

# Gérez votre eDocupass Team Safe avec l'application mobile SecureSafe

L'eDocupass est une offre de prestation proposée par Pro Senectute Suisse. La conservation sécurisée de vos données et documents eDocupass dans l'eDocupass Team Safe (coffre-fort électronique) est assurée par notre partenaire DSwiss AG avec la solution SecureSafe. Le Team Safe est un complément au compte SecureSafe existant.

Vous pouvez accéder à vos données du Team Safe en ligne, via l'application de bureau ou l'application mobile.

L'application mobile de SecureSafe offre un accès pratique sécurisé et crypté pour iPad, iPhone ou smartphone Android. L'application est disponible gratuitement à l'adresse suivante : <https://www.securesafe.com/fr/downloads>.

Pour la gestion de votre eDocupass Team Safe, l'application offre plusieurs fonctions utiles, dont l'utilisation est expliquée dans le présent guide :

1. Scanner des documents et les télécharger dans le Team Safe
2. Créer un nouveau dossier dans le Team Safe
3. Partager un document du Team Safe
4. Ajouter des mots de passe
5. Afficher, éditer ou supprimer les mots de passe
6. Utiliser les mots de passe avec la fonction de remplissage automatique du mot de passe

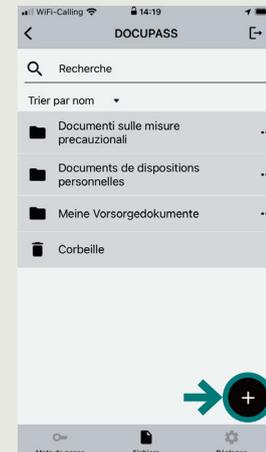
Veuillez noter qu'il n'est pas possible de créer de Team Safe dans l'application. Pour configurer votre eDocupass Team Safe pour la première fois, accédez à un navigateur web et suivez les instructions « 1\_Instructions\_Configuration\_Team\_Safe ».

Dans les explications suivantes, il est possible qu'il y ait des différences d'apparence avec votre application Android.

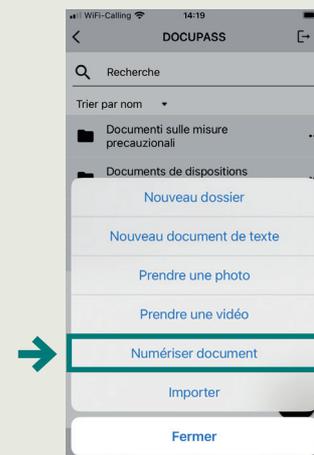


## Télécharger dans l'eDocupass Team Safe une copie des documents de dispositions personnelles remplis

**1.1** Connectez-vous à l'application, cliquez sur « **Fichiers** » et cliquez sur votre Team Safe. Cliquez sur le bouton « **+** » dans le coin inférieur droit de l'écran.



**1.2** Cliquez sur « **Numériser document** ».



**1.3** La fonction de numérisation s'ouvre sur votre smartphone. Scannez la première page du document. Vous obtenez la vue suivante.



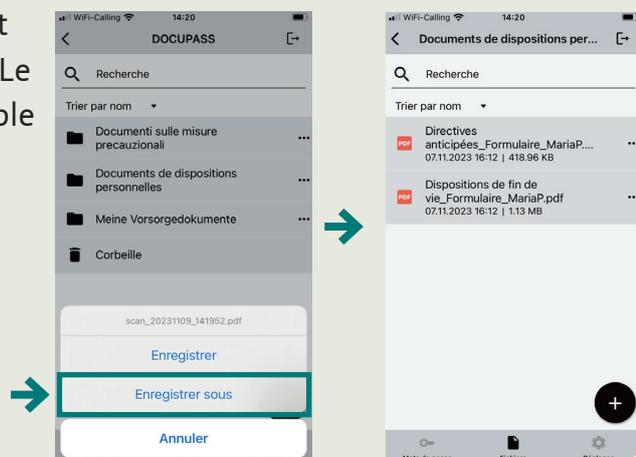
**1.4** Pour numériser la deuxième page, cliquez sur l'icône dotée d'un petit « + » en haut à gauche de l'écran. Vous pouvez maintenant numériser la deuxième page. Répétez cette opération jusqu'à la dernière page du document.



**1.5** Si vous souhaitez enregistrer les pages numérisées, tapez sur le symbole « **terminé** » en haut à droite.



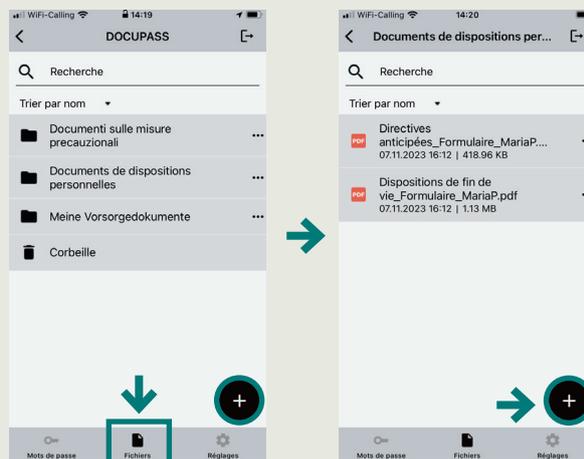
**1.6** Cliquez sur « **Enregistrer sous** » et sélectionnez le dossier souhaité. Le document scanné est ensuite visible dans le dossier.



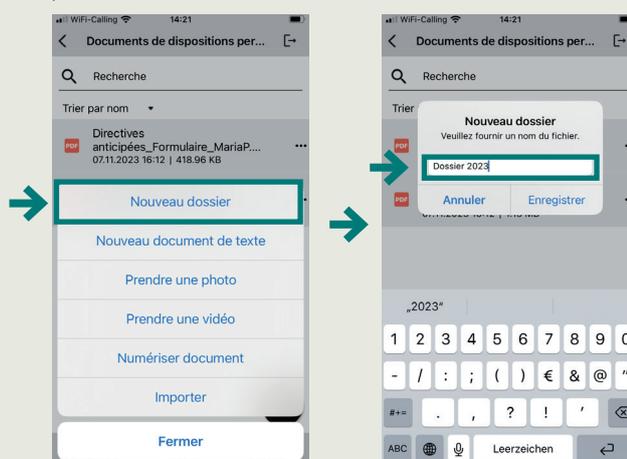


## Créer un nouveau dossier dans l'eDocupass Team Safe

**2.1** Allez dans les « **Fichiers** » et sélectionnez votre Team Safe. Pour créer un nouveau dossier dans ce Team Safe, cliquez sur le bouton « + » dans le coin inférieur droit de l'écran.



**2.2** Cliquez sur « **Nouveau dossier** » et donnez un nom au dossier.



**2.3** Le nouveau dossier est maintenant affiché dans votre Team Safe.

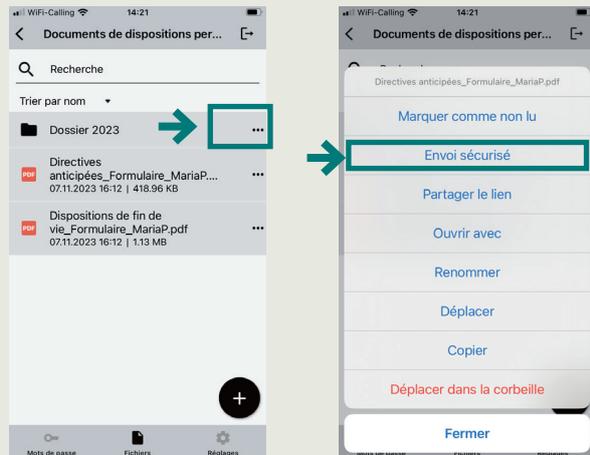




## Partager un document

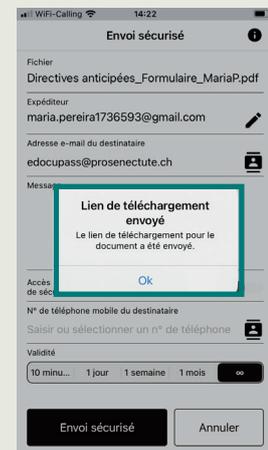
**3.1** Naviguez dans votre eDocupass Team Safe jusqu'au document que vous souhaitez partager.

**3.2** Cliquez à droite sur l'icône avec les 3 points, et sélectionnez l'option « **Envoi sécurisé** ».



**3.3** Indiquez les informations pertinentes, comme l'adresse électronique du destinataire. Sous « **Validité** », sélectionnez le symbole « **illimité** » si vous n'avez pas besoin de limiter la durée.

Cliquez ensuite sur « **Envoi sécurisé** ». Il est préférable d'informer le destinataire à l'avance que vous allez partager un fichier spécifique.





**3.4** Application de carte de dispositions personnelles : Générez un code QR qui lie votre document d'urgence à la carte de dispositions personnelles (si vous ne l'avez pas encore créé avec l'application de bureau).

Les clients et clientes d'eDocupass ont la possibilité de lier un fichier déposé dans l'eDocupass Team Safe (par ex. les directives anticipées) au moyen d'un code QR et d'une URL raccourcie :

1. Cliquez à droite sur l'icône de menu avec les trois points à côté du document sélectionné. Cliquez ensuite sur « **Envoi sécurisé** ».
2. L'interface « **Envoi sécurisé** » s'ouvre. Dans le champ « **Adresse e-mail du destinataire** », saisissez votre propre adresse e-mail. Dans l'option « **Validité** », sélectionnez le symbole « **illimité** ».
3. Cliquez sur « **Envoi sécurisé** ».
4. Accédez à votre boîte de messagerie et copiez l'URL de téléchargement.
5. Collez cette URL dans le générateur de QR dans l'application de carte de dispositions personnelles.
6. Vérifier que le code QR généré fonctionne.

**Remarque :** la fonction « **Envoi sécurisé** » de Team Safe vous permet de partager uniquement un seul document, et pas un dossier entier.

Veuillez noter que la fonction Héritage numérique ne peut pas être configurée dans l'application mobile. Pour ce faire, accédez à un navigateur web.



## Ajouter des mots de passe

**4.1** Pour ajouter un mot de passe, cliquez sur le bouton « **+** » dans le coin inférieur droit de l'écran.





#### 4.2 Saisissez les informations suivantes pour le mot de passe :

- Titre :** Nom du mot de passe ou de l'affiliation, p.ex. une page Internet
- Nom d'utilisateur :** Adresse e-mail ou nom d'utilisateur
- Mot de passe :** Saisissez le mot de passe que vous avez choisi. Si vous créez un nouveau mot de passe, cliquez sur « Générer ».
- URL du site Internet :** URL du site web sur lequel vous utilisez le mot de passe
- Catégorie :** Saisissez un nom de catégorie, afin d'organiser vos mots de passe par catégorie (p. ex. travail, réseaux sociaux, boutiques en ligne)



#### 4.3 Cliquez sur « Enregistrer ».

**Conseil :** Utilisez des catégories pour classer vos mots de passe et les retrouver plus rapidement (par ex. personnel, famille, boutiques en ligne, banque).



## Afficher, éditer ou supprimer un mot de passe

5.1 Cliquez sur un mot de passe pour l'afficher en détail.



5.2 Cliquez sur le symbole du crayon pour modifier le mot de passe.



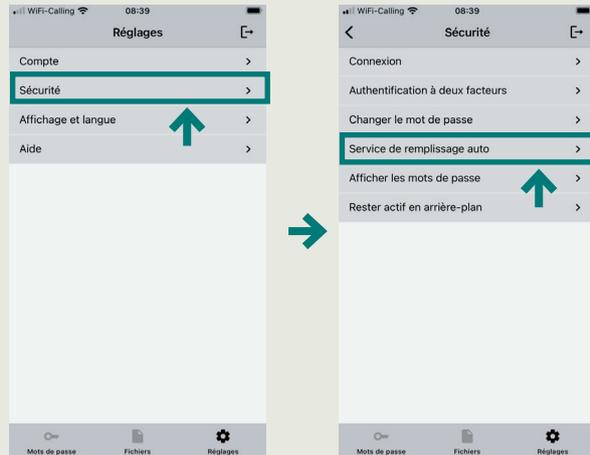
5.3 Cliquez sur l'icône de la corbeille pour supprimer le mot de passe.



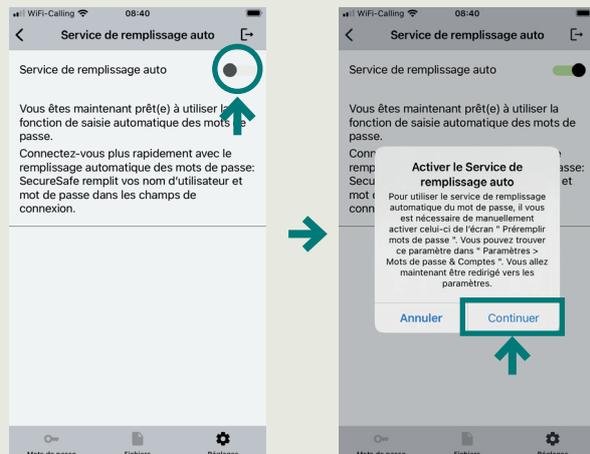


## Utiliser les mots de passe avec la fonction de remplissage automatique du mot de passe

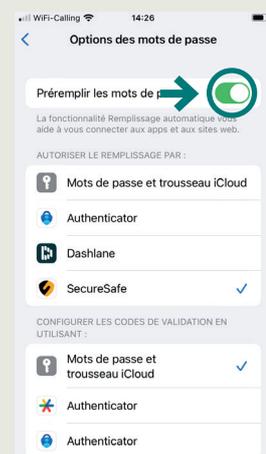
**6.1** Cliquez sur « **Réglages** », puis sélectionnez « **Sécurité** » et choisissez « **Service de remplissage auto** ».



**6.2** Activez la fonction et suivez les instructions sur votre écran.



**6.3** Dans les options de mots de passe des paramètres de votre smartphone, sélectionnez l'application SecureSafe pour autoriser la fonction de remplissage automatique du mot de passe.





Veillez noter que les paramètres de votre smartphone peuvent différer de l'affichage ci-dessus.

**Informations complémentaires et assistance**

Vous trouverez une aide supplémentaire concernant l'eDocupass :

- en ligne sur [www.edocupass.ch](http://www.edocupass.ch)
- par e-mail à [edocupass@prosenectute.ch](mailto:edocupass@prosenectute.ch)
- par téléphone au +41 44 283 89 80