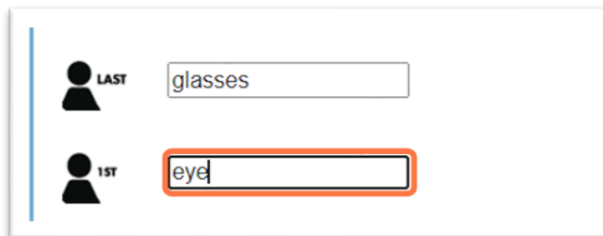


DÉMOGRAPHIE DES BÂTIMENTS

- ❑ 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).

A form with two input fields. The top field is labeled 'LAST' and contains the text 'glasses'. The bottom field is labeled '1ST' and contains the text 'eye'. The bottom field is highlighted with a red rectangular border.

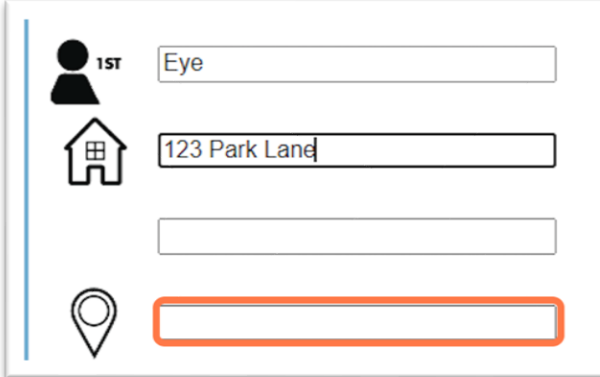
- ❑ Une fois que vous avez confirmé que votre patient n'est pas dans la base de données, sélectionnez le signe + en bas à gauche pour continuer et ajouter des informations supplémentaires sur le patient.



- ❑ 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.

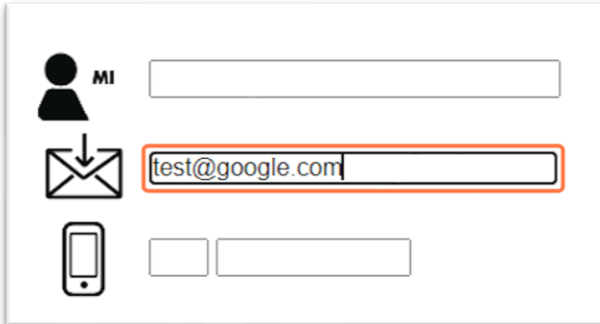
A form with three input fields. The top field is labeled '1ST' and contains the text 'Eye'. The middle field is labeled with a house icon and contains the text '123 Park Lane'. The bottom field is empty. The middle field is highlighted with a red rectangular border.

- ❑ 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 form for entering an address. It features three input fields on the right, each preceded by an icon on the left. The first icon is a person with the text '1ST' next to it, and the first input field contains the text 'Eye'. The second icon is a house, and the second input field contains the text '123 Park Lane'. The third icon is a location pin, and the third input field is empty and highlighted with a red border.

- ❑ À côté de l'enveloppe, indiquez l'adresse électronique du patient.
- ❑ Sélectionnez 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 form for entering an email address. It features three input fields on the right, each preceded by an icon on the left. The first icon is a person with the text 'MI' next to it, and the first input field is empty. The second icon is an envelope, and the second input field contains the text 'test@google.com' and is highlighted with a red border. The third icon is a mobile phone, and the third input field is empty.

- ❑ 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 form for entering a phone number. It features two input fields on the right, each preceded by an icon on the left. The first icon is an envelope, and the first input field contains the text 'test@google.com'. The second icon is a mobile phone, and the second input field contains the text '619' and is highlighted with a red border.

- ❑ 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

A form for selecting the preferred method of communication (PMOC). It features a person icon with the text 'PMOC' next to it. To the right is a dropdown menu with 'Text' selected and a downward arrow.

- ❑ Choisissez la langue de communication de vos patients

A form for selecting the communication language. It features a person icon with a speech bubble. To the right is a dropdown menu with 'English' selected and a downward arrow.


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

A form for entering the patient's date of birth. It includes a calendar icon on the left, a text input field containing '08/07/1980' with slashes, and a calendar icon on the right.

- ❑ Sélectionnez Homme ou Femme

A form for selecting the patient's gender. It features two person icons (male and female). To the right are two radio buttons labeled 'Male' and 'Female'.

- ❑ 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).

A form for entering notes. It features a notepad icon on the left and a text input field with the placeholder text 'place a note as needed.'.

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

Two buttons at the bottom of the form. The first button is blue with a white checkmark and is highlighted with an orange border. The second button is blue with a white 'X'.

Lorsque vous cliquez sur enregistrer, Ciao ! Optical vous informera s'il manque un champ. 3

AJOUT D'UNE RX DANS CIAO ! OPTIQUE

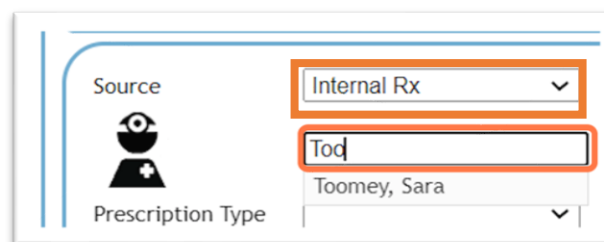
- ❑ Une fois dans le profil du patient, allez dans la boîte de prescription et sélectionnez l'icône avec le RX à l'intérieur du dossier.



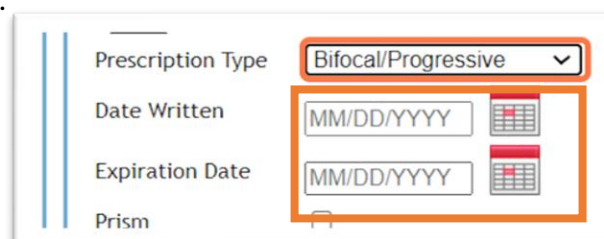
- ❑ Sélectionnez ensuite le +RX pour ajouter une nouvelle ordonnance.



- ❑ 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)	<input type="text" value="+0.75"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OS(L)	<input type="text" value="+0.75"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Add 1			
OD(R)	<input type="text" value="+1.00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OS(L)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- ❑ 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.

Rx Date	Rx Type	0.01D	Source	Dr Name
6/19/2023	SP Distance		Internal Rx	Toomey, Sara
6/19/2023	CL SP		Internal Rx	Toomey, Sara
5/31/2023	Mixed		Neutralization	
3/29/2023	SP Distance		Internal Rx	Hollingsworth, Danielle
3/29/2023	CL SP		Internal Rx	Hollingsworth, Danielle
3/29/2023	CL SP		Internal Rx	Hollingsworth, Danielle

- ❑ 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.

Dr: _____

Address: _____

City: San Diego State

State: California

Zip: 91942

Phone: 01908888

External Rx: [v] [x] [Q]

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

Source: External Rx

Sphere: _____

Cylinder: _____

Axis: _____

Prescription Type: _____

Date Written: MM/DD/YYYY

Expiration Date: MM/DD/YYYY

Print: ☐

Balance: ☐

Medically Required: ☐

Active: ☒

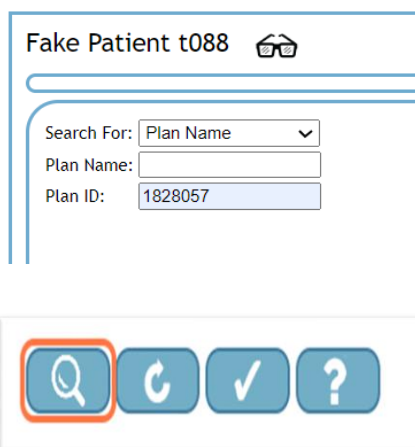
DEMANDE D'ASSURANCE IN CIAO ! OPTIQUE

Tous les autres assureurs :

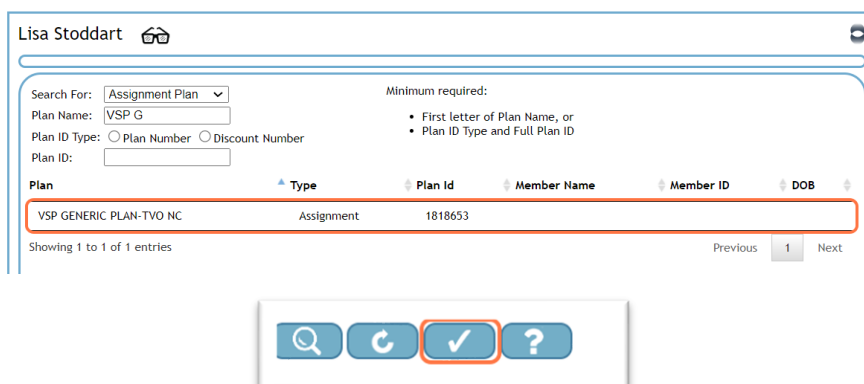
- ☐ Lorsque le système vous le demande, cochez la case pour utiliser l'assurance.
- ☐ Sélectionnez la loupe avec une fleur pour rechercher des plans



- ☐ 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.

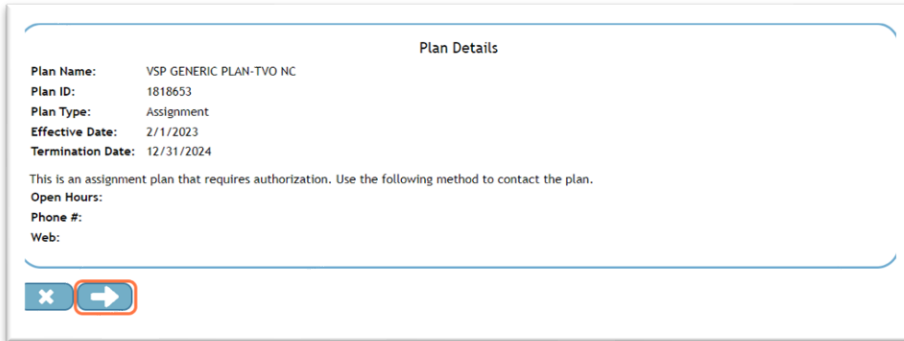


- ☐ Une fois le plan affiché, sélectionnez-le
- ☐ Ensuite, cochez la case pour continuer



DEMANDE D'ASSURANCE IN CIAO ! OPTIQUE



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



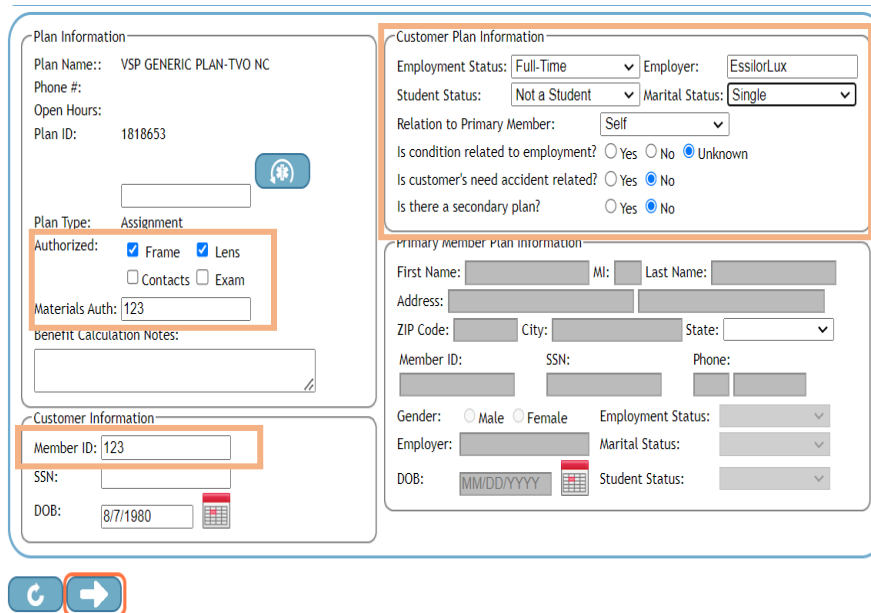
Plan Details

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 Information



Member ID: 123
SSN:
DOB: 8/7/1980

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

☐ Vision Care Plan Pricing

Vision Care Plan: VSP GENERIC PLAN-TVO NC
Plan Id: 1818653
Current Offer:
Deal Code:

Promotion Savings \$0.00
Vision Care Savings \$0.00

YOU PAY: \$370.00

Approved By:
password:

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

Order Price Calculator

Plan Name: VSP GENERIC PLAN-TVO NC Type: Assignment
Group #: Plan ID: 1818653

Services	Retail Price	Extended Price	Plan Pays	Discount	Copay
RB2132 52 NEW WAYFARER, Brn Tan, Brn C	\$130.00		\$ 56.00	\$ 74.00	0.00
Aspheric Lens	\$0.00		\$ 0.00	\$ 0.00	0.00
Premium Anti-Reflective	\$85.00		\$ 0.00	\$ 85	68
Scratch Resistant	\$0.00		\$ 0.00	\$ 0.00	0.00
UV Protection	\$0.00		\$ 0.00	\$ 0.00	0.00
Single Vision	\$75.00		\$ 18	\$ 57	20
Polycarbonate	\$45.00		\$ 0.00	\$ 45	30

Benefit Calculation Notes

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

☒ Vision Care Plan Pricing

Vision Care Plan: VSP GENERIC PLAN-TVO NC
Plan Id: 1818653
Current Offer:
Deal Code:

Promotion Savings \$0.00
Vision Care Savings \$217.00

YOU PAY: \$153.00

Quote valid through: August 7, 2023

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").

Frame Lens Order V

Item #

Brand

Style #

☐ Unkr

- Ray-Ban Wearable Dum
- Ray-Ban Vintage
- Ray-Ban Wearable
- Ray Ban Glass
- Ray-Ban**
- Ray-Ban Jr
- Ray-Ban Wearable Dem
- Ray-Ban Refurbished

- ❑ 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.

Frame

Item #

Brand

Style #

☐ Unknown Frame

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 Blu, Grn	\$143.00
RB2132 55 NEW WAYFARER, Blk Clr, Grn	\$151.00

Showing 1 to 5 of 270 entries Previous 1 2 3 4 5 ... 54 Next

- ❑ 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.

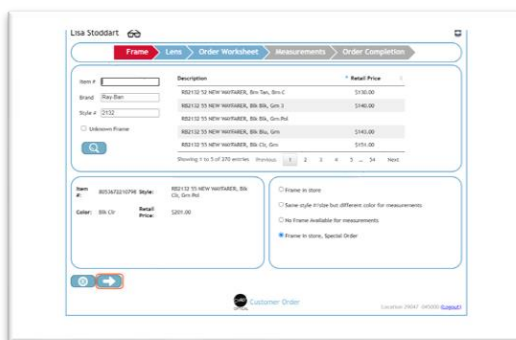
☐ Frame in store

☐ Same style #/size but different color for measurements

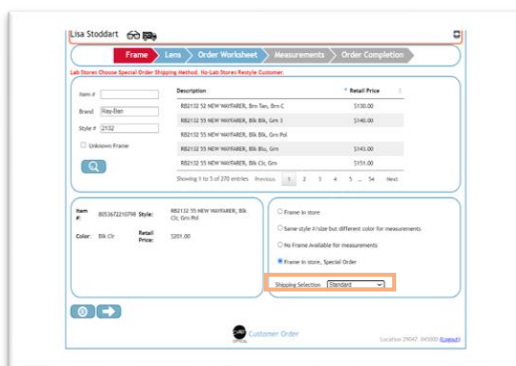
☐ No Frame Available for measurements

☒ Frame in store, Special Order

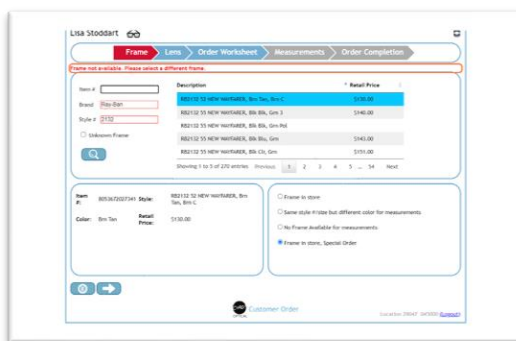
- Une fois que l'écran est entièrement rempli, sélectionnez la flèche "over".



- 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

Lisa Stoddart

Frame > Lens > Order Worksheet > Measurements > Order Completion

1 **Special Processing Type**
This order requires Outside Processing and has been set to Central Lab provides Frame.
Hold the frame in the tray until the order is received from the Central Lab.

2 **Estimated Delivery Date** Thursday, July 06, 2023

3 **Manufacturing Notes**
RB 2312, Black Plastic, 52

4 **Assign Tray ID** VSP

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

Store	Order #	Customer Name	Tray	Material/Lens Type	AB	Transfer Date	Status	Type
TS47	10009386329047	Stoddart, Lisa	VSP	1.75 Polycarbonate / Single Vision			Staged	Outside Processing

Stoddart, Lisa - 10009386329047

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

Date	Associate Name	Store #	Note
6/22/2023	040000	TS47	RB 2312, Black Plastic, 52

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.

The screenshot shows the 'Order Worksheet' interface. At the top, there are tabs: Frame, Lens, Order Worksheet (active), Measurements, and Order Completion. Below the tabs is a table with columns: Category, QTY, Item#, Description, and Retail Price. The table lists items: Frame (1, 80730/2040016, \$145.00), Lens (1, 2030001000405, \$75.00), and EPP (1, \$100.00). Below the table is a 'Main Promotion' section with a 'Current Offer' of 10% OFF LENSES, a 'Deal Code' field, and an 'Associate Sale' checkbox. The total amount is \$218.00.

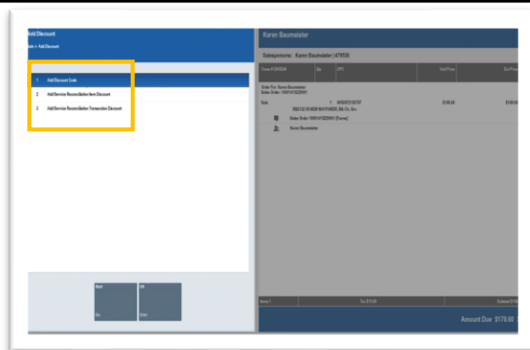
Appliquer des remises sur les services ou les transactions :

- ☐ 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).

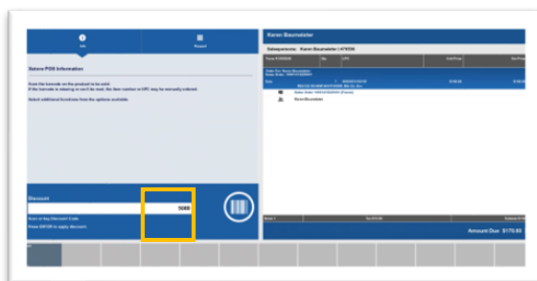
The screenshot shows the XStore interface. On the left, there is a patient record form with fields for Name, Address, and Phone. On the right, there is a 'Remise' button. The bottom toolbar contains several icons, and the 'Remise' button is highlighted with a yellow box.

- ☐ 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

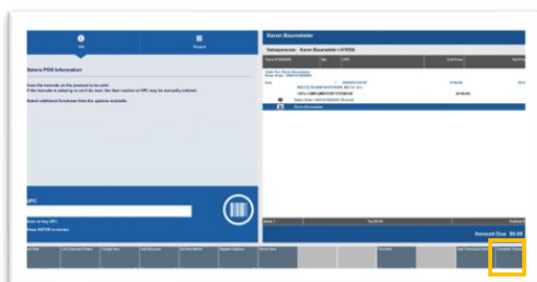
L'AJOUT DE RÉDUCTIONS ; CIAO ! ORDER VS. XSTORE



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

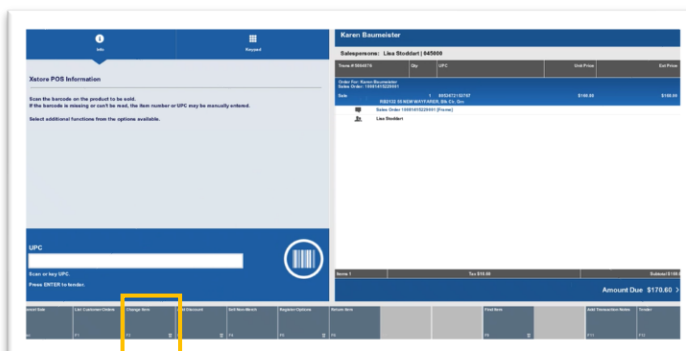


- ❑ Lors de l'utilisation d'un élément de rapprochement de services ou d'une réduction de transaction, Ciao ! vous demandera de sélectionner l'une des deux options suivantes :
 - Dollar
 - % de réduction
- ❑ Si vous escomptez un article, assurez-vous d'avoir sélectionné (surligné) l'article.
 - si vous 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

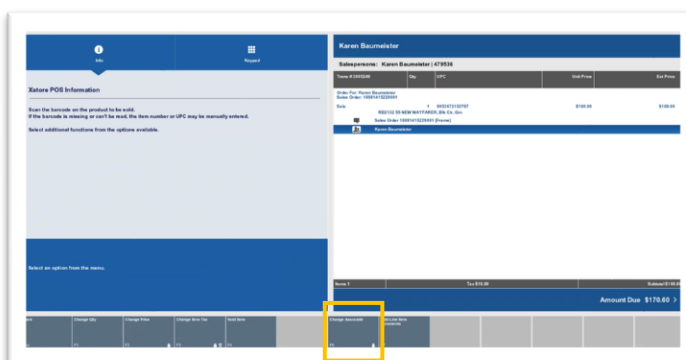


CHANGE ASSOCIATE DANS LE MAGASIN

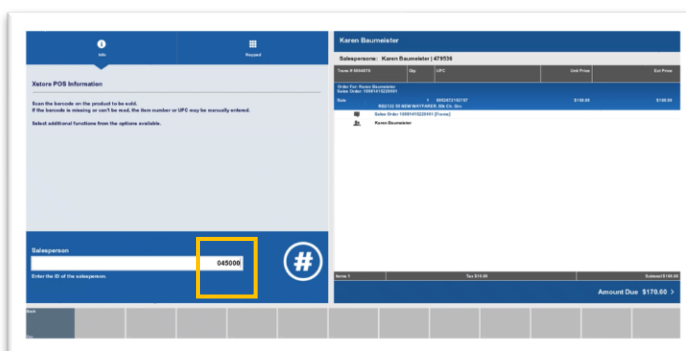
- ❑ Dans XStore, sélectionnez (surlignez) l'élément que vous souhaitez modifier.
- ❑ Sélectionnez Modifier l'élément (F2)



- ❑ Sélectionner Change Associate (F6)



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

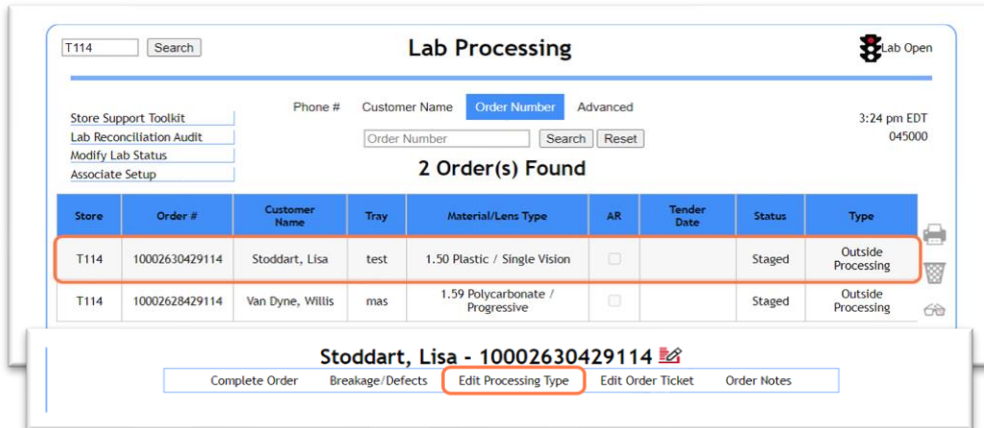


Vous devrez peut-être procéder à plusieurs changements si vous souhaitez changer une paire complète (c'est-à-dire changer la lentille + la monture, les lentilles de contact : droite + gauche, ETC).

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



Lab Processing

Store Support Toolkit | Phone # | Customer Name | Order Number | Advanced | 3:24 pm EDT 045000

Lab Reconciliation Audit | Order Number | Search | Reset

Modify Lab Status

Associate Setup

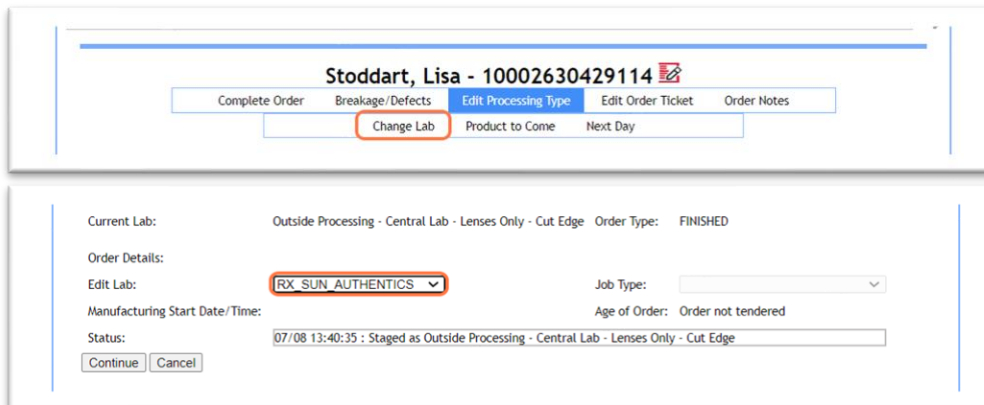
2 Order(s) Found

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, choisissez RxSun Authentics.



Stoddart, Lisa - 10002630429114

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 - Lenses Only - Cut Edge | Order Type: FINISHED

Order Details:

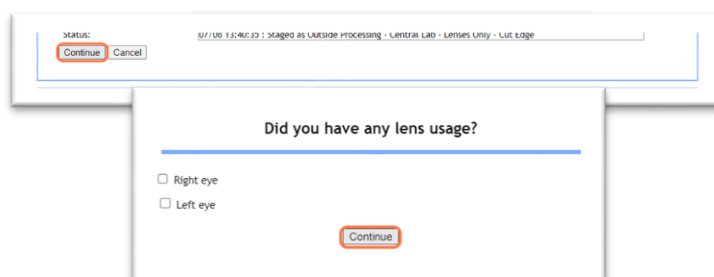
Edit Lab: **RX SUN AUTHENTICS** | Job Type:

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

Status: 07/08 13:40:35 : Staged as Outside Processing - Central Lab - Lenses Only - Cut Edge

Continue | Cancel

- ☐ 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.



Status: 07/08 13:40:35 : Staged as Outside Processing - Central Lab - Lenses Only - Cut Edge

Continue | Cancel

Did you have any lens usage?

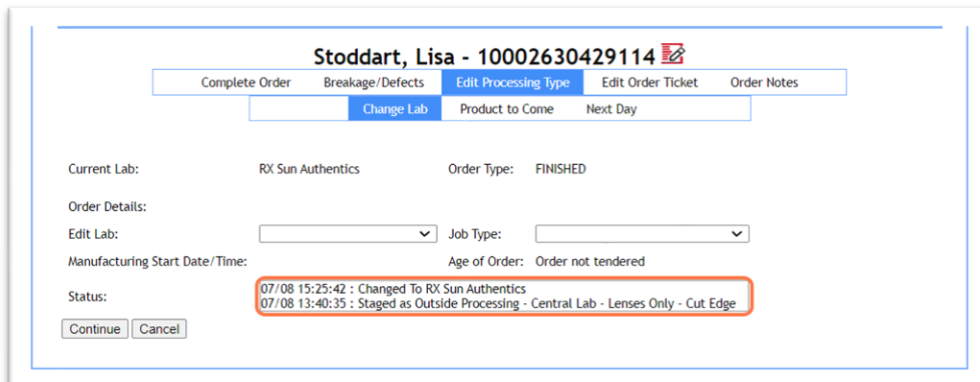
☐ Right eye

☐ Left eye

Continue

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

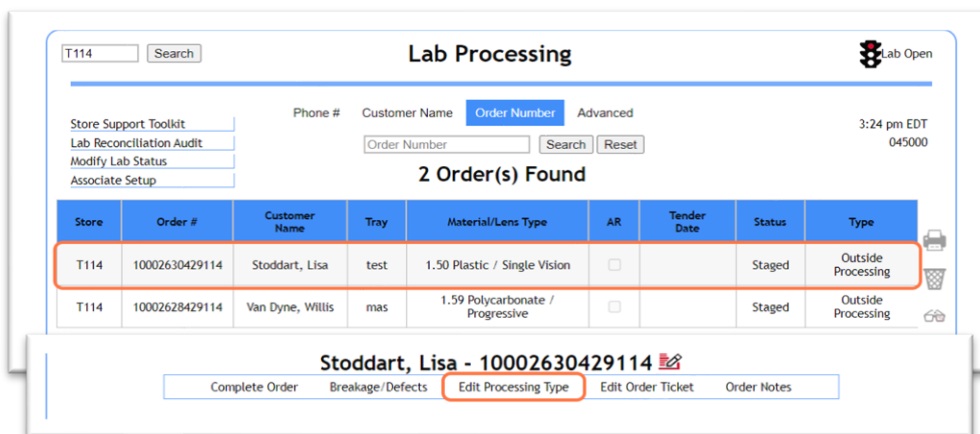
Status:

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'APL
- ❑ Une fois l'ordre sélectionné, sélectionnez Modifier le type de traitement



T114 Search

Lab Processing 

Store Support Toolkit Phone # Customer Name Order Number Advanced
Lab Reconciliation Audit Order Number Search Reset
Modify Lab Status
Associate Setup

3:24 pm EDT
045000

2 Order(s) Found

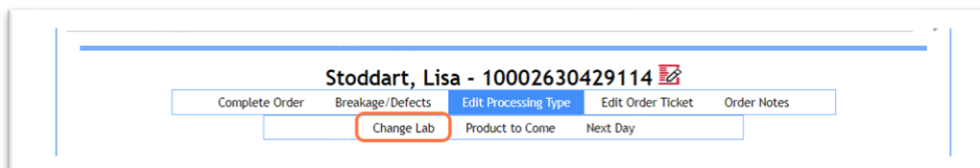
Store	Order #	Customer Name	Tray	Material/Lens Type	AR	Tender Date	Status	Type
T114	10002630429114	Stoddart, Lisa	test	1.50 Plastic / Single Vision	<input type="checkbox"/>		Staged	Outside Processing
T114	10002628429114	Van Dyne, Willis	mas	1.59 Polycarbonate / Progressive	<input type="checkbox"/>		Staged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

Stoddart, Lisa - 10002630429114

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

Change Lab Product to Come Next Day

- ❑ 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.

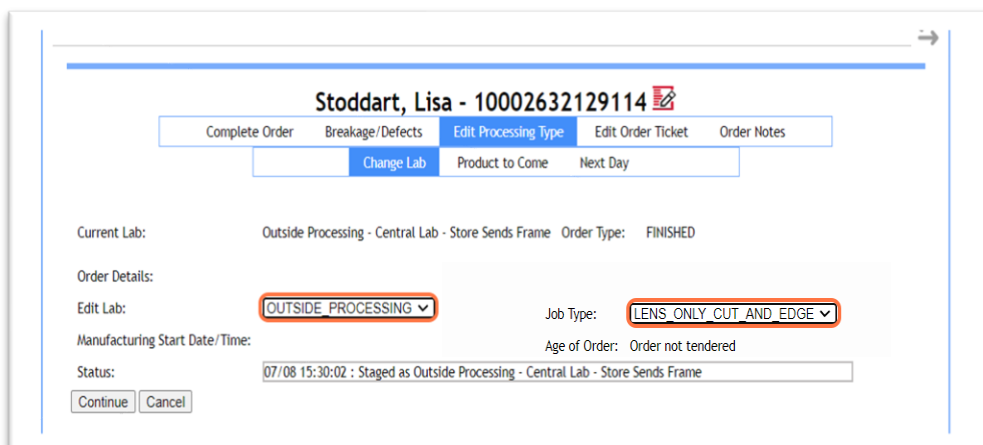


Stoddart, Lisa - 10002630429114

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:

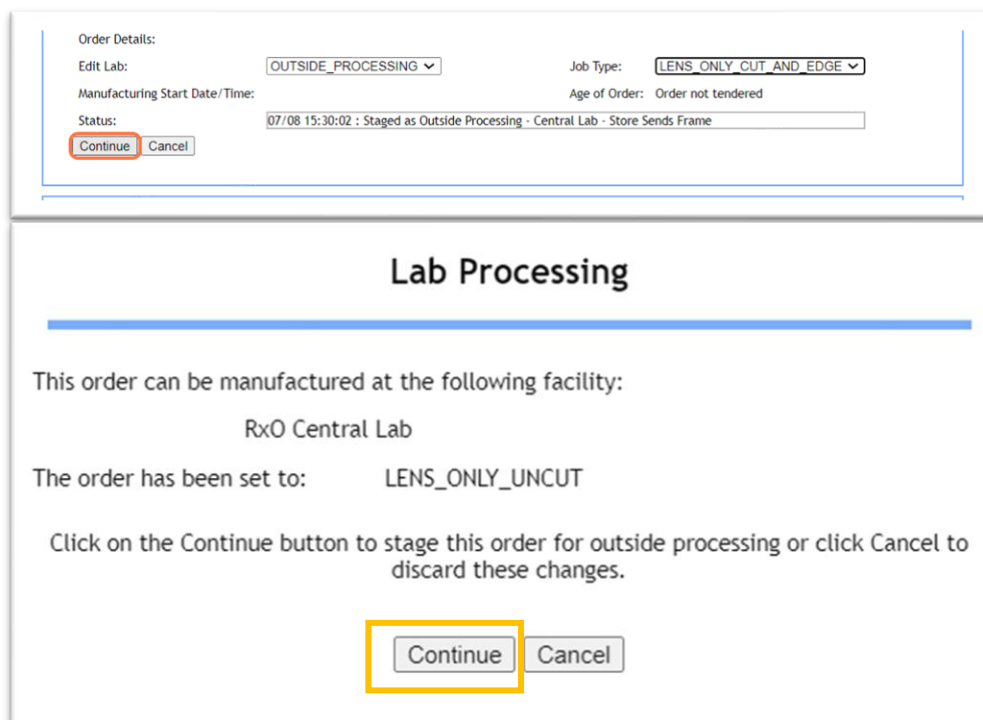
Edit Lab: **OUTSIDE PROCESSING** Job Type: **LENS ONLY CUT AND EDGE**

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

Continue Cancel

- ❑ 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

Continue Cancel

Lab Processing

This order can be manufactured at the following facility:

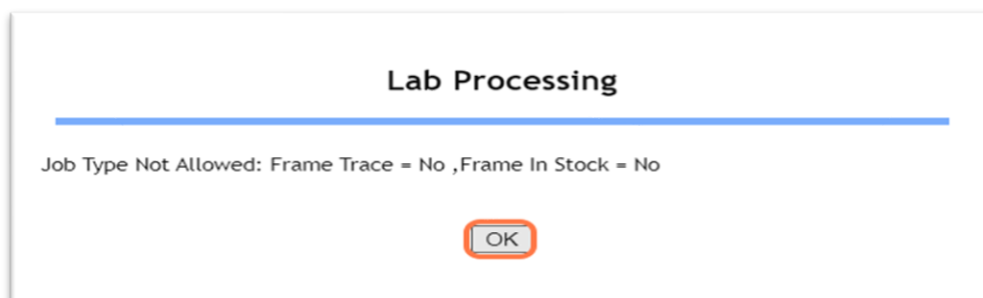
RxO Central Lab

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.

Continue Cancel

- ❑ 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

OK

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

Store	Order #	Customer Name	Tray	Material/Lens Type	AR	Tender Date	Status	Type
T114	10002632129114	Stoddart, Lisa	Test	1.50 Plastic / Single Vision			Staged	Outside Processing

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 du cadre

Stoddart, Lisa - 10002632129114

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

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

- ☐ Modifier les A, B, ED, DBL
- ☐ 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

Frame Item#: 8053672884128 Ray-Ban RB2132 55 NEW WAYFARER, Blk Blk, Grn Pol

Edit Measurements - Manual

A	B	ED	Axis	DBL
54.8	40.8	57.5	0	20

Ticket Copy 1 Measurements

A	B	ED	Axis	DBL
54.8	40.8	57.5	18	

Save Cancel Restore Library

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	

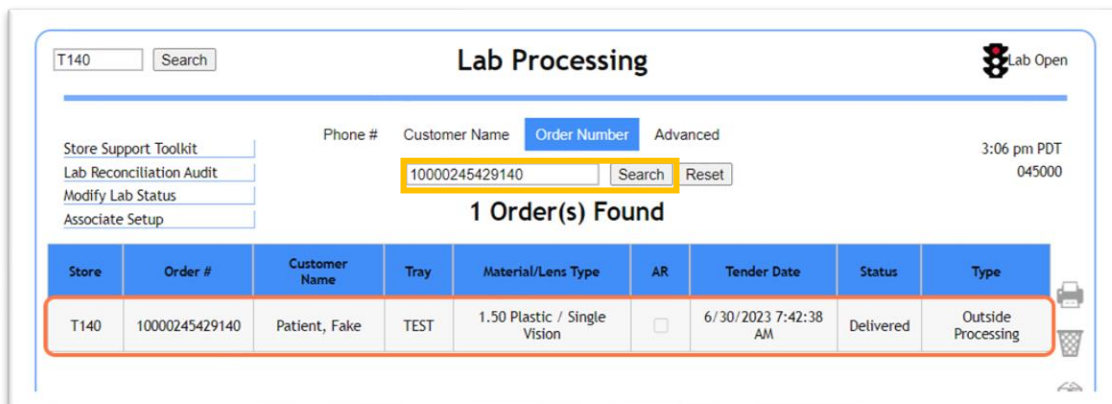
Ticket Copy 2 Measurements & Thickness

	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

Store Support Toolkit
Lab Reconciliation Audit
Modify Lab Status
Associate Setup

Phone # Customer Name **Order Number** Advanced

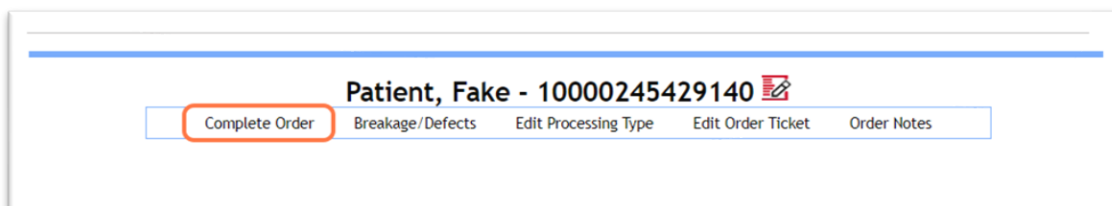
10000245429140 Search Reset

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

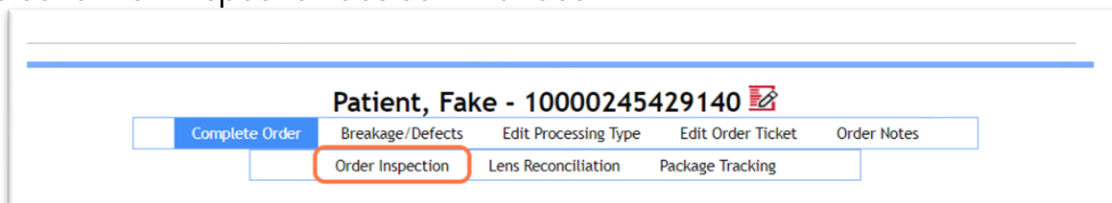
- ❑ Sélectionner la commande complète



Patient, Fake - 10000245429140

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

- ❑ Sélectionner l'inspection des commandes

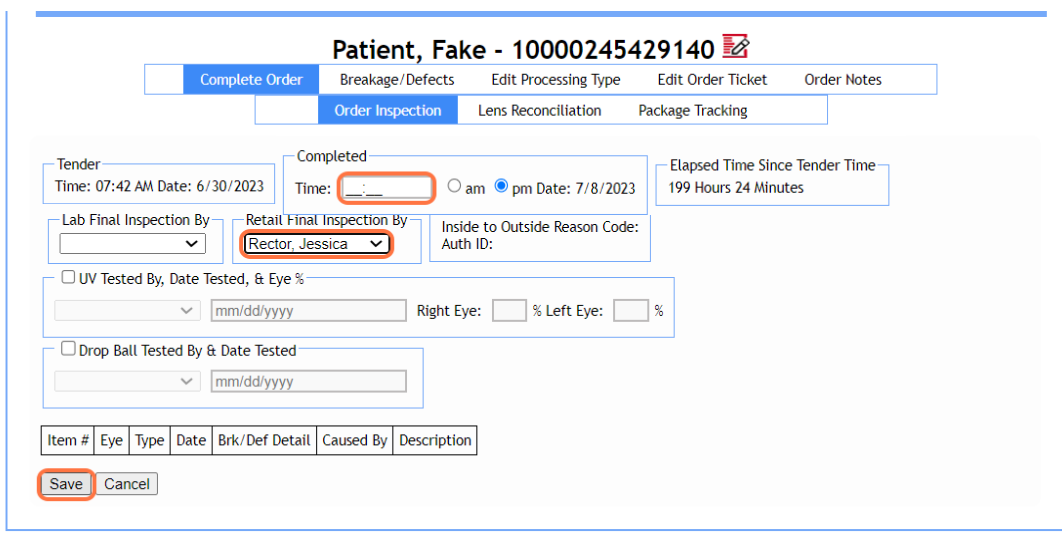


Patient, Fake - 10000245429140

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: **Rector, Jessica** Inside to Outside Reason Code: 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.

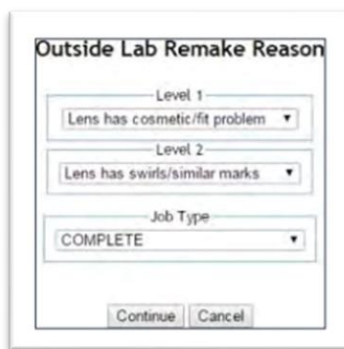
- When the **Remake** button is **BLACK**, the order is eligible to be remade.
- If the **Remake** button is **GRAY**, then the order is not eligible to be remade.

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.



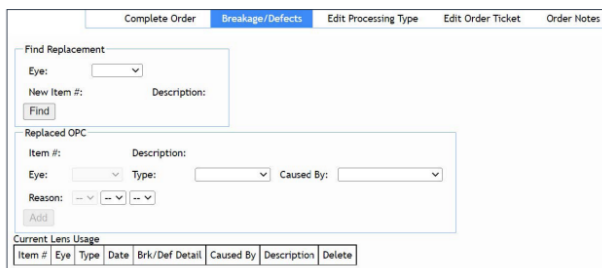
- Vous serez invité à sélectionner une raison pour le renouvellement de la commande.
- Terminer les barres de traction



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.

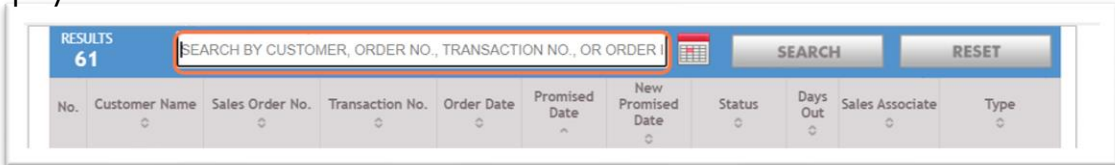


Tips: The 'Caused By' field is only enabled if you have selected 'breakage type'. To edit OPCs on a breakage, simply delete the breakage, edit the OPCs on the lab ticket, then re-add the breakage to ensure sale usage is tied to the correct OPCs.

SUIVI DES COMMANDES ; DISPENSING OUT

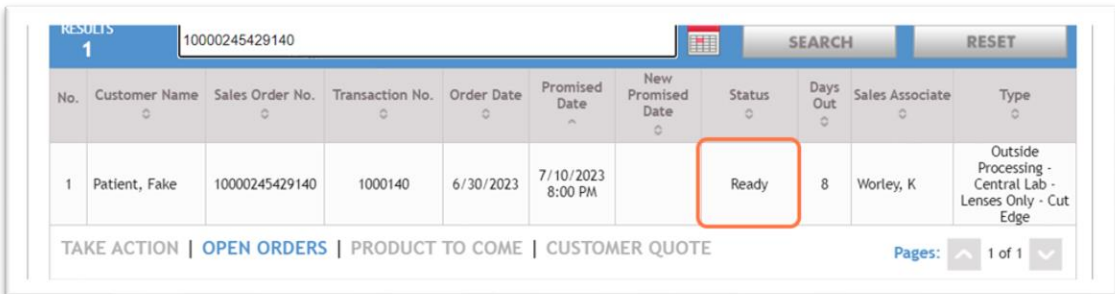
Remarque :

- 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



No.	Customer Name	Sales Order No.	Transaction No.	Order Date	Promised Date	New Promised Date	Status	Days Out	Sales Associate	Type
-----	---------------	-----------------	-----------------	------------	---------------	-------------------	--------	----------	-----------------	------

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

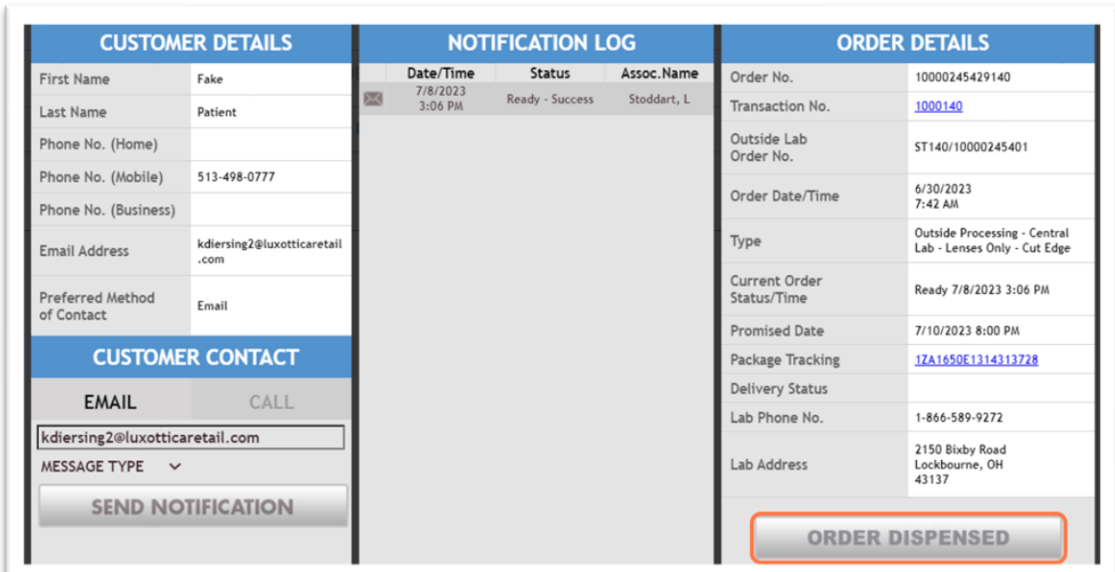


No.	Customer Name	Sales Order No.	Transaction No.	Order Date	Promised Date	New Promised Date	Status	Days Out	Sales Associate	Type
1	Patient, Fake	10000245429140	1000140	6/30/2023	7/10/2023 8:00 PM		Ready	8	Worley, K	Outside Processing - Central Lab - Lenses Only - Cut Edge

TAKE ACTION | [OPEN ORDERS](#) | [PRODUCT TO COME](#) | [CUSTOMER QUOTE](#)

Pages: 1 of 1

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



CUSTOMER DETAILS		NOTIFICATION LOG			ORDER DETAILS	
First Name	Fake	Date/Time	Status	Assoc. Name	Order No.	10000245429140
Last Name	Patient	7/8/2023 3:06 PM	Ready - Success	Stoddart, L	Transaction No.	1000140
Phone No. (Home)					Outside Lab Order No.	ST140/10000245401
Phone No. (Mobile)	513-498-0777				Order Date/Time	6/30/2023 7:42 AM
Phone No. (Business)					Type	Outside Processing - Central Lab - Lenses Only - Cut Edge
Email Address	kdiersing2@luxotticaretail.com				Current Order Status/Time	Ready 7/8/2023 3:06 PM
Preferred Method of Contact	Email				Promised Date	7/10/2023 8:00 PM
CUSTOMER CONTACT					Package Tracking	1ZA1650E1314313728
EMAIL	CALL				Delivery Status	
<input type="text" value="kdiersing2@luxotticaretail.com"/>					Lab Phone No.	1-866-589-9272
MESSAGE TYPE ▼					Lab Address	2150 Bixby Road Lockbourne, OH 43137
<input type="button" value="SEND NOTIFICATION"/>					<input type="button" value="ORDER DISPENSED"/>	

SUIVI DES COMMANDES ; DISPENSING OUT

- ❑ Remplir les détails de la distribution
- ❑ Cliquez sur Continuer

The screenshot shows the TeamVision interface with three main sections: CUSTOMER DETAILS, NOTIFICATION LOG, and ORDER DETAILS. A 'DISPENSE DETAIL' modal is open, allowing the user to enter dispensing information. The modal includes fields for Dispensing Optician (Stoddart, Lisa), Dispense Date (07/08/2023), and Time (03:07 PM). There are 'Continue' and 'Cancel' buttons at the bottom of the modal. The background shows the 'ORDER DETAILS' section with fields like Order No., Transaction No., Outside Lab Order No., Order Date/Time, Type, Current Order Status/Time, Promised Date, Package Tracking, Delivery Status, Lab Phone No., and Lab Address. A 'SEND NOTIFICATION' button is visible in the CUSTOMER CONTACT section.

CUSTOMER DETAILS		NOTIFICATION LOG			ORDER DETAILS	
First Name	Fake	Date/Time	Status	Assoc. Name	Order No.	10000245429140
Last Name	Patient	7/8/2023 3:06 PM	Ready - Success	Stoddart, L	Transaction No.	1000140
Phone No. (Home)					Outside Lab Order No.	ST140/10000245401
Phone No. (Mobile)	513-498-0777				Order Date/Time	6/30/2023 7:42 AM
Phone No. (Business)					Type	Outside Processing - Central Lab - Lenses Only - Cut Edge
Email Address	kdiersing2@luxotticaretail.com				Current Order Status/Time	Ready 7/8/2023 3:06 PM
Preferred Method of Contact	Email				Promised Date	7/10/2023 8:00 PM
CUSTOMER CONTACT					Package Tracking	1ZA1650E1314313728
EMAIL	CALL				Delivery Status	
kdiersing2@luxotticaretail.com					Lab Phone No.	1-866-589-9272
MESSAGE TYPE					Lab Address	2150 Bixby Road Lockbourne, OH 43137
SEND NOTIFICATION					ORDER DISPENSED	

- ❑ 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

This screenshot shows the same TeamVision interface as the previous one, but with the 'NOTIFICATION LOG' section highlighted by an orange border. The 'DISPENSE DETAIL' modal is no longer present. The 'NOTIFICATION LOG' table is currently empty. The 'ORDER DETAILS' and 'CUSTOMER CONTACT' sections remain visible in the background.

CUSTOMER DETAILS		NOTIFICATION LOG			ORDER DETAILS	
First Name	Fake	Date/Time	Status	Assoc. Name	Order No.	10000245429140
Last Name	Patient	7/8/2023 3:06 PM	Ready - Success	Stoddart, L	Transaction No.	1000140
Phone No. (Home)					Outside Lab Order No.	ST140/10000245401
Phone No. (Mobile)	513-498-0777				Order Date/Time	6/30/2023 7:42 AM
Phone No. (Business)					Type	Outside Processing - Central Lab - Lenses Only - Cut Edge
Email Address	kdiersing2@luxotticaretail.com				Current Order Status/Time	Ready 7/8/2023 3:06 PM
Preferred Method of Contact	Email				Promised Date	7/10/2023 8:00 PM
CUSTOMER CONTACT					Package Tracking	1ZA1650E1314313728
EMAIL	CALL				Delivery Status	
kdiersing2@luxotticaretail.com					Lab Phone No.	1-866-589-9272
MESSAGE TYPE					Lab Address	2150 Bixby Road Lockbourne, OH 43137
SEND NOTIFICATION					ORDER DISPENSED	

PROCESSUS DE FIN DE JOURNÉE

LPA & Order Tracker :

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

Store	Order #	Customer Name	Tray	Material/Lens Type	All	Tender Date	Status	Type
T004	100627402N04	Alaga, Gracela	alag	1.59 Polycarbonate / Progressive			Staged	Outside Processing
T004	100612852N04	ROSARIO, VAHDEL	rosa	1.59 Polycarbonate / Single Vision		4/3/2023 5:38:30 PM	Tendered	Outside Processing
T004	100648492N04	HARTE, VANEU	marie	1.59 Polycarbonate / Progressive		3/28/2023 11:25:45 AM	Tendered	Outside Processing
T004	100647792N04	ROJAS, JOH	roja	1.59 Polycarbonate / Single Vision		3/27/2023 3:51:02 PM	Tendered	Outside Processing

- ❑ 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 rapport dans l'enveloppe de clôture quotidienne

LAB reconciliation report for
4/9/2023
6:14 pm MDT

Store: T004

Current Day Orders - Completed Today
Order Number: Customer Name: Tray Number: Time IN: Time OUT: Lens Style: Lens Type: OTC Code: Process: Lens Usage Code: Eye Code: OTC

Previous Day Orders - Completed Today
Order Number: Customer Name: Tray Number: Time IN: Time OUT: Lens Style: Lens Type: OTC Code: Process: Lens Usage Code: Eye Code: OTC

Outside Lab / Held Orders
Order Number: Customer Name: Tray Number: Time IN: Lens Style: Lens Type: Transmitted: Process: Special Process Code: Special Process Description

Frames to Send to Central Lab
Order Number: Customer Name: Tray Number: Date Shipped: Lens Style: Lens Type

Open Orders
Order Number: Customer Name: Tray Number: Time IN: Lens Style: Lens Type: Process: OTC Code: Lens Usage Code: Eye Code: OTC

Orders Not Tendered Today
Order Number: Customer Name: Tray Number: Time IN: Lens Style: Lens Type: Process: OTC Code: Lens Usage Code: Eye Code: OTC
Orders Not Tendered Today is not available for historical data

LAB
Printed: 04/13/2023 04:27:43 pm Sales Assoc: Jackson, David Store: Order # Tray ID
Customer: Pierre, Yves Phone: (619) 465-8681 410 1058287810410 Mac

Outside Processing - Central Lab - Central Lab Provides Frame
S0410/105828781
Gerber ID 8961

Special Surfacing Instructions
ATTACH LENS OPC LABEL(S) TO BACK

Frame 80059776131W
Name: Ralph KATYIA, Tru GLE, 5436/148 Tru GLE
Source: Masset FPD: A B ED Axis DBL
Type: Normal TL BL SL BL SL BL SL BL
Dimensions: 11.8 54.80 42.78 38.40 16.80

Process

Notes:

- ❑ 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
First Name: Deborah
Last Name: alon
Phone No. (Home): 928-486-2477
Phone No. (Mobile):
Phone No. (Business):
Email Address: pdeh@engrill.com
Preferred Method of Contact: Home Phone

CUSTOMER CONTACT
CALL
928-486-2477
READY FOR PICKUP: OTHER
SAVE NOTIFICATION

NOTIFICATION LOG
Date/Time: 4/10/2023 5:37 PM
Status: Ready - Other
Assoc. Name: Student, L

ORDER DETAILS
Order No.: 1006054428023
Transaction No.: 2003023114721
Outside Lab Order No.: 0700210020514021
Order Date/Time: 3/21/2023 11:27 AM
Type: Outside Processing - Central Lab - Central Lab Provides Frame
Current Order Status/Time: Ready 3/28/2023 9:02 AM
Premade Date: 3/21/2023 8:05 PM
Package Tracking: 381367581114724508
Delivery Status: Picked
Lab Phone No.: 1-866-589-9272
Lab Address: 2700 Brady Road, Columbus, OH 43227

ORDER DISPENSED

LAB
Printed: 04/13/2023 04:27:43 pm Sales Assoc: Jackson, David Store: Order # Tray ID
Customer: Pierre, Yves Phone: (619) 465-8681 410 1058287810410 Mac

Outside Processing - Central Lab - Central Lab Provides Frame
S0410/105828781
Gerber ID 8961

Special Surfacing Instructions
ATTACH LENS OPC LABEL(S) TO BACK

Frame 80059776131W
Name: Ralph KATYIA, Tru GLE, 5436/148 Tru GLE
Source: Masset FPD: A B ED Axis DBL
Type: Normal TL BL SL BL SL BL SL BL
Dimensions: 11.8 54.80 42.78 38.40 16.80

Process

Notes:

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

Two examples of 'Ciao ! Reçus' (receipts) from Main Street Restaurant. The receipts show transaction details including date, time, server name, and itemized list of purchases with prices. The total amount is \$20.01.

Reçu de carte de crédit

An example of a 'Reçu de carte de crédit' (credit card receipt) from Main Street Restaurant. It shows the merchant ID, terminal ID, transaction ID, and the amount charged to the card, which is \$20.01.

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