

# SAP SuccessFactors: Onboarding

Застосування

# Порядок денний

01

Створення персональних даних

- Інформація про дітей
- Дані про важку інвалідність
- Додати адресу електронної пошти та номер телефону
- Додати адресу та місце проживання за сумісництвом
- Ввести контакти на випадок надзвичайних ситуацій
- Додати дозвіл на роботу
- Додати інформацію про заробітну плату

02

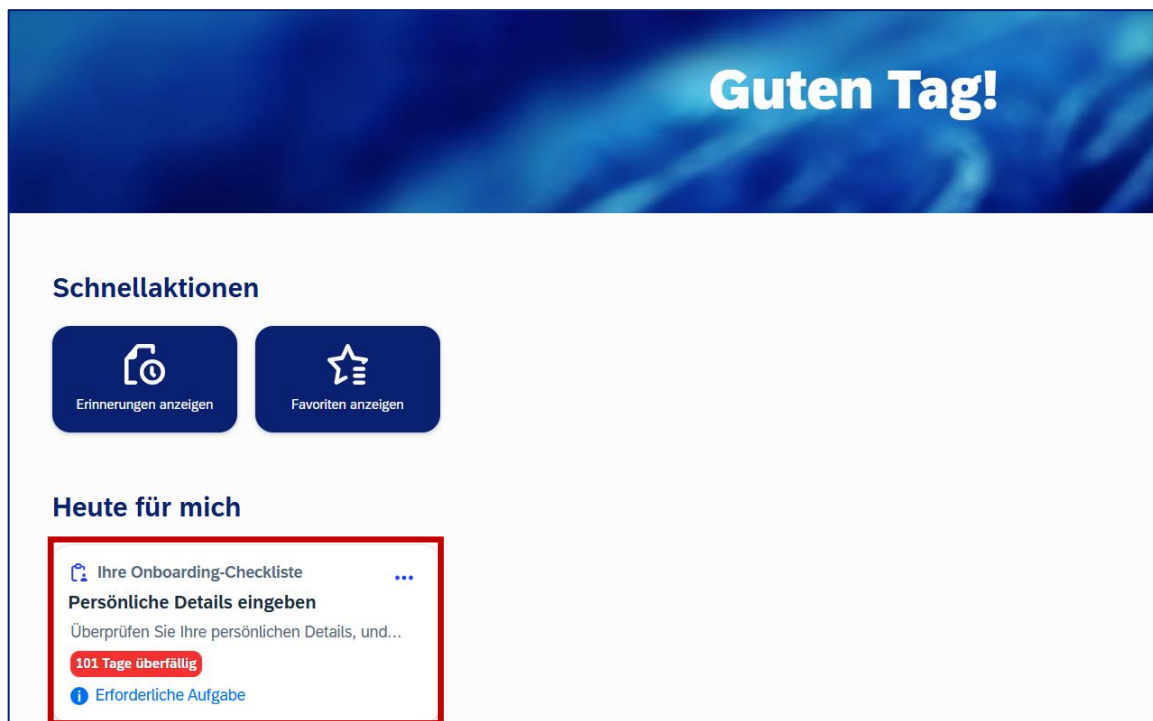
Створення додаткових даних

- Відомості про загальнообов'язкове державне соціальне страхування
- Інформація про характеристики прибуткового податку

# 01

## Введення персональних даних

# Навігація для введення персональних даних



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 sections: "Onboarding-Datenerfassung" with tasks "Persönliche Daten eingeben" (101 Tage überfällig) and "Zusätzliche Daten bereitstellen" (Gespart); "Onboarding-Leitfaden erkunden" with the task "Die wichtigsten Kontaktpersonen kennen" (1 Person empfohlen). The "Persönliche Daten eingeben" section includes fields for "Informationen zum Namen" (Vorname: Benedikt, Nachname: Muster, Anrede: Herr, Suffix: Keine Auswahl) and "Biografische Informationen" (Geburtsdatum: 01. Jan. 1992, Geburtsland: Deutschland, Geburtsort: Karlsruhe, Geburtsname).

Натисніть на цю плитку на стартовій сторінці, щоб ввести свої **персональні дані**

# Введення персональних даних

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 ✓

Введіть біографічну інформацію та натисніть "далі"

# 02

## Введення персональних даних

Дані про дітей

Нам потрібні ці дані для  
страхування на випадок  
довготривалого догляду

# Введення персональних даних

## Показання для дітей

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...  
Staatsangehörigkeit\*: Deutschland  
Zweite Staatsangehörigkeit: Keine Auswahl

Haben Sie Kinder?\*: Ja

Якщо у вас є діти, виберіть "Так" у розділі "Особиста інформація"

# Введення персональних даних

Родичі (діти) - реєструються лише в особливих випадках

- Якщо ваші діти не зареєстровані для податкових цілей, ви повинні ввести дані тут
  - Наприклад: пасинки/всиновлені діти, діти, які проживають за кордоном, тощо.
- Дані про ваших біологічних або визнаних податковими органами дітей автоматично надаються нам Федеральним центральним податковим управлінням. Вам не потрібно вводити жодних даних у полі "Родичі".

rding ▾

**Persönliche Daten eingeben** 🔄 ✕

▼ Angehörige 🗑️

Geburtsdatum  
01.01.2010 📅

Vorname\*  
Max

Nachname\*  
Muster

Beziehung\*  
Kind ▾

Anhang

Hochladen

Заповніть дані дитини/дітей у розділі "Утриманці" та завантажте підтвердження

# Введення персональних даних

Родичі (діти) - реєструються лише в особливих випадках

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:** A dropdown menu with 'Kind' selected.
- Geburtsdatum:** A date picker showing '01. Jan. 2010'.
- Vorname\*:** A text input field containing 'Max'.
- Nachname\*:** A text input field containing 'Muster'.
- Beziehung\*:** A dropdown menu with 'Kind' selected.
- Anhang:** A section for attachments, currently showing one file: 'Geburtsurkunde.pdf' (Hochgeladen am: März 12, 2025 · Dateigröße: 1473982 Bytes).

A red box highlights the attachment section, and a red arrow points to it from the text 'Завантажте відповідні докази'.

Завантажте відповідні докази

03

# Введення персональних даних

Вказівка на важку форму інвалідності

# Введення персональних даних

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

Якщо в полі "**Важка інвалідність**" було введено "Так", завантажте докази.

# Введення персональних даних

**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

поля, відкриті помилково, також можна видалити за допомогою кошика

03

Введіть особисті дані

Додайте адресу електронної пошти та номер телефону

# Введення персональних даних

**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**

Номер телефону можна додати за бажанням.

**Примітка:** Червоні зірочки позначають поля як обов'язкові для заповнення, тільки якщо вибрано опцію "Додати". В іншому випадку запис можна знову видалити, натиснувши на символ кошика.

# Введення персональних даних

**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

За потреби можна зберегти кілька адрес електронної пошти та номерів телефонів. Доповнення "**основний**" означає, що вибраний номер або адреса електронної пошти буде використовуватися в першу чергу.

04

Введіть особисті дані

Додати адресу/друге місце проживання

# Введення персональних даних

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 data: 'Privat' with number '07243 00000' and 'Ja', and 'Mobil' with number '232435454363' and 'Nein'. The 'Anschrift' section contains fields for 'Adresstyp\*', 'Land/Region\*', 'Straße und Hausnummer\*', 'Postleitzahl\*', 'Ort\*', and 'Bundesland\*'. The 'Anschrift' dropdown is highlighted with a red box.



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\*', 'Straße und Hausnummer\*', 'Postleitzahl\*', 'Ort\*', and 'Bundesland\*'. The 'Adressen' dropdown is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The dropdown menu is open, showing options: 'Keine Auswahl', 'Keine Auswahl', 'Anschrift', and 'Zweitwohnsitz'. The 'Zweitwohnsitz' option is highlighted with a red box.

Додавання "адреси" та, можливо, "другого місця проживання"

05

# Введення персональних даних

Зберігати екстрені контакти

# Введення персональних даних

+ 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

За потреби можна зберегти **контакт(и)** для екстреної допомоги

# Внесення персональних даних

**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  
1 Person empfohlen

## Persönliche Daten eingeben

Ja ▾

[Details bearbeiten](#)

▼ **Erster Ansprechpartner im Notfall**

Name *	Beziehung *	Telefon *
<input type="text" value="Mara Muster"/>	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Schwester"/>	<input type="text" value="0150 11111111"/>

E-Mail	Primär *
<input type="text"/>	<input style="border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="Nein"/>

[Details bearbeiten](#)

[Erster Ansprechpartner im Notfall hinzufügen](#)

**Weiter**

Stelleninformationen ✓

Vergütungsinformationen ✓

**Bestätigen** **Entwurf speichern**

Якщо вам потрібно призупинити редагування, ви можете натиснути кнопку **Зберегти чернетку** внизу і продовжити пізніше

06

Введіть особисті дані

Додати дозвіл на роботу

# Введення персональних даних

**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](#)

Якщо є **дозвіл на працевлаштування**, його слід додати. В іншому випадку поле можна проігнорувати

**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

Дозвіл на роботу також потрібно підтвердити

07

# Введення персональних даних

Додати інформацію про компенсацію

# Введення персональних даних

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 "Banküberweisung (05)" option in the "Zahlungsmethode\*" dropdown menu. Other visible fields include "Gehaltstyp\*" (Hauptzahlungsmetho...), "Land/Region der Bank\*" (Deutschland (DEU)), and "Kontoinhaber".

Введіть **банківські реквізити**



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

Підтвердити дані

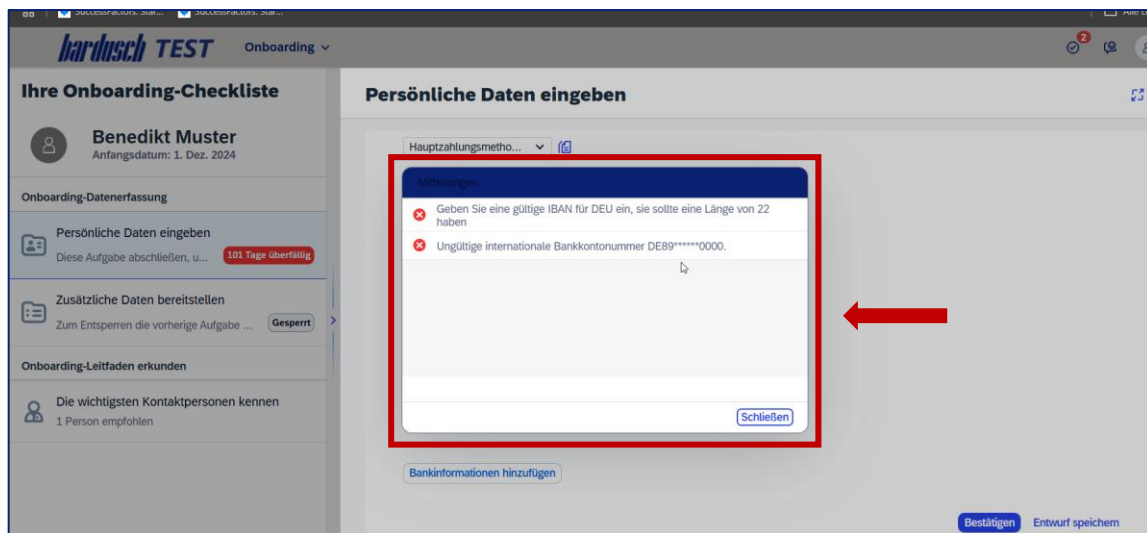


# Введення персональних даних

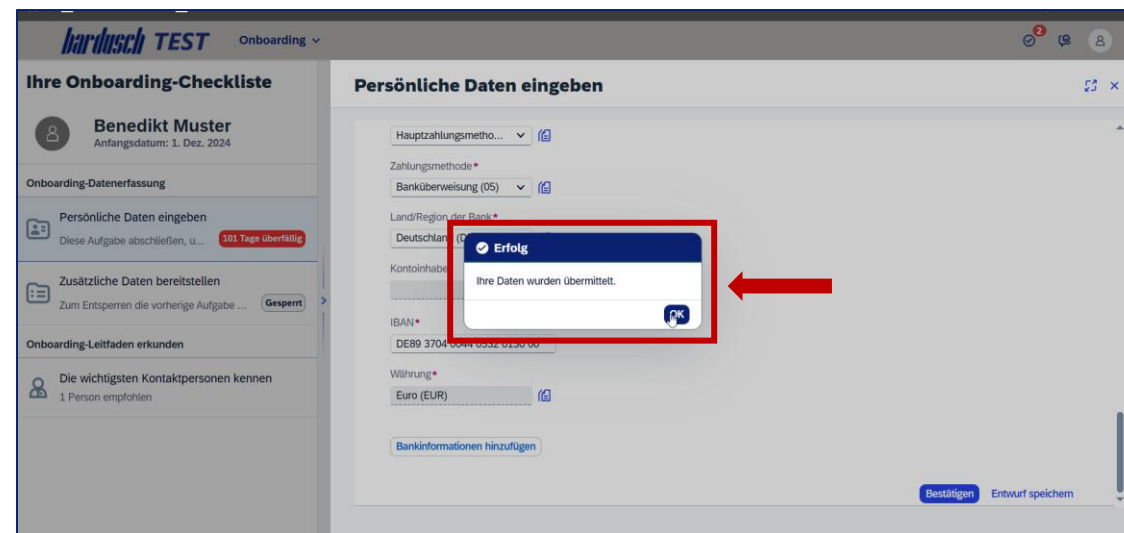
The screenshot displays the SAP Onboarding interface for user Benedikt Muster. The main section is titled "Persönliche Daten eingeben" (Enter personal data). A confirmation dialog box, titled "Bestätigung", is overlaid on the form. The dialog text reads: "Wählen Sie „Bestätigen“, um Ihre Daten zu übermitteln. 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 includes fields for "Hauptzahlungsmethode", "Zahlungsmethode" (Banküberweisung), "Land/Region", "Kontoinhaber", "IBAN", and "Währung".

Ще раз натискаємо "Підтвердити"

# Введення персональних даних



Якщо дані введені неправильно, може з'явитися повідомлення про помилку



Якщо дані введені правильно, видається підтвердження

# Введения персональных данных

**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

## Додаткові дані

Інформація про загальнообов'язкове державне соціальне страхування

# Додаткові дані

**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**

**i** 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**

# Додаткові дані

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

Введіть інформацію про державне соціальне страхування

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

Для приватного медичного страхування необхідно завантажити додаткові **докази**

# Додаткові дані

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.

Якщо номер національного страхування введено неправильно, з'явиться повідомлення про помилку

# 09

## Додаткові дані

Інформація про характеристики податку на прибуток

# Додаткові дані

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 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'.

# Додаткові дані

## Соціальне забезпечення

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

Введіть ідентифікаційний номер платника податків та релігійну приналежність

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

Додаткова інформація про допомогу на дитину

# Додаткові дані

The screenshot displays the 'bardusch TEST' onboarding interface. The top navigation bar includes the logo, the text 'Onboarding', and icons for a checkmark, a bell, and a 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 have taken 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).

Ви успішно виконали всі завдання зі збору даних на борту

Щиро дякуємо  
за вашу увагу

Textile management.  
Every day - since 1871.

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

*bardusch*