Genffice 전문업무APP · 데모

출장보고서 작성 AI

면담 **녹음 · 녹취록 · 출장 서류 · 현장 사진**을 한꺼번에 넣으면, 파일을 하나하나 읽어 「출장 개요 · 일정 · 세부 내용 · 향후 계획」 순서의 **결과보고서 검토용 초안**을 세웁니다. 보고서의 문장마다 **그 문장이 나온 발화**가 붙어, 누가 언제 한 말인지 바로 되짚을 수 있습니다.

데모 주소 std.genffice.com/apps/genver-trip　　자료 범위 사용자가 올린 녹음 · 녹취록 · 서류 · 사진

2026년 10월

왜 필요한가

출장 자료는 이미 손에 있습니다. 문제는 **여러 시간 분량의 녹음과 흩어진 메모·서류를 보고서 문장으로 옮기는 일**을 담당자가 혼자 해야 한다는 점입니다.

녹음은 길고 다시 듣기 어렵다

면담 하나가 한두 시간입니다. 시연 출장만 해도 음성 3건에 발화가 400턴이 넘습니다. 보고서에 쓸 대목을 찾으려면 처음부터 다시 들어야 합니다.

자료가 종류마다 따로 온다

음성, 녹취록, 현장 메모, 출장 계획서, 면담 명부, 사진이 각각 다른 파일로 옵니다. 회신 서면처럼 귀국 뒤에 도착해 표를 바꾸는 자료도 있습니다.

보고서는 근거 문서가 된다

출장 결과보고서는 사업 신청과 후속 기획의 근거가 됩니다. 그래서 글을 매끄럽게 쓰는 것보다 **없던 말을 적지 않는 것**이 더 중요합니다.

누가 쓰나

국외출장을 다녀와 결과보고서를 써야 하는 담당자가 주 대상입니다. 보고서를 받아 검토하는 사람도

같은 화면을 씁니다.

출장 다녀온 담당자

녹음·메모·서류·사진을 끌어다 놓고, 단계마다 결과를 확인하면서 보고서 초안을 받습니다.

함께 간 연구원 · 실무 지원

녹취록과 면담 명부를 맞춰 보고, 전사가 틀린 고유명사·수치를 확인 목록에서 골라 확정합니다.

보고서 검토자

문장 뒤의 근거 배지를 눌러 그 문장이 나온 발화와 시각을 직접 확인합니다. 사람이 고친 곳은 따로 표시됩니다.

다섯 단계로 끝까지

앞 단계를 끝내야 다음 단계 버튼이 열립니다. 단계마다 오른쪽 보고서 지면이 자랍니다 — 접수 직후에는 표지조차 비어 있고, 서류를 읽으면 표지와 일정이, 집필에서 본문과 도식이, 조립에서 사진이 들어옵니다.

1 **접수**
파일만 받는다

2 **분석**
파일 하나하나 읽는다

3 **교정**
고유명사·수치 사람 승인

4 **집필**
공문체 집필 + 도식화

5 **조립**
사진 제안 적용 후 조립

요청하신 기능	담당 단계	이 서비스가 하는 일
① 음성 또는 전사 텍스트로 출장 결과보고서 작성	분석 · 집필	녹음은 전사하고, 녹취록·메모는 읽어 논점을 뽑은 뒤, 근거 발화를 골라 공문체 결과보고서로 옮깁니다.
② 접수 단계에서는 파일만 끌어다 놓기	접수	파일을 받아 확장자와 크기로만 나눕니다. 출장 제목·기간·출장자도 묻지 않습니다 — 그 값은 출장 계획서에서 읽습니다.
③ 다음 단계에서 하나하나 분석	분석	한 번에 한 건씩 읽고 진행 막대에 표시합니다. 끊겨도 그 한 건만 다시 읽으면 됩니다.
④ 음성 전사 · 녹취록 · 서류로 출장 내용 파악	분석 · 교정	서류 → 음성 → 녹취록 → 이미지 순으로 읽어 면담 명부로 화자를 배정합니다. 전사가 틀린 고유명사·수치는 교정 후보로 올립니다.
⑤ 이미지를 올려 보고서 중간에 넣기	집필 · 조립	사진을 도식과 같은 블록으로 다뤄 본문 어디에든 넣고, 들어갈 자리와 캡션을 사진함에서 바꿉니다.
⑥ 이미지가 들어갈 위치 제안	분석 · 조립	촬영 시각·장면·중복을 보고 자리를 제안합니다. 제안을 받아야 넣고, 받지 않으면 넣지 않습니다.

교정 단계의 확인 요청이 남은 채로 다음 단계로 갈 수는 있지만, 확정되지 않은 교정이 있는 문장은 지면에 교정 미확정 주황 배지로 남습니다. 늦게 온 파일은 단계를 시작한 뒤에도 대화창의 클립으로 계속 받습니다.

화면으로 보기 — 방글라데시 해운 분야 정책협의 출장 (가상 예시)

앱에 담긴 시연 출장 한 건으로 다섯 단계를 끝까지 보여 드립니다. 5일 동안 기관 6곳을 면담했고, 접수한 파일은 **14건(출장 서류 4 · 음성 3 · 녹취록·메모 3 · 이미지 4, 합계 91.6 MB)**입니다. 면담

6건 가운데 녹음이 있는 것은 셋이고, 나머지는 녹취록이나 현장 메모뿐입니다.

STEP 1 — 접수

녹음과 서류를 어디에 넣나

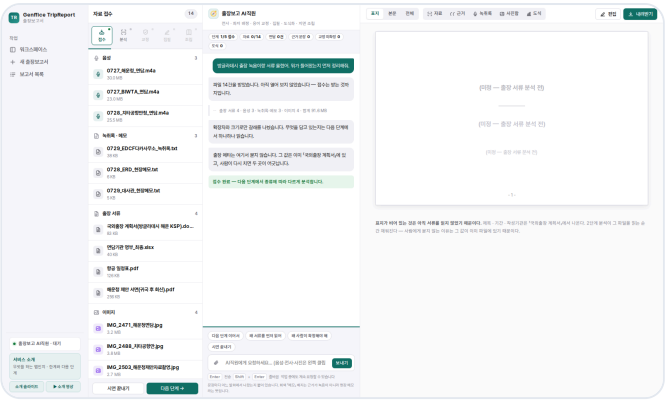
② 파일만 끌어다 놓기

- 파일을 한 곳에 끌어다 놓으면 음성 · 녹취록·메모 · 출장 서류 · 이미지로 나눠 목록에 올립니다.
- 여기서는 **확장자와 크기만** 봅니다. 무엇을 담고 있는지는 다음 단계에서 읽습니다.
- 출장 메타를 다시 입력하게 하지 않습니다. 사람이 다시 치면 계획서와 두 곳이 어긋나기 때문입니다.

시연 출장 결과

파일 14건 — 출장 서류 4 · 음성 3 · 녹취록·메모 3 · 이미지 4 · 합계 91.6 MB

보고서 지면 — 표지까지 **미정** (서류를 아직 읽지 않았으므로)



접수 화면 — 2단에 종류별 파일 목록, 오른쪽 지면은 아직 비어 있습니다.

STEP 2 — 분석

누가 무슨 말을 했나

① 보고서 작성 ③ 하나하나 분석 ④ 내용 파악

- **서류를 먼저 읽습니다.** 면담 명부가 있어야 녹취록의 「참석자 3」에 직위를 붙일 수 있습니다.
- 파일마다 무엇을 읽었는지와 **보고서의 어디로 가는지**(↘)를 한 줄로 보여 줍니다.
- 같은 면담의 음성과 녹취록이 함께 오면 하나를 고르고, 사진은 촬영 시각과 장면으로 어느 면담인지 맞춥니다.

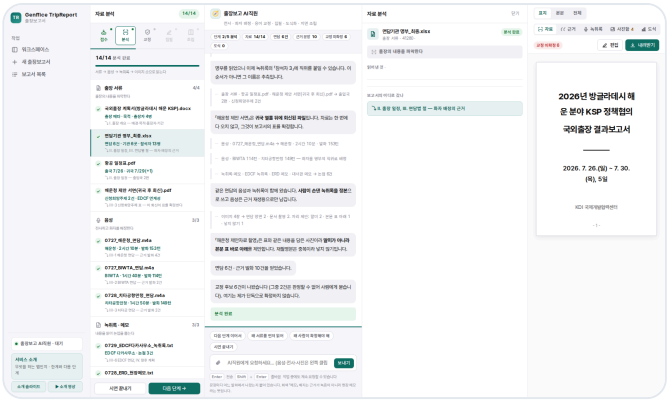
시연 출장 결과

14/14 분석 완료 서류 → 음성 → 녹취록 → 이미지 순

면담 명부 — 면담 6건 · 기관 6곳 · 참석자 13명

음성 3건 — 발화 153턴 · 114턴 · 149턴

근거 발화 10건 · 교정 후보 6건 (그중 2건은 사람에게 묻기로)



분석 화면 — 파일마다 읽은 결과와 보고서에서 쓰일 자리가 붙고, 지면에 표지가 채워졌습니다.

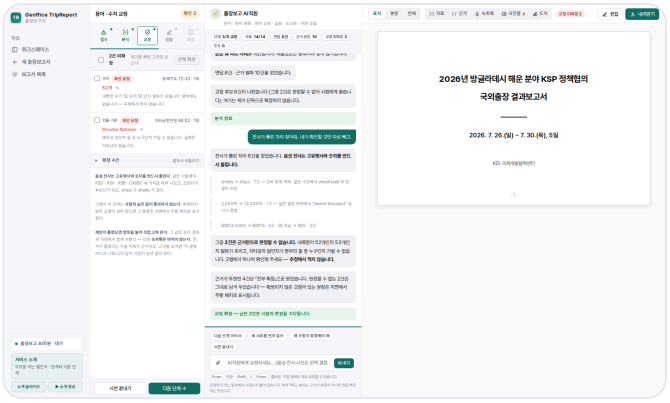
STEP 3 — 교정

전사가 틀린 곳은 어디인가

④ 내용 파악

- 음성 전사는 고유명사와 숫자를 틀리기 쉽습니다. 영어 단어가 비슷한 다른 단어로, 기관명이 소리 나는 대로 적힙니다.
- 근거가 뚜렷한 교정은 제안으로 올리고, **판정할 수 없는 것은 추정해서 적지 않고** 사람에게 묻습니다.
- 항목을 누르면 해당 발화의 전사 원문을 보며 직접 고쳐 쓸 수 있습니다. 녹취록 자체는 바꾸지 않습니다.

시연 출장 결과
교정 후보 6건 — 확정 4 확인 요청 2
확인 요청: 발화가 흐려 값을 가릴 수 없는 **수치 1건**, 명부의 참석자 둘 중 누구인지 가릴 수 없는 **인물 1건**
지면 머리에 「교정 미확정 2」 표시



교정 화면 — 2단에 사람이 답해야 할 2건이 남고, AI직원이 확정한 4건과 남긴 2건의 이유를 설명합니다.

STEP 4 — 집필

확정된 내용으로 보고서를 쓰면

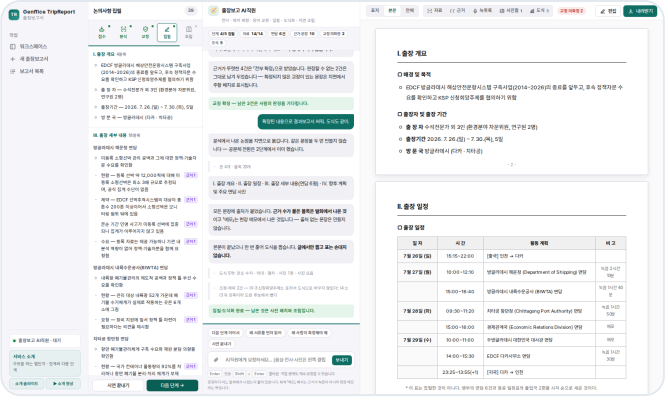
① 보고서 작성

- I장 → III장 1·2절 → 3절 … 순서로 관·절 단위로 쓰고, 지면이 써지는 곳을 따라 내려갑니다.
- 모든 문장 뒤에 근거 배지가 붙습니다. 근거가 녹음이 아니라 현장 메모이면 회색 「메모」 배지입니다.
- 출장 일정과 신청 주제처럼 이미 표인 내용은 **표 그대로** 둡니다.

시연 출장 결과

관 4 · 블록 33 — I. 출장 개요 · II. 출장 일정 · III. 출장 세부 내용(면담 6절) · IV. 향후 계획 및 주요 면담 사진

결과물은 검토용 초안 입니다.



집필 화면 — 2단의 문장마다 「근거 1」이 붙고, 오른쪽 지면에 출장 개요와 일정표가 조판됩니다.

STEP 4 — 근거 확인

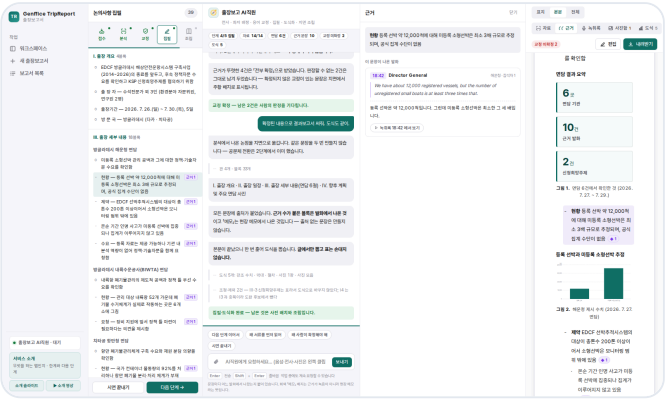
이 문장은 누가 언제 한 말인가

① 보고서 작성

- 근거 배지를 누르면 그 문장이 나온 **발화의 시각 · 화자 · 전사 원문 · 우리말 대역**이 열립니다.
- 「녹취록에서 보기」로 녹취록의 그 발화로 이동하고, 녹취록 쪽에서도 보고서 문장으로 돌아올 수 있습니다.

시연 출장 결과

근거 창 — 시각 18:42 · 화자 직위와 「참석자 1」 · 영어 원문과 대역 · 「녹취록 18:42 에서 보기」



근거 확인 — 지면의 문장과 그 문장이 나온 발화를 나란히 봅니다.

STEP 4 — 도식화

글보다 그림이 나은 곳은

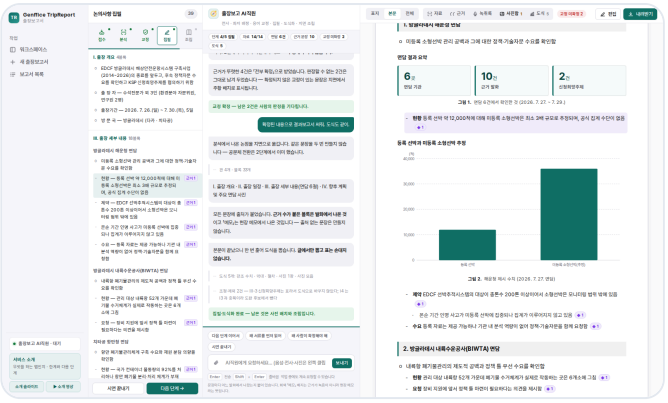
① 보고서 작성 ⑤ 이미지 삽입

- 본문에서 숫자나 절차가 모인 대목을 골라 지표 카드 · 막대 · 단계도 같은 도식으로 바꿉니다.
- 도식은 그림이 아니라 데이터로 저장되어, 유형을 바꿔도 데이터를 다시 넣지 않습니다.
- 지면의 도식을 누르면 유형 · 폭 · 정렬 · 데이터를 고칠 수 있습니다.

시연 출장 결과

도식 5개 — 지표 카드 · 세로 막대 · 번호 단계 · 사진 1장 · 사진 모음

표 2개(출장 일정 · 신청 주제)는 도식으로 바꾸지 않음



도식화 — 면담 결과를 지표 카드와 막대로 보여 주고, 그림 번호와 출처 날짜가 붙습니다.

STEP 5 — 조립

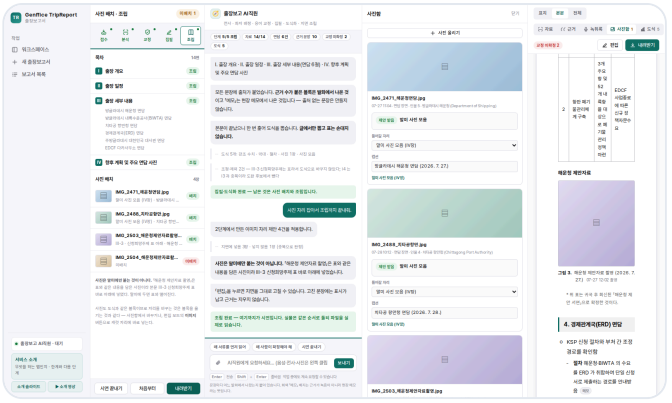
사진은 어디에 들어가나

⑤ 이미지 삽입 ⑥ 위치 제안

- 사진마다 들어갈 자리를 제안합니다. 면담 사진은 말미 사진 모음으로, 자료를 찍은 사진은 **같은 내용의 본문 표 바로 아래**로 보냅니다.
- 같은 자료를 다시 찍은 사진은 중복으로 보고 넣지 않습니다.
- 사진함에서 제안을 받거나, 들어갈 자리와 캡션을 바꿉니다. 받지 않은 제안은 지면에 들어가지 않습니다.

시연 출장 결과

사진 4장 — 배치 3 (말미 사진 모음 2 · 본문 표 아래 1) 미배치 1 (재촬영 중복) 목차 4개 관 · 14면 (면수는 앱이 정한 값)



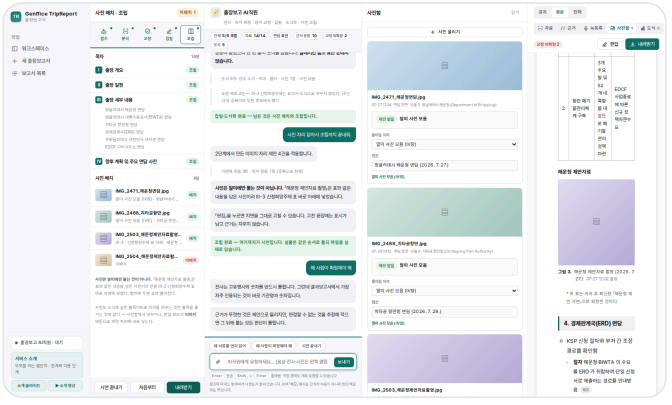
조립 화면 — 사진마다 「제안 받음」과 들어갈 자리·캡션이 보이고, 지면에서 표 아래에 자료 사진이 들어갔습니다.

언제든 — AI직원

왜 그렇게 했는지 묻는다

④ 내용 파악

- 3단의 AI직원이 단계마다 무엇을 읽고 무엇을 남겼는지 대화로 보고합니다.
- 입력창 위의 칩(「다음 단계 이어서」 「왜 서류를 먼저 읽어」 등)처럼 **정해진 요청**을 알아듣고 단계를 진행하거나 이유를 설명합니다.
- 알아듣지 못한 요청에는 아직 담기지 않았다고 답합니다.



AI직원 — 「왜 사람이 확정해야 해」에 "전사는 고유명사와 숫자를 반드시 틀린다 · 추정해 적으면 그 뒤의 판단이 모두 틀린다"고 답한 예.

믿을 수 있게 만든 원칙

결과보고서에서 가장 위험한 오답은 **면담에서 나오지 않은 말을 적는 것**입니다. 기관명이나 숫자가 하나 틀리면 그 뒤에 붙는 판단이 모두 틀립니다. 그래서 모든 화면을 "이 문장은 누가 언제 한 말인가"에 답하도록 만들었습니다.

배지 없는 문장은 없다

모든 문장 뒤에 근거 배지가 붙습니다. 근거가 녹음이 아니면 「근거 없음」이 아니라 회색 「메모」 배지로 구분합니다.

서류를 먼저 읽는다

명부 없이 배정한 화자 이름은 추측입니다. 그래서 서류 → 음성 → 녹취록 → 이미지 순서를 지킵니다.

모르면 묻는다

발화가 흐린 수치, 누구인지 가릴 수 없는 인물은 추정해서 적지 않고 확인 요청으로 남깁니다. 실명은 지어내지 않습니다.

고쳐도 근거는 남는다

사람이 고친 문장에는 「고침」 배지가 붙고, 원래 근거는 지우지 않습니다. 녹취록 원문도 바꾸지 않습니다.

표는 표대로

이미 표인 내용을 그림으로 바꾸지 않습니다. 그림이 되면 검색 · 쪽 나눔 · 칸 편집을 잃기 때문입니다.

사진은 제안만 한다

사진이 들어갈 자리는 앱이 제안하고, 넣는 것은 사람이 받아야 일어납니다. 중복 사진은 넣지 않습니다.

AI는 **음성 전사, 서류·녹취록 읽기, 사진 판독, 공문체 집필과 도식 뽑기**에 씁니다. 파일 접수, 교정 확정, 사진을 넣을지 말지는 사람이 정합니다. 화면 왼쪽부터 단계 목록 · AI직원 · 보고서 지면이 늘 함께 보여, AI가 무엇을 했는지 지면과 바로 맞대어 볼 수 있습니다.

자료 범위

앱은 바깥 자료를 찾아 오지 않습니다. **사용자가 올린 녹음 · 녹취록 · 서류 · 사진만** 근거로 씁니다. 대화창에 쓴 지시도 근거가 되지 않습니다.

받는 형식

9종

m4a · mp3 · wav · txt · docx · xlsx · pdf · jpg · png (새 출장보고서 화면 안내 기준)

시연 출장 자료

14건

출장 서류 4 · 음성 3 · 녹취록 · 메모 3 · 이미지 4, 합계 91.6 MB

도식 유형

29종

지표 카드 · 막대 · 단계도 등 26종과 사진 3종 (앱 코드 기준)

내려받기

4종

HTML · PDF · Markdown · 근거 대조표

한계와 다음 단계

"첫발을 내딛는" 데모입니다. 화면만 만든 목업이 아니라 **올린 파일을 실제로 읽고 쓰는 시제품**이지만, 실제 업무에 쓰기 전에 채워야 할 것이 있습니다. 이 문서의 화면은 앱에 담긴 시연 출장을 재생한 것입니다.

실제로 동작하는 것

파일 접수 · 원본 보존

음성·서류·사진 원본을 그대로 받아 출장별로 저장합니다. 원본이 근거이므로 지우지 않습니다.

종류별 분석 · 집필

AI를 실제로 불러 음성을 전사하고, 서류·녹취록을 읽고, 사진을 판독한 뒤 근거 배지가 달린 문장과 도식을 씁니다.

내려받기

지면을 화면과 같은 도식 렌더러로 그려 HTML · PDF · Markdown과 문장별 근거 대조표로 내려받습니다.

아직 채워야 할 것

항목	지금 상태	실제 서비스에 필요한 것
전사 · 화자 구분 품질 검증 전	전사와 화자 구분의 품질이 보고서 품질의 상한을 정합니다. 녹음 상태·언어·참석자 수에 따른 품질을 체계적으로 재 보지 않았습니다.	실제 면담 녹음으로 전사·화자 구분 정확도를 재고, 전사 방식을 확정합니다.
서류 판정 범위 양식 가정	계획서 · 명부 · 항공 일정표 · 안내자료 · 회신 서면 같은 서류가 온다는 전제로 읽습니다. 조직마다 양식과 이름이 다르면 명부를 못 알아보고 화자 배정이 추측이 될 수 있습니다.	기관 서류 양식을 등록받거나, 파일 종류를 판정하고 판정이 틀렸을 때 화면에 드러나게 합니다.
면수 · 쪽 나눔 앱이 정한 값	목차의 면 번호(시연 14면)는 조판 엔진이 계산한 값이 아니라 앱이 정해 둔 참고값입니다.	도식 크기 · 사진 배치 · 표 크기에 따라 면수를 계산하는 조판 단계를 붙입니다.
용어 사전 · 사진 판독 범위 미정	기관 약어 같은 교정 용어를 어디에 둘지(앱 안 · 플랫폼 지식팩) 정하지 않았습니다. 사진 판독(인물 수 · 장면 · 중복)의 정확도도 재지 않았습니다.	기관 공용 용어 사전을 두고, 사진 판독은 촬영 시각 대조부터 단계적으로 검증합니다.
초안 품질 검토용 초안	공문체 문장은 AI가 씁니다. 근거 배지가 붙어 있어도 옮긴 문장의 뜻이 발화와 같은지는 사람이 확인해야 합니다. 바로 제출할 수 있는 문서가 아닙니다.	검토자 확인 절차(문장별 확인 표시)와 기관 보고서 서식에 맞춘 내보내기를 둡니다.
시연 자료 시연용 구성	화면의 출장 한 건은 시연을 위해 구성한 자료입니다. 사진은 색면 자리표시자이고, 일부 파일은 실제 출장에 있을 법한 서류를 꾸며 넣은 것입니다.	기관이 제공할 수 있는 실제 출장 자료(개인정보를 가린 것)로 다시 시연하고 검증합니다.
AI직원 대화 정해진 요청만	대화창은 칩에 있는 정해진 요청만 알아듣습니다. 녹취록 내용을 자유롭게 묻고 답하는 기능은 아직 없습니다.	올린 자료 안에서만 답하고 근거 발화를 붙이는 질의응답을 추가합니다.

항목	지금 상태	실제 서비스에 필요한 것
접근 · 보안 기관별 분리 없음	AI를 부르는 기능은 플랫폼 로그인 사용자로 제한할 수 있지만, 출장 목록 보기와 내려받기는 막지 않습니다. 기관별 데이터 분리와 이용 기록이 없습니다.	기관 계정별 출장 분리, 녹음 원본 접근 기록, 보관 기간 정책, 공공기관 보안 기준에 맞는 운영 환경을 갖춥니다.
전문가 검증 미실시	출장 담당자 · 검토자가 실제 보고서와 맞대어 결과를 검수한 적이 없습니다.	지난 출장 몇 건을 다시 돌려 실제 결과보고서와 비교하고, 틀린 곳을 교정 규칙과 문체에 반영합니다.
플랫폼 연결 업무 앱 등록	Genffice 플랫폼에 업무 앱으로 등록되어 플랫폼 안에서 열리고, 드라이브의 문서를 글로 받아 오는 통로가 있습니다.	만든 보고서를 플랫폼 문서함에 저장하고 다른 업무 앱과 공유하는 흐름을 실제 출장으로 확인합니다.

모든 결과는 참고용입니다. 보고서 내용의 최종 확인은 출장 담당자와 검토자가 해야 하며, 대외 제출 전에는 소속 기관의 검토 절차를 거쳐야 합니다.

다음 단계 제안

1단계 · 실제 자료로 검증

지난 출장으로 다시 돌려 보기. 개인정보를 가린 실제 녹음·서류로 전사·화자 배정·초안을 실제 결과보고서와 비교합니다.

2단계 · 기관 맞춤

서류 양식과 용어 사전. 기관의 출장 서류 양식과 공용 용어 사전을 등록하고, 기관 보고서 서식으로 내려받게 합니다.

3단계 · 운영 준비

접근 통제와 질의응답. 기관별 데이터 분리와 이용 기록을 갖추고, 올린 자료 안에서 근거를 달아 답하는 질의응답을 붙입니다.

출장보고서 작성 AI · Genffice 전문업무APP 데모 · std.genffice.com/apps/genver-trip · 소개 슬라이드 · 소개 영상 · PDF

방글라데시 해운 분야 정책협의 출장은 시연을 위한 가상 예시입니다. 화면의 수치는 데모 데이터 기준입니다.