

操作マニュアル

はじめに

Mikomi は、無料の企業リストから見込客リストを作成し、商談・受注までを一括管理できるクラウド型見込顧客管理ツールです。

●見込客リストについて

Mikomi では、見込みの高い顧客を『見込客リスト』で一括管理を行います。テレアポやメール送信文などのアプローチ文章を登録でき、アプローチ結果から見込みの高い潜在顧客を抽出できます。



●企業リストについて

Mikomi では、様々な業種・地域の企業情報を『無料』でご利用頂けます。 収集したい『企業リスト』をお好みのセグメントでご自身のリストに移行してください。 電話番号や URL 付きの貴重な企業情報を多数掲載しています。

目次

はじめに	2
目次	3
1. ログイン・ログアウト	5
1-1.ログイン	5
1-2.ログアウト	5
2. 企業リストの収集	6
2-1.企業リストの検索	6
2-2.見込客リストへの移行	7
2-3.移行結果の確認	8
3. 見込客リストの担当者やスクリプトの変更	9
3-1.見込客リストの検索	9
3-2.変更項目の指定	10
3-3.指定した変更の実行	10
4. スクリプト(アプローチ文章)の登録・確認	11
4-1.スクリプトの登録	11

	4-2.スクリプトの確認	12
5.	. 見込客リストの1件ごとの作成	13
	5-1.見込客リストの登録	13
	5-2.登録項目の選択・入力	13
	5-3.見込み客リスト登録の実行	14
6	. 見込客リストのステータスの変更	15
	6-1.アポ種別【メール】の場合:メール送信後	15
	6-2.アポ種別【メール】の場合:メール受信後	18
7.	. アポイント確定後の商談設定	21
	7-1.ステータスの変更	21
	7-2.商談リストの作成	22
8	. 商談履歴の更新〜リストの追加・受注〜	23
	8-1.商談リストの選択	23
	8-2.商談履歴の作成:今回の商談を追加する	23
	8-3.商談履歴の作成:リストを受注にする	25

1. ログイン・ログアウト

Mikomi のログイン・ログアウト方法です。

1-1.ログイン



1-2.ログアウト



2. 企業リストの収集

企業リストから見込客リスト(会員が利用できるリスト)を作成する方法です。

2-1.企業リストの検索

企業リストから業種や地域などを選んで検索します。



企業リストID		カテゴリー	会社名		エリア
		選択してください			選択してください
住所		設立年月日		資本金	売上規模
			=	選択してください	選択してください
從業員数	上場区分	Email		代表者	
選択してください	選択してくた	idu			
担当者		事業内容			
篇考		le le			
電話番号有り	URL有り 🗆)			
検索	4	検索】をクリ	ック	③ 検索	したい企業の第

※③:テレアポの場合は【電話番号有り】、お問合せフォームからメール送信などで利用する場合は【URL 有り】のチェックを忘れない様にしましょう。

2-2.見込客リストへの移行

検索結果の企業リストを見込客リストに移行します。

企業リストID	カテゴリー	会社名	エリア
	×・情報通信・インター	-ネット ×	×東京都
住所	設立年月日	資本金	売上規模
		■ × 1000万未満 ×	選択してください。
従業員数	上場区分	Email	
選択してください。	選択してください。		
代表者	担当者	事業内容	
施考			
		D【見込み客リストへ	の移行】をクリック
電話番号有り <mark>✓</mark> UF	RL有り 🗹		
検索り	見込客リストへの	D移行	
見込客リストへの)移行		
			×
会社ID		② 会員の名	
会社ID 選択してください	la .	② 会員の会	会社 ID を選択
	la .		会社 ID を選択 ▼
選択してください	la .		
選択してください アポ種別 メール	lo		会社 ID を選択 ▼
選択してください アポ種別 メール 営業担当者	lo	③ 該当の7	会社 ID を選択 ▼
選択してください アポ種別 メール	le ·	③ 該当の7	☆社 ID を選択 マポ種別を選択
選択してください アポ種別 メール 営業担当者	lo .	③ 該当のう④ 見込客に	社 ID を選択 プポ種別を選択 ン 営業する会員担当者を選
選択してください アポ種別 メール 営業担当者 手巣都 太郎		③ 該当のう④ 見込客に	☆社 ID を選択 マポ種別を選択
選択してください アポ種別 メール 営業担当者 手巣都 太郎 リスト管理者 選択してください		③ 該当のう④ 見込客に	社 ID を選択 プポ種別を選択 ン 営業する会員担当者を選
選択してください アポ種別 メール 営業担当者 手巣都 太郎 リスト管理者		③ 該当の7④ 見込客に⑤ 見込客を	社 ID を選択 プポ種別を選択 ン 営業する会員担当者を選
選択してください アポ種別 メール 営業担当者 手巣都 太郎 リスト管理者 選択してください		③ 該当の7④ 見込客に⑤ 見込客を	社 ID を選択 プポ種別を選択 ご営業する会員担当者を選 ご管理する会員担当者を選
選択してください アポ種別 メール 営業担当者 手巣都 太郎 リスト管理者 選択してください		③ 該当の7④ 見込客に⑤ 見込客を	会社 ID を選択 プポ種別を選択 一営業する会員担当者を選 会管理する会員担当者を選 一手文章の ID を選択

※⑤【リスト管理者】、⑥【スクリプトID】は未入力でも構いません。

2-3.移行結果の確認

見込客リストへの移行結果を確認します。



状況	成功数	失敗数	作成者	Í	作成日時	完了日時	
詳細	【詳紙	別をク	リック	慮	2020/10/14 05:08:19	2020/10/14 05:09:00	ŵ

状況	完了
作成者	手巣都 太郎
検索条件	See User Search
アボ種別	メール
アポイント担当者	
会社ID	TEST商事
営業担当者	重複チェックで弾かれた項目など ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
リスト管理者	野巣都太郎 移行結果の詳細情報を確認できます。
スクリプトID	
作成日時	2020/10/14 05:08:19
完了日時	2020/10/14 05:09:00
成功数	355件
失敗数	872行目にエラーがあります。見込客リストID:46467と会社名が重複してます。

3. 見込客リストの担当者やスクリプトの変更

見込客リストで【スクリプト】【アポ種別】【ステータス】【営業担当者】【リスト管理者】【備考】を変更する方法です。

3-1.見込客リストの検索

変更する見込客リストを検索します。



※③【会社 ID】は必須項目になります。

※必ず、4【検索】をクリック後に⑤【見込客リスト変更】をクリックして下さい。

3-2.変更項目の指定

検索した見込客リストの変更項目を指定します。



3-3.指定した変更の実行

指定した変更項目で見込客リストの変更を実行します。



4. スクリプト(アプローチ文章)の登録・確認

テレアポやお問合せフォームからのメール送信で使用するアプローチ文章を登録・確認する方法です。

4-1.スクリプトの登録

アプローチ文章などスクリプトを登録します。広告経由や紹介経由の見込客リストに紐づけるスクリプトの登録をしておくと管理がスムーズになります。



※②【送信会社名】【送信メールアドレス】はメール送信時に必要になります。

4-2.スクリプトの確認

登録したスクリプトを確認します。スクリプト毎に【ID】が付きますので、見込客リストの CSV 一括インポート時に「スクリプト ID」を紐づける事で、『どの会社にどのスクリプト でアプローチを掛けたのか?』を管理できます。



5. 見込客リストを個別に作成

見込客リストに個別に登録する方法です。「見込客リストに登録されていないリスト」や「個別にアポイント獲得」した先などを 1 件ずつ見込客リスト登録ができます。

5-1.見込客リストの登録

見込み客リストの登録画面を開きます。



5-2.登録項目の選択・入力

登録画面で各項目を選択・入力します。

<必須項目>

【アポ種別】	選択の中から該当する種別を入れてください。
【スクリプト ID】	「スクリプト登録」で設定した ID を入れてください。
	※メール送信/テレアポなどで使用するスクリプトを選択します。
【会社名】	見込客の会社名を入れてください。
【住所】	見込客の住所を入れてください。
[URL]	見込客の URL を入れてください。
【営業担当者】	見込客に営業する貴社担当者名を入れてください。

<必須以外の主な項目>

【不完全リスト】	チェックを入れると、お問合せフォームのメール送信で「送信でき
【小元宝リスト】	なかったリスト」として振分けできます。
FUA hi ii → i ¶	チェックを入れると、見込客リストから除外されます。
【除外リスト】	※「既存取引先」「既存営業先」などを登録したい場合に利用します。
【リスト管理者】	見込客を管理する貴社担当者名を入れてください。

5-3.見込み客リスト登録の実行

指定した項目で見込み客リストに登録します。

営業担当者 ※	手巣都 太郎 x ▼
リスト管理者	選択してください。 ▼
登録する	· る】をクリック

6. 見込客リストのステータスの変更

見込客リストのステータスを【メール送信済み】(アポ種別がメールの場合)や【アポイント連絡】などに変更する方法です。

※「お問合せフォームでメール送信を行う」場合は、見込客リストの項目:アポ種別は【メール】で保存します。

6-1.アポ種別【メール】の場合:メール送信後

見込客リストに対して「お問合せフォームでメール送信」を行った後、ステータスを【メール送信済み】に変更します。





メール送信 ×

保存後にステータスがメール送信済みに変更されます。

※ メール送信した「お問い合わせ内容」の文言のご確認をお願い致します

【タイトル】 No1 システム開発のお手伝い

※タイトルは、タイトル欄またはテーマ欄がある時のみ入れてください

【お問合せフォーム送信情報】

メールアドレス欄

@gmail.com

会社名

東京商事 支社14号

部署

なし

役職

代表取締役

突然のご連絡恐れ入ります。 テスト商事の手巣都と申します。

弊社では、システム構築のお手伝いをさせて頂いております。 ○○などの構築を、○○価格でご提供する事が可能です。

よろしければ一度、ご説明の機会を頂きたく存じます。 ご検討のほど、よろしくお願い申し上げます。

テスト商事株式会社

URL http://2.xyz

お問い合わせURL

③【更新する】をクリック

更新する

Close

< 「お問合せフォームでメール送信」が出来なかったリストの対応> お問合せフォームでメール送信できなかったリストを「不完全リスト」にします。





見込客リスト変更

検索

リセット

不完全リスト一覧が表示されます。

6-2.アポ種別【メール】の場合:メール受信後

見込客リスト (ステータス:メール送信済み) からメール受信後、ステータスを【アポイント連絡】などに変更します。

※アポ種別が【メール】以外の場合のステータス変更も同様です。



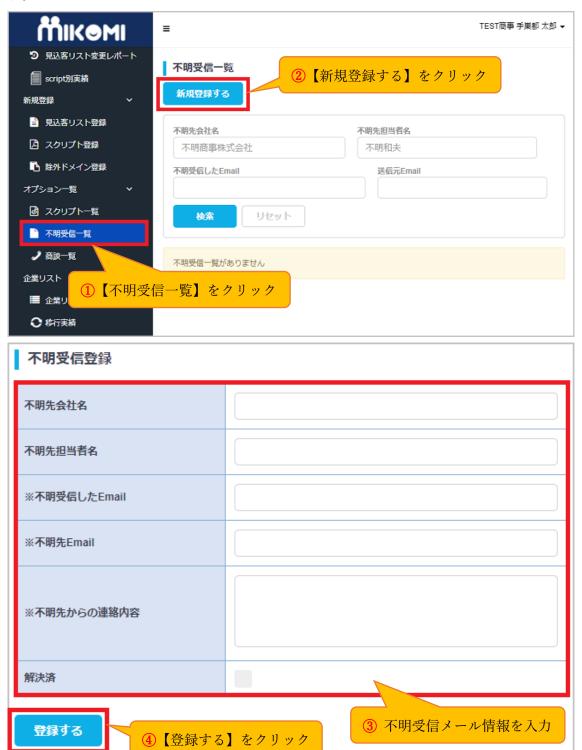
ステータス名	概要
アポイント連絡	打合せ希望
質問連絡	サービス・商品に関する質問
その他連絡	今は需要がない
NG 報告	取引先が決まっている・営業 NG 等
アポイント確定	商談もしくは WEB 面談の日時が確定

アポイント連絡	×	
弊社からの返答次第	② 報告内容 (例:受信メール内容)を入力	
報告內容	メール返信などの情報をすべて入れてくテスト商事株式会社手巣都様お世話になっております。OOです。 弊社HPよりのお問い合わせありがとうございました。 貴社サービスに興味がございます。一度、ご説明をうかがってみたいと考えております。ご訪問いただくか、TV会議などでご教示ください。よろしくお願いします。	
会社名(必須)	株式会社 ABCバンク 支社2号	
リスト先担当者役職		
リスト先担当者部署	③ 相手先の会社名を入	力
リスト先担当者名		
リスト先担当者E-mail <mark> </mark>	test@test.com	
担当者	TEST商事	nail を入力
更新する	選択しなかった場合は操作したユーザーが担当者になります。 「「更新する」をクリック Close	

※ステータス変更後、営業担当者にメールでお知らせします。

<不明受信メールの管理方法>

会社名・メールアドレスなどが不明なメールを受信した場合、【不明受信一覧】に登録します。



7. アポイント確定後の商談設定

アポイントの確定後、見込客リストのステータスを【アポイント確定】に変更し、商談リストを作成する方法です。

7-1.ステータスの変更

アポイント確定後、見込客リストのステータスを【アポイント確定】に変更します。





7-2. 商談リストの作成

ステータスを【アポイント確定】に変更した見込客リストの商談リストを作成します。



※商談リストに設定すると、次の活動前に営業担当者宛に自動メールが届きます。

8. 商談履歴の更新~リストの追加・受注~

商談リストに対して、活動内容を追加する場合の商談履歴を作成する方法です。

8-1.商談リストの選択

活動内容を追加・修正したいリストを選択します。



8-2.商談履歴の作成:今回の商談を追加する

先方に見積書を提出した場合の商談履歴を追加します。





8-3.商談履歴の作成:リストを受注にする

商談が受注になった場合の商談履歴を追加します。



