

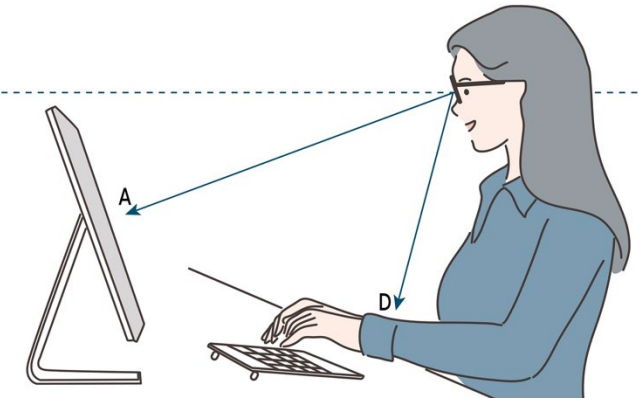
Rekvosition på synsprøve og skærmbrille

Aftale: Prisgruppe C

Kategori: I henhold til prisliste

Fakturerings: Gennemfakturerings



Optiker: Faktura + rekvisition sendes krypteret til Dansk ErhvervsOptik på email: deosik@danskerhvervsoptik.dk		Rekvirerende virksomhed:		
Er der ikke behov for en skærmbrille, returneres rekvisitionen til rekvirenten.		Til fakturering EAN nr./email:		
På baggrund af nedenstående måleskema, anmodes optikeren om at foretage en synsprøve. Viser synsprøven, at medarbejderen har behov for en skærmbrille, leveres denne i overensstemmelse med leveringsaftalen med Dansk ErhvervsOptik. Hvis der ved synsprøven viser sig at være specielle behov (kode 205-206 el. 273), kontaktes arbejdsgiver, før brillen laves. Specielle behov (merpris) godkendt af:				
Medarbejdernavn:		Fødselsdag og år:		
Email:		Tlf. nr.:		
Medarbejderen har behov for:				
Se på skærm		JA ☐	NEJ ☐	
Se på skærm og bord, tastatur og ud i lokalet 1-2 m el. 3-4 m.		JA ☐	NEJ ☐	
Nyt stel		JA ☐	NEJ ☐	
Nikkelfrit stel, efter aftale med virksomhed		JA ☐	NEJ ☐	
Medarbejderen vil altid have mulighed for mod egenbetaling at vælge andet stel/erhvervsglas. Medarbejderen betaler selv differencen ved afhentning af brillen.		JA ☐	NEJ ☐	
A: cm fra øje til midt skærm				
D: cm fra øje ned på bord				
Opmåling udføres af medarbejder. Inden du måler: - Sæt bordhøjde til albue/arm i vinkel - Placer skærm så langt tilbage på bordet - Sænk skærm, som vist på billedet, under øjenhøjde.				
Arbejder du ved mere end 1 skærm? JA ☐ NEJ ☐ Hvis ja, placeres de i samme afstand og mål A angives.				
Evt. bemærkninger:				
Dato: Gyldig 3 mdr. fra udstedelse		Dato:		
Rekvirent underskrift/stempel		Skærmbrillen leveret af: (optiker/stempel)		