

Tips van Nathalie

voor snellere verwerking van je stukken



Je kunt je 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 teken deze apart 'origineel gezien en akkoord'.
- 4 Maak bij voorkeur gebruik van een digitaal ingevulde werkgeversverklaring. Dit [model](#) kun je 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)



GOED: Rechtop en duidelijk leesbaar



FOUT: Niet rechtop



FOUT: Vervuiling

- Maak geen foto van het document



Wanneer een foto wordt gemaakt van een document kan het voorkomen dat het document niet rechtop 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: stuur geen begeleidend schrijven mee!

Een begeleidend schrijven wordt niet gelezen tijdens het inscannen.

Als je iets wilt zeggen over de stukken stuur ons dan een e-mail of bel met je Regioteam

ACFO002_1705