



# Commerce électronique en ligne B+L

## Guide de référence détaillé



Pour les clients des soins de la vue

**BAUSCH + LOMB**

See better. Live better.



## Table des matières

Inscription de l'utilisateur .....	3
S'inscrire comme utilisateur principal .....	4
Étapes à suivre pour ouvrir une session .....	9
Étapes à suivre pour fermer la session .....	11
Page d'accueil.....	12
Navigation .....	12
Recherche d'un produit.....	14
Mes produits favoris : .....	16
Gérer les utilisateurs .....	19
Passez en revue les utilisateurs secondaires.....	19
Ajouter un nouvel utilisateur .....	20
Modifier les utilisateurs existants.....	22
Désactiver/réactiver les utilisateurs .....	23
Renvoyer le courriel de confirmation aux utilisateurs en attente .....	24
Gestion du Carnet d'adresses et du consentement du patient .....	25
Ajouter l'adresse du patient au carnet d'adresses .....	25
Ajouter l'adresse du patient à partir de la Page des détails sur le produit (PDP) .....	27
Modifier l'adresse du patient .....	29
Supprimer l'adresse du patient .....	31
Activités du panier .....	31
Ajouter des produits à partir de la Commande rapide .....	31
Sauvegarder ou annuler un panier .....	34
Restaurer ou fusionner des paniers .....	36
Passer à la caisse pour ce panier .....	37
Créer des commandes planifiées .....	39
Mes commandes.....	43
Visionner l'historique des commandes .....	43
Visionner des commandes planifiées .....	46



Annuler des commandes planifiées.....	47
Filtrer, chercher et mettre en ordre de tri .....	48

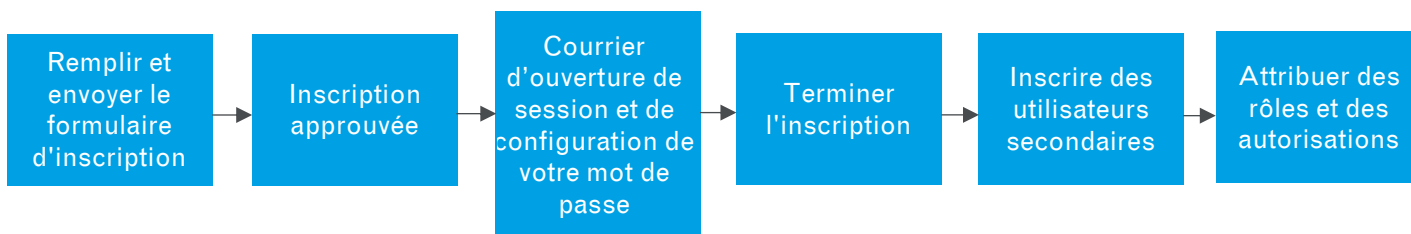


## Inscription de l'utilisateur

En tant qu'utilisateur principal, vous avez la possibilité d'utiliser le portail de commande en ligne de Bausch + Lomb et d'accorder ou de révoquer l'accès des utilisateurs secondaires. Les utilisateurs secondaires peuvent commander des produits, mais ne peuvent pas accorder ou révoquer l'accès à d'autres utilisateurs.

Examinons le processus d'inscription d'un utilisateur secondaire par un utilisateur principal:

- Indiquez le numéro de compte d'expédition sur le formulaire de demande d'inscription, si vous avez déjà un compte client de Bausch + Lomb.
- La demande d'inscription est approuvée par un utilisateur interne de Bausch + Lomb.
- Les instructions pour la première ouverture de session et la configuration du mot de passe vous seront envoyées par courriel, après approbation.
- Inscrivez les utilisateurs secondaires dans votre compte.
- Attribuez les rôles et autorisations nécessaires aux utilisateurs secondaires.



**Remarque :** Les utilisateurs secondaires devront donner leur consentement et terminer leur inscription après avoir reçu le courrier d'inscription.



## S'inscrire comme utilisateur principal

Suivez les étapes ci-dessous pour vous inscrire en tant qu'utilisateur principal sur le portail de commande en ligne de Bausch + Lomb :

1. Cliquez sur le bouton **S'inscrire maintenant** dans la page d'**Ouverture de session** pour commencer l'inscription.

**BAUSCH + LOMB**  
See better. Live better.


🇨🇦 Canadienne ▼ français ▼

### Connexion

Bienvenue sur le portail de commande en ligne Bausch + Lomb

NOM D'UTILISATEUR

MOT DE PASSE

   
 Se souvenir de moi [Mot de passe oublié ?](#)

**Connexion**

### INSCRIPTION DE L'UTILISATEUR PRINCIPAL

Déjà **Bausch + Lomb** client et vous avez besoin d'accès ID?  
Cliquez sur le **Inscrivez-vous maintenant** bouton.

**1** **Inscrivez-Vous Maintenant** [Besoin D'aide?](#)

ⓘ Avis aux consommateurs : les commandes en ligne sont prévues seulement pour les professionnels des soins de la vue et les détaillants. Veuillez contacter votre professionnel des soins de la vue dès aujourd'hui pour commander des produits de Bausch + Lomb.

2. La page d'**INSCRIPTION DE L'UTILISATEUR PRINCIPAL** s'affichera. Dans la section **RENSEIGNEMENTS SUR LE COMPTE**, saisissez la valeur requise dans le champ **PRÉNOM**.
3. Saisissez la valeur requise dans le champ **NOM DE FAMILLE**.
4. Saisissez la valeur requise dans le champ **ADRESSE ÉLECTRONIQUE**.
5. Saisissez la valeur requise dans le champ **NUMÉRO DE COMPTE D'EXPÉDITION**.



### 6. Saisissez la valeur requise dans le champ **N° DE TÉLÉPHONE AU TRAVAIL**.

#### INSCRIPTION DE L'UTILISATEUR PRINCIPAL

Veillez saisir les renseignements ci-dessous et cliquer **Demande d'inscription** pour procéder à l'inscription.

*ⓘ Veillez noter: Si vous n'êtes pas le compte principal de votre compte, vous devez contacter le représentant du compte principal pour lancer le processus d'inscription.*

##### Renseignements sur le compte

2	<b>PRÉNOM</b> Saisir votre prénom	<b>NOM DE FAMILLE</b> Saisir votre nom de famille	3
4	<b>ADRESSE ÉLECTRONIQUE</b> ⓘ Saisir l'adresse électronique	<b>NUMÉRO DU COMPTE D'EXPÉDITION</b> ⓘ Saisissez le numéro du compte d'expédition	5
6	<b>NO DE TÉLÉPHONE AU TRAVAIL</b> (Facultatif) +1 204-234-5678		

### 7. Dans la section **CONSENTEMENT À LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**, cochez la case **J'ai lu, compris et j'accepte les politiques en ligne de Bausch + Lomb, y compris les politiques GDPR** pour donner votre consentement aux politiques en ligne de Bausch + Lomb.

### 8. Cochez la case **Oui, abonnez-moi aux courriels promotionnels et de nouvelles sur les produits de Bausch + Lomb** pour vous abonner aux courriels promotionnels.

### 9. Cliquez sur le bouton **Demande d'inscription** pour envoyer la demande d'inscription.

#### CONSENTEMENT DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

"La protection de vos renseignements personnels est importante pour nous."

7  J'ai lu, compris et j'accepte [Politique de Bausch + Lomb en ligne](#) y compris la politique de Bausch + Lomb.

8  Oui, j'aimerais m'abonner aux courriels promotionnels et de renseignements sur les produits de Bausch + Lomb.

9

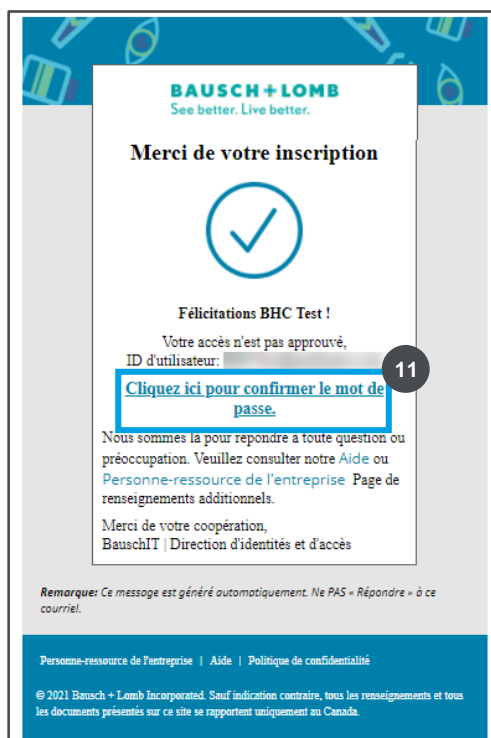
**Demande D'inscription** Annuler



10. La page **Merci de votre inscription** s'affichera. Le système affiche un message « **Votre demande d'inscription a été envoyée. Votre compte est actuellement sous révision. Vous recevrez sous peu un courriel de confirmation.** »



11. Dès que votre demande d'inscription est approuvée, vous recevrez le lien de configuration du mot de passe dans votre boîte de réception. Cliquez sur le lien **Cliquez ici pour configurer le mot de passe** afin de configurer votre mot de passe.





12. La page **Inscription de l'utilisateur principal** s'affichera. Saisissez la valeur requise dans le champ **MOT DE PASSE**.



**Remarque :** Consultez les directives de création d'un mot de passe sous le champ **MOT DE PASSE** pour créer un mot de passe fort.

13. Saisissez la valeur requise dans le champ **CONFIRMER LE MOT DE PASSE**.

14. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer le mot de passe.

## Inscription de l'utilisateur principal

Bonjour,

Veillez saisir mot de votre passe et Cliquez sur **Sauvegarder** pour terminer l'inscription.

MOT DE PASSE CONFIRMER LE MOT DE PASSE 13

12

Force du mot de passe

- ✓ Au moins 8 caractères
- ✓ Une lettre majuscule et une lettre minuscule
- ✓ un caractère spécial
- ✓ un chiffre

### Consentement de protection des renseignements personnels

"La protection de vos renseignements personnels est importante pour nous"

J'ai lu, compris et j'accepte [Politique de Bausch + Lomb en ligne](#) la politique de Bausch + Lomb.

J'ai lu, compris et j'accepte [Politique de Bausch + Lomb en ligne Soins de la vue](#) la politique de Bausch + Lomb.

Oui, j'aimerais m'abonner aux courriels promotionnels et de renseignements sur les produits de Bausch + Lomb.

14

Vous avez déjà un compte ? [Connexion](#)





15. La page **Ouverture de session** s'affichera. Le système affiche un message « **Vous avez réussi à configurer votre mot de passe. Veuillez ouvrir une session pour commencer à naviguer.** »

**BAUSCH + LOMB**  
See better. Live better.

✓ La configuration de votre mot de passe a réussi. Veuillez ouvrir une session pour commencer à commander. ✕

### Connexion

Bienvenue sur le portail de commande en ligne Bausch + Lomb

NOM D'UTILISATEUR  
Entrez le nom d'utilisateur

MOT DE PASSE  
Entrez le mot de passe

Se souvenir de moi [Mot de passe oublié ?](#)

Connexion

### INSCRIPTION DE L'UTILISATEUR PRINCIPAL

Déjà **Bausch + Lomb** client et vous avez besoin d'accès ID?  
Cliquez sur le **Inscrivez-vous maintenant** bouton.

[Inscrivez-Vous Maintenant](#) [Besoin D'aide?](#)

ⓘ Avis aux consommateurs : les commandes en ligne sont prévues seulement pour les professionnels des soins de la vue et les détaillants. Veuillez contacter votre professionnel des soins de la vue dès aujourd'hui pour commander des produits de Bausch + Lomb.



## Étapes à suivre pour ouvrir une session

Suivez les étapes ci-dessous pour ouvrir une session sur le portail de commande en ligne de Bausch + Lomb :

1. La page **Ouverture de session** s'affichera. Saisissez la valeur requise dans le champ **NOM D'UTILISATEUR**.
2. Saisissez la valeur requise dans le champ **MOT DE PASSE**.
3. Cliquez sur le bouton **Ouverture de session** pour ouvrir une session sur le portail de commande en ligne de Bausch + Lomb.

**BAUSCH+LOMB**  
See better. Live better.

🇨🇦 Canadienne ▼ français ▼

### Connexion

Bienvenue sur le portail de commande en ligne Bausch + Lomb

NOM D'UTILISATEUR

1 Entrez le nom d'utilisateur

MOT DE PASSE

2 Entrez le mot de passe

Se souvenir de moi [Mot de passe oublié ?](#)

3 Connexion

**\* VEUILLEZ NOTER QUE LES ÉTAPES 4 À 6 NE SONT REQUISES QUE SI LE COMPTE EST AUTORISÉ À ACHETER TANT LES PRODUITS DE SOINS DE LA VUE ET LES PRODUITS CHIRURGICAUX\***

4. La page d'accueil du portail de commande en ligne de Bausch + Lomb s'affichera. Cliquez sur le bouton **Soins de la vue** pour sélectionner l'Unité opérationnelle (UO) Soins de la vue.\*
5. Cliquez sur le bouton déroulant **COMPTE** et sélectionnez une option dans la liste déroulante.\*
6. Cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à la page d'accueil du portail de commande en ligne de Bausch + Lomb.\*




Bonjour *Joe Clarity*


Bienvenue sur le site de commande en ligne de **Bausch + Lomb** pour le Canada.

Veuillez sélectionner une Unité opérationnelle et un Compte pour magasiner.

4



Soins de la vue



Soins chirurgicaux

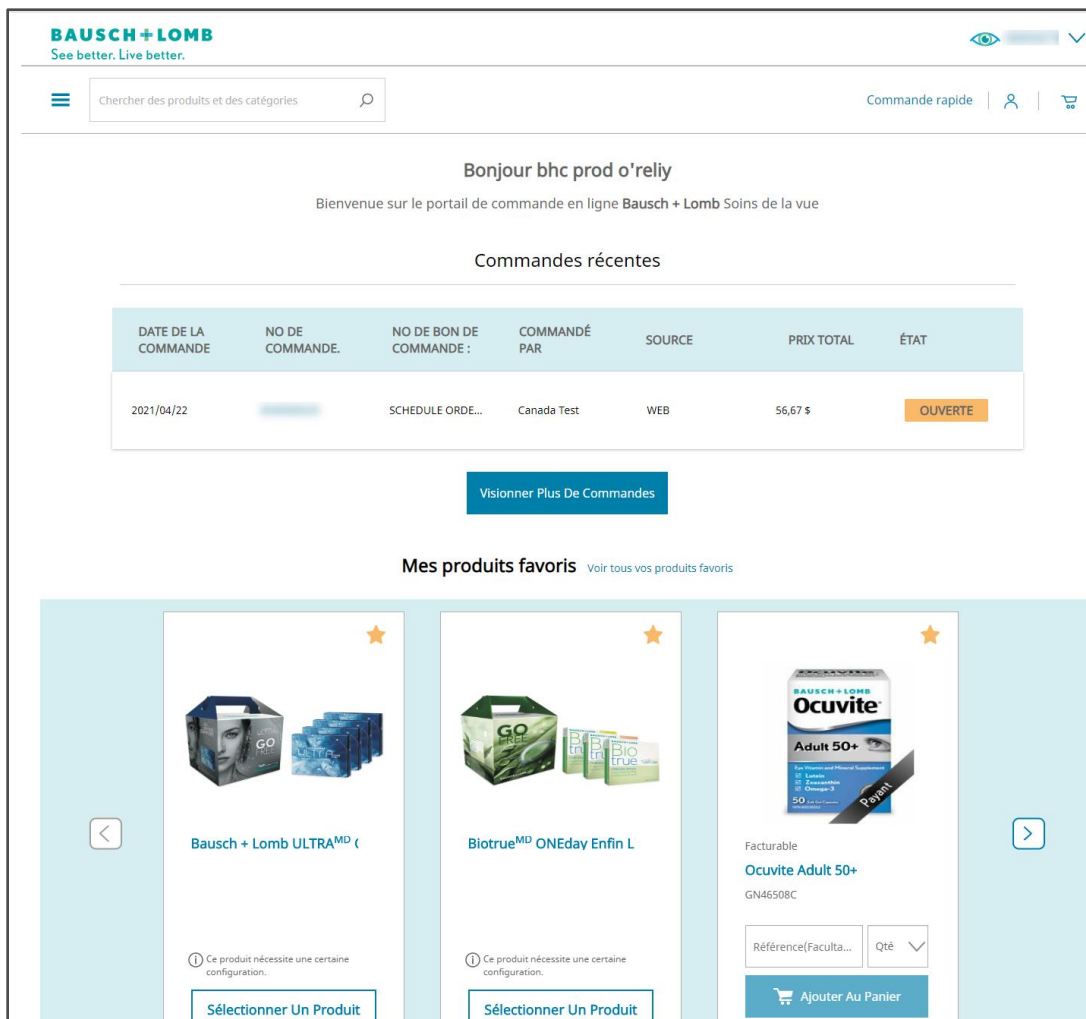
COMPTE

5

6

Suivant

7. La page d'accueil du portail de commande en ligne de Bausch + Lomb s'affichera.



**BAUSCH + LOMB**  
See better. Live better.

Chercher des produits et des catégories

Commande rapide


Bonjour **bhc prod o'rely**  
Bienvenue sur le portail de commande en ligne **Bausch + Lomb** Soins de la vue

Commandes récentes

DATE DE LA COMMANDE	NO DE COMMANDE.	NO DE BON DE COMMANDE :	COMMANDÉ PAR	SOURCE	PRIX TOTAL	ÉTAT
2021/04/22		SCHEDULE ORDE...	Canada Test	WEB	56,67 \$	OUVERTE

Visionner Plus De Commandes


Mes produits favoris Voir tous vos produits favoris



Bausch + Lomb ULTRAMD

Ce produit nécessite une certaine configuration.


Sélectionner Un Produit



Biotrue<sup>MD</sup> ONEday Enfin L

Ce produit nécessite une certaine configuration.

Sélectionner Un Produit



Facturable  
Ocuville Adult 50+  
GN46508C

Référence(Faculta... Qté

Ajouter Au Panier



## Étapes à suivre pour fermer la session

Suivez les étapes ci-dessous pour fermer la session sur le portail de commande en ligne de Bausch + Lomb :

1. Cliquez sur l'icône **Mon compte** pour visionner les options disponibles.
2. Sélectionnez l'option **Fermer la session** pour vous déconnecter du portail de commande en ligne de Bausch + Lomb.

The screenshot shows the Bausch + Lomb online portal interface. At the top left is the logo "BAUSCH+LOMB" with the tagline "See better. Live better." Below it is a search bar with the text "Chercher des produits et des catégories". On the right side, there is a "Commande rapide" button and a user profile icon labeled "1". A dropdown menu is open from the profile icon, listing options: "Bhc Prod O'reliy", "Détails De Mon Compte", "Mes Commandes", "Mes Paniers Sauvegardés", "Mes Produits Favoris", "Mon Carnet D'adresses", and "Se Déconnecter" (highlighted with a blue box and labeled "2"). Below the menu, there is a section titled "Commandes récentes" with a table of recent orders.

DATE DE LA COMMANDE	NO DE COMMANDE.	NO DE BON DE COMMANDE :	COMMANDÉ PAR	SOURCE	PRIX TC
2021/04/22		SCHEDULE ORDE...	Canada Test	WEB	56,67 \$

At the bottom right of the table, there is a button labeled "OUVRETE".



## Page d'accueil

**BAUSCH + LOMB**  
See better. Live better.

Chercher des produits et des catégories

Bonjour bhc prod o'rely  
Bienvenue sur le portail de commande en ligne Bausch + Lomb Soins de la vue

Commandes récentes

DATE DE LA COMMANDE	NO DE COMMANDE	NO DE BON DE COMMANDE :	COMMANDÉ PAR	SOURCE	PRIX TOTAL	ÉTAT
2021/04/22		SCHEDULE ORDE...	Canada Test	WEB	\$6,67 \$	OUVERTE

Visionner Plus De Commandes

Mes produits favoris Voir tous vos produits favoris

Bausch + Lomb ULTRA<sup>MD</sup>

Biotrue<sup>MD</sup> ONEday Enfin L






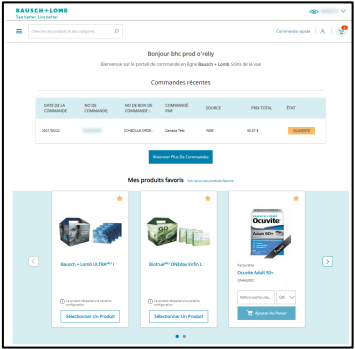
Ocuville Adult 50+

## Navigation

Examinons les divers éléments présents dans la page d'accueil du portail de commande en ligne de Bausch + Lomb :

Élément	Description
	<b> Icône UO :</b> Vous pouvez cliquer sur l'icône UO pour modifier l'Unité opérationnelle pour laquelle des produits sont affichés sur le portail de commande en ligne de Bausch + Lomb.
	<b> Icône Compte d'expédition :</b> Vous pouvez cliquer sur le bouton déroulant <b>Compte d'expédition</b> pour visionner la liste des comptes d'expédition. Vous pouvez sélectionner un autre compte d'expédition dans la liste.
	<b> Icône à trois lignes :</b> Vous pouvez cliquer sur l'icône à trois lignes pour visionner le menu <b>Catégories de produits</b> .



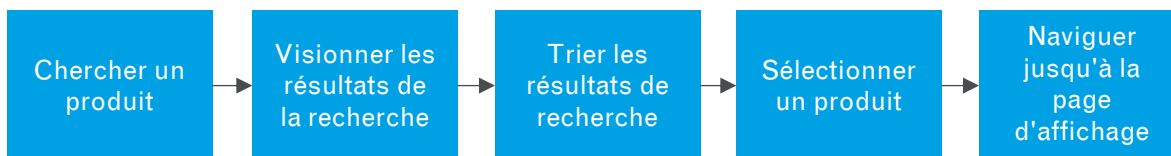
	<p><b>Champ de recherche :</b> Vous pouvez utiliser le champ de recherche pour chercher n'importe quelle marque ou produit sur le portail de commande en ligne de Bausch + Lomb.</p>																																																								
	<p><b>Bouton Commande rapide :</b> Vous pouvez cliquer sur le bouton <b>Commande rapide</b> pour accéder à la page de <b>Commande rapide</b>. Sur la page de <b>Commande rapide</b>, vous pouvez ajouter le code de produit requis dans le champ <b>Code de produit</b>. Ensuite, vous pouvez cliquer sur le bouton <b>Ajouter au panier</b> pour ajouter le produit au panier.</p>																																																								
	<p><b> Icône Mon compte :</b> Vous pouvez cliquer sur le bouton déroulant <b>Mon compte</b> pour visionner la liste des options de gestion de compte, comme les détails du compte, les commandes, les paniers sauvegardés, les produits favoris, le carnet d'adresses, et pour fermer votre session.</p>																																																								
	<p><b>Icône Panier :</b> Vous pouvez cliquer sur l'icône <b>Panier</b> pour voir les articles dans votre panier. Vous pouvez cliquer sur le bouton <b>Visionner le panier</b> pour accéder à la page du <b>Panier d'achats</b>.</p>																																																								
 <table border="1"> <caption>Commandes récentes</caption> <thead> <tr> <th>DATE DE LA COMMANDE</th> <th>NO. DE COMMANDE</th> <th>NO. DE BOUTON COMMANDE</th> <th>COMMANDE PMA</th> <th>SOURCE</th> <th>PRIX TOTAL</th> <th>STATUT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20210629</td> <td>027007024</td> <td>123</td> <td>Joe Clardy</td> <td>WEB</td> <td>113,27 \$</td> <td>Commandé</td> </tr> <tr> <td>20210629</td> <td>027007021</td> <td>123</td> <td>Joe Clardy</td> <td>WEB</td> <td>14 097,28 \$</td> <td>Commandé</td> </tr> <tr> <td>20210619</td> <td>027006175</td> <td>2021061101</td> <td>Joe Clardy</td> <td>WEB</td> <td>1 210,00 \$</td> <td>Commandé</td> </tr> <tr> <td>20210611</td> <td>027006093</td> <td>2021061102</td> <td>Joe Clardy</td> <td>WEB</td> <td>758,80 \$</td> <td>Commandé</td> </tr> <tr> <td>20210611</td> <td>027006093</td> <td>2021061102</td> <td>Joe Clardy</td> <td>WEB</td> <td>1 070,00 \$</td> <td>Commandé</td> </tr> <tr> <td>20210601</td> <td>027006060</td> <td>10701A-00080C...</td> <td>Joe Clardy</td> <td>WEB</td> <td>806,00 \$</td> <td>Commandé</td> </tr> <tr> <td>20210614</td> <td>027006070</td> <td>10701A-00080C...</td> <td>Joe Clardy</td> <td>WEB</td> <td>806,00 \$</td> <td>Commandé</td> </tr> </tbody> </table>	DATE DE LA COMMANDE	NO. DE COMMANDE	NO. DE BOUTON COMMANDE	COMMANDE PMA	SOURCE	PRIX TOTAL	STATUT	20210629	027007024	123	Joe Clardy	WEB	113,27 \$	Commandé	20210629	027007021	123	Joe Clardy	WEB	14 097,28 \$	Commandé	20210619	027006175	2021061101	Joe Clardy	WEB	1 210,00 \$	Commandé	20210611	027006093	2021061102	Joe Clardy	WEB	758,80 \$	Commandé	20210611	027006093	2021061102	Joe Clardy	WEB	1 070,00 \$	Commandé	20210601	027006060	10701A-00080C...	Joe Clardy	WEB	806,00 \$	Commandé	20210614	027006070	10701A-00080C...	Joe Clardy	WEB	806,00 \$	Commandé	<p><b>Section des commandes récentes :</b> Vous pouvez consulter vos commandes les plus récentes dans la section <b>Commandes récentes</b>. Vous pouvez cliquer sur le bouton <b>Visionner plus de commandes</b> pour naviguer vers la page des <b>Commandes</b> et consulter l'historique de vos commandes.</p>
DATE DE LA COMMANDE	NO. DE COMMANDE	NO. DE BOUTON COMMANDE	COMMANDE PMA	SOURCE	PRIX TOTAL	STATUT																																																			
20210629	027007024	123	Joe Clardy	WEB	113,27 \$	Commandé																																																			
20210629	027007021	123	Joe Clardy	WEB	14 097,28 \$	Commandé																																																			
20210619	027006175	2021061101	Joe Clardy	WEB	1 210,00 \$	Commandé																																																			
20210611	027006093	2021061102	Joe Clardy	WEB	758,80 \$	Commandé																																																			
20210611	027006093	2021061102	Joe Clardy	WEB	1 070,00 \$	Commandé																																																			
20210601	027006060	10701A-00080C...	Joe Clardy	WEB	806,00 \$	Commandé																																																			
20210614	027006070	10701A-00080C...	Joe Clardy	WEB	806,00 \$	Commandé																																																			
	<p><b>Section Mes produits favoris :</b> Vous pouvez voir les produits que vous commandez le plus souvent dans la section <b>Mes produits favoris</b>. Vous pouvez sélectionner la quantité de chaque produit et cliquer sur le bouton <b>Ajouter au panier</b> pour l'ajouter au panier.</p>																																																								



## Recherche d'un produit

De la page d'accueil, vous pouvez chercher un produit.

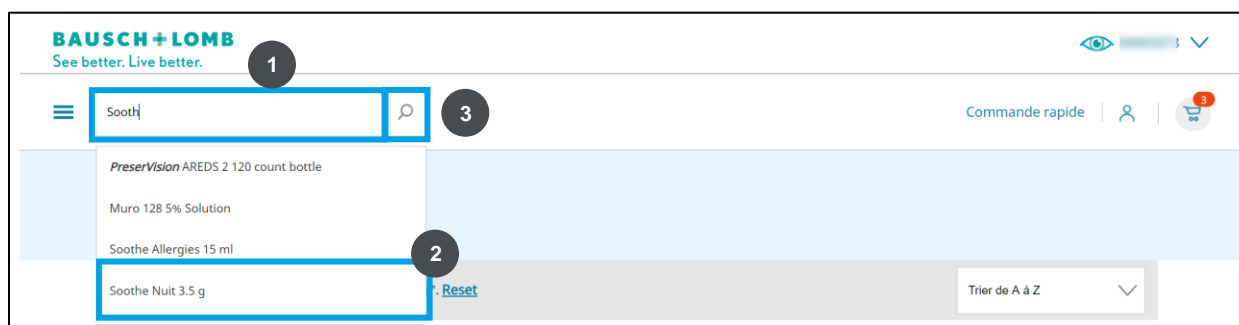
Examinons le processus de effectuer la recherche d'un produit:



## Étapes à suivre pour effectuer la recherche d'un produit

Suivez les étapes ci-dessous pour effectuer la recherche d'un produit :

1. Saisissez la valeur requise dans le champ **Recherche**. Dans cet exemple, saisissez **lentille**. Lorsque vous saisissez le terme de recherche, des termes de recherche suggérés sont affichés dans le menu déroulant **Recherche**.
2. Cliquez pour sélectionner l'option requise dans la liste déroulante **Recherche**. Dans cet exemple, sélectionnez l'option **lentilles** dans la liste.
3. Cliquez sur l'icône **Recherche** pour chercher le produit.



4. La page **Résultats de la recherche** s'affichera. Cliquez sur le bouton déroulant **Trier** pour visionner les options de tri disponibles.
5. Cliquez pour sélectionner une option dans la liste déroulante **Trier**. Dans cet exemple, sélectionnez l'option **Trier de Z à A** dans la liste pour trier les résultats de la recherche en fonction de leur pertinence.



**BAUSCH + LOMB**  
See better. Live better.

Chercher des produits et des catégories

Commande rapide

Accueil | Search Results

### Search Results pour « soothe »

5 résultat trouvé pour la recherche de "soothe". [Reset](#)

**4**

Trier par Z à A

Trier par:

**5**

Trier de A à Z

Trier par Z à A

Facturable  
Soothe Rougeur 15 ml

AC55811

Référence(Facultat...)

Qté

Ajouter Au Panier

Facturable  
Soothe Restaure 15 ml

AC49311

Référence(Facultat...)

Qté

Ajouter Au Panier

6. Sélectionnez le produit approprié dans la page **Résultats de la recherche**.

**BAUSCH + LOMB**  
See better. Live better.

Chercher des produits et des catégories

Commande rapide

Accueil | Search Results

### Search Results pour « soothe »

5 résultat trouvé pour la recherche de "soothe". [Reset](#)

Trier par Z à A

**6**

Soothe Rougeur 15 ml

AC55811

Référence(Facultat...)

Qté

Ajouter Au Panier

Facturable  
Soothe Restaure 15 ml

AC49311

Référence(Facultat...)

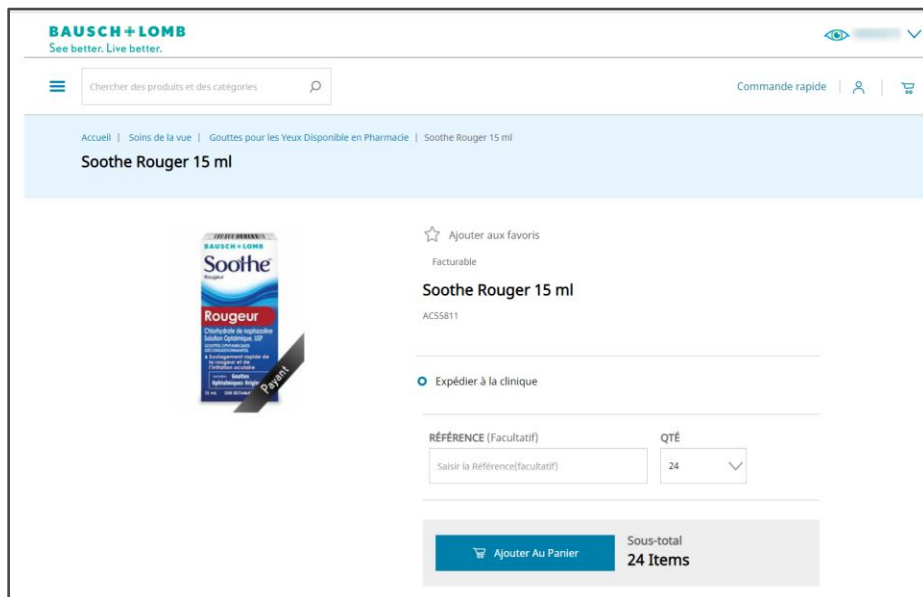
Qté

Ajouter Au Panier





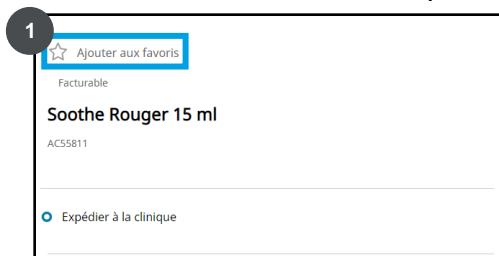
7. La page des détails du produit sélectionné s'affichera.



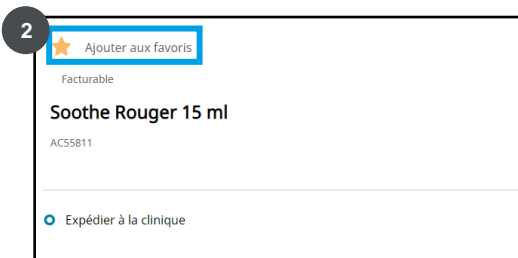
## Mes produits favoris :

Suivez les étapes ci-dessous pour identifier les produits comme étant « favoris ».

1. Dans la Page des détails sur le produit (PDP) du produit désiré, cliquez sur l'icône en forme d'étoile située au-dessus de la description du produit pour l'identifier comme étant favori.

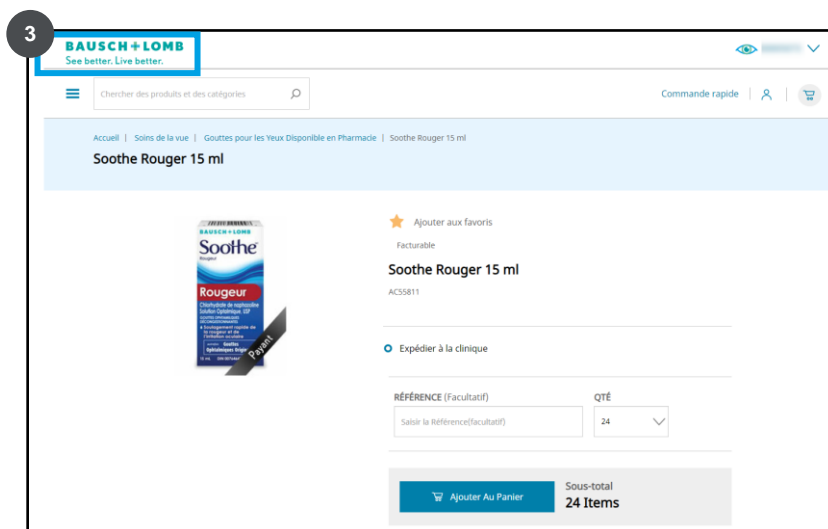


2. Si ceci est fait correctement, l'étoile blanche sera alors dorée. Si vous cliquez sur l'étoile alors qu'elle est dorée, ce produit sera supprimé de vos favoris.

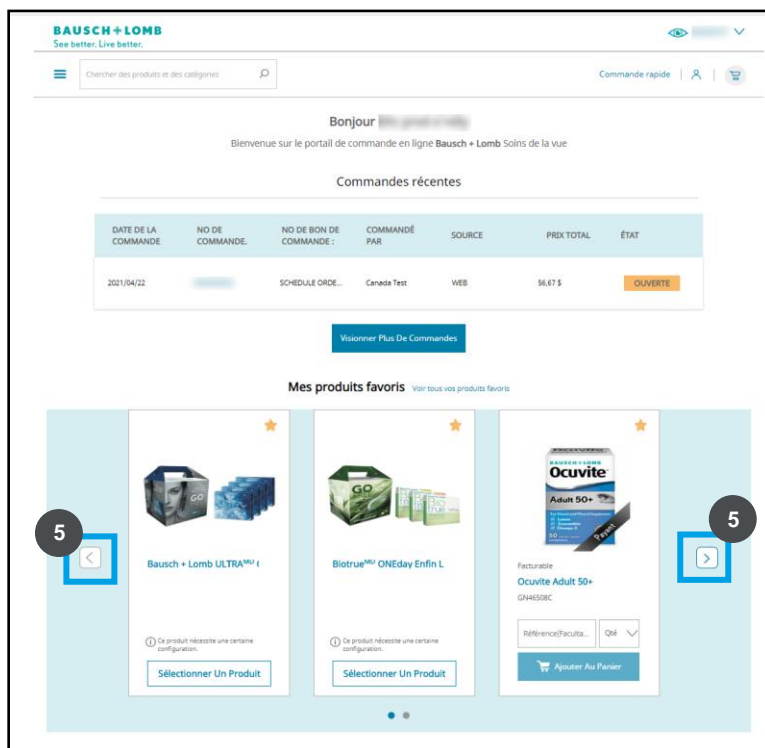




3. Naviguez jusqu'à la page d'accueil en cliquant sur le logo Bausch + Lomb dans le coin supérieur gauche de la page Web.

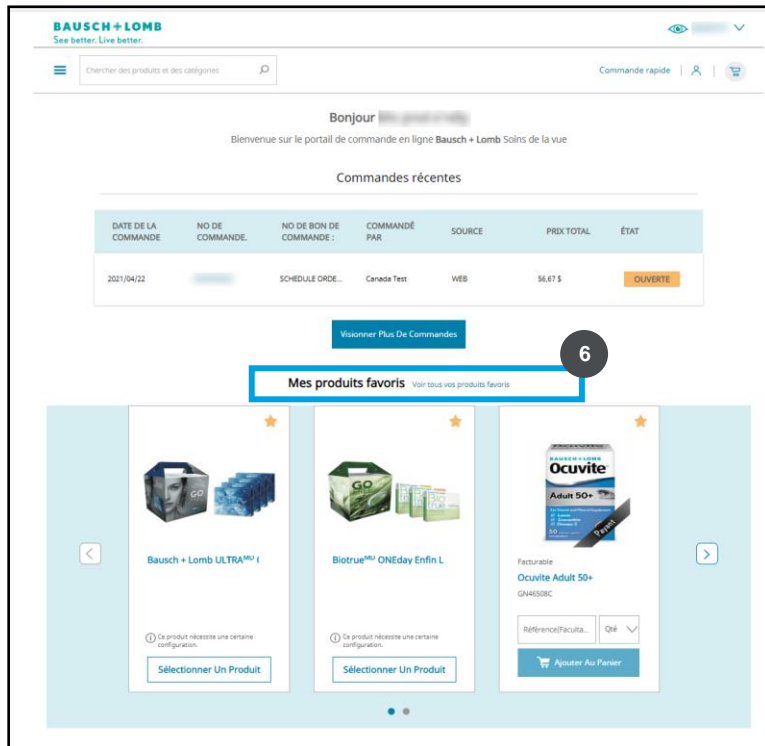


4. Vos nouveaux produits favoris seront maintenant affichés sur la page d'accueil avec tous les autres produits que vous aurez identifiés comme étant favoris.
5. De cette liste, vous pouvez naviguer à travers un sommaire des produits favoris en utilisant les flèches à gauche et à droite de l'écran.





6. Vous pouvez également appuyer sur **Afficher tout** pour visionner les produits favoris que vous pourrez alors trier ou chercher.



7. Dans les deux types de visionnement - **Afficher tout** ou **Affichage sommaire** - vous pouvez annuler la qualité de favori de n'importe quel produit en appuyant sur l'icône d'étoile dorée.





## Gérer les utilisateurs

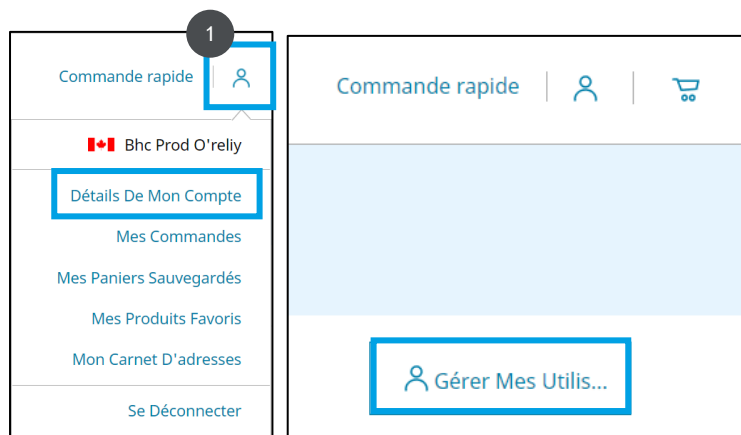
Un utilisateur principal peut ajouter, supprimer, chercher, désactiver ou réactiver des utilisateurs secondaires, tandis que les utilisateurs secondaires ont des fonctionnalités limitées relatives aux rôles qui leur sont attribués.

### Passez en revue les utilisateurs secondaires

Un utilisateur principal peut passer en revue chaque utilisateur secondaire ajouté au compte principal et modifier des renseignements comme le prénom et le nom de famille, le rôle attribué, le statut de l'utilisateur secondaire et prendre des mesures pour désactiver ou réactiver un utilisateur secondaire, au besoin.

**Suivez les étapes ci-dessous pour visionner les utilisateurs secondaires ajoutés à un compte d'utilisateur principal :**

1. Cliquez sur l'icône **Mon compte** dans le coin supérieur droit. Dans la liste déroulante, sélectionnez **Détails de mon compte**, puis l'option **Gérer mes utilisateurs**.



**Remarque :** Vous verrez tous les utilisateurs secondaires ajoutés à votre compte. Vous verrez les colonnes Nom, Adresse électronique, Rôle, Date de création, Statut et Actions.



Accueil | Détails de mon compte | Gérer mes utilisateurs

## Gérer mes utilisateurs

Faire une recherche par nom, adresse élec... 🔍 [+ Ajouter un nouvel utilisateur](#)

NOM	ADRESSE ÉLECTRONIQUE	RÔLE	DATE DE CRÉATION	ÉTAT	ACTIONS
John Doe	john.doe@bausch-lomb.com	Consignation , Voir le prix	2021/03/17	Actif	Désactiver
John Thomas	john.thomas@bausch-lomb.com	Consignation , Gérer les...	2021/03/17	Actif	Désactiver
John Smith	john.smith@bausch-lomb.com	Consignation , Voir le prix , ...	2021/03/17	Actif	Désactiver
John King	john.king@bausch-lomb.com	Consignation , Voir le prix , ...	2021/04/12	Actif	Désactiver

1

## Ajouter un nouvel utilisateur

Chaque nouveau client peut être ajouté au portail de commande en ligne de Bausch + Lomb en tant que nouvel utilisateur.

### Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter un nouvel utilisateur

1. Cliquez sur le lien **Ajouter un nouvel utilisateur** dans la page **Gérer mes utilisateurs** pour ajouter un nouvel utilisateur.

Accueil | Détails de mon compte | Gérer mes utilisateurs

## Gérer mes utilisateurs

Faire une recherche par nom, adresse élec... 🔍 [+ Ajouter un nouvel utilisateur](#)

NOM	ADRESSE ÉLECTRONIQUE	RÔLE	DATE DE CRÉATION	ÉTAT	ACTIONS
John Doe	john.doe@bausch-lomb.com	Consignation , Voir le prix	2021/03/17	Actif	Désactiver

2. Saisissez le prénom du nouvel utilisateur dans le champ de texte **PRÉNOM**.
3. Saisissez le nom de famille du nouvel utilisateur dans le champ de texte **NOM DE FAMILLE**.
4. Saisissez l'ID de courriel du nouvel utilisateur dans le champ de texte **ADRESSE ÉLECTRONIQUE**.



5. Saisissez le numéro de téléphone au travail du nouvel utilisateur dans le champ de texte **N° DE TÉLÉPHONE AU TRAVAIL**. *Il s'agit d'une étape facultative.*
6. [Facultatif] Sélectionnez le rôle à attribuer au nouvel utilisateur dans le menu déroulant **RÔLE**. Par défaut, tous les utilisateurs obtiendront l'accès pour passer des commandes, gérer le carnet d'adresses et consulter l'historique des commandes. Un accès supplémentaire peut être accordé en attribuant un ou plusieurs des rôles suivants :
  - i. Gérer les utilisateurs – L'utilisateur pourra ajouter de nouveaux utilisateurs et supprimer, modifier, activer ou désactiver des utilisateurs existants. Il pourra également renvoyer le courriel de confirmation aux nouveaux utilisateurs.
  - ii. Visionner les prix – L'utilisateur pourra voir les prix dans l'historique des commandes. De plus, les clients du domaine chirurgical qui auront ce rôle pourront voir les prix des produits dans le panier et les pages de paiement.
  - iii. Consignation – Ce rôle est spécifiquement pour les clients du domaine chirurgical détenant un emplacement de consignation de stock. L'utilisateur pourra ajouter des produits à la consignation et consulter la section de consignation. Dans cette section, cet utilisateur pourra visionner les stocks en consignation, ajouter la facturation de produits en consignation et des produits de consignation en emballage groupé au panier.
7. Sélectionnez le compte d'expédition désiré dans le menu déroulant **NOS DE COMPTE D'EXPÉDITION**.
8. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les détails.
  - i. Le bouton **Enregistrer** ne sera activé que si tous les champs obligatoires sont remplis.
  - ii. Un message de confirmation s'affichera à l'écran une fois les détails enregistrés.
  - iii. Vous pouvez cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler tous les détails ajoutés.



The form contains the following fields and buttons:

- 2** PRÉNOM: Saisir votre prénom
- 3** NOM DE FAMILLE: Saisir votre nom de famille
- 4** ADRESSE ÉLECTRONIQUE: Saisir l'adresse électronique
- 5** NO DE TÉLÉPHONE AU TRAVAIL (Facultatif): +1 204-234-5678
- 6** RÔLE (Facultatif): sélectionner des rôles
- 7** NUMÉROS DE COMPTES D'EXPÉDITION: sélectionner des Numéro de compte d'expédition
- 8** Sauvegarder (button) and Annuler (button)

### Modifier les utilisateurs existants

Les utilisateurs secondaires existants peuvent actualiser leurs renseignements, comme leur prénom, leur nom de famille ou leur numéro de téléphone au travail. Les utilisateurs principaux peuvent, en plus, modifier le rôle et les numéros de compte d'expédition attribués aux utilisateurs secondaires.

**Suivez les étapes ci-dessous pour modifier les utilisateurs existants :**

1. Accédez à l'option **Gérer mes utilisateurs** à partir de la liste déroulante **Mon compte**. La liste de tous les utilisateurs secondaires ajoutés à votre compte s'affichera.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour modifier les détails de l'utilisateur secondaire.

NOM	ADRESSE ÉLECTRONIQUE	RÔLE	DATE DE CRÉATION	ÉTAT	ACTIONS
		Consignation , Voir le prix	2021/03/17	Actif	Désactiver

The 'ACTIONS' column contains a pencil icon (labeled with a circled '2') and a trash can icon.

3. Vous pouvez modifier le prénom, le nom de famille, le rôle et les numéros de compte d'expédition. Cliquez sur l'icône **Modifier** du champ à modifier.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les détails modifiés. Vous pouvez cliquer sur **Annuler** si vous voulez supprimer les modifications.



The screenshot shows a user profile form with the following fields and callouts:

- PRÉNOM** and **NOM DE FAMILLE**: Text input fields with a blue callout '3' and a pencil icon.
- ADRESSE ÉLECTRONIQUE**: Text input field.
- NO DE TÉLÉPHONE AU TRAVAIL (Facultatif)**: Text input field with a dropdown for country code (+1) and a phone number (204-234-5678).
- RÔLE (Facultatif)**: Dropdown menu with options 'Consignation x' and 'Voir le prix x'.
- NUMÉROS DE COMPTES D'EXPÉDITION**: Dropdown menu.
- Callout 4**: Points to the 'Sauvegarder' (Save) button at the bottom left.

## Désactiver/réactiver les utilisateurs

Les utilisateurs principaux peuvent désactiver des utilisateurs secondaires pour diverses raisons, comme une infraction à la sécurité ou si l'utilisateur n'est plus actif. Les utilisateurs principaux peuvent également réactiver un utilisateur désactivé, au besoin.

**Suivez les étapes ci-dessous pour désactiver ou réactiver un compte d'utilisateur :**

1. Accédez à l'option **Gérer mes utilisateurs** à partir de la liste déroulante **Mon compte**. La liste de tous les utilisateurs secondaires ajoutés à votre compte s'affichera.
2. Sélectionnez le lien **Désactiver**, dans la colonne **ACTIONS**, pour désactiver un utilisateur actif.

NOM	ADRESSE ÉLECTRONIQUE	RÔLE	DATE DE CRÉATION	ÉTAT	ACTIONS
Eric Thomas	eric.thomas@b+l.com	Consignation , Voir le prix	2021/03/17	Actif	Désactiver  

Callout 2 points to the 'Désactiver' button in the ACTIONS column.

3. Une fenêtre contextuelle de confirmation s'affichera à l'écran pour confirmer la désactivation ou la réactivation de l'utilisateur. Cliquez sur le bouton **Désactiver** pour confirmer la désactivation de l'utilisateur.

Voulez-vous vraiment désactiver ERIC THOMAS ?

Callout 3 points to the 'Désactiver' button.






4. Pour réactiver un utilisateur désactivé, cliquez sur le lien **Réactiver**.

NOM	ADRESSE ÉLECTRONIQUE	RÔLE	DATE DE CRÉATION	ÉTAT	ACTIONS
Eric Thomas	[blurred]	Consignation , Gérer les...	2021/03/17	Désactiver	<b>Réactiver</b>  
[blurred]	[blurred]	Consignation , Voir le prix ,...	2021/03/17	Actif	Désactiver  
[blurred]	[blurred]	Consignation , Voir le prix ,...	2021/04/12	Actif	Désactiver  

5. Cliquez sur le bouton **Réactiver** pour confirmer la réactivation de l'utilisateur.

 Voulez-vous vraiment réactiver ERIC THOMAS ?

**Réactiver**

## Renvoyer le courriel de confirmation aux utilisateurs en attente

Suivez les étapes ci-dessous pour renvoyer un courriel de confirmation :

1. Accédez à l'option **Gérer mes utilisateurs** à partir de la liste déroulante **Mon compte**. La liste de tous les utilisateurs secondaires ajoutés à votre compte s'affichera.
2. Visionner le statut de l'utilisateur dans la colonne **STATUT**. Vous pouvez renvoyer le courriel de confirmation uniquement si le statut est **En attente**.



3. Cliquez sur le lien **Renvoyer la confirmation** pour renvoyer le courriel de confirmation. Un courriel de confirmation sera envoyé à l'utilisateur secondaire sélectionné.



**Remarque :** Les utilisateurs secondaires doivent suivre les instructions fournies dans le courriel de confirmation pour réactiver leur compte.

NOM	ADRESSE ÉLECTRONIQUE	RÔLE	DATE DE CRÉATION	ÉTAT	ACTIONS
[Nom]	[Adresse]	Voir le prix , Gérer les...	2021/06/15	En attente	Renvoyer la confirmation
[Nom]	[Adresse]	Consignation , Gérer les...	2021/03/17	Actif	Désactiver
[Nom]	[Adresse]	Consignation , Voir le prix ,...	2021/03/17	Actif	Désactiver
[Nom]	[Adresse]	Consignation , Voir le prix ,...	2021/04/12	Actif	Désactiver

## Gestion du Carnet d'adresses et du consentement du patient

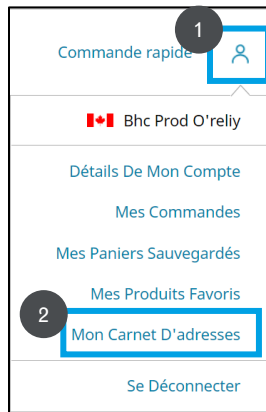
Vous pouvez ajouter l'adresse d'un patient avec son consentement dans le carnet d'adresses. Si le patient ne donne pas son consentement, l'adresse ne doit pas être sauvegardée et ne doit pas être affichée dans les résultats de recherche. Le patient a la possibilité de retirer son consentement.

**Aux États-Unis et au Canada, on suppose que le patient a donné son consentement. Par conséquent, les cases de consentement ne sont pas affichées.**

### Ajouter l'adresse du patient au carnet d'adresses

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter l'adresse du patient au carnet d'adresses :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'icône **Mon compte** dans le coin supérieur droit. Une liste déroulante s'affichera.
2. Sélectionnez l'option **Mon carnet d'adresses** dans le menu déroulant **Mon compte**. La page **Mon carnet d'adresses** s'affichera.



3. Cliquez sur le bouton **Ajouter l'adresse du patient** pour ajouter l'adresse du patient.



4. Ajouter les détails suivants du patient :
  - i. Prénom
  - ii. Nom de famille
  - iii. Ligne d'adresse 1
  - iv. Ligne d'adresse 2 (*Cette étape est facultative*)
  - v. Ville
  - vi. Province/État
  - vii. Code postal



5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer l'adresse.

Accueil | Mon carnet d'adresses | Ajouter l'adresse du patient

### Ajouter l'adresse du patient

4

PRÉNOM  Saisir votre prénom

NOM DE FAMILLE  Saisir votre nom de famille

ADRESSE 1  Saisir la ligne d'adresse 1

ADRESSE 2 (Facultatif)  Saisir la ligne d'adresse 2

VILLE  Saisir la ville

PROVINCE  Sélectionner la province

CODE POSTAL  Saisir un code postal à 7 chiffres

5

## Ajouter l'adresse du patient à partir de la Page des détails sur le produit (PDP)

Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter l'adresse du patient à partir de la PDP :

1. Sélectionnez la commande du patient et la livraison dans la PDP.

Ajouter aux favoris

### La Gamme Bausch + Lomb ULTRA<sup>MD</sup>

Facturable  Essai

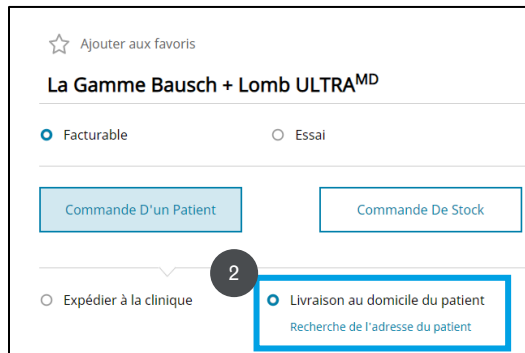
1

Expédier à la clinique  Livraison au domicile du patient

[Recherche de l'adresse du patient](#)



2. Cliquez sur l'icône **Livraison à domicile** pour chercher le patient ou la nouvelle adresse du patient.



3. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour ajouter les renseignements sur le patient.



4. Ajouter les détails suivants du patient :
  - i. Prénom
  - ii. Nom de famille
  - iii. Ligne d'adresse 1
  - iv. Ligne d'adresse 2 (*Cette étape est facultative*)
  - v. Ville
  - vi. Province/État
  - vii. Code postal

5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer l'adresse.



**Remarque :** Une fois la commande passée, l'adresse du patient sera indiquée sur la commande.



Accueil | Mon carnet d'adresses | Ajouter l'adresse du patient

## Ajouter l'adresse du patient

4

PRÉNOM	NOM DE FAMILLE	
<input type="text" value="Saisir votre prénom"/>	<input type="text" value="Saisir votre nom de famille"/>	
ADRESSE 1		
<input type="text" value="Saisir la ligne d'adresse 1"/>		
ADRESSE 2 (Facultatif)		
<input type="text" value="Saisir la ligne d'adresse 2"/>		
VILLE	PROVINCE	CODE POSTAL
<input type="text" value="Saisir la ville"/>	<input type="text" value="Sélectionner la province"/>	<input type="text" value="Saisir un code postal à 7 chiffres"/>

5

## Modifier l'adresse du patient

Suivez les étapes ci-dessous pour modifier l'adresse d'un patient à partir du carnet d'adresses et de la PDP :

1. Cherchez l'adresse du patient en utilisant le prénom ou le nom de famille du patient.

Accueil | Mon carnet d'adresses

### Mon carnet d'adresses

1

Recherche de l'adresse du patient

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z



2. Cliquez sur l'icône **Modifier** vis-à-vis du nom du patient dont l'adresse doit être modifiée.

Accueil | Mon carnet d'adresses

### Mon carnet d'adresses

Recherche de l'adresse du patient

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

+ Ajouter l'adresse du patient

0000 0000

0000 0000 0000 0000

Dernière mise à jour: 2021/06/15

2



**Remarque :** L'adresse enregistrée sera affichée et ne pourra pas être modifiée.

3. Modifiez les valeurs des champs désirés dans les détails de l'adresse.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les modifications apportées aux détails.

Accueil | Mon carnet d'adresses | Modifier l'adresse du patient

### Modifier l'adresse du patient

3

PRÉNOM  x

NOM DE FAMILLE  x

ADRESSE 1  x

ADRESSE 2 (Facultatif)

Saisir la ligne d'adresse 2  x

VILLE  x

PROVINCE  v

CODE POSTAL  x

4

Sauvegarder

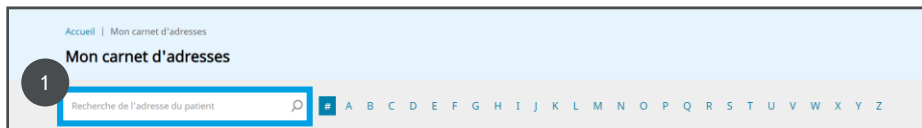
Annuler



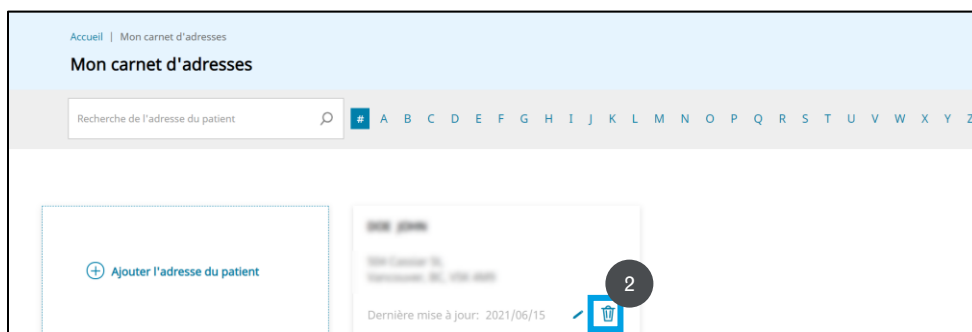
## Supprimer l'adresse du patient

Suivez les étapes ci-dessous pour supprimer l'adresse du patient :

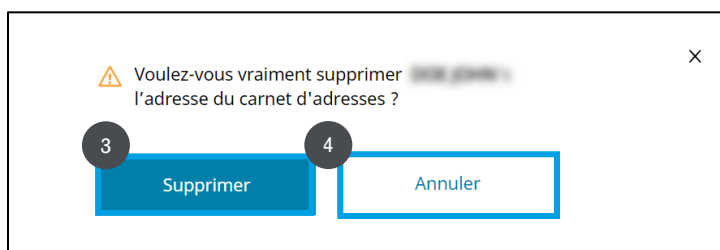
1. Cherchez l'adresse du patient en utilisant le prénom ou le nom de famille du patient.



2. Cliquez sur l'icône **Supprimer** vis-à-vis du nom du patient désiré.



3. Une fenêtre contextuelle s'affichera pour confirmer que vous voulez supprimer l'adresse. Cliquez sur le bouton **Supprimer** dans la fenêtre contextuelle pour confirmer la suppression de l'adresse.
4. Cliquez sur le bouton **Annuler** dans la fenêtre contextuelle pour annuler le processus de suppression.



## Activités du panier

Un panier facilite l'achat d'un produit. Il accepte le paiement du client et organise la distribution de cette information au commerçant, au centre de traitement des paiements et à d'autres parties.

### Ajouter des produits à partir de la **Commande rapide**

Le lien **Commande rapide** permet d'accélérer la commande de n'importe quel produit. Les produits peuvent être ajoutés directement au panier à partir du formulaire de Commande rapide.





Suivez les étapes ci-dessous pour ajouter des produits à partir de la **Commande rapide** :

1. Cliquez sur le lien **Commande rapide** dans le coin supérieur droit du portail. Le formulaire de Commande rapide s'affichera avec un champ de **CODE DE PRODUIT** vide.




2. Saisissez le code de produit dans le champ **CODE DE PRODUIT** pour chercher le produit. Si un code de produit invalide est saisi, le système affichera un message d'erreur.



**Remarque :** Une recherche de produit en double n'est pas autorisée dans le système. Pour le domaine chirurgical, une colonne supplémentaire est affichée pour le type de commande. Si le type de commande est en consignment, vous devez cocher la case consignment.

3. Saisissez la référence dans le champ **RÉFÉRENCE**. *Il s'agit d'une étape facultative.*
4. Saisissez la quantité requise dans le champ **QTÉ**.
5. Cliquez sur le bouton **Ajouter au panier** pour ajouter le produit au panier.

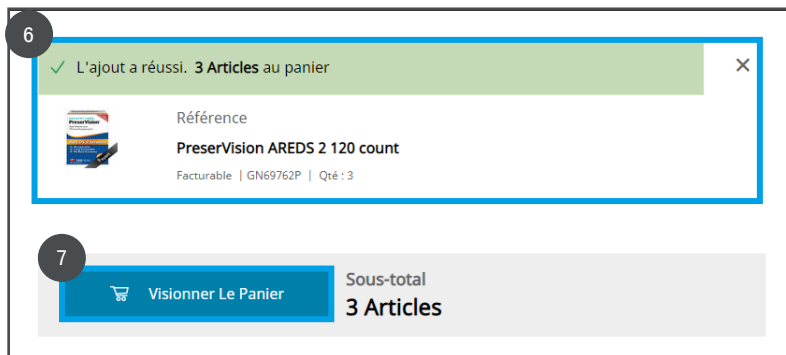
CODE DE PRODUIT	PRODUIT	RÉFÉRENCE : (Facultatif)	QTÉ
GN69762P	 PreserVision AREDS 2 120 count Facturable	Saisir la Référence	3
Saisir le Code de produit	...	...	...

**Ajouter Au Panier**    Sous-total 3 Articles    [Réinitialiser](#)

6. Une **fenêtre contextuelle** s'affichera avec des renseignements tels l'ID du produit, l'image, les détails du produit, l'adresse d'expédition, la quantité, etc. Elle confirme que le produit est ajouté au panier. Fermez la fenêtre contextuelle et continuez à magasiner.

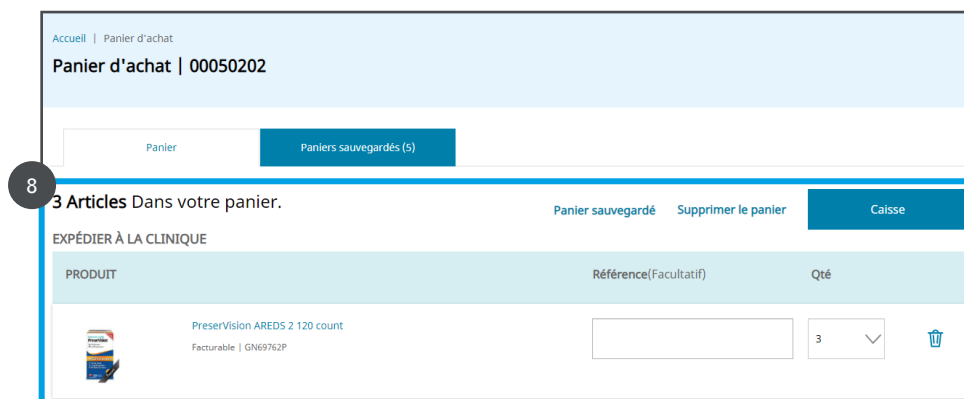


7. Cliquez sur le bouton **Afficher le panier** pour voir le panier au complet.



8. La page **Panier** s'affichera. Vous pouvez voir les détails suivants sur la page Panier.

- i. N° du panier
- ii. Nombre d'articles dans le panier
- iii. Les boutons Sauvegardez le panier, Supprimez le panier et Passer à la caisse



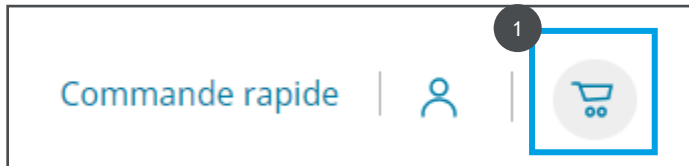
**Remarque :** La quantité est affichée dans une liste déroulante si le produit a des valeurs de quantité prédéfinies. Sinon, elle est affichée avec des fonctions +/- . Le prix est affiché uniquement pour les produits chirurgicaux. Pour les produits en consignment, le prix est affiché à zéro.



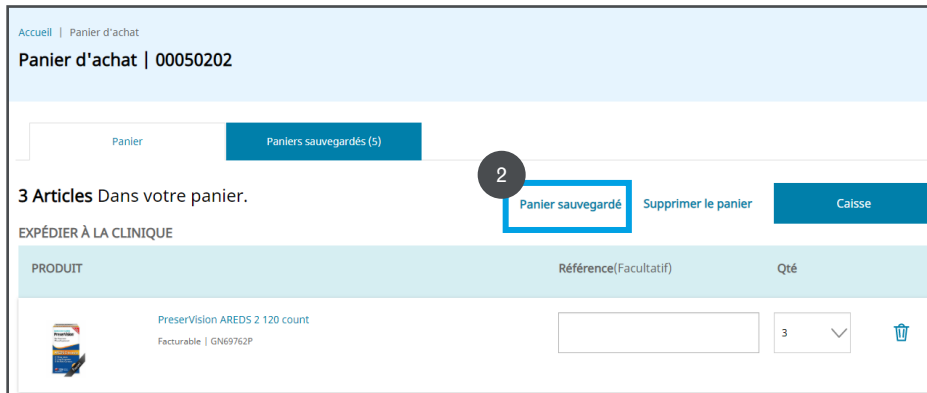
## Sauvegarder ou annuler un panier

Suivez les étapes ci-dessous pour sauvegarder ou annuler un panier :

1. Cliquez sur l'icône du **Mini panier** dans le coin supérieur droit pour accéder à la page Panier.



2. Cliquez sur le lien **Sauvegarder le panier** pour sauvegarder le panier.



3. La page **Sauvegarder le panier** s'affichera. Saisissez le nom du panier dans le champ de texte **NOM DU PANIER**. *Il s'agit d'une étape obligatoire.*
4. Saisissez la description du panier dans le champ de texte **DESCRIPTION**. *Il s'agit d'une étape facultative.*
5. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour sauvegarder le panier.



6. Cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler le panier.

×

Panier sauvegardé  
Votre panier sera déplacé vers la liste des Paniers sauvegardés.

3 NOM DU PANIER  
Saisir le nom du panier  
Caractère(s) restant(s) : 140

4 DESCRIPTION (Facultatif)  
Saisir la description  
Caractère(s) restant(s) : 250

5 Sauvegarder 6 Annuler



## Restaurer ou fusionner des paniers

Suivez les étapes ci-dessous pour restaurer et fusionner des paniers :



**Remarque :** Il est obligatoire de sauvegarder un panier avant de le restaurer.

1. Cliquez sur le lien **Restaurer**.

NOM DU PANIER	DESCRIPTION	SSAUVEGARDÉ LE	QTÉ TOTALE	ACTIONS
chariot d essai	-	2021/06/15	3	<a href="#">Restaurer</a>

2. La page **Afficher les détails du panier** s'affichera. Visionnez les détails du panier et cliquez sur le bouton **Restaurer**.

Accueil | Panier d'achat  
Panier d'achat | 00050202

Panier | **Paniers sauvegardés (6)**

3 Articles Dans votre panier. Panier sauvegardé Supprimer le panier Caisse

EXPÉDIER À LA CLINIQUE

PRODUIT	Référence(Facultatif)	Qté
PreserVision AREDS 2 120 count Facturable   GN69762P	<input type="text"/>	3

3. Un message de confirmation s'affichera à l'écran. Cliquez sur le bouton **Restaurer** pour restaurer le panier.

Restaurer le panier sauvegardé ×

Le panier sauvegardé suivant sera restauré.

NOM: chariot d essai  
NBRE D'ARTICLES: 3

Combiner avec le panier  
 Remplacer le panier

**3** [Restaurer](#) [Annuler](#)



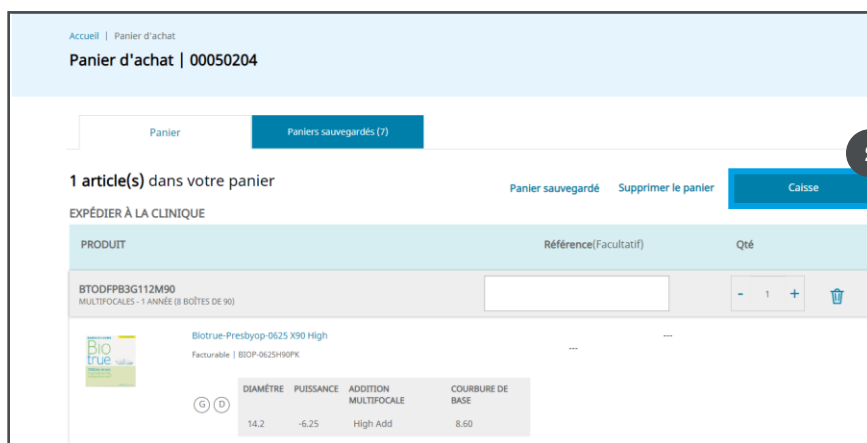
## Passer à la caisse pour ce panier

Suivez les étapes ci-dessous pour confirmer le type de paiement, l'adresse d'expédition et le mode d'expédition :

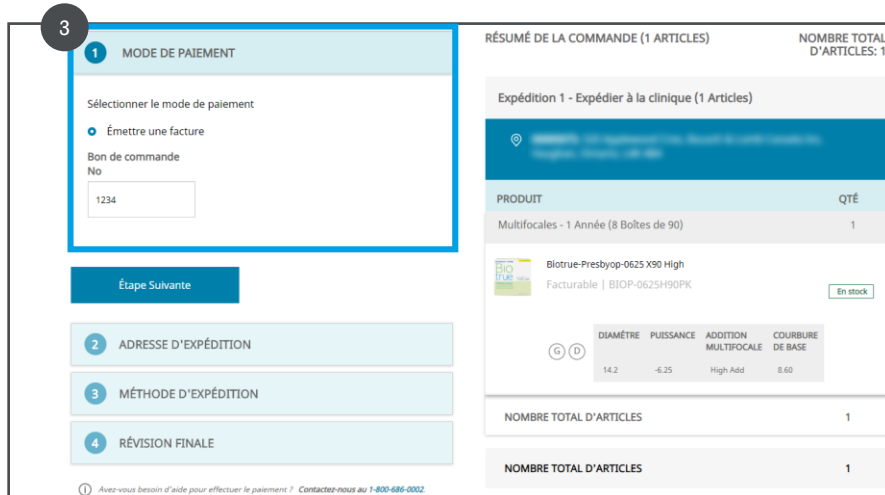
1. Cliquez sur l'icône du **Mini panier** dans le coin supérieur droit pour accéder à la page Panier.



2. Après avoir confirmé que les articles et la quantité dans votre panier sont corrects, vous pouvez cliquer sur le bouton **Passer à la caisse**.



3. Entrez le numéro du bon de commande sous le type de paiement dans le champ **N° de bon de commande** et cliquez sur **Étape suivante**.





4. Confirmez que les adresses d'expédition sont exactes et cliquez sur **Étape suivante**. Si vous expédiez à plusieurs adresses, votre panier sera automatiquement divisé pour vous en plusieurs expéditions en fonction des sélections faites lors de l'ajout d'articles à votre panier.

4

MODE DE PAIEMENT

ADRESSE D'EXPÉDITION

Expédition 1 - Expédier à la clinique (1 articles)

00005073  
520 Applewood Cres, Bausch & Lomb Canada Inc,  
Vaughan, Ontario, L4K 4B4

Étape Suivante

MÉTHODE D'EXPÉDITION

RÉVISION FINALE

RÉSUMÉ DE LA COMMANDE (1 ARTICLES) NOMBRE TOTAL D'ARTICLES: 1

Expédition 1 - Expédier à la clinique (1 Articles)

PRODUIT QTÉ

Multifocales - 1 Année (8 Boîtes de 90) 1

Biotrue-Presbyop-0625 X90 High  
Facturable | BIOP-0625H90PK En stock

DIAMÈTRE	PUISSANCE	ADDITION MULTIFOCALE	COURBURE DE BASE
14.2	-6.25	High Add	8.60

NOMBRE TOTAL D'ARTICLES 1

NOMBRE TOTAL D'ARTICLES 1

1) Avez-vous besoin d'aide pour effectuer le paiement ? Contactez-nous au 1-800-686-0002

5. Choisissez la méthode d'expédition (s'il y a lieu) et cliquez sur **Étape suivante**.

5

MODE DE PAIEMENT

ADRESSE D'EXPÉDITION

MÉTHODE D'EXPÉDITION

Expédition 1 - Expédier à la clinique (1 articles)

MÉTHODE D'EXPÉDITION

Standard

Étape Suivante

RÉVISION FINALE

RÉSUMÉ DE LA COMMANDE (1 ARTICLES) NOMBRE TOTAL D'ARTICLES: 1

Expédition 1 - Expédier à la clinique (1 Articles)

PRODUIT QTÉ

Multifocales - 1 Année (8 Boîtes de 90) 1

Biotrue-Presbyop-0625 X90 High  
Facturable | BIOP-0625H90PK En stock

DIAMÈTRE	PUISSANCE	ADDITION MULTIFOCALE	COURBURE DE BASE
14.2	-6.25	High Add	8.60

NOMBRE TOTAL D'ARTICLES 1

NOMBRE TOTAL D'ARTICLES 1

1) Les Frais de livraison seront mis à jour en fonction de la méthode d'expédition.

1) Avez-vous besoin d'aide pour effectuer le paiement ? Contactez-nous au 1-800-686-0002

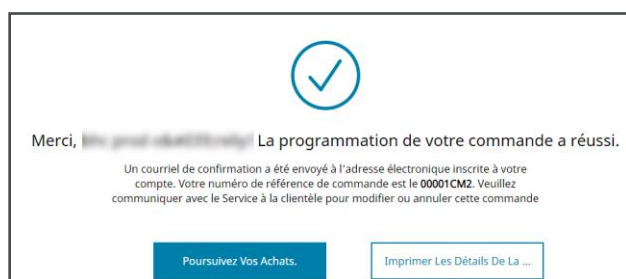


6. Confirmez que la vérification finale correspond aux articles que vous voulez commander, aux adresses d'expédition et à la méthode d'expédition. Cochez la case après avoir passé en revue les conditions générales. Cliquez ensuite sur **Envoyer la commande** pour terminer la commande.

Expédition 1 - Expédier à la clinique (1 Articles)	NOMBRE TOTAL D'ARTICLES: 1
Adresse d'expédition	Méthode d'expédition
Standard	Standard
Nombre Total d'articles	1
<b>NOMBRE TOTAL D'ARTICLES</b>	<b>1</b>

PRODUIT	QTÉ		
Multifocales - 1 Année (8 Boîtes de 90)	1		
Biotrue-Presbyop-0625 X90 High Facturable   BIOP-0625H90PK <span>En stock</span>			
DIAMÈTRE	PUISSANCE	ADDITION MULTIFOCAL	COURBURE DE BASE
14.2	-4.25	High Add	8.60
<b>NOMBRE TOTAL D'ARTICLES</b>		<b>1</b>	
<b>MÉTHODE D'EXPÉDITION</b>		<b>STANDARD</b>	
<b>NOMBRE TOTAL D'ARTICLES</b>		<b>1</b>	

7. Une fois la commande traitée, vous serez redirigé vers une nouvelle page où vous verrez un message de confirmation avec un résumé de votre commande. Vous recevrez sous peu un courriel de confirmation à votre adresse électronique sauvegardée. À partir de là, vous pouvez continuer à magasiner, imprimer les détails de la commande ou fermer votre navigateur Web.



## Créer des commandes planifiées

Suivez les étapes ci-dessous pour créer des commandes planifiées :

1. Cliquez sur l'icône **Mini panier** dans le coin supérieur droit pour accéder à la page Panier.







- Après avoir confirmé que les articles et la quantité dans votre panier sont corrects, vous pouvez cliquer **Passer à la caisse**.

Accueil | Panier d'achat  
Panier d'achat | 00050204

Panier Paniers sauvegardés (7)

1 article(s) dans votre panier

EXPÉDIER À LA CLINIQUE

PRODUIT	Référence(Facultatif)	Qté
BTODFPB3G112M90 MULTIFOCALES - 1 ANNÉE (8 BOÎTES DE 90)		- 1 +

Biotrue-Presbyop-0625 X90 High  
Facturable | BIOP-0625H90PK

DIAMÈTRE	PUISSANCE	ADDITION MULTIFOCALÉ	COURBURE DE BASE
14.2	-6.25	High Add	8.60

2

- Saisissez le numéro du bon de commande sous le type de paiement dans le champ **N° de bon de commande** et cliquez sur **Étape suivante**.

3

1 MODE DE PAIEMENT

Sélectionner le mode de paiement

Émettre une facture

Bon de commande

No

1234

Étape Suivante

2 ADRESSE D'EXPÉDITION

3 MÉTHODE D'EXPÉDITION

4 RÉVISION FINALE

① Avez-vous besoin d'aide pour effectuer le paiement ? Contactez-nous au 1-800-686-0002.

RÉSUMÉ DE LA COMMANDE (1 ARTICLES) NOMBRE TOTAL D'ARTICLES: 1

Expédition 1 - Expédier à la clinique (1 Articles)

PRODUIT	QTÉ
Multifocales - 1 Année (8 Boîtes de 90)	1

Biotrue-Presbyop-0625 X90 High  
Facturable | BIOP-0625H90PK En stock

DIAMÈTRE	PUISSANCE	ADDITION MULTIFOCALÉ	COURBURE DE BASE
14.2	-6.25	High Add	8.60

NOMBRE TOTAL D'ARTICLES 1

NOMBRE TOTAL D'ARTICLES 1



- Confirmez que les adresses d'expédition sont exactes et cliquez sur le bouton **Étape suivante**. Si vous expédiez à plusieurs adresses, votre panier sera automatiquement divisé pour vous en plusieurs expéditions en fonction des sélections faites lors de l'ajout d'articles à votre panier.

MODE DE PAIEMENT

4 2 ADRESSE D'EXPÉDITION

Expédition 1 - Expédier à la clinique (1 articles)

00005073  
520 Applewood Cres, Bausch & Lomb Canada Inc,  
Vaughan, Ontario, L4K 4B4

Étape Suivante

3 MÉTHODE D'EXPÉDITION

4 RÉVISION FINALE

RÉSUMÉ DE LA COMMANDE (1 ARTICLES) NOMBRE TOTAL D'ARTICLES: 1

Expédition 1 - Expédier à la clinique (1 Articles)

PRODUIT QTÉ

Multifocales - 1 Année (8 Boîtes de 90) 1

Biotrue-Presbyop-0625 X90 High  
Facturable | BIOP-0625H90PK En stock

DIAMÈTRE	PUISSANCE	ADDITION MULTIFOCALE	COURBURE DE BASE
14.2	-6.25	High Add	8.60

NOMBRE TOTAL D'ARTICLES 1

NOMBRE TOTAL D'ARTICLES 1

1) Avez-vous besoin d'aide pour effectuer le paiement ? Contactez-nous au 1-800-686-0002

- Choisissez la méthode d'expédition (s'il y a lieu) et cliquez sur **Étape suivante**.

MODE DE PAIEMENT

ADRESSE D'EXPÉDITION

5 3 MÉTHODE D'EXPÉDITION

Expédition 1 - Expédier à la clinique (1 articles)

MÉTHODE D'EXPÉDITION

Standard

Étape Suivante

4 RÉVISION FINALE

RÉSUMÉ DE LA COMMANDE (1 ARTICLES) NOMBRE TOTAL D'ARTICLES: 1

Expédition 1 - Expédier à la clinique (1 Articles)

PRODUIT QTÉ

Multifocales - 1 Année (8 Boîtes de 90) 1

Biotrue-Presbyop-0625 X90 High  
Facturable | BIOP-0625H90PK En stock

DIAMÈTRE	PUISSANCE	ADDITION MULTIFOCALE	COURBURE DE BASE
14.2	-6.25	High Add	8.60

NOMBRE TOTAL D'ARTICLES 1

NOMBRE TOTAL D'ARTICLES 1

1) Les Frais de livraison seront mis à jour en fonction de la méthode d'expédition.

1) Avez-vous besoin d'aide pour effectuer le paiement ? Contactez-nous au 1-800-686-0002



6. Confirmez que la vérification finale correspond aux articles que vous prévoyez commander, aux adresses d'expédition et à la méthode d'expédition. Cochez la case après avoir passé en revue les conditions générales. Cliquez ensuite sur **Commande planifiée** pour planifier la ou les commandes.

MODE DE PAIEMENT ✓  
ADRESSE D'EXPÉDITION ✓  
MÉTHODE D'EXPÉDITION ✓

4 RÉVISION FINALE

Expédition 1 - Expédier à la clinique (1 Articles)

Adresse d'expédition	Méthode d'expédition
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Standard

Nombre Total d'articles: 1

NOMBRE TOTAL D'ARTICLES: 1

En passant la commande, je confirme avoir lu et accepté les [Conditions générales](#).

Envoyer la commande Planifier la commande

RÉSUMÉ DE LA COMMANDE (1 ARTICLES) NOMBRE TOTAL D'ARTICLES: 1

Expédition 1 - Expédier à la clinique (1 Articles)

PRODUIT	QTÉ
Multifocales - 1 Année (8 Boîtes de 90)	1

Biotruue-Presbyop-0625 X90 High  
Facturable | BIOP-0625H90PK En stock

DIAMÈTRE	PUISSANCE	ADDITION MULTIFOCAL	COURBURE DE BASE
14.2	-4.25	High Add	8.60

NOMBRE TOTAL D'ARTICLES: 1  
MÉTHODE D'EXPÉDITION: STANDARD  
NOMBRE TOTAL D'ARTICLES: 1

7. Dans la fenêtre contextuelle, vous pouvez planifier la commande, définir la fréquence et la durée de vos commandes planifiées. Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur **Planifier une commande** pour passer une ou des commandes planifiées.
- Date de début – Date à laquelle vous souhaitez recevoir votre ou vos premières commandes.
  - Date de fin (facultative) – Date à laquelle vous souhaitez mettre fin aux commandes.
  - Quotidien – Permet de définir l'intervalle de chaque fréquence de réapprovisionnement en nombre de jours.
  - Hebdomadaire – Permet de régler l'intervalle des réapprovisionnements hebdomadaires selon le jour de la semaine.
  - Mensuel – Permet de régler l'intervalle des réapprovisionnements mensuels en fonction d'un jour précis du mois.

7 Planifier la commande

DATE DE DÉBUT  DATE DE FIN (Facultatif)

RÉPÉTER  Quotidien...  Hebdom...  Mensuelle

À TOUTES LES SEMAINES

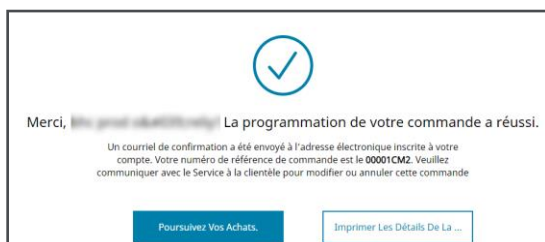
JOURS

<input type="checkbox"/> Dim	<input checked="" type="checkbox"/> Lun	<input type="checkbox"/> Mar
<input type="checkbox"/> Mer	<input type="checkbox"/> Jeu	<input type="checkbox"/> Ven
<input type="checkbox"/> Sam		

Commande Planifiée Annuler



- Une fois la commande traitée, vous serez redirigé vers une nouvelle page où vous verrez un message de confirmation avec un résumé de votre commande. Vous recevrez sous peu un courriel de confirmation à votre adresse électronique sauvegardée. De là, vous pouvez continuer à magasiner, imprimer les détails de la commande ou fermer votre navigateur Web.



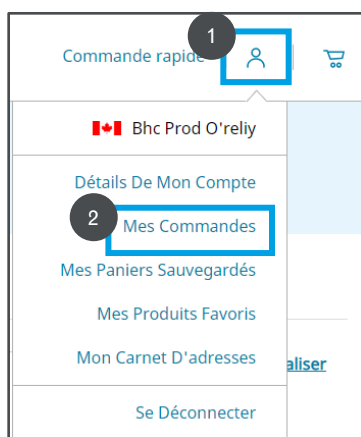
## Mes commandes

La page **Mes commandes** est un affichage omnicanal permettant de visionner les commandes passées sur le Web, par voie électronique d'échange de données (EDI) ou par téléphone. Les clients peuvent vérifier l'état de leur commande, faire le suivi des livraisons en fournissant le numéro de suivi de l'expédition, passer une nouvelle commande et voir les détails de leur commande.

### Visionner l'historique des commandes

**Suivez les étapes ci-dessous pour accéder à la page des commandes et consulter les onglets Historique des commandes et Commandes planifiées :**

- Dans la page d'accueil, cliquez sur l'icône **Mon compte** dans le coin supérieur droit. Une liste déroulante s'affichera.
- Sélectionnez l'option **Mes commandes** dans le menu déroulant **Mon compte**. La page **Mes Commandes** s'affichera.





3. Cliquez sur l'onglet **Historique des commandes** pour visionner l'historique des commandes.
4. Cliquez sur l'icône **Calendrier** pour sélectionner la plage de dates.
5. Saisissez le numéro de commande et le numéro de bon de commande dans le champ de texte **N° DE COMMANDE** et **N° DE bon de commande**.



**Remarque :** Vous pouvez saisir les mots-clés dans le champ de texte **N° DE COMMANDE ET N° DE BON DE COMMANDE** pour chercher le numéro de commande et le numéro de bon de commande souhaités.

3 Historique des commandes Commandes planifiées

SÉLECTIONNER UNE PÉRIODE DE DATES

Tous

4

5 NO DE COMMANDE ET NO DE BON DE COMMANDE

Recherche de la commande no

× Réinitialiser

6. Appuyez sur le bouton **Entrée** du clavier pour visionner les détails de la commande passée.

Historique des commandes Commandes planifiées

SÉLECTIONNER UNE PÉRIODE DE DATES

Tous

NO DE COMMANDE ET NO DE BON DE COMMANDE

Recherche de la commande no

× Réinitialiser

TOTAL COMMANDES : 1

Exporter le fichier CSV

DATE DE LA COMM...	NO DE COMMANDE	NO DE BON DE COMM...	COMMANDÉ PAR	SOURCE	PRIX TOTAL	ÉTAT
2021/04/22	0040000029	SCHEDULE ORDER TEST	Canada Test	WEB	56,67 \$	OUVERTE



**Remarque :** Les détails comprendront la commande passée, le N° de commande, le N° de bon de commande, les détails de la commande, la source, le prix total et l'état de la commande (Ouverte, Confirmée, Terminée, Expédiée).

7. Cliquez sur le bouton **Réinitialiser** pour réinitialiser les détails saisis dans les champs.



Accueil | Commandes

### Commandes

Historique des commandes **Commandes planifiées**

SÉLECTIONNER UNE PÉRIODE DE DATES

Tous

NO DE COMMANDE ET NO DE BON DE COMMANDE

Recherche de la commande no

[X Réinitialiser](#)

7

8. Cliquez sur le lien **Suivre votre commande** pour faire le suivi de la commande.

TOTAL COMMANDES : 85 [Exporter le fichier CSV](#)

DATE DE LA COMMA...	NO DE COMMANDE...	NO DE BON DE COM...	COMMANDÉ PAR	SOURCE	PRIX TOTAL	ÉTAT
2021/06/19	0370007274	45454	Joe Clarity	WEB	63,84 \$	OUVERTE
2021/06/15	0370007216	1223	Joe Clarity	WEB	512,00 \$	OUVERTE
2021/06/09	0370007024	123	Joe Clarity	WEB	113,25 \$	OUVERTE
2021/06/09	0370007027	123	Joe Clarity	WEB	14 689,36 \$	OUVERTE
2021/05/18	0370006179	20210511-01	Joe Clarity	WEB	1 210,00 \$	OUVERTE
2021/05/11	0370005910	20210511-02	Joe Clarity	WEB	730,84 \$	EXPÉDIÉ

[suivre votre commande](#)

8



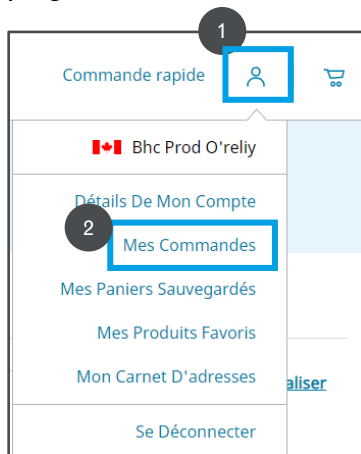
**Remarque :** Le lien **Suivre votre commande** sera actif seulement pour les commandes expédiées. De plus, s'il n'y a pas de résultats de recherche, le message « **Aucun historique des commandes trouvé** » s'affichera. Vous devrez cliquer sur le bouton **Continuer à magasiner** pour poursuivre le magasinage.



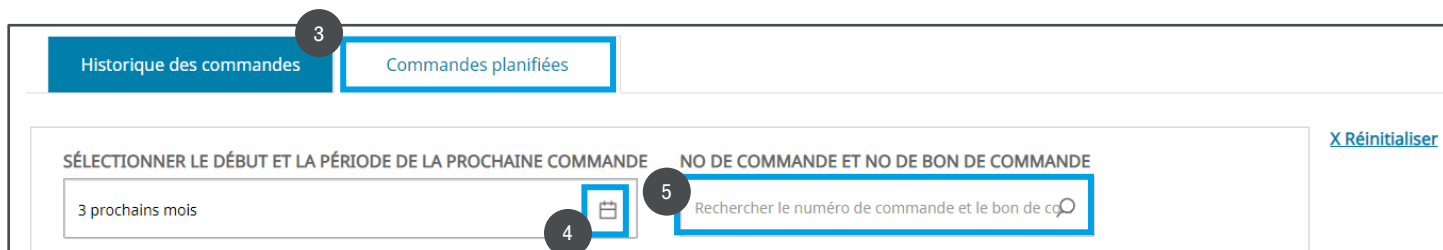
### Visionner des commandes planifiées

Suivez les étapes ci-dessous pour visionner les commandes planifiées :

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur l'icône **Mon compte** dans le coin supérieur droit. Une liste déroulante s'affichera.
2. Sélectionnez l'option **Mes commandes** dans le menu déroulant **Mon compte**. La page **Mes Commandes** s'affichera.



3. Cliquez sur l'onglet **Commandes planifiées** pour visionner les commandes planifiées.
4. Cliquez sur l'icône **Calendrier** pour sélectionner la plage de dates de début et de prochaine commande.
5. Saisissez le numéro de commande et le numéro de bon de commande dans le champ de texte **N° DE COMMANDE PLANIFIÉE et N° DE BON DE COMMANDE**.



6. Appuyez sur le bouton **Entrée** du clavier pour visionner les détails de la commande planifiée.



**Remarque :** Les détails comprendront la date de début, le N° de la commande planifiée, le N° du bon de commande, les répétitions, la date de la prochaine commande et le lien d'annulation. S'il n'y a pas de résultats de recherche, le message « Aucun historique des commandes trouvé » s'affichera. Vous devrez cliquer sur le bouton **Continuer à magasiner** pour poursuivre le magasinage.



Accueil | Commandes

### Commandes

Historique des commandes | Commandes planifiées

SÉLECTIONNER LE DÉBUT ET LA PÉRIODE DE LA PROCHAINE COMMANDE NO DE COMMANDE ET NO DE BON DE COMMANDE [X Réinitialiser](#)

Tous  Rechercher le numéro de commande et le bon de cc

NOMBRE TOTAL DE COMMANDES PLANIFIÉES :1 [Exporter le fichier CSV](#)

DATE DE DÉBUT	CALENDRIER	NO DE COMMANDE	BON DE COMMANDE NO	RÉPÉTER	DATE DE LA PROCHAINE COMMANDE	
05/23/22		00001CM2	1234	Every Monday	05/23/22	<a href="#">X Annuler</a>

## Annuler des commandes planifiées

Suivez les étapes ci-dessous pour annuler les commandes planifiées :

1. Visionner la page Commandes planifiées.
2. Cliquez sur le lien **Annuler** pour empêcher qu'une commande planifiée spécifique ne soit commandée de nouveau automatiquement par le système.



**Remarque :** Lorsque vous cliquez sur le lien **Annuler**, un message s'affichera : « Êtes-vous certain de vouloir annuler la commande <N° de commande> avec les boutons **Annuler** et **Fermer** ? »

Accueil | Commandes

### Commandes

Historique des commandes | Commandes planifiées

SÉLECTIONNER LE DÉBUT ET LA PÉRIODE DE LA PROCHAINE COMMANDE NO DE COMMANDE ET NO DE BON DE COMMANDE [X Réinitialiser](#)

Tous  Rechercher le numéro de commande et le bon de cc

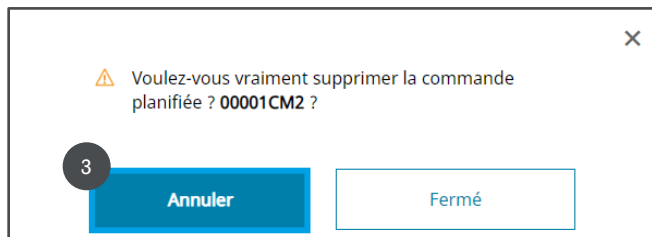
NOMBRE TOTAL DE COMMANDES PLANIFIÉES :1 [Exporter le fichier CSV](#)

DATE DE DÉBUT	CALENDRIER	NO DE COMMANDE	BON DE COMMANDE NO	RÉPÉTER	DATE DE LA PROCHAINE COMMANDE	
05/23/22		00001CM2	1234	Every Monday	05/23/22	<a href="#">X Annuler</a>





- Un message de confirmation s'affichera pour confirmer que la commande planifiée doit être annulée. Cliquez sur le bouton **Annuler** pour annuler la commande planifiée.



## Filter, chercher et mettre en ordre de tri

Suivez les étapes ci-dessous pour filtrer, chercher et mettre en ordre de tri les en-têtes des commandes :

- Sélectionnez la plage de dates désirée pour filtrer les commandes selon une période.



**Remarque :** Le sélecteur de dates offre les options suivantes : Tout, 12 derniers mois, 6 derniers mois, 3 derniers mois, 30 derniers jours et Personnalisé

- Sélectionnez le numéro de commande ou le numéro de bon de commande désiré pour chercher des commandes.

Accueil | Commandes

### Commandes

Historique des commandes | Commandes planifiées

SÉLECTIONNER LE DÉBUT ET LA PÉRIODE DE LA PROCHAINE COMMANDE

1

Tous

NO DE COMMANDE ET NO DE BON DE COMMANDE

2

Rechercher le numéro de commande et le bon de co

X Réinitialiser

NOMBRE TOTAL DE COMMANDES PLANIFIÉES :1

Exporter le fichier CSV

DATE DE DÉBUT	CALENDRIER NO DE COMMANDE	BON DE COMMANDE NO	RÉPÉTER	DATE DE LA PROCHAINE COMMANDE	
05/23/22	2	00001CM2	1234	Every Monday	05/23/22 X Annuler