

HANDLEIDING **CORPORATE ACCOUNT**



VALK EXCLUSIEF HOTELS EN RESTAURANTS

INHOUDSOPGAVE

Waarvoor dient deze handleiding?	3
Het Account	4
Uitnodigen corporate account	4
Accounts beheren	8
Rapportage opvragen	9



Waarvoor dient deze handleiding?

Gemak dient de mens... en u als boeker in het bijzonder

De handleiding toont gemak en eenvoud met betrekking tot een account. Het geeft stapsgewijs, visueel weer hoe een account aan te maken. Zo wordt geïllustreerd dat het binnen het account mogelijk is om anderen (van binnen en buiten de organisatie) uit te nodigen. Hierbij houdt het account rekening met rollen: gebruiker en beheerder. Dit laat ruimte om zaken zelf te regelen, of deze uit te besteden.

Rapportages

Het corporate account dient ook als adresboek beheer module. Zo kan op medewerkers- en boekingsniveau bijgehouden worden voor en namens wie, wat, wanneer is geboekt.

Deze rapportages zijn dagelijks of op een vooraf ingestelde termijn op te vragen.

En meer

Vanuit het account is het gemakkelijk om een reservering te maken voor een overnachting, of een vergader- / zaalarrangement. In de aparte handleidingen 'Kamer boeken' en 'Zaal boeken' leggen wij u uit hoe u deze reserveringen zelf snel en gemakkelijk kunt boeken.

Kortom: gemak en eenvoud staan centraal bij een corporate account.

Dit document onderstreept dat stap voor stap.

Heeft u vragen of op- en aanmerkingen? We horen deze graag.

Via de website www.vandervalkcorporates.nl kunt u bij 'Contact' uw bericht doorgeven.



Het account

Hieronder wordt aan de hand van visuals en korte omschrijving uitgelegd hoe een beheerder een corporate account kan beheren en anderen uit kan nodigen. Bij het ontstaan van meerdere rollen, die van beheerder en gebruiker, is het handig het account goed te beheren (accountbeheer) en te monitoren (rapportage).

Uitnodigen corporate account

Als beheerder kunt u zelf uitnodigingen versturen voor het aanmaken van corporate accounts. Met een beheerder account kunt u de volgende stappen doorlopen voor het aanmaken van een corporate account.

1. Ga naar **www.vandervalkcorporates.nl**
2. Selecteer 'Mijn Valkaccount'.



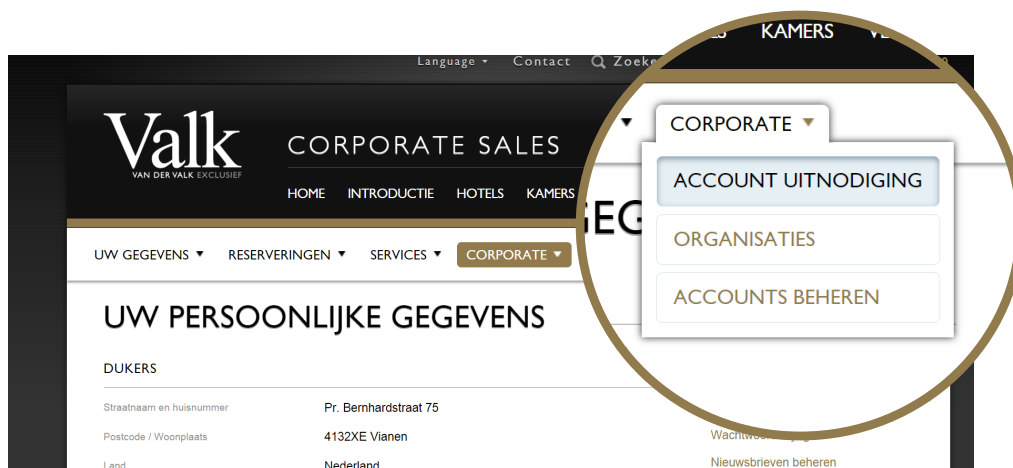
Uitnodigen corporate account

3. Log in met uw eigen accountgegevens. En selecteer 'Naar mijn overzicht'.



The screenshot shows the login interface for 'Mijn ValkAccount'. On the left, under 'UW VOORDELEN', there are three green checkmarks: 'Na ieder verblijf spaart u automatisch korting', 'Gratis welkomstdrankje', and 'Beheer uw reserveringen'. Below these is a link 'Alle voordelen'. On the right, there are input fields for 'E-mailadres' and 'Wachtwoord', a checkbox for 'Onthoud mij', and a brown 'INLOGGEN' button. A link 'Wachtwoord vergeten?' is at the bottom right.

4. Via het tabblad 'corporate' kunt u kiezen voor 'account uitnodiging'.

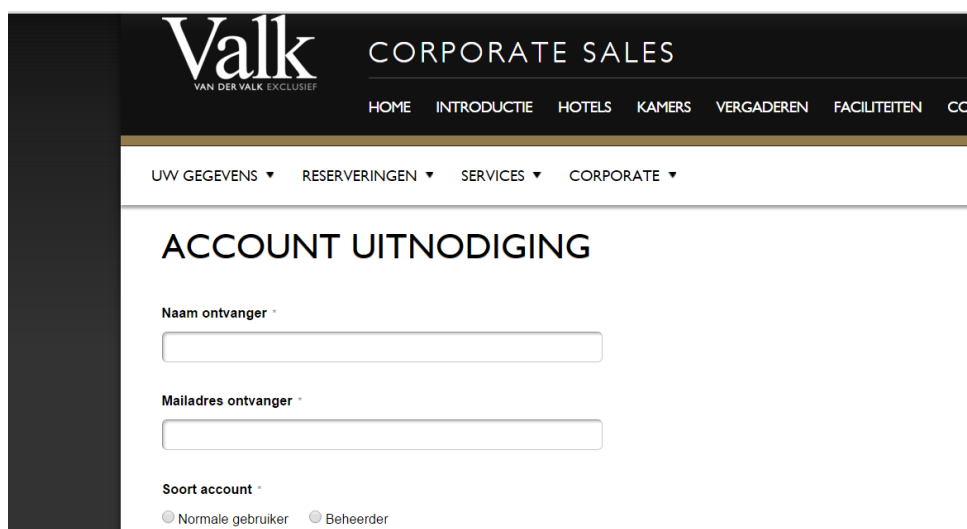


The screenshot shows the 'CORPORATE SALES' section of the website. A dropdown menu is open under the 'CORPORATE' tab, showing options: 'ACCOUNT UITNODIGING' (highlighted in blue), 'ORGANISATIES', and 'ACCOUNTS BEHEREN'. The background shows a form for 'UW PERSOONLIJKE GEGEVENS' with fields for 'DUKERS' (Straatnaam en huisnummer, Postcode / Woonplaats, Land) and 'Pr. Bernhardstraat 75, 4132XE Vianen, Nederland'.



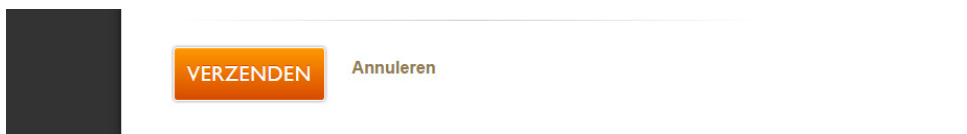
Uitnodigen corporate account

5. Vul het formulier in met de gegevens van de toekomstige gebruiker.
Hier kunt u kiezen voor een normale gebruiker of een beheerder.
Een beheerder heeft de mogelijkheid om ook account-uitnodigingen te versturen.



The screenshot shows the 'ACCOUNT UITNODIGING' (Account Invitation) form. At the top, the 'Valk' logo is visible with the tagline 'VAN DER VALK EXCLUSIEF'. The navigation bar includes 'CORPORATE SALES' and links for 'HOME', 'INTRODUCTIE', 'HOTELS', 'KAMERS', 'VERGADEREN', 'FACILITEITEN', and 'CORPORATE'. Below the navigation bar, there are tabs for 'UW GEGEVENS', 'RESERVERINGEN', 'SERVICES', and 'CORPORATE'. The main heading is 'ACCOUNT UITNODIGING'. The form contains three fields: 'Naam ontvanger *' (Name of recipient), 'Mailadres ontvanger *' (Email address of recipient), and 'Soort account *' (Account type). The 'Soort account' field has two radio button options: 'Normale gebruiker' (Normal user) and 'Beheerder' (Administrator).

6. Verzend de aanvraag.



The screenshot shows the bottom of the form with two buttons: 'VERZENDEN' (Send) and 'Annuleren' (Cancel). The 'VERZENDEN' button is orange and highlighted, while the 'Annuleren' button is grey.



Uitnodigen corporate account

7. Degene naar wie de uitnodiging is verstuurd ontvangt per e-mail een activatielink. Deze verwijst naar een formulier op **www.vandervalkcorporates.nl**. Zodra dit formulier wordt ingevuld en verzonden is het account direct geactiveerd en te gebruiken.



Geachte Dhr. van Houwelingen,

U bent uitgenodigd voor een corporate account van Dukers.

Let op: klik op onderstaandelink om uw aanmelding te bevestigen. Mocht de link niet werken, kopieer deze dan in zijn geheel in uw browser om de aanmelding af te ronden.

<http://www.vandervalkcorporates.nl/valkaccount/account-uitnodiging/registratie/?email=test-corporatesales%40valk.nl&corporate=49359&admin=1&hash=e68c81cbc64b8e761c03b3b8b44d4e90>

Met vriendelijke groet,
Van der Valk Corporates



VALK EXCLUSIEF

Prins Bernhardstraat 75
4132 XE
Vianen

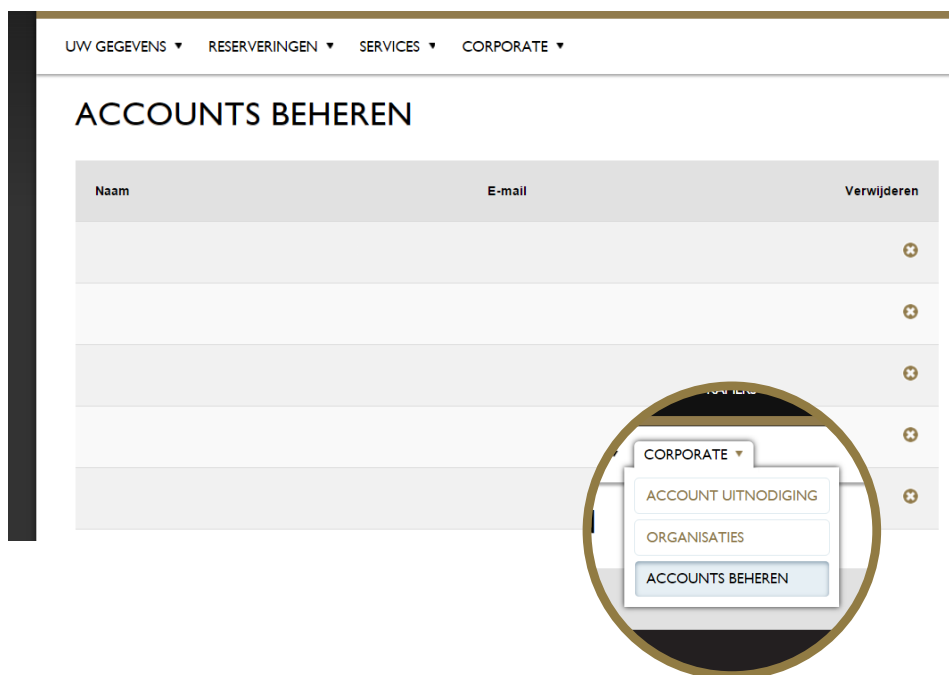
Tel 0347 - 325942
Fax 0347 325 977
info@valkexclusief.nl

De informatie in dit e-mail bericht is vertrouwelijk en uitsluitend bestemd voor de geadresseerde. Gebruik van deze informatie door anderen dan de geadresseerde is verboden. Openbaarmaking, vermenigvuldiging, verspreiding en/of verstrekking van deze informatie aan derden is niet toegestaan. Please consider the environment before printing this email.

Accounts beheren

In uw account is een overzicht opgenomen van alle accounts die aangemaakt zijn voor uw organisatie. Op deze plaats heeft u de mogelijkheid om accounts te verwijderen.

1. Via het tabblad 'corporate' kunt u kiezen voor 'accounts beheren'.
2. Via het kruisje rechts achter de naam en het e-mailadres kunt u een account verwijderen.



The screenshot displays the 'ACCOUNTS BEHEREN' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'UW GEGEVENS', 'RESERVERINGEN', 'SERVICES', and 'CORPORATE'. Below the navigation bar, the title 'ACCOUNTS BEHEREN' is prominently displayed. Underneath the title is a table with three columns: 'Naam', 'E-mail', and 'Verwijderen'. The table contains several rows, each representing an account. To the right of the table, a circular callout highlights the 'CORPORATE' dropdown menu, which is open, showing options: 'CORPORATE', 'ACCOUNT UITNODIGING', 'ORGANISATIES', and 'ACCOUNTS BEHEREN'.

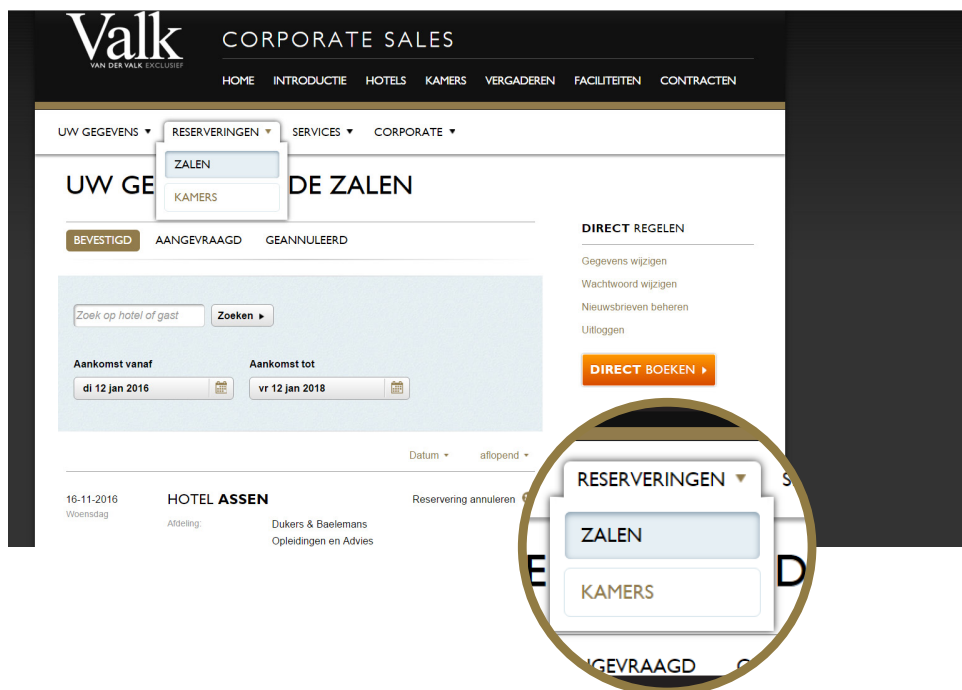


Rapportage opvragen

In uw account kunt alle boekingen voor uw organisatie bijhouden. Deze staan in een overzicht per dag of per ingestelde periode. Ook kunt u hier onderscheid maken in de accounts waarmee de kamers geboekt zijn.

1. Via het tabblad 'Reserveringen' kunt u kiezen voor 'kamers' of 'zalen'.
2. Vervolgens kunt u zelf de periode instellen waarvan u graag een overzicht wilt zien.

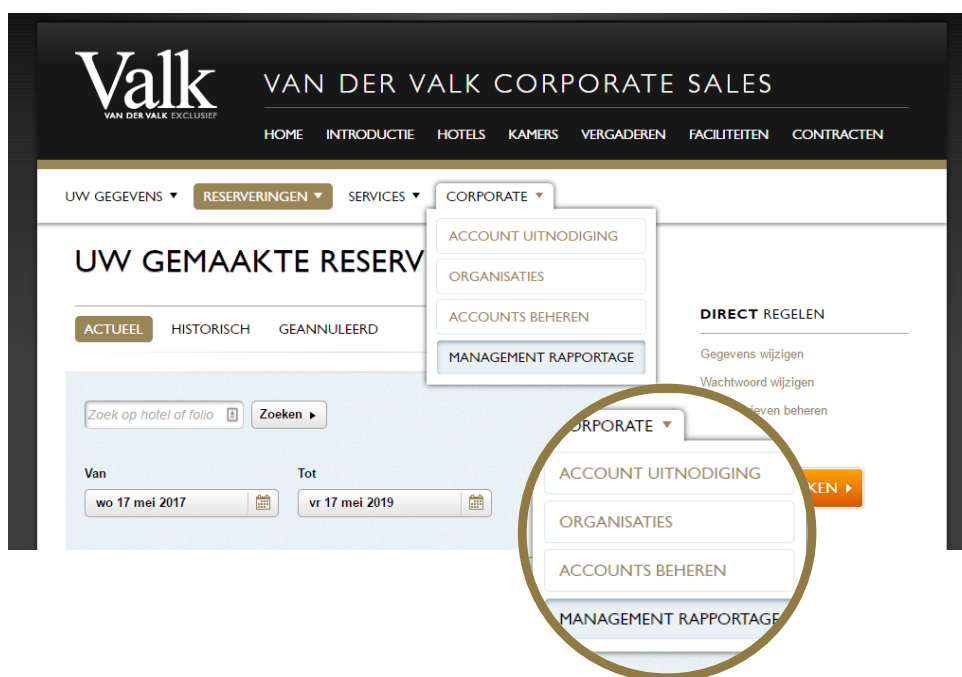
Meer informatie over het wijzigen of annuleren van reserveringen vindt u terug in de handleidingen Corporate kamers en Corporate zalen.



Rapportage opvragen

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 en gerealiseerd. 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.

- I. Via het tabblad 'Corporate' kunt u kiezen voor 'management rapportage'.



Rapportage opvragen

2. Vervolgens kunt u zelf de periode selecteren. Dit is mogelijk via een maand of door het zoeken op datum.
3. Daarnaast geeft u in hetzelfde scherm ook aan of u alle productgroepen wilt tonen of alleen kamers en/of zalen.

1. PERIODE

☒ Kies een maand

Jaar	Periode
2017 ▼	mei 2017 ▼

☐ Zoek op datum

2. PRODUCTGROEP

☒ Alle productgroepen

☐ Selecteer kamers en/of zalen



Rapportage opvragen

4. Tot slot vult u in voor welke contractpartijen u de management rapportage wilt uitdraaien.
5. Via de knop 'exporteer naar excel' zult u de management rapportage ontvangen.

3. CONTRACTPARTIJ

☐ Alle contractpartijen

☒ Selecteer contractpartij

- ☐ Valkenhorst Corporate Sales B.V.
- ☐ Van der Valk Diensten Centrum B.V.

EXPORTEER NAAR EXCEL



Over dit document

Deze handleiding is samengesteld voor:

Valkenhorst Corporate Sales B.V.

Parallelweg Zuid 185

2914 LE Nieuwerkerk a/d IJssel

The Netherlands

Tel +31 88 - 456 82 27

sales@vandervalkcorporates.nl

www.vandervalkcorporates.nl

Voor feedback en suggesties kunt u contact opnemen met:

Valkenhorst Internet B.V.

Prins Bernhardstraat 75

4132 XE Vianen

The Netherlands

Tel +31 85 - 001 44 14

support@valkenhorst.nl

www.valkexclusief.nl

Versie Oktober 2017

Update handleiding 'Corporate Account'



Valk

VAN DER VALK EXCLUSIEF