

# DÉMOGRAPHIE DES BÂTIMENTS

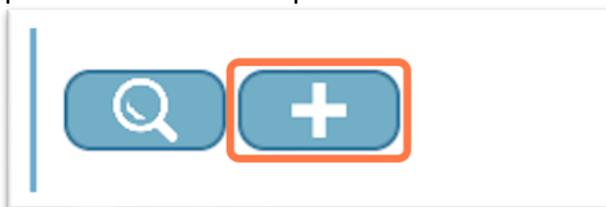
- Connectez-vous à **Ciao ! Optical** via le bureau ou l'ipad (utilisez vos identifiants ELID).
- Une fois que vous êtes sur l'**onglet actif** (page d'accueil), sélectionnez la loupe en bas à gauche de l'écran pour commencer à rechercher des patients.



- Tapez 3 lettres du nom de famille et 3 lettres du prénom puis cliquez sur recherche (loupe en bas).



- Une fois que vous avez confirmé que votre patient n'est pas dans la base de données, sélectionnez le signe + en bas à gauche pour continuer et ajouter des informations supplémentaires sur le patient.

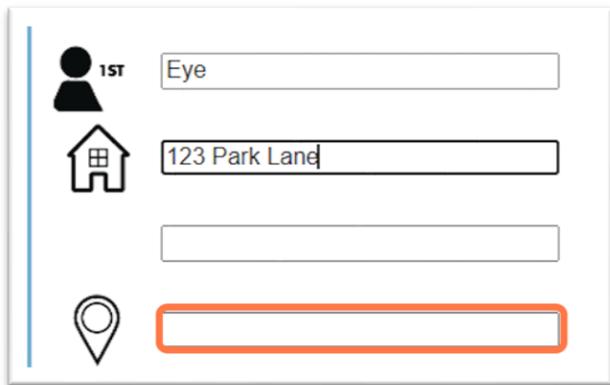


- Le profil du patient s'ouvre alors. Continuez à épeler son nom complet dans la case "prénom" et "nom de famille".
- Continuez en complétant l'adresse à droite de l'icône de la maison.



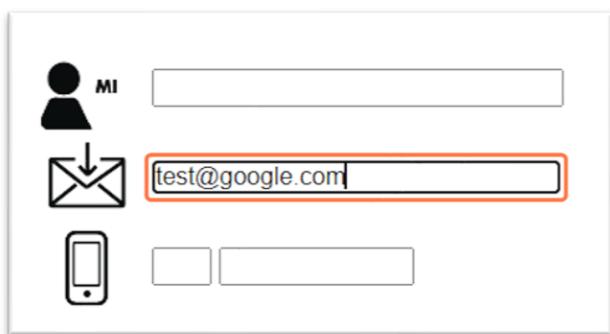
# DÉMOGRAPHIE DES BÂTIMENTS

- Saisissez le code postal à côté de l'épingle et appuyez sur la touche TAB du clavier (la ville et l'État devraient être préremplis).



A screenshot of a patient demographic form. It includes fields for a person icon (labeled '1ST'), an 'Eye' field containing 'Eye', a house icon, an '123 Park Land' field, a location pin icon, and a red-outlined empty field for a city or state.

- À côté de l'enveloppe, indiquez l'adresse électronique du patient.
- Selectionnez Oui ou Non à droite de l'e-mail et de la lettre avec le mégaphone (cela nous permet d'envoyer un e-mail au patient si nécessaire).
  - Remarque :** nous ne vendons pas d'e-mails et n'envoyons pas de communications hebdomadaires.



A screenshot of a patient demographic form. It includes fields for a person icon (labeled 'MI'), an envelope icon with a red-outlined 'test@google.com' field, and a phone icon with two empty fields for a telephone number.

- Saisissez le numéro de téléphone portable du patient à côté de l'icône du téléphone portable.
  - L'indicatif régional figure dans la première case et les 7 chiffres restants dans la case de droite.
  - Si le patient choisit Text PMOC, le numéro de téléphone doit être saisi dans ce champ.
  - Pour les numéros de téléphone supplémentaires, utilisez les icônes du téléphone traditionnel (téléphone à domicile) et de la mallette (téléphone professionnel).



A screenshot of a patient demographic form showing an additional phone number entry. It features an envelope icon next to a red-outlined 'test@google.com' field, and a phone icon with a red-outlined '619' field and an empty red-outlined field for the remainder of the number.

# DÉMOGRAPHIE DES BÂTIMENTS

- Sélectionner la méthode de communication préférée du patient (PMOC)
- Cela nous permet de communiquer rapidement lorsque les commandes sont prêtes.
  - Nous recommandons toujours l'envoi d'un courriel ou d'un texte



- Choisissez la langue de communication de vos patients



- Saisissez la date de naissance de votre patient
- Ajouter des barres obliques entre le mois/jour/année



- Sélectionnez Homme ou Femme



- Si nécessaire, saisir les notes relatives aux transactions et aux patients
- **Remarque :** toutes les notes saisies resteront dans le profil du patient et seront utilisées pour de nombreuses raisons. (N'oubliez pas qu'elles peuvent être demandées par des équipes juridiques).



- Une fois toutes les données saisies, cochez la case en bas à gauche pour continuer et enregistrer.



# AJOUT D'UNE RX DANS CIAO ! OPTIQUE

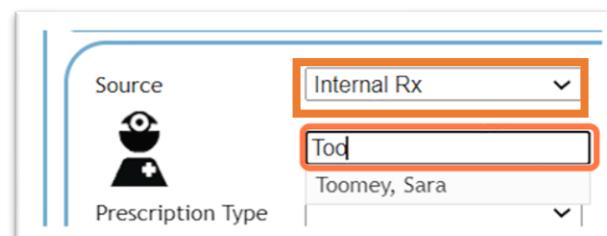
- Une fois dans le profil du patient, allez dans la boîte de prescription et sélectionnez l'icône avec le RX à l'intérieur du dossier.



- Sélectionnez ensuite le +RX pour ajouter une nouvelle ordonnance.



- En haut à gauche, sélectionnez Neutralisation, Interne ou RX externe.
  - Si RX interne, tapez les trois premières lettres du nom de famille du médecin et l'écran devrait s'afficher.
  - Si le médecin est externe, vous ferez de même, mais si le médecin n'est pas listé, vous devrez l'ajouter dans Ciao ! Optica (voir le guide sur l'ajout d'un médecin).
  - Neutralisation - lire les lunettes pour déterminer le RX



- Dans la barre déroulante située à côté du type de prescription, sélectionnez le type de prescription que vous devez saisir (SV, BF, Progressives, Trifocales).
- Saisissez la date (par défaut, l'exp est fixée à 1 an et peut être modifiée en conséquence).



# AJOUT D'UNE RX DANS CIAO ! OPTIQUE

- ❑ Commencer à remplir le RX avec l'œil droit
  - Compléter la sphère, le cylindre, l'axe, l'addition pour l'œil droit
- ❑ Complétez ensuite l'œil gauche de la même manière
- ❑ Pour plus cyl, il suffit d'entrer +1.00 (pas besoin de transposer).

	Sphere	Cylinder	Axis
OD(R)	+0.75		
OS(L)	+0.75		
Add 1			
OD(R)	+1.00		
OS(L)			

- ❑ Si le médecin a indiqué des notes ou des recommandations spécifiques, vous pouvez les inscrire en bas à gauche.

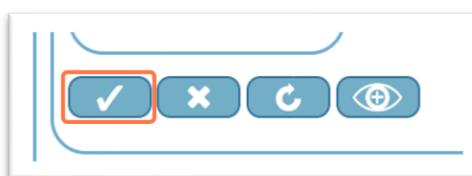
Doctor Recommendations

Anti-Reflective

Sunglasses

Other

- ❑ Tenez le RX physique à côté de l'écran et confirmez que vous avez saisi le RX correctement, puis cliquez sur la coche en bas à gauche.



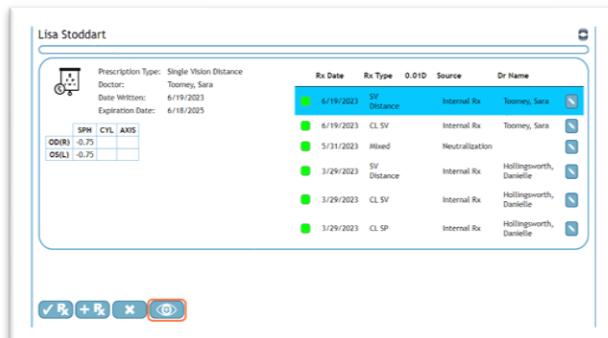
- ❑ Pour entrer une deuxième prescription, sélectionnez le +RX et répétez toutes les étapes.
- ❑ Pour commencer à commander, cochez la case RX pour quitter le panneau de prescription.



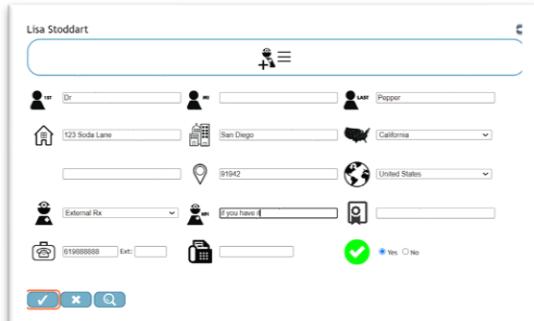
# AJOUT D'UN MÉDECIN INTO CIAO ! OPTIQUE

**Remarque : vous ne devez ajouter le médecin qu'une seule fois. Lors de la saisie, veuillez confirmer que l'orthographe et les coordonnées du médecin sont correctes.**

- Pour ajouter un médecin, dans le panneau RX du profil du client, sélectionnez l'icône avec un œil et un + à l'intérieur.



- À partir de la prescription papier dont vous disposez, transférez les informations suivantes
  - Nom (exemple : Ashley Smith, confirmez que le prénom et le nom de famille sont saisis dans les champs corrects.)
  - Adresse
  - Numéro de téléphone
  - NPI si vous l'avez
- Sélectionnez **External RX** dans le menu déroulant
- Une fois que toutes les informations ont été saisies, cochez la case pour enregistrer.



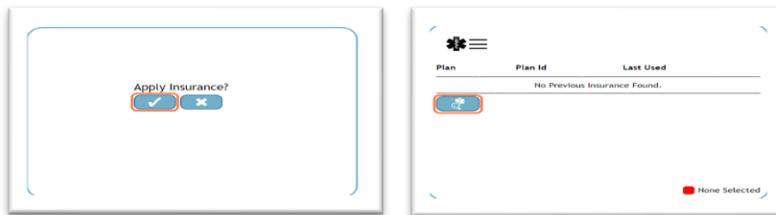
- Si le médecin a été correctement saisi, son nom s'affichera dans la barre de défilement lorsque vous saisierez le RX.



# DEMANDE D'ASSURANCE IN CIAO ! OPTIQUE

## Tous les autres assureurs :

- ❑ Lorsque le système vous le demande, cochez la case pour utiliser l'assurance.
- ❑ Sélectionnez la loupe avec une fleur pour rechercher des plans



- ❑ Modifier la barre de défilement en Nom du plan
- ❑ Saisissez l'ID ou le nom du régime et cliquez sur le bouton Lookingglass.
- ❑ Une fois que vous avez saisi votre sélection, appuyez sur la loupe pour RECHERCHER.

Fake Patient t088

Search For: Plan Name

Plan Name:

Plan ID:

- ❑ Une fois le plan affiché, sélectionnez-le
- ❑ Ensuite, cochez la case pour continuer

Lisa Stoddart

Search For: Assignment Plan  Minimum required:  
Plan Name: VSP G  
Plan ID Type:  Plan Number  Discount Number  
Plan ID: 

- First letter of Plan Name, or
- Plan ID Type and Full Plan ID

Plan	Type	Plan Id	Member Name	Member ID	DOB
VSP GENERIC PLAN-TVO NC	Assignment	1818653			

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next



# DEMANDE D'ASSURANCE IN CIAO ! OPTIQUE

- Confirmez que vous avez sélectionné le bon plan
- Sélectionner la flèche pour continuer

Plan Details

Plan Name: VSP GENERIC PLAN-TVO NC  
Plan ID: 1818653  
Plan Type: Assignment  
Effective Date: 2/1/2023  
Termination Date: 12/31/2024

This is an assignment plan that requires authorization. Use the following method to contact the plan.  
Open Hours:  
Phone #:  
Web:

- Remplir l'écran démographique de l'assurance
  - Vous devez saisir quelque chose dans les champs, mais vous pouvez saisir N/A ou 1234.
- Sélectionnez la flèche pour continuer

Plan Information

Plan Name:: VSP GENERIC PLAN-TVO NC  
Phone #:  
Open Hours:  
Plan ID: 1818653

Plan Type: Assignment

Authorized:  Frame  Lens  
 Contacts  Exam  
Materials Auth: 123

Benefit Calculation Notes:

Customer Plan Information

Employment Status: Full-Time Employer: EssilorLux  
Student Status: Not a Student Marital Status: Single  
Relation to Primary Member: Self

Is condition related to employment?  Yes  No  Unknown  
Is customer's need accident related?  Yes  No  
Is there a secondary plan?  Yes  No

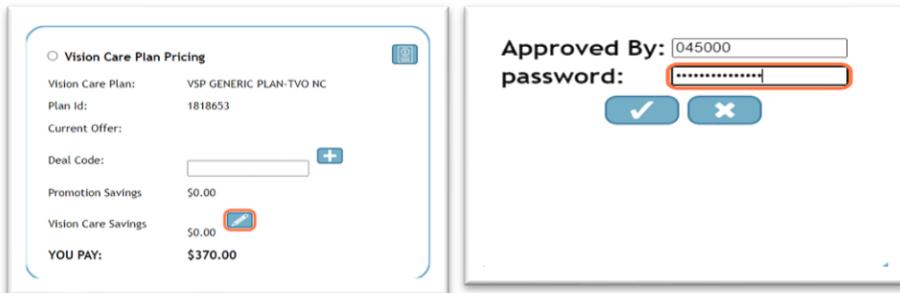
Primary Member Plan Information

First Name: MI: Last Name:  
Address:  
ZIP Code: City: State:

Member ID: SSN: Phone:  
Gender:  Male  Female Employment Status:  
Employer: Marital Status:  
DOB: MM/DD/YYYY Student Status:

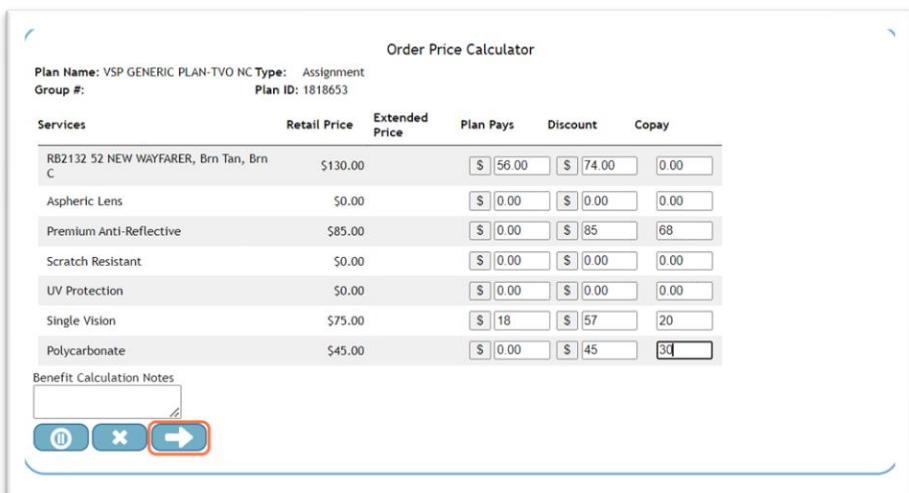
- Entrer la sélection de la monture et des lentilles
- Sélectionner Oui ou Non à l'EPP
- Sur la feuille de travail de l'ordre, sélectionner le crayon à appliquer dans les prestations
- Saisir les informations d'identification de l'ELID pour modifier la demande

# DEMANDE D'ASSURANCE IN CIAO ! OPTIQUE



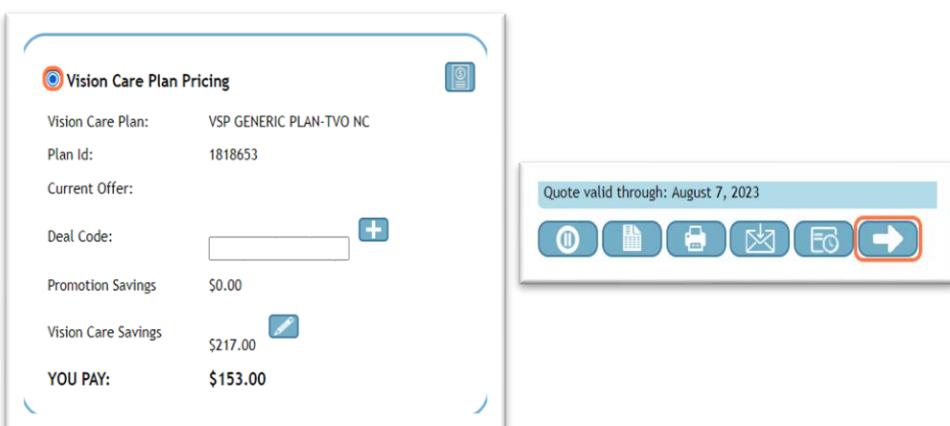
The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel displays "Vision Care Plan Pricing" information: Plan Name: VSP GENERIC PLAN-TVO NC, Plan Id: 1818653, Current Offer: None, Deal Code: [redacted], Promotion Savings: \$0.00, Vision Care Savings: \$0.00 (with a pencil icon), and YOU PAY: \$370.00. The right panel shows "Approved By:" with the ID 045000 and "password:" with a masked password, both fields are highlighted with a red box. Below these are two buttons: a blue checkmark button and a white X button.

- Voir le classeur d'assurance pour les instructions et les montants payés par le régime.
- Sélectionnez la flèche pour continuer



The screenshot shows the "Order Price Calculator" interface. It lists various services with their retail prices and how they are paid under the plan. The services include RB2132 52 NEW WAYFARER, Brn Tan, Brn C, Aspheric Lens, Premium Anti-Reflective, Scratch Resistant, UV Protection, Single Vision, and Polycarbonate. The calculator shows the breakdown of costs: Plan Pays, Discount, and Copay. Below the table is a section for "Benefit Calculation Notes" with a text input field and three buttons: a blue circle with a minus sign, a blue X, and a blue arrow pointing right, the arrow is highlighted with a red box.

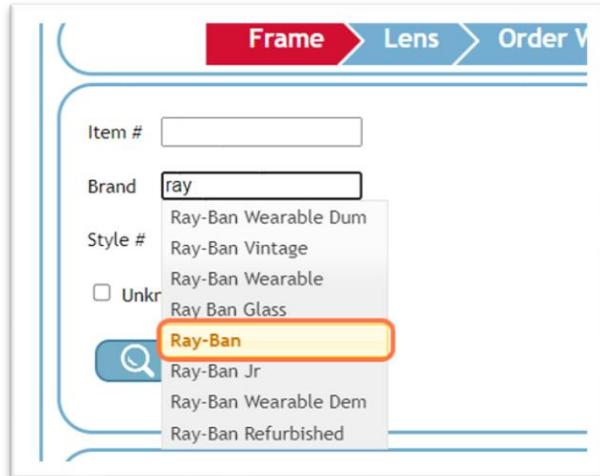
- Examinez le montant que vous payez et sélectionnez le bouton radio "Vision Care Pricing Plan".
- Sélectionnez la flèche pour continuer



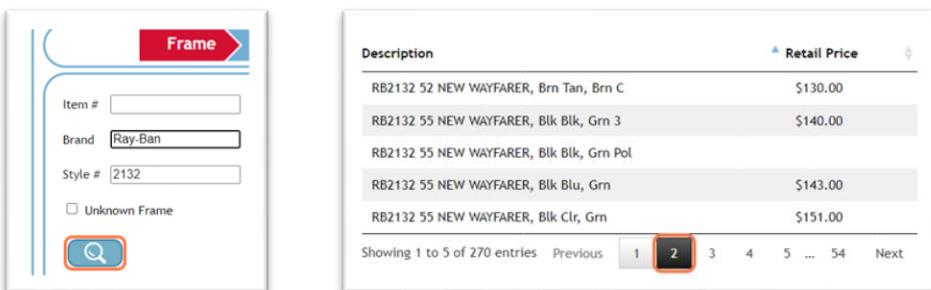
The screenshot shows the "Vision Care Plan Pricing" section again. The "Vision Care Plan" radio button is selected. The same pricing details are shown: Plan Name: VSP GENERIC PLAN-TVO NC, Plan Id: 1818653, Current Offer: None, Deal Code: [redacted], Promotion Savings: \$0.00, Vision Care Savings: \$217.00 (with a pencil icon), and YOU PAY: \$153.00. To the right, a message box displays "Quote valid through: August 7, 2023" and a row of icons: a blue circle with a minus sign, a blue document icon, a blue printer icon, a blue envelope icon, a blue calendar icon, and a blue arrow pointing right, the arrow is highlighted with a red box.

# CADRE COMMANDE SPÉCIALE

- Pour lancer la procédure de commande spéciale, tapez le CUP dans la section "cadre" de l'ordonnance du patient.
- OU lancez une recherche libre sur la marque et une fois que la marque apparaît dans la barre déroulante, sélectionnez-la (par exemple, Ray-ban, tapez "ray").

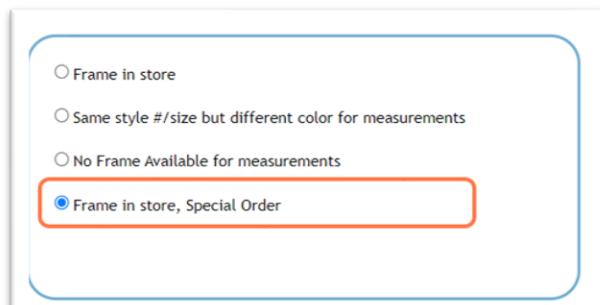


- Saisissez ensuite le numéro de modèle dans la section "style #" et cliquez sur le bouton "Lookingglass".
- Si le cadre se trouve dans notre assortiment TeamVision, il apparaîtra en haut à droite de l'écran.



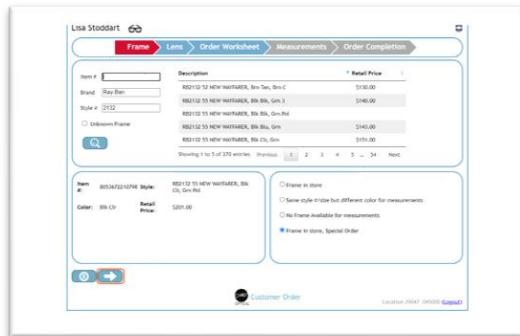
Description	Retail Price
RB2132 52 NEW WAYFARER, Brn Tan, Brn C	\$130.00
RB2132 55 NEW WAYFARER, Blk Blk, Grn 3	\$140.00
RB2132 55 NEW WAYFARER, Blk Blk, Grn Pol	
RB2132 55 NEW WAYFARER, Blk Blk, Grn	\$143.00
RB2132 55 NEW WAYFARER, Blk Clr, Grn	\$151.00

- À partir des descriptions des couleurs, des tailles et des verres des montures répertoriées, mettez en surbrillance/sélectionnez la monture dont vous souhaitez vérifier la disponibilité.
- En bas à droite de l'écran, sélectionnez la case d'option pour Frame Not In Store, Special Order.



# CADRE COMMANDE SPÉCIALE

- Une fois que l'écran est entièrement rempli, sélectionnez la flèche "over".



- Si la monture est disponible, vous serez invité à sélectionner une méthode d'expédition sous le bouton radio de la monture spéciale, et un camion de déménagement apparaîtra à droite du nom du patient et du logo de la paire complète.



- Si la monture n'est pas disponible, le système vous le signalera et vous devrez demander au patient de choisir un autre modèle.



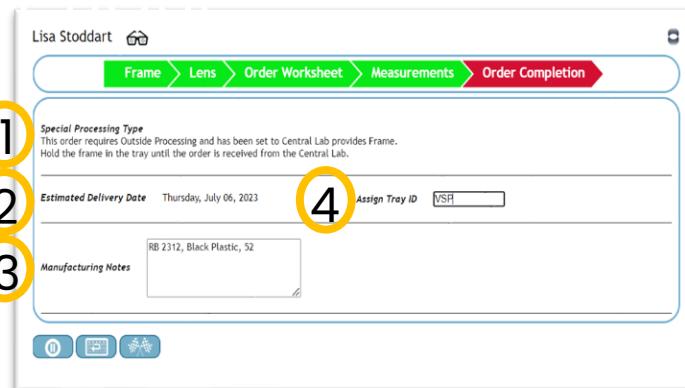
- Si la commande spéciale est traitée correctement, un camion en mouvement sera imprimé sur le ticket de plateau, indiquant que le cadre est en commande.

**Note : Nous n'avons pas accès à toutes les montures EssilorLuxottica.** La meilleure pratique est de vendre ce que vous avez dans le bureau !

**Les cadres sur commande spéciale ne sont disponibles que dans ces circonstances :**

- Le modèle que vous recherchez fait partie de l'assortiment prédéterminé de TeamVision.
- Il est en stock et disponible à la DC

# ÉCRAN D'ACHÈVEMENT DE LA COMMANDE



## 1 Type de traitement spécial

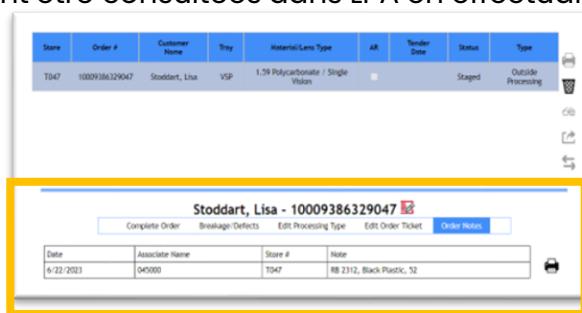
- ❑ Vous informe si le RxO a la trame et l'enverra en tant que paire complète ou si vous devez envoyer la trame.
  - **Note :** Ciao ! part du principe que toutes les commandes seront traitées par RxO. Si vous utilisez un autre laboratoire, vous devrez peut-être prendre d'autres mesures.

## 2 Date de livraison estimée

- ❑ Fournit une estimation de la promesse de service en supposant que le RxO passe la commande.
  - **Remarque :** en cas d'utilisation d'un laboratoire alternatif, d'un RX élevé ou d'une combinaison unique de lentilles et de montures, il faut ajouter du temps (voir les délais de la promesse de service dans le dossier des laboratoires dans les documents).

## 3 Notes sur la fabrication

- ❑ Pour toutes les étiquettes bleues, nous vous demandons d'indiquer le numéro de modèle, la couleur, la taille, etc.
- ❑ Ces notes peuvent être consultées dans LPA en effectuant une recherche dans la commande



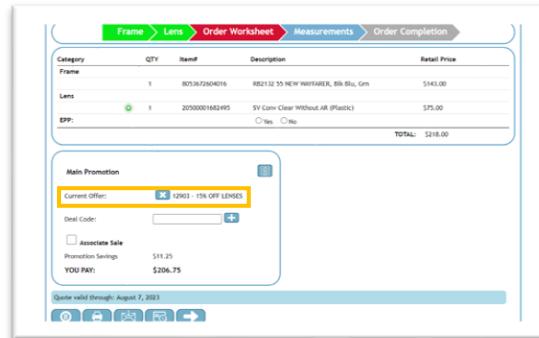
## 4 Attribuer l'ID du plateau

- ❑ Préférence du bureau sur la façon dont le plateau d'identification peut être utilisé en fonction du processus de votre bureau
- ❑ Exemples :
  - Désigner un laboratoire de fabrication (I.E.- VSP, rxo, etc.)
  - Nom de l'opticien
  - Nom du patient
  - Si vous utilisez un bac physique, le numéro ou la couleur du bac, etc.

# L'AJOUT DE RÉDUCTIONS ; CIAO ! ORDER VS. XSTORE

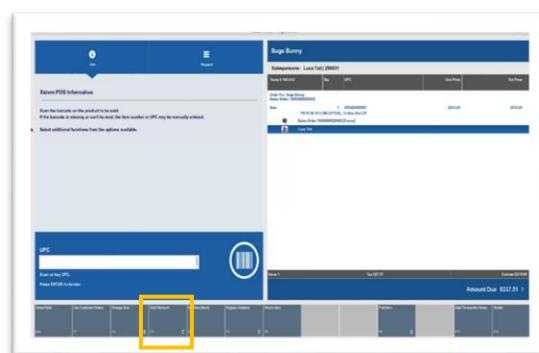
## Application de remises promotionnelles :

- ❑ Pour introduire un code de réduction promotionnel, vous devez ajouter la réduction dans la commande du patient.
- ❑ Ciao ! activera automatiquement certaines réductions et vous devrez utiliser un code de réduction manuel pour d'autres.
  - Pour trouver les codes de réduction, consultez la carte promotionnelle qui se trouve dans la boîte à outils.



## Appliquer des remises sur les services ou les transactions :

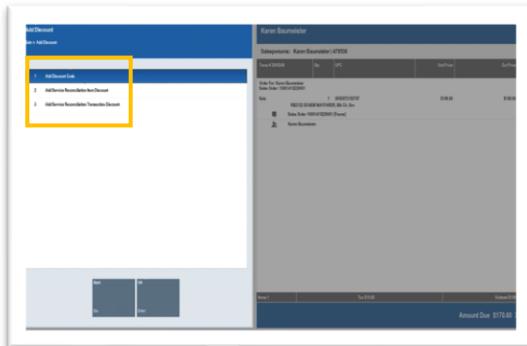
- ❑ Pour effectuer une remise sur un article, une transaction ou un service sans code de remise, vous devez effectuer une remise dans XStore.
  - Le DO, le PM, l'APM doivent approuver le rabais avant de l'accorder.
  - Laissez toujours une note dans la section des données démographiques du patient de Ciao !
- ❑ Dans XStore, sélectionnez le bouton Remise (F3).



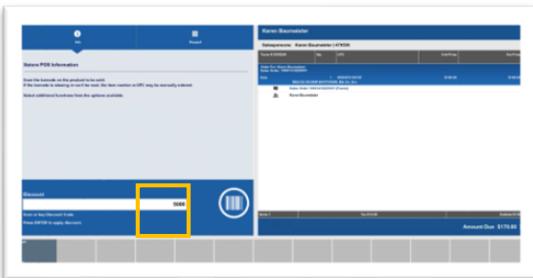
- ❑ Vous serez invité à sélectionner l'une des trois options suivantes :

- Un code de réduction provenant d'une carte de prix ou d'un coupon (par exemple, un certificat annuel).
- Remise sur un élément de rapprochement des services (par exemple, la monture mais pas le verre)
- Une remise sur la transaction de rapprochement des services (c'est-à-dire la totalité de la transaction)
- Mettez votre choix en surbrillance et sélectionnez Entrée

# L'AJOUT DE RÉDUCTIONS ; CIAO ! ORDER VS. XSTORE



- ❑ Si vous utilisez un code de réduction, saisissez le code de réduction et appuyez sur la touche "Entrée".

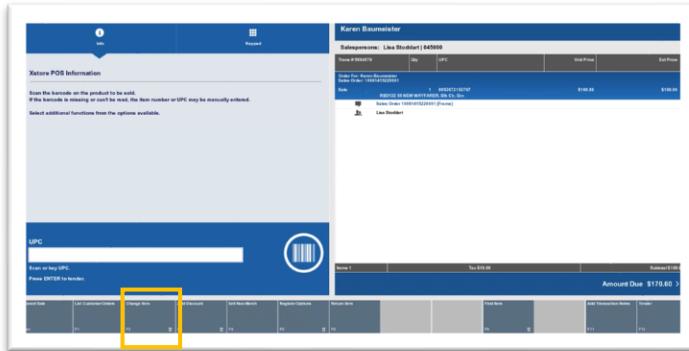


- ❑ Lors de l'utilisation d'un élément de rapprochement de services ou d'une réduction de transaction, Ciao ! vous demandera de sélectionner l'une des deux options suivantes :
  - Dollar
  - % de réduction
- ❑ Si vous escomptez un article, assurez-vous d'avoir sélectionné (surligné) l'article.
  - si vous devez escompter un deuxième article, vous devrez le faire deux fois
- ❑ Sélectionnez en conséquence et entrez le montant ou le pourcentage de la réduction que vous souhaitez obtenir.
- ❑ Appuyer sur la touche "Entrée".
- ❑ Confirmer que la réduction a été correctement appliquée
- ❑ Poursuivre l'appel d'offres ou, si l'offre est rejetée dans son intégralité,achever la transaction.
  - Si nécessaire, ajouter les notes appropriées au profil du patient.
  - En cas de pratique, ne pas terminer la transaction

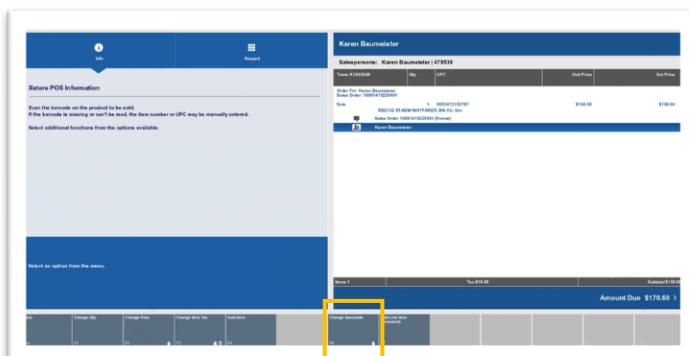


# CHANGE ASSOCIATE DANS LE MAGASIN

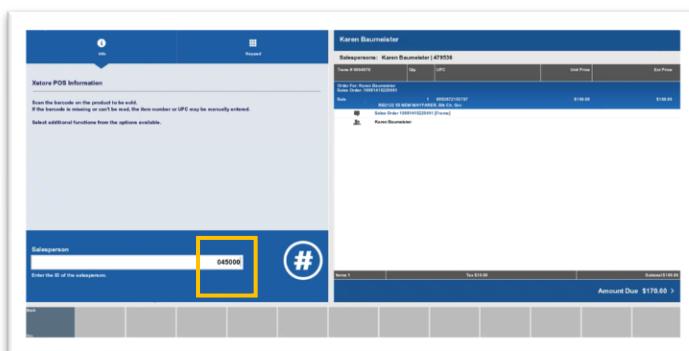
- Dans XStore, sélectionnez (surlignez) l'élément que vous souhaitez modifier.
- Sélectionnez Modifier l'élément (F2)



- Sélectionner Change Associate (F6)



- Saisir le numéro d'identification du membre de l'équipe concerné

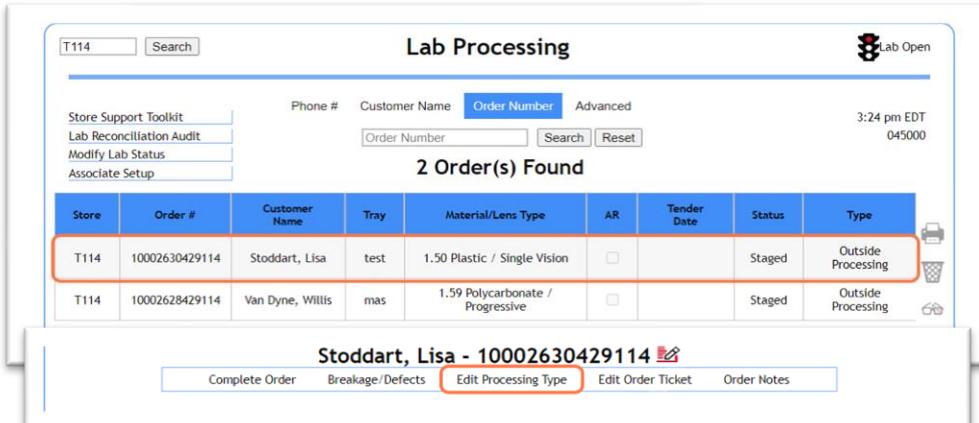


Vous devrez peut-être procéder à plusieurs changements si vous souhaitez changer une paire complète (c'est-à-dire changer la lentille + la monture, les lentilles de contact : droite + gauche, ETC).

# LPA : CHANGE LAB ET LE TYPE DE TRAITEMENT

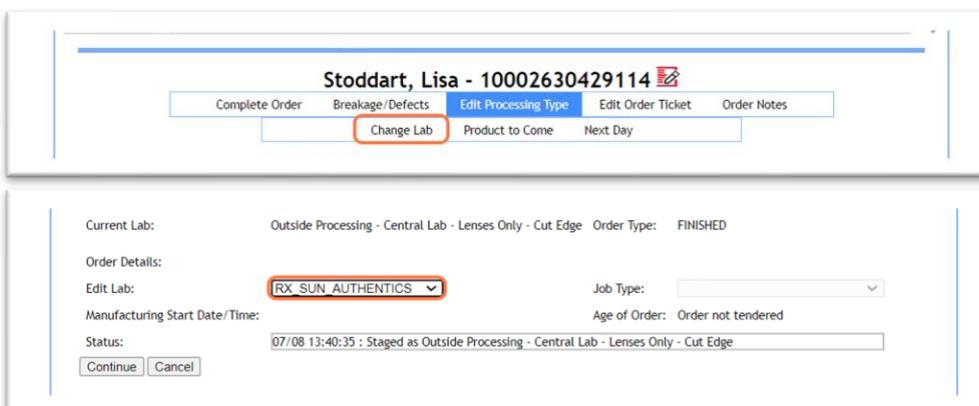
## Pour passer de RxO à RxSun Authentics :

- ❑ Mettre en évidence/sélectionner l'ordre dans l'APL
- ❑ Une fois l'ordre sélectionné, sélectionnez Modifier le type de traitement



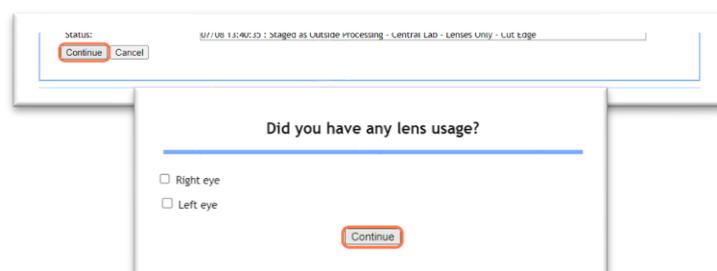
The screenshot shows the 'Lab Processing' interface. At the top, there are buttons for 'T114' and 'Search'. Below that is a navigation menu with options like 'Store Support Toolkit', 'Lab Reconciliation Audit', 'Modify Lab Status', and 'Associate Setup'. The main area displays '2 Order(s) Found'. A table lists two orders: 'T114 10002630429114' and 'T114 10002628429114'. The first order is highlighted with a red box. The columns in the table are 'Store', 'Order #', 'Customer Name', 'Tray', 'Material/Lens Type', 'AR', 'Tender Date', 'Status', and 'Type'. The 'Type' column for the first order shows 'Outside Processing'. Below the table, a modal window is open for the first order, with tabs for 'Complete Order', 'Breakage/Defects', 'Edit Processing Type' (which is highlighted with a red box), 'Edit Order Ticket', and 'Order Notes'. The modal also contains buttons for 'Change Lab', 'Product to Come', and 'Next Day'.

- ❑ Sélectionner Change Lab
- ❑ Dans la barre déroulante, choisissez RxSun Authentics.



The screenshot shows the 'Edit Processing Type' dialog box. It has tabs for 'Complete Order', 'Breakage/Defects', 'Edit Processing Type' (highlighted with a red box), 'Edit Order Ticket', and 'Order Notes'. Below the tabs, there are buttons for 'Change Lab', 'Product to Come', and 'Next Day'. The 'Change Lab' button is highlighted with a red box. The 'Edit Lab:' dropdown menu shows 'RX SUN AUTHENTICS' selected. Other fields include 'Manufacturing Start Date/Time', 'Status' (containing the value '07/08 13:40:35 : Staged as Outside Processing - Central Lab - Lenses Only - Cut Edge'), and buttons for 'Continue' and 'Cancel'. Above the dialog, a message bar shows 'Stoddart, Lisa - 10002630429114' and icons for Print, Copy, and Paste.

- ❑ Sélectionnez Continuer
- ❑ Lorsque l'on vous demande d'indiquer l'utilisation des lentilles, si vous n'avez pas utilisé les lentilles UPC de votre stock de bureau, sélectionnez Continuer sans sélectionner la droite ou la gauche.
- ❑ Pour l'IOF, si des lentilles SKU sont utilisées, sélectionnez la droite ou la gauche et entrez les CUP.



The screenshot shows a dialog box asking 'Did you have any lens usage?'. It has two checkboxes: 'Right eye' and 'Left eye'. Below the checkboxes is a 'Continue' button, which is highlighted with a red box. Above the dialog, a status bar shows '07/08 13:40:35 : Staged as Outside Processing - Central Lab - Lenses Only - Cut Edge'.

# LPA : CHANGE LAB ET LE TYPE DE TRAITEMENT

- Une fois sauvegardé, vous pouvez consulter votre itinéraire dans la boîte de statut.

Stoddart, Lisa - 10002630429114

Complete Order Breakage/Defects Edit Processing Type Edit Order Ticket Order Notes

Change Lab Product to Come Next Day

Current Lab: RX Sun Authentics Order Type: FINISHED

Order Details:

Edit Lab: Job Type:

Manufacturing Start Date/Time: Age of Order: Order not tendered

Status: 07/08 15:25:42 : Changed To RX Sun Authentics  
07/08 13:40:35 : Staged as Outside Processing - Central Lab - Lenses Only - Cut Edge

Continue Cancel

Passer à RxO Cut & Edge (**étiquette blanche Oakley et Ray-Ban uniquement**)

- Surligner/sélectionner l'ordre dans l'API
- Une fois l'ordre sélectionné, sélectionnez Modifier le type de traitement

T114 Search

Lab Processing

Lab Open

Store Support Toolkit Lab Reconciliation Audit Modify Lab Status Associate Setup

Phone # Customer Name Order Number Advanced

Order Number Search Reset 3:24 pm EDT 045000

2 Order(s) Found

Store	Order #	Customer Name	Tray	Material/Lens Type	AR	Tender Date	Status	Type
T114	10002630429114	Stoddart, Lisa	test	1.50 Plastic / Single Vision	<input type="checkbox"/>		Staged	Outside Processing
T114	10002628429114	Van Dyne, Willis	mas	1.59 Polycarbonate / Progressive	<input type="checkbox"/>		Staged	Outside Processing

Stoddart, Lisa - 10002630429114

Complete Order Breakage/Defects Edit Processing Type Edit Order Ticket Order Notes

- Sélectionner Change Lab
- Dans la barre déroulante de gauche, sélectionnez Traitement externe.
- Dans la barre de défilement à droite, choisissez Lentille uniquement coupe et bord.

Stoddart, Lisa - 10002630429114

Complete Order Breakage/Defects Edit Processing Type Edit Order Ticket Order Notes

Change Lab Product to Come Next Day

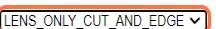
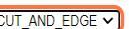
# LPA : CHANGE LAB ET LE TYPE DE TRAITEMENT

Stoddart, Lisa - 10002632129114 

Complete Order	Breakage/Defects	Edit Processing Type	Edit Order Ticket	Order Notes
		Change Lab	Product to Come	Next Day

Current Lab: Outside Processing - Central Lab - Store Sends Frame Order Type: FINISHED

Order Details:

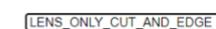
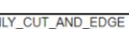
Edit Lab: OUTSIDE PROCESSING  Job Type: LENS ONLY CUT AND EDGE 

Manufacturing Start Date/Time: Age of Order: Order not tendered

Status: 07/08 15:30:02 : Staged as Outside Processing - Central Lab - Store Sends Frame

- Sélectionnez Continuer pour poursuivre
- L'écran de confirmation de la commande s'affiche et vous devez sélectionner Continuer.

Order Details:

Edit Lab: OUTSIDE PROCESSING  Job Type: LENS ONLY CUT AND EDGE 

Manufacturing Start Date/Time: Age of Order: Order not tendered

Status: 07/08 15:30:02 : Staged as Outside Processing - Central Lab - Store Sends Frame

### Lab Processing

This order can be manufactured at the following facility:  
RxO Central Lab

The order has been set to: LENS\_ONLY\_UNCUT

Click on the Continue button to stage this order for outside processing or click Cancel to discard these changes.

- Si la trace n'est pas dans le dossier, l'APL vous alertera.

### Lab Processing

Job Type Not Allowed: Frame Trace = No ,Frame In Stock = No

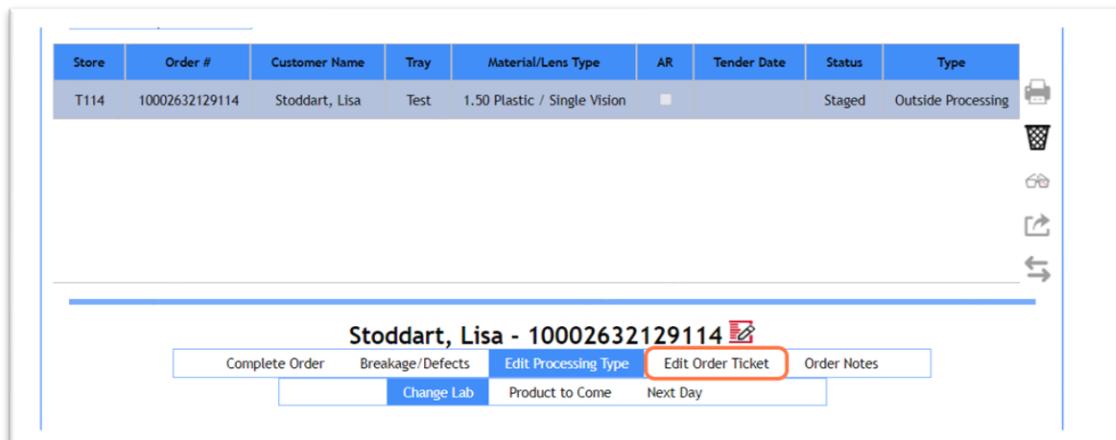
# LPA ; EDIT FRAME MESURES

## Remarque :

- Vous pouvez uniquement modifier **les mesures et l'épaisseur du cadre** avant la transmission de la commande.
- Tout autre changement (hauteur du segment, RX, couleur des lentilles, etc.) **doit être traité comme un échange** dans Ciao ! Optical

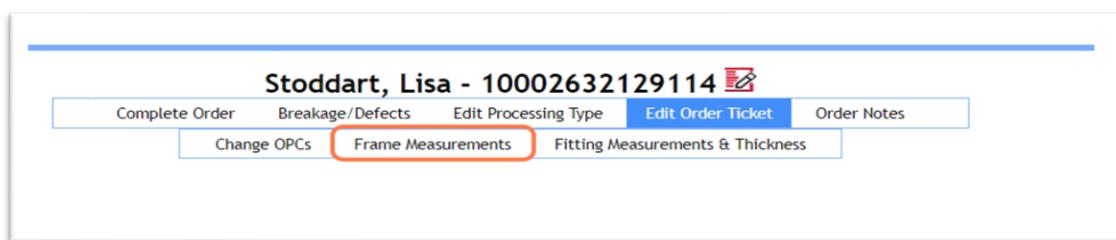
## Pour modifier les mesures du cadre :

- Surligner/sélectionner l'ordre dans l'APL
- Une fois la commande sélectionnée, sélectionnez Modifier le ticket de commande



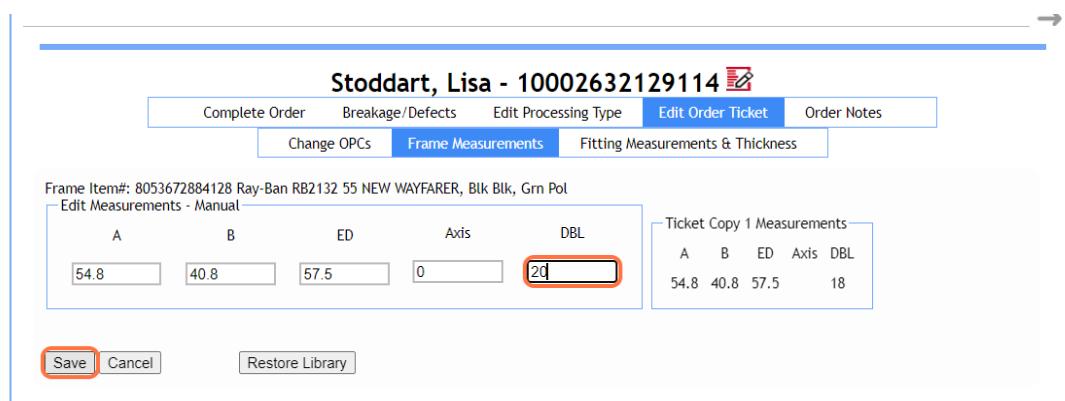
The screenshot shows the software interface for managing optical orders. At the top, there's a header with various icons for printing, deleting, and navigating. Below it is a table showing order details: Store (T114), Order # (10002632129114), Customer Name (Stoddart, Lisa), Tray (Test), Material/Lens Type (1.50 Plastic / Single Vision), AR (checkbox), Tender Date (checkbox), Status (Staged), and Type (Outside Processing). To the right of the table are several icons: a printer, a trash can, a copy symbol, a left arrow, and a right arrow. Below the table, a specific order is selected for Stoddart, Lisa - 10002632129114. The order details include: Complete Order, Breakage/Defects, Edit Processing Type (highlighted with a red box), Edit Order Ticket (highlighted with a red box), Order Notes, Change Lab, Product to Come, and Next Day.

- Sélectionnez ensuite Mesures du cadre



The screenshot shows the software interface with the 'Frame Measurements' tab highlighted (surrounded by a red box). The tabs available are Complete Order, Breakage/Defects, Edit Processing Type, Edit Order Ticket, Order Notes, Change OPCs, Frame Measurements (highlighted with a red box), and Fitting Measurements & Thickness.

- Modifier les A, B, ED, DBL
- Cliquez sur Enregistrer

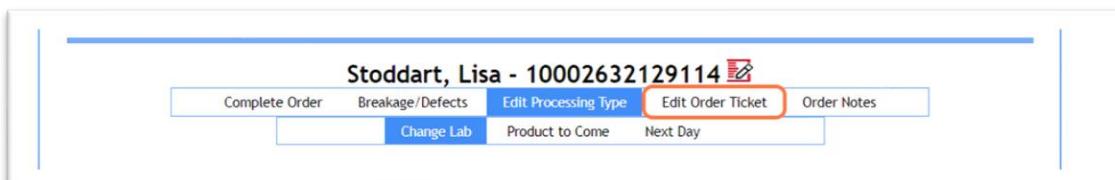


The screenshot shows the 'Frame Measurements' screen. It displays a table for 'Edit Measurements - Manual' with columns for A (54.8), B (40.8), ED (57.5), Axis (0), and DBL (20). The 'DBL' field is also highlighted with a red box. To the right, a summary table titled 'Ticket Copy 1 Measurements' shows the values: A (54.8), B (40.8), ED (57.5), Axis (18). At the bottom, there are buttons for 'Save' (highlighted with a red box) and 'Cancel', along with a 'Restore Library' button.

# LPA ; EDIT FITTING MESURES ET ÉPAISSEUR

Pour modifier les mesures d'épaisseur et d'ajustement :

- Surligner/sélectionner l'ordre dans l'APL
- Une fois la commande sélectionnée, sélectionnez Modifier le ticket de commande

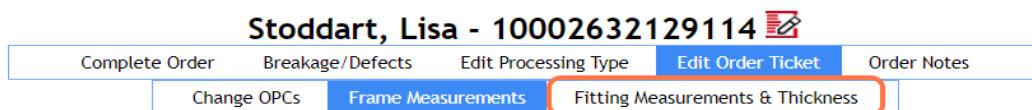


Stoddart, Lisa - 10002632129114 

Complete Order Breakage/Defects Edit Processing Type **Edit Order Ticket** Order Notes

Change Lab Product to Come Next Day

- Sélectionnez ensuite MESURES ET ÉPAISSEURS DE L'APPAREIL,

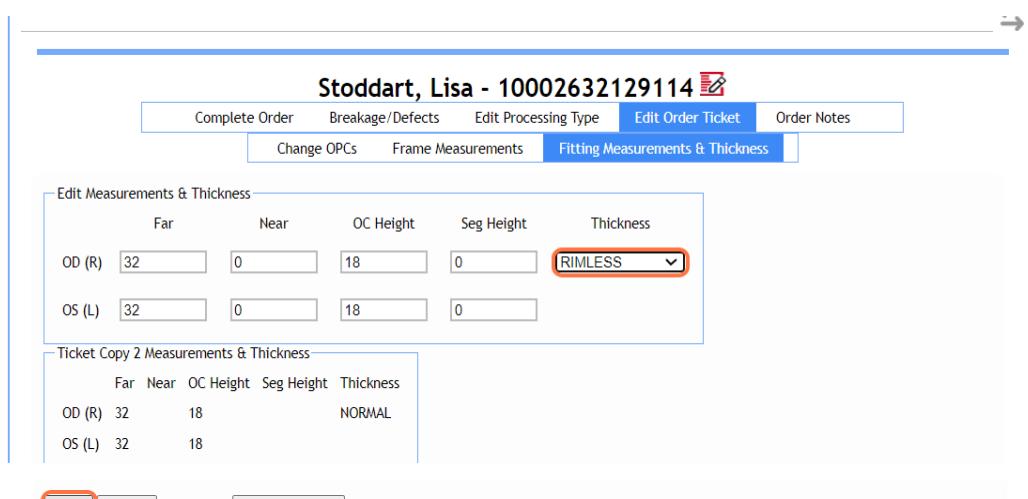


Stoddart, Lisa - 10002632129114 

Complete Order Breakage/Defects Edit Processing Type **Edit Order Ticket** Order Notes

Change OPCs Frame Measurements **Fitting Measurements & Thickness**

- Modifier ensuite l'épaisseur ou les mesures
- Cliquez sur Enregistrer



Stoddart, Lisa - 10002632129114 

Complete Order Breakage/Defects Edit Processing Type **Edit Order Ticket** Order Notes

Change OPCs Frame Measurements Fitting Measurements & Thickness

Edit Measurements & Thickness

	Far	Near	OC Height	Seg Height	Thickness
OD (R)	32	0	18	0	RIMLESS 
OS (L)	32	0	18	0	

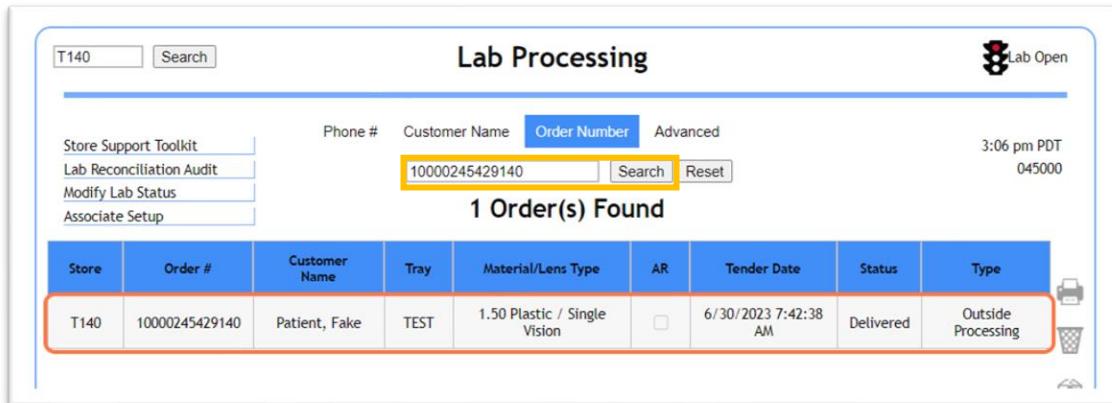
Ticket Copy 2 Measurements & Thickness

	Far	Near	OC Height	Seg Height	Thickness
OD (R)	32	18			NORMAL
OS (L)	32	18			

**Save** Cancel Restore Library

# LPA ; ORDER ACHEVEMENT

- Scannez ou tapez le numéro de commande et cliquez sur Rechercher
- Une fois la commande sélectionnée, double-cliquez sur la commande



**Lab Processing**

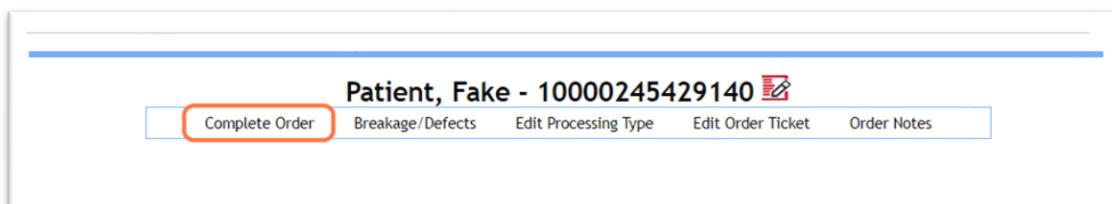
Phone # Customer Name Order Number Advanced

3:06 pm PDT  
045000

1 Order(s) Found

Store	Order #	Customer Name	Tray	Material/Lens Type	AR	Tender Date	Status	Type
T140	10000245429140	Patient, Fake	TEST	1.50 Plastic / Single Vision	<input type="checkbox"/>	6/30/2023 7:42:38 AM	Delivered	Outside Processing

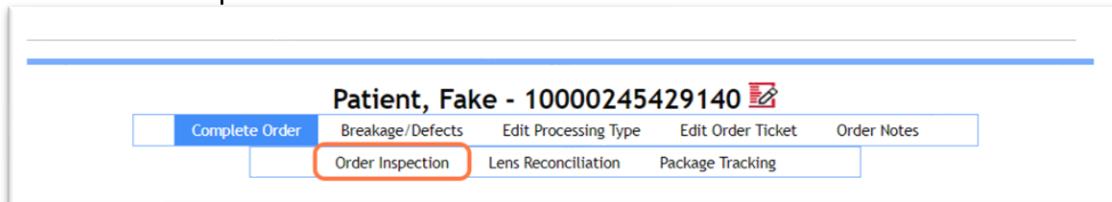
- Sélectionner la commande complète



Patient, Fake - 10000245429140 

Complete Order Breakage/Defects Edit Processing Type Edit Order Ticket Order Notes

- Sélectionner l'inspection des commandes

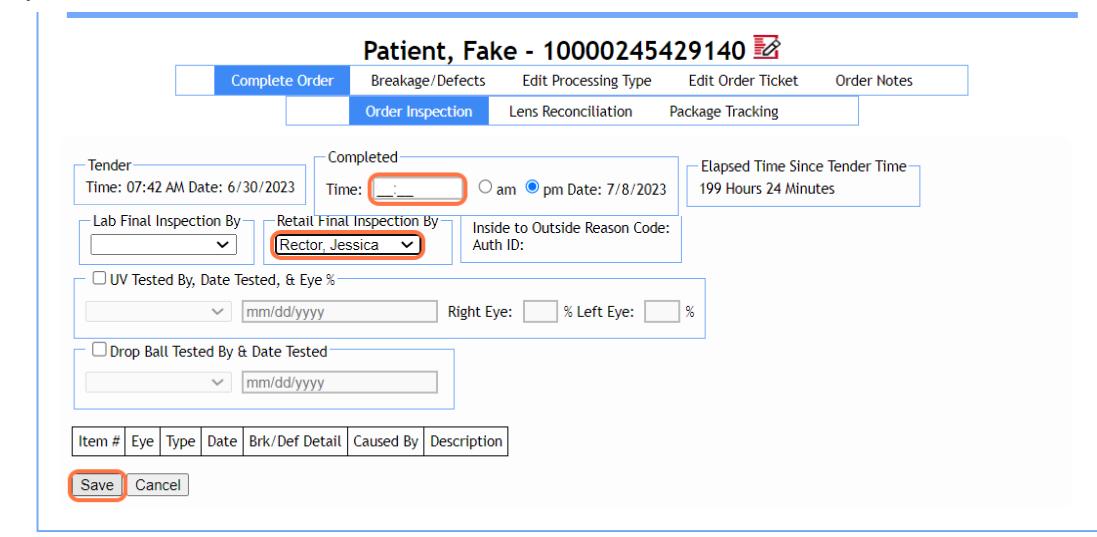


Patient, Fake - 10000245429140 

Complete Order Breakage/Defects Edit Processing Type Edit Order Ticket Order Notes

Order Inspection Lens Reconciliation Package Tracking

- Indiquer l'heure de l'inspection et le nom de la personne qui l'a effectuée.
- Saisir l'UV si nécessaire
- Cliquez sur SAUVEGARDER



Patient, Fake - 10000245429140 

Complete Order Breakage/Defects Edit Processing Type Edit Order Ticket Order Notes

Order Inspection Lens Reconciliation Package Tracking

Tender Time: 07:42 AM Date: 6/30/2023 Completed Time:  :  am  pm Date: 7/8/2023 Elapsed Time Since Tender Time 199 Hours 24 Minutes

Lab Final Inspection By  Retail Final Inspection By  Inside to Outside Reason Code:  
 Rector, Jessica  Auth ID:

UV Tested By, Date Tested, & Eye %  mm/dd/yyyy Right Eye:  % Left Eye:  %

Drop Ball Tested By & Date Tested  mm/dd/yyyy

Item #	Eye	Type	Date	Brk/Def Detail	Caused By	Description
--------	-----	------	------	----------------	-----------	-------------

**Save** **Cancel**

# LPA ; FAILED INSPECTION/ RUPTURE

## Si l'inspection de la commande échoue et que vous devez repasser

### Remakes

Lab Processing Application (LPA) has the ability to request a remake for an order that was already transmitted and manufactured by central lab (RxO).

To process **Reject** (order needs to be remade by outside lab; not yet dispensed), the following two conditions must be met.

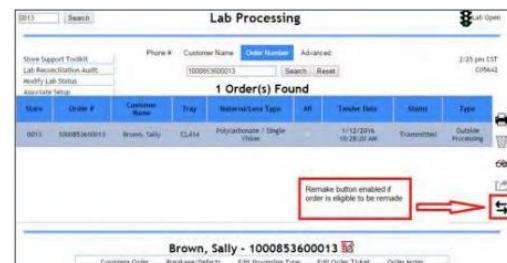
- The order has been transmitted to an outside lab.
- The current date is at least one day greater than the date in which the order was transmitted (i.e., you cannot process a remake on the same day it was transmitted).

When both conditions exist, the **Remake** button will be enabled.

- When the **Remake** button is **BLACK**, the order is eligible to be remade.
- If the **Remake** button is **GRAY**, then the order is not eligible to be remade.

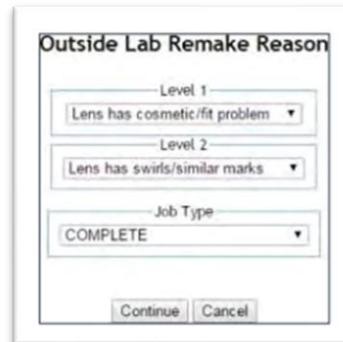
### How to Process:

- When an order has been determined that it needs to be remade (e.g., doesn't pass inspection for the customer to pick up or if there was an in-store breakage), select the order on the LPA search results screen. The **Remake** button should be enabled.



The screenshot shows the 'Lab Processing' search results page. A single order is found for 'Brown, Sally - 1000853600013'. The order details include: Order # 00113, Customer Name Brown, Sally, Item # GLA14, Breakage/Defect Polyurethane / Single Vision, Transm Date 1/12/2018, Transm Time 10:28:29 AM, Status Transmitted, Type Outside Processing. A red box highlights the 'Remake' button in the bottom right corner of the order row.

- Vous serez invité à sélectionner une raison pour le renouvellement de la commande.
- Terminer les barres de traction



The dialog box titled 'Outside Lab Remake Reason' contains three dropdown menus:

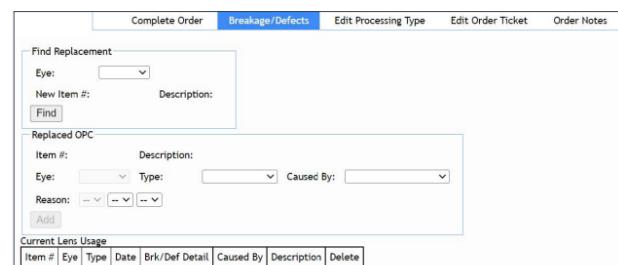
- Level 1: Lens has cosmetic/fit problem
- Level 2: Lens has swirls/similar marks
- Job Type: COMPLETE

At the bottom are 'Continue' and 'Cancel' buttons.

## IOF : Saisie des casses/défauts

### Entering Breakage/Defect:

- 1 Search for desired Order in LPA
- 2 Select Breakages/Defects.
- 3 Select the Left or Right lens from the drop-down list.
- 4 Click Find.
- 5 Select Breakage or Defect from the 'type' drop down list.
- 6 Select Reason from the drop down list.
- 7 Assign an associate from the drop down list.
- 8 Click Add to save the breakage or defect.



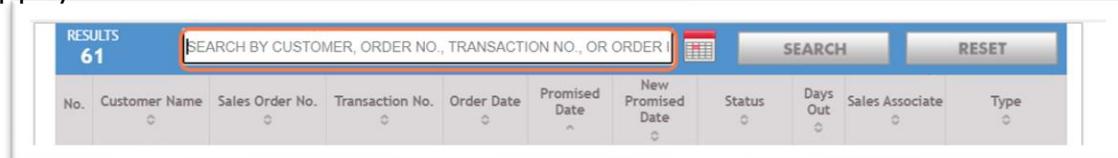
The screenshot shows the 'Breakage/Defects' tab of the LPA interface. It includes fields for 'Find Replacement' (Eye: dropdown, New Item #: text input, Description: text input, Find button), 'Replaced OPC' (Item #: dropdown, Description: text input, Eye: dropdown, Type: dropdown, Caused By: dropdown, Reason: dropdown, Add button), and a 'Current Lens Usage' table with columns: Item #, Eye, Type, Date, Brk/Def Detail, Caused By, Description, Delete.

*Tips: The 'Caused By' field is only enabled if you have selected 'breakage type'. To edit OPCs on a breakage, simply delete the breakage, edit the OPCs on the lab ticket, then re-add the breakage to ensure sale usage is tied to the correct OPCs.*

# SUIVI DES COMMANDES ; DISPENSING OUT

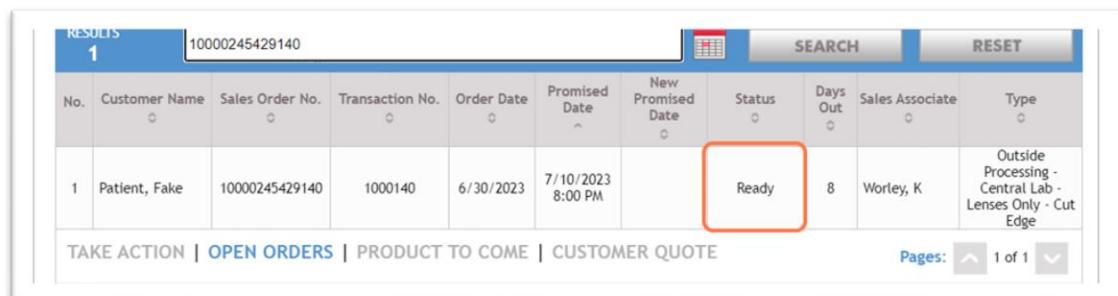
## Remarque :

- Vous ne pouvez distribuer une commande qu'une fois qu'elle est **COMPLÈTE** dans l'**APL**.
  - Vous saurez qu'il n'est pas clôturé dans l'**APL** si vous ne pouvez pas cliquer sur **DISPENSE**.
- Recherchez le patient dans OT en recherchant le nom du patient ou en saisissant le numéro d'ordre dans la barre de recherche située en haut de l'écran.
- Appuyez sur la touche "Entrée" du clavier ou sur "Rechercher" dans OT



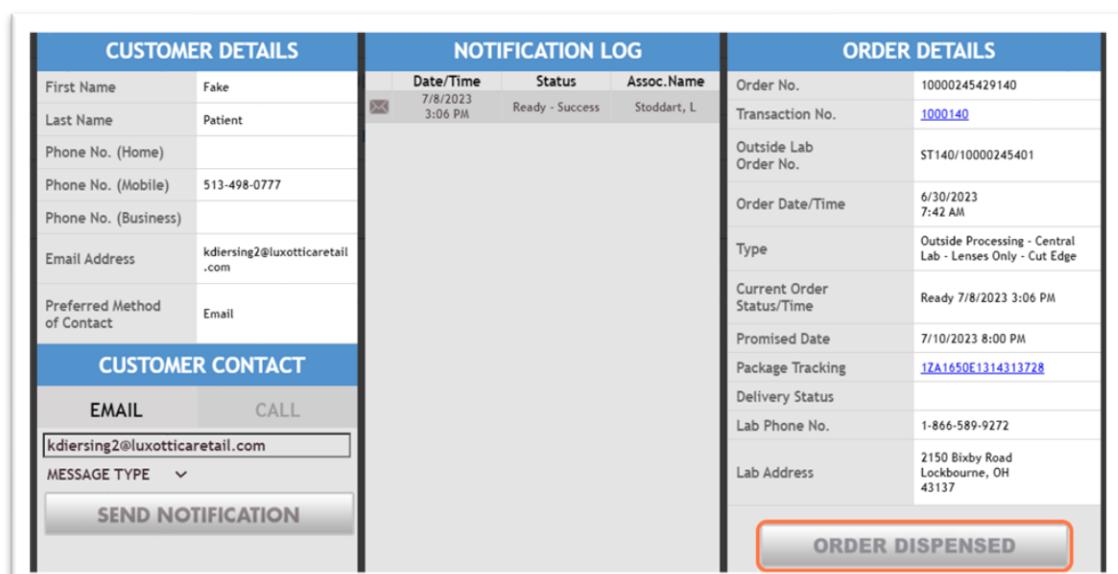
The screenshot shows a search interface with a blue header bar. The header bar contains the word 'RESULTS' and the number '61'. Below the header is a search input field with the placeholder 'SEARCH BY CUSTOMER, ORDER NO., TRANSACTION NO., OR ORDER' and a calendar icon. To the right of the search input are two buttons: 'SEARCH' and 'RESET'.

- Une fois que le patient s'est arrêté, confirmez que la commande est prête.



The screenshot shows the search results for order number 10000245429140. The results table has columns for No., Customer Name, Sales Order No., Transaction No., Order Date, Promised Date, New Promised Date, Status, Days Out, Sales Associate, and Type. The row for order 10000245429140 is highlighted with a red box around the 'Status' column, which shows 'Ready'. Other details include Transaction No. 1000140, Order Date 6/30/2023, Promised Date 7/10/2023 8:00 PM, Sales Associate Worley, K, and Type Outside Processing - Central Lab - Lenses Only - Cut Edge.

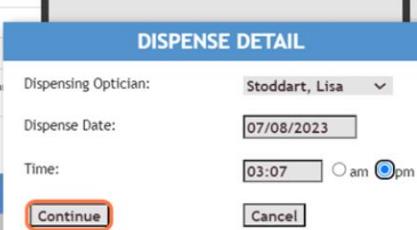
- Double-cliquez sur la commande pour ouvrir l'écran suivant  
□ Sélectionner l'ordre de délivrance



The screenshot shows a detailed view of a customer order. It includes sections for 'CUSTOMER DETAILS', 'NOTIFICATION LOG', and 'ORDER DETAILS'. In the 'CUSTOMER DETAILS' section, fields include First Name (Fake), Last Name (Patient), Phone No. (Home) 513-498-0777, Phone No. (Mobile) 513-498-0777, Phone No. (Business), Email Address (kdiersing2@luxotticaretail.com), and Preferred Method of Contact (Email). In the 'NOTIFICATION LOG' section, it shows a log entry for Date/Time 7/8/2023 3:06 PM, Status Ready - Success, and Assoc. Name Stoddart, L. In the 'ORDER DETAILS' section, fields include Order No. (10000245429140), Transaction No. (1000140), Outside Lab Order No. (ST140/10000245401), Order Date/Time (6/30/2023 7:42 AM), Type (Outside Processing - Central Lab - Lenses Only - Cut Edge), Current Order Status/Time (Ready 7/8/2023 3:06 PM), Promised Date (7/10/2023 8:00 PM), Package Tracking (1ZA1650E1314313728), Delivery Status, Lab Phone No. (1-866-589-9272), and Lab Address (2150 Bixby Road Lockbourne, OH 43137). At the bottom right is a large button labeled 'ORDER DISPENSED' with a red border.

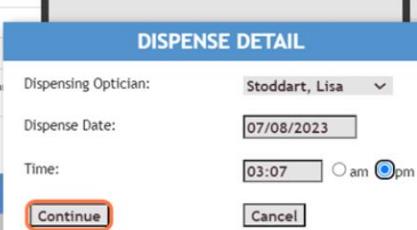
# SUIVI DES COMMANDES ; DISPENSING OUT

- Remplir les détails de la distribution
- Cliquez sur Continuer



CUSTOMER DETAILS		NOTIFICATION LOG			ORDER DETAILS		
First Name	Fake	Date/Time	7/8/2023 3:06 PM	Status	Ready - Success	Assoc. Name	Stoddart, L
Last Name	Patient						
Phone No. (Home)							
Phone No. (Mobile)	513-498-0777						
Phone No. (Business)							
Email Address	kdiersing2@luxotticac						
Preferred Method of Contact	Email						
DISPENSE DETAIL							
Dispensing Optician:	Stoddart, Lisa			Type	10000245429140		
Dispense Date:	07/08/2023			Current Order Status/Time	Ready 7/8/2023 3:06 PM		
Time:	03:07	<input type="radio"/> am	<input checked="" type="radio"/> pm	Promised Date	7/10/2023 8:00 PM		
				Package Tracking	<a href="#">17A1650E1314313728</a>		
				Delivery Status			
				Lab Phone No.	1-866-589-9272		
				Lab Address	2150 Bixby Road Lockbourne, OH 43137		
					<b>ORDER DISPENSED</b>		

- Dès que vous aurez terminé ce processus, OT apparaîtra comme délivré et horodaté dans l'historique du patient dans ciao !
- La commande sera déposée dans l'OT le jour ouvrable suivant.
- Vérifiez chaque mois les verres dans votre tiroir distributeur.
- Renvoi de la notification si les lunettes sont restées dans votre bureau pendant plus de 10 jours.
- Confirmer le succès de la notification



CUSTOMER DETAILS		NOTIFICATION LOG			ORDER DETAILS		
First Name	Fake	Date/Time	7/8/2023 3:06 PM	Status	Ready - Success	Assoc. Name	Stoddart, L
Last Name	Patient						
Phone No. (Home)							
Phone No. (Mobile)	513-498-0777						
Phone No. (Business)							
Email Address	kdiersing2@luxotticac						
Preferred Method of Contact	Email						
DISPENSE DETAIL							
Dispensing Optician:	Stoddart, Lisa			Type	10000245429140		
Dispense Date:	07/08/2023			Current Order Status/Time	Ready 7/8/2023 3:06 PM		
Time:	03:07	<input type="radio"/> am	<input checked="" type="radio"/> pm	Promised Date	7/10/2023 8:00 PM		
				Package Tracking	<a href="#">17A1650E1314313728</a>		
				Delivery Status			
				Lab Phone No.	1-866-589-9272		
				Lab Address	2150 Bixby Road Lockbourne, OH 43137		
					<b>ORDER DISPENSED</b>		

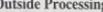
# PROCESSUS DE FIN DE JOURNÉE

## LPA & Order Tracker:

- ❑ Dans l'API, confirmer la transmission des ordres d'appel d'offres et la suppression des ordres échelonnés.

- Dans LPA, exécuter, auditer et accuser réception du rapport de rapprochement des laboratoires.
  - Expédier tous les cadres aux laboratoires appropriés
  - Placez tous les tickets de laboratoire qui ont été "complétés" (inspectés) et votre réconciliation.  
rapport dans l'enveloppe de clôture quotidienne

rapport dans l'enveloppe de clôture quotidienne

	Printed 04/13/2022 04:27:43 pm	Sales Assoc: Jackson, David	Store	Order #	Copy #
Customer: Pierce, Vivian		Phone: (619) 465-8681	410	1058287810410	1
Lens Selection					
<b>Outside Processing - Central Lab - Central Lab Provides Frame</b>					
 <b>S0410/105828781</b>			<b>Gerber ID</b>  <b>8961</b>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>Special Surfacing Instructions</b>    <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> </div>					
<b>ATTACH LENS OPC LABEL(S) TO BACK</b>					
- Frame <b>S0410/105828781</b> Name: <b>Ralph RAT11H, Trt Gld, 54/14/145 Trt Gld</b> Source: <b>Manual</b> FPO   A   B   ED   Axis   DBL Type: <b>Nominal</b> 71.8   54.00   42.70   SL40   16.00					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>Process</b>    <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> </div>					

- Dans le système de suivi des commandes, assurez-vous que tous les tickets de plateau pour les patients qui sont passés à la caisse aujourd'hui sont Distribué
  - Placez tous les tickets de plateau dans votre enveloppe de fermeture quotidienne.

Customer Details			Notification Log			Order Details		
First Name Last Name Phone No. (Home) Phone No. (Mobile) Phone No. (Business) Email Address Preferred Method of Contact	Deborah Allen 928-480-2477 928-480-2477 928-480-2477 pdilekmc@tstns.net Home Phone	Date/Time 4/10/2013 5:57 PM	Status Ready	Assoc. Name Brenda, S.		Order No. 10030514229033 Transaction No. 2002181 (1 of 2)		
			Outside Lab Order No.			ST013/10030514229033		
			Order Date/Time			2/1/2013 11:27 AM		
			Type			Outside Processing - Central Lab - Central Lab Providers		
			Current Order Status/Time			Ready 2/10/2013 9:50 AM		
			Promised Date			3/1/2013 8:00 PM		
			Package Tracking			<a href="#">TA14802111474150</a>		
			Delivery Status					
			Lab Phone No.					
			Lab Address			2150 Bldy Road Cincinnati, OH 45137		
<b>CUSTOMER CONTACT</b>						<b>ORDER DISPENSED</b>		
<b>CALL</b> 928-480-2477 <b>READY FOR PICKUP</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>OTHER</b> <input type="checkbox"/>								
<b>SAVE NOTIFICATION</b>								

# PROCESSUS DE FIN DE JOURNÉE

## Clôture ciao ! Et réconciliation des fonds :

### Se connecter au back-office XStore

- Compter la caisse et saisir tous les montants en espèces, par chèque ou par carte de crédit.
- Allez dans la boîte à outils > documents > ciao ! Optique > ouverture et fermeture pour les directions

### Rapprochez les totaux de vos espèces, de vos chèques et de vos cartes de crédit en examinant le tableau de bord.

résumé des fonds dans ciao !

### Si c'est le cas, poursuivre la procédure de clôture

### Si les fonds sont incorrects, procédez comme suit :

- Vérifier les recettes de votre ciao et de votre carte de crédit
- Se connecter au back-office et examiner les rapports du back-office pour détecter les anomalies.

Ciao ! Reçus



Reçu de carte de crédit



- Compléter le journal bancaire et effectuer les dépôts conformément aux directives de l'entreprise
- Forcer la fermeture du registre
- Fermer le magasin