**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 miejscX |
| USTAWIENIE SALI\* |  |  |  |  |
|  |  | X |  |
| WYPOSAŻENIE I USŁUGI HOTELOWE\* |
| Projektor i ekranX | Tablica i markeryX | * Podium
 | Dostęp do Wi – FiX |
| Mikrofon bezprzewodowyX | Stół dla prelegentówX | * Mikrofon przewodowy
 | * Tablica demonstracyjna
 |
| Laptop (należy wypełnić formularz wypożyczenia laptopa)X | Materiały piśmiennicze dla każdego uczestnikaX |
| USŁUGI GASTRONOMICZNE\* | * Śniadanie
 |  LunchX | * 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*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |