



Handleiding gebruik corporate account

Valk Exclusief Zakelijk

Winthontlaan 4
526KV Utrecht

www.valkexclusiefzakelijk.nl
corporates@valkexclusiefzakelijk.nl
088-4568227



Handleiding Valk Exclusief Zakelijk

Deze handleiding heeft als doel om u stapsgewijs de verschillende mogelijkheden van het zakelijke account te demonstreren. Er wordt met name ingegaan op het beheer van het account en het maken van een zaal- en kamerreservering. Zo is het o.a. mogelijk collega's uit te nodigen om gebruik te maken van het zakelijke account zonder hen toegang te geven tot het beheer van alle reserveringen of de managementrapportage. Om deze handleiding overzichtelijk te houden is deze opgedeeld in de volgende onderdelen:

- 1. Accountbeheer en rapportage**
- 2. Het maken van een kamerreservering**
- 3. Het maken van een zaalreservering.**
- 4. Het maken van een restaurantreservering.**



1. Account beheer en rapportage

Na het ontvangen van de accountuitnodiging en de daaropvolgende registratie kunt u gebruik maken van onze online portal voor het boeken van zaal- en kamerreserveringen. Mocht u deze uitnodiging nog niet ontvangen hebben, neem dan contact op met uw contract-beheerder.

Om in te loggen met uw account gaat u naar: www.valkexclusiefzakelijk.nl of www.vandervalkcorporates.nl

1. Selecteer “inloggen” rechtsboven in de hoek van uw venster.
2. Vul uw emailadres en wachtwoord in en selecteer “inloggen”.
3. U bent nu ingelogd met uw persoonlijke account.

Language ▼ Contact [Handleiding](#) [Inloggen](#)

Valk
VAN DER WALK EXCLUSIEF

VALK EXCLUSIEF ZAKELIJK

HOME CORPORATES EVENT VALK LOYAL OVER VALK EXCLUSIEF MVO

INLOGGEN

INLOGGEN IN UW CORPORATE ACCOUNT

E-mailadres
corporates@valkexclusiefzakelijk.nl

Wachtwoord

Onthoud mij [Wachtwoord vergeten](#)

INLOGGEN

OF

LOGIN MET FACEBOOK

feedback

VALK EXCLUSIEF ZAKELIJK



Wanneer u bent ingelogd, kunt u rechtsbovenin “uw naam” selecteren. Wanneer u dit doet kunt u uw account gegevens bekijken.

The screenshot shows the Valk website's account management interface. At the top, there is a dark navigation bar with the Valk logo and the text 'VALK EXCLUSIEF ZAKELIJK'. To the right of the logo are links for 'Language', 'Contact', 'Handleiding', and 'Uitloggen'. A user profile dropdown menu is open, showing 'Mevr. Corporates Val...'. Below the navigation bar is a secondary menu with 'UW GEGEVENS', 'RESERVERINGEN', 'BERICHTEN', and 'CORPORATE'. A prominent orange 'BOEK NU' button is located on the right side of this menu.

The main content area is titled 'UW GEGEVENS'. It features a 'PERSONLIJKE GEGEVENS' section with a 'Wijzig gegevens' link. Below this is a table of personal data for a 'TEST-CORPORATEACCOUNT':

Straat	Parallelweg - Zuid 185
Postcode	2914LE
Woonplaats	Nieuwerkerk Aan Den IJssel
Land	NL
Telefoonnummer	0884568227
E-mailadres	corporates@valkexclusiefzakelijk.nl
Geboortedatum	31-10-1969

Below the table is an 'ACCOUNT OPZEGGEN' section with a paragraph explaining the cancellation process and an 'OPZEGGEN' link.

To the right of the personal data is a 'DIRECT REGELEN' section with several links: 'Gegevens wijzigen', 'E-mailadres wijzigen', 'Wachtwoord wijzigen', 'Favoriete hotels en restaurants', and 'Uitloggen'. An image of two smartphones is positioned above these links.

VALK EXCLUSIEF ZAKELIJK

Het account heeft verschillende mogelijkheden en is daarom onderverdeeld in de volgende submenu's:

- Uw gegevens
- Reserveringen
- Berichten
- Corporate



Uw gegevens

Onder het submenu “uw gegevens” vindt u verschillende opties, waarvan “adresboek” degene is die we nader zullen uitleggen. De overige mogelijkheden zoals het wijzigen van uw gegevens spreekt voor zich. In het adresboek kunt u al uw gasten opslaan voor wie u snel boekingen wilt kunnen maken. Een goed bijgehouden gastenboek met actuele profielen maakt het tot een handig hulpmiddel en voorkomt dat u gegevens repeterend moeten invoeren.

Gebruik maken van het adresboek kan als volgt:

1. Beweeg de muis over het submenu “uw gegevens” en selecteer adresboek.
2. Selecteer “voeg contact toe” en vul de aangegeven velden in. Selecteer daarna opslaan.
3. Vanaf nu kunt u bij het maken van een kamerreservering een contact uit uw gastenboek selecteren en de reservering snel en eenvoudig maken.
4. Indien u de gegevens van een contactpersoon wilt wijzigen doet u dit door op de naam van een contact te klikken en vervolgens de gegevens te wijzigen in het daaropvolgende veld. Voor het verwijderen van een contact uit uw adresboek selecteert u “verwijderen” en geeft u daar vervolgens toestemming voor door op “ok” te klikken.

Valk VAN DER VALK EXCLUSIEF VALK EXCLUSIEF ZAKELIJK

HOME CORPORATES EVENT VALK LOYAL OVER VALK EXCLUSIEF MVO

UW GEGEVENS RESERVERINGEN BERICHTEN BOEK NU

Mijn accountgegevens
E-mailadres wijzigen
Wachtwoord wijzigen
Adresboek
Favoriete hotels en restaurants

Sorteren: Gastnaam A - Z

Voeg contact toe

Test, Test
test@valk.nl

verwijderen

VOEG CONTACT TOE

DIRECT REGELEN

Gegevens wijzigen
E-mailadres wijzigen
Wachtwoord wijzigen
Favoriete hotels en restaurants
Uitloggen

VALK EXCLUSIEF ZAKELIJK



Reserveringen

Onder dit submenu vindt u een overzicht van actuele, historische en geannuleerde reserveringen. Een uitleg over het maken van een kamerreservering vindt u in hoofdstuk 2, van een zaalreservering vindt u in hoofdstuk 3 en van een tafelreservering vindt u in hoofdstuk 4.

U kunt als volgt uw reserveringen inzien en wijzigen:

1. In het venster zijn kamer, zaal en restaurant reserveringen te vinden.
2. Wanneer u “categorie” selecteert, krijg u de optie om uw actuele, historische en geannuleerde reserveringen te bekijken.

The screenshot displays the Valk website's reservation management interface. At the top, the Valk logo is visible, followed by the text 'VALK EXCLUSIEF ZAKELIJK'. Below this, there are navigation links: HOME, CORPORATES, EVENT, VALK LOYAL, OVER VALK EXCLUSIEF, and MVO. The main navigation bar includes 'UW GEGEVENS', 'RESERVERINGEN', and 'BERICHTEN', with 'RESERVERINGEN' highlighted. A 'BOEK NU' button is located on the right. The main content area is titled 'UW GEMAAKTE RESERVERINGEN' and contains a search bar with the following fields: 'Hotel of reserveringsnummer' (with a 'Zoeken' button), 'Van' (27-02-2020), 'Tot' (27-02-2022), and 'Categorie' (Actueel). The 'Categorie' dropdown menu is open, showing options for 'Actueel', 'Historisch', and 'Geannuleerd'. A 'ZOEKEN' button is also visible. Below the search bar, there is a message 'Geen reserveringen gevonden'. At the bottom of the screenshot, there is a dark banner with the text 'VALK EXCLUSIEF ZAKELIJK'.

3. Onder het tabje actueel heeft u de mogelijkheid om uw reservering aan te passen. Wanneer u rechtsonderin het reserveringoverzicht op “details bekijken” klikt, krijgt u het reserveringsdetail scherm te zien.

4. In dit scherm ziet u verschillende mogelijkheden. Zo is het mogelijk om de details van een reservering te wijzigen. Voor kamers en zalen kunt u de reservering wijzigen en annuleren volgens de gecontracteerde annuleringstermijn. Daarnaast kunt u voor kamers de naam van de gast wijzigen of een aangepaste check-in tijd doorgeven. Het is ook mogelijk om kamervoorkeuren door te geven en online in te checken. Als laatste is het mogelijk om direct met de receptie te communiceren via de button “stel een vraag”.



> Berichten

Via het berichten centrum kunt u communiceren met de receptie.

> Corporate

* Let op, dit tabblad is alleen beschikbaar voor corporate administator accounts.

Via het tabblad corporate is het mogelijk om andere gebruikers uit te nodigen en te beheren. Daarnaast is het mogelijk om managementrapportages uit te draaien waarin u kunt zien hoeveel kamers en zalen u heeft geboekt, gerealiseerd en geannuleerd.

Valk VAN DIE VALK EXCLUSIEF VALK EXCLUSIEF ZAKELIJK

HOME CORPORATES EVENT VALK LOYAL OVER VALK EXCLUSIEF MVO

UW GEGEVENS RESERVERINGEN BERICHTEN CORPORATE BOEK NU

Accounts uitnodigen
Accounts beheren
Management rapport

UW GEGEVENS

PERSOONLIJKE GEGEVENS [Wijzig gegevens](#)

TEST-CORPORATEACCOUNT

Straat	Parallelweg - Zuid 185
Postcode	2914LE
Woonplaats	Nieuwerkerk Aan Den IJssel
Land	NL
Telefoonnummer	0894568227
E-mailadres	corporates@valkexclusiefzakelijk.nl
Geboortedatum	31-10-1969

ACCOUNT OPZEGGEN

Bent u niet meer geïnteresseerd in uw Valk account? Dan kunt u altijd opzeggen. Wij verwijderen dan uw persoonlijke gegevens, inclusief betalingsgegevens. Voor onze administratie zullen echter wel alle boekingen bewaard blijven.

[OPZEGGEN](#)

DIRECT REGELEN

[Gegevens wijzigen](#)

[E-mailadres wijzigen](#)

[Wachtwoord wijzigen](#)

[Favoriete hotels en restaurants](#)

[Uitloggen](#)

VALK EXCLUSIEF ZAKELIJK

Om een account uitnodiging te versturen kunt u de volgende stappen volgen:

1. Selecteer "account uitnodigen" onder het corporate tabblad.
2. Selecteer het type gebruiker. Bij het versturen van accountuitnodigingen wordt onderscheid gemaakt wordt tussen twee type gebruikers namelijk die van beheerder en normale gebruiker. Een beheerder heeft ten opzichte van een normale gebruiker de mogelijkheid om gebruikers uit te nodigen en de management rapportage in te zien. Voer daarna het emailadres van de desbetreffende persoon in en selecteer bij "taal" de taal waarin de gebruiker de uitnodiging wilt ontvangen en selecteer dan "versturen". De accountuitnodiging wordt dan per email verstuurd naar het opgegeven emailadres.



ACCOUNT UITNODIGEN

Maak hieronder de selectie voor het soort uitnodiging(en) dat u wil verzenden, uitnodigingen voor normale gebruikers of gebruikers die beheerdersrechten hebben.

SOORT ACCOUNT
 Normale gebruiker Beheerder

E-MAILADRESSEN

Gebruik spaties, komma's of puntkomma's om meerdere E-mailadressen uit te nodigen.

Taal
Nederlands

VERSTUREN

Onder accounts beheren heeft u de mogelijkheid om gebruikers weer te verwijderen. Dit kunt u doen door “verwijderen” te selecteren. Daarna klikt u op “ok” ter bevestiging.

ACCOUNTS BEHEREN

ACCOUNT UITNODIGEN

ACCOUNTS

Sorteren: Naam A-Z

Mutter, Julia
julia@valkexclusiefzakelijk.nl

Verwijderen

ACCOUNT UITNODIGEN

In uw account heeft u ook de mogelijkheid om een management rapportage uit te draaien. In deze rapportage kunt u precies zien hoeveel nachten/ zalen er zijn geboekt, gerealiseerd en geannuleerd. Dit is verder uitgewerkt per gastnaam en per hotel/locatie. Dit ziet u terug in de verschillende tabbladen die automatisch zijn toegevoegd in het excelbestand. Om een management rapportage uit te draaien kunt u de volgende stappen volgen:

1. Selecteert u “management rapportage” onder het tabblad corporates.
2. Hier vult u vervolgens de verschillende velden in.
3. Selecteer “download Excel” om de management rapportage te downloaden en te bekijken.



MANAGEMENT RAPPORTAGE

PERIODE
 Selecteer Periode Selecteer datum
27-01-2020 28-02-2020

PRODUCTGROEP
 Alle productgroepen Selecteer productgroep
 Kamers
 Zalen

CONTRACTPARTIJ
 Alle contractpartijen Selecteer contractpartij
 Valkenhorst Corporate Sales B.V.
 Van der Valk Business B.V.

ORGANISATIE
 Alle organisaties Selecteer organisatie
 Test-CorporateAccount (Testboeking niet verwerkt!)

DOWNLOAD EXCEL

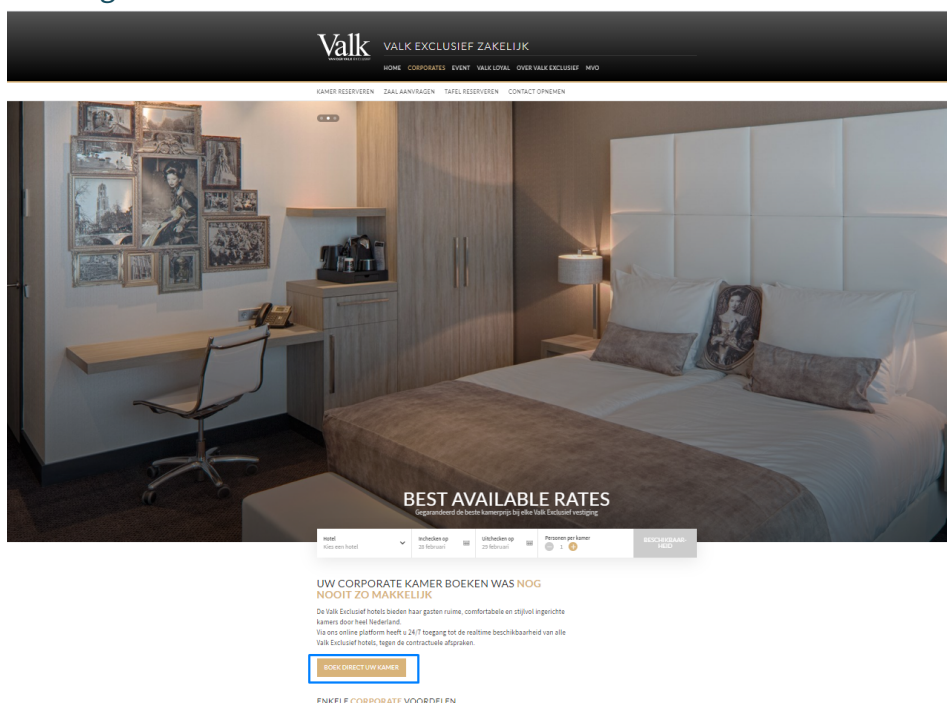


Een kamerreservering maken

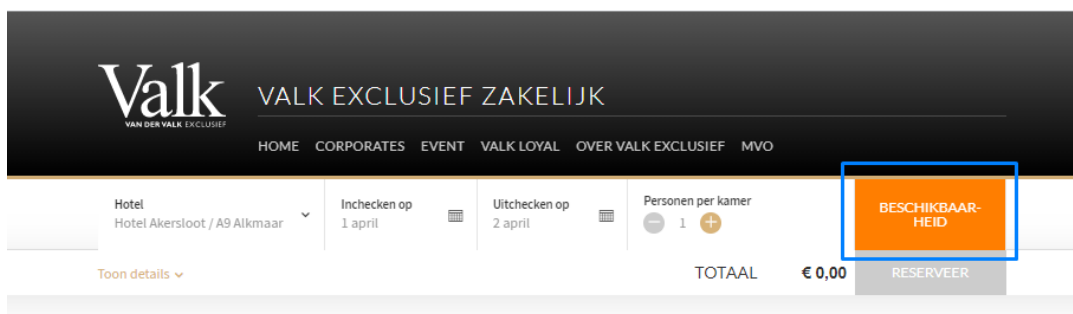
Voor het maken van een kamerreservering dient u gebruik te maken van de boekingsmodule. Let wel op dat u al ingelogd bent met uw account zodat u na het selecteren van het hotel en de aankomst- en vertrekdatum de met uw bedrijf overeengekomen kamerprijzen ziet (het zogenoemde corporate tarief). Ziet u alleen het reguliere tarief dan verzoeken wij u vriendelijk om contact op te nemen met 088 - 456 8227 zodat wij kunnen controleren of er wellicht een fout in het systeem zit.

Om een kamer te boeken kunt u de volgende stappen volgen:

1. Ga naar: valkexclusiefzakelijk.nl of vandervalkcorporates.nl → corporates → kamer reserveren en selecteer “boek direct uw kamer”. U komt nu op de pagina met de boekingsmodule terecht.



2. Selecteer het hotel dat naar voorkeur, het aantal nachten en personen en selecteer uw aankomst en vertrekdatum. Klik vervolgens op “beschikbaarheid”.



3. U krijgt nu de verschillende kamers te zien met de daarbij behorende tarieven. Ook kunt u meerdere kamers van hetzelfde kamertype boeken (tot 10 kamers, daarna betreft het een aanvraag en neemt het hotel contact met u op), ontbijt selecteren of verschillende kamertypes binnen één reservering boeken. U voegt deze toe aan uw reservering door op de oranje knop “toevoegen aan reservering te klikken. Na selectie van de kamers selecteert u de oranje knop “boeken” om naar de volgende stap in het boekingsproces te gaan.

UW GEMAAKTE RESERVERINGEN

Geen reserveringen gevonden

VALK EXCLUSIEF ZAKELIJK

4. U komt nu in het gedeelte van het boekingsproces waarbij de gastgegevens ingevuld dienen te worden. U heeft de mogelijkheid om voor uzelf te boeken of voor een ander. Wanneer u selecteert “ik ben zelf de gast” ziet u bij “contactpersoon” uw eigen gegevens ingevuld verschijnen zoals u deze bij de registratie heeft opgegeven. Indien er meerdere bedrijfsentiteiten onder de overeenkomst vallen kunt u bij “organisatie” de entiteit selecteren waar deze reservering op van toepassing is.

STANDAARD PLUS KAMER

Voor wie wordt de kamer geboekt?

Ik ben zelf de gast Ik boek voor iemand anders

Kies de aankomsttijd

Aankomst tussen 14:00 en 18:00



5. Wanneer u de optie “Ik boek voor een ander” selecteert dan heeft u twee verschillende mogelijkheden. U heeft de mogelijkheid om iemand uit uw adresboek te selecteren. U gebruikt hiervoor het dropdown menu.

Valk VALK EXCLUSIEF ZAKELIJK

1. BESCHIKBAARHEID 2. GASTEN 3. BETAALWIJZE 4. OVERZICHT 5. BEDANKT

2. GASTEN

STANDAARD PLUS KAMER
Voor wie wordt de kamer geboekt?

Ik ben zelf de gast Ik boek voor iemand anders

Adresboek
Door gasten uit uw adresboek te selecteren, kunnen zij na de definitieve boeking alle relevante gegevens per e-mail ontvangen.

Maak een selectie uit uw adresboek of selecteer 'Niet uit adresboek'

Mutter, Julia

Niet uit adresboek
 Stuur deze gast een uitnodiging voor deze reservering

Kies de aankomsttijd
Aankomst tussen 14:00 en 18:00

UW BOEKING BIJ HOTEL AKERSLOOT / A9 ALKMAAR

vrijdag 13 maart 2020 - zaterdag 14 maart 2020
1 nacht
1 volwassene

STANDAARD PLUS KAMER € 89,00
+ 1 x Ontbijt 15,50

Toeristenbelasting € 1,80

TOTAAL € 106,30

+ KAMERS TOEVOEGEN OF AANPASSEN

CONTACTPERSOON

Titel: Mevr. Voornaam: Corporates

Tussenvoegsel(s): Achternaam: Valk Exclusief Zakelijk

6. Wanneer u een boeking wilt maken voor een persoon die niet in uw adresboek staat, dan selecteert u het vinkje “niet uit adresboek.” Er verschijnen vervolgens meerdere gastgegevens velden welke u dient in te vullen. Wilt u dat deze persoon voortaan in uw gastboek is terug te vinden, selecteer dan “aan adresboek toevoegen”. Indien u boekt voor personen die met regelmaat bij ons verblijven, dan adviseren wij het vinkje “deze gast mag per email benaderd worden” te selecteren. Deze personen krijgen dan tevens de mogelijkheid om kamervoorkeuren aan te geven. Wanneer u uit bovenstaande opties gekozen heeft en de verwachte aankomst tijd heeft ingevuld kunt u naar de volgende stap in het boekingsproces gaan door op “volgende” te klikken.

Valk VALK EXCLUSIEF ZAKELIJK

1. BESCHIKBAARHEID 2. GASTEN 3. BETAALWIJZE 4. OVERZICHT 5. BEDANKT

2. GASTEN

STANDAARD PLUS KAMER
Voor wie wordt de kamer geboekt?

Ik ben zelf de gast Ik boek voor iemand anders

Persoon toevoegen

Titel: Dhr. Voornaam: Tussenvoegsel(s): Achternaam: E-mailadres van de gast:

Dit e-mailadres wordt alleen gebruikt voor het versturen van de verblijfsinformatie op enkele momenten voor de slag voor aankomst, naar dit e-mailadres sturen wij geen boekingsbevestiging.

Aan adresboek toevoegen
 Niet uit adresboek
 Stuur deze gast een uitnodiging voor deze reservering

Kies de aankomsttijd
Aankomst tussen 14:00 en 18:00

UW BOEKING BIJ HOTEL AKERSLOOT / A9 ALKMAAR

vrijdag 13 maart 2020 - zaterdag 14 maart 2020
1 nacht
1 volwassene

STANDAARD PLUS KAMER € 89,00
+ 1 x Ontbijt 15,50

Toeristenbelasting € 1,80

TOTAAL € 106,30

+ KAMERS TOEVOEGEN OF AANPASSEN



7. U komt nu in het gedeelte van het boekingsproces waar u de betaalwijze dient te selecteren. U heeft verschillende opties die u kunt selecteren. Daarnaast dient u een referentie en kostenplaats op te geven t.b.v uw eigen organisatie.

VALK EXCLUSIEF ZAKELIJK

✓ 1.BESCHIKBAARHEID
✓ 2.GASTEN
3.BETAALWIJZE
4.OVERZICHT
5.BEDANKT

3. BETAALWIJZE

BETAALWIJZE

Logies op rekening
Logies op rekening

Logies en ontbijt op rekening
Logies en ontbijt op rekening

Logies, ontbijt en diner op rekening
Logies, ontbijt en diner op rekening

Alles op rekening
Alles op rekening

Betalen in het hotel
Betalen in het hotel

OPTIES

Lunchpakket op rekening Ja **Nee**

Kostenplaats

Referentie

[Vorige](#) [VOLGENDE](#)

UW BOEKING BIJ HOTEL AKERSLOOT / A9 ALKMAAR

📅 vrijdag 13 maart 2020 - zaterdag 14 maart 2020

🛏 1 nacht

👤 1 volwassene

STANDAARD PLUS KAMER € 89,00

+ 1 x Ontbijt 15,50

Toeristenbelasting € 1,80

TOTAAL € 106,30

+ KAMERS TOEVOEGEN OF AANPASSEN

8. Vervolgens selecteert u weer “volgende” en komt u in de “overzichtsstep” welke de laatste stap is voordat de boeking definitief wordt. In deze stap kunt u ter controle nogmaals uw te boeken reservering nalopen. Daarnaast kunt u nog een opmerking achterlaten welke bij de receptie van het te boeken hotel zal binnenkomen. Als laatste optie heeft u de mogelijkheid de taal te selecteren waarin u de boekingsbevestiging wilt ontvangen.

VALK EXCLUSIEF ZAKELIJK

✓ 1.BESCHIKBAARHEID
✓ 2.GASTEN
✓ 3.BETAALWIJZE
4.OVERZICHT
5.BEDANKT

4. OVERZICHT

CONTACTGEGEVENS

Bedrijfsnaam Valk Digital
 Naam Dhr. Thomas Meijer
 Telefoonnummer 0634947798
 E-mailadres thomas@valkdigital.nl

ADRESGEGEVENS

Straat Winthontlaan 4 -6
 Postcode 3526KV
 Woonplaats Utrecht
 Land Nederland

KAMER DETAILS

Kamer Comfort Kamer

Incheckdatum 29 september 2019

Inchecktijd Vanaf 15:00; uiterlijk 18:00 uur

Inchecknaam Dhr. Gerard Henkesen

Checkout datum 30 september 2019

UW BOEKING BIJ HOTEL UTRECHT

📅 zondag 29 september 2019 - maandag 30 september 2019

🛏 1 nacht

👤 1 volwassene

COMFORT KAMER € 105,75

Toeristenbelasting € 5,82

TOTAAL € 111,57

+ KAMERS TOEVOEGEN OF AANPASSEN



Een zaalreservering maken

Voor het maken van een zaalreservering dient u gebruik te maken van de boekingsmodule. Let wel op dat u al ingelogd bent met uw account zodat u gebruik kunt maken van de zalen portal. Na het inloggen gaat u naar corporates → zaalaanvragen → direct uw zaalaanvragen. Hiermee komt u in de boekingsmodule voor zaalaanvragen.

1. Ga naar valkexclusiefzakelijk.nl → corporates → zaalaanvragen → direct uw zaal aanvragen.
2. Kies het hotel van uw keuze of die waarmee u een zakelijke overeenkomst heeft.
3. Vul de volgende velden in: aantal personen, arrangement, datum en aanvangstijd, referentie en kostenplaats en de door u gewenste zaalopstelling.

The screenshot shows the 'ZAAL AANVRAGEN' (Hall Request) form on the Valk Exclusive Corporate website. The form is titled 'AANVRAAG ALS OPTIE' and includes a checkbox for 'Aanvraag als optie'. The date is set to '13-03-2020, 08:00'. The hotel selection is 'Kies een hotel'. The date is 'vr 13 mrt 2020' and the start time is '08:00'. The number of persons is '8'. The arrangement is 'Arrangement'. There are fields for 'Referentie' and 'Kostenplaats'. The seating arrangement section offers options: Anders, Boardroom, Cabaret, Carre, Cirkel, Examen, School, Theater, and U-Vorm. A 'VOLGENDE' button is visible at the bottom of the form.

Valk VALK EXCLUSIEF ZAKELIJK
HOME CORPORATES EVENT VALK LOYAL OVER VALK EXCLUSIEF MVO

1.ZALEN 2.KAMERS 3.CONTACTGEGEVENS 4.OVERZICHT 5.BEDANKT

ZAAL AANVRAGEN

AANVRAAG ALS OPTIE
Hiermee kunt u de zaalreserveringen als optie aanvragen. De reservering wordt pas definitief na uw bevestiging (zie reserveringen in uw account)

Aanvraag als optie

13-03-2020, 08:00 Verbergen

Hotel
Kies een hotel

Datum: vr 13 mrt 2020
Aanvang: 08:00

aantal personen: 8

Arrangement

Referentie: Kostenplaats:

Zaalopstelling

Anders ?	Boardroom	Cabaret
Carre	Cirkel	Examen
School	Theater	U-Vorm

VOEG HERHALING TOE

VOLGENDE

VALK EXCLUSIEF ZAKELIJK



4. . Indien u nog een zaalaanvraag wilt doen selecteert u “voeg herhaling toe” en herhaalt u de procedure. Het is zowel mogelijk om op dezelfde dag meerdere zalen te boeken als dezelfde vergadering op meerdere dagen. Dit kan ook voor verschillende Valk Exclusief hotels door bovenaan in het vak een ander hotel te selecteren. Vervolgens selecteert u volgende.

5. U komt nu in het scherm waarin u optioneel kunt aangeven of u nog kamerreserveringen wenst toe te voegen. Indien u wenst kunt u in één keer meerdere kamers van hetzelfde kamertype toevoegen. Dit doet u door bij aantal kamers het gewenste aantal kamers in te vullen. Wenst u nog andere kamers toe te voegen dan doet u dit door “voeg kamer toe” te selecteren. Dit kan ook voor verschillende hotel locaties door op de knop “voeg kamer toe” te klikken en hier een ander hotel te selecteren.

Valk VALK EXCLUSIEF ZAKELIJK

3 CONTACTGEGEVENS

KAMERS BIJBOEKEN [VERDER ZONDER KAMERS >](#)

Op deze pagina kunt u het aantal kamers per vergaderdag selecteren.

31-03-2020 TOT 01-04-2020 [Verbergen ^](#)

Datum	Vertrek
31-03-2020	01-04-2020
aantal kamers	Kamertype
1	Standaard plus kamer

[Kamer verwijderen](#)

[VOEG KAMER TOE](#)

[VOLGENDE](#)

Vorige

UW AANVRAAG BIJ HOTEL AKERSLOOT / A9 ALKMAAR

ZALEN

- 4-uurs arrangement
- wo 01 april 2020
- 8 personen
- Aanvang 08:00 uur
- [Toon arrangement details v](#)

Prijs per persoon	€ 25,50
SUBTOTAAL ZAAL	€ 204,00

KAMERS

- 1x Standaard plus kamer
- di 31 mrt 2020 - wo 1 apr 2020
- 1 nacht

Prijs per kamer	€ 81,90
SUBTOTAAL KAMER	€ 81,90

SUBTOTAAL ZALEN	€ 204,00
SUBTOTAAL KAMERS	€ 81,90
TOTAAL	€ 285,90

VALK EXCLUSIEF ZAKELIJK

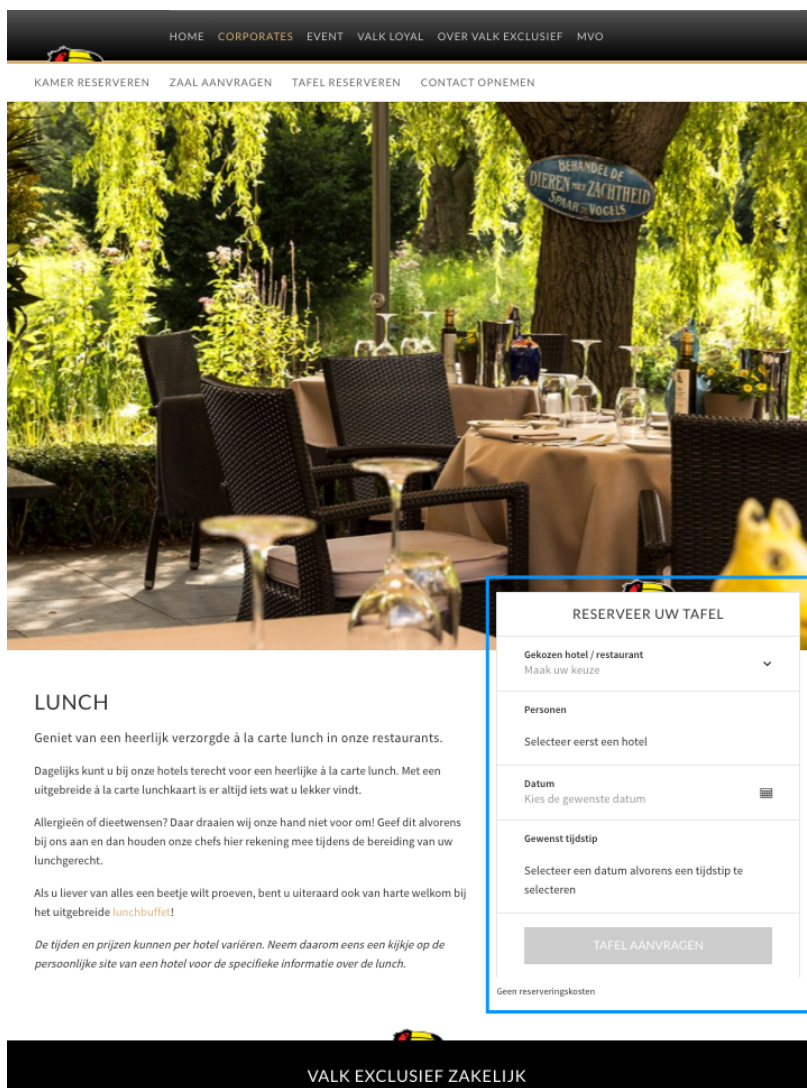
6. Vervolgens selecteert u weer “volgende” en komt u in de “overzichtsstap” welke de laatste stap is voordat de boeking definitief wordt. In deze stap kunt u ter controle nogmaals uw te boeken reservering nalopen. Daarnaast kunt u nog een opmerking achterlaten welke bij de receptie van het te boeken hotel zal binnenkomen. Als laatste optie heeft u de mogelijkheid de taal te selecteren waarin u de boekingsbevestiging wilt ontvangen.



Een tafelreservering maken

Alle Valk Exclusief hotels bieden de mogelijkheid om met gezelschappen van elke omvang tijdens of na uw werkdag te komen lunchen of dineren. Voor het maken van een restaurantreservering kunt u de volgende stappen volgen:

1. Log eerst in met uw account op www.valkexclusiefzakelijk.nl
2. Ga vervolgens naar corporates → tafelreserveren
3. Selecteer vervolgens de restaurant activiteit van uw keuze
4. Na selectie komt u in de boekingsmodule.



The screenshot shows the website's navigation bar with links: HOME, CORPORATES, EVENT, VALK LOYAL, OVER VALK EXCLUSIEF, MVO, KAMER RESERVEREN, ZAAL AANVRAGEN, TAFEL RESERVEREN, and CONTACT OPNEMEN. Below the navigation is a large image of an outdoor dining area with tables and chairs. A blue sign on a tree reads 'BEHANDEEL DE DIEREN MET ZACHTHEID SPAAR DE VOGELS'. A reservation form titled 'RESERVEER UW TAFEL' is overlaid on the image. The form has the following fields: 'Gekozen hotel / restaurant' (dropdown menu, 'Maak uw keuze'), 'Personen' (text input, 'Selecteer eerst een hotel'), 'Datum' (calendar icon, 'Kies de gewenste datum'), and 'Gewenst tijdstip' (text input, 'Selecteer een datum alvorens een tijdstip te selecteren'). A 'TAFEL AANVRAGEN' button is at the bottom of the form. Below the button, it says 'Geen reserveringskosten'. Below the image, the text 'LUNCH' is followed by a paragraph: 'Geniet van een heerlijk verzorgde à la carte lunch in onze restaurants. Dagelijks kunt u bij onze hotels terecht voor een heerlijke à la carte lunch. Met een uitgebreide à la carte lunchkaart is er altijd iets wat u lekker vindt. Allergieën of dieetwensen? Daar draaien wij onze hand niet voor om! Geef dit alvorens bij ons aan en dan houden onze chefs hier rekening mee tijdens de bereiding van uw lunchgerecht. Als u liever van alles een beetje wilt proeven, bent u uiteraard ook van harte welkom bij het uitgebreide [lunchbuffet!](#) De tijden en prijzen kunnen per hotel variëren. Neem daarom eens een kijkje op de persoonlijke site van een hotel voor de specifieke informatie over de lunch.'



Valk Exclusief Zakelijk

Winthontlaan 4
526KV Utrecht

www.valkexclusiefzakelijk.nl
corporates@valkexclusiefzakelijk.nl
088-4568227

