PDF 견적서 프롬프트

견적서 AI 프롬프트 모음

견적서를 다시 정리할 때 그대로 복사해 넣을 프롬프트만 모았습니다. 무엇이 달라지는지 먼저 확인하고, 내 상황에 맞는 프롬프트를 고르고, 넣기 전에 챙길 것까지 담았습니다.

01 AI를 거치면 달라지는 네 가지

없던 조건을 만드는 것이 아니라, 빠져 있던 조건을 채우고 금액에 근거를 붙이는 작업입니다.

달라지는 것	예전 견적서	이렇게 바뀝니다
견적 범위	공급 및 설치 일식 5,000,000원	품목별로 나눈 세부 내역
비용 근거	금액 5,000,000원 (내역 없음)	단가 × 수량 = 공급가액
추가 비용	기타 비용 별도 협의	포함 범위 · 초과 시 단가 명시
담당자 정보	유효기간과 담당자 미기재	유효기간 · 결제조건 · 담당자

견적서는 총액 한 줄만 있으면 받는 쪽이 다시 묻게 됩니다. 품목, 단가와 수량, 추가 비용 기준, 유효기간과 담당자를 채우면 그대로 결재를 올릴 수 있는 문서가 됩니다.

02 상황별로 골라 쓰는 프롬프트

막히는 지점이 사람마다 달라서 상황별로 나눠 적었습니다. 결과물이 견적서 형식으로 나오도록 문구를 넣어 두었습니다.

상황	프롬프트 예제
새로 쓰기	제품 납품과 설치를 의뢰받은 업체의 견적서를 예시로 만들어줘. 어떤 항목이 들어가야 하는지 알 수 있게 품목, 수량, 단가, 공급가액, 부가세, 합계까지 채워서 보여줘.
품목 정리	아래 작업 내용을 견적서 품목표로 정리해줘. 구분, 내용, 수량, 단가, 금액 순서의 표로 만들고, 단가는 지어내지 말고 대괄호로 비워둬.
금액 검산	아래 견적서의 금액을 다시 계산해줘. 품목별 단가와 수량을 곱한 값, 공급가액, 부가세 10%, 합계를 표로 보여주고 원문과 다른 부분만 아래에 목록으로 알려줘.
조건 명시	아래 견적서 맨 아래에 넣을 견적 조건을 만들어줘. 유효기간, 납기, 결제 방식, 수정 범위를 한 줄씩 쓰고 확인되지 않은 값은 대괄호로 비워둬. 본문은 수정 없이 그대로 붙여줘.
범위 정리	아래 견적서에 포함되는 작업과 포함되지 않는 작업을 나눠줘. 범위 밖 작업의 추가 비용 기준을 한 줄로 적고, 기존 품목의 구성과 순서는 그대로 둬.
예산 맞춤	아래 견적서를 예산 [금액] 이내로 다시 짜줘. 빼도 되는 항목과 줄일 수 있는 항목을 나눠 알려주고, 견적서 형식은 그대로 유지해줘. 바뀐 금액은 결과물 아래에 목록으로 정리해줘.
메일 문구	아래 견적서와 함께 보낼 메일 본문을 만들어줘. 첫 줄은 견적 금액과 유효기간으로 시작하고 다섯 줄을 넘지 않게 해줘. 견적서에 없는 내용은 쓰지 말아줘.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵

03 프롬프트에 함께 적으면 좋은 것

같은 요청이라도 이 네 가지가 있고 없고에 따라 결과가 달라집니다.

함께 적을 것	왜 필요한가
확인되지 않은 숫자는 비워둘 것	그럴듯한 가짜 금액이 섞여 들어오는 것을 막아 줍니다
품목과 수량, 단가	금액의 근거가 있어야 계산 결과를 검산할 수 있습니다
견적서 형식을 유지하라는 문구	표 구조가 흐트러지지 않고 그대로 돌아옵니다
가명과 비율로 바꾼 거래처 정보	거래처명 없이도 결과는 그대로 나옵니다

04 넣기 전 확인 체크 스트

미리 챙겨두면 한 번에 쓸 만한 결과가 나옵니다.

확인	확인할 것	확인 방법
☐	품목별 수량과 단가를 적었는지	곱한 금액이 합계와 맞는지 대조
☐	부가세 기준을 정했는지	별도, 포함, 없음 중 하나로 통일
☐	공급가액과 세액을 나눠 적었는지	세액이 공급가액의 10%인지 확인
☐	추가 비용 기준을 적었는지	포함 범위와 초과 단가 확인
☐	유효기간과 납기를 적었는지	발행일과 함께 날짜로 기재
☐	담당자 연락처가 정확한지	실제로 연락 가능한 번호인지 확인

이 카드는 일반적인 작성 안내이며 세무 · 법률 자문을 대신하지 않습니다. 부가세 처리는 사업자 유형에 따라 달라질 수 있으니, 판단이 어려운 경우에는 세무 전문가에게 확인하시기 바랍니다. 거래처명, 연락처, 사업자번호는 프롬프트에 입력하지 말고, □□결과물에 직접 입력하세요.