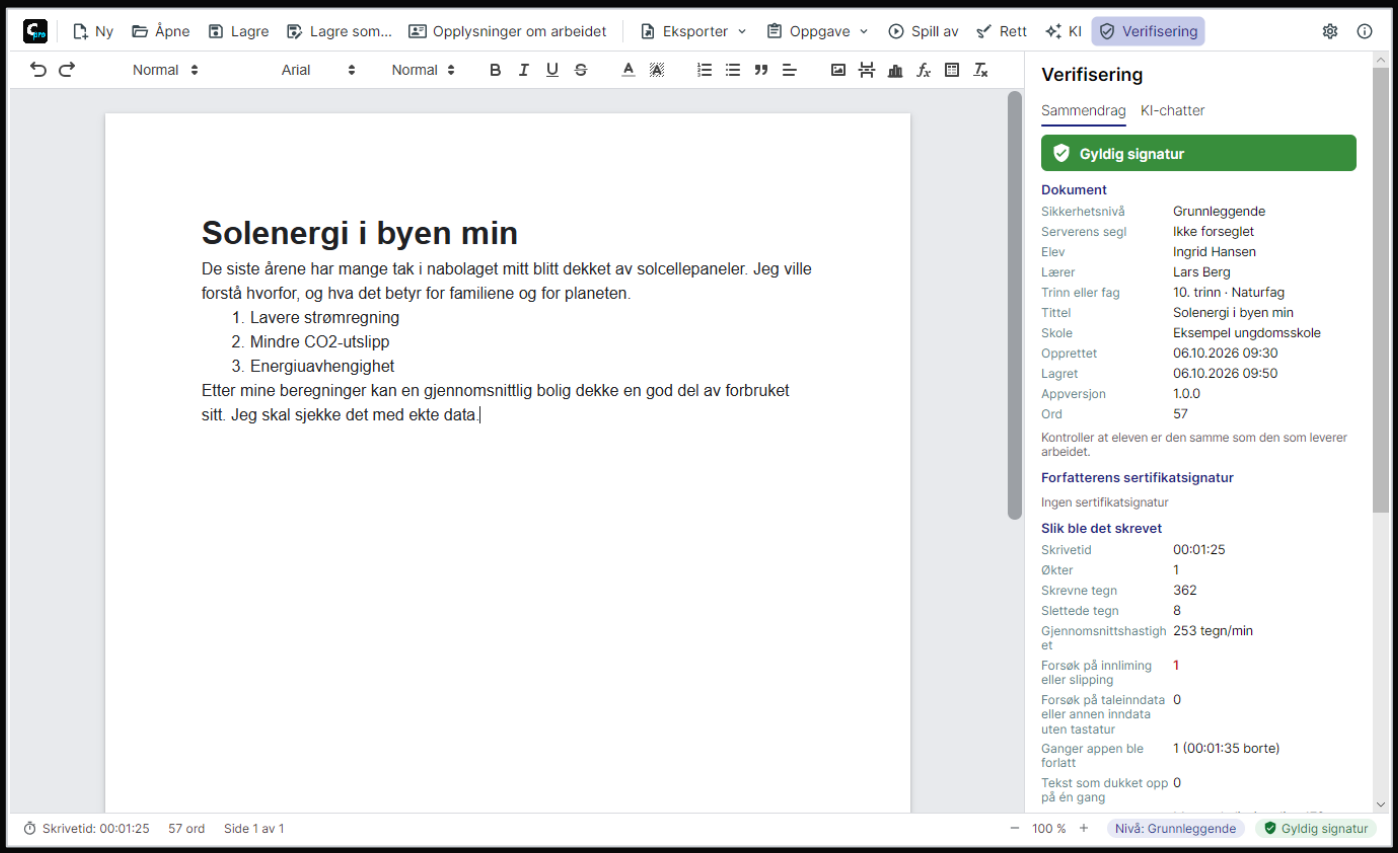
Closed Pro

Closed Pro brukerhåndbok

En trinnvis veiledning til alle skjermbildene i programmet

Oktober 2026



AI Soft Ventures · aisoftventures.com

Innhold

1 Kom i gang side 3

2 Skrive side 8

3 Lagre og åpne side 18

4 Eksportere en chat med Closed Chat side 25

5 Importere og bruke chatter side 29

6 Arbeide med en oppgave side 36

7 Lage en oppgave side 42

8 Rette en innlevering side 48

9 Verifisere et arbeid side 57

10 Avspilling side 64

11 Sikkerhetsnivåer side 67

12 Eksport, personvern og mer side 71

1

Kom i gang

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

I dette kapitlet

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

Velkommen til Closed Pro

Closed Pro er et skriveprogram for skriftlige oppgaver der kunstig intelligens kan brukes åpent. Tekst kan bare skrives inn på tastaturet, og chatter med ChatGPT, Claude eller Gemini importeres i arbeidet og leveres sammen med det.

For elever

Du skriver som i et hvilket som helst skriveprogram, med tabeller og diagrammer, og bruker den KI-en du foretrekker. Du eksporterer hver samtale med Closed Chat-utvidelsen for Chrome, importerer den i arbeidet og kan sette inn deler av svarene, som forblir markert.

For lærere

Du lager en oppgave med oppgavetekst, om KI kan brukes, og hvor stor del av arbeidet som kan komme fra den. Når du retter, ser du teksten, hvordan den ble skrevet, de fullstendige chattene og om arbeidet ble gjort med oppgaven din uendret.

Signerte chatter

Closed Chat signerer hver chat og legger til et tidsstempel. Hvis noen endrer den etter eksporten, importerer ikke Closed Pro den. Verken arbeidet eller chattene forlater datamaskinen din.

Ingen kontoer, ingen servere

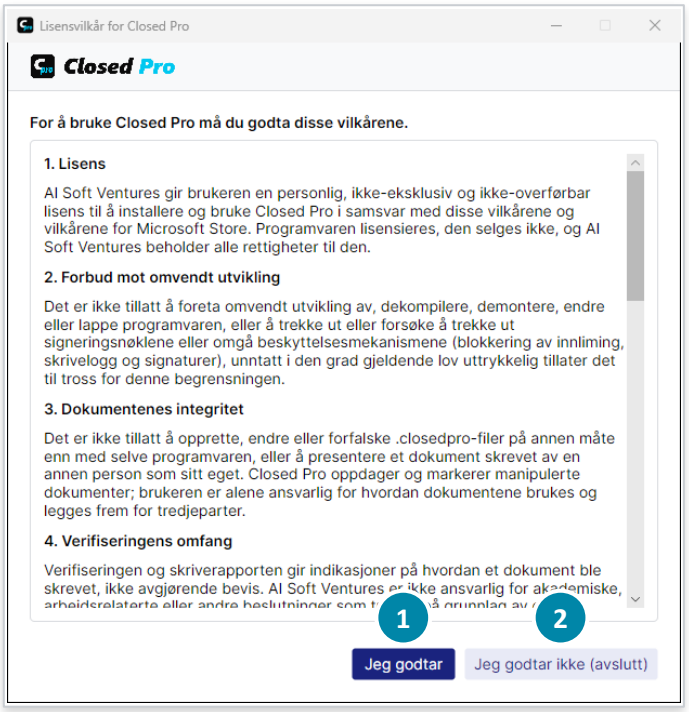
Installer programmet fra Microsoft Store og begynn å skrive. Læreren deler ut en oppgavefil (.closedtask) og får tilbake en innleveringsfil (.closedpro).

Skriving som kan verifiseres

Som Closed Lite registrerer Closed Pro hvordan hvert dokument blir skrevet, og signerer det digitalt: innliming og diktering er blokkert, og alle endringer gjort utenfor programmet oppdages.

Lisensvilkårene

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



Hva det brukes til

Før du bruker programmet, må du godta lisensvilkårene. Du blir spurt én gang, og på nytt hvis de endres.

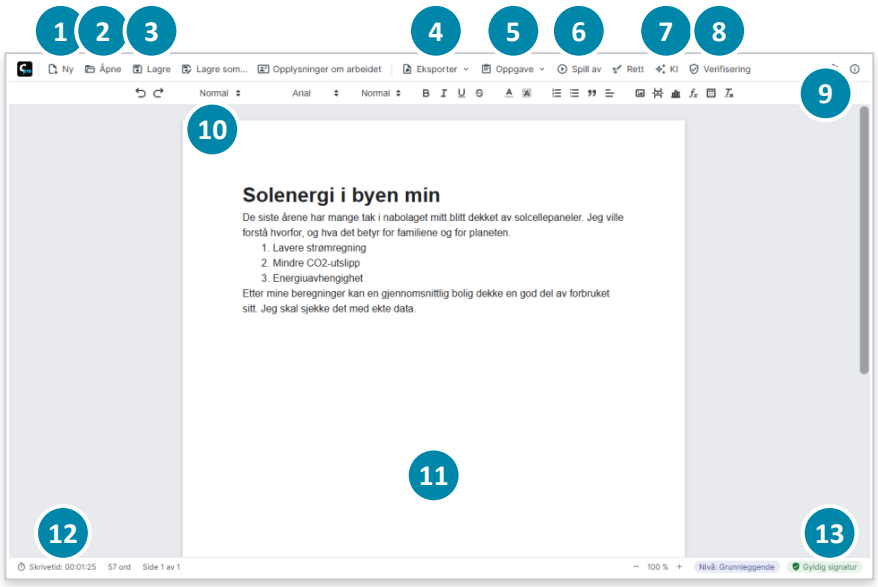
Hva som vises på skjermen

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

Tips: Blant annet forklarer de at KI kan ta feil og at du er ansvarlig for det du tar med, og at chattene du importerer, følger med innleveringen og leses av læreren. Du kan lese dem på nytt under Om › Lisensvilkår.

Hovedvinduet

Hvor: **vises når du åpner programmet**



Hva det brukes til

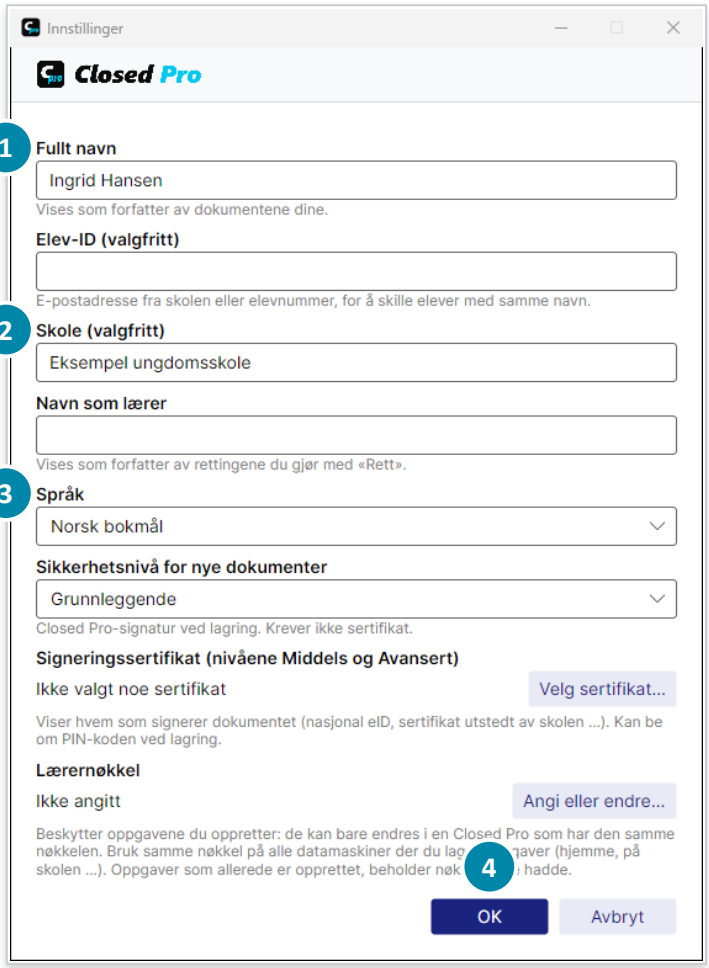
Øverst finner du logoen og programmets kommandoer, under dem formateringslinjen, i midten siden du skriver på, og nederst statuslinjen.

Slik brukes det

1. «Ny»: starter et tomt dokument.
2. «Åpne»: åpner et arbeid (.closedpro) eller en oppgave fra læreren (.closedtask).
3. «Lagre» og «Lagre som…»: lagrer og signerer dokumentet.
4. «Eksporter»: lager en kopi som PDF, Word eller tekst, eller verifiseringsrapporten.
5. «Oppgave»: se oppgaven til arbeidet eller ha den i panelet til høyre, åpne en oppgave for å se den eller starte et arbeid med den, eller, hvis du er lærer, opprette og redigere oppgaver (kapittel 6 og 7).
6. «Spill av»: viser hvordan dokumentet ble skrevet, som en video (kapittel 10).
7. «KI»: åpner panelet med KI-chatter (kapittel 5).
8. «Verifisering»: åpner panelet med signaturen, skrivedataene og KI-chattene (kapittel 8 og 9).
9. «Innstillinger»: navnet ditt, skolen din, språket og sikkerhetsnivået.
10. Formateringslinjen: stiler, skrift, fet skrift, lister, bilder … (kapittel 2).
11. Siden: her skriver du. Den har A4-størrelse.
12. Faktisk skrivetid for dokumentet.
13. Signaturstatus: «Gyldig signatur» når dokumentet er lagret og signert.

Navnet ditt, skolen din og språket

Hvor: **Innstillinger**



Hva det brukes til

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

Hva som vises på skjermen

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

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

2

Skrive

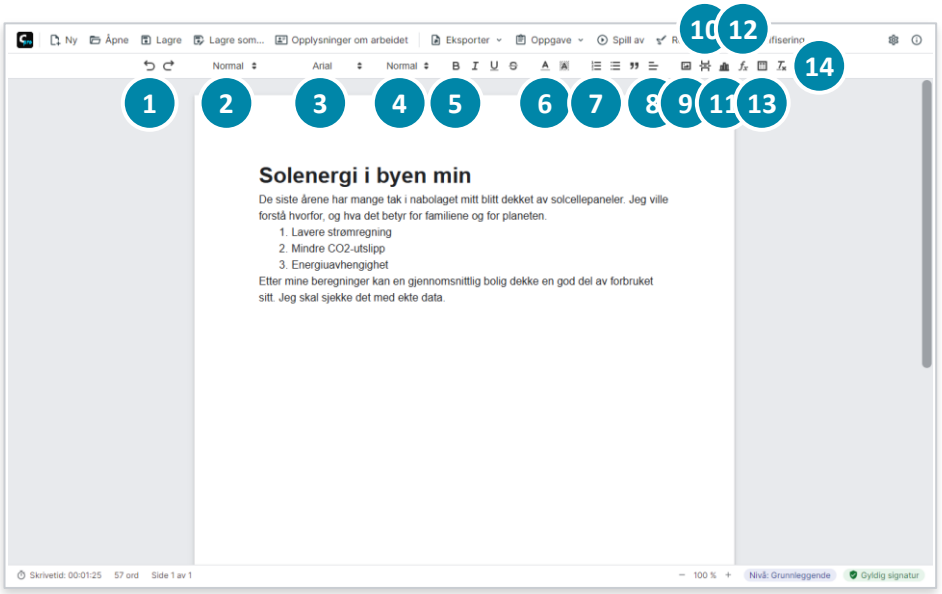
Hvordan du formaterer tekst, og hva du kan og ikke kan gjøre når du skriver i Closed Pro.

I dette kapitlet

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

Formateringslinjen

Hvor: **over siden**



Hva det brukes til

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

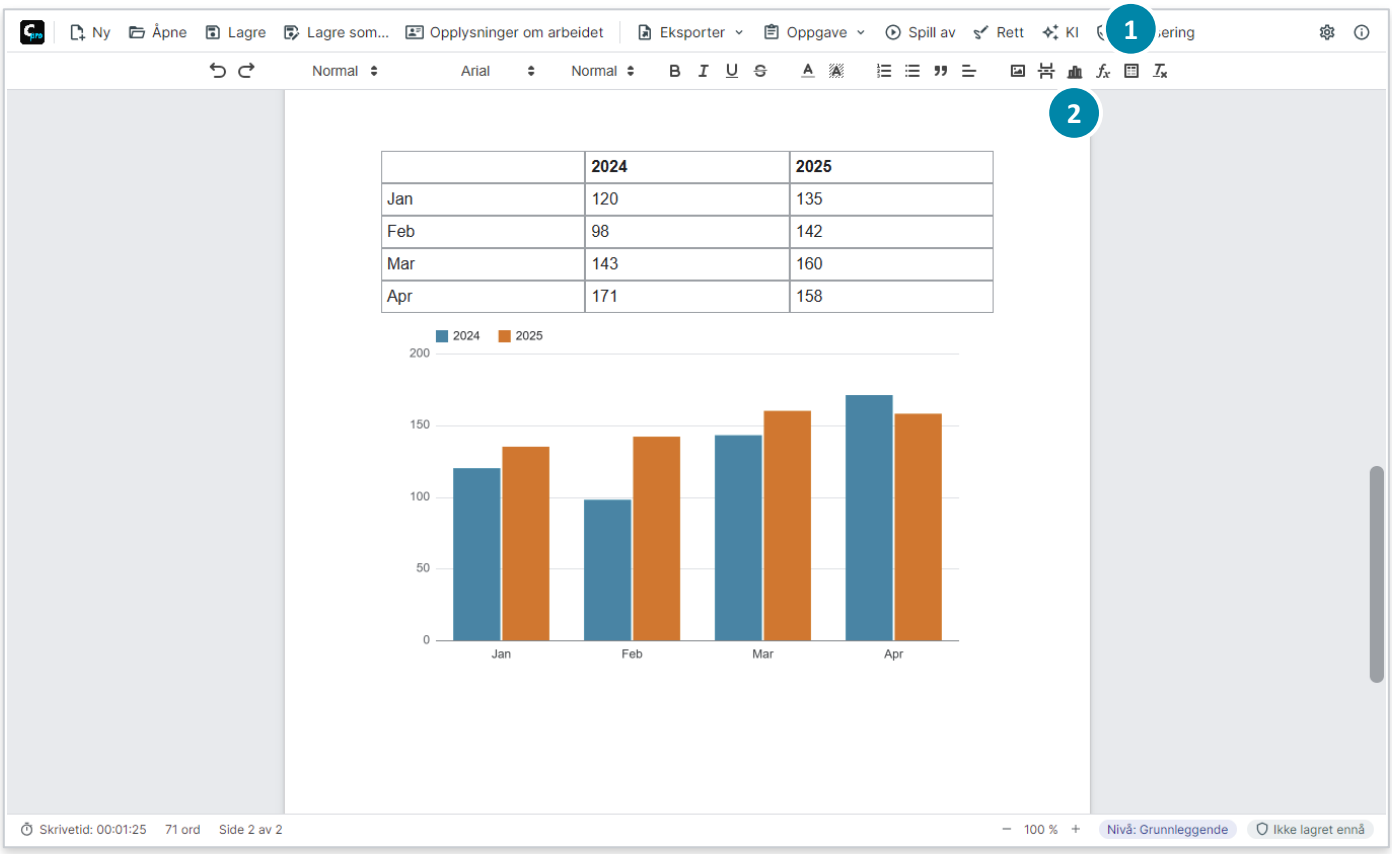
Slik brukes det

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

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

Tabeller og diagrammer

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



Hva det brukes til

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

Slik brukes det

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

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

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

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

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

Formler

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



Hva det brukes til

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

Slik brukes det

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

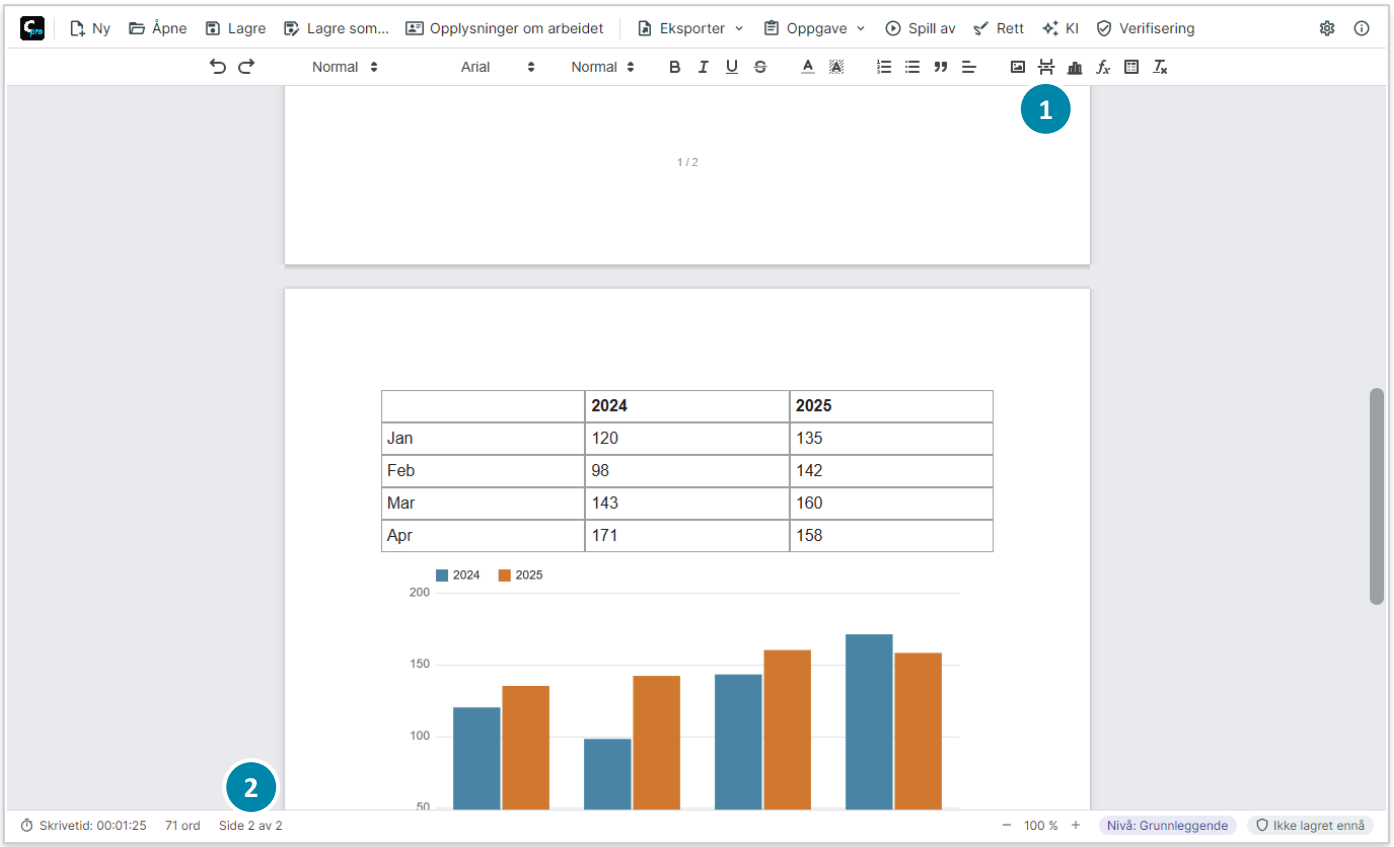
Formlene ser like ut i PDF, som vektorgrafikk (skarpe i alle størrelser), og i Word; i TXT skrives de i LaTeX. Som resten av teksten skrives de tast for tast: du kan heller ikke lime inn eller diktere i feltet, og hvert trinn kommer med i loggen.

Formler (fortsatt)

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

Sider og sideskift

Hvor: **siden og statuslinjen**



Hva det brukes til

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

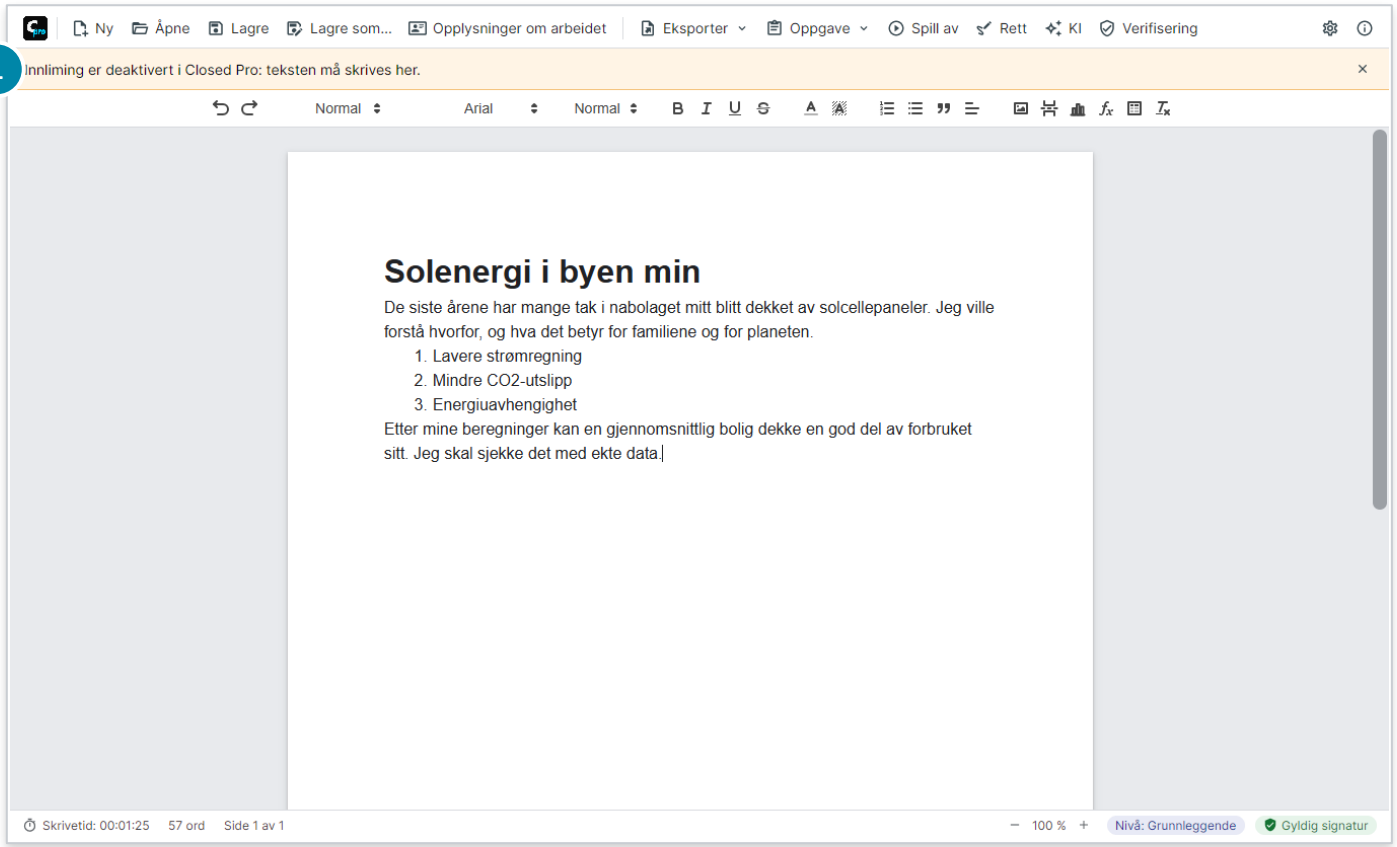
Slik brukes det

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

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

Innliming er deaktivert

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



Hva det brukes til

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

Slik brukes det

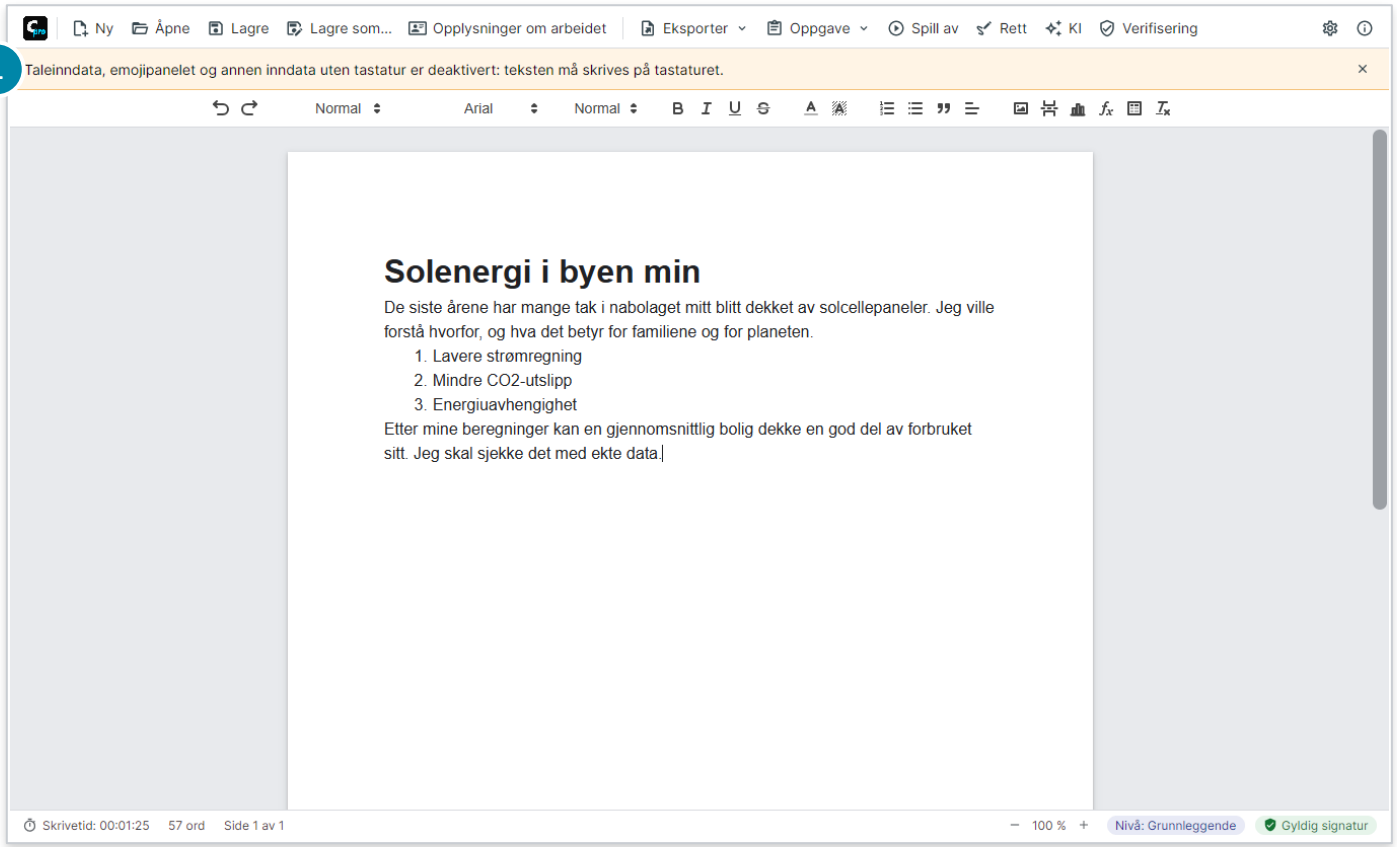
1. Hvis du prøver å lime inn, vises denne meldingen, og ingenting kommer inn i dokumentet.

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

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

Diktering og annen inndata uten tastatur

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



Hva det brukes til

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

Slik brukes det

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

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

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

Kopiere, rette og angre

Kopiere og klippe ut

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

Stavekontroll

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

Angre og gjøre om

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

Bilder

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

Hva som registreres

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

Hver endring i teksten

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

Faktisk skrivetid

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

Forlate programmet

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

Blokkerte forsøk

Forsøk på å lime inn, slippe innhold eller diktere.

Økter

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

KI-chattene

Hver chat du importerer, i sin helhet og med signaturen, og hver tekstbit du setter inn fra en chat (kapittel 5).

3

Lagre og åpne

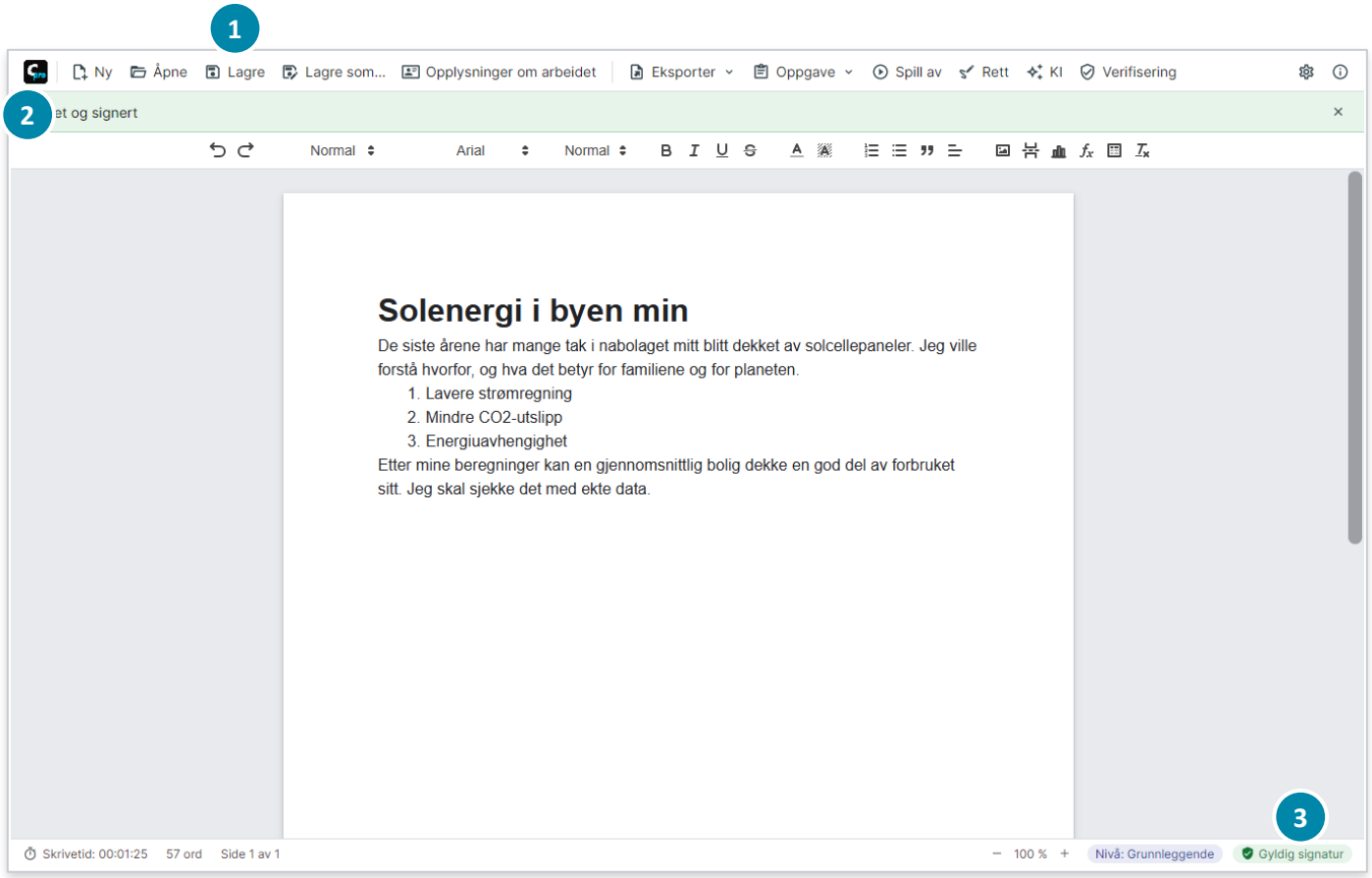
Hvordan du lagrer og signerer et dokument, hvordan du åpner det en annen dag for å skrive videre, og hva som skjer når du lukker med endringer som ikke er lagret.

I dette kapitlet

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

Lagre og signere

Hvor: **«Lagre» eller Ctrl+S**



Hva det brukes til

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

Slik brukes det

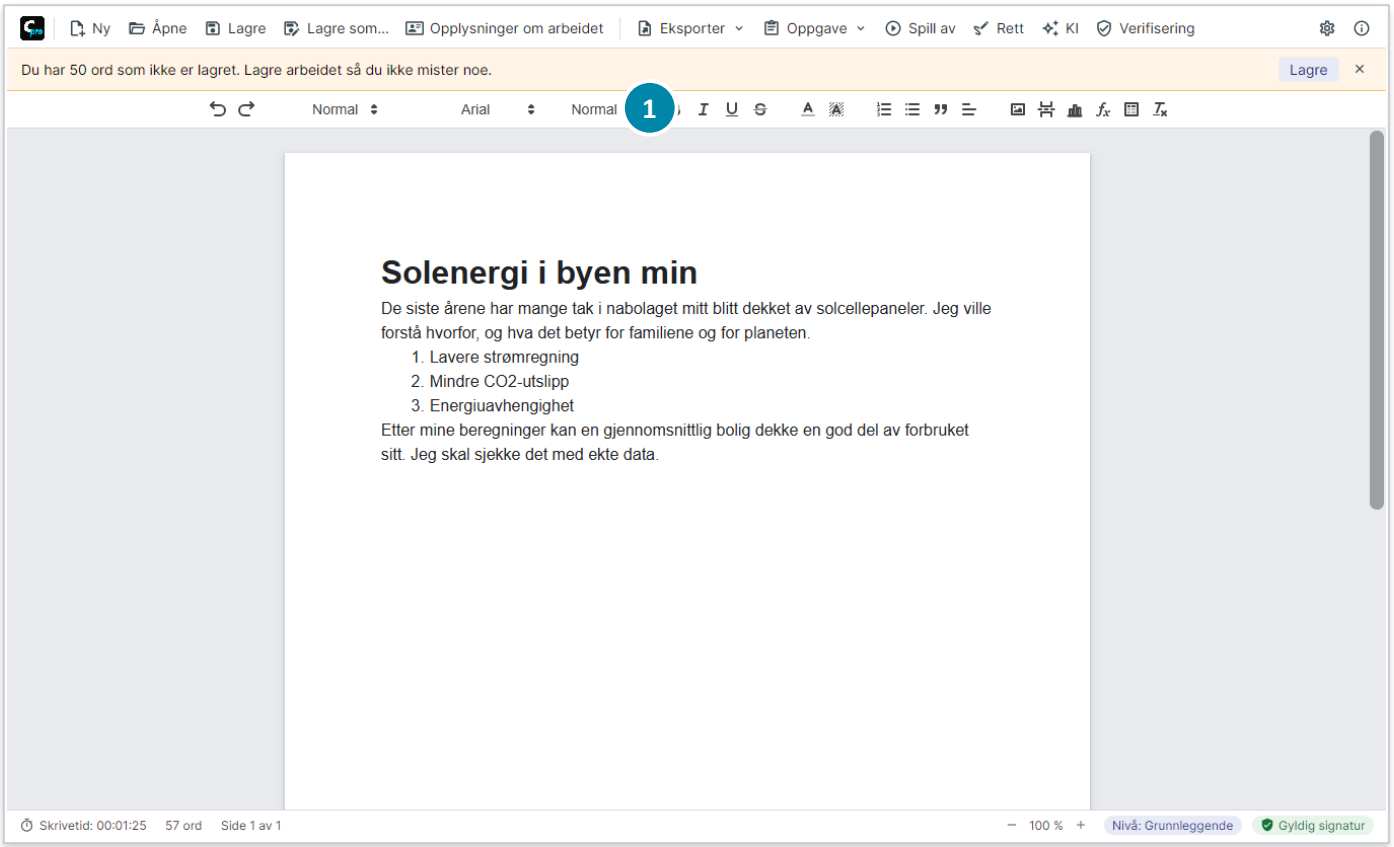
1. Klikk på «Lagre». Første gang velger du hvor det skal lagres og med hvilket navn; deretter lagres det i den samme filen.
2. «Lagret og signert» vises.
3. Statuslinjen viser «Gyldig signatur». Så snart du begynner å skrive igjen, endres den til «Ikke lagret ennå».

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

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

Påminnelse om å lagre

Hvor: **øverst, mens du skriver**



Hva det brukes til

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

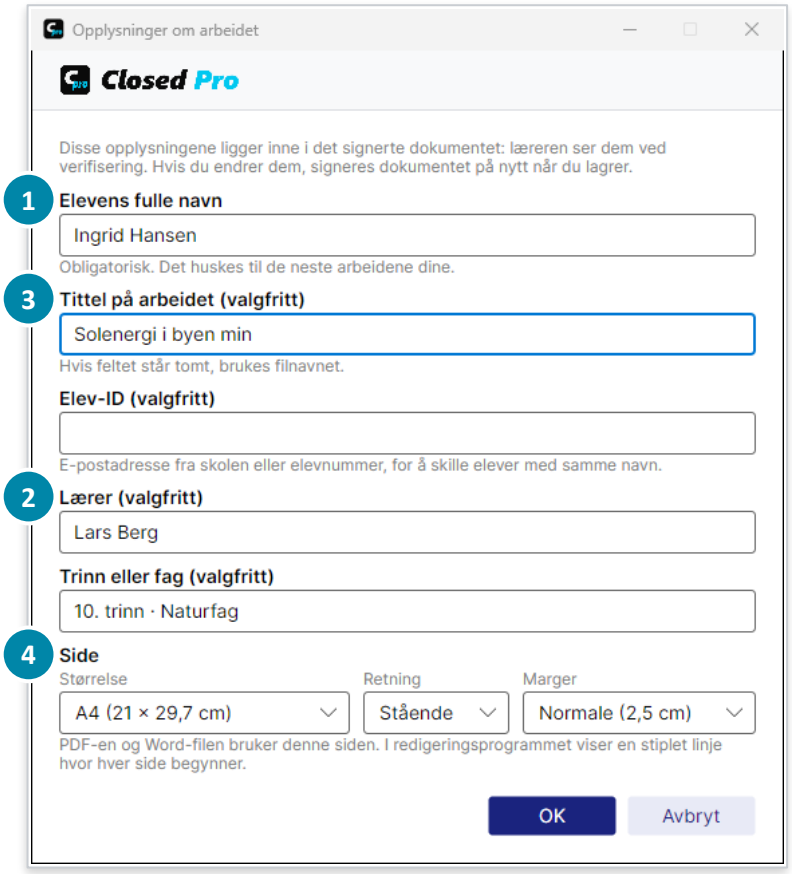
Slik brukes det

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

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

Opplysninger om arbeidet

Hvor: **«Opplysninger om arbeidet»**



Hva det brukes til

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

Slik brukes det

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

Tips: Du skriver inn navnet ditt selv: Closed Pro beviser at det ikke ble endret etterpå, ikke hvem du er. For en bekreftet identitet finnes sertifikatnivåene (kapittel 11).

Lagre som PDF for innlevering

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

.closedpro-dokument

Det signerte dokumentet, med KI-chattene du har importert. Det vanlige formatet.

PDF for innlevering

En PDF som åpnes i alle PDF-visningsprogrammer og har det signerte .closedpro-dokumentet inni som vedlegg. Forsiden viser opplysningene dine, oppgaven og et sammendrag av bruken av KI; tekst satt inn fra KI er markert med lilla.

Skrive videre

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

Hva som gjelder

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

Åpne et dokument og skrive videre

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

Åpne

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

Kontrolleres ved åpning

Før dokumentet vises, kontrollerer Closed Pro signaturen og loggen. Resultatet vises i verifiseringspanelet (kapittel 9).

Skrive videre

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

Skrivebeskyttet

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

Lukke med endringer som ikke er lagret

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



Hva det brukes til

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

Slik brukes det

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

4

Eksportere en chat med Closed Chat

Closed Pro har ingen egen KI: elevene bruker den de vil, og Closed Chat-utvidelsen for Chrome eksporterer samtalene deres slik at de kan tas inn i arbeidet.

I dette kapitlet

- Hva Closed Chat er
- Eksportere en samtale
- Signert eller som tekst

Hva Closed Chat er

Closed Chat er en utvidelse for Google Chrome fra AI Soft Ventures som lagrer samtaler med ChatGPT, Claude eller Gemini i en fil. Det er den filen du importerer i Closed Pro.

Med den KI-en du allerede bruker

Den fungerer på nettstedene til ChatGPT (chatgpt.com), Claude (claude.ai) og Gemini (gemini.google.com), med din egen konto på hvert av dem.

Slik installerer du den

Fra Chrome Nettmarked, som alle andre utvidelser. Et ikon vises på verktøylinjen i Chrome; fest det så du har det for hånden.

Hva den lagrer

Hele samtalen: hvert spørsmål og hvert svar, med klokkeslettet for hver melding og KI-modellen. Av vedlagte filer lagres bare navnet, aldri innholdet.

Signert og tidsstemplet

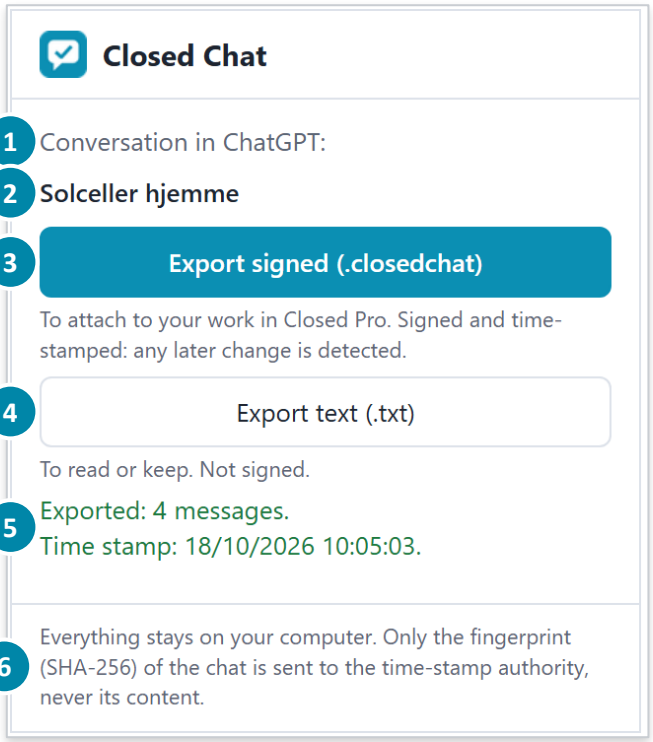
Filen har en digital signatur og et tidsstempel fra en uavhengig instans. Hvis noen endrer en eneste bokstav etter eksporten, oppdager Closed Pro det og importerer den ikke.

Alt på datamaskinen din

Closed Chat har verken servere eller kontoer. For tidsstempelet sender den bare chattens fingeravtrykk (SHA-256), en kode som innholdet ikke kan gjenskapes fra.

Eksportere en samtale

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



Hva det brukes til

Åpne samtalen du vil levere, og klikk på Closed Chat-ikonet. Vinduet viser hvilken assistent den kommer fra, og lar deg velge format. Utvidelsen finnes ikke på norsk, så knappene står på engelsk.

Hva som vises på skjermen

1. Samtalens assistent: ChatGPT, Claude eller Gemini.
2. Samtalens tittel.
3. «Export signed» (eksporter signert): lagrer .closedchat-filen som du importerer i Closed Pro. Det er denne du skal bruke til arbeidet ditt.
4. «Export text» (eksporter tekst): en lesbar .txt-kopi, uten signatur, til å lese eller ta vare på.
5. Hvor mange meldinger som ble eksportert, og klokkeslettet for tidsstempelet.
6. Påminnelse om personvern: innholdet i chatten forlater ikke datamaskinen din.

Tips: Eksporter samtalen når du er ferdig med å bruke den. Hvis du fortsetter å spørre, eksporterer du den på nytt og importerer den på nytt: Closed Pro beholder den nyeste versjonen av hver samtale.

Signert eller som tekst

.closedchat-fil

Den du importerer i Closed Pro. Den inneholder samtalen, signaturen fra Closed Chat og tidsstempelet. Ikke åpne den for å redigere den: enhver endring gjør signaturen ugyldig.

.txt-fil

Den samme samtalen som tekst, til å lese, skrive ut eller ta vare på. Den er ikke signert, og Closed Pro importerer den ikke.

Klokkeslettet for hver melding

I ChatGPT og Claude er det klokkeslettet nettstedet selv oppgir. I Gemini er det klokkeslettet i de interne dataene; hvis nettstedet ikke oppgir det, vises meldingen «uten klokkeslett» eller med klokkeslettet Closed Chat registrerte, merket som det.

Uten tidsstempel

Hvis det ikke er tilkobling, lagres chatten signert, men uten tidsstempel, og Closed Chat varsler deg. Den kan importeres, men læreren ser det som en advarsel: det er bedre å eksportere den på nytt med tilkobling.

Hvis noe går galt

Nettstedene til assistentene endres ofte. Hvis Closed Chat ikke klarer å lese en samtale, oppdaterer du den fra Chrome Nettmarked eller gir oss beskjed.

5

Importere og bruke chatter

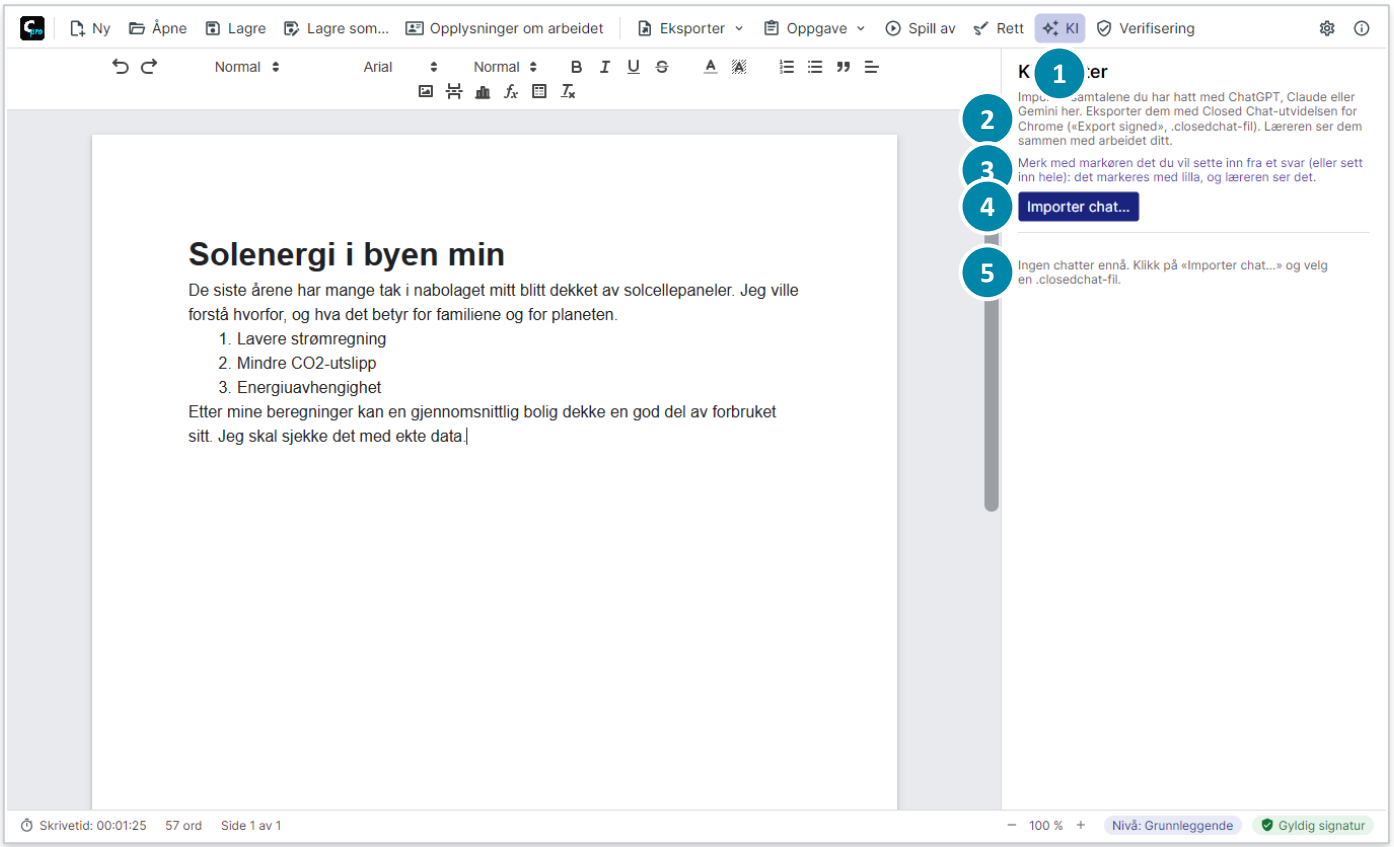
Hvordan du tar chattene som er eksportert med Closed Chat, inn i arbeidet, hvordan du leser dem, og hvordan du setter inn tekst fra svarene.

I dette kapitlet

- Chattepanelet
- Importere en chat
- Vise en chat
- Sette inn utvalget
- Den innsatte teksten
- Regler for chatter

Chattepanelet

Hvor: **«KI», på hovedlinjen**



Hva det brukes til

Panelet «KI-chatter» åpnes til høyre for siden, med chattene i arbeidet.

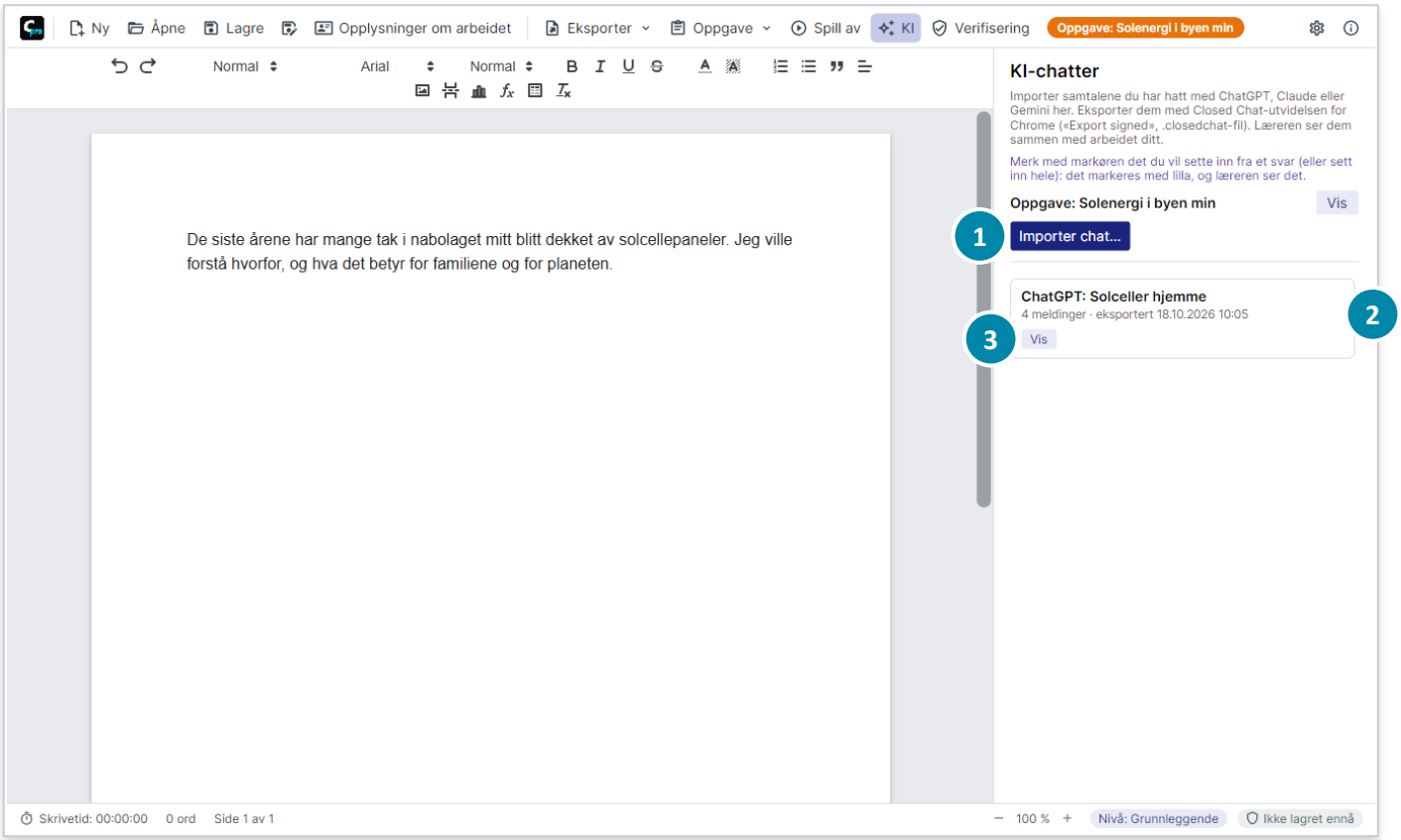
Slik brukes det

1. Åpner og lukker panelet.
2. Påminnelse: chattene eksporteres med Closed Chat, og læreren ser dem sammen med arbeidet ditt.
3. Det du setter inn fra en chat, markeres med lilla.
4. «Importer chat…»: velg en .closedchat-fil.
5. Så lenge det ikke finnes noen, forklarer panelet dette.

Hvis oppgaven fra læreren ikke tillater KI, vises ikke knappen «KI», og arbeidet skrives som i Closed Lite (kapittel 6).

Importere en chat

Hvor: **chattepanelet › «Importer chat…»**



Hva det brukes til

Closed Pro kontrollerer chattens signatur før den importeres, og lagrer den inne i arbeidet, slik som skriveloggen.

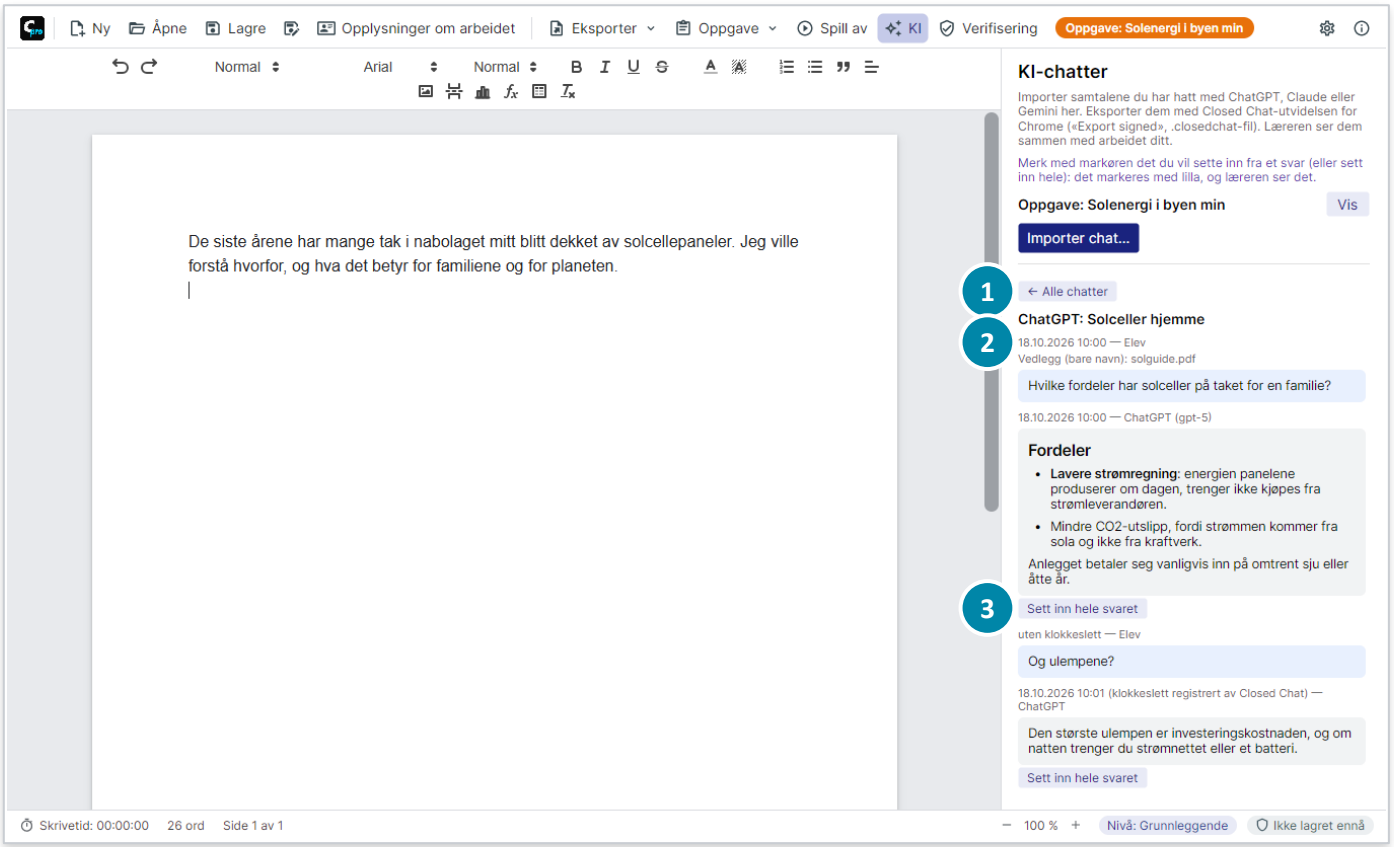
Slik brukes det

1. Velg .closedchat-filen du lagret med Closed Chat.
2. Hver chat vises med assistent og tittel, hvor mange meldinger den har, og når den ble eksportert.
3. «Vis»: åpner samtalen.

Obs: Hvis chatten ble endret etter eksporten, eller ikke er en Closed Chat-fil, importerer ikke Closed Pro den og forklarer hvorfor. Hvis den ikke har tidsstempel, importeres den med en advarsel som læreren også ser.

Vise en chat

Hvor: **chattepanelet › «Vis»**



Hva det brukes til

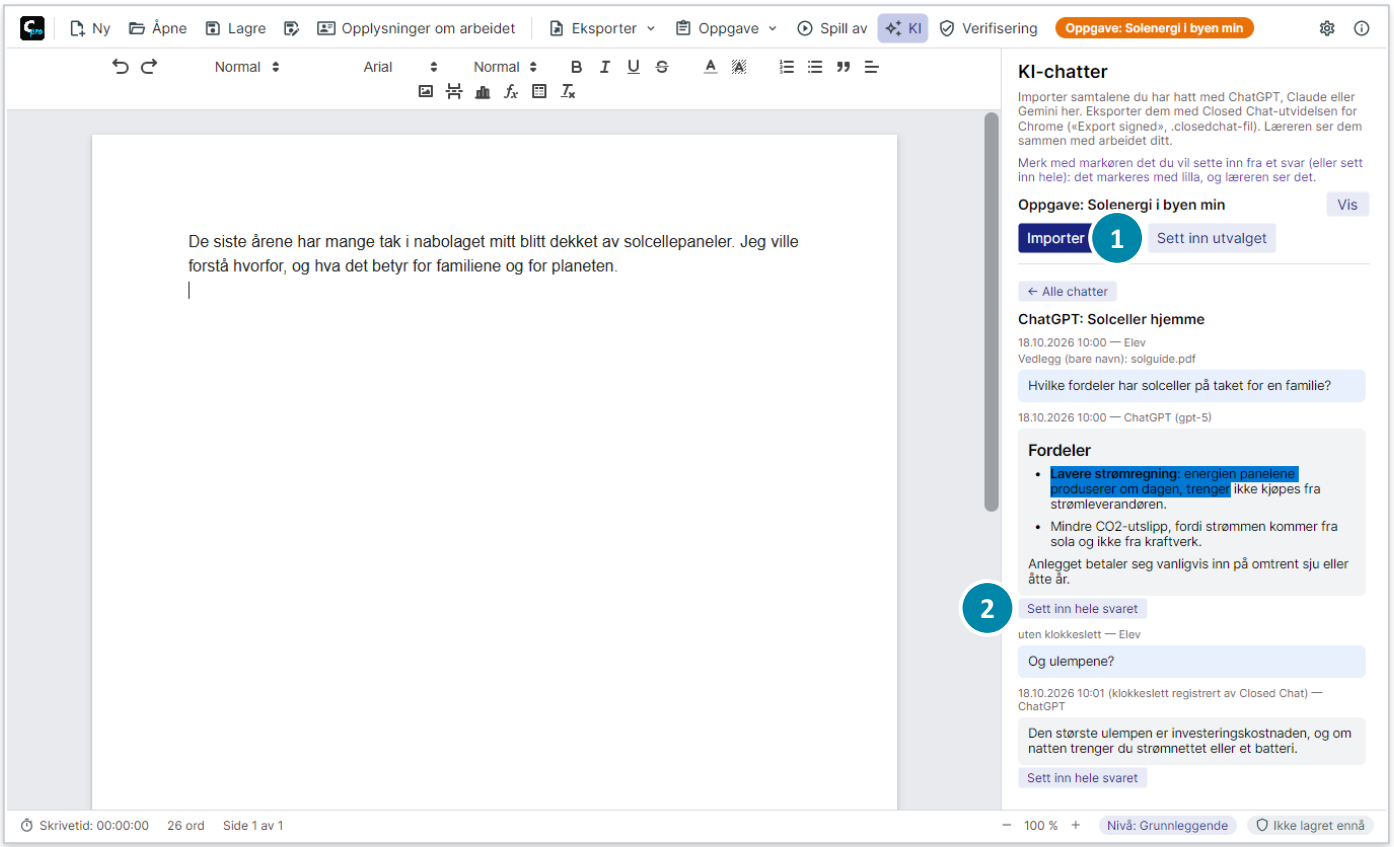
Samtalen ser ut slik den gjør på assistentens nettsted: overskrifter, lister, fet skrift, tabeller og kode.

Slik brukes det

1. «← Alle chatter»: går tilbake til listen.
2. Over hver melding står klokkeslettet og hvem som skrev den: du eller assistenten, med modellen. Spørsmålene er blå og svarene grå.
3. «Sett inn hele svaret»: tar hele svaret inn i dokumentet, ved markøren, med formateringen: overskrifter, lister, fet skrift og tabeller.

Sette inn utvalget

Hvor: **chattepanelet, med tekst merket i et svar**



Hva det brukes til

Du trenger nesten aldri et helt svar. Merk den delen du trenger, med markøren, som i en hvilken som helst tekst.

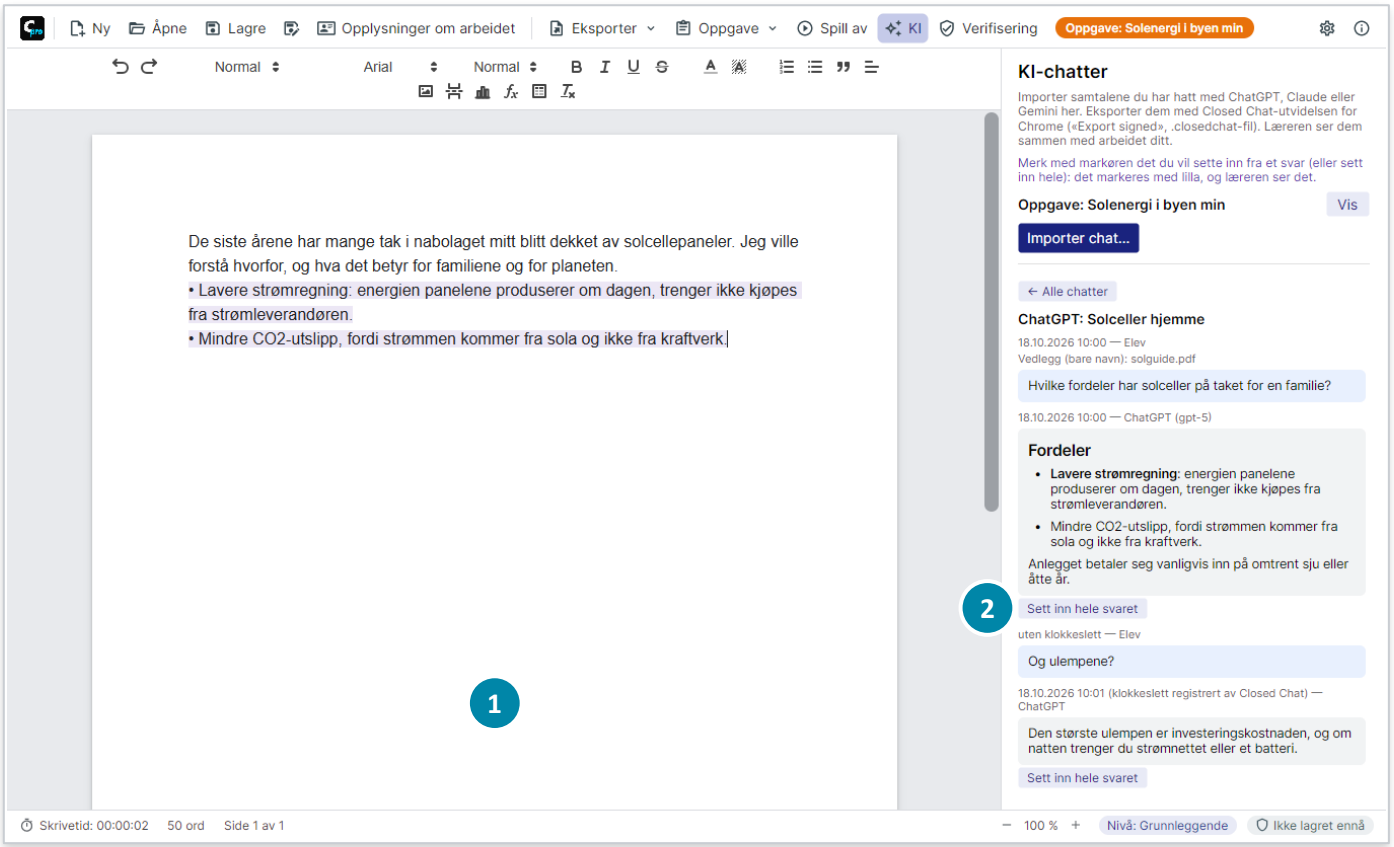
Slik brukes det

1. «Sett inn utvalget» vises øverst, ved siden av «Importer chat…», så snart noe tekst er merket, også når svaret er langt. Det setter bare inn det som er merket.
2. «Sett inn hele svaret» står fortsatt under hvert svar.

Tips: Hvert avsnitt, listepunkt eller tabellcelle merkes for seg. Hvis du merker i et annet, fjernes den forrige merkingen.

Den innsatte teksten

Hvor: **siden, etter innsettingen**



Hva det brukes til

Teksten settes inn ved markøren, markert med lys lilla bakgrunn. Hele svaret beholder formateringen, og tabellene blir tabeller i dokumentet; et utvalg settes inn som ren tekst. Etterpå kan du redigere den som resten.

Slik brukes det

1. Den innsatte teksten, i lilla. Den teller ikke som skrevet: verifiseringen viser den for seg, med prosentandelen av arbeidet den utgjør (kapittel 8).
2. Knappen som er brukt her: hele svaret. Chattelisten viser hvor mange tegn som er satt inn fra hver chat.

Innliming er fortsatt blokkert: den eneste måten å ta tekst fra en chat inn i arbeidet på er «Sett inn», og det noteres i innleveringen.

Regler for chatter

Flere chatter

Et arbeid kan inneholde så mange chatter du trenger, fra én eller flere assistenter.

De kan ikke fjernes

En importert chat er en del av det signerte arbeidet: det finnes ingen måte å fjerne den på, og læreren ser den.

Den samme samtalen igjen

Hvis du eksporterer en lengre versjon av en samtale på nytt og importerer den, viser panelet den nyeste versjonen. De tidligere blir værende i loggen.

Med et maksimum

Hvis oppgaven fastsetter hvor stor del av arbeidet som kan komme fra KI, lar ikke Closed Pro deg sette inn mer enn det (kapittel 6).

Skrivebeskyttet

Hvis arbeidet ikke kan skrives videre på denne datamaskinen, kan chattene leses, men ikke importeres eller settes inn.

6

Arbeide med en oppgave

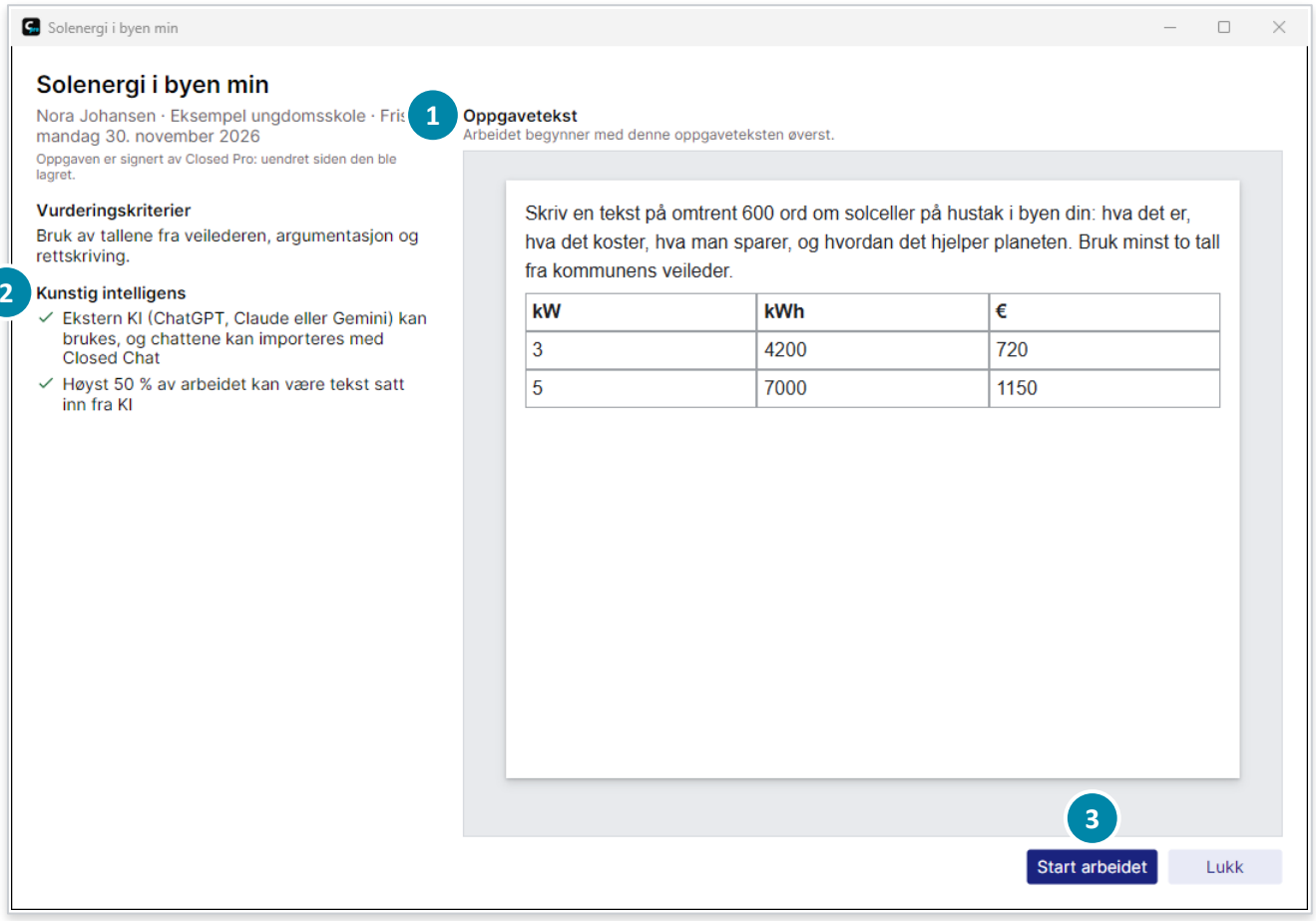
Når læreren deler ut en oppgave (.closedtask), gjøres arbeidet etter reglene i den: om KI kan brukes, og hvor stor del av arbeidet som kan komme fra den.

I dette kapitlet

- Åpne oppgaven
- Oppgaveteksten i arbeidet ditt
- Oppgaven i panelet til høyre
- Chattepanelet med en oppgave
- Maksimal KI-tekst

Åpne oppgaven

Hvor: **dobbeltklikk på .closedtask-filen, «Åpne» eller Oppgave › Åpne en oppgave…**



Hva det brukes til

Før du begynner, ser du hele oppgaven: hvem som har gitt den, fristen, oppgaveteksten og hva den tillater med KI.

Slik brukes det

1. Oppgaveteksten, med formatering (overskrifter, lister, formler, tabeller, bilder). Til venstre står vurderingskriteriene.
2. Om KI kan brukes (✓ eller ✗) og, hvis det finnes et maksimum, hvor stor del av arbeidet som kan komme fra den.
3. «Start arbeidet»: oppretter et nytt dokument knyttet til denne oppgaven.

Tips: Oppgaven er signert: hvis noen endrer den (for eksempel for å heve maksimumet), åpner ikke Closed Pro den. Du kan se den igjen når som helst med Oppgave › Vis oppgaven.

Oppgaveteksten i arbeidet ditt

Hvis læreren har bedt om det, begynner arbeidet med oppgaveteksten i en boks, slik at du har den foran deg mens du skriver. Visningen av oppgaven sier fra om det: «Arbeidet begynner med denne oppgaveteksten øverst.»

Den kan ikke endres

Du kan ikke skrive inne i boksen: skriv under den. Hvis du ikke vil ha den, kan du slette den helt, som et bilde.

Den teller ikke som din

Boksen legger ingenting til det du har skrevet, eller til KI-teksten: verifiseringen vet at den kommer fra oppgaven.

I PDF og i Word

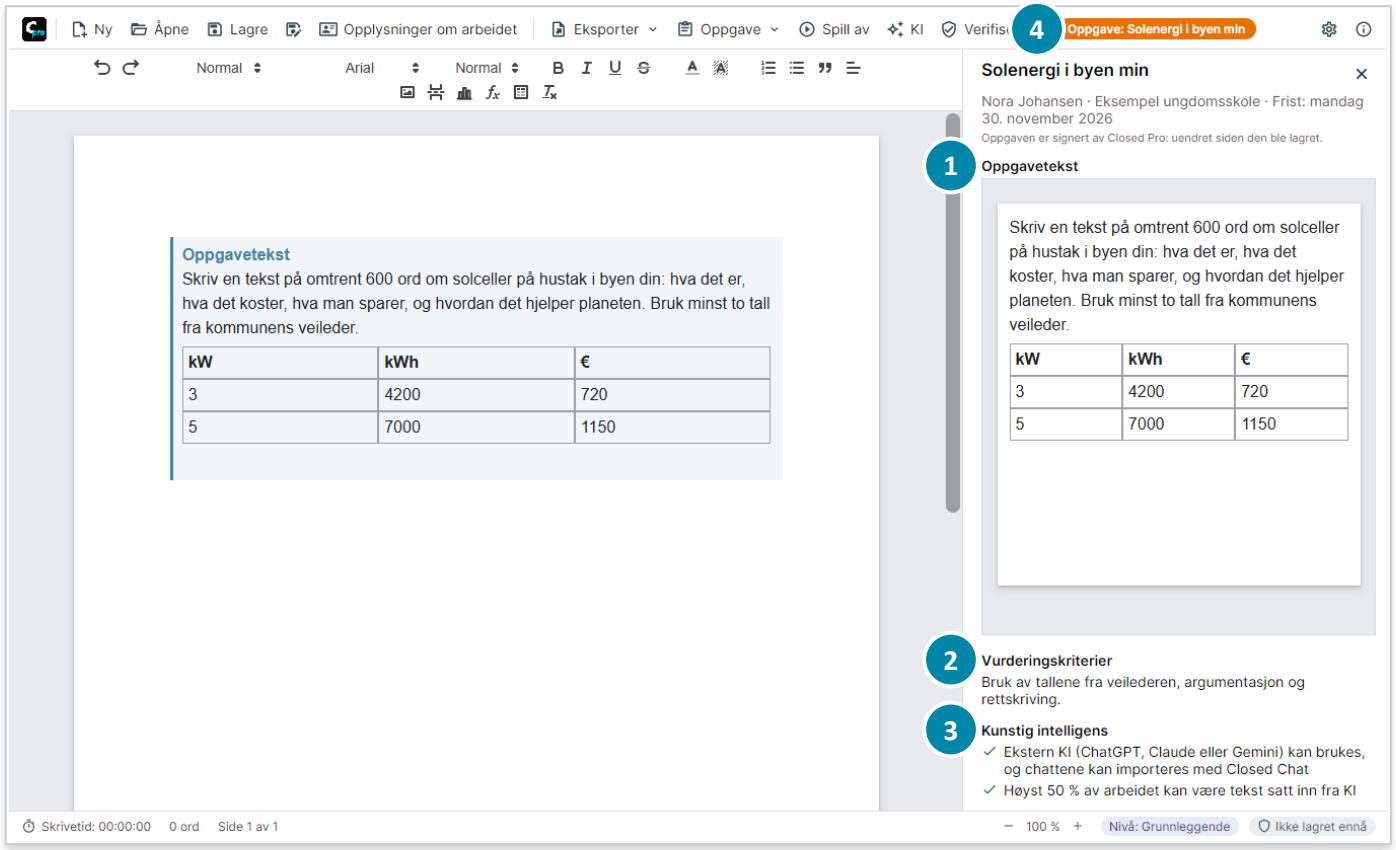
Den ser lik ut ved eksport og i innleverings-PDF-en: med bakgrunn, strek og overskrift.

Kontrolleres ved retting

Hvis boksen ikke var oppgavens oppgavetekst, ville verifiseringen varsle læreren.

Oppgaven i panelet til høyre

Hvor: **Oppgave › Vis oppgaven i panelet til høyre**



Hva det brukes til

Ha oppgaven synlig ved siden av siden mens du skriver: du trenger ikke åpne et annet vindu.

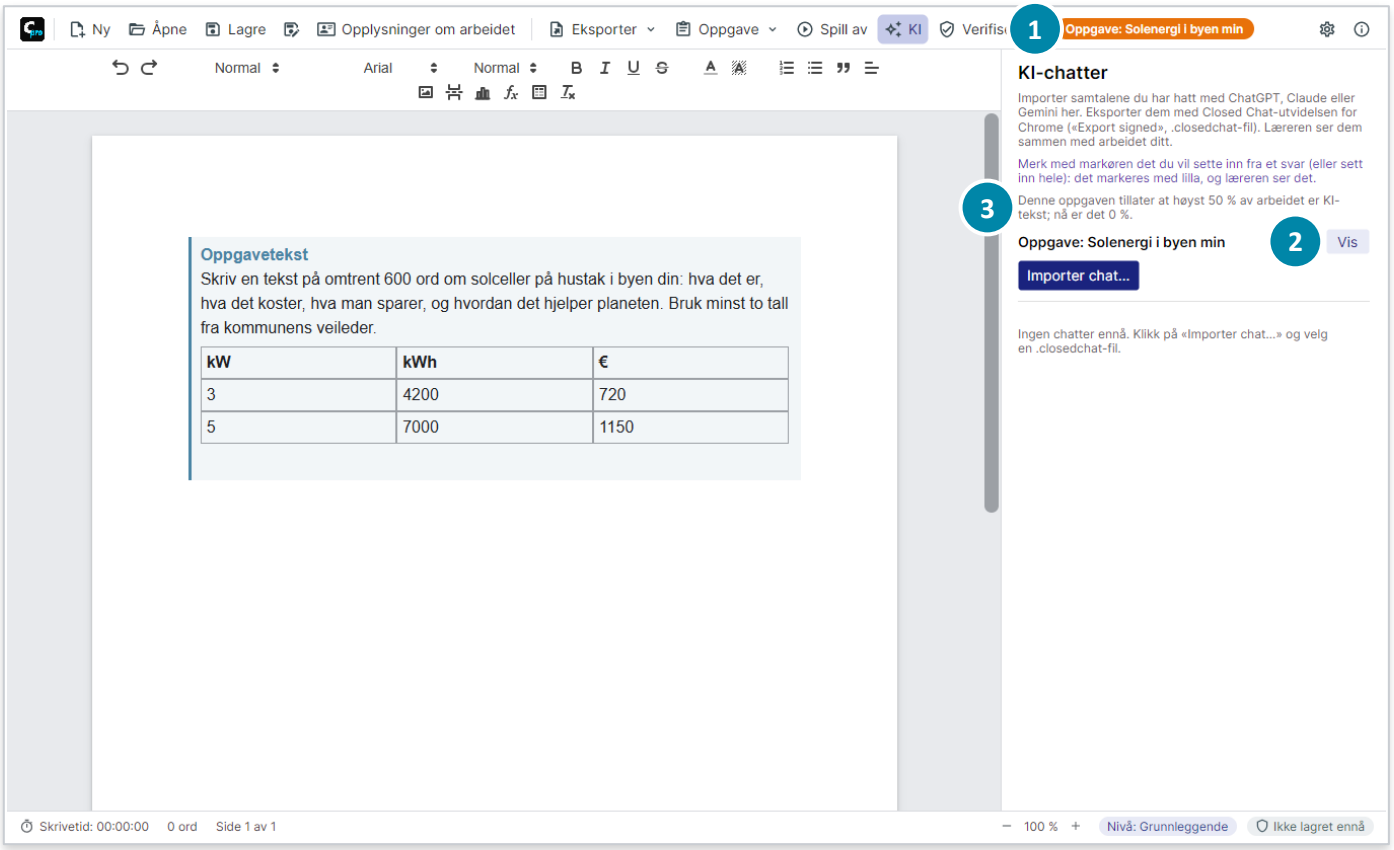
Slik brukes det

1. Oppgaveteksten, med formatering, tilpasset bredden på panelet.
2. Vurderingskriteriene.
3. Hva oppgaven tillater med KI.
4. Mens du arbeider med en oppgave, minner den oransje etiketten «Oppgave: …» på hovedlinjen deg om hvilken det er. Hvis navnet er langt, forkortes det; hold musepekeren over det for å se hele.

Tips: Dra i panelets venstre kant for å gjøre det bredere eller smalere; Closed Pro husker bredden. Lukk det med X-en eller ved å klikke på menyvalget igjen. Som med panelene for KI og Verifisering er bare ett panel åpent om gangen.

Chattepanelet med en oppgave

Hvor: **chattepanelet, i et arbeid med oppgave**



Hva det brukes til

Panelet viser oppgaven og holder oversikt over maksimumet.

Slik brukes det

1. Oppgaven for dette arbeidet.
2. «Vis»: viser oppgaveteksten og reglene på nytt.
3. Oppgavens maksimum og hvor stor del av arbeidet ditt som nå er KI-tekst. Det blir rødt hvis du går over.

Hvis oppgaven ikke tillater KI, vises ikke knappen «KI», og arbeidet skrives som i Closed Lite: bare ved å skrive på tastaturet.

Maksimal KI-tekst

Læreren bestemmer hvor stor del av arbeidet som kan være tekst satt inn fra KI: 50 % hvis ikke noe annet er angitt.

Slik telles det

Ut fra arbeidet slik det står: tegnene (uten mellomrom) som er satt inn fra chattene, sammenlignet med alle tegnene i dokumentet.

Hvis du går over

Closed Pro setter ikke inn noe og forklarer hvor langt du ville komme. Skriv mer egen tekst eller merk en kortere del.

Skriv først

Når dokumentet er nesten tomt, overskrider enhver innsetting maksimumet. Skriv teksten din og bruk KI til å fullføre den, ikke omvendt.

Avskrift for hånd

Å skrive av et KI-svar gjør det ikke til ditt: verifiseringen markerer inntastede passasjer som samsvarer ord for ord med chattene.

Hva læreren ser

Den endelige andelen KI-tekst sammenlignet med maksimumet. Hvis du sletter egen tekst etter en innsetting og prosentandelen stiger over maksimumet, varsler verifiseringen om det.

7

Lage en oppgave

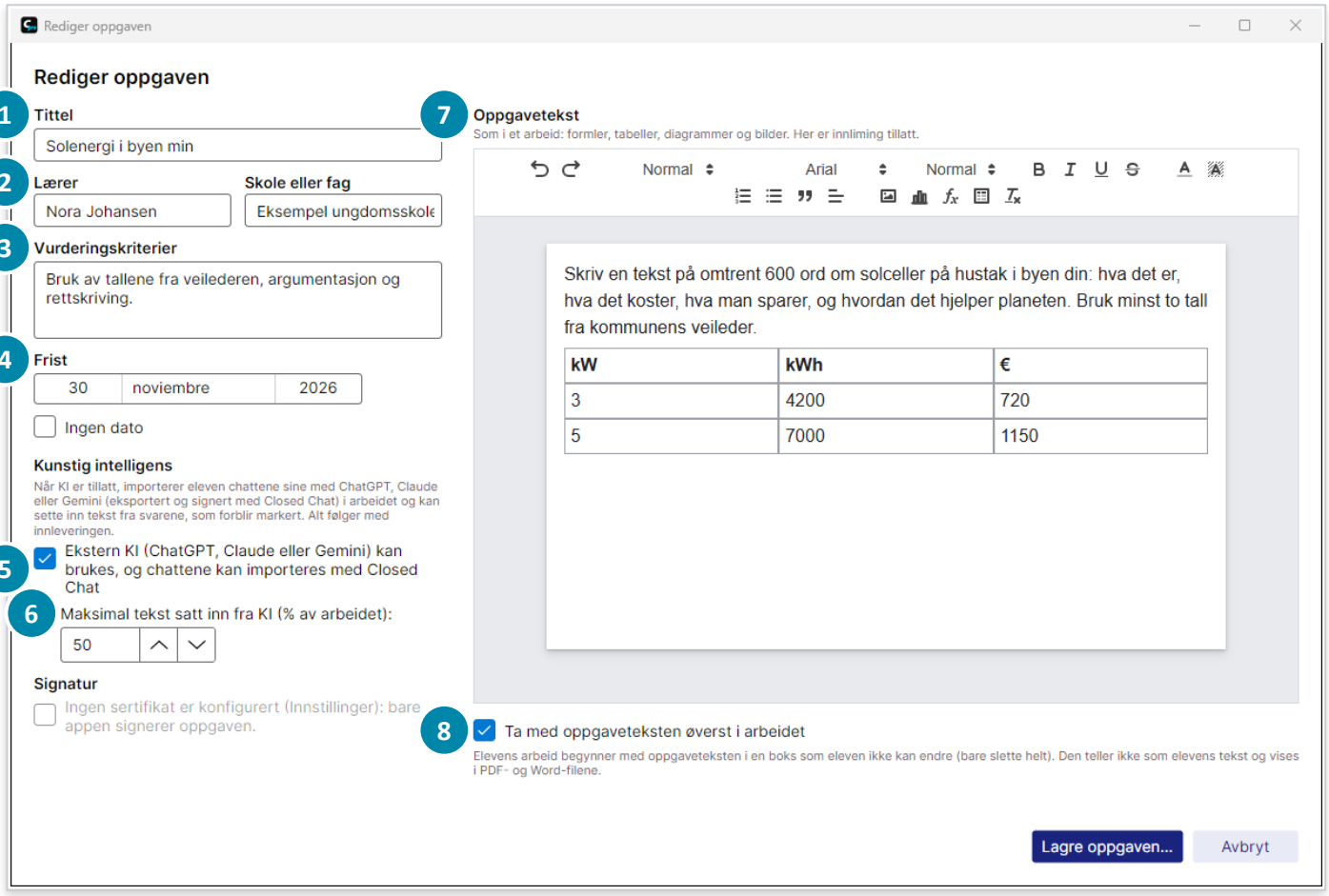
For lærere: hvordan du lager en oppgave med oppgavetekst og regler for KI, og hvordan du deler den ut.

I dette kapitlet

- Oppgaveredigeringen
- Lærernøkkelen
- KI i oppgaven
- Lagre og dele ut oppgaven

Oppgaveredigeringen

Hvor: **Oppgave › Opprett en oppgave (lærere)… eller Rediger en oppgave…**



Hva det brukes til

Alt eleven ser når oppgaven åpnes, og det Closed Pro håndhever mens eleven arbeider.

Slik brukes det

1. Oppgavens tittel.
2. Navnet ditt og skolen eller faget (hentet fra Innstillinger).
3. Vurderingskriterier (valgfritt).
4. Frist: velg den i kalenderen, eller kryss av for «Ingen dato».
5. Om ekstern KI (ChatGPT, Claude eller Gemini) kan brukes og chattene importeres med Closed Chat.
6. Den største andelen av arbeidet som kan være tekst satt inn fra KI. Standard er 50 %.
7. Oppgavetekst: hva eleven skal gjøre. Den skrives med det samme redigeringsprogrammet som arbeidet: overskrifter, lister, formler, tabeller, diagrammer og bilder. Her kan du lime inn, for eksempel fra Word.

Oppgaveredigeringen (fortsatt)

Slik brukes det (fortsatt)

8. «Ta med oppgaveteksten øverst i arbeidet»: elevens arbeid begynner med oppgaveteksten i en boks som eleven ikke kan endre (bare slette helt). Den teller ikke som elevens tekst og vises i PDF og i Word.

Tips: «Rediger en oppgave…» åpner en lagret oppgave slik at du kan endre den, hvis du har lærernøkkelen til den. Når du lagrer den, opprettes en ny versjon: innleveringer laget med den forrige kontrolleres fortsatt mot sin. Med nøkkelen din i Innstillinger viser også Oppgave › Åpne en oppgave… knappen «Rediger oppgaven».

Lærernøkkelen

Hvor: **når du lager din første oppgave, eller i Innstillinger › Lærernøkkel**



Hva det brukes til

Bare den som har nøkkelen en oppgave ble opprettet med, kan endre den. Slik kan ikke en elev endre oppgavene dine, for eksempel for å tillate KI.

Slik brukes det

1. Skriv inn nøkkelen din: minst 8 tegn.
2. Gjenta den og klikk på «OK». Den lagres i Innstillinger, og du blir ikke spurt om den igjen på denne datamaskinen.

Bruk samme nøkkel på alle datamaskiner der du lager oppgaver, for eksempel hjemme og på skolen: da kan du endre dem fra hvilken som helst av dem. Den som ikke har nøkkelen, kan åpne oppgaven og arbeide med den, men ikke endre den. Oppgaven lagrer ikke nøkkelen, bare et fingeravtrykk av den, inne i det signerte innholdet.

Obs: Hvis du glemmer nøkkelen, kan du ikke endre oppgavene du laget med den (du kan fortsatt lage nye). Skriv den ned et trygt sted.

KI i oppgaven

Appen håndhever reglene i oppgaven, og det den ikke kan hindre, viser den deg når du retter.

Uten KI

Hvis avkrysningsboksen ikke er krysset av, vises ikke chattepanelet, og arbeidet skrives som i Closed Lite. Hvis innleveringen likevel inneholdt chatter eller KI-tekst, ville verifiseringen si fra.

Med ekstern KI

Eleven importerer chattene sine med ChatGPT, Claude eller Gemini, eksportert med Closed Chat. Du får dem i sin helhet, med signatur og tidsstempel.

Maksimumet

Closed Pro tillater ikke innsetting utover prosentandelen du angir. Med 0 % kan eleven lese og levere chattene sine, men ikke sette inn noe; med 100 % finnes det ikke noe maksimum.

Det som ikke kan hindres

At eleven skriver av for hånd det hun eller han leser. Derfor markerer verifiseringen inntastede passasjer som samsvarer med svarene i chattene, som en indikasjon.

Lagre og dele ut oppgaven

Lagre oppgaven…

Velg hvor .closedtask-filen skal lagres. Closed Pro signerer den. Hvis du har konfigurert et sertifikat i Innstillinger, kan du også signere med det: eleven ser navnet ditt som signatar.

Dele den ut

Last opp .closedtask-filen på Moodle, Classroom eller Teams, eller send den på e-post. Hver elev åpner den med Closed Pro og starter arbeidet sitt.

Behold kopien din

Closed Pro beholder en kopi av hver oppgave du lager, på datamaskinen din. Ved retting sammenligner programmet hver innlevering med den (kapittel 8).

Closed Chat

Hvis du tillater KI, minner du elevene om å installere Closed Chat i Chrome og eksportere chattene sine med «Export signed» (kapittel 4).

8

Rette en innlevering

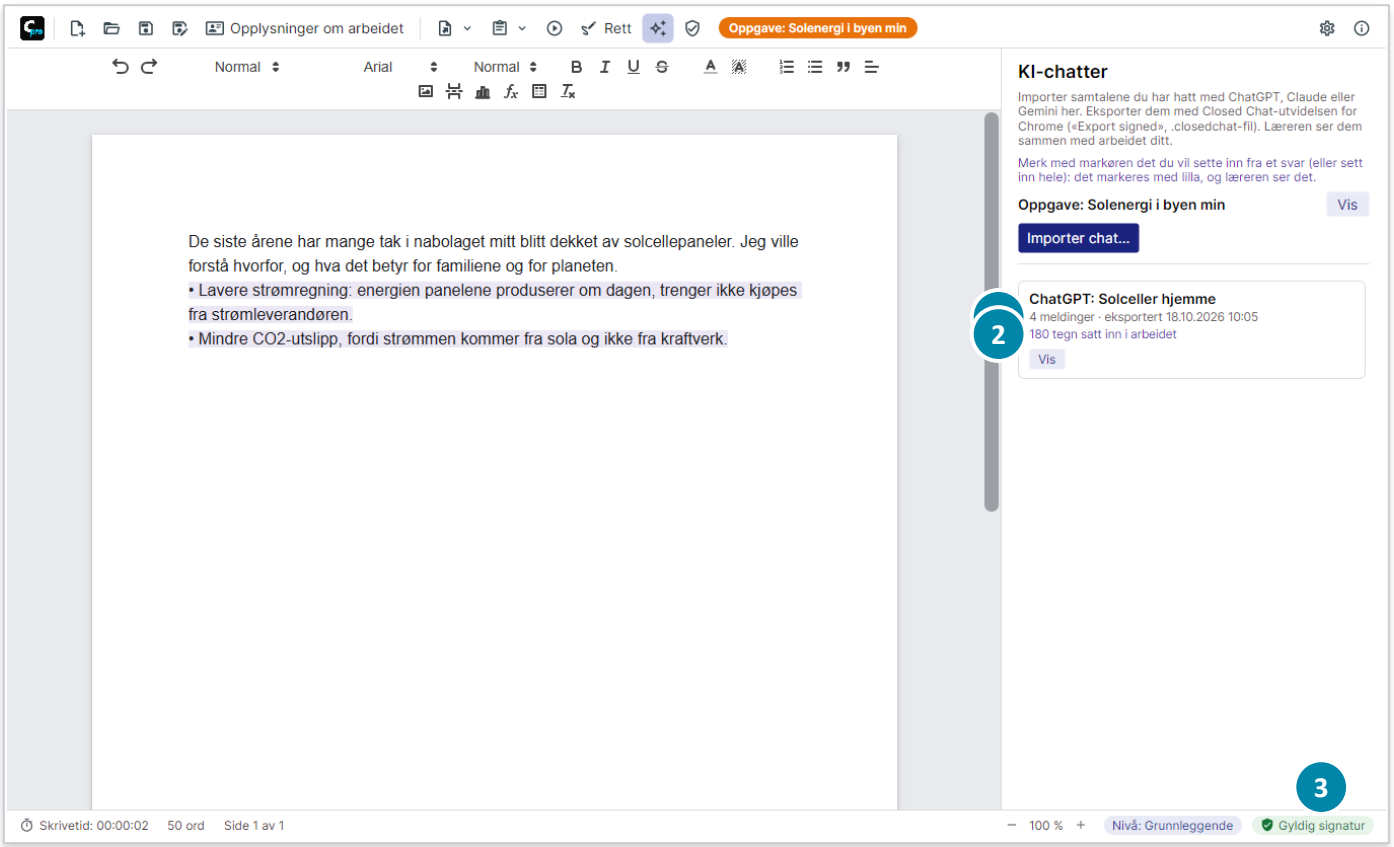
For lærere: hva du ser når du åpner et elevarbeid laget med Closed Pro, KI-chattene til eleven, og hvordan du kontrollerer at arbeidet ble gjort med oppgaven din.

I dette kapitlet

- Elevens chatter
- Chattene i verifiseringen
- Hele chatten
- Rapporten med chattene
- Kontroll av oppgaven
- Rette en innleverings-PDF
- Hva eleven ser
- Arbeid laget med Closed Lite

Elevens chatter

Hvor: **når du åpner innleveringen (.closedpro), chattepanelet**



Hva det brukes til

Når du åpner arbeidet, viser chattepanelet chattene eleven importerte. «Vis» åpner hver fullstendige samtale, med formatering.

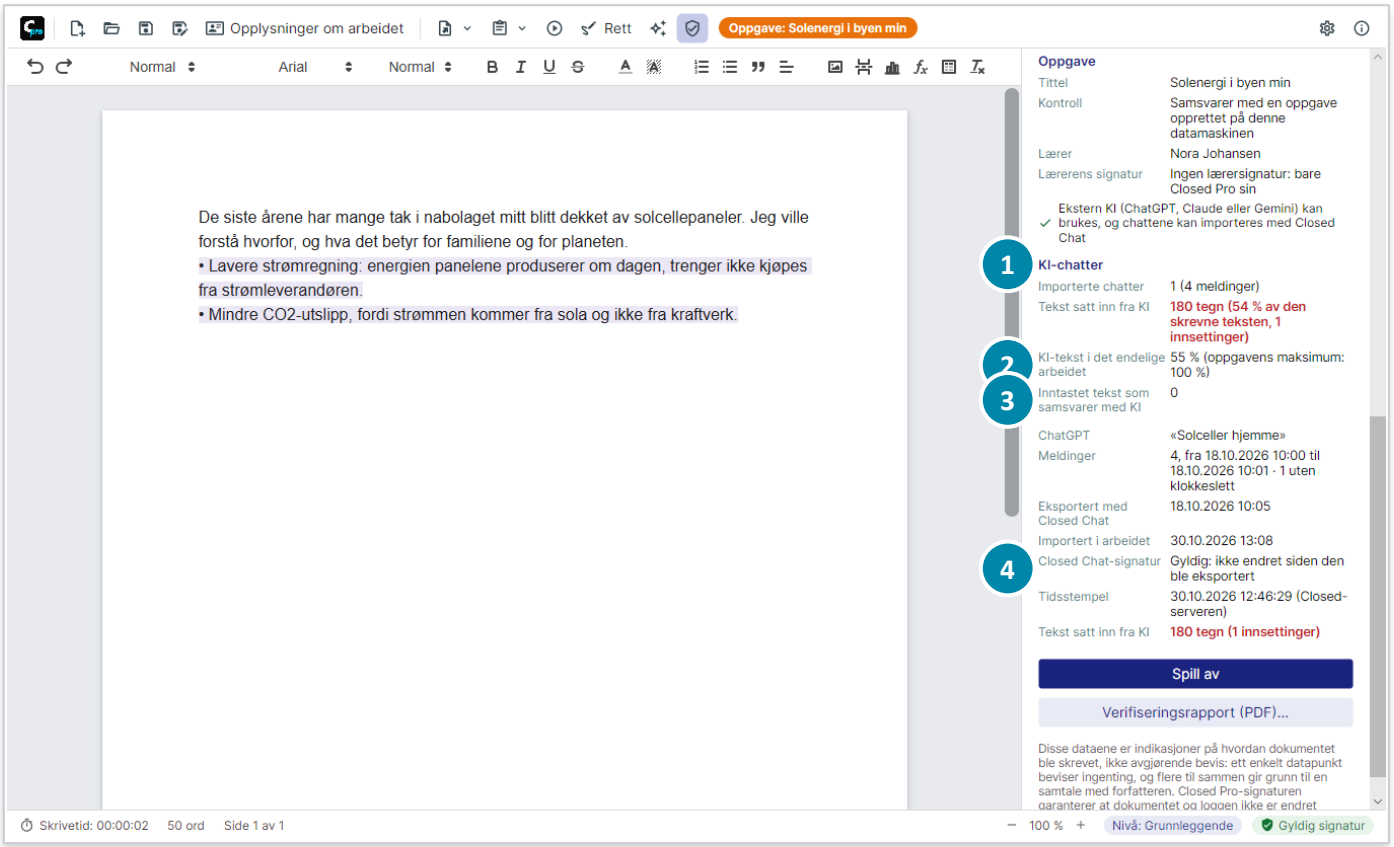
Slik brukes det

1. Hver chat: assistent, tittel, antall meldinger og når den ble eksportert.
2. Hvor mange tegn som ble satt inn fra den chatten.
3. Arbeidets signatur: chattene ligger inni og kan ikke fjernes eller endres uten at signaturen blir ugyldig.

I dokumentet har tekst som er satt inn fra KI, lys lilla bakgrunn.

Chattene i verifiseringen

Hvor: **«Verifisering», fanen «Sammendrag»**



Hva det brukes til

I tillegg til skrivedataene (kapittel 9) og oppgaven oppsummerer panelet KI-chattene.

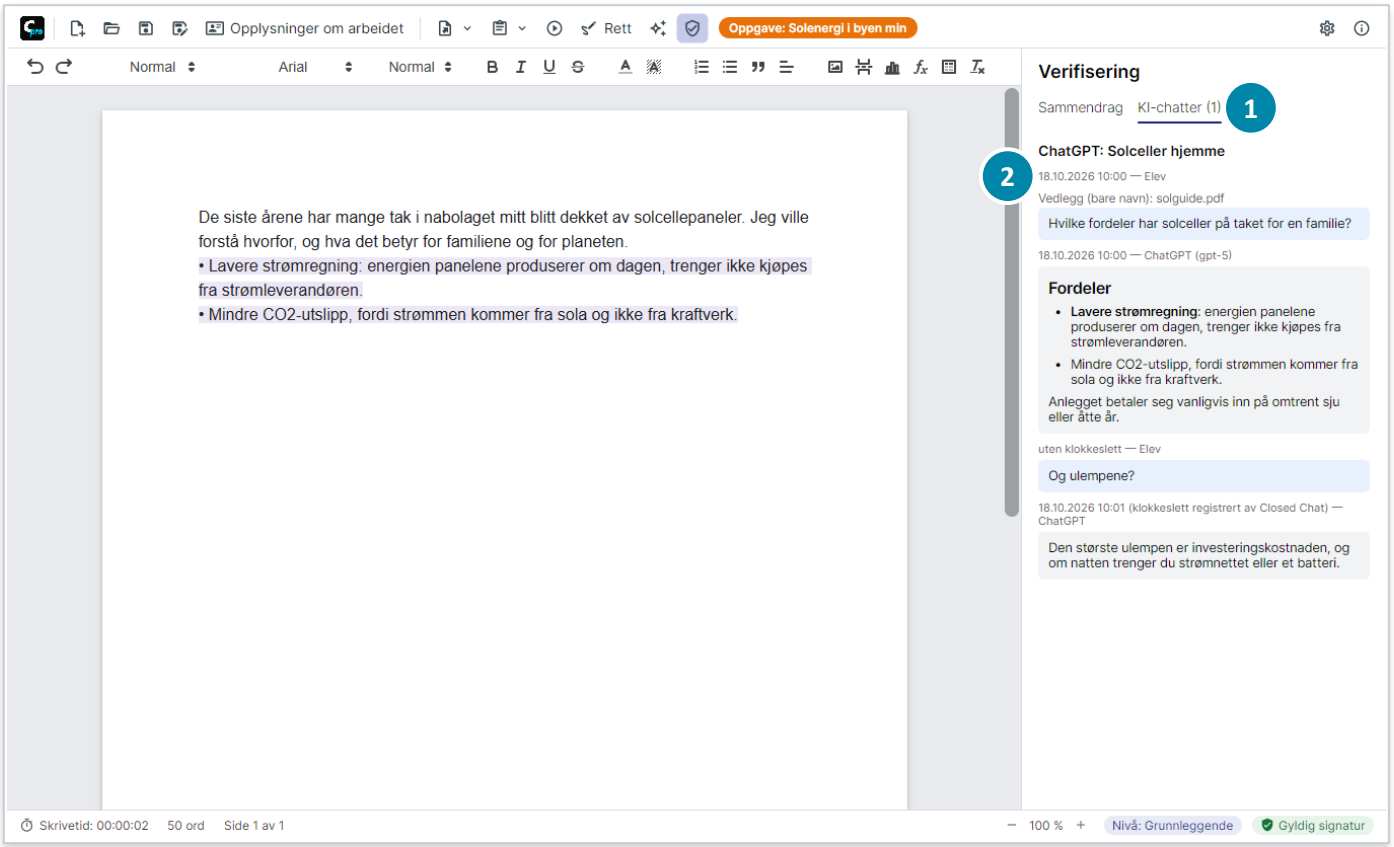
Slik brukes det

1. Importerte chatter og tekst satt inn fra KI (tegn og prosentandel av det som er skrevet).
2. Hvor stor del av det endelige arbeidet som er KI-tekst, sammenlignet med oppgavens maksimum. I rødt hvis det går over.
3. Inntastet tekst som samsvarer med KI: inntastede ord som samsvarer med svarene (åtte eller flere på rad). Under står passasjene.
4. For hver chat: signaturen fra Closed Chat og tidsstempelet, når den ble eksportert og når den ble importert.

Tips: Hvis eleven gjorde noe oppgaven din ikke tillot (brukte KI i en oppgave uten KI, gikk over maksimumet), vises det i rødt som «Utenfor oppgaven».

Hele chatten

Hvor: **«Verifisering», fanen «KI-chatter»**



Hva det brukes til

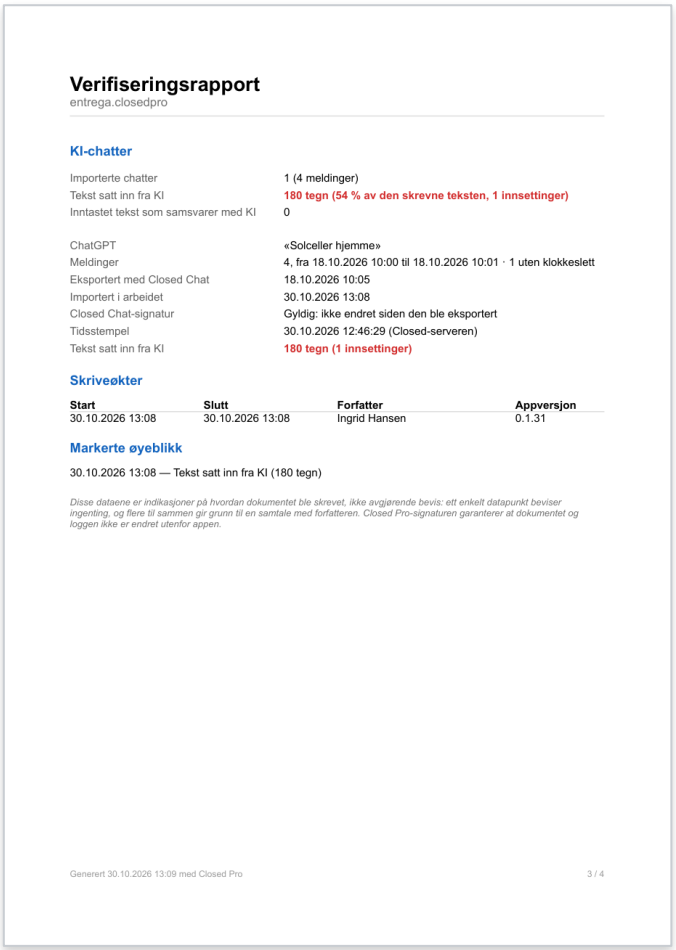
Hver chat, melding for melding, inne i verifiseringen: du trenger ikke lage rapporten for å lese den.

Slik brukes det

1. Fanen, med antall chatter.
2. Hver melding med klokkeslett og forfatter; svarene med formatering.

Rapporten med chattene

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



Verifiseringsrapport
entrega.closedpro

KI-chatter

Importerte chatter	1 (4 meldinger)
Tekst satt inn fra KI	180 tegn (54 % av den skrevne teksten, 1 innsettinger)
Inntastet tekst som samsvarer med KI	0
ChatGPT	«Solceller hjemme»
Meldinger	4, fra 18.10.2026 10:00 til 18.10.2026 10:01 · 1 uten klokkeslett
Eksportert med Closed Chat	18.10.2026 10:05
Importert i arbeidet	30.10.2026 13:08
Closed Chat-signatur	Gyldig: ikke endret siden den ble eksportert
Tidsstempel	30.10.2026 12:46:29 (Closed-serveren)
Tekst satt inn fra KI	180 tegn (1 innsettinger)

Skriveøkter

Start	Slutt	Forfatter	Appversjon
30.10.2026 13:08	30.10.2026 13:08	Ingrid Hansen	0.1.31

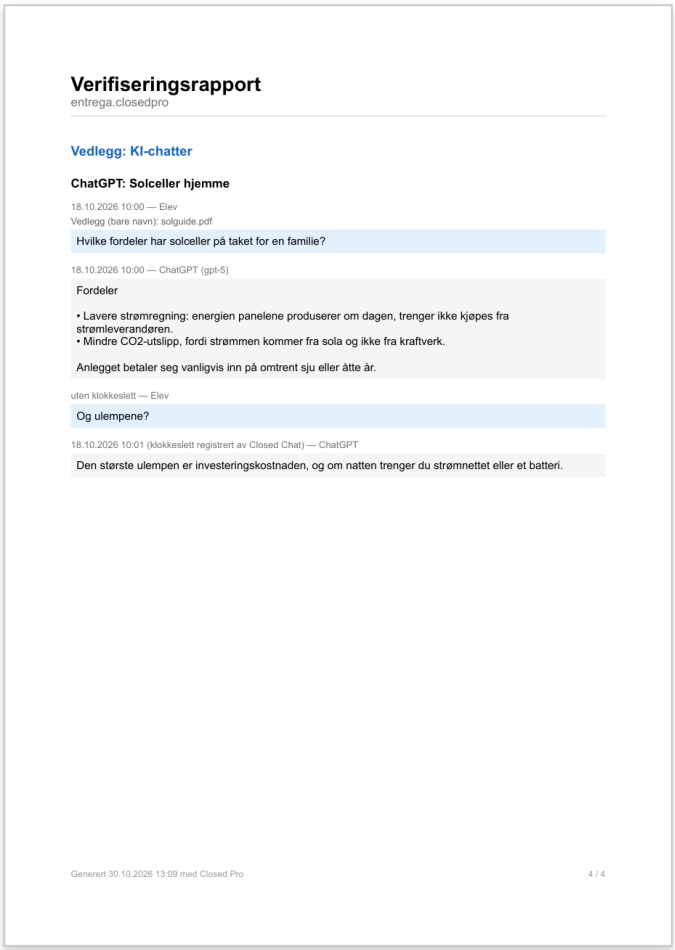
Markerte øyeblikk

30.10.2026 13:08 — Tekst satt inn fra KI (180 tegn)

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

Generert 30.10.2026 13:09 med Closed Pro 3 / 4

KI-chattene: signatur, tidsstempel, innsatt tekst og samsvar



Verifiseringsrapport
entrega.closedpro

Vedlegg: KI-chatter

ChatGPT: Solceller hjemme

18.10.2026 10:00 — Elev
Vedlegg (bare navn): solguide.pdf

Hvilke fordeler har solceller på taket for en familie?

18.10.2026 10:00 — ChatGPT (gpt-5)

Fordeler

• Lavere strømregning: energien panelene produserer om dagen, trenger ikke kjøpes fra strømleverandøren.
• Mindre CO2-utslipp, fordi strømmen kommer fra sola og ikke fra kraftverk.

Anlegget betaler seg vanligvis inn på omtrent sju eller åtte år.

uten klokkeslett — Elev

Og ulempene?

18.10.2026 10:01 (klokkeslett registrert av Closed Chat) — ChatGPT

Den største ulempen er investeringskostnaden, og om natten trenger du strømnettet eller et batteri.

Generert 30.10.2026 13:09 med Closed Pro 4 / 4

Vedlegg: de fullstendige chattene

Hva det brukes til

Verifiseringsrapporten har én side om oppgaven arbeidet ble gjort med (oppgavetekst, kriterier og hva den tillot med KI). Deretter kommer chattene: hvor mange det er, den innsatte teksten, andelen av det endelige arbeidet som kommer fra KI, den inntastede teksten som samsvarer med svarene, og for hver chat signaturen og tidsstempelet. I et vedlegg står de fullstendige chattene.

Kontroll av oppgaven

Innleveringen inneholder oppgaven den ble gjort med, og oppgavens fingeravtrykk (SHA-256). Alle med Closed Pro kan lage en oppgave, så det som teller, er om den er din: Closed Pro sammenligner den med oppgavene på datamaskinen din.

Samsvarer med en oppgave opprettet på denne datamaskinen

Arbeidet ble gjort med en oppgave du opprettet her, uendret: reglene i den gjelder.

Åpnet på denne datamaskinen, men ikke opprettet her

Det er en oppgave du har åpnet her (din egen laget på en annen datamaskin, eller en kollegas). Kontroller i rapporten at den er din.

Samsvarer ikke: det finnes en annen versjon

Du har en oppgave med samme ID, men annet innhold. Det kan være en tidligere versjon du har redigert, eller en oppgave som noen andre har endret (for eksempel for å heve maksimumet for KI).

Samsvarer ikke med noen oppgave på denne datamaskinen

Den kan tilhøre en annen lærer eller være laget av eleven. Se i rapporten hvilken oppgave arbeidet ble gjort med, og hva den tillot.

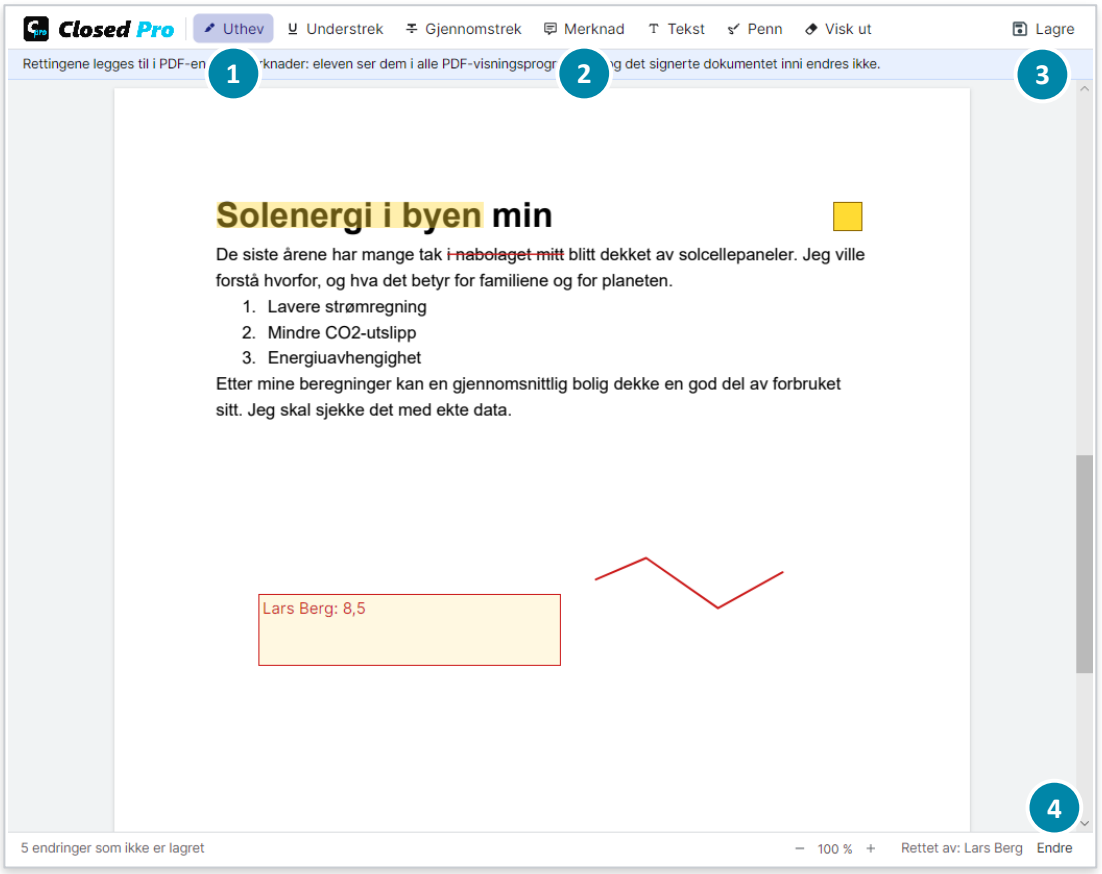
Fritt arbeid, uten oppgave

Eleven arbeidet uten oppgave: hun eller han kunne importere chatter og sette inn tekst fra dem uten maksimum; alt vises under «KI-chatter».

Tips: Denne kontrollen avhenger ikke av noen nøkkel i programmet: en oppgave laget med en annen kopi av Closed Pro har et annet fingeravtrykk, selv om den har samme navn. Ikke åpne oppgaver som en elev gir deg: bare de du lager selv, regnes som dine.

Rette en innleverings-PDF

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



Hva det brukes til

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

Slik brukes det

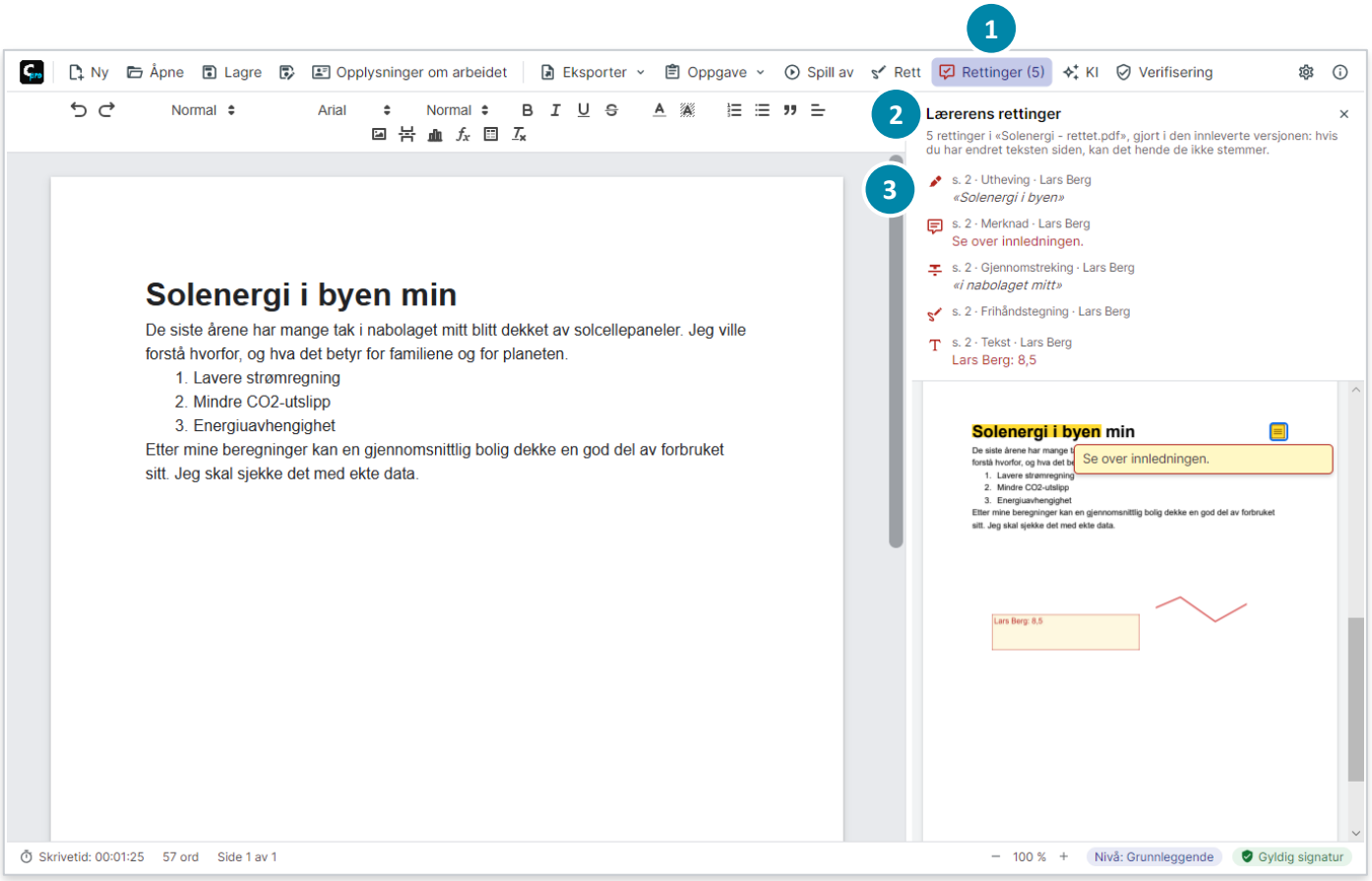
1. Hvis det som er åpent, er dokumentet (.closedpro eller .closed) og ikke innleverings-PDF-en, tilbyr Closed Pro å opprette den PDF-en, med arbeidet inni, og rette den.

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

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

Hva eleven ser

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



Hva det brukes til

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

Slik brukes det

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

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

Arbeid laget med Closed Lite

Closed Lite er versjonen uten KI. Hvis elevene dine bruker den, åpner Closed Pro arbeidene deres og kan skrive videre i dem.

Åpnes og verifiseres

Closed Pro åpner .closed-filer og innleverings-PDF-er fra Closed Lite og kontrollerer signaturen med nøklene til Closed Lite.

Bare funksjonene i Closed Lite

De skrives med funksjonene i Closed Lite: uten chatter og uten oppgaver. De lagres som .closed (eller som PDF med .closed-filen inni), slik at eleven fortsatt kan åpne dem med Closed Lite.

Ikke omvendt

Closed Lite åpner ikke arbeider fra Closed Pro: programmet varsler at arbeidet ble laget med Closed Pro.

9

Verifisere et arbeid

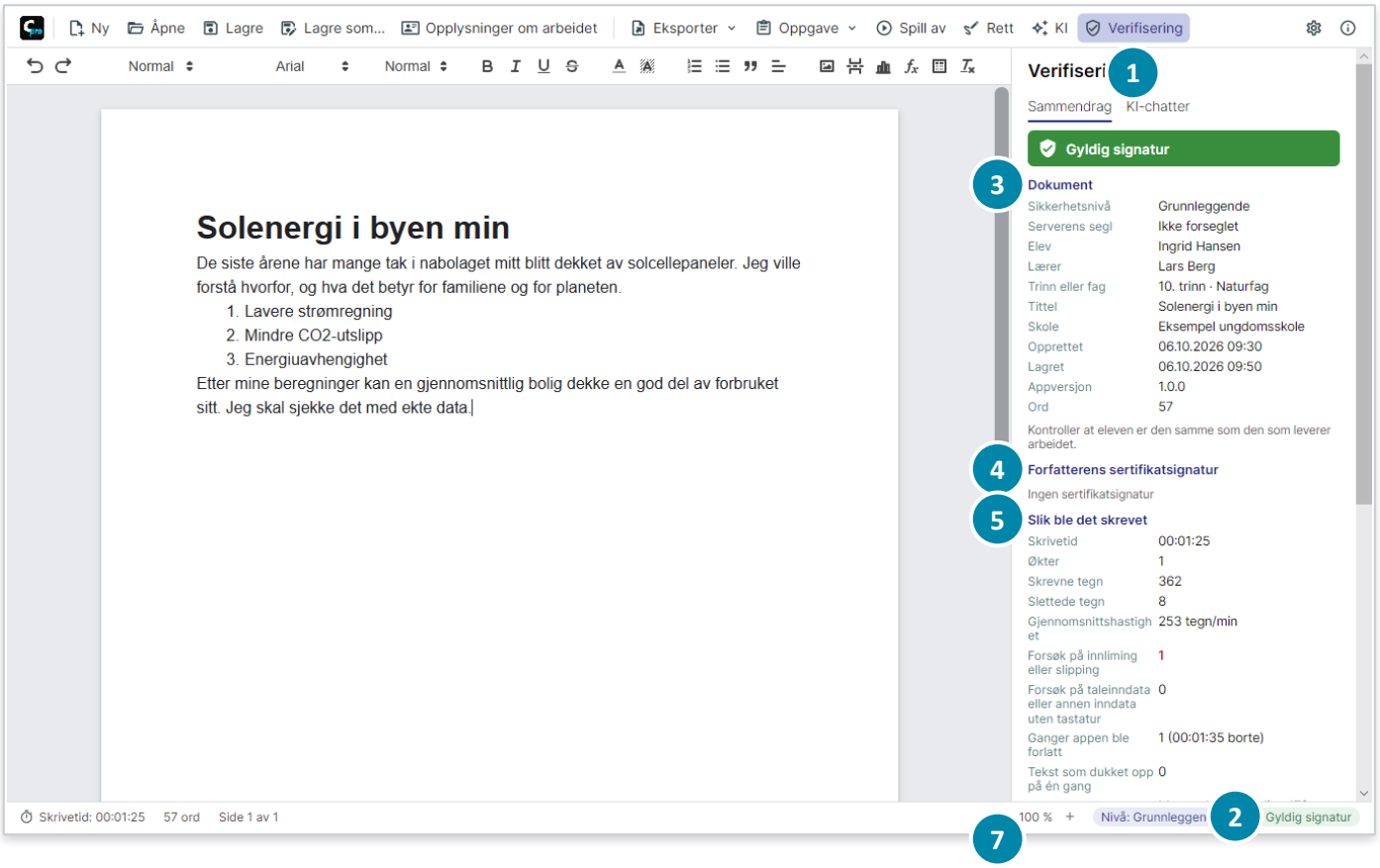
Hvordan du kontrollerer et dokument du har mottatt: om signaturen er gyldig, hvem som skrev det og hvordan, og hva hvert datapunkt betyr.

I dette kapitlet

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

Verifiseringspanelet

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



Hva det brukes til

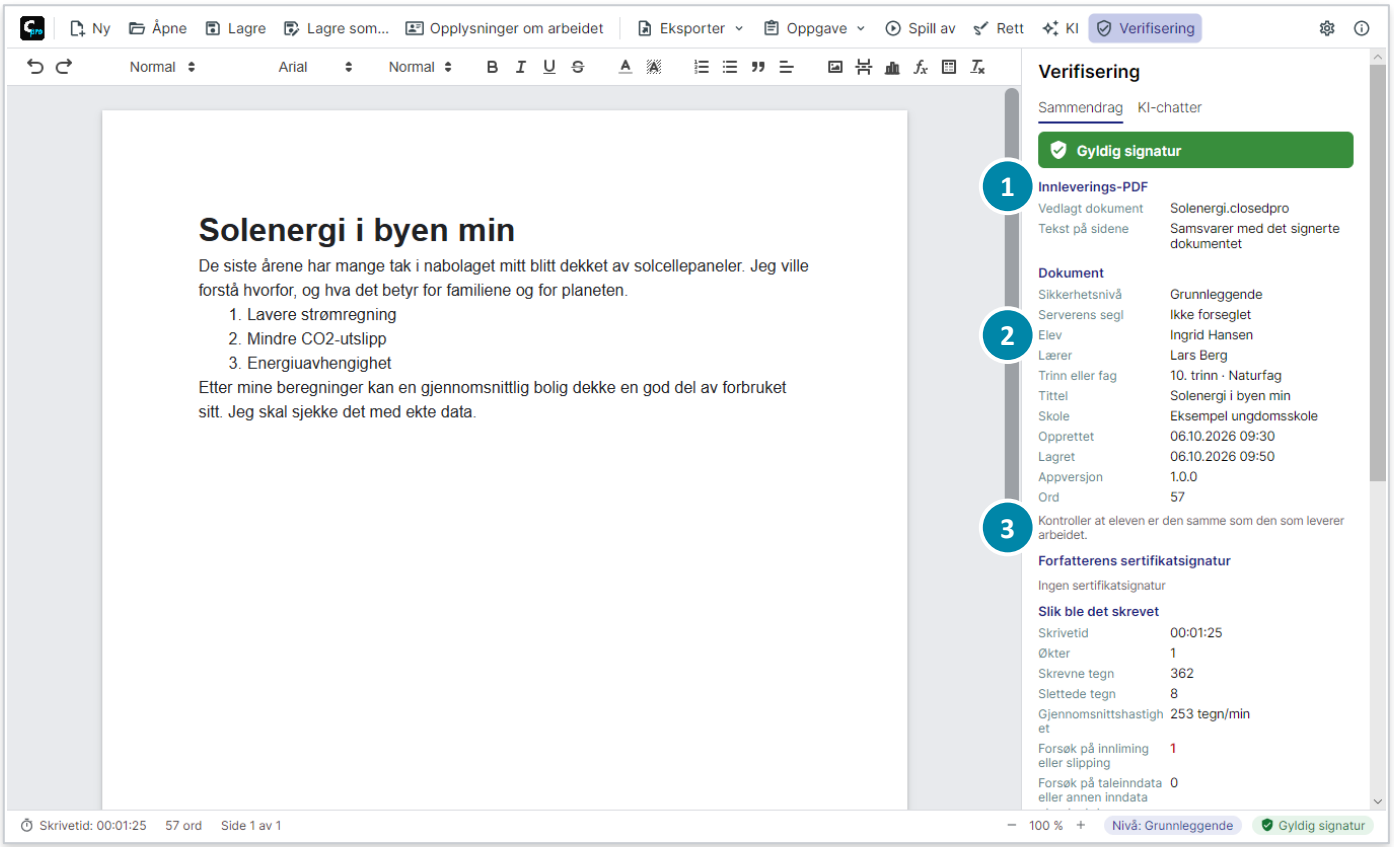
Viser med et blikk om dokumentet er til å stole på, og hvordan det ble skrevet.

Slik brukes det

1. Åpner og lukker panelet.
2. Signaturstatus, i farge: grønn hvis alt er i orden.
3. Dokumentdata: sikkerhetsnivå, forfatter, skole, datoer og ord.
4. Forfatterens signatur med digitalt sertifikat, hvis det finnes (kapittel 11).
5. Slik ble det skrevet: tid, økter, tegn, forsøk på å lime inn eller diktere, ganger programmet ble forlatt, og skriverytme.
6. Åpner avspillingen av skrivingen (kapittel 10).
7. Lagrer verifiseringsrapporten som PDF.

Verifisere en innleverings-PDF

Hvor: **«Åpne» og velg PDF-en**



Hva det brukes til

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

Slik brukes det

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

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

Hva hver status betyr

Gyldig signatur (grønn)

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

Manipulert dokument (rød)

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

Signert med en kompromittert nøkkel (oransje)

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

Opprettet med en nyere versjon (blå)

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

Ikke lagret ennå (grå)

Dokumentet har endringer som ennå ikke er lagret eller signert.

Hva hvert skrivedatapunkt betyr

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

Skrivetid og økter

Faktisk tid brukt på å skrive og hvor mange ganger dokumentet ble åpnet for skriving. Et langt arbeid skrevet på noen få minutter skiller seg ut.

Skrevne og slettede tegn

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

Forsøk på å lime inn, slippe eller diktere

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

Ganger appen ble forlatt

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

Tekst som dukket opp på én gang

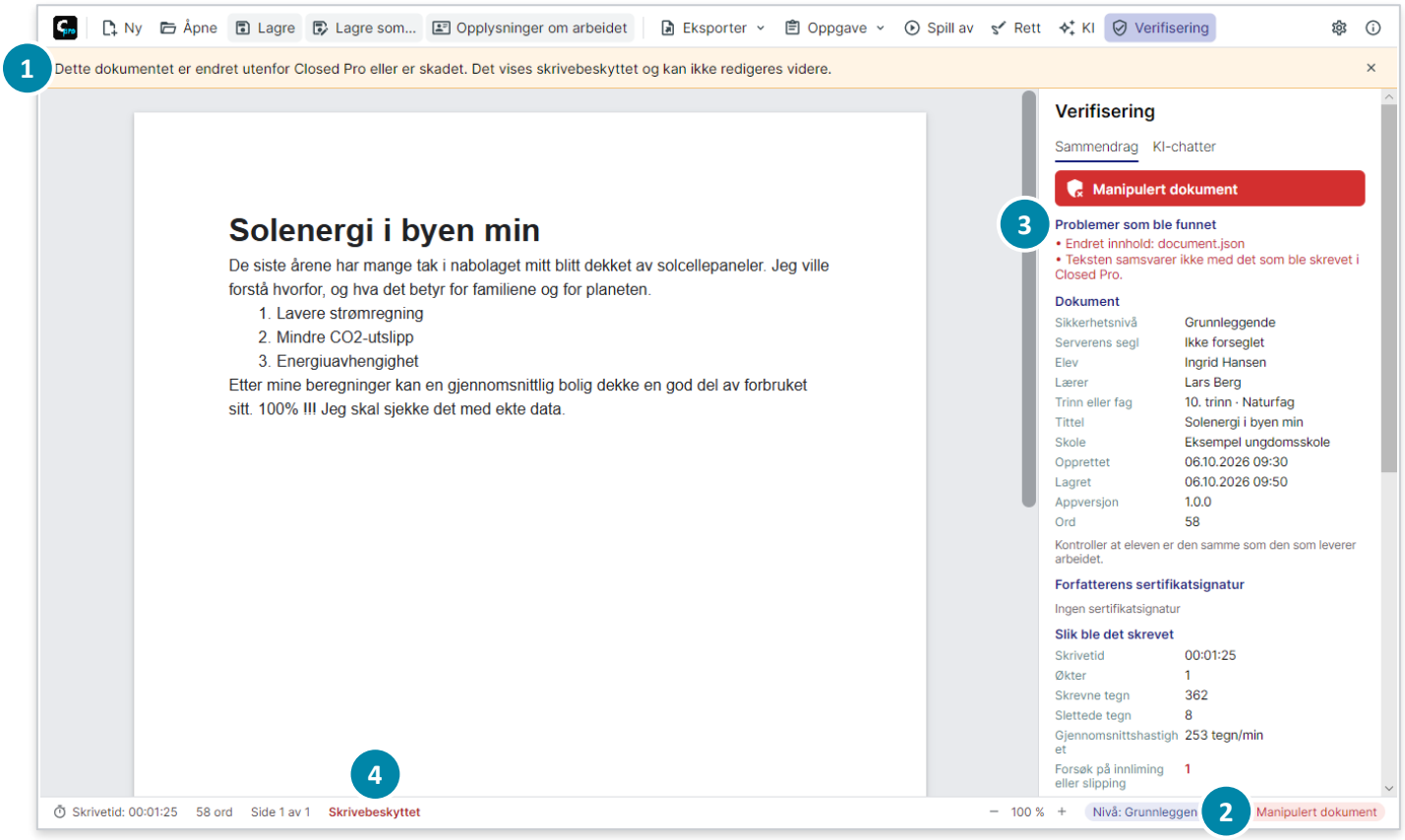
Tekstblokker som kom inn uten å bli skrevet. Med Closed Pro skal det ikke finnes noen: tekst satt inn fra KI, når oppgaven tillater det, telles for seg (kapittel 8).

Skriverytme

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

Et manipulert dokument

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



Hva det brukes til

Hvis noen endrer .closedpro-filen utenfor programmet, oppdager Closed Pro det når filen åpnes.

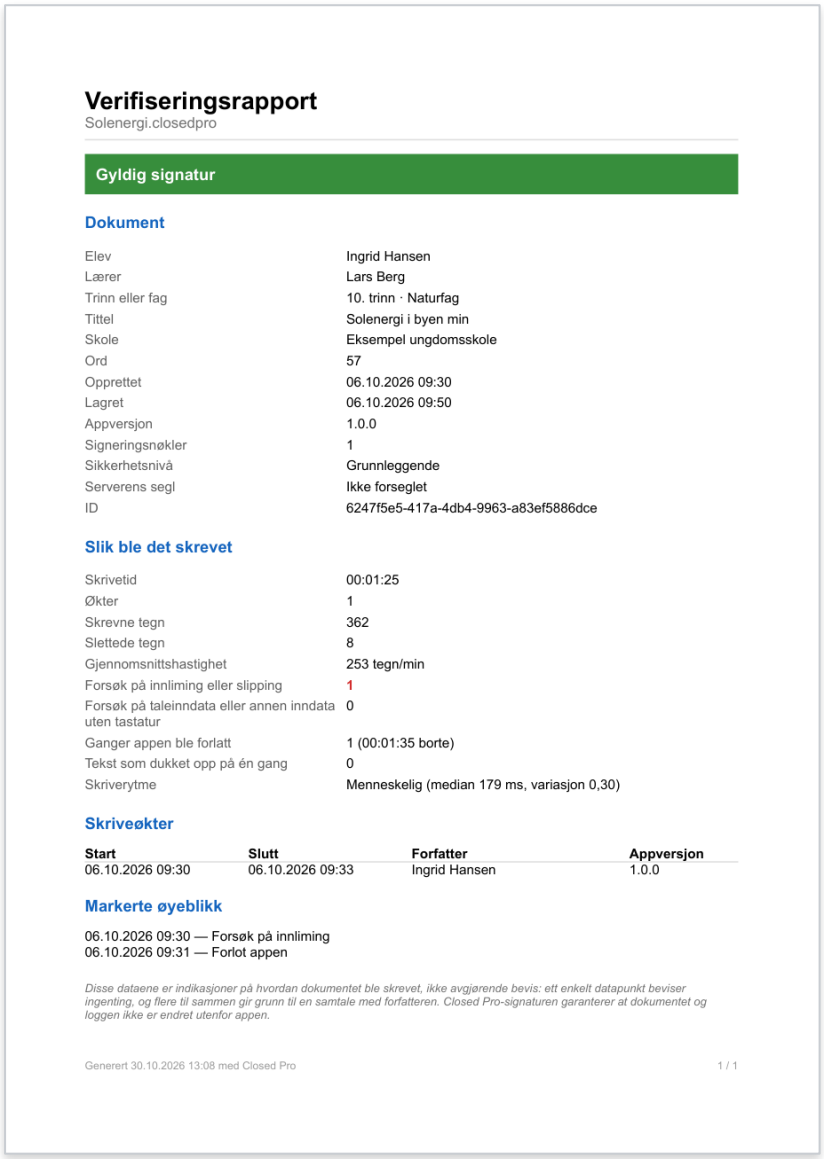
Slik brukes det

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

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

Verifiseringsrapporten

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



Verifiseringsrapport
Solenergi.closedpro

Gyldig signatur

Dokument

Elev	Ingrid Hansen
Lærer	Lars Berg
Trinn eller fag	10. trinn · Naturfag
Tittel	Solenergi i byen min
Skole	Eksempel ungdomsskole
Ord	57
Opprettet	06.10.2026 09:30
Lagret	06.10.2026 09:50
Appversjon	1.0.0
Signeringsnøkler	1
Sikkerhetsnivå	Grunnleggende
Serverens segl	Ikke forseglet
ID	6247f5e5-417a-4db4-9963-a83ef5886dce

Slik ble det skrevet

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

Skriveøkter

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

Markerte øyeblikk

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

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

Generert 30.10.2026 13:08 med Closed Pro 1 / 1

Hva det brukes til

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

10

Avspilling

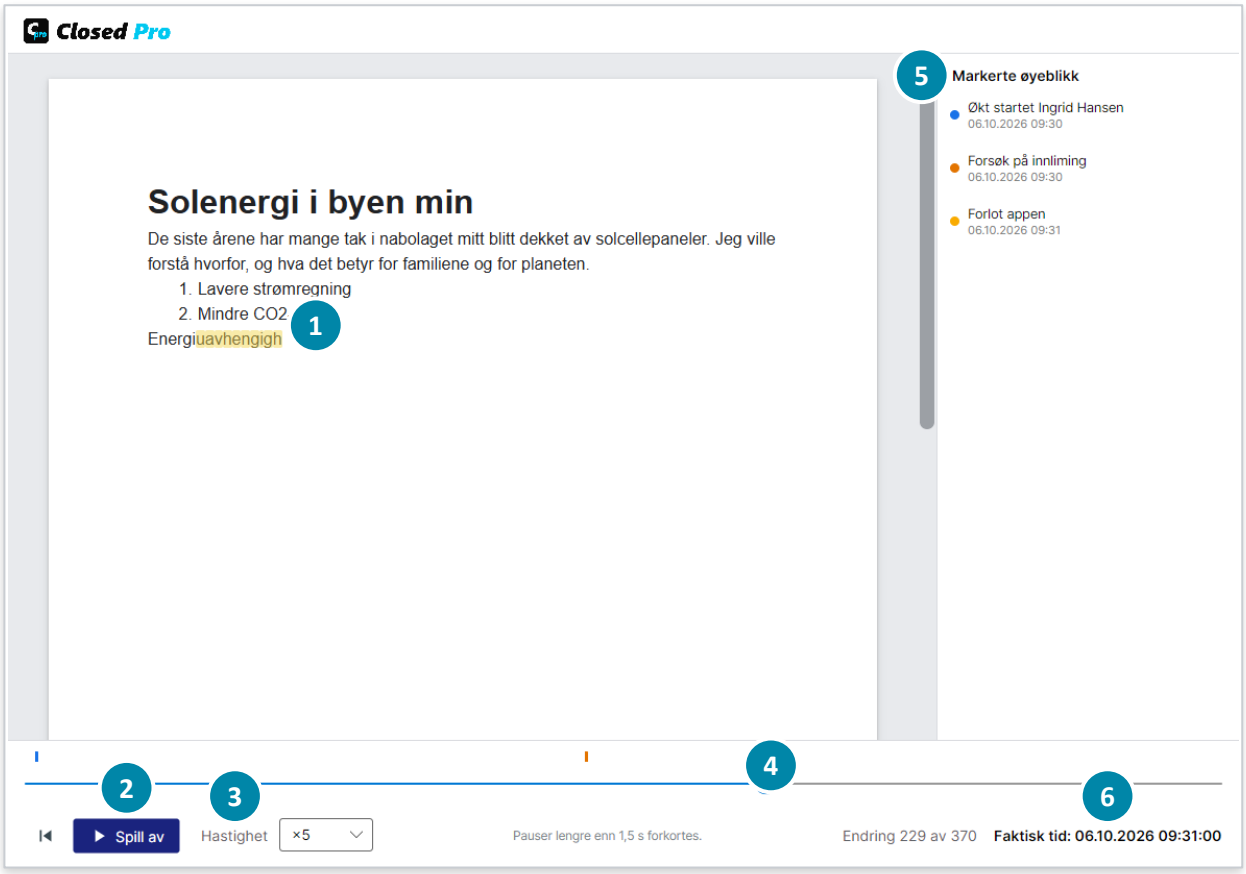
Hvordan du ser skrivingen av et dokument som en video, fra det tomme dokumentet til den ferdige teksten.

I dette kapitlet

- Avspillingsvinduet
- Slik leser du en avspilling

Avspillingsvinduet

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



Hva det brukes til

Viser hvordan teksten tok form, med rettelser og pauser.

Slik brukes det

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

Slik leser du en avspilling

Naturlig skriving

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

Tegn på avskrift

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

Blokkerte forsøk

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

Flere økter

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

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

11

Sikkerhetsnivåer

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

I dette kapitlet

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

Grunnleggende, Middels og Avansert

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

Grunnleggende

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

Middels

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

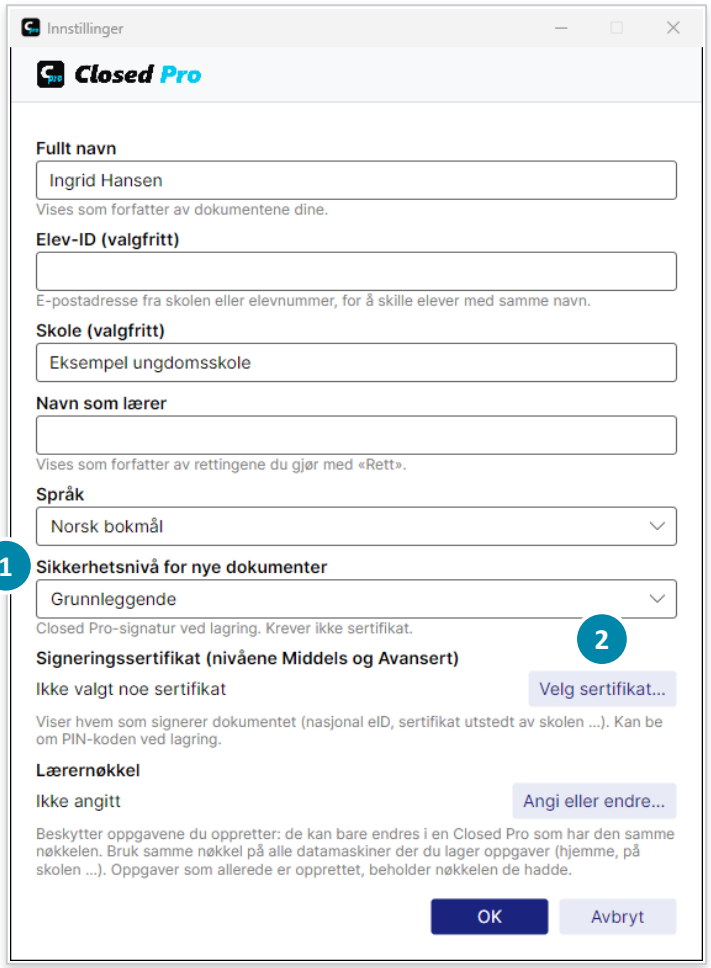
Avansert

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

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

Velge nivå og sertifikat

Hvor: **Innstillinger**



Hva det brukes til

Nivået og sertifikatet gjelder for nye dokumenter.

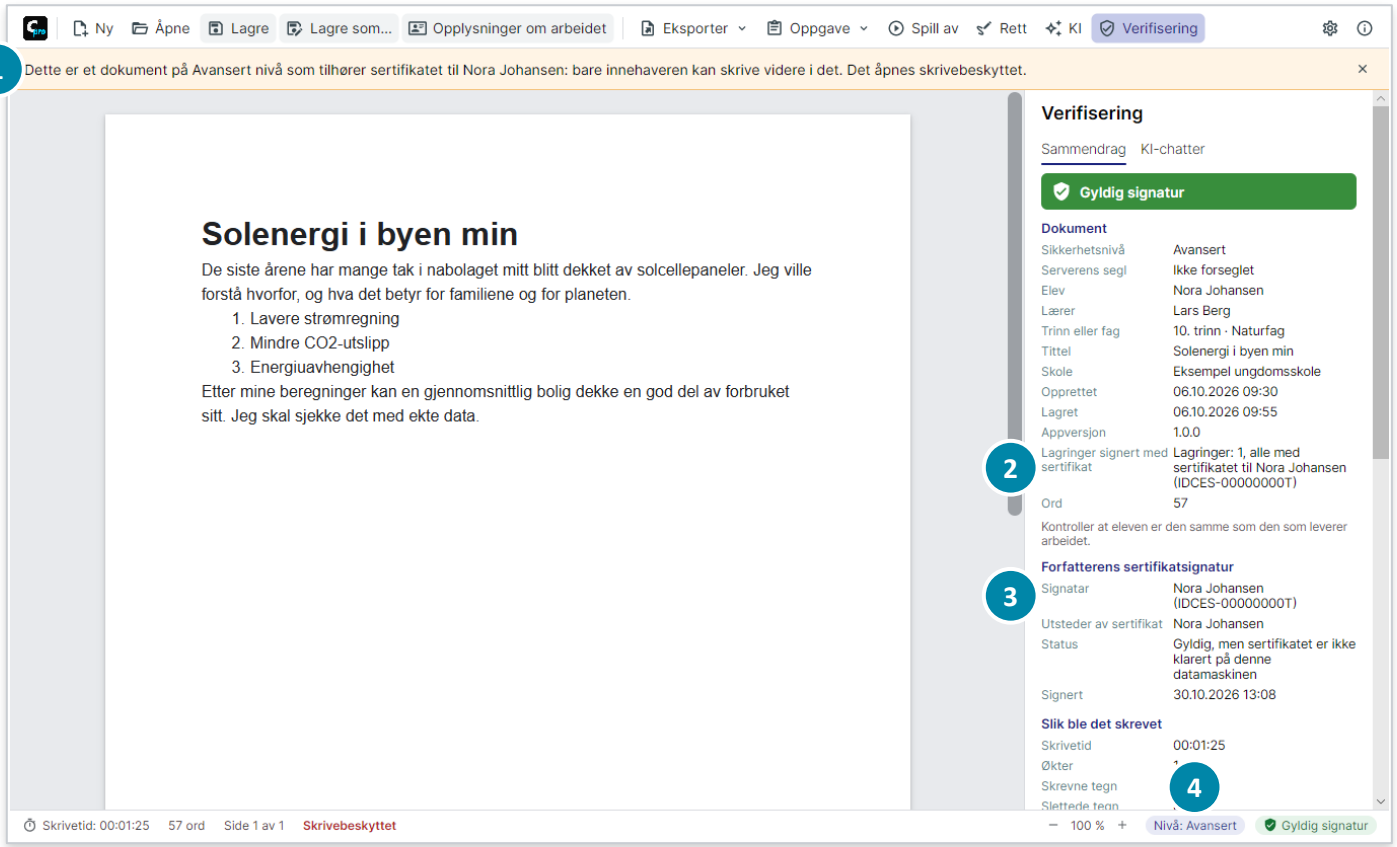
Hva som vises på skjermen

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

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

En annens avanserte dokument

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



Hva det brukes til

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

Slik brukes det

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

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

12

Eksport, personvern og mer

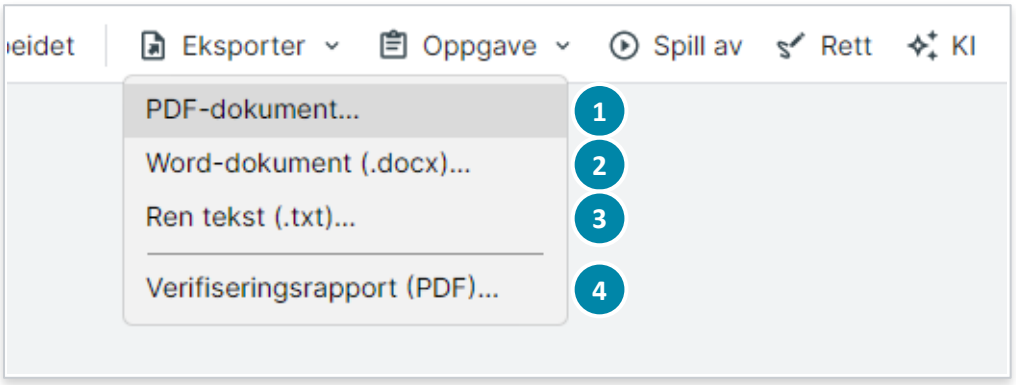
Hvordan du lager en kopi av dokumentet i andre formater, hvilke data som forlater datamaskinen din, og svar på de vanligste spørsmålene.

I dette kapitlet

- Eksportere til PDF, Word eller tekst
- Dataene dine
- Om Closed Pro
- Vanlige spørsmål

Eksportere til PDF, Word eller tekst

Hvor: **«Eksporter»**



Hva det brukes til

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

Slik brukes det

1. PDF-dokument, i A4 og med den samme formateringen. Det har det signerte arbeidet inni, som PDF-en for innlevering: den kan åpnes igjen og verifiseres.
2. Word-dokument (.docx), redigerbart.
3. Ren tekst (.txt), uten formatering.
4. Verifiseringsrapport som PDF, med KI-chattene (kapittel 8 og 9).

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

Dataene dine

Closed Pro har verken kontoer eller telemetri, og programmet har ingen egen KI. Alt blir liggende på datamaskinen din og i filene du lagrer eller leverer.

Hva et arbeid (.closedpro) inneholder

Teksten, skriveloggen, opplysningene om arbeidet (navn, skole, lærer, trinn og tittel) og chattene du importerte, med signatur og tidsstempel. Hvis du signerer med et sertifikat, også innehaveren av sertifikatet.

Hva en chat (.closedchat) inneholder

Samtalen med assistenten, klokkeslettet for hver melding, modellen, navnene (ikke innholdet) på vedlagte filer og adressen til samtalen.

Hva en oppgave (.closedtask) inneholder

Oppgaveteksten, kriteriene, datoen, reglene for KI og lærerens navn og skole.

Hva som forlater datamaskinen din

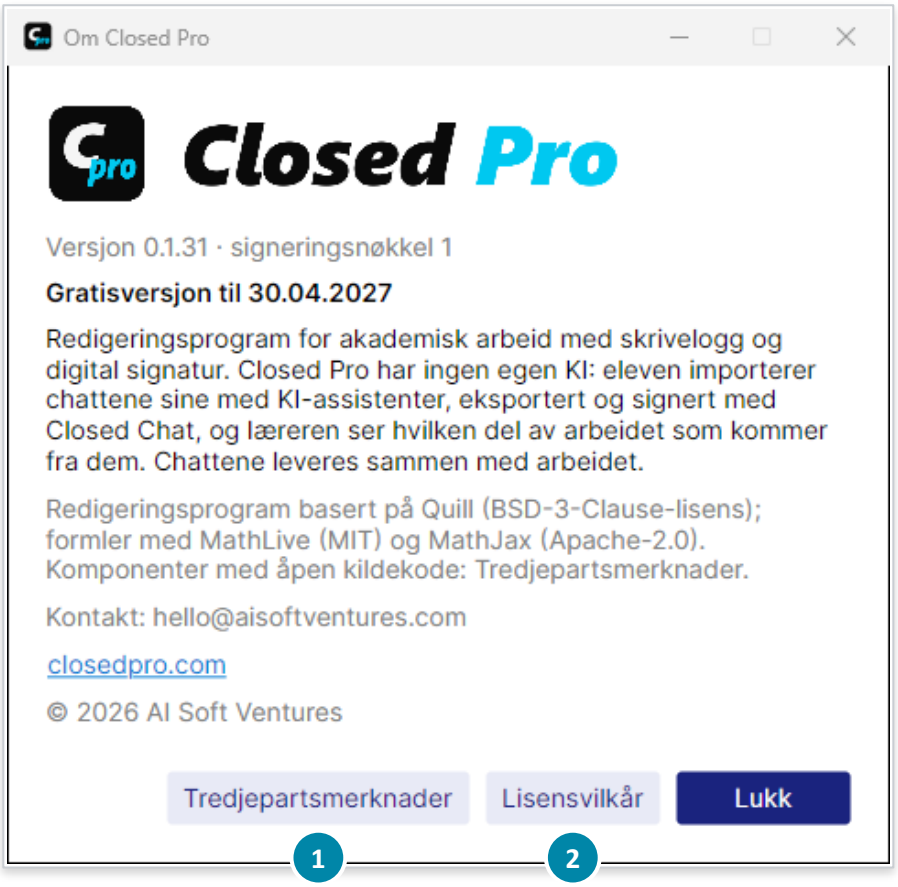
Fra Closed Pro ingenting. Closed Chat sender bare fingeravtrykket til hver chat til en instans for tidsstempling; KI-en du bruker (ChatGPT, Claude eller Gemini), har sine egne vilkår.

Hvem som leser chattene

Den som mottar arbeidet ditt, vanligvis læreren. Lisensvilkårene forklarer dette (kapittel 1).

Om Closed Pro

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



Hva det brukes til

Viser programversjonen, signeringsnøkkelen den bruker, og e-postadressen for kontakt.

Slik brukes det

1. «Tredjepartsmerknader»: komponentene med åpen kildekode som følger med Closed Pro, og lisensene deres.
2. «Lisensvilkår»: viser lisensvilkårene på nytt.

Vanlige spørsmål

Hvorfor kan jeg ikke lime inn?

For at dokumentet skal bevise at det ble skrevet i Closed Pro. Trenger du et sitat, skriver du det inn selv. Tekst fra en chat kommer inn med «Sett inn», og den markeres.

Har Closed Pro en egen KI?

Nei. Du bruker den du vil (ChatGPT, Claude eller Gemini) med din egen konto, eksporterer samtalen med Closed Chat og importerer den i arbeidet.

Kan jeg stole på KI?

Ikke helt: den kan ta feil eller finne på fakta. Kontroller alt som er viktig, før du bruker det: du er ansvarlig for det du tar med i arbeidet ditt.

Kan jeg fjerne en chat jeg importerte ved en feil?

Nei. Chattene er en del av den signerte loggen til arbeidet, akkurat som det du skriver.

Hva om jeg redigerer chatten før jeg importerer den?

Closed Pro importerer den ikke: signaturen fra Closed Chat avslører enhver endring gjort etter eksporten.

Hva om jeg bytter datamaskin?

Kopier .closedpro-filen og åpne den på den andre datamaskinen: chattene ligger inni. Hvis arbeidet hører til en oppgave, åpner du også lærerens .closedtask-fil (Oppgave › Finn oppgaven til dette arbeidet…).