

HANDLEIDING CORPORATE KAMER



VALK EXCLUSIEF HOTELS EN RESTAURANTS

INHOUDSOPGAVE

Waarvoor dient deze handleiding?	3
De boeking	4
Het adresboek beheren	8



Waarvoor dient deze handleiding?

Snel

Nadat u een corporate account heeft aangemaakt is het boeken van een kamer in een paar handelingen geregeld. Handig voor als uzelf uw boeking maakt en dit geldt ook voor de medewerker die de boeking invoert en verwerkt voor collega's. Deze handleiding laat stapsgewijs zien hoe een kamer wordt geboekt, bevestigd en beheerd.

Simpel

Vanzelfsprekend vindt de boeking plaats in de beveiligde web omgeving. Om deze te benaderen is een account nodig. Zo wordt het aantal gebruikers gecontroleerd en is de veiligheid ervan geborgd. Na inlog is de hotelkeuze en daarna het kamertype het vertrekpunt. Invoer van wel/ geen ontbijt is mogelijk. De contractueel vastgelegde kamerprijzen zullen afhankelijk van de invoer direct wijzigen. Per kamer wordt de gastnaam ingevoerd. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van het adresboek, handig voor gebruikers die boeken voor collega's c.q. andere gasten, of van een invulveld. Daarna worden bedrijfsgegevens en betalingsmethode uitgevraagd en opgeslagen.

24 uur / 7 dagen per week

Alle gegevens die worden uitgevraagd worden opgeslagen onder het corporate account. Vanuit uw account is een wijziging, zoals een annulering, ook altijd te maken. Het account beheren heeft in deze handleiding aandacht. Na uw boeking heeft u zo snel, simpel en 24/7 toegang tot uw hotelkamer reserveringen bij Van der Valk. Uw gasten, of uzelf, begroeten wij graag in één van onze Valk Exclusief Hotels!



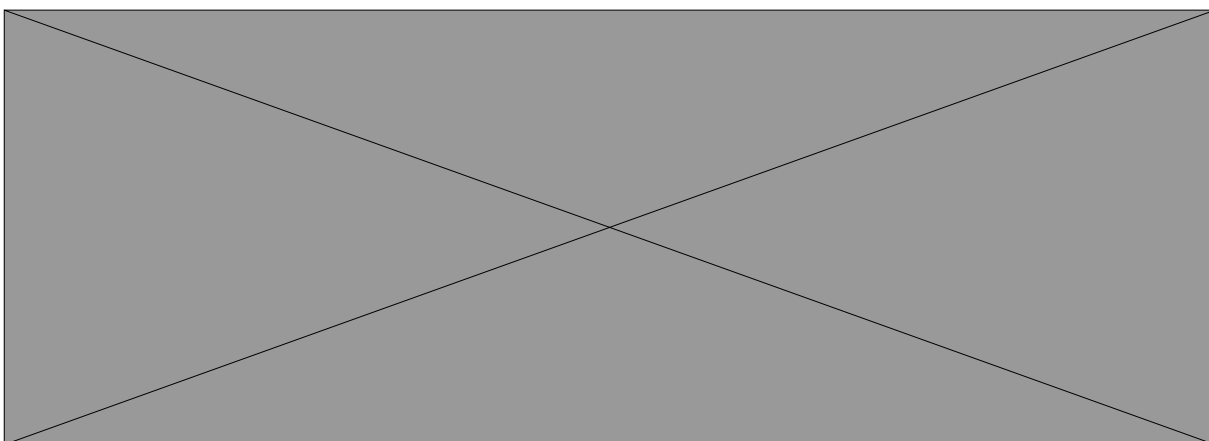
De boeking

Per actie wordt uitgelegd welke gegevens op welke plaats moeten worden ingevuld. Van kamerkeuze tot bevestiging. Ook hoe gegevens als bedrijf, aankomsttijden en verblijfsduur worden ingevoerd is hieronder uitgelegd. Betaalmethode en (het terugkoppelen) van het reserveringsnummer maken de boeking compleet.

1. Ga naar www.vandervalkcorporates.nl
2. Log in met uw eigen accountgegevens.

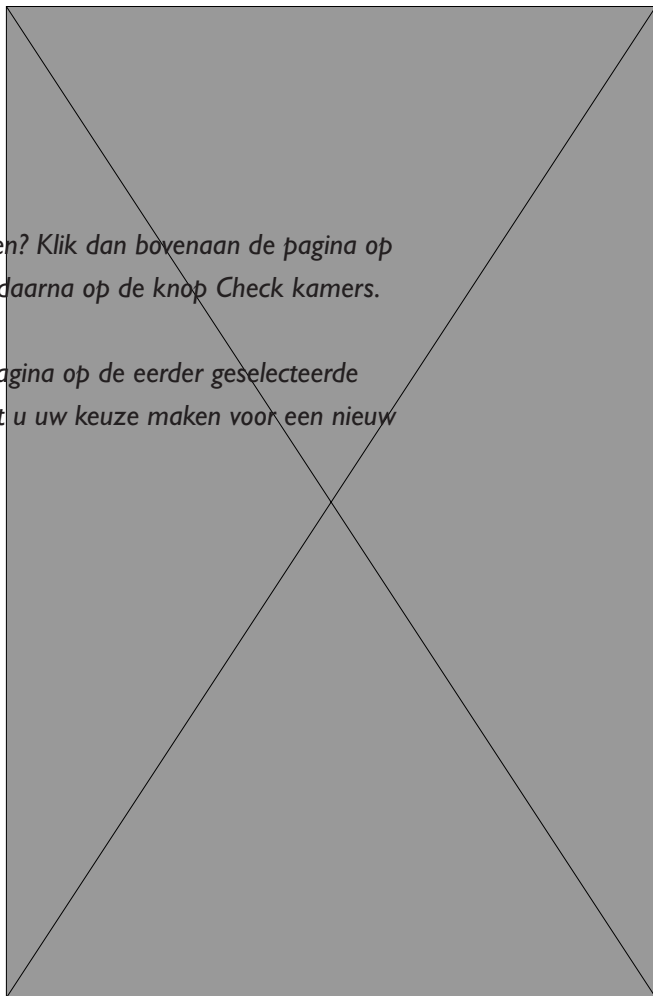
Mocht u geen accountgegevens hebben, dan kunt u contact opnemen met de contracthouder binnen uw organisatie. Mocht deze niet bij u bekend zijn, mail dan naar sales@vandervalkcorporates.nl

3. Selecteer in het boekpanel op de homepagina het hotel, de aankomstdatum en het aantal personen per kamer en selecteer vervolgens 'Zoek'.

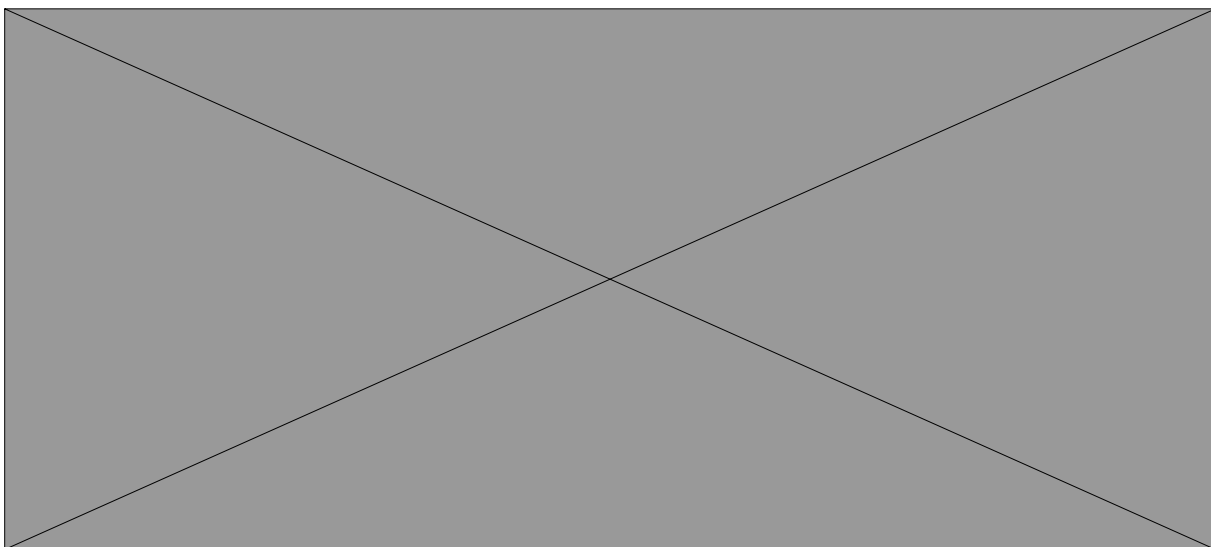


*datum boeken? Klik dan bovenaan de pagina op
datum en klik daarna op de knop Check kamers.*

*bovenaan de pagina op de eerder geselecteerde
hotels. Nu kunt u uw keuze maken voor een nieuw
kamers.*



5. Geef bij de kamer aan of deze inclusief of exclusief ontbijt is en wat het gewenste aantal kamers is. Selecteer vervolgens 'Boek'.



6. U kunt vervolgens aangeven of u zelf de gast bent of dat u boekt voor iemand anders. U kunt een gast selecteren uit uw adresboek of de gastnaam zelf invoeren.
- Om een gast te selecteren uit het adresboek klikt u op de gastnaam; vervolgens verschijnen alle gasten uit uw adresboek.
 - Wilt u een gast toevoegen aan uw adresboek? Lees hier meer over in het hoofdstuk 'Adresboek beheren'. Wanneer u een nieuwe gast in wilt voeren selecteert u 'niet uit adresboek'.
7. Selecteer onder 'Bedrijfsgegevens' uw afdelingsnaam. Deze kunt u naast **Organisatie** selecteren. Om verder te gaan naar de volgende stap selecteert u vervolgens 'verder'. Wanneer uw afdeling niet in de lijst voorkomt kunt u contact opnemen met Valkenhorst Corporates Sales via sales@vandervalkcorporates.nl
8. Geef per kamer aan op wanneer de gast verwacht aan te komen in het hotel. U kunt hier kiezen tussen vóór 18.00 uur en ná 18.00 uur. Als u ná 18.00 uur kiest dan kunt u vervolgens een geschatte aankomsttijd invoeren.
9. Geef de gewenste betalingsmethode aan.



- **Online betalen:** Sommige corporates werken met een creditcard van het bedrijf of een eenmalige creditcard code. Voor deze corporates is het mogelijk om het bedrag direct online te betalen.
- **Credit Card autorisatie:** de kamer(s) blijven na 18.00 gegarandeerd. De gast dient nog wel in het hotel te betalen.
- **Betalen in het hotel:** de gast betaalt in het hotel. Als u 'per factuur' selecteert dan verschijnen de opties die bij uw contract zijn afgesproken.
- **Alles op rekening:** de complete reservering komt op rekening van uw bedrijf.
- **Logies / ontbijt op rekening:** de overnachting en ontbijt komen op rekening van uw bedrijf.
Overige kosten zijn voor de gast zelf.
- **Logies op rekening:** de overnachting komt op rekening van uw bedrijf. Overige kosten zijn voor de gast zelf.
- **Logies, ontbijt, diner, op rekening:** de overnachting, ontbijt en diner komen op rekening van uw bedrijf. Overige kosten zijn voor de gast zelf. De inhoud en prijs van het diner zijn per corporate verschillend en zijn vermeld in uw contract.

10. Geef wanneer u dit wenst de kostenplaats en referentie aan voor deze boeking. Deze velden worden meegenomen in de bevestiging en factuur van de boeking. Deze velden zijn voor ons niet verplicht. Maar in sommige organisaties is het verplicht om deze codes te gebruiken. Vult u deze, indien nodig, volledig in a.u.b.

11. Vervolgens krijgt u een compleet overzicht van uw boeking.

- Mocht u uw boeking aan willen passen, dan kunt u onderaan 'terug' selecteren om een stap terug te gaan. Ook kunt u bovenin één van de stappen selecteren waar u nog iets aan wilt passen.
- De informatie die u bij 'Vraag of opmerking' invult komt mee naar de receptie in het hotel. (bijv. de wens voor een vegetarisch diner).
- Als de boeking naar wens is, selecteert u onderaan de pagina 'definitief boeken'.

12. De boeking is gemaakt en u ziet het reserveringsnummer in uw scherm. Op het door u opgegeven e-mailadres ontvangt u de bevestiging van uw reservering. U kunt u boeking ook terugvinden in uw account. Meer informatie vindt u in de account handleiding. Deze handleiding kunt u downloaden op:
www.vandervalkcorporates.nl/handleidingaccount



Het adresboek beheren

Na inlog kan het adresboek beheerd worden. Om snel toekomstige boekingen te kunnen maken. Een goed onderhouden gastenboek met actuele profielen maakt het gastenboek tot een handig hulpmiddel en voorkomt fouten en repeterende invoer. Het volgende stuk laat zien hoe invoer en onderhoud verloopt.

1. Ga naar uw account en log in met uw accountgegevens.
 - Als u nog niet bent ingelogd kunt u bovenin Mijn Valkaccount selecteren. Vervolgens kunt u in het inlogscherf inloggen met uw accountgegevens.
 - Als u uw wachtwoord kwijt bent kunt u deze opvragen door onder het inlogformulier op 'Wachtwoord vergeten?' te klikken. Vervolgens kunt u uw e-mailadres invoeren en krijgt u de mogelijkheid om zelf een nieuw wachtwoord in te stellen.
 - Als u bent ingelogd ziet u bovenin de pagina uw accountnaam. Wanneer u naar uw account gegevens wilt gaan, klikt u op uw accountnaam.
2. Vervolgens kunt u via het tabblad 'Uw gegevens' kiezen voor 'adresboek'.
3. In het adresboek vindt u alle gasten die op dit moment in uw adresboek staan. Deze kunt u aanpassen door op de naam van de gast te klikken. In het formulier wat daarop volgt kunt u de gegevens aanpassen (en opslaan).
4. Wanneer u een nieuwe gast toe wilt voegen dan selecteert u aan de rechterkant 'Gast toevoegen'.
5. Vul in het formulier de gegevens van de nieuwe gast in en klik op 'opslaan' om deze aan het adresboek toe te voegen.
6. Vervolgens is de nieuwe aangemaakte gastnaam toegevoegd aan uw adresboek en is deze aan de lijst met gastnamen toegevoegd.



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 XEVianen

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