

Bokning av konferensrum plan 1

Att boka

- Konferensrummen bokas via vår webbbookningsfunktion på vår hemsida, www.balticgruppen.se. Under fliken "Östra Strandgatan TjugoseX" finns en ikon som tar dig till bokningsprogrammet.
- Logga in med ditt användarnamn och lösenord. Respektive företag har fått en inloggning som gäller för alla anställda på företaget. Kontakta i första hand ansvarig på er arbetsplats ifall du inte har tillgång till inloggningen.
- Väl inloggad klickar du på fliken "bokning".
- Välj det rum du vill boka. Observera att ifall du vill boka matsalen väljer du rubriken "matsal" under "bokningstyp".
- Konferensrummet bokas en halvtimme i taget. Grönt "+" betyder att rummet är ledigt, rött "-" innebär att rummet är bokat. Klicka på respektive tid du vill boka. Om du till exempel vill boka en timme måste du klicka i båda halvtimmarna som avses.

Bokning av flera rum ihop

- Om du skall ha större sittningar går det att boka rum Två och rum Tre ihop, alternativt för riktigt stora sittningar boka Styrelserum Ett, rum Två och rum Tre ihop. Tänk dock på att bordet i styrelserummet är väldigt tungt och tar lite tid att flytta.
- Börja med att kontrollera att alla rummen är lediga under önskad tid.
- Boka därefter respektive rum under önskad tid.
- Tänk på att boka tid före och efter mötet för att hinna möblera för er sittning. Rummen måste möbleras tillbaka till standardmöblering efter avslutat möte.
- Det går att köpa tjänsten för möblering av Umiren. Se vidare information i hyresgästparmen.

Att öppna dörren

- Mötesrummen går endast att öppna av den hyresgäst som har bokat rummet, och kan öppnas först när den bokade tiden har startat.
- Dörrarna öppnas med de låsbrickor som ni fick kvittera ut i samband med att ni flyttade in i huset. (Samma brickor som fungerar till entrédörrarna kvällstid.)
- Om en hyresgäst har bokat ett rum fungerar alla låsbrickor som den hyresgästen har kvitterat ut för att öppna dörren.

Efter avslutat möte

- Ställ tillbaka möblerna till standardmöbleringen, skjut in stolar, ta med eventuella kaffekoppar och torka bort eventuella kaffebläckor och dylikt. Tänk på att det kan vara du som kommer med en viktig kund nästa gång och vill mötas av ett städat konferensrum.
- Kom ihåg att stänga dörren till mötesrummet efter dig, det finns dyrbar utrustning i rummen!