



MANUAL PARA USO DO SISTEMA

(GCO) GERENCIADOR CLÍNICO ODONTOLÓGICO

SmilePrev

Versão 2.0



SmilePrev Clínicas Odontológicas
www.smileprev.com
2008



REQUISITOS BÁSICOS DO SISTEMA

HARDWARE

- Pentium III – 750 MHz
- Memória RAM – 128MB

SOFTWARE

- Navegador de Internet (Gratuito)
- Servidor HTTP (Ex. Apache ou IIS) (Gratuito)
- Servidor de Banco de Dados MySQL 5.0+(Gratuito)
- Interpretador PHP 5.0 +(Gratuito)

O **Gerenciador Clínico Odontológico SmilePrev** é um sistema Multi-Plataforma, ou seja, executa Windows, Linux ou MacOS. Além disso, pode ser usado em Multi-Pontos ou seja funciona em todos os computadores de uma rede interna instalado somente em um servidor.

Ele pode ser usado via internet e acessado de qualquer lugar do planeta se estiver instalado em um servidor web.

INSTALANDO O SISTEMA

Acesse o endereço www.smileprev.com/gco no link: COMO INSTALAR para detalhes de instalação.

DICAS INICIAIS DE ACESSO AO SISTEMA

Para entrar no **Gerenciador Clínico Odontológico SmilePrev** utiliza-se o login: admin e a senha fornecida durante o processo de configuração do sistema.

Se julgar necessário você poderá modificar esta senha da seguinte forma: “Vá até Configurações – Senha do Administrador”

Este login e senha será do administrador da clínica onde possuirá acesso a todas seções do Programa, como: Cadastrar ou Excluir Dentista, Funcionário, Fornecedor, acesso ao Caixa da Clínica, tabelas de procedimentos odontológicos e etc. O administrador não terá acesso a parte financeira do Dentista.

O cadastro do LOGIN dos dentistas ou funcionários irá permitir o acesso deles ao sistema. E este cadastro tanto do LOGIN quanto da SENHA será realizado quando incluir um novo dentista ou um novo funcionário.





MODALIDADES DE ACESSO AO SISTEMA

O Sistema possui acessos a três categorias diferentes: Administrador da Clínica, Profissionais e Funcionários.

ADMINISTRADOR

Acesso total ao Sistema, menos parte financeira do dentista (contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa e controle de cheques). Os itens financeiros citados, o administrador terá acesso mas referente a atividades da clínica.

PROFISSIONAL

O dentista terá acesso a todas as funções e informações dos pacientes, telefones úteis, suas opções financeiras, visualizar cadastros de dentistas, funcionários e fornecedor.

O dentista terá acesso a visualização, alteração e inclusão de dados na sua agenda. Na agenda dos outros dentistas somente poderá visualizar.

FUNCIONÁRIO

O funcionário terá acesso completo a agenda de todos os dentistas. Não terá acesso a nenhum item da parte financeira da clínica ou dos dentistas. Somente visualização dos cadastros dos dentistas, funcionários e fornecedores.

Acesso total aos dados e alterações cadastrais dos pacientes.

CADASTRANDO UM PACIENTE

Vá à seção Pacientes e clique em **“incluir um novo paciente”**. No cadastro do paciente são de preenchimento obrigatório: número do paciente (ficha clínica) e nome. Para melhor uso e controle do Sistema, aconselhável preencher todos campos.

Dentro da Seção “Paciente” o Sistema possui alguns tipos de busca ou pesquisa de pacientes, são elas: por nome, cidade, aniversariantes do mês, ficha clínica, em débito, por profissionais e por área em atendimento.

Para imprimir uma etiqueta do relatório solicitado clique no Ícone “Imprimir Etiquetas” (canto inferior direito).

Etiqueta padrão para impressão: Formulário contínuo de uma carreira 89mm x 23mm.

Para impressão da ficha de cadastro do paciente vá até o link abaixo da página. Este modo de impressão já está configurado para melhor apresentação do relatório.

CADASTRANDO UM DENTISTA

Indo à seção Profissionais, clique em **“incluir novo dentista”**. No cadastro do profissional é de preenchimento obrigatório Nome, CPF, CRO e a criação de uma Senha de acesso ao Sistema.

Se não for preenchido o campo **login** o dentista não terá acesso ao sistema.





CADASTRANDO UM FUNCIONÁRIO

Na seção Funcionários, clique em **“incluir novo funcionário”**. No cadastro do funcionário é de preenchimento obrigatório os seguinte campos: Nome, CPF e Função Exercida e Senha.

Lembrando que para melhor utilização do Sistema e conteúdo de informações ligadas aos interesses da Clínica, recomendável preenchimento de todos campos possíveis.

Se não for preenchido o campo **login** o funcionário não terá acesso ao sistema.

CADASTRANDO UM FORNECEDOR

Para cadastrar um Fornecedor, você deverá ir à seção Fornecedores e clicar em **“incluir novo fornecedor”**. No cadastro de um fornecedor você terá como cadastrar as mais importantes informações de um fornecedor como: Razão Social, Nome Fantasia, CNPJ, telefone, web site, e-mail, pessoa de contato, etc.

AGENDA

Destinada a agendamento de pacientes. Não existe limite de datas.

Selecione o dentista e a data para visualizar as áreas de cadastro.

Após, carregada a área de cadastro digite nome do paciente e procedimento a ser realizado e automaticamente será gravado no banco de dados.

Quando for inserir o nome do paciente um campo abrirá com as opções de pacientes previamente cadastrados no banco de dados.

Caso um paciente falte a consulta agendada, marcar no check box, para que posteriormente possa ser listado no relatório de consultas do paciente disponível dentro da área de trabalho do paciente no link “Outros”.

Terá acesso a essa área Profissionais, Funcionários e Administrador.

PATRIMÔNIO

Destinada a controle dos bens materiais da Clínica, como: consultórios, computadores, impressoras, compressores, instrumentais, motores e etc.

Somente o **Administrador** terá acesso a essa seção.

TELEFONES ÚTEIS

Para armazenamento de telefones de contatos de interesses da clínica. Função de uma agenda telefônica.

Todos níveis de acesso possuem liberdade em cadastrar, alterar e excluir.





CONTROLE DE ESTOQUE

No menu **Arquivo** temos a seção Controle de Estoque, onde somente o **Administrador** e **Dentistas** terão acesso. Administrador controla o Estoque da Clínica e o Dentista controla seu estoque pessoal.

Poderá ser lançada a descrição do material e quantidade disponível em estoque e opção de exclusão do material da relação.

CONTROLE FINANCEIRO

EM TODAS OPÇÕES DO FINANCEIRO: Quando logado como **Administrador** controla as opções financeiras da clínica.

EM TODAS OPÇÕES DO FINANCEIRO: Quando logado como **Dentista** controla as opções financeiras pessoais do dentista.

EM TODAS OPÇÕES DO FINANCEIRO: Quando logado como **Fucionário** não terá acesso a nenhuma opção.

Contas a Pagar

Nesta seção somente o **Administrador** e **Dentistas** terão acesso a essa seção. Nela poderão ser lançadas todas contas que deverão ser pagas.

Nela poderão ser feitas pesquisas por dia/mês/ano, mês/ano e ano de contas já pagas. E visualização das contas a pagar do mês atual.

Contas a Receber

Nela também somente o **Administrador** e **Dentistas** terão acesso. Nela poderão ser lançadas todas contas para serem recebidas.

Também nela poderá ser feitas pesquisas por dia/mês/ano, mês/ano e ano de contas já recebidas. E visualização das contas a receber do mês atual.

Controle de Cheques

Nela somente o **Administrador** e **Dentistas** terão acesso. Nesta seção poderão ser armazenadas todas informações de todos cheques recebidos, informações como: titular do cheque, recebido de..., encaminhado para... e valor.

Controle de Caixa

Caso esteja logado como **Administrador** terá acesso ao Controle de Caixa e parte financeira da Clínica.

Caso esteja logado como **Profissional** terá acesso ao Controle de Caixa e parte financeira pessoal do Profissional.

Funcionário não tem acesso a parte financeira nem da Clínica nem do Dentista.





TABELA DE HONORÁRIOS

A ferramenta tabela de honorários foi desenvolvida para que possa ser armazenado valores dos procedimentos odontológicos realizados na Clínica. Também pode-se colocar a opção de valores particulares e por convênio.

Os valores e procedimentos que já vêm na tabela apenas são exemplos e podem ser excluídos e alterados.

ORÇAMENTO PARA O PACIENTE

Para acessar a área de orçamento para o paciente escolhido, deve-se ir até o paciente pretendido, editá-lo e ir até o link no menu superior “orçamento”.

Um rápido resumo das funções e tarefas do orçamento:

- Poderá ser feito quantos orçamentos forem necessários para cada paciente;
- Pode-se imprimir o orçamento;
- Pode-se gerar um carnê com código de barras para pagamento das prestações na clínica, crédito: (Adroaldo Fontana 2004)
- Pode-se gerar uma página personalizada para impressão do orçamento do paciente.
- No orçamento pode-se dividir, inserir descontos e etc.
- As parcelas geradas podem ser editadas.
- As datas para pagamento podem ser editadas.
- Cada pagamento realizado ao editar o orçamento você verifica que é dado baixa na parcela em questão.
- Pode-se optar por dar baixa no orçamento, ou seja, liquidar as últimas parcelas. Aparecerá nas parcelas restantes como canceladas.
- Após todos os campos preenchidos e verificados, o orçamento deve ser salvo.
- Quando o paciente decidir fazer o tratamento deve-se editar o orçamento clicar no link “**ORÇAMENTO CONFIRMADO**”.
- Após um orçamento confirmado você poderá gerar boleto para pagamento interno na clínica e também dar baixa no orçamento.

ODONTOGRAMA PARA O PACIENTE

Disponível para fazer anotações sobre o estado atual do paciente e tratamento proposto caso necessário.

Para ter acesso ao odontograma vá até o paciente edite a sua ficha e selecione no menu superior odontograma. Não é necessário salvar, sempre que inserir uma informação nos campos dos dentes, será gravado automaticamente.





PAGAMENTOS

No menu **Financeiro** temos a opção de pagamentos. Nesta função passa-se o leitor de código de barras no boleto impresso ou digitar o número da parcela do paciente, para que seja quitado sua prestação ou pagamento.

Após quitado a parcela, ela será automaticamente lançada do fluxo de caixa da Clínica, onde só o **Administrador** terá acesso a este caixa.

GERENCIAMENTO DE PACIENTES

Quando acessar o gerenciamento de pacientes clicando na função pacientes, terá acesso a: incluir novo paciente, alterar seus cadastros, odontograma, orçamento, exame objetivo, evolução do tratamento, inquérito de saúde, ortodontia, implantodontia, fotos e outros.

ORÇAMENTO: área para realizar orçamentos com procedimentos, valores de mercado, valores de convênio, formas de pagamento, descontos e etc. Após orçamento confirmado temos a opção de gerar uma boleto(carnê) em código de barras para pagamento local na clínica. Através desta boleto(carnê) é que vamos utilizar o leitor de código de barras para dar baixas nas parcelas de pagamentos dos tratamentos executados pelos pacientes.

EVOLUÇÃO DO TRATAMENTO: área para deixar gravado o procedimento realizado e o procedimento previsto para a próxima consulta.

FOTOS: área para arquivar fotos da evolução do tratamento do paciente.

CADASTRO: área em que o **Administrador, Funcionário e Profissional** terão acesso, pois nesta área poderão ver e alterar os dados do paciente.

OUTROS: nesta área foi colocado alguns itens como:

- **relatório de consultas agendadas** do paciente durante toda sua passagem pela clínica. (Obs. caso o paciente tenha faltado e na agenda foi marcado que o paciente faltou aparecerá no relatório que naquele dia ele faltou)
- **impressão de receita:** área para criar e imprimir uma receita medicamentosa personalizada para seu paciente.
- **impressão de atestado:** área para criar e imprimir um atestado odontológico para seu paciente.
- **impressão de pedido de exames:** área para criar e imprimir um pedido de exame médico ou laboratorial.
- **impressão encaminhamento:** área para criar e imprimir um encaminhamento de paciente.
- **impressão de laudo:** área para criar um laudo de tratamento.
- **impressão de agradecimento pelo encaminhamento:** área para criar e imprimir um agradecimento a um colega pelo encaminhamento realizado..





GERAR E RESTAURAR BACKUP

Opção disponível para o administrador da clínica, fazer cópias de segurança de todo banco de dados. (sugerimos arquivar mensalmente em cd, dvd ou pen-drive).

O backup é aconselhado a se fazer para evitar perda de dados inseridos no sistema.

A função de restaurar Backup ainda não está pronta e está sendo desenvolvida para a próxima versão. Aconselhamos caso necessário restaurar o backup fazer via **PHP MyAdmin** que já vem instalado junto com o **XAMPP**. Caso tenha dificuldade contacte um técnico em informática mais próximo de você.

ARQUIVOS DA CLÍNICA

Local para inserir os arquivos mais utilizados pela Clínica e fácil acesso por todos usuários.

Ex.: inserir arquivos como encaminhamento, autorizações, contratos, tabelas de algum convênio ou plano, arquivos em comuns para todos da clínica e etc. Aceita todos os tipos de extensão de arquivos: .jpeg, .jpg, .doc, .xls, .ppt, .cdr e etc.

MANUAIS E CÓDIGOS

Indo em utilitários e depois a área de arquivos, encontrará Manuais e Códigos oficiais de interesse a odontologia provindos do Conselho Federal de Odontologia, Anvisa e Ministério da Saúde, como: código de ética, código internacional de doenças, manual de bio-segurança e etc.

Sistema Livre, Seguro e Estável

Versão 2.0

Publicado :: Maio 2008 :: Brasil

SourceForge :: <http://sourceforge.net>

Direitos Reservados

A SmilePrev deseja que esta seja uma ótima ferramenta para a administração da sua Clínica ou Consultório.
Este sistema é parte das ferramentas administrativas e de marketing oferecida às Clínicas Franqueadas SmilePrev em todo o Brasil.

Mais informações em:

www.smileprev.com/gco

