



Établissements privés
PMSI

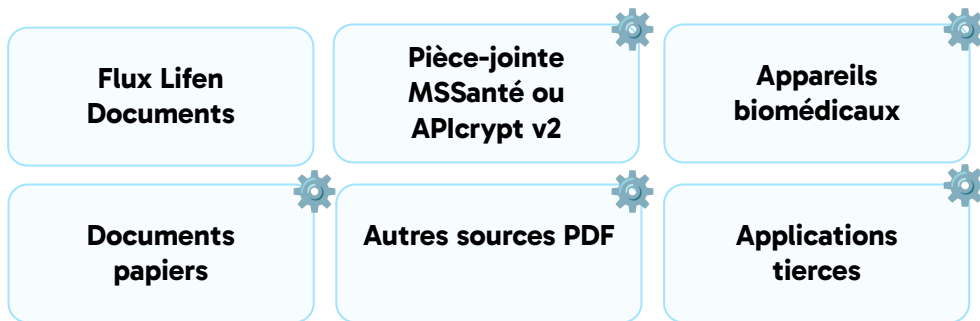
Lifen Intégration **Guide d'utilisation**

Dernière mise à jour Novembre 2025

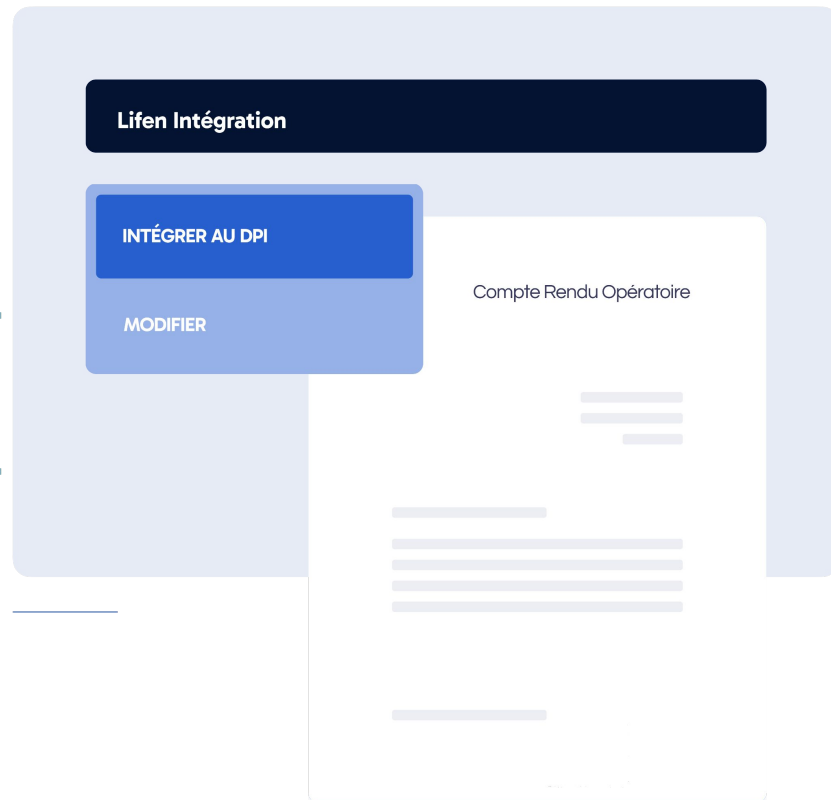
Qu'est-ce que Lifen Intégration ?

Lifen Intégration est un logiciel qui permet d'**accélérer l'intégration des documents externes dans votre DPI**, en toute conformité avec les règles d'identitovigilance.

Les canaux d'import :



⚙️ L'activation de ces canaux dépend des paramétrages de votre établissement



Pourquoi utiliser **Lifen Intégration**

Gagnez du temps

Intégrez les documents médicaux en quelques clics.

Évitez les erreurs humaines

Mettez un terme aux erreurs de frappes et de rangement de documents dans le DPI.

Assurez la complétude du DPI

Disposez d'un DPI complet et à jour pour permettre aux soignants d'assurer de meilleurs soins aux patients.

Comment ça marche ?



- 1 **Import** des documents dans
votre liste de travail Lifen
Intégration

- 2 **Analyse des documents : Extraction
et validation des informations clés**
(identité patient & rapprochement
GAP, type de document, date de
l'acte)

- 3 **Intégration au DPI,**
en quelques clics

Table des matières

Présentation de [l'interface](#)

[Importer](#) des documents

Les principales [fonctionnalités](#), [filtres/tris](#) et [paramétrages optionnels](#)

[Intégrer](#) des documents au DPI

[Suivre](#) les intégrations

Contacter le [support](#) et voir les [nouveau](#)tés

Présentation de l'interface

Se connecter

Connexion :

Ouvrez l'application Lifen depuis votre navigateur via **l'adresse app.lifen.fr**

Saisissez votre adresse email professionnelle et le mot de passe que vous avez préalablement défini à la création de votre compte.

En cas d'oubli de votre mot de passe, **cliquez sur "Je ne connais pas mon mot de passe"**.



Connexion classique

The screenshot shows the classic login interface. At the top is the Lifen logo. Below it are two input fields: 'Adresse email' and 'Mot de passe'. The 'Mot de passe' field has an eye icon to toggle visibility. Below the password field is a link that says 'Je ne connais pas mon mot de passe'. A dark blue 'Continuer' button is positioned below the link. At the bottom, there is a link that says 'Continuer avec ma carte CPS (ou e-CPS)'.

Connexion via SSO*

The screenshot shows the SSO login interface. At the top is the Lifen logo. Below it is an 'Adresse email' input field containing 'benoit@testlifen.fr' with a lock icon on the right. Below the email field is a message: 'Votre établissement a activé l'authentification centralisée' with a lock icon. A dark blue 'Continuer' button is below this message. At the bottom, there is a link that says 'Si vous n'arrivez pas à vous connecter et que vous utilisez Lifen pour une activité libérale, cliquez ici.'

💡 Si la connexion par SSO a été activée dans votre établissement : cliquez sur "Continuer", après avoir saisi votre adresse email. Une fois redirigé sur la page de connexion établissement, saisissez votre mot de passe établissement.

*La connexion via SSO (Single Sign On) vous permet d'accéder à l'application Lifen en un clic, dès lors que vous êtes identifié sur votre poste de travail.

Tableau de bord

- 1 Service :** Service pour lequel vous importez des documents dans Lifen.
- 2 Liste de travail :** Affiche la liste des documents importés dans Lifen Intégration avant intégration au DPI.
- 3 Documents en attente :** Affiche la liste des documents mis en attente (par exemple, si le séjour ou le dossier du patient n'est pas encore créé).
- 4 Erreurs et doublons :** Affiche la liste des documents suspectés d'être des doublons de compte-rendus déjà intégrés via Lifen
- 5 Intégrés :** Affiche la liste des documents intégrés au DPI, depuis Lifen Intégration.
- 6 Filtres :** Filtre des documents selon différents critères.
- 7 Ajouter des documents :** Sélection des documents à importer dans Lifen Intégration depuis votre poste de travail. *
- 8 Paramètres :** Paramètres du compte et déconnexion de l'application.

Intégration

[Team INTE] Hôpital des 3 dames ...

P- Pmsi - Hopital Des 3 Dames

Liste de travail

Documents en attente

Erreurs et doublons

Intégrés

Ajouter des documents

Statut Patient Type Pages Date de l'acte Séjour suggéré

<input type="checkbox"/>	Prêt à intégrer	BOUCHER FRANÇOIS 01/01/1991	CRO	1	12/12/2024	
<input type="checkbox"/>	Prêt à intégrer	BOUCHER FRANÇOIS 01/01/1991	CRH	1	12/12/2024	
<input type="checkbox"/>	Prêt à intégrer	BOUCHER FRANÇOIS 01/01/1991	CRO	1	12/12/2024	
<input type="checkbox"/>	Prêt à intégrer	BOUCHER FRANÇOIS 01/01/1991	CRO	1	12/12/2024	
<input type="checkbox"/>	À vérifier	LENCHANTEUR Merlin 07/09/1940	FACT	1	04/01/2020	

P- Pmsi - Hopital Des 3 Dames

Liste de travail

Documents en attente

Erreurs et doublons

Intégrés

* L'ajout manuel de document et donc la présence du bouton "Ajouter des documents" dépend des paramétrages définis par votre établissement

Les statuts de documents


Dans votre liste de travail, vos documents sont affichés par statut : documents **prêt à intégrer** , **à vérifier** ou **en cours d'analyse** .

1 **Prêt à intégrer** : Toutes les informations nécessaires à l'intégration au DPI sont présentes et l'identité du patient validée.

2 **À vérifier** : Le document nécessite une vérification et une édition manuelle des informations extraites.

3 **En cours d'analyse** : L'analyse du document par l'IA est en cours. Il s'agit d'un statut transitoire, affiché durant les secondes qui suivent l'import du document.

Liste de travail

 Patient ▼ Statut ▼ Services ▼

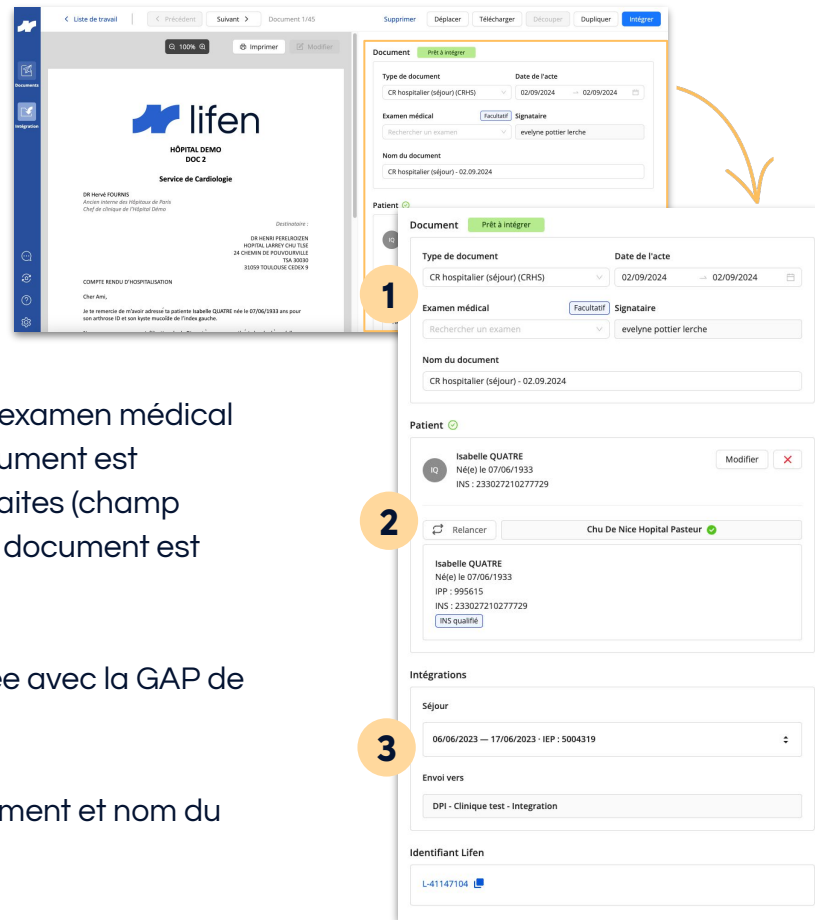
<input type="checkbox"/>	Statut	Patient	Type	Pages	Date de l'acte	Séjour suggéré
<input type="checkbox"/>	En cours d'analyse	—	DOC		-	
<input type="checkbox"/>	Prêt à intégrer	AUTORISEPAS Hélène 26/02/1965	CRH	1	03/10/2023	05/09/2023 - 29/09/2023
<input type="checkbox"/>	Prêt à intégrer	DUCHAMPS Patricia 28/01/1904	LDL	1	16/08/2023	01/08/2023 - 05/08/2023
<input type="checkbox"/>	Prêt à intégrer	AUTORISEPAS Hélène 26/02/1965	IMG	2	04/10/2023	05/09/2023 - 29/09/2023
<input type="checkbox"/>	À vérifier	QUATRE Isabelle	LDL	1	23/06/2023	

1 - 5 sur 5 documents

Vue détaillée d'un document

En cliquant sur un document de la liste de travail, vous avez accès à sa vue détaillée avec à gauche le **document importé** et à droite les **informations extraites du document**.

- 1 Section Document** : Le type de document, la date de l'acte, l'examen médical (si activé) et le signataire sont extraits par l'IA. Un nom de document est automatiquement appliqué en fonction des informations extraites (champ visible uniquement si la possibilité de modification du nom du document est activée).
- 2 Section Patient** : Identité patient extraite par l'IA et rapprochée avec la GAP de l'établissement.
- 3 Section Intégrations** : Séjour dans lequel sera intégré le document et nom du DPI.




Document **Prêt à intégrer**

Type de document: CR hospitalier (séjour) (CRHS) Date de l'acte: 02/09/2024

Examen médical: Facultatif Signataire: evelyne.pottier@lerche

Nom du document: CR hospitalier (séjour) - 02.09.2024

Patient 

Isabelle QUATRE
Née le 07/06/1933
INS : 233027210277729

Relancer Chu De Nice Hospital Pasteur

Isabelle QUATRE
Née le 07/06/1933
IPP : 995615
INS : 233027210277729
INS qualifié

Intégrations

Séjour: 06/06/2023 - 17/06/2023 - IEP : 5004319

Envoi vers: DPI - Clinique test - Integration

Identifiant Lifen: L-41147104

Modifier les informations extraites

Les informations extraites des documents (sur la droite de l'écran dans la vue détaillée) peuvent être modifiées par l'utilisateur.

- 1 Section Document :** Tous les champs sont éditables, sauf le champ signataire.
- 2 Section Patient :** L'identité patient extraite du document peut être modifiée ou supprimée. Il est également possible de relancer le rapprochement de l'identité patient. En cas de modifications des traits d'identité extraits, le rapprochement patient se relance automatiquement.
- 3 Section Intégrations :** Le séjour dans lequel sera intégré le document peut être modifié : Lifan Intégration affiche les 10 séjours les plus proches de la date de l'acte.

Document Prêt à intégrer

Type de document: CR hospitalier (séjour) (CRHS) Date de l'acte: 02/09/2024 → 02/09/2024

Examen médical: Rechercher un examen Signataire: evelyne pottier lерche

Nom du document: CR hospitalier (séjour) - 02.09.2024

Patient ✓

Isabelle QUATRE
Né(e) le 07/06/1933
INS : 233027210277729

Modifier ✕

Relancer Chu De Nice Hopital Pasteur ✓


Isabelle QUATRE
Né(e) le 07/06/1933
IPP : 995615
INS : 233027210277729
INS qualifié

Intégrations

Séjour: 06/06/2023 — 17/06/2023 · IEP : 5004319

Envoi vers: DPI - Clinique test - Integration

Identifiant Lifan

L-41147104 

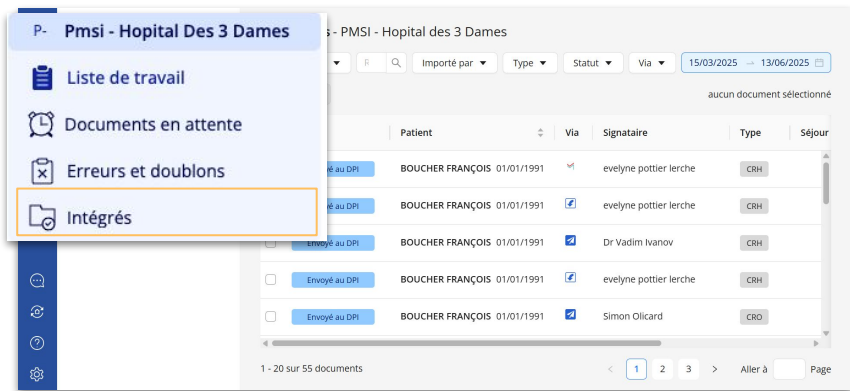
Importer des documents

Les comptes rendus envoyés par les praticiens via Lifen Documents

Les documents transmis par les praticiens libéraux sont importés :

Directement dans votre boîte **Intégrés** si le rapprochement patient avec la GAP s'est fait lors de l'envoi du document à son correspondant. Dans ce cas, **aucune action n'est requise de votre part.**

Dans **liste de travail** si le rapprochement patient avec la GAP ne s'est pas fait lors de l'envoi du document à son correspondant. Dans ce cas, **vous devrez intégrer le document** en éditant les informations extraites si nécessaire.



P- Pmsi - Hopital Des 3 Dames

Liste de travail

Documents en attente

Erreurs et doublons

Intégrés

PMSI - Hopital des 3 Dames

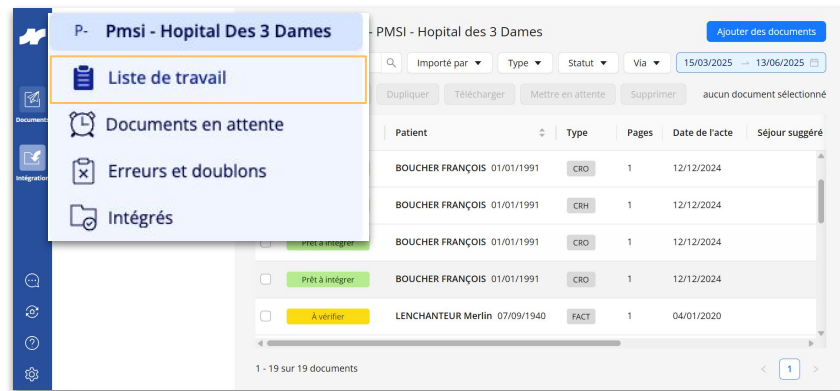
Importé par Type Statut Via 15/03/2025 → 13/06/2025

aucun document sélectionné

	Patient	Via	Signataire	Type	Séjour
<input type="checkbox"/> Envoyé au DPI	BOUCHER FRANÇOIS 01/01/1991		evelyne pottier lerche	CRH	
<input type="checkbox"/> Envoyé au DPI	BOUCHER FRANÇOIS 01/01/1991		evelyne pottier lerche	CRH	
<input type="checkbox"/> Envoyé au DPI	BOUCHER FRANÇOIS 01/01/1991	<input checked="" type="checkbox"/>	Dr Vadim Ivanov	CRH	
<input type="checkbox"/> Envoyé au DPI	BOUCHER FRANÇOIS 01/01/1991		evelyne pottier lerche	CRH	
<input type="checkbox"/> Envoyé au DPI	BOUCHER FRANÇOIS 01/01/1991	<input checked="" type="checkbox"/>	Simon Olicard	CRO	

1 - 20 sur 55 documents

< 1 2 3 > Aller à Page



P- Pmsi - Hopital Des 3 Dames

Liste de travail

Documents en attente

Erreurs et doublons

Intégrés

PMSI - Hopital des 3 Dames

Ajouter des documents

Importé par Type Statut Via 15/03/2025 → 13/06/2025

Dupliquer Télécharger Mettre en attente Supprimer aucun document sélectionné

	Patient	Type	Pages	Date de l'acte	Séjour suggéré
<input type="checkbox"/> Envoyé au DPI	BOUCHER FRANÇOIS 01/01/1991	CRO	1	12/12/2024	
<input type="checkbox"/> Envoyé au DPI	BOUCHER FRANÇOIS 01/01/1991	CRH	1	12/12/2024	
<input type="checkbox"/> Envoyé au DPI	BOUCHER FRANÇOIS 01/01/1991	CRO	1	12/12/2024	
<input type="checkbox"/> Envoyé au DPI	BOUCHER FRANÇOIS 01/01/1991	CRO	1	12/12/2024	
<input type="checkbox"/> À vérifier	LENCHANTEUR Merlin 07/09/1940	FACT	1	04/01/2020	




1 - 19 sur 19 documents

< 1 >

Les comptes rendus envoyés par les praticiens via la MSSanté ou APlcrypt v2

En fonction des paramétrages définis par votre établissement, vous pouvez recevoir des documents transmis par des praticiens via leurs boîtes MSSanté ou APlcrypt v2. Ces comptes rendus sont **importés dans votre liste de travail**. À leur réception :

1. Les documents sont automatiquement analysés par les algorithmes d'IA pour en extraire les informations clés.
2. Le rapprochement patient avec la GAP est automatiquement lancé.
3. Les documents au statut "Prêt à intégrer" peuvent être intégrés en deux clics à votre DPI tandis que les documents "À vérifier" nécessitent une édition des informations extraites pour être intégrés au DPI.


<input type="checkbox"/>	Statut	Patient	Via	Nom du document
<input type="checkbox"/>	Prêt à intégrer	PETITDHOMME Mowgli 19/12/1935		Autre médical - 28.03.20
<input type="checkbox"/>	Prêt à intégrer	PETITDHOMME Mowgli 19/12/1935		Autre médical - 28.03.2025
<input type="checkbox"/>	À vérifier	AUTORISEPAS Helene sophie 26/02/1965		CR opératoire - 27.03.2025

La source du document est indiquée dans la colonne "Via".

mia.bornens@lifen-test.mssante.fr

Céline 09/01/1916

L'adresse email de l'émetteur est visible lorsque vous passez votre souris dessus.

 Seuls les documents transmis via des adresses emails définies dans une liste blanche peuvent être reçus dans votre liste de travail. Si vous estimez qu'une adresse email doit être ajoutée à cette liste, veuillez vous rapprocher de votre service informatique.

Les autres sources de documents

Documents automatiquement importés vers votre liste de travail

En fonction des **paramétrages définis** par votre établissement vous pourrez recevoir, directement dans votre liste de travail, des documents provenant d'autres sources telles que :

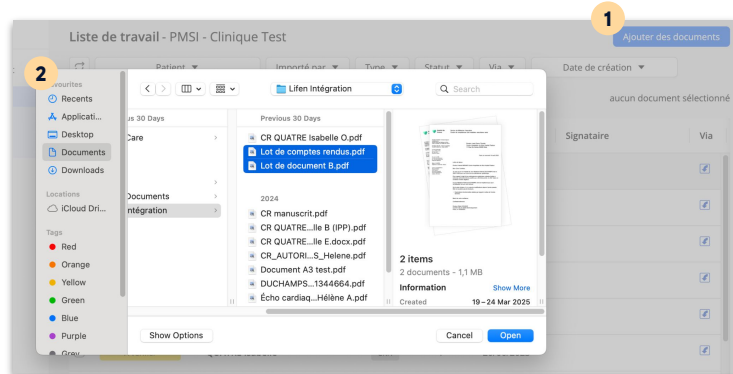


Les **courriers papier** scannés vers la liste de travail Lifen Intégration.



Les comptes rendus générés par des **appareils biomédicaux** internes connectés à Lifen Intégration.

Documents importés manuellement depuis votre poste de travail



Si l'ajout manuel de document est activé, vous pouvez les importer via le bouton "Ajouter des documents" (1), puis sélectionner le ou les documents à importer (2).

Vous pouvez également glisser-déposer vos documents directement dans la liste de travail.

Règles & bonnes pratiques d'import

L'import de documents dans Lifen Intégration doit répondre à certaines règles et bonnes pratiques afin de maximiser le nombre de documents ne nécessitant pas de retraitement manuel.

.01

Les informations clés doivent apparaître sur la première page du document

L'identité du patient, le type de document et la date de l'acte doivent donc y figurer.

.02

Un document doit correspondre à un seul acte

Pour garantir une intégration du document dans le bon dossier patient, avec la bonne nomenclature, un document doit comporter un seul compte rendu. Dans le cadre des imports par scan, chaque compte rendu doit être scanné puis envoyé un à un (et non à la suite). Si vous disposez d'un document contenant plusieurs comptes rendus, vous pourrez le [scinder](#) directement dans l'application.

.03

Le document doit être suffisamment lisible

La lisibilité du document influe sur les capacités d'extraction des données par l'intelligence artificielle. Il faut donc éviter de scanner des documents déjà scannés.

Les principales fonctionnalités, filtres et paramètres optionnels

Typier et nommer par lot



Dans la liste de travail, vous avez la possibilité de modifier la typologie ou le nom d'un lot de documents :

1 Sélection des documents

2 Modifier

3 Sélectionner un type de document et/ou saisir un nom de document

💡 Cela peut être par exemple utile dans les services qui importent des batchs de documents de même type, dès lors qu'il s'agit d'un des types de documents non reconnus par l'IA pour le moment >

The screenshot illustrates the workflow for selecting and modifying documents in the Lifen application. It is divided into three numbered steps:

- 1 Sélection des documents:** The top part of the interface shows a list of documents. Three documents are selected, indicated by blue checkmarks in the first column. The documents are: "Prêt à intégrer" (DOC, 5 pages), "Prêt à intégrer" (DOC, 5 pages), and "Prêt à intégrer" (LDL, 1 page). All have a date of "28/01/1904".
- 2 Modifier:** An orange arrow points from the "Modifier" button in the top toolbar to the "Modifier (3 documents)" dialog box.
- 3 Sélectionner un type de document:** The dialog box titled "Modifier (3 documents)" is shown. It has two sections: "Type de document" with a dropdown menu labeled "Sélectionner un type", and "Nom du document" with a text input field. Both sections have instructions to leave them empty if no changes are desired. At the bottom are "Annuler" and "Valider" buttons.

Mettre des documents en attente



Vous pouvez mettre des documents dans une liste d'attente, distincte de la liste de travail, notamment lorsque le patient ou le séjour ne sont pas encore créés dans la GAP.

1 Sélection des documents

2 Mettre en attente

3 Retrouver ces documents dans la liste de documents en attente, qui dispose des mêmes filtres et fonctionnalités que la liste de travail.

The screenshot displays the 'Intégration' interface for 'PMSI - Hôpital des 3 Dames'. It shows two panels: 'Liste de travail' and 'Documents en attente'. An orange arrow indicates the flow from the 'Liste de travail' to the 'Documents en attente'.

Top Panel: Liste de travail - PMSI - Hôpital des 3 Dames

Filters: Patient, F, Importé par, Type, Statut, Via, 15/03/2025 → 13/06/2025

Buttons: Intégrer, Modifier, Dupliquer, Télécharger, Mettre en attente (highlighted with orange box and number 2)

1 document sélectionné

Statut	Patient	Type	Pages	Date de l'acte	Séjour suggéré
<input checked="" type="checkbox"/>	À vérifier	LENCHANTEUR Merlin 07/09/1940	LDL	1	04/01/2020
<input type="checkbox"/>	Prêt à intégrer	BOUCHER FRANÇOIS 01/01/1991	CRO	1	12/12/2024
<input type="checkbox"/>	Prêt à intégrer	BOUCHER FRANÇOIS 01/01/1991	CRH	1	04/01/2020
<input type="checkbox"/>	Prêt à intégrer	BOUCHER FRANÇOIS 01/01/1991	CRH	1	12/12/2024
<input type="checkbox"/>	Prêt à intégrer	PASINSQ Ottman 12/09/1985	CRH	1	04/01/2020

1 - 19 sur 19 documents

Bottom Panel: Documents en attente - PMSI - Hôpital des 3 Dames

Filters: Patient, F, Importé par, Type, Statut, Via, Date de création

Buttons: Intégrer, Modifier, Dupliquer, Télécharger, Supprimer, Remettre dans Liste de travail

aucun document sélectionné

Statut	Patient	Type	Pages	Date de l'acte	Séjour suggéré
<input type="checkbox"/>	À vérifier	LENCHANTEUR Merlin 07/09/1940	LDL	1	04/01/2020

1 - 1 sur 1 documents

Détecter les doublons

Lors de leur envoi vers le DPI, les documents suspectés d'être des doublons de compte rendus déjà intégrés via Lifem sont détectés et mis en exergue. Vous pouvez alors les comparer et les supprimer ou confirmer l'intégration.

- 1** Message de détection de doublons potentiels dans la liste de travail.
- 2** Mise en exergue des doublons dans la liste “Erreurs”.
- 3** Sélectionner le doublon potentiel à comparer (à gauche) avec le document déjà intégré (à droite). Supprimer ou confirmer l’intégration dans le DPI.

1 **doublon potentiel détecté.**

Son intégration a été interrompue pour éviter des doublons dans votre système

Gérer les doublons

Intégration

[Team INTE] Hôpital Des 3 dames ...

Pmsi - Hôpital Des 3 Dames

Liste de travail

Documents en attente

Erreurs et doublons

Intégrés

Erreurs et doublons - Cancérologie - CH Pasteur Nice

Patient ▼ f 🔍 Importé par ▼ Type ▼ Statut ▼ Via ▼ 31/07/2025 → 29/10/2025

Intégrer Télécharger Supprimer 1 document sélectionné

<input checked="" type="checkbox"/>	Statut	Patient	Via	Signataire	Type	Séjour
<input checked="" type="checkbox"/>	Doublon potentiel	AUTORISEPAS Hélène 26/02/1965	f	jean pierre thivolle	IMG	05/04/22

1 - 1 sur 1 documents

2

1 - 1 sur 1 documents

3

< Erreurs et doublons

< Précédent

Suivant >

Document 1/1

Patient : AUTORISEPAS Hélène 26/02/1965

Type de document : IMG

Date de l'acte : 04/10/2023

Nom du document : CR d'imagerie médicale Echographie du co

Doublon potentiel

100% 1 page

Hôpital de France Echographie Cardiaque

COMPTE RENDU D'IMAGERIE

Nom : Hélène AUTORISEPAS
N(e) le : 26/02/1965
Sexe : F

Taille : 178.0 cm
Poids : 58.0 kg
SC : 1.97 m²

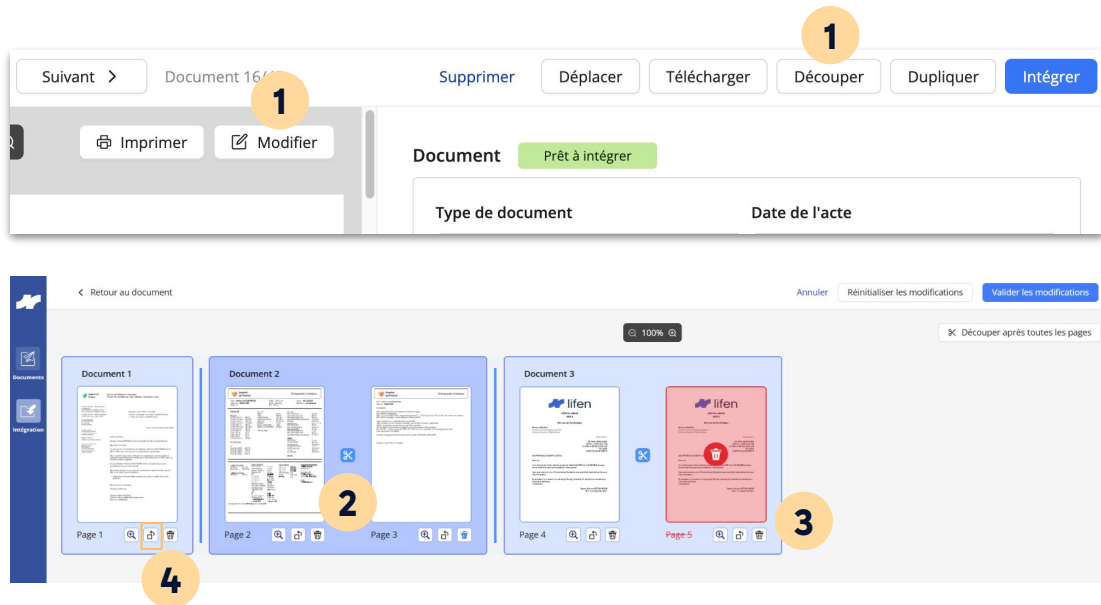
Date : 04/10/2023
Médecin : Cardiologue

Examen VS	VS_2D	VS_3D	VS_4D
FE auto	8 mm	8 mm	8 mm
LVED_2D_0	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_90	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_180	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_270	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_360	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_450	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_540	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_630	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_720	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_810	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_900	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_990	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_1080	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_1170	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_1260	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_1350	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_1440	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_1530	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_1620	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_1710	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_1800	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_1890	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_1980	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_2070	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_2160	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_2250	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_2340	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_2430	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_2520	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_2610	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_2700	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_2790	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_2880	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_2970	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_3060	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_3150	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_3240	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_3330	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_3420	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_3510	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_3600	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_3690	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_3780	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_3870	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_3960	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_4050	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_4140	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_4230	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_4320	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_4410	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_4500	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_4590	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_4680	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_4770	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_4860	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_4950	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_5040	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_5130	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_5220	99 ml	99 ml	99 ml
LVED_2D_5310	99 ml	99 ml	99 ml

Découper un document, supprimer ou pivoter des pages 1/2

Dans la vue détaillée du document, vous pouvez le scinder entre deux pages ou supprimer certaines pages :

- 1 Cliquer sur **“Modifier”** ou **“Découper”**
- 2 **Sélectionnez les documents** à séparer (icône ciseaux)
- 3 **Supprimer les pages inutiles** (icônes corbeille)
- 4 Vous pouvez **pivoter une ou plusieurs pages** pour avoir la bonne orientation des documents



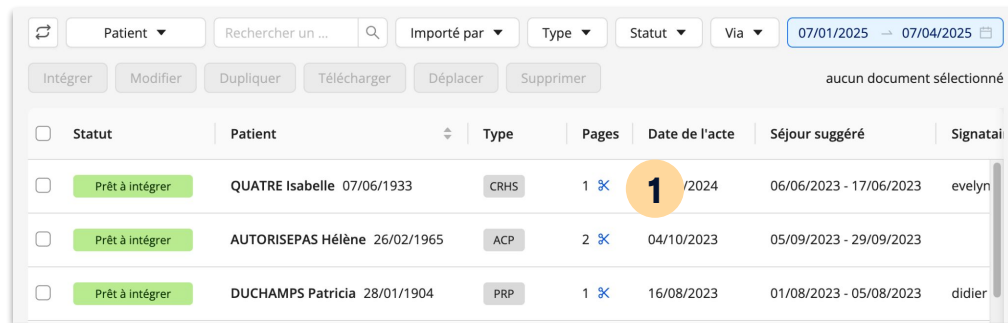
Découper un document, supprimer ou pivoter des pages 2/2




Une fois le découpage du document validé, l'extraction des informations clés et le rapprochement GAP se relancent sur les premières pages de chacun des comptes rendus scindés.

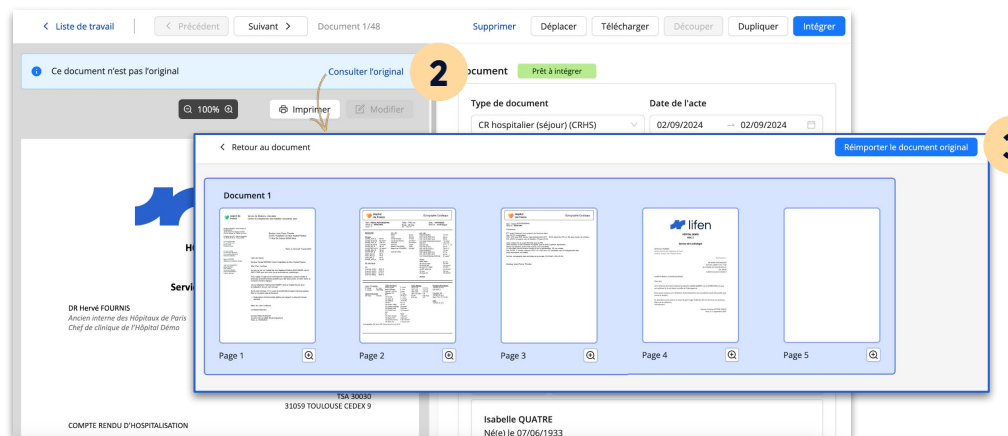
1 L'icône “ciseaux” indique qu'il s'agit d'un **document modifié**

2 En cliquant sur l'un des comptes rendus, vous pouvez **consulter le document original**

3 Si nécessaire, vous pouvez alors le **réimporter dans votre liste de travail**



<input type="checkbox"/>	Statut	Patient	Type	Pages	Date de l'acte	Séjour suggéré	Signataire
<input type="checkbox"/>	Prêt à intégrer	QUATRE Isabelle 07/06/1933	CRHS	1 	1/2024	06/06/2023 - 17/06/2023	evelyn
<input type="checkbox"/>	Prêt à intégrer	AUTORISEPAS Hélène 26/02/1965	ACP	2 	04/10/2023	05/09/2023 - 29/09/2023	
<input type="checkbox"/>	Prêt à intégrer	DUCHAMPS Patricia 28/01/1904	PRP	1 	16/08/2023	01/08/2023 - 05/08/2023	didier



Document 1

Page 1 Page 2 Page 3 Page 4 Page 5

Isabelle QUATRE
Née le 07/06/1933

[Accéder à la démonstration interactive >](#)

Filtrer et trier les documents



Pour simplifier la recherche d'un document spécifique, il est possible de les filtrer ou de les trier. :

- Filtre patient** : Par nom, prénom, date de naissance, sexe ou IPP.
- Filtre signataire** : Pour accéder aux documents envoyés par un médecin nommé (filtre non activé par défaut)
- Filtre importateur** : Pour accéder aux seuls documents que vous avez importé manuellement.
- Filtre Type** : Par type de document (CRC, LDL, etc.)
- Filtre statut** : Par statut du document (Prêt à intégrer, À vérifier ou En cours d'analyse).
- Filtre canal d'importation** : Pour afficher les documents importés via un canal spécifique.
- Tri par date d'ajout** : Pour filtrer selon un laps de temps défini (filtre sur les 3 derniers mois par défaut).

1

2

3

4

5

6

7

Patient

Rechercher u...

Importé par

Type

Statut

Via

22/11/2024 → 20/02/2025

Intégrer

Modifier

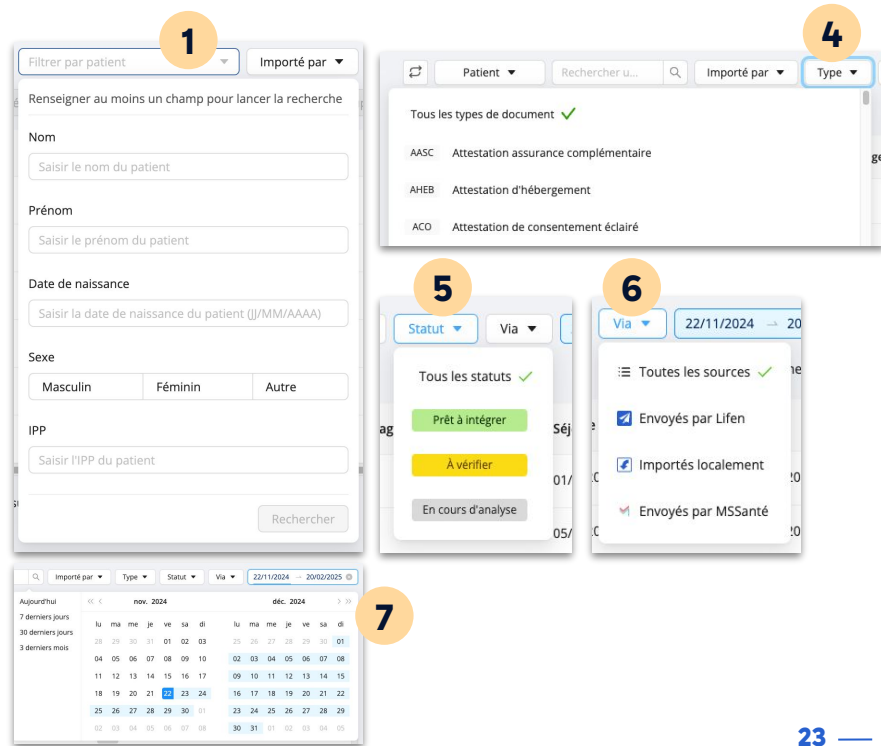
Dupliquer

Télécharger

Supprimer

aucun document sélectionné

<input type="checkbox"/>	Statut	Patient	Type	Pages	Date de l'acte	Séjour suggéré	Signat
<input type="checkbox"/>	Prêt à intégrer	DUCHAMPS Patricia 28/01/1904	LDL	1	16/08/2023	01/08/2023 - 05/08/2023	didie
<input type="checkbox"/>	Prêt à intégrer	AUTORISEPAS Hélène 26/02/1965	IMG	1	04/10/2023	05/09/2023 - 29/09/2023	jean



1 Filtre par patient Importé par

Renseigner au moins un champ pour lancer la recherche

Nom Saisir le nom du patient

Prénom Saisir le prénom du patient

Date de naissance Saisir la date de naissance du patient (JJ/MM/AAAA)

Sexe Masculin Féminin Autre

IPP Saisir l'IPP du patient

Rechercher

4 Type

Tous les types de document ✓

AASC Attestation assurance complémentaire

AHEB Attestation d'hébergement

ACO Attestation de consentement éclairé

5 Statut Via

Tous les statuts ✓

Prêt à intégrer

À vérifier

En cours d'analyse

6 Via 22/11/2024 → 20/02/2025

Toutes les sources ✓

Envoyés par Lifan

Importés localement

Envoyés par MSSanté

7

Importé par Type Statut Via 22/11/2024 → 20/02/2025

Aujourd'hui 7 derniers jours 30 derniers jours 3 derniers mois

lu ma me je ve sa di lu ma me je ve sa di

28 29 30 31 01 02 03 25 26 27 28 29 30 01

04 05 06 07 08 09 10 02 03 04 05 06 07 08

11 12 13 14 15 16 17 09 10 11 12 13 14 15

18 19 20 21 22 23 24 16 17 18 19 20 21 22

25 26 27 28 29 30 31 23 24 25 26 27 28 29

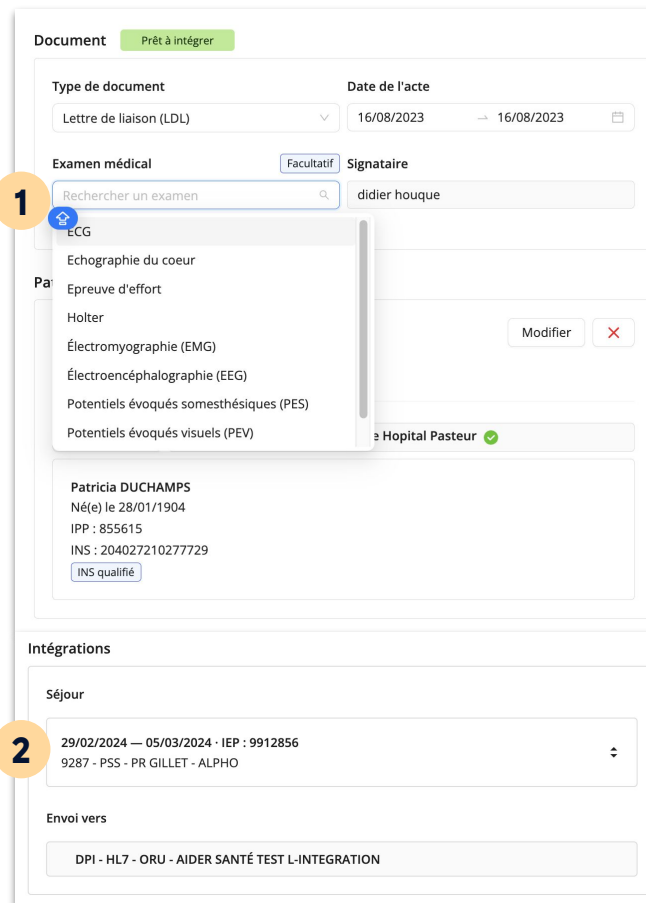
02 03 04 05 06 07 08 30 31 01 02 03 04 05

Les paramétrages optionnels 1/3

Ces éléments ne sont pas détectés / affichés par défaut. Ils doivent donc être activés par Lifen, à la demande de l'établissement.

- 1 Examen médical :** 9 types d'examens médicaux sont actuellement détectables par l'IA :
- Cardiologie : ECG, Échographie du coeur, Épreuve d'effort, Holter.
 - Neurologie : Électromyographie (EMG), Électroencéphalographie (EEG), Potentiels évoqués somesthésiques (PES), Potentiels évoqués visuels (PEV).
 - Pneumologie : Exploration fonctionnelle respiratoire (EFR)

- 2 Libellé d'UF (Unité Fonctionnelle) :** Pour les établissements rangeant les documents à la maille de l'UF (principalement des établissements de grande taille). Lorsque ce paramètre est activé, la dernière UF connue pour le séjour est affichée. L'utilisateur garde la possibilité de sélectionner une autre UF ou un autre séjour.



Document Prêt à intégrer

Type de document ▼ Lettre de liaison (LDL) ▼ Date de l'acte 16/08/2023 → 16/08/2023 📅

Examen médical Facultatif Signataire didier houque

1 Rechercher un examen 🔍

ECG

Echographie du coeur

Épreuve d'effort

Holter

Électromyographie (EMG)

Électroencéphalographie (EEG)

Potentiels évoqués somesthésiques (PES)

Potentiels évoqués visuels (PEV)

Modifier ✖

Hopital Pasteur ✓

Patricia DUCHAMPS
Né(e) le 28/01/1904
IPP : 855615
INS : 204027210277729
INS qualifié

Intégrations

Séjour

29/02/2024 — 05/03/2024 · IEP : 9912856
9287 - PSS - PR GILLET - ALPHO ⌵

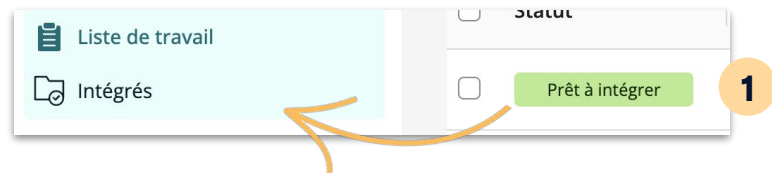
Envoi vers

DPI - HL7 - ORU - AIDER SANTÉ TEST L-INTEGRATION

Les paramétrages optionnels 2/3

Ces fonctionnalités ne sont pas paramétrées par défaut et doivent donc être activées par Lifen, à la demande de l'établissement.

- 1 Intégration automatique des “Prêt à intégrer” :** Permet d'intégrer ces documents sans aucune action de l'utilisateur. Ils restent accessibles dans la boîte des documents intégrés.
- 2 Champ examen médical ou établissement utilisateur requis :** Bloque la possibilité d'intégrer un document si l'un de ces deux champs optionnels n'est pas complété.
- 3 Rapprochement de l'identité patient sur les traits IPP + date de naissance :** Pour les établissements intégrant des documents produits en interne, ou sur lesquels ils apposent leur étiquette avec IPP. En cas d'échec, le rapprochement de l'identité patient se base sur les traits : nom + prénom + date de naissance



Les paramétrages optionnels 3/3

Ces fonctionnalités ne sont pas paramétrées par défaut et doivent donc être activées par Lifen, à la demande de l'établissement.

1 Renommage des documents : Donne à l'utilisateur la possibilité d'éditer le nom appliqué par défaut (le champ "Nom du document" n'est visible pour l'utilisateur que si ce paramètre est activé).

2 Ajout de nouveaux types de documents : 100+ types de documents disponibles (certains non détectés par l'IA pour le moment). [Liste complète des types de documents >](#)
NB : les types de documents affichés sont paramétrables par services, ce qui permet de n'afficher que les types de documents pertinents pour un service donné.

3 Détection de la spécialité médicale: Pour permettre l'intégration dans le DPI Easily, la spécialité médicale peut être extraite du document et pré-remplie.
NB: fonctionne uniquement pour l'intégration de documents PDF via un connecteur MDM.

Document Prêt à intégrer

Type de document	Date de l'acte
Lettre de liaison (LDL)	16/08/2023 → 16/08/2023
Examen médical	Signataire
Rechercher un examen	didier houque
Nom du document	
Lettre de liaison - 16.08.2023	

Type de document

Autre médical (DOC)

01/04/2025 → 01/04/2025

- Copie pièce d'identité (CPI)
- Prescription arrêt de travail (PAT)
- Prescription d'actes de biologie médicale (PABM)
- Prescription d'actes de kinésithérapie (PAKN)
- Prescription d'actes infirmiers (PINF)
- Prescription d'actes de pédicurie (PEDI)
- Prescription d'actes d'orthophonie (PNIE)
- Prescription d'actes d'orthoptie (PTIE)

Document A vérifier

Type de document	Date de l'acte
CR de consultation (CRC)	20/12/2016 → 20/12/2016
Spécialité médicale	Etablissement émetteur
Dermatologie (DER)	Rechercher un établissement
Suggestion de Lifen	
Dermatologie (DER)	
Liste complète	
Addictologie avec substance(s) (ADI)	
Anatomie et Cytologie pathologique (ACP)	
Anesthésie et Médecine néonatale (ANE)	

Intégrer des documents au DPI

Intégrer les documents “Prêt à intégrer”

Ce statut signifie que toutes les informations nécessaires à l'intégration au DPI sont présentes et l'identité du patient validée. Seuls les documents au statut “Prêt à intégrer” peuvent être poussés vers le DPI.

1 Dans la vue détaillée : Cliquer sur le bouton bleu “Intégrer” en haut à droite de l'écran (si le document n'est pas en statut “Prêt à intégrer”, ce bouton sera grisé et ne sera pas cliquable).

2 Dans la liste de travail : Sélectionner le ou les documents à intégrer et cliquer sur le bouton “Intégrer” (cette méthode permet de réaliser des intégrations en batch).

💡 Si vous sélectionnez un document au statut “À vérifier”, celui-ci ne sera pas intégré et restera dans votre liste de travail

1

Suivant > Document 4/46 Supprimer Déplacer Télécharger Découper Dupliquer **Intégrer**

Document **Prêt à intégrer**

Type de document: CR opératoire (CRO) Date de l'acte: 04/01/2020

Examen médical: Rechercher un examen Facultatif Signataire: evelyne pottier lerche

Nom du document: CR opératoire - 04.01.2020

Patient Mowgli PETITDHOMME Né(e) le 19/12/1935 INS : 205027210277717

2

Patient Importé par Type Statut Via 14/03/2025 → 12/06/2025

Intégrer Modifier Dupliquer Télécharger Déplacer Mettre en attente 3 documents sélectionnés

Supprimer

<input type="checkbox"/>	Statut	Patient	Type	Pages	Date de l'acte	Séjour suggé
<input checked="" type="checkbox"/>	Prêt à intégrer	DUCHAMPS Patricia 28/01/1904	DOC	5	16/08/2023	01/08/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Prêt à intégrer	DUCHAMPS Patricia 28/01/1904	DOC	5	16/08/2023	01/08/2023
<input checked="" type="checkbox"/>	Prêt à intégrer	DUCHAMPS Patricia 28/01/1904	LDL	1	16/08/2023	01/08/2023

Comprendre les raisons d'un statut "À vérifier"

Il est **impossible d'intégrer des documents au statut "À vérifier"**. Cela signifie que le document nécessite une vérification et une édition manuelle des informations.

Les principales raisons d'un statut "À vérifier" sont :

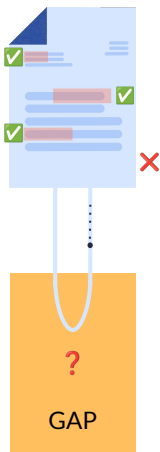
- 1 Informations manquantes :** Certaines informations nécessaires à la validation du document ne sont pas présentes sur la première page (identité du patient, type de document et/ou date de l'acte).
- 2 Incertitude sur le type de document :** L'IA suggère un type de document mais demande une vérification de l'utilisateur.




- 3 Informations non reconnues par l'IA :** Les informations nécessaires n'ont pas été reconnues par l'IA (disposition des informations inhabituelle, manque de lisibilité, patronyme équivalent à un prénom et indifférencié du prénom (lettres minuscules)).



- 4 Patient non retrouvé dans la GAP :** Les informations du document peuvent être erronées (une modification manuelle est alors nécessaire) ou le patient n'est pas encore répertorié dans la GAP (une relance de la recherche GAP pourra être effectuée ultérieurement).



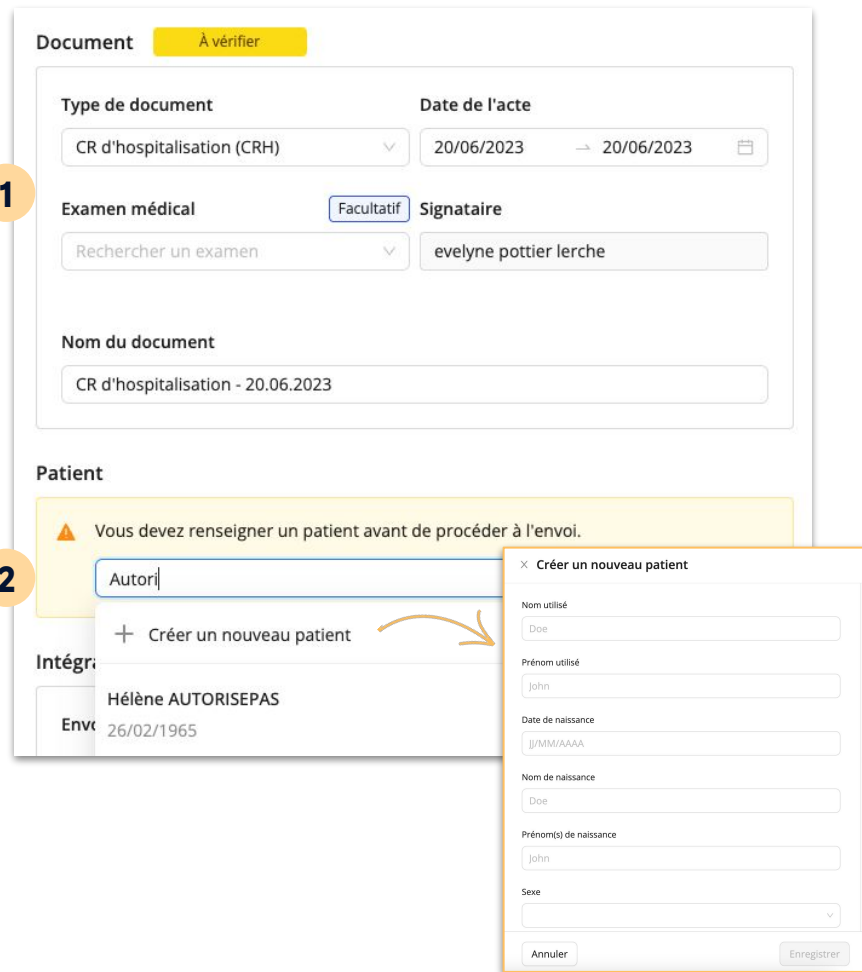
 Dans quelques cas plus rare, la présence de **deux patients avec les mêmes traits d'identité** peut empêcher l'intégration : il sera alors nécessaire d'ajouter des informations patient pour que le bon patient puisse être sélectionné.

Compléter les informations extraites

Vous pouvez ajouter des informations manquantes liées au document pour lui permettre de passer au statut "Prêt à intégrer" s'il s'agissait d'une information indispensable.

1 Section document : Tous les champs sont éditables. Selon la configuration de votre service, il est possible que les champs facultatifs "examen médical" et "établissement émetteur" nécessitent d'être complétés pour que le document passe au statut "Prêt à intégrer".

2 Section patient : Il est possible de compléter directement le champ de recherche pour avoir des propositions de patients correspondants issu de la GAP ou de compléter les informations patient dans une fenêtre dédiée.



The screenshot displays a web interface for document verification. At the top, a yellow button labeled "À vérifier" is next to the "Document" header. Below this, the "Document" section contains several input fields: "Type de document" (set to "CR d'hospitalisation (CRH)"), "Date de l'acte" (20/06/2023), "Examen médical" (with a "Facultatif" tag and a search dropdown), "Signataire" (evelyne pottier lerche), and "Nom du document" (CR d'hospitalisation - 20.06.2023). A yellow callout box with a triangle icon and the text "Vous devez renseigner un patient avant de procéder à l'envoi." is positioned above the "Patient" section. The "Patient" section includes a search field with "Autori" entered, showing suggestions for "Hélène AUTORISEPAS" and "26/02/1965". A yellow callout box with the number "2" points to the search field. An arrow points from the search field to a modal window titled "Créer un nouveau patient". This modal contains fields for "Nom utilisé" (Doe), "Prénom utilisé" (John), "Date de naissance" (JJ/MM/AAAA), "Nom de naissance" (Doe), "Prénom(s) de naissance" (John), and "Sexe", along with "Annuler" and "Enregistrer" buttons.

Document À vérifier

Type de document Date de l'acte
CR d'hospitalisation (CRH) 20/06/2023 → 20/06/2023

Examen médical Facultatif Signataire
Rechercher un examen evelyne pottier lerche

Nom du document
CR d'hospitalisation - 20.06.2023

Patient

Vous devez renseigner un patient avant de procéder à l'envoi.

Autori

+ Créer un nouveau patient

Hélène AUTORISEPAS
26/02/1965

Créer un nouveau patient

Nom utilisé
Doe

Prénom utilisé
John

Date de naissance
JJ/MM/AAAA

Nom de naissance
Doe

Prénom(s) de naissance
John

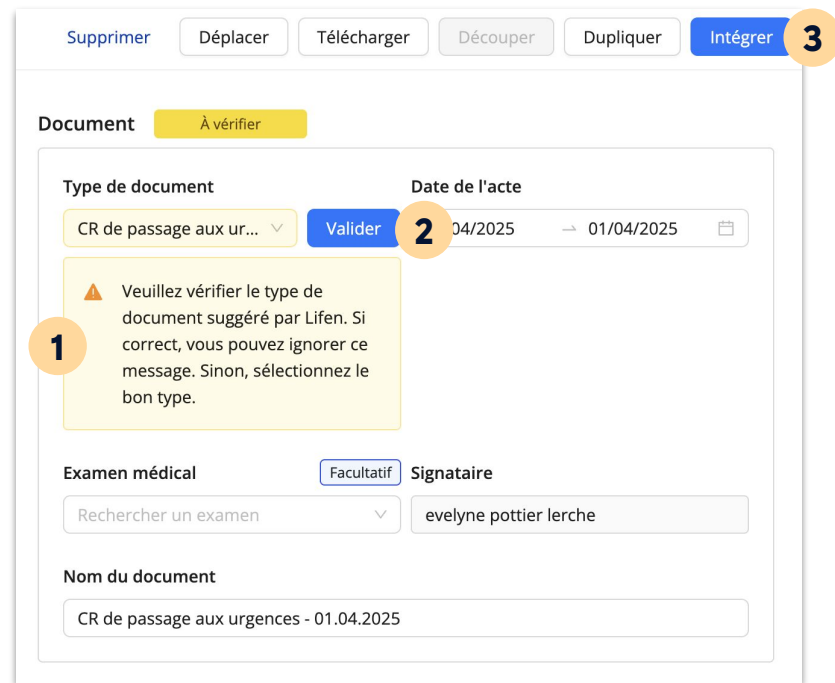
Sexe

Annuler Enregistrer

Vérifier le type de document en cas d'incertitude de l'IA

En cas d'incertitude de l'IA sur le type de document, le document apparaîtra au statut "À vérifier", accompagné d'une suggestion de l'IA, que vous pourrez valider/ignorer ou modifier avant l'intégration du document.

- 1 Champ de sélection du type de document :** En cas de mauvaise suggestion de l'IA, vous pouvez manuellement sélectionner le bon type.
- 2 Valider le type de document :** Vous pouvez ici valider le type de document suggéré. Ainsi, son statut passera en "Prêt à intégrer".
- 3 Intégrer le document :** Si le document suggéré est le bon, vous pouvez directement l'intégrer au DPI depuis la vue détaillée, sans valider le type (2).




The screenshot shows a document management interface. At the top, there are action buttons: Supprimer, Déplacer, Télécharger, Découper, Dupliquer, and Intégrer (highlighted with a yellow circle and the number 3). Below these is a 'Document' section with a status dropdown set to 'À vérifier'. The main form contains two rows of fields. The first row has 'Type de document' (a dropdown menu showing 'CR de passage aux ur...' with a yellow circle and the number 1 next to it) and 'Date de l'acte' (a date range from 04/2025 to 01/04/2025 with a yellow circle and the number 2 next to it). A yellow warning box with a triangle icon and the number 1 contains the text: 'Veuillez vérifier le type de document suggéré par Lifien. Si correct, vous pouvez ignorer ce message. Sinon, sélectionnez le bon type.' The second row has 'Examen médical' (a dropdown menu with 'Facultatif' selected) and 'Signataire' (a text field with 'evelyne pottier lerche'). At the bottom, there is a 'Nom du document' field containing 'CR de passage aux urgences - 01.04.2025'.



Les principales erreurs liées au rapprochement avec la GAP


Dans certains cas de figures, malgré l'extraction ou le renseignement des informations patients, le rapprochement avec l'une des identités de la GAP ne se fait pas.

- 1 Information patient manquante :** Cliquer sur "Modifier" pour compléter les informations patient avec a minima nom, prénom et date de naissance.
- 2 Identité non trouvée dans la GAP :** Vérifier la présence du patient dans la GAP et la concordance des traits d'identité. Si le patient a été créé après l'import du document dans Lifen Intégration, cliquez sur "Relancer" dès lors que le patient est renseigné dans la GAP.
- 3 Homonymies :** Si plusieurs patients de la GAP présentent les mêmes traits d'identité, cliquez sur "Modifier" pour ajouter des informations discriminantes telles que l'IPP et ainsi sélectionner le bon patient.


Patient

 Isabelle QUATRE Modifier X



 Relancer  Chu De Nice Hopital Pasteur


 Information patient manquante (nom, prénom ou date de naissance)

Patient


 Pierre-jean PAT-SEPT Modifier X
Né(e) le 31/03/1929

► Coordonnées


 Relancer  Chu De Nice Hopital Pasteur

 Cette identité n'a pas été trouvée dans la base de l'établissement.

Patient

 Pierre PAT SEPT Modifier X
Né(e) le 31/03/1929

 Relancer  Clinique Des Lilas

 Cette identité semble correspondre à plusieurs identités patients dans la base de l'établissement.

IPP (facultatif)

Suivre les intégrations

La boîte des documents Intégrés

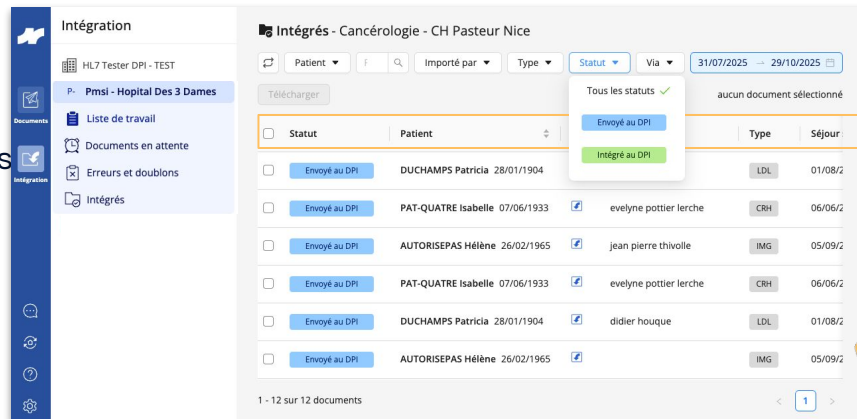
Quand un document est intégré au DPI, une copie du document ainsi que les informations qui en ont été extraites sont conservées dans la boîte “Intégrés”.

Une partie des informations structurées sont directement visibles dans la **vue liste** selon les champs activés, par exemple :

- Statut du document :

Envoyé au DPI Le document a été envoyé vers le DPI.

- Nom, prénom et date de naissance du patient
- La source du document
- Le signataire
- Le type de document
- Le numéro de séjour
- La date d'intégration (ou l'heure s'il s'agit d'un document intégré dans la journée)
- Le nom du document



The screenshot shows the 'Intégrés' interface for 'Cancérologie - CH Pasteur Nice'. It features a sidebar with navigation options like 'Pmsi - Hopital Des 3 Dames', 'Liste de travail', 'Documents en attente', 'Erreurs et doublons', and 'Intégrés'. The main area displays a table of documents with columns for 'Statut', 'Patient', 'Type', and 'Séjour'. A dropdown menu is open for the 'Statut' column, showing options like 'Envoyé au DPI' and 'Intégré au DPI'. The table lists several documents, including those from 'DUCHAMPS Patricia' and 'PAT-QUATRE Isabelle'.

Statut	Patient	Via	Signataire	Type	N° séjour	Date d'intégration	Nom du document
--------	---------	-----	------------	------	-----------	--------------------	-----------------

Un autre statut est activable si votre EAI ou DPI vous le permet. Il s'agit du statut :

Intégré au DPI **Confirmation, par le DPI, que le document est bien intégré.**








Ce statut constitue un accusés de traitement du DPI.


La génération des accusés de réception fait partie des exigences Ségur vague 2 pour les dispositifs DPI. Tous les DPI référencés Ségur vague 2 sur le dispositif DPI seront donc en capacité de générer ces accusés de traitement.

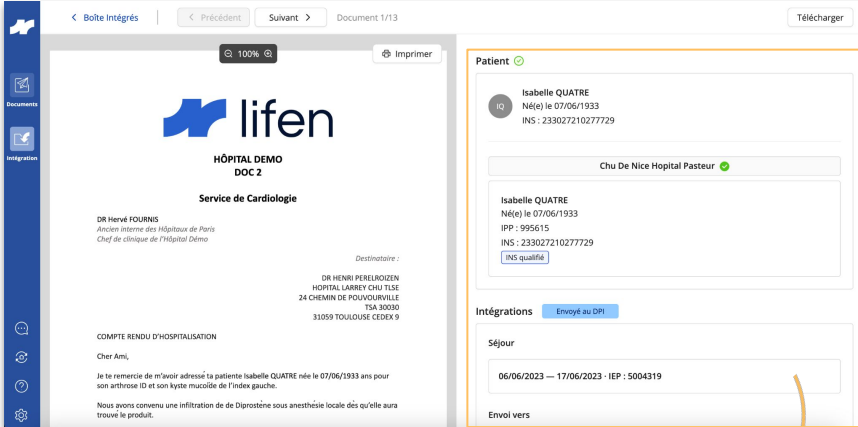
Vue détaillée d'un document intégré

Dans la vue détaillée, le document intégré au DPI est visible sur la gauche de l'écran et les informations liées à ce documents sont affichées à la droite de l'écran.

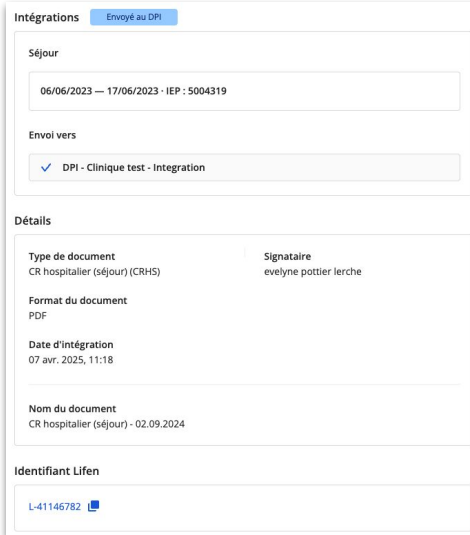
Les informations affichées dépendent des champs activés, par exemple ici :

-  Traits d'identité du patient et informations patients issues de la GAP
-  Séjour dans lequel le document a été intégré
-  DPI dans lequel le document a été intégré
-  Type de document
-  Format du document
-  Date et heure de l'intégration du document
-  Signataire

 Le numéro situé en bas ("L-XXXXXXX") n'est pas transmis au DPI. Il s'agit d'un numéro à communiquer au support Lifen si un problème survient sur un document spécifique.



The screenshot shows the Lifen interface. On the left, a medical document from 'HÔPITAL DEMO DOC 2' is displayed. The document is from 'DR Hervé FOURNIS' and is dated '06/06/2023'. On the right, a patient information panel for 'Isabelle QUATRE' is shown. The patient's birth date is '07/06/1933' and their ID is '233027210277729'. The document is integrated into the 'Séjour' (06/06/2023 - 17/06/2023) and is associated with the 'DPI - Clinique test - integration'.



This panel provides detailed information about the document integration. It shows the 'Séjour' (06/06/2023 - 17/06/2023 - IEP : 5004319) and the 'Envoi vers' (DPI - Clinique test - integration). The 'Détails' section lists the 'Type de document' (CR hospitalier (séjour) (CRHS)), the 'Format du document' (PDF), the 'Date d'intégration' (07 avr. 2025, 11:18), and the 'Nom du document' (CR hospitalier (séjour) - 02.09.2024). The 'Identifiant Lifen' is 'L-41146782'.

Documents en cours d'intégration ⏳ ou en erreur ❌

Lors d'une intégration au DPI, les documents en erreur (erreur d'envoi ou erreur de DPI) font leur apparition dans la liste **“Erreurs et doublons”**.

Une partie des informations structurées sont directement visibles dans la **vue liste** selon les champs activés, par exemple :

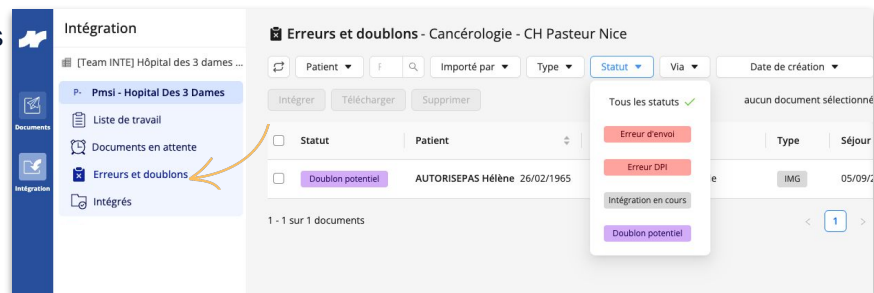
- Statut du document :

Intégration en cours Le document est en cours d'intégration au DPI.

Erreur d'envoi Le document n'a pas pu être envoyé au DPI

Erreur DPI Le DPI a bien reçu le document, mais il n'a pas été intégré *

- Nom, prénom et date de naissance du patient
- La source du document
- Le signataire
- Le type de document
- Le numéro de séjour
- La date d'intégration (ou l'heure s'il s'agit d'un document intégré dans la journée)
- Le nom du document



*** Ce statut est activable si votre EAI ou DPI vous permet de générer des accusés de traitement.** Tous les DPI référencés Ségur vague 2 sur le dispositif DPI sont en capacité de générer ces accusés de traitement.

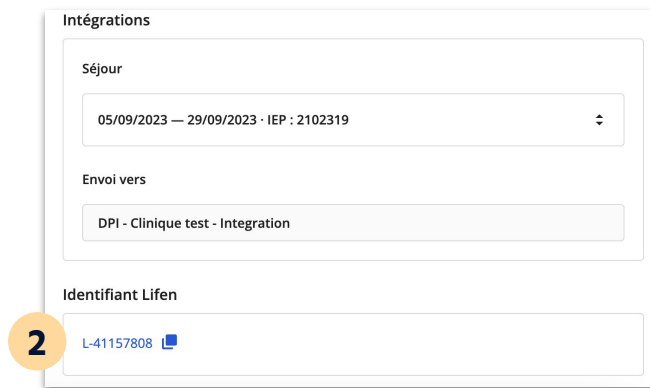
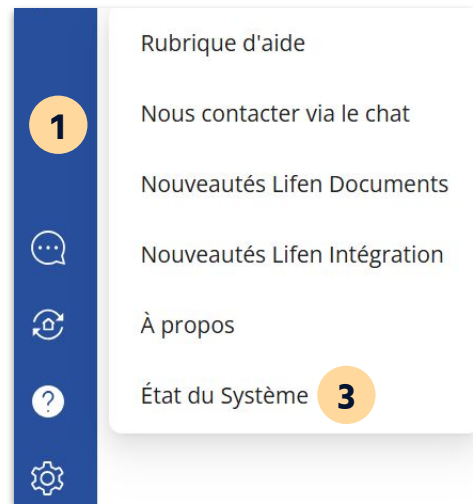
**Contactez le support et accédez aux nouveautés
Lifen Intégration**

Contacter le Support

Merci de centraliser vos demandes auprès de vos référents ou bien de votre service informatique qui fera **une demande (1)** pour l'ensemble des utilisateurs impactés depuis l'application.





Si la demande concerne un document précis, ils doivent préciser **la référence du document concerné (2)** indiquée dans la vue "Détail" du document, tout en bas à la droite de l'écran.

Vous pouvez consulter directement **l'état du système (3)** pour suivre les incidents, maintenances planifiées et rétablissements des services à la normale



Voir les nouveautés

En cliquant sur **Nouveautés Lifen Intégration (1)** vous accéderez à la **page FAQ Mise à jour et nouveautés Lifen intégration (2)** regroupant l'ensemble des nouveautés produit, mise à jour chaque mois.



[Rubrique d'aide](#)
[Nous contacter via le chat](#)
[Nouveautés Lifen Documents](#)
[Nouveautés Lifen Intégration](#) **1**
[À propos](#)
[État du Système](#)

2

R2

Mars 2025

Mises à jour et modification de Lifen Intégration

Mises à jour et modifications de Lifen Documents

Découpage de document et suppression de pages

Vous pouvez désormais scinder un document PDF contenant plusieurs pages. Qu'il s'agisse de comptes rendus scannés et automatiquement groupés dans un seul et même PDF ou de plusieurs comptes rendus reçus dans un document PDF unique, ils doivent être séparés avant d'être intégrés au DPI pour être rangés dans le bon dossier patient et le bon séjour (l'extraction des informations clés et le rapprochement patient avec la GAM se faisant uniquement sur la première page du document).

Par ailleurs, certains documents peuvent également contenir des pages inutiles (pages blanches ou encore page de garde sans donnée de santé) qu'il est préférable de supprimer avant intégration au DPI.

Dans la vue détaillée du document, deux nouveaux boutons "Découper" et "Modifier" vous permettent donc de séparer manuellement des comptes rendus distincts d'un document PDF.

Suivant > Document 1/24

Supprimer Déplacer Télécharger Découper Dupliquer Intégrer

Imprimer Modifier

Mise à jour

Document

Mise à jour

Type de document: Lettre de liaison (LDL) Date de l'acte: 16/08/2023 → 16/08/2023

Examen médical: Faculté Signataire: didier houque

Nom du document: Lettre de liaison - 16.08.2023

scène de maladies vasculaires rares

docteur Jean Pierre Thivolle
centre Hospitalier de Nice Hôpital Pasteur
1 Rue De Varès 90003 Nice

Paris, le mercredi 16 août 2023

Patient

