



사례 따라하기 · 코드 없이 채팅으로

구축 사례 5개, 채팅 한 창으로 가볍게 따라하기

실제 가게에 프로그램으로 만들어 넣었던 구축 사례 5개를, 쓰던 채팅 AI에 파일을 올려 비슷한 결과를 받아보는 가벼운 버전으로 옮겼습니다. 설치도 코드도 없습니다.



이 팩에 담긴 프롬프트 5개

01	배달앱·포스 엑셀 여러 개 → 매출 대시보드 한 장	준비물 · 주문내역 엑셀
02	내가 쓴 글 10편 → 말투 규칙 → 블로그 초안	준비물 · 예전 글
03	영수증 사진 → 품목·단가 원가표 + 지난달 대조	준비물 · 영수증 사진
04	지원사업 공고 → 평가표 목차 → 항목별 초안	준비물 · 공고 PDF
05	재고 사진 + 품목표 → 공급사별 발주 문자 초안	준비물 · 재고 사진

이렇게 쓰세요 · 공통 3단계

1. ChatGPT·Claude·Gemini 가운데 **파일을 올릴 수 있는 채팅 AI**에서 새 대화를 엽니다.
2. 준비물 파일을 먼저 올리고, 프롬프트를 **처음부터 끝까지 한 번에** 붙여넣습니다. **[대괄호]** 칸만 내 값으로 바꿉니다.
3. 결과에서 **마지막 검산 줄**과 **"확인필요"** 표시부터 봅니다. 나머지는 그다음입니다.

프롬프트는 네 칸 + 울타리

맥락

무슨 파일이고 어떤 상황인지

역할

누구처럼 일할지, 근거는 무엇만 쓸지

결과물

무엇을 어떤 모양으로 받을지

검증

맞았는지 내가 무엇으로 확인할지

다섯 프롬프트 끝에는 같은 울타리 4줄이 붙어 있습니다. 해야 할 일이 아니라 하지 말 일의 목록입니다. 지우지 말고 같이 복사하세요.

올리기 전에 한 번 · 손님 전화번호·주소, 카드번호, 직원 개인정보가 담긴 열은 지우거나 가린 뒤 올리세요. 파일 첨부와 차트는 도구와 요금제에 따라 안 될 수 있는데, 그때는 "표로만 보여줘"라고 한 줄 덧붙이면 됩니다.



배달앱·포스 엑셀 여러 개를 매출 화면 한 장으로

상황 배민·쿠팡이츠·포스·포장 매출이 파일마다 따로라, 합쳐 보려면 매번 엑셀을 이어 붙여야 합니다.

준비물

- 배달앱 사장님 사이트에서 내려받은 **주문내역 엑셀**, 포스 매출 엑셀, 포장 주문 기록. 있는 것만, 두 개부터 됩니다.
- 파일 안 손님 전화번호·주소 열은 지운 사본.

▼ 파일을 올린 뒤, 여기부터 끝까지 복사

[맥락]

엑셀 [4]개를 첨부했다. [가게 이름]의 [6~8월] 주문 내역이다.
포스(홀)·배달의민족·쿠팡이츠·포장 주문이고, 파일마다 열 이름이 다르다.
정기 휴무는 [월요일]이다.

[역할]

너는 이 가게 장부를 보는 관리 담당자다. 파일에 있는 숫자만 쓴다.
업계 평균이나 일반론은 근거로 쓰지 않는다.
시작 전에 파일마다 "매출로 볼 열"을 표로 보여주고 내 확인을 받아라.

[결과물]

한 화면짜리 매출 대시보드.
맨 위 숫자 네 칸: 총매출 · 주문 수 · 객단가 · 1위 채널.
아래 차트: 채널별 매출(도넛) · 월별 추이(선) · 메뉴별 매출(가로 막대)
· 요일별 매출(막대) · 시간대별 매출(막대).
채팅 안에 차트를 그릴 수 없으면 파일 하나로 열리는 HTML로 줘라.
글자는 전부 한국어로.

[검증]

- 차트 전에 파일별 합계 표부터 보여줘라. 그 합이 총매출과 같아야 한다.
- 파일별로 읽은 줄 수를 적어라.
- 마지막 줄은 이 형식 그대로: 총매출 ○원 / 주문 ○건 / 읽은 줄 ○

[울타리]

- ① 내가 준 자료에 없는 값은 만들지 마라. 애매하면 "확인필요"로 남겨라.
- ② 로그인에 필요한 곳(배달앱 사장님 화면·홈택스·카드사·블로그 관리자)에 들어가려 하지 마라. 내가 준 자료가 전부다.
- ③ 원본은 고치지 말고, 결과는 새로 만들어 따로 내라.
- ④ 새 프로그램을 깔라고 하지 마라. 이 대화 안에서 끝나는 방법만 써라.

확인 포인트 2개

1. 마지막 줄 총매출을 엑셀에서 직접 합계(SUM) 낸 값과 나란히 놓고 봅니다. 맞으면 그때부터 이 화면을 믿습니다.
2. 파일별 "읽은 줄 수"가 엑셀 행 수(제목 줄 제외)와 같은지 봅니다. 모자라면 일부만 읽은 것입니다.

차트 하나만 바꾸고 싶으면 같은 대화에 이어서: "나머지는 그대로 두고 [요일별 매출]만 채널별로 쌓은 막대로 바꿔줘. 숫자는 새로 계산하지 마."

원 사례 · 여러 매장 매출을 대시보드 하나로 모은 구축 사례 jangsaai.com/blog/sushi-sales-dashboard



내가 쓴 글 10편으로 내 말투 그대로 블로그 초안

상황 블로그를 오래 써 왔는데, 남에게 말하거나 AI에 그냥 시키면 내 글 같지 않아서 결국 다시 씁니다.

준비물

- 내가 직접 쓴 **블로그 글 10편**의 본문(사진은 빼고 글만 복사). 적으면 5편도 되지만 많을수록 규칙이 뚜렷해집니다.
- 이번에 쓸 주제와 꼭 들어갈 사실 메모 몇 줄(메뉴·날짜·가격).

▼ 여기부터 끝까지 복사한 뒤, 아래에 예전 글 10편을 이어 붙이기

[맥락]

이 메시지 아래에 내가 직접 쓴 블로그 글 [10]편을 붙인다. 우리 가게 이야기다.
이번에 쓸 주제는 [주제]이고, 꼭 들어갈 사실은 [메뉴·날짜·가격]이다.

[역할]

너는 내 글버릇을 규칙으로 정리하는 편집자다.
잘 쓴 글이 목표가 아니라, 내가 쓴 것처럼 읽히는 글이 목표다.

[결과물]

1단계 · 말투 규칙표: 첫 문장 버릇 / 문장 길이 / 자주 쓰는 표현 /
이모티콘 자리 / 문단 순서 / 끝맺음. 규칙마다 원문 예시를 1개씩 붙여라.
여기서 멈추고 내 확인을 받아라.
2단계 · 내가 "좋아"라고 하면 그 규칙으로 초안 1편. 제목 3안 + 본문.

[검증]

- 초안 끝에 규칙 체크표(규칙 / 지킴 · 못 지킴)를 붙여라.
- 내가 준 사실 외에 메뉴·날짜·가격을 새로 넣지 마라.
- 원문에 없는 과장 표현(최고·무조건·역대급)은 쓰지 마라.

[올타리]

- ① 내가 준 자료에 없는 값은 만들지 마라. 애매하면 "확인필요"로 남겨라.
- ② 로그인에 필요한 곳(배달앱 사장님 화면·홈택스·카드사·블로그 관리자)에
들어가려 하지 마라. 내가 준 자료가 전부다.
- ③ 원본은 고치지 말고, 결과는 새로 만들어 따로 내라.
- ④ 새 프로그램을 깔라고 하지 마라. 이 대화 안에서 끝나는 방법만 써라.

확인 포인트 2개

1. 1단계 규칙표를 읽고 "맞아, 이게 내 버릇이지" 싶은지 봅니다. 아닌 규칙은 그 줄만 고쳐 달라고 한 뒤 2단계로 갑니다.
2. 초안에 내가 주지 않은 사실(가격·날짜·메뉴 이름)이 끼어 있지 않은지 봅니다.

올리기는 사람 몫 · 사진 고르기와 발행은 직접 하세요. 규칙표는 저장해 두면 다음 글부터 1단계를 건너뛰고 "이 규칙으로 써줘"로 바로 시작할 수 있습니다.

원 사례 · 20년 쓴 블로그 말투를 규칙으로 뽑아 초안 도구로 만든 구축 사례 jangsaai.com/blog/chicken-shop-blog-writer-ai



영수증 사진으로 원가표 만들고 지난달 단가와 맞춰보기

상황 식자재 영수증이 서랍에 쌓이다가 월말에 몰아서 옮겨 적고, 단가가 오른 건 한참 뒤에 압니다.

준비물

- 영수증 사진 5~10장. 밝은 곳에서 한 장에 영수증 하나, 글자가 화면에 꽉 차게. 카드번호 부분은 가립니다.
- 지난달 품목별 단가를 적어 둔 엑셀(있으면). 없으면 이번 것만 표로 받아 두고 다음 달에 비교합니다.

▼ 사진과 파일을 올린 뒤, 여기부터 끝까지 복사

[맥락]

식자재 영수증 사진 [8]장을 올렸다. [9월 1~2주] 것이다.
지난달 품목별 단가표 엑셀도 같이 올렸다. (없으면 이 줄은 지운다)

[역할]

너는 영수증을 읽어 원가표를 만드는 담당자다. 보이는 그대로 옮기고,
흐리거나 잘린 글자는 추측하지 않는다.

[결과물]

표 1 · 영수증별: 날짜 / 거래처 / 품목 / 수량 / 단가 / 금액 / 읽기 확신(높음·낮음)
표 2 · 품목별 합계: 품목 / 총수량 / 평균 단가 / 총금액
표 3 · 지난달 대비: 품목 / 지난달 단가 / 이번 단가 / 변화율. 많이 오른 순서로.

[검증]

- 금액은 영수증에 찍힌 값을 쓴다. 수량×단가로 다시 계산한 값과 다르면 표시만 해라.
- 영수증마다 품목 금액의 합과 총액을 비교해라. 부가세 때문에 다를 수 있으니
차이는 적기만 하고 고치지 마라.
- 같은 거래처가 다른 이름으로 찍힌 것 같으면, 뉘기 전에 나에게 물어라.
- 마지막 줄: 영수증 ○장 / 품목 ○줄 / 확신 낮음 ○줄

[올타리]

- ① 내가 준 자료에 없는 값은 만들지 마라. 애매하면 "확인필요"로 남겨라.
- ② 로그인에 필요한 곳(배달앱 사장님 화면·휴택스·카드사·블로그 관리자)에
들어가려 하지 마라. 내가 준 자료가 전부다.
- ③ 원본은 고치지 말고, 결과는 새로 만들어 따로 내라.
- ④ 새 프로그램을 깔라고 하지 마라. 이 대화 안에서 끝나는 방법만 써라.

확인 포인트 2개

1. "확신 낮음" 줄은 원본 사진과 한 줄씩 맞춰 봅니다. 사람이 볼 곳을 AI가 먼저 골라 준 것입니다.
2. 가장 많이 오른 품목 3개는 영수증 실물로 다시 확인합니다. 수량 40을 40000으로 읽는 식의 자릿수 실수가 실제로 나옵니다.

원 사례 · 영수증 사진으로 여러 매장 원가를 한곳에 모은 구축 사례 jangsaai.com/blog/mexican-franchise-receipt-ocr



지원사업 계획서, 백지 말고 평가표부터 읽히기

상황 공고문을 열었는데 사업성·혁신성 칸 앞에서 어디서부터 써야 할지 막막합니다.

준비물

- **공고문 PDF와 첨부 전부.** 본문만 말고 신청 서식과 평가 기준 파일까지 같이 올립니다.
- 우리 가게 사실 메모 몇 줄: 매출 구조, 실제 강점, 갖춘 설비와 인력, 지금 거래하는 곳. 문장이 아니어도 됩니다.

▼ 공고 파일을 올린 뒤, 여기부터 끝까지 복사

[맥락]

지원사업 공고문과 첨부(신청 서식·평가 기준)를 올렸다.
우리 가게는 [업종·지역·운영 기간]이고, 이번에 하려는 일은 [한 줄]이다.

[역할]

너는 이 공고의 심사위원 눈으로 보는 사업계획서 코치다.
멋진 문장보다 배점이 걸린 칸을 빠짐없이 채우는 것이 목표다.

[결과물]

1단계 · 평가 기준표: 항목 / 배점 / 심사자가 묻는 것 한 줄. 이 순서가 곧 목차다.
2단계 · 항목마다 "내가 적어 줘야 할 재료" 질문 목록. 여기서 멈추고 기다려라.
3단계 · 내가 재료를 답하면 항목별 초안. 한 번에 한 항목씩 써라.

[검증]

- 공고 평가표에 없는 항목을 목차에 넣지 마라.
- 매출·성장률·목표 같은 숫자는 내가 준 것만 쓴다. 없으면 [숫자 확인 필요].
- 초안이 다 모이면 배점표 기준으로 스스로 채점하고, 약한 항목 3개와 그 이유를 적어라.

[올타리]

- ① 내가 준 자료에 없는 값은 만들지 마라. 애매하면 "확인필요"로 남겨라.
- ② 로그인에 필요한 곳(배달앱 사장님 화면·휴택스·카드사·블로그 관리자)에 들어가려 하지 마라. 내가 준 자료가 전부다.
- ③ 원본은 고치지 말고, 결과는 새로 만들어 따로 내라.
- ④ 새 프로그램을 깔라고 하지 마라. 이 대화 안에서 끝나는 방법만 써라.

확인 포인트 2개

1. 1단계 목차가 공고 평가표의 항목·순서와 같은지 봅니다. 심사자는 그 순서로 읽고 점수를 매깁니다.
2. 초안 속 숫자가 전부 내가 준 값인지 봅니다. 근거를 댈 수 없는 숫자는 그 항목만이 아니라 문서 전체의 신뢰를 깎으니 지웁니다.

한 번에 다 쓰게 하지 마세요 · 항목 단위로 끊어야 앞 항목의 말이 뒤 항목에 섞이지 않습니다. 서류가 끝나면 같은 목차를 발표 자료 순서로 그대로 쓸 수 있습니다.

원 사례 · 평가표를 먼저 목차로 삼고 항목별로 초안을 채운 구축 사례 jangsaai.com/blog/gov-support-plan-with-ai



재고 사진과 품목표로 공급사별 발주 문자 초안

상황 마감 후 냉장고를 열어 세고, 공급사마다 따로 문자를 쓰느라 퇴근이 늦어집니다.

준비물

- 냉장고·선반 **재고 사진**. 칸마다 품목 이름이나 라벨이 보이게 찍습니다.
- 품목표 엑셀**: 품목 / 공급사 / 단위 / 기준 수량(이만큼은 있어야 하는 양). 공급사 연락처는 넣지 않아도 됩니다.

▼ 사진과 품목표를 올린 뒤, 여기부터 끝까지 복사

[맥락]

오늘 마감 후 찍은 재고 사진 [3]장과 품목표 엑셀을 올렸다.
품목표 열은 품목 / 공급사 / 단위 / 기준 수량이다.
입고 희망일은 [내일 오전]이다.

[역할]

너는 이 가게 발주 담당자다. 사진에서 보이는 만큼만 센다.

[결과물]

표 1 · 품목별: 품목 / 사진에서 센 수량 / 기준 수량 / 부족분 / 발주 제안 / 확인
표 2 · 공급사별로 묶은 발주 문자 초안. 공급사마다 하나씩,
인사 한 줄 + 품목·수량·단위 + 입고 희망일.

[검증]

- 사진에서 안 보이는 품목은 0이 아니라 "확인필요"로 둔다.
- 품목표에 없는 물건은 발주 목록에 넣지 말고 따로 적어라.
- 발주 제안마다 계산을 한 줄로 붙여라. (기준 수량 - 센 수량 = 부족분)
- 문자는 초안까지만 쓴다. 보내는 것은 내가 확인하고 직접 한다.

[올타리]

- ① 내가 준 자료에 없는 값은 만들지 마라. 애매하면 "확인필요"로 남겨라.
- ② 로그인에 필요한 곳(배달앱 사장님 화면·휴택스·카드사·블로그 관리자)에 들어가려 하지 마라. 내가 준 자료가 전부다.
- ③ 원본은 고치지 말고, 결과는 새로 만들어 따로 내라.
- ④ 새 프로그램을 깔라고 하지 마라. 이 대화 안에서 끝나는 방법만 써라.

확인 포인트 2개

1. "확인필요" 품목은 냉장고를 직접 열어 확인합니다. 사진 구석에 가린 물건은 AI도 못 셉니다.
2. 문자를 보내기 전에 수량과 단위(박스·kg·개)를 한 번 더 봅니다. 단위 하나 틀리면 열 배가 옵니다.

자동 전송은 없습니다 · 이 프롬프트는 문자를 대신 보내지 않습니다. 초안을 복사해 평소 쓰던 문자·메신저로 직접 보내세요.

원 사례 · 재고표 사진 한 장으로 여러 공급사 발주를 정리한 구축 사례 jangsaai.com/blog/daegual-order-automation



결과를 믿기 전에 세 가지, 채팅이 모자라지는 순간 세 가지

결과를 믿기 전에 · 다섯 프롬프트 공통

1. **마지막 검산 줄부터** · 총매출·영수증 수·품목 줄 수 같은 숫자를 원본에서 직접 센 값과 맞춰 봅니다. 여기가 맞아야 나머지를 봅니다.
2. **"확인필요"와 "확신 낮음"은 사람이 봅니다** · 오타리 1번 덕분에 AI는 모르는 곳을 비워 둡니다. 그 빈칸을 채우는 게 내 몫입니다.
3. **밖으로 나가는 글은 직접** · 블로그 글, 발주 문자, 사업계획서처럼 남이 읽는 결과물은 숫자·이름·날짜를 한 번 더 보고 내 손으로 내보냅니다.

채팅으로 모자라지는 순간

매일 같은 일

같은 파일을 매일 올리고 있다면

올리고 붙여넣는 손이 매일 반복된다면,
정해진 시간에 혼자 도는 프로그램으로
바꿀 때입니다.

여러 사람

직원·다른 매장과 같이 봐야 한다면

채팅 결과는 내 화면에만 남습니다. 여러
명이 같은 숫자를 봐야 하면 공용 화면이
필요합니다.

양이 많을 때

파일이 커서 중간에 잘린다면

읽은 줄 수가 자주 모자라면 채팅 한 창이
감당할 양을 넘은 것입니다.

이 팩의 원 사례들은 모두 그 순간을 넘겨 프로그램으로 만든 경우입니다. 무엇을 어떻게 만들었고 어디서 걸렸는지는 각 사례 글에 적어 두었습니다.

다음으로

구축 사례 모아보기

이 팩의 원 사례 5개와 다른 현장 사례 ·
jangsaai.com/blog/cases

무료 자료실

매장 운영·일상 업무 복붙 자료 ·
jangsaai.com/free

AI 자동화 상담 신청

우리 가게 반복 업무를 프로그램으로 ·
jangsaai.com/apply

잊지 말 것 · 이 팩의 결과는 초안과 참고 자료입니다. 세금·급여·계약처럼 틀리면 곤란한 판단은 담당 전문가나 원본 서류로 한 번 더 확인하세요.