

ขั้นตอนการสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่

บนระบบ Ariba Network



A large, faint watermark of a magnifying glass is centered on the page. The handle is light purple, and the lens is light blue, with a white '@' symbol inside the lens.

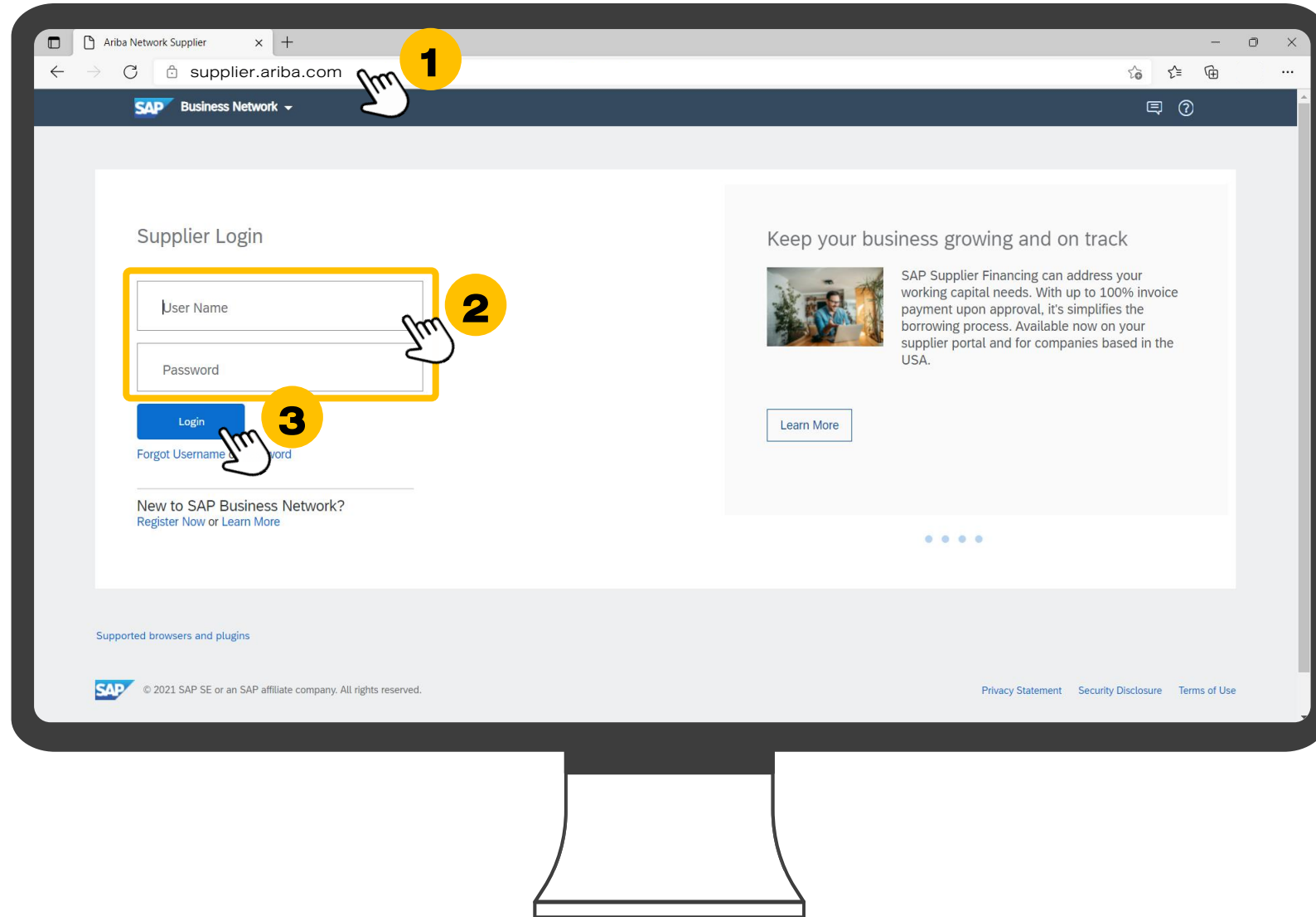
ขั้นตอนการตรวจสอบรายชื่อ User Account ที่มีอยู่ สำหรับ Ariba Administrator

ขั้นตอนการตรวจสอบรายชื่อ User Account ที่มีอยู่ สำหรับ Ariba Administrator

ผู้มีสิทธิ์ตรวจสอบ คือ Ariba Administrator ของบริษัทคู่ค้า ซึ่งเป็นบุคคลที่ยื่นลงทะเบียนคู่ค้าผ่านระบบ Ariba กับกลุ่มไทยออยล์

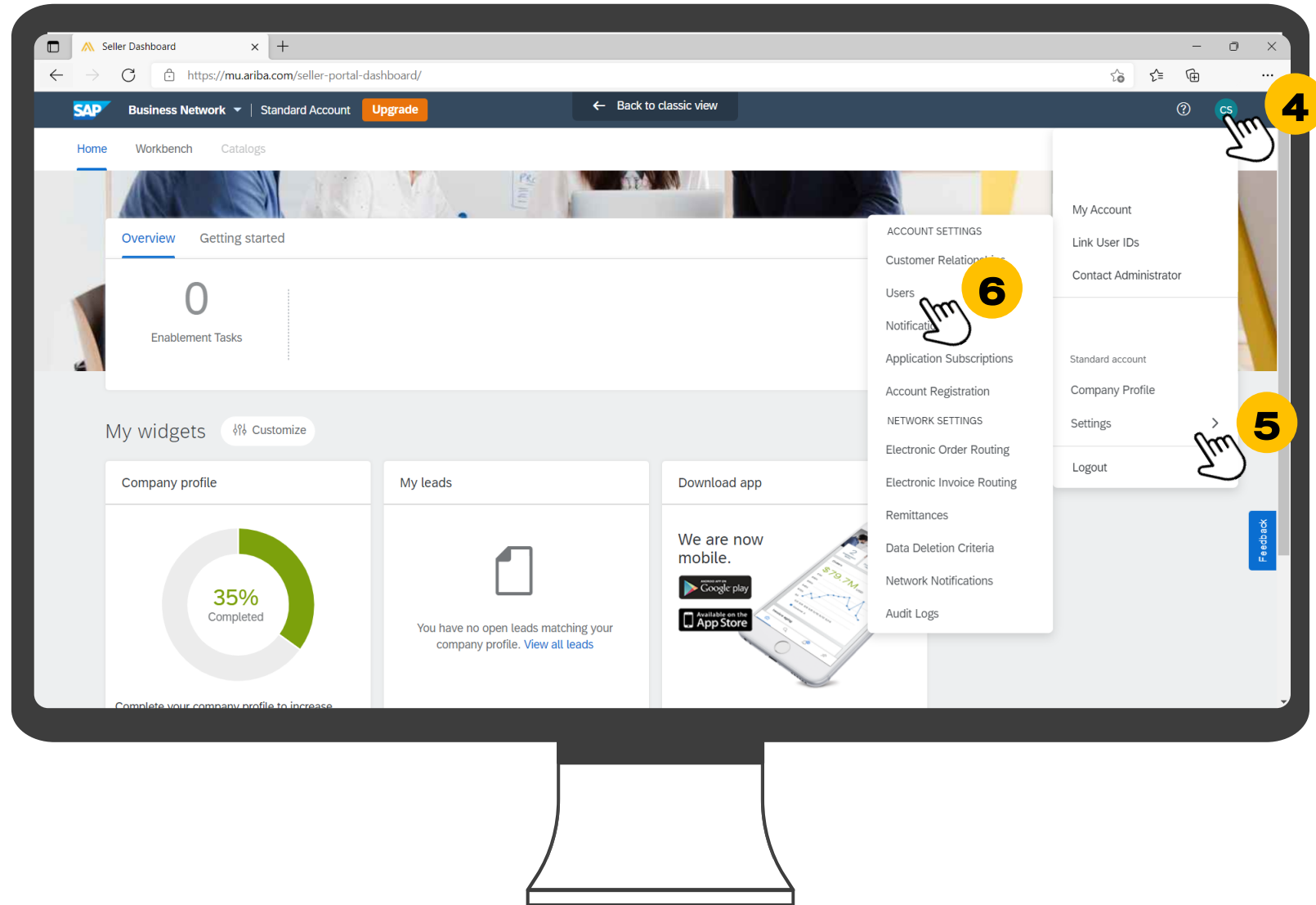
1. เข้าสู่เว็บไซต์ supplier.ariba.com
2. กรอก Username และ Password ของ Ariba Administrator บริษัทคู่ค้า
3. คลิกคำว่า “Login”

หากลิ้มรสผ่านสามารถ
Reset Password ได้
ตามคู่มือนี้ [Click Here](#)



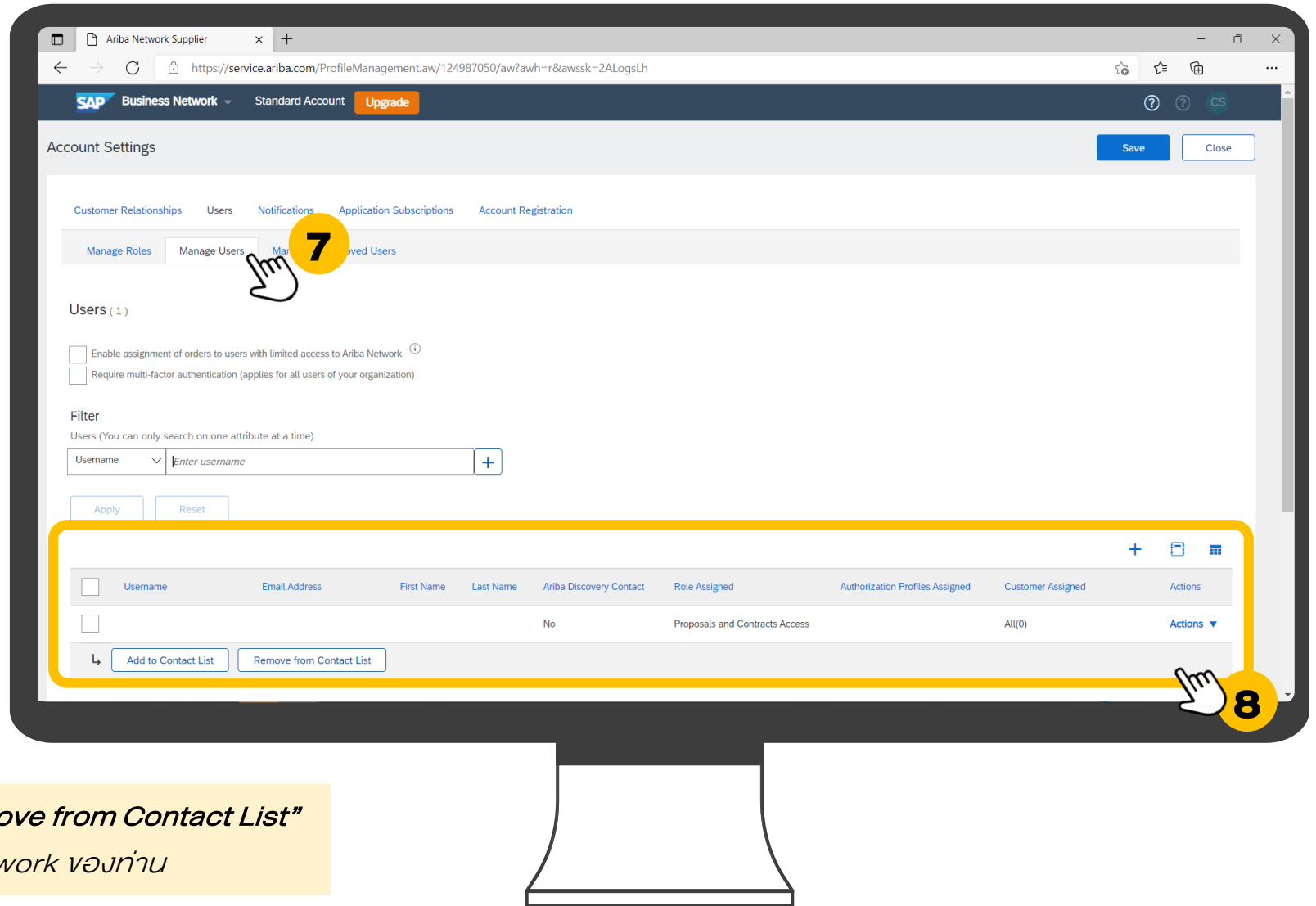
ขั้นตอนการสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ผ่านระบบ Ariba Network สำหรับ Ariba Administrator

4. คลิกที่วงกลมมุมบนขวา
5. คลิกคำว่า "Setting"
6. คลิกคำว่า "User"



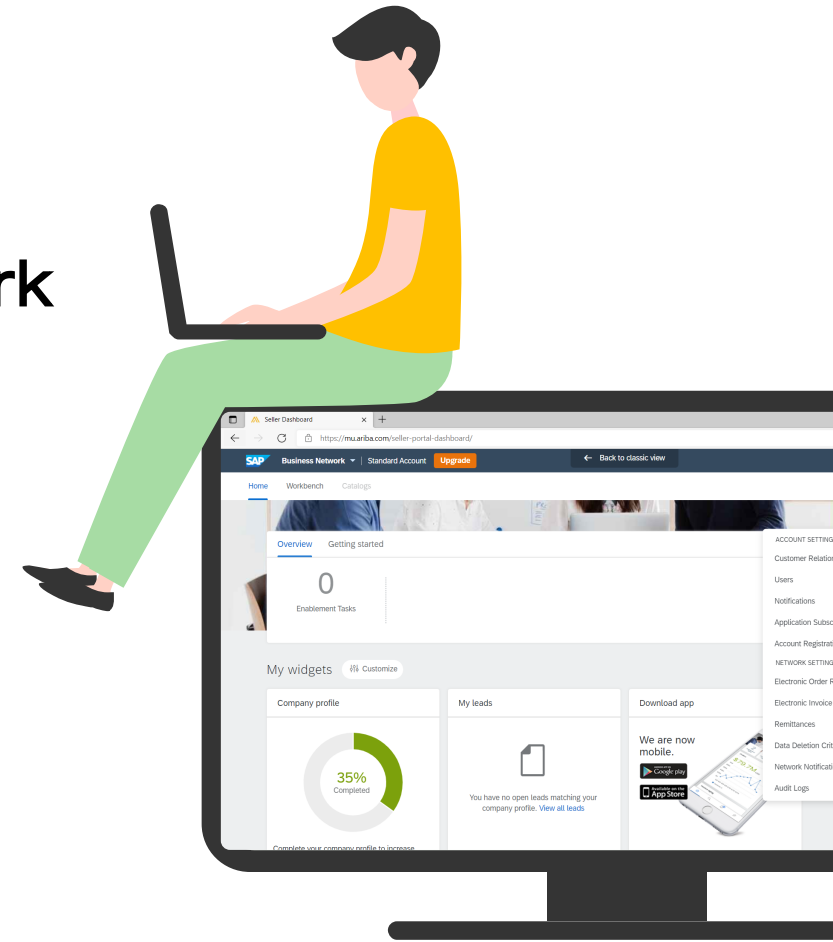
ขั้นตอนการสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ผ่านระบบ Ariba Network สำหรับ Ariba Administrator

- 7. คลิกคำว่า “Manage Users”
- 8. จะพบกับตาราง Username ทั้งหมดที่มีการผูกไว้กับ Account Ariba Network นี้



หากท่านไม่ต้องการรายชื่อใด ท่านสามารถคลิก **“Remove from Contact List”** เพื่อลบรายชื่อดังกล่าว ออกจาก Account Ariba Network ของท่าน

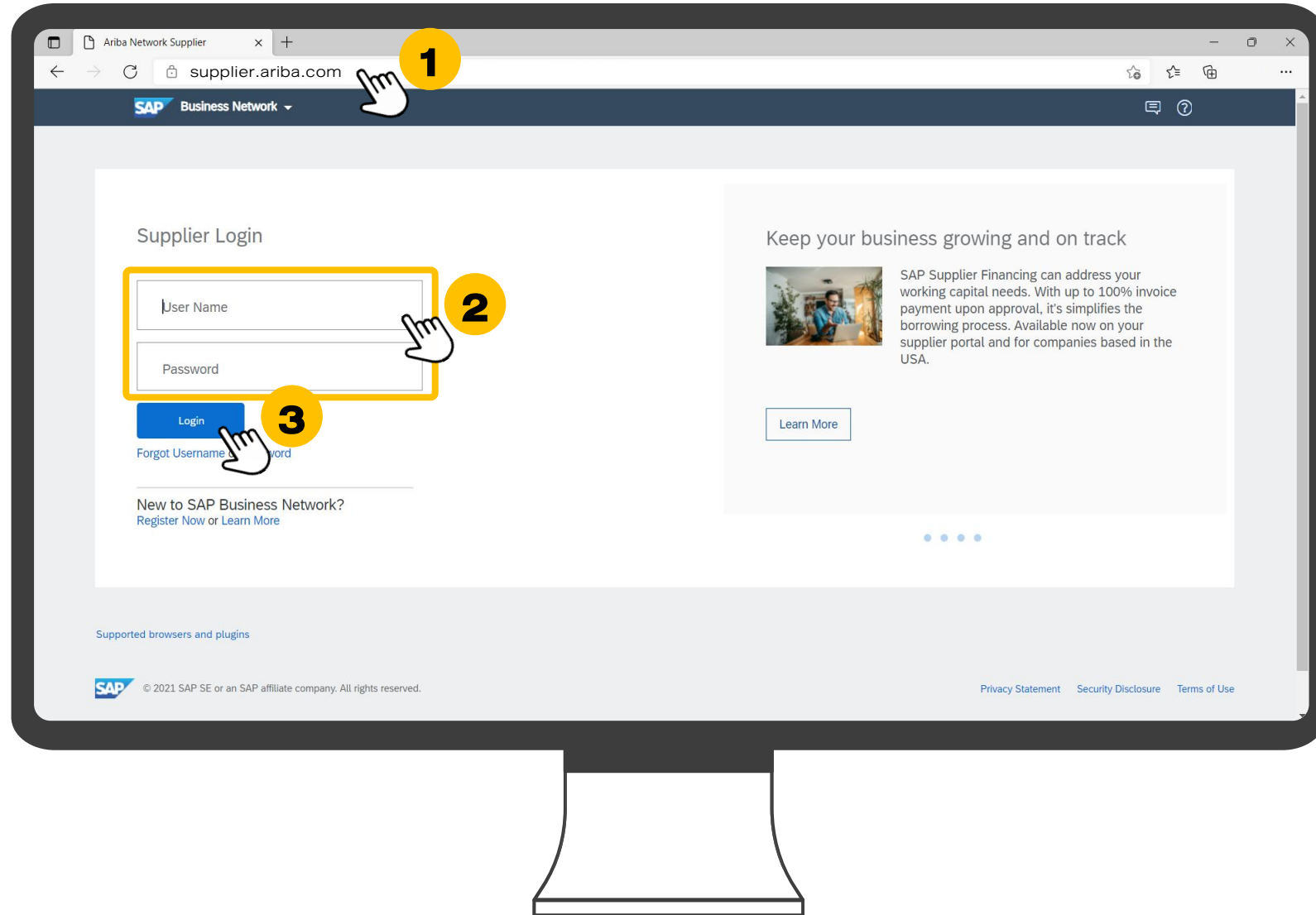
ขั้นตอนการสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ผ่านระบบ Ariba Network สำหรับ Ariba Administrator



ขั้นตอนการสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ผ่านระบบ Ariba Network สำหรับ Ariba Administrator

ผู้มีสิทธิ์สร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ คือ Ariba Administrator ของบริษัทคู่ค้า ซึ่งเป็นบุคคลที่ยื่นลงทะเบียนคู่ค้าผ่านระบบ Ariba กับกลุ่มไทยออยล์

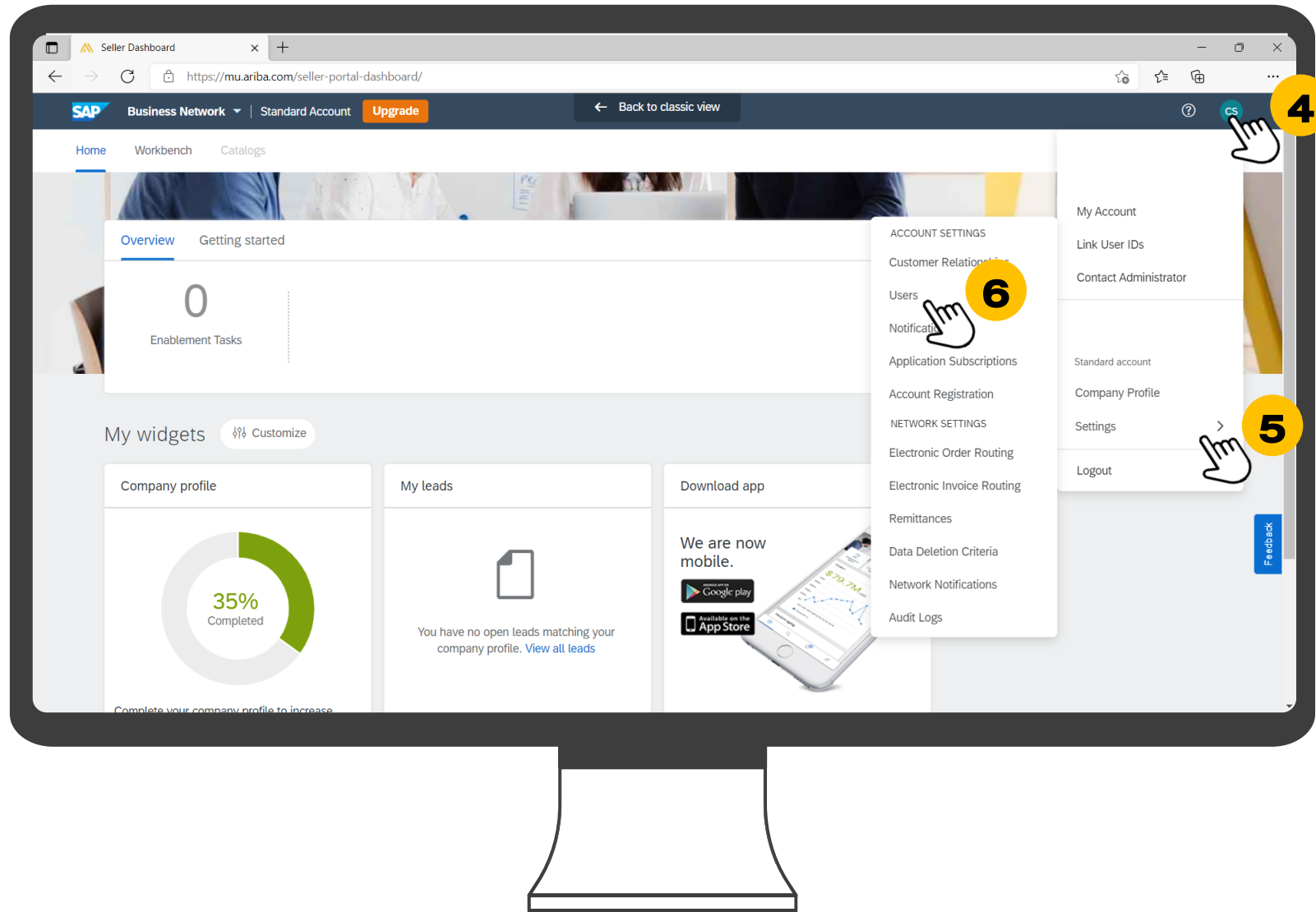
1. เข้าสู่เว็บไซต์ supplier.ariba.com
2. กรอก Username และ Password ของ Ariba Administrator บริษัทคู่ค้า
3. คลิกคำว่า “Login”



หากลิ้มรสผ่านสามารถ
Reset Password ได้
ตามคู่มือนี้ [Click Here](#)

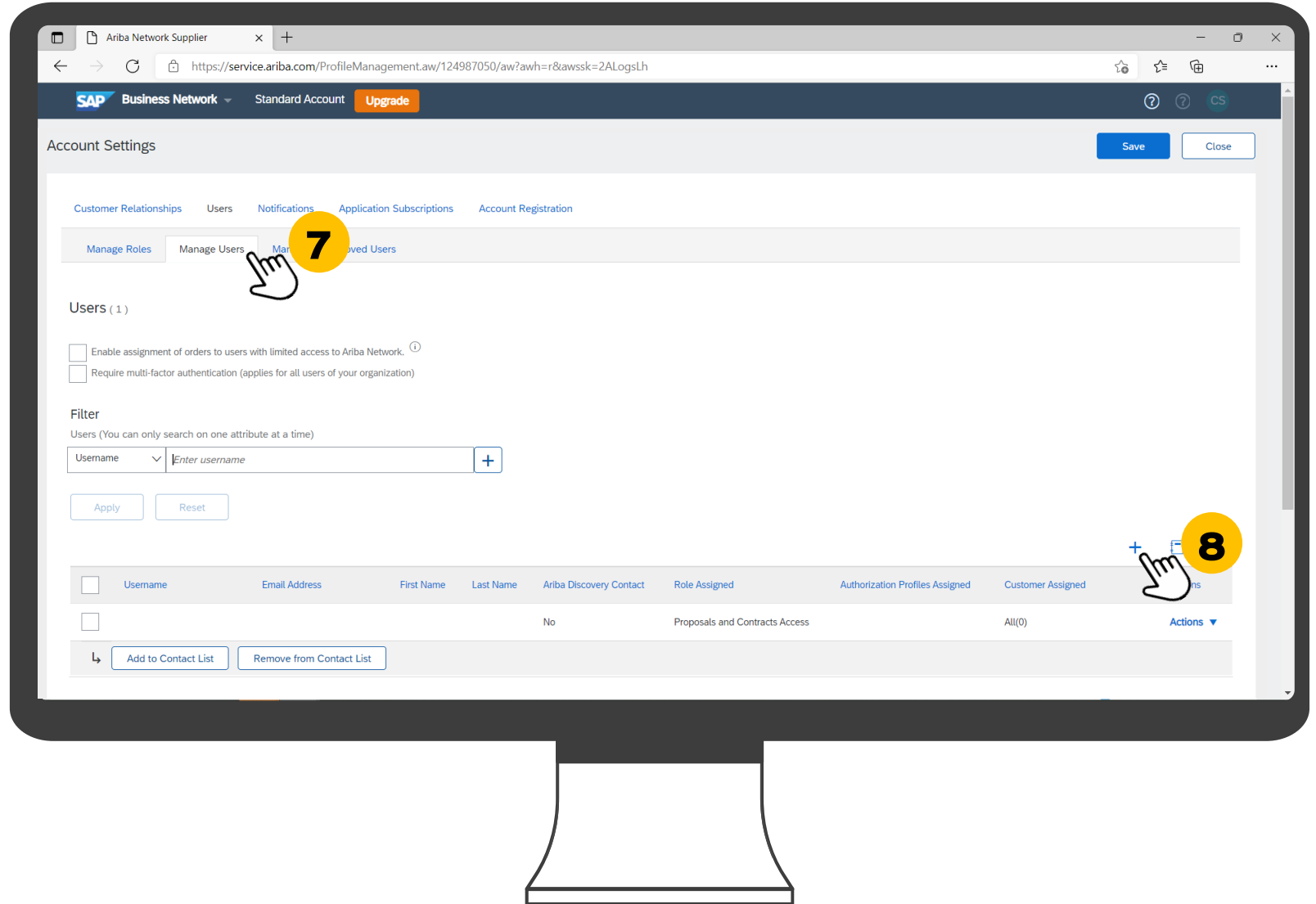
ขั้นตอนการสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ผ่านระบบ Ariba Network สำหรับ Ariba Administrator

- 4. คลิกที่วงกลมมุมบนขวา
- 5. คลิกคำว่า "Setting"
- 6. คลิกคำว่า "User"



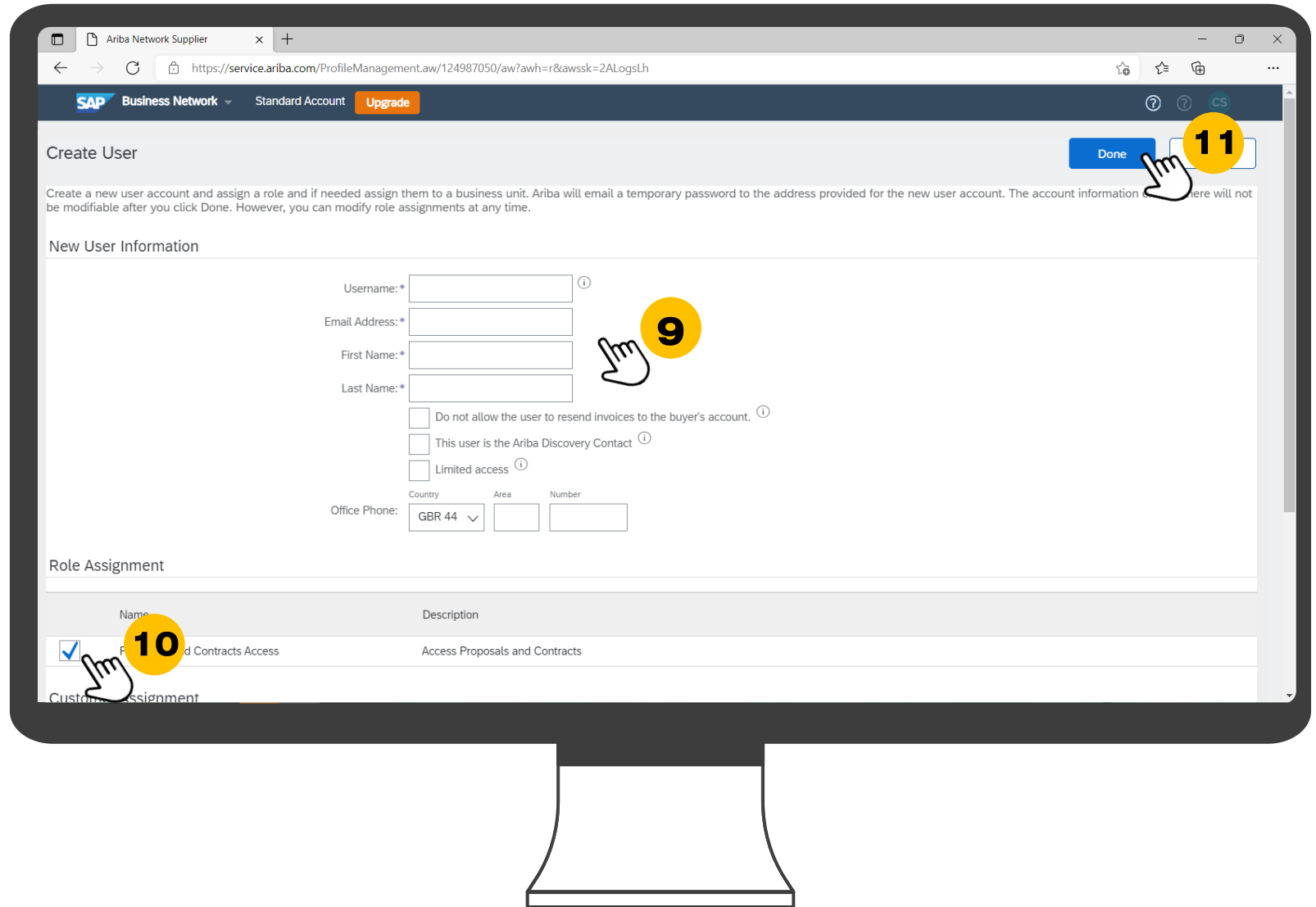
ขั้นตอนการสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ผ่านระบบ Ariba Network สำหรับ Ariba Administrator

7. คลิกคำว่า “Manage Users”
8. คลิกเครื่องหมาย “+” Create User



ขั้นตอนการสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ผ่านระบบ Ariba Network สำหรับ Ariba Administrator

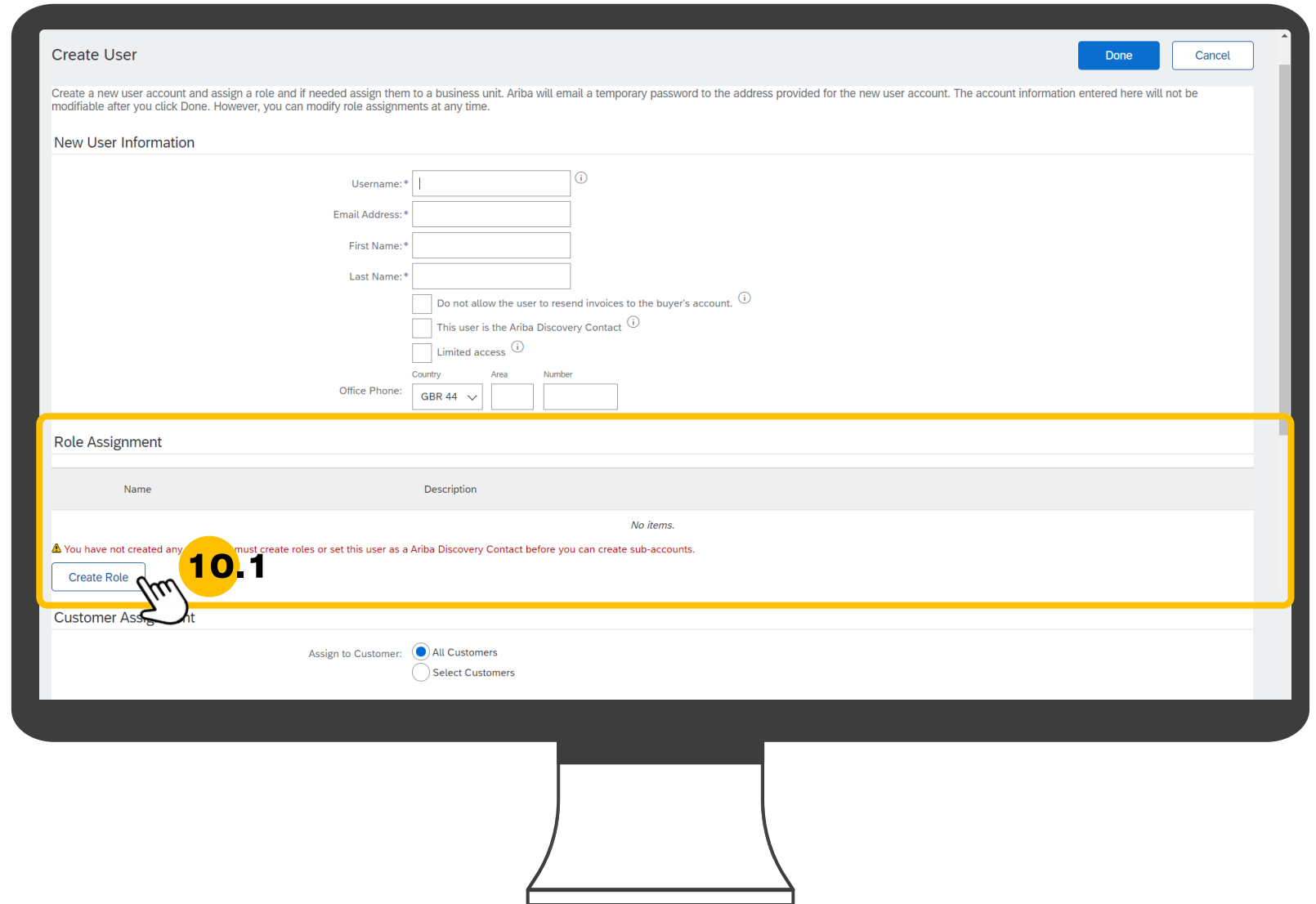
9. จากนั้นจะแสดงหน้า Create User คู่ค้าจำเป็นต้องกรอกรายละเอียดดังนี้
 - 9.1 Username = ชื่อบัญชีผู้ใช้
แนะนำให้กรอกเป็น email
 - 9.2 E-Mail Address = E-Mail ที่สามารถติดต่อได้ แนะนำให้เหมือนกับ Username
 - 9.3 First Name = ชื่อ
 - 9.4 Last Name = นามสกุล
10. คลิกเครื่องหมายถูกที่ Role Assignment แนะนำ “Proposals and Contracts Access”
แต่หากไม่มี Role ให้เลือกให้ท่านไปที่หน้าถัดไป
11. คลิกคำว่า “Done”



ขั้นตอนการสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ผ่านระบบ Ariba Network สำหรับ Ariba Administrator

หากท่านมาถึงข้อ 10 แล้ว พบว่า
ไม่มี Role Assignment ให้เลือก
ให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

10.1 คลิกคำว่า “**Create Role**”
เพื่อดำเนินกำหนดบทบาทหน้าที่ให้กับ User ใหม่



Create User Done Cancel

Create a new user account and assign a role and if needed assign them to a business unit. Ariba will email a temporary password to the address provided for the new user account. The account information entered here will not be modifiable after you click Done. However, you can modify role assignments at any time.

New User Information

Username:* ⓘ

Email Address:*

First Name:*

Last Name:*

Do not allow the user to resend invoices to the buyer's account. ⓘ

This user is the Ariba Discovery Contact ⓘ

Limited access ⓘ

Country Area Number

Office Phone: GBR 44

Role Assignment

Name	Description
No items.	

⚠ You have not created any roles. You must create roles or set this user as an Ariba Discovery Contact before you can create sub-accounts.

Create Role **10.1**

Customer Assignment

Assign to Customer: All Customers Select Customers

ขั้นตอนการสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ผ่านระบบ Ariba Network สำหรับ Ariba Administrator

10.2 ตั้งชื่อบทบาทใหม่

โดยกรอกที่ช่อง **Name** เป็น

“Proposals and Contracts Access”

10.3 ระบุ Description ว่า

“Access Proposals and Contracts”

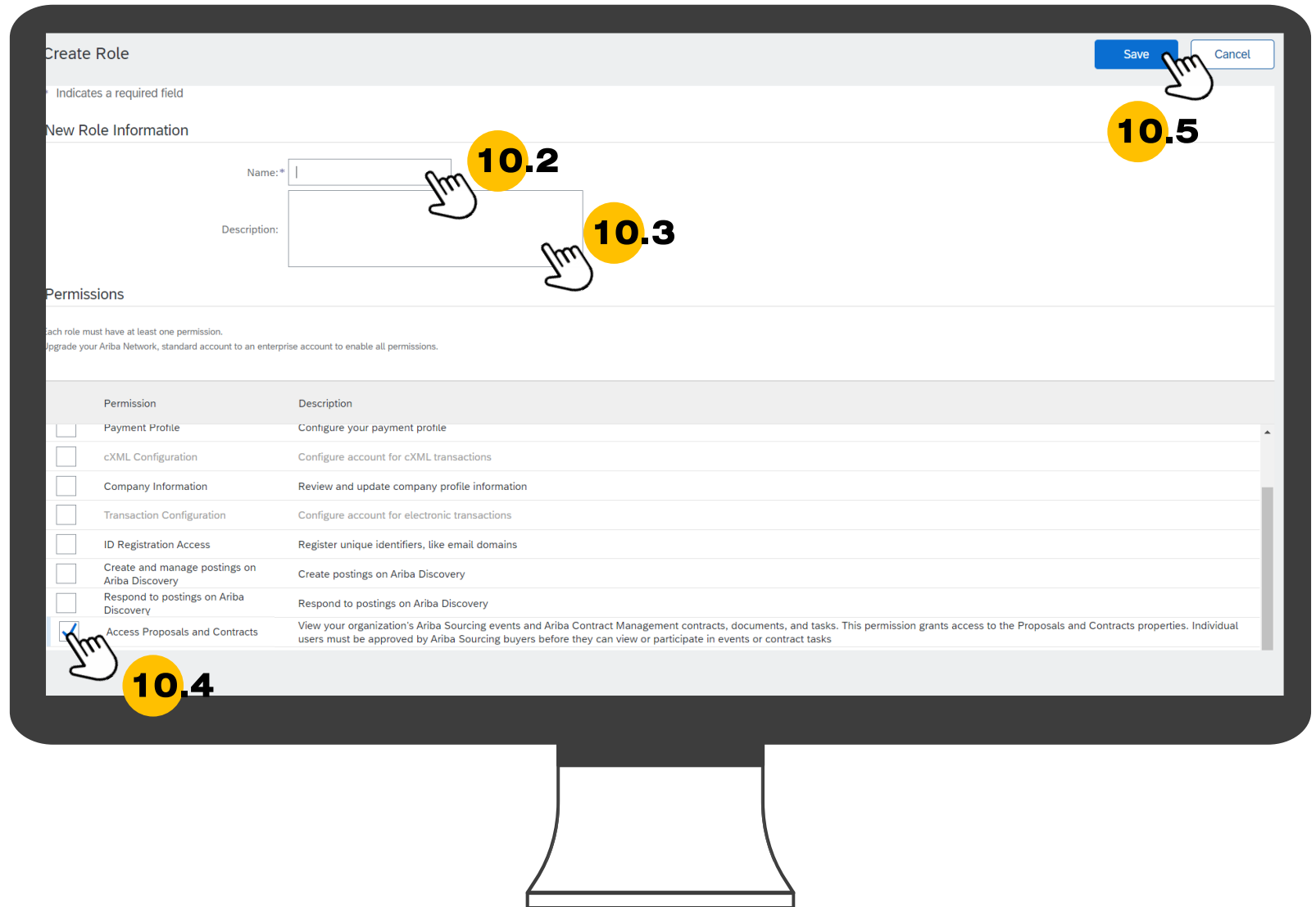
10.4 เลือก Permissions เป็น

“Access Proposals and Contracts”

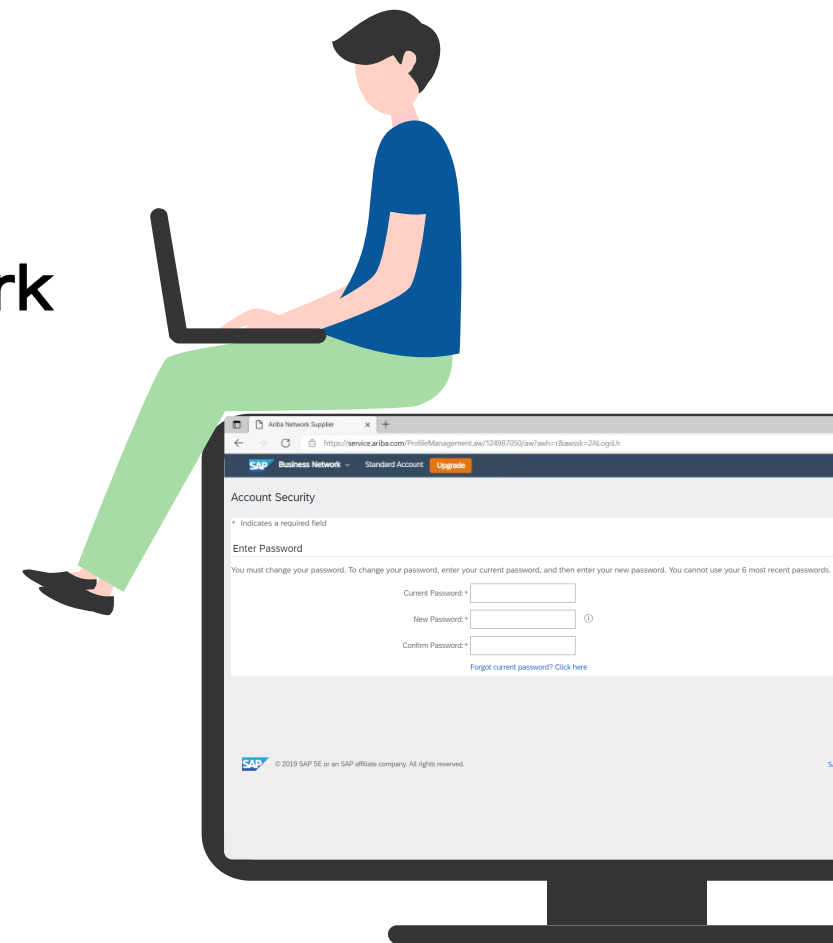
ให้เลื่อน Permissions ไปจนกว่าจะเจอ อาจมีหลายหน้า หรือหน้าเดียว ขึ้นกับคู่ค้า

10.5 คลิก Save

จากนั้น คลิกเครื่องหมายถูกที่ Role Assignment เลือก “Proposals and Contracts Access” ตามขั้นตอนที่ 10 และ คลิก Done ตามขั้นตอนที่ 11



ขั้นตอนการสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ผ่านระบบ Ariba Network สำหรับ ผู้ใช้ใหม่



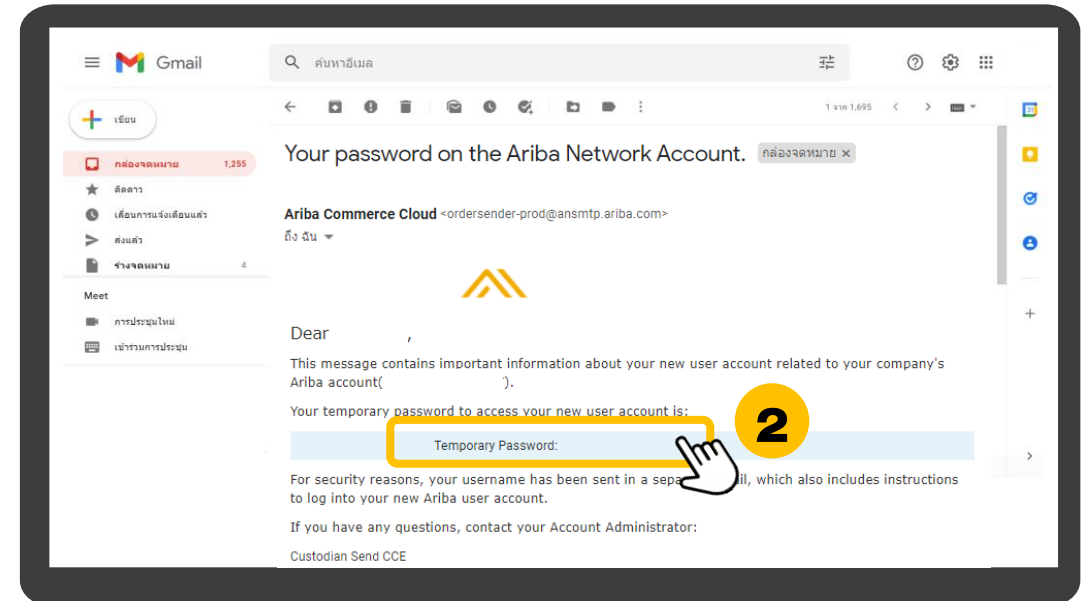
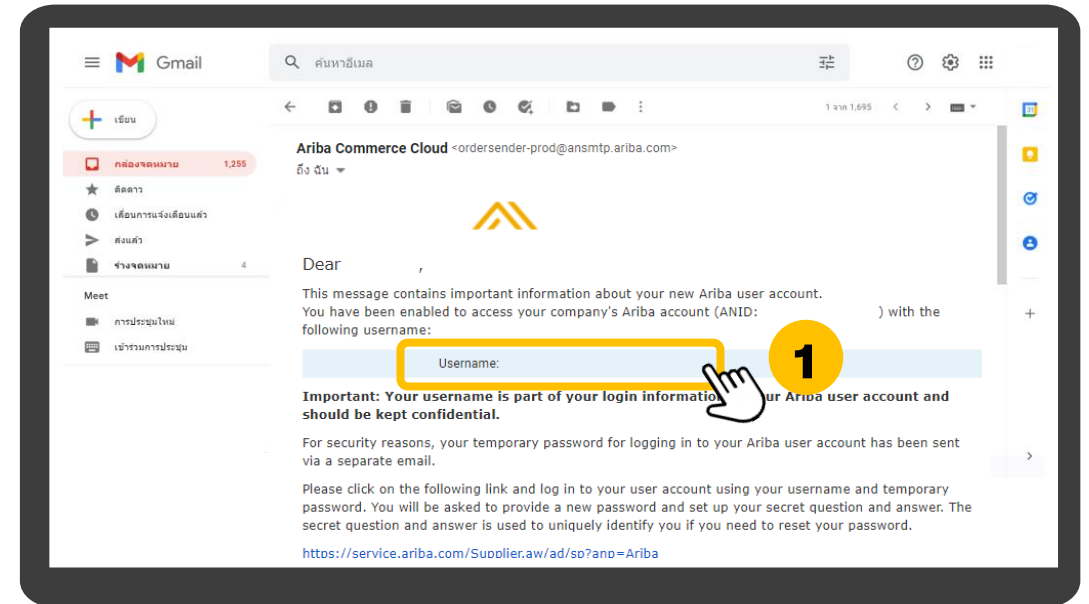
ขั้นตอนการสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ผ่านระบบ Ariba Network สำหรับ ผู้ใช้ใหม่



หลังจาก Ariba Administrator ของบริษัทลูกค้า ทำการเพิ่ม รายชื่อเรียบร้อยแล้ว E-Mail Address ที่ถูกสร้างจะเป็นบัญชี ผู้ใช้ใหม่

จากนั้น ระบบ Ariba จะส่ง e-mail ไปยังผู้ใช้ใหม่ จำนวน 2 ฉบับ ได้แก่

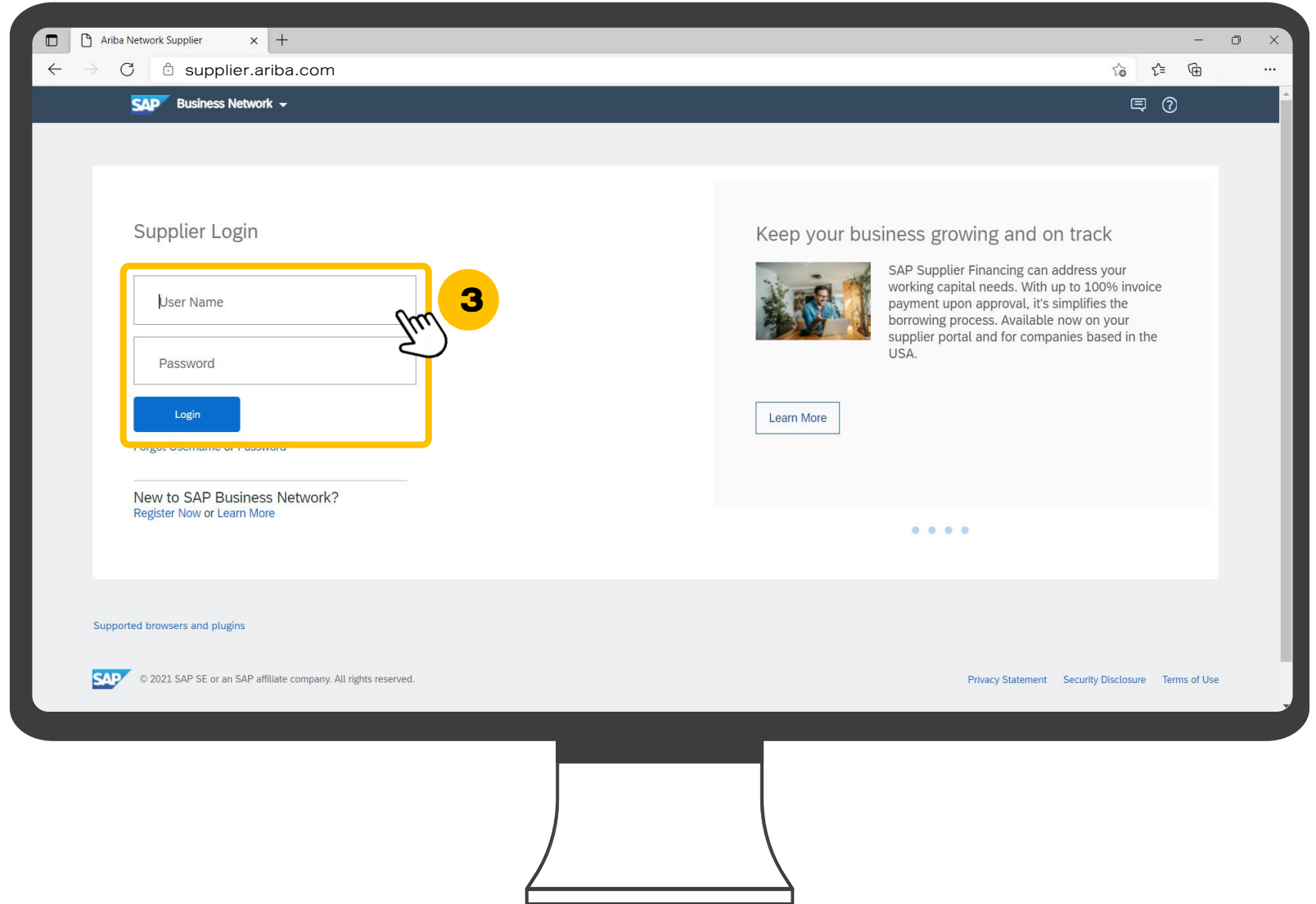
1. E-mail แจ้ง username หรือชื่อบัญชีผู้ใช้ สำหรับ login Ariba Network
2. E-mail แจ้ง Temporary Password สำหรับ login Ariba Network



ขั้นตอนการสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ผ่านระบบ Ariba Network สำหรับ ผู้ใช้ใหม่



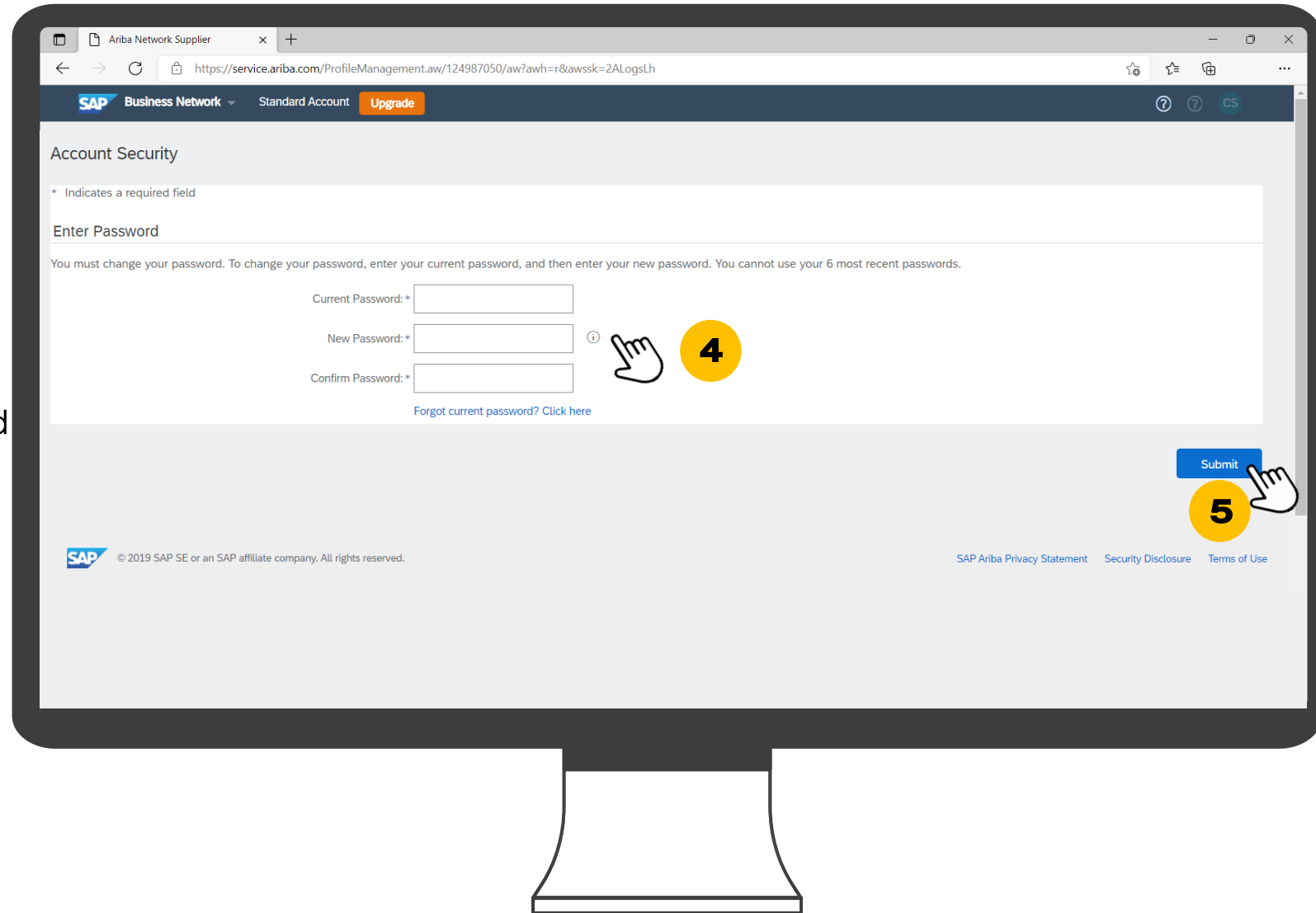
3. นำ Username และ Password ที่ได้รับจาก e-mail มาทำการ login เข้าสู่ระบบ supplier.ariba.com



ขั้นตอนการสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่ผ่านระบบ Ariba Network สำหรับ ผู้ใช้ใหม่



- เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะพบกับ Account Security ให้ดำเนินการตั้งรหัสผ่านใหม่
โดยกรอกรหัสผ่านดังนี้
 - Current Password ให้กรอก Temporary Password ที่ได้รับมา
 - ตั้งรหัสผ่านใหม่ที่ช่อง New Password
 - กรอกรหัสใหม่ซ้ำที่ช่อง Confirm Password
- จากนั้นคลิกคำว่า “Submit” เพื่อการสมัครบัญชีผู้ใช้ใหม่ที่สมบูรณ์



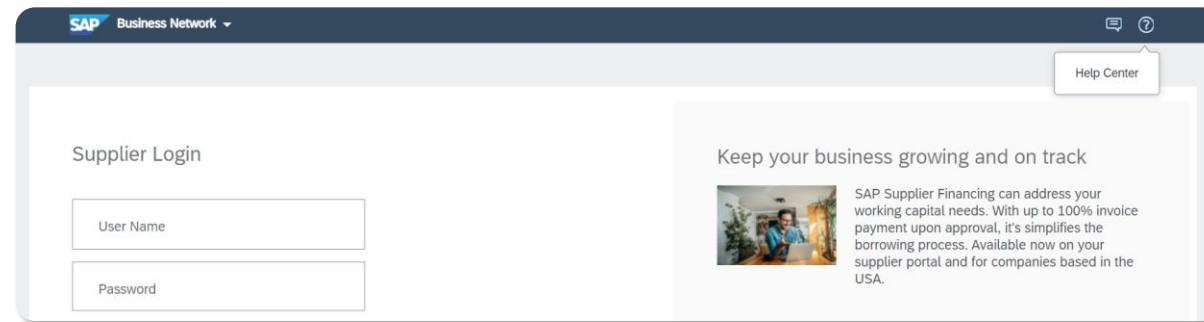
ช่องทางการติดต่อ



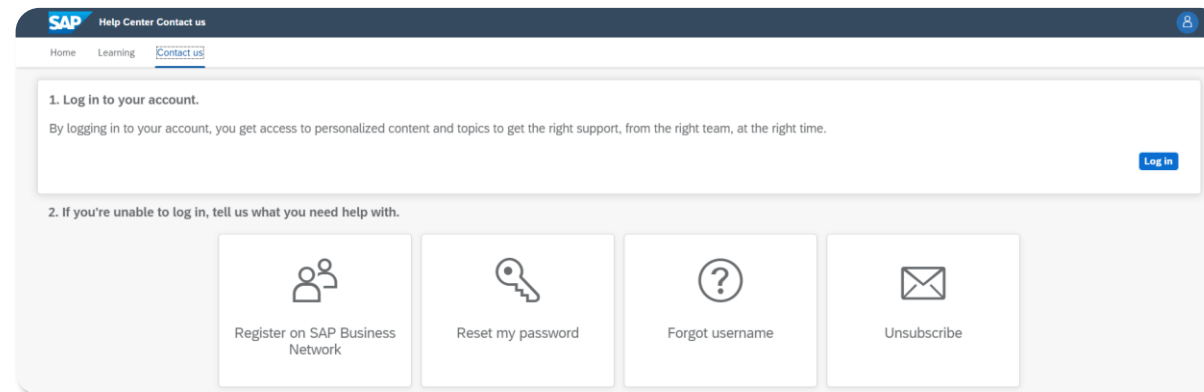
ช่องทางการติดต่อ : SAP Business Network Help Center

หากติดปัญหาการใช้งานระบบ SAP Business Network สามารถดำเนินการดังนี้

1. เข้าไปที่ supplier.ariba.com และคลิกที่เครื่องหมาย ? เพื่อติดต่อไปที่ Help Center ดังภาพ



2. คลิกที่ Contact us และเลือกหัวข้อที่ต้องการ



แต่หากลูกค้าติดปัญหา ไม่สามารถ login ได้เนื่องจาก email ของ Account Administrator ไม่สามารถใช้งานได้ สกวนติดต่อ Ariba Help Center ตามคู่มือนี้ [Click Here](#)



ช่องทางการติดต่อ : บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน)

หรือในกรณีที่ลูกค้าไม่ทราบ หรือไม่มั่นใจว่า เคยขึ้นทะเบียนลูกค้ากับทาง บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน) ด้วยข้อมูลของ Ariba Administrator ท่านใด

ลูกค้าสามารถติดต่อที่ ทีมงานวิเคราะห์ระบบ ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง บริษัท ไทยออยล์ จำกัด (มหาชน) ได้ตามข้อมูลช่องทางการติดต่อ ดังต่อไปนี้



iprocure@thaioilgroup.com



038-359000 Ext. 21111, 21126

