

Telli Support: Erste Schritte zur Einrichtung

Diese Anleitung richtet sich an Schulleiterinnen und Schulleiter und beschreibt die Registrierung einer Schule bei Telli NRW sowie den anschließenden Import des Kollegiums sowie die Nutzerverwaltung. Ziel ist es, die notwendigen Arbeitsschritte klar, übersichtlich darzustellen, sodass die Einrichtung und Anmeldung eines Schulleitungsaccounts, der Import der Lehrkräfte und die Verwaltung der Benutzerinnen und Benutzer effizient umgesetzt werden können.

Voraussetzung: Der Zugriff auf den E-Mail-Account der Schulleitung muss gewährleistet sein. Schulen, die das Schulverwaltungsprogramm SchILD verwenden, sollten insbesondere die Datensätze mit Blick auf die 11-stellige Lehrer-ID sorgfältig gepflegt haben, da diese Identifikation für einen korrekten Import des Kollegiums erforderlich ist.

Die Anleitung gliedert sich in die folgenden Abschnitte:

1. Schulleitungsaccount einrichten
2. Anmeldung
3. Import der Lehrkräfte
 - XML-Import
 - CSV-Import
4. Nutzerverwaltung
5. Delegation der Administrationsrechte

Jeder Abschnitt enthält konkrete Handlungsschritte und Screenshots zur Visualisierung der Arbeitsschritte, damit der Prozess Schritt für Schritt nachvollzogen und selbst durchgeführt werden kann.

1. Schulleitungsaccount einrichten

Im Browser die Seite <https://nrw.telli.schule> öffnen.

Willkommen

Bitte wählen Sie Ihre Rolle aus

Sie sind die Schulleitung?

Anmelden Als Schulleitung registrieren

ODER

Sie sind Lehrkraft?

Bei telli anmelden

Support Hilfe

① "Als Schulleitung registrieren" auswählen. Die Registrierungsseite wird angezeigt.



« Zurück zur Anmeldung

hier anmelden'. A text input field is labeled 'SCHULNUMMER *' with the placeholder 'NW-XXXXXX'. A 'Suchen' (Search) button is to the right. A callout box with a blue border and white text provides instructions: 'Schulnummer finden' (Find school number), 'Die Schulnummer steht in SchiLD unter "Extras → Schule bearbeiten" oder kann bei der Bezirksregierung erfragt werden.' (The school number is in SchiLD under "Extras → Schule bearbeiten" or can be asked at the district government), and 'Alternativ können Sie Ihre Schulnummer auch in der [offiziellen Schuldatenbank des Schulministeriums NRW](#) nachschlagen.' (Alternatively, you can also check the [official school database of the State Ministry of Education and Culture of North Rhine-Westphalia](#)). A 'Zurück' (Back) button is at the bottom right."/>

②

③

SCHULNUMMER *

NW-XXXXXX

Suchen

Schulnummer finden

Die Schulnummer steht in SchiLD unter "Extras → Schule bearbeiten" oder kann bei der Bezirksregierung erfragt werden.

Alternativ können Sie Ihre Schulnummer auch in der [offiziellen Schuldatenbank des Schulministeriums NRW](#) nachschlagen.

Zurück

- ② Im Feld Schulnummer die 6-stellige Schulnummer eingeben.
③ "Suchen" auswählen. Die Informationen zur gefundenen Schule werden angezeigt.
Übereinstimmung prüfen und das Kontrollkästchen aktivieren.

hier anmelden'. A callout box with a yellow border and black text says: '⚠️ Testschule Dies ist eine Testschule für Entwicklungszwecke. Die angegebenen Daten sind Beispieldaten und nicht real.' (⚠️ Test school This is a test school for development purposes. The provided data is sample data and not real). A green callout box with a green border and white text says: ' ⓘ Schule gefunden Bitte überprüfen Sie, ob dies die korrekte Schule ist:' (ⓘ School found Please check if this is the correct school). Below this, a list of school details is shown: Name: Test Gymnasium Musterstadt, Adresse: Musterstraße 1, 50000 Musterstadt, Schultyp: Gymnasium, Träger: Öffentlich, E-Mail: 100410.dienst@schule.nrw.de, Telefon: 0221-123456, Website: <https://www.gymnasium-musterstadt.de>. A checkbox is checked with the text: 'Ich bestätige, dass dies die korrekte Schule ist und ich Zugriff auf das Schulmailpostfach habe.' (I confirm that this is the correct school and I have access to the school mail postbox). Below the checkbox, a note says: 'Der Administrator-Account wird an die offizielle Schulmail-Adresse (100410.dienst@schule.nrw.de) gesendet.' (The administrator account will be sent to the official school mail address (100410.dienst@schule.nrw.de)). At the bottom, there are buttons for 'Andere Schule' (Other school) and 'Weiter >' (Next >). A callout box with a blue border and white text is on the right side, containing the number ④."/>

⚠️ Testschule Dies ist eine Testschule für Entwicklungszwecke. Die angegebenen Daten sind Beispieldaten und nicht real.

ⓘ Schule gefunden Bitte überprüfen Sie, ob dies die korrekte Schule ist:

Name: Test Gymnasium Musterstadt
Adresse: Musterstraße 1, 50000 Musterstadt
Schultyp: Gymnasium
Träger: Öffentlich
E-Mail: 100410.dienst@schule.nrw.de
Telefon: 0221-123456
Website: <https://www.gymnasium-musterstadt.de>

Ich bestätige, dass dies die korrekte Schule ist und ich Zugriff auf das Schulmailpostfach habe.
Der Administrator-Account wird an die offizielle Schulmail-Adresse (100410.dienst@schule.nrw.de) gesendet.

Andere Schule

Weiter >

④

- ④ "Weiter" auswählen.

Die Seite mit den erforderlichen Schritten zur Erstellung des Accounts wird angezeigt.



Schulleitung einrichten

Erstellen Sie einen Administrator-Account für die Schulleitung. Wenn Sie bereits einen Account haben, können Sie sich [hier anmelden](#).

Account erstellen

Sind Sie bereit, den Schulleitungs-Account anzulegen?

Was passiert beim Erstellen des Accounts:

- Ein Administrator-Account wird für Test Gymnasium Musterstadt erstellt
- Eine E-Mail mit Anmeldeinformationen wird an 100410.dienst@schule.nrw.de gesendet
- Sie erhalten ein temporäres Passwort, das beim ersten Login geändert werden muss
- Der Account erhält Admin-Rechte für alle Benutzer Ihrer Schule

Zurück + Schulleitung Account anlegen

⑤ Mit Klick auf "Schulleitung Account anlegen" den Vorgang bestätigen.

Nach erfolgreicher Anlage des Accounts wird eine Informationsseite mit weiteren Anweisungen angezeigt.

Schulleitung einrichten

Erstellen Sie einen Administrator-Account für die Schulleitung. Wenn Sie bereits einen Account haben, können Sie sich [hier anmelden](#).

Account erstellt!

Schulleitungs-Account wurde erfolgreich erstellt

Account E-Mail:
100410.dienst@schule.nrw.de
Nächste Schritte:
• Prüfen Sie Ihr E-Mail-Postfach (100410.dienst@schule.nrw.de)
• Folgen Sie den Anweisungen in der E-Mail
• Vergeben Sie sich ein sicheres Passwort beim ersten Login

[Neue Schule einrichten](#) Zur Startseite

Das E-Mail-Postfach der Schulleitung (alternativ <https://schulmail.nrw.de>) öffnen und die Bestätigungs-E-Mail aufrufen. Der darin enthaltene Einrichtungslink ist 7 Tage gültig.



Jemand hat ein Login telli NRW (powered by VIDIS) Konto mit dieser E-Mail-Adresse erstellt. Falls Sie das waren, klicken Sie auf den Link, um die E-Mail-Adresse zu verifizieren.

[Link zur Bestätigung der E-Mail-Adresse](#)

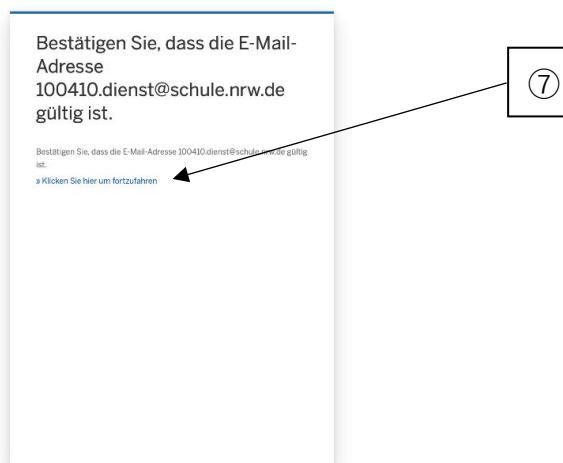
Der Link ist 7 Tage gültig.

Falls Sie dieses Konto nicht erstellt haben, dann können Sie diese Nachricht ignorieren.

⑥

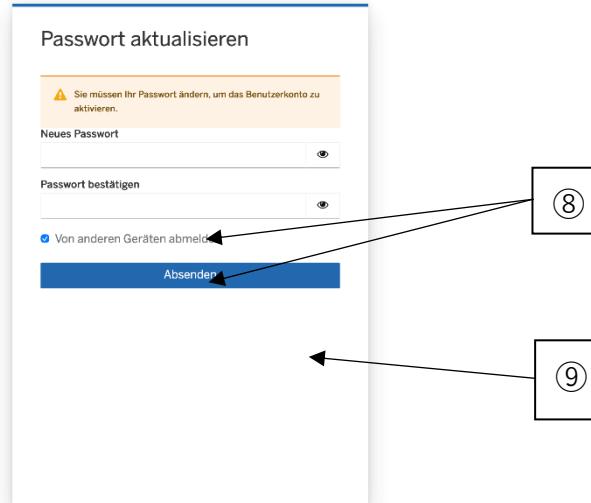
⑥ Den Link anklicken.

Es öffnet sich ein Browserfenster mit ⑦ der Aufforderung, die Einrichtung fortzusetzen.



⑦

⑧ Ein Passwort festlegen. Das Passwort wird für die spätere Benutzerverwaltung benötigt und sollte sicher aufbewahrt werden.



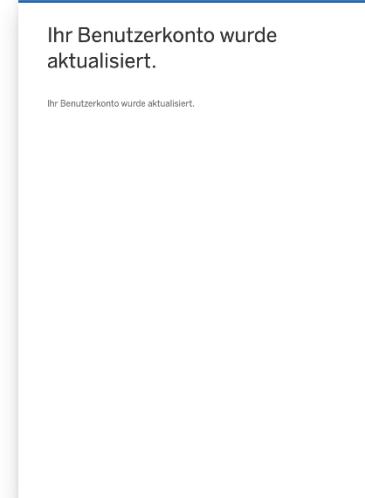
⑧

⑨

Empfehlung zur Passwortgestaltung: Mindestens acht Zeichen verwenden und Zeichen aus vier Kategorien kombinieren (Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen).

Beispiel: p8yQv3!x§T

Nach Eingabe des Passworts ⑨ auf "Absenden" klicken. Es erscheint die Bestätigungsseite für den erfolgreichen Abschluss der Registrierung.



2. Anmeldung

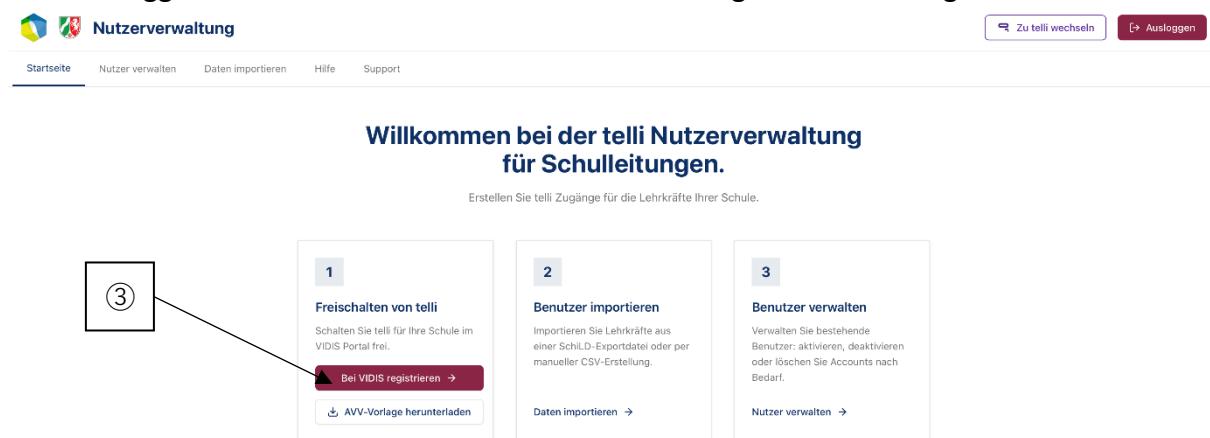
Im Browser die Seite <https://nrw.telli.schule> öffnen.



① Auf "Anmelden" klicken. Es öffnet sich die Anmeldeseite.



- ② Mit der Schulleitungs-E-Mail und dem (im letzten Kapitel unter Schritt 8 festgelegten) Passwort einloggen. Es öffnet sich die Telli-Nutzerverwaltung für Schulleitungen.



Willkommen bei der telli Nutzerverwaltung für Schulleitungen.

Erstellen Sie telli Zugänge für die Lehrkräfte Ihrer Schule.

1 Freischalten von telli
Schalten Sie telli für Ihre Schule im VIDIS Portal frei.
Bei VIDIS registrieren →
AVV-Vorlage herunterladen

2 Benutzer importieren
Importieren Sie Lehrkräfte aus einer SchiLo-Exportdatei oder per manueller CSV-Erstellung.
Daten importieren →

3 Benutzer verwalten
Verwalten Sie bestehende Benutzer: aktivieren, deaktivieren oder löschen Sie Accounts nach Bedarf.
Nutzer verwalten →

- ③ Die Schule bei VIDIS registrieren und im nächsten Schritt ④ den Auftragsvereinbarungsvertrag (AVV) zeichnen. (Die AVV-Vorlage kann heruntergeladen werden, sie ist ein Teil der Nutzungsbedingung beim Onboarding-Prozess.)



Willkommen bei der telli Nutzerverwaltung für Schulleitungen.

Erstellen Sie telli Zugänge für die Lehrkräfte Ihrer Schule.

1 Freischalten von telli
Schalten Sie telli für Ihre Schule im VIDIS Portal frei.
Bei VIDIS registrieren →
AVV-Vorlage herunterladen

VIDIS-Aktivierung bestätigen
Möchten Sie telli für Ihre Schule bei VIDIS aktivieren?
Nach der Aktivierung erhalten Sie eine E-Mail mit dem ausgefüllten Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) zur Unterzeichnung.
Mit der Aktivierung stimmen Sie der Nutzung von telli über das VIDIS-Portal zu.
Abbrechen Jetzt aktivieren

2 Benutzer importieren
Importieren Sie Lehrkräfte aus einer SchiLo-Exportdatei oder per manueller CSV-Erstellung.
Daten importieren →

3 Benutzer verwalten
Verwalten Sie bestehende Benutzer: aktivieren, deaktivieren oder löschen Sie Accounts nach Bedarf.
Nutzer verwalten →

Es wird automatisiert eine E-Mail an das Dienstmailpostfach gesendet. Der fertige Vertrag ist als PDF angefügt. Es empfiehlt sich diese Datei zu speichern.



Betreff: VIDIS Registrierung erfolgreich
Von: service@vidis.schule.de
An: 100410.dienst@schule.nrw.de
Datum: Heute 10:44
AVV_100410.pdf (~225 KB)

telli Nutzerverwaltung

VIDIS Registrierung

Die Registrierung Ihrer Schule **Test Gymnasium Musterstadt** (Schulnummer: 100410) bei VIDIS wurde erfolgreich durchgeführt.

Sie finden den ausgefüllten Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV) im Anhang dieser E-Mail.

Bitte bewahren Sie dieses Dokument für Ihre Unterlagen auf.

Viele Grüße,
Ihr telli Team

© 2025 telli - Nutzerverwaltung für Schulen

3. Import der Lehrkräfte

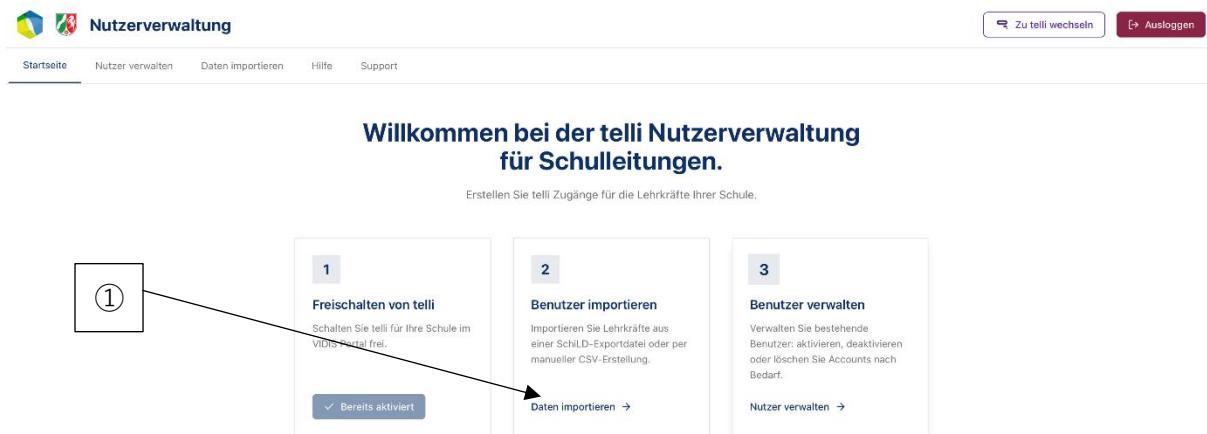
Es existieren grundsätzlich drei Wege, Nutzende anzulegen.

Öffentliche Schulen - die SCHILD nutzen - wird unbedingt der Import der Lehrkräfte über eine in SCHILD generierte XML-Datei (Logineo NRW Export-Funktion) empfohlen.

Private Schulen, die kein SCHILD nutzen, können Nutzende über eine CSV-Datei importieren. Zusätzlich besteht die Möglichkeit Nutzende manuell über die Eingabemaske anzulegen. Es empfiehlt sich, **Änderungen der Datenbestände immer in der primären Datenquelle einzutragen** und danach einen Import durchzuführen.

Folgende Punkte sollten vor dem Import sichergestellt sein:

- SCHILD in einer aktuellen Version (mind. 2.0.34.24) verwenden.
- Auch Nicht-LOGINEO-Schulen müssen zunächst in SCHILD angeben, sie würden Logineo nutzen und bei allen Schülerinnen und Schülern und allen Lehrkräften einen Vermerk setzen, dass sie für die Logineo-Nutzerdatenverarbeitung eine Einwilligung gegeben haben.
- Pädagogische Fachkräfte im Landesdienst, Referendarinnen und Referendare sowie Fachleitungen sollten idealer Weise in SCHILD geführt werden und müssen immer über die Stammschule in das System integriert werden.
- Es wird empfohlen private E-Mail-Adressen aus Gründen der Datenkonsistenz nicht in SCHILD zu führen.



Willkommen bei der telli Nutzerverwaltung für Schulleitungen.

Erstellen Sie telli Zugänge für die Lehrkräfte Ihrer Schule.

1 Freischalten von telli
Schalten Sie telli für Ihre Schule im VIDIS Portal frei.

2 Benutzer importieren
Importieren Sie Lehrkräfte aus einer SchiLD-Exportdatei oder per manueller CSV-Erstellung.

3 Benutzer verwalten
Verwalten Sie bestehende Benutzer: aktivieren, deaktivieren oder löschen Sie Accounts nach Bedarf.

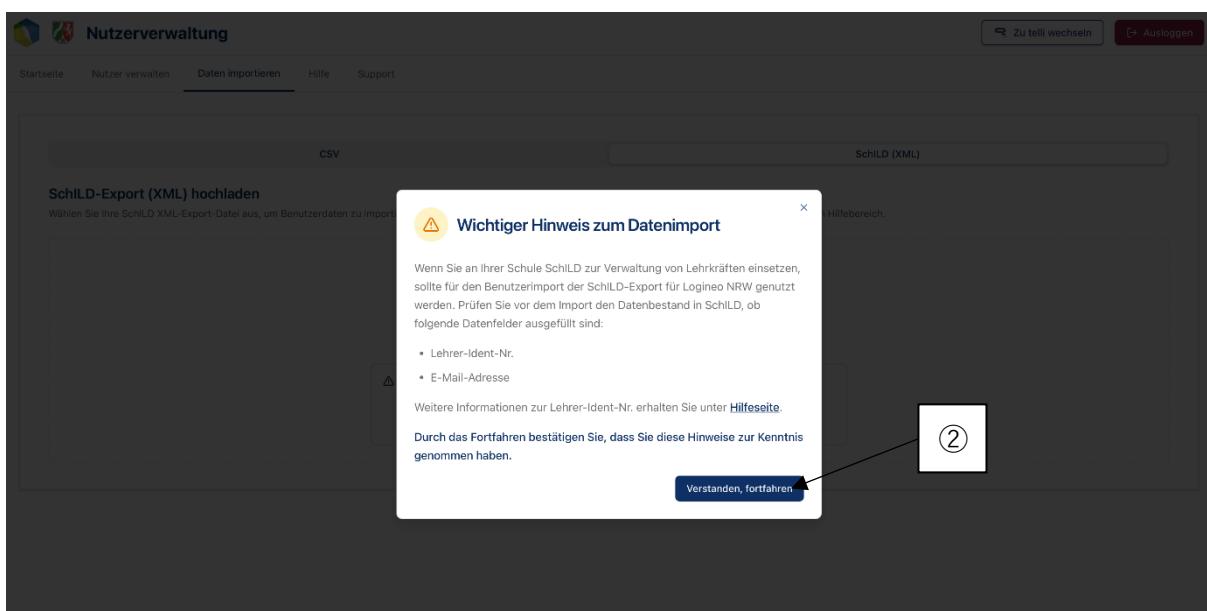
Daten importieren →

Nutzer verwalten →

① Auf die Schaltfläche „Daten importieren“ klicken.

Es erfolgt ein Hinweis auf den notwendigen Datenbestand bezüglich der E-Mail-Adresse und der Lehrer-ID-Nr. in SchiLD. Für einen Import von Benutzerdatensätzen von Lehrkräften aus einer SchiLD-Datei (.xml) sind die Lehrer-Ident-Nr. der einzelnen Nutzerinnen und Nutzer erforderlich. Zusammengesetzt sind diese aus einem ersten Teil (Geburtsdatum plus Kennzeichnung Geschlecht) und einem zweiten Teil (einer laufenden dreistelligen Nummer mit anschließender einstelliger Prüfziffer), der bei der Aufnahme der Lehrkraft in die Personalverwaltungssysteme des Landes automatisch generiert wird. Es ist zu prüfen, ob in SchiLD diese Lehrer-ID-Nr. für alle Kolleginnen und Kollegen korrekt als elfstellige Nummer hinterlegt ist. Sollte darüber hinaus im SchiLD-Datenbestand ein „X“ nach der elften Stelle vorhanden sein, so wird diese systemseitig ignoriert und muss nicht aus SchiLD entfernt werden.

Bei einem CSV-Import benötigen öffentliche Schulen in der CSV-Datei (Tabelle) eine Spalte „ID“ für die Lehrer-ID-Nr. mit dem Präfix „ID-“ vor der elfstelligen Nummer!



Wichtiger Hinweis zum Datenimport

Wenn Sie an Ihrer Schule SchiLD zur Verwaltung von Lehrkräften einsetzen, sollte für den Benutzerimport der SchiLD-Export für Logineo NRW genutzt werden. Prüfen Sie vor dem Import den Datenbestand in SchiLD, ob folgende Datenfelder ausgefüllt sind:

- Lehrer-Ident-Nr.
- E-Mail-Adresse

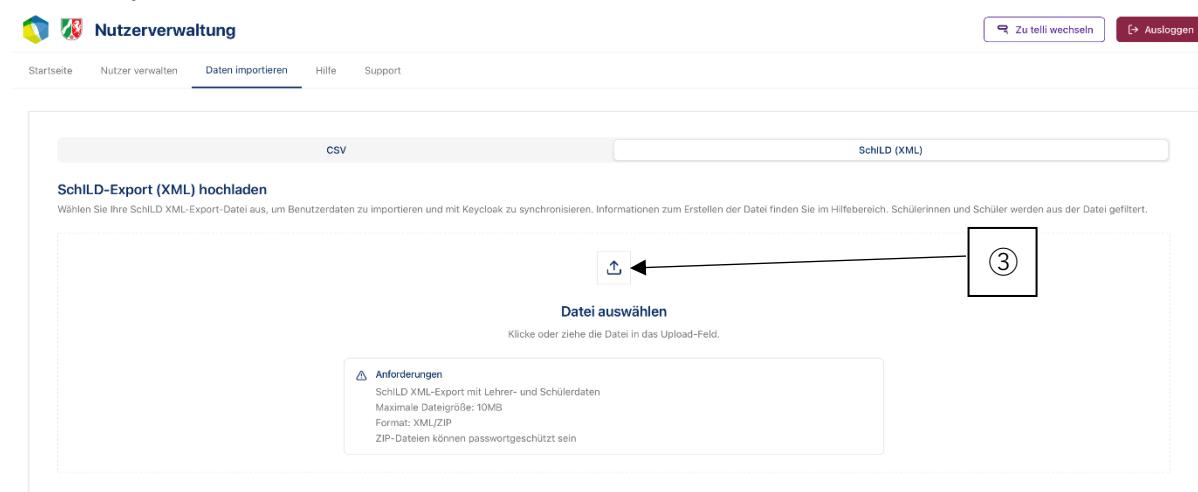
Weitere Informationen zur Lehrer-Ident-Nr. erhalten Sie unter [Hilfeseite](#).

Durch das Fortfahren bestätigen Sie, dass Sie diese Hinweise zur Kenntnis genommen haben.

Verstanden, fortfahren

② Den Hinweis bestätigen und fortfahren.

XML-Import

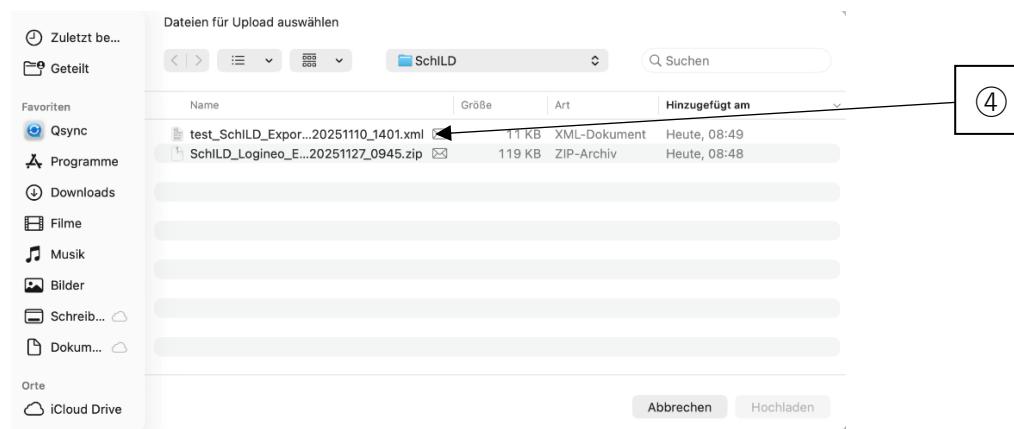


SchiLD-Export (XML) hochladen
Wählen Sie Ihre SchiLD XML-Export-Datei aus, um Benutzerdaten zu importieren und mit Keycloak zu synchronisieren. Informationen zum Erstellen der Datei finden Sie im Hilfbereich. Schüler*innen und Schüler werden aus der Datei gefiltert.

Datei auswählen
Klicke oder ziehe die Datei in das Upload-Feld.

Anforderungen
SchiLD XML-Export mit Lehrer- und Schülerdaten
Maximale Dateigröße: 10MB
Format: XML/ZIP
ZIP-Dateien können passwortgeschützt sein

③ Klick auf „Datei auswählen“ und die erstellte XML-Datei nutzen.

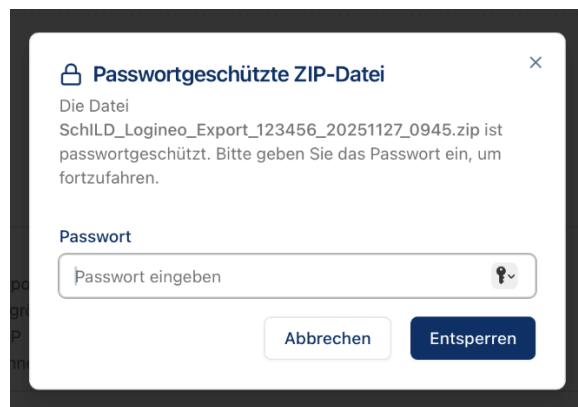


Dateien für Upload auswählen

Name	Größe	Art	Hinzugefügt am
test_SchiLD_Expor...20251110_1401.xml	11 KB	XML-Dokument	Heute, 08:49
SchiLD_Logineo_E...20251127_0945.zip	119 KB	ZIP-Archiv	Heute, 08:49

Abbrechen **Hochladen**

Alternativ kann auch die aus SchiLD exportierte und passwortgeschützte ZIP-Datei ausgewählt werden. In diesem Fall folgt eine Passwortabfrage.



Die Datei wird in den Browser geladen, dort werden alle Datensätze angezeigt, allerdings noch nicht importiert!



Nutzerverwaltung

Zu telli wechseln Ausloggen

Startseite Nutzer verwalten Daten importieren Hilfe Support

CSV SchiLD (XML)

SchiLD-Export (XML) hochladen
Wählen Sie Ihre SchiLD XML-Export-Datei aus, um Benutzerdaten zu importieren und mit Keycloak zu synchronisieren. Informationen zum Erstellen der Datei finden Sie im Hilfbereich. Schülerinnen und Schüler werden aus der Datei gefiltert.

Hinweise zu inkompatiblen Feldern
Ungültige Lehrer-Identnummern:

- Ralph Abel: Lehrer-ID muss genau 11 Ziffern haben, gefundene ID: 2004873149
- Sandra Ahlemstiel: Lehrer-ID muss genau 11 Ziffern haben, gefundene ID: 1801640700
- Kerstin Ankel: Lehrer-ID muss genau 11 Ziffern haben, gefundene ID: 0503890227
- David Asendorf: Lehrer-ID muss genau 11 Ziffern haben, gefundene ID: 1600787
- Tanja Bauch: Lehrer-ID darf nur Ziffern enthalten, gefundene ID: 130568A1

13 weitere Hinweise anzeigen

Vorschau der Synchronisation
82 Benutzer werden synchronisiert: 82 neu, 0 aktualisiert, 0 zu löschen

Benutzer suchen... Q Alle (82) Neu (82) Aktualisierung (0) Löschen (0)

Name	E-Mail	Lehrer-ID	Status	Fortschritt
Thomas Pirk	T.Pirk@mail.de	26085830753	wird erstellt	⌚
Ursula Rautenberg	U.Rautenberg@mail.de	10097640158	wird erstellt	⌚

⑤ Mit Klick auf „Synchronisation starten“ werden die User angelegt.

Nutzerverwaltung

Zu telli wechseln Ausloggen

Startseite Nutzer verwalten Daten importieren Hilfe Support

Name	E-Mail	Lehrer-ID	Status	Fortschritt
Florian Unken	F.Unken@mail.de	09068730361	wird erstellt	⌚
Jens Unverzagt	J.Unverzagt@mail.de	27036630275	wird erstellt	⌚
Anne Wendland	A.Wendland@mail.de	17036240303	wird erstellt	⌚
Tanja Wichmann	T.Wichmann@mail.de	28038440995	wird erstellt	⌚
Florian Wilutzky	F.Wilutzky@mail.de	27028830115	wird erstellt	⌚
Ulrich Wirthage	U.Wirthage@mail.de	08037830222	wird erstellt	⌚
Steffen Wunkesen	S.Wunkesen@mail.de	03068730384	wird erstellt	⌚
Mandy Zimmer	M.Zimmer@mail.de	26018740305	wird erstellt	⌚

51-82 von 82

Wichtiger Hinweis
Die Synchronisation erstellt neue Lehrkräfte-Accounts und überspringt bereits vorhandene Benutzer. Optional können Sie Benutzer deaktivieren, die nicht mehr in der Datei vorhanden sind.

5

Synchronisation starten Zurücksetzen

Es folgt der Synchronisationsprozess, wobei automatisiert an alle neu angelegten User unmittelbar zur Bestätigung eine E-Mail an die in der Benutzerverwaltung angezeigte E-Mail-Adresse versendet wird.

Daher empfiehlt sich eine Prüfung der E-Mail-Adressen vor der Synchronisation.

Nach Abschluss der Synchronisation werden die ⑥ Synchronisationsergebnisse angezeigt.

Nutzerverwaltung

Zu telli wechseln Ausloggen

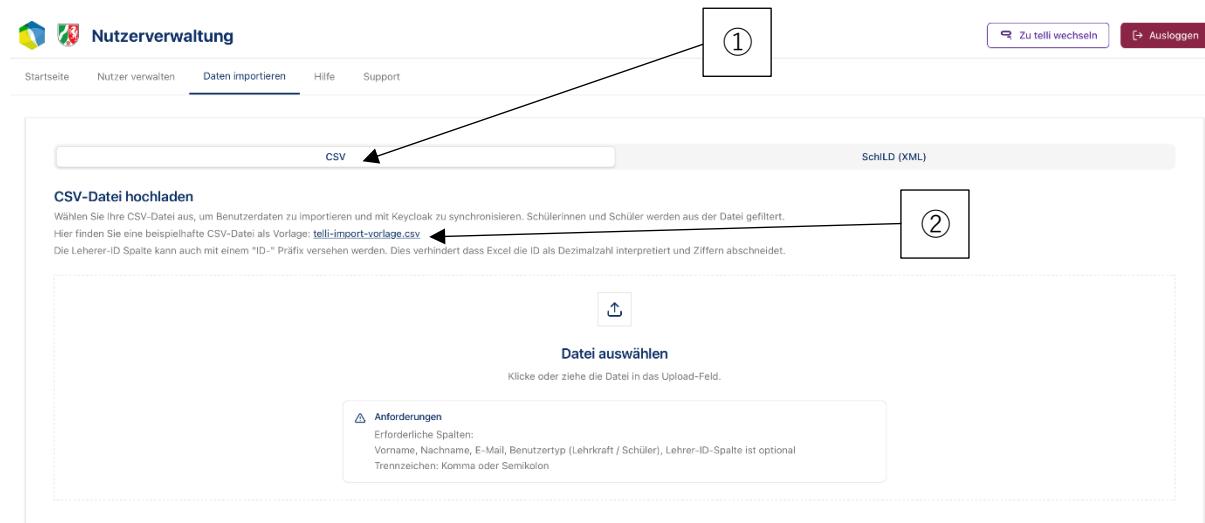
Startseite Nutzer verwalten Daten importieren Hilfe Support

Synchronisation abgeschlossen
82 Benutzer synchronisiert: 82 neu, 0 aktualisiert, 0 gelöscht

Benutzer suchen... Q

CSV-Import

Der Import einer CSV-Datei verläuft analog zum XML-Import, allerdings wird im Daten-Import-Fenster ① der Reiter „CSV“ ausgewählt.



Die CSV-Datei kann wie folgendes Beispiel aussehen:

Vorname	Nachname	E-Mail	Benutzertyp	ID
Jennifer	Seehusen	j.seehusen@mail.de	teacher	ID-01068340849
Uta	Sweers	u.sweers@mail.de	teacher	ID-01099140397
Matthias	Reimer	m.reimer@mail.de	teacher	ID-02017330981
Angelika	Feld	a.feld@mail.de	teacher	ID-02028640598
Jürgen	Henning	j.henning@mail.de	teacher	ID-02047630376
Steffen	Wunkesen	s.wunkesen@mail.de	teacher	ID-03068730384
Melanie	Ebsen	m.ebsen@mail.de	teacher	ID-03096540958
Karin	Creutzer	k.creutzer@mail.de	teacher	ID-03107040183
Lisa	Tolckmitt	l.tolckmitt@mail.de	teacher	ID-03128140594
Karin	Sternberg	k.sternberg@mail.de	teacher	ID-04026640133
Melanie	Melchers	m.melchers@mail.de	teacher	ID-04028740714
Christine	Heyking	c.heyking@mail.de	teacher	ID-04066440869
Jessica	Haykens	j.haykens@mail.de	teacher	ID-04087440207
Frank	Schnettler	f.schnettler@mail.de	teacher	ID-05019130959
Brigitte	Stollenwerk	b.stollenwerk@mail.de	teacher	ID-06129040444
Manuela	Gosrau	m.gosrau@mail.de	teacher	ID-07097940410
Ulrich	Wittage	u.wittage@mail.de	teacher	ID-08037630222
Mathias	Suckow	m.suckow@mail.de	teacher	ID-08059230926
Katharina	Niesmann	k.niesmann@mail.de	teacher	ID-09016240186
Jessika	Tadej	j.tadej@mail.de	teacher	ID-09026240486
Marcus	Dietrich	m.dietrich@mail.de	teacher	ID-09068630493
Florian	Unken	f.unken@mail.de	teacher	ID-09068730361
Maria	Dirks	m.dirks@mail.de	teacher	ID-10037340791
Ursula	Rautenberg	u.rautenberg@mail.de	teacher	ID-10097640158
Martina	Kauhsus	m.kauhsus@mail.de	teacher	ID-10116140101
Vanessa	Ritter	v.ritter@mail.de	teacher	ID-11018940990
Karolin	Paris	k.paris@mail.de	teacher	ID-12089240153
Lisa	Huttesen	l.huttesen@mail.de	teacher	ID-12127440926
Thorsten	Berg	t.berg@mail.de	teacher	ID-13037230438

Im Beispiel links wurde die CSV-Datei im Texteditor geöffnet. Diese Vorgehensweise empfiehlt sich, da z.B. Excel nicht sichtbare Veränderungen an der Datei vornimmt.

Als Vorlage kann unter dem Link ② eine CSV-Datei „telli-import-vorlage.csv“ heruntergeladen werden. Das ID-Präfix in der Lehrer-ID Spalte verhindert bei der Verwendung von Excel,

dass Excel die ID als Dezimalzahl interpretiert und Ziffern abschneidet.

Hinweis: Schulleitungen besitzen nach dem Import zwei Konten:

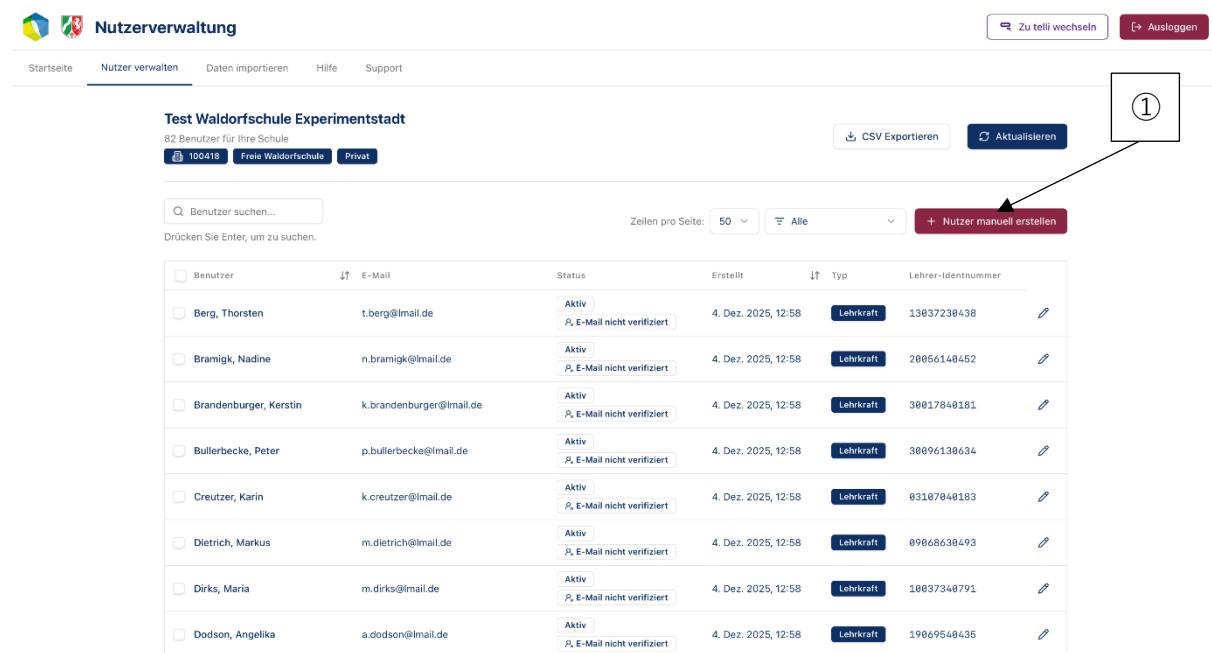
- 1) Funktionskonto Schulleitung für administrative Zwecke
- 2) Personenbezogenes Konto für die Nutzung von Telli

Es ist sehr empfehlenswert den Schulleitungsaccount mit der Dienstadresse lediglich für die Administration in der Benutzerverwaltung zu nutzen. Das personenbezogene Konto mit der entsprechenden E-Mail-Adresse aus SchILD kann dann für die Nutzung von Telli verwendet werden.

Die nur im Ausnahmefall empfohlene manuelle Eingabe wird im nächsten Kapitel erklärt.

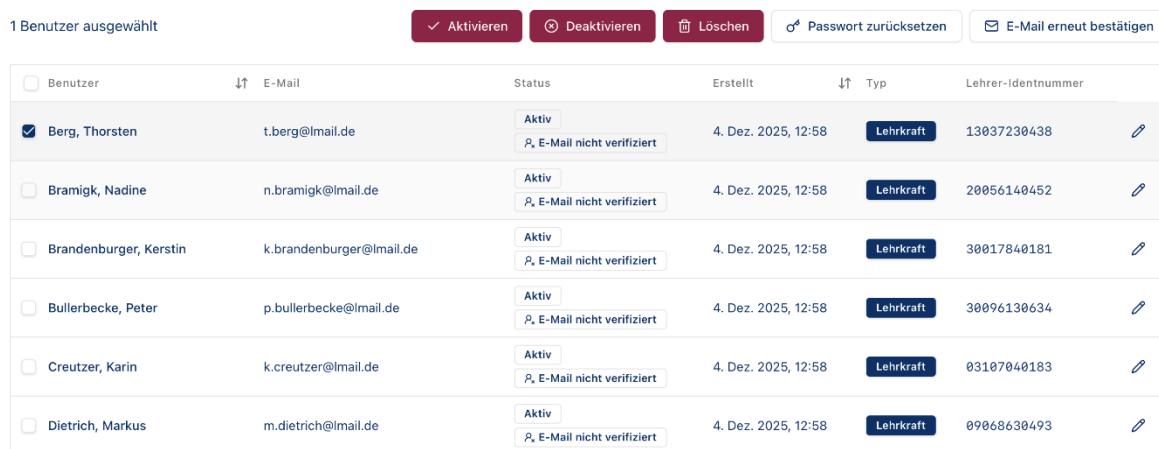
4. Nutzerverwaltung

In der Nutzerverwaltung können die importierten Datensätze verändert werden, sollte sich z.B. der Nachname oder die E-Mail-Adresse ändern.



Benutzer	E-Mail	Status	Erstellt	Typ	Lehrer-Identnummer	
Berg, Thorsten	t.berg@mail.de	Aktiv ∅, E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	13037239438	
Bramigk, Nadine	n.bramigk@mail.de	Aktiv ∅, E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	20056140452	
Brandenburger, Kerstin	k.brandenburger@mail.de	Aktiv ∅, E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	30017840181	
Bullerbecke, Peter	p.bullerbecke@mail.de	Aktiv ∅, E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	30096130634	
Creutzer, Karin	k.creutzer@mail.de	Aktiv ∅, E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	03107040183	
Dietrich, Markus	m.dietrich@mail.de	Aktiv ∅, E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	09068630493	
Dirks, Maria	m.dirks@mail.de	Aktiv ∅, E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	10037340791	
Dodson, Angelika	a.dodson@mail.de	Aktiv ∅, E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	19069540435	

Es können ein oder mehrere User aktiviert, deaktiviert oder gelöscht werden. Zusätzlich kann das Passwort zurückgesetzt sowie eine neue E-Mail-Bestätigung ausgelöst werden.



Benutzer	E-Mail	Status	Erstellt	Typ	Lehrer-Identnummer	
<input checked="" type="checkbox"/> Berg, Thorsten	t.berg@mail.de	Aktiv ∅, E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	13037239438	
<input type="checkbox"/> Bramigk, Nadine	n.bramigk@mail.de	Aktiv ∅, E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	20056140452	
<input type="checkbox"/> Brandenburger, Kerstin	k.brandenburger@mail.de	Aktiv ∅, E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	30017840181	
<input type="checkbox"/> Bullerbecke, Peter	p.bullerbecke@mail.de	Aktiv ∅, E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	30096130634	
<input type="checkbox"/> Creutzer, Karin	k.creutzer@mail.de	Aktiv ∅, E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	03107040183	
<input type="checkbox"/> Dietrich, Markus	m.dietrich@mail.de	Aktiv ∅, E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	09068630493	

Durch einen Klick auf ① „Nutzer manuell erstellen“ öffnet sich folgende Eingabemaske.

Experimentstadt

Nutzer manuell erstellen

Wichtiger Hinweis
Bitte wählen Sie nur Lehrkräfte oder Administratoren zum Anlegen eines Kontos aus, wenn Sie die Stammschule für diese Person sind.

Vorname *

Nachname *

E-Mail *

Lehrer-Identnummer

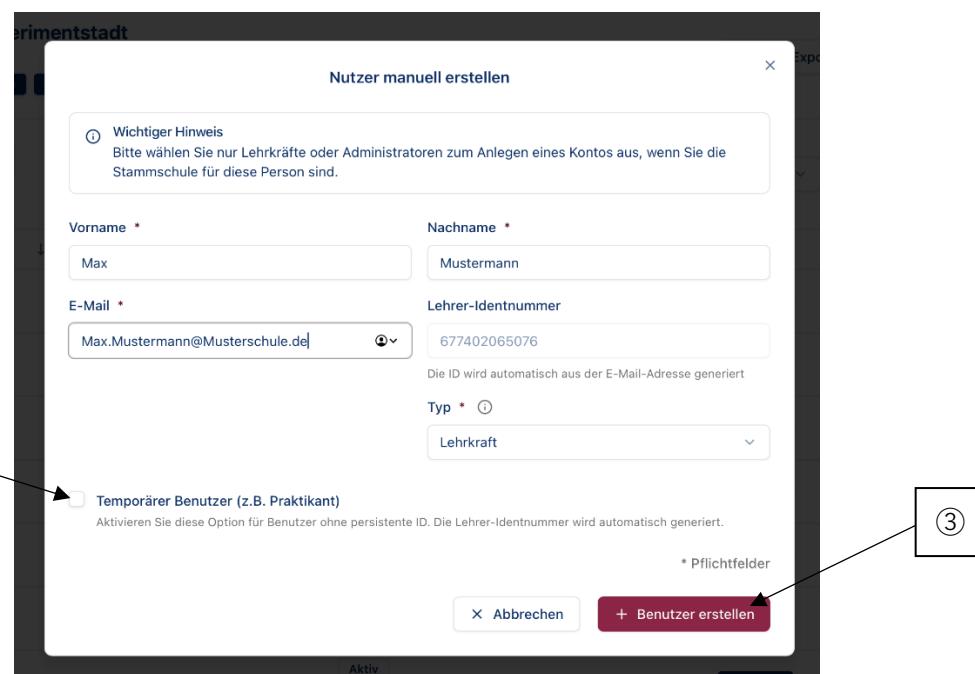
Die ID wird automatisch aus der E-Mail-Adresse generiert

Typ *

Temporärer Benutzer (z.B. Praktikant)
Aktivieren Sie diese Option für Benutzer ohne persistente ID. Die Lehrer-Identnummer wird automatisch generiert.

* Pflichtfelder

Aktiv



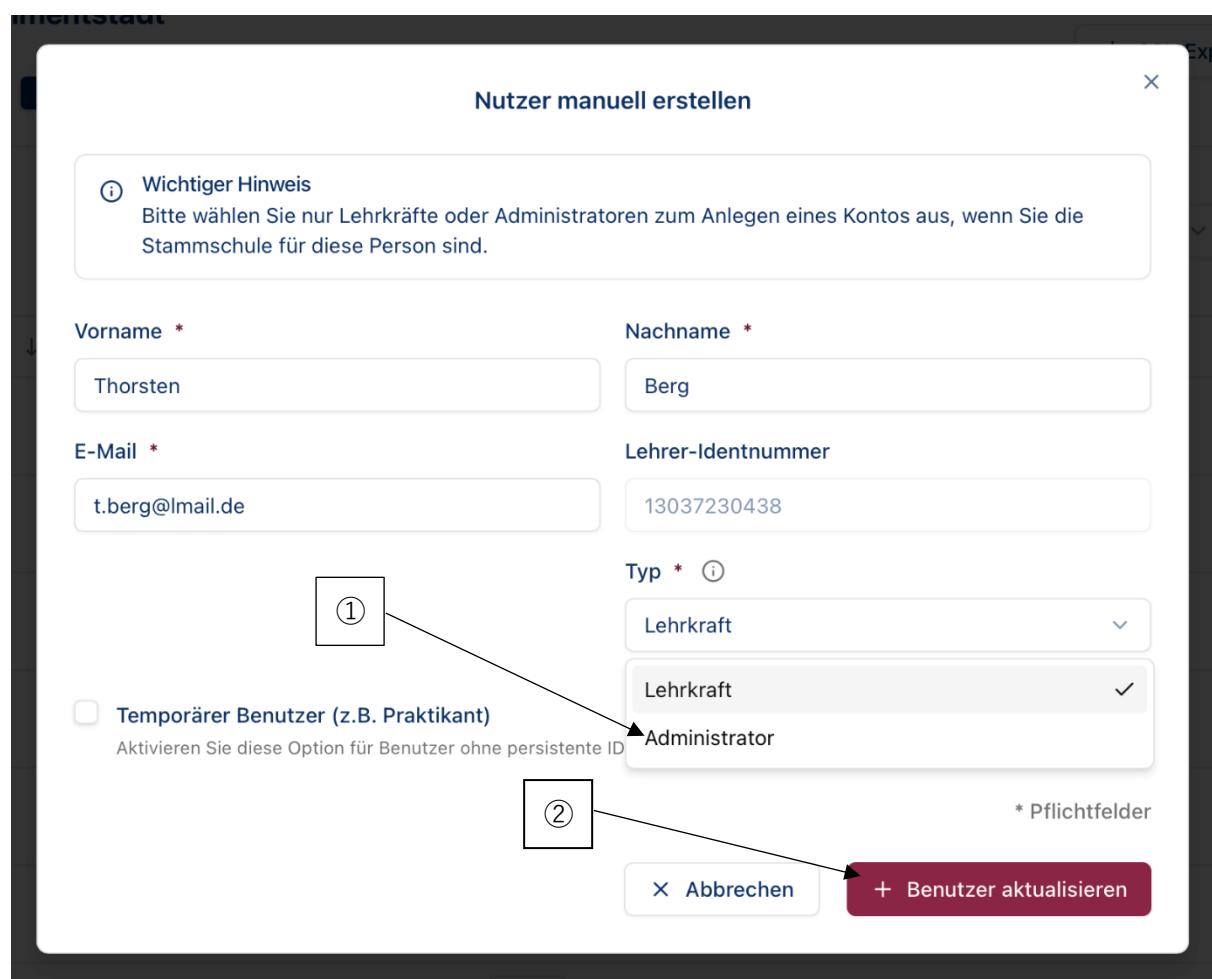
Bei der manuellen Eingabe wird bei privaten Schulen (wie im oben gezeigten Bild) die ID automatisch aus der E-Mail-Adresse generiert. Für öffentliche Schulen ist eine Lehrer-Identnummer mit 11 Ziffern erforderlich. An der Stelle ② kann durch Setzen eines Häkchens ein temporärer Benutzer mit einem zu definierendem Ablaufdatum angelegt werden. Sind alle Angaben gesetzt, kann der User mit einem abschließenden Klick auf die Schaltfläche ③ erstellt werden.

5. Delegation der Administrationsrechte

Administrationsrechte können an eine Lehrkraft der Schule delegiert werden.

Ein Administrator hat die gleichen Berechtigungen wie eine Schulleitung und kann alle Lehrkräfte der Schule verwalten.

Dazu den Dialog zum Bearbeiten des betreffenden Nutzers öffnen und unter Typ die Option ① Administrator auswählen.



Nutzer manuell erstellen

Wichtiger Hinweis
Bitte wählen Sie nur Lehrkräfte oder Administratoren zum Anlegen eines Kontos aus, wenn Sie die Stammschule für diese Person sind.

Vorname *: Thorsten

Nachname *: Berg

E-Mail *: t.berg@mail.de

Lehrer-Identnummer: 13037230438

Typ *: Lehrkraft (selected)

Temporärer Benutzer (z.B. Praktikant): Aktivieren Sie diese Option für Benutzer ohne persistente ID

* Pflichtfelder

① Administrator

② Benutzer aktualisieren

② „Benutzer aktualisieren“ auswählen. Die Administrationsrechte werden unmittelbar zugewiesen.

Hinweis: Als Administrator loggen Sie sich auf <https://nrw.telli.schule/login> mit den Daten für Ihr personenbezogenes Benutzerkonto über die blaue Schaltfläche "Anmelden" ein.

Der Prozess gleicht dem Login für Schulleitungen.