

Diverse generelle datatips

Versjon 14.04.2021

Du kan klikke på tekstlinjen i innholdsfortegnelsen for å komme direkte til ønsket side/tema

Innholdsfortegnelse

Diverse generelle datatips	1
E-post.....	2
Feilmeldinger ved pålogging til E-postsystemet.....	2
Du finner ikke e-poster som noen har sendt til deg.....	3
Hvordan få sendt privat e-post når du ikke er hjemme	4
Hvordan slette unødvendige e-poster fra en full e-postkasse	5
Du får ikke åpnet et e-post-vedlegg	6
Windows	7
Hvordan får du gjort en utskrift på papir	7
De viktigste hurtigtaster i Windows 10	8
Bruk av jokertegn i søkinger	9
Hvordan vise skjulte filer og mapper i Windows.....	9
Hvordan slå av en datamaskin fullstendig.....	10
Hvordan starte pc-en i sikkermodus i Windows 10.....	11
Hvordan ordne automatisk pålogging i Windows 10 med Windows-konto	12
Hvordan slette en gammel versjon av Windows.....	12
Alle hurtigtaster i Windows 10.....	13
Utskrift til skriver	13
Vinduer	13
Skrivebordet.....	14
Virtuelle skrivebord	14
Tekst:.....	14
Mapper	14
Windows innstillinger	14
Søking.....	15
Skjerm-dump	15
Sikkerhet	15
Spilling:.....	15
Diverse	15
Google Analytics.....	15

E-post

Feilmeldinger ved pålogging til E-postsystemet

Fra tid til annen oppstår feilmeldinger som gjør at du ikke får logget deg på E-postsystemet

Dette kan skyldes:

- at mange/flere brukere er inne på avdelingenes e-post samtidig
- at mange/flere brukere har åpnet flere mapper samtidig

Hva som hjelper:

- Litt tålmodighet – vent på at *de andre* logger seg ut.
- Logg ut så snart *du* er ferdig
- Lukk undermapper som du ikke bruker
- Kontakt Brukerstøtte hvis problemet vedvarer

Du finner ikke e-poster som noen har sendt til deg

Av og til forekommer det at du får melding om at noen har sendt deg en epost, men du har ikke fått den.

Hva gjør du da?

- Sjekk først med avsender, at han har brukt din korrekte epostadresse.
- Har han gjort det, så sjekker du deretter at om e-posten kan ha havnet i «søppelbøtta» («trash» på engelsk) av en eller annen grunn.
- Er den heller ikke å finne i søppelbøtta, så se etter om den kan ligge under «uønsket» epost («spam» på engelsk).
- Ligger den heller ikke her, og du er sikker på at eposten virkelig er sendt til din epostadresse, så må du ta kontakt med kundetjenesten til din internettleverandør.

[Gå til innholdsfortegnelsen](#)

Hvordan få sendt privat e-post når du ikke er hjemme

Alle e-post-systemer bruker to såkalte «e-post-servere» for å sende og motta e-post: Én for innkommende e-poster (altså e-poster til deg), og én for utgående e-poster (altså e-poster fra deg).

Når du er hjemme har du laget til dette i det e-post-programmet du bruker, slik at alt normalt sett virker. Når du er et annet sted, så får du alle e-poster til deg, men du har kanskje problemer med å få sendt e-poster fra deg til andre.

Grunnen til dette er de to før nevnte e-post-serverne, og da konkret serveren for utgående e-poster (e-poster fra deg).

Det du må gjøre, er å bruke din nettleverandør (Telenor, Tussa, Stayon o.l.) sin webmail (nett-e-post-system).

Dere gjør dette slik:

1. Start den nettleseren du bruker (Opera, Edge, Firefox, Chrome, Vivaldi e.a.).
2. Skriv inn adressa til «webmailen» i adressefeltet i nettleseren. (Bruker du en nettleser og skriver dette inn der direkte i adressefeltet, skal du ikke skrive [https://]. Bare f.eks. mail.stayon.no. Dette gjelder for alle leverandørene.

Trykk [Enter] for å gå til den aktuelle påloggingssida.

For Telenor er dette: <https://epost.telenor.no>

For Microsoft er dette: <https://login.live.com>

For Gmail er dette: <https://mail.google.com>

Du kan også starte disse nettsidene direkte fra dette dokumentet ved å klikke på lenken nedenfor.

Trykk og hold nedtrykt «CTRL-tasten», og klikk med musa et sted i den lenka du vil bruke.

4. Du skal nå få opp et innloggingsbilde, der du må skrive inn et brukernavn (som vanligvis er din epostadresse), og et passord, som er det passordet du fikk fra bredbåndsleverandøren din, den gang du opprettet bredbåndsavtalen. Dette kan du ha fått i et brev eller i en epost. Det er dette passordet du må bruke når du logger deg inn på e-post-programmet ditt, om du ikke har lagret det «fast» når e-postoppsettet ble gjort i e-post-programmet ditt.
5. Klikk [OK] eller noe lignende for å logge deg inn.
6. Du skal nå komme inn i din webmail-e-postkasse, og kan der lese alle dine innkomne e-poster, men også sende e-poster til andre.

[Gå til innholdsfortegnelsen](#)

Hvordan slette unødvendige e-poster fra en full e-postkasse

Av og til får du feilmeldinger om at e-poster du har sendt ut, ikke har kommet frem til e-postmottakeren. Som oftest er dette feilmeldinger som angir at e-postkasse til mottakeren er full.

Dette kommer av at alle som har e-post, har en begrenset mengde data som kan ligge lagret i e-postkasse på bredbåndleverandøren sin e-postserver.

Vanligvis er dette 100 Mb som er en god del, men som av og til blir overskredet.

Dersom du får beskjeder fra noen som har fått en feilmelding etter å ha forsøkt å sende en e-post til deg, så bør du logge deg inn på den såkalte «webmail-e-postkasse» og slette gammel og unødvendige e-poster derfra.

Dette bør dere også gjøre med jevne mellomrom for å slippe mottakingsproblemer.

Merk:

Det hjelper ikke å slette e-postene i det e-post-programmet du bruker på din datamaskin.

Slettingen må gjøres slik det er beskrevet nedenfor.

Du gjør dette slik:

1. Start den nettleseren du bruker (Opera, Edge, Firefox, Chrome, Vivaldi e.a.).
2. Skriv inn adressa til «webmailen» i adressefeltet i nettleseren.
(Bruker du en nettleser og skriver dette inn der direkte i adressefeltet, skal du **ikke** skrive [https://]. Bare f.eks. mail.stayon.no.
Dette gjelder for alle leverandørene.

Trykk [Enter] for å gå til den aktuelle påloggingssida.

For Telenor er dette: <https://epost.telenor.no>

For Microsoft er dette: <https://login.live.com>

For Gmail er dette: <https://mail.google.com>

Du kan også starte disse nettsidene direkte fra dette dokumentet ved å klikke på lenken nedenfor.

Trykk og hold nedtrykt «CTRL-tasten», og klikk med musa et sted i den lenka du vil bruke.

4. Du skal nå få opp et innloggingsbilde, der du må skrive inn et brukernavn (som vanligvis er din e-postadresse), og et passord, som er det passordet du fikk fra bredbåndsløseren din den gang du opprettet bredbåndsavtalen. Dette kan du ha fått i et brev eller i en e-post. Det er dette passordet du må bruke når du logger deg inn på e-postprogrammet ditt, om du ikke har lagret det «fast» når e-postoppsettet ble gjort i e-postprogrammet ditt.
5. Klikk [OK] eller noe lignende for å logge deg inn.
6. Du skal nå komme inn i din webmail-e-postkasse, og kan slette unødvendige meldinger derfra.

Merk:

Her skal også vanligvis stå hvor mye plass e-postene dine tar opp, og hva som er maksimal mengde.

[Gå til innholdsfortegnelsen](#)

Du får ikke åpnet et e-post-vedlegg

Av og til forekommer det at du får e-postmelding som også har vedlagt ett eller flere vedlegg. Du forsøker å åpne vedleggene, men får det ikke til.

Hva gjør du da?

E-post-vedlegg er som oftest enten et bilde eller et dokument. Bilde-filene lar seg vanligvis åpne med det innebygde bildevisnings-programmet som er med i Windows. Har du installert et eget bildeprogram, vil sannsynligvis bildefila åpnes og vises i dette programmet.

Dersom vedlegget er et såkalt «PDF-dokument», så vil dette vanligvis åpnes i et program for PDF-filer (Foxit Reader, Adobe Reader, SumatraPDF e.a.)

Har du ikke et slikt program installert, lar slike dokumenter seg åpne i en moderne utgave av de fleste kjente nettleserne (Edge, Opera, Chrome, Firefox o.l.).

Får du likevel ikke åpnet et PDF-dokument, så må du laste ned og installere ett av programmene.

Trykk og hold nedtrykt «CTRL-tasten», og klikk med musa et sted i den lenka du vil bruke:

Klikk på denne linja, så kommer du dit du kan laste ned og installere Adobe Reader.

Klikk på denne linja, så kommer du dit du kan laste ned og installere SumatraPDF.

Er vedlegget et tekstdokument, kan det ofte være litt verre.

Har avsender lagret dokumentet i det dokumentformatet som hans program bruker, f.eks. [docx eller odt], så er det ikke sikkert at du har et slikt kontorprogram installert på din datamaskin.

Da kan det være at du ikke får åpnet dokumentet.

Du har da to valg:

1. Enten å installere et kontorprogram som f.eks. LibreOffice.
2. Eller be avsender sende deg vedlegget på ny i filformatet [pdf].

Trykk og hold nedtrykt «CTRL-tasten», og klikk med musa et sted i den lenka du vil bruke.

Klikk på denne linja for å laste ned LibreOffice.

[Gå til innholdsfortegnelsen](#)

Windows

Hvordan får du gjort en utskrift på papir

Av og til ønsker du å skrive ut på papir et dokument, en nettside eller lignende.

Hva gjør du da?

- Som oftest er det et **skriver-symbol** i de programmene du bruker, men ikke alltid.
- Skal du skrive ut en nettside, finner du mange ganger ikke noe skriver-symbol.
- **En taste-kommando som virker over alt og i alle programmer (og også for nettsider) er:**
 - Trykk ned og hold tasten [**Ctrl**] og trykk så på bokstaven [**P**].
 - Merk: Ikke slipp opp «Ctrl-tasten» før du har trykt bokstaven «P».
- Du får da opp et vindu der du kan velge skriver, hvor mange sider du vil skrive ut, og mye nye mere.

[Gå til innholdsfortegnelsen](#)

De viktigste hurtigtaster i Windows 10

Hvordan utfører du slike hurtig-kommandoer:

Trykk og hold nede den først angitte tast, og trykk deretter siste tast.

Er der 3-tre taster i kommandoen, trykk og hold nede de 2-to første tastene, og trykk deretter siste tast.

Eksempel: **CTRL+P**

Trykk og hold nede tasten [CTRL], og trykk deretter tasten [P].

CTRL+P

Skriv ut.

Denne kommandoen virker over alt, både fra programmer, epost-programmer, nettsider m.m.

CTRL+C og CTRL+V

Kopier og lim inn tekst.

Dette virker nå også i kommandolinje-vinduet (cmd.exe).

CTRL+X

Klipp ut og lim inn tekst.

Dette virker nå også i kommandolinje-vinduet (cmd.exe).

CTRL+A

Merker all tekst i det aktuelle dokumentet

CTRL+Z

Angreknappen.

Kan brukes både om du har skrevet eller slettet feil ord i et dokument, eller har gitt nytt navn til eller slettet feil fil i Windows Utforsker.

CTRL+[lenke](#)

Gå-til funksjon

- Dersom det i en tekstfil (.doc, .docx eller .odt) er satt inn en lenke til et annet dokument, nettside e.a., kan du åpne det nye dokumentet/filen med holde nede CTRL-tasten mens du klikker på den oppgitte lenken.
- Det samme gjelder dersom det på en nettside er lenke til tekstfil

Dersom du finner en slik lenke i en .pdf-fil er det tilstrekkelig å klikke *direkte på lenken* (uten å bruke CTRL-tasten)

[Andre hurtigtaster](#)

[Gå til innholdsfortegnelsen](#)

Bruk av jokertegn i søkinger

Dersom du ikke vet hvordan f.eks. et navn er skrevet når du søker i slektskilder som f.eks. folketellingene, skyldes dette trolig at du har skrevet søkeordet feil.

Visste du forresten at navnet Kristoffer kan skrives på minst 18 ulike måter?

Selv om du vet det korrekte navnet, er det ikke sikkert at det ble nedskrevet korrekt.

Det er da du bør bruke såkalte «trunkeringstegn» eller «jokertegn» som det også kalles, altså tegn som gjør at en øker resultatmengden:

[*], kan settes både fremfor, bak og inni et ord.

Tegnet kan f.eks. settes inn om man er usikker på hvordan et navn skrives, som Kristoffer.

Da kan man skrive **[*risto*er]**, og få alle skrivemåter av dette navnet.

Vet man at navnet begynner på enten Kristo eller Christo kan man bruke

[|-tegn] og skrive **[Kristo* |Christo*]**.

Da får man opp alle personer som har et navn som starter med disse to alternativene.

[+-tegn] gir et kombinasjonsøk.

For eksempel **[Kari + Pettersen]**.

Da får man opp alle Kari Pettersen i området man søker i.

[-tegn] brukes når man vil utelukke noe.

For eksempel at man søker etter noen som heter Andresen, men vet de ikke bodde i bestemte byer.

Da skriver man inn **[Andresen – navnet på byene]**.

NB! Husk å ha **[-]** mellom hver by du skriver inn.

[Gå til innholdsfortegnelsen](#)

Hvordan vise skjulte filer og mapper i Windows

1. Klikk på [Vindus-tasten].
2. Klikk på [Kontrollpanel].
3. Klikk på [System og sikkerhet].
4. Velg [Utseende og personalisering] i venstre marg.
5. Under [Alternativer for Filutforsker] klikker du på [Vis skjulte filer og mapper].
6. Under avsnittet [Skjulte filer og mapper] markér for [Vis skjulte filer, mapper og stasjoner].

[Gå til innholdsfortegnelsen](#)

Hvordan slå av en datamaskin fullstendig

Når du avslutter en datamaskin med Windows på, ved hjelp av valget [Avslutt] blir ikke maskina fullstendig avslått for det.

Der er fortsatt noen små programmer som fortsetter å gå på maskina. Dette er fordi Windows bruker disse programmene til å starte opp hurtigere neste gang du skal starte maskina.

Vil du være helt sikker på at alt på maskina er slått fullstendig av, gjør du følgende:

- Klikk på [Vindus-tasten] nederst til venstre på skjermen.
- Mens du fortsatt holder [Shift-tasten] nedtrykt, klikker du på [Avslutt].

Maskina vil nå bli slått av fullstendig.

.....

Et tips!!!

Dette kan være svært nyttig å slå datamaskina helt av, om det er noe som ikke virker med et program, eller at datamaskina oppfører seg på en litt underlig måte.

Det er i alle fall verdt et forsøk, og kan løse noen problemer.

[Gå til innholdsfortegnelsen](#)

Hvordan starte pc-en i sikkermodus i Windows 10

Fra «Startmenyen»:

1. Start maskina på vanlig måte.
2. Trykk [Vindus-tasten + R].
3. Skriv inn [msconfig] i «Åpne-boksen».
4. Klikk på [OK].
5. Velg «Oppstart-fana».
6. Under «Oppstartsalternativer» markerer du for [Sikker oppstart].
7. Klikk så på [Bruk].
8. Klikk deretter på [OK].
9. Klikk så på [Start på nytt].

Fra «Innstillinger»:

1. Trykk [Vindus-tasten + I].
2. Velg [Oppdatering og sikkerhet].
3. Velg [Gjenoppretting].
4. Klikk på [Avansert oppstart].
5. Velg [Start på nytt nå].
6. Pc'en starter på nytt.
7. Velg [Feilsøking].
8. Velg [Avanserte alternativ].
9. Velg [Oppstartsinnstillinger].
10. Velg [Start på nytt].
11. Pc'en starter på nytt.
12. velg [4] eller [F4] for å starte i sikker modus.

[Gå til innholdsfortegnelsen](#)

Hvordan ordne automatisk pålogging i Windows 10 med Windows-konto

- Trykk ned tastene [Windows + R].
- Skriv [NETPLWIZ].
- Klikk på [OK].
- Fjerne «haken» til venstre for teksten «Brukere må angi et brukernavn og passord for å bruke denne datamaskinen».
- Klikk på [OK].
- Skriv inn det passordet du bruker for å logge på maskina di, eller Microsoft-konto-passordet.

Neste gang du starter opp maskina di, vil du ikke bli spurt om passord, men vil gå direkte til skrivebordet (desktop'en).

[Gå til innholdsfortegnelsen](#)

Hvordan slette en gammel versjon av Windows

Dersom du har oppgradert ditt Windows operativsystem, blir ofte den forrige (gamle) versjonen av Windows liggende på harddisken.

Dette tar opp unødig plass.

Slik sletter/fjerner du den gamle Windows-versjonen:

- Gå til [Innstillinger] ved å taste [Windows-tast + I].
- Velg [System].
- Velg [Lagring].
- Velg [Denne pc-en].
- Velg [Midlertidige filer].
- Velg [Tidligere versjon av Windows].
- Klikk på [Fjern filer].

[Gå til innholdsfortegnelsen](#)

Alle hurtigtaster i Windows 10

Hvordan utfører du slike hurtig-kommandoer:

Trykk og hold nede først angitte tast, og trykk deretter siste tast.

Er der 3-tre taster i kommandoen, trykk og hold nede de 2-to første tastene, og trykk deretter siste tast.

Eksempel 1: **CTRL+P**

Trykk og hold nede tasten [CTRL], og trykk deretter tasten [P].

Eksempel 2: **CTRL+SHIFT+ESQ**

Trykk og hold nede tastene [CTRL] og [SHIFT], og trykk deretter tasten [ESQ].

Utskrift til skriver:

CTRL+P

Denne kommandoen virker over alt, både fra programmer, epost-programmer, nettsider m.m.

Vinduer

WIN+TAB (Av og på)

Viser alle åpne programmer på det aktive skrivebordet.

For å se programmer på andre skrivebord, velg skrivebord nederst på skjermen.

ALT+TAB

Viser alle åpne programmer på det aktive skrivebordet.

Trykk TAB til du kommer til det vinduet du vil åpne, og slipp ALT.

WIN+(HØYREPIL)

Aktivt vindu dekker høyre side av skjermen.

WIN+(VENSTREPIL)

Aktivt vindu dekker venstre side av skjermen.

WIN+(OPP-PIL)

Aktivt vindu dekker hele skjermen.

WIN+(NED-PIL)

Aktivt vindu blir minimert.

WIN+D

Minimerer alle åpne vinduer, slik at du kommer til skrivebordet.

Trykk den gang til, så gjenopprettes alle aktive vinduer, og du kommer tilbake til det vinduet som var aktivt før du trykte [WIN+D].

WIN+M

Minimerer alle åpne vinduer, slik at du kommer til skrivebordet.

(Bruk heller [WIN+D])

WIN+, (Aero Peek)

Gjør alle åpne vinduer gjennomsiktige slik at du kan se skrivebordet.

ALT+F4

Lukker det aktive vinduet eller programmet.

Står du på Skrivebordet, åpnes alternativene for å avslutte Windows.

WIN+T

Åpner forhåndsvisning av elementene du har på oppgave-linja på skrivebordet. Trykk [Win+T] gjentatte ganger for å hoppe til neste element.

[Gå til innholdsfortegnelsen](#)

Skrivebordet:

CTRL+(MUSE-SKROLLING)

Endrer størrelsen på skrivebords-ikonene.
(NB. Ikke alle ikoner støtter dette).

WIN+PLUSS (+) eller WIN+MINUS (-)

Zoomer inn og ut på skrivebordet.
Kan være nyttig om det er noe du vil se nærmere på, f.eks. En tekst du ikke helt greier å lese.

Virtuelle skrivebord:

WIN+CTRL+D

Oppretter et nytt virtuelt skrivebord, og bytter til dette.

WIN+CTRL+F4

Lukker gjeldende virtuelle skrivebord.
Alle åpne programmer blir flyttet over til neste virtuelle skrivebord.

WIN+CTRL+(HØYRE OG VENTRE-PIL)

Bla mellom de virtuelle skrivebordene.

Tekst:

CTRL+C og CTRL+V

Kopier og lim inn tekst.
Dette virker nå også i kommandolinje-vinduet (cmd.exe).

CTRL+X

Klipp ut og lim inn tekst.
Dette virker nå også i kommandolinje-vinduet (cmd.exe).

CTRL+A

Klipper ut (velger) all tekst som er merket.
Tilsvarende om markøren står på en linje uten tekst.
Er intet merket, velger den alt på markørens linje.

CTRL+Z

Angreknappen.
Kan brukes både om du har skrevet eller slettet feil ord i et dokument, eller har gitt nytt navn til eller slettet feil fil i Windows Utforsker.

Mapper:

CTRL+SHIFT+N

Lager en ny mappe i gjeldende mappe (på skrivebordet eller i Windows Utforsker).

Windows innstillinger:

WIN+F1

Søker opp «Slik får du hjelp i Windows 10» i nettleseren.

WIN+X

Åpner system-menyen nede i venstre hjørne.
Dette er samme meny som du får opp om du høyreklikker på startmeny-knappen.

WIN+I

Åpner Innstillinger.

CTRL+SHIFT+ESQ

Går direkte til Oppgave-behandleren.
Her kan du avslutte oppgaver som har «hengt seg», eller se hvilke programmer som bruker mest prosessor-kraft og/eller minne.

WIN+CTRL+SHIFT+B

Starter grafikkdriverne på nytt, slik at skjermproblemer kan løses.

CTRL+ALT+DELETE

Går til snarveier for Lås, Bytt bruker, Logg av og Oppgavebehandler.

WIN+A

Åpner Handlings-senteret (Action-center) på høyre side av skjermen.
Trykk A en gang til, så lukkes vinduet.

WIN+PAUSE

Åpner system-vinduet.
Her kan du se hvilken versjon av Windows du har, hvilken prosessor datamaskina har, og hvor mye minne som er installert, samt om Windows er aktivert eller ikke.

[Gå til innholdsfortegnelsen](#)

Søking:

WIN+Q

Stiller markøren i søkefeltet i startmenyen, slik at du bare kan skrive inn hva du søker etter.

Skjerm-dump:

WIN+PRINT SCREEN

Tar et skjermbilde og lagrer dette i mappa [C:\USERS\Bruker\PICTURES\SCREENSHOTS] som en PNG-fil.

Sikkerhet:

WIN+L

Låser datamaskina slik at du må logge inn med passord eller pinkode igjen.

Spilling:

WIN+G

Går til spill-menyen (for Xbox).

Diverse:

WIN+SHIFT+S

Gjør at du kan ta et bilde enten av hele skjermbildet, eller en mindre del av skjermen som du selv bestemmer. Skjerm-bildet blir lagret i minnet, og kan «limes inn» i et program med [CTRL+V].

WIN+H

Starter «delings-funksjonen» i programmer som støtter dette. Hvis ikke, tilbys du å dele et skjermbilde av det aktive vinduet.

WIN+P

Åpner innstillinger for bruk av flere skjermer.

[Gå til innholdsfortegnelsen](#)

Google Analytics

<https://analytics.google.com/analytics/web/>

Gjennom Google sitt analyseverktøy – Google Analytics – er det bl.a. mulig å få oversikt over hvor mange som har vært inne og lest på både PPF og avdelingenes sine nettsider.

Avdelingenes redaktører som ønsker slik tilgang, kan sende anmodning om dette til brukerstotte@postpensionistene.no

Tilgang til Google Analytics *forutsetter* at vedkommende redaktør på forhånd er registrert med privat Google-konto.

[Gå til innholdsfortegnelsen](#)