

Witam Was serdecznie

Kochani jak już zauważyliście sprawdziłam Wasze procedury check-in i check-out . Otóż w procedurze check-in proszę pamiętać o zmianie liczby poj. na liczbę mnogą w przypadku gościa grupowego np. recepcjonista prosi o dokumenty a nie o dokument czy wręcza karty pobytu, klucze, karty rejestracyjne a nie kartę, klucz. Natomiast w procedurze check-out wielu z Was zapomina o zapisie – recepcjonista potwierdza formę płatności i tu należy podać jaką i kiedy ona nastąpi, nie pisać również punktu w którym recepcjonista wystawia i wręcza/wysyła fakturę VAT, należy napisać komu wręcza lub gdzie wysyła(adres). niektórzy z Was nie zamykają również rachunku gościa. Bardzo proszę przeanalizować jeszcze raz wasze procedury i nanieść poprawki. Jeżeli ktoś z Was ma jakieś wątpliwości lub pytania odnośnie pisanych projektów to proponuje konsultacje na Messengerze . (może być inna forma).Dajcie znać .

Dziś kolejne zadanie egzaminacyjne do wykonania.

Zorganizowanie i przygotowanie w hotelu pobytu rodzinnego – część 1

W załączniku pt. materiały macie podaną treść zadania. Proszę sporządzić następujące dokumenty:

- kartę rezerwacji
- potwierdzenie rezerwacji
- list powitalny dla Pani Mary Smith

Na wasze prace czekam do 06.05.2020r. Mój adres aga.markus@onet.pl, proszę wpisać tytuł pracy pełne imię nazwisko i która klasa. Życzę owocnej pracy. Pozdrawiam.