



# Resource Central

Vollständiges Tool zur Meeting- und Konferenzplanung für Microsoft Outlook®, Exchange und Microsoft 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 zu bearbeiten, erfordert meist mehr Zeit als gedacht.

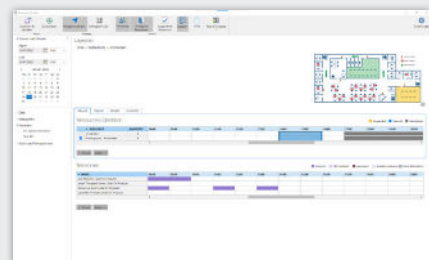
### Mit unserer Buchungs-Software Resource Central können Sie:

- » verfügbare Besprechungsräume, Hot Desk Schreibtische usw. anzeigen lassen 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 erstellen
- » Video-Konferenzen und Buchhaltungssysteme integrieren
- » plattformübergreifenden Support (Windows, Mac, Web) nutzen
- » digitale Türschilder integrieren

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®.

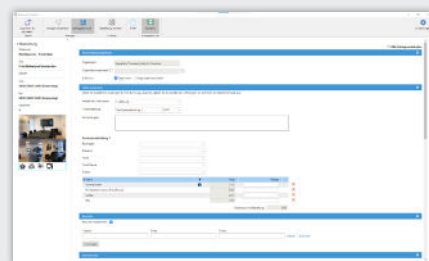
Erfahren Sie mehr über die Funktionen von Resource Central unter [www.add-on.com](http://www.add-on.com).

## 3 Schritte zum Erfolg



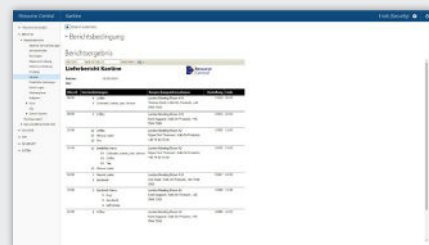
1

**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



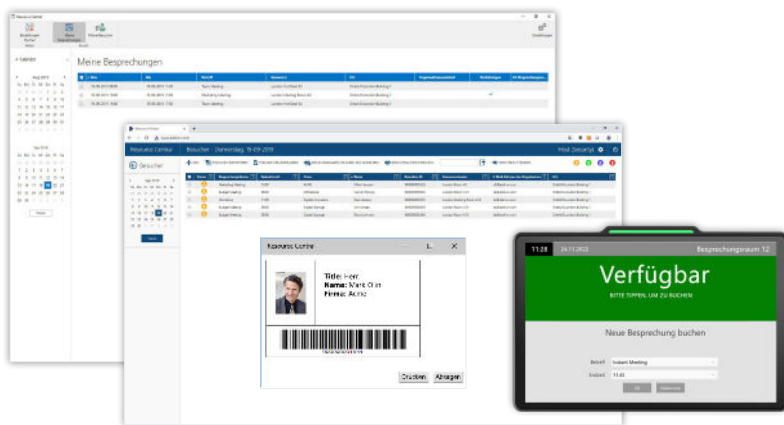
Gold Application Integration  
Gold Application Development  
Silver Datacenter  
Silver Cloud Platform

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

# Besprechungsräume und Arbeitsbereiche buchen

Im Handumdrehen komplette Meetings mit Zusatzleistungen organisieren

- » Komplette Besprechungsplanung: nach Räumen 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 Buchhaltungssystem 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, die auch Reporting-Tools von Dritten unterstützen
- » Rollen pro Dienstleister, Aufgabe und Standort definieren
- » Legen Sie Fristen für Cateringbestellungen und anderen Services fest
- » Zeitzonen-Support: Verwalten Sie Buchungen und Reservierungen über alle Zeitzonen hinweg
- » Buchungsmanager: Schlüsselpersonal kann 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 direkt in Outlook®
- » 16 unterstützte Sprachen
- » Unterstützt Microsoft 365/ Exchange Online / Microsoft Teams



## 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 um Folgendes zu überschauen:

- » 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 Erfolgsgeschichte 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 Gäste, 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**



Add-On Products® ist ein weltweit führender Dienstleister von Add-ons für Microsoft Outlook®, Exchange und Microsoft 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](mailto:info@add-on.com)

#### Nordamerika

Telefon: +1 (905) 655-9262

E-Mail: [info@add-on.com](mailto:info@add-on.com)



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