authentification

Propriétaire ou administrateur·ice : **Paramètres › Données & sécurité**, section **Double authentification**.

Trésorier·ère ou membre de l'équipe : cliquez sur le bloc à votre nom en bas du menu, puis sur **Mon compte**.

Lisez l'explication, puis cliquez sur **Activer la double authentification**.

> **ASTUCE**
>
> Le tableau de bord vous le rappelle aussi : c'est la dernière étape de la liste « Bien démarrer ».



1. La section Double authentification de votre compte
2. Les applications compatibles
3. Le bouton qui lance l'activation

3 Scannez le QR code avec votre téléphone

La page « Activer la double authentification » affiche un QR code. Dans l'application de votre téléphone, choisissez d'ajouter un compte, puis scannez-le. Une ligne « MangoAsso » apparaît, avec un code à 6 chiffres qui change toutes les 30 secondes.

Impossible de scanner ? Sous le QR code, une clé s'affiche après « Impossible de scanner ? » : saisissez-la à la main dans l'application.

4 Saisissez le code pour confirmer

Tapez le code affiché par l'application dans **Code à 6 chiffres**, puis cliquez sur **Activer**. Le message « Double authentification activée ! » s'affiche, et un email vous prévient.

Vous avez changé d'avis ? **Annuler**, sous le formulaire, abandonne l'activation.

5 Notez vos 8 codes de récupération

MangoAsso affiche alors **8 codes de récupération** (par exemple « K7MP-3QXA »). Chacun permet de vous connecter **une seule fois** si vous n'avez plus votre téléphone.

Recopiez-les sur papier ou dans un gestionnaire de mots de passe, puis cliquez sur **J'ai bien noté mes codes**.

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Ces codes ne seront **plus jamais affichés**. Sans téléphone et sans codes, vous ne pourrez plus vous connecter seul·e.

6 Connectez-vous désormais avec votre code

À chaque connexion, après votre mot de passe, la page « Double authentification » demande le code de l'application. Tapez-le, puis **Valider**. Si vous cochez « Se souvenir de moi », ce n'est demandé qu'une fois tous les 30 jours sur cet appareil.

> ✓ **LE RÉSULTAT**
>
> Le badge vert **Activée** s'affiche dans la section Double authentification, avec la date d'activation et le nombre de codes de récupération restants. Votre compte est protégé pour toutes vos associations.

Cas particuliers

Imposer la double authentification à toute l'équipe (propriétaire)

Dans **Paramètres › Données & sécurité**, section **Double authentification pour toute l'équipe**, cliquez sur **Imposer à toute l'équipe**. Vous devez l'avoir activée vous-même d'abord. La section indique qui ne l'a « Pas encore activée ». À sa prochaine visite, chaque personne concernée est guidée pour l'activer avant d'accéder à l'association. **Ne plus l'imposer** lève l'obligation.

Il vous reste peu de codes de récupération

Cliquez sur **Régénérer mes codes de récupération**, confirmez avec votre mot de passe, puis **Générer de nouveaux codes**. Les anciens codes ne fonctionnent plus : notez les nouveaux.

Vous changez de téléphone

Avant de vous séparer de l'ancien, désactivez la double authentification puis réactivez-la en scannant le nouveau QR code avec le nouveau téléphone. Certaines applications (Google Authenticator, Authy) savent aussi transférer leurs comptes d'un téléphone à l'autre.

Désactiver la double authentification

Cliquez sur **Désactiver la double authentification**, saisissez votre mot de passe et un code de l'application (ou un code de récupération), puis **Confirmer la désactivation**. Un email vous prévient. Si votre association l'impose, l'accès vous sera redemandé à la prochaine page.

Téléphone perdu et codes introuvables

Écrivez-nous depuis l'adresse email de votre compte, via **Écrivez-nous** en bas de la page de connexion (hello@mangoasso.fr). Après vérification de votre identité, l'équipe MangoAsso peut désactiver la double authentification pour que vous puissiez vous reconnecter avec votre mot de passe.

Ça ne marche pas ?

« Code invalide. Vérifiez l'heure de votre téléphone et réessayez. »

Pourquoi : Le code a changé entre-temps, ou l'heure du téléphone est décalée : les codes dépendent de l'heure exacte.

Que faire : Réglez votre téléphone sur l'heure automatique (réseau), attendez un nouveau code et tapez-le aussitôt.

« Code invalide. » à la connexion

Pourquoi : Code expiré, application d'un autre compte, ou code de récupération déjà utilisé.

Que faire : Vérifiez que la ligne « MangoAsso » de l'application correspond bien à votre adresse email, et tapez un code tout juste affiché.

« Activez d'abord la double authentification sur votre propre compte. »

Pourquoi : Vous essayez de l'imposer à l'équipe sans l'avoir activée vous-même.

Que faire : Activez-la dans la section Double authentification juste au-dessus, puis revenez sur **Imposer à toute l'équipe**.

« Code de vérification invalide (code à 6 chiffres de votre application, ou code de récupération). »

Pourquoi : Le code saisi pour désactiver la double authentification est erroné.

Que faire : Tapez un code tout juste affiché par l'application, ou l'un de vos codes de récupération.

En ouvrant l'association, j'arrive sur « Mon compte » avec un message orange

Pourquoi : La personne propriétaire impose la double authentification à toute l'équipe et vous ne l'avez pas encore activée.

Que faire : Cliquez sur **Activer la double authentification** sur cette page et suivez les étapes : l'accès à l'association revient aussitôt.

Questions fréquentes

Q **Puis-je recevoir le code par SMS ?**

R Non : MangoAsso utilise uniquement une application d'authentification, plus sûre que le SMS et qui fonctionne sans réseau.

Q **Faut-il l'activer pour chaque association ?**

R Non. C'est un réglage de votre compte : une fois activée, elle protège toutes les associations auxquelles vous avez accès.

Q **Et les adhérent·es ?**

R La double authentification concerne l'équipe qui gère l'association. Les adhérent·es accèdent à leur espace membre par un lien reçu par email, sans mot de passe.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Se connecter, rester connecté·e et retrouver son mot de passe** (page 41)
- **Inviter les membres du bureau et choisir le bon rôle** (page 6)
- **Les 10 premières choses à faire après l'inscription** (page 72)
- J'ai perdu mon téléphone et je ne peux plus passer la double authentification (chapitre 9 du guide)
- Sécurité, sauvegardes et que faire si un compte est compromis (chapitre 8 du guide)

FICHE 1.8

Gérer plusieurs associations avec un seul compte

EN BREF

Présidente d'un club et trésorier d'une amicale ? Un seul compte MangoAsso suffit : vous passez d'une association à l'autre en deux clics, avec le même mot de passe. Chaque association garde ses adhérent·es, ses réglages et son abonnement.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice, Trésorier·ère, Membre de l'équipe

FORFAIT
Tous les forfaits, Gratuit compris

LECTURE
1 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Être connecté·e à MangoAsso.
- [ ] Pour créer une association : aucune condition de rôle ni de forfait. Pour rejoindre celle d'un autre bureau : une invitation de sa personne propriétaire.

Étape par étape

1 Ouvrez le menu du compte

En bas du menu de gauche, cliquez sur le bloc qui affiche le nom de l'association ouverte et votre nom. Un petit menu s'ouvre au-dessus.



1. Créer une autre association
2. Mon compte : réglages valables pour toutes vos associations
3. Se déconnecter

2 Créez une autre association

Cliquez sur **Créer une autre association**. Sur la page qui s'ouvre, tapez le nom de l'association : comme à l'inscription, la recherche au répertoire officiel propose sa fiche (SIREN, RNA, adresse). Cliquez sur **Créer l'association**.

Vous enchaînez sur son parcours de démarrage. Elle démarre au **forfait Gratuit**, avec ses propres adhérent·es, réglages et abonnement, et vous en êtes la personne propriétaire.

3 Passez d'une association à l'autre

Dès que votre compte compte deux associations ou plus, le menu du compte affiche la rubrique **Changer d'association**, avec la liste des autres. Cliquez sur celle à ouvrir : vous arrivez sur son tableau de bord.

La page **Créer une autre association** liste aussi, en bas, toutes **Vos associations**.

4 Rejoignez l'association d'un autre bureau

Si une autre association vous invite dans son équipe, acceptez l'invitation en vous connectant avec votre compte existant : elle s'ajoute à votre liste, avec le rôle que l'on vous a donné. Voir **Inviter les membres du bureau et choisir le bon rôle** (page 6).

LE RÉSULTAT

Toutes vos associations sont accessibles avec une seule adresse et un seul mot de passe. Le nom affiché en bas du menu vous indique toujours dans laquelle vous travaillez.

Cas particuliers

Un rôle différent dans chaque association

Vous pouvez être propriétaire de l'une et membre de l'équipe dans l'autre : le menu et les droits changent selon l'association ouverte.

Mot de passe et double authentification communs

Ils appartiennent à votre compte : les modifier dans **Mon compte** vaut pour toutes vos associations. Si l'une d'elles impose la double authentification, l'activer la met aussi en place pour les autres.

Vous vous inscrivez avec une adresse déjà utilisée

Le formulaire d'inscription propose **Se connecter pour ajouter une association** : après la connexion, la nouvelle association se crée sur votre compte existant, nom déjà rempli.

Abonnements séparés

Chaque association a son propre forfait. Passer l'une au forfait Essentiel ne change rien pour les autres.

Ça ne marche pas ?

« Un compte peut gérer jusqu'à 5 associations en tant que propriétaire. Écrivez-nous si vous avez besoin de plus. »

Pourquoi : Vous êtes déjà propriétaire de 5 associations (celles en cours de suppression ne comptent pas).

Que faire : Écrivez à hello@mangoasso.fr en expliquant votre besoin (fédération, comité départemental…).

« Trop de tentatives. Réessayez dans … »

Pourquoi : Un compte peut créer 3 associations par 24 heures au plus.

Que faire : Patientez le temps indiqué avant d'en créer une autre.

Je ne vois pas « Changer d'association » dans le menu

Pourquoi : Votre compte n'est rattaché qu'à une seule association.

Que faire : Vérifiez que vous êtes connecté·e avec la bonne adresse : une invitation acceptée avec une autre adresse a créé un second compte.

À la connexion, ce n'est pas la bonne association qui s'ouvre

Pourquoi : La connexion ouvre toujours la première association rattachée à votre compte.

Que faire : Passez à l'autre depuis **Changer d'association**, ou ajoutez sa page aux favoris de votre navigateur.

Questions fréquentes

Q **Puis-je séparer deux sections d'un même club en deux associations ?**

R Oui, mais elles seront totalement indépendantes (adhérent·es, comptabilité, abonnement). Si les sections partagent leurs adhérent·es, gardez une seule association et utilisez les groupes.

Q **Les membres de l'équipe d'une association voient-ils mes autres associations ?**

R Non. Chaque association n'est visible que par sa propre équipe.

Q **Ma deuxième association peut-elle profiter du parrainage de la première ?**

R Non : le code de parrainage ne s'utilise qu'à l'inscription d'un nouveau compte, pas lors de la création d'une association depuis un compte existant.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Créer son compte MangoAsso et l'espace de son association** (page 13)
- **Inviter les membres du bureau et choisir le bon rôle** (page 6)
- **Se connecter, rester connecté·e et retrouver son mot de passe** (page 41)

FICHE 1.9

Importer ses données depuis Excel, AssoConnect ou HelloAsso

EN BREF

Inutile de tout ressaisir : vos adhérent·es, l'historique des cotisations et les dons passés s'importent depuis un fichier CSV, avec un aperçu avant de valider. Et si votre fichier est compliqué, l'équipe MangoAsso l'importe pour vous, gratuitement.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice

FORFAIT
Tous les forfaits, Gratuit compris

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

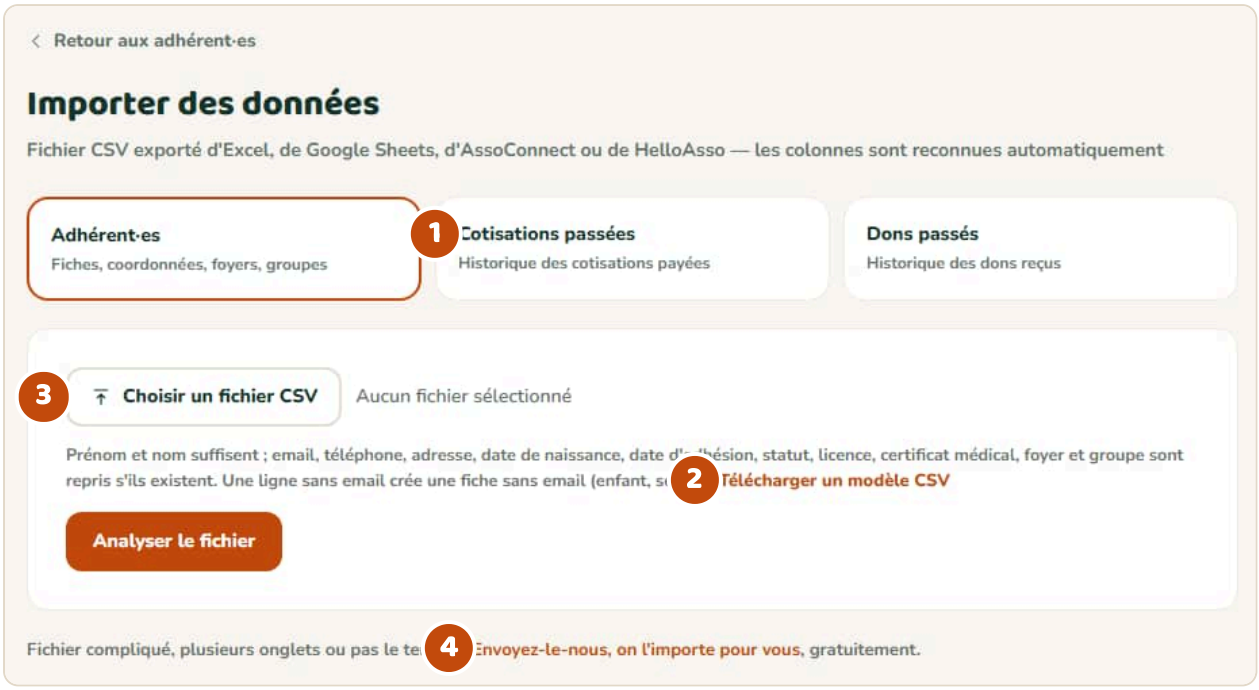
- [ ] Rôle **propriétaire** ou **administrateur·ice**.
- [ ] Un fichier au format **CSV**. Depuis Excel ou LibreOffice : « Enregistrer sous », format CSV. Depuis Google Sheets : « Télécharger », format CSV. Depuis AssoConnect ou HelloAsso : utilisez leur fonction d'export de la liste des membres.
- [ ] Le nombre d'adhérent·es importés compte dans la limite de votre forfait : 50 en Gratuit, 300 en Essentiel, sans limite en Avancé.

Étape par étape

1 Ouvrez la page d'import

Ouvrez **Membres › Adhérent·es**, puis cliquez sur **Importer** en haut de la page. La page « Importer des données » propose trois imports : **Adhérent·es**, **Cotisations passées** et **Dons passés**.

Commencez toujours par les adhérent·es : les cotisations et les dons passés se rattachent ensuite à leurs fiches.



1. Les trois imports : adhérent·es, cotisations passées, dons passés
2. Un modèle de fichier avec les bonnes colonnes
3. Choisir votre fichier CSV
4. L'import offert, si votre fichier est compliqué

2 Choisissez votre fichier et lancez l'analyse

Cliquez sur **Choisir un fichier CSV**, sélectionnez votre fichier, puis **Analyser le fichier**. Les colonnes sont reconnues automatiquement, quel que soit leur ordre : prénom et nom suffisent ; email, téléphone, adresse, date de naissance, date d'adhésion, statut, licence, certificat médical, foyer et groupe sont repris s'ils existent.

Besoin d'un exemple ? Le lien **Télécharger un modèle CSV** donne un fichier avec les en-têtes reconnus d'office.

3 Vérifiez l'aperçu, puis importez

L'aperçu indique, ligne par ligne, ce qui va se passer : **Nouvelle fiche**, **Mise à jour** (la personne existe déjà), **Inchangée** ou **Ignorée**. Rien n'est encore enregistré à ce stade.

Si tout est juste, cliquez sur **Importer N fiches**. Le détail des lignes ignorées reste consultable dans « Lignes ignorées et avertissements ».

> ⚠ **ATTENTION**
>
> L'import **n'envoie aucun email** à vos adhérent·es.

4 Ajoutez l'historique : cotisations et dons passés

Revenez sur la page d'import et choisissez **Cotisations passées** (les cotisations déjà payées, avec leur montant, leur date et leur saison), puis **Dons passés** (forfaits Essentiel et Avancé). Même principe : un modèle, l'analyse, l'aperçu, puis la confirmation.

5 Fichier compliqué ? Faites-le importer pour vous

Fichier Excel à plusieurs onglets, colonnes fusionnées, pas le temps ? Cliquez sur **Envoyez-le-nous, on l'importe pour vous** (ou **Fichier Excel ? On l'importe pour vous** sur la page Adhérent·es). Une demande « Import offert de vos adhérent·es » s'ouvre au support : joignez votre fichier (Excel, CSV ou ODS, 5 Mo maximum), ajoutez vos précisions, puis **Envoyer le ticket**.

L'équipe MangoAsso importe vos adhérent·es et vous répond dans la page **Support**. L'import offert est gratuit, quel que soit votre forfait.

> ✓ **LE RÉSULTAT**
>
> Vos adhérent·es apparaissent dans **Membres › Adhérent·es**, avec leurs foyers et leurs groupes s'ils figuraient dans le fichier, et leur historique de cotisations et de dons dans leurs fiches. Vous pouvez relancer un import plus tard : les personnes déjà présentes sont mises à jour au lieu d'être créées en double.

Cas particuliers

Depuis AssoConnect ou HelloAsso

Exportez la liste de vos membres au format CSV depuis votre ancien outil, puis importez-la telle quelle : MangoAsso reconnaît les intitulés de colonnes courants. Pour un export en Excel, enregistrez-le d'abord en CSV, ou utilisez l'import offert.

Adhérent·es sans adresse email

Une ligne sans email crée une fiche sans email (enfant, senior). Une colonne « Foyer » permet de rattacher un enfant à ses parents, pour que les emails arrivent au contact du foyer.

Pendant le parcours de démarrage

La première étape du parcours propose déjà **Importer un fichier** : c'est le même import, en une seule étape et sans aperçu.

Reprendre ses numéros de factures et de reçus

Si vous veniez d'un autre logiciel de facturation, reprenez votre séquence dans **Paramètres › Facturation & fiscalité**, section **Numérotation**, avant votre première émission.

Ça ne marche pas ?

Mon fichier .xlsx ne peut pas être choisi

Pourquoi : L'import en libre-service accepte uniquement le format CSV.

Que faire : Enregistrez le fichier au format CSV depuis votre tableur, ou envoyez-le tel quel avec l'import offert.

« Impossible de reconnaître les colonnes prénom et nom parmi : … »

Pourquoi : La première ligne du fichier ne contient pas d'en-têtes, ou le prénom et le nom sont dans une seule colonne.

Que faire : Ajoutez une première ligne d'en-têtes (« Prénom », « Nom »…) et séparez prénom et nom en deux colonnes. Le modèle CSV montre le format attendu.

Des lignes sont « Ignorée » avec « limite de 50 adhérent·es du forfait atteinte »

Pourquoi : Le fichier dépasse la limite de votre forfait.

Que faire : Passez au forfait supérieur depuis **Paramètres › Général**, section Abonnement (essai gratuit sans carte bancaire), puis relancez l'import : les fiches déjà créées ne seront pas doublées.

« Fichier trop volumineux (5 Mo maximum) : découpez-le en plusieurs fichiers. »

Pourquoi : Le fichier dépasse 5 Mo, ou plus de 5 000 lignes.

Que faire : Découpez-le en plusieurs fichiers et importez-les l'un après l'autre.

Je ne vois pas le bouton Importer

Pourquoi : Votre rôle (trésorier·ère ou membre de l'équipe) ne permet pas l'import.

Que faire : Demandez à la personne propriétaire ou à un·e administrateur·ice de le faire, ou de vous donner le rôle Administrateur·ice.

Questions fréquentes

Q **L'import offert est-il vraiment gratuit ?**

R Oui, quel que soit votre forfait, Gratuit compris. Le fichier est envoyé depuis votre espace sécurisé, et l'équipe le supprime une fois l'import terminé.

Q **Puis-je importer plusieurs fois le même fichier ?**

R Oui : l'aperçu repère les personnes déjà présentes et propose une mise à jour plutôt qu'une nouvelle fiche.

Q **Mes adhérent·es sont-ils prévenus de l'import ?**

R Non, aucun email n'est envoyé. C'est vous qui décidez quand leur ouvrir l'espace membre ou leur écrire.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Le parcours de démarrage et la liste « Bien démarrer »** (page 20)
- **Les 10 premières choses à faire après l'inscription** (page 72)
- Appeler les cotisations de la saison (chapitre 2 du guide)
- Importer vos adhérent·es depuis Excel ou un fichier CSV (chapitre 2 du guide)
- Importer l'historique des cotisations et des dons (chapitre 2 du guide)
- L'import de mon fichier ignore des lignes ou crée des doublons (chapitre 9 du guide)

FICHE 1.10

Parrainer une autre association et gagner un mois offert

EN BREF

Vous connaissez une association qui se débat avec ses tableurs ? Partagez votre lien de parrainage : elle profite d'un essai de 30 jours, et vous gagnez un mois gratuit dès qu'elle règle son premier abonnement.

POUR QUI
Propriétaire, Administrateur·ice

FORFAIT
Tous les forfaits, Gratuit compris

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Rôle **propriétaire** ou **administrateur·ice** (l'onglet Parrainage est dans les paramètres).
- [ ] Chaque association a son propre lien, quel que soit son forfait, Gratuit compris.

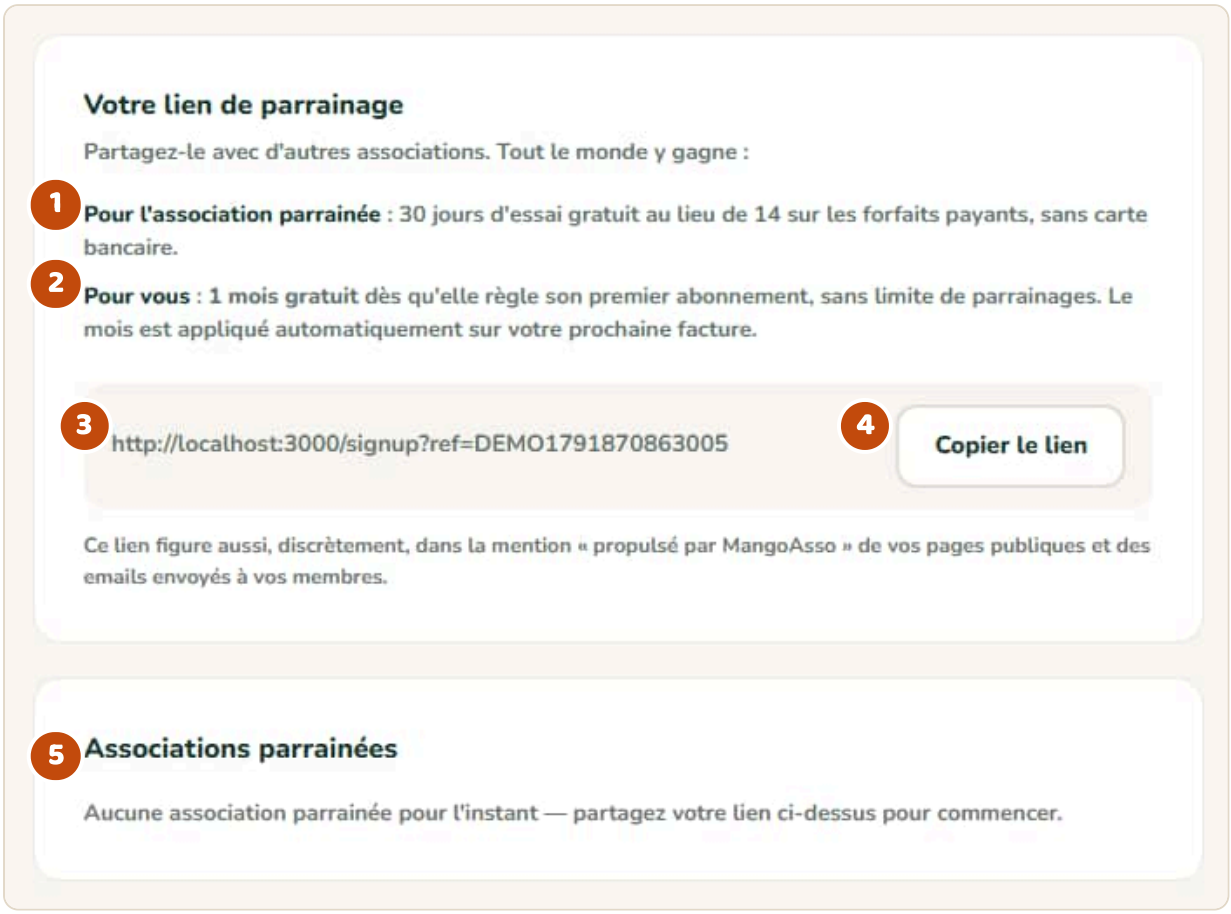
Qui gagne quoi

	Avantage	Quand
L'association parrainée	30 jours d'essai gratuit au lieu de 14 sur les forfaits payants, sans carte bancaire	Dès l'inscription avec votre lien ou votre code
Votre association	1 mois gratuit par association parrainée, sans limite	Quand l'association parrainée règle son premier abonnement

Étape par étape

1 Ouvrez l'onglet Parrainage

Dans **Paramètres**, ouvrez l'onglet **Parrainage**. La section **Votre lien de parrainage** rappelle ce que chacun y gagne et affiche votre lien.



1. L'avantage de l'association parrainée
2. Votre avantage
3. Votre lien de parrainage
4. Copier le lien en un clic
5. Le suivi de vos parrainages

2 Partagez votre lien ou votre code

Cliquez sur **Copier le lien**, puis collez-le dans un email, un message ou une publication. Vous pouvez aussi donner seulement le **code** : ce sont les 7 caractères après « ref= » à la fin du lien.

L'association qui ouvre le lien voit le bandeau « Vous rejoignez MangoAsso grâce à un lien de parrainage ! » et le code est déjà rempli. Avec le code seul, elle le saisit dans **Code de parrainage (facultatif)** en s'inscrivant.

> **ASTUCE**
>
> Votre code figure aussi dans la mention « propulsé par MangoAsso » de vos pages publiques et des emails envoyés à vos membres (lien de recommandation). Vous pouvez l'en retirer dans cette même section.

3 Suivez vos parrainages

La section **Associations parrainées** liste les associations inscrites avec votre lien ou votre code, avec leur date d'inscription et un badge :

En attente : elle utilise le forfait Gratuit. **Premier paiement à venir** : elle est passée à un forfait payant (par exemple pendant son essai) mais n'a pas encore payé. **1 mois gagné** : elle a réglé son premier abonnement, votre mois gratuit est acquis.

> **LE RÉSULTAT**
>
> Pour chaque association parrainée qui règle son premier abonnement, vous gagnez **1 mois gratuit**, sans limite de nombre. Il s'applique automatiquement sur votre prochaine facture ; au forfait Gratuit, il est mis de côté (« 1 mois gratuit en réserve ») et s'appliquera à votre première facture le jour où vous passerez à un forfait payant.

Cas particuliers

> **La proposition sur le tableau de bord**
>
> Après votre première cotisation encaissée, ou votre première assemblée générale clôturée, le tableau de bord vous propose une fois de partager votre lien. Vous pouvez y répondre ou la fermer.

> **L'association s'est inscrite sans votre code**
>
> Le parrainage s'enregistre uniquement au moment de l'inscription : il ne peut pas être ajouté après coup. Donnez votre lien avant qu'elle ne crée son espace.

> **Elle reste au forfait Gratuit**
>
> Aucun mois n'est gagné tant qu'elle n'a pas réglé d'abonnement : le badge reste « En attente ». Ce n'est pas l'inscription ni l'essai qui comptent, mais le premier vrai paiement.

Ça ne marche pas ?

L'association parrainée voit « Ce code de parrainage n'existe pas… »

Pourquoi : Le code a été mal recopié (il ne contient jamais de 0, de O, de 1, de I ni de L).

Que faire : Envoyez-lui plutôt le lien complet, copié avec **Copier le lien** : le code se remplit tout seul.

Une association parrainée n'apparaît pas dans la liste

Pourquoi : Elle s'est inscrite sans le lien ni le code, ou avec une faute dans le code qu'elle a ensuite effacée.

Que faire : Le parrainage ne peut pas être rattaché après l'inscription. Pour les prochaines, partagez le lien plutôt que le nom de MangoAsso.

Le badge indique « 1 mois gagné » mais ma facture n'a pas changé

Pourquoi : Au forfait Gratuit, le mois est mis en réserve. Au forfait payant, il s'applique à la facture suivante, pas à celle déjà émise.

Que faire : Vérifiez la mention « mois gratuit en réserve » dans l'onglet Parrainage. Si le doute persiste, écrivez-nous depuis **Support**.

Questions fréquentes

Q **Y a-t-il une récompense en argent ?**

R Non : la récompense est un mois d'abonnement offert par association parrainée qui paie, appliqué sur votre facture MangoAsso.

Q **Combien d'associations puis-je parrainer ?**

R Autant que vous voulez : il n'y a pas de limite au nombre de parrainages ni de mois gagnés.

Q **L'association parrainée a-t-elle des obligations envers nous ?**

R Aucune. Elle est totalement indépendante : vous ne voyez rien de ses données, seulement son nom, sa date d'inscription et l'état de son parrainage.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Créer son compte MangoAsso et l'espace de son association** (page 13)
- **Régler les informations de l'association : nom, logo, SIREN et adresse de réponse** (page 34)
- Passer à un forfait payant et profiter de l'essai gratuit (chapitre 8 du guide)
- Factures, moyen de paiement et portail de facturation de l'abonnement (chapitre 8 du guide)

FICHE 1.11

Essayer MangoAsso avec l'association de démonstration

EN BREF

Avant de vous inscrire, visitez une association fictive déjà remplie : adhérent·es, cotisations, finances, événements, assemblées. Aucune inscription ni adresse email n'est demandée, et vous ne pouvez rien casser.

POUR QUI
Tout le monde

FORFAIT
Tous les forfaits, Gratuit compris

LECTURE
1 min de lecture

Étape par étape

1 Ouvrez la démo

Sur le site mangoasso.fr, cliquez sur **Démo** dans le menu du haut, ou sur l'un des boutons **Voir la démo** des pages. Vous arrivez directement sur le tableau de bord d'une association fictive.

2 Explorez librement

Un bandeau sombre rappelle en haut de chaque page que vous visitez une **association de démonstration**. Ouvrez les groupes du menu, les fiches d'adhérent·es, les cotisations, la comptabilité : tout est consultable. Les recherches et les filtres fonctionnent.

Pour vous repérer, lisez **Se repérer dans MangoAsso** (page 27).

> ⚠ **ATTENTION**
>
> Les modifications sont désactivées : un enregistrement affiche « Mode démo : les modifications sont désactivées. Créez votre espace gratuit pour essayer pour de vrai. »

3 Quittez la démo ou créez votre espace

Dans le bandeau, **Quitter la démo** vous ramène au site ; **Commencer gratuitement** vous emmène à l'inscription. Voir **Créer son compte MangoAsso** (page 13).

> ✓ **LE RÉSULTAT**
>
> Vous avez vu MangoAsso avec de vraies données d'exemple, sans rien saisir. Quand vous êtes prêt·e, votre propre espace se crée en quelques minutes, gratuitement.

Cas particuliers

Durée de la visite

La visite de démonstration dure 2 heures. Ensuite, rouvrez-la simplement depuis le site.

Ouvrir la connexion ou l'inscription ferme la démo

Dès que vous ouvrez la page de connexion ou d'inscription, la visite de démonstration se termine, pour que vous puissiez utiliser votre propre compte.

Ce que la démo ne montre pas

MangoAI (forfait Avancé) et la liste « Bien démarrer » ne s'affichent pas dans la démo, et aucun email n'en part. Pour les voir, créez votre espace et lancez l'essai gratuit d'un forfait.

Ça ne marche pas ?

« Mode démo : les modifications sont désactivées… »

Pourquoi : La démo est en lecture seule, pour que chaque visiteur la trouve intacte.

Que faire : Créez votre espace gratuit pour saisir vos propres données.

La démo s'est fermée et la page de connexion s'affiche

Pourquoi : La visite a dépassé 2 heures, ou vous avez ouvert la page de connexion ou d'inscription entre-temps.

Que faire : Rouvrez la démo depuis le site, avec le bouton **Voir la démo** : une nouvelle visite commence aussitôt.

Questions fréquentes

Q **Les personnes de la démo sont-elles réelles ?**

R Non, tout est fictif : noms, adresses et montants sont inventés pour l'exemple.

Q **Puis-je importer mon fichier dans la démo ?**

R Non, la démo est en lecture seule. Créez votre espace (gratuit, sans carte bancaire) pour importer vos adhérent·es.

Q **Puis-je me faire présenter MangoAsso par quelqu'un ?**

R Oui : la page Rendez-vous (mangoasso.fr/rdv) permet de réserver un appel avec l'équipe.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Créer son compte MangoAsso et l'espace de son association** (page 13)
- **Se repérer dans MangoAsso : menu, tableau de bord, recherche et aide** (page 27)
- Les forfaits Gratuit, Essentiel et Avancé : ce qui est inclus et les limites (chapitre 8 du guide)

FICHE 1.12

Les 10 premières choses à faire après l'inscription

EN BREF

Le parcours conseillé pour que votre espace soit vraiment utile dès la première semaine : de la fiche de l'association au premier email envoyé à vos adhérent·es. Suivez-les dans l'ordre, chaque étape renvoie à son mode d'emploi détaillé.

POUR QUI
Propriétaire

FORFAIT
Tous les forfaits, Gratuit compris

LECTURE
2 min de lecture

Avant de commencer

- [ ] Avoir créé l'espace de l'association : voir **Créer son compte MangoAsso** (page 13).
- [ ] Être **propriétaire** de l'espace (certaines étapes, comme inviter l'équipe, lui sont réservées).

Étape par étape

1 Vérifiez la fiche de l'association

Nom, SIREN, RNA, adresse et objet : ils apparaissent sur tous vos documents. Voir **Régler les informations de l'association** (page 34).

2 Ajoutez le logo et l'adresse de réponse

Dans **Paramètres › Général** : le logo en tête de vos emails, et l'adresse qui recevra les réponses de vos adhérent·es. Sans adresse de réponse, elles arrivent dans votre boîte personnelle.

3 Activez la double authentification

Vous allez stocker des données personnelles : protégez votre compte en cinq minutes. Voir **Activer la double authentification** (page 47).

4 Donnez un accès à votre bureau

Chacun son accès, avec le rôle adapté, plutôt qu'un mot de passe partagé. Voir **Inviter les membres du bureau et choisir le bon rôle** (page 6).

5 Importez vos adhérent·es

Depuis un fichier CSV, ou faites-le faire gratuitement par l'équipe MangoAsso. Voir **Importer ses données depuis Excel, AssoConnect ou HelloAsso** (page 58).

6 Créez vos formules de cotisation

Dans **Membres › Cotisations**, bouton **Formules de cotisation** : une formule par tarif (« Adulte 45 € », « Enfant 20 € », « Famille 90 € »), et le mois de début de votre saison.

7 Appelez les cotisations de la saison

En trois écrans, créez les cotisations à payer pour toute l'association, puis suivez qui a payé. Voir Appeler les cotisations de la saison (chapitre 2 du guide).

8 Ouvrez l'espace membre à vos adhérent·es

Dans **Membres › Adhérent·es**, le bouton **Inviter à l'espace membre** envoie à chaque adhérent·e actif·ve un lien d'accès, sans mot de passe : ils y retrouvent leur cotisation, leurs reçus et leur carte de membre, et mettent à jour leurs coordonnées.

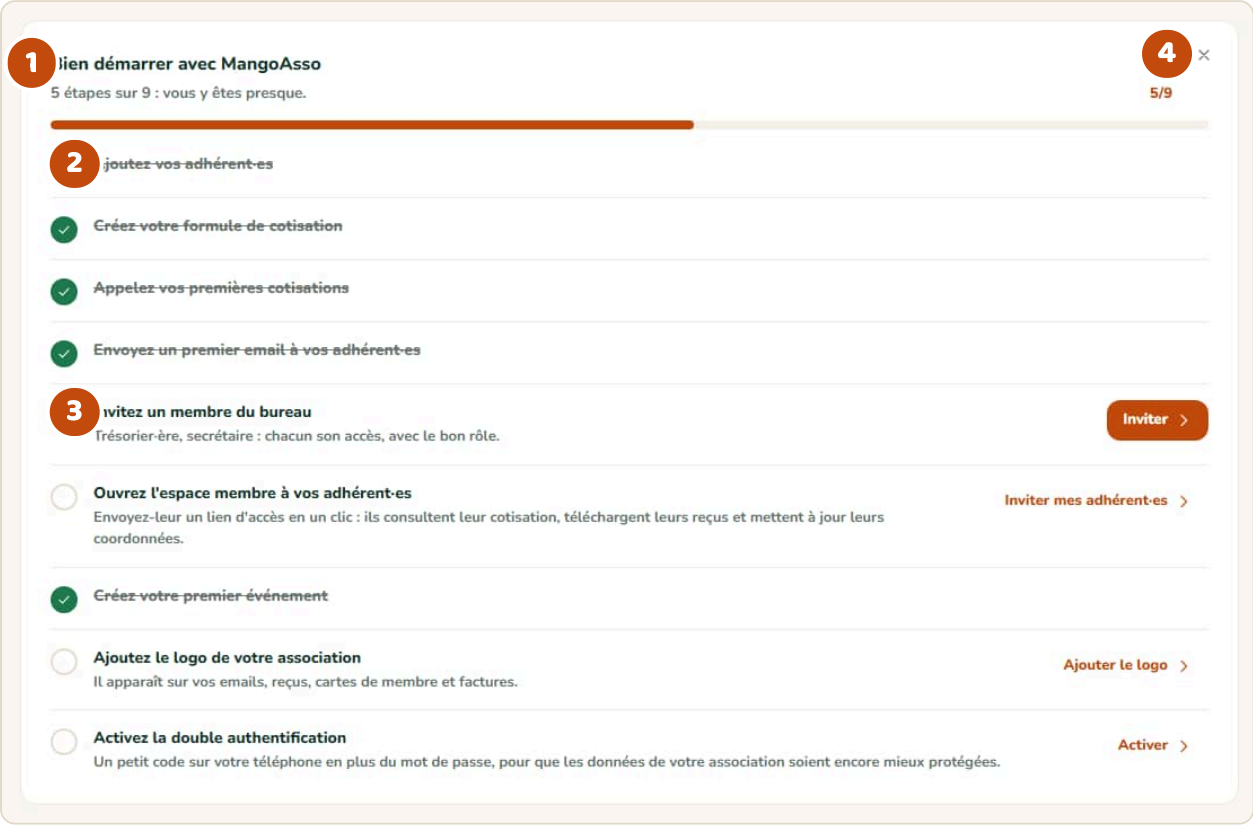
9 Envoyez un premier email à vos adhérent·es

Dans **Communication › Emailing**, cliquez sur **Nouvelle campagne** : un mot de rentrée, une date à retenir. Au forfait Gratuit, une campagne par mois est comprise. En cas de souci de réception, voir Un·e adhérent·e ne

reçoit pas les emails (chapitre 9 du guide).

10 Faites le point avec la liste « Bien démarrer »

Revenez sur le tableau de bord : la liste **Bien démarrer avec MangoAsso** coche toute seule ce qui est fait et met en avant ce qui reste. Voir **Le parcours de démarrage et la liste « Bien démarrer »** (page 20).



1. Votre progression
2. Ce qui est déjà fait
3. La prochaine étape à faire
4. Masquer la liste quand tout est en place

LE RÉSULTAT

En une heure environ, votre association est identifiée, sécurisée, partagée avec le bureau, et vos adhérent·es ont reçu leur cotisation à payer, leur accès à l'espace membre et un premier message.

Cas particuliers

> **Forfaits Essentiel et Avancé**
>
> Ajoutez à cette liste votre premier événement (**Activités › Événements**) et, si vous recevez des dons, l'activation des reçus fiscaux dans **Paramètres › Facturation & fiscalité** .

> **Vous démarrez en cours de saison**
>
> Appelez les cotisations seulement pour les personnes qui n'ont pas encore payé, et enregistrez les paiements déjà reçus avec « Marquer payée » : voir Appeler les cotisations de la saison (chapitre 2 du guide).

Ça ne marche pas ?

Je ne trouve pas le menu indiqué dans une étape

Pourquoi : Certains modules dépendent du forfait (cadenas dans le menu) ou du rôle.

Que faire : Vérifiez que vous êtes connecté·e en propriétaire, et consultez **Se repérer dans MangoAsso** (page 27).

Bloqué·e à une étape ?

Pourquoi : Un cas particulier que cette page ne couvre pas.

Que faire : Ouvrez l'article détaillé de l'étape, ou écrivez-nous depuis **Support** , bouton **Nouveau ticket**.

Questions fréquentes

Q **Faut-il tout faire le premier jour ?**

R Non. Les étapes 1 à 5 prennent une demi-heure ; les suivantes peuvent attendre la rentrée ou votre prochaine réunion de bureau.

Q **Dans quel ordre importer et appeler les cotisations ?**

R Importez d'abord les adhérent·es, créez ensuite les formules, puis appelez les cotisations : l'assistant d'appel a besoin des deux.

POUR ALLER PLUS LOIN

- **Le parcours de démarrage et la liste « Bien démarrer »** (page 20)
- **Régler les informations de l'association : nom, logo, SIREN et adresse de réponse** (page 34)
- Appeler les cotisations de la saison (chapitre 2 du guide)
- Importer vos adhérent·es depuis Excel ou un fichier CSV (chapitre 2 du guide)
- Inviter vos adhérent·es à leur espace membre (chapitre 2 du guide)
- Créer et envoyer une campagne d'emails (chapitre 6 du guide)

Mes notes

Notez ici vos identifiants de connexion (jamais votre mot de passe !), les réglages propres à votre association ou les questions à poser.

MangoAsso

Une question ? Nous sommes là.

07 68 57 14 81

hello@mangoasso.fr

mangoasso.fr/aide

Le centre d'aide en ligne est mis à jour en continu : en cas de doute, c'est lui qui fait foi.
Édition de novembre 2026.