

Facturation électronique via Medical Invoice

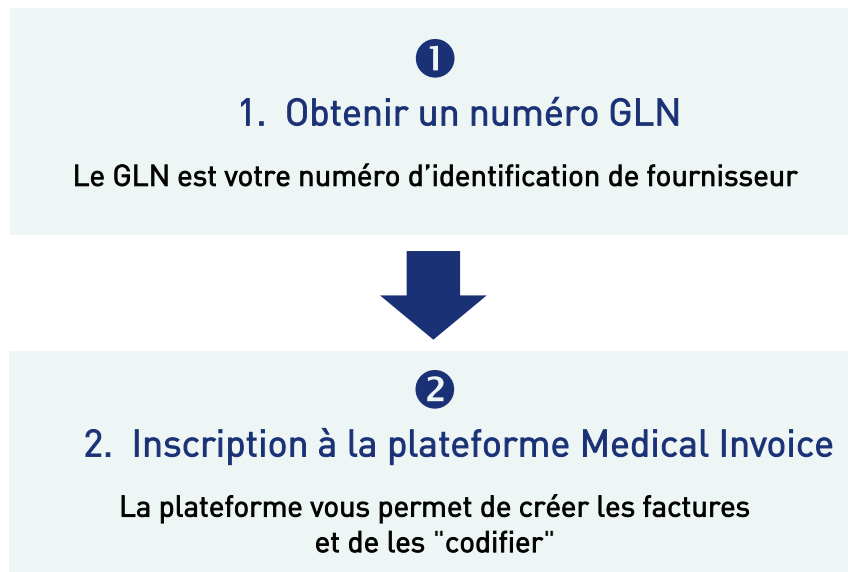
Mode d'emploi



Table des matières

1. Inscription en 2 étapes	2
1.1. Obtenir un numéro GLN	2
1.2. S'inscrire à la plateforme Medical Invoice	3
2. Se connecter à la plateforme Medical Invoice	4
3. Configurer Medical Invoice	5
4. Saisir un nouveau patient	5
5. Quelques astuces pour saisir une facture	7
5.1. Prestations facturées au mois	9
5.2. Prestations facturées à l'heure	10
6. Traitement des factures	11
6.1. Générer et envoyer des factures	11
6.2. Envoyer une facture à la Centrale de compensation pour paiement	12
6.3. Générer un décompte au format pdf	13
6.4. Suivi des factures selon le statut	14
7. Tableaux de conversion	15
7.1. Tableau de conversion : minutes → centièmes	15
7.2. Tableau de conversion : prorata	15

1. Inscription en 2 étapes



1.1. Obtenir un numéro GLN

Le numéro GLN s'obtient auprès de la Fondation Refdata.

<https://www.refdata.ch/fr/partenaires/inscription/base-de-donnees-des-partenaires-professionnels-gln>

➔ Pour une personne physique

Le formulaire d'inscription se trouve sous :

https://www.refdata.ch/images/PDF_FR/Refdata_GLN_Nat_FR.pdf

➔ Pour une personne morale

Le formulaire d'inscription se trouve sous :

https://www.refdata.ch/images/PDF_FR/Refdata_GLN_Jur_FR.pdf

L'inscription est gratuite. Vous recevez votre numéro GLN sous 3 jours ouvrables.

1.2. S'inscrire à la plateforme Medical Invoice

Pour s'inscrire à la plateforme :

1. Aller sur www.medicalinvoice.ch
2. Sélectionner "Créer nouveau compte" sur la page d'accueil



3. Remplir le formulaire, puis cliquer sur "Créer mon compte medicalinvoice"

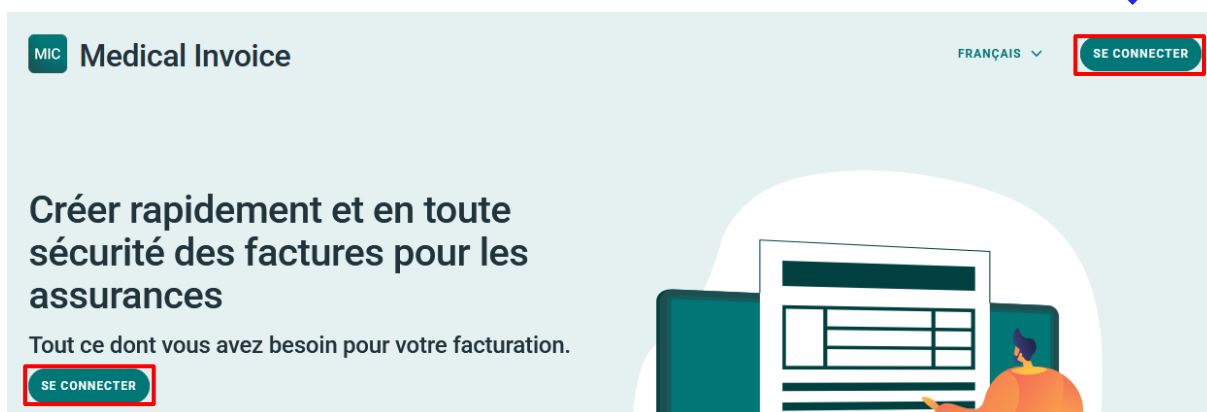
The screenshot shows the "Création d'un compte" form. It contains the following fields and elements:

- Nom de famille / Nom de la compagnie* (text input)
- Prénom / Nom additionnel (text input with a green checkmark)
- Adresse e-mail* (text input)
- Numéro de mobile* (text input with the value +0000000000)
- Consentement* (checkbox and text: "Avant d'accéder au service medicalinvoice, merci de lire attentivement la dernière version des conditions générales et la déclaration de confidentialité. J'accepte les conditions générales de Medical Invoice et la déclaration de confidentialité de Medical Invoice.")
- Captcha* (checkbox and text: "Je ne suis pas un robot" with a reCAPTCHA logo)
- Créer mon compte medicalinvoice (green button, highlighted with a red border and a blue arrow pointing to it from the right)
- Annuler (black button)

2. Se connecter à la plateforme Medical Invoice

Pour se connecter à la plateforme :

1. Cliquer sur le bouton "Se connecter"



2. Remplir les champs, puis cliquer sur "S'authentifier"



S'authentifier Français ▾

Adresse e-mail

Mot de passe

[Moyens d'authentification perdus ?](#)

S'authentifier

Obtenir une nouvelle TrustID



3. Configurer Medical Invoice

Quelques astuces pour la configuration

The screenshot shows the 'Medical Invoice' software interface (Version 25.0.2) with the 'Configuration' tab selected. The left sidebar lists various configuration options, with 'Fournisseur de prestations' (Provider of services) highlighted. The main form contains fields for provider details. Annotations include:

- A blue arrow pointing to the 'Formations professionnelles AI' field with the text: "Choisir 'Formations professionnelles AI'".
- A red box around the 'Nom / Nom de la compagnie' and 'Prénom / Nom additionnel' fields, with a red arrow pointing to them from a text box: "Il est important que les coordonnées saisies du fournisseur de prestations enregistré correspondent à celles du nom du compte de paiement".
- A blue arrow pointing to the 'RCC' field with the text: "Si vous n'avez pas de RCC, indiquer 'G9999999'".

The form fields include: Spécialisation, Formations professionnelles AI, Civilité, Titre, Le fournisseur de prestations est une entreprise (checkbox), Nom / Nom de la compagnie *, Prénom / Nom additionnel *, NPA *, Lieu *, Rue *, RCC (en l'absence de RCC, veuillez indiquer G999999) *, and GLN *.

4. Saisir un nouveau patient

1. Sous l'onglet "Patients", cliquer sur "Saisir un nouveau patient"

The screenshot shows the 'Medical Invoice' software interface (Version 25.0.2) with the 'Patients' tab selected. A blue arrow points to a red-bordered button labeled 'SAISIR UN NOUVEAU PATIENT'. Below the button is a search bar with the placeholder text 'Rechercher le nom ou le prénom du patient'. At the bottom, there is a table header with 'Patient' and 'Date de naissance' columns.

2. Remplir le formulaire et cliquer sur "Enregistrer"

Saisir un nouveau patient

Civilité

Sexe *

MASCULIN

FÉMININ

Prénom *

Nom *

Rue *

NPA *

Saisie NPA

Lieu *

Date de naissance *

Numéro AVS

756.1234.5678.97

Seuls des numéros AVS valides peuvent être introduits. Ne pas oublier les points.

Numéro de carte d'assuré

80756123451234512345

Assurance-accidents

Numéro accident

Date accident ⚠

Laisser vide

Numéro de la décision

|

Date de décision

19.02.2025

Remarques

☐ Adresse alternative (parents, tuteur, curateur)

ANNULER

ENREGISTRER

5. Quelques astuces pour saisir une facture

Medical Invoice
Version 25.0.2

Factures Saisir décompte Garanties de prise en charge des frais Configuration Patients Chiffre d'affaires Abonnements

NOUVELLE FACTURE Créer une nouvelle facture

NON ENVOYÉ 1 ENVOYÉ 0 PRÊT À IMPRIMER 0

N°	Date création facture	Patient	Date de naissance	Assurance	Date de la fi
3	27.11.2023		01.05.1981		
1	16.11.2020		01.05.1981		16.11.202

Saisir facture

Configuration de la facturation

Configuration de la facturation *

Configuration principale / Formations professionnelles AI / G999999 / GE

Patient

Patient * ⓘ

Saisie du nom du patient

Loi *

LAMAL - ASSURANCE DE BASE LAA - ASSURANCE-ACCIDENTS OBLIGATOIRE **LAI - ASSURANCE-INVALIDITÉ**

Assurance *

Centrale de compensation CdC

Choisir un assuré
(les champs de données
se remplissent
automatiquement)

Choisir LAI
assurance-
invalidité

Saisir facture

Configuration de la facturation

Configuration de la facturation *

Configuration principale / Formations professionnelles AI / G999999 / GE

Patient

Patient * ⓘ

Saisie du nom du patient

Loi *

LAMAL - ASSURANCE DE BASE LAA - ASSURANCE-ACCIDENTS OBLIGATOIRE **LAI - ASSURANCE-INVALIDITÉ**

Assurance *

Centrale de compensation CdC

Numéro AVS *

756.1234.5678.97

Numéro de la décision *

Date de décision

19.02.2025

Facturation à l'intention de *

ASSURANCE

Motif de traitement *

MALADIE ACCIDENT GROSSESSE PRÉVENTION

OBLIGATOIRE
Numéro de décision
(sans les points)
ET
Date de la décision

Seuls des numéros AVS valides peuvent
être introduits.
Ne pas oublier les points.

Documents

Joindre documents déjà présents à la facture.

① Aucun document disponible.

Charger nouveaux documents à joindre à la facture.

TÉLÉCHARGER LES DOCUMENTS

Prestations

Sélectionnez les périodes et les prestations concernées.

< févr. 2025 >

lun. mar. mer. jeu. ven. sam. dim.

27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2
					8	9

9.02.2025
9.02.2025

Date à laquelle la prestation a été fournie (voir aussi les exemples ci-dessous)

Thérapeute * ⓘ

Tarif * ⓘ

904 Formations professionnelles AI

Choisir
"Formations professionnelles AI"

Chiffre tarifaire * ⓘ

905.030.5 - Prestation de coaching (par Heure)

Introduire le chiffre tarifaire
mentionné dans la décision

Nombre * ⓘ

1

Introduire la quantité
(mois au prorata, heures effectives, etc.)

Séance * ⓘ

1

Facteur externe * ⓘ

1

Prix * ⓘ

150

Introduire le prix conventionné (le calcul
au prorata se fait automatiquement)

Remarque

AJOUTER

Confirmer

5.1. Prestations facturées au mois

Exemple pour une prestation débutée le 01.02.2025 et terminée le 14.02.2025 (2 semaines)

- 1. Dans le calendrier, cliquer sur le premier et le dernier jour de la prestation
- 2. Remplir le formulaire
 - o Dans le champ "Nombre" : étant donné qu'il s'agit ici d'une prestation mensuelle, indiquer le nombre au prorata du mois, soit 0,5 ([voir tableau de conversion](#))
- 3. Cliquer sur "Ajouter"
- 4. Les prestations s'affichent en-dessous dans un tableau

Prestations

Sélectionnez les dates et les prestations concernées.

1

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

1

2

3

4

5

6

7

8

9

From:

01.02.2025

To:

14.02.2025

2

Thérapeute * ①

Tarif * ①

904 Formations professionnelles AI

Chiffre tarifaire * ①

905.052.2 - Examen approfondi de professions possibles (par Mois)

Nombre * ①

0.5

Étant donné qu'il s'agit ici d'une prestation mensuelle, indiquer le nombre au prorata du mois, soit 0.5

Séance * ①

1

Facteur externe * ①

1

Prix * ①

5000

Remarque

3

AJOUTER

4

Prestations ajoutées:

Date	Thérapeute	Tarif	Chiffre tarifaire	Lien	Nom du chiffre tarifaire	Nombre	Séance	PT/Prix	VPT	Facteur externe	Montant	
01.02.2025		904										
-		905.052.2			Examen approfondi de professions possibles (par Mois)	0,50	1	5000,00	1,00	1,00	2500,00	
14.02.2025												

Gérer Les Colonnes

Total: 2500,00

5.2. Prestations facturées à l'heure

Exemple pour 3 prestations facturées à l'heure durant le mois de février 2025.

1. Dans le calendrier, cliquer sur le jour de la prestation
2. Remplir le formulaire
 - Champ "Nombre" : étant donné que la prestation du 20 février 2025 a duré 1h30, indiquer la valeur correspondante, soit 1,5 ([voir tableau de conversion](#))
3. Cliquer sur "Ajouter"
4. Les prestations enregistrées s'affichent dans un tableau en-dessous du formulaire

Prestations

Sélectionnez les jours et les prestations concernées.

<

1

>

lun.

mar.

mer.

ven.

sam.

dim.

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

1

2

3

4

5

6

7

8

9

From:

20.02.2025

To:

Thérapeute * ①

2

Tarif * ①

904 Formations professionnelles AI

Chiffre tarifaire * ①

905.030.5 - Prestation de coaching (par Heure)

Nombre * ①

1.5

Étant donné que la prestation a duré 1h30, indiquer la valeur correspondante, soit 1,5

Séance * ①

1

Facteur externe * ①

1

Prix * ①

150

Remarque

AJOUTER

3

4

Date	Thérapeute	Tarif Chiffre tarifaire	Lien	Nom du chiffre tarifaire	Nombre	Séance	Pt/Prix	VPT	Facteur externe	Montant	
14.02.2025		904 905.030.5		Prestation de coaching (par Heure)	1,00	1	150,00	1,00	1,00	150,00	
17.02.2025		904 905.030.5		Prestation de coaching (par Heure)	1,00	1	150,00	1,00	1,00	150,00	
20.02.2025		904 905.030.5		Prestation de coaching (par Heure)	1,50	1	150,00	1,00	1,00	225,00	

Gérer Les Colonnes

Total: 525,00

6. Traitement des factures

The screenshot shows the 'Factures' (Invoices) section of a software interface. At the top, there are tabs for 'TRAITÉ 1', 'TERMINÉ 0', and 'NE PEUT PAS ÊTRE DÉLIVRÉ...'. Below these are filters for 'Toutes les factures', 'CAMT.054', and 'EXPORT'. A table lists invoices with columns for 'la facture', 'Date du traitement', 'Montant', 'Date de paiement', and 'Statut'. Two invoices are visible: one dated 13.11.2023 with a status of 'NON ENVOYÉ' and another dated 16.11.2020 with a status of 'REJETÉ'. For each invoice, there are three icons: a pencil (edit), an envelope (send), and a trash can (delete). These icons are circled in red. Three callout boxes with arrows point to these icons: 'Modifier la facture' points to the pencil icon, 'Générer un décompte et l'envoyer' points to the envelope icon, and 'Supprimer la facture' points to the trash can icon.

la facture	Date du traitement	Montant	Date de paiement	Statut
	13.11.2023	10,00		NON ENVOYÉ
.2020	16.11.2020	900,00		REJETÉ

6.1. Générer et envoyer des factures

The screenshot shows a dialog box titled 'Sélectionnez une action' (Select an action). It contains four buttons: 'Copie du patient' (with a document icon), 'Facture numérique pour l'assurance' (with an envelope icon and highlighted with a red border), 'Envoi postal ou par e-mail' (with an envelope icon), and 'Rappel' (with a clock icon). A green 'FERMER' (Close) button is at the bottom right. A blue callout box with a pointer indicates to 'Sélectionner "Facture numérique pour l'assurance"' (Select "Digital invoice for insurance").

Générer un décompte

Veuillez sélectionner une date de décompte. Cette date peut aller jusqu'à 7 jours dans le passé et ne doit pas excéder un délai maximal de 7 jours.



Ce décompte comporte des prestations datés du 19.02.2025. Par conséquent, la date minimale du décompte doit correspondre à cette date.

< févr. 2025 >

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9

TRANSMETTRE LA FACTURE

APERÇU

ANNULER

1

Pour envoyer la facture à la Centrale de compensation pour paiement

2

Pour générer une facture pdf ou "papier"

6.2. Envoyer une facture à la Centrale de compensation pour paiement

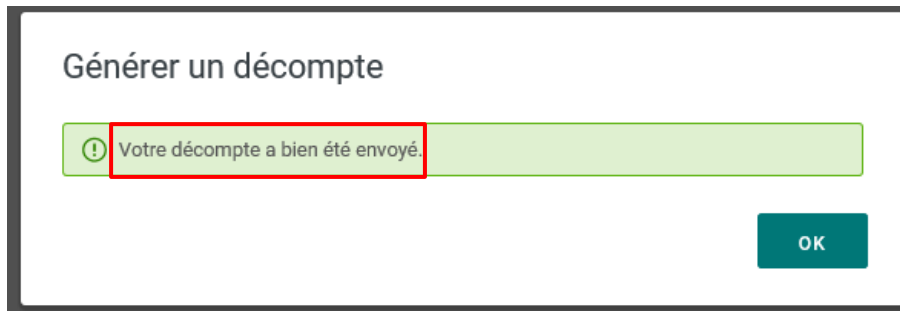
	10	11	12	13	14	15	16	
	17	18	19	20	21	22	23	
	24	25	26	27	28	1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	

Envoyer la facture à la Centrale de compensation pour paiement

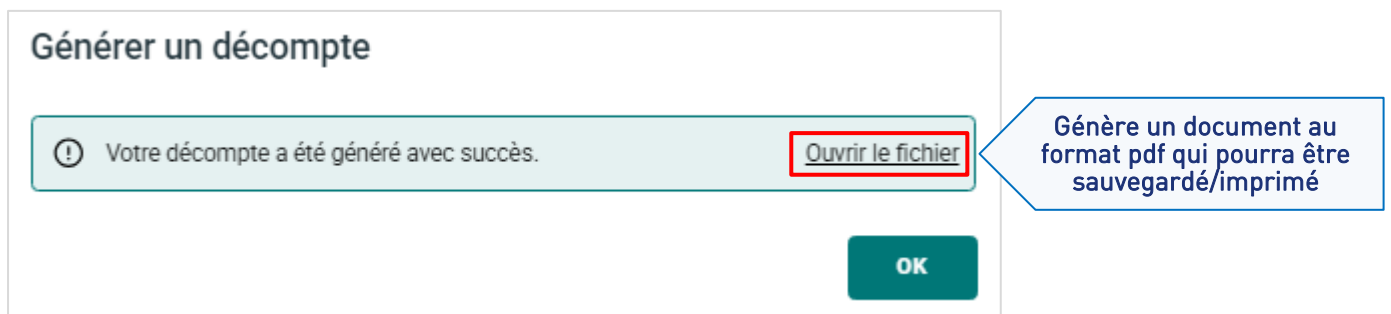
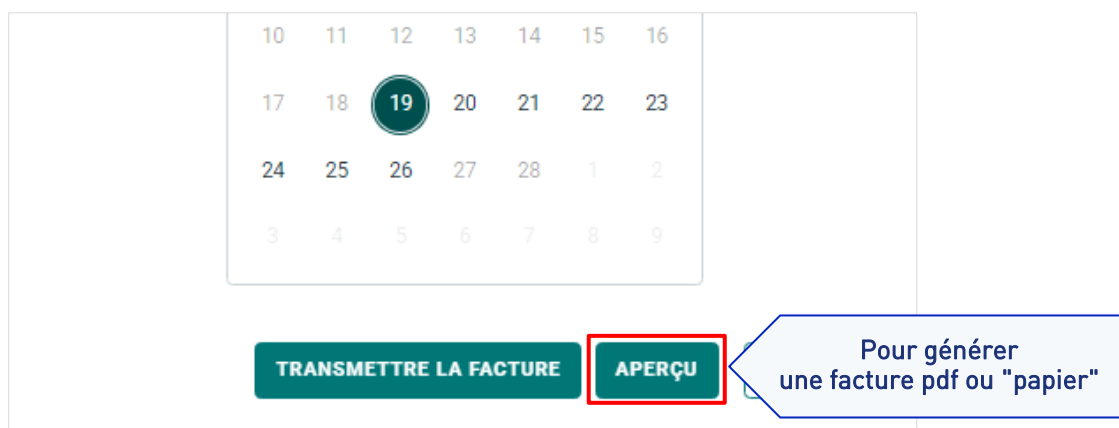
TRANSMETTRE LA FACTURE

APERÇU

ANNULER



6.3. Générer un décompte au format pdf



Pdf généré


Facture TP												Release 4 5G/fr		
Document		Identification										Page: 1		
Auteur facture		N° GLN(B)										Tél:		
		N° RCC(B)										Fax:		
Four. de prestations		N° GLN(P)										Tél:		
		N° RCC(P)										Fax:		
Patient		Nom										N° GLN		
		Prénom												
		Rue												
		NPA												
		Localité												
		Date de naissance												
		Sexe												
		Date décision												
		N° décision												
		N° AVS												
		N° Coda												
		N° assuré												
		Canton												
		Copie de facture												
		Type de remb.										Date N° GaPrCh		
		Loi										Date N° facture		
		Traitement										09.04.2020 / 3		
		Type traitement										Date N° rappel		
		Motif traitement												
		N°/Nom entreprise												
		Rôle/localité										Formations professionnelles AI - Cabinet médical		
Mandataire		N° GLN/N° RCC										/		
Diagnostic														
Liste GLN														
Commentaire														
Date	Tarif	Code	Code réf.	Sé	Có	Quantité	Pt PM/Prix	f PM	V Pt PM	Pt PT	f PT	V Pt PT	ER PM	Montant
29.02.2020	904	905.583.2		1		1.00	2200.00		1.00				1110	2200.00
Autres formations en institution														

6.4. Suivi des factures selon le statut

Sous l'onglet "Factures", vous pouvez suivre le statut de vos factures.

Tri des factures selon le statut

TOUS 2	NON ENVOYÉ 1	ENVOYÉ 0	PRÊT À IMPRIMER 0	TRAITÉ 1	TERMINÉ 0	NE PEUT PAS ÊTRE DÉLIVRÉ...
--------	--------------	----------	-------------------	----------	-----------	-----------------------------



Medical Invoice

Version 20.0.3

Factures

Saisir décompte

Garanties de prise en charge des frais

Configuration

Patients

Chiffre d'affaires

Abonnement

Participants

Comptes

NOUVELLE FACTURE

TOUS

NON ENVOYÉ

ENVOYÉ

PRÊT À IMPRIMER

TRAITÉ

TERMINÉ

NE PEUT PAS ÊTRE DÉLIVRÉ...

Toutes les factures

CAMT.054

EXPORT

N°	Date création facture	Patient	Date de naissance	Assurance	Date de la facture	Date du traitement	Montant	Date de paiement	Statut
3	27.11.2023		01.05.1981			19.02.2025	0,00		NON ENVOYÉ
1	16.11.2020		01.05.1981		16.11.2020	16.11.2020	900,00		REJETÉ

Statut de la facture

7. Tableaux de conversion

7.1. Tableau de conversion : minutes → centièmes

Minutes	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Centièmes	0	2	3	5	7	8	10	12	13	15	17	18	20	22	23	25	27	28	30	32	33	35	37	38	40	42	43	45	47	48	50
Minutes	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	
Centièmes	52	53	55	57	58	60	62	63	65	67	68	70	72	73	75	77	78	80	82	83	85	87	88	90	92	93	95	97	98	100	
P.ex.	1h38=1.63																														

7.2. Tableau de conversion : prorata

Jours	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Quotient	0.0333	0.0667	0.1000	0.1333	0.1667	0.2000	0.2333	0.2667	0.3000	0.3333	0.3667	0.4000	0.4333	0.4667	0.5000
Jours	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Quotient	0.5333	0.5667	0.6000	0.6333	0.6667	0.7000	0.7333	0.7667	0.8000	0.8333	0.8667	0.9000	0.9333	0.9667	1.0000
P.ex.	Une mesure a duré 19 jours = 0.6333 du prix mensuel														
Pour la facturation, prendre 4 chiffres après la virgule															