

Modèle Base de Données Clients Excel à Télécharger

Ce modèle Excel prêt à l'emploi vous aide à centraliser vos informations clients, suivre vos interactions et améliorer votre relation client. Téléchargez-le et personnalisez-le selon vos besoins.

Ce modèle est fourni à titre illustratif. Adaptez-le à votre activité et à la réglementation en vigueur sur la protection des données.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Excel en cliquant sur le lien ci-dessous.
2. Ouvrez le fichier dans Excel ou un logiciel compatible (LibreOffice, Google Sheets).
3. Renseignez les informations de vos clients dans les colonnes prévues à cet effet.
4. Utilisez les onglets supplémentaires pour le suivi des ventes et des relances.
5. Personnalisez les colonnes selon vos besoins spécifiques.
6. Enregistrez régulièrement vos modifications et sauvegardez une copie de sécurité.

Contenu du fichier

Le fichier Excel contient plusieurs onglets : 'Clients' pour les informations de base, 'Ventes' pour l'historique des achats, 'Relances' pour le suivi des contacts, et 'Analyse' pour des statistiques simples.

Structure de l'onglet Clients

L'onglet Clients comprend les colonnes suivantes : ID, Nom, Prénom, Email, Téléphone, Adresse, Ville, Code Postal, Pays, Date d'inscription, Catégorie, Notes. Ces colonnes sont pré-remplies avec des exemples pour vous guider.

Modèle prêt à adapter

Téléchargez le fichier Excel modèle : [Lien de téléchargement]. Ce fichier comprend : - Onglet 'Clients' : colonnes ID, Nom, Prénom, Email, Téléphone, Adresse, Ville, Code Postal, Pays, Date d'inscription, Catégorie, Notes. - Onglet 'Ventes' : suivi des achats avec colonnes Date, Client ID, Produit, Quantité, Prix Unitaire, Total. - Onglet 'Relances' : colonnes Date, Client ID, Type de contact, Statut, Commentaires. - Onglet 'Analyse' : quelques formules pour calculer le nombre de clients, le chiffre d'affaires total, etc.

Checklist

- ☐ Colonnes pour les coordonnées complètes (nom, email, téléphone, adresse)
- ☐ Champ pour la date d'inscription
- ☐ Catégorie ou segment client
- ☐ Notes ou commentaires
- ☐ Onglet séparé pour l'historique des ventes
- ☐ Onglet pour le suivi des relances
- ☐ Formules pour calculer le total des ventes
- ☐ Filtres automatiques sur les en-têtes
- ☐ Mise en forme conditionnelle pour les clients inactifs
- ☐ Protection de la feuille pour éviter les modifications accidentelles

Questions fréquentes

Comment personnaliser ce modèle pour mon entreprise ?

Vous pouvez ajouter ou supprimer des colonnes selon vos besoins. Par exemple, si vous vendez des services, remplacez 'Produit' par 'Service'. Utilisez les onglets supplémentaires pour adapter le suivi.

Puis-je utiliser ce modèle avec Google Sheets ?

Oui, importez le fichier dans Google Sheets en passant par Fichier > Importer. Les formules et la mise en forme seront conservées.

Comment protéger les données de mes clients ?

Respectez le RGPD en limitant l'accès au fichier, en utilisant un mot de passe et en anonymisant les données si nécessaire. Ne partagez pas le fichier sans autorisation.