

5.50-LERB Spitex-Controlling - Onboarding und Dokumente hochladen

Mail von Yarowa

- Sie haben soeben eine Willkommens-Mail von Yarowa erhalten, um bestimmte Dokumente eines Leistungsbezügers für eine Leistungsprüfung hochzuladen.
- Wenn Sie noch kein Login bei Yarowa für die Versicherungen verfügen, klicken Sie auf **Konto aktivieren**.
- Wenn Sie bereits über einen Login auf Yarowa verfügen, klicken Sie auf **Login**.
- Wichtig: Versuchen Sie den Browser **Internet Explorer** bei der Verwendung der Yarowa Plattform zu vermeiden, da dieser Browser nicht mehr mit allen Funktionalitäten aktualisiert wird.



Leistungsprüfung
(Fallnummer: Fallbeispiel_2)

Sehr geehrte Damen und Herren

Die Prüfung der Leistungen des obengenannten Falles wird durch External Controller Beispiel AG durchgeführt. Für die Bearbeitung benötigen wir zusätzliche Dokumente

Um eine hohe Datensicherheit und ein strukturiertes Vorgehen bei der Prüfung einzuhalten, verwenden wir die sichere und verschlüsselte Yarowa Plattform. Wir bitten Sie, die benötigten Dokumente via der Yarowa Plattform an uns zu übermitteln. Alle Angaben zum Fall erhalten Sie auf der Yarowa-Plattform.

Bitte durchlaufen Sie die folgenden Schritte:

1. Bei der ersten Verwendung, aktivieren Sie Ihr Konto innerhalb von 10 Tagen über den Link "Konto aktivieren".
2. Bei den nachfolgenden Anmeldungen, loggen Sie sich über den Button "Login" in Ihr Konto ein.
3. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, worauf Sie diese Aufforderung bekommen haben (andere E-Mail-Adressen funktionieren nicht).
4. Sie finden auf der Plattform die Übersicht der Leistungsbezüger und der zu übermittelnden Dokumente.

[Konto Aktivieren](#)

[Login](#)

Weitere Informationen finden Sie in der [Anleitung](#).
Weitere Information zur Datensicherheit der Yarowa Plattform finden Sie [hier](#).

Alle nötigen Informationen für die Leistungsprüfung inklusive der gesetzlichen Grundlagen können Sie auf der Plattform einsehen. Besten Dank für die Zusammenarbeit. Bei Fragen sind wir gerne für Sie da.

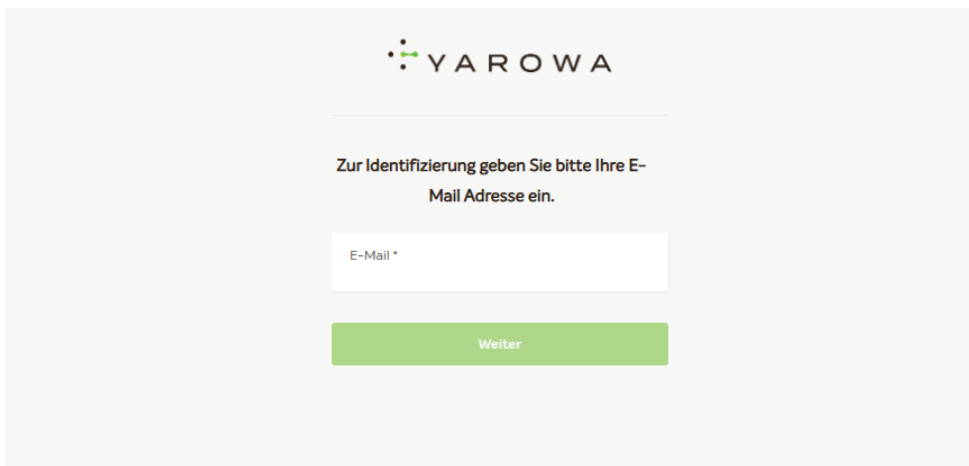
Freundliche Grüsse

Im Auftrag von SCHULUNG Spitex und Pflegeheim Controlling (Versicherung)
Beispiel Controller
+41 58 000 00 00
schulung+controller@jarowa.ch

E-Mail-Adresse angeben

Geben Sie hier die Mail-Adresse an, um Ihren Login zu erstellen.

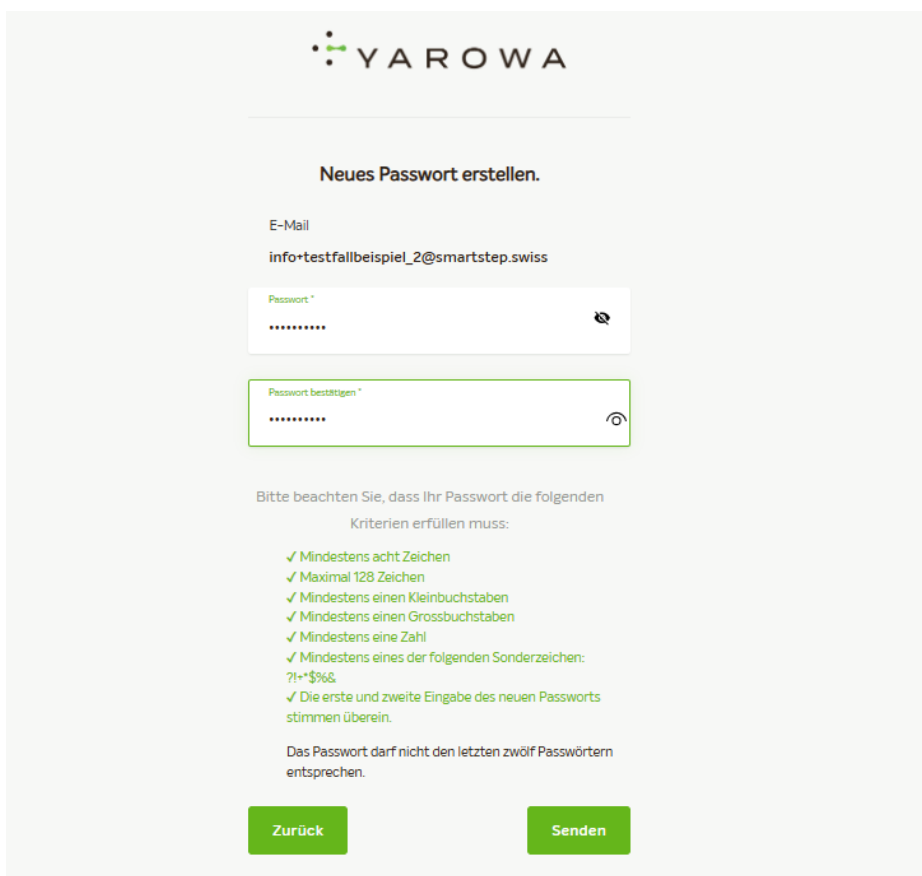
Wichtig: Verwenden sie die Mail-Adresse, mit welcher Sie die E-Mail von Yarowa erhalten haben.



The screenshot shows the YAROWA login interface. At the top is the YAROWA logo. Below it, the text reads: "Zur Identifizierung geben Sie bitte Ihre E-Mail Adresse ein." There is a text input field labeled "E-Mail *" and a green button labeled "Weiter".

Konto erstellen

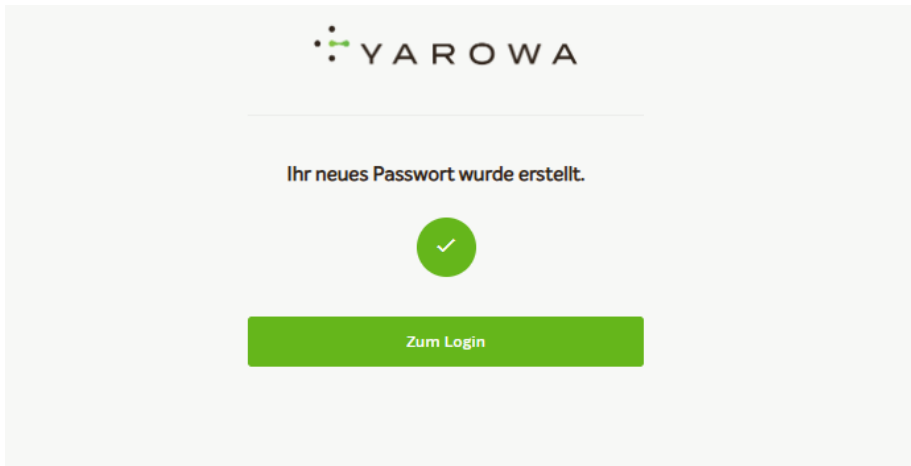
Stellen Sie für Ihren Login ein Passwort her.



The screenshot shows the YAROWA password creation interface. At the top is the YAROWA logo. Below it, the text reads: "Neues Passwort erstellen." There is a text input field for "E-Mail" containing "info+testfallbeispiel_2@smartstep.swiss". Below that is a password input field labeled "Passwort *" with a toggle icon. Below the password field is a confirmation field labeled "Passwort bestätigen *" with a toggle icon. Below these fields, the text reads: "Bitte beachten Sie, dass Ihr Passwort die folgenden Kriterien erfüllen muss:" followed by a list of requirements: "✓ Mindestens acht Zeichen", "✓ Maximal 128 Zeichen", "✓ Mindestens einen Kleinbuchstaben", "✓ Mindestens einen Grossbuchstaben", "✓ Mindestens eine Zahl", "✓ Mindestens eines der folgenden Sonderzeichen: ?!*\$%&", and "✓ Die erste und zweite Eingabe des neuen Passworts stimmen überein." Below the list, the text reads: "Das Passwort darf nicht den letzten zwölf Passwörtern entsprechen." At the bottom are two green buttons: "Zurück" and "Senden".

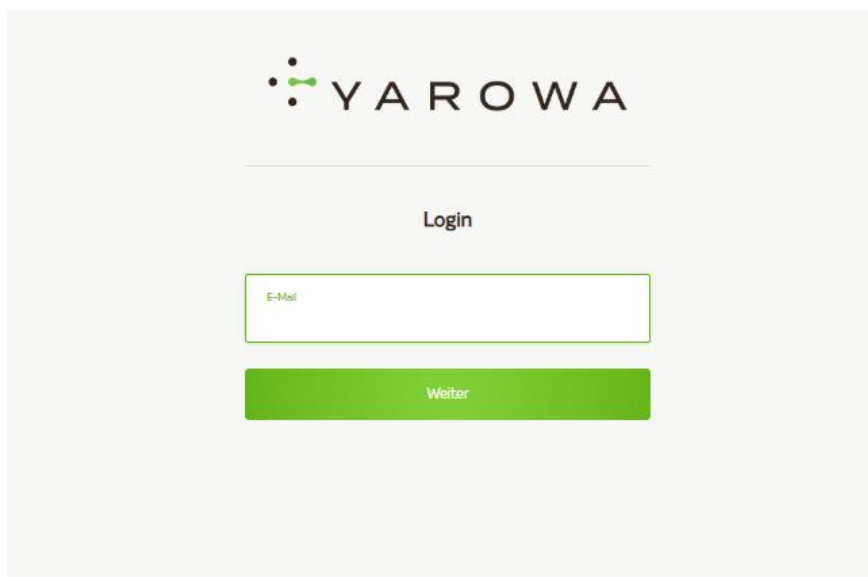
Zum Login

Nach erfolgreich erstelltem Login, klicken Sie auf die Taste **zum Login**.



Login verwenden

Geben Sie Ihre Login-Daten vom soeben erstellten Login nun ein.



Cookies-Einstellungen vornehmen

Wählen Sie die gewünschten Cookies-Einstellungen aus.



Cookie Einstellungen

Cookies



☒ Cookies für Login (zwingend): Dieses Cookie wird zwingend benötigt, um sich auf der Plattform einloggen zu können. Dieses Cookie kann daher nicht deaktiviert werden.



☐ Cookies für Identifikation von Fehlern im Supportfall: Diese Cookies (z.B. Sentry IO) sind in der Grundeinstellung ausgeschaltet und können durch den Benutzer (z.B. im Supportfall) aktiviert werden. Durch die Aktivierung werden dem Yarowa Support-Team detaillierte technische Informationen zur Verfügung gestellt, die der Identifikation möglicher Ursachen für Fehler dienen.

Cookies abl...

Selektierte ...

Standard C...

Selektierte Cookies akzeptieren

Klicken Sie hier, wenn Sie die selektierten Cookies-Einstellungen übernehmen wollen.



Cookie Einstellungen

Cookies



☒ Cookies für Login (zwingend): Dieses Cookie wird zwingend benötigt, um sich auf der Plattform einloggen zu können. Dieses Cookie kann daher nicht deaktiviert werden.



☐ Cookies für Identifikation von Fehlern im Supportfall: Diese Cookies (z.B. Sentry IO) sind in der Grundeinstellung ausgeschaltet und können durch den Benutzer (z.B. im Supportfall) aktiviert werden. Durch die Aktivierung werden dem Yarowa Support-Team detaillierte technische Informationen zur Verfügung gestellt, die der Identifikation möglicher Ursachen für Fehler dienen.

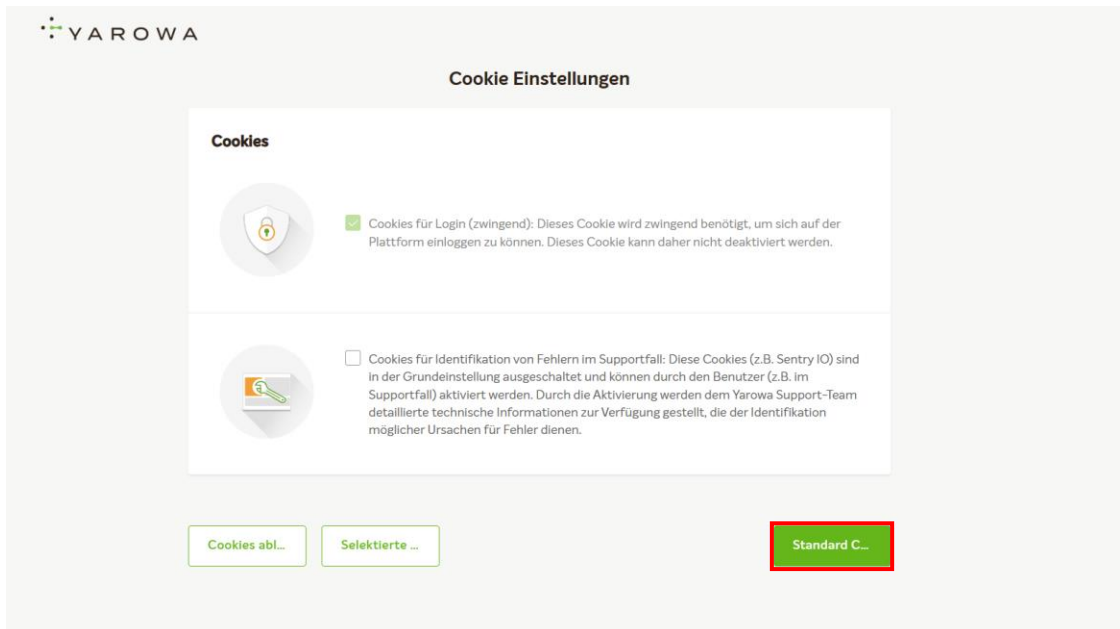
Cookies abl...

Selektierte ...

Standard C...

Standard Cookies akzeptieren

Klicken Sie hier, wenn Sie die Standard Cookies akzeptieren wollen.



Herunterladen und Lesen der AGBs

Laden Sie hier die Vertragsbedingungen herunter und lesen Sie diese sorgfältig durch.

Anschliessend gilt es, mit den allgemeinen Vertragsbedingungen einverstanden zu sein und dies so zu bestätigen.

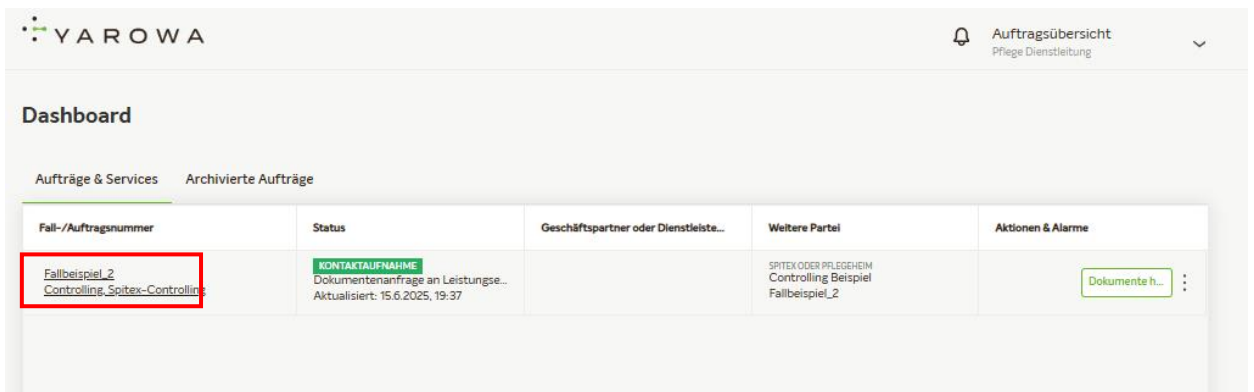
Wenn Sie Fragen zu den Vertragsbedingungen haben, wenden Sie sich bitte an unser Support Center:
Supportch@yarowa.com



Dashboard und zu bearbeitende Aufträge

Hier finden Sie Ihr Dashboard mit einer Übersicht über die Aufträge, bei denen Sie angefragt werden, bestimmte Dokumente hochzuladen.

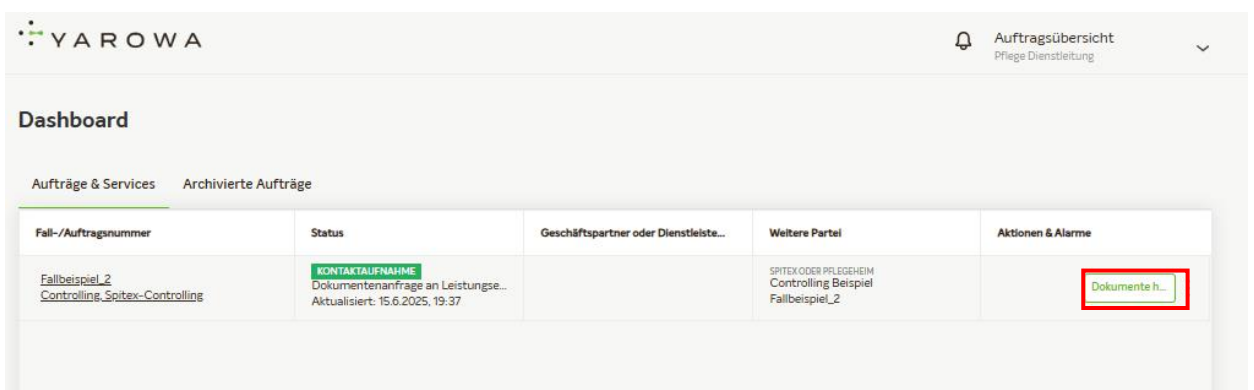
Klicken Sie auf die Fallnummer, um die Auftragsdetails ansehen zu können.



Fall-/Auftragsnummer	Status	Geschäftspartner oder Dienstleiste...	Weitere Partei	Aktionen & Alarme
Fallbeispiel_2 Controlling_Spitex-Controlling	KONTAKTAUFNAHME Dokumenten-anfrage an Leistunge... Aktualisiert: 15.6.2025, 19:37		SPITEX ODER PRLEGEHEIM Controlling Beispiel Fallbeispiel_2	Dokumente h...

Dokumente hochladen

Klicken Sie auf **Dokumente hochladen**, um nachzusehen, welche Versicherungsnehmer überprüft werden und welche Dokumente hochgeladen werden sollen.

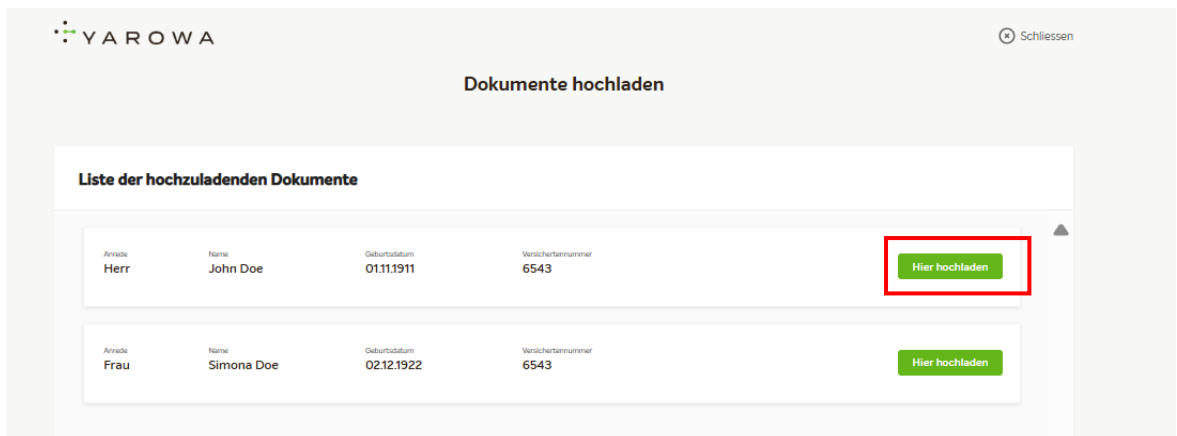


Fall-/Auftragsnummer	Status	Geschäftspartner oder Dienstleiste...	Weitere Partei	Aktionen & Alarme
Fallbeispiel_2 Controlling_Spitex-Controlling	KONTAKTAUFNAHME Dokumenten-anfrage an Leistunge... Aktualisiert: 15.6.2025, 19:37		SPITEX ODER PRLEGEHEIM Controlling Beispiel Fallbeispiel_2	Dokumente h...

Übersicht der Leistungsbezüger

Hier sehen Sie eine Übersicht der Leistungsbezüger, für welche die Dokumenten-Einforderung nachgefragt wird.

Klicken Sie beim entsprechenden Leistungsbezüger auf **Hier Hochladen**, um das nachgefragte Dokument hochzuladen.



Dokumente hochladen

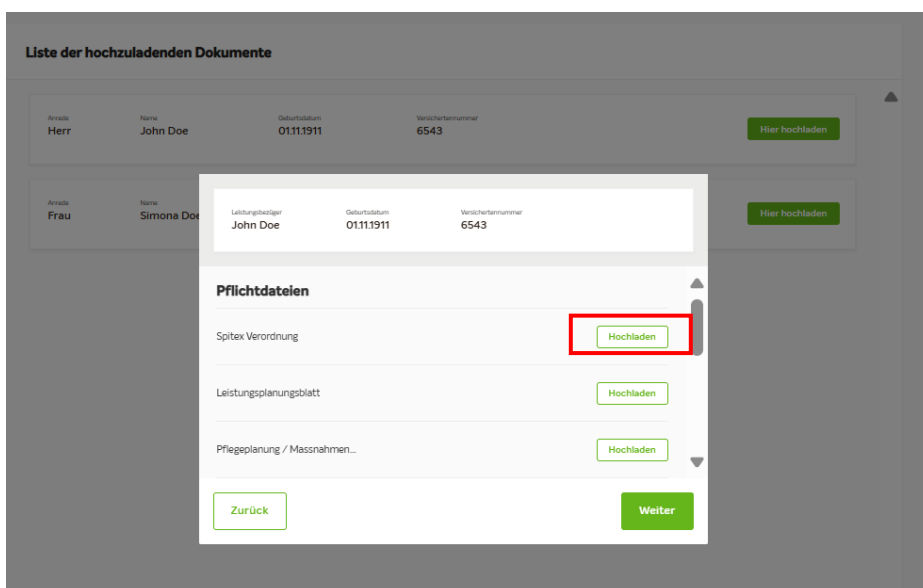
Liste der hochzuladenden Dokumente

Anrede	Name	Geburtsdatum	Versichertennummer	
Herr	John Doe	01.11.1911	6543	Hier hochladen
Frau	Simona Doe	02.12.1922	6543	Hier hochladen

Dokumente hochladen

Klicken Sie beim jeweiligen Dokument-Typ auf **Hochladen**, um das entsprechende Dokument hochladen zu können.

Gehen Sie die Liste mit eingeforderten Dokumenten durch.



Liste der hochzuladenden Dokumente

Anrede	Name	Geburtsdatum	Versichertennummer	
Herr	John Doe	01.11.1911	6543	Hier hochladen
Frau	Simona Doe	02.12.1922	6543	Hier hochladen

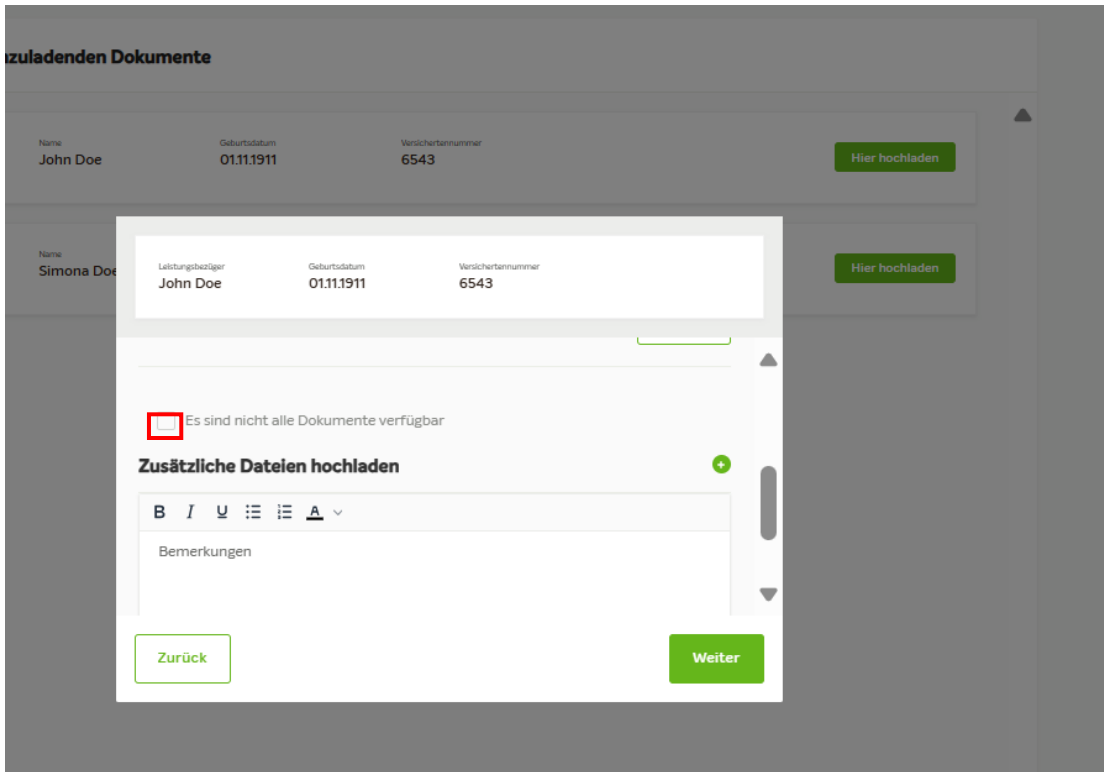
Pflichtdateien

Spitex Verordnung	Hochladen
Leistungsplanungsblatt	Hochladen
Pflegeplanung / Massnahmen...	Hochladen

Zurück **Weiter**

Nicht alle Dokumente verfügbar

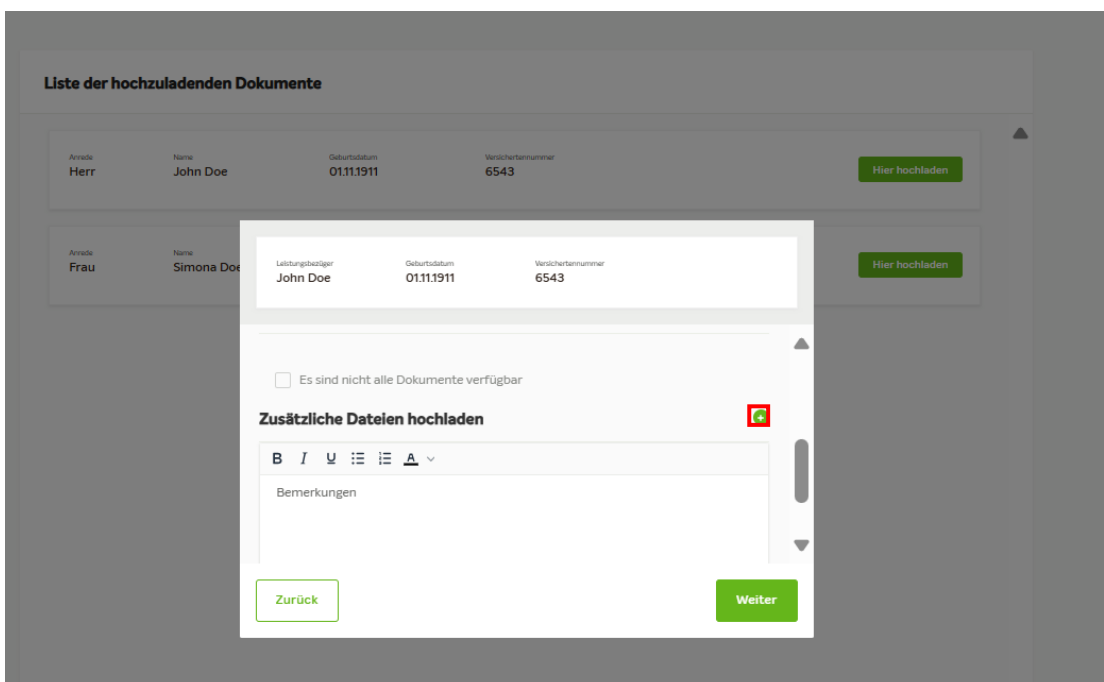
Wenn nicht alle Dokumente verfügbar sind, wählen Sie hier diese Option aus.



The screenshot shows a modal window for uploading documents for John Doe. The modal contains a checkbox labeled "Es sind nicht alle Dokumente verfügbar" (highlighted with a red box). Below the checkbox is a section titled "Zusätzliche Dateien hochladen" with a plus icon. This section includes a rich text editor with buttons for bold (B), italic (I), underline (U), list (bulleted and numbered), and link (A). Below the editor is a text area labeled "Bemerkungen". At the bottom of the modal are two buttons: "Zurück" (Back) and "Weiter" (Next).

Zusätzliche Dokumente hochladen

Hier können Sie weitere Dateien hochladen, indem Sie auf das **Plus-Zeichen** klicken.



The screenshot shows a modal window for uploading documents for John Doe. The modal contains a checkbox labeled "Es sind nicht alle Dokumente verfügbar". Below the checkbox is a section titled "Zusätzliche Dateien hochladen" with a plus icon (highlighted with a red box). This section includes a rich text editor with buttons for bold (B), italic (I), underline (U), list (bulleted and numbered), and link (A). Below the editor is a text area labeled "Bemerkungen". At the bottom of the modal are two buttons: "Zurück" (Back) and "Weiter" (Next).

Dokument-Typ auswählen bei zusätzlichen Dokumenten

Falls Sie ein zusätzliches Dokument hochladen, ist es notwendig, dass Sie ein Dokument-Typ auswählen.

The screenshot shows the 'Dokumente hochladen' (Upload Documents) interface. A modal window titled 'Zusätzliche Dateien hochladen' (Upload additional files) is open. It contains a table with patient information and a dropdown menu labeled 'Dokument zum Aufruf' (Document to call) which is highlighted with a red box. The dropdown menu shows 'Pflegeplanung / Massnahmenp...'. Below the dropdown is a text field for 'Bemerkungen' (Remarks) and two buttons: 'Zurück' (Back) and 'Weiter' (Next).

Anrede	Name	Geburtsdatum	Versichertennummer	
Herr	John Doe	01.11.1911	6543	☒ Hier hochladen
Frau	Simona Doe	01.11.1911	6543	☒ Hier hochladen

Zusätzliche Dateien hochladen

☒ Es sind nicht alle Dokumente verfügbar

Dokument zum Aufruf

Pflegeplanung / Massnahmenp...

Bemerkungen

Zurück Weiter

Bemerkungen anfügen

Falls Sie bestimmte Bemerkungen anfügen wollen, können Sie dieses Textfeld nutzen.

The screenshot shows the 'Dokumente hochladen' (Upload Documents) interface. A modal window titled 'Zusätzliche Dateien hochladen' (Upload additional files) is open. It contains a table with patient information and a text field for 'Bemerkungen' (Remarks) which is highlighted with a red box. Below the text field are two buttons: 'Zurück' (Back) and 'Weiter' (Next).

Anrede	Name	Geburtsdatum	Versichertennummer	
Herr	John Doe	01.11.1911	6543	☒ Hier hochladen
Frau	Simona Doe	01.11.1911	6543	☒ Hier hochladen

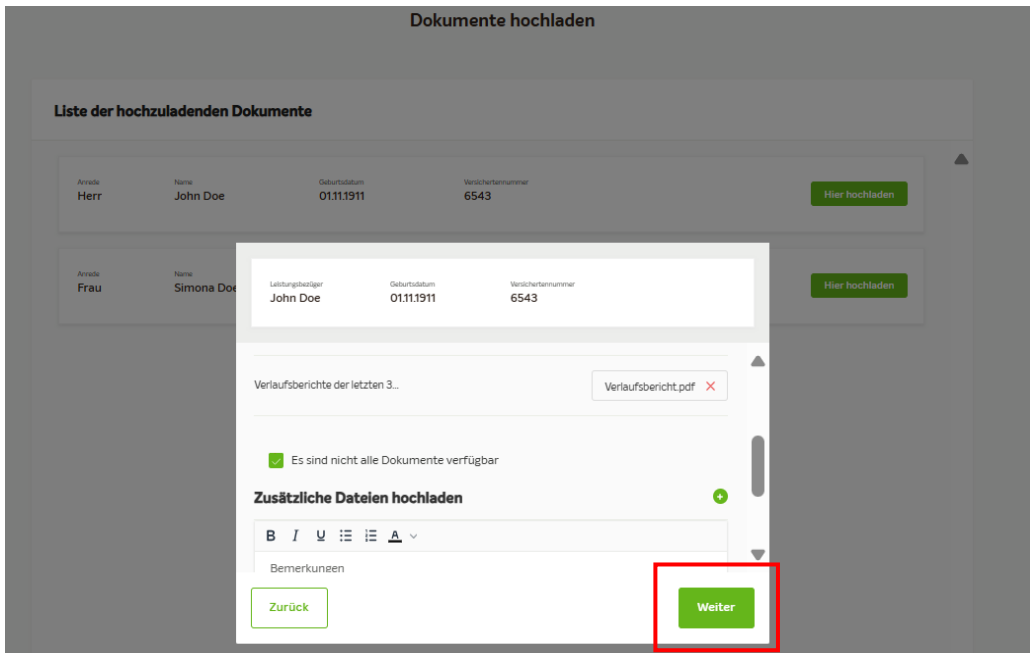
Zusätzliche Dateien hochladen

Bemerkungen

Zurück Weiter

Bearbeitung abschliessen

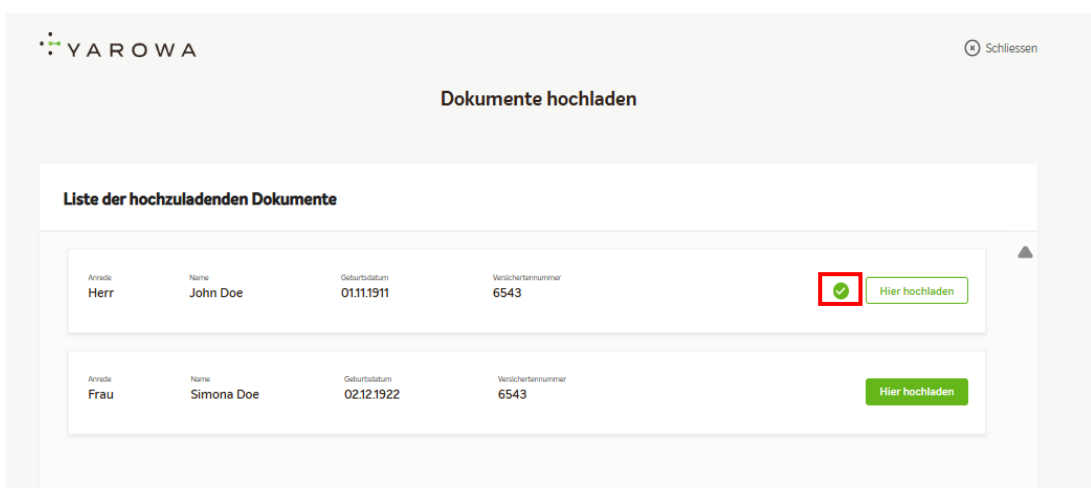
Wenn Sie alle Dokumente für den entsprechenden Leistungsbezüger hochgeladen haben, klicken Sie auf **Weiter**.



The screenshot shows the 'Dokumente hochladen' (Upload Documents) interface. A modal window is open for 'John Doe' (Geburtsdatum: 01.11.1911, Versicherungsnummer: 6543). The modal contains a section for 'Verlaufsberichte der letzten 3...' with a 'Verlaufsbericht.pdf' upload button. Below this, a green checkmark indicates 'Es sind nicht alle Dokumente verfügbar'. The 'Zusätzliche Dateien hochladen' section has a text area and a 'Bemerkungen' field. At the bottom, there are 'Zurück' and 'Weiter' buttons. The 'Weiter' button is highlighted with a red rectangle.

Leistungsbezüger erfolgreich bearbeitet

Wenn Sie die Dokumente bei einem Leistungsbezüger korrekt erfolgreich hochgeladen haben, erscheint hier ein grünes Häkchen.



The screenshot shows the 'Dokumente hochladen' interface after successful upload. The 'Liste der hochzuladenden Dokumente' table now shows a green checkmark in a red box next to John Doe's entry (Geburtsdatum: 01.11.1911, Versicherungsnummer: 6543). The 'Hier hochladen' button is still present. Below it, the entry for 'Simona Doe' (Geburtsdatum: 02.12.1922, Versicherungsnummer: 6543) is visible with its 'Hier hochladen' button. The top right corner shows a 'Schliessen' button.

Bearbeitung abschliessen und senden

Wenn Sie alle Leistungsbezüger erfolgreich bearbeitet und die notwendigen Dokumente hochgeladen haben, klicken Sie auf **Senden**.


Schliessen

Dokumente hochladen

Liste der hochzuladenden Dokumente

Anrede Herr	Name John Doe	Geburtsdatum 01.11.1911	Versichertennummer 6543	✓	Hier hochladen
Anrede Frau	Name Simona Doe	Geburtsdatum 02.12.1922	Versichertennummer 6543	✓	Hier hochladen

Senden