Mozout

Gerado a 13/11/2026 18:56

BASE DE CONHECIMENTO · DOCUMENTO PÚBLICO

Manter a caixa de entrada da empresa em ordem: pastas, sinalizadores, Arquivo e uma rotina semanal

E-mail

CÓDIGO	VERSÃO	PAÍS · IDIOMA
RLX-AO-KB-7314	v2026.11.13	Angola · Português

MozOut Angola
RLX Angola, Lda. · Grupo RLX Holdings
NIF 500 260 5724 · Matrícula 26464-25/250724

https://www.my.mozout.com/knowledgebase/7314

Manter a caixa de entrada da empresa em ordem: pastas, sinalizadores, Arquivo e uma rotina semanal

E-mail Criado em **13 de novembro de 2026** 3 min de leitura



A resposta curta: uma caixa de entrada arrumada não depende de ter muitas pastas, depende de uma regra simples: **na caixa de entrada só fica o que ainda precisa de resposta ou de acção**. O resto vai para o **Arquivo**, para uma pasta do cliente ou para o lixo. O webmail tem tudo o que faz falta: pastas, sinalizadores, o botão Arquivo, o botão Spam, a pesquisa e os filtros.

As ferramentas do webmail

Ferramenta	Para que serve
Botão Arquivo	Tira a mensagem da caixa de entrada sem a apagar. Fica guardada e encontra-se pela pesquisa.
Sinalizar (bandeira)	Marca o que precisa de acção. No fim do dia, as sinalizadas são a sua lista de tarefas.
Botão Spam	Move para a pasta de spam e ensina o filtro, melhor do que apagar.
Pastas	Poucas e largas: por cliente, por projecto ou por tipo (faturas, fornecedores).
Pesquisa	Procura no assunto, no remetente ou no texto, numa pasta ou em todas.
Filtros	Movem sozinhos o correio repetitivo, como newsletters e avisos automáticos.

O botão Arquivo usa a pasta que estiver escolhida como Arquivo em Definições. Se o botão não aparecer, escolha (ou crie) essa pasta primeiro: **as definições do webmail que vale a pena mudar**.

A regra de cada mensagem

Quando abre uma mensagem, decida logo. Há só quatro saídas:

1. **Responde já**, se demorar pouco, e arquiva.
2. **Sinaliza**, se precisa de tempo ou de outra pessoa. Fica na caixa de entrada até estar resolvida.
3. **Arquiva ou move para a pasta**, se é só para guardar.
4. **Apaga ou marca como spam**, se não serve para nada.

Uma rotina semanal

1. **Reveja as sinalizadas** e tire a bandeira ao que já está resolvido.
2. **Cancele as newsletters** que já não lê (as que assinou; no spam, não clique em nada).
3. **Esvazie o Spam e o Lixo**, depois de uma vista de olhos para ver se lá caiu alguma coisa boa.
4. **Veja o espaço usado** pela caixa e, se estiver a crescer depressa, procure os anexos grandes: **o que apagar quando a caixa enche**.

Deixe o trabalho repetitivo aos filtros.
Avisos automáticos, faturas de fornecedores e newsletters podem ir direitos para pastas: **filtros no webmail**. Para registos em sites, um **endereço com «+»** facilita os filtros.

Arquivar não é apagar, e apagar não poupa espaço enquanto o Lixo não for esvaziado.
As mensagens arquivadas continuam a contar para a quota da caixa.

PRECISA DE AJUDA?

Quer ajuda a organizar as caixas da equipa? Fale connosco.

Abrir pedido de suporte →

VEJA TAMBÉM

- Como criar filtros de e-mail no Roundcube
- Endereços com «+»: nome+etiqueta para arrumar registos e saber quem passou o seu endereço
- A caixa de correio encheu: o que apagar e como evitar
- Definições do webmail que vale a pena mudar: fuso horário, modo de resposta, HTML e actualização
- Um endereço partilhado para a equipa: caixa partilhada, reencaminhamento ou lista
- Hábitos de e-mail na empresa: Para, Cc e Bcc, responder a todos, assuntos e anexos

Mozout

MozOut Angola

RLX Angola, Lda. · Grupo RLX Holdings

NIF	500 260 5724
MATRÍCULA	26464-25/250724
SEDE	Rua Direita do Patriota, Bairro Dangereux Belas, Luanda, Angola
CONTACTOS	info@mozout.com · +244 942 011 191 · www.mozout.com
HORÁRIO	2ª. à 6ª. Feira - 08 à 16 Horas Sábado & Domingo - Fechado

Versão online deste documento

RLX-AO-KB-7314 · v2026.11.13 · Gerado a 13/11/2026 18:56