

Configuration de l'eDocupass Team Safe Renouvellement Team Safe

L'eDocupass est une offre de prestations de Pro Senectute Suisse. La conservation sécurisée de vos données et documents dans l'eDocupass Team Safe est garantie assurée par notre partenaire DSwiss SA avec la solution SecureSafe. Team Safe est un complément au compte SecureSafe existant.

Merci de vous munir des éléments suivants pour configurer votre eDocupass Team Safe :

- votre code eDocupass figurant dans l'e-mail de bienvenue de Pro Senectute
- le(s) fichier(s) PDF éventuellement renseigné(s)
- nom, e-mail et numéro de téléphone de votre représentant ou représentante



A) Enregistrement

1. Cliquez sur le lien SecureSafe dans l'e-mail ou rendez-vous sur la page d'enregistrement en cliquant sur l'URL suivante : <https://app.securesafe.com/app/#/register?wl=ProSenectute>. Si la page « Créer un compte » ne s'affiche pas dans la langue de votre choix, accédez au choix de la langue dans la partie inférieure de la page. Choisissez maintenant votre langue en cliquant sur l'une des options.

Vous pouvez maintenant créer un nouveau compte gratuit chez SecureSafe contenant l'eDocupass Team Safe. Passez à **l'étape 1.2**.
Si vous possédez déjà un compte SecureSafe, veuillez passer à **l'étape 2** de ce guide.

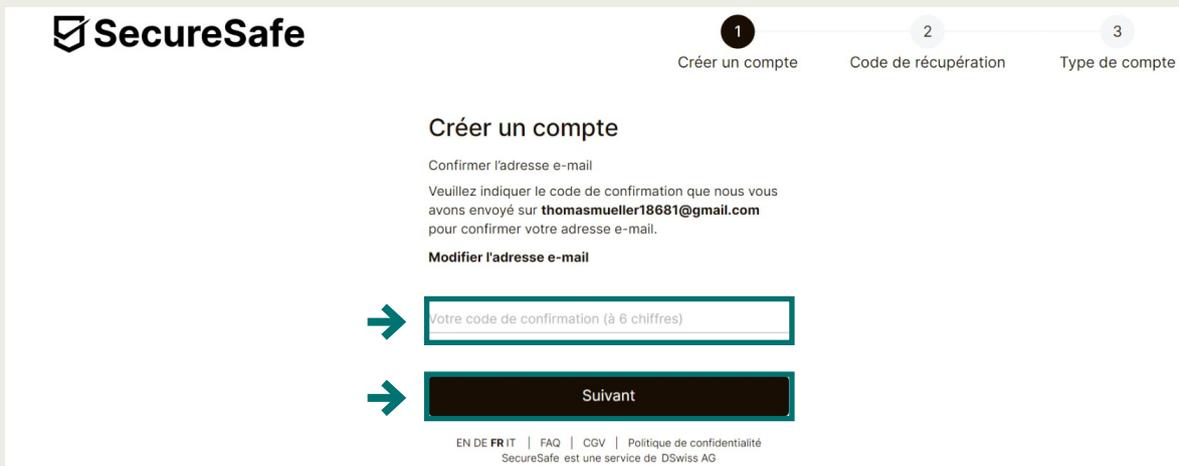


1.2 Saisissez un **nom d'utilisateur**, un **mot de passe** et votre **adresse e-mail**. Votre nom d'utilisateur ne doit contenir aucune espace. Acceptez ensuite les Conditions de service et cliquez sur « **Créer un nouveau compte** »



The screenshot shows a registration form titled "Créer un compte". It includes fields for "Nom d'utilisateur" (containing "demo-fr@gmail.com"), "Mot de passe", and "Répéter le mot de passe". A security indicator shows a green bar and the word "bon". Below the fields is a checkbox for "J'ai lu et accepté les Conditions de service." and a "Créer un nouveau compte" button. Green arrows point to the "Nom d'utilisateur" field, the "Mot de passe" field, the "Répéter le mot de passe" field, the checkbox, and the button.

1.3 Vous recevrez un e-mail contenant un code de confirmation. Saisissez-le et cliquez sur « **Suivant** ».

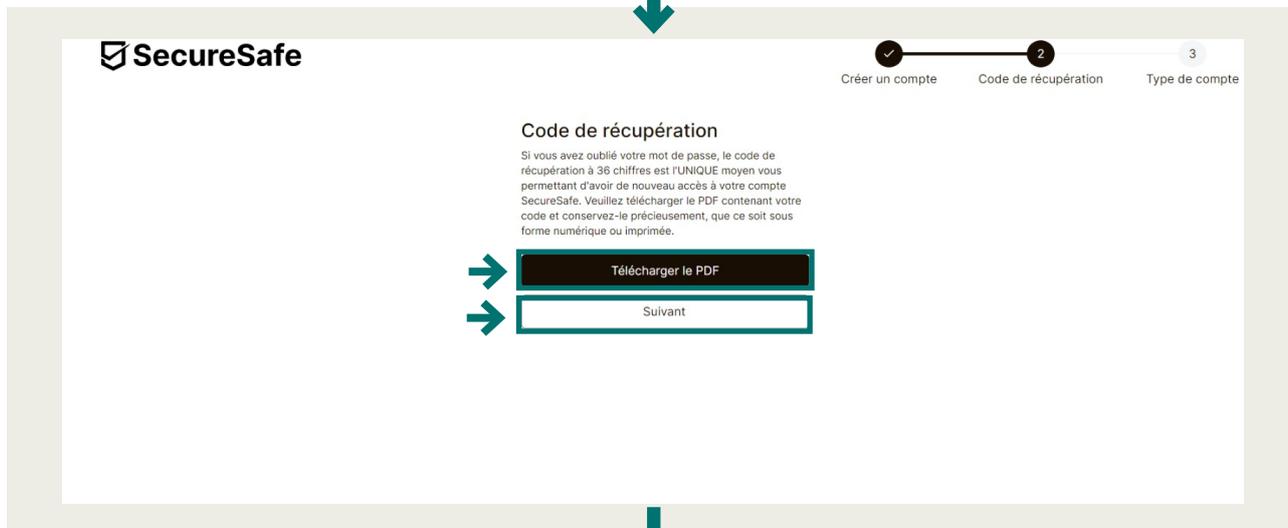


The screenshot shows the "Créer un compte" confirmation page. At the top, there is a progress bar with three steps: "1 Créer un compte", "2 Code de récupération", and "3 Type de compte". The main heading is "Créer un compte" followed by "Confirmer l'adresse e-mail". The text asks the user to indicate the confirmation code sent to "thomasmueller18681@gmail.com". Below this is a "Modifier l'adresse e-mail" link and a text input field for "votre code de confirmation (à 6 chiffres)". A "Suivant" button is at the bottom. Green arrows point to the input field and the button. Footer text includes "EN DE FR.IT | FAQ | CGV | Politique de confidentialité" and "SecureSafe est un service de DSwiss AG".

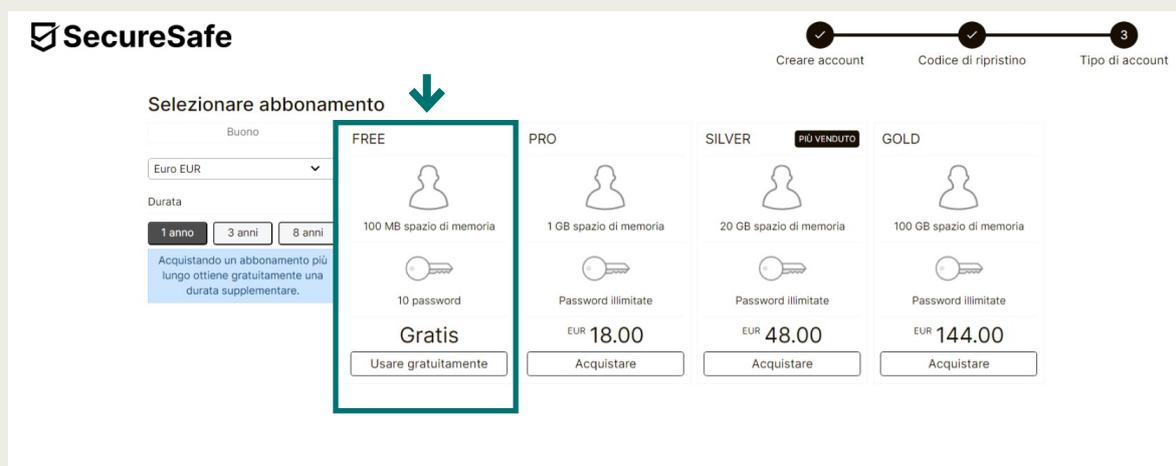
1.4 Informations importantes concernant le code de récupération

Le code de récupération est un code à 36 chiffres qui vous permet d'accéder à votre compte si vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe. Il est très important d'imprimer une copie de votre code de récupération et de la conserver en lieu sûr. Sans le code de récupération ou une combinaison nom d'utilisateur/mot de passe valide, vos données seront irrémédiablement perdues.

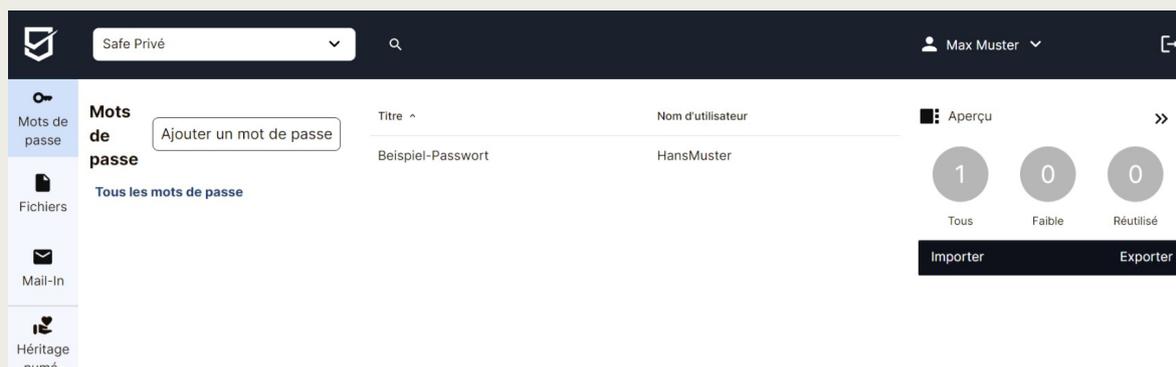
Téléchargez (download) le code de récupération en cliquant sur « **Télécharger le PDF** », puis cliquez sur « **Suivant** ».



1.5 Vous arrivez sur la page « **Sélectionner un abonnement** ». Sélectionnez la première option pour le type de compte SecureSafe « **Gratuit** ». Ce Safe Privé contient votre eDocupass Team Safe.



1.6 Vous accédez maintenant à votre compte SecureSafe et voyez l'affichage par défaut. Passez à l'étape 3 de ce guide.



2.1 Si vous possédez déjà un compte SecureSafe auprès de DSwiss, connectez-vous à votre compte comme d'habitude. Vous pouvez alors associer l'eDocupass Team Safe à votre compte SecureSafe existant. Pour ce faire, cliquez sur « **Au Login** ».

Nom d'utilisateur
demo-fr@gmail.com

Mot de passe
.....

Répéter le mot de passe
.....

Sécurité ■■■■■ bon

Pour recevoir des notifications et des informations sur les mises à jour de votre compte utilisateur, veuillez entrer votre adresse e-mail.

E-mail

J'ai lu et accepté les Conditions de service.

Créer un nouveau compte

Au login

EN DE FR IT | FAQ | CGV | Politique de confidentialité
SecureSafe est un service de DSwiss AG

2.2 Vous pouvez également utiliser l'URL suivante : <https://app.securesafe.com/app/#/login?wl=ProSenectute>. Connectez-vous à votre compte.

SecureSafe

Nom d'utilisateur
ThomasMüller

Mot de passe
.....

Mémoriser le nom d'utilisateur

Login

Créer un nouveau compte

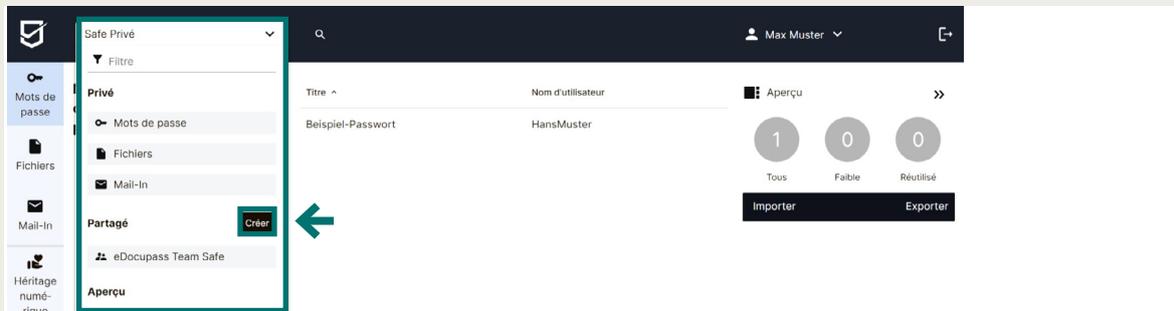
Mot de passe oublié

3. **Ouvrir un Team Safe** : une fois que vous êtes connecté(e) à votre compte SecureSafe, vous pouvez configurer l'eDocupass Team Safe Team comme suit. Cliquez sur « **Safe Privé** ».

Safe Privé

Max Muster

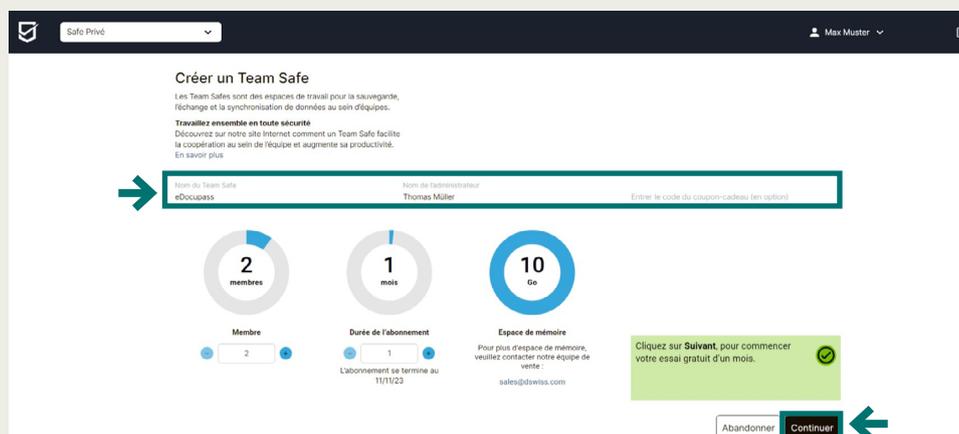
3.1 Cliquez sur « Créer ».



3.2 Sur la page « **Créer un Team Safe** », saisissez un nom univoque. Nous vous recommandons d'utiliser la formulation « Prénom et nom eDocupass Team Safe ». C'est cette appellation qui sera visible par la ou les représentant(s) avec qui vous souhaitez partager vos documents de dispositions personnelles.

Le champ « **Nom de l'administrateur** » est automatiquement complété avec votre nom d'utilisateur. Vous pouvez le laisser tel quel.

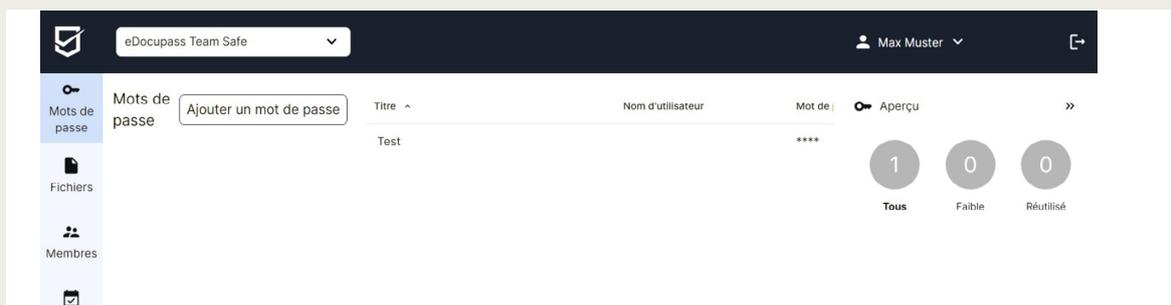
Saisissez le code eDocupass reçu par e-mail lors de l'achat de votre eDocupass.



Le code (selon la version achetée) vous donne droit à un Team Safe pour 2 ou 3 membres (y compris vous-même).

3.3 Cliquez sur « **Suivant** ». Vous avez créé votre Team Safe. Cliquez sur « **Continuer** ».

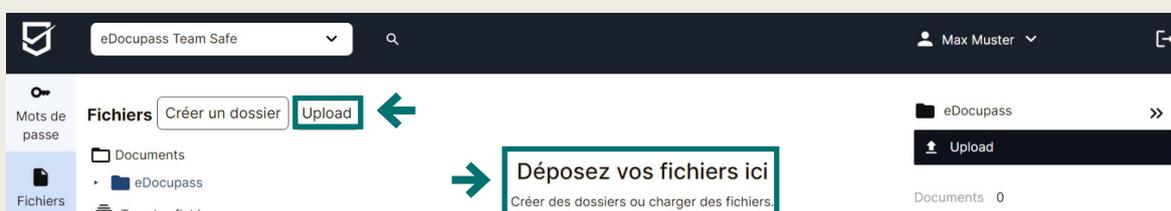
4. Vous êtes maintenant dans l'eDocupass Team Safe, vous pouvez le configurer et autoriser votre représentant(e) à y accéder.



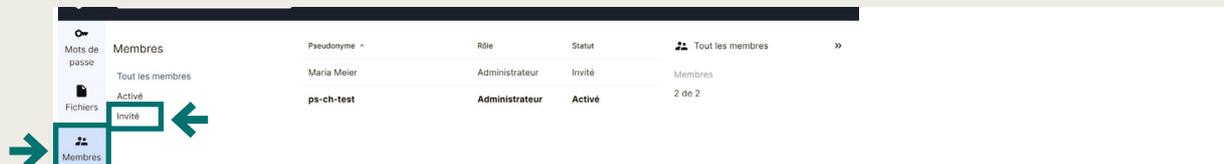
4.1 Cliquez sur « **Créer un dossier** » et nommez le dossier « Documents de dispositions personnelles ». Vous pouvez créer des dossiers supplémentaires pour les documents importants tels que votre passeport et les éléments que vous souhaitez partager avec votre famille ou vos proches.



4.2 Vous pouvez enregistrer vos documents eDocupass au format PDF dans le dossier « Documents de dispositions personnelles » dès qu'ils sont remplis. Pour déposer des fichiers, cliquez sur « **Upload** » ou faites-les glisser dans la rubrique « **Fichiers** ».



4.3 Cliquez sur « **Membres** » dans la barre de navigation puis cliquez sur « **Inviter** ».



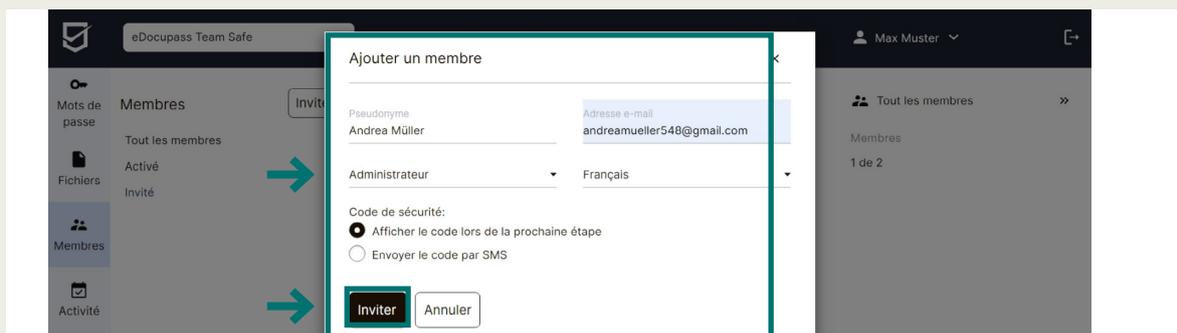
Saisissez le nom et l'adresse e-mail de votre représentant(e).

Sélectionnez un rôle. Nous recommandons le rôle d'administrateur. L'administrateur dispose de toutes les autorisations sur l'ensemble des fichiers du Team Safe. Plus d'informations sur : <https://www.securesafe.com/fr/faq/welche-un-terschiedlichen-rollen-gibt-es>

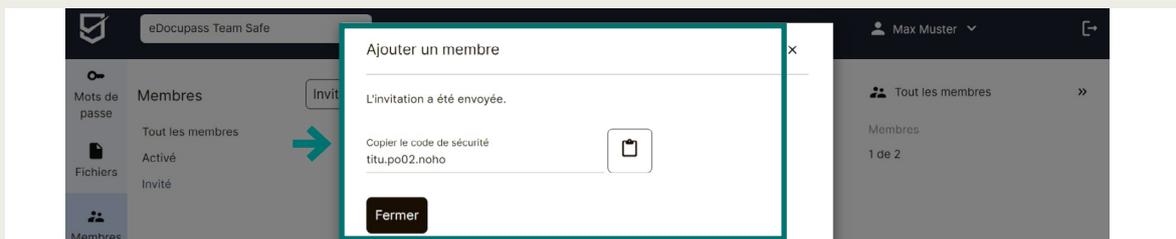
Sélectionnez la langue dans laquelle vous communiquez avec votre représentant(e).

Votre représentant(e) a besoin d'un code de sécurité pour y accéder. Vous pouvez l'envoyer par SMS à l'étape suivante ou le lui transmettre en personne. Si vous sélectionnez l'option « **Envoyer le code par SMS** », indiquez à l'étape suivante le numéro de portable de votre représentant(e).

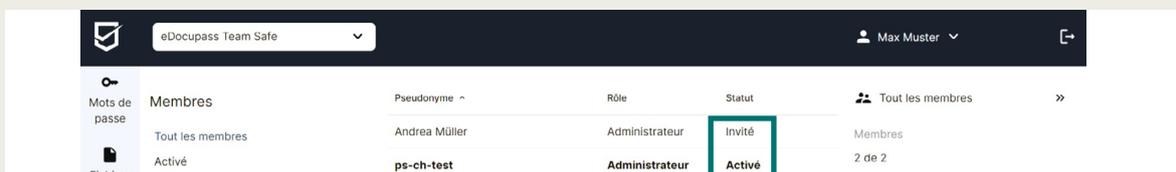
Sélectionnez l'une des deux options et cliquez ensuite sur « **Inviter** ».



4.4 Si vous souhaitez remettre personnellement le code à votre représentant(e), notez-le ou copiez-le en cliquant sur l'icône correspondante. Transmettez le code à la personne concernée. Elle sera automatiquement informée par e-mail de l'invitation eDocupass Team Safe. Nous vous recommandons de prévenir votre représentant(e) et de partager avec lui/elle les instructions « **Accepter une invitation eDocupass Team Safe** ».



4.5 Votre représentant(e) apparaît désormais dans la liste des membres. Une fois cela fait, le statut « **Invité** » s'affiche jusqu'à ce qu'il/elle ait activé son propre accès au Team Safe. Le statut passe alors à « **Activé** » et vous savez que votre représentant(e) peut maintenant consulter vos documents. Ce dernier/cette dernière a besoin de son propre compte SecureSafe pour cette opération.



5. Si vous avez commandé un eDocupass avec deux accès, vous pouvez maintenant donner accès à votre eDocupass Team Safe à votre deuxième personne de confiance. Répétez pour ce faire les étapes 4.3 à 4.5.

Vous pouvez également inviter d'autres membres ou supprimer/modifier ceux qui existent déjà.

Pour augmenter le nombre de membres ayant accès à votre eDocupass Team Safe, allez dans « **Réglages** » et sélectionnez « **Mettre à jour/Renouveler** ». Indiquez le nombre de membres supplémentaires souhaités. Les frais sont indiqués à votre attention et viennent s'ajouter aux frais d'abonnement de Pro Senectute. Cliquez sur « **Suivant** ». **Veillez noter que cette mise à jour est effectuée directement avec DSwiss en tant que partenaire contractuel et que ce code ne peut pas être combiné avec la prolongation de votre abonnement Pro Senectute.**



B) Renouvellement

Pour le renouvellement du Team Safe (coffre-fort électronique), vous avez besoin du code que vous avez reçu par e-mail.

6. Le Team Safe (coffre-fort électronique) est valable 12 mois après son ouverture. Pour pouvoir continuer à utiliser le Team Safe sans interruption et donc pour que l'accès aux documents reste actif, vous devez renouveler votre abonnement pour 12 mois.

6.1 Vous avez le choix entre les options suivantes :

- a) Renouvellement sans PDF (voir ci-dessous)
- b) eDocupass standard avec tous les documents (version 2023)

Pour le renouvellement sans PDF, vous avez le choix entre les produits suivants :

- eSafe 1+ (2 accès) = renouvellement pour 12 mois comme jusqu'à présent, sans documents PDF.
- Mise à niveau vers eSafe 2+ (3 accès) pour un accès supplémentaire, sans documents PDF.
- eSafe 2+ (3 accès) = renouvellement pour 12 mois, comme jusqu'à présent, sans documents PDF

Important : le renouvellement au prix spécial ne peut être acheté que dans notre boutique en ligne.

Lien vers la boutique en ligne : <https://shop.prosenectute.ch/ki/fr/directives-anticipees.html>

Une fois votre achat effectué dans la boutique en ligne, vous recevez un e-mail avec le code de renouvellement.





6.2 Renouvellement Team Safe : introduction du code de renouvellement

Voici comment renouveler votre Team Safe avec le code que vous avez acheté :

- Se connecter au coffre-fort en ligne
- Se rendre sur le Team Safe
- Cliquer sur « Paramètres »
- Sélectionner « Mise à jour et renouvellement » dans le menu
- Saisir le code reçu et cliquer sur « Suivant »

Votre accès au Team Safe est maintenant renouvelé pour 12 mois.



Créez votre propre carte de dispositions personnelles après avoir chargé (upload) vos documents: www.docupass.ch/carte-de-dispositions-personnelles

D'autres éléments d'aide relatifs à l'eDocupass sont disponibles ici :

- En ligne sur www.edocupass.ch
- Par e-mail à l'adresse edocupass@prosenectute.ch
- Par téléphone au +41 44 283 89 80