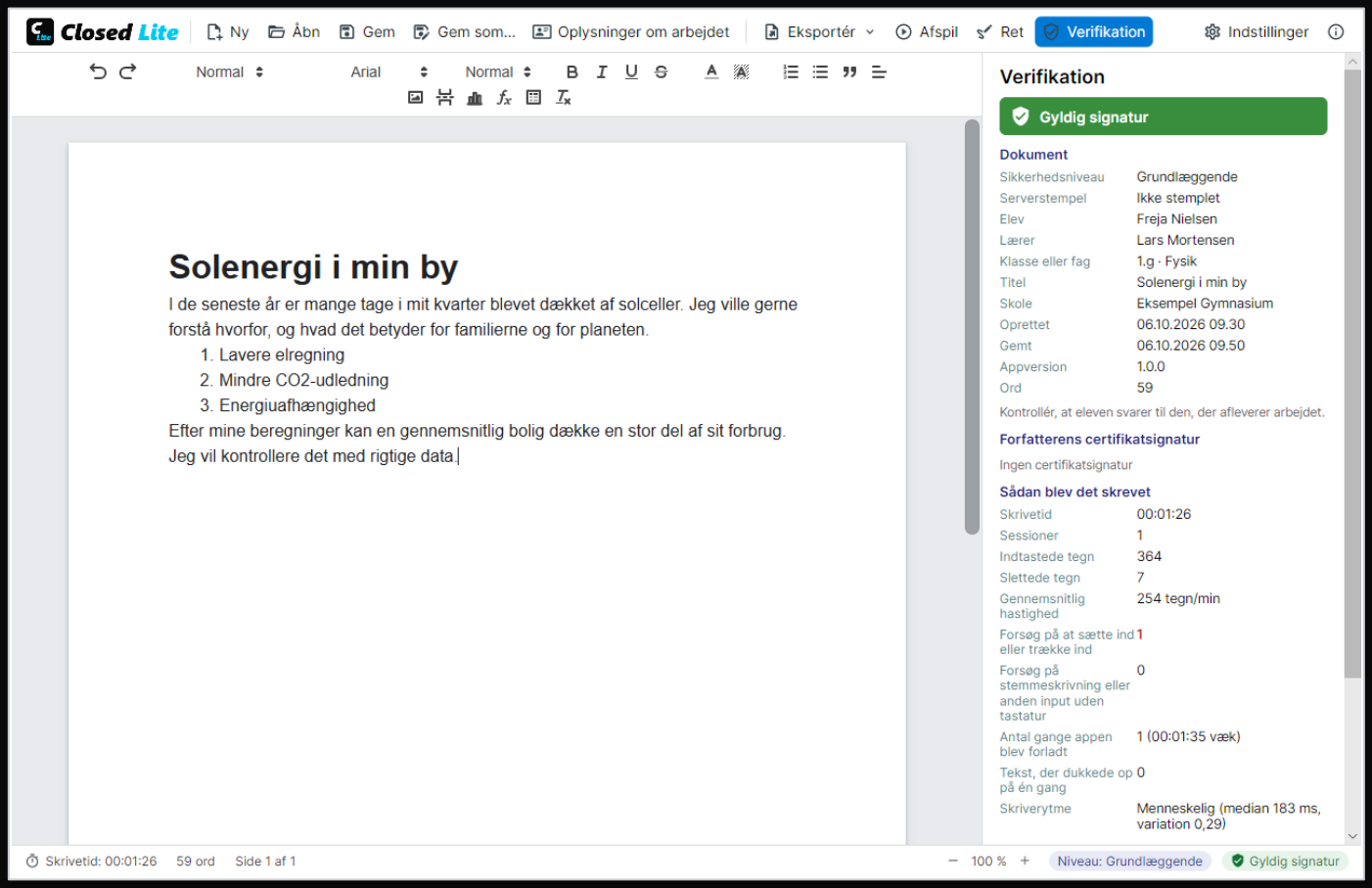
Closed Lite brugervejledning

Trin-for-trin-vejledning til alle programmets skærmbilleder

Version 1.0.17 · oktober 2026



AI Soft Ventures · aisoftventures.com

Indhold

1 Kom godt i gang side 3

2 Skrivning side 8

3 Gemme og åbne side 19

4 Verificere en opgave side 26

5 Afspilning side 35

6 Sikkerhedsniveauer side 38

7 Eksport og mere side 42

1

Kom godt i gang

Hvad Closed Lite er, hvordan vinduet er opbygget, og hvad du skal indstille, før du begynder at skrive.

I dette kapitel

- Hvad Closed Lite er
- Licensvilkårene
- Hovedvinduet
- Dit navn, din skole og sproget

Velkommen til Closed Lite

Closed Lite er et tekstbehandlingsprogram til skriftlige opgaver, hvor teksten kun kan skrives på tastaturet. Programmet registrerer, hvordan hvert dokument bliver skrevet, og signerer det digitalt, så alle bagefter kan kontrollere, at det virkelig er skrevet i programmet.

Til elever

Du skriver som i ethvert andet tekstbehandlingsprogram: overskrifter, fed skrift, lister, tabeller, diagrammer, billeder og stavekontrol. Det eneste, du ikke kan, er at sætte tekst ind fra andre steder eller diktere den.

Til lærere

Når du åbner et dokument, ser du, om signaturen er gyldig, hvor lang tid det tog at skrive det, og om nogen har forsøgt at sætte tekst ind, og du kan afspille skrivningen som en video.

Ingen konti, ingen servere

Installer programmet fra Microsoft Store, og begynd at skrive. Dokumenterne gemmes på din computer; programmet sender ikke noget til nogen server.

.closed-dokumenter

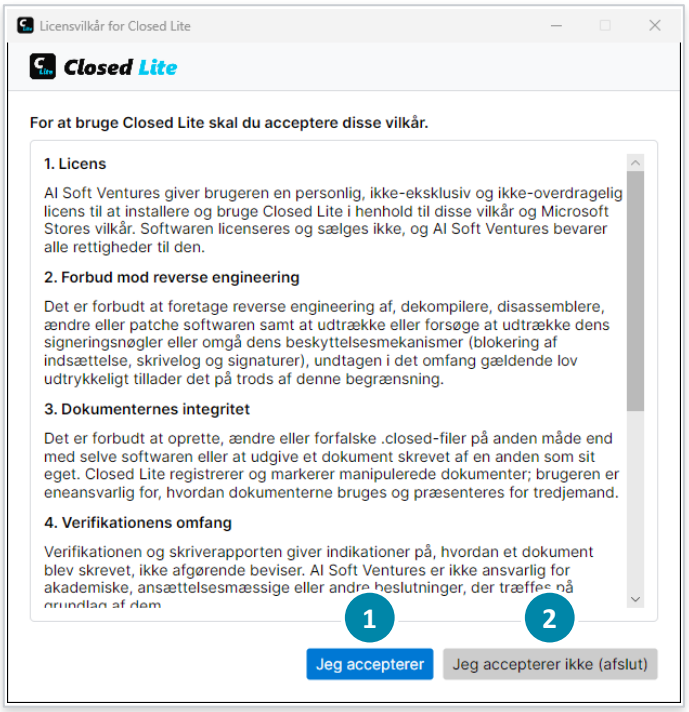
Hver opgave gemmes i én .closed-fil med teksten, skriveloggen og signaturerne. Du kan sende den på mail eller uploade den til skolens platform.

På 28 sprog

Engelsk, spansk, tysk, fransk, italiensk, portugisisk, nederlandsk, polsk, svensk, dansk, norsk (bokmål), finsk, tjekkisk, slovakisk, ungarsk, rumænsk, kroatisk, slovensk, bulgarsk, ukrainsk, græsk, tyrkisk, estisk, lettisk, litauisk, catalansk, galicisk og baskisk. Du skifter sprog under »Indstillinger«, og vinduet bliver oversat med det samme.

Licensvilkårene

Hvor: **første gang du åbner Closed Lite**



Hvad det bruges til

Før du kan bruge programmet, skal du acceptere licensvilkårene. Du bliver kun spurgt én gang.

Hvad der er på skærmen

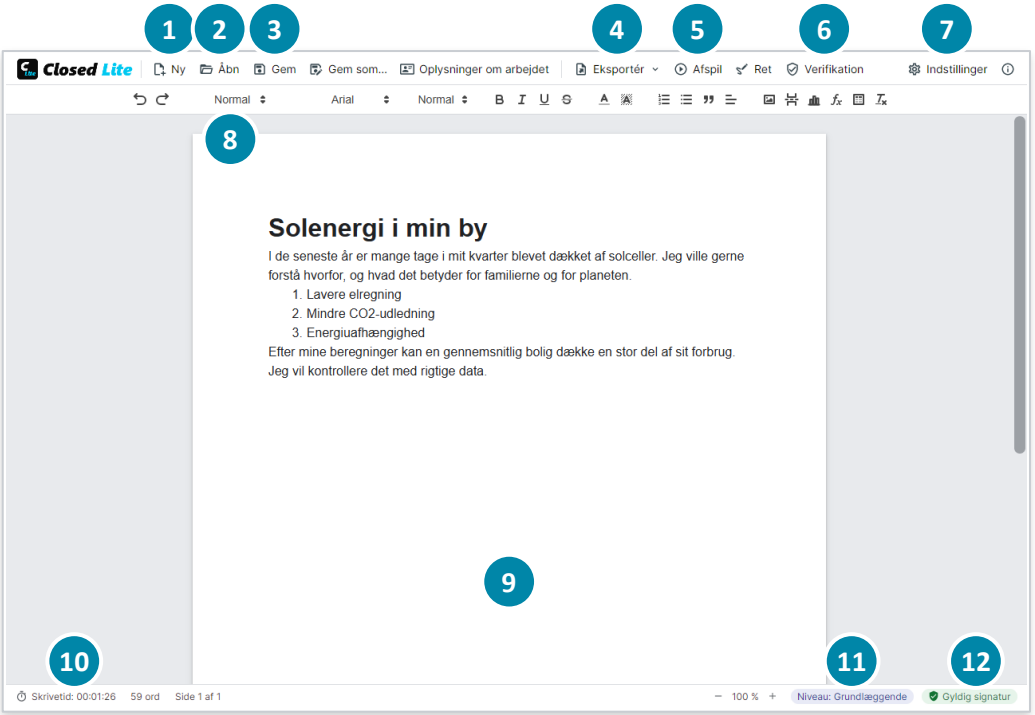
1. Læs vilkårene, og klik på »Jeg accepterer« for at begynde at bruge Closed Lite.
2. Hvis du ikke accepterer dem, lukker programmet.

Tip: Du kan til enhver tid læse licensen igen fra informationsknappen (i) øverst til højre med »Licensvilkår«.

Pas på: Licensen forbyder reverse engineering af programmet og at oprette eller ændre .closed-filer uden for Closed Lite.

Hovedvinduet

Hvor: **vises, når du åbner programmet**



Hvad det bruges til

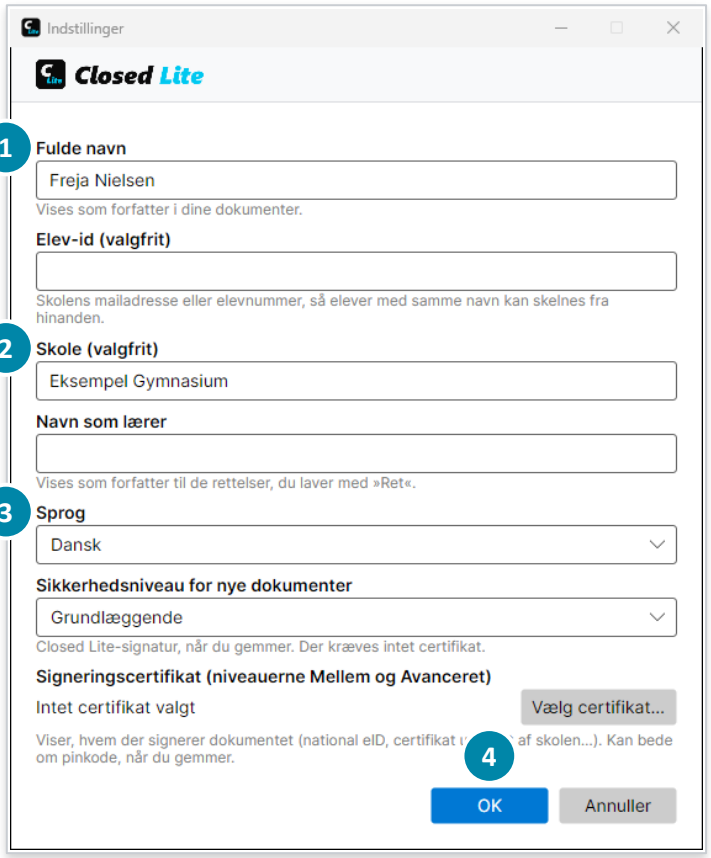
Øverst er programmets kommandoer, under dem formateringslinjen, i midten siden, hvor du skriver, og nederst statuslinjen.

Sådan bruges det

1. »Ny«: starter et tomt dokument.
2. »Åbn«: åbner et .closed-dokument (du kan også dobbeltklikke på det i Stifinder).
3. »Gem« og »Gem som…«: gemmer og signerer dokumentet.
4. »Eksportér«: laver en kopi som PDF, Word eller tekst eller laver verifikationsrapporten.
5. »Afspil«: viser, hvordan dokumentet blev skrevet, som en video.
6. »Verifikation«: åbner panelet med signaturen og skrivedataene.
7. »Indstillinger«: dit navn, din skole, sproget og sikkerhedsniveauet.
8. Formateringslinjen: typografier, skrifttype, fed, lister, billeder… (kapitel 2).
9. Siden: her skriver du. Den har størrelsen A4.
10. Dokumentets faktiske skrivetid.
11. Dokumentets sikkerhedsniveau (kapitel 6).
12. Signaturens status: »Gyldig signatur«, når dokumentet er gemt og signeret.

Dit navn, din skole og sproget

Hvor: **Indstillinger**



Hvad det bruges til

Det, du skriver her, vises som forfatter og skole i dine dokumenter og i verifikationsrapporten.

Hvad der er på skærmen

1. Skriv dit fulde navn.
2. Skriv navnet på din skole (valgfrit).
3. Vælg programmets sprog. Ændringen sker med det samme.
4. Klik på »OK« for at gemme indstillingerne.

Tip: Et dokuments forfatter og skole fastlægges, første gang det gemmes. Hvis en anden åbner det senere, ændres de ikke.

2

Skrivning

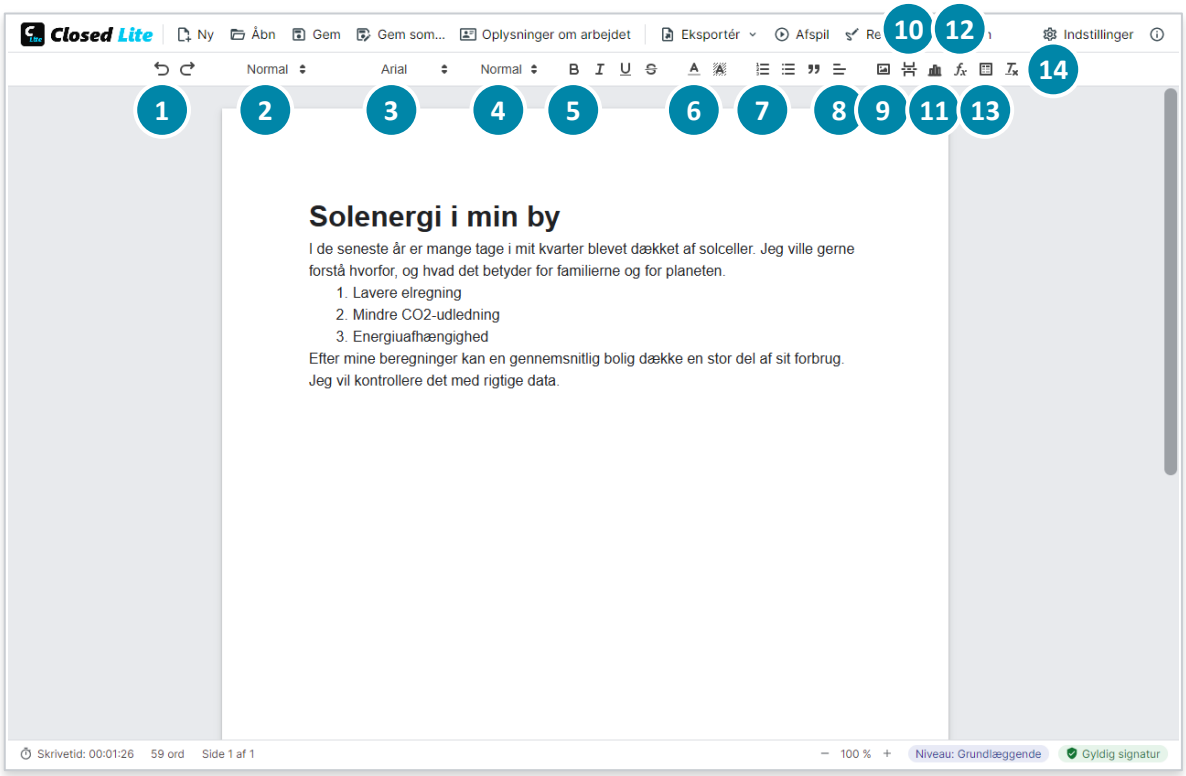
Sådan formaterer du teksten, og hvad du kan og ikke kan, når du skriver i Closed Lite.

I dette kapitel

- Formateringslinjen
- Tabeller og diagrammer
- Formler
- Sider og sideskift
- Sæt ind er deaktiveret
- Diktering og anden input uden tastatur
- Kopiere, rette og fortryde
- Hvad der bliver registreret

Formateringslinjen

Hvor: **over siden**



Hvad det bruges til

Formaterer den markerede tekst eller den tekst, du er ved at skrive.

Sådan bruges det

1. Fortryd og annuller fortryd (også med Ctrl+Z og Ctrl+Y).
2. Afsnitstypografi: normal eller overskrift 1, 2 og 3.
3. Skrifttype: sans serif, serif eller monospace.
4. Størrelse: lille, normal, stor eller meget stor.
5. Fed, kursiv, understreget og gennemstreget (Ctrl+B, Ctrl+I, Ctrl+U).
6. Skriftfarve og fremhævning.
7. Nummerering, punktopstilling og citater. Skriver du »1. « eller »- « i starten af en linje, oprettes listen også.
8. Justering: venstre, centreret, højre eller lige margener.
9. Indsæt et billede fra en fil på din computer.
10. Sideskift: det, der følger, begynder på en ny side (også med Ctrl+Enter).
11. Diagram fra den tabel, markøren står i.
12. Formel: brøker, rødder, potenser… inde i teksten eller på deres egen linje.
13. Tabel: indsæt en, og tilføj eller fjern rækker og kolonner.

Formateringslinjen (fortsat)

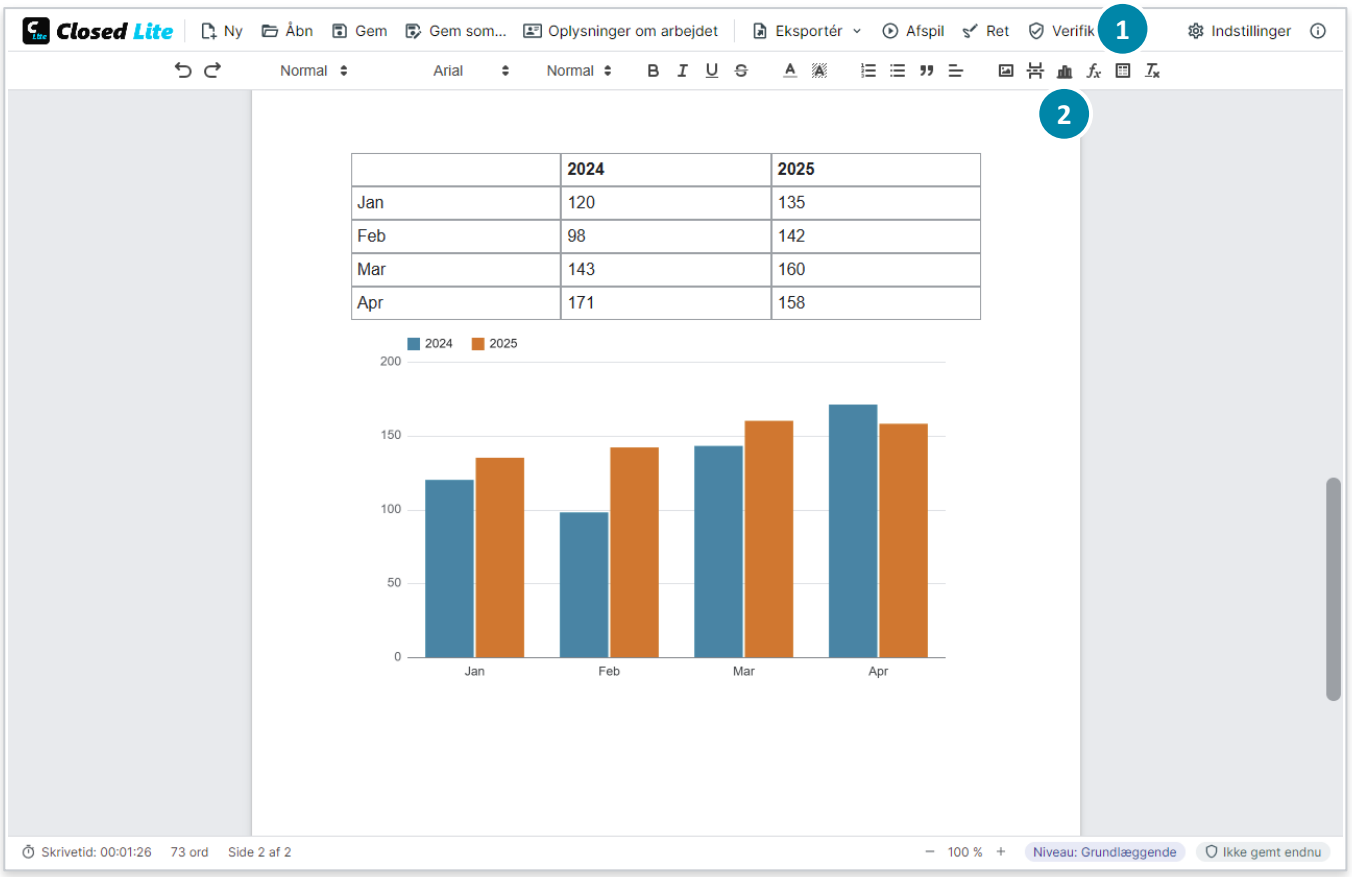
Sådan bruges det (fortsat)

14 Ryd formatering: fjerner al formatering fra den markerede tekst.

Tip: Meget store fotos bliver gjort mindre, når du indsætter dem, så dokumentet ikke bliver for stort.

Tabeller og diagrammer

Hvor: **knapperne »Tabel« og »Diagram fra en tabel« på formateringslinjen**



Hvad det bruges til

Organiser data i en tabel, og lav dem om til et søjle-, linje- eller cirkeldiagram uden at forlade dokumentet.

Sådan bruges det

1. Klik på »Tabel«, og vælg i gitteret, hvor mange rækker og kolonner du vil have. Når markøren står i en tabel, kan du med samme knap tilføje eller fjerne rækker og kolonner eller slette tabellen.

2. Skriv i cellerne: første række indeholder seriernes navne (for eksempel nogle årstal) og første kolonne etiketterne. De øvrige celler indeholder tal.

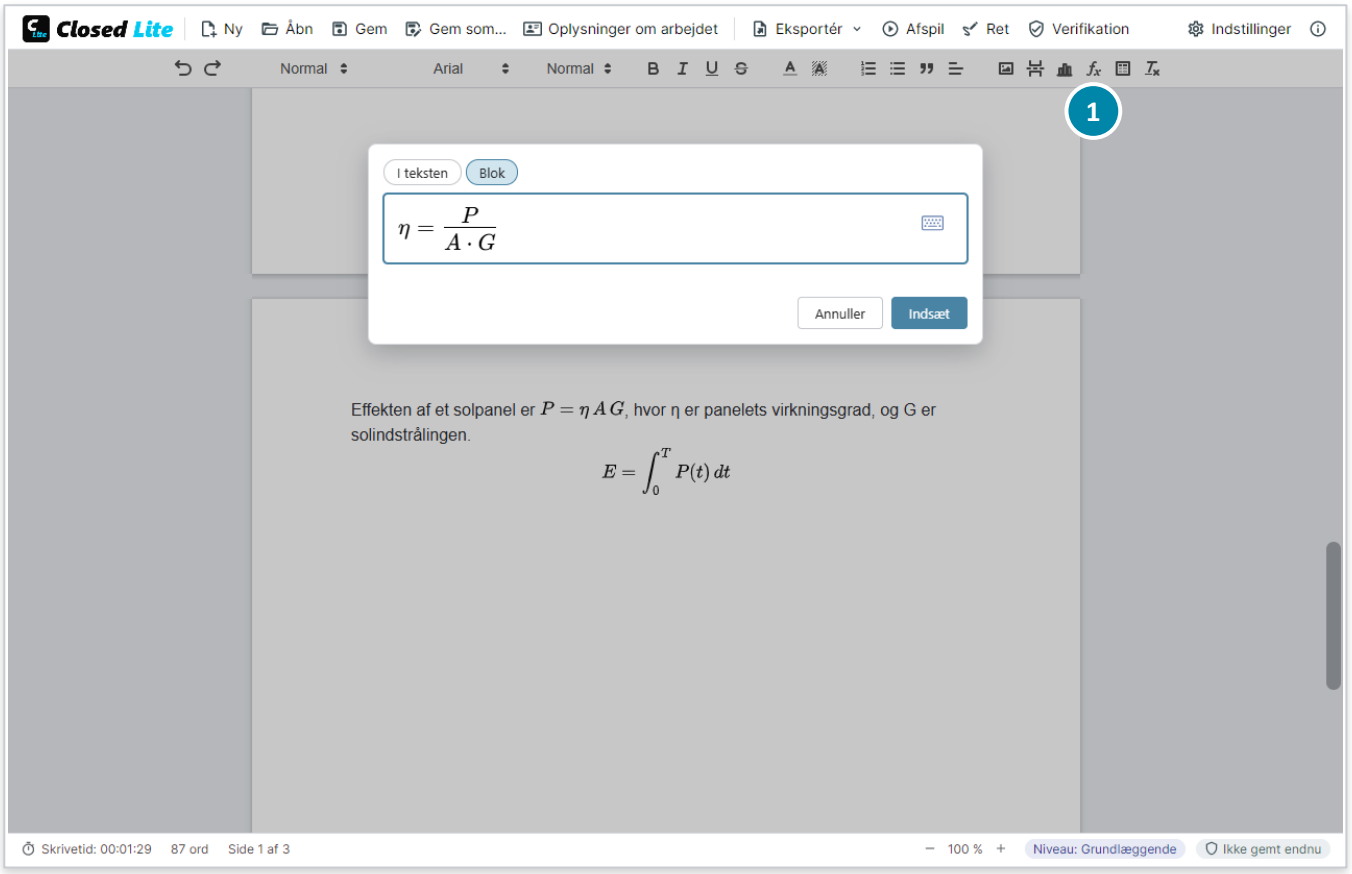
3. Med markøren i tabellen klikker du på »Diagram fra en tabel« og vælger »Søjler«, »Linjer« eller »Cirkel«. Diagrammet vises under tabellen.

Cellerne har kun én linje: Tab flytter til næste celle. Diagrammet bruger de data, tabellen har, når du indsætter det; ændrer du tabellen, skal du slette diagrammet og indsætte det igen. Tabeller og diagrammer ser ens ud i PDF og i Word.

Tip: »Cirkel« viser den første kolonne med tal. Brug »Søjler« eller »Linjer« til at sammenligne flere serier.

Formler

Hvor: **knappen »Formel« (ƒx) på formateringslinjen**



Hvad det bruges til

Skriv matematiske formler, som de ser ud, uden at kunne LaTeX: brøker, rødder, potenser, matricer, integraler…

Sådan bruges det

1. Klik på »Formel«, og skriv i feltet. »/« laver en brøk, »^« en eksponent og »_« et sænket indeks; tastaturikonet åbner et tastatur med symboler.
2. Vælg »I teksten« for at placere formlen inde i teksten eller »Blok« for at placere den centreret på sin egen linje. Står markøren på en tom linje, starter den som blok.
3. Klik på »Indsæt«, eller tryk på Enter. Dobbeltklik på formlen, hvis du vil ændre den senere.
4. Til en matrix skriver du »(« eller »[« og tilføjer kolonner med Ctrl+komma og rækker med Ctrl+Enter; du flytter mellem cellerne med piletasterne.

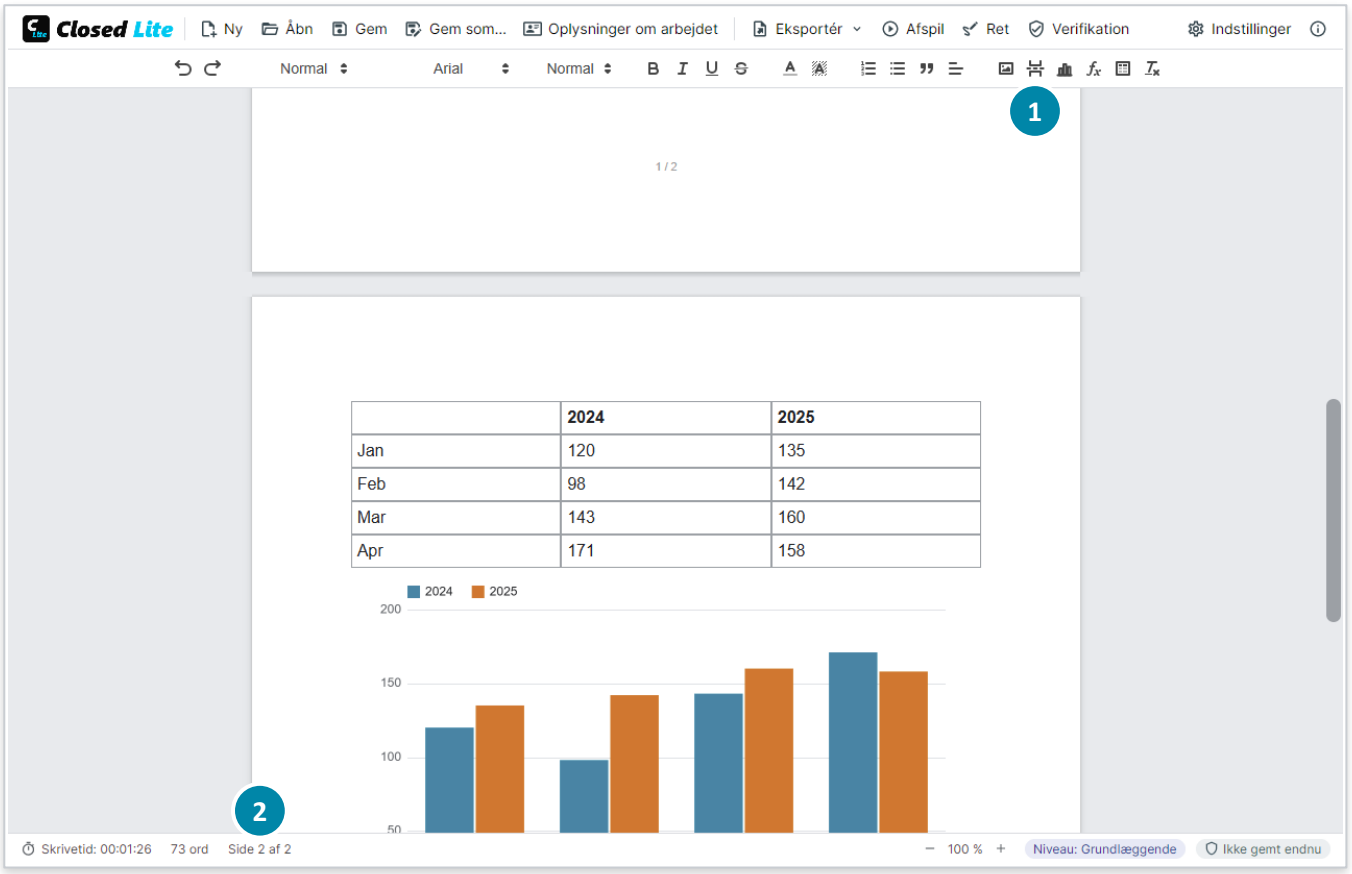
Formler ser ens ud i PDF, som vektorgrafik (skarp i alle størrelser), og i Word; i TXT skrives de i LaTeX. Ligesom resten af teksten skrives de tast for tast: du kan heller ikke sætte ind eller diktere i feltet, og hvert trin kommer med i loggen.

Formler (fortsat)

Tip: Escape lukker feltet uden at indsætte noget. Du sletter en formel ved at slette den i teksten eller ved at tømme den, mens du redigerer den, og klikke på »Anvend«.

Sider og sideskift

Hvor: **siden og statuslinjen**



Hvad det bruges til

Closed Lite viser dit arbejde på separate sider, præcis som de kommer ud i PDF og i Word, så du ved, hvordan det udskrevne arbejde kommer til at se ud.

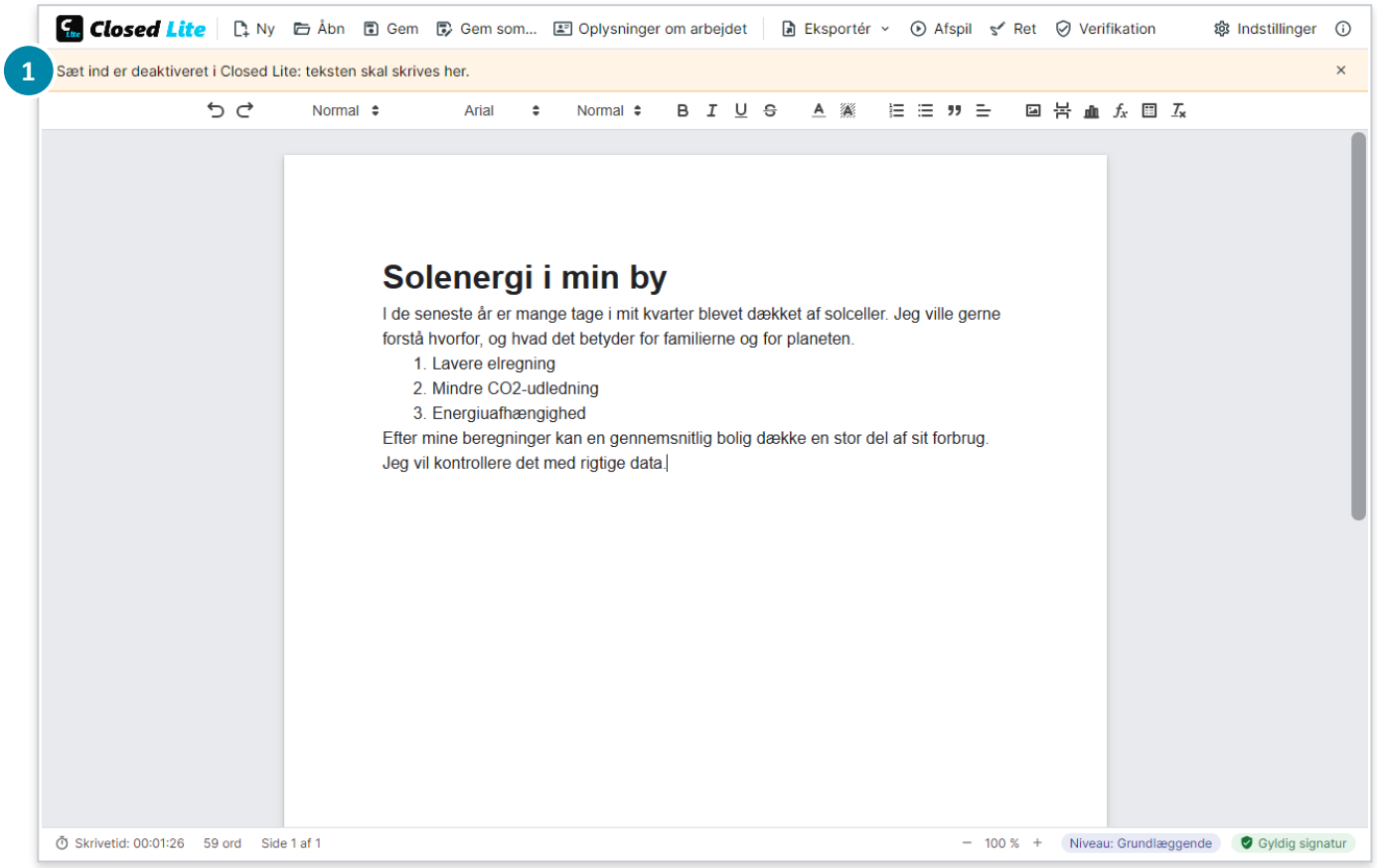
Sådan bruges det

1. »Sideskift« (eller Ctrl+Enter) får det, der følger, til at begynde på en ny side. Selve skiftet vises ikke: siden slutter bare der. Når markøren står lige ved siden af, vises etiketten »Sideskift«; Backspace eller Delete fjerner det.
2. Statuslinjen viser, hvilken side du er på, og hvor mange sider arbejdet har.

Hver side viser sit nummer nederst, som i PDF'en (»1 / 2«), og et afsnit, der ikke kan være på siden, fortsætter på den næste. To sideskift i træk giver en tom side, som du også kan skrive på. Sidestørrelsen (A4, A5, Letter eller Legal), retningen og margenerne vælger du under »Oplysninger om arbejdet« (kapitel 3).

Sæt ind er deaktiveret

Hvor: **når du forsøger at sætte noget ind på siden**



Hvad det bruges til

I Closed Lite skal teksten skrives direkte på siden. Derfor kan der ikke sættes noget ind, på nogen måde.

Sådan bruges det

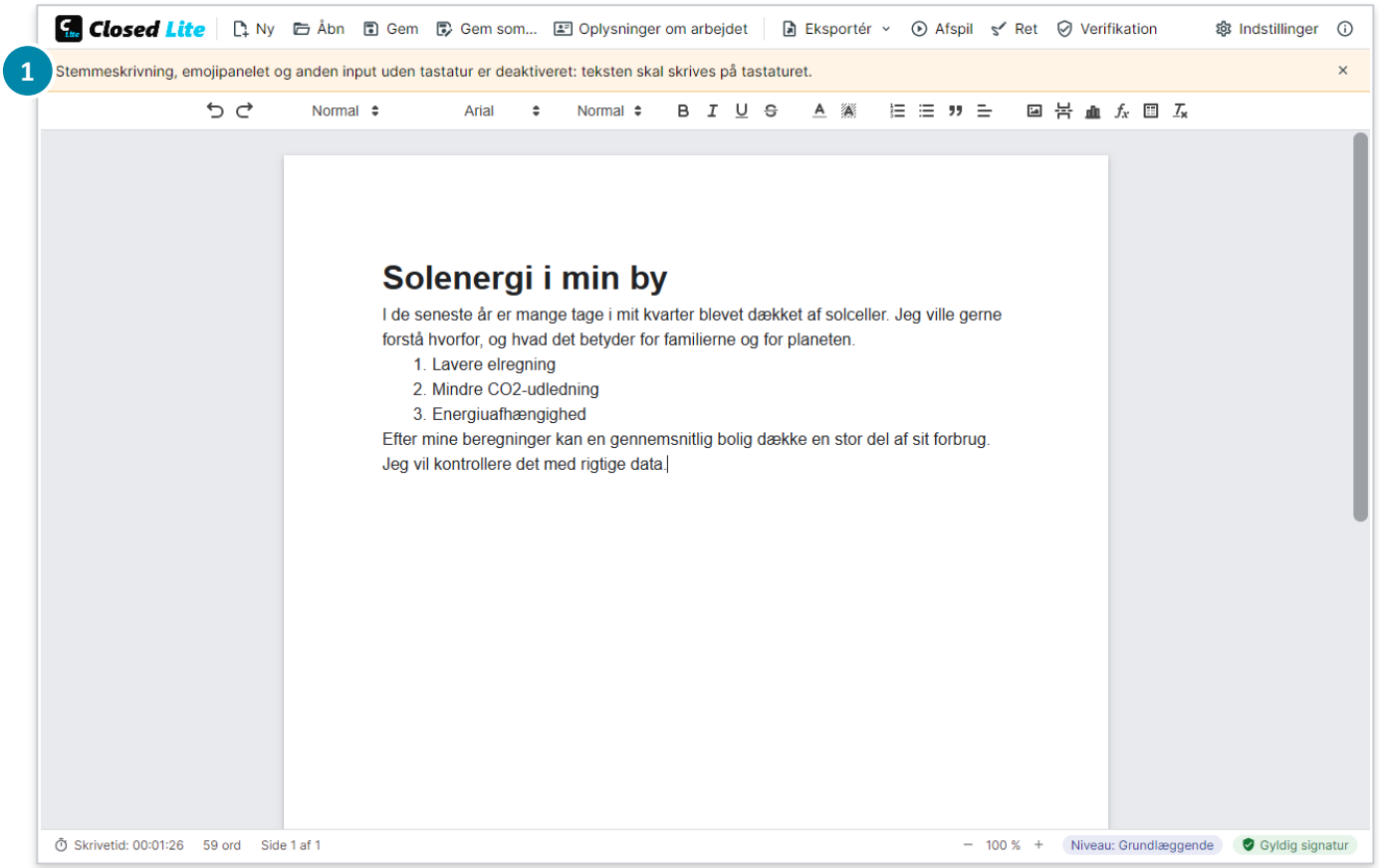
1. Hvis du forsøger at sætte noget ind, vises denne meddelelse, og der kommer intet ind i dokumentet.

Ctrl+V, Shift+Insert, »Sæt ind« og »Sæt ind som almindelig tekst« i højrekliksmenuen og at trække tekst eller filer ind på siden er alt sammen blokeret. Hvert forsøg noteres i dokumentets log, og læreren kan se det i verifikationspanelet og i afspilningen.

Tip: Kopiér og klip virker: du kan kopiere din egen tekst for at bruge den i et andet program.

Diktering og anden input uden tastatur

Hvor: **når du bruger stemmeskrivning i Windows (Win+H) eller emojipanelet (Win+.)**



Hvad det bruges til

Stemmeskrivning, emojipanelet og udklipsholderens historik skriver uden tastetryk. Closed Lite afviser dem: teksten fortrydes med det samme, og denne meddelelse vises.

Sådan bruges det

1. Tekst, der kommer ind uden at være skrevet på tastaturet, kommer ikke med i dokumentet.

Du kan stadig skrive med ethvert tastatur, også kinesiske eller japanske tastaturer, og med Windows' skærmtastatur. Hvert blokeret forsøg noteres i loggen som »Forsøg på stemmeskrivning eller anden input uden tastatur«.

Pas på: På tablets uden fysisk tastatur er Windows' berøringstastatur også blokeret. Brug et fysisk tastatur eller det klassiske skærmtastatur.

Kopiere, rette og fortryde

Kopiér og klip

Du kan kopiere og klippe dele af dokumentet. At klippe tæller som at slette den tekst.

Stavekontrol

Stavefejl bliver understreget med rødt. Højreklik på ordet, og vælg rettelsen. Rettelsen registreres som en rettelse, ikke som indsat tekst.

Fortryd og annuller fortryd

Ctrl+Z fortryder og Ctrl+Y annullerer fortryd, eller du kan bruge knapperne på formateringslinjen. De registreres som fortryd og annuller fortryd i loggen.

Billeder

Billedknappen på linjen indsætter et billede fra din computer. Det gemmes inde i dokumentet og er omfattet af signaturen.

Hvad der bliver registreret

Mens du skriver, noterer Closed Lite hver ændring i dokumentet med tidspunkt. Det er denne log, der gør det muligt at verificere og afspille arbejdet.

Hver ændring i teksten

Det, du skriver, det, du sletter, og ændringer i formateringen, helt fra det tomme dokument. Formler med de trin, de blev skrevet i.

Faktisk skrivetid

Lægger de perioder sammen, hvor du skriver. Pauser på mere end ét minut tæller ikke med, og det gør den tid, du er uden for programmet, heller ikke.

At forlade programmet

Når du skifter til et andet vindue, noteres det sammen med den tid, du er væk.

Blokerede forsøg

Forsøg på at sætte ind, trække indhold ind eller diktere.

Sessioner

Hver gang du åbner dokumentet for at skrive videre, begynder en ny session med dit navn.

3

Gemme og åbne

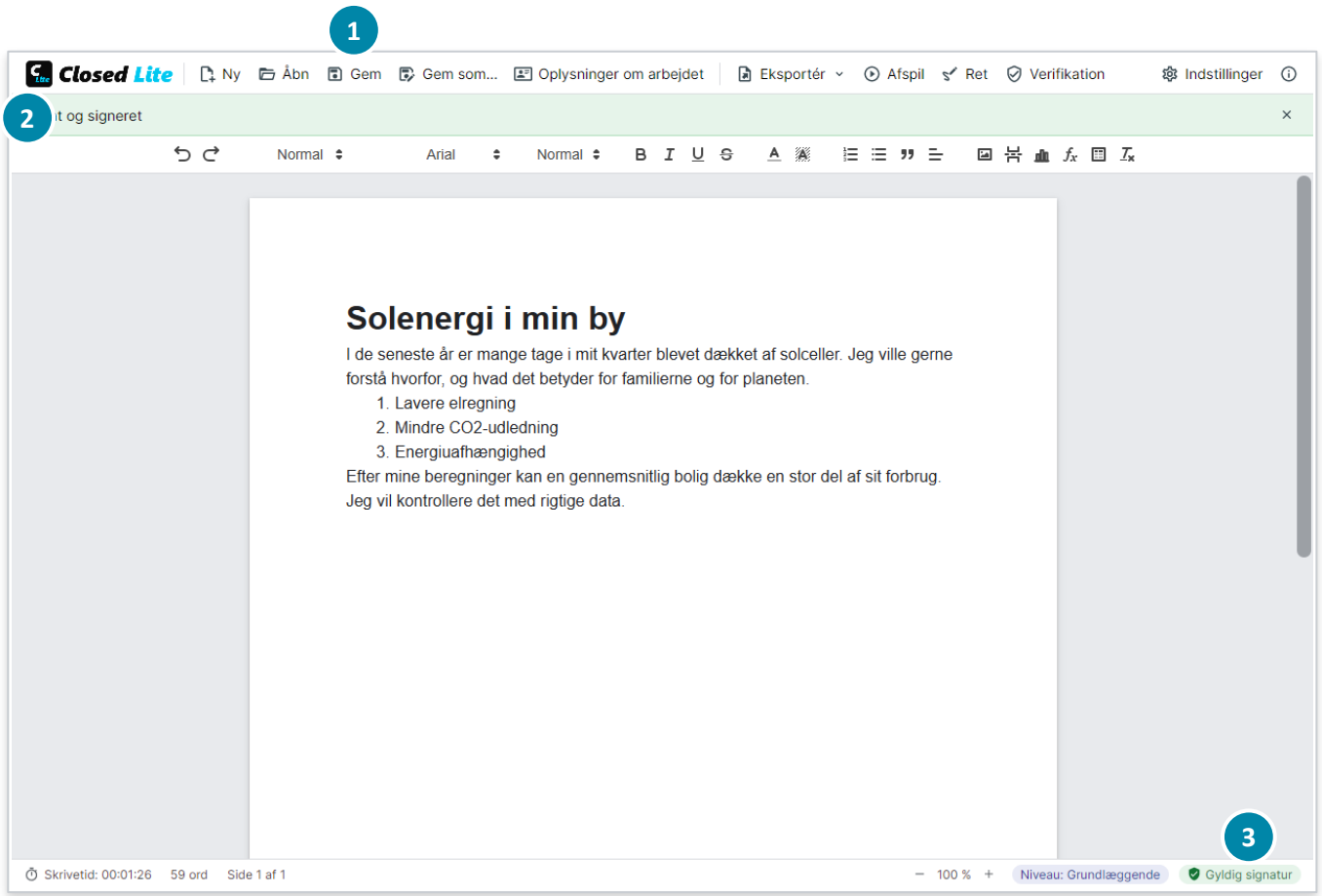
Sådan gemmer og signerer du et dokument, sådan åbner du det en anden dag for at skrive videre, og hvad der sker, når du lukker med ændringer, der ikke er gemt.

I dette kapitel

- Gemme og signere
- Påmindelse om at gemme
- Oplysninger om arbejdet
- Gemme som PDF til aflevering
- Åbne et dokument og skrive videre
- Lukke med ændringer, der ikke er gemt

Gemme og signere

Hvor: **»Gem« eller Ctrl+S**



Hvad det bruges til

Når du gemmer, skrives dokumentet til en .closed-fil og signeres. Fra da af opdages enhver ændring, der foretages uden for Closed Lite.

Sådan bruges det

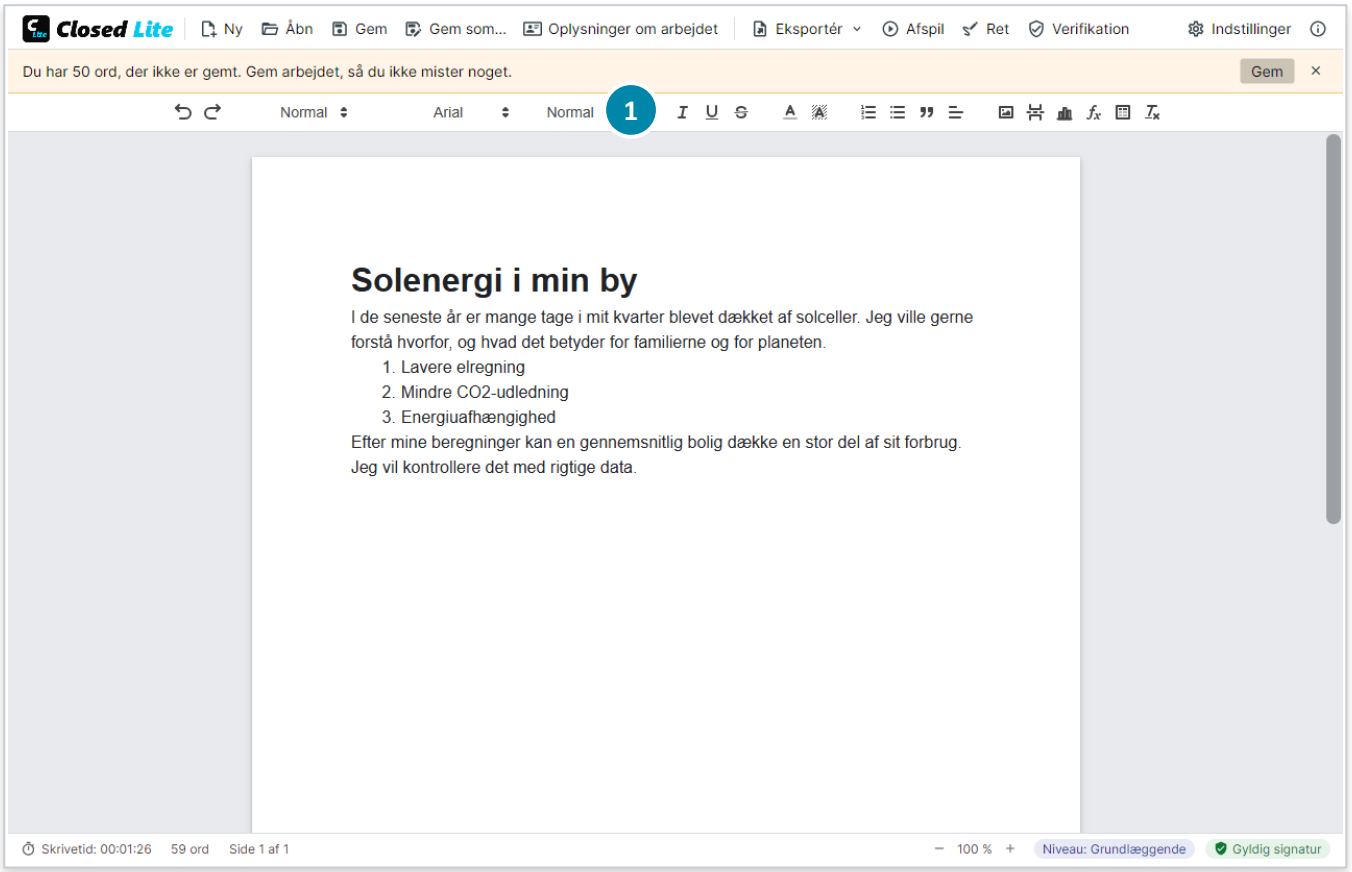
1. Klik på »Gem«. Første gang vælger du, hvor dokumentet skal gemmes, og hvad det skal hedde; derefter gemmes det i den samme fil.
2. »Gemt og signeret« vises.
3. Statuslinjen viser »Gyldig signatur«. Så snart du begynder at skrive igen, skifter den til »Ikke gemt endnu«.

»Gem som…« gemmer en kopi med et andet navn eller i en anden mappe. Det er stadig det samme dokument med hele dets log.

Tip: Gem tit. Closed Lite kontrollerer dokumentet lige efter, at det er gemt, så det, du ser, er præcis det, læreren vil se.

Påmindelse om at gemme

Hvor: **øverst, mens du skriver**



Hvad det bruges til

Så du ikke mister noget, hvis computeren slukker, eller du lukker ved en fejl, minder Closed Lite dig om at gemme.

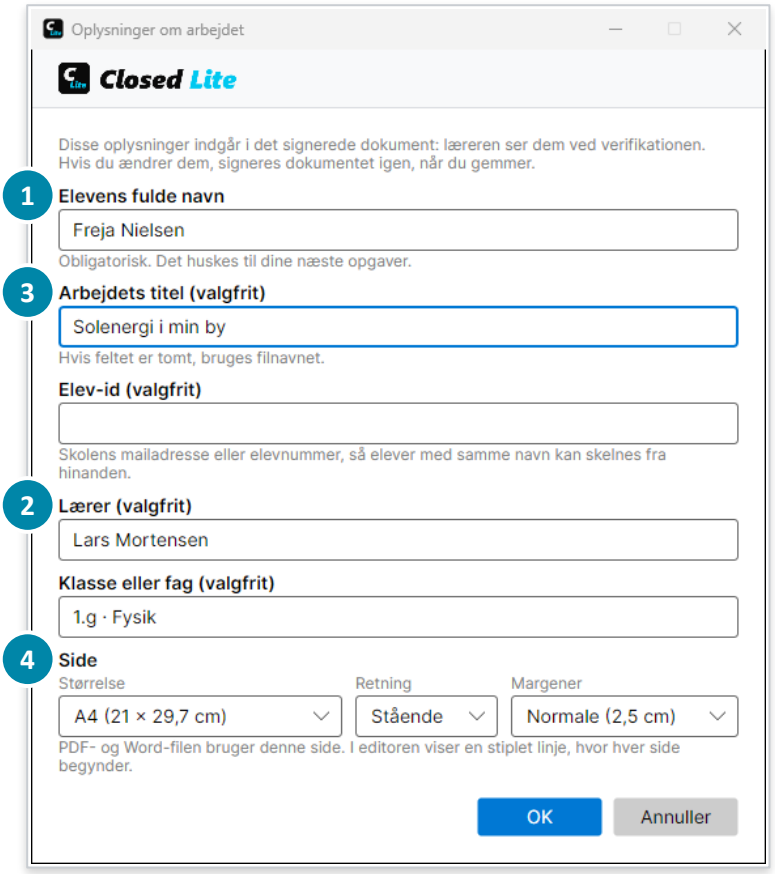
Sådan bruges det

1. Meddelelsen vises for hver 50 nye ord, der ikke er gemt.
2. Klik på »Gem« i selve meddelelsen eller på »X« for at lukke den og skrive videre.

Påmindelsen dækker ikke andre vigtige meddelelser og forsvinder, så snart du gemmer.

Oplysninger om arbejdet

Hvor: **»Oplysninger om arbejdet«**



Hvad det bruges til

Dit navn og, hvis du vil, læreren, klassen og titlen kommer med i det signerede dokument. Din lærer ser dem, når dokumentet verificeres, og de kan ikke ændres, uden at det kan ses.

Sådan bruges det

1. Dit fulde navn er obligatorisk. Du bliver spurgt om det første gang, du gemmer, og det huskes til dine næste opgaver.
2. Lærer, klasse eller fag og titel er valgfrie og udfyldes for hver opgave.
3. Hvis du ændrer en oplysning, signeres dokumentet igen, når du gemmer.
4. Side: størrelse (A4, A5, Letter eller Legal), retning og margener. PDF- og Word-filen bliver lavet sådan, og siden i editoren skifter bredde med det samme. Det, du sidst har valgt, bruges til nye opgaver.

Tip: Du skriver selv dit navn: Closed Lite beviser, at det ikke er ændret bagefter, ikke hvem du er. Til en bekræftet identitet findes certifikatniveauerne (kapitel 6).

Gemme som PDF til aflevering

Mange platforme (Moodle, Classroom, Teams) accepterer kun PDF eller Word. Derfor vælger du filtypen, når du gemmer.

.closed-dokument

Det signerede dokument, som det er. Det almindelige format.

PDF til aflevering

En PDF, der kan åbnes i enhver PDF-læser, og som har det signerede .closed-dokument indeni som vedhæftet fil. Første side er en forside med dine oplysninger.

Skrive videre

Den PDF kan åbnes i Closed Lite, og du kan skrive videre som med en .closed-fil. Når du gemmer, laves PDF'en igen.

Hvad der gælder

Det er det signerede dokument indeni, der gælder, ikke teksten på siderne, og det står der på forsiden. Closed Lite verificerer altid dokumentet indeni.

Åbne et dokument og skrive videre

En opgave kan skrives over flere dage. Hver gang du åbner den og skriver, begynder en ny session, og den bliver også registreret.

Åbn

Klik på »Åbn«, og vælg .closed-filen, eller dobbeltklik på den i Stifinder i Windows.

Kontrolleres ved åbning

Før Closed Lite viser dokumentet, kontrollerer programmet signaturen og loggen. Resultatet vises i verifikationspanelet (kapitel 4).

Skrive videre

Hvis dokumentet er korrekt, kan du skrive videre, hvor du slap. Når du gemmer, signeres det igen med hele loggen.

Skrivebeskyttet

Hvis dokumentet er ændret uden for Closed Lite, eller det er et dokument på avanceret niveau, som tilhører en anden, åbnes det skrivebeskyttet: du kan se, verificere og afspille det, men ikke skrive i det.

Lukke med ændringer, der ikke er gemt

Hvor: **når du lukker programmet, opretter et nyt dokument eller åbner et andet**



Hvad det bruges til

Hvis der er ændringer, der ikke er gemt, spørger Closed Lite, før de går tabt.

Sådan bruges det

1. »Gem«: gemmer og signerer og fortsætter derefter.
2. »Gem ikke«: kasserer de ændringer, der er lavet siden sidst, der blev gemt.
3. »Annuller«: går tilbage til dokumentet uden at gøre noget.

4

Verificere en opgave

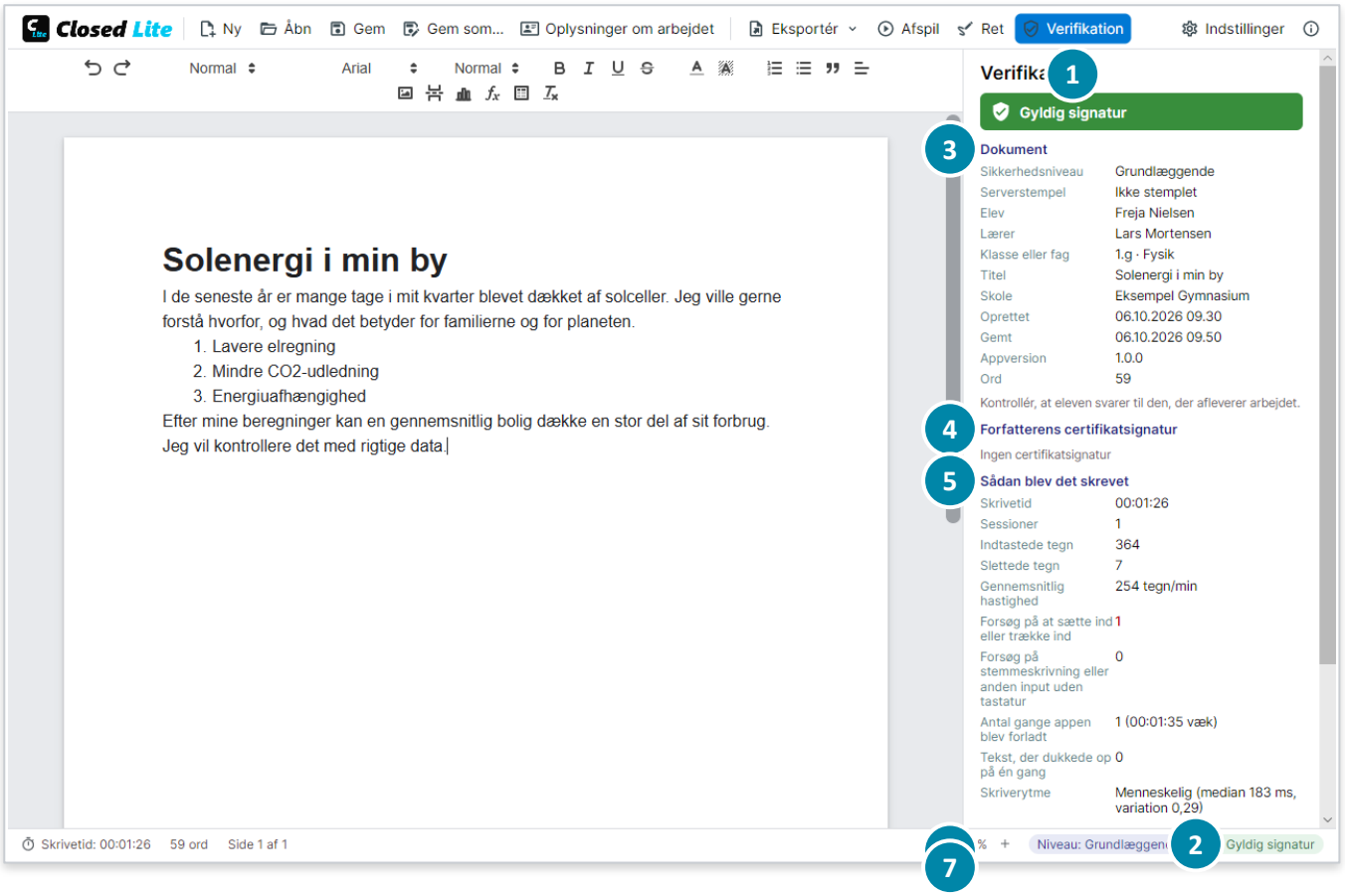
Sådan kontrollerer du et dokument, du har modtaget: om signaturen er gyldig, hvem der har skrevet det og hvordan, og hvad hver oplysning betyder.

I dette kapitel

- Verifikationspanelet
- Verificere en afleverings-PDF
- Rette en afleverings-PDF
- Det, eleven ser
- Hvad hver status betyder
- Hvad hver skriveoplysning betyder
- Et manipuleret dokument
- Verifikationsrapporten

Verifikationspanelet

Hvor: **»Verifikation« (åbner automatisk, når du åbner et dokument)**



Hvad det bruges til

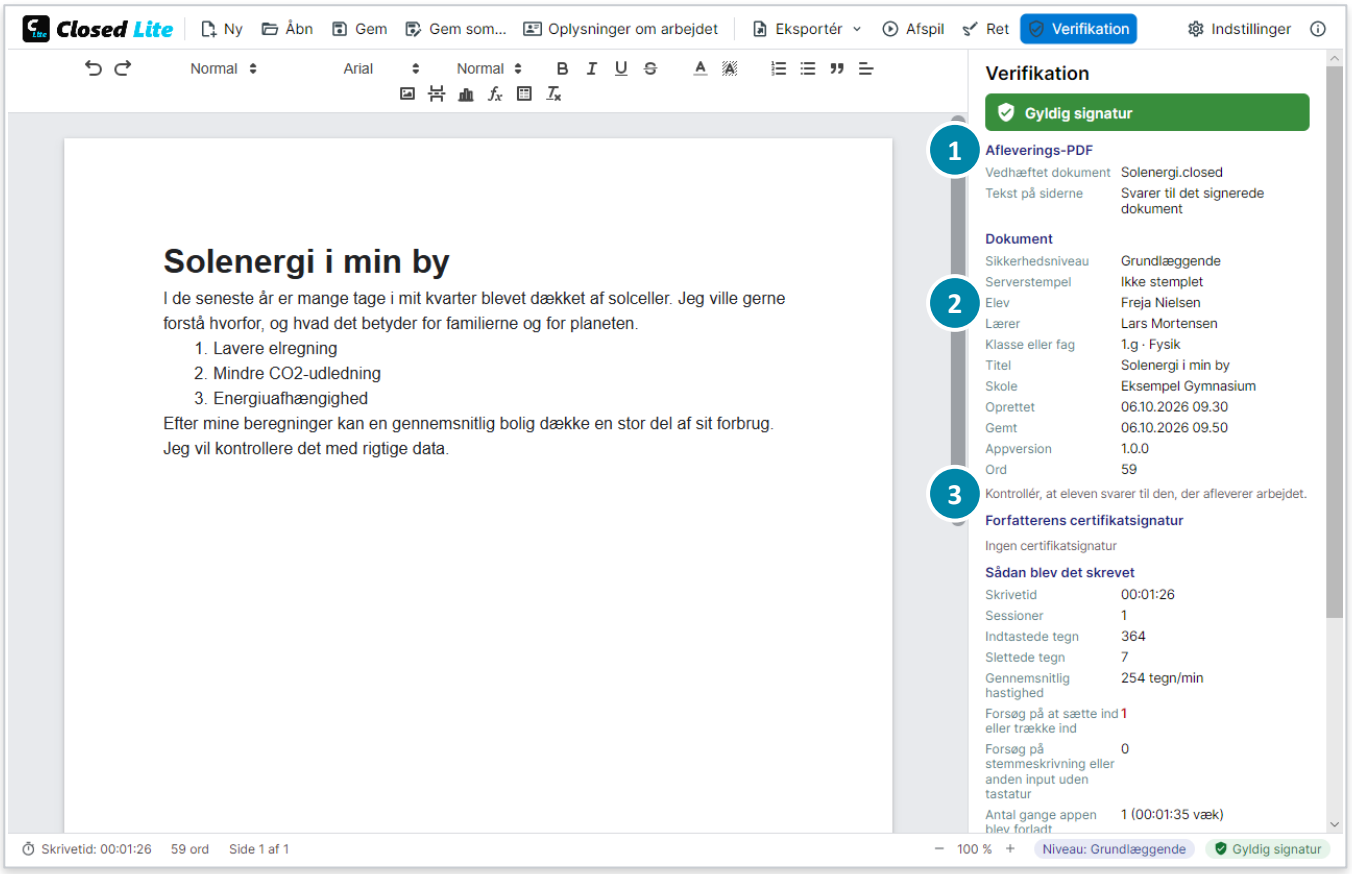
Viser med et enkelt blik, om man kan stole på dokumentet, og hvordan det blev skrevet.

Sådan bruges det

1. Åbner og lukker panelet.
2. Signaturens status i farver: grøn, hvis alt er i orden.
3. Dokumentets data: sikkerhedsniveau, forfatter, skole, datoer og ord.
4. Forfatterens signatur med dennes digitale certifikat, hvis der er et (kapitel 6).
5. Sådan blev det skrevet: tid, sessioner, tegn, forsøg på at sætte ind eller diktere, antal gange programmet blev forladt og skriverytme.
6. Åbner afspilningen af skrivningen (kapitel 5).
7. Gemmer verifikationsrapporten som PDF.

Verificere en afleverings-PDF

Hvor: **»Åbn«, og vælg PDF'en**



Hvad det bruges til

Closed Lite tager det signerede dokument ud af PDF'en og verificerer det. Det, du ser i editoren og i panelet, kommer fra det dokument, ikke fra PDF'ens sider.

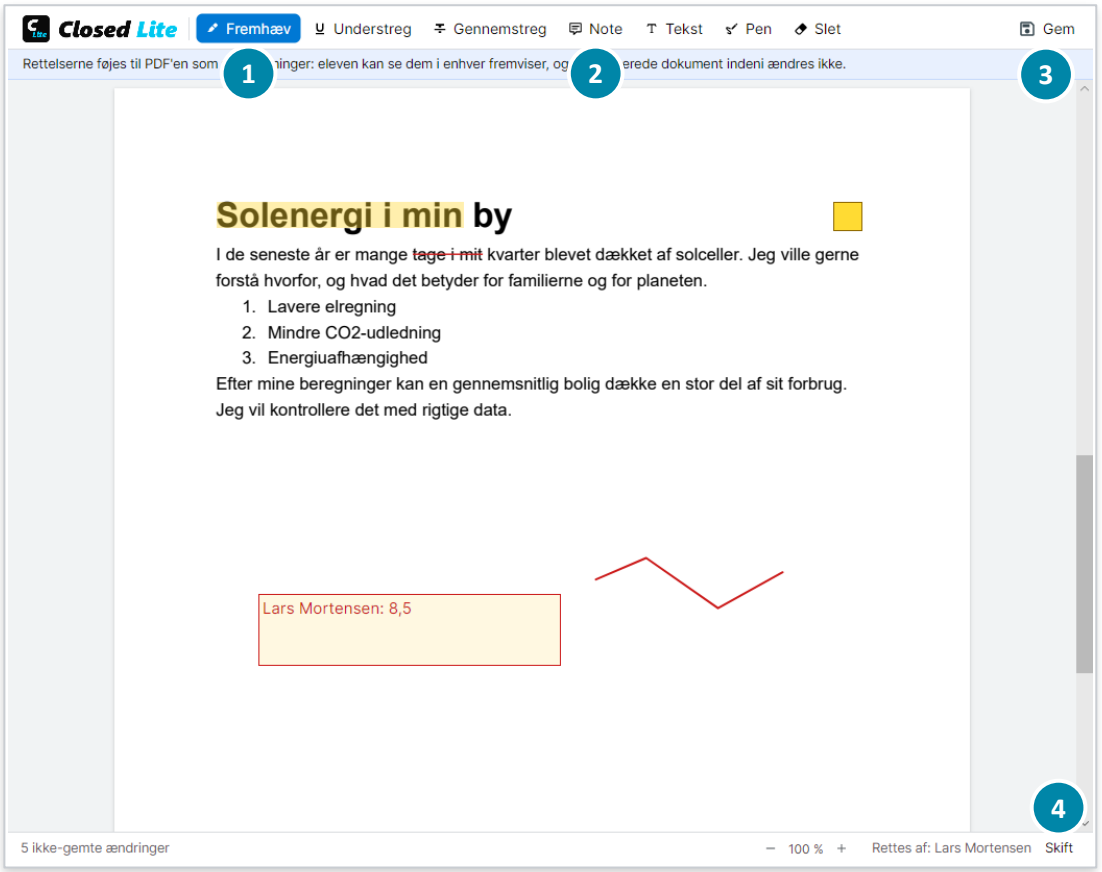
Sådan bruges det

1. »Afleverings-PDF« viser, hvilket dokument der er indeni, og om teksten på siderne svarer til det signerede. Hvis den ikke gør, er det det signerede, der gælder.
2. Elev, lærer og klasse kommer fra det signerede dokument, ikke fra forsiden.
3. Kontrollér, at den viste elev er den, der har afleveret arbejdet.

Tip: Anmærkninger eller vandmærker, som Moodle, Classroom eller Teams tilføjer til PDF'en, påvirker ikke verifikationen.

Rette en afleverings-PDF

Hvor: **»Ret«, med en opgave åben (hvis det ikke er afleverings-PDF'en, oprettes der en, når du klikker)**



Hvad det bruges til

Ret den PDF, eleven har afleveret: rettelserne gemmes i selve PDF'en som anmærkninger, som eleven kan se i enhver PDF-læser. Det signerede dokument indeni ændres ikke, så opgaven kan stadig verificeres.

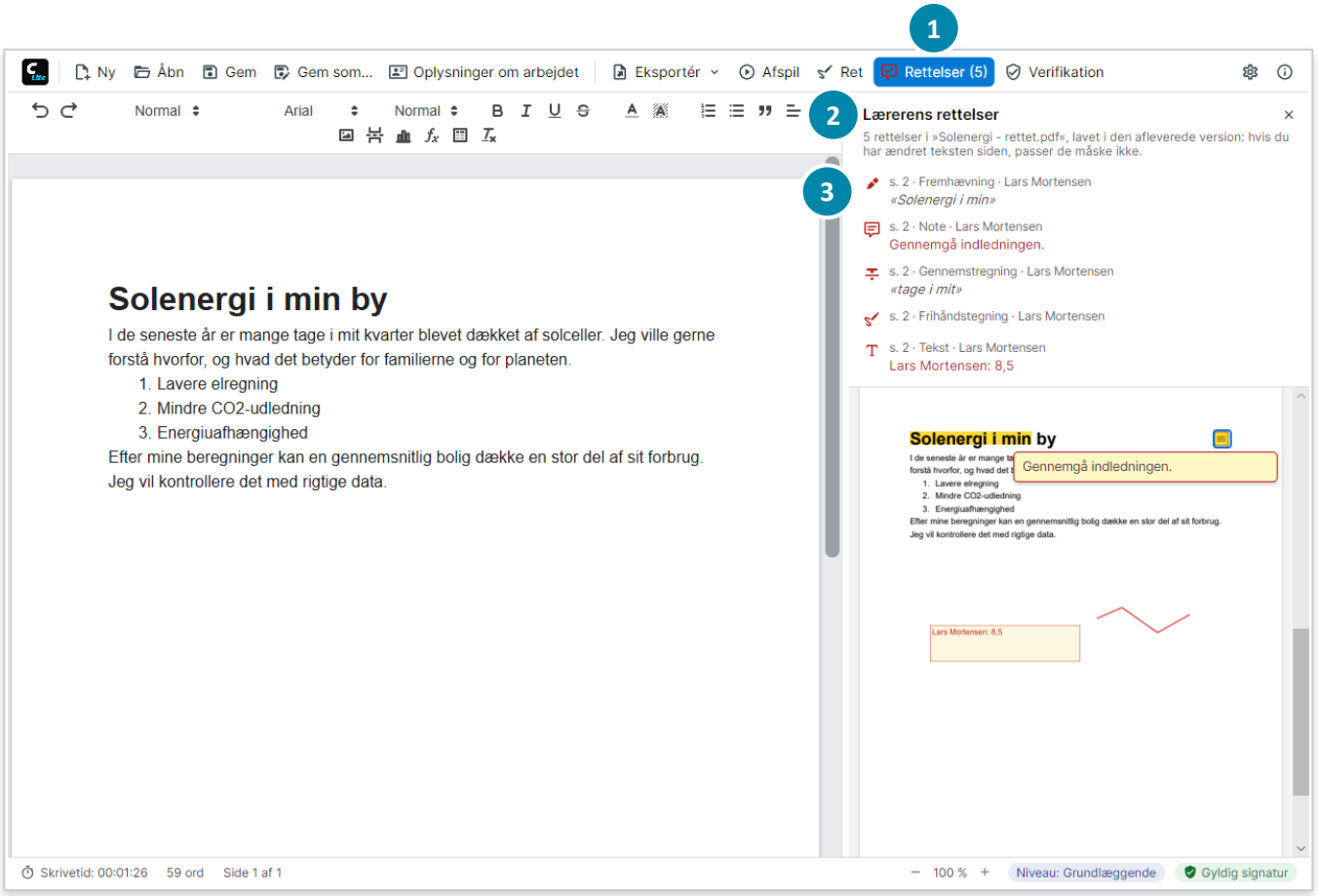
Sådan bruges det

1. Hvis det, der er åbent, er dokumentet (.closed) og ikke dets afleverings-PDF, tilbyder Closed Lite at oprette den PDF med opgaven indeni og rette den.
2. Vælg et værktøj: fremhæv, understreg eller gennemstreg (ved at trække hen over teksten), note, tekst (for eksempel den endelige karakter) eller pen. »Slet« fjerner en rettelse lavet med Closed Lite.
3. Tryk på »Gem« for at føje dem til PDF'en.
4. Første gang bliver du spurgt om dit navn, som vises som forfatter til rettelserne. Nederst til højre står, hvem der retter; »Skift« ændrer det (også under »Indstillinger«, i »Navn som lærer«).

Tip: Upload den rettede PDF til platformen som feedback: eleven ser rettelserne, og opgaven kan stadig verificeres i Closed Lite.

Det, eleven ser

Hvor: **når den rettede PDF åbnes med Closed Lite eller Closed Pro**



Hvad det bruges til

Når eleven åbner den rettede PDF, arbejder eleven videre med opgaven i editoren, og rettelserne åbner af sig selv i et panel til højre.

Sådan bruges det

1. »Rettelser« åbner og lukker panelet; tallet i parentes er, hvor mange der er.
2. Øverst er listen: side, type og forfatter for hver rettelse med notens tekst eller de markerede ord. Nedenunder ses PDF'ens sider med rettelserne tegnet på. Træk i panelets venstre kant for at gøre det bredere.
3. Klikker du på en rettelse, springer du til den på siderne, og hvis den markerer tekst, bliver teksten fremhævet med en ramme i dokumentet. Er det en note, åbner teksten i en boble under ikonet; du kan også åbne den ved at klikke på ikonet på siden.

Tip: Hvis eleven skriver videre og gemmer opgaven som PDF igen, har den nye PDF ikke længere rettelserne, men panelet bliver ved med at vise dem, så længe opgaven er åben. Panelet virker også i begrænset tilstand.

Hvad hver status betyder

Gyldig signatur (grøn)

Dokumentet og dets log er ikke ændret uden for Closed Lite, og loggen gengiver teksten præcist.

Manipuleret dokument (rød)

Signaturen stemmer ikke, eller teksten kommer ikke fra det, der blev skrevet i Closed Lite. Dokumentet åbnes skrivebeskyttet.

Signeret med en kompromitteret nøgle (orange)

Dokumentet er intakt, men det er signeret med en Closed Lite-nøgle, der er blevet kompromitteret. Du kan skrive videre, men dokumentet forbliver markeret.

Oprettet med en nyere version (blå)

Du skal opdatere Closed Lite fra Microsoft Store for at åbne det.

Ikke gemt endnu (grå)

Dokumentet har ændringer, som endnu ikke er gemt eller signeret.

Hvad hver skriveoplysning betyder

Det er indikationer på, hvordan dokumentet blev skrevet, ikke endelige beviser. En enkelt oplysning beviser intet; flere sammen kan give anledning til en samtale med forfatteren.

Skrivetid og sessioner

Den faktiske tid, der er brugt på at skrive, og hvor mange gange dokumentet blev åbnet for at skrive. En lang opgave skrevet på få minutter falder i øjnene.

Indtastede og slettede tegn

Den, der virkelig skriver, retter undervejs: det er normalt at se en hel del slettede tegn.

Forsøg på at sætte ind, trække ind eller diktere

De blev blokeret, men de viser, at forfatteren forsøgte at hente tekst andre steder fra.

Antal gange appen blev forladt

Hvor mange gange og hvor længe skribenten skiftede til et andet vindue under skrivningen.

Tekst, der dukkede op på én gang

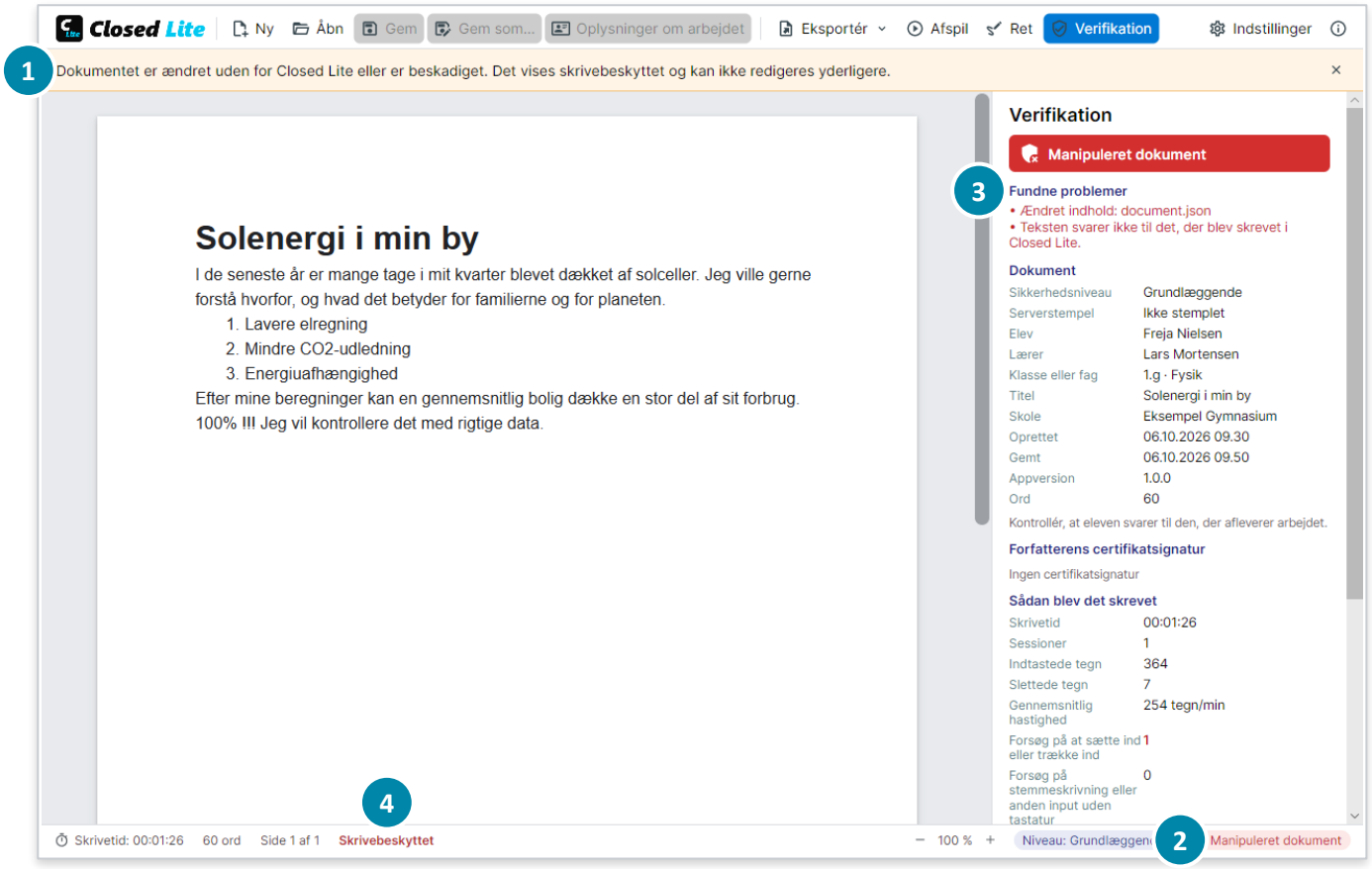
Tekstblokke, der kom ind uden at være skrevet. Med Closed Lite burde der ikke være nogen.

Skriverytme

En alt for regelmæssig rytme er typisk for programmer, der simulerer tastning.

Et manipuleret dokument

Hvor: **når du åbner et dokument, der er ændret uden for Closed Lite**



Hvad det bruges til

Hvis nogen ændrer .closed-filen uden for programmet, opdager Closed Lite det, når filen åbnes.

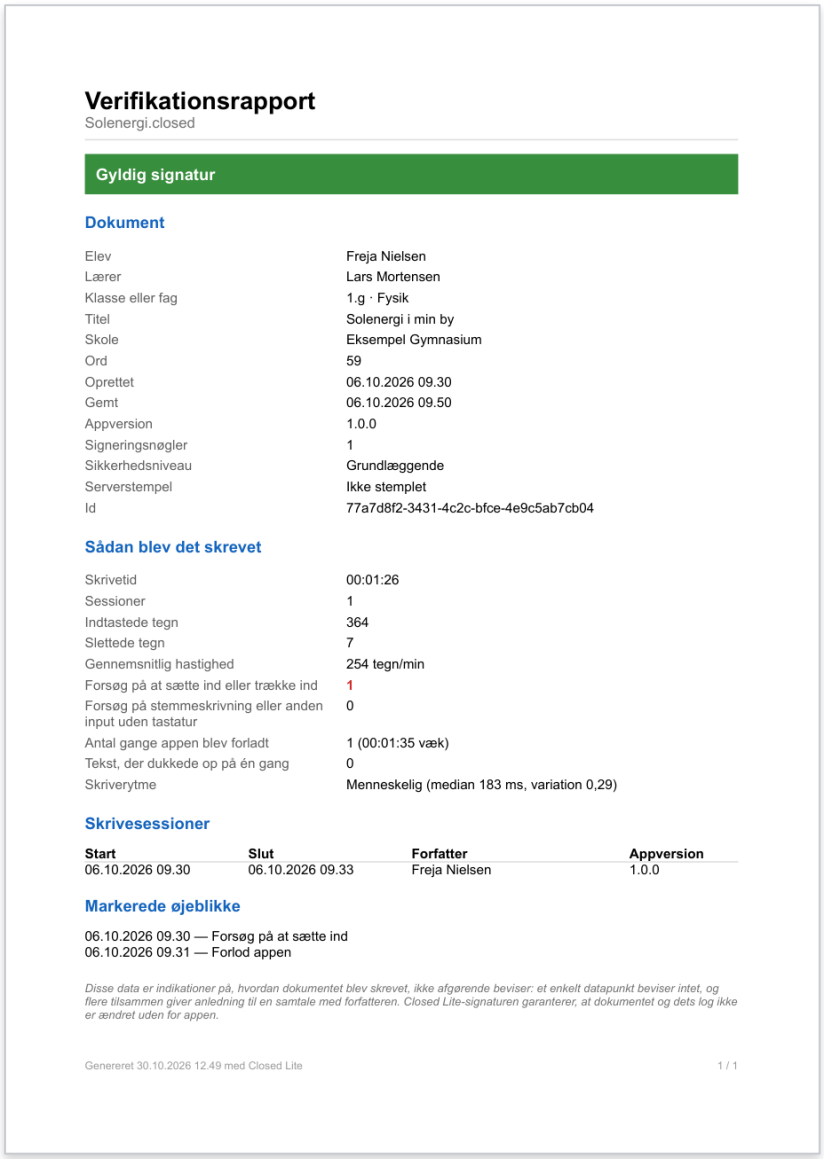
Sådan bruges det

1. En meddelelse forklarer, at dokumentet er blevet ændret, og det åbnes skrivebeskyttet.
2. Status vises med rødt: »Manipuleret dokument«.
3. Fundne problemer: hvilken del der ikke stemmer.
4. Du kan ikke skrive videre eller signere det igen.

Tip: Selv hvis det lykkedes nogen at signere et forfalsket dokument, bliver tekst, der ikke kommer fra skriveloggen, alligevel opdaget.

Verifikationsrapporten

Hvor: **Eksportér → Verifikationsrapport (PDF)…**



Verifikationsrapport
Solenergi.closed

Gyldig signatur

Dokument

Elev	Freja Nielsen
Lærer	Lars Mortensen
Klasse eller fag	1.g · Fysik
Titel	Solenergi i min by
Skole	Eksempel Gymnasium
Ord	59
Oprettet	06.10.2026 09.30
Gemt	06.10.2026 09.50
Appversion	1.0.0
Signeringsnøgler	1
Sikkerhedsniveau	Grundlæggende
Serverstempel	Ikke stemplet
Id	77a7d8f2-3431-4c2c-bfce-4e9c5ab7cb04

Sådan blev det skrevet

Skrivetid	00:01:26
Sessioner	1
Indtastede tegn	364
Slettede tegn	7
Gennemsnitlig hastighed	254 tegn/min
Forsøg på at sætte ind eller trække ind	1
Forsøg på stemmeskrivning eller anden input uden tastatur	0
Antal gange appen blev forladt	1 (00:01:35 væk)
Tekst, der dukkede op på én gang	0
Skriverytme	Menneskelig (median 183 ms, variation 0,29)

Skrivesessioner

Start	Slut	Forfatter	Appversion
06.10.2026 09.30	06.10.2026 09.33	Freja Nielsen	1.0.0

Markerede øjeblikke

06.10.2026 09.30 — Forsøg på at sætte ind
06.10.2026 09.31 — Forlod appen

Disse data er indikationer på, hvordan dokumentet blev skrevet, ikke afgørende beviser: et enkelt datapunkt beviser intet, og flere tilsammen giver anledning til en samtale med forfatteren. Closed Lite-signaturen garanterer, at dokumentet og dets log ikke er ændret uden for appen.

Genereret 30.10.2026 12.49 med Closed Lite 1 / 1

Hvad det bruges til

En PDF på én side med signaturens status, dokumentets data, hvordan det blev skrevet, sessionerne og de markerede øjeblikke. Du kan vedlægge den din rettelse eller elevens mappe.

5

Afspilning

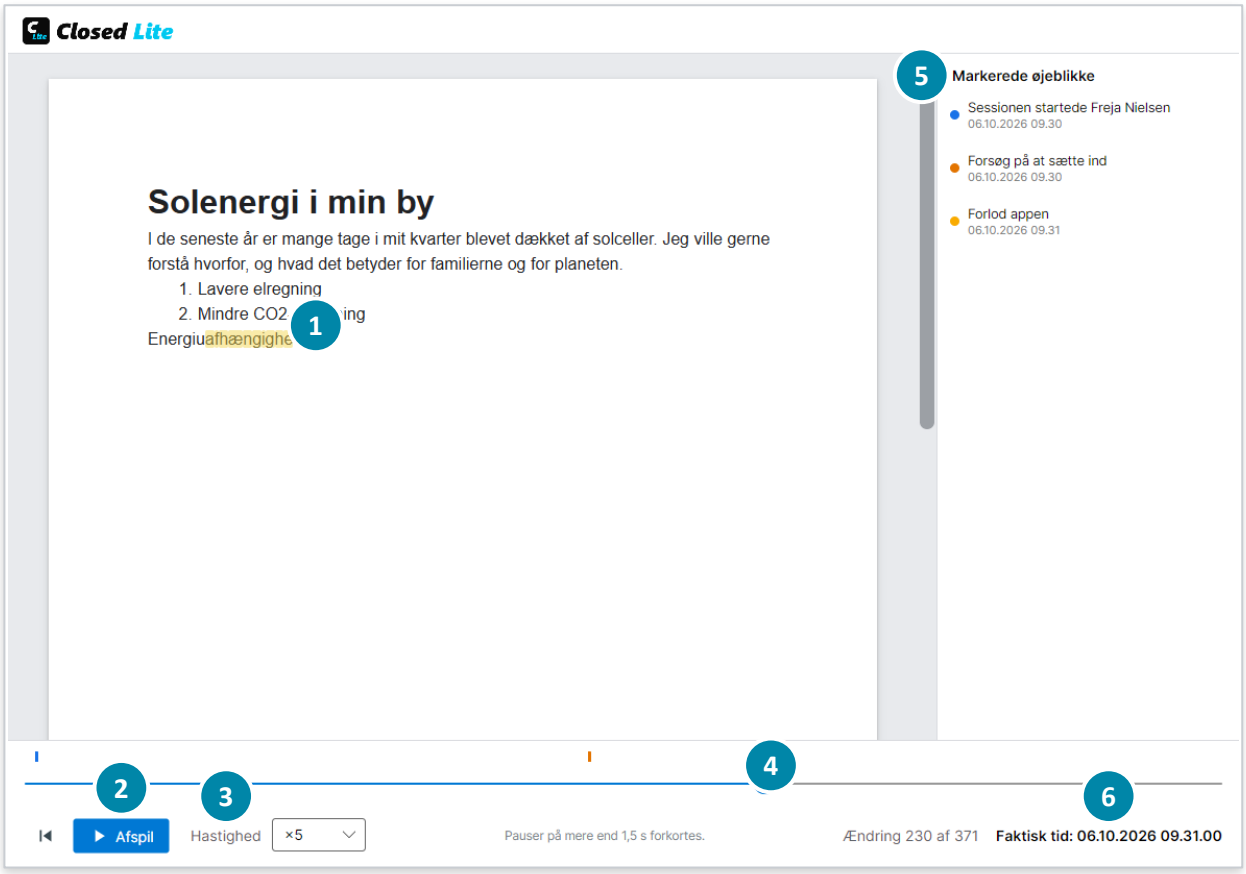
Sådan ser du skrivningen af et dokument som en video, fra det tomme dokument til den færdige tekst.

I dette kapitel

- Afspilningsvinduet
- Sådan læser du en afspilning

Afspilningsvinduet

Hvor: **»Afspil« på linjen eller i verifikationspanelet**



Hvad det bruges til

Viser, hvordan teksten tog form, med rettelser og pauser.

Sådan bruges det

1. Det, der lige er skrevet, lyser gult; det, der slettes, rødt.
2. Afspil og pause. Knappen til venstre går tilbage til begyndelsen.
3. Hastighed fra ×1 til ×100. Pauser på mere end 1,5 sekunder forkortes.
4. Tidslinje: træk i den for at gå til et hvilket som helst øjeblik. De farvede mærker viser de vigtige øjeblikke.
5. Markerede øjeblikke: starten på hver session, forsøg på at sætte ind eller diktere, gange programmet blev forladt… Klik på et for at gå til det øjeblik.
6. Det faktiske tidspunkt for det øjeblik, du ser.

Sådan læser du en afspilning

Naturlig skrivning

Teksten skrider frem i ryk med pauser til eftertanke, slettede ord og omskrevne sætninger.

Tegn på afskrift

Tekst, der skrider frem i jævnt tempo uden pauser eller rettelser, som om den blev skrevet af fra en anden skærm, især efter at programmet er blevet forladt.

Blokerede forsøg

Orange mærker viser forsøg på at sætte ind, trække ind eller diktere. Se på, hvad der blev skrevet lige bagefter.

Flere sessioner

Blå mærker viser starten på hver session med det navn, der var indstillet på det tidspunkt.

Tip: For at få et hurtigt overblik kan du afspille ved ×25 eller ×50 og stoppe ved de markerede øjeblikke.

6

Sikkerhedsniveauer

Closed Lites tre sikkerhedsniveauer, og hvordan forfatterens digitale certifikat bruges.

I dette kapitel

- Grundlæggende, Mellem og Avanceret
- Vælge niveau og certifikat
- En andens avancerede dokument

Grundlæggende, Mellem og Avanceret

Niveauet for nye dokumenter vælges under »Indstillinger«, og det registreres og signeres i hvert dokument: det kan ikke ændres senere.

Grundlæggende

Closed Lite signerer dokumentet, når det gemmes. Der kræves intet certifikat. Det beviser, at dokumentet ikke er ændret uden for programmet.

Mellem

Derudover signeres hver gemning med forfatterens digitale certifikat (national eID, et certifikat udstedt af skolen…). Det beviser, hvem der har signeret hver gemning.

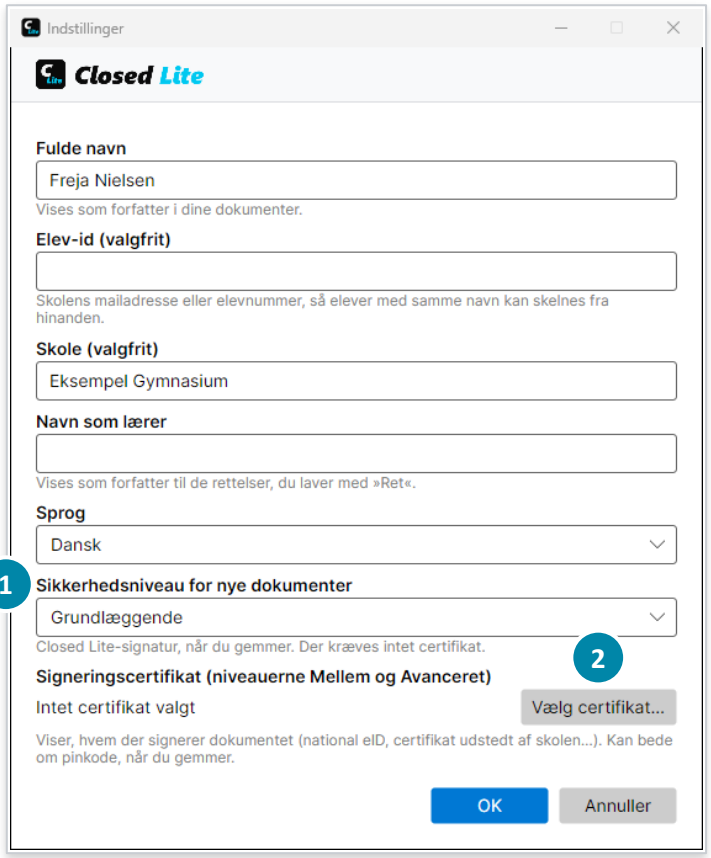
Avanceret

Som Mellem, men altid med det samme certifikat, fra dokumentet oprettes: kun indehaveren kan skrive videre i det. Når Closed Lite er indstillet til niveauet Avanceret, kan du desuden ikke skrive videre i dokumenter, der ikke er avancerede. På den måde kan ingen overtage en andens arbejde ved at signere det med sit eget certifikat.

Pas på: Intet niveau forhindrer indehaveren i at låne sit certifikat og sin pinkode ud til en anden.

Vælge niveau og certifikat

Hvor: **Indstillinger**



Hvad det bruges til

Niveauet og certifikatet gælder for nye dokumenter.

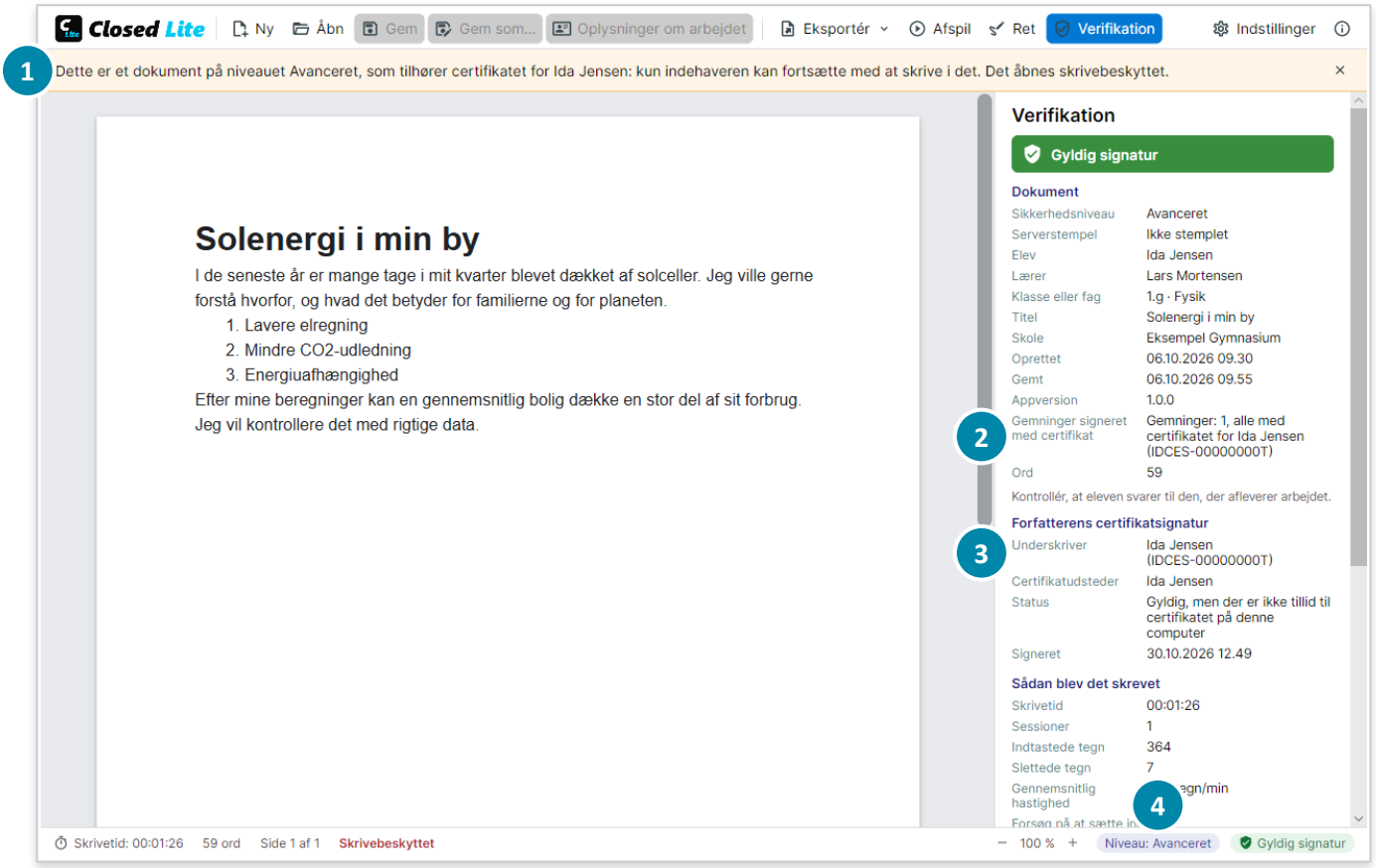
Hvad der er på skærmen

1. Vælg sikkerhedsniveau. Nedenunder kan du læse, hvad hvert niveau gør.
2. Til niveauerne Mellem og Avanceret klikker du på »Vælg certifikat…« og vælger dit certifikat på listen.

Tip: Hvis du gemmer et dokument på niveauet Mellem eller Avanceret uden at have valgt et certifikat, beder Closed Lite dig om et på det tidspunkt.

En andens avancerede dokument

Hvor: **når du åbner et avanceret dokument med et andet certifikat (eller uden certifikat)**



Hvad det bruges til

Et avanceret dokument tilhører det certifikat, det blev oprettet med. Alle kan se og verificere det, men kun indehaveren kan skrive videre i det.

Sådan bruges det

1. En meddelelse fortæller, hvem dokumentet tilhører, og at det åbnes skrivebeskyttet.
2. Gemninger signeret med certifikat: hvor mange gange det blev gemt, og med hvilket certifikat.
3. Underskriver: navn og id på certifikatets indehaver.
4. Dokumentets niveau.

Tip: Hvis certifikatet ikke er udstedt af en myndighed, der er anerkendt på din computer, vises signaturen som gyldig, men »der er ikke tillid til certifikatet på denne computer«.

7

Eksport og mere

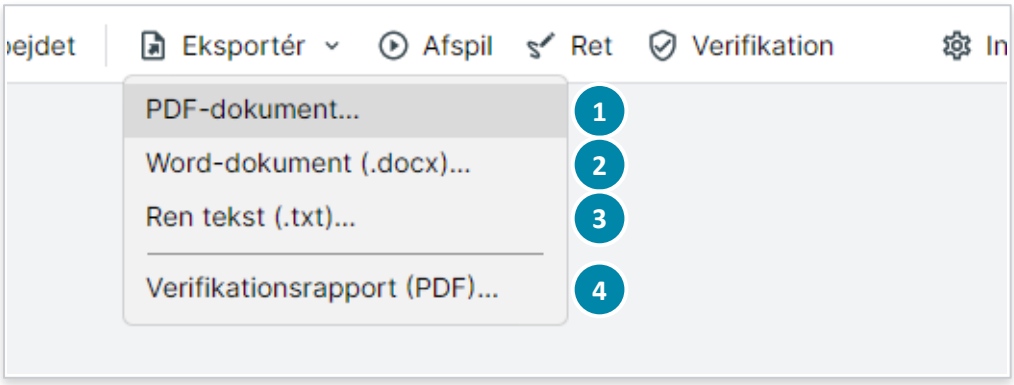
Sådan laver du en kopi af dokumentet i andre formater, og svar på de mest almindelige spørgsmål.

I dette kapitel

- Eksportere til PDF, Word eller tekst
- Om Closed Lite
- Ofte stillede spørgsmål

Eksportere til PDF, Word eller tekst

Hvor: **»Eksportér«**



Hvad det bruges til

Laver en kopi af dokumentet i et andet format, så du kan udskrive det eller aflevere det, hvor en .closed-fil ikke kan bruges.

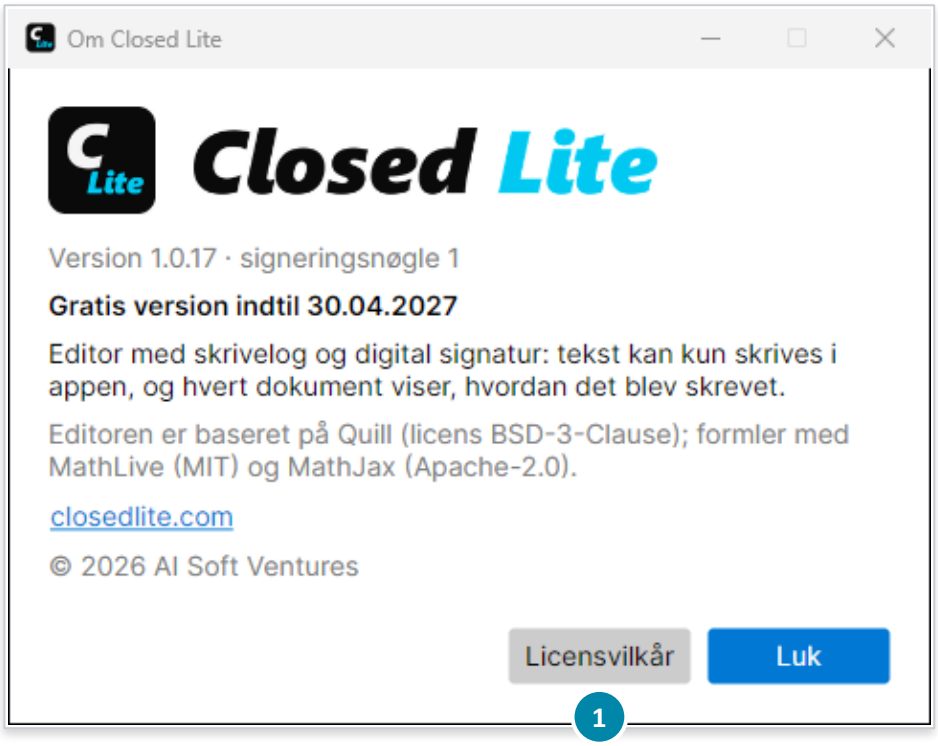
Sådan bruges det

1. PDF-dokument i A4 med samme formatering. Det har det signerede arbejde indeni, ligesom PDF'en til aflevering: det kan åbnes igen og verificeres.
2. Word-dokument (.docx), som kan redigeres.
3. Ren tekst (.txt) uden formatering.
4. Verifikationsrapport som PDF (kapitel 4).

Pas på: Word- og tekstkopier har ingen signatur eller log: aflever .closed-filen eller en PDF fra Closed Lite, hvis arbejdet skal kunne verificeres.

Om Closed Lite

Hvor: **informationsknappen (i) øverst til højre**



Hvad det bruges til

Viser programmets version og den signeringsnøgle, det bruger.

Sådan bruges det

1. »Licensvilkår« viser licensen igen.

Ofte stillede spørgsmål

Hvorfor kan jeg ikke sætte ind?

For at dokumentet kan bevise, at det er skrevet i Closed Lite. Har du brug for et citat, så skriv det selv.

Bliver mit dokument sendt nogen steder hen?

Nej. Closed Lite har ingen servere: alt bliver på din computer, indtil du selv sender det.

Kan jeg skrive opgaven over flere dage?

Ja. Gem, luk og åbn dokumentet igen, når du vil. Hver dag bliver en session mere i loggen.

Hvad hvis jeg skifter computer?

Kopiér .closed-filen, og åbn den på den anden computer med Closed Lite. På niveauet Avanceret skal du have det samme certifikat der.

Tæller pauser med i skrivetiden?

Pauser på under ét minut gør; længere pauser og tid uden for programmet gør ikke.

Opdager Closed Lite AI-tekst?

Programmet analyserer ikke teksten: det registrerer og signerer, hvordan den blev skrevet. Hvis nogen skriver en andens tekst af i hånden, kan rytmen og pauserne i afspilningen afsløre det.