



# **Audit LOBBY**

## **기본 매뉴얼**

# 목차

<b>A</b>	<b>프로젝트 생성</b>	A-1. 계정등록 A-2. 프로젝트 생성
<b>B</b>	<b>감사팀 구성</b>	B-1. 팀 구성
<b>C</b>	<b>조서 작성</b>	C-1. 감사조서 작성
<b>D</b>	<b>조서 검토</b>	D-1. 조서 작성 후 확인 (Prepare) D-2. 조서 검토 (Review) D-3. 검수 (Q. C.) D-4. 대시보드 사용하기 D-5. 조서 상태 설정하기 D-6. 코멘트 사용하기
<b>E</b>	<b>아카이빙</b>	E-1. 아카이브 준비 진단 E-2. 아카이브 하기 E-3. 아카이브 된 프로젝트 보기 및 관리

# A-1. 계정 등록하기

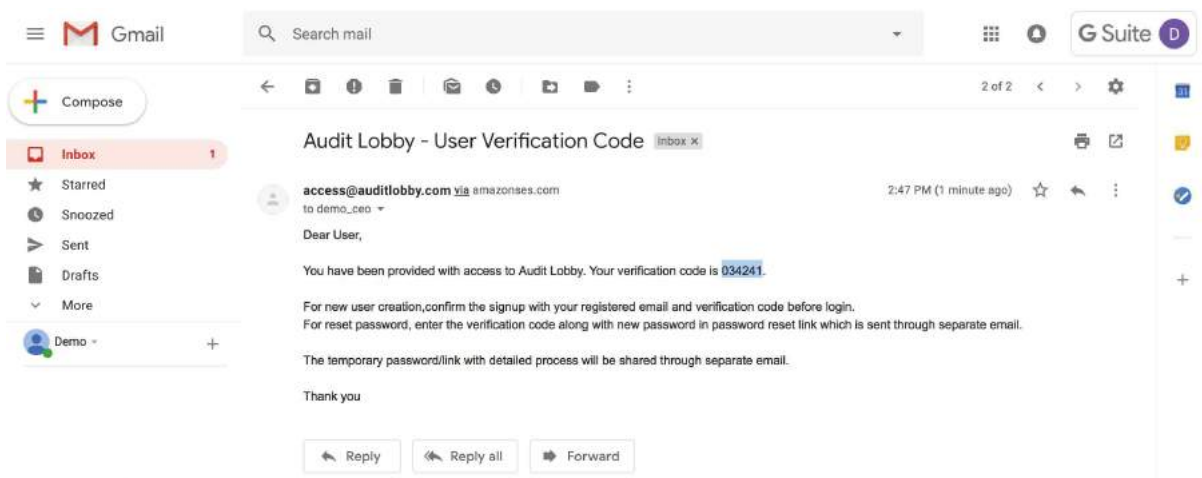
어딿로비 초기 계정 등록 방법 안내문서

## 요약보기

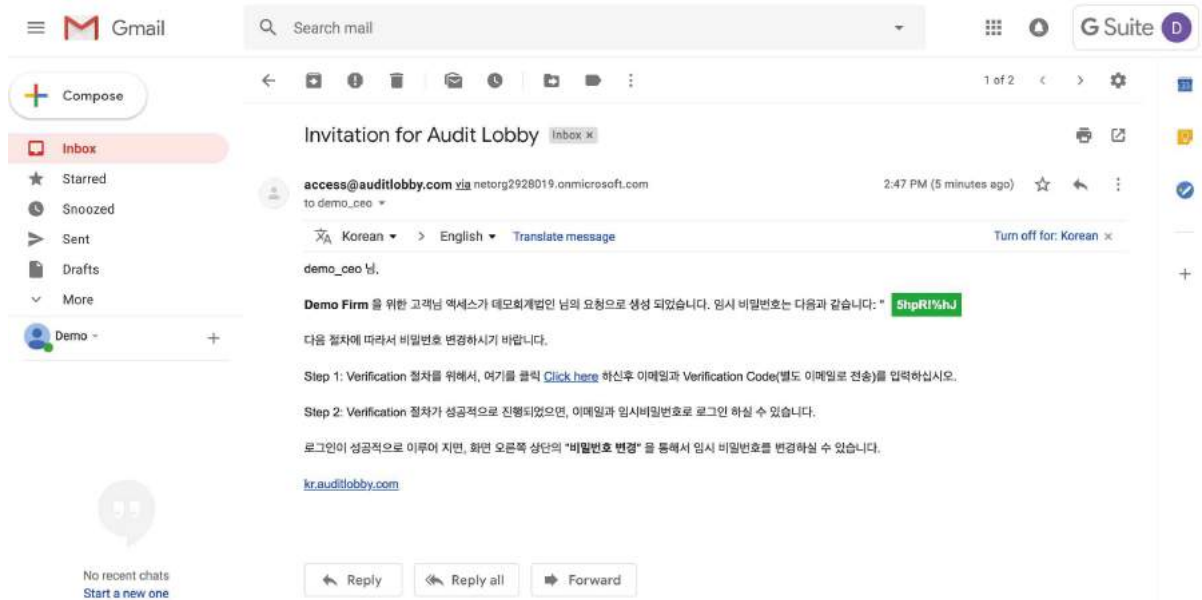
1. <access@auditlobby.com>의 메일 주소로 '**Verification code**'와 '**임시 비밀번호**' 메일이 사용자의 메일로 도착합니다. (총 2개의 메일이 도착합니다.)
2. 어딿로비에 접속합니다.
  1. 반드시 크롬 브라우저로 접속하여주십시오.
  2. 엔터프라이즈 어딿로비 이용자의 경우 회계법인 별도로 설정된 어딿로비 주소를 통해 접속하여 주십시오. (ex. ganada 회계법인의 경우 ganada.auditlobby.com)
  3. 어딿로비 프로버전 이용자의 경우 kr.auditlobby.com으로 접속하여 주십시오.
3. 화면 중앙 팝업창 우측 하단에 있는 '**Confirm Signup**' 을 누릅니다.
4. 이메일 주소와 **verification code**를 입력합니다. (임시 비밀번호가 아닌 'verification code'를 입력하여 주십시오.) 'Verify' 버튼을 누르면 인증과정을 거쳐 로그인 화면으로 전환됩니다.
5. 인증과정이 완료되면 이메일 주소와 **임시 비밀번호**를 사용하여 로그인합니다.
6. 화면 우측 상단의 사용자 명을 선택한 후 하위 메뉴에서 '**비밀번호 변경**' 을 클릭합니다.
7. 현재 비밀번호에 임시 비밀번호를 입력한 후, 새로운 비밀번호를 설정합니다. (비밀번호는 대문자, 소문자, 특수문자, 숫자 등을 모두 포함한 8글자 이상이어야 합니다.)

## 1. '인증코드' 와 '임시 비밀번호' 메일을 확인합니다.

어딿로비 관리자가 새로운 사용자를 등록하면, <access@auditlobby.com>라는 메일 주소에서 '**Verification code**'와 '**임시 비밀번호**' 메일이 사용자의 메일로 전송됩니다. (총 2개의 메일이 도착합니다.)



인증코드가 첨부된 메일 화면 (제목: Audit Lobby - User Verification Code)

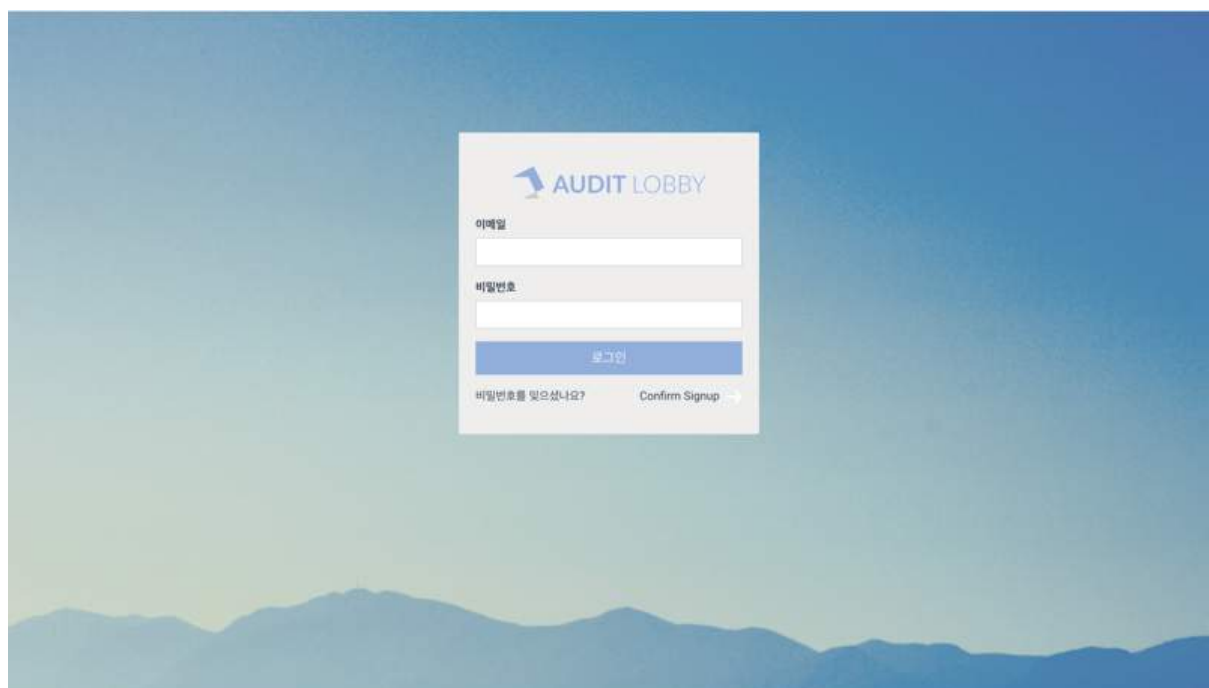


임시 비밀번호가 첨부된 메일 화면 (제목: Invitation for Audit Lobby)

## 2. 어딧로비에 접속합니다.

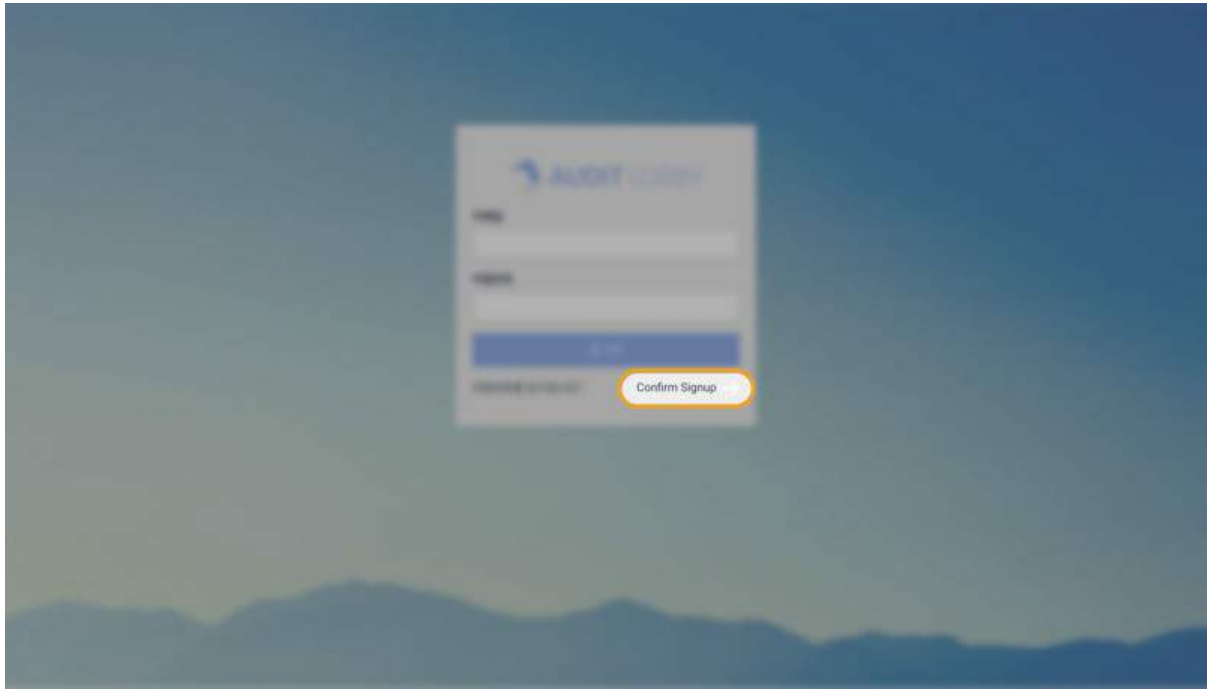
### 주의사항

- 크롬 브라우저를 이용하여 접속하여 주십시오.
- 엔터프라이즈 서비스를 이용하는 회계법인 소속 사용자는 (회계법인이름).auditlobby.com 으로 접속하여 주십시오. (예시: 가나다 회계법인인 경우, ganada.auditlobby.com)
- 한국 어딧로비 서비스를 이용하는 사용자는 kr.auditlobby.com으로 접속하여 주십시오.

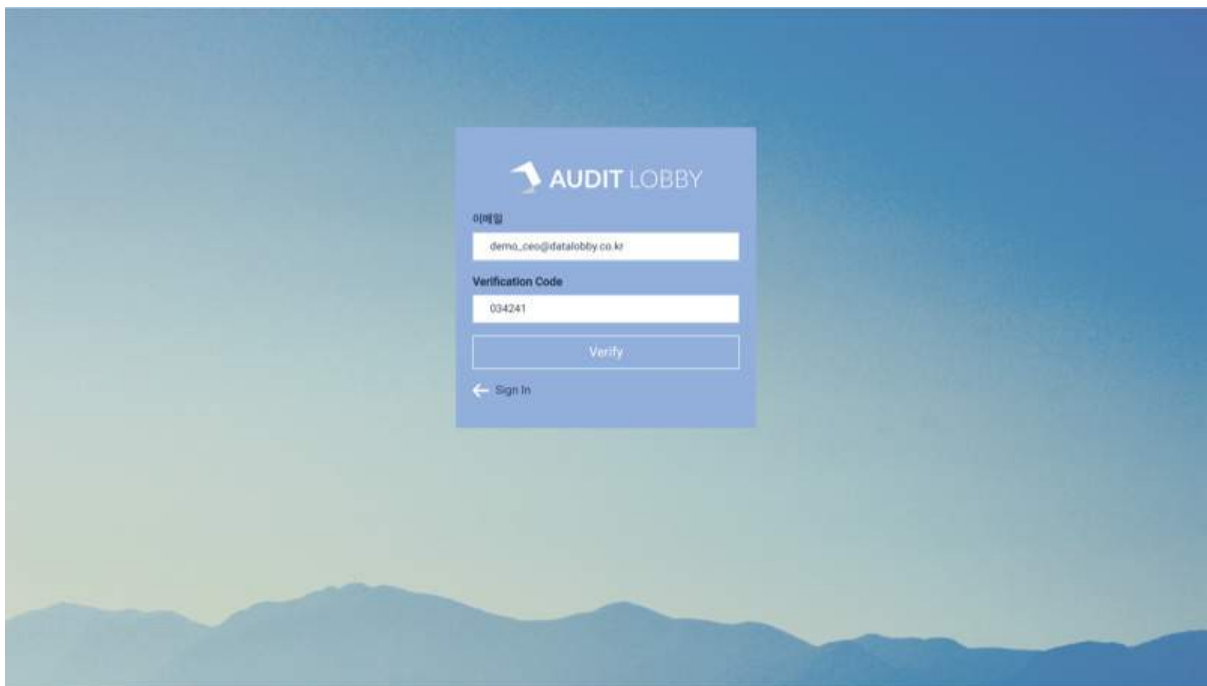


소속 엔터프라이즈 어딧로비 또는 한국 어딧로비로 접속합니다. (크롬 브라우저 이용 필수)

3. 화면 중앙 팝업창 우측 하단의 **Confirm Signup**을 누릅니다.

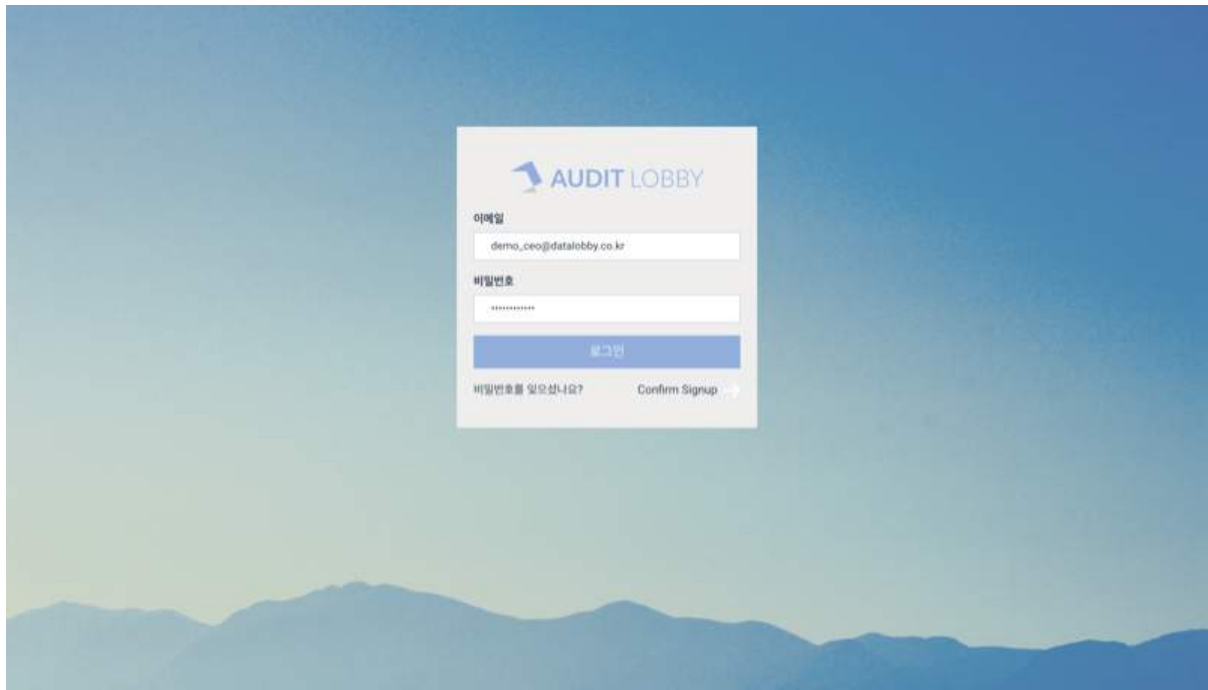


4. 초대받은 이메일 주소와, 인증코드를 입력합니다.



이메일 주소와 인증코드를 입력하고 Verify 버튼을 누르면 다시 로그인 화면으로 전환됩니다.

5. 로그인 화면에서 임시 비밀번호를 입력하고 로그인 합니다.



6. 로그인 이후 화면 우측 상단의 사용자 이름을 눌러 '비밀번호 변경' 을 클릭합니다.



7. '현재 비밀번호'에 임시 비밀번호를 입력한 후, 새로운 비밀번호를 설정하고 '확인' 버튼을 누릅니다.

## 주의사항

비밀번호는 대문자, 소문자, 특수문자, 숫자 등을 모두 포함하여 8글자 이상이어야 합니다.

The screenshot shows a web application interface with a dark header bar labeled 'AUDIT LOBBY'. On the left, there is a sidebar with the text '소속 법인 목록' (List of Affiliated Companies) and a button labeled 'Korea Firm'. The main content area is a light gray. A modal dialog box titled '비밀번호 변경' (Change Password) is centered on the screen. The dialog box has a blue header bar and a white body. It contains the following fields and elements:

- A text input field for '이메일 주소' (Email Address) with the value 'cskim@datalobby.co.kr'.
- A text input field for '현재 비밀번호' (Current Password) with a red asterisk indicating it is required.
- A text input field for '새 비밀번호' (New Password) with a red asterisk indicating it is required.
- A green progress bar below the '새 비밀번호' field, indicating the password strength.
- A text input field for '비밀번호 확인' (Confirm Password) with a red asterisk indicating it is required.
- A blue button labeled '계속' (Continue) at the bottom left of the dialog box.

Below the '새 비밀번호' field, there is a note in Korean: '비밀(Notes): 새 비밀번호는 최소 8 자의 소문자, 1 개의 대문자, 1 개의 숫자, 1 개의 특수문자로 구성되어야 하며 최소 8 자 이상이어야 합니다.' (Note: The new password must be composed of at least 8 lowercase letters, 1 uppercase letter, 1 digit, and 1 special character, and must be at least 8 characters long.)

## A-2. 프로젝트 생성

프로젝트를 만들고 세부 설정을 등록합니다.

**i** 프로젝트 생성 안내는 다음 상황이 이미 준비된 것을 가정하여 진행됩니다.

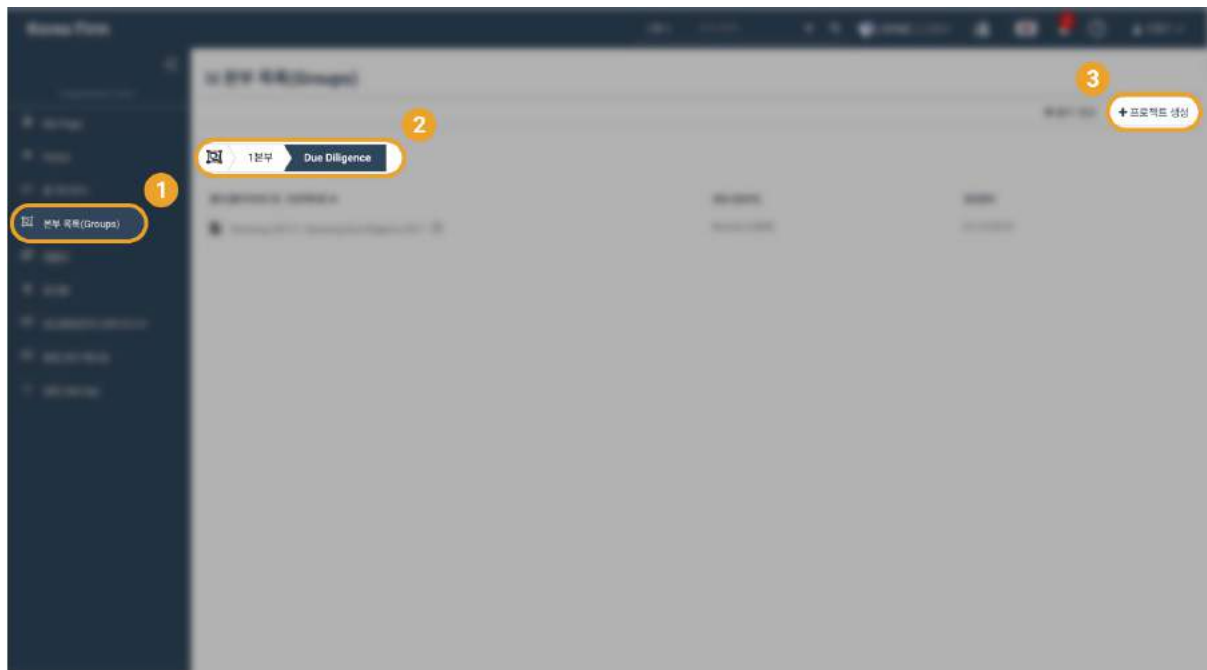
1. 사용자(user), 본부(group), 클라이언트(고객사, client) 가 이미 법인에 등록되어 있습니다.
2. 사용자와 클라이언트가 프로젝트가 등록된 본부에 배정되어 있습니다.

사용자 등록, 본부 설정, 고객 등록 등의 사전 설정에 대한 가이드는 A. 어딧로비 기본 설정 가이드 > 1~7 번 항목을 통해 확인하실 수 있습니다.

프로젝트 생성은 크게 두 단계로 나뉘집니다.

- 9-1. 프로젝트 생성 (Create Project)
- 9-2. 템플릿 생성 (Choose Template)

### 9-1. 프로젝트 생성(Create Project)



1. 법인용 화면 (Organization View)의 왼쪽 메뉴 목록에서 '본부 목록 (Groups)'을 선택합니다.
2. 프로젝트를 구성할 본부와 폴더를 선택합니다.
  1. 본부가 만들어지지 않은 경우 먼저 본부를 생성하고 본부에 사용자를 배정해 주십시오. (본부 등록 가이드)



2. 폴더가 없는 경우 화면 우측 상단의 Create Cabinet 버튼을 눌러 폴더를 만듭니다.  
본부 안에 폴더가 최소 하나 이상 있어야 프로젝트를 만들 수 있습니다.
3. 폴더 안에 프로젝트를 만들기 위해 화면 우측 상단의 '프로젝트 생성 (Create Project)' 버튼을 누릅니다.
4. 프로젝트 생성 팝업창에서 프로젝트 세부 정보를 입력합니다.

다음 항목의 설정이 필요합니다.

## 1. 그룹명 (Group Name) & 프로젝트 책임자 (Engagement Partner) 설정

프로젝트가 생성된 본부가 자동으로 선택됩니다. 본부 명을 확인하신 후 잘못된 경우 창을 닫고 적절한 본부로 이동하여 프로젝트를 생성하여 주십시오.

그룹명 오른쪽의 '인게이지먼트 파트너(Engagement Partner)'는 프로젝트 책임자를 선택하는 부분입니다. 입력창을 클릭하고 프로젝트 책임자의 이름을 **입력하기 시작하면** 아래쪽에 프로젝트 책임자로 지정할 수 있는 사용자의 목록이 나타납니다. 목록에서 해당 프로젝트 책임자를 선택할 수 있습니다.

### Engagement Partner \*

인게이지먼트 파트너 입력창에 파트너의 이름을 입력하기 시작하면 아래에 자동완성 항목이 나타납니다.

인게이지먼트 파트너 입력창에 **사용자의 이름을 입력**하기 시작하면 아래에 자동완성 목록이 나타납니다. 해당하는 사용자의 이름을 **선택**합니다.

❗ 반드시 목록에 나타난 이름을 클릭하여 주시기 바랍니다. 직접 입력하신 이름의 경우 프로그램이 적절한 사용자로 받아들이지 않을 수 있습니다.

❗ 주의: 돋보기 모양 아이콘은 별도의 역할을 하지 않습니다. 입력창에 사용자의 이름을 입력하여 주시기 바랍니다.

## 2. 클라이언트명 설정

클라이언트 ID는 클라이언트 명에 따라 자동 입력됩니다.



클라이언트 입력창을 선택하고 이름을 입력하기 시작하면 자동완성 목록이 나타납니다.

클라이언트 입력창에 **클라이언트명을 입력**하기 시작하면 아래에 자동완성 목록이 나타납니다. 해당하는 클라이언트의 이름을 **선택**합니다.

주의: 돋보기 모양 아이콘은 별도의 역할을 하지 않습니다. 입력창에 클라이언트의 이름을 입력하여 주시기 바랍니다.

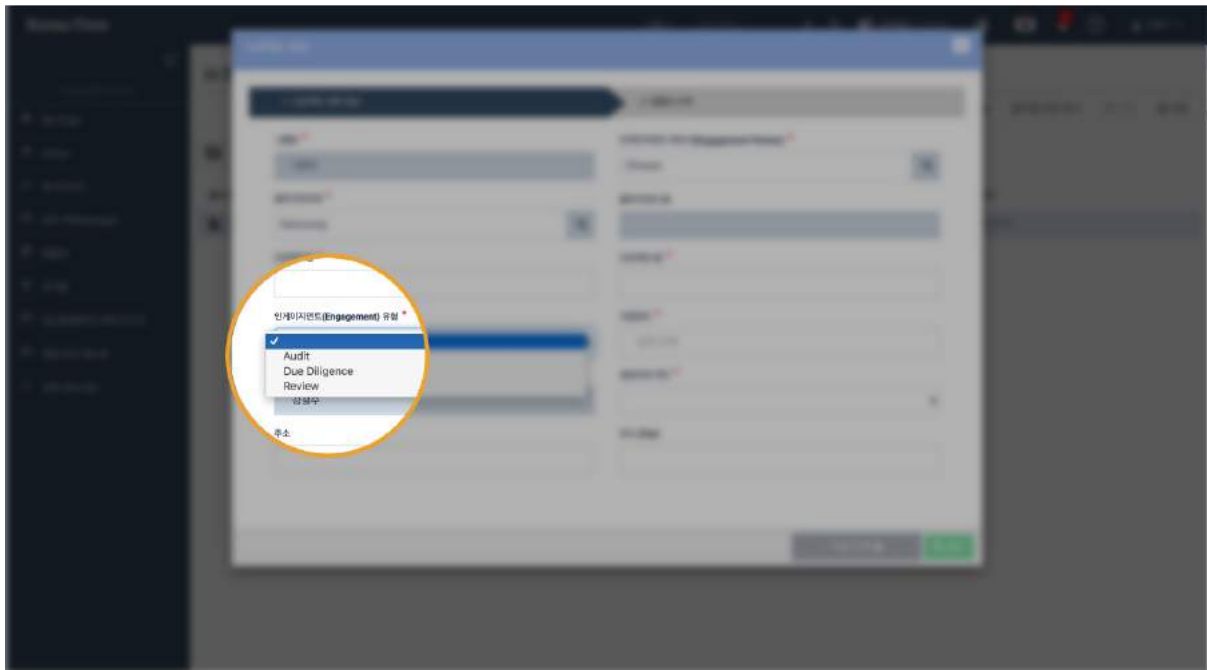
## 3. 프로젝트명과 프로젝트 ID 설정



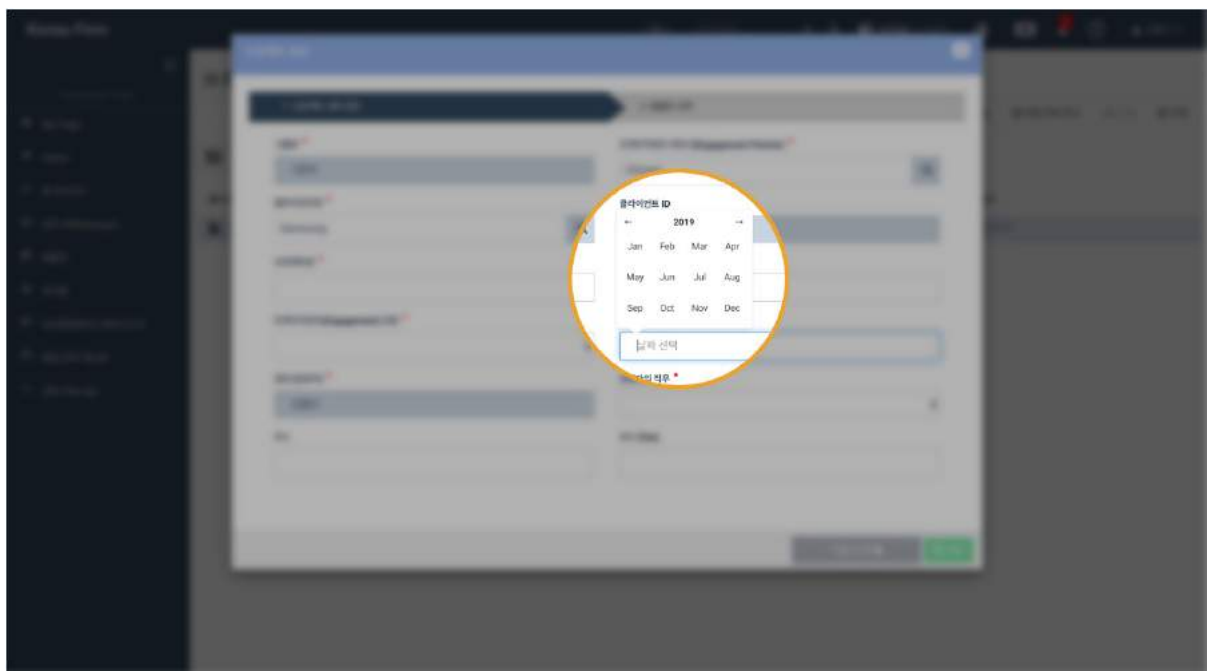
4. 인게이지먼트 유형 (Engagement Type) 과 사업연도 (Period of Report)를 설정합니다.



프로젝트 유형(Engagement Type) 과 사업연도(Period of Report) 설정



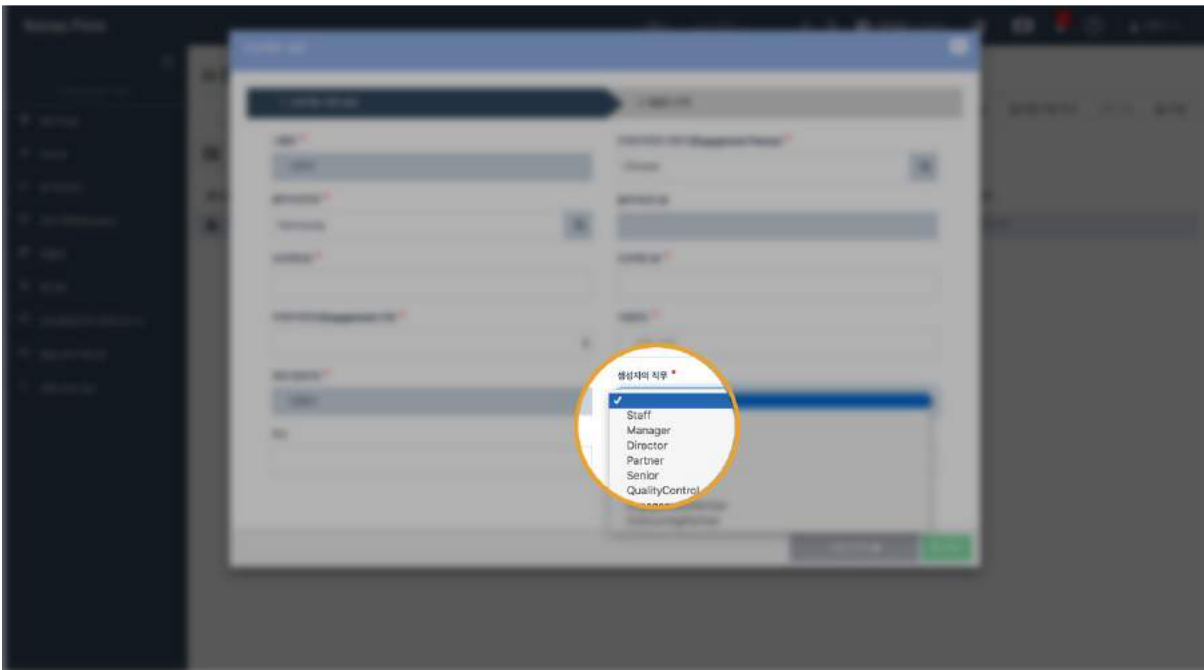
프로젝트 타입(Engagement Type)을 설정합니다. 입력창을 클릭하면 소속 회계법인에 등록된 프로젝트 타입 목록이 나타납니다. 프로젝트에 해당하는 프로젝트 타입을 선택합니다.



사업연도 (Period of Report)를 설정합니다. 입력창을 클릭하면 달력이 나타납니다. 프로젝트에 해당하는 날짜를 선택합니다. 일반적으로 결산일을 기준으로 작성합니다. (예: 2019년 감사 프로젝트인 경우 2019년 12월 31일을 입력)

#### 4. 생성자의 직무 설정

프로젝트를 생성한 사람의 역할을 설정하는 부분입니다.



생성(담당자)의 이름은 자동으로 입력됩니다. '생성자의 직무' 입력창을 선택하면 프로젝트 내에서 사용되는 직무 목록이 나타납니다.

- Staff, Senior, Manager, Director, Partner 간 권한의 차이는 없습니다.
- 프로젝트 책임자인 경우 Engagement Partner 로 설정합니다.
- 컨커링 파트너의 경우 Concurring Partner 로 설정합니다.
- 품질관리자인 경우 Quality Control 로 설정합니다.

## 5. 주소와 보수 설정

주소

보수 (Fee)

1. 프로젝트 대상에 해당하는 주소를 입력합니다.
2. 보수를 입력합니다. 단위는 한화 '원' 입니다. (단위 업데이트 준비중입니다.)
3. 주소와 보수는 필수 입력 사항이 아닙니다.
4. 주소와 보수는 차후 프로젝트 정보 창에서 수정할 수 있습니다.

## 9-2. 템플릿 선택 (Choose Template)

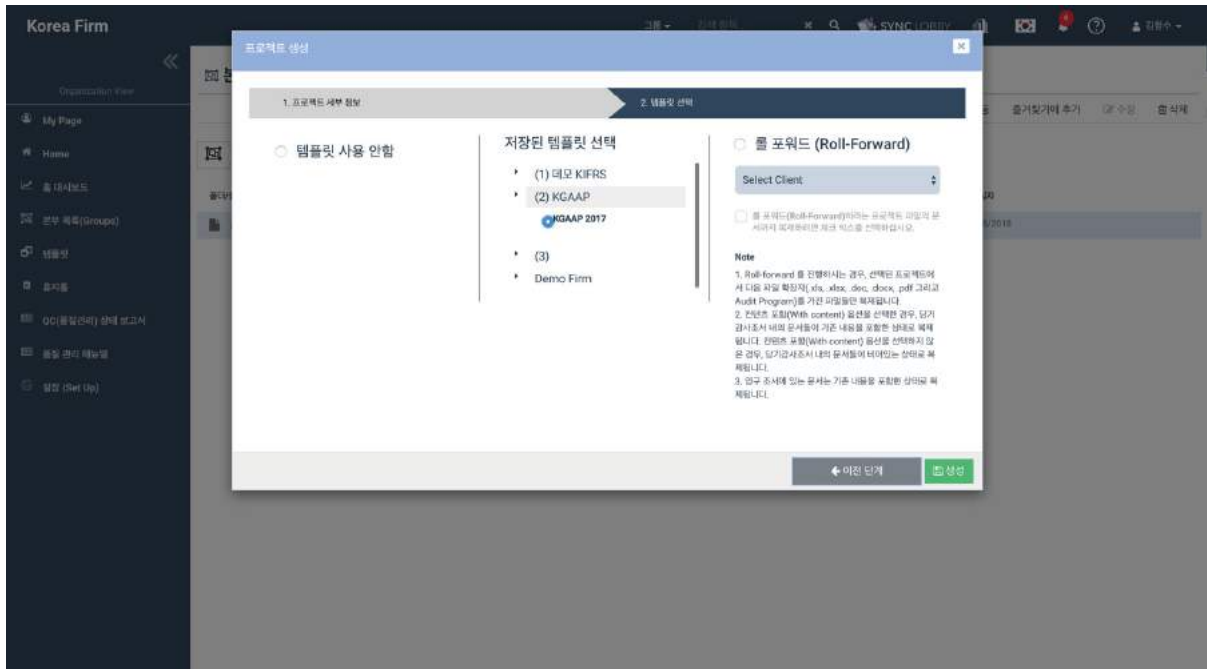
프로젝트 세부 정보 탭에서 우측 하단 '다음 단계' 버튼을 누르면 템플릿 선택 단계로 넘어갑니다.

'다음 단계' 버튼이 활성화 되지 않을 경우 입력되지 않은 필수 항목이 있을 수 있습니다. 입력하신 항목을 다시 한 번 확인해 주시기 바랍니다.

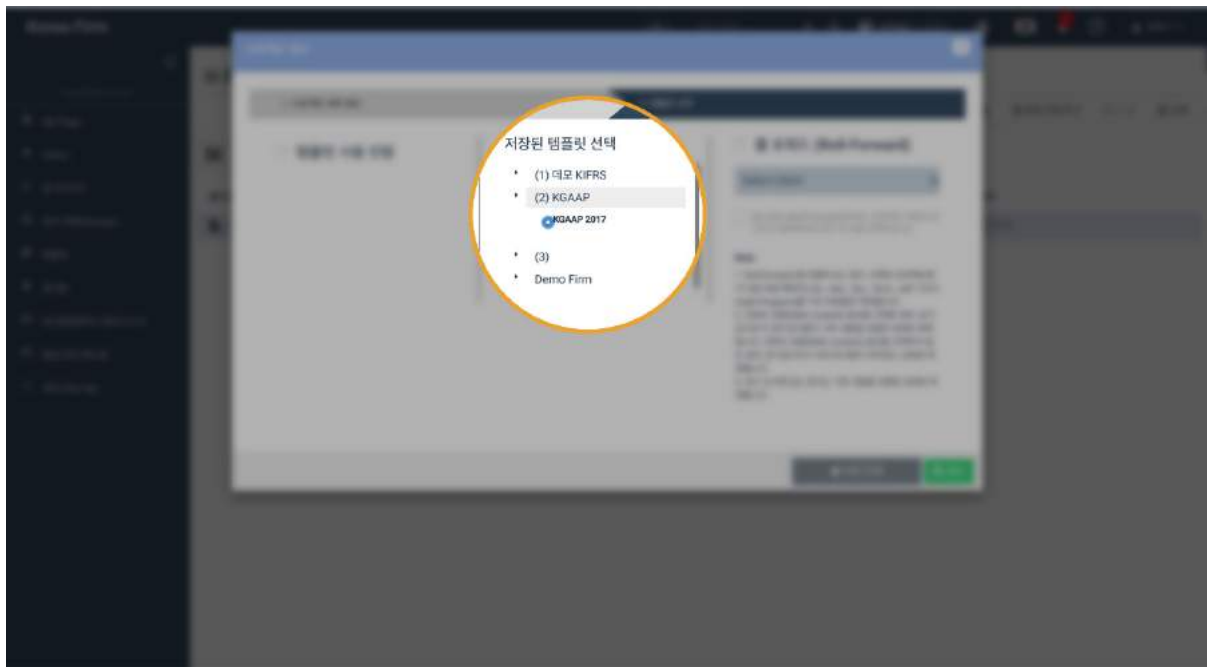
필수 입력 항목이 모두 작성되었는데도 '다음 단계' 버튼이 활성화 되지 않을 경우, 프로젝트 생성 화면을 닫고 다시 열어 한 번 더 시도해주시기 바랍니다.

회계법인에서 자체적으로 등록한 템플릿 (서식, Template) 또는 데이터로비에서 제공하는 서식을 이용해 프로젝트의 감사조서 구조를 손쉽게 구성할 수 있습니다.

### 9-2-1. 비어있는 상태로 프로젝트를 시작하려면 '템플릿 사용 안함'을 선택합니다.

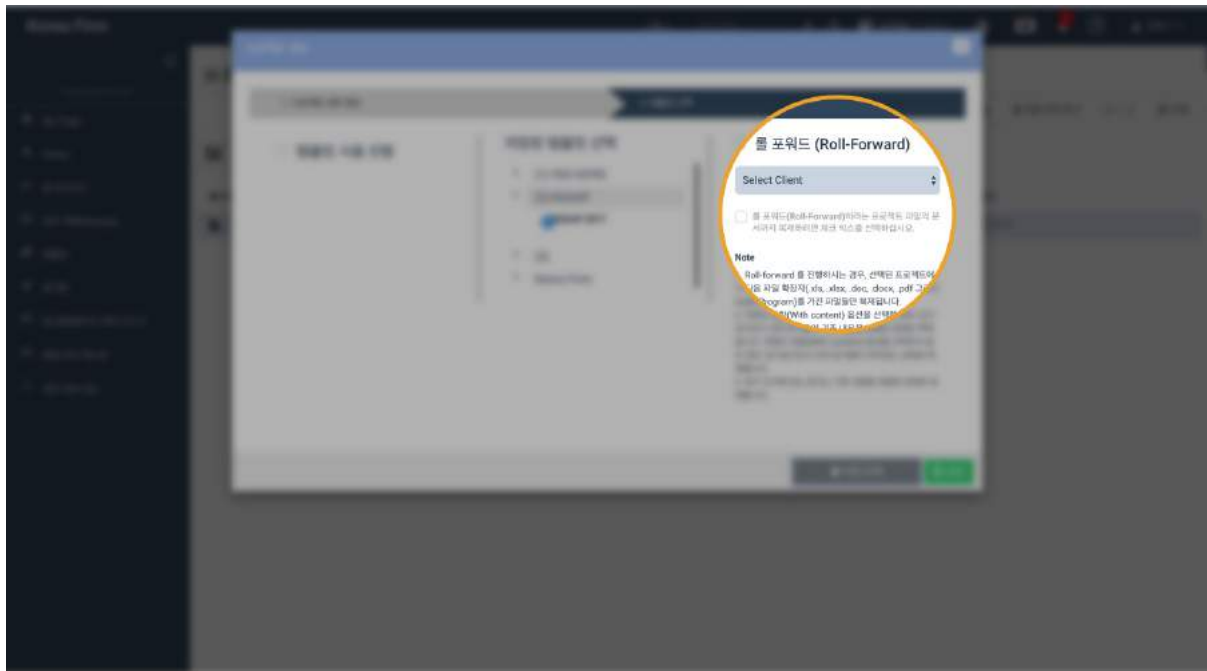


### 9-2-2. 사전에 저장된 공용 템플릿을 사용하려면 '저장된 템플릿 선택'을 사용합니다.



저장된 템플릿 중 적절한 것을 선택합니다.

### 9-2-3. 기존 프로젝트를 복사하려면 '롤 포워드'를 사용합니다.



기존 프로젝트의 구조를 복사할 수 있는 롤 포워드 기능입니다.

기존 프로젝트 중 복사 권한 (롤 포워드 권한)을 가지고 있는 프로젝트의 목록이 나타납니다. 프로젝트를 선택하면 동일한 조서 구성이 갖춰진 프로젝트를 생성할 수 있습니다.

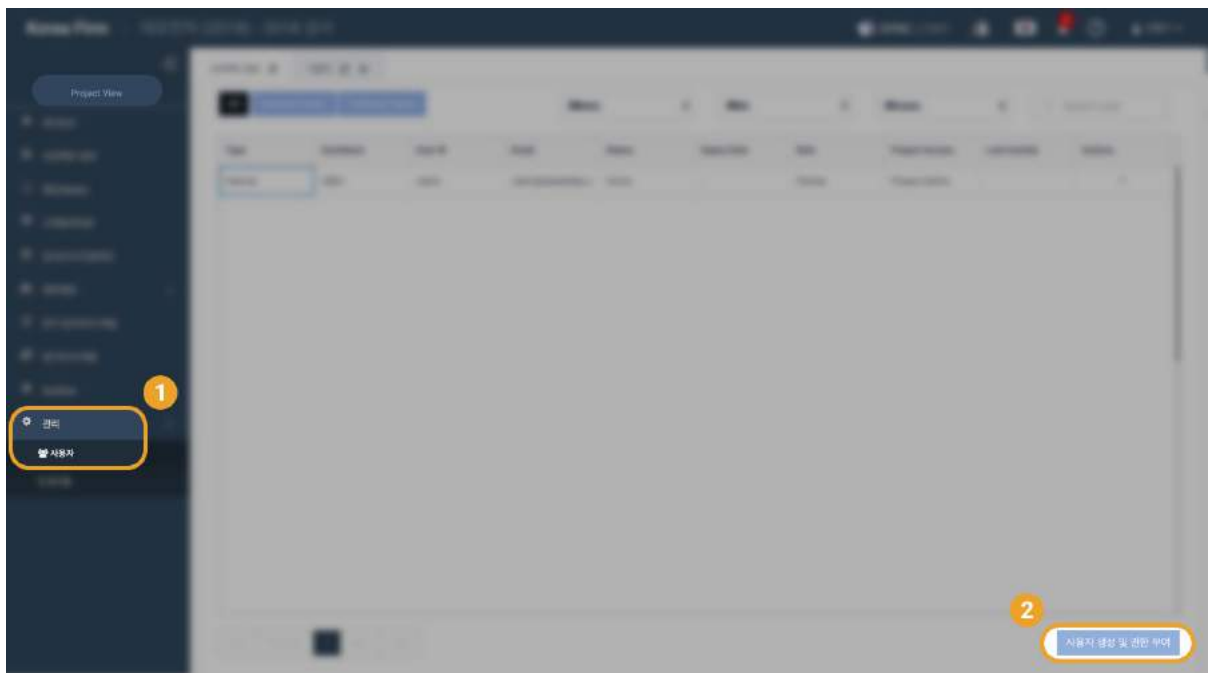
## B-1. 팀 구성

감사 프로젝트에 팀원을 추가하고 팀원 개개인의 권한을 설정합니다.

- ❗ 사용자가 같은 본부(그룹, Group)에 배정되어 있지 않으면 프로젝트 내부의 사용자 추가하기 창에 나타나지 않습니다. 추가하려는 팀원이 같은 그룹에 배정되어 있는지 법인용 메뉴의 설정 화면에서 먼저 확인하여 주십시오.

### 1. 사용자 추가하기

1. 프로젝트용 메뉴 목록에서 '관리(Administration)'를 선택합니다.
2. '관리' 메뉴의 하위 항목인 '사용자'를 선택합니다.
3. '관리 > 사용자' 화면의 오른쪽 아래에서 '사용자 생성 및 권한 부여' 버튼을 누릅니다.

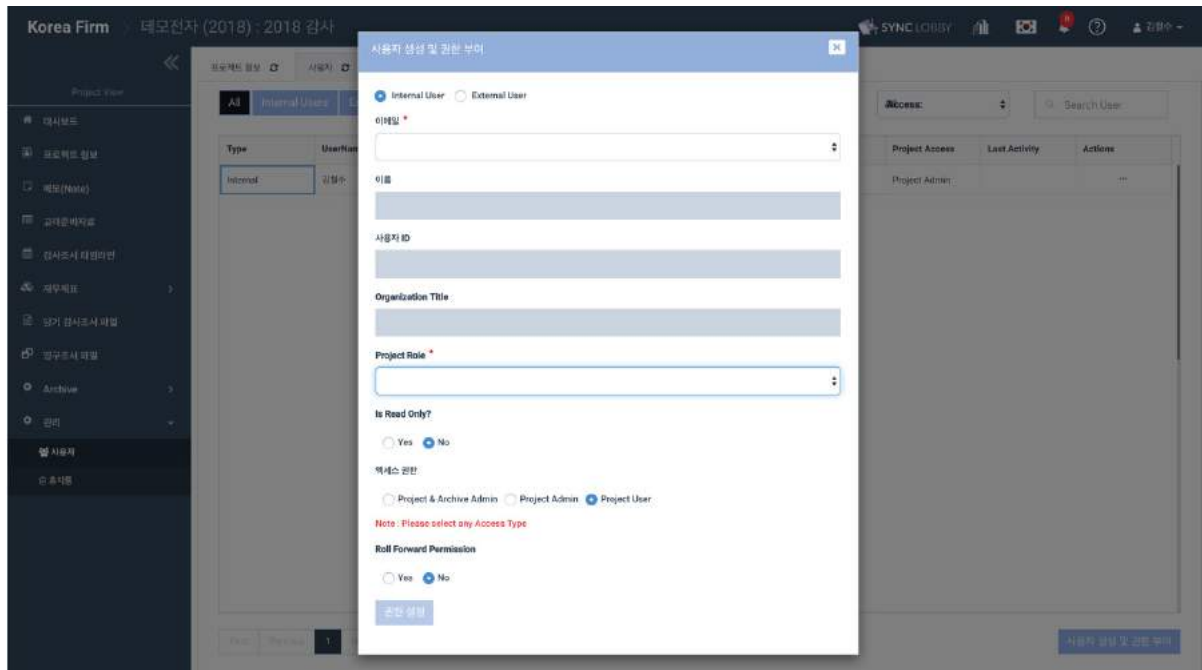


### 2. 사용자 이메일 선택

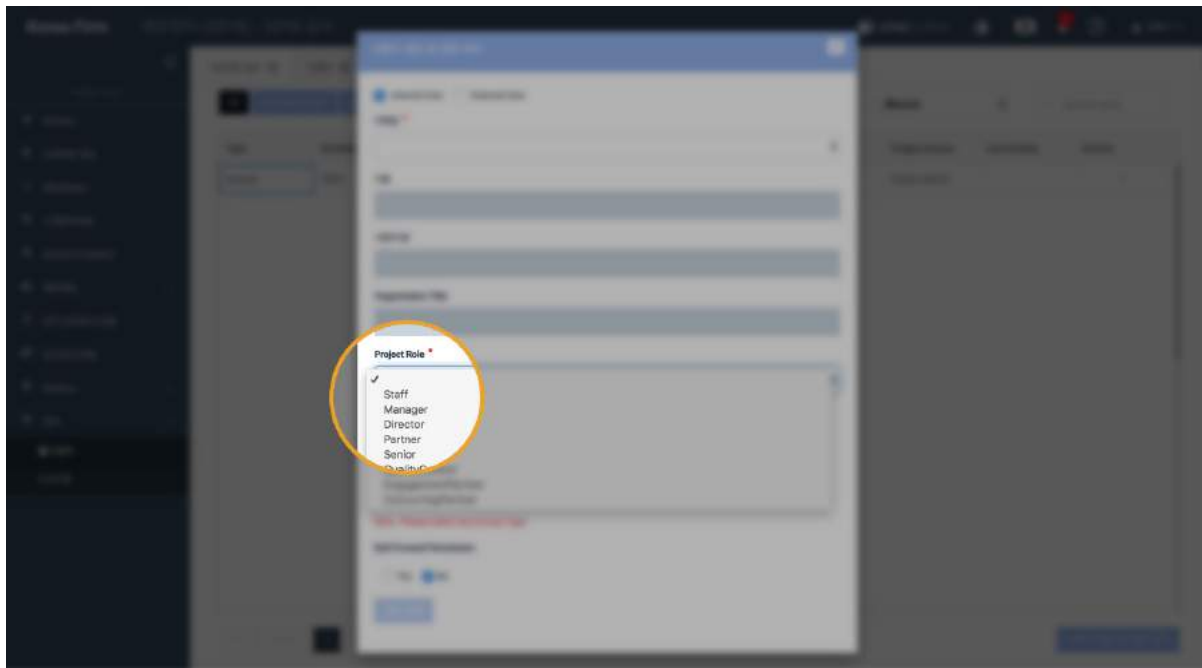
1. 내부 사용자 / 외부 사용자 여부를 선택합니다.  
법인 소속 회계사인 경우 내부 사용자입니다. 외부 사용자는 고객사의 PBC 담당자, 감리 담당자 등을 위해 사용됩니다.
2. 이메일 항목을 눌러 추가하려는 사용자의 이메일을 선택합니다.  
이메일 목록에 추가하려는 사용자가 없는 경우 다음 사항을 확인하여 주십시오.

1. 추가하려는 사용자가 법인에 등록되어 있습니까?
  2. 추가하려는 사용자가 같은 본부(그룹)에 배정되어 있습니까?
- 위 사항은 법인용 메뉴의 설정(Setup) 화면에서 확인하실 수 있습니다.

3. 이름, 사용자 ID, Organization Title 은 선택한 이메일에 따라 자동으로 입력됩니다.



### 3. 프로젝트 내부 직책 설정



프로젝트 내부에서 부여된 직책에 대해 설정하는 부분입니다. 총 8가지 직책을 설정할 수 있습니다.

- Staff
- Senior
- Manager

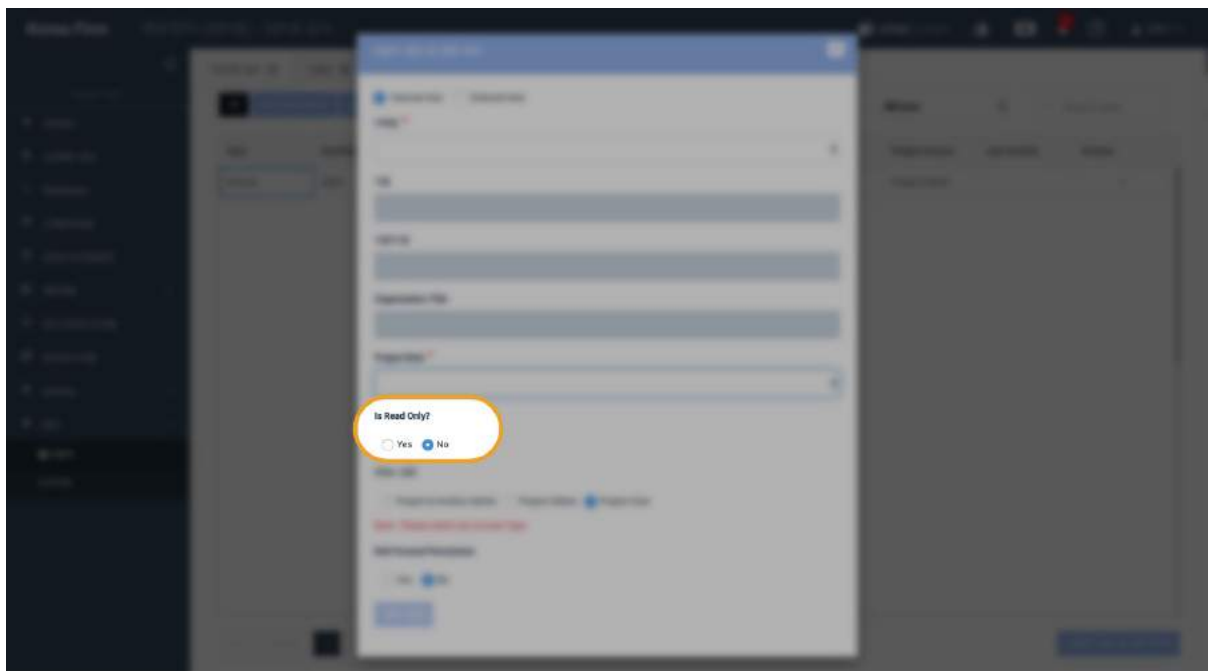


- Director
- Partner
- Engagement Partner
- Concurring Partner
- Quality Control

Staff, Senior, Manager, Director, Partner 는 모두 직책의 명칭일 뿐입니다. 어딧로비 프로젝트 내부의 실질적인 권한 차이는 액세스 권한 설정에서 정해집니다.

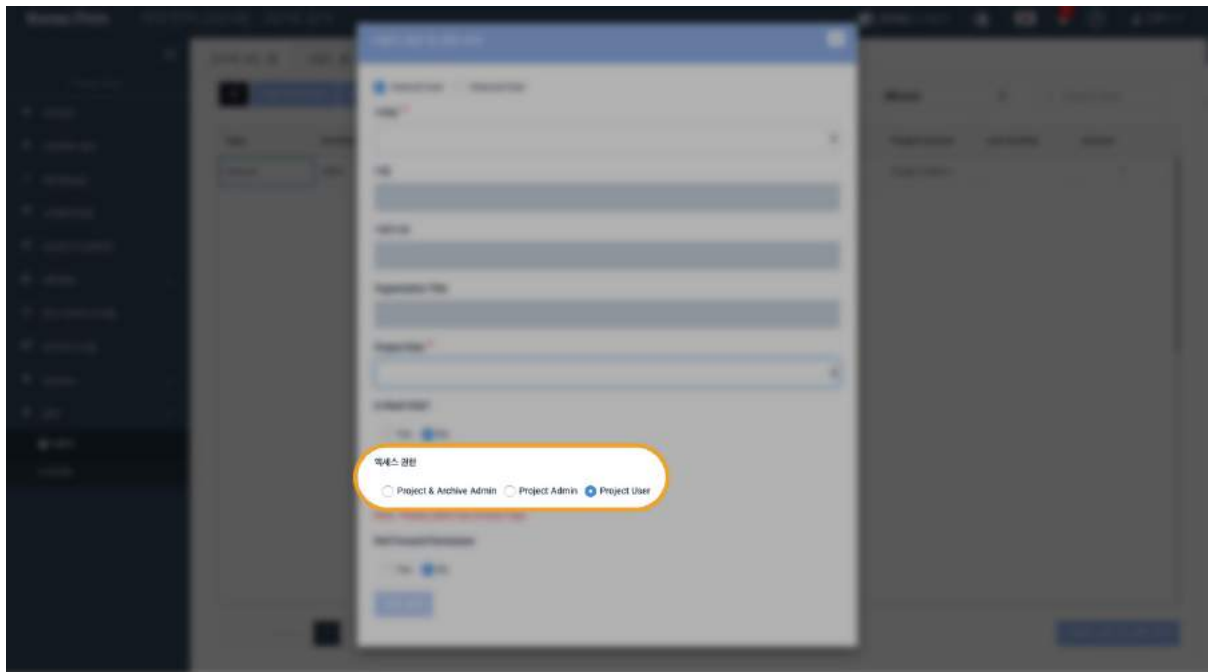
Engagement Partner, Concurring Partner, Quality Control 은 설정에 따라 권한 또는 아카이브 조건에 영향을 줄 수 있습니다. 선택 시 주의하여 주십시오.

## 4. 읽기 전용 Read Only 여부 설정



- Read Only 를 Yes로 설정하는 경우 프로젝트 내 모든 문서의 수정 등이 불가능해 집니다.
- 일반 팀원인 경우 Read Only를 No 로 설정하여 주십시오. (기본적으로 No 가 선택되어 있습니다.)
- 프로젝트 내부 내용을 볼 수 있어야 하지만 수정하는 일을 막고 싶은 경우 Read Only를 Yes 로 설정합니다.

## 5. 프로젝트 내부 권한 설정



프로젝트 내부의 실질적인 권한을 조정하는 부분입니다.

#### 5-1. Project & Archive Admin

- 프로젝트 관리자인 동시에 아카이브 권한을 가지게 됩니다.
- 프로젝트 관리자의 권한을 가집니다.
- 아카이브를 하거나 아카이브를 해제할 수 있습니다.

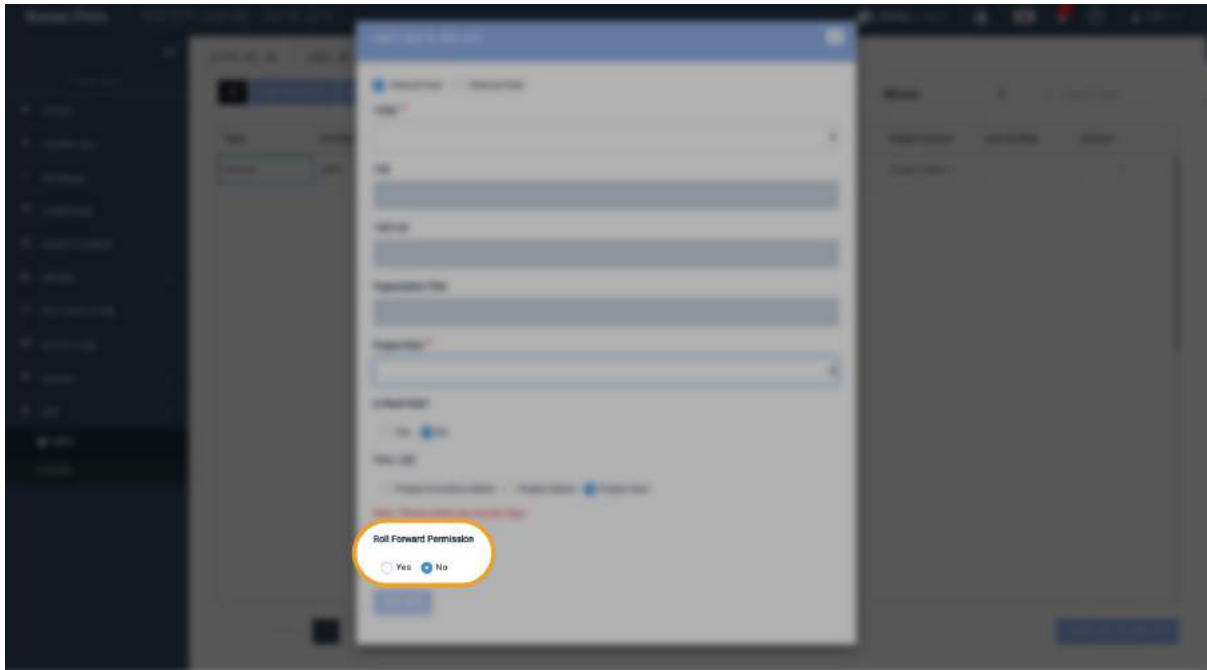
#### 5-2. Project Admin

- 프로젝트 관리자의 권한을 가집니다.
  - 사용자를 프로젝트에 추가하거나 배제할 수 있습니다. (assign / unassign)
- 프로젝트를 아카이브 할 수 없습니다.

#### 5-3. Project User

- 프로젝트 참여자입니다.
  - 조서를 생성하거나 수정할 수 있습니다.
  - 조서를 사인오프 할 수 있습니다.
- 프로젝트를 아카이브 할 수 없습니다.

### 6. 프로젝트 롤 포워드(Roll-forward, 프로젝트 복제기능) 권한 설정



새로운 프로젝트를 생성할 경우, 이 프로젝트를 복사하여 사용할 수 있는지 여부를 설정하는 부분입니다. Yes로 설정할 경우 해당 사용자가 새로운 프로젝트를 생성할 때 롤 포워드가 가능한 목록에 이 프로젝트가 나타납니다.

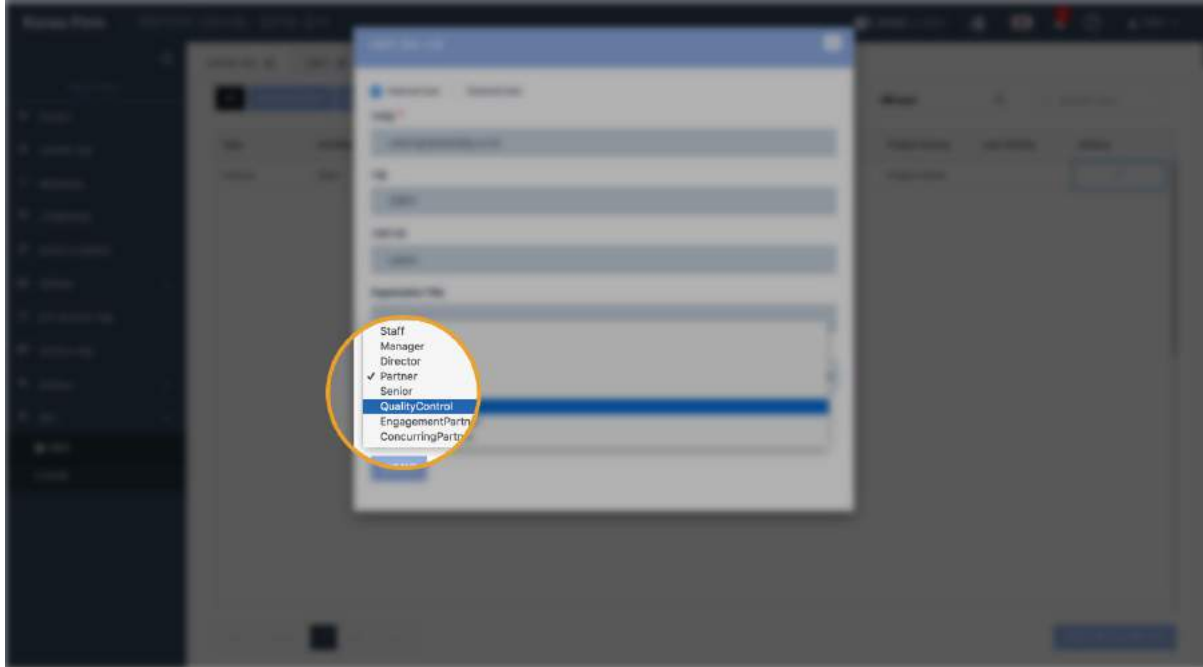
No로 선택할 경우 해당 사용자는 프로젝트 생성시 이 프로젝트를 롤 포워드 가능한 목록에서 볼 수 없습니다.

- ① 법인 단계의 권한이 User Access 인 경우 프로젝트를 생성할 수 없으므로, Roll-forward 권한을 허용하더라도 프로젝트를 만들 수 없습니다.

## B-2. 품질관리팀 등록

프로젝트를 담당할 품질관리담당자를 설정합니다.

---



- 품질관리 담당자를 프로젝트에 배정하는 방식은 팀원 등록과 동일합니다.
- 사용자를 프로젝트에 추가하는 단계, 또는 수정하는 단계에서 직책(Role)을 'Quality Control'로 선택합니다.

# C-1-1. 온라인으로 조서 작성하기

온라인에서 실시간으로 조서를 생성하고 수정합니다.

어딿로비를 통해 온라인에서 실시간으로 조서를 생성하고 수정할 수 있습니다.

단, 다른 감사인이 조서를 수정하고 있는 경우 충돌을 막기 위하여 조서 수정이 제한됩니다. 필요한 경우 현재 작업중인 감사인에게 작업 우선권을 요청할 수 있습니다.

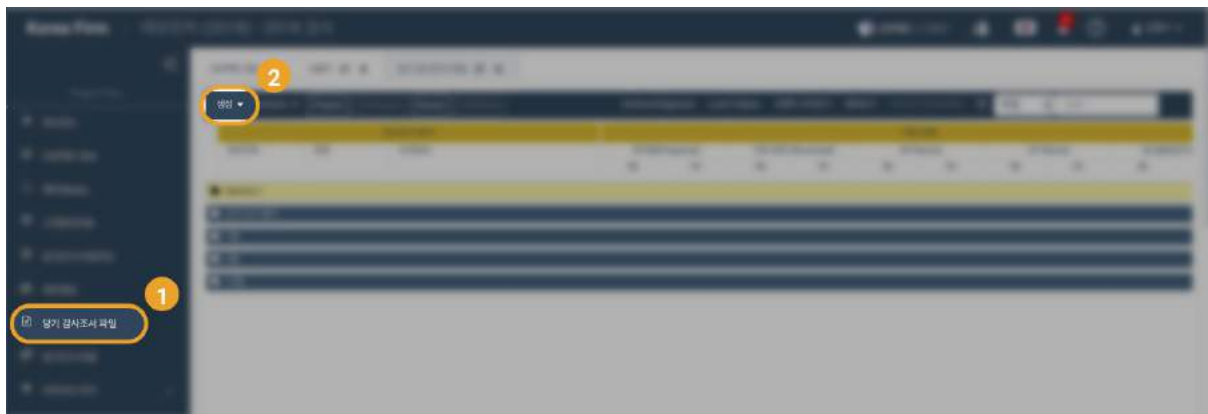
## 1. 감사조서 폴더 생성

### 1-1. 감사조서 폴더 만들기

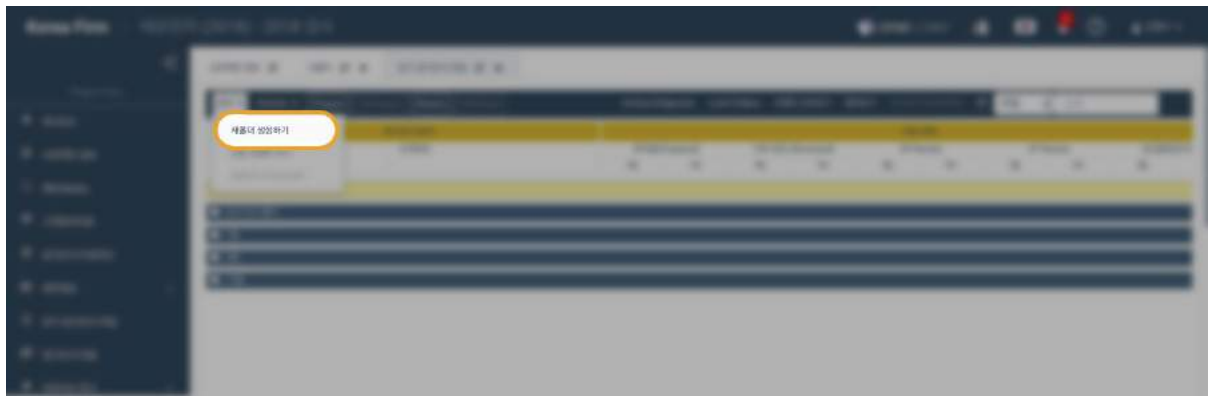
1. 프로젝트 메뉴에서 '당기 감사조서 파일'을 선택합니다.
2. '당기 감사조서 파일' 탭 상단의 '생성'을 누르고 하위 항목에서 '새폴더 생성하기'를 선택합니다.
3. 생성할 폴더의 폴더 명을 입력한 후 '생성' 버튼을 클릭합니다.

### 1-2. 폴더 안에 하위 폴더 만들기

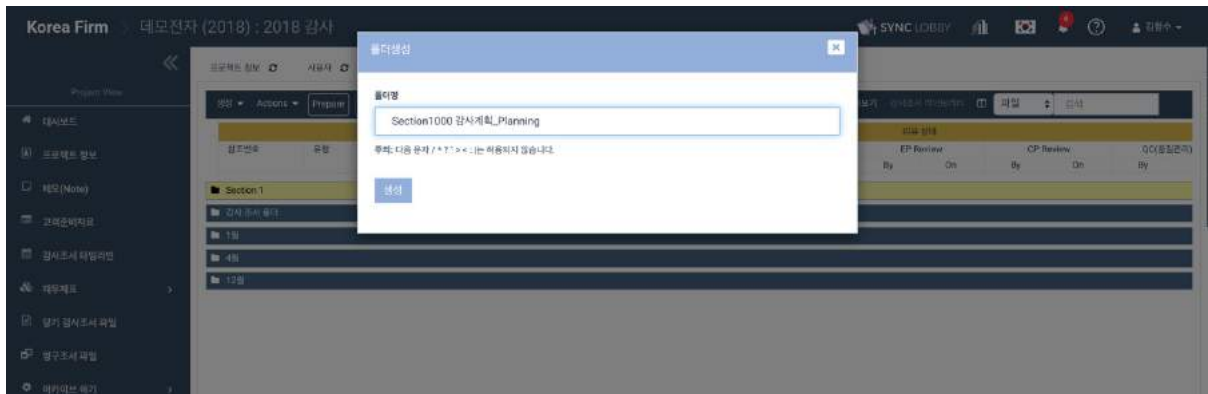
1. 1-1에서 생성한 폴더를 클릭하여 선택합니다.
2. 폴더 이름 우측에 나타나는 + 모양 아이콘을 클릭합니다.
3. 생성할 하위 폴더의 폴더명을 입력한 후 '생성' 버튼을 클릭합니다.
4. 프로젝트에 필요한 폴더들을 구축할 때까지 반복합니다.



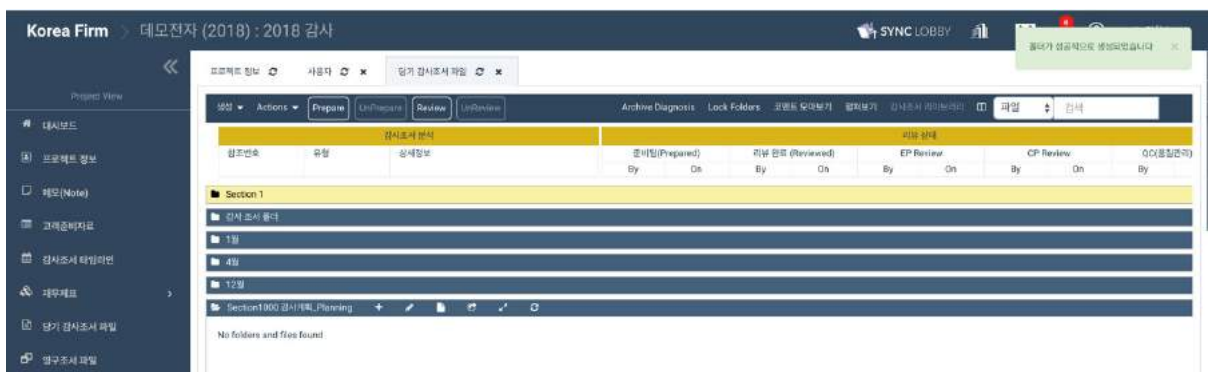
감사조서 화면 상단에서 '생성' 버튼 클릭



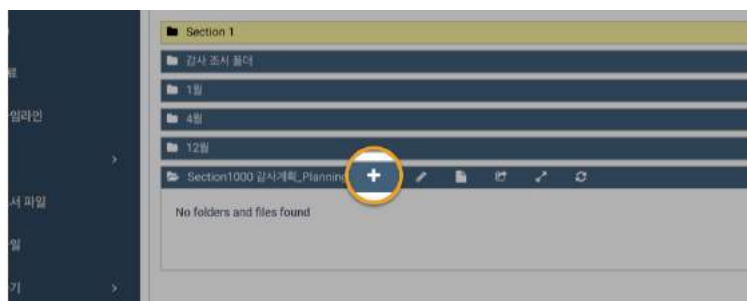
생성 > 새폴더 생성하기 클릭



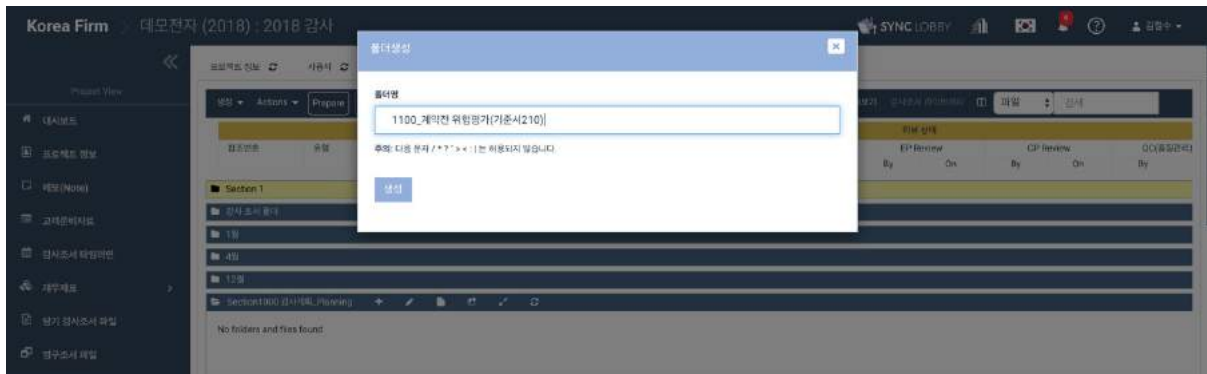
폴더 명 입력 후 '생성' 버튼 클릭



폴더 생성 성공 메시지 / 원하는 구조의 폴더 생성



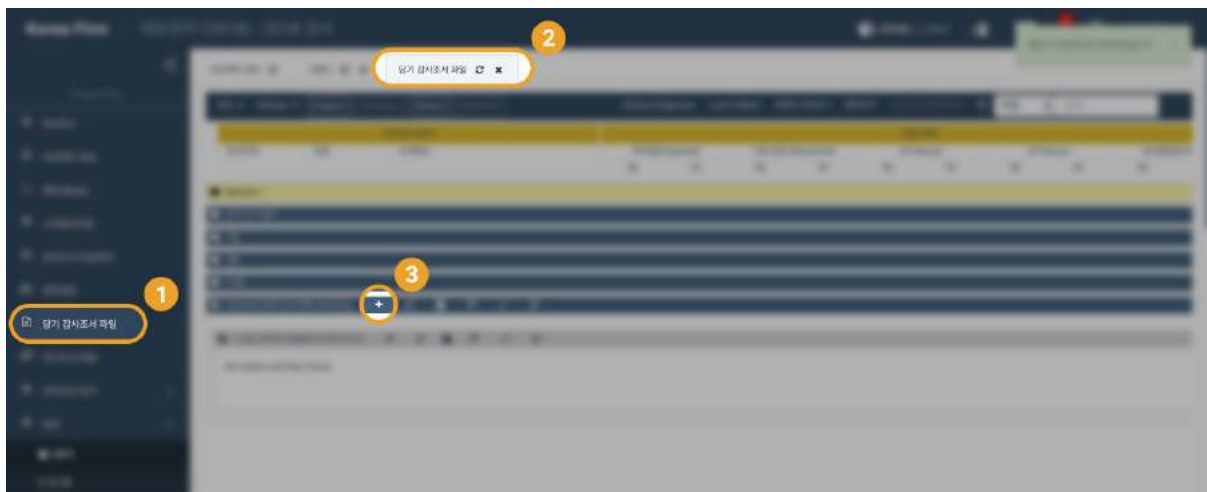
하위 폴더 만들기: 폴더 선택 후 + 버튼 클릭

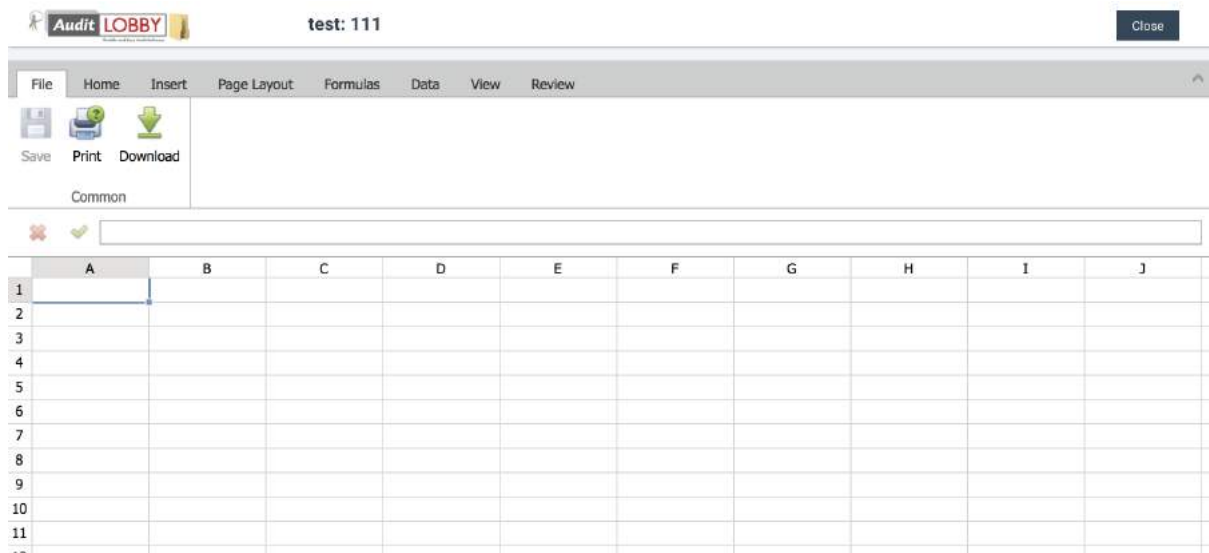


하위 폴더의 이름 입력 후 '생성' 버튼 클릭

## 2. 온라인 조서 만들기 / 수정하기

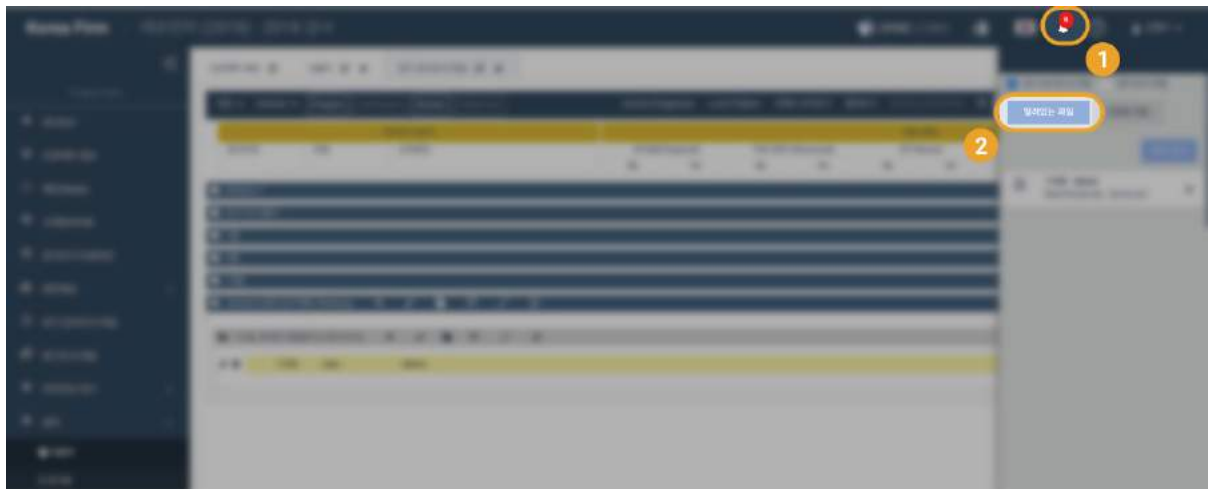
1. 감사조서 파일을 생성할 폴더를 선택합니다.
2. 폴더명 우측의 문서 모양 아이콘을 클릭합니다.
3. 팝업창 상단의 '새로운 파일', '감사조서 라이브러리', '감사 프로젝트 템플릿' 중 '새로운 파일'을 선택합니다.
4. 감사조서 참고번호, 감사조서 유형, 감사조서 제목을 입력합니다.
5. 각 항목이 생성할 감사조서와 일치하는 지 확인하고 '생성' 버튼을 클릭합니다.
6. 생성할(또는 편집할) 감사조서 파일을 선택합니다.
7. 파일을 더블 클릭하면 웹에서 파일이 열리며 편집할 수 있습니다.
8. 편집 완료 후 왼쪽 상단의 **저장(Save)** 버튼을 누릅니다.





### 3. 온라인에서 작업 중인 파일 확인

1. 화면 상단의 종 모양 아이콘을 눌러 '알림' 화면을 불러옵니다.
2. '알림' 화면에서 'Workpaper Files'를 선택합니다.
3. '알림' 화면에서 '열려있는 파일'을 선택합니다.
4. 현재 작업 중인 파일이 있거나, 다른 공동작업자가 작업 중인 파일이 있다면 목록이 나타납니다.





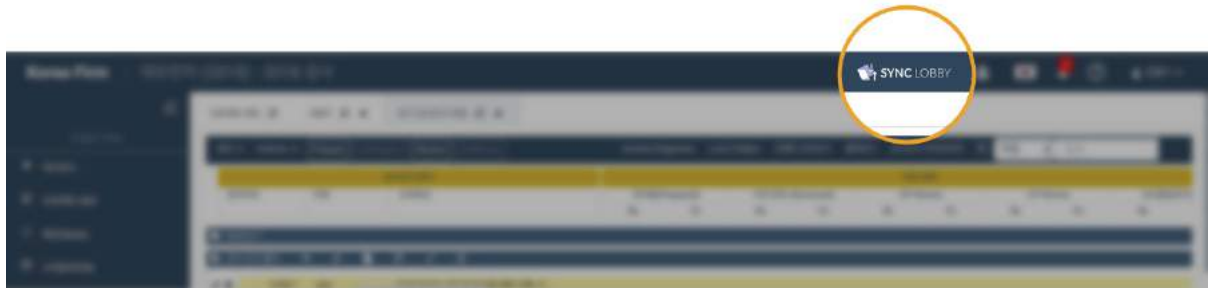
## C-1-2. 싱크로비로 조서 작성하기

싱크로비를 통해 개인 컴퓨터의 MS Office로 조서를 작성할 수 있습니다.

---

⚠ 싱크로비로 조서를 열기 전 먼저 싱크로비를 설치하여 주십시오.

### 1. 싱크로비 설치하기

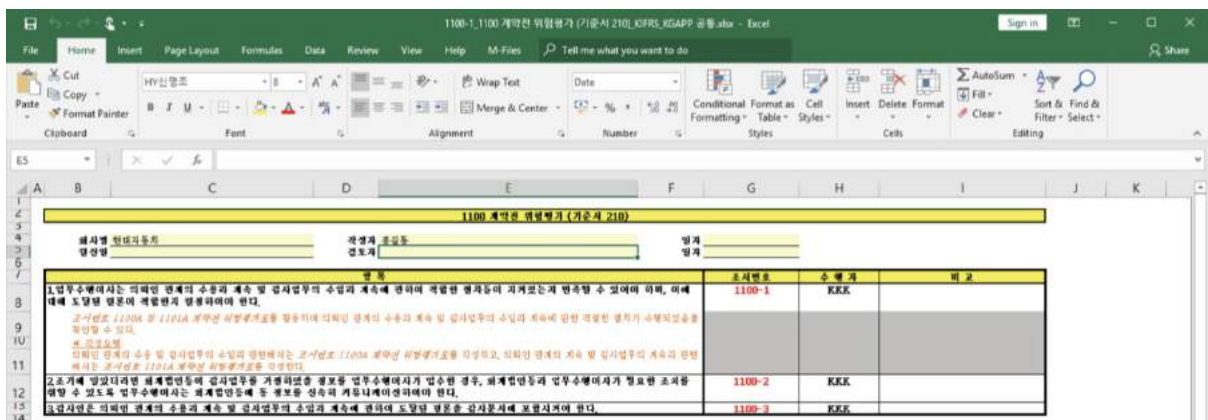
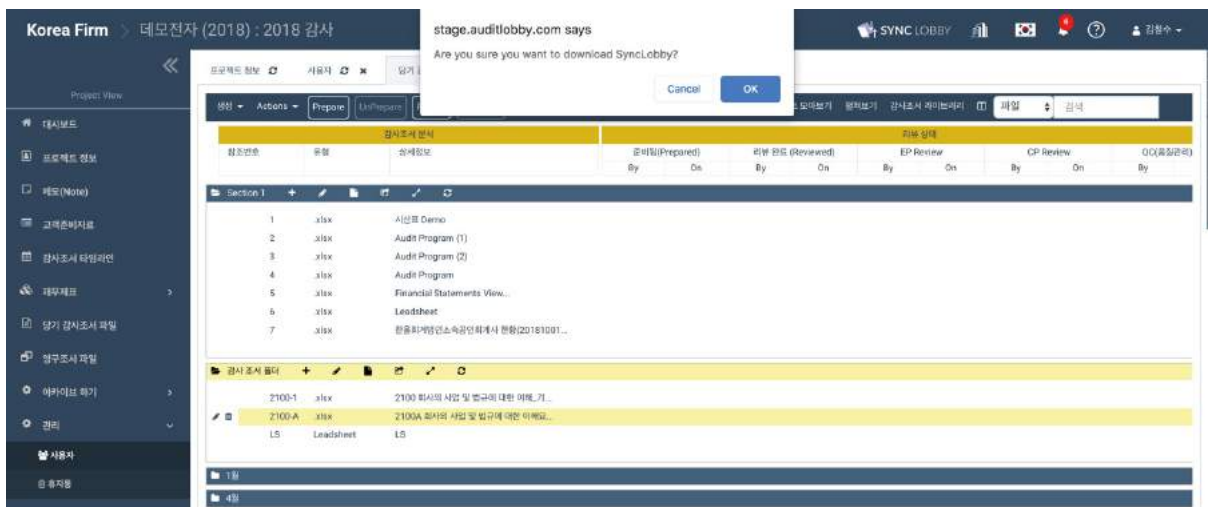
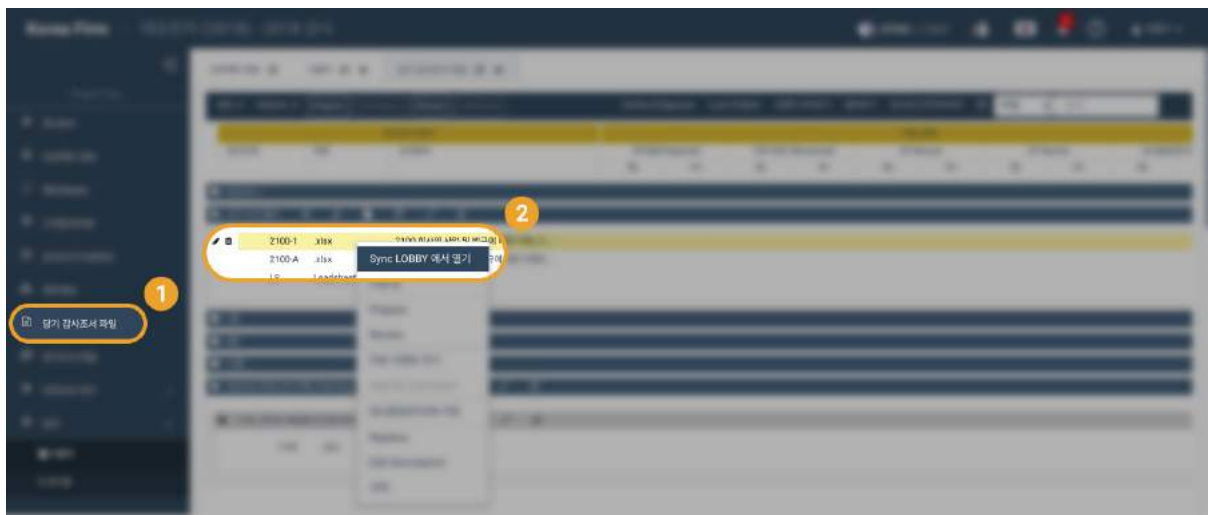


전체 화면 상단에서 '싱크로비'를 눌러 다운받고 설치합니다.

### 2. 싱크로비로 감사조서 열기

싱크로비를 통해 어딧로비의 감사조서를 열면, 개인 컴퓨터의 MS Office를 이용하여 조서를 작성할 수 있습니다. 작업이 완료된 감사조서는 어딧로비의 클라우드로 동기화할 수 있고, 다른 작업자가 곧바로 이어받아 작업할 수 있습니다.

1. 프로젝트 홈(Project Home) 화면의 왼쪽 메뉴에서 '당기 감사조서 파일'을 선택합니다.
2. 작업하고자 하는 감사조서를 우클릭하여 'Open with Sync LOBBY'를 선택합니다.



<div> <div> <div> <div>동기화 로비</div> <div> <div>—</div> <div>×</div> </div> </div> </div> </div>						
다운로드 한 파일			<div> <div>● 저장하고 있습니다</div> <div>● 동기화 및 닫기</div> <div>BSI ▾</div> </div>			
<div> <div>☑</div> <div>파일</div> </div>	세부	파일 크기	지위	다운로드 날짜	업데이트 날짜	
<div> <div>☑</div> <div> <div> <div>📄</div> <div>XLS</div> </div> </div> </div>	1100-1_1100 계약전 위험평 <b>수정 됨</b>	11.86 KB	동기화되지 않음	09-3-2018 4:53 오후	09-3-2018 4:55 오후	

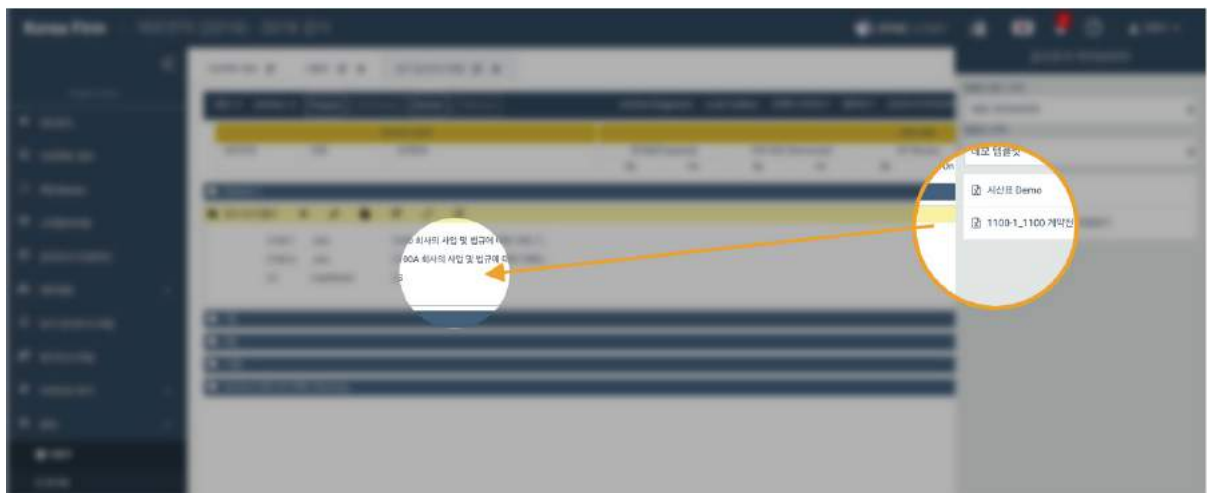
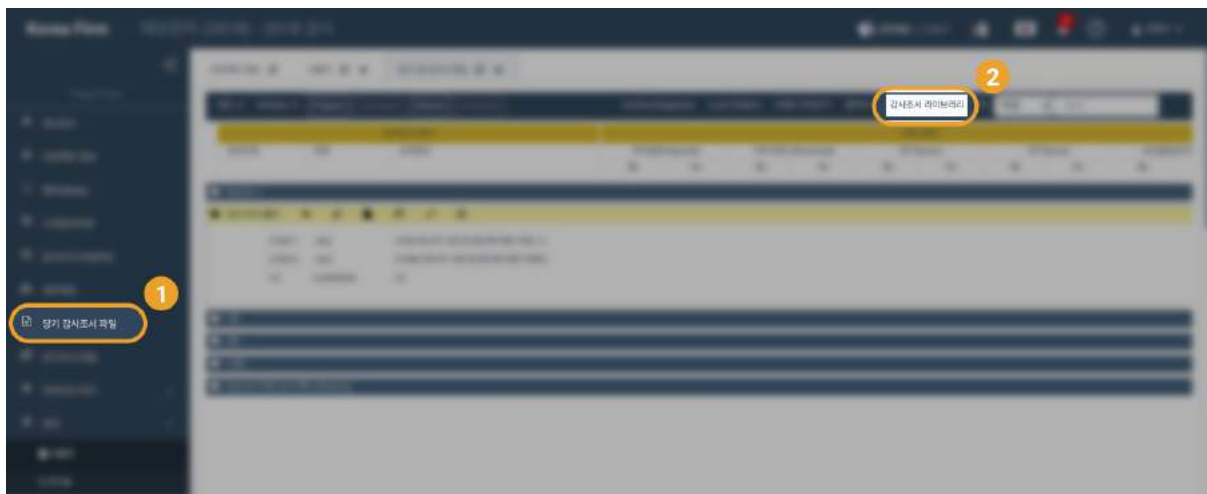
## C-1-3. 감사조서 라이브러리로 조서 작성하기

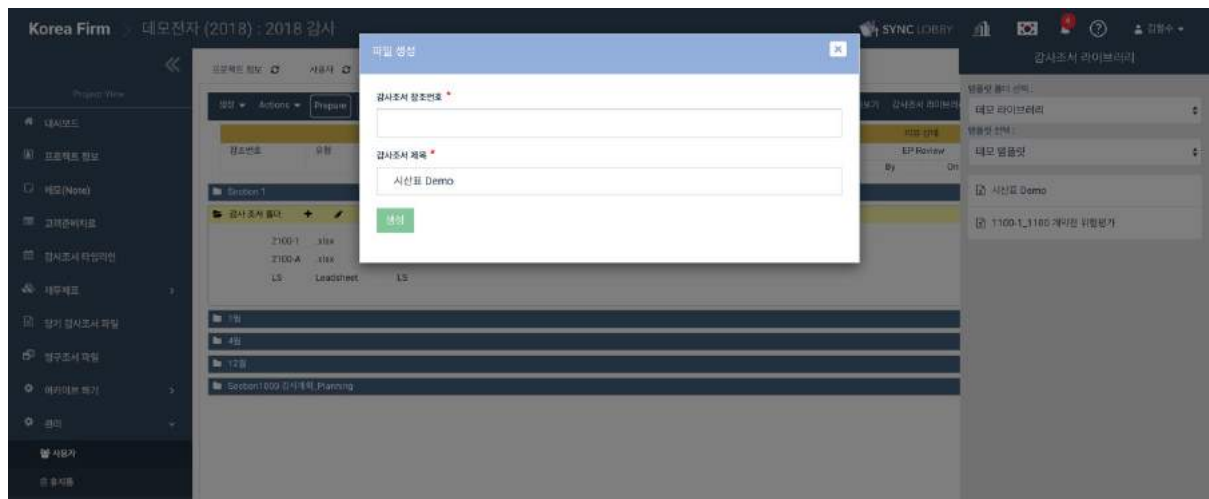
감사조서 라이브러리를 사용하여 조서를 작성할 수 있습니다.

프로젝트 생성 시 프로젝트 전체 구조를 구성하는 템플릿 외에도, 개별 조서 파일을 감사조서 라이브러리에서 가져와 사용할 수 있습니다.

### 1. 감사조서 라이브러리를 이용해 조서 작성하기

1. 프로젝트 홈(Project Home) 화면의 왼쪽 메뉴에서 '당기 감사조서 파일'을 선택합니다.
2. 상단 메뉴바의 '감사조서 라이브러리'를 누릅니다.
3. 오른쪽에 나타난 감사조서 라이브러리의 '템플릿 폴더 선택'에서 적절한 폴더를 선택합니다.
4. '템플릿 선택'에서 사용할 템플릿을 선택합니다.
5. 템플릿에 속하는 파일이 하단에 등장합니다. 그 중 사용할 파일을 좌측의 감사조서 폴더 안으로 끌어다 놓습니다. (드래그 앤 드롭)
6. 감사조서 참조번호를 설정합니다.
7. 생성 버튼을 누릅니다.





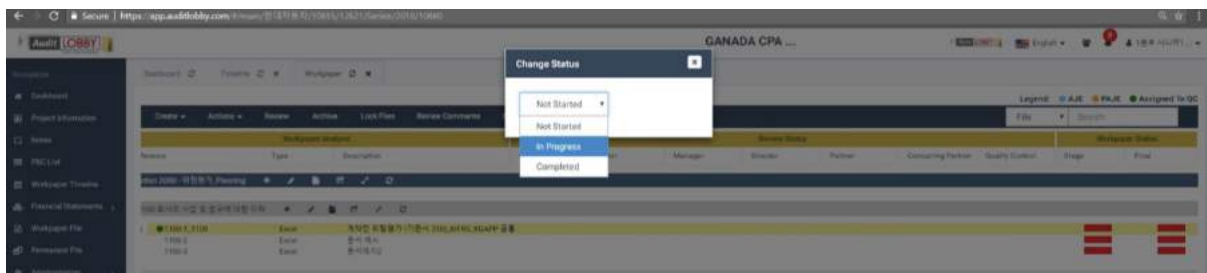
## D-1. 조서 작성 후 확인 (Prepare)

[감사팀원] 감사조서(workpaper)를 작성한 후 조서의 상태를 변경합니다.

[감사팀원] 에 해당하는 내용입니다.

1. 감사 조서(workpaper)를 완성합니다.
2. 해당 감사 조서의 감사조서 상태에서 스테이지에서 빨간 버튼을 클릭합니다
3. 변경 상태를 <시작안함>에서 <진행중>으로 변경합니다. 버튼 색이 주황색으로 변합니다.
4. 화면 상단의 <리뷰>버튼을 클릭합니다.
5. 사인오프 여부를 묻는 팝업이 뜨면 확인을 클릭합니다.
6. 해당 조서에 감사인의 <sign-off> 여부와 일자가 등록됩니다.
7. 감사조서 상태 대시보드에서 전체 상황을 확인할 수 있습니다.
8. 조서 작업 완료 후 조서의 상태를 <completed>로 변경합니다.

조서의 상태(stage status)는 회계법인 내부의 업무관리를 돕기 위한 기능으로, archive또는 export 시 외부에 노출되지 않습니다.



2. 조서의 상태를 <진행중>로 변경합니다.



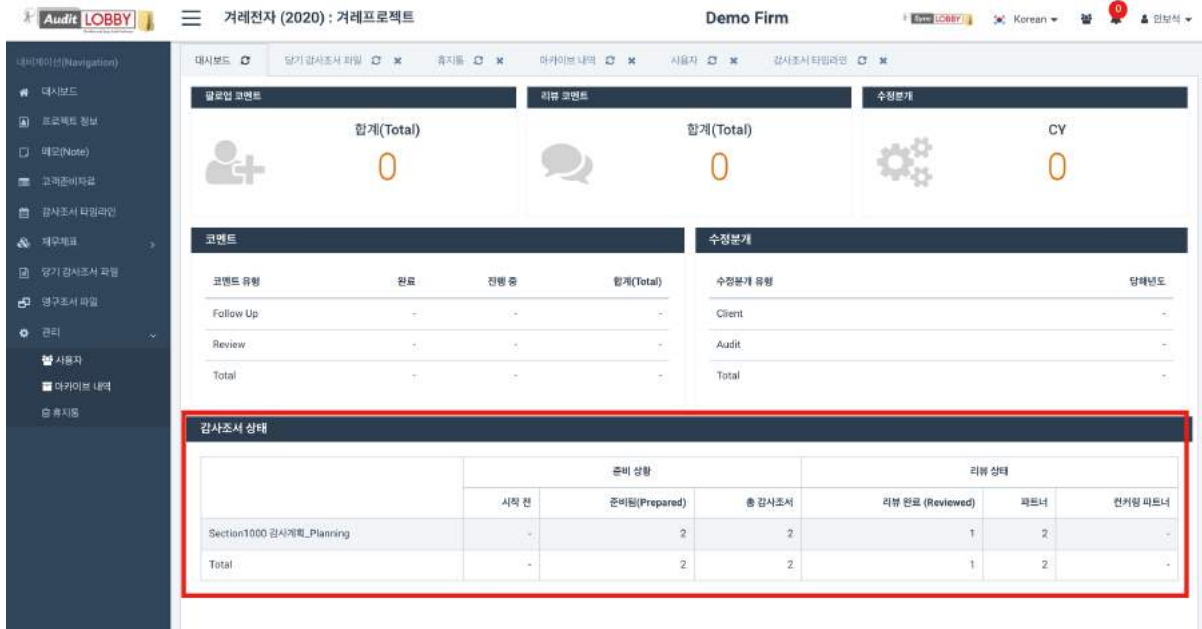
버튼색이 주황색으로 변합니다.



3. Review 버튼을 눌러 감사조서 검토를 완료 합니다. (Sign Off)



4. 감사조서에 감사인의 Sign Off 가 표기됩니다.



7. 감사조서 상태 대시보드에서 전체 상황을 확인할 수 있습니다.



8. 조서 작업 완료 후 조서의 상태를 <completed>로 변경합니다.

## D-2. 조서 검토 (Review)

[업무책임자] 감사팀원이 작성한 감사조서를 검토합니다.

[업무책임자] 에 해당하는 내용입니다.

1. 감사팀원이 작성하고 검토를 마친 감사조서(workpaper)를 검토합니다. (이 때 감사팀원의 검토가 끝난 감사조서는 '**completed**'로 상태가 표시됩니다.)
2. 감사조서를 검토하여, 필요한 경우 코멘트를 등록하여 감사팀원에게 알립니다.
3. 검토가 완료되면 <Review> 버튼을 눌러 감사조서를 Sign Off 합니다.
  1. 코멘트가 처리 완료 되지 않은 경우 조서의 상태는 '**in progress**'로 변경합니다.
  2. 모든 검토가 완료되면 조서의 상태를 '**completed**'로 변경합니다.



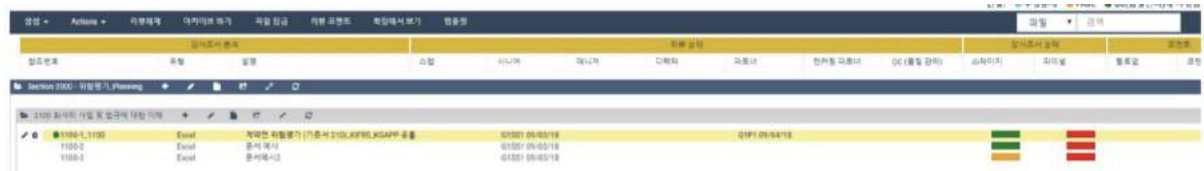
2. 필요한 경우 코멘트를 등록하여 팀원에게 알립니다.

2-2. 코멘트 작성 화면

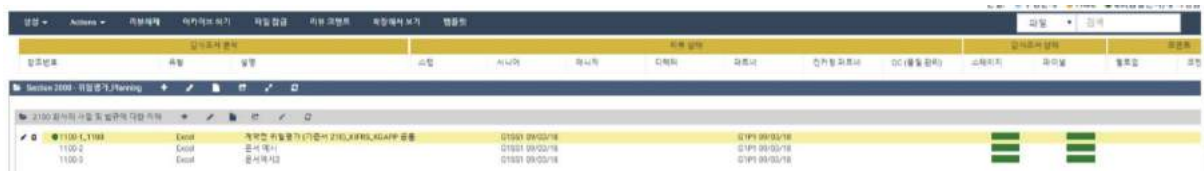




3. 조서 검토를 마친 후 Review 버튼을 눌러 Sign Off 합니다.



\*감사조서의 상태(workpaper status)를 변경합니다.



\*모든 감사조서의 상태가 Final Status = Completed 인 화면

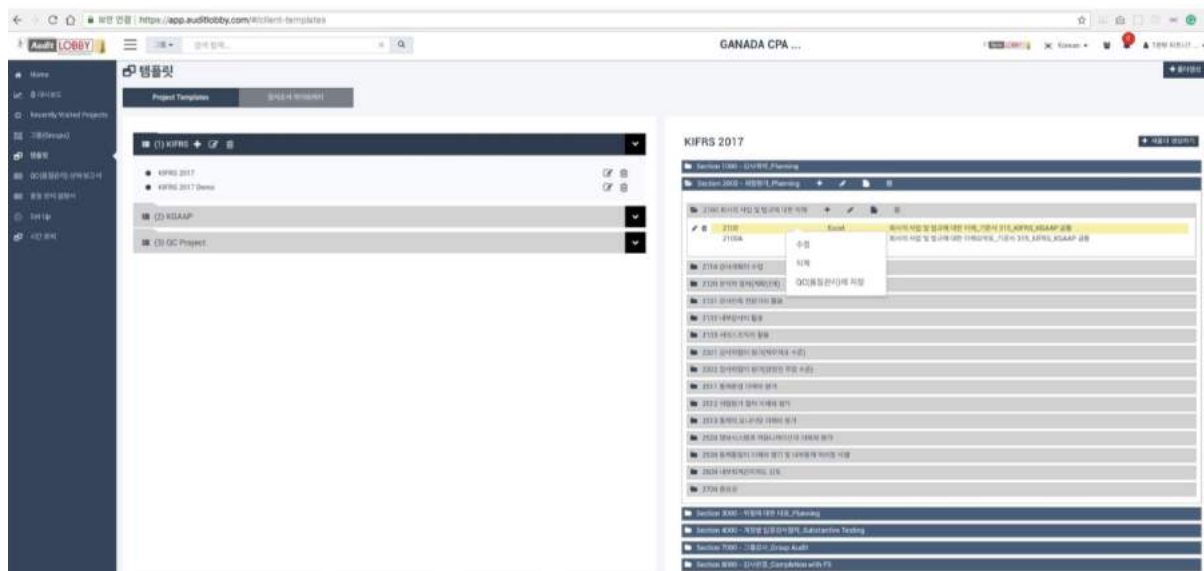
## D-3. 검수 (Q.C.)

[품질관리팀] 품질관리 대상으로 지정된 조서를 검토합니다.

[품질관리팀]에 해당하는 내용입니다.

1. **품질관리 대상 조서를 설정합니다.** 설정하는 방법은 두 가지로, 다음과 같습니다.
  1. 서식 라이브러리 (Template Library) 에서 품질관리가 필요한 조서를 설정합니다.
  2. 감사조서 목록에서 품질관리가 필요한 조서를 설정합니다.
2. **품질관리 업무를 진행합니다.** 품질관리를 진행하는 방법은 두 가지로, 다음과 같습니다.
  1. 품질관리상태 리포트 화면(QC Report)을 이용하여 품질관리 대상 조서를 검토합니다.
    1. 품질관리상태 리포트 화면에서 품질관리 대상 조서의 잔여 수, 총 배정 조서 수, 팀의 전체 감사 진행상황등을 확인할 수 있습니다.
    2. 감사조서 목록에서 품질관리 대상 조서를 검토합니다.
      1. 조서 목록(workpaper list)에서 품질관리화면(QC view)을 선택하여 품질관리 대상으로 지정된 조서를 확인할 수 있습니다.
  2. 품질관리 업무를 마치면 <Review>버튼을 눌러 Sign Off 합니다.

### 품질관리대상 조서 설정 - 서식 라이브러리(Template Library)에서



### 품질관리대상 조서 설정 - 당기 감사조서 파일(Workpaper) 화면에서



## 품질관리 현황 보고서

No	Project	Subproject	File	QC(품질관리) 상태 보고서	Engagement
1	2017 YE Q1	감사 업무	2017	2017 YE Q1	2017
2	2017 YE Q2	감사 업무	2017	2017 YE Q2	2017
3	2017 YE Q3	감사 업무	2017	2017 YE Q3	2017
4	2017 YE Q4	감사 업무	2017	2017 YE Q4	2017
5	2017 YE Q1	감사 업무	2017	2017 YE Q1	2017
6	2017 YE Q2	감사 업무	2017	2017 YE Q2	2017
7	2017 YE Q3	감사 업무	2017	2017 YE Q3	2017
8	2017 YE Q4	감사 업무	2017	2017 YE Q4	2017
9	2017 YE Q1	감사 업무	2017	2017 YE Q1	2017
10	2017 YE Q2	감사 업무	2017	2017 YE Q2	2017
11	2017 YE Q3	감사 업무	2017	2017 YE Q3	2017
12	2017 YE Q4	감사 업무	2017	2017 YE Q4	2017
13	2017 YE Q1	감사 업무	2017	2017 YE Q1	2017
14	2017 YE Q2	감사 업무	2017	2017 YE Q2	2017

## 품질관리대상 조서 검토(Review) & Sign Off



## D-4. 대시보드 사용하기

어딿로비의 대시보드를 이용하여 프로젝트를 보다 편리하게 관리할 수 있습니다.

---

어딿로비는 세 가지의 대시보드를 제공합니다.

### 전체 프로젝트 대시보드 - Projects Dashboard (Overall Projects Dashboard)

- 회계법인내에서 현재 접속한 사용자가 관련된 모든 프로젝트를 요약하여 보여줍니다.
- 업무책임자는 <전체 프로젝트 대시보드>를 통해 손쉽게 전반적인 프로젝트 진행상황과 자원 배분 등을 확인할 수 있습니다.
- 프로젝트의 제목을 클릭하여 해당 프로젝트의 <개별 프로젝트 대시보드>로 이동할 수 있습니다.

### 개별 프로젝트 대시보드 - a Project Dashboard (Specific Project Dashboard)

- 사용자가 선택한 특정 프로젝트에 관한 정보를 보여줍니다.
- 해당 프로젝트의 진행률, 코멘트 요약 정보, 팀원 별 진행상황등을 알 수 있습니다.
- 계정항목을 클릭하여 해당 항목으로 이동할 수 있습니다.

### Q.C. Dashboard

- 품질관리팀에 배정된 프로젝트들의 정보를 보여줍니다.

## D-5. 조서 상태 설정하기

조서 검토(review)가 완료된 상태라도 후속작업이 필요한 경우를 위해 감사조서의 상태를 설정할 수 있습니다.

---

조서의 검토(review)를 완료하고 Sign Off 하더라도 회계법인 내부적으로 후속작업이 필요한 경우가 있습니다. 이런 경우 감사조서의 상태를 설정하여 팀원들과 공유하고, 보다 손쉽게 조서를 관리할 수 있습니다.

어딧로비에서 설정할 수 있는 조서의 상태는 크게 'Stage'와 'Final'로 나누어집니다. 각각의 상태는 다시 'Stage in Progress', 'Stage Completed', 'Final in Progress', 'Final Completed'로 나누어집니다.

### 감사조서에 부가적으로 설정할 수 있는 상태의 종류

#### 1. Stage

1. Stage in Progress
2. Stage Completed

#### 2. Final

1. Final in Progress
2. Final Completed

### 감사조서 상태(workpaper status)를 설정하는 방법

1. 감사조서 화면(workpaper list)의 상태열 status column 에서 원하는 상태를 클릭합니다.

## D-6. 코멘트 사용하기

어딿로비 코멘트 사용법을 알려드립니다.

감사조서 작성시 공동작업자들과 의견을 공유하기 위해 코멘트를 사용합니다.

어딿로비에서 코멘트는 두가지 종류로 나누어 집니다.

### 1. Comment for Review

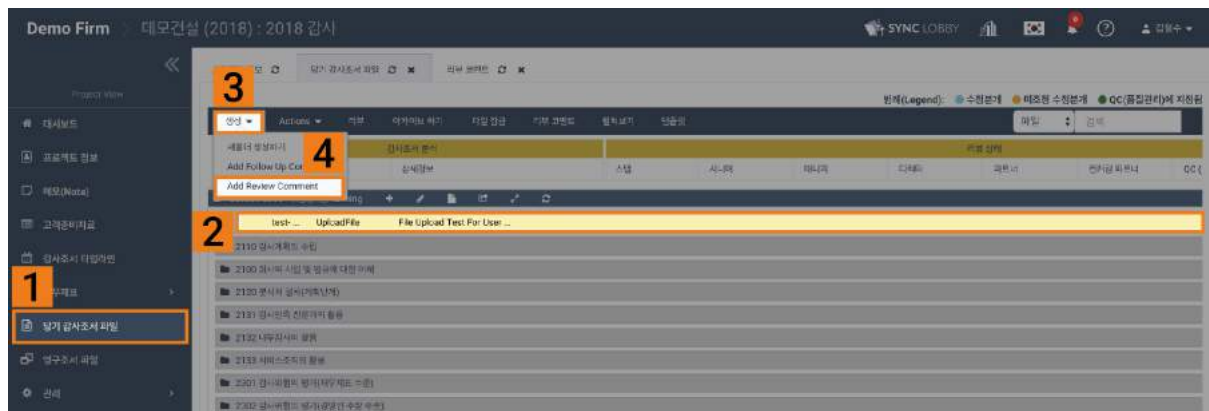
조서 검토(Review)를 완료하기 위해 필요한 사항을 기록하고 공하는 코멘트입니다.

### 2. Comment for Follow Up

후속 조치가 반드시 필요한 경우 사용하는 코멘트의 유형입니다.

코멘트로 기록한 사항이 해결 또는 완료된 경우 '**Comment Sign Off**'를 통해 코멘트가 해결되었음을 표시합니다.

## 1. 코멘트 등록하기



당기감사조서파일 화면 > 감사조서 선택 > 생성 > Add Review Comment

test-reference

Select ▼

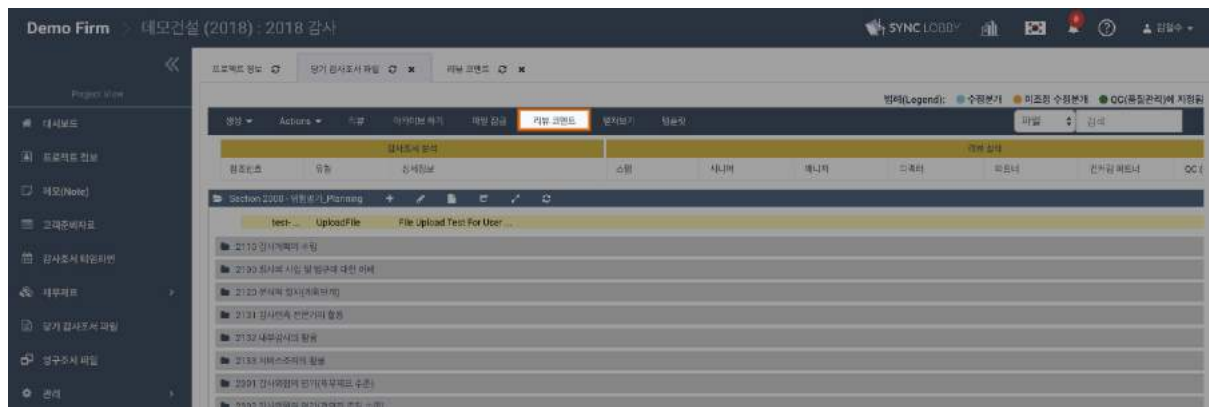
## 코멘트

코멘트를 기록하고 '생성' 버튼을 누릅니다.

[illegible]

코멘트가 등록된 감사조서 화면

## 2. 코멘트 확인하기



당기 감사조서 파일 화면 > 리뷰 코멘트 클릭

날짜 선택	조서 참조번호	우선순위	유형	생성 (담당자)	지정	코멘트	답변	사인 오프	상
02/18/2019	test-reference	Low	Comment	김철수	김철수	000 조치 부탁드립니다.	완료되었습니다.	cskim 02/18...	Ch
02/18/2019	test-reference	Low	Comment	김철수	김철수	Test Comment			Ch

코멘트 목록

### 3. 코멘트 답변하기



코멘트를 선택한 후 화면 우측 상단의 '사인 오프'를 누릅니다.



답변 \*

상태

완료

사인 오프

답변을 작성한 후 하단의 '사인 오프' 를 누릅니다.



https://app.auditobby.com/main/한대자동차/10665/12621/QualityControl/2018/10663

Audit LOBBY

한대자동차 (2018) : 2018 YE 감사

GANADA CPA ...

Review comment is signed off successfully

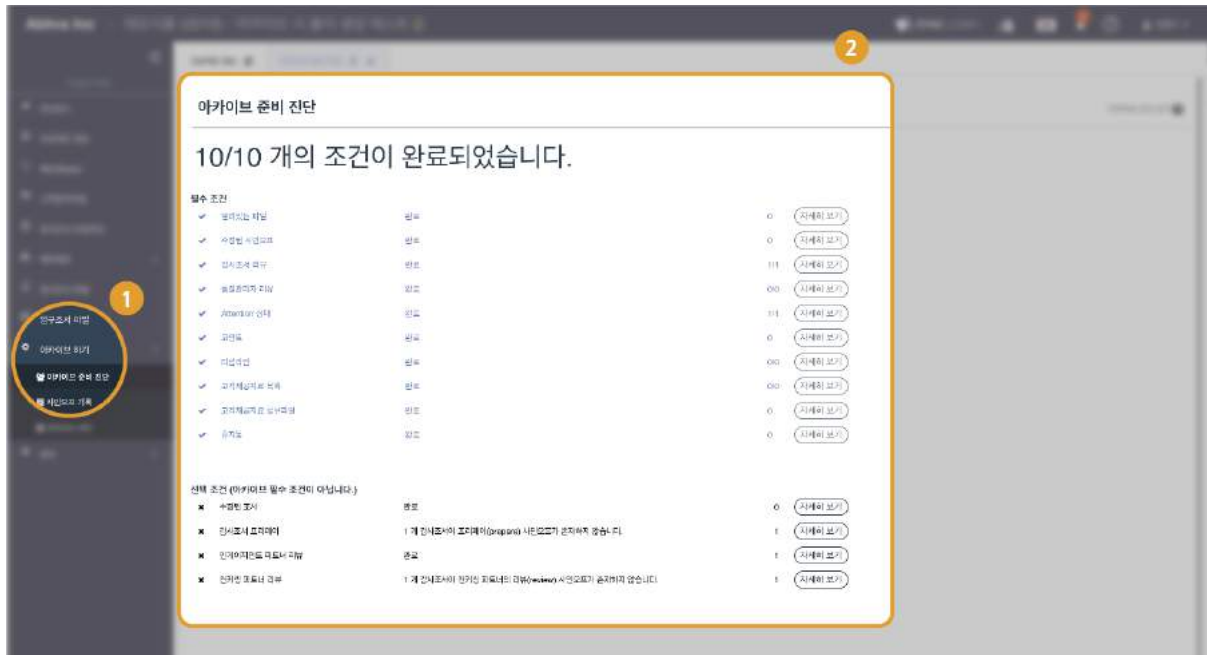
일련 번호	고유 식별자	위험도	상태	주요 내용	지정	주요 내용	이전 상태	상태	Actions
2018/05/2018	1100-1	High	Comment	중요사항	1. 내부 통제시스템	고위험사항 확인 및 조치 완료	2018/05/20/18	Completed	0.00 10/0
2018/05/2018	1100-1	High	Comment	중요사항	1. 내부 통제시스템	고위험사항 확인 및 조치 완료		Open	0.00 10/0

코멘트에 답변이 등록된 것과 상태가 'Completed'으로 변경된 것을 확인합니다.

## E-1. 아카이브 준비 진단

아카이브를 진행하기 위한 사전 조건을 알려드립니다.

Project Home 화면의 왼쪽 메뉴 목록에서 '아카이브 하기' > '아카이브 준비 진단'을 선택합니다. 아카이브 준비 진단 페이지에서 아카이브를 하기 위한 필수 조건이 모두 완료되었는지 확인합니다.



Project Home > 아카이브 하기 > 아카이브 준비 진단

### 아카이브 필수 조건

 자세히 보기 버튼을 눌러 상세 목록을 확인할 수 있습니다.

1. 열려있는 파일이 없어야 합니다.
2. 수정된 사인오프가 있는 경우, 상위 팀원의 사인오프가 다시 필요합니다.
3. 모든 감사조서에 리뷰 사인오프가 있어야 합니다.
4. 품질관리자에게 배정된 조서에 반드시 품질관리자(QC)의 사인오프가 있어야 합니다.
5. 당기감사조서 또는 영구조서 중 Attention (주의) 상태로 설정된 조서가 없어야 합니다.
6. 코멘트가 모두 삭제되어야 합니다.
7. 타임라인 아이템이 모두 삭제되어야 합니다.
8. 고객제공자료 목록이 모두 완료되어야 합니다.
9. 고객제공자료 첨부파일이 모두 삭제되어야 합니다.
10. 휴지통의 모든 파일이 삭제되어야 합니다.

### 아카이브 선택 조건

1. 붉은색 \* 표시가 나타난 사인오프의 개수와 해당 사인오프가 있는 조서의 목록을 확인할 수 있습니다.  
붉은색 \* 표시는 해당 사인오프 이후 조서가 수정되었음을 나타냅니다. re-prepare, re-review를 통해 붉은색 \* 표시를 없앨 수 있지만 아카이브 필수 조건이 아닙니다.
2. 프리페어 사인오프가 없는 조서의 목록을 확인할 수 있습니다. 프리페어는 아카이브 필수 조건이 아닙니다.
3. 프로젝트 책임자(Engagement Partner)의 리뷰가 없는 조서 목록을 확인할 수 있습니다. EP의 사인오프가 없어 프로젝트 팀원의 리뷰가 있으면 아카이브를 진행할 수 있습니다.
4. 컨커링 파트너(Concurring Partner)의 리뷰가 없는 조서 목록을 확인할 수 있습니다. CP의 사인오프가 없어도 프로젝트 팀원의 리뷰가 있으면 아카이브를 진행할 수 있습니다.

## E-2. 아카이브 하기

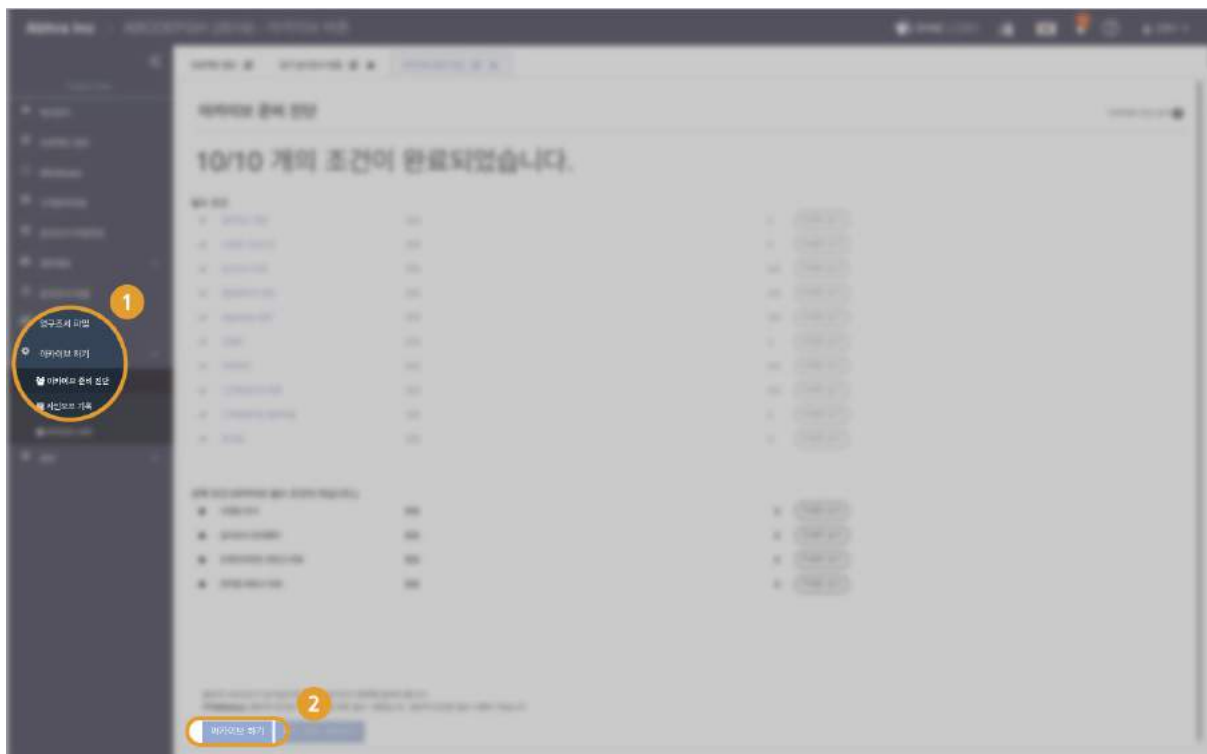
프로젝트를 아카이브 하는 방법을 알려드립니다.

### 요약보기

1. 아카이브 하기
2. 메일의 링크를 통해 ZIP파일 다운로드
3. 아카이브 압축파일 확인

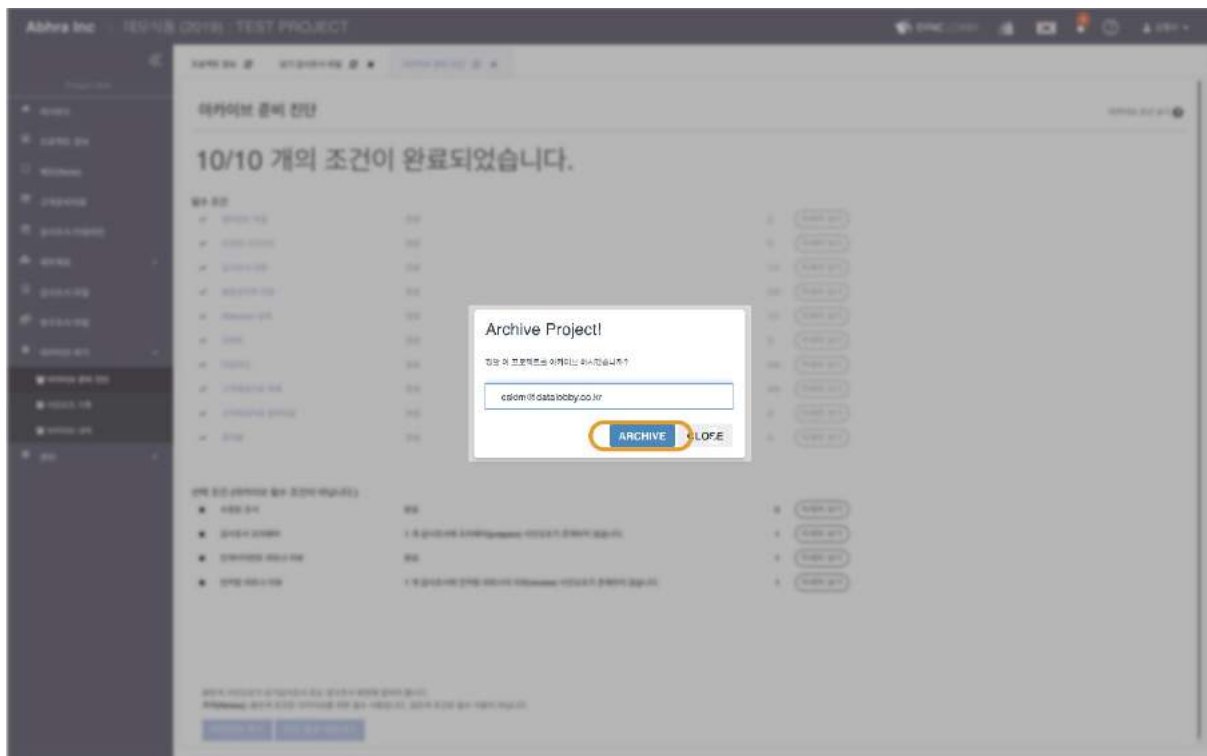
### 1. 아카이브 하기

- 아카이브 준비 진단의 필수 조건을 모두 만족하면 '아카이브 하기' 버튼이 나타납니다.
- 아카이브 준비 진단 페이지 하단의 '아카이브 하기' 버튼을 클릭합니다.



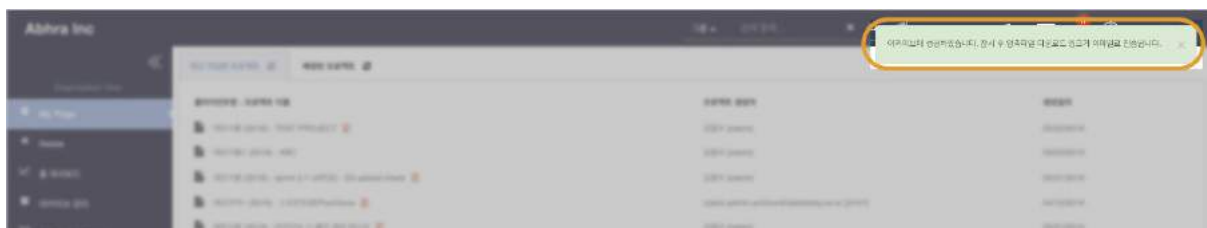
Project Home > 아카이브 하기 > 아카이브 준비 진단 > 아카이브 하기

- 아카이브 하기 버튼을 누르면 본인 확인을 위해 이메일 주소 입력창이 나타납니다.
- 본인의 이메일 주소를 입력한 뒤 'ARCHIVE' 버튼을 클릭합니다.



이메일 주소 입력 > ARCHIVE

- 아카이브에 성공하면 '마이페이지' 화면으로 전환되며 성공 알림 메시지가 나타납니다.



아카이브 성공 메시지 / 압축파일 생성 관련 안내



#### • 아카이브 압축파일은 어디 쓰이나요?

- 아카이브 이후 일반 팀원은 프로젝트 접근이 차단됩니다. 아카이브 압축파일을 통해 아카이브를 해제 하지 않고 내용을 확인할 수 있습니다.
- 아카이브 압축파일 생성과 동시에 원격 저장소인 AWS S3 에 저장됩니다. 이후 다운로드되는 모든 파일은 이 파일의 복제본으로써 진본성과 무결성을 확인할 수 있습니다.
- 파일 용량이 큰 경우 압축에 시간이 걸려 이메일이 다소 늦게 도착할 수 있습니다.
- 간혹 매우 큰 프로젝트의 경우 압축파일이 생성되지 않을 수 있습니다. 하지만 아카이브는 정상적으로 진행됩니다.



아카이브에 성공하면 모든 팀원이 자동으로 해당 프로젝트에 비활성화 됩니다. (더이상 프로젝트를 열어 내용을 확인하거나 수정할 수 없습니다.)

## 2. 메일의 링크를 통해 ZIP파일 다운로드

아카이브 이후 아카이브를 진행한 팀원의 이메일로 24시간 기한의 아카이브 압축파일 다운로드 링크가 도착합니다. 메일의 링크를 클릭하여 아카이브 압축파일을 다운로드 합니다.

24시간이 지나면 링크를 사용할 수 없게 되며, 압축파일이 필요한 경우 법인의 아카이브 관리자에게 요청하여 이용 권한을 허용 받아야 합니다.

Customer Support Access 2019 데모식품 - TEST PROJECT (test01) 아카이브 압축파일 생성 안내 8:10 AM

### 이메일로 도착한 아카이브 압축파일 생성 안내



### 24시간으로 제한된 다운로드 링크

## 3. 아카이브 압축파일을 확인합니다.

아카이브 압축파일은 다음과 같이 구성되어 있습니다.



1. 프로젝트 정보
2. 프로젝트 팀원 정보
3. 사인오프 기록 (최종본)
4. 사인오프 기록 (상세본)
5. 아카이브 기록
6. 당기감사조서 파일 (폴더 형태)
7. 영구조서 파일 (폴더 형태)

## E-3. 아카이브된 프로젝트의 관리 (관리자용)

아카이브된 프로젝트를 관리하는 방법을 알려드립니다. (법인 아카이브 관리자용 안내)

### 요약보기

1. 아카이브 된 프로젝트 보기
2. 아카이브 된 프로젝트 관리 (정렬, 열기, 삭제 등)
3. 아카이브 된 프로젝트에 사용자 설정하기

### 1. 아카이브 된 프로젝트 보기

Organization Home 화면의 왼쪽 메뉴 목록에서 'Projects'를 선택합니다. 상단의 'Archived' 탭을 클릭하여 아카이브 된 프로젝트 목록을 볼 수 있습니다.



Organization Home > Projects > Archived

A screenshot of the 'Archived' tab in the 'Projects' section. It displays a table with the following columns: Year, Client, Project, Project ID, E.P., Q.C., Group, Eng. Type, Period of Report, Report Issuance Date, Last Accessed By, and Actions. The table contains three rows of data.

Year	Client	Project	Project ID	E.P.	Q.C.	Group	Eng. Type	Period of Report	Report Issuance Date	Last Accessed By	Actions
2019	연세대학교	연세대학교	2019-001	김영준		1분부	Due Diligence	12/09/2019		exam 2019-02-10	...
2019	연세대학교	연세대학교	2019-002	김영준		1분부	Audit	11/28/2019		exam 2019-05-15	...
2019	대우건설	2019년 대우건설	2019-003	김영준		1분부	Audit	12/27/2019		exam 2019-05-22	...
2019	연세대학교	연세대학교	2019-004	김영준		1분부	Audit	12/28/2019		exam 2019-05-23	...

### 2. 아카이브 된 프로젝트 관리

#### 2-1. 정렬

상단의 각 항목을 클릭하면 아카이브 목록을 항목별로 정렬하여 볼 수 있습니다.



## 2-2. 열기, 삭제 및 ZIP파일 다운로드

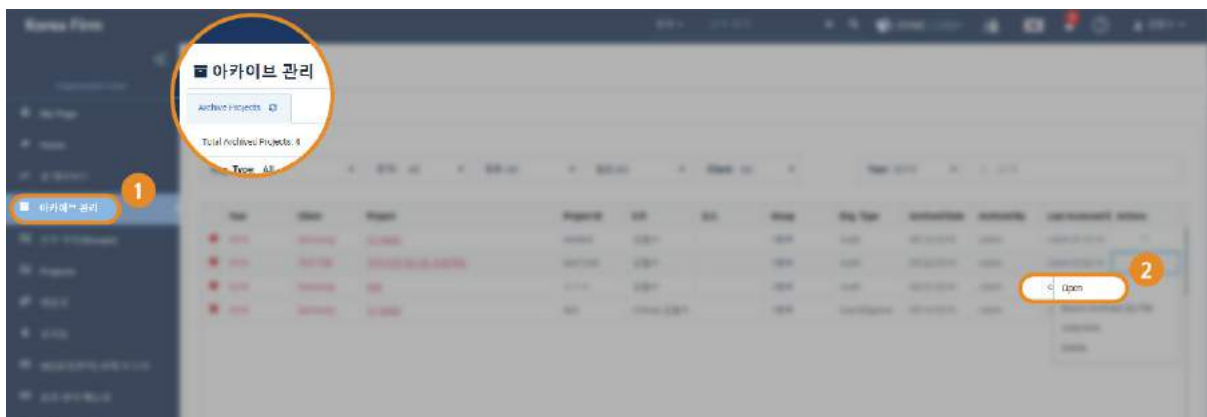
열기, 삭제 및 ZIP파일 다운로드를 원하는 프로젝트의 Actions에서 원하는 버튼을 클릭합니다.



## 3. 아카이브 된 프로젝트에 사용자 설정하기

### 3-1. 아카이브 사용자 배정

Organization Home 화면의 왼쪽 메뉴 목록에서 '아카이브 관리'를 선택합니다. 목록에서 사용자 배정을 원하는 아카이브의 Open을 선택합니다.



Organization Home > 아카이브 관리 > 사용자 배정을 원하는 프로젝트의 Open

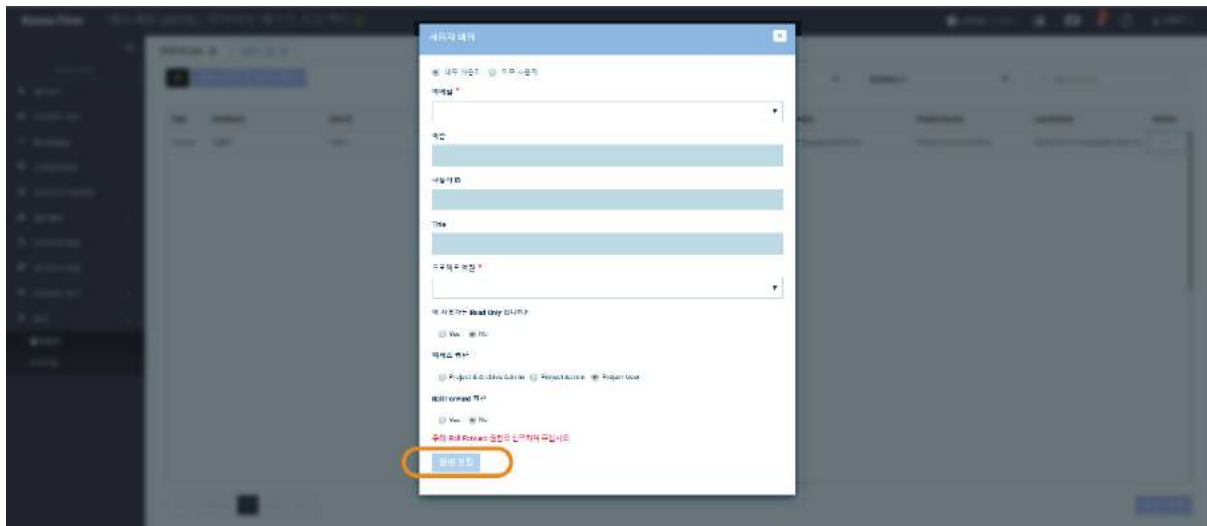


사용자 페이지 하단의 '사용자 배정' 버튼을 클릭합니다.



Project Home > 관리 > 사용자 > 사용자 배정

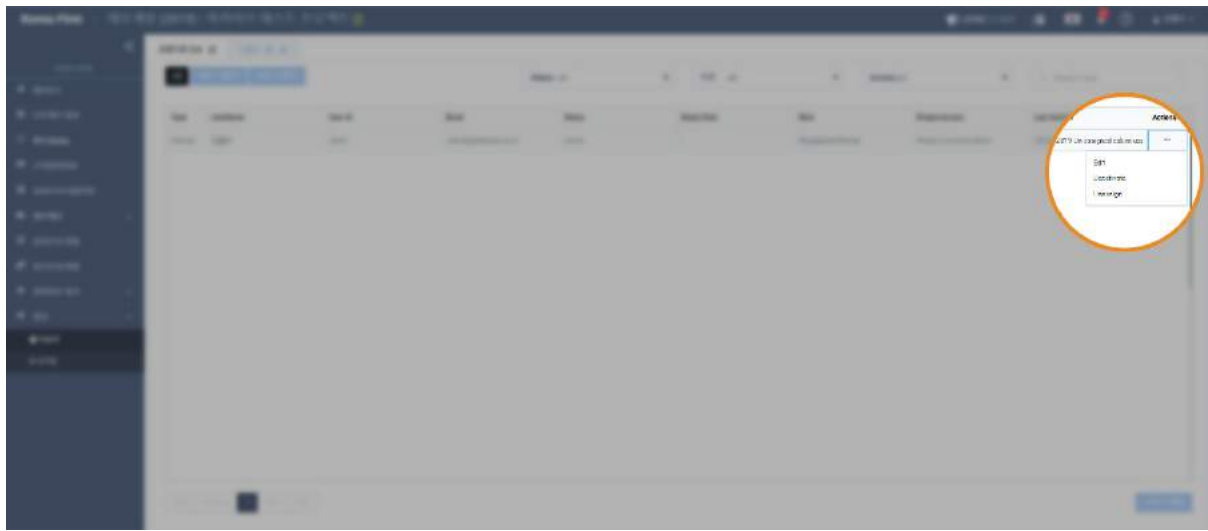
사용자의 데이터를 입력한 뒤 '권한 설정' 버튼을 클릭합니다.



배정을 원하는 사용자 데이터 입력 > 권한 설정

### 3-2. 아카이브 사용자 관리 (활성화, 비활성화, 배정 해제, 수정)

사용자 페이지에서 아카이브 사용자 목록을 확인 할 수 있습니다. 사용자의 Actions에서 사용자를 활성화, 비활성화, 배정 해제, 수정 할 수 있습니다.



Project Home > 관리 > 사용자 > Actions