

Administratör i Parnassio

Version 0.6.4

En guide för dig som administrerar en kör i Parnassio. Här står hur du sköter medlemmar, kalender, närvaro, meddelanden, noter och inspelningar.

Du gör allt i appen, på samma sätt som medlemmarna använder den. Allt de gör kan du också göra, så läs gärna medlemsguiden först.

Alla körer har inte slagit på allt. Saknar du en flik eller en knapp som står här, använder din kör inte den delen.

Var knapparna finns

Knapparna för det du gör som administratör finns i menyn uppe i hörnet på respektive sida. Medlemmarna ser inte de knapparna.

Du kan administrera kören både i appen på telefonen och i webbläsaren på datorn, på **app.parnass.io**. I webbläsaren loggar du in på samma sätt som medlemmarna, se medlemsguiden. Vissa saker, som att spela in, fungerar bara i appen på telefonen.

Roller

Roller bestämmer vad en person får göra i appen. En person kan ha flera roller. En ny kör får de här rollerna från början:

Roll	Får
Medlem	se kalendern, svara på sin egen närvaro, skriva meddelanden, lyssna på inspelningar
Stämförman	som Medlem, och även svara för sin stämma och se stämmans kontaktuppgifter
Dirigent	ändra kalendern, se all närvaro, se notarkivet och ändra aktuell repertoar
Frånvarokontrollant	se och ändra allas närvaro
Stämkontrollant	se all närvaro, svara för sin stämma, se stämmans kontaktuppgifter
Festensvarig	ändra kalendern
Styrelsemedlem	se allas kontaktuppgifter och all närvaro
Bibliotekarie	sköta notarkivet och låna ut noter
Notläsare	öppna noterna som PDF
Inspelare	spela in repetitioner och konserter

Roll	Får
Administratör	allt i kören

Notläsare och Inspelare läggs till utöver Medlem.

Ge någon en roll

1. Gå till fliken **Medlemmar**.
2. Tryck på personen och välj **Redigera medlem**.
3. Kryssa i rollerna under **Roller** och tryck på **Spara**.

Alla i kören bör behålla **Medlem**.

Medlemmar

Lägga till en medlem

1. Gå till fliken **Medlemmar**.
2. Tryck på **Lägg till medlem**.
3. Fyll i namn, e-post och stämman, och kryssa i roller.
4. Tryck på **Spara**.

Utan e-postadress kan personen inte logga in. Läger du inte in telefon och adress fyller medlemmen i dem själv vid första inloggningen.

Ändra en medlem

Tryck på personen i **Medlemmar** och välj **Redigera medlem**. Här ändrar du namn, e-post, stämman, notnummer, kontaktuppgifter och roller.

Paus eller sluta

Tar någon en paus, slå på **Vilande medlem**. Personen försvinner ur listorna men kan fortfarande logga in. Närvarohistorik och lånade noter finns kvar.

Slutar någon i kören, ta bort personen med **Ta bort medlem**. Personuppgifter om den som har slutat ska inte sparas. Det här raderar personen för gott, med närvarohistorik, foto och inloggning. Noter som personen har lånat blir utan innehavare, så se till att de har kommit tillbaka först. Det går inte att ångra.

Grupper

En **grupp** är en namngiven samling medlemmar: styrelsen, en fikagrupp, en högmässogrupp, en pool av vikarier. Gruppen ger inga behörigheter — roller och stämman sitter kvar på medlemmen —

utan blir användbar av det du pekar på den med: en kanal bara gruppen ser, eller en händelse bara gruppen är kallad till.

Du hittar dem under **Medlemmar** → **Grupper**.

Det finns en egen guide som tar hela ämnet: hur du skapar en grupp, ger den en kanal, kallar den till en högmässa, sätter fikaansvar och hanterar externa medlemmar. Se **Grupper i Parnassio**.

Bjuda in medlemmar

Inbjudningarna skickas av Parnassio.

1. Lägg till medlemmarna i appen, med e-postadress.
2. Kontakta Parnassio och berätta vilka som ska bjudas in.

Varje person får ett mejl med en länk. Länken gäller i 7 dagar och kan bara användas en gång. Parnassio kan också påminna dem som inte har loggat in, och berätta vilka som har kommit igång.

Behöver någon komma in direkt, eller har länken gått ut? Personen kan logga in själv. Be hen öppna appen, skriva sin e-postadress i *E-post* och trycka på *Skicka magic link*. Det fungerar för alla som finns bland medlemmarna med sin e-postadress.

Målsmän

I körer med barn kan en målsman följa sitt barn i appen. En målsman ser kalendern, läser körens rum och svarar på närvaro för sitt barn, men ser inte medlemslistan. Målsmännen har en egen guide.

Lägga till en målsman

1. Tryck på barnet i **Medlemmar** och välj **Redigera medlem**.
2. Under **Målsmän**, tryck på **Lägg till målsman**.
3. Fyll i förnamn, efternamn och e-post, gärna också telefon, och tryck på **Spara**.

Finns e-postadressen redan i kören, kopplas den personen som målsman i stället för att en ny skapas. Be sedan Parnassio skicka en inbjudan, eller låt målsmannen logga in själv med *Skicka magic link* i appen.

Ta bort en målsman: tryck på **Ta bort som målsman**. Är personen inte målsman för något annat barn, tas hen bort helt. När ett barn tas bort ur kören, tas också barnets målsmän bort.

Skriva till en målsman

Öppna barnet i **Medlemmar** — tryck på personen, inte på **Redigera medlem**. Under **Målsmän** står de som följer barnet. Tryck på en av dem för att skriva.

Det här kan du och dirigenten göra. Andra medlemmar ser aldrig målsmännen. Är du dirigent ser du namnen men inte målsmannens e-post eller telefon — du skriver i appen.

Målsmannen kan också skriva till er först. Det är samma samtal, så svarar ni bara i tråden.

Rum som målsmän ser

Målsmän kan läsa körens kanaler och konsertrum, men aldrig stämmornas rum. Vill du stänga en kanal för dem, öppna kanalen och välj **Dölj för målsmän** i menyn. **Visa för målsmän** öppnar den igen.

Kalender

Lägga till en händelse

1. Gå till **Kalender** och tryck på **Ny händelse**.
2. Fyll i **Rubrik**, välj **Typ** och ange när den **Börjar** och **Slutar**.
3. Fyll i plats och beskrivning om det behövs, och tryck på **Spara**.

Typen avgör om kören förväntar sig svar och om man måste ange varför man inte kommer.

Ändra eller ta bort

Öppna händelsen och välj **Redigera händelse** eller **Ta bort händelse** i menyn. Tar du bort en händelse, försvinner också närvarosvaren för den.

Konserter

På en konsert finns **Program**. Tryck på **Redigera program** för att lägga till verk från notarkivet, välja satser och ordna dem.

Har två konserter samma program, kan de dela rum i **Chatt**. Välj den andra konserten under **Dela chatt med**.

Närvaro

Se närvaron

Gå till **Kalender** och välj **Närvaroöversikt** i menyn. Där ser du medlemmarnas svar, händelse för händelse och stämma för stämma. Tryck på **Exportera Excel** för att få ut det som kalkylblad.

Ta närvaro vid en repetition

1. Öppna händelsen och välj **Hantera närvaro** i menyn.
2. Flikarna **Anmälda**, **Förväntas**, **Avanmälda** och **Sena** visar vad medlemmarna har svarat.
3. Under **Följ upp** har varje person en knapp. Slå på den för dem som är där.

Anledningarna till frånvaro syns bara för administratörer och dirigenter.

Rapporterar kören närvaro till Sensus, finns **Synka med Sensus** längst ned under **Följ upp**.

Hem-fliken

Kom-ihåg! skriver du i appen. Gå till **Hem** och tryck på **Startsidan** i menyn. Du kan skriva **fet** text med ****fet****, kursiv med **_kursiv_** och länkar med **[text](https://...)**. Lämnar du fältet tomt syns inte avsnittet.

Aktuell repertoar ändrar du på verket. Öppna det i notarkivet och tryck på **Lägg till i aktuell repertoar** eller **Ta bort från aktuell repertoar**.

Listan kan också fyllas på automatiskt med verk från kommande konserter och från repetitioner som spelats in nyligen. Det ställer Parnassio in.

Chatt

Som administratör kan du:

- skapa kanaler för hela kören: tryck på **Ny kanal**, ge den ett **Kanalnamn** och eventuellt en **Symbol**
- byta namn på, ändra och ta bort kanaler, med **Redigera kanalen** och **Ta bort kanalen**
- ändra kanalernas ordning: välj **Ordna kanaler** i menyn under **Chatt** och dra i ☰. En kanal flyttas inom sin rubrik.
- byta namn på och ändra medlemmar i alla gruppchattar
- läsa alla stämmors rum

Stämmornas rum och konserterummen skapas av sig själva.

Notarkiv

Notarkivet syns för administratörer, dirigenter och bibliotekarier, under **Arkiv**.

- **Lägg till verk:** tryck på **Lägg till verk**. I formuläret kan du trycka på **Skanna** och fotografera titelsidan, så fyller appen i det den kan läsa.
- **Noter som PDF:** öppna verket och tryck på **Lägg till PDF**.
- **Satser:** tryck på **Lägg till sats** på verket.
- **Övningsfiler:** öppna verket från **Aktuell repertoar** och välj **Lägg till fil** eller **Lägg till länk** i menyn.

Låna ut noter

- **Dela ut:** öppna verket, välj **Hantera kopior** och tryck på **Dela ut exemplar för detta verk**. Exemplar nummer N går till medlemmen med notnummer N.
- **Se vad som är utlånat:** välj **Översikt kopior** i notarkivets meny.
- **Ta emot noter:** välj **Skanna notetiketter** och skanna streckkoderna. Tryck sedan på **Bekräfta**.
- **Märka noter:** välj **Skriv ut notetiketter**.

Inspelningar

Spela in

Du behöver rollen Inspelare eller Administratör.

1. Öppna händelsen i **Kalender** medan den pågår. Då finns en knapp för **Inspelning**.
2. Tryck på **Starta inspelning**. Under **Enheter i närheten** kan du låta fler telefoner spela in samtidigt.
3. Tryck på **Lägg till index** när ett nytt stycke börjar.
4. Tryck på **Stoppa inspelning** när ni är klara.

Utan internet sparas inspelningen på telefonen och laddas upp senare.

Har kören en fast inspelare på väggen, lägger du till den under **Fasta inspelare** med **Lägg till inspelare**. Skanna QR-etiketten på inspelaren.

Konsertinspelningar

En konsertinspelning syns för medlemmarna först när den är publicerad. Öppna konserten under **Arkiv** och tryck på **Publicera i arkivet**. **Ta bort ur arkivet** döljer den igen. Med **Redigera medverkande** anger du solister och andra medverkande.

Assistenten

Har kören assistenten påslagen, finns **Assistent** överst på **Hem**. Fråga med egna ord, till exempel "När är nästa konsert?" eller "Lägg till Ulla Winblad som sopran". Innan något ändras visar assistenten vad den tänker göra, och du trycker på **Bekräfta**.

Det du inte kan ändra själv

Körens namn, logotyp och färger, vilka delar av appen kören använder och vilka roller som finns sköts av Parnassio. Kontakta Parnassio om något av det behöver ändras.

Vanliga frågor

En medlem har inte fått något mejl. Kontrollera e-postadressen på medlemmen och be personen titta i skräpposten. Personen kan också logga in själv med *Skicka magic link* i appen.

En medlem kommer inte in. Be personen begära en ny länk med *Skicka magic link* i appen. Står det *Inget konto med den e-postadressen*, kontrollera att adressen på medlemmen stämmer.

Någon ser en knapp de inte borde se, eller saknar en. Kontrollera personens roller under **Roller**.

Någon vill att deras uppgifter raderas. Ta bort personen med **Ta bort medlem**. Då raderas uppgifterna, fotot och inloggningen.