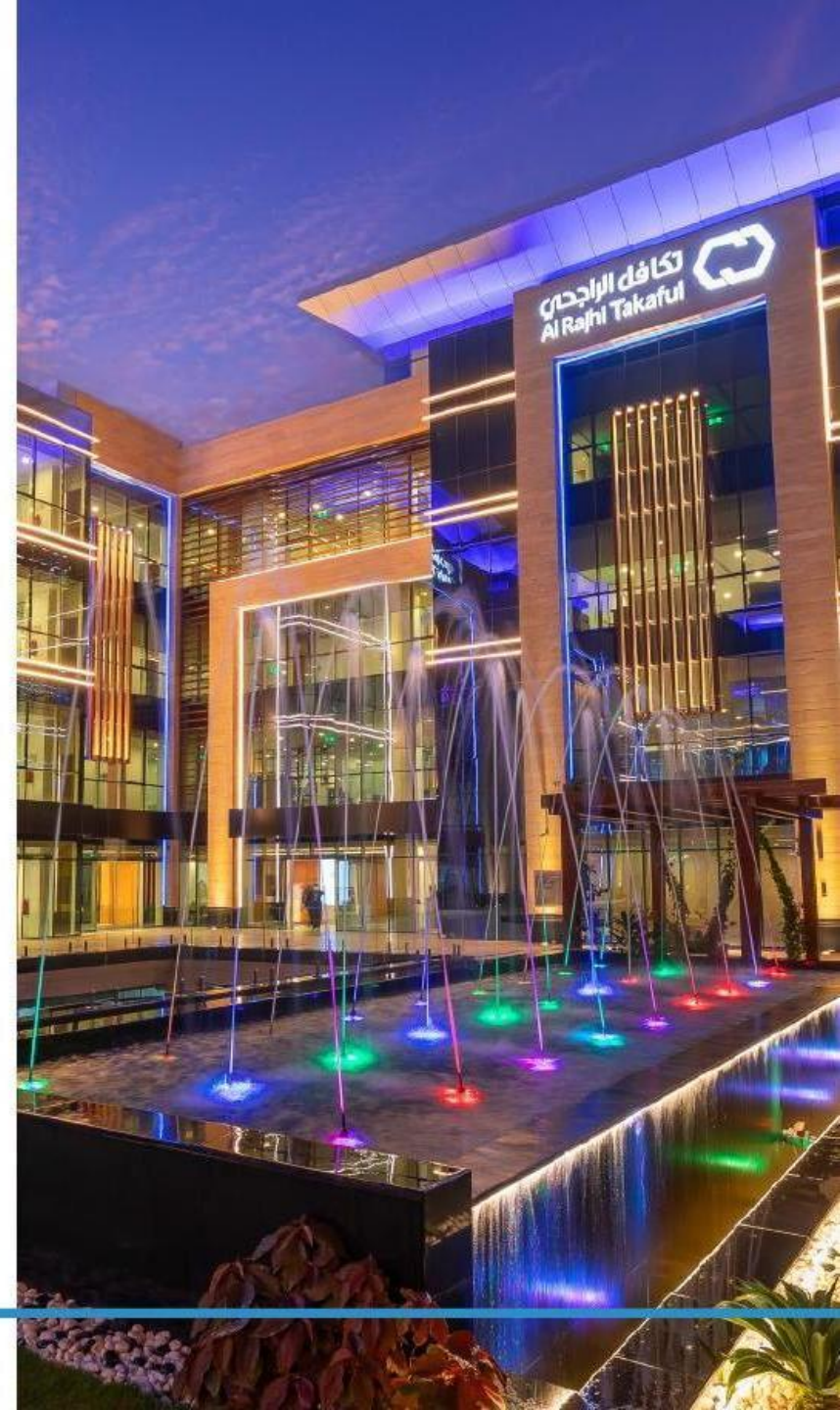
Internal

Oracle Fusion Supplier Portal Guide

Manage Profile – User Manual

دليل بوابة الموردين في أوراكل فيوجن

دليل المستخدم لإدارة الملف الشخصي



Internal

Access Al Rajhi Takaful Website

الوصول إلى الموقع الإلكتروني لتكافل الراجحي

Sign Into Al Rajhi Takaful Website

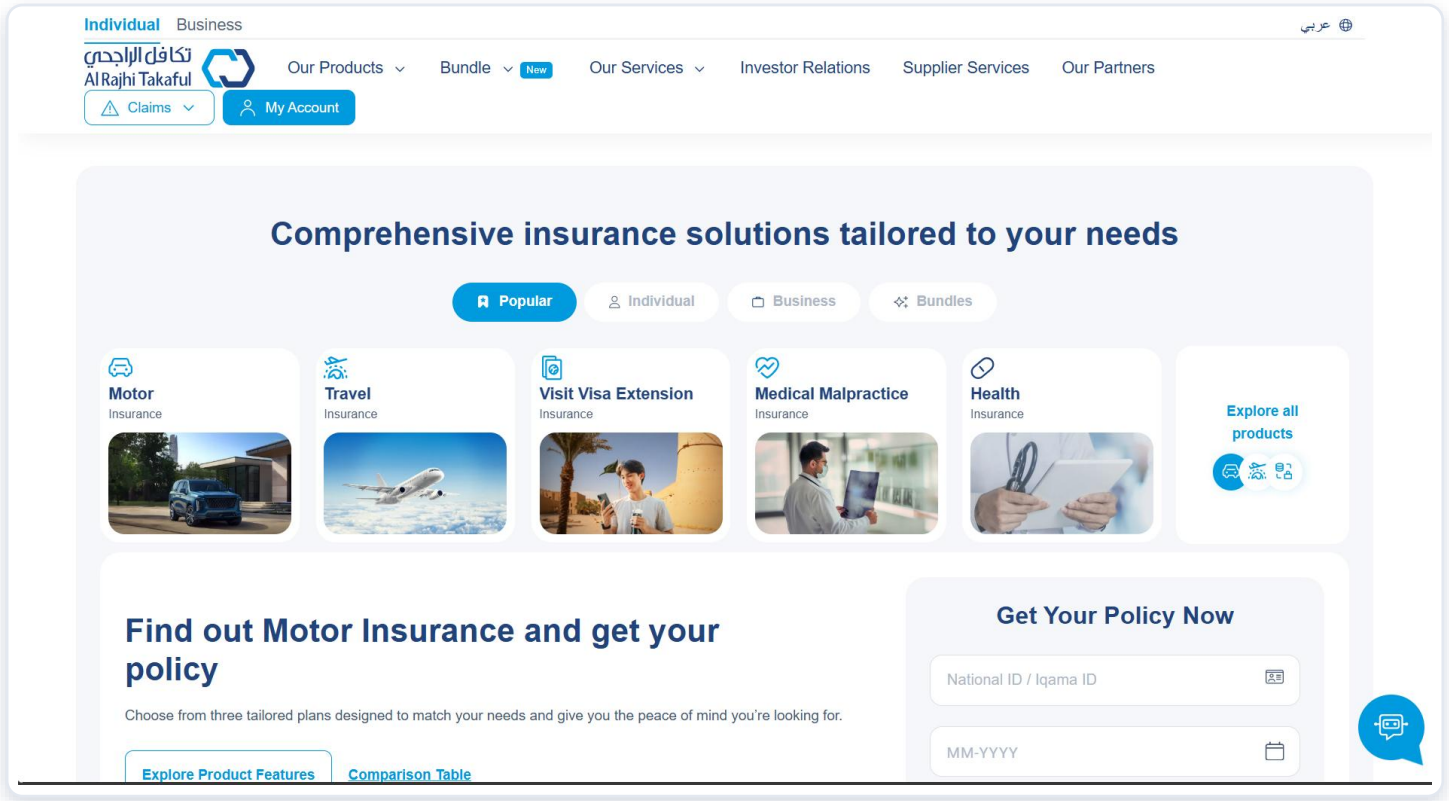
تسجيل الدخول إلى موقع تكافل الراجحي

1 **Access the URL:** alrajhitakaful.com/ar/supplier-services

1- انتقل إلى الرابط الموضح أعلاه

2 Select **Supplier Service**

2- حدد الخدمات الموردين



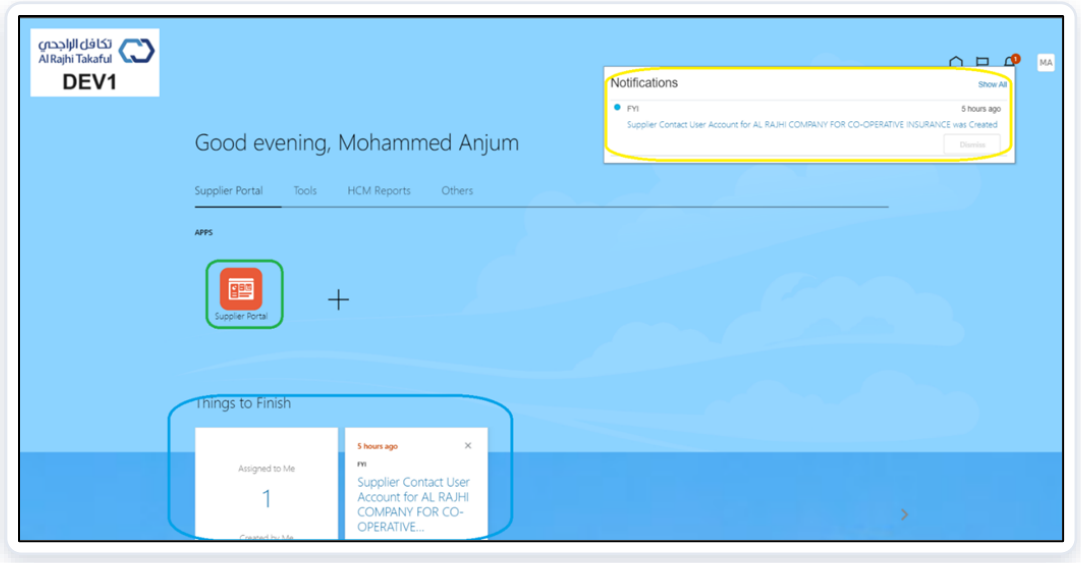
*If you experience any issues, contact us at **vendor@alrajhitakaful.com***

Manage Profile in Supplier Portal

إدارة الملف الشخصي في بوابة الموردين

This section is for suppliers who want to update their profile or edit their information.

يستخدم الموردون هذا القسم عند رغبتهم في تحديث ملفاتهم الشخصية أو تعديل معلوماتهم



Notifications — الإشعارات

- The bell icon at the top of the left panel opens a pop-up with all notifications
- Each notification contains a hyperlink to view details

- أيقونة "الجرس "تفتح نافذة بجميع الإشعارات
- يتضمن كل إشعار رابطًا لعرض التفاصيل

Things to Finish — المهام المطلوب إنجازها

- Displays the number of pending notifications requiring your action
- Click the number to view details, including payment-related notifications

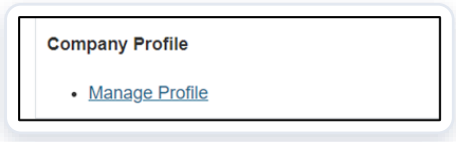
- تعرض عدد الإشعارات المعلقة التي تتطلب تدخل
- انقر على الرقم لعرض التفاصيل

Manage Profile in Supplier Portal

إدارة الملف الشخصي في بوابة الموردين

1 Then click on "Manage Profile"

1- ثم انقر على "إدارة الملف الشخصي"



2 Click "Edit" to start editing the document

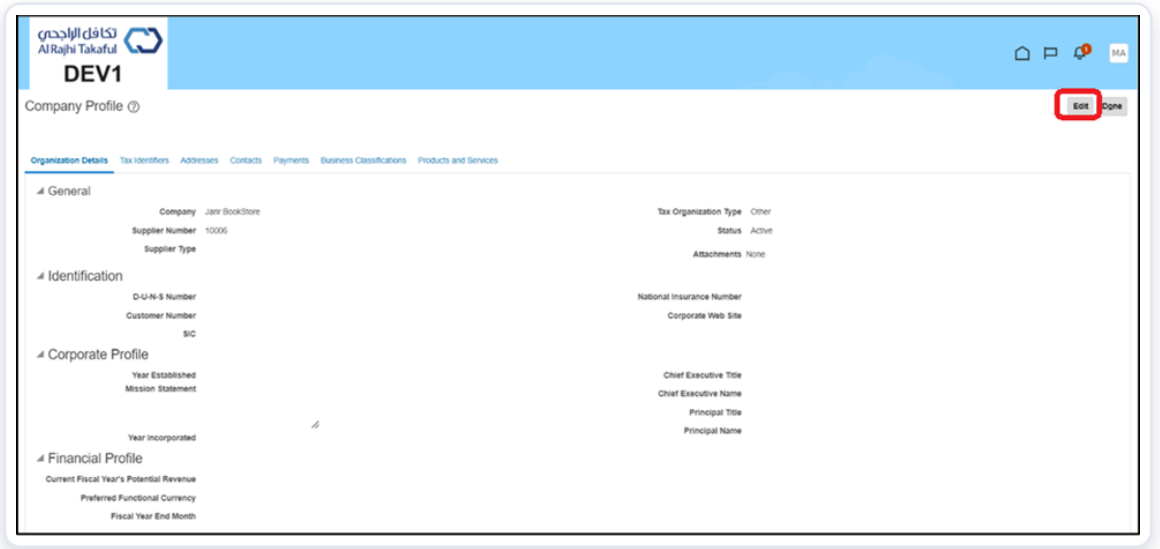
2- انقر على "تعديل "للبدء في تعديل المستند

3 Once changes are complete, click "Review Changes" then "Submit"

3- بعد الانتهاء من إجراء التغييرات، انقر على "مراجعة التعديلات "ثم "إرسال"

4 This pop-up message will appear — click "Yes" to complete

4- سيظهر هذا الإشعار، ثم اضغط "نعم "للاكتمال



Manage Profile in Supplier Portal

إدارة الملف الشخصي في بوابة الموردين

If a change request is **not submitted**, the system notifies you that there are unsubmitted profile changes. You must edit the changes to continue.

إذا كان هناك طلب تعديل لم يتم إرساله بعد، سيقوم النظام بإشعارك بوجود تغييرات في الملف الشخصي لم يتم إرسالها، ويتعين عليك تعديلها للمتابعة.

If the change request is **submitted**, the system notifies you that a profile change request is pending approval. You may edit to make additional changes.

أما إذا تم إرسال طلب التعديل، فسيقوم النظام بإشعارك بوجود طلب تعديل للملف الشخصي قيد الموافقة، وأنه بإمكانك تعديل الطلب لإجراء تغييرات إضافية.

Manage Profile in Supplier Portal

إدارة الملف الشخصي في بوابة الموردين

Al Rajhi Takaful may request additional information for a change request. To review and submit the required information:

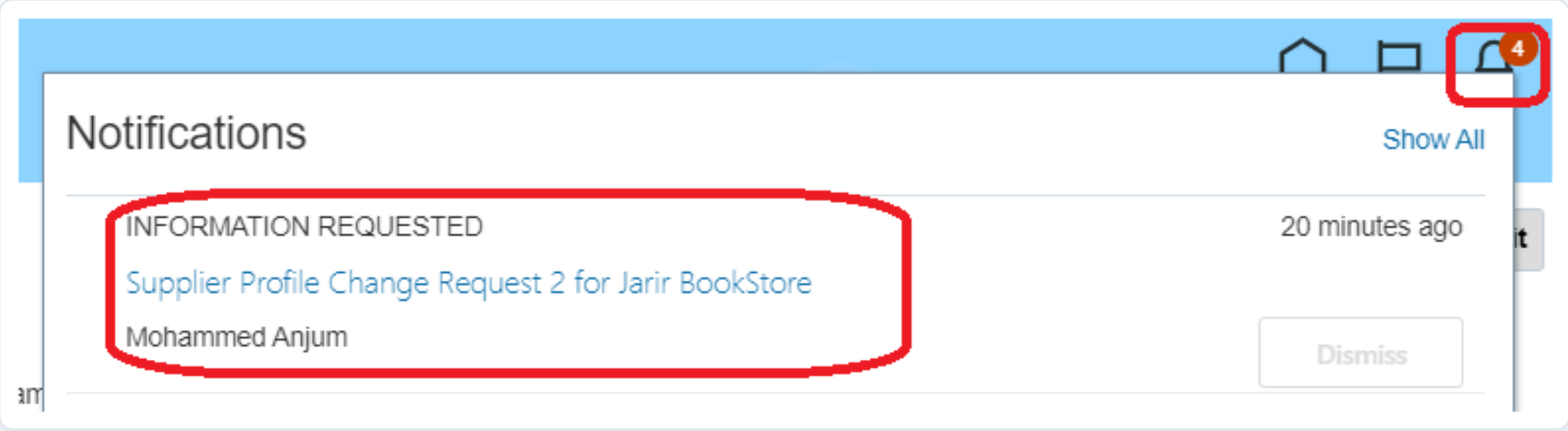
قد تطلب تكافل الراجحي مزيدًا من المعلومات بخصوص طلب التعديل .ولقراءة المعلومات المطلوبة وإرسالها:

1. Click the bell icon to open notifications

1- انقر على أيقونة الجرس لفتح الإشعارات

2. Select the notification labeled "Information Requested" and click the link to proceed

2- حدد الإشعار الموسوم بـ"طلب معلومات"، ثم انقر على الرابط لمتابعة الإجراءات

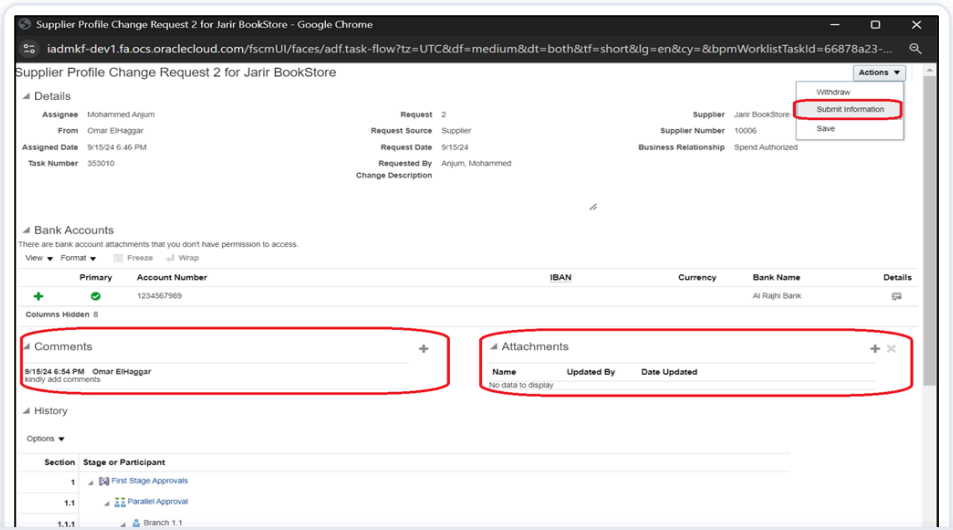


Manage Profile in Supplier Portal

إدارة الملف الشخصي في بوابة الموردين

3. Add a comment in response to the requester (mandatory)
4. Attach relevant documents if needed
5. Click **Actions > Submit Information**

3- أضف تعليقك ردًا على طالب المعلومات (إلزامي)
4- أرفق المستندات ذات الصلة إذا لزم الأمر
5- انقر على "الإجراءات" > "إرسال المعلومات"



- Once the change request is approved, an FYI notification is sent.
- The Company Profile change area will show the latest change request details.

بمجرد الموافقة على طلب التعديل، يتم إرسال إشعار لإعلامك بذلك.
ستظهر أحدث تفاصيل طلب التعديل في منطقة تعديل "ملف الشركة."

Thank You

شكرًا لكم