

**Instrukcja podstaw obsługi oraz rozpoczęcia  
i zakończenia pracy na kasie rPOS**Data wydania:  
**27/07/2023**Obowiązuje od dnia:  
**06/09/2023****Strona 1 z 12**

<b>AUTOR:</b>		<b>Data:</b>	<b>Podpis:</b>
1.	Oskar Sawaryn / Specjalista / Wydział Utrzymania Systemów Sprzedaży / Biuro Rozwoju Biznesu	31-07-2023	Oryginał Instrukcji podpisano
2.	Filip Kamecki / Zastępca Dyrektora Biura Rozwoju Biznesu	31-07-2023	Oryginał Instrukcji podpisano
<b>WERYFIKACJA MERYTORYCZNA:</b>		<b>Data:</b>	<b>Podpis:</b>
1.	Maciej Molicki / Dyrektor Biura Rozwoju Biznesu / Właściciel Dokumentu	31-07-2023	Oryginał Instrukcji podpisano
2.	Marzanna Tchórzewska / Dyrektor Biura Obsługi Klienta	08-08-2023	Oryginał Instrukcji podpisano
3.	Dariusz Dąbkowski / Dyrektor Biura Rozliczeń i Windykacji	16-08-2023	Oryginał Instrukcji podpisano
4.	Elżbieta Gawryszczak / Zastępca Dyrektora ds. Handlowych / Zakład Centralny	08-08-2023	Oryginał Instrukcji podpisano
5.	Magdalena Zeler / Zastępca Dyrektora ds. Handlowych / Zakład Północny	08-08-2023	Oryginał Instrukcji podpisano
6.	Beata Bułat / Zastępca Dyrektora ds. Handlowych / Zakład Południowy	09-08-2023	Oryginał Instrukcji podpisano
7.	Janusz Kazior / Zastępca Dyrektora ds. Handlowych / Zakład Zachodni	09-08-2023	Oryginał Instrukcji podpisano
<b>WERYFIKACJA FORMALNA:</b>		<b>Data:</b>	<b>Podpis:</b>
1.	Magdalena Wiankowska-Zysnarska / Koordynator Dokumentacji Wewnętrznej / Wydział Koordynacji Procesów / Biuro Strategii i Funduszy Unijnych	23-08-2023	Oryginał Instrukcji podpisano
<b>ZATWIERDZIŁ:</b>		<b>Data:</b>	<b>Numer uchwały:</b>
Dokument przyjęty uchwałą Zarządu „PKP Intercity” S.A.		06-09-2023	642/2023

**Instrukcja podstaw obsługi oraz rozpoczęcia  
i zakończenia pracy na kasie rPOS**Data wydania:  
**27/07/2023**Obowiązuje od dnia:  
**06/09/2023****Strona 2 z 12****Spis treści:**

1. Cel Instrukcji
  - 1.1. Zakres stosowania Instrukcji
2. Terminologia, definicje, wyjaśnienie skrótów
3. Przebieg i opis postępowania
  - 3.1. Użytkownik kasy
  - 3.2. Podstawowe funkcje kasy rPOS
  - 3.3. Klawiatura dotykowa
  - 3.4. Kalendarz
  - 3.5. Wskaźnik postępu
  - 3.6. Rozpoczęcie pracy
  - 3.7. Otwarcie miesiąca
  - 3.8. Otwarcie zmiany
  - 3.9. Otwarcie zmiany i kalibracja drukarki biletowej
  - 3.10. Zamknięcie zmiany
  - 3.11. Zamknięcie miesiąca
  - 3.12. Zakończenie pracy z systemem rPOS
4. Przegląd aktualności Instrukcji
5. Ocena przestrzegania Instrukcji
6. Załączniki do Instrukcji

**1. Cel Instrukcji**

- 1.1. Celem niniejszej Instrukcji jest wspieranie Pracowników obsługujących kasy biletowe PKP Intercity w zakresie obsługi kasy rPOS.
- 1.2. Przedmiotem niniejszej Instrukcji jest opis czynności wykonywanych przez Pracownika obsługującego kasę rPOS podczas rozpoczęcia pracy, zamknięcia zmiany kasjerskiej, otwarcia i zamknięcia miesiąca oraz zakończenia pracy z systemem.
- 1.3. Zakres stosowania Instrukcji:
  - 1.3.1. Niniejsza Instrukcja obowiązuje Pracowników PKP IC.
  - 1.3.2. Pracownicy kas biletowych PKP IC są zobowiązani przestrzegać zapisów niniejszej Instrukcji.

**2. Terminologia, definicje, wyjaśnienia skrótów**

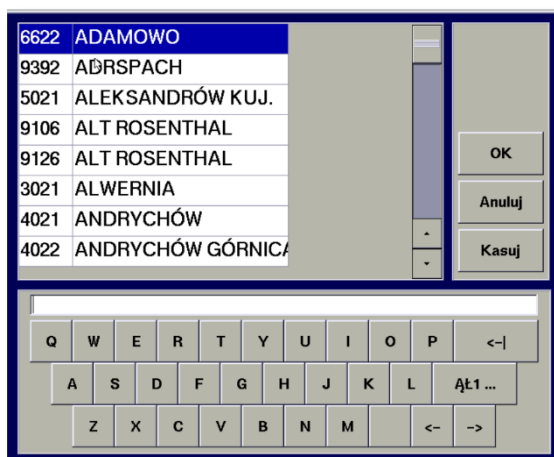
Termin	Opis
Bilet	dowód zawarcia umowy przewozu
IKAS	elektroniczny nośnik danych zawierający informacje oraz ustawienia konta użytkownika indywidualny dla każdego Pracownika
Kasa rPOS	stanowisko kasowe służące do sprzedaży biletów złożone z terminala kasowego rPOS oraz zestawu drukarek termicznych fiskalnej Novitus, oraz biletowej Bixolon
PKP IC	„PKP Intercity” S.A. z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 142 A
Pracownik kasowy, Kasjer	osoba wykonująca pracę na rzecz PKP IC w kasie biletowej

**Instrukcja podstaw obsługi oraz rozpoczęcia  
i zakończenia pracy na kasie rPOS**Data wydania:  
**27/07/2023**Obowiązuje od dnia:  
**06/09/2023****Strona 3 z 12****3. Przebieg i opis postępowania****3.1. Podstawowe funkcje kasy rPOS**

- 3.1.1. Pracownik obsługuje kasę za pomocą dotykowego ekranu zawierającego menu umożliwiające wybór żądanej funkcji, w razie konieczności korzystając z klawiatury lub paska przewijania. Zależnie od wybranej funkcji z menu głównego wyświetlony zostaje ekran do jej obsługi lub podmenu. Aby powrócić do wyższego poziomu listy należy zawsze wybrać pierwszą pozycję z listy dostępnych opcji. Wygląd ekranu i układ klawiszy dodatkowych zmieniają się zależnie od wybranej funkcji.
- 3.1.2. Na większości ekranów wyróżnić można co najmniej dwa obszary:
- obszar klawiatury dotykowej (w prawej części ekranu) przeznaczony do wprowadzania danych alfanumerycznych;
  - obszar komunikacyjny (dolny pasek ekranu), na którym znajdują się przyciski umożliwiające przechodzenie pomiędzy funkcjami.

**3.2. Klawiatura dotykowa**

- 3.2.1. Klawisze klawiatury dotykowej mają następujące funkcje:
- CFR** — przełącza klawiaturę dotykową do trybu numerycznego;
  - LIT** — przełącza klawiaturę dotykową do trybu literowego;
  - SLW** — przełącza klawiaturę dotykową do trybu słownika;
  - KAS** — kasuje zawartość pola;
  - NST** — podpowiada kolejną stację podczas wprowadzania w trybie słownikowym;
  - LST** — wyświetla listę dostępnych wartości danego pola, np. listę stacji;
  - KBD** — przełącza klawiaturę w tryb QWERTY;
  - '—' — umożliwia wprowadzanie znaków specjalnych;
  - <—| — usuwanie ostatniego wprowadzonego znaku;
  - ĄŁ1...** — przełącza klawiaturę w tryb znaków polskich diakrytycznych, specjalnych oraz cyfr;
  - ← — przechodzi do kolejnego pola (w górę lub w lewo);
  - — przechodzi do kolejnego pola (w dół lub w prawo).

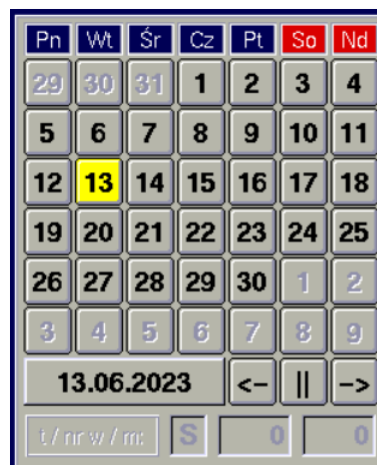


**Instrukcja podstaw obsługi oraz rozpoczęcia i zakończenia pracy na kasie rPOS**Data wydania:  
**27/07/2023**Obowiązuje od dnia:  
**06/09/2023****Strona 4 z 12****3.3. Kalendarz**

3.3.1. W lewym górnym roku umieszczono kalendarz. Aktualnie wybrana data odjazdu jest podświetlona kolorem żółtym. Domyślnie po wyświetleniu ekranu kalendarz wskazuje datę bieżącą.

3.3.2. Klawisze mają następujące funkcje:

- <- – poprzedni miesiąc,
- || – bieżąca data,
- > – następny miesiąc.

**3.4. Wskaźnik postępu**

3.4.1. W sytuacji, gdy żądana operacja kasowa (np. wydruk biletu, procesowanie płatności kartą, odpytywanie systemu rezerwacji) trwa dłuższą chwilę, wyświetlany jest stosowny komunikat oraz pasek postępu.

**3.5. Użytkownik kasy**

3.5.1. W nowo uruchomionej kasie jest zdefiniowany tylko jeden użytkownik o następujących parametrach:

- nazwa użytkownika: ADMIN,
- NIK (hasło): 12369874.

3.5.2. Użytkownik ADMIN zdefiniowany jest lokalnie, oddzielnie na każdej kasie. Użytkownik ADMIN ma możliwość zalogowania się bez użycia IKAS-a.

**3.6. Rozpoczęcie pracy**

3.6.1. Ze względu na konieczność umożliwienia prowadzenia bieżącej aktualizacji oprogramowania kasa powinna znajdować się w stanie bieżącego podłączenia do zasilania. Jeśli zasilanie zostało odłączone, należy je załączyć, wykonując kolejno kroki:

- uruchomienie zasilacza awaryjnego UPS,
- uruchomienie zestawu drukarek fiskalnej oraz biletowej,
- uruchomienie terminala kasowego rPOS.

3.6.2. Po uruchomieniu urządzenia na ekranie wyświetlane jest okno logowania. Pracownik wkłada IKAS do stacji dokującej USB, po wyświetleniu w polu „kasjer” danych Pracownika wprowadza swój NIK (hasło) i zatwierdza przyciskiem **Zaloguj się**.

## Instrukcja podstaw obsługi oraz rozpoczęcia i zakończenia pracy na kasie rPOS

 Data wydania:  
**27/07/2023**

 Obowiązuje od dnia:  
**06/09/2023**
**Strona 5 z 12**


3.6.3. System weryfikuje poprawność wprowadzonych danych oraz uprawnienia pracownika do pracy na danej kasie rPOS. Jeśli weryfikacja przebiegnie pomyślnie, wyświetlone zostanie menu główne i możliwe jest rozpoczęcie pracy.

3.6.4. Przed rozpoczęciem sprzedaży Pracownik musi otworzyć zmianę. Otwarcie pierwszej zmiany w danym miesiącu kalendarzowym możliwe jest po otwarciu miesiąca.

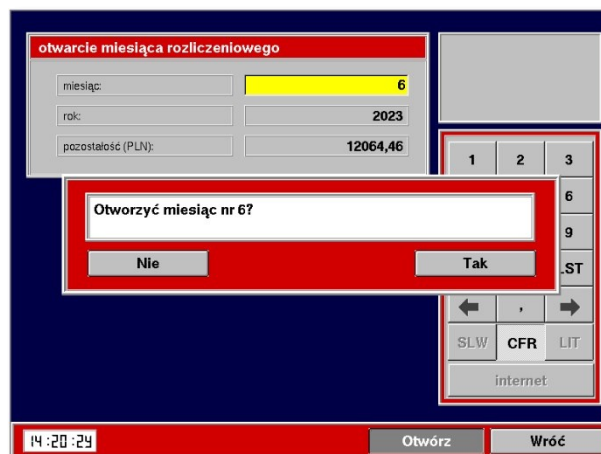
### 3.7. Otwarcie miesiąca

3.7.1. Otwarcie kolejnego miesiąca sprawozdawczego jest możliwe po wydrukowaniu raportu rozliczeniowego za poprzedni miesiąc.

3.7.2. Otwarcie miesiąca jest konieczne, aby użytkownicy kasy mogli otwierać zmiany kasjerskie.

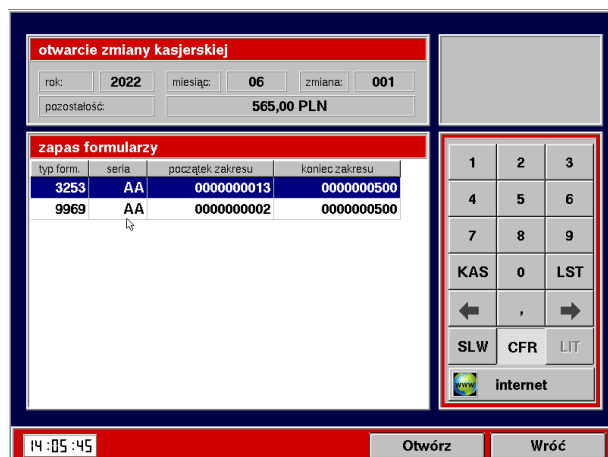
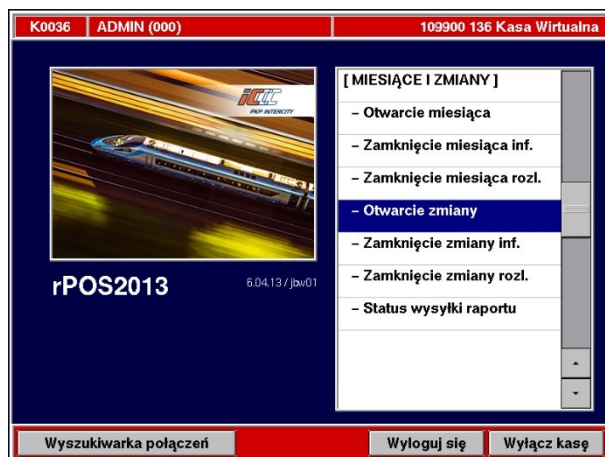
3.7.3. W celu otwarcia miesiąca należy z podmenu „MIESIĄCE I ZMIANY” wybrać opcję „OTWARCIE MIESIĄCA”. Po podaniu wymaganych danych należy nacisnąć klawisz **Otwórz**, co spowoduje zarejestrowanie w systemie rozpoczęcia nowego miesiąca oraz wydrukowanie raportu otwarcia miesiąca. Otwarcie miesiąca powoduje:

- a) rozpoczęcie numerowania zmian począwszy od 1,
- b) zaliczanie kolejnych zmian do nowego miesiąca rozliczeniowego.



**Instrukcja podstaw obsługi oraz rozpoczęcia i zakończenia pracy na kasie rPOS**Data wydania:  
**27/07/2023**Obowiązuje od dnia:  
**06/09/2023****Strona 6 z 12****3.8. Otwarcie zmiany**

- 3.8.1. Otwarcie pierwszej zmiany w danym miesiącu rozliczeniowym powinno nastąpić nie wcześniej niż pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego.
- 3.8.2. W celu otwarcia zmiany należy z podmenu „MIESIĄCE I ZMIANY” wybrać opcję „Otwarcie zmiany”.



- 3.8.3. Otwarcie zmiany możliwe jest wyłącznie po wykonaniu kalibracji drukarki. Kalibracja rolki jest wymagana ze względu na zachowanie poprawności numeracji biletów oraz obrót papierem, który jest drukiem ścisłej rejestracji.
- 3.8.4. Po kliknięciu przycisku „Otwarcie zmiany” na ekranie terminala kasowego pojawi się komunikat informujący o konieczności wykonania kalibracji drukarki. Należy przejść dalej, zatwierdzając przyciskiem **Tak** i wykonać kalibrację.
- 3.8.5. Zostanie wyświetlony ekran „Otwarcie zmiany kasjerskiej” zawierający następujące dane:
- rok i numer miesiąca rozliczeniowego,
  - numer zmiany,
  - stan zapasu formularzy biletowych (w tym obecna rolka),
  - pozostałość gotówkowa z poprzedniej zmiany.
- 3.8.6. Należy nacisnąć klawisz **Otwórz**, a następnie zaakceptować otwarcie poprzez naciśnięcie przycisku **Tak**, co spowoduje wyświetlenie zapytania o wydruk raportu otwarcia zmiany. Możliwe jest pominięcie wydruku.
- 3.8.7. Pomyślne otwarcie zmiany potwierdzone jest komunikatem.

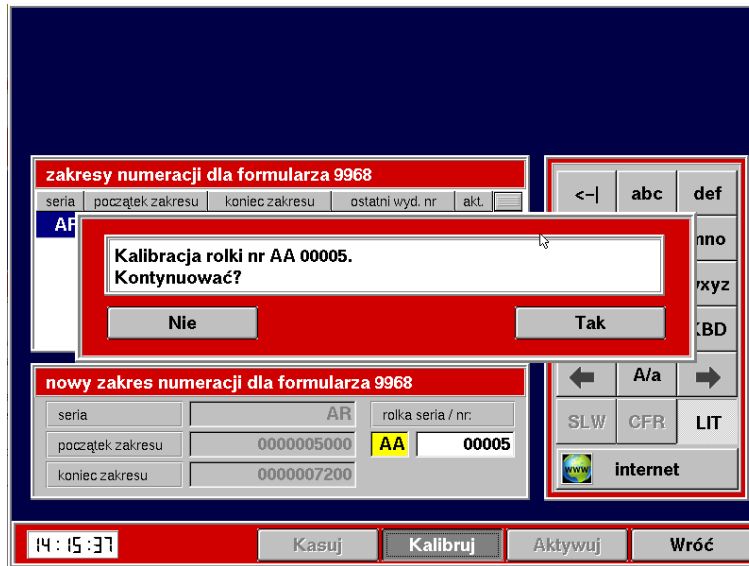
**3.9. Kalibracja drukarki biletowej**

- 3.9.1. Kalibracja rolki wymagana jest każdorazowo:
- przed rozpoczęciem zmiany,
  - po otwarciu pokrywy drukarki,
  - po uszkodzeniu biletu,
  - po zaniku zasilania,
  - przy wymianie rolki papieru biletowego.



**Instrukcja podstaw obsługi oraz rozpoczęcia i zakończenia pracy na kasie rPOS**

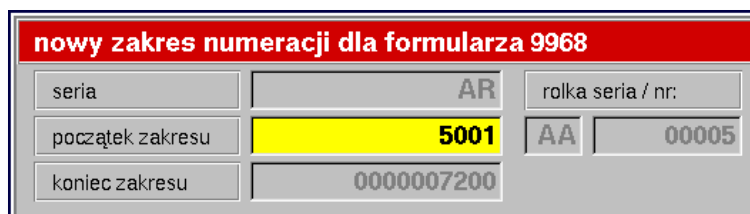
 Data wydania:  
**27/07/2023**

 Obowiązuje od dnia:  
**06/09/2023**
**Strona 7 z 12**
**3.9.2. Przebieg procesu kalibracji rolki:**


- a) po zatwierdzeniu powyższego komunikatu, z drukarki zostanie wydrukowany jeden segment z oznaczeniem **REJESTRACJA PRZESUWU PAPIERU**;



- b) numer znajdujący się poniżej kodu kreskowego na odwrocie segmentu kalibracyjnego należy wprowadzić do systemu w aktywnym polu początku zakresu;



- c) po wprowadzeniu i zatwierdzeniu poprawności możliwe jest kontynuowanie pracy.

**3.9.3. Segment kalibracyjny należy zawsze dołączyć do Raportu zamknięcia zmiany.**

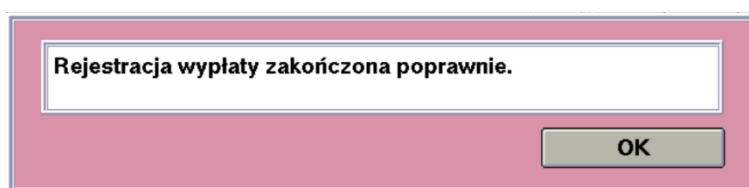
**Instrukcja podstaw obsługi oraz rozpoczęcia i zakończenia pracy na kasie rPOS**Data wydania:  
**27/07/2023**Obowiązuje od dnia:  
**06/09/2023****Strona 8 z 12****3.10. Przychody/rozchody**

3.10.1. W przypadku konieczności użycia kodów pozasystemowych odpowiedzialnych za wpłaty (69 i 50) oraz wypłaty (85 i 86), należy skorzystać z funkcji *Przychody/rozchody* znajdującej się na ekranie głównym kasy rPOS

3.10.2. Na masce „Rejestracja przychodów/rozchodów pozasystemowych” należy wybrać żądany kod wpłaty lub wypłaty, a następnie odpowiedni rodzaj wpłaty i zatwierdzić przyciskiem **Dalej**.

3.10.3. Należy uzupełnić wymagane pola wyświetlone na kolejnym ekranie i zatwierdzić przyciskiem **Dalej**. Ilość pól oraz informacji do podania może się różnić w zależności od wybranego rodzaju wpłaty.

3.10.4. Prawidłowo zarejestrowana wpłata/wypłata zostanie potwierdzona wyłącznie komunikatem na ekranie, bez wydruku potwierdzenia. Wyjątek stanowi wpłata [7] *Wezwanie do zapłaty* – po rejestracji następuje wydruk dwóch potwierdzeń (jedno dla kasy, jedno dla podróżnego).



3.10.5. Kasjer ma możliwość podglądu oraz wydruku zarejestrowanych transakcji w funkcji *Journal* → *Rejestr przych./rozch. IC*. Szczegółowy opis funkcji *Journal* znajduje się w instrukcji *I158 Instrukcja opisująca zasady raportowania* pkt 3.2.

3.10.6. Wszystkie transakcje wprowadzone w funkcji *Przychody/rozchody* zostają uwzględnione na zamknięciu bieżącej zmiany.



**Instrukcja podstaw obsługi oraz rozpoczęcia i zakończenia pracy na kasie rPOS**

Data wydania:

**27/07/2023**

Obowiązuje od dnia:

**06/09/2023****Strona 9 z 12****3.11. Zamknięcie zmiany**

3.11.1. Po skończonej pracy Pracownik musi dokonać zamknięcia zmiany kasjerskiej. Zamknięcie zmiany jest równoważne z rozliczeniem finansowym kasy ze sprzedaży dokonanej na danej zmianie.

3.11.2. W celu przeprowadzenia rozliczeniowego zamknięcia zmiany z podmenu „MIESIĄCE I ZMIANY” należy wybrać pozycję „Zamknięcie zmiany rozl.”. System wyświetli ekran rozliczeniowego zamknięcia zmiany.

zmiana nr 4 – zamknięcie informacyjne			
<b>wpływy ze sprzedaży</b>			
bil. kraj / międz.	1373,00		0,00
przesyłki / tow.	0,00		0,00
rez. / odst.	0,00		0,00
<b>przychody</b>			<b>207,71</b>
47	0	50	39,63
51	0	106	0
69	168,08	900	0,00
<b>rozkłady</b>			<b>1431,10</b>
1	1000	100	0,00
85	288,00	86	143,10
87	0	88	0
89	0	950	0

pozostałości	
poprz.	1561,64
nast.	1711,25

09:50:20      Drukuj      Wróć

3.11.3. Na tym ekranie program wyświetla następujące dane:

- w nagłówku: numer zmiany oraz informację o typie zamknięcia zmiany (rozliczeniowe lub informacyjne – nie powoduje faktycznego zamknięcia zmiany);
- w sekcji „wpływy ze sprzedaży”:
  - wpływy z tytułu sprzedaży biletów krajowych,
  - wpływy z tytułu sprzedaży biletów międzynarodowych,
  - wpływy z tytułu sprzedaży przesyłek konduktorskich,
  - wpływy z tytułu sprzedaży towarów,
  - wpływy z tytułu sprzedaży rezerwacji,
  - wpływy z tytułu odstępnego;
- w sekcji „pozostałości”:
  - poprz. (pozostałość gotówkowa z ostatniej zmiany),
  - nast. (pozostałość gotówkowa na następną zmianę z uwzględnieniem przychodów ze sprzedaży oraz innych wpłat i wypłat gotówkowych);
- w sekcji „przychody”
  - 47 – kod obecnie niestosowany,
  - 50 – inne należności w komunikacji międzynarodowej,
  - 69 – inne należności w komunikacji krajowej,
  - 51 – kod obecnie niestosowany,
  - 106 – kod obecnie niestosowany,
  - 900 – kod obecnie niestosowany;

**Instrukcja podstaw obsługi oraz rozpoczęcia i zakończenia pracy na kasie rPOS**

Data wydania:

**27/07/2023**

Obowiązuje od dnia:

**06/09/2023****Strona 10 z 12**

e) w sekcji „rozchody”:

- 1 – wpłata gotówkowa do banku,
- 85 – inne wypłaty w komunikacji krajowej,
- 86 – inne wypłaty w komunikacji międzynarodowej,
- 87 – kod obecnie niestosowany,
- 88 – kod obecnie niestosowany,
- 89 – kod obecnie niestosowany,
- 950 – kod obecnie niestosowany.

- 3.11.4. W sekcji „rozchody” w polu *kod 1* – należy wprowadzić kwotę wpłaty gotówkowej do banku.
- 3.11.5. Pozostałe pola w sekcjach „przychody” i „rozchody” są uzupełniane sumą kwot wprowadzonych w funkcji „Przychody/rozchody”, dostępnej z listy na ekranie głównym.
- 3.11.6. Po uzupełnieniu pola z wpłatą do banku należy wcisnąć przycisk **Zamknij**. Program wyświetla okno dialogowe z informacją o pozostałości gotówkowej na następną zmianę.



- 3.11.7. Naciśnięcie przycisku **Tak** powoduje rozliczeniowe zamknięcie zmiany oraz wydruk dokumentu zamknięcia zmiany.
- 3.11.8. System wyświetli komunikat informujący o skutecznym zamknięciu zmiany. Następnie wyświetlany jest komunikat o przygotowaniu danych dla systemu centralnego i okno dialogowe z pytaniem, czy wydrukować raport fiskalny.
- 3.11.9. Po zakończeniu ostatniej zmiany w dobie należy wydrukować dobowy raport fiskalny. Po rozliczeniowym zamknięciu zmiany następuje automatyczne wylogowanie Pracownika.
- 3.11.10. Proces zamknięcia zmiany informacyjnie wygląda analogicznie jak zamknięcia zmiany rozliczeniowo, z wyjątkiem pkt. 3.11.7 - 3.11.9.
- 3.12. Zamknięcie miesiąca**
- 3.12.1. Funkcja rozliczeniowego zamknięcia miesiąca polega na automatycznym zsumowaniu kwot ze wszystkich zmian w danym miesiącu z podziałem na poszczególne należności.
- 3.12.2. Zamknięcia miesiąca należy dokonywać przed północą ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego, nie wcześniej jednak niż na 3 dni przed końcem miesiąca. Przedwczesne zamknięcie rozliczeniowe miesiąca spowoduje brak możliwości przypisania jakiegokolwiek sprzedaży do już zamkniętego miesiąca.
- 3.12.3. Zamknięcie rozliczeniowe miesiąca można wykonać po zamknięciu ostatniej zmiany w miesiącu. Jeśli zmiana nie zostanie zamknięta, na ekranie zostanie wyświetlone ostrzeżenie.

**Instrukcja podstaw obsługi oraz rozpoczęcia i zakończenia pracy na kasie rPOS**

Data wydania:

**27/07/2023**

Obowiązuje od dnia:

**06/09/2023****Strona 11 z 12**

- 3.12.4. Aby dokonać zamknięcia miesiąca należy z podmenu „Miesiące i zmiany” wybrać opcję „Zamknięcie miesiąca rozl.” i potwierdzić przyciskiem **Tak**.



- 3.12.5. Po zatwierdzeniu nastąpi wydruk raportu zamknięcia miesiąca zawierający dane o sprzedaży kasy i stanie zapasu dokumentów.
- 3.12.6. Bezpośrednio po rozliczeniowym zamknięciu miesiąca aplikacja kasowa automatycznie rozpocznie przesyłanie danych do systemu rozliczeń, nie wymaga to wykonywania dodatkowych czynności przez Pracownika.
- 3.12.7. Proces zamknięcia miesiąca informacyjnie wygląda analogicznie jak zamknięcia miesiąca rozliczeniowo, z wyjątkiem pkt. 3.12.4 - 3.12.6.

**3.13. Zakończenie pracy z systemem rPOS**

- 3.13.1. Zakończenie pracy z programem odbywa się poprzez naciśnięcie klawisza **Wyłącz kasę** na ekranie głównego menu lub na ekranie logowania. Potwierdzenie chęci wyłączenia kasy spowoduje zakończenie działania programu oraz zamknięcie systemu. Procedura ta jest kontynuowana do momentu przejścia komputera w stan czuwania.



- 3.13.2. Całkowite odłączenie zasilania kasy można wykonać jedynie w sytuacji zakończenia pracy z programem.
- 3.13.3. Po przejściu kasy w stan czuwania należy najpierw wyłączyć drukarki:
- fiskalną – przetłącznikiem 0/I znajdującym się z na froncie drukarki;
  - biletową – przetłącznikiem 0/I znajdującym się z tyłu drukarki.
- 3.13.4. Następnie można wyłączyć zasilanie sieciowe.
- 3.13.5. Awaryjne (ale bezpieczne) wyłączenie zasilania rPOS wykonuje się, przytrzymując klawisz wyłączenia zasilania przez co najmniej 6-7 sekund. Z awaryjnego wyłączenia należy korzystać wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.
- 3.13.6. W czasie pracy kasy na ekranie może pojawić się jeden z dwóch komunikatów:
- Brak połączenia z UPS. Zakończ i wyłącz kasę. Zostało 180 s.*
  - Zanik zasilania. Zakończ i wyłącz kasę. Zostało 180 s.*
- Oznaczają one przerwanie połączenia z zasilaczem UPS lub zanik napięcia w sieci zasilającej i przejście na zasilanie awaryjne z zasilacza UPS. W obu przypadkach odłączenie zasilania nastąpi po 3 minutach, o ile nie nastąpi usunięcie powodu sygnalizacji awarii.

**Instrukcja podstaw obsługi oraz rozpoczęcia  
i zakończenia pracy na kasie rPOS**

Data wydania:

**27/07/2023**

Obowiązuje od dnia:

**06/09/2023****Strona 12 z 12****4. Przegląd aktualności Instrukcji**

4.1. Niniejsza Instrukcja podlega obowiązkowemu przeglądowi przynajmniej raz w roku przez Właściciela Dokumentu lub na wniosek Koordynatora Dokumentacji Wewnętrznej.

**5. Ocena przestrzegania Instrukcji**

5.1. Oceny przestrzegania niniejszej Instrukcji dokonuje Właściciel Dokumentu przynajmniej raz w roku.

5.2. Oceny przestrzegania niniejszej Instrukcji mogą dokonać organy kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej.

**6. Załączniki do Instrukcji**

6.1. Załącznik nr 1 - *Instrukcja dla użytkownika: Praca z drukarką biletową Bixelon – instalacja nowej rolki papieru i kalibracja drukarki*