**ROZWIĄZANIE ZADAŃ**

**ZADANIE NR 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LP** | **OCENA SCENKI** | **TAK\*** | | **NIE\*** |
| 1 | Recepcjonista przywitał gościa w hotelu zgodnie z porą dnia. |  | | x |
| 2 | Recepcjonista potwierdził rezerwację pokoju 1-osobowego na 3 noce. | x | |  |
| 3 | Gość nazywa się Anna Smith | x | |  |
| 4 | Numer rezerwacji to ……………………………… | **1 1 8 9 5 6 1** | | |
| 5 | Gość wybrał pokój z widokiem na miasto |  | x | |
| 6 | Dopłata do wybranego widoku z pokoju kosztuje 30 euro. | x | |  |
| 7 | Gość dopłacił resztę w wysokości 160 euro |  | | x |
| 8 | Recepcjonista poprosił gościa o okazanie dokumentu tożsamości. | x | |  |
| 9 | Recepcjonista poprosił gościa o podpisanie karty pobytu. |  | | x |
| 10 | Gość poprosił o śniadanie na godzinę 10.30. |  | | x |
| 11 | Recepcjonista wydał gościowi klucz do pokoju. | x | |  |
| 12 | Gość został zakwaterowany w pokoju numer 9. |  | | x |
| 13 | Gość został zakwaterowany na 3 piętrze. | x | |  |
| 14 | Recepcjonista wskazał gościowi windę po lewej stronie. | x | |  |
| 15 | Recepcjonista wymienił 2 usługi wliczone w cenę noclegu. |  | | x |
| 16 | Gość zapytał recepcjonistę, jak włącza się telewizor. |  | | x |
| 17 | Gość znajdzie w pokoju pilota na nocnej szafce. |  | | x |
| 18 | Gość obawia się, że będzie miał problem z obsługą pilota. |  | | x |
| 19 | Recepcjonista jest do dyspozycji gościa. | x | |  |
| 20 | Recepcjonista życzył gościowi miłego pobytu. | x | |  |

**ZADANIE 2**

**FORMULARZ REZERWACJI SALI KONFERENCYJNEJ I WYPOSAŻENIA**

**SZCZEGÓŁY WYDARZENIA:**

|  |
| --- |
| Nazwa wydarzenia: Szkolenie zawodowe/branżowe |
| Data wydarzenia: 20.12.2023 r. |
| Czas trwania (godziny od - do): 09:00 – 17:00 |

**INFORMACJE KONTAKTOWE:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nawa firmy, adres: Nova Bis Travel, Lieskovska Cesta 2/A, 82106 Bratislava, Slovak | | |
| E-maile: novabis@slovakia.travel | Numer telefonu: +421 948 990 609 |  | |
| Przedstawiciel firmy (imię i nazwisko): Julian Beć | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RODZAJ SALI\* | | | | | | | | | | | | | |
| * Bankietowa 200 miejsc | | * Regionalna 80 miejsc | | | | | | | Klasyczna 50 miejsc  X | | | | |
| USTAWIENIE SALI\* |  | | |  | | | |  | | | |  | |
|  | |  | | | | X | | | |  | |
| WYPOSAŻENIE I USŁUGI HOTELOWE\* | | | | | | | | | | | | | |
| Projektor i ekran  X | Tablica i markery  X | | | | * Podium | | | | | Dostęp do Wi – Fi  X | | | |
| Mikrofon bezprzewodowy  X | Stół dla prelegentów  X | | | | * Mikrofon przewodowy | | | | | * Tablica demonstracyjna | | | |
| Laptop (należy wypełnić formularz wypożyczenia laptopa)  X | | | | | Materiały piśmiennicze dla każdego uczestnika  X | | | | | | | | |
| USŁUGI GASTRONOMICZNE\* | * Śniadanie | | | | Lunch  X | | | | | * kolacja | | | |
| Przerwa kawowa | **Menu:**  *Kawa, herbata, śmietanka do kawy, gazowana i niegazowana woda mineralna, owoce, dwa rodzaje ciast i ciasteczka* | | | | | | | | | | | | |
| Dodatkowe uwagi/prośby | *Wyświetlanie na ekranach multimedialnych przed salą nazwy i logo firmy* | | | | | | | | | | | | |
| Podpis: Kowalski Jan | | | | | | **Data:** *2.11.2023* | | | | | | | |

**\*zaznacz X zmówione usługi i wyposażenie sali konferencyjnej**

|  |
| --- |
| **FORMULARZ WYPOŻYCZENIA LAPTOPA**  Imię i nazwisko gościa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Julian Beć\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Numer pokoju: \_\_\_\_201 SGL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Data wypożyczenia: \_\_\_20\_/\_\_12\_\_/\_2023\_\_\_  Okres wypożyczenia (od-godz. do-godz.): \_\_\_\_\_\_09:00 – 17:00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Depozyt: \_\_\_\_\_\_Nie jest wymagany\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Wpłacony na dzień: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_)  Dane kontaktowe (adres e-mail/telefon):  E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_julianbec@slovakia.travel\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Telefon: \_\_\_\_\_\_\_+433 948 888 621\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Zgadzam się na wypożyczenie laptopa od hotelu i oświadczam, że będę przestrzegać poniższych warunków wypożyczenia:*   1. *Oświadczam, że jestem gościem hotelu i korzystam z laptopa wyłącznie w celach osobistych/biznesowych/konferencyjnych (zaznaczyć odpowiednie).* 2. *W przypadku wypożyczenia laptopa podczas konferencji – depozyt nie jest wymagany, w innym przypadku należy uiścić kwotę 300,00 zł.* 3. *Zobowiązuję się do odpowiedzialnego korzystania z laptopa i nie będę naruszać zabezpieczeń ani zmieniać ustawień systemowych.* 4. *Laptop pozostaje własnością hotelu i nie będę próbować go kopiować ani przenosić do innego miejsca.* 5. *W razie uszkodzenia lub kradzieży laptopa, zobowiązuję się pokryć koszty naprawy lub odszkodowania w pełnej wartości sprzętu.* 6. *Zobowiązuję się zwrócić laptop na recepcję hotelu do ustalonego terminu.* 7. *Laptop jest wyposażony w ładowarkę, którą również zobowiązuję się zwrócić razem z urządzeniem.* 8. *W przypadku nieterminowego zwrotu laptopa, hotel może naliczyć dodatkowe opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem.*   *Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższymi warunkami wypożyczenia laptopa i zgadzam się na ich przestrzeganie.*  Podpis gościa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Julian Beć\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Data: \_20\_\_\_/\_\_12\_/\_\_2023\_\_  Podpis pracownika recepcji: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Kowalski Jan*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |