

KALENDER-BUCHUNG

Räume direkt aus eurem Kalender buchen.

Mit dem Company-Pass bucht ihr Luna, Terra und Nova wie einen internen Besprechungsraum — direkt aus Google Kalender oder Outlook, ohne Login, ohne Formular. Raumadresse einladen, Zusage abwarten, fertig.

So funktioniert's

1

Termin erstellen

Erstellt in eurem eigenen Kalender einen ganz normalen Termin — Datum, Uhrzeit, Teilnehmende.

2

Raum einladen

Fügt die Raumadresse (siehe unten) als Teilnehmer bzw. Gast hinzu und sendet die Einladung ab.

3

Zusage = gebucht

Der Raum sagt automatisch zu, wenn er frei ist. Die Zusage im Kalender ist eure Buchungsbestätigung.

Die Raumadressen

RAUM	KALENDER-ADRESSE (ALS TEILNEHMER EINLADEN)
 Luna Workshop-Raum · 8–12 Personen	<code>c_1888guf9c1992is7grchaqk4kq626@resource.calendar.google.com</code>
 Terra Workshop-Raum · 8–12 Personen	<code>c_18807td0o2ooaj73i1483nehq7ed4@resource.calendar.google.com</code>
 Nova Workshop-Raum · 8–12 Personen	<code>c_18871cv16dc1ojt8nn4pv8qj0om8e@resource.calendar.google.com</code>
 Terra-Nova Eventraum · bis 24 Personen	<code>c_1882ssrttj5v4hkeguvad7ptbu7ds@resource.calendar.google.com</code>



Terra-Nova ist die zusammengeschaltete Kombination aus Terra und Nova. Eine Terra-Nova-Buchung reserviert automatisch beide Räume — ihr müsst nichts weiter tun.



Einmalige Voraussetzung: Euer Unternehmen hat einen aktiven Company-Pass und eure E-Mail-Domain ist bei uns für die Kalender-Buchung freigeschaltet. Das richten wir beim Onboarding gemeinsam ein — kurze Nachricht an **booking@the-orbit.ch** genügt.

Schritt für Schritt in eurem Kalender

Google Kalender

WORKSPACE

- 1 **Termin erstellen** und Titel, Datum & Uhrzeit festlegen.
- 2 Unter «**Gäste hinzufügen**» die Raumadresse einfügen (kopieren aus der Tabelle auf Seite 1).
- 3 **Speichern & Einladung senden.** Die Zusage des Raums erscheint direkt am Termin.

Tipp: Einmal eingeladen, schlägt Google die Raumadresse künftig automatisch vor.

Outlook

MICROSOFT 365

- 1 **Neue Besprechung** erstellen (nicht nur Termin — es braucht Teilnehmer).
- 2 Die Raumadresse ins Feld «**Erforderlich**» einfügen.
- 3 **Senden.** Zu- oder Absage kommt als E-Mail und wird am Termin angezeigt.

Der Raum erscheint als Teilnehmer. Als Ort könnt ihr «THE ORBIT, Neustadtstrasse 6, Luzern» eintragen.

Die Spielregeln



Mo–Fr, 08:00–18:00 Uhr

Kalender-Buchungen sind an Werktagen innerhalb der Öffnungszeiten möglich, jeweils an einem Tag. Wochenenden & Specials auf Anfrage.



Zählt aufs Stunden-Kontingent

Die Buchung ist im Company-Pass inklusive — es wird nichts separat verrechnet, die Dauer zählt auf euer Monats-Kontingent.



Verschieben & Stornieren

Einfach den Termin im eigenen Kalender verschieben oder löschen — die Buchung bei uns zieht automatisch nach.



Back-to-back erlaubt

Kalender-Buchungen dürfen nahtlos aneinander anschliessen — wie im Büro. Meetingräume, keine Umbaupausen nötig.



Extras über die Plattform

Verpflegung, Workshop-Begleitung und Mehrtages-Formate bucht ihr weiterhin über www.the-orbit.ch.



Verfügbarkeit vorab prüfen

Freie Slots seht ihr jederzeit im öffentlichen Raum-Kalender: www.the-orbit.ch/calendar.

Wenn eine Absage kommt

Raum bereits belegt

Jemand war schneller. **Anderen Slot wählen** — Verfügbarkeit unter www.the-orbit.ch/calendar.

Ausserhalb der Buchungszeiten

Der Termin liegt vor 08:00, nach 18:00 oder am Wochenende. **Anfrage an booking@the-orbit.ch** — wir finden eine Lösung.

Monats-Kontingent erschöpft

Eure Inklusiv-Stunden sind aufgebraucht. **Meldet euch** — wir erweitern das Kontingent oder buchen zum Listenpreis.

Absender nicht freigeschaltet

Die E-Mail-Adresse gehört (noch) nicht zu eurem Company-Pass. **Kurz melden**, wir schalten sie frei.



Bei jeder Absage erhält die Organisatorin bzw. der Organisator zusätzlich eine **E-Mail mit dem konkreten Grund** — ihr müsst nicht raten.