

Verwalten Sie Ihren eDocupass Team Safe mit der SecureSafe Mobile App

Der eDocupass ist ein Dienstleistungsangebot der Pro Senectute Schweiz. Die sichere Aufbewahrung Ihrer Daten und Dokumente im eDocupass Team Safe wird durch unseren Partner DSwiss AG mit der SecureSafe Lösung gewährleistet. Der Team Safe ist eine Ergänzung zum bestehenden SecureSafe Konto.

Sie können online, über die Desktop-App oder mit der Mobile-App auf Ihre Daten im Team Safe zugreifen.

Die handliche Mobile App von SecureSafe bietet einen sicheren und verschlüsselten Zugriff für iPad, iPhone oder Android Smartphone. Die App ist gratis verfügbar unter: <https://www.securesafe.com/de/downloads>.

Für die Verwaltung Ihres eDocupass Team Safe bietet die App eine Reihe nützlicher Funktionen, deren Anwendung in dieser Anleitung erklärt werden:

1. Dokumente einscannen und in den Team Safe hochladen
2. Einen neuen Ordner im Team Safe erstellen
3. Ein Dokument aus dem Team Safe teilen
4. Passwörter hinzufügen
5. Passwörter anzeigen, editieren oder löschen
6. Passwörter mit der Funktion «Passwort-Autofill» verwenden

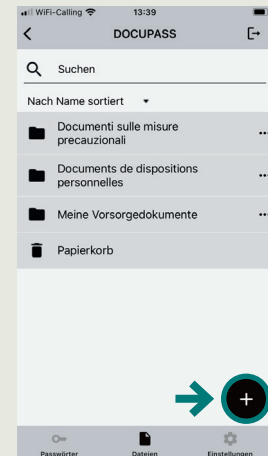
Beachten Sie bitte, dass die Erstellung des Team Safes in der App nicht möglich ist. Wechseln Sie für die erstmalige Einrichtung Ihres eDocupass Team Safes zu einem Webbrowser und folgen Sie der Anleitung «1_Anleitung_Einrichtung_Team_Safe».

Im Folgenden sind Abweichungen in der Darstellung auf der Android App möglich.

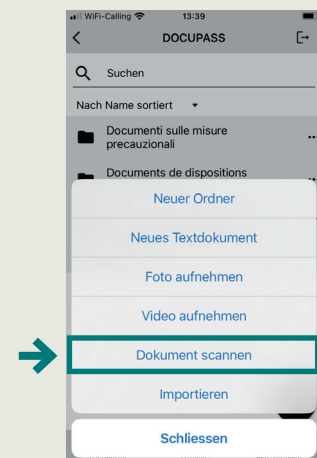


Eine Kopie der ausgefüllten Vorsorgedokumente in den eDocupass Team Safe hochladen

1.1 Melden Sie sich in der App an, klicken Sie auf «**Dateien**» und klicken Sie auf Ihren Team Safe. Klicken Sie auf den Button «**+**» in der unteren rechten Ecke des Bildschirms.



1.2 Klicken Sie auf «**Dokument scannen**».



1.3 Es öffnet sich die Scanfunktion auf Ihrem Smartphone. Scannen Sie die erste Seite des Dokuments. Sie erhalten folgende Ansicht.



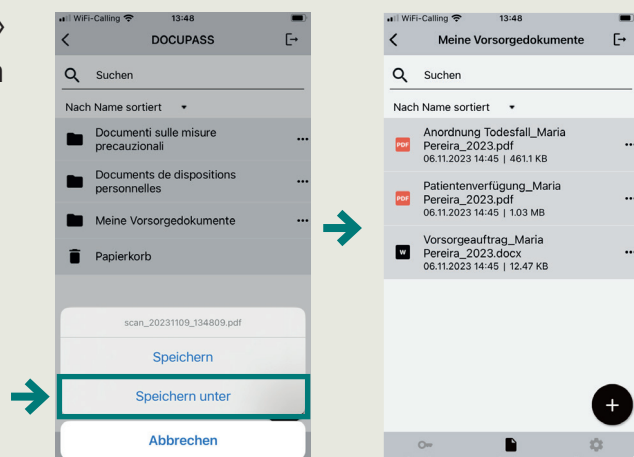
1.4 Um die 2. Seite zu scannen, tippen Sie danach auf das Plus-Symbol am Bildschirmrand oben links. Sie können jetzt die 2. Seite scannen. Wiederholen Sie diesen Vorgang bis zur letzten Seite des Dokuments.



1.5 Wenn Sie die gescannten Seiten speichern möchten, tippen Sie auf das «Fertig»-Symbol oben rechts.



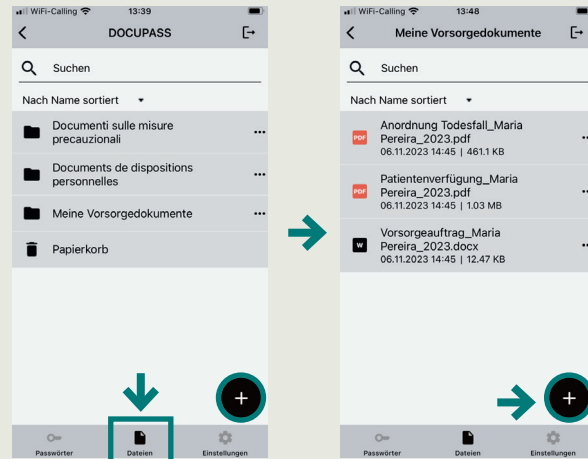
1.6 Klicken Sie auf «Speichern unter» und wählen Sie den gewünschten Ordner aus. Das eingescannte Dokument ist danach in dem Ordner sichtbar.



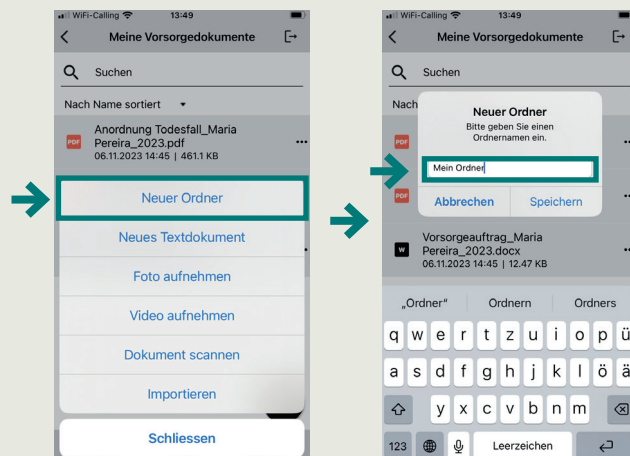


Einen neuen Ordner im eDocupass Team Safe erstellen

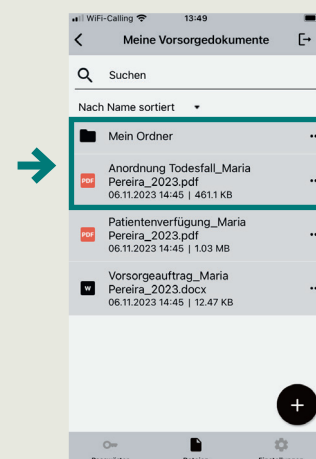
2.1 Navigieren Sie zu «**Dateien**» und wählen Sie Ihren Team Safe aus. Um einen neuen Ordner in diesem Team Safe zu erstellen, klicken Sie auf den Button «**+**» in der unteren rechten Ecke des Bildschirms



2.2 Klicken Sie auf «**Neuer Ordner**» und geben Sie einen Namen für den Ordner ein.



2.3 Der neue Ordner wird nun in Ihrem Team Safe angezeigt.

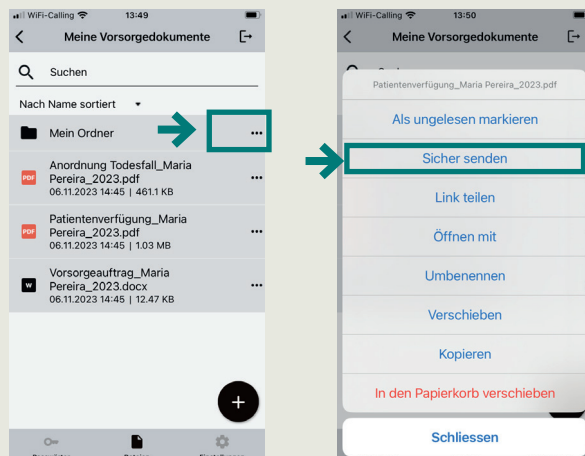




Ein Dokument teilen

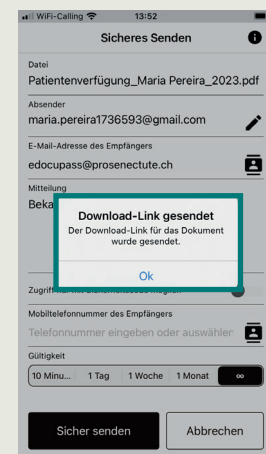
3.1 Navigieren Sie in Ihrem eDocupass Team Safe zu dem Dokument, das Sie teilen möchten.

3.2 Klicken Sie rechts auf das Menü-Symbol mit den 3 Punkten und wählen Sie die Option «**Sicher senden**» aus.



3.3 Geben Sie die relevanten Informationen wie etwa die E-Mail-Adresse des Empfängers an. Wählen Sie unter Gültigkeit «**Unbegrenzt**» aus, wenn Sie keine zeitliche Einschränkung machen müssen.

Klicken Sie anschliessend auf «**Sicher senden**». Am besten informieren Sie den Empfänger im Voraus, dass Sie eine bestimmte Datei teilen werden.





3.4 Vorsorgeausweis-App: Generieren Sie einen QR-Code, der Ihr Notfalldokument auf dem Vorsorgeausweis verlinkt (falls noch nicht mit der Desktop-App erstellt.)

eDocupass Kundinnen und Kunden haben die Möglichkeit, eine im eDocupass Team Safe abgelegte Datei (z.B. die Patientenverfügung) mittels QR-Code und Kurz-URL zu verlinken:

1. Klicken Sie auf rechts auf das Menü-Symbol mit den drei Punkten bei dem ausgewählten Dokument. Tippen Sie dann auf «**Sicher senden**».
2. Es öffnet sich die Ansicht «**Sicheres senden**». In dem Feld Email-Adresse des Empfängers tragen Sie ihre eigene Email-Adresse ein. Klicken Sie auf die Option Gültigkeit und wählen Sie Unbegrenzt aus.
3. Klicken Sie auf «**Sicher senden**».
4. Wechseln Sie zu Ihrem Mail-Postfach und kopieren Sie die Download-URL.
5. Fügen Sie diesen URL in den QR-Generator in der Vorsorgeausweis-App.
6. Prüfen Sie, ob der generierte QR-Code funktioniert.

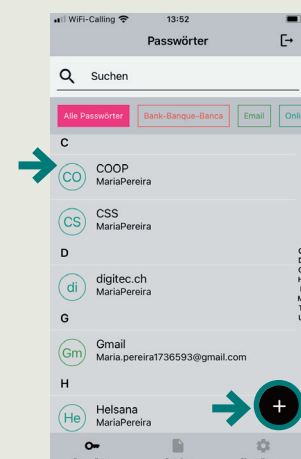
Hinweis: Sie können im Team Safe nur ein einzelnes Dokument, nicht einen ganzen Ordner, mit «**Sicher senden**» teilen.

Beachten Sie bitte, dass die Funktion Digitaler Nachlass nicht in der App eingerichtet werden kann. Wechseln Sie dazu zu einem Webbrowser.



Passwörter hinzufügen

4.1 Um ein Passwort hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button «+» in der unteren rechten Ecke des Bildschirms.





4.2 Tragen Sie folgende Angaben für das Passwort ein:

- Titel:** Name des Passwortes oder der Zugehörigkeit wie eine Internetseite
Benutzername: E-Mail-Adresse oder Benutzername
Passwort: Tragen Sie Ihr gewähltes Passwort ein. Wenn Sie ein neues Passwort anlegen, klicken Sie auf «Generieren».
Website: URL der Website, auf der Sie das Passwort nutzen
Kategorie: Geben Sie einen Namen für eine Kategorie ein, um Ihre Passworteinträge nach Kategorie zu organisieren (z.B. Arbeit, soziale Netzwerke, Online-Shops)



4.3 Klicken Sie auf «Speichern».

The image shows two sequential screenshots of the mobile application's password creation interface. The first screenshot, titled 'Neues Passwort', displays input fields for 'Titel' (filled with 'Twint'), 'Benutzername' (filled with 'MariaPereira'), 'Passwort' (filled with 'Bahuca08gabe\$' and marked 'Sehr stark'), 'Website-Adresse', and 'Bemerkung'. A 'Generieren' button is located next to the password field. A green arrow points to the 'Speichern' button at the bottom. The second screenshot shows the same interface, but with the 'Generieren' button now active and the password field highlighted. A green arrow points to the 'Speichern' button at the bottom.

Tipp: Nutzen Sie Kategorien, um Ihre Passwörter zu ordnen und schneller zu finden (z.B. persönlich, Familie, Online-Shop, Bank).

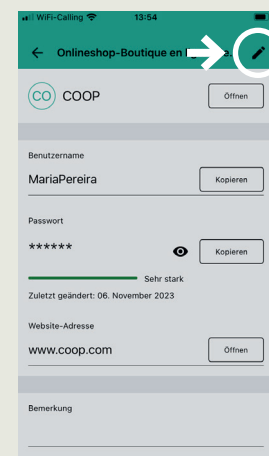


Passwörter anzeigen, editieren oder löschen

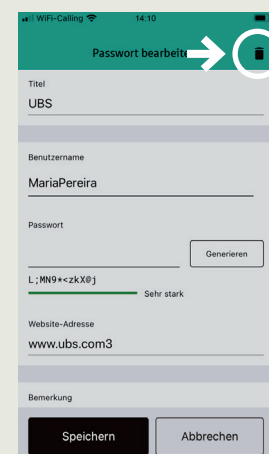
5.1 Klicken Sie auf ein Passwort, um es im Detail anzuzeigen.



5.2 Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol, um Änderungen am Passwort vorzunehmen.



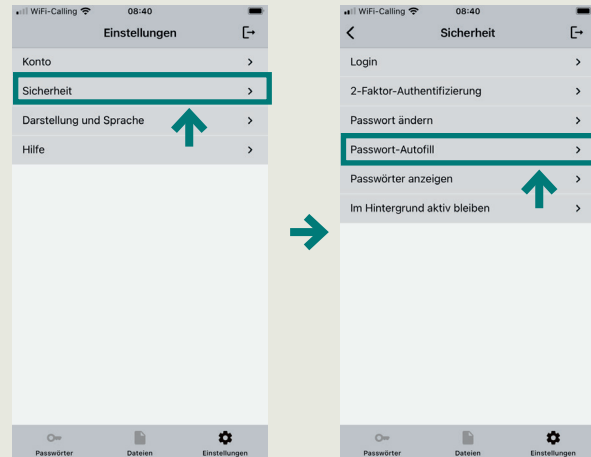
5.3 Klicken Sie auf das Papierkorb-Symbol, um das Passwort zu löschen.



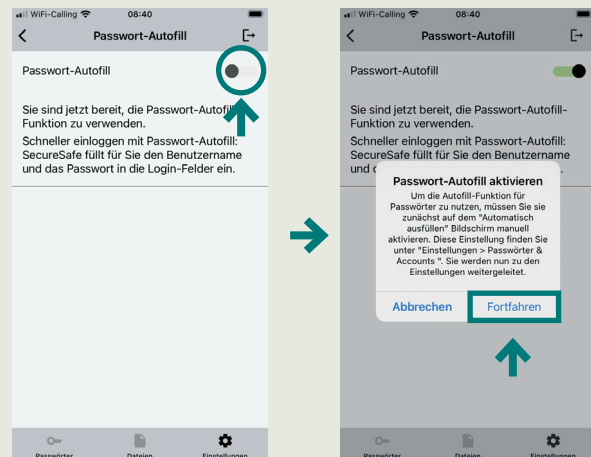


Passwörter mit der Funktion zum automatischen Ausfüllen verwenden

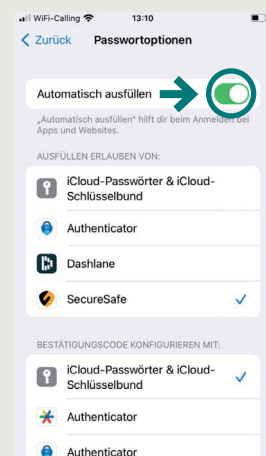
6.1 Klicken Sie auf «**Einstellungen**», wählen Sie «**Sicherheit**» und dann «**Passwort-Autofill**».



6.2 Aktivieren Sie die Funktion und folgen dann den Anweisungen auf Ihrem Bildschirm.



6.3 Wählen Sie in den Passwortoptionen Ihrer Smartphone-Einstellungen die SecureSafe-App aus, um die Funktion zum automatischen Ausfüllen zu aktivieren.





Bitte beachten Sie, dass die Einstellungen auf Ihrem Smartphone von der Darstellung oben abweichen können.

Weiterführende Informationen und Support

Weitere Hilfe rund um den eDocupass erhalten Sie hier:

- Online unter www.edocupass.ch
- Per E-Mail an edocupass@prosenectute.ch
- Telefonisch unter +41 44 283 89 80