

# MJ.OLDAK DEADLINE

Deadline Agent – przewodnik użytkownika

---

## Co to jest

Deadline Agent pilnuje terminów podatkowych Państwa klientów i generuje przypomnienia. Obejmuje polski kalendarz podatkowy:

- ▶ VAT-7 (miesięczny VAT)
- ▶ VAT-7K (kwartalny VAT)
- ▶ PIT-5 (zaliczka PIT)
- ▶ PIT-36 / PIT-37 (roczny)
- ▶ CIT-8 (roczny spółek)
- ▶ ZUS JDG (składki JDG)
- ▶ ZUS-employer (składki za pracowników)
- ▶ JPK\_VAT

Kalendarz aktualizujemy automatycznie przy zmianach przepisów.

**Co robi system:** 7 dni przed każdym terminem + 1 dzień przed generuje spersonalizowane przypomnienie dla klienta.

**Co musi zrobić pracownik biura:** zatwierdzić i wysłać (lub pozwolić systemowi wysłać automatycznie, jeśli skonfigurowane).

## Szybki start

1. Zaloguj się na <https://terminy.DOMENA>
2. Zakładka **Klienci** — widzisz zaimportowanych klientów
3. Zakładka **Kalendarz** — widzisz zbliżające się terminy
4. Zakładka **Przypomnienia** — drafty do zatwierdzenia
5. Kliknij na draft → review → **Wyślij** lub **Zapisz i zamknij**

## Lista klientów

Każdy klient ma profil:

- ▶ Nazwa + NIP
- ▶ Forma prawna (JDG / sp. z o.o. / ...)
- ▶ Typy podatków jakie płaci
- ▶ Email + telefon
- ▶ Notatki (opcjonalne)

### Dodanie klienta

**Import CSV** (najszybsze dla pierwszego razu):

`Klienci → + Import CSV` → przeciągnij plik z kolumnami: `nazwa,nip,forma\_prawna,tax\_types,email,telefon`.

Szablon CSV do pobrania: `Klienci → Pobierz szablon CSV`.

**Ręcznie** (pojedyncze dodawanie):

`Klienci → + Nowy klient` → wypełnij formularz.

## Edycja / usunięcie klienta

Klik w nazwę → `Edytuj`. Dla RODO-compliant usunięcia — `Usuń` (kosz). Operacja nieodwracalna, usuwa wszystkie historyczne przypomnienia tego klienta.

## Kalendarz podatkowy

Widok miesięczny — widzisz terminy w formacie:

KWIECIEŃ 2026		TEXT
7	Termin VAT-7 za marzec – 15 klientów	
15	Termin ZUS JDG – 40 klientów	
20	Termin JPK_VAT – 15 klientów	
25	Termin VAT-7K Q1 – 8 klientów	

Klik w termin → lista klientów + status ich przypomnień.

## Dni ustawowo wolne

System uwzględnia święta. Jeśli termin wypada w dzień wolny — przypomnienie na poprzedni dzień roboczy.

## Twoje własne terminy

Możecie dodać niestandardowe terminy (np. "kontrola US u klienta X"):

`Kalendarz → + Nowy termin` → klient + opis + data + czy generować przypomnienie.

## Generowanie przypomnień

**Automatyczne** (domyślnie):

- ▶ Codziennie o 6:00 system sprawdza kalendarz
- ▶ Dla każdego terminu w ciągu 7 dni — generuje draft
- ▶ Dla terminu jutro — drugi draft (ostatnie przypomnienie)

- ▶ Drafty trafiają do **Przypomnienia** → status **W kolejce**

### Ręczne:

`Przypomnienia` → + Wygeneruj ręcznie` → wybierz klientów + rodzaj terminu → generuj.

### Struktura draft'a

```
Do: klient@firma.pl
Temat: Przypomnienie – termin VAT-7 za marzec 2026

Szanowny Panie Janie,

Przypominamy że termin złożenia deklaracji VAT-7
za marzec 2026 upływa 25 kwietnia 2026.

Zgodnie z naszymi ustaleniami [albo: "proszę potwierdzić
czy dokumenty są kompletne"] – odpowiedzialność za
termin leży po Państwa stronie.

W razie pytań jestem do dyspozycji.

Z poważaniem,
[Pracownik biura]
```

Treść jest dostosowana do:

- ▶ Imienia/formy prawnej klienta
- ▶ Rodzaju podatku
- ▶ Historii współpracy (jeśli są notatki)

## Tryby wysyłki

### Tryb `text` (domyślny)

System **generuje treść ale nie wysyła**. Pracownik:

1. Otwiera draft
2. **Kopiuje do schowka**
3. Wkleja w swój klient mailowy (Gmail/Outlook)
4. Wysyła
5. Wraca do systemu → **Oznacz jako wysłane**

**Plus:** pełna kontrola, żadne automatyczne akcje.

**Minus:** więcej ręcznej pracy.

## Tryb `smtp`

System wysyła maile z Państwa skrzynki przez SMTP (np. Gmail z App Password).

Konfiguracja raz, wsparcie pomaga przy setup. Po wdrożeniu:

1. System generuje draft
2. Pracownik zatwierdza (**Zatwierdź i wyślij**)
3. Mail idzie z Państwa adresu

**Plus:** szybsze, automatyczne.

**Minus:** wymaga konfiguracji SMTP.

## Tryb `gmail` (OAuth)

Jak `smtp` ale przez Gmail API (lepiej skaluje dla dużych wolumenów, nie wymaga App Password).

Wsparcie pomaga przy konfiguracji Google Cloud OAuth (30 min pracy).

## Masowa wysyłka (batch)

W dniach z wieloma terminami (np. 25 kwietnia — VAT-7):

`Przypomnienia → Filtruj: dzisiaj / jutro → Zaznacz wszystkie → Wyślij grupowo`.

System wysyła kolejno (rate limit: 100 maili/godz. domyślnie, więcej można skonfigurować) — zapewnia że nie trafimy do SPAM-u.

## Historia przypomnień

Per klient widzisz historię:

KLIENT: Jan Kowalski sp. z o.o.		TEXT
2026-04-15	VAT-7 marzec — wysłane 2026-04-08 ✓	
2026-04-07	ZUS JDG marzec — wysłane 2026-03-31 ✓	
2026-04-07	ZUS JDG marzec — przypomnienie 2 — wysłane 2026-04-06 ✓	
2026-03-20	JPK_VAT luty — wysłane 2026-03-13 ✓	
...		

Przydatne gdy klient twierdzi że "nie dostał przypomnienia".

## RODO — dane klientów

**Co przechowujemy:** lista klientów (nazwa, NIP, email, telefon, notatki) + historia przypomnień.

**Gdzie:** baza SQLite na Państwa VPS (lub self-hosted).

**Kto widzi:** pracownicy Państwa biura + admin MJO Systems (na żądanie wsparcia).

### Usunięcie klienta (prawo do zapomnienia)

`Klienci → wybierz → Usuń`. Usuwa klienta + całą historię przypomnień. Nie usuwa zapisów w backup (retention 30 dni).

Dla pełnego purge'a (włącznie z backup'ami):

`Admin → Purge klienta z backupów` — wymaga potwierdzenia MJO Systems (proces manualny, 72h).

## Raportowanie (dla admina)

`Admin → Statystyki`:

- ▶ Liczba wysłanych przypomnień (tygodniowo/miesięcznie)
- ▶ Rozkład per typ podatku
- ▶ Wskaźnik dostarczalności (ile błędów SMTP)
- ▶ Klienci z największą liczbą przypomnień

Przydatne do pomiaru ROI i weryfikacji że żaden klient nie został zapomniany.

## Najczęstsze problemy

### "Przypomnienie nie zostało wysłane"

Sprawdźcie:

1. Status w **Przypomnienia** — jeśli **Błąd wysyłki**, kliknij w detail → zobaczysz SMTP error
2. Czy email klienta w bazie jest poprawny (typo?)
3. Czy SMTP skonfigurowany (gdy tryb **smtp**)
4. Czy nie przekroczyliście rate limit (100/h domyślnie)

### "System wysłał przypomnienie o złym terminie"

Rzadkie ale możliwe gdy:

- ▶ W CSV był zły **tax\_types** — poprawcie w profilu klienta
- ▶ Niestandardowy termin (np. kontrola) ustawiony źle — edytujcie w **Kalendarz**
- ▶ Zmiana przepisów — zgłóście wsparcie, zaktualizujemy kalendarz wszystkim

## "Klient mówi że nie dostał przypomnienia, a w systemie jest wysłane"

Najczęściej SPAM u klienta. Poproście go żeby:

1. Sprawdził folder Spam/Oferty
2. Dodał Wasz adres do kontaktów / whitelist
3. Jeśli Gmail — oznaczył Was jako "Nie spam"

Jeśli używacie SMTP — sprawdźcie że SPF + DKIM są skonfigurowane po Waszej domenie.

## "Kalendarz nie uwzględnia zmiany w prawie"

Sprawdzamy Dziennik Ustaw i aktualizujemy. Jeśli widzicie błąd:

1. Zgłóście wsparcie z linkiem do przepisu
2. Aktualizacja zwykle w 48h
3. Wszyscy klienci MJO Systems dostają update'a automatycznie

## Pro tipy

1. **Notatki per klient** — zapisujcie rzeczy które LLM ma uwzględniać w przypomnieniach (np. "pan Jan zawsze prosi o sms-a obok maila", "pani Anna jest na zwolnieniu do 15.05, pisać zastępcy").
2. **Rate limit** — jeśli wysyłacie z Gmaila >500 maili/dzień, przełączcie na Google Workspace (wyższe limity) lub SendGrid/Amazon SES.
3. **Integracja z kalendarzem Google** — eksport **.ics** z **Kalendarz** → **Eksport** → import do Google Calendar. Widzicie terminy w swoim telefonie.
4. **Manual check** — raz w tygodniu przegląd **Przypomnienia** → **W kolejce** — upewnić się że nic nie utknęło.
5. **Kontrolne maile do zespołu** — admin może skonfigurować że kopia każdego przypomnienia idzie też do **biuro@nowak.pl** — dobra kontrola jakości.

## Kontakt

Problemy → `Pomoc` w menu lub bezpośrednio:

- ▶ **Mail:** [twój email]
- ▶ **Telefon pilny (9:00-17:00):** [twój numer]