

Sisälllys

Aromi, Ateriatarilaus.....	2
1 Käyttöoikeudet.....	2
2 Laitteet ja verkko.....	2
3 Aromin avaaminen	2
4 Salasana ja käyttäjätunnus.....	3
4.1 SSAB:n tunnuksilla omalla puhelimella.....	4
5 Ateriatarilausten toimitusajankohdat.....	5
6 Ateriatarilauksen tekeminen	6
6.1 Perustiedot.....	7
6.2 Lounasvaihtoehdon valinta.....	8
6.3 Erikoisruokavalion valinta.....	9
6.4 Tilauksen hyväksyminen	10
6.5 Valmis tilaus.....	11
7 Tärkeä tietää	11
8 Tilauksien selaaminen.....	12
8.1 Tilauslista.....	13
9 Uloskirjautuminen	14
10 Apua	15

Aromi, Ateriatilaus

Aromi-ateriatilausjärjestelmällä voidaan tilata Henkilöstöravintola Helgestä valmisateriapaketteja Raahen terästehtaan tiettyihin taukotiloihin. Tilauksia voivat tehdä SSAB:n henkilöstö.

Aromi käyttöliittymä on selainpohjainen ja toimii vähintään MS Edge 108.* ja Chrome 108.* –versioilla, sekä niitä uudemmilla versioilla.

1 Käyttöoikeudet

Kaikilla SSAB Europen työntekijöillä on automaattisesti oikeudet tehdä tarjoilutilauksia työsuhteensa ensimmäisestä päivästä työsuhteensa viimeiseen päivään saakka. SSAB:n henkilöstön tiedot siirtyvät ja päivittyvät automaattisesti joka yö Aromiin SSAB:n henkilöstötietojärjestelmästä.

2 Laitteet ja verkko

Aromia voi käyttää tietokoneella, tabletilla tai älypuhelimella, SSABn verkossa ja sen ulkopuolella.

3 Aromin avaaminen

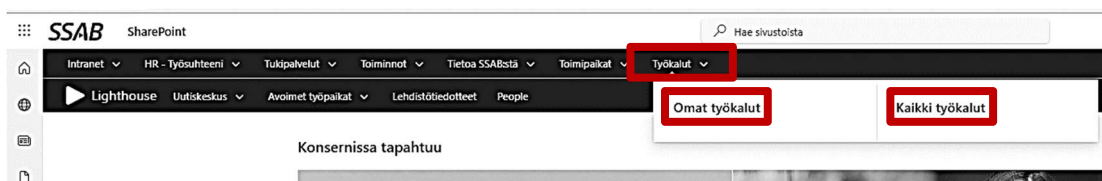
Aromin voi avata intranetin työkalujen kautta tai suoraan linkkiosoitetta käyttäen.

Suora linkkiosoite:

<https://aromisales.cgisaas.fi/SSABAromiSales/Fl/Default/Login.aspx>

Intranet Lighthouse

Työkalut ⇒ Omat työkalut/Kaikki työkalut



4 Salasana ja käyttäjätunnus

SSAB:n henkilöstö tai käyttäjä, jolla on SSAB:n verkon tunnukset

Käyttäjät, joilla on tunnus SSAB:n verkkoon/järjestelmiin, klikkaavat sisään kirjautuessa ”SSAB” –painiketta.

- **Jos ollaan kirjautuneena SSAB:n tunnuksilla laitteelle**, jolta ollaan Aromia avaamassa, käyttäjätunnusta ja salasanaa ei tarvita, vaan järjestelmä aukeaa suoraan painikkeesta.
- **Jos käytetään laitetta, johon ei olla kirjautuneena SSAB:n tunnuksilla**, joudutaan antamaan sähköpostiosoite käyttäjätunnukseksi ja ad-salasana, jonka jälkeen järjestelmä aukeaa.
 - o Salasana on sama salasana, jolla pääsee SSAB:n sähköpostiin ja muihin järjestelmiin.
 - o Huomaa, että SSAB:n ulkopuolisilla laitteissa voidaan saada tietyin väliajoin tekstiviestillä käyttäjän tunnistautumisen vahvistuspyyntö. Vahvistuskoodin voi pyytää omaan puhelimeen tai sähköpostiin, joiden tiedot ovat määriteltä Microsoftin käyttäjätiedoissa ja sieltä niitä tarvittaessa voi muuttaa.
 - o **Tarkemmat ohjeet kuvattu seuraavalla sivulla.**

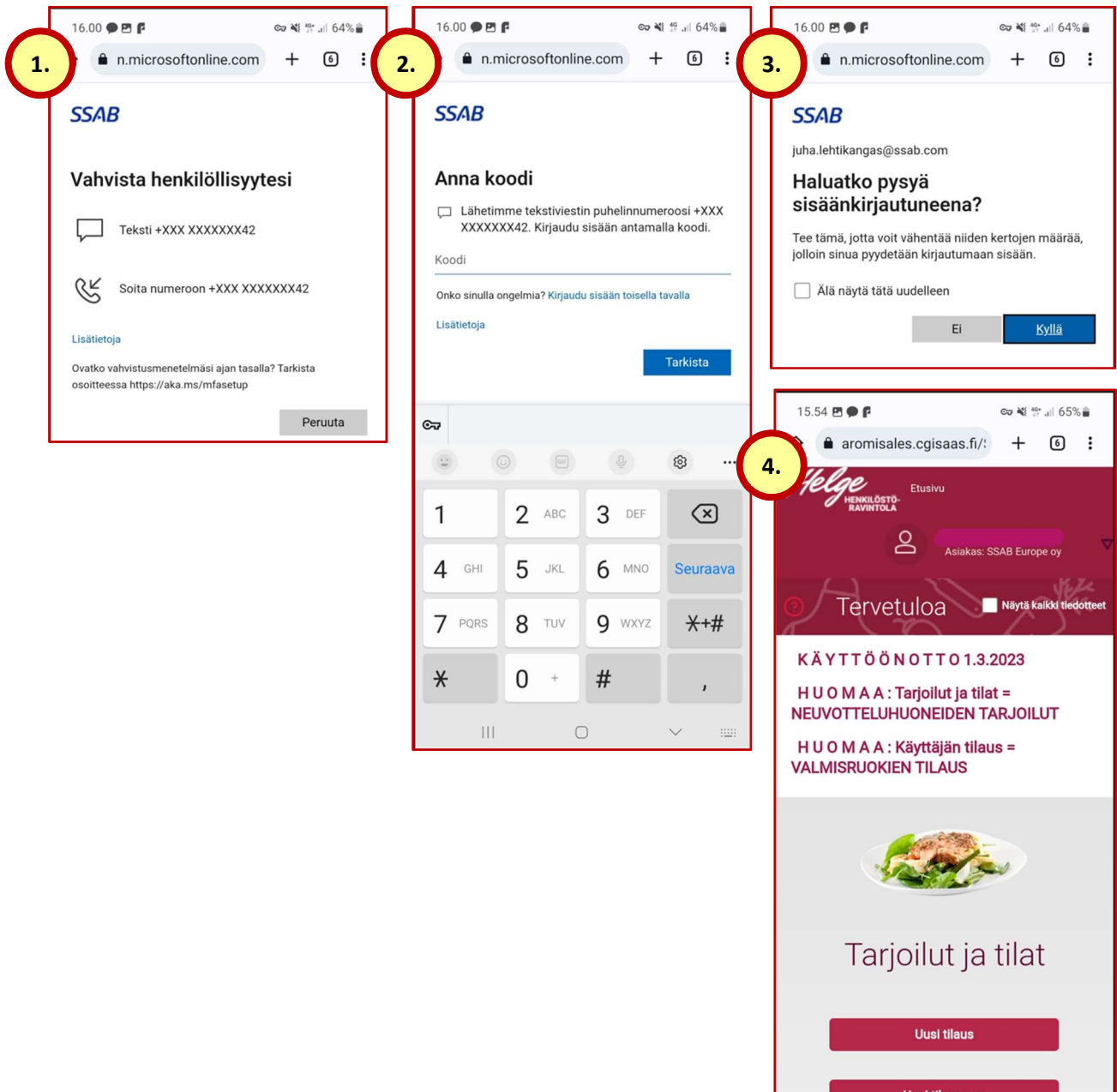
Jos käyttää omaa henkilökohtaista laitetta, voi rastia ”Muista minut seuraavalla kerralla”, mutta yhteiskäyttöisillä laitteilla tätä toimintoa ei tule käyttää.



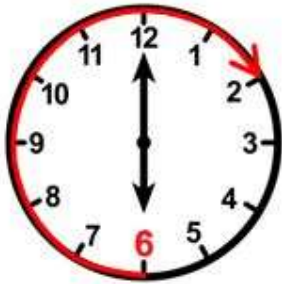
4.1 SSAB:n tunnuksilla omalla puhelimella

Alla olevissa kuvissa näkyy, miten kirjautumisprosessi etenee SSAB:n tunnuksilla omalla puhelimella.

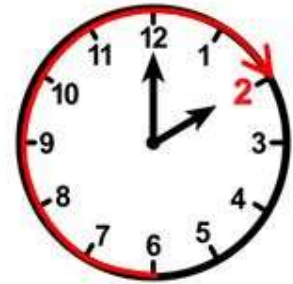
1. Vahvista henkilöllisyytesi.
 - Valitaan tekstiviesti.
2. Anna koodi.
 - Kirjoitetaan tekstiviestinä saatu koodi.
3. Haluatko pysyä kirjautuneena.
4. Aromi avautuu.



5 Ateriatilausten toimitusajankohdat



**HUOMIOI
AAMUVUOROIHIN**



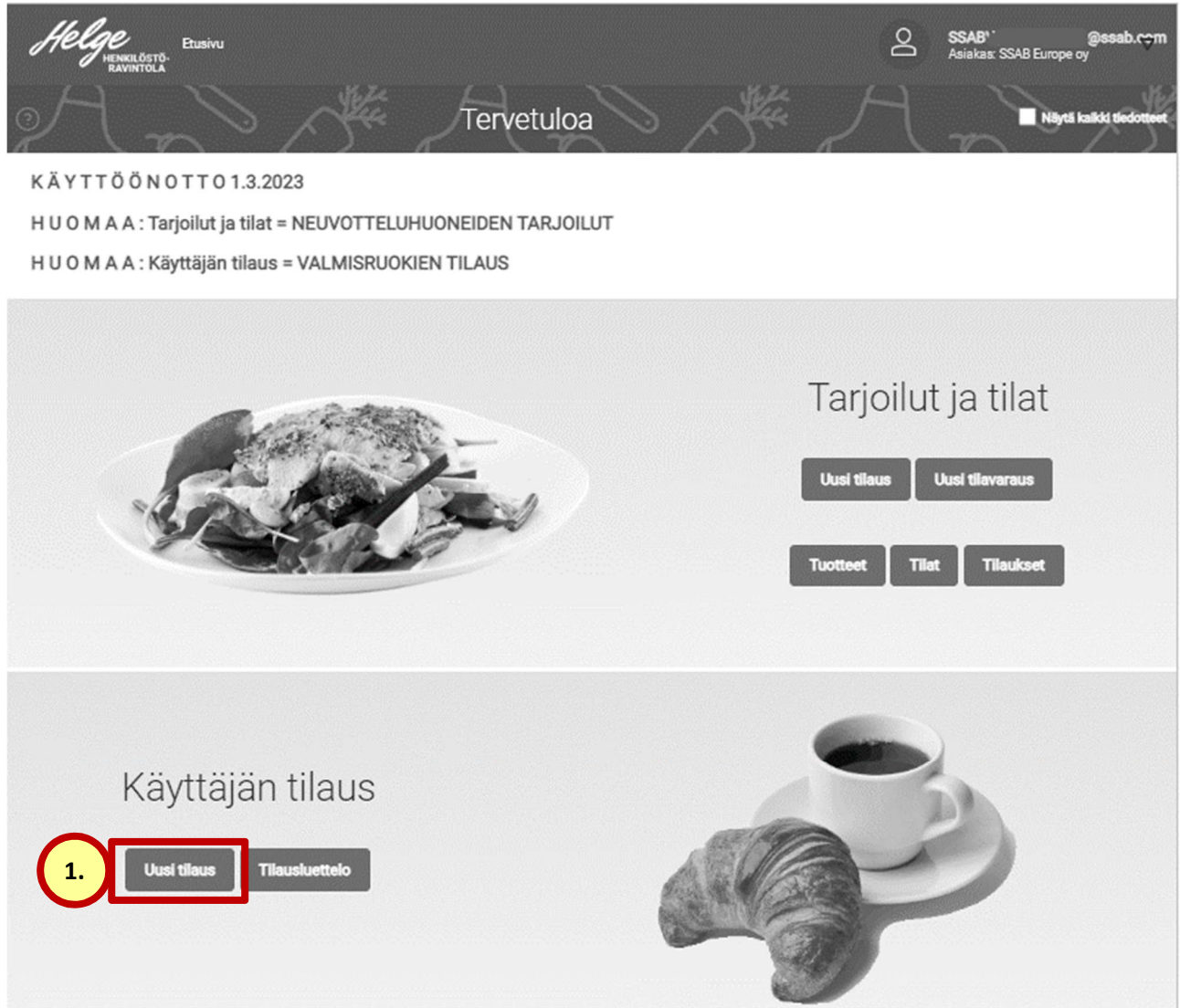
Kaikki ateriatilaukset toimitetaan
kerran päivässä aikavälillä noin klo
12:00 – 15:00.

**Aamuvuoron ateria on tilattava
edelliselle päivälle.**

Esimerkiksi jos halutaan tilata ateria *tiistain 20.3. aamuvuoroon*, tilataan ateria *19.3. maanantaille*. Ateria toimitetaan taukotilan jääkaappiin maanantaina ja se odottaa siellä valmiina tiistain aamuvuoroa.

6 Ateriatilauksen tekeminen

1. Etusivulla ”Käyttäjän tilaus” –otsikon alla on ”Uusi tilaus” –painike. Painiketta klikkaamalla päästään aloittamaan ateriatilauksen tekeminen.



The screenshot shows the Helge website interface. At the top, there is a navigation bar with the Helge logo, the text 'HENKILÖSTÖ-RAVINTOLA', and the word 'Etusivu'. On the right side of the navigation bar, there is a user icon, the SSAB logo, and the text 'Asiakas: SSAB Europe oy'. Below the navigation bar, the word 'Tervetuloa' is displayed in the center. To the right of 'Tervetuloa', there is a button labeled 'Näytä kaikki tiedotteet'. Below the navigation bar, there is a section titled 'KÄYTTÖÖNOTTO 1.3.2023'. Underneath this, there are two lines of text: 'HUOMAA: Tarjoilut ja tilat = NEUVOTTELUHUONEIDEN TARJOILUT' and 'HUOMAA: Käyttäjän tilaus = VALMISRUOKIEN TILAUS'. The main content area is divided into two sections. The top section is titled 'Tarjoilut ja tilat' and features a large image of a plate of food. To the right of the image, there are two buttons: 'Uusi tilaus' and 'Uusi tilavaraus'. Below these buttons, there are three more buttons: 'Tuotteet', 'Tilat', and 'Tilaukset'. The bottom section is titled 'Käyttäjän tilaus' and features a large image of a croissant and a cup of coffee. To the left of the image, there is a button labeled 'Uusi tilaus' and a button labeled 'Tilausluettelo'. The 'Uusi tilaus' button is highlighted with a red box, and the number '1.' is written next to it.

6.1 Perustiedot

1. Kirjoitetaan oma etunimi ja sukunimi.
2. Sähköposti tulee järjestelmästä oletuksena.
 - Voi myös vaihtaa.
 - Ei merkittävä asia, tilausta ei lähetetä sähköpostiin.
 - Taustatieto keittiölle.
3. Valitaan kalenterista tilauksen toimituspäivä.
4. Valitaan tilauksen toimituspiste.
5. "Seuraava" –painiketta klikkaamalla siirrytään tilauksessa eteenpäin.

Helge HENKILÖSTÖ-RAVINTOLA Etusivu / Tilaukset / Toimituspäivä SSAB\ Asiakas: SSAB Europe oy @ssab.com

Uusi tilaus

Käyttäjän tilaus

Toimituspäivä > Tuote > Ostoskori > Maksu paikasta

Etu- ja sukunimi*

1.

Sähköposti*

2.

Toimituspäivä

3.

Toimituspiste

4.

6.2 Lounasvaihtoehdon valinta

1. "Katso ruokalista" –painiketta klikkaamalla päästään näkemään, mitä lounasvaihtoehdot ovat valitulle päivälle.
2. "Lisää koriin" –painiketta klikkaamalla voidaan lisätä lounasvalinta ostoskoriin.
3. Lounaan lisukkeeksi voi valita lisätuotteita, jotka ovat saatavilla vain lounastilauksen kanssa. Lisätuotteet voidaan valita ostoskoriin "Lisää koriin" –painiketta klikkaamalla.
4. Ostoskorissa olevia valintoja voidaan tarkastella "Valitut tuotteet" –painikkeen sivussa olevaa nuolta klikkaamalla.
 - Tuotteita voi tarkastella tai poistaa ostoskorissa.
5. "Seuraava" –painiketta klikkaamalla siirrytään tilauksessa eteenpäin.

The screenshot shows the 'Käyttäjän tilaus' (User's order) page on the Helge website. The page displays a list of lunch options with their prices and quantities. The interface includes a navigation bar at the top, a breadcrumb trail, and a table of items. Five red boxes with numbers 1 through 5 highlight specific UI elements: 1. 'Katso ruokalista' button, 2. 'Lisää koriin' button, 3. 'Lisää koriin' button, 4. 'Valitut tuotteet' button, and 5. 'Seuraava' button.

Helge HENKILÖSTÖ-RAVINTOLA Etusivu / Tilaukset / Tuote SSAB! Asiakas: SSAB Europe oy

Käyttäjän tilaus

Toimituspäivä > Tuote > Ostoskori > Maksu paikasta

1. **Katso ruokalista** **4.** Valitut tuotteet: (0) 0,00

Lounas toimitus sulkeutuu 27.1.2023 5:30

Toimitushetki: Lounas toimitus Tuoteryhmä: - Valitse -

Tuote	Hinta (sis. ALV)	Määrä
Eväspaketti, maidolla	5,20 €	1 annos
Eväspaketti, mehulla	5,20 €	1 annos
Keittolounas, maidolla	7,10 €	1 annos
Keittolounas, mehulla	7,10 €	1 annos
Lounas 1, maidolla	8,00 €	1 annos
Lounas 1, mehulla	8,00 €	1 annos
Lounas 2, maidolla	8,00 €	1 annos
Lounas 2, mehulla	8,00 €	1 annos
Mysli luonnonjogurtti (vain lounaan yhteyteen)	1,70 €	1 kpl
Patonki täytetty, kinkku (vain lounaan yhteyteen) (0,29 kg)	2,70 €	1 kpl
Pizza kinkku-ananas (vain lounaan yhteyteen) (0,17 kg)	2,30 €	1 kpl

2. Lisää koriin **3.** Lisää koriin Lisää koriin Lisää koriin Lisää koriin Lisää koriin Lisää koriin Lisää koriin Lisää koriin Lisää koriin

1 **Edellinen** **Peruuta** **5.** **Seuraava**

6.3 Erikoisruokavalion valinta

1. Tarvittaessa **erikoisruokavalio** valitaan ”+ Vaihda ruokavalio” –painiketta klikkaamalla ja valitsemalla ruokavaliotiedot. Lopuksi tallennetaan ”Tallenna” –painiketta klikkaamalla.
 - Huomaa, että tämä **ei jää muistiin, vaan on valittava jokaiselle tilaukselle uudelleen.**
 - Lounas 1 tehdään aina kaikki erityisruokavaliot, ja muut soveltuvuuden mukaan.
2. Tarvittaessa annosten määrää voidaan vielä muuttaa tai poistaa jotakin ostoskorista.
3. ”Seuraava” –painiketta klikkaamalla siirrytään tilauksessa eteenpäin.

The screenshot shows the Helge online ordering interface. At the top, the user is logged in as 'SSABV' with the role 'Asiakas: SSAB Europe'. The main heading is 'Käyttäjän tilaus'. Below this, there are navigation tabs: 'Toimituspäivä', 'Tuote', 'Ostoskori', and 'Maksu palkasta'. The current view is the 'Ostoskori' (Shopping Cart) page. At the top of the cart, there is a section for 'Ruokavalio PERUS' with a button '+ Vaihda ruokavalio' (labeled '1.'). To the right of this section is a 'Tallenna' (Save) button. The main part of the cart is a table with columns: 'Tuote', 'Hinta (sis. ALV)', 'Määrä', and 'Hinta yhteensä (sis. ALV)'. The table contains two items: 'Eväspaketti, mehulla' (5,20 €) and 'Mysli luonnonjogurtti (vain lounaan yhteyteen) (0,2 kg)' (1,70 €). The quantity for the first item is '1 annos' and for the second is '1 kpl'. There are '2.' labels next to the quantity input fields and trash icons for each item. Below the table, there is a summary section with 'Hinta (alv 0 %): 6,05 €', 'alv 14 %: 0,85 €', and 'Kokonaishinta (sis. alv): 6,90 €'. At the bottom of the cart, there is a 'Lisätieto keittiölle:' field and buttons for 'Edellinen', 'Peruuta', and 'Seuraava' (labeled '3.').

Muokkaa ruokavaliotietoa

Ruokavaliotyyppi:

Perusruokavalio Ruokavalio

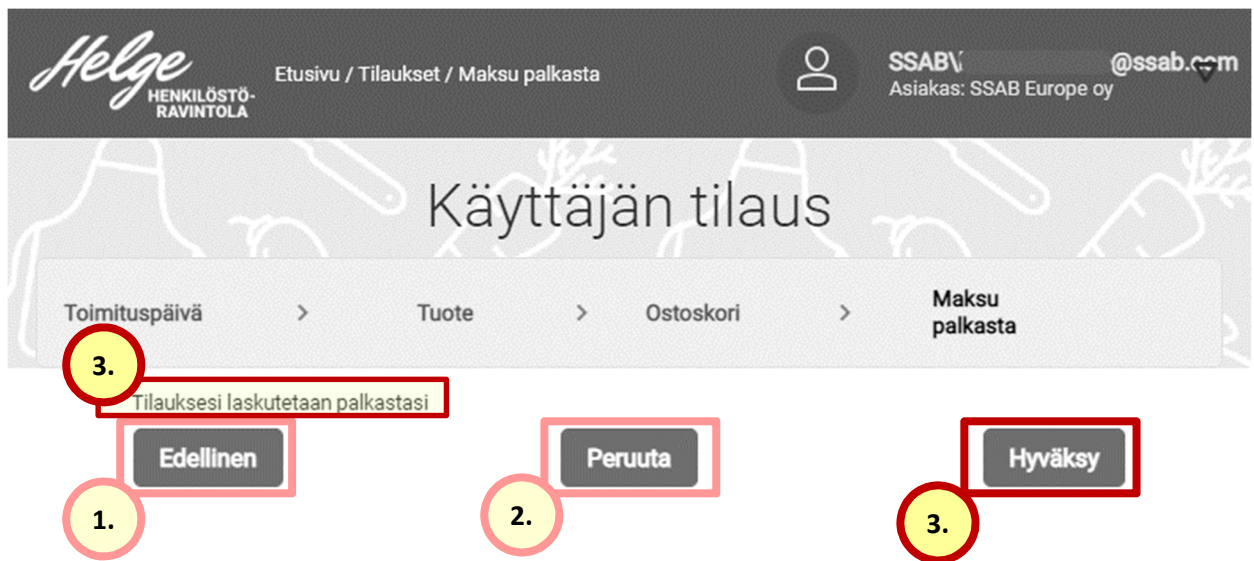
Valitse ruokavalio:

Vähälaktoosinen Laktoositon Gluteeniton

Vegaani Maitoaallergia

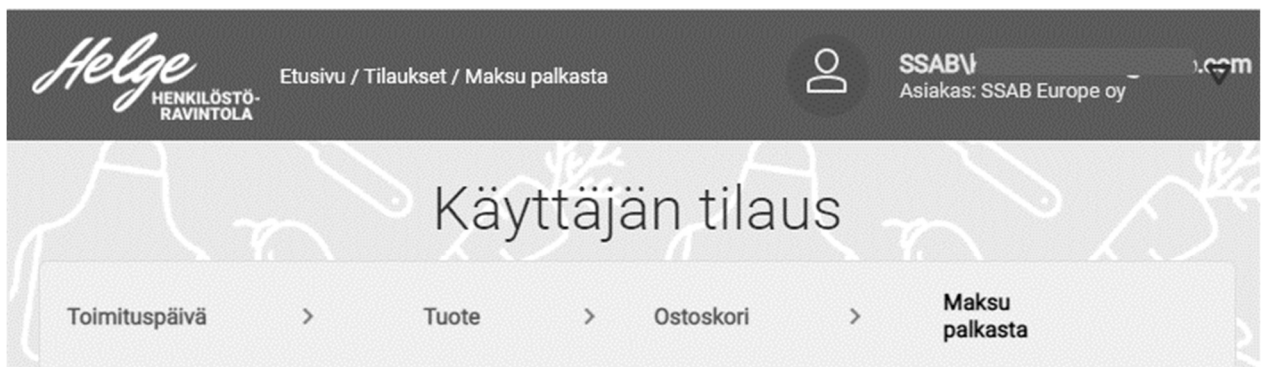
6.4 Tilauksen hyväksyminen

1. Tarvittaessa on vielä mahdollista palata muokkaamaan tilausta "Edellinen" –painiketta klikkaamalla.
2. Tarvittaessa tilauksen voi vielä peruuttaa "Peruuta" –painiketta klikkaamalla.
3. Tilaus hyväksytään tilattavaksi ja palkasta veloitettavaksi "Hyväksy" –painiketta klikkaamalla.



6.5 Valmis tilaus

1. Tilausprosessi on siirtynyt näkymään, jossa voidaan jatkaa helposti tekemään uusi tilaus klikkaamalla ”Tee uusi tilaus” –painiketta.
2. Tilauksen tekeminen voidaan myös sulkea klikkaamalla ”Sulje” –painiketta.



Kiitos tilauksesta!

1.

Tee uusi tilaus

2.

Sulje

7 Tärkeä tietää

Tilauksia ei pääse itse muokkaamaan enää tilaamisen jälkeen. Muutoksia voi pyytää olemalla yhteydessä Henkilöstöravintola Helgeen, jonka puhelinnumero on 020 59 22723 ja sähköposti raahe.ruokala@ssab.com.

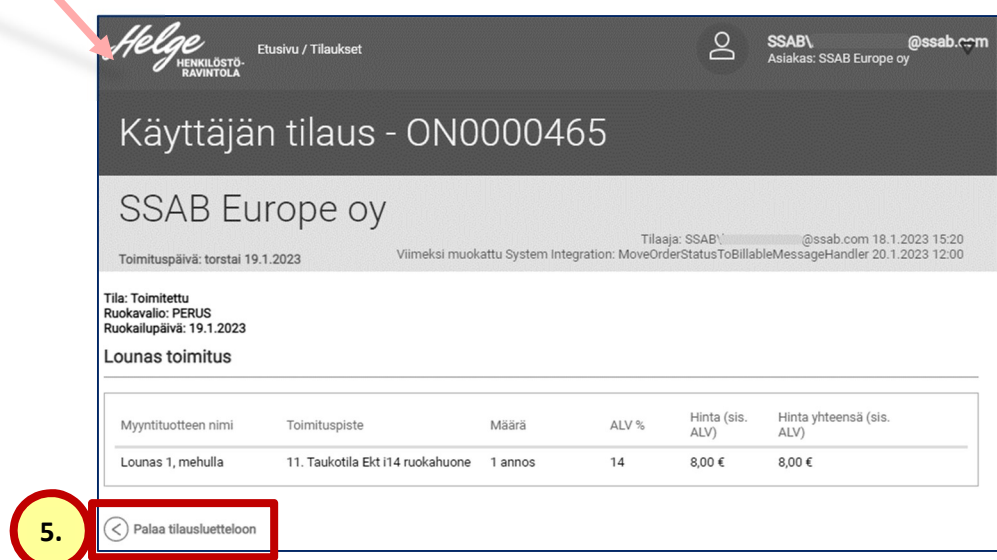
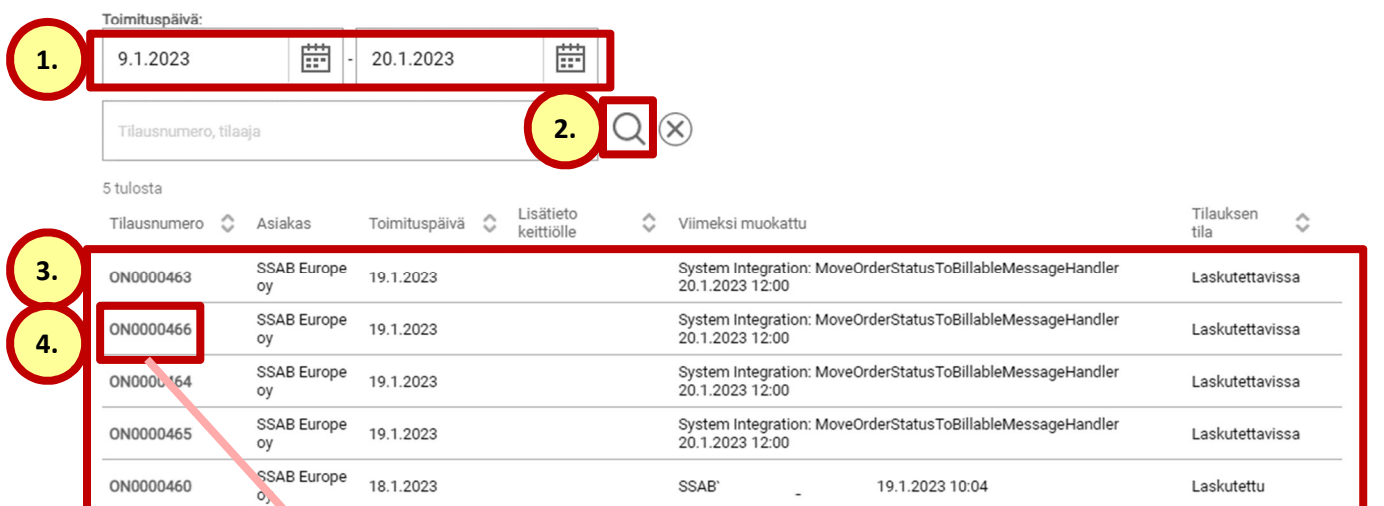
8 Tilauksien selaaminen

1. Omia tilauksiaan pääsee selaamaan ”Tilausluettelo” –painiketta klikkaamalla.

The screenshot shows the Helge catering website interface. At the top, there is a navigation bar with the Helge logo, the text 'HENKILÖSTÖ-RAVINTOLA', and 'Etusivu'. On the right, there is a user profile icon, 'SSAB*' logo, and 'Asiakas: SSAB Europe oy'. Below the navigation bar, the text 'Tervetuloa' is displayed. A notification banner reads 'KÄYTTÖÖNOTTO 1.3.2023' and 'HUOMAA: Tarjoilut ja tilat = NEUVOTTELUHUONEIDEN TARJOILUT' and 'HUOMAA: Käyttäjän tilaus = VALMISRUOKIEN TILAUS'. The main content area is divided into two sections. The top section is titled 'Tarjoilut ja tilat' and features a large image of a plate of food. Below the image are two buttons: 'Uusi tilaus' and 'Uusi tilavaraus'. The bottom section is titled 'Käyttäjän tilaus' and features a large image of a croissant and a cup of coffee. Below the image are two buttons: 'Uusi tilaus' and 'Tilausluettelo'. The 'Tilausluettelo' button is highlighted with a red circle and a red rectangle, indicating it is the target of the instruction.

8.1 Tilauslista

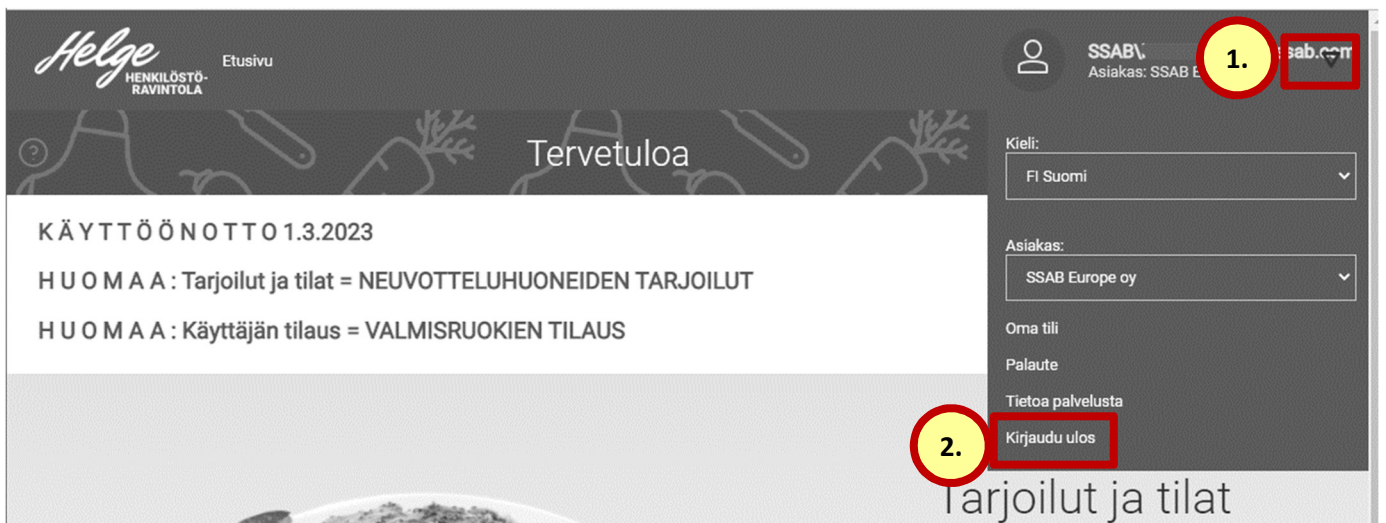
1. Kalenterikomponentista valitaan aikaväli, jolta tilauksia halutaan tarkastella.
2. Klikataan suurennuslasi-painiketta.
3. Järjestelmä näyttää listan valitun aikavälin tilauksista ja niiden tilasta.
4. Tilausnumeroa klikkaamalla voidaan avata yksittäinen tilaus.
5. ”Pala tilausluetteloon” –linkkiä klikkaamalla palataan takaisin luetteloon.
6. Helge –logoa klikkaamalla päästään aina takaisin alkuun.



9 Uloskirjautuminen

Yhteiskäyttölaitteilla tulee aina muistaa kirjautua ulos järjestelmästä. Henkilökohtaisilla laitteilla uloskirjautumista ei tarvita.

1. Klikataan oikeassa yläkulmassa olevaa nuoli-painiketta.
2. Klikataan "Kirjaudu ulos" -linkkiä.



10 Apua

Tarvittaessa apua tilauksen tekemiseen tai ohjelman käyttöön saa Henkilöstöravintola Helgestä, jonka puhelinnumero on 020 59 22723 ja sähköposti raahe.ruokala@ssab.com.

Huomaa, että Helgessä ei hallinnoida käyttäjätunnuksia ja salasanoja. Unohtuneen salasanan voi kysyä SSAB helpdeskistä, jonka puhelinnumero on 020 59 20002. Kysyessä tulee mainita, että kyse on SSAB ad-tunnuksista. Sama salasana, jolla kirjaudutaan sisään sähköpostiinkin.

Kaikki tunnukset ovat henkilökohtaisia.