

OPRETTELSE PÅ COMDIA.

[OPRET BRUGERPROFIL](#)

[OPRET SØGEPROFIL OG CPV/FAGKODER](#)

[REGISTRERING PÅ LEVERANDØRLISTER](#)



SUPPORT@COMDIA.COM

OPRET DIN BRUGERPROFIL

GÅ TIL [WWW.COMDIA.COM](http://www.comdia.com) OG KLIK PÅ "OPRET NY BRUGER"

1. UDFYLD SKEMAET. FELTER MARKERET MED * ER OBLIGATORISKE.
2. VÆLG PROFILTYPE. ER DU ANSAT I EN PRIVAT VIRKSOMHED VÆLGES PROFILTYPEN **PRIVAT VIRKSOMHED / LEVERANDØR**.
3. E-MAILEN VIRKER SOM BÅDE BRUGERNAVN OG KONTAKTMAIL.
4. UPLOAD ET PROFILBILLEDE, SÅFREMT DU ØNSKER DETTE VIST UD FOR DINE PERSONOPLYSNINGER*.
5. TILFØJ EKSTRA KONTAKTMAILS (EVT. PÅ EN ELLER FLERE KOLLEGAER.)
BEMÆRK: DU KAN FØRST TILFØJE DE EKSTRA E-MAIL ADRESSER NÅR DU HAR LÆST OG ACCEPTERET BETINGELSERNE.

*DIT PROFILBILLEDE VIL EKSEMPELVIS BLIVE VIST UNDER DINE KONTAKTOPLYSNINGER, SÅFREMT DU REGISTRERER DIN VIRKSOMHED PÅ EN LEVERANDØRLISTE.

LEVERANDØRLISTER?

Opret dig på leverandørlisten på Comdia i dag
Se hvordan du opretter dig [her](#)

Eller køb vores **Start-up pakke** og lad os gøre arbejdet for dig!
Kun 499,- ex moms

Opret din brugerprofil

[Eksisterende bruger? Klik her for at logge på](#)

Udfyld denne formular for at oprette brugerprofil **1.**

Af sikkerhedsmæssige årsager er det ikke muligt at ændre email/brugernavn efter endt oprettelse. Det samme er gældende for virksomhedens CVR nr. For at ændre disse oplysninger, kontakt os på support@comdia.com eller +45 71 99 36 72

Brugeroplysninger

Profiltype:* **2.**

Fornavn:*

Efternavn:*

Køn: Mand Kvinde

Titel:

Initialer:

Email:* **3.**

Telefon:

Mobil:

Adgangskode:*

Adgangskode igen:*

Profil billede: Der er ikke valgt nogen fil **4.**
Tilladte filtyper: .jpeg, .png, .gif, .tif, .jpg

5.

Alternativ emails: Indtast emails som en semikolonsepareret liste. Denne funktion gør det muligt for virksomhedsprofiler at registrere en ekstra e-mail, som vil modtage en kopi af en række e-mails som sendes fra Comdia til denne din primære e-mail registreret på profilen. E-mails som også sendes til denne alternative e-mail inkluderer: besked ved match på abonnement på ide-udbud, invitationer til at vise interesse eller byde på opgaver/udbud, samt invitation som rådgiver på udbud og aftaler. Generelle mails omkring Comdia og din brugerprofil, vil stadig kun blive sendt til din primære e-mail. Dette gælder selvfølgelig også ved anmodning om ny adgangskode til Comdia. Denne funktion har ingen effekt på adgang til information og data under i Comdia, men videregiver kun den information som inkluderes i ovenstående e-mails.

Jeg bekræfter hermed at have læst og forstået ovenstående og at jeg er indforstået med at brug af denne funktion er under eget ansvar, samt at indtastning af alternativ mail ikke krænker 3. part og dennes rettigheder.

OPRET DIN BRUGERPROFIL

6. VÆLG DET LAND, DIN VIRKSOMHED ER REGISTRERET I (HER: DANMARK).
7. INDTAST DIN VIRKSOMHEDS CVR-NUMMER OG KLIK DEREFTER PÅ HENT DATA. SYSTEMET HENTER NU DINE VIRKSOMHEDSOPLYSNINGER FRA DET CENTRALE VIRKSOMHEDSREGISTER.*
8. TJEK, AT DE INDHENTEDE VIRKSOMHEDSOPLYSNINGER ER KORREKTE OP OPDATEREDE. **
9. KORT BESKRIVELSE AF DIN VIRKSOMHED OG DENS YDELSER/PRODUKTER.
10. ARBEJDER DIN VIRKSOMHED SOM KONSULENT ELLER RÅDGIVER FOR OFFENTLIGE ORGANISATIONER ELLER ER DIN VIRKSOMHED EN SOCIAL ØKONOMISK VIRKSOMHED, SÅ HAR DU MULIGHED FOR AT TILFØJE EN EKSTRA PROFIL TIL DIN BRUGERKONTO.
11. MARKER OM DU ØNSKER AT MODTAGE NYHEDER FRA COMDIA – DISSE OPLYSNINGER KAN ALTID ÆNDRES UNDER "MIN PROFIL". HUSK DERUDOVER AT LÆSE OG ACCEPTERE GÆLDENDE VILKÅR.
12. KLIK PÅ GEM OG AFSLUT FOR AT OPRETTE DIN PROFIL.

*DET ER IKKE MULIGT AT ÆNDRE DIN VIRKSOMHEDS CVR-NUMMER NÅR FØRST DIN BRUGERPROFIL ER OPRETET.

**DET ER IKKE MULIGT AT ÆNDRE PÅ VIRKSOMHEDSNAVN – ØNSKER DU DERIMOD AT ANVENDE ET AF DIN VIRKSOMHEDS GODKENDTE BINAVNE, SÅ SEND EN MAIL TIL SUPPORT@COMDIA.COM.

Virksomhedsinformationer

Land:* 6.

CVR-nummer:* [Hent data](#) [CVR på Virk.dk](#) 7.

Virksomhedsnavn:* * 8.

Adresse 1:

Adresse 2:

Postnr:

By:

Telefon:

Www:

Virksomhedsprofil: 9.

Antal ansatte:

Tillægsprofiler: [Arbejder du som rådgiver, konsulent eller er din virksomhed Social Økonomisk? Klik her](#) 10.

Jeg ønsker at modtage ide-udbud fra processio/comdia.com
 Jeg ønsker at modtage nyheder fra processio/comdia.com 11.
 Jeg accepterer hermed gældende [vilkår](#)

12.

OPRET EN SØGEPROFIL

SØGEPROFILEN BESKRIVER DE OMRÅDER, SOM DIN VIRKSOMHED HAR ERFARING ELLER KOMPETENCER TIL AT UDFØRE OG GØR DET NEMMERE AT OPRETTE SIG PÅ DIVERSE LEVERANDØRLISTER.

1. KLIK PÅ **SØGEPROFIL** UNDER **MIN BRUGERPROFIL**.
2. KLIK PÅ **REDIGER** FOR AT REDIGERE LISTEN.
3. VÆLG DE KATEGORIER, SOM BEDST BESKRIVER DIN VIRKSOMHED.
4. KLIK PÅ **GEM OG AFSLUT** ELLER VÆLG FANEN **CPV** (SE VEJLEDNING PÅ NÆSTE SIDE)

ÆNDRER ELLER FJERNER DU KATEGORIER FRA DIN SØGEPROFIL, VIL DETTE OGSÅ SLÅ IGENNEM PÅ DE LEVERANDØRLISTER, DIN VIRKSOMHED ER REGISTRERET PÅ.

The screenshot shows the Comdia website interface. At the top, there is a blue header with the Comdia logo and navigation links: "OFFENTLIG PRIVAT DIALOG", "DA / ENG", "OM COMDIA", "KONTAKT", "BRUGER: Julie Østby-Svanholm", and "LOG UD". Below the header is a dark grey bar with the word "FORSIDE".

The main content area is divided into two columns. On the left is a sidebar with a "Min profil" dropdown menu. The menu items are: "Brugerprofil", "Referencer", "Underleverandører", "Lokalafdelinger", "Medarbejdere", "Søgeprofil Ikke oprettet" (highlighted with a red circle and labeled "1."), "Innovative produkter", "Økonomiske nøgletal", "Udbud/tilbud", "Aftaler/kontrakter", "Konsortier/samarbejde", and "Følg udbud".

The right column is titled "Din søgeprofil" and contains a "REDIGER" button (highlighted with a red circle and labeled "2."). Below this is a filter section with "KATEGORI" and "CPV" buttons (both highlighted with red circles and labeled "4."). The main text area contains instructions: "Vælg herunder de kategorier som virksomheden har erfaring eller kompetencer til at udføre. Mangler du kategorier i listen er du meget velkommen til at sende os forslag til nye på support@comdia.com". Below this is a note: "BEMÆRK: Nedenstående kategorier kan gå igen på leverandørlister, og er identiske med kategorierne på disse. Hvis du ændrer i opsætning i nedenstående kategorier vil disse ændringer derfor også slå igennem på valgte kategorier på leverandørlister hvor disse er inkluderet."

Below the text is a list of categories, with "Anlægsarbejde Ny" highlighted by a red circle and labeled "3.". The other categories are: "Byggeri (opførelse, nedrivning, færdiggørelse og vedligeholdelse) Ny", "Rengøring, og service", "Køkken, kantine og cafe", "Transport", and "Affaldshåndtering og -bortskaffelse, vintertjeneste m.m. Ny".

TILFØJ CPV/FAGKODER TIL DIN SØGEPROFIL

1. KLIK PÅ FANEN **CPV**
2. SKRIV ET **SØGEORD**, DER BESKRIVER DIN VIRKSOMHEDS FAGOMRÅDE I DET **GRÅ SØGEFELT**, OG VÆLG DE KODER, SOM ER RELEVANTE FOR DIN VIRKSOMHED.
3. KLIK PÅ **GEM OG AFSLUT**, NÅR DU HAR VALGT ALLE DE ØNSKEDE KATEGORIER OG KODER.

BEMÆRK: SYSTEMET OVERFØRER AUTOMATISK DINE VALGTE CPV-KODER TIL MATCHENDE KATEGORIER (SÅFREMT DER ER TALE OM KATEGORIER DU IKKE SELV HAR VALGT PÅ FORHÅND). BARE HUSK AT KLIKKE PÅ GEM OG AFSLUT NÅR DU ER FÆRDIG.

REGISTRER DIN VIRKSOMHED PÅ EN LEVERANDØRLISTE

The screenshot shows the Comdia homepage. In the top left, the 'Leverandørliste' menu item is circled in orange. The main content area is titled 'Leverandørliste - Offentlige' and lists three municipalities: Odense Kommune, United Nations FCCC, and Faaborg-Midtfyn Kommune. Each entry has a 'REGISTRER' button with an orange arrow pointing to it.

INDGANG FRA COMDIA FORSIDE:

1. VÆLG LEVERANDØRLISTER FRA MENUEN TIL VENSTRE.
2. VÆLG DE KOMMUNERS LISTER DU ØNSKER AT REGISTRERE DIN VIRKSOMHED PÅ.
3. KLIK PÅ **GEM OG AFSLUT**, NÅR DU HAR ACCEPTERET DEN PÅGÆLDENDE KOMMUNES KRAV.

The screenshot shows the Assens Kommune landing page. In the top left, the 'Leverandørliste' menu item is circled in orange. The page title is 'Velkommen til Assens Kommunes leverandørportal'. Below the title, there is a 'Bliv optaget på Assens Kommunes leverandørliste' section.

INDGANG FRA KOMMUNES LANDING PAGE:

1. KLIK PÅ **LEVERANDØRLISTE** I MENUEN TIL VENSTRE.
2. KLIK PÅ REGISTRER I ØVERSTE HØJRE HJØRNE.
3. KLIK PÅ **GEM OG AFSLUT**, NÅR DU HAR ACCEPTERET DEN PÅGÆLDENDE KOMMUNES KRAV.