

ZAKELIJK



Handleiding Gebruik corporate account

Valk Exclusief Zakelijk

Bezoekadres: Winthontlaan 4, 3526 KV Utrecht

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

Exclusief, voor ons allemaal



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 bijvoorbeeld 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.	Account beheer en rapportage	3
	1.1 Reserveringen	4
	1.2 Corporate	6
	1.3 Management rapport	7
	1.4 Uw gegevens	8
	1.5 Uw facturen	9
	1.6 Adresboek	10
2.	Een kamerreservering maken	11
3.	Een zaalreservering maken	15
4.	Een tafelreservering maken	18

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 contractbeheerder.

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

- 1. Selecteer 'Inloggen' rechtsboven in de hoek van uw venster.
- 2. Vul uw e-mailadres en wachtwoord in en selecteer 'Inloggen'.
- 3. U bent nu ingelogd met uw persoonlijke account. Zodra u rechts bovenin met de muis op uw naam gaat staan, verschijnt het submenu met alle mogelijkheden van uw account. Deze zullen wij met u doornemen.

				NL Y CONtaci	. Hanuleluing ivi	vo brochure	Inloggen
Valk Home	Naar valkexclusief.nl						
1. Uw gegevens							
Vul hieronder a.u.b. uw e-mailadre	s in						
Inloggen in uw Vall	c Account						
E-mailadres							
Wachtwoord							
Onthoud mij	Wachtwoord vergeten	n					
_ ·	5						
Ini	oggen						

1.1 Reserveringen

Onder het submenu 'Reserveringen' 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:

- Onder het kopje 'Reserveringen' vindt u een overzicht van de geboekte kamers, restaurantreserveringen en zaalreserveringen.
- Wanneer u het gewenste overzicht selecteert, krijg u direct een overzicht van de geplaatste reserveringen te zien. U kunt ook zoeken op:
 - Specifiek hotel (1)
 - Specifieke datum of periode (2)
 - Categorie: Actueel, Historisch of Geannuleerd (3)
- In het overzicht kunt u per reservering op 'Details bekijken' (4) klikken.



- In dit scherm ziet u verschillende mogelijkheden. Zo is het mogelijk om de reservering te betalen of de betaalspecificaties in te zien (5), de reservering te annuleren (6) of andere details te wijzigen en/of toe te voegen, zoals het wijzigen van de gastnaam, de check-in tijd, het toevoegen van een kostenplaats (6) of het aanpassen van de ontbijttijd (7).
- Voor kamers en zalen kunt u de reservering wijzigen en annuleren volgens de gecontracteerde annuleringstermijn.



1.2 Corporate

Onder het kopje 'Corporate' vindt u een overzicht van alle medewerkers met een account. Alle gebruikers met een account zijn gemachtigd om via de portal reserveringen te plaatsen. U kunt hier uw accounts inzien en nieuwe accounts uitnodigen.

Onder 'Accounts beheren' (1) vindt u een overzicht van alle gebruikers die beschikken over een account. Zodra u ervoor kiest om een account te verwijderen, krijgt de betreffende gebruiker hiervan een bevestigingsmail en kunnen zij niet meer in de portal inloggen. De accountbeheerders staan in het overzicht met de vermelding 'Admin'. Enkel de beheerders hebben de mogelijkheid om nieuwe accounts uit te nodigen.

Om gebruikers uit te nodigen klikt u op 'Accounts uitnodigen' (2). Bij het versturen van accountuitnodigingen wordt onderscheid gemaakt wordt tussen twee type accounts. Indien de gebruiker enkel reserveringen mag plaatsen, kiest u voor de optie 'Normale gebruiker'. Indien de gebruiker ook accountuitnodigen mag versturen, accounts mag verwijderen en het management rapport mag inzien, kiest u voor de optie 'Beheerder'.

In het e-mailadressenveld vult u de e-mailadressen in van de gebruikers die u wilt uitnodigen, gescheiden door een spatie, komma of puntkomma.

Bij 'Organisatie' kiest u voor de entiteit waarvoor de gebruiker de rechten toegewezen krijgt. Bij 'Taal' kunt u aangeven in welke taal de gebruikers de uitnodiging ontvangen. Zodra u alle velden heeft ingevuld, klikt u op 'Versturen'.

	۵	Reserveringen	Corporate
I	۵	Corporate	Accounts beheren Accounts uitnodigen 2
	5	Management rapport	Account uitnodigen
	<u>k</u> =	Mijn accountgegevens	Maak hieronder de selectie voor het soort uitnodiging(en) dat u wil verzenden, uitnodigingen voor normale
	8	E-mailadres wijzigen	gebruikers of gebruikers die beheerdersrechten hebben.
	(2	Wachtwoord wijzigen	Soort account
	a	Loyal & bonus saldo's	Normale gebruiker Beheerder
	Ø	Favoriete hotels en restaurants	E-mailadressen
	3	Uw facturen	
	8	Adresboek	
		Boek nu	Gebruik spaties, komma's of purtitiomma's om meerdere E-mailadressen uit te nodigen.
			Organisatie
			- · ·
			Taal
			Nederlands ~

1.3 Management rapport

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 inclusief de gerealiseerde omzet. U vindt hier totaaloverzichten, alsmede overzichten per categorie en per hotel. Zodra u het Excelbestand heeft gedownload, vindt u alle informatie in de tabbladen terug.

Om een management rapportage uit te draaien kunt u de volgende stappen volgen:

- 1. Selecteer "Management rapport"
- 2. Vul vervolgens de verschillende velden in.
- 3. Selecteer "download Excel" om de management rapportage te downloaden en te bekijken.

D	Reserveringen	Management rapportag	çe	
	Corporate			
E	Management rapport	Periode		
<u>g</u> .:	Mijn accountgegevens	 Selecteer Periode O Selecteer datum 	Maand	
9	E-mailadres wijzigen	2022 ~	januari v	
ß	Wachtwoord wijzigen			
a	Loyal & bonus saldo's	D. 1.		
Ø	Favoriete hotels en restaurants	Alle productgroepen Selecteer productg	roep	
	Uw facturen	Kamers		
8	Adresboek	Zalen		
	Boek nu	Contractpartij Alle contractpartijen Selecteer contractp Valkenhorst Corporate Sales B.V. Van der Valk Business B.V.	artij	
		Organisatie Alle organisaties Selecteer organisatie		

1.4 Uw gegevens

In uw account heeft u de mogelijkheid om uw gegevens in te zien en te wijzigen. In het submenu 'Mijn accountgegevens' (1) vindt u uw persoonlijke gegevens die u, indien gewenst, kunt wijzigen. Ook kunt u hier uw gegevens aanvullen of uw account verwijderen.

Onder het submenu 'E-mailadres wijzigen' kunt u uw eigen e-mailadres wijzigen en uw wachtwoord kunt u wijzigen in submenu 'Wachtwoord wijzigen'.

Onder het submenu 'Loyal & bonus saldo's' kunt u uw gespaarde terugvinden, mits u een ValkLoyal, ValkBonus of ValkAmbassadeur account heeft. Met uw zakelijk account spaart u geen extra korting/saldo.

Onder het submenu 'Favoriete hotels en restaurants' kunt u hotels en restaurants aanvinken waarvan u vervolgens extra aanbiedingen zult ontvangen.



1.5 Uw facturen

Onder het submenu 'Facturen' vindt u uw facturen van de hotelovernachtingen. Per jaargang vindt u een overzicht van het totale, gefactureerde bedrag per maand. Zodra u op 'details' (1) klikt, vindt u een overzicht van alle verstuurde facturen in de betreffende maand. Per factuur kunt u op het reserveringsnummer (2) klikken voor meer informatie over de betreffende reservering. De factuur downloaden kan door op het betreffende icoontje (3) te klikken.

Û	Reserveringen	Uw	fact	uren					
8=	Mijn accountgegevens								
8	E-mailadres wijzigen	Jaarga	ngen	2019					
â	Wachtwoord wijzigen	Maan	d			E	Bedrag		
0	Loyal & bonus saldo's							1	
\heartsuit	Favoriete hotels en restaurants	augus	tus 2019			€ -1	.297,04	Details)
	Uw facturen								
8	Adresboek								
	Boek nu								
Ô	Reserveringen	K Terug naa	ır overzich	nt					
8.	Mijn accountgegevens	Uw fa	ctur	en					
8	E-mailadres wijzigen	auquetus	2010						
वि	Wachtwoord wijzigen	augustus	2019						
Ċ	Loyal & bonus saldo's	Datum	Hotel	Factuurnr.	Resnr. 2	Naam	Bedrag		
\heartsuit	Favoriete hotels en restaurants	7-8-2019	Duiven		GRP DUI-		€ -1.297,04		
₽	Uw facturen					-			
8	Adresboek					Totaal	€ -1.297,04		
	Boek nu								

1.6 Adresboek

Maakt u regelmatig voor dezelfde gast een reservering? Dan is het 'Adresboek' een handige tool. In het adresboek kunt u namelijk de gegevens van uw gasten opslaan voor wie u snel boekingen wilt kunnen maken. Een goed bijgehouden adresboek met actuele profielen maakt het tot een handig hulpmiddel en voorkomt dat u gegevens repeterend moeten invoeren.

Zodra u op 'Adresboek' heeft geklikt, ziet u direct een overzicht van alle opgeslagen gastgegevens. U kunt op de betreffende naam klikken om de gegevens aan te passen/aan te vullen. Ook kunt u hier een nieuw contact toevoegen of een contact verwijderen.

Vanaf nu kunt u bij het maken van een kamerreservering een contact uit uw gastenboek selecteren en de reservering snel en eenvoudig maken.

2. 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 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 volgt u de volgende stappen:

• Ga naar: www.valkexclusiefzakelijk.nl (1) > Kamer boeken (2).



Valk Exclusief Zakelijk

Valk Exclusief Zakelijk

Wij bieden alles wat u nodig heeft om succesvol zaken te doen: moderne zalen en boardrooms, comfortabele kamers, smaakvolle restaurants en ervaren eventmanagers. Onze unieke hotels vindt u op goed bereikbare locaties verspreid door het hele land.



Kamer boeken

n Zaal aanvragen

Tafel reserveren

Hotelbrochure

- Selecteer het gewenste hotel, de in- en uitcheckdatum en het aantal personen • dat van de kamer gebruik zal maken. Klik vervolgens op 'Beschikbaarheid' (3).
- U krijgt nu de beschikbare kamertypes te zien met de daarbij behorende tarieven. Ook kunt u meerdere kamers van hetzelfde kamertype boeken (4). (U kunt tot 10 kamers boeken met uw corporate tarief. Bij 10 of meer kamers betreft het een groepsaanvraag en neemt het hotel contact met u op om het tarief te bespreken). Vink 'Ontbijt' aan indien ontbijt gewenst is (5).
- Klik vervolgens op 'Toevoegen aan reservering' (6). Hierna krijgt u een kort overzicht te zien van hetgeen u heeft geselecteerd. Indien u tevreden bent, klikt u op 'Reserveer' (7).

Valk					NL∨ Contact H	landleiding MVO brochure	Dhr. Reserveringen V 🗸
V CLUSIEF Home N	aar valkexclusief.nl						
Hotel Hotel Akersloot / A9 Alkma 🎽	Inchecken op 9 december	Uitchecken op 10 december	Personen per kamer				
Toon details 🗸			Totaal	€0,00			

Hotel Akersloot / A9 Alkmaar: 2 kamertypes beschikbaar



28 mrt 2022	2	Standaard plus kamer	1	€ 93,00	€ 33,00	€ 219,00	Verwijderen	
				Тое	ristenbelasting	€ 3,60		
Verbergen 🔺					Totaal	€ 222,60	Reserveer >	7

Aankomst

 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.

> Indien u 'lk ben zelf de gast' selecteert, ziet u bij 'Contactpersoon' uw eigen (account)gegevens ingevuld verschijnen.

> Indien u de optie 'lk boek voor iemand anders' selecteert, heeft u de extra mogelijkheid om iemand uit uw adresboek te selecteren. U gebruikt hiervoor het dropdown menu.

- Indien 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 velden die u dient in te vullen. Wilt u dat deze persoon voortaan in uw adresboek is terug te vinden, selecteer dan 'Aan adresboek toevoegen'. Indien u boekt voor personen die met regelmaat bij ons verblijven, dan adviseren wij tevens om de optie 'Stuur deze gast een uitnodiging voor deze reservering' aan te vinken. De betreffende persoon kan dan online inchecken, de reserveringsdetails inzien, eventuele voorkeuren opgeven en betalingen doen.
- Indien er meerdere bedrijfsentiteiten onder de overeenkomst vallen kunt u bij 'Organisatie' de entiteit selecteren waar deze reservering op van toepassing is.

Alle kamers op één naam Uw boeking bij 1. Standaard plus kamer (Hotel Akersloot / Hotel Akersloot / A9 Alkmaar A9 Alkmaar) () maandag 28 maart 2022 - dinsdag 29 Voor wie wordt de kamer geboekt? maart 2022 J 1 nacht 8 2 volwassenen Adressenboek Standaard plus kamer (2 € 167.20 Kamers) + Ontbijt € 28,00 Maak een selectie uit uw adresboek of selecteer 'Niet uit adresboek' Toeristenbelasting € 3,60 Niet uit adresboek Totaal € 198,80 📃 Stuur deze gast een uitnodiging voor deze reservering 📀 Kies de aankomsttijd + Kamers toevoegen of aanpassen Aankomst tussen 14:00 en 18:00 ~ 2. Standaard plus kamer (Hotel Akersloot / A9 Alkmaar)

2. Gasten

- 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.
- Vervolgens selecteert u weer 'Volgende', waarna u een totaaloverzicht van uw reservering te zien krijgt. Controleer uw boeking goed en laat eventueel een opmerking achter die bij de receptie van het te boeken hotel zal binnenkomen.
- Na het bevestigen van uw reservering, ontvangt u een bevestiging in uw mail.

setaalwijze		
-	Uw boeking bij	
Logies op rekening Logies op rekening	Hotel Akersloot / A9 A	lkmaar
Logies en ontbijt op rekening Lagies en ontbijt op rekening Logies, ontbijt en diner op rekening Logies, ontbijt en diner op rekening Alles op rekening Betalen in het hotel Betalen in het note	 maandag 28 maart 2022 - dir maart 2022 1 nacht 2 volwassenen Standaard plus kamer (2 Kamers) + Ortbijt 	isdag 29 € 167,20 € 28,00
nchpakket op rekening Ja Nee	Toeristenbelasting	€ 3,60
ostenplaats	Totaal	€ 198,80
	+ Kamers toevoegen of aanpa	ssen
eferentie		
	Ngende X	

3. Betaalwijze

3. 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 kunt boeken met uw corporate tarief.

Voor onze zalen geldt dat u een aanvraag plaatst bij het gewenste hotel; u kunt niet direct een reservering maken.

Om een zaalaanvraag te plaatsen volgt u de volgende stappen:

Ga naar: www.valkexclusiefzakelijk.nl (1) > Zaal aanvragen (2) U komt nu op de pagina met de boekingsmodule terecht.



Valk Exclusief Zakelijk comfortabele kamers, smaakvolle restaurants en ervaren eventmanagers. Onze unieke hotels vindt u op goed bereikbare locaties verspreid door het hele land.



Kamer boeken

Zaal aanvragen

Tafel reserveren

Hotelbrochure

- Op deze pagina kiest u het gewenste hotel, vult u het aantal personen in, de gewenste datum en tijden en de gewenste zaalopstelling. Wenst u eerst een optie te plaatsen? Vink dan 'Aanvraag als optie' aan. Vergeet niet om een referentie en kostenplaats te noteren voor de uiteindelijke factuur.
- Indien u nog een zaalaanvraag wenst te plaatsen, selecteert u 'Voeg herhaling toe', waarna u de procedure herhaalt. Het is mogelijk om zowel op dezelfde dag meerdere zalen aan te vragen als dezelfde vergadering op meerdere dagen. Dit kan ook voor verschillende Valk Exclusief hotels door bovenaan een ander hotel te selecteren.
- Een samenvatting van hetgeen u heeft ingevuld, inclusief de inhoud van het arrangement en de arrangementstarieven, vindt u aan de rechterzijde. Houdt u er rekening mee dat de weergegeven tarieven exclusief zaalhuur zijn, tenzij anders gecontracteerd. Het hotel zal u, bij beschikbaarheid, een complete offerte inclusief zaalhuur toesturen.

Aanvraag als optie			A NAME OF TAXABLE PARTY.	
Hiermee kunt u de zaal reservering wordt pas o	reserveringen als optie aa definitief na uw bevestiging	nvragen. De g (zie reserveringen in	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	** pice 1 1 **
uw account)			Uw aanvraag bij	
Aanvraag als optie			Alkmaar	/ A9
			ma 28 maart 2022	
28-03-2022,08	:00	Verbergen 🔨	 A 9 personen i 8-uurs F&B pakket met lu 	unch
Hotel			Let Deze prijs is exclusief zaalhuu	ur en het gebruik van kosten zullen anart aan u
Hotel Akersloot / A9	Alkmaar	~	geoffreerd worden.	
Datum	Aanvang		Verberg details A	
ma 28 mrt 2022	~ 08:00	~	Zaalopstelling Carre	
aantal personen			Arrangement	
9			 Onbeperkt koffie, thee en i Assortiment frisdranken 	jswater
			Pepermuntjes	
Arrangement			 Diverse lekkernijen Schrijfwaar 	
8-uurs F&B pakket n	net lunch	~	 Gratis parkeren (m.u.v. Hot Rotterdam-Bliidoro, Hotel A 	el Utrecht, Hotel Amsterdam Zuidas)
Referentie	Kostenplaa	ts	 Uitgebreid lunchbuffet in h 	et restaurant
			Prijs per persoon	€ 32
Zaalopstelling			Totaal	€ 292,
Anders	Boardroom	Cabaret		
?		1		
0	0	0		
Carre	Cirkel	Examen		
:0:	÷^;	nân		
•	•• O	0		
School	Theater	U-Vorm		
		:11:		
• • • • •	0	· ···		

- Zodra u op 'Volgende' heeft geklikt, komt u op de pagina waar u, optioneel, kamers kunt toevoegen aan uw reservering. Indien gewenst 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.
- Vervolgens selecteert u weer 'Volgende', waarna u een totaaloverzicht van uw reservering te zien krijgt. Controleer uw aanvraag goed en laat eventueel een opmerking achter die bij de receptie van het te boeken hotel zal binnenkomen.
- Na het bevestigen van uw aanvraag, ontvangt u een bevestiging in uw mail.

27-03-2022 tot 2	28-03-2022 Verbergen A	
Datum	Vertrek	Uw aanvraag bij Hotel Akersloot / A9 Alkmaar
27-03-2022 aantal kamers 6	Z8-03-2022 Kamertype Standaard plus kamer	AIKIIIddi ma 28 maart 2022 A 9 personen i 8-uurs F&B pakket met lunch
Kamer verwijderen		
		Sectiments worden.
27-03-2022 tot 2 Datum 27-03-2022	Vertrek Vertre V	Verberg details A Aanvang Ooboluur Zavlopsstilling Carre Kostenplaats test Referentie test
27-03-2022 tot 2 Datum 27-03-2022 aantal kamers 3 Kamer verwijderen	28-03-2022 Verbergen > Vertrek 28-03-2022 * Kamertype Standaard Deluxe *	Verberg details ~ Anving 08:00 uur Zaalopsselling Carre Kotenplaas test Referentie test Arrangement • Onbeperik koffle, thee en ljswater • Assortiment frisdranken • Diverse lekkernijen • Diverse lekkernijen

4. Een tafelreservering maken

Alle Valk Exclusief hotels bieden de mogelijkheid om met uw gezelschap tijdens of na uw werkdag te komen lunchen of dineren.

Om een tafelreservering te maken volgt u de volgende stappen:

- Ga naar: www.valkexclusiefzakelijk.nl (1) > Tafel reserveren (2).
- Kies eerst de gewenste activiteit. Vervolgens selecteert u het gewenste hotel, het aantal personen, de datum en het tijdstip. Vul in de volgende stap uw gegevens in. In de laatste stap vindt u een overzicht van uw reservering, kunt u eventueel een vraag/opmerking toevoegen en de reservering tot slot bevestigen.



Valk Exclusief Zakelijk





Valk Exclusief Zakelijk

Bezoekadres: Winthontlaan 4, 3526 KV Utrecht

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

Exclusief, voor ons allemaal

