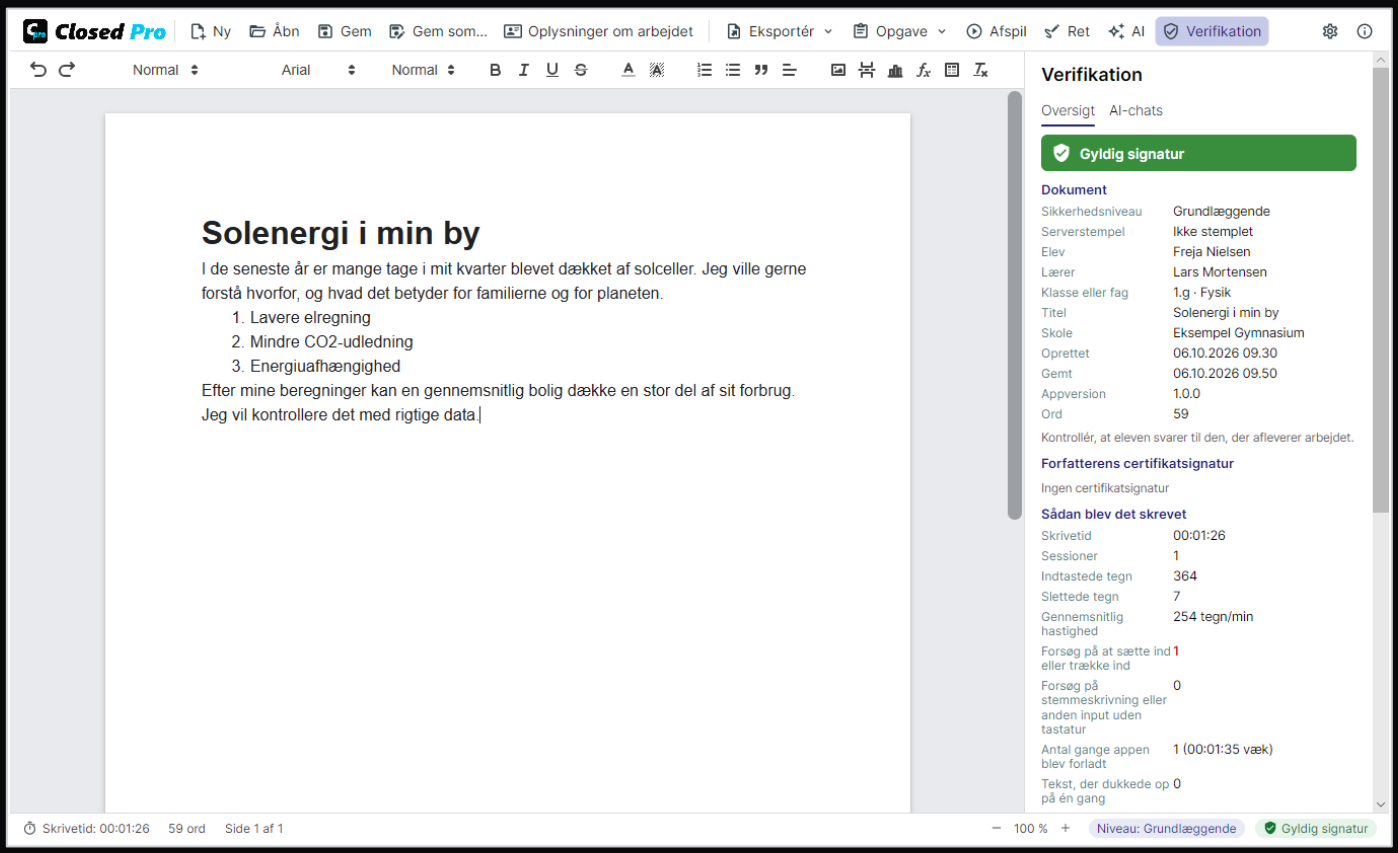
Closed Pro

Closed Pro brugervejledning

Trin-for-trin-vejledning til alle programmets skærmbilleder

oktober 2026



Indhold

1 Kom godt i gang side 3

2 Skrivning side 8

3 Gemme og åbne side 17

4 Eksportere en chat med Closed Chat side 24

5 Importere og bruge chats side 28

6 Arbejde med en opgave side 35

7 Oprette en opgave side 41

8 Rette en aflevering side 47

9 Verificere et arbejde side 56

10 Afspilning side 63

11 Sikkerhedsniveauer side 66

12 Eksport, privatliv og mere side 70

1

Kom godt i gang

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

I dette kapitel

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

Velkommen til Closed Pro

Closed Pro er et tekstbehandlingsprogram til skriftlige opgaver, hvor kunstig intelligens kan bruges åbent. Teksten kan kun skrives på tastaturet, og chats med ChatGPT, Claude eller Gemini importeres i arbejdet og afleveres sammen med det.

Til elever

Du skriver som i ethvert andet tekstbehandlingsprogram, med tabeller og diagrammer, og bruger den AI, du foretrækker. Du eksporterer hver samtale med udvidelsen Closed Chat til Chrome, importerer den i arbejdet og kan indsætte dele af svarene, som forbliver markeret.

Til lærere

Du opretter en opgave med instruktioner, om AI må bruges, og hvor stor en del af arbejdet der må komme fra den. Når du retter, ser du teksten, hvordan den blev skrevet, de fulde chats, og om arbejdet er lavet med din opgave uændret.

Signerede chats

Closed Chat signerer hver chat og tilføjer et tidsstempel. Hvis nogen ændrer den efter eksporten, importerer Closed Pro den ikke. Hverken arbejdet eller chattene forlader din computer.

Ingen konti, ingen servere

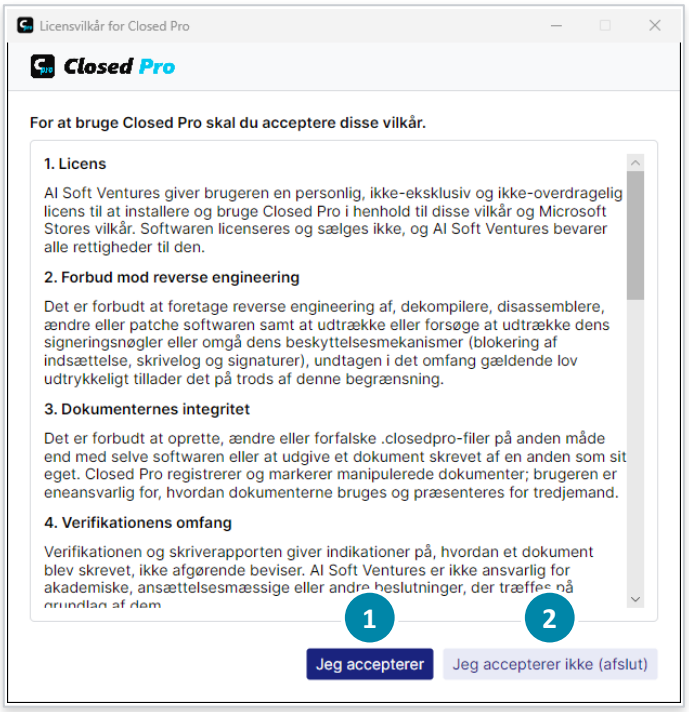
Installer programmet fra Microsoft Store, og begynd at skrive. Læreren deler en opgavefil (.closedtask) ud og modtager en afleveringsfil (.closedpro).

Skrivning, der kan verificeres

Ligesom Closed Lite registrerer Closed Pro, hvordan hvert dokument bliver skrevet, og signerer det digitalt: Sæt ind og diktering er blokeret, og enhver ændring uden for programmet bliver opdaget.

Licensvilkårene

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



Hvad det bruges til

Før du kan bruge programmet, skal du acceptere licensvilkårene. Du bliver spurgt én gang og igen, hvis de ændres.

Hvad der er på skærmen

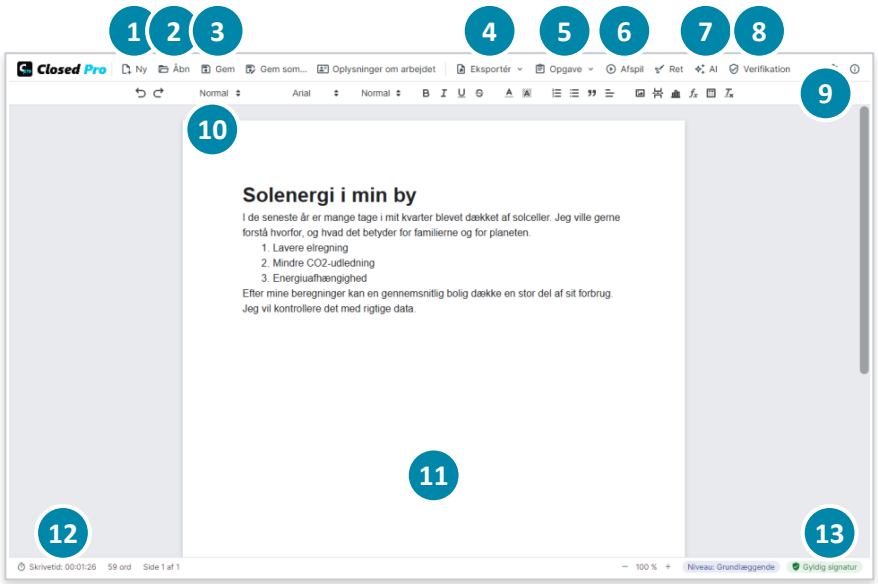
1. Læs vilkårene, og klik på »Jeg accepterer« for at begynde at bruge Closed Pro.

2. Hvis du ikke accepterer dem, lukker programmet.

Tip: Blandt andet forklarer de, at AI kan tage fejl, og at du er ansvarlig for det, du medtager, og at de chats, du importerer, indgår i afleveringen og læses af læreren. Du kan læse dem igen under Om › Licensvilkår.

Hovedvinduet

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



Hvad det bruges til

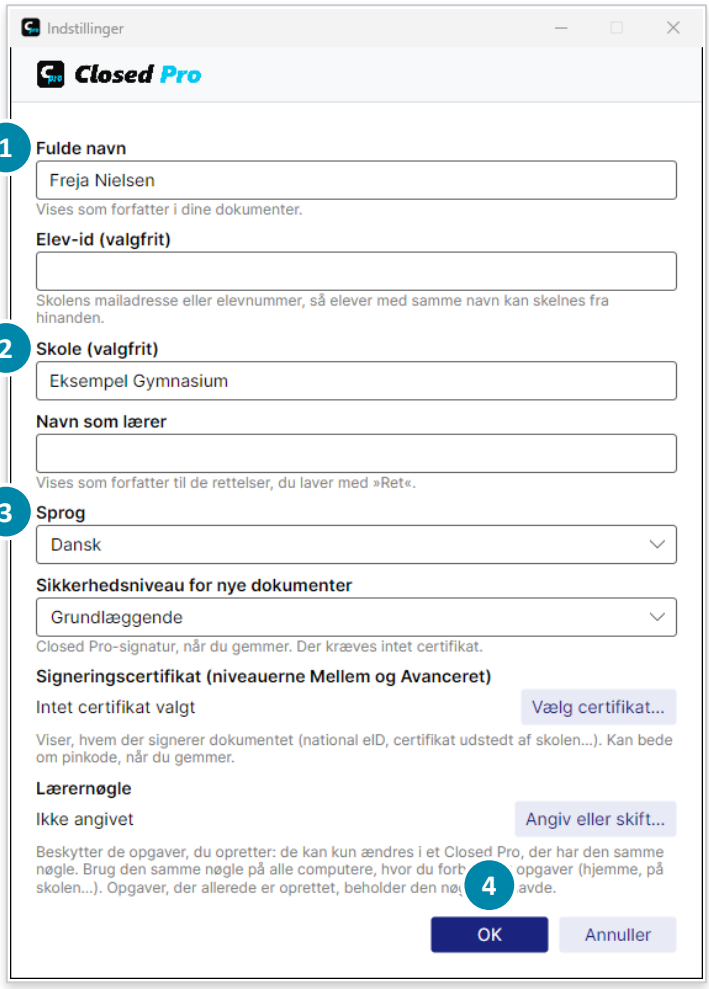
Øverst er logoet og programmets kommandoer, under dem formateringslinjen, i midten siden, hvor du skriver, og nederst statuslinjen.

Sådan bruges det

1. »Ny«: starter et tomt dokument.
2. »Åbn«: åbner et arbejde (.closedpro) eller en opgave fra læreren (.closedtask).
3. »Gem« og »Gem som…«: gemmer og signerer dokumentet.
4. »Eksportér«: laver en kopi som PDF, Word eller tekst eller laver verifikationsrapporten.
5. »Opgave«: se arbejdets opgave eller hold den fremme i panelet til højre, åbn en opgave for at se den eller starte et arbejde med den, eller opret og rediger opgaver, hvis du er lærer (kapitel 6 og 7).
6. »Afspil«: viser, hvordan dokumentet blev skrevet, som en video (kapitel 10).
7. »AI«: åbner panelet med AI-chats (kapitel 5).
8. »Verifikation«: åbner panelet med signaturen, skrivedataene og AI-chattene (kapitel 8 og 9).
9. »Indstillinger«: dit navn, din skole, sproget og sikkerhedsniveauet.
10. Formateringslinjen: typografier, skrifttype, fed, lister, billeder… (kapitel 2).
11. Siden: her skriver du. Den har størrelsen A4.
12. Dokumentets faktiske skrivetid.
13. Signaturens status: »Gyldig signatur«, når dokumentet er gemt og signeret.

Dit navn, din skole og sproget

Hvor: **Indstillinger**



Hvad det bruges til

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

Hvad der er på skærmen

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

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

2

Skrivning

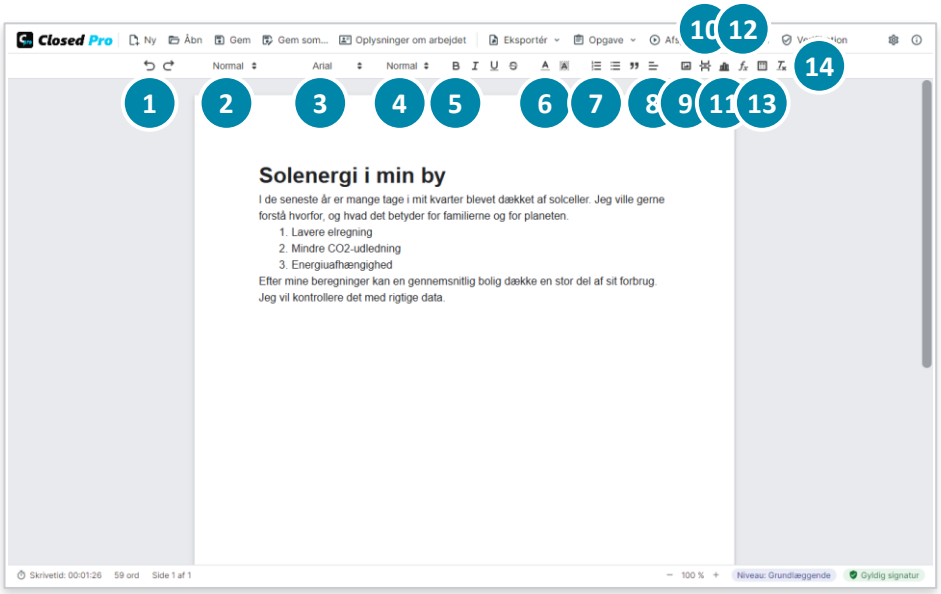
Sådan formaterer du teksten, og hvad du kan og ikke kan, når du skriver i Closed Pro.

I dette kapitel

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

Formateringslinjen

Hvor: **over siden**



Hvad det bruges til

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

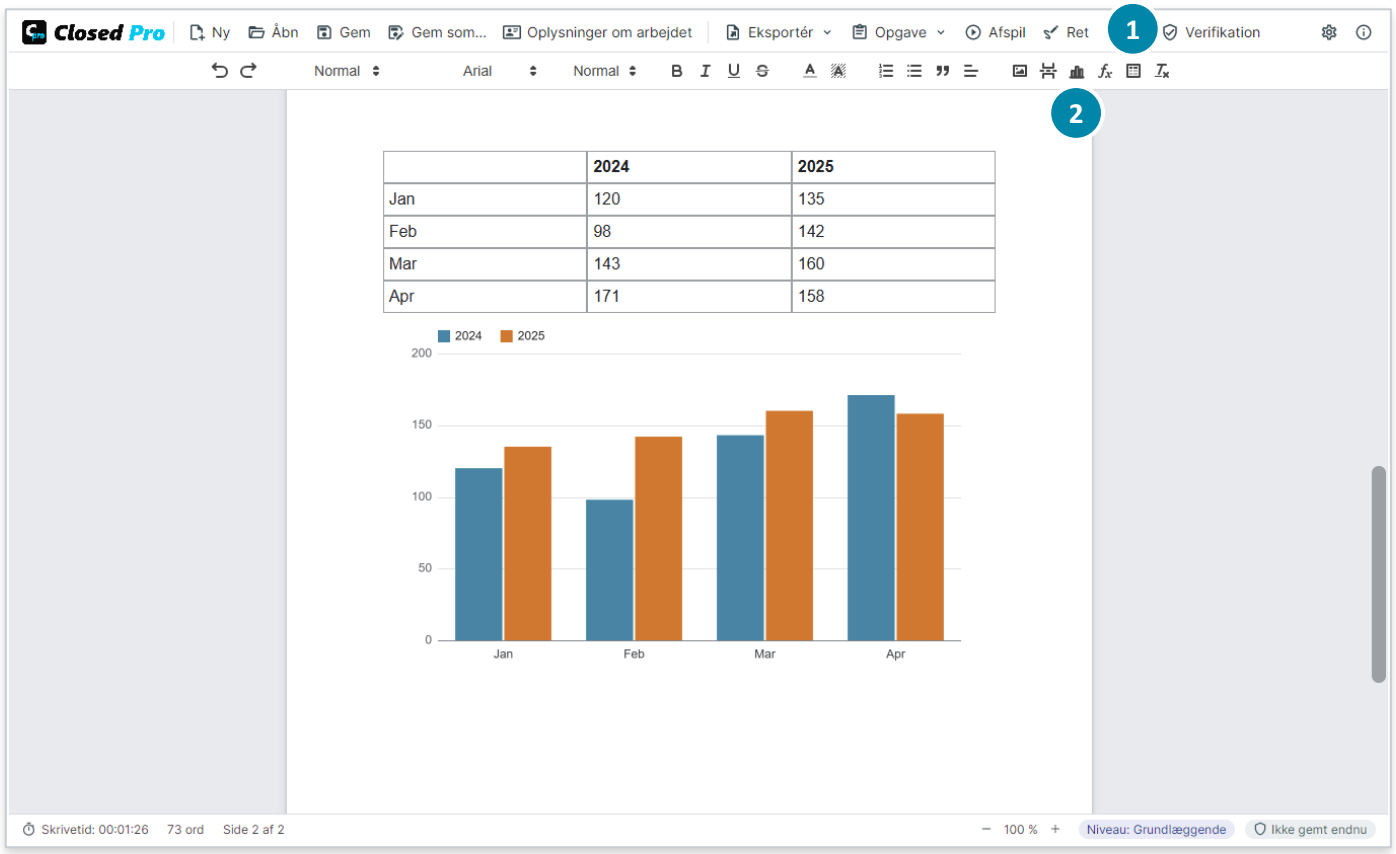
Sådan bruges det

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

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

Tabeller og diagrammer

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



Hvad det bruges til

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

Sådan bruges det

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

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

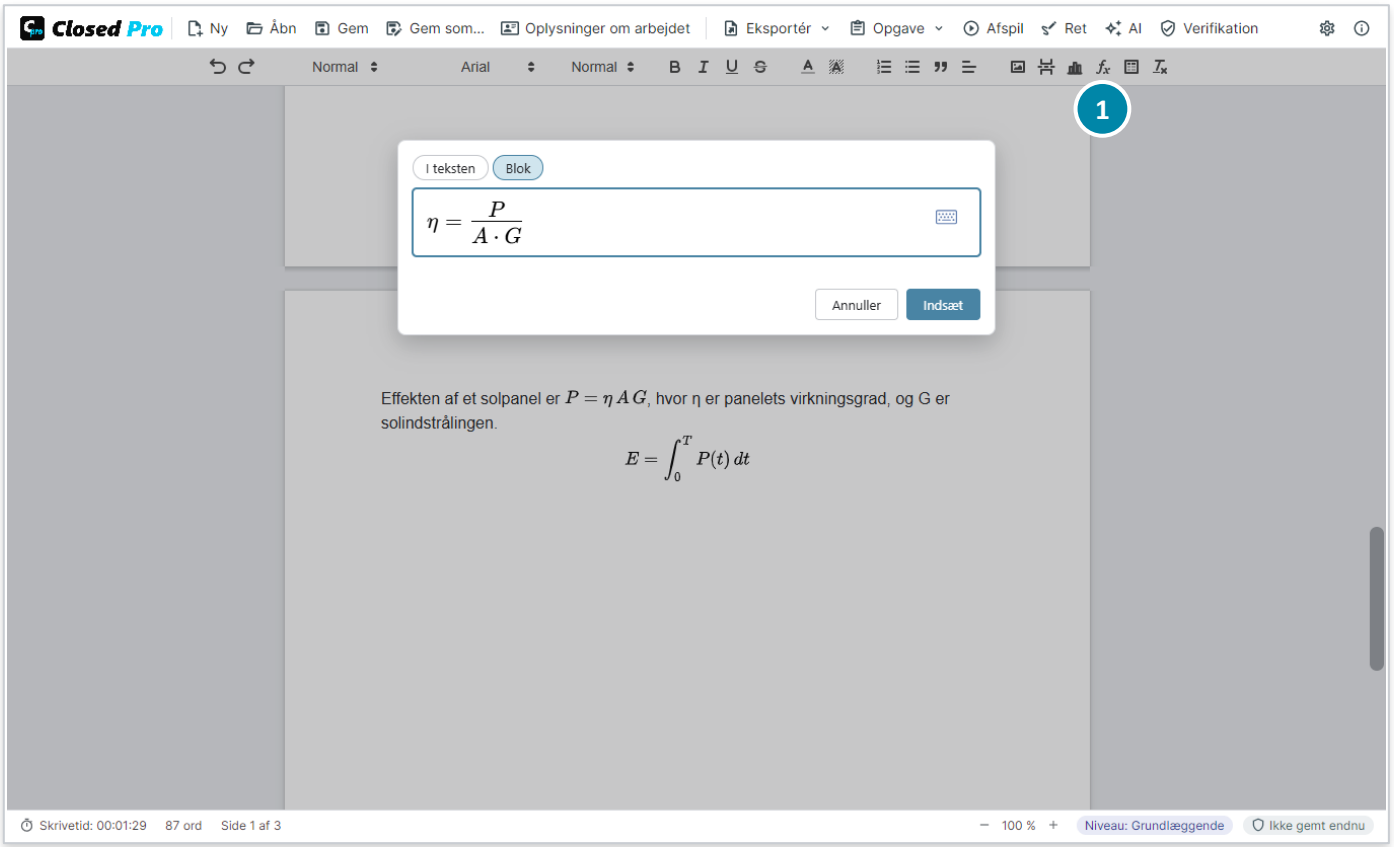
3. Med markøren i tabellen klikker du på »Diagram fra en tabel« og vælger »Søjler«, »Linjer« eller »Cirkel«. Diagrammet vises under tabellen.

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

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

Formler

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



Hvad det bruges til

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

Sådan bruges det

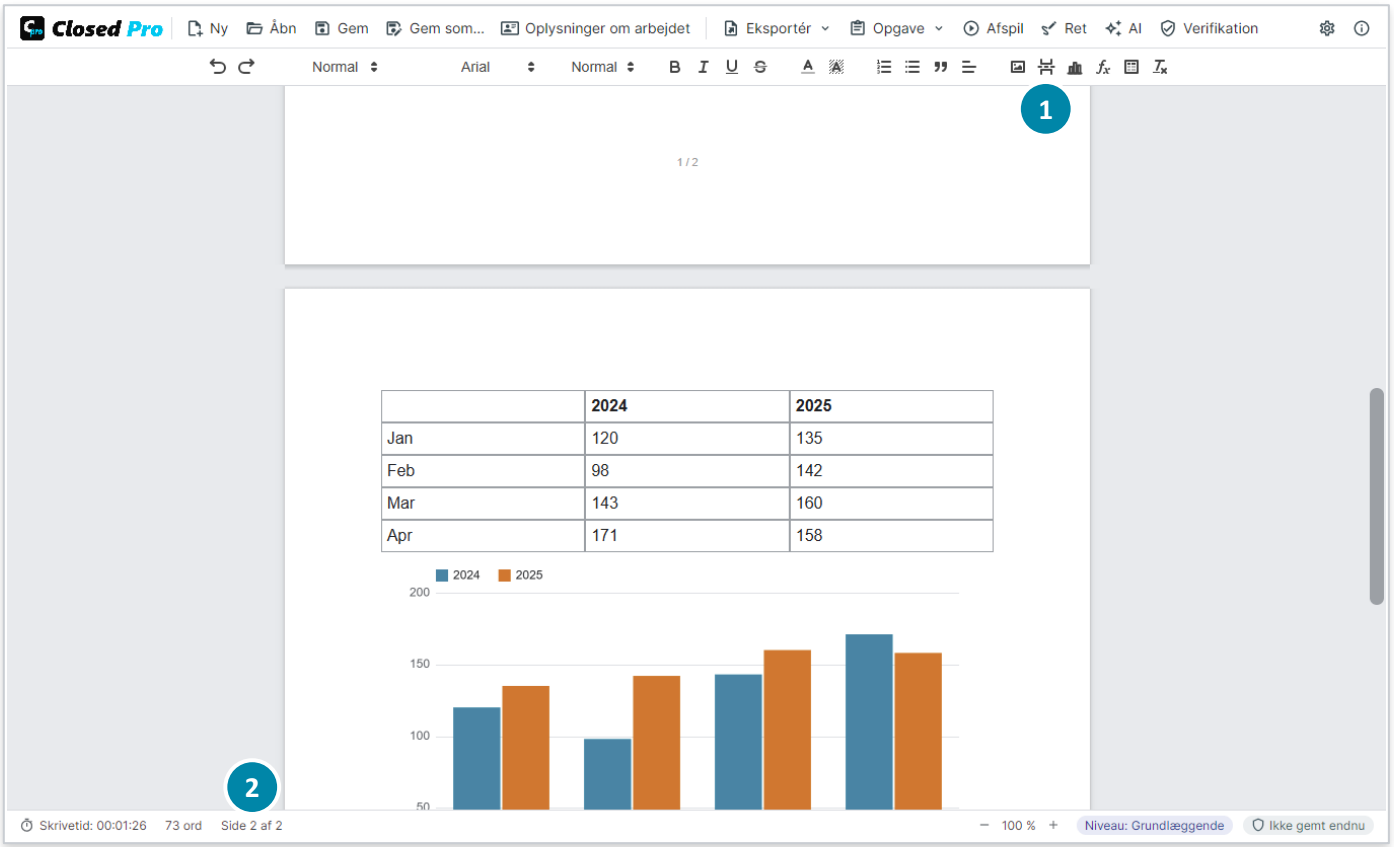
1. Klik på »Formel«, og skriv i feltet. »/« laver en brøk, »^« en eksponent og »_« et sænket indeks; tastaturikonet åbner et tastatur med symboler.
2. Vælg »I teksten« for at placere formlen inde i teksten eller »Blok« for at placere den centreret på sin egen linje. Står markøren på en tom linje, starter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

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

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

Sider og sideskift

Hvor: **siden og statuslinjen**



Hvad det bruges til

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

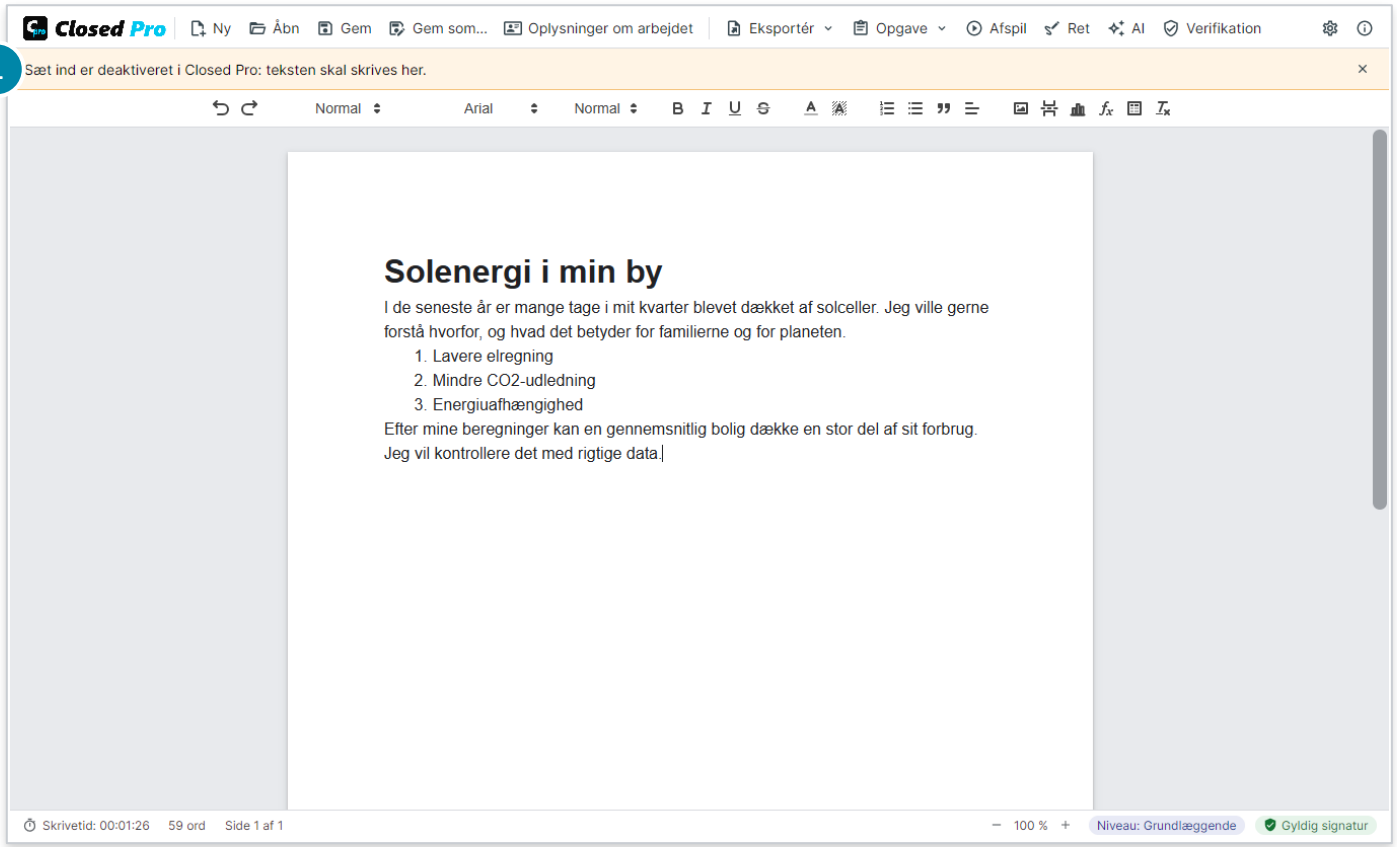
Sådan bruges det

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

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

Sæt ind er deaktiveret

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



Hvad det bruges til

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

Sådan bruges det

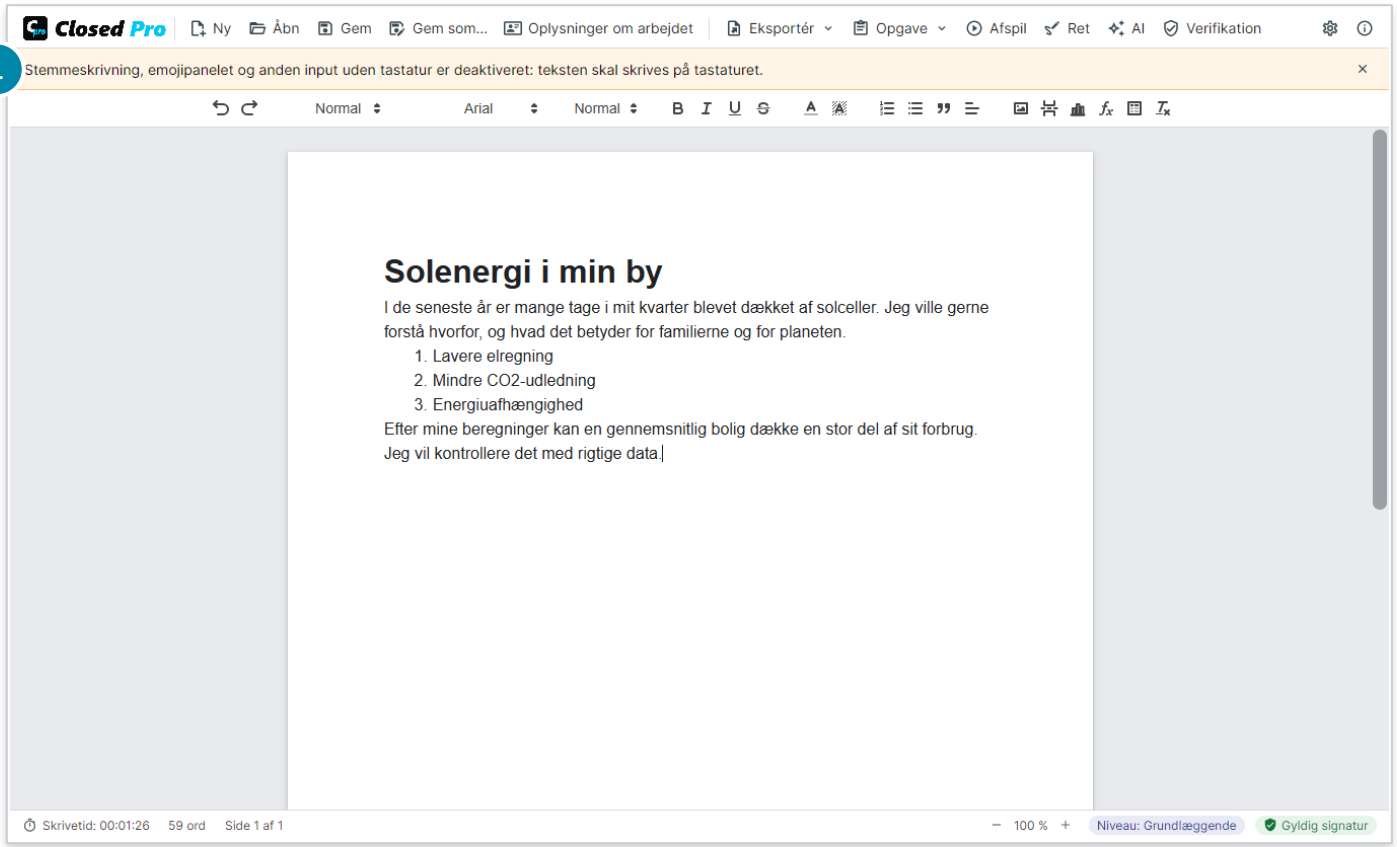
1. Hvis du forsøger at sætte noget ind, vises denne meddelelse, og der kommer intet ind i dokumentet.

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

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

Diktering og anden input uden tastatur

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



Hvad det bruges til

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

Sådan bruges det

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

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

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

Kopiere, rette og fortryde

Kopiér og klip

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

Stavekontrol

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

Fortryd og annuller fortryd

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

Billeder

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

Hvad der bliver registreret

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

Hver ændring i teksten

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

Faktisk skrivetid

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

At forlade programmet

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

Blokerede forsøg

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

Sessioner

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

AI-chattene

Hver chat, du importerer, i sin helhed og med signatur, og hvert stykke tekst, du indsætter fra en chat (kapitel 5).

3

Gemme og åbne

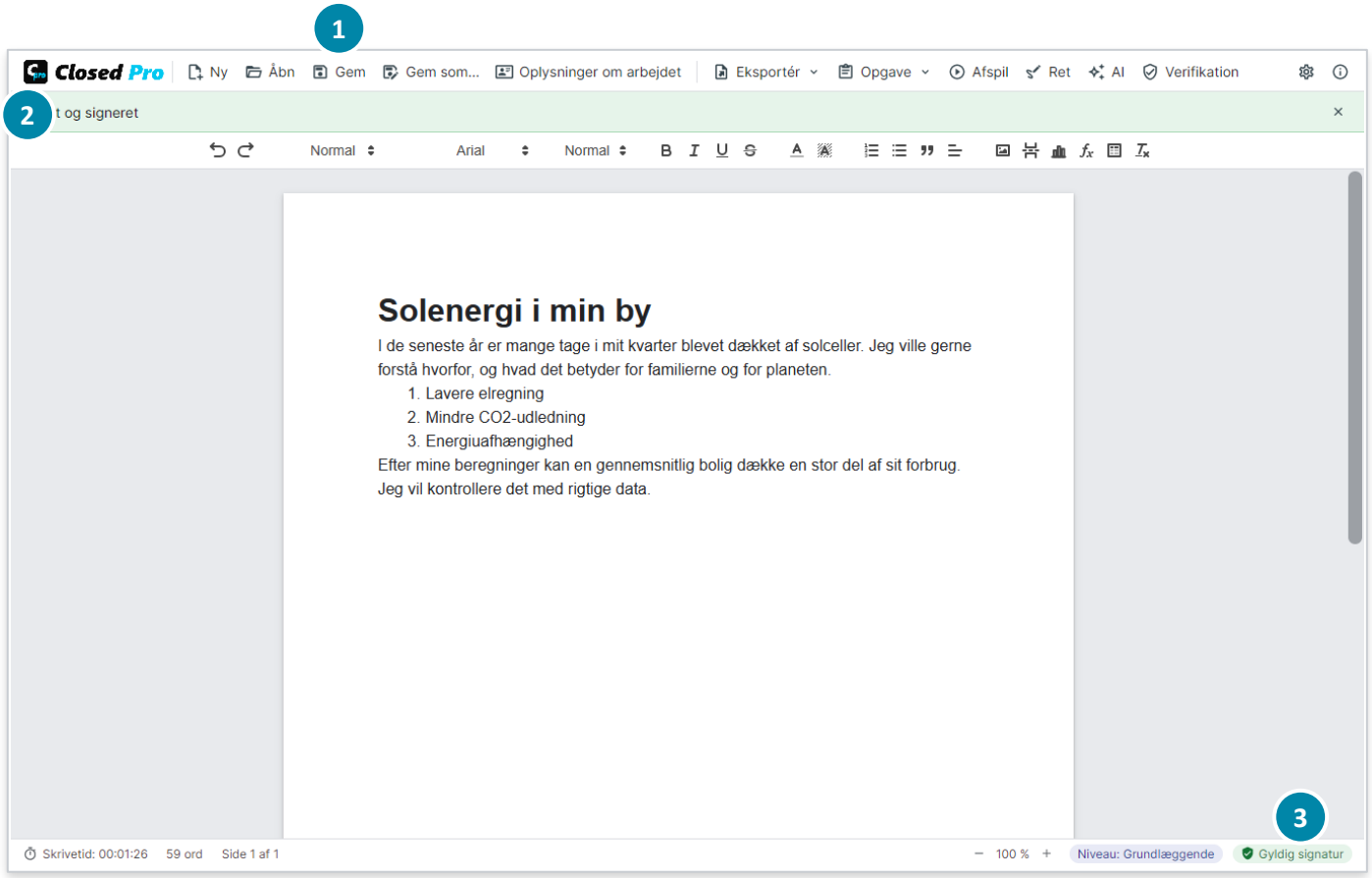
Sådan gemmer og signerer du et dokument, sådan åbner du det en anden dag for at skrive videre, og hvad der sker, når du lukker med ændringer, der ikke er gemt.

I dette kapitel

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

Gemme og signere

Hvor: **»Gem« eller Ctrl+S**



Hvad det bruges til

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

Sådan bruges det

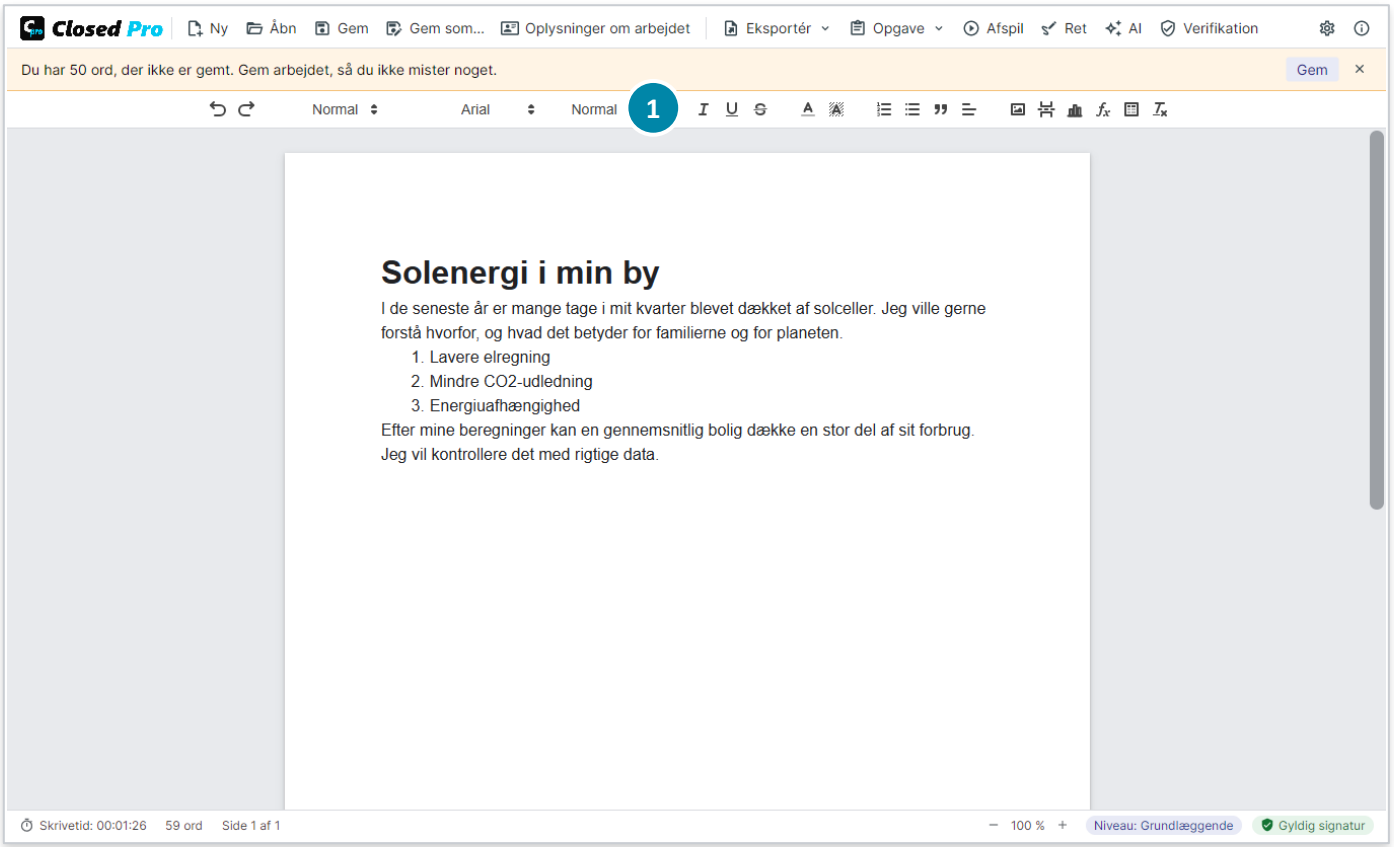
1. Klik på »Gem«. Første gang vælger du, hvor dokumentet skal gemmes, og hvad det skal hedde; derefter gemmes det i den samme fil.
2. »Gemt og signeret« vises.
3. Statuslinjen viser »Gyldig signatur«. Så snart du begynder at skrive igen, skifter den til »Ikke gemt endnu«.

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

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

Påmindelse om at gemme

Hvor: **øverst, mens du skriver**



Hvad det bruges til

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

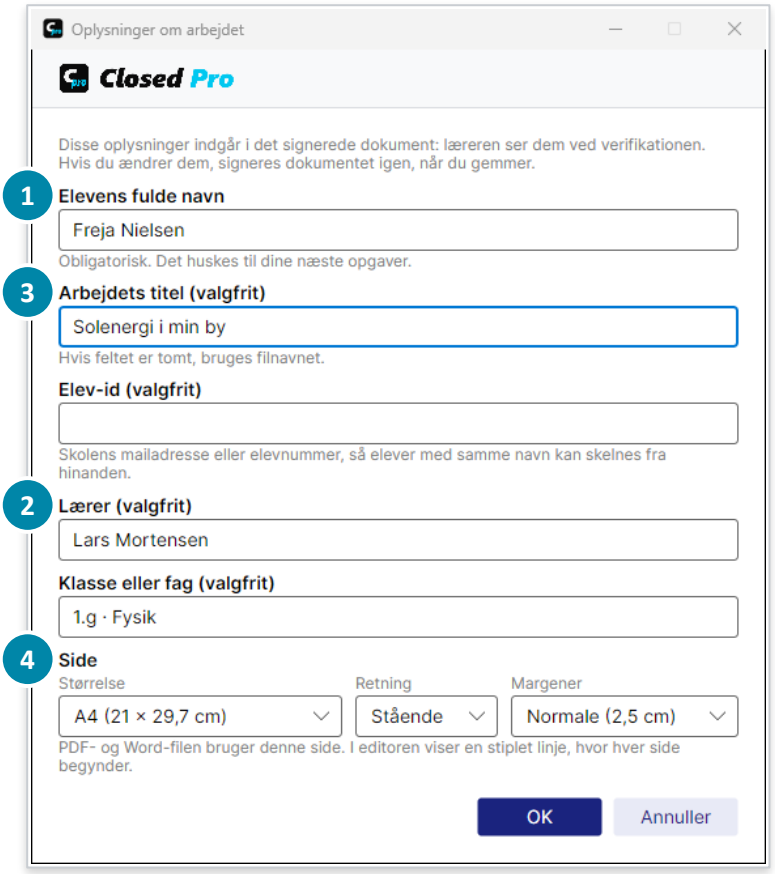
Sådan bruges det

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

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

Oplysninger om arbejdet

Hvor: **»Oplysninger om arbejdet«**



Hvad det bruges til

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

Sådan bruges det

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

Tip: Du skriver selv dit navn: Closed Pro beviser, at det ikke er ændret bagefter, ikke hvem du er. Til en bekræftet identitet findes certifikatniveauerne (kapitel 11).

Gemme som PDF til aflevering

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

.closedpro-dokument

Det signerede dokument med de AI-chats, du har importeret. Det almindelige format.

PDF til aflevering

En PDF, der kan åbnes i enhver PDF-læser, og som har det signerede .closedpro-dokument indeni som vedhæftet fil. Forsiden viser dine oplysninger, opgaven og en oversigt over brugen af AI; tekst indsat fra AI er markeret med lilla.

Skrive videre

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

Hvad der gælder

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

Åbne et dokument og skrive videre

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

Åbn

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

Kontrolleres ved åbning

Før Closed Pro viser dokumentet, kontrollerer programmet signaturen og loggen. Resultatet vises i verifikationspanelet (kapitel 9).

Skrive videre

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

Skrivebeskyttet

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

Lukke med ændringer, der ikke er gemt

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



Hvad det bruges til

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

Sådan bruges det

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

4

Eksportere en chat med Closed Chat

Closed Pro indeholder ingen AI: eleverne bruger den, de har lyst til, og udvidelsen Closed Chat til Chrome eksporterer deres samtaler, så de kan bringes ind i arbejdet.

I dette kapitel

- Hvad Closed Chat er
- Eksportere en samtale
- Signeret eller som tekst

Hvad Closed Chat er

Closed Chat er en udvidelse til Google Chrome fra AI Soft Ventures, der gemmer samtaler med ChatGPT, Claude eller Gemini i en fil. Det er den fil, du importerer i Closed Pro.

Med den AI, du allerede bruger

Den virker på webstederne for ChatGPT (chatgpt.com), Claude (claude.ai) og Gemini (gemini.google.com) med din egen konto på hvert af dem.

Sådan installerer du den

Fra Chrome Web Store, ligesom enhver anden udvidelse. Der vises et ikon på Chromes værktøjslinje; fastgør det, så du har det ved hånden.

Hvad den gemmer

Hele samtalen: hvert spørgsmål og hvert svar med tidspunktet for hver besked og AI-modellen. Af vedhæftede filer kun navnet, aldrig indholdet.

Signeret og tidsstemplet

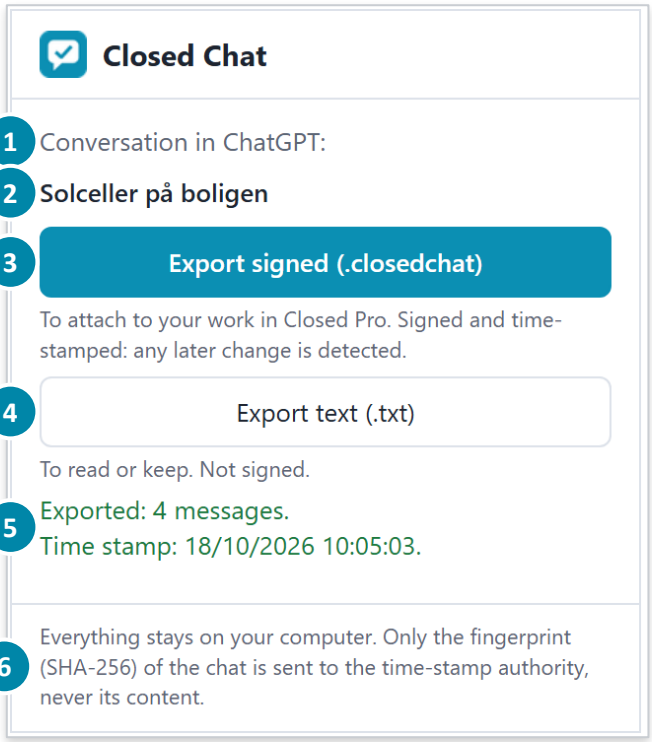
Filen har en digital signatur og et tidsstempel fra en uafhængig myndighed. Hvis nogen ændrer bare ét bogstav efter eksporten, opdager Closed Pro det og importerer den ikke.

Alt på din computer

Closed Chat har ingen servere og ingen konti. Til tidsstemplet sender den kun chattens fingeraftryk (SHA-256), en kode, som indholdet ikke kan genskabes ud fra.

Eksportere en samtale

Hvor: **i Chrome, med samtalen åben: Closed Chat-ikonet**



Hvad det bruges til

Åbn den samtale, du vil aflevere, og klik på Closed Chat-ikonet. Vinduet viser, hvilken assistent den kommer fra, og lader dig vælge formatet. Udvidelsen findes ikke på dansk, så knapperne står på engelsk.

Hvad der er på skærmen

1. Samtalens assistent: ChatGPT, Claude eller Gemini.
2. Samtalens titel.
3. »Export signed« (eksportér signeret): gemmer den .closedchat-fil, som du importerer i Closed Pro. Det er den, du skal bruge til dit arbejde.
4. »Export text« (eksportér tekst): en læsbar .txt-kopi uden signatur til at læse eller gemme.
5. Hvor mange beskeder der blev eksporteret, og tidspunktet for tidsstemplet.
6. Påmindelse om privatliv: chattens indhold forlader ikke din computer.

Tip: Eksportér samtalen, når du er færdig med at bruge den. Hvis du bliver ved med at spørge, så eksportér den igen, og importér den igen: Closed Pro beholder den seneste version af hver samtale.

Signeret eller som tekst

.closedchat-fil

Den, du importerer i Closed Pro. Den indeholder samtalen, Closed Chat-signaturen og tidsstemplet. Åbn den ikke for at redigere den: enhver ændring gør signaturen ugyldig.

.txt-fil

Den samme samtale som tekst, til at læse, udskrive eller gemme. Den er ikke signeret, og Closed Pro importerer den ikke.

Tidspunktet for hver besked

I ChatGPT og Claude det, som selve webstedet angiver. I Gemini det, der står i de interne data; hvis webstedet ikke angiver det, vises beskeden med »intet tidspunkt« eller med det tidspunkt, Closed Chat så den, markeret som sådan.

Intet tidsstempel

Hvis der ikke er forbindelse, gemmes chatten signeret, men uden tidsstempel, og Closed Chat advarer dig. Den kan importeres, men læreren ser det som en advarsel: det er bedre at eksportere den igen med forbindelse.

Hvis noget går galt

Assistenternes websteder ændrer sig tit. Hvis Closed Chat ikke kan læse en samtale, så opdater den fra Chrome Web Store, eller giv os besked.

5

Importere og bruge chats

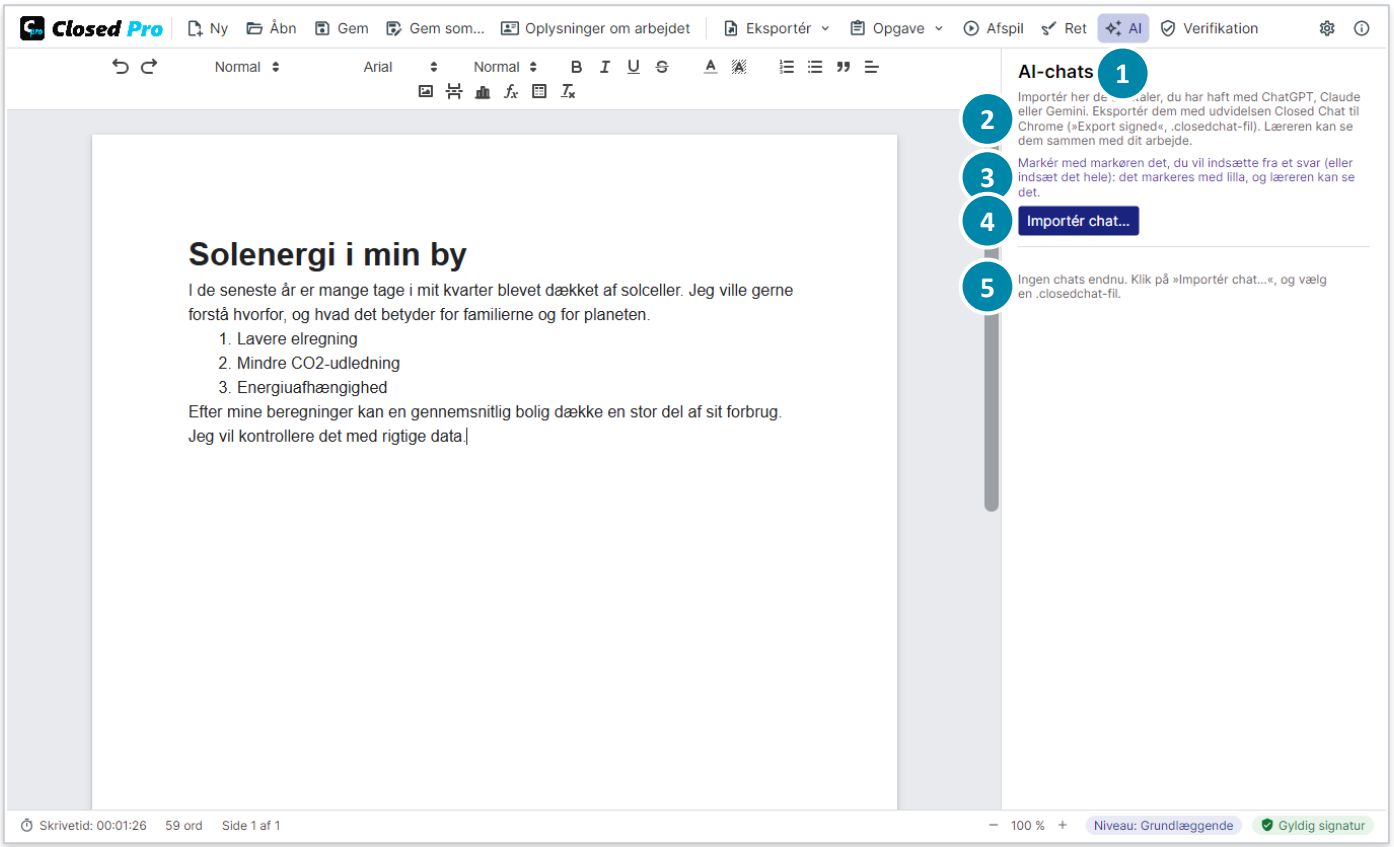
Sådan bringer du de chats, der er eksporteret med Closed Chat, ind i arbejdet, sådan læser du dem, og sådan indsætter du tekst fra svarene.

I dette kapitel

- Chatpanelet
- Importere en chat
- Se en chat
- Indsætte markeringen
- Den indsatte tekst
- Regler for chats

Chatpanelet

Hvor: **»AI« på hovedlinjen**



Hvad det bruges til

Panelet »AI-chats« åbner til højre for siden med arbejdets chats.

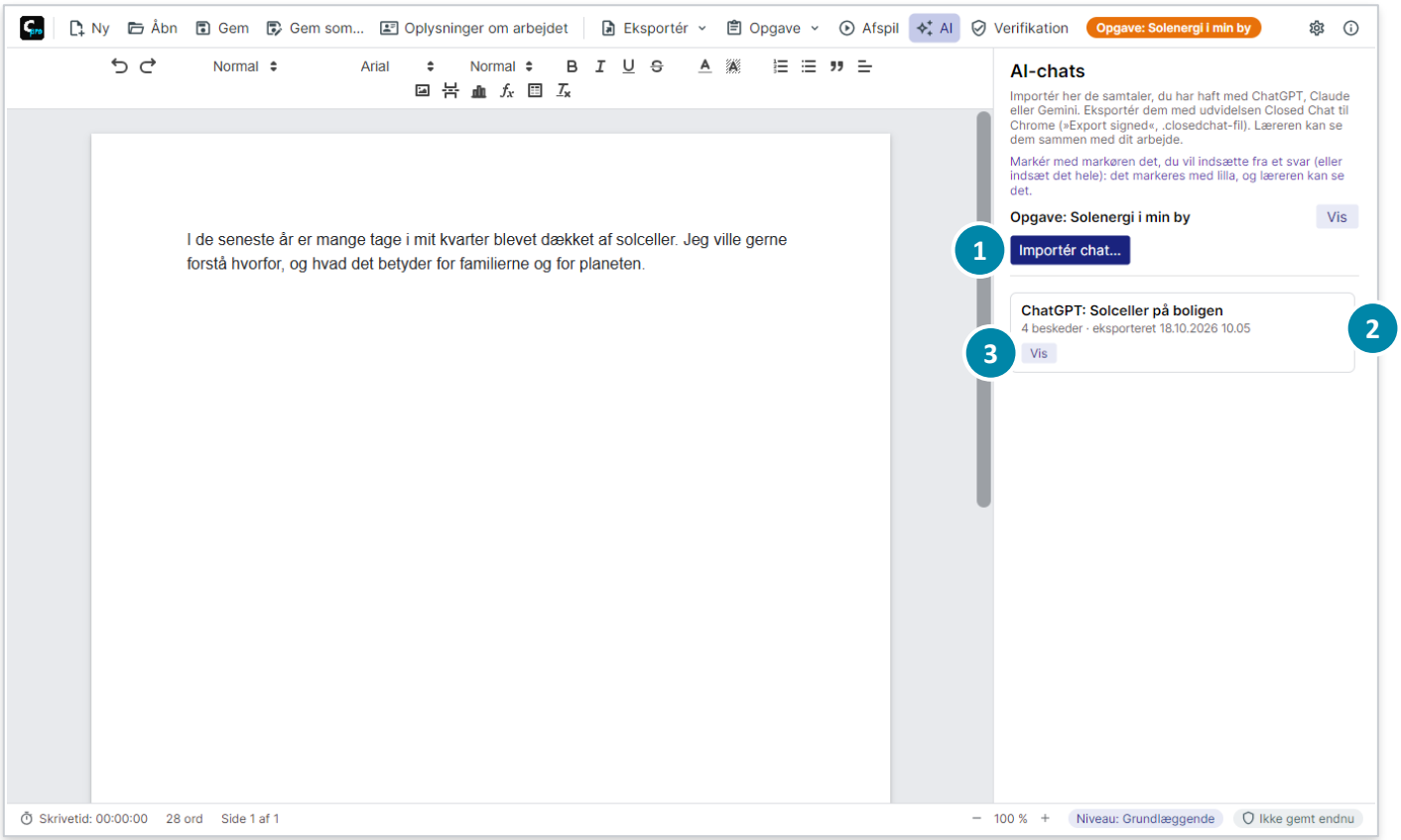
Sådan bruges det

1. Åbner og lukker panelet.
2. Påmindelse: chats eksporteres med Closed Chat, og læreren ser dem sammen med dit arbejde.
3. Det, du indsætter fra en chat, markeres med lilla.
4. »Importér chat…«: vælg en .closedchat-fil.
5. Så længe der ikke er nogen, forklarer panelet det.

Hvis lærerens opgave ikke tillader AI, vises knappen »AI« ikke, og arbejdet skrives som i Closed Lite (kapitel 6).

Importere en chat

Hvor: **chatpanelet › »Importér chat…«**



Hvad det bruges til

Closed Pro kontrollerer chattens signatur, før den importeres, og gemmer den inde i arbejdet ligesom skriveloggen.

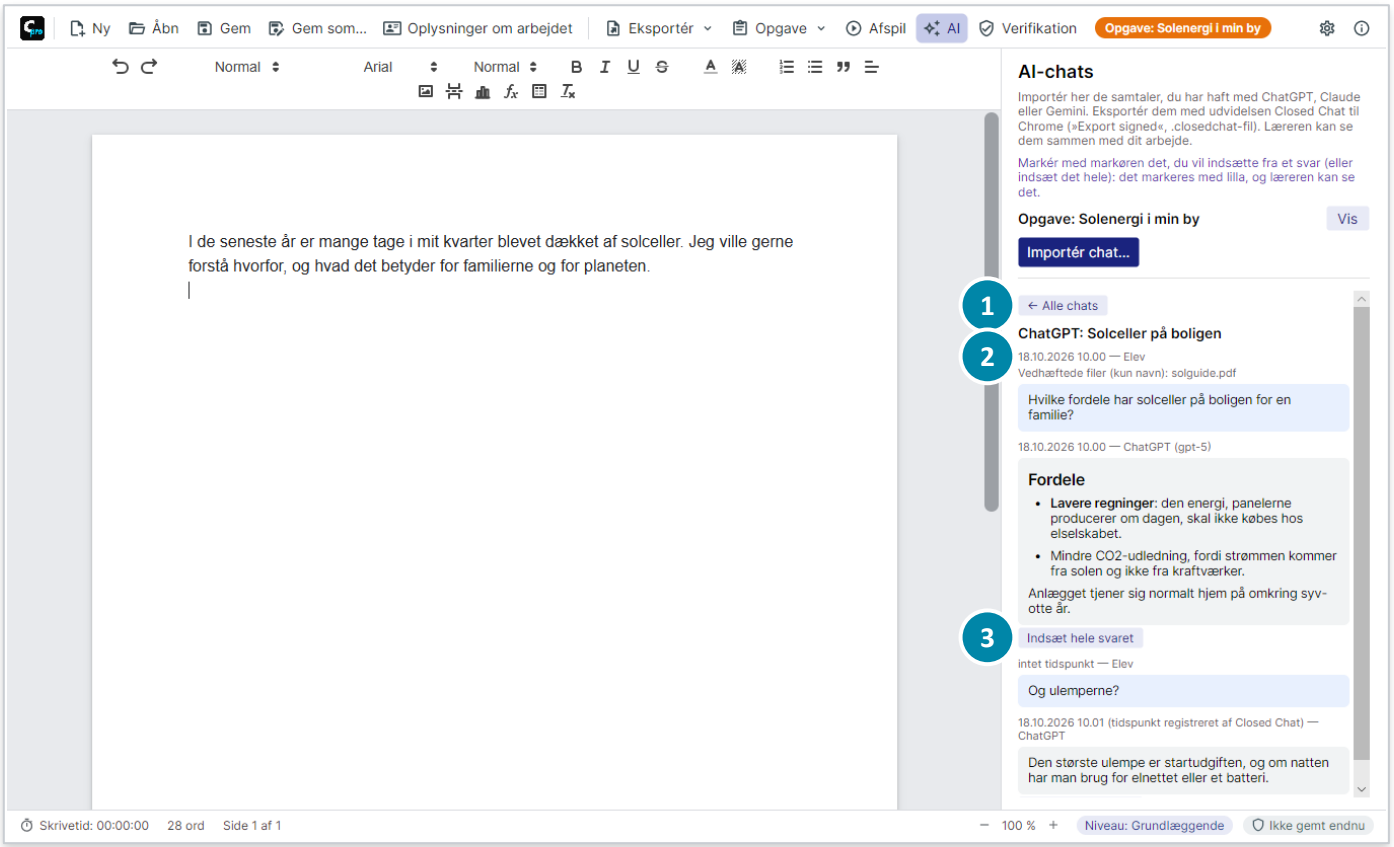
Sådan bruges det

1. Vælg den .closedchat-fil, du gemte med Closed Chat.
2. Hver chat vises med sin assistent og sin titel, hvor mange beskeder den har, og hvornår den blev eksporteret.
3. »Vis«: åbner samtalen.

Pas på: Hvis chatten er ændret efter eksporten eller ikke er en Closed Chat-fil, importerer Closed Pro den ikke og siger hvorfor. Hvis den ikke har et tidsstempel, importeres den med en advarsel, som læreren også ser.

Se en chat

Hvor: **chatpanelet › »Vis«**



Hvad det bruges til

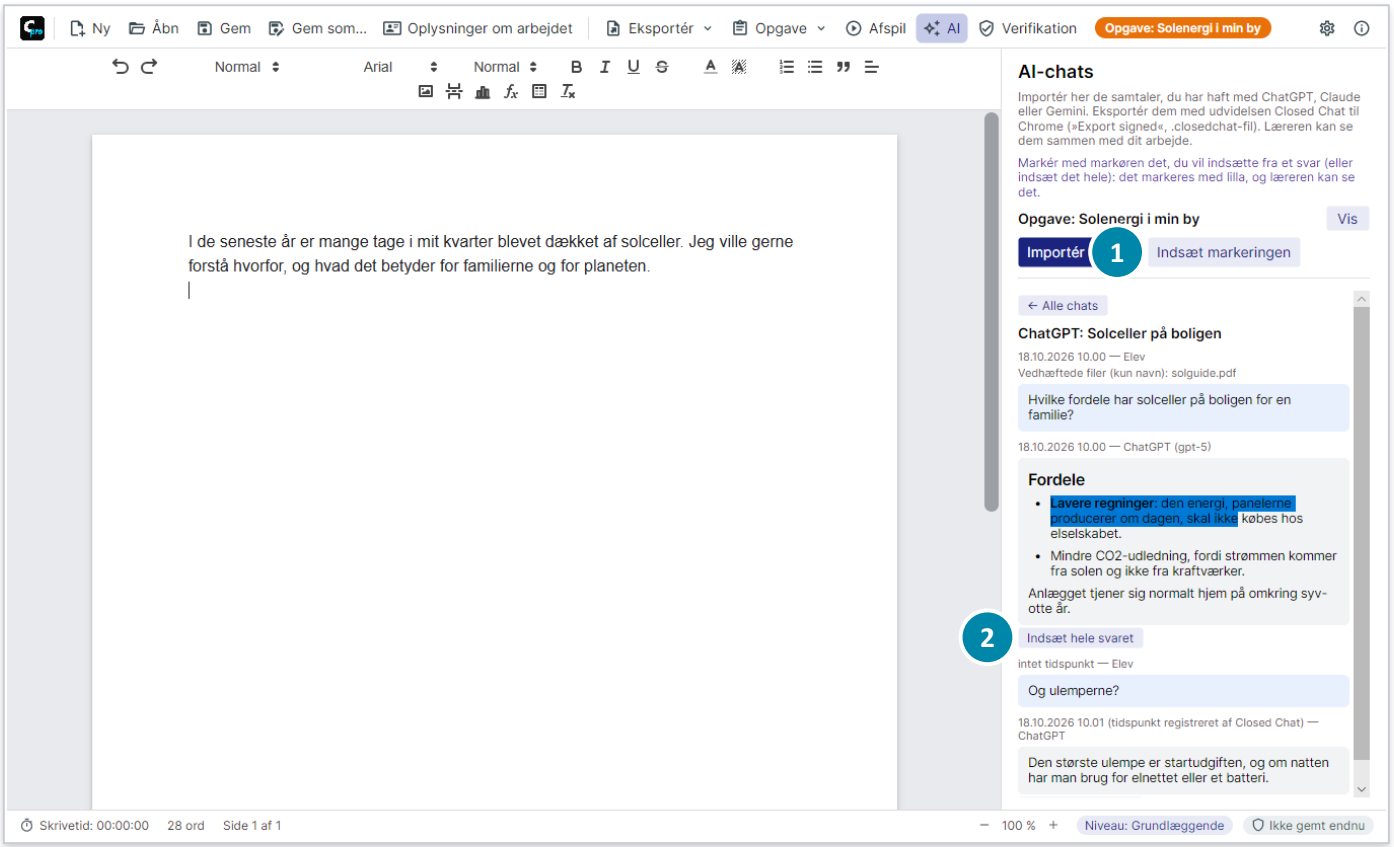
Samtalen ser ud som på assistentens websted: overskrifter, lister, fed skrift, tabeller og kode.

Sådan bruges det

1. »← Alle chats«: går tilbage til listen.
2. Over hver besked står tidspunktet, og hvem der skrev den: dig eller assistenten med dens model. Spørgsmål er blå og svar grå.
3. »Indsæt hele svaret«: bringer hele svaret ind i dokumentet ved markøren med formatering: overskrifter, lister, fed skrift og tabeller.

Indsætte markeringen

Hvor: **chatpanelet, med tekst markeret i et svar**



Hvad det bruges til

Du har sjældent brug for et helt svar. Markér den del, du har brug for, med markøren, som i enhver tekst.

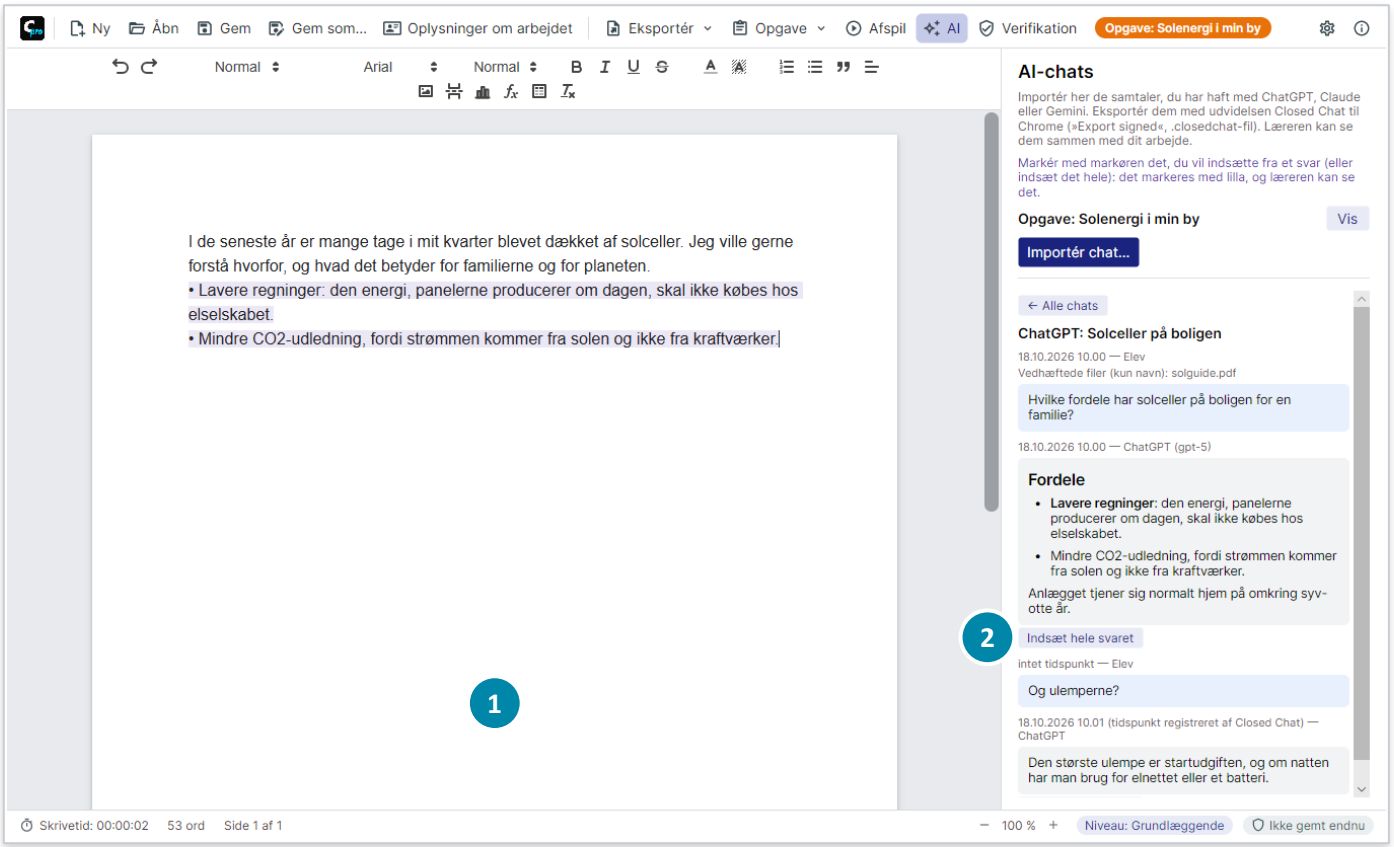
Sådan bruges det

1. »Indsæt markeringen« vises øverst ved siden af »Importér chat…«, så snart der er markeret tekst, også selvom svaret er langt. Den indsætter kun det markerede.
2. »Indsæt hele svaret« står stadig under hvert svar.

Tip: Hvert afsnit, hvert listepunkt og hver tabelcelle markeres for sig. Markerer du i et andet, forsvinder den forrige markering.

Den indsatte tekst

Hvor: **siden, efter indsættelsen**



Hvad det bruges til

Teksten indsættes ved markøren, markeret med en lys lilla baggrund. Hele svaret beholder sin formatering, og tabellerne kommer ind som tabeller i dokumentet; en markering kommer ind som ren tekst. Bagefter kan du redigere den som resten.

Sådan bruges det

1. Den indsatte tekst med lilla. Den tæller ikke som skrevet på tastaturet: verifikationen viser den for sig med den procentdel af arbejdet, den udgør (kapitel 8).

2. Den knap, der er brugt her: hele svaret. Chatlisten viser, hvor mange tegn der er indsat fra hver chat.

Sæt ind er stadig blokeret: den eneste måde at bringe tekst fra en chat ind i arbejdet på er »Indsæt«, og det noteres i afleveringen.

Regler for chats

Flere chats

Et arbejde kan indeholde så mange chats, du har brug for, fra én eller flere assistenter.

De kan ikke fjernes

En importeret chat er en del af det signerede arbejde: den kan ikke fjernes, og læreren ser den.

Den samme samtale igen

Hvis du eksporterer en længere version af en samtale igen og importerer den, viser panelet den seneste version. De tidligere bliver i loggen.

Med et maksimum

Hvis opgaven fastsætter, hvor stor en del af arbejdet der må komme fra AI, lader Closed Pro dig ikke indsætte ud over det (kapitel 6).

Skrivebeskyttet

Hvis arbejdet ikke kan fortsættes på denne computer, kan chattene læses, men ikke importeres eller indsættes.

6

Arbejde med en opgave

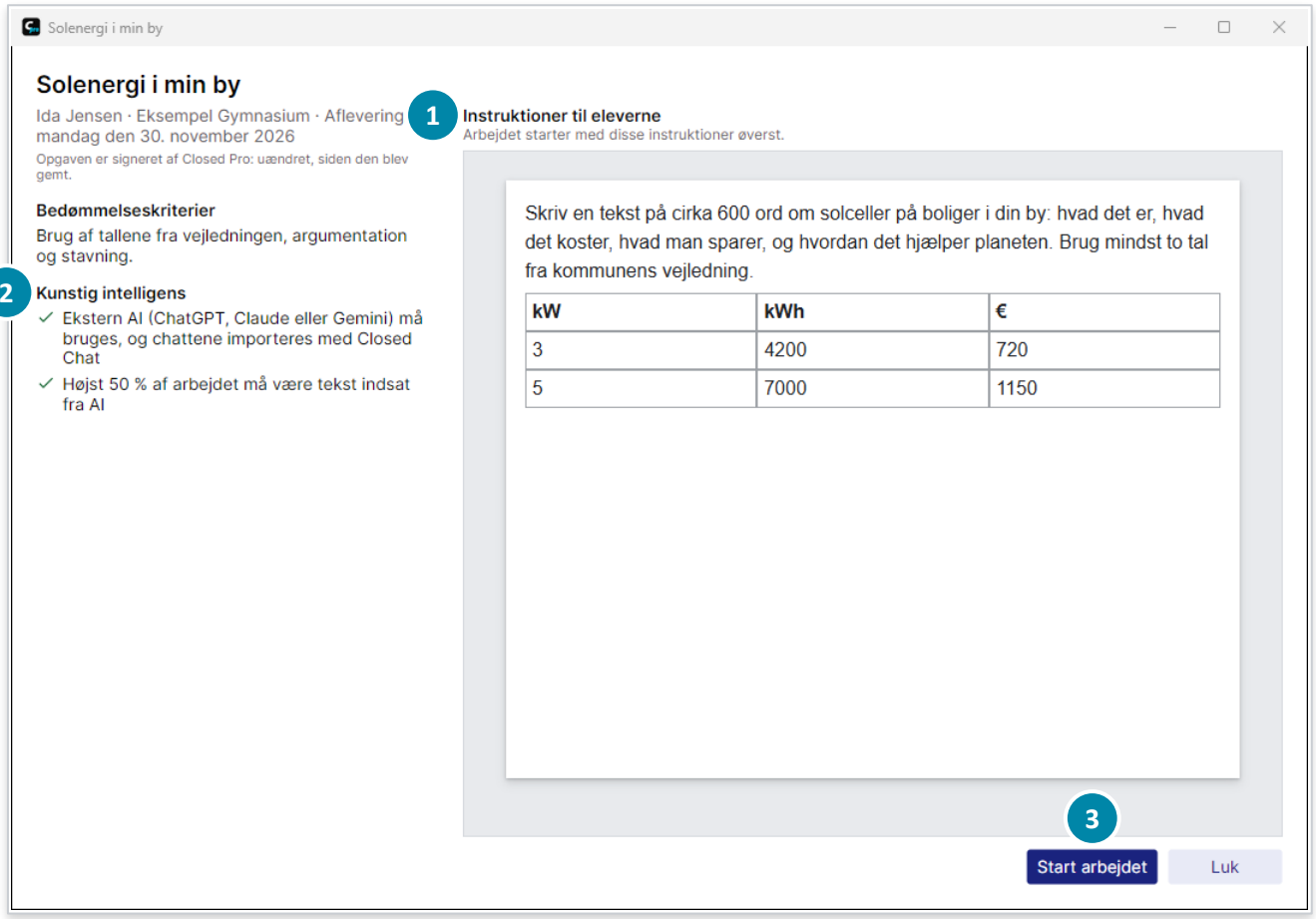
Når læreren deler en opgave ud (.closedtask), laves arbejdet efter dens regler: om AI må bruges, og hvor stor en del af arbejdet der må komme fra den.

I dette kapitel

- Åbne opgaven
- Instruktionerne i dit arbejde
- Opgaven i panelet til højre
- Chatpanelet med en opgave
- Maksimum for AI-tekst

Åbne opgaven

Hvor: **dobbeltklik på .closedtask-filen, »Åbn« eller Opgave › Åbn en opgave…**



Hvad det bruges til

Før du begynder, ser du hele opgaven: hvem der har stillet den, afleveringsdatoen, instruktionerne, og hvad den tillader med AI.

Sådan bruges det

1. Instruktionerne med deres formatering (overskrifter, lister, formler, tabeller, billeder). Til venstre bedømmelseskriterierne.
2. Om AI må bruges (✓ eller ✗), og, hvis der er et maksimum, hvor stor en del af arbejdet der må komme fra den.
3. »Start arbejdet«: opretter et nyt dokument, der er knyttet til denne opgave.

Tip: Opgaven er signeret: hvis nogen ændrer den (for eksempel for at hæve maksimum), åbner Closed Pro den ikke. Du kan til enhver tid se den igen med Opgave › Vis opgaven.

Instruktionerne i dit arbejde

Hvis læreren har bedt om det, starter arbejdet med instruktionerne i en boks, så du har dem foran dig, mens du skriver. Visningen af opgaven fortæller dig det: »Arbejdet starter med disse instruktioner øverst.«

Den kan ikke ændres

Du kan ikke skrive inde i boksen: skriv under den. Vil du ikke have den, kan du slette den helt, ligesom et billede.

Den tæller ikke som din

Boksen lægger intet til det, du har skrevet, eller til AI-teksten: verifikationen ved, at den kommer fra opgaven.

I PDF og i Word

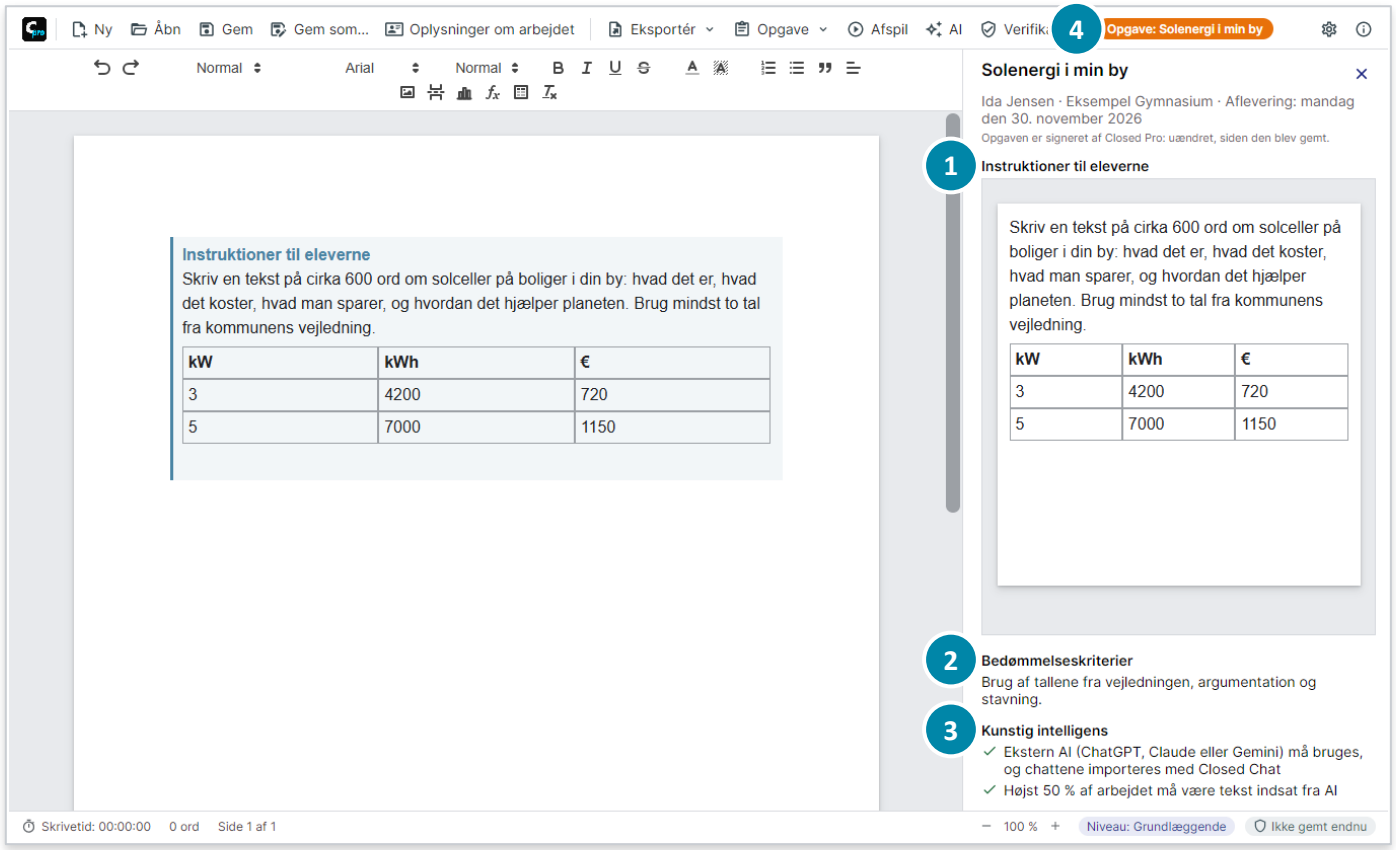
Den ser ens ud ved eksport og i afleverings-PDF'en: med sin baggrund, sin streg og overskriften.

Kontrolleres ved retning

Hvis boksen ikke var opgavens instruktioner, ville verifikationen advare læreren.

Opgaven i panelet til højre

Hvor: **Opgave › Vis opgaven i panelet til højre**



Hvad det bruges til

Hav opgaven for øje, mens du skriver, ved siden af siden: du behøver ikke åbne et andet vindue.

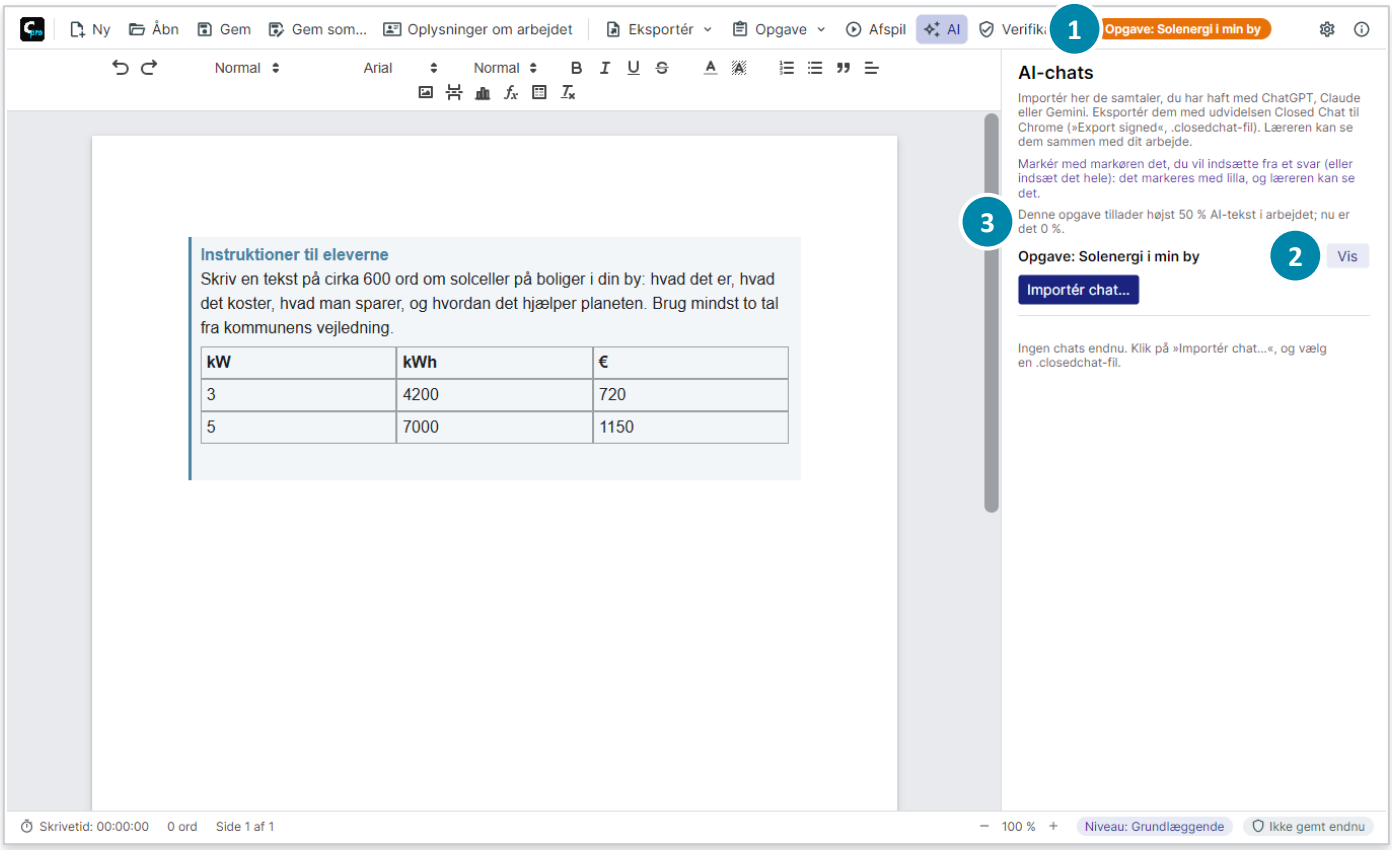
Sådan bruges det

1. Instruktionerne med deres formatering, tilpasset panelets bredde.
2. Bedømmelseskriterierne.
3. Hvad opgaven tillader med AI.
4. Mens du arbejder med en opgave, minder det orange mærke »Opgave: …« på hovedlinjen dig om, hvilken det er. Er navnet langt, forkortes det; hold musen over det for at se det helt.

Tip: Træk i panelets venstre kant for at gøre det bredere eller smallere; Closed Pro husker bredden. Luk det med dets X eller ved at klikke på menupunktet igen. Ligesom med panelerne AI og Verifikation er kun ét panel åbent ad gangen.

Chatpanelet med en opgave

Hvor: **chatpanelet, i et arbejde med en opgave**



Hvad det bruges til

Panelet viser opgaven og holder øje med dens maksimum.

Sådan bruges det

1. Opgaven for dette arbejde.
2. »Vis«: viser instruktionerne og reglerne igen.
3. Opgavens maksimum, og hvor meget af dit arbejde der nu er AI-tekst. Det bliver rødt, hvis du går over.

Hvis opgaven ikke tillader AI, vises knappen »AI« ikke, og arbejdet skrives som i Closed Lite: kun ved at skrive på tastaturet.

Maksimum for AI-tekst

Læreren bestemmer, hvor stor en del af arbejdet der må være tekst indsat fra AI: 50 %, medmindre andet er angivet.

Sådan tælles det

Ud fra arbejdet, som det er nu: de tegn (uden mellemrum), der er indsat fra chattene, sammenlignet med alle tegn i dokumentet.

Hvis du går over

Closed Pro indsætter ikke og forklarer, hvor langt du ville nå. Skriv mere af din egen tekst, eller markér en kortere del.

Skriv først

Når dokumentet er næsten tomt, overskrider enhver indsættelse maksimum. Skriv din tekst, og brug AI til at supplere den, ikke omvendt.

Afskrift i hånden

Et AI-svar bliver ikke dit, fordi du skriver det af: verifikationen markerer indtastede passager, der svarer ord for ord til chattene.

Det, læreren ser

Den endelige andel af AI-tekst sammenlignet med maksimum. Hvis du sletter din egen tekst efter en indsættelse, og procentdelen stiger over maksimum, advarer verifikationen om det.

7

Oprette en opgave

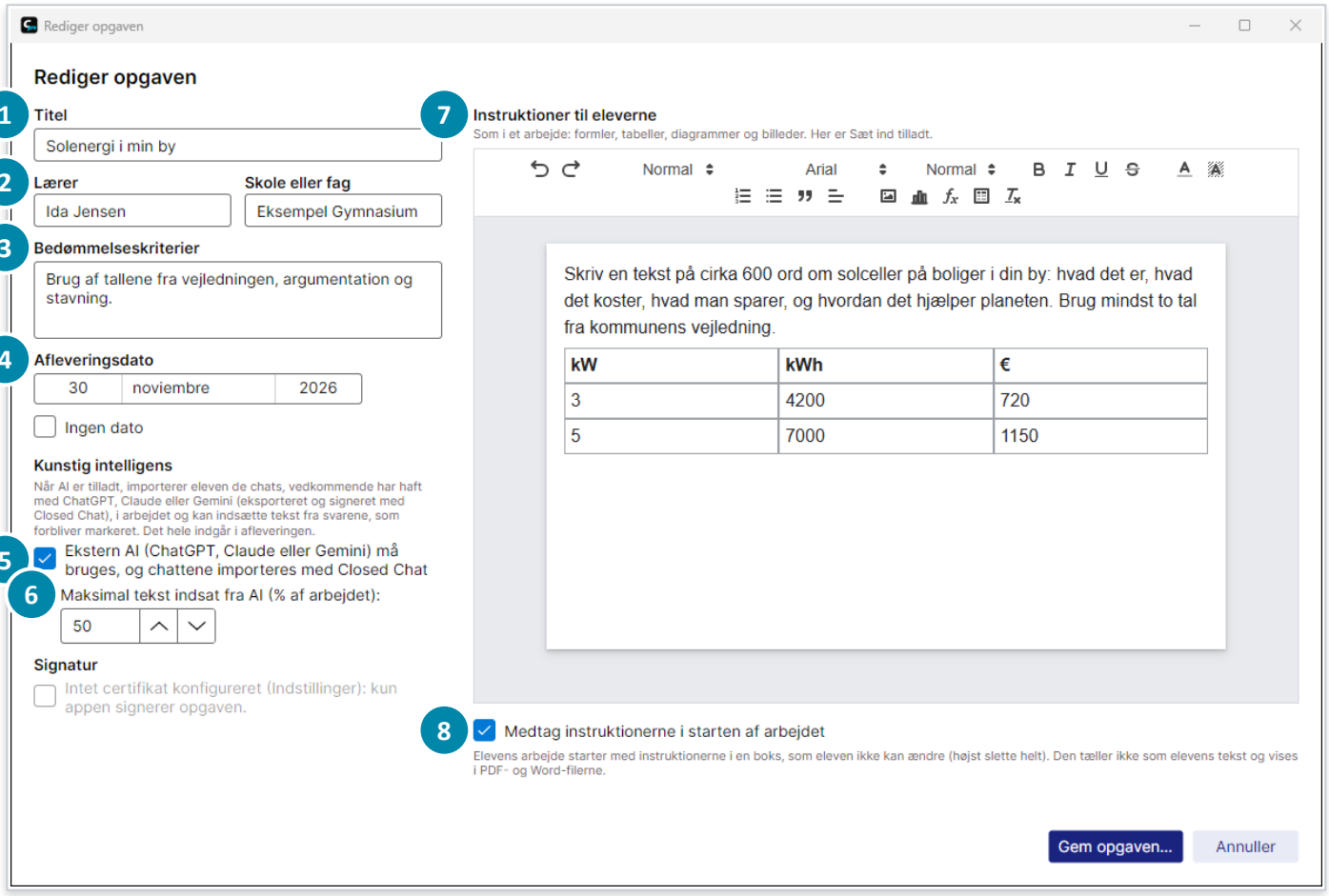
Til lærere: sådan forbereder du en opgave med instruktioner og regler for AI, og sådan deler du den ud.

I dette kapitel

- Opgaveeditoren
- Lærernøglen
- AI i opgaven
- Gemme og dele opgaven ud

Opgaveeditoren

Hvor: **Opgave › Opret en opgave (lærere)… eller Rediger en opgave…**



Hvad det bruges til

Alt det, eleven ser, når opgaven åbnes, og det, Closed Pro håndhæver, mens eleven arbejder.

Sådan bruges det

1. Opgavens titel.
2. Dit navn og skolen eller faget (hentes fra Indstillinger).
3. Bedømmelseskriterier (valgfrit).
4. Afleveringsdato: vælg den i kalenderen, eller sæt hak ved »Ingen dato«.
5. Om ekstern AI (ChatGPT, Claude eller Gemini) må bruges, og chattene importeres med Closed Chat.
6. Den største andel af arbejdet, der må være tekst indsat fra AI. Som standard 50 %.
7. Instruktioner: hvad eleven skal gøre. De skrives med samme editor som arbejdet: overskrifter, lister, formler, tabeller, diagrammer og billeder. Her kan du sætte ind, for eksempel fra Word.

Opgaveeditoren (fortsat)

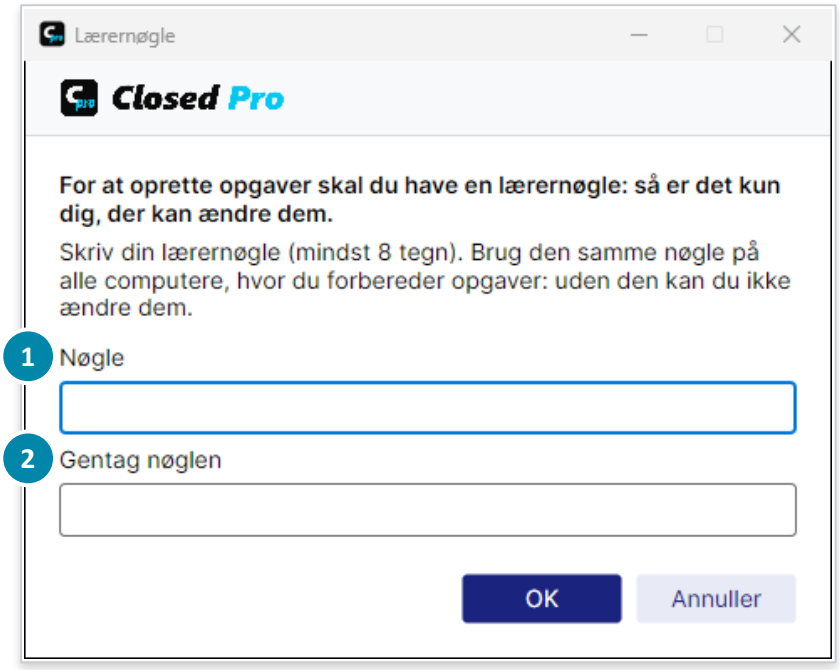
Sådan bruges det (fortsat)

8. »Medtag instruktionerne i starten af arbejdet«: elevens arbejde starter med instruktionerne i en boks, som eleven ikke kan ændre (højst slette helt). Den tæller ikke som elevens tekst og vises i PDF og i Word.

Tip: »Rediger en opgave…« åbner en gemt opgave, så du kan ændre den, hvis du har dens lærernøgle. Når du gemmer den, oprettes en ny version: afleveringer lavet med den forrige kontrolleres stadig mod deres. Med din nøgle i Indstillinger viser Opgave › Åbn en opgave… også knappen »Rediger opgaven«.

Lærernøglen

Hvor: **når du opretter din første opgave, eller under Indstillinger › Lærernøgle**



Hvad det bruges til

Kun den, der har den nøgle, en opgave blev oprettet med, kan ændre den. På den måde kan en elev ikke ændre dine opgaver, for eksempel for at tillade AI.

Sådan bruges det

1. Skriv din nøgle: mindst 8 tegn.
2. Gentag den, og klik på »OK«. Den gemmes i Indstillinger, og du bliver ikke spurgt om den igen på denne computer.

Brug den samme nøgle på alle computere, hvor du forbereder opgaver, for eksempel derhjemme og på skolen: så kan du ændre dem fra dem alle. Den, der ikke har nøglen, kan åbne opgaven og arbejde med den, men ikke ændre den. Opgaven gemmer ikke nøglen, kun et fingeraftryk af den, inde i det signerede indhold.

Pas på: Hvis du glemmer nøglen, kan du ikke ændre de opgaver, du har oprettet med den (du kan stadig oprette nye). Skriv den ned et sikkert sted.

AI i opgaven

Appen håndhæver opgavens regler, og det, den ikke kan forhindre, viser den dig, når du retter.

Ingen AI

Hvis der ikke er sat hak i feltet, vises chatpanelet ikke, og arbejdet skrives som i Closed Lite. Hvis afleveringen alligevel indeholdt chats eller AI-tekst, ville verifikationen sige det.

Med ekstern AI

Eleven importerer de chats, eleven har haft med ChatGPT, Claude eller Gemini, eksporteret med Closed Chat. Du modtager dem i deres helhed med signatur og tidsstempel.

Maksimum

Closed Pro tillader ikke at indsætte ud over den procentdel, du fastsætter. Med 0 % kan eleven læse og aflevere sine chats, men ikke indsætte noget; med 100 % er der intet maksimum.

Det, der ikke kan forhindres

At eleven skriver det, han eller hun læser, af i hånden. Derfor markerer verifikationen indtastede passager, der svarer til chattenes svar, som en indikation.

Gemme og dele opgaven ud

Gem opgaven…

Vælg, hvor .closedtask-filen skal gemmes. Closed Pro signerer den. Hvis du har et certifikat konfigureret i Indstillinger, kan du også signere den med det: eleven ser dit navn som underskriver.

Dele den ud

Upload .closedtask-filen til Moodle, Classroom eller Teams, eller send den på mail. Hver elev åbner den med Closed Pro og starter sit arbejde.

Behold din kopi

Closed Pro gemmer en kopi af hver opgave, du opretter, på din computer. Når du retter, sammenligner programmet hver aflevering med den (kapitel 8).

Closed Chat

Hvis du tillader AI, så mind dine elever om at installere Closed Chat i Chrome og eksportere deres chats med »Export signed« (kapitel 4).

8

Rette en aflevering

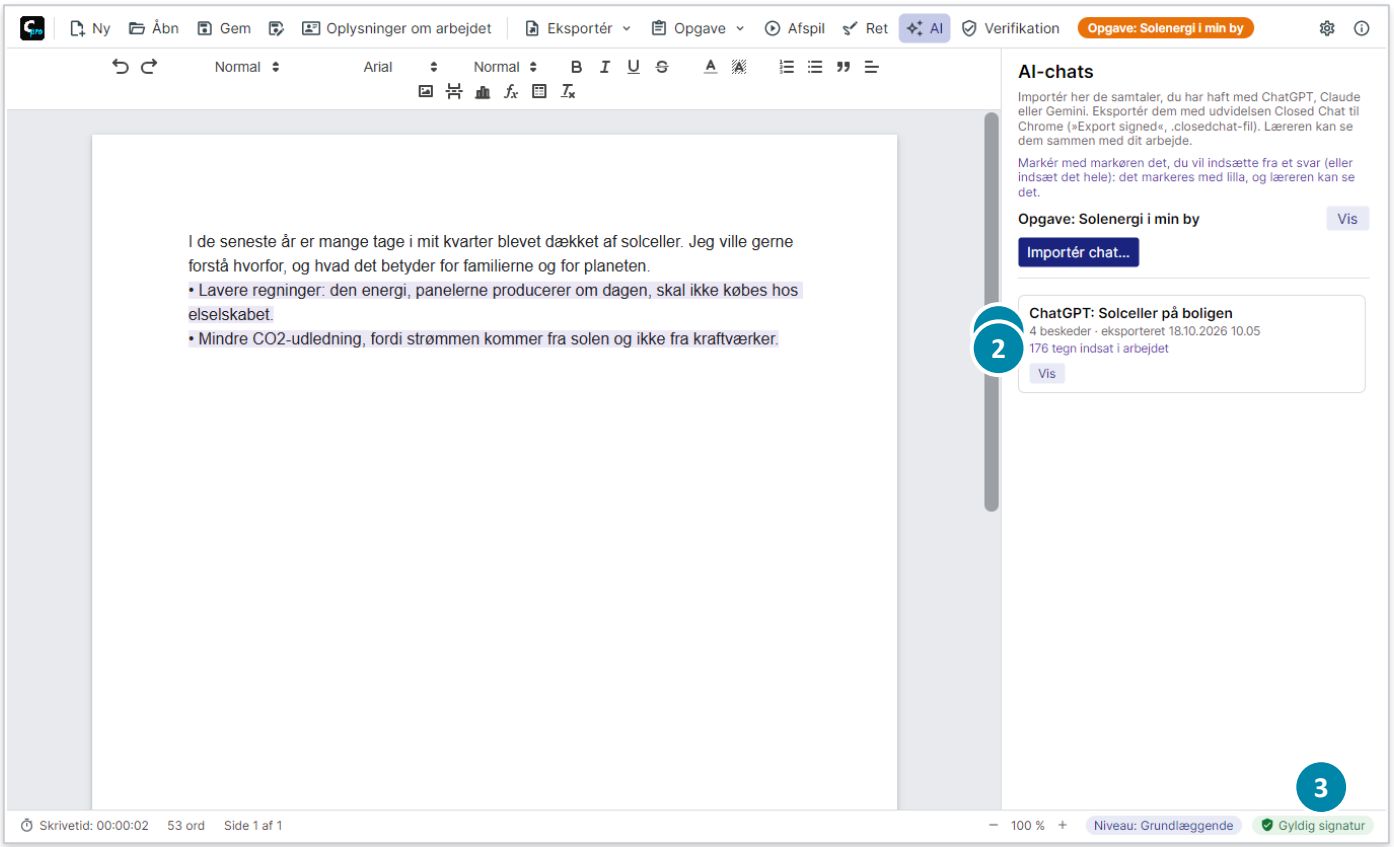
Til lærere: hvad du ser, når du åbner et elevarbejde lavet med Closed Pro, elevens AI-chats, og hvordan du kontrollerer, at arbejdet er lavet med din opgave.

I dette kapitel

- Elevens chats
- Chattene i verifikationen
- Den fulde chat
- Rapporten med chattene
- Kontrol af opgaven
- Rette en afleverings-PDF
- Det, eleven ser
- Arbejder lavet med Closed Lite

Elevens chats

Hvor: **når du åbner afleveringen (.closedpro), chatpanelet**



Hvad det bruges til

Når du åbner arbejdet, viser chatpanelet de chats, eleven har importeret. »Vis« åbner hver samtale i sin helhed med formatering.

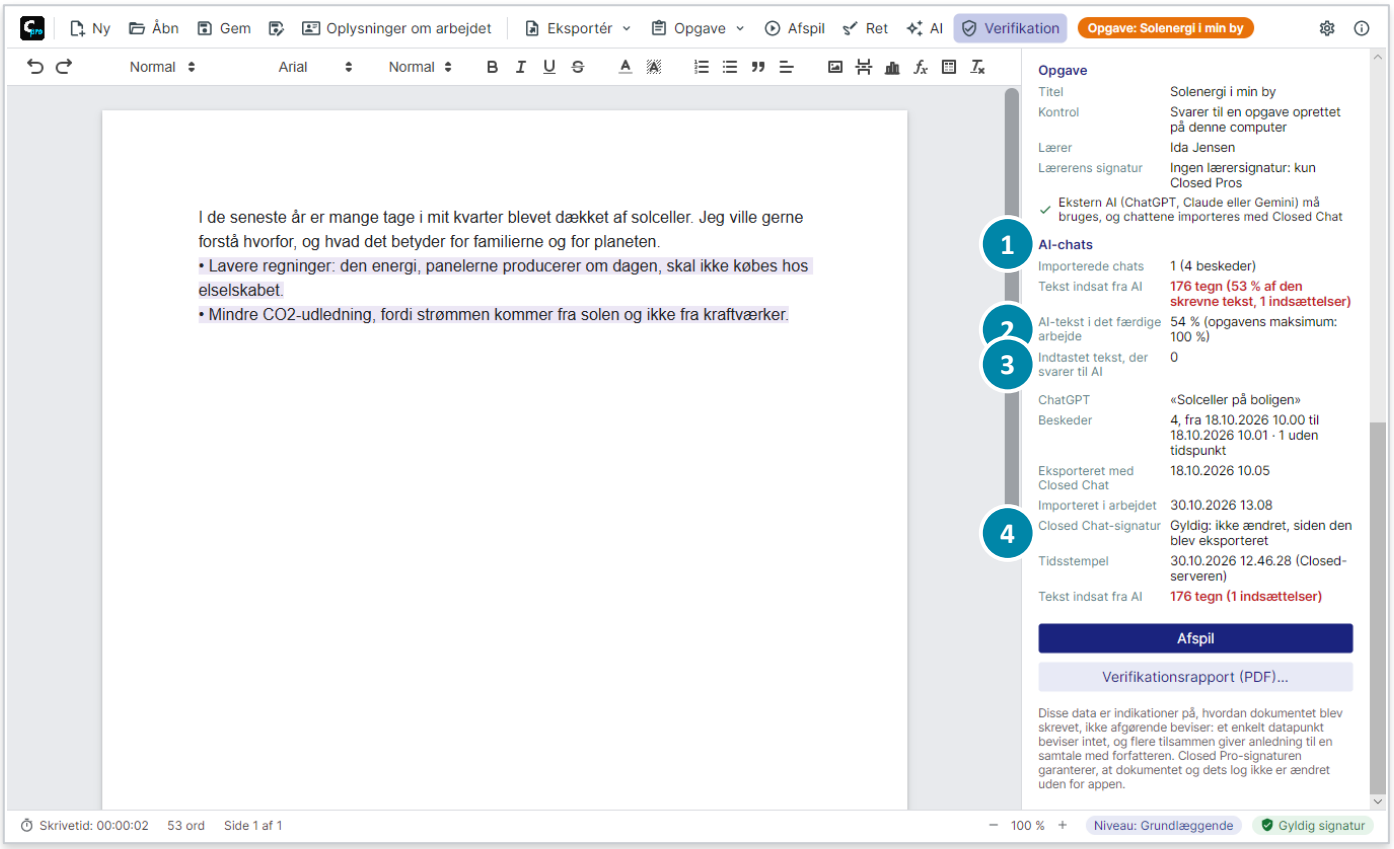
Sådan bruges det

1. Hver chat: assistent, titel, antal beskeder, og hvornår den blev eksporteret.
2. Hvor mange tegn der er indsat fra den chat.
3. Arbejdets signatur: chattene ligger indeni og kan ikke fjernes eller ændres, uden at signaturen bliver ugyldig.

I dokumentet har tekst indsat fra AI en lys lilla baggrund.

Chattene i verifikationen

Hvor: **»Verifikation«, fanen »Oversigt«**



Hvad det bruges til

Ud over skrivedataene (kapitel 9) og opgaven opsummerer panelet AI-chattene.

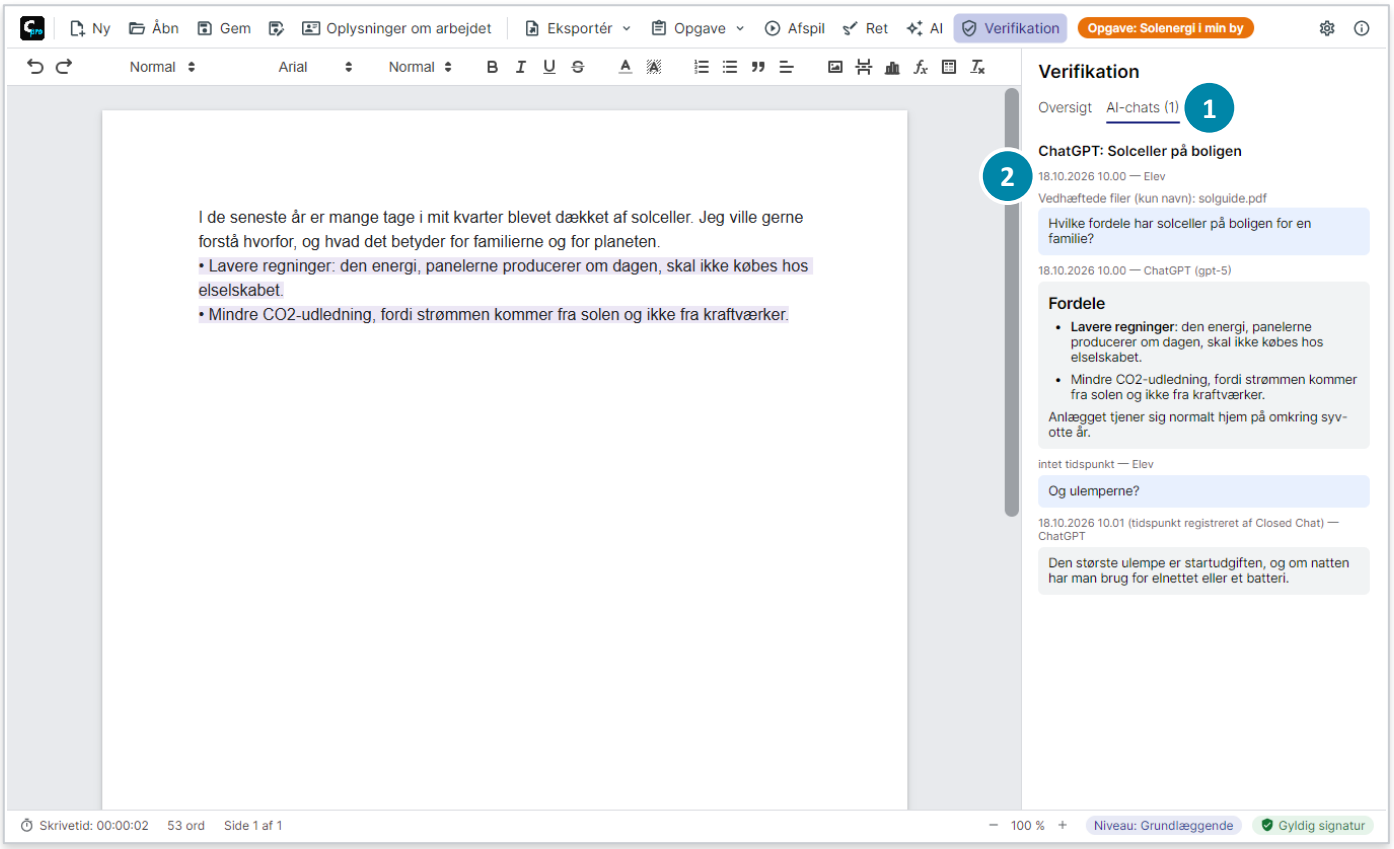
Sådan bruges det

1. Importerede chats og tekst indsat fra AI (tegn og procentdel af det skrevne).
2. Hvor meget af det færdige arbejde der er AI-tekst, sammenlignet med opgavens maksimum. Med rødt, hvis det går over.
3. Indtastet tekst, der svarer til AI: indtastede ord, der svarer til svarene (otte eller flere i træk). Nedenunder passagerne.
4. For hver chat: Closed Chat-signaturen og tidsstemplet, hvornår den blev eksporteret, og hvornår den blev importeret.

Tip: Hvis eleven har gjort noget, din opgave ikke tillod (brugt AI i en opgave uden AI, gået over maksimum), vises det med rødt som »Uden for opgaven«.

Den fulde chat

Hvor: **»Verifikation«, fanen »AI-chats«**



Hvad det bruges til

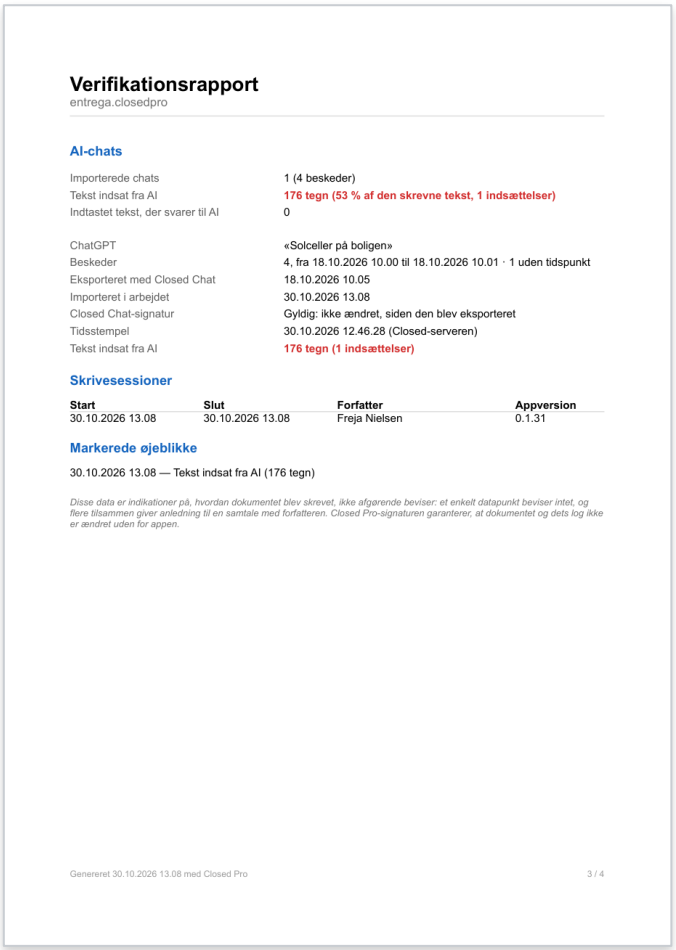
Hver chat, besked for besked, inde i verifikationen: du behøver ikke lave rapporten for at læse den.

Sådan bruges det

1. Fanen med antallet af chats.
2. Hver besked med tidspunkt og forfatter; svarene med deres formatering.

Rapporten med chattene

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



Verifikationsrapport
entrega.closedpro

AI-chats

Importerede chats	1 (4 beskeder)
Tekst indsat fra AI	176 tegn (53 % af den skrevne tekst, 1 indsættelser)
Indtastet tekst, der svarer til AI	0
ChatGPT	«Solceller på boligen»
Beskeder	4, fra 18.10.2026 10.00 til 18.10.2026 10.01 · 1 uden tidspunkt
Eksporteret med Closed Chat	18.10.2026 10.05
Importeret i arbejdet	30.10.2026 13.08
Closed Chat-signatur	Gyldig: ikke ændret, siden den blev eksporteret
Tidsstempel	30.10.2026 12.46.28 (Closed-serveren)
Tekst indsat fra AI	176 tegn (1 indsættelser)

Skrivesessioner

Start	Slut	Forfatter	Appversion
30.10.2026 13.08	30.10.2026 13.08	Freja Nielsen	0.1.31

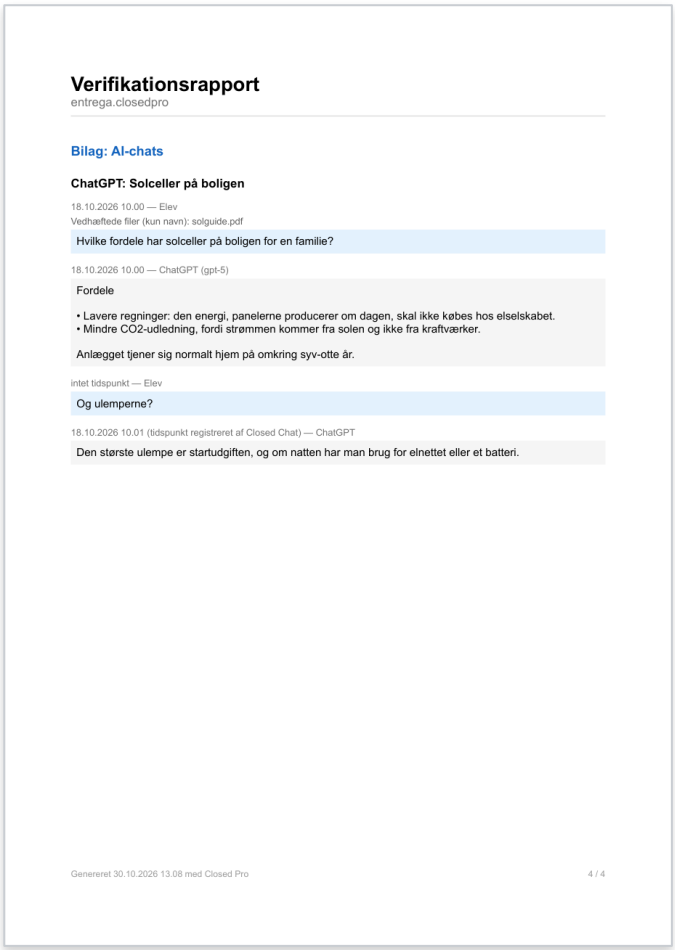
Markerede øjeblikke

30.10.2026 13.08 — Tekst indsat fra AI (176 tegn)

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

Genereret 30.10.2026 13.08 med Closed Pro 3 / 4

AI-chattene: signatur, tidsstempel, indsat tekst og overensstemmelser



Verifikationsrapport
entrega.closedpro

Bilag: AI-chats

ChatGPT: Solceller på boligen

18.10.2026 10.00 — Elev
Vedhæftede filer (kun navn): solguide.pdf

Hvilke fordele har solceller på boligen for en familie?

18.10.2026 10.00 — ChatGPT (gpt-5)

Fordele

• Lavere regninger: den energi, panelerne producerer om dagen, skal ikke købes hos elselskabet.
• Mindre CO2-udledning, fordi strømmen kommer fra solen og ikke fra kraftværker.

Anlægget tjener sig normalt hjem på omkring syv-otte år.

intet tidspunkt — Elev

Og ulemperne?

18.10.2026 10.01 (tidspunkt registreret af Closed Chat) — ChatGPT

Den største ulempe er startudgiften, og om natten har man brug for elnettet eller et batteri.

Genereret 30.10.2026 13.08 med Closed Pro 4 / 4

Bilag: de fulde chats

Hvad det bruges til

Verifikationsrapporten har en side om den opgave, arbejdet er lavet med (instruktioner, kriterier, og hvad den tillod med AI). Derefter kommer chattene: hvor mange der er, den indsatte tekst, hvor stor en del af det færdige arbejde der kommer fra AI, den indtastede tekst, der svarer til AI-svarene, og for hver chat dens signatur og tidsstempel. I et bilag de fulde chats.

Kontrol af opgaven

Afleveringen indeholder den opgave, arbejdet er lavet med, og dens fingeraftryk (SHA-256). Alle med Closed Pro kan lave en opgave, så det afgørende er, om den er din: Closed Pro sammenligner den med opgaverne på din computer.

Svarer til en opgave oprettet på denne computer

Arbejdet er lavet med en opgave, du har oprettet her, uændret: dens regler gælder.

Åbnet på denne computer, men ikke oprettet her

Det er en opgave, du har åbnet her (din egen, lavet på en anden computer, eller en kollegas). Kontrollér i rapporten, at den er din.

Svarer ikke: der findes en anden version

Du har en opgave med samme id, men andet indhold. Det kan være en tidligere version, du har redigeret, eller en opgave, som en anden har ændret (for eksempel for at hæve maksimum for AI).

Svarer ikke til nogen opgave på denne computer

Den kan tilhøre en anden lærer eller være lavet af eleven. Se i rapporten, hvilken opgave arbejdet er lavet med, og hvad den tillod.

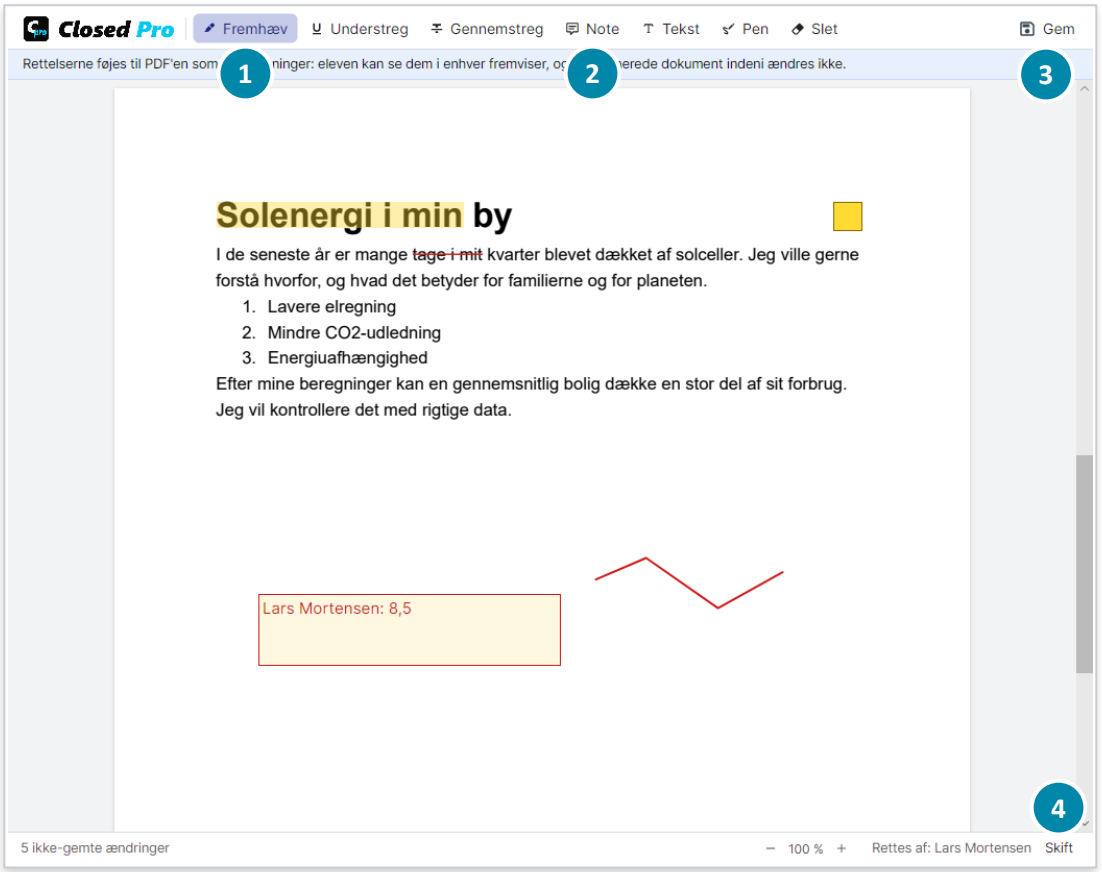
Frit arbejde, ingen opgave

Eleven arbejdede uden en opgave: eleven kunne importere chats og indsætte tekst fra dem uden maksimum; det hele vises under »AI-chats«.

Tip: Denne kontrol afhænger ikke af nogen nøgle i programmet: en opgave lavet med en anden kopi af Closed Pro har et andet fingeraftryk, også selvom den har samme navn. Åbn ikke opgaver, som en elev giver dig: kun dem, du selv opretter, tæller som dine.

Rette en afleverings-PDF

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



Hvad det bruges til

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

Sådan bruges det

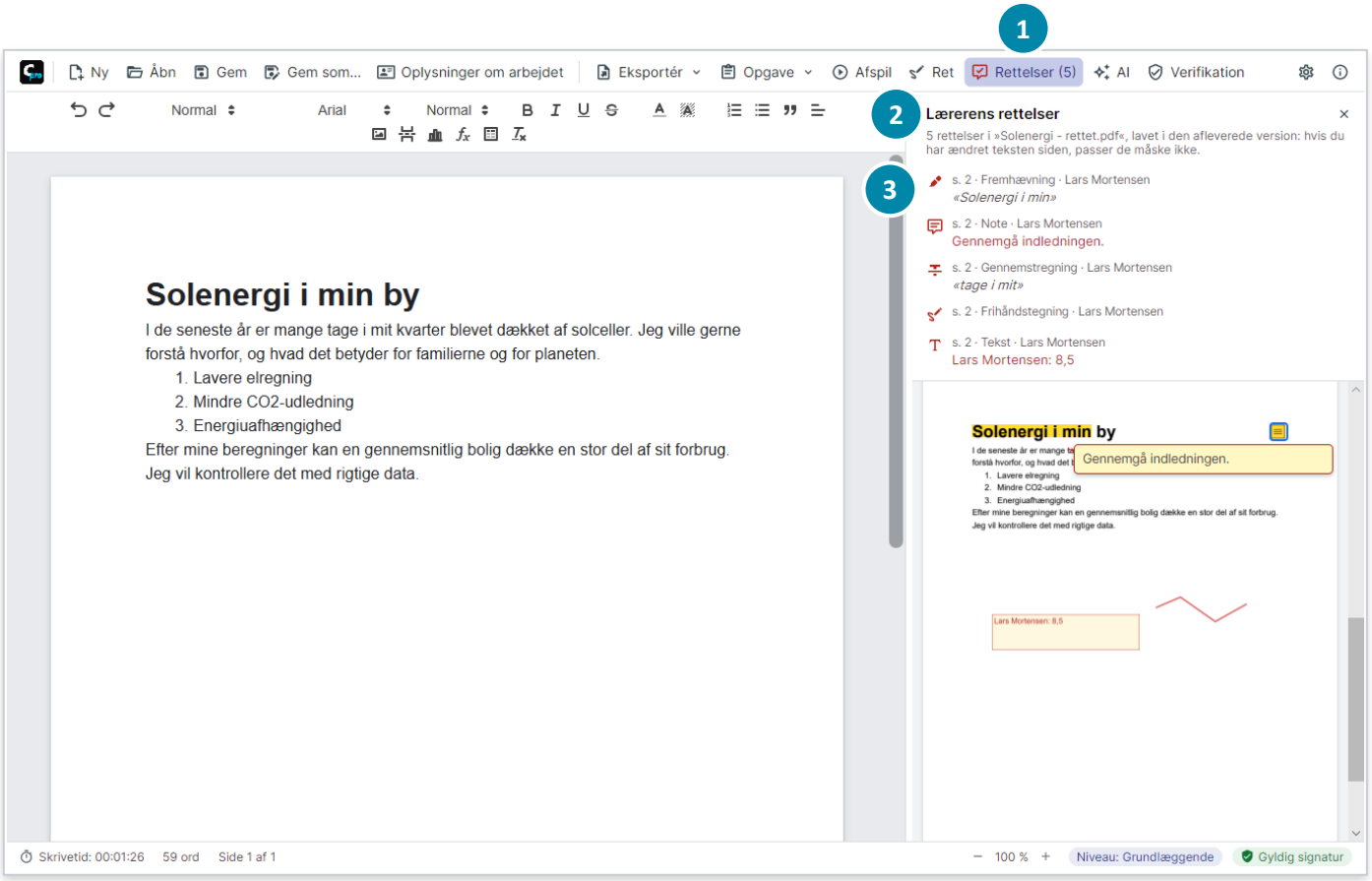
1. Hvis det, der er åbent, er dokumentet (.closedpro eller .closed) og ikke dets afleverings-PDF, tilbyder Closed Pro at oprette den PDF med arbejdet indeni og rette den.

2. Vælg et værktøj: fremhæv, understreg eller gennemstreg (ved at trække hen over teksten), note, tekst (for eksempel den endelige karakter) eller pen. »Slet« fjerner en rettelse lavet med Closed Pro eller Closed Lite.
3. Klik på »Gem« for at føje dem til PDF'en.
4. Første gang bliver du spurgt om dit navn, som vises som forfatter til rettelserne. Nederst til højre står, hvem der retter; »Skift« ændrer det (også under »Indstillinger«, i »Navn som lærer«).

Tip: Upload den rettede PDF til platformen som feedback: eleven ser rettelserne, og arbejdet kan stadig verificeres.

Det, eleven ser

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



Hvad det bruges til

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

Sådan bruges det

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

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

Arbejder lavet med Closed Lite

Closed Lite er versionen uden AI. Hvis dine elever bruger den, kan Closed Pro åbne deres arbejder og skrive videre i dem.

Åbnes og verificeres

Closed Pro åbner .closed-filer og afleverings-PDF'er fra Closed Lite og kontrollerer deres signatur med Closed Lites nøgler.

Kun Closed Lites funktioner

De skrives med Closed Lites funktioner: ingen chats og ingen opgaver. De gemmes som .closed (eller som PDF med .closed-filen indeni), så eleven stadig kan åbne dem med Closed Lite.

Ikke omvendt

Closed Lite åbner ikke arbejder fra Closed Pro: programmet advarer om, at de er lavet med Closed Pro.

9

Verificere et arbejde

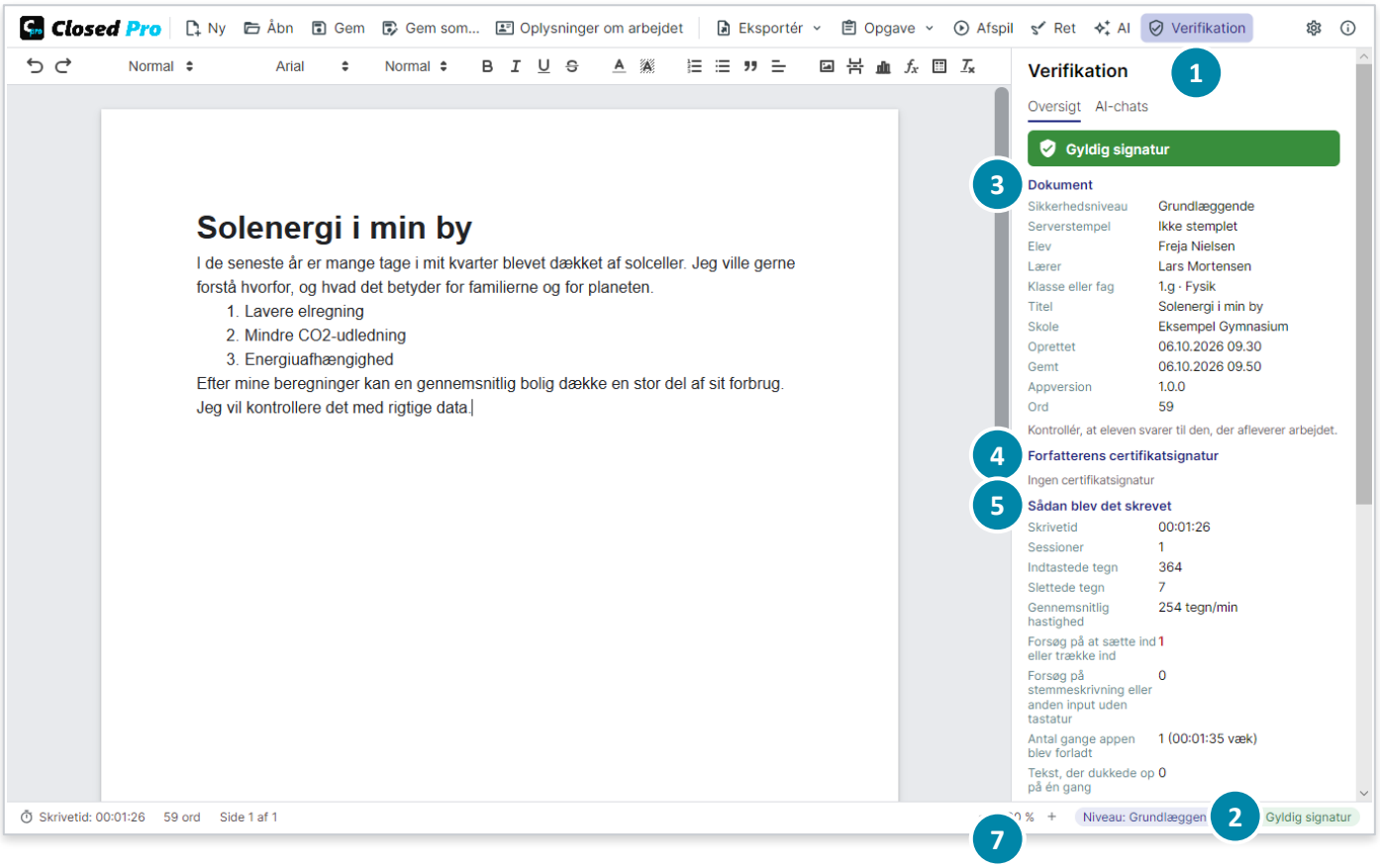
Sådan kontrollerer du et dokument, du har modtaget: om signaturen er gyldig, hvem der har skrevet det og hvordan, og hvad hver oplysning betyder.

I dette kapitel

- Verifikationspanelet
- Verificere en afleverings-PDF
- Hvad hver status betyder
- Hvad hver skriveoplysning betyder
- Et manipuleret dokument
- Verifikationsrapporten

Verifikationspanelet

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



Hvad det bruges til

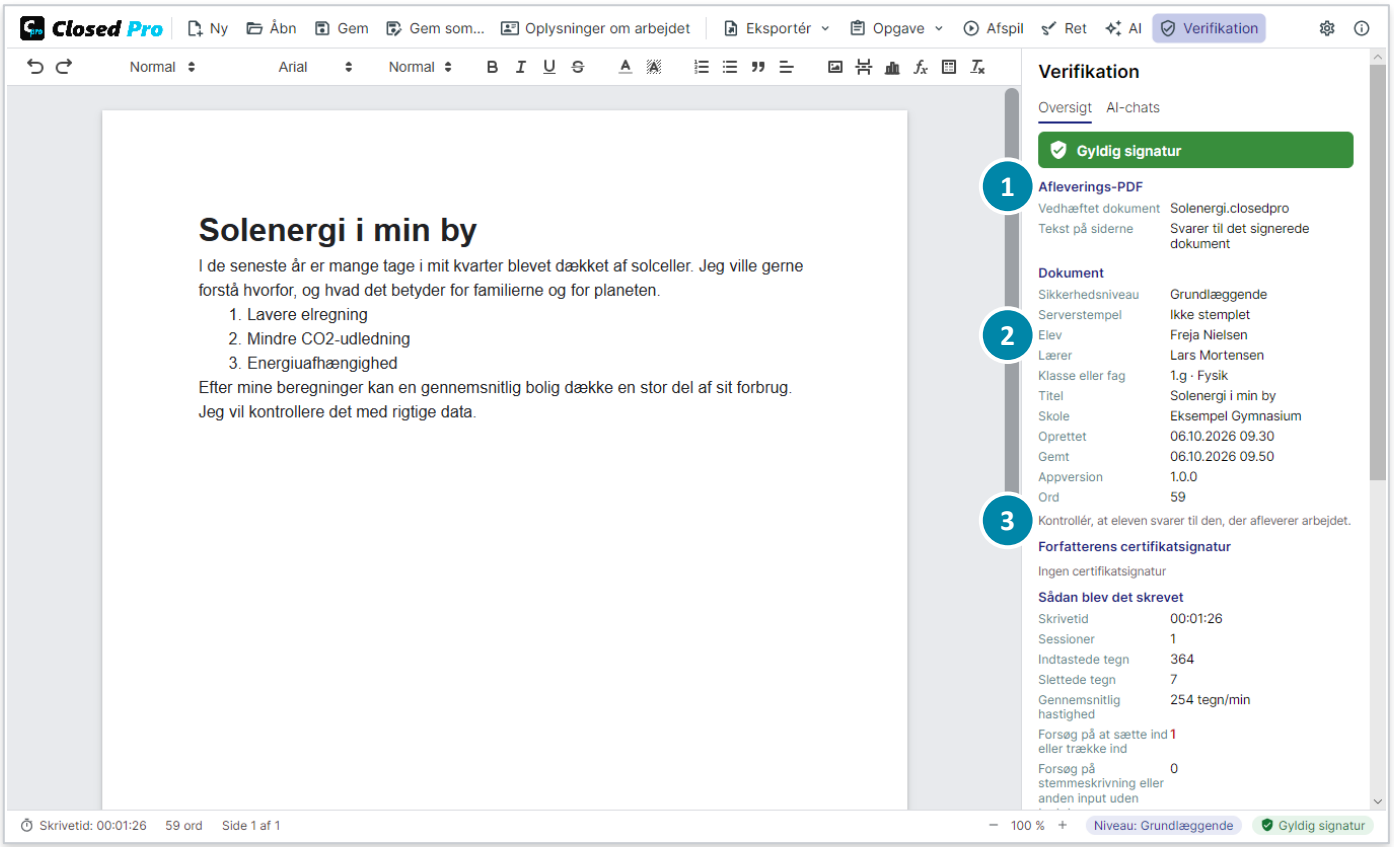
Viser med et enkelt blik, om man kan stole på dokumentet, og hvordan det blev skrevet.

Sådan bruges det

1. Åbner og lukker panelet.
2. Signaturens status i farver: grøn, hvis alt er i orden.
3. Dokumentets data: sikkerhedsniveau, forfatter, skole, datoer og ord.
4. Forfatterens signatur med dennes digitale certifikat, hvis der er et (kapitel 11).
5. Sådan blev det skrevet: tid, sessioner, tegn, forsøg på at sætte ind eller diktere, antal gange programmet blev forladt og skriverytme.
6. Åbner afspilningen af skrivningen (kapitel 10).
7. Gemmer verifikationsrapporten som PDF.

Verificere en afleverings-PDF

Hvor: **»Åbn«, og vælg PDF'en**



Hvad det bruges til

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

Sådan bruges det

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

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

Hvad hver status betyder

Gyldig signatur (grøn)

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

Manipuleret dokument (rød)

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

Signeret med en kompromitteret nøgle (orange)

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

Oprettet med en nyere version (blå)

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

Ikke gemt endnu (grå)

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

Hvad hver skriveoplysning betyder

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

Skrivetid og sessioner

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

Indtastede og slettede tegn

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

Forsøg på at sætte ind, trække ind eller diktere

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

Antal gange appen blev forladt

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

Tekst, der dukkede op på én gang

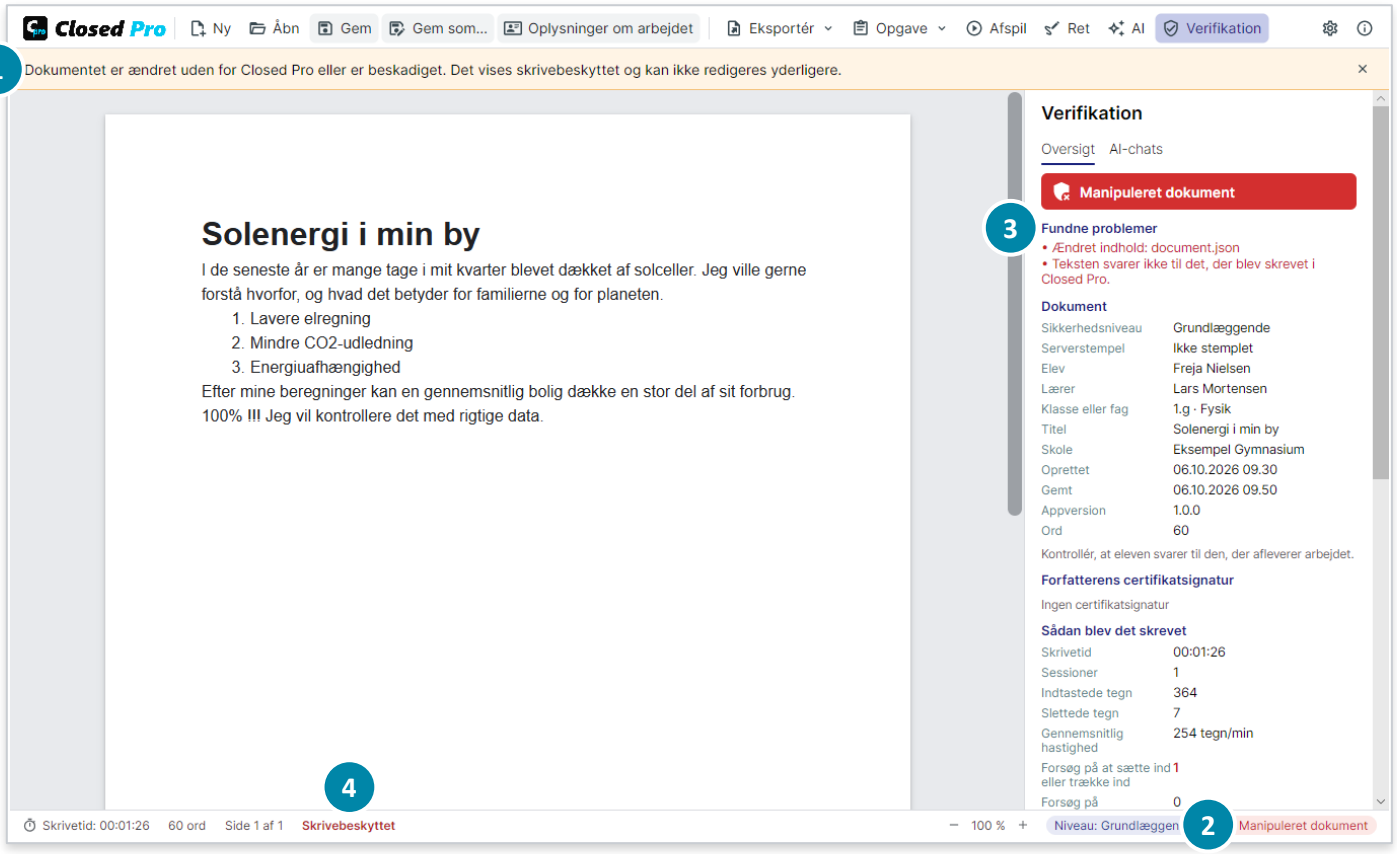
Tekstblokke, der kom ind uden at være skrevet. Med Closed Pro burde der ikke være nogen: tekst indsat fra AI, når opgaven tillader det, tælles for sig (kapitel 8).

Skriverytme

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

Et manipuleret dokument

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



Hvad det bruges til

Hvis nogen ændrer .closedpro-filen uden for programmet, opdager Closed Pro det, når filen åbnes.

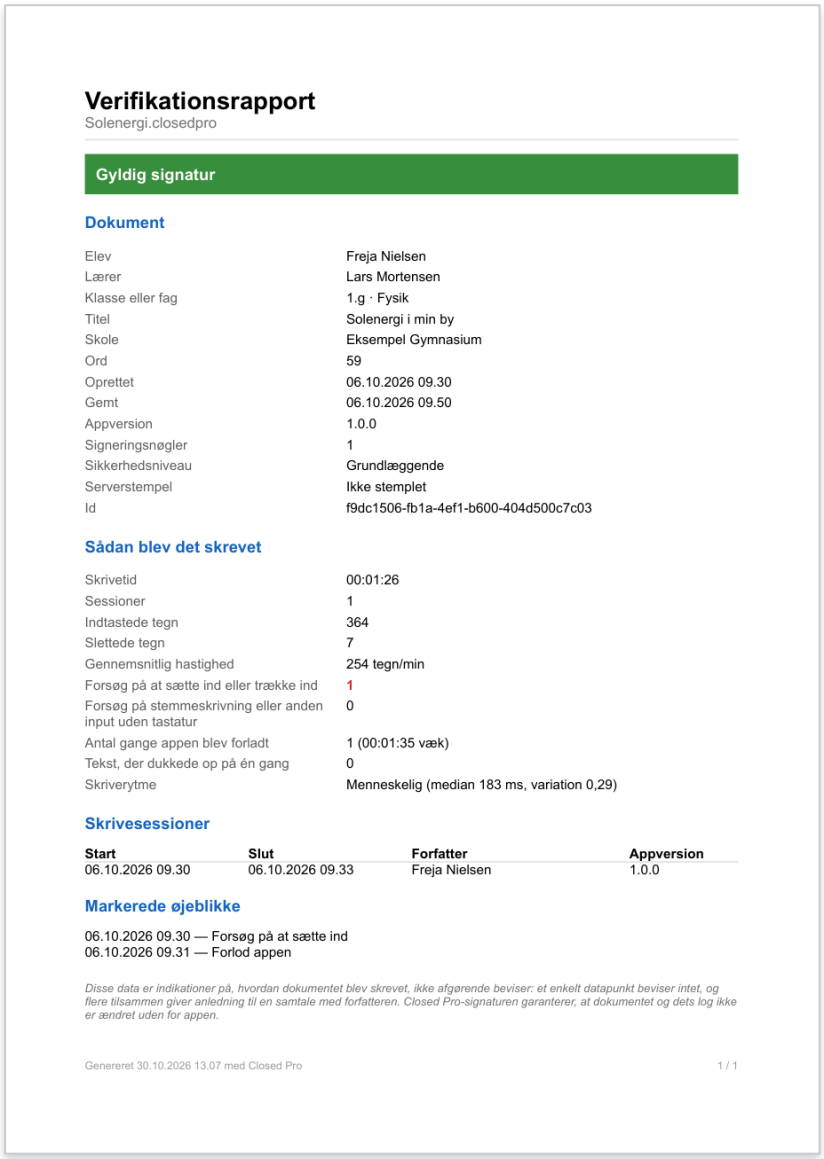
Sådan bruges det

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

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

Verifikationsrapporten

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



Verifikationsrapport
Solenergi.closedpro

Gyldig signatur

Dokument

Elev	Freja Nielsen
Lærer	Lars Mortensen
Klasse eller fag	1.g · Fysik
Titel	Solenergi i min by
Skole	Eksempel Gymnasium
Ord	59
Oprettet	06.10.2026 09.30
Gemt	06.10.2026 09.50
Appversion	1.0.0
Signeringsnøgler	1
Sikkerhedsniveau	Grundlæggende
Serverstempel	Ikke stemplet
Id	f9dc1506-fb1a-4ef1-b600-404d500c7c03

Sådan blev det skrevet

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

Skrivesessioner

Start	Slut	Forfatter	Appversion
06.10.2026 09.30	06.10.2026 09.33	Freja Nielsen	1.0.0

Markerede øjeblikke

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

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

Genereret 30.10.2026 13.07 med Closed Pro 1 / 1

Hvad det bruges til

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

10

Afspilning

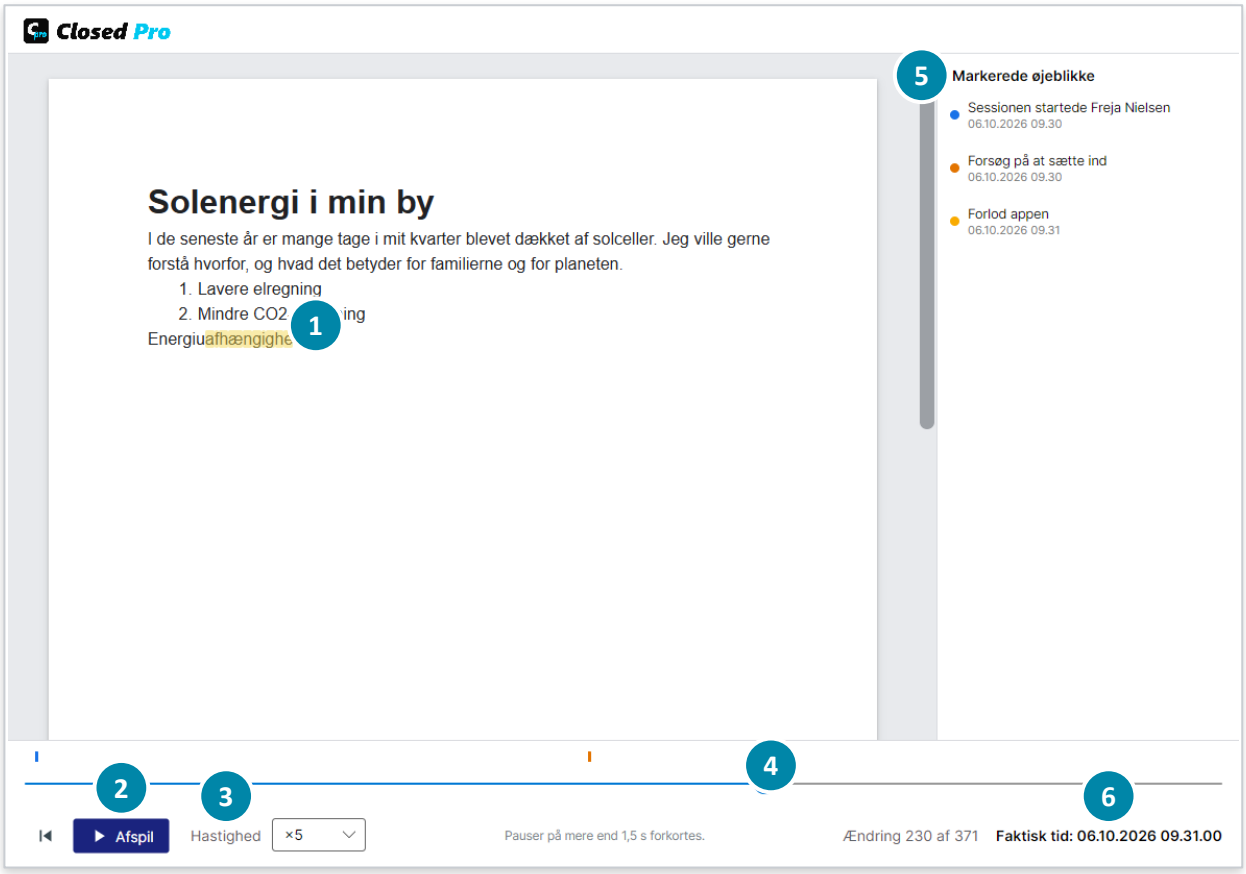
Sådan ser du skrivningen af et dokument som en video, fra det tomme dokument til den færdige tekst.

I dette kapitel

- Afspilningsvinduet
- Sådan læser du en afspilning

Afspilningsvinduet

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



Hvad det bruges til

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

Sådan bruges det

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

Sådan læser du en afspilning

Naturlig skrivning

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

Tegn på afskrift

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

Blokerede forsøg

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

Flere sessioner

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

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

11

Sikkerhedsniveauer

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

I dette kapitel

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

Grundlæggende, Mellem og Avanceret

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

Grundlæggende

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

Mellem

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

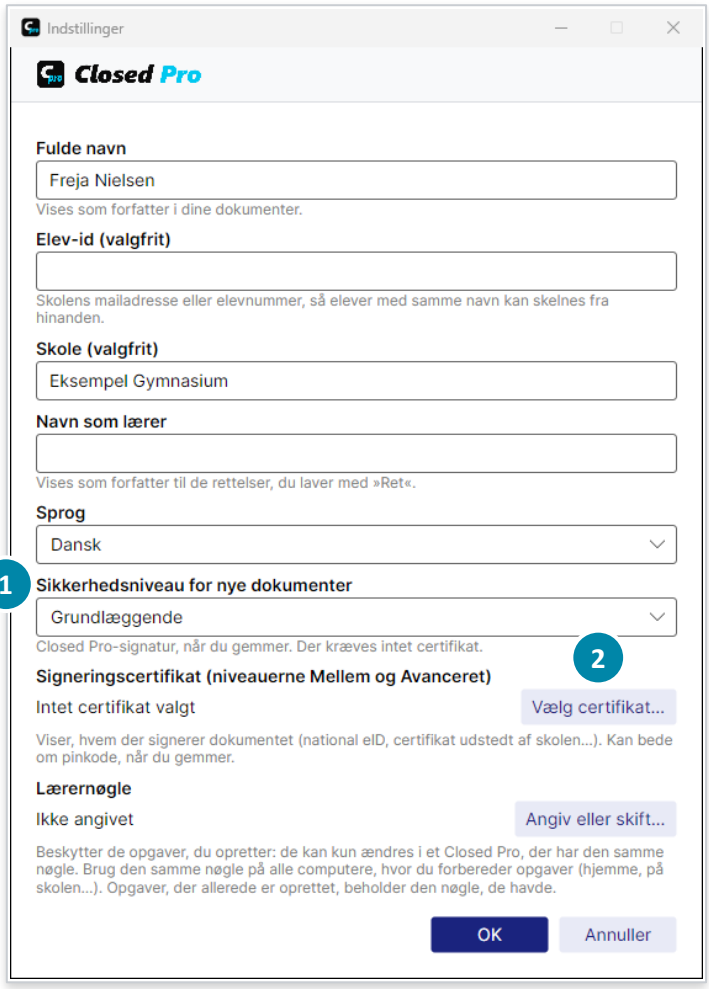
Avanceret

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

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

Vælge niveau og certifikat

Hvor: **Indstillinger**



Hvad det bruges til

Niveauet og certifikatet gælder for nye dokumenter.

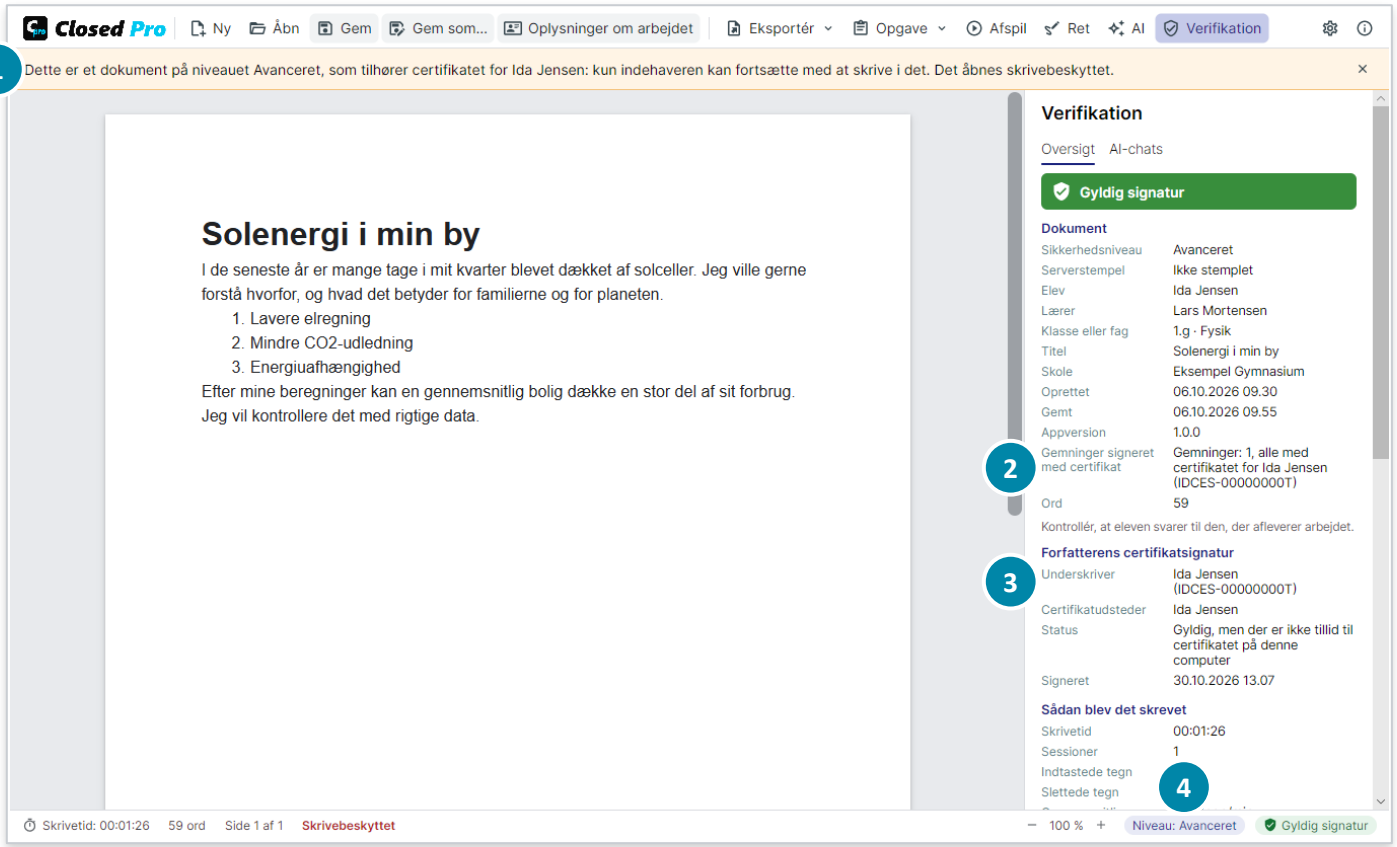
Hvad der er på skærmen

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

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

En andens avancerede dokument

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



Hvad det bruges til

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

Sådan bruges det

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

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

12

Eksport, privatliv og mere

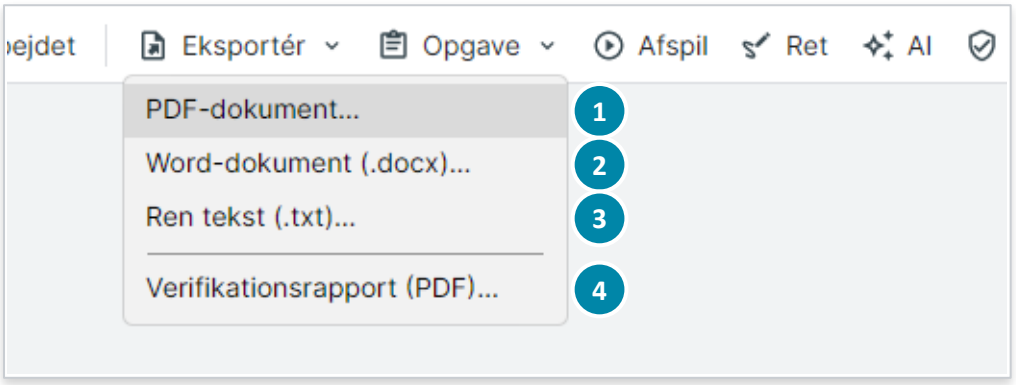
Sådan laver du en kopi af dokumentet i andre formater, hvilke data der forlader din computer, og svar på de mest almindelige spørgsmål.

I dette kapitel

- Eksportere til PDF, Word eller tekst
- Dine data
- Om Closed Pro
- Ofte stillede spørgsmål

Eksportere til PDF, Word eller tekst

Hvor: **»Eksportér«**



Hvad det bruges til

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

Sådan bruges det

1. PDF-dokument i A4 med samme formatering. Det har det signerede arbejde indeni, ligesom PDF'en til aflevering: det kan åbnes igen og verificeres.
2. Word-dokument (.docx), som kan redigeres.
3. Ren tekst (.txt) uden formatering.
4. Verifikationsrapport som PDF med AI-chattene (kapitel 8 og 9).

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

Dine data

Closed Pro har ingen konti og ingen telemetri, og programmet indeholder ingen AI. Alt bliver på din computer og i de filer, du gemmer eller afleverer.

Hvad et arbejde (.closedpro) indeholder

Teksten, skriveloggen, oplysningerne om dit arbejde (navn, skole, lærer, klasse og titel) og de chats, du har importeret, med signatur og tidsstempel. Hvis du signerer med et certifikat, også certifikatets indehaver.

Hvad en chat (.closedchat) indeholder

Samtalen med assistenten, tidspunktet for hver besked, modellen, navnene (ikke indholdet) på vedhæftede filer og samtalens adresse.

Hvad en opgave (.closedtask) indeholder

Instruktionerne, kriterierne, datoen, reglerne for AI samt lærerens navn og skole.

Hvad der forlader din computer

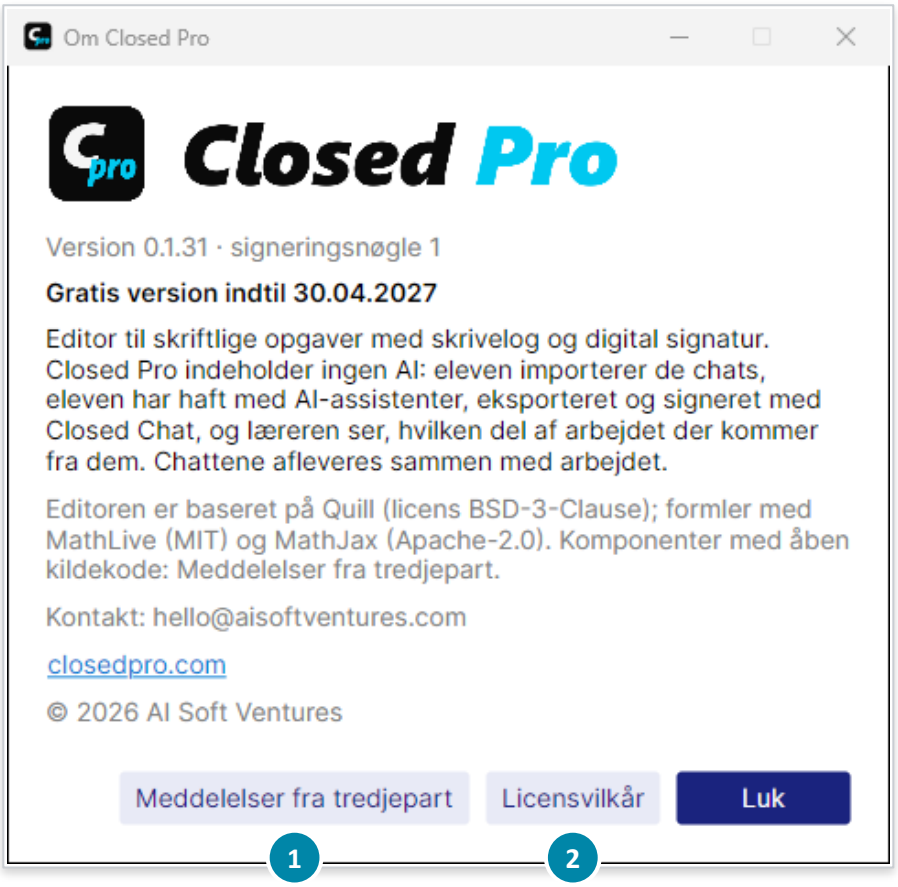
Fra Closed Pro intet. Closed Chat sender kun hver chats fingeraftryk til en tidsstempelmyndighed; den AI, du bruger (ChatGPT, Claude eller Gemini), har sine egne vilkår.

Hvem der læser chattene

Den, der modtager dit arbejde, normalt læreren. Det forklarer licensvilkårene (kapitel 1).

Om Closed Pro

Hvor: **Closed Pro-logoet øverst til venstre eller knappen (i)**



Hvad det bruges til

Viser programmets version, den signeringsnøgle, det bruger, og kontaktmailen.

Sådan bruges det

1. »Meddelelser fra tredjepart«: de komponenter med åben kildekode, der indgår i Closed Pro, og deres licenser.
2. »Licensvilkår«: viser licensvilkårene igen.

Ofte stillede spørgsmål

Hvorfor kan jeg ikke sætte ind?

For at dokumentet kan bevise, at det er skrevet i Closed Pro. Har du brug for et citat, så skriv det selv. Tekst fra en chat kommer ind med »Indsæt«, og den markeres.

Indeholder Closed Pro en AI?

Nej. Du bruger den, du har lyst til (ChatGPT, Claude eller Gemini), med din egen konto, eksporterer samtalen med Closed Chat og importerer den i arbejdet.

Kan jeg stole på AI?

Ikke helt: den kan tage fejl eller finde på en oplysning. Kontrollér alt vigtigt, før du bruger det: du er ansvarlig for det, du medtager i dit arbejde.

Kan jeg fjerne en chat, jeg ikke ville importere?

Nej. Chats er en del af arbejdets signerede log, ligesom det, du skriver.

Hvad hvis jeg redigerer chatten, før jeg importerer den?

Closed Pro importerer den ikke: Closed Chat-signaturen opdager enhver ændring efter eksporten.

Hvad hvis jeg skifter computer?

Kopiér .closedpro-filen, og åbn den på den anden computer: chattene ligger indeni. Hvis arbejdet hører til en opgave, skal du også åbne lærerens .closedtask-fil (Opgave › Find opgaven til dette arbejde…).