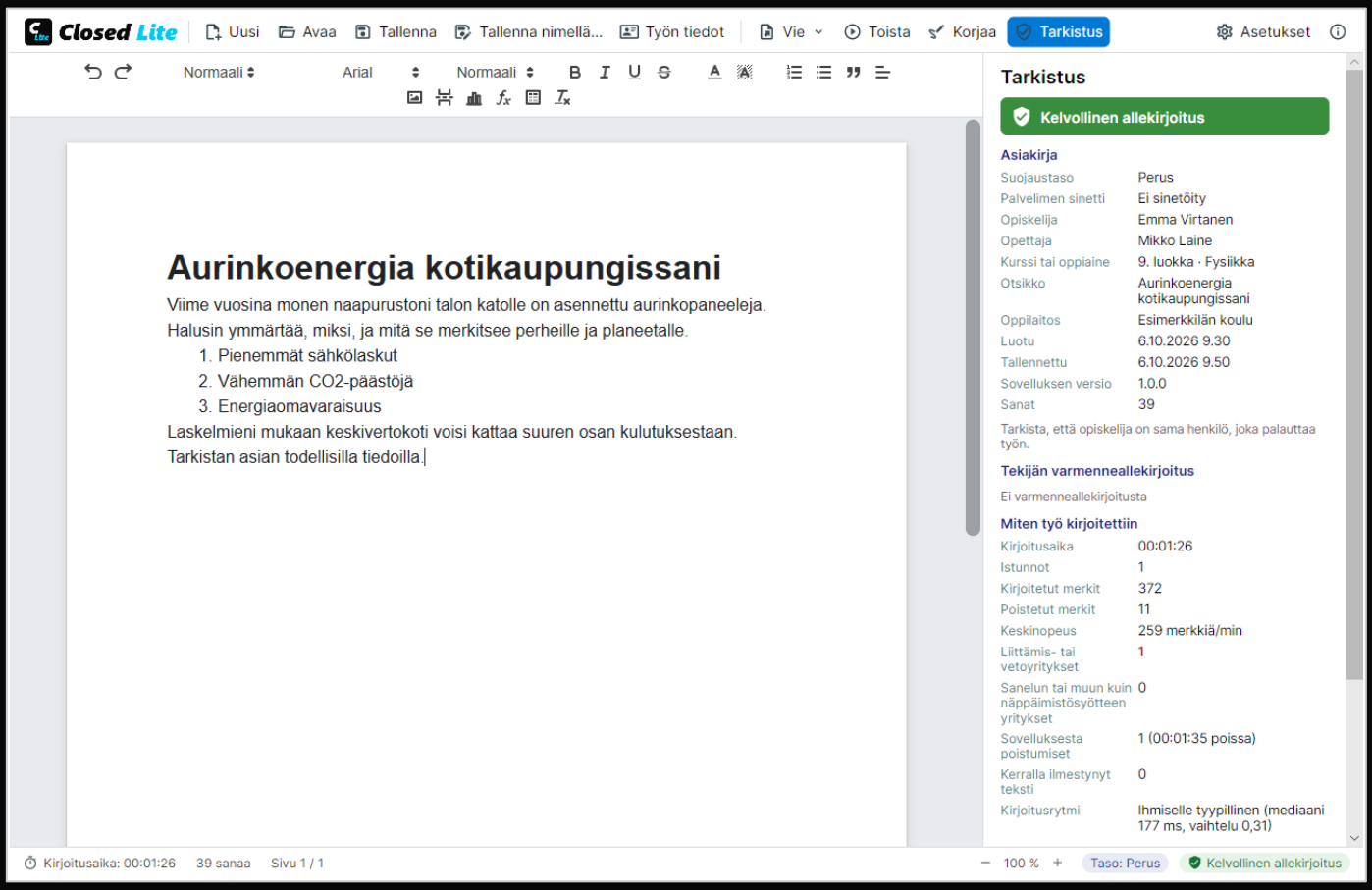
Closed Lite

Closed Lite -käyttöopas

Vaiheittainen opas ohjelman kaikkiin näkymiin

Versio 1.0.17 · lokakuu 2026



Sisällys

1 Aloitus sivu 3

2 Kirjoittaminen sivu 8

3 Tallentaminen ja avaaminen sivu 19

4 Tehtävän tarkistaminen sivu 26

5 Toisto sivu 35

6 Suojaustasot sivu 38

7 Vienti ja muuta sivu 42

1

Aloitus

Mikä Closed Lite on, miten ikkuna on jäsennelty ja mitä kannattaa asettaa ennen kirjoittamisen aloittamista.

Tässä luvussa

- Mikä Closed Lite on
- Käyttöoikeusehdot
- Pääikkuna
- Nimesi, oppilaitoksesi ja kieli

Tervetuloa Closed Lite -sovellukseen

Closed Lite on tekstinkäsittelyohjelma kirjallisia tehtäviä varten, ja siinä tekstin voi vain kirjoittaa näppäimistöllä. Se tallentaa, miten kukin asiakirja on kirjoitettu, ja allekirjoittaa sen sähköisesti, joten kuka tahansa voi myöhemmin tarkistaa, että se todella kirjoitettiin ohjelmassa.

Opiskelijoille

Kirjoitat kuten missä tahansa tekstinkäsittelyohjelmassa: otsikot, lihavointi, luettelot, taulukot, kaaviot, kuvat ja oikeinkirjoituksen tarkistus. Ainoastaan tekstin liittäminen muualta tai sen sanelu ei onnistu.

Opettajille

Kun avaat asiakirjan, näet, onko sen allekirjoitus kelvollinen, kuinka kauan sen kirjoittaminen kesti ja yrittikö joku liittää tekstiä. Voit myös toistaa kirjoittamisen kuin videon.

Ei tilejä, ei palvelimia

Asenna sovellus Microsoft Storesta ja aloita kirjoittaminen. Asiakirjat tallennetaan tietokoneellesi; ohjelma ei lähetä mitään millekään palvelimelle.

.closed-asiakirjat

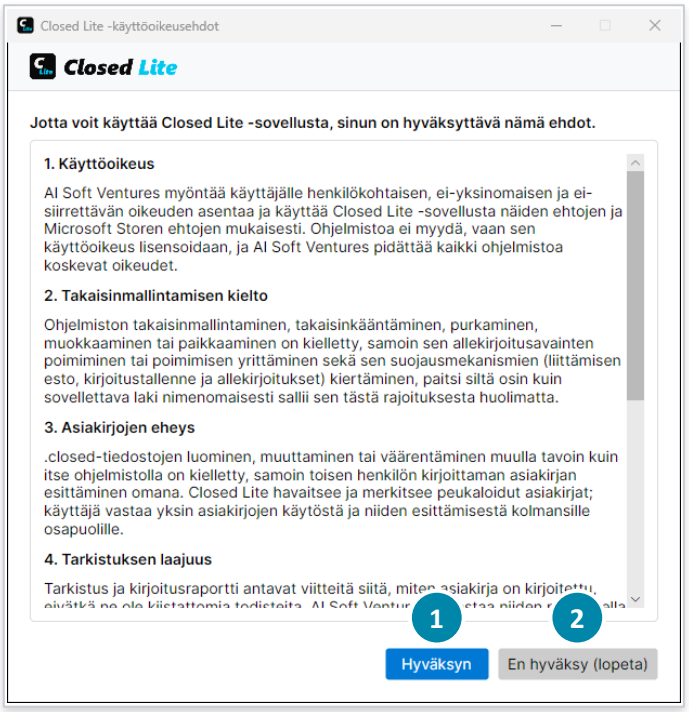
Jokainen tehtävä tallennetaan yhteen .closed-tiedostoon, joka sisältää tekstin, kirjoitustallenteen ja allekirjoitukset. Voit lähettää sen sähköpostilla tai ladata oppilaitoksesi oppimisalustalle.

28 kielellä

Englanti, espanja, saksa, ranska, italia, portugali, hollanti, puola, ruotsi, tanska, norja (bokmål), suomi, tšekki, slovakki, unkari, romania, kroatia, sloveeni, bulgaria, ukraina, kreikka, turkki, viro, latvia, liettua, katalaani, galicia ja baski. Kieli vaihdetaan kohdassa ”Asetukset”, ja ikkuna käännetään heti.

Käyttöoikeusehdot

Missä: **kun avaat Closed Lite -sovelluksen ensimmäisen kerran**



Mihin sitä käytetään

Ennen kuin voit käyttää ohjelmaa, sinun on hyväksyttävä sen käyttöoikeusehdot. Niitä kysytään vain kerran.

Mitä näytöllä on

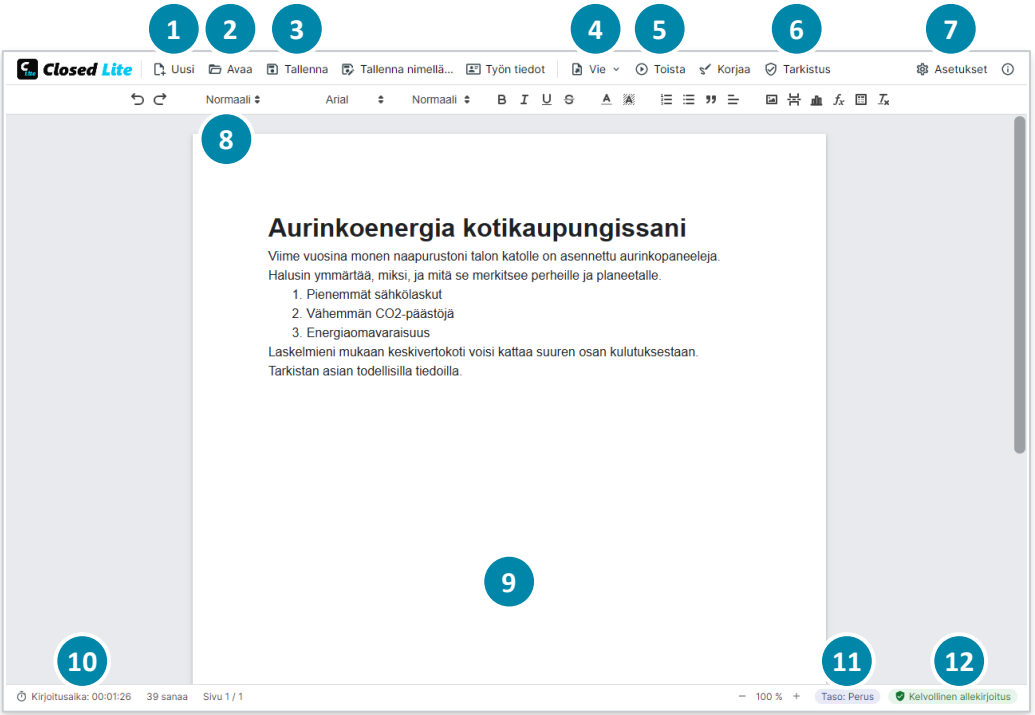
1. Lue ehdot ja napsauta ”Hyväksyn” aloittaaksesi Closed Lite -sovelluksen käytön.
2. Jos et hyväksy ehtoja, ohjelma sulkeutuu.

Vinkki: Voit lukea käyttöoikeusehdot uudelleen milloin tahansa oikean yläkulman tietopainikkeesta (i) valitsemalla ”Käyttöoikeusehdot”.

Huomio: Käyttöoikeusehdot kieltävät ohjelman takaisinmallintamisen sekä .closed-tiedostojen luomisen tai muuttamisen Closed Lite -sovelluksen ulkopuolella.

Pääikkuna

Missä: **näkyy, kun avaat ohjelman**



Mihin sitä käytetään

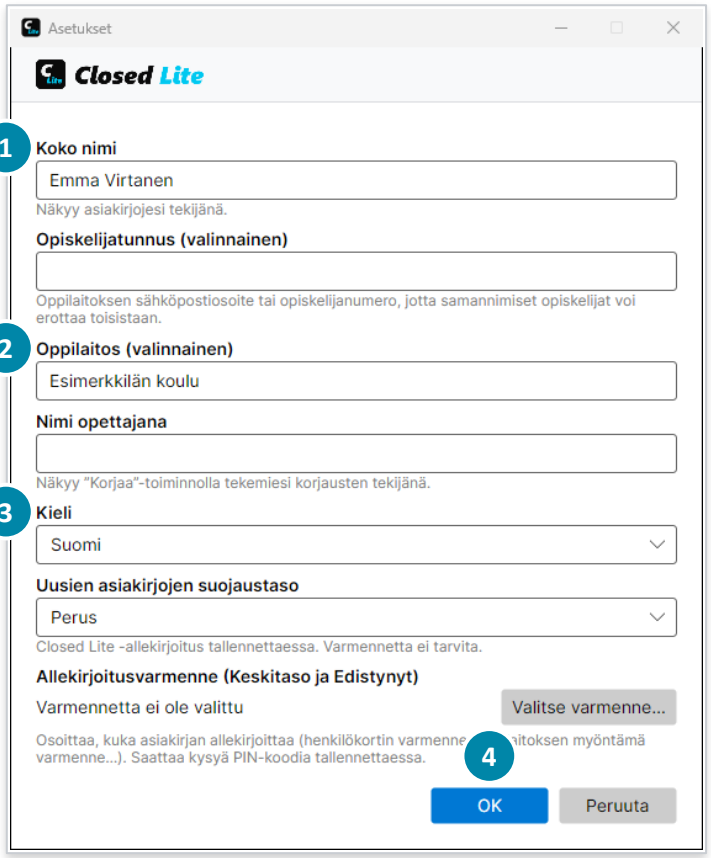
Ylhäällä ovat ohjelman komennot, niiden alla muotoilupalkki, keskellä sivu, jolle kirjoitat, ja alhaalla tilarivi.

Miten sitä käytetään

1. ”Uusi”: aloittaa tyhjän asiakirjan.
2. ”Avaa”: avaa .closed-asiakirjan (voit myös kaksoisnapsauttaa sitä Resurssienhallinnassa).
3. ”Tallenna” ja ”Tallenna nimellä…”: tallentavat ja allekirjoittavat asiakirjan.
4. ”Vie”: luo kopion PDF-, Word- tai tekstimuodossa tai tarkistusraportin.
5. ”Toista”: näyttää kuin videona, miten asiakirja kirjoitettiin.
6. ”Tarkistus”: avaa paneelin, jossa ovat allekirjoitus ja kirjoitustiedot.
7. ”Asetukset”: nimesi, oppilaitoksesi, kieli ja suojaustaso.
8. Muotoilupalkki: tyylit, fontti, lihavointi, luettelot, kuvat… (luku 2).
9. Sivu: tähän kirjoitat. Sen koko on A4.
10. Asiakirjan todellinen kirjoitusaika.
11. Asiakirjan suojaustaso (luku 6).
12. Allekirjoituksen tila: ”Kelvollinen allekirjoitus”, kun asiakirja on tallennettu ja allekirjoitettu.

Nimesi, oppilaitoksesi ja kieli

Missä: **Asetukset**



Mihin sitä käytetään

Tähän kirjoittamasi tiedot näkyvät asiakirjojesi ja tarkistusraportin tekijänä ja oppilaitoksena.

Mitä näytöllä on

1. Kirjoita koko nimesi.
2. Kirjoita oppilaitoksesi nimi (valinnainen).
3. Valitse ohjelman kieli. Muutos tulee voimaan heti.
4. Tallenna asetukset napsauttamalla ”OK”.

Vinkki: Asiakirjan tekijä ja oppilaitos määräytyvät, kun asiakirja tallennetaan ensimmäisen kerran. Jos joku muu avaa sen myöhemmin, ne eivät muutu.

2

Kirjoittaminen

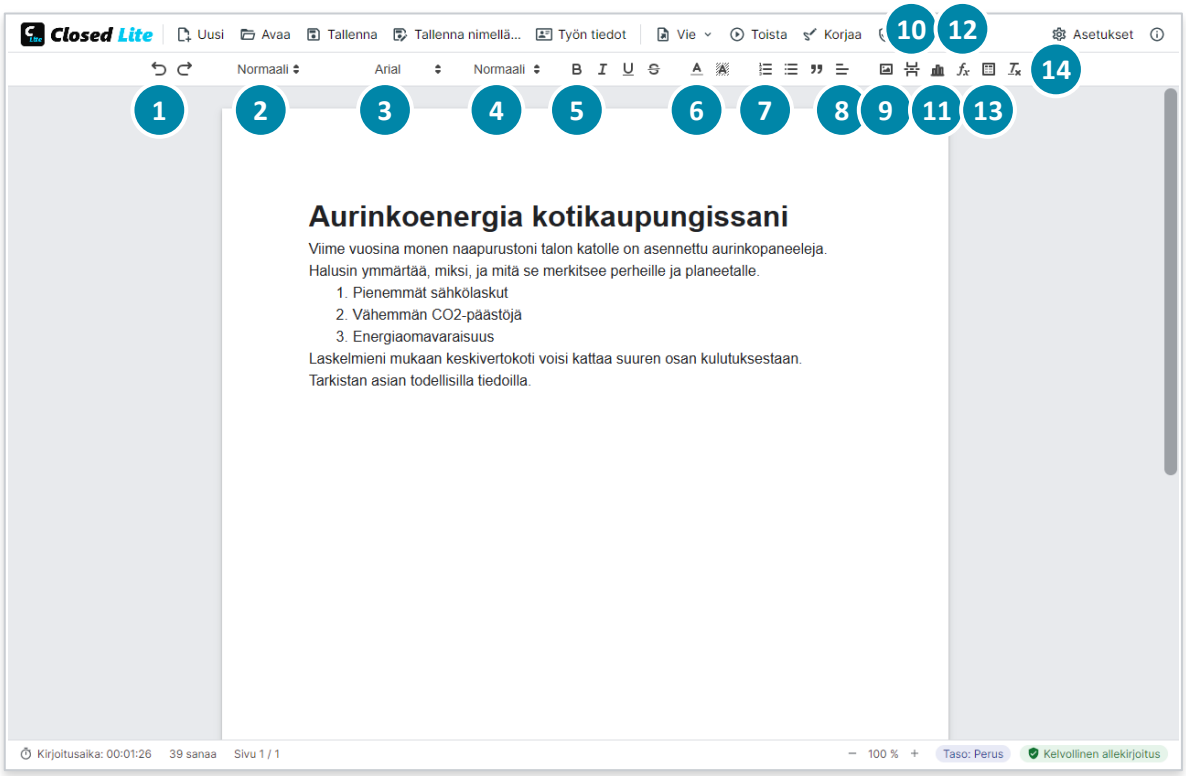
Miten tekstiä muotoillaan ja mitä Closed Lite -sovelluksessa voi ja ei voi tehdä kirjoitettaessa.

Tässä luvussa

- Muotoilupalkki
- Taulukot ja kaaviot
- Kaavat
- Sivut ja sivunvaihdot
- Liittäminen on estetty
- Sanelu ja muu kuin näppäimistösyöte
- Kopioiminen, korjaaminen ja kumoaminen
- Mitä tallennetaan

Muotoilupalkki

Missä: **sivun yläpuolella**



Mihin sitä käytetään

Muotoilee valitun tekstin tai tekstin, jota olet kirjoittamassa.

Miten sitä käytetään

1. Kumoa ja tee uudelleen (myös Ctrl+Z ja Ctrl+Y).
2. Kappaletyyli: normaali tai otsikko 1, 2 ja 3.
3. Fontti: päätteetön, päätteellinen tai tasalevyinen.
4. Koko: pieni, normaali, suuri tai erittäin suuri.
5. Lihavointi, kursivointi, alleviivaus ja yliviivaus (Ctrl+B, Ctrl+I, Ctrl+U).
6. Tekstin väri ja korostus.
7. Numeroidut luettelot, luettelomerkit ja lainaukset. Luettelon saa myös kirjoittamalla rivin alkuun ”1. ” tai ”- ”.
8. Tasaus: vasen, keskitetty, oikea tai tasattu.
9. Lisää kuva tietokoneellasi olevasta tiedostosta.
10. Sivunvaihto: sitä seuraava teksti alkaa uudelta sivulta (myös Ctrl+Enter).
11. Kaavio siitä taulukosta, jossa kohdistin on.
12. Kaava: murtoluvut, juuret, potenssit… tekstin sisällä tai omalla rivillään.
13. Taulukko: lisää taulukko ja lisää tai poista rivejä ja sarakkeita.

Muotoilupalkki (jatkuu)

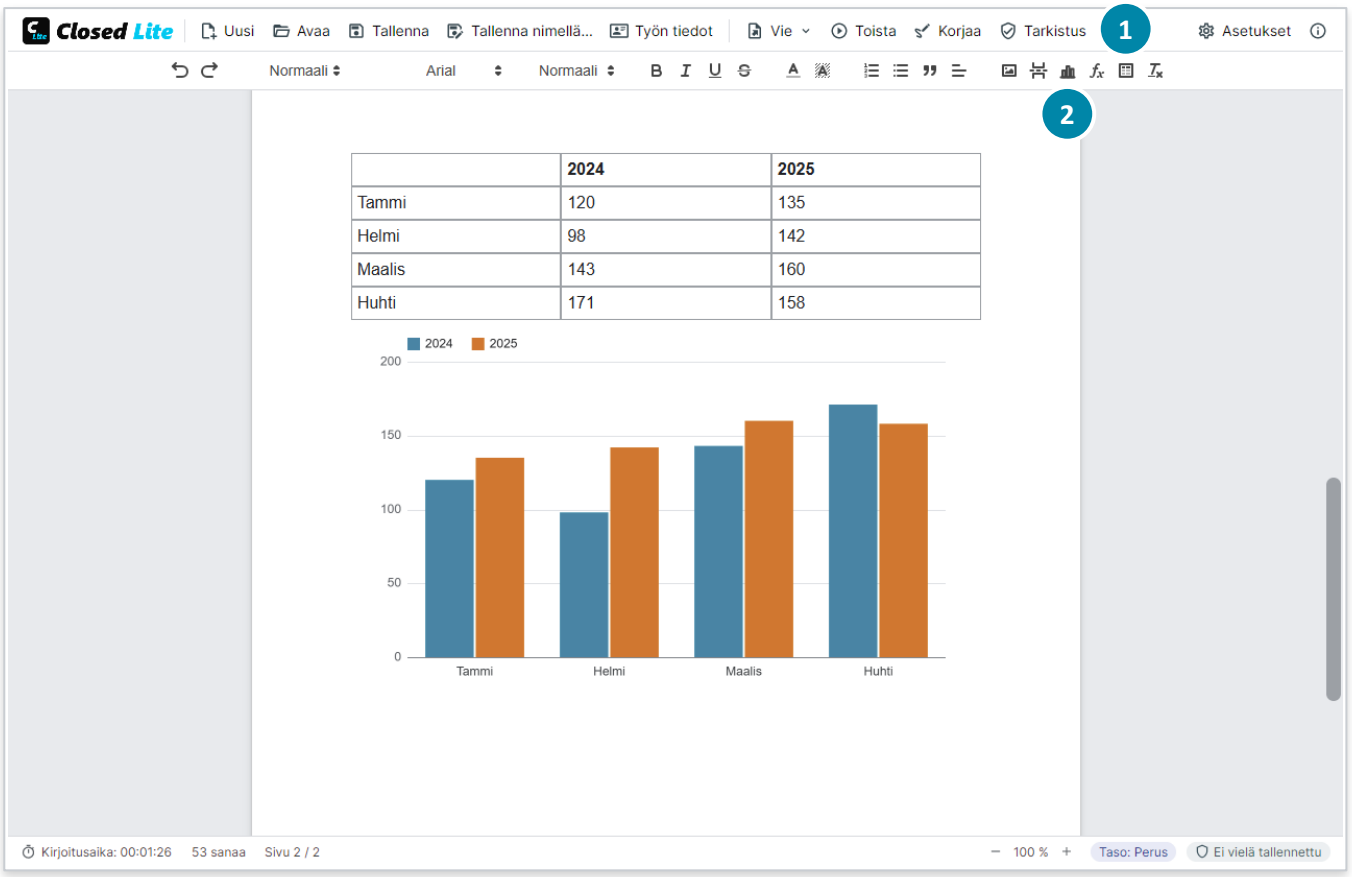
Miten sitä käytetään (jatkuu)

14 Tyhjennä muotoilu: poistaa valitusta tekstistä kaiken muotoilun.

Vinkki: Hyvin suuria valokuvia pienennetään lisättäessä, jotta asiakirjasta ei tule liian suurta.

Taulukot ja kaaviot

Missä: **muotoilupalkin painikkeet ”Taulukko” ja ”Kaavio taulukosta”**



Mihin sitä käytetään

Järjestä tiedot taulukkoon ja tee niistä pylväs-, viiva- tai ympyräkaavio poistumatta asiakirjasta.

Miten sitä käytetään

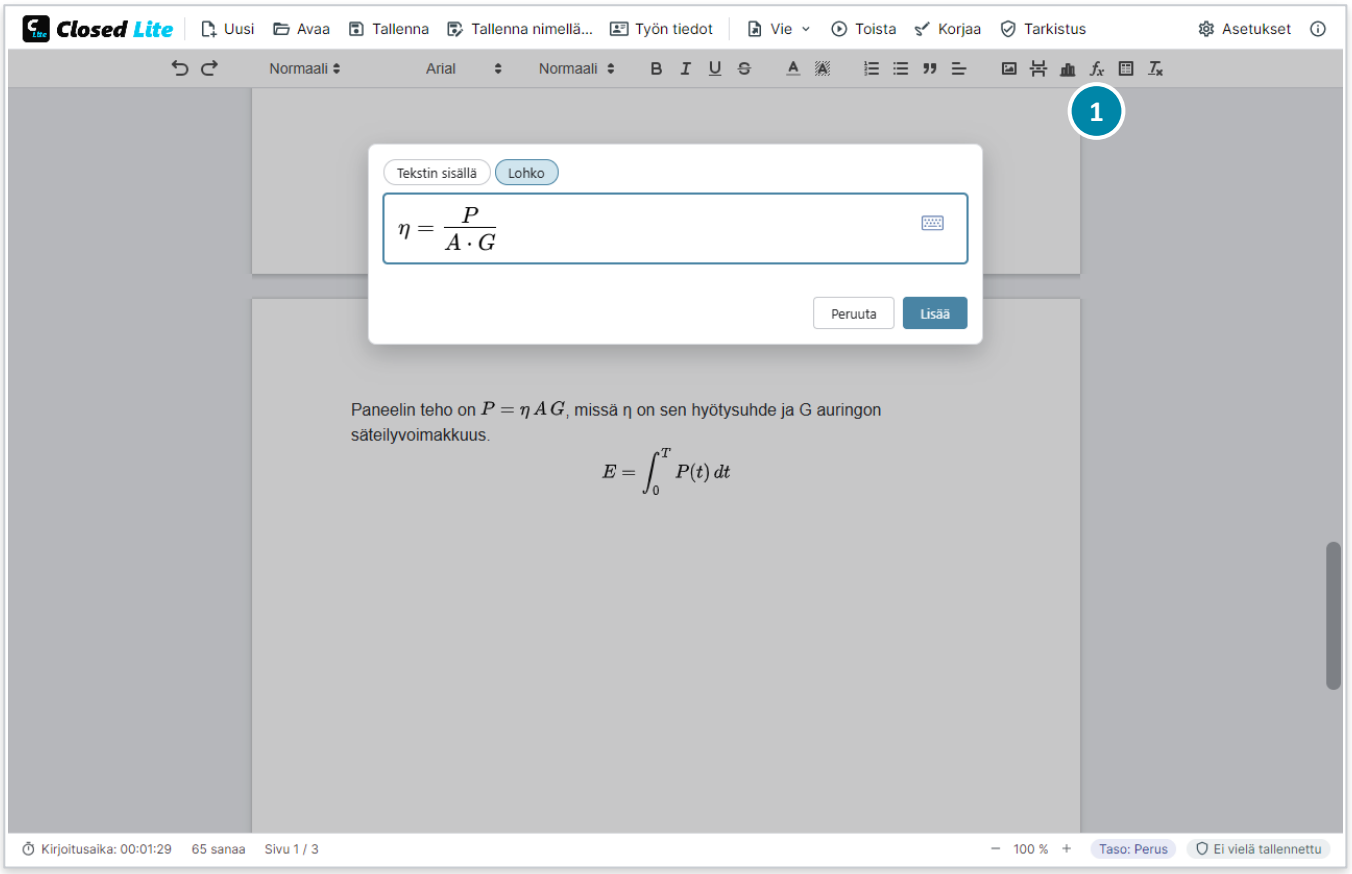
1. Napsauta ”Taulukko” ja valitse ruudukosta, montako riviä ja saraketta haluat. Kun kohdistin on taulukon sisällä, samalla painikkeella voit lisätä tai poistaa rivejä ja sarakkeita tai poistaa koko taulukon.
2. Kirjoita soluihin: ensimmäiselle riville sarjojen nimet (esimerkiksi vuosilukuja) ja ensimmäiseen sarakkeeseen otsikot. Muihin soluihin lukuja.
3. Kun kohdistin on taulukossa, napsauta ”Kaavio taulukosta” ja valitse ”Palkit”, ”Viivat” tai ”Ympyrä”. Kaavio ilmestyy taulukon alle.

Solussa voi olla vain yksi rivi: sarkain siirtää seuraavaan soluun. Kaavio käyttää taulukon tietoja sellaisina kuin ne ovat kaavion lisäyshetkellä; jos muutat taulukkoa, poista kaavio ja lisää se uudelleen. Taulukot ja kaaviot näyttävät samalta PDF:ssä ja Wordissa.

Vinkki: ”Ympyrä” näyttää ensimmäisen lukusarakkeen. Jos haluat vertailla useita sarjoja, käytä vaihtoehtoa ”Palkit” tai ”Viivat”.

Kaavat

Missä: **muotoilupalkin ”Kaava”-painike (fx)**



Mihin sitä käytetään

Kirjoita matemaattiset kaavat sellaisina kuin ne näyttävät, ilman LaTeXin osaamista: murtoluvut, juuret, potenssit, matriisit, integraalit…

Miten sitä käytetään

1. Napsauta ”Kaava” ja kirjoita ruutuun. ”/” tekee murtoluvun, ”^” eksponentin ja ”_” alaindeksin; näppäimistökuvake avaa symbolinäppäimistön.
2. Valitse ”Tekstin sisällä”, jos haluat kaavan tekstin joukkoon, tai ”Lohko”, jos haluat sen omalle rivilleen keskitettynä. Jos kohdistin on tyhjällä rivillä, kaava alkaa lohkona.
3. Napsauta ”Lisää” tai paina Enter. Jos haluat muuttaa kaavaa myöhemmin, kaksoisnapsauta sitä.
4. Matriisia varten kirjoita ”(” tai ”[” ja lisää sarakkeita näppäimillä Ctrl+pilkku ja rivejä näppäimillä Ctrl+Enter; siirry solujen välillä nuolinäppäimillä.

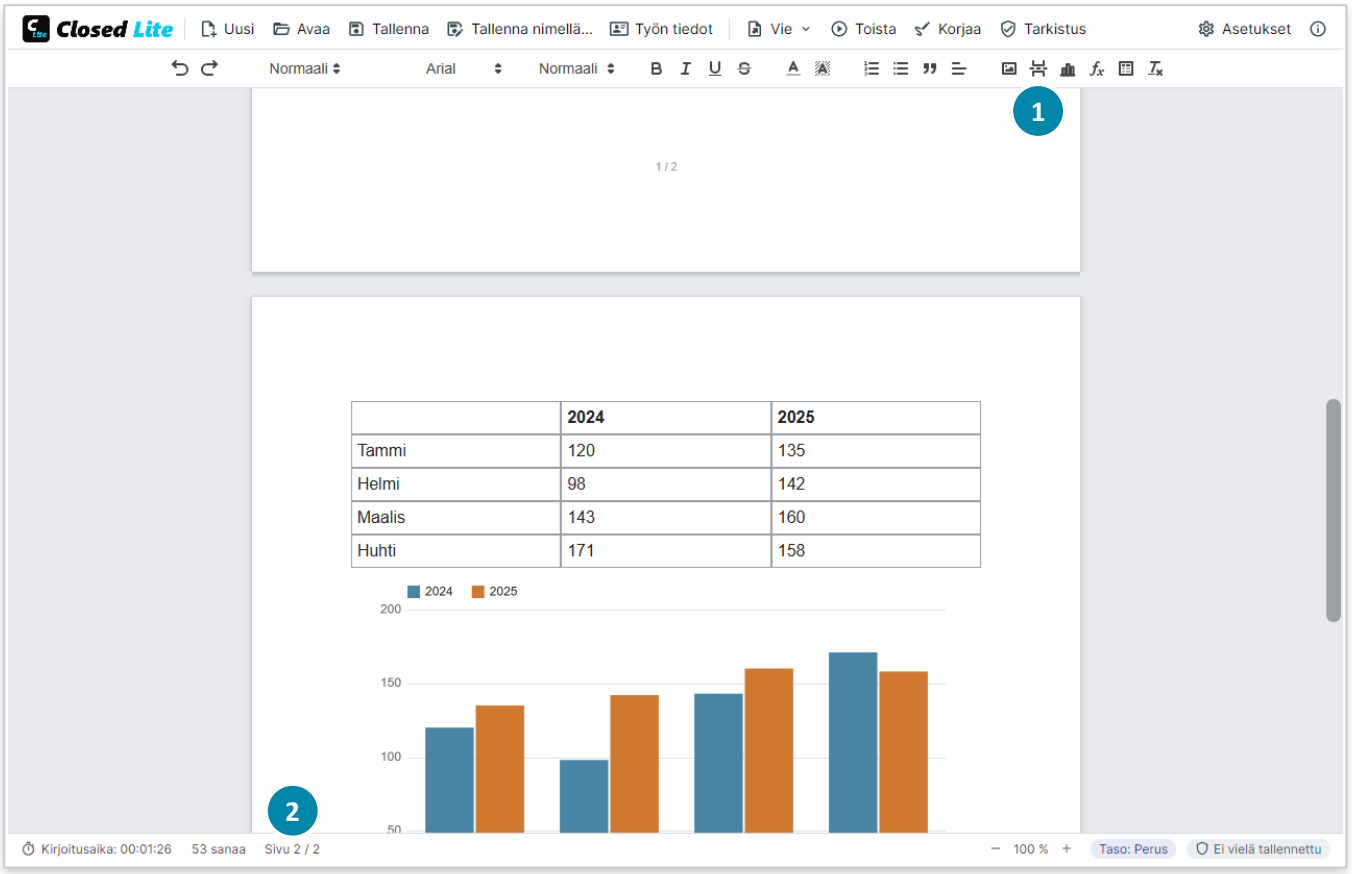
Kaavat näyttävät samalta PDF:ssä vektoreina (terävinä kaikissa kooissa) ja Wordissa; TXT-tiedostossa ne kirjoitetaan LaTeX-muodossa. Kuten muukin teksti, ne kirjoitetaan näppäin kerrallaan: myöskään ruutuun ei voi liittää eikä sanella, ja jokainen vaihe menee tallenteeseen.

Kaavat (jatkuu)

Vinkki: Esc sulkee ruudun lisäämättä mitään. Kaavan voi poistaa poistamalla sen tekstistä tai tyhjentämällä sen uudelleen muokattaessa ja napsauttamalla ”Käytä”.

Sivut ja sivunvaihdot

Missä: **sivu ja tilarivi**



Mihin sitä käytetään

Closed Lite näyttää työsi erillisinä sivuina täsmälleen sellaisina kuin ne tulostuvat PDF:ään ja Wordiin, joten tiedät, miltä tulostettu työ näyttää.

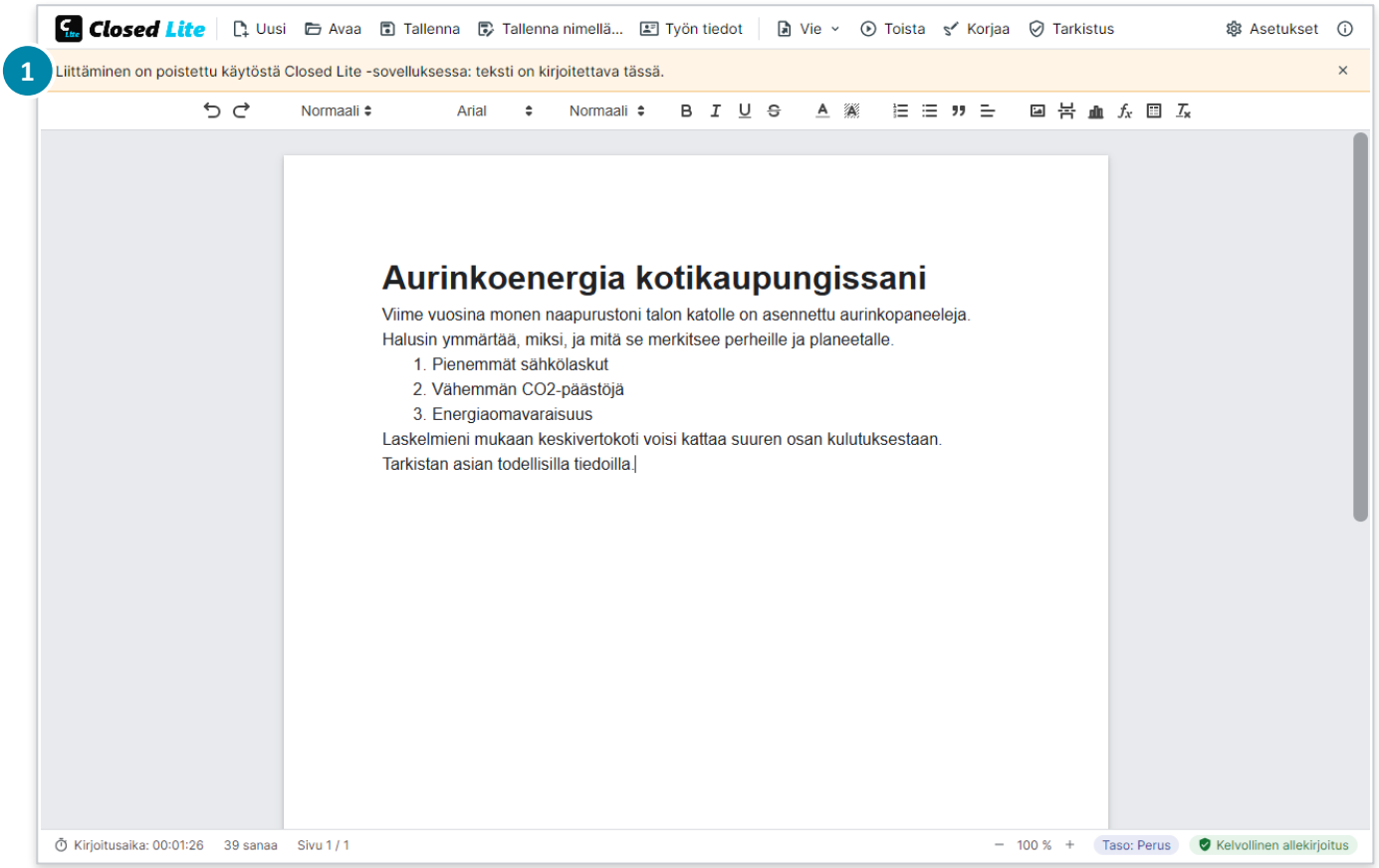
Miten sitä käytetään

1. ”Sivunvaihto” (tai Ctrl+Enter) aloittaa sitä seuraavan tekstin uudelta sivulta. Itse vaihtoa ei näytetä: sivu vain päättyy siihen. Kun kohdistin on aivan sen vieressä, näkyviin tulee merkintä ”Sivunvaihto”; askelpalautin tai Delete poistaa sen.
2. Tilarivi näyttää, millä sivulla olet ja montako sivua työssä on.

Jokaisen sivun alareunassa näkyy sen numero kuten PDF:ssä (”1 / 2”), ja kappale, joka ei mahdu sivulle, jatkuu seuraavalla sivulla. Kaksi peräkkäistä vaihtoa jättää tyhjän sivun, jolle voi myös kirjoittaa. Sivukoko (A4, A5, Letter tai Legal), suunta ja reunukset valitaan kohdassa ”Työn tiedot” (luku 3).

Liittäminen on estetty

Missä: **kun yrität liittää jotain sivulle**



Mihin sitä käytetään

Closed Lite -sovelluksessa teksti on kirjoitettava suoraan sivulle. Siksi mitään ei voi liittää millään tavalla.

Miten sitä käytetään

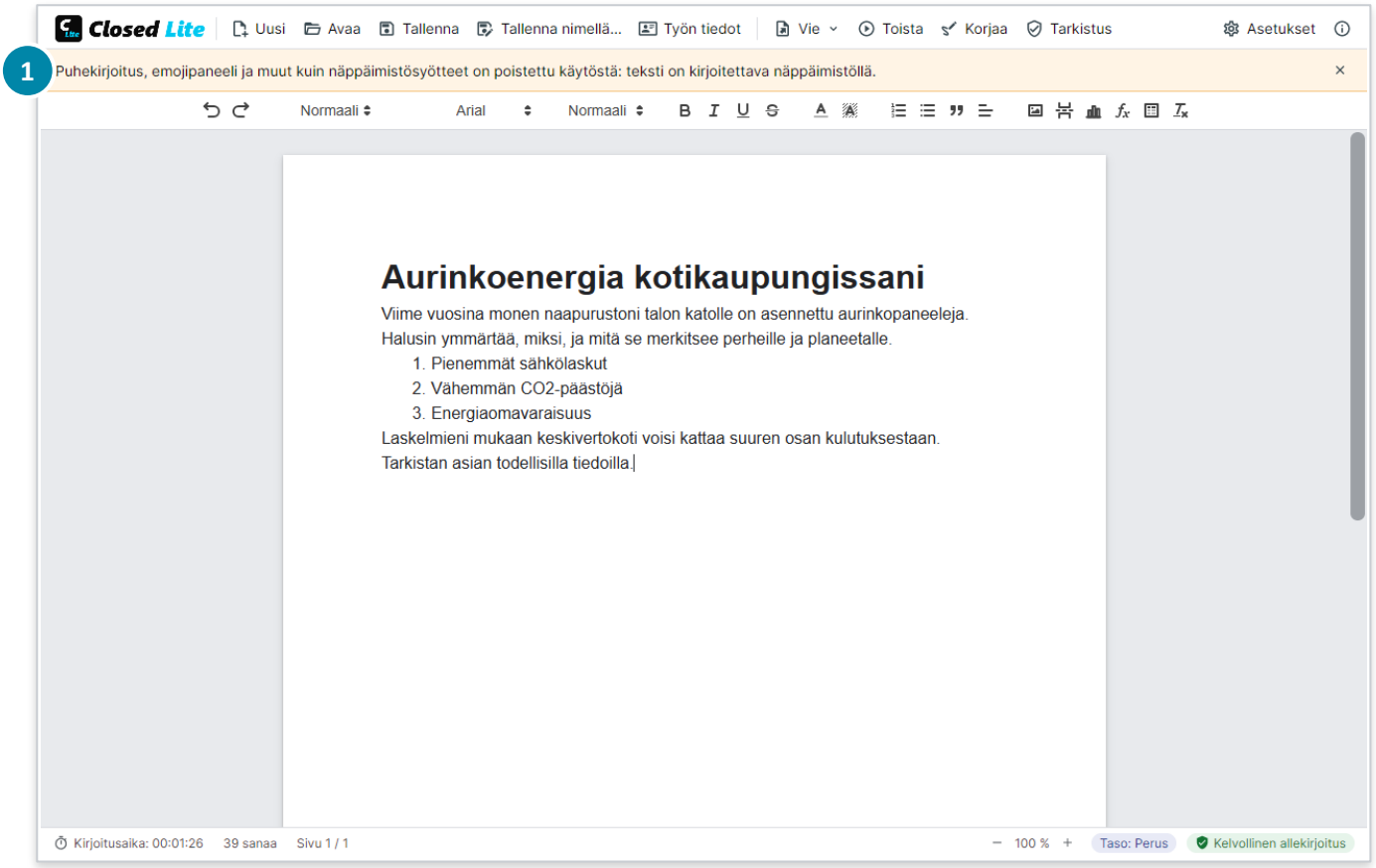
1 Jos yrität liittää, näkyviin tulee tämä viesti eikä asiakirjaan tule mitään.

Ctrl+V, Vaihto+Insert, hiiren kakkospainikkeen valikon ”Liitä” ja ”Liitä pelkkänä tekstinä” sekä tekstin tai tiedostojen vetäminen sivulle on kaikki estetty. Jokainen yritys kirjataan asiakirjan tallenteeseen, ja opettaja näkee sen tarkistuspaneelissa ja toistossa.

Vinkki: Kopioiminen ja leikkaaminen toimivat: voit kopioida omaa tekstiäsi käyttääksesi sitä toisessa ohjelmassa.

Sanelu ja muu kuin näppäimistösyöte

Missä: **kun käytät Windowsin puhekirjoitusta (Win+H) tai emojipaneelia (Win+.)**



Mihin sitä käytetään

Puhekirjoitus, emojipaneeli ja leikepöydän historia kirjoittavat ilman näppäinten painamista. Closed Lite hylkää ne: teksti kumotaan välittömästi ja näkyviin tulee tämä viesti.

Miten sitä käytetään

1 Teksti, jota ei ole kirjoitettu näppäimistöllä, ei pääse asiakirjaan.

Kirjoittaminen toimii edelleen millä tahansa näppäimistöllä, myös kiinalaisella tai japanilaisella näppäimistöllä, sekä Windowsin näyttönäppäimistöllä. Jokainen estetty yritys kirjataan tallenteeseen merkinnällä ”Saneluyritys tai muu kuin näppäimistösyöte”.

Huomio: Tableteilla, joissa ei ole fyysistä näppäimistöä, myös Windowsin kosketusnäppäimistö on estetty. Käytä fyysistä näppäimistöä tai perinteistä näyttönäppäimistöä.

Kopioiminen, korjaaminen ja kumoaminen

Kopioi ja leikkaa

Voit kopioida ja leikata asiakirjan osia. Leikkaaminen lasketaan kyseisen tekstin poistamiseksi.

Oikeinkirjoituksen tarkistus

Väärin kirjoitetut sanat alleviivataan punaisella. Napsauta sanaa hiiren kakkospainikkeella ja valitse korjaus. Korjaus kirjataan korjauksena, ei liitettynä tekstinä.

Kumoa ja tee uudelleen

Ctrl+Z kumoaa ja Ctrl+Y tekee uudelleen, tai voit käyttää muotoilupalkin painikkeita. Ne merkitään tallenteeseen kumoamisina ja uudelleen tekemisinä.

Kuvat

Palkin kuvapainike lisää kuvan tietokoneeltasi. Kuva tallennetaan asiakirjan sisään, ja allekirjoitus kattaa sen.

Mitä tallennetaan

Kun kirjoitat, Closed Lite kirjaa jokaisen asiakirjaan tehdyn muutoksen ja sen ajankohdan. Tämän tallenteen ansiosta työ voidaan tarkistaa ja toistaa.

Jokainen tekstin muutos

Mitä kirjoitat, mitä poistat ja muotoilun muutokset tyhjästä asiakirjasta alkaen. Kaavat ja vaiheet, joissa ne kirjoitettiin.

Todellinen kirjoitusaika

Laskee yhteen jaksot, joina kirjoitat. Yli minuutin taukoja ei lasketa mukaan, eikä myöskään ohjelman ulkopuolella vietettyä aikaa.

Ohjelmasta poistuminen

Kun siirryt toiseen ikkunaan, se kirjataan yhdessä poissaoloajan kanssa.

Estetyt yritykset

Yritykset liittää, vetää sisältöä tai sanella.

Istunnot

Aina kun avaat asiakirjan jatkaaksesi kirjoittamista, alkaa uusi istunto nimelläsi.

3

Tallentaminen ja avaaminen

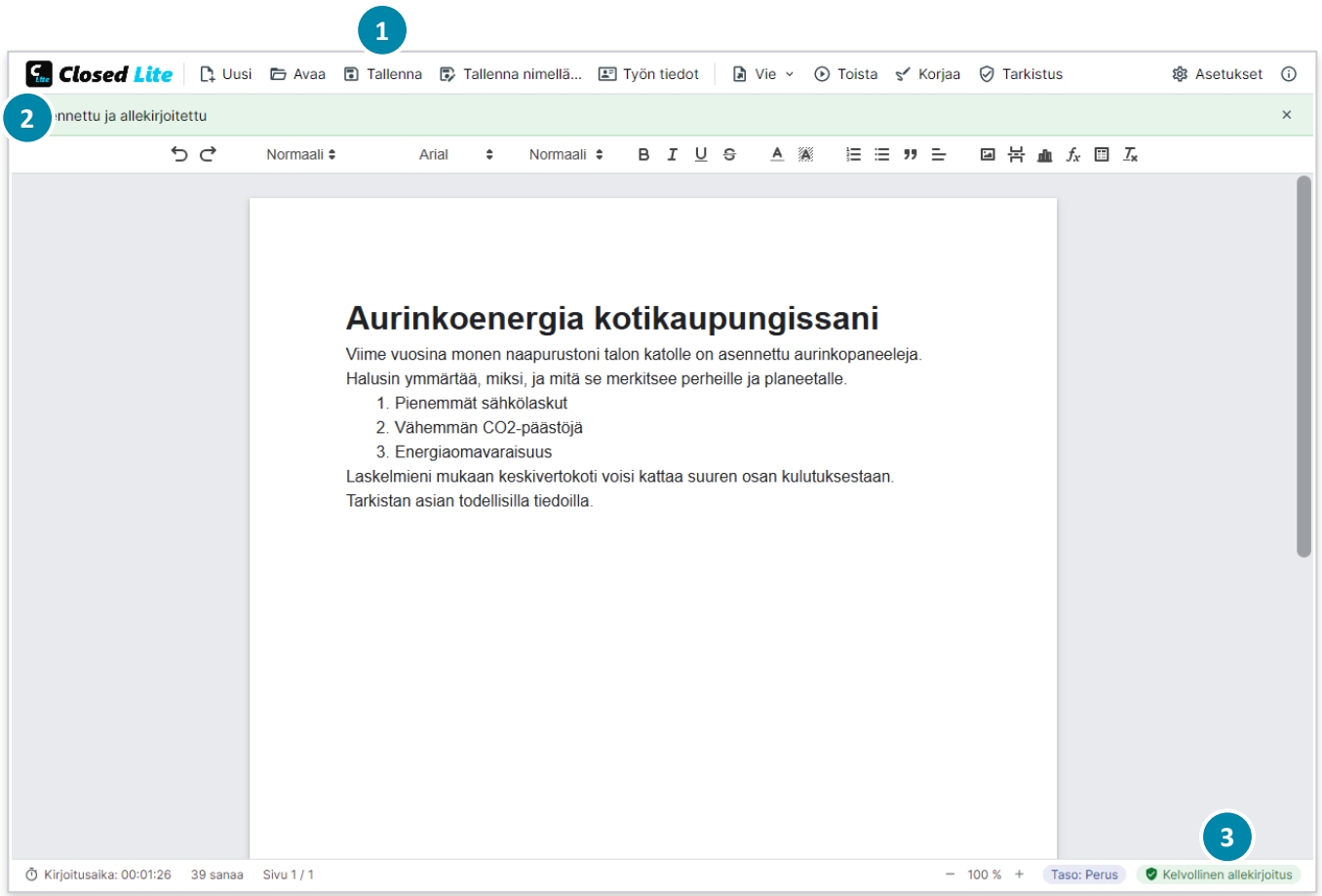
Miten asiakirja tallennetaan ja allekirjoitetaan, miten se avataan toisena päivänä kirjoittamisen jatkamiseksi ja mitä tapahtuu, kun suljet ohjelman tallentamattomien muutosten kanssa.

Tässä luvussa

- Tallentaminen ja allekirjoittaminen
- Tallennusmuistutus
- Työn tiedot
- Tallentaminen palautettavaksi PDF:ksi
- Asiakirjan avaaminen ja kirjoittamisen jatkaminen
- Sulkeminen tallentamattomien muutosten kanssa

Tallentaminen ja allekirjoittaminen

Missä: **”Tallenna” tai Ctrl+S**



Mihin sitä käytetään

Tallentaminen kirjoittaa asiakirjan .closed-tiedostoon ja allekirjoittaa sen. Siitä lähtien kaikki Closed Lite -sovelluksen ulkopuolella tehdyt muutokset havaitaan.

Miten sitä käytetään

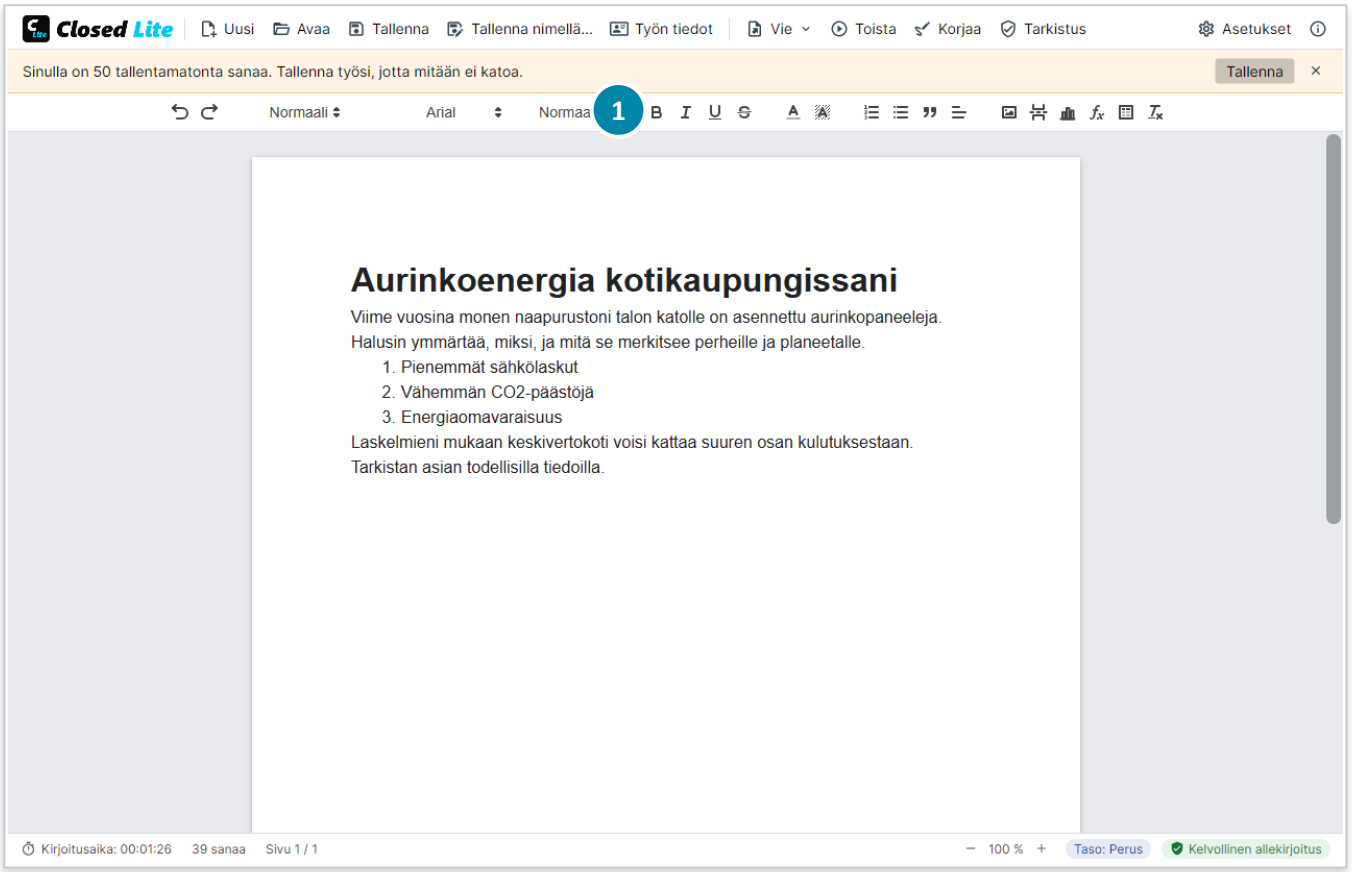
1. Napsauta ”Tallenna”. Ensimmäisellä kerralla valitset tallennuspaikan ja nimen; sen jälkeen asiakirja tallennetaan samaan tiedostoon.
2. Näkyviin tulee ”Tallennettu ja allekirjoitettu”.
3. Tilarivillä näkyy ”Kelvollinen allekirjoitus”. Heti kun alat taas kirjoittaa, tila muuttuu muotoon ”Ei vielä tallennettu”.

”Tallenna nimellä…” tallentaa kopion toisella nimellä tai toiseen kansioon. Se on edelleen sama asiakirja koko tallenteineen.

Vinkki: Tallenna usein. Closed Lite tarkistaa asiakirjan heti tallentamisen jälkeen, joten näet täsmälleen saman kuin opettaja.

Tallennusmuistutus

Missä: **ylhäällä kirjoittaessasi**



Mihin sitä käytetään

Jotta et menettäisi mitään, jos tietokone sammuu tai suljet ohjelman vahingossa, Closed Lite muistuttaa sinua tallentamaan.

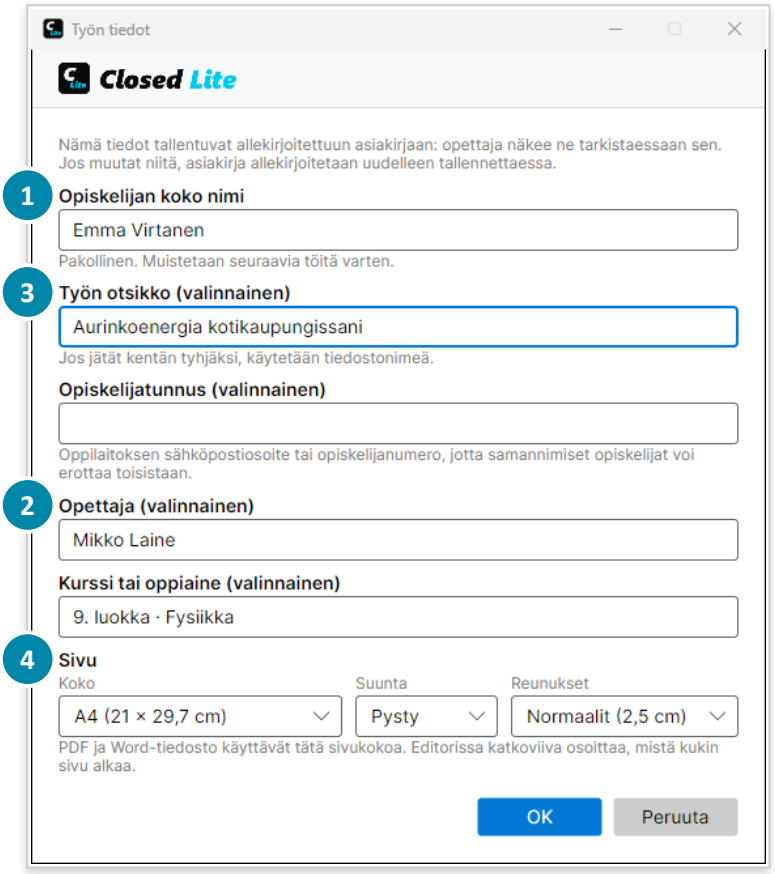
Miten sitä käytetään

1. Tämä viesti tulee näkyviin aina 50 uuden tallentamattoman sanan välein.
2. Napsauta itse viestissä olevaa ”Tallenna”-painiketta tai sulje viesti ”X”-painikkeella ja jatka kirjoittamista.

Muistutus ei peitä muita tärkeitä viestejä, ja se katoaa heti, kun tallennat.

Työn tiedot

Missä: **”Työn tiedot”**



Mihin sitä käytetään

Nimesi ja halutessasi opettaja, kurssi ja otsikko tallentuvat allekirjoitettuun asiakirjaan. Opettaja näkee ne tarkistaessaan asiakirjan, eikä niitä voi muuttaa ilman, että se näkyy.

Miten sitä käytetään

1. Koko nimesi on pakollinen. Sitä kysytään, kun tallennat ensimmäisen kerran, ja se muistetaan seuraavia töitä varten.
2. Opettaja, kurssi tai oppiaine ja otsikko ovat valinnaisia, ja ne täytetään jokaiselle työlle erikseen.
3. Jos muutat jotakin tietoa, asiakirja allekirjoitetaan uudelleen tallennettaessa.
4. Sivu: koko (A4, A5, Letter tai Legal), suunta ja reunukset. PDF ja Word-tiedosto tulostuvat niiden mukaisesti, ja editorin sivun leveys muuttuu heti. Viimeksi valitsemaasi käytetään uusissa töissä.

Vinkki: Kirjoitat nimesi itse: Closed Lite osoittaa, ettei sitä ole muutettu jälkikäteen, mutta ei sitä, kuka olet. Varmennettua henkilöllisyyttä varten on varmennetasot (luku 6).

Tallentaminen palautettavaksi PDF:ksi

Monet oppimisalustat (Moodle, Classroom, Teams) hyväksyvät vain PDF- tai Word-tiedostoja. Siksi tiedostotyyppi valitaan tallennettaessa.

.closed-asiakirja

Allekirjoitettu asiakirja sellaisenaan. Tavallinen muoto.

Palautettava PDF

PDF, joka avautuu millä tahansa katseluohjelmalla ja jonka sisällä on liitteenä allekirjoitettu .closed-asiakirja. Ensimmäinen sivu on kansilehti, jossa ovat tietosi.

Kirjoittamisen jatkaminen

Tämä PDF avautuu Closed Lite -sovelluksessa, ja voit jatkaa kirjoittamista kuten .closed-tiedostossa. Kun tallennat, PDF luodaan uudelleen.

Mikä on pätevä

Pätevä on sisällä oleva allekirjoitettu asiakirja, ei sivujen teksti, ja kansilehdessä kerrotaan tämä. Closed Lite tarkistaa aina sisällä olevan asiakirjan.

Asiakirjan avaaminen ja kirjoittamisen jatkaminen

Tehtävää voi kirjoittaa usean päivän ajan. Aina kun avaat sen ja kirjoitat, alkaa uusi istunto, ja sekin tallennetaan.

Avaa

Napsauta ”Avaa” ja valitse .closed-tiedosto tai kaksoisnapsauta sitä Windowsin Resurssienhallinnassa.

Tarkistetaan avattaessa

Ennen kuin Closed Lite näyttää asiakirjan, se tarkistaa allekirjoituksen ja tallenteen. Tulos näkyy tarkistuspaneelissa (luku 4).

Kirjoittamisen jatkaminen

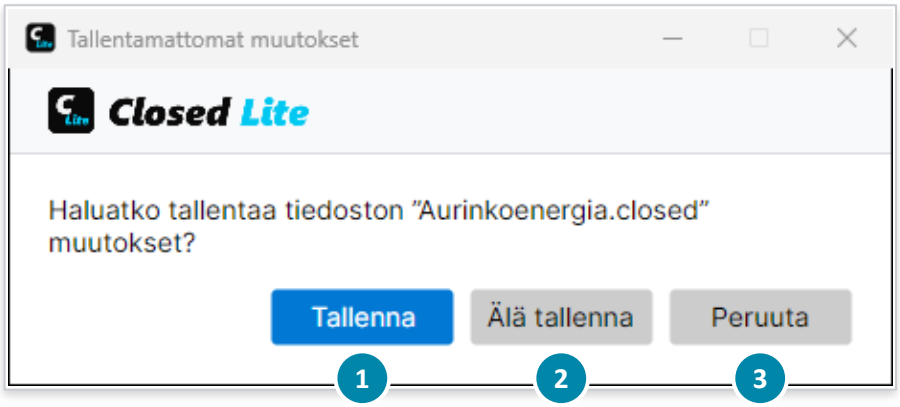
Jos asiakirja on kunnossa, voit jatkaa kirjoittamista siitä, mihin jäit. Kun tallennat, se allekirjoitetaan uudelleen koko tallenteineen.

Vain luku

Jos asiakirjaa on muokattu Closed Lite -sovelluksen ulkopuolella tai se on jonkun toisen edistyneen tason asiakirja, se avataan vain luku -tilassa: voit katsella, tarkistaa ja toistaa sitä, mutta et kirjoittaa siihen.

Sulkeminen tallentamattomien muutosten kanssa

Missä: **kun suljet ohjelman, luot uuden asiakirjan tai avaat toisen**



Mihin sitä käytetään

Jos tallentamattomia muutoksia on, Closed Lite kysyy ennen kuin ne menetetään.

Miten sitä käytetään

1. ”Tallenna”: tallentaa ja allekirjoittaa ja jatkaa sitten.
2. ”Älä tallenna”: hylkää viimeisen tallennuksen jälkeen tehdyt muutokset.
3. ”Peruuta”: palaa asiakirjaan tekemättä mitään.

4

Tehtävän tarkistaminen

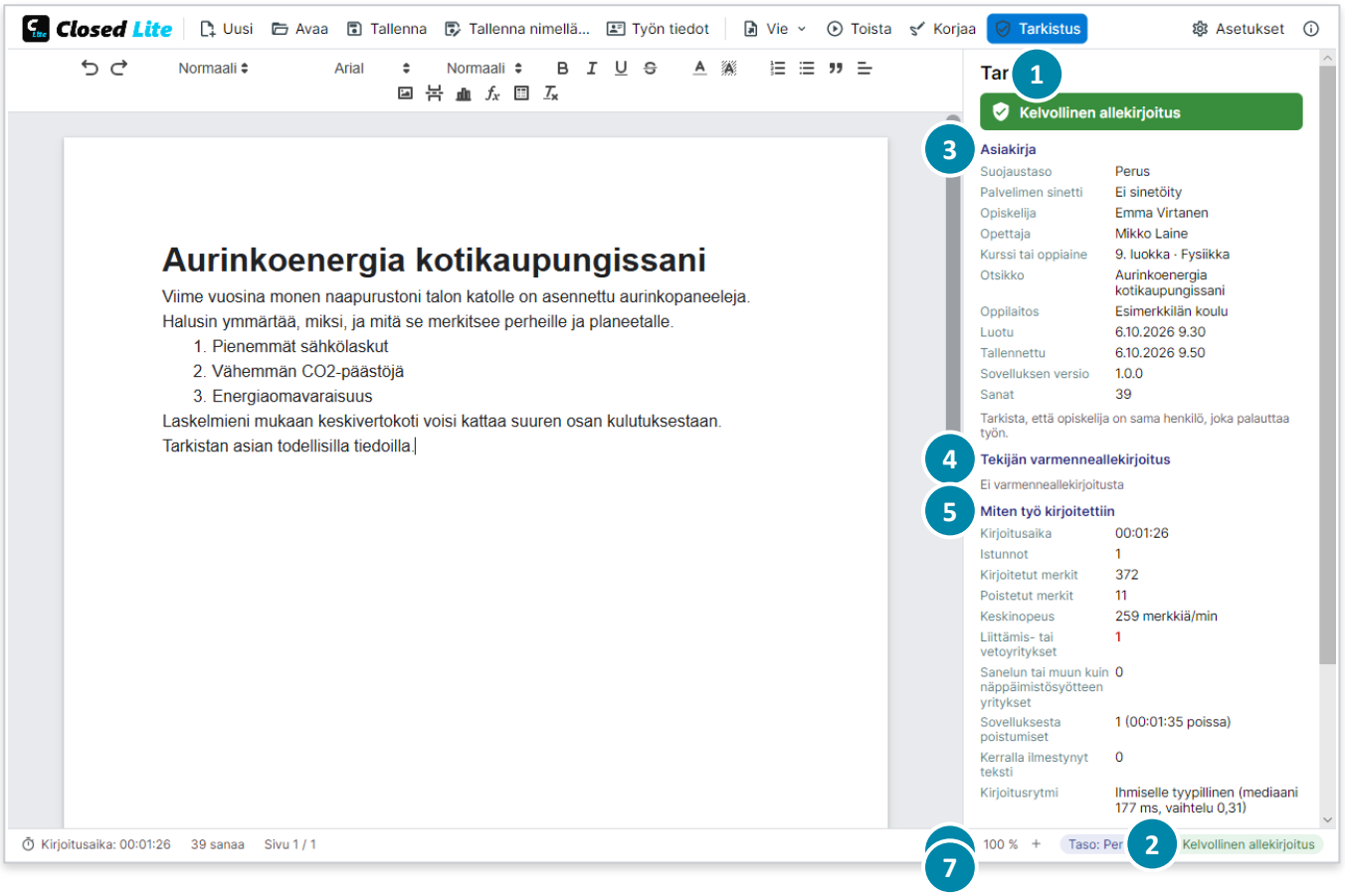
Miten tarkistat vastaanottamasi asiakirjan: onko sen allekirjoitus kelvollinen, kuka sen kirjoitti ja miten sekä mitä kukin tieto tarkoittaa.

Tässä luvussa

- Tarkistuspaneeli
- Palautus-PDF:n tarkistaminen
- Palautus-PDF:n korjaaminen
- Mitä opiskelija näkee
- Mitä kukin tila tarkoittaa
- Mitä kukin kirjoitustieto tarkoittaa
- Peukaloitu asiakirja
- Tarkistusraportti

Tarkistuspaneeli

Missä: **”Tarkistus” (avautuu automaattisesti, kun avaat asiakirjan)**



Mihin sitä käytetään

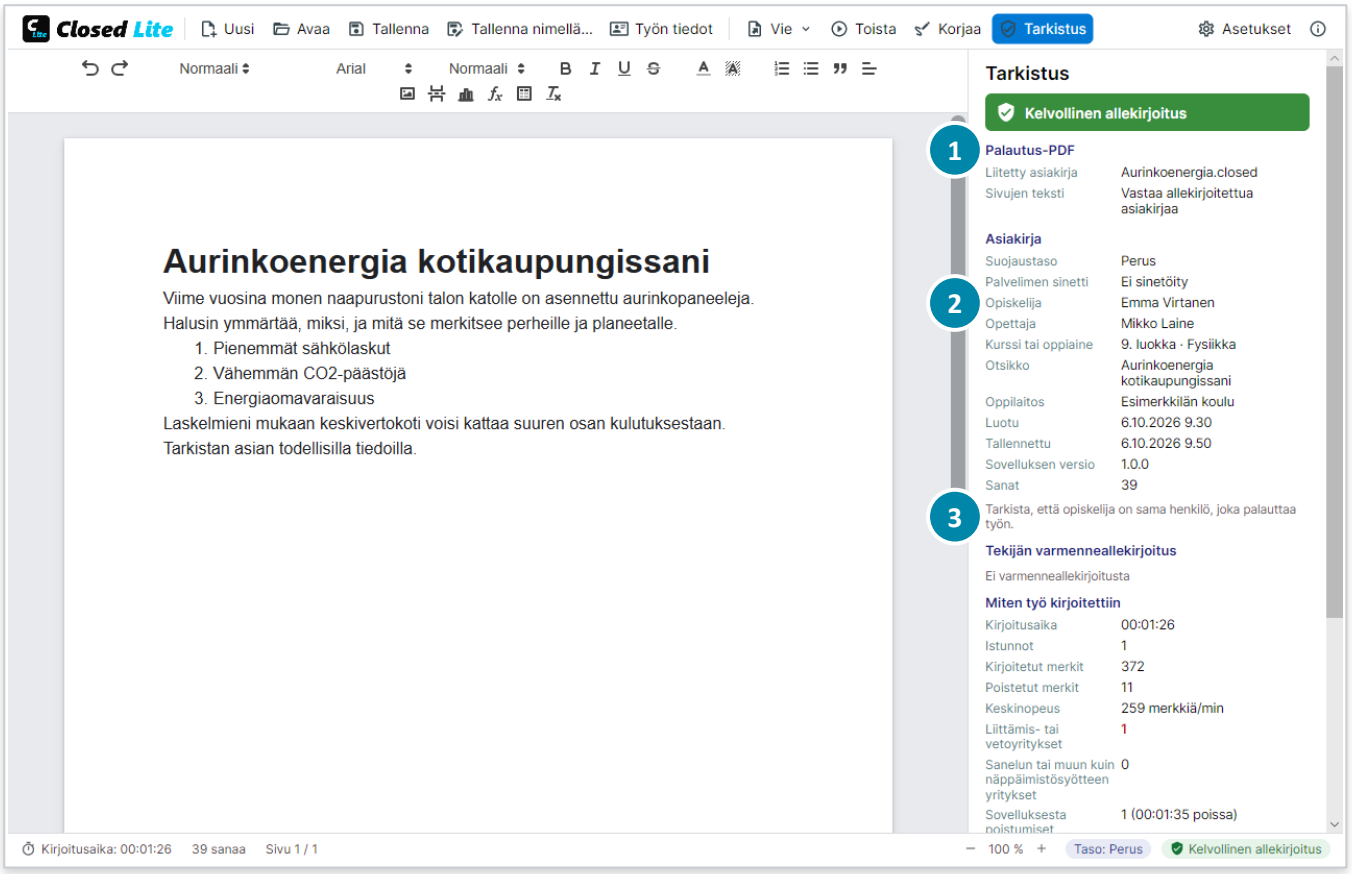
Näyttää yhdellä silmäyksellä, voiko asiakirjaan luottaa ja miten se on kirjoitettu.

Miten sitä käytetään

1. Avaa ja sulkee paneelin.
2. Allekirjoituksen tila väreinä: vihreä, jos kaikki on kunnossa.
3. Asiakirjan tiedot: suojaustaso, tekijä, oppilaitos, päivämäärät ja sanat.
4. Tekijän allekirjoitus sähköisellä varmenteella, jos sellainen on (luku 6).
5. Miten työ kirjoitettiin: aika, istunnot, merkit, liittämis- tai saneluyritykset, ohjelmasta poistumiset ja kirjoitusrytmi.
6. Avaa kirjoittamisen toiston (luku 5).
7. Tallentaa tarkistusraportin PDF-muodossa.

Palautus-PDF:n tarkistaminen

Missä: **”Avaa” ja valitse PDF**



Mihin sitä käytetään

Closed Lite ottaa allekirjoitetun asiakirjan PDF:n sisältä ja tarkistaa sen. Editorissa ja paneelissa näkyvä sisältö tulee tästä asiakirjasta, ei PDF:n sivuilta.

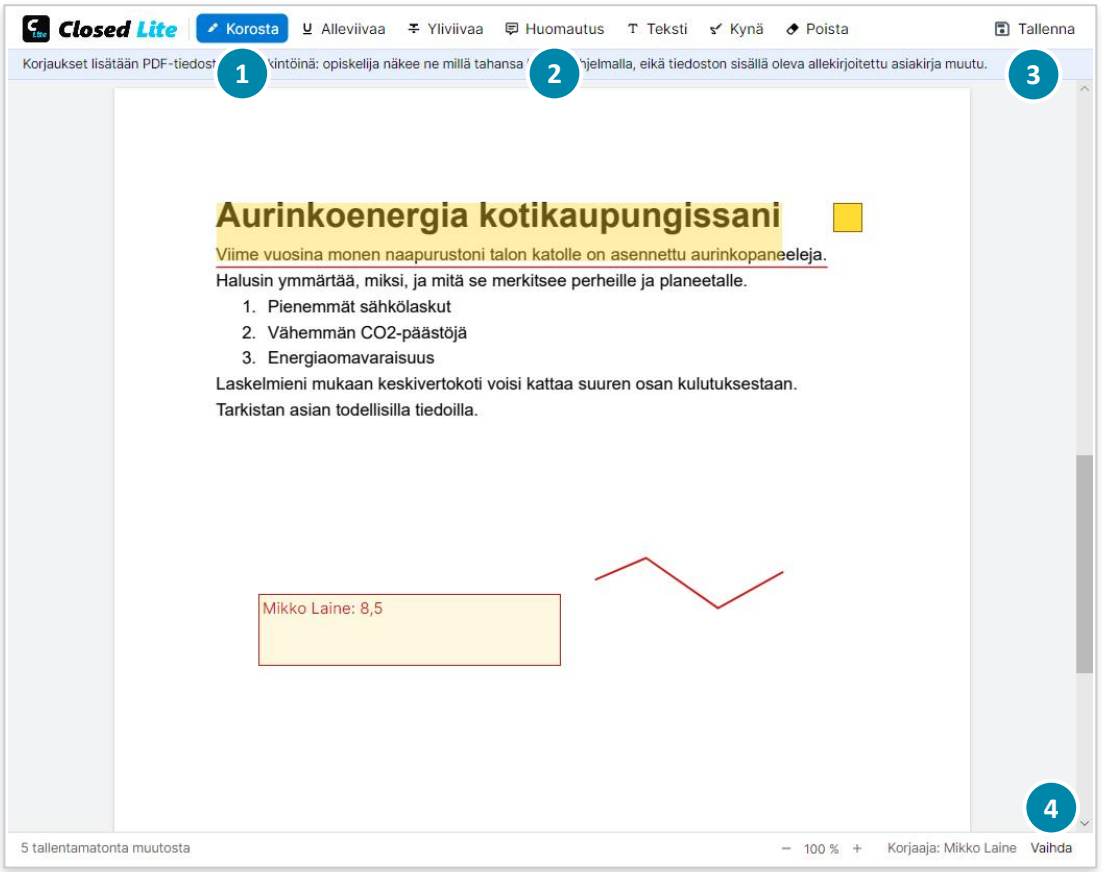
Miten sitä käytetään

1. ”Palautus-PDF” näyttää, mikä asiakirja sisällä on ja vastaako sivujen teksti allekirjoitettua asiakirjaa. Jos ei vastaa, allekirjoitettu asiakirja on pätevä.
2. Opiskelija, opettaja ja kurssi tulevat allekirjoitetusta asiakirjasta, eivät kansilehdeltä.
3. Tarkista, että näytetty opiskelija on sama henkilö, joka palautti työn.

Vinkki: Moodlen, Classroomin tai Teamsin PDF:ään lisäämät merkinnät tai vesileimat eivät vaikuta tarkistukseen.

Palautus-PDF:n korjaaminen

Missä: **”Korjaa”, kun työ on auki (jos se ei ole palautus-PDF, sellainen luodaan, kun napsautat painiketta)**



Mihin sitä käytetään

Korjaa opiskelijan palauttama PDF: korjaukset tallennetaan itse PDF:ään merkintöinä, jotka opiskelija näkee millä tahansa katseluohjelmalla. Sisällä oleva allekirjoitettu asiakirja ei muutu, joten työn voi edelleen tarkistaa.

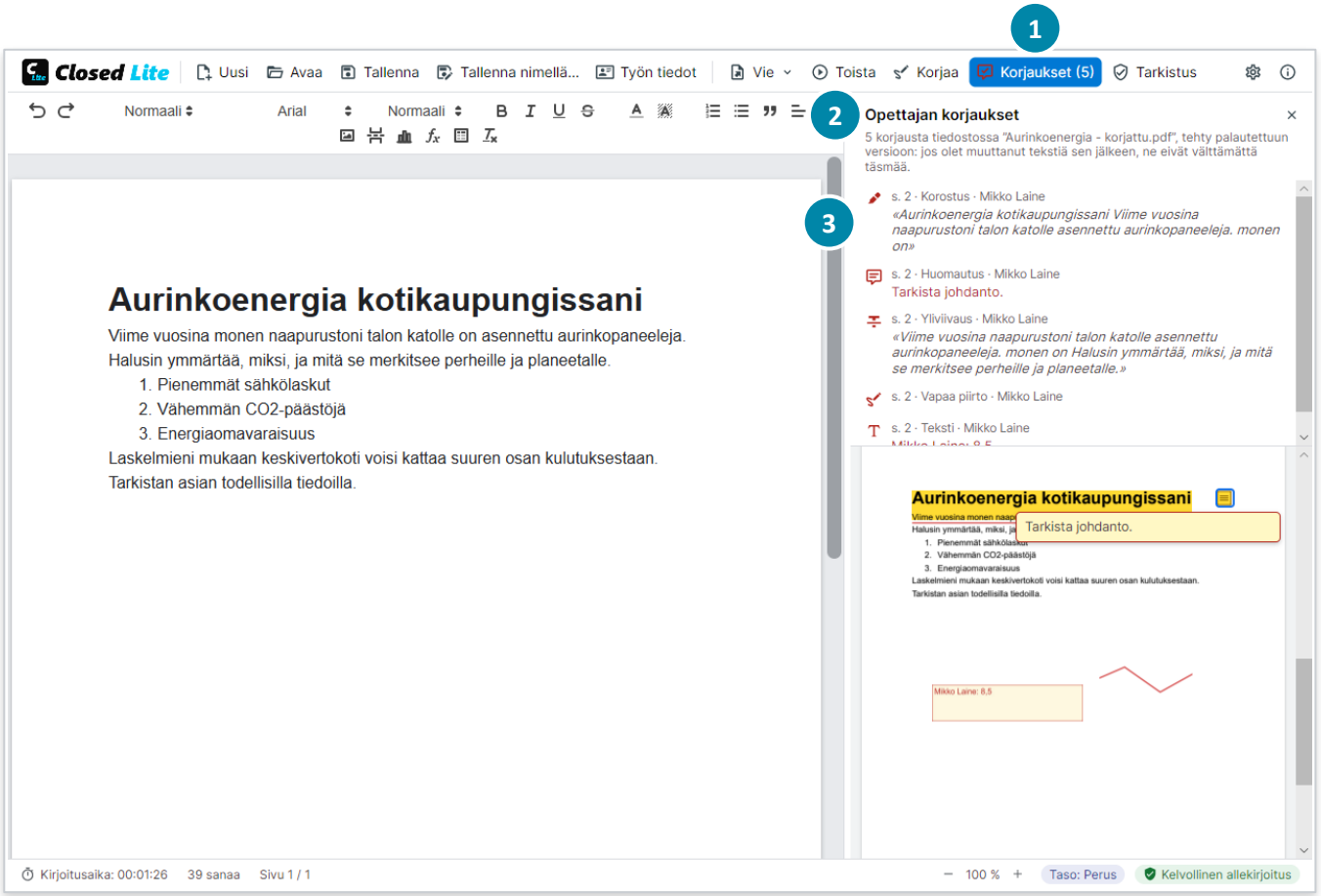
Miten sitä käytetään

1. Jos auki on asiakirja (.closed) eikä sen palautus-PDF, Closed Lite tarjoutuu luomaan PDF:n, jonka sisällä työ on, ja korjaamaan sen.
2. Valitse työkalu: korosta, alleviivaa tai yliviivaa (vetämällä tekstin yli), huomautus, teksti (esimerkiksi loppuarvosana) tai kynä. ”Poista” poistaa Closed Lite -sovelluksella tehdyn korjauksen.
3. Lisää korjaukset PDF:ään painamalla ”Tallenna”.
4. Ensimmäisellä kerralla sinulta kysytään nimeäsi, joka näkyy korjausten tekijänä. Oikeassa alakulmassa näkyy, kuka korjaa; ”Vaihda” vaihtaa sen (myös kohdassa ”Asetukset”, kentässä ”Nimi opettajana”).

Vinkki: Lataa korjattu PDF oppimisalustalle palautteeksi: opiskelija näkee korjaukset, ja työ voidaan edelleen tarkistaa Closed Lite -sovelluksessa.

Mitä opiskelija näkee

Missä: **kun korjattu PDF avataan Closed Lite- tai Closed Pro -sovelluksessa**



Mihin sitä käytetään

Kun opiskelija avaa korjatun PDF:n, hän jatkaa työtään editorissa, ja korjaukset avautuvat itsestään oikealla olevaan paneeliin.

Miten sitä käytetään

1. ”Korjaukset” avaa ja sulkee paneelin; suluissa oleva luku kertoo korjausten määrän.
2. Ylhäällä on luettelo: kunkin korjauksen sivu, tyyppi ja tekijä sekä huomautuksen teksti tai merkityt sanat. Alla ovat PDF:n sivut, joille korjaukset on piirretty. Voit leventää paneelia vetämällä sen vasenta reunaa.
3. Korjauksen napsauttaminen vie sen kohtaan sivuilla, ja jos korjaus merkitsee tekstiä, teksti rajataan asiakirjassa. Jos kyseessä on huomautus, sen teksti avautuu kuplaan kuvakkeen alle; myös sivulla olevan kuvakkeen napsauttaminen avaa sen.

Vinkki: Jos opiskelija jatkaa kirjoittamista ja tallentaa työn uudelleen PDF:ksi, uudessa PDF:ssä ei enää ole korjauksia, mutta paneeli näyttää ne edelleen niin kauan kuin työ on auki. Paneeli toimii myös rajoitetussa tilassa.

Mitä kukin tila tarkoittaa

Kelvollinen allekirjoitus (vihreä)

Asiakirjaa ja sen tallennetta ei ole muokattu Closed Lite -sovelluksen ulkopuolella, ja tallenne tuottaa tekstin täsmälleen.

Peukaloitu asiakirja (punainen)

Allekirjoitus ei täsmää tai teksti ei ole peräisin siitä, mitä Closed Lite -sovelluksessa kirjoitettiin. Asiakirja avataan vain luku -tilassa.

Allekirjoitettu vaarantuneella avaimella (oranssi)

Asiakirja on ehjä, mutta se on allekirjoitettu Closed Lite -avaimella, joka on vaarantunut. Voit jatkaa kirjoittamista, mutta asiakirja pysyy merkittynä.

Luotu uudemmalla versiolla (sininen)

Sinun on päivitettävä Closed Lite Microsoft Storesta, jotta voit avata asiakirjan.

Ei vielä tallennettu (harmaa)

Asiakirjassa on muutoksia, joita ei ole vielä tallennettu eikä allekirjoitettu.

Mitä kukin kirjoitustieto tarkoittaa

Nämä ovat viitteitä siitä, miten asiakirja on kirjoitettu, eivätkä kiistattomia todisteita. Yksittäinen tieto ei todista mitään; useampi yhdessä antaa aihetta keskusteluun tekijän kanssa.

Kirjoitusaika ja istunnot

Kirjoittamiseen todella käytetty aika ja se, kuinka monta kertaa asiakirja avattiin kirjoittamista varten. Muutamassa minuutissa kirjoitettu pitkä tehtävä herättää huomiota.

Kirjoitetut ja poistetut merkit

Ne, jotka todella kirjoittavat, tekevät korjauksia: on tavallista nähdä melko paljon poistettuja merkkejä.

Liittämis-, veto- tai saneluyritykset

Ne estettiin, mutta ne osoittavat, että tekijä yritti tuoda tekstiä muualta.

Sovelluksesta poistumiset

Kuinka monta kertaa ja kuinka pitkäksi aikaa kirjoittaja siirtyi toiseen ikkunaan kirjoittamisen aikana.

Kerralla ilmestynyt teksti

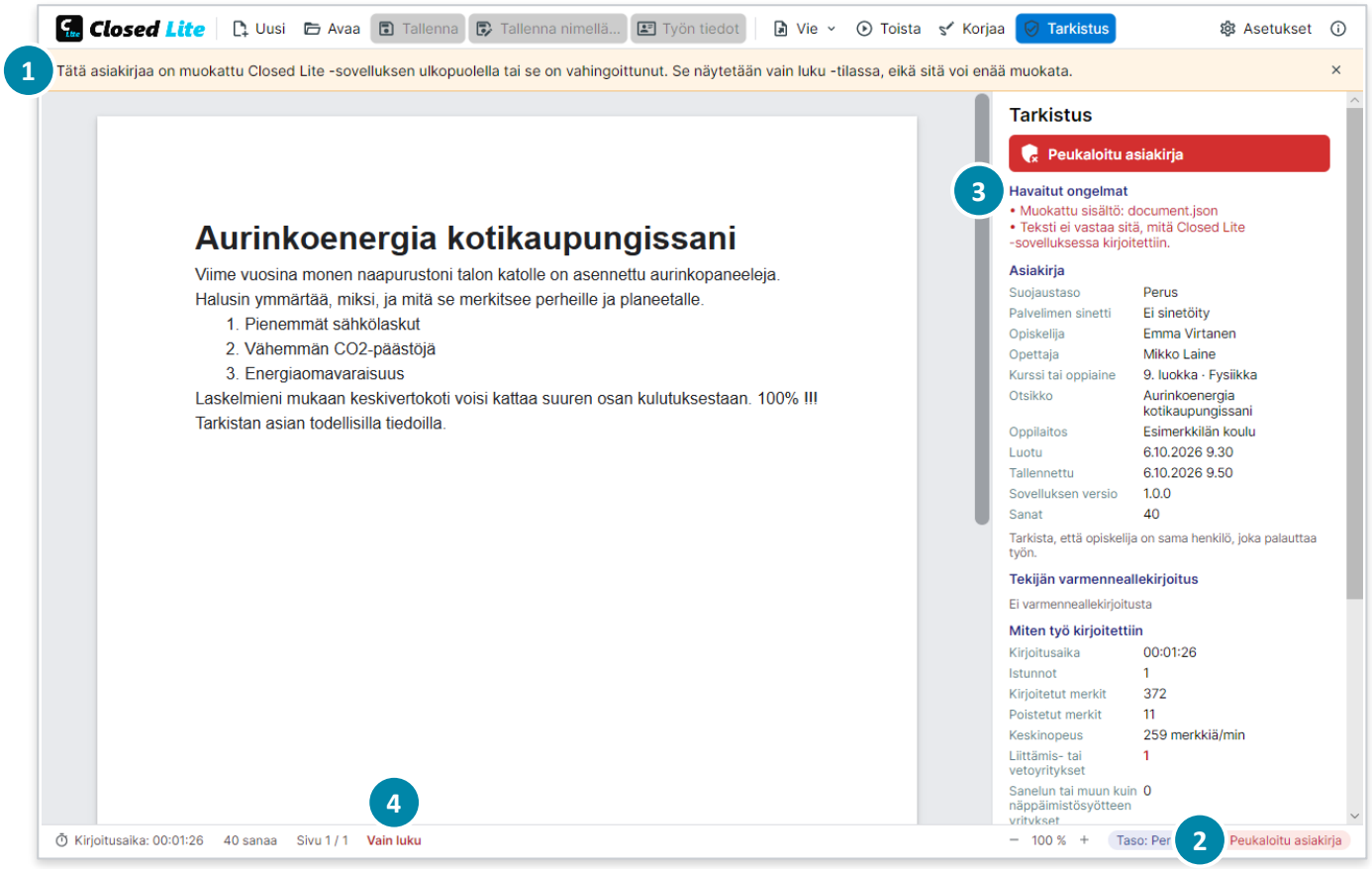
Tekstilohkoja, jotka tulivat asiakirjaan ilman kirjoittamista. Closed Lite -sovelluksessa niitä ei pitäisi olla lainkaan.

Kirjoitusrytmi

Liian tasainen rytmi on tyypillistä ohjelmille, jotka jäljittelevät kirjoittamista.

Peukaloitu asiakirja

Missä: **kun avaat asiakirjan, jota on muokattu Closed Lite -sovelluksen ulkopuolella**



Mihin sitä käytetään

Jos joku muokkaa .closed-tiedostoa ohjelman ulkopuolella, Closed Lite havaitsee sen, kun tiedosto avataan.

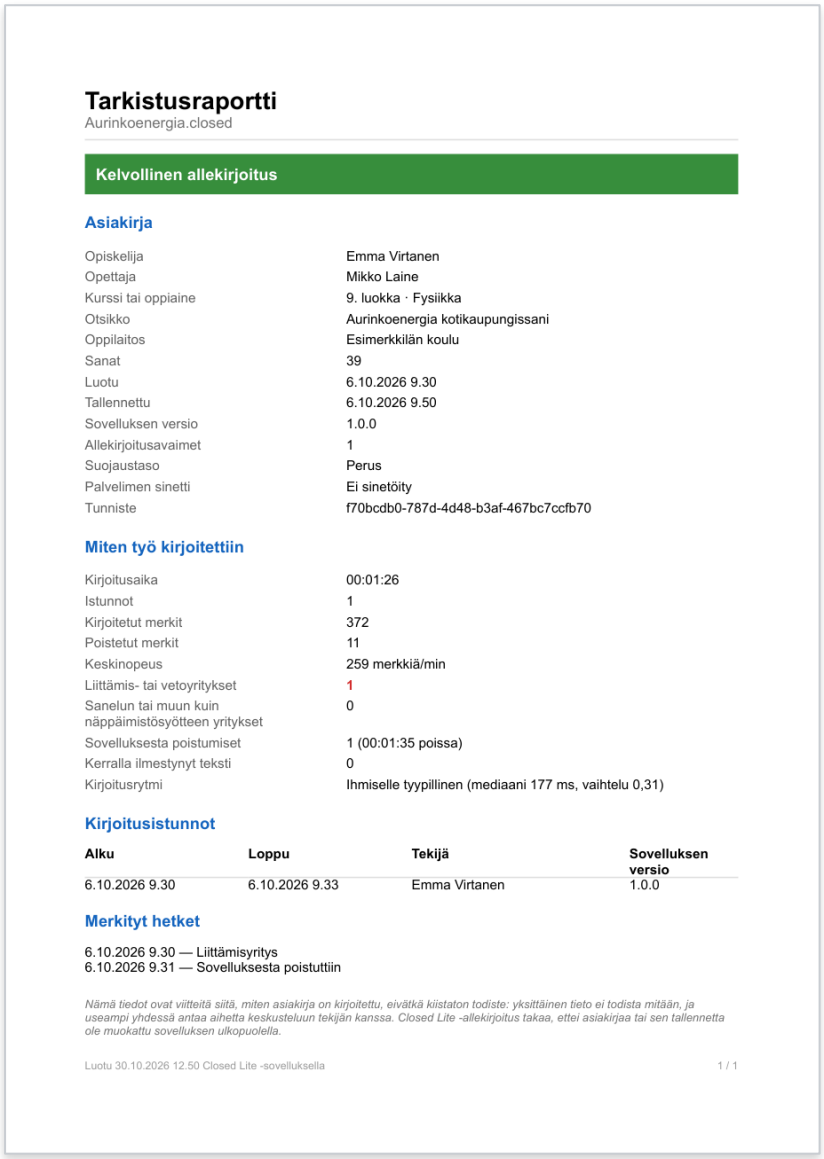
Miten sitä käytetään

1. Viesti kertoo, että asiakirjaa on muokattu, ja se avataan vain luku -tilassa.
2. Tila näkyy punaisena: ”Peukaloitu asiakirja”.
3. Havaitut ongelmat: mikä osa ei täsmää.
4. Et voi jatkaa kirjoittamista etkä allekirjoittaa asiakirjaa uudelleen.

Vinkki: Vaikka joku onnistuisi allekirjoittamaan väärennetyn asiakirjan, teksti, joka ei ole peräisin kirjoitustallenteesta, havaitaan silti.

Tarkistusraportti

Missä: **Vie → Tarkistusraportti (PDF)…**



Tarkistusraportti
Aurinkoenergia.closed

Kelvollinen allekirjoitus

Asiakirja

Opiskelija	Emma Virtanen
Opettaja	Mikko Laine
Kurssi tai oppiaine	9. luokka · Fysiikka
Otsikko	Aurinkoenergia kotikaupungissani
Oppilaitos	Esimerkkilän koulu
Sanat	39
Luotu	6.10.2026 9.30
Tallennettu	6.10.2026 9.50
Sovelluksen versio	1.0.0
Allekirjoitusavaimet	1
Suojaustaso	Perus
Palvelimen sinetti	Ei sinetöity
Tunniste	f70bcdb0-787d-4d48-b3af-467bc7ccfb70

Miten työ kirjoitettiin

Kirjoitusaika	00:01:26
Istunnot	1
Kirjoitetut merkit	372
Poistetut merkit	11
Keskinopeus	259 merkkiä/min
Liittämis- tai vetoyritykset	1
Sanelun tai muun kuin näppäimistösyötteen yritykset	0
Sovelluksesta poistumiset	1 (00:01:35 poissa)
Kerralla ilmestynyt teksti	0
Kirjoitusrytmi	Ihmiselle tyypillinen (mediaani 177 ms, vaihtelu 0,31)

Kirjoitusistunnot

Alku	Loppu	Tekijä	Sovelluksen versio
6.10.2026 9.30	6.10.2026 9.33	Emma Virtanen	1.0.0

Merkityt hetket

6.10.2026 9.30 — Liittämisyritys
6.10.2026 9.31 — Sovelluksesta poistuttiin

Nämä tiedot ovat viitteitä siitä, miten asiakirja on kirjoitettu, eivätkä kiistaton todiste: yksittäinen tieto ei todista mitään, ja useampi yhdessä antaa aihetta keskusteluun tekijän kanssa. Closed Lite -allekirjoitus takaa, ettei asiakirjaa tai sen tallennetta ole muokattu sovelluksen ulkopuolella.

Luotu 30.10.2026 12.50 Closed Lite -sovelluksella 1 / 1

Mihin sitä käytetään

Yksisivuinen PDF, jossa ovat allekirjoituksen tila, asiakirjan tiedot, kirjoitustapa, istunnot ja merkityt hetket. Voit liittää sen arviointiisi tai opiskelijan tietoihin.

5

Toisto

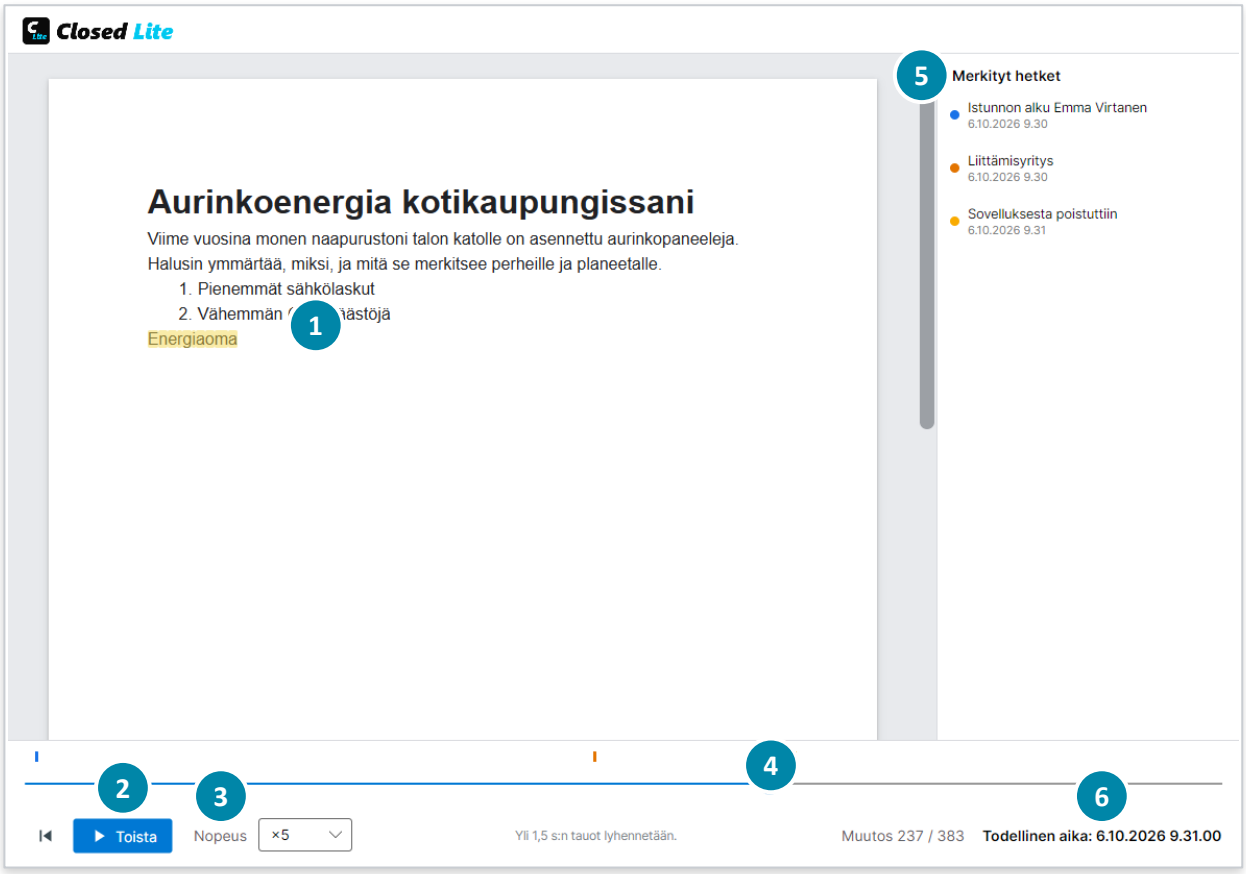
Miten katsot asiakirjan kirjoittamisen kuin videon tyhjästä asiakirjasta valmiiseen tekstiin.

Tässä luvussa

- Toistoikkuna
- Miten toistoa tulkitaan

Toistoikkuna

Missä: **”Toista” palkissa tai tarkistuspaneelissa**



Mihin sitä käytetään

Näyttää, miten teksti muotoutui korjauksineen ja taukoineen.

Miten sitä käytetään

1. Juuri kirjoitettu teksti korostuu keltaisena ja poistettu punaisena.
2. Toista ja tauko. Vasemmanpuoleinen painike palaa alkuun.
3. Nopeus ×1:stä ×100:aan. Yli 1,5 sekunnin taukoja lyhennetään.
4. Aikajana: vedä sitä siirtyäksesi mihin tahansa hetkeen. Värilliset merkit osoittavat tärkeät hetket.
5. Merkityt hetket: kunkin istunnon alku, liittämis- tai saneluyritykset, ohjelmasta poistumiset… Napsauta hetkeä siirtyäksesi siihen.
6. Katsomasi hetken todellinen aika.

Miten toistoa tulkitaan

Luonteva kirjoittaminen

Teksti etenee pyrähdyksittäin, ja välillä pysähdytään miettimään, sanoja poistetaan ja lauseita kirjoitetaan uudelleen.

Merkkejä kopioinnista

Teksti etenee tasaisella tahdilla ilman taukoja tai korjauksia, ikään kuin se kopioitaisiin toiselta näytöltä, varsinkin ohjelmasta poistumisen jälkeen.

Estetyt yritykset

Oranssit merkit osoittavat liittämis-, veto- tai saneluyrityksiä. Katso, mitä kirjoitettiin heti niiden jälkeen.

Useita istuntoja

Siniset merkit osoittavat kunkin istunnon alun ja sillä hetkellä asetetun nimen.

Vinkki: Saat nopean yleiskuvan toistamalla nopeudella ×25 tai ×50 ja pysähtymällä merkittyihin hetkiin.

6

Suojaustasot

Closed Lite -sovelluksen kolme suojaustasoa ja miten tekijän sähköistä varmennetta käytetään.

Tässä luvussa

- Perus, Keskitaso ja Edistynyt
- Tason ja varmenteen valitseminen
- Toisen henkilön edistynyt asiakirja

Perus, Keskitaso ja Edistynyt

Uusien asiakirjojen taso valitaan kohdassa ”Asetukset”, ja se tallennetaan ja allekirjoitetaan jokaisen asiakirjan sisään: sitä ei voi muuttaa myöhemmin.

Perus

Closed Lite allekirjoittaa asiakirjan tallennettaessa. Varmennetta ei tarvita. Se osoittaa, ettei asiakirjaa ole muokattu ohjelman ulkopuolella.

Keskitaso

Lisäksi jokainen tallennus allekirjoitetaan tekijän sähköisellä varmenteella (henkilökortin varmenne, oppilaitoksen myöntämä varmenne…). Se osoittaa, kuka kunkin tallennuksen allekirjoitti.

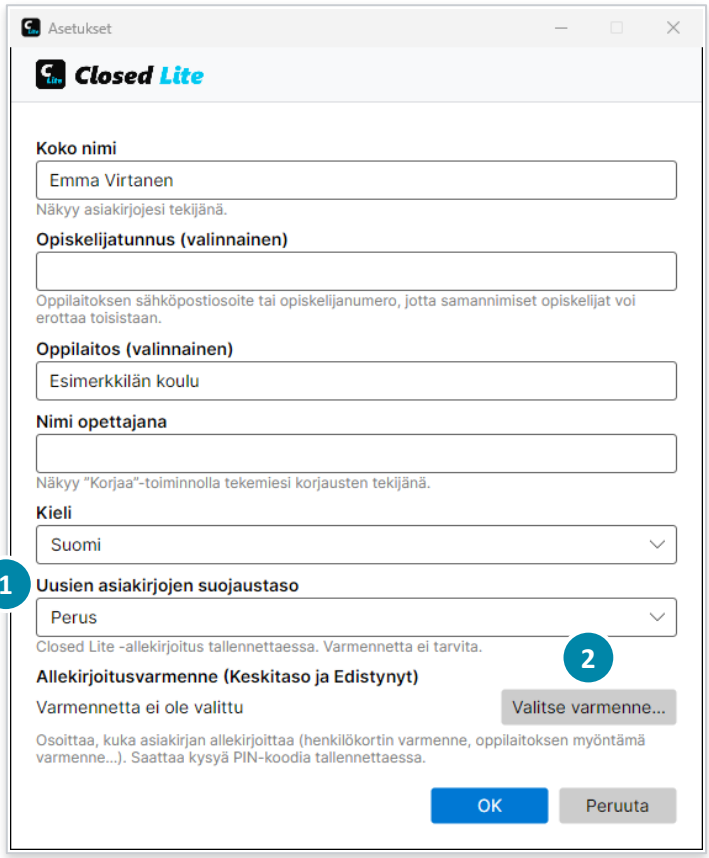
Edistynyt

Kuten Keskitaso, mutta aina samalla varmenteella asiakirjan luomisesta lähtien: vain varmenteen haltija voi jatkaa sen kirjoittamista. Lisäksi kun Closed Lite on asetettu Edistynyt-tasolle, et voi jatkaa sellaisen asiakirjan kirjoittamista, joka ei ole edistynyt. Näin kukaan ei voi ottaa toisen työtä omakseen allekirjoittamalla sen omalla varmenteellaan.

Huomio: Mikään taso ei estä varmenteen haltijaa lainaamasta varmennettaan ja PIN-koodiaan jollekulle toiselle.

Tason ja varmenteen valitseminen

Missä: **Asetukset**



Mihin sitä käytetään

Taso ja varmenne koskevat uusia asiakirjoja.

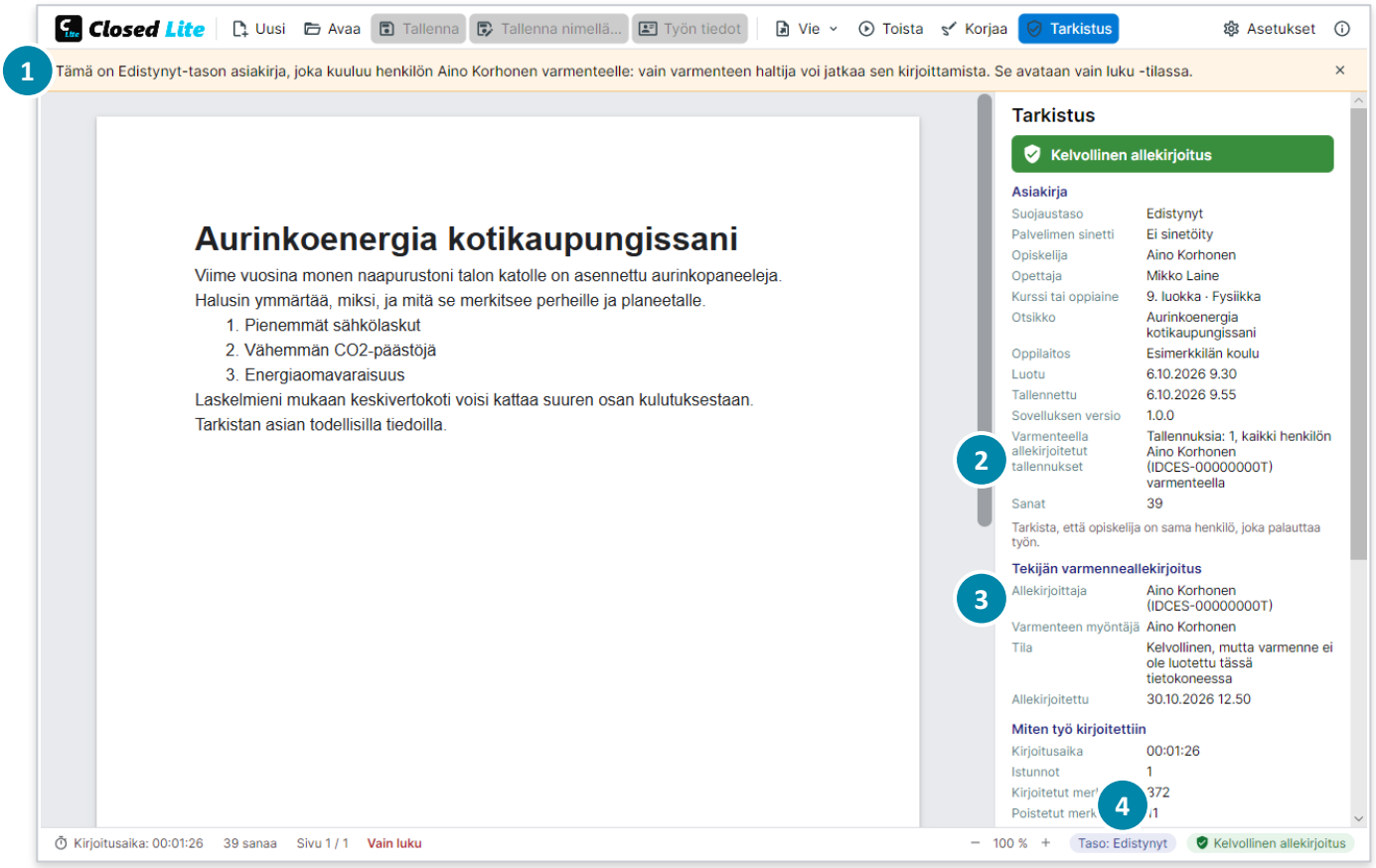
Mitä näytöllä on

1. Valitse suojaustaso. Sen alta voit lukea, mitä kukin taso tekee.
2. Keskitasoa ja Edistynyttä tasoa varten napsauta ”Valitse varmenne…” ja valitse varmenteesi luettelosta.

Vinkki: Jos tallennat Keskitason tai Edistyneen tason asiakirjan valitsematta varmennetta, Closed Lite pyytää sitä siinä vaiheessa.

Toisen henkilön edistynyt asiakirja

Missä: **kun avaat edistyneen asiakirjan eri varmenteella (tai ilman varmennetta)**



Mihin sitä käytetään

Edistynyt asiakirja kuuluu sille varmenteelle, jolla se luotiin. Kuka tahansa voi katsella ja tarkistaa sitä, mutta vain varmenteen haltija voi jatkaa sen kirjoittamista.

Miten sitä käytetään

1. Viesti kertoo, kenelle asiakirja kuuluu ja että se avataan vain luku -tilassa.
2. Varmenteella allekirjoitetut tallennukset: kuinka monta kertaa asiakirja tallennettiin ja millä varmenteella.
3. Allekirjoittaja: varmenteen haltijan nimi ja tunniste.
4. Asiakirjan taso.

Vinkki: Jos varmennetta ei ole myöntänyt tietokoneesi tuntema varmentaja, allekirjoitus näkyy kelvollisena, mutta varmenne ”ei ole luotettu tässä tietokoneessa”.

7

Vienti ja muuta

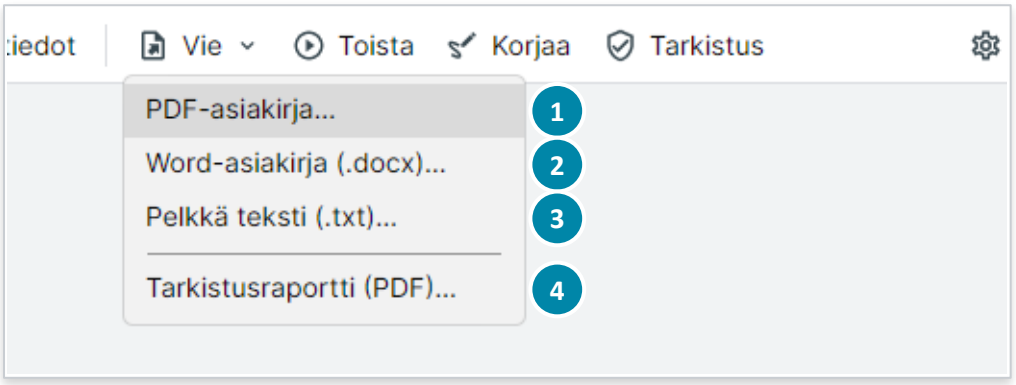
Miten asiakirjasta tehdään kopio muissa muodoissa, sekä vastauksia yleisimpiin kysymyksiin.

Tässä luvussa

- Vienti PDF-, Word- tai tekstimuotoon
- Tietoja: Closed Lite
- Usein kysytyt kysymykset

Vienti PDF-, Word- tai tekstimuotoon

Missä: **”Vie”**



Mihin sitä käytetään

Luo asiakirjasta kopion toisessa muodossa tulostamista varten tai palautettavaksi paikkaan, jossa .closed-tiedostoa ei voi käyttää.

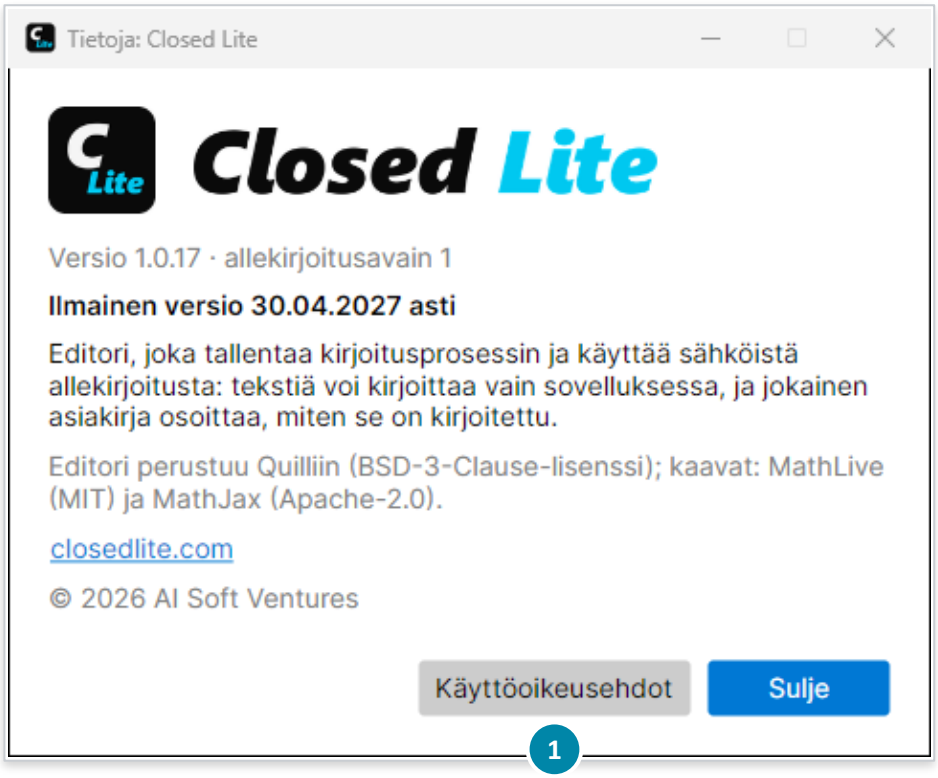
Miten sitä käytetään

1. PDF-asiakirja A4-koossa ja samalla muotoilulla. Sen sisällä on allekirjoitettu työ kuten palautettavassa PDF:ssä: sen voi avata uudelleen ja tarkistaa.
2. Word-asiakirja (.docx), muokattava.
3. Pelkkä teksti (.txt), ilman muotoilua.
4. Tarkistusraportti PDF-muodossa (luku 4).

Huomio: Word- ja tekstikopioissa ei ole allekirjoitusta eikä tallennetta: jotta työ olisi tarkistettavissa, palauta .closed-tiedosto tai Closed Lite -sovelluksen PDF.

Tietoja: Closed Lite

Missä: **tietopainike (i) oikeassa yläkulmassa**



Mihin sitä käytetään

Näyttää ohjelman version ja sen käyttämän allekirjoitusavaimen.

Miten sitä käytetään

1. ”Käyttöoikeusehdot” näyttää käyttöoikeusehdot uudelleen.

Usein kysytyt kysymykset

Miksi en voi liittää tekstiä?

Jotta asiakirja osoittaisi, että se on kirjoitettu Closed Lite -sovelluksessa. Jos tarvitset lainauksen, kirjoita se itse.

Lähetetäänkö asiakirjani jonnekin?

Ei. Closed Lite -sovelluksella ei ole palvelimia: kaikki pysyy tietokoneellasi, kunnes lähetät sen.

Voinko kirjoittaa tehtävää usean päivän ajan?

Kyllä. Tallenna, sulje ja avaa asiakirja uudelleen milloin haluat. Jokainen päivä on tallenteessa yksi istunto lisää.

Entä jos vaihdan tietokonetta?

Kopioi .closed-tiedosto ja avaa se toisella tietokoneella Closed Lite -sovelluksessa. Edistyneellä tasolla tarvitset siellä saman varmenteen.

Sisältyvätkö tauot kirjoitusaikaan?

Alle minuutin tauot sisältyvät; pidemmät tauot ja ohjelman ulkopuolella vietetty aika eivät sisälly.

Tunnistaako Closed Lite tekoälyn tuottaman tekstin?

Se ei analysoi tekstiä: se tallentaa ja allekirjoittaa sen, miten teksti kirjoitettiin. Jos joku kopioi toisen tekstiä käsin, toiston rytmi ja tauot voivat paljastaa sen.