

# Projektbeschreibung Kapla

## Inhaltsverzeichnis

1	Ziele .....	2
1.1	Für die BenutzerInnen .....	2
1.2	Für Kapla als Werkzeug .....	2
2	Rahmenbedingungen .....	2
2.1	Geschichte .....	2
2.2	BenutzerInnen .....	2
2.3	Bearbeitete Geschäfte.....	2
3	Was kann Kapla? .....	2
3.1	Geschäfte auflisten.....	3
3.2	Geschäfte filtern .....	3
3.3	Geschäfte sortieren .....	5
3.4	Geschäfte bearbeiten.....	5
3.5	Geschäfte exportieren.....	7
3.6	Geschäfte drucken.....	7
3.7	Stammdaten verwalten .....	8
3.8	Auf unterschiedlichen Bildschirmen arbeiten .....	9
4	Technische Umsetzung.....	10
4.1	Datenbank .....	10
4.2	Anwendung .....	10
4.3	Datenstruktur .....	10
4.4	Open Source .....	11
5	Installation.....	11
5.1	Datenbank .....	11
5.2	Anwendung .....	11

# 1 Ziele

## 1.1 Für die BenutzerInnen

Übersicht über:

- alle Geschäfte,
- den aktuellen Stand der Bearbeitung,
- wer sie bearbeitet,
- wo die Akten liegen,
- Fristen

## 1.2 Für Kapla als Werkzeug

- Geringe Komplexität
- Kleiner Aufwand für Support und Betrieb
- Einfache und effiziente Handhabung, daher auch minimale Einarbeit für die Benutzer
- Hohes Mass und einfache Gewährleistung der Datensicherheit

# 2 Rahmenbedingungen

## 2.1 Geschichte

Seit Jahren verwaltet die Abteilung Recht des AWEL (Amt für Abfall, Wasser, Energie und Luft) des Kantons Zürich ihre Geschäfte in einer FileMaker Anwendung. Sie wird "Kapla" genannt, ein Kürzel für "Kapazitätsplanung". Anfangs 2017 wird die neue, hier beschriebene Anwendung eingeführt.

## 2.2 BenutzerInnen

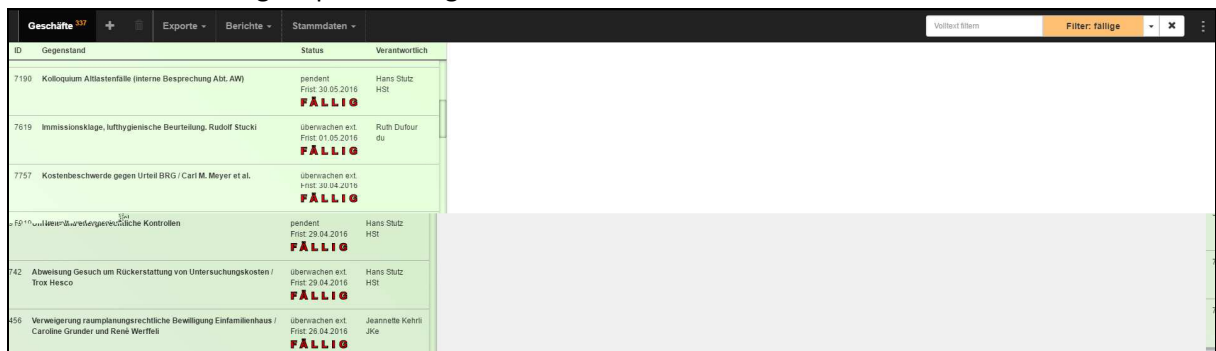
Leitung, JuristInnen und Sekretariat der Abteilung Recht des AWEL. Ca. 8 Personen.

## 2.3 Bearbeitete Geschäfte

- Rechtsgeschäfte
- Rekurse, Beschwerden
- Parlamentarische Vorstösse
- Vernehmlassungen und Anhörungen
- Strafverfahren von besonderem Interesse

# 3 Was kann Kapla?

Nach dem Öffnen zeigt Kapla die fälligen Geschäfte ↓



ID	Gegenstand	Status	Verantwortlich
7190	Kolloquium Altlastenfälle (interne Besprechung Abt. AW)	pendent Frist: 30.05.2018 <b>FÄLLIG</b>	Hans Stütz HSt
7619	Immissionsklage, lufthygienische Beurteilung, Rudolf Stucki	überwachen ext. Frist: 01.05.2018 <b>FÄLLIG</b>	Ruth Dufour du
7757	Kostenbeschwerde gegen Urteil BRG / Carl M. Meyer et al.	überwachen ext. Frist: 30.04.2018 <b>FÄLLIG</b>	
7811	Überprüfungsrechtliche Kontrollen	pendent Frist: 29.04.2018 <b>FÄLLIG</b>	Hans Stütz HSt
742	Abweisung Gesuch um Rückerstattung von Untersuchungskosten / Trox Hesco	überwachen ext. Frist: 29.04.2018 <b>FÄLLIG</b>	Hans Stütz HSt
456	Verweigerung raumplanungsrechtliche Bewilligung Einfamilienhaus / Caroline Grander und René Werfeli	überwachen ext. Frist: 26.04.2018 <b>FÄLLIG</b>	Jeanette Kehrli JKe

Kapla merkt sich, in welcher Position und Grösse die Anwendung zuletzt geschlossen wurde und öffnet wieder gleich.

Beim Erstmaligen öffnen nach der Installation sucht Kapla die Datenbank unter "G:/Recht/2 Sekretariat/Kapla/kapla.db". Findet sie sie nicht, fragt sie nach. Ansonsten kann die Datenbank jederzeit im Einstellungs-Menü oben rechts gewählt werden →



### 3.1 Geschäfte auflisten

Die Geschäftsliste im linken Bereich des Bildschirms gibt einen Überblick über die Geschäfte →

In der Navigationsleiste wird angezeigt, wie viele Geschäfte aktuell in der Liste enthalten sind ↓

**Geschäfte 3342**

ID	Gegenstand	Status	Verantwortlich
ITOX RESCO SCHWEIZ AG			
7704	Areal Bahnhof Tiefenbrunnen Zürich Riesbach - Konzessionsland	pendent Frist: 02.03.2016 <b>FÄLLIG</b>	Hans Stutz HSt
7703	Sessionsbrief für Wintersession 2015 / Christoph Zemp / Hans W. Stutz	erledigt	Hans Stutz HSt
7702	Festlegung Gewässerraum / Christian Michelsen	pendent Frist: 15.03.2016 <b>FÄLLIG</b>	Jeannette Kehrli JKe
7701	Bundesbeschluss für die finanziellen Mittel für die Landwirtschaft in den Jahren 2018 - 2021 / WBF	erledigt	Hans Stutz HSt

Die Breite der Geschäftsliste kann durch Ziehen mit der Maus am rechten Rand verändert werden ↓

ID	Gegenstand	Status	Verantwortlich
6931	Beschwerde an Verwaltungsgericht Bewilligung für Neubau Seerestaurant "La Boile" / Pavillon Nouvelle	überwachen int. Frist: 30.12.2016 <b>FÄLLIG</b>	Susanne Müller Mu
7665	Anpassung der §§ 17 / 19 Gebührenverordnung zum Wasserwirtschaftsgesetz	pendent Frist: 30.12.2016 <b>FÄLLIG</b>	Susanne Müller Mu
7753	Test während der Demo	angekündigt	Beat Hurlimann

Kapla merkt sich diese Einstellung und startet das nächste Mal wieder mit derselben Breite.

### 3.2 Geschäfte filtern

In der Navigationsleiste gibt es einen Bereich, um Geschäfte zu filtern und sortieren →



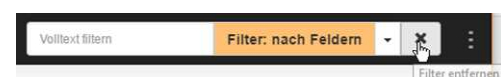
Filtert und sortiert man Geschäfte, wird das Resultat unmittelbar in der Geschäftsliste sichtbar.

Die aktuell angewandten Filter- und Sortierkriterien werden im Filtermenü angezeigt →

Im dargestellten Fall entspricht der Filter dem vorbereiteten Filter "fällige Geschäfte".

Im gefilterten Zustand sind die Filter-Schaltfläche und die Anzahl Geschäfte orange gefärbt. Daher ist immer ersichtlich, ob ein Filter gesetzt ist.

Um Filter und Sortierung zu entfernen, klickt man auf diese Schaltfläche →



Alle Filter ignorieren bewusst Unterschiede in Gross- und Kleinschreibung.

#### 3.2.1 Nach Volltext filtern

Ein Volltextfilter kann im linken Filterfeld gesetzt werden →



Gefunden werden alle Geschäfte, die in irgendeinem Feld den gesuchten Text enthalten.

### 3.2.2 Nach Feldern filtern

Das Formular für den feldbasierten Filter öffnet sich rechts der Geschäftsliste, anstelle des Geschäftsformulars.

Um die Arbeit zu vereinfachen, gleicht es dem Geschäftsformular. Um versehentliche Datenänderungen zu vermeiden, ist es aber farblich klar differenziert ↓

Erfasst man in einem Feld ein Suchkriterium, werden Geschäfte gefunden, welche in diesem Feld den erfassten Text enthalten.

Erfasst man in mehreren Feldern Kriterien, werden Geschäfte gefunden, welche diese Kriterien gleichzeitig erfüllen.

Für eine genaue Suche stehen Vergleichsoperatoren zur Verfügung →

≈: Feld enthält den Wert  
(voreingestellt)

=: Feld entspricht genau dem Wert

<>: Feld entspricht nicht genau dem Wert

>: Der Wert im Feld ist grösser als der Wert

<: Der Wert im Feld ist kleiner als der Wert

### 3.2.3 Vorbereitete Filter

Für häufig benutzte Fälle können vorbereitete Filter gewählt werden (Bild siehe weiter oben).

### 3.3 Geschäfte sortieren

Im Formular für den feldbasierten Filter kann man nach jedem Feld auf- oder absteigend sortieren ➔

Das Resultat wird unmittelbar in der Geschäftsliste sichtbar.

Die Sortierung wird in derselben Reihenfolge angewandt, in der die Sortierkriterien erfasst wurden.

### 3.4 Geschäfte bearbeiten

Klickt man in der Geschäftsliste auf ein Geschäft, öffnet sich im rechten Bildschirmbereich das Formular ↓

Es ist in farblich differenzierte Bereiche unterteilt. In Abhängigkeit vom Geschäftstyp erscheinen fallweise **zusätzliche Bereiche**:

- Rekurs/Beschwerde ➔

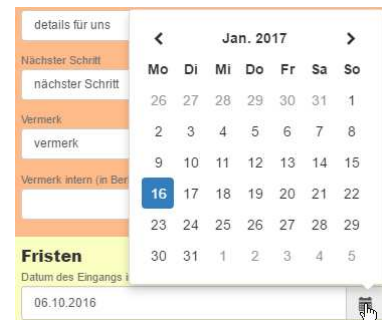
- Parlamentarischer Vorstoss ↓

Daten werden beim Verlassen von Feldern automatisch gespeichert.

Sobald eine Geko Nummer (Geko = Geschäftskontrolle) erfasst wird, erscheint eine zusätzliche Schaltfläche um weitere erfassen zu können ↓

Ein **Datum** kann man folgendermassen setzen:

- Kalender öffnen und wählen ➔
- oder:
- Soviel tippen, wie nötig:
  - Für den 2. des aktuellen Monats tippt man "2"
  - Für den 2. eines anderen Monats tippt man z.B. "2.3"
  - Für den 2.10. eines anderen Jahrs tippt man z.B. "2.3.20"



Das Resultat sieht so aus: "02.03.2020"

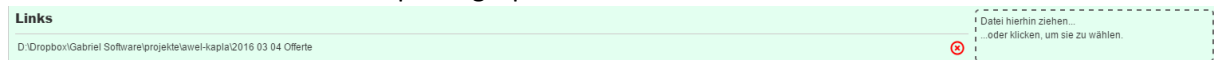
Im **Bereich "Personen"** können interne und externe Kontakte aufgelistet werden ↓

Ein neuer interner Kontakt wird mit dem Auswahlfeld gewählt ↓

Ein bestehender wird durch Klick auf das rote Kreuz entfernt.

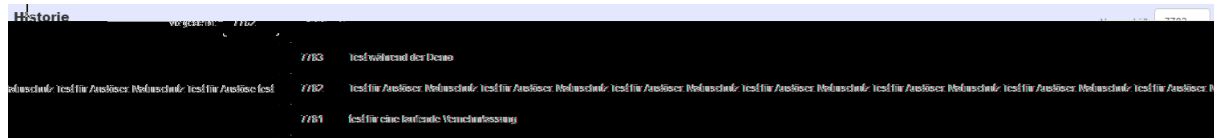
Klickt man auf eine E-Mail-Adresse, öffnet sich die E-Mail-Anwendung und es wird ein Mail an diese Person erstellt (wenn dafür im Betriebssystem eine Standard-Anwendung eingestellt ist).

Im Bereich "Links" können Dateipfade gespeichert werden ↓



Dazu zieht man die Datei mit der Maus aus dem Explorer auf die rechteckige Fläche. Oder klickt auf diese Fläche und wählt dann die Datei aus. Ein Klick auf den Pfad öffnet den Ordner oder die Datei in der vom Betriebssystem dafür vorgesehenen Anwendung.

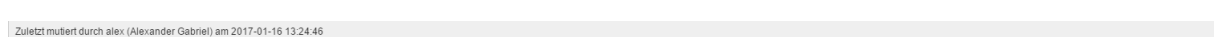
Im Bereich "Historie" kann die ID eines allfälligen Vorgeschäftes erfasst werden ↓



Darauf wird die Historie angezeigt. In diesem Fall wurde im Geschäft 7782 das Geschäft 7781 als Vorgeschäft gesetzt, daher erscheint auch dieses.

Klickt man auf ein Vorgeschäft, öffnet sich dessen Formular.

Zuunterst sieht man, wann das Geschäft zuletzt bearbeitet wurde und von wem ↓

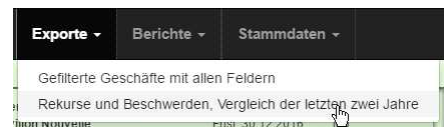


Mit den entsprechenden Schaltflächen werden neue Geschäfte erstellt und bestehende gelöscht →



### 3.5 Geschäfte exportieren

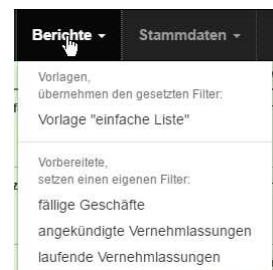
Zwei vorbereitete Exporte können in der Navigationsleiste gewählt werden →



Die generierte Excel-Datei wird direkt geöffnet.

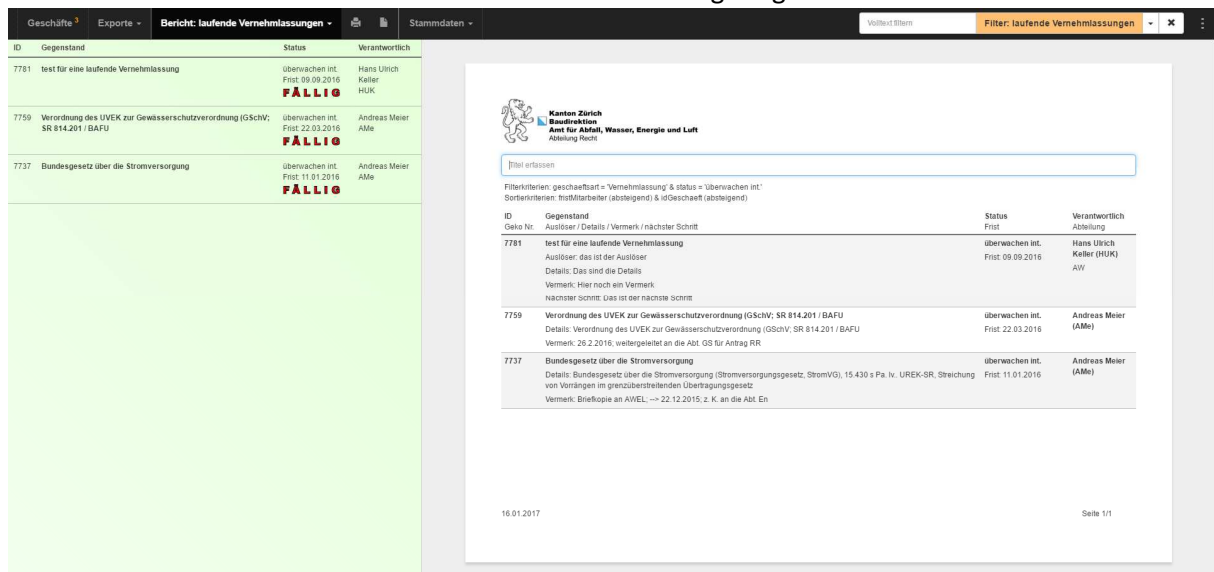
### 3.6 Geschäfte drucken

Es stehen drei vorbereitete Filter und eine Vorlage zur Verfügung →



Mit der Vorlage können beliebige selber gefilterte und sortierte Geschäfte gedruckt werden. Vorbereitete Filter setzen eigene Filter und Sortierung.

Berichte werden zunächst im rechten Bildschirmbereich angezeigt ↓



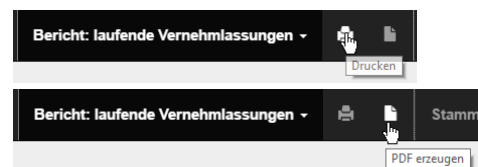
Vor dem Druck kann ein Titel erfasst werden ↓

Kanton Zürich  
Baudirektion  
Amt für Abfall, Wasser, Energie und Luft  
Abteilung Recht

das wird mein Titel

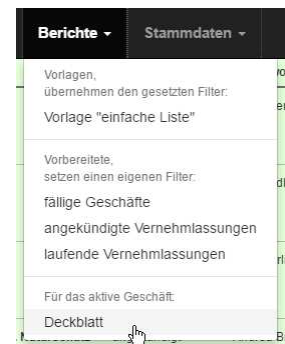
Filterkriterien: geschaeftsart = 'Vernehmlassung' & status = 'überwachen int.'  
Sortierkriterien: fristMitarbeiter (absteigend) & idGeschaeft (absteigend)

Danach kann der Bericht gedruckt oder in eine pdf-Datei exportiert werden →



In listenförmigen Berichten werden die angewendeten Filter- und Sortierkriterien angezeigt, siehe oben.

Ist ein Geschäft aktiv (das heisst: in der Geschäftsliste gewählt), steht der Bericht "Deckblatt" zur Verfügung →



Ist der Bericht "Deckblatt" aktiv und die Benutzerin klickt auf ein Geschäft in der Geschäftsliste, wird das Deckblatt dieses Geschäfts geöffnet (und nicht wie sonst das Formular zur Bearbeitung des Geschäfts). So können rasch mehrere Deckblätter erzeugt werden.

### 3.7 Stammdaten verwalten

Alle Auswahllisten können in der Benutzeroberfläche verwaltet werden →



Es öffnet sich die Liste ↓

id	status	sort	historisch
2	angekündigt	1	0
3	erledigt	5	0
4	überwachen ext.	6	0
5	überwachen int.	7	0
6	zurückgestellt	8	0





Geschäfte 1343				Stammdaten: Status / -											
id				status				sort				historisch			
2				angekündigt				1				0			
3				erledigt				5				0			
4				pendent				2				0			
5				zurückgestellt								1			
6				überwachen ext.				4				0			
7				überwachen int.				3				0			
8												1			

Werte im Feld "sort" bestimmen, in welcher Reihenfolge Werte in Liste dargestellt werden.

Auswahllisten-Einträge können "archiviert" werden, indem im Feld "historisch" eine 1 gesetzt wird. Danach können sie in Auswahllisten nicht mehr gewählt werden. Sie stehen aber für die Darstellung früher erfasster Datensätze noch zur Verfügung.

### 3.8 Auf unterschiedlichen Bildschirmen arbeiten

Bildschirmgrösse an [illegible]

Somit ist sie auch auf kleineren Notebook-Bildschirmen nutzbar.

## 4 Technische Umsetzung

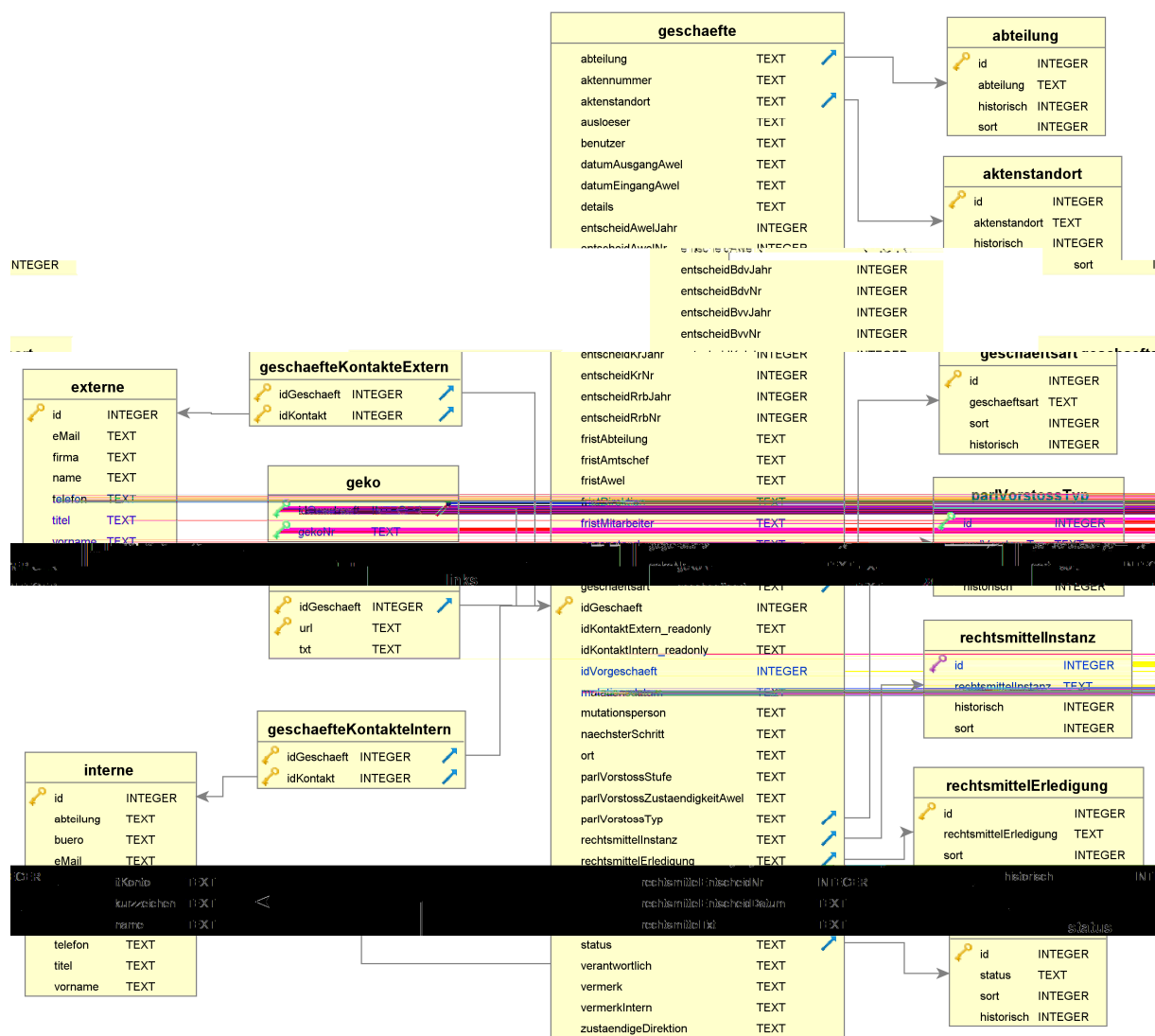
### 4.1 Datenbank

Zentral, wartungsfrei: sqlite (<http://sqlite.org>).

### 4.2 Anwendung

- Auf den PC's der Benutzer installiert
- Basiert auf electron (<http://electron.atom.io>). Die damit erstellte .exe-Datei ist von der übrigen auf dem PC installierten Software unabhängig. Läuft auf Windows, macOS und Linux
- Die Anwendung wird mit node.js (<https://nodejs.org>) in JavaScript unter Verwendung moderner Werkzeuge entwickelt (u.a. React, Redux, Styled Components, CSS Grid)
- Die Installation erfolgt mit einer Installationsroutine ("Kapla Setup.exe") oder durch Kopieren des Anwendungsordners

### 4.3 Datenstruktur



## 4.4 Open Source

Das AWEL stellt den Code zur freien Verfügung (MIT-Lizenz).

Kapla kann frei installiert, verwendet und für eigene Bedürfnisse angepasst werden.

Mehr Informationen: <https://github.com/barbalex/kapla3>

## 5 Installation

Diese Anleitung bezieht sich auf die spezifische Situation im AWEL.

### 5.1 Datenbank

Die Datei "kapla.db" in diesen Ordner ablegen: *G:\Recht\2 Sekretariat\Kapla*.

Richtig, Sie haben soeben eine Datenbank installiert 😊.

### 5.2 Anwendung

Um die Anwendung zu **installieren**, wird einfach der Ordner, der sie enthält an den richtigen Ort kopiert, das heisst:

*G:\Recht\2 Sekretariat\Kapla\Anwendung\Kapla*,

der diese Dateien enthält ➔

wird hierhin kopiert:

*C:\Users\<<Windows-Benutzername>>*

Wobei <<Windows-Benutzername>> Ihr eigener Windows-Benutzername ist.


Wieso genau hierhin? Hier erlaubt Ihnen Windows, Anwendungen auszuführen.

Klickt man darin die Datei *C:\Users\<<Windows-Benutzername>>\Kapla\Kapla.exe*, startet Kapla.

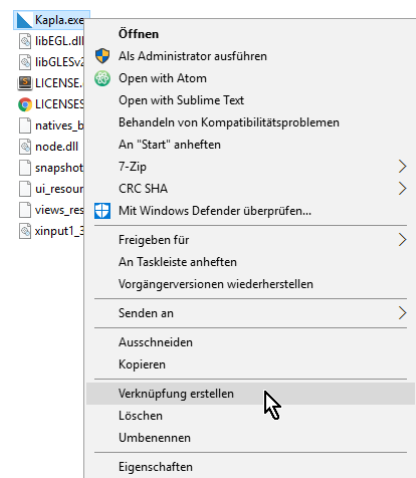
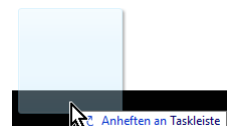
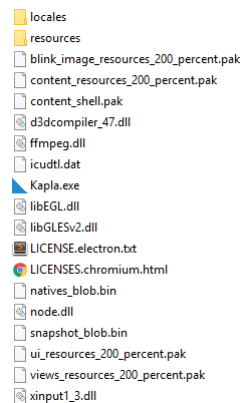
Man kann Kapla **an die Taskleiste heften**, in dem man die Datei *C:\Users\<<Windows-Benutzername>>\Kapla\Kapla.exe* mit der Maus auf die Taskleiste zieht und dann den Vorschlag, sie anzuheften, akzeptiert ➔

Wer will, kann eine **Verknüpfung erstellen**:

Dazu klickt man mit der rechten Maustaste auf *C:\Users\<<Windows-Benutzername>>\Kapla\Kapla.exe* und wählt anschliessend "Verknüpfung erstellen" ➔

Windows nennt sie nun "Kapla.exe - Verknüpfung". Am besten nennt man sie um, zu "Kapla": 

Nun zieht man sie wohin man will, z.B. auf den Desktop ↓



Von Kapla gibt es auch **Installations-Dateien** für Windows und macOS.

Vorteile:

- Es werden eine Programmverknüpfung im System und eine Desktop-Verknüpfung erstellt.
- In Windows kann Kapla in der Systemverwaltung deinstalliert werden.

Für diese Art von Installation braucht man aber Administratoren-Rechte.