

## Neue Funktionen für Mitglieder

Das Webportal des KNI wurde um das Angebot **#YOUNGLOGISTICS** erweitert. Durch das Angebot sollen besonders junge Menschen angesprochen werden, die sich für Logistikberufe interessieren und Informationen darüber suchen. Sie finden aktuelle News aus der KNI-Region und darüber hinaus sowie Veranstaltungshinweise und Jobangebote.

Für die Mitglieder des KNI wurden zwei neue Funktionen in diesem Zusammenhang hinzugefügt, die im Folgenden detailliert beschrieben werden:

- a) Externe Veranstaltungen
- b) Jobbörse

## Login Mitgliederbereich

Um die neuen Funktionen zu nutzen ist es zunächst erforderlich, sich unter [www.k-n-i.de/mitgliederbereich/](http://www.k-n-i.de/mitgliederbereich/) mit dem eigenen Benutzernamen und dem Passwort einzuloggen. Dieser wurde Ihnen Anfang 2019 schriftlich zugestellt.

Bitte nutzen Sie hierzu nach Möglichkeit *nicht* den Internet Explorer, da dieser veraltet ist und nicht mehr aktuellen Webseitenstandards entspricht. Folgen Sie ansonsten den Hinweisen auf der Webseite.

Sollten Sie als Mitglied nicht über einen Benutzernamen oder Passwort verfügen, setzen Sie sich bitte unter [info@k-n-i.de](mailto:info@k-n-i.de) oder telefonisch unter 0541 – 95 85 170 mit der Geschäftsstelle in Verbindung.

Navigation zum MGL-Bereich

Anmeldebereich

Benutzername

Passwort

Technischer Hinweis

The screenshot shows the login page for the KNI member area. At the top right, there are tabs for '#Young Logistics' and 'Mitgliederbereich'. The main navigation menu includes 'KNI SEEHAFENHINTERLAND-DIALOG MITGLIEDER REGION BILDUNG PROJEKTE TERMINE KONTAKT'. The page title is 'MITGLIEDERBEREICH'. The main content area contains a welcome message and a registration link. On the right, there is a login form with fields for 'Benutzername:' and 'Passwort:', an 'Anmelden' button, and a 'Passwort vergessen?' link. A technical note at the bottom advises using modern browsers like Microsoft Edge, Google Chrome, or Mozilla Firefox instead of Internet Explorer.

**KNI**  
DAS LOGISTIKNETZ

KNI SEEHAFENHINTERLAND-DIALOG MITGLIEDER REGION BILDUNG PROJEKTE TERMINE  
KONTAKT

### MITGLIEDERBEREICH

Jedes Mitgliedsunternehmen hat einen Haupt-Ansprechpartner, der auch für die Unternehmensbeschreibung zuständig ist. Weitere Kontaktpersonen eines Unternehmens können angelegt werden. Jede Kontaktperson pflegt selber ihre Profildaten. Zudem gibt es die Möglichkeit, über die Chat-Funktion andere Mitglieder auf kurzem Wege zu kontaktieren. Im Gruppenchat können mehrere Benutzer gemeinsam eine Unterhaltung führen. So wird die alltägliche E-Mail-Flut ein wenig eingedämmt.

[Für den Mitgliederbereich registrieren](#)

**HINWEIS!**

Da es sich beim **Microsoft Internet Explorer** um einen veralteten Browserstandard handelt, kann es bei Verwendung dieses Browsers eventuell zu technischen Störungen im Mitgliederbereich oder bei der Seitendarstellung kommen. Unter anderem kann es sein, dass der Explorer die eingegebenen Daten löscht oder nicht korrekt speichert.

Bitte nutzen Sie einen anderen Browser, beispielsweise **Microsoft Edge, Google Chrome oder Mozilla Firefox.**

**Anmeldung**

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um sich zum Mitgliederbereich anzumelden:

Benutzername:

Passwort:

[Passwort vergessen?](#)

## Externe Veranstaltungen – Bewerben Sie Ihre Veranstaltungen auf der KNI-Seite

Als Mitglied haben Sie die Möglichkeit, auf der KNI Webseite auf Ihre eigenen Veranstaltungen hinzuweisen. Sobald Sie als Mitglied eingeloggt sind, steht Ihnen im Menü unter der Rubrik „Termine/News“ die Option „Veranstaltung einstellen“ zur Verfügung.

Tragen Sie in der dann erscheinenden Maske das Thema der Veranstaltung (der Titel), sowie Ort und Zeit ein. Unter „Beschreibung“ können Sie die Veranstaltung kurz darstellen, der Link zur Veranstaltung verweist auf Ihre eigene Seite mit weiteren Informationen zum Event. Zusätzlich können Sie ein Bild hochladen, welches die Veranstaltung bewirbt. Bitte beachten Sie, dass das KNI das Anmeldemanagement aus organisatorischen Gründen nicht übernehmen kann.

Nach Befüllung der Felder drücken Sie auf „Senden“. Die KNI-Geschäftsstelle wird zu diesem Zeitpunkt darüber informiert, dass Sie eine neue Veranstaltung eingegeben haben. Die Geschäftsstelle sichtet diesen Eintrag innerhalb von 24 Stunden und gibt ihn anschließend in der Regel frei. Ihre Veranstaltung erscheint dann im Bereich „News / Termine“ auf der KNI-Webseite.

*Titel der Veranstaltung*

*Ort*

*Start: Datum und Zeit (Format beachten)*

*Ende: Datum und Zeit (Format beachten)*

*Beschreibung*

*Web-Link*

*Bild (Format beachten)*

*Absenden an die Geschäftsstelle  
(Freigabe abwarten)*



## Jobbörse – Weisen Sie auf offene Positionen in Ihrem Unternehmen hin

Auf der Jobbörse können Sie schnell und einfach auf offene Stelle, Praktikantenplätze und Ausbildungsplätze aufmerksam machen. Das KNI bewirbt diese Börse aktiv.

In der Navigation finden Sie unter „Mein Profil“ den Punkt „Jobs“. Wählen Sie diesen an.

Auf der linken Seite der Jobbörse werden bisher eingestellte Jobs Ihres Unternehmens gelistet. Diese können Sie entweder ansehen oder löschen. Die Laufzeit der Jobs sind auf 8 Wochen beschränkt. Eine zweite Reaktivierung für weitere 8 Wochen ist möglich. Danach werden die Stellenangebote automatisch gelöscht.

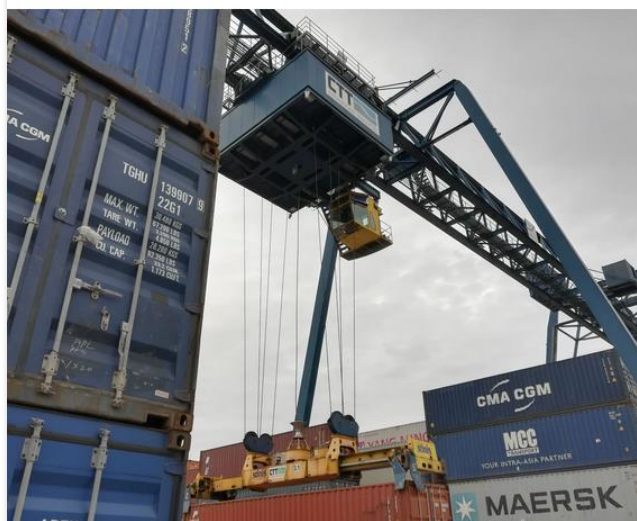
Auf der rechten Seite können Sie einen Job hinzufügen. Ihre Unternehmensdaten und die E-Mail sind vorausgefüllt, Sie können diese jedoch ändern. Wichtig: der Bewerber sieht Ihre E-Mail-Adresse nicht, er bewirbt sich ebenfalls über eine Maske!



### Eingestellten Job ansehen



### Job löschen



### Neuen Job hinzufügen

Die Felder „Titel“ (d.h. die Job-Bezeichnung), „Beschreibung“ (d.h. die Tätigkeitsbeschreibung) und das „Profil“ (d.h. die Darstellung Ihres Unternehmens) füllen Sie bitte aus und fügen ggf. ein PDF mit einer genaueren Beschreibung der Anforderungen hinzu. Drücken Sie nach Befüllung aller Felder den Button „Job hinzufügen“. Die KNI-Geschäftsstelle wird zu diesem Zeitpunkt darüber informiert, dass Sie ein neues Job-Profil eingegeben haben. Die Geschäftsstelle sichtet diesen Eintrag innerhalb von 24 Stunden und gibt ihn anschließend in der Regel frei. Ihr Job erscheint dann im Bereich „Jobbörse“ unter #YoungLogistics für 8 Wochen, kann einmalig verlängert werden und wird nach spätestens 16 Wochen gelöscht. Sie können ihn jederzeit selbst löschen.

Im Falle einer Bewerbung erhalten Sie über das System eine Mail, in der die Informationen des Bewerbers / der Bewerberin enthalten sind. Sie können dann direkt Kontakt zum Bewerber / zur Bewerberin aufnehmen.

*Jobbezeichnung*

*Tätigkeitsbeschreibung / Anforderungen*

*Profil Ihres Unternehmens*

*E-Mail, kann geändert werden. Vom Bewerber nicht einzusehen*

*Möglichkeit, ein PDF mit ergänzenden Informationen beizufügen*

*Einverständniserklärung*

*Absenden  
(Freigabe abwarten)*

The screenshot shows a web form for creating a job posting. It contains the following fields and elements:

- Titel\***: A text input field for the job title.
- Beschreibung\***: A larger text area for the job description.
- Profil**: A text area for the company profile.
- E-Mail, an die alle Bewerbungen gehen sollen\***: A text field containing "info@k-n-i.de".
- PDF zum Download (max. 3MB)**: A section with a "Durchsuchen..." button and the text "Keine Datei ausgewählt."
- Consent checkbox**: A checkbox with the text: "Mit Einstellung einer Job-Anzeige stimme ich zu, dass alle Benutzerdaten, die per E-Mail auf eine bestimmte Anzeige an unser Unternehmen / unsere Institution übermittelt wurden, unverzüglich zu löschen sind, wenn ich/wir hierzu durch das Kompetenznetz Individuallogistik (KNI) e.V. schriftlich oder per E-Mail aufgefordert werden. Ich/Wir verpflichten uns weiterhin dazu, alle durch die KNI-Jobbörse übermittelten Daten ausschließlich im Sinne der DSGVO in ihrer jeweils gültigen Fassung zu behandeln."
- Job hinzufügen**: A prominent blue button at the bottom.
- \*Pflichtfeld**: A small note at the bottom left of the form.

Osnabrück, 13.9.2019

Thore Arendt, Geschäftsstellenleiter KNI e.V.