Import de données : importer des données de contact

Guide complet de l'import des données de contact, qui relie des personnes à des entreprises déjà présentes dans le système et garantit une base de données exacte pour la communication.

Mis à jour 12 décembre 2025

Une fois les entreprises ajoutées à un tenant Qargo, l'import des données de contact est l'étape suivante logique. Ce processus permet de créer en masse des personnes liées à des entreprises précises. La base de données est ainsi complète et exacte pour la gestion des commandes et la communication. Cet article présente les exigences spécifiques, les bonnes pratiques et les problèmes courants liés à l'import des données de contact.

📖 Terminologie clé

Les termes suivants sont définis pour faciliter la lecture de ce guide.

- **Contact :** Personne associée à une fiche entreprise, généralement utilisée pour la communication relative aux commandes, à la facturation ou aux opérations.
- **Nom de l'entreprise :** Nom de l'entreprise à laquelle un contact est lié. Il doit correspondre exactement à une entreprise déjà présente dans le système Qargo.
- **Code comptable de l'entreprise :** Identifiant unique provenant d'un système externe, utilisé pour lier une personne à la bonne entreprise.
- **Rôle :** Champ qui précise la fonction ou le poste d'un contact (par ex. « Exploitant »).

✅ Exigences essentielles pour l'import des contacts

Avant d'importer des données de contact, les exigences et avertissements suivants doivent être pris en compte pour garantir l'intégrité des données.

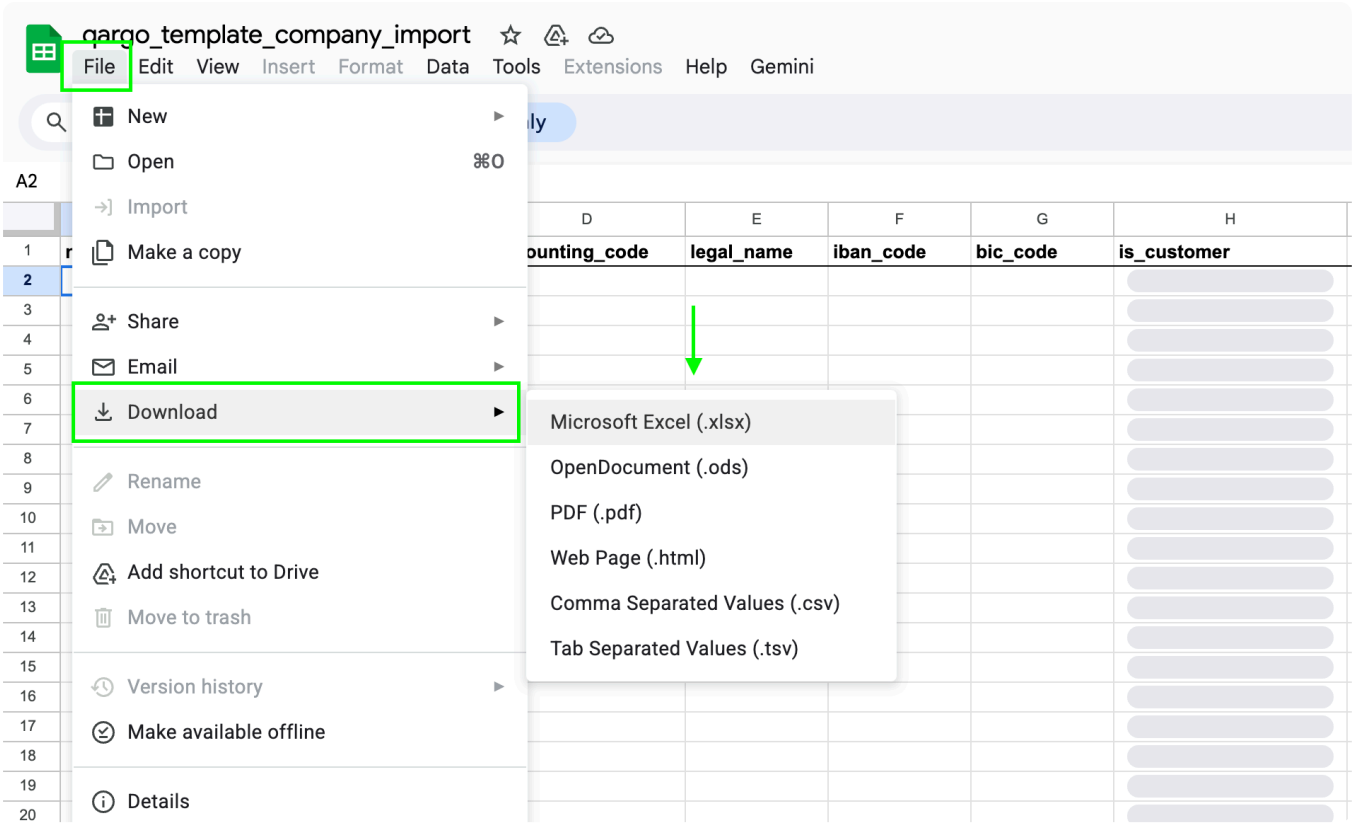
- **Entreprise existante :** Une fiche entreprise **doit** déjà exister dans le système Qargo avant qu'un contact puisse être importé et lui être lié. L'import du contact échoue si la fiche entreprise indiquée est introuvable.
- **Identification unique de l'entreprise :** Pour qu'un contact soit correctement lié, le **Nom de l'entreprise** et le **Code comptable** indiqués dans le modèle de contact doivent correspondre exactement à la fiche entreprise déjà présente dans Qargo. Si le **Code comptable** est vide, le système utilise le **Nom de l'entreprise** à la place.

🛠️ Processus d'import des données étape par étape

Étape 1 : télécharger le modèle

Un modèle de tableur spécifique est disponible pour téléverser les données de contact. **Pour pouvoir modifier et téléverser les données, il faut télécharger une copie du modèle :**

1. Cliquer sur le lien : Modèle d'import des données de contact
2. Une fois le modèle ouvert, aller dans **Fichier** et sélectionner **Télécharger**
3. Enregistrer le modèle **(au format .xlsx ou .csv)** sur l'ordinateur et commencer à saisir les données de l'entreprise.



📚 Toujours utiliser un modèle vierge téléchargé directement depuis cet article ou fourni par l'équipe Qargo. La réutilisation d'un ancien modèle peut entraîner des erreurs d'import.

Étape 2 : compléter le modèle Excel

Ouvrir le modèle et le compléter avec les données requises. Le modèle contient des en-têtes de colonnes qui correspondent aux champs de Qargo.

- **Champs obligatoires :** Veiller à compléter tous les champs obligatoires (la liste complète des champs obligatoires figure dans la section suivante de cet article). L'import échoue si ces champs sont laissés vides.
- **Format :** Le format de données indiqué (par ex. dates, nombres, texte) doit être respecté avec soin.

Étape 3 : soumettre les données pour téléversement

1. **Pendant l'intégration :** Travailler directement avec le **responsable de l'intégration** pour téléverser les données initiales de l'entreprise. Ce responsable accompagne l'utilisateur tout au long du processus et garantit la réussite de l'import.
2. **Après l'intégration :** Pour toutes les futures mises à jour et tous les futurs imports de données, contacter le **responsable de compte**. Ce dernier accompagne le processus de téléversement et fournit une assistance continue.

📝 Détail du modèle d'import des contacts

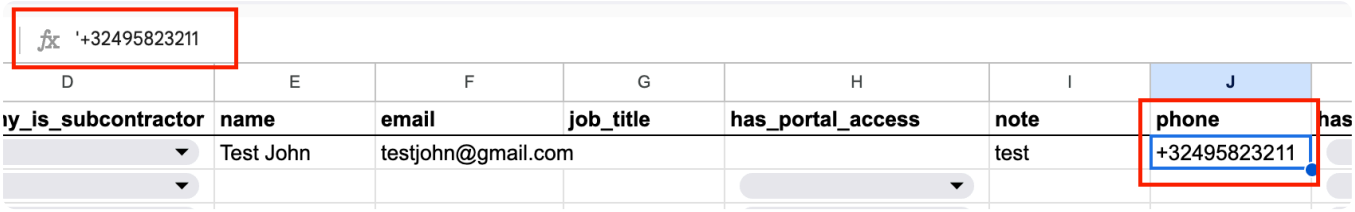
Le tableau suivant explique en détail, champ par champ, le modèle Excel d'import des contacts : formats de données, champs obligatoires et bonnes pratiques pour compléter chaque colonne.

Nom de colonne	Obligatoire/facultatif	Remarques	Exemple
company_name	Obligatoire	Nom du client utilisé dans l'application	Qargo
company_accounting_customer_code	Obligatoire	ID unique. Correspond à « accounting_code » dans le customer_import	134
company_is_customer	Facultatif		TRUE ou null
company_is_subcontractor	Facultatif		TRUE ou null
name	Obligatoire	Nom du contact	Thomas Smith
email	Obligatoire	E-mail du contact	thomas.smith@qargo.io
job_title	Facultatif		
has_portal_access	Facultatif	Donne au contact l'accès au portail de son entreprise.	TRUE ou null
note	Facultatif	Informations textuelles supplémentaires sur le contact. Contient généralement des informations utiles qui ne relèvent d'aucune des autres catégories décrites ici.	
phone	Facultatif		+324723372
has_role_billing	Facultatif	Pour envoyer les factures à ce contact	TRUE ou null
has_role_operations	Facultatif	Pour envoyer des documents opérationnels tels que des commandes de transport ou des CMR.	TRUE ou null
has_role_cmr_processing	Facultatif		TRUE ou null
has_role_other	Facultatif	À utiliser dans les tâches créées individuellement.	TRUE ou null
custom_fields__example	Facultatif	Pour importer les valeurs des champs personnalisés. Remarque : le format utilise un double tiret bas (`__`) pour relier le préfixe **custom_fields** à l'ID unique du champ	

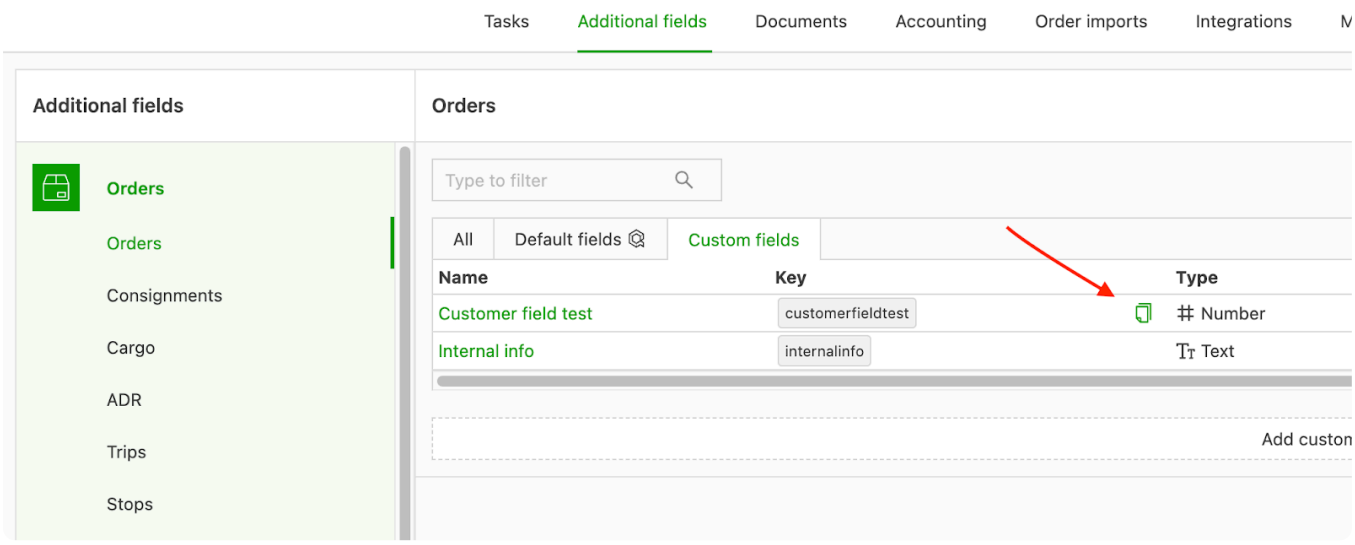
🔎 Résoudre les erreurs courantes d'import des contacts

Cette section traite des erreurs spécifiques qui peuvent survenir lors de l'import des données de contact.

- **Fiche entreprise introuvable :** C'est l'erreur la plus courante. Elle se produit lorsque le **Nom de l'entreprise** ou le **Code comptable** d'un contact ne correspond pas exactement à une entreprise existante dans Qargo. Toutes les informations de l'entreprise doivent être identiques à celles d'une fiche existante.
- **Champs obligatoires manquants :** L'import échoue pour toute ligne dont un champ obligatoire est laissé vide.
- **Nom de la feuille :** Dans le fichier modèle Excel, la feuille doit être nommée exactement **'Import'**. Tout autre nom provoque une erreur lors du téléversement du fichier.
- **Format du numéro de téléphone :** Le numéro de téléphone doit comporter l'indicatif du pays suivi du numéro, sans espace (par ex. **+3212345678**). Dans Excel/Google Sheets, le format de la colonne doit être **Texte** et, dans la barre de formule, il faut ajouter un ' avant l'indicatif du pays et le numéro de téléphone (c.-à-d. '**+3212345678)** pour que le numéro s'affiche correctement**.** Voir l'exemple ci-dessous :



- **Champs personnalisés :** Le nom de colonne doit respecter la convention **custom_field__[ID]** (ne pas oublier de conserver le double tiret bas pour relier le préfixe **custom_field** à l'ID unique du champ), l'ID étant récupéré dans les paramètres d'organisation de Qargo. Cliquer sur le bouton de copie à côté du champ personnalisé pour copier son ID :



- **En-têtes de colonnes sensibles à la casse :** Les en-têtes de colonnes doivent respecter la casse exacte (par ex. `vat_number`, et non `VAT_number`). Avec une casse incorrecte, le système ne reconnaît pas l'en-tête : les données de cette colonne sont ignorées sans avertissement et ne sont pas importées.
- **Erreurs liées à une apostrophe initiale :** Les données d'une cellule ne peuvent pas commencer par une apostrophe ('). Si une apostrophe est utilisée, le système ne reconnaît pas la valeur et une erreur peut se produire. **Seule exception : l'article indique explicitement qu'une apostrophe doit être utilisée pour un champ donné.**

✨ Bonnes pratiques pour l'import des contacts

Pour un import fluide et exact, les bonnes pratiques suivantes sont recommandées.

- **Vérifier que les données des entreprises sont complètes :** Avant d'importer des contacts, vérifier que toutes les entreprises associées ont déjà été importées dans le système.
- **Assurer la cohérence des données :** Porter une attention particulière aux champs **Nom de l'entreprise** et **Code comptable** du modèle de contact. Toute faute d'orthographe, espace en trop ou différence de majuscules fait échouer la liaison.

➡️ Étapes suivantes

Une fois les contacts importés, le système est prêt pour la création de commandes et la communication. Les étapes suivantes logiques sont notamment :

- **Importer les chauffeurs :** Si nécessaire, les chauffeurs internes ou des sous-traitants peuvent maintenant être importés.
- **Importer les véhicules :** La flotte peut être alimentée en important les véhicules appartenant à l'entreprise ou à ses sous-traitants.

📈 Cas d'usage de l'import des contacts

L'import des données de contact est un outil précieux pour plusieurs processus métier clés.

- **Configuration initiale du tenant :** Une fois les entreprises importées, les contacts peuvent être ajoutés en masse pour alimenter le système et le rendre prêt à l'usage opérationnel.
- **Ajout de contacts à des entreprises existantes :** Pour les entreprises déjà présentes dans le système, cette méthode permet d'ajouter rapidement plusieurs nouveaux contacts à la fois.