

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	5
3.1 Anmäla gäster	5
3.2 Ändra / avboka gäster	6
4. Social Media	6
5. Utbildningar & Event.....	6
6. Dokument	6
7. Teamledningen.....	6
7.1 Teamets hemsida	7
7.2 Teamledarens ansvar	7
7.3 Teamkoordinators ansvar	7
7.4 Informatörens ansvar	8



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 -

www.bniconnectglobal.com/web/open/login du hittar också länken via BNIs websida, 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

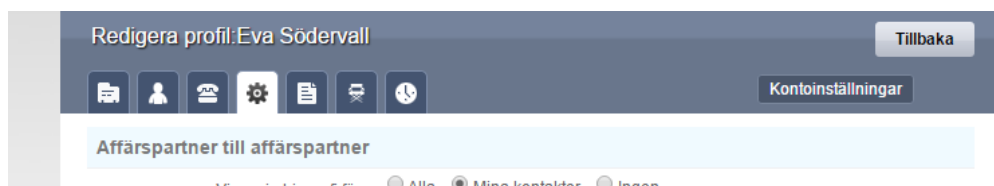
Om du glömt ditt lösenord kan du generera ett mail med nytt lösenord via systemets inloggningssida. Det är värt att notera att ditt användarnamn inte alltid är din email-adress, då du själv väljer användarnamn när du registrerar dig för första gången.

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 BNIs 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 BNIs 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





Längst ner – Klicka Ja i följande rutor. Där kan du även välja om dessa mail skall skickas till en annan mailbox. Klicka uppdatera

Vidarebefordring av e-post

E-post för aviseringar
Använd för att vidarebefodra följande till en annan e-postadress än den i din profil

Vidarebefodra BNI Connect-meddelanden jag får till min e-postadress Ja Nej

Vidarebefodra BNI-mejl jag skickar till min e-postadress Ja Nej

Vidarebefodra mina kontaktförfrågningar till min e-postadress Ja Nej

Vidarebefodra mina rekommendationsförfrågningar till min e-postadress Ja Nej

Blockera meddelanden från BNI Connect? (Rekommenderas ej) Ja Nej

Uppdatera

Är ditt konto på engelska, byt språk till svenska via din *Användarprofil (Options -> My Account -> User Profile -> Language)*.

Redigera profil: Eva Södervall Tillbaka

 Kontaktuppgifter

* Obligatoriskt fält

Kontaktuppgifter

Visa mig på BNI:s publika hemsidor Kryssa i rutan om du vill att allmänheten ska kunna söka efter dina tjänster

2. Mina BNI-affärer

Mina BNI-affärer är den första sidan du ser när du loggar in i Connect. Här kan du enkelt följa dina affärsframgångar och förehavanden inom BNI. Här finns även möjligheten att ange slipparna Tack För Affären, Referenser och 1-2-1 direkt i systemet.

Mina BNI-affärer

Mitt Nätverk

Team

Region

Land

Konfigurera genvägar

MINA BNI-AFFÄRER [Min personliga statistik](#)

De totalsiffror som visas under Mina BNI-affärer uppdateras endast i samband med att Teamkoordinatören slutför veckans Mötesstatistik. Rapporterna ändras löpande när nya slippar läggs in. Notera: Den personliga informationen under Mina BNI-affärer och på de slippor som läggs in online kan endast ses av den som registrerar slippen. Informationen sparas inte av BNI och kommer inte användas i något annat syfte.

	Senaste 12 månaderna	Livstid
Intäkter till min egna verksamhet:	1	1
Mottagna Referenser:	2	2
Givna Affärer:	0	0
Givna Referenser:	0	0
Gäster:	0	0
1-2-1s:	0	0
CEUs:	0	0

- [? Ange Tack För Affären](#)
- [? Ange Referens](#)
- [? Ange 1-2-1](#)
- [? Enter CEUs](#)
- [? Följ de Referenser du fått online](#)
- [? Granska mina Tack för Affären](#)
- [? Granska mina Referenser](#)
- [? Granska mina 1-2-1s](#)
- [? My CEU](#)
- [? Granska mina mottagna Referenser](#)
- [? Skriv ut veckans inlagda slippor](#)

2.1 Ange Online-slippar

Slipporna 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 slippor*. 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*-slipporna 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*.

2.2 Redigera Online-slippar

Angivna slippor 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; externt via hemsidan eller som inloggad i Connect.

Via hemsidan



Gå till *Hitta ett nätverk*. Sök på teamets namn, stad eller region. När du hittat rätt team, välj teamets namn. Välj *Besök vårt team*. Här kan du fylla i vem som bjöd in gästen, men det kommer inte kopplas till den personen på mötesstatistiken i Connect.

Via BNI Connect

Välj *Processer* -> *Gäster* -> *Boka in gäst till kommande möte*. 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*. För att redigera/avboka en gäst välj mellan ikonerna under *Alternativ*.

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.



7.1 Teamets hemsida

Alla team har en hemsida, synlig via BNIs nationella hemsida. Teamledningen, utsedd Connectansvarig samt konsulter kan **lägga upp nyheter** på teamets hemsida. Exempel på nyheter kan vara information om branschdagar, tillväxtdagar, lediga expertområden eller ändrad plats.

Välj *Processer* -> *Hantera nyheter*.

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*.

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

När du lagt in all data välj *Skicka 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* -> *Mentorskapsprogram* -> *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* -> *Sök*

För att redigera en gäst välj redigerings-ikonen under *Alternativ*. Bocka i rutan *Närvarade*. Uppdatera eventuella tomma asterix-märkta fält för att kunna spara.

Lägg in oanmäld gäst

Processer -> *Lägg till oanmäld gäst efter mötet*

Valet görs här om huruvida gästen ska läggas till i mötesstatistiken. Ska gästen inte läggas till, bocka ur rutan '*Lägg till gäst i mötesstatistiken*'. Teamkoordinatören får då en rapport på dessa gäster vid inlägg av resterande mötesstatistik.

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 förfalldatum

Rapporter -> *Förnyelsedatum*