# Contact personen sorteren en zoeken

## Contactpersonen op achternaam sorteren

1. Open contactpersonen (in de Statusblak linkeronderhoek)
2. Kies de gewenste contactpersoon
3. **Volledige naam** aanklikken – in venster voornaam en achternaam apart invullen
4. Nu kan er een keuze gemaakt worden onder het kopje **Opslaan als** venster openklappen
5. *Voornaam en achternaam* staan onder elkaar
6. Selecteer **Achternaam**
7. **Opslaan en sluiten**

## Automatisch contactpersonen in lijst zetten uitschakelen

1. **Bestand - Opties**
2. **Contactpersonen**
3. Het kopje: **Voorgestelde contactpersonen**
4. *Automatisch contactpersonen maken* uitvinken

## Contactpersonen snel zoeken

1. Klik op **Contactpersonen** in navigatievenster
2. Linker bovenhoek een Contactpersoon zoeken aanklikken
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