

InvoicePro Instructions

Informations sur l'utilisation d'InvoicePro dans l'intranet
Medicalculis.

Version 2.2 | 08.10.2025

Table des matières

1. Introduction	3
2. Première utilisation et informations générales	4
3. Utilisation d'InvoicePro en tant que médecin agréé	5
Saisie d'une nouvelle facture	5
Positions d'une facture	6
Saisie des séances (prestations)	6
Saisie des visites	7
Ajouter des suppléments en pourcentage	8
Assistants et assistants invités (Gastassistenten)	8
Saisie des assistants	8
Saisir les assistants invités	9
Saisir une facture pour une assistance (sans prestations du chirurgien)	9
Création d'un PDF de la facture	9
Modification des données de facturation et des positions	9
Clôturer la facture	10
Fonctions de téléchargement	10
Destinataire de la facture	10
Informations supplémentaires pour Hirslanden et Hirslanden International	12
4. Utilisation d'InvoicePro comme bureau de facturation / contrôle de gestion	15
Contrôle	15
Factures médecins	16

1. Introduction

Mesdames, Messieurs

Ce guide a pour but de vous aider à vous familiariser avec l'utilisation de l'outil de facturation «InvoicePro» et de répondre aux questions les plus fréquentes.

Dans l'onglet «Info», vous trouverez un guide vers l'intranet de Medicalculis, où vous trouverez toutes les informations générales ainsi que des explications sur la gestion des contrats pour les médecins et les assurances.

L'équipe Medicalculis se tient à votre disposition pour toute information complémentaire sur l'utilisation de la plateforme ou pour toute question:

Téléphone: +41 44 387 22 78
E-mail: sekretariat@medicalculis.ch

Cordialement
Votre équipe Medicalculis

2. Première utilisation et informations générales

InvoicePro est l'outil de facturation de l'intranet Medicalculis pour les honoraires médicaux des patients bénéficiant d'une assurance complémentaire, avec validation électronique.

Avant la première utilisation, veuillez lire et accepter les conditions d'utilisation spécifiques.

Dans InvoicePro, les médecins établissent des factures sur la base de leurs contrats individuels à l'aide du catalogue de prestations de Medicalculis. Ces factures sont transmises directement par le médecin dans InvoicePro. Vous trouverez ces étapes de travail au [chapitre 3 Utilisation d'InvoicePro en tant que médecin conventionné](#).

Le traitement de la facture s'effectue de différentes manières.

Dans le cas de **Single-Invoice**, les factures sont reçues directement par le bureau des honoraires depuis InvoicePro. Vous trouverez ces étapes de travail au [chapitre 4 Utilisation d'InvoicePro en tant que bureau des honoraires / contrôle de gestion](#).

Pour les médecins du groupe Hirslanden, les factures sont transmises directement au service des honoraires dans les cliniques utilisant la solution de gestion des honoraires DocFee. Vous trouverez de plus amples informations spécifiques à Hirslanden au [chapitre Informations supplémentaires pour Hirslanden et Hirslanden International](#). Nous vous renvoyons également au manuel d'utilisation de la solution de gestion des honoraires DocFee de Hirslanden.

Avec **Double-Invoice**, vous pouvez choisir le mode de facturation. Le système vous indique les options possibles lors de la facturation. Vous trouverez des informations supplémentaires dans la section [Destinataire de la facture](#).

3. Utilisation d'InvoicePro en tant que médecin agréé

Saisie d'une nouvelle facture

Conseil : données relatives aux patients sont disponibles pour les cliniques Hirslanden équipées de l'interface DocFee et pour la Clinique de la Source. Créez la facture via Factures

- 1) InvoicePro, puis sélectionnez l'onglet **Factures**
- 2) Sélectionnez **Créer une facture**
- 3) Le système vous guide alors tout au long du processus de facturation.

Créer une facture

Institution/clinique	Demo Institution		
Hospitalisation de	Hospitalisation de Veillez saisir l'hospitalisation de la date.	Hospitalisation jusqu'au	Hospitalisation jusqu'à Veillez indiquer l'hospitalisation jusqu'à la date.
Contrat			
Patient	Prénom Nom de famille 01.01.1990 Veillez sélectionner ou créer le patient	Nouveau patient	
Type d'assurance		Numéro de cas	par ex. 1549876127
Référence QR	## #####		
Mémo	Mémo		
Créer une facture			

Illustration1 Saisir les données de facturation

Le formulaire est structuré par étapes. Les champs marqués en rouge sont obligatoires, ils peuvent varier selon le cas / la clinique. Le système vous invite à les remplir en conséquence.

- 4) Sélectionner **Institution/clinique** (menu déroulant)
- 5) Saisir les **dates d'hospitalisation**
Dans le champ **Contrat**, vous voyez maintenant tous les contrats possibles pour cette institution et cette période. Sélectionnez le contrat correspondant.
Pour les assurances représentées par **RVK**, sélectionnez **RVK – Institution / Clinique** dans le champ Contrat. Un nouveau champ apparaît alors, dans lequel figurent les assurances possibles représentées par RVK. Sélectionnez l'assurance correspondante.
- 6) Le champ **Destinataire de la facture** apparaît s'il est disponible pour le contrat sélectionné. Sélectionnez le destinataire souhaité et confirmez à l'aide de la case à cocher qu'un contrat correspondant existe avec le fournisseur tiers. Vous trouverez des informations supplémentaires sous [Destinataire de la facture](#).

7) Recherchez le patient déjà enregistré ou enregistrez-le à nouveau à l'aide de

Nouveau patient

. Dans les cliniques disposant d'une interface patient-cas (groupe Hirslanden avec DocFee et Clinique de La Source), recherchez le cas à l'aide de la fonction « **Reprendre les données du cas** ».

8) Sélectionnez le type d'assurance approprié. Cela influe sur la valeur de la prestation.

9) Dans certaines cliniques, le champ «**Numéro de cas**» est obligatoire.

10) Le texte ajouté dans le champ Mémo apparaît sur la facture comme information supplémentaire pour le bureau des honoraires. Cela peut être utilisé, par exemple, pour expliquer des positions analogues ou pour indiquer «Cette facture remplace la facture précédente n° XX».

11) Une fois tous les champs obligatoires remplis, la facture est créée en cliquant sur **Créer une facture**. La facture s'ouvre directement.

Facture 7184 Envoyer une facture

Numéro de cas	ID du patient	Nom de famille	Prénom	Date de naissance	Date de la facture	Hospitalisation de	Hospitalisation jusqu'au	Total des points tarifaires	Envoyé le
025614	4447	schmid	heiri	01.01.1922	04.08.2025	01.08.2025	03.08.2025	5700	

Séances Ajouter/modifier des visites Ajouter une session

Date du traitement	Fournisseur de prestations	Numéro	Texte de la prestation	Valeur de la position	Évaluation	Type	Facteur	Supplément	Facteur Supplémentaire	Sous-total des points tarifaires
01.08.2025	Maira Moore	016.3740.0	Alloarthroplastie/prothèse tot ... tout afficher	5700	1		1			5,700

Illustration 2 Vue détaillée de la facture

Positions d'une facture

Une fois la facture saisie, les différents postes sont ajoutés. Les prestations sont saisies dans la séance (Illustration 2, en vert). Vous saisissez également les visites (Illustration 2, en bleu), les suppléments (Illustration 2, en jaune) et les assistances (Illustration 2, en rouge).

Saisie des séances (prestations)

Sélectionnez **Ajouter une session** (Illustration 2, vert). Une **séance** regroupe toutes les prestations effectuées lors d'un contact avec un patient, par exemple une opération.

Si un forfait existe pour la prestation principale, c'est le forfait qui doit être sélectionné et non la position individuelle.

- 1) Sélectionner «**Ajouter une session**».
- 2) Saisir **la date de la séance**
- 3) Saisir la prestation souhaitée dans le champ de recherche (par ex. genou).
Il suffit de saisir une partie du texte ou une partie du numéro de position.
- 4) Sélectionner **le signe plus** devant la prestation
- 5) Répétez cette étape pour toutes les autres prestations fournies lors de la même opération.

6) Sélectionnez * (astérisque) pour définir la prestation principale.

	Prestation principale	↓ Numéro	Titre	Évaluation des performances
	 Oui	008.2100.0	Pontage coronarien, trois connexions et plus. ... tout afficher	100% ▼
	 Non	011.1110.0	Angiographie coronaire ... tout afficher	50% ▼

Illustration 3 Définition des prestations principales.

7) **Sélectionnez Enregistrer**

- Pour les prestations effectuées dans le cadre de la même opération, la deuxième prestation est évaluée à 50 %.
- Les prestations supplémentaires commençant par un + sont évaluées à 100 %.
- Une seule prestation forfaitaire et aucune autre prestation ne peuvent être saisies lors d'une même séance. Celle-ci doit être enregistrée séparément.
 - Conseil : si vous souhaitez facturer une deuxième prestation à 50 %, veuillez la supprimer de la séance en cours. Créez ensuite une nouvelle séance et saisissez-y la deuxième prestation à 50 %. Un message d'avertissement s'affiche, mais la séance peut tout de même être enregistrée.

Les prestations enregistrées sont classées par séance.

En cliquant sur  , vous pouvez modifier les prestations enregistrées pour la séance sélectionnée. En cliquant sur la corbeille, vous supprimez la prestation correspondante.

Saisie des visites

- 1) **Ajouter/modifier des visites** (Illustration 2, bleu), Les visites possibles pour l'ensemble de l'hospitalisation apparaissent dans le tableau.
- 2) Sélectionnez les visites que vous avez effectuées.
- 3) Sélectionnez **Enregistrer**

Conseil: lorsque vous passez le curseur sur une position, des informations supplémentaires s'affichent. La valeur correspond au nombre de points tarifaires.

Ajouter des suppléments en pourcentage

- 1) Si vous souhaitez appliquer un supplément pour une séance, cliquez sur  (Illustration 2, jaune).
- 2) En cliquant sur  (signe plus devant le supplément), vous ajoutez ce supplément à la prestation sélectionnée.

Veuillez noter que le supplément Récidive (numéro 000.2214.0) ne peut pas être combiné avec le supplément Urgence (numéro 000.2210.0) (cf. règlement).

Assistants et assistants invités (Gastassistenten)

Si vous avez l'intention de facturer des assistants qui n'ont pas eux-mêmes de contrat d'assurance, vous pouvez les saisir vous-même.

Veuillez noter que

- Pour pouvoir facturer des honoraires d'assistance dans le domaine des assurances complémentaires, ces médecins doivent impérativement être titulaires d'un titre de médecin spécialiste ou remplir des conditions particulières. Le cas échéant, veuillez vous renseigner directement auprès de l'assureur.
- Les assistants médicaux travaillant dans des centres qui n'ont pas leurs propres contrats sont considérés comme des assistants invités.

Saisie des assistants

- 1) Sélectionnez  «Ajouter des assistant» (Illustration 2, rouge).
- 2) Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vous y trouverez des informations utiles.
- 3) Recherchez votre assistant sous **Fournisseur de prestations**. Vous pouvez effectuer la recherche par prénom, nom ou une partie de ceux-ci. La recherche s'effectue dans la liste de tous les médecins ayant un contrat valide ainsi que dans la liste de leurs assistants invités.
Si votre assistant n'est pas encore enregistré, procédez comme indiqué dans [Enregistrer des assistants invités](#).
- 4) Dans le champ Type, sélectionnez s'il s'agit d'une première assistance médicale ou d'une assistance médicale supplémentaire.
- 5) **Enregistrer**

Saisir les assistants invités

- 1) Sélectionnez **le lien pour saisir les assistants invités** (directement lors de la saisie des assistants)
ou
InvoicePro, puis l'onglet **Gastassistenten**
- 2) Cliquez sur **Ajouter un assistant** et effectuez une recherche à l'aide du GLN ou du nom de famille.
- 3) Sélectionnez le médecin correct dans les résultats de la recherche et cliquez sur **Sélectionner**
- 4) Remplissez le formulaire (les champs gris sont remplis automatiquement par le système)
Remarque: le champ **Actif depuis** doit être antérieur au premier jour d'hospitalisation.

Les assistants invités doivent être déclarés à certaines assurances (par exemple Helsana et CSS). Vous trouverez les informations actuelles sous Info:
8) Helsana_CSS_Messages médecins invités_Assistance à partir du 20.02.2025

Saisir une facture pour une assistance (sans prestations du chirurgien)

Pour saisir uniquement les honoraires d'une assistance, procédez comme suit:

1. Créez une nouvelle facture pour le patient concerné
2. Ajoutez les prestations du chirurgien.
3. Ajoutez la prestation de l'assistant.
4. Supprimez ensuite la prestation du chirurgien
5. Seule la facture pour l'assistance apparaît désormais dans le PDF.

Création d'un PDF de la facture

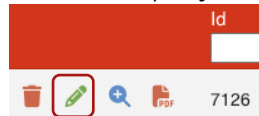
- 1) Dans l'aperçu des factures ou dans la vue détaillée de la facture, cliquez sur «Afficher la facture» .
- 2) La facture s'ouvre.
- 3) Cliquez sur l'imprimante (rouge) pour imprimer la facture et sur Télécharger (vert) pour la télécharger.  
- 4) «Fermer»

Info: si des prestations d'assistance ont été saisies, des pages supplémentaires sont automatiquement générées dans le PDF pour l'assistance ou les assistances.

Modification des données de facturation et des positions

Jusqu'à l'envoi de la facture, seules les données de facturation **Hospitalisation jusqu'au**, **Type d'assurance** et **Numéro de cas** peuvent être modifiées. Pour ce faire, sélectionnez le crayon vert. Vous le trouverez en haut à droite de la facture ouverte **Envoyer une facture**  

Ou dans l'aperçu des factures (InvoicePro, Factures) dans la colonne de gauche.



Vous pouvez modifier **les positions** de la facture jusqu'à son envoi en sélectionnant la loupe



dans l'aperçu des factures (InvoicePro, Factures).

Clôturer la facture

- 1) Dans la vue détaillée de la facture, sélectionnez **Envoyer une facture**.
- 2) Confirmez en cliquant sur **OK**.
- 3) La facture est désormais terminée et ne peut plus être modifiée.
- 4) Si vous le souhaitez, vous pouvez télécharger le fichier PDF à l'adresse  ou le fichier XML selon la norme Forum Datenaustausch avec .
- 5) Dans l'aperçu des factures, vous trouverez le statut actuel de la facture **Envoyée**. Dès que la facture a été récupérée ou refusée, vous recevez un e-mail et le statut est mis à jour.

Fonctions de téléchargement

La fonction de téléchargement est disponible une fois la facture clôturée. Vous pouvez télécharger le fichier PDF directement dans l'aperçu de la facture et le fichier XML après avoir ouvert la vue détaillée de la facture avec . Vous y trouverez à nouveau les deux options de téléchargement PDF  et XML .

Destinataire de la facture

Après avoir cliqué sur « Envoyer la facture », le traitement de la facture s'effectue de différentes manières selon la clinique et le destinataire sélectionné.

Single Invoice ou pas de destinataire électronique

- Dans le cas d'une facture unique, les factures sont traitées directement dans InvoicePro par le bureau des honoraires. Le service de facturation reçoit un e-mail (avec vous en copie) l'informant qu'une facture a été soumise. Pour des raisons de protection des données, le PDF de la facture n'est pas joint et le service de facturation traite la facture directement dans InvoicePro.
- DocFee
Pour les médecins du groupe Hirslanden, les factures sont transmises directement au service des honoraires dans les cliniques utilisant la solution de facturation DocFee. Vous trouverez de plus amples informations spécifiques à Hirslanden dans le chapitre Informations supplémentaires pour Hirslanden et Hirslanden International. Nous vous

renvoyons également au manuel d'utilisation de la solution de facturation DocFee de Hirslanden.

Double Invoice

- Transmission électronique des factures
Selon la clinique et le contrat, il est possible de transmettre automatiquement les factures aux organismes de recouvrement des honoraires (caisse des médecins, H-Clearing et MediData).

Après avoir sélectionné le contrat lors de la facturation, le champ « Destinataire de la facture » apparaît. Sélectionnez le destinataire de la facture souhaité et cochez la case pour confirmer que vous avez un contrat valide avec le destinataire de la facture. Une fois la facture envoyée, elle reçoit automatiquement le statut « Retirée ».

Remarque concernant les particularités :

- Caisse des médecins : lors de la première utilisation, vous pouvez saisir votre numéro de compte auprès de la caisse des médecins. Après avoir sélectionné la caisse des médecins comme destinataire de la facture, un champ **Paramètres** apparaît. Vous avez alors la possibilité de compléter le numéro de facture
- MediData:
 - Lors de la première sélection, vous serez invité à vous inscrire auprès de MediData. Important : vous devez vous inscrire même si vous utilisez déjà MediData à d'autres fins (par exemple dans votre cabinet). Dans le champ « Numéro GLN chez MediData », saisissez le GLN qui s'affiche dans InvoicePro. À titre d'information, il s'agit d'un GLN fictif qui ne correspond pas à votre GLN personnel ni à celui de votre cabinet.
 - L'activation chez MediData prend environ 24 à 48 heures.
 - no-reply@medlist.ch vous informera dès que cela aura été fait et que la facture sera disponible via MediData dans InvoicePro.
 - De plus, avant la première utilisation, vous devez enregistrer vos coordonnées bancaires dans votre profil sur medlist.ch. Le système vous y invite directement et vous pouvez les modifier à tout moment sous « Modifier le profil ».

Informations supplémentaires pour Hirslanden et Hirslanden International

Saisie des factures pour les sites Hirslanden avec DocFee

Pour les cliniques Hirslanden disposant d'une interface DocFee, les données relatives aux patients sont disponibles.

- 1) Créez une nouvelle facture comme décrit dans le chapitre [Saisie des données de facturation](#)
- 2) Sélectionnez la clinique Hirslanden correspondante sous **Institution/Clinique**.
- 3) Si vous n'êtes pas encore connecté à votre compte Hirslanden, sélectionnez **«Se connecter avec le compte Hirslanden»**.
 - Vous pouvez également saisir les données manuellement. Pour ce faire, cliquez sur **Saisir les données manuellement** et procédez comme indiqué dans [le chapitre Saisie des données de facturation](#).

Liaison unique entre les comptes Medicalculis et Hirslanden

- 1) Cliquez sur votre profil  , puis sur **«Associer le login Hirslanden»**.
 - 2) Vous serez redirigé vers Hirslanden. Si vous n'êtes pas connecté automatiquement, veuillez vous connecter avec votre compte Hirslanden.
 - 3) Vous serez ensuite automatiquement redirigé vers InvoicePro. Pour les connexions futures, sélectionnez **Hirslanden SSO** lors de l'inscription.
-
- 4) Un nouveau champ **«Reprendre les données du cas»** s'ouvre. Recherchez le dossier à l'aide du numéro de dossier, du prénom, du nom ou de la date de naissance, puis sélectionnez-le.
Toutes les données disponibles dans le système Hirslanden sont alors reprises.
 - 5) Complétez manuellement les données qui n'ont pas encore été saisies.
 - 6) Vérifiez le type d'assurance (il est automatiquement inséré après la sélection du contrat sur la base des dernières informations patient/cas).
 - 7) Saisissez la facture conformément à [la section Saisie des données de facturation](#).

Saisir des factures à titre représentatif

Cette information s'applique aux cliniques Hirslanden avec DocFee.

Si vous saisissez des factures dans InvoicePro pour le compte de médecins agréés, vous pouvez vous connecter à medlist.ch avec votre compte Hirslanden. La procuration doit être enregistrée au préalable par le médecin dans le système Hirslanden. Cette autorisation est décrite dans le manuel d'utilisation DocFee de Hirslanden.

- 1) Ouvrez **medlist.ch**, acceptez les conditions d'utilisation et sélectionnez **«Connexion par e-mail et mot de passe»**.
- 2) Sélectionnez **Hirslanden SSO**
- 3) **Inscription** (lors de la première connexion)

Medicalculis Intranet Registrierung

Neue Benutzer können sich hier anmelden.

Bitte wählen Sie Ihre Funktion aus

Belegarzt Spitaladministration Versicherung Andere

Vorname *

Nachname *

E-Mail-Adresse *

@hirslanden.ch

Sprache *

Deutsch

☐ Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen *

Sie können im Auftrag folgender Benutzer Rechnungen stellen:

Hirslanden	Medicalculis	Institutionen
Dr. Max Mustermann	max.mustermann@example.com	- Im Park Zürich 01.01.2023 - Hirslanden Zürich 25.09.2023

REGISTRIEREN

ZURÜCK ZUM LOGIN

Illustration 4 Inscription en tant que remplaçant

Vous voyez ici les médecins Hirslanden pour lesquels vous pouvez assurer le remplacement. Si un médecin manque, le lien doit encore être ajouté dans le cockpit médecin Hirslanden. Ces liens sont synchronisés régulièrement.

Si un avertissement apparaît dans la colonne Medicalculis, le compte Medicalculis doit encore être lié au compte Hirslanden (voir [Liaison unique des comptes Medicalculis avec le compte Hirslanden](#)).

- 4) Dans l'onglet **Remplacements**, vous pouvez voir tous les remplacements existants.
- 5) Saisir une facture à titre de remplacement
 - Sélectionner **InvoicePro**
 - Acceptez **les conditions d'utilisation** lors de la première utilisation.
 - Sélectionner **les factures**
 - **Sélectionner l'utilisateur** (vert)
 - La facturation fonctionne alors du point de vue du médecin. Vous trouverez toutes les informations nécessaires au [chapitre 3](#).
 - Dès que vous envoyez la facture, celle-ci est transmise à la clinique correspondante. Il n'est pas nécessaire d'envoyer manuellement la facture par e-mail.

Tableau de bord Info Suppléance InvoicePro

Factures

l@example.com Hirslanden Ärztecockpit

Enregistrements par page 50 1 - 50 sur 108

Id	Prénom ↓	Nom de famille	Date de naissance	Date de la facture	Hospitalisation de	Hospitalisation jusqu'au

Factures

Instructions InvoicePro

Conditions d'utilisation

Illustration 5 Saisir une facture à titre représentatif

Facture pour la part AOS uniquement

Les médecins qui n'ont pas conclu de contrat d'assurance ne peuvent facturer à Hirslanden que la part AOS de leur facture. La base de calcul est le LAB 4. La part AOS correcte est calculée pour chaque clinique.

Facture pour Hirslanden International

Les factures pour Hirslanden International sont basées sur le catalogue de facturation des prestations (LAB) de Medicalculis. Des suppléments de 10, 20 ou 30 % sont possibles par séance.

4. Utilisation d'InvoicePro comme bureau de facturation / contrôle de gestion

Vous pouvez télécharger, récupérer et refuser des factures directement dans InvoicePro. Vous y trouverez également une liste de tous les médecins.

Contrôle

Dans la rubrique Contrôle de gestion, vous pouvez traiter les factures et trouver un aperçu de toutes les factures. Vous pouvez effectuer une recherche ciblée et filtrer les résultats selon différents critères, tels que le statut de la facture.

Imprimer ou télécharger une facture PDF

- 1) InvoicePro, puis sélectionnez l'onglet «Contrôle».
- 2) Toutes les factures s'affichent alors.
- 3) Sélectionnez le champ PDF  de la facture souhaitée.
- 4) En cliquant sur l'imprimante (rouge), la facture est imprimée et téléchargée avec
Télécharger (vert).   
- 5) «Fermer»

Télécharger la facture XML

- 1) InvoicePro, puis sélectionnez l'onglet «Contrôle».
- 2) Vous voyez alors toutes les factures.
- 3) Sélectionnez  pour la facture souhaitée
- 4) En cliquant sur  la facture est téléchargée au format XML selon la norme Forum Datenaustausch.

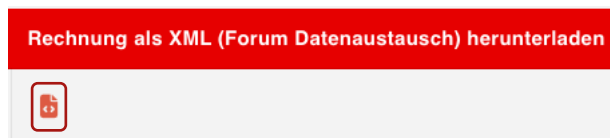


Illustration 6 Télécharger la facture au format XML

- 5) « Fermer »

Récupérer la facture

- 1) InvoicePro, puis sélectionnez l'onglet «Contrôle».
- 2) Vous voyez alors toutes les factures.
- 3) Cliquez sur le pouce vert vers le haut  pour marquer la facture comme récupérée.
- 4) Confirmez en cliquant sur «OK».
- 5) La facture a désormais le statut «Récupéré».

Refuser une facture

- 1) InvoicePro, puis sélectionnez l'onglet «Contrôle».
- 2) Vous voyez alors toutes les factures.
- 3) Rejetez la facture en cliquant sur le pouce rouge vers le bas .
- 4) Indiquez le motif dans le champ de texte.
- 5) Confirmez en cliquant sur «OK».
- 6) La facture a désormais le statut «Refusée».

Factures médecins

Dans la rubrique «Invoice médecins», vous trouverez un aperçu de tous les médecins et pouvez télécharger une liste en cliquant sur .