Datenimport: Kontaktdaten importieren

Ein umfassender Leitfaden zum Import von Kontaktdaten, die Personen mit bereits im System vorhandenen Unternehmen verknüpfen und so eine genaue Datenbank für die Kommunikation sicherstellen.

Aktualisiert 12. Dezember 2025

Der Import von Kontaktdaten ist der logische nächste Schritt, nachdem Unternehmen erfolgreich zu einem Qargo-Mandanten hinzugefügt wurden. Mit diesem Prozess lassen sich viele Personen auf einmal erstellen und mit bestimmten Unternehmen verknüpfen. So entsteht eine vollständige und genaue Datenbank für die Auftragsverwaltung und die Kommunikation. Dieser Artikel beschreibt die konkreten Anforderungen, Best Practices und häufige Probleme beim Import von Kontaktdaten.

📖 Wichtige Begriffe

Zur besseren Verständlichkeit werden in diesem Leitfaden die folgenden Begriffe verwendet.

- **Kontakt:** Eine Person, die einem Unternehmensdatensatz zugeordnet ist. Sie wird in der Regel für die Kommunikation zu Aufträgen, Abrechnung oder Operations genutzt.
- **Unternehmensname:** Der Name des Unternehmens, mit dem ein Kontakt verknüpft ist. Er muss exakt mit einem Unternehmen übereinstimmen, das bereits im Qargo-System vorhanden ist.
- **Buchhaltungscode des Unternehmens:** Eine eindeutige Kennung aus einem externen System, mit der eine Person genau dem richtigen Unternehmen zugeordnet wird.
- **Rolle:** Ein Feld, in dem der Zweck oder die berufliche Funktion eines Kontakts angegeben wird (z. B. „Disponent“).

✅ Wichtige Importvoraussetzungen für Kontakte

Vor dem Import von Kontaktdaten sind die folgenden Anforderungen und Hinweise zu beachten, um die Datenintegrität sicherzustellen.

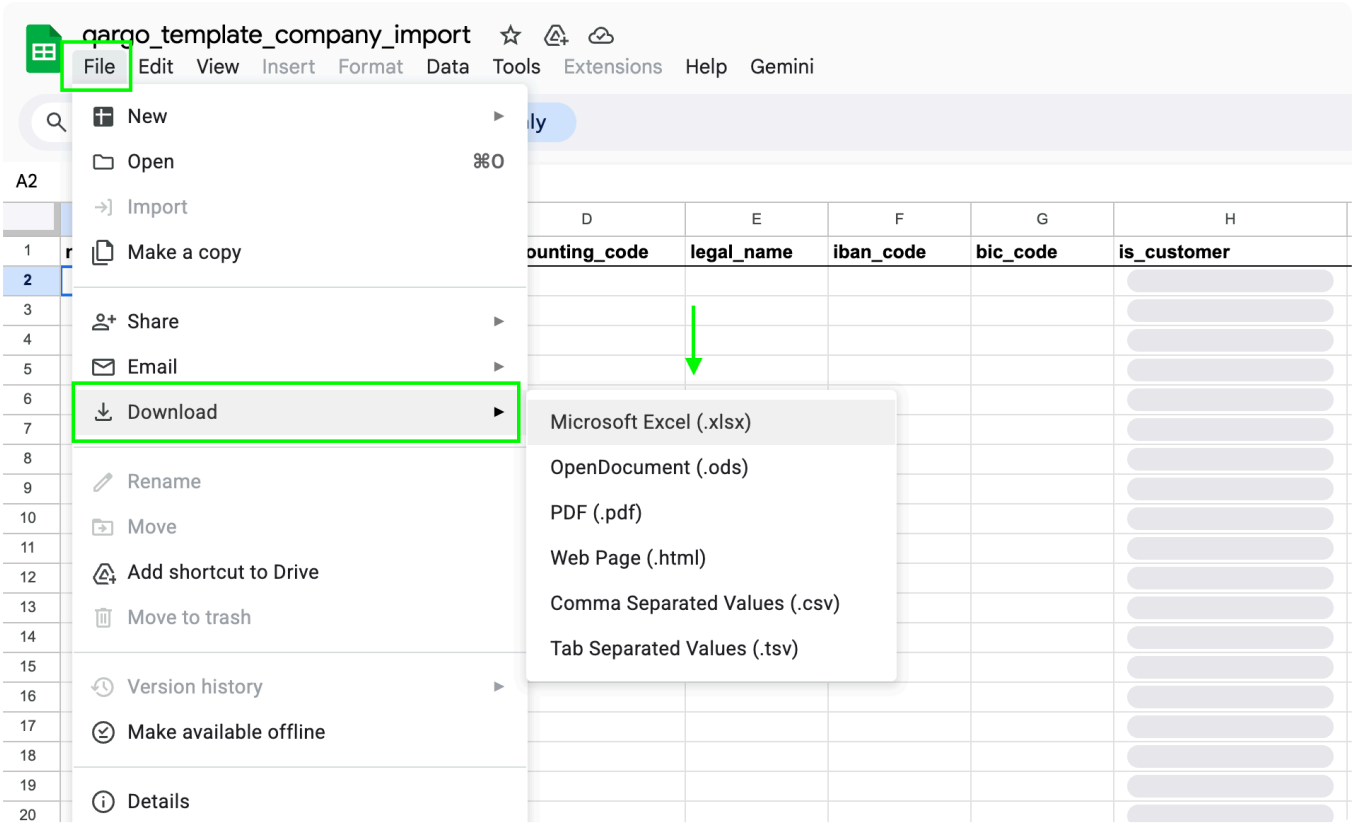
- **Voraussetzung Unternehmen:** Ein Unternehmensdatensatz **muss** bereits im Qargo-System vorhanden sein, bevor ein Kontakt importiert und damit verknüpft werden kann. Der Kontaktimport schlägt fehl, wenn der angegebene Unternehmensdatensatz nicht gefunden wird.
- **Eindeutige Identifizierung des Unternehmens:** Damit ein Kontakt erfolgreich verknüpft werden kann, müssen **Unternehmensname** und **Buchhaltungscode** in der Kontaktvorlage exakt mit dem entsprechenden Unternehmensdatensatz in Qargo übereinstimmen. Ist der **Buchhaltungscode** leer, verwendet das System ersatzweise den **Unternehmensnamen**.

🛠️ Datenimport Schritt für Schritt

Schritt 1: Vorlage herunterladen

Für das Hochladen von Kontaktdaten steht eine eigene Tabellenvorlage zur Verfügung. **Um die Daten bearbeiten und hochladen zu können, muss eine Kopie der Vorlage heruntergeladen werden:**

1. Auf den Link klicken: Vorlage für den Import von Kontaktdaten
2. Nach dem Öffnen der Vorlage **Datei > Herunterladen** auswählen
3. Die Vorlage **(im Format .xlsx oder .csv)** auf dem Computer speichern und mit der Eingabe der Unternehmensdaten beginnen.



📚 Immer eine leere Vorlage verwenden, die direkt aus diesem Artikel heruntergeladen oder vom Qargo-Team bereitgestellt wurde. Die Wiederverwendung einer alten Vorlage kann zu Importfehlern führen.

Schritt 2: Excel-Vorlage ausfüllen

Die Vorlage öffnen und mit den erforderlichen Daten füllen. Die Vorlage enthält Spaltenüberschriften, die den Feldern in Qargo entsprechen.

- **Pflichtfelder:** Alle Pflichtfelder ausfüllen (eine vollständige Liste der Pflichtfelder findet sich im nächsten Abschnitt dieses Artikels). Ein Import schlägt fehl, wenn diese Felder leer bleiben.
- **Formatierung:** Auf das vorgegebene Datenformat (z. B. Datumsangaben, Zahlen, Text) ist genau zu achten.

Schritt 3: Zum Hochladen einreichen

1. **Während des Onboardings:** Die ersten Geschäftsdaten direkt gemeinsam mit dem zuständigen **Onboarding-Manager** hochladen. Dabei gibt es Unterstützung durch den gesamten Prozess, um einen erfolgreichen Import sicherzustellen.
2. **Nach dem Onboarding:** Für alle künftigen Datenaktualisierungen und Importe den zuständigen **Account-Manager** kontaktieren. Dieser unterstützt beim Hochladen und bietet fortlaufenden Support.

📝 Details der Vorlage für den Kontaktimport

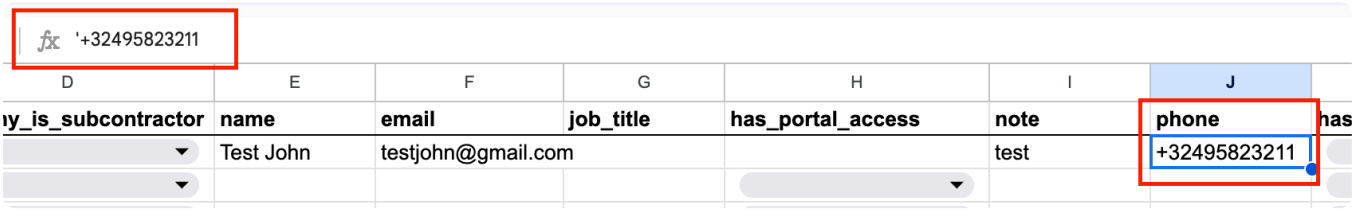
Die folgende Tabelle erläutert die Excel-Vorlage für den Kontaktimport Feld für Feld, einschließlich Datenformaten, Pflichtfeldern und Best Practices für das Ausfüllen der einzelnen Spalten.

Spaltenname	Erforderlich/optional	Anmerkungen	Beispiel
company_name	Erforderlich	In der Anwendung verwendeter Kundenname	Qargo
company_accounting_customer_code	Erforderlich	Eindeutige ID. Entspricht ‘accounting_code’ im customer_import	134
company_is_customer	Optional		TRUE oder null
company_is_subcontractor	Optional		TRUE oder null
name	Erforderlich	Name des Kontakts	Thomas Smith
email	Erforderlich	E-Mail-Adresse des Kontakts	thomas.smith@qargo.io
job_title	Optional		
has_portal_access	Optional	Gibt einem Kontakt Zugriff auf das Portal des eigenen Unternehmens.	TRUE oder null
note	Optional	Zusätzliche Textinformationen zum Kontakt. In der Regel enthält dieses Feld relevante Informationen, die zu keiner der anderen hier beschriebenen Kategorien gehören.	
phone	Optional		+324723372
has_role_billing	Optional	Um Rechnungen an diesen Kontakt zu senden	TRUE oder null
has_role_operations	Optional	Um operative Dokumente wie Transportaufträge oder CMRs zu senden.	TRUE oder null
has_role_cmr_processing	Optional		TRUE oder null
has_role_other	Optional	Zur Verwendung in individuell erstellten Aufgaben.	TRUE oder null
custom_fields__example	Optional	Zum Import von Werten benutzerdefinierter Felder. Hinweis: Das Format verwendet einen doppelten Unterstrich (`__`), um das Präfix **custom_fields** mit der eindeutigen Feld-ID zu verbinden	

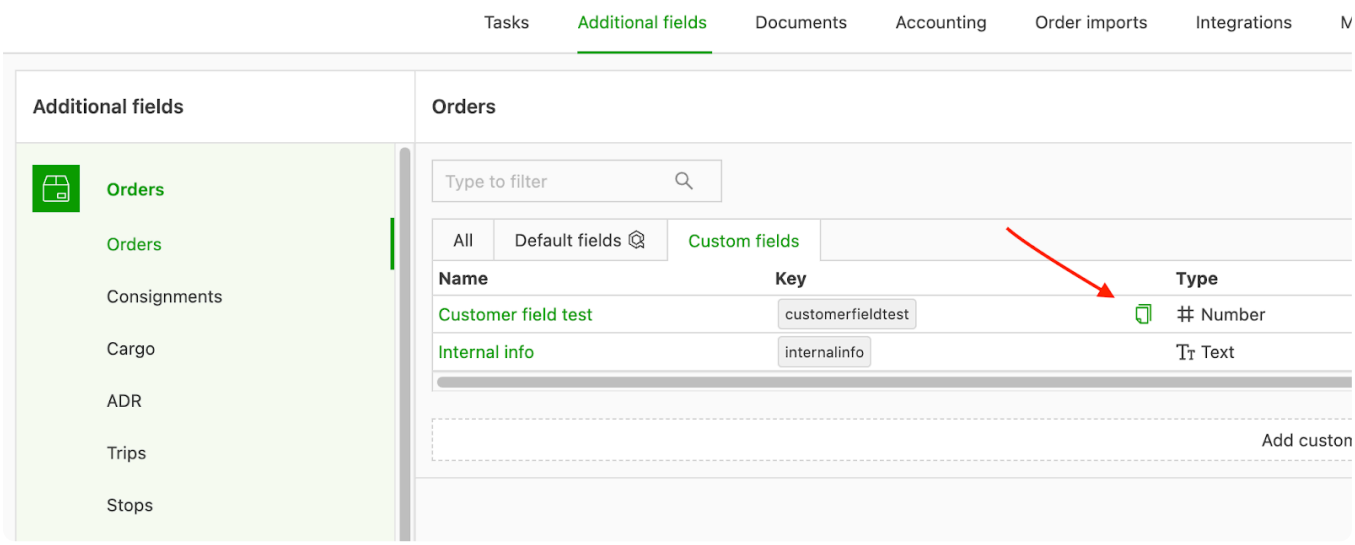
🔎 Fehlerbehebung bei häufigen Fehlern beim Kontaktimport

Dieser Abschnitt behandelt konkrete Fehler, die beim Import von Kontaktdaten auftreten können.

- **Unternehmensdatensatz nicht gefunden:** Dies ist der häufigste Fehler. Er tritt auf, wenn **Unternehmensname** oder **Buchhaltungscode** eines Kontakts nicht exakt mit einem vorhandenen Unternehmen in Qargo übereinstimmen. Alle Unternehmensdetails müssen mit einem vorhandenen Datensatz identisch sein.
- **Fehlende Pflichtfelder:** Der Import schlägt für jede Zeile fehl, in der ein Pflichtfeld leer bleibt.
- **Tabellenblattname:** Das Tabellenblatt in der Excel-Vorlage muss exakt **„Import"** heißen. Jeder andere Name führt beim Hochladen der Datei zu einem Fehler.
- **Format der Telefonnummer:** Die Telefonnummer sollte aus der Ländervorwahl gefolgt von der Nummer ohne Leerzeichen bestehen (z. B. **+3212345678**). In Excel/Google Sheets muss die Spalte das Format **Text** haben. Außerdem in der Formelzelle ein ' vor Ländervorwahl und Telefonnummer einfügen (d. h. **'+3212345678**), damit die Telefonnummer korrekt angezeigt wird. Siehe Beispiel unten:



- **Benutzerdefinierte Felder:** Der Spaltenname muss der Konvention **custom_field__[ID]** folgen (den doppelten Unterstrich beibehalten, um das Präfix **custom_field** mit der eindeutigen Feld-ID zu verbinden). Die konkrete ID ist in den Organisationseinstellungen von Qargo zu finden. Auf die Kopieren-Schaltfläche neben dem benutzerdefinierten Feld klicken, um dessen ID zu kopieren:



- **Groß- und Kleinschreibung in Spaltenüberschriften:** Spaltenüberschriften müssen mit der korrekten Groß- und Kleinschreibung eingegeben werden (z. B. `vat_number`, nicht `VAT_number`). Bei falscher Schreibweise werden die Daten dieser Spalte ohne Meldung ignoriert und nicht importiert, da das System die Überschrift nicht erkennt.
- **Fehler durch führendes Apostroph:** Daten in einer Zelle dürfen nicht mit einem Apostroph (') beginnen. Wird ein Apostroph verwendet, erkennt das System den Wert nicht, und es kann ein Fehler auftreten. **Diese Regel gilt nur dann nicht, wenn der Artikel ausdrücklich angibt, dass für ein bestimmtes Feld ein Apostroph zu verwenden ist.**

✨ Best Practices für den Kontaktimport

Für einen reibungslosen und genauen Import sind die folgenden Best Practices zu beachten.

- **Vollständige Unternehmensdaten sicherstellen:** Vor dem Import von Kontakten prüfen, ob alle zugehörigen Unternehmen bereits erfolgreich in das System importiert wurden.

- **Datenkonsistenz wahren:** Genau auf die Felder **Unternehmensname** und **Buchhaltungscode** in der Kontaktvorlage achten. Rechtschreibfehler, zusätzliche Leerzeichen oder eine abweichende Groß- und Kleinschreibung führen dazu, dass die Verknüpfung fehlschlägt.

➡️ Nächste Schritte

Sobald die Kontakte erfolgreich importiert wurden, ist das System bereit für die Auftragserstellung und die Kommunikation. Die nächsten logischen Schritte sind:

- **Fahrer importieren:** Bei Bedarf können jetzt eigene Fahrer oder Fahrer von Subunternehmern importiert werden.
- **Fahrzeuge importieren:** Der Fuhrpark lässt sich durch den Import der Fahrzeuge des Unternehmens oder seiner Subunternehmer befüllen.

📈 Anwendungsfälle für den Kontaktimport

Der Import von Kontaktdaten ist ein sehr wertvolles Werkzeug für mehrere zentrale Geschäftsprozesse.

- **Ersteinrichtung des Mandanten:** Nach dem Import der Unternehmen können Kontakte in großer Zahl hinzugefügt werden, um das System zu befüllen und für den operativen Einsatz vorzubereiten.
- **Kontakte zu bestehenden Unternehmen hinzufügen:** Für Unternehmen, die bereits im System vorhanden sind, bietet dies eine schnelle und effiziente Möglichkeit, mehrere neue Kontakte auf einmal hinzuzufügen.