Standbook

Průvodce pro pořadatele

Plán stánků na internetu, přihlášky prodejců, stálí prodejci, výběrová řízení a platby v jednom panelu, pro jeden trh i pro mnoho trhů.

Vydání z listopadu 2026 · standbook.app · support@standbook.app
Snímky obrazovky pocházejí z ukázkové verze se smyšlenými daty (Tržnice Demo).

Obsah

1. Jak Standbook funguje
2. Začátek v osmi krocích
3. Více trhů v jednom účtu
4. Plány haly: rozvržení a editor
5. Tržní dny
6. Jak se prodejci přihlašují
7. Žádosti v panelu
8. Plán dne
9. Vystavovatelé a dokumenty
10. Výběrová řízení a volná místa
11. Vyúčtování a platby
12. Nastavení žádostí a e-mailů
13. Váš web a váš tým
14. Tarif a faktury
15. Váš účet, ochrana údajů a pomoc

Jak číst tento průvodce. Názvy **zeleným tučným písmem** jsou přesné názvy záložek, tlačítek a polí v české verzi panelu. Panel prodejcům říká **vystavovatelé**, proto toto slovo uvidíte na mnoha tlačítkách. Panel i stránky pro prodejce fungují v sedmi jazycích (česky, anglicky, německy, francouzsky, polsky, nizozemsky a španělsky) a také v telefonu. Jazyk panelu změníte nahoře na každé stránce; postup zůstává stejný.

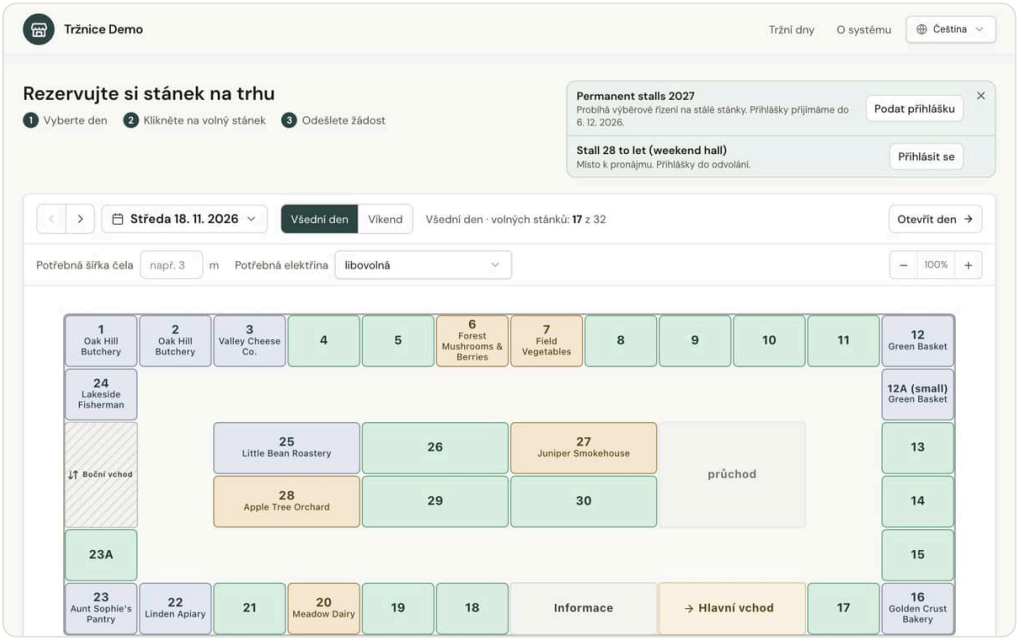
1. Jak Standbook funguje

Standbook dá plán stánků vašeho trhu na internet. Prodejce otevře vaši stránku, vybere tržní den a vidí, které stánky jsou volné. Klikne na volný stánek a pošle žádost. Účet zakládat nemusí.

Žádost uvidíte ve svém panelu a jedním kliknutím ji schválíte. Prodejce dostane potvrzení e-mailem. Stálí prodejci, přítomnost, platby i čekací listina jsou ve stejném panelu, takže tabulku a telefonáty už nepotřebujete.

Každý objekt má dvě části:

- **veřejnou stránku** pro prodejce na vlastní webové adrese, například vastrh.standbook.app;
- **panel pořadatele** pro vás a váš tým na stejné adrese s dodatkem /admin.



Obr. 1. Veřejná stránka: výběr dne, plán s volnými stánky, filtry šířky čela a elektřiny a oznámení výběrových řízení.

Pojmy v tomto průvodci

Objekt	Váš prostor ve Standbooku pro halu, tržiště nebo skupinu trhů. Má vlastní veřejnou stránku a panel.
Rozvržení haly	Jeden plán stánků: nákres haly nebo náměstí s očíslovanými stánky. Objekt může mít několik rozvržení, například pro všední den a víkend, nebo jedno pro každý trh.
Tržní den	Datum, kdy se trh koná, s rozvržením haly pro ten den.
Žádost	Přihláška prodejce na stánek v tržní den. Schválíte ji nebo zamítnete.
Stálý vystavovatel	Stálý prodejce, který má stejný stánek v každý tržní den daného rozvržení.
Čekací listina	Prodejci, kteří chtějí prodávat v den, kdy je vše obsazeno. Když se stánek uvolní, dostanou e-mail.
Výběrové řízení	Výzva k přihláškám na stálé stánky na určité období (například rok), nebo nabídka jednoho volného stánku.
Periodický poplatek	Nájem nebo roční poplatek stálých vystavovatelů rozdělený do splátek.
Pomocník	Člen týmu s omezeným přístupem, například správce trhu na místě.

2. Začátek v osmi krocích

1. **Založte účet.** Na standbook.app klikněte na **Založit účet**. Zadejte jméno a e-mail a přijměte podmínky. Pak klikněte na odkaz v e-mailu, který vám pošleme. Účet je zdarma.
2. **Vytvořte objekt.** Klikněte na **Vytvořit objekt**. Zadejte **Název objektu** a **Adresa**: první část vaší webové adresy, například „vastrh“ pro vastrh.standbook.app (malá písmena, číslice a pomlčky). Zvolte jazyk, časové pásmo a měnu a klikněte na **Vytvořit objekt**. Objekt začíná s ukázkovým plánem.
3. **Doplňte své údaje.** Otevřete **Nastavení**, oddíl **Objekt**: název, jazyky stránky, kontaktní údaje, podpis v e-mailech a logo. Klikněte na **Uložit nastavení objektu**.
4. **Přidejte plán haly.** V **Rozvržení haly** klikněte na **Přidat rozvržení** (kapitola 4). Pak odstraňte ukázkový plán tlačítkem **Smazat rozvržení**. Pokud chcete, pošlete nám svůj plán kartou na stránce Nové rozvržení haly nebo e-mailem na support@standbook.app a do 2 pracovních dnů ho připravíme.
5. **Přidejte tržní dny.** V **Tržní dny** přidejte jednotlivá data nebo celou sérii (kapitola 5). Od té chvíle se prodejci mohou přihlašovat.
6. **Nastavte pravidla.** V **Nastavení** nastavte ceny, kdo vybírá stánek, požadované dokumenty, doplňující otázky a vaše podmínky pro prodejce (kapitola 12).
7. **Dejte vědět prodejcům.** Pošlete jim odkaz na svou stránku, nebo dejte tlačítko či plán na svůj vlastní web (kapitola 13).
8. **Pozvěte svůj tým** (nepovinné). V **Nastavení**, oddíl **Tým** (kapitola 13).

Přihlášení

Jděte na standbook.app a klikněte na **Přihlásit se**, nebo k adrese svého objektu přidejte /admin. Zadejte e-mail a klikněte na **Poslat přihlašovací odkaz**. Otevřete e-mail a klikněte na odkaz. Heslo nepotřebujete, ale můžete si ho nastavit ve svém účtu (kapitola 15).

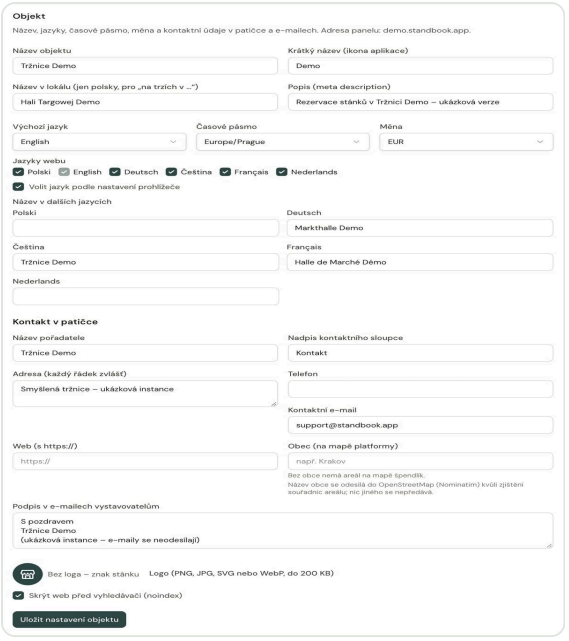
Prvních 30 dní je zdarma, se všemi funkcemi tarifu Pro a bez karty. Potom objekt pokračuje na bezplatném tarifu nebo na tarifu, který si zvolíte (kapitola 14).

Můžeme vše připravit za vás. Pošlete nám své plány (fotku náčrtu, PDF nebo tabulku s čísly stánků): v **Rozvržení haly** klikněte na **Přidat rozvržení** a použijte kartu pod záložkami, nebo napište na support@standbook.app. Plány připravíme ve vašem účtu do 2 pracovních dnů, zdarma.

2. Začátek (pokračování)

Nastavení objektu

- **Jazyky webu**: jazyky vaší stránky pro prodejce. Se zaškrtnutým **Volit jazyk podle nastavení prohlížeče** vidí každý prodejce svůj jazyk.
- **Měna**: měna cen vašich stánků (EUR, GBP, CHF, CZK, PLN nebo RON).
- **Kontakt v patičce**: název pořadatele, adresa, telefon a e-mail, které se zobrazují na stránce a v e-mailech.
- **Podpis v e-mailech vystavovatelům**: text na konci každého e-mailu prodejcům.
- **Logo**: PNG, JPG, SVG nebo WebP, do 200 KB.
- **Skrýt web před vyhledávači (noindex)**: hodí se, dokud vše připravujete.

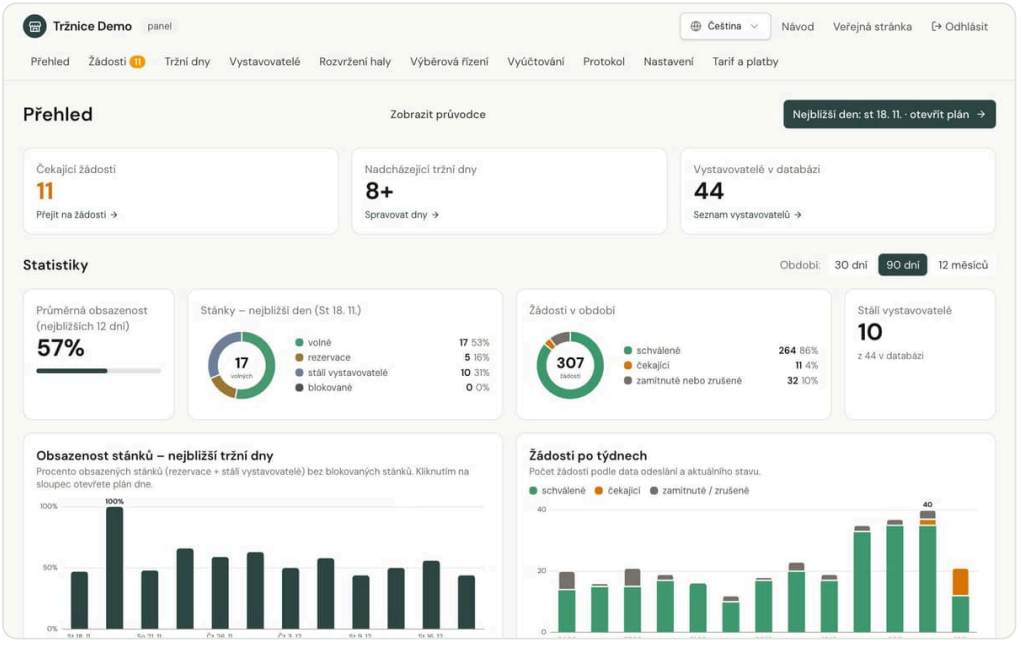


Obr. 2. Nastavení, oddíl Objekt.

Přehled

Přehled je první stránka panelu. Ukazuje čekající žádosti, nadcházející tržní dny, počet vystavovatelů, obsazenost stánků a statistiky žádostí. Kliknutím na sloupec v grafu obsazenosti otevřete plán daného dne.

Nový objekt navíc ukazuje seznam **První kroky**. Zmizí, až budou připravené plán, tržní dny, kontaktní údaje a tým. **Zobrazit průvodce** vás krátce provede panelem.

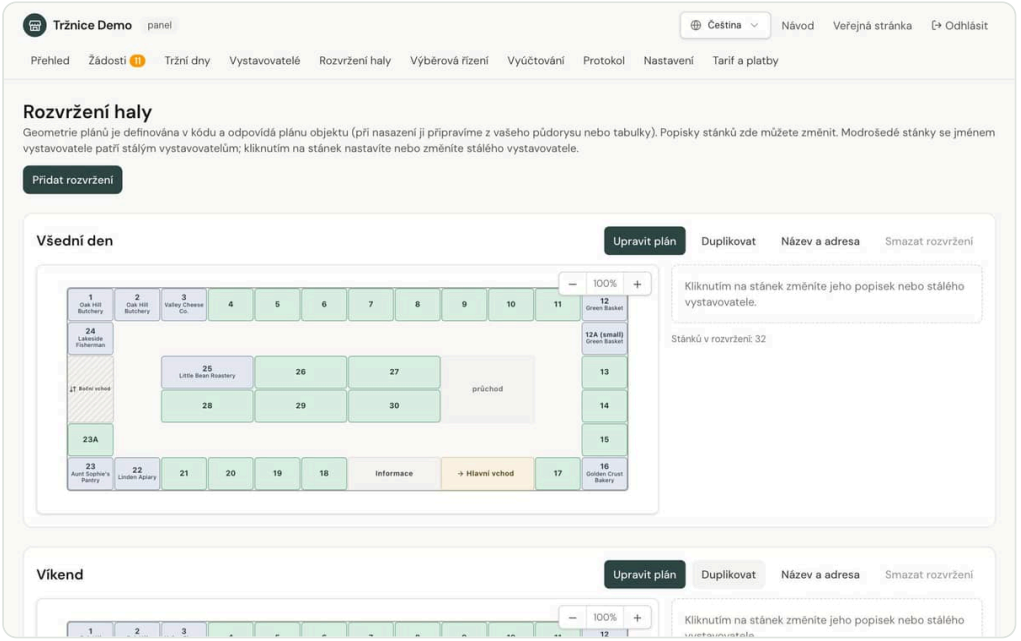


Obr. 3. Přehled s hlavními čísly a grafy obsazenosti.

3. Více trhů v jednom účtu

Pokud pořádáte trhy v několika městech nebo místech, mohou být všechny v jednom objektu, s jedním předplatným a jednou fakturou. Každý trh je samostatné **rozvržení haly** s vlastními stánky, cenami a tržními dny.

- **Adresa každého trhu.** Klikněte na **Název a adresa** u rozvržení. Prodejci uvidí název a adresu trhu na stránce, ve formuláři žádosti i v e-mailech. Nikdo tak nepřijede do špatného města.
- **Stránka pro každý trh.** Každý trh může mít vlastní stránku jen se svými dny, plánem a výběrovými řízeními. Odkaz získáte v **Nastavení**, oddíl **Plán a žádosti na vlastním webu**, kde v poli **Místo** zvolíte trh (kapitola 13).
- **Dva trhy ve stejný den.** Přidejte tržní den pro každé rozvržení k tomuto datu. Veřejná stránka pak ukáže přepínač mezi místy toho dne.
- **Jedna databáze prodejců.** Prodejce, který jezdí na více vašich trhů, má jeden záznam s dokumenty, poplatky a historií na jednom místě.
- **Vyúčtování pro každý trh.** Vyúčtování filtrujte podle pole **Místo**. Soubor pro účetní má sloupec s místem.
- **Pomocníci na místě.** Správci trhů se přihlašují jako pomocníci a zapisují přítomnost v telefonu (kapitola 13).



Obr. 4. Rozvržení haly. V ukázce jde o všední den a víkend. U pořadatele více trhů je každý trh jedním rozvržením s vlastní adresou.

TARIF	TRHY (ROZVRŽENÍ)	STÁNKY
Standard	až 5	až 100 na rozvržení, například 5 trhů po 100 stáncích
Pro	bez omezení	bez omezení

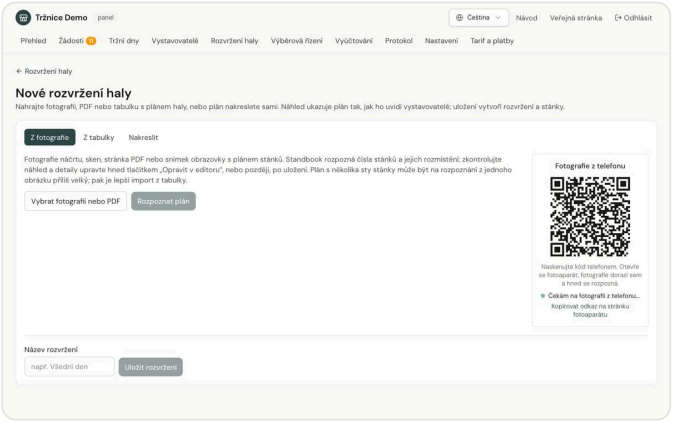
Samostatný název nebo webová adresa? Trh může být i samostatný objekt s vlastním názvem, logem a adresou. Po přihlášení na standbook.app otevřete **Vaše objekty** a klikněte na **Vytvořit objekt**. Každý objekt má vlastní panel, zkušební období a předplatné.

4. Plány haly: rozvržení a editor

Záložka **Rozvržení haly** ukazuje všechny vaše plány. Nový plán přidáte tlačítkem **Přidat rozvržení**. Stránka **Nové rozvržení haly** se otevře na záložce **Z fotografie**; vedle jsou **Z tabulky** a **Nakreslit**.

- **Z fotografie**: fotka náčrtu, sken, PDF nebo snímek obrazovky, do 8 MB. Klikněte na **Rozpoznat plán**. Standbook přečte čísla stánků a jejich polohu, obvykle za 1 až 4 minuty. Nechte stránku otevřenou. U PDF s více stranami zvolte stranu; z každé strany vznikne samostatné rozvržení. Můžete také naskenovat QR kód telefonem a vyfotit plán přímo.
- **Z tabulky** (soubor Excel nebo CSV). Každá buňka s kódem (například 12, 16A, Z3) je stánek. Sloučené buňky tvoří větší stánek. Slova jako „Vchod“ nebo „Pódium“ se stanou prvky plánu. Barvu výplně můžete označit jako venkovní zónu. Pro začátek použijte **Stáhnout šablonu tabulky**.
- **Nakreslit**: začněte od mřížky stánků nebo od prázdného plánu a klikněte na **Otevřít v editoru**. Tam sami nakreslíte řady stánků, vchody a zóny (viz Editor plánu níže).

Zkontrolujte náhled, zadejte **Název rozvržení** a klikněte na **Uložit rozvržení**. Chcete-li plán nejdřív opravit, klikněte na **Opravit v editoru**: plán se otevře v editoru a vaše fotografie leží pod mřížkou pro porovnání.



Obr. 5. Nové rozvržení haly se otevře na záložce Z fotografie; vedle jsou Z tabulky a Nakreslit.

> **Velmi velké plány.** Plán s několika stovkami stánků může být na jeden obrázek příliš velký. Použijte tabulku, nebo nám plán pošlete kartou pod záložkami.

Plán připravíme za vás

Pod záložkami je karta **Chcete, abychom plán připravili za vás?** V poli **Soubory s plánem** přidejte až 3 soubory (fotky, PDF nebo tabulku, celkem do 9 MB), napište pár slov o trhu (počet a rozměry stánků, zóny, elektřina) a klikněte na **Odeslat k přípravě**. Plán připravíme ve vašem účtu do 2 pracovních dnů, zdarma, a odpovíme e-mailem.



Obr. 6. Karta pod záložkami: pošlete nám plán a my ho připravíme.

4. Plány haly (pokračování)

Tlačítka u každého rozvržení

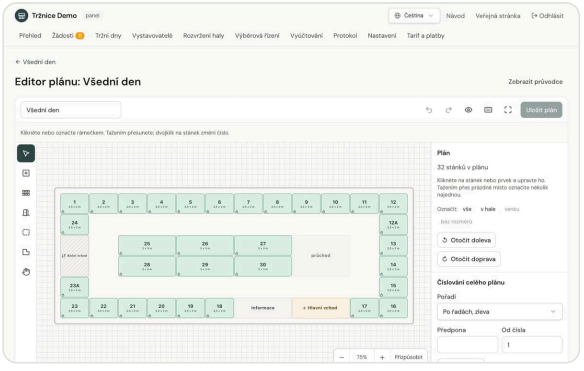
Upravit plán otevře editor. **Duplikovat** vytvoří kopii. **Název a adresa** změní název a adresu místa. **Smazat rozvržení** funguje jen u rozvržení bez tržních dnů. Kliknutím na stánek v náhledu změníte jeho zobrazený popisek nebo nastavíte stálého vystavovatele.

V části **Rozvržení podle dne v týdnu** zvolíte, jaké rozvržení dostanou nové tržní dny v jednotlivé dny v týdnu, a kliknete na **Uložit pravidlo**.

Editor plánu

- **Řada stánků**: táhněte přes plán a vznikne celá řada nebo blok stánků, očíslovaný dál od vašeho posledního stánku. Nad plánem nastavíte velikost stánku, mezeru, uličku a dvojité řady.
- **Stánek** a **Prvek plánu** (vchod, brána, průchod, pódium, schody, dětské hřiště, textový popisek): kliknutím ho postavíte, tažením nakreslíte vlastní velikost.
- **Označit**: klikněte na stánek, nebo tažením přes prázdné místo označte rámečkem několik najednou. Označené přesunete tažením; přichytávají se k sousedům. Ctrl/⌘ + D duplikuje, Ctrl/⌘ + Z vrací změnu, klávesa Delete odebírá.
- Když je označeno více stánků, panel vpravo je zarovná, rozmístí se stejnými rozestupy, otočí a nastaví čelo, hloubku, elektřinu a **Venkovní zóna** všem najednou.
- **Číslování**: zvolte **Pořadí** (po řadách, hadovitě, po sloupcích nebo v pořadí klikání), předponu a první číslo a klikněte na **Přidělit čísla**, pro celý plán nebo jen pro označené. Dvojklikem na stánek napíšete číslo přímo v plánu; Tab přejde na další stánek.
- **Hala** a **Zóna**: dokreslete další části haly (tvar L nebo U) a pojmenované zóny, například pavilon. Stánek může být **Kulatý**, otočený o libovolný úhel nebo **Rohový stánek (tvar L)**.
- **Měřítko v metrech**: zadejte skutečnou šířku haly; velikosti se pak ukazují v metrech a čelo a hloubka se doplní z nákresu. **Podklad k obkreslení**: fotografie nebo sken plánu pod mřížkou, který vidíte jen vy.

Kolečko myši posouvá pohled, s Ctrl/⌘ zvětšuje. Na závěr klikněte na **Uložit plán**. Přečíslování nechá rezervace i stálé prodejce u jejich stánků a stánek s rezervacemi nebo žádostmi nelze odebrat. Ikona klávesnice nad plánem ukáže všechny zkratky; neuloženou práci si prohlížeč pamatuje jako koncept.



Obr. 7. Editor plánu: vlevo nástroje, uprostřed plán, vpravo nastavení toho, co je označené.

Ceny stánků

Cenu za den nastavíte v **Nastavení**, oddíl **Výchozí ceník**. Můžete nastavit jednu cenu pro každé rozvržení a pro venkovní zónu, nebo cenu za metr čela (šířka stánku × cena). Cena se uloží v okamžiku přidělení stánku. Částku jedné rezervace změníte na plánu dne. Zaškrtnutím **Zobrazovat vystavovatelům ceny před podáním žádosti** se cena ukáže na plánu i ve formuláři.

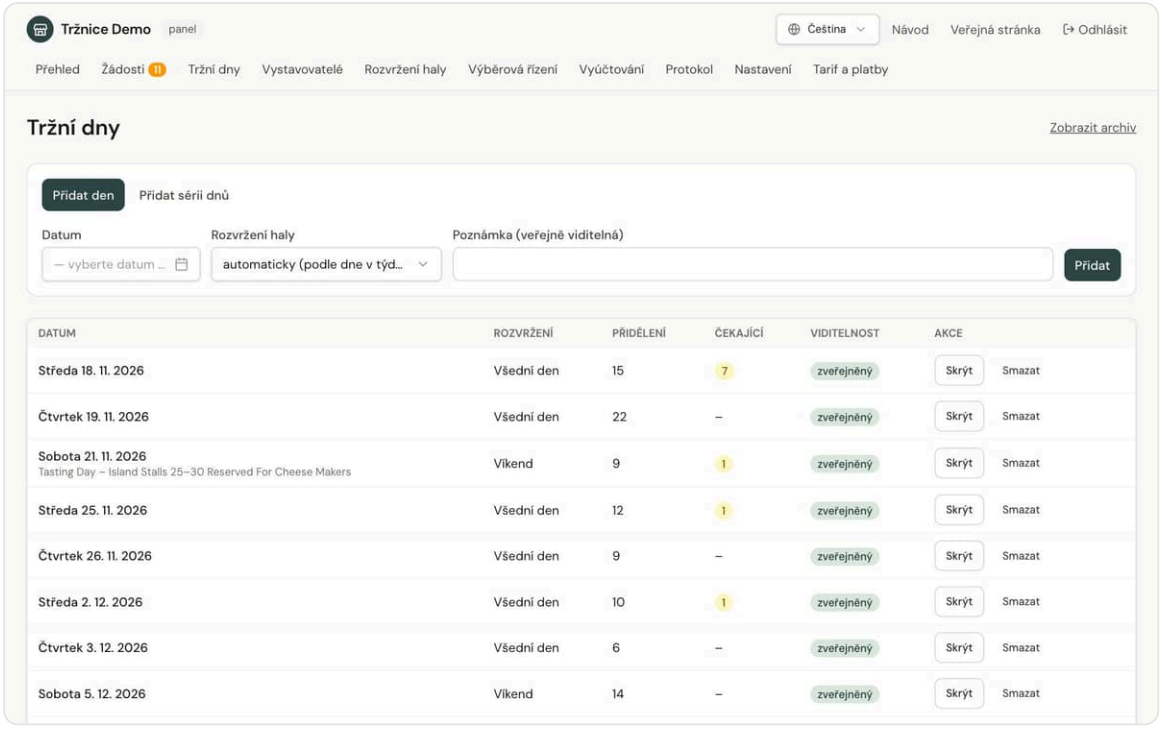
5. Tržní dny

V záložce **Tržní dny** přidáváte data svých trhů a rozhodujete, která data prodejci uvidí.

1. **Přidat den**: zvolte **Datum**, **Rozvržení haly** a případně veřejnou poznámku (například „Den ochutnávek“). Klikněte na **Přidat**.
2. **Přidat sérii dnů**: zvolte **Od**, **Do** a **Dny v týdnu**, pak **Vytvořit sérii**. Všechna data vzniknou najednou, například každá sobota až do prosince.
3. Pokud jako rozvržení zvolíte **automaticky (podle dne v týdnu)**, dostane každý den rozvržení podle vašeho pravidla pro dny v týdnu (kapitola 4).
4. **Skrýt** a **Zveřejnit** mění, zda prodejci den vidí. Minulé dny se přesunou do archivu (**Zobrazit archiv**).

Dokud nepřidáte první tržní den, stránka pro prodejce ukazuje plán a informaci, že termíny brzy zveřejníme, a přehled vám navrhne přidat první den.

Seznam ukazuje u každého dne počet rezervací a čekajících žádostí. Kliknutím na **Plán dne** den spravujete (kapitola 8).

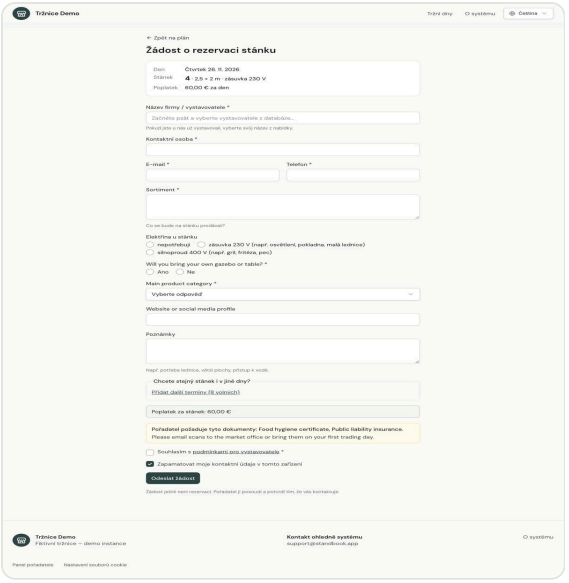


Obr. 8. Tržní dny s rezervacemi, čekajícími žádostmi a viditelností.

Pozor. Když den smažete, jeho rezervace a žádosti se smažou natrvalo. Pokud se trh ruší, je obvykle lepší den skrýt.

6. Jak se prodejci přihlašují

1. Prodejce otevře vaši stránku, vybere den a klikne na volný stánek. Stánky může filtrovat podle šířky čela a elektřiny.
2. Vyplní formulář: název firmy, kontaktní osobu, e-mail, telefon, sortiment, potřebnou elektřinu, vaše doplňující otázky a poznámky. Účet nepotřebuje.
3. Ve stejném formuláři může přidat další data pro stejný stánek.
4. Vidí cenu (pokud ceny zobrazujete) a seznam požadovaných dokumentů. Přijme vaše podmínky a klikne na **Odeslat žádost**.



Obr. 9. Formulář žádosti o stánek 4 s elektřinou, doplňujícími otázkami a dokumenty.

Co prodejce dostane e-mailem

- potvrzení, že žádost dorazila, s odkazem na **stránku žádosti**;
- vaše rozhodnutí: potvrzení rezervace nebo zamítnutí;
- připomínku den před trhem.

E-maily jsou v jazyce, který prodejce použil na vaší stránce.

Stránka žádosti

Na této stránce prodejce vidí stav žádosti. Když mu pošlete dotaz, odpoví zde (**Odeslat odpověď**). Pokud jsou zapnuté online platby, zaplatí zde tlačítkem **Zaplatit online**.

Když je den plný

Prodejce klikne na **Zapsat se na čekací listinu**. Když se stánek uvolní, první na listině dostane e-mail s pozvánkou k přihlášení.

Stálí prodejci. Prodejce, který už u vás prodával, si může vybrat svůj název z našeptávání (volba v nastavení). Kontaktní údaje si také může uložit ve svém zařízení.

Když stánky vybíráte vy

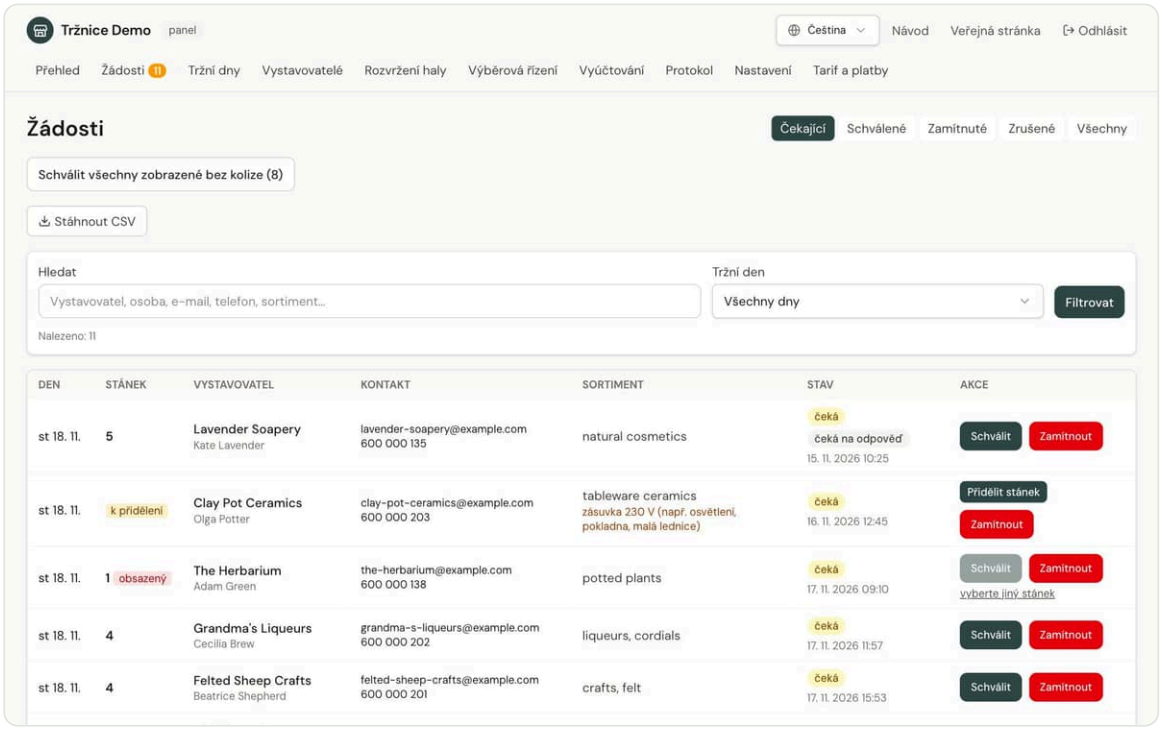
V nastavení můžete zvolit **Vystavovatel požádá o den a stánek přidělí pořadatel**. Veřejný plán je pak jen k nahlédnutí. Prodejci se hlásí na den a popíšou svůj sortiment a potřeby, například elektřinu. Stánek zvolíte při schválení žádosti nebo na plánu dne (kapitola 8).

7. Žádosti v panelu

Záložka **Žádosti** ukazuje všechny žádosti. Použijte záložky **Čekající**, **Schválené**, **Zamítnuté**, **Zrušené** a **Všechny**, pole hledání a filtr **Tržní den**. Číslo vedle názvu záložky ukazuje čekající žádosti.

- Každou žádost můžete **Schválit** nebo **Zamítnout**. Při zamítnutí můžete uvést důvod; prodejce ho uvidí.
- U žádosti bez stánku zvolte stánek a klikněte na **Přidělit stánek**.
- **Schválit všechny zobrazené bez kolize** schválí každou žádost v seznamu, jejíž stánek je stále volný. Pokud dvě žádosti chtějí stejný stánek, schválí se jen první.
- **Zrušit rezervaci** odebere schváleného prodejce ze stánku. **Vrátit mezi čekající** vám umožní rozhodnout znovu.

Prodejce dostane e-mail o vašem rozhodnutí automaticky.



Obr. 10. Čekající žádosti s potřebou elektřiny, stavem a rozhodnutím.

Upozornění. Zadejte v nastavení e-mailovou adresu svého týmu a o každé nové žádosti dostanete e-mail.

7. Žádosti v panelu (pokračování)

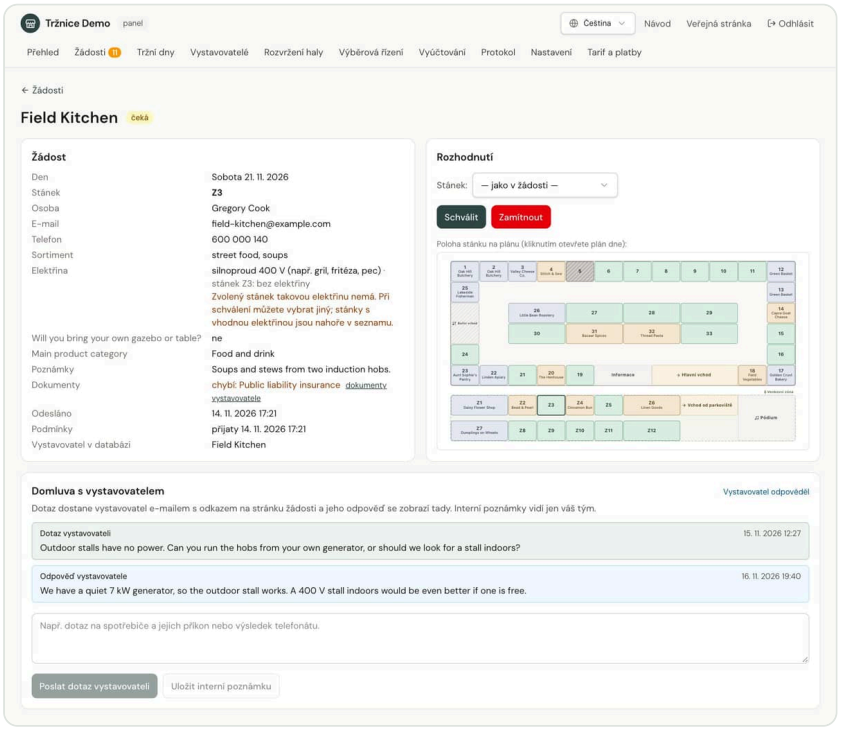
Podrobnosti žádosti

- Údaje prodejce, odpovědi na vaše otázky, poznámky a stav dokumentů.
- Upozornění, když zvolený stánek nemá elektřinu, kterou prodejce potřebuje. Stánky s vhodnou elektřinou jsou v seznamu nahoře.
- Poloha stánku na plánu. Při schválení můžete v seznamu **Stánek:** zvolit jiný volný stánek.
- Pokud stejný prodejce žádal o více dat, tlačítko **Schválit všechny** je schválí najednou.

Domluva s vystavovatelem

Pokud něco chybí, napište dotaz a klikněte na **Poslat dotaz vystavovateli**. Prodejce ho dostane e-mailem a odpoví na stránce své žádosti. Jeho odpověď se objeví v žádosti a vy dostanete e-mail. V seznamu má žádost označení **čeká na odpověď** nebo **odpověď vystavovatele**. Dotazy můžete posílat, ještě než rozhodnete.

Uložit interní poznámku uloží poznámku, kterou vidí jen váš tým, například výsledek telefonátu.



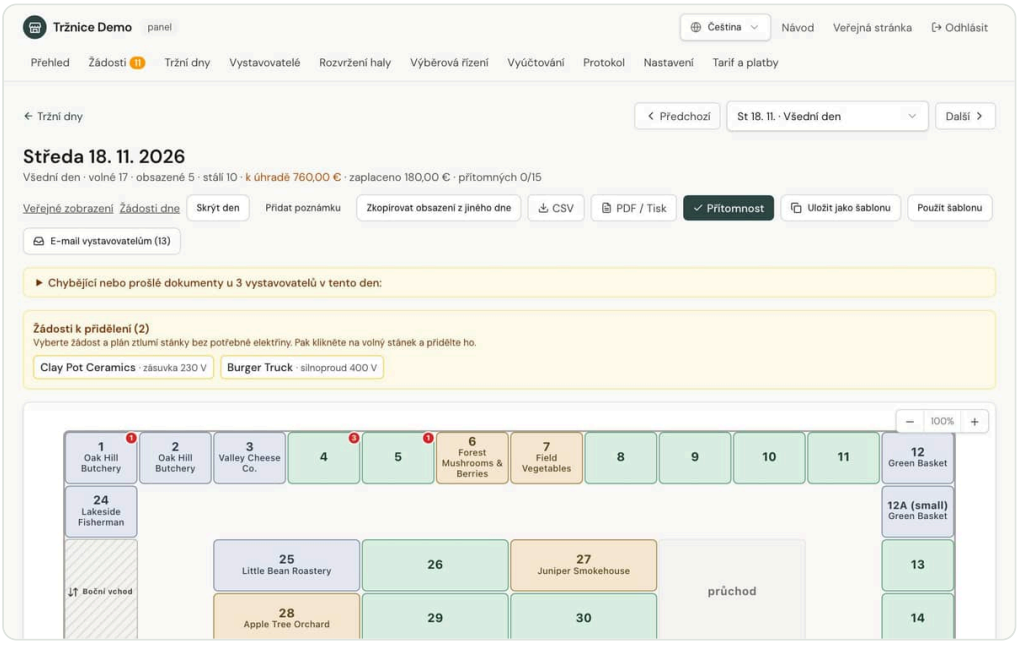
Obr. 11. Žádost s upozorněním na elektřinu, chybějícím dokumentem a domluvou s prodejcem.

8. Plán dne

Plán dne otevřete ze seznamu tržních dnů, z přehledu nebo z grafu obsazenosti. Horní řádek ukazuje volné a obsazené stánky, stálé vystavovatele, částky k úhradě a zaplacené a přítomnost.

- **Klikněte na stánek** a přidělte prodejce, uvolněte stánek, zablokujte ho na den, nebo označte stálého vystavovatele jako nepřítomného (jeho stánek je pak ten den volný). Zde také označíte platbu a zapíšete příchod prodejce.
- **Přetažením** prodejce na volný stánek ho přesunete.
- **Žádosti k přidělení**: zvolte žádost a plán ztlumí stánky bez potřebné elektřiny. Pak klikněte na volný stánek.
- **Čekací listina**: prodejci, kteří na tento den čekají. Označte je jako **Vyřízeno** nebo je smažte.
- **Přítomnost**: seznam pro telefon. Správce trhu klikne na **Odškrtnout přítomnost** u každého prodejce, který dorazí.
- **PDF / Tisk**: plán a seznam stánků na papíře A4 s kontaktními údaji.
- **CSV**: obsazení dne jako tabulka, i s odpověďmi na vaše otázky.
- **E-mail vystavovatelům**: jedna zpráva všem prodejcům dne, například o změně času. Prodejci navzájem své adresy nevidí.
- **Zkopírovat obsazení z jiného dne**, **Uložit jako šablonu** a **Použít šablonu** šetří čas u podobných dnů.
- **Skrýt den**, **Přidat poznámku** a **Veřejné zobrazení** (stránka tak, jak ji vidí prodejci).

E-mail všem prodejcům je součástí tarifů Standard a Pro.

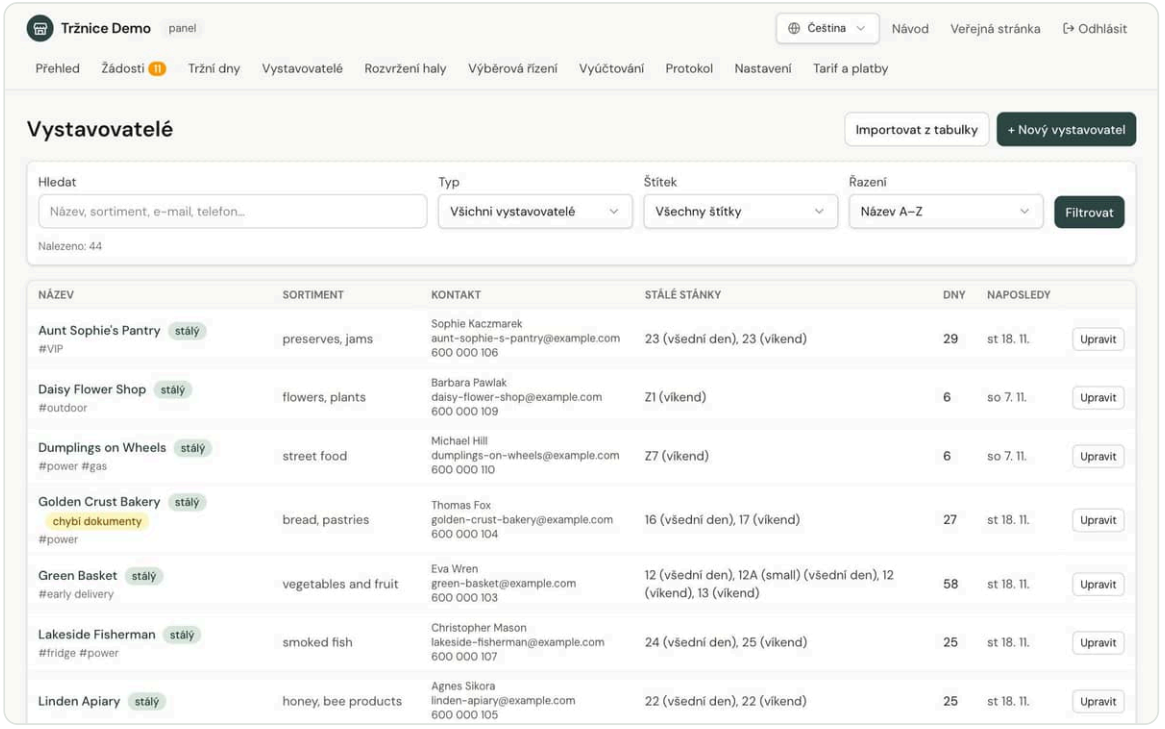


Obr. 12. Plán dne: nástroje, chybějící dokumenty, žádosti k přidělení a obsazení stánků.

9. Vystavovatelé a dokumenty

Záložka **Vystavovatelé** je vaše databáze prodejců. Plní se sama ze schválených žádostí. Můžete hledat, filtrovat podle typu (například **Jen stálí**) a podle štítků (například elektřina, lednice, VIP) a seznam řadit.

- **+ Nový vystavovatel** přidá prodejce ručně.
- **Importovat z tabulky** přidá seznam prodejců ze souboru Excel nebo CSV. Zvolte soubor a určete, ve kterém sloupci je název, e-mail, telefon a tak dále. Zkontrolujte náhled a importujte. Prodejci, kteří už v databázi jsou, se nepřidají dvakrát (stejný e-mail nebo název). Pokud soubor obsahuje čísla stánků, zvolte rozvržení haly a tito prodejci se stanou stálými vystavovateli těchto stánků.



Obr. 13. Databáze vystavovatelů se stálými stánky, počtem dnů a posledním trhem.

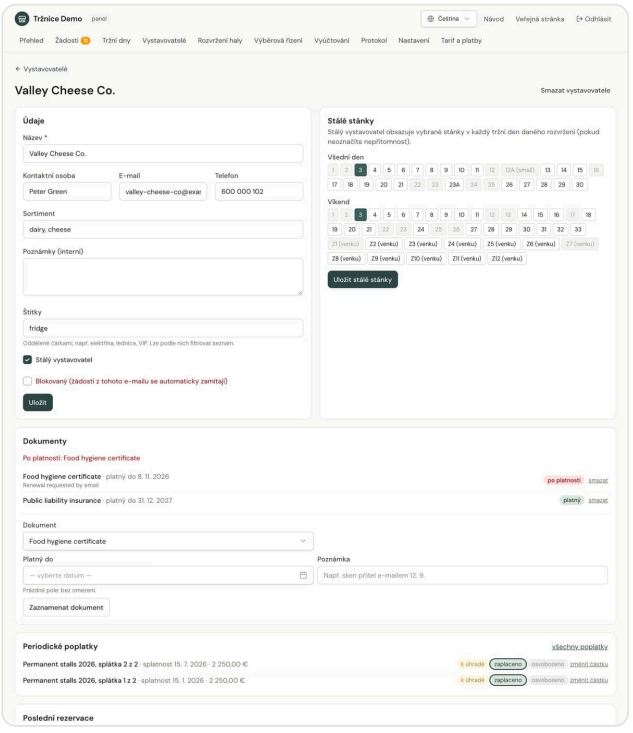
Stálí vystavovatelé

Stálý vystavovatel má stejný stánek v každý tržní den daného rozvržení, bez posílání žádostí. Na kartě prodejce zaškrtněte **Stálý vystavovatel** a zvolte jeho stánky (**Uložit stálé stánky**). Totéž nastavíte i kliknutím na stánek v **Rozvržení haly**. Pokud v některý den nemůže přijet, označte ho na plánu dne jako nepřítomného; jeho stánek je ten den volný.

9. Vystavovatelé a dokumenty (pokračování)

Karta vystavovatele

- **Údaje**: název, kontakt, sortiment, interní poznámky a štítky.
- **Stálé stánky** v jednotlivých rozvrženích.
- **Blokovaný**: žádosti z této e-mailové adresy se automaticky zamítají.
- **Dokumenty**, **Periodické poplatky**, čekající žádosti a poslední rezervace.



Obr. 14. Karta vystavovatele: údaje, stálé stánky, dokumenty s platností a periodické poplatky.

Požadované dokumenty

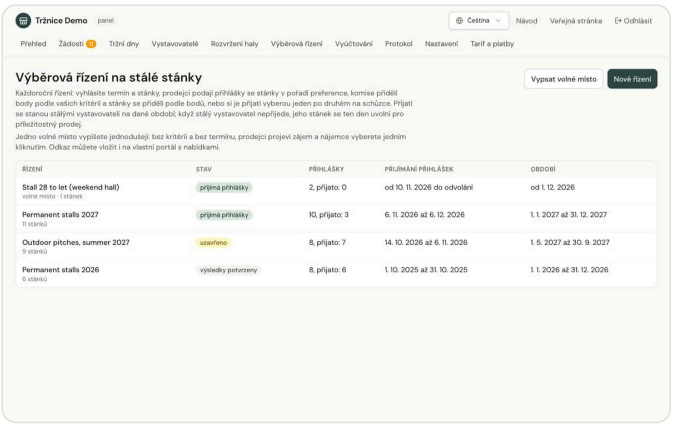
V **Nastavení** uvedete dokumenty, které potřebujete, například zdravotní průkaz nebo pojištění odpovědnosti (kapitola 12). Prodejci seznam vidí ve formuláři i v potvrzení. Dokumenty vám pošlou způsobem, který popíšete v nastavení, například e-mailem; Standbook soubory neukládá.

Když dokument obdržíte, otevřete kartu prodejce a klikněte na **Zaznamenat dokument**. Zadejte dokument a datum **Platný do** (pokud nevyprší, nechte pole prázdné). Stav je **platný**, **brzy vyprší** (do 30 dnů) nebo **po platnosti**. Chybějící dokumenty a dokumenty po platnosti vidíte na kartě, v žádosti i na plánu dne.

Smazat vystavovatele anonymizuje údaje a žádosti prodejce. Použijte to, když vás prodejce požádá o smazání svých údajů.

10. Výběrová řízení a volná místa

Záložka **Výběrová řízení** rozděluje stálé stánky na určité období, například na rok, a nabízí volné stánky. Mohou ji používat jen vlastník a administrátoři.



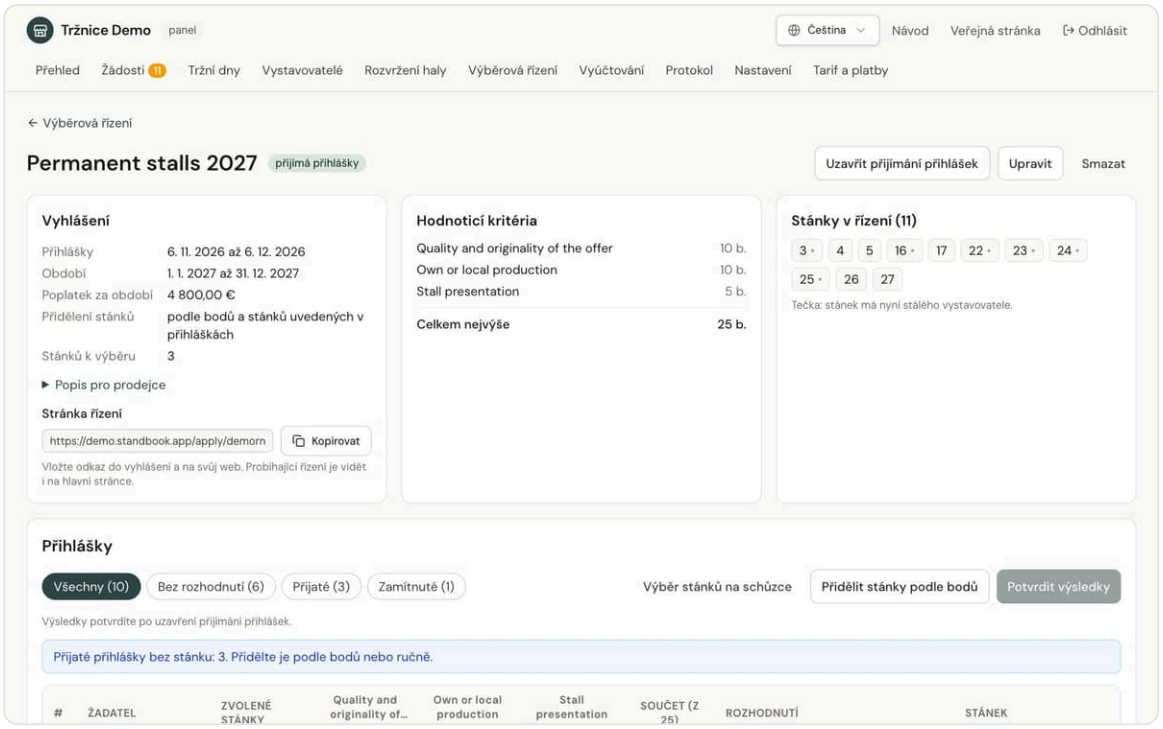
Obr. 15. Výběrová řízení a nabídky volných míst s jejich stavem.

Výběrové řízení na stálé stánky

1. Klikněte na **Nové řízení**. Zadejte název, popis pro prodejce, data otevření a uzavření přihlášek, období stálých stánků, poplatek, hodnoticí kritéria s body a stánky v řízení. Klikněte na **Vytvořit řízení**.
2. Klikněte na **Vyhlásit řízení**. Řízení se objeví na vaší veřejné stránce. Odkaz **Stránka řízení** zkopírujte do svého inzerátu a na svůj web.
3. Prodejci se přihlašují na stránce řízení. Popíšou svou nabídku a uvedou stánky, které chtějí, v pořadí podle preference.
4. Po uplynutí termínu klikněte na **Uzavřít přijímání přihlášek**. Zadejte body za každé kritérium a každou přihlášku můžete **Přijmout** nebo **Zamítnout**. Pomůže **Seřadit podle bodů**.
5. **Přidělit stánky podle bodů**: nejlepší přihláška dostane první volný stánek ze svého seznamu, pak další.
6. **Potvrdit výsledky**: přijatí prodejci se stanou stálými vystavovateli od začátku období. Stánky bez nového prodejce se uvolní. Každý přihlášený dostane e-mail s rozhodnutím.

Potom **Vystavit poplatky přijatým** vytvoří periodické poplatky pro nové stálé vystavovatele (kapitola 11).

10. Výběrová řízení (pokračování)

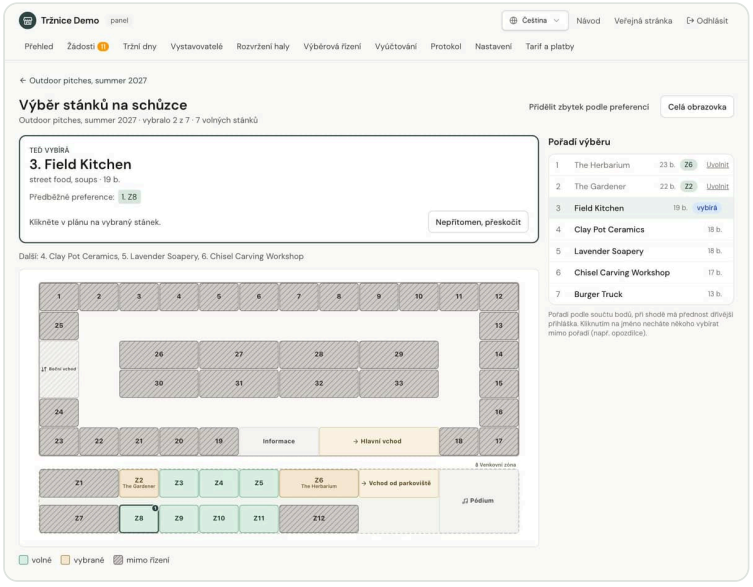


Obr. 16. Řízení na stálé stánky: oznámení, hodnoticí kritéria, stánky v řízení a přihlášky.

Výběr stánků na schůzce

Na některých trzích si prodejci vybírají stánky osobně, například na schůzce. V řízení zaškrtněte **Výběr stánků na schůzce v pořadí podle bodů**. Po uzavření přihlášek a přijetí prodejců otevřete **Výběr stánků na schůzce**. Prodejci vybírají jeden po druhém, od nejvyššího počtu bodů, a vy klikáte na vybraný stánek v plánu. Obrazovka ukazuje, kdo právě vybírá, pořadí a volné stánky. Může běžet v režimu **Celá obrazovka** na projektoru.

Pokud někdo chybí, klikněte na **Nepřítomen, přeskočit**. Na konci **Přidělit zbytek podle preferencí** dá nepřítomným prodejcům stánek z jejich seznamu. Pak potvrďte výsledky.



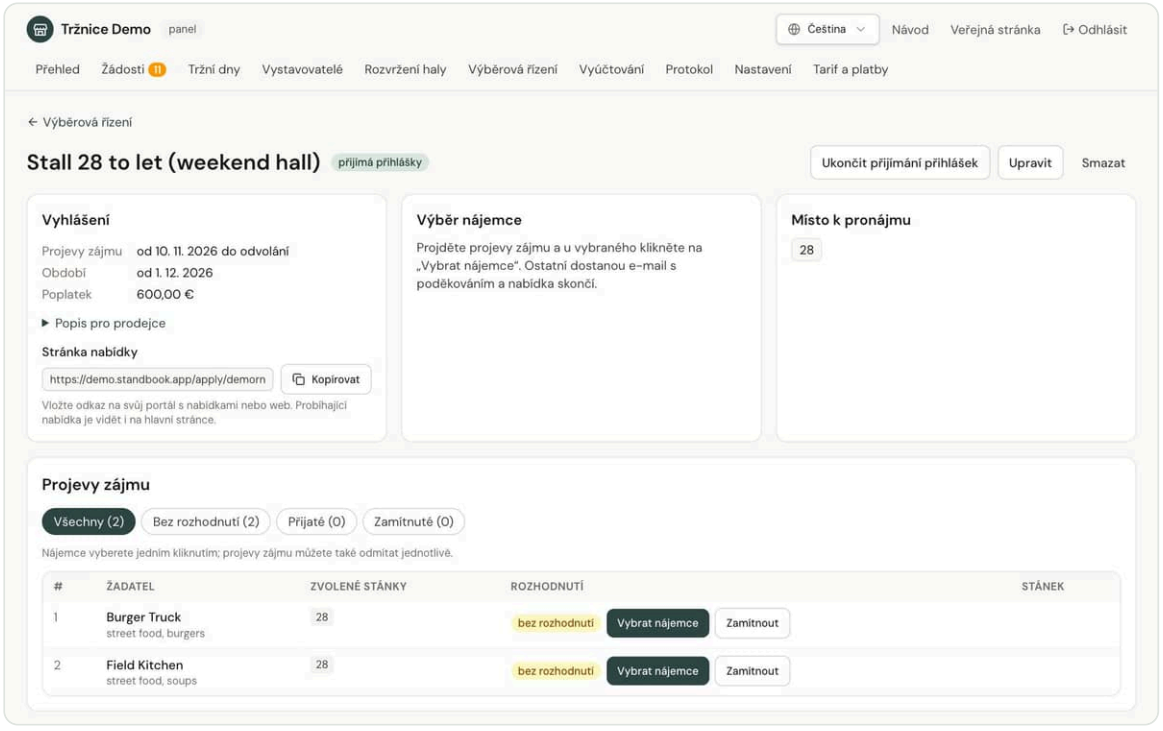
Obr. 17. Výběr stánků na schůzce: kdo vybírá, pořadí podle bodů a plán s volnými stánky.

10. Výběrová řízení (pokračování)

Nabídka volného místa

Vypsat volné místo je jednoduchý způsob, jak pronajmout jeden stánek nebo prostor. Nejsou tu kritéria ani uzávěrka. Zvolte stánek, popište podmínky (velikost, elektřina, datum začátku, nájem) a klikněte na **Vytvořit nabídku**.

Prodejci se hlásí na stránce nabídky. Nabídka se ukazuje i na vaší veřejné stránce. Nájemce zvolíte tlačítkem **Vybrat nájemce**. Nájemce se stane stálým vystavovatelem stánku od data, které nastavíte. Ostatní dostanou poděkování e-mailem a nabídka se uzavře.

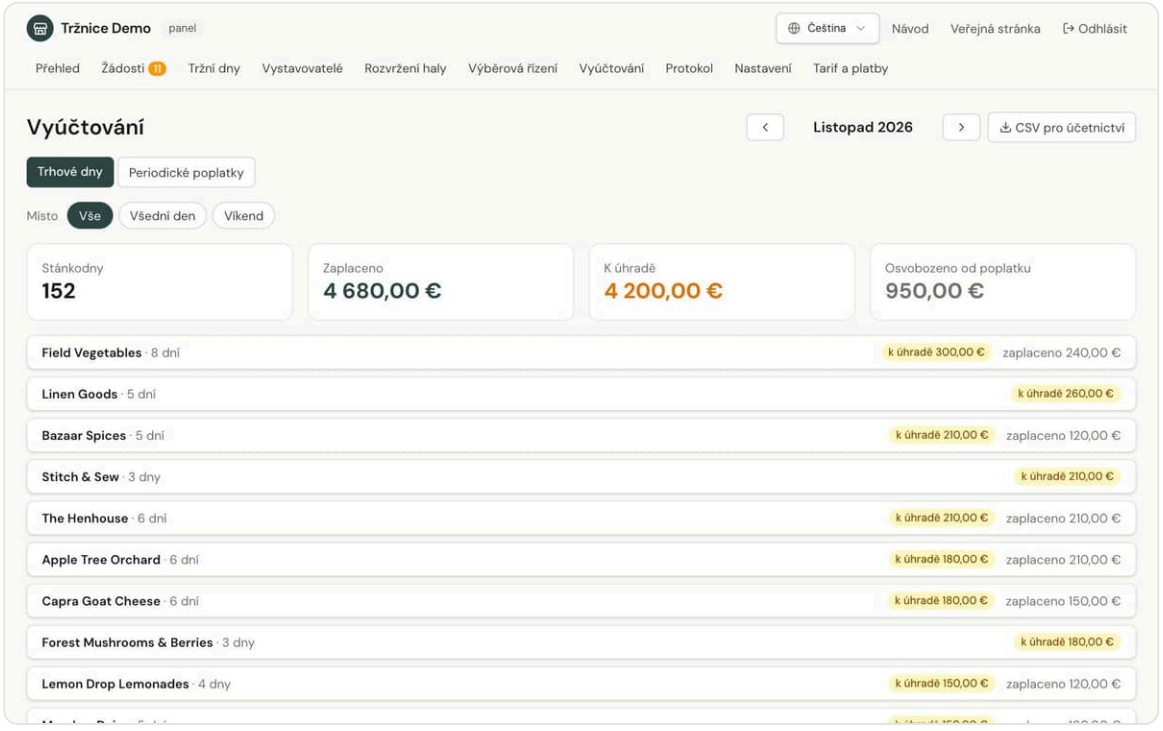


Obr. 18. Nabídka volného místa: podmínky, odkaz na stránku nabídky a výběr nájemce.

11. Vyúčtování a platby

Tržní dny

Záložka **Vyúčtování**, část **Trhové dny**, ukazuje jeden měsíc: stánkodny a částky zaplacené, k úhradě a odpuštěné u každého prodejce. Každou položku nastavte jako k úhradě, zaplacenou nebo odpuštěnou. Při více trzích filtrujte podle pole **Místo**. **CSV pro účetnictví** stáhne měsíc jako tabulku.



Obr. 19. Vyúčtování tržních dnů za listopad s filtrem místa.

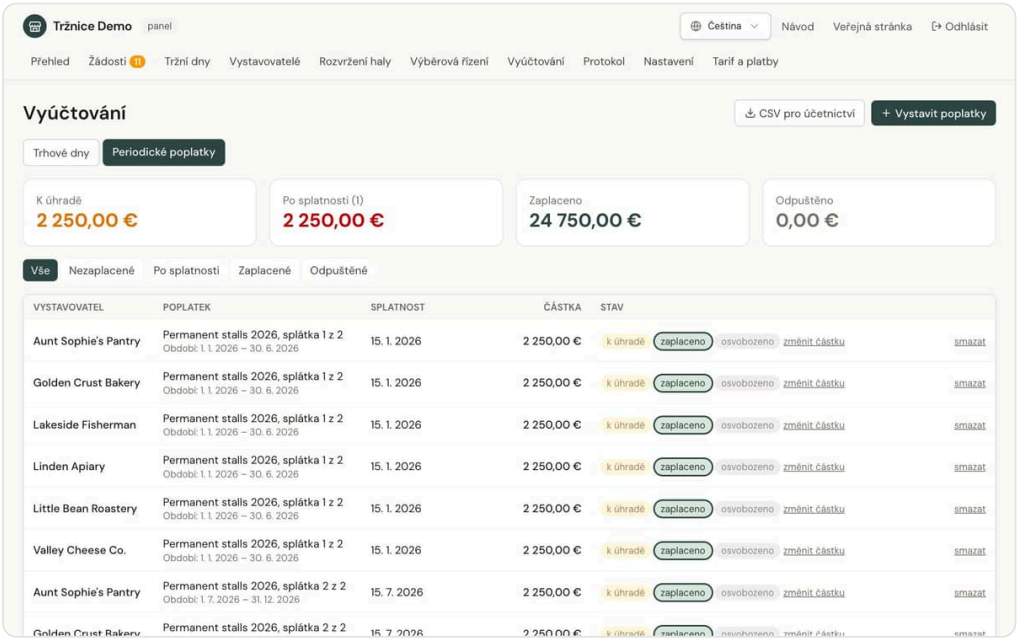
Bez online plateb? Prodejci vám platí převodem nebo v hotovosti. Platbu označte v panelu jako zaplacenou a na konci měsíce stáhněte soubor pro účetní.

11. Vyúčtování a platby (pokračování)

Periodické poplatky

Záložka **Periodické poplatky** je pro stálé prodejce, například roční nájem nebo poplatek za služby. Klikněte na **Vystavit poplatky**. Zvolte, kdo platí (všichni stálí vystavovatelé, nebo prodejci přijatí v řízení), název poplatku, období, částku za celé období a počet splátek. Každá splátka dostane datum splatnosti. Každý vybraný prodejce dostane stejné splátky; částku jedné splátky můžete později změnit (například kvůli slevě).

Periodické poplatky prodejci platí mimo Standbook, například převodem. Každou splátku označíte jako zaplacenou nebo odpuštěnou. Seznam ukazuje, co je po splatnosti. **připomenout** otevře hotový e-mail s upomínkou ve vašem vlastním e-mailovém programu.



Obr. 20. Periodické poplatky: souhrn, filtry, stav každé splátky a změny částek.

11. Vyúčtování a platby (pokračování)

Online platby od prodejců

Online platby jsou nepovinné a fungují pro schválené rezervace v tržní dny. Využívají Stripe, platební společnost. Vlastník objektu otevře **Tarif a platby**, klikne na **Propojit účet Stripe**, dokončí nastavení ve Stripe a klikne na **Zapnout online platby**. Prodejci pak na stránce své žádosti vidí **Zaplatit online** a platí kartou nebo místní platební metodou. Peníze jdou na váš účet Stripe a stav v panelu se sám změní na zaplaceno.

Standbook si účtuje 2 % z každé platby. Stripe si účtuje vlastní poplatky na vašem účtu Stripe. Vrácení peněz provedete v přehledu Stripe.



Obr. 21. Online platby od prodejců. Účet Stripe propojí vlastník objektu.

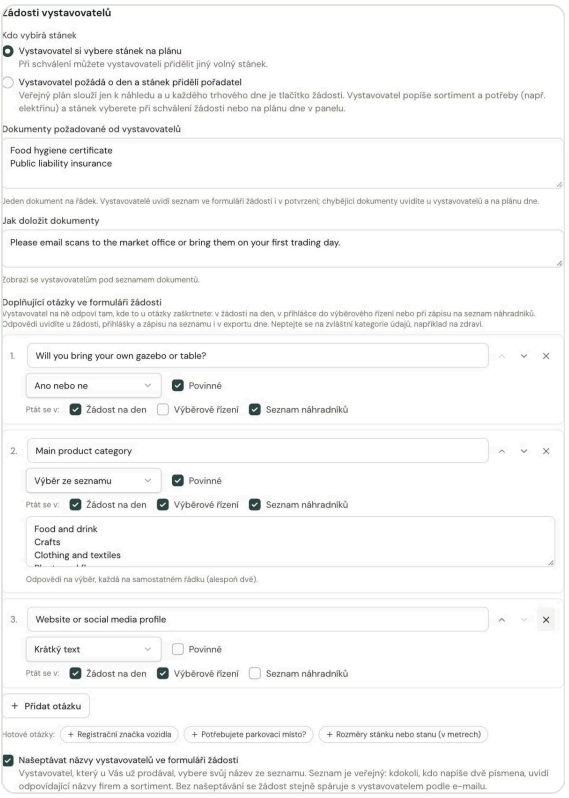
12. Nastavení žádostí a e-mailů

V **Nastavení** rozhodujete, jak žádosti fungují. Na konci klikněte na **Uložit nastavení**.

- **E-mailová oznámení**: adresa, na kterou váš tým dostává nové žádosti, **Název odesílatele v e-mailech** a hodina připomínek den před trhem.
- **Výchozí ceník** a **Zobrazovat vystavovatelům ceny před podáním žádosti** (kapitola 4).
- **Kdo vybírá stánek**: prodejce na plánu, nebo vy při schválení.
- **Dokumenty požadované od vystavovatelů** (jeden na řádek) a **Jak doložit dokumenty**.
- **Doplňující otázky ve formuláři žádosti**: až 10 otázek. Odpověď může být ano či ne, výběr ze seznamu nebo krátký text. Otázka může být povinná. U každé otázky zvolíte, kde se klade: v žádosti na den, ve výběrovém řízení nebo na čekací listině. Odpovědi se objeví v žádosti a v souboru CSV dne.
- **Našeptávat názvy vystavovatelů ve formuláři žádosti**. Pozor: kdokoli napíše dvě písmena, uvidí odpovídající názvy firem.
- **Podmínky pro vystavovatele**: vaše pravidla pro prodejce. Při přihlášení je musí přijmout.

V části **Nástroje** můžete poslat zkušební e-mail nebo rozeslat zítřejší připomínky hned.

> **Důležité.** Doplňující otázky nepoužívejte k získávání citlivých osobních údajů, například o zdraví.



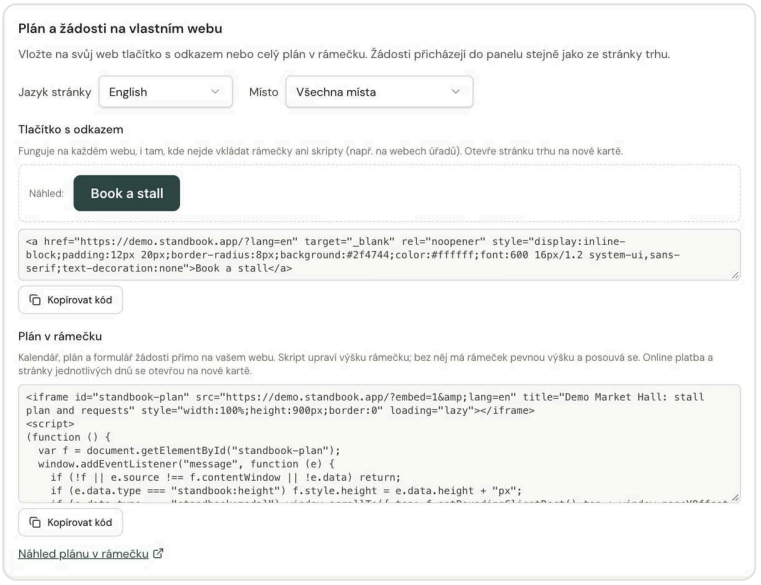
Obr. 22. Nastavení žádostí vystavovatelů.

13. Váš web a váš tým

Svůj plán můžete ukázat na vlastním webu. V **Nastavení**, oddíl **Plán a žádosti na vlastním webu**, najdete dva hotové kódy. Kód předejte tomu, kdo se stará o váš web.

- **Tlačítko s odkazem**: tlačítko „Rezervovat stánek“, které otevře vaši stránku ve Standbooku v nové záložce. Funguje na každém webu, i na webech úřadů s přísnými pravidly.
- **Plán v rámečku**: kalendář, plán a formulář žádosti přímo ve stránce vašeho webu. Krátký skript nastaví správnou výšku.

Zvolte **Jazyk stránky** a při více trzích i **Místo**. Pak klikněte na **Kopírovat kód**. Žádosti z vašeho webu přicházejí do panelu jako všechny ostatní.



Obr. 23. Kód k vložení s jazykem stránky a místem.

13. Váš web a váš tým (pokračování)

Tým

V **Nastavení**, oddíl **Tým**, klikněte na **Pozvat někoho**. Zadejte e-mail osoby, zvolte **Role** a klikněte na **Poslat pozvánku**. Pozvánka platí 7 dní. Později můžete **Změnit roli** nebo **Odebrat přístup**.

ROLE	CO MŮŽE DĚLAT
Vlastník	Vše, včetně předplatného a propojení Stripe.
Administrátor	Vše kromě předplatného a Stripe.
Pomocník	Žádosti, plány dnů, platby a přítomnost. Nemůže měnit nastavení, plány haly ani výběrová řízení a nemůže mazat data.

Pomocníci jsou součástí tarifu Standard (až 5) a Pro (bez omezení).



Obr. 24. Tým: pozvání osoby s rolí.

14. Tarif a faktury

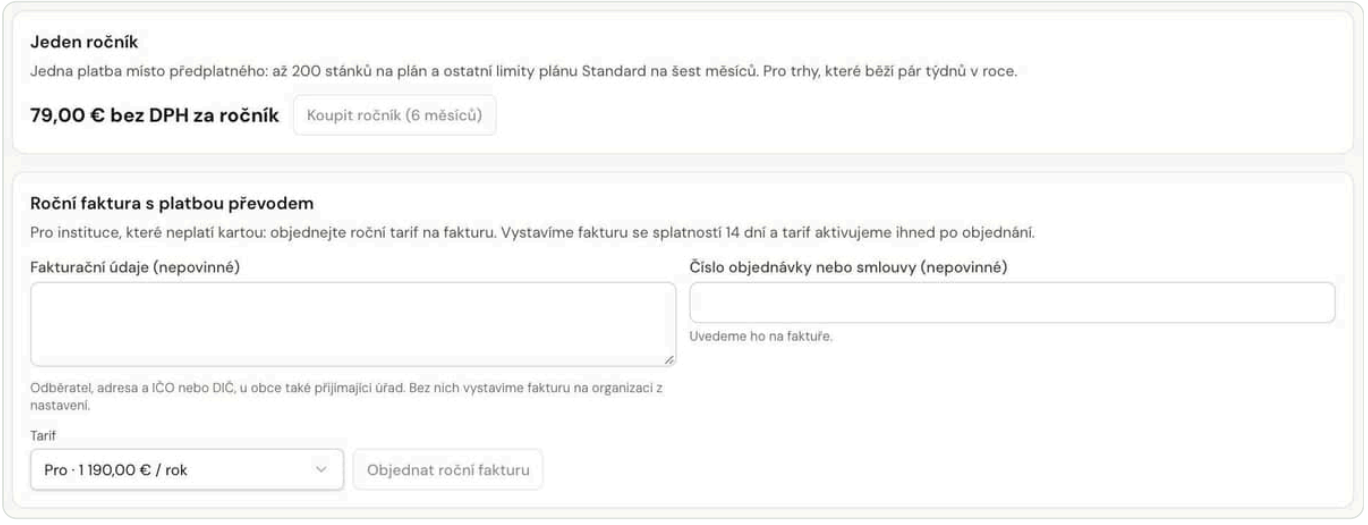
Záložka **Tarif a platby** ukazuje váš tarif. Měnit ho může jen vlastník objektu. Všechny ceny níže jsou v eurech bez DPH. DPH se připočítá na faktuře podle země kupujícího.

TARIF	MĚSÍČNĚ	ROČNĚ	CO OBSAHUJE
Free	0 €	0 €	až 20 stánků, 1 rozvržení haly, žádosti a plán dne
Start	29 €	290 €	až 30 stánků, 1 rozvržení haly
Standard	59 €	590 €	až 5 rozvržení po 100 stáncích (například 5 trhů), 5 pomocníků, e-mail všem prodejcům dne
Pro	119 €	1 190 €	neomezeně stánků, rozvržení a pomocníků, vlastní webová adresa (doména), kterou vám na požádání nastavíme

- **Zkušební období**: prvních 30 dní je zdarma, se všemi funkcemi tarifu Pro a bez karty. Potom objekt pokračuje na bezplatném tarifu. Vaše stránka pro prodejce funguje dál.
- **Volba tarifu**: zvolte **Měsíčně** nebo **Ročně (2 měsíce zdarma)**, pak klikněte například na **Zvolit Standard** a zaplaťte kartou. Pokud tarif zvolíte během zkušebního období, první platba proběhne na jeho konci.
- **Změna nebo zrušení**: **Spravovat platby a faktury** umožní změnit kartu, zobrazit faktury a předplatné zrušit. Po zrušení objekt na konci zaplaceného období přejde na bezplatný tarif. Vaše data zůstanou.
- **Jeden ročník**: 79 € za šest měsíců s až 200 stánky na plán a ostatními limity tarifu Standard, pro trhy nebo slavnosti, které běží několik týdnů v roce. Klikněte na **Koupit ročník (6 měsíců)**.

Roční faktura s platbou převodem

Pro organizace, které neplatí kartou, například obce a města. Zvolte roční tarif, zadejte fakturační údaje a číslo objednávky nebo smlouvy a klikněte na **Objednat roční fakturu**. Fakturu pošleme se splatností 14 dní a tarif aktivujeme hned.



Obr. 25. Jeden ročník a roční faktura s platbou převodem.

15. Váš účet, ochrana údajů a pomoc

Váš účet a vaše objekty

- Po přihlášení na standbook.app ukazuje **Vaše objekty** všechny objekty, které můžete otevřít, i s vaší rolí. **Panel** otevře panel; **Vytvořit objekt** přidá další.
- **Účet**: vaše jméno, jazyk a heslo. Heslo je nepovinné (nejméně 10 znaků); bez něj se přihlašujete odkazem z e-mailu. **Odhlásit na všech zařízeních** ukončí všechna přihlášení, například po ztrátě telefonu.

Ochrana údajů

- Správcem údajů prodejců je pořadatel. Standbook je pro pořadatele zpracovává na základě smlouvy o zpracování osobních údajů v příloze 1 obchodních podmínek. Data jsou uložena v EU.
- Prodejci nezakládají účty. Při přihlášení přijímají vaše podmínky pro vystavovatele.
- Pokud vás prodejce požádá o smazání údajů, smažte vystavovatele. Jeho údaje a žádosti se anonymizují.
- Záložka **Protokol** ukazuje, kdo a kdy změnil obsazení, žádosti, platby a nastavení.

Pomoc

- Tento průvodce: odkaz **Návod** v záhlaví panelu ho otevře v jazyce panelu.
- Krátká prohlídka panelu: **Zobrazit průvodce** na přehledu, na plánu dne a v editoru plánu.
- Ukázka se smyšlenými daty: demo.standbook.app/?lang=cs. Panel pořadatele otevřete tlačítkem **Vstoupit jako administrátor** na přihlašovací stránce.
- Dotazy a pomoc s nastavením: support@standbook.app. Každý nový pořadatel navíc dostane uvítací e-mail s touto pomocí a odkazem na průvodce.

Začněte se svými plány. Standbook nejrychleji posoudíte na vlastních trzích. Pošlete nám své plány kartou na stránce nového rozvržení (**Rozvržení haly**, **Přidat rozvržení**) nebo e-mailem na support@standbook.app a do 2 pracovních dnů je připravíme ve vašem účtu.