Poczta w Zimbrze krok po kroku

Instrukcja dla początkujących: jak zalogować się do poczty w przeglądarce, czytać i pisać wiadomości, dołączać pliki, porządkować skrzynkę i ustawić podpis oraz automatyczną odpowiedź.

Autor: Ziemowit Gil

Data: listopad 2026

Wersja online z klikalnym spisem treści: ziemowitgil.pl/misc/instrukcje/zimbra

Spis treści

1. Logowanie
2. Co jest na ekranie
3. Czytanie wiadomości
4. Pisanie nowej wiadomości
5. Załączniki
6. Odpowiadanie i inne działania
7. Foldery i przenoszenie wiadomości
8. Wyszukiwanie
9. Usuwanie, kosz i spam
10. Kontakty
11. Kalendarz
12. Ustawienia: hasło, podpis, poza biurem, wylogowanie
13. Telefon, program pocztowy i problemy

Zanim zaczniesz

Gdzie jest poczta

Pocztę w przeglądarce otwierasz pod adresem **titan.sdata.net.pl**. Taki adres ma serwer, bo utrzymanie poczty świadczy dla mnie spółka SDATA. Twój adres e-mail zostaje bez zmian, zmienia się tylko strona, na której go czytasz.

O zrzutach ekranu

Zrzuty zrobiono na koncie **ziemowit@stud.feer.org.pl**. Do pokazania czytania, odpowiadania i przenoszenia posłużyła wiadomość testowa „Test3”. Pozostałe wiadomości na liście są rozmyte, bo to prawdziwa poczta. Na swoim koncie zobaczysz swój adres i swoje wiadomości.

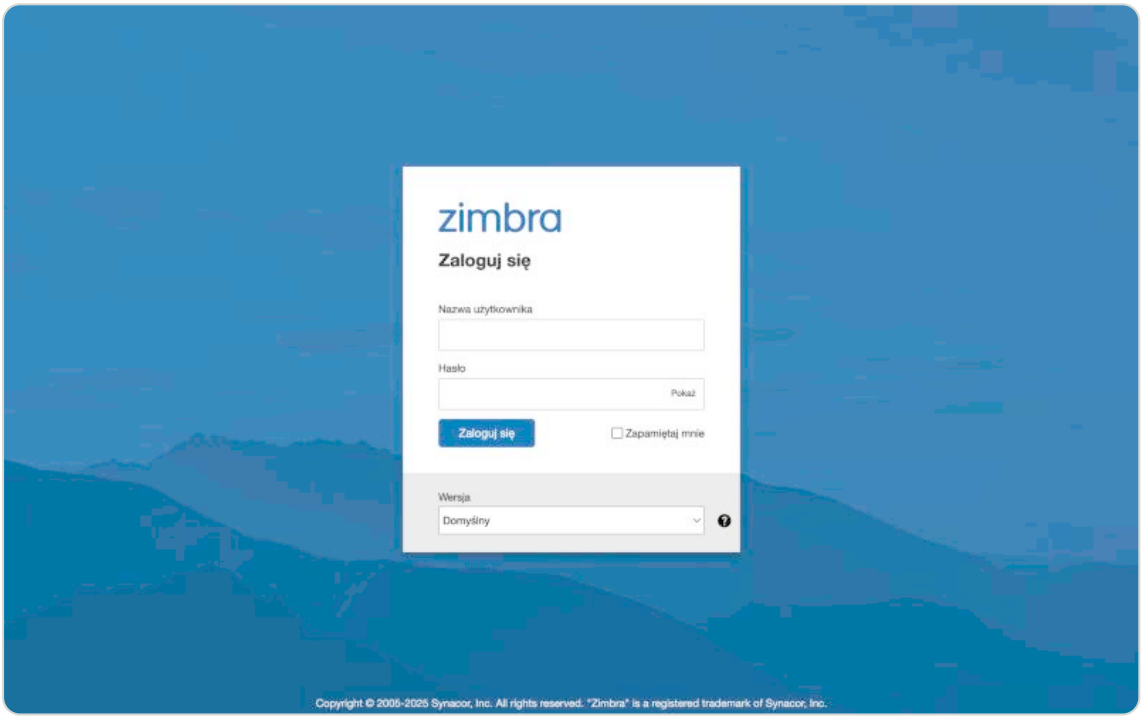
stud.feer.org.pl to domena, czyli część adresu po znaku @. Twój adres ma domenę Twojej organizacji, np. jan.kowalski@twojadomena.pl. Wszędzie, gdzie w instrukcji jest adres w domenie stud.feer.org.pl, wpisuj swój adres.

Wygląd może się różnić. Kolory, skórka (motyw) i logo zależą od ustawień serwera i Twojego konta. Jeśli Twój ekran ma inne barwy, nie przejmuj się. Przyciski, menu i ich nazwy są takie same.

Instrukcja dotyczy poczty w przeglądarce na komputerze. Na końcu znajdziesz dane do ustawienia poczty w telefonie albo w programie pocztowym.

1. Logowanie

1. Otwórz przeglądarkę (np. Chrome, Firefox, Edge lub Safari).
2. Wpisz adres **titan.sdata.net.pl**.
3. W polu *Nazwa użytkownika* wpisz **pełny adres e-mail**, np. **ziemowit@stud.feer.org.pl** (stud.feer.org.pl to domena, Ty wpisujesz adres w swojej domenie).
4. W polu *Hasło* wpisz hasło do poczty. Przycisk **Pokaż** odsłania wpisane znaki, gdy chcesz sprawdzić, czy nie ma literówki.
5. Kliknij **Zaloguj się** .



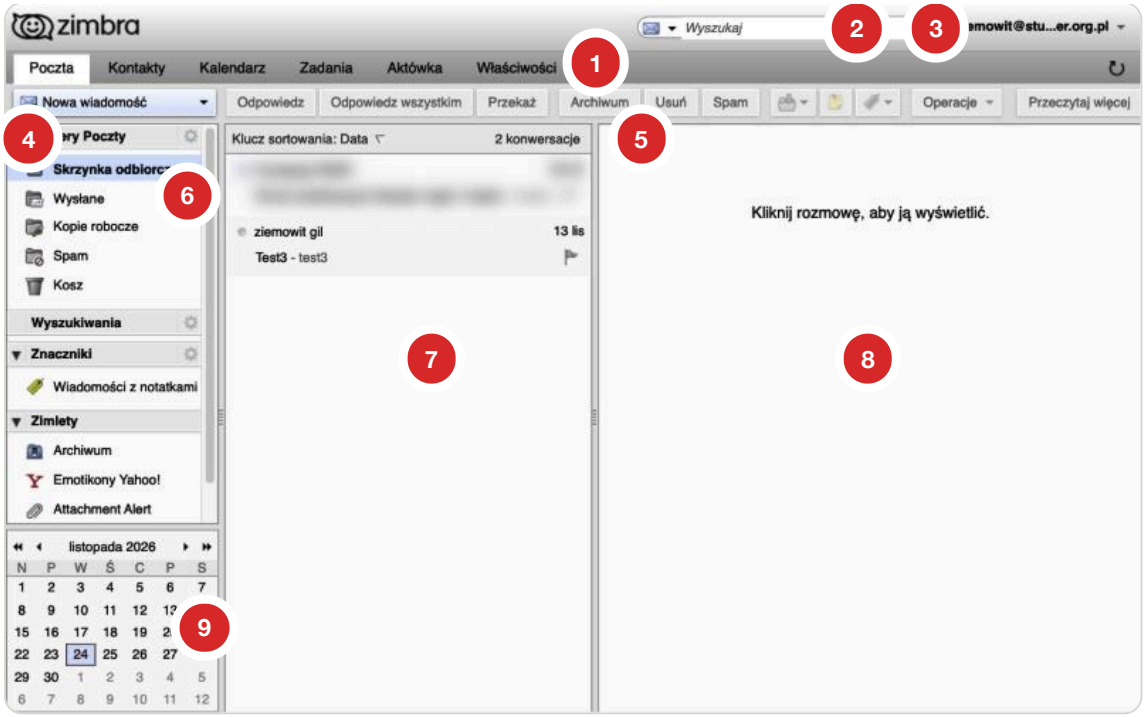
Strona logowania. Listę *Wersja* zostaw na „Domyślny”.

Wskazówka

Na komputerze, z którego korzysta kilka osób, nie zaznaczaj „Zapamiętaj mnie” i po pracy zawsze się wyloguj (rozdział 12).

2. Co jest na ekranie

Po zalogowaniu od razu widzisz pocztę: po lewej foldery, w środku listę wiadomości, po prawej treść wybranej wiadomości.

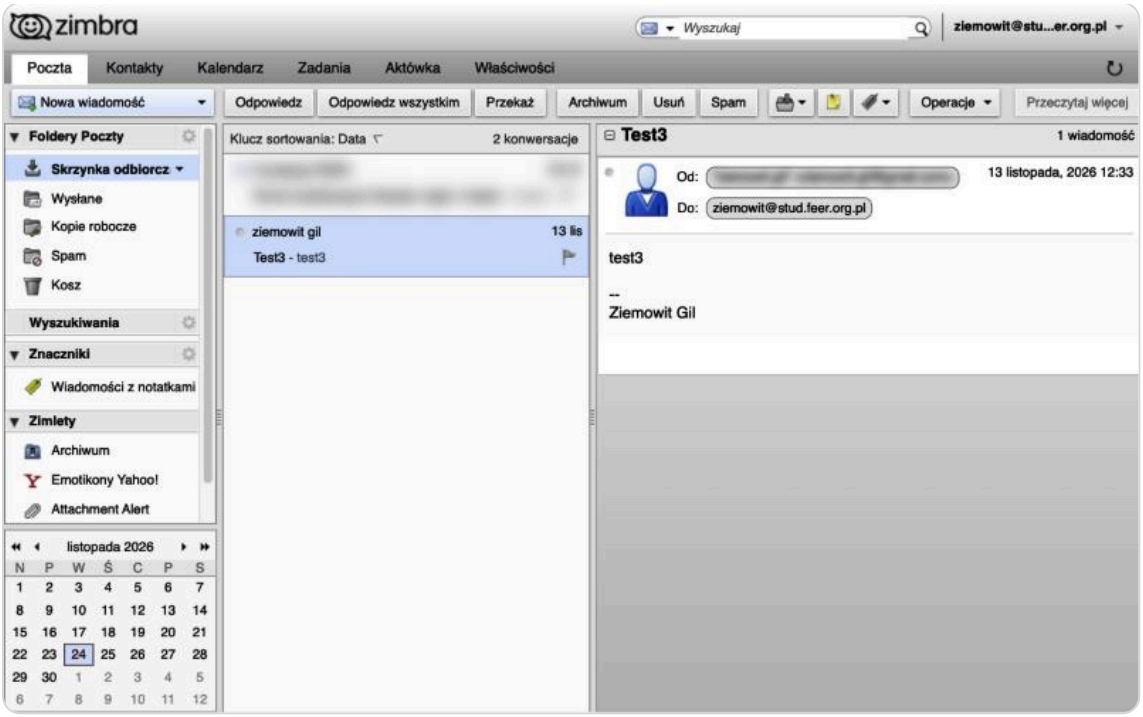


Ekran poczty. Górny wiersz listy jest rozmyty, bo to prawdziwa wiadomość.

1. **Karty.** *Poczta*, *Kontakty*, *Kalendarz*, *Zadania*, *Aktówka* (miejsce na pliki) i *Właściwości* (ustawienia). Kliknięcie karty przełącza widok.
2. **Wyszukiwarka.** Wpisz słowo i naciśnij Enter (rozdział 8).
3. **Twoje konto.** Strzałka obok adresu otwiera menu ze zmianą hasła i wylogowaniem.
4. **Przycisk** `Nowa wiadomość` **.** Otwiera okno pisania (rozdział 4).
5. **Pasek przycisków.** *Odpowiedz*, *Odpowiedz wszystkim*, *Przekaż*, *Archiwum*, *Usuń*, *Spam* i inne. Działają na wiadomości zaznaczonej na liście.
6. **Foldery.** *Skrzynka odbiorcza*, *Wysłane*, *Kopie robocze* (niewysłane szkice), *Spam* i *Kosz*. Liczba w nawiasie to nieprzeczytane wiadomości.
7. **Lista wiadomości.** Pogrubione są nieprzeczytane. Na górze najnowsze.
8. **Okienko odczytu.** Pokazuje treść wiadomości, którą klikniesz na liście.
9. **Mały kalendarz.** Kliknięcie dnia otwiera go w kalendarzu.

3. Czytanie wiadomości

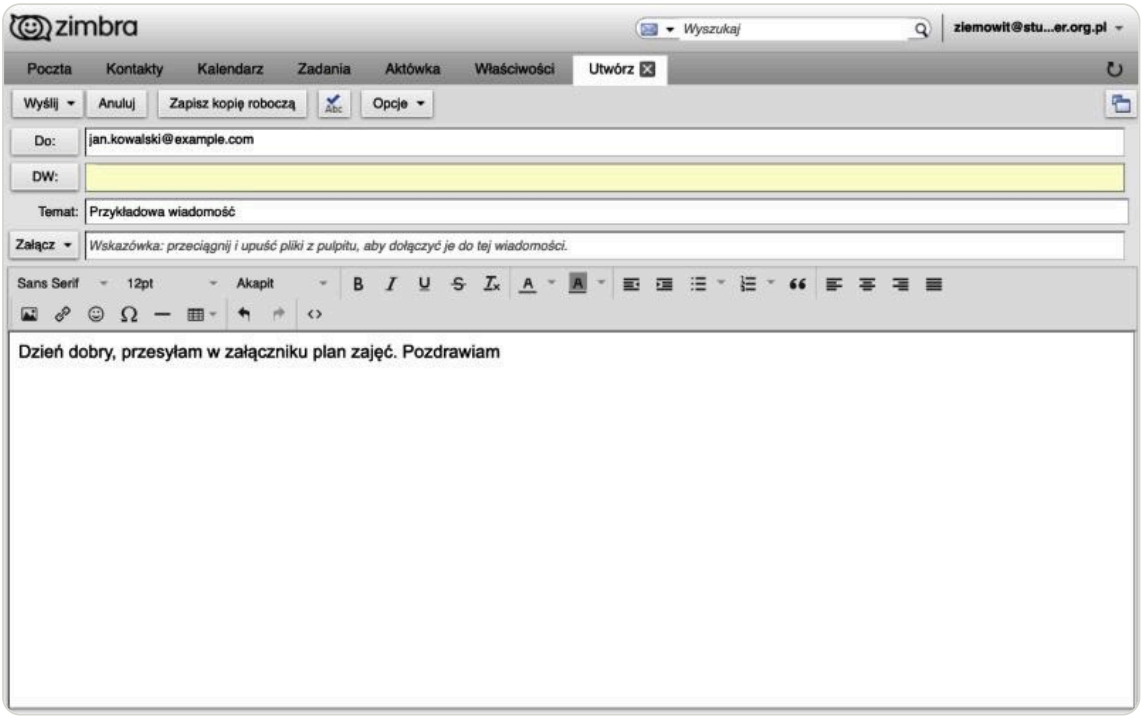
1. Kliknij wiadomość na liście. Jej treść pojawi się po prawej stronie.
2. U góry treści widać nadawcę (*Od*), odbiorcę (*Do*) i datę.
3. Podwójne kliknięcie otwiera wiadomość na osobnej karcie. Kartę zamkniesz krzyżykiem przy jej nazwie.



Wiadomość testowa „Test3” w okienku odczytu. Adres nadawcy jest rozmyty.

4. Pisanie nowej wiadomości

1. Kliknij **Nowa wiadomość** . Otworzy się karta *Utwórz*.
2. W polu **Do** wpisz adres odbiorcy. Kilka adresów oddziel średnikiem. Pole **DW** to „do wiadomości”, czyli kopia dla innych osób.
3. W polu *Temat* napisz krótko, czego dotyczy wiadomość.
4. Napisz treść w dużym polu na dole. Pasek nad nim pozwala pogrubić tekst, zrobić listę albo wstawić link.
5. Kliknij **Wyślij** .



Nowa wiadomość z przykładowymi danymi. Tej wiadomości nie wysłano.

Wskazówka

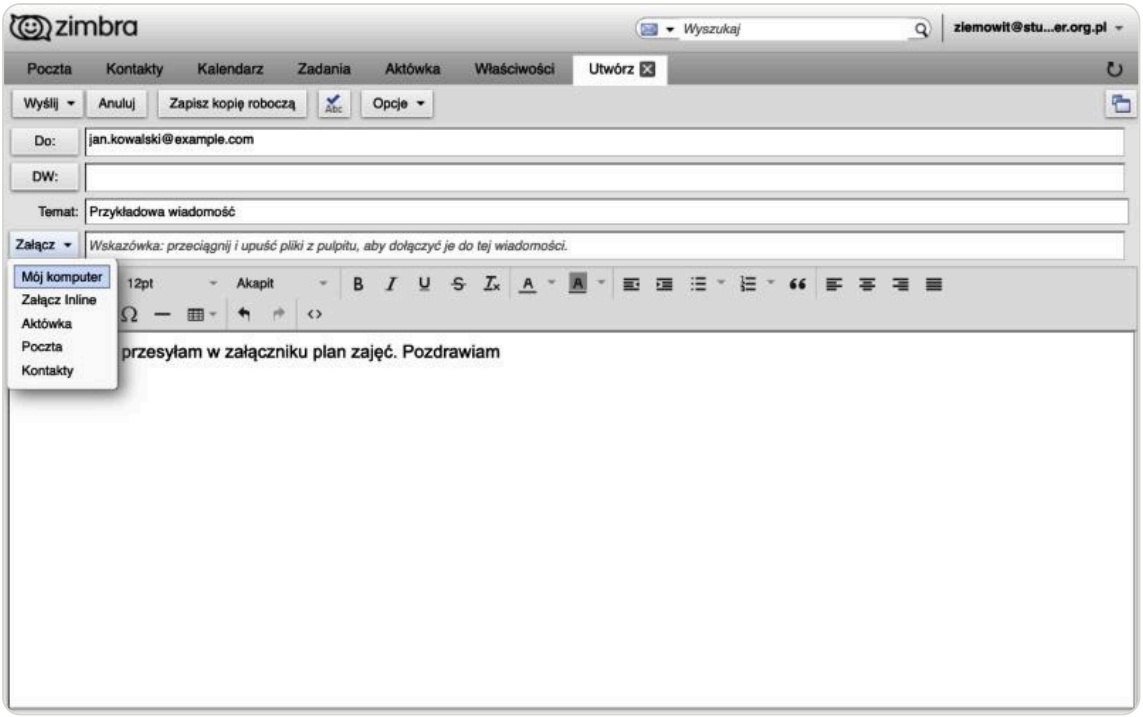
Nie musisz pisać od razu do końca. **Zapisz kopię roboczą** odkłada szkic do folderu *Kopie robocze*. Zimbra zapisuje szkic także sama, co jakiś czas. Gdy klikniesz **Anuluj** , zapyta, czy zachować szkic: *Tak* zostawia go w kopiach roboczych, *Nie* go usuwa.

5. Załączniki

Plik dołączysz na dwa sposoby:

- Przeciągnij plik z komputera na okno wiadomości.
- Kliknij strzałkę przy **Załącz** i wybierz **Mój komputer** , a potem plik w okienku.

Pozostałe pozycje menu dołączają plik z *Aktówki*, inną wiadomość z poczty albo wizytówkę z kontaktów. *Załącz Inline* wstawia obraz w treść wiadomości.



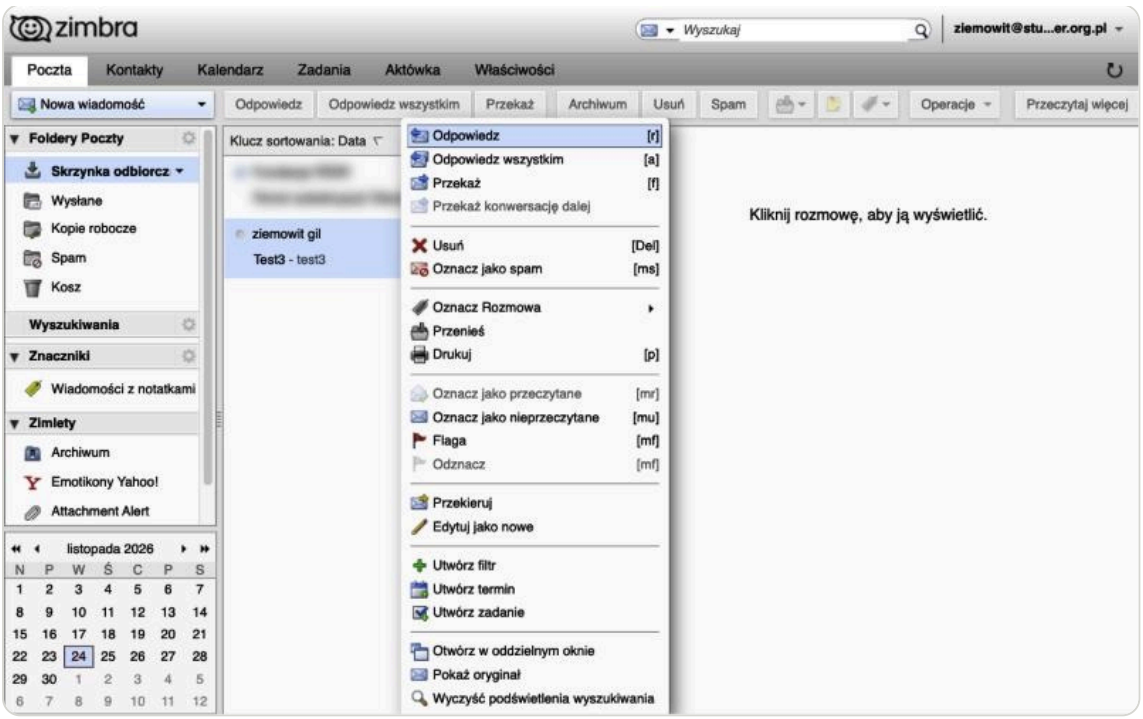
Menu „Załącz”.

> **Uwaga**
>
> Bardzo duże pliki lepiej wysłać jako link z chmury niż jako załącznik. Serwer odbiorcy może odrzucić zbyt dużą wiadomość.

6. Odpowiadanie i inne działania

Gdy wiadomość jest zaznaczona na liście, użyj przycisków na pasku albo kliknij ją **prawym przyciskiem myszy**. Otworzy się menu ze wszystkimi działaniami.

- **Odpowiedz** pisze tylko do nadawcy.
- **Odpowiedz wszystkim** pisze do nadawcy i do wszystkich, którzy dostali tę wiadomość.
- **Przekaż** wysyła wiadomość dalej, razem z załącznikami, do osoby, którą wpiszesz.
- **Oznacz jako nieprzeczytane** przypomni Ci, że do wiadomości trzeba wrócić. **Flaga** wyróżnia ją na liście.
- **Drukuj** drukuje wiadomość.

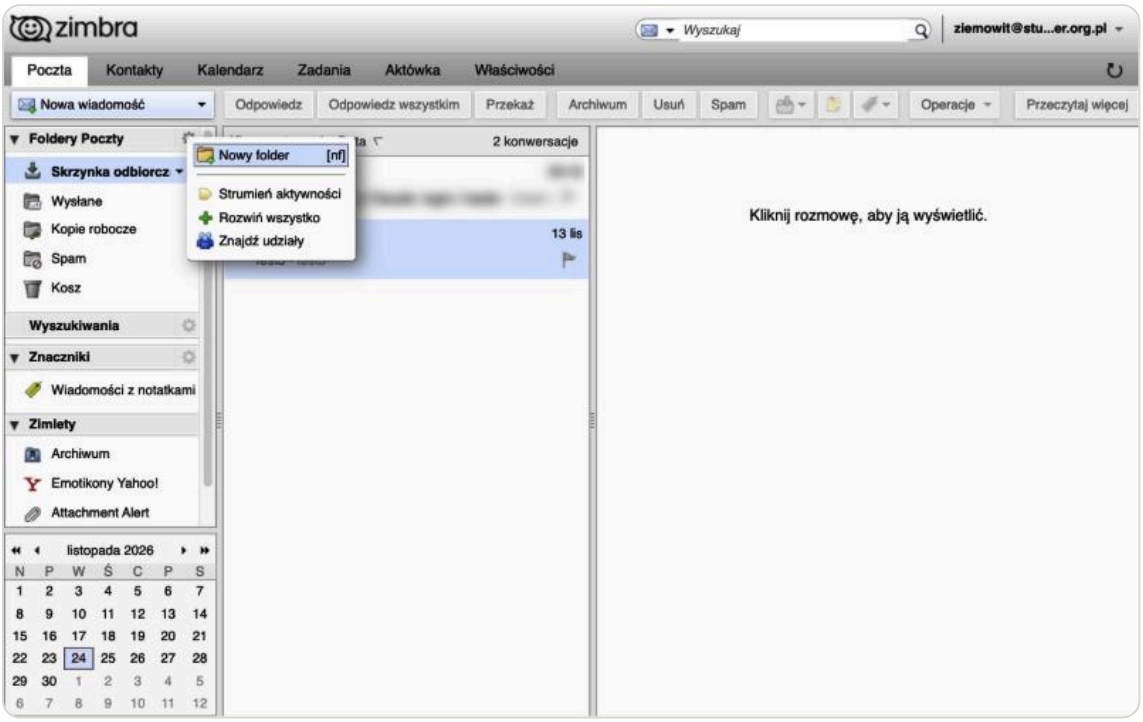


Menu prawego przycisku myszy przy wiadomości. Obok pozycji widać skróty klawiszowe.

7. Foldery i przenoszenie wiadomości

Nowy folder

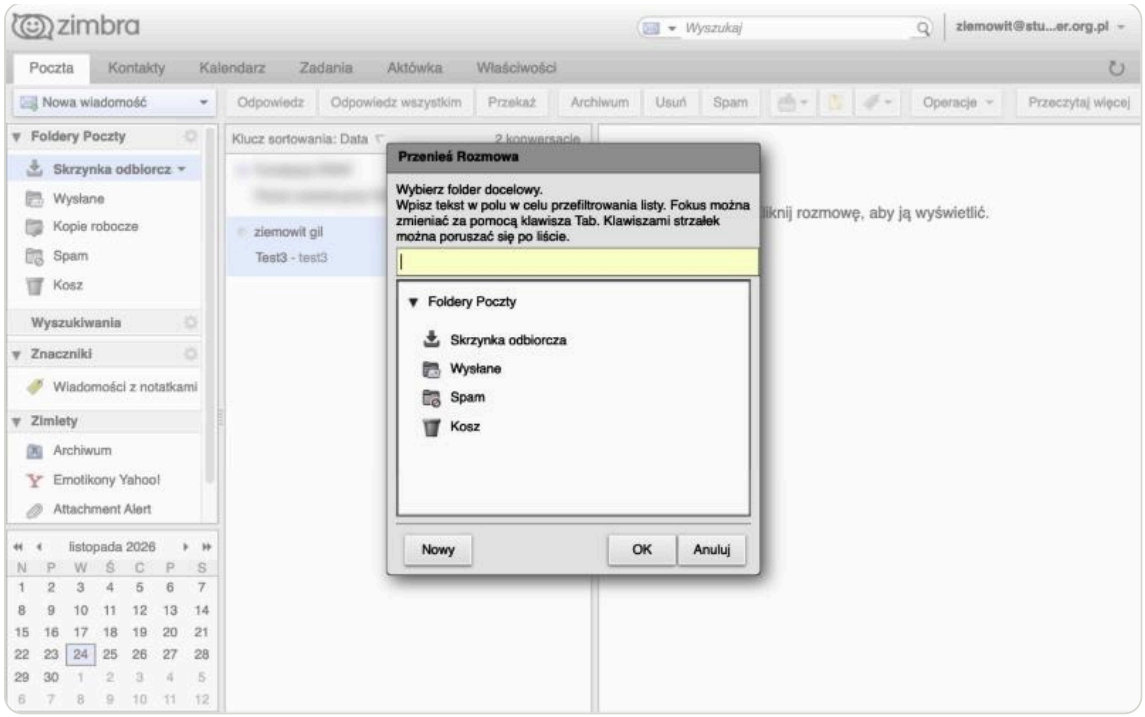
1. Kliknij kółko zębate obok napisu *Foldery Poczty*.
2. Wybierz **Nowy folder**.
3. Wpisz nazwę, np. *Faktury 2026*, i kliknij **OK**.



Menu przy „Foldery Poczty”.

Przenoszenie

- Przeciągnij wiadomość myszką z listy na nazwę folderu po lewej.
- Albo kliknij ją prawym przyciskiem, wybierz **Przenieś**, wskaż folder i kliknij **OK**. Przycisk **Nowy** w tym okienku od razu zakłada nowy folder.



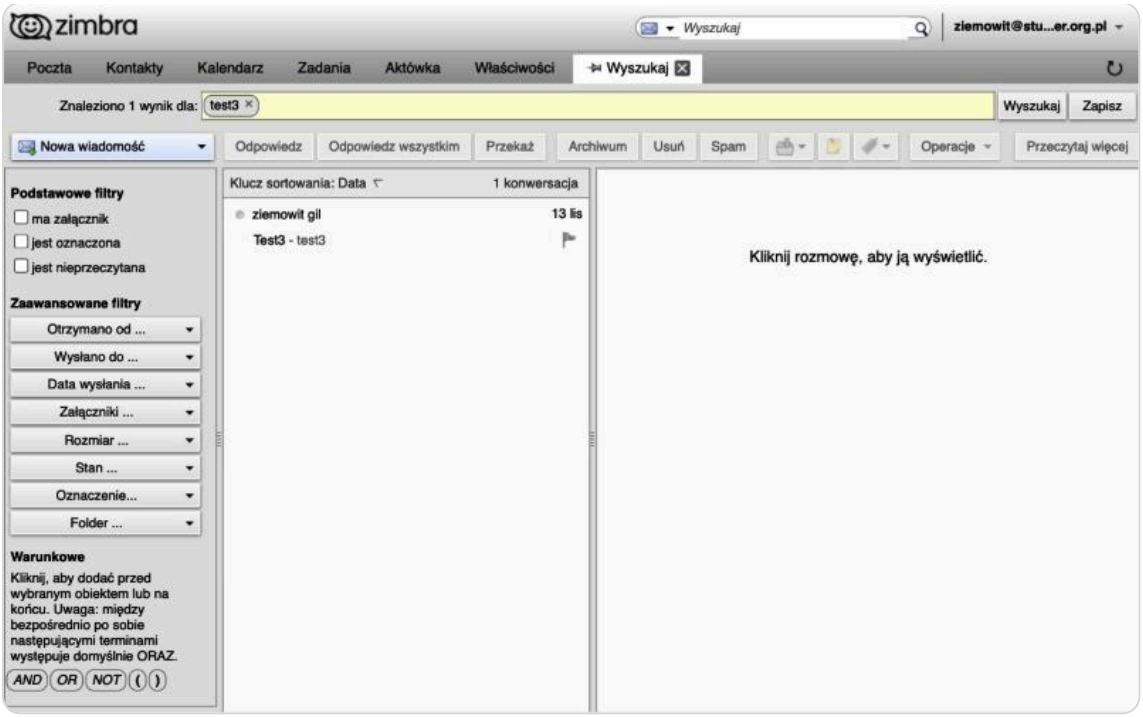
Okno „Przenieś”. Wpisanie początku nazwy w polu u góry zawęża listę folderów.

Wskazówka

Przycisk **Archiwum** na pasku odkłada wiadomość do folderu archiwum jednym kliknięciem. Skrzynka odbiorcza zostaje czysta, a wiadomość nie znika.

8. Wyszukiwanie

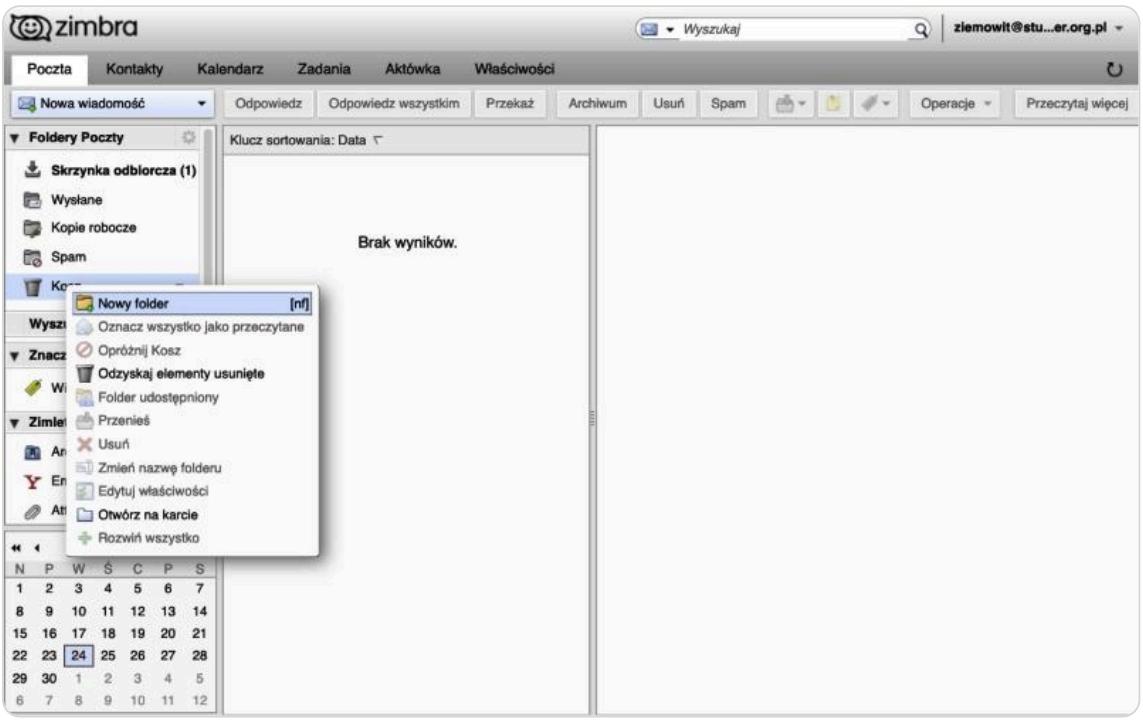
1. Kliknij pole *Wyszukaj* na górze ekranu.
2. Wpisz słowo z tematu, treści albo adres nadawcy i naciśnij **Enter**.
3. Wyniki otworzą się na karcie *Wyszukaj*. Po lewej możesz je zawęzić, np. do wiadomości z załącznikiem albo z określonej daty.
4. Kartę wyników zamkniesz krzyżykiem przy jej nazwie.



Wynik wyszukiwania słowa „test3” i filtry po lewej.

9. Usuwanie, kosz i spam

- **Usunięcie:** zaznacz wiadomość i kliknij **Usuń** albo naciśnij klawisz **Delete**. Wiadomość trafia do folderu *Kosz*.
- **Przywrócenie:** otwórz *Kosz* i przeciągnij wiadomość z powrotem do skrzynki odbiorczej albo użyj **Przenieś**.
- **Spam:** przycisk **Spam** przenosi niechcianą wiadomość do folderu *Spam*. Zaglądaj tam czasem, bo trafiają tam też dobre wiadomości. Taką wiadomość zaznacz i kliknij **To nie spam**.
- **Opróżnianie kosza:** kliknij *Kosz* prawym przyciskiem i wybierz **Opróżnij Kosz**.



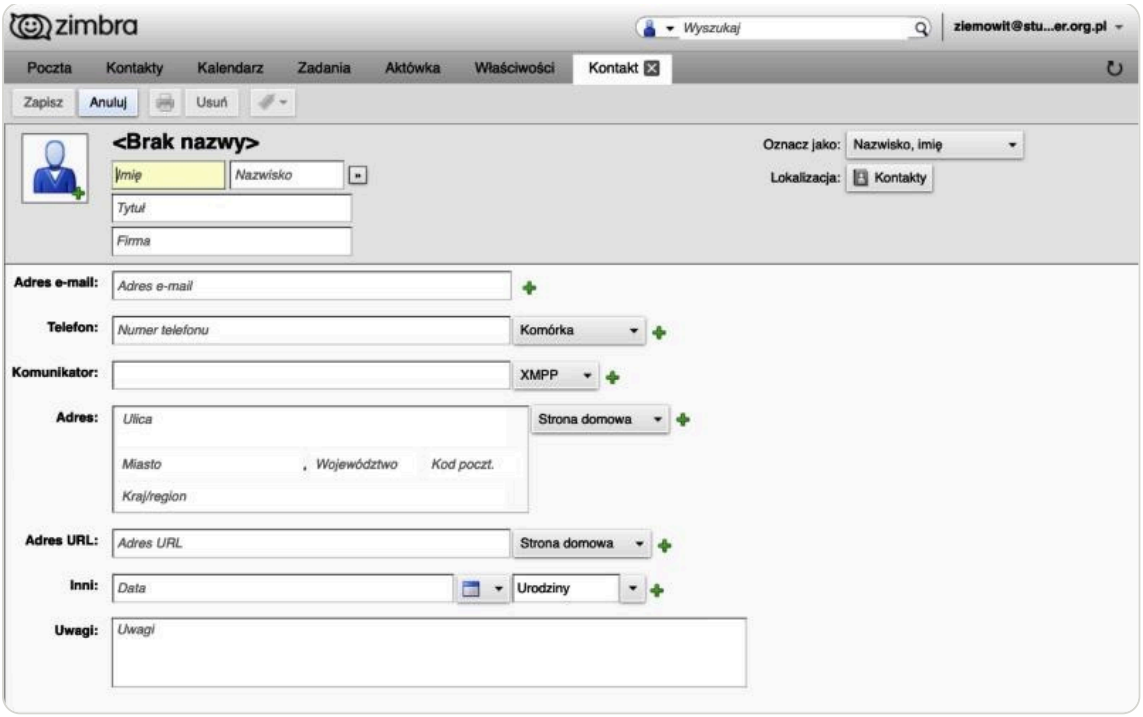
Menu przy koszu. Tu kosz jest pusty, więc „Opróżnij Kosz” jest wyszarzone.

Tego nie da się łatwo cofnąć

Opróżnienie kosza usuwa wiadomości z poczty. Przez krótki czas można je jeszcze odzyskać pozycją **Odzyskaj elementy usunięte** w tym samym menu. Jeśli jej nie ma albo nie znajdziesz wiadomości, napisz do administratora poczty od razu.

10. Kontakty

1. Kliknij kartę **Kontakty**.
2. Kliknij **Nowy kontakt**.
3. Wpisz imię, nazwisko, adres e-mail i telefon. Zielony plus obok pola dodaje kolejny adres albo numer.
4. Kliknij **Zapisz**.



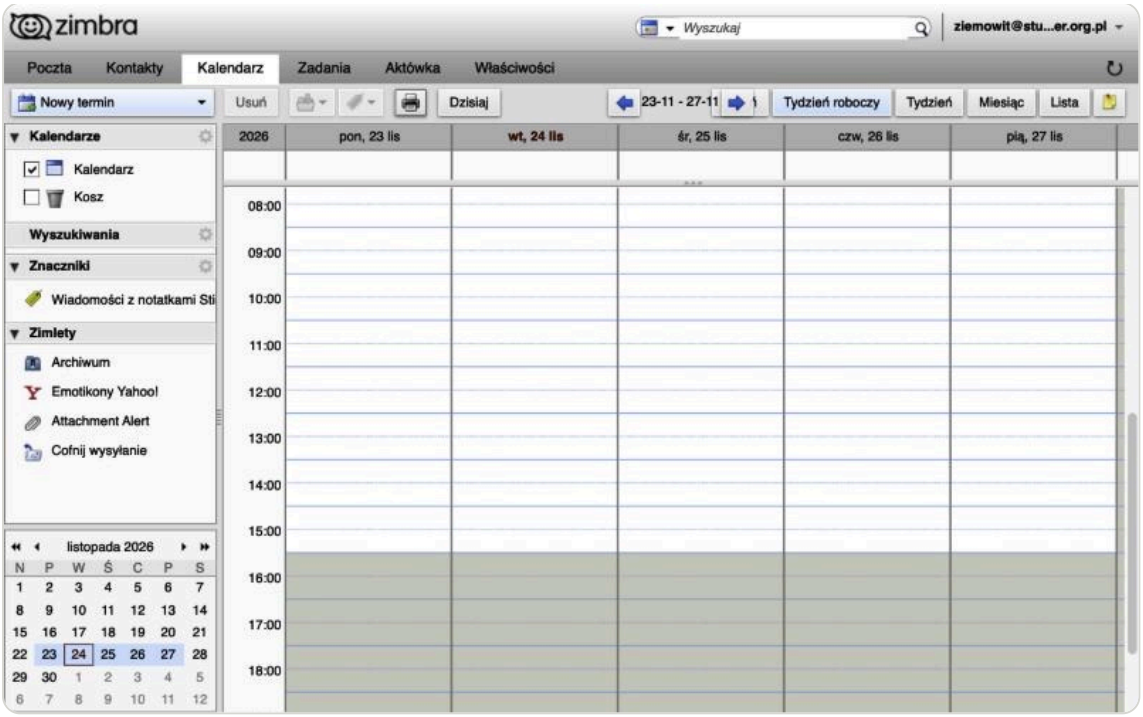
Formularz nowego kontaktu.

Osoby, do których piszesz, Zimbra zapamiętuje sama w liście *Kontakty e-mail*. Gdy w polu *Do* wpiszesz kilka liter, podpowie pasujące adresy.

11. Kalendarz

Karta **Kalendarz** pokazuje Twoje terminy. Przyciski u góry przełączają widok: *Dzisiaj*, *Tydzień roboczy*, *Tydzień*, *Miesiąc* i *Lista*. Strzałki przechodzą do poprzedniego i następnego okresu.

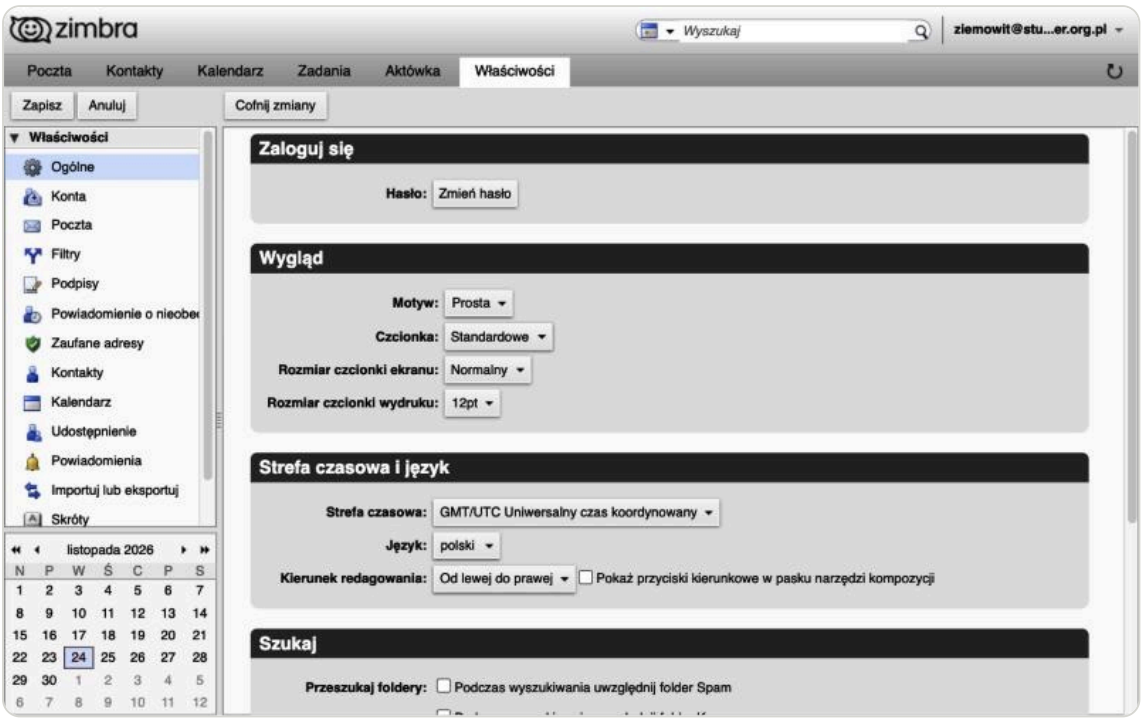
1. Kliknij **Nowy termin** albo kliknij dwa razy w wolne pole kalendarza.
2. Wpisz temat, miejsce, datę i godzinę.
3. Jeśli chcesz kogoś zaprosić, wpisz jego adres w polu uczestników. Dostanie zaproszenie e-mailem.
4. Kliknij **Zapisz** (albo **Wyślij**, gdy są zaproszone osoby).



Kalendarz w widoku „Tydzień roboczy”.

12. Ustawienia: hasło, podpis, poza biurem, wylogowanie

Ustawienia są na karcie **Właściwości**. Po każdej zmianie kliknij **Zapisz** w lewym górnym rogu. Bez tego zmiany przepadną.



Właściwości, sekcja „Ogólne”.

Zmiana hasła

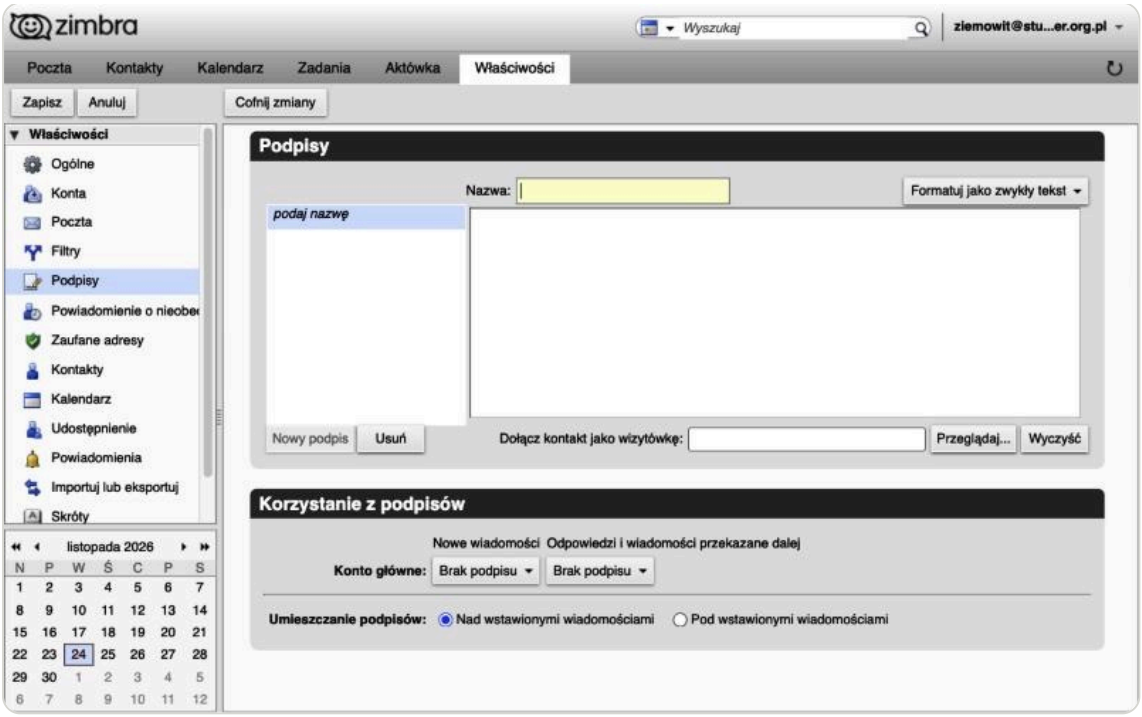
W sekcji *Ogólne* kliknij **Zmień hasło** (to samo jest w menu konta w prawym górnym rogu). Wpisz obecne hasło, potem dwa razy nowe. Wybierz hasło, którego nie używasz nigdzie indziej.

Wygląd i strefa czasowa

W sekcji *Ogólne* zmienisz motyw (skórkę), czcionkę i jej rozmiar. Sprawdź też *Strefę czasową*: dla Polski wybierz **Europe/Warsaw**, inaczej godziny wiadomości i terminów mogą się przesuwać.

Podpis

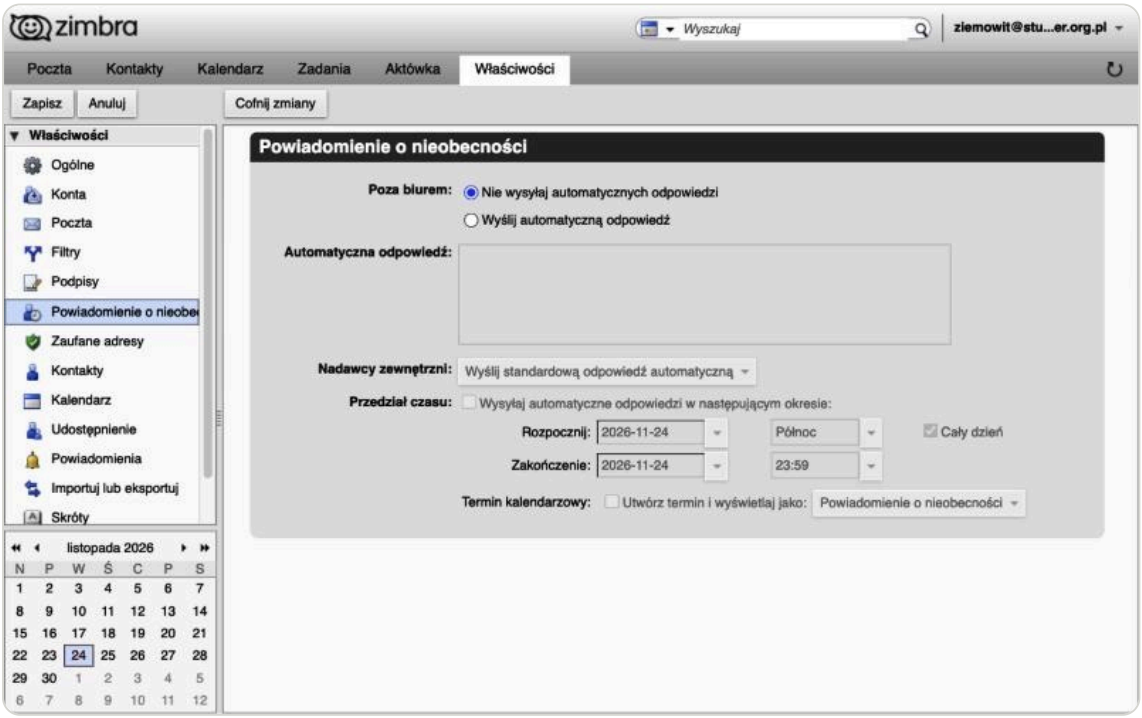
1. Otwórz sekcję **Podpisy**.
2. Wpisz nazwę podpisu (np. „Służbowy”) i jego treść: imię, nazwisko, telefon.
3. Niżej, w *Korzystanie z podpisów*, wybierz ten podpis dla nowych wiadomości i dla odpowiedzi.
4. Kliknij **Zapisz**.



Sekcja „Podpisy”.

Automatyczna odpowiedź, gdy Cię nie ma

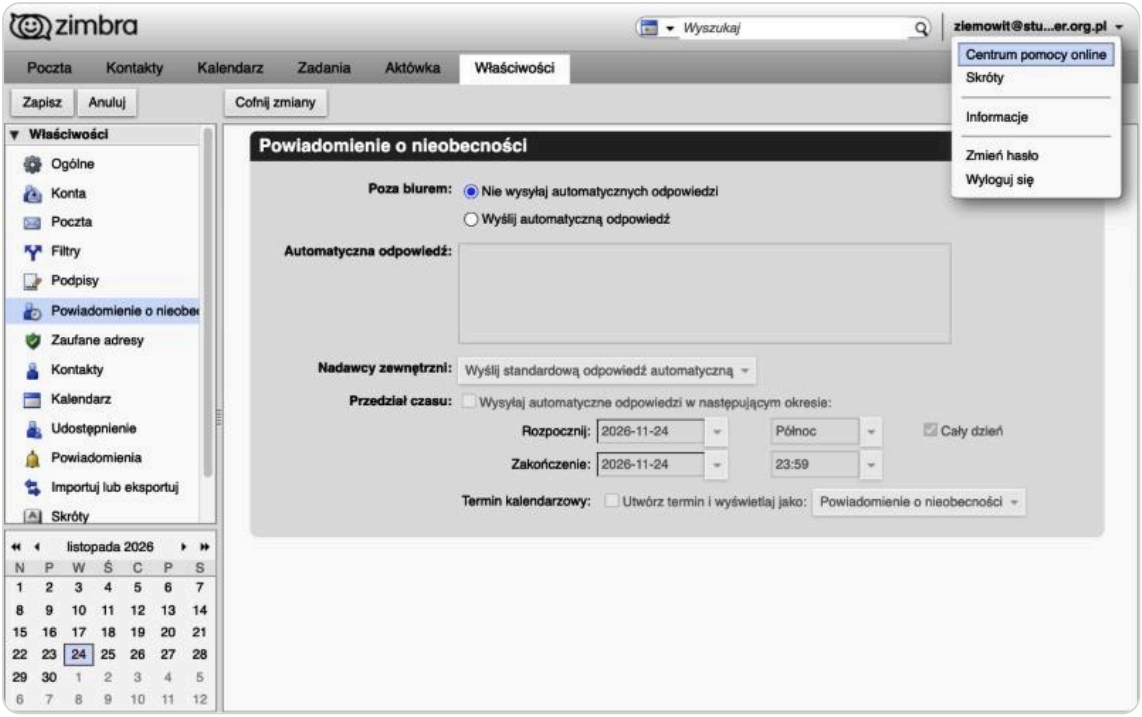
1. Otwórz sekcję **Powiadomienie o nieobecności** .
2. Zaznacz *Wyślij automatyczną odpowiedź* i wpisz jej treść, np. kiedy wracasz i do kogo pisać w pilnej sprawie.
3. Zaznacz *Wysyłaj automatyczne odpowiedzi w następującym okresie* i ustaw daty. Odpowiedź wyłączy się sama.
4. Kliknij **Zapisz** .



Sekcja „Powiadomienie o nieobecności”.

Wylogowanie

Kliknij strzałkę obok swojego adresu w prawym górnym rogu i wybierz **Wyloguj się**.



Menu konta: zmiana hasła i wylogowanie.

13. Telefon, program pocztowy i problemy

Poczta w telefonie albo w programie

Pocztę dodasz do telefonu (Gmail, Poczta w iPhonie, Outlook) albo do programu (Thunderbird, Outlook) jako konto **IMAP**. Gdy program zapyta o dane, podaj:

- serwer poczty przychodzącej i wychodzącej: **titan.sdata.net.pl**,
- nazwa użytkownika: pełny adres e-mail,
- hasło: hasło do poczty,
- poczta przychodząca (IMAP): szyfrowanie SSL/TLS, port **993**,
- poczta wychodząca (SMTP): szyfrowanie SSL/TLS, port **465**, z logowaniem tym samym adresem i hasłem.

Wiadomości i foldery są wtedy takie same w telefonie, w programie i w przeglądarce.

Dobre nawyki

- Nie podawaj nikomu hasła. Administrator poczty nigdy o nie nie prosi.
- Uważaj na wiadomości, które każą pilnie kliknąć link i się zalogować. Sprawdź adres strony: poczta jest tylko pod titan.sdata.net.pl.
- Porządkuj skrzynkę folderami i archiwum, a niepotrzebne wiadomości z dużymi załącznikami usuwaj.
- Po pracy na cudzym komputerze zawsze się wyloguj.

Najczęstsze problemy

- **Nie mogę się zalogować.** Sprawdź, czy wpisujesz pełny adres e-mail, i użyj przycisku **Pokaż**, żeby zobaczyć hasło. Sprawdź, czy nie jest włączony Caps Lock.
- **Nie widzę wiadomości, na którą czekam.** Zajrzyj do folderu *Spam* i użyj wyszukiwarki.
- **Usunąłem wiadomość przez pomyłkę.** Otwórz *Kosz* i przenieś ją z powrotem (rozdział 9).
- **Godziny wiadomości się nie zgadzają.** Ustaw strefę czasową Europe/Warsaw (rozdział 12).
- **Mój ekran wygląda inaczej niż na zrzutach.** To normalne, kolory i skórka mogą być inne. Szukaj przycisków o tych samych nazwach.

Potrzebujesz pomocy?

Napisz do administratora poczty. Opisz, co chciałeś zrobić i co się stało, i dołącz zrzut ekranu. To bardzo przyspiesza pomoc.

Autor: Ziemowit Gil · listopad 2026