



Oracle Fusion Supplier Portal Guide

Supplier Invoice Creation User manual

دليل بوابة الموردين في أوراكل فيوجن

دليل المستخدم
لإنشاء فاتورة المورد





Access Alrajhi Takaful Website

الوصول إلى الموقع الإلكتروني لتكاful
الراجحي

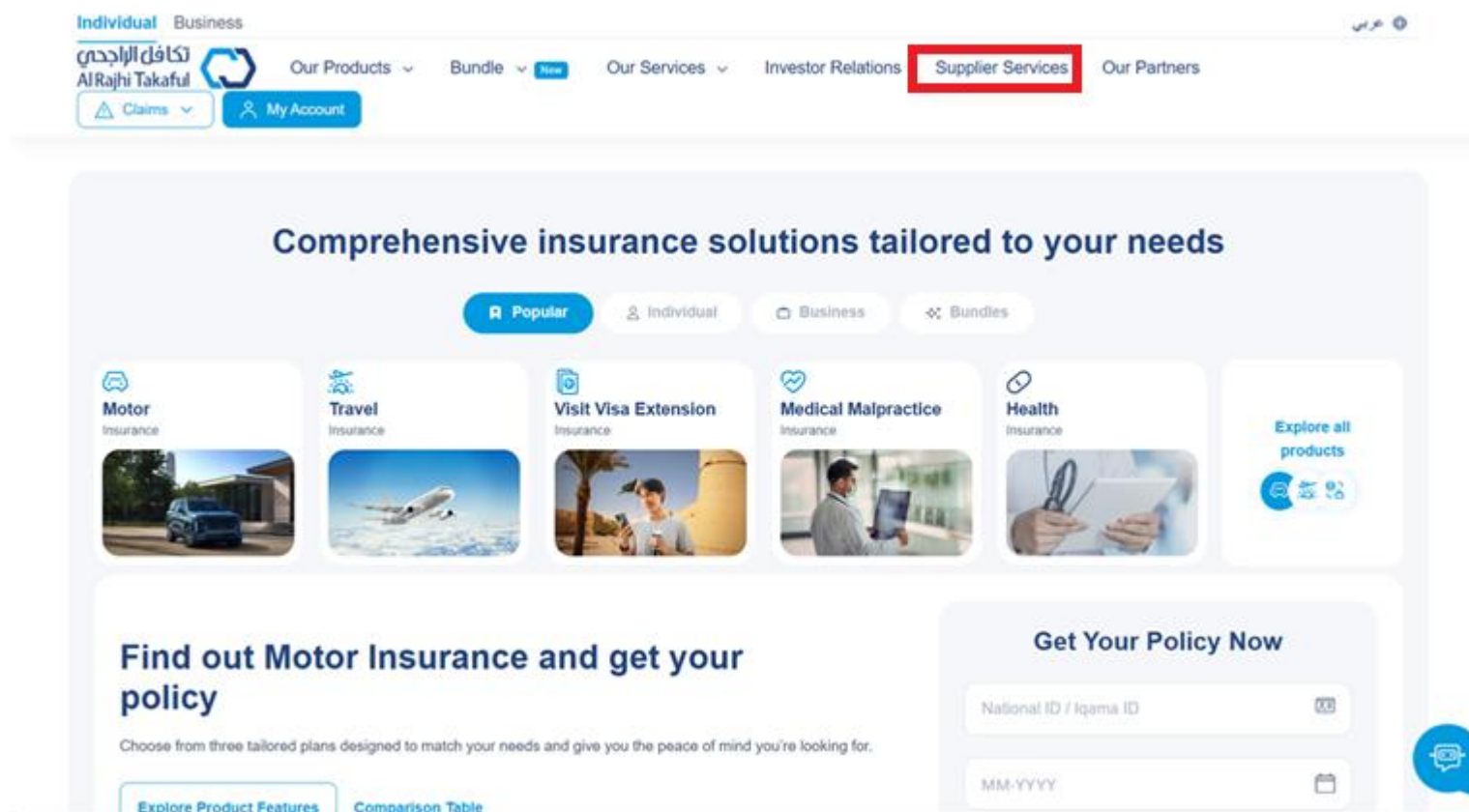
Signing Into Alrajhi Takaful Website

تسجيل الدخول إلى موقع تكافل الراجحي

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

1. انتقل إلى الرابط اعلاه

2. حدد خدمات الموردين





Login Invoice

1. Login to the instance which has Supplier access

تسجيل الدخول إلى الفواتير

1- قم بتسجيل الدخول إلى النظام الذي يتيح صلاحية الوصول للموردين

Sign In Oracle Applications Cloud

User ID

User ID

Password

Password

[Forgot Password](#)

Sign In

Select Language

English

Create Invoice (with PO) إنشاء فاتورة (مرتبطة بأمر شراء)



1. Navigate to the Supplier Portal

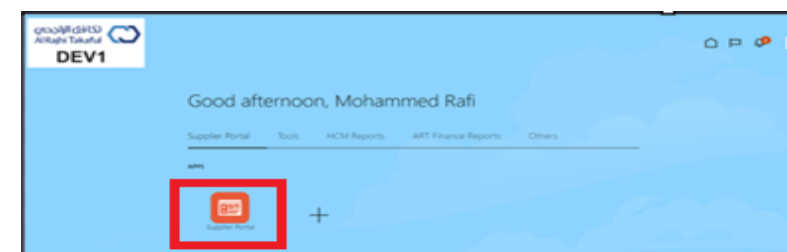
Start by clicking the Home icon. From the springboard, select the “**Supplier Portal**” icon

Note: Invoice can **ONLY** be created once GRN (Goods Note Receipt) gets created from ART side & email will be received from ART side.

1- انتقل إلى "بوابة الموردين"

ابدأ بالنقر على أيقونة "الرئيسية". من لوحة البداية، اختر أيقونة "بوابة الموردين"

ملحوظة: لا يمكن إنشاء الفاتورة إلا بعد إصدار إشعار استلام الخدمة من قبل تكافل الراجحي، وسيصلك إشعار عبر البريد الإلكتروني من تكافل الراجحي.



2. Click on “Create Invoice” as shown below.

Invoices and Payments

- **Create Invoice**
- Create Invoice Without PO
- View Invoices
- View Payments

2- انقر على "إنشاء فاتورة" كما هو موضح أدناه

Create Invoice (with PO) إنشاء فاتورة (مرتبطة بأمر شراء)



3. Search for the Purchase Order

In the Identifying PO section, search for the relevant Purchase Order (PO) Number via below highlighted.

3- البحث عن أمر الشراء

من قسم تحديد أمر الشراء، ابحث عن رقم أمر الشراء المطلوب باستخدام الحقل الموضح أدناه.

4. Select the PO

Choose the correct PO number from the search results and click OK

4- تحديد أمر الشراء

اختر رقم أمر الشراء الصحيح من نتائج البحث، ثم انقر على "موافق"

Purchase Order	Supplier	Supplier Site
PO24-3	LTimindree	ART-Site

Create Invoice (with PO)
إنشاء فاتورة (مرتبطة بأمر شراء)

5. Enter Invoice Details

The Supplier Name and Supplier Site fields will auto-populate based on the PO

Manually enter the “**Invoice Number**” and “**Invoice Date**”

5- إدخال تفاصيل الفاتورة

ستتم تعبئة خانة "اسم المورد" و"موقع المورد" تلقائيًا وفقًا لأمر الشراء
أدخل يدويًا "رقم الفاتورة" و"تاريخ الفاتورة"

Create Invoice ?

* Identifying PO

PO24-3

Supplier

LTImindtree

Taxpayer ID

* Supplier Site

ART-Site

Address

Riyadh, Riyadh, SAUDI ARABIA

Supplier Tax Registration Number

Customer

* Customer Taxpayer ID

123456

Lines

Remit-to Bank Account

Unique Remittance Identifier

Unique Remittance Identifier Check Digit

Description

Attachments

None

Tax Control Amount

Name

AL RAJHI COMPANY FOR CO-OPERATIVE INSURANCE

Address

Invoice Actions

Save

Save and Close

Submit

Cancel

Number

Inv#2001

* Date

9/23/24

* Type

Invoice

Invoice Currency

SAR - Saudi Riyal

Payment Currency

SAR - Saudi Riyal

Create Invoice (with PO)

إنشاء فاتورة (مرتبطة بأمر شراء)

6. Attach Supporting Documents by clicking on “**Attachments**” icon

Search the correct attachment & then click “**OK**” as shown below

6- إرفاق المستندات الداعمة بالنقر على أيقونة "المرفقات"

ابحث عن المستند المطلوب وأكد الاختيار بالضغط على "موافق" كما هو موضح أدناه

Edit Invoice ?

Invoice Actions Save Save and Close Submit Cancel

Identifying PO PO24-3
Supplier LTImindtree
Taxpayer ID
Supplier Site ART-Site
Address Riyadh, Riyadh, SAUDI ARABIA
Supplier Tax Registration Number

Remit-to Bank Account 123456789
Unique Remittance Identifier
Unique Remittance Identifier Check Digit
Description
Attachments None +
Tax Control Amount

* Number Inv#2001
Date 9/23/24
Type Invoice
Invoice Currency SAR - Saudi Riyal
Payment Currency SAR - Saudi Riyal

Customer

Attachments

X

Actions View + X

Type	Category	* File Name or URL	Title	Description	Attached By
File	Supporting Dc	253655.pdf Update...	253655.pdf		Mohammed R

Rows Selected 1

OK Cancel




7. Add PO Lines

Click on the Select and Add icon (as highlighted below) to add PO lines to the invoice

7- إضافة بنود أمر الشراء

انقر على أيقونة "تحديد وإضافة" (كما هو موضح أدناه) لإدراج بنود أمر الشراء في الفاتورة

Lines

View    Cancel Line

* Number * Type		Purchase Order			Consumption Advice		Supplier Item	Item Description	Ship-to Location	Tax Classification	Available Quantity
* Number	* Line	* Schedule	Number	Line							
No data to display.											

Summary Tax Lines

8. Review and Apply the PO Lines

Review the Purchase Order details, then click Apply, followed by OK

8- مراجعة وتطبيق بنود أمر الشراء

راجع تفاصيل أمر الشراء، ثم انقر على "تطبيق"، وبعدها "موافق"

Select and Add: Purchase Orders

Search

Purchase Order PO24-3

Creation Date m/d/yy h:mm a

Advanced

Saved Search

At least one is required




Consumption Advice

Search

Reset

Save...

Search Results

View    Select All

Purchase Order		Retainage		Retainage Released		Consumption Adv	
Number	Line	Schedule	Rate (%)	Retainage	Retainage Released	Summary	Line
PO24-3	1	1		0.00	0.00		

Apply

OK

Cancel

Create Invoice (with PO) إنشاء فاتورة (مرتبطة بأمر شراء)



تكاful الراجحي
Al Rajhi Takaful



9. Verify Invoice Line and Enter Tax Info

A matched invoice line will be created automatically. Check your applicable **"Tax Classification Code"** (enter it if not appearing & validate it), then click **"Save"**

9- التحقق من بند الفاتورة وإدخال بيانات الضريبة

يتم إنشاء بند فاتورة مطابق تلقائيًا. تحقق من "رمز التصنيف الضريبي" المطبق (وإذا لم يظهر قم بإدخاله والتحقق من صحته) ثم انقر على "حفظ"

Number	Type	Purchase Order	Consumption Advice	Supplier Item	Item Description	Ship-to Location	Tax Classification	Available Quantity
1	Item	PO24-3	1	1	Laptop	Riyadh Headqu	VAT - STAND	0.478
Total								

10. Calculate Tax

From the **"Invoice Actions"** dropdown menu, select **"Calculate Tax"** as shown below

10- حساب الضريبة

من القائمة المنسدلة "إجراءات الفاتورة"، اختر "حساب الضريبة" كما هو موضح أدناه

Create Invoice ?

Identifying PO: PO24-3
Supplier: LTimindtree
Taxpayer ID:
Supplier Site: ART-Site
Address: Riyadh, Riyadh, SAUDI ARABIA

Remit-to Bank Account:
Unique Remittance Identifier:
Unique Remittance Identifier Check Digit:
Description:
Attachments: None

Invoice Actions:
Calculate Tax (Ctrl+Alt+X)
Cancel Invoice
Delete Invoice

Save Save and Close Submit Cancel

INV#2001
9/23/24
Type: Invoice
Invoice Currency: SAR - Saudi Riyal
Payment Currency: SAR - Saudi Riyal

Create Invoice (with PO)
إنشاء فاتورة (مرتبطة بأمر شراء)



11. Review Tax Lines

A Tax Line will be generated based on your inputs

11- مراجعة بنود الضريبة
يتم إنشاء بند ضريبي تلقائيًا استنادًا إلى مدخلاتك

Summary Tax Lines

Line	Regime	Tax Name	Tax Jurisdiction	Tax Status	Rate Name	Percentage	Per Unit	Amount
1	Al Rajhi Takaful VAT...	SA VAT	SA VAT JURISD...	SA Tax Status	VAT - STANDARD 15%	15		322.5

Totals

Items	Freight	Miscellaneous	Inclusive Tax	Exclusive Tax	Invoice Amount
2,150.00	0.00	0.00	0.00	322.50	2,472.50
				Retainage	Due
				0.00	2,472.50

12. Submit the Invoice

Click “**Submit**” to finalize the invoice

12- إرسال الفاتورة
انقر على "إرسال" لاعتماد الفاتورة

Edit Invoice ⓘ

Identifying PO PO24-3

Supplier LTimindtree

Taxpayer ID

Supplier Site ART-Site

Address Riyadh, Riyadh, SAUDI ARABIA

Supplier Tax Registration Number

Remit-to Bank Account 123456789

Unique Remittance Identifier

Unique Remittance Identifier Check Digit

Description

Attachments 253655.pdf

Tax Control Amount

Customer

Customer Taxpayer ID 123456

Name AL RAJHI COMPANY FOR CO-OPERATIVE INSURANCE

Address

Invoice Actions

Save Save and Close **Submit** Cancel

Number Inv#2001

Date 9/23/24

Type Invoice


Invoice Currency SAR - Saudi Riyal

Payment Currency SAR - Saudi Riyal

13. Finish the Process

Click “**Done**” to complete the invoice submission process

13- إنهاء العملية
انقر على "تم" لإكمال عملية تقديم الفاتورة



DEV1

Invoice Inv#2001

Invoice Inv#2001 has been submitted.

Identifying PO PO24-3

Remit-to Bank Account 123456789

Number Inv#2001



1. Navigate to the Home icon and then click on “**Supplier Portal**” icon as shown below

1- انتقل إلى أيقونة "الرئيسية"، ثم انقر على أيقونة "بوابة الموردين" كما هو موضح أدناه



2. From the menu on the left side, select “**View Invoice**”

2- من القائمة الجانبية على اليسار، اختر "عرض الفاتورة"

Invoices and Payments

- [Create Invoice](#)
- [Create Invoice Without PO](#)
- [View Invoices](#)
- [View Payments](#)

3. Enter the “**Invoice Number**” and click “**Search**”

3- أدخل "رقم الفاتورة"، ثم انقر على "بحث"

View Invoices

Search

** Invoice Number

INV#2001

** Supplier

Supplier Site

** Purchase Order

Search Results

View   Detach

Done

Advanced Saved Search All Invoices

** At least one is required

Consumption Advice

Invoice Status

Paid Status

Payment Number

Search Reset Save...

4. The Invoice Status and Paid Status will be displayed below

4- ستظهر حالة الفاتورة وحالة الدفع في الأسفل

Search Results

View   Detach

Invoice Number	Invoice Date	Type	Purchase Order	Due Date	Supplier	Supplier Site	Unpaid Amount	Invoice Amount	Invoice Status	Paid Status	Pa Nu	Comment
Inv#2001	9/23/24	Standard	PO24-3	9/23/24	LTImindtree	ART-Site	2,472.50 SAR	2,472.50 SAR	In process	Unpaid		

5- عند إتمام عملية الدفع، ستتغير حالة الدفع إلى "مدفوع" **Paid**

Search Results

View   Detach

Invoice Number	Invoice Date	Type	Purchase Order	Due Date	Supplier	Supplier Site	Unpaid Amount	Invoice Amount	Invoice Status	Paid Status	Pa Nu	Comments
Inv#2001	9/23/24	Standard	PO24-3	9/23/24	LTImindtree	ART-Site	0.00 SAR	2,472.50 SAR	Approved	Paid	4...	

6. Click on the invoice to open it. You can view the payment details under the Payment tab

6- انقر على الفاتورة للإطلاع عليها

Invoice: Inv#2001

Done

Business Unit: Al Rajhi Business Unit
Legal Entity Name: AL RAJHI COMPANY FOR CO-OPERATIVE INSURANCE
Supplier or Party: LTImindtree
Supplier Site: ART-Site
Address: Riyadh, Riyadh, SAUDI ARABIA
Invoice Date: 9/23/24

Invoice Amount: 2,472.50 SAR
Unpaid Amount: 0.00 SAR
Payment Currency: SAR
Tax Control Amount

Invoice Type: Standard
Description
Funds Status:  Reserved
Attachment: 253655.pdf

Lines **Payments**

Number	Payment Document	Status	Reconciled	Payment Date	Paid Amount	Address	Remit to Account
300020	ART Payment Document	Negotiable	No	9/24/24	2,472.50 SAR	Riyadh, Riyadh, SAUDI ARABIA	123456789
					2,472.50 SAR		

Installments

Number	Due Date	Amount (SAR)		Payment Method
		Gross	Unpaid	
1	9/23/24	2,472.50	0.00	Wire
		2,472.50	0.00	

Applied Prepayments

Number	Purchase Order	Applied Amount (SAR)		Description
		Tax	Item	
No applied prepayments.				