

Brugervejledning til DCE rapportskabelon

Indhold

Indledning.....	1
Installation af DCE's rapportskabelon	2
Nyt i versioner fra og med 2018.....	2
DCE's rapportskabelon: Det grundlæggende.....	3
Sådan laves en ny rapport.....	3
Oversigt over knapper m.v.	3
Knappen DCE – til overordnede opgaver	4
Knapper til typografier.....	4
Knapper til diverse værktøjer.....	4
Dropdown-menuen Rapport.....	5
Dropdown-menuen Typografier	5
Typografier og genvejstaster	5
Valg af sprog	6
Støvsugeren	7
Faldgrube med figurer og støvsugeren!	7
Detaljer om layout	7
Diverse tips.....	8
Er numrene på dine overskrifter pludselig væk?	8
Er værktøjerne i rapportskabelonen forsvundet?.....	9
Genbrug af gammel rapport med ny skabelon.....	9
Vil du benytte skabelonerne på en hjemme-PC?.....	10
Teknikalitet.....	10
Om rapportskabelonen.....	10
Yderligere teknisk information.....	10

Denne udgave af brugervejledningen knytter sig til en version af rapportskabelonen der blev tilgængelig i september 2021.

Indledning

DCE rapportskabelonen er baseret på en rapportskabelon fra det tidligere DMU, der er tilpasset DCE's behov. Den er lejlighedsvis blevet opdateret.

Den seneste rettelse af skabelonen er sket i september 2021, idet databladet for engelske rapporter er opdateret hvad angår ISSN. Desuden er metoden til at danne indholdsfortegnelsen gjort mere robust.

I februar 2020 er sket en teknisk rettelse, som er afgørende, hvis man bruger en 64-bit version af Word. Med den tidligere udgave af skabelonen vil et tryk på DCE-knappen (hvis man f.eks. vil lave en ny rapport) udløse en fejlmeddelelse ("Compile error..."), så man ikke kan komme i gang med at bruge rapportskabelonen.

Du finder information om skabelonen på en af DCE's medarbejdersider: <http://dce.medarbejdere.au.dk/vejledninger-og-skabeloner-fra-dce/skabeloner-mv/rapportskabelon/>

Muligvis kan du dér finde nyere information end her i brugervejledningen.

Rapportskabelonen bliver **ikke** automatisk installeret på din PC. Du er nødt til selv at installere den.

Installationen beskrives i næste afsnit.

Installation af DCE's rapportskabelon

Du skal selv sørge for at opdatere skabelonen, hvis du vil være sikker på at have den nyeste skabelon. Opskriften er:

- **Luk Word**
- **Find på O-drevet mappen**
O:\TECH_DCE-Information\DCE_Rapportskabelon
- **Dobbeltklik på filen *Installer_DCE_RapportSkabelon.cmd***

Hvis du vil installere skabelonen på en hjemme-PC er der vigtig information at hente i notatet [Teknisk information om DCE rapportskabelon](#) (pdf, 2 sider). Notatet kan findes via DCE's webside om rapportskabelonen.

Nyt i versioner fra og med 2018

- Der er i 2018 kommet en del nye knapper, dels til funktioner der hidtil har været i skabelonen, dels til ny funktioner (indsæt fodnote, fjern/sæt indrykning, indsæt figuroversigt, indsæt tabeloversigt, ret kapitelnummer, reparér dokument).
- To nye funktioner skal særlig bemærkes. De er benævnt "Tilknyt rapportskabelonen uden at opfriske typografier" og "Tilknyt rapportskabelon og opfrisk typografier". Den første er beregnet som kur mod et problem med at rapport-værktøjerne lejlighedsvis kan forsvinde. Den anden er en kur, hvis typografierne i rapporten er gået i udu. Det er også fornuftigt at anvende den, hvis du har påbegyndt en rapport i en tidligere udgave af skabelonen og vil færdiggøre den med den nyeste version. Se mere i senere afsnit.
- Der er nu adskilte typografier for overskrifter til tabeller (DMU Tabel) og indholdet (DMU Tabelindhold). Noget tilsvarende gælder for figurer. Typografierne for overskrift og indhold er ens i udseende, men adskillelsen gør det muligt at lave automatiske lister over figurer og tabeller. Der er også knapper til at danne sådanne lister. Se afsnittet "Knapper til diverse værktøjer" for forklaring på, hvordan de bruges.
- Der er defineret en typografi for fodnoter som svarer til brødteksten (dog med lidt mindre font), og der kommer ingen linje over fodnoten.
- Der er defineret en typografi for overskrift i niveau 3 uden nummer.
- Der er gjort klar til indtastning af Forord, Sammenfatning og Summary.
- I september 2021 er skabelonen gjort mere robust over for visse problemer med at danne indholdsfortegnelse. Således var skabelonen tidligere følsom over for, om brugeren brugte dansk eller engelsk som "områdeformat" i Windows.
- Der er ændret i databladet, senest i september 2021 (nyt ISSN for engelske rapporter).

Hvis du er i gang med en rapport kan du godt installere den ny skabelon og arbejde videre. Se afsnittet *Genbrug af gammel rapport med ny skabelon* for nogle tips.

Hvis du har problemer med, at indholdsfortegnelsen ikke vil makke ret, kan du finde nogle tips i afsnittet *Diverse tips*.

Løsning af problem med streg efter figurer

En version fra september 2019 løste et problem med punktum efter Overskrift 1 samt et utidigt mellemrum før Overskrift 4. Desværre havde denne version et problem med at der kunne komme til at optræde en

utilsigtet vandret streg efter figurer. Dette problem er rettet i en version fra november 2019. Hvis man har et dokument som lider af problemet med vandret streg kan det kureres ved at bruge funktionen ”Tilknyt rapportskabelon og opfrisk typografier” sådan som beskrevet i brugervejledningen under opskriften ”Er numrene på dine overskrifter pludselig væk?”. Stregerne forsvinder ikke straks, men først når man gemmer dokumentet og åbner det igen.

DCE's rapportskabelon: Det grundlæggende

Det er vigtigt at være klar over følgende for at kunne bruge DCE's rapportskabelon:

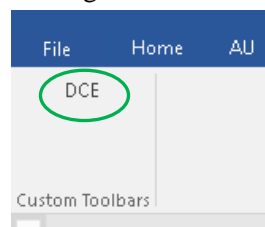
- For at få adgang til værktøjer vedr. rapportskabelonen skal du vælge fanen *Add-ins* (på dansk: *Tilføjesprogrammer*). Knappen DCE giver mulighed for at oprette en rapport, for at se tips om brug af rapportskabelonen, for adgang til en funktion med at tilknytte rapportskabelonen og for at bruge en 'Støvsuger' til at rense et dokument for formatering.
- Når du arbejder med en rapport vil du hyppigt få brug for at vælge fanen *Add-ins*. Derved vil du i Words "bånd" få adgang til en del knapper samt (yderst til venstre) to menuer, du kan have nytte af i dit arbejde med rapporter: Menuen 'Rapport' og menuen 'Typografier'.
- Menuen Rapport giver dig bl.a. adgang til at skifte sprog, skifte papirretning på siden og opdatere indholdsfortegnelse.
- Menuen Typografier giver dig adgang til at vælge typografier. Det er dog hurtigere at benytte knapper eller genvejstaster til det. Se afsnittet *Typografier og genvejstaster* her i vejledningen.

I det følgende forklares tingene i flere detaljer.

Sådan laves en ny rapport

Den helt korte opskrift er som følger.

*Fanebladet Add-Ins:
DCE-knap*

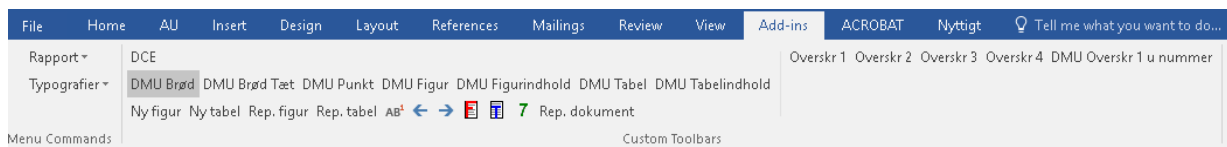


Fanebladet ”Add-ins” (Tilføjesprogrammer). Knappen ”DCE” er markeret med en grøn ring.,

Når du åbner fanebladet *Add-ins* vises en knap, hvor der blot står ”DCE”. Et klik på den åbner en dialogboks, som bl.a. giver mulighed for at starte på en ny rapport. Dialogboksen giver også mulighed for at starte på enkeltstående kapitler til en rapport ("Efterfølgende kapitler"), som så senere kan flettes ind i en rapport.

Oversigt over knapper m.v.

Når du er startet på en DCE-rapport vises der i båndet (ud over DCE-knappen) tre grupper af knapper samt to drop-downmenuer: *Rapport* og *Typografier*. I sin helhed ser båndet således ud:

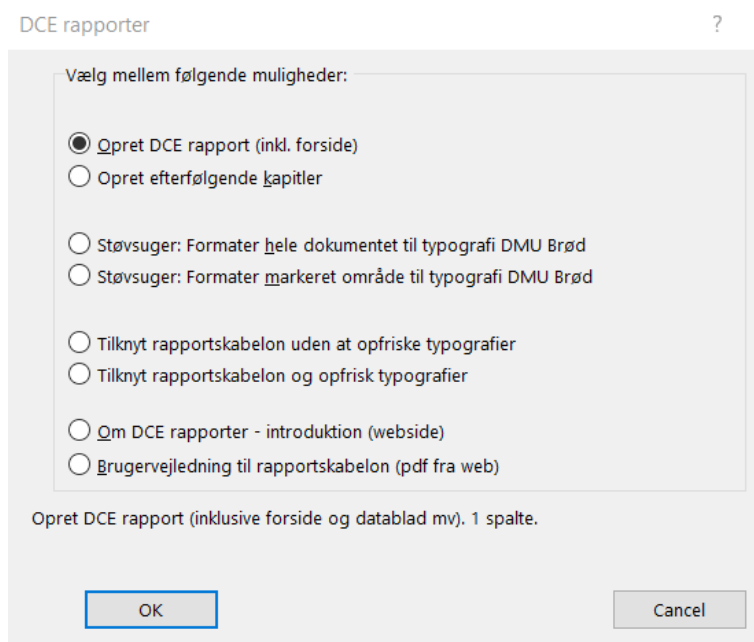


Samtlige knapper og drop-down-menuer (Rapport og Typografier) i båndet ved valg af fanebladet Add-in. De vises kun, når en rapport redigeres.

De forskellige grupper af knapper samt drop-down menuerne gennemgås kort i de følgende afsnit.

Knappen DCE – til overordnede opgaver

Knappen DCE giver adgang til dialogboksen der ses herunder.



Dialogboksen giver adgang til nogle overordnede muligheder, så som at oprette en ny rapport eller et nyt kapitel. Funktionerne vedrørende "støvsugeren" omtales i et senere afsnit (*Støvsugeren*).

Funktionerne med at tilknytte rapportskabelonen bruges fortrinsvis til at kurere forskellige problemer, man kan komme ud; se nogle senere afsnit med tips.

Knapper til typografier

Der er to grupper af knapper til typografier – dels en række knapper med typografier for overskrifter, dels en gruppe med andre typografier.

Typografier diskuteres i afsnittet *Typografier og genvejstaster*.

Knapper til diverse værktøjer



Gruppe af knapper med diverse nyttige værktøjer.

Funktion af knapper

Hvis man vil oprette en ny figur eller en ny tabel skal man bruge de to første knapper i den gruppe af knapper, der vises herover. De følgende to knapper er til at reparere en figur eller en tabel, som er lavet uden brug af rapportskabelonen - eller som er kommet i udu.

De øvrige knapper i gruppen har følgende funktioner:

- **Indsæt fodnote**
- **Fjern indrykningen** af teksten. Kan f.eks. være nyttig ved liggende sider, hvor man ofte vil ønske at undgå den indrykning, som typografierne dikterer.
- **Sæt indrykning.** Ryk teksten ind til den normale placering.
- **Indsæt figuroversigt.** Svarende til indholdsfortegnelsen laves en oversigt over figurer i rapporten. Den indsættes enten på en fast placering efter indholdsfortegnelsen eller dér hvor markøren står. Automatikken betjener sig af, at figuroverskriften har typografien "DMU Figur". Det skal bemærkes, at for rapporter, der er lavet med versioner af skabelonen fra før 2018 skal tilrettes manuelt, før automatikken virker¹.
- **Indsæt tabeloversigt.** Der laves en oversigt over tabeller i rapporten, helt parallelt til figuroversigten. Automatikken betjener sig af, at tabeloverskrifter har typografien "DMU Tabel" (mens tabelindholdet har typografien "DMU Tabelindhold").
- **Ret kapitelnummer.** Mulighed for at rette det første kapitelnummer i rapporten. Kan eksempelvis benyttes, hvis en forfatter skal skrive kapitel 4, og han fra starten ønsker at figurer mv. nummereres med tallet 4 (det er ikke noget krav at bruge denne funktion; hvis forfatterens kapitel senere kopieres ind det pågældende sted uden brug af funktionen vil kapitlet på det tidspunkt blive nummereret korrekt).
- **Rep. dokument.** Kan bruges til at reparere et dokument, hvis der er problemer med marginer eller sidenumre. Værktøjet behandler en enkelt sektion ad gangen. Dog kan layout af sidenumre blive påvirket i følgende sektioner, afhængigt af indstillingen "sammenkæd med forrige" i den følgende sektion.

Dropdown-menuen Rapport

Dropdown-menuen Rapport bruges til forskellige formål, som forklares i flere efterfølgende afsnit (valg af sprog, "støvsuger", skift af papirretning og finpudsning af layout). Menuen giver også mulighed for at indsætte figurer og tabeller, men dette er normalt lettest at gøre med en knap.

Dropdown-menuen Typografier

Kan benyttes til at vælge typografier. Normalt vil dette dog være lettest at gøre med en knap eller en genvejstast.

Typografier og genvejstaster

Indledningsvis et generelt Word-tip: Ved at trykke Shift+F1 får du adgang til at se information om typografi mv. for den tekst hvor markøren står.

Der findes to grupper af knapper som giver hurtig adgang til typografier. For at se knapperne skal man vælge fanen Add-ins. Det er dog endnu hurtigere at bruge genvejstaster, som findes for nogle af typografierne – se herunder.

Den første gruppe knapper starter med "DMU Brød", altså typografien for rapportens brødtekst.

Tip om Shift+F1 for at afsløre formatering

Gruppen af knapper med "DMU Brød"

¹ For ældre rapporter vil figurindhold normalt have typografien "DMU Figur". Typografien skal ændres til "DMU Figurindhold". Det kan enten ske med den relevante typograifknap, eller det kan gøres med knappen "Rep. Figur". Tilsvarende skal typografien for tabelindhold ændres til "DMU Tabelindhold", evt. med "Rep Tabel".

I denne gruppe er der også knapper benævnt "DMU Figur" og "DMU Tabel". Disse typografier benyttes til figurers eller tabellers "overskrift" (som for figurers vedkommende står under figuren). Når man laver en figur eller tabel med værktøjerne bliver de rette typografier automatisk benyttet, så man vil kun undtagelsesvis have brug for at bruge knapperne.

Hvis man benytter sig af funktionen til at danne en figuroversigt (i stil med indholdsfortegnelsen) er det vigtigt at den rigtige typografi ("DMU Figur") er benyttet til figuroverskrifterne, fordi automatikken betjener sig af den. Endvidere må denne typografi må ikke være benyttet til andet end figuroverskrifter.

Tilsvarende gælder, at hvis der skal laves en tabeloversigt, skal typografien "DMU Tabel" være benyttet til tabeloverskrifter – og ikke til andet.

Den anden gruppe af knapper til typografier giver adgang til overskrifter af forskellig type, både med og uden nummer.

Genvejstaster er den hurtigste måde til valg af typografi, såfremt man kan huske genvejene. Genvejstasterne er som følger:

Gruppen af knapper til overskrifter

Brødtekst fås med Alt+C, Overskrift 1 med Alt+1,...

DMU Brød	Alt+c	DMU Brød Tæt	Alt+5
Overskrift 1	Alt+1	DMU Punkt	Alt+6
Overskrift 2	Alt+2	DMU Figurindhold	Alt+8
Overskrift 3	Alt+3	DMU Tabelindhold	Alt+9
Overskrift 4	Alt+4		
Normal typografi	Ctrl+skift+n		

"DMU Tabelindhold" er den typografi, der normalt bruges til indholdet af i tabeller, og "DMU Figurindhold" er den typografi, der bruges i området med figurer. De er ens, blot med den forskel at linjeafstanden i tabeller er præcis 13 pt, mens den er *mindst* 12 pt i figurer.

Valg af sprog

Valg af sprog

Når man begynder på en rapport skal man vælge sprog. Det er den senest påbegyndte rapport eller det sidst valgte sprog, der afgør hvilket sprog man arbejder med. Det har betydning for de betegnelser, der bruges for tabel og figur. Således bruges betegnelsen "Figure" i engelske rapporter, og betegnelsen 'Figur' i danske. Sproget vælges når du opretter en ny rapport, men du kan også til enhver tid ændre det ved fra Add-in-fanebladet at bruge menuvalget *Rapport > Vælg sprog*.

Henvisninger til figurer og tabeller

Du kan lave en henvisning til en figur ved at vælge fanebladet

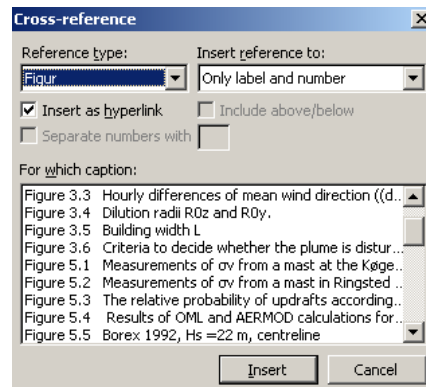
Insert > Cross-reference (gruppen Links)

og som *Reference type* vælge "Figur" (se figuren herunder).

(En hurtig metode er at bruge genvejstasten Ctrl+8 når henvisningen skal laves).

Genvejstast til at indsætte henvisning: Ctrl+8

I feltet *Insert reference to* skal du normalt vælge *Only label and number*. Derved får du oprettet en henvisning i stil med "Det ses i Figur 1.3 at ..."



Pudsighed når henvisning til figur eller tabel indsættes

Men du skal bemærke en pudsighed ved rapportskabelonen: Selv om rapportens sprog er engelsk og en figur har en etikette som "Figure", så skal du i feltet Reference type alligevel vælge den danske betegnelse "Figur" (tilsvarende: vælg altid "Tabel" når du vil henvide til en tabel, uanset om sproget er dansk eller engelsk).

Støvsugeren

"Støvsugeren" renser tekst for formatering

Støvsugeren er et værktøj til at rense tekst for formatering, så teksten ender med at være i formatet "DMU Brød". Det kan være praktisk, hvis du får et dokument udefra.

Støvsugeren aktiveres fra fanebladet Add-Ins via menuen *DCE > Støvsuger* (eller knappen DCE). Støvsugeren ødelægger ikke din eksisterende tekst, men laver en kopi af teksten og gemmer kopien som et dokument ved navn Stovsuger.doc. Dette kan du senere hente ind i en rapport ved fra fanebladet Add-Ins at bruge menuen *Rapport > Indsæt tekst fra Støvsuger*

Bemærk at visse typer formatering får lov til at overleve "støvsugningen". Det gælder kursiv, subscripts og superscripts.

Faldgrube med figurer og støvsugeren!

Tilsyneladende forsvinder billeder i støvsugeren!

Hvis du bruger støvsugeren på en tekst med figurer, sker der noget uventet, når du sætter teksten ind i en rapport: Figurerne forsvinder tilsyneladende!

Problemet bunder i, at al tekst – og også billeder – påtvinges typografien DMU Brød, og at denne typografi i DCE rapportskabelonen har en linjehøjde på præcis 13 pt. Derfor kan du kun se en smal stribe af billedet, og du kan let få indtryk af at det er helt forsvundet.

Opskrift på at kurere problemet

Såfremt billedet er indsat i en tabel – sådan som det er tilfældet for figurer lavet med rapportskabelonen – er det let at rette op på problemet: Stil dig på det du kan se af figuren og brug fra fanebladet Add-Ins værktøjet **Reparer figur** (der er en knap med dette navn).

Hvis billedet *ikke* er anbragt i en tabel må du i stedet danne en ny figur med figurværktøjet (Knappen **Ny figur** på fanebladet Add-Ins), og derefter klippe og klistre billedet ind.

Detaljer om layout

Rapportens forside er kun midlertidig

Skabelonen bruges til at udarbejde en rapportforside, men den endelige forside samt titelbladet sættes op af Grafisk Værksted.

Den egentlige tekst starter side 5

Sidenummeringen i rapporten er indrettet sådan, at sektionen med første egentlige tekstafsnit starter på side 5. Hvis du har behov for at ændre dette skal du gå via fanebladet *Insert*, i gruppen *Header & Footer* vælge *Page*

*Særlige overskrift-
typografier til
Sammenfatning og
Forord*

*Luft mellem Overskrift
1 og den følgende tekst*

*Muligheder for
justering af
mellemrummet efter
Overskrift 1*

*Løsning af problemer
med
indholdsfortegnelse*

*Figur eller formel
skåret af i højden*

*Er Formeleditoren ikke
tilgængelig?*

*Mulig fejlmelding fra
formeledatoren*

*Hjælp: Numrene i
overskrifterne er
pludselig forsvundet!*

numbers, hvor du trykker på den lille ned-pil. Så kan du vælge *Format page numbers...* og ændre indstillingen for *Start at*.

Til brug for Sammenfatning og Forord findes der specielle overskrifttypografier uden numre: *Heading1UdenNummer* og *Heading2UdenNummer*, *Heading3UdenNummer*. De kan indsættes med knapperne ”Overskr 1 u. nr” etc. i gruppen af knapper med overskrifttypografier.

Rapportskabelonen sørger for en passende mængde luft mellem Overskrift 1 og den efterfølgende tekst. Automatikken forudsætter dog, at overskriften ikke fylder mere end een linje, og at den efterfølgende tekst er formateret som brødtekst (DMU Brød).

I andre situationer bør man justere mængden af luft ved at bruge et værktøj, der er tilgængeligt fra fanebladet Add-Ins via menuen *Rapport > Ryk tekst op ved*

Valgmulighederne er:

- **2 linier OS1:** Overskrift 1 fylder 2 linjer og følges af brødtekst
- **1 linie OS1 efterfulgt af OS2:** Overskrift 1 følges af Overskrift 2
- **2 linie OS1 efterfulgt af OS2:** Overskrift 1 fylder 2 linjer og følges af Overskrift 2.

Resultatet af at bruge værktøjet er, at linjer på en højreside og på en venstreside kommer til at flugte præcis med hinanden (så længe der ikke er figurer i spil).

Diverse tips

Hvis du har en rapport, hvor indholdsfortegnelsen ikke vil makke ret – måske viser den ikke alle de niveauer af overskrifter, som den skal – kan du forsøge en kur med tre trin:

- 1) I fanen Add-ins skal du trykke på knappen DCE. Vælg ”Tilknyt rapportskabelon og opfrisk typografier”.
- 2) I fanen Add-ins vælges Rapport > Niveauer i indholdsfortegnelse > 2 (eller evt. 3)
- 3) I fanen Add-ins vælges Rapport > Opdater indholdsfortegnelse (eller brug genvejstaster: markér hele dokumentet med Ctrl+A og opdatér alle felter med F9).

Hvis en figur eller en formel bliver skåret af i højden kan det skyldes at den er formateret med typografien DMU Brød. En figur kan repareres med værktøjet til at reparere figurer. En formel kan kureres ved at typografien ændres til Normal.

Hvis du ikke har adgang til Formeleditoren (fra båndet Insert) er det formentlig fordi dit dokument er åbnet i ”compatibility mode”. Det kan du ændre ved at vælge File og trykke på knappen ”Convert” ud for ”Compatibility mode”.

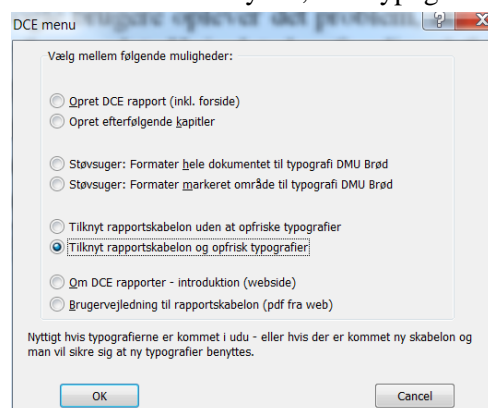
Hvis du vil genbruge formler fra en gammel rapport kan du støde ind i problemer, fordi Microsoft har fjernet adgangen til den formeleditor, som tidligere blev benyttet (p.gr. sikkerhedsproblemer). Problemet og work-arounds beskrives på websiden <https://support.microsoft.com/en-us/help/4057882/error-when-editing-an-equation-in-office>

Er numrene på dine overskrifter pludselig væk?

Nogle brugere oplever det problem, at numrene på overskrifterne pludselig er forsvundet. Hvis det sker for dig, så følg nedenstående opskrift for at opdatere typografierne i din rapport.

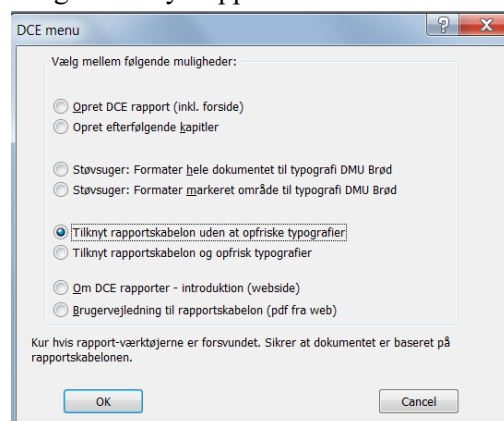
I fanen Add-ins skal du trykke på knappen DCE. Du får vist dialogboksen herunder. Vælg ”Tilknyt rapportskabelon og opfrisk typografier”.

Samme kur kan benyttes, hvis typografierne i øvrigt er kommet i udu.



Er værktøjerne i rapportskabelonen forsvundet?

Du kan muligvis komme ud for at værktøjerne i rapportskabelonen ikke er synlige. Du vil sandsynligvis kunne kurere problemet ved at gøre noget lignende som beskrevet i ovenstående afsnit – blot kan du nøjes med at vælge ”Tilknyt rapportskabelonen uden at opfriske typografier”.



Eventuelt kan du i stedet vælge også at opfriske typografier. Du skal blot være klar over, at hvis din rapport ikke er baseret på de nyeste typografier, så kan der eventuelt ske en lidt anderledes ombrydning af din rapport.

I øvrigt skal du være klar over, at rapport-værktøjerne kun vises, når man arbejder med et dokument, der er baseret på rapportskabelonen.

Genbrug af gammel rapport med ny skabelon

Hvis du har oprettet en rapport med en tidligere udgave af rapportskabelonen vil den vedblive med at være baseret på den gamle skabelon indtil du opfrisker typografierne. Det sker ved at vælge ”Tilknyt rapportskabelon og opfrisk typografier”.

Hvis du har påbegyndt en rapport i en tidligere udgave af skabelonen og vil færdiggøre den med den nyeste version rådes du til at tage en sikkerhedskopi af din rapport og derpå opfriske typografierne. Sandsynligvis kan du ikke se forskel på de to versioner, men hvis der skulle ske noget uønsket har du sikkerhedskopien at falde tilbage på.

Der findes en pakke med skabelonerne

Vil du benytte skabelonerne på en hjemme-PC?

Hvis du vil benytte rapportskabelonen på en PC, der ikke er på nettet, skal du have fat i en pakke med skabelonerne. Der er et link til pakken, hvis du går ind på DCE's medarbejderside

<http://dce.medarbejdere.au.dk/vejledninger-og-skabeloner-fra-dce/skabeloner-mv/rapportskabelon/>

(du kan også gå til siden fra Word, fanen Add-ins, knappen **DCE**).

Hvorfor er der en skabelon ved navn DMU_rapp_K2?

Teknikalitet

Noter til de teknisk nysgerrige: En rapport vil almindeligvis være baseret på DMU_rapp eller DMU_rapp_K2. Typografierne i disse skabeloner er ens, men 'K2'-skabelonen bliver benyttet, når man danner et dokument med 'efterfølgende kapitler'.

Om rapportskabelonen

DMU's rapportskabelon blev udarbejdet af en ekstern konsulent, Sven Erik Sinding, i 2005. I 2011 har Helge Rørdam Olesen (HRO - Institut for Miljøvidenskab) på foranledning af DCE – og i samråd med ganske mange involverede parter – justeret skabelonen til brug for DCE. Der er lavet en lille opdatering – hovedsageligt af databladet – i juli 2013, men ellers stort set ingen ændringer sket indtil april 2018. Nærværende vejledning er opdateret i september 2021.

Der findes et notat med teknisk information

Yderligere teknisk information

Der findes et lille notat med teknisk information om DCE rapportskabelonen. Det findes som

http://dce.medarbejdere.au.dk/fileadmin/Resources/DCE.medarbejdere/Vejledninger/Skabeloner/TekniskInfo_DCE_Rapportskabelon.pdf

Word kildefilerne – både til nærværende notat, det lille tekniske notat samt eventuelt anden teknisk dokumentation – findes i mappen

O:\TECH_DCE-INFORMATION\DCE_Rapportskabelon\Dokumentation