

Kuopion
Musiikkikeskus

NARIKAN HOITO
– Kuopion
Nuorisomusiikki ry



Yleistä infoa

- KuNuMu:n talkooväki toimii pääsääntöisesti narikassa sekä konserteissa konserttisalin ovilla salihenkilöinä. Järjestyksenvalvonta on Osuma Turvallisuuspalvelujen kautta. Järjestyksen valvojat eivät toimi narikassa tai tarkasta lippuja.
- Yhteyshenkilö Kuopion Musiikkikeskuksen aulavastaava puh 044 718 2367. Konsertti ja tapahtumapäivinä aulavastaavan löydät lipunmyynti/infopisteeltä pääaulasta.
- Jos sinulle tulee este saapua paikalle, on sinun itse järjestettävä sijainen, joka on yli 18-vuotias.
- Jos tulet **ensimmäisen kerran työvuoroon ilman**, että olet käynyt Musiikkikeskuksen järjestämässä info-tilaisuudessa ja turvakävelyllä, niin saavu Musiikkikeskukseen viimeistään 1 h 15 min ennen tilaisuutta. Talon aulavastaava tulee paikalle tuntia ennen tilaisuuden alkua hakemaan mahdollisia turvakävelylle lähtijöitä. (Ei koske aikaisia kokousamuja.)
- **Pukeudu työvuoroon siististi.** Musiikkikeskuksella on tarvittaessa lainata erikokoisia pikkutakkeja miehille ja naisille. Takin kanssa tulee olla mielellään mustat/tummat siistit housut/hame (ei farkut). Takin alla valkoinen tai musta kauluspaita/pusero.
- Kiinnitä takkiin **rintamerkki ”Aulapalvelu”**. Nimike on sama, oletko narikassa vai salissa/ovella tai muissa opastustehtävissä.
- Mikäli työvuorossa on ylimiehitystä takkeihin/vieraisiin nähden, vastuukoulu voi vapauttaa henkilöitä narikasta.

KONSERTTI – työtehtävät ja ohjeet

- Naulakko- ja salihenkilöiden tulee olla tuntia ennen konsertin alkua valmiina Musiikkikeskuksen naulakkotiloissa. Yleisö tulee paikalle ajoissa ja narikassa on kiirettä. Poikkeavista saapumisajoista ilmoitetaan erikseen (esim. ruokailutilaisuudet ennen konserttia).
- Myös salihenkilöt työskentelevät narikassa, kunnes he siirtyvät noin puoli tuntia ennen esityksen alkua 2. krs. lämpiöön. He odottavat konserttisalin oikean puoleisen oven edessä aulavastaavaa, joka antaa ohjeet ennen tilaisuuden alkua. Joskus myös tilaisuuden järjestäjä antaa ohjeita.
- Yleisö päästetään saliin vasta, kun aulavastaava on antanut luvan (salissa voi olla harjoitus tai valmistelut kesken, joten ilman lupaa ei ovia aukaista). **Muistakaa nostaa oven kahva, ettei satu vahinkoa.**
- Katsottehan ettei saliin viedä ruokia ja juomia. Myös isot takit ja laukut yms. pyydetään viemään narikkaa.

KONSERTTI – työtehtävät ja ohjeet

- Pääsylippuja on sekä paperisia että sähköisenä esim. puhelimessa. Pyri löytämään **pääsylipusta päivämäärän ja aika kohta** ja keskity kaikissa lipuissa samaan kohtaan, muuten tarkastus kestää liian kauan. Paperisia lippuja ei revitä eikä niitä oteta pois.
- Naulakkohenkilöstö avustaa tarvittaessa pyörätuoliasiakkaita (yleensä heillä on mukana avustaja). Saattaja tulee yleensä saatettavan lipulla eikä hänellä ole välttämättä omaa lippua. Saattaja voi istua saatettavan läheisyydessä, irtotuolilla. Huomioikaa, ettei irtotuoli ole esteenä uloskäynnille tai muulle kulkemiselle.
- Pyörätuolipaikat ovat alaparvi oikea 6 paikkaa ja 6 paikkaa saattajille. Lisäksi oikea keskiparvi 2 paikkaa pyörätuolilaiselle ja 2 paikkaa saattajille. Ylimääräisiä irtotuoleja ei saa saliin viedä.
- Kun yleisö on sisällä ja omilla paikoillaan, suljetaan salin ovet ja konsertti voi alkaa. Tekniikka ja aulavastaava näkevät monitoreista, milloin kaikki on valmista, joten sinun ei tarvitse huolehtia konsertin alkamisajankohdasta.

KONSERTTI – työtehtävät ja ohjeet

- Yksi salihenkilöistä jää salin ulkopuolelle lämpiöön 2. kerrokseen ohjaamaan myöhässä tulijoita ja valvomaan, ettei saliin pääse asiattomia henkilöitä.
- Myöhästyneitä voidaan laskea sisään taputusten aikana. Kaupunginorkesterin tms. klassisen musiikin konserteissa vain teosten vaihtuessa. Myöhästyneitä voi pyytää jäämään salin takaosaan väliaikaan saakka.
- Väliajan alkaessa pariovet avataan (avaamisajan tietää siitä, että salin katsomoon laitetaan valot).

KONSERTTI – työtehtävät ja ohjeet

- Tekniikka hoitaa sisään soitot väliajalla 10 min. ja 5 min. ennen tilaisuutta, sekä hetkeä ennen konsertin jatkumista. Väliajan loppuvaiheessa voit laittaa toista ovea jo kiinni, näin asiakkaat huomaavat, että konsertti jatkuu.
- Viimeisten aplodien aikana ulkopuolella oleva salihenkilö voi mennä jo sisälle saliin. Pariovet avataan poistumista varten. **(Muista oven kahva alas, ettei satu vahinkoja)**
- Heti konsertin päätyttyä ja ovien avattua salihenkilöt siirtyvät narikkaan. Järjestyksenvalvojat jäävät katsomaan salista turvallisen poistumisen.

- HUOMIOI mahdolliset ylimääräiset numerot / encores!
- Jos esiintyjät tulevat antamaan nimikirjoituksia, talon aulavastaava opastaa salihenkilöitä tarvittaessa apuun.
- Huomioithan myös, että talon henkilöstö mukaan lukien naulakko –, salihenkilöstö ja järjestyksenvalvojat eivät saa pyytää nimikirjoituksia työajalla.

Ongelmatilanteita konserteissa

Yleensä kaikki menee niin kuin pitää, mutta jos ei, miten toimitaan?

Pyri selvittämään tilanne mahdollisuuksien mukaan itse, mutta ole rohkeasti yhteydessä aulavastaavaan. Muista, että sinut mielletään Musiikkikeskuksen työntekijäksi. Älä lähde riitelemään tai syyttämään ketään. Pysy rauhallisena. Jos tilanne niin vaatii, yritä saada paikalle talon henkilökuntaa tai pahassa tapauksessa soita hätänumeroon 112.

Ongelmia pääsylipun kanssa - esimerkiksi kaksi päällekäistä lippua

- Katso, onko oikea päivä kummassakin lipussa. Kahden perättäisen konsertin ollessa kysymyksessä on mahdollista, että asiakas on tullut väärään konserttiin. Jos liput ovat ihan samanlaisia, ota yhteyttä lähimpään järjestyksenvalvojaan tai lipunmyyntiin. Aulavastaavalle tulee ilmoittaa ongelmasta heti kun mahdollista, joko omalla kännykällä tai tekniikan työhuoneesta.

Kuvaaminen

- Kuopion Musiikkikeskuksessa esityksen tallentaminen on ehdottomasti kielletty. Aulavastaava antaa jokaiseen konserttiin ohjeistuksen kuvaamisesta ja asiasta kuulutetaan ennen tilaisuuden alkua. Puutu aina kuvaamiseen, jos se on mahdollista, ilman että häiritset kohtuuttomasti asiakkaita. Erikoistapauksissa artisti voi antaa luvan kuvaamiseen tietyinä aikana konserttia, muttei koko konsertin ajaksi, ettei muu yleisö häiriinny. Lehdistö pyytää aina kuvausluvan tilaisuuden järjestäjältä, pressa saa kuvata tällöin konserttia.

Pyörätuolipaikoille opastaminen

- Salissa on pyörätuoli- ja liikuntarajoitteistenpaikat, jotka sijaitsevat oikealla ala- ja sivuparvilla. Alaparven paikoille pääsee Valohallin kautta. Ovi avautuu nappia painamalla. Yleensä tällä ovella on yksi järjestyksenvalvoja.
- Pääulko-ovista yksi avautuu automaattisesti. Kovien pakkasten aikaan automaattioven voi laittaa avautumaan käsikäyttöisesti, että aulassa ei olisi liian kylmä.

Kuopion
Musiikkikeskus

Muut tilaisuudet



Muut tilaisuudet

- Kuopion Musiikkikeskuksessa järjestetään myös paljon muita tilaisuuksia kuten kokouksia, messuja, iltajuhlia ja kongresseja.
- Pääsääntöinen tarve näissä on vain narikkahenkilöillä.
- Tilaisuudesta riippuen joskus salihenkilöiden tarpeesta ilmoitetaan erikseen (esim. tapahtumavieraiden opastusta luentosaleihin)
- Kokouspäivien aikataulu muuttuu usein aika myöhäisessä vaiheessa, joten valitettavasti muutoksia 1-2 kk aiemmin lähetettyihin infoihin tulee jonkin verran. Viimeisin päivän info saadaan talon henkilökunnalta vuoroon tullessa.
- Mikäli kokouspäivä alkaa jo aikaisin aamulla, tällöin ei tarvitse tulla tuntia ennen paikalle. Poikkeavista saapumisajoista pyritään laittamaan tieto jo tapahtumalistoja tehdessä.

Muut tilaisuudet

- Kokous- ja juhlatilaisuuksissa naulakkomaksu (3€) määritellään erikseen: onko naulakko ilmainen, peritäänkö maksu vieraalta tai joissakin tapauksissa lasketaan takit ja takkien määrä ilmoitetaan aulavastaavalle.
- Talon henkilökunta infoaa maksusta tapahtumapäivänä, mikäli se on alkuperäisestä muuttunut.
- Mikäli takit lasketaan ja tapahtuman luonne on sellainen, että väkeä liikkuu paljon, ei kaikkia naulakkokäyntejä tarvitse laskea, vaan otetaan ”takkiluvuksi” korkein arvio (esim. ennen lounasta).

Ruokailu työvuorossa (muut tilaisuudet)

- Tilaisuuksissa olevat tarjoilut, niin kahvit kuin lounaskin, on tarkoitettu ainoastaan tilaisuuden vieraille. Naulakko/salihenkilöt, JV:t tai talon oma henkilökunta eivät ole päivän aikana oikeutettuja nauttimaan vieraille katettuja tarjoiluja, ellei Kanrestan väki erikseen päivän päätteeksi niitä tarjoa.
- Naulakkohenkilöstö saa Musiikkikeskuksen lounasravintolasta päivän arkilounaan henkilökuntahinnalla (v. 2025 / 8,50 €) Huom! Kokousvieraiden lounas ei ole tarkoitettu talon henkilökunnalle, vaan arkisin talon lounas on tarjolla erillisessä Valohallin linjastossa tai poikkeuspäivin myös Jazzklubilla tai Tutkintosalissa.
- Kahvia voi ostaa kahvilasta sen aukioloaikoina. Muuna aikana kahvia voi tiedustella Kanrestalta (kysy henkilökuntahinta). Lisäksi narikan taukokuoneessa on kahvinkeitin.
- Huomioithan myös, että talon henkilöstö mukaan lukien naulakko –, salihenkilöstö ja järjestyksenvalvojat eivät voi ostaa ravintolasta, tai muutoin nauttia, alkoholia työajalla.

Maksu- ja tilitysohjeet



MAKSUPÄÄTTEEN OHJE

**Huomioithan, että yksi maksupäätte ja yksi piikki ovat yhdessä kokonaisuus.
Ethän laita kuittia vieraaseen piikkiin.**

MAKSUN VASTAANOTTAMINEN

- Syötä summa 3.00 maksupäätteeseen ja paina ENTER (ensimmäiset numerot ovat euroja, toiset senttejä ja **myös sentit on naputeltava!**)
- Näytä maksupäätte asiakkaalle maksutapahtuman ajan.
- Asiakas syöttää kortin tai lukee sen lähimaksulla näytön päältä.
- Kun maksu on hyväksytty, laite tulostaa myyjän kuitin - **OTA TALTEEN ja laita maksukoneen piikkiin.**
 - tarvittaessa paina ENTER tulostaaksesi kuitin asiakkaalle
- Jos kuitti ei tulostu, valitse menu ja nuolinäppäimellä kuitin kopio.

KORTTIMAKSUN PERUMINEN

- Valitse MENU ja valikosta PERUUTUS
- ANNA TOSITE: Näppäile peruutettavan tapahtuman tositenumero myyjän kappaleesta ja paina ENTER
- LUE KORTTI: Syötä kortti lukijaan tai käytä lähilukua

Maksupääte ilmoittaa PERUUTUS HYVÄKSYTTY, ja tulostaa myyjän kuitin. Jos asiakas haluaa kuitin paina ENTER. Muuten paina Peruutus.

HUOM: Lähiluetun varmentamattoman maksun peruminen ei ole mahdollista. Tee hyvitys!

KORTTIMAKSUHYVITYS

- Valitse MENU ja valikosta HYVITYS
- SUMMA: Näppäile Eurosumma setteineen ja paina ENTER
- LUE KORTTI: Syötä kortti tai käytä lähilukua
- DEPIT/CREDIT: Valitse maksu tapa

Maksupääte tulostaa myyjän kuitin. Jos asiakas haluaa kuitin paina ENTER. Muuten paina Peruutus.

Muista illan loppuksi hyvitysraportti!

KORTTIMAKSURAPORTIT

- **HUOM** pidäthän yhden maksupäätteen / piikin kuitit tulostusjärjestyksessä! Tämä jatkoarkistoinnin vuoksi (arkistointivelvollisuus).
- Tulosta päivän päätteeksi lähetysraportti: Raportit-lähetyseräraportti.
- Laita lähetyseräraportti maksupäätteen mukana olevan piikin päällimmäiseksi ja korttimaksukuitit yhteen nippuun.

HYVITYSRAPORTTI

- Hyvitys raportti tulostetaan Valitsemalla Raportit, Enter ja Hyvitysraportti. Valitse Hyvitysraportti ja Tulosta hyvitysraportti. Ja laita kuitti maksupäätteen piikkiin päällimmäiseksi.
- **Pidä jokaisen maksupäätteen nippu yhtenäisenä ja järjestyksessä klemmarilla.**

TILITYS

- Tilityksen hoitaa ja kuittaa aina **2 henkilöä**.
- Tilityslomakkeita on vihreässä taskussa seinälokerikossa.
- Laske kassasta ensin pois pohjakassa 200 € + 30 €.
- Laske loput rahat ja merkitse summa tilityslomakkeelle. HUOM merkitse summa 3€ kerrannaisena ja tasaa summa tarvittaessa tippipurkista.
- Merkitse tilityslomakkeelle myös korttimaksujen tuotot.
- Täytä tilityslomake ja allekirjoita – **molemmat 2 henkilöä allekirjoittaa**. Lisäksi aulavastaava allekirjoittaa lomakkeen.
- **Kutsu aulavastaava paikalle tarkastamaan rahat ennen kuin tyhjennät kolikot rahalevystä** (näin helpotat aulavastaavan työtä).
- Laita rahat ja maksupäätekuittit nätissä järjestyksessä muovipussiin (löytyy laatikostosta).
- Anna rahat, kuittit ja tilityslomake aulavastaavalle.
- Merkitse Narikkatuotto -vihkoon samat tiedot. (tämä on KuNuMun omaa seurantaa varten)
- Jos tilityksen jälkeen löytyy rahaa esimerkiksi takin taskusta, niin laita rahat infolapun kanssa pussissa pohjakassaan ja ne tilitetään seuraavana konsertti-iltana.