Standbook

Handleiding voor organisatoren

Een online plattegrond van de standplaatsen, aanmeldingen van standhouders, vaste standhouders, inschrijvingsrondes en betalingen in één beheeromgeving, voor één markt of voor meerdere.

Editie november 2026 · standbook.app · support@standbook.app
De schermafbeeldingen komen uit de demoversie met fictieve gegevens (Markthal Demo).

Inhoud

1. Hoe Standbook werkt
2. Aan de slag in acht stappen
3. Meerdere markten in één account
4. Plattegronden en de editor
5. Marktdagen
6. Hoe standhouders zich aanmelden
7. Aanmeldingen in de beheeromgeving
8. Het dagplan
9. Standhouders en documenten
10. Inschrijvingsrondes en vrije standplaatsen
11. Afrekeningen en betalingen
12. Instellingen voor aanmeldingen en e-mails
13. Uw website en uw team
14. Abonnement en facturen
15. Uw account, gegevensbescherming en hulp

Zo leest u deze handleiding. Namen in **groen vet** zijn de exacte namen van tabbladen, knoppen en velden in de Nederlandse versie van de beheeromgeving. De beheeromgeving noemt de verkopers op uw markt **standhouders**, net als deze handleiding. De beheeromgeving, de pagina's voor standhouders en de e-mails zijn in het Nederlands en werken ook in het Engels, Frans, Duits, Pools, Tsjechisch en Spaans, ook op de telefoon. Bovenaan elke pagina kunt u de taal van de beheeromgeving wijzigen; de stappen blijven dezelfde.

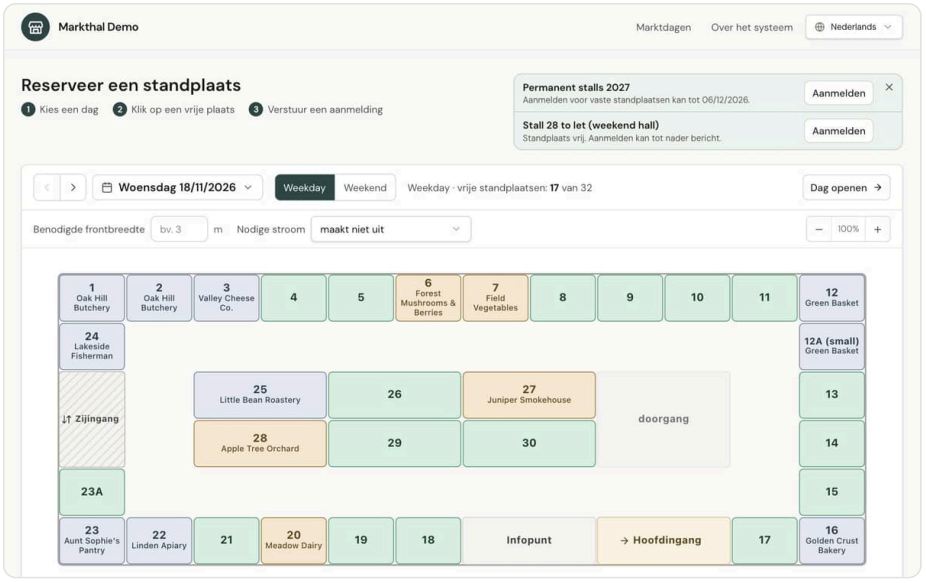
1. Hoe Standbook werkt

Standbook zet de plattegrond van uw markt online. Een standhouder opent uw pagina, kiest een marktdag en ziet welke standplaatsen vrij zijn. Hij klikt op een vrije standplaats en verstuurt een aanmelding. Een account is niet nodig.

U ziet de aanmelding in uw beheeromgeving en keurt ze met één klik goed. De standhouder krijgt een bevestiging per e-mail. Vaste standhouders, aanwezigheid, betalingen en de wachtlijst staan in dezelfde beheeromgeving, zodat u geen spreadsheet en telefoontjes meer nodig hebt.

Elke locatie bestaat uit twee delen:

- een **openbare pagina** voor standhouders, op een eigen webadres, bijvoorbeeld uwmarkt.standbook.app;
- de **beheeromgeving** voor u en uw team, op hetzelfde adres gevolgd door /admin.



Afb. 1. De openbare pagina: keuze van de dag, plattegrond met vrije standplaatsen, filters voor breedte en stroom, en aankondigingen van inschrijvingsrondes.

Begrippen in deze handleiding

Locatie	Uw ruimte in Standbook voor een hal, een markt of een groep markten. Ze heeft een eigen openbare pagina en beheeromgeving.
Plattegrond	Eén indeling van de standplaatsen: een tekening van de hal of het plein met genummerde standplaatsen. Een locatie kan meerdere plattegronden hebben, bijvoorbeeld voor weekdagen en het weekend, of één per markt.
Marktdag	Een datum waarop een markt plaatsvindt, met de plattegrond die die dag geldt.
Aanmelding	De vraag van een standhouder om een standplaats op een marktdag. U keurt ze goed of wijst ze af.
Vaste standhouder	Een vaste klant die op elke marktdag van een plattegrond dezelfde standplaats heeft.
Wachtlijst	Standhouders die willen staan op een volle dag. Ze krijgen een e-mail zodra er een standplaats vrijkomt.
Inschrijvingsronde	Een oproep tot aanmelding voor vaste standplaatsen voor een periode (bijvoorbeeld een jaar), of een oproep voor één vrije standplaats.
Periodiek standgeld	Huur of een jaarbijdrage voor vaste standhouders, verdeeld in termijnen.
Medewerker	Een teamlid met beperkte toegang, bijvoorbeeld een marktmeester ter plaatse.

2. Aan de slag in acht stappen

1. **Maak een account aan.** Klik op standbook.app op **Account aanmaken**. Vul uw naam en e-mailadres in en aanvaard de voorwaarden. Klik daarna op de link in de e-mail die wij u sturen. Het account is gratis.
2. **Maak uw locatie aan.** Klik op **Locatie aanmaken**. Vul de **Naam van de locatie** en het **Adres** in: het eerste deel van uw webadres, bijvoorbeeld "uwmarkt" voor uwmarkt.standbook.app (kleine letters, cijfers en koppeltekens). Kies de taal, de tijdzone en de munt en klik op **Locatie aanmaken**. De locatie begint met een voorbeeldplattegrond.
3. **Vul uw gegevens in.** Open **Instellingen**, onderdeel **Locatie**: naam, talen van de pagina, contactgegevens, handtekening in e-mails en logo. Klik op **Instellingen van de locatie opslaan**.
4. **Voeg uw plattegrond toe.** Klik in **Plattegronden** op **Plattegrond toevoegen** (hoofdstuk 4). Verwijder daarna de voorbeeldplattegrond met **Plattegrond verwijderen**. Wilt u dat liever niet zelf doen, stuur ons dan uw plattegrond met de kaart onder de wizard, of per e-mail naar support@standbook.app, en wij zetten hem binnen 2 werkdagen klaar.
5. **Voeg marktdagen toe.** Voeg in **Marktdagen** losse data of een reeks toe (hoofdstuk 5). Vanaf dan kunnen standhouders zich aanmelden.
6. **Leg uw regels vast.** Stel in **Instellingen** de prijzen in, wie de standplaats kiest, de verplichte documenten, extra vragen en uw reglement voor standhouders (hoofdstuk 12).
7. **Laat het de standhouders weten.** Stuur hun de link naar uw pagina, of zet een knop of de plattegrond op uw eigen website (hoofdstuk 13).
8. **Nodig uw team uit** (niet verplicht). In **Instellingen**, onderdeel **Team** (hoofdstuk 13).

Inloggen

Ga naar standbook.app en klik op **Inloggen**, of zet /admin achter het adres van uw locatie. Vul uw e-mailadres in en klik op **Inloglink versturen**. Open de e-mail en klik op de link. U hebt geen wachtwoord nodig, maar u kunt er een instellen in uw account (hoofdstuk 15).

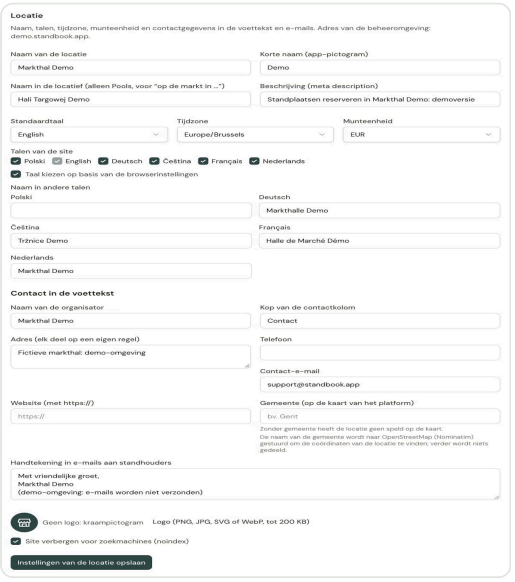
De eerste 30 dagen zijn gratis, met alle functies van Pro en zonder kaart. Daarna gaat de locatie verder met het gratis abonnement, of met het abonnement dat u kiest (hoofdstuk 14).

Wij kunnen het voor u klaarzetten. Stuur ons uw plattegronden (een foto van een schets, een pdf of een spreadsheet met de nummers van de standplaatsen): klik in **Plattegronden** op **Plattegrond toevoegen** en gebruik de kaart onder de wizard, of schrijf naar support@standbook.app. Wij zetten de plattegronden binnen 2 werkdagen gratis in uw account.

2. Aan de slag (vervolg)

Instellingen van de locatie

- **Talen van de site**: de talen van uw pagina voor standhouders. Met **Taal kiezen op basis van de browserinstellingen** ziet elke standhouder de pagina in zijn eigen taal.
- **Munteenheid**: de munt van uw standgeld (EUR, GBP, CHF, CZK, PLN of RON).
- **Contact in de voettekst**: naam van de organisator, adres, telefoon en e-mail, getoond op de pagina en in e-mails.
- **Handtekening in e-mails aan standhouders**: de tekst onderaan elke e-mail aan standhouders.
- **Logo**: PNG, JPG, SVG of WebP, tot 200 KB.
- **Site verbergen voor zoekmachines (noindex)**: handig zolang u alles voorbereidt.

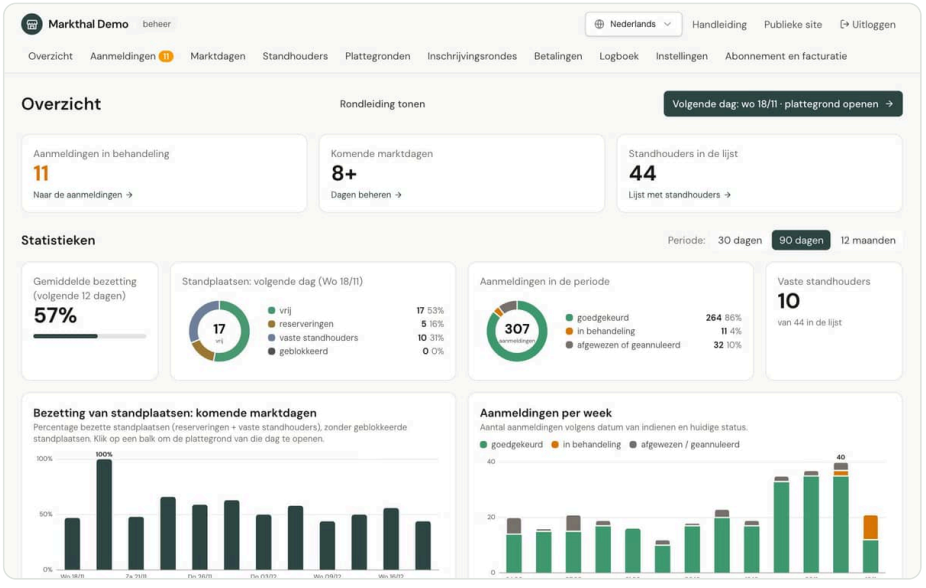


Afb. 2. Instellingen, onderdeel Locatie.

Overzicht

Het **Overzicht** is de eerste pagina van de beheeromgeving. U ziet er de aanmeldingen in behandeling, de komende marktdagen, het aantal standhouders, de bezetting van de standplaatsen en statistieken van de aanmeldingen. Klik op een staaf in de grafiek van de bezetting om de plattegrond van die dag te openen.

Een nieuwe locatie toont ook een lijst **Eerste stappen**. Die verdwijnt zodra de plattegrond, de marktdagen, de contactgegevens en het team klaar zijn. **Rondleiding tonen** geeft een korte rondleiding door de beheeromgeving.

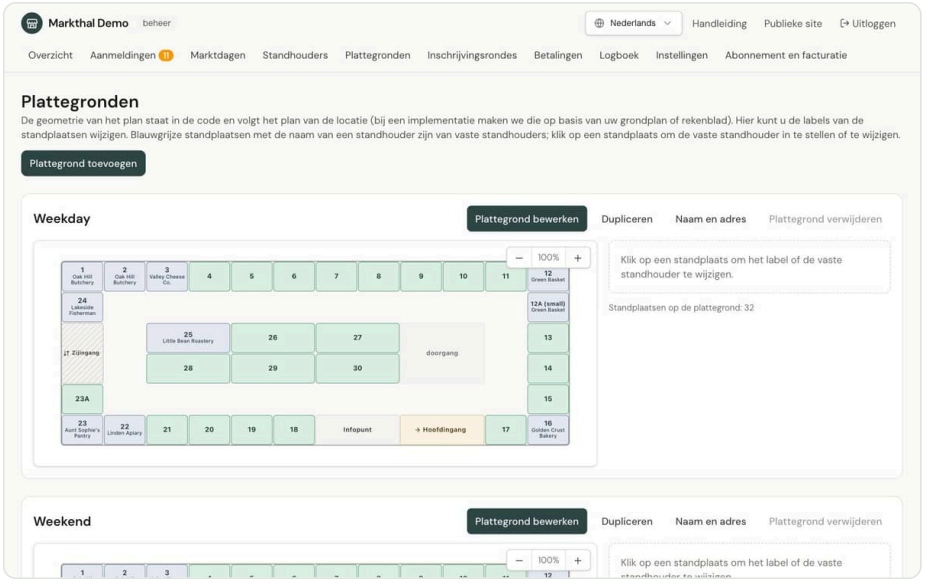


Afb. 3. Het overzicht met de belangrijkste cijfers en de grafieken van de bezetting.

3. Meerdere markten in één account

Organiseert u markten in meerdere gemeenten of op meerdere plaatsen, dan kunnen ze allemaal in één locatie staan, met één abonnement en één factuur. Elke markt is een aparte **plattegrond** met eigen standplaatsen, prijzen en marktdagen.

- **Adres van elke markt.** Klik op **Naam en adres** naast een plattegrond. Standhouders zien de naam en het adres van de markt op de pagina, in het aanmeldingsformulier en in de e-mails. Zo rijdt niemand naar de verkeerde gemeente.
- **Een pagina per markt.** Elke markt kan een eigen pagina hebben met alleen haar dagen, plattegrond en inschrijvingsrondes. Voor de link opent u **Instellingen**, onderdeel **Plattegrond en aanmeldingen op uw eigen website**, en kiest u de markt bij **Locatie** (hoofdstuk 13).
- **Twee markten op dezelfde datum.** Voeg op die datum een marktdag toe voor elke plattegrond. De openbare pagina toont dan een keuze tussen de plaatsen van die dag.
- **Eén bestand van standhouders.** Een standhouder die op meerdere van uw markten staat, heeft één fiche, met zijn documenten, betalingen en geschiedenis op één plek.
- **Afrekeningen per markt.** Filter de afrekeningen op **Locatie**. Het bestand voor uw boekhouder heeft een kolom met de locatie.
- **Medewerkers ter plaatse.** Marktmeesters loggen in als medewerker en houden de aanwezigheid bij op hun telefoon (hoofdstuk 13).



Afb. 4. Plattegronden. In de demo zijn dat weekdagen en weekend. Bij een organisator van meerdere markten is elke markt een plattegrond met een eigen adres.

ABONNEMENT	MARKTEN (PLATTEGRONDEN)	STANDPLAATSEN
Standard	tot 5	tot 100 per plattegrond, bijvoorbeeld 5 markten van elk 100 standplaatsen
Pro	onbeperkt	onbeperkt

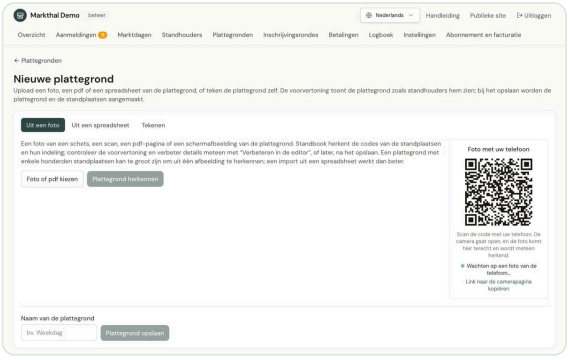
Een aparte naam of een apart webadres? Een markt kan ook een aparte locatie zijn met een eigen naam, logo en adres. Open, terwijl u ingelogd bent op standbook.app, **Uw locaties** en klik op **Locatie aanmaken**. Elke locatie heeft een eigen beheeromgeving, proefperiode en abonnement.

4. Plattegronden en de editor

Het tabblad **Plattegronden** toont al uw plattegronden. Om er een toe te voegen, klikt u op **Plattegrond toevoegen**. De wizard opent op het tabblad **Uit een foto**; ernaast staan **Uit een spreadsheet** en **Tekenen**.

- **Uit een foto**: een foto van een schets, een scan, een pdf of een schermafbeelding, tot 8 MB. Klik op **Plattegrond herkennen**. Standbook leest de nummers van de standplaatsen en hun ligging, meestal in 1 tot 4 minuten. Laat de pagina openstaan. Bij een pdf met meerdere pagina's kiest u de pagina; elke pagina wordt een eigen plattegrond. U kunt ook de QR-code scannen met uw telefoon en de foto meteen nemen.
- **Uit een spreadsheet** (Excel- of CSV-bestand). Elke cel met een code (bijvoorbeeld 12, 16A, Z3) is een standplaats. Samengevoegde cellen geven een grotere standplaats. Woorden zoals "Ingang" of "Podium" worden elementen van de plattegrond. U kunt een opvulkleur aanduiden als buitenzone. Begin met **Spreadsheetsjabloon downloaden**.
- **Tekenen**: begin met een raster van standplaatsen of met een lege plattegrond en klik op **Openen in de editor**. Daar tekent u zelf rijen standplaatsen, ingangen en zones (zie De editor hieronder).

Controleer het voorbeeld, vul de **Naam van de plattegrond** in en klik op **Plattegrond opslaan**. Wilt u de plattegrond eerst verbeteren, klik dan op **Verbeteren in de editor**: de plattegrond opent in de editor en uw foto ligt ter vergelijking onder het raster.



Afb. 5. Een nieuwe plattegrond opent op Uit een foto; ernaast staan Uit een spreadsheet en Tekenen.

Zeer grote plattegronden. Een plattegrond met enkele honderden standplaatsen kan te groot zijn om uit één afbeelding te lezen. Gebruik een spreadsheet, of stuur ons de plattegrond met de kaart onder de wizard.

Wij kunnen de plattegrond voor u klaarzetten

Onder de wizard staat de kaart **Zullen wij de plattegrond voor u klaarmaken?** Voeg bij **Bestanden van de plattegrond** tot 3 bestanden toe (foto's, een pdf of een spreadsheet, samen tot 9 MB), schrijf een paar woorden over uw markt (aantal en afmetingen van de standplaatsen, zones, stroom) en klik op **Verzenden**. Wij zetten de plattegrond binnen 2 werkdagen gratis in uw account en antwoorden per e-mail.



Afb. 6. De kaart onder de wizard: stuur ons uw plattegrond en wij zetten hem klaar.

4. Plattegronden (vervolg)

Knoppen bij elke plattegrond

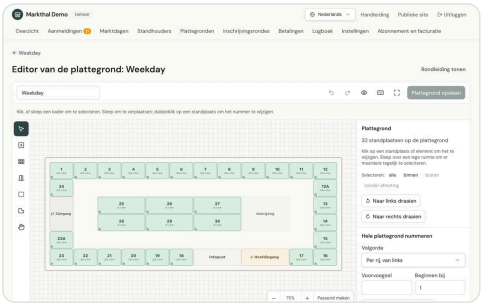
Plattegrond bewerken opent de editor. **Dupliceren** maakt een kopie. **Naam en adres** wijzigt de naam en het adres van de plaats. **Plattegrond verwijderen** werkt alleen voor een plattegrond zonder marktdagen. Klik op een standplaats in het voorbeeld om het getoonde label te wijzigen of de vaste standhouder in te stellen.

Onder **Plattegrond per weekdag** kiest u welke plattegrond nieuwe marktdagen krijgen op elke dag van de week, en klikt u op **Regel opslaan**.

De editor

- **Rij standplaatsen**: sleep over de plattegrond en er verschijnt een hele rij of een blok standplaatsen, doorgenummerd vanaf uw laatste standplaats. Boven de plattegrond stelt u de afmetingen van de standplaats, de tussenruimte, het gangpad en dubbele rijen in.
- **Standplaats** en **Element** (ingang, poort, doorgang, podium, trap, speeltuin, tekstlabel): klik om er een te plaatsen, of sleep om zelf de grootte te tekenen.
- **Selecteren**: klik op een standplaats, of sleep een kader over een lege plek om er meerdere te selecteren. Sleep de selectie om ze te verplaatsen; ze klikt vast aan de buren. Ctrl/⌘ + D dupliceert, Ctrl/⌘ + Z maakt ongedaan, de Delete-toets verwijdert.
- Met meerdere geselecteerde standplaatsen lijnt het paneel rechts ze uit, verdeelt het ze gelijkmatig, draait het ze en stelt het voor allemaal tegelijk de breedte, diepte, stroom en **Buitenzone** in.
- **Nummering**: kies de **Volgorde** (per rij, zigzag, per kolom of in de volgorde waarin u klikt), een voorvoegsel en een eerste nummer, en daarna **Standplaatsen nummeren**, voor de hele plattegrond of alleen voor de selectie. Dubbelklik op een standplaats om het nummer op de plattegrond te typen; Tab gaat naar de volgende standplaats.
- **Hal** en **Zone**: teken extra delen van de hal (een L- of U-vorm) en zones met een naam, zoals een paviljoen. Een standplaats kan **Rond** zijn, over elke hoek gedraaid of een **Hoekstandplaats (L-vorm)**.
- **Schaal in meter**: vul de echte breedte van de hal in; afmetingen worden dan in meter getoond en breedte en diepte worden ingevuld op basis van de tekening. **Overtrekafbeelding**: een foto of scan van uw plattegrond onder het raster, alleen zichtbaar voor u.

Klik op het einde op **Plattegrond opslaan**. Bij hernummeren blijven reserveringen en vaste standhouders bij hun standplaats, en een standplaats met reserveringen of aanmeldingen kan niet verwijderd worden. Het toetsenbordpictogram boven de plattegrond toont alle sneltoetsen.



Afb. 7. De editor: hulpmiddelen links, de plattegrond in het midden, instellingen van de selectie rechts.

Standgeld

Stel de prijs per dag in bij **Instellingen**, onderdeel **Standaardprijslijst**. U kunt één prijs instellen per plattegrond en voor de buitenzone, of een prijs per meter breedte (breedte van de standplaats × prijs). De prijs wordt vastgelegd wanneer een standplaats wordt toegewezen. Het bedrag van één reservering kunt u wijzigen op het dagplan. Vink **Prijzen tonen aan standhouders voordat ze zich aanmelden** aan om de prijs op de plattegrond en in het formulier te tonen.

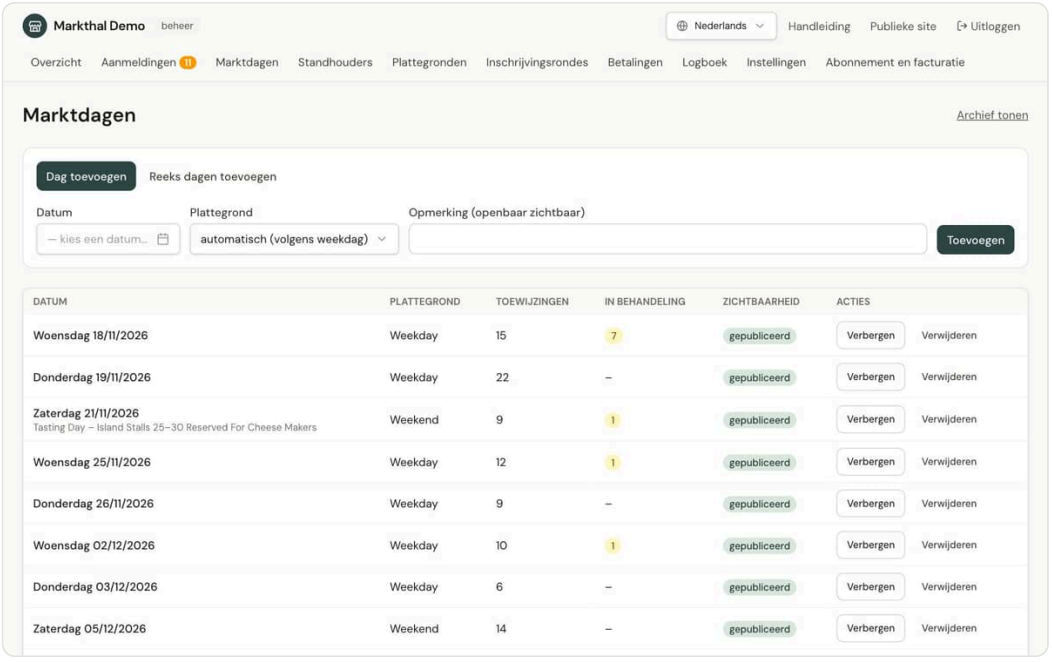
5. Marktdagen

In het tabblad **Marktdagen** voegt u de data van uw markten toe en bepaalt u welke data standhouders zien.

1. **Dag toevoegen**: kies de **Datum**, de **Plattegrond** en, als u wilt, een openbare opmerking (bijvoorbeeld "Proeverijdag"). Klik op **Toevoegen**.
2. **Reeks dagen toevoegen**: kies **Van**, **Tot** en de **Dagen van de week**, en daarna **Reeks aanmaken**. Alle data worden in één keer aangemaakt, bijvoorbeeld elke zaterdag tot december.
3. Kiest u **automatisch (volgens weekdag)** als plattegrond, dan krijgt elke dag de plattegrond uit uw regel per weekdag (hoofdstuk 4).
4. Met **Verbergen** en **Publiceren** bepaalt u of standhouders een dag zien. Voorbije dagen gaan naar het archief (**Archief tonen**).

Zolang u geen eerste marktdag hebt toegevoegd, toont uw pagina voor standhouders de plattegrond en een melding dat de marktdagen binnenkort gepubliceerd worden, en stelt het overzicht voor om de eerste dag toe te voegen.

De lijst toont voor elke dag het aantal reserveringen en aanmeldingen in behandeling. Klik op **Dagplan** om de dag te beheren (hoofdstuk 8).

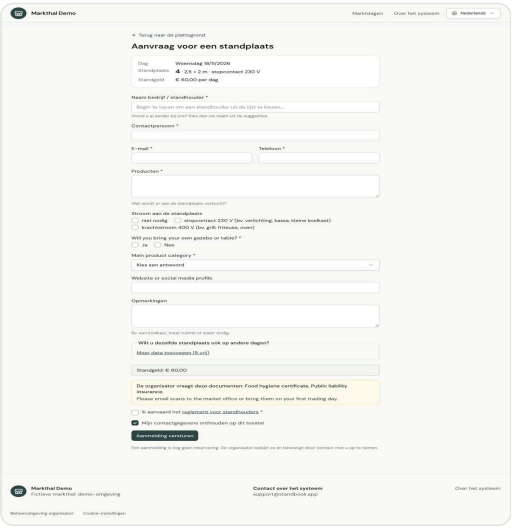


Afb. 8. Marktdagen met reserveringen, aanmeldingen in behandeling en zichtbaarheid.

Let op. Verwijdert u een dag, dan worden de reserveringen en aanmeldingen van die dag voorgoed verwijderd. Gaat een markt niet door, dan verbergt u de dag meestal beter.

6. Hoe standhouders zich aanmelden

1. De standhouder opent uw pagina, kiest een dag en klikt op een vrije standplaats. Hij kan de standplaatsen filteren op breedte en stroom.
2. Hij vult het formulier in: handelsnaam, contactpersoon, e-mail, telefoon, producten, benodigde stroom, uw extra vragen en opmerkingen. Een account is niet nodig.
3. In hetzelfde formulier kan hij extra data voor dezelfde standplaats toevoegen.
4. Hij ziet de prijs (als u prijzen toont) en de lijst van verplichte documenten. Hij aanvaardt uw reglement en klikt op **Aanmelding versturen**.



Afb. 9. Aanmeldingsformulier voor standplaats 4 met stroom, extra vragen en documenten.

Wat de standhouder per e-mail ontvangt

- een bevestiging dat de aanmelding is aangekomen, met een link naar de **pagina van de aanmelding**;
- uw beslissing: bevestiging van de reservering of afwijzing;
- een herinnering de dag voor de markt.

De e-mails zijn in de taal die de standhouder op uw pagina gebruikte.

De pagina van de aanmelding

Op deze pagina ziet de standhouder de status van zijn aanmelding. Stuurt u een vraag, dan antwoordt hij hier (**Antwoord versturen**). Staan online betalingen aan, dan betaalt hij hier met **Online betalen**.

Als een dag vol is

De standhouder klikt op **Op de wachtlijst**. Komt er een standplaats vrij, dan krijgt de eerste op de lijst een e-mail met de uitnodiging om zich aan te melden.

> **Vaste klanten.** Een standhouder die al eerder bij u stond, kan zijn naam kiezen uit voorstellen (een optie in de instellingen). Hij kan ook zijn contactgegevens op zijn toestel bewaren.

Als u de standplaatsen kiest

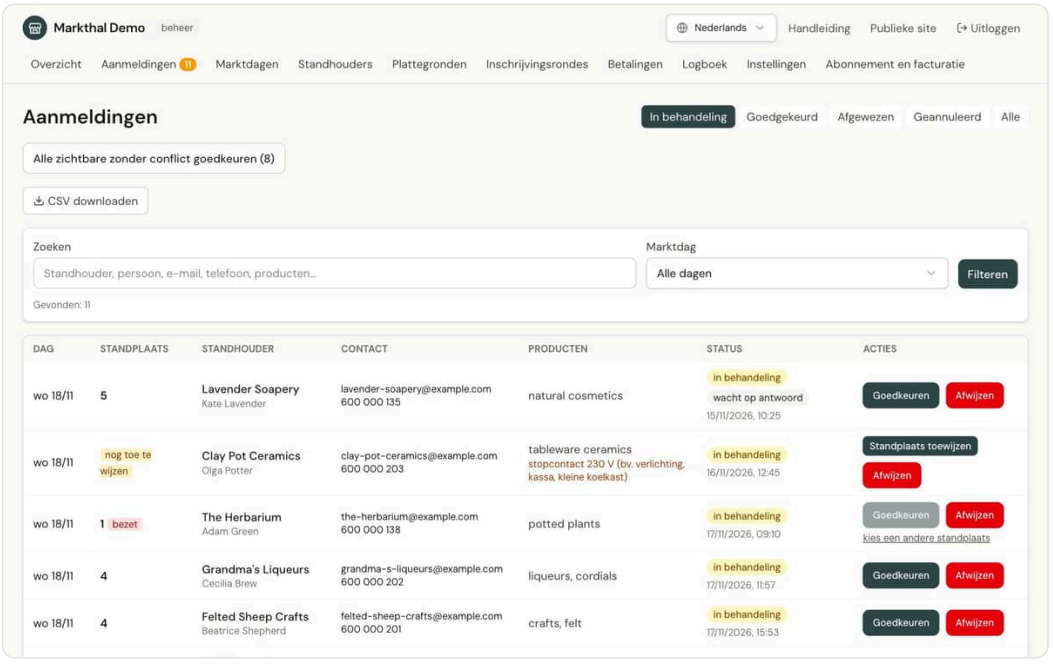
In de instellingen kunt u kiezen voor **De standhouder meldt zich aan voor de dag en de organisator wijst de standplaats toe**. De openbare plattegrond is dan alleen om te bekijken. Standhouders melden zich aan voor de dag en beschrijven hun producten en wat ze nodig hebben, bijvoorbeeld stroom. U kiest de standplaats wanneer u de aanmelding goedkeurt, of op het dagplan (hoofdstuk 8).

7. Aanmeldingen in de beheeromgeving

Het tabblad **Aanmeldingen** toont alle aanmeldingen. Gebruik de tabbladen **In behandeling**, **Goedgekeurd**, **Afgewezen**, **Geannuleerd** en **Alle**, het zoekveld en de filter **Marktdag**. Het getal naast de naam van het tabblad toont de aanmeldingen in behandeling.

- **Goedkeuren** of **Afwijzen** per aanmelding. Bij een afwijzing kunt u een reden opgeven; de standhouder ziet die.
- Bij een aanmelding zonder standplaats kiest u de standplaats en klikt u op **Standplaats toewijzen**.
- **Alle zichtbare zonder conflict goedkeuren** keurt elke aanmelding in de lijst goed waarvan de standplaats nog vrij is. Vragen twee aanmeldingen dezelfde standplaats, dan wordt alleen de eerste goedgekeurd.
- **Reservering annuleren** haalt een goedgekeurde standhouder van de standplaats. Met **Terug naar in behandeling** beslist u opnieuw.

De standhouder krijgt automatisch een e-mail over uw beslissing.



Afb. 10. Aanmeldingen in behandeling met benodigde stroom, status en beslissing.

Meldingen. Vul in de instellingen het e-mailadres van uw team in en u krijgt een e-mail bij elke nieuwe aanmelding.

7. Aanmeldingen in de beheeromgeving (vervolg)

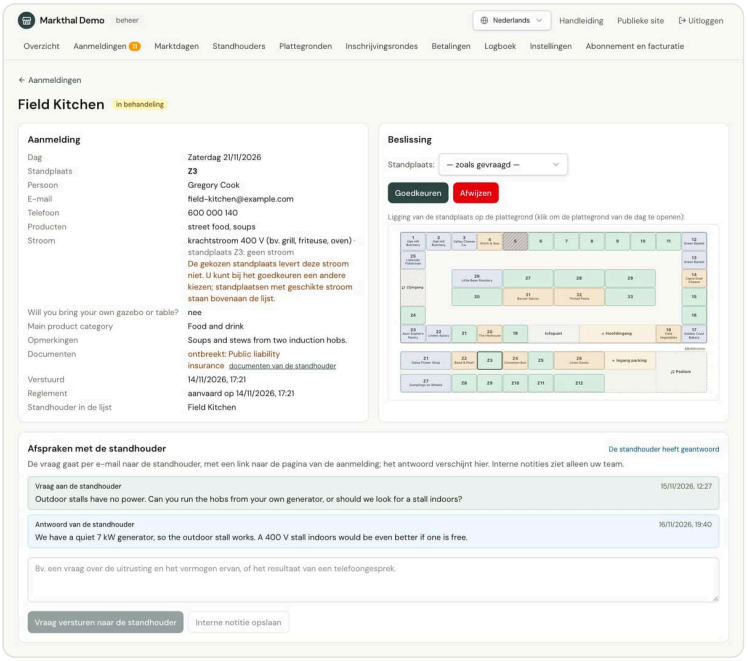
Details van een aanmelding

- Gegevens van de standhouder, antwoorden op uw vragen, opmerkingen en de status van de documenten.
- Een waarschuwing als de gekozen standplaats niet de stroom heeft die de standhouder nodig heeft. Standplaatsen met geschikte stroom staan bovenaan de lijst.
- De ligging van de standplaats op de plattegrond. Bij het goedkeuren kunt u een andere vrije standplaats kiezen in de lijst **Standplaats:**.
- Vroeg dezelfde standhouder meerdere data aan, dan keurt **Alle goedkeuren** ze samen goed.

Afspraken met de standhouder

Ontbreekt er iets, schrijf dan een vraag en klik op **Vraag versturen naar de standhouder**. De standhouder krijgt ze per e-mail en antwoordt op de pagina van zijn aanmelding. Het antwoord verschijnt in de aanmelding en u krijgt een e-mail. In de lijst staat bij de aanmelding **wacht op antwoord** of **standhouder heeft geantwoord**. U kunt vragen sturen voordat u beslist.

Interne notitie opslaan bewaart een notitie die alleen uw team ziet, bijvoorbeeld het resultaat van een telefoongesprek.



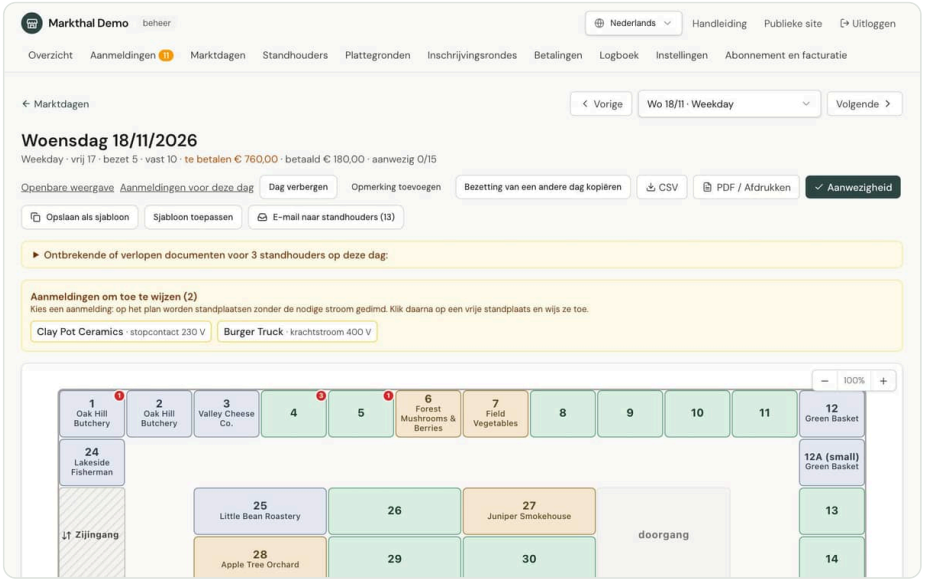
Afb. 11. Een aanmelding met een waarschuwing over stroom, een ontbrekend document en afspraken met de standhouder.

8. Het dagplan

Open het dagplan vanuit de lijst van marktdagen, vanuit het overzicht of vanuit de grafiek van de bezetting. De bovenste regel toont vrije en bezette standplaatsen, vaste standhouders, te betalen en betaalde bedragen, en de aanwezigheid.

- **Klik op een standplaats** om een standhouder toe te wijzen, de standplaats vrij te maken, ze voor die dag te blokkeren, of een vaste standhouder als afwezig te melden (zijn standplaats is dan vrij voor die dag). Hier noteert u ook de betaling en meldt u de standhouder aanwezig.
- **Sleep** een standhouder naar een vrije standplaats om hem te verplaatsen.
- **Aanmeldingen om toe te wijzen**: kies een aanmelding en de plattegrond dimt de standplaatsen zonder de nodige stroom. Klik daarna op een vrije standplaats.
- **Wachtlijst**: de standhouders die wachten op deze dag. Markeer ze als **Afgehandeld** of verwijder ze.
- **Aanwezigheid**: een lijst voor de telefoon. De marktmeester klikt op **Aanwezig melden** naast elke standhouder die aankomt.
- **PDF / Afdrukken**: de plattegrond en de lijst van standplaatsen op A4, met contactgegevens.
- **CSV**: de bezetting van de dag als spreadsheetbestand, met de antwoorden op uw vragen.
- **E-mail naar standhouders**: één bericht aan alle standhouders van de dag, bijvoorbeeld over gewijzigde uren. Standhouders zien elkaars adressen niet.
- **Bezetting van een andere dag kopiëren**, **Opslaan als sjabloon** en **Sjabloon toepassen** besparen tijd op gelijkaardige dagen.
- **Dag verbergen**, **Opmerking toevoegen** en **Openbare weergave** (de pagina zoals standhouders ze zien).

De e-mail naar alle standhouders hoort bij de abonnementen Standard en Pro.

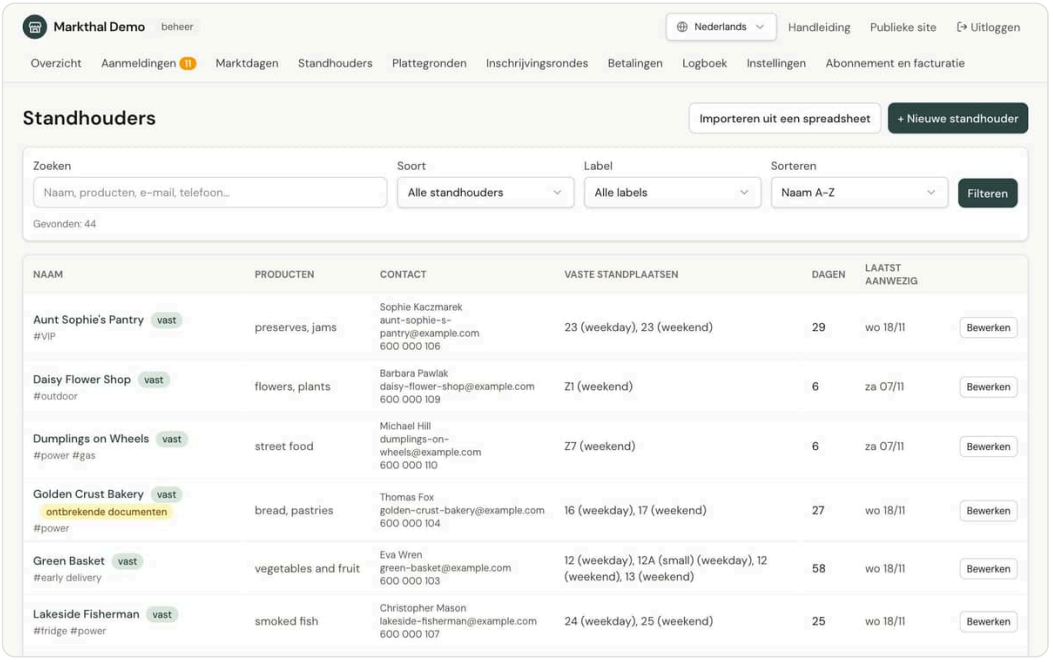


Afb. 12. Het dagplan: hulpmiddelen, ontbrekende documenten, aanmeldingen om toe te wijzen en de bezetting van de standplaatsen.

9. Standhouders en documenten

Het tabblad **Standhouders** is uw bestand van standhouders. Het vult zich vanzelf met goedgekeurde aanmeldingen. U kunt zoeken, filteren op soort (bijvoorbeeld **Alleen vaste**) en op labels (bijvoorbeeld stroom, koelkast, VIP), en de lijst sorteren.

- **+ Nieuwe standhouder** voegt een standhouder met de hand toe.
- **Importeren uit een spreadsheet** voegt een lijst van standhouders toe uit een Excel- of CSV-bestand. Kies het bestand en geef aan welke kolom de naam, het e-mailadres, de telefoon enzovoort bevat. Controleer het voorbeeld en importeer. Standhouders die al in het bestand staan, worden niet dubbel toegevoegd (zelfde e-mailadres of naam). Bevat het bestand nummers van standplaatsen, kies dan de plattegrond en die standhouders worden vaste standhouders van die standplaatsen.



Afb. 13. Het bestand van standhouders met vaste standplaatsen, aantal dagen en laatste markt.

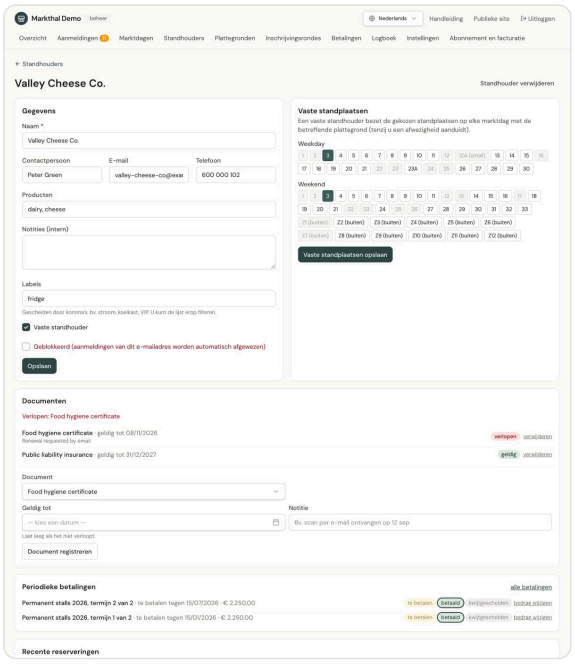
Vaste standhouders

Een vaste standhouder heeft op elke marktdag van een plattegrond dezelfde standplaats, zonder aanmeldingen te versturen. Vink **Vaste standhouder** aan op de fiche van de standhouder en kies zijn standplaatsen (**Vaste standplaatsen opslaan**). U kunt dit ook instellen door op een standplaats te klikken in **Plattegronden**. Kan hij op een dag niet komen, meld hem dan afwezig op het dagplan; zijn standplaats is dan vrij voor die dag.

9. Standhouders en documenten (vervolg)

Fiche van de standhouder

- **Gegevens**: naam, contact, producten, interne notities en labels.
- **Vaste standplaatsen** in elke plattegrond.
- **Geblokkeerd**: aanmeldingen van dit e-mailadres worden automatisch afgewezen.
- **Documenten**, **Periodieke betalingen**, aanmeldingen in behandeling en recente reserveringen.



Afb. 14. Fiche van de standhouder: gegevens, vaste standplaatsen, documenten met vervaldatum en periodiek standgeld.

Verplichte documenten

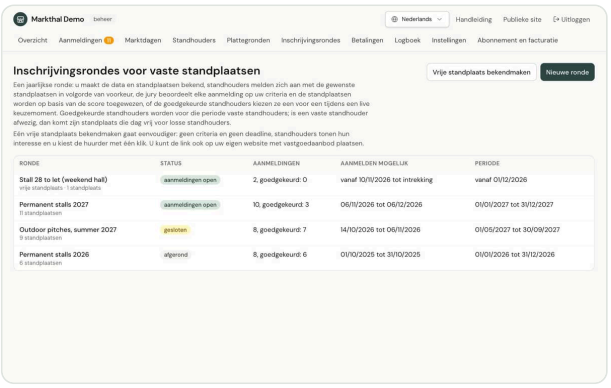
In **Instellingen** zet u de documenten die u nodig hebt, bijvoorbeeld een attest van voedselveiligheid of een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid (hoofdstuk 12). Standhouders zien de lijst in het formulier en in de bevestiging. Ze bezorgen u de documenten zoals u in de instellingen beschrijft, bijvoorbeeld per e-mail; Standbook bewaart de bestanden niet.

Hebt u een document ontvangen, open dan de fiche van de standhouder en klik op **Document registreren**. Vul het document in en de datum **Geldig tot** (laat die leeg als het document niet vervalt). De status is **geldig**, **verloopt binnenkort** (binnen 30 dagen) of **verlopen**. Ontbrekende en verlopen documenten ziet u op de fiche, in de aanmelding en op het dagplan.

Standhouder verwijderen anonimiseert de gegevens en aanmeldingen van de standhouder. Gebruik dit als een standhouder vraagt om zijn gegevens te wissen.

10. Inschrijvingsrondes en vrije standplaatsen

Met het tabblad **Inschrijvingsrondes** deelt u vaste standplaatsen toe voor een periode, bijvoorbeeld een jaar, en maakt u vrije standplaatsen bekend. Alleen de eigenaar en beheerders kunnen het gebruiken.



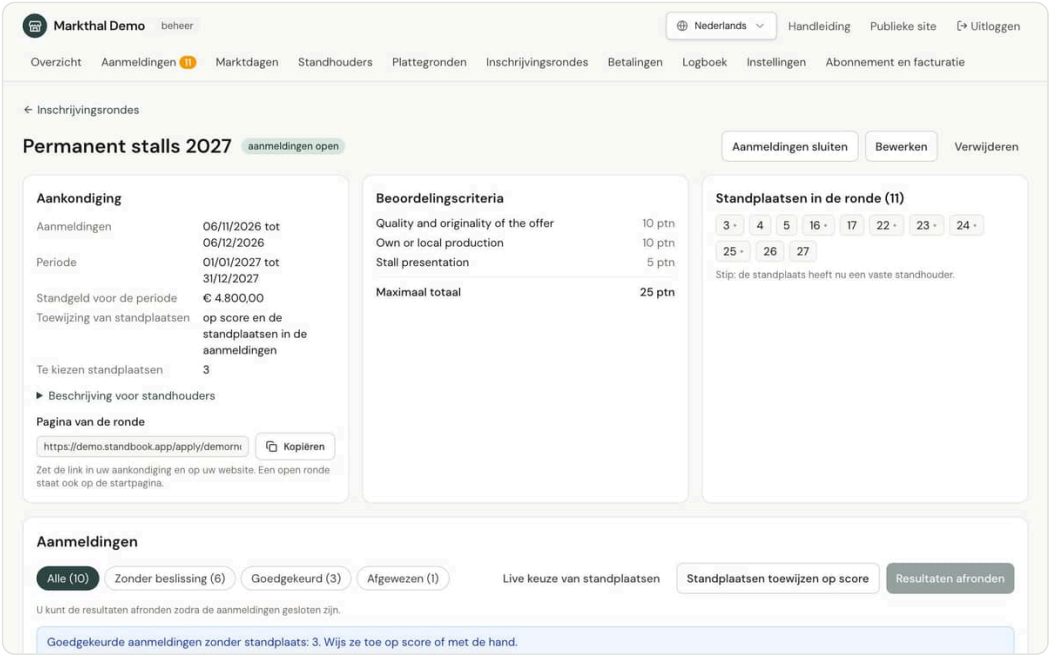
Afb. 15. Inschrijvingsrondes en oproepen voor vrije standplaatsen met hun status.

Een inschrijvingsronde voor vaste standplaatsen

1. Klik op **Nieuwe ronde**. Vul de naam in, een beschrijving voor standhouders, de data waarop de aanmeldingen openen en sluiten, de periode van de vaste standplaatsen, het standgeld, de beoordelingscriteria met punten en de standplaatsen in de ronde. Klik op **Ronde aanmaken**.
2. Klik op **Ronde aankondigen**. De ronde verschijnt op uw openbare pagina. Kopieer de link van de **Pagina van de ronde** in uw aankondiging en op uw website.
3. Standhouders melden zich aan op de pagina van de ronde. Ze beschrijven hun aanbod en zetten de standplaatsen die ze willen in volgorde van voorkeur.
4. Is de termijn voorbij, klik dan op **Aanmeldingen sluiten**. Geef punten voor elk criterium en kies daarna **Goedkeuren** of **Afwijzen** voor elke aanmelding. **Sorteren op score** helpt daarbij.
5. **Standplaatsen toewijzen op score**: de beste aanmelding krijgt de eerste vrije standplaats uit haar lijst, dan de volgende.
6. **Resultaten afronden**: goedgekeurde standhouders worden vaste standhouders vanaf het begin van de periode. Standplaatsen zonder nieuwe standhouder komen vrij. Elke kandidaat krijgt een e-mail met de beslissing.

Daarna maakt **Betalingen aanmaken voor goedgekeurden** het periodiek standgeld aan voor de nieuwe vaste standhouders (hoofdstuk 11).

10. Inschrijvingsrondes (vervolg)

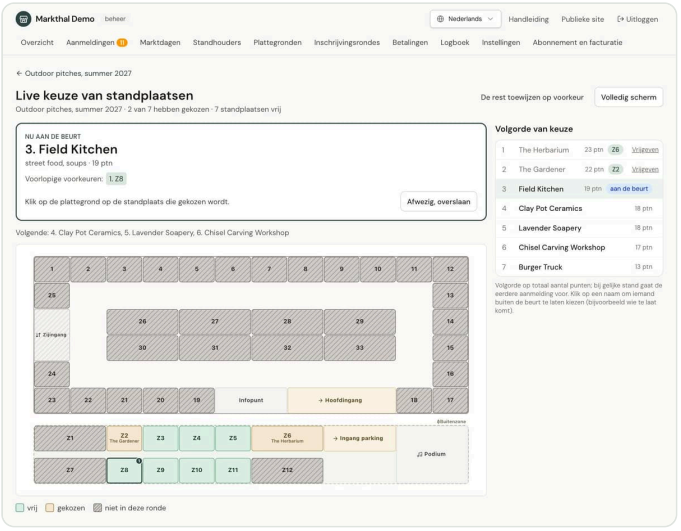


Afb. 16. Een inschrijvingsronde voor vaste standplaatsen: aankondiging, beoordelingscriteria, standplaatsen in de ronde en aanmeldingen.

Live keuze van standplaatsen

Op sommige markten kiezen standhouders hun standplaats ter plaatse, bijvoorbeeld op een bijeenkomst. Vink in de ronde **Live keuze van standplaatsen in volgorde van punten** aan. Nadat u de aanmeldingen hebt gesloten en de standhouders hebt goedgekeurd, opent u **Live keuze van standplaatsen**. Standhouders kiezen een voor een, de hoogste score eerst, en u klikt op de gekozen standplaats op de plattegrond. Het scherm toont wie aan de beurt is, de wachtrij en de vrije standplaatsen. Het kan op **Volledig scherm** op een projector draaien.

Is iemand er niet, klik dan op **Afwezig, overslaan**. Op het einde geeft **De rest toewijzen op voorkeur** de afwezige standhouders een standplaats uit hun lijst. Rond daarna de resultaten af.



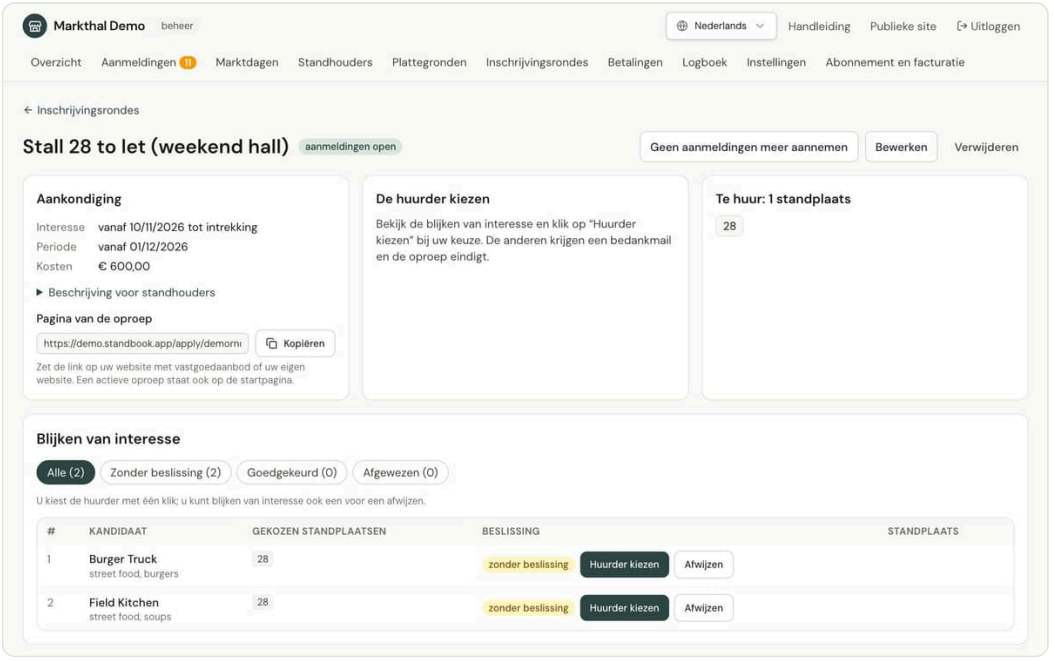
Afb. 17. Live keuze van standplaatsen: wie aan de beurt is, de wachtrij op score en de plattegrond met vrije standplaatsen.

10. Inschrijvingsrondes (vervolg)

Een vrije standplaats bekendmaken

Vrije standplaats bekendmaken is de eenvoudige manier om één standplaats of unit te verhuren. Er zijn geen criteria en geen termijn. Kies de standplaats, beschrijf de voorwaarden (afmetingen, stroom, startdatum, huur) en klik op **Oproep aanmaken**.

Standhouders melden zich aan op de pagina van de oproep. De oproep staat ook op uw openbare pagina. U kiest de huurder met **Huurder kiezen**. De huurder wordt vaste standhouder van de standplaats vanaf de datum die u instelt. De anderen krijgen een e-mail met dank en de oproep wordt gesloten.

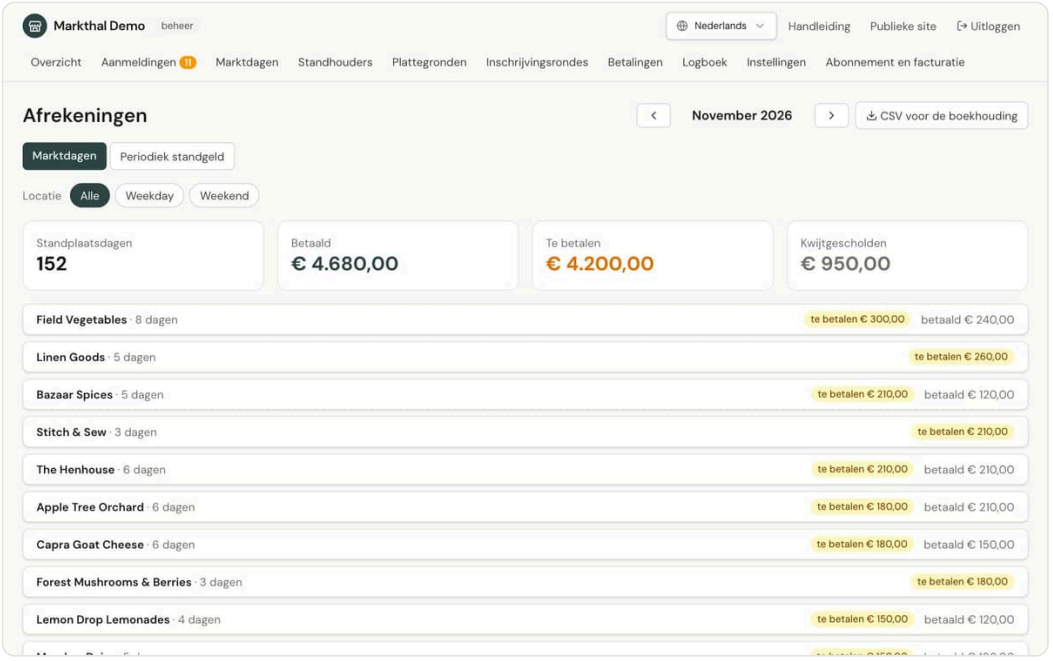


Afb. 18. Een oproep voor een vrije standplaats: voorwaarden, link naar de pagina van de oproep en keuze van de huurder.

11. Afrekeningen en betalingen

Marktdagen

Het tabblad **Betalingen**, onderdeel **Marktdagen**, toont één maand: standplaatsdagen en de betaalde, te betalen en kwijtgescholden bedragen per standhouder. Zet elk bedrag op te betalen, betaald of kwijtgescholden. Met meerdere markten filtert u op **Locatie**. **CSV voor de boekhouding** downloadt de maand als spreadsheetbestand.



Afb. 19. Afrekeningen van de marktdagen in november, met de filter op locatie.

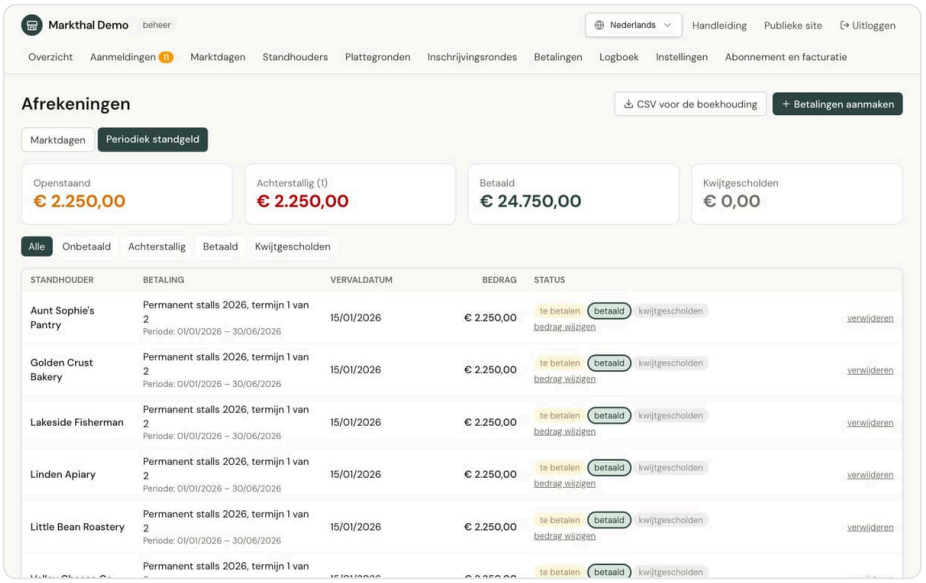
Geen online betalingen? Standhouders betalen u met een overschrijving of contant. Zet de betaling in de beheeromgeving op betaald en download op het einde van de maand het bestand voor uw boekhouder.

11. Afrekeningen en betalingen (vervolg)

Periodiek standgeld

Het tabblad **Periodiek standgeld** is voor vaste standhouders, bijvoorbeeld een jaarhuur of servicekosten. Klik op **Betalingen aanmaken**. Kies wie betaalt (alle vaste standhouders, of de standhouders die in een ronde zijn goedgekeurd), de naam van de betaling, de periode, het bedrag voor de hele periode en het aantal termijnen. Elke termijn krijgt een vervaldatum. Elke gekozen standhouder krijgt dezelfde termijnen; het bedrag van één termijn kunt u later wijzigen (bijvoorbeeld voor een korting).

Standhouders betalen het periodiek standgeld buiten Standbook, bijvoorbeeld met een overschrijving. U zet elke termijn op betaald of kwijtgescholden. De lijst toont wat achterstallig is. **herinneren** opent een kant-en-klare herinneringsmail in uw eigen e-mailprogramma.



Afb. 20. Periodiek standgeld: samenvatting, filters, status van elke termijn en gewijzigde bedragen.

11. Afrekeningen en betalingen (vervolg)

Online betalingen door standhouders

Online betalingen zijn niet verplicht en werken voor goedgekeurde reserveringen op marktdagen. Ze lopen via Stripe, een betaalbedrijf. De eigenaar van de locatie opent **Abonnement en facturatie**, klikt op **Stripe-account koppelen**, rondt de instelling af bij Stripe en klikt op **Online betalingen inschakelen**. Standhouders zien dan **Online betalen** op de pagina van hun aanmelding en betalen met een kaart of een lokale betaalmethode. Het geld gaat naar uw Stripe-account en de status in de beheeromgeving springt vanzelf op betaald.

Standbook rekent 2% per betaling. Stripe rekent zijn eigen kosten aan op uw Stripe-account. Terugbetalingen doet u in het dashboard van Stripe.

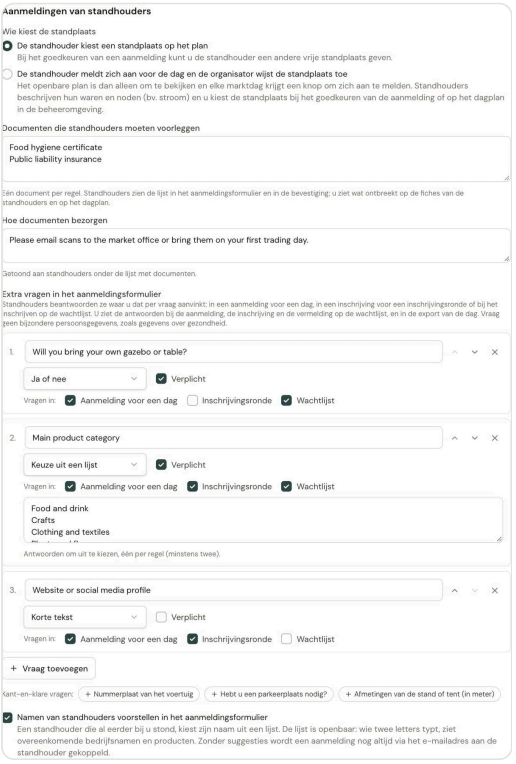


Afb. 21. Online betalingen door standhouders. De eigenaar van de locatie koppelt het Stripe-account.

12. Instellingen voor aanmeldingen en e-mails

In **Instellingen** bepaalt u hoe aanmeldingen werken. Klik op het einde op **Instellingen opslaan**.

- **E-mailmeldingen**: het adres waarop uw team nieuwe aanmeldingen ontvangt, de **Naam van de afzender in e-mails** en het uur van de herinneringen de dag voor de markt.
- **Standaardprijslijst** en **Prijzen tonen aan standhouders voordat ze zich aanmelden** (hoofdstuk 4).
- **Wie kiest de standplaats**: de standhouder op de plattegrond, of u bij het goedkeuren.
- **Documenten die standhouders moeten voorleggen** (één per regel) en **Hoe documenten bezorgen**.
- **Extra vragen in het aanmeldingsformulier**: tot 10 vragen. Het antwoord kan ja of nee zijn, een keuze uit een lijst of een korte tekst. Een vraag kan verplicht zijn. Voor elke vraag kiest u waar ze gesteld wordt: bij een aanmelding voor een dag, een inschrijvingsronde of de wachtlijst. De antwoorden verschijnen in de aanmelding en in het CSV-bestand van de dag.
- **Namen van standhouders voorstellen in het aanmeldingsformulier**. Let op: wie twee letters typt, ziet de handelsnamen die ermee overeenkomen.
- **Reglement voor standhouders**: uw regels voor standhouders. Ze moeten het aanvaarden wanneer ze zich aanmelden.



Afb. 22. Instellingen voor aanmeldingen van standhouders.

Onder **Hulpmiddelen** kunt u een test-e-mail versturen, of de herinneringen voor morgen nu al versturen.

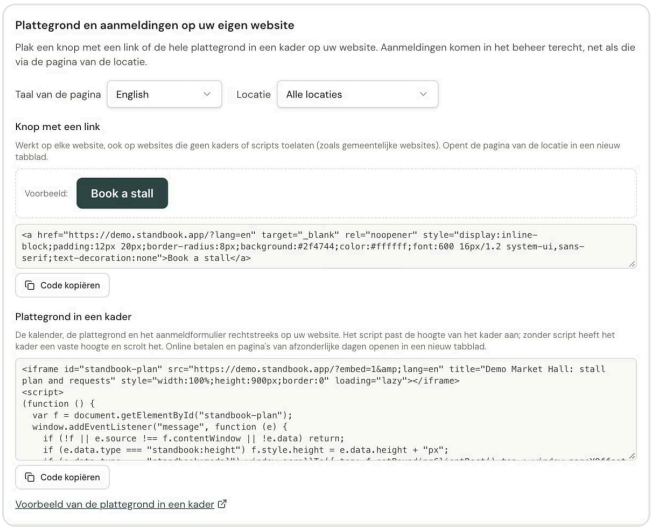
Belangrijk. Gebruik extra vragen niet om gevoelige persoonsgegevens te vragen, zoals over de gezondheid.

13. Uw website en uw team

U kunt uw plattegrond op uw eigen website tonen. In **Instellingen**, onderdeel **Plattegrond en aanmeldingen op uw eigen website**, vindt u twee kant-en-klare stukken code. Geef de code aan wie uw website beheert.

- **Knop met een link**: een knop "Standplaats reserveren" die uw Standbook-pagina in een nieuw tabblad opent. Dat werkt op elke website, ook op websites van gemeenten met strenge regels.
- **Plattegrond in een kader**: de kalender, de plattegrond en het aanmeldingsformulier binnen een pagina van uw website. Een kort script stelt de juiste hoogte in.

Kies de **Taal van de pagina** en, als u meerdere markten hebt, de **Locatie**. Klik daarna op **Code kopiëren**. Aanmeldingen via uw website komen in de beheeromgeving binnen zoals alle andere aanmeldingen.



Afb. 23. Code om te plakken, met taal van de pagina en locatie.

13. Uw website en uw team (vervolg)

Team

Klik in **Instellingen**, onderdeel **Team**, op **Iemand uitnodigen**. Vul het e-mailadres van de persoon in, kies de **Rol** en klik op **Uitnodiging versturen**. De uitnodiging is 7 dagen geldig. Later kunt u de **Rol wijzigen** of de **Toegang intrekken**.

ROL	WAT DIE PERSOON KAN DOEN
Eigenaar	Alles, ook het abonnement en het koppelen van Stripe.
Beheerder	Alles behalve het abonnement en Stripe.
Medewerker	Aanmeldingen, dagplannen, betalingen en aanwezigheid. Kan geen instellingen, plattegronden of inschrijvingsrondes wijzigen en geen gegevens verwijderen.

Medewerkers horen bij het abonnement Standard (tot 5) en Pro (onbeperkt).



Afb. 24. Team: een persoon uitnodigen met een rol.

14. Abonnement en facturen

Het tabblad **Abonnement en facturatie** toont uw abonnement. Alleen de eigenaar van de locatie kan het wijzigen. Alle prijzen hieronder zijn nettobedragen in EUR, excl. btw. De btw wordt op de factuur toegevoegd volgens het land van de koper.

ABONNEMENT	PER MAAND	PER JAAR	WAT ERIN ZIT
Free	€0	€0	tot 20 standplaatsen, 1 plattegrond, aanmeldingen en het dagplan
Start	€29	€290	tot 30 standplaatsen, 1 plattegrond
Standard	€59	€590	tot 5 plattegronden van elk maximaal 100 standplaatsen (bijvoorbeeld 5 markten), 5 medewerkers, e-mail naar alle standhouders van een dag
Pro	€119	€1.190	onbeperkt aantal standplaatsen, plattegronden en medewerkers, uw eigen webadres (domein), dat wij op aanvraag voor u instellen

- **Proefperiode**: de eerste 30 dagen zijn gratis, met alle functies van Pro en zonder kaart. Daarna gaat de locatie verder met het gratis abonnement. Uw pagina voor standhouders blijft werken.
- **Een abonnement kiezen**: kies **Maandelijks** of **Jaarlijks (2 maanden gratis)**, klik dan bijvoorbeeld op **Kies Standard** en betaal met een kaart. Kiest u tijdens de proefperiode, dan volgt de eerste betaling op het einde van de proefperiode.
- **Wijzigen of opzeggen**: met **Betalingen en facturen beheren** wijzigt u de kaart, bekijkt u facturen en zegt u op. Na het opzeggen gaat de locatie op het einde van de betaalde periode over naar het gratis abonnement. Uw gegevens blijven bewaard.
- **Eén editie**: €79 voor zes maanden met tot 200 standplaatsen per plattegrond en de andere limieten van Standard, voor markten of festivals die een paar weken per jaar lopen. Klik op **Editie kopen (6 maanden)**.

Jaarfactuur met overschrijving

Voor organisaties die niet met een kaart betalen, bijvoorbeeld gemeenten. Kies het jaarabonnement, vul de factuurgegevens en een bestelbon- of contractnummer in en klik op **Jaarfactuur bestellen**. Wij sturen de factuur met een betalingstermijn van 14 dagen en activeren het abonnement meteen.



Afb. 25. Eén editie en jaarfactuur met overschrijving.

15. Uw account, gegevensbescherming en hulp

Uw account en uw locaties

- Als u ingelogd bent op standbook.app, toont **Uw locaties** alle locaties die u kunt openen, met uw rol. **Beheer** opent de beheeromgeving; **Locatie aanmaken** voegt er een toe.
- **Account**: uw naam, taal en wachtwoord. Een wachtwoord is niet verplicht (minstens 10 tekens); zonder wachtwoord logt u in met een link per e-mail. **Uitloggen op alle toestellen** beëindigt elke sessie, bijvoorbeeld nadat u een telefoon bent verloren.

Gegevensbescherming

- De organisator is de verwerkingsverantwoordelijke voor de gegevens van standhouders. Standbook verwerkt ze voor de organisator volgens de verwerkersovereenkomst in Bijlage 1 bij de Servicevoorwaarden. De gegevens worden in de EU opgeslagen.
- Standhouders maken geen account aan. Bij hun aanmelding aanvaarden ze uw reglement voor standhouders.
- Vraagt een standhouder om zijn gegevens te wissen, verwijder dan de standhouder. Zijn gegevens en aanmeldingen worden geanonimiseerd.
- Het tabblad **Logboek** toont wie bezettingen, aanmeldingen, betalingen en instellingen heeft gewijzigd, en wanneer.

Hulp

- Deze handleiding: de link **Handleiding** bovenaan de beheeromgeving opent ze in de taal van de beheeromgeving.
- Een korte rondleiding door de beheeromgeving: **Rondleiding tonen** in het overzicht, op het dagplan en in de editor.
- De demo met fictieve gegevens: demo.standbook.app/?lang=nl. Om de beheeromgeving te openen, klikt u op de inlogpagina op **Inloggen als beheerder**.
- Vragen en hulp bij het instellen: support@standbook.app. Elke nieuwe organisator krijgt ook een welkomstmail met deze hulp en een link naar de handleiding.

Begin met uw eigen plattegronden. Standbook beoordeelt u het snelst met uw eigen markten. Stuur ons uw plattegronden met de kaart onder de wizard (**Plattegronden**, **Plattegrond toevoegen**) of per e-mail naar support@standbook.app, en wij zetten ze binnen 2 werkdagen in uw account.