



# Resource Central

Vollständiges Tool zur Meeting- und Konferenzplanung für Microsoft Outlook®, Exchange und Office 365

## Sparen Sie Zeit bei der Buchung von Schreibtischen, Besprechungsräumen, Catering und anderen Zusatzleistungen!

### Vollständige Besprechungsplanung inklusive Zusatzleistungen

Geeignete Besprechungsräume zu finden und zu reservieren und Anfragen für weitere Dienstleistungen wie Bewirtung oder Tischanordnung abzuwickeln, erfordert meist mehr Zeit als gedacht.

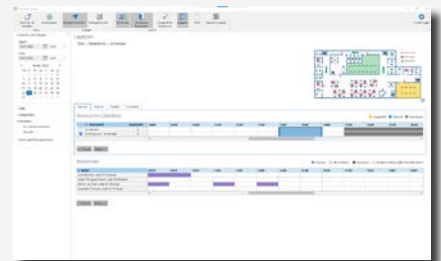
### Mit unserer Buchungs-Software Resource Central können Sie:

- » verfügbare Besprechungsräume, Hot Desks usw. anzeigen und buchen
- » Schreibtische, Parkplätze usw. als Pooled Ressourcen gruppieren
- » Bewirtung ordern, Kostenstelleninformationen hinzufügen und mehr
- » Menüs nach Nährwertangaben filtern
- » Zusatzleistungen buchen (z. B. Tischanordnung, WiFi-Passwörter)
- » eine web-basierte Übersicht aller Bestellungen zur Verfügung stellen
- » Besucher registrieren und Namensschilder ausgeben
- » Video-Konferenzen und Abrechnungssysteme einbinden
- » plattformübergreifenden Support (Windows, Mac, Web) nutzen
- » digitale Türschilder einbinden

Für die Planung und Organisation von Besprechungen ist Resource Central ideal, weil Sie die Dienstleistungen für alle Ressourcen im Blick haben und buchen können – alles in Microsoft Outlook®.

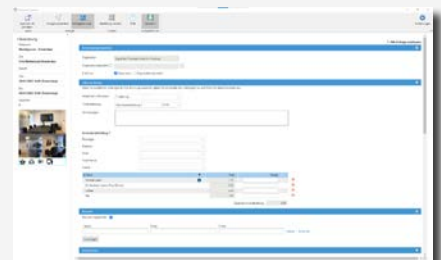
Erfahren Sie mehr über die Funktionen von Resource Central unter [www.add-on.com](http://www.add-on.com).

## 3 Schritte zum Erfolg



1

**In der Outlook® Besprechungsanfrage:** Suchen Sie mit dem ResourceFinder nach verfügbaren Ressourcen und buchen Sie die gewünschten.



2

**“Eines-für-alles“-Bestellformular:** Bestellen Sie alle Dienstleistungen in einem Schritt und lassen Sie alle Dienstleister automatisch benachrichtigen.



3

**Überblick über Dienstleister:** Die Dienstleister können über den Internetbrowser Bestellungen und Berichte ansehen, verarbeiten und drucken.



Add-On Products

Resource Central

Microsoft  
Partner

Gold Application Integration  
Gold Application Development  
Silver Datacenter  
Silver Cloud Platform



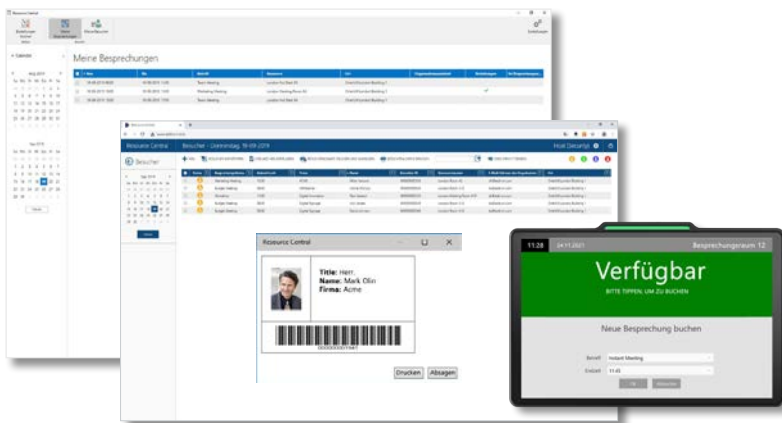
[www.add-on.com](http://www.add-on.com)

Kontakten Sie unsere Berater für eine Online-Demo

# Besprechungsräume und Arbeitsbereiche buchen

Im Handumdrehen komplette Meetings mit Zusatzleistungen organisieren

- » Komplette Besprechungsplanung: Räume filtern, anzeigen und buchen; Dienstleistungen gleich mitbuchen.
- » Gruppieren Sie Arbeitsplätze und Parkplätze in Pools nach Standort, Abteilung usw.
- » Bestellen Sie alle Zusatzleistungen in einem Schritt mit dem Bestellformular – inkl. Bewirtung, AV-Technik, Bestuhlung, usw.
- » Vereinfachte Kommunikation mit Bewirtung, Empfang, Marketing, IT-Abteilung usw. spart Kosten
- » Vervollständigen Sie den Bestell- und Abrechnungsvorgang für interne und externe Rechnungen, indem Sie Resource Central mit Ihrem Abrechnungssystem verbinden
- » Ortsunabhängig Besprechungen und Ressourcen mit der Web App oder Workspace App mobil buchen
- » Outlook® Add-in mit plattformübergreifendem Support; Outlook®, Outlook® für Mac oder Outlook® on the web (OWA)
- » Moderne und standardisierte Berichte in verschiedenen Formaten zu, die auch Reporting-Tools von Dritten unterstützen
- » Rollen pro Dienstleister, Aufgabe und Standort definieren
- » Legen Sie Fristen für Cateringbestellungen und anderer Services fest
- » Zeitzonen-Support: Verwalten Sie Buchungen und Reservierungen über alle Zeitzonen hinweg
- » Buchungsmanager: Schlüsselpersonal können Buchungen mittels "drag and drop" verschieben
- » Organisationsassistent: Verwalten Sie Buchungen und Bestellungen im Auftrag Ihrer Kollegen
- » Buchen Sie Räume und Ressourcen mit den interaktiven Etagenübersichten in Outlook®
- » 16 unterstützte Sprachen
- » Unterstützt Office 365TM / Exchange Online / Microsoft Teams



Add-On Products® ist ein weltweit führender Dienstleister von Add-ons für Microsoft Outlook®, Exchange und 365.

**Add-On Products®**  
Roms Hule 8, 7100 Vejle, Dänemark

**Europa**  
Telefon: +45 7944 7000  
Fax: +45 7944 7001  
E-Mail: info@add-on.com

**Nordamerika**  
Telefon: +1 (905) 655-9262  
E-Mail: info@add-on.com

## Meetingkosten reduzieren

Eine interne Kundenuntersuchung ergab, dass die Gesamtzeit für die Organisation eines Meetings inkl. Buchung von Zusatzleistungen zwischen 7 und 12 Minuten liegt.

Dann implementierte der Kunde Resource Central für folgende Buchungen:

- » 30 Ressourcen über mehrere Standorte hinweg
- » 90 Besprechungen täglich mit zusätzlichen Leistungen

Seit der Implementierung von Resource Central benötigt der Kunde pro Meeting 5 Minuten weniger, wodurch täglich 8 Stunden eingespart werden!

Wie viel Zeit können Sie einsparen?  
Erfahren Sie mehr über diese Fallstudie und andere Kundenerfahrungen unter [www.add-on.com](http://www.add-on.com).

## Besonderheiten

**Pufferzeiten** ermöglichen es Dienstleistern, die Tagungsräume zwischen zwei Meetings zu reinigen und vorzubereiten.

Erstellen Sie mit unserem flexiblen **Bestellformular** beliebige Dienstleistungen, die Sie intern anbieten möchten.

**My Meetings** liefert dem Anwender direkt von Outlook® aus einen Überblick auf alle seine Meetings und dazugehörigen Services.

Die Funktion für **Besuchermanagement** liefert jederzeit und an jedem Standort einen Überblick über die Besucher, kann zum Ausdrucken von Namensschildern genutzt werden und bietet Besuchern für schnelles Einchecken eine Funktion zur Selbstregistrierung.

Mit der **E-Mail-Benachrichtigung für Ressourcen** können Sie Ihre Ressourcen optimal nutzen, indem Sie den Organisatoren Erinnerungen schicken, wenn deren Meeting naht.

Integriert mit **digitaler Beschilderung**, zum Beispiel Türschilder am Besprechungsraum oder Displays im Empfangsbereich.

**Eine Lösung – viele Vorteile**



[www.add-on.com](http://www.add-on.com)

**Kostenlose 30-Tages-Version herunterladen**