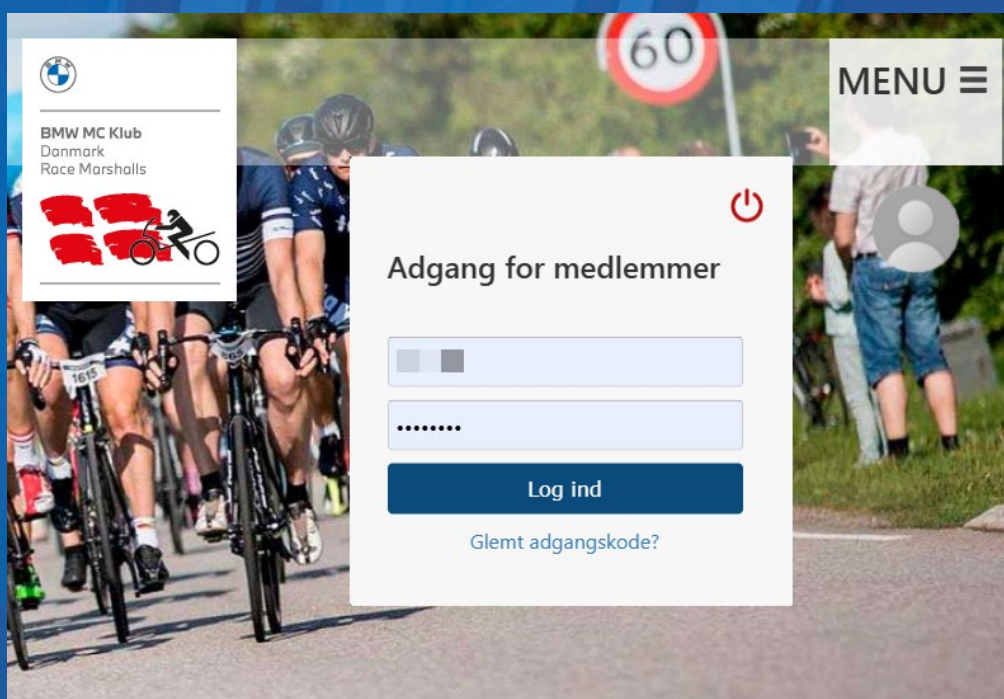


BMW RACE MARSHALLS

Guide til kalender

Guide til brug af BMW Race Marshalls kalender.
Primært skrevet til udlevering til nye race marshalls.

Version 04. april 2026



Race Marshalls er en del af BMW MC Klub Danmark



Indhold

Formål	1
Link til kalenderen.....	1
Login.....	2
Tilmeld til et Arrangement.....	3
Se status på tilmelding.....	5
Direkte på arrangementet	5
Direkte i kalenderen.....	5
Samlet oversigt.....	6
Afregningsbilag.....	7
Aflevering af afregningsbilag med kvitteringer	7
Check status på afregningsbilag.....	9
Frameld et arrangment.....	10
Framelding som Tilmeldt	10
Framelding som Reserver	10
Framelding som Anvendt.....	11
Opdatering af personlige oplysninger.....	12
Opdatering af personlige oplysninger.....	12
Skift af kodeord.....	12
Skift af kontooplysninger	13
Ændringer i denne version.....	13

Formål

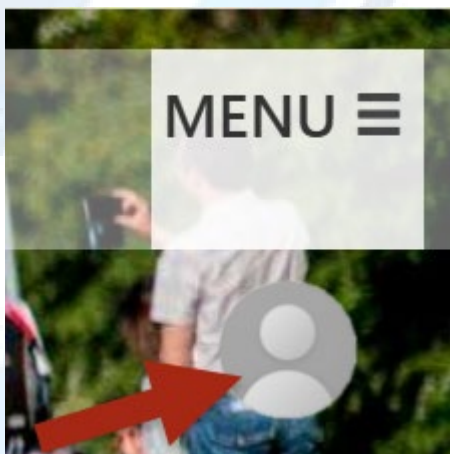
Denne guide beskriver hvordan BMW Race Marshalls medlemswebside, ofte blot kaldet "Kalenderen", benyttes. Guide er primært skrevet med henblik på udlevering til nye race marshalls.

Link til kalenderen

Linket til BMW Race Marshalls Kalender er: <https://bmw-marshalls.dk/>

Login

- I øverste højre hjørne vælges Hamburger-menuen og derefter <Login>
Alternativt vælges profilbilledet.






- Login med det udleverede medlemsnummeret (6 cifre) og kodeordet.

A screenshot of a login form titled 'Adgang for medlemmer'. The form has a red power icon in the top right corner. It contains two input fields: the first with the number '123456' and the second with dots representing a password. Below the fields is a blue button labeled 'Log ind' and a link labeled 'Glem adgangskode?'. Three red arrows point to the first input field, the second input field, and the 'Log ind' button.

Du er nu logget ind i Kalenderen.

Tilmeld til et Arrangement

- Login som beskrevet i afsnit Login
- Vælg Hamburger-menuen og <Kalender>
- Grøn lås  betyder at arrangementet er åbent for tilmeldinger
- Sort lås  betyder at arrangementer er låst for nye tilmeldinger. Hvis man er ny race marshalls, kan det på nogle opgaver stadig være muligt at komme med som føl på Arrangementet. Kontakt Teamlederen, evt. igennem din Mentor, for at høre om det er muligt at komme med på arrangementet.
- Ikke nødvendigt, men du kan vælge <Vest> eller <Øst> og <Løbstype> for a filtrere kalenderen og arrangementerne
- Klik på et arrangement og se yderligere information om arrangementet (f.eks.):
 - Mødested og tid
 - Ansvarlig Teamleder
 - Supplerende information
 - Tilmeldte – Dem der er tilmeldt arrangementet, men endnu ikke Anvendt/Udtaget
 - Anvendte – De tidligere tilmeldte der nu er sat som Anvendte/Udtaget på arrangementet
 - Reserver – De tidligere tilmeldte der er sat som Reserve på arrangementet

Arrangement  Tilmelding åben

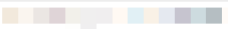
Dato søndag den 12-04-2026

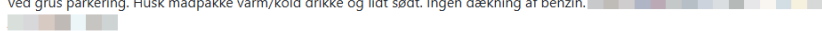
Begivenhed Race Marshall Grund- og Opfrisknings kursus 1 (Hedehusene)

Løbstype Kursus

Mødested/tid Højvangsvej 9, 2640 Hedehusene, 2640 Hedehusene, kl. 10:00 [Klik for visning på Google Maps](#)

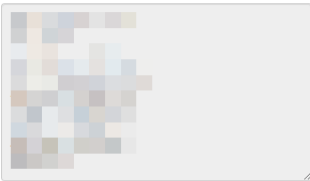
Antal MC 10

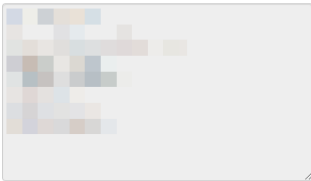
Ansvarlig 

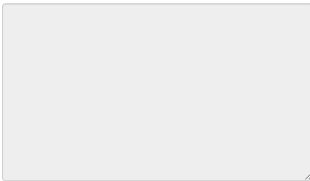
Supplerende info Ved grus parkering. Husk madpakke varm/kold drikke og lidt sødt. Ingen dækning af benzin. 


Link

Tilmeldte (8) Anvendte (6) Reserver (0)



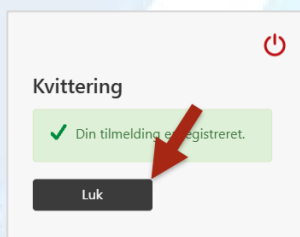




[Tilmeld](#) 

[Luk](#)

- Vælg <Tilmeld> for at tilmelde dig arrangementet og vælg <Luk> til bekræftelsen på at din tilmelding er registreret



Du er nu tilmeldt arrangementet og dit navn vil stå under Tilmeldte

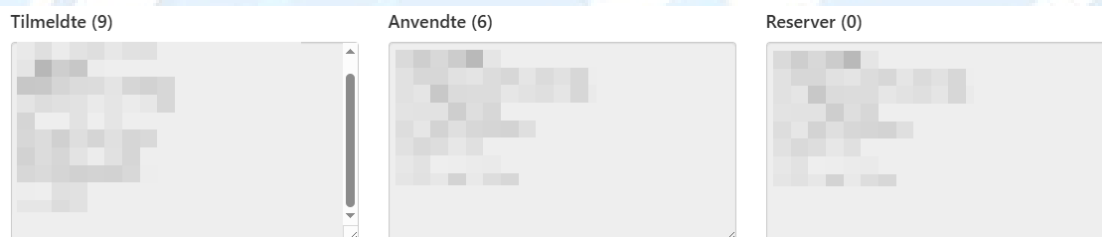
- Vælg <Luk> for at lukke arrangementsoplysningerne

Se status på tilmelding

At se status på tilmeldingen på et arrangement kan gøres på flere måder.

Direkte på arrangementet

- Login som beskrevet i afsnit Login
- Vælg Hamburger-menuen og <Kalender>
- Åben det pågældende arrangement
- Hvis dit navn står under Tilmeldte, har Teamlederen endnu ikke taget stilling til om du skal Anvendes eller sættes om Reserve.
- Hvis dit navn står under Anvendte, har Teamlederen sat dig på holdet til arrangementet
- Hvis dit navn står under Reserver, har Teamlederen sat dig som reserve på arrangementet. Det kan enten skyldes at der er mange tilmeldte på arrangementet, eller du ikke har de nødvendige kompetencer, f.eks. TO eller TO+ eller erfaringer fra kørte opgaver, til den pågældende opgave.



Direkte i kalenderen

- Login som beskrevet i afsnit Login
- Vælg Hamburger-menuen og <Kalender>
- Efter hvert arrangement er det muligt at se status. Tomt = ingen tilmelding.

lø	06-06-2026	Licensløb		Youth & Master Tour 2025 (Store Merløse)	T
sø	07-06-2026	Licensløb		Youth & Master Tour 2026 (Ringsted)	T
sø	07-06-2026	Motionsløb		Skjoldenæsholmløbet 2026 (Roskilde)	
lø	13-06-2026	Licensløb		Copenhagen Sprint - Womens World Tour (Roskilde)	U
sø	14-06-2026	Triathlon		Køge Jernmand (Køge)	
sø	14-06-2026	Licensløb		Copenhagen Sprint - Mens World Tour (Roskilde)	U

Signaturforklaring	
T	Du er tilmeldt
U	Du er udtaget
R	Du er reserve
	Foreløbigt
	Nyt/ændret

Samlet oversigt

Det er muligt at se en samlet oversigt på alle tilmeldte arrangementer.

- Login som beskrevet i afsnit Login
- Vælg Hamburger-menuen og <Min side>
- Vælg <Mine tilmeldinger> hvor du kan se en samlet oversigt.

Min side - *mine tilmeldinger*


Kommende arrangementer, hvor jeg er udtaget

17-05-2026	Master DM
13-06-2026	Copenhagen Sprint - Womens World Tour
14-06-2026	Copenhagen Sprint - Mens World Tour
29-07-2026	PostNord Danmark Rundt 2026 - Etape 1 - Aalborg - Aalborg

Kommende arrangementer, hvor jeg er tilmeldt, men endnu ikke udtaget

06-06-2026	Youth & Master Tour 2025
07-06-2026	Youth & Master Tour 2026

Kommende arrangementer, hvor jeg er reserve

 Der er ingen arrangementer, hvor du er udtaget som reserve!

Afregningsbilag

Aflevering af afregningsbilag med kvitteringer

I dette afsnit er beskrevet hvordan der afleveres et afregningsbilag med kvitteringer. Reglerne for afregning er ikke beskrevet her.

Der kan kun afleveres afregningsbilag på anvendte arrangementer og kun indtil teamlederen har lukket for yderligere afregninger.

Afregning kan med fordel gøres på en mobiltelefon, da det letter adgangen til eventuelle billeder af kvitteringer. Af den grund er nedenstående eksempler fra en mobiltelefon. Men det er også muligt at bruge webversionen af kalenderen til afregninger.

Det er muligt at aflevere fire (4) billeder med kvitteringer pr. afregningsbilag. Det er muligt at aflevere flere afregningsbilag pr. arrangement. Men den funktion skal kun benyttes når de fire muligheder for at vedlægge billeder af kvitteringer ikke er nok.

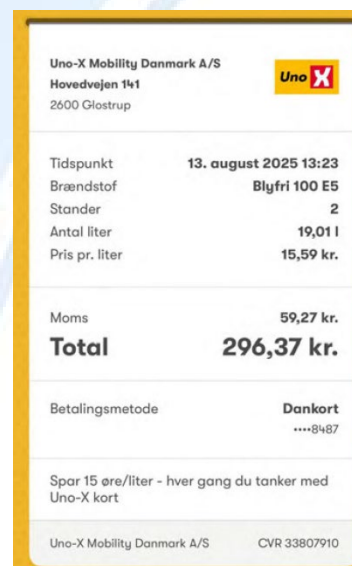
- Tag billede(r) af dine kvitteringer og/eller tag skærmdump af kvitteringer fra f.eks. benzinapplikationer, Molslinjen eller Brobizz applikationen.
- Reducer billedet så kun kvitteringerne bliver vist på billedet. Eksempler:



Figur 1 - Reduceret benzinkvittering



Figur 2 – Muligt med flere kvitteringer på et billede



Figur 3 - Skærmdump fra Uno-X benzin applikation



Figur 4 - Billet fra Molslinjen

- Login som beskrevet i afsnit Login
- Vælg Hamburger-menuen og <Min side> og vælg <Afregningsbilag>
- Reg.nr. og konto.nr. bør være udfyldt. Hvis ikke, så se afsnittet Skift af kontooplysninger
- Indtast det samlede beløb for alle kvitteringerne vedlagt afregningsbilaget (1)
- Vælg det pågældende arrangementet (2)
- Vedhæft billede(r) af kvitteringer(ne) (3)

BMW Race Marshalls MENU

Min side - afregning

Medlemsnr. Vest nr.

Navn

Reg.nr. Konto nr. 1


Beløb (kr.) 2

Arrangement
Vælg arrangement 3

Vedhæft kvittering
Choose File no file selected

Vedhæft kvittering

- Rul længere ned på siden
- Udfyld eventuelle bemærkninger til kvitteringerne (4) der gør det nemmere for teamlederen af godkende kvitteringerne.
- Vælg <Send bilag> når afsluttet. Bemærk det tager et par sekunder før bilaget er sendt, så ingen grund til at trykke <Send bilag> igen.


MENU ☰

Choose File no file selected ✕


Vedhæft kvittering

Choose File no file selected ✕


Vedhæft kvittering

Choose File no file selected ✕

Evt. bemærkninger

4 

? Vejledning

5 

Send bilag
Fortryd
Luk

Check status på afregningsbilag

- Login som beskrevet i afsnit Login
- Vælg Hamburger-menuen og <Min side> og vælg <Bilagsarkiv>
- Se status på alle de afregningsbilag

Dato	Arrangement	Teamleder	Beløb

Signaturforklaring ^

Afventer godkendelse

Afventer udbetaling

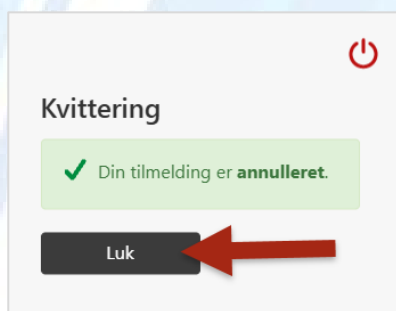
Godkendt og udbetalt

Afvist

Frameld et arrangement

Framelding som Tilmeldt

- Login som beskrevet i afsnit Login
- Vælg Hamburger-menuen og <Kalender>
- Åben det pågældende arrangement
- Vælg <Frameld> og vælg <Luk> til bekræftelsen på at din tilmelding er annulleret

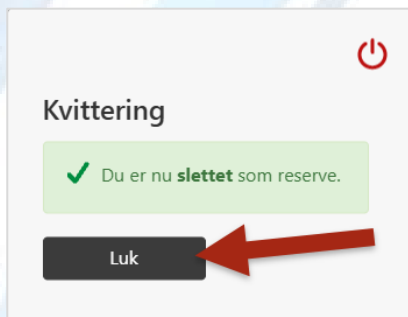
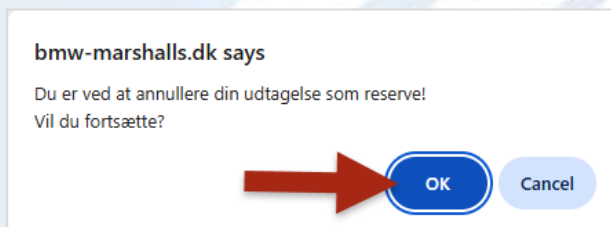


- Vælg <Luk> for at lukke arrangementsoplysningerne

Framelding som Reserver

- Login som beskrevet i afsnit Login
- Vælg Hamburger-menuen og <Kalender>
- Åben det pågældende arrangement
- Vælg <Frameld> og vælg <Luk> til bekræftelsen på at du nu er slettet som reserve





- Vælg <Luk> for at lukke arrangementsoplysningerne

Framelding som Anvendt

Du kan IKKE selv framelde dig et arrangement hvor du anvendt.

Den ansvarlige teamleder har sat et hold til arrangementet og planlagt med din deltagelse. Det vil derfor ofte kræve ekstra arbejde for teamlederen, når en anvendt race marshall er tvunget til at melde fra.

Af den grund skal du altid kontakte den ansvarlige teamleder på arrangementet for at blive afmeldt arrangementet. Det er ikke nok at kommunikere f.eks. via Facebook eller lignende. Teamlederen skal kontaktes direkte, enten telefonisk eller via SMS. Først når en afmelding er bekræftet af teamledere, er den betragtet som endelig.

Opdatering af personlige oplysninger

Opdatering af personlige oplysninger

- Login som beskrevet i afsnit Login
- Vælg Hamburger-menuen og <Min side>
Alternativt vælges profilbilledet og <Min side>
- Vælg <Mine oplysninger>
- Alle hvide (nedenstående highlightede) felter kan opdateres af dig.
Øvrige felter opdateres af Styregruppen eller Teamlederne.

Min side - *mine oplysninger*

Medlemsnummer	Vestnummer	TO-cert.	RM-cert.	DCU
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2014"/>	<input type="text" value="2019"/>	<input type="text" value="2026"/>
Navn	TO-opfrisk.	Grundkursus	Niveau	
<input type="text"/>	<input type="text" value="08-2025"/>	<input type="text" value="2024-2"/>	<input type="text" value="TA24"/>	
Adresse	FH	MCO		
<input type="text"/>	<input type="text" value="2025"/>	<input type="text" value="03-2025"/>		
Udland	Land	Køreteknik Basis	Køreteknik Avanceret	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="åååå"/>	<input type="text" value="2025"/>	
Postnr.	By	FH-Taske	Flag	Radioer
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
E-mail	MC			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Telefon	Fødeår	Pårørende		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Reg.nr.	Kontonr.	Adgangskode		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="....."/>		
Jeg giver hermed tilladelse til, at foreningen kan benytte billeder af mig				
<input checked="" type="checkbox"/>				
Uddybende information <input type="button" value="v"/>				


- Vælg <Gem rettelsler> når du er færdig.

Skift af kodeord

- Login som beskrevet i afsnit Login
- Vælg Hamburger-menuen og <Min side>
- Vælg <Mine oplysninger>

- Vælg <Editer> ved kodeordet og indtast et nyt kodeord.

Adgangskode

- Vælg <Gem rettelser> når du er færdig.

Skift af kontoplysninger

Ved at indtaste kontoplysningerne, er det ikke nødvendigt at indtaste kontoplysningerne hver gang der senere skal afleveres et Afregningsbilag.

Sådan opdateres kontoplysningerne.

- Login som beskrevet i afsnit Login
- Vælg Hamburger-menuen og <Min side>
- Vælg <Mine oplysninger>
- Indtast din bankkontos registreringsnummer og kontonummer

Reg.nr.	Kontonr.
<input type="text" value="1234"/>	<input type="text" value="1234567890"/>

- Vælg <Gem rettelser> når du er færdig.

Ændringer i denne version

Version	Ændringer
04. april 2026	Første version

Slut på vejledning.