BNí connect.

メンバー向けマニュアル

BNI コネクトは、世界中の BNI メンバーを「コネクトする」(つなぐ)ためのシステムです。BNI コネクトを活用して、国内外のメンバーと交流を深めることができます。また、メンバーモジュールを活用することで、BNI における自分の活動や成果をトラッキングすることが可能になります。

コネクトにログインする

初期登録時に設定したユーザーネームとパスワードで、トップページ(<u>www.bniconnectglobal.com</u>)からログインします。パスワードを忘れてしまった場合は、「パスワードを忘れてしまいましたか?」を使って、再度パスワードを設定することができます。

ユーザーネーム	
パスワード	
ログイン	
『スワードを忘れてしまいま 』たか?	

- ※ パスワードを 5 回以上間違えるとアカウントがロックされます。この場合にはメールで通知が届きますので、案内に従ってパスワードを再設定してください。
- ※ まだ初期登録が済んでいない場合には、登録案内メール(件名:BNI コネクトに関するご案内)から手続きできます。メールが見つからない場合などには、担当ディレクターコンサルタントまでご連絡ください。
- ※ BNI コネクトのユーザーネームは、必ずメールアドレスまたは半角英数字で設定してください。
- ※ 初回のログイン時には利用規約への同意を求める画面が表示されます。

コネクトにログインする	1
プライバシー設定の確認	3
プロフィールの作成	4
ネットワーク機能の概要	6
コネクション機能の活用	7
コネクションに推薦の言葉を提供しましょう	8
コネクションを増やしましょう	8
グループ機能の活用	9
既存のグループに参加する	9
自分のグループを作る	10
参加しているグループを表示する	10
メンバーモジュールの活用	11
メンバーモジュールを活用するメリット	11
リファーラルスリップの入力	12
サンキュースリップの入力	13
1to1 スリップの入力	14
CEU スリップの入力	15
リファーラルの状況を追跡記録する	16
トラッキングするリファーラルを追加する	16
リファーラルの内容を編集する	16
トラッキングするリファーラルを削除する	16
各種レポートの利用	17
オンラインスリップの修正および削除の方法	17
BNI コネクト モバイルアプリ	18
ログイン画面	18
各種スリップの入力	18
スリップ入力画面	19
スリップ入力時の注意点	20
スリップ入力および統計への反映のタイミング	20
スリップの閲覧・編集	20
メンバーの検索	21
ビジターの招待・予約	21
その他のメニュー	22
備考	22
BNI コネクトでメンバーシップ更新の申し込みを行う	23
申込手順	23
よくある質問	26

プライバシー設定の確認

1. 画面右上にある「マイアカウント」から「プロフィール編集」を選択します。



2. プライバシー設定 1 (BNI Connect 上)

ギアのマークのタブでは、BNI Connect を利用している他のメンバーに対して、自分の情報をどれだけ表示するか設定することができます。



メンバー間			
略歴の公開	● BNIメンバー全員に公開	○コネクションに公開	○公開しない
コネクションの公開	● BNIメンバー全員に公開	○コネクションに公開	○公開しない
推薦の言葉の公開	● BNIメンバー全員に公開	○コネクションに公開	○公開しない
写真ギャラリーの公開	● BNIメンバー全員に公開	○コネクションに公開	○公開しない
メールアドレスの公開	〇BNIメンバー全員に公開	○コネクションに公開	◎公開しない
連絡先情報の公開	〇BNIメンバー全員に公開	○コネクションに公開	公開しない

3. プライバシー設定 2 (BNI Connect と連動したウエブサイト)

BNI のカントリー、リージョン、チャプターのウエブサイトには、BNI コネクトと連動してメンバーのプロフィールを表示する仕組みがあります。これは、国内外のチャプターメンバーや一般の人に対して BNI メンバーのビジビリティを高め、ビジネスの機会を生み出すことを目的としています。BNI.JP のウエブサイトを含め、これらの BNI ウエブサイトに自分のプロフィールを表示するかどうか、「マイアカウント」の電話のマークのタブから設定することができます。





- 上記のチェックを外すと、あなたの情報が BNI コネクトと連動した BNI のウェブサイトから非表示になります。また、情報を表示する設定の場合も、電話番号などの各項目の横にある「ウェブサイトに公開」をチェックを選択または選択解除することで、表示する情報の種類を細かく設定できます。
- チャプターまたはリージョンにて役職をお持ちの方は、上記の設定に関わらず BNI のウエブサイトに連絡先として情報が表示されますが、ご了承ください。

プロフィールの作成

1. 画面右上にある「マイアカウント」から「プロフィール編集」を選択します。



2. 各項目と作成のポイント

BNI コネクトでプロフィールを作成するときは、チャプターでのウィークリープレゼンテーションのときと同様、自分のビジネスについて無駄なく簡潔なメッセージを伝えるように心がけます。



① 1つ目のタブ

● 「私のビジネス」でご自身のビジネスについて説明します。仕事内容を簡潔に伝えましょう!たとえば、特定の商品・サービス、ターゲットにしているマーケット、特定の顧客層にとってのメリット・強み等を記入します。

例:製造業の経営者の方を対象に、海外展開に特化した経営コンサルティングを行っています。特に東南アジア 方面に強みを持っています。 ● 「**キーワード」**に検索に使われるキーワードを設定します

「キーワード」に適切な言葉を入力して検索にヒットしましょう!BNI コネクト内の検索でヒットするように、自分のビジネスに関するキーワードを設定します。複数のキーワードを設定するときはコンマ「,」で区切ります。

例:製造業,海外投資,コンサルティング

② 2つ目のタブ (人のマーク)

「プロフィール写真」と「会社のロゴ」をアップロードします。

写真やロゴを掲載して見た目をアップしましょう!視覚に訴えることでプロフィールの第一印象が華やかになります。 また、顔が見えることは安心感につながるほか、よくブランディングされたロゴを掲載することで、ビジネスの信頼度を アップさせることができます。

● 「プロフィール写真」と「会社のロゴ」をアップロードします。

ユーザーネームを変更する場合には、必ずメールアドレスか半角英数字で設定してください。パスワードは、他のサイトで利用しているものを避け、可能なかぎり強力なパスワードを設定してください。

③ 3つ目のタブ (電話のマーク)

- 「ウエブサイト」と「SNS サイトへのリンク」を追加します。
- **メールアドレス**は、共有のものではなくご自身専用のものを設定してください。メールアドレスを変更した場合には、新しいメールアドレス宛にメールアドレスの認証用のメールが届きますので、ご確認ください。

④ 4つ目のタブ(ギアのマーク)

- 詳細については、前述の「プライバシー設定の確認」を参照してください。
- 「コネクト上のグループ」(「新規投稿があるたびに通知」に変更しましょう)

⑤ 5つ目のタブ (プロフィールのマーク)

● 「略歴」は書記兼会計がメインプレゼンテーションの際に行うスピーカー紹介で活用できる内容にしましょう。 **GAINS**(目標・実績・趣味・人脈・スキル)は、**1to1** の際に参考になるように書き込みましょう!

⑥ 6つ目のタブ (イスのマーク)

ディレクターコンサルタントなどのリージョンにおける役職に就任しているユーザーにのみ表示されます。

⑦ 6つ目/7つ目のタブ (イスのマーク)

トレーニングの履歴が表示されます。

3. 完成したプロフィールの確認

完成したプロフィールは画面左下の「プロフィール」を選択して確認できます。



ウエブサイトにおける表示については、所属チャプターのウエブサイトよりご確認ください。

ネットワーク機能の概要

BNI コネクトには 4 つのネットワーク機能が用意されています。



グループ

自分でグループを作ったり、既存のグループに参加したりすることで、国内外のメンバーと情報共有することができます。グループのテーマは、BNI やビジネスに関すること、特定の業種に関する話題など、自由に設定できます。

コネクション

他のメンバーをコネクションに追加することで、その人に推薦の言葉を提供したり、グループに招待したりすることができます。 コネクションに追加したい相手にリクエストを送信して、コネクションを増やしましょう。同じチャプターのメンバーは、あらかじめ コネクションに入っています。

推薦の言葉

自分のコネクションに対して推薦の言葉を書いたり、推薦の言葉を書いてもらうよう依頼したりすることができます (PALMS レポートの推薦状にはカウントされません)。受け取った推薦の言葉は、プロフィールに載せることができます。

写真ギャラリー

写真をアップロードして公開することができます。

コネクション機能の活用

「ネットワーク」から「コネクション」を選びます。自分のコネクションに入っている人が表示されます。プロフィールにコネクションの一覧を公開することもできます。名前をクリックするとその人の詳細な情報が表示されます。



コネクションに推薦の言葉を提供しましょう

- 推薦の言葉を提供するには、「OO さんに推薦の言葉を書く」をクリックします。
- 推薦の言葉を書いてもらうには、「○○さんに推薦の言葉を依頼」をクリックします。

推薦の言葉を依頼されたら?

「ネットワーク」から「推薦の言葉」を選びます。

- → 推薦の言葉(自分が推薦を受けたもの)(0)
- 🇀 推薦の言葉(誰かを推薦したもの)
- 推薦の言葉の依頼(自分が依頼されているもの)(1)

コネクションを増やしましょう

画面右上の虫眼鏡のマークを選択します。



姓、名、キーワードのいずれかを入力して検索します。

メンバー検索の基準		詳細検索
検索:	*	
氏名、会社名、キーワード、分野・専門	、ビジネスの内容、住所、メールアドレス、電話番号を検索できます。結果は250件まで表示されま	す(検索範囲を限定したい場合は詳

メンバーを検索

追加したい人が結果に表示されたら、「+」ボタンを選択して、コネクションのリクエストをします。相手が承認すると、コネクションが成立します。

次の操作が可能です。

提供 削除 拒否

- 推薦の言葉を提供するには、「提供」をクリックします。
- 「削除」、「拒否」はなるべく選択しないでください。
- ※「拒否」は相手に通知されます。

コネクションのリクエストを承認する

「ネットワーク」から「コネクション」を選びます。

- ○ 分野別のコネクション (9)
- 🍑 送信したリクエスト (2)
- □ 受信したリクエスト (2)

次の操作が可能です。

「承認」「削除」「拒否」

- コネクションのリクエストを承認するには「承認 |をクリックします。
- 「削除」、「拒否」はなるべく選択しないでください。
- ※「拒否」は相手に通知されます。

グループ機能の活用

既存のグループに参加する

「ネットワーク」から「グループ」を選びます。公開されているグループが表示されます。虫眼鏡マークをクリックするとグループを検索することができます。



興味のあるグループを見つけたらタイトルをクリックしてグループのページを表示します。参加するには「参加」をクリックします。



トピック: グループでは、まずトピックを設定し、その後、各トピックについてメッセージを投稿する仕組みになっています。 メッセージを見るには、各トピックをクリックしてメッセージの一覧を表示します。

グループ詳細:グループの詳細を表示します。

自分のグループを作る

「ネットワーク」から「グループ」を選びます。「グループを追加」をクリックし、表示された画面で設定を行います。

Q マイ・グループ グループを追加 戻る

グループのタイプ:

誰でも参加可能:誰でも自由に参加することができるグループです。投稿内容はすべて公開されます。

作成者による招待が必要:グループ作成者(オーナー)だけが参加者を追加できます。

参加者も人を招待可能:グループ参加者は自分のコネクションの人を招待することができます。

参加しているグループを表示する

「ネットワーク」から「グループ」を選びます。



表示された画面で「マイ・グループ」をクリックします。



あなたが作成したグループおよび参加しているグループの一覧が表示されます。

メンバーモジュールの活用

メンバーモジュールを活用することで、メンバーは、BNI コネクト上で**オンラインスリップを入力**(リファーラル、サンキュー、1to1)したり、BNI における自分の**活動や成果をトラッキング**したりすることが可能になります。

ログイン後、メンバーには次の画面(My BNI ® BUSINESS)が表示されます。この画面から、各種スリップを入力したり、スリップに関する情報を確認したりできます。



メンバーモジュールを活用するメリット

リファーラルの授受や、サンキュースリップの額の記録、1to1の実施などを、オンライン上で追跡記録し、一目で確認することができます。例えば、提供したリファーラルをリファーラル提供レポートで簡単に確認することができます。また、サンキュースリップをオンライン上で入力することで、自分がリファーラルから得たビジネスの価値を追跡記録できます(プライバシーへの配慮から他のメンバーが参照できない仕組みになっています)。オンライン上でリファーラルスリップが入力されると、即座に相手のメンバーに通知が行きます。これにより、ミーティングを待たずにリファーラルを受領し、フォローアップすることが可能になります。結果として、リファーラルが成約しやすくなります。

リファーラルスリップの入力

"<mark>リファーラルを入力</mark>"をクリックします。表示された画面でリファーラルスリップを入力して、"<mark>保存</mark>"をクリックします。別のリファーラルスリップを続けて入力する場合は、"<mark>保存して次へ</mark>"をクリックします。

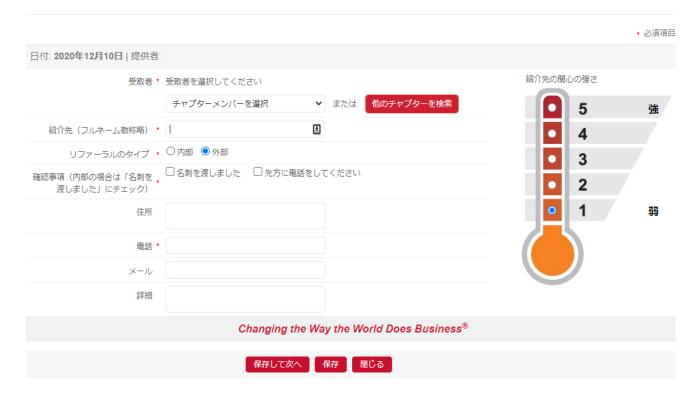
リファーラルスリップは、次のように PALMS レポートと連動しています:

メンバーがリファーラルスリップを入力→相手にメールで通知が送られる

その週の PALMS レポートが下書き状態で生成され、リファーラル件数が反映される

バイスプレジデントがその週の PALMS レポートを登録すると、各メンバーのホーム画面/レポートに数字が反映される

BNI® リファーラルスリップ



※ 「他のチャプターを検索」のボタンは、チャプター間でスリップを交わす設定が有効になっている場合のみ表示されます。 所属のリージョンによって設定が異なります。ご不明な点は担当のディレクターコンサルタントまでお問い合わせください。

サンキュースリップの入力

"サンキューを入力"をクリックします。表示された画面でスリップを入力して、"保存"をクリックします。別のスリップを続けて入力する場合は、"保存して次へ"をクリックします。金額は 1000 円単位で入力します(例:35600 円なら、「35」と入力します)

サンキュースリップは、次のように PALMS レポートと連動しています:

メンバーがサンキュースリップを入力

その週の PALMS レポートが下書き状態で生成され、サンキューの額が反映される

バイスプレジデントがその週の PALMS レポートを登録すると、各メンバーのホーム画面/レポートに数字が反映される

BNI® Thank you for closed business



※ 「他のチャプターを検索」のボタンは、チャプター間でスリップを交わす設定が有効になっている場合のみ表示されます。 所属のリージョンによって設定が異なります。ご不明な点は担当のディレクターコンサルタントまでお問い合わせください。

1to1 スリップの入力

"1to1 を入力"をクリックします。表示された画面で情報を入力して、"保存"をクリックします。別のスリップを続けて入力する場合は、"保存して次へ"をクリックします。

1to1 スリップは、次のように PALMS レポートと連動しています:

1to1 を提案したメンバーが 1to1 スリップを入力

その週の PALMS レポートが下書き状態で生成され、1to1 の数字が反映される

バイスプレジデントがその週の PALMS レポートを登録すると、各メンバーのホーム画面/レポートに数字が反映される

※もう一人のメンバーが 1to1 を入力しようとすると、入力済みである旨の警告が出ます。

BNI® 1to1フォローアップ



※ 「他のチャプターを検索」のボタンは、チャプター間でスリップを交わす設定が有効になっている場合のみ表示されます。 所属のリージョンによって設定が異なります。ご不明な点は担当のディレクターコンサルタントまでお問い合わせください。

CEU スリップの入力

"CEU を入力"をクリックします。表示された画面で情報を入力して、"保存"をクリックします。

CEU スリップは、次のように PALMS レポートと連動しています:

CEU を提案したメンバーが CEU スリップを入力

その週の PALMS レポートが下書き状態で生成され、CEU の数字が反映される

バイスプレジデントがその週の PALMS レポートを登録すると、各メンバーのホーム画面/レポートに数字が反映される

BNI® チャプターエデュケーション・ユニット (CEU)



リファーラルの状況を追跡記録する

リファーラル・トラッキング・シートは、受領したリファーラルの進ちょく状況を把握するためのツールです。BNI コネクトを通じて受け取ったリファーラルは、自動的にリファーラル・トラッキング・シートに追加されます。

"リファーラル・トラッキング・シート"をクリックします。表示された画面で情報を入力して、"OK"をクリックします。画面下方にオンライン上で受領したリファーラルのリストが表示されます。



トラッキングするリファーラルを追加する

オンライン上で受領したリファーラルは、自動的にリストに含まれます。一方、紙で受領したリファーラルをリストに加えるには、"トラッキングしたいスリップを追加"のボタンをクリックします。

リファーラルの内容を編集する

リファーラルの内容、進ちょく状況を編集するには、ノートのマークをクリックします。表示された画面でリファーラルの内容や進ちょく状況を編集することができます(PALMS レポートには影響しません)。



トラッキングするリファーラルを削除する

トラッキングするリファーラルを削除するには削除マークをクリックします。



各種レポートの利用

メンバーモジュールの画面からは、以下のレポートが利用できます。これらのレポートで表示されるのは、オンライン上で入力したスリップ、またはリファーラル・トラッキング・シートに追加したリファーラルのみです。ホーム画面にある各レポートへのリンクをクリックして、表示された画面で情報を入力して、"OK"をクリックします。

- リファーラル提供レポート(あなたがオンラインで提供したリファーラルの一覧)
- リファーラル受領レポート(あなたがオンラインで受領したリファーラルの一覧)
- 入力済みサンキュースリップ(あなたがオンラインで入力したサンキュースリップの一覧)
- 1to1レポート (あなたがオンラインで入力した 1to1 の一覧)
- CEU レポート (あなたがオンラインで入力した CEU の一覧)

オンラインスリップの修正および削除の方法

各レポートの右上にあるボタンからスリップを修正します。



バイスプレジデントが PALMS レポートをすでに登録している場合には、スリップの修正・削除はできません。この場合には担当ディレクターまでご連絡ください。

BNI コネクト モバイルアプリ



BNI コネクトのモバイルアプリは、BNI メンバーが最もよく利用する機能にフォーカスし、スマートフォン向けに最適化されています。外出先でいつでもBNI コネクトにアクセスでき、各種スリップの入力・閲覧・修正等が簡単にできるため、迅速なリファーラルのフォローアップが可能になります。



ログイン画面

BNI コネクトのウエブサイトでご利用中のユーザーネームとパスワードでログインしてください。モバイルアプリは、加入後最初のチャプターミーティングの日以降に利用できるようになります。

パスワードが分からない場合には「パスワードを忘れてしまいましたか?」から 再設定できます。アカウントがロックされた場合には、メールで通知が届きま すのでご確認ください。

パスワードを忘れてしまいましたか?

各種スリップの入力

画面下方にあるメニューから「スリップ」を選択します。



スリップの種類が表示されるので、入力したいスリップを選択します。









スリップ入力画面





<	CEUスリップ	?
ディグ、	エンテーションオー オ、BNIジャパンブロ ポッドキャスト5回分 ント: 1 合計: 0	0
習)、 ログ ポイン	University (1時間の学 ビジネスブースターフ ブラム (1回) ント: 1 合計: 0	0
_ X 2	(R存	•
先退	週の合計ポイント	0
	・	三 ー その他

1TO1スリ	ツノ
相手を選択	Q
1to1を提案したメンバ	-
場所	
金曜日, 12月, 11, 2020	
会話のトピック	
保存	
~ # - O	.
וחו ו⊒ו ע	

スリップ入力時の注意点

- 選択項目を決定するには、選択画面に表示される「confirm」をタップします(iPhone のみ)。
- リファーラルスリップ:内部リファーラルの場合には「名刺を渡しました」にチェックを入れます。
- サンキュースリップ:売上額は、千円単位で入力し、千円未満は切り捨てとなります。
- 1to1 スリップ: 1to1 を提案した側のメンバーがスリップを入力してください。
- CEU スリップ:合計ポイントは自動で計算されます。

スリップ入力および統計への反映のタイミング

- チャプターミーティングに集中できるように、スリップはミーティングの最中ではなく開始までに入力してください。
- ミーティング終了時刻以降に入力すると、翌週のミーティング分とみなされます。
- スリップ入力の結果がホーム画面/レポートの統計に反映されるのは、バイスプレジデントが関連する PALMS レポートを登録完了した後です。そのため入力直後には、ホーム画面/レポートの統計は更新されません。

スリップの閲覧・編集

■ スリップの一覧から対象のスリップを選択し、閲覧・編集・削除のいずれかの操作を選択します。



※左から順に、閲覧、編集、削除

● スリップの編集・削除は、バイスプレジデントが PALMS レポートを登録するまで可能です。バイスプレジデントが PALMS を登録して以降の修正については、担当のディレクターコンサルタントまでご連絡ください。

メンバーの検索

● 画面下方の「検索」メニューからチャプターおよび世界のメンバーを検索してプロフィールを表示できます。



ビジターの招待・予約



● モバイルアプリでは、次の操作が可能です。

招待: メールや SMS を通じてビジターを招待するための案内を送ります。見学の予約はビジター自身が行います。 **予約**: 訪問が決定したビジターを本人に代わって予約登録したり、自身が他チャプターを見学する際の予約をします。



メールでの招待:

所定のテンプレートにメッセージ(黄色の枠)を添えて招待メールを送信できます。

##senderfname###senderlname##さんより:##visitorpersonalmessage##

招待状

##fname###Iname## 様

ビジネスのやりかたを変えたいとお考えになったことはありますか?もしそう なら、ぜひBNIのチャプターミーティングへお越しください!BNIは、経営者 や事業者がお互いにリファーラル(質の高いビジネスにつながる紹介)を提供 しあうことを主な目的としたビジネスリファーラル組織です。あなたのビジネ スの成長を手助けし、プロフェッショナルとしてのスキルアップを支援し、長 期的な人脈構築をお手伝いします。

現在、##chapter##チャプターでは、リファーラルを提供しあえる新メンバー 候補の方を探しています。一度チャプターミーティングにビジターとしてご参 加いただくことで、BNIについて詳しく知っていただくことができます。ご興 味がございましたら、ぜひ下記のリンクからミーティング参加の予約をいただ ければと存じます。

参加予約

※参加予約の下には、ミーティング時刻などの詳細が表示されます。

その他のメニュー

その他のメニューでは、プロフィールの編集や設定の変更などが行えます。



備考

- SMS などメール以外の招待方法については、チャプターの基本設定と連動します。全国的な運用に向けて手順を 整備中のため、現時点では主にメールでの招待をご活用ください。
- 連絡先の読み込み、プロフィール画像の編集等を行うには、スマートフォン上にあるデータへのアクセスを許可する必 要があります。アクセス許可はアプリの「その他」>「設定」から確認できます。
- モバイルアプリは、オフラインまたは BNI コネクトのウエブサイトがメンテナンス中の場合にはご利用いただけません。

BNI コネクトでメンバーシップ更新の申し込みを行う

- 申し込みは<mark>更新日の 30 日前までに</mark>行ってください。銀行振込で更新費用をお支払の場合は、<mark>申し込みの前に振り込みを完了</mark>のうえ、支払いの確認ができるもの(振込明細の写真・スキャンデータ、オンラインバンキングの振込完了画面のキャプチャー)をご用意ください。
- 一部の BNI リージョンでは、PayPal での支払いが可能です。対応状況につきましては、担当のディレクターコンサルタントにご確認ください。なお、PayPal でお支払いの場合は、PayPal アカウントの作成および本人確認の手続きが必要な場合がございます(PayPal の詳細については、PayPal のウエブサイトをご確認ください)。
- すでに更新申込中の場合は「メンバーシップ更新申込」のリンクは表示されません。更新が承認され、すべての手続きが完了すると、ホーム画面に「メンバーシップ更新申込」のリンクが再度表示されるようになります。<mark>承認後に重複して更新の申し込みを行わないようご注意ください。</mark>誤って重複して更新の申し込みを行った場合には、お手数ですが担当のディレクターコンサルタントまでご連絡ください。

申込手順

- 1) BNI コネクトにログインします。
- 2) 「メンバーシップ更新申込」のリンクをクリックします。



3) 表示された画面で適切な情報を入力します。



4) 住所等の登録情報の修正が必要な場合は「+」をクリックします。



※表示された修正画面で情報を修正してください。



5) 「申込条件」を確認し、よろしければチェックを入れます。

「 <u>申込条件</u> 」のすべてを読み、理解した上で同意します。 ※更新の申し込みが承認されるとメノハーンップの開始日に関わりなく、一切返金は行われません。
進む
BNI オフィス
日本ビー・エヌ・アイ株式会社, 東京都三鷹市下連雀3-35-1, ネオシティ三鷹9F, 日本, 181-0013 Phone: 0422-71-3161 Email: bni@bni.jp

6) 「進む」をクリックします。

- 7) 表示された方法で、ご利用になった支払方法を選択します。
- ※ 前の画面で誤ったメンバーシップ期間(1 年または 2 年)を選択した場合には、手続きを中断し、お手数ですが 担当のディレクターコンサルタントまでご連絡ください。



- PayPal で支払われる場合は、「オンライン決済」を選択し、「OK」をクリックして手続きを完了します(画面が切り替わり、確認メッセージが表示されます)。
- 銀行振込で支払われた方は、「銀行振込」を選択し、「振込控の画像をアップロード」をクリックします。アップロードできるファイルの形式は、JPEG、PNG、GIF、PDF、DOCXです。アップロードが完了したら、「OK」をクリックして手続きを完了します(画面が切り替わり、確認メッセージが表示されます)。
- ※ アップロードされたファイルは、BNI オフィス、ディレクターコンサルタント、リーダーシップチームにメールで転送されます。 正しいファイルであることをご確認のうえアップロードしてください。
- ※ 誤ってファイルをアップロードせずに「OK」をクリックした場合には、お手数ですが担当のディレクターコンサルタントまでご 連絡ください。

よくある質問

「アカウント管理」の画面以外が表示できない。	加入後最初のチャプターミーティングの日をまだ迎えていな
	いか、またはユーザーネームが違っている可能性がありま
	₫。
「Service Temporarily Unavailable」と表示されてロ	メンテナンス中のため一時的にログインできない状態です。
グインできない。	
ログイン案内やパスワード再設定のメールが届かない	(1)迷惑メールに分類されている可能性があります。
	(2)迷惑メールフォルダーにもない場合は、担当ディレク
	ターまでお問い合わせください。
メールに記載されたリンクをクリックしたが、アクセスできない	初期登録やパスワード再設定の案内メールは最後に受信
	したものだけが有効です。また、初期登録後は、次の URL
	からログインしてください:
	https://www.bniconnectglobal.com
ユーザーネームやパスワードを忘れた	パスワードを忘れた場合は、「 パスワードを忘れてしまいま
秘密の質問の答えを忘れた	したか?」 を使って、再度パスワードを設定することができま
	す。
表示の一部に異常がある、またはコネクトがアップデートさ	コネクトがアップデートされた直後にエラーが発生している場
れた直後からエラーが発生している	合は、ブラウザのキャッシュをクリアすることで問題が解決す
	ることがあります。BNI コネクトの推奨ブラウザ(Mozilla
	Firefox または Google Chrome)を使用することで問
	題が解決することがあります。
1	
上記のいずれにも該当しない問題、または今後の機能改	担当ディレクターまでお問い合わせください。 機能改善につ
上記のいすれにも該当しない問題、または今後の機能改善についてのお問い合わせ	担当ディレクターまでお問い合わせください。機能改善については、各国の BNI メンバー、ディレクターからのフィード