

LISTE DE CONTRÔLE DE LA FORMATION

Check In/Out

Prise de rendez-vous (TAB) :

- ☐ Prendre un rendez-vous (toutes données démographiques confondues)
- ☐ Saisir des notes (par exemple, antécédents médicaux, symptômes, etc.)
- ☐ Saisir les détails de l'assurance
- ☐ Examiner les préférences du patient en matière de communication
- ☐ Reporter un rendez-vous
- ☐ Annuler un rendez-vous
- ☐ Révision des symboles TAB
- ☐ Examiner les rapports du TAB

Enregistrement des patients (TAB & Ciao ! Optical) :

- ☐ Arrivée du patient dans le TAB
- ☐ Confirmer les antécédents médicaux saisis
- ☐ Transférer les données démographiques à Ciao ! Optical (rechercher d'abord le patient pour s'assurer qu'il n'est pas déjà dans le système)
- ☐ Introduire les frais d'examen dans Ciao ! Optique
- ☐ Appliquer la couverture d'assurance et les services d'examen d'entrée

Sortie du patient (TAB & Ciao ! Optical) :

- ☐ Entrez RX dans Ciao ! Optical
- ☐ Appel d'offres pour des services d'examen complémentaires
- ☐ Vérifier la présence d'un patient dans l'onglet Patient et programmer le prochain examen de la vue

Appel d'offres :

S'arrêter avant d'appuyer sur Terminer la transaction – Remboursement en cas d'offre accidentelle

- ☐ Examiner Xstore et naviguer vers/depuis les commandes actives de Ciao
(Note : Vous pouvez sélectionner plusieurs patients, services et matériels)
- ☐ Ajouter une remise de service ou de discrétion pour le gestionnaire :
(Remarque : uniquement sur instruction du DO et du PM)
- ☐ Changer d'associé dans Xstore
- ☐ Appel d'offres/ encaissement des paiements pour tous les services
- ☐ Déterminer les options d'impression des reçus et les sélectionner de manière appropriée
- ☐ Examiner ce qui s'imprime où et quels documents sont censés s'imprimer
(Remarque : les espèces ou les chèques (ou zéro) ne permettent pas d'imprimer un reçu de copie Ciao Store)
- ☐ Révision de l'information requise de Ciao & Credit Card Machine
 - Carte de crédit
 - HSA ou FSA

LISTE DE CONTRÔLE DE LA FORMATION

Lentilles de contact

Lentilles de contact souples :

Paiement en espèces (Combinaison de l'envoi au site, à la maison et à une autre adresse, vente à partir du stock)

- ☐ Commander un an de lentilles journalières
- ☐ Commander 6 mois de lentilles mensuelles
- ☐ Ajouter l'expédition express (dans l'écran de commande + Xstore)

Tous les organismes d'assurance

- ☐ Recherche et sélection d'un régime d'assurance
- ☐ Informations démographiques complètes sur l'assurance
- ☐ Commander un an de lentilles journalières
- ☐ Commander 6 mois de lentilles mensuelles
- ☐ Ajouter l'expédition express (dans l'écran de commande + Xstore)
- ☐ Entrer dans le plan de paiement et de réduction

Lentilles de contact spécialisées :

Paiement en espèces (livraison sur site)

- ☐ Inscrire les lentilles de spécialité dans Ciao !

Tous les organismes d'assurance

- ☐ Recherche et sélection d'un régime d'assurance
- ☐ Informations démographiques complètes sur l'assurance
- ☐ Inscrire les lentilles de spécialité dans Ciao !
- ☐ Entrer dans le plan de paiement et de réduction

Appel d'offres :

S'arrêter avant d'appuyer sur Terminer la transaction - Remboursement en cas d'offre accidentelle

- ☐ Examiner Xstore et naviguer vers/depuis les commandes actives de Ciao
(Note : Vous pouvez sélectionner plusieurs patients, services et matériels)
- ☐ Ajouter une remise de service ou de discrétion pour le gestionnaire :
(Remarque : uniquement sur instruction du DO et du PM)
- ☐ Changer d'associé dans Xstore
- ☐ Appel d'offres/ encaissement des paiements pour tous les services
- ☐ Déterminer les options d'impression des reçus et les sélectionner de manière appropriée
- ☐ Examiner ce qui s'imprime où et quels documents sont censés s'imprimer
(Remarque : les espèces ou les chèques (ou zéro) ne permettent pas d'imprimer une copie Ciao Store)
- ☐ Révision de l'information requise de Ciao & Credit Card Machine
(Carte de crédit, HSA ou FSA)

LISTE DE CONTRÔLE DE LA FORMATION

Commande de lunettes/lentilles



DEMOGRAPHIE DES PATIENTS : (Hors RX)

- ☐ Comment accéder au profil Ciao ! d'un patient à partir d'un onglet ? d'un patient à partir d'un onglet actif
- ☐ Entrer un nouveau client/membre de la famille
- ☐ Révision/mise à jour des données démographiques
- ☐ Modifier PMOC
- ☐ Saisir une note
- ☐ Revue Lifestyle Info

PRESCRIPTIONS :

- ☐ Ajouter un OD/MD externe à Ciao !
- ☐ Ajouter une nouvelle prescription avec un Od In Ciao !
- ☐ Saisissez les ordonnances suivantes : Sv, Pal, Trifocal, Mixte, Contacts souples, Contacts spécialisés
- ☐ Désactiver un RX

VENDRE UNIQUEMENT DES LUNETTES ET DES LENTILLES :

Paielement en espèces

- ☐ Saisir l'UGS du cadre
- ☐ Recherchez l'UGS du cadre et commandez un cadre spécial
- ☐ Sélectionnez différentes options de lentilles (Transitions, solaires, transparentes, non-AR, non polarisées/ SV, PAL, Bf's, trifocales, etc.)
- ☐ Ajout d'une lentille (polissage, miroir, teinte)
- ☐ Attachez Epp
- ☐ Ajouter des réductions :
 - Remise habituelle (promotion en cours, paire multiple, etc.)
 - Remise aux employés
- ☐ Mesures complètes
- ☐ Écran d'achèvement de la commande
 - Utiliser l'identification des plateaux
 - Utiliser les notes (saisir les informations relatives à l'étiquette bleue)
- ☐ S'assurer que la commande est prête (prête pour l'appel d'offres)
- ☐ Déplacer l'ordre vers le virtuel
 - Puis le remettre à l'état actif
- ☐ Commandez une deuxième paire de lunettes avec 40% de réduction

LISTE DE CONTRÔLE DE LA FORMATION

Commande de lunettes/lentilles



VENDRE UNIQUEMENT DES LUNETTES ET DES LENTILLES :

Tous les organismes d'assurance

- ☐ Recherche et sélection d'un régime d'assurance
- ☐ Informations démographiques complètes sur l'assurance
- ☐ Saisir l'UGS du cadre
- ☐ Recherchez l'UGS du cadre et commandez un cadre spécial
- ☐ Sélectionnez différentes options de verres (Transitions, solaires, transparents, non-ar, non-polarisés/ SV, PAL, Bf's, trifocaux, etc.)
- ☐ Ajout d'une lentille (polissage, miroir, teinte)
- ☐ Attachez Epp
- ☐ Saisir les allocations
- ☐ Mesures complètes
- ☐ Écran d'achèvement de la commande
 - Utiliser l'identification des plateaux
 - Utiliser les notes (saisir les informations relatives à l'étiquette bleue)
- ☐ S'assurer que la commande est prête (prête pour l'appel d'offres)
- ☐ Déplacer l'ordre vers le virtuel
 - Puis le remettre à l'état actif
- ☐ Commandez une deuxième paire de lunettes avec 40% de réduction

APPEL D'OFFRES :

S'arrêter avant d'appuyer sur Terminer la transaction - Remboursement en cas d'offre accidentelle

- ☐ Examiner Xstore et naviguer vers/depuis les commandes actives de Ciao
(Note : Vous pouvez sélectionner plusieurs patients, services et matériels)
- ☐ Ajouter une remise de service ou de discrétion pour le gestionnaire :
(Remarque : uniquement sur instruction du DO et du PM)
- ☐ Changer d'associé dans Xstore
- ☐ Appel d'offres/ encaissement des paiements pour tous les services
- ☐ Déterminer les options d'impression des reçus et les sélectionner de manière appropriée
- ☐ Examiner ce qui s'imprime où et quels documents sont censés s'imprimer
(Remarque : les espèces ou les chèques (ou zéro) ne permettent pas d'imprimer une copie Ciao Store)
- ☐ Révision de l'information requise de Ciao & Credit Card Machine
 - Carte de crédit
 - HSA ou FSA

LISTE DE CONTRÔLE DE LA FORMATION

Cadre / Bien-être

CADRE UNIQUEMENT :

- ☐ Rechercher un cadre SKU
- ☐ Joindre le fournisseur
- ☐ Ajouter l'EPP

DES PRODUITS DE BIEN-ÊTRE :

- ☐ Consulter l'UGS
- ☐ Joindre le fournisseur

APPEL D'OFFRES :

S'arrêter avant d'appuyer sur Terminer la transaction - Remboursement en cas d'offre accidentelle

- ☐ Examiner Xstore et naviguer vers/depuis les commandes actives de Ciao
- ☐ Ajouter des réductions :
 - Service Recon
 - Discretion du gestionnaire
 - Nettoyeur gratuit
 - 15% sur les lentilles (paire complète)
 - 2 Paires de Maui Jim Plano (25% et 50%)
 - Autres
- ☐ Ajouter l'expédition express à une commande de lentilles de contact
- ☐ Changer d'associé dans Xstore
- ☐ Commande d'une paire de lunettes (paiement en espèces ou à zéro d'abord et retour le jour même en cas de commande test)
 - Examiner ce qui s'imprime où et quels documents sont censés s'imprimer
 - Examen du fait que l'argent liquide ou le chèque (ou zéro) ne permet pas d'imprimer un reçu de copie Ciao Store
 - Révision de l'impression et de l'envoi par courriel des reçus pour tous les patients lorsque c'est possible
- ☐ Révision des informations requises pour le distributeur de cartes de crédit Ciao & Staxx
 - Carte de crédit
 - HSA ou FSA
 - Vérifier
 - Crédit de soins
- ☐ Autres articles :

LISTE DE CONTRÔLE DE LA FORMATION

Après coup

LENTILLES DE CONTACT

- ☐ Objectifs spécialisés : (Soft MF/TORIC)
 - Localiser les formulaires dans la boîte à outils
 - Processus de suivi de l'examen
- ☐ Commander des lentilles
 - Commander des essais pour un patient
 - Essais de commande pour le stock du site
- ☐ Suivi et enregistrement des retards du fournisseur CL
- ☐ Expédition au bureau : Réception des boîtes dans le produit à venir dans le suivi des commandes
- ☐ Planification des suivis CL dans TAB
- ☐ En cas d'envoi au cabinet, appeler tous les patients pour qu'ils viennent le chercher.
- ☐ Révision dans la boîte à outils > Documents > Lentilles de contact > Prix et guides > Manuel CL

TRANSMISSION DES COMMANDES DE LUNETTES (LAB PROCESSING APP)

- ☐ Transmettre à l'APL les ordres qui seront transmis au Rxo (pas de modification)
- ☐ Transmettre des ordres dans LPA qui iront à Rxo mais qui doivent être édités
- ☐ Transmettre les commandes dans LPA qui iront au laboratoire d'assurance (VSP, etc.)
- ☐ Pratique Comment soumettre une commande dans Custom Eyes
- ☐ Transmettre à LPA les ordres qui seront transmis à Custom Eyes
- ☐ Examiner les onglets clés du système de suivi des commandes
- ☐ Processus d'examen du cadre à venir
 - Étiquette verte sur le cadre, étiquette verte sur la boîte, expédition UPS
- ☐ Examiner où se trouvent dans Order Tracker les informations relatives aux laboratoires et aux commandes, ainsi que les adresses d'expédition (ajouter Suite 200 pour Atlanta)
- ☐ Review In UPS Campus Ship How To Print Lab Shipping Labels For Rxo (3 Labs)
- ☐ Review Rxo Escalation Process (Where To Get The Information For Email)
- ☐ Révision de la méthode de saisie de l'inspection de l'ordre dans LPA
- ☐ Examiner la manière de repasser une commande en cas d'échec de l'inspection et coder correctement la commande.
- ☐ Revue de la différence entre Re-order In LPA et Ciao ! Remake/Exchange
- ☐ S'assurer que les emplois de l'APL ont bien été transmis ou effacés

LISTE DE CONTRÔLE DE LA FORMATION

Après coup

- ☐ Review How To Notify A Patient In Order Tracker When Their Order Is Ready (Comment notifier un patient dans Order Tracker lorsque sa commande est prête)
- ☐ Review How To Dispense Order In Order Tracker (en anglais)
 - Vous ne pouvez pas distribuer les commandes dans Order Tracker tant qu'elles n'ont pas été clôturées dans LPA (clôturer tous les documents de laboratoire pour le jour précédant la distribution des documents).
- ☐ Review In Toolkit > Lab > Order Management > Order Management Guide > Order Management Guide + Quick Guide

LES REMAKES/RETOURS :

- ☐ Consulter l'historique des achats dans Ciao
- ☐ Refaire les lunettes et changer la monture/la lentille (tirer jusqu'à Xstore mais ne pas tendre)
 - Examen de la façon dont Ciao calculera la différence de prix et de la politique
 - Cancel Remake So Not On Active Order List
- ☐ Ajouter un EPP
- ☐ Annuler Remake/Ajouter EPP Donc pas sur la liste des commandes actives
- ☐ Remonter la commande et ajouter une remise/frais ATF
 - Annuler Remake/ATF Donc pas sur la liste des commandes actives
- ☐ Retirer la commande, la renvoyer et examiner les documents (signer)
- ☐ Modifier un mode de paiement
- ☐ Examen de ce qu'est un ordre fantôme
- ☐ Examiner comment remplir un formulaire de retour sans accusé de réception
- ☐ Review Toolkit > Documents > Saisie des commandes > Retours et échanges

LISTE DE CONTRÔLE DE LA FORMATION

Ouverture et fermeture

OPEN CIAO ! OPTIQUE :

- ☐ Se connecter au back-office XStore
- ☐ Montrer comment ouvrir un magasin et s'enregistrer
- ☐ Contrôler l'endroit où les espèces sont conservées et compter/saisir les quantités réelles dans Ciao
- ☐ Révision Que faire si la date est incorrecte dans Ciao à l'ouverture (Appel SSS)

LPA & ORDER TRACKER :

- ☐ Confirmation de la transmission des ordres d'adjudication et suppression des ordres échelonnés
- ☐ Exécuter, auditer et valider le rapport de rapprochement des laboratoires
- ☐ Envoyer toutes les montures aux laboratoires appropriés
- ☐ Placez tous les tickets de laboratoire qui ont été "complétés" (inspectés) et votre rapport de rapprochement dans votre enveloppe de clôture quotidienne.
- ☐ Suivi des commandes : S'assurer que tous les tickets de plateaux des patients qui sont passés à la caisse aujourd'hui ont été distribués
- ☐ Placez tous les tickets de plateau dans votre enveloppe de fermeture quotidienne.

FERMETURE CIAO ! OPTIQUE :

- ☐ Examen du système non intégré et des informations qui seront saisies dans Ciao
- ☐ Examiner ce qu'il faut faire avec les documents de clôture (reçus, laboratoire et distribution)
- ☐ Examen du journal bancaire et des dépôts bancaires effectués conformément aux lignes directrices
- ☐ Review How To Print Batch Report On Credit Card Machine (en anglais)
- ☐ Examiner la politique de dépôt de la banque et comment commander d'autres bordereaux de dépôt
- ☐ Révision : qui appeler si tous les registres ne se ferment pas ?
- ☐ Fin de journée complète et fermeture Ciao :
 - Systèmes de clôture - TAB/NEE, LPA, Order Tracker
 - Fermer le magasin et les registres
 - Remplir le compte de clôture
 - Effectuer un dépôt
 - Remplir le journal de banque

LISTE DE CONTRÔLE DE LA FORMATION

Opérations

NAVIGUER DANS LE BACK-OFFICE :

- ☐ Modifier l'accès des membres de l'équipe dans la maintenance des associés pour l'équipe
- ☐ Examiner les différences entre le journal électronique et le rapport électronique
- ☐ Réimpression d'un reçu

PROTECTION DES ACTIFS

- ☐ Déposer les anciens fonds du tiroir-caisse et s'assurer de l'exactitude de la monnaie et des montants pour les nouveaux fonds (400 \$)
- ☐ Mise en place du coffre-fort - Suivre les instructions sur le devant du coffre-fort
- ☐ Mise en place d'un journal de banque (classeur)
- ☐ La sécurité et d'autres éléments du PC doivent être mis de côté et l'équipe est consciente que d'autres éléments sont à venir et à ajouter à cette boîte (le partenaire TVO doit mettre en place 2 à 4 semaines après la conversion).
- ☐ Imprimez les contrats de détenteurs de clés pour les membres de l'équipe ou les médecins dont vous avez besoin
- ☐ Examiner la politique en matière de cartes de crédit et le journal des commandes (conserver le journal et la carte en lieu sûr)

COMMUNICATION :

- ☐ Revue de la configuration de Teamvision Email et de l'accès aux boîtes aux lettres et aux adresses
- ☐ Où trouver les comptes e-mail de tous les membres de Teamvision (et de TVO) ?
- ☐ Liste des personnes à appeler
- ☐ Reporting In Toolkit (Teamvision Kpis)
- ☐ Calendrier opérationnel (partagé dans les communications)

DOCUMENTS

- ☐ Réviser les pages 1 à 3
- ☐ Fouiller dans les documents
 - Ciao ! Dossier
 - Dossier de tarification et de promotion
 - Dossier Lab (gestion des commandes)
 - Dossier sur les lentilles de contact
 - Dossier de gestion des stocks

- ☐ Autres articles :

LISTE DE CONTRÔLE DE LA FORMATION

Opérations

MAINTENANCE DU SITE

- ☐ Saisir dans le portail de maintenance une demande pour Instakey
- ☐ Demande de clés supplémentaires si nécessaire
- ☐ Examinez les modalités de saisie des autres demandes :
 - Maintenance des instruments OD
 - Réparations générales
 - Autres demandes

GESTION DES STOCKS

- ☐ Passer une commande de PC et examiner ce qui est encore en attente (en partenariat avec le responsable des opérations pour les commandes en attente)
- ☐ Montrer comment procéder à un ajustement des stocks
- ☐ Montrer comment procéder à un dommage en magasin (par exemple, pour les boîtes périmées ou ouvertes de CL Revenue)
- ☐ Montrer comment confirmer les envois et ce qu'il faut faire si les chiffres ne correspondent pas
- ☐ Montrer comment numériser et réimprimer une étiquette de cadre à l'aide de l'imprimante Zebra
- ☐ Montrer comment rechercher l'UGS d'un cadre dont l'étiquette est manquante
- ☐ Montrer comment remplir le cadre mensuel (au moins une fois par mois)
Disposition du cadre

COMMANDER DES FOURNITURES

- ☐ Office Depot
- ☐ Fournitures UPS

KRONOS

- ☐ Voir les perforations
- ☐ Demande/approbation d'un changement de punitions
- ☐ Approuver votre carte de pointage
- ☐ Soumettre une demande de PTO
- ☐ Consulter les accumulations (PTO et vacances)
- ☐ Saisie manuelle de PTO, Bereavement, Covid, ETC.
- ☐ PM : Soumettre la paie et éditer la fiche de présence
- ☐ Planificateur

- ☐ Autres articles :