

Kdy Excel přestává stačit: checklist a struktura tabulky

Pět varovných signálů, list pro výpočet nákladů a udržitelná struktura. I když u Excelu zůstanete.

Určeno pro majitele a lidi z provozu. Vaše firma běží na Excelu, e-mailech a telefonu. Vyplnění zabere 20 minut. Na konci zjistíte, zda potřebujete systém, nebo stačí uklidit tabulku.

Od roku 2023 jsme dodali 15+ produkčních projektů. Většina začínala Excelem, který někdo „měl v hlavě“.

1. Pět znaků, že Excel už nestačí

Zaškrtněte, co u vás platí.

- ☐ **Každý má svůj Excel.** Věta „já mám jiný Excel“ padá alespoň jednou týdně.
- ☐ **Kvůli jedné odpovědi otevíráte více souborů.** Kde je objednávka, kdo ji řeší, za kolik jsme ji nabídli.
- ☐ **Proces žije ve formátování.** Oranžová znamená „nabídnu“, červená „hoří“. Zapsané to nikde není.
- ☐ **Soubor spravuje jediný člověk.** Když má dovolenou, nikdo nerozumí vzorci ve sloupci K.
- ☐ **Chyba už stála peníze.** Špatná nabídka, přepsaný řádek, dvakrát proplacená faktura.

Kolik jste zaškrtnli	Co to znamená
0	Excel nechte být. Nový systém by vám nic neušetřil.
1	Uklid'te strukturu podle části 3. Podívejte se sem znovu za půl roku.
2 a více	Vyplatí se hledat jiné řešení. Pokračujte částí 2.

2. Kolik vás Excel stojí: list pro výpočet

Bez čísel rozhodují jen pocity. Vyplňte tabulku za jeden běžný týden. Odhad stačí, přesnost není cílem.

Ruční práce	Kolik lidí	Hodin týdně na člověka	Celkem hodin týdně
Přepisování údajů z e-mailů a PDF do tabulky			
Hledání informací v souborech a e-mailech			
Kontrola a opravy chyb v tabulce			

Ruční práce	Kolik lidí	Hodin týdně na člověka	Celkem hodin týdně
Telefonáty typu „kde to je, kdo to má“			
Příprava reportu nebo přehledu pro vedení			
Celkem			

Výsledek vynásobte čtyřmi. Tolik hodin měsíčně dnes platíte za práci, kterou má dělat software.

Pak si položte otázku: **kam by ušetřený čas směřoval?** Hodina ušetřená v obchodu může přinést zakázku. Hodina ušetřená v administrativě se často jen rozplyne. Začněte tam, kde má čas kam jít.

Připište i poslední chybu, která stála peníze. Jedna špatná nabídka často váží víc než tyto hodiny.

3. Struktura tabulky, která vydrží

Tato pravidla pomohou vždy. Pokud jednou přejdete na systém, přechod bude mnohem snazší.

1. **Jeden řádek je jedna věc.** Jedna objednávka, jeden zákazník, jedna položka.
2. **Jeden list je jeden druh věcí.** Zákazníci zvlášť, objednávky zvlášť.
3. **Každý řádek má své ID.** Objednávka odkazuje na zákazníka přes ID, ne přes jméno.
4. **Stav je sloupec, ne barva.** „nabídnuto“, „potvrzeno“, „vyřízeno“.
5. **Kdo to řeší, je také sloupec.** Ne poznámka v buňce.
6. **Historie se nepíše přepisováním.** Změna znamená nový řádek s datem a jménem.
7. **Žádné sloučené buňky a žádné prázdné řádky** jako oddělovače.

Tři vzory, které můžete převzít

Proces	Listy a sloupce	Pravidlo
Objednávky	Zákazníci (ID, Název, IČO, Kontakt) · Objednávky (ID, ID zákazníka, Datum, Stav, Řeší, Částka)	Stav vybírejte jen ze seznamu. Částka se nikdy nepřepisuje, mění se novým řádkem.
Zákazníci (CRM)	Firmy (IČO, Název, Město, Kdo má na starosti, Stav) · Kontakty (IČO firmy, Jméno, Pozice, Telefon, E- mail) · Aktivita (Datum, IČO firmy, Kdo, Co se stalo, Další krok, Termín)	IČO je klíč, nikoliv název. Aktivita se pouze přidávají.
Sklad	Položky (Kód, Název, Jednotka, Minimum, Stav, Objednat) · Pohyby (Datum, Kód, Typ, Množství, Doklad, Kdo)	Stav nikdo ručně nepíše, plyne z pohybů. Inventura je nový pohyb s rozdílem.

Vzorec pro stav skladu: `=SUMIFS(Pohyby[Množství];Pohyby[Kód];[@Kód])` . Příjmy kladně, výdaje záporně.

Úklid za jedno odpoledne

- ☐ Každý rozsah označte a zvolte **Formátovat jako tabulku**. Tabulku pojmenujte.
- ☐ Ve sloupcích Stav a Typ nastavte **Ověření dat** se seznamem hodnot.
- ☐ Doplňte sloupec ID všude, kde chybí.
- ☐ Barvy nesoucí význam přepište do sloupce Stav.
- ☐ Odstraňte sloučené buňky a prázdné řádky.
- ☐ Uložte soubor na OneDrive nebo SharePoint, pokud do něj zapisuje více lidí.

Pozor na sdílení: spoluautorství v Microsoft 365 nevyřeší práva jednotlivců ani kontrolu vstupu. Vložení ze schránky navíc obejde i Ověření dat.

4. Co zvolit místo Excelu

Vlastní systém není nutný vždy. Máte tři možnosti.

Situace	Co zvolit
Pár lidí, jeden seznam, levné chyby	Zůstat v Excelu a uklidit strukturu
Běžný proces fungující všude stejně (fakturace, docházka)	Hotový SaaS, pokud z něj dostanete data ven
Proces, kterým se odlišujete, nebo SaaS neumí klíčovou věc	Vlastní systém, jeden proces po druhém

Pět otázek před podpisem SaaS

- ☐ Zvládnou export udělat sám, bez technické podpory?
- ☐ Lze exportovat do CSV nebo Excelu, nejen do PDF?
- ☐ Platím za každého uživatele? Kolik zaplatím, až přibudou lidé?
- ☐ Umí systém přesně ten krok, kvůli kterému z Excelu odcházím?
- ☐ Co přesně dostanu při odchodu a dokdy? Je to ve smlouvě?

5. Přechod bez chaosu: čtyři pravidla

- 1. Nezačínajte velkým přesunem.** Ve spediční firmě KIABA byl nový systém první týdny poloprázdný. Pomohlo jedno pravidlo. Při každém hovoru s dopravcem ho speditér přidá nebo aktualizuje. Systém napojte na práci, kterou lidé dělají každý den.
- 2. Nechte si cestu zpět.** Export do Excelu uklidní i největšího skeptika.
- 3. Jeden proces po druhém.** Ve vlastním účetnictví jsme vyměnili pouze zpracování faktur. Jedna faktura trvala 10 až 15 minut. Dnes trvá méně než minutu. 70 % projde bez člověka.

4. **Export provádějte bezpečně.** Text začínající znakem „=” může Excel spustit jako vzorec. Zeptejte se na toto riziko dodavatele.

6. Co si připravit před prvním rozhovorem

Specifikaci nepotřebujete. Stačí tři věci:

1. doklady nebo nabídky, které dnes posíláte, klidně v PDF,
2. Excel, ve kterém proces žije, i neuklizený,
3. tento vyplněný checklist a list z části 2.

Je váš Excel na hraně?

Za 15 minut s Filipem projdeme váš vyplněný checklist. Řekneme vám upřímně, zda má systém smysl, nebo stačí uklidit tabulku.

Domluvte si 15 minut s Filipem: digitaliko.com/cs/contact

Digitaliko s.r.o. · www.digitaliko.com · Software na míru za týdny. Od prvního dne váš.