

Objekt namn:		Ert företag & namn:	
Adress:		Tel, fax eller e-post (om vi inte redan har det):	
Våning:		Vilket referens nr ska anges på fakturan:	
<b>Den färdiga planen ska levereras som:</b> <input type="checkbox"/> Enbart utskrift på plastfilm <input type="checkbox"/> Laminerad <input type="checkbox"/> PDF-fil		<b>Revidering av ett gammalt jobb:</b> <input type="checkbox"/> ja Vid revidering skall ändringar markeras på den gamla planen.	
<b>Antal:</b> A4 _____ A3 _____ A2 _____ A1 _____			
<b>Övriga kommentarer:</b>			

**Guide**

Du hittar guiden för hur du skapar underlaget för avsökningsplan på [ritkonsult.se/guider/raddningsvagar](http://ritkonsult.se/guider/raddningsvagar)

**Namn och format**

Skriv exakt vilket namn mm som ska stå i anslutning till "Här är du" punkten.  
Ange även om den är stående eller liggande samt om det är A2, A3 eller A4.  
Rita en pil som pekar mot den vägg där den ska sitta.

Exempelvis: **Socialkontoret, Plan 2, A3 liggande**

**Övriga riktlinjer**

Om underlagen mailas in till oss tänk på att man i regel inte kan använda ett foto som underlag, kameror gör väggar sneda och ger byggnaden fel proportioner. Det finns dock särskilda appar som fungerar likt en scanner exempelvis CamScanner som går bra att använda.

När ni mailar in underlaget skicka det då till [nytt@ritkonsult.se](mailto:nytt@ritkonsult.se)  
**Vid prio jobb använd enbart denna adress [24@ritkonsult.se](mailto:24@ritkonsult.se)**

**Rabatt checklista (om dessa kriterier följs så gäller rabattprislistan)**

- Symboler är uppmärkta med siffror.
- Namnet är skrivet i anslutning till "Här är du" punkten.
- Storlek samt orientering är tydligt utskrivet.
- Underlaget behöver inte kompletteras med helt nya uppgifter senare.
- Rättning av korrektur görs om det är lämpligast skriftligen (ring gärna om det behövs).