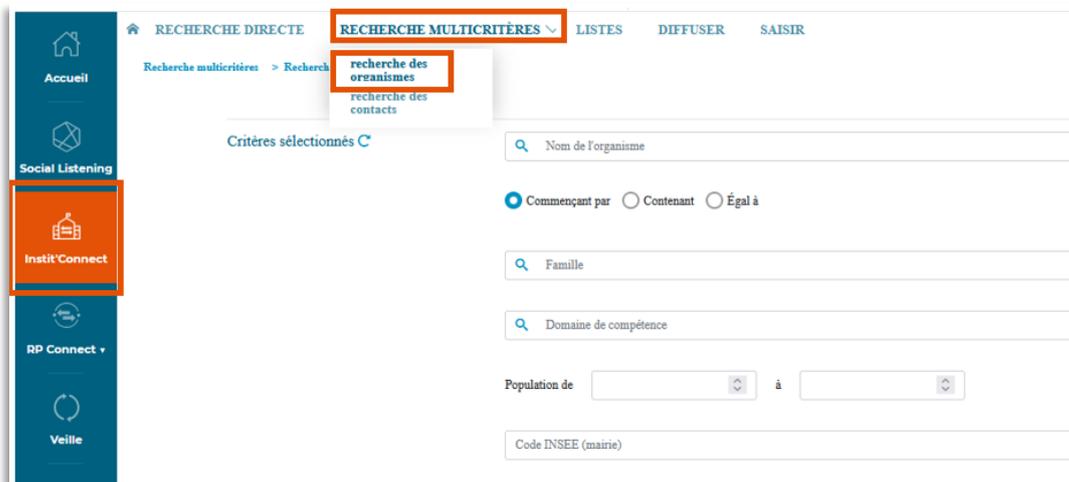


Créer une liste de contacts

Sur Instit Connect, vous pourrez créer des listes de contacts afin de pouvoir envoyer des communications à ces contacts. Pour cela, cliquez sur **Recherche Multicritères** puis sur **Recherche des contacts**.



Différents critères sont proposés :

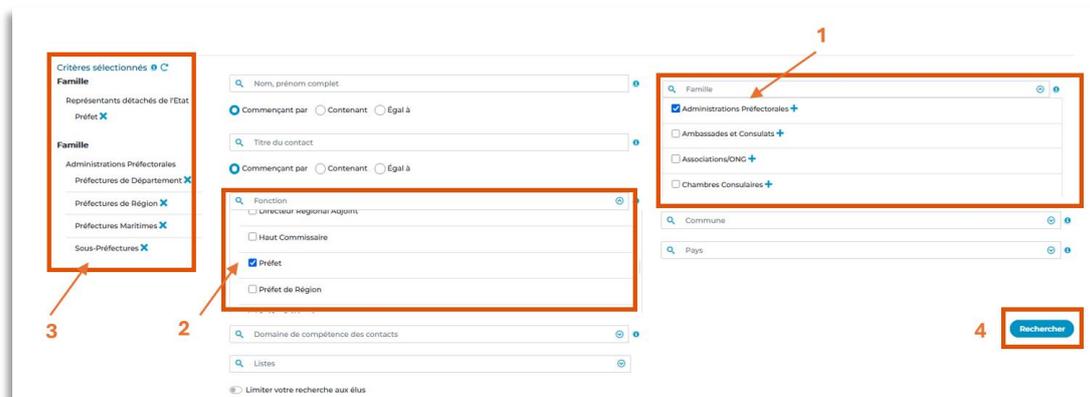
- nom de contacts
- famille (associations, entreprises, établissements publics...)
- domaine de compétence (Culture, environnement, sport...)
- critères géographiques...

Utilisez plusieurs critères afin d'affiner votre liste de contacts.

Voyons ensemble comment utiliser ces critères à travers 4 exemples.

Exemple 1 : Vous souhaitez créer une liste de tous les préfets.

1. Choisissez la Famille « Administration préfectorale » (Cochez toute la famille)
2. Choisissez maintenant la fonction « Préfet » dans le groupe « représentant détachés de l'état »
3. Vos critères de sélection apparaissent sur la gauche.
4. Cliquez sur rechercher pour visualiser les contacts.

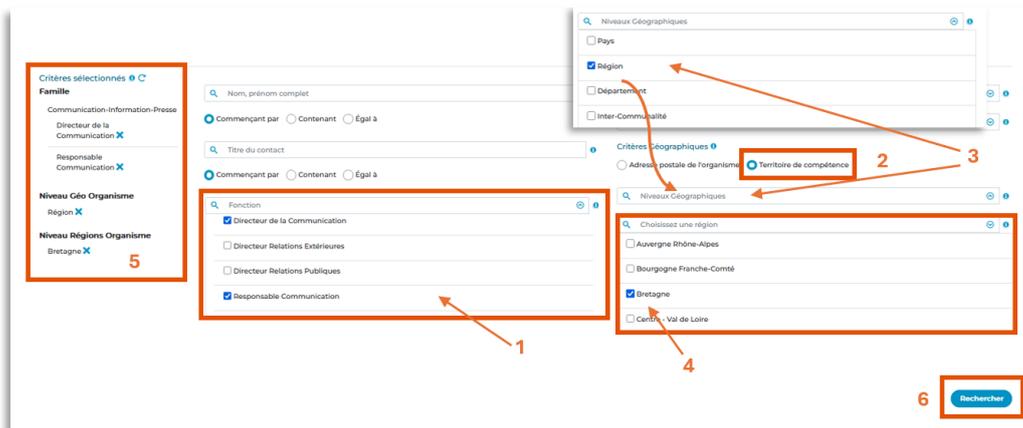


Exemple 2 : Vous souhaitez retrouver tous les députés de la Loire

1. Choisissez la fonction Elus puis Député.
2. Afin d'indiquer une compétence géographique à vos députés, poussez le curseur « Limiter votre recherche aux élus » sur la droite. Choisissez maintenant un lieu d'exercice, à savoir la circonscription pour les députés.
3. Choisissez votre département puis cochez toutes les circonscriptions que vous souhaitez.
4. Vos critères de sélection apparaissent sur la gauche.
5. Cliquez sur rechercher pour visualiser les contacts.

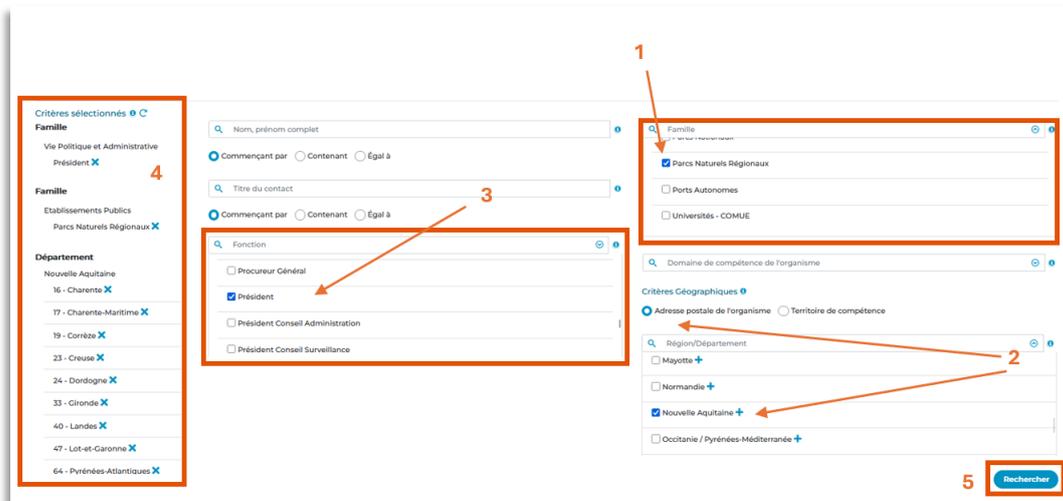
Exemple 3 : Vous souhaitez trouver tous les directeurs et responsable de la communication sur la région Bretagne.

1. Choisissez la fonction « Directeur de la communication » et « Responsable de la communication, » dans la famille « Communication-Information-Press ». »
2. Sur la droite dans les critères géographiques, cochez « Territoire de compétence ».
3. Dans Niveaux géographiques, cochez région.
4. Puis dans choisissez une région cochez Bretagne
5. Vos critères de sélection apparaissent sur la gauche.
6. Cliquez sur rechercher pour visualiser les contacts.



Exemple 4 : vous recherchez tous les Présidents des parcs régionaux de la région Nouvelle Aquitaine.

1. Choisissez la famille Etablissements publics puis cochez Parcs Naturels Régionaux.
2. Dans la partie Critères géographiques, cochez Adresse postale de l'organisme, puis dans Région/Département Cochez la région Nouvelle Aquitaine
3. Dans la fonction, cochez Président dans la famille Vie politique et administrative.
4. Vos critères de sélection apparaissent sur la gauche.
5. Cliquez sur rechercher pour visualiser les contacts.



Pour lancer votre recherche cliquez sur le bouton **Rechercher**. Un tableau de résultats va alors s'afficher. Par défaut, vous pourrez visualiser les 25 premiers résultats mais vous pouvez augmenter le nombre de lignes affichées en cliquant sur **Afficher 25 lignes** et en choisissant dans le menu déroulant.

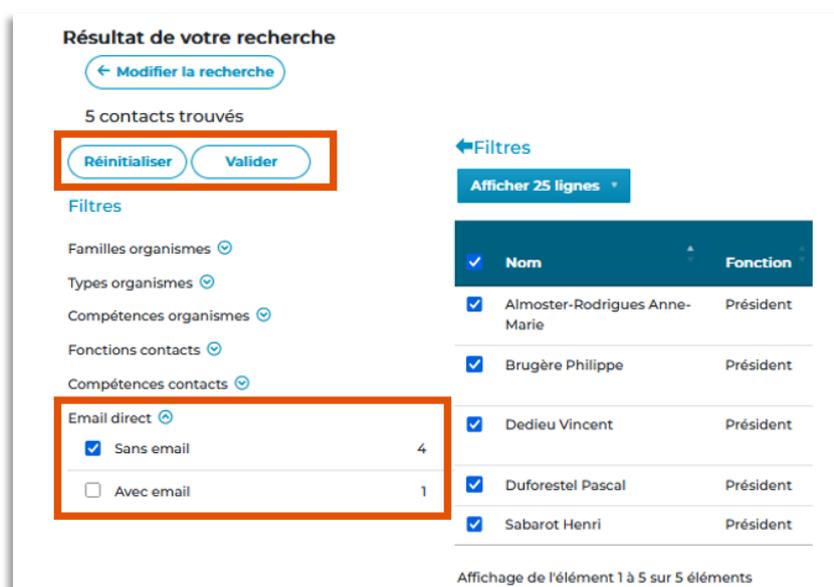
Via la **roue crantée**, sur la droite, vous pourrez également personnaliser votre tableau de résultats en cochant ou décochant certaines colonnes.



Enfin, le bouton **Filtres** vous permet d'ajouter des filtres supplémentaires à votre recherche afin d'affiner encore davantage votre sélection.



Je pourrai par exemple ici, **filtrer par email** pour ne conserver que les contacts disposant d'un email direct sur leur fiche. Cliquez sur **Valider** pour appliquer vos filtres et sur **Réinitialiser** pour supprimer tous les filtres.



En haut à droite de l'écran, vous pourrez **Exporter** votre sélection sous format CSV en cliquant sur Exporter. Vous pourrez également enregistrer cette liste dans Insti Connect en cliquant sur **enregistrer**.



Choisissez si vous souhaitez créer une nouvelle liste ou si vous souhaitez ajouter ces contacts dans une liste existante.



Enregistrer la sélection

Enregistrer la sélection dans

une nouvelle liste une liste existante

Nom de la liste

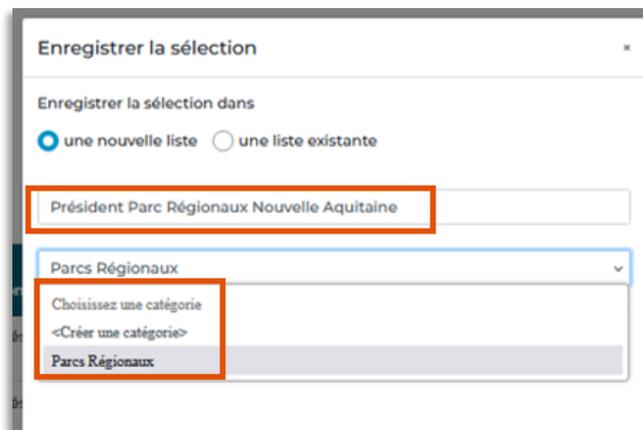
Choisissez une catégorie

Fermer Valider

Créer une nouvelle liste :

Nommez votre liste puis choisissez une **catégorie**. Les catégories sont obligatoires et très pratiques pour classer et retrouver vos listes dans l'application.

Pour créer une nouvelle catégorie, cliquez sur **Créer une catégorie**. Nommez là puis valider. Vous retrouverez cette catégorie dans le menu déroulant. Choisissez la catégorie souhaitée.



Enregistrer la sélection

Enregistrer la sélection dans

une nouvelle liste une liste existante

Président Parc Régionaux Nouvelle Aquitaine

Parcs Régionaux

Choisissez une catégorie

<Créer une catégorie>

Parcs Régionaux

Cliquez sur **Valider** pour valider la création de cette nouvelle liste



Enregistrer la sélection

Enregistrer la sélection dans

une nouvelle liste une liste existante

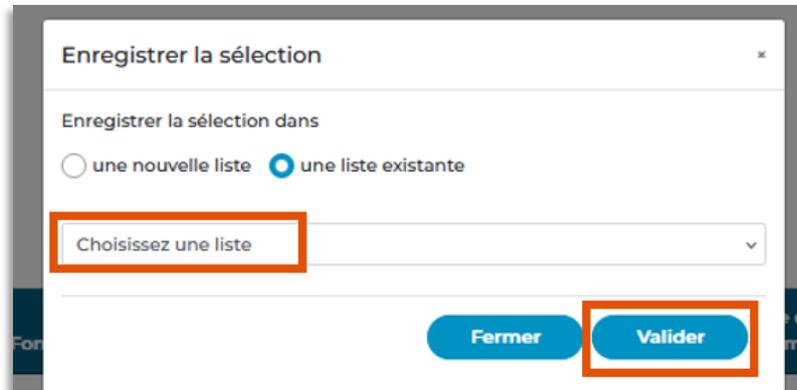
Président Parc Régionaux Nouvelle Aquitaine

Parcs Régionaux

Fermer Valider

Ajouter les contacts dans une liste existante

Choisissez la liste dans laquelle vous souhaitez inclure ces contacts via le menu déroulant. Cliquez sur **Valider** pour enregistrer l'ajout des contacts dans votre liste.



Enregistrer la sélection

Enregistrer la sélection dans

une nouvelle liste une liste existante

Choisissez une liste

Fermer Valider

Vous retrouverez toutes vos listes dans l'onglet **Listes**.

Vous ne trouvez pas la réponse à votre question ?

Contactez notre équipe Support

Par email : maintenance@datapresse.fr

Par téléphone : 01 76 21 12 59

Du lundi au vendredi de 9h à 18h