



Cabinet de ville  
Secrétaires & Praticiens



# Lifen Documents

## Guide d'utilisation

Dernière mise à jour Janvier 2026

fen

# 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](https://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** A yellow square icon containing a signal strength bar.
2. Gérer vos **lieux d'exercice** A blue pin icon.
3. Le **compte rendu idéal** A yellow thumbs up icon.
4. Tableaux de bord
5. **Déposer/envoyer** un document An orange briefcase icon with an upward-pointing arrow.
6. **Réception** de documents An orange briefcase icon with a downward-pointing arrow.

# 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 interface. At the top is the Lifen logo. Below it are two input fields: 'Adresse email' and 'Mot de passe'. Underneath the password field is a link labeled 'Je ne connais pas mon mot de passe'. At the bottom of the form are two large blue buttons: 'Continuer' on the left and 'Continuer avec ma carte CPS (ou e-CPS)' on the right. There is also a small 'OU' link between the two main buttons.

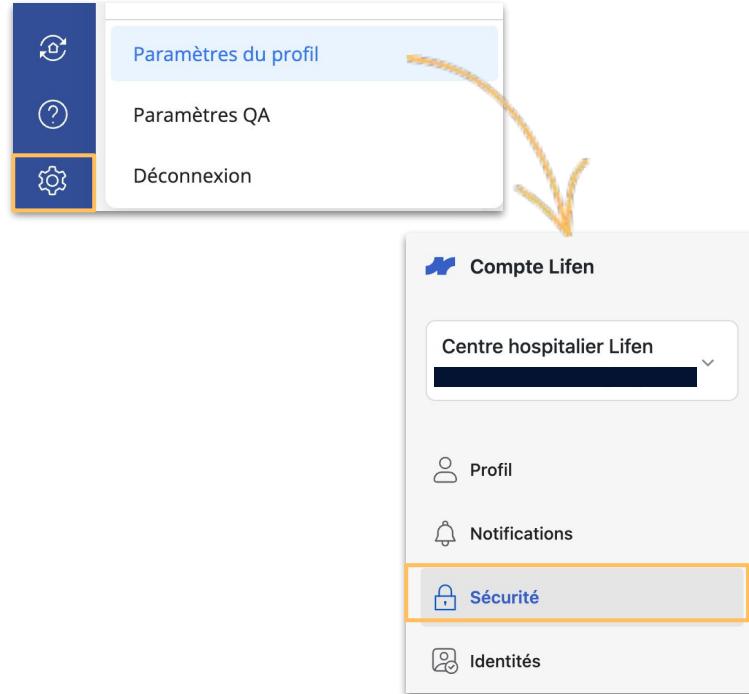
# Double authentification

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 :

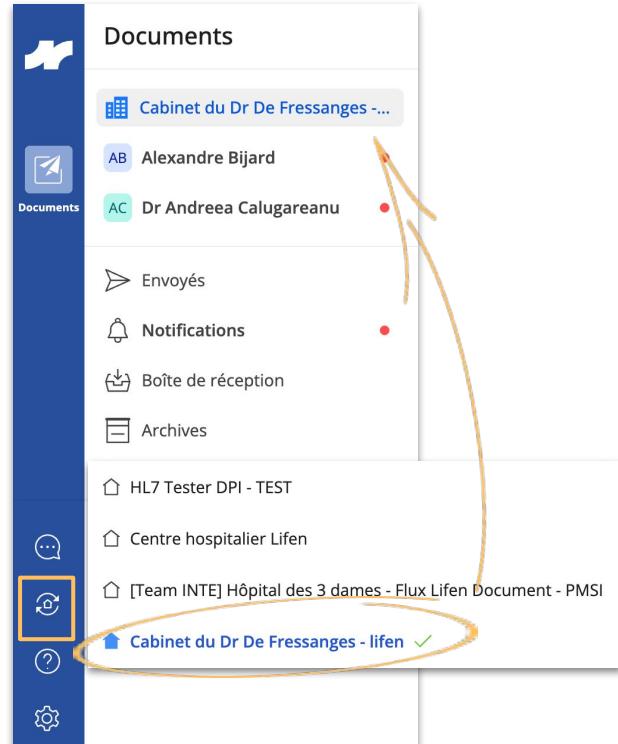
- 1 Rendez-vous dans les “**Paramètres de profil**”
- 2 Puis l'onglet “**Sécurité**”
- 3 Cliquez sur “**Ajouter un numéro**” et saisissez le numéro souhaité

 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 **selectionner 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



[>> lien vers la démo](#)

**lifen**  
HOPITAL DEMO

Service de Rhumatologie

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

Dr William ECLANCHET  
11 rue de Varize  
75016 Paris

Didier PETRA  
5 rue de la paix  
92250 La Garenne Colombes

**Destinataire**

LETTER DE LIAISON

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.

**Patient**

**Signataire**

Docteur Albert CŒUR  
Paris, le 24 avril 2019

# Tableau de bord

1 Boîte d'envoi : courriers en attente d'être envoyés

2 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

3 Notification documents à traiter : une notification dans la boîte d'envoi globale et par praticien émetteur

4 Documents envoyés : visualisez l'ensemble de vos courriers envoyés

5 Recherche & filtres : saisissez le nom du patient et utilisez les filtres pour retrouver plus facilement un document.

6 Paramètres : paramètres du compte; déconnexion; FAQ; État du système

7 Changer d'espace : basculez d'une activité à une autre si vous travaillez dans plusieurs structures / praticiens

Boîte d'envoi de Alexandre Bijard - Cabinet du Dr De Fressanges - life

Ajouter des documents

1

2

3

4

5

1

2

3

4

5

6

7

1 - 20 sur 45 documents

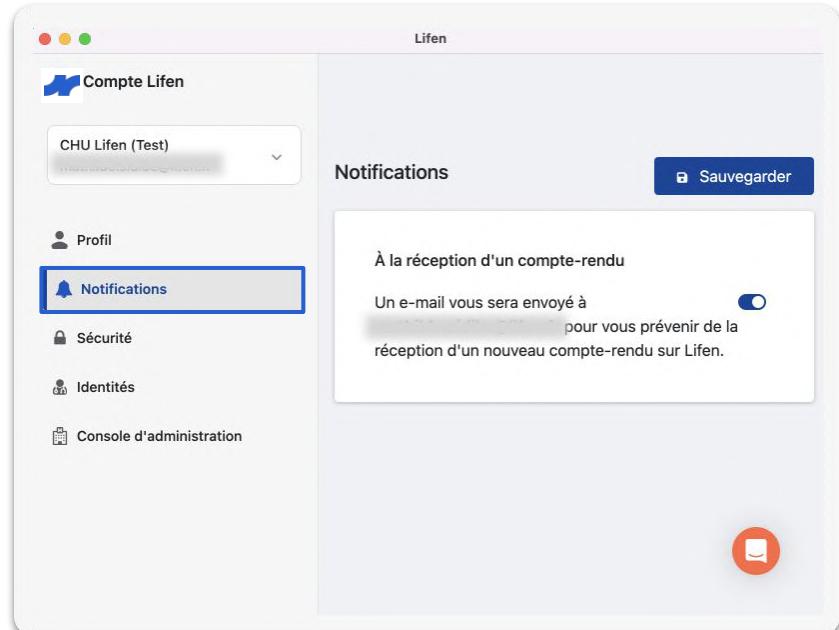
Statut	Patient	Destinataires	Canaux	Type	Emetteur	Date
Prêt à l'envoie	ROBE Aline 15/05/1990	Dr Anne Heckly	DOC	AB	15:44	
Prêt à l'envoie	TOME Zarah 09/09/1977	Patient Intégrations Unité Educative D'hébergement John Jean Charles Marion Johais Toto	CRH	AB	09:24	
À vérifier	—	Groupe Hospitalier Bretagne	RDV	AB	06/08/2025	
À vérifier	—	Groupe Hospitalier Bretagne	RDV	AB	06/08/2025	
Prêt à l'envoie	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

Selectionnez l'imprimante Lifen.



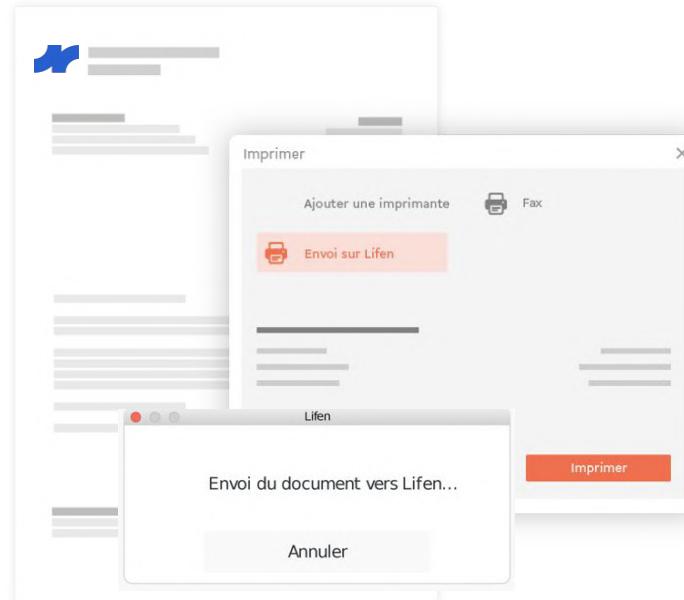
## Étape 4

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

- Pour ajouter un document aller sur la boîte d'envoi individuelle

Exemple: [Alexandre Bijard](#) (1).

- 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**.

The screenshot shows the 'Documents' screen of the lifen software. At the top, there's a header for 'Boîte d'envoi de Alexandre Bijard - Cabinet du Dr De Fressanges - lifen'. Below it, a sidebar lists 'Envoyés', 'Notifications', 'Boîte de réception', and 'Archives'. The main area shows a list of documents with columns for 'Statut', 'Patient', 'Destinataires', 'Canaux', 'Type', 'Emetteur', and 'Date'. One document is highlighted: 'AB Alexandre Bijard' (45). Another document, 'AC Dr Andreea Calugareanu', is also visible. At the bottom of the screen, there's a navigation bar with icons for 'A vérifier', 'Prêt à l'envoi', 'Intégrations', 'RDV', and 'CRC', each associated with a service code like 'AB' or 'CRH'.



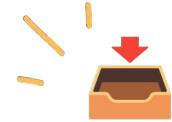
# Ajouter un document (2)

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.

The screenshot shows the 'Documents' section of the lifen software. At the top, there's a header for 'Boîte d'envoi globale de Cabinet du Dr De Fressanges - lifen'. Below it, a list of recipients is shown: 'Cabinet du Dr De Fressanges', 'AB Alexandre Bijard', and 'AC Dr Andreea Calugareanu'. A yellow circle labeled '3' is positioned over the 'Documents' button in the sidebar. In the bottom right corner of the main window, a red error message box is displayed with the text: 'L'ajout de documents en glisser/déposer n'est possible que sur les boîtes d'envoi individuelles de praticiens ou de services émetteurs.' A yellow circle labeled '4' points to this message. A large orange arrow points from the text below to this error message.

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](mailto: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**



\*Pour tous les praticiens (des établissements, des cliniques, ou médecins libéraux) à l'exception des praticiens RGDS

The screenshot shows the Lifen software interface with a sidebar on the left containing 'Documents' (with a blue icon), 'Envoyés', 'Notifications', and 'Boîte de réception' (which is highlighted with a blue box). The main area is titled 'Boîte d'envoi globale de Cabinet du Dr De Fressanges - lifen' and displays a list of received documents. Each document entry includes the sender's name, date, status (e.g., 'À vérifier', 'Prêt à l'envoi'), recipient information (e.g., 'TOME Zarah 09/09/1977', 'Intégrations 666 Paris'), and a small preview icon. At the bottom of the main area, there are navigation buttons for pages 1, 2, and 3, and a 'Aller à' search bar.

## 2. Envoyer un document



1. **Envoyer** les documents ✓
2. À un **professionnel de santé / structure de soin**
3. À un **patient** MSSanté
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.

The screenshot shows the 'Boîte d'envoi globale de Cabinet du Dr De Fressanges - lifen' interface. It displays a list of 40 documents. The status column indicates the following categories:

- Prêt à l'envoi**: ROBE Aline (15/05/1990), DUCHAMPS Patricia (28/01/1904), DIOT Julien (18/05/1990). These documents have blue checkmarks and are highlighted in yellow.
- À vérifier**: TOME Zarah (09/09/1977), ROBE Aline (15/05/1990), DUCHAMPS Patricia (28/01/1904). These documents have orange question marks and are highlighted in orange.
- En cours d'analyse**: —, —, —. These documents have green question marks and are highlighted in light green.

Action numbers are overlaid on the interface:  
1: Points to the 'Statut' button in the header.  
2: Points to the 'Envoyer' button in the header.  
3: Points to the refresh icon in the header.

**💡** 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

# 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 Lifen 
- ✓ 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 Lifen 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](mailto:albert.coeur@medecin.mssante.fr)
- ✓ [albert.coeur@medical75.apicrypt.org](mailto:albert.coeur@medical75.apicrypt.org)
- ✓ [albert.coeur@lifen.mssanté.fr](mailto:albert.coeur@lifen.mssanté.fr)

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

ANNULER

VALIDER

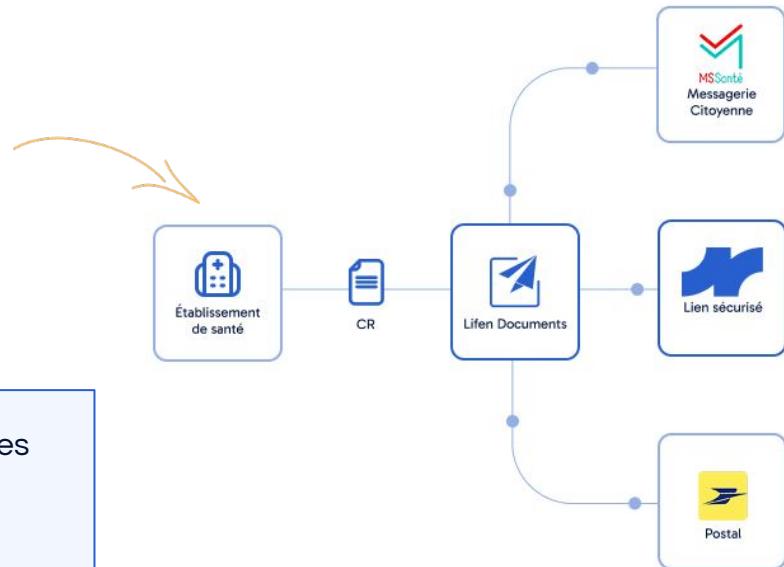
# Envoi à un patient



💡 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

Selectionnez 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 ▾

Isabelle QUATRE Patient	<span>Modifier</span> <span>X</span>
@ Envoi par lien sécurisé isabelle.quatre@aol.fr	

Envoyer au patient

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 adresses 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 reconnue 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.**



The screenshot shows the Lifen software interface for adding a recipient. Step 1 shows the selection of recipient type: 'Un praticien' is selected. Step 2 shows the search bar with 'Dr William' entered. Step 3 shows the search results for 'William Denis Gamblin'. Step 4 shows the selection of 'William Denis Gamblin' from the list.

1 destinataire

Ajouter un destinataire ▾

Le patient  
Un praticien  
Une structure de soins  
Un favori

DW 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.

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

WSD 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

The diagram illustrates the 'Envoyés' folder structure. It shows a main folder labeled 'Envoyés' with three sub-items: 'Notifications', 'Boîte de réception', and 'Archives'. A yellow line points from the 'Envoyés' folder to a detailed view of a recipient's information. In this view, there is a green checkmark icon inside a red-bordered box next to the email address '@ paulette.michu@gmail.com'. Below this, there are two entries: 'Patient' and 'Dr Jean Michel Dupont', each with a green circular icon. To the right of the recipient details, there is a small 'CRO' button and some other icons.

## 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 **invalidée**, etc...

The screenshot shows the Lifen software's 'Notifications' section. It lists two types of errors:

- Non remis**: The document concerning Celine ALOT could not be delivered to **Lifen**.
- vendredi 4 novembre 2022**: The document concerning Helene AUTRISEPAS could not be delivered to **h.pereirozen@ramsaygds.mssante.fr** and **henri.pereirozen@medecin.mp.mssante.fr**.

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 Crée par Canal d'envoi Type Date de création

Envoyer Grouper Télécharger Dupliquer Séparer Supprimer 2 documents sélectionnés

Statut	Patient	Destinataires	Canaux	Type	Émetteur	Date
Prêt à l'envoi	DIOT Julien 18/05/1990	Patient Intégrations Dr Moshe Assouline Dr Henri Parelloizen Julien Dd	@ CRC AB	03/02/2025		
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.



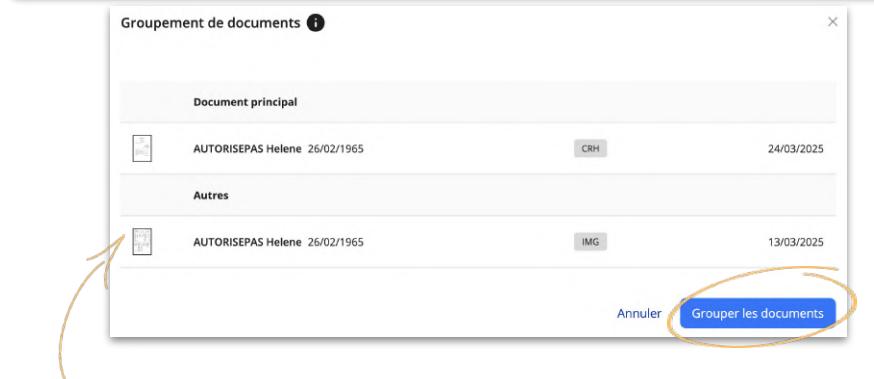
Dans le tableau de bord Lifen, **sélectionnez** les deux documents que vous voulez joindre.



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	Duplicer	Séparer	Supprimer	2 documents sélectionnés
Statut	Patient	Destinataires	Canaux	Type	Date	
<input type="checkbox"/>	Prêt à l'envoie AUTORISEPAS Helene 26/02/19...	Patient Dr Henri Perelrozen	@ CRH		24/03/2025	
<input checked="" type="checkbox"/>	À vérifier AUTORISEPAS Helene 26/02/19...	—	IMG		13/03/2025	



⚠️ 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.

The screenshot shows the lifen software interface. On the left, there's a sidebar with icons for 'Documents', 'Envoyés' (which is currently selected), 'Notifications', 'Boîte de réception', and 'Archives'. The main area displays a list of sent documents with their details and recipient names. A large, semi-transparent modal window is overlaid on the screen, centered over the document list. This modal contains two calendar grids. The top grid shows the month of June 2025, with the current date (01/06/2025) highlighted in blue. The bottom grid shows the month of July 2025, with the current date (03/06/2025) highlighted in blue. Arrows point from the text in the 'Pour sélectionner ou modifier une date:' section to the respective calendar grids in the modal window.



# 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 the lifen software interface. On the left, there's a sidebar with a blue header 'Documents' containing links like 'Envoyés', 'Notifications', 'Boîte de réception', and 'Archives'. The main area is titled 'Boîte d'envoi de Alexandre Bijard - Cabinet du Dr De Fressanges - lifen'. At the top, there's a search bar with dropdowns for 'Patient', 'Statut', 'Créé par', 'Canal d'envoi', 'Type', and 'Date de création'. Below the search bar, there are buttons for 'Envoyer', 'Grouper', 'Télécharger', 'Dupliquer', 'Separer', and 'Supprimer'. A message says 'aucun document sélectionné'. A large modal window is open, prompting 'Renseigner au moins un champ pour lancer la recherche'. It contains fields for 'Nom' (with placeholder 'Saisir le nom du patient'), 'Prénom' (placeholder 'Saisir le prénom du patient'), 'Date de naissance' (placeholder 'Saisir la date de naissance du patient (jj/MM/AAAA)'), 'Sexe' (radio buttons for 'Masculin', 'Féminin', and 'Autre'), and 'IPP' (placeholder 'Saisir l'IPP du patient'). A blue button at the bottom right of the modal says 'Rechercher'. A yellow arrow points from the text 'Au moins un des champs' in the previous slide to the 'Nom' field in this modal.

## 5. Support, FAQ et contact



# Contacter le Support et suivre les nouveautés

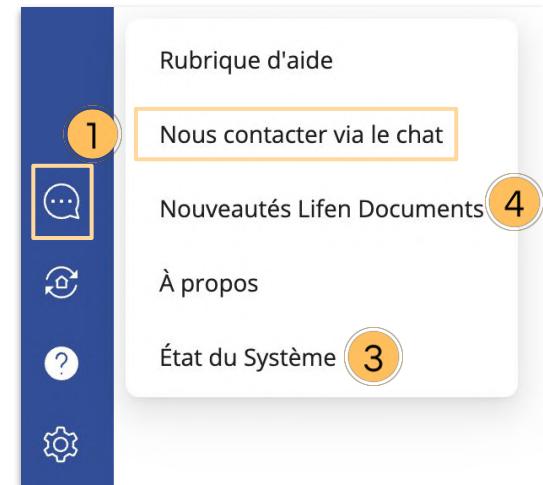
Merci de **centraliser** vos demandes auprès de vos référents ou bien de votre service informatique qui fera **une demande (1)** pour l'ensemble des utilisateurs impactés depuis l'application.

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](https://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).



2  
L-19174911



lifen