Standbook

Guide de l’organisateur

Le plan des stands en ligne, les demandes des exposants, les exposants permanents, les appels à candidatures et les paiements dans un seul panneau, pour un marché ou plusieurs.

Édition de novembre 2026 · standbook.app · support@standbook.app
Les captures d’écran proviennent de la version de démonstration, avec des données fictives (Demo Market Hall).

Sommaire

1. Comment fonctionne Standbook
2. Démarrer en huit étapes
3. Plusieurs marchés sur un seul compte
4. Plans de la halle et éditeur
5. Jours de marché
6. Comment les exposants font leur demande
7. Les demandes dans le panneau
8. Le plan du jour
9. Exposants et documents
10. Appels à candidatures et stands libres
11. Facturation et paiements
12. Paramètres des demandes et des e-mails
13. Votre site internet et votre équipe
14. Abonnement et factures
15. Votre compte, protection des données et aide

Comment lire ce guide. Les noms en **vert gras** sont exactement ceux des onglets, boutons et champs de la version française du panneau. Le panneau appelle les commerçants, forains et brocanteurs des **exposants** : c'est le mot de ce guide. Le panneau et les pages pour les exposants existent en sept langues (français, anglais, allemand, polonais, tchèque, néerlandais et espagnol) et fonctionnent sur téléphone. Vous pouvez changer la langue du panneau en haut de chaque page ; les étapes restent les mêmes.

1. Comment fonctionne Standbook

Standbook met en ligne le plan des stands de votre marché. L'exposant ouvre votre page, choisit un jour de marché et voit les stands libres. Il clique sur un stand libre et envoie une demande, sans créer de compte.

Vous voyez la demande dans votre panneau et l'acceptez d'un clic. L'exposant reçoit une confirmation par e-mail. Exposants permanents, présences, paiements et liste d'attente sont dans le même panneau : plus besoin de tableur ni d'appels téléphoniques.

Chaque site Standbook a deux parties :

- une **page publique** pour les exposants, à sa propre adresse, par exemple votremarche.standbook.app ;
- le **panneau organisateur** pour vous et votre équipe, à la même adresse suivie de /admin.

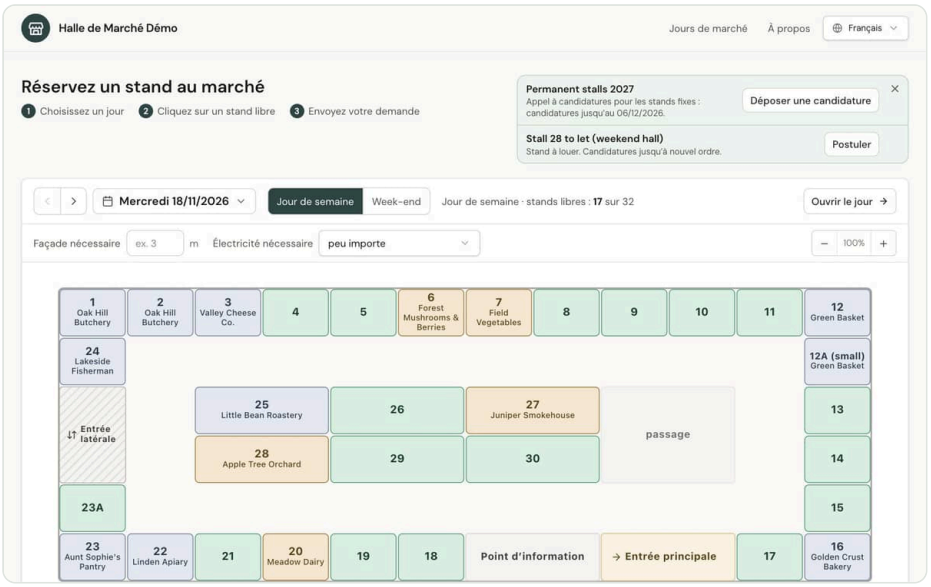


Fig. 1. La page publique : choix du jour, plan avec les stands libres, filtres de façade et d'électricité, et annonces des appels à candidatures.

Les mots de ce guide

Site	Votre espace dans Standbook pour une halle, un marché ou un groupe de marchés, avec sa page publique et son panneau.
Plan de la halle	Un plan des stands : le dessin de la halle ou de la place avec les stands numérotés. Un site peut en avoir plusieurs, par exemple semaine et week-end, ou un par marché.
Jour de marché	Une date où le marché a lieu, avec le plan de la halle utilisé ce jour-là.
Demande	La demande d'un exposant pour un stand un jour de marché. Vous l'acceptez ou la refusez.
Exposant permanent	Un exposant régulier (un abonné) qui a le même stand chaque jour de marché d'un plan.
Liste d'attente	Les exposants qui veulent venir un jour complet. Ils reçoivent un e-mail quand un stand se libère.
Appel à candidatures	L'attribution de stands permanents pour une période (par exemple un an), ou l'annonce d'un stand libre.
Redevance périodique	Un loyer ou une redevance annuelle des exposants permanents, payable en plusieurs échéances.
Assistant	Un membre de l'équipe aux droits limités, par exemple le placier sur le marché.

2. Démarrer en huit étapes

1. **Créez un compte.** Sur standbook.app, cliquez sur **Créer un compte**. Saisissez votre nom et votre e-mail, acceptez les conditions, puis cliquez sur le lien de l'e-mail que nous vous envoyons. Le compte est gratuit.
2. **Créez votre site.** Cliquez sur **Créer un site**. Saisissez le **Nom du site** et l'**Adresse** : le début de votre adresse web, par exemple « votremarche » pour votremarche.standbook.app (minuscules, chiffres et tirets). Choisissez la langue, le fuseau horaire et la devise, puis cliquez sur **Créer le site**. Le site démarre avec un plan d'exemple.
3. **Ajoutez vos informations.** Ouvrez **Paramètres**, section **Site** : nom, langues de la page, coordonnées, signature des e-mails et logo. Cliquez sur **Enregistrer les réglages du site**.
4. **Ajoutez le plan de votre halle.** Dans **Plans de la halle**, cliquez sur **Ajouter un plan** (chapitre 4). Supprimez ensuite le plan d'exemple avec **Supprimer le plan**. Si vous préférez, envoyez-nous votre plan avec la carte sous l'assistant ou par e-mail à support@standbook.app : nous le préparons sous 2 jours ouvrés.
5. **Ajoutez les jours de marché.** Dans **Jours de marché**, ajoutez des dates seules ou une série (chapitre 5). Les exposants peuvent alors faire leur demande.
6. **Fixez vos règles.** Dans **Paramètres**, réglez les tarifs, qui choisit le stand, les documents exigés, les questions supplémentaires et votre règlement des exposants (chapitre 12).
7. **Prévenez les exposants.** Envoyez-leur le lien de votre page, ou placez un bouton ou le plan sur votre propre site internet (chapitre 13).
8. **Invitez votre équipe** (facultatif). Dans **Paramètres**, section **Équipe** (chapitre 13).

Connexion

Allez sur standbook.app et cliquez sur **Se connecter**, ou ajoutez /admin à l'adresse de votre site. Saisissez votre e-mail et cliquez sur **Envoyer le lien de connexion**. Ouvrez l'e-mail et cliquez sur le lien. Aucun mot de passe n'est nécessaire, mais vous pouvez en définir un dans votre compte (chapitre 15).

Les 30 premiers jours sont gratuits, avec toutes les fonctions Pro et sans carte bancaire. Ensuite, le site continue avec l'offre gratuite ou avec l'offre de votre choix (chapitre 14).

Nous pouvons tout préparer pour vous. Envoyez-nous vos plans (photo d'un croquis, PDF ou tableur avec les numéros des stands) : dans **Plans de la halle**, cliquez sur **Ajouter un plan** et utilisez la carte sous l'assistant, ou écrivez à support@standbook.app. Nous préparons les plans dans votre compte sous 2 jours ouvrés, gratuitement.

2. Démarrer (suite)

Paramètres du site

- **Langues du site** : les langues de votre page pour les exposants. Avec **Choisir la langue selon le navigateur**, chaque exposant voit sa propre langue.
- **Devise** : la devise des tarifs des stands (EUR, GBP, CHF, CZK, PLN ou RON).
- **Contact en pied de page** : nom de l'organisateur, adresse, téléphone et e-mail, affichés sur la page et dans les e-mails.
- **Signature des e-mails aux exposants** : le texte à la fin de chaque e-mail aux exposants.
- **Logo** : PNG, JPG, SVG ou WebP, jusqu'à 200 Ko.
- **Masquer le site des moteurs de recherche (noindex)** : utile pendant la préparation.

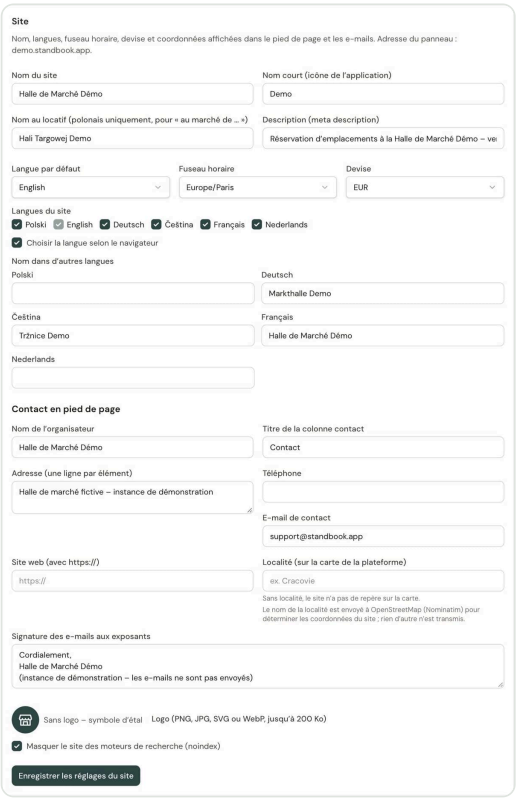


Fig. 2. Paramètres, section Site.

Tableau de bord

Le **Tableau de bord** est la première page du panneau. Il montre les demandes en attente, les prochains jours de marché, le nombre d'exposants, l'occupation des stands et les statistiques des demandes. Cliquez sur une barre du graphique d'occupation pour ouvrir le plan de ce jour.

Un nouveau site affiche aussi la liste **Premiers pas**. Elle disparaît quand le plan, les jours de marché, les coordonnées et l'équipe sont prêts. **Revoir la visite** lance une courte visite du panneau.

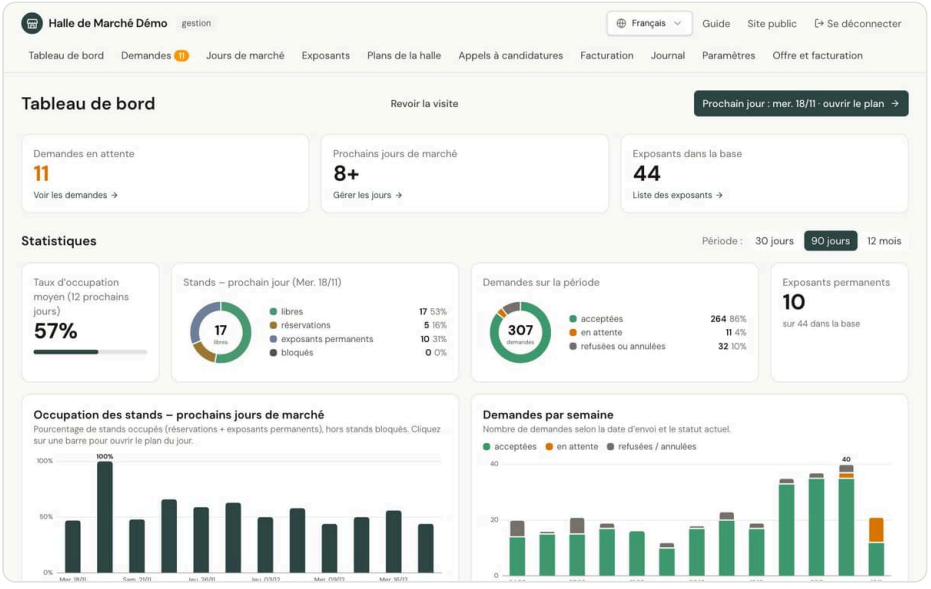


Fig. 3. Le tableau de bord avec les chiffres clés et les graphiques d'occupation.

3. Plusieurs marchés sur un seul compte

Si vous gérez des marchés dans plusieurs communes ou lieux, ils peuvent tous être dans un seul site, avec un seul abonnement et une seule facture. Chaque marché est un **plan de la halle** distinct, avec ses stands, ses tarifs et ses jours de marché.

- **L'adresse de chaque marché.** Cliquez sur **Nom et adresse** à côté d'un plan. Les exposants voient le nom et l'adresse du marché sur la page, dans le formulaire de demande et dans les e-mails. Personne ne se trompe de commune.
- **Une page par marché.** Chaque marché peut avoir sa page avec seulement ses jours, son plan et ses appels à candidatures. Pour obtenir le lien, ouvrez **Paramètres**, section **Plan et demandes sur votre propre site**, et choisissez le marché sous **Lieu** (chapitre 13).
- **Deux marchés à la même date.** Ajoutez un jour de marché pour chaque plan à cette date. La page publique propose alors de choisir entre les lieux du jour.
- **Un seul fichier d'exposants.** Un exposant qui vient sur plusieurs de vos marchés a une seule fiche, avec ses documents, ses redevances et son historique.
- **La facturation par marché.** Filtrez la facturation par **Lieu**. Le fichier pour votre comptable a une colonne lieu.
- **Des assistants sur place.** Les placiers se connectent comme assistants et pointent les présences sur leur téléphone (chapitre 13).

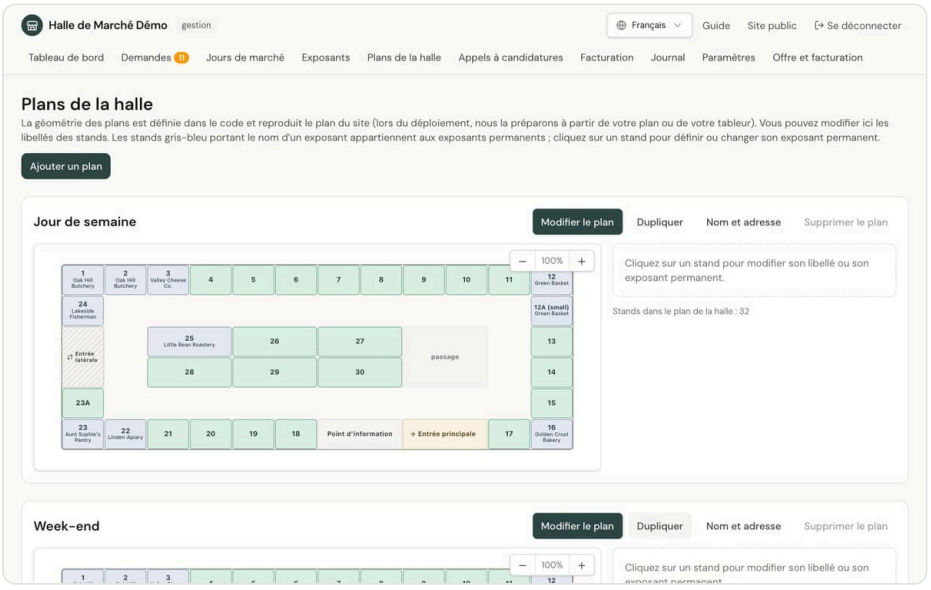


Fig. 4. Les plans de la halle. Dans la démo : semaine et week-end. Pour un gestionnaire de plusieurs marchés, chaque marché est un plan avec sa propre adresse.

OFFRE	MARCHÉS (PLANS)	STANDS
Standard	jusqu'à 5	jusqu'à 100 par plan, par exemple 5 marchés de 100 stands
Pro	illimité	illimité

Un nom ou une adresse web à part ? Un marché peut aussi être un site distinct, avec son nom, son logo et son adresse. Connecté sur standbook.app, ouvrez **Vos sites** et cliquez sur **Créer un site**. Chaque site a son propre panneau, son essai et son abonnement.

4. Plans de la halle et éditeur

L'onglet **Plans de la halle** montre tous vos plans. Pour en ajouter un, cliquez sur **Ajouter un plan**. L'assistant s'ouvre sur l'onglet **Depuis une photo** ; à côté se trouvent **Depuis une feuille** et **Dessiner**.

- **Depuis une photo** : photo d'un croquis, scan, PDF ou capture d'écran, jusqu'à 8 Mo. Cliquez sur **Reconnaître le plan**. Standbook lit les numéros des stands et leur position, en général en 1 à 4 minutes. Gardez la page ouverte. Pour un PDF de plusieurs pages, choisissez la page ; chaque page devient un plan. Vous pouvez aussi scanner le code QR avec votre téléphone et prendre la photo directement.
- **Depuis une feuille** (fichier Excel ou CSV). Chaque cellule avec un code (par exemple 12, 16A, Z3) est un stand. Des cellules fusionnées forment un stand plus grand. Des mots comme « Entrée » ou « Scène » deviennent des éléments du plan. Une couleur de remplissage peut désigner la zone extérieure. Pour commencer, utilisez **Télécharger le modèle de feuille**.
- **Dessiner** : partez d'une grille de stands ou d'un plan vide et cliquez sur **Ouvrir dans l'éditeur**. Vous y dessinez vous-même les rangées de stands, les entrées et les zones (voir Éditeur de plan ci-dessous).

Vérifiez l'aperçu, saisissez le **Nom du plan** et cliquez sur **Enregistrer le plan**. Pour corriger le plan d'abord, cliquez sur **Corriger dans l'éditeur** : le plan s'ouvre dans l'éditeur et votre photo reste sous la grille pour comparer.

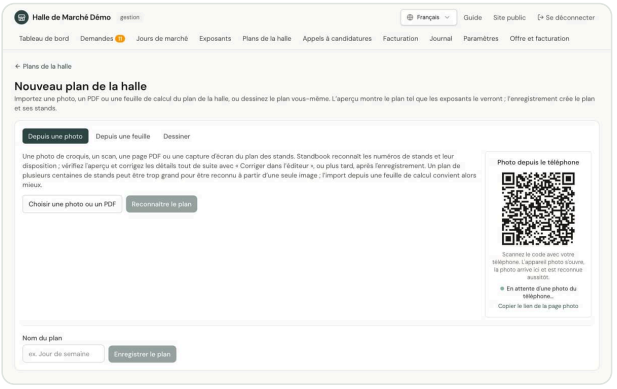


Fig. 5. Un nouveau plan de la halle s'ouvre sur « Depuis une photo » ; à côté, « Depuis une feuille » et « Dessiner ».

> **Très grands plans.** Un plan de plusieurs centaines de stands peut être trop grand pour être lu sur une seule image. Utilisez un tableur, ou envoyez-nous le plan avec la carte sous l'assistant.

Nous préparons le plan pour vous

Sous l'assistant se trouve la carte **Vous préférez que nous préparions le plan pour vous ?** Dans **Fichiers du plan**, ajoutez jusqu'à 3 fichiers (photos, PDF ou tableur, 9 Mo au total), écrivez quelques mots sur votre marché (nombre et taille des stands, zones, électricité) et cliquez sur **Envoyer pour préparation**. Nous préparons le plan dans votre compte sous 2 jours ouvrés, gratuitement, et vous répondons par e-mail.



Fig. 6. La carte sous l'assistant : envoyez-nous votre plan, nous le préparons.

4. Plans de la halle (suite)

Les boutons de chaque plan

Modifier le plan ouvre l'éditeur. **Dupliquer** crée une copie. **Nom et adresse** change le nom et l'adresse du lieu. **Supprimer le plan** ne fonctionne que pour un plan sans jours de marché. Cliquez sur un stand dans l'aperçu pour changer son libellé ou désigner son exposant permanent.

Sous **Plan selon le jour de la semaine**, choisissez le plan que reçoivent les nouveaux jours de marché selon le jour de la semaine, puis cliquez sur **Enregistrer la règle**.

Éditeur de plan

- **Rangée de stands** : faites glisser sur le plan et toute une rangée ou un bloc de stands apparaît, numéroté à la suite de votre dernier stand. Au-dessus du plan, vous réglez la taille des stands, l'écart, l'allée et les rangées doubles.
- **Stand** et **Élément du plan** (entrée, portail, passage, scène, escalier, aire de jeux, libellé) : un clic en pose un, un glissement dessine votre propre taille.
- **Sélectionner** : cliquez sur un stand ou tracez un cadre sur une zone vide pour en sélectionner plusieurs. Faites glisser la sélection pour la déplacer ; elle s'accroche à ses voisins. Ctrl/⌘ + D duplique, Ctrl/⌘ + Z annule, la touche Suppr retire.
- Avec plusieurs stands sélectionnés, le panneau de droite les aligne, les espace régulièrement, les fait pivoter et règle façade, profondeur, électricité et **Zone extérieure** pour tous à la fois.
- **Numérotation** : choisissez l'**Ordre** (par rangées, en zigzag, par colonnes ou dans l'ordre des clics), un préfixe et un premier numéro, puis **Numéroter**, pour tout le plan ou seulement pour la sélection. Un double-clic sur un stand permet de saisir son numéro sur le plan ; Tab passe au stand suivant.
- **Halle** et **Zone** : dessinez d'autres parties de la halle (forme en L ou en U) et des zones nommées, un pavillon par exemple. Un stand peut être **Rond**, pivoté à n'importe quel angle ou un **Stand d'angle (en L)**.
- **Échelle en mètres** : indiquez la largeur réelle de la halle ; les tailles s'affichent alors en mètres et la façade et la profondeur sont reprises du dessin. **Image à décalquer** : une photo ou un scan de votre plan sous la grille, visible de vous seul.

La molette déplace la vue ; avec Ctrl/⌘, elle zoome. Cliquez sur **Enregistrer le plan** à la fin. Renuméroter laisse les réservations et les exposants permanents sur leurs stands, et un stand avec des réservations ou des demandes ne peut pas être retiré. L'icône de clavier au-dessus du plan liste tous les raccourcis ; le travail non enregistré est gardé comme brouillon dans votre navigateur.

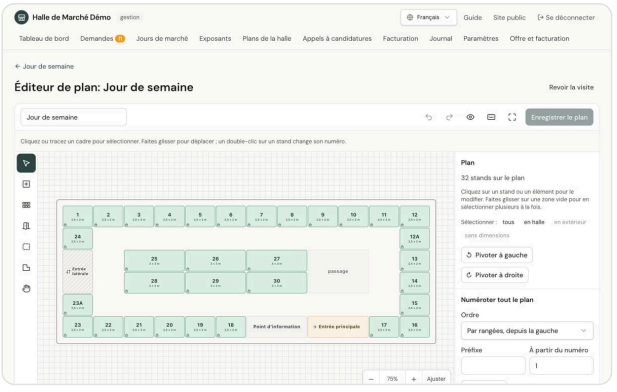


Fig. 7. L'éditeur de plan : les outils à gauche, le plan au centre, les réglages de la sélection à droite.

Tarifs des stands

Fixez le tarif par jour (les droits de place) dans **Paramètres**, section **Tarifs par défaut**. Vous pouvez fixer un tarif par plan et pour la zone extérieure, ou un tarif au mètre linéaire de façade (largeur du stand × tarif). Le tarif est enregistré lors de l'attribution du stand. Vous pouvez changer le montant d'une réservation sur le plan du jour. Cochez **Afficher les prix aux exposants avant leur demande** pour montrer le prix sur le plan et dans le formulaire.

5. Jours de marché

Dans l'onglet **Jours de marché**, vous ajoutez les dates de vos marchés et décidez lesquelles les exposants voient.

1. **Ajouter un jour** : choisissez la **Date**, le **Plan de la halle** et, si vous le souhaitez, une note publique (par exemple « Journée dégustation »). Cliquez sur **Ajouter**.
2. **Ajouter une série de jours** : choisissez **Du**, **Au** et les **Jours de la semaine**, puis **Créer la série**. Toutes les dates sont créées d'un coup, par exemple chaque samedi jusqu'en décembre.
3. Si vous choisissez **automatique (selon le jour de la semaine)** comme plan, chaque jour reçoit le plan prévu par votre règle (chapitre 4).
4. **Masquer** et **Publier** décident si les exposants voient un jour. Les jours passés vont aux archives (**Afficher les archives**).

Tant que vous n'avez pas ajouté de premier jour de marché, votre page pour les exposants affiche le plan et un message indiquant que les jours de marché seront bientôt publiés ; le tableau de bord propose d'ajouter le premier jour.

La liste montre le nombre de réservations et de demandes en attente pour chaque jour. Cliquez sur **Plan du jour** pour gérer la journée (chapitre 8).

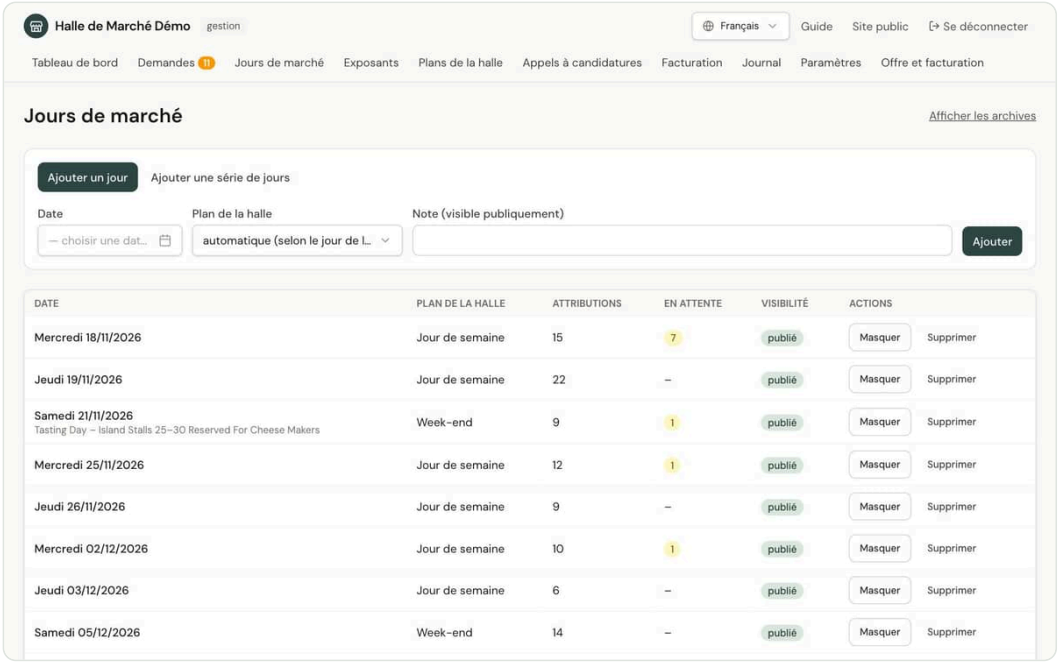


Fig. 8. Jours de marché avec réservations, demandes en attente et visibilité.

Attention. Si vous supprimez un jour, ses réservations et ses demandes sont supprimées définitivement. Si un marché est annulé, mieux vaut en général masquer le jour.

6. Comment les exposants font leur demande

1. L’exposant ouvre votre page, choisit un jour et clique sur un stand libre. Il peut filtrer les stands par façade et par électricité.
2. Il remplit le formulaire : raison sociale, personne à contacter, e-mail, téléphone, produits, besoin en électricité, vos questions et ses remarques. Aucun compte n’est nécessaire.
3. Il peut ajouter d’autres dates pour le même stand dans le même formulaire.
4. Il voit le prix (si vous affichez les prix) et la liste des documents exigés. Il accepte votre règlement et clique sur **Envoyer la demande**.

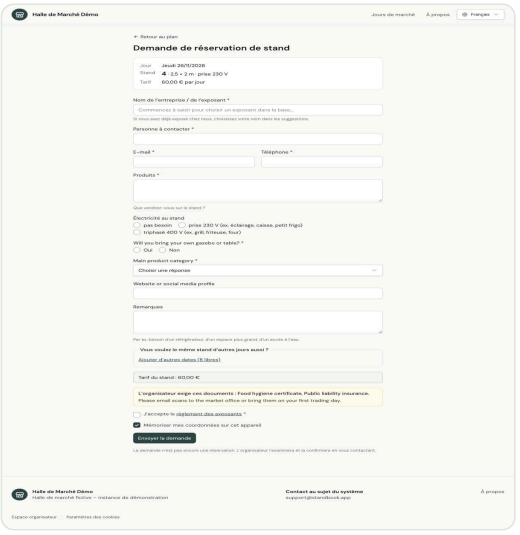


Fig. 9. Formulaire de demande pour le stand 4 avec électricité, questions supplémentaires et documents.

Ce que l’exposant reçoit par e-mail

- un accusé de réception, avec un lien vers la **page de sa demande** ;
- votre décision : confirmation de réservation ou refus ;
- un rappel la veille du marché.

Les e-mails sont dans la langue utilisée par l’exposant sur votre page.

La page de la demande

L’exposant y voit le statut de sa demande. Si vous lui posez une question, il y répond (**Envoyer la réponse**). Si les paiements en ligne sont activés, il y paie avec **Payer en ligne**.

Quand un jour est complet

L’exposant clique sur **S’inscrire sur la liste d’attente**. Quand un stand se libère, la première personne de la liste reçoit un e-mail qui l’invite à faire sa demande.

> **Exposants réguliers.** Un exposant déjà venu chez vous peut choisir son nom dans des suggestions (option des paramètres). Il peut aussi enregistrer ses coordonnées sur son appareil.

Quand c’est vous qui choisissez les stands

Dans les paramètres, vous pouvez choisir **L’exposant postule pour la journée et l’organisateur attribue le stand**. Le plan public devient alors consultatif. Les exposants postulent pour la journée et décrivent leurs produits et leurs besoins, par exemple l’électricité. Vous choisissez le stand en acceptant la demande, ou sur le plan du jour (chapitre 8).

7. Les demandes dans le panneau

L'onglet **Demandes** montre toutes les demandes. Utilisez les onglets **En attente**, **Acceptées**, **Refusées**, **Annulées** et **Toutes**, le champ de recherche et le filtre **Jour de marché**. Le nombre à côté du nom de l'onglet indique les demandes en attente.

- **Accepter** ou **Refuser** chaque demande. En cas de refus, vous pouvez donner un motif ; l'exposant le voit.
- Pour une demande sans stand, choisissez le stand et cliquez sur **Attribuer un stand**.
- **Accepter toutes les demandes affichées sans conflit** accepte chaque demande de la liste dont le stand est encore libre. Si deux demandes visent le même stand, seule la première est acceptée.
- **Annuler la réservation** retire un exposant accepté de son stand. **Remettre en attente** permet de décider à nouveau.

L'exposant reçoit automatiquement un e-mail avec votre décision.

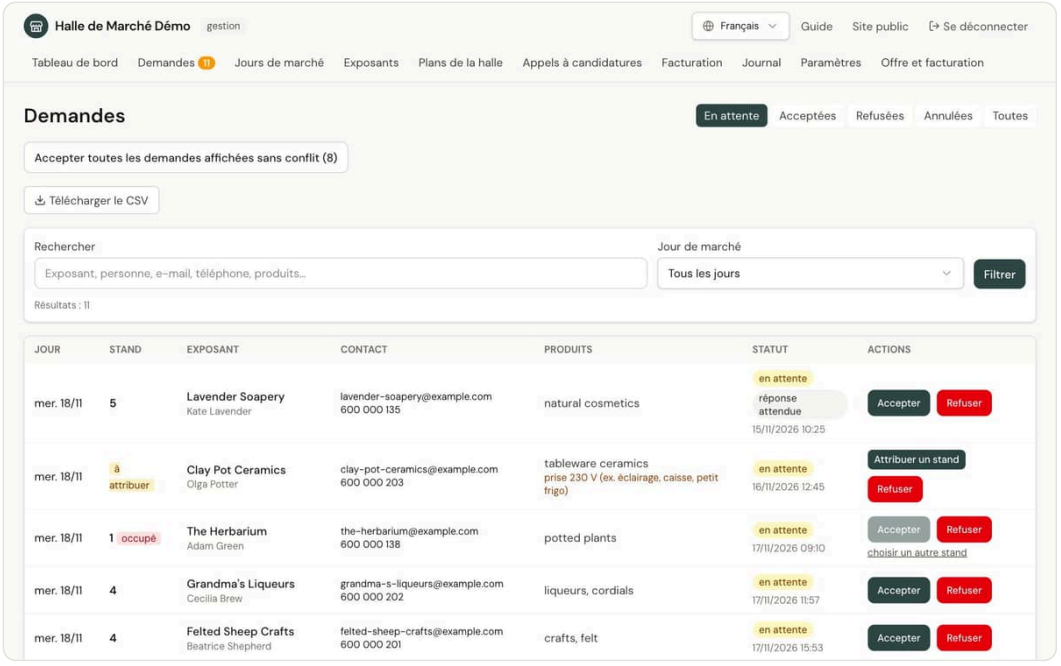


Fig. 10. Demandes en attente avec besoins en électricité, statut et décision.

Notifications. Indiquez l'adresse e-mail de votre équipe dans les paramètres : vous recevrez un e-mail à chaque nouvelle demande.

7. Les demandes dans le panneau (suite)

Le détail d'une demande

- Coordonnées de l'exposant, réponses à vos questions, remarques et état des documents.
- Un avertissement quand le stand choisi n'a pas l'électricité dont l'exposant a besoin. Les stands avec l'électricité adaptée sont en haut de la liste.
- La position du stand sur le plan. En acceptant, vous pouvez choisir un autre stand libre dans la liste **Stand :**.
- Si le même exposant a demandé plusieurs dates, **Tout accepter** les accepte ensemble.

Échanges avec l'exposant

S'il manque quelque chose, écrivez une question et cliquez sur **Envoyer la question à l'exposant**. L'exposant la reçoit par e-mail et répond sur la page de sa demande. Sa réponse apparaît dans la demande et vous recevez un e-mail. Dans la liste, la demande affiche **réponse attendue** ou **réponse reçue**. Vous pouvez poser des questions avant de décider.

Enregistrer une note interne garde une note que seule votre équipe voit, par exemple le résultat d'un appel.

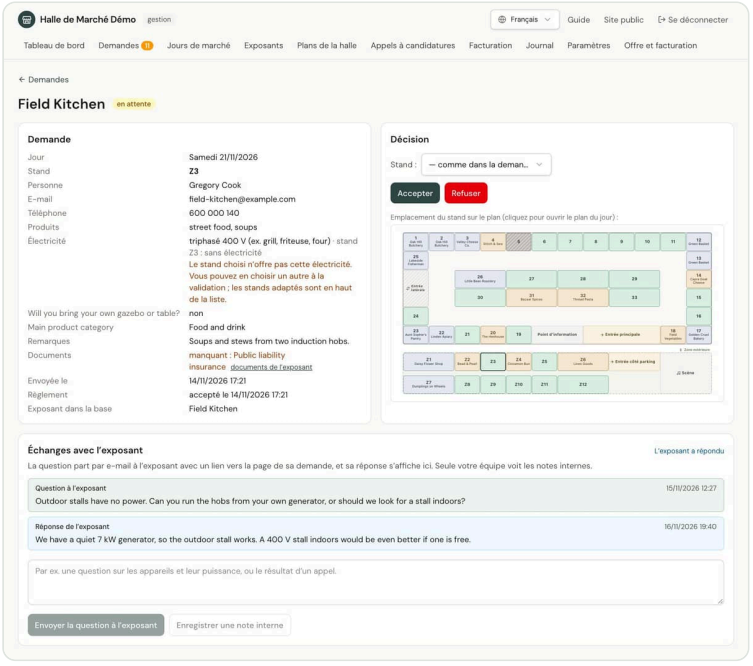


Fig. 11. Une demande avec un avertissement d'électricité, un document manquant et les échanges avec l'exposant.

8. Le plan du jour

Ouvrez le plan du jour depuis la liste des jours de marché, le tableau de bord ou le graphique d'occupation. La ligne du haut montre les stands libres et occupés, les exposants permanents, les montants dus et payés, et les présences.

- **Cliquez sur un stand** pour attribuer un exposant, libérer le stand, le bloquer pour la journée ou marquer un exposant permanent absent (son stand est alors libre ce jour-là). Vous y notez aussi le paiement et la présence.
- **Faites glisser** un exposant sur un stand libre pour le déplacer.
- **Demandes à attribuer** : choisissez une demande, et le plan grise les stands sans l'électricité nécessaire. Cliquez ensuite sur un stand libre.
- **Liste d'attente** : les exposants en attente pour ce jour. Marquez-les **Traité** ou supprimez-les.
- **Présences** : une liste pour le téléphone. Le placier clique sur **Pointer la présence** à côté de chaque exposant qui arrive.
- **PDF / Imprimer** : le plan et la liste des stands sur papier A4, avec les coordonnées.
- **CSV** : les attributions du jour dans un fichier tableur, avec les réponses à vos questions.
- **E-mail aux exposants** : un seul message à tous les exposants du jour, par exemple pour un changement d'horaires. Personne ne voit l'adresse des autres.
- **Copier les attributions d'un autre jour**, **Enregistrer comme modèle** et **Appliquer un modèle** font gagner du temps pour des jours semblables.
- **Masquer le jour**, **Ajouter une note** et **Vue publique** (la page telle que la voient les exposants).

L'e-mail à tous les exposants fait partie des offres Standard et Pro.

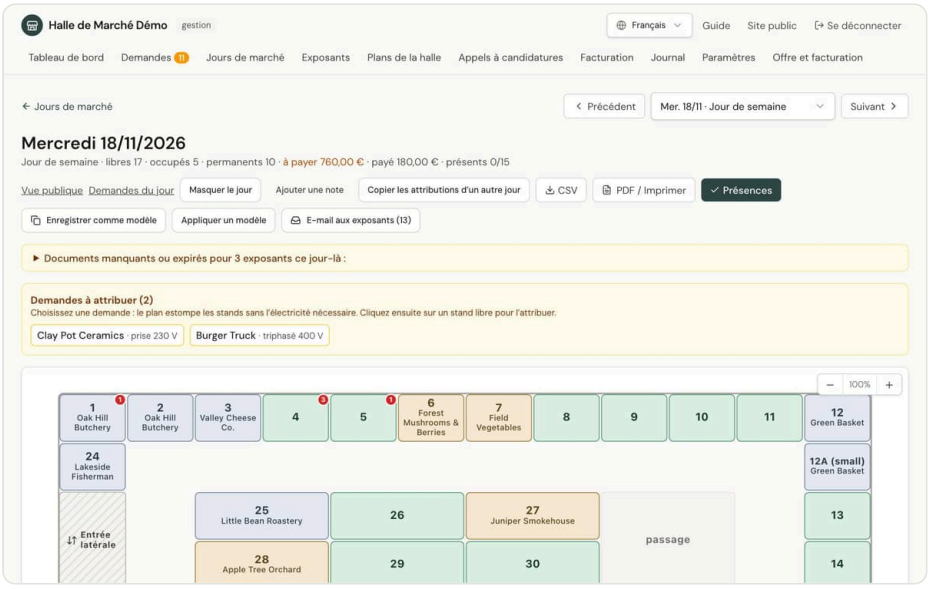


Fig. 12. Le plan du jour : outils, documents manquants, demandes à attribuer et attributions des stands.

9. Exposants et documents

L'onglet **Exposants** est votre fichier d'exposants. Il se remplit à partir des demandes acceptées. Vous pouvez chercher, filtrer par type (par exemple **Permanents uniquement**) et par étiquettes (par exemple électricité, réfrigérateur, VIP), et trier la liste.

- **+ Nouvel exposant** ajoute un exposant à la main.
- **Importer depuis une feuille** ajoute une liste d'exposants depuis un fichier Excel ou CSV. Choisissez le fichier et indiquez quelle colonne contient le nom, l'e-mail, le téléphone, etc. Vérifiez l'aperçu et importez. Les exposants déjà présents ne sont pas ajoutés deux fois (même e-mail ou même nom). Si le fichier contient des numéros de stand, choisissez le plan de la halle : ces exposants deviennent les exposants permanents de ces stands.

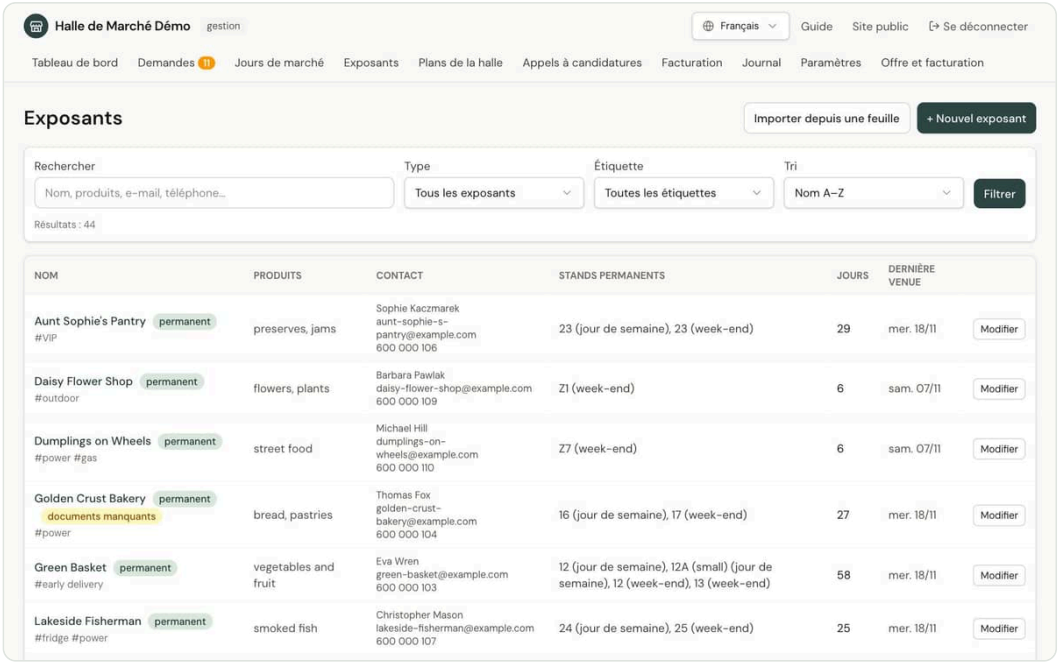


Fig. 13. Le fichier des exposants avec stands permanents, nombre de jours et dernier marché.

Exposants permanents

Un exposant permanent (un abonné) a le même stand chaque jour de marché d'un plan, sans envoyer de demande. Cochez **Exposant permanent** sur la fiche de l'exposant et choisissez ses stands (**Enregistrer les stands permanents**). Vous pouvez aussi le faire en cliquant sur un stand dans **Plans de la halle**. S'il ne peut pas venir un jour, marquez-le absent sur le plan du jour ; son stand est libre ce jour-là.

9. Exposants et documents (suite)

La fiche exposant

- **Données** : nom, contact, produits, notes internes et étiquettes.
- **Stands permanents** dans chaque plan.
- **Bloqué** : les demandes venant de cette adresse e-mail sont refusées automatiquement.
- **Documents**, **Redevances périodiques**, demandes en attente et dernières réservations.

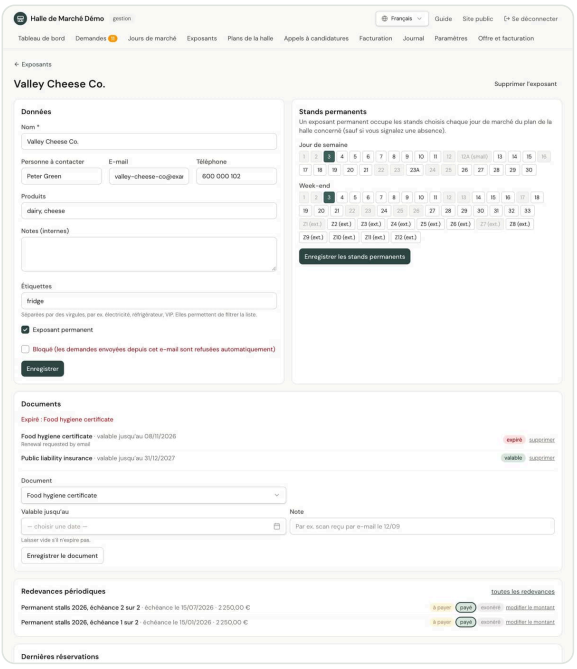


Fig. 14. La fiche exposant : données, stands permanents, documents avec dates d'expiration et redevances périodiques.

Documents exigés

Dans **Paramètres**, vous listez les documents dont vous avez besoin, par exemple une attestation d'assurance responsabilité civile ou la carte de commerçant ambulant (chapitre 12). Les exposants voient la liste dans le formulaire et dans la confirmation. Ils vous envoient les documents comme indiqué dans les paramètres, par exemple par e-mail ; Standbook ne stocke pas les fichiers.

Quand vous recevez un document, ouvrez la fiche de l'exposant et cliquez sur **Enregistrer le document**. Indiquez le document et sa date **Valable jusqu'au** (laissez vide s'il n'expire pas). Le statut est **valable**, **expire bientôt** (dans les 30 jours) ou **expiré**. Les documents manquants ou expirés apparaissent sur la fiche, dans la demande et sur le plan du jour.

Supprimer l'exposant anonymise ses coordonnées et ses demandes. Utilisez-le quand un exposant demande la suppression de ses données.

10. Appels à candidatures et stands libres

L'onglet **Appels à candidatures** sert à attribuer des stands permanents pour une période, par exemple un an, et à publier les stands libres. Seuls le propriétaire et les administrateurs y ont accès.

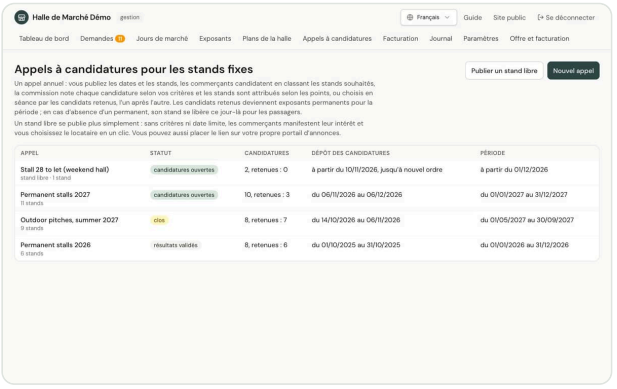


Fig. 15. Appels à candidatures et annonces de stands libres avec leur statut.

Un appel pour des stands permanents

1. Cliquez sur **Nouvel appel**. Saisissez le nom, une description pour les exposants, les dates d'ouverture et de clôture des candidatures, la période des stands permanents, la redevance, les critères de notation avec leurs points et les stands concernés. Cliquez sur **Créer l'appel**.
2. Cliquez sur **Publier l'appel**. L'appel apparaît sur votre page publique. Copiez le lien de la **Page de l'appel** dans votre annonce et sur votre site internet.
3. Les exposants candidatent sur la page de l'appel. Ils décrivent leur offre et listent les stands souhaités, par ordre de préférence.
4. Après la date limite, cliquez sur **Clore les candidatures**. Saisissez les points pour chaque critère, puis **Retenir** ou **Refuser** chaque candidature. **Trier par points** vous aide.
5. **Attribuer les stands selon les points** : la meilleure candidature reçoit le premier stand libre de sa liste, puis on passe à la suivante.
6. **Valider les résultats** : les exposants retenus deviennent exposants permanents dès le début de la période. Les stands sans nouvel exposant se libèrent. Chaque candidat reçoit un e-mail avec la décision.

Ensuite, **Émettre les redevances** crée les redevances périodiques des nouveaux exposants permanents (chapitre 11).

10. Appels à candidatures (suite)

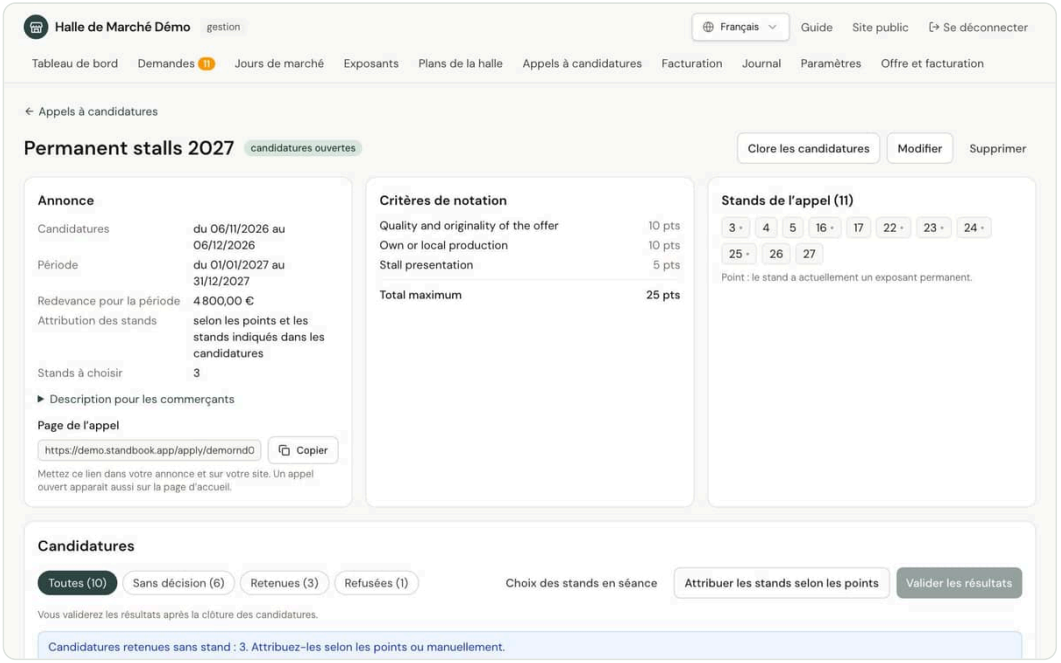


Fig. 16. Un appel pour des stands permanents : annonce, critères de notation, stands concernés et candidatures.

Choix des stands en séance

Sur certains marchés, les exposants choisissent leur stand en personne, par exemple lors d'une réunion. Cochez **Choix des stands en séance, par ordre de points** dans l'appel. Après la clôture et la sélection des candidats, ouvrez **Choix des stands en séance**. Les exposants choisissent un par un, du meilleur score au plus faible, et vous cliquez sur le stand choisi sur le plan. L'écran montre qui choisit, la file et les stands libres. Il peut passer en **Plein écran** sur un vidéoprojecteur.

Si quelqu'un est absent, cliquez sur **Absent, passer**. À la fin, **Attribuer le reste selon les préférences** donne aux absents un stand de leur liste. Validez ensuite les résultats.

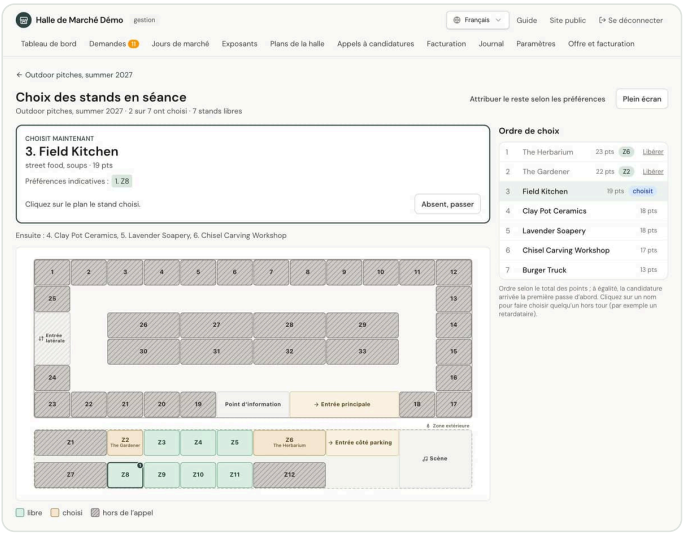


Fig. 17. Choix des stands en séance : la personne qui choisit, la file par points et le plan avec les stands libres.

10. Appels à candidatures (suite)

Publier un stand libre

Publier un stand libre est la façon simple de louer un stand ou un local. Pas de critères ni de date limite. Choisissez le stand, décrivez les conditions (taille, électricité, date de début, loyer) et cliquez sur **Créer l'annonce**.

Les exposants se manifestent sur la page de l'annonce, qui figure aussi sur votre page publique. Vous choisissez le locataire avec **Choisir le locataire**. Il devient l'exposant permanent du stand à la date fixée. Les autres reçoivent un e-mail de remerciement et l'annonce se ferme.

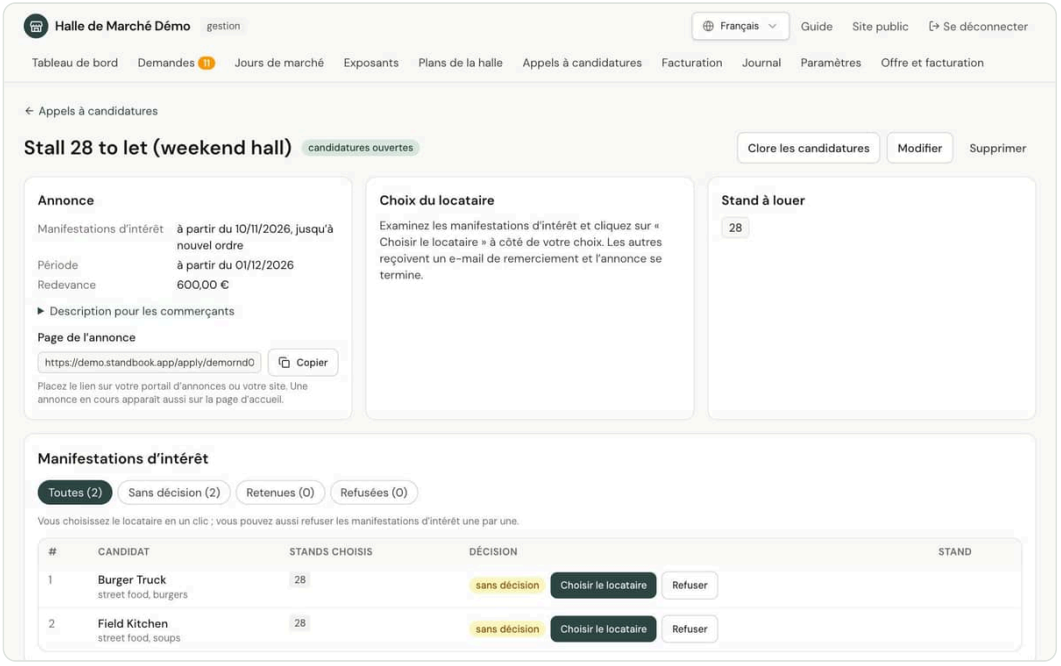


Fig. 18. Une annonce de stand libre : conditions, lien vers la page de l'annonce et choix du locataire.

11. Facturation et paiements

Jours de marché

L'onglet **Facturation**, **Jours de marché**, présente un mois : les jours-stands et les montants payés, à payer et exonérés pour chaque exposant. Passez chaque ligne à payer, payée ou exonérée. Avec plusieurs marchés, filtrez par **Lieu**. **CSV pour la comptabilité** télécharge le mois dans un fichier tableur.

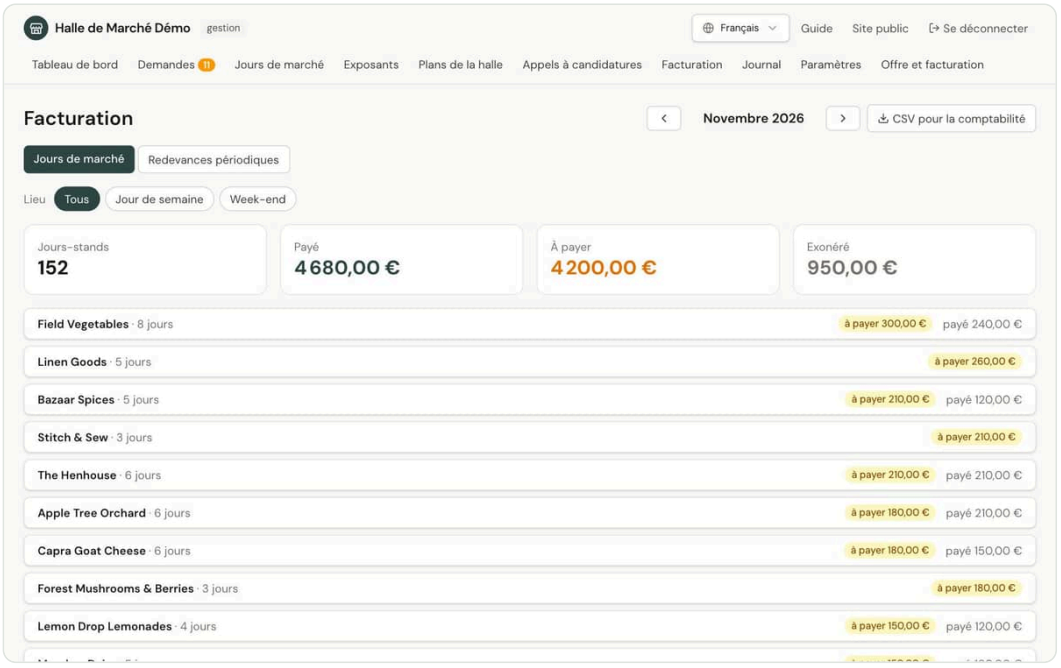


Fig. 19. Facturation des jours de marché en novembre, avec le filtre par lieu.

Pas de paiement en ligne ? Les exposants vous paient par virement ou en espèces. Marquez le paiement comme payé dans le panneau et téléchargez le fichier pour votre comptable à la fin du mois.

11. Facturation et paiements (suite)

Redevances périodiques

L'onglet **Redevances périodiques** sert pour les exposants réguliers, par exemple un loyer annuel ou des charges. Cliquez sur **Émettre des redevances**. Choisissez qui paie (tous les exposants permanents, ou les exposants retenus dans un appel), le nom de la redevance, la période, le montant pour toute la période et le nombre d'échéances. Chaque échéance a une date de paiement. Tous les exposants choisis reçoivent les mêmes échéances ; vous pourrez changer le montant d'une échéance plus tard (par exemple pour une remise).

Les exposants paient les redevances périodiques hors de Standbook, par exemple par virement. Vous marquez chaque échéance comme payée ou exonérée. La liste montre les retards. **relancer** ouvre un e-mail de relance prêt dans votre propre messagerie.

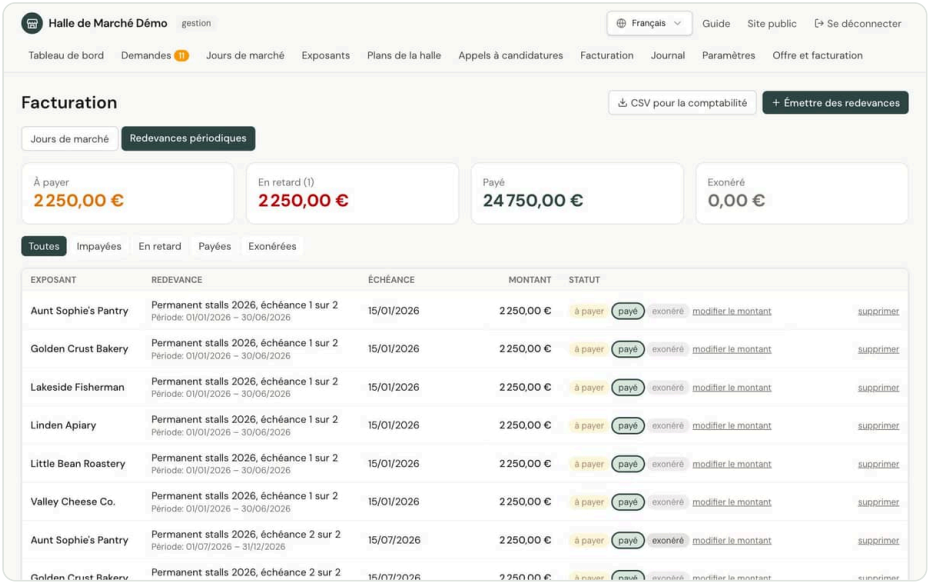


Fig. 20. Redevances périodiques : résumé, filtres, statut de chaque échéance et modifications de montant.

11. Facturation et paiements (suite)

Paiements en ligne des exposants

Les paiements en ligne sont facultatifs et concernent les réservations acceptées des jours de marché. Ils passent par Stripe, un prestataire de paiement. Le propriétaire du site ouvre **Offre et facturation**, clique sur **Connecter un compte Stripe**, termine la configuration chez Stripe et clique sur **Activer les paiements en ligne**. Les exposants voient alors **Payer en ligne** sur la page de leur demande et paient par carte ou par un moyen de paiement local. L'argent arrive sur votre compte Stripe, et le statut passe tout seul à payé dans le panneau.

Standbook prélève 2 % par paiement. Stripe facture ses propres frais sur votre compte Stripe. Les remboursements se font dans le tableau de bord Stripe.



Fig. 21. Paiements en ligne des exposants. Le propriétaire du site connecte le compte Stripe.

12. Paramètres des demandes et des e-mails

Dans **Paramètres**, vous décidez du fonctionnement des demandes. Cliquez sur **Enregistrer les paramètres** à la fin.

- **Notifications par e-mail** : l'adresse où votre équipe reçoit les nouvelles demandes, le **Nom de l'expéditeur des e-mails** et l'heure des rappels envoyés la veille du marché.
- **Tarifs par défaut** et **Afficher les prix aux exposants avant leur demande** (chapitre 4).
- **Qui choisit le stand** : l'exposant sur le plan, ou vous lors de l'acceptation.
- **Documents exigés des exposants** (un par ligne) et **Comment transmettre les documents**.
- **Questions supplémentaires dans le formulaire de demande** : jusqu'à 10 questions. La réponse peut être oui ou non, un choix dans une liste ou un texte court. Une question peut être obligatoire. Pour chaque question, vous choisissez où elle est posée : demande pour une journée, appel à candidatures ou liste d'attente. Les réponses figurent dans la demande et dans le fichier CSV du jour.
- **Suggérer les noms des exposants dans le formulaire de demande**. Attention : quiconque tape deux lettres voit les raisons sociales correspondantes.
- **Règlement des exposants** : vos règles pour les exposants. Ils doivent l'accepter en faisant leur demande.

Sous **Outils**, vous pouvez envoyer un e-mail de test, ou envoyer tout de suite les rappels de demain.

Important. N'utilisez pas les questions supplémentaires pour demander des données personnelles sensibles, comme la santé.

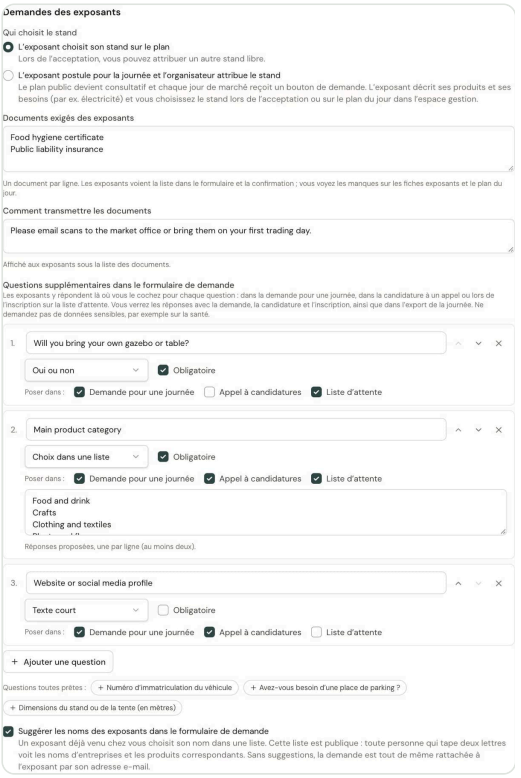


Fig. 22. Paramètres des demandes des exposants.

13. Votre site internet et votre équipe

Vous pouvez afficher votre plan sur votre propre site internet. Dans **Paramètres**, section **Plan et demandes sur votre propre site**, vous trouvez deux codes prêts à l'emploi. Donnez le code à la personne qui gère votre site.

- **Bouton avec lien** : un bouton « Réserver un stand » qui ouvre votre page Standbook dans un nouvel onglet. Il fonctionne sur tous les sites, y compris les sites de mairie aux règles strictes.
- **Plan dans un cadre** : le calendrier, le plan et le formulaire de demande affichés dans une page de votre site. Un court script règle la bonne hauteur.

Choisissez la **Langue de la page** et, si vous avez plusieurs marchés, le **Lieu**. Cliquez ensuite sur **Copier le code**. Les demandes venues de votre site arrivent dans le panneau comme toutes les autres.

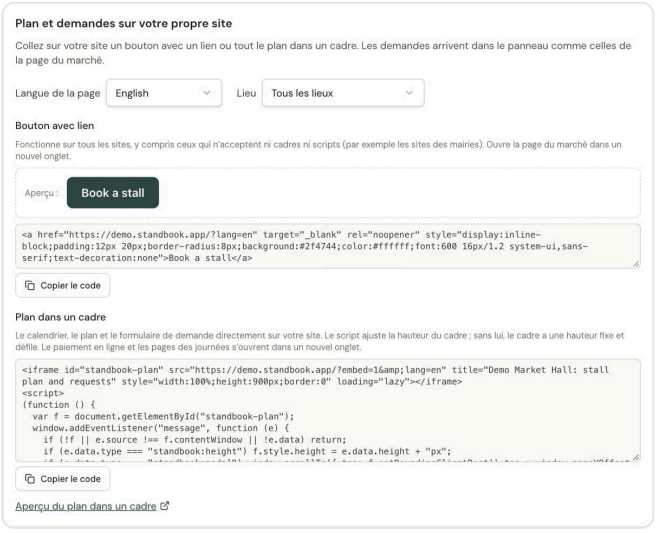


Fig. 23. Le code à coller, avec la langue de la page et le lieu.

13. Votre site internet et votre équipe (suite)

Équipe

Dans **Paramètres**, section **Équipe**, cliquez sur **Inviter quelqu'un**. Saisissez l'e-mail de la personne, choisissez le **Rôle** et cliquez sur **Envoyer l'invitation**. L'invitation est valable 7 jours. Vous pourrez ensuite **Changer le rôle** ou **Retirer l'accès**.

RÔLE	CE QU'IL PEUT FAIRE
Propriétaire	Tout, y compris l'abonnement et la connexion à Stripe.
Administrateur	Tout, sauf l'abonnement et Stripe.
Assistant	Demandes, plans du jour, paiements et présences. Ne peut modifier ni les paramètres, ni les plans de la halle, ni les appels à candidatures, et ne peut rien supprimer.

Les assistants sont inclus dans les offres Standard (jusqu'à 5) et Pro (sans limite).



Fig. 24. Équipe : inviter une personne avec un rôle.

14. Abonnement et factures

L'onglet **Offre et facturation** montre votre offre. Seul le propriétaire du site peut la changer. Tous les prix ci-dessous sont des montants nets en euros, hors TVA (HT). La TVA est ajoutée sur la facture selon le pays de l'acheteur.

OFFRE	MENSUEL HT	ANNUEL HT	CE QUI EST INCLUS
Gratuit	0 €	0 €	jusqu'à 20 stands, 1 plan de la halle, demandes et plan du jour
Start	29 €	290 €	jusqu'à 30 stands, 1 plan de la halle
Standard	59 €	590 €	jusqu'à 5 plans de 100 stands maximum (par exemple 5 marchés), 5 assistants, e-mail à tous les exposants d'un jour
Pro	119 €	1190 €	stands, plans et assistants illimités, votre propre adresse web (domaine), que nous configurons sur demande

- **Essai** : les 30 premiers jours sont gratuits, avec toutes les fonctions Pro et sans carte. Ensuite, le site passe à l'offre gratuite. Votre page pour les exposants continue de fonctionner.
- **Choisir une offre** : choisissez **Mensuel** ou **Annuel (2 mois offerts)**, cliquez par exemple sur **Choisir Standard** et payez par carte. Si vous choisissez pendant l'essai, le premier paiement a lieu à la fin de l'essai.
- **Changer ou résilier** : **Gérer les paiements et les factures** permet de changer de carte, de voir les factures et de résilier. Après résiliation, le site passe à l'offre gratuite à la fin de la période payée. Vos données sont conservées.
- **Une édition** : 79 € HT pour six mois avec jusqu'à 200 stands par plan et les autres limites de l'offre Standard, pour les marchés ou festivals qui durent quelques semaines par an. Cliquez sur **Acheter une édition (6 mois)**.

Facture annuelle par virement

Pour les organisations qui ne paient pas par carte, par exemple les collectivités. Choisissez l'offre annuelle, saisissez les données de facturation et un numéro de bon de commande ou de marché (pour Chorus Pro, le numéro d'engagement et le code service), puis cliquez sur **Commander une facture annuelle**. Nous envoyons la facture, payable à 14 jours, et activons l'offre aussitôt.



Fig. 25. Une édition et la facture annuelle par virement.

15. Votre compte, protection des données et aide

Votre compte et vos sites

- Une fois connecté sur standbook.app, **Vos sites** liste tous les sites que vous pouvez ouvrir, avec votre rôle. **Panneau** ouvre le panneau ; **Créer un site** en ajoute un autre.
- **Compte** : votre nom, votre langue et votre mot de passe. Le mot de passe est facultatif (au moins 10 caractères) ; sans lui, vous vous connectez par un lien reçu par e-mail. **Se déconnecter de tous les appareils** ferme toutes les sessions, par exemple après la perte d'un téléphone.

Protection des données

- L'organisateur est responsable du traitement des données des exposants. Standbook les traite pour son compte, en sous-traitant, selon le contrat de sous-traitance de l'annexe 1 des conditions d'utilisation. Les données sont hébergées dans l'UE.
- Les exposants ne créent pas de compte. En faisant leur demande, ils acceptent votre règlement des exposants.
- Si un exposant demande la suppression de ses données, supprimez l'exposant. Ses coordonnées et ses demandes sont anonymisées.
- L'onglet **Journal** montre qui a modifié les attributions, les demandes, les paiements et les paramètres, et quand.

Aide

- Ce guide : le lien **Guide** en haut du panneau l'ouvre dans la langue du panneau.
- Une courte visite du panneau : **Revoir la visite** sur le tableau de bord, sur le plan du jour et dans l'éditeur de plan.
- La démo avec des données fictives : demo.standbook.app/?lang=fr. Pour ouvrir le panneau organisateur, cliquez sur **Entrer comme administrateur** sur la page de connexion.
- Questions et aide à la mise en place : support@standbook.app. Chaque nouvel organisateur reçoit aussi un e-mail de bienvenue avec cette aide et le lien vers le guide.

Commencez avec vos propres plans. Le plus rapide pour juger Standbook, c'est de l'essayer sur vos propres marchés. Envoyez-nous vos plans avec la carte sous l'assistant (**Plans de la halle**, **Ajouter un plan**) ou par e-mail à support@standbook.app, et nous les préparons dans votre compte sous 2 jours ouvrés.