MORI 신규 가입자 사용 안내

기존 바이어에게 영업하기

엑셀이나 연락처로 보유한 바이어에게
제안하고 프로젝트 성과를 확인해요.

이런 분이 보세요

이미 연락할 바이어의 이름·회사·이메일이 있어요.
그 데이터를 MORI에 등록해 영업을 시작하려고 해요.

이 순서로 따라오세요

1 **발송 준비** 02-04p
이메일·회사 소개자료

2 **바이어 데이터 등록** 05-06p
등록 방식 선택·파일 업로드

3 **연락처 확인** 07p
이름·회사·이메일 검토

4 **첫 제안 준비** 08-09p
프로젝트·메시지 검토

5 **성과·다음 행동 확인** 10-14p
성과 보기·관심 신호·AI 질문

첫 단계 시작하기 →

이미 마친 단계는 오른쪽 순서에서 바로 열 수 있어요.

2026.11.08 실제 운영 화면 / 개인정보 가림 / 옐로우 번호가 확인할 위치를 가리켜요.

사용할 이메일의 종류를 선택해요.

설정의 이메일 계정에서 이메일 계정 추가를 누르면 이 화면이 열려요.

설정 → 이메일 계정 → 이메일 계정 추가

메뉴 열기 ↗

1 이메일 종류 선택하기

Gmail, Outlook 또는 기타 이메일 (SMTP) 중 사용하는 방식을 골라요.

2 회사 메일은 안내 먼저 보기

하이웍스·네이버웍스 등은 화면 위쪽의 서비스별 연결 안내를 확인해요.

3 연결 안내 따라가기

화면 아래 계속하기를 눌러 연결을 진행해요. 답장 읽기는 안내를 읽고 선택하세요.

실제 연결 화면 / 이메일 종류 선택 영역



완료 기준

사용하는 이메일 종류를 고르고 연결 절차를 진행했어요.

다음 · 연결 상태 확인 →

발신 주소와 연결 상태를 확인해요.

이미 이메일을 연결했다면 주소와 기본 계정, 연결 상태를 확인하고 다음으로 이동하세요.

설정 → 이메일 계정

메뉴 열기 ↗

1 연결한 주소 확인하기

영업에 사용할 주소가 계정 목록에 표시되는지 확인해요.

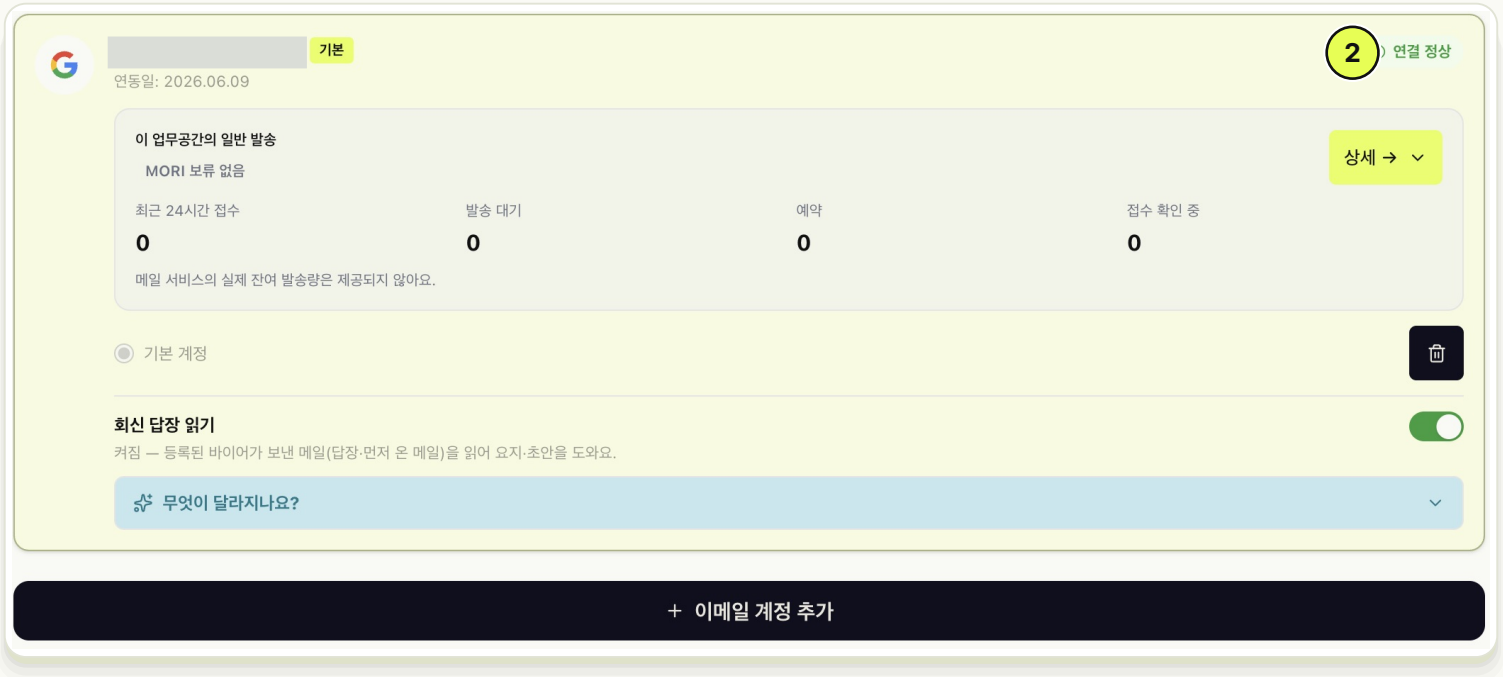
2 연결 정상 표시 확인하기

계정 카드 오른쪽의 연결 정상을 확인하세요. 회사 메일은 연결 테스트를 마치고 저장해요.

3 실제 발송 계정 다시 확인하기

여러 주소를 연결했다면 기본 계정을 확인하세요. 발송 설정에서도 발신 주소를 다시 선택해요.

실제 이메일 계정 화면 / 계정 주소 가림



완료 기준

영업에 사용할 주소와 연결 정상 표시를 확인했어요.

다음 · 소개자료 등록 →

우리 회사와 제품의 소개자료를 올려요.

먼저 내 프로필의 회사·제품 / 서비스 설명을 확인하고 저장하세요.

브로셔 → 새 자료 업로드

메뉴 열기 ↗

1 파일 선택하기 누르기

회사소개서·브로셔·제품 카탈로그 중 최신 자료 한 개부터 선택해요.

2 분석하고 등록하기 누르기

파일을 선택하면 하단의 분석하고 등록하기 버튼으로 진행할 수 있어요.

3 자료의 분석 결과 확인하기

분석이 끝나면 문서 미리보기와 AI가 이해한 회사·제품 정보가 맞는지 살펴봐요.

실제 브로셔 업로드 화면 / 파일 선택 전



✓ **완료 기준**

소개자료를 등록하고 회사·제품 정보를 확인했어요.

다음 · 바이어 가져오기 →

바이어를 어떻게 가져올지 선택해요.

몇 명은 직접 입력하고, 엑셀로 정리한 데이터는 대량 업로드로 가져올 수 있어요.

바이어 → + 대량 업로드

메뉴 열기 ↗

1 등록 방법 선택하기

목록 오른쪽 위의 + 직접 입력 또는 + 대량 업로드를 선택해요.

2 이번에는 DB에만 추가하기

먼저 정보를 정리하려면 바이어 DB 에만 추가를 골라주세요.

3 프로젝트로 바로 묶어도 돼요

같은 영업 목적으로 묶어 진행하려면 프로젝트로 묶어서 업로드를 선택해요.

실제 업로드 방식 선택창 / 바이어 DB 등록 경로



완료 기준

보유 바이어를 가져올 방법을 선택했어요.

다음 · 파일 업로드 →

파일을 선택하고 항목을 확인해요.

CSV(UTF-8) 또는 XLSX로 준비하세요. 이메일이 없는 행은 보완한 뒤 등록해요.

바이어 리스트 업로드

메뉴 열기 ↗

1 샘플 파일부터 확인하기

첫 줄에 항목 이름을 두세요. XLSX는 첫 번째 시트를 읽고 한 번에 최대 2,500행까지 등록해요.

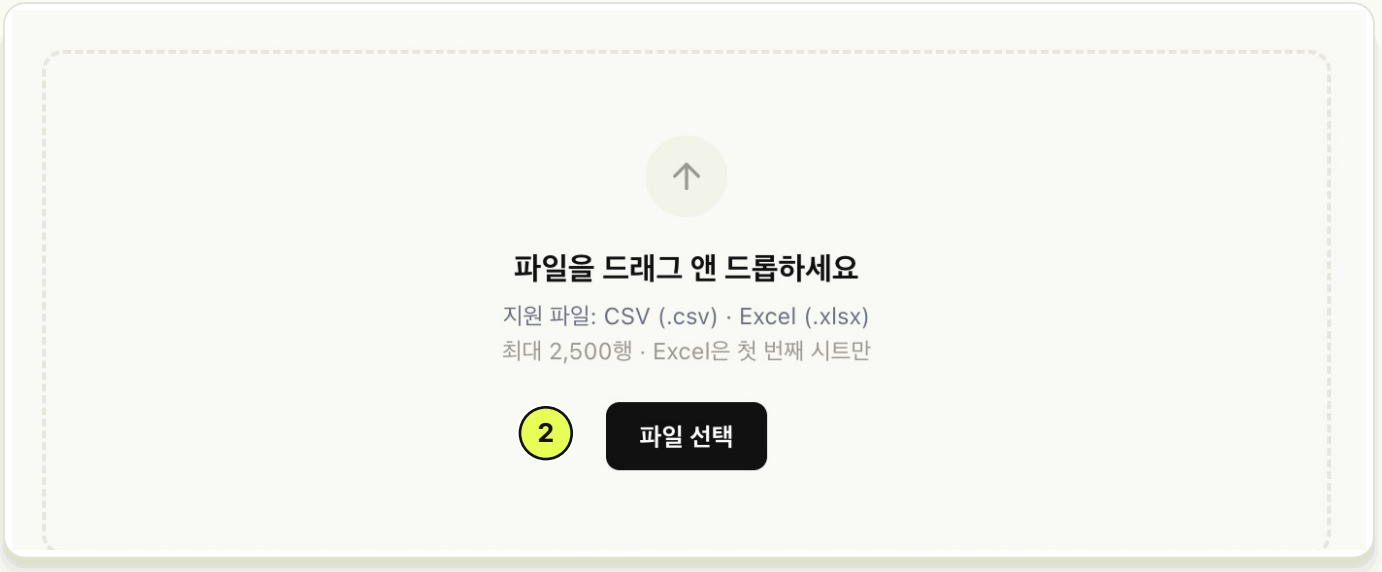
2 파일 선택 누르기

바이어 리스트 파일을 고르고 이메일 등 항목이 올바른 열과 연결됐는지 확인해요.

3 등록 결과 확인하기

화면의 등록·업로드 안내에 따라 완료한 뒤 등록·미등록·건너뛴 건수를 확인해요.

실제 파일 업로드 화면 / 파일을 고르는 영역



화면 아래 샘플 파일 다운로드와 업로드 가이드도 함께 확인하세요.

✓ **완료 기준**

파일을 등록하고 실제 등록 결과를 확인했어요.

다음 · 연락처 확인 →

첫 연락 전에 담당자 정보를 확인해요.

바이어 목록에서 연락할 사람을 열고, 오른쪽 위 연락처 편집을 선택하세요.

바이어 상세 → 연락처 편집

메뉴 열기 ↗

1 이름과 이메일 확인하기

누구에게 보내는지 확인하고 이메일 오타와 누락을 바로잡아요.

2 회사와 홈페이지 확인하기

동명이 있는 기업을 구분할 수 있도록 회사와 홈페이지도 확인해요.

3 저장하고 대상 정하기

수정했다면 창 아래 저장을 누르세요. 먼저 연락할 바이어를 작은 묶음으로 정해요.

실제 연락처 편집창 / 개인정보 입력값 가림



이메일을 바꾸기 전에는 기존 연락처와 중복되는지도 확인해요.

완료 기준

첫 연락할 바이어의 이름·회사·이메일을 확인했어요.

다음 · 프로젝트 만들기 →

같은 목적의 바이어를 프로젝트로 묶어요.

바이어를 선택한 뒤 프로젝트로 만들기를 누르세요. 이미 만든 프로젝트가 있다면 해당 프로젝트를 열어요.

바이어 선택 → 프로젝트로 만들기

메뉴 열기 ↗

1 프로젝트 이름 정하기

어느 시장의 누구에게 연락할지 드러나는 이름을 적어요.

2 제안 목적 설명하기

프로젝트 설명에 무엇을, 누구에게, 왜 제안하는지 적어요. 이 내용이 메시지 생성의 기반이 돼요.

3 생성 후 바이어 확인하기

새 프로젝트 만들기를 누르고 이번 연락 대상이 포함됐는지 확인해요. 생성만으로 메일이 발송되지는 않아요.

실제 새 프로젝트 화면 / 필수 이름·설명 입력 영역



✓ **완료 기준**

영업 목적과 연락할 바이어가 준비된 프로젝트를 열었어요.

다음 · 첫 메시지 준비 →

바이어를 선택하고 첫 메시지를 준비해요.

프로젝트에서 바이어를 선택한 뒤 이메일 발송을 누르면 메시지 작성 방식이 열려요.

프로젝트 → 바이어 선택 → 이메일 발송

메뉴 열기 ↗

1 받을 사람 선택하기

먼저 확인한 한 명부터 선택하고 이메일 발송을 눌러요.

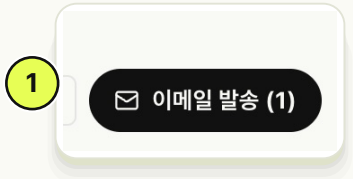
2 자료에 맞는 작성 방식 선택하기

소개자료가 있다면 브로셔 기반 제안, 제품과 목적을 직접 설명하려면 자료 없이 제안을 선택해요.

3 초안과 발송 설정 검토하기

생성된 내용·첨부·링크를 검토해요. 발신 계정·발송 시점·필요 크레딧을 확인한 뒤 발송을 진행하세요.

실제 프로젝트 / 선택 후 이메일 발송 버튼



실제 메시지 작성 선택창 / 두 가지 시작 방식



완료 기준

수신자와 작성 방식을 선택하고 첫 메시지를 검토했어요.

다음 · 성과 보기 →

프로젝트에서 성과 보기를 열어요.

발송한 프로젝트를 열고, 오른쪽 위 성과 보기에서 바이어 분석으로 이동하세요.

프로젝트 → 진행한 프로젝트 → 성과 보기

메뉴 열기 ↗

1 발송한 프로젝트 열기

프로젝트 목록에서 이번 영업 프로젝트를 골라요.
상단 커버리지와 열람률을 먼저 살펴보세요.

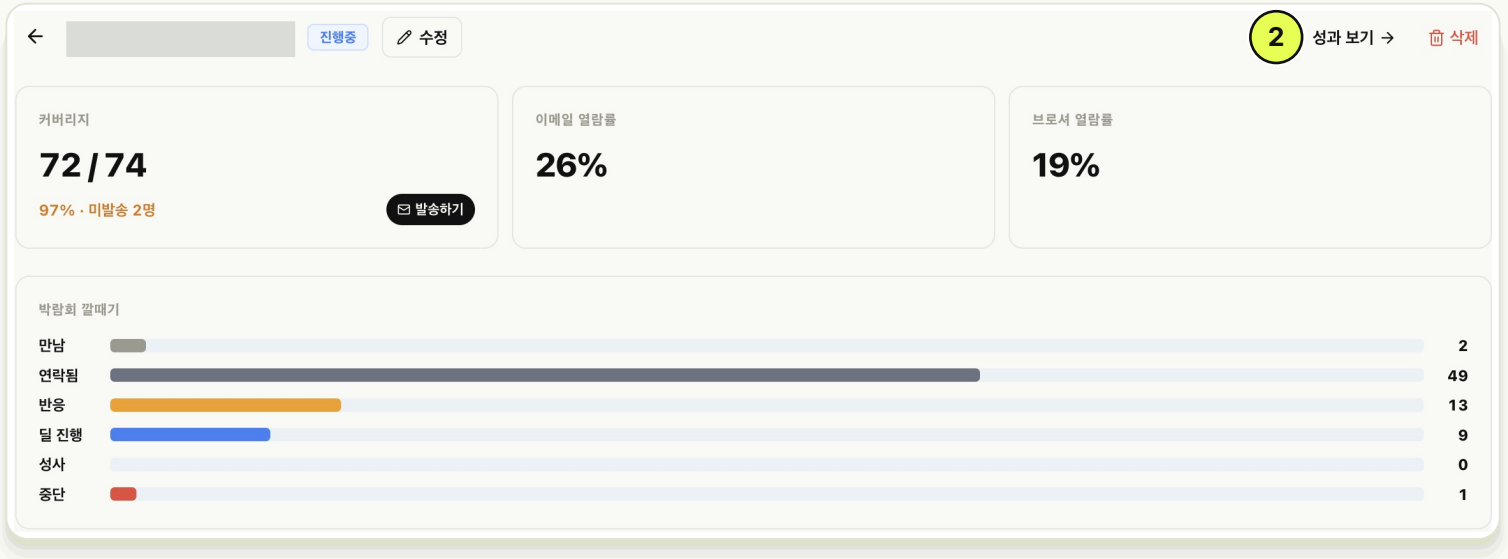
2 성과 보기 누르기

상세 화면 오른쪽 위의 성과 보기 →를 누르면 바이어 분석이 열려요.

3 반응과 성과 나눠 보기

분석 화면에서 프로젝트와 조회 기간을 확인하고 반응·성과 탭을 차례로 살펴보세요.

실제 프로젝트 상세 / 프로젝트명 가림



첫 발송 전에는 성과 데이터가 없어 성과 보기가 비활성일 수 있어요.

완료 기준

프로젝트의 성과 보기를 열고 분석할 대상을 확인했어요.

다음 · 반응 지표 →

반응 탭에서 열람과 체류를 살펴봐요.

이메일과 제안서가 얼마나 읽혔는지, 어떤 요일에 반응했는지 확인하세요.

바이어 분석 → 프로젝트·기간 선택 → 반응

메뉴 열기 ↗

1 프로젝트와 기간 맞추기

대상 프로젝트를 확인하고 오늘·이번 주·이번 달·전체 기간 중 확인할 범위를 골라요.

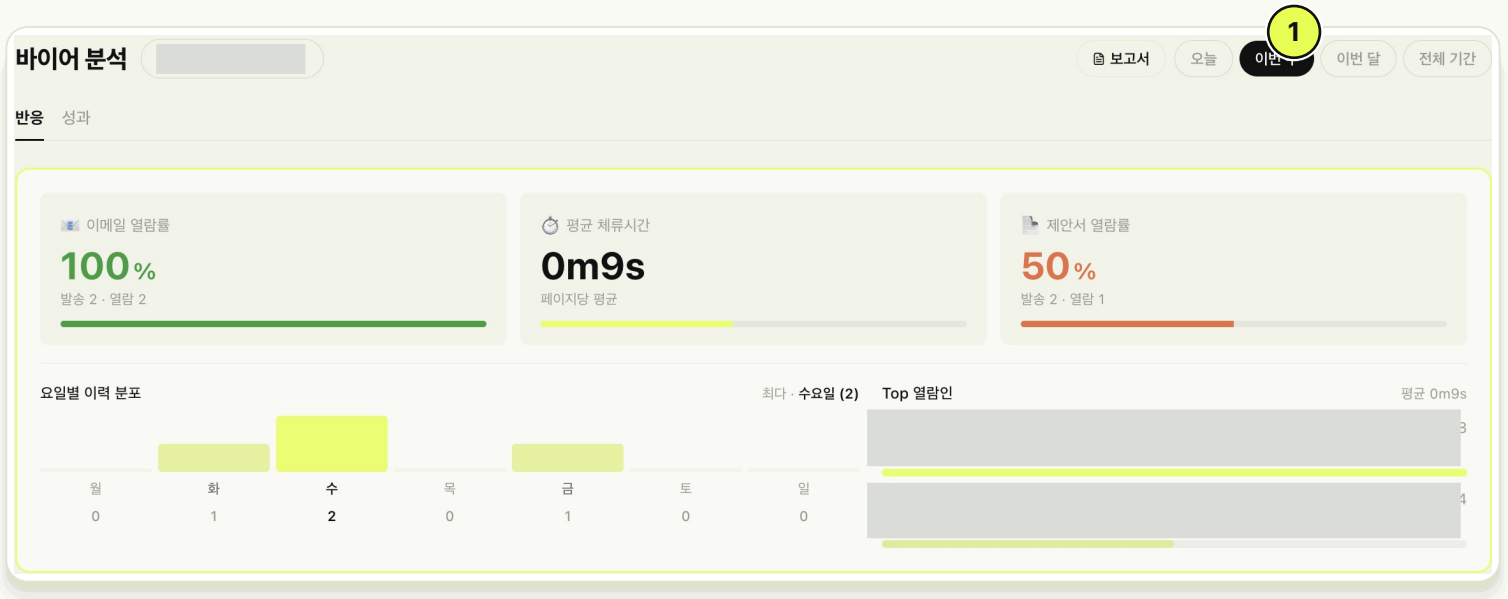
2 세 가지 반응 지표 읽기

이메일 열람률·평균 체류시간·제안서 열람률을 확인해요. 발송·열람 건수도 함께 보세요.

3 요일별 반응 살펴보기

요일별 이력 분포와 Top 열람인을 확인해요. 열람과 체류는 관심 신호이며 실제 답장과 구분해요.

실제 반응 탭 / 프로젝트명·열람인 식별값 가림



완료 기준

조회 기간과 반응 지표를 함께 확인했어요.

다음 · 바이어 관심도 →

관심 신호를 보고 후속 대상을 정해요.

반응 탭 아래의 바이어 관심도에서 한 명을 선택해, 상대별 신호와 제안을 확인하세요.

반응 → 바이어 관심도 → 바이어 선택

메뉴 열기 ↗

1 관심도 목록에서 선택하기

바이어 관심도 목록에서 확인할 상대를 선택해요. 관심 단계와 최근 활동을 함께 살펴보세요.

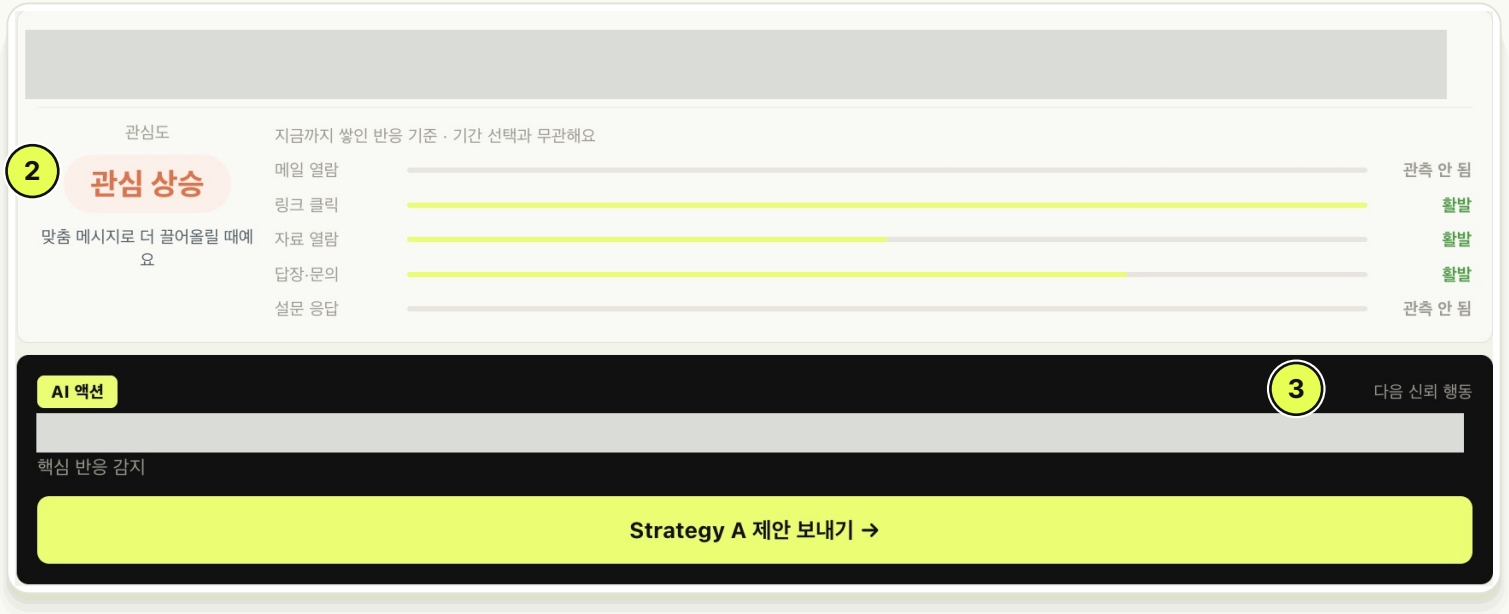
2 어떤 행동이 있었는지 보기

메일 열람·링크 클릭·자료 열람·답장·문의·설문 응답의 신호를 구분해요. 누적 기준 안내도 확인하세요.

3 AI 액션 검토하기

아래 AI 액션에서 다음 행동 제안을 읽어요. 제안 보내기를 진행하기 전에는 대상과 내용을 다시 검토하세요.

실제 바이어 관심도·AI 액션 / 개인 식별값 가림



완료 기준

관심 신호를 확인하고 후속 연락을 검토할 대상을 정했어요.

다음 · 성과 지표 →

성과 탭에서 발송부터 답장까지 확인해요.

반응을 확인했다면 성과 탭으로 전환해 실제 답장과 프로젝트 전체 흐름을 살펴보세요.

바이어 분석 → 같은 기간 유지 → 성과

메뉴 열기 ↗

1 성과 탭으로 전환하기

프로젝트와 조회 기간을 유지하고 성과 탭을 눌러요. 반응 탭과 같은 기준으로 비교하세요.

2 응답 깔때기 확인하기

총 발송 → 이메일 열람 → 답장의 건수와 비율을 읽어요. 열람이 실제 답장으로 얼마나 이어졌는지 살펴보세요.

3 후속 연락과 연결하기

아래의 총 발송·답장률·관심 높은 바이어와 관심도 상위 바이어를 함께 확인해요. 실제 답장 여부도 구분하세요.

실제 성과 탭 / 응답 깔때기·주간 액션·요약 영역



완료 기준

발송·열람·답장 성과와 다음에 확인할 바이어를 살펴봤어요.

다음 · AI에 물어보기 →

AI에 물어보며 다음 행동을 정리해요.

CONNECT AI 연동을 마친 대화에서, 프로젝트 현황과 관심 신호를 바탕으로 질문하세요.

Connect AI 연결 → 회사·대상 확인 → 질문하기

1 Connect AI 연결 확인하기

사용할 AI에 Connect AI를 연결하고, 업무 회사와 접근 권한을 확인해요. 아래 연결 안내를 참고하세요.

2 대상과 목적을 함께 말하기

프로젝트명이나 회사·바이어 이름을 적고, 확인할 내용과 원하는 결과를 알려주세요.

3 사실과 제안을 나눠 확인하기

조회된 사실과 AI 제안을 구분해 읽어요. 모르는 정보는 추가 확인하고 다음 행동을 정해요.

질문 예시 1 프로젝트 성과 요약

Connect AI에서 [프로젝트명]의 조회 가능한 성과를 요약해줘. 수치의 기준과 추가로 확인할 항목도 정리해줘.

질문 예시 2 후속 연락 우선순위

오늘 확인할 관심 신호와 추천 후속 작업을 정리해줘. 먼저 검토할 바이어와 그 이유를 설명해줘.

ChatGPT 연결 안내 ↗ Claude 연결 안내 ↗

대괄호 안을 실제 이름으로 바꿔 질문하세요.

✓ **완료 기준**

AI에 질문해 확인할 정보와 다음 행동을 정리했어요.

다음 · 완료 확인 →

기존 바이어와 영업을 이어갈 준비가 됐어요.

남은 항목은 해당 페이지로 돌아가 차근차근 마무리하세요.

☐ **발신 계정**	사용할 이메일과 연결 상태 확인	02-03p로 이동 →
☐ **회사 소개자료**	자료 등록과 분석 결과 확인	04p로 이동 →
☐ **기존 바이어**	데이터 등록·이메일 확인	05-07p로 이동 →
☐ **프로젝트·첫 제안**	영업 목적과 메시지 검토	08-09p로 이동 →
☐ **성과·AI 질문**	반응·답장·다음 행동 확인	10-14p로 이동 →

다음에는 이렇게 이어가세요

프로젝트 성과 확인 → AI로 다음 행동 정리 → 후속 연락

사용 가이드 열기 ↗