

## Lathund Registrering av deltagare i Sportadmin – Till ledare i Gymmix

Senast uppdaterad: 2024-01-13

Alla deltagare som tränar med Gymmix ska registreras **både** i en faktureringsgrupp och gruppen för ert specifika pass. Det är från faktureringsgruppen deltagarens faktura skapas och därför måste alla deltagare finnas även i en sådan grupp.

När en deltagare kommer första gången till ett pass (speciellt i början av terminen när många är nya) behöver ni därför fråga om den redan har betalat sin terminsavgift. Vi uppmanar deltagarna att i förväg betala sin terminsavgift på vår hemsida, och uppger de att de har gjort det så tillhör de redan rätt faktureringsgrupp och det räcker då med att ni lägger in dem i gruppen för ert pass.

Om deltagaren däremot inte har betalat i förväg utan vill betala via Swish på plats eller önskar få en faktura skickad till sig så ska personen **alltid** läggas in i två grupper - En faktureringsgrupp och en grupp för ert pass. De olika faktureringsgrupperna heter följande

- Gymmix fakturering HT/VTXX - Här läggs deltagare som ska betala ordinarie terminsavgift
- Gymmix fakturering HTXX/VTXX helår - Här läggs deltagare som ska betala avgift för helår (obs. används endast på höstterminen)
- Gymmix HT/VTXX Student/pensionär - Här läggs deltagare som antingen är studenter (eftergymnasiala studier) eller pensionärer (ålderspensionär eller 100 % sjukpension)
- Gymmix fakturering HT/VTXX Ungdom - Här läggs deltagare som går på högstadiet eller gymnasiet
- Gymmix Engångsbetalande - Här läggs deltagare som betalar 150 kr i medlemsavgift för att träna en gång. Om de sedan fortsätter träna med engångsavgift ligger de kvar i denna grupp, men om de väljer att lösa t.ex. terminsavgift så ska de flyttas över till någon av de andra faktureringsgrupperna

Om deltagaren redan ligger i rätt faktureringsgrupp säger systemet ifrån, så det är ingen fara att prova och se om personen redan finns i en faktureringsgrupp. Likaså kommer den som sköter avstämningen via banken upptäcka om en person har lagts in fel faktureringsgrupp vilket är enkelt att rätta till. Välj hellre fel faktureringsgrupp än ingen alls!

Efter att ni har lagt deltagaren i rätt grupper - Uppmana dem gärna att swisha direkt på plats. Då kan swishbetalningen snabbt kopplas ihop med rätt person i faktureringsgrupperna.

Om deltagaren uppger att den vill ha en faktura skickad till sig så behöver du lägga deltagaren i rätt faktureringsgrupp och i gruppen för ditt pass. Kontrollera gärna även att det finns en mailadress till deltagaren då fakturor oftast skickas via mail. Du behöver inte meddela att personen vill ha en faktura, om personer ligger i en faktureringsgrupp och det saknas betalningen skickar vi automatiskt ut en faktura.

Om det är svårt att hinna både ta närvaro i gruppen för ert pass och samtidigt lägga in deltagarna i en faktureringsgrupp, så skriv gärna upp på ett separat papper vilka namn som ska in i en faktureringsgrupp, och gör detta efter passet i lugn och ro!