Standbook

Instrukcja dla organizatora

Plan stoisk w internecie, zgłoszenia wystawców, stali najemcy, nabory i rozliczenia w jednym panelu.

Wersja z listopada 2026 · standbook.app · support@standbook.app
Zrzuty ekranu pochodzą z wersji demonstracyjnej z fikcyjnymi danymi (Hala Targowa Demo).

Spis treści

1. Jak działa Standbook
2. Pierwsze kroki: konto, obiekt i pulpit
3. Plan hali: układy i edytor
4. Dni targowe
5. Jak zgłasza się wystawca
6. Zgłoszenia w panelu
7. Plan dnia
8. Wystawcy i dokumenty
9. Nabory i wolne miejsca
10. Rozliczenia i płatności
11. Ustawienia zgłoszeń
12. Plan i formularz na Twojej stronie
13. Zespół
14. Plan abonamentowy i faktury
15. Konto, kolejne obiekty i języki
16. Dane osobowe i pomoc

Instrukcja opisuje panel organizatora krok po kroku. Nazwy przycisków i zakładek podajemy pogrubione, tak jak widać je w panelu. Panel działa w siedmiu językach (polski, angielski, niemiecki, czeski, francuski, niderlandzki, hiszpański), także na telefonie.

Od czego zacząć

Tak przygotujesz obiekt na pierwszych wystawców. Każdy krok opisujemy dokładniej w podanym rozdziale.

1. **Załóż konto i utwórz obiekt** na standbook.app. Obiekt to Twoja hala, targowisko albo jarmark (rozdział 2).
2. **Uzupełnij dane obiektu**: kontakt w stopce i podpis w e-mailach do wystawców (rozdział 2).
3. **Dodaj plan hali.** Wgraj zdjęcie szkicu, PDF albo arkusz z numerami stoisk, a system zbuduje plan. Popraw go w edytorze i wpisz wymiary oraz prąd przy stoiskach (rozdział 3). Możesz też przesłać nam plan formularzem pod kreatorem (**Układy hali**, przycisk **Dodaj układ**) albo e-mailem na support@standbook.app, a przygotujemy go za Ciebie w ciągu 2 dni roboczych.
4. **Ustaw ceny i zasady zgłoszeń**: cennik, kto wybiera stoisko, wymagane dokumenty, dodatkowe pytania, regulamin i adres do powiadomień (rozdziały 3 i 11).
5. **Dodaj dni targowe**, pojedynczo albo całą serią, np. każdą sobotę do końca roku (rozdział 4).
6. **Wpisz stałych najemców**: wgraj listę z arkusza albo przypisz ich do stoisk ręcznie (rozdział 8).
7. **Daj znać wystawcom.** Wyślij im adres strony obiektu albo wklej przycisk lub cały plan na swoją stronę (rozdział 12).
8. **Zaproś zespół**, np. osobę, która obsługuje targ na miejscu (rozdział 13).

Na pulpicie nowego obiektu jest lista **Pierwsze kroki**, która odhacza się sama, gdy kolejne rzeczy są gotowe.

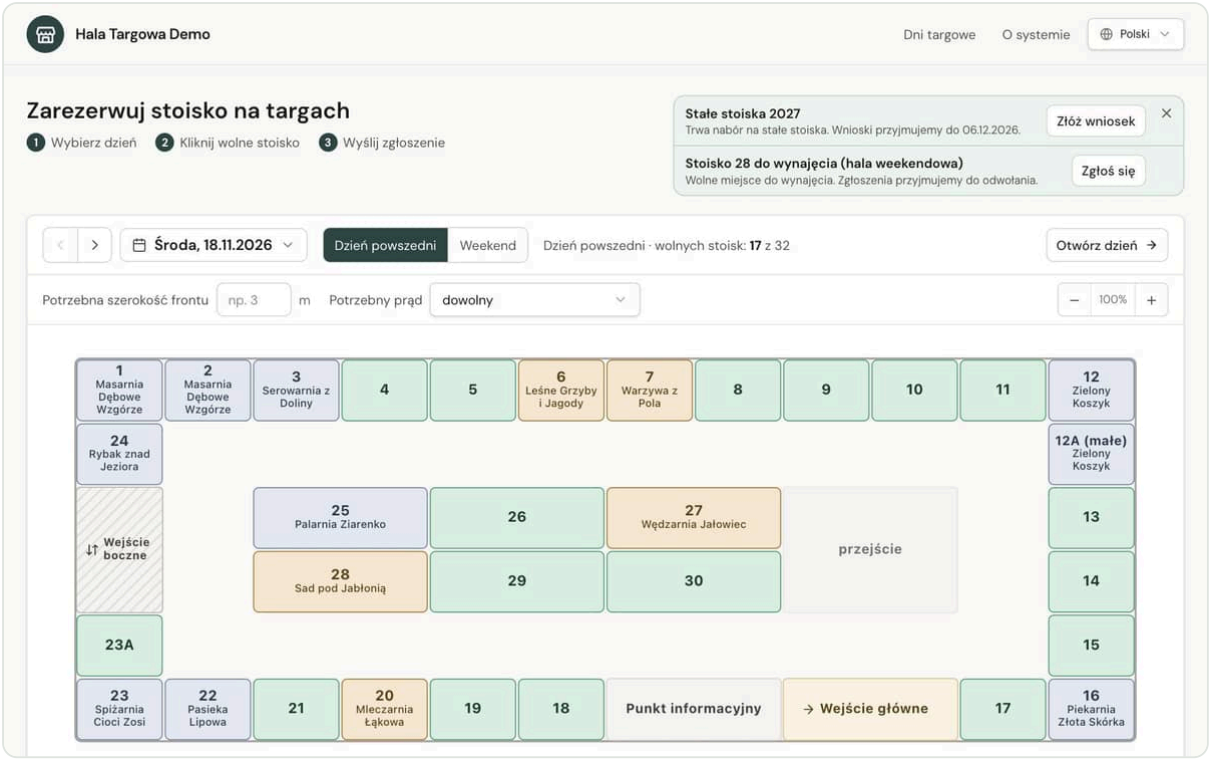
Na co dzień

- **Kilka razy w tygodniu**: zakładka **Zgłoszenia**, czyli akceptacja albo odmowa (rozdział 6).
- **Przed targiem**: plan dnia, wydruk i lista obecności dla osoby na miejscu (rozdział 7).
- **Na koniec miesiąca**: **Rozliczenia** i plik dla księgowości (rozdział 10).
- **Raz w roku**, jeśli rozdzielasz stałe miejsca: nabór (rozdział 9).

1. Jak działa Standbook

Standbook to plan targu w internecie. Wystawca widzi wolne stoiska w wybranym dniu, klika stoisko i wysyła zgłoszenie. Nie musi zakładać konta. Ty zatwierdzasz zgłoszenie jednym kliknięciem, a wystawca dostaje potwierdzenie e-mailem. Stali najemcy, obecność, płatności i lista rezerwowa są w tym samym panelu, więc arkusz i telefon przestają być potrzebne.

Każdy obiekt ma dwie części: **stronę publiczną** pod własnym adresem (np. targ-miejski.standbook.app), na której zgłaszają się wystawcy, oraz **panel organizatora** pod tym samym adresem z dopiskiem /admin (np. targ-miejski.standbook.app/admin).



Rys. 1. Strona publiczna: wybór dnia, plan z wolnymi stoiskami, filtry szerokości frontu i prądu oraz ogłoszenia naborów.

Najważniejsze pojęcia

Obiekt	Hala, targowisko albo jarmark z własną stroną i panelem.
Układ hali	Plan z numerami stoisk, czyli rysunek hali albo placu, który widzą wystawcy. Obiekt może mieć kilka układów, np. dzień powszedni i weekend albo targi w kilku miejscach.
Dzień targowy	Data, w której odbywa się targ, z przypisanym układem hali.
Stały wystawca	Najemca, który zajmuje swoje stoisko w każdym dniu targowym danego układu.
Zgłoszenie	Prośba wystawcy o stoisko w danym dniu, którą akceptujesz albo odrzucasz.
Lista rezerwowa	Kolejka wystawców na dzień, w którym wszystkie stoiska są zajęte.
Nabór	Przydział stałych stoisk na okres (np. rok) albo ogłoszenie pojedynczego wolnego miejsca.
Strefa zewnętrzna	Stoiska poza halą, np. na placu przed wejściem. Mogą mieć inną cenę.
Pomocnik	Osoba z zespołu z ograniczonym dostępem, np. obsługująca targ na miejscu.

2. Pierwsze kroki: konto, obiekt i pulpit

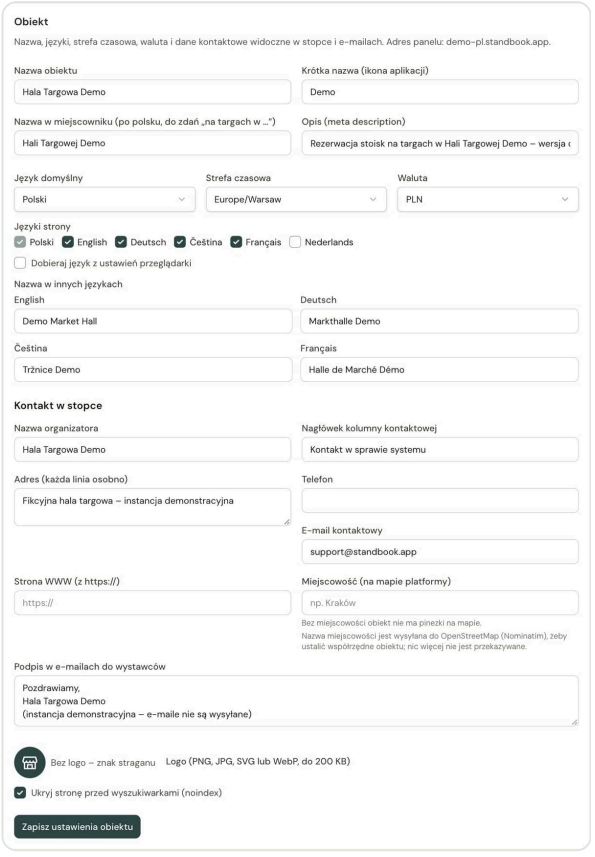
1. Na standbook.app wybierz **Załóż konto**, podaj imię i adres e-mail, a potem kliknij link potwierdzający z wiadomości. Konto jest bezpłatne.
2. Wybierz **Utwórz obiekt** i podaj nazwę. Adres strony system zaproponuje sam z nazwy (np. targ-miejski.standbook.app); możesz go zmienić, używając małych liter, cyfr i łączników. Na start obiekt dostaje przykładowy plan, który zastąpisz własnym.
3. Uzupełnij dane w **Ustawienia**, sekcja **Obiekt**: nazwa, języki strony, strefa czasowa, waluta, dane kontaktowe w stopce, podpis w e-mailach do wystawców i logo.
4. Dodaj własny plan hali (rozdział 3) i dni targowe (rozdział 4). Od tej chwili wystawcy mogą się zgłaszać.

Do panelu logujesz się linkiem wysyłanym na e-mail. Jeśli wolisz, ustaw hasło w ustawieniach konta (rozdział 15). Pierwsze 30 dni jest bezpłatne, bez podawania karty, z możliwościami planu Pro. Potem obiekt działa dalej na planie darmowym albo na wybranym planie (rozdział 14).

> **Wskazówka.** Jeśli wolisz, prześlij nam plan (zdjęcie szkicu, PDF albo arkusz z numerami stoisk), a bezpłatnie przygotujemy go w Twoim koncie w ciągu 2 dni roboczych. Wystarczy formularz w zakładce **Układy hali** po kliknięciu **Dodaj układ** (karta pod kreatorem) albo e-mail na support@standbook.app.

Ustawienia obiektu

- **Języki strony**: strona dla wystawców może działać w kilku językach i sama dobiera język z ustawień przeglądarki.
- **Nazwa w miejscowniku**: do zdań w e-mailach, np. „na targach w Hali Miejskiej".
- **Kontakt w stopce**: nazwa organizatora, adres, telefon i e-mail widoczne na stronie i w e-mailach.
- **Podpis w e-mailach**: tekst pod wiadomościami do wystawców.
- **Logo**: plik PNG, JPG, SVG albo WebP do 200 KB.
- **Miejscowość**: pinezka obiektu na mapie Standbooka (opcjonalnie).
- **Ukryj stronę przed wyszukiwarkami**: przydaje się na czas przygotowań.



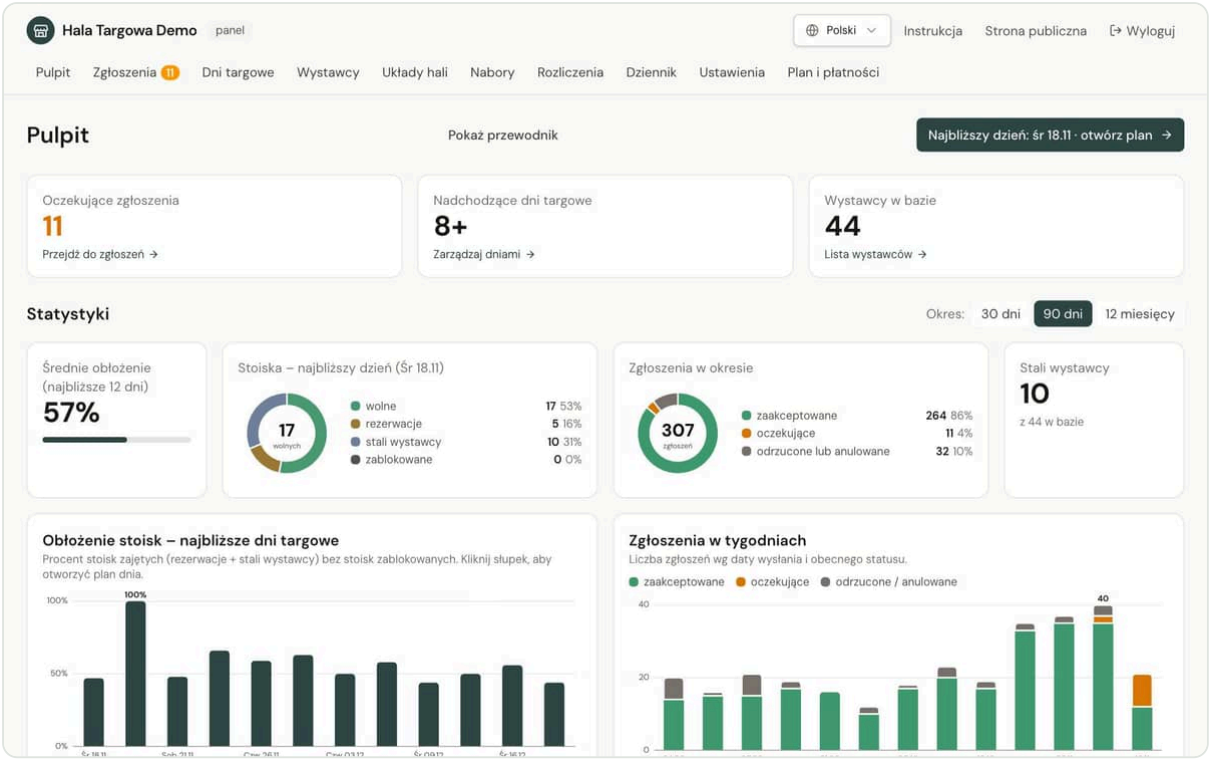
Rys. 2. Ustawienia, sekcja Obiekt.

2. Pierwsze kroki (ciąg dalszy)

Pulpit

Pulpit to pierwsza strona panelu. Pokazuje oczekujące zgłoszenia, nadchodzące dni targowe, liczbę wystawców i obłożenie stoisk. Niżej są statystyki za 30 dni, 90 dni albo 12 miesięcy: zgłoszenia w tygodniach, najaktywniejsi wystawcy, najczęściej rezerwowane stoiska i asortyment na targu. Kliknij słupek obłożenia, aby otworzyć plan danego dnia.

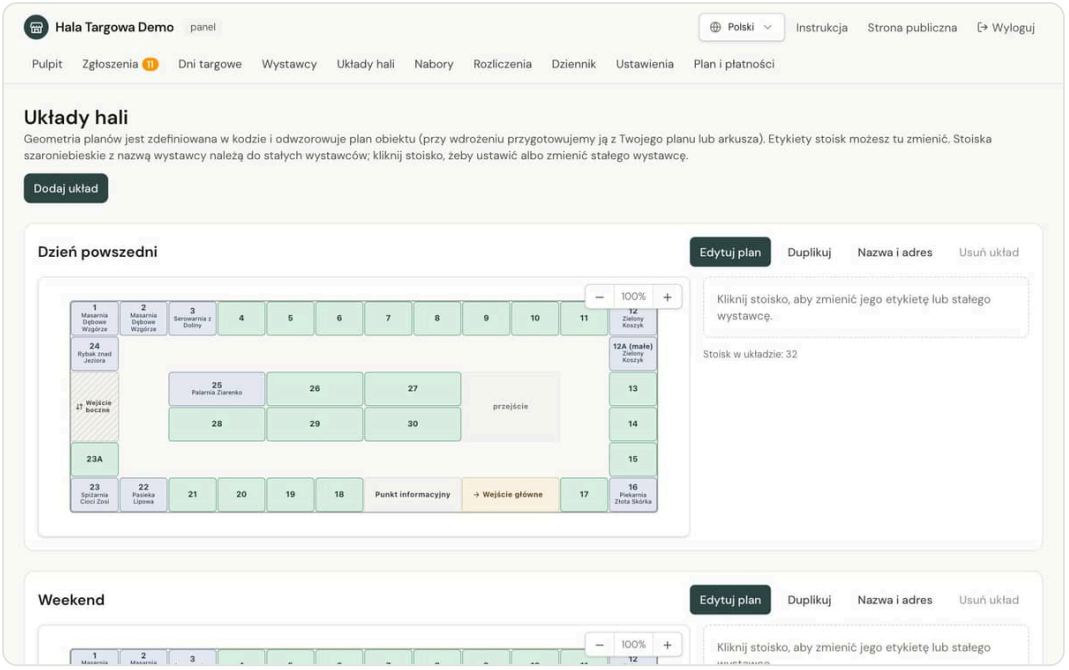
Przycisk **Pokaż przewodnik** prowadzi po panelu krok po kroku. Taki sam przewodnik jest w edytorze planu i na planie dnia.



Rys. 3. Pulpit z najważniejszymi liczbami i wykresami obłożenia.

3. Plan hali: układy i edytor

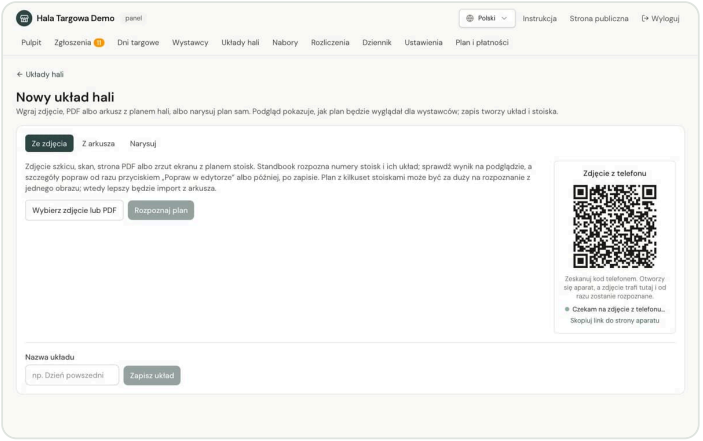
W zakładce **Układy hali** widać wszystkie plany obiektu. Kliknij stoisko na podglądzie, aby zmienić jego etykietę (napis widoczny na planie, np. „12A (małe)") albo wybrać stałego wystawcę. Przy każdym układzie są przyciski **Edytuj plan**, **Duplikuj**, **Nazwa i adres** oraz **Usuń układ**. Układ da się usunąć dopiero wtedy, gdy nie ma dni targowych ani naborów.



Rys. 4. Układy hali: dzień powszedni i weekend. Niebieskie stoiska mają stałych wystawców.

Nowy układ: trzy sposoby

Kliknij **Dodaj układ**. Kreator otwiera się na zakładce **Ze zdjęcia**, obok są **Z arkusza** i **Narysuj**. Podgląd pokazuje, jak plan będzie wyglądał dla wystawców. **Zapisz układ** tworzy plan i stoiska, a **Popraw w edytorze** otwiera go najpierw w edytorze, ze zdjęciem pod siatką do porównania.



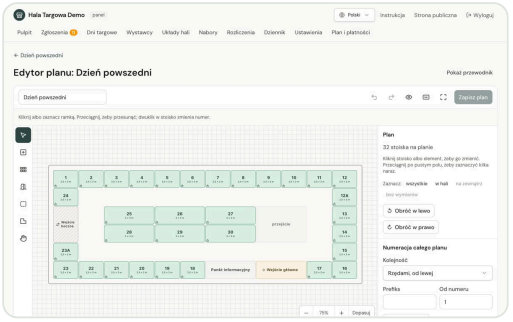
Rys. 5. Nowy układ hali otwiera się na zakładce Ze zdjęcia, obok są Z arkusza i Narysuj.

3. Plan hali (ciąg dalszy)

- **Ze zdjęcia**: zdjęcie szkicu, skan, plik PDF albo zrzut ekranu z planem (do 8 MB). Kliknij **Rozpoznaj plan**, a system odczyta numery stoisk, przejścia i wejścia. Trwa to zwykle od 1 do 4 minut. Przy PDF z kilkoma stronami (np. parter i piętro) wybierasz stronę, a każdą zapisujesz jako osobny układ. Zdjęcie możesz zrobić telefonem: zeskanuj kod QR widoczny na ekranie komputera, a zdjęcie trafi prosto do panelu. Sprawdź numery na podglądzie, szczegóły poprawisz w edytorze. Plan z kilkuset stoiskami bywa za duży na jedno zdjęcie; wtedy użyj arkusza albo wyślij go nam formularzem pod kreatorem.
- **Z arkusza** (xlsx, xls albo csv): każda komórka z numerem (np. 12, 16A, Z3) to stoisko, scalone komórki to większe stoisko, a napisy jak „Wejście" czy „Scena" to elementy planu. Kolor wypełnienia komórek możesz oznaczyć jako stoisko w hali, w strefie zewnętrznej albo pominąć. Jeśli w arkuszu nad numerem stoiska stoi nazwa wystawcy, zaznacz opcję **Arkusz obsady**, a nazwy nie trafią na plan jako napisy. W panelu jest **Pobierz szablon arkusza**.
- **Narysuj**: zaczynasz od siatki stoisk (liczba rzędów, stoisk w rzędzie, litera przed numerem i numer początkowy) albo od pustego planu i klikasz **Otwórz w edytorze**. Rzędy stoisk, wejścia i strefy rysujesz tam samodzielnie.

Edytor planu

- **Rząd stoisk**: przeciągnij po planie, a powstanie cały rząd albo blok stoisk z kolejnymi numerami. Rozmiar stoiska, odstęp, przejście i rzędy podwójne ustawiasz nad planem.
- **Stoisko** i **Element planu** (wejście, brama, przejście, scena, schody, plac zabaw, napis): kliknięcie stawia jedno, przeciągnięcie rysuje własny rozmiar.
- **Zaznacz**: kliknij stoisko albo zaznacz kilka ramką i przesuń je razem; przyklejają się do sąsiadów. Ctrl/⌘ + D powiela, Ctrl/⌘ + Z cofa, Delete usuwa. Panel po prawej wyrówna zaznaczone, rozłoży je w równych odstępach, obróci i ustawi front, głębokość, prąd oraz **Strefa zewnętrzna** dla wszystkich naraz.
- **Numeracja**: wybierz **Kolejność** (rzędami, wężykiem, kolumnami albo w kolejności klikania), prefiks i numer początkowy, a potem **Nadaj numery**, dla całego planu albo tylko zaznaczonych. Dwuklik w stoisko pozwala wpisać numer na planie, Tab przechodzi do następnego.
- **Hala** i **Strefa**: dorysuj części hali (kształt L albo U) i strefy z nazwą, np. pawilon. Stoisko może być **Okrągłe**, obrócone o dowolny kąt albo narożne (kształt L).
- **Skala w metrach**: podaj prawdziwą szerokość hali, a front i głębokość uzupełnią się z rysunku. **Podkład do odrysowania**: zdjęcie albo skan planu pod siatką, widoczny tylko dla Ciebie.
- Zmiany działają po kliknięciu **Zapisz plan**. Zmiana numeru nie gubi rezerwacji ani stałych wystawców, a stoiska z rezerwacjami albo zgłoszeniami nie mogą zniknąć z planu. Ikona klawiatury nad planem pokazuje wszystkie skróty.



Rys. 6. Edytor planu: narzędzia po lewej, plan pośrodku, ustawienia zaznaczenia po prawej.

3. Plan hali (ciąg dalszy)

Plan przygotujemy za Ciebie

Pod kreatorem jest karta **Wolisz, żebyśmy przygotowali plan za Ciebie?** W polu **Pliki z planem** dodaj do 3 plików (zdjęcia, PDF albo arkusz, razem do 9 MB), napisz kilka słów o targu (liczba i wymiary stoisk, strefy, prąd) i kliknij **Wyślij do przygotowania**. Plan przygotujemy bezpłatnie w Twoim koncie w ciągu 2 dni roboczych, a odpowiedź dostaniesz e-mailem.



Rys. 7. Karta pod kreatorem: prześlij nam plan, a przygotujemy go za Ciebie.

Kilka miejsc w jednym obiekcie

Jeśli prowadzisz targi w kilku miejscach, każde miejsce może być osobnym układem w tym samym obiekcie. Przyciskiem **Nazwa i adres** wpisz adres miejsca: wystawcy zobaczą go na stronie, w formularzu zgłoszenia i w e-mailach.

- Tego samego dnia może się odbywać kilka targów w różnych miejscach. Dodajesz wtedy osobny dzień targowy dla każdego układu, a wystawca wybiera miejsce na stronie dnia.
- Każde miejsce ma własną stronę z dniami i planem tylko tego targu. Link do niej (albo kod do wklejenia na stronę danego targu) dostaniesz w **Ustawienia**, sekcja **Plan i zgłoszenia na własnej stronie**, po wybraniu miejsca (rozdział 12).
- W rozliczeniach filtrujesz wpływy według miejsca.

Plan Standard pozwala na 5 układów po 100 stoisk, plan Pro nie ma limitu.

Ceny stoisk

Cenę za dzień ustawisz w **Ustawienia**, sekcja **Cennik domyślny**: osobno dla każdego układu i dla strefy zewnętrznej. Cena może być za stoisko albo za metr frontu; w drugim przypadku stoisko kosztuje szerokość frontu razy stawka. Zero oznacza brak opłaty.

Cena zapisuje się w chwili przypisania stoiska, więc późniejsza zmiana cennika nie zmienia kwot już przypisanych. Kwotę dla jednego wystawcy w danym dniu zmienisz na planie dnia albo w **Rozliczenia** (**zmień kwotę**).

Opcja **Pokazuj wystawcom ceny przed zgłoszeniem** wyświetla opłatę za dzień w kalendarzu stoiska i w formularzu, a przy kilku dniach także sumę.

Układ według dnia tygodnia

Jeśli w różne dni tygodnia targ ma inny plan, ustaw w **Układy hali** regułę **Układ dla dnia tygodnia**, np. w soboty układ weekendowy. Nowe dni targowe dostaną wtedy właściwy układ same.

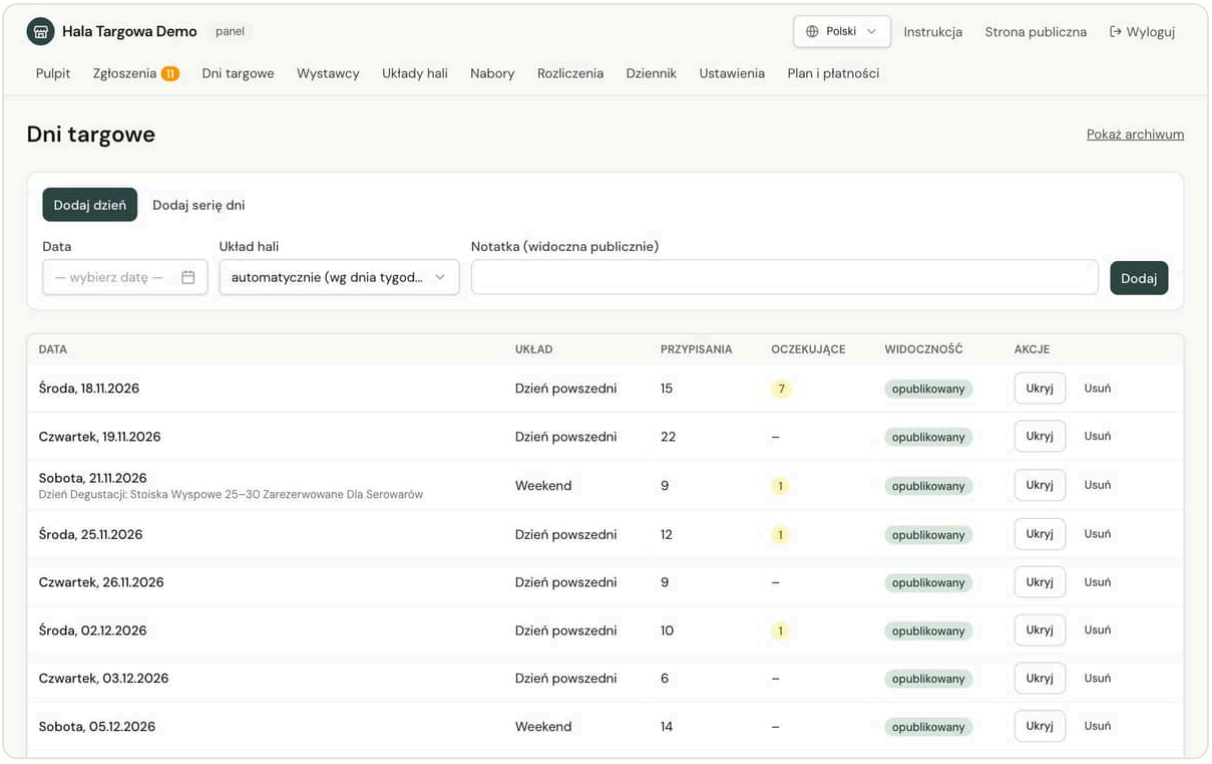
4. Dni targowe

W zakładce **Dni targowe** dodajesz terminy targu i decydujesz, które są widoczne dla wystawców.

1. **Dodaj dzień**: wybierz datę, układ hali i opcjonalnie notatkę widoczną publicznie (np. „Dzień degustacji").
2. **Dodaj serię dni**: podaj zakres dat i dni tygodnia, a system utworzy wszystkie terminy naraz.
3. Pole **Układ hali** może zostać ustawione na **automatycznie (wg dnia tygodnia)**, wtedy działa reguła z rozdziału 3.
4. Przyciski **Ukryj** i **Opublikuj** zmieniają widoczność dnia. Ukrytego dnia wystawcy nie widzą. Minione dni zobaczysz po kliknięciu **Pokaż archiwum**.

Dopóki nie dodasz pierwszego dnia targowego, strona dla wystawców pokazuje plan i informację, że terminy pojawią się wkrótce, a pulpit podpowiada dodanie pierwszego dnia.

W jednej dacie może być kilka dni targowych, po jednym dla każdego układu, np. gdy tego samego dnia targ odbywa się w dwóch miejscach.



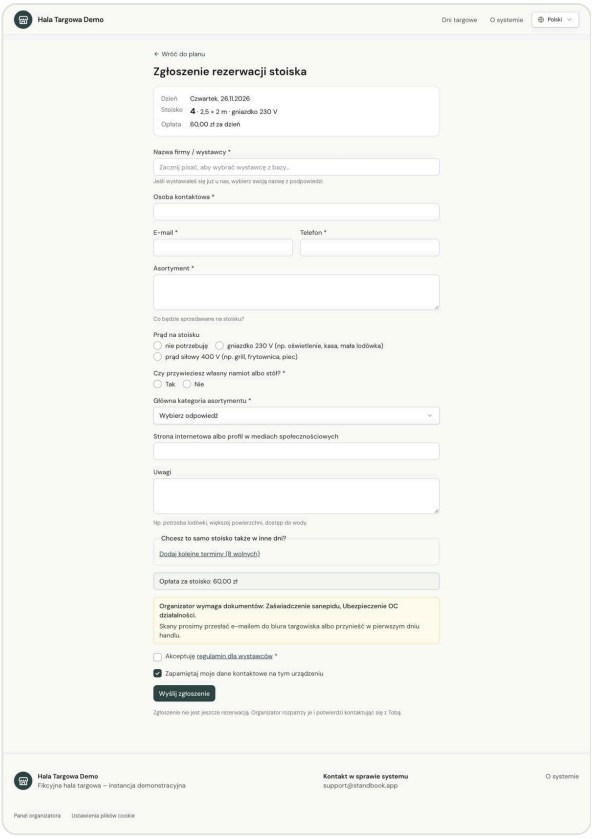
Rys. 8. Dni targowe z liczbą przypisań, oczekujących zgłoszeń i widocznością.

Uwaga. Usunięcie dnia, który ma przypisania albo zgłoszenia, usuwa je trwale. Jeśli targ się nie odbędzie, zwykle lepiej dzień ukryć.

5. Jak zgłasza się wystawca

1. Wystawca otwiera stronę obiektu, wybiera dzień w kalendarzu i klika wolne stoisko. Może filtrować stoiska według szerokości frontu i potrzebnego prądu.
2. Wypełnia formularz: firma, osoba kontaktowa, e-mail, telefon, asortyment, potrzebny prąd, Twoje dodatkowe pytania i uwagi. Konto nie jest potrzebne.
3. Może od razu zaznaczyć kolejne terminy dla tego samego stoiska. Każdy termin to osobne zgłoszenie.
4. Widzi opłatę (jeśli pokazujesz ceny) i listę wymaganych dokumentów, akceptuje regulamin dla wystawców i wysyła zgłoszenie.

Kliknięcie stoiska, także zajętego, pokazuje jego kalendarz z wolnymi dniami i przyciskiem **Zarezerwuj**. Wysłane zgłoszenia wystawca widzi na stronie obiektu na liście **Twoje zgłoszenia z tego urządzenia**, razem ze statusem.



Rys. 9. Formularz zgłoszenia na stoisko 4 z prądem, dodatkowymi pytaniami i dokumentami.

Co wystawca dostaje e-mailem

- potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia z linkiem do strony zgłoszenia,
- Twoje pytania, jeśli o coś zapytasz (rozdział 6),
- decyzję: potwierdzenie rezerwacji albo odmowę, czasem z powodem,
- przypomnienie dzień przed targiem.

Wiadomości przychodzą w języku, w którym wystawca wysłał zgłoszenie. Na stronie zgłoszenia wystawca sprawdza status, odpowiada na pytania i, jeśli włączysz płatności online, płaci za stoisko (rozdział 10).

5. Jak zgłasza się wystawca (ciąg dalszy)

Gdy dzień jest pełny

Gdy wszystkie stoiska w danym dniu są zajęte, wystawca zapisuje się na **listę rezerwową**. Gdy zwolnisz stoisko, pierwsza osoba z listy dostaje e-mail z zaproszeniem do zgłoszenia. Decyduje kolejność zapisów. Listę rezerwową danego dnia znajdziesz na planie dnia (rozdział 7).

Gdy to Ty przydzielasz stoiska

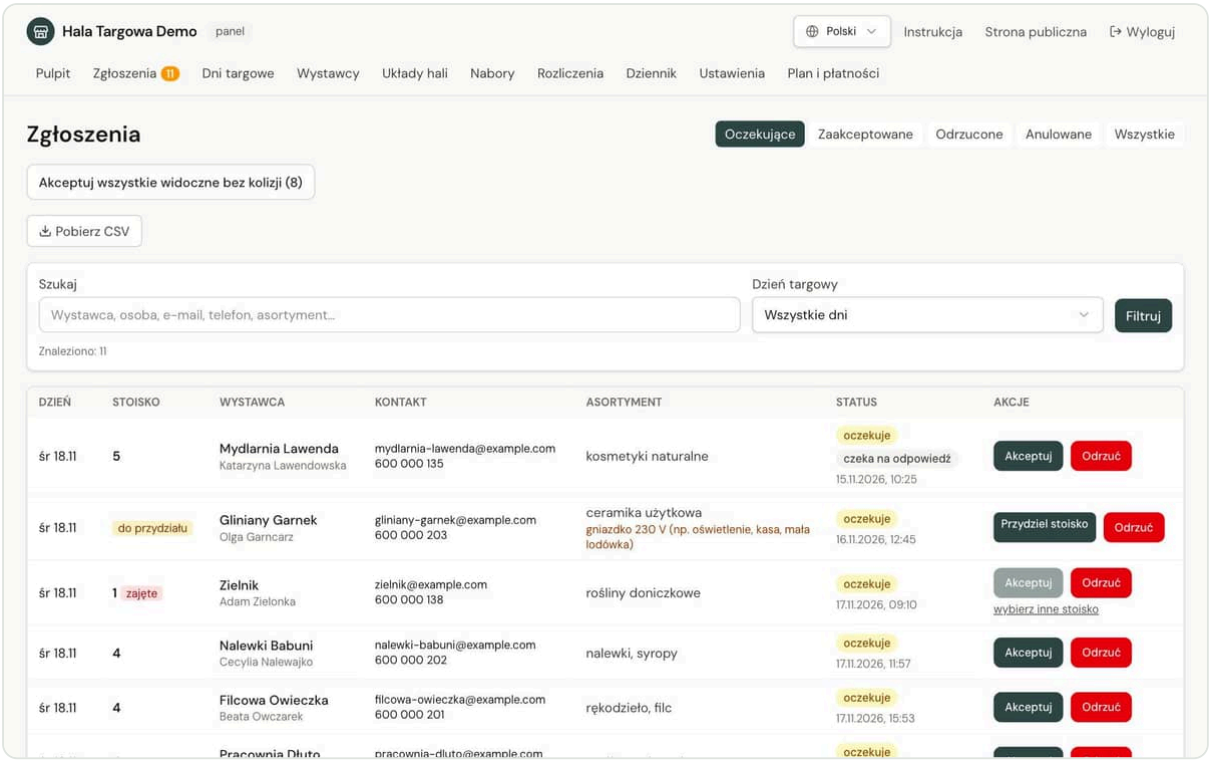
W ustawieniach możesz wybrać, że **wystawca zgłasza się na dzień, a stoisko przydziela organizator**. Plan na stronie zostaje wtedy tylko poglądowy, a przy dniu targowym pojawia się przycisk **Zgłoś się na ten dzień**. Wystawca opisuje asortyment i potrzeby, np. prąd. Stoisko wybierasz przy akceptacji albo na planie dnia, a wystawca dostaje jego numer w potwierdzeniu.

Stały bywalec. Wystawca, który już u Ciebie handlował, może wybrać swoją nazwę z podpowiedzi (opcja w ustawieniach, rozdział 11) i zapamiętać dane kontaktowe na swoim urządzeniu, żeby nie wpisywać ich ponownie.

6. Zgłoszenia w panelu

Zakładka **Zgłoszenia** zbiera wszystkie zgłoszenia. Na górze są zakładki **Oczekujące**, **Zaakceptowane**, **Odrzucone**, **Anulowane** i **Wszystkie**, a niżej wyszukiwarka i wybór dnia targowego. Liczba przy zakładce w menu to oczekujące zgłoszenia.

- **Akceptuj** i **Odrzuć** przy każdym zgłoszeniu. Przy odmowie możesz wpisać powód, który zobaczy wystawca.
- Zgłoszenia bez wybranego stoiska mają oznaczenie **do przydziału**. Przy nich jest **Przydziel stoisko**.
- **Akceptuj wszystkie widoczne bez kolizji** zatwierdza naraz zgłoszenia, których stoisko jest wolne. Gdy dwa zgłoszenia dotyczą tego samego stoiska i dnia, pierwsze wygrywa.
- Zaakceptowane zgłoszenie cofniesz przyciskiem **Anuluj rezerwację**, a odrzucone przywrócisz przyciskiem **Przywróć do oczekujących**.



Rys. 10. Lista oczekujących zgłoszeń z prądem, statusem i decyzją.

Powiadomienia. Wpisz w ustawieniach adres zespołu, a o każdym nowym zgłoszeniu i każdej odpowiedzi wystawcy dostaniesz e-mail.

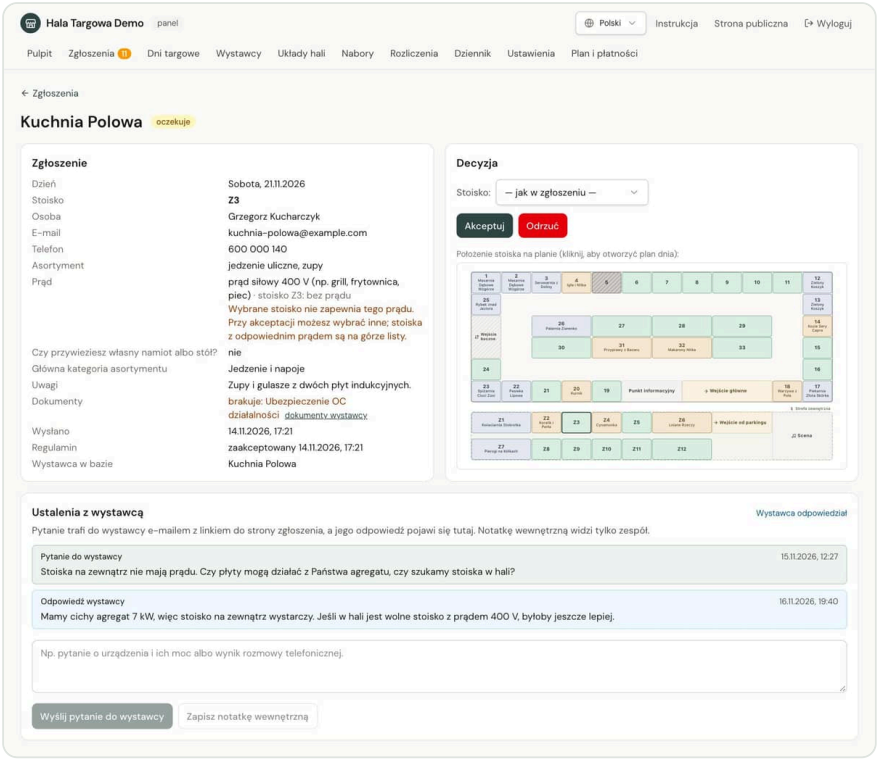
6. Zgłoszenia w panelu (ciąg dalszy)

Szczegóły zgłoszenia

- Dane wystawcy, odpowiedzi na Twoje pytania, uwagi i stan dokumentów.
- Ostrzeżenie, gdy wybrane stoisko nie zapewnia potrzebnego prądu. Stoiska z odpowiednim prądem są na górze listy do wyboru.
- Położenie stoiska na planie i decyzja. Przy akceptacji możesz dać wystawcy inne wolne stoisko.
- Jeśli ten sam wystawca zgłosił się na kilka dni, zobaczysz **Akceptuj wszystkie**. Każde zgłoszenie dostanie swoje stoisko i dzień, a zgłoszenia na zajęte już stoiska system pominie.

Ustalenia z wystawcą

Jeśli czegoś brakuje, wpisz pytanie i kliknij **Wyślij pytanie do wystawcy**. Pytanie trafi do wystawcy e-mailem z linkiem do strony zgłoszenia, a jego odpowiedź pojawi się w zgłoszeniu. Pytania wysyłasz przed decyzją. **Zapisz notatkę wewnętrzną** widzi tylko zespół, np. wynik rozmowy telefonicznej; notatki dodasz zawsze.

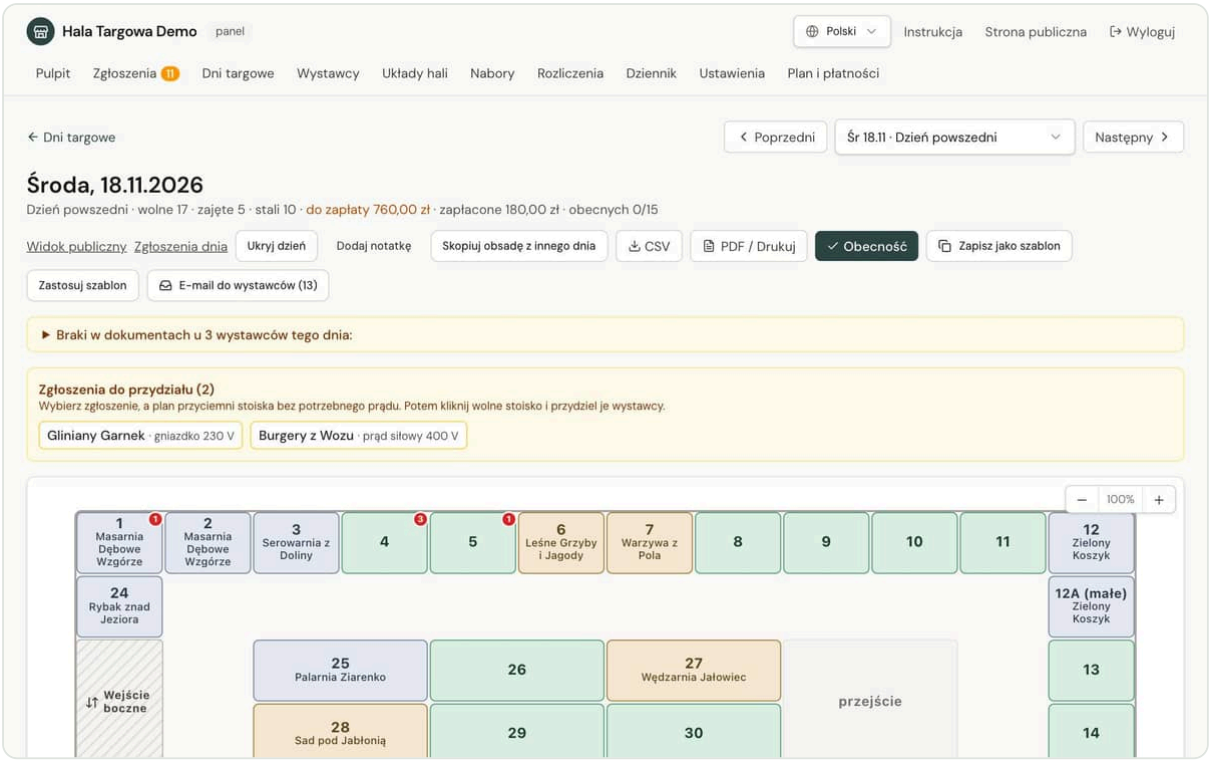


Rys. 11. Zgłoszenie z ostrzeżeniem o prądzie, brakiem dokumentu i ustaleniami z wystawcą.

7. Plan dnia

Plan dnia otworzysz z listy dni, z pulpitu albo z wykresu obłożenia. Nagłówek pokazuje wolne i zajęte stoiska, stałych wystawców, kwoty do zapłaty i zapłacone oraz obecność.

- **Kliknij stoisko**, aby przypisać wystawcę, zwolnić albo zablokować stoisko w tym dniu, ustawić opłatę i odhaczyć obecność. Przy stałym wystawcy możesz oznaczyć nieobecność: jego stoisko zwalnia się na ten dzień. Zmiana stałego wystawcy w tym okienku dotyczy wszystkich dni układu.
- **Przeciągnij** wystawcę na wolne stoisko, aby go przenieść.
- **Zgłoszenia do przydziału**: wybierz zgłoszenie, a plan przyciemni stoiska bez potrzebnego prądu. Potem kliknij wolne stoisko.
- **Skopiuj obsadę z innego dnia**, **Zapisz jako szablon** i **Zastosuj szablon** przyspieszają przygotowanie podobnych dni. Zajęte stoiska zostają bez zmian.



Rys. 12. Plan dnia: narzędzia, braki w dokumentach, zgłoszenia do przydziału i obsada stoisk.

7. Plan dnia (ciąg dalszy)

Przyciski nad planem

- **PDF / Drukuj**: plan i lista stoisk z kontaktami na kartce A4 w poziomie. W oknie drukowania wybierz „Zapisz jako PDF", jeśli chcesz plik.
- **CSV**: lista stoisk tego dnia z odpowiedziami na Twoje pytania. Plik CSV otworzysz w Excelu.
- **E-mail do wystawców**: jedna wiadomość do wszystkich wystawców tego dnia, np. o zmianie godzin. Adresy trafiają do ukrytej kopii, więc wystawcy nie widzą się nawzajem.
- **Widok publiczny** pokazuje dzień tak, jak widzą go wystawcy, a **Zgłoszenia dnia** otwiera listę zgłoszeń tylko na ten dzień.
- **Ukryj dzień** i **Dodaj notatkę** działają tak samo jak na liście dni.

E-mail do wystawców jest dostępny od planu Standard.

Obecność

Przycisk **Obecność** otwiera prostą listę na telefon: osoba na targu wyszukuje wystawcę albo stoisko i klika **Odhacz obecność**. Stały wystawca, który nie ma przypisania na ten dzień, jest oznaczony „stały". Żeby odhaczyć jego obecność, przypisz go na ten dzień na planie; kopiowanie obsady z innego dnia robi to samo.

Lista rezerwowa

Nad planem dnia widać listę rezerwową z liczbą oczekujących. Przy każdej osobie widzisz stan: **czeka**, **powiadomiony** albo **załatwione**. Gdy sprawa jest zamknięta, kliknij **Załatwione**.

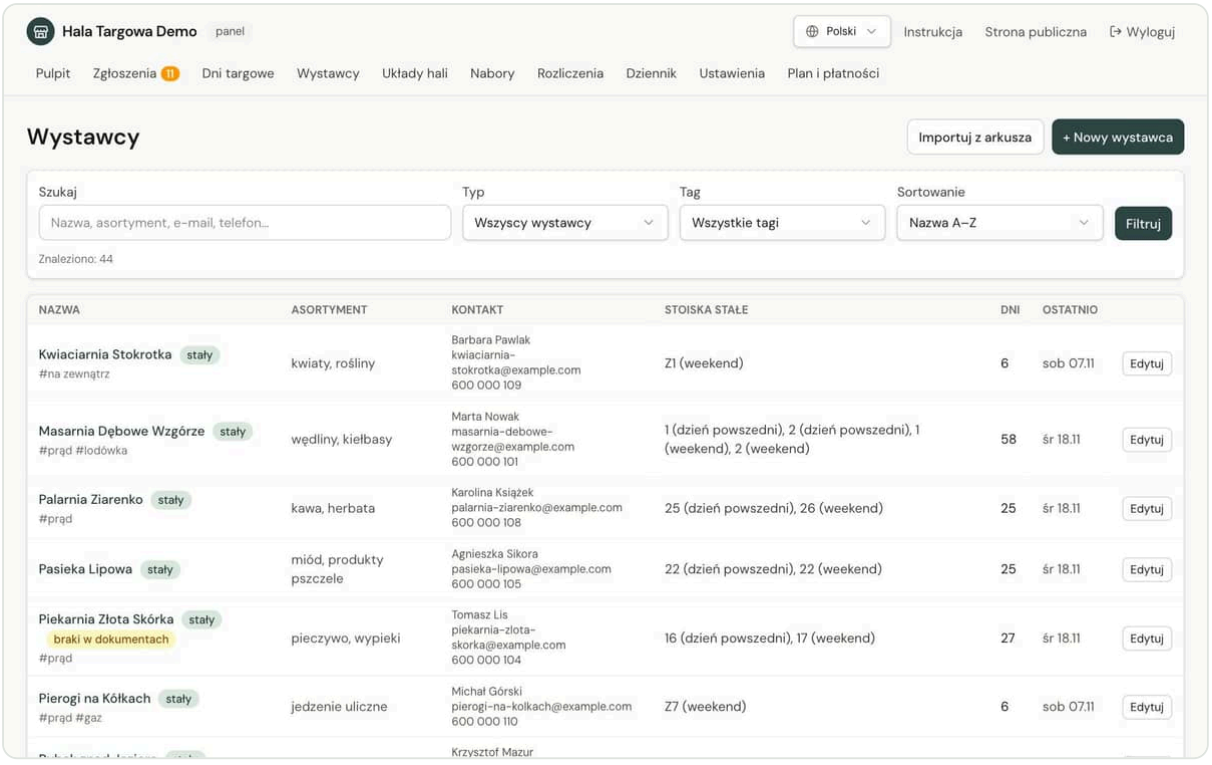
Braki w dokumentach

Jeśli wymagasz dokumentów (rozdział 11), nad planem pojawia się lista wystawców tego dnia, którym dokumentu brakuje albo minęła jego ważność.

8. Wystawcy i dokumenty

Zakładka **Wystawcy** to baza handlujących. Tworzy się sama z zaakceptowanych zgłoszeń. Masz wyszukiwarkę, filtr typu (wszyscy, tylko stali, tylko okazjonalni, zablokowani, usunięci), tagi (np. prąd, lodówka, VIP) i sortowanie, np. według liczby rezerwacji albo dawno niewidzianych.

- **Importuj z arkusza**: lista najemców z pliku xlsx, xls albo csv, np. z Twojego Excela. Wskazujesz, która kolumna to nazwa, osoba, e-mail, telefon, asortyment, stoiska stałe, tagi i uwagi, sprawdzasz podgląd i importujesz. Istniejących wystawców system rozpoznaje po e-mailu albo nazwie i tylko uzupełnia ich dane, a stałe stoiska przypisuje po numerze w wybranym układzie.
- **+ Nowy wystawca** dodaje wystawcę ręcznie.

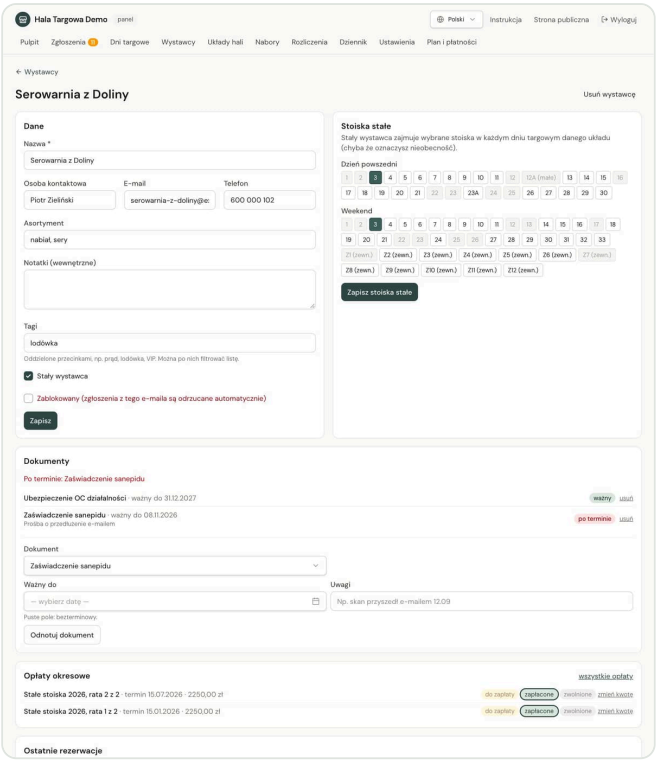


Rys. 13. Baza wystawców ze stałymi stoiskami, liczbą dni i ostatnim targiem.

8. Wystawcy i dokumenty (ciąg dalszy)

Karta wystawcy

- **Dane**: nazwa, kontakt, asortyment, notatki wewnętrzne i tagi.
- **Stały wystawca** i **Stoiska stałe** w każdym układzie. Stały wystawca zajmuje swoje stoisko w każdym dniu targowym tego układu, chyba że oznaczysz jego nieobecność na planie dnia.
- **Zablokowany**: zgłoszenia z tego adresu e-mail są odrzucane automatycznie.
- **Dokumenty**: kliknij **Odnotuj dokument**, wybierz rodzaj (np. zaświadczenie sanepidu) i datę ważności; puste pole oznacza dokument bezterminowy. Status **ważny**, **wkrótce wygasa** albo **po terminie** widać przy wystawcy, w zgłoszeniu i na planie dnia.
- **Opłaty okresowe** wystawcy, oczekujące zgłoszenia i ostatnie rezerwacje.



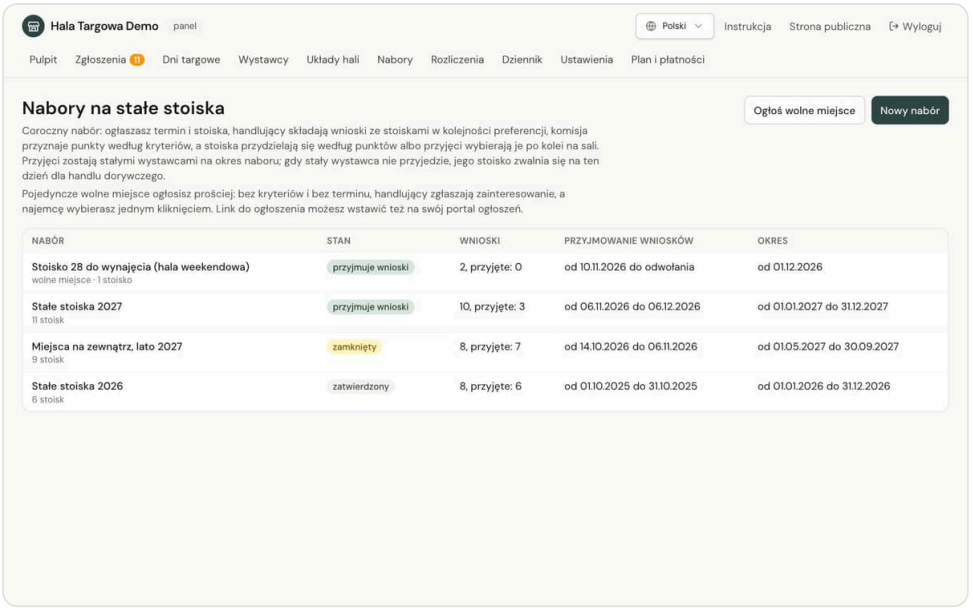
Rys. 14. Karta wystawcy: dane, stoiska stałe, dokumenty z datą ważności i opłaty okresowe.

Standbook nie przechowuje skanów dokumentów. Odnotowujesz tylko, że dokument jest i do kiedy jest ważny, a w uwagach możesz zapisać, skąd przyszedł. Listę wymaganych dokumentów ustawiasz w **Ustawienia** (rozdział 11). Wystawcy widzą ją w formularzu i w potwierdzeniu.

Usuń wystawcę anonimizuje jego dane, zgłoszenia i wpisy na liście rezerwowej, a jego przyszłe rezerwacje znikają. Historia minionych dni zostaje.

9. Nabory i wolne miejsca

Zakładka **Nabory** służy do przydziału stałych stoisk na okres (np. na rok) i do ogłaszania pojedynczych wolnych miejsc. Lista pokazuje stan każdego naboru: wersja robocza, ogłoszony, przyjmuje wnioski, po terminie, zamknięty, zatwierdzony.

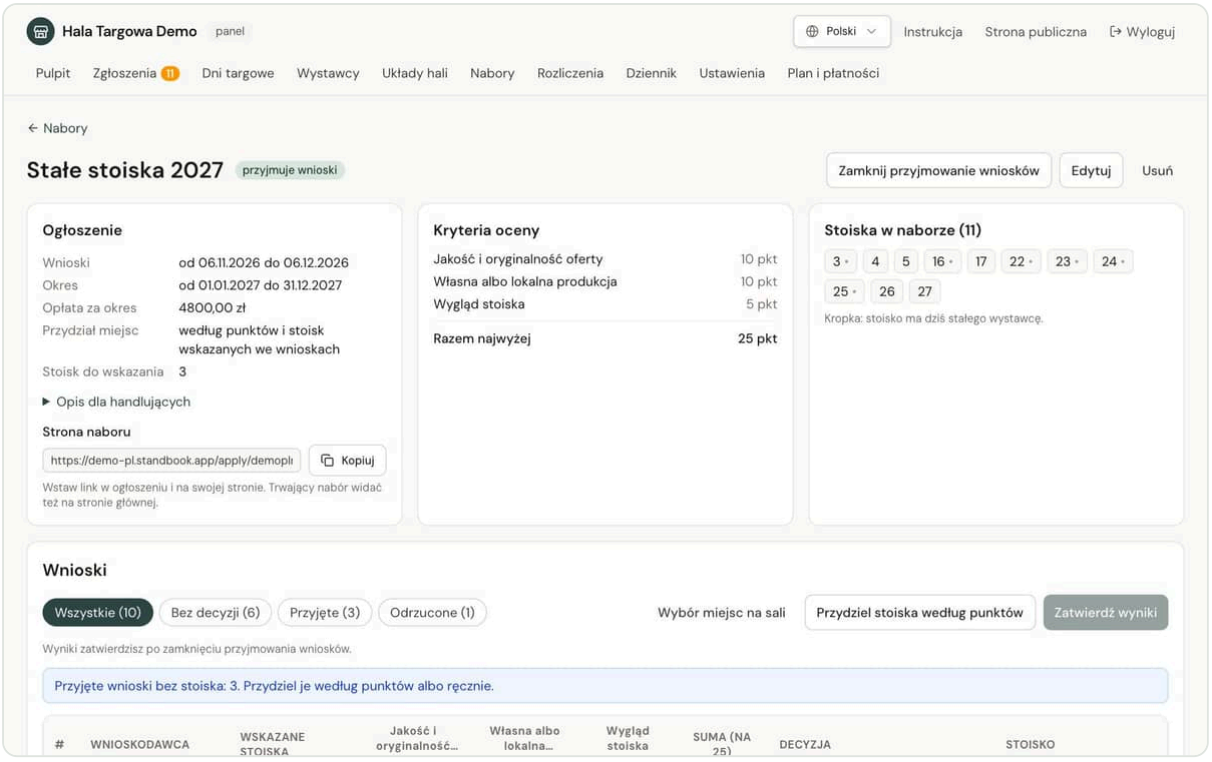


Rys. 15. Nabory: lista ze stanem, wnioskami i okresem oraz przyciski Ogłoś wolne miejsce i Nowy nabór.

Nabór na stałe stoiska

1. **Nowy nabór**: nazwa, opis dla handlujących, termin przyjmowania wniosków, okres (np. cały 2027 rok), opłata, kryteria oceny z punktami i stoiska objęte naborem. Wybierz też sposób przydziału: według punktów i stoisk wskazanych we wnioskach albo **Wybór miejsc na sali w kolejności punktów**.
2. **Ogłoś nabór**. Nabór pojawia się na stronie obiektu, a link do strony naboru wstawisz w ogłoszeniu i na swojej stronie. Handlujący składają wnioski, wskazując stoiska w kolejności preferencji.
3. Po terminie kliknij **Zamknij przyjmowanie wniosków**. Przy każdym wniosku przyznajesz punkty i klikasz **Przyjmij** albo **Odrzuć**.
4. **Przydziel stoiska według punktów**: najwyżej oceniony wniosek dostaje pierwsze wolne stoisko ze swojej listy, potem kolejny. Przydział możesz poprawić ręcznie.
5. **Zatwierdź wyniki**: przyjęci zostają stałymi wystawcami od początku okresu, stoiska bez przydziału się zwalniają, a każdy wnioskodawca dostaje e-mail z decyzją. Po zatwierdzeniu wyników nie można zmienić.

9. Nabory i wolne miejsca (ciąg dalszy)



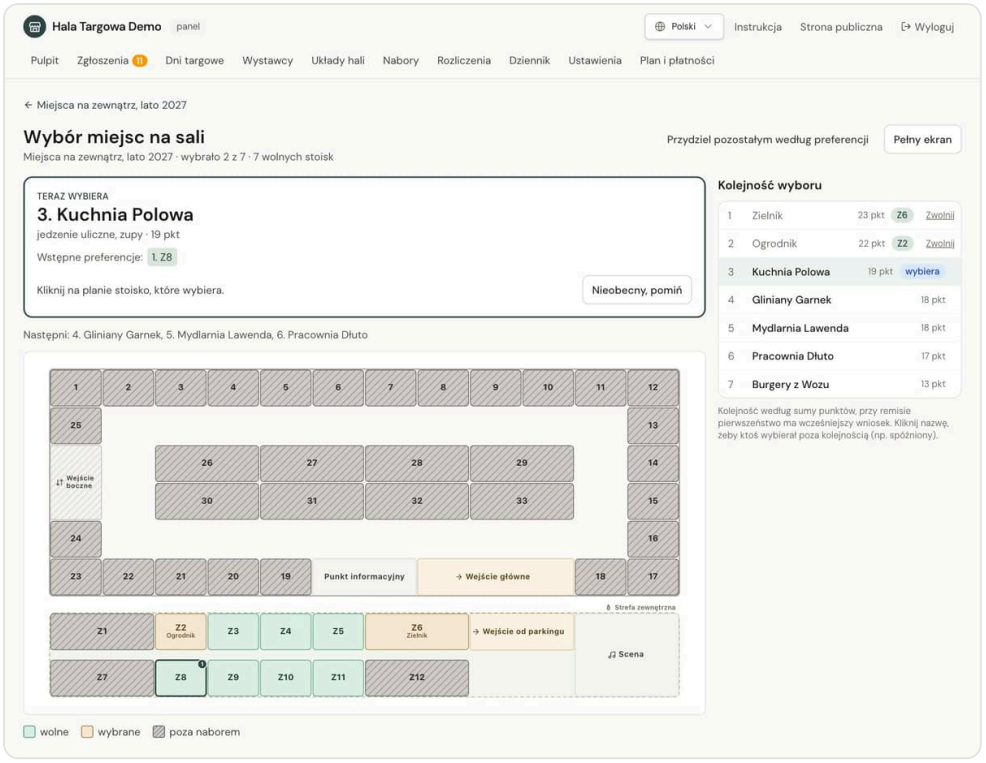
Rys. 16. Nabór na stałe stoiska: ogłoszenie, kryteria oceny, stoiska w naborze i wnioski.

- W formularzu naboru kropka przy stoisku oznacza obecnego stałego wystawcę. Jeśli stoisko zostanie w naborze, po zatwierdzeniu dostanie je osoba z przydziału.
- Twoje dodatkowe pytania mogą się też pojawić we wniosku w naborze (rozdział 11).
- Po zatwierdzeniu kliknij **Wystaw opłaty przyjętym**, np. roczny abonament w ratach. Wpłaty śledzisz w **Rozliczenia** (rozdział 10).

9. Nabory i wolne miejsca (ciąg dalszy)

Wybór miejsc na sali

Zamiast przydziału automatycznego przyjęci mogą wybierać stoiska po kolei, od najwyższej liczby punktów, np. na spotkaniu z handlującymi. Termin i miejsce spotkania podaj w opisie naboru. Po zamknięciu przyjmowania wniosków kliknij **Wybór miejsc na sali**. Ekran pokazuje, kto teraz wybiera, kolejkę i wolne stoiska; możesz go wyświetlić na **Pełny ekran**. Osobę nieobecną klikasz **Nieobecny, pomiń**, a na koniec **Przydziel pozostałym według preferencji**.

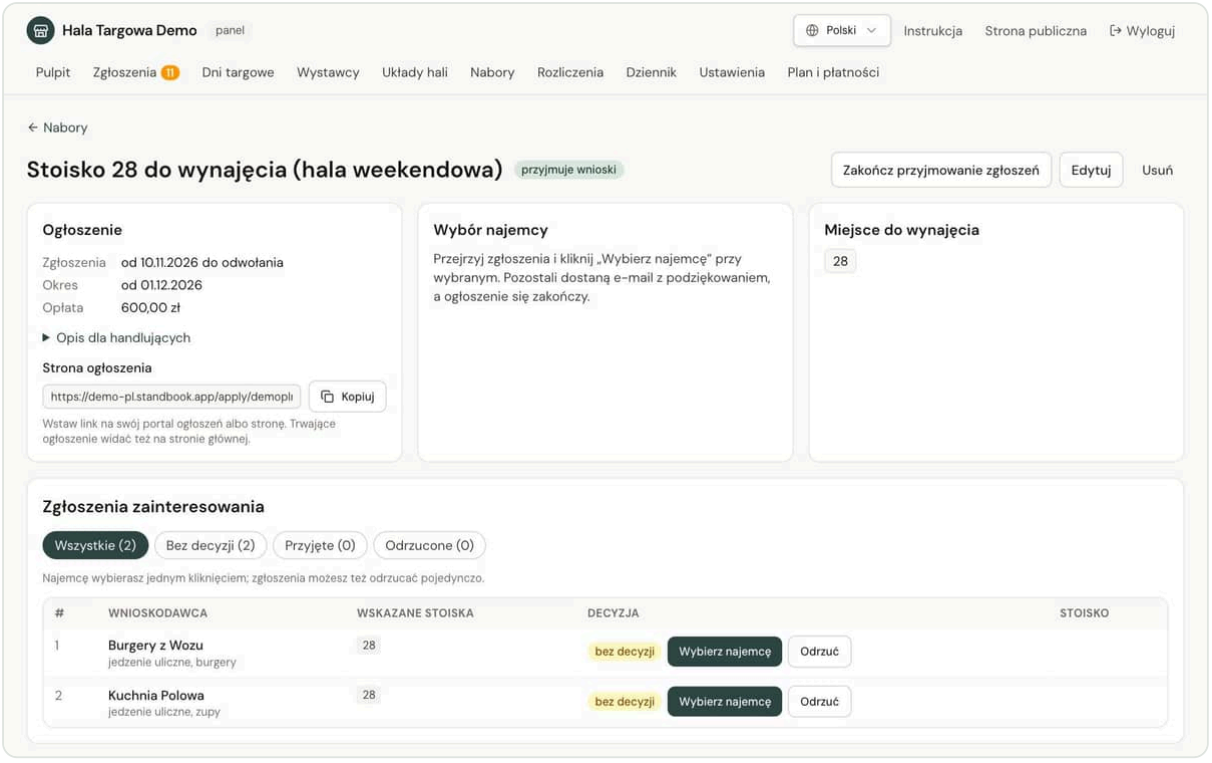


Rys. 17. Wybór miejsc na sali: osoba wybierająca, kolejka według punktów i plan z wolnymi stoiskami.

9. Nabory i wolne miejsca (ciąg dalszy)

Ogłoszenie wolnego miejsca

Ogłoś wolne miejsce to prostsza droga dla pojedynczego pawilonu albo stoiska: bez kryteriów i bez terminu. Zaznaczasz miejsce na planie, opisujesz warunki (wymiary, prąd, branża, od kiedy, opłata) i ustawiasz datę początku najmu. Zainteresowani zgłaszają się na stronie ogłoszenia, a najemcę wybierasz przyciskiem **Wybierz najemcę**. Od daty początku najmu zostaje on stałym wystawcą miejsca, pozostali dostają e-mail z podziękowaniem, a ogłoszenie się kończy. Trwające ogłoszenie widać też na stronie głównej obiektu.

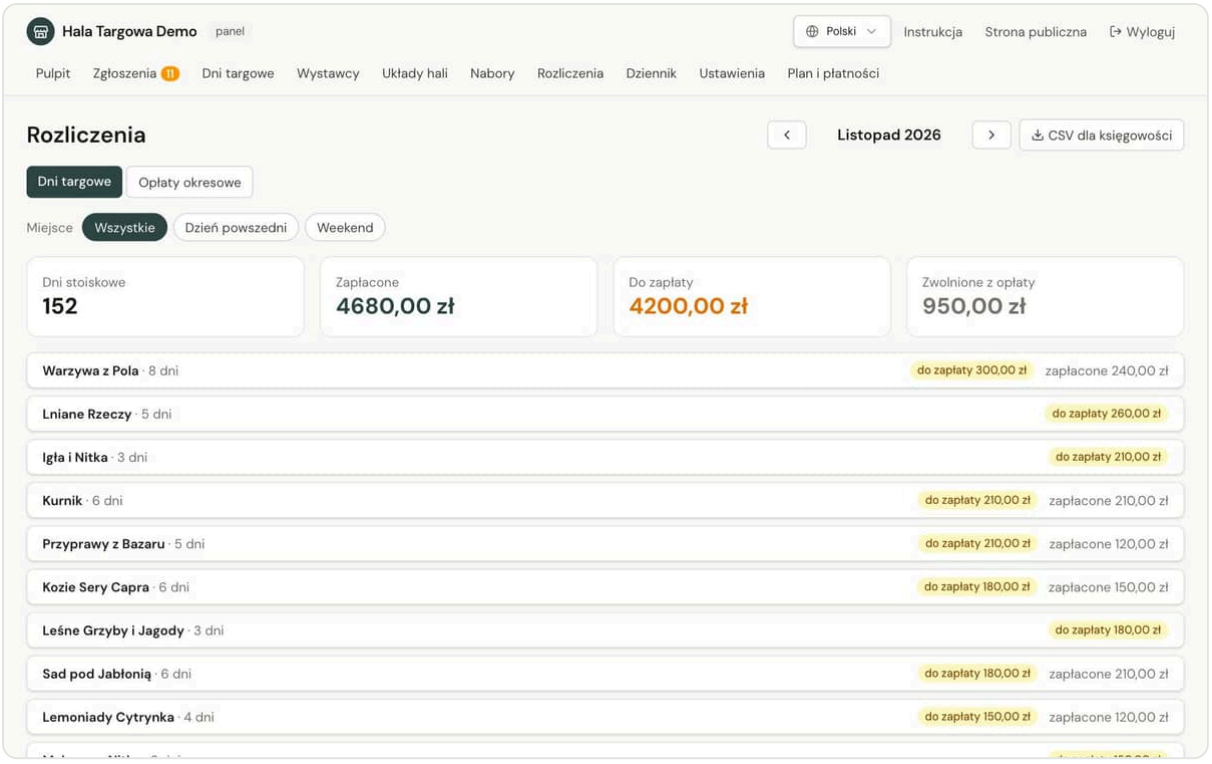


Rys. 18. Ogłoszenie wolnego miejsca: warunki, link do strony ogłoszenia i wybór najemcy.

10. Rozliczenia i płatności

Dni targowe

Zakładka **Rozliczenia** pokazuje wybrany miesiąc: dni stoiskowe, kwoty zapłacone, do zapłaty i zwolnione z opłaty, z podziałem na wystawców. Przy każdej pozycji ustawisz status: **do zapłaty**, **zapłacone** albo **zwolnione**, i w razie potrzeby zmienisz kwotę. Przy kilku miejscach możesz filtrować według miejsca. **CSV dla księgowości** pobiera zestawienie miesiąca do Excela.



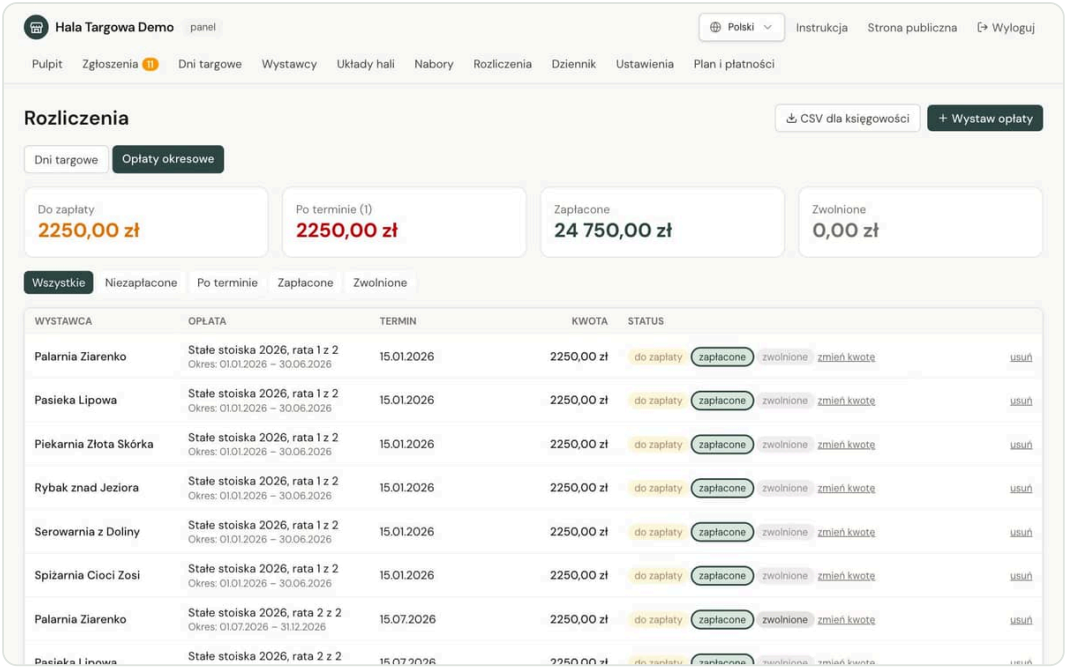
Rys. 19. Rozliczenia dni targowych w listopadzie z filtrem miejsca.

10. Rozliczenia i płatności (ciąg dalszy)

Opłaty okresowe

Dla stałych wystawców, np. roczny czynsz albo opłata eksploatacyjna. W zakładce **Rozliczenia**, karta **Opłaty okresowe**, kliknij **Wystaw opłaty**. Wybierz, komu: wszystkim stałym wystawcom albo przyjętym w naborze. Podaj nazwę opłaty, okres, kwotę za cały okres, liczbę rat i termin płatności. Każdy zaznaczony wystawca dostaje te same raty; kwotę pojedynczej raty zmienisz potem na liście (np. przy zniżce).

Wpłaty przyjmujesz poza systemem i oznaczasz w panelu. Lista pokazuje zaległości, a link **przypomnij** otwiera Twój program pocztowy z gotową wiadomością do wystawcy.



Rys. 20. Opłaty okresowe: podsumowanie, filtry, status każdej raty i zmiana kwoty.

10. Rozliczenia i płatności (ciąg dalszy)

Płatności online od wystawców

Płatności online są opcjonalne i dotyczą stoisk w dniach targowych. Obsługuje je Stripe, operator płatności internetowych. Wystawca płaci kartą albo lokalną metodą płatności (np. BLIK), pieniądze trafiają na Twoje konto Stripe, a status płatności w panelu ustawia się sam.

1. W zakładce **Plan i płatności** kliknij **Połącz konto Stripe** i dokończ konfigurację na stronie Stripe. Robi to właściciel obiektu.
2. Wróć do panelu i kliknij **Włącz płatności online**.
3. Wystawca widzi przycisk **Zapłać online** na stronie swojego zaakceptowanego zgłoszenia. Link do tej strony jest w e-mailu potwierdzającym przyjęcie zgłoszenia.

Standbook pobiera prowizję 2% od każdej płatności. Opłaty Stripe za obsługę płatności rozlicza Stripe na Twoim koncie. Zwroty robisz w panelu Stripe, a status w Standbooku zmienia się sam.



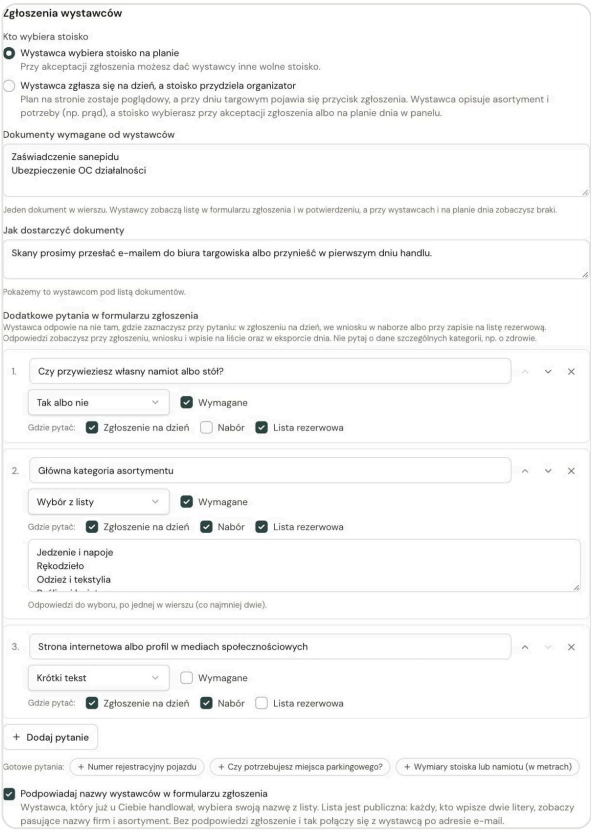
Rys. 21. Płatności online od wystawców. Konto Stripe podłącza właściciel obiektu.

Bez płatności online. Wpłaty przelewem albo gotówką oznaczasz w panelu jako zapłacone, a na koniec miesiąca pobierasz plik dla księgowości. Opłaty okresowe zawsze oznaczasz w ten sposób.

11. Ustawienia zgłoszeń

W zakładce **Ustawienia** decydujesz, jak działają zgłoszenia:

- **Kto wybiera stoisko**: wystawca na planie albo organizator przy akceptacji (rozdział 5).
- **Dokumenty wymagane od wystawców** (jeden w wierszu) i informacja, jak je dostarczyć.
- **Dodatkowe pytania w formularzu**: tak albo nie, wybór z listy albo krótki tekst. Pytanie może być wymagane, a przy każdym zaznaczasz, gdzie pada: w zgłoszeniu na dzień, w naborze albo na liście rezerwowej. Odpowiedzi widać w zgłoszeniu, we wniosku i w pliku CSV dnia.
- **Podpowiadaj nazwy wystawców** w formularzu. Uwaga: ta lista jest publiczna, każdy po wpisaniu dwóch liter zobaczy pasujące nazwy firm i asortyment.
- **Powiadomienia e-mail**: adres zespołu do powiadomień, nazwa nadawcy w e-mailach i godzina wysyłki przypomnień dzień przed targiem.
- **Cennik domyślny** i pokazywanie cen przed zgłoszeniem (rozdział 3).
- **Regulamin dla wystawców**, który wystawca akceptuje w formularzu. Data akceptacji zapisuje się przy zgłoszeniu.
- **Narzędzia**: wysłanie testowego e-maila i przycisk **Wyślij przypomnienia na jutro teraz**.



Rys. 22. Ustawienia zgłoszeń wystawców.

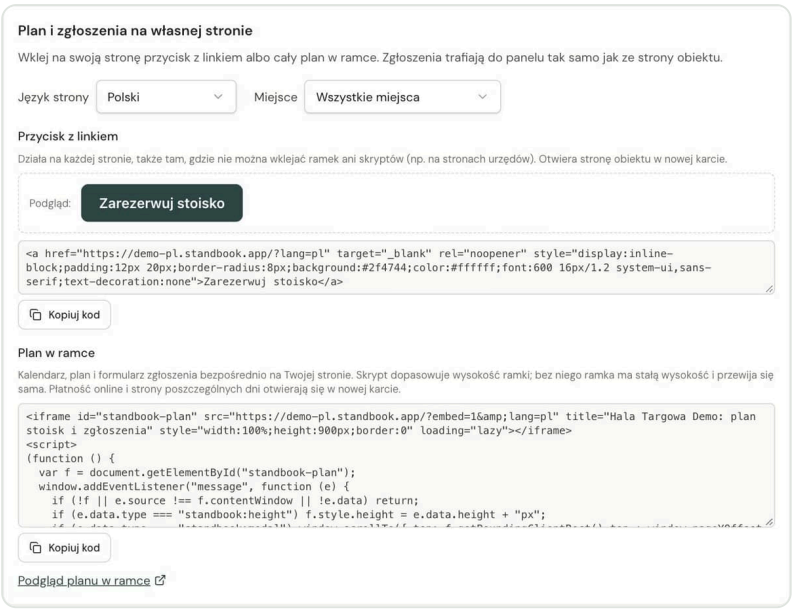
> **Ważne.** W dodatkowych pytaniach nie pytaj o dane szczególnych kategorii, np. o zdrowie.

12. Plan i formularz na Twojej stronie

Wystawcy mogą zgłaszać się nie tylko na stronie obiektu, ale też na Twojej stronie internetowej. W **Ustawienia**, sekcja **Plan i zgłoszenia na własnej stronie**, są dwa gotowe kody do wklejenia. Kod to krótki fragment tekstu, który osoba prowadząca Twoją stronę wkleja w jej treść (w większości systemów stron jako blok „HTML”).

- **Przycisk z linkiem**: działa na każdej stronie, także tam, gdzie nie można wklejać ramek ani skryptów (np. na stronach urzędów). Otwiera stronę obiektu w nowej karcie.
- **Plan w ramce**: kalendarz, plan i formularz zgłoszenia wyświetlają się bezpośrednio na Twojej stronie. Wysokość okna dopasowuje się sama. Płatność online i strony poszczególnych dni otwierają się w nowej karcie.

Wybierz język strony, a przy kilku miejscach także miejsce, i kliknij **Kopiuj kod**. Zgłoszenia z Twojej strony trafiają do panelu tak samo jak ze strony obiektu.



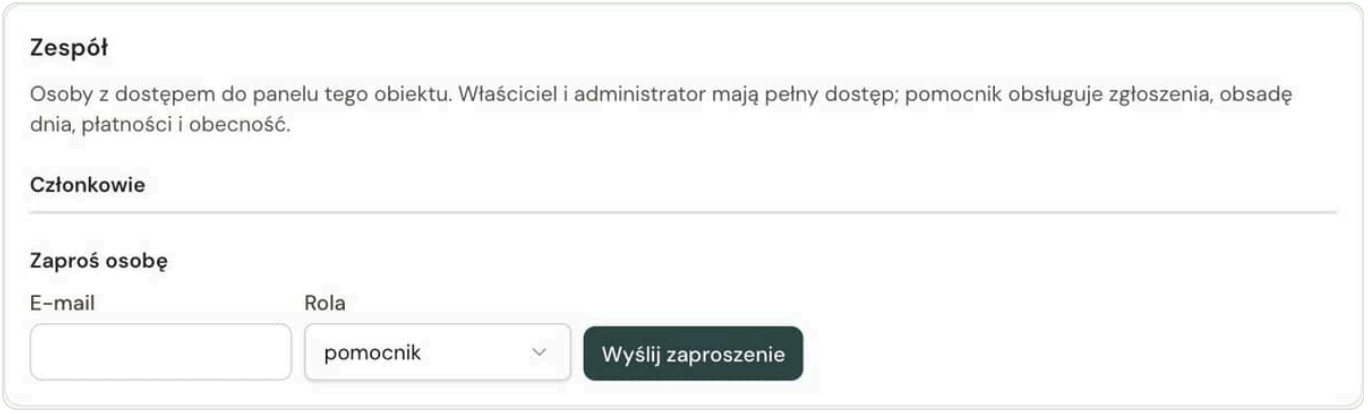
Rys. 23. Kody do wklejenia z wyborem języka i miejsca.

13. Zespół

W **Ustawienia**, sekcja **Zespół**, zapraszasz osoby do panelu. Wpisz e-mail, wybierz rolę i kliknij **Wyślij zaproszenie**. Zaproszenie jest ważne 7 dni.

- **Właściciel**: pełny dostęp, a do tego plan abonamentowy i płatności online.
- **Administrator**: pełny dostęp do panelu poza płatnościami.
- **Pomocnik**: obsługuje zgłoszenia, plan dnia, płatności i obecność. Nie widzi zakładek **Nabory**, **Ustawienia** ani **Plan i płatności**.

Przy każdej osobie są przyciski **Zmień rolę** i **Usuń dostęp**, a przy zaproszeniu **Wycofaj**. Plan Standard pozwala na 5 pomocników, Pro bez limitu; w planach Darmowy i Start pomocników nie ma. Liczba administratorów nie jest ograniczona.



Rys. 24. Zespół: zaproszenie osoby z wyborem roli.

14. Plan abonamentowy i faktury

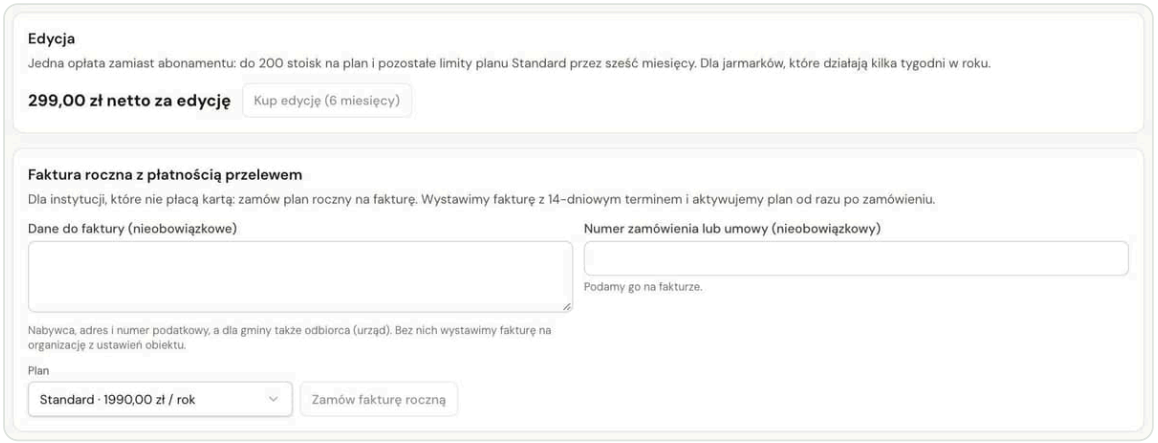
Zakładka **Plan i płatności** pokazuje obecny plan i pozwala go zmienić. Ceny są podane netto; do faktury doliczamy 23% VAT. Planem zarządza właściciel obiektu.

PLAN	MIESIĘCZNIE	ROCZNIE	ZAKRES
Darmowy	0 zł	0 zł	do 20 stoisk, 1 układ hali, zgłoszenia i plan dnia; bez pomocników i e-maili do wystawców dnia
Start	99 zł	990 zł	do 30 stoisk, 1 układ hali, zgłoszenia i plan dnia; bez pomocników i e-maili do wystawców dnia
Standard	199 zł	1990 zł	do 5 układów po 100 stoisk, 5 pomocników, e-mail do wystawców dnia
Pro	399 zł	3990 zł	bez limitów stoisk, układów i pomocników, własna domena (ustawiamy ją na prośbę)

- **Okres próbny**: pierwsze 30 dni bezpłatnie, bez podawania karty, z możliwościami planu Pro. Jeśli w tym czasie wybierzesz plan, pierwsza płatność nastąpi po zakończeniu okresu próbnego. Bez wyboru obiekt przechodzi na plan darmowy, a strona dla wystawców działa bez przerwy.
- **Rocznie** płacisz za 10 miesięcy.
- **Edycja**: 299 zł netto za sześć miesięcy, do 200 stoisk na plan i z pozostałymi limitami planu Standard, dla jarmarków, które działają kilka tygodni w roku. Przycisk **Kup edycję (6 miesięcy)**; trwającą edycję przedłużysz o kolejne sześć miesięcy.
- **Zmiana i rezygnacja**: plan zmienisz przyciskiem **Zmień na plan…**, a różnicę rozliczymy na najbliższej fakturze. Faktury, kartę i rezygnację znajdziesz w **Zarządzaj płatnościami i fakturami**. Po rezygnacji obiekt działa dalej na planie darmowym. Dane zostają, nawet jeśli plan ma więcej stoisk niż pozwala plan darmowy; nowych stoisk nie dodasz, dopóki nie wybierzesz planu.

Faktura roczna z płatnością przelewem

Dla instytucji, które nie płacą kartą: wybierz plan roczny i wpisz dane do faktury (nabywca, a dla gminy także odbiorca) oraz numer zamówienia albo umowy, potem kliknij **Zamów fakturę roczną**. Wystawimy fakturę z 14-dniowym terminem, a plan działa od razu po zamówieniu.



Rys. 25. Edycja i faktura roczna z płatnością przelewem.

15. Konto, kolejne obiekty i języki

Twoje obiekty

Po zalogowaniu na standbook.app widzisz listę **Twoje obiekty** z rolą w każdym z nich oraz przyciskami **Panel** i **Strona publiczna**. Przycisk **Utwórz obiekt** zakłada kolejny obiekt, np. drugą halę. Każdy obiekt ma własny adres, zespół i plan abonamentowy.

> **Jeden obiekt czy kilka?** Jeśli prowadzisz kilka targów, zwykle wystarczy jeden obiekt z kilkoma układami (rozdział 3): masz wtedy jedną bazę wystawców, jeden panel i jeden abonament. Osobne obiekty mają sens, gdy targi prowadzą różne zespoły albo mają osobne rozliczenia.

Konto

W zakładce **Konto** zmienisz imię i nazwisko, język oraz hasło. Hasło nie jest wymagane: bez niego logujesz się linkiem wysyłanym na e-mail. Przycisk **Wyloguj na wszystkich urządzeniach** przydaje się np. po zgubieniu telefonu.

Języki i waluty

- **Panel** działa po polsku, angielsku, niemiecku, czesku, francusku, niderlandzku i hiszpańsku. Język zmienisz w prawym górnym rogu.
- **Strona dla wystawców** działa w językach wybranych w ustawieniach obiektu i sama dobiera język z ustawień przeglądarki. Nazwę obiektu wpiszesz też w innych językach.
- **E-maile do wystawców** wychodzą w języku, w którym wystawca wysłał zgłoszenie.
- **Waluta** obiektu: złoty, euro, korona czeska, funt, frank szwajcarski albo lej rumuński. Ustawiasz ją razem ze strefą czasową w ustawieniach obiektu.

16. Dane osobowe i pomoc

Dane osobowe

- Organizator jest administratorem danych wystawców, a Standbook przetwarza je w jego imieniu na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych (załącznik nr 1 do regulaminu usługi).
- Wystawcy nie zakładają kont. Przy zgłoszeniu akceptują Twój regulamin dla wystawców.
- Na żądanie wystawcy usuniesz jego dane: **Usuń wystawcę** anonimizuje dane i zgłoszenia.
- Zakładka **Dziennik** zapisuje, kto i kiedy zmienił obsadę, zgłoszenia, płatności i ustawienia.

Pomoc

- Ta instrukcja: link **Instrukcja** w nagłówku panelu otwiera ją w języku panelu.
- Przewodnik po panelu: przycisk **Pokaż przewodnik** na pulpicie i w edytorze planu.
- Wersja demonstracyjna z fikcyjnymi danymi: demo.standbook.app.
- Pytania i pomoc przy wdrożeniu: support@standbook.app. Każdy nowy organizator dostaje też e-mail powitalny z tą pomocą i linkiem do instrukcji.

Na start. Najszybciej ocenisz Standbook na własnym planie. Prześlij nam plan hali albo targowiska formularzem pod kreatorem (**Układy hali**, **Dodaj układ**) albo na support@standbook.app, a w ciągu 2 dni roboczych przygotujemy go w Twoim koncie.