# Contactpersonen onderverdelen

## Contactpersonen snel zoeken

1. Klik op **Contactpersonen** in navigatievenster
2. Contactpersoon **zoeken** via zoekvenster rechtsboven (personen zoeken)
3. **Voor** of **achternaam** **intypen** – **enter**
4. Kies onder groep *Huidige weergave* voor **Visitekaartje** of **Kaart** en klik op de letter links van het kaartje
5. Kies **Lijst** en klik op kop **Weergave Naam** om te sorteren van a tot z

## Contactpersonen een kleur categorie geven (werkt niet in Gmail)

1. Kies onder groep *Huidige weergave* voor **Lijst**
2. Rechtermuisknop op de **contactpersoon** die u wilt **categoriseren** of in het veld

***Categorieën*** op de gewenste **kleur** of maak een nieuwe aan

*Als de huidige weergaven op Visitekaart of Kaart staat wordt de categorie niet weergegeven.*

*Om toch te zien welke functiecategorie per contactpersoon is toegewezen kies:*

1. **Weergave** instellen als **lijst** (onder *Huidige weergave* – lijst) kolom categorieën wordt weergegeven

##

## Contactpersonen onderverdelen in nieuwe groep (bv. Prive of zakelijk)

1. Klik op **Contactpersonen** in navigatievenster
2. Rechtermuis op de titel **Contactpersonen** in linkerveld (Mappenvenster)
3. **Nieuwe map** kiezen – **naamgeven** – typ Prive – **OK**
4. Klik hoofdmap **Contactpersonen** en **verplaats** of **kopieer** de gewenste **contacten** naar de nieuwe **map**
5. Map gebruiken in nieuw bericht – maak nieuw bericht
6. Klik **Aan** – kies de nieuwe map **Prive** uit venster onder *Adresboek* rechterbovenhoek
7. **Selecteer** de gewenste **adressen** – OK

## 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)