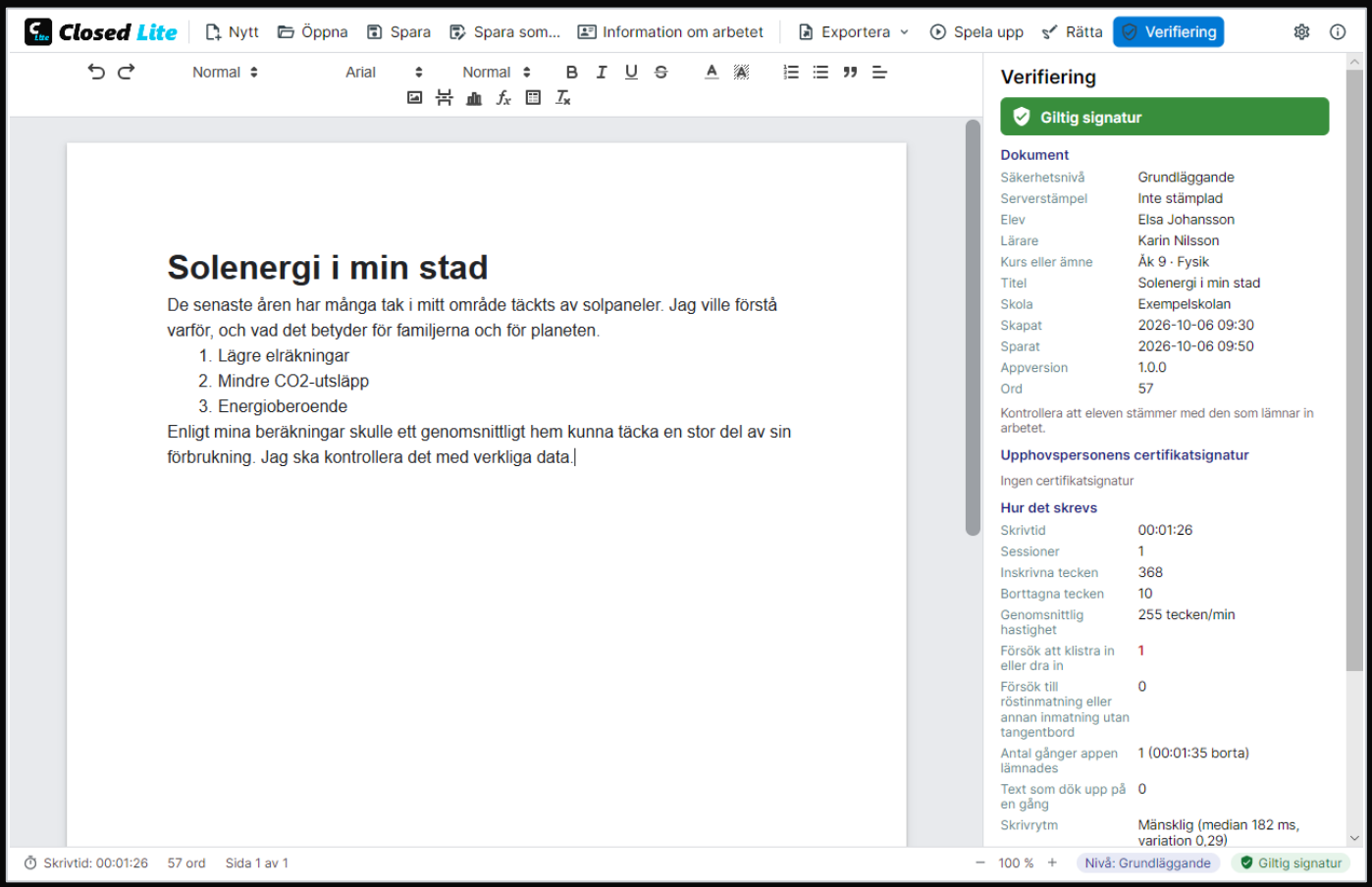
Closed Lite

Användarhandbok för Closed Lite

Steg-för-steg-guide till alla programmets skärmar

Version 1.0.17 · oktober 2026



AI Soft Ventures · aisoftventures.com

Innehåll

1 Komma igång sida 3

2 Skriva sida 8

3 Spara och öppna sida 19

4 Verifiera en uppgift sida 26

5 Uppspelning sida 35

6 Säkerhetsnivåer sida 38

7 Exportera med mera sida 42

1

Komma igång

Vad Closed Lite är, hur fönstret är uppbyggt och vad du ska ställa in innan du börjar skriva.

I det här kapitlet

- Vad Closed Lite är
- Licensvillkoren
- Huvudfönstret
- Ditt namn, din skola och språket

Välkommen till Closed Lite

Closed Lite är ett ordbehandlingsprogram för skriftliga uppgifter där texten bara kan skrivas på tangentbordet. Det loggar hur varje dokument skrivs och signerar det digitalt, så att vem som helst senare kan kontrollera att det verkligen skrevs i programmet.

För elever

Du skriver som i vilket ordbehandlingsprogram som helst: rubriker, fetstil, listor, tabeller, diagram, bilder och stavningskontroll. Det enda du inte kan göra är att klistra in text från något annat ställe eller diktera den.

För lärare

När du öppnar ett dokument ser du om signaturen är giltig, hur lång tid det tog att skriva och om någon försökte klistra in, och du kan spela upp skrivandet som en video.

Inga konton, inga servrar

Installera programmet från Microsoft Store och börja skriva. Dokumenten sparas på din dator; programmet skickar ingenting till någon server.

.closed-dokument

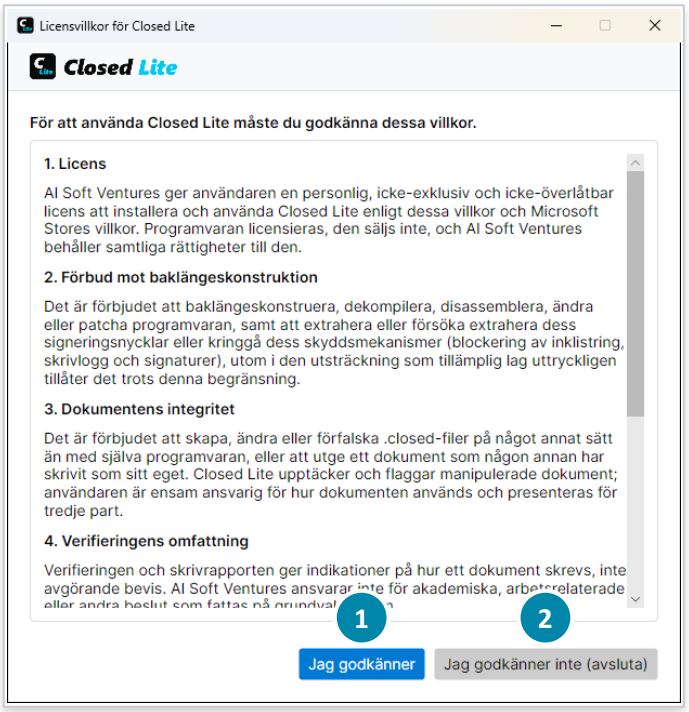
Varje uppgift sparas i en enda .closed-fil med texten, skrivloggen och signaturerna. Du kan skicka den med e-post eller ladda upp den till skolans lärplattform.

På 28 språk

Engelska, spanska, tyska, franska, italienska, portugisiska, nederländska, polska, svenska, danska, norska (bokmål), finska, tjeckiska, slovakiska, ungerska, rumänska, kroatiska, slovenska, bulgariska, ukrainska, grekiska, turkiska, estniska, lettiska, litauiska, katalanska, galiciska och baskiska. Du byter språk under ”Inställningar” och fönstret översätts direkt.

Licensvillkoren

Var: **första gången du öppnar Closed Lite**



Vad det används till

Innan du använder programmet måste du godkänna licensvillkoren. Du får bara frågan en gång.

Vad som finns på skärmen

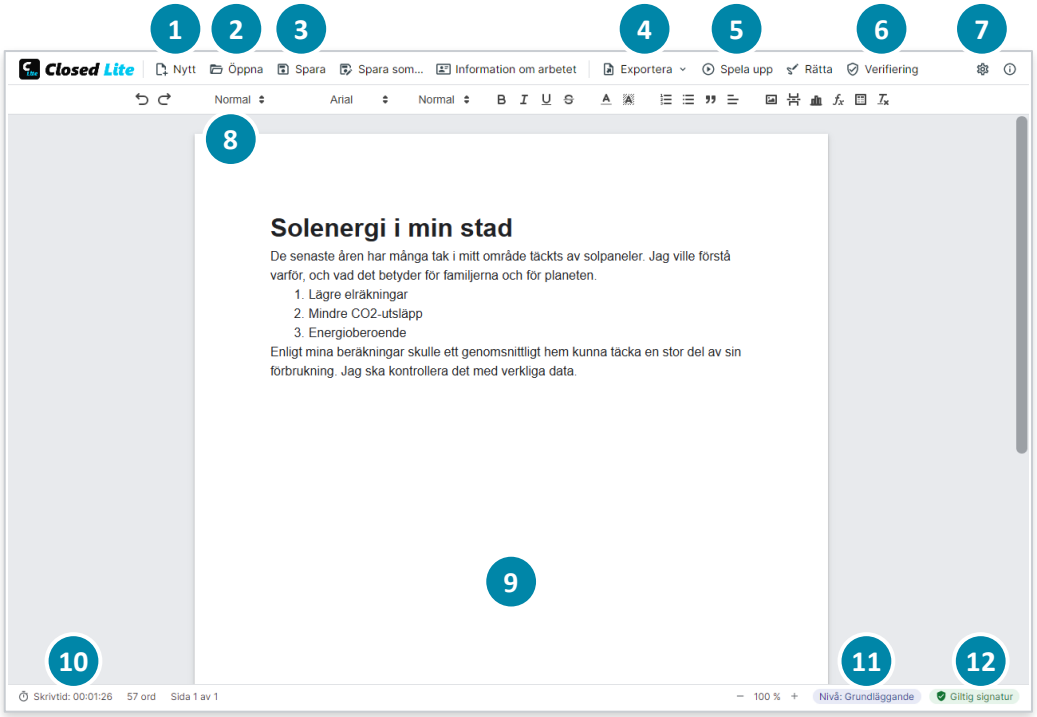
1. Läs villkoren och klicka på ”Jag godkänner” för att börja använda Closed Lite.
2. Om du inte godkänner dem stängs programmet.

Tips: Du kan läsa licensen igen när som helst via informationsknappen (i) uppe till höger, med ”Licensvillkor”.

Varning: Licensen förbjuder baklängeskonstruktion av programmet och att skapa eller ändra .closed-filer utanför Closed Lite.

Huvudfönstret

Var: **visas när du öppnar programmet**



Vad det används till

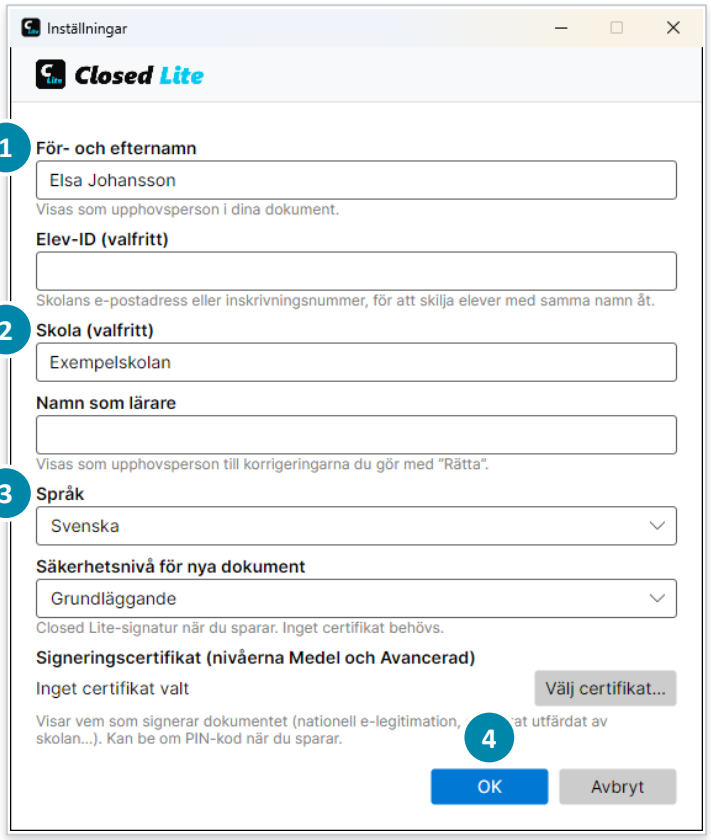
Högst upp finns programmets kommandon, under dem formateringsfältet, i mitten sidan där du skriver och längst ned statusfältet.

Så här används det

1. ”Nytt”: startar ett tomt dokument.
2. ”Öppna”: öppnar ett .closed-dokument (du kan också dubbelklicka på det i Utforskaren).
3. ”Spara” och ”Spara som…”: sparar och signerar dokumentet.
4. ”Exportera”: skapar en kopia som PDF, Word eller text, eller verifieringsrapporten.
5. ”Spela upp”: visar hur dokumentet skrevs, som en video.
6. ”Verifiering”: öppnar panelen med signaturen och uppgifterna om skrivandet.
7. ”Inställningar”: ditt namn, din skola, språket och säkerhetsnivån.
8. Formateringsfältet: format, teckensnitt, fetstil, listor, bilder … (kapitel 2).
9. Sidan: här skriver du. Den har storleken A4.
10. Dokumentets faktiska skrivtid.
11. Dokumentets säkerhetsnivå (kapitel 6).
12. Signaturens status: ”Giltig signatur” när dokumentet är sparat och signerat.

Ditt namn, din skola och språket

Var: **Inställningar**



Vad det används till

Det du anger här visas som upphovsperson och skola i dina dokument och i verifieringsrapporten.

Vad som finns på skärmen

1. Skriv ditt för- och efternamn.
2. Skriv namnet på din skola (valfritt).
3. Välj programmets språk. Ändringen sker direkt.
4. Klicka på ”OK” för att spara inställningarna.

Tips: Ett dokuments upphovsperson och skola bestäms första gången det sparas. Om någon annan öppnar det senare ändras de inte.

2

Skriva

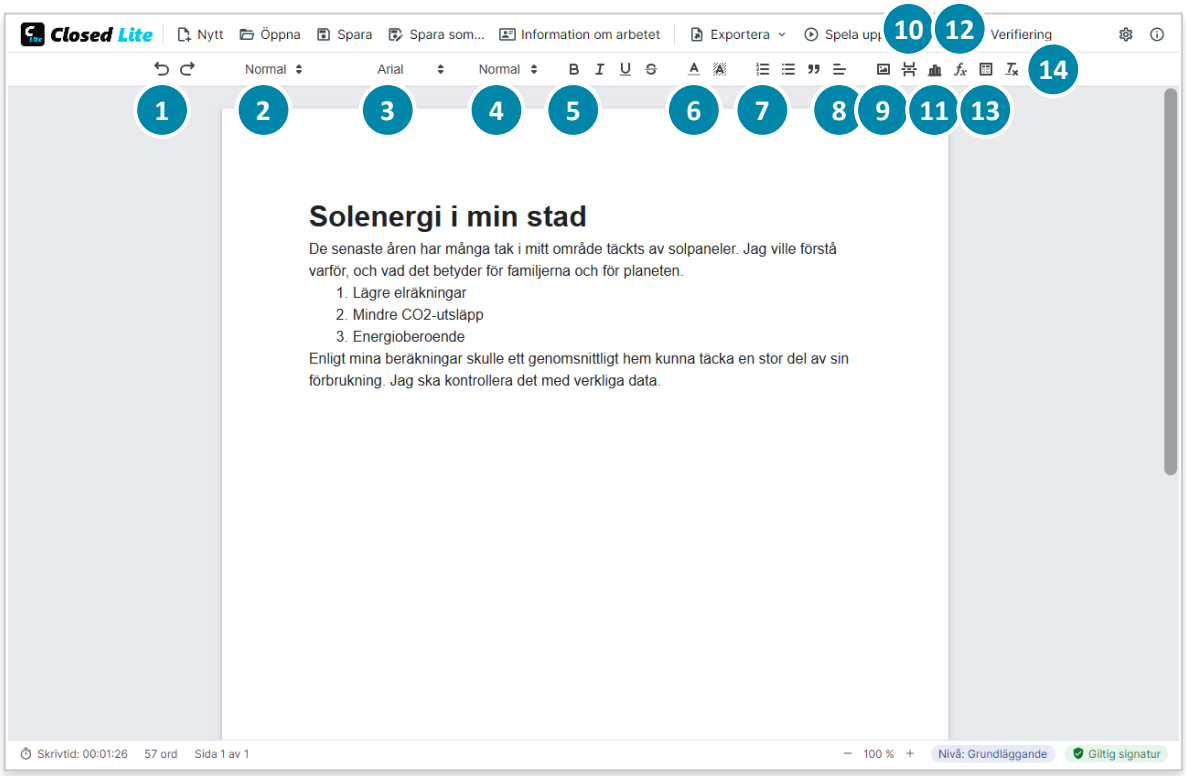
Hur du formaterar text och vad du kan och inte kan göra när du skriver i Closed Lite.

I det här kapitlet

- Formateringsfältet
- Tabeller och diagram
- Formler
- Sidor och sidbrytningar
- Inklistring är inaktiverat
- Diktering och annan inmatning utan tangentbord
- Kopiera, rätta och ångra
- Vad som loggas

Formateringsfältet

Var: **ovanför sidan**



Vad det används till

Formaterar den markerade texten eller texten du ska skriva.

Så här används det

1. Ångra och gör om (även med Ctrl+Z och Ctrl+Y).
2. Styckeformat: normal eller rubrik 1, 2 och 3.
3. Teckensnitt: sans serif, serif eller fast teckenbredd.
4. Storlek: liten, normal, stor eller mycket stor.
5. Fet, kursiv, understruken och genomstruken (Ctrl+B, Ctrl+I, Ctrl+U).
6. Teckenfärg och markeringsfärg.
7. Numrerade listor, punktlistor och citat. Om du skriver ”1. ” eller ”- ” i början av en rad skapas också listan.
8. Justering: vänster, centrerad, höger eller marginaljusterad.
9. Infoga en bild från en fil på datorn.
10. Sidbrytning: det som följer börjar på en ny sida (även med Ctrl+Enter).
11. Diagram från tabellen där markören står.
12. Formel: bråk, rötter, potenser … i texten eller på en egen rad.
13. Tabell: infoga en tabell och lägg till eller ta bort rader och kolumner.

Formateringsfältet (forts.)

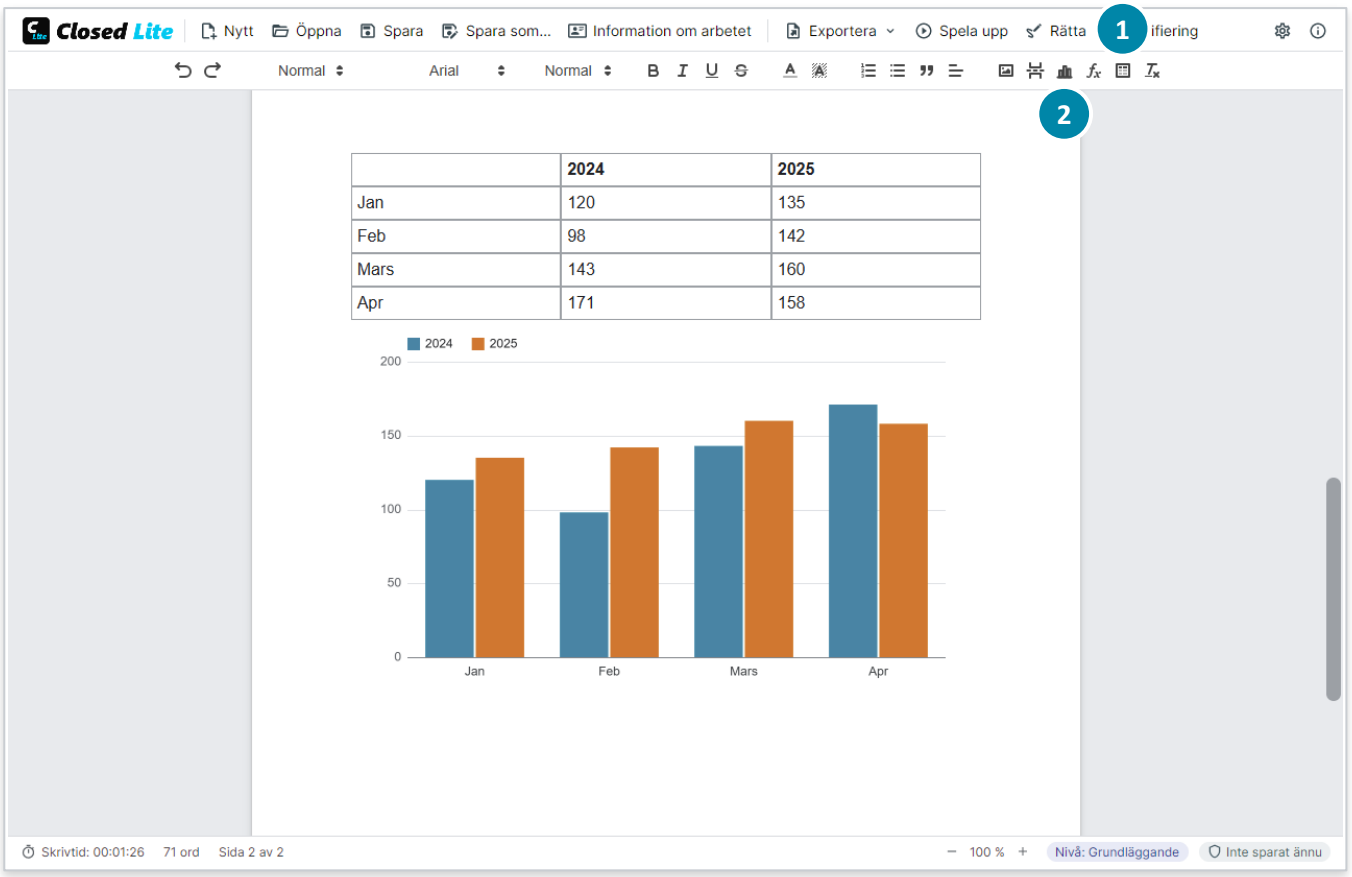
Så här används det (forts.)

14 Rensa formatering: tar bort all formatering från den markerade texten.

Tips: Mycket stora foton förminskas när du infogar dem, så att dokumentet inte blir för stort.

Tabeller och diagram

Var: **knapparna ”Tabell” och ”Diagram från en tabell” i formateringsfältet**



Vad det används till

Ordna data i en tabell och gör om dem till ett stapel-, linje- eller cirkeldiagram utan att lämna dokumentet.

Så här används det

1. Klicka på ”Tabell” och välj i rutnätet hur många rader och kolumner du vill ha. När markören står i en tabell lägger samma knapp till eller tar bort rader och kolumner, eller tar bort tabellen.

2. Skriv i cellerna: den första raden innehåller seriernas namn (till exempel några årtal) och den första kolumnen etiketterna. De övriga cellerna innehåller tal.

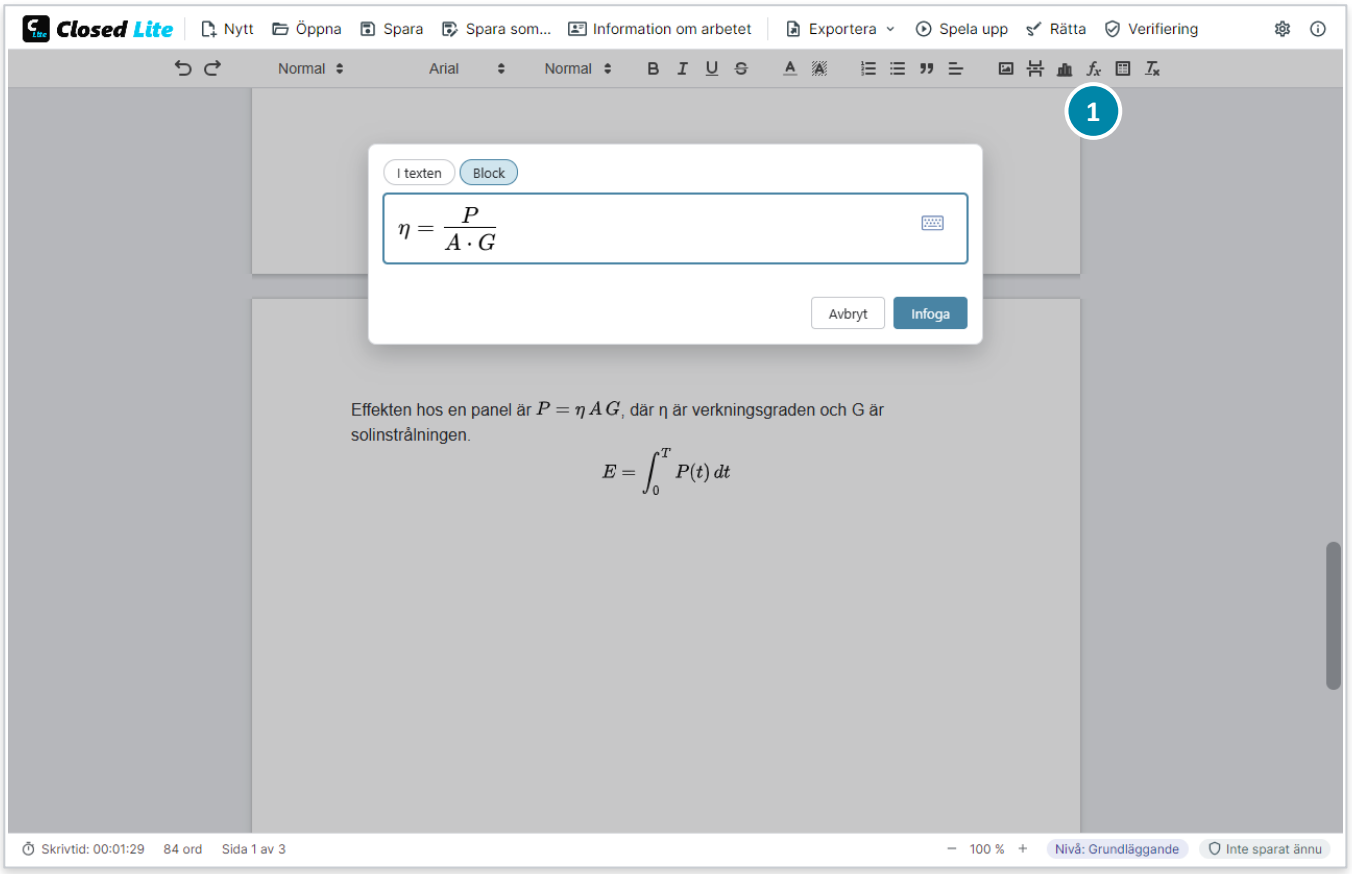
3. Med markören i tabellen klickar du på ”Diagram från en tabell” och väljer ”Staplar”, ”Linjer” eller ”Cirkel”. Diagrammet visas under tabellen.

Varje cell rymmer en enda rad: Tabb flyttar till nästa cell. Diagrammet använder de data som finns i tabellen när du infogar det; om du ändrar tabellen tar du bort diagrammet och infogar det igen. Tabeller och diagram ser likadana ut i PDF-filen och i Word.

Tips: ”Cirkel” visar den första kolumnen med tal. Använd ”Staplar” eller ”Linjer” för att jämföra flera serier.

Formler

Var: **knappen ”Formel” (ƒx) i formateringsfältet**



Vad det används till

Skriv matematiska formler som de ser ut, utan att kunna LaTeX: bråk, rötter, potenser, matriser, integraler …

Så här används det

1. Klicka på ”Formel” och skriv i rutan. ”/” ger ett bråk, ”^” en exponent och ”_” ett index; tangentbordsikonen öppnar ett tangentbord med symboler.
2. Välj ”I texten” för att placera formeln i texten eller ”Block” för att placera den på en egen rad, centrerad. Om markören står på en tom rad börjar den som block.
3. Klicka på ”Infoga” eller tryck på Enter. Dubbelklicka på formeln om du vill ändra den senare.
4. För en matris skriver du ”(” eller ”[” och lägger till kolumner med Ctrl+komma och rader med Ctrl+Enter; du flyttar mellan cellerna med piltangenterna.

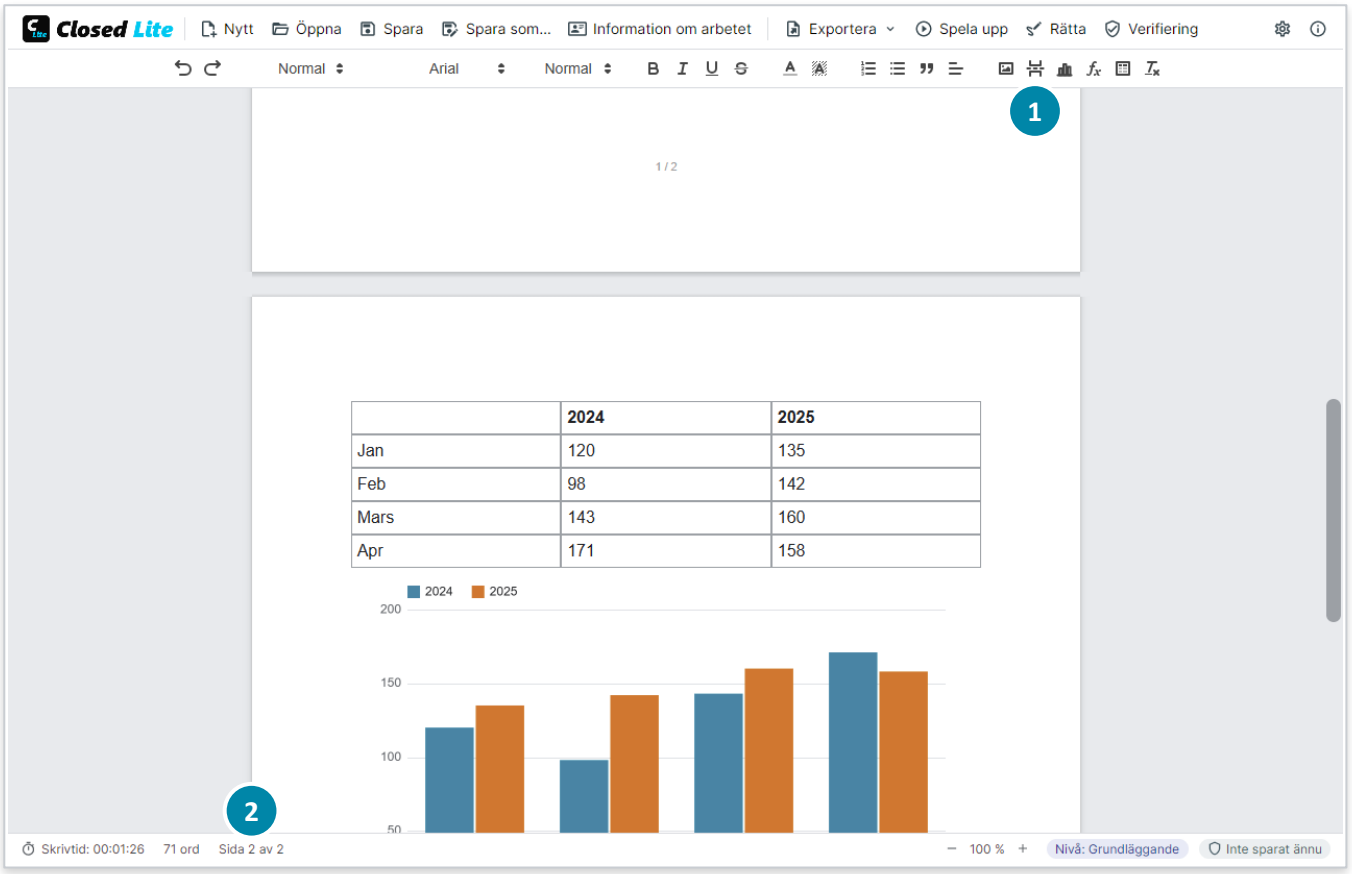
Formlerna ser likadana ut i PDF-filen, som vektorgrafik (skarpa i alla storlekar), och i Word; i TXT-filen skrivs de i LaTeX. Precis som resten av texten skrivs de tangent för tangent: du kan inte heller klistra in eller diktera i rutan, och varje steg hamnar i loggen.

Formler (forts.)

Tips: Esc stänger rutan utan att infoga något. Om du vill ta bort en formel raderar du den i texten, eller tömmer den när du redigerar den och klickar på ”Använd”.

Sidor och sidbrytningar

Var: **sidan och statusfältet**



Vad det används till

Closed Lite visar arbetet på separata sidor, precis som de blir i PDF-filen och i Word, så att du vet hur det utskrivna arbetet kommer att se ut.

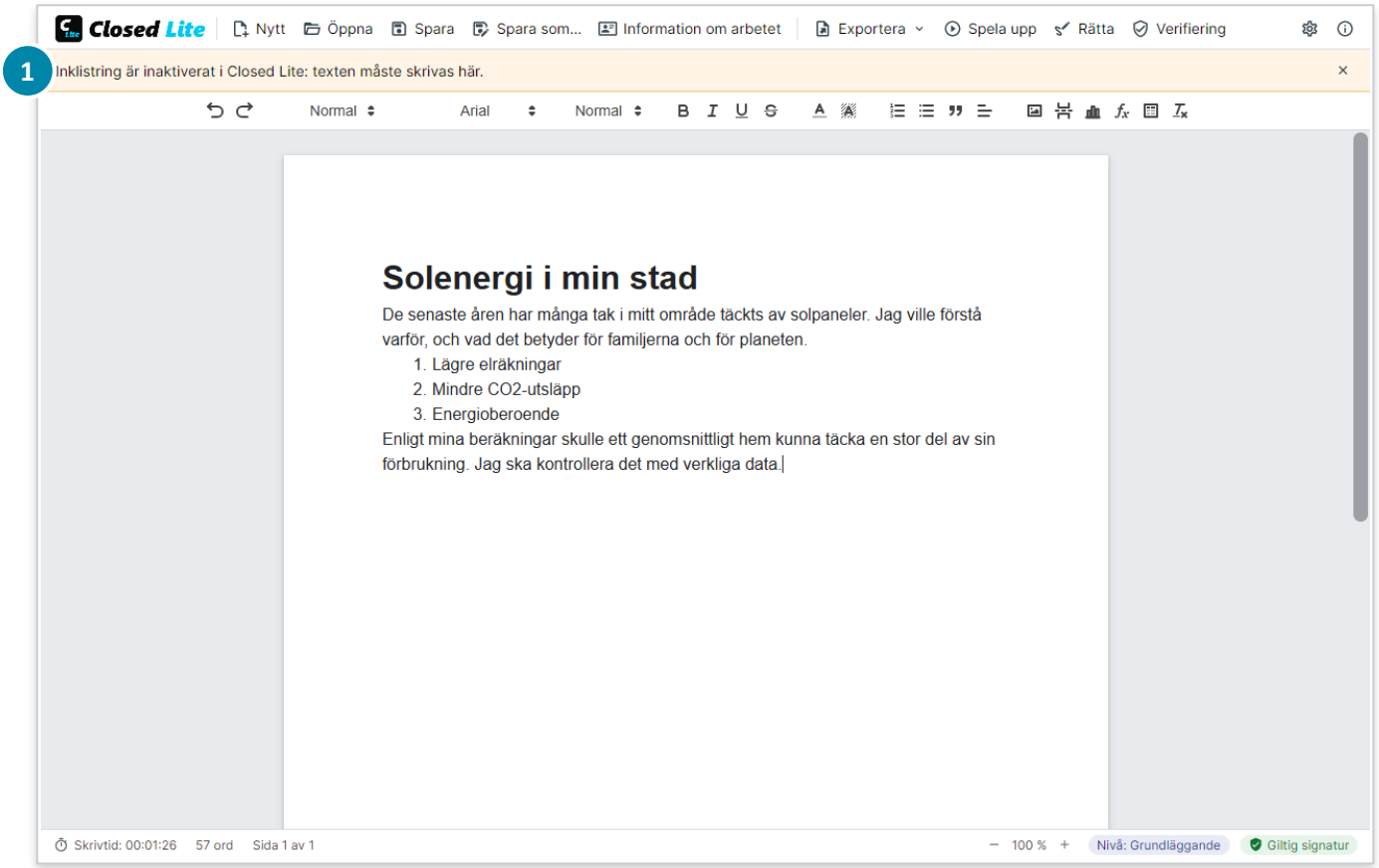
Så här används det

1. ”Sidbrytning” (eller Ctrl+Enter) gör att det som följer börjar på en ny sida. Själva brytningen syns inte: sidan tar helt enkelt slut där. När markören står precis intill den visas etiketten ”Sidbrytning”; Backsteg eller Delete tar bort den.
2. Statusfältet visar vilken sida du är på och hur många sidor arbetet har.

Varje sida visar sitt nummer längst ned, som i PDF-filen (”1 / 2”), och ett stycke som inte får plats fortsätter på nästa sida. Två brytningar i rad ger en tom sida som du också kan skriva på. Sidstorlek (A4, A5, Letter eller Legal), orientering och marginaler väljer du under ”Information om arbetet” (kapitel 3).

Inklistring är inaktiverat

Var: **när du försöker klistra in på sidan**



Vad det används till

I Closed Lite måste texten skrivas på själva sidan. Därför går det inte att klistra in något, på något sätt.

Så här används det

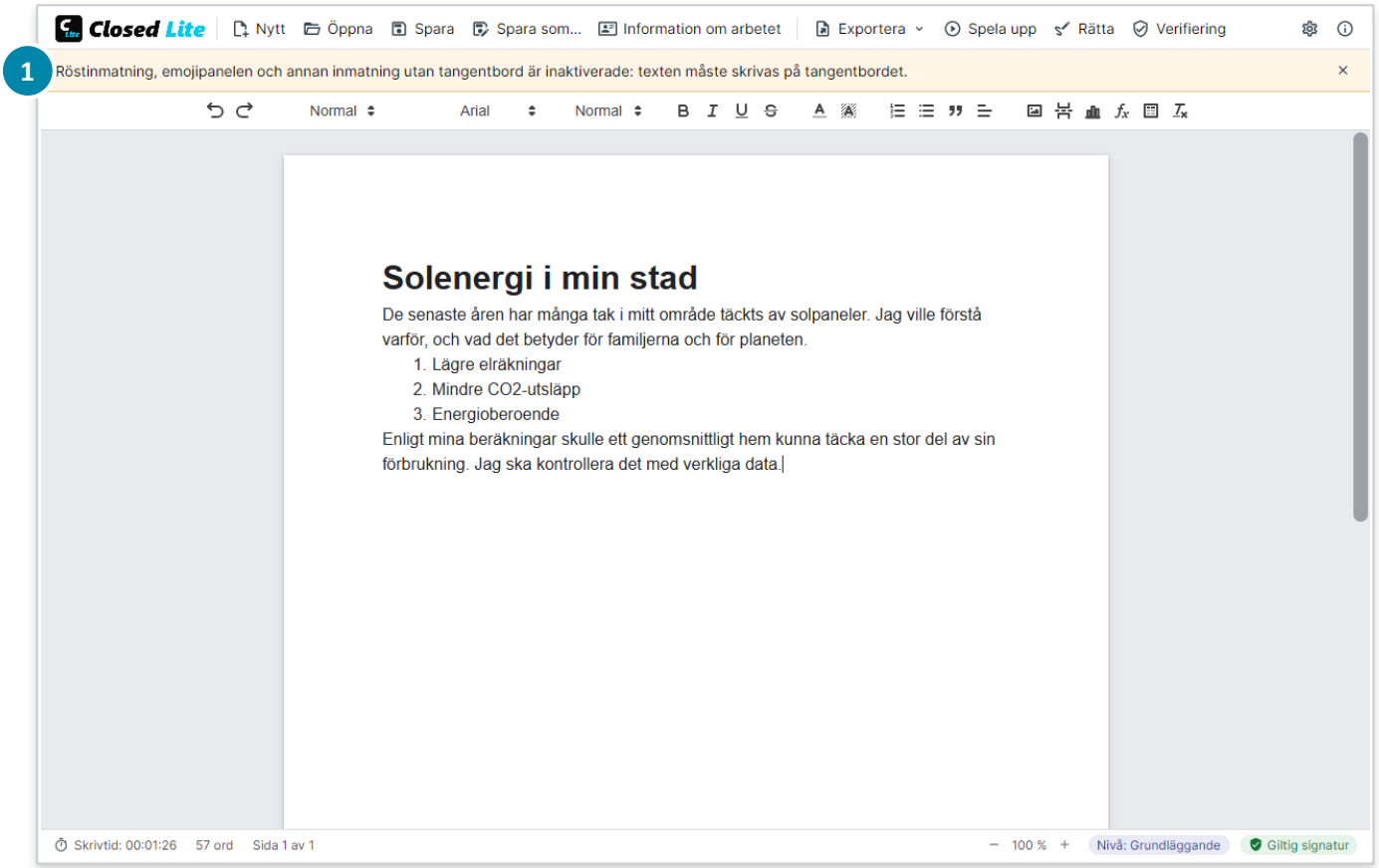
1. Om du försöker klistra in visas det här meddelandet och ingenting hamnar i dokumentet.

Ctrl+V, Skift+Insert, ”Klistra in” och ”Klistra in som oformaterad text” i högerklicksmenyn samt att dra text eller filer till sidan är blockerat. Varje försök noteras i dokumentets logg, och läraren ser det i verifieringspanelen och i uppspelningen.

Tips: Kopiera och klipp ut fungerar: du kan kopiera din egen text för att använda den i ett annat program.

Diktering och annan inmatning utan tangentbord

Var: **när du använder röstinmatning i Windows (Win+H) eller emojipanelen (Win+.)**



Vad det används till

Röstinmatning, emojipanelen och urklippshistoriken skriver utan att du trycker på tangenter. Closed Lite avvisar dem: texten ångras direkt och det här meddelandet visas.

Så här används det

1. Text som kommer in utan att ha skrivits på tangentbordet hamnar inte i dokumentet.

Det går fortfarande att skriva med alla tangentbord, även kinesiska eller japanska, och med Skärmtangentbordet i Windows. Varje blockerat försök noteras i loggen som ”Försök till röstinmatning eller annan inmatning utan tangentbord”.

Varning: På surfplattor utan fysiskt tangentbord blockeras även pektangentbordet i Windows. Använd ett fysiskt tangentbord eller det klassiska Skärmtangentbordet.

Kopiera, rätta och ångra

Kopiera och klipp ut

Du kan kopiera och klippa ut delar av dokumentet. Att klippa ut räknas som att radera den texten.

Stavningskontroll

Felstavade ord stryks under med rött. Högerklicka på ordet och välj rättningen. Rättningen loggas som en rättning, inte som inklistrad text.

Ångra och gör om

Ctrl+Z ångrar och Ctrl+Y gör om, eller använd knapparna i formateringsfältet. De markeras som ångra och gör om i loggen.

Bilder

Bildknappen i fältet infogar en bild från datorn. Den lagras i dokumentet och omfattas av signaturen.

Vad som loggas

Medan du skriver noterar Closed Lite varje ändring i dokumentet med tidpunkt. Det är den här loggen som gör det möjligt att verifiera och spela upp arbetet.

Varje ändring i texten

Det du skriver, det du raderar och formateringsändringar, med början i det tomma dokumentet. Formler, med stegen de skrevs i.

Faktisk skrivtid

Summerar de perioder då du skriver. Pauser längre än en minut räknas inte, och inte heller tiden du är utanför programmet.

Lämna programmet

När du byter till ett annat fönster noteras det, tillsammans med hur länge du är borta.

Blockerade försök

Försök att klistra in, dra in innehåll eller diktera.

Sessioner

Varje gång du öppnar dokumentet för att fortsätta skriva startar en ny session, med ditt namn.

3

Spara och öppna

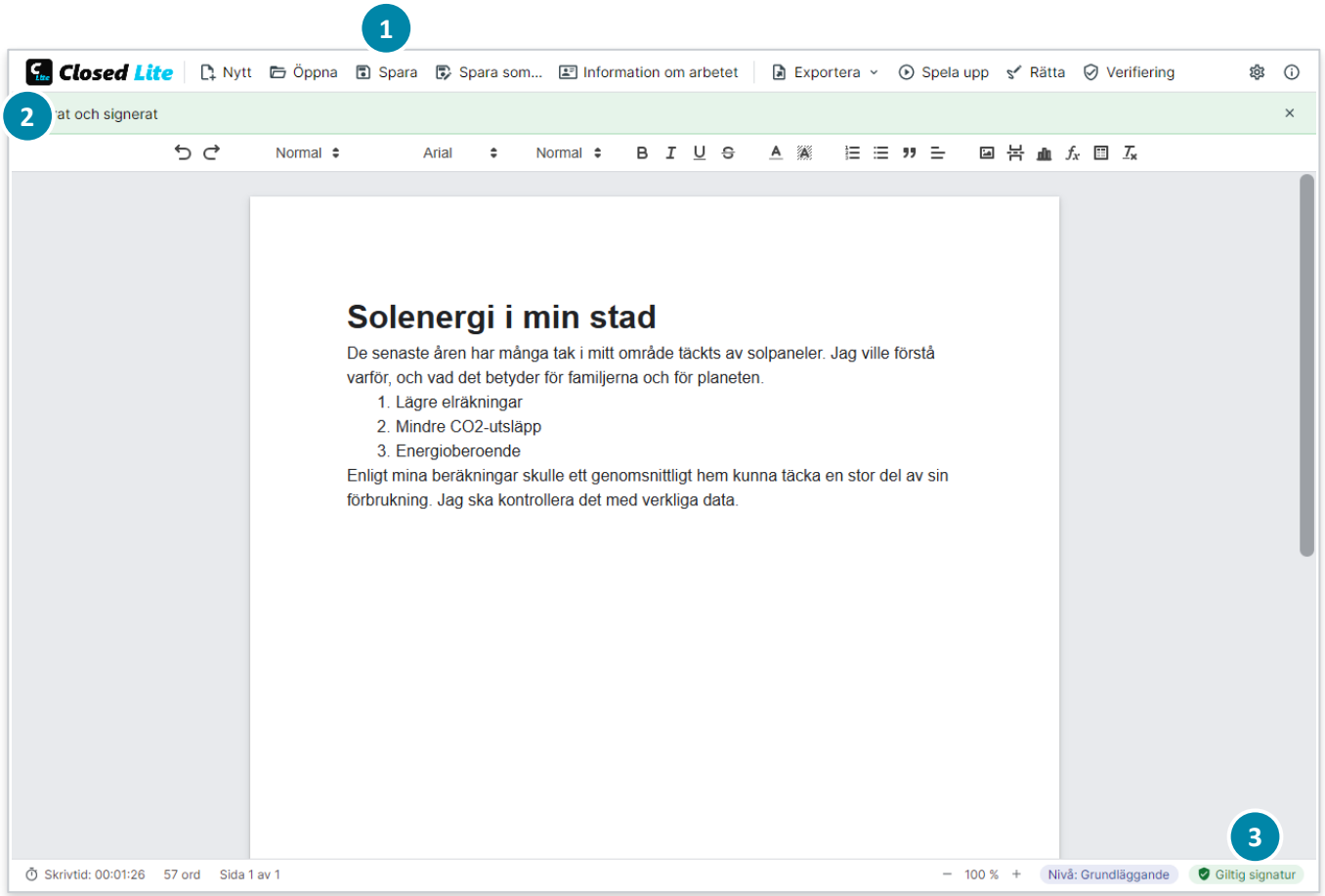
Hur du sparar och signerar ett dokument, hur du öppnar det en annan dag för att fortsätta skriva och vad som händer när du stänger med osparade ändringar.

I det här kapitlet

- Spara och signera
- Påminnelse om att spara
- Information om arbetet
- Spara som PDF för inlämning
- Öppna ett dokument och fortsätta skriva
- Stänga med osparade ändringar

Spara och signera

Var: **”Spara” eller Ctrl+S**



Vad det används till

När du sparar skrivs dokumentet till en .closed-fil och signeras. Från och med då upptäcks alla ändringar som görs utanför Closed Lite.

Så här används det

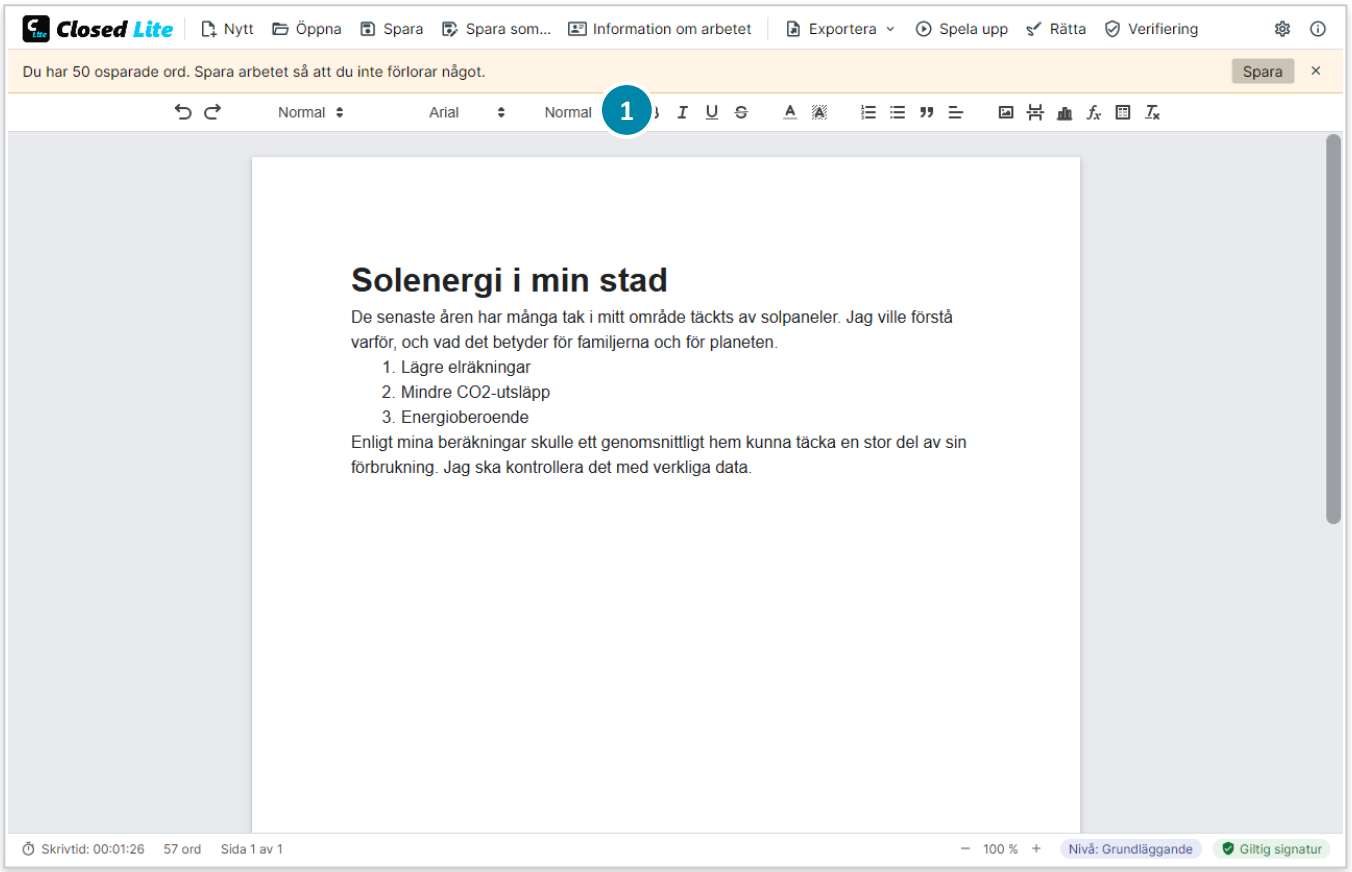
1. Klicka på ”Spara”. Första gången väljer du var det ska sparas och vad det ska heta; därefter sparas det i samma fil.
2. ”Sparat och signerat” visas.
3. Statusfältet visar ”Giltig signatur”. Så snart du börjar skriva igen ändras det till ”Inte sparat ännu”.

”Spara som…” sparar en kopia med ett annat namn eller i en annan mapp. Det är fortfarande samma dokument, med hela sin logg.

Tips: Spara ofta. Closed Lite kontrollerar dokumentet direkt efter att det har sparats, så det du ser är exakt det som läraren kommer att se.

Påminnelse om att spara

Var: **högst upp, medan du skriver**



Vad det används till

För att du inte ska förlora något om datorn stängs av eller om du stänger av misstag påminner Closed Lite dig om att spara.

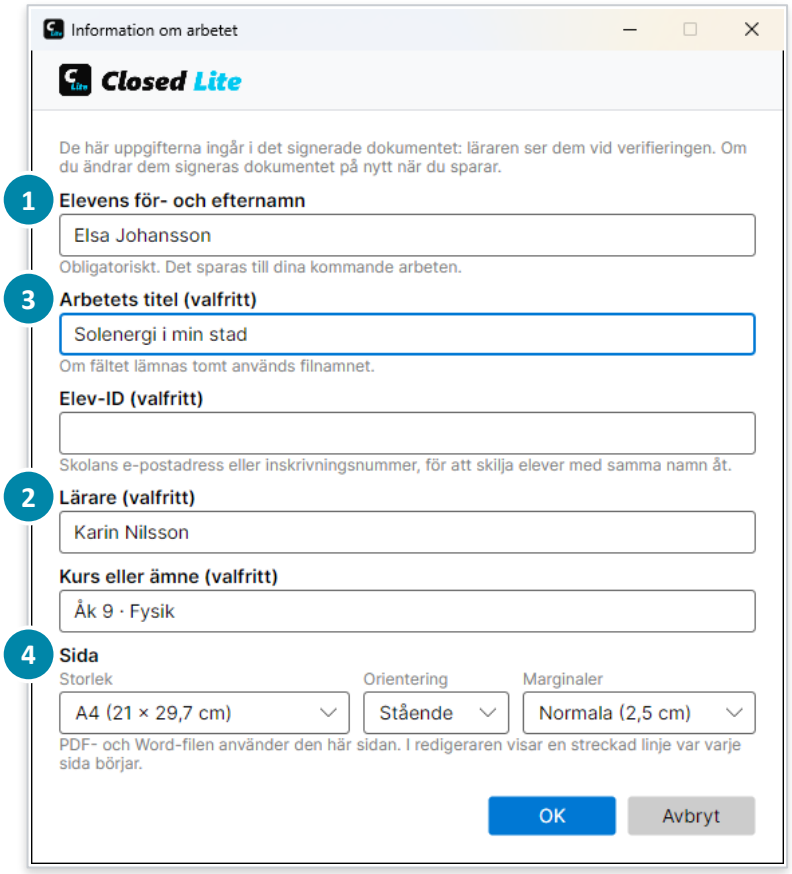
Så här används det

1. Det här meddelandet visas för var 50:e nytt osparat ord.
2. Klicka på ”Spara” i själva meddelandet, eller på ”X” för att stänga det och fortsätta skriva.

Påminnelsen täcker inte andra viktiga meddelanden och försvinner så snart du sparar.

Information om arbetet

Var: **”Information om arbetet”**



Vad det används till

Ditt namn och, om du vill, lärare, kurs och titel sparas i det signerade dokumentet. Läraren ser dem när dokumentet verifieras, och de kan inte ändras utan att det syns.

Så här används det

1. Ditt för- och efternamn är obligatoriskt. Du får frågan första gången du sparar, och namnet sparas till dina kommande arbeten.
2. Lärare, kurs eller ämne och titel är valfria och fylls i för varje arbete.
3. Om du ändrar någon uppgift signeras dokumentet på nytt när du sparar.
4. Sida: storlek (A4, A5, Letter eller Legal), orientering och marginaler. PDF- och Word-filen blir så, och sidan i redigeraren ändrar bredd direkt. Det senaste du väljer används för nya arbeten.

Tips: Du skriver ditt namn själv: Closed Lite bevisar att det inte ändrades i efterhand, inte vem du är. För en verifierad identitet finns certifikatnivåerna (kapitel 6).

Spara som PDF för inlämning

Många plattformar (Moodle, Classroom, Teams) tar bara emot PDF eller Word. Därför väljer du filtyp när du sparar.

.closed-dokument

Det signerade dokumentet, som det är. Det vanliga formatet.

PDF för inlämning

En PDF-fil som öppnas i vilken visare som helst och innehåller det signerade .closed-dokumentet som bilaga. Första sidan är ett försättsblad med dina uppgifter.

Fortsätta skriva

PDF-filen öppnas i Closed Lite och du kan fortsätta skriva som med en .closed-fil. När du sparar skapas PDF-filen på nytt.

Det som gäller

Det är det signerade dokumentet inuti som gäller, inte texten på sidorna, och det står på försättsbladet. Closed Lite verifierar alltid dokumentet inuti.

Öppna ett dokument och fortsätta skriva

En uppgift kan skrivas under flera dagar. Varje gång du öppnar den och skriver startar en ny session, och den loggas också.

Öppna

Klicka på ”Öppna” och välj .closed-filen, eller dubbelklicka på den i Utforskaren i Windows.

Kontrolleras när det öppnas

Innan dokumentet visas kontrollerar Closed Lite signaturen och loggen. Resultatet visas i verifieringspanelen (kapitel 4).

Fortsätta skriva

Om dokumentet är korrekt kan du fortsätta skriva där du slutade. När du sparar signeras det på nytt med hela loggen.

Skrivskyddat

Om dokumentet har ändrats utanför Closed Lite, eller om det är ett dokument på avancerad nivå som tillhör någon annan, öppnas det skrivskyddat: du kan visa, verifiera och spela upp det, men inte skriva i det.

Stänga med osparade ändringar

Var: **när du stänger programmet, skapar ett nytt dokument eller öppnar ett annat**



Vad det används till

Om det finns osparade ändringar frågar Closed Lite innan de går förlorade.

Så här används det

1. "Spara": sparar och signerar och fortsätter sedan.
2. "Spara inte": kastar ändringarna som gjorts sedan du senast sparade.
3. "Avbryt": går tillbaka till dokumentet utan att göra något.

4

Verifiera en uppgift

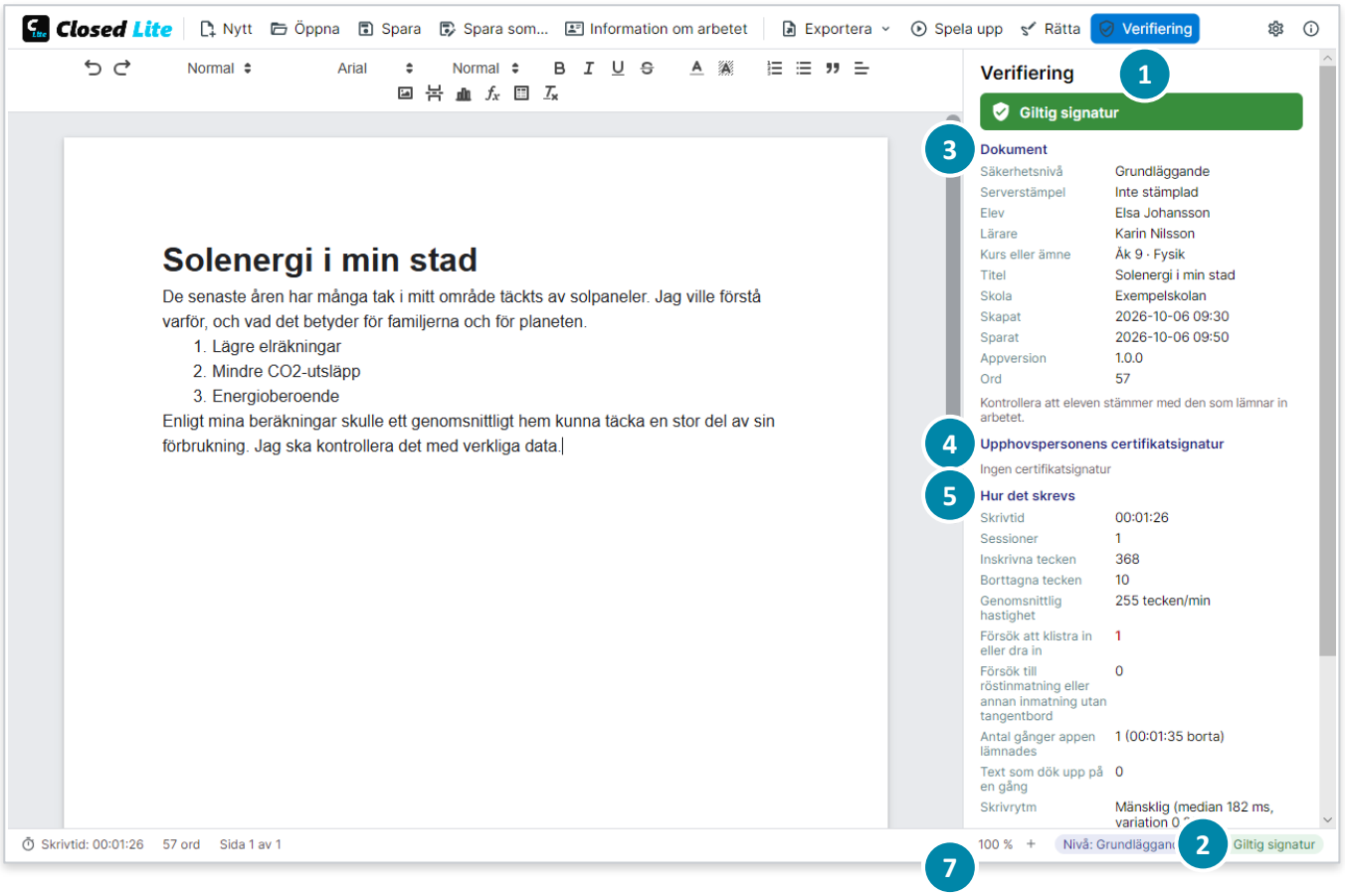
Hur du kontrollerar ett dokument du har fått: om signaturen är giltig, vem som skrev det och hur, och vad varje uppgift betyder.

I det här kapitlet

- Verifieringspanelen
- Verifiera en inlämnings-PDF
- Rätta en inlämnings-PDF
- Vad eleven ser
- Vad varje status betyder
- Vad varje uppgift om skrivandet betyder
- Ett manipulerat dokument
- Verifieringsrapporten

Verifieringspanelen

Var: **”Verifiering” (öppnas automatiskt när du öppnar ett dokument)**



Vad det används till

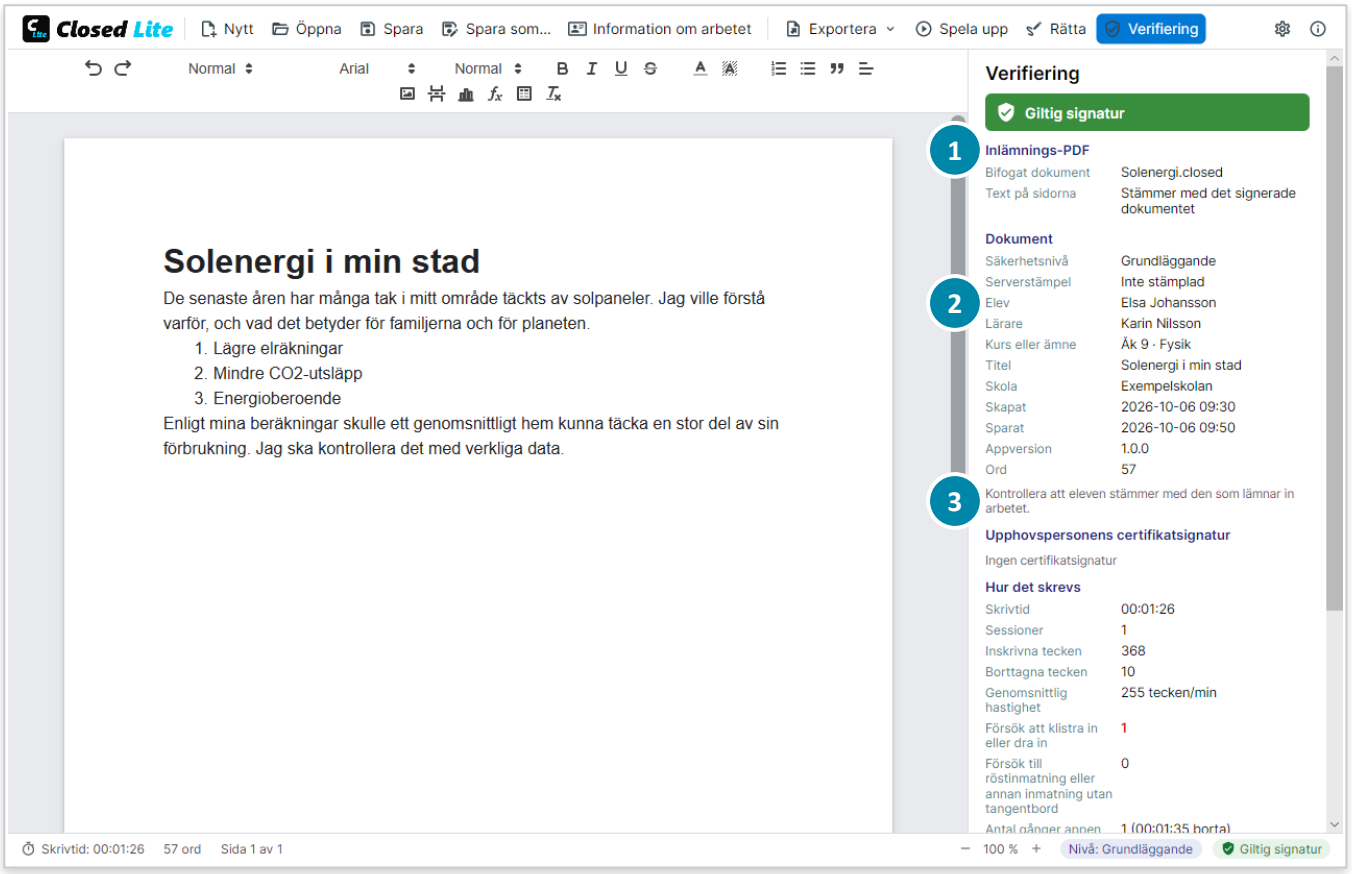
Visar med en blick om dokumentet går att lita på och hur det skrevs.

Så här används det

1. Öppnar och stänger panelen.
2. Signaturens status, i färg: grön om allt är korrekt.
3. Dokumentets uppgifter: säkerhetsnivå, upphovsperson, skola, datum och antal ord.
4. Upphovspersonens signatur med sitt digitala certifikat, om det finns (kapitel 6).
5. Hur det skrevs: tid, sessioner, tecken, försök att klistra in eller diktera, antal gånger programmet lämnades och skrivrytm.
6. Öppnar uppspelningen av skrivandet (kapitel 5).
7. Sparar verifieringsrapporten som PDF.

Verifiera en inlämnings-PDF

Var: **”Öppna” och välj PDF-filen**



Vad det används till

Closed Lite tar ut det signerade dokumentet ur PDF-filen och verifierar det. Det du ser i redigeraren och i panelen kommer från det dokumentet, inte från PDF-sidorna.

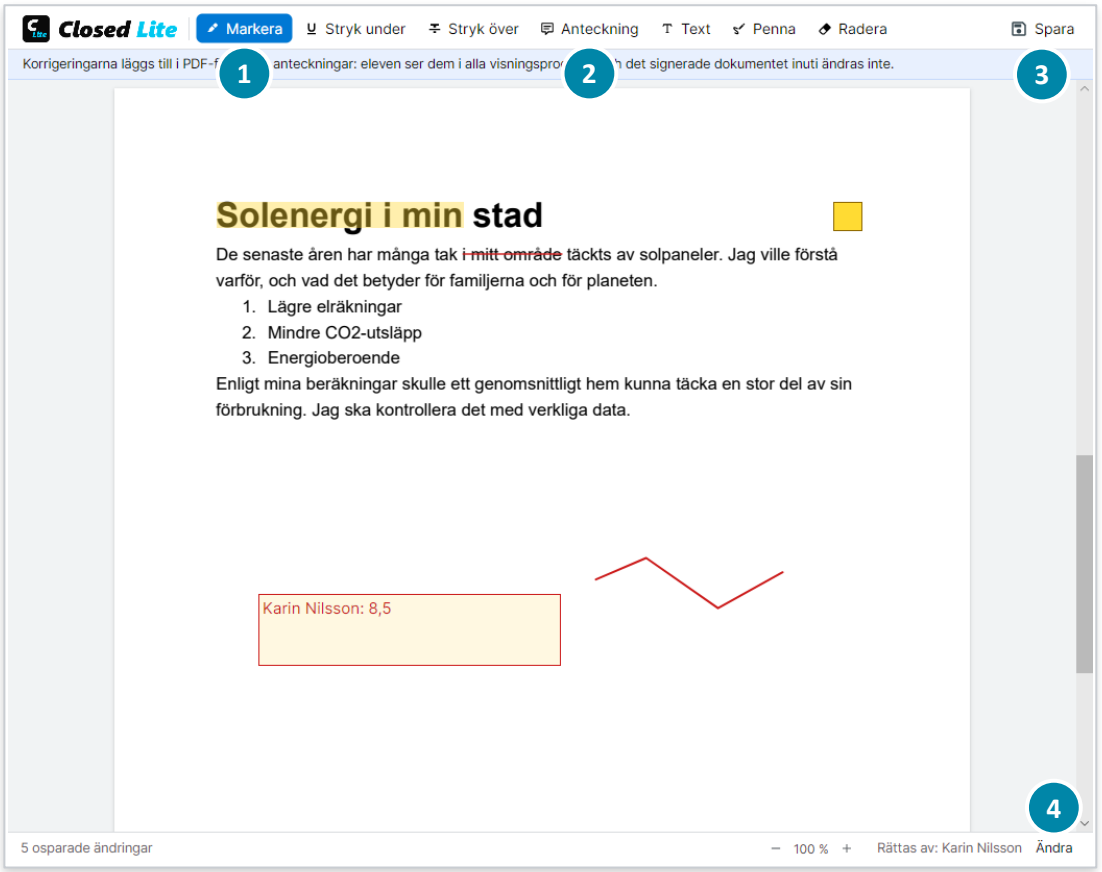
Så här används det

1. ”Inlämnings-PDF” visar vilket dokument som finns inuti och om texten på sidorna stämmer med det signerade. Om den inte gör det gäller det signerade.
2. Elev, lärare och kurs kommer från det signerade dokumentet, inte från försättsbladet.
3. Kontrollera att eleven som visas är den som lämnade in arbetet.

Tips: Anteckningar eller vattenstämplar som Moodle, Classroom eller Teams lägger till i PDF-filen påverkar inte verifieringen.

Rätta en inlämnings-PDF

Var: **”Rätta”, med ett arbete öppet (om det inte är inlämnings-PDF:en skapas en när du klickar)**



Vad det används till

Rätta PDF-filen som eleven lämnade in: korrigeringarna sparas i själva PDF-filen som anteckningar, som eleven ser i vilken visare som helst. Det signerade dokumentet inuti ändras inte, så arbetet kan fortfarande verifieras.

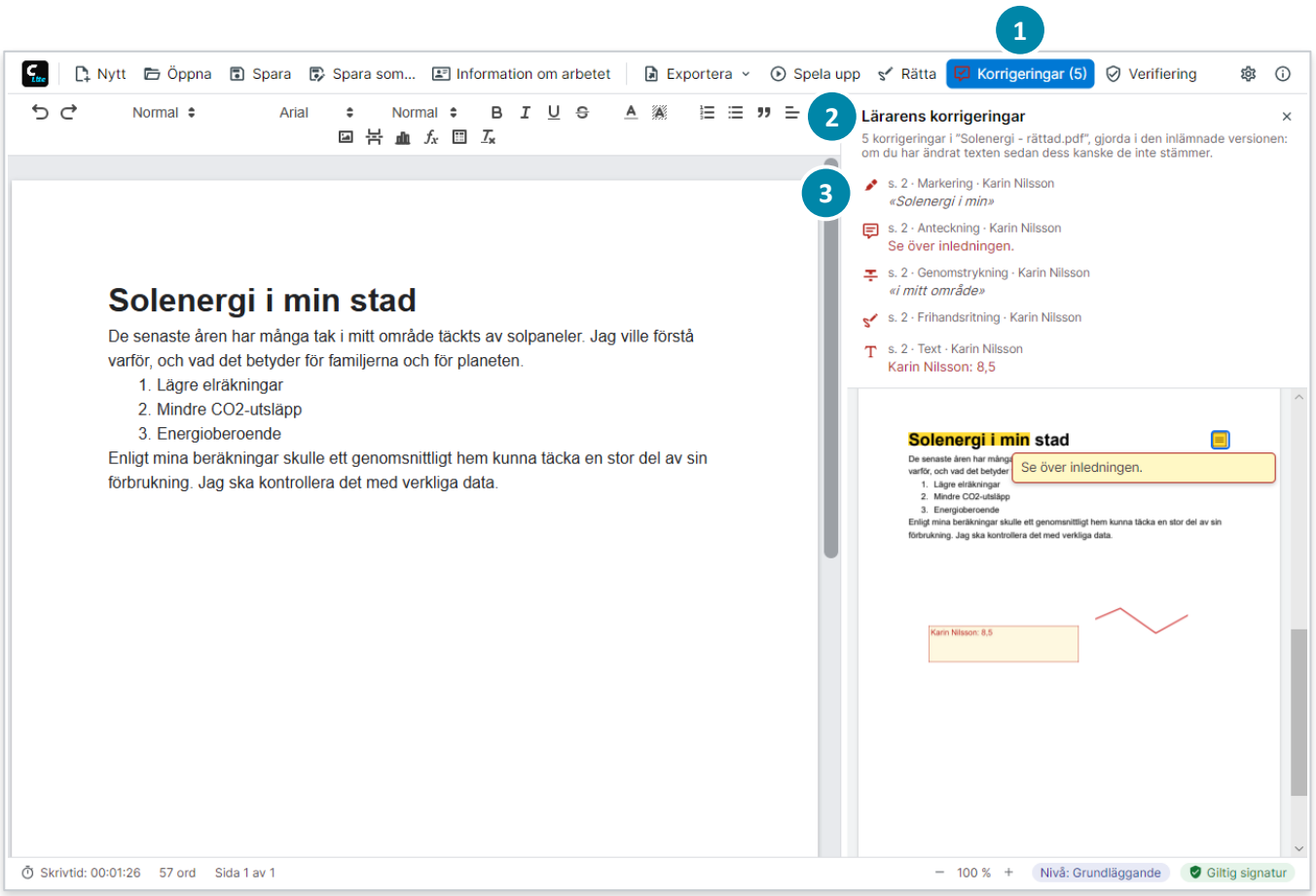
Så här används det

1. Om det som är öppet är dokumentet (.closed) och inte dess inlämnings-PDF erbjuder Closed Lite att skapa den PDF-filen, med arbetet inuti, och rätta den.
2. Välj ett verktyg: markera, stryk under eller stryk över (genom att dra över texten), anteckning, text (till exempel slutbetyget) eller penna. ”Radera” tar bort en korrigering som gjorts med Closed Lite.
3. Tryck på ”Spara” för att lägga till dem i PDF-filen.
4. Första gången får du ange ditt namn, som visas som upphovsperson till korrigeringarna. Nere till höger visas vem som rättar; ”Ändra” ändrar det (även under ”Inställningar”, i ”Namn som lärare”).

Tips: Ladda upp den rättade PDF-filen till plattformen som återkoppling: eleven ser korrigeringarna och arbetet går fortfarande att verifiera i Closed Lite.

Vad eleven ser

Var: **när den rättade PDF-filen öppnas med Closed Lite eller Closed Pro**



Vad det används till

När eleven öppnar den rättade PDF-filen fortsätter hen med sitt arbete i redigeraren, och korrigeringarna öppnas av sig själva i en panel till höger.

Så här används det

1. ”Korrigeringar” öppnar och stänger panelen; talet inom parentes är hur många det finns.

2. Överst finns listan: sida, typ och upphovsperson för varje korrigering, med anteckningens text eller de markerade orden. Nedanför finns PDF-sidorna med korrigeringarna inritade. Dra i panelens vänsterkant för att göra den bredare.

3. Klickar man på en korrigering hoppar man till den på sidorna, och om den markerar text ramas den texten in i dokumentet. Om det är en anteckning öppnas texten i en pratbubbla under ikonen; den öppnas också om man klickar på ikonen på sidan.

Tips: Om eleven fortsätter skriva och sparar arbetet som PDF igen har den nya PDF-filen inte längre korrigeringarna, men panelen fortsätter att visa dem medan arbetet är öppet. Panelen fungerar också i begränsat läge.

Vad varje status betyder

Giltig signatur (grön)

Dokumentet och dess logg har inte ändrats utanför Closed Lite, och loggen återskapar texten exakt.

Manipulerat dokument (röd)

Signaturen stämmer inte, eller så kommer texten inte från det som skrevs i Closed Lite. Dokumentet öppnas skrivskyddat.

Signerat med en kompromitterad nyckel (orange)

Dokumentet är intakt, men det signerades med en Closed Lite-nyckel som har kompromitterats. Du kan fortsätta skriva, men dokumentet förblir flaggat.

Skapat med en nyare version (blå)

Du behöver uppdatera Closed Lite från Microsoft Store för att öppna det.

Inte sparat ännu (grå)

Dokumentet har ändringar som ännu inte har sparats eller signerats.

Vad varje uppgift om skrivandet betyder

Det här är indikationer på hur dokumentet skrevs, inte avgörande bevis. En enskild uppgift bevisar ingenting; flera tillsammans motiverar ett samtal med upphovspersonen.

Skrivtid och sessioner

Faktisk tid som ägnats åt att skriva och hur många gånger dokumentet öppnades för att skriva. En lång uppgift som skrivits på några minuter sticker ut.

Inskrivna och borttagna tecken

Den som verkligen skriver gör rättelser: det är normalt att se ganska många borttagna tecken.

Försök att klistra in, dra in eller diktera

De blockerades, men de visar att upphovspersonen försökte föra in text från något annat ställe.

Antal gånger appen lämnades

Hur många gånger, och hur länge, skribenten bytte till ett annat fönster under skrivandet.

Text som dök upp på en gång

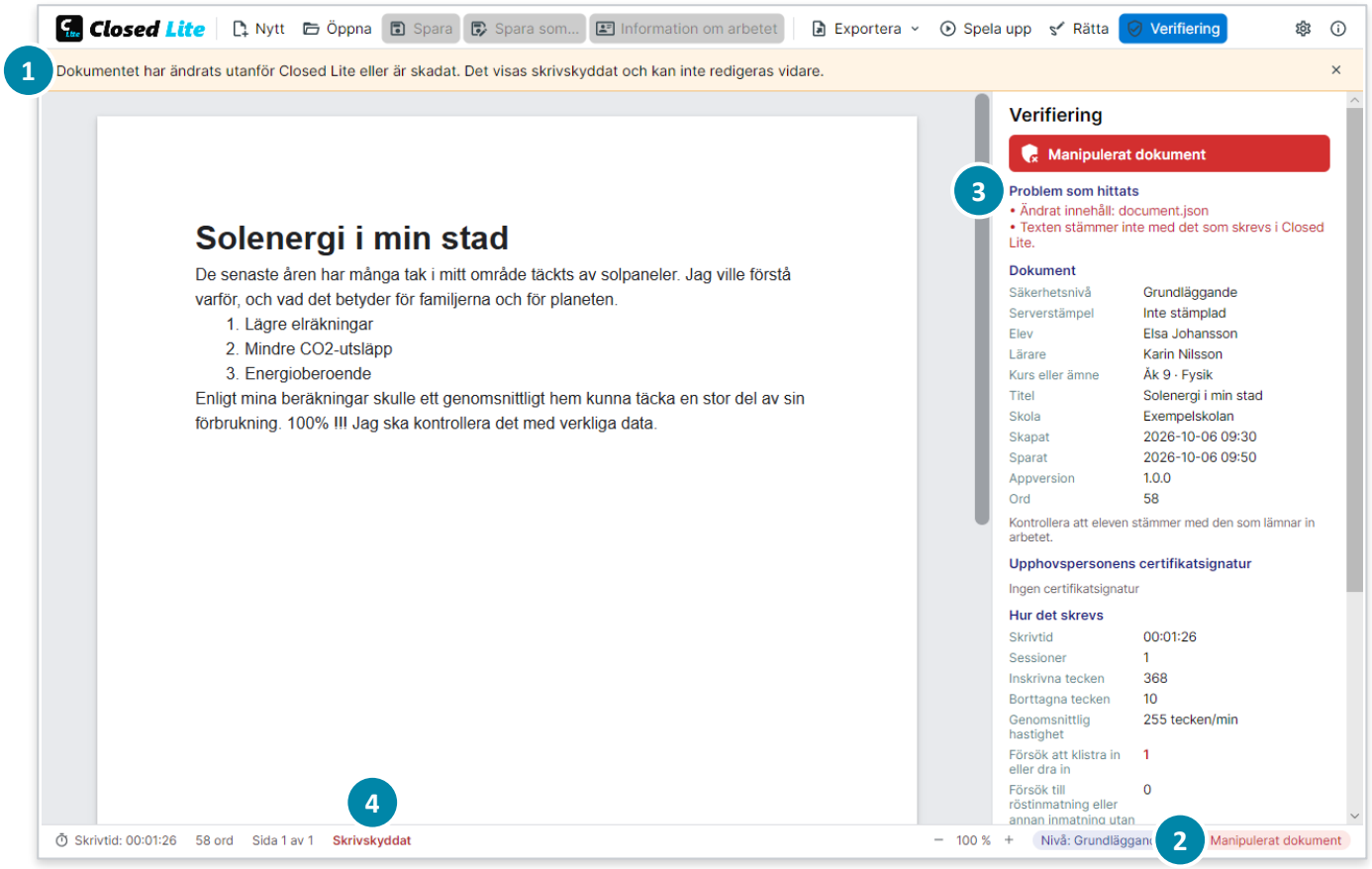
Textblock som kom in utan att skrivas på tangentbordet. Med Closed Lite borde det inte finnas några.

Skrivrytm

En alltför regelbunden rytm är typisk för program som simulerar skrivande.

Ett manipulerat dokument

Var: **när du öppnar ett dokument som har ändrats utanför Closed Lite**



Vad det används till

Om någon ändrar .closed-filen utanför programmet upptäcker Closed Lite det när filen öppnas.

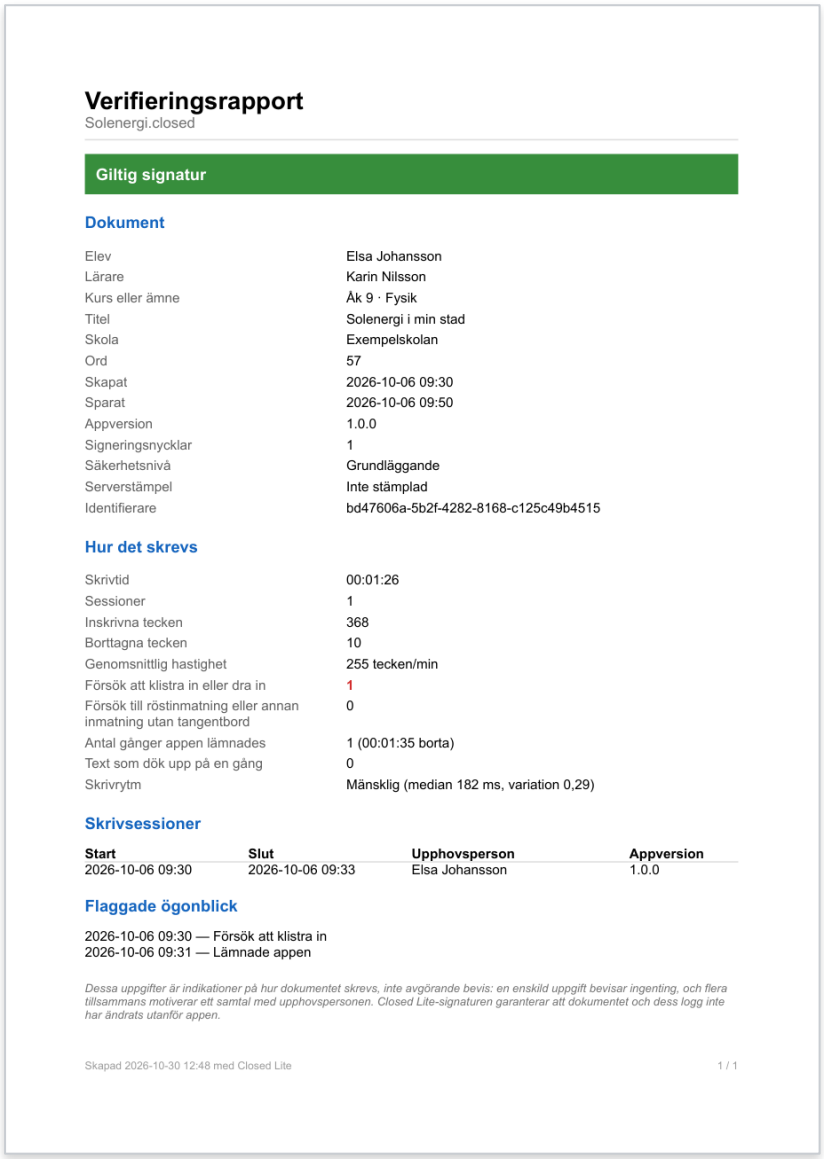
Så här används det

1. Ett meddelande förklarar att dokumentet har ändrats, och det öppnas skrivskyddat.
2. Statusen visas i rött: ”Manipulerat dokument”.
3. Problem som hittats: vilken del som inte stämmer.
4. Du kan inte fortsätta skriva eller signera det igen.

Tips: Även om någon lyckades signera ett förfalskat dokument upptäcks text som inte kommer från skrivloggen ändå.

Verifieringsrapporten

Var: **Exportera → Verifieringsrapport (PDF)…**



Verifieringsrapport
Solenergi.closed

Giltig signatur

Dokument

Elev	Elsa Johansson
Lärare	Karin Nilsson
Kurs eller ämne	Åk 9 · Fysik
Titel	Solenergi i min stad
Skola	Exempelskolan
Ord	57
Skapat	2026-10-06 09:30
Sparat	2026-10-06 09:50
Appversion	1.0.0
Signeringsnycklar	1
Säkerhetsnivå	Grundläggande
Serverstämpel	Inte stämplad
Identifierare	bd47606a-5b2f-4282-8168-c125c49b4515

Hur det skrevs

Skrivtid	00:01:26
Sessioner	1
Inskrivna tecken	368
Borttagna tecken	10
Genomsnittlig hastighet	255 tecken/min
Försök att klistra in eller dra in	1
Försök till röstinmatning eller annan inmatning utan tangentbord	0
Antal gånger appen lämnades	1 (00:01:35 borta)
Text som dök upp på en gång	0
Skrivrytm	Mänsklig (median 182 ms, variation 0,29)

Skrivsessioner

Start	Slut	Upphovsperson	Appversion
2026-10-06 09:30	2026-10-06 09:33	Elsa Johansson	1.0.0

Flaggade ögonblick

2026-10-06 09:30 — Försök att klistra in
2026-10-06 09:31 — Lämnade appen

Dessa uppgifter är indikationer på hur dokumentet skrevs, inte avgörande bevis: en enskild uppgift bevisar ingenting, och flera tillsammans motiverar ett samtal med upphovspersonen. Closed Lite-signaturen garanterar att dokumentet och dess logg inte har ändrats utanför appen.

Skapad 2026-10-30 12:48 med Closed Lite 1 / 1

Vad det används till

En PDF på en sida med signaturens status, dokumentets uppgifter, hur det skrevs, sessionerna och de flaggade ögonblicken. Du kan bifoga den till din bedömning eller till elevens akt.

5

Uppspelning

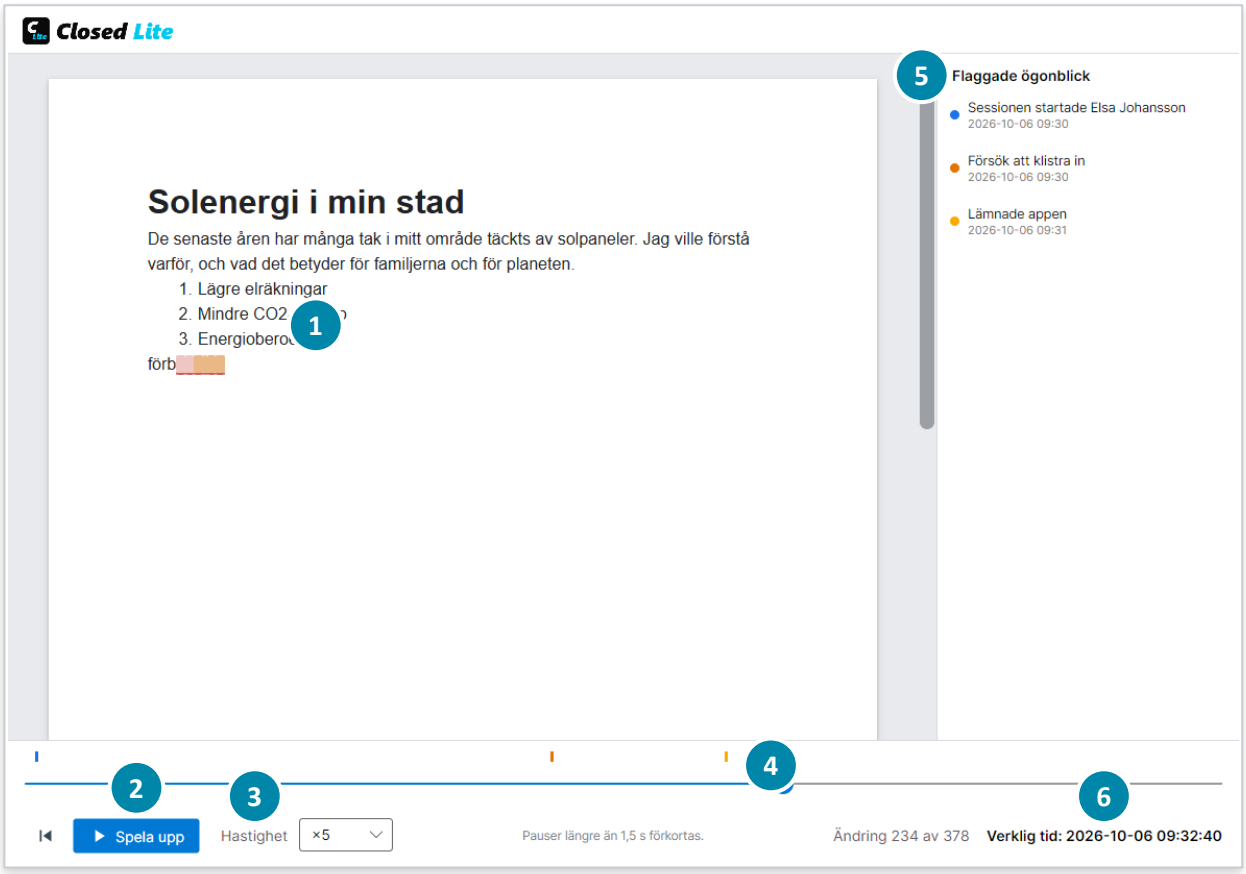
Hur du ser skrivandet av ett dokument som en video, från det tomma dokumentet till den färdiga texten.

I det här kapitlet

- Uppspelningsfönstret
- Hur du tolkar en uppspelning

Uppspelningsfönstret

Var: **”Spela upp”, i fältet eller i verifieringspanelen**



Vad det används till

Visar hur texten växte fram, med sina rättelser och pauser.

Så här används det

1. Det som just har skrivits lyser gult; det som raderas, rött.
2. Spela upp och pausa. Knappen till vänster går tillbaka till början.
3. Hastighet, från ×1 till ×100. Pauser längre än 1,5 sekunder förkortas.
4. Tidslinje: dra i den för att gå till valfritt ögonblick. De färgade markeringarna visar de viktiga ögonblicken.
5. Flaggade ögonblick: början av varje session, försök att klistra in eller diktera, gånger då programmet lämnades … Klicka på ett för att gå till det ögonblicket.
6. Verklig tid för det ögonblick du tittar på.

Hur du tolkar en uppspelning

Naturligt skrivande

Texten växer i ryck, med pauser för att tänka, raderade ord och omskrivna meningar.

Tecken på avskrivning

Text som växer i jämn takt utan pauser eller rättelser, som om den skrevs av från en annan skärm, särskilt efter att programmet har lämnats.

Blockerade försök

Orange markeringar visar försök att klistra in, dra in eller diktera. Titta på vad som skrevs direkt efteråt.

Flera sessioner

Blå markeringar visar början av varje session, med det namn som var inställt vid det tillfället.

Tips: För en snabb överblick spelar du upp i ×25 eller ×50 och stannar vid de flaggade ögonblicken.

6

Säkerhetsnivåer

Closed Lites tre säkerhetsnivåer och hur upphovspersonens digitala certifikat används.

I det här kapitlet

- Grundläggande, Medel och Avancerad
- Välja nivå och certifikat
- Någon annans avancerade dokument

Grundläggande, Medel och Avancerad

Nivån för nya dokument väljs under ”Inställningar”, och den sparas och signeras i varje dokument: den kan inte ändras senare.

Grundläggande

Closed Lite signerar dokumentet när det sparas. Inget certifikat behövs. Det bevisar att dokumentet inte har ändrats utanför programmet.

Medel

Dessutom signeras varje sparning med upphovspersonens digitala certifikat (e-legitimation, ett certifikat som utfärdats av skolan …). Det bevisar vem som signerade varje sparning.

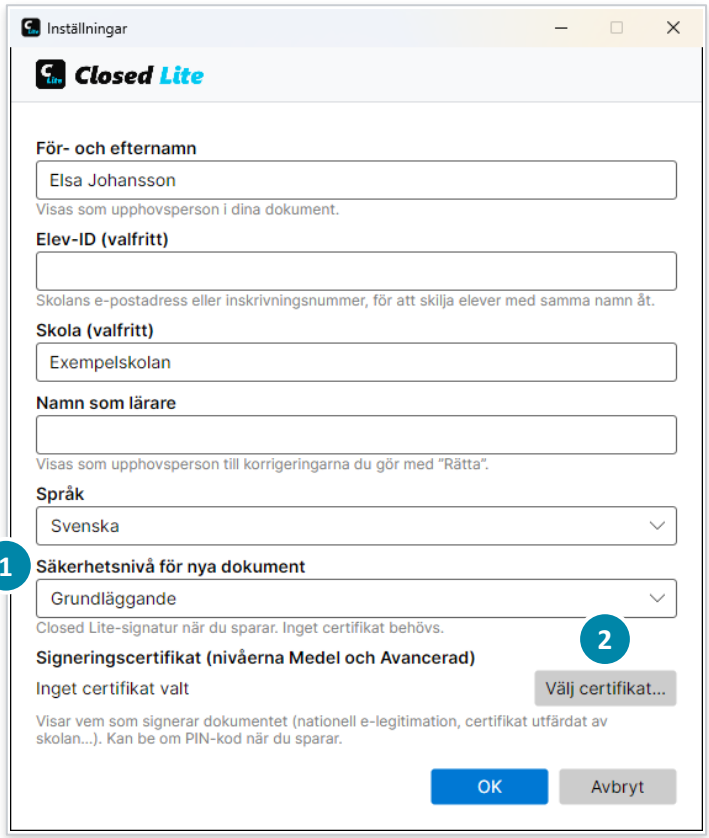
Avancerad

Som Medel, men alltid med samma certifikat från det ögonblick dokumentet skapas: bara certifikatets innehavare kan fortsätta skriva i det. När Closed Lite är inställt på nivån Avancerad kan du dessutom inte fortsätta skriva i något dokument som inte är avancerat. På så sätt kan ingen ta över någon annans arbete genom att signera det med sitt eget certifikat.

Varning: Ingen nivå hindrar innehavaren från att låna ut sitt certifikat och sin PIN-kod till någon annan.

Välja nivå och certifikat

Var: **Inställningar**



Vad det används till

Nivån och certifikatet gäller för nya dokument.

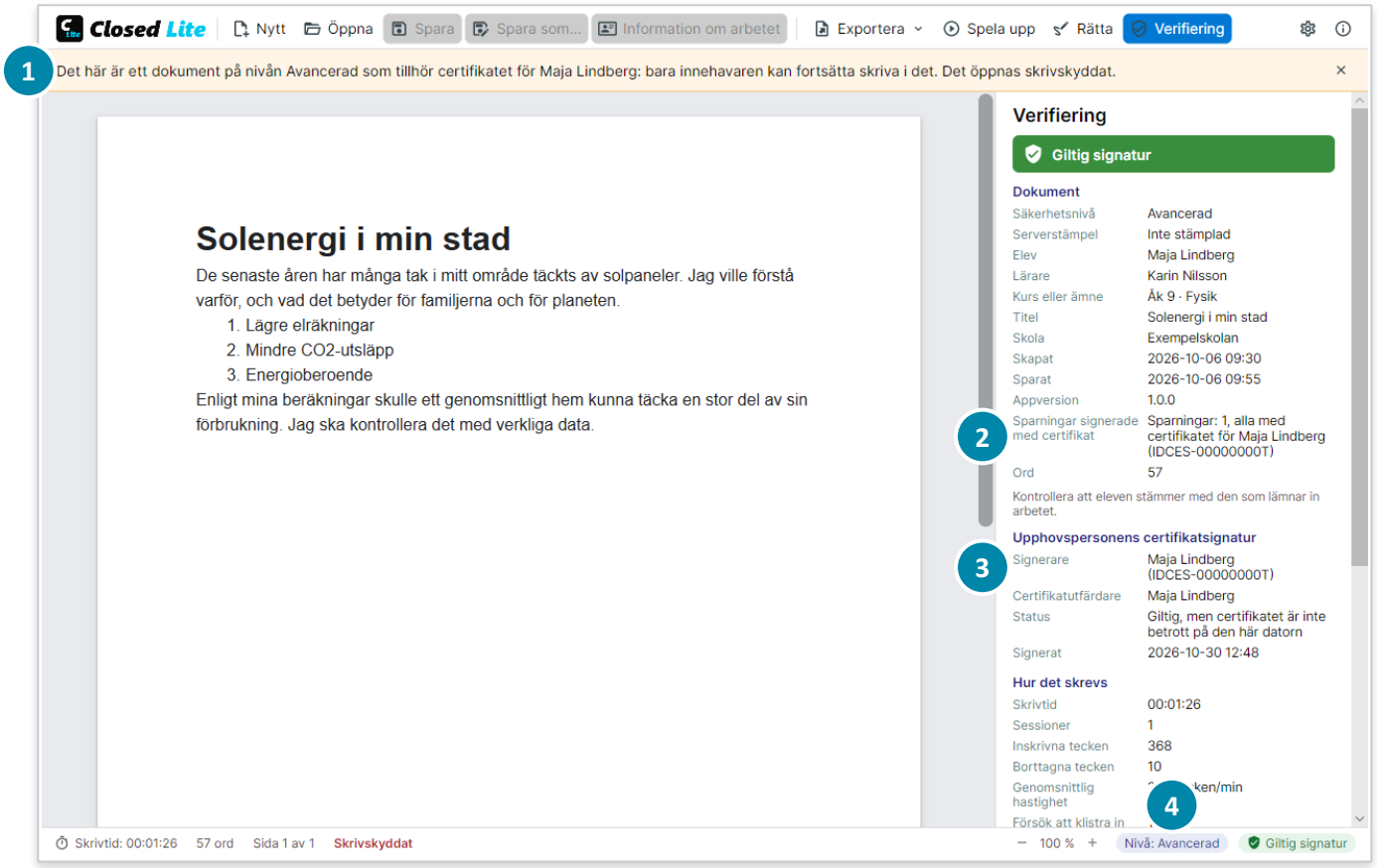
Vad som finns på skärmen

1. Välj säkerhetsnivå. Under den kan du läsa vad var och en gör.
2. För nivåerna Medel och Avancerad klickar du på ”Välj certifikat…” och väljer ditt certifikat i listan.

Tips: Om du sparar ett dokument på nivån Medel eller Avancerad utan att ha valt något certifikat ber Closed Lite dig välja ett just då.

Någon annans avancerade dokument

Var: **när du öppnar ett avancerat dokument med ett annat certifikat (eller utan något)**



Vad det används till

Ett avancerat dokument tillhör certifikatet det skapades med. Vem som helst kan visa och verifiera det, men bara certifikatets innehavare kan fortsätta skriva i det.

Så här används det

1. Ett meddelande talar om vem dokumentet tillhör och att det öppnas skrivskyddat.
2. Sparningar signerade med certifikat: hur många gånger det sparades och med vilket certifikat.
3. Signerare: namn och identifierare för certifikatets innehavare.
4. Dokumentets nivå.

Tips: Om certifikatet inte har utfärdats av en utfärdare som är erkänd på din dator visas signaturen som giltig men ”inte betrott på den här datorn”.

7

Exportera med mera

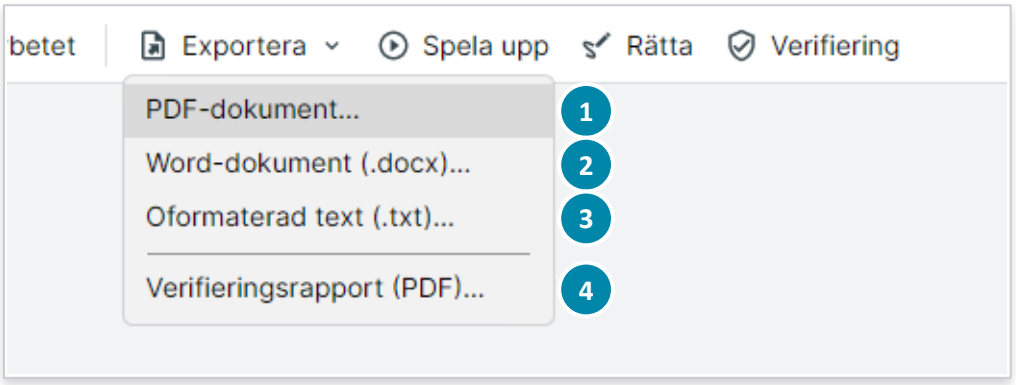
Hur du gör en kopia av dokumentet i andra format, och svar på de vanligaste frågorna.

I det här kapitlet

- Exportera till PDF, Word eller text
- Om Closed Lite
- Vanliga frågor

Exportera till PDF, Word eller text

Var: **”Exportera”**



Vad det används till

Skapar en kopia av dokumentet i ett annat format, för att skriva ut det eller lämna in det där en .closed-fil inte kan användas.

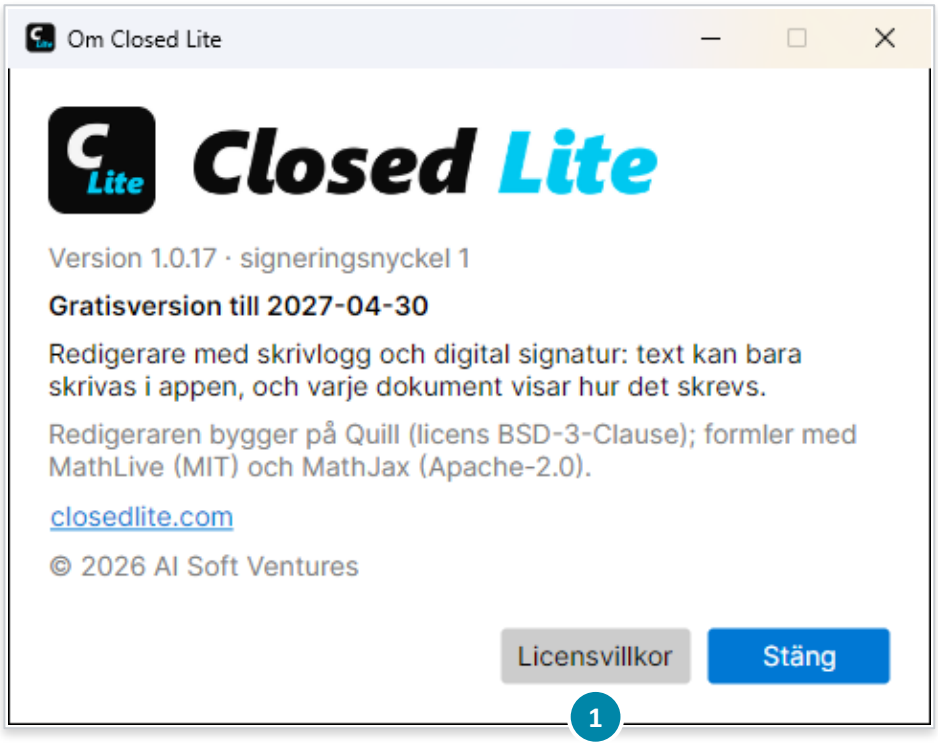
Så här används det

1. PDF-dokument, i A4 och med samma formatering. Det innehåller det signerade arbetet, precis som PDF för inlämning: det kan öppnas igen och verifieras.
2. Word-dokument (.docx), redigerbart.
3. Oformaterad text (.txt), utan formatering.
4. Verifieringsrapport som PDF (kapitel 4).

Varning: Kopior i Word och text har ingen signatur eller logg: för att arbetet ska kunna verifieras lämnar du in .closed-filen eller en PDF från Closed Lite.

Om Closed Lite

Var: **informationsknappen (i), uppe till höger**



Vad det används till

Visar programmets version och signeringsnyckeln som det använder.

Så här används det

1. ”Licensvillkor” visar licensen igen.

Vanliga frågor

Varför kan jag inte klistra in?

För att dokumentet ska bevisa att det skrevs i Closed Lite. Om du behöver ett citat skriver du det själv.

Skickas mitt dokument någonstans?

Nej. Closed Lite har inga servrar: allt stannar på din dator tills du skickar det.

Kan jag skriva uppgiften under flera dagar?

Ja. Spara, stäng och öppna dokumentet igen när du vill. Varje dag blir en session till i loggen.

Vad händer om jag byter dator?

Kopiera .closed-filen och öppna den på den andra datorn med Closed Lite. På nivån Avancerad behöver du samma certifikat där.

Räknas pauser in i skrivtiden?

Pauser kortare än en minut gör det; längre pauser och tid utanför programmet gör det inte.

Upptäcker Closed Lite AI-text?

Programmet analyserar inte texten: det loggar och signerar hur den skrevs. Om någon skriver av en annan persons text för hand kan rytmen och pauserna i uppspelningen avslöja det.