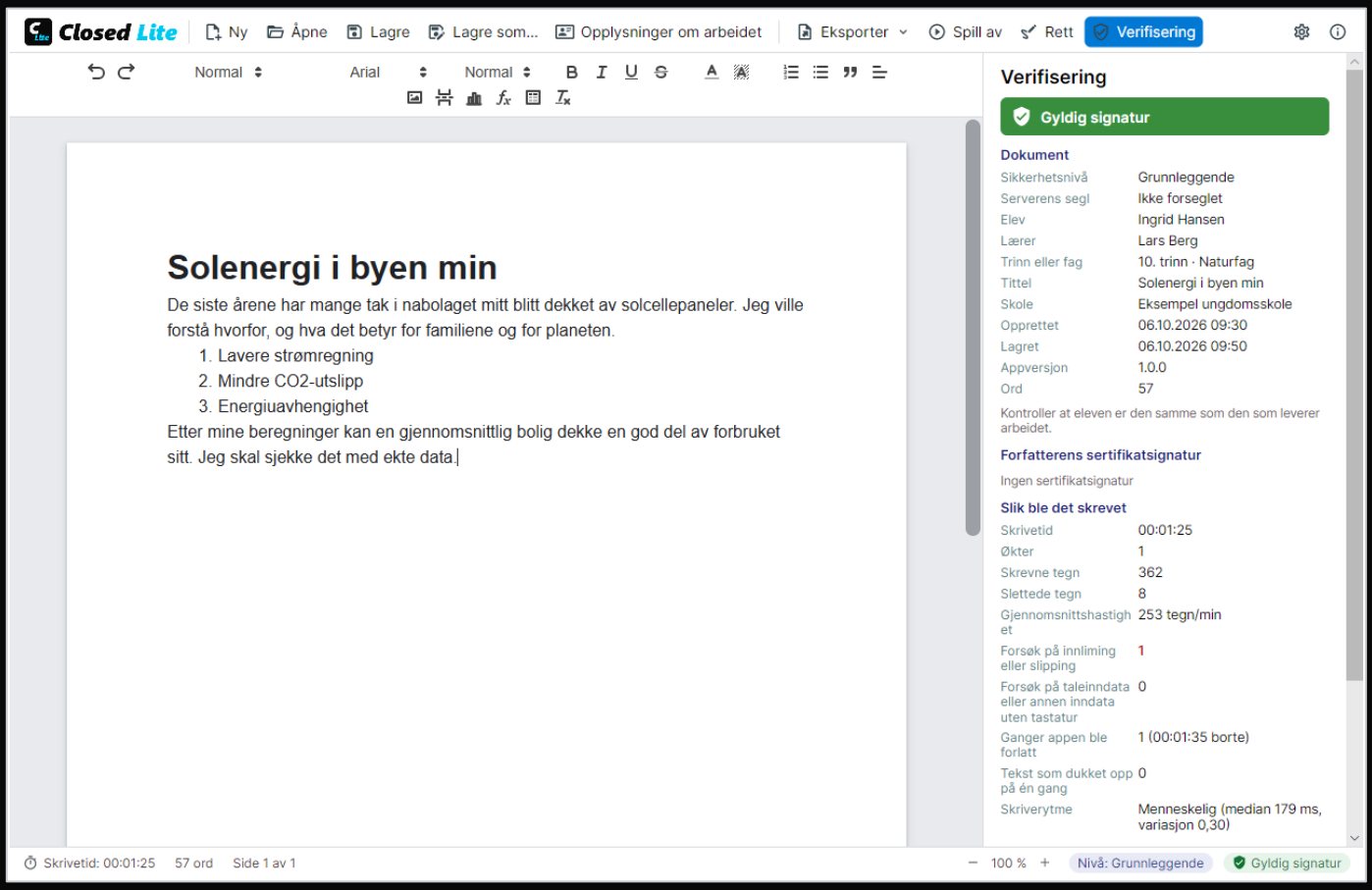
Closed Lite

# Closed Lite brukerhåndbok

En trinnvis veiledning til alle skjermbildene i programmet

Versjon 1.0.17 · Oktober 2026




AI Soft Ventures · aisoftventures.com

# Innhold


1 Kom i gang side 3

2 Skrive side 8

3 Lagre og åpne side 19

4 Verifisere en oppgave side 26

5 Avspilling side 35

6 Sikkerhetsnivåer side 38

7 Eksport og mer side 42

1

# Kom i gang

Hva Closed Lite er, hvordan vinduet er bygd opp, og hva du bør stille inn før du begynner å skrive.

**I dette kapitlet**

- Hva Closed Lite er
- Lisensvilkårene
- Hovedvinduet
- Navnet ditt, skolen din og språket

# Velkommen til Closed Lite

Closed Lite er et skriveprogram for skriftlige oppgaver der tekst bare kan skrives inn på tastaturet. Det registrerer hvordan hvert dokument blir skrevet, og signerer det digitalt, slik at hvem som helst senere kan kontrollere at det virkelig ble skrevet i programmet.

### For elever

Du skriver som i et hvilket som helst skriveprogram: overskrifter, fet skrift, lister, tabeller, diagrammer, bilder og stavekontroll. Det eneste du ikke kan, er å lime inn tekst fra et annet sted eller diktere den.

### For lærere

Når du åpner et dokument, ser du om signaturen er gyldig, hvor lang tid det tok å skrive det og om noen har forsøkt å lime inn, og du kan spille av skrivingen som en video.

### Ingen kontoer, ingen servere

Installer programmet fra Microsoft Store og begynn å skrive. Dokumentene lagres på datamaskinen din; programmet sender ingenting til noen server.

### .closed-dokumenter

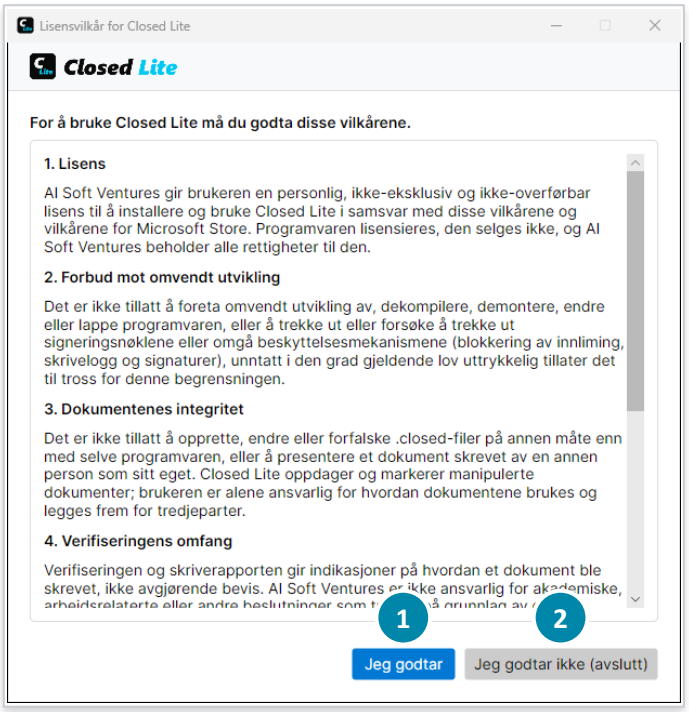
Hver oppgave lagres i én enkelt .closed-fil med teksten, skriveloggen og signaturene. Du kan sende den på e-post eller laste den opp på skolens læringsplattform.

### På 28 språk

Engelsk, spansk, tysk, fransk, italiensk, portugisisk, nederlandsk, polsk, svensk, dansk, norsk (bokmål), finsk, tsjekkisk, slovakisk, ungarsk, rumensk, kroatisk, slovensk, bulgarsk, ukrainsk, gresk, tyrkisk, estisk, latvisk, litauisk, katalansk, galisisk og baskisk. Du bytter språk i «Innstillinger», og vinduet oversettes med en gang.

# Lisensvilkårene

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




## Hva det brukes til

Før du bruker programmet, må du godta lisensvilkårene. Du blir bare spurt én gang.

## Hva som vises på skjermen

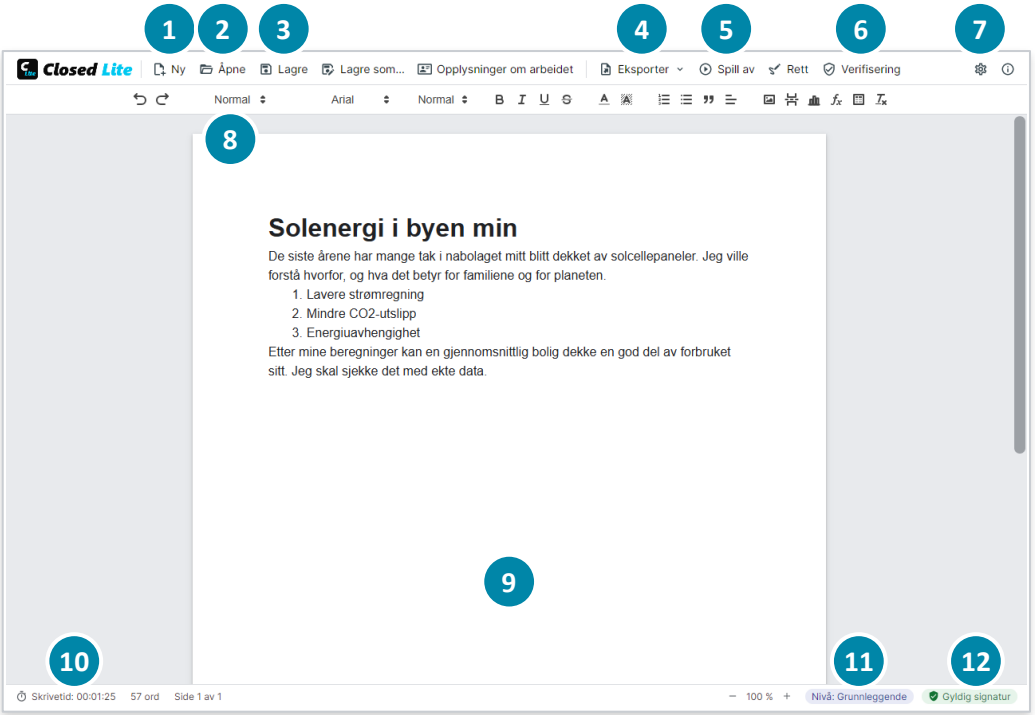
1. Les vilkårene og klikk på «Jeg godtar» for å begynne å bruke Closed Lite.
2. Hvis du ikke godtar dem, lukkes programmet.

**Tips:** Du kan når som helst lese lisensen på nytt fra informasjonsknappen (i) øverst til høyre, med «Lisensvilkår».

**Obs:** Lisensen forbyr omvendt utvikling av programmet og å opprette eller endre .closed-filer utenfor Closed Lite.

# Hovedvinduet

Hvor: **vises når du åpner programmet**




## Hva det brukes til

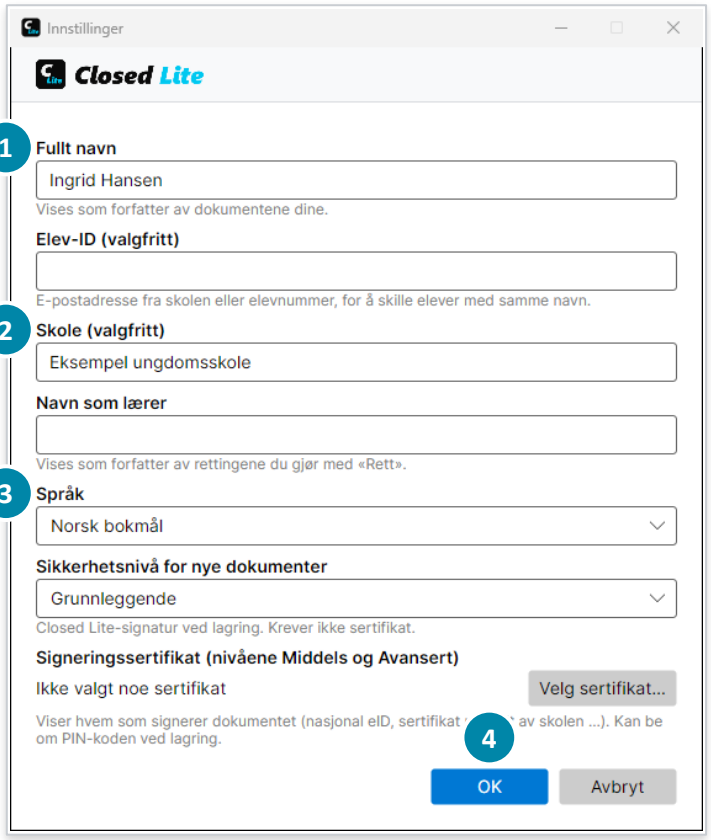
Øverst finner du programmets kommandoer, under dem formateringslinjen, i midten siden du skriver på, og nederst statuslinjen.

## Slik brukes det

1. «Ny»: starter et tomt dokument.
2. «Åpne»: åpner et .closed-dokument (du kan også dobbeltklikke på det i Filutforsker).
3. «Lagre» og «Lagre som…»: lagrer og signerer dokumentet.
4. «Eksporter»: lager en kopi som PDF, Word eller tekst, eller verifiseringsrapporten.
5. «Spill av»: viser hvordan dokumentet ble skrevet, som en video.
6. «Verifisering»: åpner panelet med signaturen og skrivedataene.
7. «Innstillinger»: navnet ditt, skolen din, språket og sikkerhetsnivået.
8. Formateringslinjen: stiler, skrift, fet skrift, lister, bilder … (kapittel 2).
9. Siden: her skriver du. Den har A4-størrelse.
10. Faktisk skrivetid for dokumentet.
11. Dokumentets sikkerhetsnivå (kapittel 6).
12. Signaturstatus: «Gyldig signatur» når dokumentet er lagret og signert.

# Navnet ditt, skolen din og språket

Hvor: **Innstillinger**




## Hva det brukes til

Det du skriver inn her, vises som forfatter og skole i dokumentene dine og i verifiseringsrapporten.

## Hva som vises på skjermen

1. Skriv inn det fulle navnet ditt.
2. Skriv inn navnet på skolen din (valgfritt).
3. Velg språk for programmet. Endringen skjer umiddelbart.
4. Klikk på «OK» for å lagre innstillingene.

**Tips:** Forfatter og skole for et dokument fastsettes første gang det lagres. Hvis noen andre åpner det senere, endres de ikke.

2

# Skrive

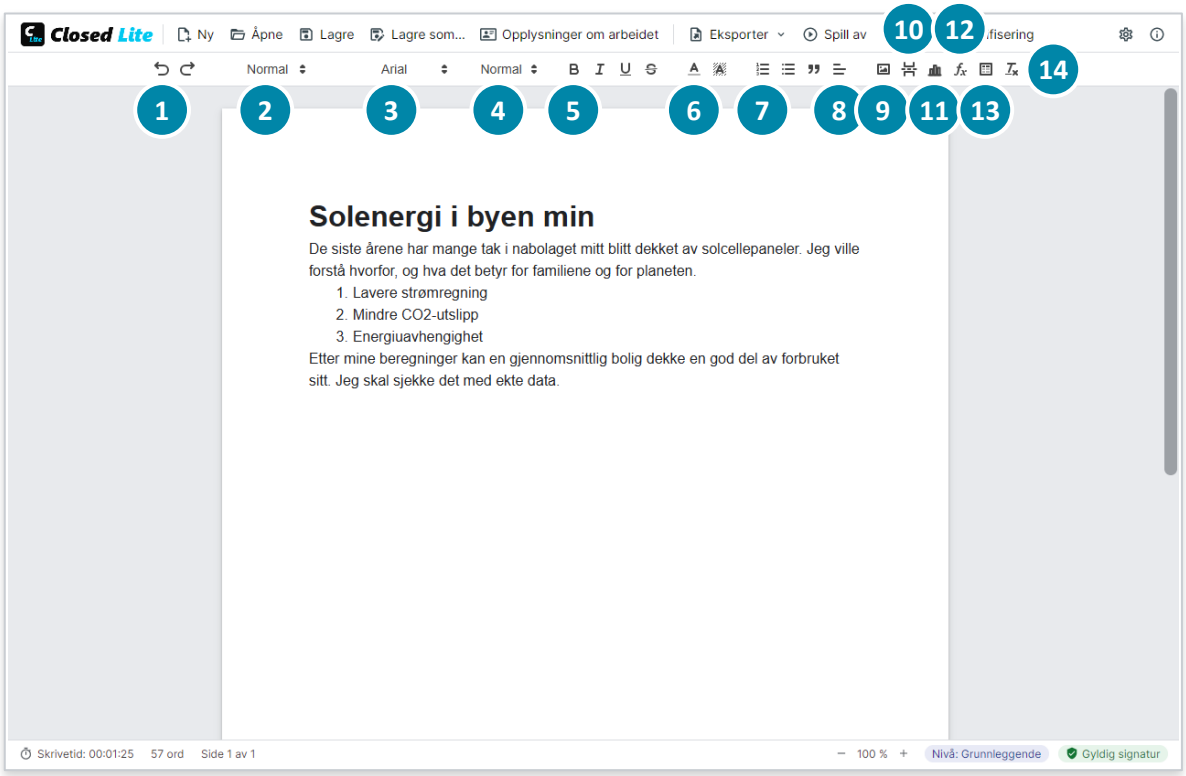
Hvordan du formaterer tekst, og hva du kan og ikke kan gjøre når du skriver i Closed Lite.

**I dette kapitlet**

- Formateringslinjen
- Tabeller og diagrammer
- Formler
- Sider og sideskift
- Innliming er deaktivert
- Diktering og annen inndata uten tastatur
- Kopiere, rette og angre
- Hva som registreres

# Formateringslinjen

Hvor: **over siden**




## Hva det brukes til

Formaterer den merkede teksten eller teksten du skal til å skrive.

## Slik brukes det

1. Angre og gjør om (også med Ctrl+Z og Ctrl+Y).
2. Avsnittsstil: normal eller overskrift 1, 2 og 3.
3. Skrift: sans serif, serif eller fast bredde.
4. Størrelse: liten, normal, stor eller svært stor.
5. Fet, kursiv, understreking og gjennomstreking (Ctrl+B, Ctrl+I, Ctrl+U).
6. Tekstfarge og utheving.
7. Nummererte lister, punktlister og sitater. Skriver du «1. » eller «- » først på en linje, lages også listen.
8. Justering: venstre, midtstilt, høyre eller blokkjustert.
9. Sett inn et bilde fra en fil på datamaskinen.
10. Sideskift: det som kommer etterpå, begynner på en ny side (også med Ctrl+Enter).
11. Diagram fra tabellen der markøren står.
12. Formel: brøker, røtter, potenser … inne i teksten eller på en egen linje.
13. Tabell: sett inn en tabell og legg til eller fjern rader og kolonner.

# Formateringslinjen (fortsatt)

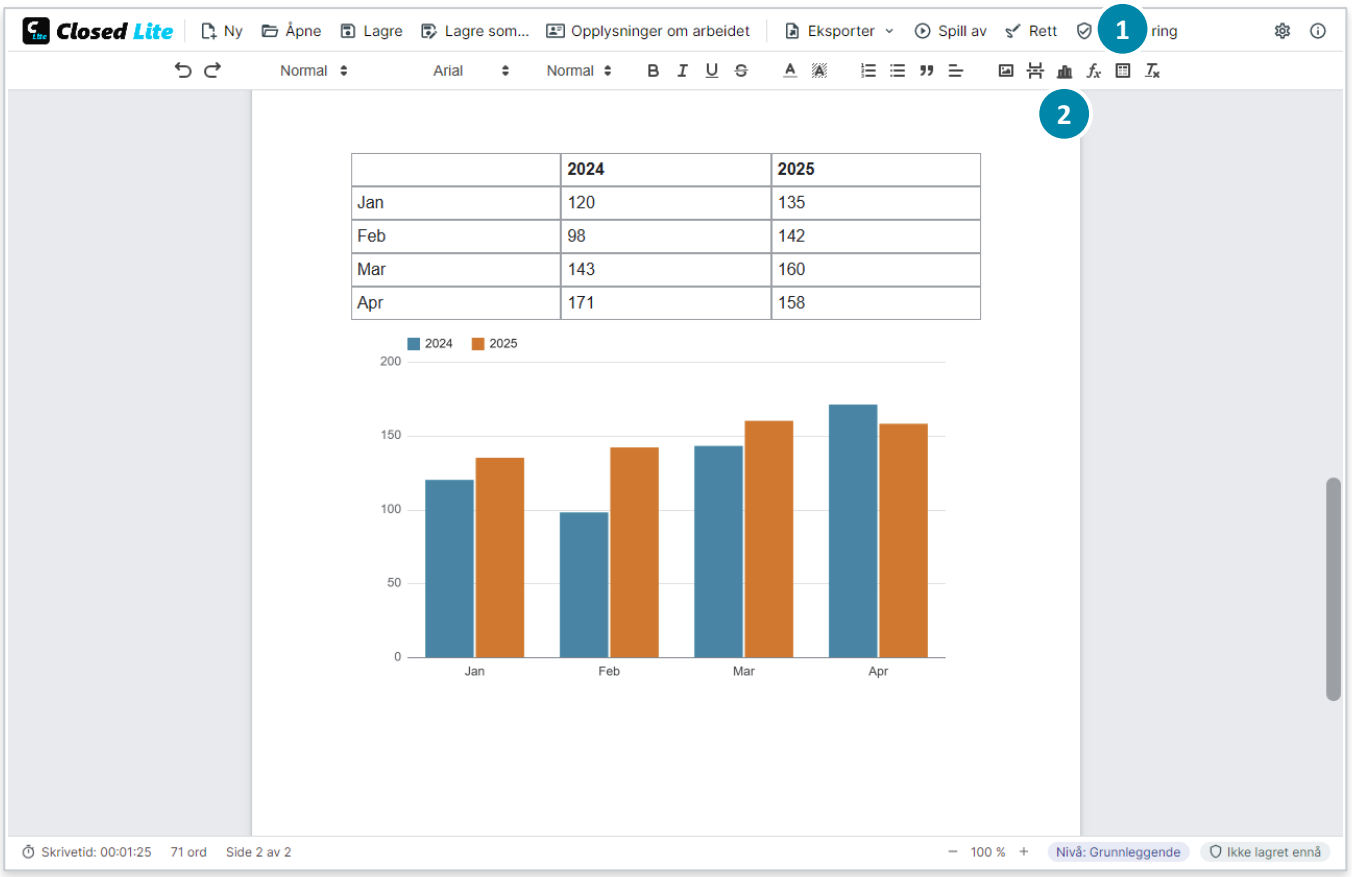
## Slik brukes det (fortsatt)

14 Fjern formatering: fjerner all formatering fra den merkede teksten.

**Tips:** Svært store bilder blir forminsket når du setter dem inn, slik at dokumentet ikke blir for stort.

# Tabeller og diagrammer

Hvor: **knappene «Tabell» og «Diagram fra en tabell» på formateringslinjen**




## Hva det brukes til

Ordne data i en tabell og gjør dem om til et stolpe-, linje- eller sektordiagram uten å gå ut av dokumentet.

## Slik brukes det

1. Klikk på «Tabell» og velg i rutenettet hvor mange rader og kolonner du vil ha. Når markøren står i en tabell, legger den samme knappen til eller fjerner rader og kolonner, eller sletter tabellen.

2. Skriv i cellene: den første raden inneholder navnene på dataseriene (for eksempel noen årstall) og den første kolonnen etikettene. De andre cellene inneholder tall.

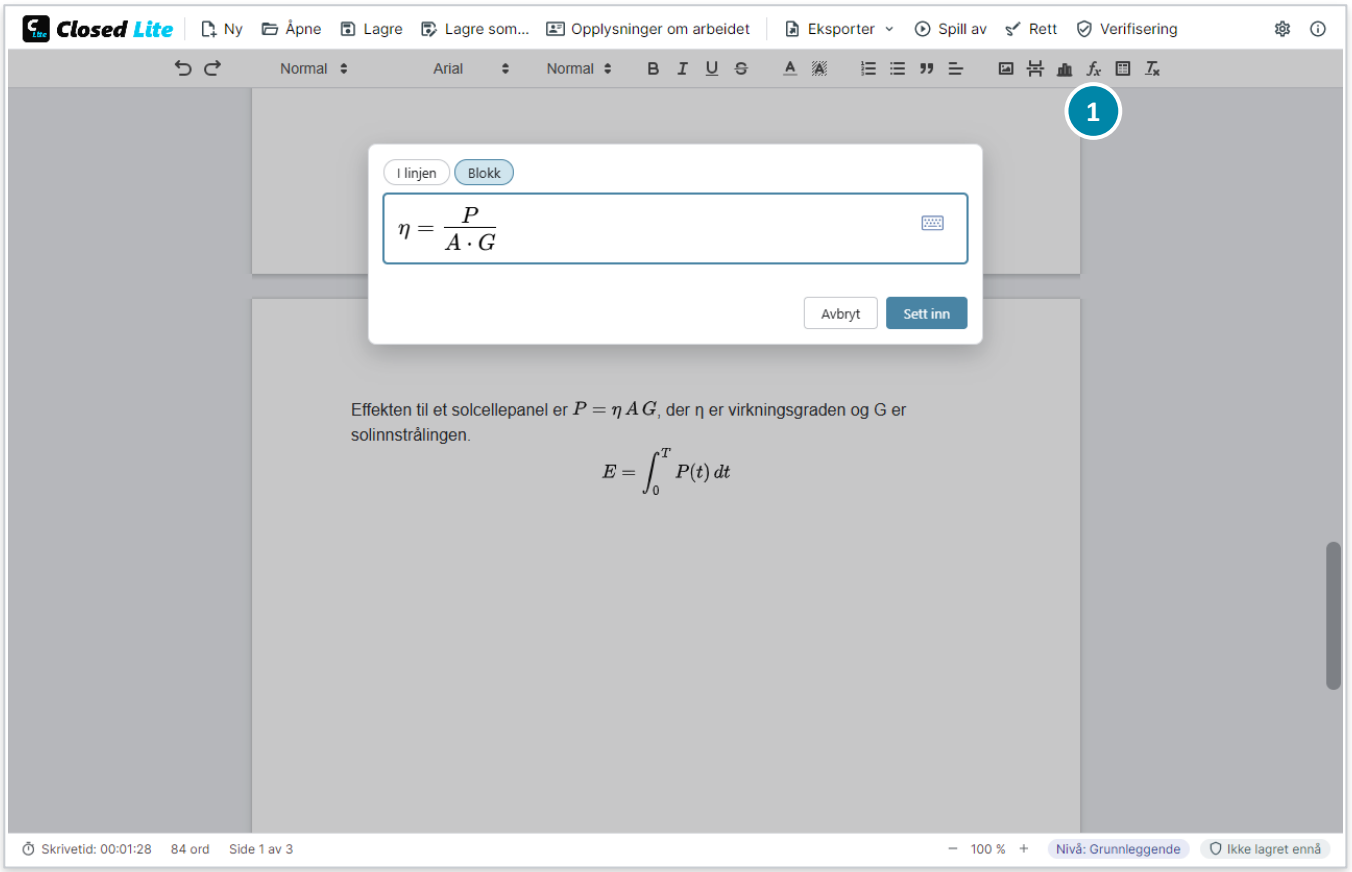
3. Med markøren i tabellen klikker du på «Diagram fra en tabell» og velger «Stolper», «Linjer» eller «Sektor». Diagrammet vises under tabellen.

Cellene har bare én linje: Tab flytter til neste celle. Diagrammet bruker dataene som står i tabellen når du setter det inn; hvis du endrer tabellen, sletter du diagrammet og setter det inn på nytt. Tabeller og diagrammer ser like ut i PDF og i Word.

**Tips:** «Sektor» viser den første tallkolonnen. For å sammenligne flere dataserier bruker du «Stolper» eller «Linjer».

# Formler

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




## Hva det brukes til

Skriv matematiske formler slik de ser ut, uten å kunne LaTeX: brøker, røtter, potenser, matriser, integraler …

## Slik brukes det

1. Klikk på «Formel» og skriv i feltet. «/» lager en brøk, «^» en eksponent og «_» en senket indeks; tastaturikonet åpner et tastatur med symboler.
2. Velg «I linjen» for å plassere formelen inne i teksten eller «Blokk» for å plassere den midtstilt på en egen linje. Står markøren på en tom linje, begynner den som blokk.
3. Klikk på «Sett inn» eller trykk Enter. For å endre den senere dobbeltklikker du på den.
4. For en matrise skriver du «(» eller «[» og legger til kolonner med Ctrl+komma og rader med Ctrl+Enter; du flytter mellom cellene med piltastene.

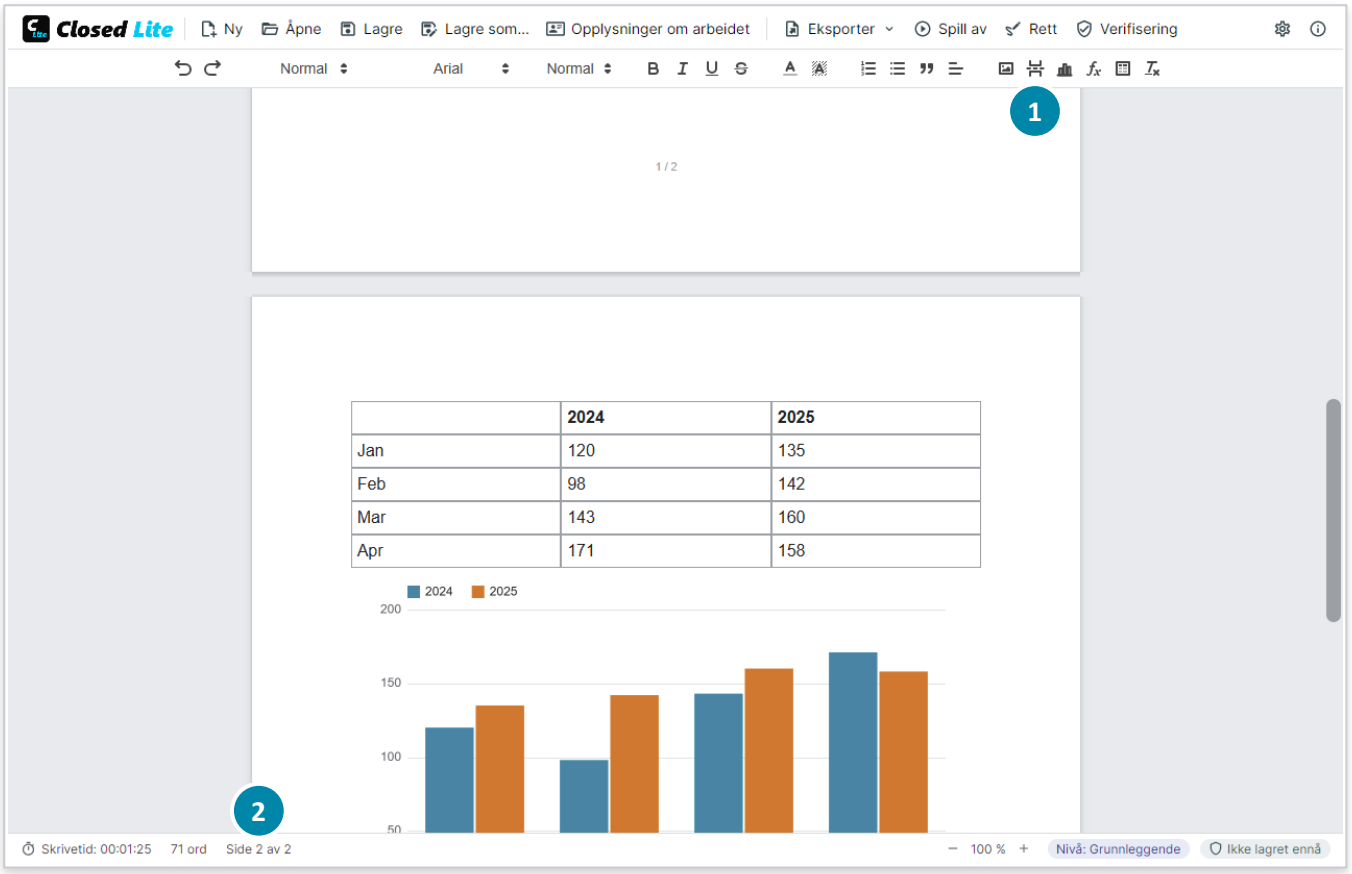
Formlene ser like ut i PDF, som vektorgrafikk (skarpe i alle størrelser), og i Word; i TXT skrives de i LaTeX. Som resten av teksten skrives de tast for tast: du kan heller ikke lime inn eller diktere i feltet, og hvert trinn kommer med i loggen.

# Formler (fortsatt)

**Tips:** Escape lukker feltet uten å sette inn noe. For å slette en formel sletter du den i teksten, eller du tømmer den mens du redigerer den på nytt og klikker på «Bruk».

# Sider og sideskift

Hvor: **siden og statuslinjen**




## Hva det brukes til

Closed Lite viser arbeidet ditt på separate sider, akkurat slik de blir i PDF og i Word, så du vet hvordan det trykte arbeidet kommer til å se ut.

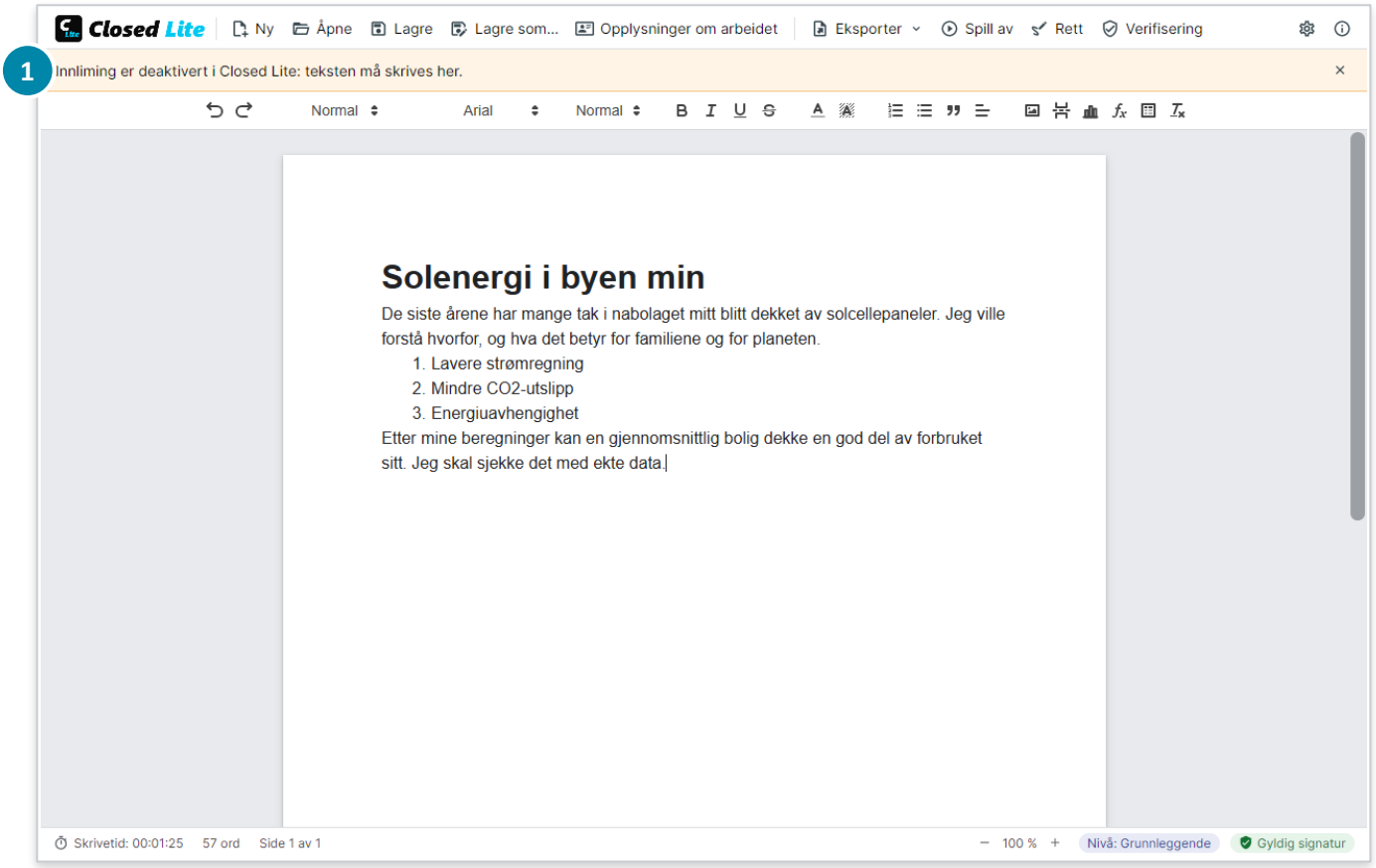
## Slik brukes det

1. «Sideskift» (eller Ctrl+Enter) gjør at det som kommer etterpå, begynner på en ny side. Selve skiftet vises ikke: siden slutter bare der. Når markøren står rett ved det, vises etiketten «Sideskift»; Tilbake eller Delete fjerner det.
2. Statuslinjen viser hvilken side du er på, og hvor mange sider arbeidet har.

Hver side viser nummeret sitt nederst, som i PDF-en («1 / 2»), og et avsnitt som ikke får plass, fortsetter på neste side. To sideskift etter hverandre gir en tom side som du også kan skrive på. Sidestørrelse (A4, A5, Letter eller Legal), retning og marger velger du i «Opplysninger om arbeidet» (kapittel 3).

# Innliming er deaktivert

Hvor: **når du prøver å lime inn på siden**




## Hva det brukes til

I Closed Lite må teksten skrives på selve siden. Derfor kan ingenting limes inn, på noen måte.

## Slik brukes det

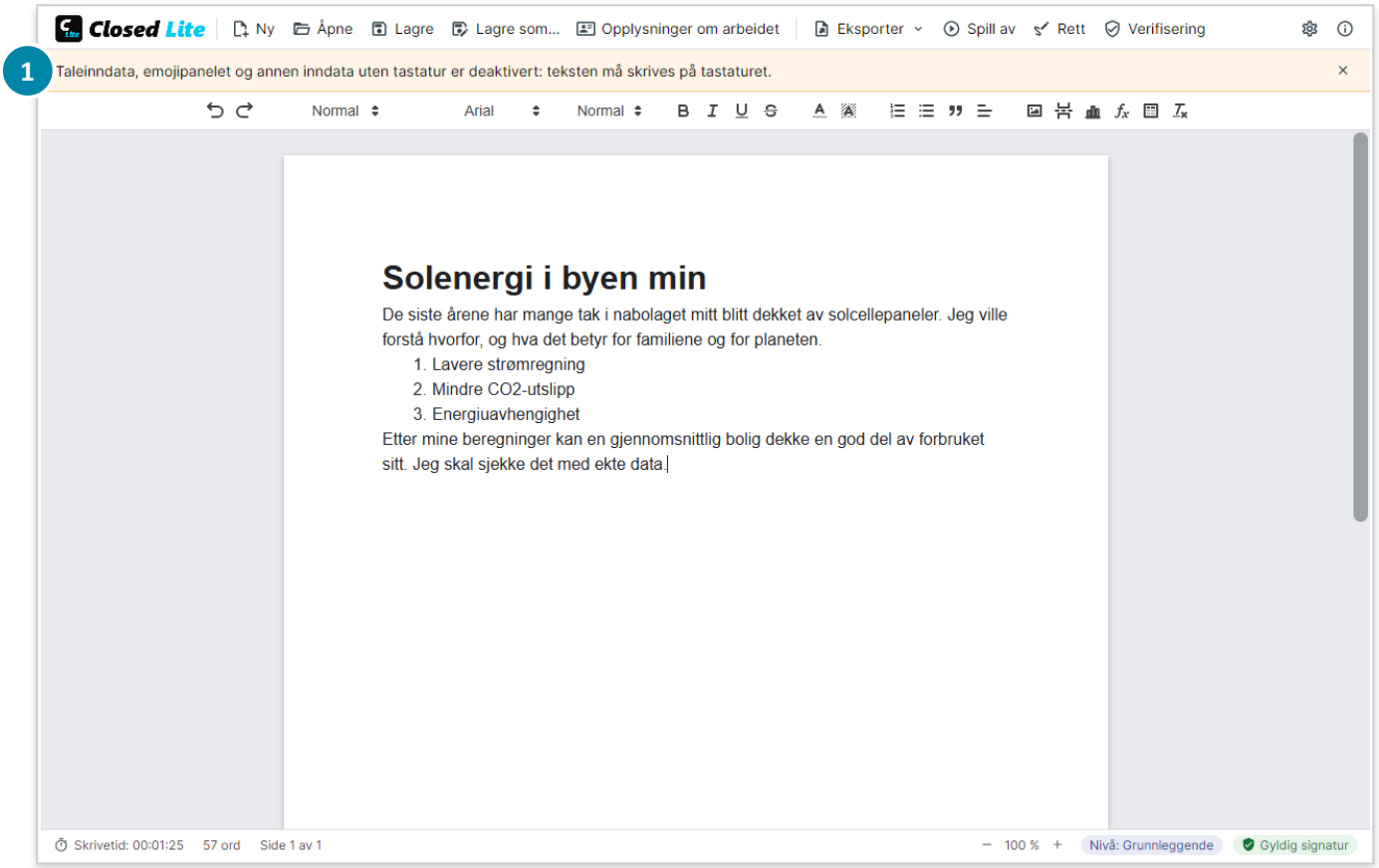
1. Hvis du prøver å lime inn, vises denne meldingen, og ingenting kommer inn i dokumentet.

Ctrl+V, Shift+Insert, «Lim inn» og «Lim inn som ren tekst» i høyreklikkmenyen og det å dra tekst eller filer inn på siden er blokkert. Hvert forsøk noteres i dokumentets logg, og læreren ser det i verifiseringspanelet og i avspillingen.

**Tips:** Kopiering og klipping fungerer: du kan kopiere din egen tekst for å bruke den i et annet program.

# Diktering og annen inndata uten tastatur

Hvor: **når du bruker taleskriving i Windows (Win+H) eller emojipanelet (Win+.)**




## Hva det brukes til

Taleskriving, emojipanelet og utklippstavlehistorikken skriver uten at du trykker på taster. Closed Lite avviser dem: teksten angres umiddelbart, og denne meldingen vises.

## Slik brukes det

1. Tekst som kommer inn uten å bli skrevet på tastaturet, kommer ikke inn i dokumentet.

Du kan fortsatt skrive med alle tastaturer, også kinesiske eller japanske, og med skjermtastaturet i Windows. Hvert blokkert forsøk noteres i loggen som «Forsøk på taleinndata eller annen inndata uten tastatur».

**Obs:** På nettbrett uten fysisk tastatur er også berøringstastaturet i Windows blokkert. Bruk et fysisk tastatur eller det klassiske skjermtastaturet.

# Kopiere, rette og angre

### Kopiere og klippe ut

Du kan kopiere og klippe ut deler av dokumentet. Å klippe ut regnes som å slette den teksten.

### Stavekontroll

Feilstavede ord understrekes med rødt. Høyreklikk på ordet og velg rettelsen. Rettelsen registreres som det den er, ikke som innlimt tekst.

### Angre og gjøre om

Ctrl+Z angrer og Ctrl+Y gjør om, eller du bruker knappene på formateringslinjen. I loggen merkes de som angre og gjøre om.

### Bilder

Bildeknappen på linjen setter inn et bilde fra datamaskinen. Det lagres inne i dokumentet og omfattes av signaturen.

# Hva som registreres

Mens du skriver, noterer Closed Lite hver endring i dokumentet med tidspunkt. Det er denne loggen som gjør det mulig å verifisere arbeidet og spille det av.

### Hver endring i teksten

Det du skriver, det du sletter og formateringsendringer, helt fra det tomme dokumentet. Formler, med trinnene de ble skrevet i.

### Faktisk skrivetid

Summerer periodene da du skriver. Pauser lengre enn ett minutt teller ikke, og heller ikke tiden du er utenfor programmet.

### Forlate programmet

Når du bytter til et annet vindu, noteres det, sammen med hvor lenge du er borte.

### Blokkerte forsøk

Forsøk på å lime inn, slippe innhold eller diktere.

### Økter

Hver gang du åpner dokumentet for å skrive videre, starter en ny økt, med navnet ditt.

3

# Lagre og åpne

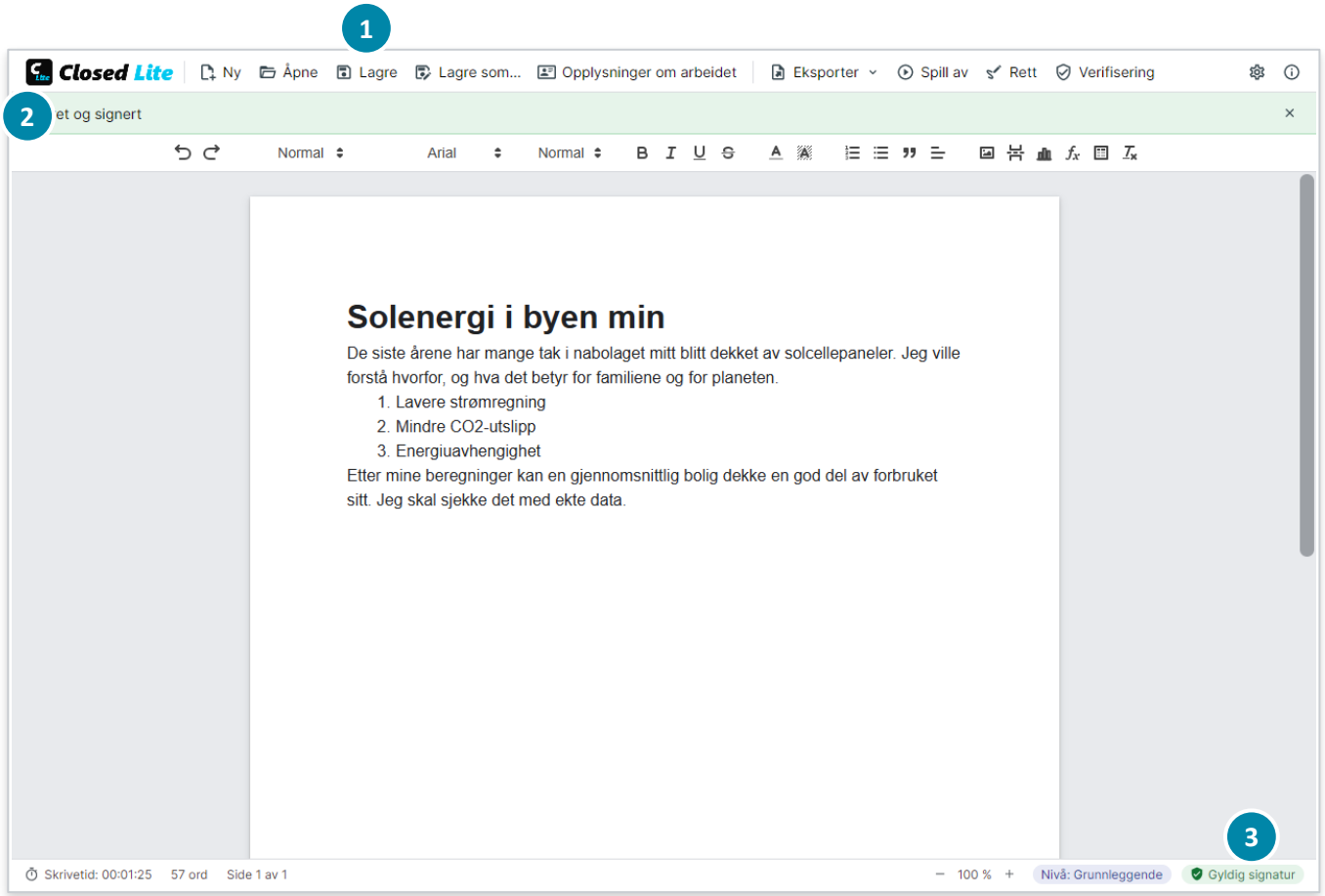
Hvordan du lagrer og signerer et dokument, hvordan du åpner det en annen dag for å skrive videre, og hva som skjer når du lukker med endringer som ikke er lagret.

**I dette kapitlet**

- Lagre og signere
- Påminnelse om å lagre
- Opplysninger om arbeidet
- Lagre som PDF for innlevering
- Åpne et dokument og skrive videre
- Lukke med endringer som ikke er lagret

# Lagre og signere

Hvor: **«Lagre» eller Ctrl+S**




## Hva det brukes til

Når du lagrer, skrives dokumentet til en .closed-fil og signeres. Fra da av oppdages alle endringer som gjøres utenfor Closed Lite.

## Slik brukes det

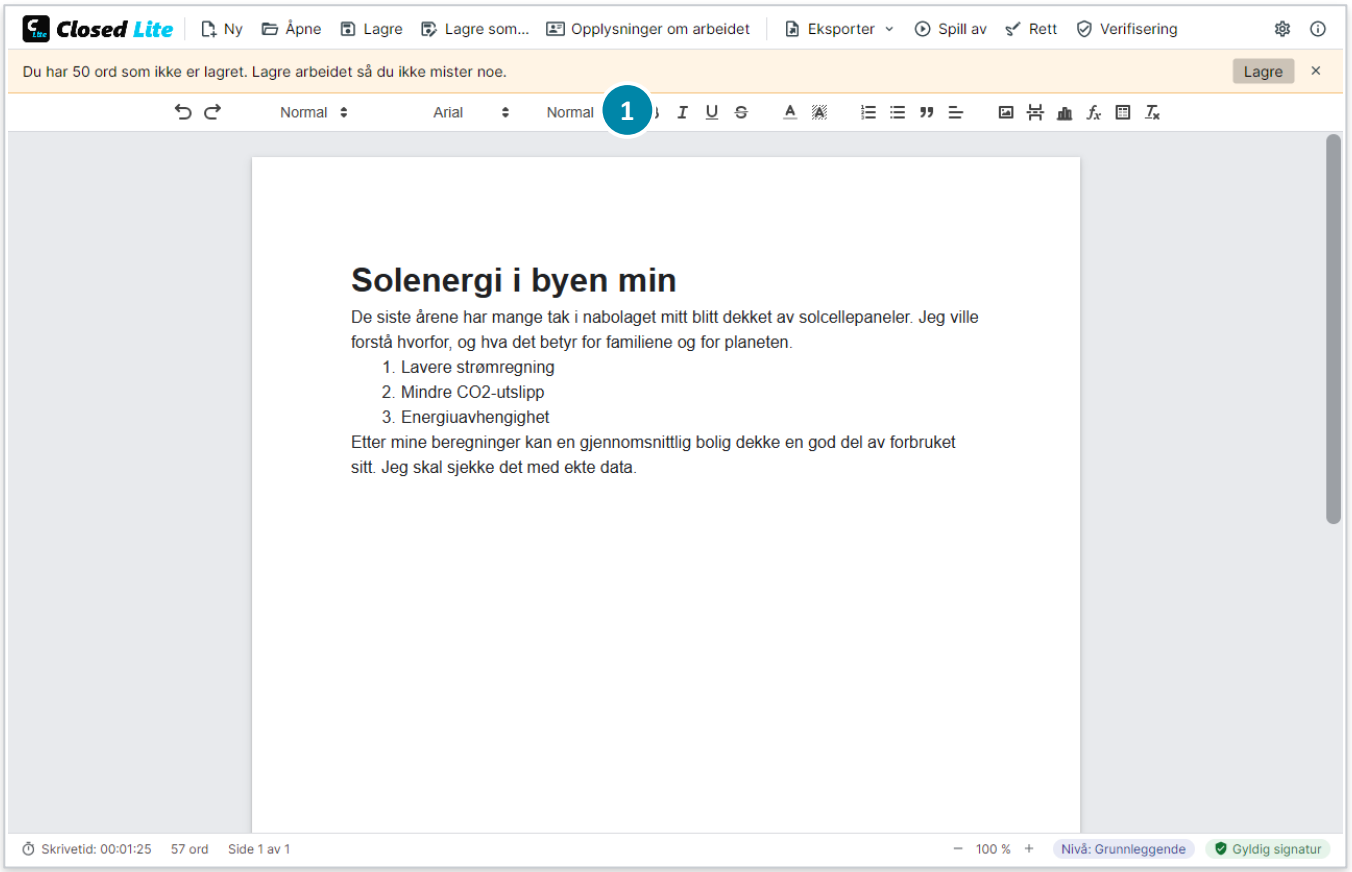
1. Klikk på «Lagre». Første gang velger du hvor det skal lagres og med hvilket navn; deretter lagres det i den samme filen.
2. «Lagret og signert» vises.
3. Statuslinjen viser «Gyldig signatur». Så snart du begynner å skrive igjen, endres den til «Ikke lagret ennå».

«Lagre som…» lagrer en kopi med et annet navn eller i en annen mappe. Det er fortsatt det samme dokumentet, med hele loggen.

**Tips:** Lagre ofte. Closed Lite kontrollerer dokumentet rett etter at det er lagret, så det du ser, er nøyaktig det læreren kommer til å se.

# Påminnelse om å lagre

Hvor: **øverst, mens du skriver**




## Hva det brukes til

For at du ikke skal miste noe hvis datamaskinen slår seg av eller du lukker ved et uhell, minner Closed Lite deg på å lagre.

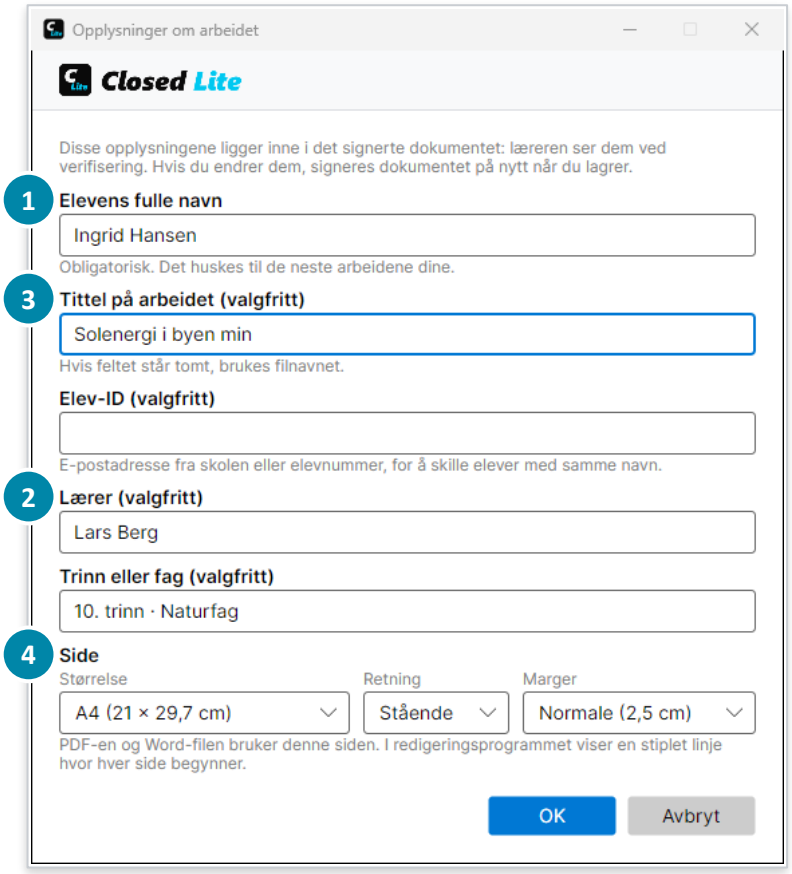
## Slik brukes det

1. Denne meldingen vises for hvert 50. nye ord som ikke er lagret.
2. Klikk på «Lagre» i selve meldingen, eller på «X» for å lukke den og skrive videre.

Påminnelsen dekker ikke over andre viktige meldinger og forsvinner så snart du lagrer.

# Opplysninger om arbeidet

Hvor: **«Opplysninger om arbeidet»**




## Hva det brukes til

Navnet ditt og, om du vil, lærer, trinn og tittel legges inn i det signerte dokumentet. Læreren ser dem ved verifiseringen, og de kan ikke endres uten at det synes.

## Slik brukes det

1. Det fulle navnet ditt er obligatorisk. Du blir bedt om det første gang du lagrer, og det huskes til de neste arbeidene dine.
2. Lærer, trinn eller fag og tittel er valgfritt og fylles ut for hvert arbeid.
3. Hvis du endrer en opplysning, signeres dokumentet på nytt når du lagrer.
4. Side: størrelse (A4, A5, Letter eller Legal), retning og marger. PDF-en og Word-filen blir slik, og siden i redigeringsprogrammet endrer bredde med en gang. Det siste du velger, brukes for nye arbeider.

**Tips:** Du skriver inn navnet ditt selv: Closed Lite beviser at det ikke ble endret etterpå, ikke hvem du er. For en bekreftet identitet finnes sertifikatnivåene (kapittel 6).

# Lagre som PDF for innlevering

Mange plattformer (Moodle, Classroom, Teams) godtar bare PDF eller Word. Derfor velger du filtype når du lagrer.

### .closed-dokument

Det signerte dokumentet slik det er. Det vanlige formatet.

### PDF for innlevering

En PDF som åpnes i alle PDF-visningsprogrammer og har det signerte .closed-dokumentet inni som vedlegg. Første side er en forside med opplysningene dine.

### Skrive videre

Den PDF-en åpnes i Closed Lite, og du kan skrive videre som med en .closed-fil. Når du lagrer, genereres PDF-en på nytt.

### Hva som gjelder

Det er det signerte dokumentet inni som gjelder, ikke teksten på sidene, og det står på forsiden. Closed Lite verifiserer alltid dokumentet inni.

# Åpne et dokument og skrive videre

En oppgave kan skrives over flere dager. Hver gang du åpner den og skriver, starter en ny økt, og den registreres også.

### Åpne

Klikk på «Åpne» og velg .closed-filen, eller dobbeltklikk på den i Filutforsker i Windows.

### Kontrolleres ved åpning

Før dokumentet vises, kontrollerer Closed Lite signaturen og loggen. Resultatet vises i verifiseringspanelet (kapittel 4).

### Skrive videre

Hvis dokumentet er i orden, kan du skrive videre der du slapp. Når du lagrer, signeres det på nytt med hele loggen.

### Skrivebeskyttet

Hvis dokumentet er endret utenfor Closed Lite, eller det er et dokument på Avansert nivå som tilhører en annen, åpnes det skrivebeskyttet: du kan vise, verifisere og spille det av, men ikke skrive i det.

# Lukke med endringer som ikke er lagret

Hvor: **når du lukker programmet, oppretter et nytt dokument eller åpner et annet**




## Hva det brukes til

Hvis det finnes endringer som ikke er lagret, spør Closed Lite før de går tapt.

## Slik brukes det

1. «Lagre»: lagrer og signerer, og fortsetter deretter.
2. «Ikke lagre»: forkaster endringene som er gjort siden forrige lagring.
3. «Avbryt»: går tilbake til dokumentet uten å gjøre noe.

4

# Verifisere en oppgave

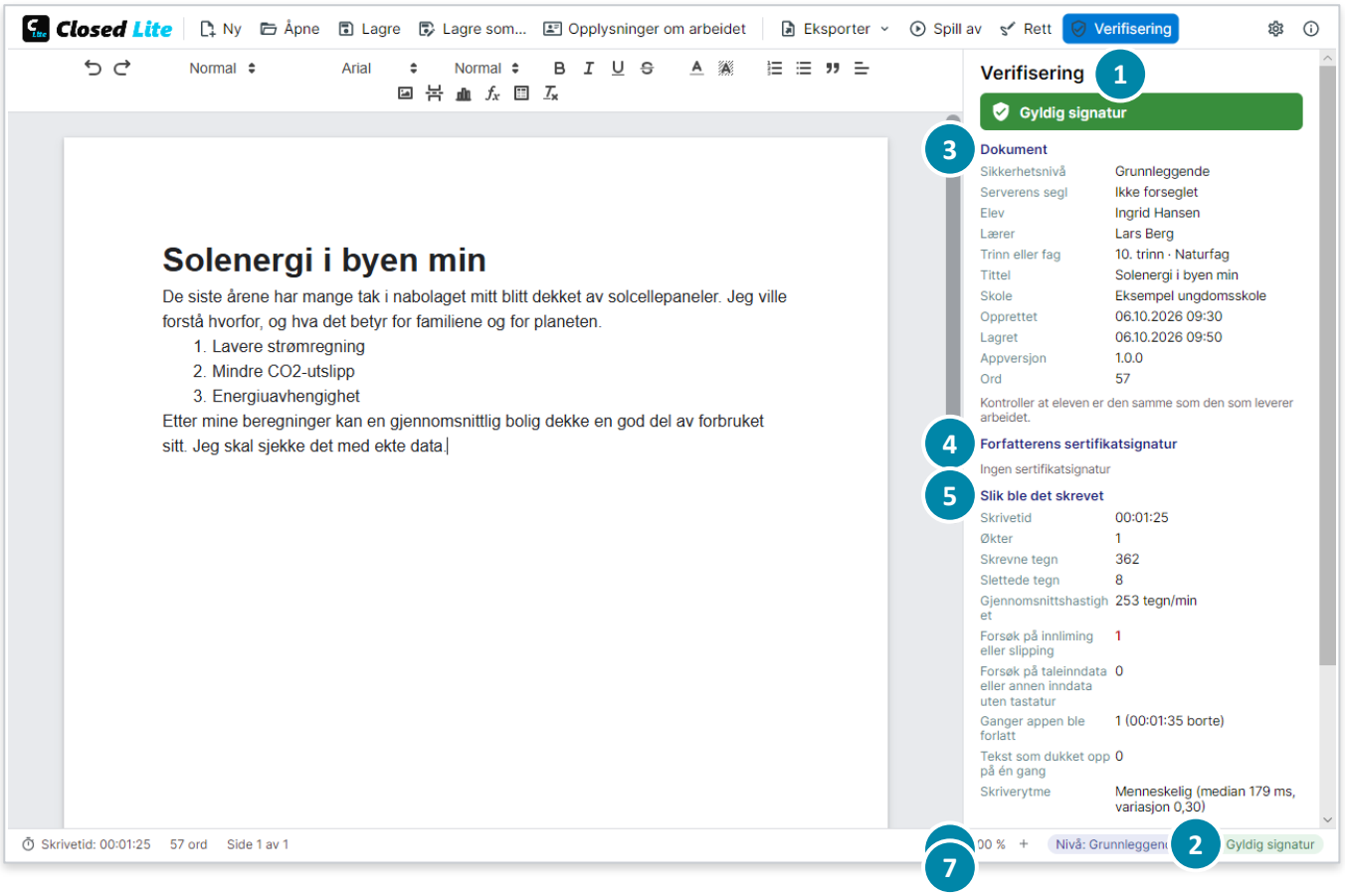
Hvordan du kontrollerer et dokument du har mottatt: om signaturen er gyldig, hvem som skrev det og hvordan, og hva hvert datapunkt betyr.

**I dette kapitlet**

- Verifiseringspanelet
- Verifisere en innleverings-PDF
- Rette en innleverings-PDF
- Hva eleven ser
- Hva hver status betyr
- Hva hvert skrivedatapunkt betyr
- Et manipulert dokument
- Verifiseringsrapporten

# Verifiseringspanelet

Hvor: **«Verifisering» (åpnes automatisk når du åpner et dokument)**




## Hva det brukes til

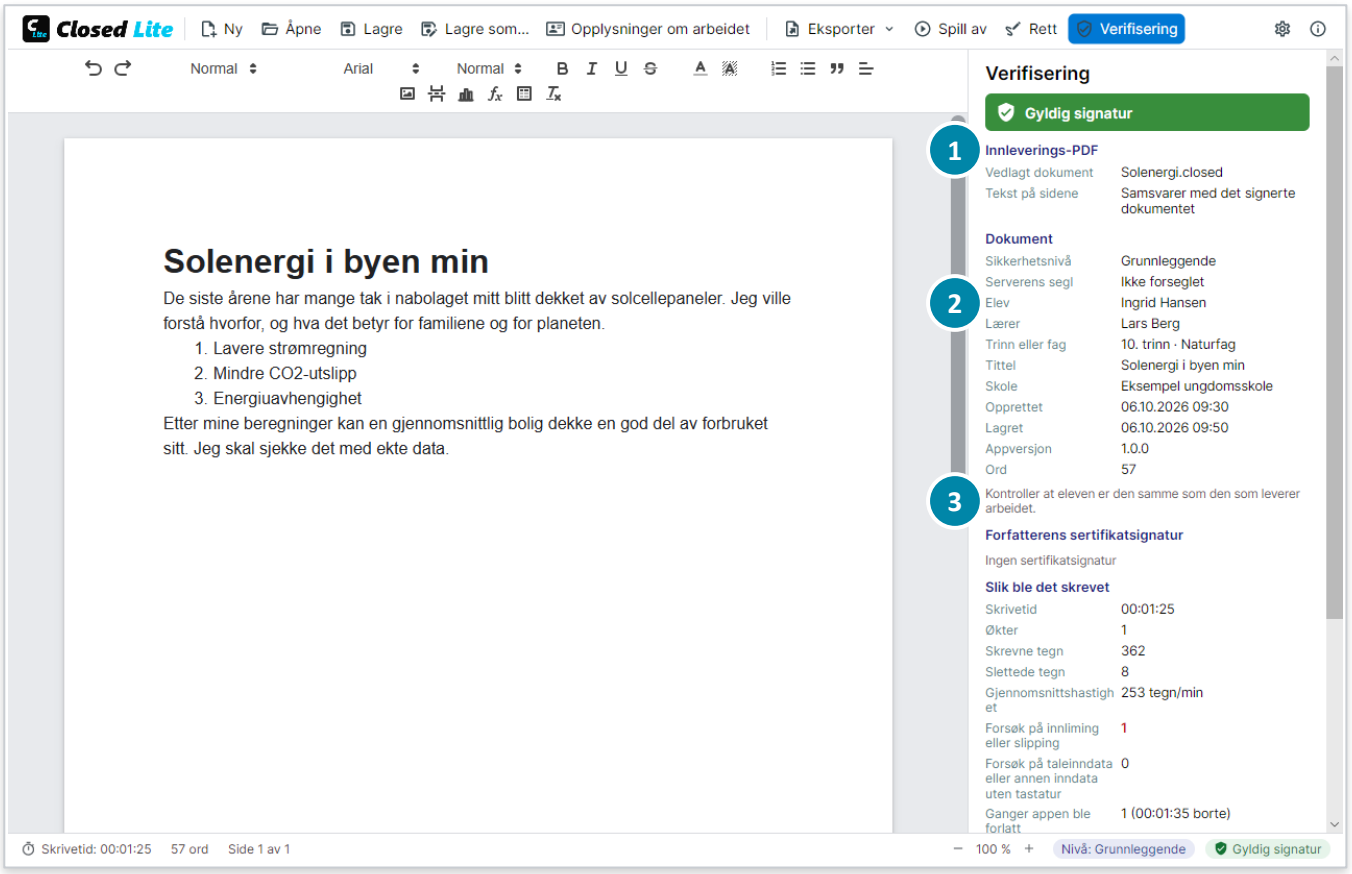
Viser med et blikk om dokumentet er til å stole på, og hvordan det ble skrevet.

## Slik brukes det

1. Åpner og lukker panelet.
2. Signaturstatus, i farge: grønn hvis alt er i orden.
3. Dokumentdata: sikkerhetsnivå, forfatter, skole, datoer og ord.
4. Forfatterens signatur med digitalt sertifikat, hvis det finnes (kapittel 6).
5. Slik ble det skrevet: tid, økter, tegn, forsøk på å lime inn eller diktere, ganger programmet ble forlatt, og skriverytme.
6. Åpner avspillingen av skrivingen (kapittel 5).
7. Lagrer verifiseringsrapporten som PDF.

# Verifisere en innleverings-PDF

Hvor: **«Åpne» og velg PDF-en**




## Hva det brukes til

Closed Lite henter det signerte dokumentet ut av PDF-en og verifiserer det. Det du ser i redigeringsprogrammet og i panelet, kommer fra det dokumentet, ikke fra sidene i PDF-en.

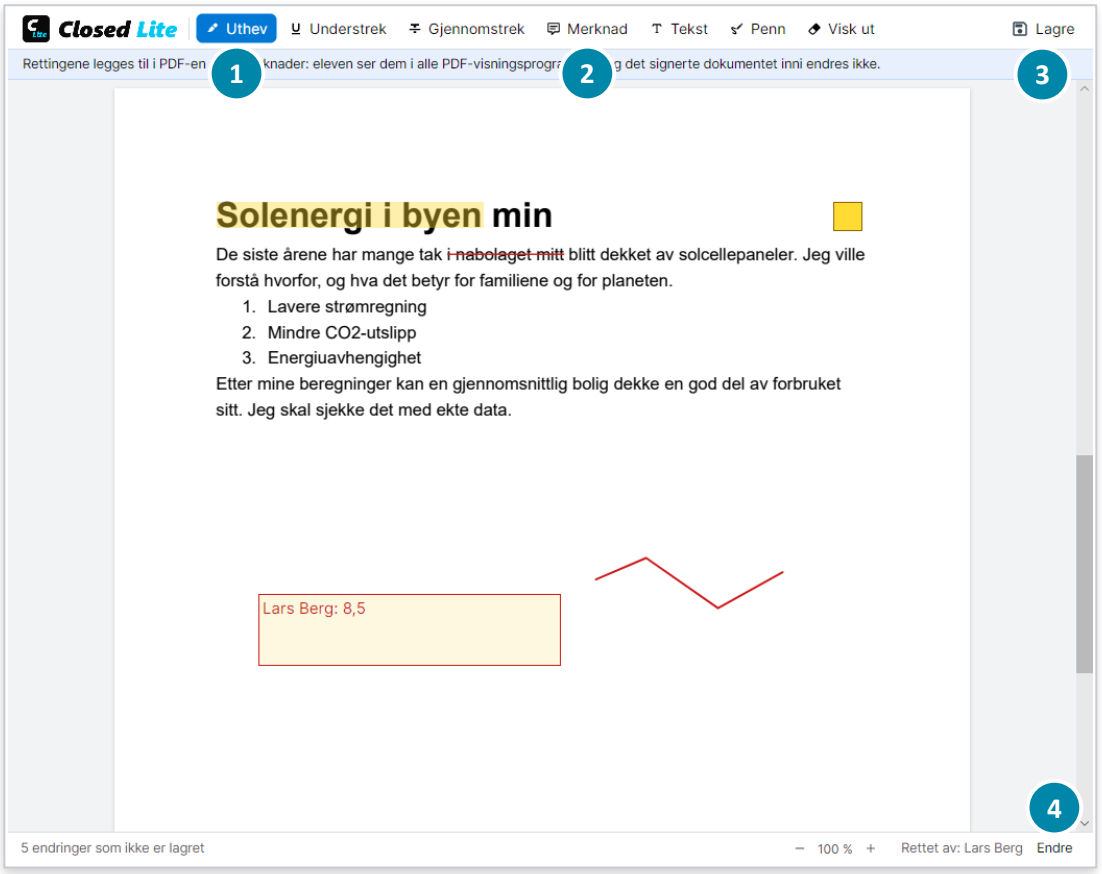
## Slik brukes det

1. «Innleverings-PDF» viser hvilket dokument som ligger inni, og om teksten på sidene samsvarer med det signerte. Hvis den ikke gjør det, er det det signerte som gjelder.
2. Elev, lærer og trinn kommer fra det signerte dokumentet, ikke fra forsiden.
3. Kontroller at eleven som vises, er den som leverte arbeidet.

**Tips:** Merknader eller vannmerker som Moodle, Classroom eller Teams legger til i PDF-en, påvirker ikke verifiseringen.

# Rette en innleverings-PDF

Hvor: **«Rett», med et arbeid åpent (hvis det ikke er innleverings-PDF-en, opprettes en når du klikker)**




## Hva det brukes til

Rett PDF-en eleven leverte: rettingene lagres i selve PDF-en som merknader, som eleven ser i alle PDF-visningsprogrammer. Det signerte dokumentet inni endres ikke, så arbeidet kan fortsatt verifiseres.

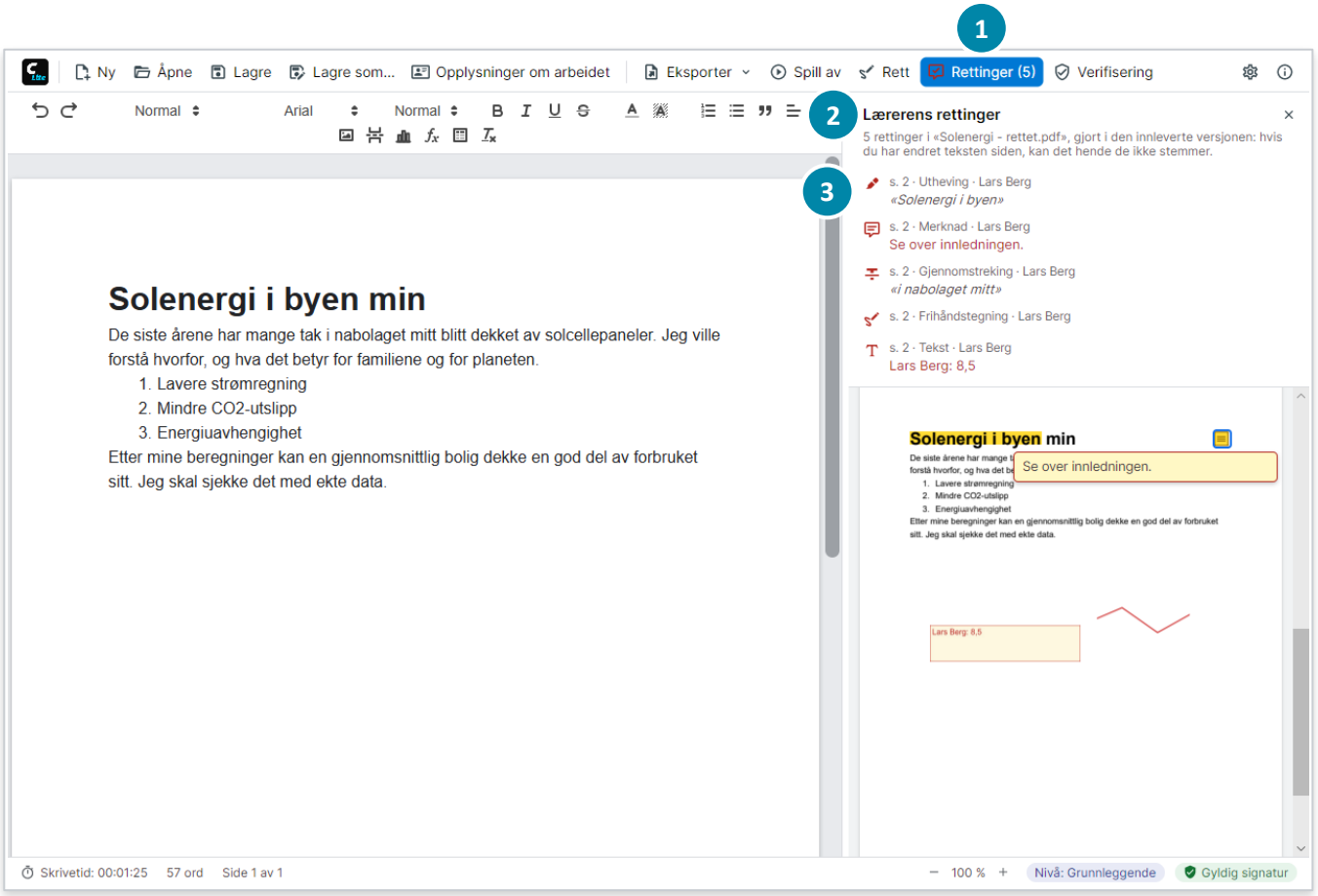
## Slik brukes det

1. Hvis det som er åpent, er dokumentet (.closed) og ikke innleverings-PDF-en, tilbyr Closed Lite å opprette den PDF-en, med arbeidet inni, og rette den.
2. Velg et verktøy: uthev, understrek eller gjennomstrek (ved å dra over teksten), merknad, tekst (for eksempel sluttkarakteren) eller penn. «Visk ut» fjerner en retting gjort med Closed Lite.
3. Trykk på «Lagre» for å legge dem til i PDF-en.
4. Første gang blir du bedt om navnet ditt, som vises som forfatter av rettingene. Nede til høyre ser du hvem som retter; «Endre» endrer det (også i «Innstillinger», under «Navn som lærer»).

**Tips:** Last opp den rettede PDF-en på plattformen som tilbakemelding: eleven ser rettingene, og arbeidet kan fortsatt verifiseres i Closed Lite.

# Hva eleven ser

Hvor: **når den rettede PDF-en åpnes med Closed Lite eller Closed Pro**




## Hva det brukes til

Når eleven åpner den rettede PDF-en, fortsetter hun eller han med arbeidet i redigeringsprogrammet, og rettingene åpnes av seg selv i et panel til høyre.

## Slik brukes det

1. «Rettinger» åpner og lukker panelet; tallet i parentes er hvor mange det er.
2. Øverst står listen: side, type og forfatter for hver retting, med teksten i merknaden eller de merkede ordene. Under står sidene i PDF-en med rettingene tegnet inn. Dra i panelets venstre kant for å gjøre det bredere.
3. Klikker du på en retting, hopper du til den på sidene, og hvis den merker tekst, omrammes den teksten i dokumentet. Er det en merknad, åpnes teksten i en boble under ikonet; klikker du på ikonet på siden, åpnes den også.

**Tips:** Hvis eleven skriver videre og lagrer arbeidet som PDF igjen, har den nye PDF-en ikke lenger rettingene, men panelet fortsetter å vise dem så lenge arbeidet er åpent. Panelet fungerer også i begrenset modus.

# Hva hver status betyr

### Gyldig signatur (grønn)

Dokumentet og loggen er ikke endret utenfor Closed Lite, og loggen gjenskaper teksten nøyaktig.

### Manipulert dokument (rød)

Signaturen stemmer ikke, eller teksten kommer ikke fra det som ble skrevet i Closed Lite. Det åpnes skrivebeskyttet.

### Signert med en kompromittert nøkkel (oransje)

Dokumentet er intakt, men det ble signert med en Closed Lite-nøkkel som er kompromittert. Du kan skrive videre, men dokumentet forblir markert.

### Opprettet med en nyere versjon (blå)

Du må oppdatere Closed Lite fra Microsoft Store for å åpne det.

### Ikke lagret ennå (grå)

Dokumentet har endringer som ennå ikke er lagret eller signert.

# Hva hvert skrivedatapunkt betyr

Dette er indikasjoner på hvordan dokumentet ble skrevet, ikke avgjørende bevis. Ett enkelt datapunkt beviser ingenting; flere sammen er grunn nok til en samtale med forfatteren.

### Skrivetid og økter

Faktisk tid brukt på å skrive og hvor mange ganger dokumentet ble åpnet for skriving. En lang oppgave skrevet på noen få minutter skiller seg ut.

### Skrevne og slettede tegn

Den som virkelig skriver, retter underveis: det er normalt å se ganske mange slettede tegn.

### Forsøk på å lime inn, slippe eller diktere

De ble blokkert, men de viser at forfatteren forsøkte å hente inn tekst fra et annet sted.

### Ganger appen ble forlatt

Hvor mange ganger, og hvor lenge, den som skrev, byttet til et annet vindu underveis.

### Tekst som dukket opp på én gang

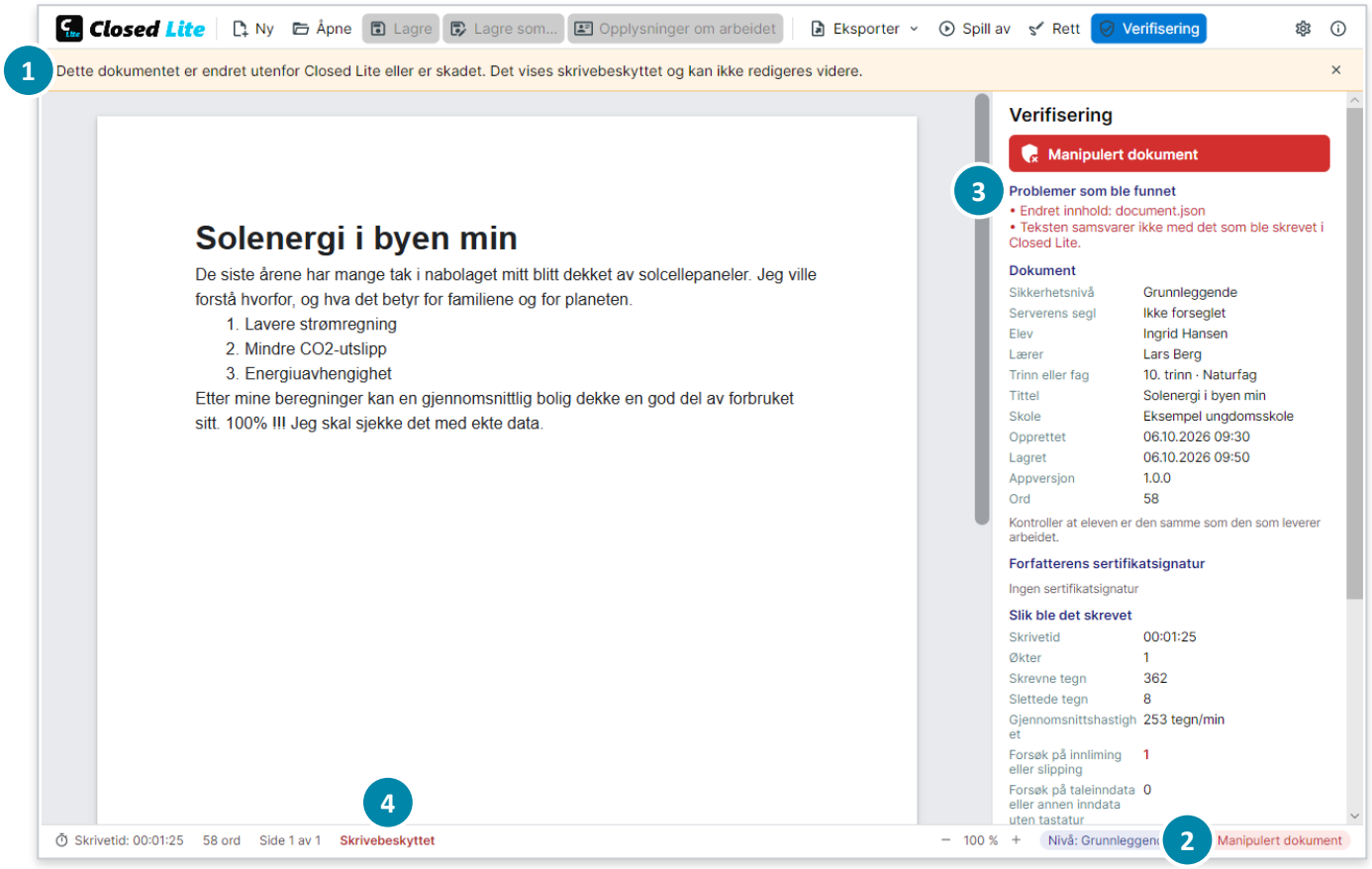
Tekstblokker som kom inn uten å bli skrevet. Med Closed Lite skal det ikke finnes noen.

### Skriverytme

En altfor jevn rytme er typisk for programmer som simulerer skriving.

# Et manipulert dokument

Hvor: **når du åpner et dokument som er endret utenfor Closed Lite**




## Hva det brukes til

Hvis noen endrer .closed-filen utenfor programmet, oppdager Closed Lite det når filen åpnes.

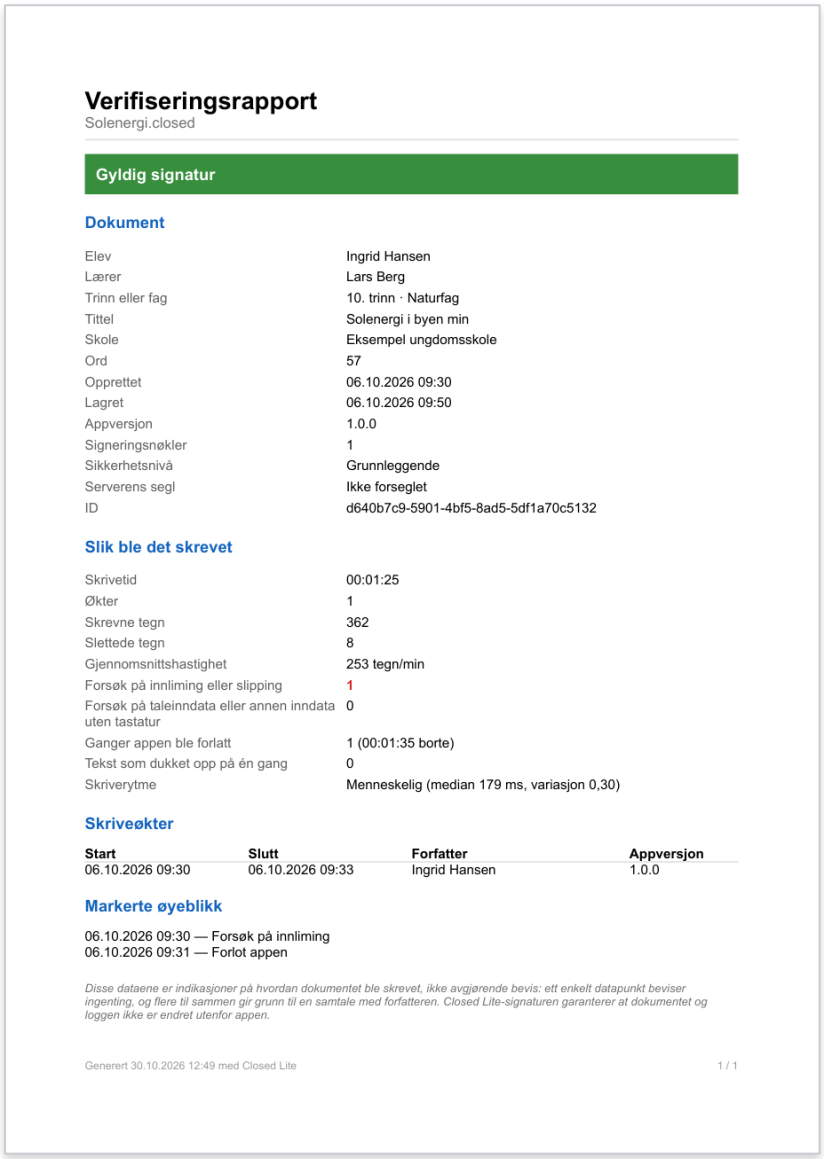
## Slik brukes det

1. En melding forklarer at dokumentet er endret, og det åpnes skrivebeskyttet.
2. Statusen vises i rødt: «Manipulert dokument».
3. Problemer som ble funnet: hvilken del som ikke stemmer.
4. Du kan ikke skrive videre eller signere det på nytt.

**Tips:** Selv om noen skulle klare å signere et falskt dokument, oppdages tekst som ikke kommer fra skriveloggen, likevel.

# Verifiseringsrapporten

Hvor: **Eksporter → Verifiseringsrapport (PDF)…**



Verifiseringsrapport
Solenergi.closed

Gyldig signatur

Dokument

| | |
|---|---|
| Elev | Ingrid Hansen |
| Lærer | Lars Berg |
| Trinn eller fag | 10. trinn · Naturfag |
| Tittel | Solenergi i byen min |
| Skole | Eksempel ungdomsskole |
| Ord | 57 |
| Opprettet | 06.10.2026 09:30 |
| Lagret | 06.10.2026 09:50 |
| Appversjon | 1.0.0 |
| Signeringsnøkler | 1 |
| Sikkerhetsnivå | Grunnleggende |
| Serverens segl | Ikke forseglet |
| ID | d640b7c9-5901-4bf5-8ad5-5df1a70c5132 |

Slik ble det skrevet

| | |
|---|---|
| Skrivetid | 00:01:25 |
| Økter | 1 |
| Skrevne tegn | 362 |
| Slettede tegn | 8 |
| Gjennomsnittshastighet | 253 tegn/min |
| Forsøk på innliming eller slipping | 1 |
| Forsøk på taleinndata eller annen inndata uten tastatur | 0 |
| Ganger appen ble forlatt | 1 (00:01:35 borte) |
| Tekst som dukket opp på én gang | 0 |
| Skriverytme | Menneskelig (median 179 ms, variasjon 0,30) |

Skriveøkter

| Start | Slutt | Forfatter | Appversjon |
|---|---|---|---|
| 06.10.2026 09:30 | 06.10.2026 09:33 | Ingrid Hansen | 1.0.0 |

Markerte øyeblikk

06.10.2026 09:30 — Forsøk på innliming
06.10.2026 09:31 — Forlot appen

*Disse dataene er indikasjoner på hvordan dokumentet ble skrevet, ikke avgjørende bevis: ett enkelt datapunkt beviser ingenting, og flere til sammen gir grunn til en samtale med forfatteren. Closed Lite-signaturen garanterer at dokumentet og loggen ikke er endret utenfor appen.*

Generert 30.10.2026 12:49 med Closed Lite 1 / 1

## Hva det brukes til

En PDF på én side med signaturstatus, dokumentdata, hvordan det ble skrevet, øktene og de markerte øyeblikkene. Du kan legge den ved vurderingen din eller i elevens mappe.

5

# Avspilling

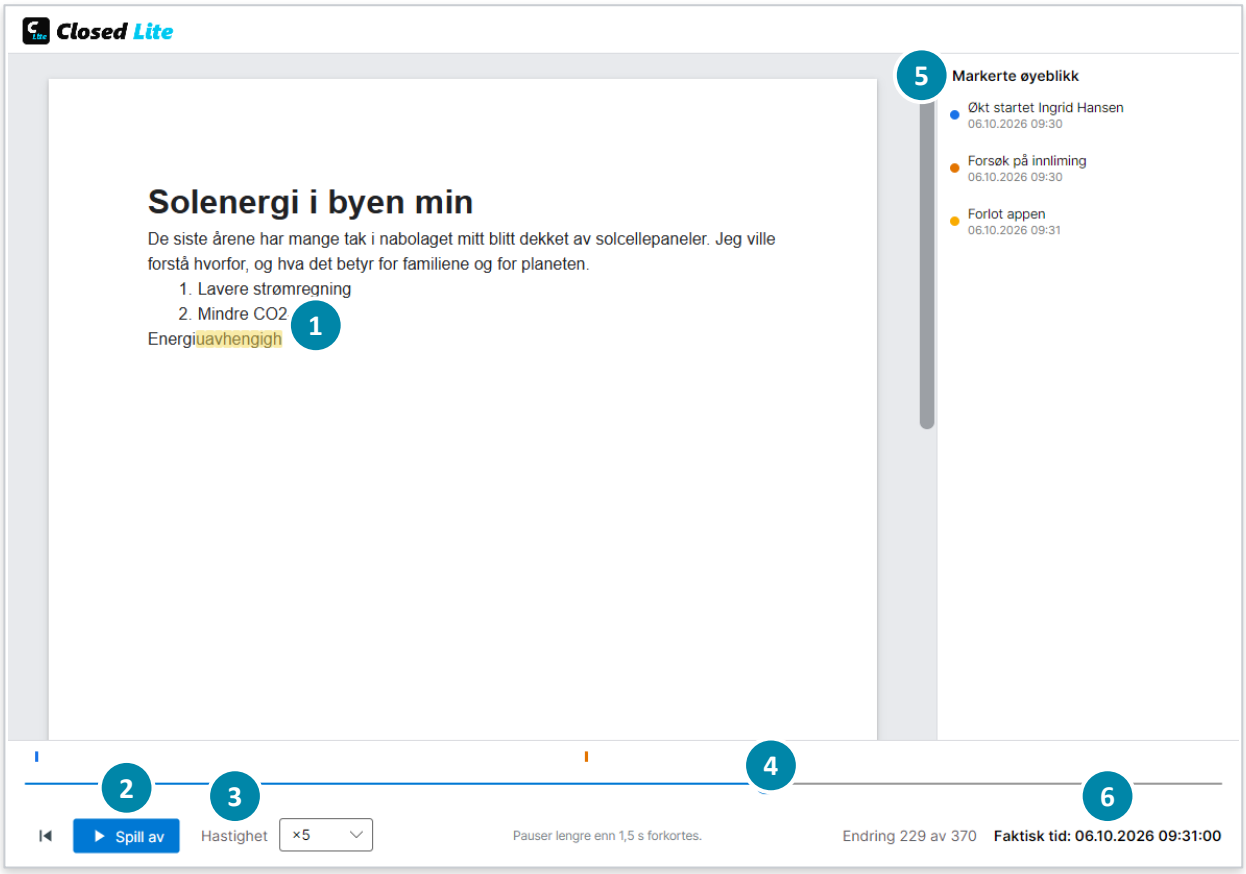
Hvordan du ser skrivingen av et dokument som en video, fra det tomme dokumentet til den ferdige teksten.

**I dette kapitlet**

- Avspillingsvinduet
- Slik leser du en avspilling

# Avspillingsvinduet

Hvor: **«Spill av», på linjen eller i verifiseringspanelet**




## Hva det brukes til

Viser hvordan teksten tok form, med rettelser og pauser.

## Slik brukes det

1. Det som nettopp er skrevet, lyser gult; det som slettes, rødt.
2. Spill av og pause. Knappen til venstre går tilbake til starten.
3. Hastighet, fra ×1 til ×100. Pauser lengre enn 1,5 sekunder forkortes.
4. Tidslinje: dra i den for å gå til et hvilket som helst øyeblikk. De fargede merkene viser de viktige øyeblikkene.
5. Markerte øyeblikk: start på hver økt, forsøk på å lime inn eller diktere, ganger programmet ble forlatt … Klikk på et av dem for å gå til det øyeblikket.
6. Faktisk tid for øyeblikket du ser på.

# Slik leser du en avspilling

### Naturlig skriving

Teksten går fremover i rykk, med pauser for å tenke, slettede ord og omskrevne setninger.

### Tegn på avskrift

Tekst som går fremover i jevnt tempo uten pauser eller rettelser, som om den ble skrevet av fra en annen skjerm, særlig etter at programmet er forlatt.

### Blokkerte forsøk

Oransje merker viser forsøk på å lime inn, slippe eller diktere. Se på hva som ble skrevet rett etterpå.

### Flere økter

Blå merker viser starten på hver økt, med navnet som var angitt i det øyeblikket.

**Tips:** For en rask oversikt spiller du av på ×25 eller ×50 og stopper ved de markerte øyeblikkene.

6

# Sikkerhetsnivåer

De tre sikkerhetsnivåene i Closed Lite og hvordan forfatterens digitale sertifikat brukes.

**I dette kapitlet**

- Grunnleggende, Middels og Avansert
- Velge nivå og sertifikat
- En annens avanserte dokument

# Grunnleggende, Middels og Avansert

Nivået for nye dokumenter velges i «Innstillinger», og det registreres og signeres inne i hvert dokument: det kan ikke endres senere.

### Grunnleggende

Closed Lite signerer dokumentet ved lagring. Det trengs ikke noe sertifikat. Det beviser at dokumentet ikke er endret utenfor programmet.

### Middels

I tillegg signeres hver lagring med forfatterens digitale sertifikat (nasjonal eID, et sertifikat utstedt av skolen …). Det beviser hvem som signerte hver lagring.

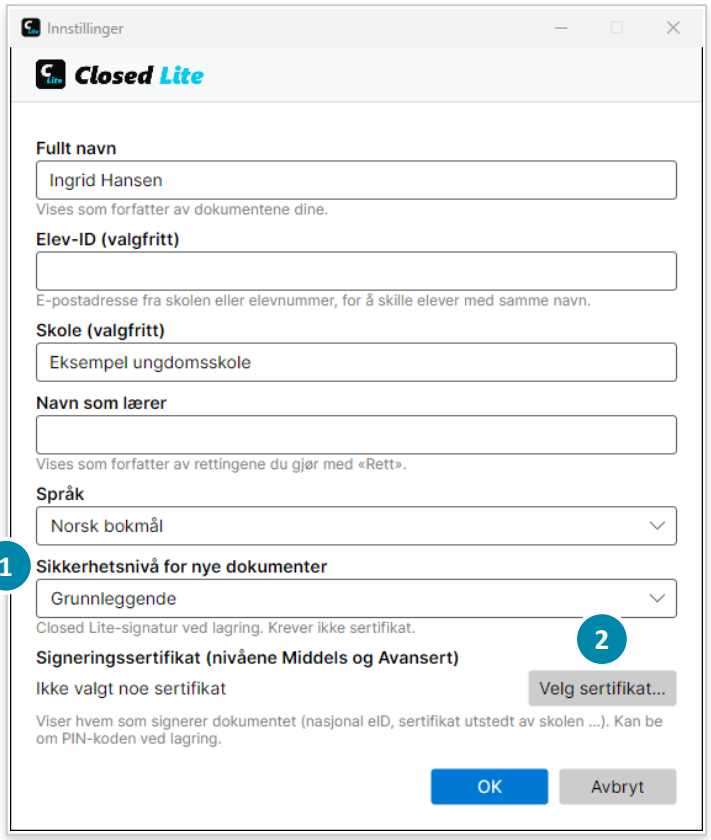
### Avansert

Som Middels, men alltid med det samme sertifikatet fra det øyeblikket dokumentet opprettes: bare innehaveren kan skrive videre i det. Når Closed Lite er satt til Avansert nivå, kan du dessuten ikke skrive videre i dokumenter som ikke er avanserte. Slik kan ingen ta over en annens arbeid ved å signere det med sitt eget sertifikat.

**Obs:** Ingen nivåer hindrer innehaveren i å låne bort sertifikatet og PIN-koden sin til noen andre.

# Velge nivå og sertifikat

Hvor: **Innstillinger**




## Hva det brukes til

Nivået og sertifikatet gjelder for nye dokumenter.

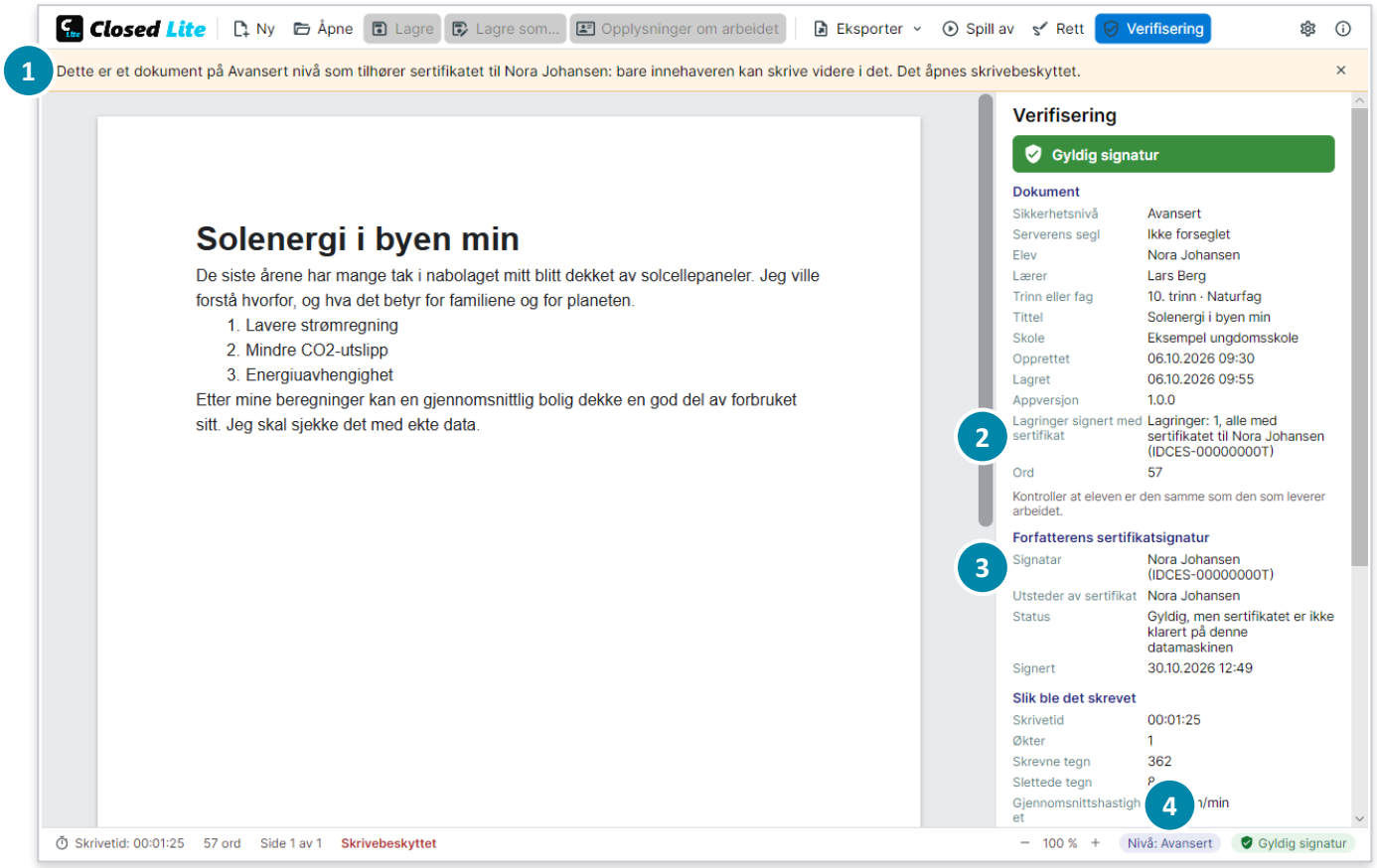
## Hva som vises på skjermen

1. Velg sikkerhetsnivå. Under kan du lese hva hvert nivå gjør.
2. For nivåene Middels og Avansert klikker du på «Velg sertifikat…» og velger sertifikatet ditt fra listen.

**Tips:** Hvis du lagrer et dokument på nivået Middels eller Avansert uten å ha valgt sertifikat, ber Closed Lite deg om et i det øyeblikket.

# En annens avanserte dokument

Hvor: **når du åpner et avansert dokument med et annet sertifikat (eller uten noe)**




## Hva det brukes til

Et avansert dokument tilhører sertifikatet det ble opprettet med. Alle kan vise og verifisere det, men bare innehaveren kan skrive videre i det.

## Slik brukes det

1. En melding forteller hvem dokumentet tilhører, og at det åpnes skrivebeskyttet.
2. Lagringer signert med sertifikat: hvor mange ganger det ble lagret, og med hvilket sertifikat.
3. Signatar: navn og ID til innehaveren av sertifikatet.
4. Dokumentets nivå.

**Tips:** Hvis sertifikatet ikke er utstedt av en instans som er godkjent på datamaskinen din, vises signaturen som gyldig, men «ikke klarert på denne datamaskinen».

7

# Eksport og mer

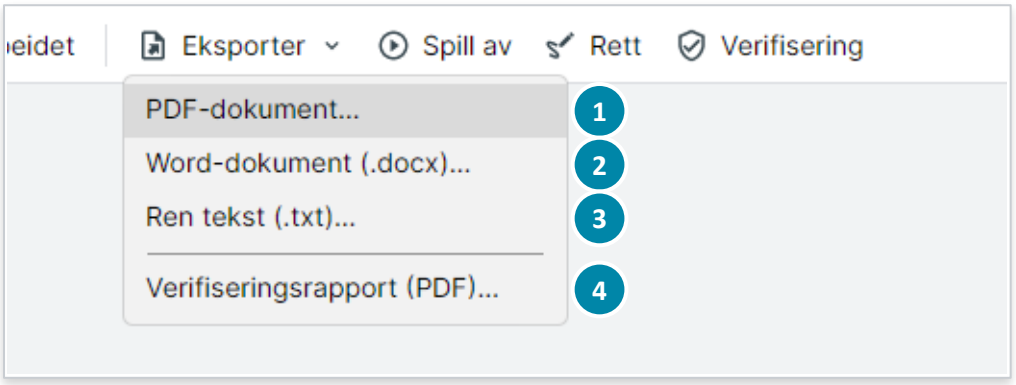
Hvordan du lager en kopi av dokumentet i andre formater, og svar på de vanligste spørsmålene.

**I dette kapitlet**

- Eksportere til PDF, Word eller tekst
- Om Closed Lite
- Vanlige spørsmål

# Eksportere til PDF, Word eller tekst

Hvor: **«Eksporter»**




## Hva det brukes til

Lager en kopi av dokumentet i et annet format, for å skrive det ut eller levere det der en .closed-fil ikke kan brukes.

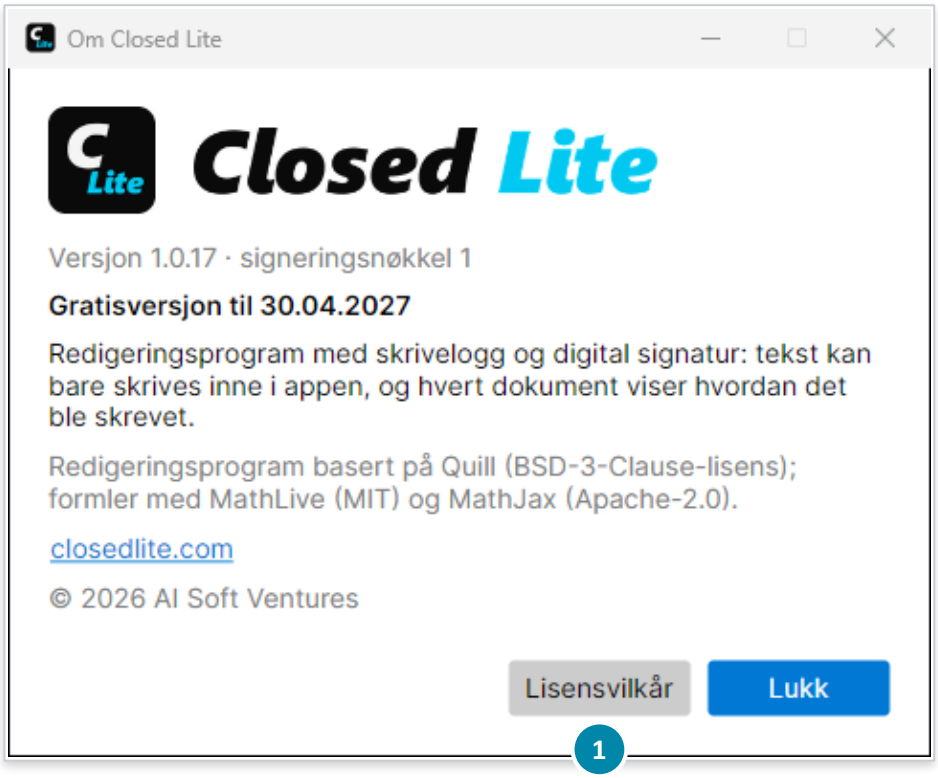
## Slik brukes det

1. PDF-dokument, i A4 og med den samme formateringen. Det har det signerte arbeidet inni, som PDF-en for innlevering: den kan åpnes igjen og verifiseres.
2. Word-dokument (.docx), redigerbart.
3. Ren tekst (.txt), uten formatering.
4. Verifiseringsrapport som PDF (kapittel 4).

**Obs:** Word- og tekstkopier har verken signatur eller logg: for at arbeidet skal kunne verifiseres, leverer du .closed-filen eller en PDF fra Closed Lite.

# Om Closed Lite

Hvor: **informasjonsknappen (i), øverst til høyre**




## Hva det brukes til

Viser programversjonen og signeringsnøkkelen den bruker.

## Slik brukes det

1. «Lisensvilkår» viser lisensen på nytt.

# Vanlige spørsmål

### Hvorfor kan jeg ikke lime inn?

For at dokumentet skal bevise at det ble skrevet i Closed Lite. Trenger du et sitat, skriver du det inn selv.

### Blir dokumentet mitt sendt noe sted?

Nei. Closed Lite har ingen servere: alt blir liggende på datamaskinen din til du sender det.

### Kan jeg skrive oppgaven over flere dager?

Ja. Lagre, lukk og åpne dokumentet igjen når du vil. Hver dag blir én økt til i loggen.

### Hva om jeg bytter datamaskin?

Kopier .closed-filen og åpne den på den andre datamaskinen med Closed Lite. På Avansert nivå trenger du det samme sertifikatet der.

### Regnes pausene med i skrivetiden?

Pauser kortere enn ett minutt gjør det; lengre pauser og tid utenfor programmet gjør det ikke.

### Oppdager Closed Lite KI-tekst?

Programmet analyserer ikke teksten: det registrerer og signerer hvordan den ble skrevet. Hvis noen skriver av en annens tekst for hånd, kan rytmen og pausene i avspillingen avsløre det.