



Cabinet de ville
Secrétaires & Praticiens

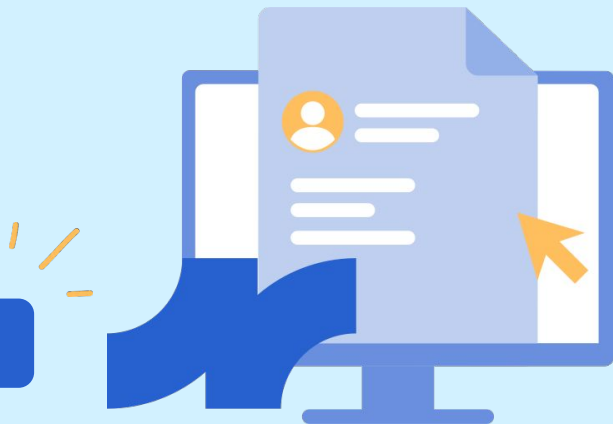
Lifen Documents Guide d'utilisation

Dernière mise à jour Janvier 2026

Avez-vous bien téléchargé l'application ?

Bienvenue,
Avant de découvrir Lifen Documents,
assurez-vous d'avoir l'**application installée**
sur votre ordinateur.

Guide d'installation de l'application Lifen



*Si vous ne pouvez pas télécharger l'application momentanément,
vous pouvez toujours vous connecter depuis notre site lifen.fr*

Qu'est-ce que Lifen Documents ?

→ **Lifen Documents est un service complet de gestion des courriers médicaux.**

Il permet d'envoyer les documents médicaux directement par email ou par voie postale aux professionnels de santé et aux patients, de façon sécurisée.

Les canaux d'envoi :



MSSanté



Intégration DMP



Lifen



Apicrypt



Courrier postal

Albert Coeur



Votre correspondant ne nous ayant pas communiqué sa présence, nous utilisons toutes ses messageries pour maximiser les chances de lecture.

- ✓ albert.coeur@medecin.mssante.fr
- ✓ albert.coeur@medical75.apicrypt.org
- ✓ Lifen

📍 Dr. Albert Cour
Clinique de Lifenville
2 Rue du Faubourg du Temple
75010 Paris

ANNULER

VALIDER

Comment Lifen Documents facilite votre quotidien ?



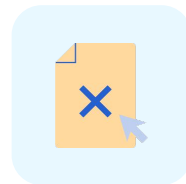
Utilisez un seul outil pour tous vos envois

Traitez l'ensemble de vos envois depuis la même interface, quel que soit vos destinataires et les canaux de communication : MSSanté, Postal, Apicrypt etc...



Réduisez votre charge administrative

Détection automatique des destinataires (patients et professionnels de santé) et automatisation des envois.

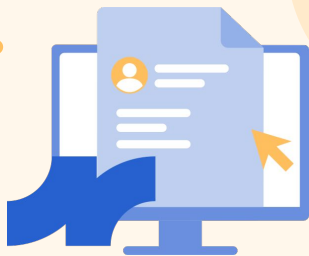


Supprimez le papier de votre cabinet

Ne passez plus de temps à la mise sous pli. La solution vous permet d'automatiser vos envois postaux.

Comment ça marche ?

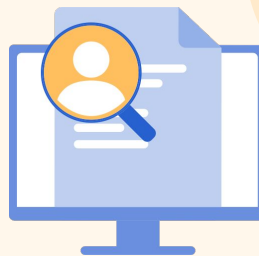
1.



Vous déposez vos documents dans l'application Lifen



2.



Lifen détecte le patient et le(s) destinataire(s) présents sur le courrier et choisit le meilleur moyen de les contacter.








3.








Le document est acheminé vers vos correspondants en quelques clics seulement.



Sommaire

1. **Prise en main** rapide 
2. **Envoyer** un document 
3. Suivi et **gestion** des envois 
4. **Personnalisation** et astuces 
5. **Support**, FAQ et contact 

1. Prise en main rapide

1. **Connexion** 
2. Gérer vos **lieux d'exercice** 
3. Le **compte rendu idéal** 
4. Tableaux de bord
5. **Déposer/envoyer** un document 
6. **Réception** de documents 

Se connecter

⚠ Pour répondre aux exigences Ségur:

- Le **code de vérification** à usage unique est **demandé automatiquement au bout de 12 heures d'inactivité** et à chaque fois que vous vous connectez depuis un nouveau poste.
- Votre mot de passe **expirera automatiquement tous les 24 mois**.



Étape 1

Ouvrez l'application Lifen.



Étape 2

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



Étape 3

Renseignez le code de sécurité à 6 chiffres envoyé sur votre téléphone portable (en fonction de votre configuration, cette étape est susceptible de ne pas être présente).



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

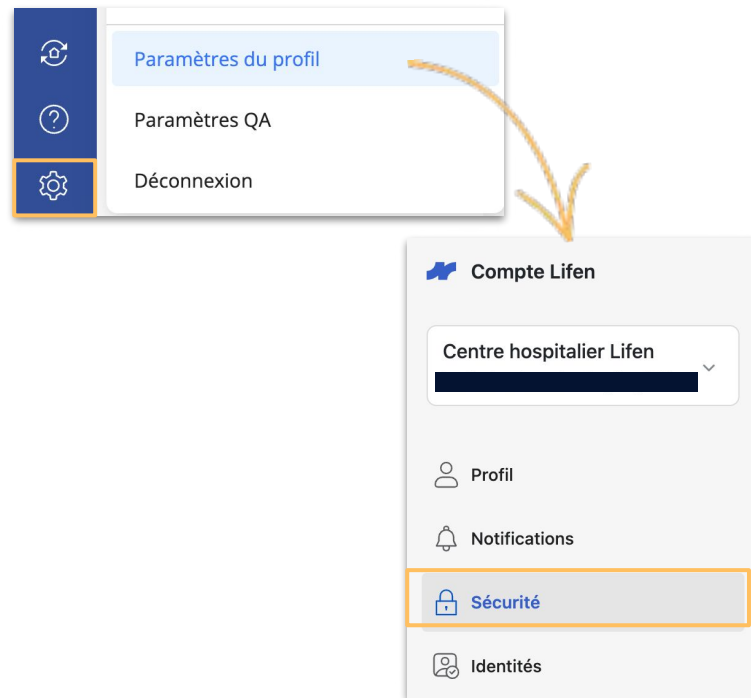
The screenshot shows the Lifen login screen. At the top is the Lifen logo. Below it is a form with two input fields: 'Adresse email' and 'Mot de passe'. The 'Mot de passe' field has an eye icon to toggle visibility. Below the password field is a link that says 'Je ne connais pas mon mot de passe'. There is a dark blue 'Continuer' button. Below the button is a horizontal line with 'ou' in the center. At the bottom is a button that says 'Continuer avec ma carte CPS (ou e-CPS)'.

Double authentification

Le code SMS à usage unique envoyé sur le téléphone est communiqué une fois par mois et par navigateur/ordinateur.

Celui-ci est une mesure supplémentaire obligatoire pour garantir la sécurité de votre compte Lifen. Pour modifier le numéro de téléphone rattaché au compte :

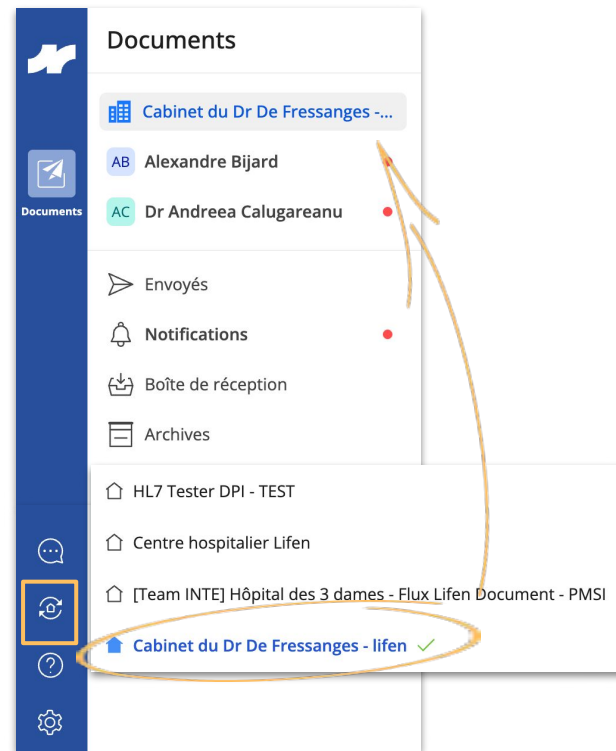
- 1 Rendez-vous dans les “**Paramètres de profil** ⚙️”
- 2 Puis l’onglet “**Sécurité**”
- 3 Cliquez sur “**Ajouter un numéro**” et saisissez le numéro souhaité



💡 Dans certains établissements, la **double authentification** se fait grâce à votre adresse IP, il n'est donc pas nécessaire d'ajouter un numéro de téléphone portable.

Gérer vos lieux d'exercice

- Si vous disposez de plusieurs lieux d'exercice, avant de déposer vos documents dans Lifen, il est important de **sélectionner la bonne activité** .
- Pour basculer d'une activité à une autre, cliquez sur l'**icône "changer d'espace"** depuis le menu latéral.



Le compte-rendu idéal

Il est nécessaire que les informations suivantes apparaissent sur la **1ère page** du document :



Destinataire(s)

- NOM Prénom complet bien orthographié
- Adresse postale française valide
- Destinataires multiples possibles
- En évidence sur la 1ère page



Type de document

- Facilite la reconnaissance du type de document
- En évidence sur la 1ère page



Patient

- NOM bien orthographié
- Prénom bien orthographié
- Date de naissance au format jj/mm/aaaa



Document

- Lisible et de bonne qualité
- De préférence numérique



Signataire du document

- Nom Prénom du médecin émetteur

 **lifem**
HOPITAL DEMO
Service de Rhumatologie

DR Albert CŒUR
*Ancien interne des Hôpitaux de Paris
Chef de clinique de l'Hôpital Démo*

Destinataire
Dr William ECLANCHET
11 rue de Varize
75016 Paris
Didier PETRA
5 rue de la paix
92250 La Garenne Colombes

Type de doc
LETTRE DE LIAISON

Patient
Cher Confrère,
Je te remercie de m'avoir adressé ton patient Didier PETRA né le 23/10/2007 pour son arthroseID et son kyste mucoïde de l'index gauche.
Je lui ai fait une infiltration au niveau de son index gauche. Tout s'est bien passé. Je le revois dans un mois.
En attendant, je lui prescris un tube de gel Emulgel Voltarène afin de diminuer ses douleurs.
Merci de ta confiance,
Confraternellement.

Signataire
Docteur Albert CŒUR
Paris, le 24 avril 2019

Tableau de bord

- Boîte d'envoi** : courriers en attente d'être envoyés
- Envois centrés sur l'identité du praticien** : une boîte d'envoi globale et une boîte par praticien émetteur
→ **Prochains envois** : avant d'utiliser l'imprimante virtuelle, sélectionnez le praticien au nom duquel vous envoyez votre document
- Notification documents à traiter** : une notification dans la boîte d'envoi globale et par praticien émetteur
- Documents envoyés** : visualisez l'ensemble de vos courriers envoyés
- Recherche & filtres** : saisissez le nom du patient et utilisez les filtres pour retrouver plus facilement un document.
- Paramètres** : paramètres du compte; déconnexion; FAQ; État du système
- Changer d'espace** : basculez d'une activité à une autre si vous travaillez dans plusieurs structures / praticiens

The screenshot shows the 'Documents' interface. On the left is a sidebar with icons for Documents, Envois, Notifications, Boîte de réception, and Archives. The main area is titled 'Boîte d'envoi de Alexandre Bijard - Cabinet du Dr De Fressanges - lifen'. It includes a search bar with filters for Patient, Statut, Créé par, Canal d'envoi, Type, and Date de création. Below the filters is a table of documents. The table has columns for Statut, Patient, Destinataires, Canaux, Type, Émetteur, and Date. The first two rows are 'Prêt à l'envoi' (Ready to send) and the last two are 'À vérifier' (To check). The footer shows '1 - 20 sur 45 documents' and a pagination control.

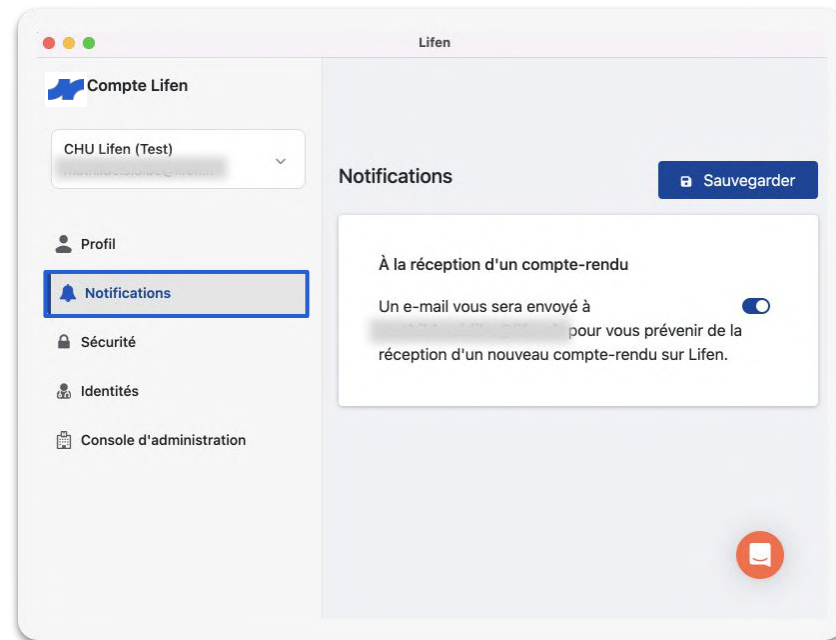
Statut	Patient	Destinataires	Canaux	Type	Émetteur	Date
Prêt à l'envoi	ROBE Aline 15/05/1990	Dr Anne Heckly		DOC	AB	15:44
Prêt à l'envoi	TOME Zarah 09/09/1977	Patient Intégrations Unité Educative D'hebergeme Joha Jean Charles Marion Johais Toto		CRH	AB	09:24
À vérifier	—	Groupe Hospitalier Bretagne		RDV	AB	06/08/2025
À vérifier	—	Groupe Hospitalier Bretagne		RDV	AB	06/08/2025
Prêt à l'envoi	ROBE Aline 15/05/1990	Intégrations		DOC	AB	06/08/2025
À vérifier	—	—		RDV	AB	05/08/2025
À vérifier	DUPONT Anna 08/06/1983	Ehpad Ch Sens		CRC	AB	05/08/2025

Paramètres du profil


Si vous utilisez la boîte de réception Lifen, vous serez par défaut automatiquement alerté par email à chaque nouveau compte-rendu reçu sur Lifen.






Pour arrêter les notifications :

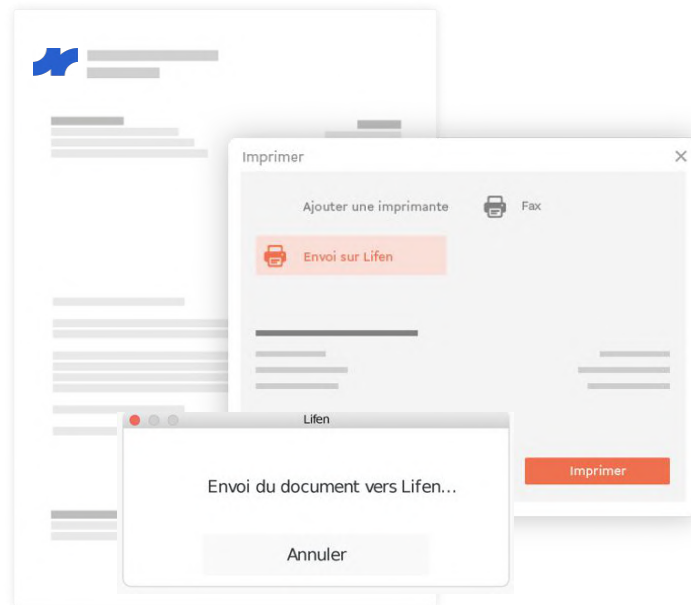
- 1 Rendez-vous dans les **“Paramètres de profil ⚙️”**
- 2 Cliquez sur **“Notifications”**
- 3 Décochez la pastille bleu
- 4 Cliquez sur **“Sauvegarder”** pour que vos changements soient pris en compte.



Déposer un document dans Lifen

 Cette étape s'applique uniquement dans le cadre de l'installation via l'imprimante virtuelle. Les autres modes d'installation permettent de récupérer automatiquement les documents, sans action de votre part dans l'application Lifen.

-  **Étape 1**
Affichez le document dans votre logiciel métier.
-  **Étape 2**
Lancez l'impression du document.
-  **Étape 3**
Sélectionnez l'imprimante Lifen.
-  **Étape 4**
Cliquez sur Imprimer pour lancer l'envoi.
-  **Étape 5**
Une confirmation s'affiche. Rendez-vous dans le logiciel Lifen pour valider l'envoi.





Ajouter un document (1) - choisir le service émetteur

💡 Le bouton "ajout de document" et le glisser/déposer sont **uniquement disponibles** lorsque vous êtes **sur la boîte d'envoi d'un service donné** et pour les documents au format PDF et A4

- 1 Pour ajouter un document aller sur la boîte d'envoi individuelle
Exemple: **Alexandre Bijard** (1).

- 2 Depuis la boîte d'envoi du service émetteur, cliquer sur **"Ajouter un document"** (2).

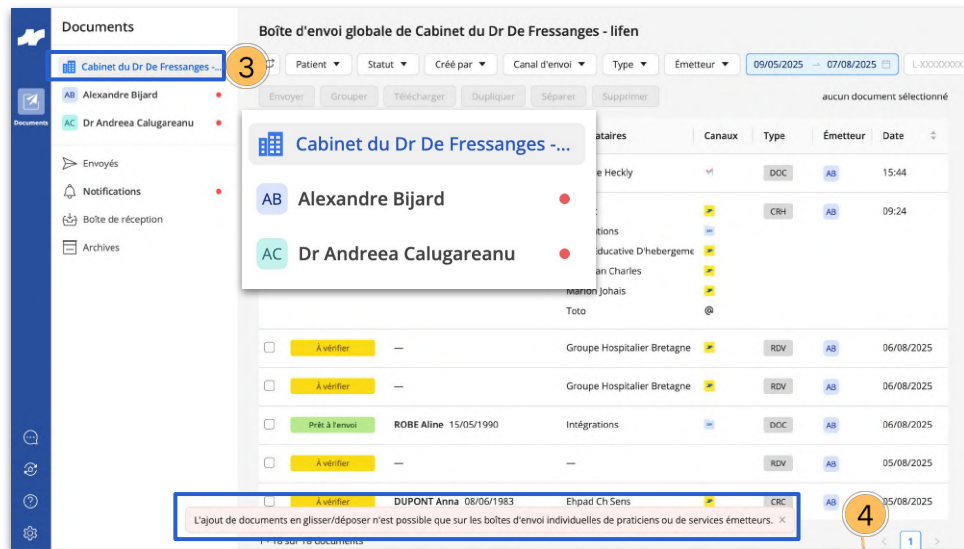
⚠ Avant d'imprimer avec l'imprimante virtuelle, choisir le bon service émetteur des prochains envois à effectuer **ici**.





Ajouter un document (2)

- 3 **L'ajout de document** (3) n'est pas possible depuis la boîte d'envoi globale.
- 4 En cas de tentative d'ajout depuis la boîte d'envoi globale, un **message d'erreur** (4) apparaîtra.



L'ajout de documents en glisser/déposer n'est possible que sur les boîtes d'envoi individuelles de praticiens ou de services émetteurs. X



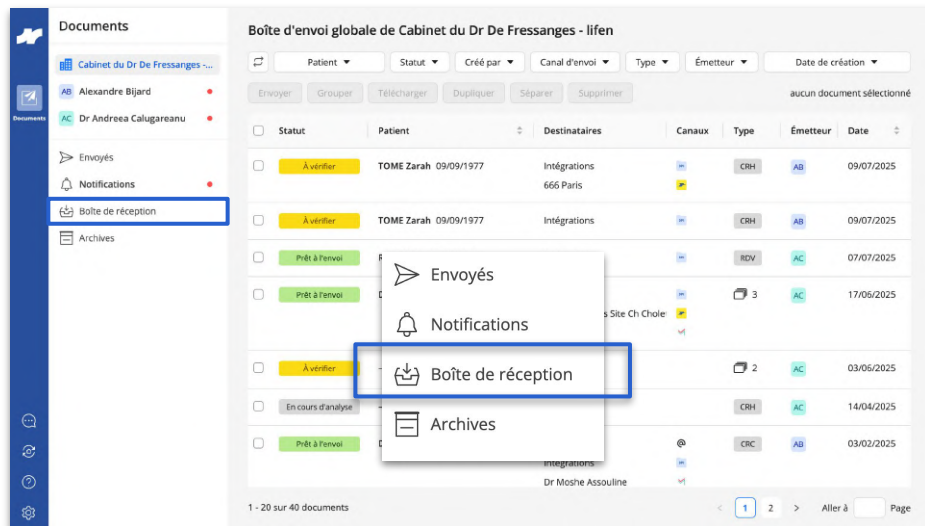
Réception de documents

⚠ Il n'est pas possible de supprimer un document reçu, en revanche vous pouvez l'**archiver**. Ces documents seront toujours consultables dans la **boîte d'archives**.

Vous pouvez recevoir des documents dématérialisés sur Lifen en provenance :

- **Des patients** qui ont répondu via Mon Espace Santé (*uniquement si la conversation est ouverte*).
- **Pour tous les praticiens*** : Lors de votre inscription à Lifen, une adresse xxx@lifen.mssante.fr est créée pour votre compte praticien. **Elle permet de recevoir et/ou d'envoyer des documents MSSanté ou Apicrypt V2 directement dans votre boîte Lifen**, sans action de votre part.

>> choisissez votre préférence de réception



Pour les consulter, rendez-vous dans la **“Boîte de Réception**

2. Envoyer un document

1. **Envoyer** les documents 
2. À un **professionnel de santé / structure de soin** 
3. À un **patient**  
4. **Ajouter/modifier** un destinataire 



Envoyer les documents

Seuls les courriers "prêt à l'envoi" sont envoyés lors d'un envoi groupé

Boîte d'envoi

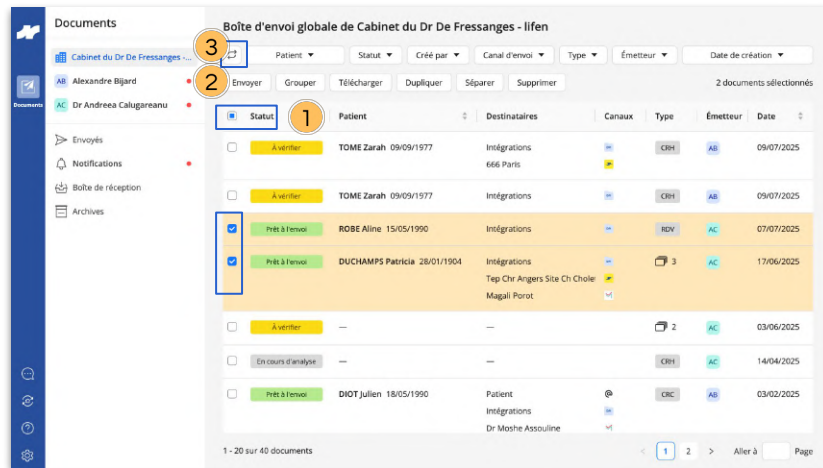
La 1ère page du document déposé dans Lifen est analysée par une intelligence artificielle (recherche du patient et des destinataires). Le document peut avoir deux statuts dans la boîte d'envoi :

PRÊT À L'ENVOI

L'intelligence artificielle a détecté toutes les informations nécessaires à l'envoi. Sélectionnez la ligne, puis cliquez sur le bouton **"Envoyer"** au-dessus de vos documents (action **1** et **2**).

À VÉRIFIER

Des informations essentielles à l'envoi sont manquantes. Cliquez sur le document pour accéder à l'écran de détail et renseigner ces informations.



💡 S'il y a un nombre trop important de documents au statut "À vérifier", assurez-vous que vos modèles de documents respectent le format du ["compte-rendu idéal"](#). Pensez également à **rafraîchir la boîte d'envoi** (3) en cas de latences.

💡 Astuce : lorsque vous sélectionnez tous les documents (1) et que vous cliquez sur "Envoyer" (2), l'ensemble des documents "Prêt à l'envoi" seront envoyés **simultanément** vers les différents destinataires.



Envoyer les documents

Vue Détail : En cliquant sur un document dans la boîte d'envoi, vous pouvez le visualiser et retrouver les différentes informations détectées automatiquement.

Les différentes actions possibles :

- 1 Modifier l'émetteur
- 2 Modifier le type de document
- 3 Modifier la date de l'acte de séjour
- 4 Modifier les informations du patient
- 5 Ajouter ou supprimer des destinataires
- 6 Consulter/modifier le canal d'envoi

The screenshot displays the 'Boîte d'envoi' (Outbox) interface. The central area shows a document preview for 'HOPITAL DEMO DOC 2' from 'Service de Cardiologie'. The document content includes a patient ID, a secure link, and a letter from 'Docteur Evelyne POTTIER LERCHE' dated 04 janvier 2020.


On the right, a form contains the following fields and actions:

- 1** Envoyé en tant que: Maeva Hucy - CLINIQUE FRANCOIS CHENIEUX
- 2** Type de document: CR d'hospitalisation (CRH)
- 3** Date de l'acte ou de séjour: 04/01/2020 - 04/01/2020
- 4** Patient: Peter GRIFFIN, Né(e) le 17/02/1999. Includes a 'Modifier' button and a red 'X' icon.
- 5** 1 destinataire: Peter GRIFFIN, Patient. Includes an 'Ajouter un destinataire' button.
- 6** Envoi par lien sécurisé: securelinkv2@maillo.xyz. Includes a 'Modifier' button and a red 'X' icon.
- Identifiant Lifen: L-25709347

At the top right of the form are buttons: Supprimer, Télécharger, Dupliquer, and Envoyer. A search bar with '100%' and an 'Imprimer' button are located above the document preview.

Envoi à un professionnel de santé / une structure de soin

Nous proposons 5 modes d'envoi de document vers les professionnels de santé :

- ✓ L'envoi sur une adresse MSSanté  → [vidéo démo](#)
- ✓ L'envoi sur une adresse MSSanté créée par Lifan 
- ✓ L'envoi sur une adresse Apicrypt 
- ✓ L'envoi par lien sécurisé (*pour les professionnels ne disposant pas encore d'une messagerie sécurisée*) 
- ✓ L'envoi postal  → [vidéo démo](#)

Notre algorithme détecte automatiquement le destinataire et ses coordonnées dans le document. Il effectue une correspondance avec l'annuaire Lifan et choisit la meilleure façon de le contacter.

Albert Coeur

Votre correspondant ne nous ayant pas communiqué sa présence, nous utilisons toutes ses messageries pour maximiser les chances de lecture.

- ✓ albert.coeur@medecin.mssante.fr
- ✓ albert.coeur@medical75.apicrypt.org
- ✓ albert.coeur@lifen.mssanté.fr

 Dr. Albert Cour
Clinique de Lifenville
2 Rue du Faubourg du Temple
75010 Paris

ANNULER

VALIDER

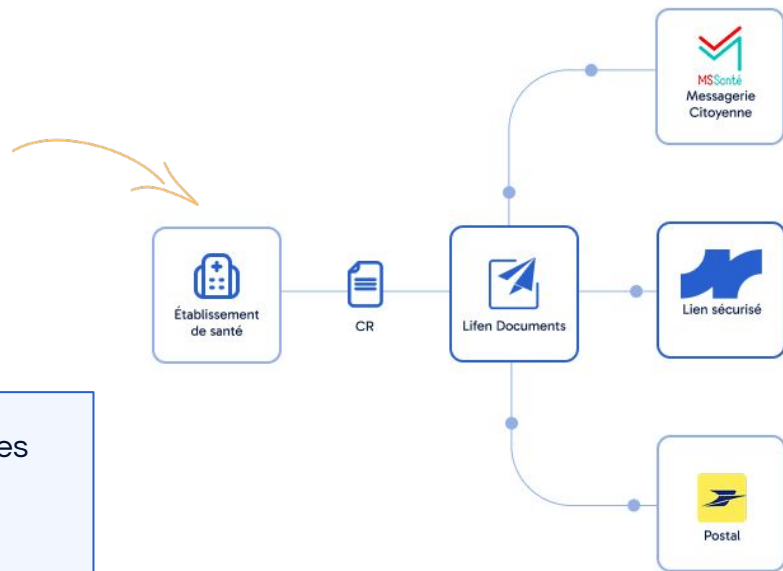
Envoi à un patient 🧑🏻‍💻

💡 Pour que le CR soit adressé au patient, il devra soit présenter le **bloc adresse postale du patient**, sinon la mention “**copie patient**” suivie du mail et du numéro de téléphone portable du patient.

Nous proposons 3 modes d'envoi pour les destinataires patient, afin de maximiser la délivrabilité des documents :

- Par email (**lien sécurisé**) @ → [demo d'envoi d'un email sécurisé](#)
- Par **voie postale** ✉️ → [vidéo démo](#)
- Vers la messagerie citoyenne 📧 → [demo d'envoi sur la MSS- C](#)

⚠️ Les envois postaux fonctionnent **uniquement** pour les adresses postales françaises et les notifications par SMS sont envoyées uniquement sur les numéros français (DOM TOM inclus).





Modifier manuellement le canal d'envoi

Certains canaux peuvent être grisés, pour respecter les préférences de réception des destinataires ou des exigences réglementaires nationales (envoi obligatoire sur les adresses MSSanté).



Étape 1

Cliquez sur **“Modifier”** dans l’encadré des destinataires.



Étape 2

Sélectionnez le ou les canaux sur lesquels vous souhaitez envoyer le document parmi les **différents choix** :

Professionnel de santé / Structure de soin

- Envoi obligatoire sur les adresses MSSanté
- Adresse postale
- Envoi lien sécurisé

Patient

- Voie dématérialisée (lien sécurisé Lifen) (Ajout du numéro de téléphone obligatoire)
- Adresse postale
- Messagerie Citoyenne (via Mon Espace Santé)



Étape 3

Puis validez en cliquant sur **“Enregistrer”** en bas à droite.

3 destinataires Ajouter un destinataire ▼

IQ Isabelle QUATRE
Patient

Modifier ✕

📧 Envoi par lien sécurisé
isabelle.quatre@aol.fr

✕ Envoyer au patient

IQ Isabelle QUATRE
07/06/1933

☒ Par voie dématérialisée (via un système de lien sécurisé)

Date de naissance: 07/06/1933

* Email: isabelle.quatre@aol.fr ✓

* Téléphone portable: 0670707090 ✓ FR ▼

Mettre à jour les informations du patient


☐ Par courrier postal




L'annuaire Lifen

Zoom sur les structures de soin



 L'annuaire Lifen est mis à jour quotidiennement grâce à une connexion avec tous les annuaires français des professionnels de santé:

- Annuaire MSSanté
- Répertoire RPPS
- Annuaire Apicrypt
- Annuaire Adeli


 Depuis l'annuaire, les destinataires à ajouter peuvent être:

- Des praticiens (vers l'**adresse du professionnel de santé**)
- Des structure de soin (vers l'**adresse de la boîte organisationnelle**)

★ Les **préférences de réception des documents** pour chaque destinataire sont prises en compte systématiquement.

- **Plus de 17 000 adresses MSSanté des structures de soin** sont disponibles dans l'annuaire
- Ces adresse incluent notamment: **pharmacies, laboratoires, EHPAD**
- L'annuaire Lifen continue de s'enrichir

>> ajouter un destinataire via l'annuaire Lifen

 Si toutefois le destinataire n'est pas suggéré, ajoutez manuellement le praticien / la structure de soin en bas des suggestions. Il sera ajouté **de façon permanente** à l'annuaire.



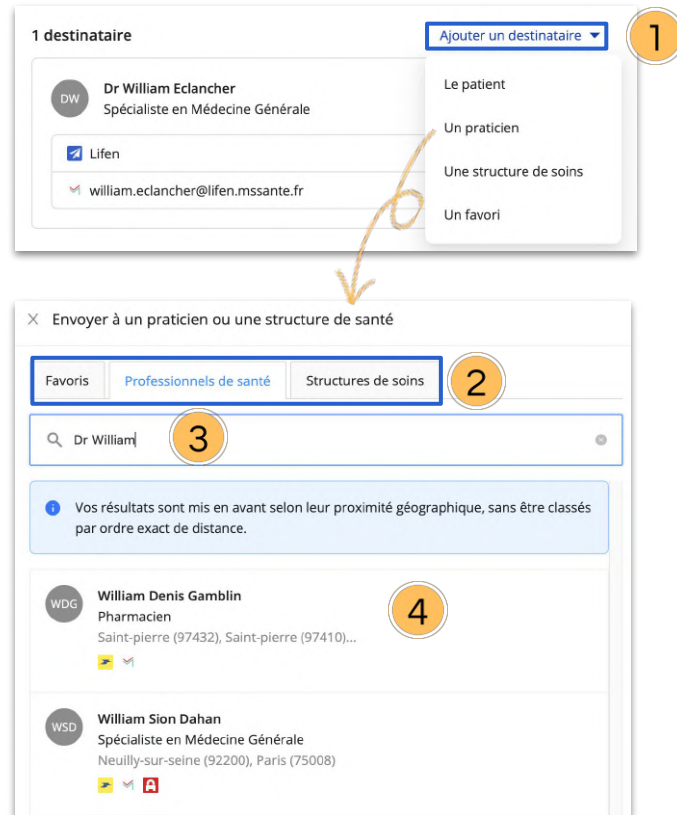
Ajouter un destinataire via l'annuaire Lifen

💡 Il est possible d'ajouter manuellement un **praticien / structure de soin** si elle n'a pas été reconnu par notre algorithme.

★ Il est aussi possible d'ajouter des contacts en **favoris**.

- 1 Cliquez sur **“Ajouter un destinataire”**
- 2 Sélectionnez **“Un praticien”, “une structure de soin”** et/ou **“un favori”**
- 3 Recherchez dans l'annuaire par **nom, prénom, spécialité, code postal** ou **lieu d'exercice**
- 4 Sélectionnez le destinataire parmi les suggestions

Les canaux d'envoi seront automatiquement sélectionnés.



1 destinataire

Ajouter un destinataire

- Le patient
- Un praticien
- Une structure de soins
- Un favori

Dr William Eclancher
Spécialiste en Médecine Générale

☒ Lifen

william.eclancher@lifen.mssante.fr

Envoyer à un praticien ou une structure de santé

Favoris Professionnels de santé Structures de soins

Dr William

Vos résultats sont mis en avant selon leur proximité géographique, sans être classés par ordre exact de distance.

William Denis Gamblin
Pharmacien
Saint-pierre (97432), Saint-pierre (97410)...

William Sion Dahan
Spécialiste en Médecine Générale
Neuilly-sur-seine (92200), Paris (75008)

3. Suivi et gestion des envois 🌟

1. **Suivre** ses envois ✉️
2. Vérifier la **bonne réception/lecture
des documents** ✅



Suivre ses envois



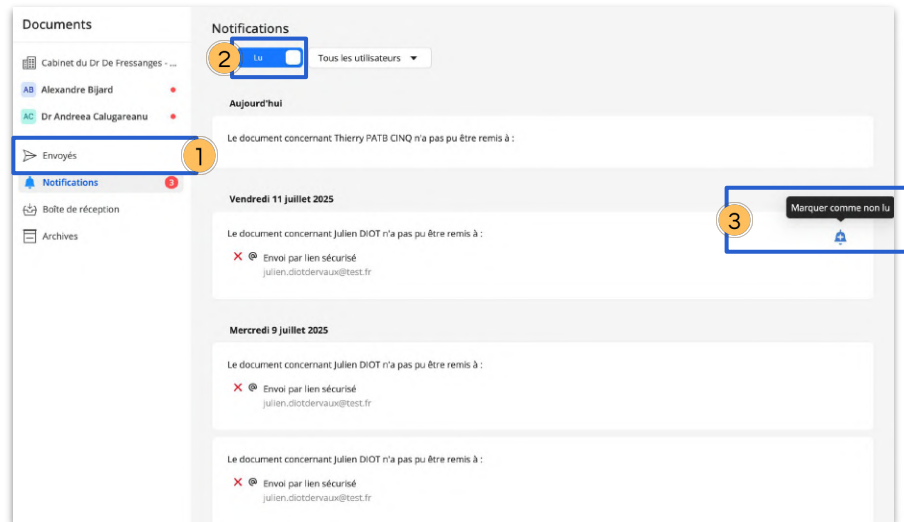
Depuis l'onglet "Envoyés"

Dans l'onglet "**Envoyés**", vous retrouvez tous les documents que vous et vos collègues avez envoyés. Cliquez sur un document pour afficher les détails de son acheminement.



Le centre de notifications

Cliquez sur le centre de **notification**, situé sous la boîte "Envoyés" pour afficher la liste des documents qui n'ont pas pu être remis à leur destinataire (1). Vous pouvez regarder les notifications **déjà ouvertes ou non** (2). Vous pouvez également marquer les notifications en "**non-lu**" si déjà ouvertes (3).





Vérifier la bonne réception/lecture des documents

Pour les **envois dématérialisés**, vous pouvez vérifier si le document a bien été **reçu et/ou lu par le patient** grâce à l'accusé visible dans les documents envoyés, depuis la boîte "**Envoyés**" :



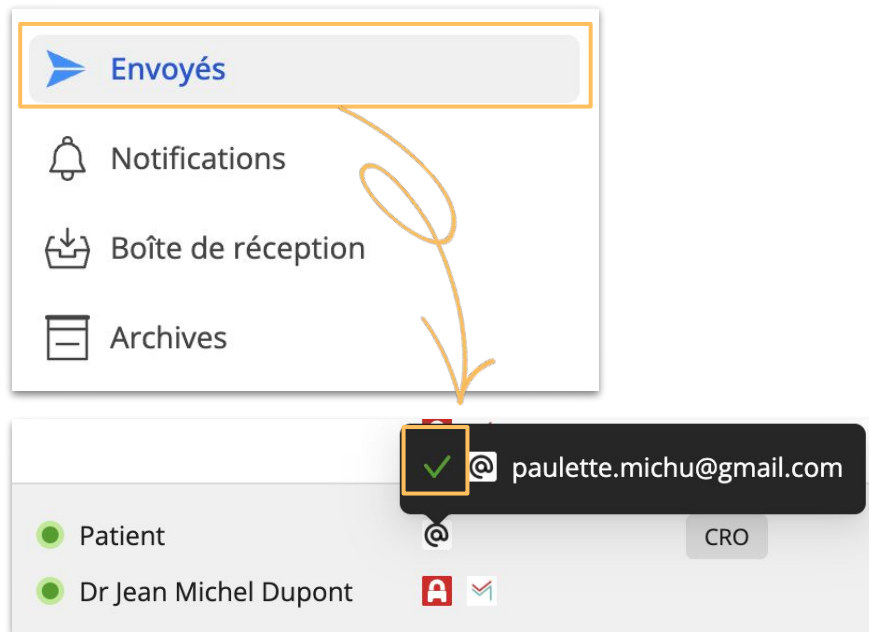
Lorsque **le document est reçu** par le patient cela affiche:

- Dans la boîte d'envoi  Patient
- Dans le bloc destinataire 





Lorsque **le document est lu** par le patient cela affiche:

- Dans le bloc destinataire 



4. Personnalisation et astuces

1. **Notifications**, favoris 
2. **Astuces** pour gros volumes 

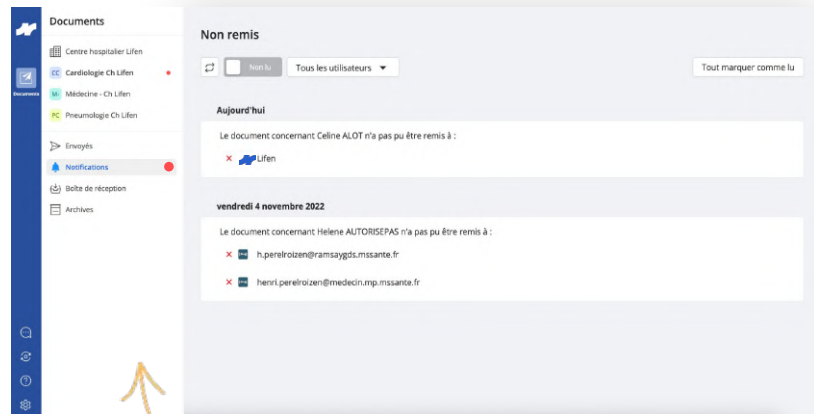


Centre de notifications

💡 En cas d'**échec de l'envoi**, vous avez la possibilité de renvoyer le document sur un **autre canal**. Pour cela, cliquez sur la notification d'erreur puis sur "**Renvoyer le document**".

Certains de vos documents peuvent parfois ne pas être acheminés jusqu'aux destinataires :

- ✓ Le **document** est **trop lourd** (900 ko) pour être reçu sur l'adresse Apicrypt du destinataire.
- ✓ Le destinataire n'habite **pas à l'adresse indiquée**, dans le cas d'un envoi postal.
- ✓ La **boîte email** du destinataire est **pleine**.
- ✓ L'adresse email renseignée est **invalid**e. etc...




Les erreurs d'envoi seront automatiquement remontés dans le centre de notification.




Filtrer ses documents

Dans les onglets “Boîte d’envoi” et “Envoyés”, vous pouvez filtrer les documents selon différents critères :










- ✓ **Par patient** en indiquant au moins: Nom/Prénom/Date de naissance/IPP
- ✓ **Le statut du document** : prêt à l’envoi, à vérifier ou en cours d’analyse
- ✓ **L’émetteur de l’envoi** : nom du service ou du médecin émetteur
- ✓ **Créé par** : tous les utilisateurs ou uniquement vos documents créés
- ✓ **Le canal d’envoi** : tous les canaux, Lifen, MSSanté, Apicrypt, email ou postal
- ✓ **Le type**: Tous les types de document ou un spécifique
- ✓ **Date de création**: sélection d’une période spécifique

Astuce : il est possible d’afficher par défaut la vue “Créé par : Moi uniquement”. Pour cela, cliquez sur “Paramètres du profil ”, cochez la case “Cacher les envois de mes collègues” puis enregistrez la modification.

Boîte d'envoi de Alexandre Bijard - Cabinet du Dr De Fressanges - lifen [Ajouter des documents](#)

 Patient Statut Créé par Canal d'envoi Type Date de création

Envoyer Grouper Télécharger Dupliquer Séparer Supprimer 2 documents sélectionnés

<input type="checkbox"/>	Statut	Patient	Destinataires	Canaux	Type	Émetteur	Date
<input type="checkbox"/>	Prêt à l'envoi	DIOT Julien 18/05/1990	Patient Intégrations Dr Moshe Assouline Dr Henri Perelroizen Julien Dd	@    @	CRC	AB	03/02/2025
<input type="checkbox"/>	À vérifier	MICHU Paulette 01/02/1948	Intégrations Dr Laure Emmanuelle Nay Bertrand Savigny Sam Cohen Amara Sam Oeun + 18 autres destinataires	     	CRO	AB	29/01/2025



Grouper des documents

💡 Si vous vous trompez dans votre groupement, vous pouvez **séparer** vos documents en sélectionnant la ligne des documents groupés concernés et en cliquant sur **"Séparer"**.

- ✓ **Déposez** votre document principal dans Lifen
Puis déposez la pièce-jointe.
- ✓ Dans le tableau de bord Lifen, **sélectionnez** les deux documents que vous voulez joindre.
- ✓ Cliquez sur le bouton **"Grouper"** en haut de la liste.
Choisissez l'ordre de groupement puis cliquez sur grouper.


Pour envoyer un courrier accompagné d'une pièce-jointe :

Envoyer Grouper Télécharger Dupliquer Séparer Supprimer 2 documents sélectionnés


Statut	Patient	Destinataires	Canaux	Type	Date
<input checked="" type="checkbox"/>	Prêt à l'envoi	AUTORISEPAS Helene 26/02/19...	Patient Dr Henri Perelroizen	CRH	24/03/2025
<input checked="" type="checkbox"/>	À vérifier	AUTORISEPAS Helene 26/02/19...	—	IMG	13/03/2025

Groupement de documents ⓘ

Document principal

	AUTORISEPAS Helene 26/02/1965	CRH	24/03/2025
---	-------------------------------	-----	------------

Autres

	AUTORISEPAS Helene 26/02/1965	IMG	13/03/2025
---	-------------------------------	-----	------------

Annuler **Grouper les documents**

⚠ La 1ère page sélectionnée doit comporter les informations patient et destinataire.



Filtre par date

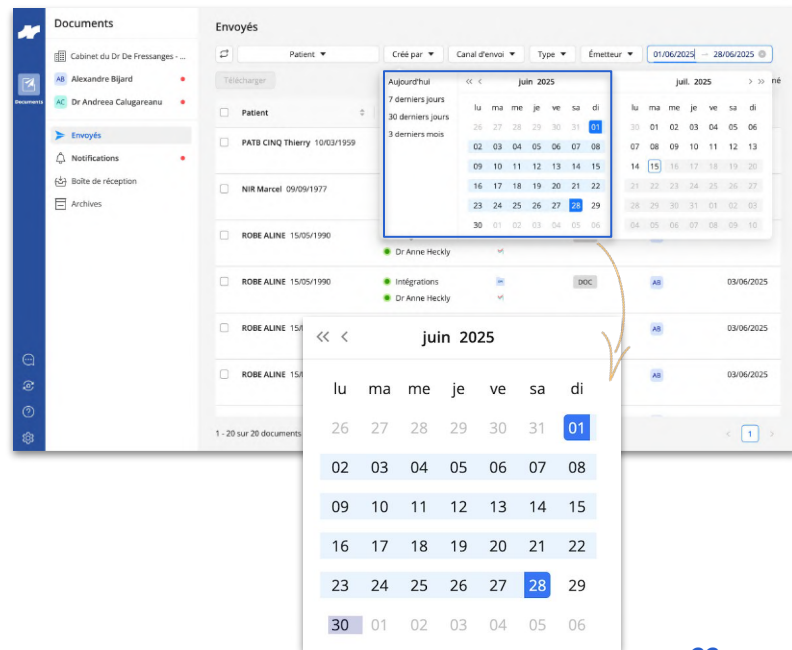
💡 Vous pouvez à tout moment désélectionner le filtre de date en cliquant sur la petite croix. Vous aurez alors accès à l'ensemble de vos documents.

Afin de faciliter vos recherches, vous avez la possibilité d'activer un filtre par date:

- ✓ Accessible sur les tableaux de bord de vos boîtes **"Envoyés"** et **"Archives"**
- ✓ Paramétré par défaut sur les 3 derniers mois et à la date du jour
- ✓ Mise à jour quotidiennement et automatiquement

Pour sélectionner ou modifier une date:

- ✓ Sélectionnez le champ "date de début" et/ou le champ "date de fin"
- ✓ Complétez manuellement les dates souhaitées ou cliquez sur les dates souhaitées directement dans le calendrier.





Filtre recherche patient avancé

Comment l'utiliser ?

Cliquez sur le filtre patient, un encart apparaît avec les champs stricts relatifs au patient (*Date de naissance / numéro IPP / Genre / Nom / Prénom*)

Au moins un des champs devra être renseigné pour lancer une recherche

Cliquez dans le champs souhaité et complétez manuellement les informations

Appuyez sur **RECHERCHER** pour lancer la recherche et accéder au document



Une recherche patient plus précise

The screenshot shows a web interface for a medical office. On the left is a sidebar with a 'Documents' section containing a list of patients: 'Cabinet du Dr De Fressanges - lifen', 'AB Alexandre Bijard', and 'Dr Andreea Calugareanu'. The main area is titled 'Boîte d'envoi de Alexandre Bijard - Cabinet du Dr De Fressanges - lifen'. It features a search bar with a dropdown menu currently set to 'Patient'. Below the search bar are buttons for 'Envoyer', 'Grouper', 'Télécharger', 'Dupliquer', 'Séparer', and 'Supprimer'. A table of documents is visible, with columns for 'Statut', 'Patient', 'Destinataires', 'Canaux', 'Type', 'Émetteur', and 'Date'. An overlay form titled 'Renseigner au moins un champ pour lancer la recherche' is displayed in the foreground. This form contains input fields for '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' (with buttons for Masculin, Féminin, and Autre), and 'IPP' (Saisir l'IPP du patient). A 'Rechercher' button is at the bottom right of the overlay.

5. Support, FAQ et contact 🙋

Contacter le Support et suivre les nouveautés

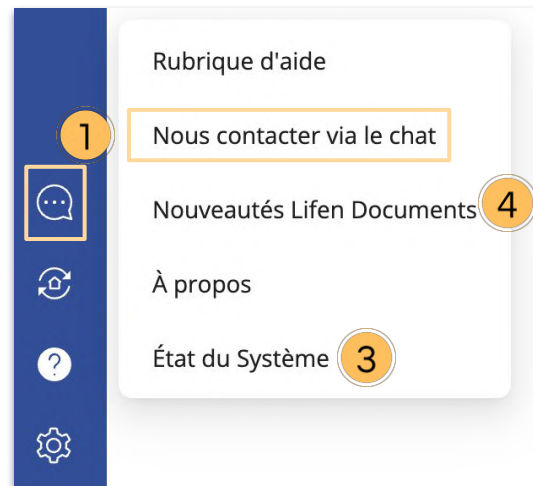
Merci de **centraliser** vos demandes auprès de vos référents ou bien de votre service informatique qui fera **une demande (1)** pour l'ensemble des utilisateurs impactés depuis l'application.

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 dans la colonne à droite.

En cas de besoin, les utilisateurs peuvent consulter notre aide en ligne, via la **Rubrique d'aide** ou directement sur assistance.lifen.fr

Vous pouvez également être informé en **temps réel** sur la disponibilité et la **performance des services Lifen (3)**.

Afin de suivre les **nouveautés de Lifen Document**, une page de **FAQ** est directement accessible depuis l'interface **(4)**.



Détail

Émetteur	Dr Marie France Rochette
Type de document	Lettre de liaison (LDL)
Date d'envoi	29 juil. 2022, 10:09

2

L-19174911



lifen