

Aftale: C
Kategori: 1+2+3
Rekvistion på synsprøve og skærmbriller
Fakturerings : Gennemfakturerings

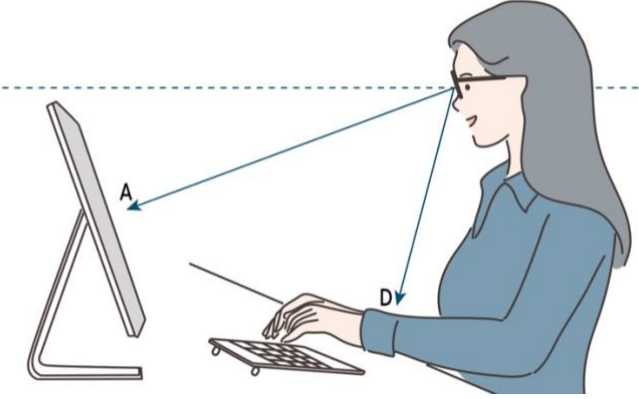
Ved gennemfakturerings: faktura + rekvisition sendes krypteret til: deosik@danskerhvervsoptik.dk Dansk ErhvervsOptik St. Kongensgade 110 E 2 sal 1260 København K	Rekvirent: (skal udfyldes)
Ved direkte fakturerings : faktura sendes til rekvisit	Evt.EAN Nr.: Faktura adresse:

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 undersøgelsen, viser sig at være specielle behov, kontaktes arbejdsgiveren før brillen laves.

Er der ikke behov for en skærmbrille, returneres rekvisitionen til rekvisitenten.

Medarbejder	
Navn:	Fødselsdag og år:
Mail:	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 ☐
Et nyt stel	Ja ☐	Nej ☐
Nikkelfrit stel, efter aftale med virksomhed	Ja ☐	Nej ☐
Medarbejderen er berettiget til, mod egenbetaling, at vælge andet stel/erhvervsglas.	Ja ☐	Nej ☐
Medarbejderen betaler selv differensen ved afhentning af brillen.		

A: cm Øje til midt skærm	
D: cm Øje ned på bord	
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.	
Se video på www.danskerhvervsoptik.dk om arbejdsplads indretning inden du udfylder skema.	

Evt. bemærkninger:

Dato:

Rekvirent underskrift/stempel

Dato:

Skærmbrillen leveret af:
Optikers stempel