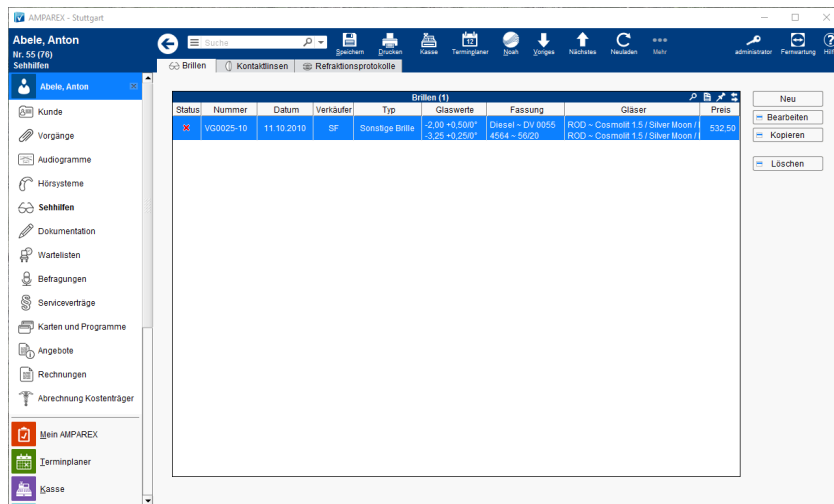


Brillen | Kunde, OPTIK



E-Learnings

- [Sehhilfen | Kunde, OPTIK](#)

Arbeitsabläufe

- [Reklamationsvorlage anwenden | Arbeitsablauf Optik](#)
- [Reklamationsvorlage anlegen | Arbeitsablauf Optik](#)
- [Elektronischer Kostenvoranschlag eKV | Arbeitsablauf Optik](#)


Problemlösungen

- [Reklamationsschaltfläche kann nicht ausgewählt werden](#)
- [Kein Reklamationswizard beim stornieren einer Rechnung \(Problemlösung\)](#)

Maskenbeschreibung

Tabelle 'Brillen'

Feld /Zeichen	Beschreibung
[]	Vorgangsstatus offen.
[x]	Vorgangsstatus abgebrochen.
[]	Vorgangsstatus abgeschlossen.
[i]	Unverbindliches Angebot.
Neu	Legt einen neuen Brillenvorgang an.
= Bearbeit en	Öffnet den zuvor markierten Eintrag zur weiteren Bearbeitung.

= Kopieren	<p>Ein bereits vorhandener Brillenauftrag lässt sich kopieren. Dabei kann ausgewählt werden, ob Refraktionswerte, die vorhandene Fassung und die Gläser in den neuen Auftrag übertragen werden. Da im Fall der Fassung die gleiche Lagernummer nicht erneut ausgegeben werden kann, wird die Fassung aus dem vorhandenen Auftrag als eigene Fassung in den neuen Auftrag kopiert.</p> <div><div>AMPAREX</div><div><div>Brillenauftrag kopieren</div><div></div><div>Wählen Sie die Art und die Werte für den neuen Auftrag</div><div><div>Typ der neuen Brille: Nahbrille</div><div>Welche Werte sollen in den neuen Brillenauftrag übernommen werden?<div><div><input checked="" type="checkbox"/> Refraktionswerte</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Fassung (als eigene Fassung)</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Gläser</div></div></div><div><div>OK</div><div>Abbrechen</div></div></div></div></div>
Reklam ation	<p>Möglichkeit zu einem Brillenauftrag einen Reklamationsvorgang anzulegen. Dabei können zuvor in den Stammdaten Reklamationsvorlagen OPTIK, Stammdaten eine oder mehrere Vorlagen angelegt werden. Über einen Wizard werden weitere Daten zur Reklamation abgefragt und eingetragen. Die Reklamation ist in den Reklamationen Lagerverwaltung einsehbar.</p>
= Löschen	<p>Löscht den zuvor markierten Brillenvorgang.</p>

Detailseite

- [Brillen | Kunde, OPTIK](#)

Siehe auch ...

- [Reklamationsvorlagen | OPTIK, Stammdaten](#)
- [Reklamationen | Lagerverwaltung](#)