

Administratör i Parnassio

Version 0.8.0 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, se andras telefon och e-post på deras profil
Stämförman	som Medlem, och även svara för sin stämma
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
Festansvarig	ändra kalendern
Producent	sköta produktioner: ändra kalendern och medlemsregistret, se all närvaro och fästa meddelanden i produktionens chatt
Styrelsemedlem	se all närvaro, och kontaktuppgifter samlat genom assistenten
Bibliotekarie	sköta notarkivet och låna ut noter
Notläsare	öppna noterna som PDF
Inspelare	spela in repetitioner och konserter, och se notarkivet

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.

Kommer någon bara ibland, som en inhopande pianist, slå på **Extern / poolmedlem**.

Personen kallas då bara till de tillfällen en grupp hen är med i kallas till. Se guiden *Grupper i Parnassio*.

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 stämma 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**.

Externa medlemmar i listan

Externa medlemmar syns inte i medlemslistan förrän du tar fram dem. Välj **Visa externa medlemmar** i menyn under **Medlemmar** när du behöver dem, till exempel för att välja vikarier till en konsert, och **Dölj externa medlemmar** när du är klar. Valet gäller bara din egen telefon. Andra medlemmar ser aldrig de externa i listan.

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.

Vill du ha med målsmännen i en chatt med barnet, välj **Nytt meddelande** och slå på barnet. Under barnet står då barnets målsmän, och du slår på dem du vill ha med. Målsmän till olika barn kan inte vara med i samma chatt.

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 rummen under **Händelser**, 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.

Är bara en del av kören kallad, till exempel en högmässogrupp eller kören plus några vikarier, ställer du in det under **Vilka är kallade**. Under **Ansvariga vid det här tillfället** anger du till exempel vilken grupp som har fikat. Se guiden *Grupper i Parnassio*.

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.

Ändrar du bara tiden när händelsen **Börjar**, samma dag, ligger sluttiden kvar: en repetition som flyttas till 18.30 slutar fortfarande 21.00. Väljer du en annan dag, eller en start vid eller efter slutet,

flyttas hela händelsen och behåller sin längd.

Konserter

På en konsert finns **Program**. Tryck på **Redigera program** för att lägga till verk från notarkivet, välja satser och ordna dem. Finns verket inte i notarkivet, tryck på **Lägg till "... som nytt verk** (eller **Nytt verk**) och skriv titel och tonsättare. Det sparas i körens eget bibliotek och hamnar i programmet. Har kören flera bibliotek kan du byta mellan dem utan att programmet försvinner.

Hör flera händelser ihop, till exempel repetitionerna och konserterna i ett program, kan du lägga dem i en **produktion**. Då delar de ett rum i **Chatt**, och du väljer en gång vilka som medverkar. Se guiden *Produktioner i Parnassio*.

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 dirigenten, inte för administratörer eller andra som sköter närvaron. Var och en ser sin egen anledning, och en målsman sitt barns.

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**. Samma knapp finns på den sida som öppnas när du trycker på ett verk i listan på **Hem**.

Du kan också trycka på **Lägg till i repertoaren** på **Hem** och söka i biblioteket. Finns verket inte där, tryck på **Lägg till "... som nytt verk**. Det sparas i körens eget bibliotek. Kommer samma verk senare in i notarkivet, frågar appen **Samma verk?**. Tryck på **Flytta allt** för att flytta inspelningar, filer och program dit, eller **Inte samma verk** om det inte stämmer.

Listan kan också fyllas på automatiskt med verk från kommande konserter och från repetitioner som spelats in nyligen. Det ställer Parnassio in. **Ta bort från aktuell repertoar** tar bort vilket verk som helst från listan, också ett som ligger där för en kommande konsert eller en nyligen inspelad repetition. Då stannar det borta — en kommande konsert hämtar inte tillbaka det — men spelas verket in på en repetition igen kommer det tillbaka. Läger du till verket på nytt hamnar det sist i listan. Att ta bort ett verk är också det som gör att dess exemplar dyker upp under medlemmarnas **Lämna 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, ändra medlemmar i och ta bort alla gruppchattar, med **Ta bort gruppchatten**
- läsa alla stämmors rum
- fästa meddelanden överst i körens gemensamma rum, som dirigenter också kan: håll fingret på meddelandet och välj **Fäst**. Högst tre per samtal. **Lossa** tar bort ett, också någon annans.
- nämna alla i ett rum, en stämma eller en grupp: skriv @ i skrifvältet och välj **alla**, stämman eller gruppen i listan. Alla i den som ser rummet får en notis, även de som har stängt av notiser för meddelanden.

Stämmornas rum och rummen under **Händelser** skapas av sig själva: ett per produktion och ett per konsert som inte är med i någon produktion. Ska också andra slags händelser, till exempel gudstjänster, få egna rum, ställer Parnassio in det.

Notarkiv

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

- **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.
- **Tonsättare, textförfattare och arrangörer:** öppna verket, välj **Redigera verk** och tryck på personen under **Personer**. Där ändrar du namn, födelseår och dödsår. Ändringen gäller i hela notarkivet, på alla verk personen står på.

- **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. Allt om den står i guiden *Fast inspelare i Parnassio*.

På surfplatta och dator kan du arbeta med inspelningarna i efterhand under **Redigering**: flytta och namnge index, ta bort avsnitt och lägga in gamla inspelningar från filer. Kören hör ändringarna när du publicerar dem. Allt om det står i guiden *Redigera inspelningar i Parnassio*.

Meddela att en repetitionsinspelning är klar

När en repetition är inspelad och klar att lyssna på, kan du säga till kören. Du behöver rollen Inspelare eller Administratör.

1. Öppna inspelningen under **Arkiv** → **Repetitioner**, eller från händelsen i **Kalender**.
2. Rätta indexen om det behövs.
3. Välj **Meddela att den är klar...** i menyn och tryck på **Skicka**.

Alla som var kallade till repetitionen och får lyssna får en notis. Den skickas bara en gång, så valet försvinner när den är skickad. Den som har slagit av **Repetitionsinspelningar klara** under **Notiser** får ingen notis.

Ta bort en inspelning

Du behöver rollen Inspelare eller Administratör.

1. Öppna inspelningen under **Arkiv**, eller från händelsen i **Kalender**.
2. Välj **Ta bort inspelningen...** i menyn och tryck på **Ta bort**.

Ljudet, filmen, indexen och texten från transkriberingen tas bort för alla, och det går inte att ångra. Händelsen finns kvar. Är händelsen inspelad i flera delar tas bara den del bort som du har öppen.

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.