

**Pour afficher, masquer et déplacer des champs:**

1. À partir du dossier Contacts, dans le menu Affichage, choisissez Affichage actuel.
2. Au sous-menu Affichage actuel, choisissez Personnaliser l'affichage en cours.
3. Dans la boîte de dialogue Afficher le résumé, cliquez sur le bouton Champs.
4. Dans la boîte de dialogue Afficher les champs, dans la liste *Champs disponibles*, sélectionnez le(s) champ(s) que vous désirez ajouter à l'affichage actuel et cliquez sur le bouton Ajouter.  
ou
4. Dans la boîte de dialogue Afficher les champs, dans la liste *Afficher ces champs dans cet ordre:*, sélectionnez le(les) champs que vous désirez supprimer et cliquez sur le bouton Supprimer.
5. Si vous désirez, cliquez sur le bouton Nouveau champ, dans la boîte de dialogue Nouveau Champ, saisissez l'information requise et cliquez OK.
6. Si vous désirez, dans la liste *Afficher ces champs dans cet ordre:*, sélectionnez un champ et cliquez sur l'un des deux boutons Déplacer vers le haut ou Déplacer vers le bas.
7. Répétez l'étape 6 au besoin pour afficher les champs dans l'ordre voulu.
8. Cliquez OK.
9. Dans la boîte de dialogue Afficher le résumé, cliquez OK.

**Pour changer l'Affichage actuel :**

1. Cliquez sur la flèche de déroulement Affichage actuel.
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez l'affichage désiré.
3. Au besoin, dans la boîte de message Enregistrer les paramètres d'affichage, cliquez sur le bouton *Mettre à jour l'affichage "..."* avec les paramètres de l'Affichage actuel.
4. Cliquez sur OK.

**Pour ajouter un contact dans la même société :**

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une carte de visite de la dite société.