

# AI비즈콜 관리자페이지 사용설명서

The logo consists of the text 'U+' in a bold, pink font, centered within a white circle. This circle is surrounded by a light blue ring, which is itself set against a larger, semi-transparent light blue circular background that overlaps the main page design.

U+

# 목차

## 1. 사용 준비하기

- ▶ 관리자페이지 접속하기 ..... 4
- ▶ 로그인하기 ..... 5
- ▶ 관리자 아이디 찾기 ..... 6
- ▶ 비밀번호 초기화 하기 ..... 7

## 2. 관리자페이지 사용하기

- ▶ 홈 화면 살펴보기 ..... 9
- ▶ 공지사항 확인하기 ..... 10
- ▶ 조직도 관리하기 ..... 11
- ▶ 앱 사용자 관리하기 ..... 19
- ▶ 회사명 설정하기 ..... 22
- ▶ 폭언 신고 설정하기..... 23
- ▶ 통계 및 이력 보기 ..... 24
- ▶ 내 정보 수정하기 ..... 25

# 1. 사용 준비하기

# 관리자페이지 접속하기

AI비즈콜 앱을 사용하시려면 꼭 관리자페이지에 접속하셔서 휴대폰번호와 비즈콜을 연결해 주셔야 해요

[LG U+] U+AI비즈콜 관리자 페이지 안내

고객님, 관리자 아이디/비밀번호가 발급되었어요.  
관리자 페이지에서 U+AI비즈콜을 이용할 직원 정보를 등록해 주세요.

▶ 직원 정보 등록하기

1 U+ AI비즈콜 관리자 페이지 접속하기

☞ <http://aibizcall.uplus.co.kr>

② 관리자 아이디로 로그인하기

- 아이디 : 070xxxxxxxx

- 비밀번호 : xxxx

③ [정보관리]→[추가하러 가기] 버튼 누르기

▶ 관리자 페이지 이용 방법 자세히 보기

☞ [https://aibizcall.uplus.co.kr/down/appManualDown.do?fileName=AI\\_WEB\\_GUIDE.mp4](https://aibizcall.uplus.co.kr/down/appManualDown.do?fileName=AI_WEB_GUIDE.mp4)

[문의]

LG유플러스 고객센터 1544-0001

이메일 [aibizcall@lguplus.co.kr](mailto:aibizcall@lguplus.co.kr)

① 가입할 때 등록하신 휴대폰번호로 발송된 링크를 통해 관리자페이지에 접속하실 수 있어요

② 검색창에 직접 링크를 입력하셔서 들어가실 수도 있어요



2

<https://aibizcall.uplus.co.kr/>

# 로그인하기

**관리자 로그인**

1 아이디  
대표 가입번호

비밀번호  
비밀번호 입력

아이디저장

로그인

3 비밀번호 초기화 4 관리자 아이디 찾기

**관리자 휴대폰 인증**

대표 관리자 휴대전화로 인증번호가 발송되었습니다.

관리자 휴대폰 번호  
010\*\*\*\*5272

인증번호 재발송

2 인증번호  
인증번호 입력 02:32

취소 인증 완료

① SMS로 수신하신 아이디와 비밀번호를 입력해주세요

① 가입 시 입력하신 번호로 보내드려요

② 관리자 휴대폰 번호로 수신된 인증번호를 입력해주세요

① 휴대폰 번호가 변경되어 인증번호 수신이 불가능할 경우 고객센터(1544-0001)에 연락해주세요

③ 관리자 비밀번호를 초기화할 수 있어요

④ 관리자 아이디를 찾을 수 있어요

# 관리자 아이디 찾기

**관리자 로그인**

아이디  
대표 가입번호

비밀번호  
비밀번호 입력

아이디저장

로그인

비밀번호 초기화 관리자 아이디 찾기

**관리자 아이디 찾기**

관리자 아이디를 찾기 위해 회사에서 사용 중인 가입 전화번호 중 하나를 입력하세요. (예 : 07000000000)

가입 전화번호  
가입 전화번호 입력

검색

**관리자 아이디 찾기**

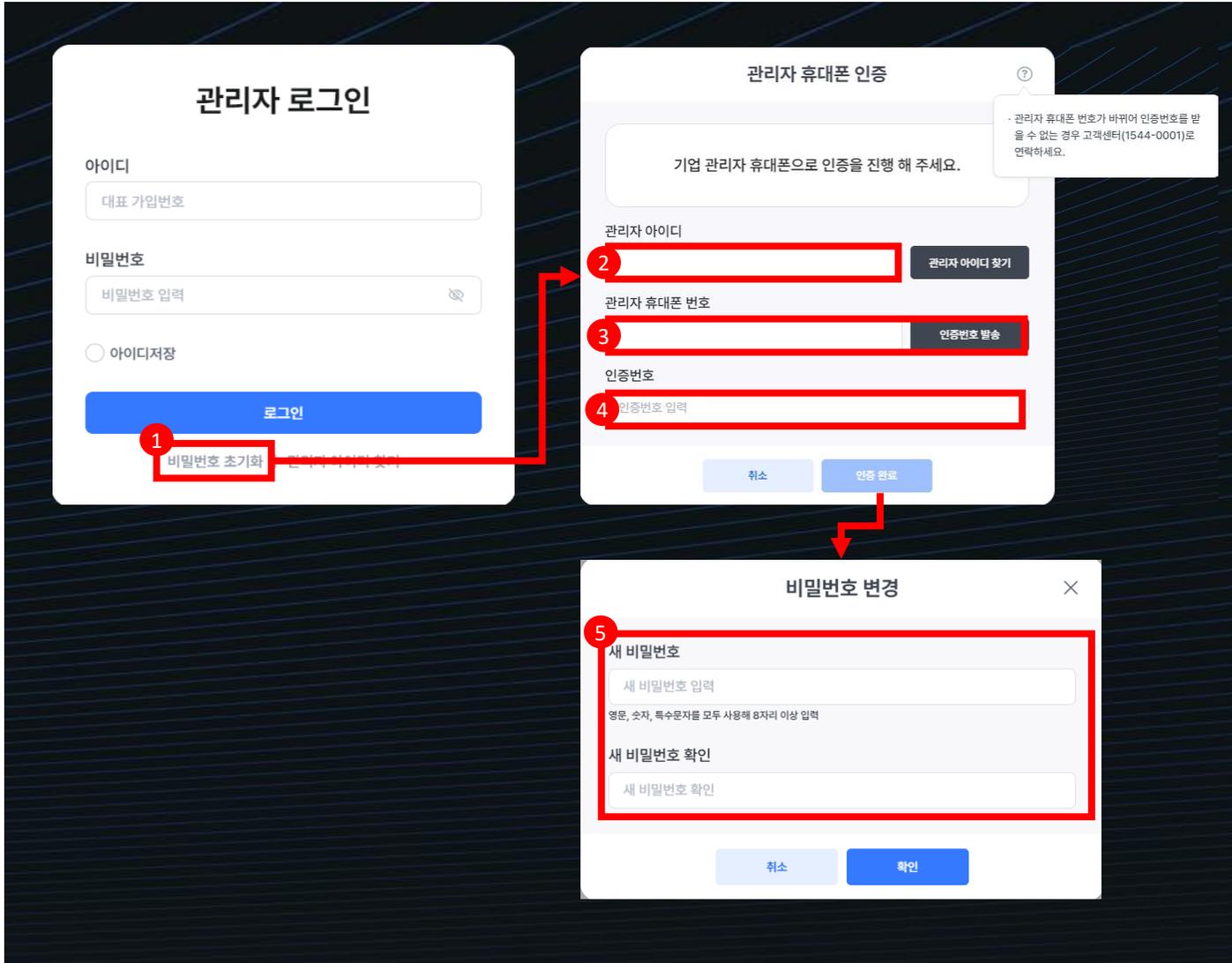
기업명	관리자 아이디
(주)엘지유플러스	070

로그인

관리자 아이디를 모르실 경우, 손쉽게 찾으실 수 있어요,

- ① [관리자 아이디 찾기] 를 클릭합니다.
- ② 시비즈콜을 신청한 전화번호 중 아무거나 하나를 입력해주세요
- ③ [검색] 클릭해주세요
- ④ 확인하신 관리자 아이디를 확인하시고 다시 로그인을 시도해주세요

# 비밀번호 초기화하기

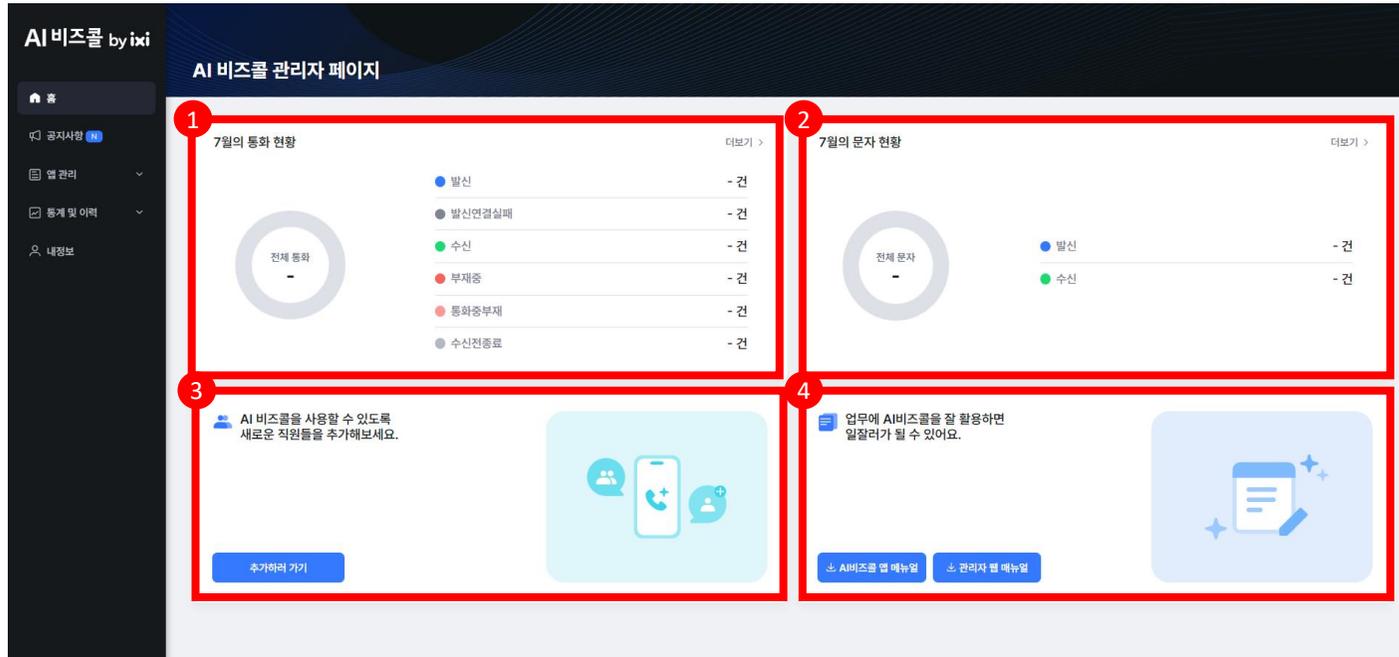


## 비밀번호

- ① [비밀번호 초기화] 를 클릭해주세요
- ② 관리자 아이디를 입력해주세요
- ③ 등록된 관리자의 휴대폰 번호를 입력하고 [인증번호 발송]을 해주세요
- ④ SMS로 받은 인증번호를 입력하고 [인증 완료]를 눌러주세요
- ⑤ 변경 하고싶은 비밀번호를 입력해주세요  
①영문, 숫자, 특수문자를 모두 사용하여 8자리 이상 새로운 비밀번호를 설정합니다.

## 2. 관리자페이지 사용하기

# 홈 화면 살펴보기



로그인 하시면 홈화면으로 이동해요

① 우리회사 구성원들이 시비즈콜을 통해 통화한 현황을 확인할 수 있어요

② 우리회사 구성원들이 시비즈콜을 통해 문자 메시지를 주고받은 현황을 확인할 수 있어요

③ 앱관리 > 앱사용자 관리 메뉴로 바로 들어갈 수 있어요

① 처음에는 조직도 먼저 등록해주세요

④ 시비즈콜 앱과 관리자페이지 매뉴얼을 다운받을 수 있어요

# 공지사항 확인하기

[진입경로] 홈 화면 ▶ (좌측 메뉴) 공지사항

공지사항

SI 비즈니스 서비스 이용에 관한 공지사항을 확인해 보세요.

총 19건

검색어 입력

검색

이용약관 및 정책

개인정보 처리방침

번호	제목	등록일	수정일
24	중요 테스트 긴급공지	2025-04-07	2025-04-17
23	중요 긴급공지 테스트	2025-04-07	2025-04-07
25	공지	2025-07-11	2025-07-11
22	테스트 공지 사항	2025-02-25	2025-06-26
20	[공지]회의통과 관련 안내	2024-08-07	2025-06-26
19	[공지]약관동의 철회 관련 안내입니다.	2024-08-07	2025-04-30
7	서버 점검 긴급 공지-무과금포트 연동 테스트(*무과금)	2024-07-12	2025-04-30
11	테스트	2024-07-26	2025-02-10
17	테스트	2024-08-06	2024-12-09
18	테스트	2024-08-06	2024-08-06

<< < 1 2 > >>

공지사항을 확인하는 화면이에요.  
주요 시스템 점검/작업/서비스 사항을  
확인하실 수 있어요

① 공지사항을 검색하실 수 있어요

② 이용약관 및 정책

- 시비즈콜 서비스 이용약관 및 정책을  
확인하실 수 있어요

③ 개인정보 처리방침

- 유플러스 홈페이지를 통해 개인정보  
처리방침을 확인하실 수 있어요

# 조직도 관리하기

[진입경로] 홈 화면 ▶ (좌측 메뉴) 앱 관리 ▶ 조직도 관리

**조직도 관리**

회사 조직도를 등록 및 관리합니다.  
조직도 내용을 포함하는 엑셀을 업로드 하여 조직도를 일괄 등록하고, 개별 등록 및 변경, 삭제할 수 있습니다.

조직도 검색

유플대학교 0명

이름*	부서	이메일	리더 설정
-----	----	-----	-------

검색 결과가 없습니다.  
조회 또는 검색 옵션에 해당하는 데이터가 존재하지 않습니다.

조직도 연락처 일괄 등록

조직도 업로드하시면 SiBizKool 앱에 조직도가 등록되고, SiBizKool 사용자 등록도 쉽게 할 수 있어요

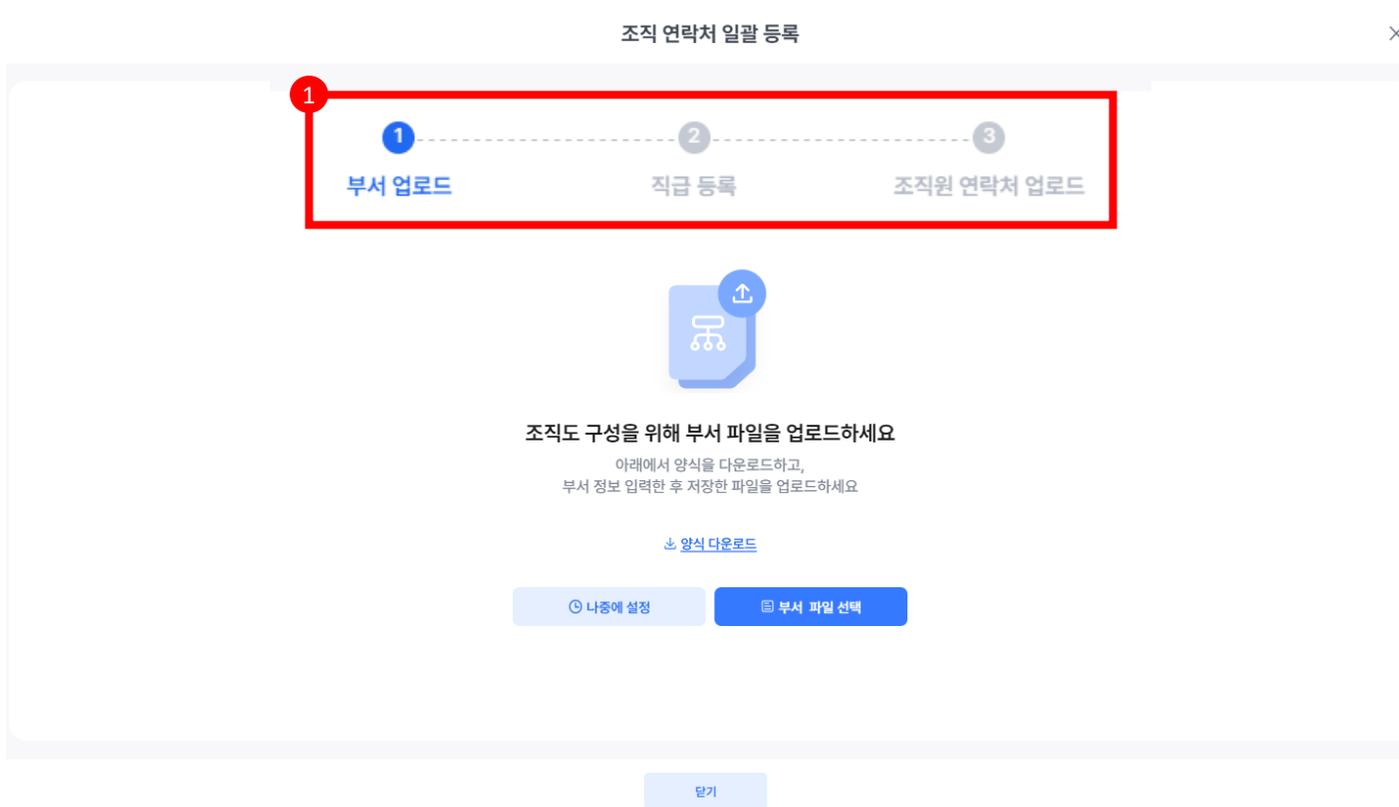
① [앱 관리] → [조직도 관리] 메뉴에 진입하세요

② [조직도 연락처 일괄 등록] 버튼을 누르세요.

# 조직도 관리하기

[진입경로] 홈 화면 ▶ (좌측 메뉴) 앱 관리 ▶ 조직도 관리 ▶ 조직도 연락처 일괄 등록

조직 연락처 일괄 등록



1

1 부서 업로드

2 직급 등록

3 조직원 연락처 업로드

조직도 구성을 위해 부서 파일을 업로드하세요

아래에서 양식을 다운로드하고,  
부서 정보 입력한 후 저장한 파일을 업로드하세요

[↓ 양식 다운로드](#)

⌚ 나중에 설정

📁 부서 파일 선택

닫기

조직도 일괄 등록 팝업에서 안내드리는  
순서대로 진행해주세요

① [부서 업로드] ▶ [직급 등록] ▶ [조직원  
연락처 업로드] 순서로 안내해드릴게요

# 조직도 관리하기

[진입경로] 홈 화면 ▶ (좌측 메뉴) 앱 관리 ▶ 조직도 관리 ▶ 조직도 연락처 일괄 등록 ▶ 부서 업로드

조직 연락처 일괄 등록

1 부서 업로드      2 직급 등록      3 조직원 연락처 업로드



**조직도 구성을 위해 부서 파일을 업로드하세요**

아래에서 양식을 다운로드하고,  
부서 정보 입력한 후 저장한 파일을 업로드하세요

1 [↓ 양식 다운로드](#)

2 [나중에 선택](#)

3 [부서 파일 선택](#)

[닫기](#)

2

※ 부서명, 상위 부서명은 입력은 필수입니다.  
 ※ 상위 부서가 없을 경우 등록된 기업명을 입력해주세요.(EX: 부서명: 영업팀, 상위부서명: 유플러스)  
 ※ 부서명이 동일할 경우 등록 오류가 발생합니다.

부서명	상위 부서명*
영업담당	가나전자
CHO	가나전자
유통담당	가나전자
영업1팀	영업담당
영업2팀	영업담당
인사팀	CHO
총무팀	CHO
유통1팀	유통담당
유통2팀	유통담당

① 부서를 업로드하기 위해 양식을 다운로드 해주세요

① 부서를 나중에 등록하실 수도 있어요  
 단, 이 경우 연락처 업로드하실 때 부서를 입력하실 수 없어요

② 다운로드한 양식의 설명에 맞춰 부서 정보를 입력해 주세요.

③ 부서 파일 선택

- 부서 정보를 입력한 파일을 업로드해 주세요.

# 조직도 관리하기

[진입경로] 홈 화면 ▶ (좌측 메뉴) 앱 관리 ▶ 조직도 관리 ▶ 조직도 연락처 일괄 등록 ▶ 부서 업로드

The screenshot shows a web interface for managing organizational charts. At the top, there is a progress indicator with three steps: 1. 부서 업로드 (Department Upload), 2. 직급 등록 (Job Grade Registration), and 3. 조직원 연락처 업로드 (Employee Contact Upload). Below this, there are two buttons: '나중에 설정' (Set later) and '등록' (Register). A red box highlights the '등록' button, with a red circle containing the number 5. On the left side, there is a list of departments under the heading '유플대학교' (Yupl University). A red box highlights this list, with a red circle containing the number 4. The list includes: 유플대학교 (Yupl University), 유통담당 (Yutong Manager), 가나전자 (Gana Electronics), 가나전자 (Gana Electronics), 유플대학교 (Yupl University), 영입담당 (Recruitment Manager), 영입담당 (Recruitment Manager), CHO, CHO, and 유통담당 (Yutong Manager). At the bottom center, there is a '닫기' (Close) button.

④ 부서 정보 양식을 업로드하면 입력한 정보와 동일하게 부서가 보여집니다.

⑤ [등록] 버튼을 눌러주세요.

# 조직도 관리하기

[진입경로] 홈 화면 ▶ (좌측 메뉴) 앱 관리 ▶ 조직도 관리 ▶ 조직도 연락처 일괄 등록 ▶ 직급 등록

조직 연락처 일괄 등록

1 부서 업로드 2 직급 등록 3 조직원 연락처 업로드

직급명 총 개  
\*위에서 아래로 직급 높은 순서이며, 해당 순서대로 연락처가 정렬됩니다.

나중에 설정 등록

1 + 직급명 입력  
사원, 파트장과 같이 조직 내 직급을 입력하세요.

입력 전

입력 후

직급명 총 6개  
\*위에서 아래로 직급 높은 순서이며, 해당 순서대로 연락처가 정렬됩니다.

2 팀장  
부장  
차장  
과장  
대리  
사원

사원, 파트장과 같이 조직 내 직급을 입력하세요.

① 빈 칸에 직급명을 입력해주세요.

[+] 버튼을 눌러서 행을 추가할 수 있어요

① 높은 직급이 위로 가도록 입력해주세요  
직급이 높은 순서대로 연락처 정렬되어요

② 입력하신 직급은 화면에서 확인할 수 있어요.

③ 이상이 없으면 [등록] 버튼을 눌러주세요.

# 조직도 관리하기

[진입경로] 홈 화면 ▶ (좌측 메뉴) 앱 관리 ▶ 조직도 관리 ▶ 조직도 연락처 일괄 등록 ▶ 조직원 연락처 업로드

조직 연락처 일괄 등록

1 부서 업로드      2 직급 등록      3 조직원 연락처 업로드



**조직원 연락처 파일을 업로드 하시면  
조직 연락처 등록이 완료됩니다**

아래에서 양식을 다운로드하고,  
조직원 연락처 정보 입력한 후 저장한 파일을 업로드하세요

\*조직원은 최대 3800명까지 등록 가능합니다

**1** [↓ 양식 다운로드](#)

**3** [📁 조직도 연락처 파일 선택](#)

닫기

① 조직원 연락처를 등록하기 위해 양식을 다운로드 해주세요

② 다운로드한 양식의 설명에 맞춰 조직원 정보를 입력해 주세요

③ 조직도 연락처 파일 선택  
- 조직원 정보를 입력한 양식을 업로드해 주세요.

부서명	이름*	직급	리더여부*	휴대폰번호 or 사무실전화번호*	비즈콜번호	이메일주소
인사팀	김인사	팀장	Y	01011112222	07075870658	
영업1팀	박비즈	대리	N	01033334444	07075870659	

# 조직도 관리하기

[진입경로] 홈 화면 ▶ (좌측 메뉴) 앱 관리 ▶ 조직도 관리(입력 후)

**1** 가나전자 총 2명

이름*	부서	직급	전화번호*	이메일	리더 설정
김*풀 리더	인사팀	팀장	10-**-112-**-222	미입력	<input checked="" type="checkbox"/>
박*즈	영업1팀	대리	10-**-334-**-444	미입력	<input type="checkbox"/>

**2** 직급 관리

부서 선택 삭제

조직도 직급 관리

\*위에서 아래로 직급 높은 순서이며, 해당 순서대로 연락처가 정렬됩니다.

Q 직급명 검색

총 6건 | 0건 선택

직급명	등록 인원
팀장	1
부장	0
차장	1
과장	2
대리	2
사원	1

취소 저장

① [조직도 연락처 일괄 등록]을 마치면 입력한 조직원 정보가 화면에 표시돼요.

② [직급 관리]에서도 기존에 등록된 직급 및 직급 별 인원 수를 조회할 수 있고 수정/추가/삭제 모두 가능해요.

① 지정된 인원이 있는 직급을 삭제할 경우, 조직원은 삭제되지 않고 "직급 미선택"으로 직급만 변경돼요

# 조직도 관리하기

[진입경로] 홈 화면 ▶ (좌측 메뉴) 앱 관리 ▶ 조직도 관리(입력 후)

가나전자 2명

이름*	부서	직급	전화번호*	이메일
김*플 <b>리더</b>	인사팀	팀장	10-**-112-**-222	미입력
박*즈	영업1팀	대리	10-**-334-**-444	미입력

리더 설정

3 다른 부서로 이동 4 조직원 추가 5 조직원 삭제 6

### 부서 선택 팝업

Q 부서명 검색

가나전자 2명

- 영업담당 1명
  - 영업1팀 1명
  - 영업2팀 0명
- CHO 1명
  - 인사팀 1명

취소 선택

### 조직원 추가

이름\*  
이름 입력

부서  
부서 선택

직급  
직급 선택

전화번호\*  
010 번호 입력(- 없이)

이메일  
이메일 입력

취소 추가

③ 조직원을 선택 후 [다른 부서로 이동] 을 통해 조직원을 다른 부서로 옮길 수 있어요

④ [조직원 추가]에서도 기존 조직원 이외에 추가로 조직원을 등록할 수 있어요

⑤ [조직원 삭제]를 통해 기존 조직원을 삭제할 수 있어요

⑥ 직접 리더 여부를 설정할 수 있어요

# 앱 사용자 관리하기

[진입경로] 홈 화면 ▶ (좌측 메뉴) 앱 관리 ▶ 앱 사용자 관리

**앱 사용자 관리**

조직원이 번호를 사용할 수 있도록 번호를 분배합니다.  
번호 사용자 지정 후 SMS 발송 버튼을 누르면 사용자에게 앱 설치 URL과 임시 비밀번호가 발송됩니다.

총 2건

순번	인터넷 전화번호	내선	번호 사용자 이름	부서	직급	번호 사용자	회사 대표번호 사용	앱 사용	앱 설치 안내 메시지/메뉴
1	02-7587-0659	0659	번호 사용자 미지정	-	-	<input checked="" type="checkbox"/> 지정	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="전송"/>
2	070-7587-0658	0658	번호 사용자 미지정	-	-	<input type="checkbox"/> 지정	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="전송"/>

**번호 사용자 지정**

인터넷 전화번호: 02-7587-0659  
현재 전화번호 사용자: -  
유플대학교

총 2명

이름	부서	직급	인터넷 전화번호	전화번호
<input checked="" type="checkbox"/> 김*사	인사팀	팀장		010-**-11-**-22
<input type="checkbox"/> 박*준	영업1팀	대리		010-**-33-**-44

① [번호 사용자 지정] 을 눌러주세요.

② 조직도 관리에서 등록했던 조직원 중에 시비즈콜을 사용할 인원을 선택해주세요.

① 조직도 등록 시, 시비즈콜 번호와 휴대폰 번호를 입력해둔 경우 자동으로 등록돼요

③ [사용자로 지정] 버튼을 눌러주세요.

# 앱 사용자 관리하기

[진입경로] 홈 화면 ▶ (좌측 메뉴) 앱 관리 ▶ 앱 사용자 관리 ▶ 번호 사용자 [지정]

AI 비즈니스콜 by ixi

## 앱 사용자 관리

조직원이 번호를 사용할 수 있도록 번호를 분배합니다.  
번호 사용자 지정 후 SMS 발송 버튼을 누르면 사용자에게 앱 설치 URL과 임시 비밀번호가 발송됩니다.

총 2건

순번	인터넷 전화번호	내선	번호 사용자 이름	부서	직급	번호 사용자	회사 대표번호 사용 ?	앱 사용
1	02-7587-0659	0659	김*장	총무팀	팀장	지정	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	070-7587-0658	0658	임*리	IT팀	대리	지정	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

번호 사용자를 할당 했습니다.

확인

④ 번호 사용자로 지정이 되면 화면에 시비즈콜 사용자로 표시가 되고, '회사 대표번호 사용', '앱 사용'이 자동으로 ON상태로 변경 돼요.

# 앱 사용자 관리하기

[진입경로] 홈 화면 ▶ (좌측 메뉴) 앱 관리 ▶ 앱 사용자 관리

**앱 사용자 관리**

조직원이 번호를 사용할 수 있도록 번호를 분배합니다.  
번호 사용자 지정 후 SMS 발송 버튼을 누르면 사용자에게 앱 설치 URL과 임시 비밀번호가 발송됩니다.

총 2건

순번	인터넷 전화번호	내선	번호 사용자 이름	부서	직급	번호 사용자	회사 대표번호 사용 ?	앱 사용	앱 설치 안내 메시지/메일
1	02-7587-0659	0659	번호 사용자 미지정	-	-	지정	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	전송
2	070-7587-0658	0658	번호 사용자 미지정	-	-	지정	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	전송

2명 선택

앱 사용 안내 메시지/메일 전송

앱 사용자 선택

대표번호 사용 선택

① 번호 사용자를 여러명 선택해서 한번에 설정을 변경할 수 있어요

② 비즈콜 사용자를 선택 후 [앱 사용 안내 메시지/메일 전송]을 통해 메시지/메일 전송할 수 있어요

③ 비즈콜 사용자를 선택 후, [앱 사용] 여부를 설정할 수 있어요

- 앱 사용: 시비즈콜 로그인 가능
- 앱 사용 불가: 시비즈콜 로그인 불가

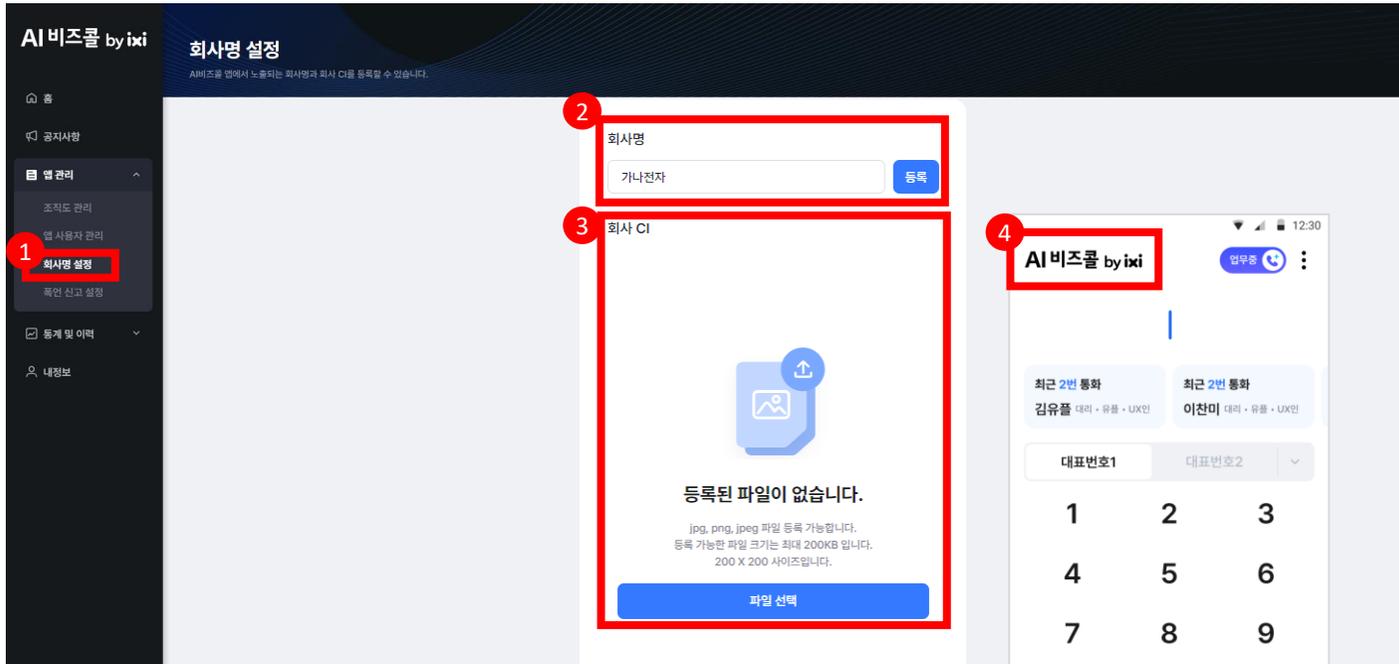
④ 비즈콜 사용자를 선택 후, [대표번호 사용] 여부를 설정할 수 있어요

- 대표번호 사용: 앱에서 발신번호 선택 가능
- 대표번호 사용 불가: 앱에서 발신번호 선택 불가

① 발신번호 변경은 rid 청약을 한 경우에만 사용할 수 있어요

# 회사명 설정하기

[진입경로] 홈 화면 ▶ (좌측 메뉴) 앱 관리 ▶ 회사명 설정



① [앱 관리] → [회사명 설정] 메뉴에  
진입하세요

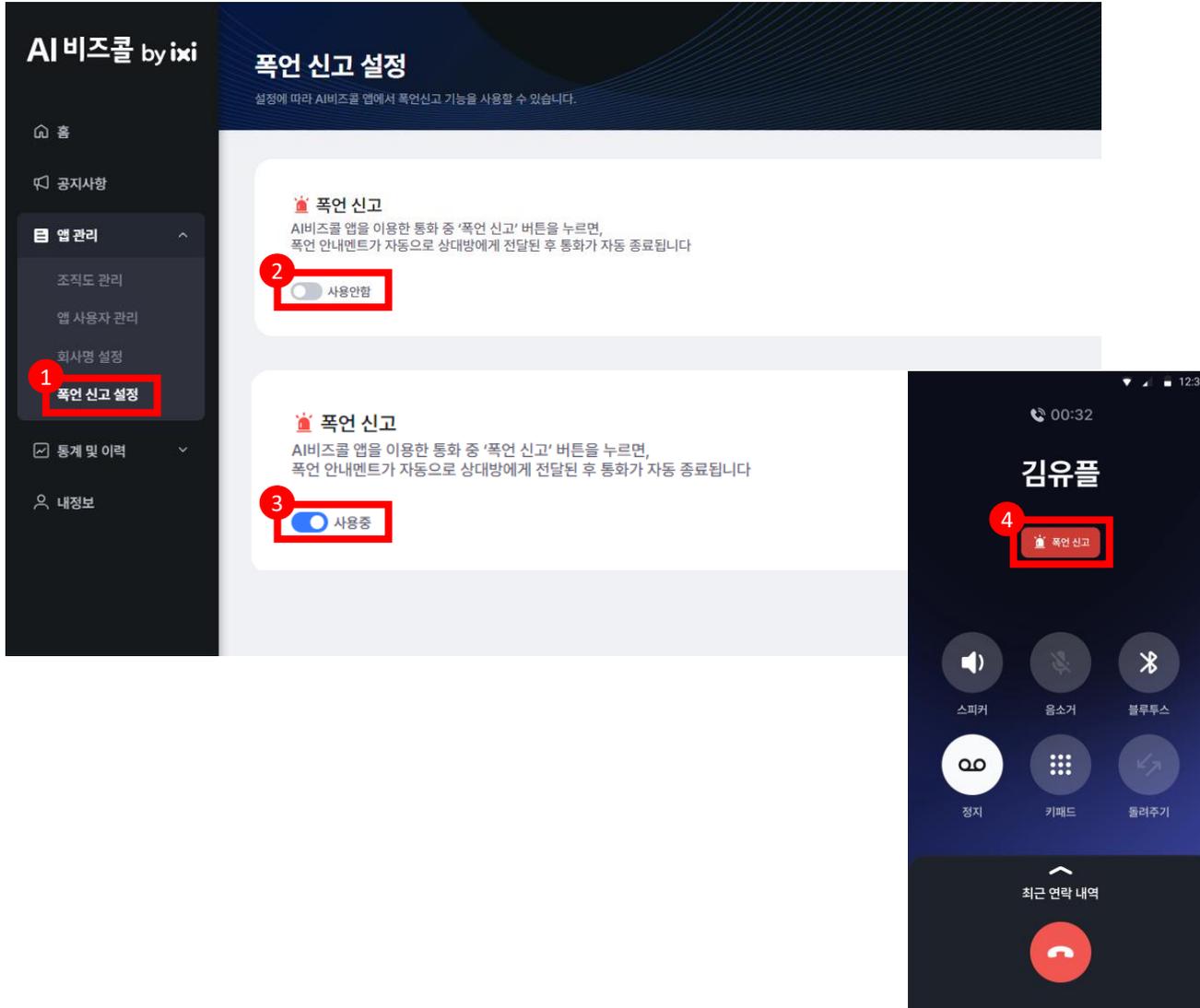
② 회사명을 수정해서 등록할 수 있어요  
① 최초에는 가입한 회사명이 표시돼요

③ 회사 CI를 등록할 수 있어요.

④ 회사 CI를 등록하면 SiBizKul 앱의 해당  
부분이 변경돼요.

# 폭언 신고 설정하기

[진입경로] 홈 화면 ▶ (좌측 메뉴) 앱 관리 ▶ 폭언 신고 설정



① [앱 관리] → [폭언 신고 설정] 메뉴에 진입하세요.

② 최초에 폭언 신고는 '사용안함'으로 되어 있어요.

③ 시비즈콜 통화 시 [폭언 신고] 버튼을 노출시키기를 원하면 '사용중'으로 변경해요.

④ '사용중'으로 변경하면 시비즈콜 통화 시 [폭언 신고] 버튼이 표시돼요.

# 통계 및 이력보기

[진입경로] 홈 화면 ▶ (좌측 메뉴) 통계 및 이력

AI 비즈니스 by ixi

## 통화 통계

통화 통계를 그래프로 한 눈에 확인하고, 상세 내역을 조회할 수 있습니다.

통계 및 이력 > 통화 통계

전체 | 발신 | 수신 | 상세내역 조회

1

2

조회기간 월별 날짜별 시간별 2025-06-21 - 2025-07-21

조회범위  전체  전화번호별  사용자별  부서별 [조회]

### 통화 건수

(건수)

1.0  
0.9  
0.8  
0.7  
0.6  
0.5  
0.4  
0.3  
0.2  
0.1  
0

0

### 통화 시간

(분)

1.0  
0.9  
0.8  
0.7  
0.6  
0.5  
0.4  
0.3  
0.2  
0.1  
0

● 발신 ● 발신연결실패 ● 수신 ● 부재중 ● 통화중부재 ● 수신전 종료

① [통계 및 이력]에서는 통화와 메시지 통계를 조회할 수 있어요.

② 조회기간과 조회범위를 설정하여 [조회]버튼을 누르면 '통화 통계'에서는 통화 건 수와 통화 시간이 표시되고, '메시지 통계'에서는 문자 건 수가 표시돼요.

# 내 정보 수정하기

[진입경로] 홈 화면 ▶ (좌측 메뉴) 내정보

**AI 비즈콜 by ixi**

## 내정보

비밀번호, 휴대폰 번호 등 가입 정보를 변경할 수 있습니다.

1

대표 가입번호  
07075870658

이름  
김가나

2

휴대폰 번호  
01011112222 인증번호 발송

인증번호  
인증번호 입력 확인  
비밀번호 변경을 원하시면 인증을 완료해 주세요.

3

새 비밀번호  
새 비밀번호  
영문, 숫자, 특수문자를 모두 사용해 8자리 이상 입력

새 비밀번호 확인  
새 비밀번호 확인

부서  
부서명 입력

직급  
직급명 입력

저장

① [내 정보] 메뉴에서 가입 정보를 수정할 수 있어요.

② 관리자 휴대폰 번호를 변경할 수 있어요.

③ 새 비밀번호를 설정할 수 있어요.

 LGU+고객센터

문의사항: 1544-0001

장애신고: 1544-8585

 A비즈콜 상황실

[aibizcall@lguplus.co.kr](mailto:aibizcall@lguplus.co.kr)