

## 5.50-LERB Contrôle Spitex – Intégration et téléversement de documents

### E-mail de Yarowa

- Vous venez de recevoir un e-mail de bienvenue de Yarowa afin de téléverser certains documents d'un bénéficiaire de prestations pour un contrôle de prestations.
- Si vous ne possédez pas encore de compte Yarowa pour les assurances, cliquez sur **Activer le compte**.
- Si vous avez déjà un compte sur Yarowa, cliquez sur **Connexion**.
- **Important:** Évitez d'utiliser le navigateur Internet Explorer pour accéder à la plateforme Yarowa, car celui-ci n'est plus mis à jour avec toutes les fonctionnalités.



#### Contrôle de prestations (Numéro de dossier: Spitex\_exemple\_1)

Mesdames, Messieurs,

Le contrôle des prestations pour le dossier mentionné ci-dessus sera effectué par External Controller Beispiel AG. Pour effectuer ce contrôle, nous avons besoin de documents supplémentaires.

Afin de garantir une sécurité élevée des données et une approche structurée, nous utilisons la plateforme sécurisée et cryptée Yarowa. Nous vous prions de nous transmettre les documents nécessaires au moyen de la plateforme Yarowa. Vous trouverez toutes les informations sur l'affaire sur la plateforme Yarowa.

**Veillez suivre les étapes suivantes :**

1. Lors de la première utilisation, veuillez activer votre compte au moyen du bouton "activer le compte" dans les 10 jours à venir.
2. Pour les connexions suivantes, connectez-vous à votre compte en cliquant sur le bouton "Login".
3. Saisissez votre adresse e-mail en utilisant l'adresse à laquelle vous avez reçu cette invitation.
4. Vous trouverez sur la plateforme une vue d'ensemble des assurés concernés et des documents à transmettre.

[Activer le compte](#)

[Login](#)

Vous trouverez [ici](#) des instructions détaillées.

Vous trouverez également plus d'informations concernant la sécurité de données de la plateforme Yarowa [sous ce lien](#).

Toutes les informations nécessaires au contrôle des prestations, y compris les bases légales, peuvent être consultées sur la plateforme. Nous vous remercions de votre collaboration et restons à votre entière disposition pour toute question.

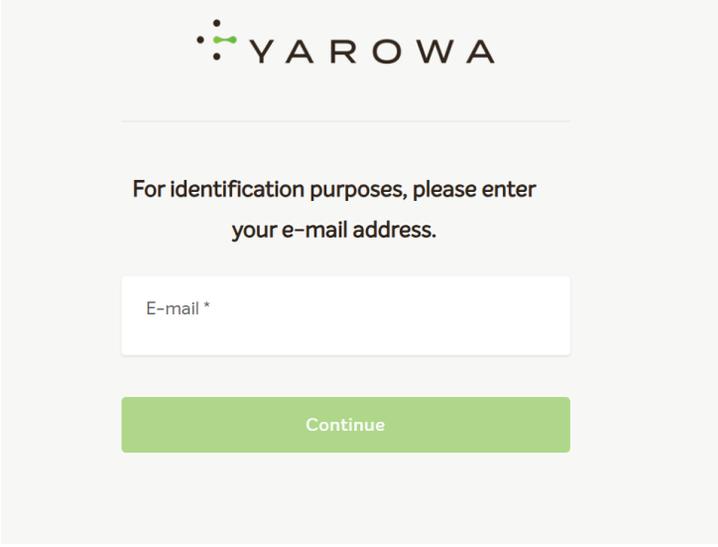
Avec nos meilleures salutations

Au nom de SCHULUNG Spitex und Pflegeheim Controlling (Versicherung)  
Beispiel Controller  
+41 58 000 00 00  
[schulung+controller@jarowa.ch](mailto:schulung+controller@jarowa.ch)

## Indiquez votre adresse e-mail

Indiquez ici votre adresse e-mail pour créer votre identifiant.

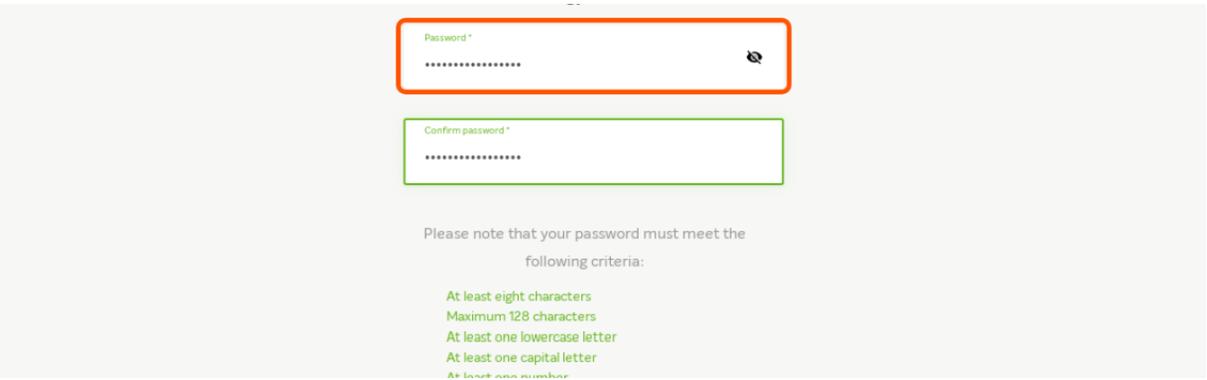
**Important:** Utilisez l'adresse e-mail avec laquelle vous avez reçu le message de Yarowa.



The screenshot shows a light gray background with the Yarowa logo at the top center. Below the logo is a horizontal line. Underneath the line, the text reads: "For identification purposes, please enter your e-mail address." Below this text is a white input field with the placeholder text "E-mail \*". At the bottom of the form is a green button with the text "Continue".

## Créer un identifiant

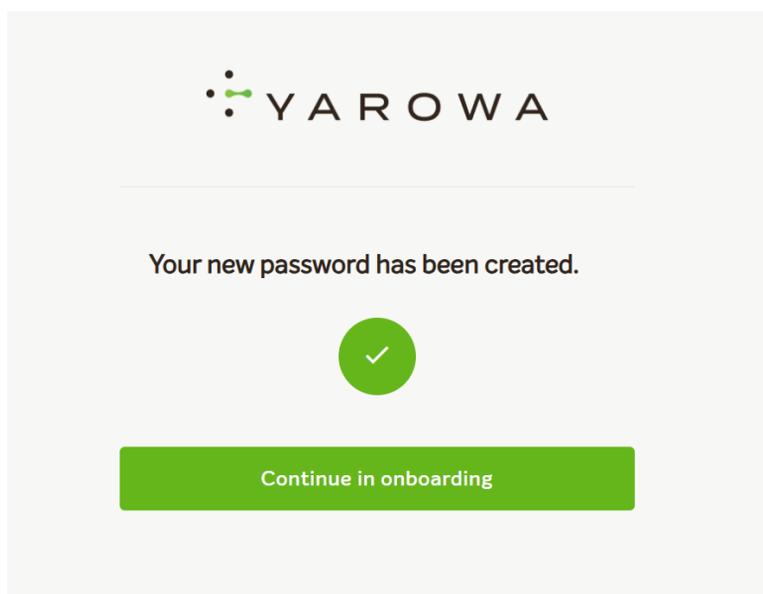
Créez un mot de passe pour votre identifiant



The screenshot shows a light gray background with two input fields. The first field is labeled "Password \*" and has a red border. The second field is labeled "Confirm password \*" and has a green border. Below the fields, the text reads: "Please note that your password must meet the following criteria:" followed by a list of requirements: "At least eight characters", "Maximum 128 characters", "At least one lowercase letter", "At least one capital letter", and "At least one number".

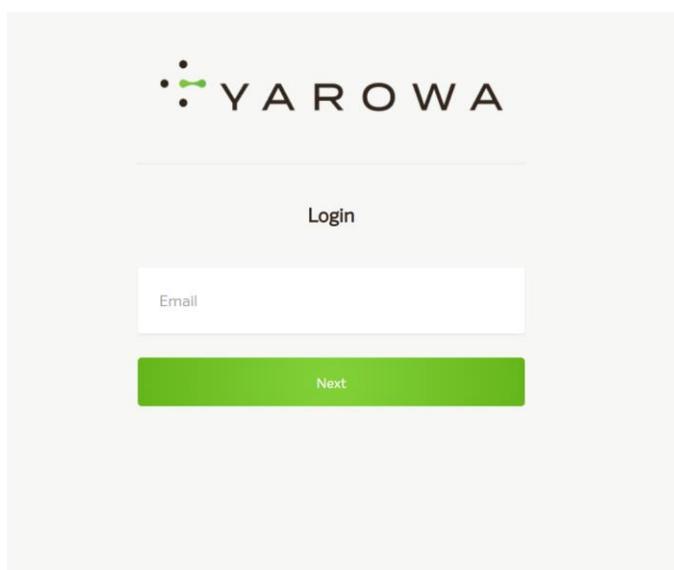
## Se connecter

Une fois votre compte créé avec succès, cliquez sur le bouton de connexion pour le login.



## Aller à la connexion

Saisissez maintenant vos identifiants de connexion que vous venez de créer.



## Paramétrer les préférences de cookies

Sélectionnez les paramètres de cookies souhaités.

**Paramètres des cookies**

**Cookies**

Cookies pour la connexion (obligatoire): ce cookie est nécessaire pour se connecter à la plateforme. Il ne peut donc pas être désactivé.

Cookies d'identification des erreurs en cas d'assistance : Ces cookies (p. ex. Sentry IO) sont désactivés par défaut et peuvent être activés par l'utilisateur (p. ex. en cas d'assistance). L'activation fournit à l'équipe d'assistance Yarowa des informations techniques détaillées permettant d'identifier les causes possibles des erreurs.

[Refuser les ...](#) [Accepter le...](#) [Accepter le...](#)

## Acceptez les cookies sélectionnés

Cliquez ici si vous souhaitez appliquer les paramètres de cookies sélectionnés.

**Paramètres des cookies**

**Cookies**

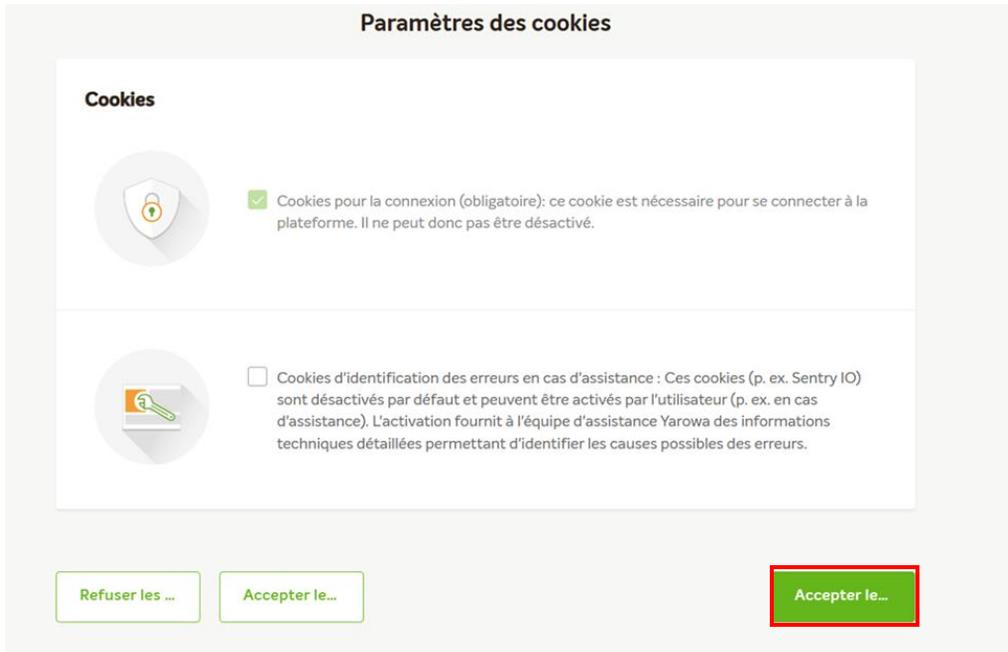
Cookies pour la connexion (obligatoire): ce cookie est nécessaire pour se connecter à la plateforme. Il ne peut donc pas être désactivé.

Cookies d'identification des erreurs en cas d'assistance : Ces cookies (p. ex. Sentry IO) sont désactivés par défaut et peuvent être activés par l'utilisateur (p. ex. en cas d'assistance). L'activation fournit à l'équipe d'assistance Yarowa des informations techniques détaillées permettant d'identifier les causes possibles des erreurs.

[Refuser les ...](#) [Accepter le...](#) [Accepter le...](#)

## Acceptez les cookies par défaut

Cliquez ici si vous souhaitez accepter les cookies par défaut.



**Paramètres des cookies**

**Cookies**

Cookies pour la connexion (obligatoire): ce cookie est nécessaire pour se connecter à la plateforme. Il ne peut donc pas être désactivé.

Cookies d'identification des erreurs en cas d'assistance : Ces cookies (p. ex. Sentry IO) sont désactivés par défaut et peuvent être activés par l'utilisateur (p. ex. en cas d'assistance). L'activation fournit à l'équipe d'assistance Yarowa des informations techniques détaillées permettant d'identifier les causes possibles des erreurs.

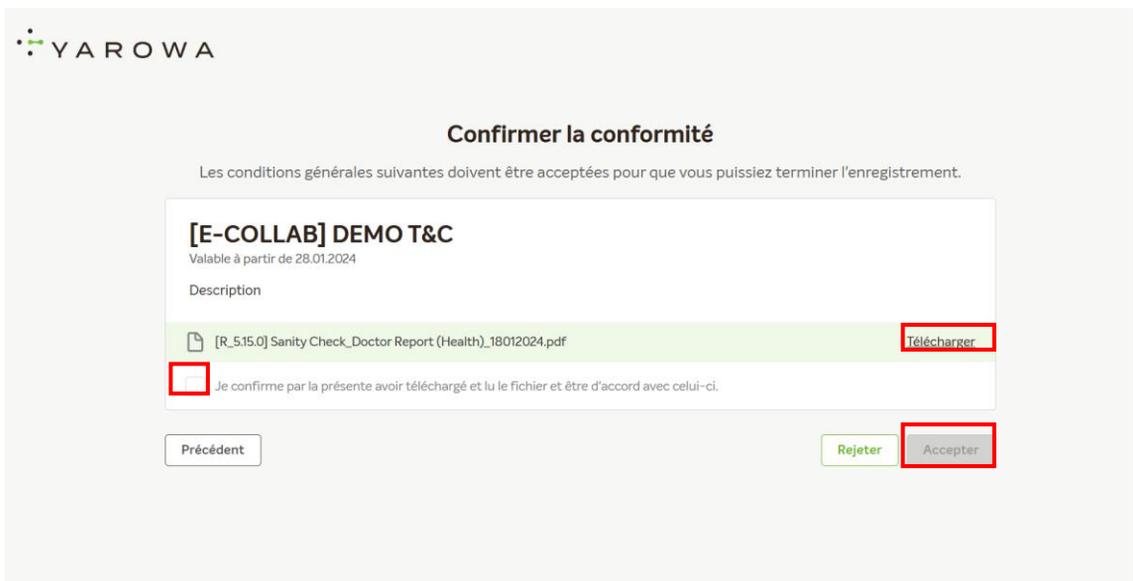
Refuser les ... Accepter le... **Accepter le...**

## Télécharger et lire les conditions générales

Téléchargez ici les conditions contractuelles et lisez-les attentivement.

Ensuite, vous devez accepter les conditions générales du contrat et le confirmer.

Si vous avez des questions concernant les conditions contractuelles, veuillez contacter notre centre de support à l'adresse suivante : [Supportch@yarowa.com](mailto:Supportch@yarowa.com)



**YAROWA**

**Confirmer la conformité**

Les conditions générales suivantes doivent être acceptées pour que vous puissiez terminer l'enregistrement.

**[E-COLLAB] DEMO T&C**  
Valable à partir de 28.01.2024

Description

[R\_5.15.0] Sanity Check\_Doctor Report (Health)\_18012024.pdf **Télécharger**

Je confirme par la présente avoir téléchargé et lu le fichier et être d'accord avec celui-ci.

Précédent **Rejeter** **Accepter**

## Tableau de bord et les commandes à traiter

Ici, vous trouverez votre tableau de bord avec un aperçu des commandes pour lesquelles vous êtes invité à télécharger certains documents.

Cliquez sur le numéro de dossier pour voir les détails de la commande.



Numéro de dossier/ du Mandat	Statut	Mandataire ou prestataire de servL.	Une autre partie	Actions & alertes
Spitex_exemple_1 Controlling_Controlling - Spitex	<b>NOUS CONTACTER</b> Demande de document envoyée a... Mise à jour: 27.2025, 07:35		SPITEX OU MAISON DE REP. Spitex_exemple_1 NUMERO RCC Spitex_exemple_1	Télécharger le... ⋮

## Télécharger des documents

Cliquez sur **Télécharger les documents** pour voir quels documents doivent être téléchargés.

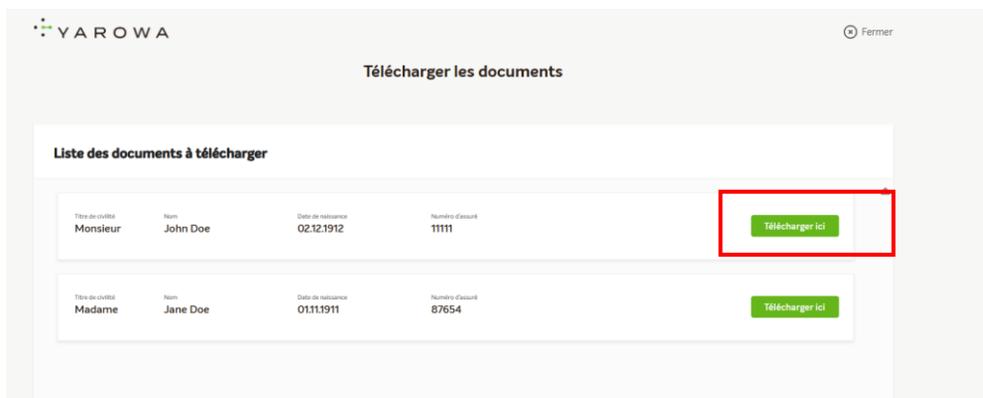


Numéro de dossier/ du Mandat	Statut	Mandataire ou prestataire de servL.	Une autre partie	Actions & alertes
Spitex_exemple_1 Controlling_Controlling - Spitex	<b>NOUS CONTACTER</b> Demande de document envoyée a... Mise à jour: 27.2025, 07:35		SPITEX OU MAISON DE REP. Spitex_exemple_1 NUMERO RCC Spitex_exemple_1	Télécharger le... ⋮

## Aperçu des bénéficiaires de la prestation

Ici, vous voyez un aperçu des bénéficiaires de la prestation pour lesquels la demande de documents est effectuée.

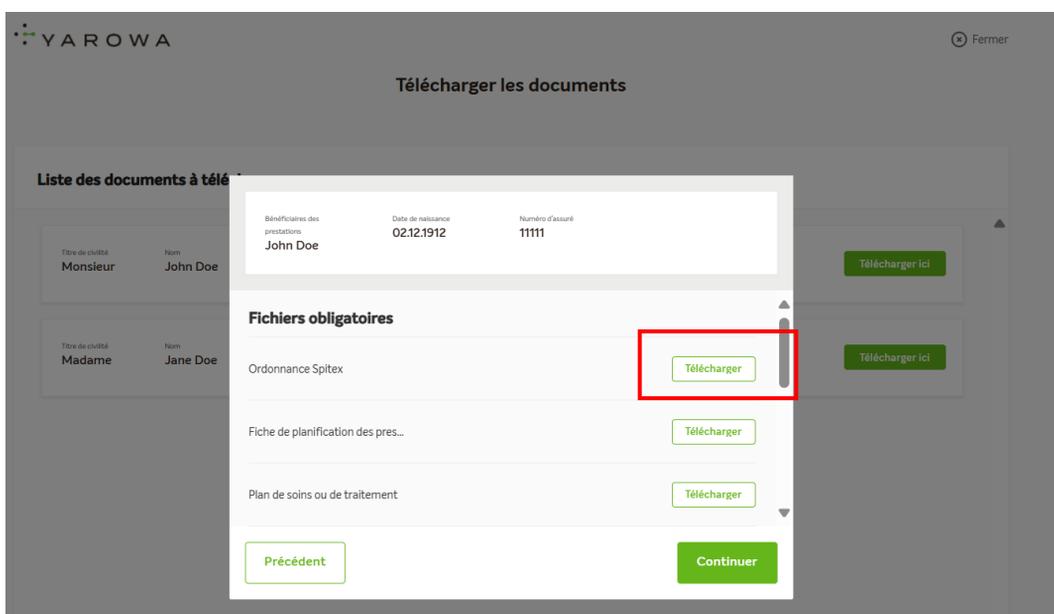
Cliquez sur **Télécharger ici** pour le bénéficiaire de la prestation concerné afin de télécharger le document demandé.



## Télécharger des documents

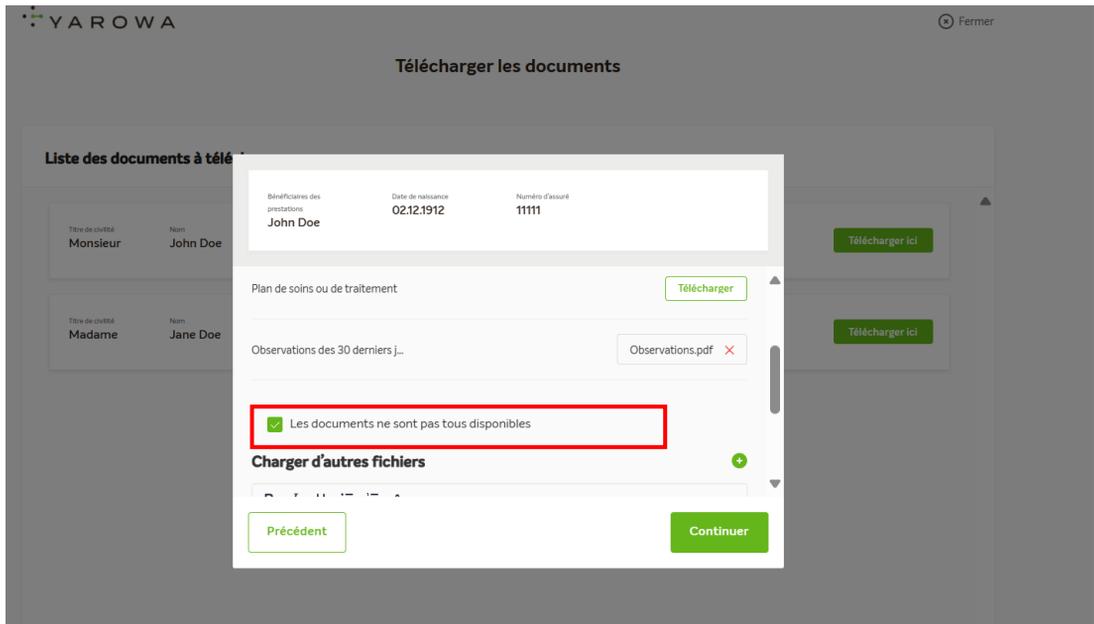
Cliquez sur **Télécharger** pour le type de document correspondant afin de pouvoir téléverser le document requis.

Veillez parcourir la liste des documents demandés.



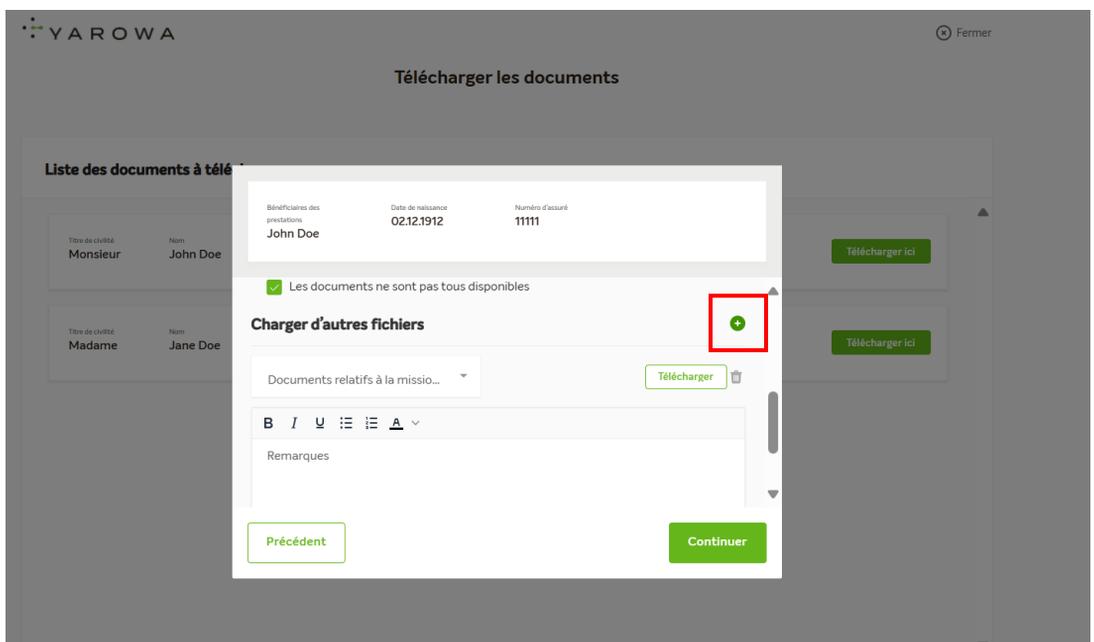
## Tous les documents ne sont pas disponibles

Si tous les documents ne sont pas disponibles, sélectionnez cette option ici.



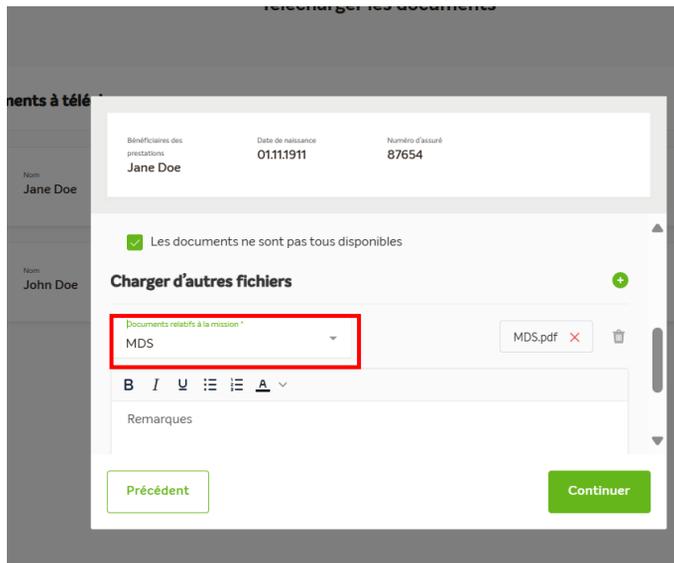
## Télécharger des documents supplémentaires

Ici, vous pouvez télécharger d'autres fichiers en cliquant sur le symbole **plus**.



## Sélectionner le type de document pour les documents supplémentaires

Si vous téléchargez un document supplémentaire, il est nécessaire de sélectionner un type de document.



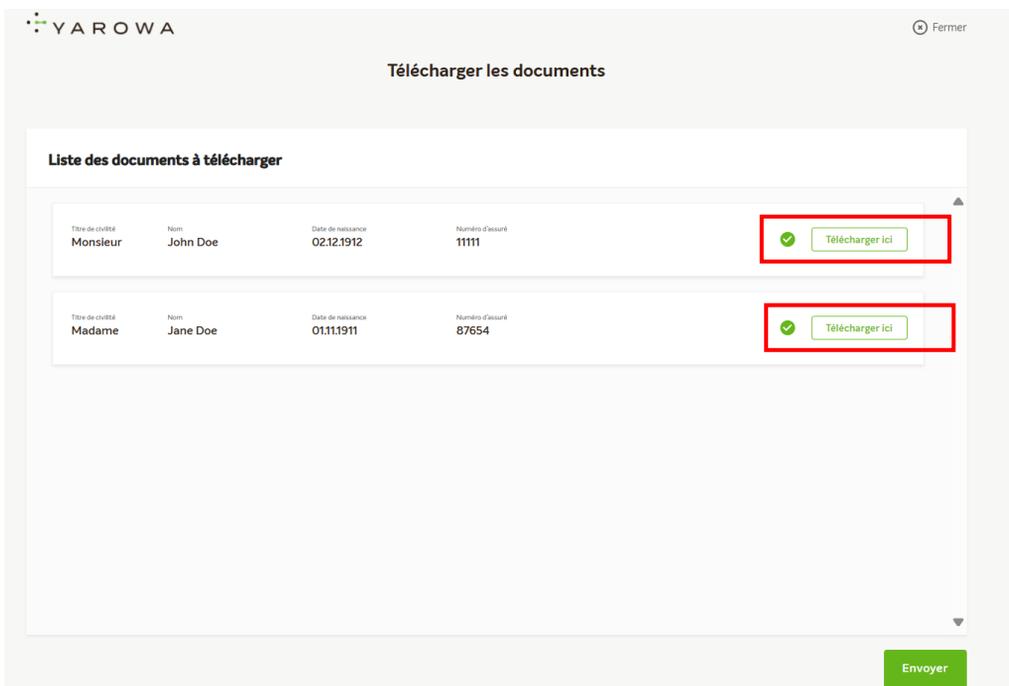
The screenshot shows a form titled "Télécharger les documents". At the top, there is a table with beneficiary information:

Bénéficiaires des prestations	Date de naissance	Numéro d'assuré
Jane Doe	01.11.1911	87654

Below this, a green checkmark indicates "Les documents ne sont pas tous disponibles". A section titled "Charger d'autres fichiers" contains a dropdown menu with "Documents relatifs à la mission" selected, a text input field containing "MDS.pdf", and a trash icon. Below the input field is a rich text editor with "Remarques" as the placeholder text. At the bottom, there are "Précédent" and "Continuer" buttons.

## Bénéficiaire traité avec succès

Lorsque vous avez correctement téléversé les documents pour un bénéficiaire, une coche verte apparaît ici.



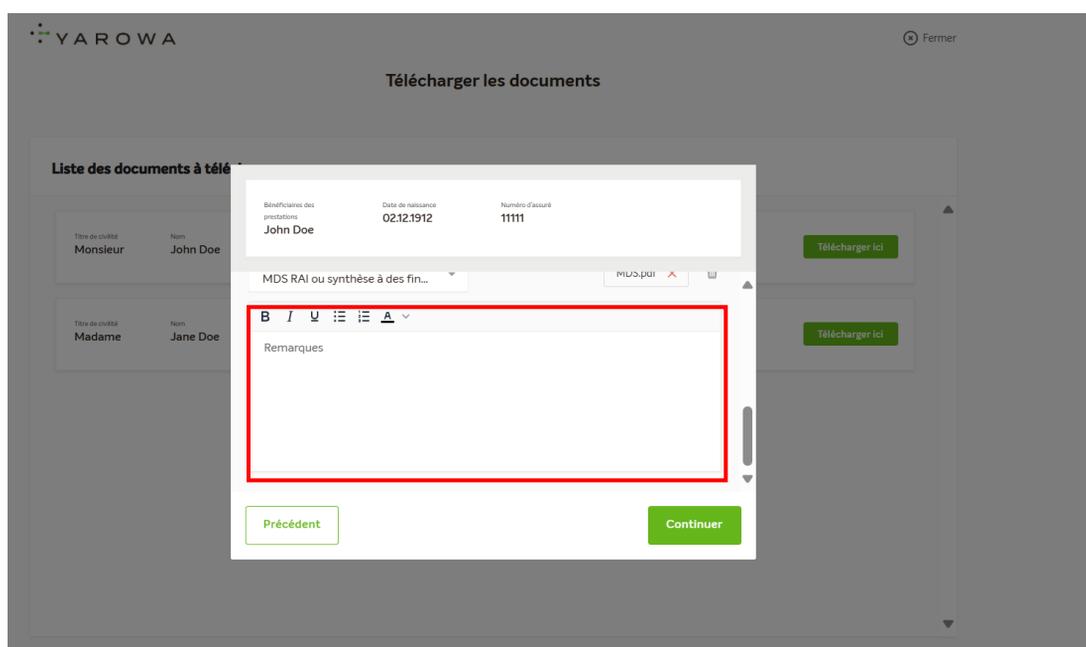
The screenshot shows the "Télécharger les documents" interface with a table titled "Liste des documents à télécharger". The table has the following columns: Titre de civilité, Nom, Date de naissance, and Numéro d'assuré. Two rows are visible, each with a green checkmark and a "Télécharger ici" button highlighted by a red box.

Titre de civilité	Nom	Date de naissance	Numéro d'assuré	
Monsieur	John Doe	02.12.1912	11111	<input checked="" type="checkbox"/> Télécharger ici
Madame	Jane Doe	01.11.1911	87654	<input checked="" type="checkbox"/> Télécharger ici

At the bottom right of the interface, there is an "Envoyer" button.

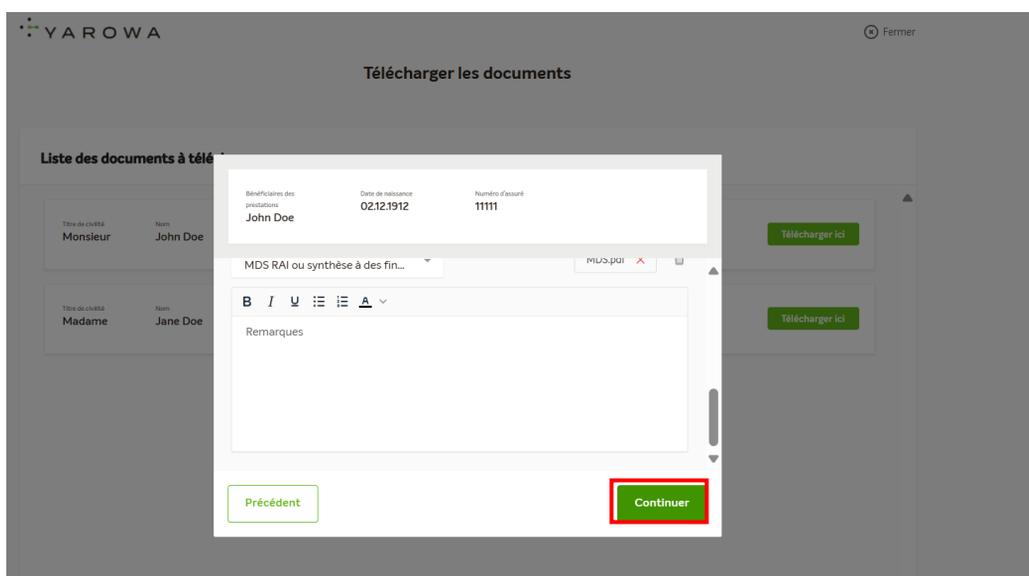
## Ajouter des remarques

Si vous souhaitez ajouter des remarques particulières, vous pouvez utiliser ce champ de texte.



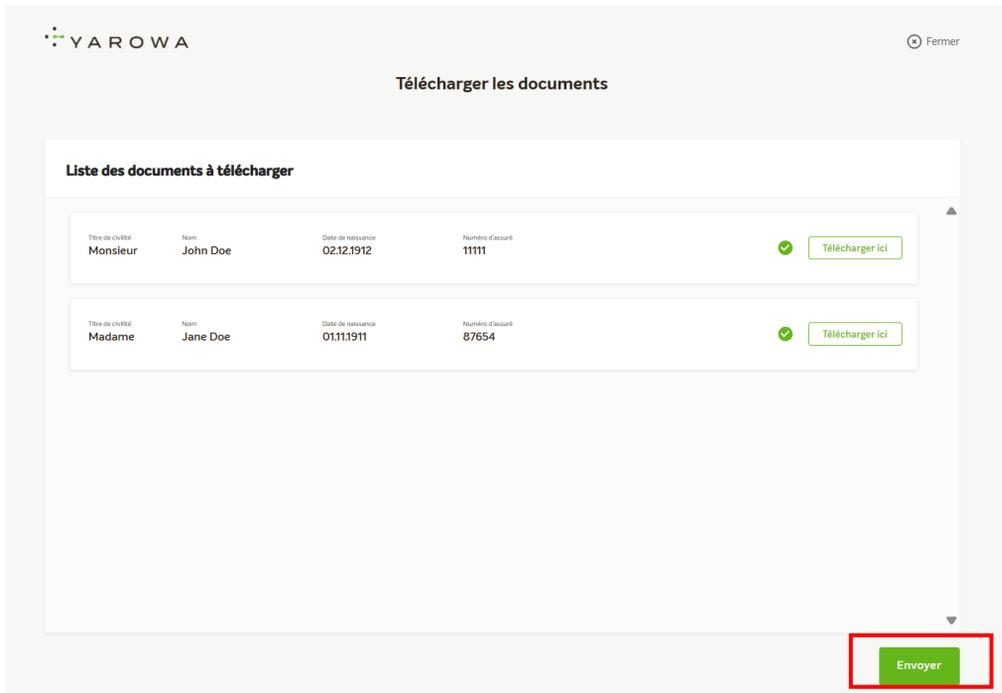
## Terminer les modifications

Une fois que vous avez téléchargé tous les documents pour le bénéficiaire concerné, cliquez sur Suivant



## Finaliser et envoyer

Une fois que vous avez téléchargé tous les documents pour le bénéficiaire de la prestation, cliquez sur **Envoyer**.



The screenshot shows the YAROWA interface for downloading documents. At the top, there is a header with the YAROWA logo and a 'Fermer' button. Below the header, the title 'Télécharger les documents' is centered. A section titled 'Liste des documents à télécharger' contains a table with two rows of beneficiary data. Each row has a green checkmark and a 'Télécharger ici' button. At the bottom right of the interface, a green 'Envoyer' button is highlighted with a red rectangular box.

Titre de civilité	Nom	Date de naissance	Numéro d'assuré	
Monsieur	John Doe	02.12.1912	11111	✓ Télécharger ici
Madame	Jane Doe	01.11.1911	87654	✓ Télécharger ici

Envoyer