



Établissements privés
PMSI

Lifen Intégration Guide d'utilisation

Dernière mise à jour Novembre 2025

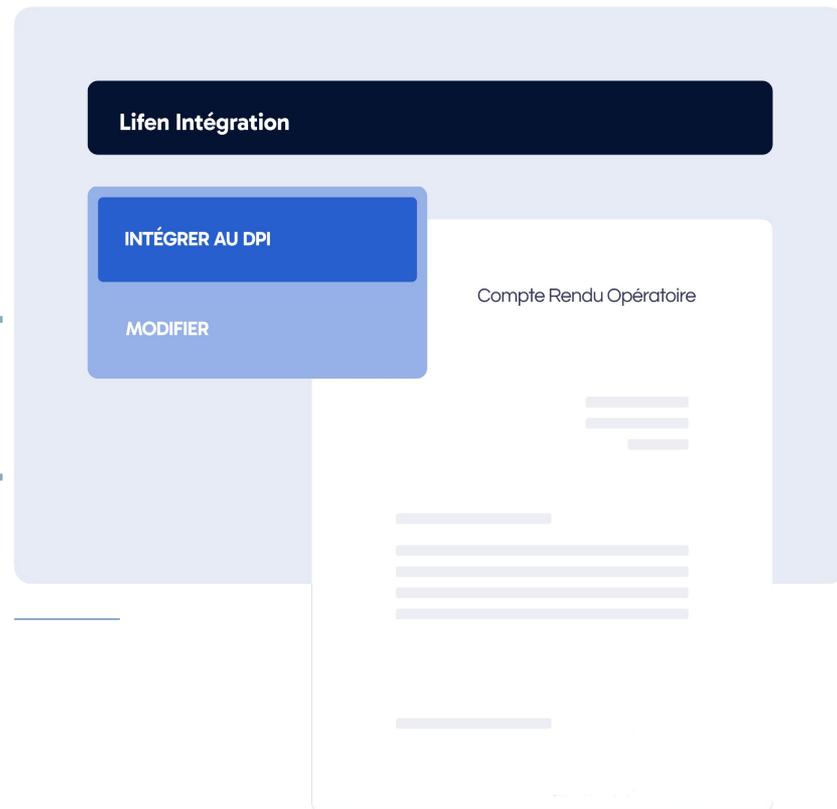
Qu'est-ce que Lifen Intégration ?

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 paramètres 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

Contactez le [support](#) et voyez les [nouveau](#)s

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 password 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'. At the bottom, there is a 'Continuer' button and 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 with the value 'benoit@testlifen.fr' and a lock icon. Below that is a message: 'Votre établissement a activé l'authentification centralisée'. At the bottom, there is a 'Continuer' button and a note: '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.

The screenshot displays the 'Intégration' interface. On the left is a vertical sidebar with icons for Documents, Intégration, and Paramètres (8). The main area shows a 'Liste de travail - PMSI - Hopital des 3 Dames' with a search bar and filters (6). Below the filters are buttons for 'Intégrer', 'Modifier', 'Dupliquer', 'Télécharger', 'Mettre en attente', and 'Supprimer'. A table lists documents with columns for Statut, Patient, Type, Pages, Date de l'acte, and Séjour suggéré. The table contains five rows, with the last one highlighted in yellow and labeled 'À vérifier'. A dropdown menu (5) is open, showing options: 'Liste de travail' (2), 'Documents en attente' (3), 'Erreurs et doublons' (4), and 'Intégrés' (5). A blue button 'Ajouter des documents' (7) is in the top right corner.

Statut	Patient	Type	Pages	Date de l'acte	Séjour suggéré
Prêt à intégrer	BOUCHER FRANÇOIS 01/01/1991	CRO	1	12/12/2024	
Prêt à intégrer	BOUCHER FRANÇOIS 01/01/1991	CRH	1	12/12/2024	
Prêt à intégrer	BOUCHER FRANÇOIS 01/01/1991	CRO	1	12/12/2024	
Prêt à intégrer	BOUCHER FRANÇOIS 01/01/1991	CRO	1	12/12/2024	
À vérifier	LENCHANTEUR Merlin 07/09/1940	FACT	1	04/01/2020	

* L'ajout manuel de document et donc la présence du bouton "Ajouter des documents" dépend des paramètres 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

Statut

<input type="checkbox"/>	Statut	Patient	Type	Pages	Date de l'acte	Séjour suggéré
3 <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
1 <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
2 <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.

The screenshot displays the 'Document' detail view in the lifen system. The interface is split into two main sections: 'Document' on the left and 'Patient' on the right. The 'Document' section (labeled 1) shows fields for 'Type de document' (CR hospitalier (séjour) (CRHS)), 'Date de l'acte' (02/09/2024), 'Examen médical' (Facultatif), 'Signataire' (evelyne.pottier.lerche), and 'Nom du document' (CR hospitalier (séjour) - 02.09.2024). The 'Patient' section (labeled 2) shows patient information for Isabelle QUATRE, including birth date (07/06/1933), ID (995615), and insurance number (233027210277729). Below this, the 'Intégrations' section (labeled 3) shows a 'Séjour' (06/06/2023 - 17/06/2023 - IEP: 5004319) and 'Envoi vers' (DPI - Clinique test - Integration). At the bottom, the 'Identifiant Lifen' is L-41147104. A blue arrow points from the 'Document' section to the 'Patient' section, and a yellow arrow points from the 'Patient' section to the 'Intégrations' section.

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 : Lifen Intégration affiche les 10 séjours les plus proches de la date de l'acte.

Document Prêt à intégrer

Type de document Date de l'acte →

Examen médical Facultatif Signataire

Nom du document

Patient 👍

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

Relancer Chu De Nice Hopital Pasteur 👍

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

Intégrations

Séjour

Envoi vers

Identifiant Lifen

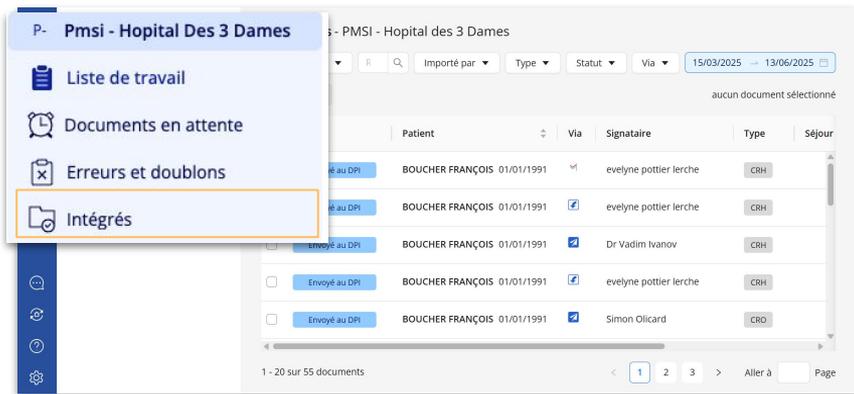
Importer des documents

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

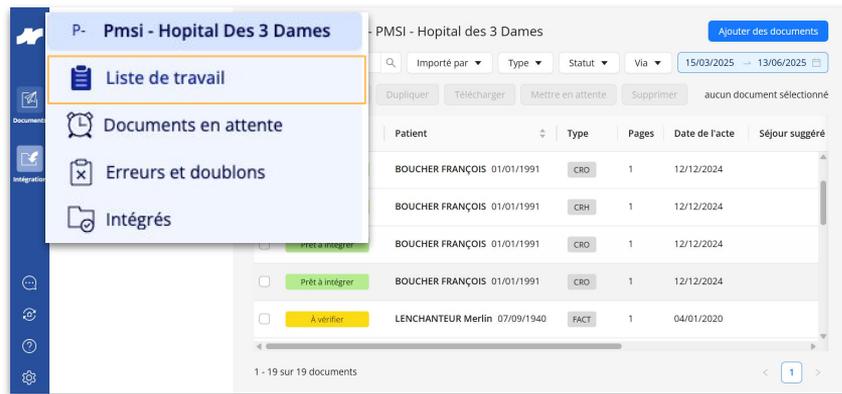
- Liste de travail
- Documents en attente
- Erreurs et doublons
- Intégrés**

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

aucun document sélectionné

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

1 - 20 sur 55 documents



P- Pmsi - Hopital Des 3 Dames

- Liste de travail**
- Documents en attente
- Erreurs et doublons
- Intégrés

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
BOUCHER FRANÇOIS 01/01/1991	CRO	1	12/12/2024	
BOUCHER FRANÇOIS 01/01/1991	CRH	1	12/12/2024	
BOUCHER FRANÇOIS 01/01/1991	CRO	1	12/12/2024	
BOUCHER FRANÇOIS 01/01/1991	CRO	1	12/12/2024	
BOUCHER FRANÇOIS 01/01/1991	CRO	1	12/12/2024	
LENCHANTEUR Merlin 07/09/1940	FACT	1	04/01/2020	

1 - 19 sur 19 documents

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

En fonction des paramétrages définis par votre établissement, vous pouvez recevoir des documents transmis par des praticiens via leurs boîtes MSSanté ou APICrypt 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 :

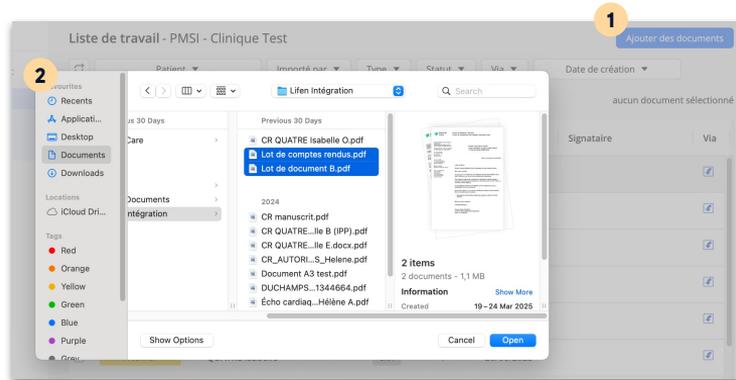


Les **courriers papier** scannés vers la liste de travail Lifen Intégration.



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

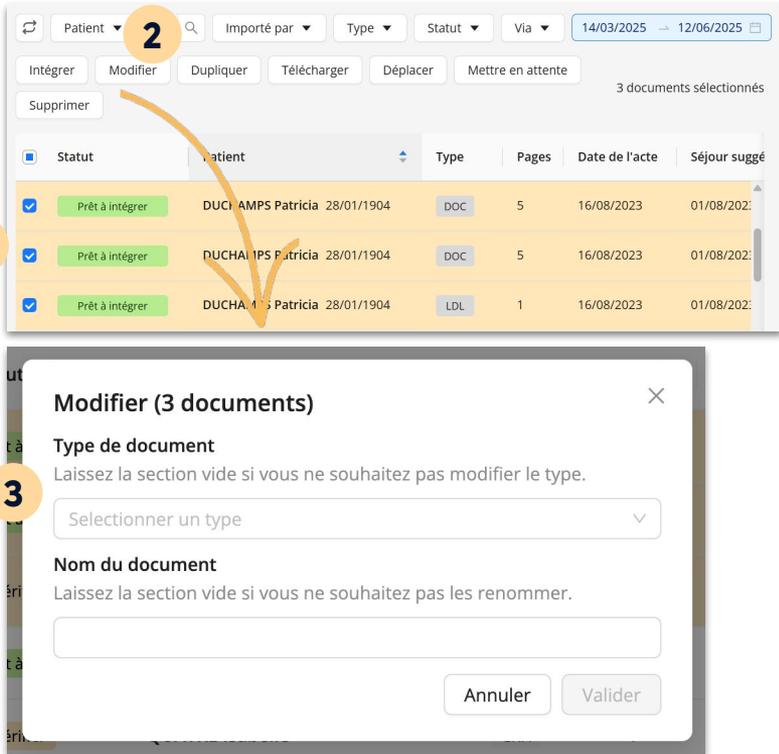
Typier et nommer par lot



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 process of modifying a batch of documents. At the top, a toolbar includes a 'Patient' dropdown menu (marked with a '2'), a search icon, and filters for 'Importé par', 'Type', 'Statut', and 'Via'. A date range '14/03/2025 - 12/06/2025' is also visible. Below the toolbar, a row of action buttons includes 'Intégrer', 'Modifier', 'Dupliquer', 'Télécharger', 'Déplacer', and 'Mettre en attente'. A 'Supprimer' button is located below these. A table lists three documents, all with a 'Prêt à intégrer' status (marked with a '1'). The table columns are 'Statut', 'Patient', 'Type', 'Pages', 'Date de l'acte', and 'Séjour suggé'. The 'Modifier' button in the toolbar is highlighted with an orange arrow pointing to the 'Modifier (3 documents)' dialog box. This dialog box has a close button (X) and contains two sections: 'Type de document' with a dropdown menu labeled 'Selectionner un type', and 'Nom du document' with a text input field. At the bottom of the dialog are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Statut	Patient	Type	Pages	Date de l'acte	Séjour suggé
Prêt à intégrer	DUCHA AMPS Patricia 28/01/1904	DOC	5	16/08/2023	01/08/202
Prêt à intégrer	DUCHA IPS Patricia 28/01/1904	DOC	5	16/08/2023	01/08/202
Prêt à intégrer	DUCHA IPS Patricia 28/01/1904	LDL	1	16/08/2023	01/08/202

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.

Intégration

[Team INTE] Hôpital des 3 dames ...

P- Pmsi - Hôpital Des 3 Dames

- Liste de travail
- Documents en attente
- Erreurs et doublons
- Intégrés

1

Liste de travail - PMSI - Hôpital des 3 Dames

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

Intégrer Modifier Dupliquer Télécharger Mettre en attente 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 12/01/1985	CRH	1	04/01/2020

1 - 19 sur 19 documents

Intégration

[Team INTE] Hôpital des 3 dames ...

P- Pmsi - Hôpital Des 3 Dames

- Liste de travail
- Documents en attente 3
- Erreurs et doublons
- Intégrés

Documents en attente - PMSI - Hôpital des 3 Dames

Patient F Importé par Type Statut Via Date de création

Intégrer Modifier Dupliquer Télécharger Remettre dans Liste de travail aucun document sélectionné

Supprimer

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

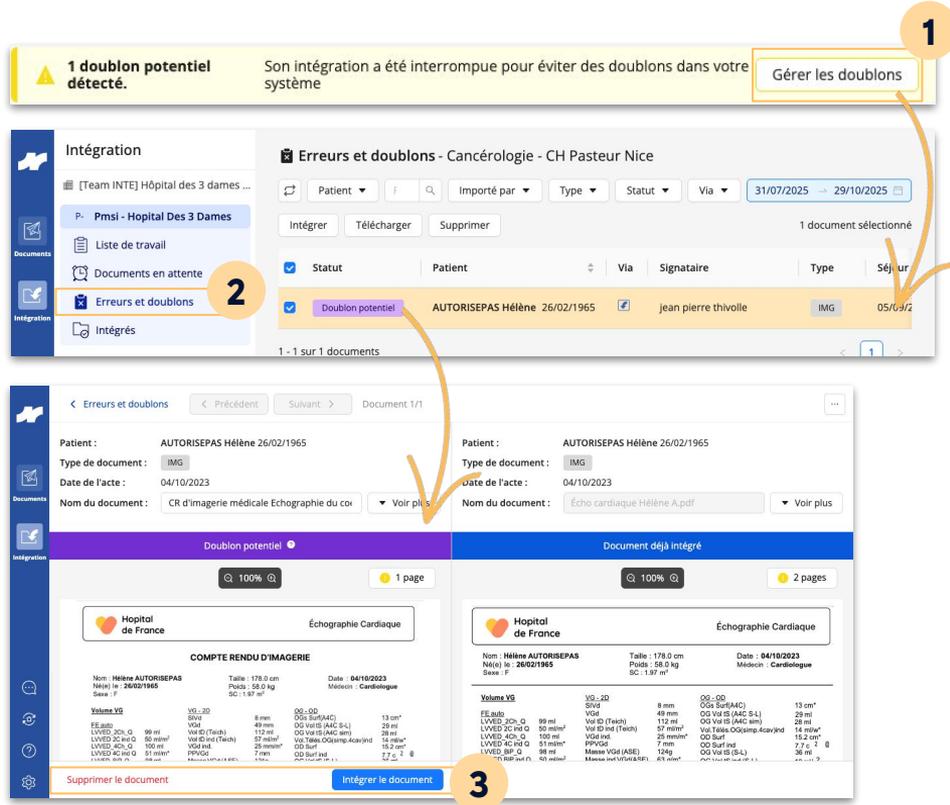
Détecter les doublons

Lors de leur envoi vers le DPI, les documents suspectés d'être des doublons de compte rendus déjà intégrés via Lifen 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 1 doublon potentiel détecté. Son intégration a été interrompue pour éviter des doublons dans votre système. [Gérer les doublons](#)

2 Erreurs et doublons - Cancérologie - CH Pasteur Nice

1 document sélectionné

3 Erreurs et doublons

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

Doublet potentiel

Document déjà intégré

Document 1/1

Patient: AUTORISEPAS Hélène 26/02/1965

Type de document: IMG

Date de l'acte: 04/10/2023

Nom du document: Écho cardiaque Hélène A.pdf

Doublet potentiel

COMPTRE RENDU D'IMAGERIE			
VS: VS	VS: 2D	VS: 3D	VS: 4D
EE:ab	VS: 2D	VS: 3D	VS: 4D
LVED: 2C: 0	VS: 2D	VS: 3D	VS: 4D
LVED: 2C: 0	VS: 2D	VS: 3D	VS: 4D
LVED: 2C: 0	VS: 2D	VS: 3D	VS: 4D
LVED: 2C: 0	VS: 2D	VS: 3D	VS: 4D

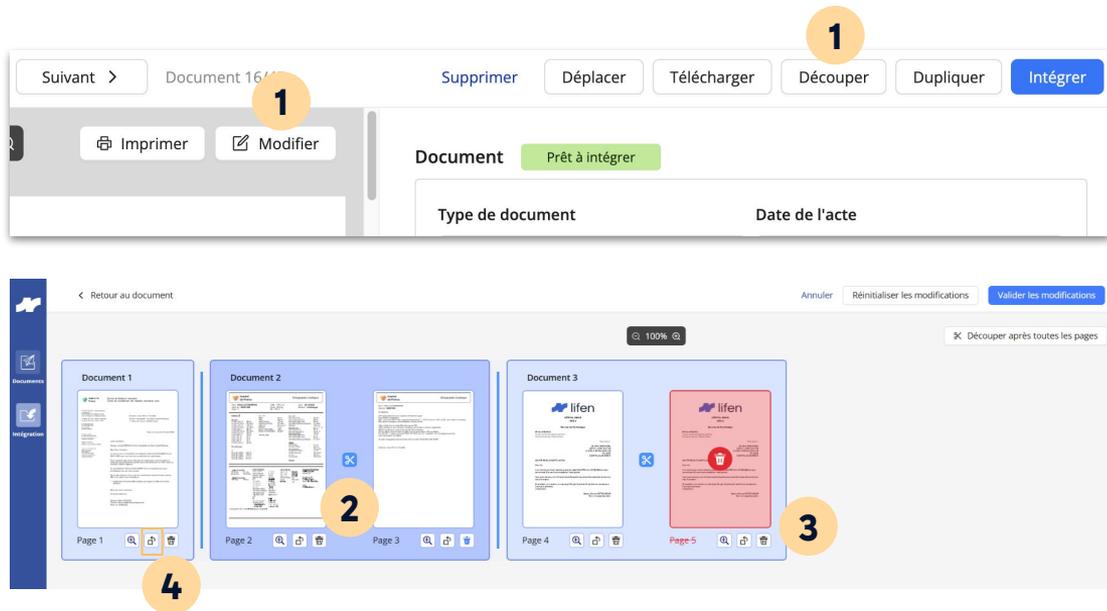
Supprimer le document

Intégrer le document

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

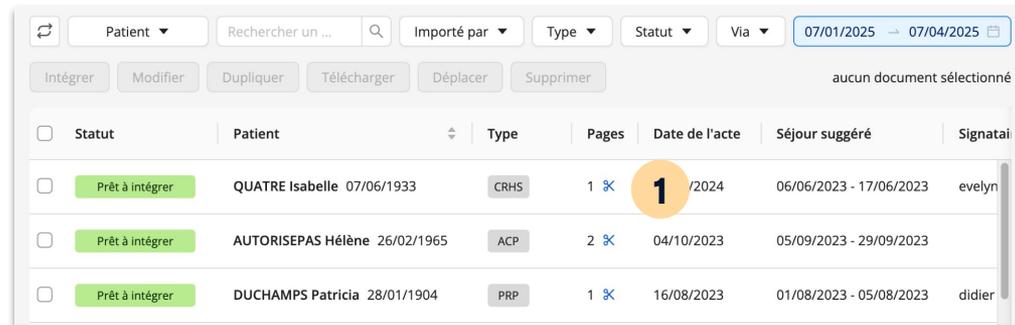


The image shows two screenshots of a document management interface. The top screenshot shows a document titled 'Document 16/11' with a toolbar containing buttons for 'Suivant', 'Supprimer', 'Déplacer', 'Télécharger', 'Découper', 'Dupliquer', and 'Intégrer'. A yellow circle with the number '1' highlights the 'Découper' button. Below the toolbar, there are fields for 'Type de document' and 'Date de l'acte', and a green button labeled 'Prêt à intégrer'. The bottom screenshot shows a 'Retour au document' view with three document thumbnails labeled 'Document 1', 'Document 2', and 'Document 3'. Document 1 is on 'Page 1', Document 2 on 'Page 2', and Document 3 on 'Page 3'. Document 3 is expanded to show 'Page 4' and 'Page 5'. A yellow circle with the number '2' highlights the scissors icon on Document 2, and a yellow circle with the number '3' highlights the trash icon on Page 5. A yellow circle with the number '4' highlights the trash icon on Page 1. The interface also includes a search bar, a zoom level of 100%, and buttons for 'Annuler', 'Réinitialiser les modifications', and 'Valider les modifications'.

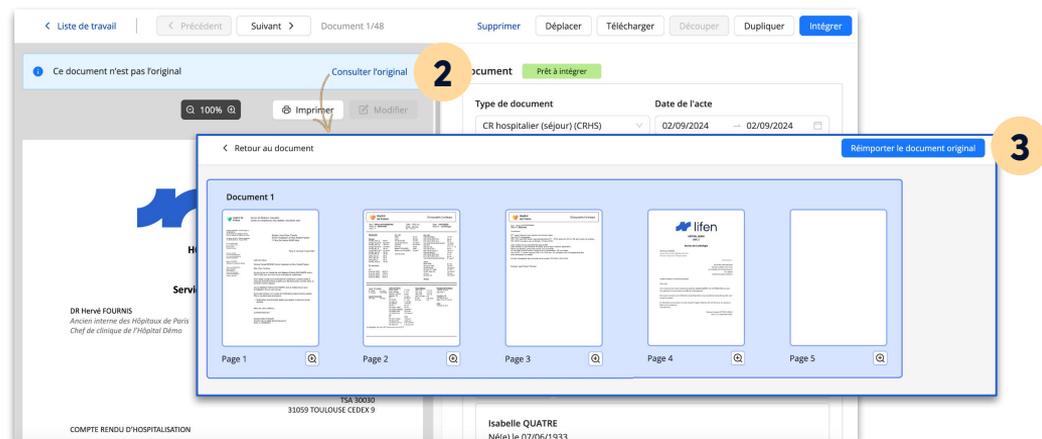
Découper un document, supprimer ou pivoter des pages 2/2

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 Héléne 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

TSA 30030
31059 TOULOUSE CEDEX 9

Isabelle QUATRE
Né(e) le 07/06/1933

[Accéder à la démo interactive >](#)

Filtrer et trier les documents



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

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

1 Patient 2 Rechercher u... 3 Importé par 4 Type 5 Statut 6 Via 7 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 26/02/1955	IMG	1	04/10/2023	05/09/2023 - 29/09/2023	jean

1 Filtrer 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 Patient Rechercher u... Importé par 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

Toutes les sources ✓

- Envoyés par Lifé
- Importés localement
- Envoyés par MSSanté

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

Aujourd'hui nov. 2024 déc. 2024

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	01	23	24	25	26	27	28	29
02	03	04	05	06	07	08	30	31	01	02	03	04	05

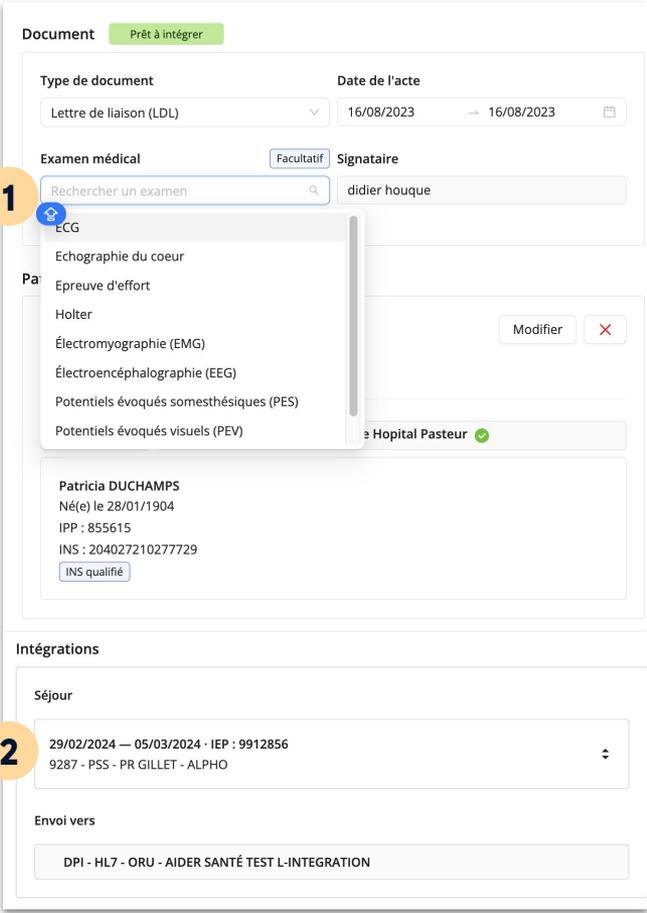
Les paramétrages optionnels 1/3

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.



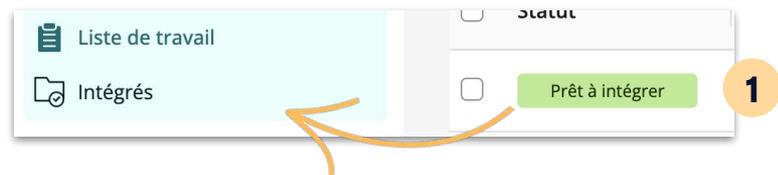
The screenshot shows a document configuration form with the following elements:

- Document** header with a green "Prêt à intégrer" button.
- Type de document**: "Lettre de liaison (LDL)" dropdown.
- Date de l'acte**: "16/08/2023" to "16/08/2023" range.
- Examen médical**: "Facultatif" and "Signataire" tabs.
- 1**: A search box "Rechercher un examen" with a dropdown menu showing medical exams: ECG, Echographie du coeur, Epreuve d'effort, Holter, Électromyographie (EMG), Électroencéphalographie (EEG), Potentiels évoqués somesthésiques (PES), and Potentiels évoqués visuels (PEV).
- Pa**: A dropdown menu showing "Hopital Pasteur" with a green checkmark.
- Modifier** and **X** buttons.
- Patricia DUCHAMPS** patient information: Né(e) le 28/01/1904, IPP : 855615, INS : 204027210277729, and an "INS qualifié" button.
- Intégrations** section:
 - Séjour**: "29/02/2024 — 05/03/2024 · IEP : 9912856 9287 - PSS - PR GILLET - ALPHO" with a dropdown arrow.
 - Envoi vers**: "DPI - HL7 - ORU - AIDER SANTÉ TEST L-INTEGRATION" dropdown.

Les paramètres optionnels 2/3

Ces fonctionnalités ne sont pas paramétrées par défaut et doivent donc être activées par Lifem, 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



The screenshot shows a form with two search fields: 'Examen médical *' and 'Etablissement émetteur *'. Below the fields is a red asterisk note: '* Au moins un champ requis'.

Les paramètres optionnels 3/3

Ces fonctionnalités ne sont pas paramétrées par défaut et doivent donc être activées par Lifem, 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: Lettre de liaison (LDL) | Date de l'acte: 16/08/2023 → 16/08/2023

Examen médical: Facultatif | Signataire: didier houque

Nom du document: Lettre de liaison - 16.08.2023

Type de document: Autre médical (DOC) | Date de l'acte: 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 À vérifier

Type de document: CR de consultation (CRC) | Date de l'acte: 20/12/2016 → 20/12/2016

Spécialité médicale: Dermatologie (DER) | Valider | Etablissement émetteur: Rechercher un établissement

Suggestion de Lifem: Dermatologie (DER) ✓

Liste complète: Addictologie avec substance(s) (ADI), Anatomie et Cytologie pathologique (ACP), Anesthésie et Médecine d'urgence (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

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 → 04/01/2020

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

Nom du document CR opératoire - 04.01.2020

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

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

Intégrer Modifier Dupliquer Télécharger Déplacer Mettre en attente 3 documents sélectionnés Supprimer

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 :

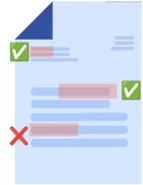
1 Informations manquantes : Certaines informations nécessaires à la validation du document ne sont pas présentes sur la première page (identité du patient, type de document et/ou date de l'acte).



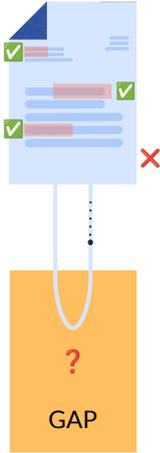
2 Incertitude sur le type de document : L'IA suggère un type de document mais demande une vérification de l'utilisateur.



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).



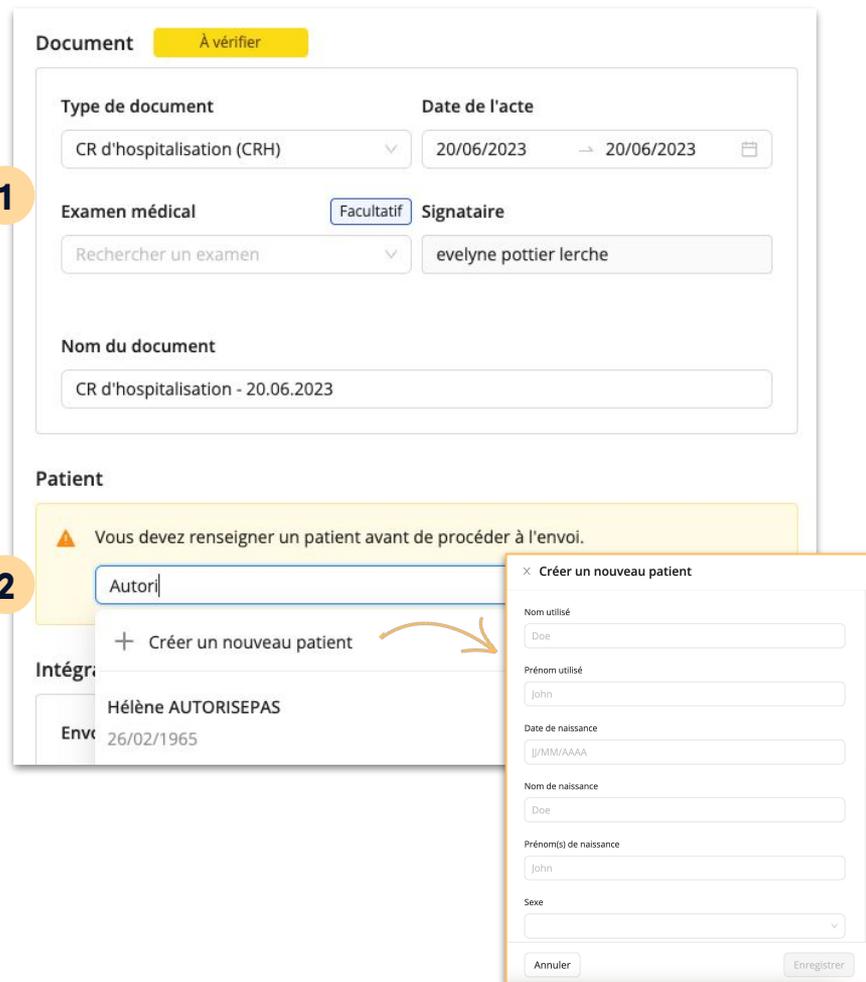
💡 Dans quelques cas plus rare, la présence de **deux patients avec les mêmes traits d'identité** peut empêcher l'intégration : il sera alors nécessaire d'ajouter des informations patient pour que le bon patient puisse être sélectionné.

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 shows a web interface for document verification. At the top, a yellow button labeled "À vérifier" is next to the word "Document". Below this, there are several form fields:

- Type de document:** A dropdown menu with "CR d'hospitalisation (CRH)" selected.
- Date de l'acte:** A date range from "20/06/2023" to "20/06/2023" with a calendar icon.
- Examen médical:** A dropdown menu with "Rechercher un examen" and a "Facultatif" label.
- Signataire:** A text input field containing "evelyne pottier lerche".
- Nom du document:** A text input field containing "CR d'hospitalisation - 20.06.2023".

Below the document section, there is a "Patient" section with a yellow warning banner: "Vous devez renseigner un patient avant de procéder à l'envoi." Below the banner is a search input field containing "Autori". A button with a plus sign and the text "Créer un nouveau patient" is highlighted with an orange arrow pointing to a modal window.

The modal window, titled "Créer un nouveau patient", contains the following fields:

- Nom utilisé: "Doe"
- Prénom utilisé: "John"
- Date de naissance: "JJ/MM/AAAA" (placeholder)
- Nom de naissance: "Doe"
- Prénom(s) de naissance: "John"
- Sexe: (dropdown menu)

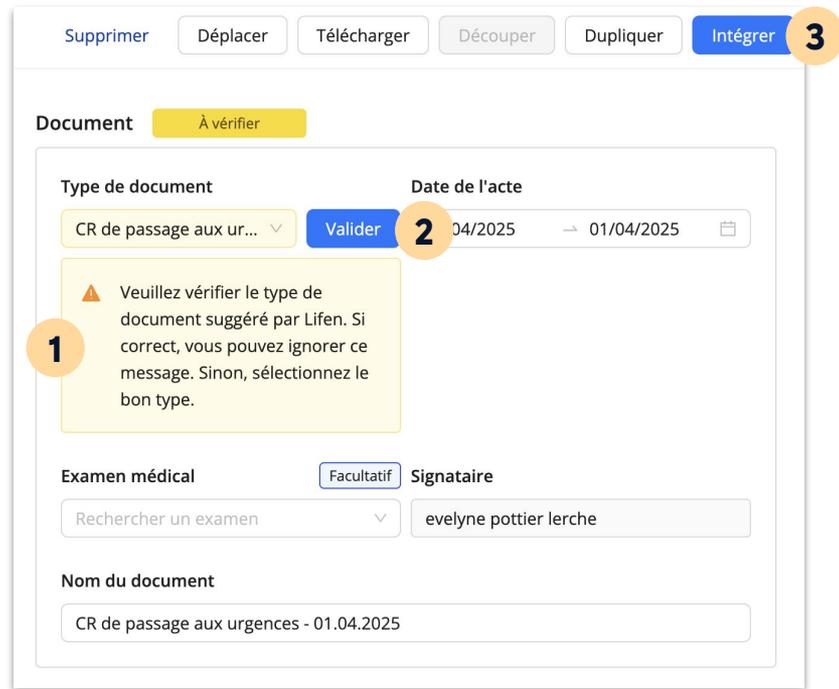
At the bottom of the modal are "Annuler" and "Enregistrer" buttons.

Annotations: A yellow circle with the number "1" is placed over the "Examen médical" field. A yellow circle with the number "2" is placed over the "Créer un nouveau patient" button.

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 yellow status label "À vérifier". The main form has two columns: "Type de document" and "Date de l'acte". Under "Type de document", there is a dropdown menu showing "CR de passage aux ur..." and a "Valider" button (highlighted with a yellow circle and the number 2). Under "Date de l'acte", there is a date range "04/2025" to "01/04/2025" with a calendar icon. A yellow warning box (highlighted with a yellow circle and the number 1) contains the text: "Veuillez vérifier le type de document suggéré par Lifem. Si correct, vous pouvez ignorer ce message. Sinon, sélectionnez le bon type." Below this, there are two tabs: "Examen médical" (selected) and "Signataire". Under "Examen médical", there is a search box "Rechercher un examen" and a dropdown menu. Under "Signataire", there is a text input field containing "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 Hoptal Pasteur

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

Patient

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

▸ Coordonnées

 Relancer Chu De Nice Hoptal Pasteur

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

Patient

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

 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

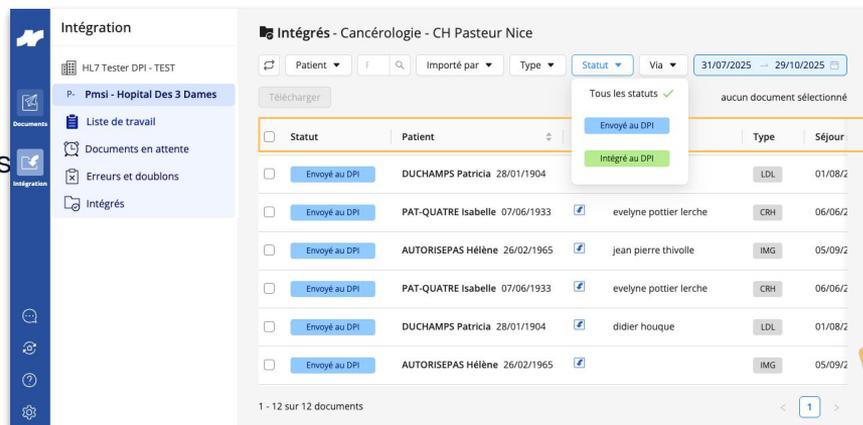
Quand un document est intégré au DPI, une copie du document ainsi que les informations qui en ont été extraites sont conservées dans la boîte “Intégrés”.

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 table of documents with columns for 'Statut', 'Patient', 'Type', and 'Séjour'. A dropdown menu is open over the 'Statut' column, showing options: 'Tous les statuts', 'Envoyé au DPI', and 'Intégré au DPI'. The 'Envoyé au DPI' option is highlighted in blue, and 'Intégré au DPI' is highlighted in green. The table contains several rows of data, including patient names like 'DUCHAMPS Patricia' and 'PAT-QUATRE Isabelle', dates, and document types like 'LDL', 'CRH', and 'IMG'.

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.

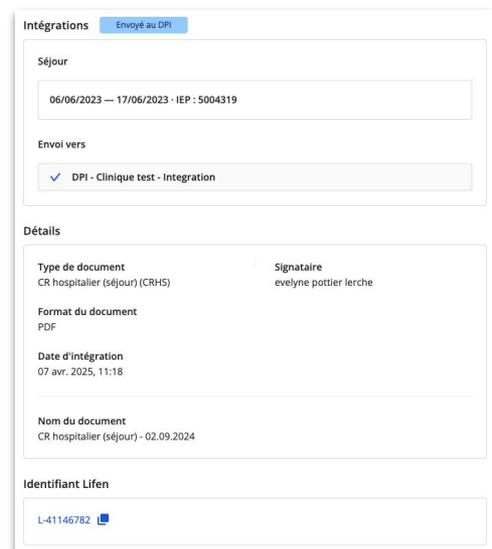
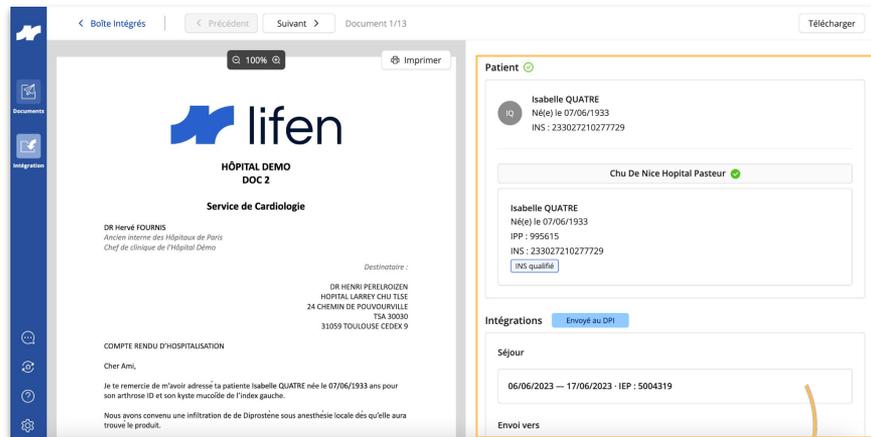
Vue détaillée d'un document intégré 👁️

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.



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

Statut	Patient	Type	Séjour
Doublon potentiel	AUTORISEPAS Héléne	26/02/1965	IMG 05/09/2

*** 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.

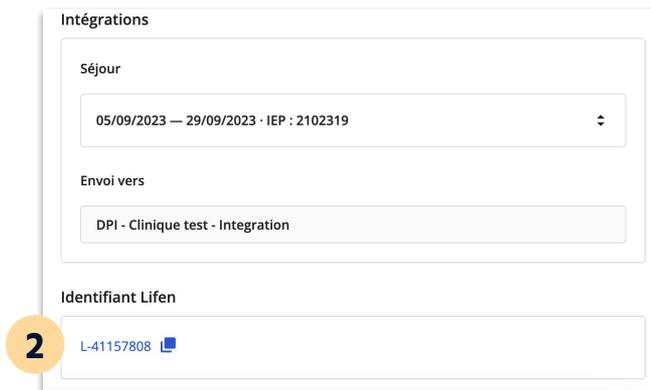
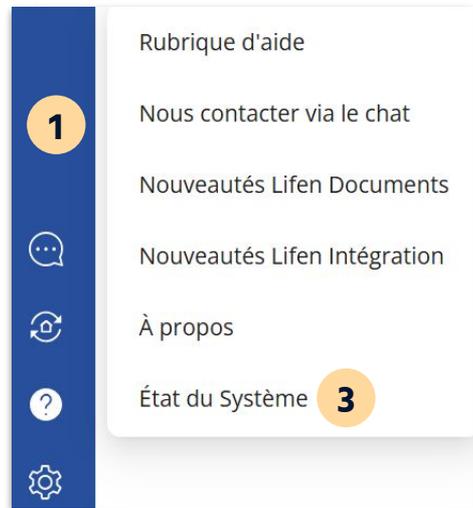
**Contacter le support et accéder aux nouveautés
Lifen Intégration**

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 NEW

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

Document Prêt à intégrer

Type de document Date de facte →

Examen médical Signataire

Nom du document

Patient

Lorsque vous cliquez dessus, vous visualisez l'ensemble des pages contenues dans le document et avec la possibilité de :



