



# BNI Connect

Manual för affärspartners och dig med  
förtroenderoll

## 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 aktiviteter .....	5
2.2 Redigera aktiviteter .....	5
3. Ansök online .....	6
4. Gäster .....	6
4.1 Anmäla gäster.....	6
4.2 Ändra/avboka gäster.....	7
5. Sociala funktioner .....	7
6. Utbildningar & Event .....	7
7. Dokument.....	7
8. Teamledningen .....	7
8.1 Teamledarens ansvar .....	7
8.2 Teamkoordinators ansvar.....	7
8.2.1 Närvaromarkering av förinbokade gäster .....	8
8.2.2 Lägg in oanmäld gäst efter mötet .....	8
8.2.3 Hantering av ansökningar online för dig som teamkoordinator .....	8
8.2.4 Lägga in mötesstatistik.....	9
8.3 Informatörens ansvar .....	10

## 1. Inledande information

BNI Connect (oavsett om du använder appen eller via datorn) är framtaget för du ska kunna optimera ditt nätverkande och ha kontinuerlig uppföljning av alla affärer du ger och får genom ditt team. 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!

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, lägga in aktiviteter så som referenser, affärer och möten med teamkollegor samt knyta kontakt med andra BNI:are världen över!

Denna manual ger dig tips och enklare instruktioner för hur du snabbt kommer i gång 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 inloggning-sidan för Connect och klicka på länken bredvid logga in-knappen. Eller så kan du klicka på denna länk: <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 informationen om 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 och aviseringar när du får referenser. Se bild nedan för vilka rutor som ska vara ikryssade.

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

Redigera profil:Eva Södervall Tillbaka

---

 Kontoinställningar

---

Affärspartner till affärspartner

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* (Alternativ -> Mitt konto -> Språk).

Redigera profil: Eva Södervall

Tillbaka



Användarprofil

• Obligatoriska fält

## 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 aktiviteter inom BNI. Här anger du aktiviteterna; Tack för affären, referenser och 1-2-1.

**Mina BNI-affärer** MINA BNI-AFFÄRER [Min personliga statistik](#) Förmålsedatum 01/01/2019

Mitt nätverk  
Team  
Region  
Land

Konfigurera genvägar

De totalafför som visas under Mina BNI-affärer uppdateras endast i samband med att Teamkoordinatör slutför veckans Mötessstatistik. Rapporterna ändras löpande när nya slagor läggs in. Notera: Den personliga informationen under Mina BNI-affärer och på de slagor som läggs in online kan endast ses av den som registrerat slagpen. Informationen sparas inte av BNI och kommer inte användas i något annat syfte.

	Senaste 12 månaderna	Livstid
Intäkter till min egna verksamhet:	95000	1195002
Mottagna Referenser:	0	19
Givna Affärer:	12000	571660
Givna Referenser:	1	7
Gäster:	0	1
1-2-1s:	1	13
Utbildningspoäng:	0	53

- Ange tack för affären
- Ange referens
- Ange 1-2-1
- Lägg in utbildningspoäng
- Följ de referenser du fått online
- Granska mina tack för affären
- Granska mina givna referenser
- Granska mina 1-2-1s
- Mina utbildningspoäng
- Granska mina mottagna referenser
- Skriv ut veckans inlagda aktiviteter



## 2.1 Ange aktiviteter

Alla aktiviteter (referenser, 1-2-1s, gäster etc) läggs in inför varje BNI-möte. Möjligheten finns att (vid behov) skriva ut dem från BNI Connect innan veckans möte - *Skriv ut veckans inlagda aktiviteter.*

När du anger en aktivitet läggs den automatiskt in i ditt teams mötesstatistik för veckan. *Tack För Affären* registreras alltid på givaren, du tackar alltså den teamkollega som gav dig affären. Du hittar all information om vad ditt engagemang i BNI har genererat under *Mina BNI-affärer -> Intäkter till min egna verksamhet.*

Endast en aktivitet per 1-2-1 kan anges. Systemet tillåter inte att ni båda registrerar detta utan den som bjudit in till 1-2-1 mötet registrerar detta i Connect.

Möjligheten finns även att lägga in aktiviteter på affärspartners i andra team i regionen genom att via aktiviteten 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 aktiviteter

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

## 2.2 Redigera aktiviteter

Angivna aktiviteter länkade till mötesstatistiken kan redigeras fram till dess att veckans statistik är sparad. För ändringar efter statistiken sparats ner, kontakta din teamkoordinator och ber dem låsa upp rapporten.

## 3. Ansök online

Ansökan till ert team görs på ert teams hemsida, där finns en knapp med **Ansök nu!** (se nedan)

The screenshot shows the BNI Connect interface. On the left is the BNI Ensemble logo. The main content area is divided into three columns: 'Mötesuppgifter' (Meeting tasks) with details for 'Onsdag 11:15' at 'Kviberg Park', 'Krutvägen 2, Göteborg', and '415 27'; 'Antal affärspartners' (Number of business partners) showing '21' with a link to 'Visa affärspartners'; and 'Teamhemsida' (Team website) with links for 'Besök teamet' (Visit the team) and 'Ansök nu' (Apply now).

- Gäster kan enkelt ansöka direkt via er teamhemsida eller via länkar i uppföljningsmail – alla slipper fylla i papper och skicka in
- Ni godkänner ansökningarna online i BNI Connect – och vi i supporten kan se när någon är godkänd
- Ni får uppföljningsmail om ni har en ansökan som väntar som ej än är godkänd
- Potentiella affärspartners som börjat fylla i en ansökan får också uppföljningsmail.

## 4. Gäster

### 4.1 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* -> *Registrera ett besök* -> välj *Gäst*  
Fyll i alla uppgifter och tryck på registrera.

#### Via BNI Connect

Välj *Processer* -> *Gäster* -> *Portal för gästregistrering* -> *Registrera en gäst* -> *Boka in gäst till ert team*. Den som är inloggad blir automatiskt den som bjöd in gästen i mötesstatistiken.

#### Vad är skillnaden på en Gäst - invalsbar och en Besökare - icke invalsbar?

- **Gäst - invalsbar** är en person som kan gå med i teamet, expertområdet är ledigt och personen har möjlighet att delta på alla veckomöten enligt teamets förutsättningar.
- **Besökare - icke invalsbar** kan exempelvis vara en person från ett annat team, en konsult, en person från ett expertområde som redan är med i teamet, etc. En person som inte går att välja in i teamet.
- **Ersättare** är en person som representerar/ersätter dig när du har förhinder att delta på ett möte.

När du anmält en gäst, besökare eller ersättare 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 till kommande möten

Välj *Rapporter* -> *Förinbokade gäster för kommande möten*.



## 4.2 Ändra/avboka gäster

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

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

Välj *Processer* -> *Gäster* -> *Gästregistrering* -> *Se registreringar* -> klicka ute till höger på gästen du skall boka om (vid ikonen blocket och pennan) -> *Ändra besöksdatum* -> *Spara registreringen*.

En ny bekräftelse skickas ut till gästen med det nya datumet.

### Avboka en gäst

En gäst som inte alls vill komma utan tas bort helt.

Välj *Processer* -> *Gäster* -> *Gästregistrering* -> *Se registreringar* -> klicka ute till höger på gäster du skall avboka (vid ikonen papperskorg).

## 5. 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*.

## 6. 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*.

## 7. Dokument

Det finns många dokument att tillgå i *Hem (vita huset i övre högra hörnet)* *Mitt Nätverk* -> *Dokument* -> *se alla*. Alla med en förtroenderoll har även tillgång till dokument för att underlätta deras uppdrag.

## 8. 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.

### 8.1 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 till alla i teamet.

### 8.2 Teamkoordinators ansvar

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

## 8.2.1 Närvaromarkering av förinbokade gäster

*Processer -> Gäster -> Portal för gästregistrering -> Markera Närvaro -> klicka i rutan till vänster för alla som närvarade -> klicka i rutan "Markera Närvaro" ner till höger.*

Nu ser du gäst för gäst och fyller i om det är en förstagångsgäst osv. OBS att endast närvaromarkering av förstagångsgäster hamnar i kommande mötesstatistiken.

Efter genomgång av listan Klicka i rutan i nedre högra hörnet "Granska Närvaro".

Därefter klicka i rutan "Slutför markera närvaro" (övre högra hörnet).

## 8.2.2 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 tackmail, 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'.

## 8.2.3 Hantering av ansökningar online för dig som teamkoordinator

Ansökan till ert team görs på ert teams hemsida, där finns numera en knapp med **Ansök nu!** (se nedan)

The screenshot shows the BNI Connect interface. On the left, the BNI logo and 'BNI Ensemble' are displayed. The main content area is divided into three columns: 1. 'Mötesuppgifter' (Meeting details) showing 'Onsdag 11:15', 'Kviberg Park', 'Krutvägen 2 Göteborg', and '415 27'. 2. 'Antal affärspartners' (Number of business partners) showing a large '21' and a link 'Visa affärspartners'. 3. 'Teamhemsida' (Team website) with three buttons: 'Besök teamet' and 'Ansök nu', each with a right-pointing arrow.

### Hur ser processen ut för att hantera ansökningar i Connect för dig som är teamkoordinator?

- När någon ansöker till teamet får den ansökande samt teamkoordinator/teamkommittén/BNI-konsulten ett mail med en kopia på ansökan.
- För att hantera ansökan: Klicka in dig på *Processer -> Hantera affärspartnerskap -> Se avvaktande ansökningar*. På denna sida kan du se alla som har ansökt till teamet och hantera alla ansökningar.
- Du kan spara ner deras ansökan som pdf och maila till teamkommittén
- Du kan godkänna/avslå ansökan
- Om du godkänner ansökan får den ansökande ett mail med betalningsinformation
- När betalningen är inkommen bekräftar BNI:s support detta till er, och ni meddelar som vanligt att affärspartnern är klar för inval.
- Processen är komplett och affärspartnern är godkänd och alla (affärspartnern, teamledningen och BNI-supporten) får mail om att allt är klart

Innan ni godkänner ska ni givetvis behandla ansökan som vanligt med referenstagning och beslut i teamkommittén.



## 8.2.4 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 du markerat närvaro på gäster uppdateras mötesstatistiken automatiskt. Teamkoordinatör behöver således inte uppdatera samma siffror. Det är viktigt att stämma av inom ledningsteamet för att undvika dubbel registrering av statistik.

Om du 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.

Alla aktiviteter som läggs in 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.

## 8.3 Informatörens ansvar

### 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*