

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 Schulleitungssaccounts, 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. Schulleitungssaccount 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. Schulleitungssaccount einrichten

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

Willkommen
Bitte wählen Sie Ihre Rolle aus

Sie sind die Schulleitung?

ODER

Sie sind Lehrkraft?

[Support](#) [Hilfe](#)

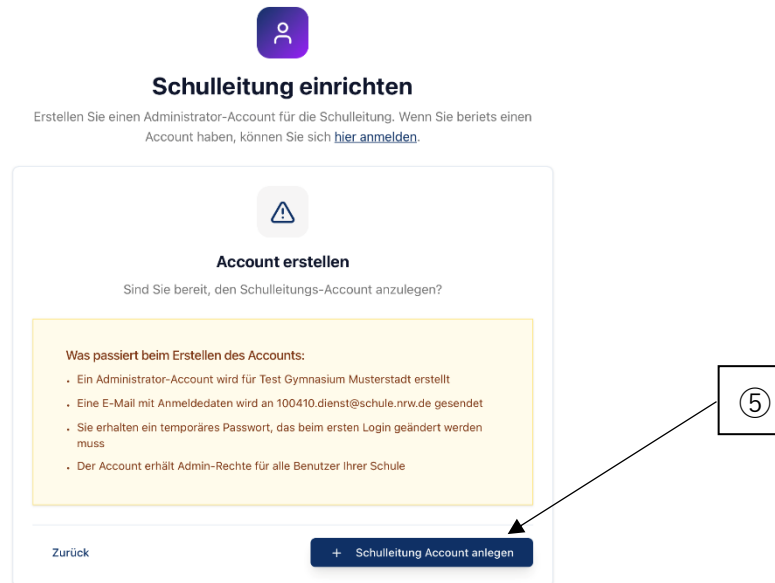
- ① "Als Schulleitung registrieren" auswählen. Die Registrierungsseite wird angezeigt.

[Zurück zur Anmeldung](#)

- 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.

- 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?

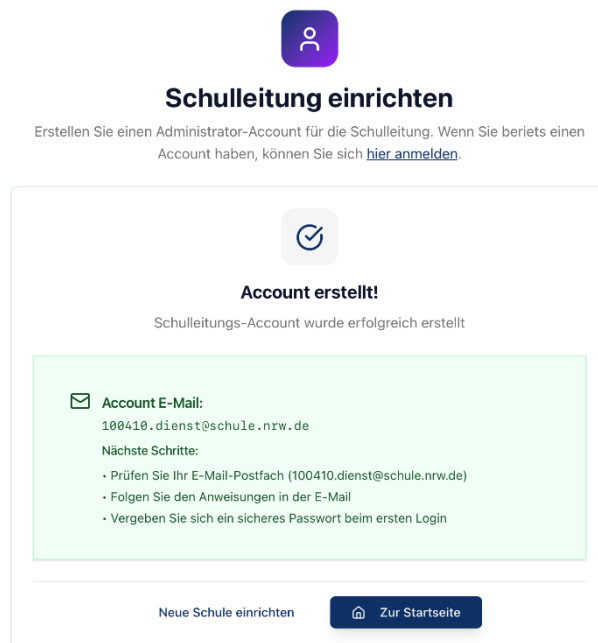
Was passiert beim Erstellen des Accounts:

- 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](#)

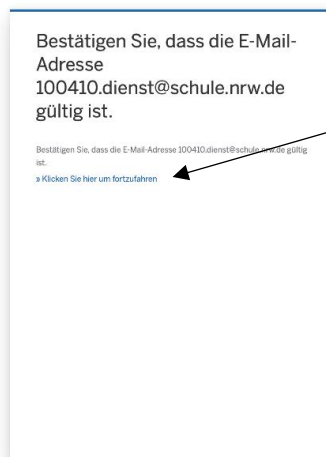
Der Link ist 7 Tage gültig.

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.

Passwort aktualisieren

⚠ Sie müssen Ihr Passwort ändern, um das Benutzerkonto zu aktivieren.

Neues Passwort

Passwort bestätigen

☒ Von anderen Geräten abmelden

Absenden

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.

Ihr Benutzerkonto wurde
aktualisiert.

Ihr Benutzerkonto wurde aktualisiert.

2. Anmeldung

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



Willkommen

Bitte wählen Sie Ihre Rolle aus

Sie sind Schulleiter?

→ Anmelden → Als Schulleiter registrieren

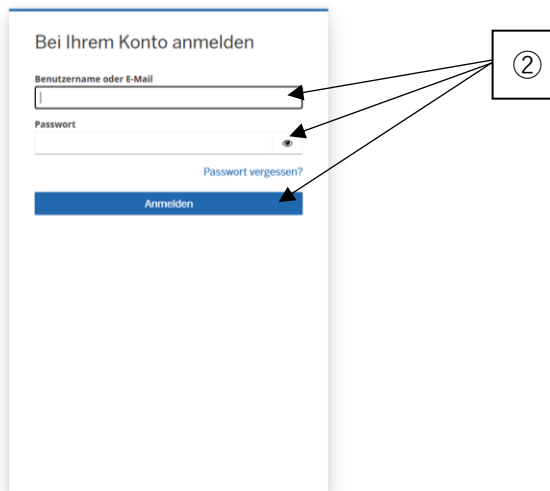
ODER

Sie sind Lehrkraft?

→ Bei telli anmelden

[Support](#) [Hilfe](#)

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



Bei Ihrem Konto anmelden

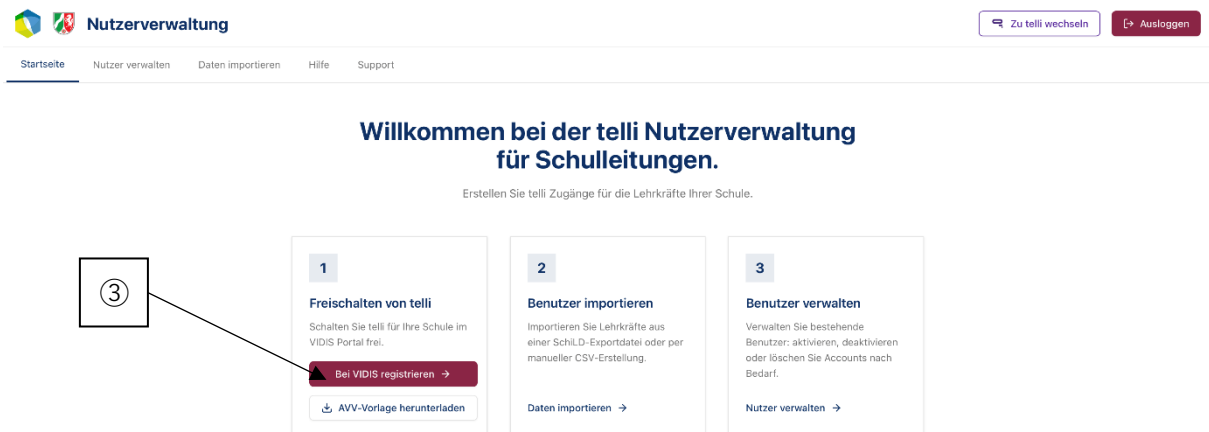
Benutzername oder E-Mail

Passwort

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden

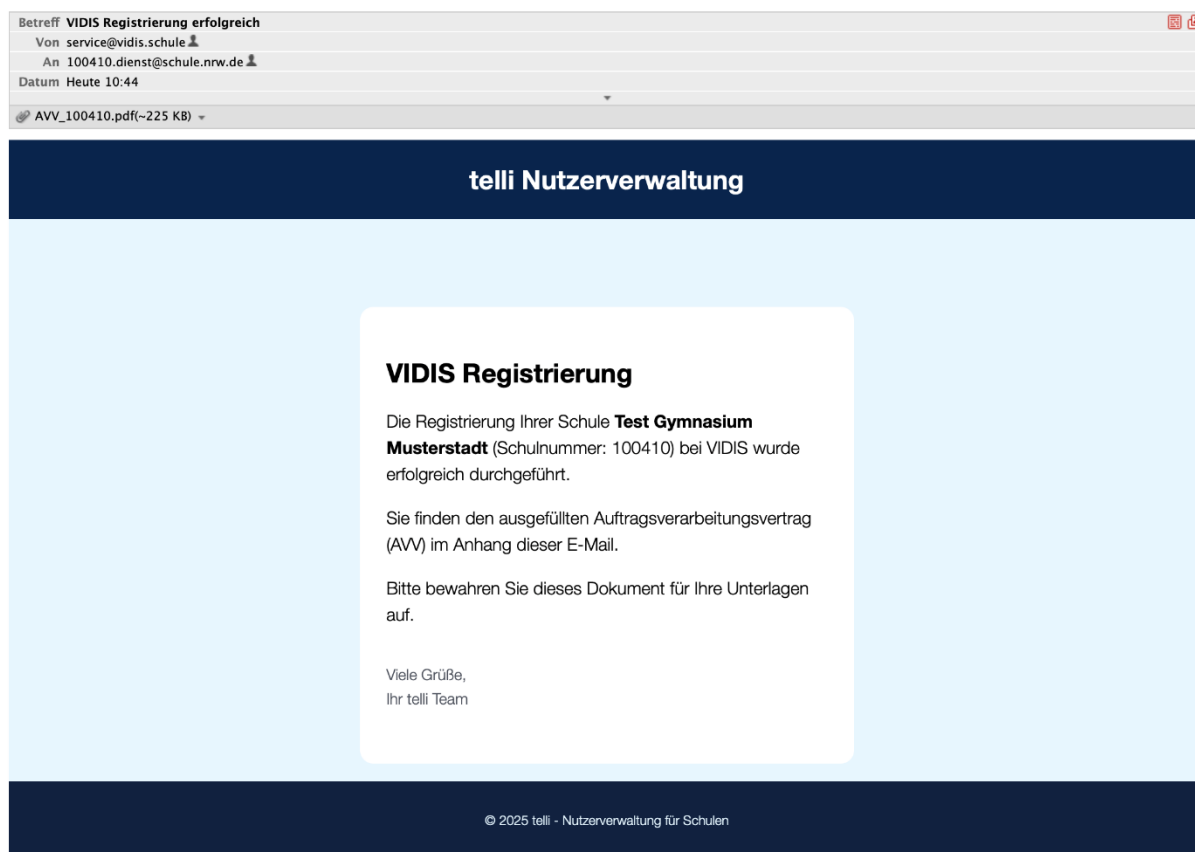
② Mit der Schulleitungs-E-Mail und dem (im letzten Kapitel unter Schritt 8 festgelegten) Passwort einloggen. Es öffnet sich die Telli-Nutzerverwaltung für Schulleitungen.



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.)



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



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.

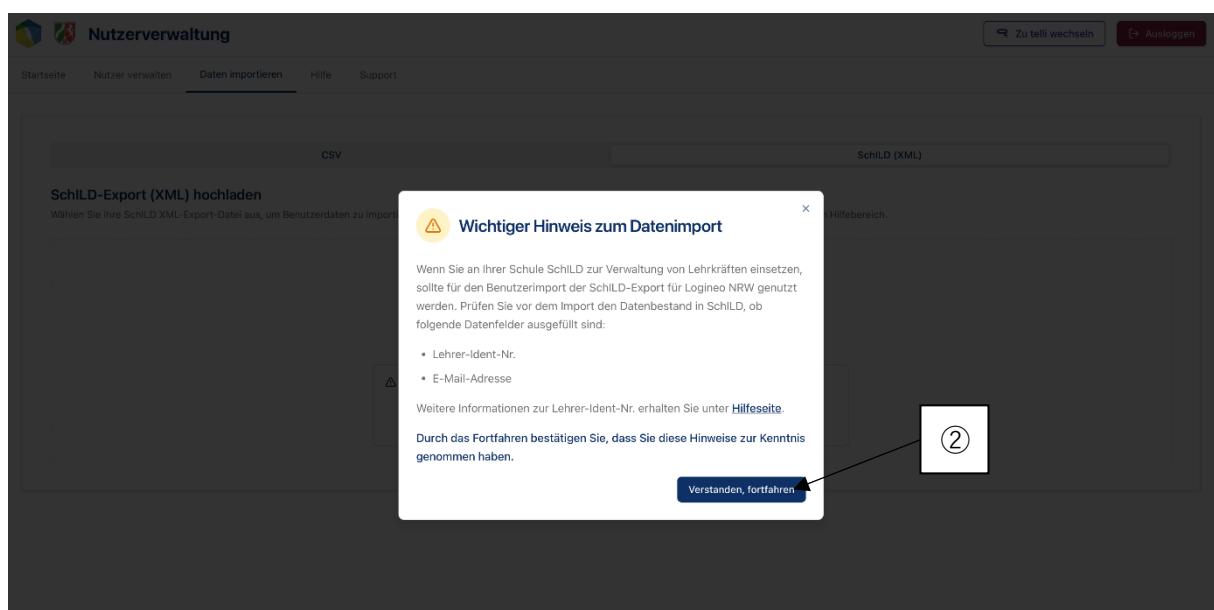
Erstellen Sie telli Zugänge für die Lehrkräfte Ihrer Schule.



① 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!



② Den Hinweis bestätigen und fortfahren.


XML-Import

Nutzerverwaltung [Zu teili wechseln](#) [Ausloggen](#)

[Startseite](#) [Nutzer verwalten](#) [Daten importieren](#) [Hilfe](#) [Support](#)

CSV

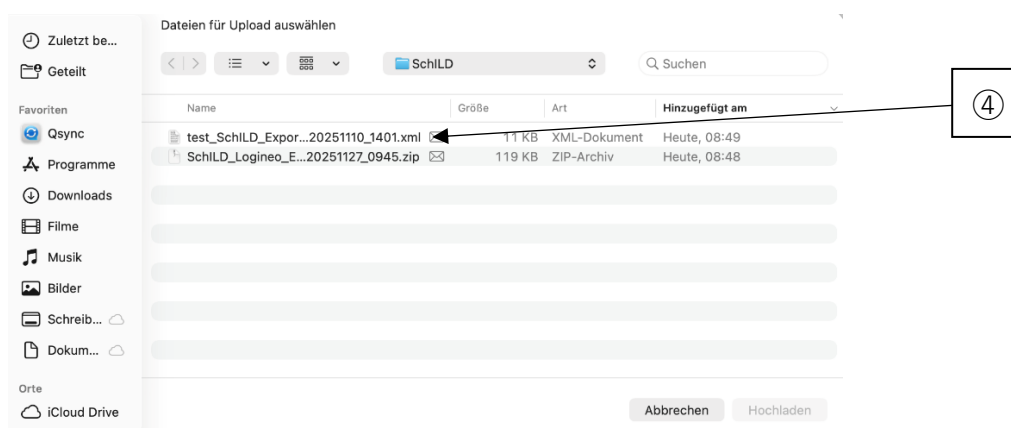
SchILD-Export (XML) hochladen
Wählen Sie Ihre SchILD XML-Export-Datei aus, um Benutzerdaten zu importieren und mit Keycloak zu synchronisieren. Informationen zum Erstellen der Datei finden Sie im Hilfebereich. Schülerinnen und Schüler werden aus der Datei gefiltert.

 **③**

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.



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

Passwortgeschützte ZIP-Datei

Die Datei
SchILD_Logineo_Export_123456_20251127_0945.zip ist
passwortgeschützt. Bitte geben Sie das Passwort ein, um
fortzufahren.

Passwort

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

Nutzerverwaltung

Startseite Nutzer verwalten **Daten importieren** Hilfe Support

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 Hilfebereich. 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 Ahlenstiel: 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 Basch: Lehrer-ID darf nur Ziffern enthalten, gefundene ID: 130588A1

13 weitere Hinweise anzeigen

Vorschau der Synchronisation

82 Benutzer werden synchronisiert: 82 neu, 0 aktualisiert, 0 zu löschen

Benutzer suchen...

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

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 Withage	U.Withage@mail.de	08037630222	wird erstellt	🔄
Steffen Wunkesen	S.Wunkesen@mail.de	03068730384	wird erstellt	🔄
Mandy Zimmer	M.Zimmer@mail.de	26018740305	wird erstellt	🔄

← Zurück 51-82 von 82 Weiter →

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

Startseite Nutzer verwalten **Daten importieren** Hilfe Support

Synchronisation abgeschlossen

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

Benutzer suchen...

⑥

CSV-Import

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

telli-import-vorlage.csv'. A red circle with the number 2 points to this link. Below the instructions is a dashed box with an upload icon and the text 'Datei auswählen' and 'Klicke oder ziehe die Datei in das Upload-Feld.' At the bottom, there's a box titled 'Anforderungen' (Requirements) listing: 'Erforderliche Spalten: Vorname, Nachname, E-Mail, Benutzertyp (Lehrkraft / Schüler), Lehrer-ID-Spalte ist optional' and 'Trennzeichen: Komma oder Semikolon'."/>

Die CSV-Datei kann wie folgendes Beispiel aussehen:

```
schule-DE-NW-100418-export.csv ~
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;Hennings;j.hennings@mail.de;teacher;ID-02047630376
Steffen;Wunke;s.wunke@mail.de;teacher;ID-03068730384
Melanie;Eben;m.eben@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;Hayken;j.hayken@mail.de;teacher;ID-04087440207
Frank;Schnettler;f.schnettler@mail.de;teacher;ID-06019130959
Brigitte;Stollenwerk;b.stollenwerk@mail.de;teacher;ID-06129040444
Manuela;Gossrau;m.gossrau@mail.de;teacher;ID-07097940410
Ulrich;Withage;u.withage@mail.de;teacher;ID-08037630222
Mathias;Suckow;m.suckow@mail.de;teacher;ID-08059230926
Katharina;Niesmann;k.niesmann@mail.de;teacher;ID-09016240186
Jessica;Tade;j.tade@mail.de;teacher;ID-09026240486
Markus;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 Nutzerverwaltung 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.

Nutzerverwaltung

Startseite **Nutzer verwalten** Daten importieren Hilfe Support

82 Benutzer für Ihre Schule

100618 Freie Waldorfschule Privat

CSV Exportieren Aktualisieren

Benutzer suchen... Zellen pro Seite: 50 Alle + Nutzer manuell erstellen

<input type="checkbox"/>	Benutzer	E-Mail	Status	Erstellt	Typ	Lehrer-Identnummer
<input type="checkbox"/>	Berg, Thorsten	t.berg@lmail.de	Aktiv E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	13037230438
<input type="checkbox"/>	Bramigk, Nadine	n.bramigk@lmail.de	Aktiv E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	20056140452
<input type="checkbox"/>	Brandenburger, Kerstin	k.brandenburger@lmail.de	Aktiv E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	30017840181
<input type="checkbox"/>	Bullerbecke, Peter	p.bullerbecke@lmail.de	Aktiv E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	30096130634
<input type="checkbox"/>	Creutzer, Karin	k.creutzer@lmail.de	Aktiv E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	03107040183
<input type="checkbox"/>	Dietrich, Markus	m.dietrich@lmail.de	Aktiv E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	09068630493
<input type="checkbox"/>	Dirks, Maria	m.dirks@lmail.de	Aktiv E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	10037340791
<input type="checkbox"/>	Dodson, Angelika	a.dodson@lmail.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.

1 Benutzer ausgewählt

✓ Aktivieren ⏸ Deaktivieren 🗑 Löschen 🔑 Passwort zurücksetzen ✉ E-Mail erneut bestätigen

<input type="checkbox"/>	Benutzer	E-Mail	Status	Erstellt	Typ	Lehrer-Identnummer
<input checked="" type="checkbox"/>	Berg, Thorsten	t.berg@lmail.de	Aktiv E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	13037230438
<input type="checkbox"/>	Bramigk, Nadine	n.bramigk@lmail.de	Aktiv E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	20056140452
<input type="checkbox"/>	Brandenburger, Kerstin	k.brandenburger@lmail.de	Aktiv E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	30017840181
<input type="checkbox"/>	Bullerbecke, Peter	p.bullerbecke@lmail.de	Aktiv E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	30096130634
<input type="checkbox"/>	Creutzer, Karin	k.creutzer@lmail.de	Aktiv E-Mail nicht verifiziert	4. Dez. 2025, 12:58	Lehrkraft	03107040183
<input type="checkbox"/>	Dietrich, Markus	m.dietrich@lmail.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.

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@lmail.de

Lehrer-Identnummer
13037230438

Typ * ⓘ
Lehrkraft
Lehrkraft ✓
Administrator

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

* Pflichtfelder

× Abbrechen + 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.