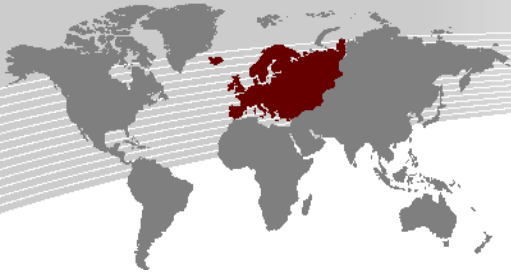


americas • europe • africa • asia • australasia



# BNI Connect Manual

*Changing the Way the World Does Business™*



## Innehåll

1. Inledande information .....	3
1.1 Logga in .....	3
1.2 Glömt lösenord.....	3
1.3 Redigera din profil.....	3
2. Mina BNI-affärer .....	4
2.1 Ange Online-slippar .....	5
2.2 Redigera Online-slippar .....	5
3. Gäster .....	6
3.1 Anmäla gäster .....	6
3.2 Ändra/avboka gäster .....	6
4. Sociala funktioner .....	6
5. Utbildningar & Event.....	6
6. Dokument .....	6
7. Teamledningen.....	7
7.2 Teamledarens ansvar .....	7
7.3 Teamkoordinators ansvar .....	8
7.4 Informatörens ansvar .....	9



## 1. Inledande information

BNI Connect är en plattform framtagen för att skapa mervärde för dig som BNI:are. Systemet är exklusivt för oss inom BNI och används av samtliga BNI-länder världen över. Det innebär att du har tillgång till ett unikt globalt nätverk där alla arbetar efter samma ledord – Givers Gain!

BNI Connect är ett dynamiskt system som ständigt utvecklas för att skapa bästa möjliga förutsättningar för dig att optimera ditt nätverkande och de affärer det genererar. I dagsläget kan du bland annat ta del av rapporter och statistik för dig och ditt BNI-team, hämta dokument, anmäla gäster, boka in dig till utbildningar, samla dina BNI-affärer, skicka sk slippor online samt knyta kontakt med andra BNI:are världen över!

Denna manual ger dig tips och enklare instruktioner för hur du snabbt kommer igång med systemet samt beskrivningar av ett antal av de grundläggande funktionerna.

### 1.1 Logga in

När du valts in i ditt BNI-team får du automatiskt ett registreringsmail till Connect. I mailet följer du anvisningarna och länken för att komma till inloggningssidan. Länken som finns i mailet är endast giltig vid det tillfälle då du skapar ditt konto, därefter gäller adressen -

<https://www.bniconnectglobal.com/login/> du hittar också länken via BNI:s websida, [www.bni.nu](http://www.bni.nu)

Om du inte har mottagit ett registreringsmail, kontrollera i första hand ditt SPAM-filter samt din skräppostmapp. Saknar du därefter fortfarande ditt registreringsmail ber vi dig kontakta ansvarig konsult.

### 1.2 Glömt lösenord

Om du glömt ditt lösenord ska du gå till inloggningssidan för Connect och klicka på länken bredvid loggain-knappen. Eller så kan du klicka på denna länken

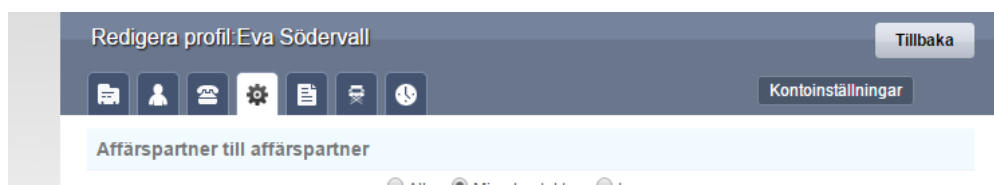
<https://www.bniconnectglobal.com/web/open/forgetPassword> När du har loggat in kan du ändra ditt användarnamn, lösenord och kontrollfrågorna.

### 1.3 Redigera din profil

När du registrerat dig i Connect rekommenderar vi att du uppdaterar din profil. Detta görs via *Alternativ* -> *Mitt konto* uppe i högra hörnet. Din profil syns inte bara i Connect, utan även på BNI:s hemsida, under ditt team. Att ha en uppdaterad profil är ett enkelt sätt att marknadsföra dig och ditt företag utåt. För att visa din profil på BNI:s hemsida måste du kryssa i rutan under dina *Kontaktuppgifter*. *Nyckelorden* under din *Huvudprofil* är sökbara via hemsidan.

Under *Kontouppgifter* uppmanar vi dig att välja att få meddelanden från Connect vidarebefordrade till din email-adress ex mentorprogrammet. Se bild nedan för vilka rutor som ska vara ikryssade.

För att ange vilka mail du får från BNI - klicka på kugghjulet







## 2.1 Ange Online-slippar

Slipparna som skrivs i förberedelse inför varje BNI-möte kan även väljas att fyllas i online. Möjligheten finns att skriva ut sina online-slippar från BNI Connect innan veckans möte - *Skriv ut veckans inlagda slipp*. De kan då delas ut under avrapporteringen.

När du anger en slip online läggs den automatiskt till i ditt teams mötesstatistik för veckan. *Tack För Affären* samt *Referenser* som anges online registreras på givaren. Vill du enkelt kunna följa vad din verksamhet genererat krävs det att *Tack För Affären*-slipparna anges i Connect. Du hittar informationen under *Mina BNI-affärer -> Intäkter till min egna verksamhet*.

Endast en slip per 1-2-1 kan anges. Systemet tillåter inte fler än en slip per möte.

Möjligheten finns även att skicka online-slippar till andra team i regionen genom att via slippen välja *Sök bland andra team*.

### Lägg in en *Tack för Affären, Referens, 1-2-1*

**Klicka på vita huset (i vänstra hörnet)**, Lite längre ner står det **Mina BNI-affärer**

Välj **Ange Tack för Affären**, lägg in den personen du skall tacka, givaren, Värde, kommentar, Klicka på **Spara**

Välj **Ange Referens**, lägg in till, referens, telefon mm (alla fält som har en röd \* måste fyllas i) Klicka på **Spara**

Välj **Ange 1-2-1**, fyll i mötet hölls med, inbjuden av, plats, ämne, datum  
Den som bjöd in till mötet lägger in denna information (OBS endast 1 av er lägger in informationen), Klicka på **Spara**

För att skriva ut veckans inlagda slipp

Välj **Skriv ut veckans inlagda slipp**, här kan du välja att skriva ut som slip eller lista, tryck ok. Sedan kan du klippa ut resp slip och lämna över på BNI-mötet

## 2.2 Redigera Online-slippar

Angivna slipp länkade till mötesstatistiken kan redigeras fram till dess att veckans statistik är sparad. Ändringar därefter fordrar att du kontaktar din Teamkoordinator och ber dem låsa upp rapporten.



## 3. Gäster

### 3.1 Anmäla gäster

Det finns två sätt att boka in en gäst till ett möte; via appen eller som inloggad i Connect.

#### Via appen

Tryck på Gäster *Boka in gäst till ett möte*. Fyll i alla uppgifter och tryck på registrera.

#### Via BNI Connect

Välj *Processer -> Gäster -> Boka in gäst till kommande möte/Markera närvaro*. Den som är inloggad blir automatiskt den som bjöd in gästen i mötesstatistiken.

När du anmält en gäst skickas denne ett bekräftelsemail. I bekräftelsen finns datum, tid och plats för mötet. Ett mail skickas även till teamets besöksvärdar samt till teamledningen och ansvarig konsult.

För att se en **lista på gäster för kommande möten** välj *Rapporter -> Förinbokade gäster för kommande möten*.

### 3.2 Ändra/avboka gäster

Om en gäst väljer att komma en annan dag, eller inte kan komma alls kan du enkelt redigera detta i BNI Connect.

Välj *Processer -> Gäster -> Redigera förinbokade gäster/Markera närvaro*. För att redigera/avboka en gäst välj mellan ikonerna under *Alternativ*.

#### **För att ändra datum om gästen får återbud och vill komma tillbaka om några veckor:**

Välj *Processer -> Gäster -> Redigera förinbokade gäster*. För att redigera/avboka en gäst välj ikonen som ser ut som ett block och penna, en bit ner står det datum, välj ett nytt datum och en ny bekräftelse skickas ut.

## 4. Sociala funktioner

BNI Connect innehåller diverse sociala funktioner, du kan bland annat uppdatera din status, skaffa nya kontakter, gå med i olika grupper, rekommendera andra samt skicka meddelanden.

Detta får du tillgång till via *Hem -> Mitt Nätverk*.

## 5. Utbildningar & Event

I Connect kan du enkelt se vilka utbildningar och event som är inplanerade nära dig, du kan även registrera dig via *Mitt Nätverk -> Event -> Se alla*. Alla utbildningar du genomfört listas sedan på din profil under *Utbildning*.

## 6. Dokument

Det finns många dokument att tillgå i *Mitt Nätverk -> Dokument*. Du ser senast upplagda dokument längst till höger, och alla tillgängliga dokument under *Se alla*. Alla med en förtroenderoll har även tillgång till dokument för att underlätta deras uppdrag.



## 7. Teamledningen

Ditt konto i BNI Connect uppdateras automatiskt från dagen du tillträder din förtroenderoll. För att kunna utföra ditt uppdrag får du tillgång till extra funktioner och rapporter.

Alla inom teamledningen har samma access i BNI Connect.

### 7.2 Teamledarens ansvar

Du har som Teamledare inga formella uppgifter knutna till BNI Connect, du kan däremot använda systemet för att hålla dig uppdaterad på vad som händer i ditt team. Du hittar mycket information under *Rapporter*.

Via Connect har du även möjlighet att skicka mail, samt uppdatera teamets hemsida, se ovan.



### 7.3 Teamkoordinators ansvar

Som Teamkoordinator ansvarar man för att lägga in mötesstatistik i BNI Connect samt ange mentor och adept för att starta mentorprogrammet till nya affärspartners. Starta mentorprogrammet minst två dagar innan adeptens första möte.

#### Lägga in mötesstatistik

Välj *Processer -> Möteshantering -> Lägg till mötesstatistik*.

Ange mötesdatum och välj *Lägg in statistik*.

<b>N</b>	Närvarande	<b>GRE</b>	Givna referenser externa
<b>F</b>	Frånvarande	<b>MRI</b>	Mottagna referenser interna
<b>S</b>	Sen	<b>MRE</b>	Mottagna referenser externa
<b>M</b>	Medicinsk frånvaro	<b>B</b>	Besökare
<b>E</b>	Ersättare	<b>1-2-1</b>	1-2-1-möten
<b>GRI</b>	Givna referenser interna	<b>TFA</b>	Tack för affären

När du lagt in all data välj *Spara mötesstatistik*. Behöver du spara rapporten innan du lagt in all data välj *Spara som utkast*. Vill du börja om välj *Kasta statistik*.

Är mötet inställt, till exempel på grund av helgdag – välj *Markera som helgdag*.

När Informatören markerar närvaro på gäster uppdateras mötesstatistiken automatiskt. Teamkoordinatören behöver således inte uppdatera samma siffror. Det är viktigt att stämma av inom ledningsteamet för att undvika dubbel registrering av statistik.

Om Informatören registrerat oanmälda gäster i Connect kommer dessa flaggas upp för sortering innan övrig mötesstatistik läggs in. Här kan valet göras huruvida gäster ska registreras i mötesstatistiken eller ej.

De slippar som läggs in online kopplas direkt till mötesstatistiken.

#### Justera en rapport

För att justera ett redan inrapporterat möte

Välj *Processer -> Möteshantering -> Sammanfattning av möteshistorik*.

Välj datum och *Se rapporter -> Avslutad*. Längst ner väljer du *Lås upp mötesstatistik*.

#### Lägga in/ange mentor och adept

För att starta mentorprogrammet i BNI Connect

Välj *Processer -> Team -> Mentorsprogram -> Lägg till/Redigera/Avsluta mentor/adept* och ange startdatum, mentor och adept och klicka på spara.





## 7.4 Informatörens ansvar

Förinbokade gäster måste **närvaromarkeras** efter mötet, och saknad information om personen i fråga behöver kompletteras, för att gästen ska tillgodoräknas som fullvärdig gäst.

Informatören har även möjlighet att uppdatera information om de gäster som redan finns registrerade, samt radera en gäst från listan vid exempelvis besök från andra team eller personer som besöker teamet för andra gången. Ett välordnat gästregister innehåller därmed endast de personer som kan bli framtida affärspartners i teamet.

### Närvaromarkering & komplettering av gästuppgifter \* VIKTIGT

*Processer -> Redigera förinbokade gäster/Markera närvaro -> Sök*

**För att redigera en gäst** välj redigerings-ikonen under *Alternativ*.

Bocka i rutan *Närvarade* och längst ner *Spara*.

Se om gästen närvarat tidigare? Skall denna gäst sparas i kommande mötesstatistik?

*Välj -> Lägg till i mötesstatistiken och skicka tack mail*, scrolla ner, se till att rutan **Lägg till i mötesstatistik är i bockad** och lite längre ner väljer du om Tack mejl skall skickas eller inte till gästen som närvarade, välj *Spara*

### Lägg in oanmäld gäst efter mötet

*Processer -> Lägg till oanmäld gäst efter mötet -> här lägger du in gästens email*

*Välj -> Sök* för att se om gästen varit på något annat möte.

Om gästen tidigare närvarat/finns med sedan tidigare välj *Lägg till i mötesstatistiken och skicka tack mail*.

Har gästen inte varit med tidigare fyller du i uppgifter och väljer om gästen skall *läggas till i mötesstatistiken och få ett tack mejl, spara*.

Valet görs här om huruvida gästen ska läggas till i mötesstatistiken. Ska gästen inte läggas till, bocka ur rutan *'Lägg till gäst i mötesstatistiken'*.

### Lägga in Veckans Talare

*Processer -> Möteshantering -> Se/Redigera talare -> Utse talare (knapp)*

Det är endast möjligt att lägga in talare för kommande möten.

### Förnyelserapporter

För en översikt av kommande förnyelser och förfallodatum

*Rapporter -> Förnyelsedatum*