

Skicka en kundinbjudan och bjud din kund in till Uiva Flytande!

Vem kan beställa kundinbjudningar?

Den inloggade kontaktpersonen för företaget som har registrerat sig som utställare (eller andra användare av företaget vars e-postadress är sparad i "*min organisation*"-information)

Hur loggar man in

Logga in på <https://ilmoittaudu.finnboat.fi/>. Kundinbjudningar kan skickas genom att välja rubriken "*kundinbjudningar*" i webbläsarens översta fält eller alternativt från webbläsarens ☰ symbol.

Hur mycket kostar en kundinbjudan?

10 €/styck + i kraft varande mervärdesskatt. Inbjudningar kan beställas vid behov, endast använda kundinbjudningar debiteras efter utställningen.

Hur lägga till användare till "*min organisation*"?

Efter att ha loggat in väljer man titeln "*min organisation*" från webbläsarens översta fält. E-postadressen till den person som ska läggas till anges i fältet "*Företagets andra användare*" och sen trycker man på "*lägg till*" och "*spara*". Den tillagda adressen kommer att visas i systemet och användaren av den adressen kan logga strax in.

Företagsnamn på inbjudningar

Texten som finns i fältet "*Deltagande företagets medianamn*" skrivs ut på kundinbjudningar. Vid behov kan namnet uppdateras från avsnittet "*min organisation*". **OBS!** Namnet måste uppdateras i systemet innan man beställer inbjudningar, namnet kommer inte att uppdateras för redan beställda inbjudningar

Avsändare av kundinbjudningar

Avsändaren av e-postmeddelandet för kundinbjudningar kan inte ändras. Den inloggade användarens e-postadress är inte synlig för kunderna, avsändaren av e-postmeddelandet är alltid uiva@finnboat.fi

Språket i inbjudan

Text skrivs ut på kundinbjudningar på det språk som användaren har loggat in på sajten. Vid behov kan webbsidans språk ändras från webbläsarens övre högra hörn eller alternativt från webbläsarsymbolen ☰. Språkalternativen är finska, svenska och engelska. **OBS!** Språket måste ändras innan man beställer inbjudningar, språket kommer inte att uppdateras för redan beställda inbjudningar.

Hur beställa inbjudningar när användaren är inloggad?

- 1) välj **Kundinbjudningar** från webbläsarmenyn
- 2) välj **evenemang** (Uiva Flytande 2026)
- 3) välj **antalet (st)** av inbjudningar som ska beställas med räknaren
- 4) välj metoden för **leverans**, alternativt en av tre;

A) till den inloggade användaren (dig)

B) någon annan e-postadress

C) leverans av inbjudningar direkt till kund. Möjligt att importera data från en Excel-fil.

LEVERANSMETOD A) Antalet inbjudningar som har valts med räknaren kommer att skickas till den inloggade användarens e-post, alternativt kan inbjudningarna laddas ner från beställningshistoriken på **webbplatsen**. Beställningshistoriksektionen visas längst ner på sidan efter beställningen (kan kräva en webbläsaruppdatering).

OBS! Beställda inbjudningar kan endast laddas ner *en gång* (antingen via e-postlänken eller länken i avsnittet Orderhistorik, inte från båda). Om ett stort antal inbjudningar beställs på en gång eller om det finns många beställningar samtidigt i systemet, kan tillfälligt behövas vänta på att inbjudningarna ska laddas (varaktighet på några minuter).

Kundinbjudan kan vidarebefordras som e-postbilaga, som skärmdump via sms/WhatsApp eller skrivas ut på papper (tryckt inbjudan storlek A4). **Det är viktigt att QR-koden för inbjudan (och dess nummerserie) är synlig och läsbar av inspektionens enheter.** En tryck- och leveransavgift på 5,00 € (+ giltig mervärdesskatt) per inbjudan tillkommer på pappersinbjudningarna som skrivs ut av utställningsarrangören.

OBS! När man vidarebefordrar inbjudningar bör man vara försiktig så att man inte oavsiktligt skickar samma kundinbjudan till flera olika personer!

LEVERANSMETOD B) Antalet inbjudningar som har valts med räknaren kommer att skickas direkt till en mottagare (ingen manuell vidarebefordran krävs).

I leveransmetod A) och B) "Beställ" -knappen blir grön när alla obligatoriska fält har fyllts i. Efter att ha tryckt på beställ -knappen skickas inbjudningarna direkt från systemet till mottagaren.

LEVERANSMETOD C) Mottagare kan läggas till individuellt eller flera samtidigt.

Mottagarens e-postadresser kan läggas till individuellt i ett separat datafält (i detta fall separeras mottagarens e-postadresser antingen med kommatecken [,] eller på en ny rad. Alternativt kan mottagarens e-postadresser importeras som en Excel fil.

Hur lägger man till inbjudningsmottagare från en Excel-fil?

Den nedladdningsbara Excel-filen kan innehålla valfri information/kolumner, så länge den **första cellen** i kolumnen som e-postadresserna ska extraheras från är rubrikerad med ordet **email**.

Om man vill skicka mer än en inbjudan till samma mottagare måste den e-postadressen inkluderas flera gånger i filen. Det finns ingen gräns för antalet mottagares e-postadresser i den importerade Excel-filen.

Vid sändning av e-posten finns en post kvar i systemets loggdata och e-postadresserna sparas i historikdata, men den nedladdade Excel-filen sparas inte i systemet och annan information i filen bearbetas inte.

Exempelbild 1 från en Excel-fil:

	A	B	C	D	E	F
1	email	företag	titel	förnamn	efternamn	adress
2	uiva@finnboat.fi	Pörris Båt Ab	CEO	Pörri	Paatti	Göksgränd 8
3	info@finnboat.fi	Pörris Andra Båt Ab	CEO	Pörri	Paatti	Göksgränd 8
4						
5						
6						

Exempelbild 2 från en Excel-fil:

	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			

Kundinbjudan e-postföljebrev

I leveranmetod C) kan man valfritt lägga till ett personligt följemeddelande till e-postmeddelandet för mottagarna. **OBS!** Det medföljande meddelandet skickas på det språk som det är skrivet på i meddelandefältet, systemet översätter inte texten automatiskt. Om man vill kan man skriva meddelandet på flera språk. **INGEN teckenbegränsning.**

Det är möjligt att spara den skrivna texten i det personliga meddelandet som underlag för nästa sändning. I det här fallet väljer man alternativet "Spara meddelandet som än schablon".

Om ett separat omslagsmeddelande **inte skrivs** kommer systemmeddelandet nedan att vara omslagsmeddelandet till e-postmeddelandet: *"Företaget som deltar i Uiva Flytande 2026 utställningen inbjuder dig att bekanta dig med båtutställning och dess produkter. Namnet på det inbjudande företaget visas på inbjudan som bifogas detta meddelande. Inbjudan berättigar till ett engångsbesök på Uiva Flytande 2026 utställningen på valfri dag. Inbjudan presenteras vid entrén. Inbjudan kan bytas ut mot ett armband vid porten som ger dig rätt att lämna och återvända till utställningsområdet utan begränsningar under samma dag. Öppettider och ytterligare information om utställningen: www.uiva.fi. Välkommen!"*

OBS! Systemmeddelandet skickas på det språk som användaren har loggat in i systemet. Vid behov kan webbsidans användarspråk ändras (finska/svenska/engelska) innan inbjudningarna skickas från webbläsarens övre högra hörn eller alternativt från webbläsarsymbolen ☰. Systemmeddelandet kommer inte att uppdateras för redan skickade inbjudningar.

Leveransmetod C) "Förhandsgranska och beställ" -knappen blir grön när alla obligatoriska fält har fyllts i.

Förhandsgranska och beställa

Beställningen av kundinbjudan görs genom att trycka knappen "Förhandsgranska och beställ". Förhandsgranskningen visar hur kundinbjudan som ska skickas kommer att se ut för mottagaren. Om innehållet i inbjudan accepteras, väljs "Beställ". Efter att ha tryckt på "beställ" -knappen skickas inbjudningar till mottagare från systemet. Om innehållet i inbjudan bör ändra väljs "Ändra".

Om kundinbjudningar inte går till mottagaren från systemet

Meddelanden/inbjudningar tar ett tag att gå fram. Om mottagaren inte har fått mejlet av någon anledning, det första bör göras är att be mottagaren att kontrollera mejlets skräppostmapp. Vid problem, om mottagarens e-postadress är korrekt skriven, är det oftast fråga om skräppostfiltrering på mottagarens e-postserver, alltför strikta datasäkerhetsinställningar eller en tillfällig störning i mottagarens posttjänst.

Användning av kundinbjudningar

En kundinbjudan ger mottagaren rätt till ett engångsbesök på utställningen. Kunden presenterar inbjudan i porten vid ankomst till utställningen, alternativt antingen från skärmen på en mobil enhet, från ett sms/WhatsApp som bild eller som pappersutskrift. **Det viktigaste är att QR-koden för inbjudan (och dess nummerserie) är synlig och läsbar av inspektionsenheter.** **OBS!** Inbjudan kan bytas efter skanningen ut mot ett armband vid porten som ger dig rätt att lämna och återvända till utställningsområdet utan begränsningar *under samma dag.*

Hur laddar man ner kundinbjudningar via telefon?

Kundinbjudningar sparas i mappen Nedladdningar på den enhet som används eller i den mapp där telefonanvändaren har valt att spara filer som kräver nedladdning.