

SAP SuccessFactors: Onboarding

Aplikácia

Program

01

Vytváranie osobných údajov

- Informácie o deťoch
- Údaje o ťažkom zdravotnom postihnutí
- Pridanie e-mailovej adresy a telefónneho čísla
- Pridajte adresu a druhé bydlisko
- Zadajte kontakty pre prípad núdze
- Pridať pracovné povolenie
- Pridajte informácie o odmeňovaní

02

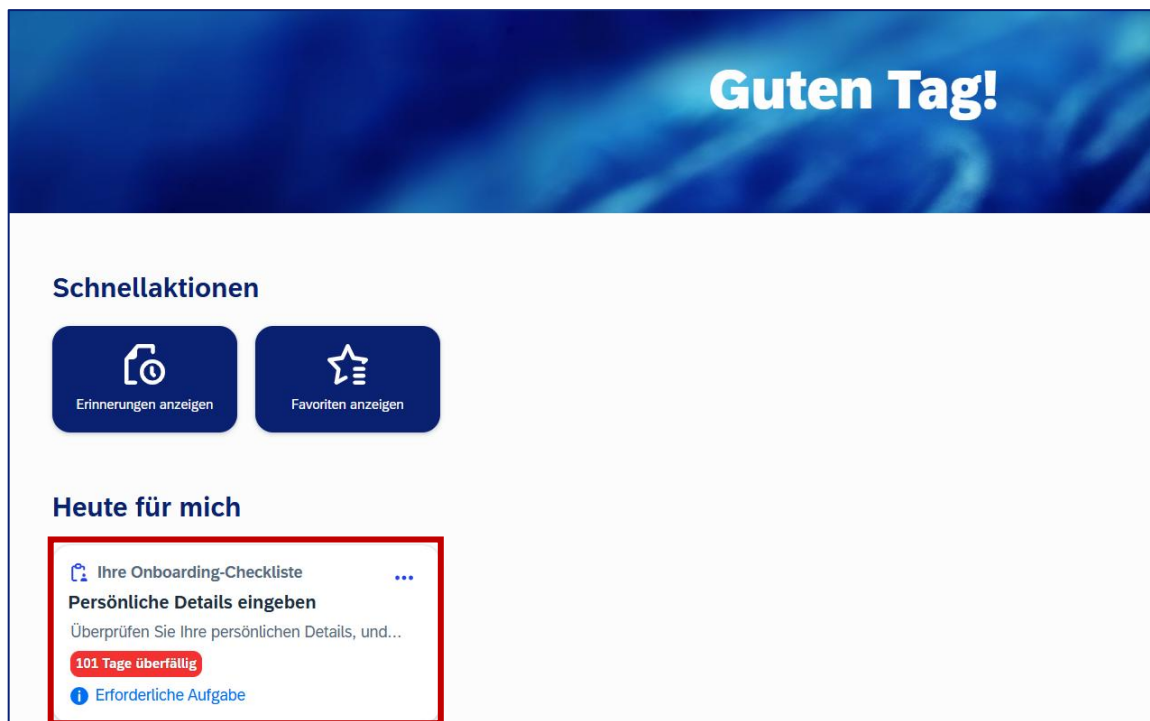
Vytvorenie ďalších údajov

- Informácie o povinnom sociálnom poistení
- Informácie o charakteristikách dane z príjmov

01

Zadávanie osobných údajov

Navigácia na zadávanie osobných údajov



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 sections: "Onboarding-Datenerfassung" (with tasks "Persönliche Daten eingeben" and "Zusätzliche Daten bereitstellen"), "Onboarding-Leitfaden erkunden", and "Persönliche Daten eingeben". The "Persönliche Daten eingeben" section includes "Informationen zum Namen" (Vorname: Benedikt, Nachname: Muster, Anrede: Herr, Suffix: Keine Auswahl) and "Biografische Informationen" (Geburtsdatum: 01. Jan. 1992, Geburtsland: Deutschland, Geburtsort: Karlsruhe, Geburtsname).

Kliknutím na túto dlaždicu na úvodnej stránke zadáte svoje **osobné údaje**

Zadávanie osobných údajov

The screenshot displays the 'hardusch TEST' onboarding interface. The main content area is titled 'Persönliche Daten eingeben' (Enter personal data). The form is divided into sections: 'Biografische Informationen' (Biographical information) and 'Persönliche Informationen' (Personal information). The 'Biografische Informationen' section includes fields for 'Geburtsdatum*' (Date of birth), 'Geburtsland*' (Country of birth), 'Geburtsort*' (Place of birth), and 'Geburtsname' (Name at birth). The 'Geburtsdatum*' field is filled with '01. Jan. 1992'. The 'Geburtsland*' dropdown is set to 'Deutschland'. The 'Geburtsort*' field is filled with 'Karlsruhe'. The 'Geburtsname' field is empty. A red box highlights the 'Weiter' (Next) button, with a red arrow pointing to it. Below the form, there are three sections: 'Persönliche Informationen' (checked), 'Stelleninformationen' (checked), and 'Vergütungsinformationen' (checked).

hardusch 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

Biografische Informationen

Geburtsdatum*
01. Jan. 1992

Geburtsland*
Deutschland

Geburtsort*
Karlsruhe

Geburtsname

Weiter

Persönliche Informationen ✓

Stelleninformationen ✓

Vergütungsinformationen ✓

Zadajte životopisné údaje a kliknite na "ďalej".

02

Zadávanie osobných údajov

Podrobnosti o deťoch

Tieto údaje potrebujeme pre
poistenie dlhodobej
starostlivosti

Zadávanie osobných údajov

Označenie detí

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

Ak máte deti, vyberte možnosť Áno v časti "Osobné údaje".

Zadávanie osobných údajov

Príbuzní (deti) - zaznamenáva sa len v osobitných prípadoch

- Ak vaše deti nie sú registrované na daňové účely, musíte tu zadať údaje
 - Napríklad: nevlastné/adoptované deti alebo deti žijúce v zahraničí atď.
- Údaje o vašich biologických alebo daňovo uznaných deťoch nám automaticky oznamuje Spolkový ústredný daňový úrad. V časti "Príbuzní" nemusíte zadávať žiadne údaje.

rding ▾

Persönliche Daten eingeben 🔄 ✕

▼ Angehörige 🗑️

Geburtsdatum
01.01.2010 📅

Vorname*
Max

Nachname*
Muster

Beziehung*
Kind ▾

Anhang

Hochladen

Vyplňte údaje o dieťati/deťoch v časti "Závislé osoby" a nahrajte doklad.

Zadávanie osobných údajov

Príbuzní (deti) - zaznamenáva sa len v osobitných prípadoch

hardusch 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

Angehörige

Geburtsdatum
01. Jan. 2010

Vorname*
Max

Nachname*
Muster

Beziehung*
Kind

Anhang

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

[Details bearbeiten](#)

**Nahrajte príslušné
dôkazy**

03

Zadávanie osobných údajov

Označenie ťažkého zdravotného postihnutia

Zadávanie osobných údajov

ling

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“.



ling

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

Ak bolo v položke "**Ťažké zdravotné postihnutie**" zadané "Áno", nahrajte dôkaz.

Zadávanie osobných údajov

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

omylom otvorené polia možno vymazať aj pomocou koša

03

Zadajte osobné údaje

Pridať e-mailovú adresu a telefónne číslo

Zadávanie osobných údajov

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 [v] [] Ja [v] []

Hinzufügen

Informationen zur Telefonnummer ←

Telefontyp* Telefonnummer* Ist primär*
Keine Daten

Hinzufügen

Anschrift

Telefónne číslo je možné pridať voliteľne.

Poznámka: Červené hviezdičky označujú polia ako povinné len v prípade, že je vybraná možnosť "Pridať". V opačnom prípade je možné záznam opäť odstrániť kliknutím na symbol koša.

Zadávanie osobných údajov

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

Geschäftlich

Mobil

Privat

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

V prípade potreby je možné uložiť niekoľko e-mailov a telefónnych čísel. Dodatok "**primárne**" znamená, že vybrané číslo alebo e-mailová adresa sa bude používať primárne.

04

Zadajte osobné údaje

Pridať adresu/druhý pobyt

Zadávanie osobných údajov

The screenshot shows the 'Persönliche Daten eingeben' form. The 'Anschrift' 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 input fields for phone numbers. The 'Anschrift' section contains a dropdown menu for 'Adresstyp*' (set to 'Anschrift'), 'Land/Region*' (set to 'Deutschland'), and 'Straße und Hausnummer*' (set to 'Klosterstr. 14'). Below this are fields for 'Postleitzahl*', 'Ort*', and 'Bundesland*' (set to 'Baden-Württemberg').



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 fields for 'Postleitzahl*', 'Ort*', and 'Bundesland*'. The 'Adressen' section contains a dropdown menu for 'Adresstyp*' (set to 'Keine Auswahl'), 'Land/Region*' (set to 'Deutschland'), and 'Straße und Hausnummer*'. Below this are fields for 'Postleitzahl*', 'Ort*', and 'Bundesland*' (set to 'Keine Auswahl'). The 'Adressen' section also includes a '+ Adressen hinzufügen' button.

Pridanie "adresy" a prípadne "druhého bydliska"

05

Zadávanie osobných údajov

Uloženie núdzových kontaktov

Zadávanie osobných údajov

+ 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

V prípade potreby je možné uložiť **núdzový kontakt (kontakty)**

Zadávanie osobných údajov

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 task is 'Persönliche Daten eingeben', which is 101 days overdue. Below this, there are sections for 'Zusätzliche Daten bereitstellen' (locked) and 'Onboarding-Leitfaden erkunden' (1 person recommended).

The main content area is titled 'Persönliche Daten eingeben' and contains a form with the following fields:

- A dropdown menu with 'Ja' selected.
- A 'Details bearbeiten' button.
- A section for 'Erster Ansprechpartner im Notfall' (Emergency contact) 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.
- An 'Erster Ansprechpartner im Notfall hinzufügen' button.
- A 'Weiter' button.
- Progress indicators for 'Stelleninformationen' and 'Vergütungsinformationen'.
- At the bottom, two buttons: 'Bestätigen' and 'Entwurf speichern' (highlighted with a red box and an arrow).

Ak potrebujete pozastaviť úpravy, môžete kliknúť na tlačidlo **Uložiť koncept** v dolnej časti a pokračovať neskôr.

06

Zadajte osobné údaje

Pridať pracovné povolenie

Zadávanie osobných údajov

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](#)

Ak je k dispozícii **pracovné povolenie**, malo by sa doplniť. V opačnom prípade sa pole môže ignorovať

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

V prípade pracovných povolení sa vyžaduje aj dôkaz

07

Zadávanie osobných údajov

Pridať informácie o kompenzácii

Zadávanie osobných údajov

The screenshot shows a web form titled "Persönliche Daten eingeben". The "Vergütungsinformationen" section is expanded, showing "Tätigkeit - Land/Region*" set to "Deutschland (DEU)". Below it, the "Bankinformationen" section is highlighted with a red box. A red arrow points to the "Bankinformationen" section. The form includes fields for "Gehaltstyp*" (Hauptzahlungsmetho...), "Zahlungsmethode*" (Banküberweisung (05)), "Land/Region der Bank*" (Deutschland (DEU)), and "Kontoinhaber".

Zadanie **bankových údajov**



The screenshot shows the same web form, but now the "Bankinformationen" section is fully filled out. The "Zahlungsmethode*" is set to "Banküberweisung (05)", and the "IBAN*" field contains "DE89 0000 0000". The "Währung*" 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.

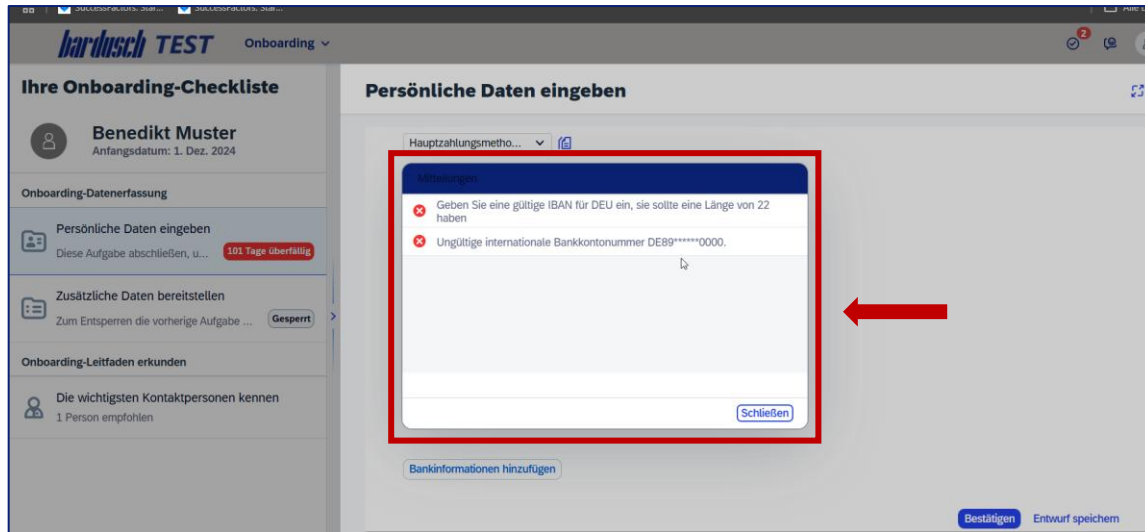
Potvrdenie údajov

Zadávanie osobných údajov

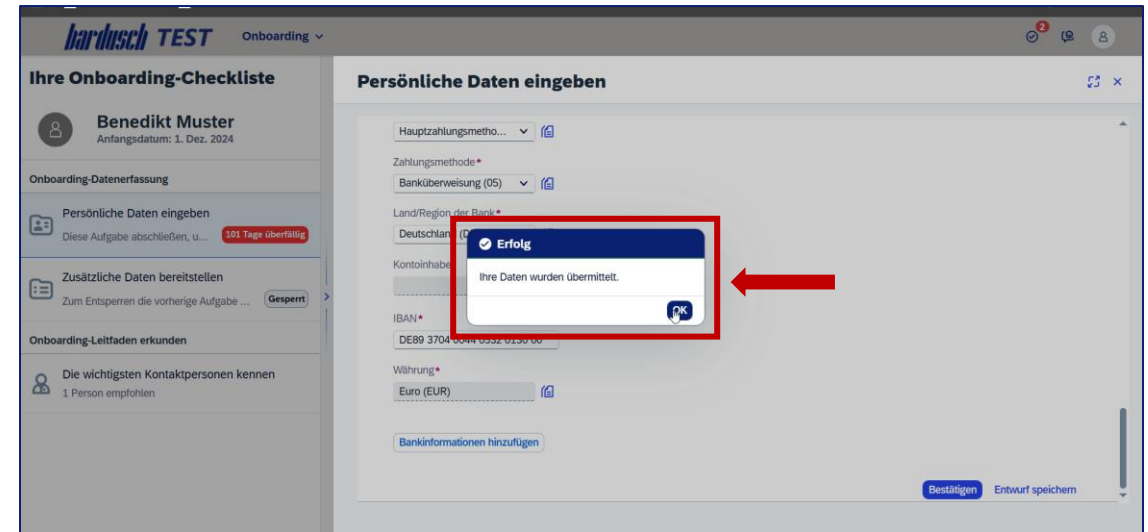
The screenshot displays the SAP Onboarding interface for user Benedikt Muster. The main section is titled "Persönliche Daten eingeben" (Enter personal data). A confirmation dialog box is overlaid on the form, titled "Bestätigung" (Confirmation). The dialog text reads: "Wählen Sie „Bestätigen“, um Ihre Daten zu übermitteln. Wenn Sie nach dem Übermitteln Änderungen an diesen Daten vornehmen müssen, wenden Sie sich an die Personalabteilung." (Select "Bestätigen" 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)".

Ešte raz poznámka o "Potvrdit"

Zadávanie osobných údajov



Ak sú údaje zadané nesprávne, môže sa zobrazit' chybové hlásenie



Ak sú údaje zadané správne, zobrazí sa potvrdenie



Zadávanie osobných údajov

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

Dodatočné údaje

Informácie o zákonom sociálnom poistení

Ďalšie údaje

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

Ďalšie údaje

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

Zadajte informácie o zákonomom sociálnom poistení

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

V prípade súkromného zdravotného poistenia je potrebné nahrať ďalší **doklad**

Ďalšie údaje

The screenshot shows a web interface for entering social security data. The main heading is "Informationen zur gesetzlichen Sozialversicherung" with a status "Ausstehend". The form fields include: "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, Hochgeladen am: März 12, 2025 - Dateigröße: 1473982 Bytes). 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.

Ak číslo národného poistenia nebolo zadané správne, zobrazí sa chybové hlásenie

09

Dodatočné údaje

Informácie o charakteristikách dane z príjmu

Ďalšie údaje

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 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'.

Ďalšie údaje

Sociálne zabezpečenie

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

Zadajte identifikačné číslo pre daň z príjmu a náboženské vyznanie

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

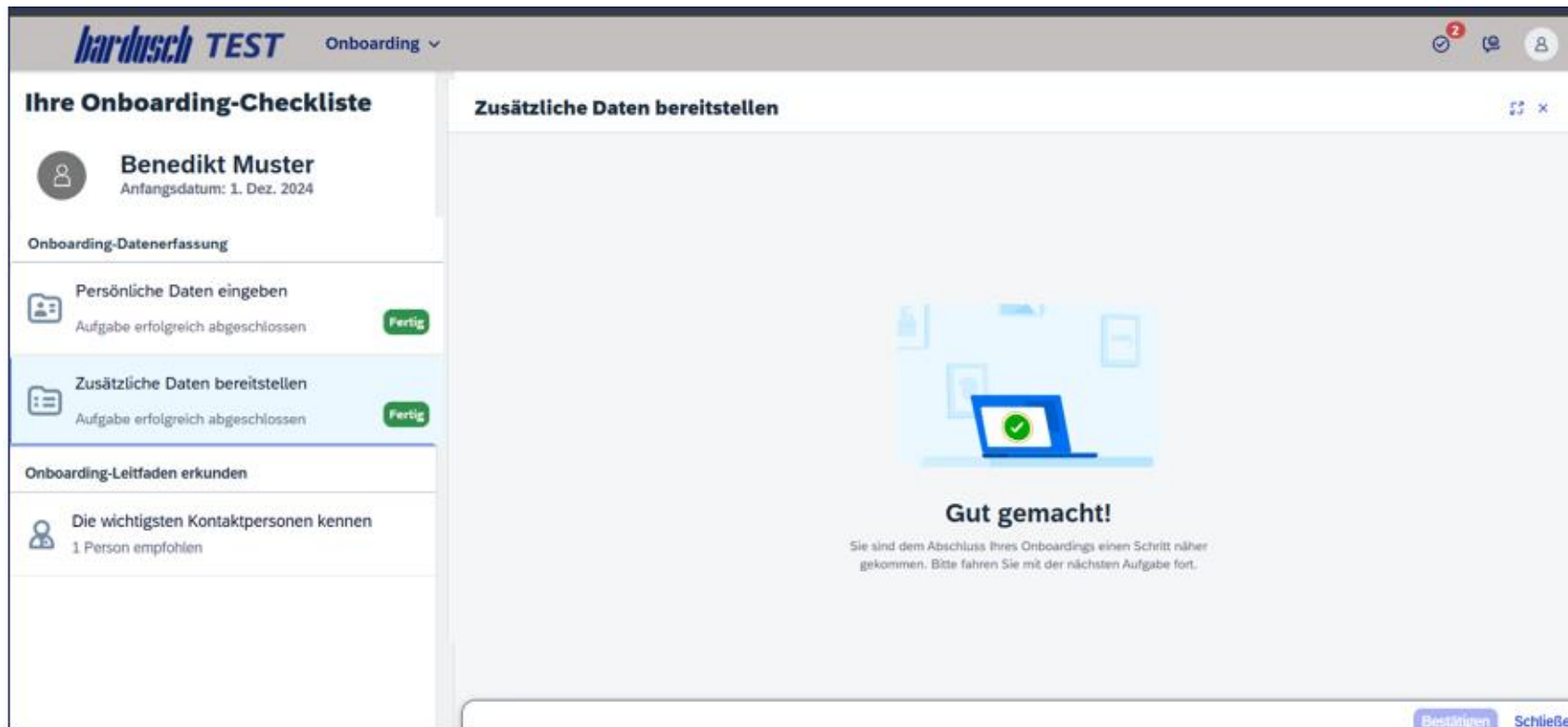
0,5

Faktor

Speichern Abbrechen

Nepovinné informácie o prídavku na dieťa

Ďalšie údaje



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 green checkmark icon on a laptop. Below the message, it states: 'Sie sind dem Abschluss Ihres Onboardings einen Schritt näher gekommen. Bitte fahren Sie mit der nächsten Aufgabe fort.' (You are one step closer to completing your onboarding. Please proceed with the next task.) At the bottom right of the right panel, there are buttons for 'Bestätigen' (Confirm) and 'Schließen' (Close).

Úspešne ste dokončili všetky úlohy zberu údajov na palube

Ďakujem veľmi pekne
za vašu pozornosť

Textile management.
Every day - since 1871.

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

bardusch