

# Kedy Excel prestáva stačiť: checklist a štruktúra tabuľky

*Päť znakov, hárok na výpočet, koľko vás Excel stojí, a štruktúra, ktorá vydrží roky. Aj keď v Exceli ostanete.*

Pre majiteľov a ľudí z prevádzky, ktorých firma beží na Exceli, e-mailoch a telefóne. Vyplnenie trvá 20 minút. Na konci budete vedieť, či potrebujete systém, alebo stačí upratať tabuľku.

Od roku 2023 sme dodali 15+ produkčných projektov. Väčšina začínala Excelom, ktorý niekto „mal v hlave“.

## 1. Päť znakov, že Excel už nestačí

Zaškrtnite, čo u vás platí.

- ☐ **Každý má svoj Excel.** Veta „ja mám iný Excel“ padá aspoň raz týždenne.
- ☐ **Na jednu odpoveď otvárate viac súborov.** Kde je objednávka, kto ju rieši, za koľko sme ju ponúkli.
- ☐ **Proces žije vo formátovaní.** Oranžová znamená „ponúknuté“, červená „horí“. Napísané to nikde nie je.
- ☐ **Súbor drží jeden človek.** Keď je na dovolenke, nikto nevie, prečo vzorec v stĺpci K vyzerá takto.
- ☐ **Chyba už stála peniaze.** Zlá ponuka, prepísaný riadok, dvakrát zaplatená faktúra.

| Koľko ste zaškrtnuli | Čo to znamená                                                     |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 0                    | Excel nechajte tak. Nový systém by vám nič neušetril.             |
| 1                    | Upracte štruktúru podľa časti 3. Pozrite sa sem znova o pol roka. |
| 2 a viac             | Oplatí sa hľadať niečo iné. Pokračujte časťou 2.                  |

## 2. Koľko vás Excel stojí: hárok na výpočet

Bez čísla sa o systéme rozhoduje pocitom. Vyplňte tabuľku za jeden bežný týždeň. Odhad stačí, presnosť nie je cieľ.

| Ručná práca                                | Koľko ľudí | Hodín týždenne na človeka | Spolu hodín týždenne |
|--------------------------------------------|------------|---------------------------|----------------------|
| Prepis údajov z e-mailov a PDF do tabuľky  |            |                           |                      |
| Hľadanie informácie v súboroch a e-mailoch |            |                           |                      |

| Ručná práca                                  | Koľko ľudí | Hodín týždenne na človeka | Spolu hodín týždenne |
|----------------------------------------------|------------|---------------------------|----------------------|
| Kontrola a opravy chýb v tabuľke             |            |                           |                      |
| Telefonáty „kde to je, kto to má“            |            |                           |                      |
| Skladanie reportu alebo prehľadu pre vedenie |            |                           |                      |
| <b>Spolu</b>                                 |            |                           |                      |

Výsledok vynásobte štyrmi. To sú hodiny mesačne, ktoré dnes platíte za prácu, ktorú má robiť softvér.

Potom si položte jednu otázku: **kam by ušetrený čas išiel?** Hodina ušetrená v obchode sa môže zmeniť na zákazku. Hodina ušetrená v administratíve sa často len rozpustí. Začnite tam, kde má čas kam ísť.

Pripíšte aj poslednú chybu, ktorá stála peniaze. Jedna zlá ponuka často zaváži viac ako hodiny.

### 3. Štruktúra tabuľky, ktorá vydrží

Tieto pravidlá pomôžu vždy. Ak raz prejdete na systém, prechod bude oveľa ľahší.

1. **Jeden riadok je jedna vec.** Jedna objednávka, jeden zákazník, jedna položka.
2. **Jeden hárok je jeden druh vecí.** Zákazníci zvlášť, objednávky zvlášť.
3. **Každý riadok má svoje ID.** Objednávka odkazuje na zákazníka cez ID, nie cez meno.
4. **Stav je stĺpec, nie farba.** „ponúknutá“, „potvrdená“, „vybavená“.
5. **Kto to rieši, je tiež stĺpec.** Nie poznámka v bunke.
6. **História sa nepíše prepisovaním.** Zmena je nový riadok s dátumom a menom.
7. **Žiadne zlúčené bunky a žiadne prázdne riadky ako oddeľovače.**

#### Tri vzory, ktoré môžete prevziať

| Proces                 | Hárky a stĺpce                                                                                                                                                                    | Pravidlo                                                                     |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Objednávky</b>      | Zákazníci (ID, Názov, IČO, Kontakt) · Objednávky (ID, ID zákazníka, Dátum, Stav, Rieši, Suma)                                                                                     | Stav len zo zoznamu. Suma sa nikdy neprepisuje, mení sa novým riadkom.       |
| <b>Zákazníci (CRM)</b> | Firmy (IČO, Názov, Mesto, Kto ju má na starosti, Stav) · Kontakty (IČO firmy, Meno, Pozícia, Telefón, E-mail) · Aktivity (Dátum, IČO firmy, Kto, Čo sa stalo, Ďalší krok, Termín) | IČO je kľúč, nie názov. Aktivity sa len pridávajú.                           |
| <b>Sklad</b>           | Položky (Kód, Názov, Jednotka, Minimum, Stav, Objednať) · Pohyby (Dátum, Kód, Typ, Množstvo, Doklad, Kto)                                                                         | Stav nikto nepíše, počíta sa z pohybov. Inventúra je nový pohyb s rozdielom. |

Vzorec pre stav skladu: `=SUMIFS (Pohyby [Množstvo] ; Pohyby [Kód] ; [@Kód] )` . Príjmy kladne, výdaje záporne.

## Upratanie za jedno popoludnie

- ☐ Každý rozsah označte a dajte **Formátovať ako tabuľku**. Tabuľku pomenujte.
- ☐ Stĺpcom Stav a Typ nastavte **Overenie údajov** so zoznamom hodnôt.
- ☐ Doplníte stĺpec ID tam, kde chýba.
- ☐ Farby, ktoré niečo znamenajú, prepíšte do stĺpca Stav.
- ☐ Zrušte zlúčené bunky a prázdne riadky.
- ☐ Súbor dajte na OneDrive alebo SharePoint, ak doň píše viac ľudí.

Pozor na zdieľanie: spoluautorstvo v Microsoft 365 nevyrieši práva podľa človeka ani kontrolu vstupu. Vloženie zo schránky obíde aj Overenie údajov.

## 4. Čo namiesto Excelu

Nie vždy vlastný systém. Máte tri možnosti.

| Situácia                                                             | Čo zvoliť                                 |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Pár ľudí, jeden zoznam, chyby sú lacné                               | Ostať v Exceli a upratať štruktúru        |
| Bežný proces, ktorý funguje rovnako ako inde (fakturácia, dochádzka) | Hotový SaaS, ak z neho dostanete dáta von |
| Proces, ktorým sa líšite, alebo SaaS nevie to jediné, čo potrebujete | Vlastný systém, jeden proces po druhom    |

## Päť otázok pred podpisom SaaS

- ☐ Viem export spraviť sám, bez podpory?
- ☐ Je export v CSV alebo Exceli, nie len v PDF?
- ☐ Platím za každého používateľa? Koľko to bude, keď pribudnú ľudia?
- ☐ Vie to presne ten krok, kvôli ktorému z Excelu odchádzam?
- ☐ Čo dostanem pri odchode a dokedy? Je to v zmluve?

## 5. Prechod bez chaosu: štyri pravidlá

1. **Nezačínajte veľkým presunom.** V špedičnej firme KIABA bol nový systém prvé týždne poloprázdny. Pomohlo jedno pravidlo: pri každom telefonáte s dopravcom ho špeditér pridá alebo aktualizuje. Systém prilepte na prácu, ktorú ľudia robia každý deň.
2. **Nechajte cestu späť.** Export do Excelu upokojí aj najväčšieho skeptika.

3. **Jeden proces po druhom.** V našom vlastnom účtovníctve sme vymenili len spracovanie faktúr. Jedna faktúra trvala 10 až 15 minút, dnes menej ako minútu. 70 % prejde bez človeka.
4. **Export robte bezpečne.** Text začínajúci znakom „=” môže Excel spustiť ako vzorec. Spýtajte sa na to dodávateľa.

## 6. Čo si pripraviť pred prvým rozhovorom

---

Špecifikáciu nepotrebuje. Stačia tri veci:

1. doklady alebo ponuky, ktoré dnes posielate, kládne v PDF,
2. Excel, v ktorom proces žije, aj neupravený,
3. tento vyplnený checklist a hárok z časti 2.

## Je váš Excel na hrane?

---

Za 15 minút s Filipom prejdeme váš vyplnený checklist. Povieme vám úprimne, či má systém zmysel, alebo stačí upratať tabuľku.

**Dohodnite si 15 minút s Filipom:** [digitaliko.com/sk/contact](https://digitaliko.com/sk/contact)

Digitaliko s.r.o. · [www.digitaliko.com](https://www.digitaliko.com) · Softvér na mieru za týždne. Od prvého dňa váš.