

KOULUJEN, LIIKUNTATILOJEN JA NUORISOTILOJEN VAPAA-AJANKÄYTTÖ

Käyttövuorojen myöntäjät:

Kuopion kaupungin 1.7.2019 päivitetty toimintasääntö ohjeistaa tilojen ja alueiden luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön. Tilojen luovuttamisesta vastaavat koulu- ja liikuntatilojen osalta liikuntapalveluesimies ja nuorisopalveluiden osalta nuorisopäällikkö.

Käyttövuorojen hakeminen ja hakuajat:

Yksittäisiä käyttövuoroja voi hakea Timmi- tilavarausjärjestelmän kautta sähköisesti. Tilatorissa varaustilanne näkyy reaaliaikaisena. Tilatorin varauskalenteria voi selaila kirjautumatta, mutta käyttövuoron hakeminen edellyttää asiakkaaksi rekisteröitymistä.

Rekisteröityä voi joko yksityishenkilönä tai yrityksen, yhdistyksen tai muun tahon edustajana. Yksityishenkilönä rekisteröityessä suostut, että nimesi julkaistaan Timmi- tilavarausjärjestelmässä.

Yksittäisvuoron varaushakemus tehdään Timmi-tilausvarausjärjestelmässä:

<https://asp3.timmi.fi/WebTimmi/#/2165>

Vakiovuorojen hakeminen:

Vakiovuorojen hakuajoista ilmoitetaan sanomalehdissä sekä kaupungin verkkosivuilla. Vakiovuorojen haku tapahtuu e-lomakkeella tai sähköpostilla (ei sähköisen asioinnin kautta).

Alla olevista linkeistä löytyy lisätietoja tiloista:

Koulutilat

<https://www.kuopio.fi/fi/koulutilat> tai <https://liikkuvakuopio.fi/liikuntapaikat/liikuntasali/>

Liikuntapaikat

<https://www.kuopio.fi/fi/liikuntapaikat> tai <https://liikkuvakuopio.fi/>

Nuorisotilat

<https://www.kuopio.fi/fi/nuorisotilat>

KUOPION KAUPUNKI / TILAVARAUKSET

Timmi tilavarauksjärjestelmän käyttöohjeet

Kirjautuminen sähköisen asioinnin käyttäjäksi

1. Paina Kirjaudu –painiketta
2. Tunnistaudu verkkopankkitunnuksilla, mobiilivarmenteella tai kansalaisvarmenteella
3. Tunnistautumisen jälkeen varmennussivulla paina Jatka –painiketta
4. Uutena asiakkaana täytä lomakekentät omilla tiedoillasi
5. Lopuksi paina Tallenna –painiketta, tässä kohdassa on valittava ”Olen lukenut palvelun ehdot ja hyväksyn ne”

Käyttöoikeuksien laajentaminen (yhdistyksen tai yhteisön edustajan lisääminen)

Kirjaututtuasi varausjärjestelmään, etusivulla on linkki Käyttöoikeuksien laajentamiseen

1. Valitse Tilavaraus, kirjaudu Uusi –organisaation yhteyshenkilönä, valitse Hyväksyn käyttöehdot, paina Rekisteröidy –painiketta
2. Tarkista omat tietosi lomakkeelta ja jatka painamalla vihreää nuolta
3. Lomakekentässä Organisaation nimi –kirjoita edustamasi tahon nimi. Mikäli nimi on jo asiakastiedoissa, se ilmestyy alavetovalikkoon, josta voit tehdä valinnan. Huomaa, että nimi voi löytyä rekisteristä lyhennettynä
4. Täytä lomake loppuun ja siirry eteenpäin vihreästä nuolesta
5. Lopuksi paina Tallenna –painiketta

Käyttöoikeuksien lisääminen siirtyy käsiteltäväksi ja hyväksynnän jälkeen lähetämme sähköpostiosoitteeseen viestin. Vasta hyväksynnän jälkeen asiakas voi valita, käyttääkö varausjärjestelmää yksityishenkilönä vai organisaation edustajana. Hyväksytyt organisaatiot ovat valittavissa varausjärjestelmään kirjautumisen jälkeen etusivulta.

Varaushakemuksen jättäminen

Kirjaudu tunnuksillasi varausjärjestelmään

1. Paina Varaukskalenteri –kuvaketta
2. Valitse Tilaprofiili –kentästä haluamasi tilaryhmä tai hae tiloja kohdasta Rakennus
3. Paina Päivitä kalenteri –painiketta, jolloin tilojen varauksilanne näkyy kalenterissa
4. Pikkukalenterista voit valita päivämäärän
5. Ainoastaan valkoisina näkyvät ruudut ovat vapaita aikoja, näihin voi jättää vuoroanomuksia
6. Käsitelyn jälkeen järjestelmä lähettää varausvahvistuksen tai hylkäämisen käyttäjän ja maksajan sähköpostiin
7. Lopeta tapahtuma painamalla Kirjaudu ulos –linkistä.

Hakijan sähköpostiin tulee tieto hyväksytystä tai hylätystä varauksesta.