



# Oracle Fusion Supplier Portal Guide

Manage Profile  
User manual

دليل بوابة الموردين في أوراكل فيوجن

دليل المستخدم  
لإدارة الملف الشخصي





# Access Alrajhi Takaful Website

الوصول إلى الموقع الإلكتروني لتكاful  
الراجحي

1. Access the following URL: : <https://www.alrajhitakaful.com/ar/supplier-services>
2. Select **Supplier Service**

1. انتقل إلى الرابط اعلاه
2. حدد خدمات الموردين

Individual Business عربي

تكافل الراجحي  
Al Rajhi Takaful

Our Products Bundle New Our Services Investor Relations Supplier Services Our Partners

Claims My Account

Comprehensive insurance solutions tailored to your needs

Popular Individual Business Bundles

Motor Insurance

Travel Insurance

Visit Visa Extension Insurance

Medical Malpractice Insurance

Health Insurance

Explore all products

Find out Motor Insurance and get your policy


Choose from three tailored plans designed to match your needs and give you the peace of mind you're looking for.

Explore Product Features Comparison Table

Get Your Policy Now

National ID / Iqama ID

MM-YYYY



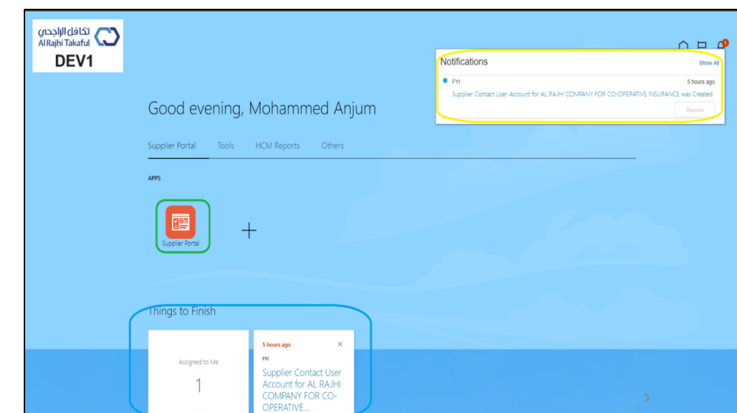
## Mange Profile in supplier portal

### إدارة الملف الشخصي في بوابة الموردين

This section is for Suppliers once they want to Update their Profiles or edit their Information

### Notifications:

- 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



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

### Things to Finish:

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

### الإشعارات:

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

### المهام المطلوب إنجازها:

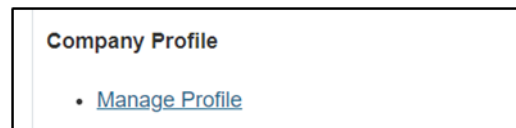
- تعرض عدد الإشعارات المعلقة التي تتطلب تدخل
- انقر على الرقم لعرض التفاصيل

## Mange Profile in supplier portal

### إدارة الملف الشخصي في بوابة الموردين



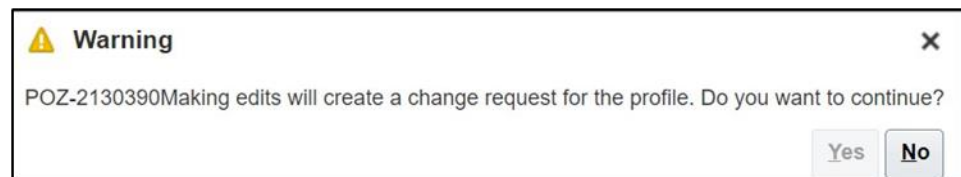
1. Then Click on Manage Profile



2. Click on Edit to start editing on the document

3. Once changes are completed, Click **Review Changes** and **Submit**

4. This Pop-up message will appear



1- ثم انقر على "إدارة الملف الشخصي"

2- انقر على "تعديل" للبدء في تعديل المستند

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

4- سيظهر هذا الإشعار ثم اضغط "نعم" للاكمال



- If there is any change request in place that is **not submitted**, system notifies you that there are profile changes that are not submitted. You must edit the changes to continue.
- إذا كان هناك أي طلب تعديل لم يتم إرساله بعد، سيقوم النظام بإشعارك بوجود تغييرات في الملف الشخصي لم يتم إرسالها، وأنه يتعين عليك تعديل هذه التغييرات للمتابعة.

Company Profile ⓘ

Delete Change Request

Edit

Done

1

There are profile changes that aren't submitted. You must edit the changes to continue.

Last Change Request

1

Request Status

Draft

Requested By

Anjum, Mohammed

Request Date

9/15/24

Change Description

- If the change request is **submitted**, system notifies you that there is a profile change request pending for approval. You may edit to make additional changing.
- أما إذا تم إرسال طلب التعديل، فسيقوم النظام بإشعارك بوجود طلب تعديل للملف الشخصي قيد الموافقة، وأن بإمكانك تعديل الطلب لإجراء تغييرات إضافية.

Company Profile ⓘ

Cancel Change Request

Edit

Done

1

There is a profile change request pending approval. You may edit to make additional changes.

Last Change Request

1

Request Status

Pending Approval

Requested By

Anjum, Mohammed

Request Date

9/15/24

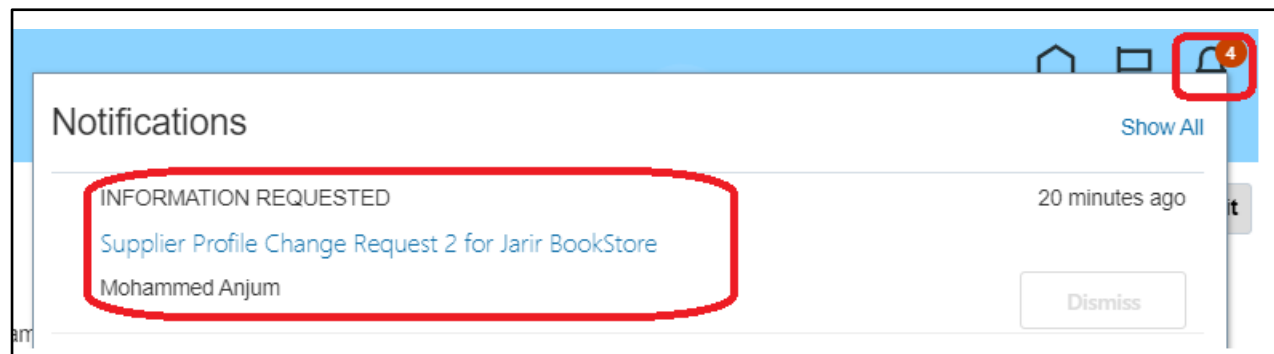
Change Description



ART may request additional information for a change request. To review and submit the required information:

1. Click the bell icon to open notifications.
2. Select the notification labeled Information Requested and click the to proceed with the required actions.

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



1- انقر على أيقونة الجرس لفتح الإشعارات.

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

Mange 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".

Supplier Profile Change Request 2 for Jarir BookStore

Details

Assignee: Mohammed Anjum

From: Omar Elhaggar

Assigned Date: 9/15/24 6:45 PM

Task Number: 353010

Request: 2

Request Source: Supplier

Request Date: 9/15/24

Requested By: Anjum, Mohammed

Change Description:

Supplier: Jarir BookStore

Supplier Number: 10006

Business Relationship: Spend Authorized

Withdraw

Submit Information

Save

Bank Accounts

There are bank account attachments that you don't have permission to access.

Primary	Account Number	IBAN	Currency	Bank Name	Details
	123456789			Al Rajhi Bank	

Columns Hidden: 0

Comments

9/15/24 6:54 PM Omar Elhaggar

Kindly add comments

Attachments

Name	Updated By	Date Updated
No data to display		

History

Options

Section	Stage or Participant
1	First Stage Approvals
1.1	Parallel Approval
1.1.1	Branch 1.1
1.1.1.1	Mohammed Anjum - Parallel Approval
1.1.1.1	Information Requested Omar Elhaggar Sep 15, 2024 6:54 PM
1.1.1.2	Omar Elhaggar - Parallel Approval

- Once the change request is approved, FYI notification is sent.
- Company Profile change area will have the latest changing request details.

Notifications

Show All

FYI

20 minutes ago

Supplier Profile Change Request 1 was Approved by AL RAJHI COMPANY FOR CO-OPERATIVE INSURANCE

Dismiss

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