

Lähetä asiakkaallesi asiakaskutsu ja kutsu hänet Uiva Flytande näyttelyyn!

Kuka voi tilata asiakaskutsuja?

Sisäänkirjautunut näytteilleasettajaksi ilmoittautuneen yrityksen yhteyshenkilö (tai yrityksen muut käyttäjät, joiden sähköpostiosoite on tallennettu "oma organisaatio" -tietoihin).

Kirjautuminen

Sisään kirjaututaan osoitteessa <https://ilmoittaudu.finnboat.fi/>. Asiakaskutsuja pääsee lähettämään valitsemalla otsikon "asiakaskutsut" selaimen yläpalkista tai vaihtoehtoisesti selaimen ☰ -symbolista.

Kuinka paljon asiakaskutsu maksaa?

10 €/kpl + voimassa oleva arvonlisävero. Kutsuja voi tilata tarpeen mukaan, vain käytetyt asiakaskutsut veloitetaan näyttelyn jälkeen.

Miten käyttäjiä lisätään omaan organisaatioon?

Sisäänkirjautumisen jälkeen valitaan selaimen yläpalkista otsikko "oma organisaatio" Kirjoitetaan lisättävän henkilön sähköpostiosoite "Yrityksen muut käyttäjät" -kenttään ja painetaan "lisää" ja "tallenna". Lisätty osoite näkyy tämän jälkeen järjestelmässä ja kyseisen osoitteen käyttäjä voi kirjautua sisään saman tien.

Kutsuihin tulostuva yrityksen nimi

Asiakaskutsuihin tulostuu näkyviin "Yrityksen näyttelyjulkaisuissa käytettävä nimi" -kenttään tallennettu teksti. Nimen voi tarvittaessa päivittää "oma organisaatio" -kohdasta. **HUOM!** Nimi tulee päivittää järjestelmään ennen kutsujen tilausta, jo tilattuihin kutsuihin nimi ei päivity.

Asiakaskutsujen lähettäjä

Asiakaskutsujen sähköpostiviestin lähettäjää ei voi muuttaa. Sisään kirjautuneen käyttäjän sähköpostiosoite ei näy asiakkaille, sähköpostiviestin lähettäjänä on aina uiva@finnboat.fi.

Kutsun kieli

Asiakaskutsuihin tulostuu teksti sillä kielellä, jolla tilaaja on kirjautunut sivustolle sisään. Sivuston kielen saa tarvittaessa vaihdettua selaimen oikeasta yläkulmasta tai vaihtoehtoisesti selaimen ☰ -symbolista. Kielivaihtoehtoina ovat suomi, ruotsi ja englanti. **HUOM!** Käyttökieli on vaihdettava ennen kutsujen tilausta, jo tilattuihin kutsuihin käyttökieli ei päivity.

Miten kutsuja tilataan sisään kirjautuneena?

- 1) valitaan selaimen valikosta **Asiakaskutsut**
- 2) valitaan **tapahotuma** (Uiva Flytande 2026)
- 3) valitaan tilattavien kutsujen **määrä (kpl)** laskurilla
- 4) valitaan kutsujen **toimitustapa**, vaihtoehtoisesti joko;

- A)** sähköisten kutsujen/kutsulinkkien lähettäminen sisään kirjautuneelle käyttäjälle (sinä)
- B)** joku muu sähköpostiosoite
- C)** kutsujen toimitus suoraan asiakkaalle. Tietojen tuonti Excel-tiedostosta mahdollista.

TOIMITUSTAPA A) Laskurilla valittu määrä kutsuja lähetetään sisäänkirjautuneen käyttäjän sähköpostiin, vaihtoehtoisesti kutsut voidaan ladata sivustolta *Tilaushistoria* -osiosta. Tilaushistoriaosio ilmestyy tilauksen tekemisen jälkeen sivun alareunaan (voi vaatia selaimen päivityksen).

HUOM! Tilatut kutsut voi ladata omalle koneelle *vain kerran* (joko sähköpostilinkin tai tilaushistoria -osion linkin kautta, ei molemmista). Mikäli kutsuja tilataan suuria määriä kerralla tai mikäli yhtäaikaista

tilauksia on järjestelmässä paljon, voi olla, että hetkellisesti joutuu odottamaan kutsujen latautumista (kesto joitakin minuutteja).

Asiakaskutsun voi välittää eteenpäin sähköpostin liitteenä, kuvakaappauksena tekstiviestillä/WhatsAppilla tai tulostaa itse paperille (tulostetun kutsun koko A4). **Tärkeää on, että kutsun QR-koodi (ja sen numerosarja) on näkyvillä ja luettavissa tarkastuslaitteilla.** Näyttelyn järjestäjän tulostamiin paperisiin kutsuihin lisätään tulostus- ja toimitusmaksu 5,00 € (+ voimassaoleva arvonlisävero) / kutsu.

HUOM! Kutsuja eteenpäin välittäessä kannattaa olla tarkkana, ettei epähuomiossa lähetä yhtä ja samaa asiakaskutsua useammalle eri henkilölle!

TOIMITUSTAPA B) Laskurilla valittu määrä kutsuja lähtee suoraan järjestelmästä yhdelle vastaanottajalle (ei vaadi manuaalista edelleenlähetystä/välitystä).

Toimitustavoissa A) ja B) *Tilaa* -painike muuttuu vihreäksi, kun kaikki pakolliset kohdat on täytetty. *Tilaa* -painikkeen painamisen jälkeen kutsut lähtevät suoraan järjestelmästä vastaanottajalle.

TOIMITUSTAPA C) Vastaanottajia voi lisätä yksittäin tai useita kerralla.

Vastaanottajien sähköpostiosoitteet voi lisätä yksittäin erilliseen tietokenttään (tällöin erotellaan vastaanottajien sähköpostiosoitteet joko pilkulla [,] tai uudelle riville). Vaihtoehtoisesti vastaanottajien sähköpostiosoitteet voi tuoda Excel -tiedostona.

Miten lisään kutsujen vastaanottajat Excel-tiedostosta?

Ladattava Excel-tiedosto voi sisältää mitä tahansa tietoa/sarakkeita, kunhan sarakkeen, josta sähköpostiosoitteet halutaan poimittavan, **ensimmäinen solu** on ns. otsikkorivi, jossa lukee sana **email**.

Mikäli samalle vastaanottajalle halutaan lähettää useampi kutsu, tulee kyseinen sähköpostiosoite sisällyttää useita kertoja tiedostoon. Vastaanottajien sähköpostiosoitteiden määrää tuotavassa Excel-tiedostossa ei ole rajoitettu.

Sähköposteja lähetettäessä jää merkintä järjestelmän lokitietoihin ja sähköpostiosoitteet tallentuvat historiatietoihin, mutta ladattavaa Excel-tiedostoa ei tallenneta järjestelmään, eikä muita tiedostossa olevia tietoja käsitellä.

Esimerkkikuva 1 Excel-tiedostosta:

	A	B	C	D	E	F
1	email	yritys	titteli	etunimi	sukunimi	osoite
2	uiva@finnboat.fi	Pörrin Paatti Oy	CEO	Pörri	Paatti	Käenkuja 8
3	info@finnboat.fi	Pörrin KakkosPaatti Oy	CEO	Pörri	Paatti	Käenkuja 8
4						
5						
6						
7						

Esimerkkikuva 2 Excel-tiedostosta:

	A	B	C	D
1	email			
2	uiva@finnboat.fi			
3	uiva@finnboat.fi			
4	uiva@finnboat.fi			
5	info@finnboat.fi			
6	info@finnboat.fi			
7	info@finnboat.fi			

Asiakaskutsun sähköpostin saateviesti

Toimitustavassa C) voi halutessaan lisätä vastaanottajille sähköpostiin erillisen saateviestin. **HUOM!** Saateviesti lähtee sillä kielellä, jolla se on viestikenttään kirjoitettu, järjestelmä ei käännä tekstiä automaattisesti. Halutessaan saateviestin voi kirjoittaa useammalla kielellä. **EI merkkimäärärajoitusta.**

Kirjoitetun saateviestin teksti on mahdollista tallentaa pohjaksi seuraavaa lähetystä varten. Valitse tällöin *"Tallenna sähköpostin pohja"* -kohta.

Mikäli erillistä saateviestiä **ei kirjoiteta**, tulee sähköpostin saateviestiksi alla oleva järjestelmäviesti: *"Uiva Flytande 2026 näyttelyyn osallistuva yritys kutsuu sinut tutustumaan venenäyttelyyn ja tuotteisiinsa. Kutsuvan yrityksen nimi näkyy tämän viestin liitteenä olevassa kutsussa. Kutsu oikeuttaa kertakäyntiin Uiva Flytande 2026 -näyttelyssä valitsemanasi päivänä. Kutsukortti esitetään sisäänkäynnissä. Kutsun voi halutessaan vaihtaa portilla rannekkeeseen, jolla pääsee poistumaan ja palaamaan rajoituksetta näyttelyalueelle saman päivän aikana. Aukioloajat ja lisätiedot näyttelystä: www.uiva.fi. Tervetuloa!"*

HUOM! Järjestelmäviesti lähtee sillä kielellä, jolla käyttäjä on kirjautunut sisään järjestelmään. Käyttökieli (suomi/ruotsi/englanti) on tarvittaessa vaihdettavissa ennen kutsujen lähetystä selaimen oikeasta yläkulmasta tai vaihtoehtoisesti selaimen ☰ -symbolista. Jo lähetettyihin kutsuihin järjestelmäviesti ei päivity.

Toimitustapa C) *"Esikatsele ja tilaa"* -painike muuttuu vihreäksi, kun kaikki pakolliset kohdat on täytetty.

Esikatselu ja lähettäminen

Asiakaskutsun tilaus viimeistellään painikkeesta *"Esikatsele ja tilaa"*. Esikatselussa näkyy miltä lähetettävä asiakaskutsu näyttää vastaanottajalle. Mikäli kutsun sisältö hyväksytään, valitaan *"Tilaa"*. Tilaa -painikkeen painamisen jälkeen kutsut lähtevät vastaanottajille järjestelmästä. Mikäli kutsun sisältöä halutaan muokata, valitaan *"Muokkaa"*.

Jos asiakaskutsut eivät mene järjestelmästä perille vastaanottajalle

Viestien/kutsujen perillemeno kestää hetken. Jos vastaanottaja ei jostain syystä ole saanut sähköpostia, ensimmäisenä kannattaa pyytää tarkistamaan sähköpostin roskaposti-kansio. Ongelmatapauksissa, silloin kun vastaanottajan sähköpostiosoite on kirjoitettu oikein, on yleensä kyse vastaanottajan sähköpostipalvelimen roskapostisuodatuksista, liian tiukoista tietoturva-asetuksista tai tilapäisestä häiriöstä vastaanottajan postipalvelussa.

Asiakaskutsujen käyttö

Asiakaskutsu oikeuttaa kertakäyntiin näyttelyssä. Asiakas esittää kutsun portilla saapuessaan näyttelyyn; vaihtoehtoisesti joko mobiililaitteen näytöltä, tekstiviestistä/WhatsAppista kuvana tai paperisena tulosteena. **Tärkeintä on, että kutsun QR-koodi (ja sen tarkistenumerosarja) ovat näkyvillä ja luettavissa tarkastuslaitteilla.** **HUOM!** Kutsun voi halutessaan vaihtaa skannauksen jälkeen portilla rannekkeeseen, jolla pääsee poistumaan ja palaamaan rajoituksetta *näyttelyalueelle saman päivän aikana.*

Asiakaskutsujen lataaminen puhelimella

Asiakaskutsut tallentuvat käytettävän laitteen Lataukset-kansioon tai siihen kansioon, johon puhelimen käyttäjä on valinnut latausta vaativat tiedostot tallennettavaksi.