

Handleiding ATPS

(For English see below)

Inhoud

Inloggen.....	2
Twee-factorauthenticatie	3
Inloggen met tweefactorauthenticatie	4
Problemen met inloggen	5
Nieuwe telefoon of telefoon kwijt	5
Wachtwoord vergeten?	5
Verlof.....	6
Aanvraag indienen	6
Bijzonder verlof aanvragen	8
Een aanvraag verwijderen	8
Persoonlijke instellingen; meldingen per e-mail	9
Saldo inzien	10
Webklok - thuiswerken	11
Klantbezoek, woon-werkverkeer, rijden naar een andere vestiging	12

Inloggen

ATPS is beschikbaar via internet.

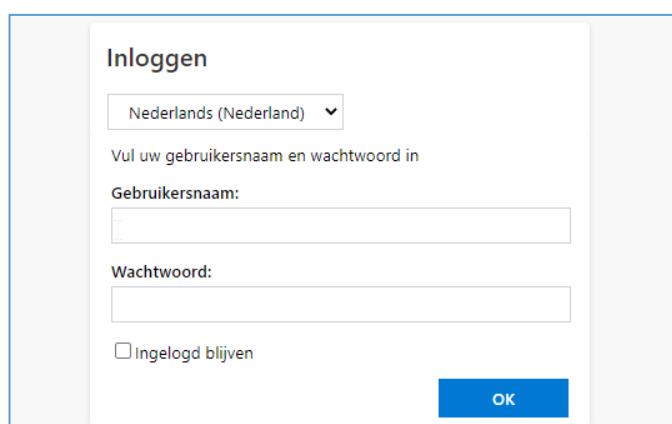
Ga naar website <https://web50220.atps.nl>

De eerste keer log je in met:

Gebruikersnaam: 8-ID

Wachtwoord: Welkom123!

Je persoonlijke 8-ID nummer staat in je welkomstbrief. Als je het 8-ID nummer niet kunt vinden, dan kun je deze opvragen bij afdeling HRM (e-mail: hr.mx.nl@thyssenkrupp-materials.com).

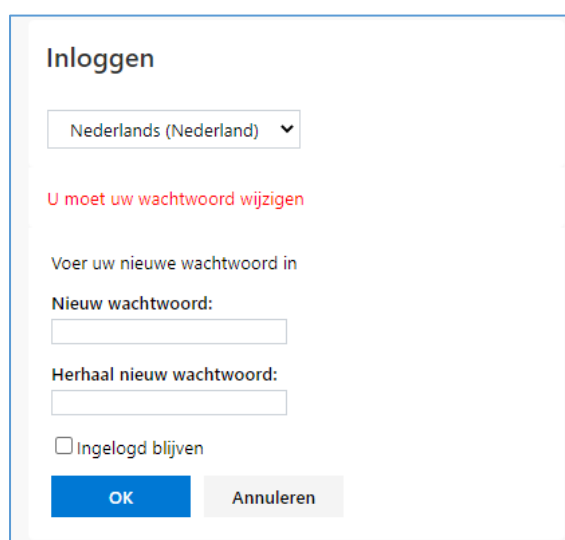


The screenshot shows a login form titled 'Inloggen'. At the top, there is a dropdown menu set to 'Nederlands (Nederland)'. Below this, the instruction 'Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in' is displayed. There are two input fields: 'Gebruikersnaam:' and 'Wachtwoord:'. Below the password field is a checkbox labeled 'Ingelogd blijven'. At the bottom right is a blue button labeled 'OK'.

Klik op OK.

Je krijgt direct de melding om een nieuw wachtwoord aan te maken.

Je wachtwoord moet tussen de 10 en 25 karakters lang zijn en minimaal 1 cijfer, 1 hoofdletter, 1 kleine letter en een speciaal teken bevatten.



The screenshot shows a password change form titled 'Inloggen'. At the top, there is a dropdown menu set to 'Nederlands (Nederland)'. Below this, a red message states 'U moet uw wachtwoord wijzigen'. The instruction 'Voer uw nieuwe wachtwoord in' is followed by two input fields: 'Nieuw wachtwoord:' and 'Herhaal nieuw wachtwoord:'. Below these fields is a checkbox labeled 'Ingelogd blijven'. At the bottom are two buttons: a blue 'OK' button and a grey 'Annuleren' button.

Klik op OK.

Twee-factorauthenticatie

ATPS maakt gebruik van twee-factorauthenticatie, hierdoor zijn je gegevens extra goed beveiligd.

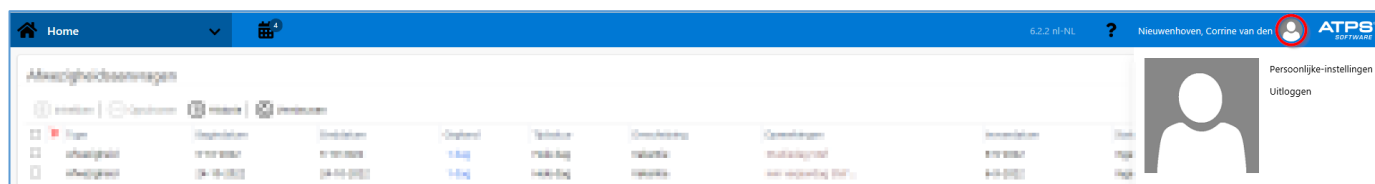
Vorbereiding

Ga naar je appstore en installeer een Authenticator App op je telefoon bijvoorbeeld:

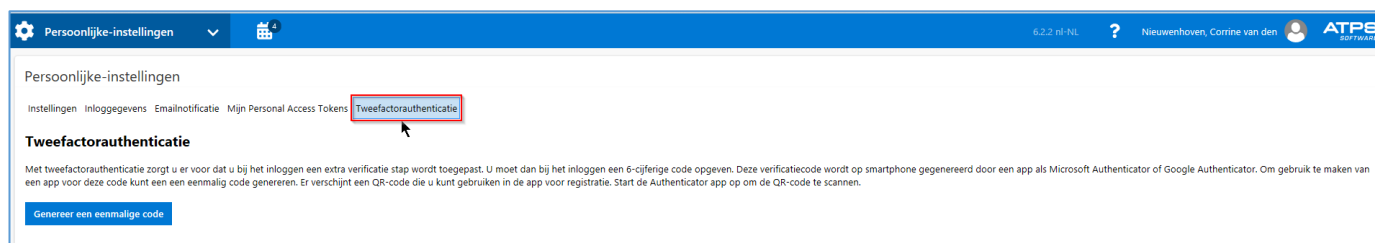
- Google Authenticator
- Microsoft Authenticator

Of een andere Authenticator App die TOTP ondersteunt.

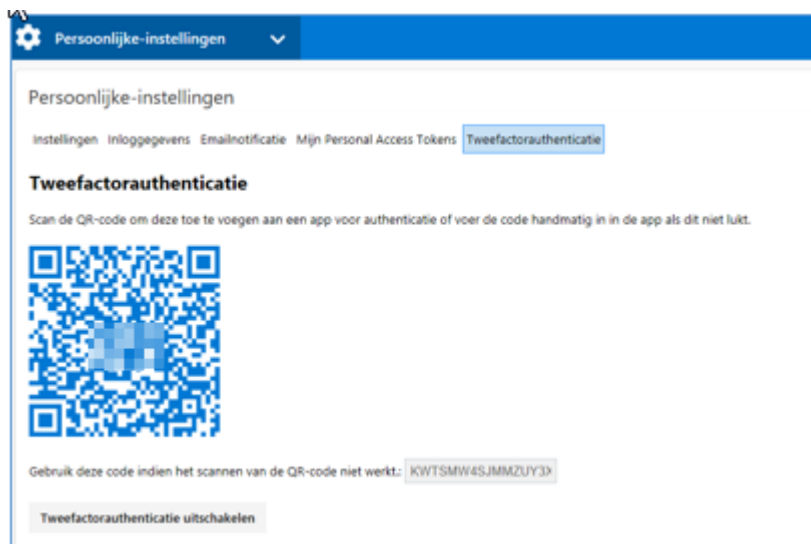
Zodra je bent ingelogd, ga je naar 'Persoonlijke instellingen' Klik hiervoor op het poppetje naast je naam in de blauwe balk.



Klik vervolgens op Tweefactorauthenticatie



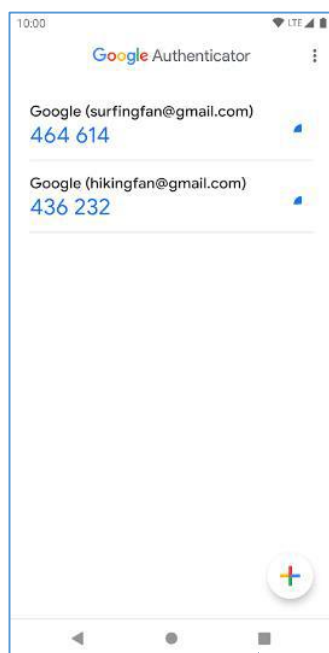
Klik op "Genereer een eenmalige code". Een QR-code wordt gegenereerd:



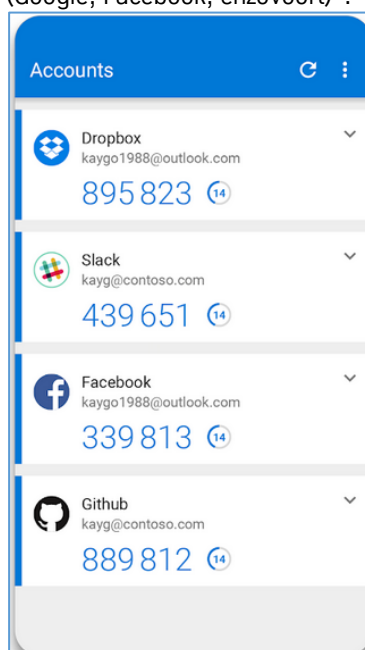
Open de Authenticator App en voeg een account toe door de QR-code te scannen.

Let op! Scan je persoonlijk gegenereerde QR code en niet de QR code in bovenstaand voorbeeld.

In Google Authenticator druk je rechtsonder op de ronde knop met het plus-teken en kies je vervolgens "QR-code scannen":



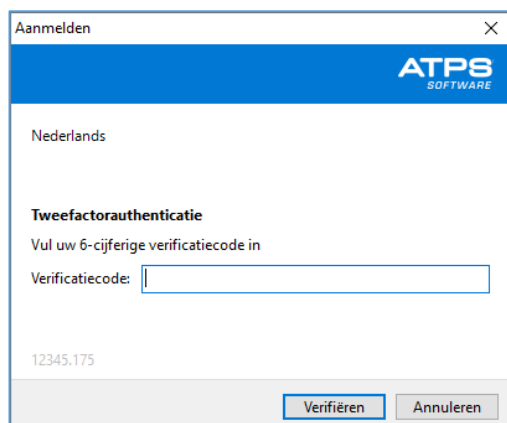
In Microsoft Authenticator druk je rechtsboven op de puntjes, kies je voor "Account toevoegen", en vervolgens "Ander account (Google, Facebook, enzovoort)":



Scan met de camera van de telefoon de QR-code van de webapplicatie. Het account wordt toegevoegd.

Inloggen met tweefactorauthenticatie

1. Open de webapplicatie <https://web50220.atps.nl>
2. Log in met je gebruikersnaam en wachtwoord
3. Open de Authenticator app en vul de 6-cijferige code in die in de app getoond wordt. Let hierbij op de resterende duur dat de code geldig is (aangegeven in de app met een aflopend klokje naast de code):



Problemen met inloggen

De meest voorkomende melding is dat de 6-cijferige verificatiecode niet geldig is. Dit kan veroorzaakt worden door onder andere:

- De geldigheid van de code is net verlopen.
Als de code nog slechts enkele seconden geldig is, dan kan het voorkomen dat zodra de code verwerkt wordt in de applicatie, deze net al verlopen is. Het helpt dan om af te wachten totdat de app een nieuwe code heeft gemaakt, en deze vervolgens direct in te voeren.
- De tijd van de telefoon klopt niet
De applicatie controleert de geldigheid van de code door te kijken naar de huidige tijd. Daarvoor wordt de atoomkloktijd gebruikt. Als de telefoon voor of achter loopt, dan maakt deze ongeldige codes aan. Controleer daarom of de tijd op de telefoon goed staat.

Nieuwe telefoon of telefoon kwijt

Mocht je een nieuwe telefoon hebben dan kan afdeling HRM de tweefactorauthenticatie-registratie resetten. Stuur hiervoor een e-mail naar: hr.mx.nl@thyssenkrupp-materials.com. Na inloggen met je bestaande gebruikersnaam en wachtwoord kun je de tweefactorauthenticatie opnieuw instellen. Volg hiervoor de stappen zoals beschreven op pagina 3 en 4.

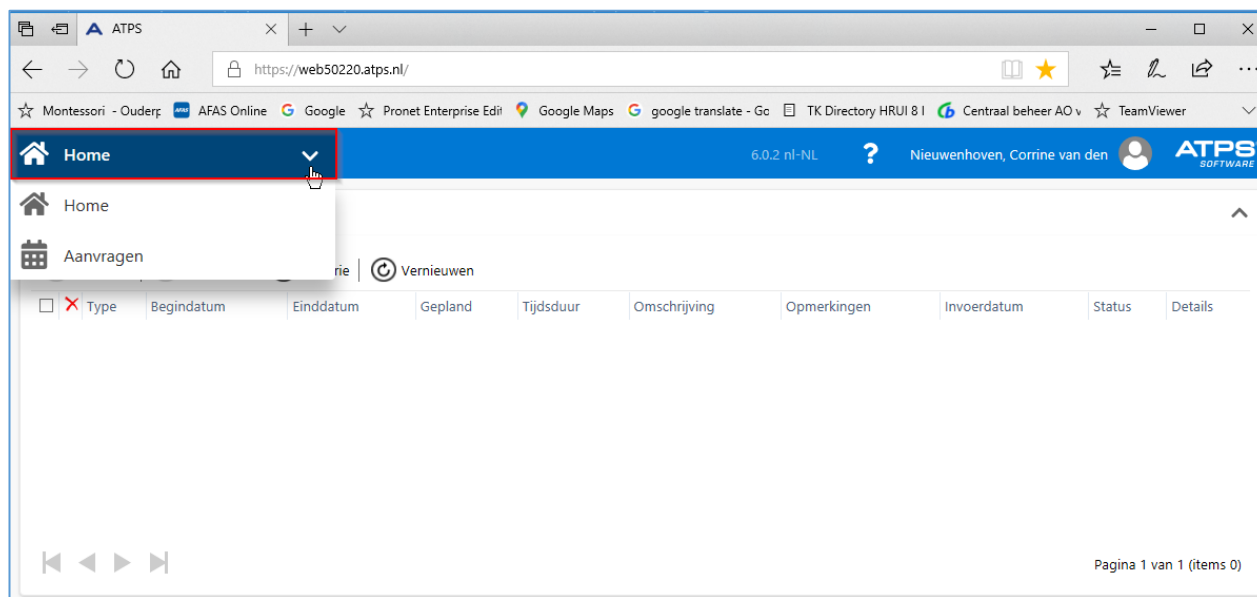
Wachtwoord vergeten?

Als je je wachtwoord bent vergeten, dan kun je mailen naar de HR (hr.mx.nl@thyssenkrupp-materials.com). Het wachtwoord zal dan gereset worden naar Welkom123!

Verlof

Aanvraag indienen

Als je bent ingelogd ga je via Home naar Aanvragen.



Een verlofaanvraag maak je in Planning. Aan de rechterkant kun je een overzicht met de pijltjes openmaken of verbergen.



Klik op planning en vul onderstaande in:

Periode

Kies de dag(en) dat je vrij wilt vragen. (ATPS houdt rekening met je rooster en de dagen waarop je niet werkt)

Reden

Kies de verlofsoort die je wilt aanvragen.

Let op: als je werkzaam bent als uitzendkracht, vul dan bij reden 'Afwezig uitzendkracht' in

Tijd

Kies een hele dag óf een bepaald aantal uur bij: Van, t/m tijd.

Plan op dagen

Hier hoeft je niets mee te doen, vinkjes kunnen blijven aanstaan.

Opmerkingen

Vul hier eventueel een reden of opmerking in.

Planning

AFWEZIGHEID VERWIJDEREN

Periode

16-11-2021 t/m 16-11-2021

Reden

Vakantie

Tijd

☒ Standaarddag ☐ Van, t/m tijd

☒ Hele dag ☐ Eerste helft dienst (bv. ochtend) ☐ Tweede helft dienst (bv. middag)

Plan op dagen

☒ ma ☒ di ☒ wo ☒ do ☒ vr ☐ za ☐ zo

Opmerkingen (250 karakters resterend)

OK

Als je alles hebt ingevuld klik je op OK.

Je aanvraag gaat nu naar je leidinggevende.

Je ziet je aanvraag verschijnen in Aanvraagoverzicht. Je ziet hier ook de status van je aanvraag (Ingediend, Goedgekeurd, Afgekeurd).

Bijzonder verlof aanvragen

Afspraken bij de dokter (alsmede specialist en het ziekenhuis) en de tandarts, moet je in ATPS doorgeven (zie aanvraag indienen en selecteer de juiste optie bij Reden).

Andere bijzonder verlofaanvragen vraag je aan bij afdeling HRM. Je stuurt hiervoor een e-mail met bewijs van de gebeurtenis naar hr.mx.nl@thyssenkrupp-materials.com. Voordat je deze mail stuurt, is jouw leidinggevende uiteraard op de hoogte van deze aanvraag.

Een aanvraag verwijderen

Als je aanvraag nog niet is goedgekeurd of afgekeurd, kun je in het Aanvraagoverzicht je aanvraag intrekken. Vink het vakje voor de aanvraag aan en klik op Intrekken.

Aanvraagoverzicht						
☒ Intrekken	☐ Opschonen	☐ Historie	☐ Vernieuwen			
☐ ☒ Type	Begindatum	Einddatum	Gepland	Tijdsduur	Omschrijving	
☐ ☒ Afwezigheid	18-11-2021	18-11-2021	1 dag	Hele dag	Vakantie	
☒ ☐ Afwezigheid	19-11-2021	19-11-2021	1 dag	Hele dag	Vakantie	

Is je aanvraag al wel goedgekeurd dan kun je hem verwijderen door in de Planning een verzoek in te dienen om de aanvraag te verwijderen. Ga naar het tabblad VERWIJDEREN. Kies de dag die je wilt verwijderen, vink de dag aan en klik op OK. De aanvraag om te verwijderen gaat nu naar je leidinggevende. De status kun je volgen in het Aanvraagoverzicht.

Planning

AFWEZIGHEID

VERWIJDEREN

Periode

17-11-2021

t/m

17-11-2021

Zoeken

☐ Afwezigheden

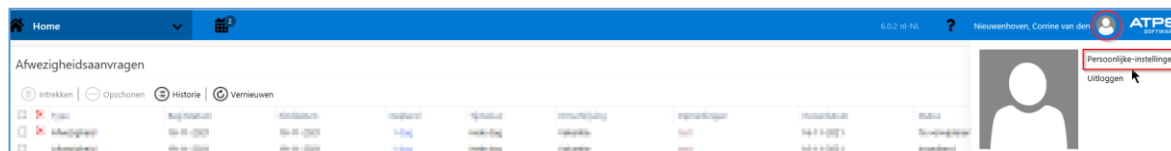
☒ Vakantie (Standaarddag) (1)

OK

Persoonlijke instellingen; meldingen per e-mail

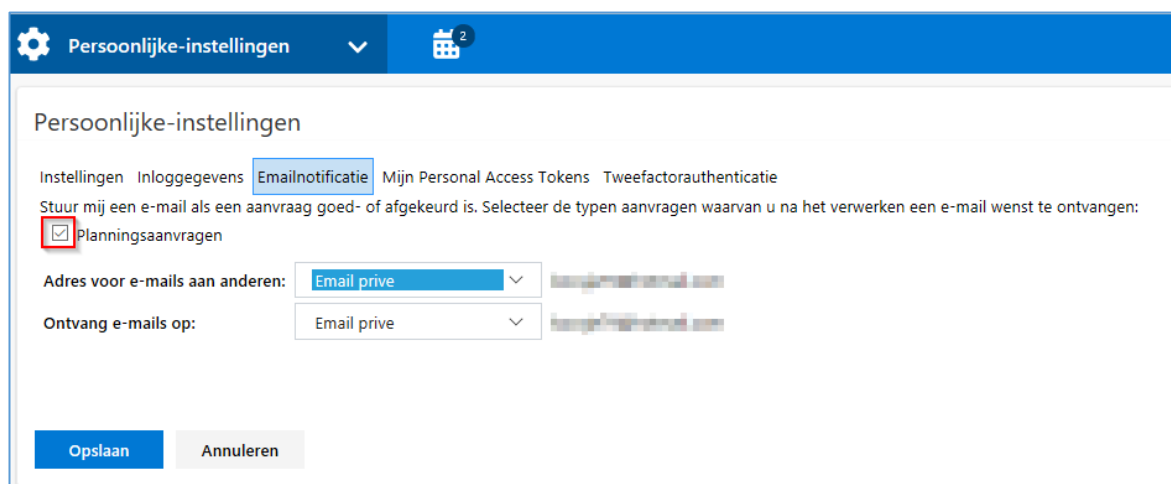
Je kunt zelf kiezen of je een e-mail wilt ontvangen als je aanvraag is goed- of afgekeurd.

Je kunt dit instellen bij Persoonlijke-instellingen. Als je klikt op het poppetje naast je naam verschijnt de optie Persoonlijke-instellingen.



Klik op Emailnotificatie.

Zet het vinkje voor Planningsaanvragen aan en kies eventueel of je een e-mail wilt ontvangen op je zakelijk of privé e-mailadres (afhankelijk van wat bekend is in Afas.) Klik op Opslaan.



Saldo inzien

Om je saldo in te zien ga je via Home naar Aanvragen. Onder het kopje Planning kun je rechts je actuele saldo zien:

Planning

AFWEZIGHEID

VERWIJDEREN

Periode

16-3-2022 t/m 16-3-2022

Reden

Selecteer een afwezigheid

Tijd

☒ Standaarddag
 ☐ Van, t/m tijd

☒ Hele dag
 ☐ Eerste helft dienst (bv. ochtend)
 ☐ Tweede helft dienst (bv. middag)

Plan op dagen

☒ ma
 ☒ di
 ☒ wo
 ☒ do
 ☒ vr
 ☐ za
 ☐ zo

Opmerkingen (250 karakters resterend)

OK

Saldi

	Saldo	Gepland	Ingediend	Rest
VAK	14:00	14:00	14:00	14:00
VAK 2005	0:00	0:00	0:00	0:00
TVT	0:00	0:00	0:00	0:00
RV	15:00	0:00	0:00	15:00

Heb je een dienstverband voor onbepaalde tijd, dan ontvang je op 1 januari verlofrechten voor het hele jaar.
 Heb je een dienstverband voor bepaalde tijd, dan ontvang je dit jaar verlofrechten tot aan einde contractdatum. Bij een eventuele contractverlenging ontvang je opnieuw je verlofrechten.

Let op: je kunt ook het overzicht van je saldo inzien via Home en dan Vakantiekaart. In dit overzicht zijn toekomstige vakantiedagen nog niet verrekend.

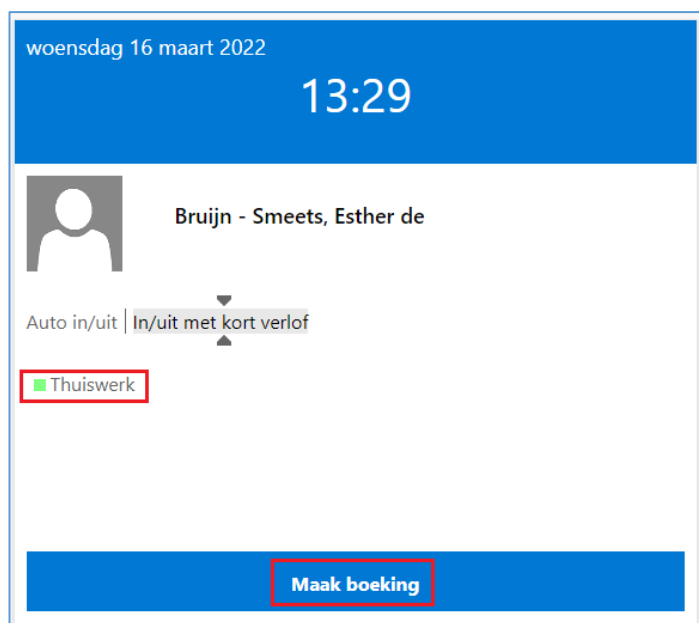
Ga je uit dienst en wil je graag weten hoeveel verlof je nog hebt tot aan einde van je dienstverband? Vraag hiernaar bij afdeling HRM.

Webklok - thuiswerken

Als je thuis werkt, dan moet je via ATPS in- en uitklokken.

Je gaat via Home naar Webklok en klikt op In/uit met kort verlof.

Klik vervolgens op Thuiswerk en daarna op Maak boeking. Je bent nu ingeklokt.



woensdag 16 maart 2022

13:29

 Bruijn - Smeets, Esther de

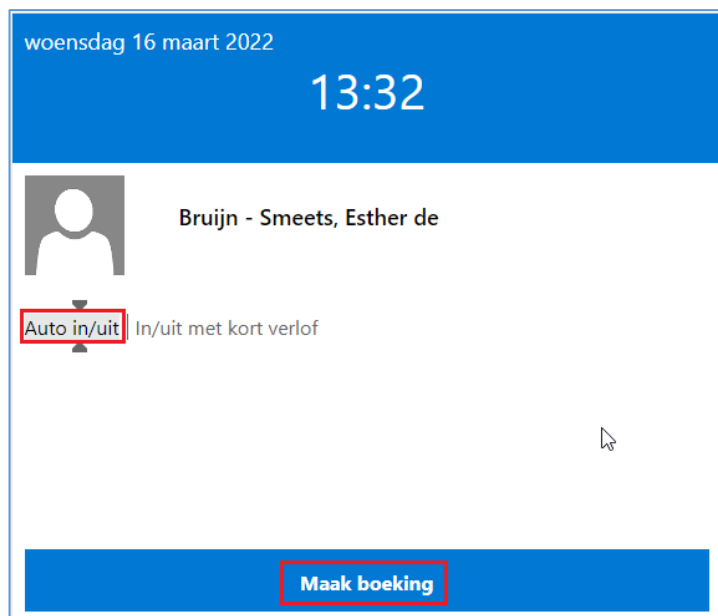
Auto in/uit | In/uit met kort verlof

☒ Thuiswerk

Maak boeking

Aan het einde van je werkdag ga je opnieuw via Home naar Webklok om jezelf uit te klokken.

Klik op Auto in/uit en vervolgens op Maak boeking. Je bent nu uitgeklokt.



woensdag 16 maart 2022

13:32

 Bruijn - Smeets, Esther de

Auto in/uit | In/uit met kort verlof

Auto in/uit

Maak boeking

Klantbezoek, woon-werkverkeer, rijden naar een andere vestiging

Klantbezoek / bezoek andere vestiging

Vanuit huis; de reistijd naar de klant / andere vestiging toe vraag je aan als dienstreis verminderd met de tijd die je normaal besteedt aan het onderweg zijn naar je werk.

Vanuit een vestiging naar een klant; je klokt uit, de tijd naar en bij de klant vraag je aan als dienstreis.

Vanuit een vestiging naar een andere vestiging; je klokt uit, de tijd naar de andere vestiging vraag je aan als dienstreis. Je klokt in bij de andere vestiging.

Ga je na het klantbezoek / bezoek aan een andere vestiging naar huis; de reistijd naar huis toe vraag je aan als dienstreis verminderd met de tijd die je normaal besteedt aan het onderweg zijn van werk naar huis.

Bezoek aan een andere vestiging

Zorg ervoor dat je uitgeklokt bent tijdens reistijd woon-werk verkeer of rijden naar een andere vestiging.

In verband met de veiligheid is het belangrijk dat de aanwezigheidsregistratie klopt.

Opmerking: Voorkom het vele reizen, plan efficiënt en ben kostenbewust.

Als je nog vragen hebt dan kun je terecht bij afdeling HRM.

Bij voorkeur per e-mail naar hr.mx.nl@thyssenkrupp-materials.com.

Met vriendelijke groet,

Afdeling HRM

Corrine, Esther, Susan en Monique

Manual ATPS

Contents

Login	14
Two-factor authentication	15
Log in with two-factor authentication.....	16
Problems login	17
Lost new phone or phone.....	17
Forgot your password?	17
Leave of absence	18
Submit application	19
Request special leave	20
Delete a request	20
Personal settings; notifications by email	21
Check balance	22
Web clock – work from home	23
Customer visit, commuting, driving to another location	24

Login

ATPS is available over the Internet.

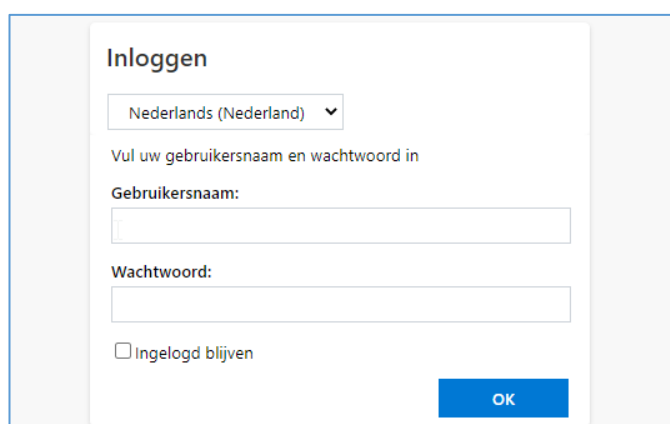
Go to website <https://web50220.atps.nl>

The first time you log in with:

Username: 8-ID

Password: Welkom123!

Your personal 8-ID number can be found in your welcome letter. If you cannot find the 8-ID number you can request it from the HRM department (e-mail: hr.mx.nl@thyssenkrupp-materials.com).

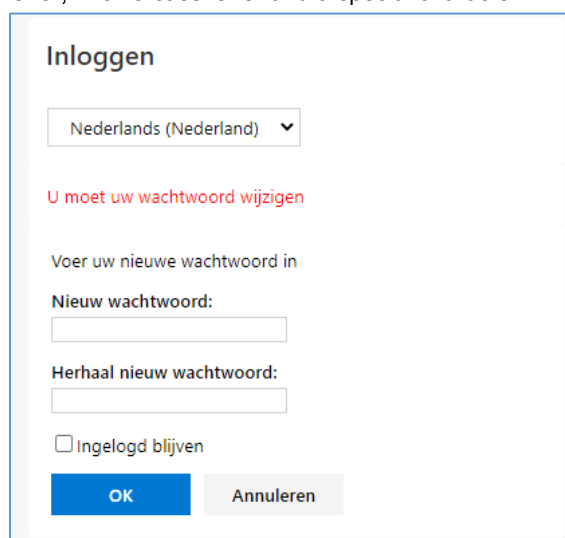


The screenshot shows a login form titled 'Inloggen'. At the top, there is a dropdown menu set to 'Nederlands (Nederland)'. Below this, the instruction 'Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in' is displayed. There are two input fields: 'Gebruikersnaam:' and 'Wachtwoord:'. Below the password field is a checkbox labeled 'Ingelogd blijven'. At the bottom right is a blue button labeled 'OK'.

Click OK.

You will immediately receive a message to create a new password.

Your password must be between 10 and 25 characters long and contain at least 1 number, 1 uppercase letter, 1 lowercase letter and a special character.



The screenshot shows a password change form titled 'Inloggen'. At the top, there is a dropdown menu set to 'Nederlands (Nederland)'. Below this, a red message states 'U moet uw wachtwoord wijzigen'. The instruction 'Voer uw nieuwe wachtwoord in' is displayed. There are two input fields: 'Nieuw wachtwoord:' and 'Herhaal nieuw wachtwoord:'. Below the second field is a checkbox labeled 'Ingelogd blijven'. At the bottom are two buttons: a blue 'OK' button and a grey 'Annuleren' button.

Click OK.

Two-factor authentication

ATPS uses two-factor authentication, so your data is extra secure.

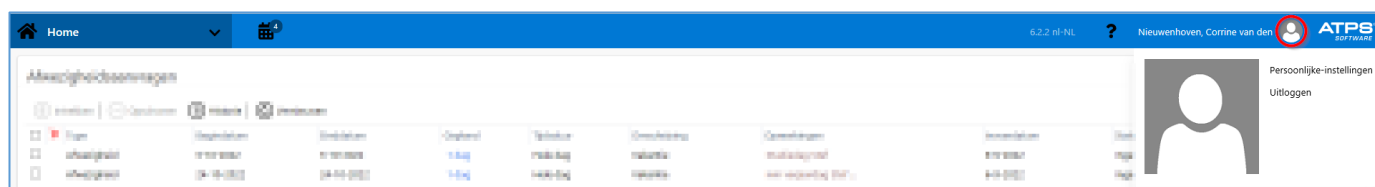
Preparation

Go to your app store and install an Authenticator App on your phone, for example:

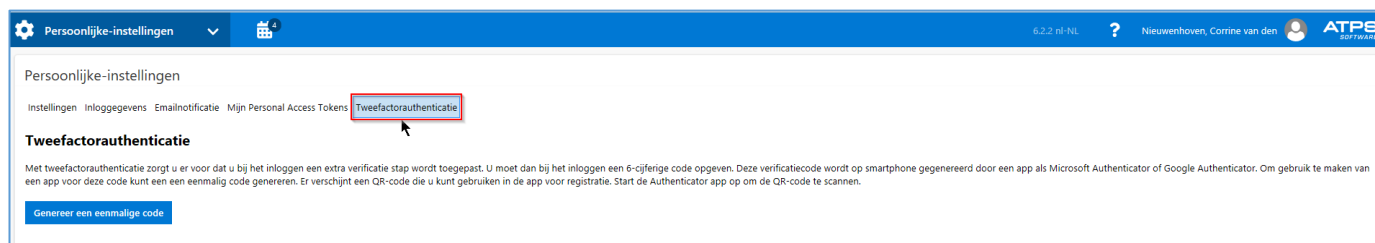
- Google Authenticator
- Microsoft Authenticator

Or any other Authenticator App that supports TOTP.

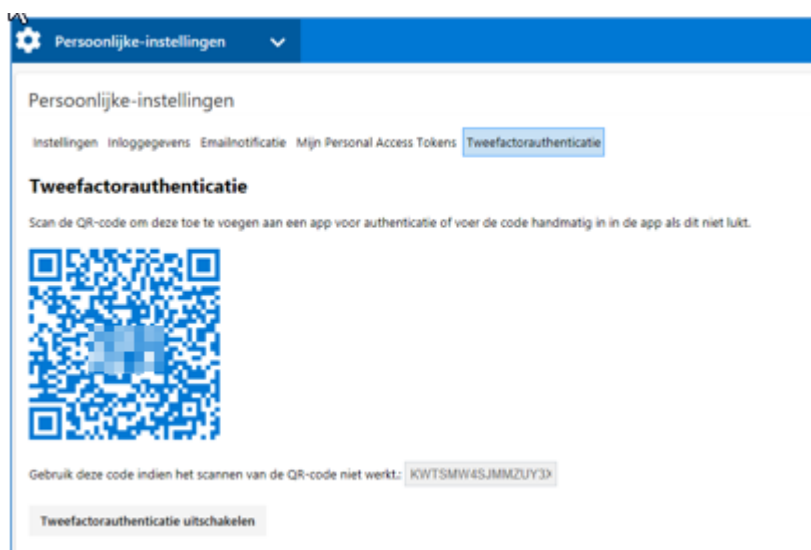
Once you are logged in, go to 'Personal settings'. Click on the figure next to your name in the blue bar.



Then click on Two-Factor Authentication



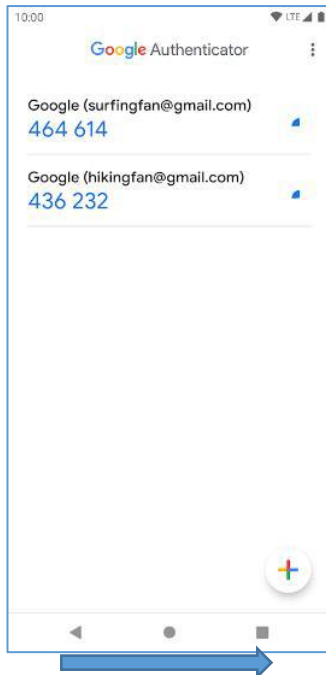
Click on "Generate a one-time code". A QR code is generated:



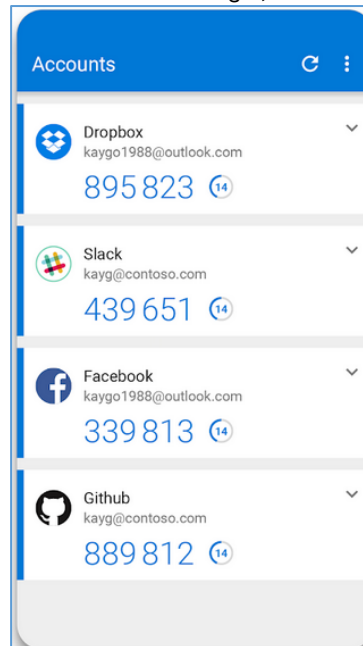
Open the Authenticator App and add an account by scanning the QR code.

NB! Scan your personally generated QR code and not the QR code in the example above.

In Google Authenticator, press the round button with the plus sign at the bottom right and then choose “Scan QR code”:



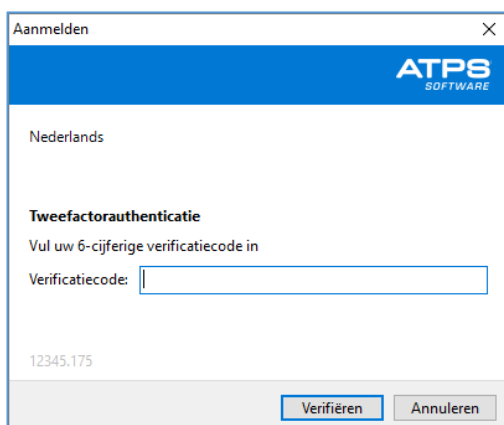
In Microsoft Authenticator, press the dots at the top right, choose “Add account”, and then “Other account (Google, Facebook, etc.)”:



Scan the QR code of the web application using the phone's camera. The account is added.

Log in with two-factor authentication

1. Open the web application <https://web50220.atps.nl>
2. Log in with your username and password
3. Open the Authenticator app and enter the 6-digit code shown in the app. Pay attention to the remaining duration that the code is valid (indicated in the app with a descending clock next to the code):



Problems logging in

- The most common message is that the 6-digit verification code is not valid. This can be caused by, among other things:
The code has just expired.
- If the code is only valid for a few seconds, it is possible that as soon as the code is processed in the application, it has already expired. It then helps to wait for the app to create a new code and then enter it directly.
The time of the phone is incorrect.

The application checks the validity of the code by looking at the current time. The atomic clock time is used for this. If the phone is ahead or behind, it will generate invalid codes. Therefore, check that the time on the phone is correct.

Lost a new phone or phone

If you have a new telephone, the HRM department can reset the two-factor authentication registration. Send an e-mail to: hr.mx.nl@thyssenkrupp-materials.com. After logging in with your existing username and password, you can reset the two-factor authentication. To do this, follow the steps as described on pages 3 and 4.

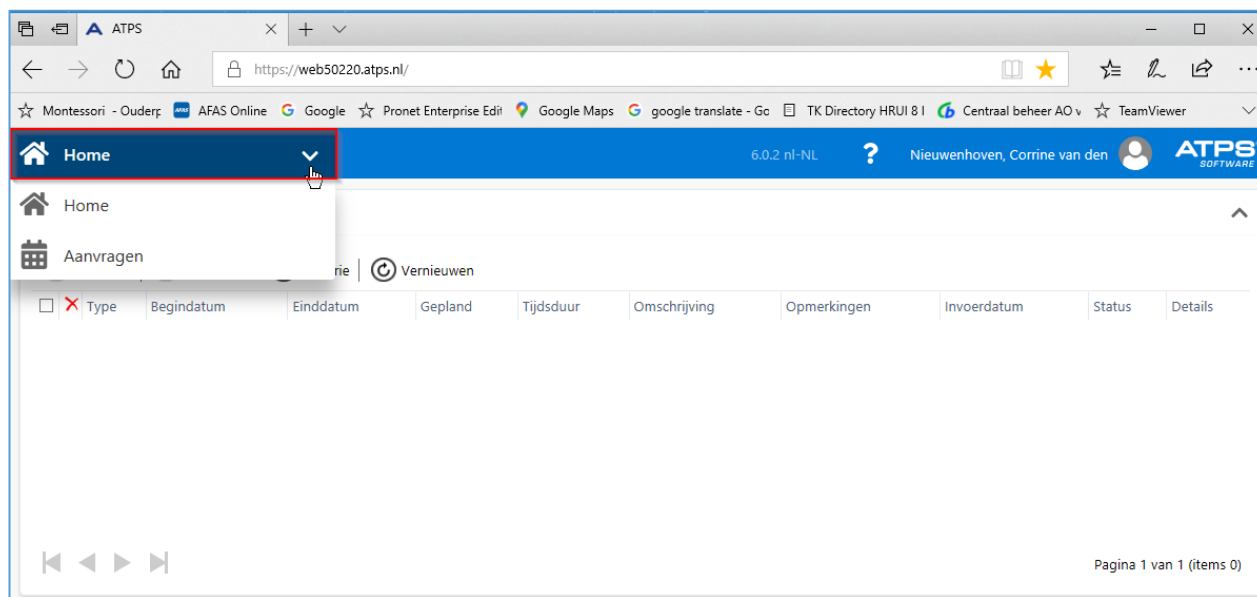
Forgot your password?

If you have forgotten your password, you can email the HR (hr.mx.nl@thyssenkrupp-materials.com). The password will then be reset to Welcome123!

Leave of absence

Apply a request

If you are logged in, go to Requests via Home.



You make a leave request in Planning. On the right you can open or hide an overview with the arrows.



Click on schedule and fill in the following:

Period of time

Choose the day(s) that you want to request off. (ATPS takes into account your schedule and the days you don't work)

Reason

Select the type of leave you wish to request.

Please note: if you work as a temporary worker, fill in 'Absent temporary worker' for the reason\

Time

Choose a whole day or a certain number of hours at: From, to time.

Schedule by days

You don't have to do anything with this, check marks can remain on.

Comments

Enter any reason or comment here.

Planning

AFWEZIGHEID VERWIJDEREN

Periode

16-11-2021  t/m 16-11-2021 

Reden

Vakantie 

Tijd

☒ Standaarddag ☐ Van, t/m tijd

☒ Hele dag ☐ Eerste helft dienst (bv. ochtend) ☐ Tweede helft dienst (bv. middag)

Plan op dagen

☒ ma ☒ di ☒ wo ☒ do ☒ vr ☐ za ☐ zo

Opmerkingen (250 karakters resterend)

OK

When you have entered everything, click OK.

Your application will now go to your manager.

You will see your application appear in Application overview. You can also see the status of your application here (Submitted, Approved, Rejected).

Request special leave

Appointments with the doctor (as well as the specialist and the hospital) and the dentist must be entered in ATPS (see submit application and select the correct option under Reason).

You can request other special leave requests from the HRM department. To do this, send an email with proof of the event to hr.mx.nl@thyssenkrupp-materials.com. Before you send this e-mail, your manager will of course be aware of this request.

Delete a request

If your application has not yet been approved or rejected, you can withdraw your application in the Application Overview. Check the request box and click Withdraw.

Aanvraagoverzicht						
☒ Intrekken	☐ Opschonen	☐ Historie	☐ Vernieuwen			
☐  Type	Begindatum	Einddatum	Gepland	Tijdsduur	Omschrijving	
☐  Afwezigheid	18-11-2021	18-11-2021	1 dag	Hele dag	Vakantie	
☒ Afwezigheid	19-11-2021	19-11-2021	1 dag	Hele dag	Vakantie	

If your application has already been approved, you can delete it by submitting a request in the Planning to delete the application. Go to the REMOVE tab. Choose the day you want to delete, check the day and click OK. The request to delete now goes to your manager. You can follow the status in the Application overview.

Planning

AFWEZIGHEID

VERWIJDEREN

Periode

17-11-2021

t/m

17-11-2021

Zoeken

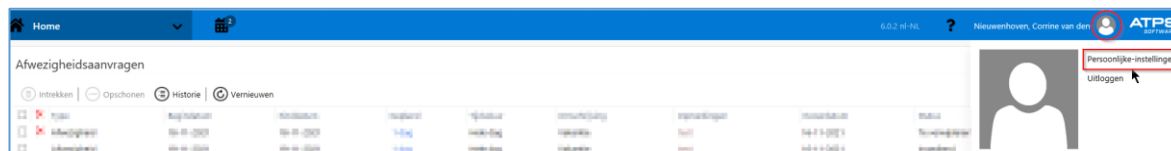
☐ Afwezigheden

☒ vakantie (Standaarddag) (1)

OK

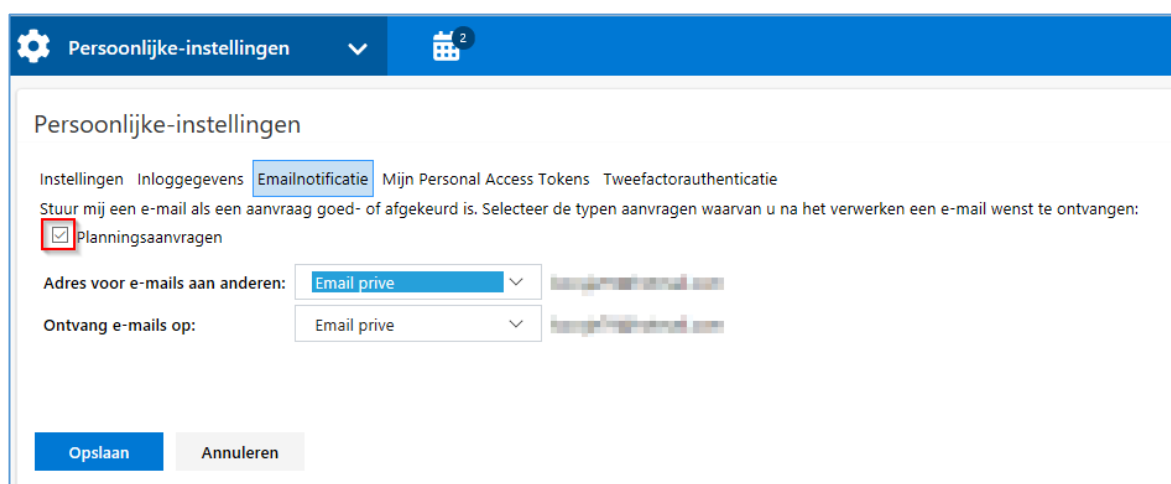
Personal settings; notifications by email

You can choose whether you want to receive an email when your application has been approved or rejected. You can set this up in Personal settings. If you click on the little man next to your name, the Personal settings option will appear.



Click Email Notification.

Check the box for Planning requests and optionally choose whether you want to receive an e-mail to your business or private e-mail address (depending on what is known in Afas.) Click on Save.



View balance

To view your balance, go to Requests via Home. Under the heading Planning you can see your current balance on the right:

Planning

AFWEZIGHEID

VERWIJDEREN

Periode

16-3-2022 t/m 16-3-2022

Reden

Selecteer een afwezigheid

Tijd

☒ Standaarddag
 ☐ Van, t/m tijd

☒ Hele dag
 ☐ Eerste helft dienst (bv. ochtend)
 ☐ Tweede helft dienst (bv. middag)

Plan op dagen

☒ ma
 ☒ di
 ☒ wo
 ☒ do
 ☒ vr
 ☐ za
 ☐ zo

Opmerkingen (250 karakters resterend)

OK

Saldi

	Saldo	Gepland	Ingediend	Rest
VAK				
VAK 2005				
TVT				
RV				

If you have an employment contract for an indefinite period of time, you will receive leave entitlements for the entire year on 1 January.

If you have a fixed-term employment contract, you will receive leave entitlements until the end of the contract this year. In the event of a contract extension, you will receive your leave entitlements again.

Note: you can also view the overview of your balance via Home and then Vakantiekaart. Future holidays have not yet been calculated in this overview.

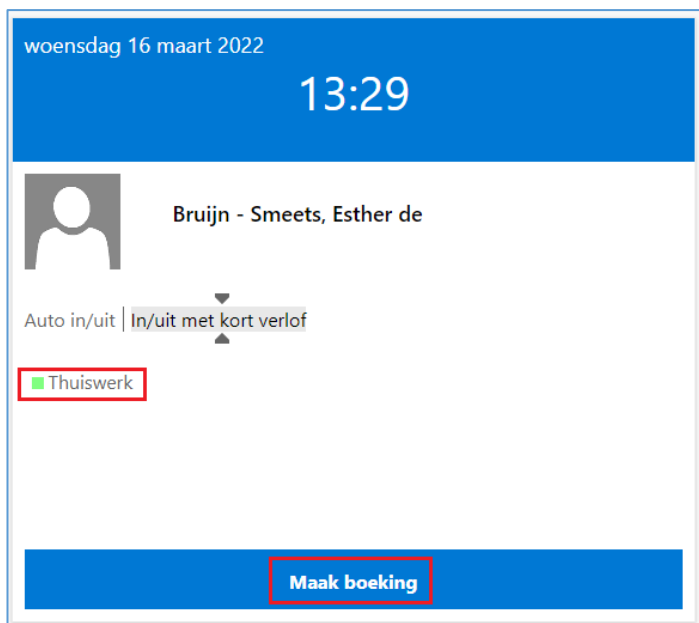
Are you leaving employment and would you like to know how much leave you still have until the end of your employment? Ask about this at the HRM department.

Web clock - work from home

If you work from home, you have to clock in and out via ATPS.

You go via Home to Webklok and click on In/out with short leave.

Then click on Homework and then on Make booking. You are now clocked in.



woensdag 16 maart 2022

13:29

 Bruijn - Smeets, Esther de

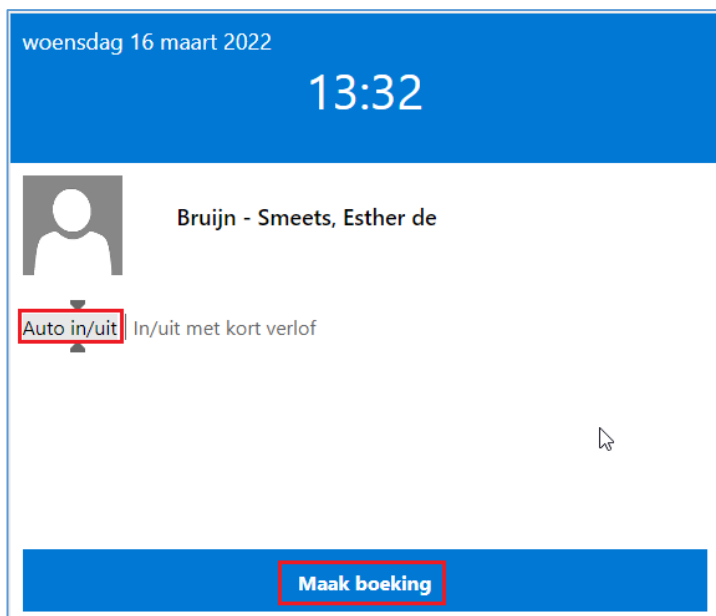
Auto in/uit | In/uit met kort verlof

☒ Thuiswerk

Maak booking

At the end of your working day, go via Home to Webklok again to clock yourself out.

Click on Car in/out and then on Make booking. You are now clocked out.



woensdag 16 maart 2022

13:32

 Bruijn - Smeets, Esther de

Auto in/uit | In/uit met kort verlof

Maak booking

Customer visit, commuting, driving to another location

Customer visit / visit another location

From home; you request the travel time to the customer / other location as a business trip minus the time you normally spend on your way to work.

From a branch to a customer; you clock out, you request the time to and at the customer as a business trip.
From one location to another location; you clock out, you request the time to the other location as a business trip. You clock in at the other location.

Do you go home after the customer visit / visit to another branch; you apply for the travel time home as a business trip minus the time you normally spend traveling home from work.

Visit to another location

Make sure you are clocked out during commuting time commuting or driving to another location.
In connection with safety, it is important that the attendance registration is correct.

Note: Avoid many trips, plan efficiently and be cost-conscious.

If you have any questions, you can contact the HRM department hr.mx.nl@thyssenkrupp-materials.com.

Sincerely,
HRM department
Corrine, Esther, Susan en Monique