



# Installatie en configuratie

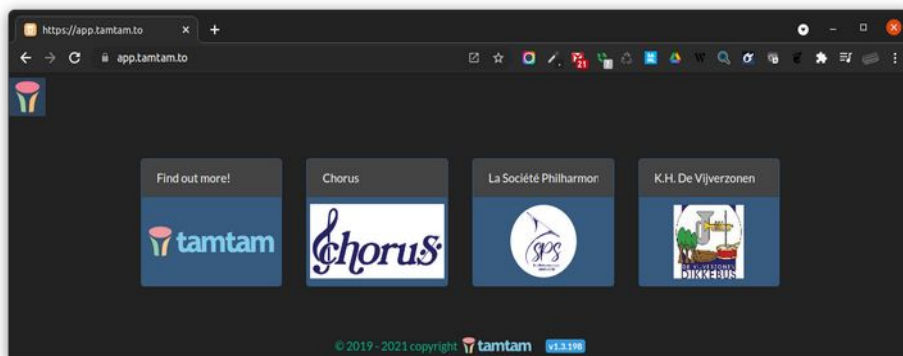
## Inhoud

1 Toegang krijgen tot tamtam.....	3
2 Algemene instellingen.....	5
3 Ledenbeheer.....	8
3.1 Algemene ledenstructuur.....	8
3.2 Het verschil tussen functie en divisies.....	9
3.3 Divisies, pupiters, instrumenten en leden importeren.....	11
3.4 Divisies, pupiters, instrumenten en leden manueel toevoegen.....	13
4 Chatbeheer.....	16

## 1 Toegang krijgen tot tamtam

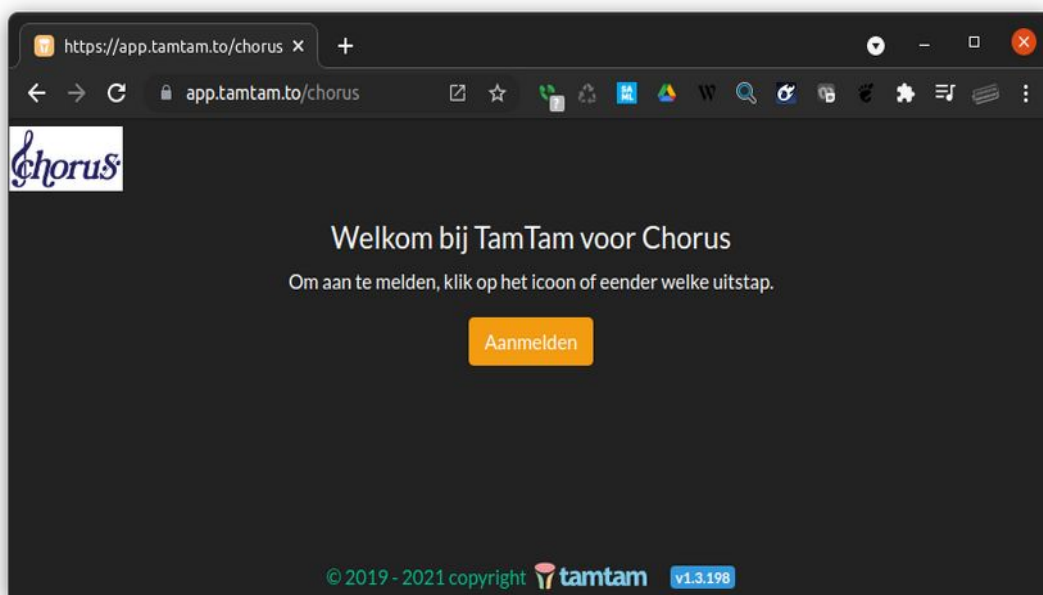
Open uw favoriete browser en ga naar <https://app.tamtam.to>.

U krijgt een overzicht te zien van alle klanten die actief zijn op tamtam.



Uw vereniging staat hiertussen, meestal zal er nog geen logo te zien zijn.

Klik op het kaartje voor uw vereniging. Dit ziet er dan bijvoorbeeld zo uit:



Dit is de startpagina van uw vereniging. Wanneer er later publieke uitstappen georganiseerd zijn, dan ziet u deze hier al verschijnen.

Klik op het sterretje om deze link te bewaren in uw browser (bookmark). Dan kunt u later heel snel terug naar tamtam.

Klik op de oranje knop “aanmelden” om met uw administratie account in te loggen.

Uw inlognaam zult u van het tamtam team gekregen hebben na uw bestelling. Alle gebruikers die toegevoegd zijn met de MS Excel uploadfunctie (zie 3.3 Divisies, pupiters, instrumenten en leden importeren), hebben als standaard paswoord de naam van uw vereniging in tamtam. U kijkt daarvoor best naar de website URL in de browser en gebruikt het woord net na <https://tamtam.to/> als paswoord. Vergeet niet om meteen uw paswoord te wijzigen via de profielinstellingen die u na het inloggen kan bereiken door op de gele bol met uw initialen te klikken in de rechter bovenhoek van het browserscherm.

**Tip: snelkoppeling maken op uw bureaublad naar tamtam.**

Dit zijn de instructies voor Windows.

Klik op de adresbalk, selecteer heel het adres en druk op het toetsenbord op de sneltoets Ctrl+C (de sneltoets voor kopiëren).

Ga naar het Bureaublad en klik met de rechtermuisknop op een lege plek.

Klik op Nieuw > Snelkoppeling.

Klik op de lege ruimte bij 'Geef de locatie van het item op' en druk op het toetsenbord op Ctrl+V (de sneltoets voor plakken).

Klik op Volgende.

Pas de naam aan naar 'tamtam' en klik op Voltooien.

Op het Bureaublad verschijnt een snelkoppeling van de website

Wil u tamtam toevoegen aan uw taakbalk? Sleep dan de snelkoppeling naar de taakbalk.

## 2 Algemene instellingen

Klik op het icoon met het tandwiel in het menu bovenaan en selecteer in de kolom “Organisatie” het menu-item “Vereniging”.

Hier kunt u onder andere de naam van de vereniging juist zetten.

We ondersteunen standaard deze soort verenigingen: HaFaBra of Koor.

Selecteer wat dichtst bij uw vereniging past.

U kunt een logo ingeven.

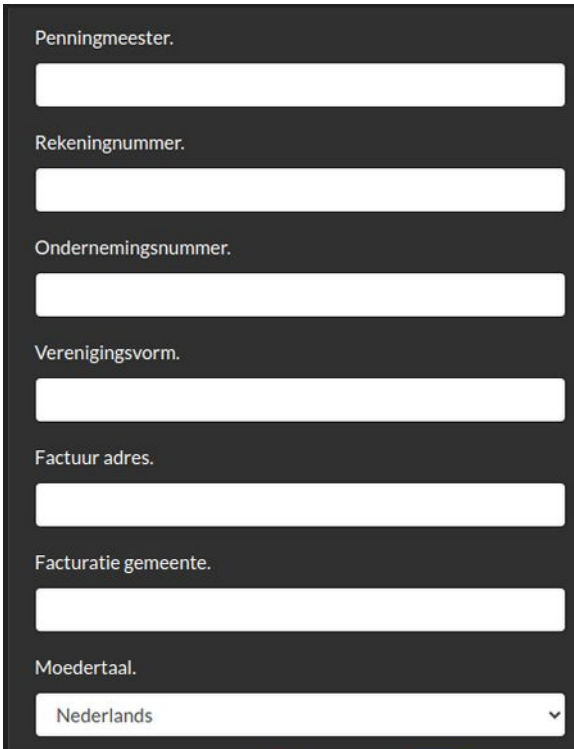
Wij ondersteunen JPG en PNG bestanden.

De ideale grootte van het logo is ongeveer 128 bij 128 pixels.

Uit de leden met bestuursrol kunt u hier ook de standaard administrator selecteren.

De volgende data-invoer is belangrijk om het automatisch uitsturen van sponsorcontracten mogelijk te maken.

U kunt hier ook de standaardtaal voor uw vereniging instellen. Uw leden kunnen altijd hun eigen taalvoorkeur zelf instellen.

U kunt de optie kiezen om betalingen via Payconiq te aanvaarden. Dit kan dan dienen voor zowel betalingen voor de bar of om online tickets voor evenementen te verkopen. Daarvoor moet een Payconiq API sleutel ingevuld worden. **Deze code moet apart bij Payconiq gedownload worden. Contacteer ons om dit voor u mogelijk te maken.**

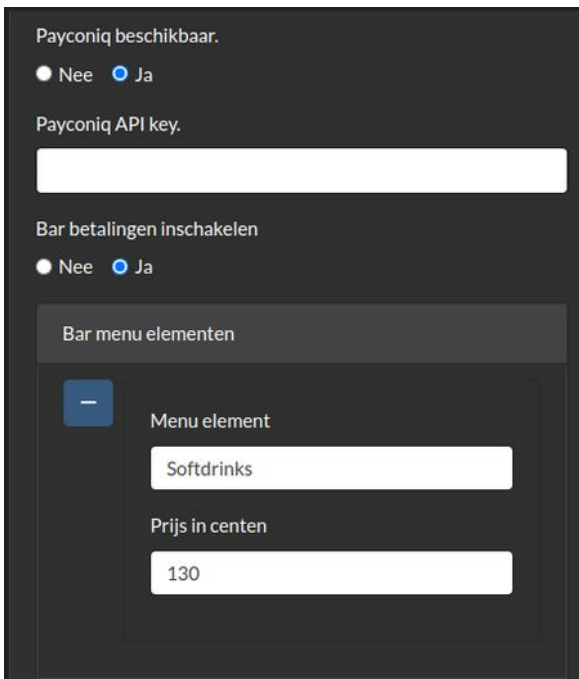
Wilt u de barbetalingsfunctie gebruiken? Vink dan “ja” aan. Als u leden de mogelijkheid biedt om na een repetitie een drankje te bestellen aan de bar van de vereniging, dan kan u deze hier inschakelen en ook de bar menu invoeren.

Opgepast: de prijs moet in Eurocenten ingevoerd worden. Zo wordt 1€ ingevuld als 100.

Door op het plusteken te klikken, voegt u nieuwe items toe op het menu. Het verwijderen van items kan door op het minteken te klikken naast het desbetreffende item.

Vergeet niet onderaan deze pagina op te slaan om de lijst te bewaren.

Van zodra er een lijst is, zullen de leden een menu item bij krijgen en daarmee bar bestellingen via Payconiq kunnen betalen.



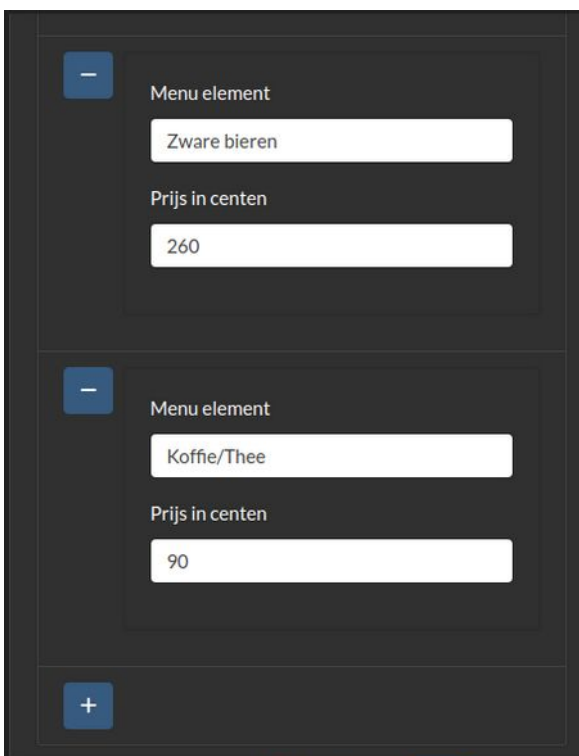
Payconiq beschikbaar.  
 Nee  Ja

Payconiq API key.

Bar betalingen inschakelen  
 Nee  Ja

Bar menu elementen

Menu element  
  
Prijs in centen



Menu element  
  
Prijs in centen


Menu element  
  
Prijs in centen

Tamtam ondersteunt digitale affichage, hier kunt u een unieke combinatie van cijfers en letters kiezen.

Overal waar u de onderstaande link gebruikt, zult u de digitale affichage zien in een browser.

Bijvoorbeeld:

[https://app.tamtam.to/chorus/signage?  
token=12345678](https://app.tamtam.to/chorus/signage?token=12345678)



Token om toegang te krijgen tot signage pagina.  
12345678

Zend automatische herinneringsmail voor uitstappen.  
 Nee  Ja

Publiceer repertoire op welkom pagina.  
 Nee  Ja

Opslaan

Wilt u onze automatische herinneringsfunctie gebruiken? Dan kunt u dit hier op “ja” zetten. Deze functie laat tamtam toe om op gezette tijdstippen leden aan te manen om in te schrijven voor een event dat gepland is. Verder zal er ook een maandelijks overzicht van activiteiten verstuurd worden naar de leden.

U kunt er voor kiezen om uw publiek te laten kennismaken met uw repertoire. Dit komt dan op de voorpagina van uw vereniging die u via <https://app.tamtam.to/> kan bereiken.

Gelieve niet te vergeten om uw instellingen op te slaan via de knop “Opslaan”.

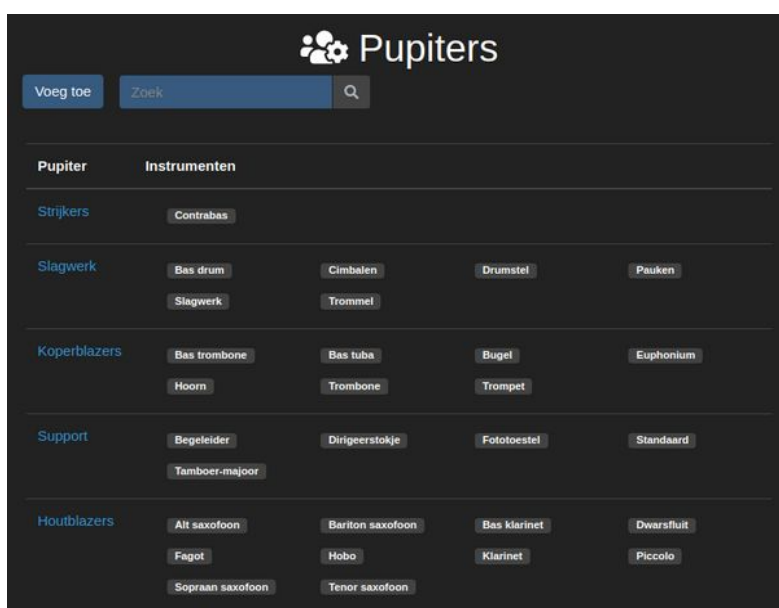
## 3 Ledenbeheer

### 3.1 Algemene ledenstructuur

Voor we leden kunnen toevoegen moeten we zorgen dat de juiste divisies, pupiters en instrumenten selecteerbaar zijn. Dit is een goed moment om na te denken over de structuur van de vereniging.

De structuur van de vereniging begint bij de verschillende groepen, in tamtam “divisies” genoemd. Dit zijn groepen die iets gezamenlijk doen of bij elkaar horen. Bijvoorbeeld een trommelkorps, harmonie, orkest of koor. Maar het kan ook handig zijn om tijdelijke divisies te maken. Bijvoorbeeld de groep die een jaarlijkse diner organiseert of een groep vrijwilligers die helpen een concert te organiseren. U kunt ook een divisie maken voor ereleden of voor muzikanten die (tijdelijk) niet meer actief zijn.

Pupiters zijn in tamtam subgroepen die muzikanten over divisies heen bevatten. Onderstaand voorbeeld geldt voor een harmonie:



Iedere pupiter kan 1 of meerdere instrumenten bevatten. In het voorbeeld hierboven ziet u dat “pupiters” en “instrumenten” ook indirecte, maar belangrijke, zaken kan bevatten.

Stemmen zijn de “instrumenten” van het koor. Bijgevolg zal een koor en orkest waarschijnlijk twee groepen bevatten. De divisie koor zal dan de instrumenten alt, bas, sopraan en tenor bevatten.



## 3.2 Het verschil tussen functie en divisies

Het is belangrijk om het verschil tussen functie en divisies te begrijpen omdat de hele applicatie rond dit concept is opgebouwd.

Een functie is een gebruikersrol en bepaalt toegang tot functies in de applicatie. Dit betekent dat afhankelijk van de rol er meer menu items en opties zijn om te gebruiken. Er zijn 4 voorgedefinieerde functies of rollen in het systeem.

- **Bestuurslid:**  
heeft alle mogelijkheden. Let op, sommige administratieve gebruikers kunnen deze rol hebben ook al zijn ze geen bestuurslid.
- **Dirigent:**  
heeft geen administratiemogelijkheden en geen analyse mogelijkheden op verenigingsniveau. Dirigenten hebben wel overzicht over aanwezigheden en registraties voor activiteiten. Veel dirigenten zijn ook bestuurslid en zullen dan ook veelal de rol bestuurslid gebruiken. Deze rol is vooral van toepassing wanneer met meerdere dirigenten wordt gewerkt.
- **Muzikant:**  
kan deelnames bevestigen en krijgt informatie over activiteiten. Kan chatten en berichten bekijken.
- **Fan/Ere-leden:**  
een rol gemaakt voor niet-leden. Die kunnen ook inloggen op het systeem en bijvoorbeeld aanwezigheden beheren voor een muzikant die zelf dit niet kan of wil doen. Meestal zijn dit ouders van kinderen die lid zijn.

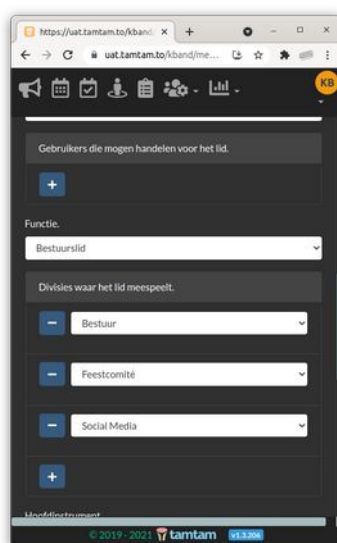
Overzicht van de gebruikersrollen en hun mogelijkheden

	Bestuurslid	Dirigent	Muzikant	Fan/Ere-leden
<i>Mogelijkheden</i>				
Mijn Berichten	Ja	Ja	Ja	Ja
Chat	Ja	Ja	Ja	Ja
Mijn Kalender	Ja	Ja	Ja	Ja
Mijn Activiteiten	Ja	Ja	Ja	Ja
Uitstappen/ evenementen/	Ja	Ja		

verkopen plannen				
Aanwezigheden bijhouden	Ja	Ja		
Partituren en media opladen	Ja			
Administratie	Ja			
Analyse	Ja			

Een divisie is een verzameling van leden met als doel om die gemakkelijk te kunnen adresseren bij communicatie (e-mails, berichten, chatrooms...). Iedere gebruiker van tamtam kan tot meerdere divisies of groepen behoren. Die voeg je toe via de ledenadministratie. Elke divisie kan een chatroom hebben of via een bericht apart bereikt worden.

Hieronder is een voorbeeld van een persoon met als functie *bestuurslid* die behoort tot verschillende divisies.



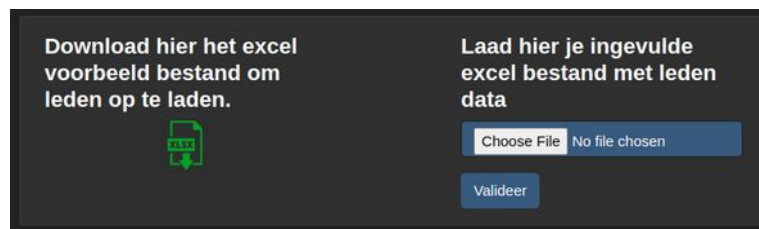
De functie en divisie kan dus perfect verschillend zijn. Zo kan een bestuurslid de functie *fan* of *muzikant* of *dirigent* hebben, naargelang of toegang tot bepaalde functionaliteit gewenst is. Het is dus niet verplicht om ieder bestuurslid alle rechten te geven. Hetzelfde geldt voor een niet-bestuurslid dat administratieve zaken uitvoert. Die kunnen dus een bestuurslidfunctie hebben, maar niet in de divisie *bestuur* zitten, waardoor communicatie bestemd voor bestuursleden bijgevolg niet naar het niet-bestuurslid zal gaan.

### 3.3 Divisies, pupiters, instrumenten en leden importeren

Indien u alle onderdelen van de structuur manueel wil toevoegen, slaat u de volgende items over en gaat u meteen naar 3.4. **Divisies, pupiters, instrumenten en leden manueel toevoegen.**

Klik op het icoon met het tandwiel in het menu bovenaan en selecteer “Leden” in het menu.

Klik op de knop “Importeer” om ledendata te importeren.



Klik op het groene icoon om een lege template te downloaden.

Open het Microsoft Excel® bestand en vul alle sheets in.

#### Sheet “Instrumenten”

Dit bevat de lijst met pupiters en hun instrumenten. De template bevat voorbeelden hoe u het best deze items toevoegt.

#### Sheet “Groepen”

Dit bevat de lijst met divisies. De template bevat voorbeelden.

#### Sheet “Leden”

Vul hier alle ledendata. Let op, in het veld “Rol” moet u de rol kiezen via een lijstje dat openklapt. De mogelijke opties zijn “bestuurslid”, “dirigent” en “muzikant”. Dit zal de leden ook meteen een bepaald toegangsniveau geven binnen de tamtam omgeving. Vul zoveel mogelijk velden in.

#### Sheet “Events”

Hier kunt u al geplande evenementen toevoegen. Vul zoveel mogelijk velden in.

Als alle data ingevoerd is, slaat u best het bestand op onder een andere naam.

De volgende stappen zijn noodzakelijk om de data goed te importeren in het systeem.

Selecteer “bestand kiezen” (soms staat ook “choose file”) en selecteer het bestand dat u pas hebt opgeslagen met de ledendata.

Klik op de “Valideer” knop om de dat te checken. Het systeem zal foutmeldingen geven als er iets niet klopt in het bestand.

Als er fouten optreden of u ziet dat niet alle leden gevalideerd zijn, open dan uw leden bestand opnieuw en pas de data aan voor de personen waar een fout is gevonden.


Klik op de “Herstart” knop.

Daarna kunt u opnieuw uw bestand kiezen en selecteren.

Klik daarna opnieuw op de “Valideer” knop.

U kunt dit blijven herhalen tot alle data zonder foutmelding gevalideerd is.

Daarna klikt u op de knop “Leden opladen” om de leden en alle data op te laden in het systeem. Dit proces kan een paar minuten duren als er veel leden zijn.

Na het toevoegen of het aanpassen van ledeninformatie kunt u alle data downloaden via de download knop met dit icoon: .

U krijgt een Microsoft Excel® bestand met alle informatie erin opgelijst.

**Tip: download ledenlijst om gebruikers het inloggen aan te leren.**

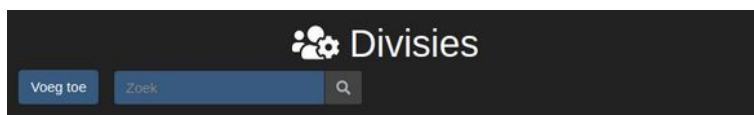
Gebruikers moeten hun login onthouden en hun paswoord. Paswoorden kunnen gereset worden (zie administratiegids en gebruikersgids). U kunt via de tamtam applicatie of de gedownloadede ledenlijst gemakkelijk de loginnaam van de gebruiker opzoeken.

Vooraf tijdens de eerste weken gebruik van de applicatie kan het handig zijn om de ledenlijst bij te houden.

## 3.4 Divisies, pupiters, instrumenten en leden manueel toevoegen

### Het toevoegen van “divisies”

Klik op het icoon met het tandwiel in het menu bovenaan en selecteer “Divisies” in het menu.



Klik op de knop “Voeg toe” om divisies toe te voegen.

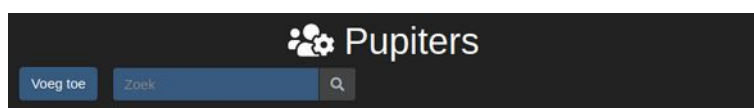
U kan de naam van de divisie ingeven.

Klik op “opslaan” om de divisie in de lijst toe te voegen.

U kan altijd in de lijst van divisies op een divisie klikken om de naam aan te passen.

### Het toevoegen van “pupiters”

Klik op het icoon met het tandwiel in het menu bovenaan en selecteer “Pupiters” in het menu.



Klik op de knop “Voeg toe” om pupiters toe te voegen.

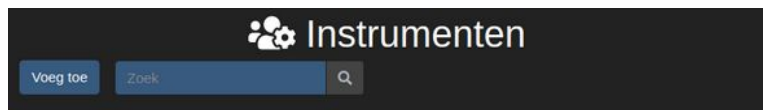
U kan de naam van het pupiter ingeven.

Klik op “opslaan” om het pupiter in de lijst toe te voegen.

U kan altijd in de lijst van pupiters op een pupiter klikken om de naam aan te passen.

## Het toevoegen van “instrumenten”

Klik op het icoon met het tandwiel in het menu bovenaan en selecteer “Instrumenten” in het menu.

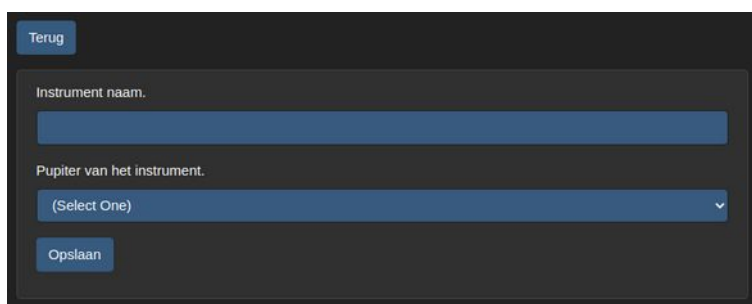


Klik op de knop “Voeg toe” om instrumenten toe te voegen.

U kan de naam van het instrument ingeven. Daarnaast linkt u hier ook het instrument aan de pupiter waarbij het hoort.

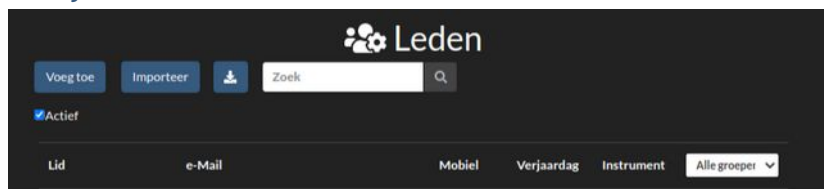
Klik op “opslaan” om het instrument in de lijst toe te voegen.

U kan altijd in de lijst van instrumenten op een instrument klikken om de naam aan te passen of bij een andere pupiter toe te voegen.




## Het manueel toevoegen van leden

Klik op het icoon met het tandwiel in het menu bovenaan en selecteer “Leden” in het menu. U krijgt nu de lijst met leden te zien.



U kunt leden toevoegen via de “Voeg Toe” knop. Vul zoveel mogelijk informatie in voor dat je opslaat.

U kunt hier ook een bestaand lid selecteren door op de naam te klikken en data aanpassen. Om leden gemakkelijk te vinden kunt u de zoekbalk gebruiken of filteren op divisie.

Na het toevoegen of het aanpassen van ledeninformatie kunt u alle data downloaden via de download knop met dit icoon: .

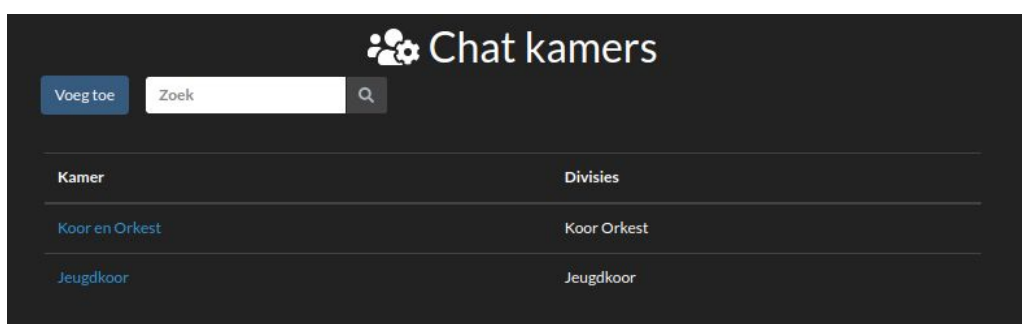
U krijgt een Microsoft Excel<sup>®</sup> bestand met alle informatie erin opgelijst.

## 4 Chatbeheer

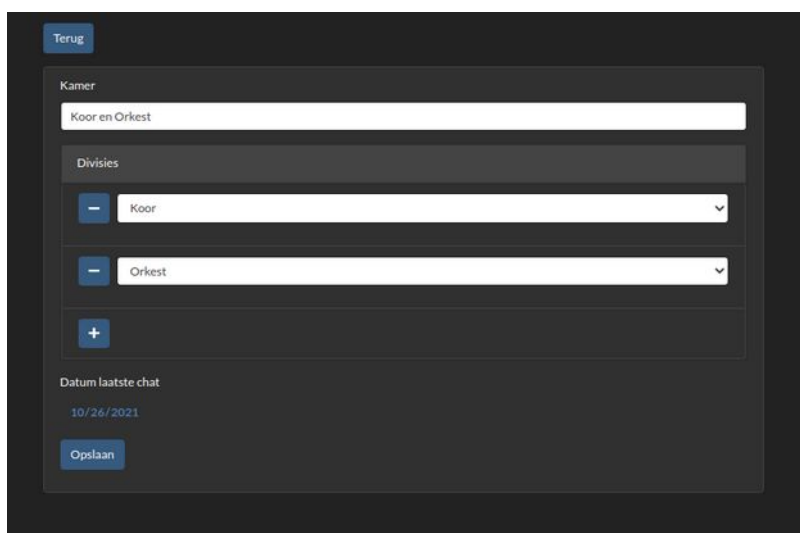
tamtam bevat een chat omgeving. U kunt instellen welke groepen er kunnen chatten. Wanneer leden niet in de groep zitten met toegang tot een chatkamer, dan zullen zij de berichten niet zien.

Klik op het icoon met het tandwiel in het menu bovenaan en selecteer “Chatkamers” in het menu.

U ziet een overzicht met bestaande chatrooms. U kunt een chatroom toevoegen of aanpassen.



U kunt zoveel chatrooms maken als u wil. Iedere chatroom heeft minstens 1 divisie nodig die er kan chatten. U kunt ook meerdere divisies toevoegen, tot en met de hele vereniging.



Enkel leden met toegang tot één of meerdere chatrooms zullen een extra chat menu symbool zien in tamtam.