

# Anbindungsleitfaden DiPlanung für Kommunen

Dieses Dokument bietet eine Checkliste als Unterstützung für Kommunen bei der Anbindung an DiPlanung in Niedersachsen.

## Kommune entscheidet sich für Anbindung an DiPlanung



### Testumgebung

Mit dieser Variante besteht die Möglichkeit, das System DiPlanung und die Funktionsweisen in einer Testumgebung kennenzulernen und auszuprobieren



### Produktivumgebung

Mit dieser Variante wird die Produktivumgebung von DiPlanung angebunden, damit können direkt reelle Verfahren durchgeführt und veröffentlicht werden

Siehe Folgeseite



## Voraussetzungen für die Anbindung schaffen

### Schritt 1: Kommunikation Anbindungswunsch

- ✓ Kommune kommuniziert Wunsch zur Anbindung an Testumgebung über [Kontaktformular](#) auf der Website

**i** Den Testzertifikaten sind standardmäßig Rollen zugeschrieben. Die Kommune kann diese über [Keycloak](#) verändern

### Schritt 2: Erhalt Testzertifikate

- ✓ Kommune bekommt 3 Testzertifikate mit Passwörtern und Links zur Testumgebung und Schulungsunterlagen von der Fachlichen Leitstelle

**i** Für die Testumgebung sind noch keine eigenen ELSTER-Organisationszertifikate der Kommune notwendig



## Anmeldung zur Testumgebung durchführen

- ✓ Mitarbeitende melden sich mit Testzertifikat über „[Mein Unternehmenskonto](#)“ an und bestätigen die Datenweitergabe

**i** Eine Anleitung zur Erst-anmeldung finden Sie auf der [Website](#) im Bereich **4 Erstanmeldung und Freigabe durchführen** zum Download



## Nutzung von DiPlanung in der Testumgebung

- ✓ Mitarbeitende können die DiPlanung Testumgebung nutzen und sich mit den Funktionen des Systems vertraut machen



## Voraussetzungen für die Anbindung schaffen

### Schritt 1: Kommunikation Anbindungswunsch

- ✓ Kommune kommuniziert Wunsch zur Anbindung an Produktivumgebung über Kontaktformular auf der Website
- ✓ Fachliche Leitstelle bestätigt der Kommune Eingang des Anbindungswunsches und sendet Informationen zum weiteren Vorgehen
- ✓ Kommune definiert eigenes Rollenkonzept und bestimmt den kommunalen Rollen-Administrator

**i** Informationen zum Rollenkonzept für DiPlanung finden Sie auf der Website im Bereich 2 *Rollenkonzept für Ihre Kommune festlegen* zum Download

### Schritt 2: Beantragung ELSTER-Zertifikate

- ✓ Kommune beantragt für Mitarbeitende personenbezogene ELSTER-Zertifikate über mein Unternehmenskonto
- ✓ Nach Erhalt der Aktivierungsinformationen per Mail sowie per Post generieren Mitarbeitende die ELSTER-Zertifikatsdatei für den künftigen Login in DiPlanung

**i** Weiterführende Informationen zu den ELSTER-Zertifikaten finden Sie auf der Website im Bereich 3 *ELSTER-Zertifikate für Mitarbeitende beantragen*



## Erstanmeldung durchführen

### Schritt 3: Erstanmeldung Rollen-Administrator

- ✓ Rollen-Administrator startet Erstanmeldung im DiPlanCockpit mit ELSTER-Zertifikat
- ✓ Rollen-Administrator informiert fachliche Leitstelle (diplanung@mw.niedersachsen.de) über durchgeführte Erstanmeldung
- ✓ Fachliche Leitstelle informiert Kommune, dass die Rollenberechtigung an den Rollen-Administrator erfolgt ist

**i** Eine Anleitung mit den Schritten zur Durchführung der Erstanmeldung in der Produktivumgebung finden Sie auf der Website im Bereich 4 *Erstanmeldung und Freigabe durchführen* zum Download

### Schritt 4: Erstanmeldung Mitarbeitende

- ✓ Mitarbeitende starten Erstanmeldung im DiPlanCockpit mit eigenem ELSTER-Zertifikat.
- ✓ Mitarbeitende informieren Rollen-Administrator der Kommune über durchgeführte Erstanmeldung und bitten um Rollenzuweisung
- ✓ Rollen-Administrator erteilt den Mitarbeitenden die Rollen im Keycloak

**i** Nähere Informationen finden Sie auf der Website in der Unterlage *Rollen und Rechte*



## Nutzung von DiPlanung in der Produktivumgebung

- ✓ Mitarbeitende starten die Anmeldung im DiPlan Cockpit
- ✓ Mitarbeitende machen sich mit den Schulungsvideos und Unterlagen auf der Website mit der Nutzung von DiPlanung vertraut

**i** Schulungsvideos und detaillierte Anleitungen zur Nutzung von DiPlanung finden Sie auf der Website