# Contact personen sorteren en zoeken

## Contactpersonen standaard sorteren

1. Open contactpersonen
2. Bestand - Opties – Personen
3. Namen alfabetiseren – Standaardvolgorde kies op achternaam
4. Maak een nieuw contact klik op knop naam en typ voor en achternaam
5. Controleer op het visitekaartje de sorteer volgorde die u hebt ingesteld

## Contactpersonen op achternaam of bedrijf sorteren

1. Open **Contactpersonen** (in het **Navigatievenster** linkeronderhoek)
2. Zorg dat de *huidige weergave* op **lijst** staat
3. Klik op gewenste **kop** (bv Naam) om items te sorteren
4. Voeg eventueel een kolom toe door rechtermuis in het lege veld rechts
5. Kolommen toevoegen - Voeg bijv. *Achternaam* toe
6. Sleep de kolommen die niet nodig zijn eruit
7. Klik op titel Achternaam om te sorteren van a tot z klik nog een keer voor z tot a
8. Eventueel groeperen op **bedrijf, Locatie** of **achternaam** – rechtermuis op **titel** – **Vak groeperen op**:
9. Sleep gewenst item in of uit het groeperingveld (boven de titels)

## Contactpersonen snel zoeken

1. Klik op **Contactpersonen** in navigatievenster
2. Rechter bovenhoek venster **Zoeken** selecteren
3. Voor of achternaam intypen - **enter**
4. Of klik onder kopje: **Huidige weergaven** in de scrollbar (een venster opent zich)
5. Kies **Visitekaartje** klik gewenste letter in balk aan de rechterkant