**Gebruikershandleiding**



Utrecht, versie 0.1 01-11-2016

**Opgesteld door:** Mitchell ’t Lam **Project:** Conferentiesite

**Opdrachtgever:** H. Odijk

**Conferenties**

1. Gebruik de dropdown om een dag te selecteren.
2. Alle presentaties van de gekozen dag kunnen bekeken worden.

**Conferenties -> Conferentie tickets reserveren**

1. Gebruik de `Add ticket` knoppen om een kaartje te selecteren.
2. Zodra er een ticket gekozen is, kunt u voor uw ticket een maaltijd selecteren.

Gebruik daarvoor de ‘maaltijd’ dropdown.

1. Mocht u uw ticket willen verwijderen, druk dan op de ‘Verwijder ticket’ knop.
2. Gebruik het `naam` veld om uw naam in te voeren.
3. Gebruik het `email` veld om uw email in te voeren.
4. Gebruik de `betaalmethode` dropdown om uw betaalmethode te selecteren.
5. Klik op de `bevestigen` knop om uw reservering af te ronden.

**Conferenties -> Conferentie reservering annuleren**

1. Gebruik het `reserveringsid` veld om uw reserveringsnummer in te voeren.

Dit nummer kunt u vinden de email gekregen na reserveren.

1. Druk op de `annuleren` knop om uw reservering te annuleren

**Organisators -> Slot aanvraag beoordelen**

1. Gebruik de `slot` dropdown om een slot te selecteren om te beoordelen
2. Zodra er een slot geselecteerd is, komt de bijpassende info er onder tevoorschijn.
3. Gebruik het `toegewezen slot` dropdown om te selecteren welk slot er toegewezen wordt aan deze spreker.
4. Geef in de `beoordeling` dropdown aan of uw de gekozen aanvraag `accepteert` of `verwerpt`.
5. Voer in het `beredenering` veld in de reden van uw beoordelingskeuze.
6. Druk op de `beoordelen` knop om uw beoordeling af te ronden.

**Organisators -> Slot aanvraag overzicht**

1. Zodra u de pagina laad, komt er direct indien beschikbaar een overzicht van alle openstaande slot aanvragen tevoorschijn.

**Organisators -> Slot tags toevoegen**

1. Gebruik de `slot` dropdown om een slot te selecteren om tags aan toe te voegen.
2. Gebruik de `tags` dropdown om een tag te selecteren om toe te voegen.
3. Druk op de `tags toevoegen` knop om een tag toe te voegen.

**Organisators -> Open slots bekijken**

1. Zodra u de pagina opent komt er indien beschikbaar een overzicht van alle open slots tevoorschijn.

**Slots**

1. Zodra u de pagina opent is er een overzicht van alle sloten te zien.

**Slots -> Slot aanvraag doen**

1. Gebruik de `Slots open` dropdown om een slot te selecteren dat open is.
2. Gebruik de `Slots onder voorbehoud` dropdown om een slot te selecteren dat onder voorbehoud is.
3. Gebruik het `naam` veld om uw naam in te voeren.
4. Gebruik het `email` veld om uw email in te voeren.
5. Gebruik het `onderwerp` veld om het onderwerp van uw presentatie in te voeren.
6. Gebruik het `omschrijving` veld om een omschrijving van uw presentatie in te voeren.
7. Gebruik de `wensen` checkboxen om aan te geven wat voor extra spullen uw bij uw presentatie beschikbaar wilt hebben.