

maestro



Ett ärendehanterings- och bokningssystem skapat av *Caesax Multimedia*
– på uppdrag av och i samarbete med – *Musik i Blekinge*

Caesax Multimedia
2016-05-02



Bakgrund

Musik i Blekinges ursprungliga övergripande behov och önskemål som legat till grund för utvecklingen av Maestro:

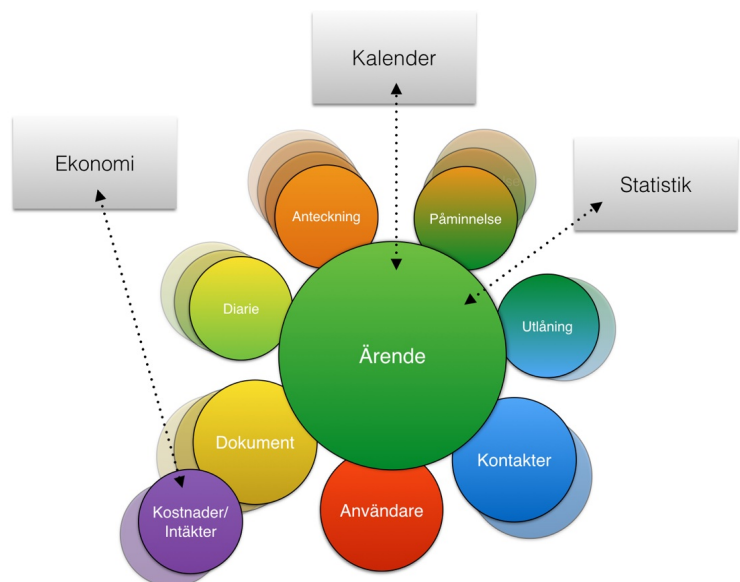
- Vi efterfrågar ett *responsivt plattformsberoende* digitalt verksamhetsledningssystem med stort fokus på användbarhet för Musik i Blekinge.
- Systemet ska hjälpa oss att hantera *planering* av förfrågningar, konserter och evenemang och ge oss möjlighet att *följa upp ärenden* och skapa korrekta faktureringsunderlag.
- Verktuget är tänkt att användas för *internt bruk* men ska även ha ett *publikt gränssnitt* för externa användare så att det går att göra en förfrågan, anmäla sig till evenemang eller boka resurser etc.
- Systemet skall kunna *generera dokument* i form av faktureringsunderlag, avtal, turnéplaner, checklistor mm.

Struktur och uppbyggnad

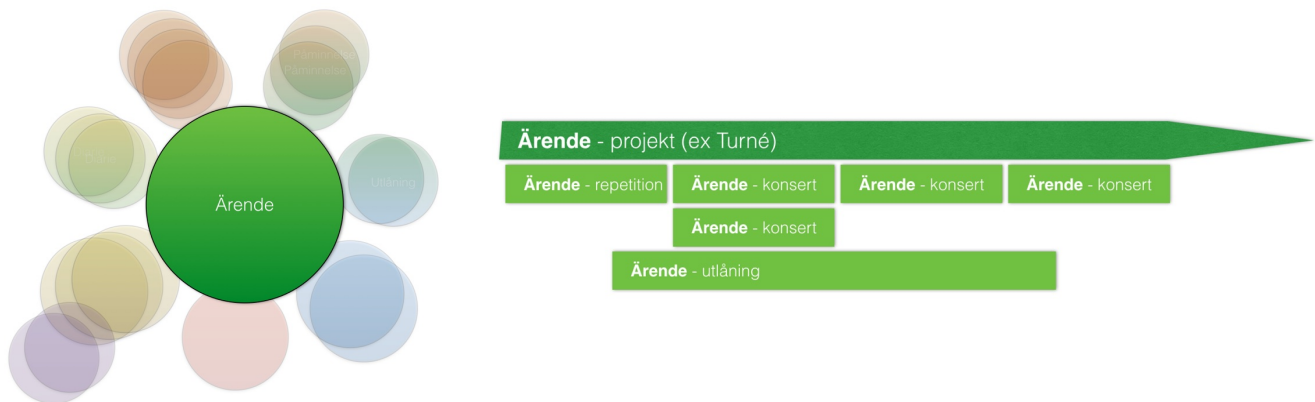
Alla händelser i verksamheten kan föras in i systemet som ett *ärende*. Ärendet utgör den centrala noden varifrån alla övriga delar i systemet kopplas samman, såsom *kontakter, användare, dokument, anteckningar, påminnelser, ekonomi, statistik, diarieföring, utlåning m.m.*

En viktig princip i Maestro är att man utifrån varje enskilt ärende ska få en tydlig översikt gällande all relaterad information liksom dess dokument och kontakter. Därmed kommer man också snabbt åt att redigera dessa uppgifter oavsett vilken del i systemet man vill åt.

Maestro är uppbyggd kring en *relationsdatabas* bestående av 14 tabeller som alla samverkar för att uppnå ett användarvänligt och snabbt system.



Ärenden



Ett ärende kan vara i princip vad som helst. En idé, förfrågan, besök, möte, planering, konsert, bokning, repetition, turné, projekt o.s.v.

Ärenden kategoriseras i två nivåer (huvudkategori resp underkategori) och kopplas med fördel till verksamhetens kontoplan för att underlätta ekonomisk avstämning och uppföljning.

Ett ärende kan också bestå av – eller tillhöra – andra ärenden. Exempelvis består ju oftast en turné av ett antal konserter, liksom projekt byggs upp av flera olika delar och händelser.

Varje ärende skapas av (eller tilldelas) en användare som också blir huvudansvarig för ärendet. Ärenden kan överlåtas mellan användare och det är möjligt att ändra och lägga till information i varandras ärenden under vissa förutsättningar. Varningsrutor dyker upp för att förhindra att detta sker av misstag. Man kan alltid se vem som är ansvarig, vem som skapade ärendet och vem som senast ändrade i det.

Förutom kategorier används i Maestro även *ärende-filter*. Dessa är *alla*, *mina*, *prod-vy* och *urval*. 'Mina' ärenden är förstås de som inloggad användare är ansvarig för. 'Prod-vy' väljer ut alla ärenden som användare önskar ta upp i veckans produktionsmöte (eller liknande) och 'Urval' innehåller alltid användarens senast genomförda *sökning*.

Grupper av ärenden kan då enkelt sökas fram, filtreras ut, och presenteras via olika listor eller kalendrar.

Ärenden

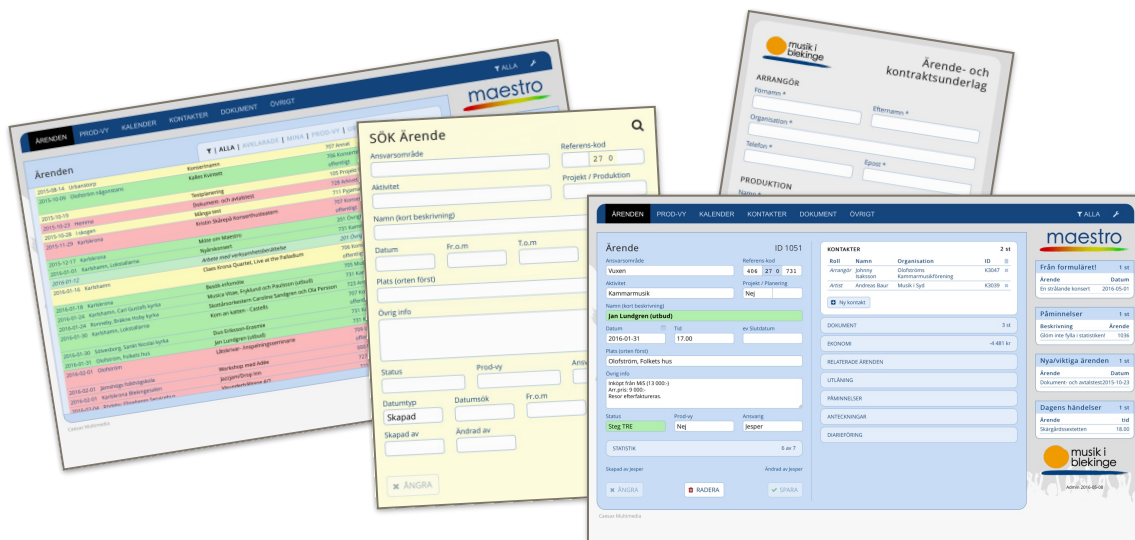
▼ | [ALLA](#) | [AVKLARADE](#) | [MINA](#) | [PROD-VY](#) | [URVAL](#) | [SÖK](#) 🔍

◀ 2016 ▶

◀ APRIL ▶

▼ MINA

Gränssnitt



Högst upp på skärmen ligger den övergripande navigeringsmenyn som snabbt tar användaren mellan olika register och vyer.

I den högra kolumnen (på större skärmar) ligger globala *block* som användaren själv kan bestämma över. Dessa kan exempelvis innehålla *påminnelser*, *dagens händelser*, *nya ärenden* etc som automatiskt uppdateras och visas var du än befinner dig i systemet.

Huvuddelen av skärmen används för att bearbeta och presentera systemets olika data. Detta görs oftast genom någon av följande vyer: *Formulär*, *Lista*, *Sök* eller *Kalender*.

Formulär

Till vänster i denna vy finns den viktigaste och mest grundläggande informationen såsom kategorier, namn, datum etc. Här kan man oftast redigera innehållet direkt men ändringar genomförs inte förrän man trycker på 'spara'.

Den högra delen består av ett antal moduler med all relaterad information. Här visas kopplingarna till systemets övriga register och data. Det är också via dessa moduler man lägger till nya kontakter, skapar dokument, anteckningar, påminnelser m.m. Modulerna öppnas och stängs med ett musklick för att belysa eller dölja dess information.

Det finns även ett separat *formulär för externa användare* som kan skapa ärenden till Maestro. Detta är delvis skilt från resten av systemet av säkerhetsskäl.

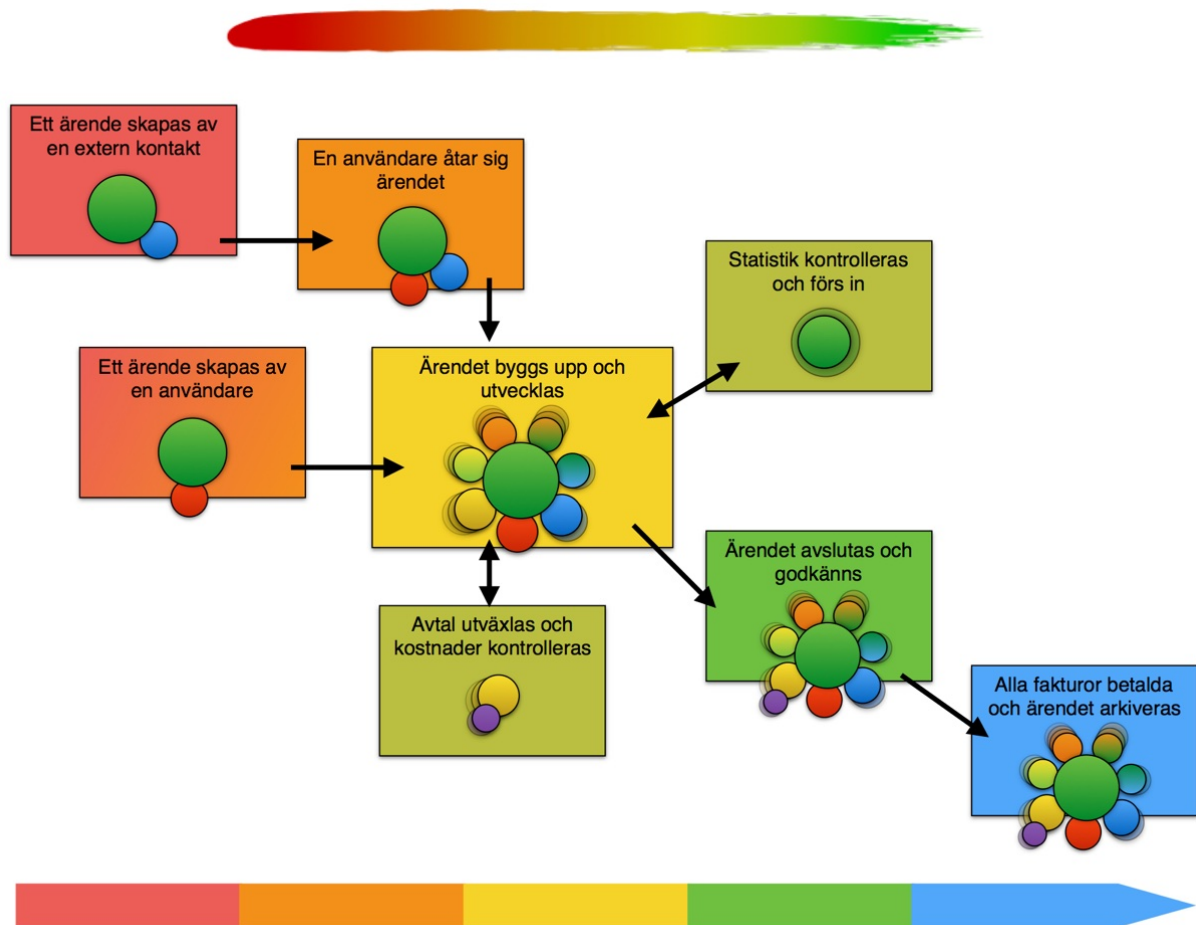
Listor

Listor kan enkelt sorteras och filtreras för att snabbt få en överblick eller för att bearbeta och presentera utvalda poster. Listorna kan också skrivas ut och exporteras.

Sök

Alla huvudregister i Maestro (ärenden, kontakter och dokument) har egna sök-vyer. Det går att göra hur många sökningar som helst i kombination med *och*, *eller* samt *uteslut* för att få fram mycket noggranna urval.

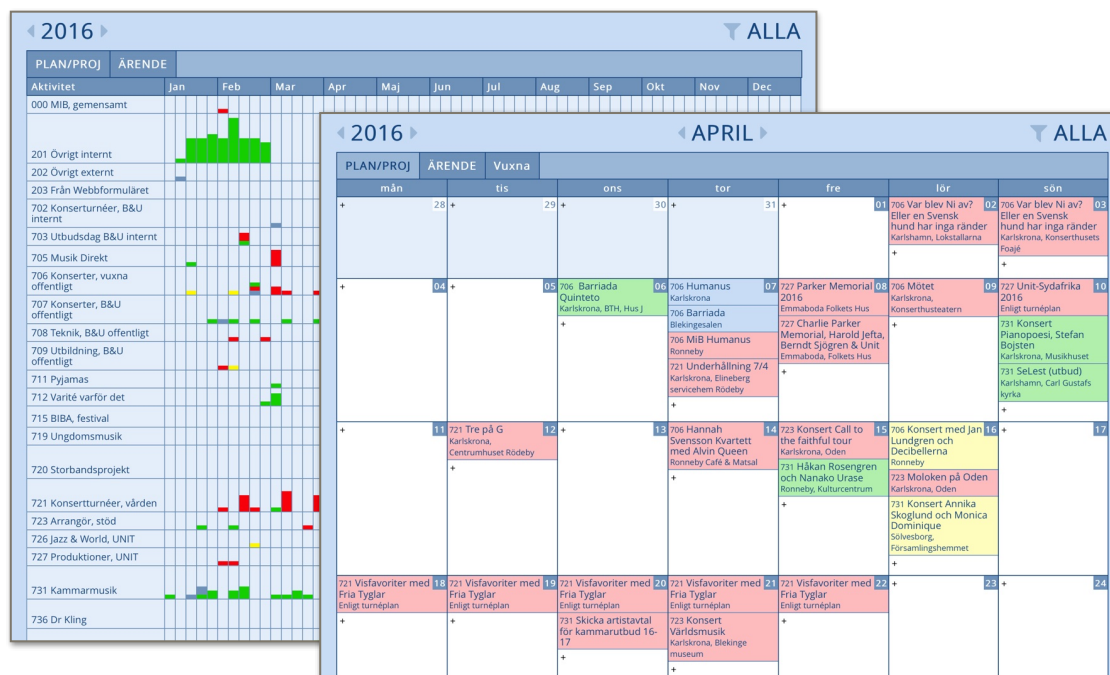
Arbetsflöde



Ett ärende skapas ofta redan på idéstadiet och följs sedan ända fram till dess genomförande och slutligen arkivering. För att visa var i processen man befinner sig utnyttjar Maestro olika färger. Denna färgskala illustreras av bilden ovan och återfinns också i loggan. Från rött till grönt via gult. Det finns möjlighet att lägga in i princip hur många steg som helst på denna skala. När ärendet är genomfört, statistiken är ifylld och alla avtal undertecknats blir ärendet grönt.

Först när alla fakturor är betalda och ärendet är avstämt gentemot ekonomi-avdelningen arkiveras ärendet och får en blå färg samt döljs automatiskt i de flesta ärende-listor.

Kalendrar



De allra flesta ärenden är ju kopplade till ett datum eller en tidsperiod och kan därmed presenteras i systemets kalendrar. Liksom listorna påverkar Maestros ärende-filter (alla, mina, prod-vy, urval) även kalendrar. Det går också utmärkt att sålla ut ärenden via dess kategorier. Exempelvis projekt, huvudkategori (ansvarsområde), underkategori (aktivitet) eller namn.

I månads-kalendern kan man även enkelt skapa och lägga till nya ärenden genom att klicka på plus-tecknet under rätt dag. Ju mer filtrerad och kategoriserad den aktuella vyn är desto mer information kopieras till det nya ärendet. Detta är ett smidigt sätt att skapa turnéer eller liknande serier av ärenden.

Det finns kalendrar *per månad* och *per år*.

(Det har framkommit önskemål om en mer tids-detaljerad vecko-kalender för exempelvis orkester-planering. Men det saknas i nuvarande version).

Kontaktregister

The screenshot displays the 'Kontaktregister' interface. On the left is a list of contacts with columns for ID, Namn, Organisation, and Adress. Overlaid on this is a 'SÖK Kontakt' (Search Contact) form with fields for Förnamn, Efternamn, Telefon, Epost, and Organisation. Another overlay is the 'Lägg till befintlig kontakt' (Add existing contact) dialog, which shows a search for 'caes' and a list of results including 'Gunnar "Caesar" Andersson' (ID K2381), 'Håkan Caesar' (ID K3063), and 'Håkan Caesar' (ID K3064). On the right is a detailed view of a contact (ID K3047), showing personal information (Förnamn: Johnny, Efternamn: Isaksson), contact details (Telefon: 0709-37 99 81, Epost: johnnyisaksson@hotmail.com), and address (Övre Brogatan 43 A). It also includes sections for 'PERSONUPPGIFTER', 'ORGANISATIONSUPPGIFTER', 'KATEGORIER', 'RELATERADE KONTAKTER', 'ÄRENDE' (with a table of events), and 'DOKUMENT'.

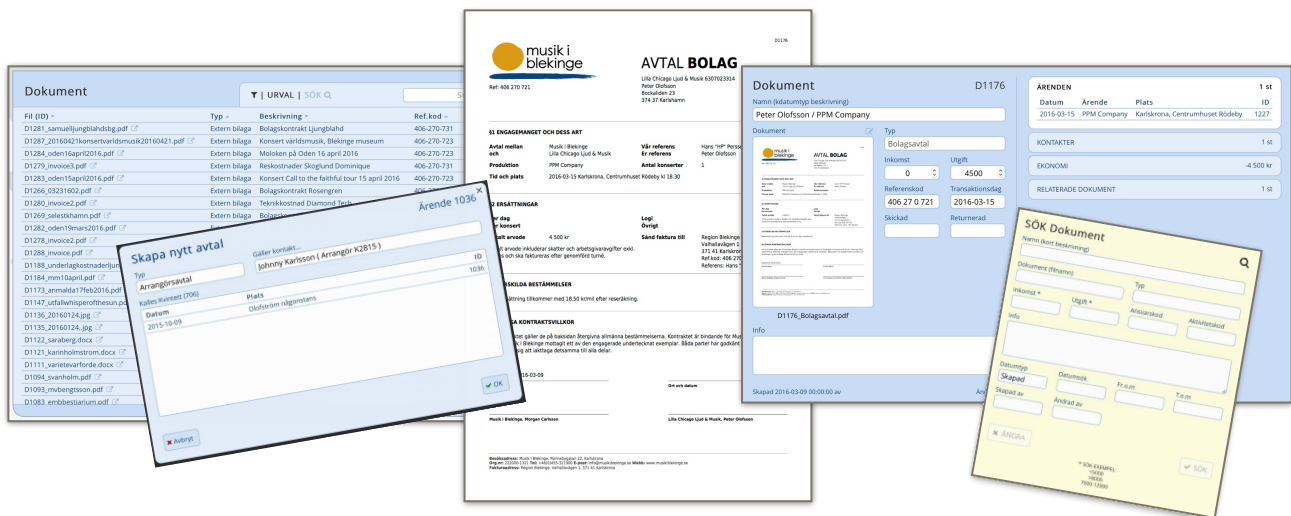
Verksamhetens alla tillgängliga adresser, personuppgifter och organisationer finns samlade i *kontaktregistret*. Detta består egentligen av två register – ett för personer och ett för organisationer/adresser. En *kontakt* består av en person och en adress/organisation. En person kan ju ha olika roller och utgör därmed olika kontakter i Maestro. Detta gör det också enkelt att hitta vilka personer som är kopplade till en särskild organisation eller i vilka sammanhang en viss person förekommer.

Det är mycket enkelt och snabbt att lägga till kontakter till ett ärende. Börja skriva några bokstäver i namnet och en lista filtreras automatiskt fram i realtid som man sedan kopplar till ärendet genom en enkel klickning. Finns ej kontakten kan man snabbt skapa en ny utan att behöva lämna ärendets vy.

Det är också väldigt lätt att lägga till en ny person till en känd organisation eller tvärtom.

Kontaktregistret är upplagt på liknande sett som ärenden, med en formulär-vy, sök-vy och list-vy. I formulär-vyn syns också kontaktens alla kopplingar till övrigt i systemet, såsom alla relaterade ärenden och dokument. Det är lätt att ta fram listor via filter eller sökningar som sedan kan skrivas ut eller exporteras.

Dokumentregister

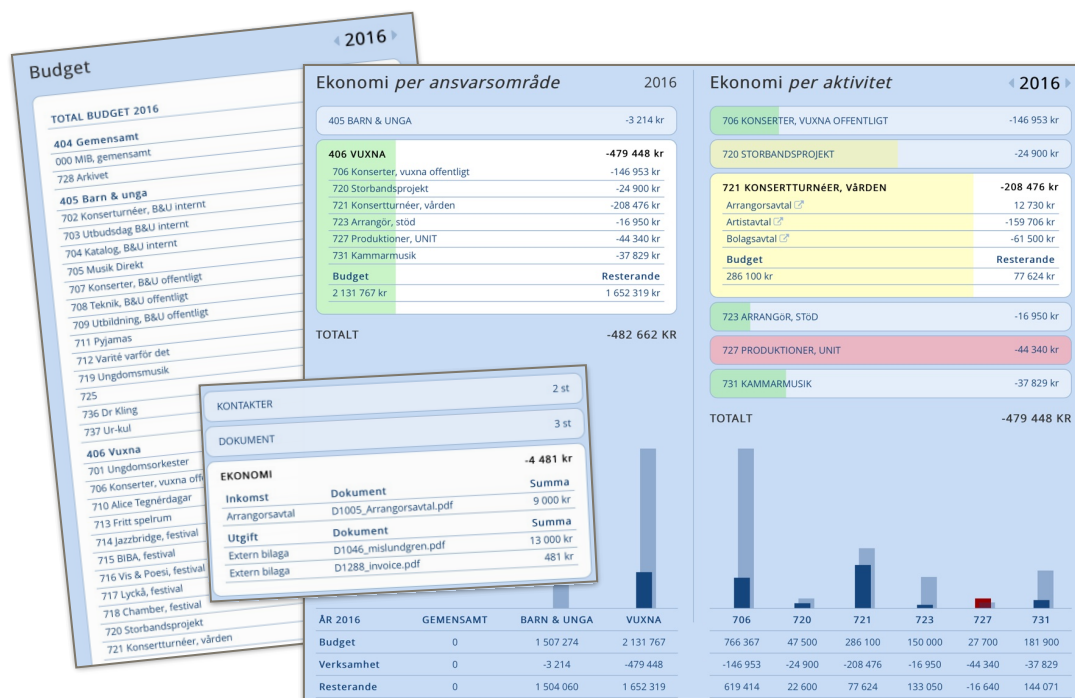


Maestro kan hantera och spara i princip vilka digitala dokument och filer som helst. Dessa delas in i huvudkategorierna *interna* och *externa*. De interna dokumenten är pdf-filer som Maestro själv skapar, exempelvis olika former av avtal och turnéplaner etc. De externa är alla övriga bilagor som kopplas till ett ärende.

Alla dokument är kopplade till ett eller flera ärenden eftersom de måste skapas eller bifogas via ärende-vyn. Men alla dokument har förstås egna formulär-, sök- och list-vyer för enkel bearbetning och åtkomst till relaterade dokument, ärenden och kontakter etc.

Ett dokument kan också generera en kostnad eller intäkt och det är här ekonomin i systemet har sin grund. Alla kostnader och intäkter måste alltså baseras på någon form av dokument.

Ekonomi

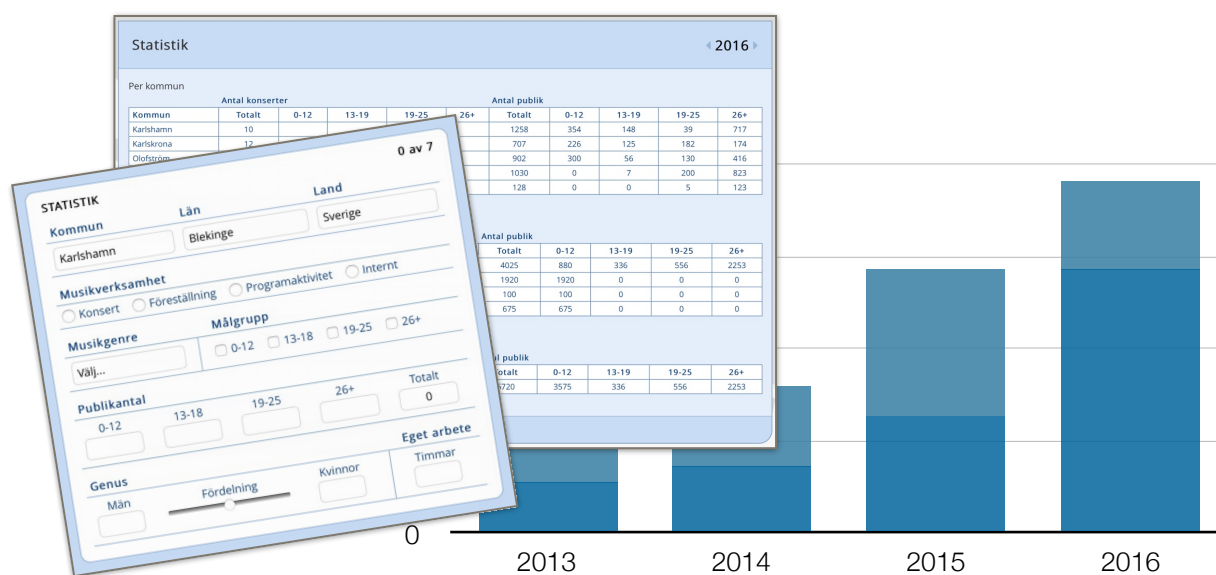


Maestro är inte – och kommer inte att bli – något fullfjädrat ekonomi-system utan är tänkt att fungera som stöd för planering och uppföljning av intäkter och kostnader i verksamheten. Exempelvis kan producenter och ledning löpande stämma av det ekonomiska resultatet gentemot budgeten per produktion eller ärende-kategori.

Den ekonomiska översikten belyser resultaten både genom diagram, färger och siffror.

Det är också ett bra verktyg för att spåra avvikelser och felaktigheter till enskilda ärenden via dokumenttyper och länkade avtal.

Statistik



Eftersom Maestro är utvecklat åt en *länsmusikstiftelse* är de flesta statistik-poster, -inmatningar och redovisningar anpassade till den årliga statistik-rapporteringen till Kulturrådet. Men här finns också möjlighet att utveckla egna lokala varianter i tillägg. Musik i Blekinge har exempelvis valt att lägga till genus och eget arbete.

I nuläget finns inte många diagram, grafer och statistikrapporter förutom tabellerna till kulturrådet men då sådana diagram ändå inte kan bli aktuella förrän det finns ett helt års data finns det gott om tid att skapa snygga presentationer efter organisationens egna önskemål.

Fler moduler och tillägg

The image displays several overlapping screenshots of the Maestro software interface, illustrating various modules and forms used for case management. The modules shown include:

- UTLÅNING** (Loan): A table showing loan items with columns for Kategori, Beskrivning, Vem, H, and L. It includes a 'Lägg till' (Add) button.
- PÅMINNELSER** (Reminders): A form for creating reminders, including fields for Beskrivning, Påminn mig, and OK. It features a red warning message: 'Glöm inte fylla i statistiken!'.
- ANTECKNINGAR** (Notes): A form for adding new notes, including fields for Text, Vem/när, and a checkbox for 'Behövs det rubriker här?'. It includes a 'Ny Anteckning' button.
- Ny anteckning** (New note): A form for creating a new note, including a text area and a 'Avbryt' button.
- Skapa ny påminnelse** (Create new reminder): A form for creating a new reminder, including a text area and a 'Avbryt' button.
- Ny utlåning** (New loan): A form for creating a new loan, including fields for Låntagare, Kategori, and a 'Välj...' button.
- Ny diarieföring** (New diary entry): A form for creating a new diary entry, including fields for Titel (kort beskrivning), Ny ärendestatus, and a text area. It includes 'Avbryt' and 'OK' buttons.

Förutom hittills redovisade ärende-moduler finns även anteckningar, påminnelser, utlåning och diarieföring. *Anteckningar* kan användas till i stort sett vad som helst bestående av text som man vill lägga till ett ärende. Till exempel brevväxlingar, protokoll eller noteringar. Alla användare kan lägga till anteckningar både i egna och andras ärenden men det framgår tydligt vem som skapat anteckningen och när det gjordes.

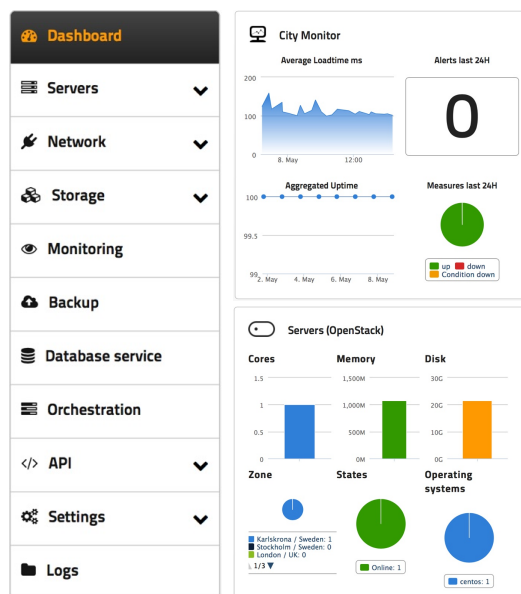
Påminnelser är smidigt att använda för att just påminna användaren om att ta tag i något särskilt med början på ett utsatt datum. Då visas påminnelsen i det globala påminnelse-blocket och som röd lysande text under aktuellt ärende.

Utlåning kan användas för att hålla koll på organisationens utlånade föremål och inventarier såsom PA, mikrofoner, bilar etc. En utlåning kopplas till en kontakt och håller sedan reda på om sakerna är hämtade och lämnade.

En *diarieföring* kan skapas när som helst i ett ärende och kommer då att innehålla ärendets aktuella information, status och länkarna till dess dokument.

Maestro är utformat för att relativt enkelt kunna byggas ut med nya moduler och tillägg. Det finns redan nu förfrågningar och önskemål om lokalbokningar, orkesterplanering och SMS-funktioner m.m.

Teknik och drift



Modern webbteknik

Hela Maestro är från grunden konstruerat med hjälp av modern webbteknik. Databasen är uppbyggd i MySQL, servern programmeras med *php* och gränssnittet har skapats med *HTML5*, *CSS3* och *Javascript*.

Dessa tekniker är fritt tillgängliga för alla och helt gratis att använda. Maestro medför alltså inga kostnader för teknik-licenser eller krav på särskild programvara. En modern webbläsare och tillgång till internet är allt som behövs. Det är också en teknik som idag är näst intill allenarådande vad gäller det mesta av webben. En mycket framtidssäker miljö alltså.

Det är därmed också en teknik som många behärskar vilket gör att systemet inte blir helt beroende av några enskilda utvecklare/programmerare.

Server och drift

Maestro levereras med fördel som en molntjänst på en dedikerad server från City Cloud (citycloud.se). Det betyder att inga investeringar krävs för egen lokal server och allt vad det innebär i underhåll, drift och säkerhet för den egna organisationen. Det underlättar också enormt vad gäller utveckling och support.

Allt innehåll på servern såsom databaser och dokument ägs naturligtvis av kunden och kan mycket enkelt laddas ner och säkerhetskopieras (och återställas) när som helst. Övervakning och drift kontrolleras smidigt via ett kompetent webbgränssnitt.

Kontakt

För priser och mer information om Maestro
kontakta *Caesax Multimedia* eller *Musik i Blekinge*.

Caesax
multimedia

Håkan Caesar
hakan@caesax.se
0706-20 03 46



Morgan Carlsson
morgan.carlsson@regionblekinge.se
0455-32 19 19