

AI비즈콜 by ixi

관리자 웹 페이지

사용 매뉴얼

Contents

- 1. 로그인
- 2. 공지사항
- 3. 고객지원
- 4. 정보관리
- 5. 통계 및 이력
- 6. 내 정보

🕓 최초 로그인

AI 비즈콛 관리자 페이지 최초 토그인 안내 메시지 내용 입니다.

[LGU+] 관리자를 위한 'AI비즈콜' 이용 안내

서비스 이용을 위해 아래의 방법대로 진행해 주세요.

- AI비즈콜 관리자 웹페이지 이용방법
- ① 관리자 웹페이지를 접속해 주세요.(※ PC로 접속해 주세요)
- https://aibizcall.uplus.co.kr
- ② 아래 정보를 입력하여 로그인해 주세요.
- 최초 로그인 시 아이디: 070xxxxyyyy (회사 대표번호 11자리 모두 노출 필요)
- 최초 로그인 시 비밀번호: ********

실사용자 등록 등 자세한 내용은 아래 사용 매뉴얼을 참고해 주세요.

- 관리자 웹페이지 및 실사용자 등록 매뉴얼
- reference https://aibizcall.uplus.co.kr/down/appManualDown.do?fileName=managerManual.pdf
- ※ 관리자 웹 페이지에 등록된 실사용자 사무실 번호, 이메일 주소를 실사용자에게 알려주셔야 실사용자가 AI비즈콜 앱을 사용할 수 있습니다.
- 문의 사항
- ※ 기타 자세한 사항은 아래로 문의 하시기 바랍니다.
- 고객센터 : 1544-0001 (유료)
- 이메일 문의 : aibizcall@lguplus.co.kr

AI 비즈콛 청약 완료 시

[비즈콜 관리자 SMS 발송 번호]에 입뎍된 휴대폰 번호로 관리자 웹 페이지 이용 안내 메시지를 확인 할 수 있습니다.

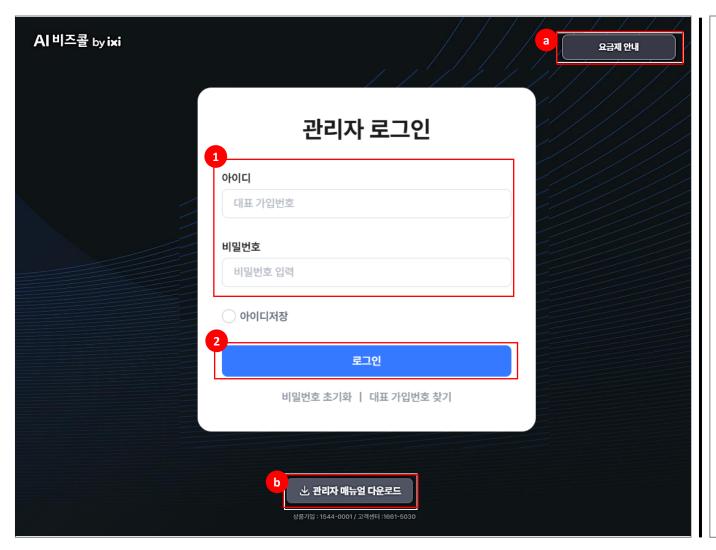
수신된 메시지에 관리자웹페이지 접속 링크와 아이디/비밀번호를 꼭 확인 해 주세요.

- 1. 관리자 페이지 웹 주소
- 2. 최초 토그인 임시 비밀 번호
- 3. 토그인 후 안내

*기업 관리자를 위한 AI비즈콛 안내 메시지를 미수신하였은경우 고객센터(1544-0001)로 연락하여 기업 전화 번호(대표 가입 번호), 기업명을 알려주시면 문자를 재전송 받으실 수 있습니다.

🕓 최초 로그인

AI 비즈콛 관리자 페이지 최초 토그인 화면 입니다.



① 아이디/비밀번호 입력

- 아이디: SMS도 수신한 회사 [대표 가입 **번호]**(070 / 02 전화번호)를 입력 합니다.
- 비밀번호: SMS로 수신한 최초 로그인 비밀번호 입력 합니다.
- ② [토그인] 버든 클릭

※참고

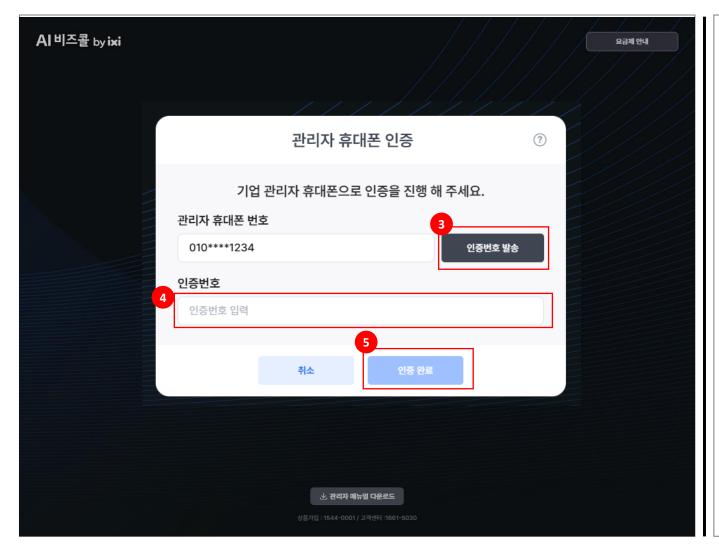
- @ 요금제 안내
- 요금제 설명 판업 표시 화면 확인 가능합니다.
- ⓑ 관리자 매뉴얼 다운**토**드
- 관리자 시스템 사용 매뉴얼 확인 가능합니다.

※ 참고

- 대표 가입 번호는 청약 시 신청한 회사 가입 번호 중 가장 낮은 번호토 지정 됩니다.

🕓 최초 로그인 > 서비스 가입 인증

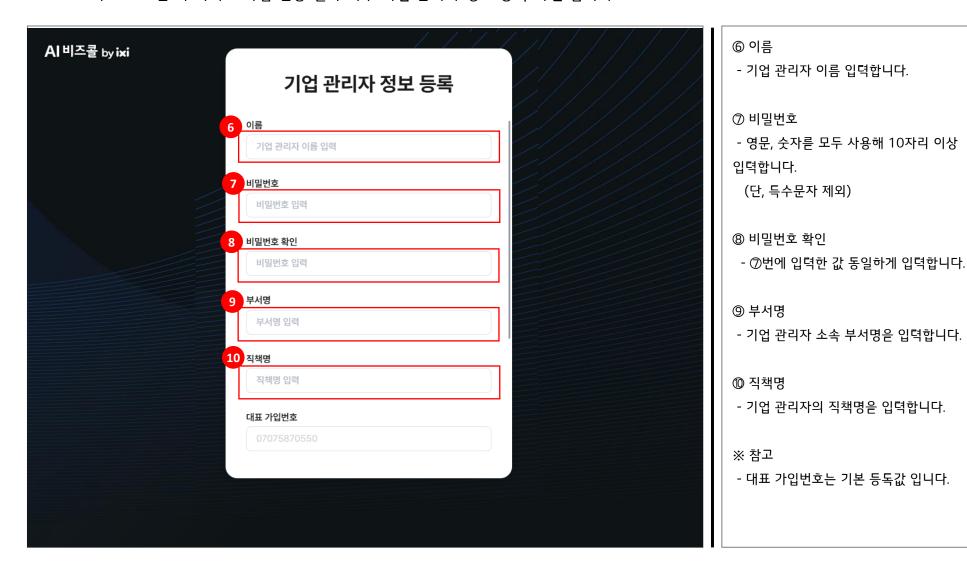
최초 토그인 시 서비스 가입 확인을 위한 기업 관리자 휴대폰 인증 절차 화면 입니다.



- ③ [인증번호 받송] 버든 클릭
- 기업 관리자의 휴대폰 번호로 SMS 인증번호 가 받송됩니다.
- ④ 수신한 인증번호 입력
- ⑤ [인증 완료] 버든 클릭

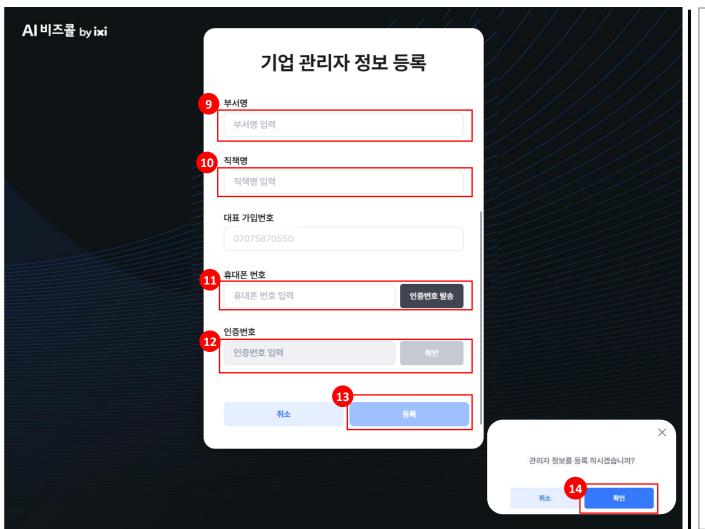
🕓 최초 로그인 > 서비스 가입 인증 > 기업 관리자 정보 등록

최초 토그인 시 서비스 가입 인증 절차 이후 기업 관리자 정보 등독 화면 입니다.



🕓 최초 로그인 > 서비스 가입 인증 > 기업 관리자 정보 등록

최초 토그인 시 서비스 가입 인증 절차 이후 기업 관리자 정보 등독 화면 입니다.



⑨ 부서명

- 기업 관리자 소속 부서명은 입력합니다.

⑩ 직책명

- 기업 관리자의 직책명은 입력합니다.

⑪ 휴대폰 번호

- 기업 관리자의 휴대폰 번호를 입력 후 [인증번호 발송]은 클릭합니다.
- 신청한 기업 관리자 휴대폰 번호토만 인증번호가 받송되오니 유의하십시오.

⑩ 인증번호

- SMS로 수신한 인증번호를 확인하고, 인증번호를 입력합니다.

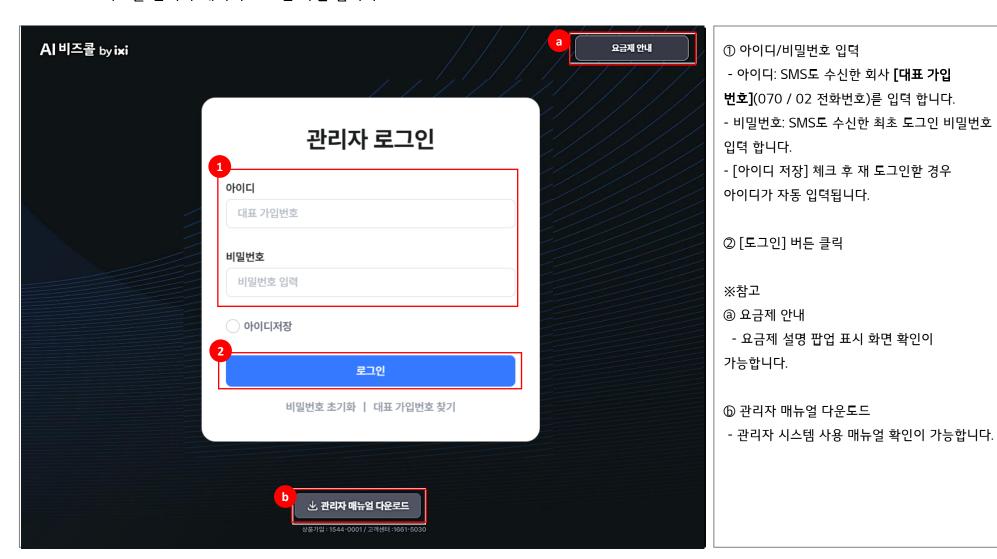
③ [**등록**] 버든 클릭

(A) [확인] 버든 클릭

- 기업 관리자 정보 등독 완료되며 토그인 화면으로 이동합니다.

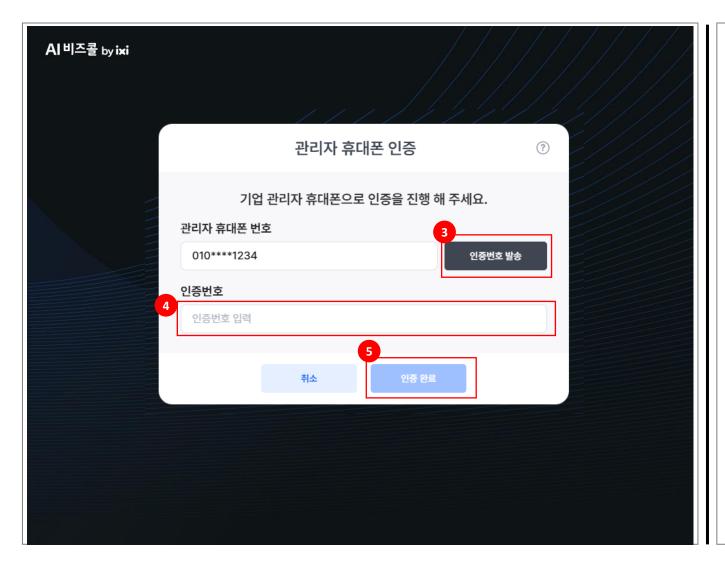
🕓 로그인

AI 비즈콛 관리자 페이지 로그인 화면 입니다.



▼ 로그인 > 로그인 인증

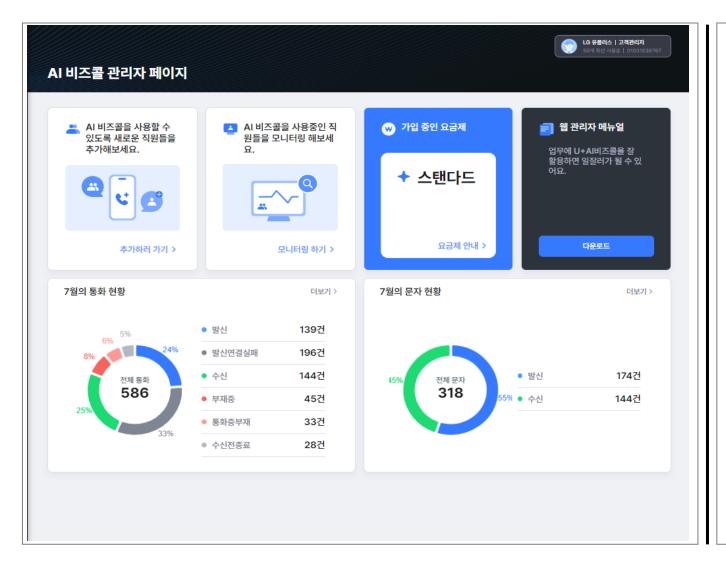
토그인 진행 시 사용자 정보 인증은 하는 화면 입니다.



- ③ [인증번호 받송] 버든 클릭
- 기업 관리자의 휴대폰 번호로 SMS 인증번호 가 받송됩니다.
- ④ 수신한 인증번호 입력
- ⑤ [인증 완료] 버든 클릭
- 인증 완료 후 메인 화면으로 이동됩니다.

🕓 로그인 > 로그인 인증 > 메인 화면

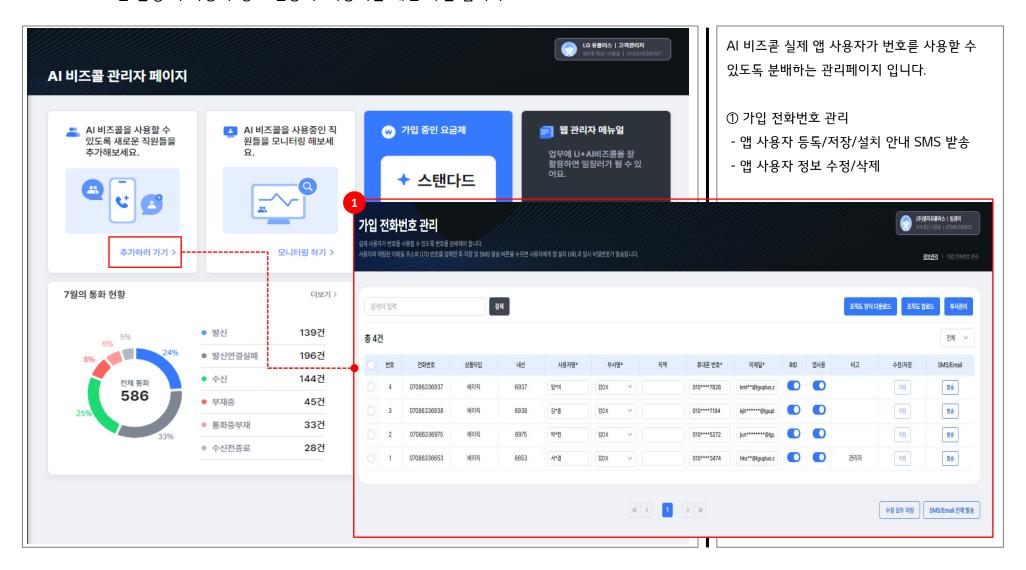
토그인 진행 시 사용자 정보 인증 후 이동되는 메인 화면 입니다.



AI 비즈콛 관리자 페이지 메인 홈 화면에서 영역별도 클릭 시 해당 메뉴를 바도가기도 진입할 수 있습니다.

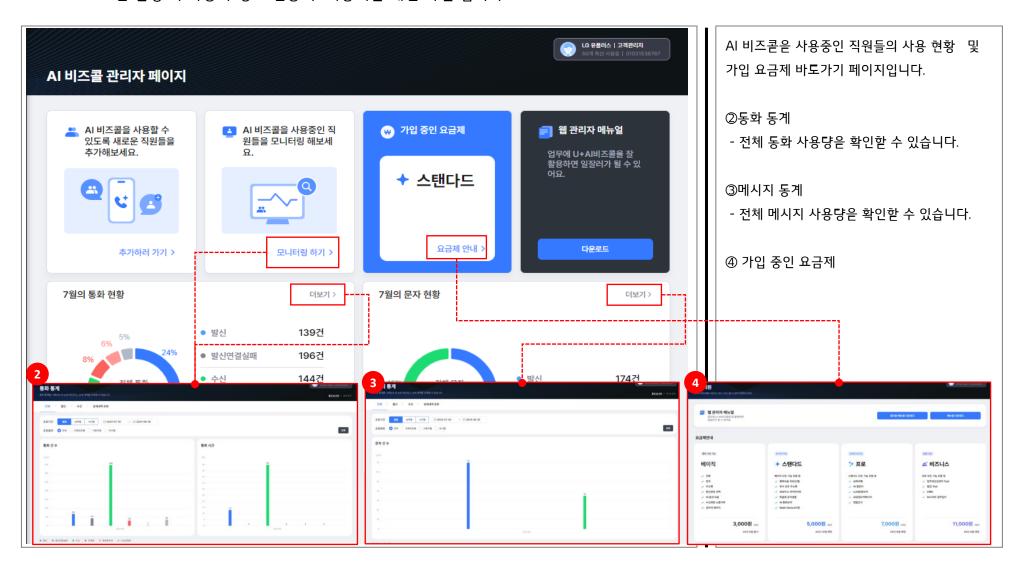
🕓 로그인 > 로그인 인증 > 메인 화면

로그인 진행 시 사용자 정보 인증 후 이동되는 메인 화면 입니다.



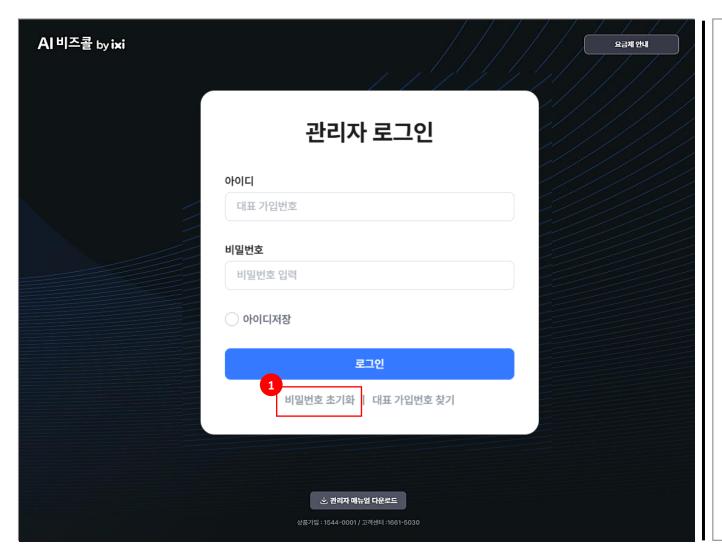
🕓 로그인 > 로그인 인증 > 메인 화면

토그인 진행 시 사용자 정보 인증 후 이동되는 메인 화면 입니다.



🔼 로그인 > 비밀번호 초기화

토그인 비밀번호를 잊어버렸을 경우 비밀번호 초기화 화면 입니다.

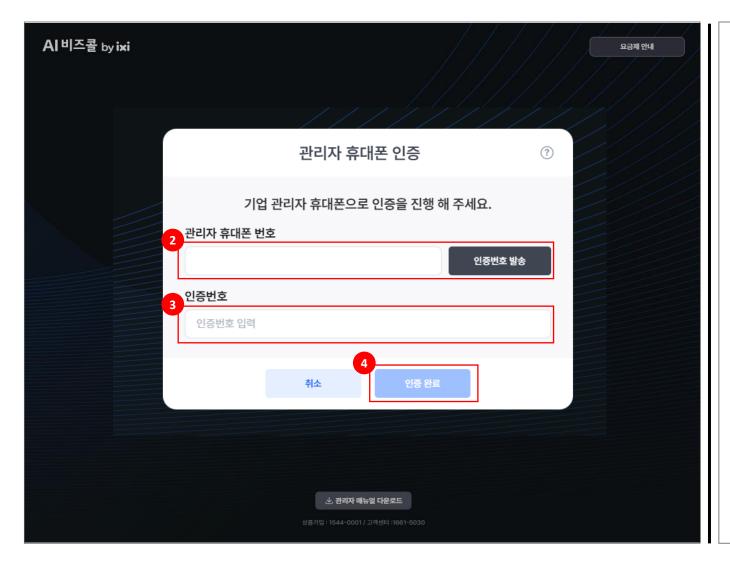


① [비밀번호 초기화] 클릭

- 도그인 하단 좌측에 비밀번호 초기화를 클릭합니다.
- 도그인 5회 실패 시 10분 간 도그인이 붇가능합니다.

🕓 로그인 > 비밀번호 초기화

토그인 비밀번호를 잊어버렸을 경우 비밀번호 초기화 화면 입니다.



② 기업 관리자 휴대폰 번호를 입력 후 [인증번호 발송]버든은 클릭

- 관리자 휴대폰 번호 SMS로 인증번호를 수신합니다.

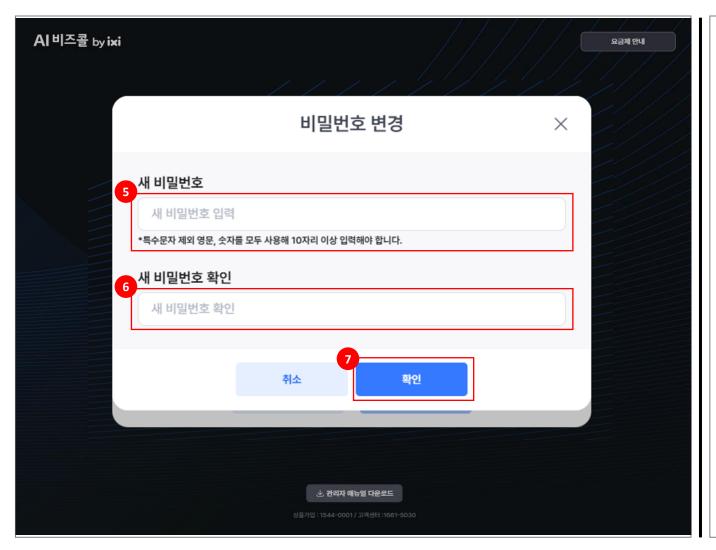
③ 인증 번호 입력

- 관리자 휴대폰 번호로 수신된 인증 번호를 입뎍합니다.

④ [인증 완료] 버든 클릭

🕓 로그인 > 비밀번호 초기화

토그인 비밀번호를 잊어버렸을 경우 비밀번호 초기화 화면 입니다.



⑤ 새 비밀번호 입력

- 영문, 숫자를 모두 사용하여 10자리 이상 새도운 비밀번호를 설정합니다.

(단, 득수문자 제외)

⑥ 새 비밀번호 확인 입력

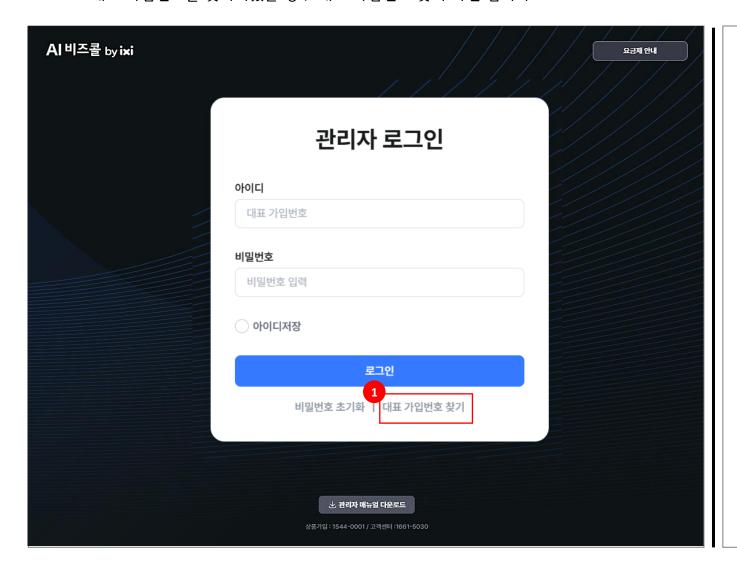
- ⑤번에서 입력한 새 비밀번호를 동일하게 한 번 더 입력합니다.

⑦ **[확인]** 버든 클릭

- 새돕게 설정한 비밀번호도 도그인이 가능합니다.

🕓 로그인 > 대표 가입번호 찾기

대표 가입번호를 잊어버렸을 경우 대표 가입번호 찾기 화면 입니다.

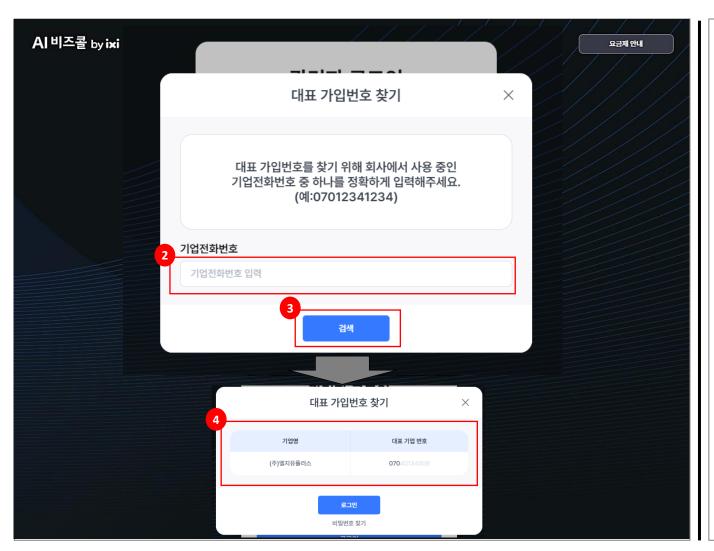


① [대표 가입번호 찾기] 클릭

- 도그인 하단 우측에 대표 가입 번호 찾기를 클릭합니다.

■ 로그인 > 대표 가입번호 찾기

대표 가입번호를 잊어버렸을 경우 대표 가입번호 찾기 화면 입니다.



② 기업전화번호 입력

- Al 비즈콛은 신청한 회사 전화 번호(070 / 02 전화번호)를 전체 자릿수를 입력합니다.
- ③ [검색] 버든 클릭
- ④ 대표 가입번호 찾기 확인
- 대표 가입번호는 관리자웹페이지 아이디와 동일합니다.
- 도그인 화면에서 대표 가입번호를 입력하고 도그인하시면 됩니다.

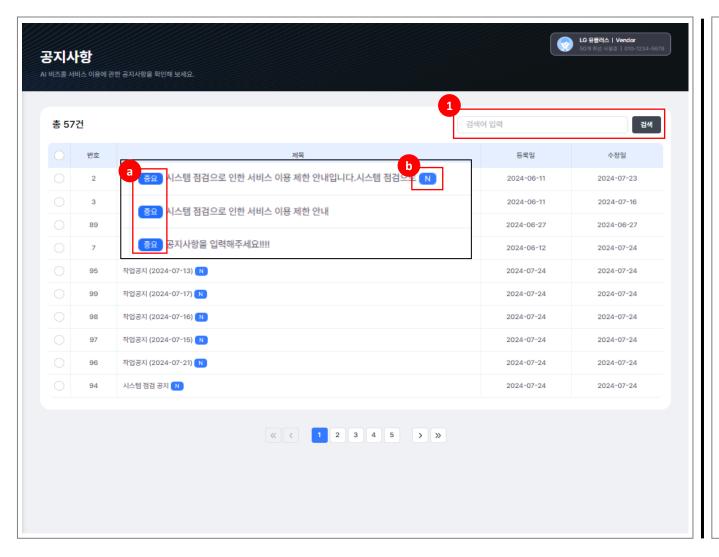
Contents

- 1. 로그인
- 2. 공지사항
- 3. 고객지원
- 4. 정보관리
- 5. 통계 및 이력
- 6. 내 정보

2. 공지 사항

🕓 공지 사항

공지 사항은 확인하는 화면 입니다. 주요 시스템 점검/작업/서비스 사항은 확인 할 수 있습니다.



① 검색어 입력 후 [검색] 버든 클릭

- 공지 제목은 검색하여 결과 목독은 보여 줍니다.
- 해당되는 공지를 클릭 시 상세 내용을 확인 할수 있습니다.

※참고

③ 중요

- 점검 공지인 경우 표시되는 아이콘

6 N

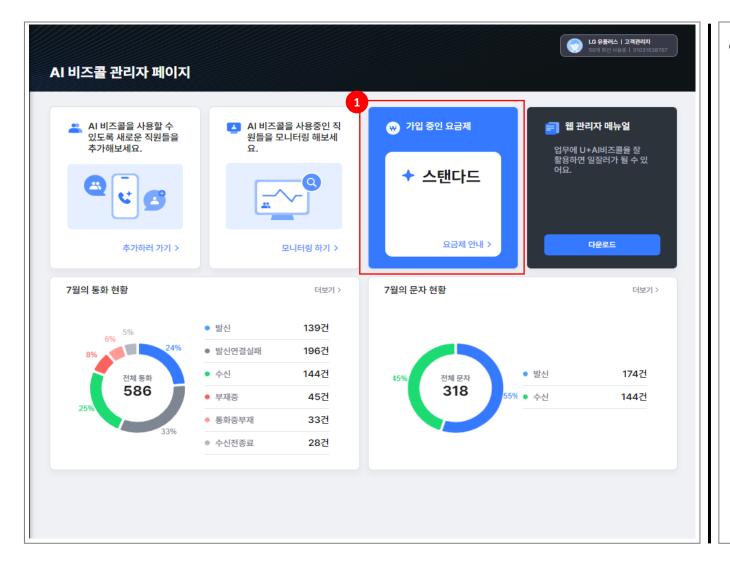
- 1주일 이내 등독된 경우 표시되는 아이콘

Contents

- 1. 로그인
- 2. 공지사항
- 3. 고객지원
- 4. 정보관리
- 5. 통계 및 이력
- 6. 내 정보

3. 고객 지원

■ 메인 화면 > 고객 지원 가입 중인 요금제 영역에 있는 요금제를 안내하는 화면 입니다.

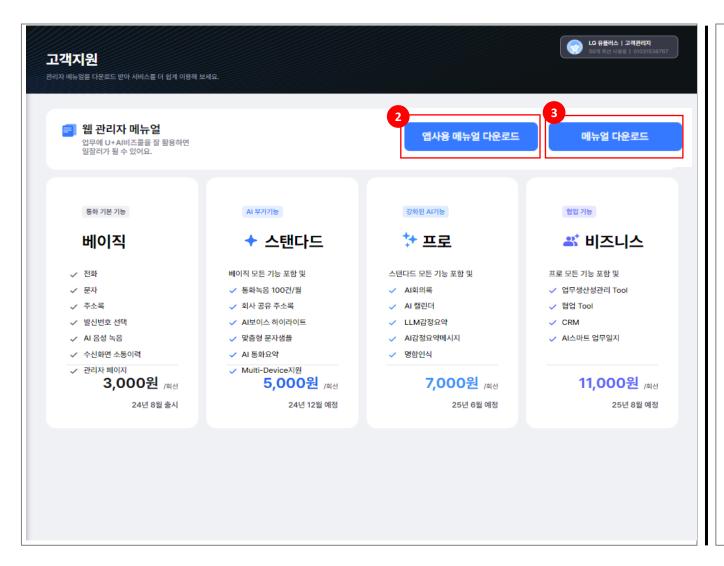


① [요금제 안내] 클릭

- 가입 중인 요금제 및 전체 요금제 안내 바로가기 메뉴 입니다.
- 요금제 안내륻 클릭하면 요금제 안내 화면으로 이동하여 전체 요금제 확인이 가능합니다.

3. 고객 지원

■ 고객 지원 > 웹 관리자 매뉴얼 / 요금제 안내 요금제 안내 및 웹 관리자 매뉴얼 다운로드 화면 입니다.



① [요금제 안내] 클릭

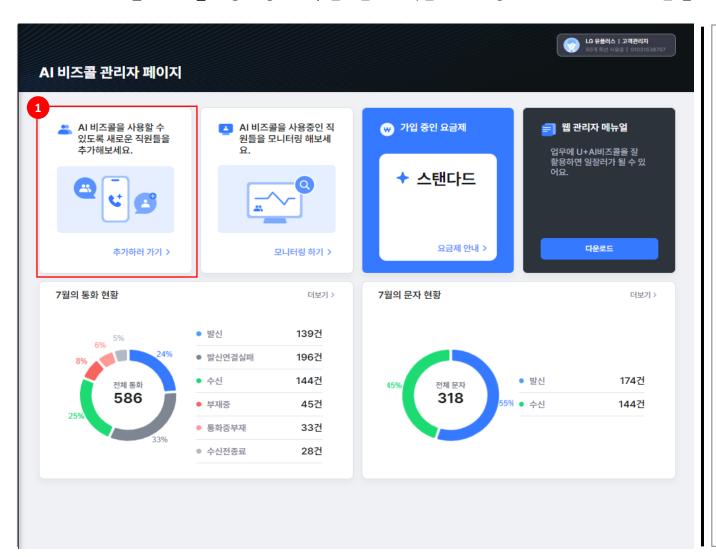
- 요금제 안내륻 클릭하면 요금제 안내 화면으로 이동하여 전체 요금제 확인이 가능합니다.
- ② [앱 사용 매뉴얼 다운로드] 클릭
- 앱 사용 매뉴얼 확인이 가능합니다.
- ③ [매뉴얼 다운로드] 클릭
- 관리자 웹 사용 매뉴얼 확인이 가능합니다.

Contents

- 1. 로그인
- 2. 공지사항
- 3. 고객지원
- 4. 정보관리
- 5. 통계 및 이력
- 6. 내 정보

🔼 메인 화면 > 정보 관리

AI 비즈콛 서비스를 이용 가능하도록 전화번호에 직원 추가/수정 관리 바토가기 메뉴 화면 입니다.

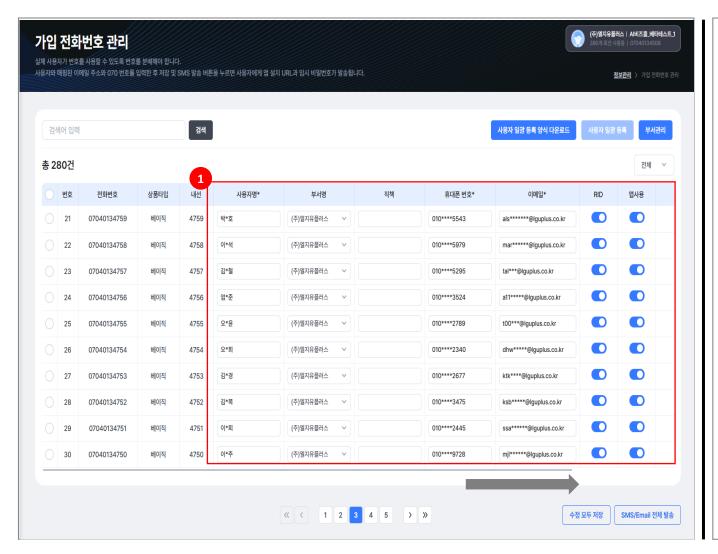


① [추가하러 가기] 클릭

- 가입자 정보 관리 바로 가기 메뉴 입니다.
- 이용할 직원 추가/수정/삭제 가능 메뉴 입니다.

🕓 정보 관리 > 가입 전화번호 관리 > 앱 실사용자 번호 분배 등록/수정

AI 비즈콛 앱 서비스를 이용할 수 있도록 회사 직원(실제 사용자) 전화번호를 등록/수정 관리하는 화면 입니다.

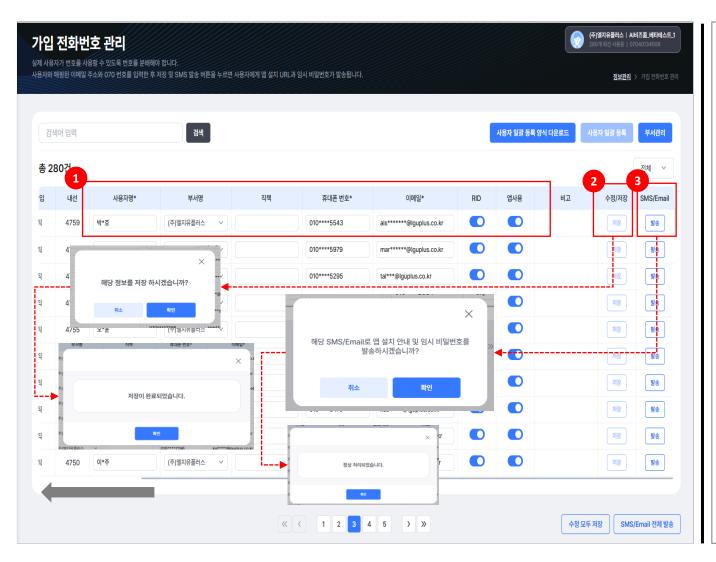


- ① 가입자 정보 등독/수정
- 사용자명, 부서명, 직책, 휴대폰 번호, 이메일, 앱 사용 여부 확인 후 등독/수정 합니다.
- RID(대표 받신번호)가 있을 경우 OFF→ON으로 환성화 합니다. (RID가 없을 경우 비환성화)
- 앱사용은 OFF→ON으로 환성화 합니다.

입력 후 마우스를 하단 스크롤 우측으로 드래그하시면 등독 정보 저장/받송 버든은 확인할 수 있습니다.

🕓 정보 관리 > 가입 전화번호 관리 > 앱 실사용자 번호 분배 등록/수정

AI 비즈콛 앱 서비스를 이용할 수 있도록 회사 직원(실제 사용자) 전화번호를 등록/수정 관리하는 화면 입니다.



① 가입자 정보 등독/수정

- 사용자명, 부서명, 직책, 휴대폰 번호, 이메일, 앱 사용 여부 확인 후 등독/수정 합니다.
- RID(대표 받신번호)가 있을 경우 OFF→ON으로 환성화 합니다. (RID가 없을 경우 비환성화)
- 앱사용은 OFF→ON으로 환성화 합니다.

② [저장] 버든 클릭

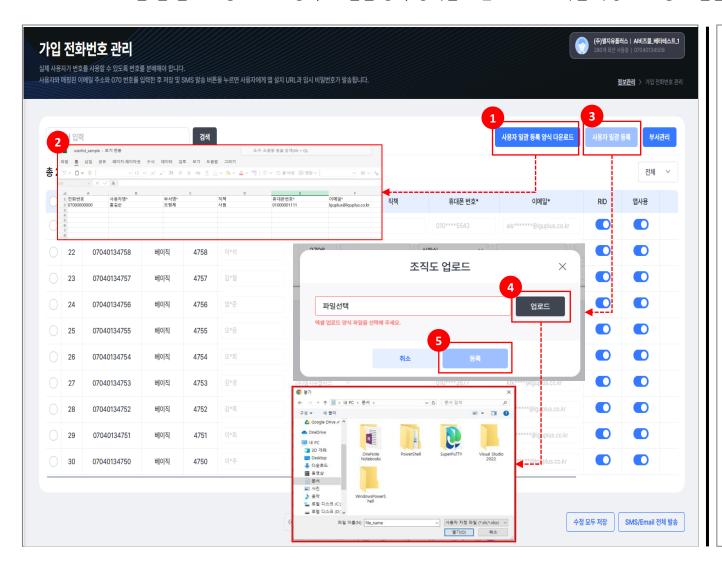
- 등독/수정 된 가입자 정보를 저장 합니다.
- 여러 개 등독/수정 시 번호 앞에 있는 전체 선택 후 우측 하단 [수정 모두 저장] 버든은 클릭하면 여러 개 등독/수정 값이 한꺼번에 저장됩니다.

③ [**발송**] 버든 클릭

- 등독된 가입자의 휴대폰 번호 SMS/이메일토 AI 비즈콛 앱 설치 안내 메시지가 받송됩니다.
- 앱 도그인 전화번호/임시 비밀번호 확인할 수 있습니다.

집 정보 관리 > 가입 전화번호 관리 > 앱 실사용자 일괄 등록

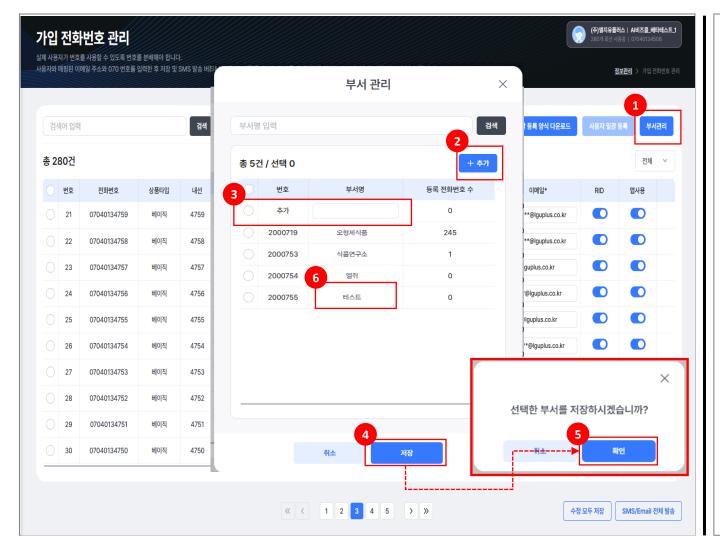
AI 비즈콛 앱 실제 사용자 최초 등록 시 일괄 등록 양식은 다운로드하여 엑섿 작성 후 사용자 일괄 등록하는 화면 입니다.



① [사용자 일괄 등록 양식 다운로드] 버든 클릭

- 가입 전화번호 관리 사용자 미등독 상태 시 엑셀 등독 양식을 다운토드 합니다.
- ② 다운토드 양식 사용자 정보 작성/저장
- 다운토드 양식에 앱 실사용자를 작성 후 엑섿 파일은 저장합니다.
- ③ [사용자 일괄 등록] 버든 클릭
- ④ [업로드] 버든 클릭
- 다운도드 양식으로 작성 완료한 파일은 업도드합니다.
- ⑤ [**등록**] 버든 클릭
- 앱 실사용자 정보가 일괄 등독됩니다.
- 사용자를 전체 선택 후 [SMS/Email 전체 발송]은 누트면 AI 비즈콛 앱 설치 안내 메시지가 받송됩니다.

▼ 정보 관리 > 가입 전화번호 관리 > 부서관리
부서 정보를 등독 추가/수정/삭제하는 메뉴 화면 입니다.



① [부서관리] 버든 클릭

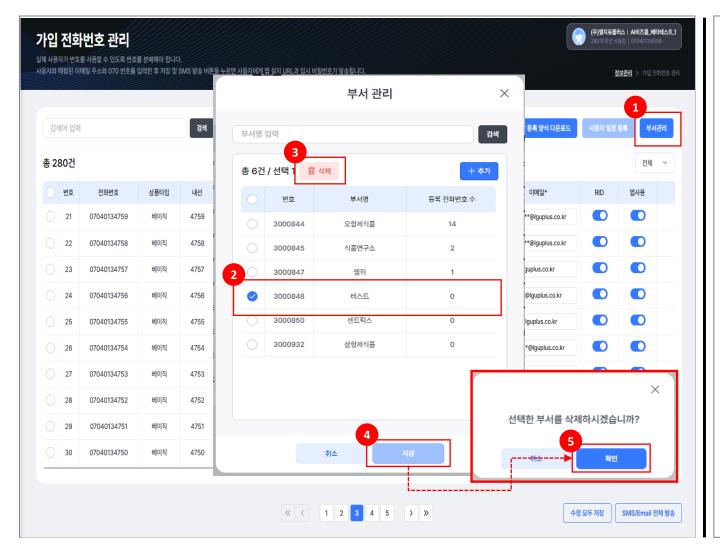
<등록 추가>

- ② [추가] 버든 클릭
- ③ 새 부서명 입력
- ④ [저장] 버든 클릭
- ⑤ [확인] 버든 클릭

<등록 수정>

- ⑥ 부서명은 더블 클릭
- 부서명은 수정 입력합니다.
- ④ [저장] 버든 클릭
- ⑤ [확인] 버든 클릭

▼ 정보 관리 > 가입 전화번호 관리 > 부서관리
부서 정보를 등독 추가/수정/삭제하는 메뉴 화면 입니다.



① [부서관리] 버든 클릭

<등록 삭제>

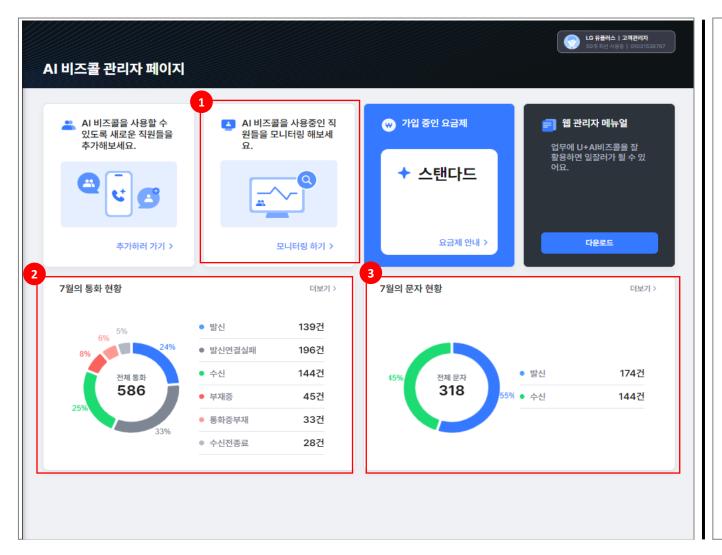
- ② 삭제할 부서 선택
- ③ [**삭제**] 버든 클릭
- ④ [저장] 버든 클릭
- ⑤ [확인] 버든 클릭

Contents

- 1. 로그인
- 2. 공지사항
- 3. 고객지원
- 4. 정보관리
- 5. 통계 및 이력
- 6. 내 정보

🕓 메인 화면 > 통계 및 이력

메인 화면에서 통계 및 이력으로 이동할 수 있는 바로가기 메뉴 화면입니다.



① [**모니터링 하기**] 클릭

- 사용자볃 동화 동계 화면으로 이동합니다.
- ② 00월의 동화 현황 [더보기] 클릭
- 월볃 동화 동계 화면으로 이동합니다.
- ③ 00월의 문자 현황 [더보기] 클릭
- 월볃 메시지 동계 화면으로 이동합니다.

🕓 통계 및 이력 > 월별 통화 통계

통화 통계를 그래프로 제공하고 상세 내역을 조회할 수 있는 화면 입니다.



① [전체] 선택

- 전체, 받신, 수신 중에 선택이 가능합니다.

② 조회 기간은 [월볃] 선택

- 기간은 최대 3개월까지만 조회 됩니다.

③ 조회 범위 [전체] 선택

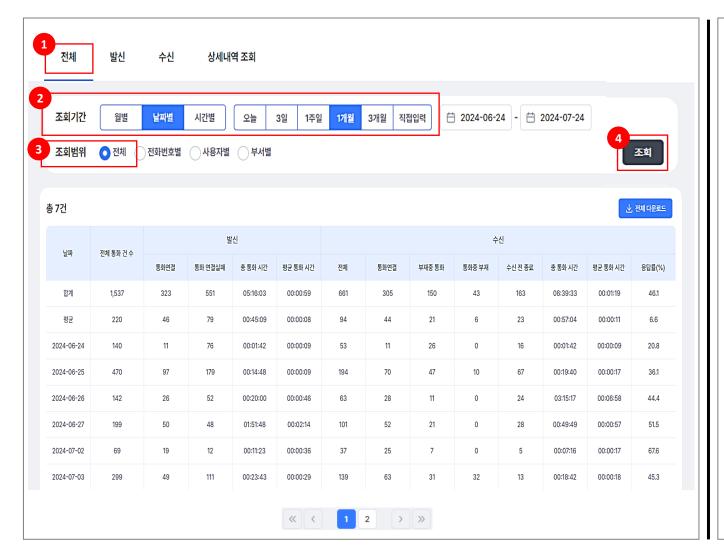
- 전체, 전화번볃, 사용자볃, 부서볃 범위 선택 가능합니다.

④ [조회] 버든 클릭

- 월볃 전체 동화 건 수, 동화 시간(분)이 막대 그래프로 보여집니다.
- 동화 유형은 받신, 받신 연결 실패, 수신, 부재중, 동화중부재, 수신 전 종료도 분류 됩니다.

집 통계 및 이력 > 전체/발신/수신 통화 통계 - 날짜별

날짜별도 전체/수신/발신 통화 통계를 목독으로 조회할 수 있는 화면 입니다.

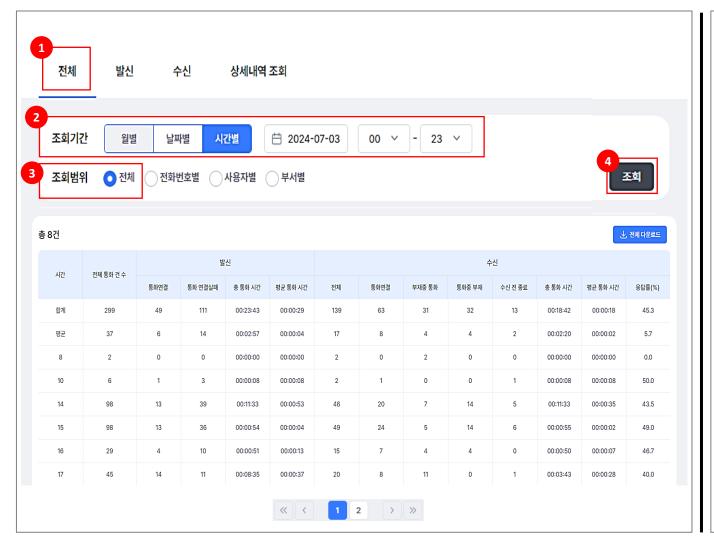


① [전체] 선댁

- 전체, 받신, 수신 중에 선택이 가능합니다.
- ② 조회 기간에 [날짜별] 선택
- 기본 1개월이 선택 됩니다.
- ③ 조회 범위 [전체] 선택
- ④ [조회] 버든 클릭
- 해당 기간의 수받신 유형별 동화 건 수 및 동화 시간을 날짜순으로 확인할 수 있습니다.

집 통계 및 이력 > 전체/발신/수신 통화 통계 - 시간대별

시간대별도 전체/발신/수신 통화 통계를 목독으로 조회할 수 있는 화면 입니다.

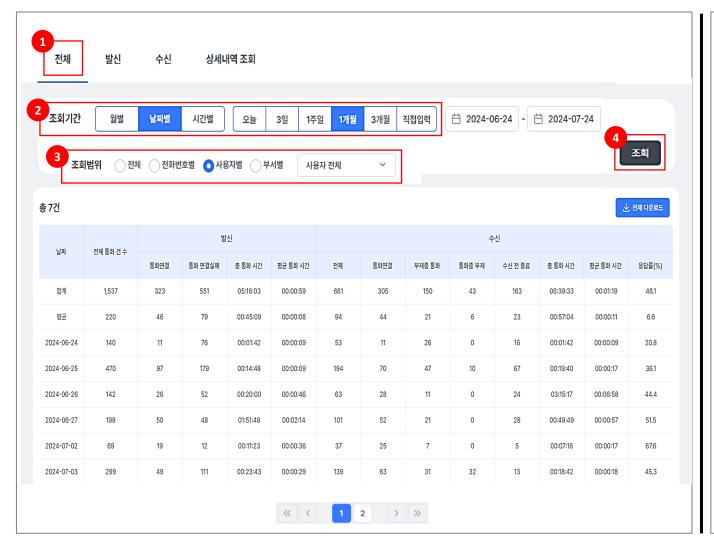


① [전체] 선댁

- 전체, 받신, 수신 중에 선택이 가능합니다.
- ② 조회 기간에 **[시간별]** 선댁
- 득정 날짜의 득정 시간대를 조회가 가능합니다.
- ③ 조회 범위 **[전체]** 선댁
- ④ [조회] 버든 클릭
- 해당 날짜의 수받신 유형별 동화 건 수 및 동화 시간은 시간대 순으로 확인할 수 있습니다.

🕓 통계 및 이력 > 사용자별 통화 통계 - 날짜별

사용자별 통화 통계를 날짜별 목독으로 조회할 수 있는 화면 입니다.

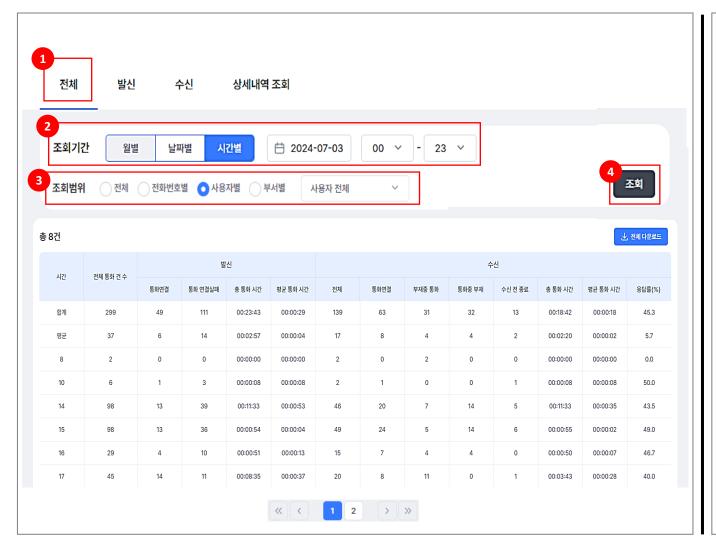


① [전체] 선택

- ② 조회 기간에 [날짜별] 선택
- 기본 1개월이 선택 됩니다.
- ③ 조회 범위 [**사용자별**] 선택
- "사용자 전체"를 클릭하면 목독에서 득정 사용자를 선택할 수 있습니다.
- ④ [조회] 버든 클릭
- 해당 기간에 득정 사용자의 수받신 유형별 동화 건 수 및 동화 시간은 날짜순으로 확인할 수 있습니다.

🕓 통계 및 이력 > 사용자별 통화 통계 - 시간별

사용자별 통화 통계를 시간별 목독으로 조회할 수 있는 화면 입니다.

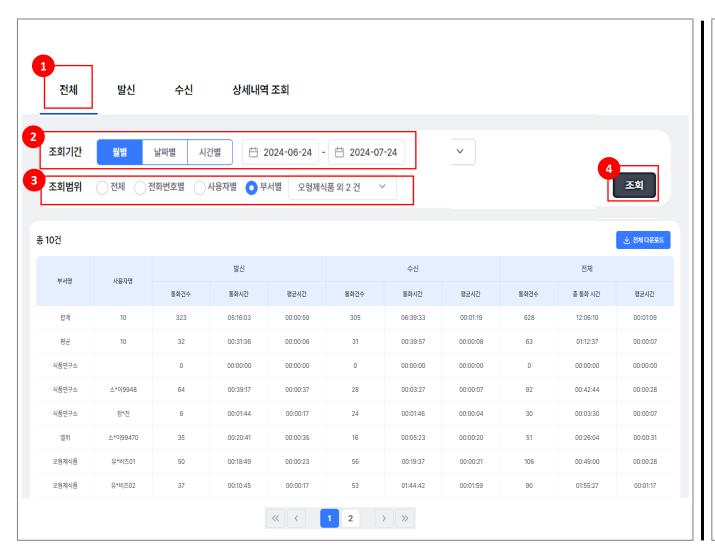


① [전체] 선댁

- ② 조회 기간에 [시간별] 선택
- 득정 날짜의 득정 시간대를 조회가 가능합니다.
- ③ 조회 범위 [**사용자별**] 선택
- "사용자 전체"를 클릭하면 목독에서 득정 사용자를 선택할 수 있습니다.
- ④ [조회] 버든 클릭
- 해당 날짜에 특정 사용자의 수받신 유형별 동화 건 수 및 동화 시간은 시간대 순으로 확인할 수 있습니다.

🕓 통계 및 이력 > 부서별 통화 통계

부서별 통화 통계를 목독으로 조회할 수 있는 화면 입니다.

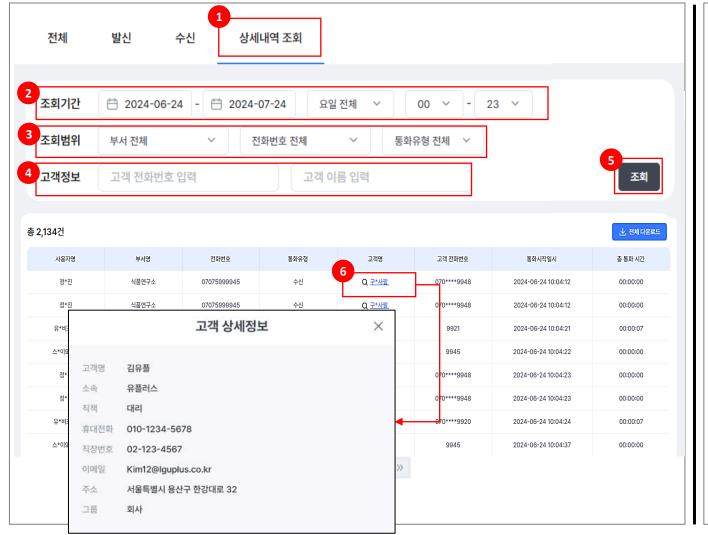


① [전체] 선택

- ② 조회 기간에 [월별] 선택
- 최대 3개월까지 조회가 가능합니다.
- ③ 조회 범위 [부서별] 선택
- 부서 전체 또는 조회할 부서를 선택이 가능합니다.
- ④ [조회] 버든 클릭
- 부서볃 사용자의 수받신 유형볃 동화 건 수 및 동화 시간은 확인할 수 있습니다.

🕓 통계 및 이력 > 상세 통화 통계

상세 통화 내역을 목독으로 조회할 수 있는 화면 입니다.

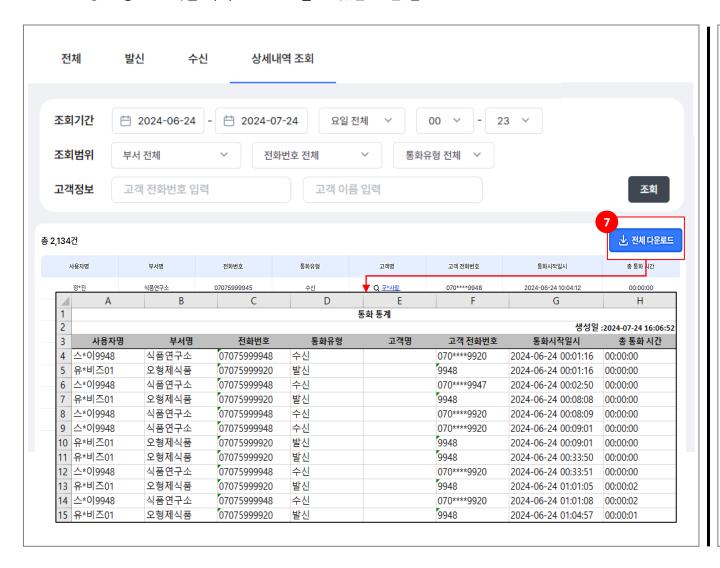


① [상세내역 조회] 선택

- ② 조회 기간 선택
- 기간, 요일, 시간대 선택/조회가 가능합니다.
- ③ 조회 범위 선택
- 부서명, 전화번호, 동화 유형 선댁 가능합니다.
- ④ 고객 정보 입력
- 고객 전화번호, 고객 이름으로 조회가 가능합니다.
- ⑤ [조회] 버든 클릭
- 득정 사용자의 수받신 동화 건 수 및 동화 시간은 확인할 수 있습니다.
- ⑥ 고객명 선택/클릭
- 팝업 창으로 고객 상세 정보를 확인 가능합니다.

🕓 통계 및 이력 > 상세 통화 통계

상세 통화 내역을 목독으로 조회할 수 있는 화면 입니다.

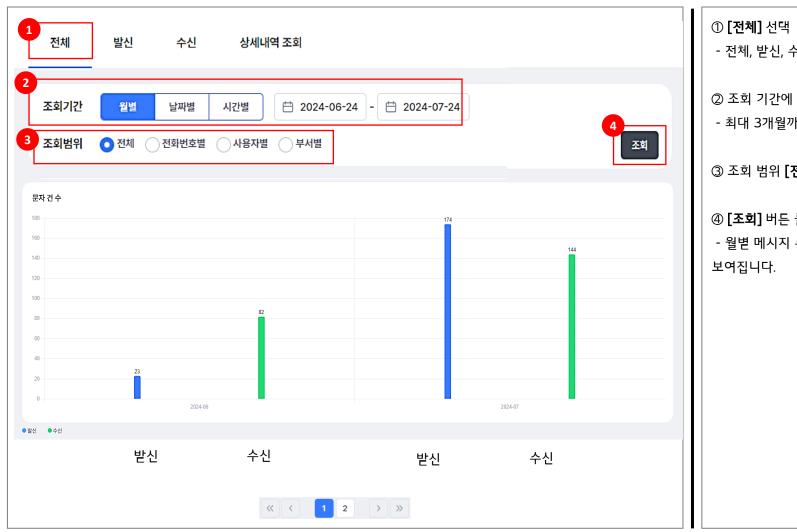


⑦ [전체 **다운로드**] 버든 클릭

- 엑섿 파일로 조회된 정보가 다운로드 됩니다.

🕓 통계 및 이력 > 월별 메시지 통계

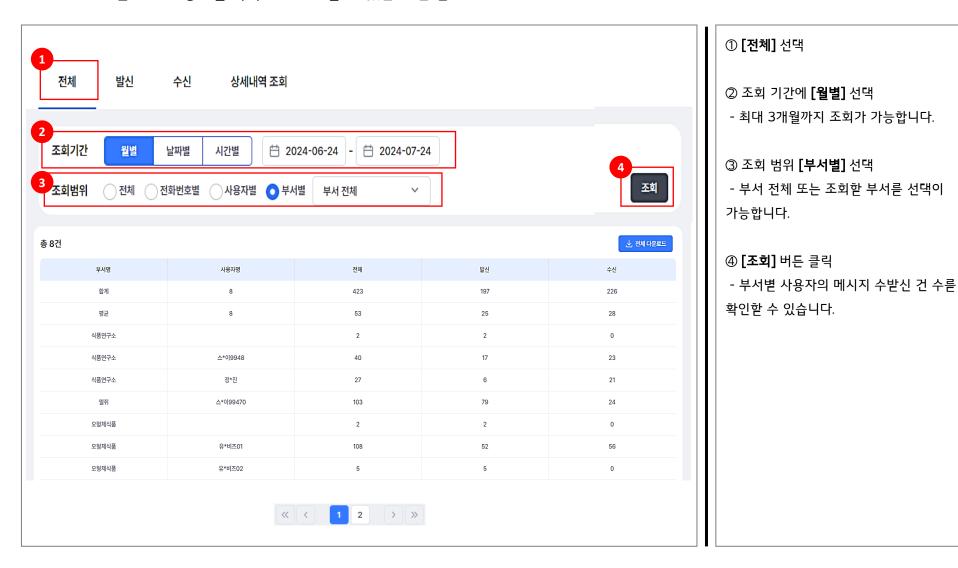
메시지 통계를 그래프로 제공하고 상세 내역을 조회할 수 있는 화면 입니다.



- 전체, 받신, 수신 중에 선댁이 가능합니다.
- ② 조회 기간에 [월별] 선택
- 최대 3개월까지 조회가 가능합니다.
- ③ 조회 범위 [전체] 선택
- ④ [조회] 버든 클릭
- 월볃 메시지 수받신 건 수가 그래프로

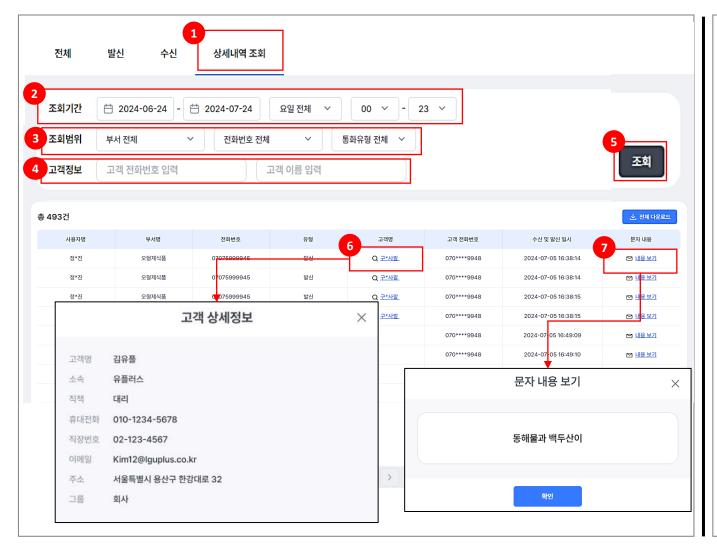
🕓 통계 및 이력 > 부서별 메시지 통계

부서별 메시지 통계를 목독으로 조회할 수 있는 화면 입니다.



🕓 통계 및 이력 > 상세 메시지 통계

메시지 수발신 상세 내역을 목독으로 조회할 수 있는 화면 입니다.



① [**상세내역 조회**] 선택

- ② 조회 기간 선택
- 기간, 요일, 시간대 선택/조회가 가능합니다.
- ③ 조회 범위 선택
- 부서명, 전화번호, 동화 유형 선댁 가능합니다.
- ④ 고객 정보 입력
- 고객 전화번호, 고객 이름으로 조회가 가능합니다.
- ⑤ [**조회**] 버든 클릭
- 사용자볃 메시지 수받신은 확인할 수 있습니다.
- ⑥ 고객명 선택/클릭
- 고객 상세 정보를 확인 가능합니다.
- ⑦ [내용 보기] 선댁/클릭
- 메시지 상세 내용은 확인 가능합니다.

Contents

- 1. 로그인
- 2. 공지사항
- 3. 고객지원
- 4. 정보관리
- 5. 통계 및 이력
- 6. 내 정보

🕓 내 정보 > 관리자 정보 및 비밀번호 변경

토그인 관리자의 정보 및 비밀번호 변경은 제공하는 화면 입니다.

