

Digitaler Nachlass

Digitale Nachlass in Ihrem SecureSafe Konto einrichten

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. Entsprechend bewegen Sie sich auf dieser Oberfläche.

Für was ist der digitale Nachlass?

Der digitale Nachlass sollte erst ausgelöst werden wenn der Tod des Inhabers oder keine Nutzung durch diesen möglich ist. Der digitale Nachlass hilft Hinterbliebenen dabei, wichtige Dokumente und Login-Daten eines Verstorbenen zu verwalten. Die Familie und Vertretungspersonen haben dadurch die Möglichkeit, Unterlagen zur Bearbeitung nach Eintreffen des Todes oder Einschränkung in der Bearbeitung zu verwalten. Zudem können Profile von sozialen Netzwerken entfernt oder andere Konten deaktiviert werden. Durch die Aktivierung wird das Konto unwiderruflich gelöscht.

Erfahren Sie hier mehr über die Funktionen des digitalen Nachlasses:

www.securesafe.com/de/digitaler-nachlass.



Aktivator

Die Person, die den Aktivierungscode von Ihnen erhalten hat, wird Aktivator genannt. Im Falle Ihres Todes oder des Verlusts Ihrer Handlungsfähigkeit gibt der Aktivator den Aktivierungscode auf securesafe.com/activate ein und löst so den Nachlassprozess aus.

Sie erreichen den eDocupass Support unter:

- E-Mail an edocupass@prosenectute.ch
- Telefonsupport unter +41 44 283 89 80 (erreichbar während den Geschäftszeiten)
- Web: www.edocupass.ch



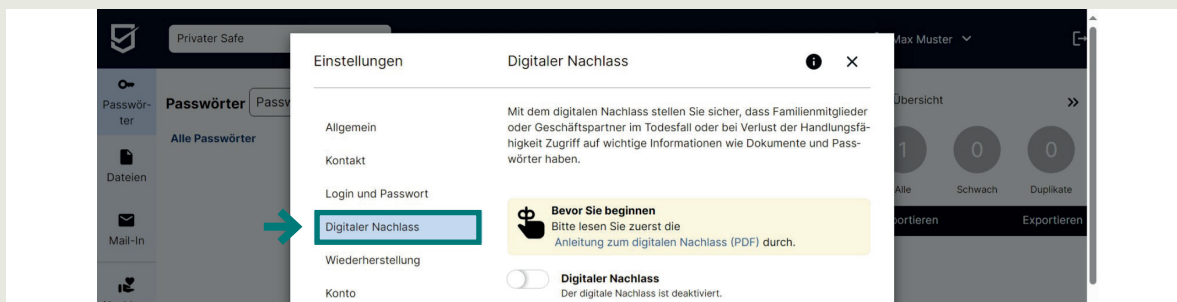
Richten Sie den digitalen Nachlass in Ihrem SecureSafe Konto ein

Vorbereitung: Bitte halten Sie den Vor- und Nachnamen, die Email-Adresse und die Telefonnummer Ihrer Vertrauensperson bereit.

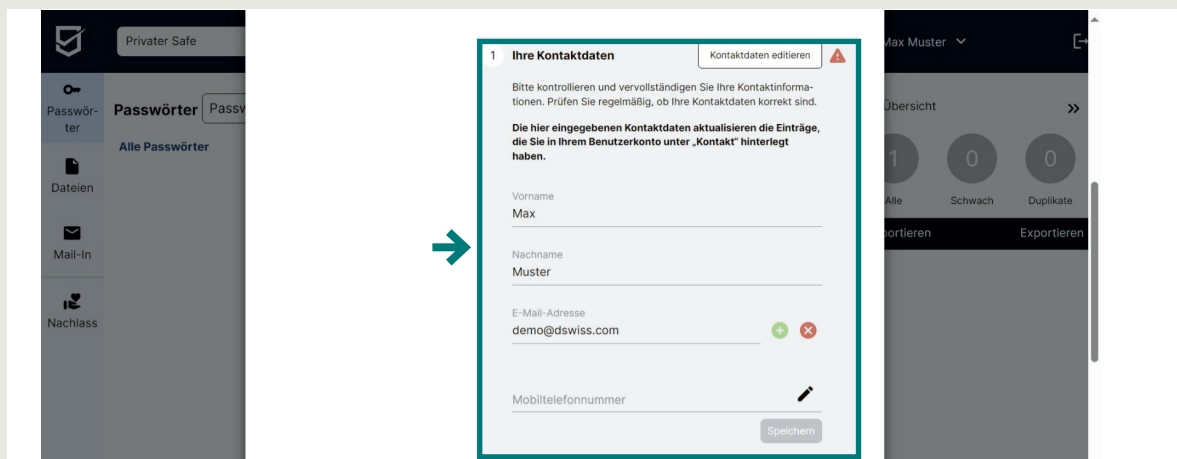
1. Melden Sie sich per Klick auf folgenden Link in Ihrem SecureSafe Konto an: app.securesafe.com/app/#/login. Die digitale Nachlassfunktion wird in Ihrem Private Safe eingerichtet.



2. Klicken Sie oben rechts auf Ihren **Benutzernamen**, auf **Einstellungen** und in den Einstellungen auf **Digitaler Nachlass**.

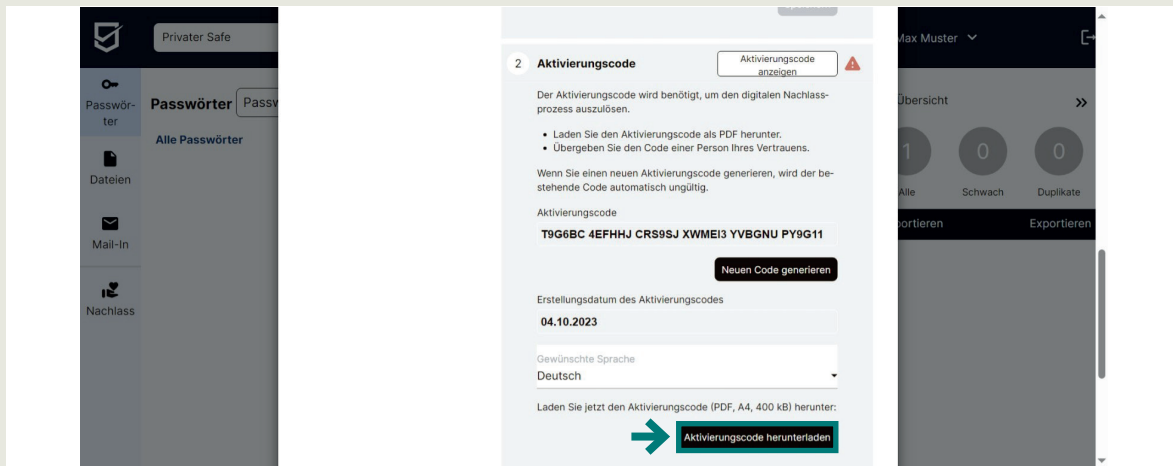


3. Angaben in 5 Schritten eingeben
Schritt 1: Ihre Kontaktdaten eingeben





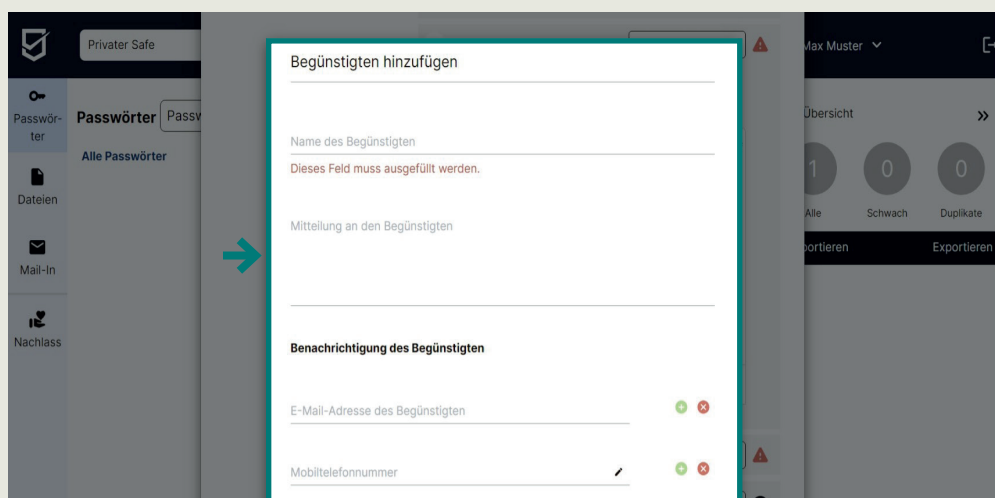
Schritt 2: Speichern Sie den Aktivierungscode mit Klick auf **Aktivierungscode herunterladen** als PDF-Datei ab. Drucken Sie die Datei aus und übergeben Sie den Ausdruck Ihrer Vertrauensperson.



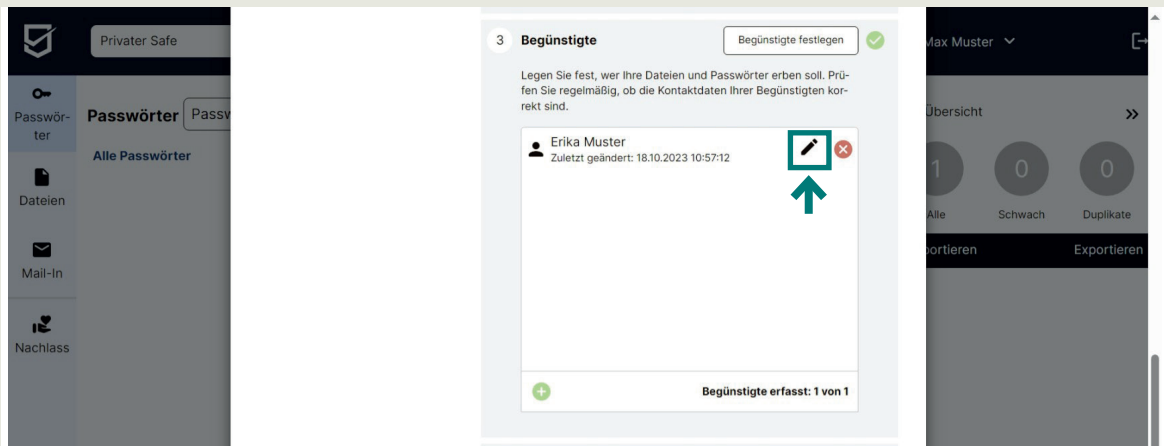
Die Person, die den Aktivierungscode von Ihnen erhalten hat, wird «Aktivator» genannt. Im Falle Ihres Todes oder des Verlusts Ihrer Handlungsfähigkeit gibt der Aktivator den Aktivierungscode auf securesafe.com/activate ein und löst so den Nachlassprozess aus.



Schritt 3: Begünstigten hinzufügen: Die begünstigte Person kann Ihre Vertrauensperson, die den Code erhalten hat (Schritt 2) sein oder eine weitere Person Ihres Vertrauens sein. Geben Sie Name, E-Mail-Adresse und Telefonnummer des Begünstigten ein.

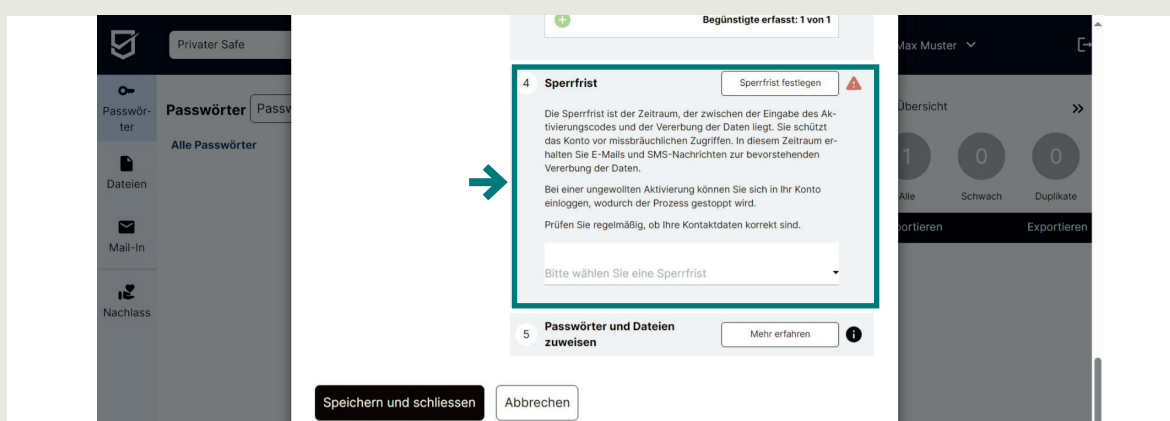


Hinweis: Prüfen Sie später regelmässig (wir empfehlen 1x jährlich), ob die Kontaktdaten des Begünstigten korrekt sind. Sie können die Kontaktdaten einsehen und wenn nötig mit Klick auf das Stift-Symbol anpassen.

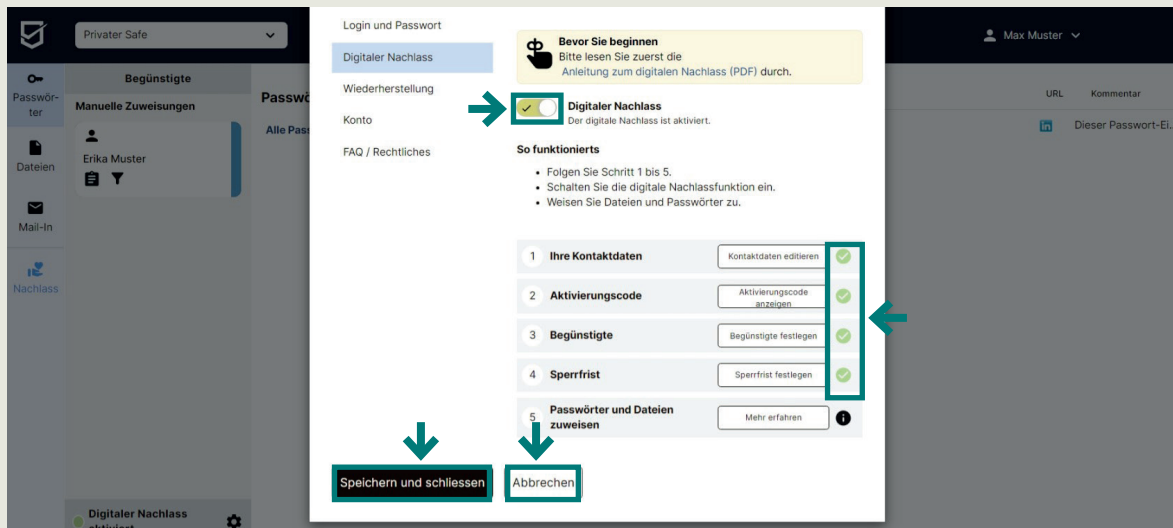


Schritt 4: Die Sperrfrist ist der Zeitraum zwischen der Eingabe des Aktivierungscodes und der Weitergabe der Daten. Während der Sperrfrist können Sie einen ausgelösten Nachlassprozess selbst wieder stoppen, wenn Sie sich in Ihr SecureSafe-Konto einloggen.

Wählen Sie eine Sperrfrist, die Ihnen genügend Zeit verschafft, damit Sie einen bereits ausgelösten Nachlassprozess selbst wieder stoppen können – zum Beispiel, wenn der Prozess aus Versehen ausgelöst wurde.

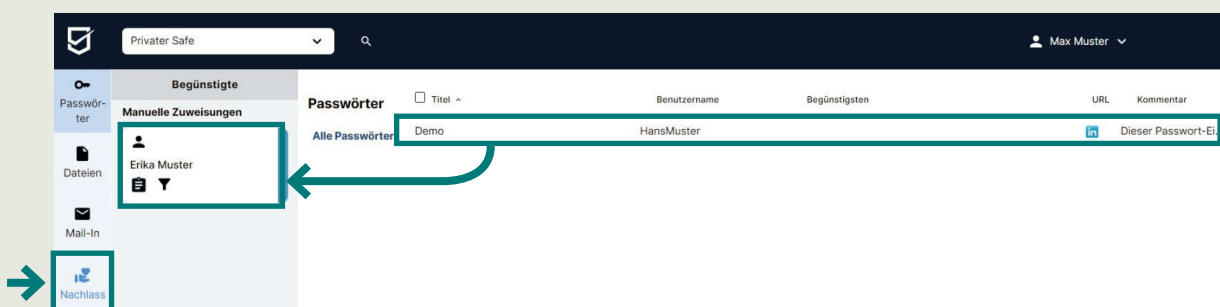


Schritt 5: Stellen Sie sicher, dass Sie alle Schritte ausgefüllt haben und das grüne Häkchen-Symbol zu sehen ist. Aktivieren Sie den digitalen Nachlass. Klicken Sie auf **Speichern** und **Schliessen**.

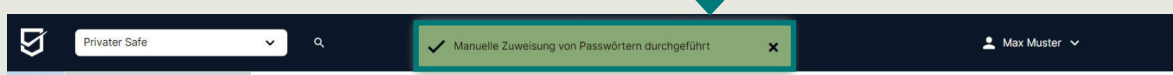


Hinweis: Beachten Sie, mit dieser Funktion ist der digitale Nachlass lediglich «scharfgeschaltet». Erst, wenn die Vertrauensperson den Aktivierungscode eingibt, wird der Nachlassprozess ausgelöst – und auch dann muss zunächst die Sperrfrist verstreichen, bevor Ihre Daten weitergegeben werden.

4. Weisen Sie Ihrer begünstigten Person Dateien und Passwörter zu. Navigieren Sie zu **Nachlass**. Klicken Sie ein Passwort oder eine Datei an und ziehen Sie sie auf die Kachel mit dem Namen der Person.



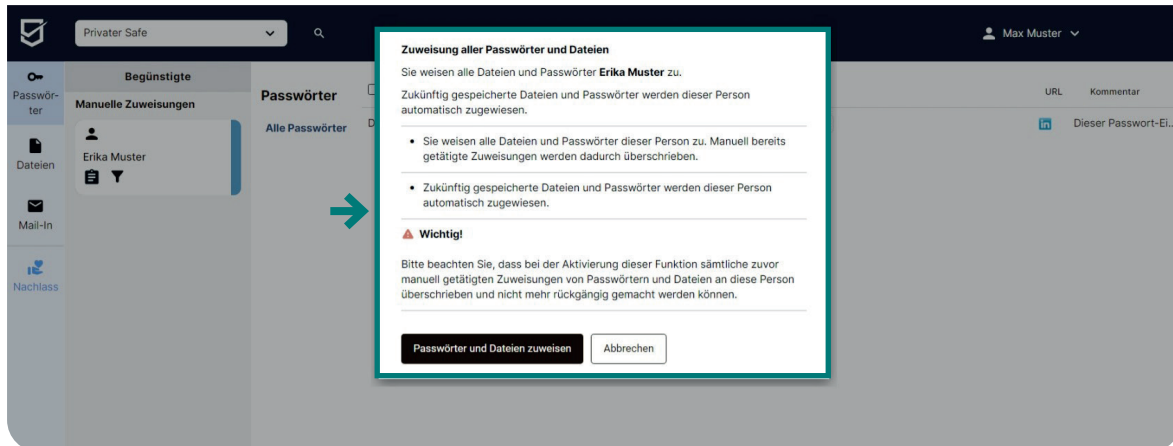
Das Passwort wurde erfolgreich zugewiesen:



Beachten Sie, dass nur die zugewiesenen Dokumente und Passwörter vererbt werden. Alle anderen gehen bei der Auslösung verloren.

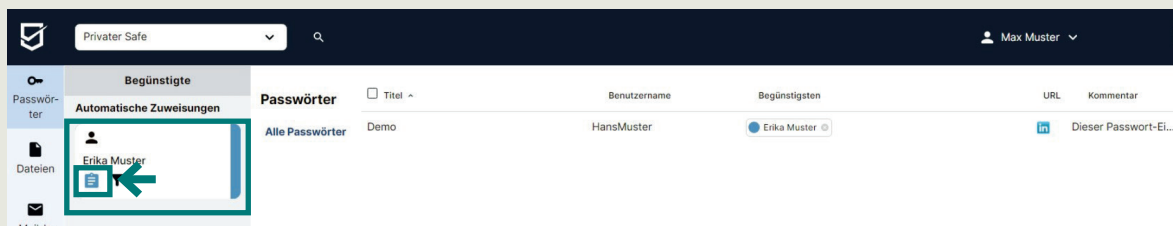


Mit der automatischen Zuweisung können Sie mit wenigen Mausklicks alle Dateien und Passwörter einer oder mehreren begünstigten Personen zuweisen. Alle zukünftig gespeicherten Dateien und Passwörter werden dieser Person automatisch zugewiesen. Beachten Sie, dass nur die zugewiesenen Dokumente und Passwörter vererbt werden. Alle anderen gehen bei der Auslösung verloren.



Wie kann ich die automatische Zuweisung ausschalten?

Mit einem Klick auf den **Ein-/Aus**-Button bei der betreffenden begünstigten Person schalten Sie die automatische Zuweisung aus. Alle Zuweisungen für diese Person werden entfernt und die automatische Zuweisung wird deaktiviert.





Zuweisung entfernen für alle Passwörter und Dateien

Sie widerrufen die Zuweisung aller Passwörter und Dateien für **Erika Muster**.
Bei dieser Person ist die Funktion «alle Dateien und Passwörter zuweisen» aktiv.

- Sie heben die Zuweisung aller Dateien und Passwörter für diese Person auf.
- Zukünftig gespeicherte Dateien und Passwörter werden dieser Person nicht mehr automatisch zugewiesen.

Wichtig!

Bitte beachten Sie, dass bei der Deaktivierung dieser Funktion die Zuweisung sämtlicher Passwörter und Dateien für diese Person aufgehoben wird.

Zuweisung aufheben Abbrechen

Manuelle Zuweisungen

Titel	Benutzername	Begünstigten	URL	Kommentar
Demo	HansMuster			Dieser Passwort-Ei...

Sie können die Zuweisungen jederzeit wieder ändern.