



ØKONOMISTYRELSEN

Filarkiv

Vejledning til Statens Rekrutteringsløsning

ISBN: 97-887-85577-62-7

Publiceret/Opdateret: August 2026

Indhold

1. Filarkiv	2
2. Upload en fil	3
3. Upload billeder til annoncer	4
4. Upload et afdelingslogo til Filarkiv	5
5. Vælg logo til virksomhed	6
6. Rediger eller slet en fil	7
7. Yderligere hjælp	8

1. Filarkiv

Denne vejledning gennemgår hvordan filer, annoncebilleder og afdelingslogoer uploades og administreres i Filarkiv i Statens Rekrutteringsløsning.

Filer og billeder nedarves automatisk til underliggende afdelinger. Placér derfor filer på øverste relevante niveau i afdelingsstrukturen, eller den pågældende afdeling, hvor filer skal være tilgængelige på.

2. Upload en fil

Dette afsnit beskriver hvordan en fil uploades i filarkivet. Det kan bl.a. være en pjece om virksomheden eller anden information, som senere ønskes i en mailskabelon til en kandidat.

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Filarkiv**
- 2) Klik på den afdeling eller mappe, hvor filen skal være tilgængelig
- 3) Rul ned og klik på **Vælg**
- 4) Klik på den ønskede fil under dine dokumenter
- 5) Vælg filkategori:
 - a) Klik på **Standard** hvis filen er dokumenter
- 6) Udfyld feltet *Beskrivende tekst til skærmlæsere*
- 7) Klik på **Upload**

OBS: Den beskrivende tekst er nødvendig for at understøtte webtilgængelighed.

- 8) Den uploadede fil vises nu under den valgte afdeling eller i den valgte mappe

3. Upload billeder til annoncer

Dette afsnit beskriver hvordan annoncebilleder uploades. Annoncebilleder skal placeres i en billedarkivmappe for at kunne vælges ved projektstart.

Opret billedarkivmappe

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Filarkiv**
- 2) Vælg den afdeling hvor billederne skal være tilgængelige
- 3) Højreklik på **afdelingen**
- 4) Klik på **Opret ny mappe**
- 5) Udfyld *Navn på mappe*
- 6) I drop-down menuen, klik på **Billedarkiv**
- 7) Klik på **Tilføj**

OBS: Har afdelingen allerede en billedarkivmappe, kan annoncebilledet med fordel placeres her.

Upload et annoncebillede

- 1) Klik på billedarkivmappen
- 2) Rul ned og klik på **Vælg**
- 3) Klik på det ønskede **billede** på enheden
- 4) Under Vælg filkategori, klik på **Standard**
- 5) Udfyld *Beskrivende tekst til skærmoplæsere*
- 6) Klik på **Upload**

OBS: Brug billedformatet 2560 × 800 pixel til standardlayoutet. Den enkelte fil må højst fylde 20 MB.

- 7) Billedet ligger nu i den ønskede billedarkivmappe

4. Upload et afdelingslogo til Filarkiv

Dette afsnit beskriver hvordan et afdelingslogo uploades. Det valgte logo indsættes automatisk i blandt andet e-mailskabeloner og stillingsopslag.

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Filarkiv**
- 2) Klik på den afdeling, hvor afdelingslogoet skal være tilgængeligt
- 3) Rul ned og klik på **Vælg**
- 4) Klik på **logo**filen på enheden
- 5) Under Vælg filkategori, klik på **Afdelingslogo**
- 6) Udfyld feltet *Beskrivende tekst til skærmlæsere*
- 7) Klik på **Upload**
- 8) Filen med afdelingslogoet kan nu ses under afdelingen

OBS: Brug en PNG-fil med gennemsigtig baggrund. Logoet bør være mindst 200 pixel og højst 1.000 pixel i bredden.

OBS: Når du har uploadet dit logo, kan det vælges under Indstillinger for virksomheden i administrationsmodulet, og vil derefter automatisk læses ind i bl.a. e-mail skabeloner og stillingsopslag.

5. Vælg logo til virksomhed

Dette afsnit beskriver hvordan et afdelingslogo vælges under Indstillinger for virksomheden, efter logoet er uploadet til Filarkivet.

- 1) I venstre sidemenu, klik på **Administration**
- 2) Klik på **Indstillinger for virksomheden**
- 3) Rul ned til feltet **Afdelingslogo**
- 4) I drop-down menuen vælges det korrekte logo
- 5) Klik på **Gem**

6. Rediger eller slet en fil

Dette afsnit beskriver hvordan der redigeres eller slettes en fil.

- 1) Klik på den **afdeling** eller **mappe**, hvor filen ligger
- 2) Højreklik på **filen**
- 3) Vælg den relevante funktion til at redigere eller slette filen

7. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Talentech Support kontaktes.

Alle vejledninger til Statens Rekrutteringsløsning kan findes på oes.dk.