

# SAP SuccessFactors: Onboarding

primjena

# Dijagram sadržaja

01

Uvođenje osobnih podataka

- Navedenje djece
- Prijava teškog invaliditeta
- Dodajte adresu e-pošte i broj telefona
- Dodajte adresu i drugi boravak
- Postavite kontakt za hitne slučajeve
- Dodajte dozvolu za rad
- Dodajte podatke o bankovnom računu

02

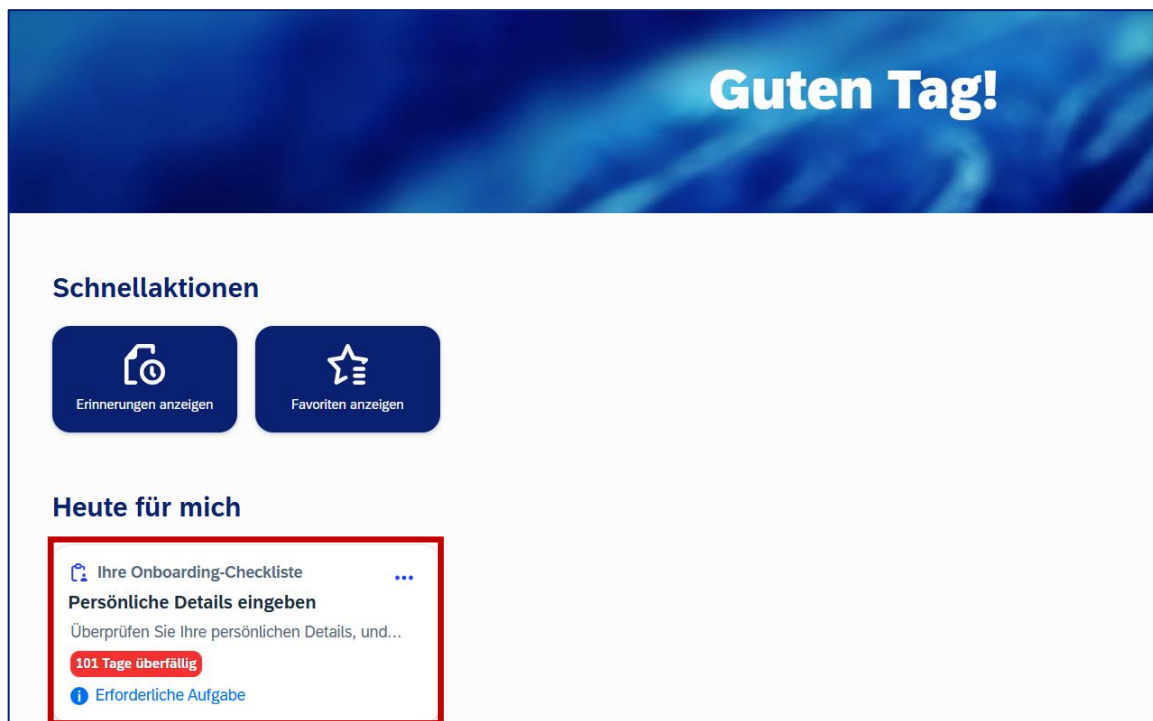
Dodavanje dodatnih podataka

- Podatci o obveznoj socijalnoj skrbi
- Podaci o osobinama poreza na dohodak

# 01

## Unapređivanje osobnih podataka

# Navigacija za unos osobnih podataka



The screenshot shows the "Persönliche Daten eingeben" form. The user is identified as "Benedikt Muster" with an "Anfangsdatum: 1. Dez. 2024". 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".

Kliknite na tu pločicu na početnoj stranici kako biste unijeli svoje osobne podatke

# Unapređivanje osobnih podataka

The screenshot displays the 'hardusch TEST' onboarding interface. The left sidebar shows the user's name 'Benedikt Muster' and the start date '1. Dez. 2024'. The main content area is titled 'Persönliche Daten eingeben' and contains a form for 'Biografische Informationen'. The form fields are: 'Geburtsdatum\*' (01. Jan. 1992), 'Geburtsland\*' (Deutschland), 'Geburtsort\*' (Karlsruhe), and 'Geburtsname'. A red box highlights the 'Weiter' button, with a red arrow pointing to it from the right. Below the form, there are three sections: 'Persönliche Informationen', 'Stelleninformationen', and 'Vergütungsinformationen', each with a checkmark icon.

Unesite biografske podatke i kliknite  
„dalje“

Trebaju nam ovi podaci za osiguranje za njegu i njegu

02

# Unos osobnih podataka

Informacije o djeci

# Unos osobnih podataka

## Informacije o djeci

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

Familienstand: Keine Auswahl  
Familienstand seit: dd. MMM yy...  
Weiblich

Staatsangehörigkeit\*: Deutschland  
Zweite Staatsangehörigkeit: Keine Auswahl

Haben Sie Kinder?\*: Ja

Ako ima djece, odaberite Da pod  
"Osobni podaci"

# Unos osobnih podataka

## Rodaci (djeca) – snimanje samo u posebnim slučajevima

- Ako vaša djeca nisu registrirana za porezne svrhe, podatke morate unijeti ovdje.
  - Primjer: pastorčad/posvojena djeca ili djeca koja žive u inozemstvu itd.
- Podaci o vašoj biološkoj ili porezno registriranoj djeci automatski se dostavljaju nama od strane Federalnog središnjeg poreznog ureda. Ne morate navesti nikakve podatke pod "Uzdržavane osobe".

rding ▾

**Persönliche Daten eingeben** 🔄 ✕

▼ Angehörige 🗑️

Geburtsdatum  
01.01.2010 📅

Vorname\*  
Max

Nachname\*  
Muster

Beziehung\*  
Kind ▾

Anhang

Hochladen

U odjeljku „Članovi obitelji“ ispunite podatke o djetetu i prenesite dokaz

# Unos osobnih podataka

Rodaci (djeca) – snimanje samo u posebnim slučajevima

The screenshot shows the 'hardusch TEST' onboarding interface. The main content area is titled 'Persönliche Daten eingeben' and contains a form for entering personal data for a child. The form includes the following fields:

- Angehörige** (dropdown menu)
- Geburtsdatum**: 01. Jan. 2010
- Vorname\***: Max
- Nachname\***: Muster
- Beziehung\***: Kind
- Anhang**: Geburtsurkunde.pdf (Hochgeladen am: März 12, 2025 · Dateigröße: 1473982 Bytes)

A red box highlights the attachment 'Geburtsurkunde.pdf', and a red arrow points to it from the text 'Prenesite relevantne dokaze'.

Prenesite relevantne dokaze

# 03

## Unapređivanje osobnih podataka

Prijava teškog invaliditeta

# Unapređivanje osobnih podataka

ing

## Persönliche Daten eingeben

▼ Globale Informationen

Land/Region\*  
Deutschland

Behinderung  
Keine Auswahl  
Keine Auswahl  
Ja  
Nein

Hochladen

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



ing

## Persönliche Daten eingeben

▼ Globale Informationen

Land/Region\*  
Deutschland

Behinderung  
Ja

Anhang  
PDF Nachweis.pdf  
Hochgeladen am: März 12, 2025 · Dateigröße: 1473982 Bytes

Globale Informationen hinzufügen

Ako je označeno „**Da**“ za teško oštećenost, prenesite dokaz.

# Unapređivanje osobnih podataka

**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 Entsperrern 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“.

Löschen Globale Informationen

Prostore koji su slučajno otvoreni također možete izbrisati košarom.

# 03

## Unapređivanje osobnih podataka

Dodajte adresu e-pošte i broj telefona

# Unapređivanje osobnih podataka

**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  |                 | Ja          |

[Hinzufügen](#)

**Informationen zur Telefonnummer**

| Telefontyp* | Telefonnummer* | Ist primär* |
|-------------|----------------|-------------|
|             | Keine Daten    |             |

[Hinzufügen](#)

▼ **Anschrift**

Telefaks broj može se dodati opcionalno.

Napomena: Crveni zvjezdici označavaju polja koja su obvezna tek nakon odabira opcije „**dodaj**“. U suprotnom, unos se može ponovno ukloniti klikom na gumb za koš.

# Unapređivanje osobnih podataka

**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

Možete pohraniti više adresa i telefonskih brojeva prema potrebi. Dodatak „**primarno**“ znači da će odabrana brojka ili adresa e-pošte biti upotrebljavana u prvom redu.

04

# Unapređivanje osobnih podataka

Dodajte adresu/stan za odmor

# Unapređivanje osobnih podataka

ding

## Persönliche Daten eingeben

Informationen zur Telefonnummer

| Telefontyp* | Telefonnummer* | Ist primär* |
|-------------|----------------|-------------|
| Privat      | 07243 00000    | Ja          |
| Mobil       | 232435454363   | Nein        |

Hinzufügen

▼ Anschrift

Adresstyp\* Land/Region\* Straße und Hausnummer\*

Anschrift Deutschland Klosterstr. 14

Postleitzahl\* Ort\* Bundesland\*

76275 Ettlingen Baden-Württemberg



ding

## Persönliche Daten eingeben

Hinzufügen

▼ Anschrift

Adresstyp\* Land/Region\* Straße und Hausnummer\*

Anschrift Deutschland Klosterstr. 14

Postleitzahl\* Ort\* Bundesland\*

76275 Ettlingen Baden-Württemberg

▼ Adressen

Adresstyp\* Land/Region\* Straße und Hausnummer\*

Keine Auswahl Deutschland

Keine Auswahl

Anschrift

Zweitwohnsitz

+ Adressen hinzufügen

Dodavanje „adresu“ i eventualno „drugo prebivalište“

05

# Unapređivanje osobnih podataka

Postavite kontakt za hitne slučajeve

# Unapređivanje osobnih podataka

+ Adressen hinzufügen

▼ Erster Ansprechpartner im Notfall

Name\* Ben Muster Beziehung\* Vater Telefon\* 0160 34343434

E-Mail Primär\* Ja

Details bearbeiten

▼ Erster Ansprechpartner im Notfall

Name\* Mara Muster Beziehung\* Schwester Telefon\* 0150 11111111

E-Mail Primär\* Nein

Details bearbeiten



Persönliche Daten eingeben

Ja

Details bearbeiten

▼ Erster Ansprechpartner im Notfall

Name\* Mara Muster Beziehung\* Schwester Telefon\* 0150 11111111

E-Mail Primär\* Nein

Details bearbeiten

Erster Ansprechpartner im Notfall hinzufügen

Weiter

Stelleninformationen

Vergütungsinformationen

Prijevoznik može pohraniti kontaktne podatke za hitne slučajeve, ako je potrebno

# Unapređivanje osobnih podataka

The screenshot displays the 'bardusch 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 main area is titled 'Persönliche Daten eingeben'. It contains a form with the following fields:

- A dropdown menu with 'Ja' selected.
- A 'Details bearbeiten' button.
- A section titled 'Erster Ansprechpartner im Notfall' with a trash icon.
- Form fields for 'Name\*' (Mara Muster), 'Beziehung\*' (Schwester), and 'Telefon\*' (0150 11111111).
- Form fields for 'E-Mail' and 'Primär\*' (Nein).
- A 'Details bearbeiten' button.
- A 'Erster Ansprechpartner im Notfall hinzufügen' button.
- A 'Weiter' button.
- Progress indicators for 'Stelleninformationen' and 'Vergütungsinformationen'.
- At the bottom, two buttons: 'Bestätigen' and 'Entwurf speichern', which are highlighted with a red box and a red arrow.

Ako morate prekinuti obradu, možete kliknuti na Spremite nacrt i nastaviti kasnije.

06

# Unapređivanje osobnih podataka

Dodajte dozvolu za rad

# Unapređivanje osobnih podataka

ng ▾

## 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](#)

Verdütungsinformationen ☑



ding ▾

## 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

Ako postoji dozvola za rad, treba je priložiti. U suprotnom polje se može zanemariti

Pri odobrenju poslove je potreban i dokaz

07

# Unapređivanje osobnih podataka

Dodajte podatke o bankovnom računu

# Unapređivanje osobnih podataka

The screenshot shows a web form titled "Persönliche Daten eingeben". Under the "Vergütungsinformationen" section, the "Tätigkeit - Land/Region\*" is set to "Deutschland (DEU)". Below this, the "Bankinformationen" section is highlighted with a red box. It contains the following fields: "Gehaltstyp\*" with a dropdown menu showing "Hauptzahlungsmetho...", "Zahlungsmethode\*" with a dropdown menu showing "Banküberweisung (05)", "Land/Region der Bank\*" with a dropdown menu showing "Deutschland (DEU)", and "Kontoinhaber" with a text input field. A red arrow points from the left towards the "Bankinformationen" section.

Unesite bankovne podatke

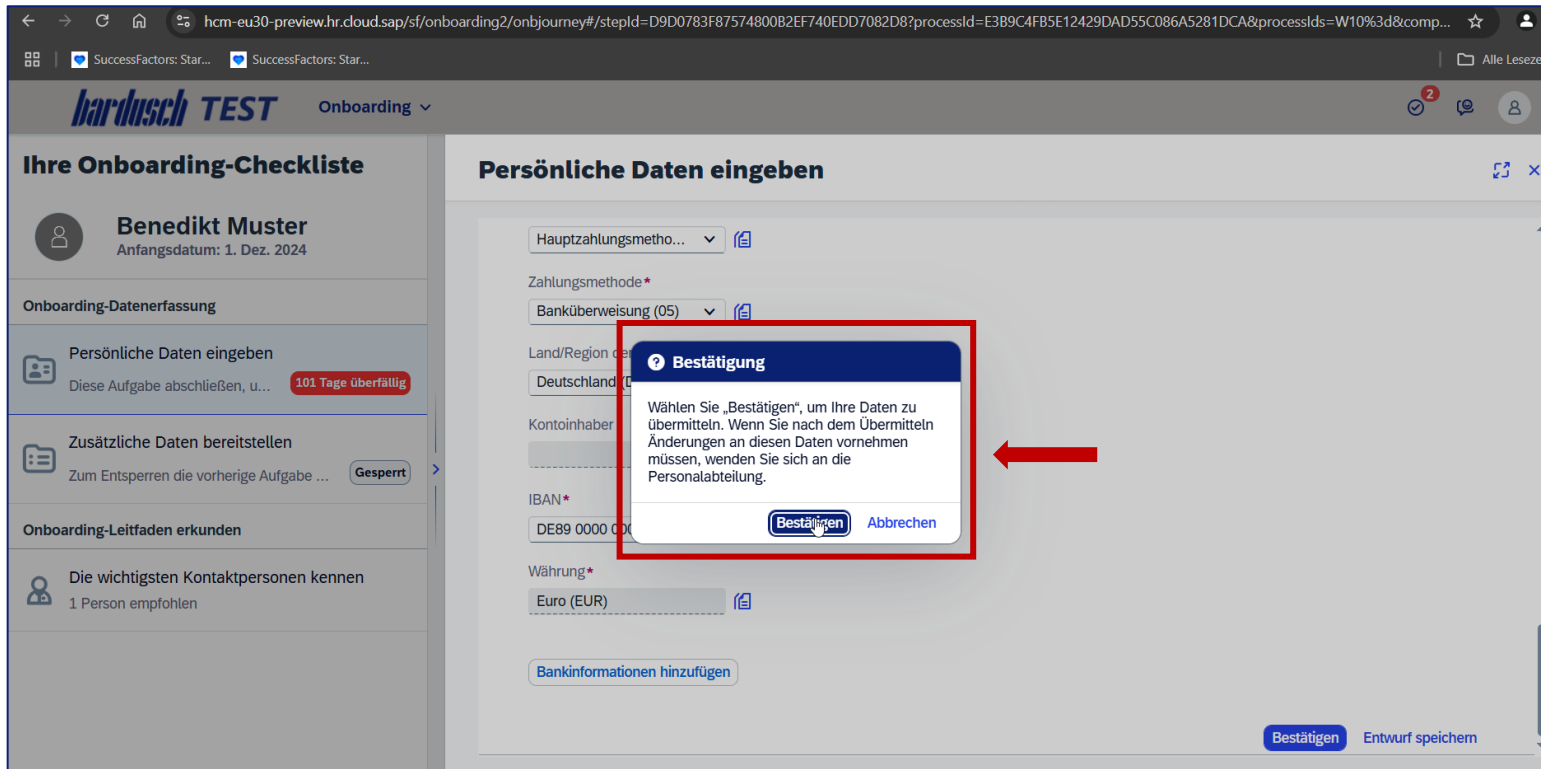


The screenshot shows the same web form, but now the "Bankinformationen" section is fully filled out. The "Hauptzahlungsmetho..." dropdown is set to "Banküberweisung (05)", the "Land/Region der Bank\*" is set to "Deutschland (DEU)", the "IBAN\*" field contains "DE89 0000 0000", and the "Währung\*" field contains "Euro (EUR)". The "Kontoinhaber" field is empty. At the bottom right, the "Bestätigen" button is highlighted with a red box, and a red arrow points upwards towards it. The "Entwurf speichern" button is also visible next to it.

Podaci potvrđuju



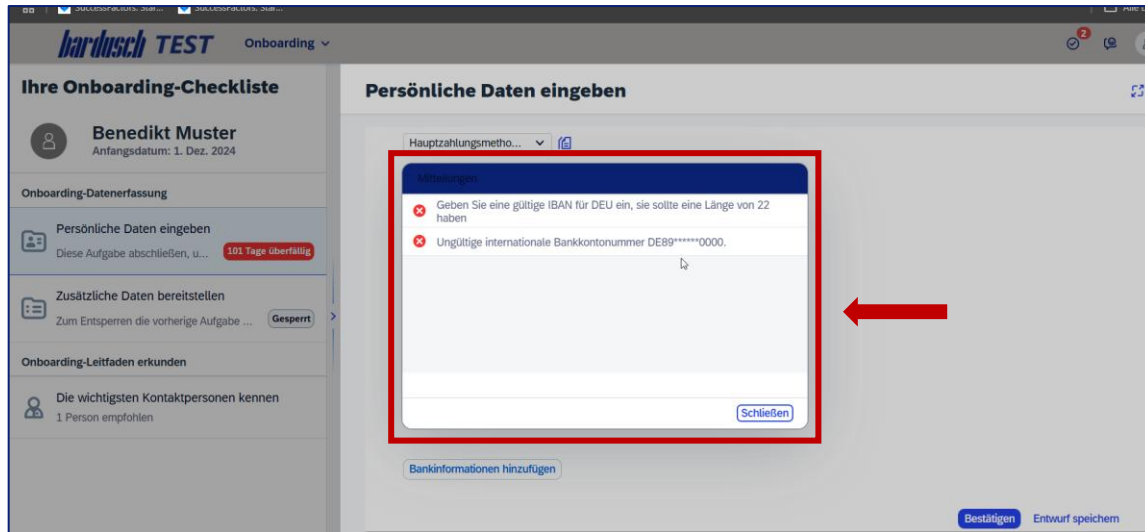
# Unapređivanje osobnih podataka



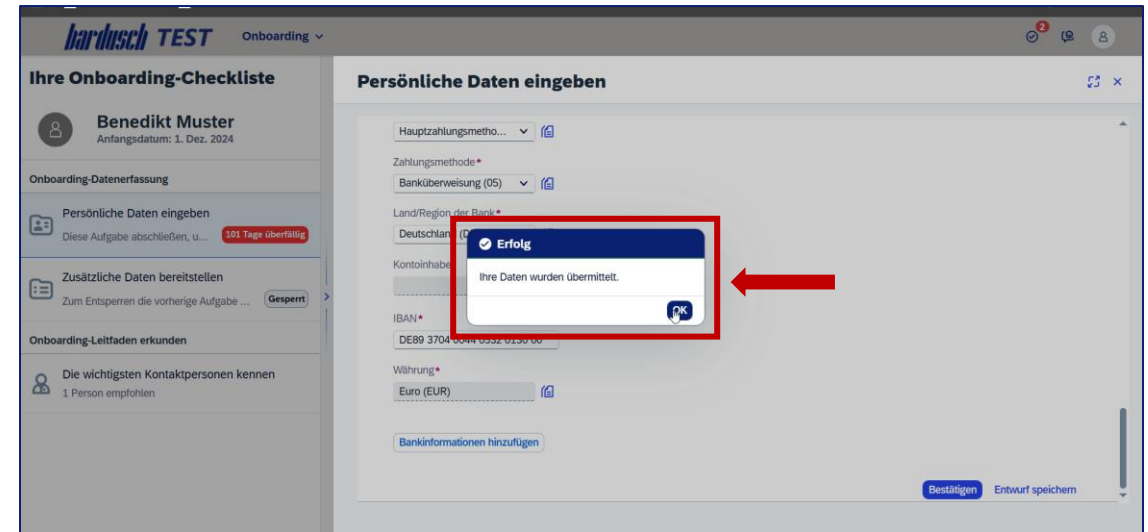
The screenshot displays the SAP Onboarding interface for user Benedikt Muster. The main section is titled "Persönliche Daten eingeben" (Enter personal data). A confirmation dialog box is overlaid on the form, titled "Bestätigung" (Confirmation). The dialog text reads: "Wählen Sie „Bestätigen“, um Ihre 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 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 shows fields for "Hauptzahlungsmethode" (Main payment method), "Zahlungsmethode" (Payment method) set to "Banküberweisung (05)", "Land/Region" (Country/Region) set to "Deutschland", "Kontoinhaber" (Account holder), "IBAN" (DE89 0000 0000 0000 0000 0000), and "Währung" (Currency) set to "Euro (EUR)".

Još jednom napominjemo da se radi o „**potvrđivanju**“

# Unapređivanje osobnih podataka



Ako su uneseni podaci netočni, može se pojaviti poruka o pogrešci



Pridobivanje potvrde o ispunjavanju svih podataka.



# Unapređivanje osobnih podataka

**bardusch TEST** Onboarding ▾ 🔔<sup>2</sup> 🗨️ 👤


## 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

## Dodatni podaci

Podatci o obveznoj socijalnoj skrbi

# Dodatni podaci

**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                             | Status       |
|---|--------------|
| Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung | Ausstehend > |
| Informationen zu Lohnsteuermerkmalen              | Ausstehend > |

**Bestätigen** **Schließen**

# Dodatni podaci

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

Unesite podatke za obvezno socijalno osiguranje

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

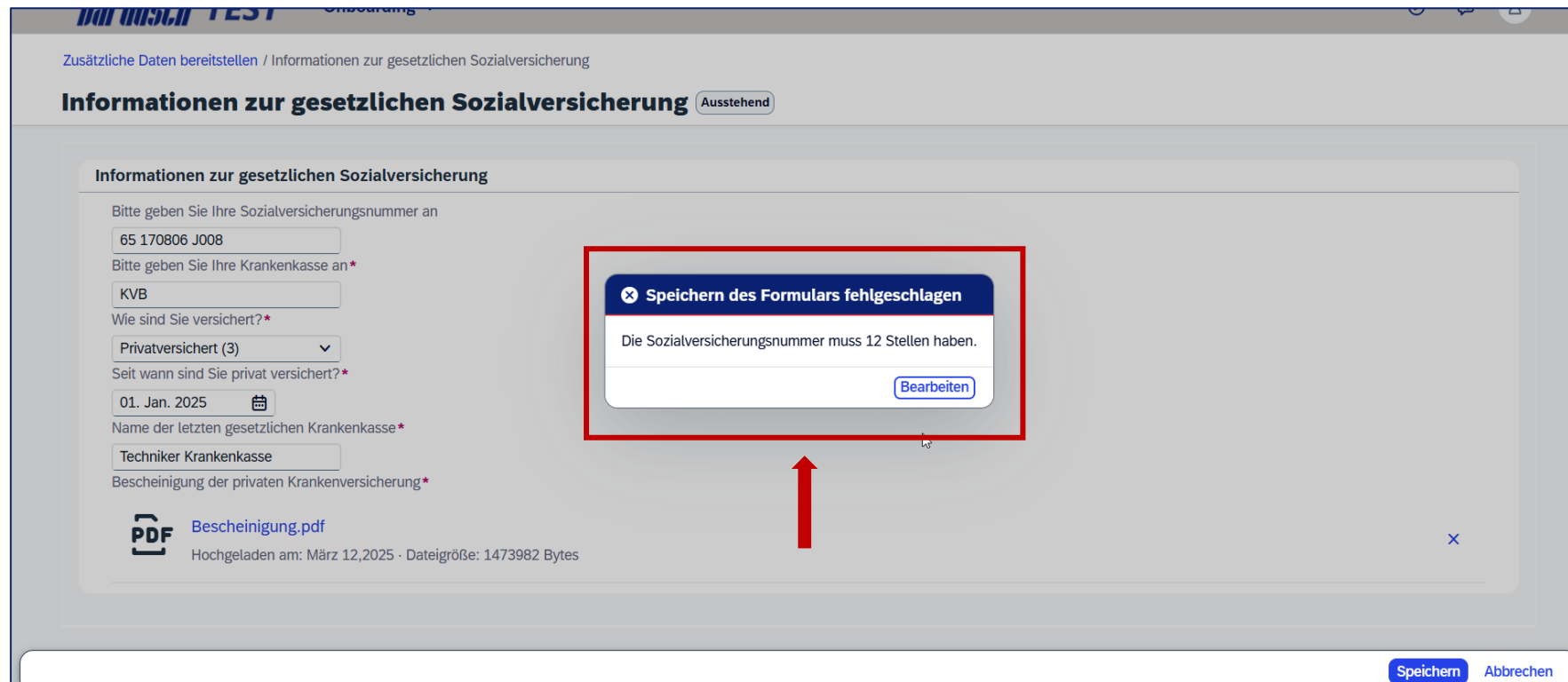
Name der letzten gesetzlichen Krankenkasse\*  
Techniker Krankenkasse

Bescheinigung der privaten Krankenversicherung\*  
Bescheinigung.pdf  
Hochgeladen am: März 12, 2025 - Dateigröße: 1473982 Bytes

Speichern Abbrechen

Pri privatnom osiguranju od bolesti potrebno je dodatno podići **dokaz**

# Dodatni podaci



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 des Formulars fehlgeschlagen**

Die Sozialversicherungsnummer muss 12 Stellen haben.

[Bearbeiten](#)

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

Ako se broj za socijalno osiguranje nije unio pravilno, pojavit će se poruka o pogrešci

09

# Dodatni podaci

Podaci o osobinama poreza na dohodak

# Dodatni podaci

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 the item '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'.

# Dodatni podaci

## socijalno osiguranje

Zusätzliche Daten bereitstellen / Informationen zu Lohnsteuermerkmalen

**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

Prijenos identifikacijskog broja za plaćanje poreza na dohodak i vjere

**bardusch TEST** Onboarding

Zusätzliche Daten bereitstellen / Informationen zu Lohnsteuermerkmalen

**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

Opcionalno navedite dječji izjednačivač poreza

# Dodatni podaci

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 sections:

- Ihre Onboarding-Checkliste:** A sidebar menu for user 'Benedikt Muster' (start date: 1. Dez. 2024). It lists tasks under 'Onboarding-Datenerfassung' and 'Onboarding-Leitfaden erkunden'. The task 'Zusätzliche Daten bereitstellen' is highlighted in blue and marked as 'Fertig' (Completed).
- Zusätzliche Daten bereitstellen:** A large central area showing a confirmation message: 'Gut gemacht!' (Well done!). Below the message, it states: '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.) At the bottom right of this area are buttons for 'Bestätigen' (Confirm) and 'Schließen' (Close).

Sve zadatke za obradu podataka za uspostavu na brodu uspješno ste završili

**Hvala puno  
za vašu pozornost**

**Textile management.  
Every day - since 1871.**

**BARDUSCH.COM**

***bardusch***