

SAP SuccessFactors: Onboarding

Applicazione

Agenda

01

Creazione di dati personali

- Informazioni sui figli
- Informazioni sulla disabilità grave
- Aggiungere indirizzo e-mail e numero di telefono
- Aggiungere l'indirizzo e la residenza secondaria
- Inserire i contatti di emergenza
- Aggiungere il permesso di lavoro
- Aggiungere informazioni sulla retribuzione

02

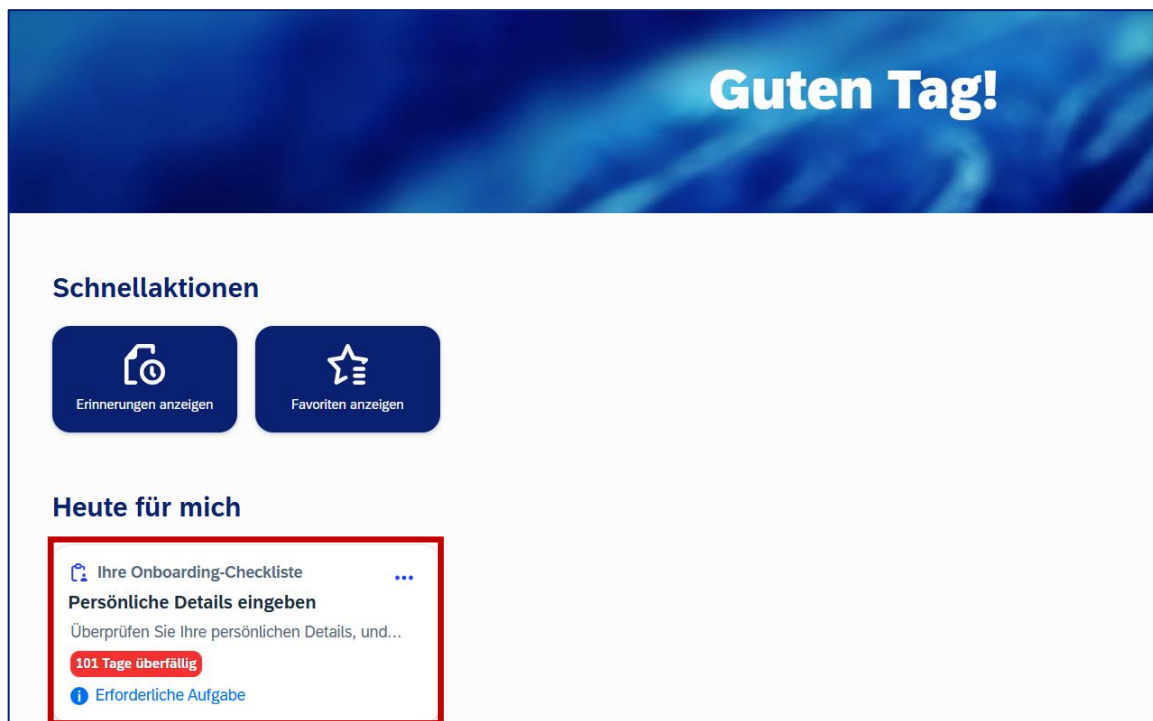
Creazione di dati supplementari

- Informazioni sull'assicurazione sociale obbligatoria
- Informazioni sulle caratteristiche dell'imposta sul reddito

01

Inserimento dei dati personali

Navigazione per l'inserimento dei dati personali



The screenshot shows the "Persönliche Daten eingeben" form. The header includes the "hardusch TEST" logo and "Onboarding" dropdown. The user's name "Benedikt Muster" and start date "Anfangsdatum: 1. Dez. 2024" are displayed. The form is divided into two main sections: "Onboarding-Datenerfassung" and "Persönliche Daten eingeben". The "Onboarding-Datenerfassung" section includes tasks like "Persönliche Daten eingeben" (101 Tage überfällig), "Zusätzliche Daten bereitstellen" (Gespart), and "Onboarding-Leitfaden erkunden". The "Persönliche Daten eingeben" section is further divided into "Informationen zum Namen" and "Biografische Informationen". The "Informationen zum Namen" section includes fields for "Vorname" (Benedikt), "Nachname" (Muster), "Anrede" (Herr), and "Suffix" (Keine Auswahl). The "Biografische Informationen" section includes fields for "Geburtsdatum" (01. Jan. 1992), "Geburtsland" (Deutschland), "Geburtsort" (Karlsruhe), and "Geburtsname".

Cliccare su questo riquadro nella pagina iniziale per inserire i propri **dati personali**

Inserimento dei dati personali

The screenshot displays the 'hardusch TEST' onboarding interface. The main content area is titled 'Persönliche Daten eingeben' (Enter personal data). It contains a form for 'Biografische Informationen' (Biographical information) with the following fields:

- Geburtsdatum* (Date of birth): 01. Jan. 1992
- Geburtsland* (Country of birth): Deutschland
- Geburtsort* (Place of birth): Karlsruhe
- Geburtsname (Name at birth):

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Weiter' (Next), which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the form, there are three sections with expandable/collapsible icons:

- Persönliche Informationen
- Stelleninformationen
- Vergütungsinformationen

The left sidebar shows the 'Ihre Onboarding-Checkliste' (Your onboarding checklist) for 'Benedikt Muster' (Anfangsdatum: 1. Dez. 2024). The current step is 'Persönliche Daten eingeben', which is marked as '101 Tage überfällig' (101 days overdue). Other steps include 'Zusätzliche Daten bereitstellen' (locked) and 'Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen' (1 person recommended).

Inserire i **dati anagrafici** e cliccare su **"avanti"**.

02

Inserimento dei dati personali

Dettagli sui bambini

Abbiamo bisogno di questi
dati per l'assicurazione di
assistenza a lungo termine

Inserimento dei dati personali

Indicazione dei bambini

ding

Persönliche Daten eingeben

Geburtsdatum: 01. Jan. 1992
Geburtsland: Deutschland
Geburtsort: Karlsruhe
Geburtsname: -

▼ Persönliche Informationen ⓘ

Persönliche Informationen

Präfix: Keine Auswahl | Geschlecht*: Männlich | Titel: Keine Auswahl
Weiblich

Familienstand: Keine Auswahl | Familienstand seit: dd. MMM yy... 📅

Staatsangehörigkeit*: Deutschland | Zweite Staatsangehörigkeit: Keine Auswahl

Haben Sie Kinder?*: Ja

Se ci sono bambini, selezionare **Sì** alla voce "Informazioni personali".

Inserimento dei dati personali

Parenti (bambini) - registrati solo in casi particolari

- Se i vostri figli non sono registrati ai fini fiscali, dovete inserire i dati in questa sezione.
 - Ad esempio: figliastri/figli adottivi o figli che vivono all'estero, ecc.
- I dati dei vostri figli biologici o fiscalmente riconosciuti ci vengono comunicati automaticamente dall'Ufficio federale delle imposte centrali. Non è necessario inserire alcun dato alla voce "Parenti".

ding ▾

Persönliche Daten eingeben 🔄 ✕

▼ Angehörige 🗑️

Geburtsdatum
01.01.2010 📅

Vorname*
Max

Nachname*
Muster

Beziehung*
Kind ▾

Anhang

Hochladen

Compilare i dati del/dei figlio/i nella sezione "A carico" e caricare un giustificativo

Inserimento dei dati personali

Parenti (bambini) - registrati solo in casi particolari

The screenshot shows the 'hardusch TEST' onboarding interface. The main content area is titled 'Persönliche Daten eingeben' and is for a child named 'Max Muster'. The form includes the following fields:

- Angehörige:** A dropdown menu showing 'Kind' (Child).
- Geburtsdatum:** A date picker set to '01. Jan. 2010'.
- Vorname*:** A text input field containing 'Max'.
- Nachname*:** A text input field containing 'Muster'.
- Beziehung*:** A dropdown menu set to 'Kind'.
- Anhang:** A section for attachments. A red box highlights a file named 'Geburtsurkunde.pdf' (Birth Certificate.pdf) with a size of 1473982 Bytes, uploaded on March 12, 2025. A red arrow points from the text 'Caricare le prove pertinenti' to this attachment.

On the left sidebar, under 'Ihre Onboarding-Checkliste', the user 'Benedikt Muster' is listed with an 'Anfangsdatum: 1. Dez. 2024'. The 'Onboarding-Datenerfassung' section shows 'Persönliche Daten eingeben' as a task that is '101 Tage überfällig' (101 days overdue) and 'Zusätzliche Daten bereitstellen' as a task that is 'Gesperrt' (locked).

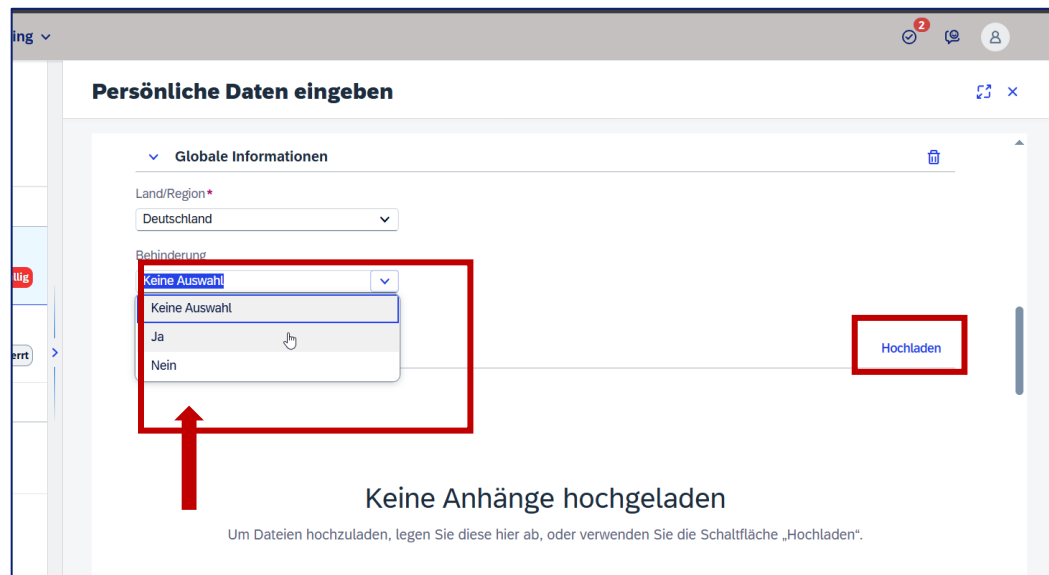
Caricare le prove pertinenti

03

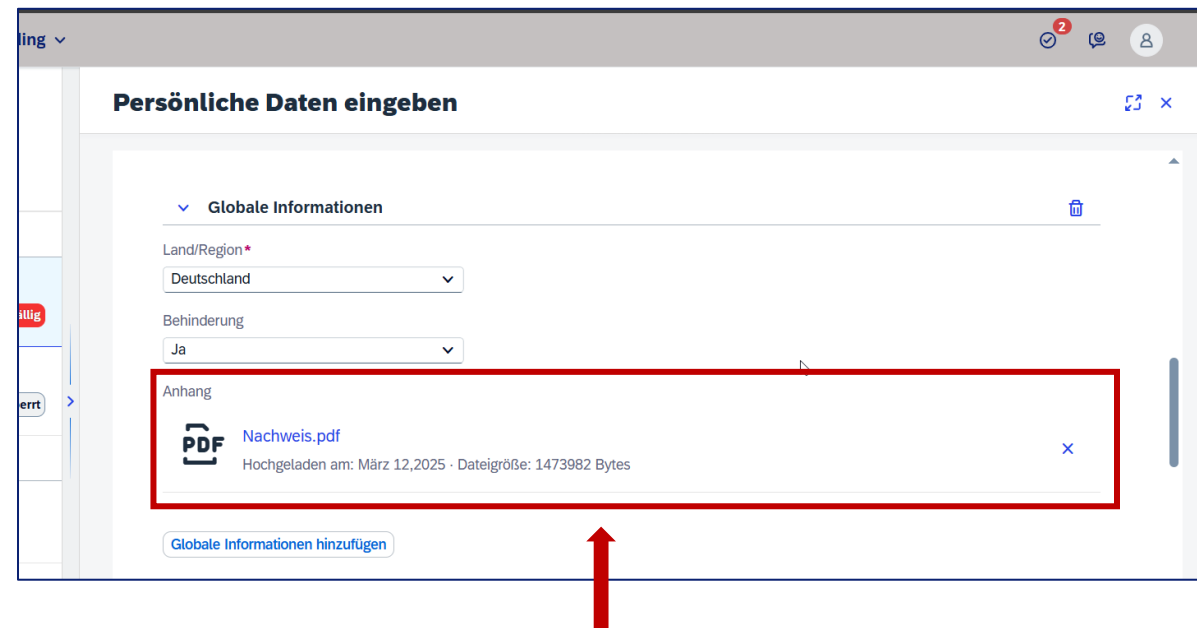
Inserimento dei dati personali

Indicazione di disabilità grave

Inserimento dei dati personali



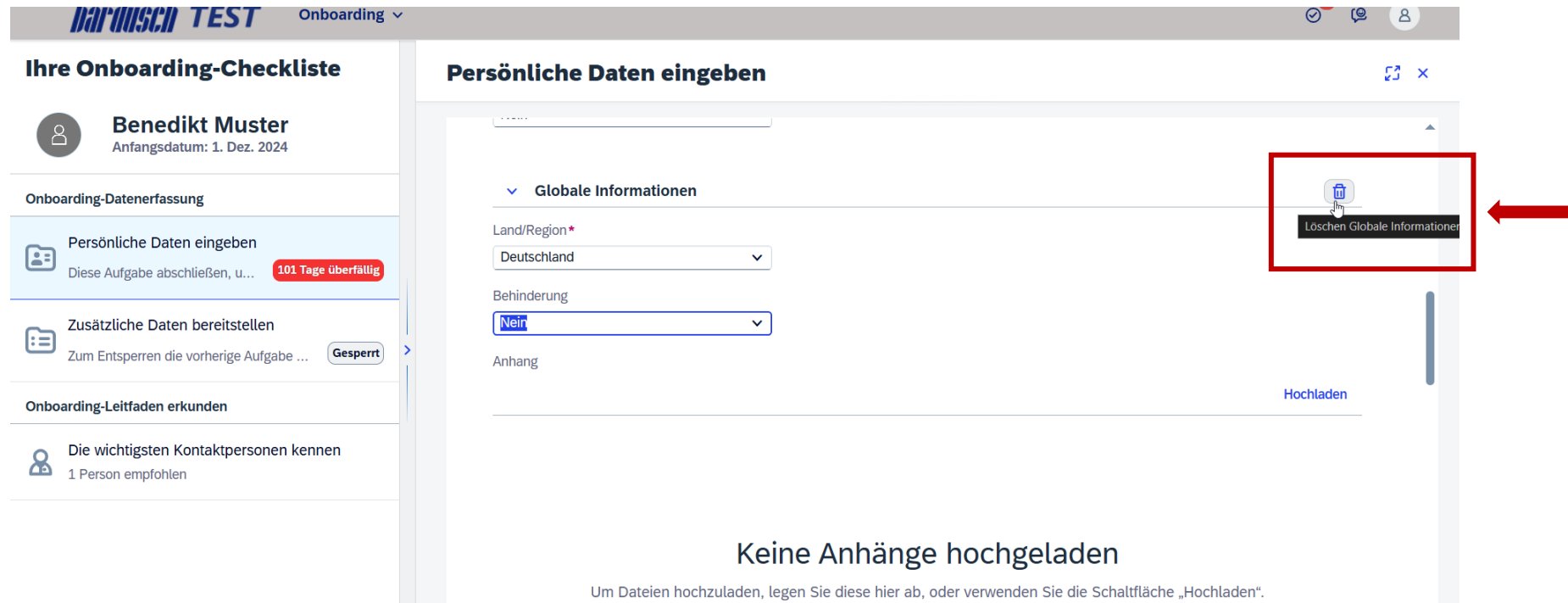
The screenshot shows the 'Persönliche Daten eingeben' form. Under 'Globale Informationen', the 'Land/Region*' is set to 'Deutschland'. The 'Behinderung' dropdown menu is open, showing options: 'Keine Auswahl', 'Keine Auswahl', 'Ja', and 'Nein'. The 'Ja' option is highlighted. A red box highlights the 'Hochladen' button. A red arrow points to the 'Keine Auswahl' option. Below the form, the text reads: 'Keine Anhänge hochgeladen' and 'Um Dateien hochzuladen, legen Sie diese hier ab, oder verwenden Sie die Schaltfläche „Hochladen“.'



The screenshot shows the 'Persönliche Daten eingeben' form. Under 'Globale Informationen', the 'Land/Region*' is set to 'Deutschland' and the 'Behinderung' is set to 'Ja'. The 'Anhang' section is highlighted with a red box, showing a PDF file named 'Nachweis.pdf' uploaded on 'März 12, 2025' with a size of '1473982 Bytes'. A red arrow points to the 'Anhang' section. Below the form, the text reads: 'Globale Informationen hinzufügen'.

Se è stato indicato "Sì" alla voce "**Disabilità grave**", caricare la prova.

Inserimento dei dati personali



barbusch TEST Onboarding

Ihre Onboarding-Checkliste

Benedikt Muster
Anfangsdatum: 1. Dez. 2024

Onboarding-Datenerfassung

- Persönliche Daten eingeben**
Diese Aufgabe abschließen, u... **101 Tage überfällig**
- Zusätzliche Daten bereitstellen
Zum Entsperren die vorherige Aufgabe ... **Gesperrt**

Onboarding-Leitfaden erkunden

- Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen
1 Person empfohlen

Persönliche Daten eingeben

Globale Informationen

Land/Region *
Deutschland

Behinderung
Nein

Anhang

Hochladen

Keine Anhänge hochgeladen
Um Dateien hochzuladen, legen Sie diese hier ab, oder verwenden Sie die Schaltfläche „Hochladen“.

I campi aperti per errore possono essere cancellati anche con il cestino.

03

Inserire i dati personali

Aggiungere l'indirizzo e-mail e il numero di telefono

Inserimento dei dati personali

bardusch TEST Onboarding ▾

Ihre Onboarding-Checkliste

Benedikt Muster
Anfangsdatum: 1. Dez. 2024

Onboarding-Datenerfassung

Persönliche Daten eingeben
Diese Aufgabe abschließen, u... **101 Tage überfällig**

Zusätzliche Daten bereitstellen
Zum Entsperren die vorherige Aufgabe ... **Gesperrt**

Onboarding-Leitfaden erkunden

Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen

Persönliche Daten eingeben

Informationen zur E-Mail

E-Mail-Typ* ← E-Mail-Adresse* Ist primär*

Persönlich ▾ [Redacted] Ja ▾ 🗑️

Hinzufügen

Informationen zur Telefonnummer ←

Telefontyp* Telefonnummer* Ist primär*

[Redacted] Keine Daten

Hinzufügen

▼ **Anschrift** 🗑️

Il numero di telefono può essere aggiunto facoltativamente.

Nota: Le stelle rosse contrassegnano i campi come obbligatori solo se è selezionata l'opzione "Aggiungi". In caso contrario, la voce può essere nuovamente rimossa facendo clic sul simbolo del cestino.

Inserimento dei dati personali

Persönliche Daten eingeben

Informationen zur E-Mail

E-Mail-Typ* E-Mail-Adresse* Ist primär*

Persönlich christina.kirn+11@bardusch.de Ja

Hinzufügen

Informationen zur Telefonnummer

Telefontyp* Telefonnummer* Ist primär*

Keine Auswahl Keine Auswahl

Adresstyp* Land/Region* Straße und Hausnummer*

Anschrift Deutschland Klosterstr. 14

Postleitzahl* Ort* Bundesland*

76275 Ettingen Keine Auswahl



Persönliche Daten eingeben

Informationen zur E-Mail

E-Mail-Typ* E-Mail-Adresse* Ist primär*

Persönlich christina.kirn+11@bardusch.de Ja

Hinzufügen

Informationen zur Telefonnummer

Telefontyp* Telefonnummer* Ist primär*

Privat 07243 00000 Ja

Mobil 232435454363 Nein

Hinzufügen

Anschrift

Se necessario, è possibile memorizzare più e-mail e numeri di telefono. L'aggiunta "**primario**" significa che il numero o l'indirizzo e-mail selezionato verrà utilizzato principalmente.

04

Inserire i dati personali

Aggiungi indirizzo/residenza secondaria

Inserimento dei dati personali

The screenshot shows the 'Persönliche Daten eingeben' form. The 'Anschritt' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The form includes fields for 'Telefontyp*', 'Telefonnummer*', and 'Ist primär*'. Below these are two rows of phone numbers. The 'Anschritt' section has a dropdown menu for 'Adresstyp*' with 'Anschritt' selected. Below this are fields for 'Land/Region*', 'Straße und Hausnummer*', 'Postleitzahl*', 'Ort*', and 'Bundesland*'. The 'Anschritze' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to it.



The screenshot shows the 'Persönliche Daten eingeben' form. The 'Adressen' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The form includes fields for 'Adresstyp*', 'Land/Region*', and 'Straße und Hausnummer*'. Below these are two rows of address information. The 'Adressen' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to it.

Aggiunta dell'"indirizzo" ed eventualmente della "residenza secondaria".

05

Inserimento dei dati personali

Memorizzare i contatti di emergenza

Inserimento dei dati personali

+ Adressen hinzufügen

▼ Erster Ansprechpartner im Notfall

Name* Beziehung* Telefon*

Ben Muster Vater 0160 34343434

E-Mail Primär*

Ja

Details bearbeiten

▼ Erster Ansprechpartner im Notfall

Name* Beziehung* Telefon*

Mara Muster Schwester 0150 11111111

E-Mail Primär*

Nein

Details bearbeiten



Persönliche Daten eingeben

Ja

Details bearbeiten

▼ Erster Ansprechpartner im Notfall

Name* Beziehung* Telefon*

Mara Muster Schwester 0150 11111111

E-Mail Primär*

Nein

Details bearbeiten

Erster Ansprechpartner im Notfall hinzufügen

Weiter

Stelleninformationen

Vergütungsinformationen

Se necessario, è possibile memorizzare **i contatti di emergenza**.

Inserimento dei dati personali

barbusch TEST Onboarding ▾

Ihre Onboarding-Checkliste

Benedikt Muster
Anfangsdatum: 1. Dez. 2024

Onboarding-Datenerfassung

Persönliche Daten eingeben
Diese Aufgabe abschließen, u... **101 Tage überfällig**

Zusätzliche Daten bereitstellen
Zum Entsperren die vorherige Aufgabe ... **Gesperrt**

Onboarding-Leitfaden erkunden

Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen
1 Person empfohlen

Persönliche Daten eingeben

Ja ▾

[Details bearbeiten](#)

Erster Ansprechpartner im Notfall

Name* Beziehung* Telefon*

Mara Muster Schwester 0150 11111111

E-Mail Primär*

Nein ▾

[Details bearbeiten](#)

[Erster Ansprechpartner im Notfall hinzufügen](#)

[Weiter](#)

Stelleninformationen ✓

Vergütungsinformationen ✓

[Bestätigen](#) [Entwurf speichern](#)

Se è necessario interrompere la modifica, è possibile fare clic su **Salva bozza** in basso e continuare in un secondo momento.

06

Inserire i dati personali

Aggiungi il permesso di lavoro

Inserimento dei dati personali

Persönliche Daten eingeben

Erster Ansprechpartner im Notruf

Name	Ben Muster ★
Beziehung	Vater
Telefon	0160 34343434
E-Mail	-

Name	Mara Muster
Beziehung	Schwester
Telefon	0150 11111111
E-Mail	-

Stelleninformationen

Informationen zur Arbeitserlaubnis

[Informationen zur Arbeitserlaubnis hinzufügen](#)

[Weiter](#)

Se è disponibile un **permesso di lavoro**, questo deve essere aggiunto. Altrimenti il campo può essere ignorato

Persönliche Daten eingeben

Beziehung	Schwester
Telefon	0150 11111111
E-Mail	-

Stelleninformationen

Informationen zur Arbeitserlaubnis

Land/Region *	Dokumenttyp *	Dokumentnummer *
Deutschland	Arbeitserlaubnis	54365654

Ausgabedatum *	Gültigkeitsende *
01. Jan. 2023	31.03.2027

Anhänge

Arbeitserlaubnis.pdf
Hochgeladen am: März 12, 2025 · Dateigröße: 1473982 Bytes

La prova è necessaria anche per i permessi di lavoro

07

Inserimento dei dati personali

Aggiungere informazioni sul risarcimento

Inserimento dei dati personali

The screenshot shows a web form titled "Persönliche Daten eingeben". Under the "Vergütungsinformationen" section, the "Tätigkeit - Land/Region*" dropdown is set to "Deutschland (DEU)". Below this, the "Bankinformationen" section is highlighted with a red box. A red arrow points to the "Zahlungsmethode*" dropdown, which is currently set to "Banküberweisung (05)". Other fields in the "Bankinformationen" section include "Hauptzahlungsmetho...", "Land/Region der Bank*" (set to "Deutschland (DEU)"), and "Kontoinhaber".

Inserire le **informazioni bancarie**



The screenshot shows the same form with the "Bankinformationen" section fully filled out. The "Zahlungsmethode*" dropdown is now set to "Banküberweisung (05)". The "IBAN*" field contains "DE89 0000 0000" and the "Währung*" dropdown is set to "Euro (EUR)". At the bottom right, the "Bestätigen" and "Entwurf speichern" buttons are highlighted with a red box. A red arrow points to the "Bestätigen" button.

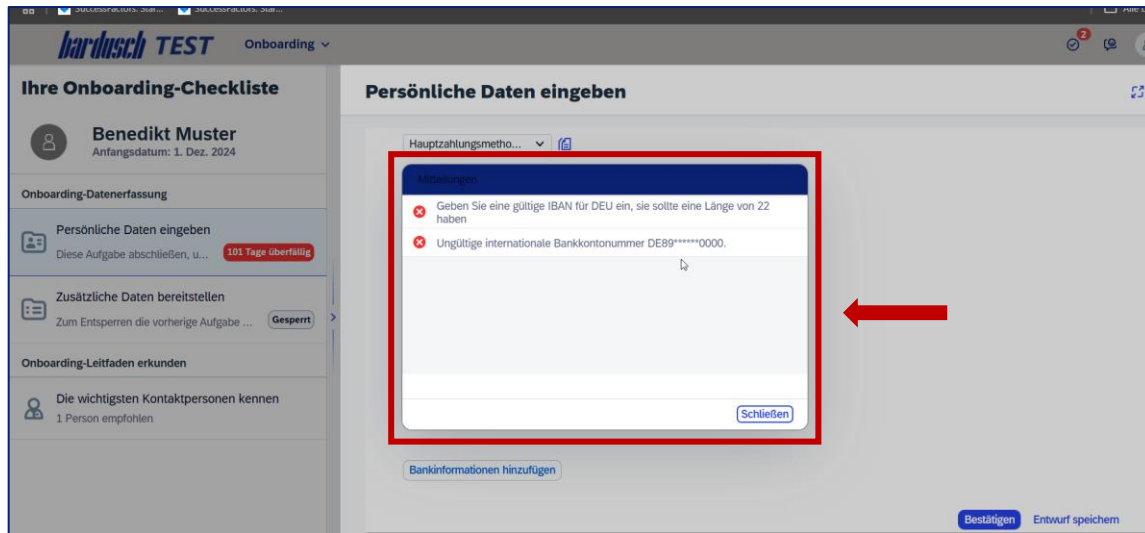
Confermare i dati

Inserimento dei dati personali

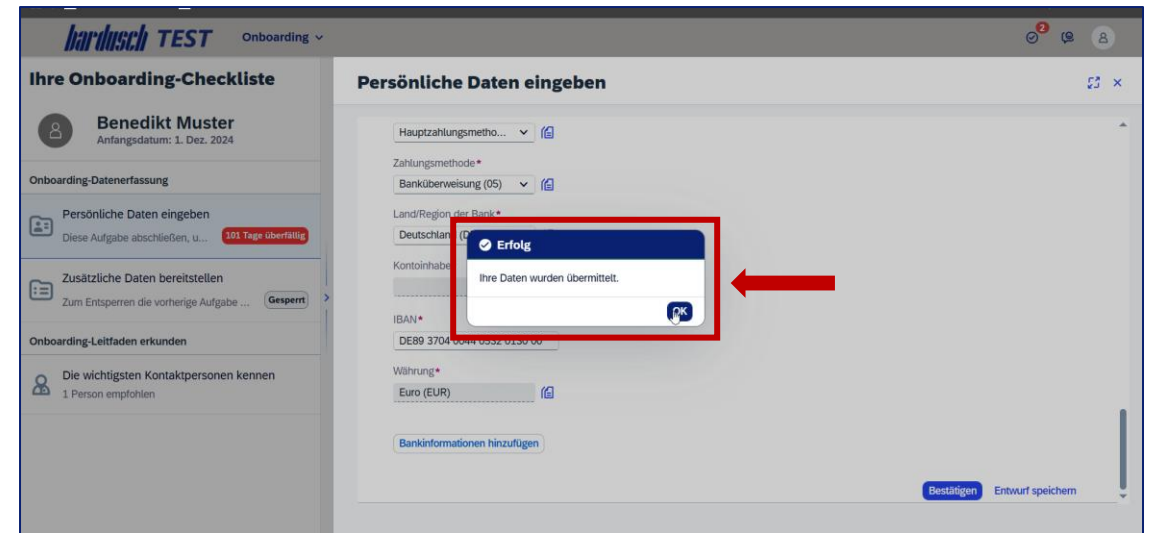
The screenshot displays the SAP Onboarding interface for user Benedikt Muster. The main section is titled "Persönliche Daten eingeben" (Enter personal data). A confirmation dialog box titled "Bestätigung" (Confirmation) is overlaid on the form, asking the user to confirm the submission of their data. The dialog text reads: "Wählen Sie „Bestätigen“, um Ihre Daten zu übermitteln. Wenn Sie nach dem Übermitteln Änderungen an diesen Daten vornehmen müssen, wenden Sie sich an die Personalabteilung." (Select "Confirm" to submit your data. If you need to make changes to this data after submission, contact the HR department.) The dialog has two buttons: "Bestätigen" (Confirm) and "Abbrechen" (Cancel). A red arrow points to the "Bestätigen" button. The background form includes fields for "Hauptzahlungsmethode" (Main payment method), "Zahlungsmethode" (Payment method), "Land/Region" (Country/Region), "Kontoinhaber" (Account holder), "IBAN", and "Währung" (Currency). The "Bestätigen" button is also visible at the bottom right of the form area.

Ancora una volta una nota su **"Conferma"**

Inserimento dei dati personali



Se i dati vengono inseriti in modo errato, può comparire un messaggio di errore.



Se i dati sono inseriti correttamente, viene emessa una conferma.

Inserimento dei dati personali

bardusch TEST Onboarding ▾ 🔔² 🗨️ 👤

Ihre Onboarding-Checkliste

 **Benedikt Muster**
Anfangsdatum: 1. Dez. 2024

Onboarding-Datenerfassung

-  **Persönliche Daten eingeben**
Aufgabe erfolgreich abgeschlossen Fertig
-  **Zusätzliche Daten bereitstellen**
Diese Aufgabe abschließen, u... 101 Tage überfällig

Onboarding-Leitfaden erkunden

-  **Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen**
1 Person empfohlen

Persönliche Daten eingeben



Gut gemacht!

Sie sind dem Abschluss Ihres Onboardings einen Schritt näher gekommen. Bitte fahren Sie mit der nächsten Aufgabe fort.

08

Dati aggiuntivi

Informazioni sull'assicurazione sociale obbligatoria

Dati aggiuntivi

hardusch TEST Onboarding ▾

Ihre Onboarding-Checkliste

Benedikt Muster
Anfangsdatum: 1. Dez. 2024

Onboarding-Datenerfassung

- Persönliche Daten eingeben
Aufgabe erfolgreich abgeschlossen **Fertig**
- Zusätzliche Daten bereitstellen**
Diese Aufgabe abschließen, u... **101 Tage überfällig**

Onboarding-Leitfaden erkunden

- Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen
1 Person empfohlen

Zusätzliche Daten bereitstellen

Um diese Aufgabe abzuschließen, geben Sie die erforderlichen Details in jedem Abschnitt ein und speichern Sie die Daten. Nachdem Sie alle Abschnitte abgeschlossen haben, wählen Sie „Übermitteln“.

Abschnittsbezeichnung

Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung	Ausstehend >
Informationen zu Lohnsteuermerkmalen	Ausstehend >

Bestätigen Schließen

Dati aggiuntivi

barbusch TEST Onboarding

Zusätzliche Daten bereitstellen / Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung

Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung Ausstehend

Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung

Bitte geben Sie Ihre Sozialversicherungsnummer an
65 170806 J008

Bitte geben Sie Ihre Krankenkasse an*

TK

Wie sind Sie versichert?*

Familienversichert (4)

Speichern Abbrechen

Inserire i dati dell'assicurazione sociale obbligatoria

Zusätzliche Daten bereitstellen / Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung

Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung Ausstehend

Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung

Bitte geben Sie Ihre Sozialversicherungsnummer an
65 170806 J008

Bitte geben Sie Ihre Krankenkasse an*

KVB

Wie sind Sie versichert?*

Privatversichert (3)

Seit wann sind Sie privat versichert?*

01. Jan. 2025

Name der letzten gesetzlichen Krankenkasse*

Techniker Krankenkasse

Bescheinigung der privaten Krankenversicherung*

Bescheinigung.pdf
Hochgeladen am: März 12, 2025 - Dateigröße: 1473982 Bytes

Speichern Abbrechen

Per l'assicurazione sanitaria privata è necessario caricare una **prova** aggiuntiva.

Dati aggiuntivi

The screenshot shows a web form titled 'Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung' with a status of 'Ausstehend'. The form contains several input fields: 'Bitte geben Sie Ihre Sozialversicherungsnummer an' (65 170806 J008), 'Bitte geben Sie Ihre Krankenkasse an*' (KVB), 'Wie sind Sie versichert?*' (Privatversichert (3)), 'Seit wann sind Sie privat versichert?*' (01. Jan. 2025), 'Name der letzten gesetzlichen Krankenkasse*' (Techniker Krankenkasse), and 'Bescheinigung der privaten Krankenversicherung*' (Bescheinigung.pdf). A red box highlights an error message: 'Speichern des Formulars fehlgeschlagen' with the text 'Die Sozialversicherungsnummer muss 12 Stellen haben.' and a 'Bearbeiten' button. A red arrow points to the error message. At the bottom right, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Se il numero di assicurazione nazionale non è stato inserito correttamente, viene visualizzato un messaggio di errore.

09

Dati aggiuntivi

Informazioni sulle caratteristiche dell'imposta sul reddito

Dati aggiuntivi

The screenshot displays the 'hardusch TEST' onboarding interface. On the left, a sidebar titled 'Ihre Onboarding-Checkliste' shows the user 'Benedikt Muster' with a start date of '1. Dez. 2024'. The checklist includes 'Onboarding-Datenerfassung' with two items: 'Persönliche Daten eingeben' (marked 'Fertig') and 'Zusätzliche Daten bereitstellen' (marked '101 Tage überfällig'). Below this is 'Onboarding-Leitfaden erkunden' with 'Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen' (1 Person empfohlen).

The main content area is titled 'Zusätzliche Daten bereitstellen'. It contains an information box: 'Um diese Aufgabe abzuschließen, geben Sie die erforderlichen Details in jedem Abschnitt ein und speichern Sie die Daten. Nachdem Sie alle Abschnitte abgeschlossen haben, wählen Sie „Übermitteln“.' Below this is a table with two rows:

Abschnittsbezeichnung	Status
Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung	Fertig >
Informationen zu Lohnsteuermerkmalen	Ausstehend >

A red box highlights the 'Informationen zu Lohnsteuermerkmalen' row, and a red arrow points to it from the right. At the bottom right of the main area are buttons for 'Bestätigen' and 'Schließen'.

Dati aggiuntivi

Sicurezza sociale

Zusätzliche Daten bereitstellen / Informationen zu Lohnsteuermerkmalen Ausstehend

Informationen zu Lohnsteuermerkmalen

Bitte geben Sie Ihre Lohnsteuer-ID an. *

12 123 123 123

Konfession

Keine Auswahl

Evangelisch (2)

Nicht kirchensteuerpflichtig (1)

Römisch-katholisch (3)

Speichern Abbrechen

This screenshot shows the first part of a web form. It has a header with the title 'Informationen zu Lohnsteuermerkmalen' and a status 'Ausstehend'. Below the title, there are two main input sections. The first is a text field for the tax ID, with the label 'Bitte geben Sie Ihre Lohnsteuer-ID an. *' and the value '12 123 123 123'. The second is a dropdown menu for 'Konfession' (religion), with 'Keine Auswahl' selected. The dropdown options are 'Evangelisch (2)', 'Nicht kirchensteuerpflichtig (1)', and 'Römisch-katholisch (3)'. At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Inserire il codice fiscale e la confessione religiosa

bardusch TEST Onboarding

Zusätzliche Daten bereitstellen / Informationen zu Lohnsteuermerkmalen Ausstehend

Informationen zu Lohnsteuermerkmalen

Bitte geben Sie Ihre Lohnsteuer-ID an. *

12 123 123 123

Konfession

Nicht kirchensteuerpflichtig

Kinderfreibetrag

0,5

Faktor

Speichern Abbrechen

This screenshot shows the second part of the web form. It has the same header as the first screenshot. Below the 'Konfession' dropdown, there are three more input sections. The first is a dropdown menu for 'Nicht kirchensteuerpflichtig' with 'Nicht kirchensteuerpflichtig' selected. The second is a text field for 'Kinderfreibetrag' (child allowance) with the value '0,5'. The third is a text field for 'Faktor' (factor). At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Informazioni facoltative sugli assegni familiari

Dati aggiuntivi

The screenshot displays the 'bardusch TEST' onboarding interface. The top navigation bar includes the logo, the text 'Onboarding', and icons for notifications, chat, and user profile. The main content is divided into two panels. The left panel, titled 'Ihre Onboarding-Checkliste', shows the user 'Benedikt Muster' with a start date of '1. Dez. 2024'. Under the 'Onboarding-Datenerfassung' section, two tasks are listed: 'Persönliche Daten eingeben' and 'Zusätzliche Daten bereitstellen', both marked as 'Fertig' (Completed). The 'Onboarding-Leitfaden erkunden' section shows a task 'Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen' with '1 Person empfohlen'. The right panel, titled 'Zusätzliche Daten bereitstellen', displays a confirmation message: 'Gut gemacht!' (Well done!) with a sub-message: 'Sie sind dem Abschluss Ihres Onboardings einen Schritt näher gekommen. Bitte fahren Sie mit der nächsten Aufgabe fort.' (You have taken one step closer to completing your onboarding. Please proceed with the next task.) Below the message are 'Bestätigen' (Confirm) and 'Schließen' (Close) buttons.

Sono state completate con successo tutte le attività di raccolta dei dati di onboarding

Vi ringrazio molto
per la vostra attenzione

Textile management.
Every day - since 1871.

[BARDUSCH.COM](https://www.bardusch.com)

bardusch