

Telli Support: Erste Schritte zur Einrichtung

Einleitung

Diese Schritt-für-Schritt-Anleitung richtet sich an Schulleiterinnen und Schulleiter und beschreibt die Registrierung der Schule bei Telli NRW sowie den anschließenden Import des Kollegiums. Ziel ist es, die notwendigen Arbeitsschritte klar, übersichtlich darzustellen, sodass die Einrichtung und Anmeldung eines Schulleiter-Accounts, 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 Lehrer-ID sorgfältig gepflegt haben, da diese Identifikation für einen korrekten Import des Kollegiums erforderlich ist.

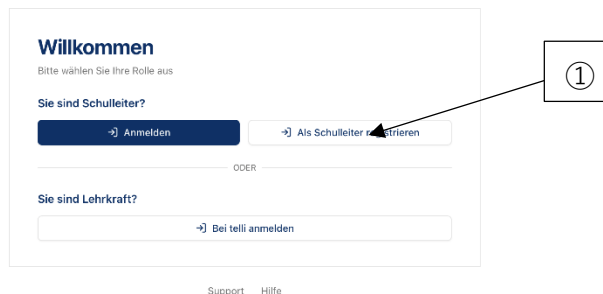
Die Anleitung gliedert sich in die folgenden Abschnitte:

- Schulleiter-Account einrichten
- Anmeldung
- Import der Lehrkräfte
- Nutzerverwaltung

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

Schulleiter Account einrichten

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



- ① Auf "Als Schulleiter registrieren" klicken. Es öffnet sich die Registrierungsseite.

< Zurück zur Anmeldung

Schulleiter einrichten

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

② Schulnummer *

NW-XXXXXX

Suchen ③

Geben Sie die 6-stellige Schulnummer ohne "NW-" Präfix ein

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 Auf "Suchen" klicken.

Es wird eine Seite mit Informationen zur gefundenen Schule angezeigt. Prüfen, ob die angezeigte Schule korrekt ist; bei Übereinstimmung das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren.

Schulleiter einrichten

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

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 Anschließend auf "Weiter" klicken.


Die folgende Webseite zeigt die erforderlichen Schritte zur Erstellung des Accounts.

< Zurück zur Anmeldung



Schulleiter 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 Schulleiter-Account anzulegen?


Was passiert beim Erstellen des Accounts:

- Ein Administrator-Account wird für Test Gymnasium Musterstadt erstellt
- Eine E-Mail mit Anmeldedaten 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
+ Schulleiter Account anlegen


⑤ Mit Klick auf "Schulleiter Account anlegen" den Vorgang bestätigen.
Nach erfolgreicher Anlage des Accounts wird eine Informationsseite mit weiteren Anweisungen angezeigt.

< Zurück zur Anmeldung



Schulleiter einrichten

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



Account erstellt!

Schulleiter-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
- Kommen Sie dann zu dieser Anwendung zurück und konfigurieren Sie die Keycloak-Verbindung

Neue Schule einrichten
🏠 Zur Startseite

Das Postfach des Schulleitungs-E-Mailaccounts öffnen und die Bestätigungs-E-Mail aufrufen. Der darin enthaltene Einrichtungslink ist 12 Stunden 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.

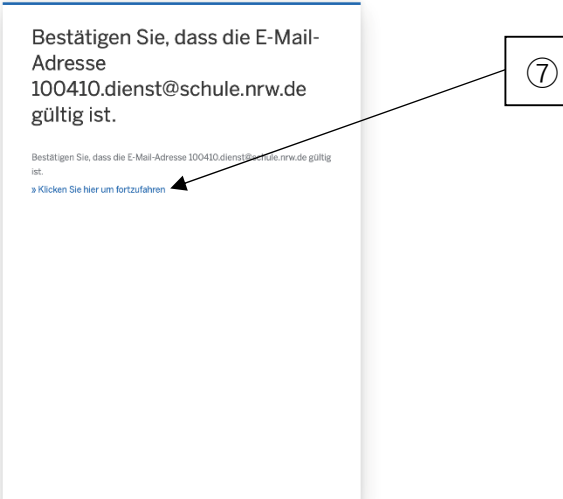
[Link zur Bestätigung der E-Mail-Adresse](#)

Der Link ist 12 Stunden gültig.

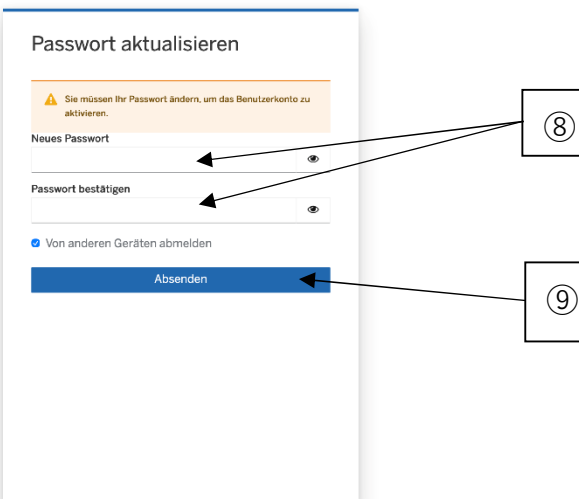
Falls Sie dieses Konto nicht erstellt haben, dann können sie diese Nachricht ignorieren.

⑥ Den Link anklicken.

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

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

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.

Anmeldung

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

Willkommen
Bitte wählen Sie Ihre Rolle aus

Sie sind Schulleiter?

ODER

Sie sind Lehrkraft?

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

①

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.

Nutzerverwaltung

Zu telli wechseln Ausloggen

Startseite Nutzer verwalten Daten importieren Hilfe Support

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 SchILD-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](#)

2 Benutzer importieren
Importieren Sie Lehrkräfte aus einer SchILD-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 →](#)

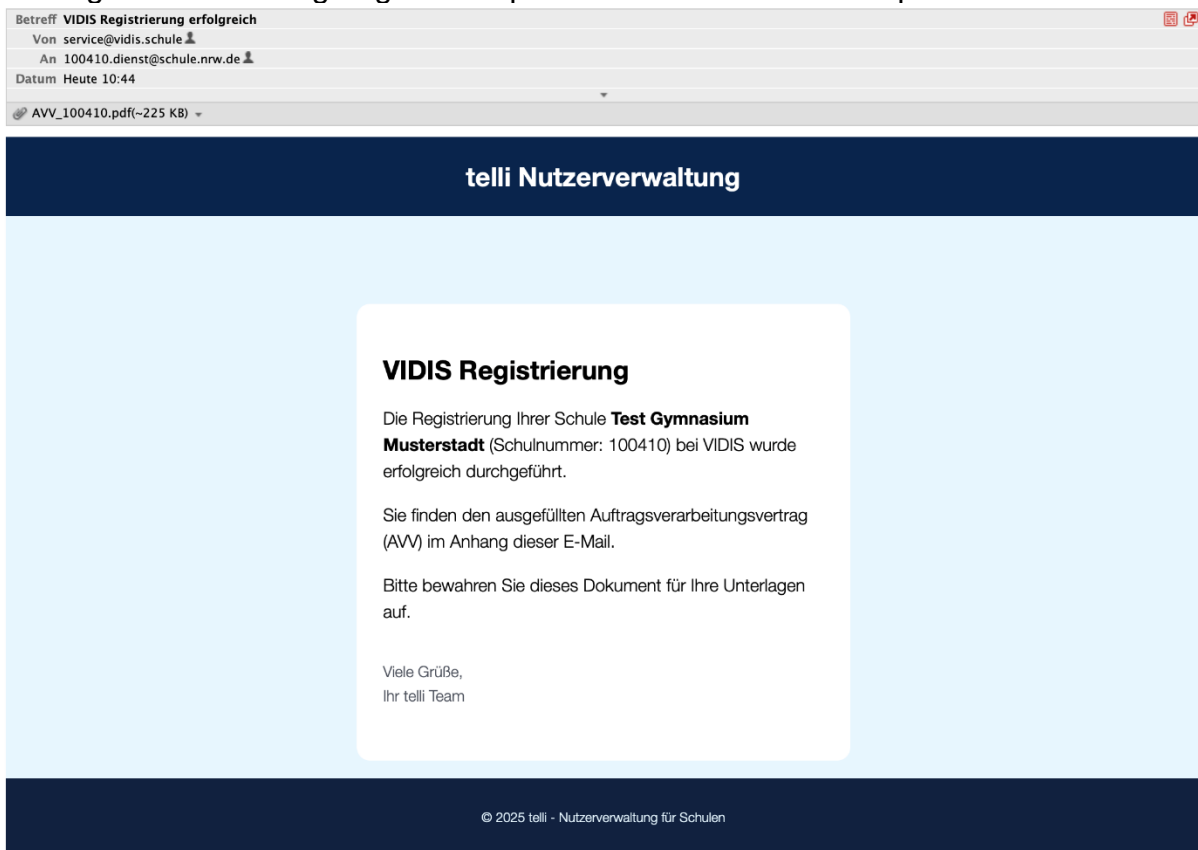
VIDIS-Aktivierung bestätigen
Möchten Sie telli für Ihre Schule bei VIDIS aktivieren?

Nach der Aktivierung erhalten Sie eine E-Mail mit dem ausgefüllten Auftragsvereinbarungsvertrag (AVV) zur Unterzeichnung.

Mit der Aktivierung stimmen Sie der Nutzung von telli über das VIDIS-Portal zu.

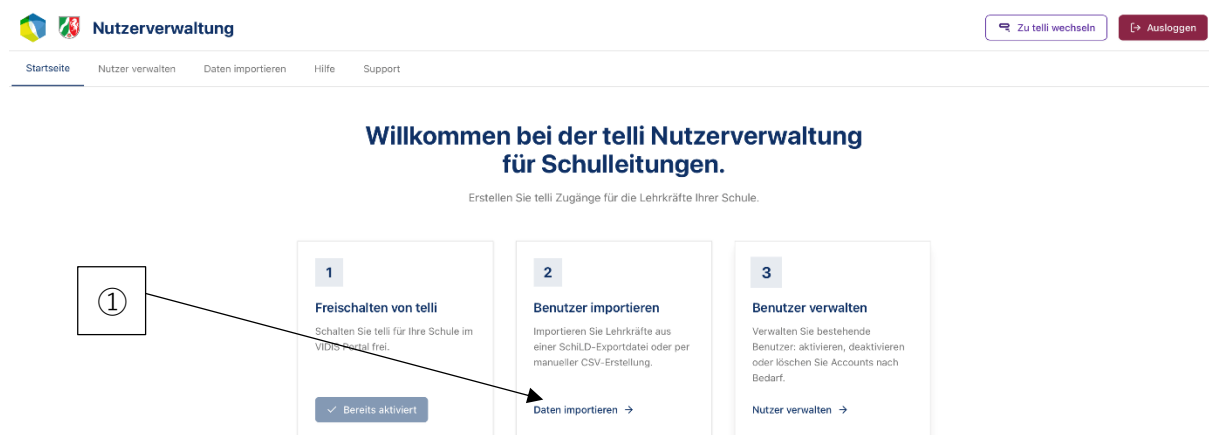
Abbrechen [Jetzt aktivieren](#)

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



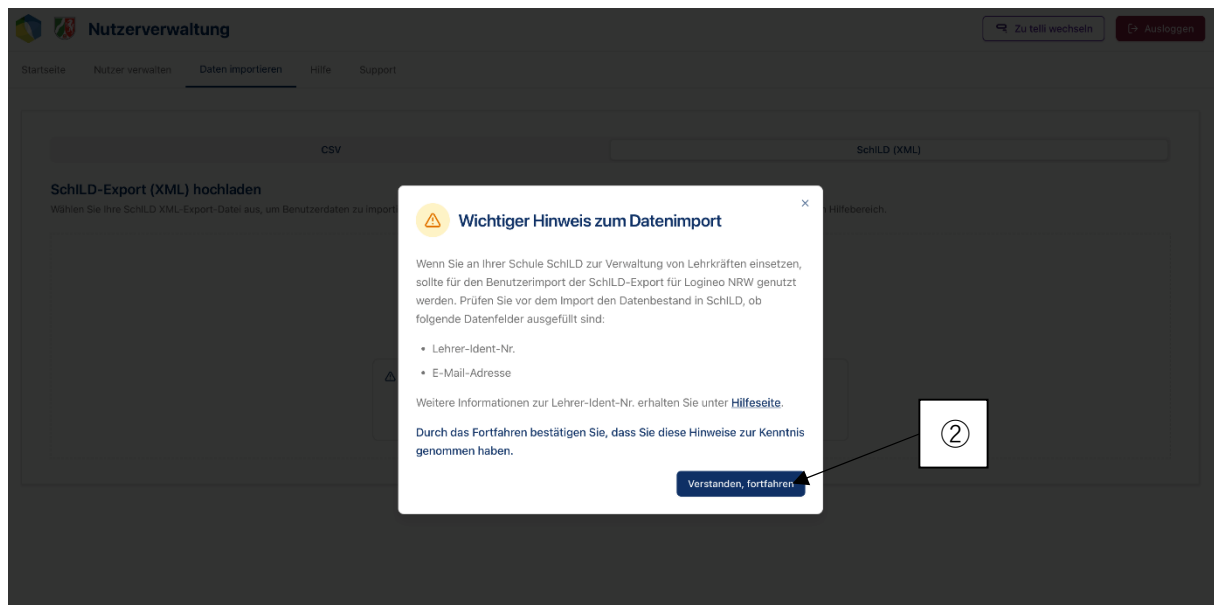
Import der Lehrkräfte

Es existieren grundsätzlich drei Wege Nutzer 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 Nutzer über eine csv-Datei importieren. Zusätzlich besteht die Möglichkeit Nutzer manuell über die Eingabemaske anzulegen.

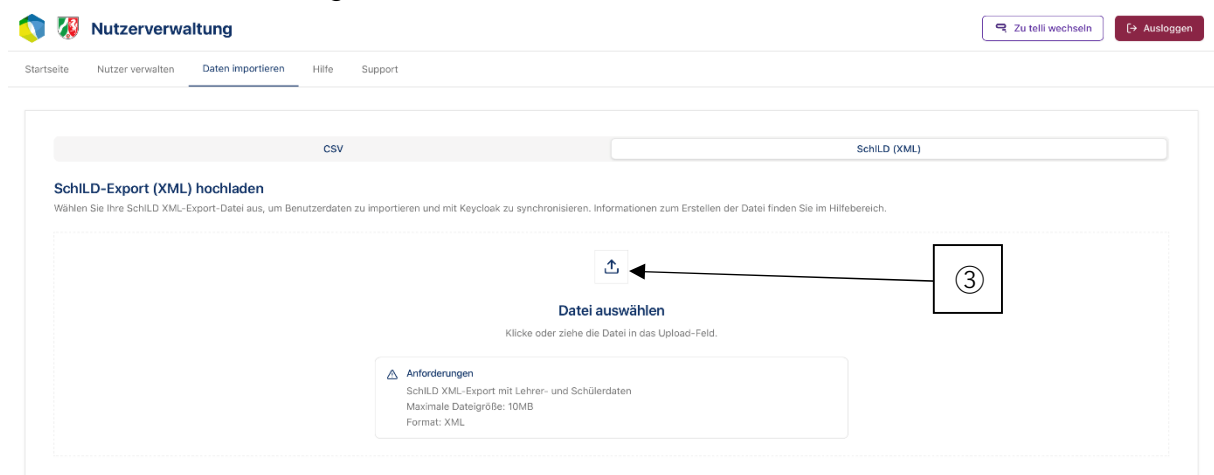


① Auf die Schaltfläche „Daten importieren“ klicken.

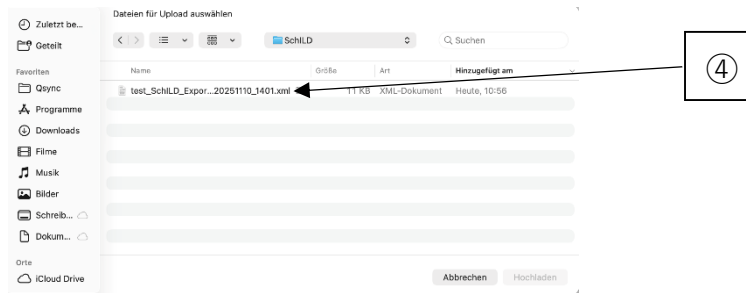
Es erfolgt ein Hinweis auf den notwendigen Datenbestand bezüglich der E-Mail-Adresse und der Lehrer-ID-Nr. in SchILD. Für einen Import von Benutzerdatensätzen von Lehrkräften aus einer Schild-Datei (.xml) sind die Lehrer-Ident-Nr. der einzelnen Nutzerinnen und Nutzer erforderlich. Zusammengesetzt sind 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 hinterlegt ist. Bei einem csv-Import benötigen öffentliche Schulen in der csv-Datei (Tabelle) eine Spalte „ID“ für die Lehrer-ID-Nr.



② Den Hinweis bestätigen und fortfahren.



③ Klick auf Datei auswählen und die die xml-Datei auf der Festplatte des Computers auswählen.



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 Hilfebereich.

☐ Benutzer deaktivieren, die nicht in der Datei vorhanden sind
Alle gültigen Lehrkräfte sind vorausgewählt. Bei Aktivierung werden Nutzer, die in der Datei fehlen oder nicht ausgewählt sind, automatisch deaktiviert.

Benutzer
17 von 17 Benutzern ausgewählt

Benutzer suchen...

Benutzertyp filtern
Alle (17) Schüler (0) Lehrkräfte (17)

[Alle Lehrkräfte auswählen](#) [Auswahl löschen](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	E-Mail	Typ	Lehrer-ID
<input checked="" type="checkbox"/>	Thomas Fischer	t.fischer@school.test	Lehrkraft	20000001004
<input checked="" type="checkbox"/>	Claudia Hartmann	c.hartmann@school.test	Lehrkraft	20000001003
<input checked="" type="checkbox"/>	Petra Klein	p.klein@school.test	Lehrkraft	20000001013

Hier können ggf. Nutzer deaktiviert werden, die nicht importiert werden sollen.

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

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Sandra Schaefer	s.schaefer@school.test	Lehrkraft	20000001008
<input checked="" type="checkbox"/>	Petra Schmitz	p.schmitz@school.test	Lehrkraft	20000001002
<input checked="" type="checkbox"/>	Andreas Schmitz	a.schmitz@school.test	Lehrkraft	20000001010
<input checked="" type="checkbox"/>	Markus Schneider	m.schneider@school.test	Lehrkraft	20000001007
<input checked="" type="checkbox"/>	Claudia Schneider	c.schneider@school.test	Lehrkraft	20000001015
<input checked="" type="checkbox"/>	Sabine Schroeder	s.schroeder@school.test	Lehrkraft	20000001011
<input checked="" type="checkbox"/>	Christian Schulz	c.schulz@school.test	Lehrkraft	20000001012
<input checked="" type="checkbox"/>	Christian Schwarz	c.schwarz@school.test	Lehrkraft	20000001000
<input checked="" type="checkbox"/>	Michael Wagner	m.wagner@school.test	Lehrkraft	20000001009
<input checked="" type="checkbox"/>	Thomas Weber	t.weber@school.test	Lehrkraft	20000001005

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.

[Synchronisation starten](#)

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

Es folgt der Synchronisationsprozess.


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.

Synchronisierung läuft

Benutzerdaten werden verarbeitet...

Nach Abschluss der Synchronisation werden die Synchronisationsergebnisse angezeigt.


Nutzerverwaltung
Zu teili 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 Hilfebereich.

Synchronisationsergebnisse

17 Benutzer verarbeitet - 17 erstellt, 0 bereits vorhanden, 0 deaktiviert, 0 Fehler

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


Nutzerverwaltung
Zu teili wechseln
Ausloggen


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

CSV

SchILD (XML)

CSV-Datei hochladen

Wählen Sie Ihre CSV-Datei aus, um Benutzerdaten zu importieren und mit Keycloak zu synchronisieren.



Datei auswählen

Klicke oder ziehe die Datei in das Upload-Feld.

Anforderungen

Erforderliche Spalten: Vorname, Nachname, E-Mail, Benutzertyp (Lehrkraft / Schüler)

Trennzeichen: Komma oder Semikolon

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

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

17 Benutzer für Ihre Schule
100410 Gymnasium Öffentlich

Zu teil wechseln Ausloggen

Aktualisieren

1

Benutzer suchen...

Alle + Nutzer manuell erstellen

Benutzer	E-Mail	Status	Erstellt	Typ	Lehrer-ID
<input type="checkbox"/> Andreas Koch a.koch@school.test	a.koch@school.test	Aktiv P, E-Mail nicht verifiziert	18. Nov. 2025, 11:01	Lehrkraft	20000001014
<input type="checkbox"/> Andreas Schmitz a.schmitz@school.test	a.schmitz@school.test	Aktiv P, E-Mail nicht verifiziert	18. Nov. 2025, 11:01	Lehrkraft	20000001010
<input type="checkbox"/> Claudia Hartmann c.hartmann@school.test	c.hartmann@school.test	Aktiv P, E-Mail nicht verifiziert	18. Nov. 2025, 11:01	Lehrkraft	20000001003
<input type="checkbox"/> Claudia Schneider c.schneider@school.test	c.schneider@school.test	Aktiv P, E-Mail nicht verifiziert	18. Nov. 2025, 11:01	Lehrkraft	20000001015
<input type="checkbox"/> Christian Schulz c.schulz@school.test	c.schulz@school.test	Aktiv P, E-Mail nicht verifiziert	18. Nov. 2025, 11:01	Lehrkraft	20000001012
<input type="checkbox"/> Christian Schwarz c.schwarz@school.test	c.schwarz@school.test	Aktiv P, E-Mail nicht verifiziert	18. Nov. 2025, 11:01	Lehrkraft	20000001000
<input type="checkbox"/> Markus Neumann m.neumann@school.test	m.neumann@school.test	Aktiv P, E-Mail nicht verifiziert	18. Nov. 2025, 11:01	Lehrkraft	20000001001
<input type="checkbox"/> Markus Schneider m.schneider@school.test	m.schneider@school.test	Aktiv P, E-Mail nicht verifiziert	18. Nov. 2025, 11:01	Lehrkraft	20000001007
<input type="checkbox"/> Michael Wagner m.wagner@school.test	m.wagner@school.test	Aktiv P, E-Mail nicht verifiziert	18. Nov. 2025, 11:01	Lehrkraft	20000001009

Es können ein oder mehrere Benutzer aktiviert/deaktiviert/gelöscht und das Passwort zurückgesetzt werden.

1 Benutzer ausgewählt

Alle

Aktivieren Deaktivieren Passwort zurücksetzen Löschen

Benutzer	E-Mail	Status	Erstellt	Typ	Lehrer-ID
<input checked="" type="checkbox"/> Andreas Koch a.koch@school.test	a.koch@school.test	Aktiv P, E-Mail nicht verifiziert	18. Nov. 2025, 11:01	Lehrkraft	20000001014
<input type="checkbox"/> Andreas Schmitz a.schmitz@school.test	a.schmitz@school.test	Aktiv P, E-Mail nicht verifiziert	18. Nov. 2025, 11:01	Lehrkraft	20000001010

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

Nutzerverwaltung

Startseite **Nutzer verwalten** Daten importieren Hilfe Support

Test Gymnasium Musterstadt
17 Benutzer für Ihre Schule
100410 Gymnasium Öffentlich

Zu teil wechseln Ausloggen

Aktualisieren

+ Nutzer manuell erstellen

Benutzer suchen...

Alle

Nutzer manuell erstellen

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

Vorname * Nachname *

E-Mail * SCHILD-ID *

Typ *

* Pflichtfelder

Abbrechen + Benutzer erstellen

2



Auch bei der manuellen Eingabe ist für öffentliche Schulen die Angabe der 11-stelligen SchILD-ID erforderlich. Bei nicht-öffentlichen Schulen, deren Personal keine Lehrer-ID-Nummern besitzen, wird aus Name, Vorname und E-Mail eine ID generiert. Sind alle Angaben gesetzt, kann der Nutzer mit einem abschließenden Klick auf die Schaltfläche 2 erstellt werden.

Hinweis:

Die E-Mail-Adresse für angelegte Nutzer sollte möglichst selten verändert werden, da sie bei Telli als eindeutiges Merkmal für den Login dient. Bei einer veränderten E-Mail-Adresse wird im Backend von Telli ein neuer Benutzer angelegt. Das hat zur Folge, dass u.a. nicht mehr auf den Verlauf zugegriffen werden kann.