# Contact personen sorteren en zoeken

## Contactpersonen standaard sorteren

1. Open **Contactpersonen**
2. Opties – Personen
3. Namen alfabetiseren – Standaardvolgorde – kies gewenste volgorde

## Contactpersonen op achternaam of bedrijf sorteren met de Veldkiezer

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

## Contactpersonen snel zoeken

1. Klik op **Contactpersonen** in navigatievenster
2. Rechterbovenhoek 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