

Configurazione cassaforte online eDocupass Team Safe Proroga della cassaforte online

Il Docupass elettronico è un servizio offerto da Pro Senectute Svizzera. La conservazione sicura dei tuoi dati e documenti nella cassaforte online Docupass Team è garantita dal nostro partner DSwiss AG con la soluzione SecureSafe. La cassaforte online (Team Safe) è un'integrazione all'account SecureSafe esistente.

Per configurare la tua cassaforte online Docupass Team Safe tieni a portata di mano quanto segue:

- il codice del tuo Docupass elettronico, riportato nell'e-mail di benvenuto ricevuta da Pro Senectute
- eventuali file PDF compilati
- nome, e-mail e numero di telefono del tuo rappresentante



Registrazione

1. Clicca sul link a SecureSafe riportato nell'e-mail o visita la pagina di registrazione cliccando su questo URL: <https://app.securesafe.com/app/#/register?wl=ProSenectute>. Se la pagina «Crea account» non viene visualizzata nella lingua desiderata, passare alla selezione della lingua in fondo alla pagina. Selezionare la lingua desiderata facendo clic su una delle opzioni.

Create account Recovery code Account type

Create account

Username
ammalangenbach@yahoo.com

Password
.....

Password (repeat)

Strength ■■■■■ strong

To receive account notifications and update information, please enter your email address.

Email

I confirm that I have read and that I agree to the Terms of service.

Create new account

Go to login

ENDEFRIT | FAQ | T&C | Data Protection Notes
is a service offered by DSwiss AG

Ora puoi creare in SecureSafe un nuovo account gratuito che includa la cassaforte online Docupass Team Safe. Passare al **punto 1.2.**
Se disponi già di un account SecureSafe, vai allo **step 2** di queste istruzioni.



↓

1.2 Inserisci un **nome utente**, una **password** e il tuo indirizzo **e-mail**. Il tuo nome utente non deve contenere spazi. Accetta le condizioni di servizio e clicca su **«Creare nuovo account»**.

The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- Nome utente:** annalangenbach432@gmail.com
- Password:** masked with dots
- Ripetere password:** masked with dots
- Sicurezza:** indicator showing a green bar and the word "buona".
- E-mail:** annalangenbach432@gmail.com
- Checkboxes:** "Ho letto e accetto i Termini del Servizio." (checked)
- Buttons:** "Creare nuovo account" (highlighted in red) and "Al login".

Annotations include a red arrow pointing to the password field, and two red arrows pointing to the "Creare nuovo account" button.

↓

1.3 Riceverai un'e-mail con un codice di conferma. Inserisci quel codice e clicca su **«Avanti»**.

The screenshot shows the "Creare account" confirmation page with the following elements:

- Header:** "Creare account"
- Text:** "Conferma l'indirizzo email. Inserisci il codice di conferma che ti abbiamo inviato a **annalangenbach432@gmail.com** per confermare il tuo indirizzo email."
- Section:** "Modifica dell'indirizzo e-mail"
- Input field:** "Il tuo codice di conferma (a 6 cifre)" (highlighted in red)
- Button:** "Avanti" (highlighted in red)

Annotations include a red arrow pointing to the confirmation code input field and another red arrow pointing to the "Avanti" button.

↓

1.4 Informazioni importanti sul codice di ripristino

Il codice di ripristino è un codice di 36 cifre che ti consente di recuperare l'accesso al tuo account nel caso in cui dovessi aver dimenticato il nome utente o la password. **È molto importante stampare una copia di questo codice e conservarla in un luogo sicuro.** Senza il codice di ripristino o una combinazione di nome utente e password valida, non vi sarà alcuna possibilità di recupero dei tuoi dati.

Scarica il codice di ripristino cliccando su **«Scaricare PDF»**, quindi clicca su **«Avanti»**.

↓



Codice di ripristino

Se ha dimenticato la password, il codice di ripristino a 36 cifre è l'UNICO metodo attraverso cui può accedere di nuovo al suo account SecureSafe. Scarichi il PDF che contiene il suo codice e lo conservi in modo sicuro in formato digitale o cartaceo.



1.5 A questo punto accedi alla pagina «**Seleziona abbonamento**». Scegli la prima opzione per il tipo di account SecureSafe «**Gratis**». In questa cosiddetta cassaforte privata è contenuta la tua cassaforte online Docupass Team.

Seleziona abbonamento

Buono

Euro EUR

Durata

1 anno 3 anni 8 anni

Acquistando un abbonamento più lungo ottiene gratuitamente una durata supplementare.

FREE	PRO	SILVER <small>PIÙ VENDUTO</small>	GOLD
100 MB spazio di memoria	1 GB spazio di memoria	20 GB spazio di memoria	100 GB spazio di memoria
10 password	Password illimitate	Password illimitate	Password illimitate
Gratis	EUR 18.00	EUR 48.00	EUR 144.00
Usare gratuitamente	Acquistare	Acquistare	Acquistare



1.6 Ora puoi accedere al tuo account SecureSafe e visualizzare la videata standard. Passa al punto 3 di queste istruzioni.

Private Safe

Max Muster

Password Aggiungere password

Tutte le password

Titolo ^	Nome utente
Beispiel-Passwort	HansMuster

Panoramica >>

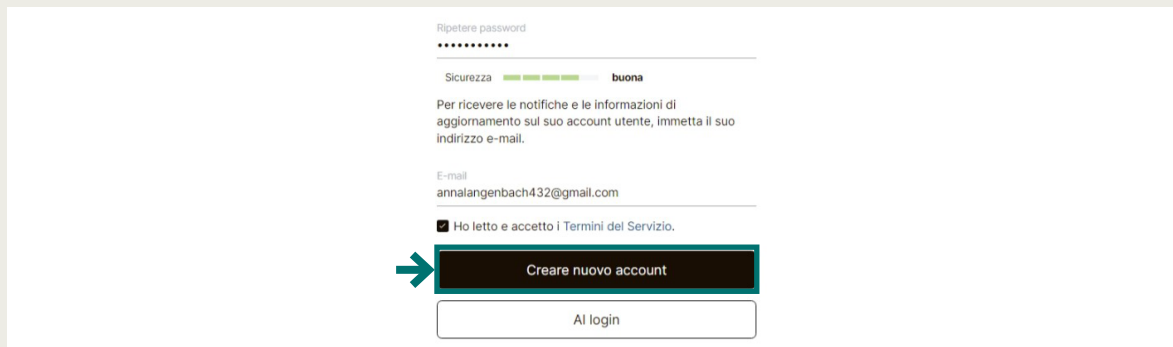
1 0 0

Tutti Debole Riutilizzato

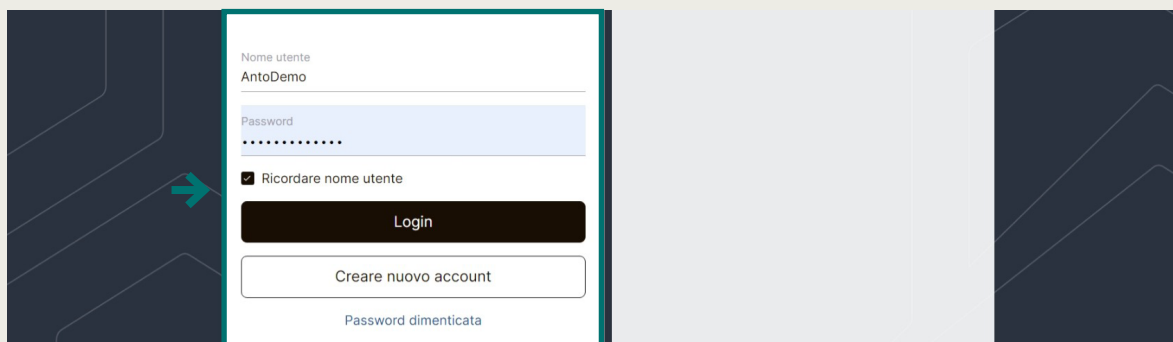
Importare Esportare



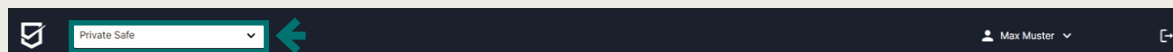
2.1 Se disponi già di un account SecureSafe di DSwiss, effettua il login come di consueto e collega ad esso la cassaforte online Docupass Team cliccando su «Vai al login».



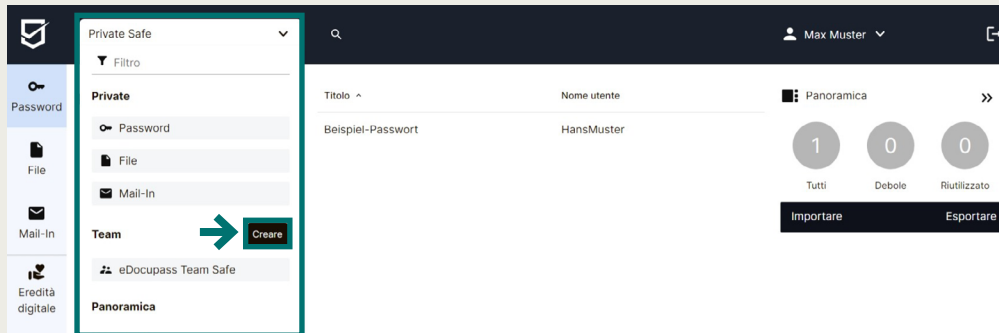
2.2 In alternativa, puoi utilizzare questo URL per il login: <https://app.securesafe.com/app/#/login?wl=ProSenectute>. Accedi al tuo account.



3. Come aprire la cassaforte: se hai effettuato il login al tuo account SecureSafe, puoi configurare la cassaforte online Docupass Team come segue. Clicca su «Private Safe».



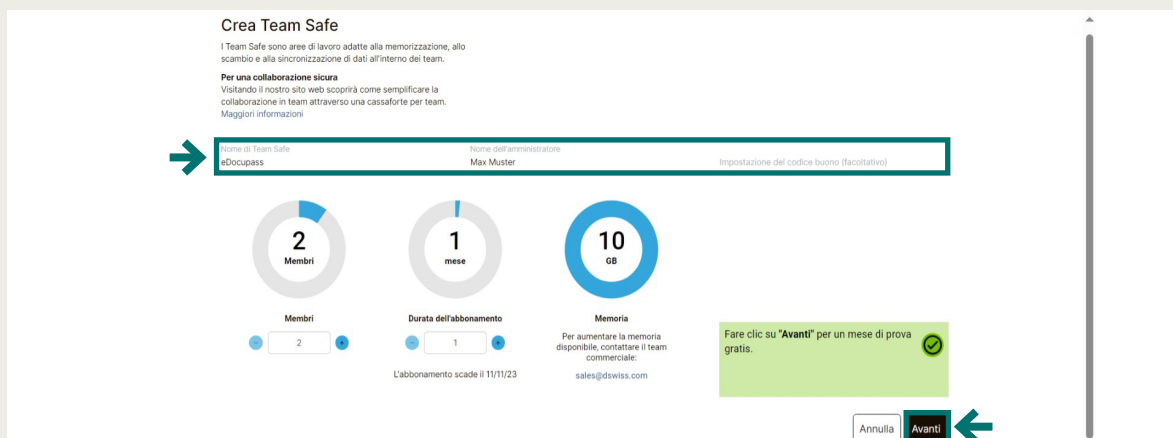
3.1 Clicca su «Creare».



3.2 Nella schermata «Crea Team Safe» inserisci un nome univoco. Ti suggeriamo di utilizzare la formulazione «nome + cognome + cassaforte online Docupass Team Safe» o qualcosa di simile. Questo sarà il nome che vedrà il rappresentante (o i rappresentanti) con cui desideri condividere i tuoi documenti previdenziali personali.

Il campo «**Nome dell'amministratore**» viene compilato automaticamente con il tuo nome utente. Puoi lasciarlo così.

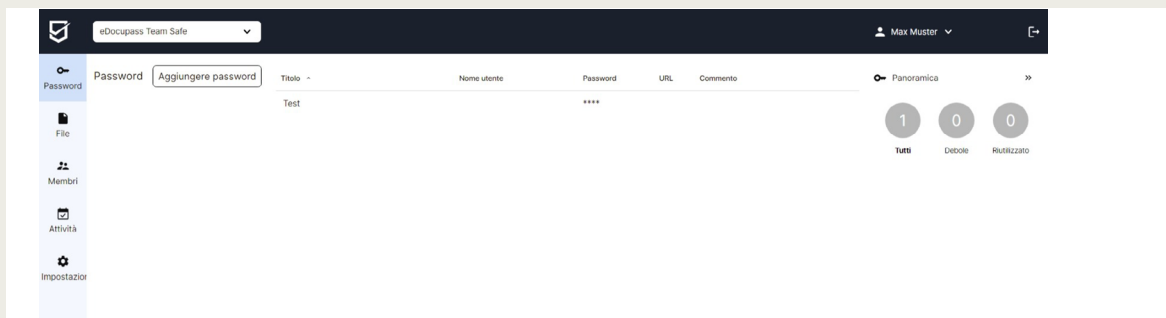
Inserisci il codice del Docupass elettronico che hai ricevuto per e-mail al momento dell'acquisto del Docupass.



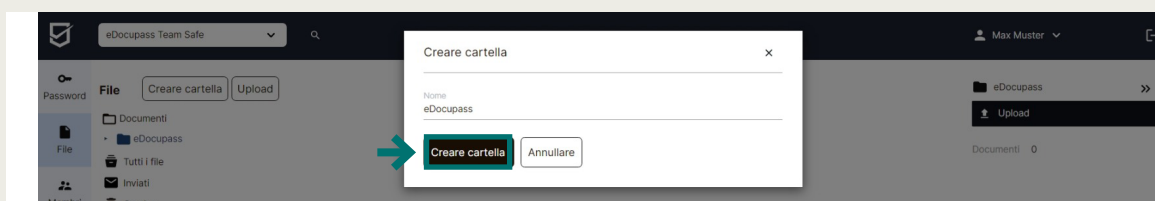
A seconda della versione acquistata, il codice ti dà diritto a gestire una cassaforte online con 2 o 3 membri (te compreso).

3.3 Clicca su «**Avanti**». Ora hai creato la tua cassaforte online. Clicca su «**Continua**».

4. Ora ti trovi nella tua cassaforte online Docupass Team. Puoi configurarla e dare l'accesso al tuo rappresentante.



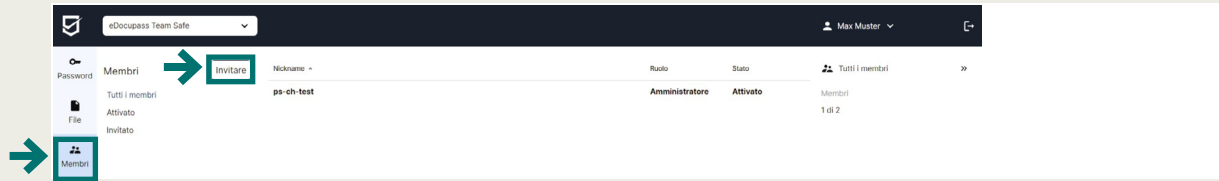
4.1 Clicca su «**Creare cartella**» e attribuisce alla cartella la denominazione «**Documenti previdenziali**». Puoi creare ulteriori cartelle per documenti importanti come il passaporto o documenti che desideri condividere con la tua famiglia o i parenti.



4.2 Nella cartella «**Documenti previdenziali**» puoi archiviare i documenti PDF relativi al tuo Docupass elettronico, una volta compilati. Per caricare i file, clicca su «**Upload**» o trascinali nell'area.



4.3 Clicca su «**Membri**» nella barra di navigazione e poi su «**Invitare**».



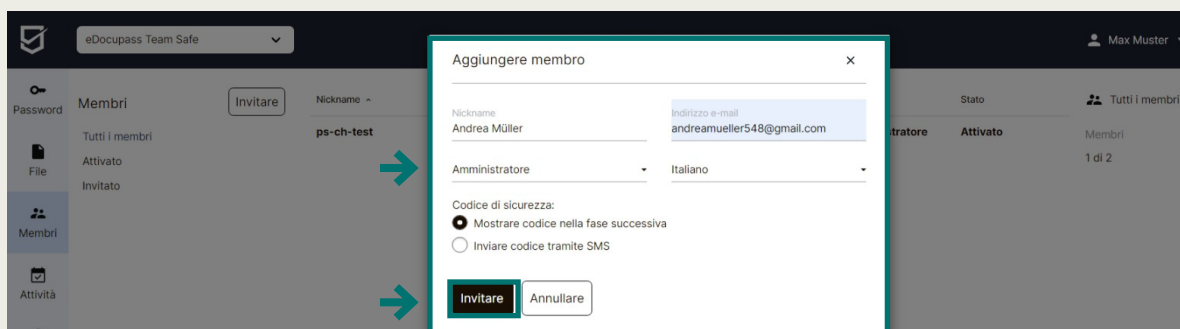
Inserisci il nome e l'indirizzo e-mail del tuo rappresentante.

Scegli un ruolo. Ti consigliamo il ruolo di amministratore, che dispone di tutte le autorizzazioni su tutti i file contenuti nella cassaforte online. Per maggiori informazioni: <https://www.securesafe.com/it/faq/welche-unterschiedlichen-rollen-gibt-es>

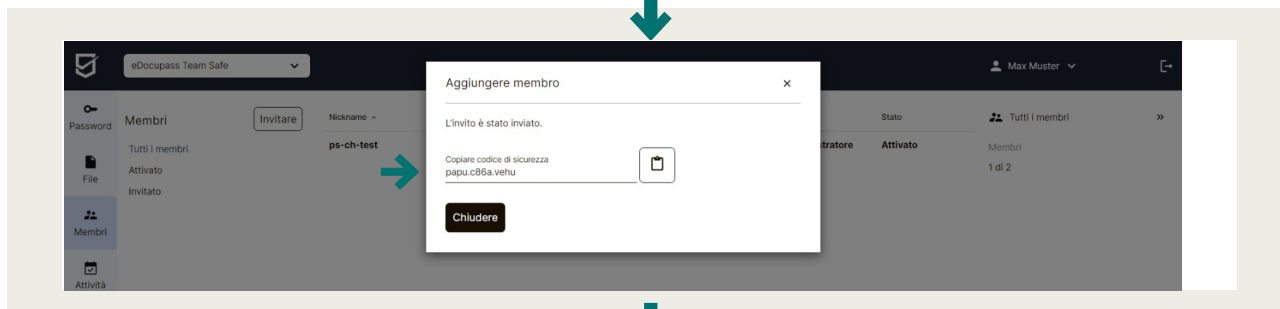
Seleziona la lingua in cui comunicare con il tuo rappresentante.

Per accedere, il tuo rappresentante ha bisogno di un codice di sicurezza. Puoi inviargli tale codice via SMS, seguendo le istruzioni riportate nel prossimo step, oppure consegnarglielo di persona. Se selezioni l'opzione «**Inviare codice tramite SMS**», nel passaggio successivo devi immettere il numero di cellulare del tuo rappresentante.

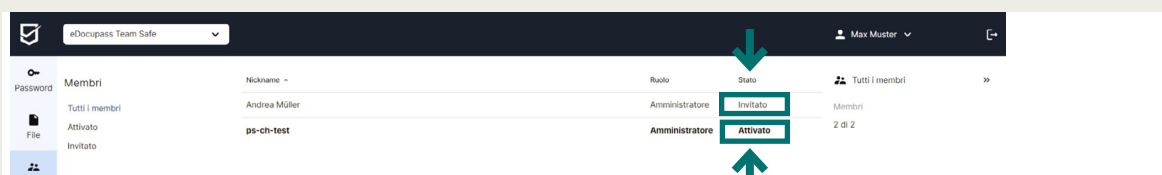
Scegli una delle due opzioni, quindi clicca su «**Invitare**».



4.4 Se desideri consegnare personalmente il codice al tuo rappresentante, annotatelo ora oppure copialo cliccando sul simbolo. Procedi alla consegna. Il rappresentante verrà informato automaticamente via e-mail dell'invito alla tua cassaforte online Docupass Team Safe. Ti consigliamo di avvisarlo preventivamente dell'invito e di condividere con lui le istruzioni su come accettare un invito generato dalla cassaforte online Docupass Team.



4.5 Ora il tuo rappresentante figura nell'elenco dei membri, con lo stato «**Invitato**», che mantiene fino a quando non attiva il proprio accesso alla tua cassaforte online. A quel punto lo stato cambia in «**Attivato**», e tu sai che il rappresentante può consultare i tuoi documenti. Per eseguire questa procedura, il tuo rappresentante necessita di un proprio account SecureSafe.



5. Se hai richiesto un Docupass elettronico con 2 accessi, ora puoi attivare l'accesso alla tua cassaforte online per la tua seconda persona di fiducia. A tale scopo, ripeti gli step 4.3. - 4.5.

Puoi anche invitare ulteriori membri oppure eliminare/modificare membri già esistenti.

Per aumentare il numero di membri con accesso alla tua cassaforte online Docupass Team Safe, vai su «**Impostazioni**» e seleziona «**Aggiorna/Rinnova**». Inserisci il numero di membri aggiuntivi desiderati. Ti saranno indicati i relativi costi, da intendersi come aggiuntivi rispetto a quelli dell'abbonamento sottoscritto tramite Pro Senectute. Clicca su «**Avanti**».

Attenzione: questo aggiornamento viene effettuato direttamente con DSwiss come controparte e vanno applicate le condizioni di contratto. Il codice non è cumulabile in fase di rinnovo dell'abbonamento tramite Pro Senectute.



B) Proroga

Per la proroga della sua cassaforte online le serve il codice che ha ricevuto via e-mail.

6. Una volta creata, la cassaforte online ha una validità di 12 mesi. Per poter continuare a utilizzarla senza soluzione di continuità e mantenere attivo l'accesso ai documenti, è necessario prorogarla per altri 12 mesi.

6.1 Per la proroga della cassaforte online può scegliere tra le seguenti opzioni:

- a) proroga senza PDF (si veda sotto)
- b) Docupass elettronico standard con tutti i documenti (versione 2023)

In caso di proroga senza PDF, può optare per i seguenti prodotti:

- eSafe 1+ (con 1 accesso aggiuntivo) = proroga di 12 mesi come in precedenza, senza documenti PDF
- upgrade a eSafe 2+ (con 2 accessi aggiuntivi) per disporre di un accesso in più, senza documenti PDF
- eSafe 2+ (con 2 accessi aggiuntivi) = proroga per altri 12 mesi come in precedenza, senza documenti PDF

Importante: è possibile rinnovare l'abbonamento a prezzo speciale solo nel nostro shop.

Link allo shop: <https://shop.prosenectute.ch/ki/it/misure-precauzionali.html>

Dopo l'acquisto nello shop, riceverà un'e-mail con il codice di proroga.





6.2 Proroga della cassaforte online: inserimento del codice di proroga

The screenshot shows the 'Abbonamento' (Subscription) page in the Docupass Team Safe interface. The page displays three subscription options: 2 Membri, 5 mesi, and 10 Go. The 10 Go option is selected. The total price is EUR 24.00. Red arrows point to the 'Aggiornare/Rinnovare' button in the left sidebar, the 'Impostazione del codice buono (facoltativo)' field, and the 'Impostazioni' menu item.

Ecco come prolungare l'utilizzo della sua cassaforte online con il codice appena acquistato:

- Accedere alla cassaforte online
- Passare a Team Safe
- Cliccare su «Impostazioni»
- Selezionare la funzione «Aggiorna/Rinnova» nel menu
- Immettere il codice del buono e cliccare su «Continua»

Ora l'accesso alla sua cassaforte online sarà garantito per altri 12 mesi.



Crea la tua tessera previdenziale privata dopo aver caricato i tuoi documenti: www.docupass.ch/tessera-previdenziale

Ulteriori informazioni e assistenza in tema di Docupass elettronico sono disponibili qui:

- online all'indirizzo www.edocupass.ch
- tramite e-mail all'indirizzo edocupass@prosenectute.ch
- per telefono al numero +41 44 283 89 80