Poczta SAVANT — instrukcja użytkownika

`https://poczta.bis.savant.org.pl`

Poczta SAVANT

Stan na 4 października 2026

> **Do kogo jest ta instrukcja.** Dla osób korzystających z poczty na co dzień: podłączanie własnych skrzynek, czytanie poczty w programie pocztowym i automatyczne porządkowanie wiadomości. Nie opisuje zakładania kont ani zarządzania użytkownikami — to jest w osobnym dokumencie *Poczta SAVANT — instrukcja administratora*.

1 Co robi ta aplikacja

Poczta SAVANT zbiera wiadomości z kilku Twoich skrzynek — służbowej i innych, które zdecydujesz się podłączyć — i pokazuje je razem, w jednym miejscu. Zamiast logować się osobno do każdego konta i pilnować, czy gdzieś nie czeka nieprzeczytana wiadomość, otwierasz jedną skrzynkę i widzisz wszystko.

Wiadomości możesz też porządkować automatycznie: opisujesz zwykłym zdaniem, co ma się dziać, a system robi to za Ciebie.

> **Dwie rzeczy, które warto wiedzieć od razu.** Masz *dwa różne hasła*: jedno do panelu w przeglądarce, drugie do poczty (poczta w przeglądarce, program pocztowy, telefon). Zmiana jednego nie zmienia drugiego. Do poczty logujesz się swoim *adresem e-mail w naszej domenie* (na przykład `jan@bis.savant.org.pl`). Starsze konta mają krótki login (na przykład `jkowalski`) — jeśli nie jesteś pewien, którego użyć, zapytaj administratora. Wpisanie złego loginu albo hasła do panelu zamiast hasła pocztowego to najczęstsza przyczyna kłopotów z logowaniem.

2 Start

Pierwsza strona po zalogowaniu. Widzisz na niej cztery rzeczy.

Przycisk „Otwórz pocztę” — najszybsza droga do czytania wiadomości w przeglądarce. Panel służy tylko do ustawień; codzienna praca dzieje się w poczcie.

Stan Twoich skrzynek — przy każdej zobaczysz zieloną kropkę (skrzynka jest synchronizowana), liczbę wiadomości, liczbę nowych oraz kiedy ostatnio się synchronizowała. Jeśli któraś skrzynka nie pokazuje aktywności przez dłuższy czas, zgłoś to administratorowi. Przy każdej skrzynce panel mówi też, czy jej folder jest *zasubskrybowany* — to ma znaczenie dla programu pocztowego (patrz rozdział „Czytanie poczty w programie pocztowym”).

Dane do programu pocztowego — adres serwera, porty i szyfrowanie, gotowe do przepisania.

Krótki przewodnik po tym, co można zrobić w panelu.

3 Moje skrzynki

Tu podłączasz konta pocztowe, których wiadomości mają trafiać do wspólnego widoku.

3.1 Dodanie skrzynki

1. Kliknij **+ Dodaj skrzynkę**.
2. Jeśli to firmowe konto Google (Google Workspace), zaznacz **To jest konto Google** — wtedy nie wpisujesz hasła ani ustawień serwera i przechodzisz od razu do punktu 5.
3. Wpisz swój adres w polu **Wykryj ustawienia** — panel sam uzupełni serwer, port i szyfrowanie (to samo robi Thunderbird). Jeśli nie wykryje, wpisz je ręcznie, według danych od dostawcy poczty.
4. Wpisz login (najczęściej Twój adres e-mail w tym koncie) i hasło *do tego konta* — nie do naszego panelu.

5. Wybierz **nazwę skrzynki**: małe litery, cyfry i podkreślenia. Taką nazwę będzie miał folder w programie pocztowym. Port i szyfrowanie zostaw domyślne (993 oraz IMAPS), chyba że instrukcja dostawcy mówi inaczej.

6. Wysyłanie (SMTP) zostaw puste, jeśli wysyłasz z tego samego adresu, na który odbierasz — tak jest prawie zawsze. Wypełnij tylko wtedy, gdy wiadomości mają wychodzić z innego adresu.

7. Zapisz. Panel najpierw sprawdza połączenie. Jeśli test się nie uda, pokaże powód; gdy jesteś pewien, że dane są dobre (na przykład serwer chwilowo nie odpowiada), możesz zapisać mimo to. Pierwsze wiadomości pojawią się w ciągu 1–2 minut.

Konto Google: logujesz się u Google, nie u nas. Po zapisaniu klikasz **Autoryzuj przez Google** i logujesz się na swoje konto na stronie Google. Nasz serwer nigdy nie pozna Twojego hasła. Do czasu autoryzacji poczta z tego konta nie jest pobierana. Jeśli Google odmówi, bo „aplikacja jest dostępna tylko w organizacji", to znaczy, że konto jest spoza naszej domeny firmowej — takie konto podłącz zwykłym sposobem, z hasłem aplikacji.

Prywatny Gmail wymaga osobnego hasła. Dla prywatnych kont Gmail zwykłe hasło nie zadziała — trzeba utworzyć „hasło aplikacji" w ustawieniach konta Google i wpisać właśnie je.

Nie zgaduj. Jeśli nie wiesz, co wpisać w którymś polu, poproś administratora. Błędne dane niczego nie zepsują, ale skrzynka po prostu nie będzie się synchronizować — a to bywa trudne do zauważenia.

3.2 Edycja skrzynki

Przycisk **Sprawdź poprawność konta** łączy się z Twoim kontem i pokazuje osobno wynik dla odbierania i dla wysyłania.

W sekcji **Zbiorcze foldery** jest przycisk **Wykryj foldery**: łączy się z Twoim kontem i pobiera prawdziwą listę folderów, dzięki czemu nie musisz zgadywać, jak dokładnie nazywa się tam Kosz, Spam czy Wysłane. Pola zamieniają się wtedy w listy wyboru. Puste pole oznacza, że skrzynka nie jest brana pod uwagę w danym folderze zbiorczym.

Nazwę skrzynki możesz zmienić. Zmiana zadziała w ciągu 2 minut, a poczta, która już jest w tym folderze, zostaje zachowana.

Skrzynek firmowych (kont zbiorczych) nie edytujesz. Jeśli administrator przydzielił Ci wspólną skrzynkę, widzisz ją na liście i korzystasz z niej, ale jej ustawień ani hasła nie zmienisz — możesz tylko zrezygnować z dostępu.

4 Filtry AI

Opisujesz zwykłym zdaniem, co ma się dziać z jakimi wiadomościami. Nie musisz znać żadnej składni — piszesz tak, jak byś tłumaczył koledze, na przykład: *„przenoś maile od newsletter@wyborcza.pl starsze niż 30 dni do kosza"*.

4.1 Tworzenie filtra

1. Zaznacz konta, na których filtr ma działać. Jeden filtr może obejmować kilka kont naraz albo wszystkie (także dodane w przyszłości) — nie zakładaj osobnego dla każdego.

2. Opisz zwykłym zdaniem, co ma robić.

3. Kliknij **Zbuduj podgląd**. Zobaczysz, jak system zrozumiał polecenie, oraz listę konkretnych wiadomości, których to dotyczy.

4. Sprawdź kryteria i akcje. Możesz je poprawić ręcznie i zbudować podgląd jeszcze raz.

5. Zapisz — albo kliknij **Zapisz i włącz**, jeśli filtr ma od razu zacząć działać.

Zwykłe „Zapisz" niczego nie uruchamia. Każdy nowy i każdy zmieniony filtr zapisuje się *wyłączony*, dopóki nie klikniesz **Włącz** (albo nie użyjesz **Zapisz i włącz**). Jeśli filtr „nic nie robi", najczęściej to jest przyczyną.

4.2 Skąd filtr bierze wiadomości

Pole **Folder** mówi, w którym folderze filtr szuka. Puste oznacza skrzynkę odbiorczą (INBOX). Słowa *spam* i *kosz* znaczą folder spamu albo kosza *każdego* wybranego konta — u różnych dostawców nazywają się one inaczej (Spam, Junk, `[Gmail]/Spam`), więc nie musisz ich zgadywać. Panel podpowiada istniejące foldery, gdy zaczniesz pisać.

Jeśli któreś z wybranych kont nie ma takiego folderu, podgląd wymieni je osobno jako „nie przeszukano". To nie to samo co „zero trafień" — dla takiego konta filtr po prostu nie miał gdzie szukać.

4.3 Co filtr może zrobić

Możesz zaznaczyć kilka akcji naraz; wykonają się na tej samej wiadomości, zawsze w tej kolejności: przekazanie dalej, oznaczenie jako przeczytane, przeniesienie.

- **Przenieś do Kosza** — wiadomość trafia do Kosza danego konta. „Usuń" nigdy nie znaczy „skasuj na zawsze"; wiadomość da się odzyskać, dopóki nie opróżnisz Kosza.
- **Przenieś do folderu** — wskazujesz folder docelowy. Nie łączy się z przeniesieniem do Kosza (wiadomość trafi tylko w jedno miejsce).
- **Oznacz jako przeczytane**.
- **Przekaż dalej** — wysyła kopię na wskazany adres e-mail. Działa tylko dla wspólnych skrzynek (kont zbiorczych) i wymaga, żeby administrator skonfigurował wysyłkę dla danego konta.

  „Oznacz jako przeczytane" zawęża filtr do nieprzeczytanych. Filtr z tą akcją bierze pod uwagę tylko wiadomości, które jeszcze nie są przeczytane — inaczej zapętlałby się na tych samych. Jeśli cała poczta pasująca do kryteriów jest już przeczytana, filtr nie ma czego robić, mimo że podgląd pokazał wiele wiadomości. Przy sprzątaniu starej poczty *nie łącz* tej akcji z przeniesieniem do Kosza ani do folderu.

4.4 Ile poczty filtr obejmuje

Filtr obejmujący pół skrzynki to zwykle pomyłka w kryteriach, nie zamierzony efekt. System sprawdza to sam i reaguje tym ostrzej, im trudniej byłoby skutki cofnąć. Liczy realny wynik wyszukiwania, nie wygląd kryteriów — „starsze niż jeden dzień" brzmi niewinnie, a bywa całą skrzynką.

Akcja	Ostrzeżenie	Zgoda	Blokada
Przekaż dalej	ponad 5 %	ponad 10 %	ponad 20 %
Do Kosza	ponad 10 %	ponad 20 %	ponad 30 %
Do folderu	ponad 30 %	ponad 60 %	brak
Ocena treści przez AI	ponad 2 %	ponad 5 %	ponad 10 %
Oznacz jako przeczytane		bez limitów	

Gdy filtr ma kilka akcji, obowiązuje najostrzejszy próg z nich. Progi nie działają przy bardzo małych folderach (poniżej 20 wiadomości), bo 2 z 2 to też sto procent. Filtr obejmujący ponad 20 % skrzynki sprawdza się rzadziej (co godzinę), a ponad połowę — raz na dobę.

Gdy zapis jest niemożliwy, zawęź kryteria: dokładniejszy nadawca, fragment tematu albo więcej dni.

Sprzątanie spamu i kosza. Jeśli filtr czyta *wyłącznie* z folderów spamu albo kosza, duży zasięg jest spodziewany. Wtedy zamiast blokady potrzebna jest zgoda administratora. Nie dotyczy to przekazywania dalej ani oceny treści przez AI. Filtr z INBOX-a do Kosza jest blokowany jak zwykle.

Gdy potrzebna jest zgoda. Administrator dostaje wiadomość z opisem filtra i odpowiada „tak" albo „nie". Ty dostajesz powiadomienie o decyzji. Do tego czasu filtr czeka wyłączony i nic nie robi. Zgoda obowiązuje filtry tworzone w panelu.

4.5 Sprawdzanie treści przez AI

Nieobowiązkowe pole, w którym zadajesz pytanie o *treść* wiadomości — na przykład *„czy ta wiadomość dotyczy faktury do zapłaty?"*. Przydaje się, gdy sam nadawca i temat nie wystarczą, żeby odróżnić wiadomości.

Każde takie sprawdzenie kosztuje, dlatego zwykłe kryteria (nadawca, temat, wiek) muszą najpierw zawęzić zbiór — działają jak tanie sito przed kosztownym sprawdzeniem. Filtry z oceną treści mają najostrzejsze progi.

4.6 Zarządzanie filtrami

Przy każdym filtrze na liście, pod przyciskiem z trzema kropkami, znajdziesz: **Włącz** lub **Wyłącz**, **Uruchom teraz** (nie czekaj na najbliższy cykl; działa tylko dla włączonego filtra), **Historia działań** (co dokładnie i kiedy filtr zrobił), **Edytuj** (zmiana kryteriów — pamiętaj, że wyłączy filtr, dopóki nie zapiszesz z „Zapisz i włącz") oraz **Usuń** (kasuje sam filtr, nie wiadomości).

5 Czytanie poczty w programie pocztowym

Poczta w przeglądarce nie wymaga żadnej konfiguracji. Jeśli wolisz Thunderbirda, Outlooka albo pocztę w telefonie, wpisz raz poniższe ustawienia (te same dane są na stronie Start).

Ustawienie	Wartość
Serwer przychodzący	poczta.bis.savant.org.pl
Port i szyfrowanie	993, SSL/TLS
Serwer wychodzący	poczta.bis.savant.org.pl
Port i szyfrowanie	587, STARTTLS
Uwierzytelnianie	Zwykłe hasło
Nazwa użytkownika	Twój adres w naszej domenie (starsze konta: krótki login)
Hasło	hasło do poczty (nie do panelu)

Nie potrzebujesz żadnego dodatkowego programu ani specjalnej sieci — serwer jest dostępny z dowolnego miejsca z internetem.

> **Dwa ustawienia, które łatwo pomylić.** „Bezpieczeństwo połączenia" musi być *STARTTLS*, a „Metoda uwierzytelniania" — *Zwykłe hasło*. Nazwa brzmi niebezpiecznie, ale nie jest: hasło idzie już wewnątrz szyfrowanego połączenia. Ustawienie któregokolwiek na „Brak" zablokuje wysyłanie.
>
> **Po zmianie ustawień zamknij cały program.** Thunderbird potrafi trzymać stare ustawienia mimo poprawienia ich w oknie konfiguracji. Jeśli błąd nie znika, zamknij program całkowicie i uruchom ponownie.

Po połączeniu zobaczysz osobny folder dla każdej podłączonej skrzynki oraz folder zbiorczy **Wirtualne / Wszystko** (na starszych kontach może nazywać się **Wirtualne / Odebrane**) ze wszystkimi nowymi wiadomościami razem.

> **Nowa skrzynka nie pokazuje się w programie pocztowym?** Program pokazuje tylko foldery, które zasubskrybujesz — a Thunderbird trzyma własną listę subskrypcji, niezależną od serwera. Prawy przycisk na nazwie konta → **Subskrybuj...** → **Odśwież** → zaznacz `nazwa-skrzynki/INBOX` → **OK**. Strona Start napisze wprost, jeśli folder nie jest zasubskrybowany po stronie serwera — wtedy zgłoś to administratorowi.
>
> **Folderów zbiorczych nie da się porządkować.** Foldery „Wirtualne" to tylko podgląd — pokazują wiadomości leżące w prawdziwych skrzynkach. Usuwanie i przenoszenie rób z folderu konkretnego konta, nie ze zbiorczego.

6 Profil i hasło

W menu pod Twoim imieniem zmienisz hasło do panelu. Znajdziesz tam również **Zgłoś problem** — otwiera gotową wiadomość do administratora z pytaniami pomocniczymi, więc nie musisz się zastanawiać, co napisać.

7 Gdy coś nie działa

Nie mogę zalogować się do poczty. Sprawdź, czy w polu użytkownika wpisujesz swój adres w naszej domenie (starsze konta: krótki login, który dał administrator). Upewnij się też, że używasz hasła do poczty, a nie do panelu. Panel i poczta mają celowo dwa różne hasła.

Nie mogę zalogować się do panelu. Poproś administratora o zresetowanie hasła do aplikacji — dostaniesz nowe.

Zapomniałem hasła pocztowego. Starego hasła nie da się odzyskać. Administrator wygeneruje nowe, a poprzednie przestanie działać.

Nie mogę wysłać wiadomości. Zwykle chodzi o ustawienia serwera wychodzącego: port 587, bezpieczeństwo STARTTLS, uwierzytelnianie „Zwykłe hasło". Po poprawieniu zamknij i uruchom program pocztowy ponownie. Jeśli błąd mówi o adresie nadawcy — wysyłać można tylko z adresu zarejestrowanego w „Moje skrzynki".

Przy usuwaniu pojawia się błąd o wirtualnej skrzynce. Usuwasz z folderu zbiorczego, który jest tylko podglądem. Przejdź do folderu konkretnego konta i usuń stamtąd. Jeśli błąd wraca, zgłoś to administratorowi.

Filtr nic nie robi. Najpierw sprawdź, czy jest włączony — nowe i zmienione filtry zapisują się wyłączone. Jeśli jest włączony, zajrzyj w Historię działań: być może po prostu nie ma wiadomości pasujących do kryteriów (pamiętaj o akcji „Oznacz jako przeczytane", która zawęża filtr do nieprzeczytanych). Filtr czekający na zgodę administratora nie zadziała do czasu decyzji.

Nowe wiadomości pojawiają się z opóźnieniem. Zwykle trwa to kilkanaście sekund. Dodatkowo co kilkanaście minut uruchamia się pełna synchronizacja, więc żadna wiadomość nie zginie nawet przy chwilowej awarii. Jeśli konto milczy dłużej niż godzinę, zgłoś to.

Dodałem skrzynkę i nic się nie dzieje. Przez pierwsze 1–2 minuty to normalne. Później sprawdź na stronie Start, czy przy tej skrzynce jest zielona kropka i rosnąca liczba wiadomości. Jeśli nie — najprawdopodobniej dane logowania do tego konta są błędne.

8 Wylogowanie

W menu pod Twoim imieniem wybierz **Wyloguj**.