1 Opret rapport i skabelon

Alle rapporter skal have ***både*** dansk og engelsk sammenfatning.
Rapporten skrives, **HUSK** at bruge rapportskabelonen.
Skabelon findes her

2 Faglig kvalitetssikring v. kollega

Rapporten skal faglig kvalitetssikres af en kollega fra instituttet.

Inden rapporten skal til kommentering skal den ligeledes kvalitetssikres inden af DCE – find en DCE medarbejder her

3 Faglig kvalitetssikring v. DCE

Rapporten skal endeligt kvalitetssikres af en medarbejder fra DCE. Notificer evt. Michael Strangholt (mis@dce.au.dk), hvis der skal skrives en nyhed til dce.au.dk eller forventes mediebevågenhed.

4 Sproglig kvalitetssikring/korrekturlæsning

Rapporten skal korrekturlæses/sproglig kvalitetssikres af en sekretær i instituttet.
ENVS har egne sekretærer. Hos ECOS ses en oversigt her

5 Grafisk bistand?

Hvis der skal bruges grafisk bistand til figurer, skal dette meldes ind til Tinna Christensen (tch@ecos.au.dk) – helst i så god tid som muligt.

6 Send til opsætning inkl. forsidefoto

Send rapporten samt Workzone sagsnummer til postkassen: rapporter@dce.au.dk. Husk forsidefoto i separat fil inkl. fotografnavn. Evt. kommenteringsark medsendes også.
ENVS rapporten opsættes af egne sekretærer.

7 Offentliggørelse

Rapporten får først nummer, når rapporten må offentliggøres på nettet.

8 Fremsendelse til rekvirent, DCE og journalisering

Den endelige rapport fremsendes til rekvirent, og relevant medarbejder i DCE centerenheden kopi-orienteres.
Husk at journalisere mailen.