

MANUAL PARA USO DO SISTEMA GCO

Gerenciador Clínico Odontológico

O GCO é um sistema de controle de clínicas odontológicas, onde dentistas terão acesso a agendas, fichas de pacientes, controle de estoque, fornecedores dentre muitas outras opções.

ExpandWEB
07/06/2010

MANUAL PARA USO DO SISTEMA

Gerenciador Clínico Odontológico (GCO)

1 APRESENTAÇÃO.....	3
2 REQUISITOS BÁSICOS DO SISTEMA	3
3 INSTALAÇÃO	3
3.1 Instalando e configurando o XAMPP.....	4
3.1.1 Iniciando o XAMPP	5
3.2 Instalando e configurando o GCO	6
4 USANDO O GERENCIADOR CLÍNICO ODONTOLÓGICO (GCO)	8
4.1 Acesso ao sistema	8
4.1.1 Modalidades de acesso ao sistema	9
4.2 Tela Inicial.....	10
4.3 Menus e Atalhos.....	11
4.4 Seções do Sistema	11
4.4.1 Início	11
4.4.2 Arquivo	11
4.4.3 Financeiro.....	17
4.4.4 Atualizações.....	20
4.4.5 Utilitários.....	21
4.4.6 Configuração	23
4.4.7 Ajuda	24
4.4.8 Sair.....	25
4.5 Impressões	25
5 FUNCIONAMENTO DO GCO EM REDE.....	27

1 APRESENTAÇÃO

O **Gerenciador Clínico Odontológico SmilePrev (GCO)** pode ser executado em diversas plataformas, como: Windows, Linux e MacOS. Além disso, pode ser usado em todos os computadores de uma rede interna, bastando apenas instalá-lo em um servidor.

O GCO pode ser acessado via Internet de qualquer lugar do planeta, caso o mesmo esteja instalado em um servidor Web.

2 REQUISITOS BÁSICOS DO SISTEMA

- HARDWARE

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

- SOFTWARE

- Navegador de Internet (Gratuito)
- Servidor HTTP (Ex. Apache ou ISS) (Gratuito)
- Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados MySQL (Gratuito)
- Interpretador PHP 5.0 (Gratuito)

3 INSTALAÇÃO

Visa-se auxiliar a instalação completa do GCO somente para WINDOWS. Partiremos desde a instalação dos pré-requisitos (PHP5, APACHE2 e MYSQL5) até as configurações para funcionamento completo do GCO.

Caso algumas dúvidas quanto à instalação persistam, aconselhamos que você procure um técnico especializado para efetuar as instalações.

#

É fortemente aconselhável ler todos os procedimentos para se ter o sucesso na instalação.

Lembrando que o GCO necessita dos seguintes serviços instalados e configurados: **PHP 5, MySQL 5, Apache 2.**

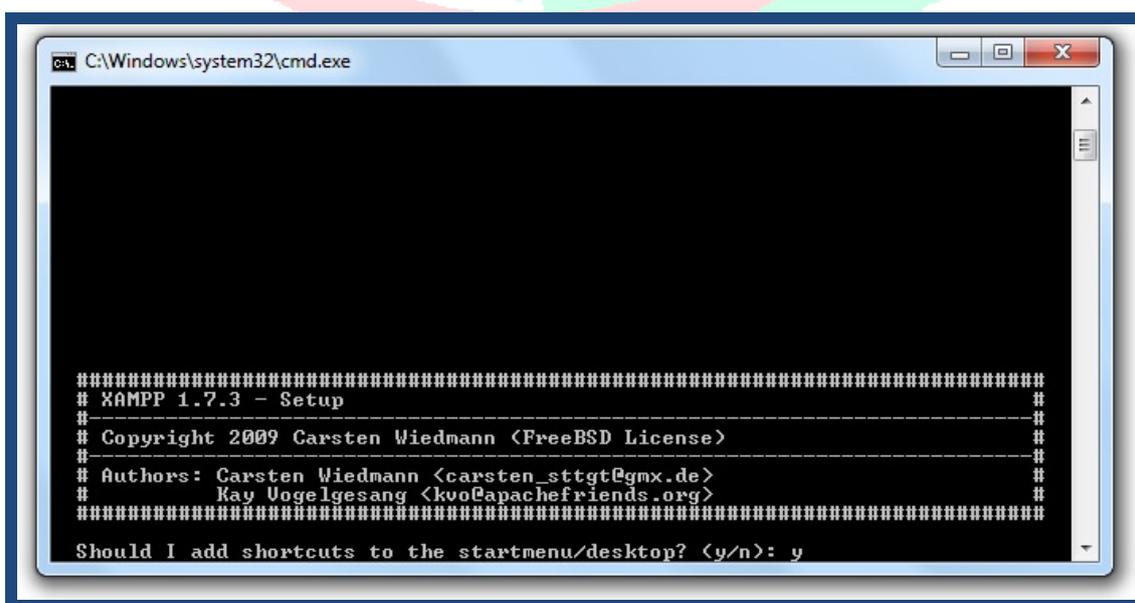
Portanto, para uma simples configuração desses serviços, aconselhamos a utilização do **XAMPP**, que também é um pacote livre e sob proteção GNU/GPL. Caso você já tenha esses serviços configurados, vá para o procedimento de configuração do GCO.

3.1 Instalando e configurando o XAMPP

Primeiramente, faça o download do **pacote completo** do XAMPP em sua última versão pelo site “http://www.apachefriends.org/pt_br/xampp.html”.

Concluído o download, vamos aos passos para instalação e configuração:

1. Execute o pacote de instalação do XAMPP
2. Clique em “Browse” para escolher o diretório onde o XAMPP será instalado.
Aconselhamos que deixe C:\
3. Clique em “Install” e aguarde a conclusão da instalação
4. Assim que a instalação for concluída, será exibida uma tela como essa:

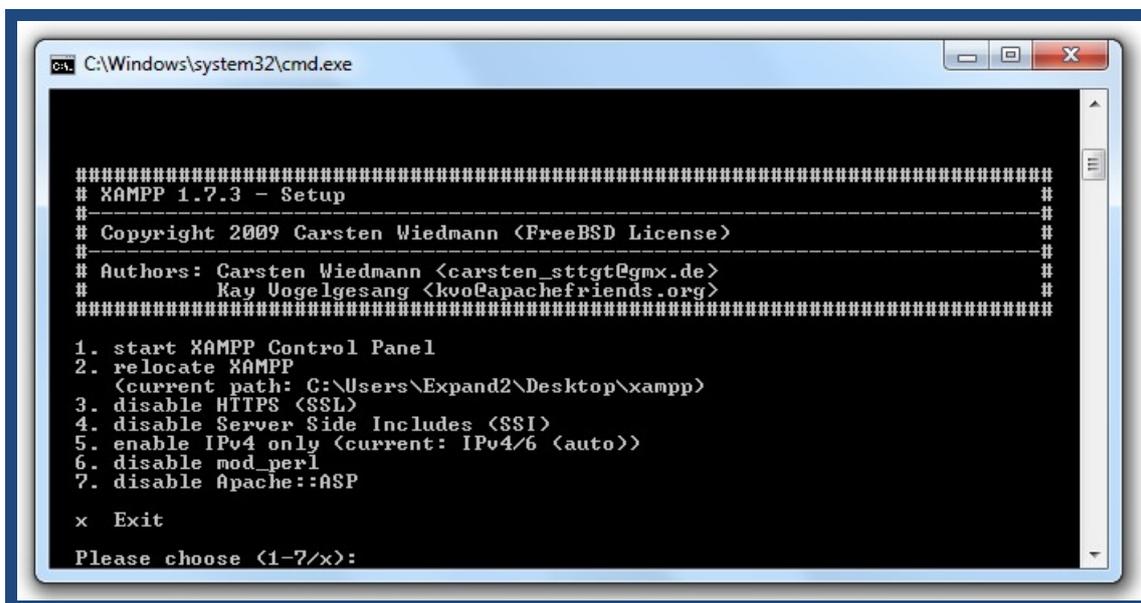


```
C:\Windows\system32\cmd.exe

#####
# XAMPP 1.7.3 - Setup                                     #
# -----                                               #
# Copyright 2009 Carsten Wiedmann <FreeBSD License>    #
# -----                                               #
# Authors: Carsten Wiedmann <carsten_sttgt@gmx.de>     #
#           Kay Vogelgesang <kvo@apachefriends.org>     #
# -----                                               #
Should I add shortcuts to the startmenu/desktop? <y/n>: y
```

#

5. Aperte a tecla “Enter” até que apareça esta tela:



```
ca: C:\Windows\system32\cmd.exe

#####
# XAMPP 1.7.3 - Setup
#
# Copyright 2009 Carsten Wiedmann (FreeBSD License)
#
# Authors: Carsten Wiedmann <carsten_stt@tgm.de>
#          Kay Vogelgesang <kvo@pachefriends.org>
#####

1. start XAMPP Control Panel
2. relocate XAMPP
   (current path: C:\Users\Expand2\Desktop\xampp)
3. disable HTTPS (SSL)
4. disable Server Side Includes (SSI)
5. enable IPv4 only (current: IPv4/6 (auto))
6. disable mod_perl
7. disable Apache::ASP

x Exit

Please choose (1-7/x):
```

6. Aperte a tecla “x” e em seguida aperte a tecla “Enter”

7. Pronto, seu XAMPP está instalado. Agora vamos colocá-lo para funcionar.

3.1.1 Iniciando o XAMPP

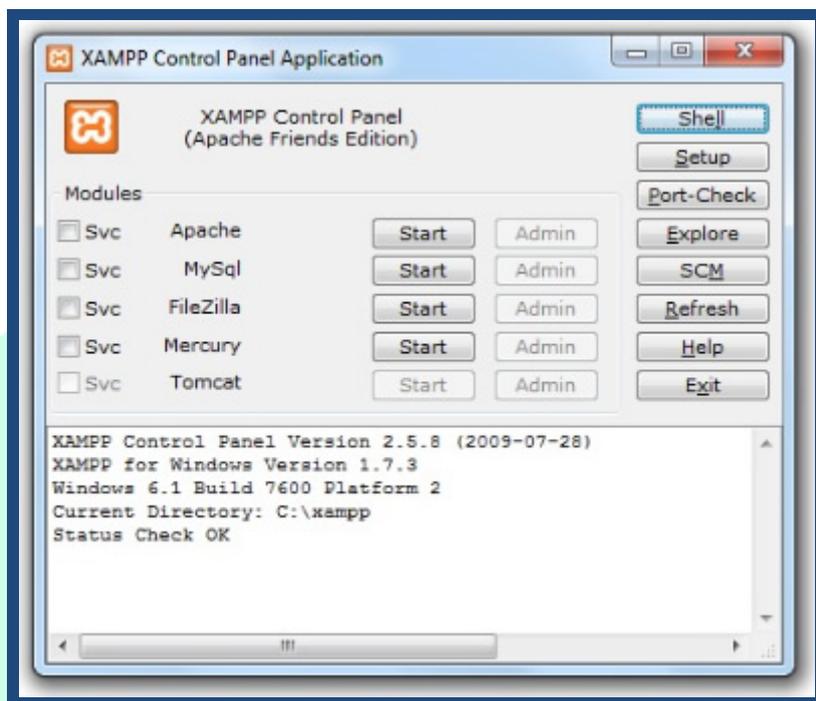
Siga os seguintes passos:

1. Inicie o Painel de Controle do XAMPP, através do atalho que se encontra na área de trabalho.



#

- No Painel de Controle, clique no botão “Start” referente ao “Apache”, e no botão “Start” referente ao “MySql”.



Obs: O Firewall do Windows exibirá uma mensagem de bloqueio desses serviços. Clique em “Permitir acesso”.

- Pronto, seu XAMPP está funcionando. Agora vamos instalar o GCO.

3.2 Instalando e configurando o GCO

Para instalar e configurar o GCO corretamente siga os passos abaixo:

- Faça o Download do GCO, em sua última versão, acessando o site:
<http://www.smileodonto.com.br/gco/>
- Descompacte o arquivo do GCO dentro do diretório HTDOCS do XAMPP
c:/xampp/htdocs
Utilize o nome do diretório descompactado com: gco
c:/xampp/htdocs/gco
- Acesse pelo seu navegador de Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, etc) o endereço: <http://localhost/gco>
Abrirá a tela do Assistente de Configuração do GCO. Veja a imagem abaixo.

#

GERENCIADOR ODONTOLÓGICO



Assistente de Configuração

Idioma

Selecione seu idioma.

en_us | pt_br

Bem vindo ao Assistente de Configuração do GCO Smile. Esse assistente auxiliará na configuração do GCO Smile em seu computador.

Caso você utilize sistemas UNIX, habilite a permissão de escrita nos seguintes arquivos:
/configurador.php - *Você tem permissão para escrever neste arquivo*
/lib/config.inc.php - *Você tem permissão para escrever neste arquivo*

Se você utiliza Windows, não se preocupe, prossiga com o assistente.

Tipo de Instalação

É a sua primeira vez utilizando o GCO Smile? Selecione Nova Instalação. Caso já utilize o GCO Smile selecione a versão atual do seu GCO Smile para atualizar.

Nova Instalação

Informações do MySQL

Para instalar o GCO Smile é necessário algumas informações do MySQL. Se está utilizando o XAMPP em sua primeira vez deixe as informações da forma que estão. Caso você saiba quais são essas informações, altere-as no formulário abaixo.

Servidor
localhost

Banco de dados
gerenciador

Nome de usuário
root

Senha

Nessa tela, irão aparecer as seguintes opções:

- **Idioma:** Você deve selecionar o idioma a ser usado no GCO.
- **Tipo de instalação:** Caso seja a primeira vez que você esteja utilizando GCO, Selecione “Nova Instalação”. Caso você já esteja utilizando o CGO e deseje atualizá-lo, selecione a versão atual de seu GCO para que ele seja atualizado para a última versão.
- **Informações do MySQL:** Para instalar o GCO Smile é necessário algumas informações do MySQL. Se estiver utilizando o XAMPP em sua primeira vez deixe as informações da forma que estão. Caso você saiba quais são essas informações, altere-as no formulário abaixo.
- **Informações do Administrador:** Forneça uma senha de usuário administrador. O usuário administrador (admin) tem acesso irrestrito ao GCO Smile. É

#

aconselhável que você utilize uma senha acima de 6 caracteres incluindo letras, números e caracteres especiais.

- **Informações da Clínica:** Preencha todos os dados de sua clínica. Essas informações aparecerão em relatórios gerados pelo sistema.

OBS: Para personalizar ainda mais o GCO Smile, posteriormente você poderá colocar a logomarca da sua clínica e outras informações acessando o menu: Configurações > Dados da Clínica.

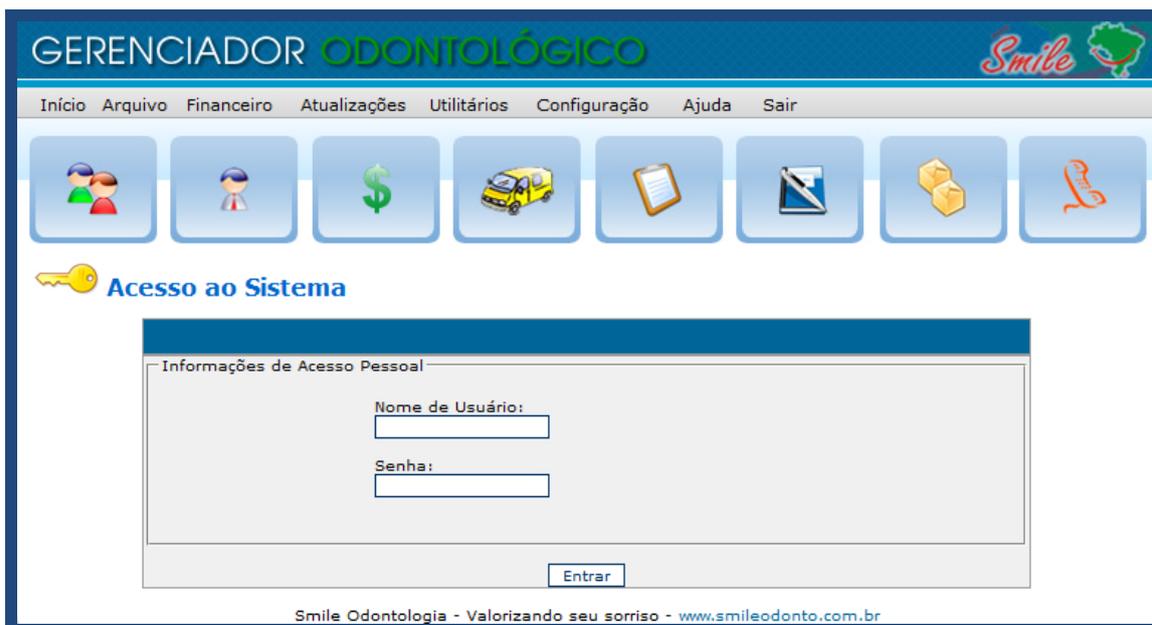
- **Finalizando e Salvando Informações:** Clique em “Aceito – Instalar o GCO Smile” para aceitar os termos e licenças de uso, e instalar o GCO.

4 USANDO O GERENCIADOR CLÍNICO ODONTOLÓGICO (GCO)

Agora será mostrado passo-a-passo como utilizar o Gerenciador Clínico Odontológico (GCO).

4.1 Acesso ao sistema

Toda vez que se inicia o GCO, é exibida a tela de “**Acesso ao Sistema**”, onde o usuário deve informar seu “**Nome de usuário**” e sua “**Senha**” para começar a usar o sistema. Veja a imagem abaixo:



4.1.1 Modalidades de acesso ao sistema

O GCO possui três modalidades de acesso: Administrador, Dentista e Funcionário. Cada uma dessas modalidades possui privilégios e restrições, que serão demonstrados a seguir:

- **Administrador:** Possui acesso total ao sistema. No entanto, itens relativos à parte financeira (Contas a Pagar, Contas a Receber, Fluxo de Caixa, Controle de Cheques), inseridos por um dentista, poderão ser vistos apenas pelo próprio dentista que os inseriu. Portanto, o Administrador não conseguirá visualizar itens relativos à parte financeira que foram inseridos pelos dentistas. Mas consegue visualizar os itens inseridos por ele mesmo. O Administrador também pode adicionar/remover permissões aos usuários em determinados módulos do sistema.
- **Dentista:** Por padrão, pode cadastrar/excluir pacientes, assim como visualizar todas as suas informações. Pode também visualizar cadastros de dentistas, funcionários e fornecedores. Na sua agenda, o dentista pode incluir, alterar e visualizar suas informações. Mas na agenda de outros dentistas, ele só poderá visualizar as informações. O dentista pode ter acesso a outros módulos do sistema se o Administrador permitir.

- **Funcionário:** Por padrão, pode visualizar cadastros de dentistas, funcionários e fornecedores. Tem acesso total aos dados cadastrais dos pacientes, podendo alterá-los. O funcionário pode ter acesso a outros módulos do sistema se o Administrador permitir.

Para ter acesso ao GCO como usuário Administrador (admin), pode-se utilizar o login “admin” e a senha fornecida durante o processo de configuração do sistema.

O usuário Administrador pode criar contas para dentistas e funcionários, de modo que eles também possuam acesso ao sistema.

4.2 Tela Inicial

Ao acessar o GCO, o usuário será direcionado à **Tela Inicial** do sistema. Veja a imagem abaixo:

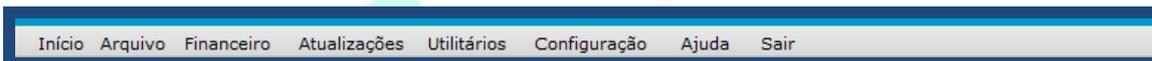


A partir daí, o usuário pode “navegar” pelo sistema utilizando os **menus** e **atalhos** disponíveis.

#

4.3 Menus e Atalhos

O sistema possui uma **barra de menus**, onde o usuário pode acessar as seções que tiver autorização. As seções estão divididas em categorias, de modo a facilitar a localização de cada uma. O funcionamento de cada seção será explicado mais adiante.



O sistema também possui **ícones de atalho** que dão acesso às seções mais comumente usadas.



4.4 Seções do Sistema

O funcionamento de cada seção do GCO será descrito seguindo-se a ordem da barra de menus.

4.4.1 Início

Ao clicar em **Início**, é exibida a **Tela Inicial** do sistema.

4.4.2 Arquivo

Nessa parte se encontram as seções relacionadas a cadastros de pessoas, empresas e produtos.

#

4.4.2.1 Profissionais -

Nesta seção pode-se incluir, editar/ver e apagar cadastros de profissionais da clínica. A seguir, será detalhado como executar essas ações:

- **Incluir novo profissional:** Clique no botão  [Incluir novo Profissional](#). Ao aparecer a tela de cadastro, preencha todos os campos que julgar necessário, lembrando que os campos com “ * ” são obrigatórios.
- **Editar/ver profissional:** Na listagem dos profissionais, clique no botão , correspondente ao profissional que se deseja alterar/ver os dados. Em seguida, é exibida a tela de cadastro, contendo os campos preenchidos com as informações que foram previamente cadastradas. Por padrão, somente o Administrador pode alterar esses campos.
- **Apagar profissional:** Na listagem dos profissionais, clique no botão , correspondente ao profissional que se deseja apagar os dados. Em seguida, solicita-se a confirmação da exclusão. Após a confirmação, os dados cadastrais do profissional são apagados. Por padrão, somente o Administrador pode apagar profissionais.
- **Buscar profissional:** É possível procurar um profissional por nome, CPF ou aniversariantes no mês. Caso sejam encontrados resultados, eles serão listados logo abaixo do campo de busca.

4.4.2.2 Pacientes -

Nesta seção pode-se incluir, editar/ver e apagar cadastros de pacientes da clínica. A seguir, será detalhado como executar essas e outras ações:

- **Incluir novo paciente:** Clique no botão  [Incluir novo paciente](#). Ao aparecer a tela de cadastro, preencha todos os campos que julgar necessário, lembrando que os campos com “ * ” são obrigatórios.
- **Editar/ver paciente:** Na listagem dos pacientes, clique no botão , correspondente ao paciente que se deseja alterar/ver os dados. Em seguida, é exibida a tela de cadastro, contendo os campos preenchidos com as informações que foram previamente cadastradas. Além da ficha clínica, é

#

possível editar outros itens, como: Odontograma, Orçamento, entre outros. Estes itens estão disponíveis no menu que se encontra logo acima da ficha de cadastro. Por padrão, somente funcionários e o Administrador podem alterar a ficha clínica e as demais informações sobre o paciente. Os profissionais (dentistas) podem apenas visualizar essas informações.

- **Apagar paciente:** Na listagem dos pacientes, clique no botão , correspondente ao paciente que se deseja apagar os dados. Em seguida, solicita-se a confirmação da exclusão. Após a confirmação, os dados cadastrais do paciente são apagados. Por padrão, somente funcionários e o Administrador podem apagar pacientes.
- **Buscar paciente:** É possível procurar um paciente por nome, aniversariantes no mês, código da ficha clínica, cidade, CEP, telefone, profissão, área de tratamento, profissional procurado, profissional que atendeu, pacientes em débito ou pacientes agendados. Caso sejam encontrados resultados, eles serão listados logo abaixo do campo de busca.

4.4.2.3 Funcionários -

Nesta seção pode-se incluir, editar/ver e apagar cadastros de funcionários da clínica. A seguir, será detalhado como executar essas ações:

- **Incluir novo funcionário:** Clique no botão  [Incluir Novo Funcionário](#). Ao aparecer a tela de cadastro, preencha todos os campos que julgar necessário, lembrando que os campos com “*” são obrigatórios.
- **Editar/ver funcionário:** Na listagem dos funcionários, clique no botão , correspondente ao funcionário que se deseja alterar/ver os dados. Em seguida, é exibida a tela de cadastro, contendo os campos preenchidos com as informações que foram previamente cadastradas. Por padrão, somente o Administrador pode alterar esses campos.
- **Apagar funcionário:** Na listagem dos funcionários, clique no botão , correspondente ao funcionário que se deseja apagar os dados. Em seguida, solicita-se a confirmação da exclusão. Após a confirmação, os dados cadastrais do funcionário são apagados. Por padrão, somente o Administrador pode apagar funcionários.

- **Buscar funcionário:** É possível procurar um funcionário por nome, CPF ou aniversariantes no mês. Caso sejam encontrados resultados, eles serão listados logo abaixo do campo de busca.

4.4.2.4 Fornecedores - 🚗

Nesta seção pode-se incluir, editar/ver e apagar cadastros de fornecedores da clínica. A seguir, será detalhado como executar essas ações:

- **Incluir novo fornecedor:** Clique no botão  **Incluir Novo Fornecedor**. Ao aparecer a tela de cadastro, preencha todos os campos que julgar necessário, lembrando que os campos com “ * ” são obrigatórios.
- **Editar/ver fornecedor:** Na listagem dos fornecedores, clique no botão , correspondente ao fornecedor que se deseja alterar/ver os dados. Em seguida, é exibida a tela de cadastro, contendo os campos preenchidos com as informações que foram previamente cadastradas. Por padrão, somente funcionários e o Administrador podem alterar esses campos.
- **Apagar fornecedor:** Na listagem dos fornecedores, clique no botão , correspondente ao fornecedor que se deseja apagar os dados. Em seguida, solicita-se a confirmação da exclusão. Após a confirmação, os dados cadastrais do fornecedor são apagados. Por padrão, somente funcionários e o Administrador podem apagar fornecedores.
- **Buscar fornecedor:** É possível procurar um fornecedor por nome ou cidade. Caso sejam encontrados resultados, eles serão listados logo abaixo do campo de busca.

4.4.2.5 Agenda - 📅

O dentista pode agendar consultas, informando o nome do paciente e o procedimento a ser aplicado. Caso o paciente falte, pode ser assinalada sua falta.

#

4.4.2.6 Patrimônio -

O Administrador pode incluir, editar/ver e apagar cada item pertencente ao patrimônio da clínica. A seguir, será detalhado como executar essas ações:

- **Incluir novo item:** Clique no botão  [Incluir Novo Item](#). Ao aparecer a tela de cadastro, preencha todos os campos que julgar necessário, lembrando que os campos com “ * ” são obrigatórios.
- **Editar/ver item:** Na listagem dos itens, clique no botão , correspondente ao item que se deseja alterar/ver os dados. Em seguida, é exibida a tela de cadastro, contendo os campos preenchidos com as informações que foram previamente cadastradas.
- **Apagar item:** Na listagem dos itens, clique no botão , correspondente ao item que se deseja apagar os dados. Em seguida, solicita-se a confirmação da exclusão. Após a confirmação, os dados cadastrais do item são apagados.
- **Buscar item:** É possível procurar um item por sua descrição. Caso sejam encontrados resultados, eles serão listados logo abaixo do campo de busca.

4.4.2.7 Controle de Estoque -

Tanto o administrador quanto funcionários podem controlar o estoque da clínica. Cada profissional (dentista) tem um controle de estoque próprio. Pode-se incluir, editar quantidade e apagar cada item de estoque. A seguir, será detalhado como executar essas ações:

- **Incluir novo item:** Forneça a descrição do item, sua quantidade e, em seguida, clique no botão [Salvar](#).
- **Editar quantidade:** Na listagem dos itens, clique no campo de quantidade correspondente ao item que se deseja alterar. Insira um novo valor desejado. Clique fora do campo de quantidade para que a alteração seja salva (automaticamente).
- **Apagar item:** Na listagem dos itens, clique no botão , correspondente ao item que se deseja apagar os dados. Em seguida, solicita-se a confirmação

#

da exclusão. Após a confirmação, os dados cadastrais do item são apagados.

- **Buscar item:** É possível procurar um item por sua descrição. Caso sejam encontrados resultados, eles serão listados logo abaixo do campo de busca.

4.4.2.8 Laboratório -

Nesta seção pode-se incluir, editar/ver e apagar cadastros de laboratórios associados à clínica. A seguir, será detalhado como executar essas e outras ações:

- **Incluir novo laboratório:** Clique no botão  [Incluir Novo Laboratório](#). Ao aparecer a tela de cadastro, preencha todos os campos que julgar necessário, lembrando que os campos com “*” são obrigatórios.
- **Editar/ver laboratório:** Na listagem dos laboratórios, clique no botão , correspondente ao laboratório que se deseja alterar/ver os dados. Em seguida, é exibida a tela de cadastro, contendo os campos preenchidos com as informações que foram previamente cadastradas.
- **Apagar laboratório:** Na listagem dos laboratórios, clique no botão , correspondente ao laboratório que se deseja apagar os dados. Em seguida, solicita-se a confirmação da exclusão. Após a confirmação, os dados cadastrais do laboratório são apagados. Por padrão, somente o Administrador pode apagar laboratórios.
- **Buscar laboratório:** É possível procurar um laboratório por nome ou cidade. Caso sejam encontrados resultados, eles serão listados logo abaixo do campo de busca.

4.4.2.9 Convênios/Planos -

Nesta seção pode-se incluir, editar/ver e apagar cadastros de convênios e planos. A seguir, será detalhado como executar essas e outras ações:

- **Incluir novo Convênio/Plano:** Clique no botão  [Incluir Novo Convênio/Plano](#). Ao aparecer a tela de cadastro, preencha todos os campos que julgar

#

necessário, lembrando que os campos com “ * ” são obrigatórios. Por padrão, somente o Administrador pode incluir Convênios/Planos.

- **Editar/ver Convênio/Plano:** Na listagem dos Convênios/Planos, clique no botão , correspondente ao Convênio/Plano que se deseja alterar/ver os dados. Em seguida, é exibida a tela de cadastro, contendo os campos preenchidos com as informações que foram previamente cadastradas. Por padrão, somente o Administrador pode alterar esses campos.
- **Honorários:** É possível incluir e editar honorários relativos ao Convênio/Plano. Para isso, clique no botão . Ao aparecer a “Tabela de Honorários”, forneça a descrição do procedimento, selecionando a área e informando o valor particular cobrado. Em seguida, clique no botão “Salvar”. Se quiser, pode editar um procedimento já inserido. Basta apenas clicar no campo do procedimento que deseja alterar, e inserir as novas informações. Para excluir um procedimento, clique no botão . A busca de procedimentos pode ser feita por sua descrição, código ou área. Por padrão, somente o Administrador pode inserir, editar e excluir itens da “Tabela de Honorários”.
- **Apagar Convênio/Plano:** Na listagem dos Convênios/Planos, clique no botão , correspondente ao Convênio/Plano que se deseja apagar os dados. Em seguida, solicita-se a confirmação da exclusão. Após a confirmação, os dados cadastrais do Convênio/Plano são apagados. Por padrão, somente o Administrador pode apagar Convênios/Planos.
- **Buscar Convênio/Plano:** É possível procurar um Convênio/Plano por nome ou cidade. Caso sejam encontrados resultados, eles serão listados logo abaixo do campo de busca.

4.4.3 Financeiro

Nessa parte se encontram as seções relacionadas a contas, fluxo de caixa, controle de cheques e pagamentos.

#

4.4.3.1 Contas a pagar -

Nesta seção, o Administrador pode registrar as contas a pagar da clínica. Cada profissional (dentista) pode registrar suas próprias contas a serem pagas. Pode-se incluir e apagar as contas. A seguir, será detalhado como executar essas e outras ações:

- **Incluir conta a pagar:** Forneça a data de vencimento da conta, sua descrição e o valor a ser pago. Em seguida, clique no botão .
- **Pagamento:** Forneça a data em que a conta foi paga.
- **Apagar conta:** Na listagem das contas a pagar, clique no botão , correspondente à conta que se deseja apagar. Em seguida, solicita-se a confirmação da exclusão. Após a confirmação, a conta é apagada.
- **Buscar conta:** É possível procurar uma conta por Dia/Mês/Ano, Mês/Ano ou Mês Atual. Caso sejam encontrados resultados, eles serão listados logo abaixo do campo de busca.

4.4.3.2 Contas a receber -

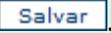
Nesta seção, o Administrador pode registrar as contas a receber da clínica. Cada profissional (dentista) pode registrar suas próprias contas a serem recebidas. Pode-se incluir e apagar as contas. A seguir, será detalhado como executar essas e outras ações:

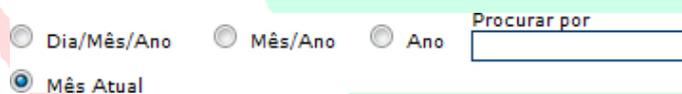
- **Incluir conta a receber:** Forneça a data de vencimento da conta, sua descrição e o valor a ser recebido. Em seguida, clique no botão .
- **Recebimento:** Forneça a data em que o pagamento da conta foi recebido.
- **Apagar conta:** Na listagem das contas a receber, clique no botão , correspondente à conta que se deseja apagar. Em seguida, solicita-se a confirmação da exclusão. Após a confirmação, a conta é apagada.
- **Buscar conta:** É possível procurar uma conta por Dia/Mês/Ano, Mês/Ano ou Mês Atual. Caso sejam encontrados resultados, eles serão listados logo abaixo do campo de busca.

#

4.4.3.3 Fluxo de Caixa -

Nesta seção, o Administrador pode acompanhar o fluxo de caixa da clínica. Cada profissional (dentista) possui seu próprio fluxo de caixa. Pode-se incluir e apagar itens em débito ou crédito. A seguir, será detalhado como executar essas e outras ações:

- **Incluir item:** Forneça a data de efetivação do item, informando sua descrição, se é débito ou crédito e o valor. Em seguida, clique no botão .
- **Apagar item:** Na listagem dos itens, clique no botão , correspondente ao item que se deseja apagar. Em seguida, solicita-se a confirmação da exclusão. Após a confirmação, o item é apagado.
- **Buscar item:** É possível procurar itens por Dia/Mês/Ano, Mês/Ano, Ano ou Mês Atual. Caso sejam encontrados resultados, eles serão listados logo abaixo do campo de busca. O somatório dos itens encontrados é informado na coluna "Total".



Dia/Mês/Ano Mês/Ano Ano
 Mês Atual

4.4.3.4 Controle de Cheques -

Nesta seção, o Administrador controla os cheques recebidos da clínica. Cada profissional (dentista) tem seu próprio controle de cheques recebidos. Pode-se incluir, editar/ver e apagar os cheques. A seguir, será detalhado como executar essas e outras ações:

- **Incluir novo Cheque:** Clique no botão  [Incluir Novo Cheque](#). Ao aparecer a tela de cadastro, preencha todos os campos que julgar necessário, lembrando que os campos com “ * ” são obrigatórios.
- **Editar/ver Cheque:** Na listagem dos cheques, clique no botão , correspondente ao cheque que se deseja alterar/ver os dados. Em seguida,

#

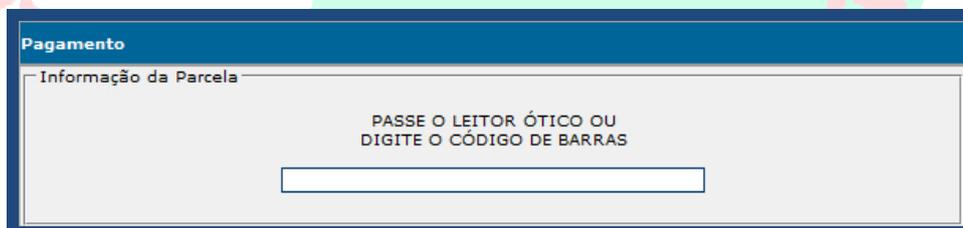
é exibida a tela de cadastro, contendo os campos preenchidos com as informações que foram previamente cadastradas.

- **Apagar Cheque:** Na listagem dos cheques, clique no botão , correspondente ao cheque que se deseja apagar os dados. Em seguida, solicita-se a confirmação da exclusão. Após a confirmação, os dados cadastrais do cheque são apagados.
- **Buscar Cheque:** É possível procurar cheques por “Titular”, “Recebido de”, “Encaminhado para” e “Data de Compensação”. Caso sejam encontrados resultados, eles serão listados logo abaixo do campo de busca.

4.4.3.5 Pagamentos -

Nesta seção, são registradas as parcelas pagas pelos clientes da clínica.

Para registrar o pagamento de uma parcela, passe o leitor óptico sobre o código de barras contido na boleta. Caso o leitor óptico não consiga identificar o código, ou caso você não possua um, use o campo indicado para digitar o código.



The screenshot shows a software window titled "Pagamento". Inside, there is a section labeled "Informação da Parcela". Below this label, the text reads "PASSE O LEITOR ÓTICO OU DIGITE O CÓDIGO DE BARRAS". Underneath this text is a rectangular input field for entering the barcode code.

4.4.4 Atualizações

Nessa parte se encontra a seção relacionada à atualizações do GCO.

4.4.4.1 Procurar atualizações no site -

#

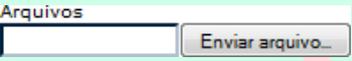
Ao clicar em “Procurar atualizações no site”, o site de suporte do GCO se abrirá em uma nova janela do navegador de Internet. Lá, você pode verificar as atualizações disponíveis do GCO.

4.4.5 Utilitários

Nessa parte se encontram as seções relacionadas a arquivos da clínica, telefones de contato e backup do sistema.

4.4.5.1 Arquivos da clínica -

Nesta seção pode-se enviar, ver e remover arquivos relacionados à clínica. A seguir, será detalhado como executar tais ações:

- **Enviar arquivo:** Clique no botão  e selecione o arquivo que deseja enviar. Em seguida, forneça uma descrição do arquivo e clique no botão .
- **Ver arquivo:** Na listagem dos arquivos enviados, clique no botão , correspondente ao arquivo que se deseja abrir. O conteúdo do arquivo será exibido em uma nova aba ou janela do navegador de Internet.
- **Apagar arquivo:** Na listagem dos arquivos, clique no botão , correspondente ao arquivo que se deseja apagar. Em seguida, solicita-se a confirmação da exclusão. Após a confirmação, o arquivo é apagado.

4.4.5.2 Manuais e Códigos -

Nesta seção se encontram os manuais e códigos da clínica. Qualquer usuário do sistema pode visualizá-los.

Para visualizá-los clique no botão  relativo ao manual ou código que se deseja abrir. O conteúdo do arquivo será exibido em uma nova aba ou janela do navegador de Internet.

#

4.4.5.3 Contatos úteis -

Nesta seção pode-se incluir, editar/ver e apagar cadastros de contatos da clínica. A seguir, será detalhado como executar essas ações:

- **Incluir novo contato:** Clique no botão  [Incluir Novo Contato](#). Ao aparecer a tela de cadastro, preencha todos os campos que julgar necessário, lembrando que os campos com “ * ” são obrigatórios.
- **Editar/ver contato:** Na listagem dos contatos, clique no botão , correspondente ao contato que se deseja alterar/ver os dados. Em seguida, é exibida a tela de cadastro, contendo os campos preenchidos com as informações que foram previamente cadastradas. Por padrão, somente o Administrador pode alterar esses campos.
- **Apagar contato:** Na listagem dos contatos, clique no botão , correspondente ao contato que se deseja apagar os dados. Em seguida, solicita-se a confirmação da exclusão. Após a confirmação, os dados cadastrais do contato são apagados. Por padrão, somente o Administrador pode apagar contatos.
- **Buscar contato:** É possível procurar um contato por nome. Caso sejam encontrados resultados, eles serão listados logo abaixo do campo de busca.

4.4.5.4 Geração de Backup -

Ao clicar em “Geração de Backup” será gerado um arquivo SQL contendo todas as informações do banco de dados de seu GCO. Faça o download desse arquivo e salve-o em um local seguro.

4.4.5.5 Restauração de Backup -

#

Esta seção não está disponível por questão de segurança. Caso seja necessário restaurar o sistema por meio de um backup realizado previamente, entre em contato com um especialista ou o com o suporte técnico do GCO.

4.4.6 Configuração

Nessa parte se encontram as seções relacionadas à configuração e personalização do sistema.

4.4.6.1 Senha do Administrador -

O Administrador do sistema pode alterar sua senha quando quiser.

Para fazer a alteração, digite a senha usada atualmente. Em seguida, digite a nova senha, confirmando-a. Clique em para efetivar a mudança.

4.4.6.2 Informações da Clínica -

Contém as informações da clínica que foram cadastradas na instalação do GCO.

É possível editar tais informações quando quiser, lembrando que os campos com “*” são obrigatórios, e portanto, não podem ficar em branco.

4.4.6.3 Idiomas -

O idioma do GCO pode ser alterado para português ou para inglês ().

Para isso, basta selecionar o idioma desejado e clicar no botão .

4.4.6.4 Permissões -

#

O Administrador tem a opção de adicionar/remover permissões para as modalidades de acesso (Profissionais e Funcionários). A seguir, serão demonstrados os passos a serem seguidos:

1. É preciso escolher a modalidade de acesso que deseja adicionar/remover permissão a um determinado módulo. Clique em e selecione a modalidade de acesso.
2. Selecione o tipo de permissão que o usuário pode ter para um determinado módulo do sistema. Deixe o selecionado para adicionar a permissão.
3. Clique em para efetivar as alterações.

4.4.7 Ajuda

Nessa parte se encontram as seções relacionadas ao suporte do sistema, assim como informações sobre ele.

4.4.7.1 Notas da Versão -

Contém informações da versão atual do GCO, como: correções, alterações, adições e aperfeiçoamentos.

4.4.7.2 Licença GPL -

Contém a tradução da GPL (General Public License) para o português do Brasil.

4.4.7.3 Visitar site da Smile -

Clique em “Visitar site da Smile” para conhecer a Smile e seus serviços.

#

4.4.7.4 Sobre o GCO -

Contém informações gerais sobre o GCO e seus direitos de cópia.

4.4.8 Sair

Se deseja fazer o logout do sistema, clique em “Sair”.

4.5 Impressões

O GCO permite que sejam impressos diversos tipos de documentos, como: etiquetas, relatórios, fichas, entre outros. A seguir, serão listados e descritos os documentos impressos pelo sistema:

- **Etiquetas:** Nas seções Profissionais, “Pacientes”, “Funcionários” e “Fornecedores” é possível imprimir algumas informações dos itens listados, como: endereço, cidade e CEP. Para isso, clique no botão  [Imprimir etiquetas](#) que aparece logo abaixo da listagem dos itens. Em seguida, configure as opções de impressão, indicando a impressora e o número de cópias. Depois de tudo ajustado, clique em “OK” para imprimir.
- **Ficha:** Na tela de cadastro ou edição de informações das seções “Profissionais”, “Pacientes”, “Funcionários” é possível imprimir a ficha completa, contendo todas as informações de cada pessoa cadastrada. Para isso, clique no botão  [Imprimir Ficha](#) que aparece logo abaixo da ficha de cadastro da pessoa. Em seguida, configure as opções de impressão, indicando a impressora e o número de cópias. Depois de tudo ajustado, clique em “OK” para imprimir.
- **Relatório:** Nas seções “Pacientes”, “Controle de Estoque” e “Honorários dos Convênios/Planos” e “Fluxo de Caixa” é possível imprimir um relatório dos itens listados. Para isso, clique no botão  [Imprimir Relatório](#) que aparece logo abaixo da

#

listagem dos itens. Em seguida, configure as opções de impressão, indicando a impressora e o número de cópias. Depois de tudo ajustado, clique em “OK” para imprimir.

- **Odontograma:** Na seção “Odontograma” de um paciente cadastrado, é possível imprimir seu odontograma. Para isso, clique no botão [Imprimir Odontograma](#) que aparece logo abaixo do odontograma do paciente. Em seguida, configure as opções de impressão, indicando a impressora e o número de cópias. Depois de tudo ajustado, clique em “OK” para imprimir.
- **Evolução do tratamento:** Na seção “Evolução do Tratamento” de um paciente cadastrado, é possível imprimir sua evolução. Para isso, clique no botão [Imprimir Evolução](#) que aparece logo abaixo dos itens. Em seguida, configure as opções de impressão, indicando a impressora e o número de cópias. Depois de tudo ajustado, clique em “OK” para imprimir.
- **Relatório de consultas agendadas:** Na seção “Outros” de um paciente cadastrado, é possível imprimir um relatório de suas consultas agendadas. Para isso, clique em [Relatório de consultas agendadas](#). Em seguida, configure as opções de impressão, indicando a impressora e o número de cópias. Depois de tudo ajustado, clique em “OK” para imprimir.
- **Agenda:** Na seção “Agenda” de um paciente cadastrado, é possível imprimir os compromissos agendados de cada profissional (dentista). Para isso, clique no botão  [Imprimir Agenda](#) que aparece no final da página. Em seguida, configure as opções de impressão, indicando a impressora e o número de cópias. Depois de tudo ajustado, clique em “OK” para imprimir.

5 FUNCIONAMENTO DO GCO EM REDE

É possível utilizar o GCO através de uma rede local, ou mesmo pela Internet, como foi dito no início deste manual. Para isso, basta instalá-lo em uma máquina que possua um servidor web e criar uma rede entre esta máquina e as demais.

A seguir serão descritos os procedimentos a serem adotados para que o GCO possa ser acessado por rede:

- Coloque um IP fixo na máquina onde se encontra o GCO.
- Nas demais máquinas, digite o IP da máquina onde está instalado o GCO na barra de endereços do seu navegador de Internet.
- Pronto, o GCO está sendo acessado através de uma rede.

Para melhor entendimento, será dado um exemplo prático logo abaixo:

- Endereço IP da máquina que está instalado o GCO: **192.168.1.10**
- Acesso por outro computador: Na barra de endereços do navegador de Internet, digite **http://192.168.1.10** ou **http://192.168.1.10/gco**, dependendo das configurações do servidor web.