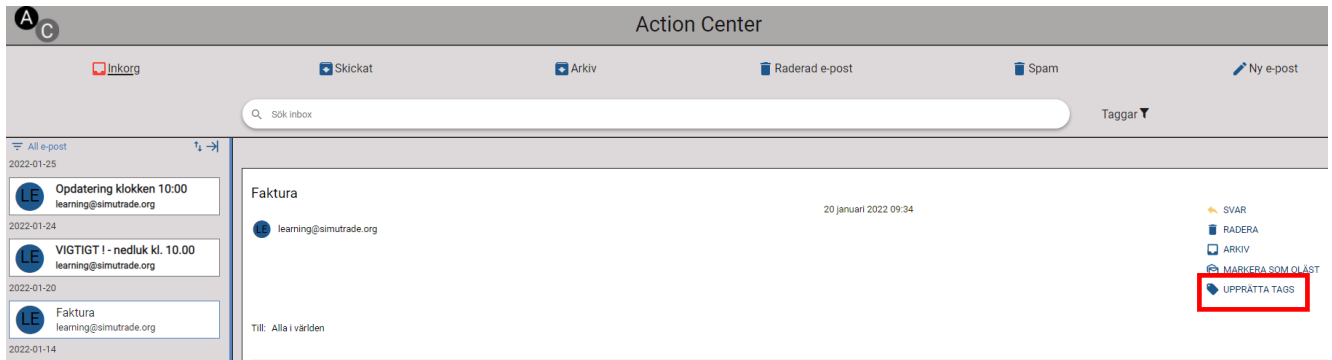


Skapa tagg i Åtgärdscenter

Om du vill skapa en tagg i din e-post (konversation) öppnar du det aktuella e-postmeddelandet och klickar på Åtgärdsknappen och väljer sedan skapa tagg.



The screenshot shows an email client interface. At the top, there's a header with 'Action Center' and navigation buttons like 'Inkorg', 'Skickat', 'Arkiv', 'Raderad e-post', 'Spam', and 'Ny e-post'. Below this is a search bar for the inbox. The main content area shows a list of emails on the left and a detailed view of an email titled 'Faktura' on the right. The email is from 'learning@simutrade.org' and dated '20 januari 2022 09:34'. On the right side of the email view, there are action buttons: 'SVAR', 'RADERA', 'ARKIV', 'MARKERA SOM OVLÄST', and 'UPPRÄTTA TAGG'. The 'UPPRÄTTA TAGG' button is highlighted with a red box.

Här kan du skapa en ny tagg, tilldela en tagg, tilldela en taggfärg eller redigera vid pennan och ta bort en befintlig tagg genom att klicka på Papperskorgen. Sedan ligger den nya taggen på e-postmeddelandet i övre delen på e-postmeddelandet.

Taggar

Sök

EKONOMI

Lägg till

Taggar

Q Sök

EKONOMI



NY ETTIKETT




Lägg till

Klicka utanför rutan för att bekräfta val av tagg.

Notera krysset på den taggen - här kan du genom att klicka på den ta bort taggen från e-postmeddelandet igen

Faktura

 learning@simustrade.org

Till: Alla i världen

 EKONOMI

Kære alle