## **D MIFA** Portail pour les domiciliés

Ci-dessous les différents changements liés à la mise en place du portail pour les domiciliés.

Étape 1 : activation du portail usager au sein de la structure



Une section « Portail Usager » est visible seulement pour les administrateurs des structures.



Vous pouvez alors activer ou désactiver le portail usager au sein de votre structure en cliquant sur le Oui / Non puis sur « Enregistrer les modifications » pour sauvegarder la saisie.

## Étape 2 : activation du portail usager sur la fiche des domiciliés

Une fois cette étape passée, en vous rendant sur la fiche domicilié dans l'onglet « Courriers », vous trouverez une section « Accès au portail usager ». Seuls les administrateurs, gestionnaires et instructeurs pourront modifier cette section.

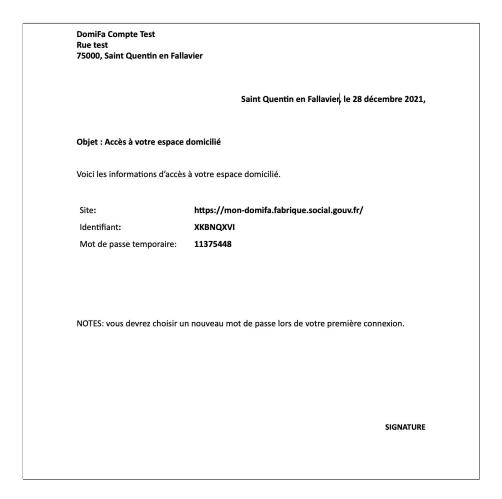


Il vous faudra alors demander au domicilié s'il souhaite avoir accès au portail usager. S'il accepte :

- cliquer sur « Modifier les préférences »
- cliquer sur « Oui », puis sur « Enregistrer les préférences » pour sauvegarder la saisie

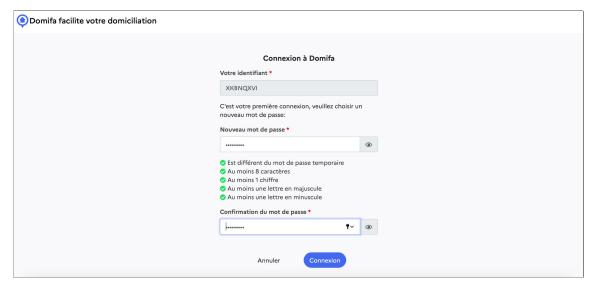


Un document Word est alors généré automatiquement avec le lien du portail usager (<a href="https://mon-domifa.fabrique.social.gouv.fr/">https://mon-domifa.fabrique.social.gouv.fr/</a>) un identifiant unique et un mot de passe temporaire. Vous pouvez alors modifier le document si besoin (ajout logo ou autre) puis l'imprimer et le remettre au domicilié.



Le domicilié peut alors se connecter à son portail usager avec ces éléments. Lors de sa première connexion, un nouveau mot de passe lui sera demandé. Il pourra alors se connecter et accéder à ses informations.







Enfin si le domicilié a oublié son mot de passe vous pouvez le réinitialiser et générer un nouveau document Word :

- cliquer sur « Modifier les préférences »
- cocher la case « Ré-initialiser le mot de passe temporaire du domicilié »
- cliquer sur « Enregistrer les préférences » pour sauvegarder la saisie
- télécharger le document Word avec le nouveau mot de passe temporaire

