



Suivi des paiements des patients (ticket modérateur et soins hors nomenclatures)

1.	Généralités	2
2.	Suivi des paiements.....	3
3.	Configuration.....	9



1. Généralités

Dans ce document, nous décrivons les différentes possibilités qui existent dans AllsoftPlus ainsi que les nouvelles qui ont été développées récemment pour pouvoir faire le suivi des paiements que les patients doivent vous payer directement à vous (ticket modérateur, soins hors nomenclatures).

Les options suivantes sont désormais à disposition :

- Suivi manuel des paiements
- Import des fichiers bancaires
- Lien/intégration avec Billit

Veuillez noter les points suivants :

L'option « Publication électronique des patients » permet de publier dans la e-box des patients les factures mensuelles des patients, et ce en une seule opération. Il est possible de faire cette opération de manière individuelle pour chaque patient et ce gratuitement, mais bien évidemment cela devient une opération lourde et fastidieuse si vous avez beaucoup de patients.

L'option « Publication électronique des factures patients » et la nouvelle option « Import bancaire » sont fusionnées, et ce au même tarif. Cela signifie que si vous avez déjà optez pour la « Publication électronique des factures patients », vous bénéficiez également de l'option « Importation bancaire » sans frais supplémentaires. Si en revanche vous n'avez pas souscrit à cette option et que vous souhaitez opter pour l'option « Importation bancaire », vous bénéficierez alors automatiquement de l'option « Publication électronique des patients ».

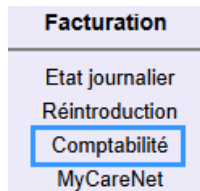
En ce qui concerne l'option Billit, la même fusion a également eu lieu avec la « Publication électronique des patients ». Cependant un surcoût de 24 euros HT par an/infirmier est appliqué.

ATTENTION : les frais d'utilisation de BILLIT sont en outre à votre charge.

Si vous désirez activer cette option, veuillez nous contacter.

2. Suivi des paiements

Le suivi s'effectue dans l'écran « **Comptabilité** » :



Après avoir sélectionné le mois pour lequel les factures ont été établies, les factures des patients sont répertoriées en bas en cliquant sur le signe plus à côté de *Patients avec propre intervention*:

Patients avec propre intervention					Gérer les paiements		
☐	25080004		KERKHOFLEI 107	2980	54.63	☐	
☐	25080007		Avenue des infirmiers, 10 1060		5.5	☐	
☐	25080008		Rue Specimen 12	1000	29.06	☐	

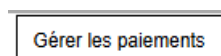
a. Cochez les factures payées

Dans la liste des factures des patients, vous pouvez utiliser la coche à la fin pour indiquer quelles factures ont déjà été payées et lesquelles ne l'ont pas été.

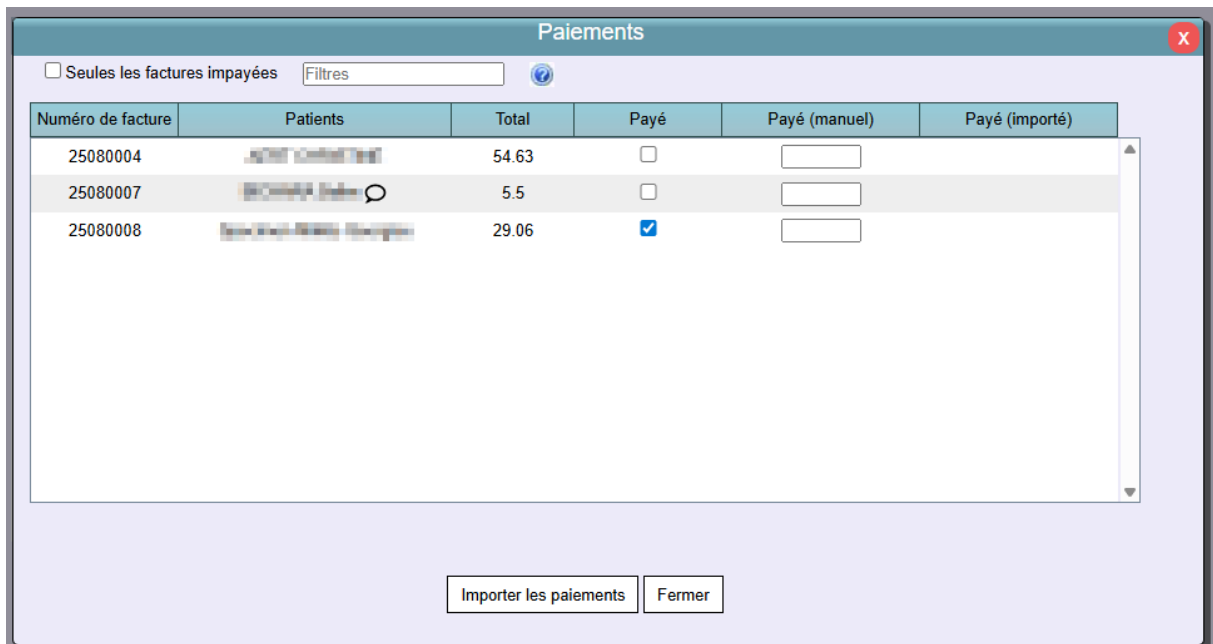
Patients avec propre intervention						Gérer les paiements		
☐	25080004		KERKHOFLEI 107	2980		54.63	☐	
☐	25080007		Avenue des infirmiers, 10 1060			5.5	☐	
☐	25080008		Rue Specimen 12	1000		29.06	☒	

b. Saisie manuelle des sommes versées

Lorsque vous appuyez sur le bouton Gérer les paiements :

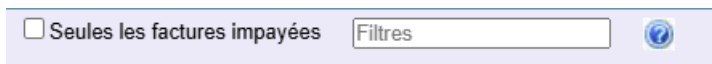


Vous obtiendrez un écran d'aperçu avec les factures des patients :



Numéro de facture	Patients	Total	Payé	Payé (manuel)	Payé (importé)
25080004	JOSIE CARLIER	54.63	☐		
25080007	BECHER Jule	5.5	☐		
25080008	BOUDET Marie-Thérèse	29.06	☒		

En haut, vous avez la possibilité de filtrer les données affichées :



En cochant la case 'Seules les factures impayées', vous ne verrez affiché que les factures pour lesquelles la coche 'Payé' n'est pas encore cochée.

Dans la case « Filtering », un terme de recherche peut être saisi pour rechercher le numéro de facture, le nom du patient ou le montant de la facture.

Si vous cliquez sur l'icône  situé derrière le nom du patient, les coordonnées du patient s'afficheront :



Vous pouvez saisir directement dans la liste le montant qui a été payé par le patient. Si le montant saisi est supérieur ou égal au total de la facture, la coche « Payé » sera automatiquement cochée.

Paielements

☐ Seules les factures impayées

Filtres

Numéro de facture	Patients	Total	Payé	Payé (manuel)	Payé (importé)
25080004	Apollon Cédric 1981	54.63	☐		
25080007	Blanchard Julie	5.5	☐	5,5	
25080008	Boisvert Fabrice	29.06	☒		

Annuler

Enregistrer

Paielements à l'importation

Fermer

Après avoir entré les modifications, appuyez sur le bouton « Enregistrer ». Les modifications sont ensuite enregistrées.

Paielements

☐ Seules les factures impayées

Filtres

Numéro de facture	Patients	Total	Payé	Payé (manuel)	Payé (importé)
25080004	Apollon Cédric 1981	54.63	☐		
25080007	Blanchard Julie	5.5	☒	5,5	
25080008	Boisvert Fabrice	29.06	☒		

c. Importation automatique des paiements

Dans l'écran de gestion des paiements, vous trouverez également un bouton pour importer les paiements en bas :

Importer les paiements

Cela permet d'importer des fichiers structurés de votre banque avec les relevés de paiement. Il s'agit de fichiers au format CSV, XLSX ou CODA.

Vous obtenez alors cette fenêtre contextuelle :



Veillez choisir le format souhaité des relevés bancaires. Si votre banque n'est pas mentionnée dans la liste, vous pouvez toujours la configurer. Veillez suivre les instructions du point 3 – Configuration.

Veillez ensuite sélectionner le fichier contenant les extraits que vous souhaitez importer en cliquant sur « Choose File » ou « Sélectionner le fichier ».

Cliquez ensuite sur le bouton « Importer ». Vous recevrez alors un aperçu des paiements pour lesquels une correspondance a été trouvée avec les factures des patients.

Résultats de paiement correspondants

Facture patient			Paiement			
Numéro de facture	Patients	Total	Nouveau montant	Nom	Date	Communication gratuite
☒ 25080004		54.63	54,63		01/09/2025	***002/5080/00472***

Annuler

Valider

Les colonnes sous le bloc « Facture Patient » contiennent les données de la facture du patient dans AllsoftPlus, les colonnes suivantes contiennent les données du paiement. Les paiements sont liés à une facture patient basée sur la présence du numéro de facture dans la communication structurée.

S'il y a des correspondances injustifiées, vous pouvez les décocher dans la liste.

Cliquez ensuite sur « Valider » pour enregistrer également les correspondances vérifiées dans AllsoftPlus. Si vous appuyez sur « Annuler », aucun paiement ne sera enregistré.

Dans l'écran d'aperçu, vous pouvez voir les montants qui ont été automatiquement importés dans la dernière colonne :



Betalingen

☐ Enkel openstaande facturen

Factuurnummer	Patienten	Totaal	Betaald	Betaald (manueel)	Betaald (geïmporteerd)
25010015	AMELOOT Amy	9.28	☒		9.28
25010001	DELEEUW Ivy	2.56	☐		
25010109	DESMET Otis	21.24	☒	21,24	
25010050	GOOSSENS Elin	14.22	☒		
25010004	GOOSSENS Julia	3.2	☒		3.2
25010183	LEMMENS Isabella	11.57	☐		
25010038	PEETERS Mats	1.28	☐		
25010168	SCHEIRE David	70.35	☐		
25010192	SEGBERS Lucas	52.54	☐		
25010185	VANDAEL Alexander	5.18	☐		

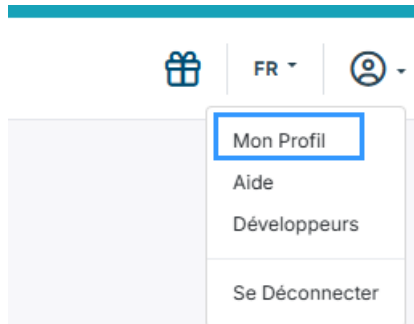
Si vous saisissez encore manuellement des montants pour des factures où un montant importé est déjà mentionné, les montants saisis manuellement prévaudront sur le montant importé.

d. Intégration via Billit

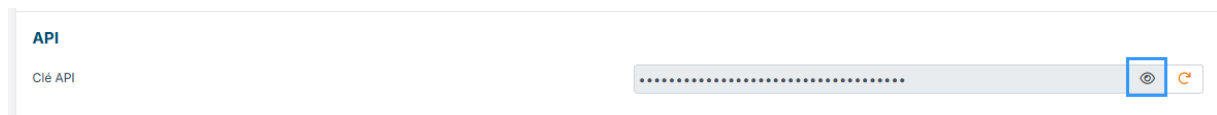
Si vous utilisez le programme Billit, il est possible d'activer un lien avec Billit afin de pouvoir envoyer les factures des patients à Billit via le bouton « Publier les factures des patients » en bas de l'écran des factures dans AllsoftPlus. De cette façon, les factures des patients seront créées dans Billit et vous pourrez les transmettre de Billit aux patients et assurer le suivi de leurs paiements dans Billit.



Pour activer le lien, vous devez rechercher la clé API dans Billit via le bouton « Mon profil » en haut à droite de Billit :

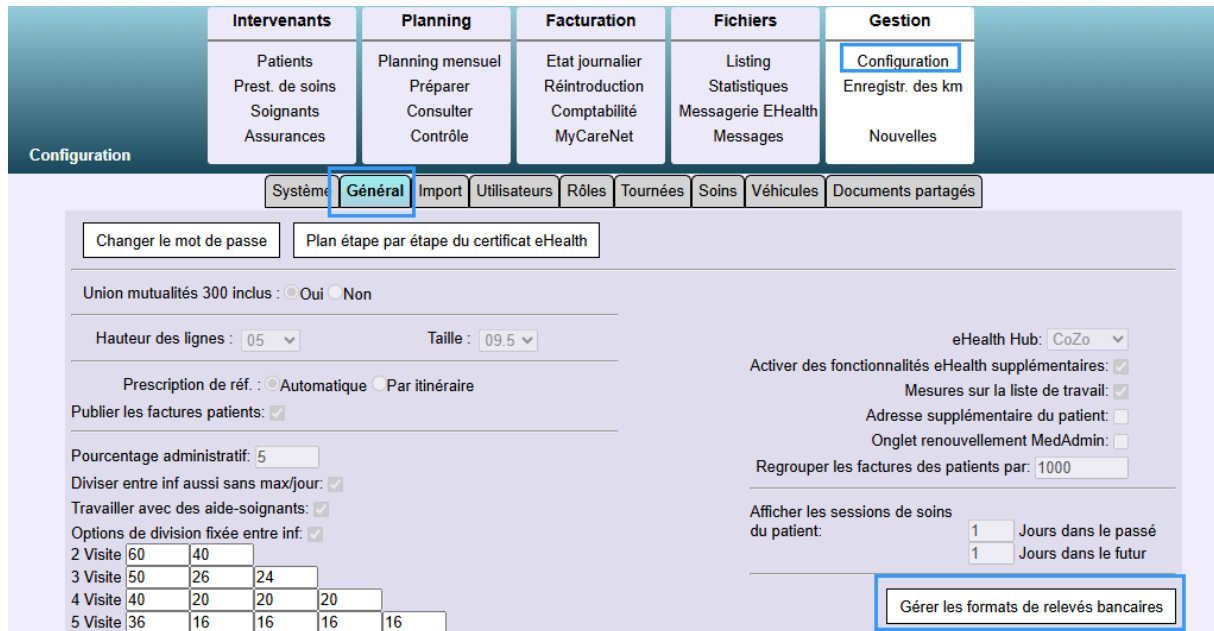


Ensuite dans le bas de l'écran, veuillez afficher la « Clé API » en cliquant sur l'icône , et nous transmettre la valeur de la clé par mail afin que nous activions le lien avec Billit :

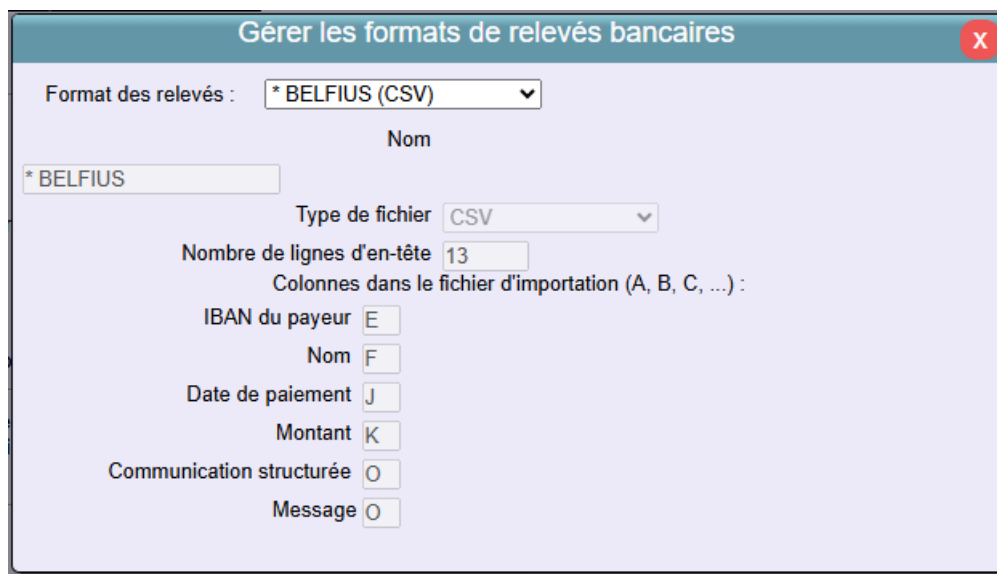


3. Configuration

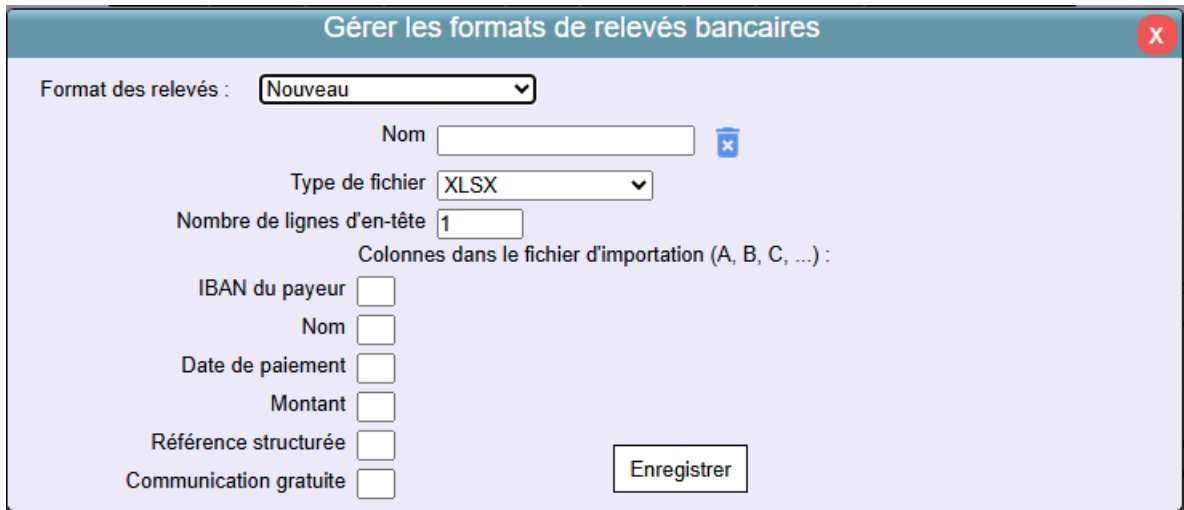
Dans Configuration -> Général, vous pouvez gérer les différents formats de relevés bancaires.



Les données de certaines banques ont déjà été prédéfinies.



Dans la liste déroulante en haut, vous pouvez choisir « Nouveau » si vous souhaitez ajouter un format vous-même.



Vous donnez un nom au format, puis vous choisissez le type de fichier. Le type de fichier peut être CSV ou XLSX.

Pour CSV (fichier dont le contenu est séparé par « ; ») ou pour XLSX (Microsoft Excel), entrez les valeurs nécessaires.

- Nombre de lignes d'en-tête : Il s'agit du nombre de lignes en haut du fichier qui ne contiennent pas de paiements.
- Colonnes :
 - Les colonnes telles que 'IBAN du payeur', 'Nom' font référence à la colonne dans laquelle nous pouvons trouver les données. Si vous ouvrez le fichier dans Microsoft Excel, vous verrez 'A', 'B', 'C', ... en haut de ces noms de colonnes. Vous entrez donc ici la lettre de la colonne souhaitée à chaque fois.

Veuillez ensuite cliquer sur « Enregistrer ».

Si par erreur vous aviez saisi des mauvaises informations au niveau des colonnes, vous pouvez toujours revenir dans cet écran et effectuer les modifications nécessaires.