

# 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 لـ تكافل  
الراجحي

## Sign Into Alrajhi Takaful Website

تسجيل الدخول إلى موقع تكافل الراجحي



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

- .1 انتقل إلى الرابط أعلاه
- .2 حدد خدمات الموردين

**Individual** Business

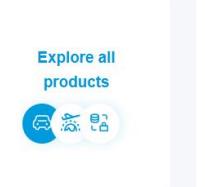
تکافل الراجحي Al Rajhi Takaful Our Products Bundle New Our Services Investor Relations Supplier Services Our Partners

Claims My Account

عربي

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

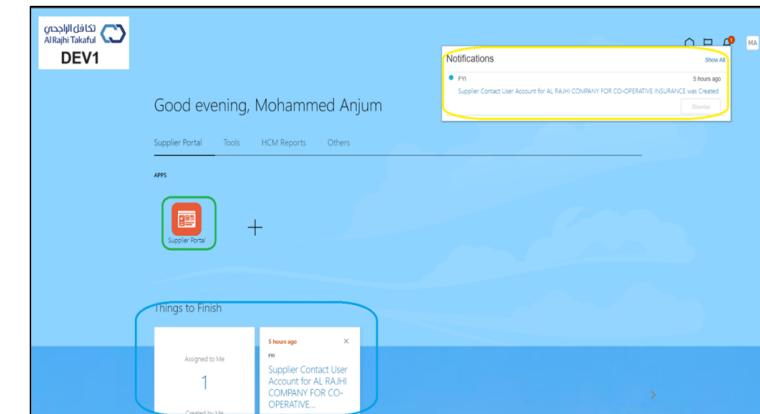


This section is for Suppliers once they want to Update their Profiles or edit their Information

### 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

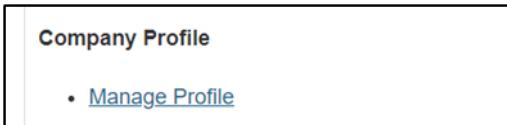
- أيقونة "الجرس" تفتح نافذة بجميع الإشعارات
- يتضمن كل إشعار رابطًا لعرض التفاصيل

### المهام المطلوب إنجازها:

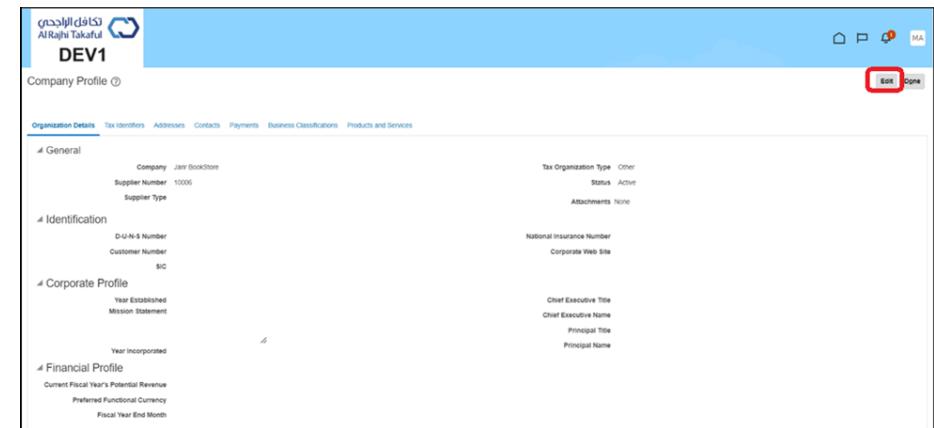
- تعرض عدد الإشعارات المعلقة التي تتطلب تدخل
- انقر على الرقم لعرض التفاصيل

## Mange Profile in supplier portal إدارة الملف الشخصي في بوابة الموردين

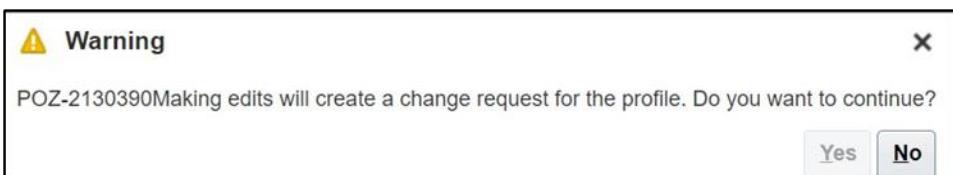
1. Then Click on Manage Profile



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



- 2- انقر على "تعديل" للبدء في تعديل المستند
- 3- بعد الانتهاء من إجراء التغييرات، انقر على "مراجعة التعديلات" ثم "إرسال"

4- سيظهر هذا الاشعار ثم اضغط "نعم" للاكمال

## Mange Profile in supplier portal إدارة الملف الشخصي في بوابة الموردين

- 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 يتطلب منك تعديل هذه التغييرات للمساعدة.

The screenshot shows a 'Company Profile' page with a message: 'There are profile changes that aren't submitted. You must edit the changes to continue.' It displays a 'Last Change Request' (1), 'Requested By' (Anjum, Mohammed), 'Request Date' (9/15/24), and a 'Change Description' section which is currently empty. There are buttons for 'Delete Change Request', 'Edit', and 'Done'.

- 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.

The screenshot shows a 'Company Profile' page with a message: 'There is a profile change request pending approval. You may edit to make additional changes.' It displays a 'Last Change Request' (1), 'Requested By' (Anjum, Mohammed), 'Request Date' (9/15/24), and a 'Change Description' section which is currently empty. There are buttons for 'Cancel Change Request', 'Edit', and 'Done'.

## Mange Profile in supplier portal إدارة الملف الشخصي في بوابة الموردين

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  | Request        | 2               |
| From          | Omar EHaggag    | Request Source | Supplier        |
| Assigned Date | 9/15/24 6:46 PM | Request Date   | 9/15/24         |
| Task Number   | 353010          | Requested By   | Anjum, Mohammed |

**Bank Accounts**

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

| Primary | Account Number | IBAN | Currency | Bank Name     | Details |
|---------|----------------|------|----------|---------------|---------|
| +       | 1234567989     |      |          | Al Rajhi Bank |         |

**Comments**

9/15/24 6:54 PM Omar EHaggag  
kindly add comments

**Attachments**

No data to display

**History**

| 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<br>Information Requested Sep 15, 2024 6:54 PM |
| 1.1.1.2 | Omar EHaggag - Parallel Approval   |

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



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

- 
-