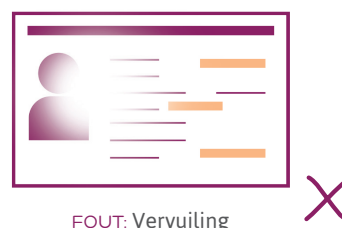


# Tips voor snellere verwerking van uw stukken in ons adviseursportaal

U kunt de stukken rechtstreeks uploaden in ons adviseursportaal. Of versturen via DA/DX.

- 1 Uploaden via adviseursportaal kan uitsluitend via PDF (max. 15 Mb). HDN laat ook de andere bestandstypes toe.
- 2 Stuur per uploadveld in ons portaal alleen het betreffende document en slechts één document per A4.
- 3 Zet ieder ID-document op een aparte pagina en onderteken deze.
- 4 Maak bij voorkeur gebruik van een digitaal ingevulde werkgeversverklaring. Dit [model](#) kunt u door de werkgever digitaal laten invullen. Een bedrijfsstempel is niet meer nodig.
- 5 Kopieer of scan het originele document rechtop in.
- 6 Het document moet geheel zichtbaar zijn (zonder vervuiling door schaduw of lichtinval).
- 7 Het document moet goed leesbaar zijn (geen doorhalingen of aantekeningen op het document).
- 8 Het document is recht aangelegd (goed tegen de kantlijn van de scanner).



- Maak geen foto van het document



Wanneer een foto wordt gemaakt van een document kan het voorkomen dat het document niet recht staat, of bijvoorbeeld achterover ligt waardoor een trapezium vorm ontstaat waardoor het document niet automatisch uitgelezen kan worden.

**tip:** gebruik hiervoor bijvoorbeeld de handige scanapp Genius scan.

Tot slot vragen wij u:

- om de omschrijving van het stuk goed te lezen. Zodat u direct ziet wat wij aanvullend nodig hebben.
- om een aanvullend stuk of extra uitleg als een apart document op te voeren in de stukkenlijst.
- er rekening mee te houden dat een begeleidend schrijven niet wordt gelezen tijdens het inscannen.

Heeft u nog vragen? Bel dan met uw Regioteam.

## WE DOEN HET SAMEN

Wij geloven in onafhankelijk advies. Daarom helpen wij u kansen te benutten, nu en in de toekomst.

