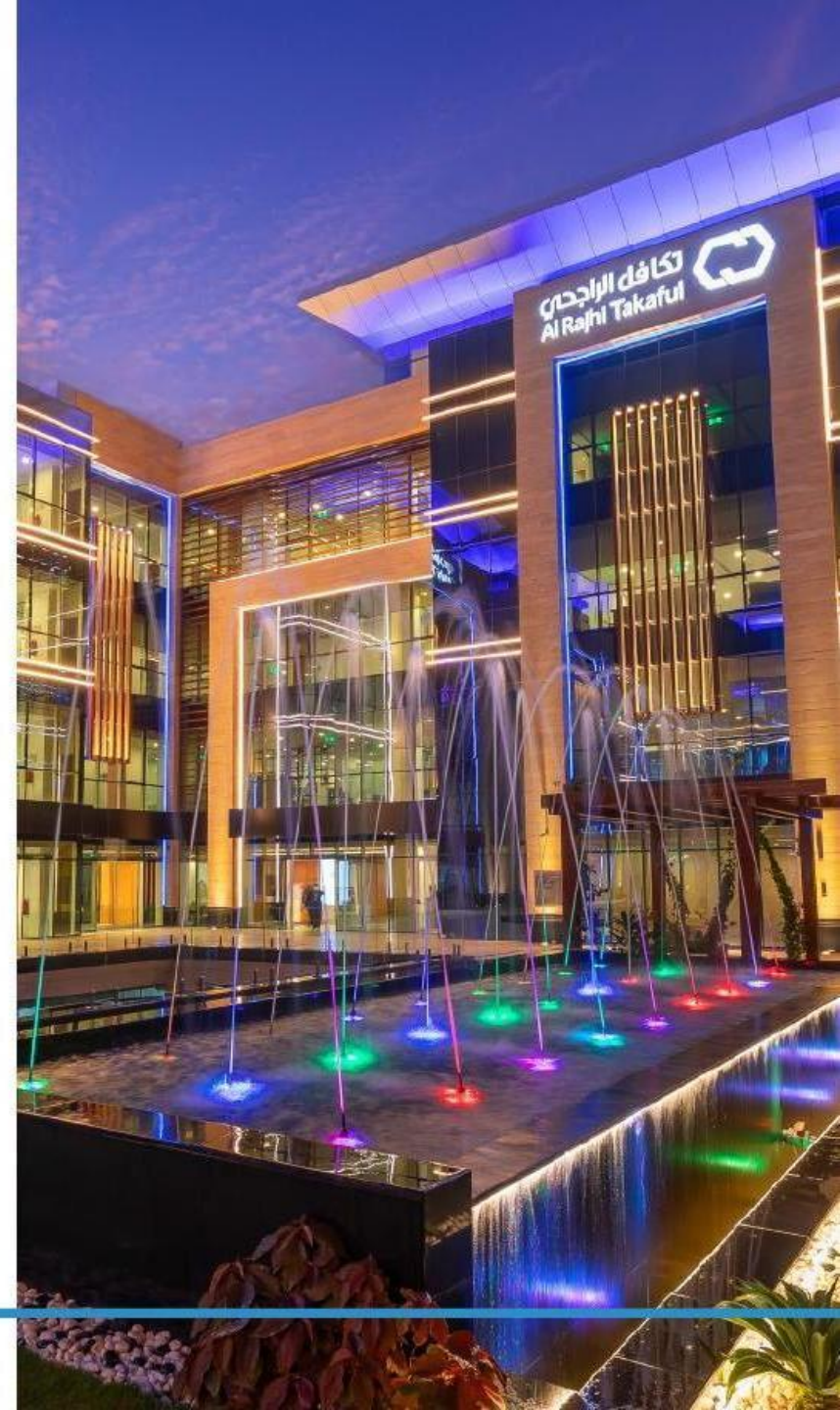
Internal

Oracle Fusion Supplier Portal Guide

Supplier Invoice Creation – User Manual

دليل بوابة الموردين في أوراكل فيوجن

دليل المستخدم لإنشاء فاتورة المورد



Internal

Access Al Rajhi Takaful Website

الوصول إلى الموقع الإلكتروني لتكافل الراجحي

Sign Into Al Rajhi Takaful Website

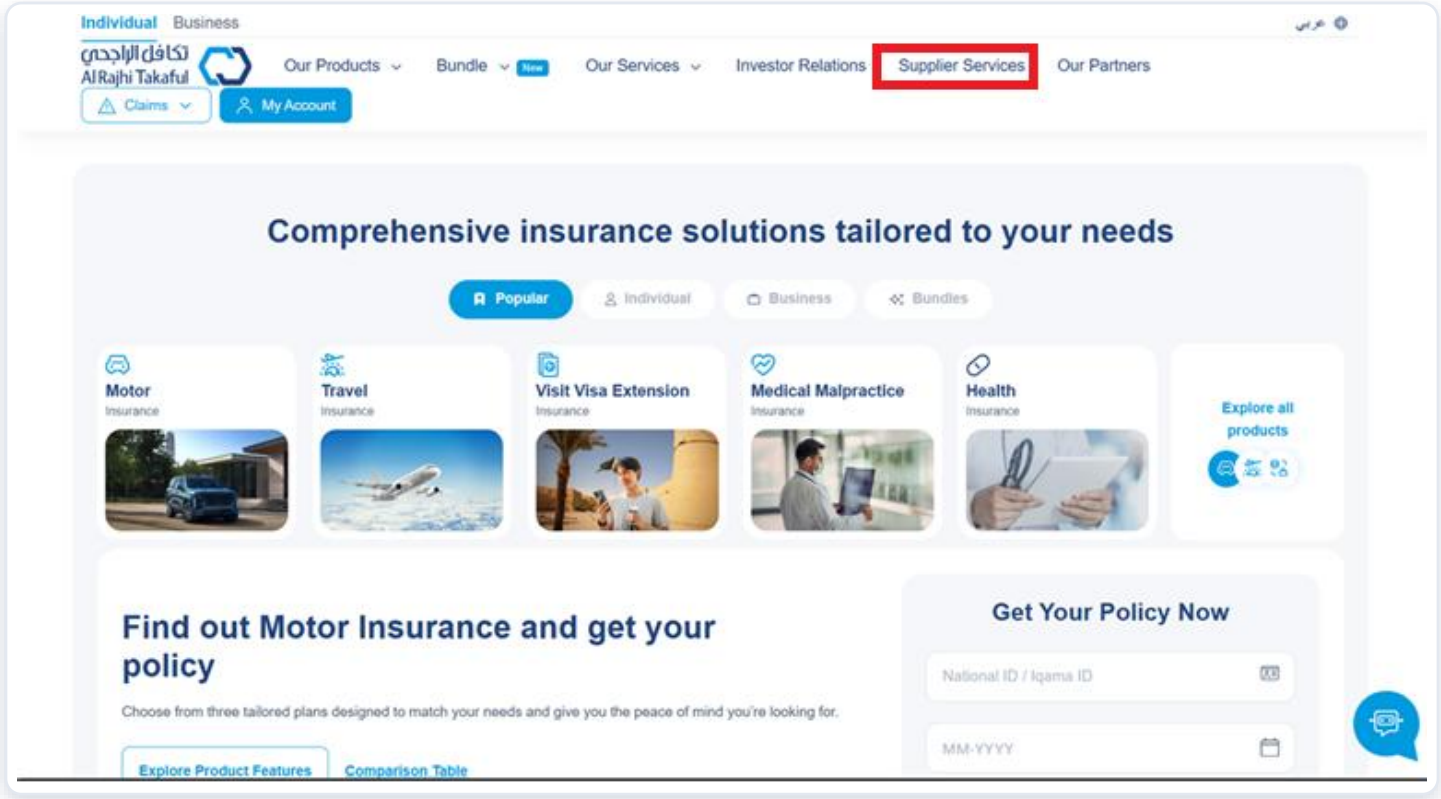
تسجيل الدخول إلى موقع تكافل الراجحي

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***

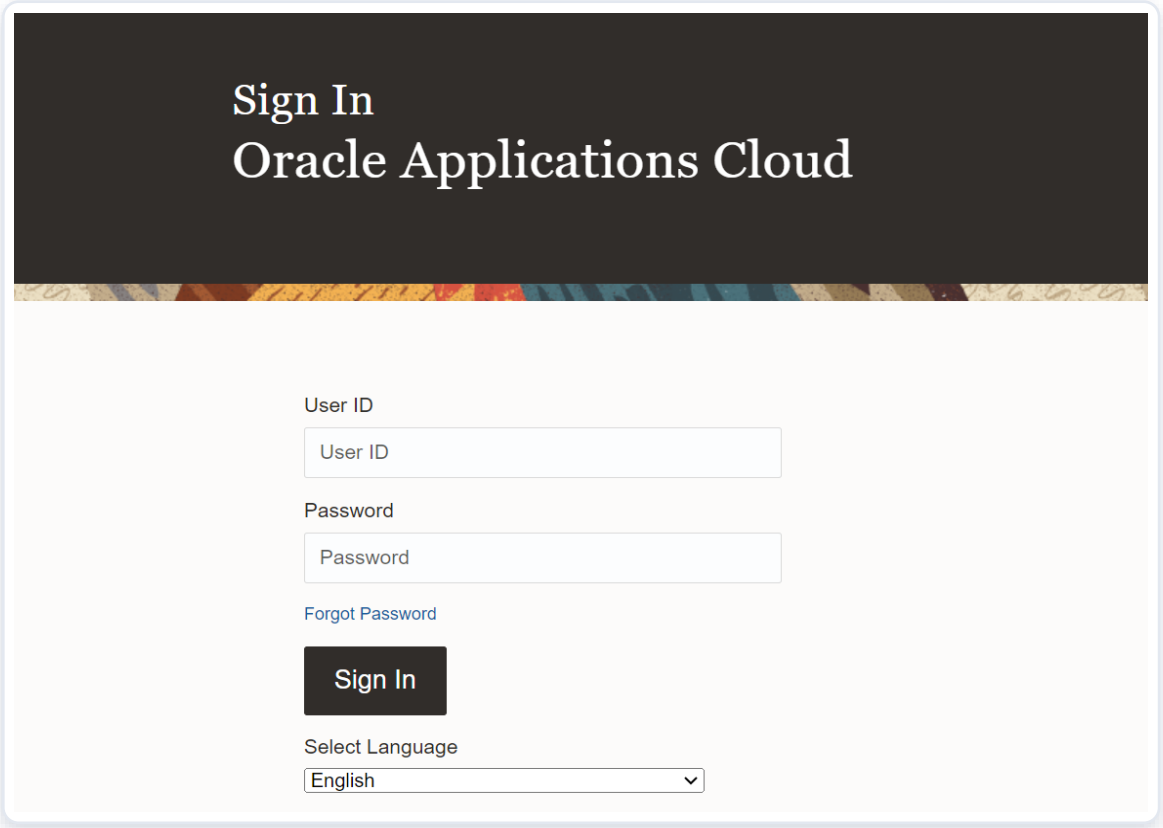
Create Invoice (with PO)

إنشاء فاتورة (مرتبطة بأمر شراء)

1 Log in to the instance that has Supplier access

Login to the instance which has Supplier access

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



Create Invoice (with PO)

إنشاء فاتورة (مرتبطة بأمر شراء)

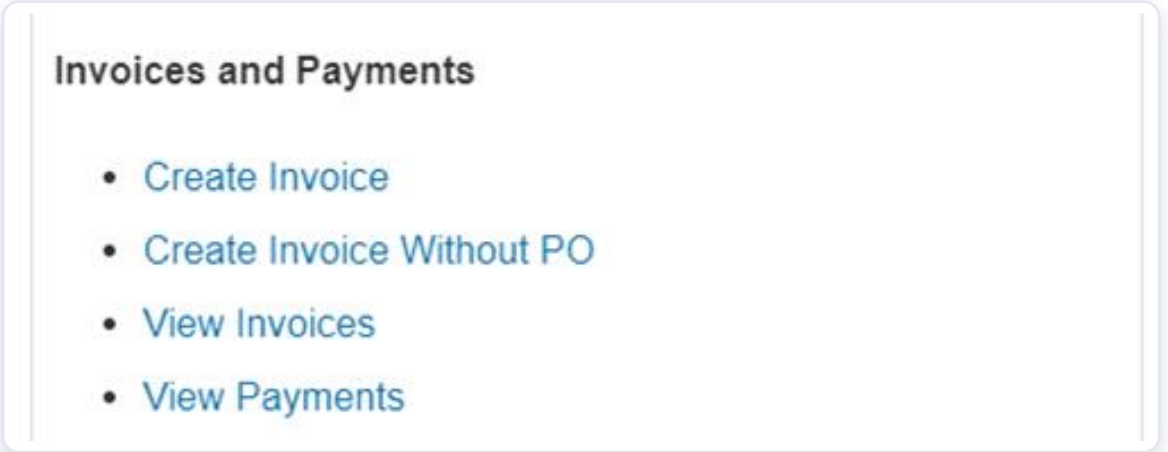
1 Navigate to the Supplier Portal

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

Note: *An invoice can **ONLY** be created once a GRN (Goods Receipt Note) is created by ART, and a confirmation email is received.*

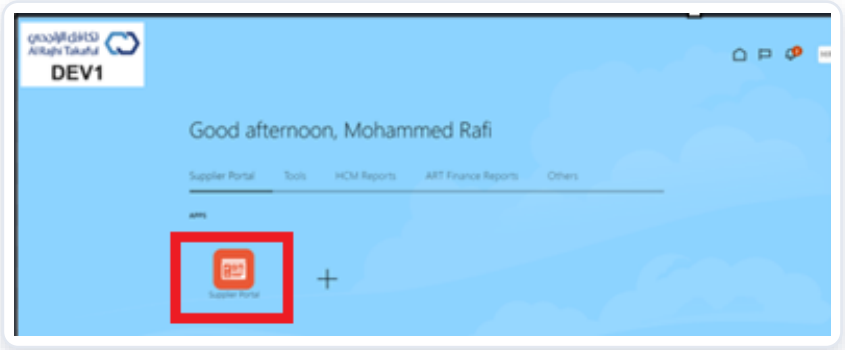
1- انتقل إلى "بوابة الموردين"

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



2 Click **"Create Invoice"** as shown below

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



Create Invoice (with PO)

إنشاء فاتورة (مرتبطة بأمر شراء)

3 Search for the Purchase Order

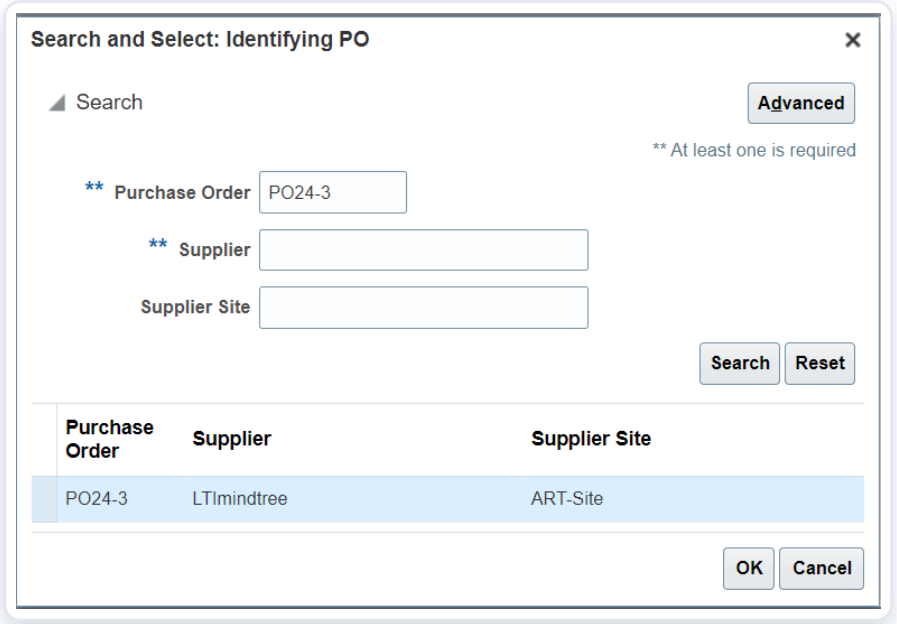
In the Identifying PO section, search for the relevant Purchase Order (PO) Number as highlighted below.

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"



Create Invoice (with PO)

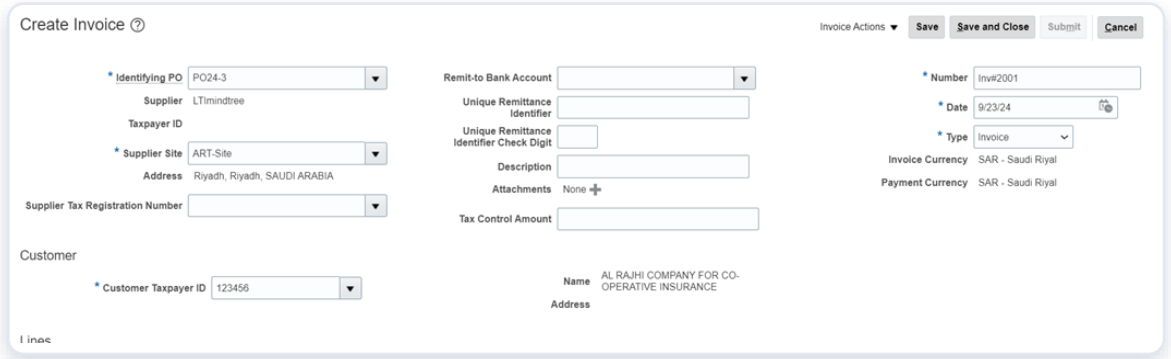
إنشاء فاتورة (مرتبطة بأمر شراء)

تكافل الراجحي
Al Rajhi Takaful

5 Enter Invoice Details

*The Supplier Name and Supplier Site fields auto-populate based on the PO. Manually enter the **Invoice Number** and **Invoice Date**.*

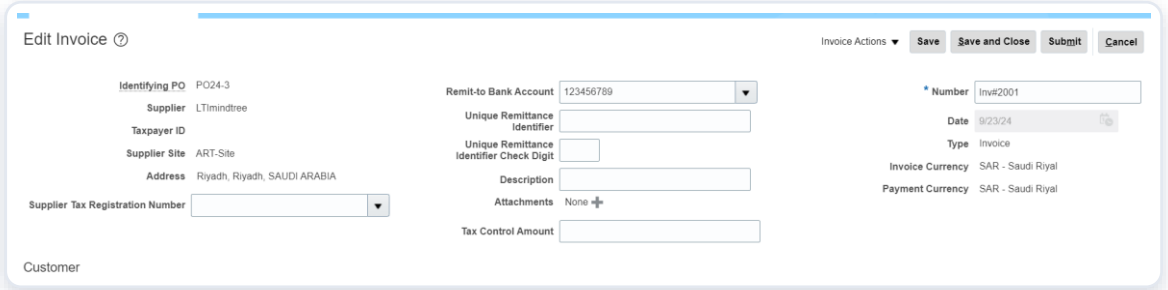
5- تتم تعبئة حقلي "اسم المورد "و"موقع المورد "تلقائيًا وفقًا لأمر الشراء .أدخل يدويًا "رقم الفاتورة "و"تاريخ الفاتورة"

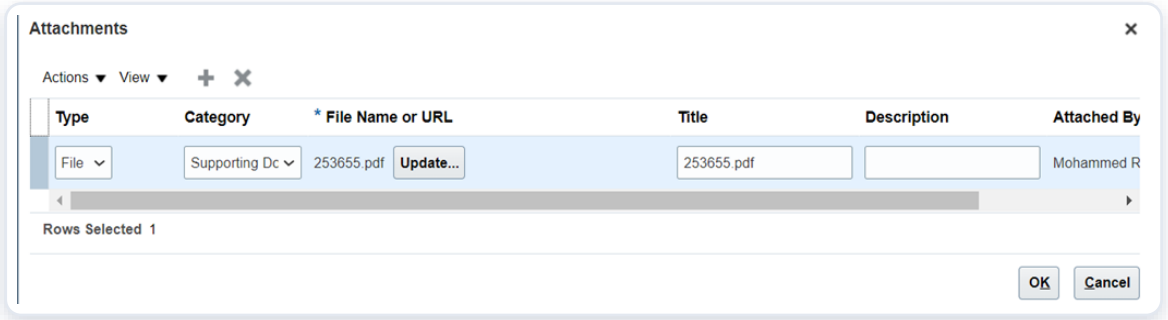


6 Attach Supporting Documents by clicking the **“Attachments”** icon

*Search for 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





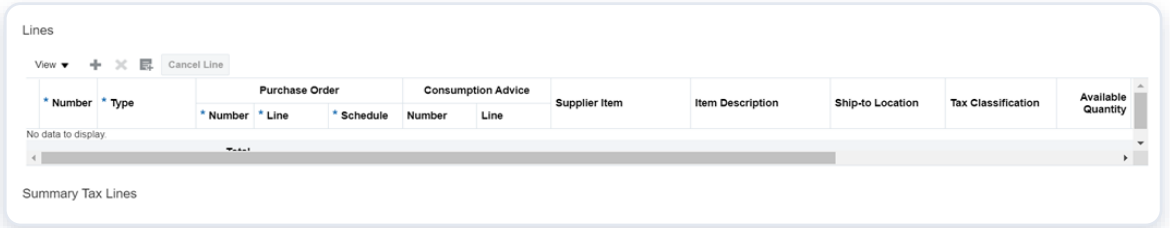
Create Invoice (with PO)

إنشاء فاتورة (مرتبطة بأمر شراء)

7 Add PO Lines

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

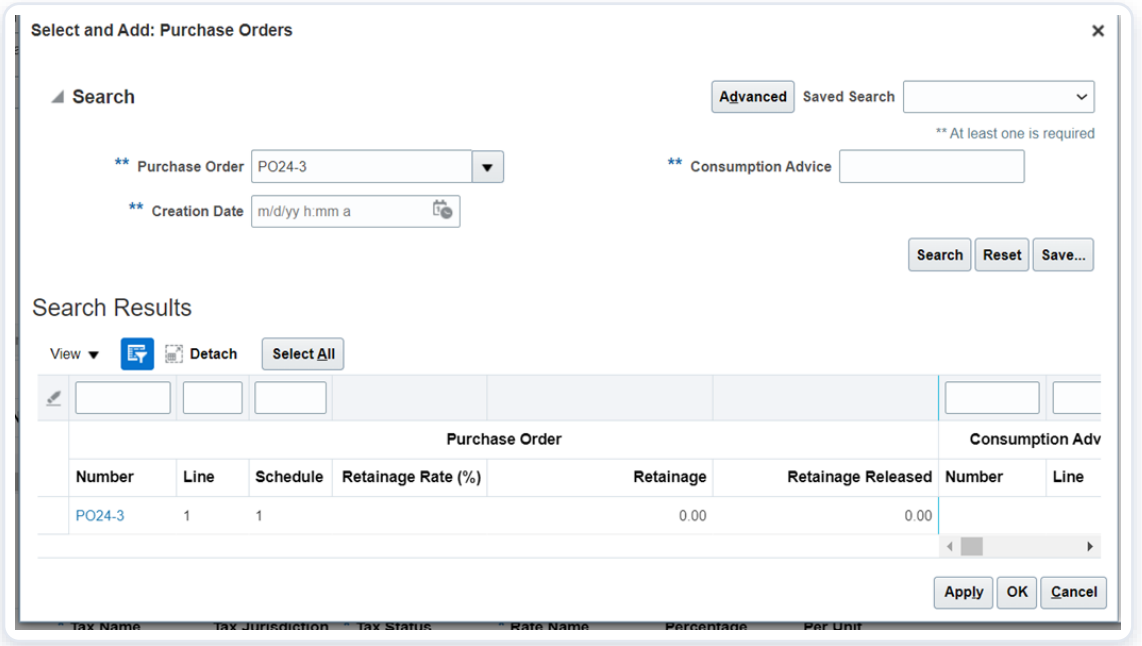
7- إضافة بنود أمر الشراء :انقر على أيقونة "تحديد وإضافة" كما هو موضح أدناه (لإدراج بنود أمر الشراء في الفاتورة)



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"



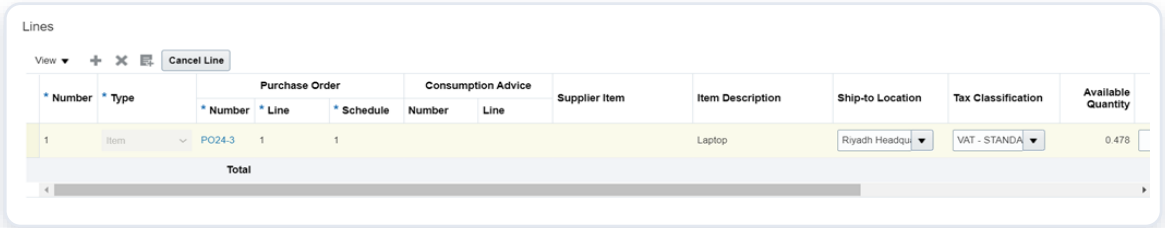
Create Invoice (with PO)

إنشاء فاتورة (مرتبطة بأمر شراء)

9 Verify Invoice Line and Enter Tax Info

*A matched invoice line is created automatically. Check the applicable **Tax Classification Code** (enter it if missing and validate), then click **Save**.*

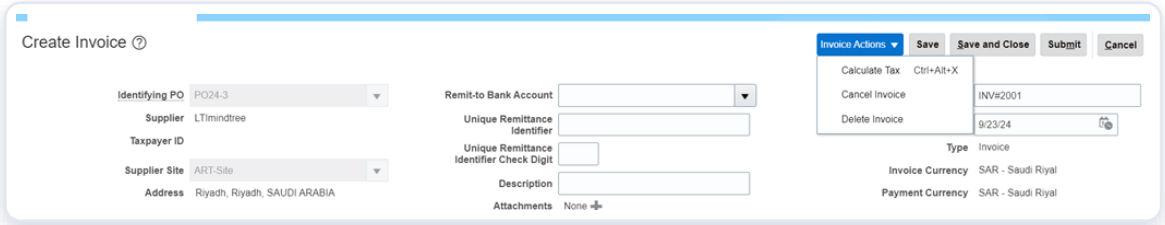
9- التحقق من بند الفاتورة وإدخال بيانات الضريبة :يتم إنشاء بند فاتورة مطابق تلقائيًا .تحقق من رمز التصنيف الضريبي "المطبق، ثم انقر على "حفظ"



10 Calculate Tax

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

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

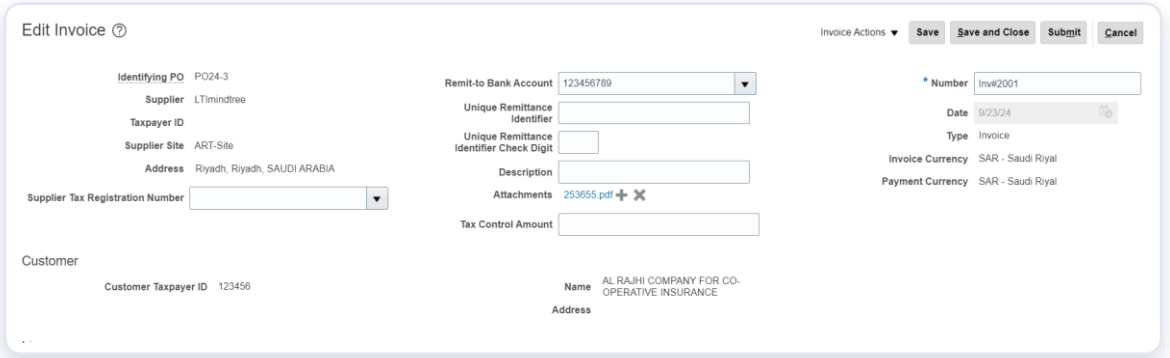


Create Invoice (with PO)

إنشاء فاتورة (مرتبطة بأمر شراء)

11 **Review Tax Lines — a tax line is generated automatically based on your inputs**

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

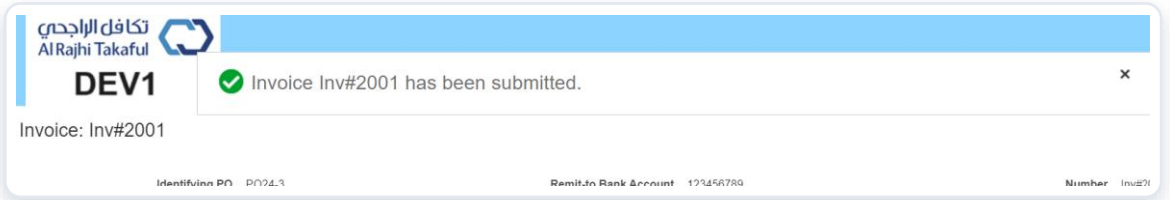


12 **Submit the Invoice — click “Submit” to finalize the invoice**

12- إرسال الفاتورة :انقر على "إرسال "لاعتماد الفاتورة

13 **Finish the Process — click “Done” to complete the submission**

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



View Invoice

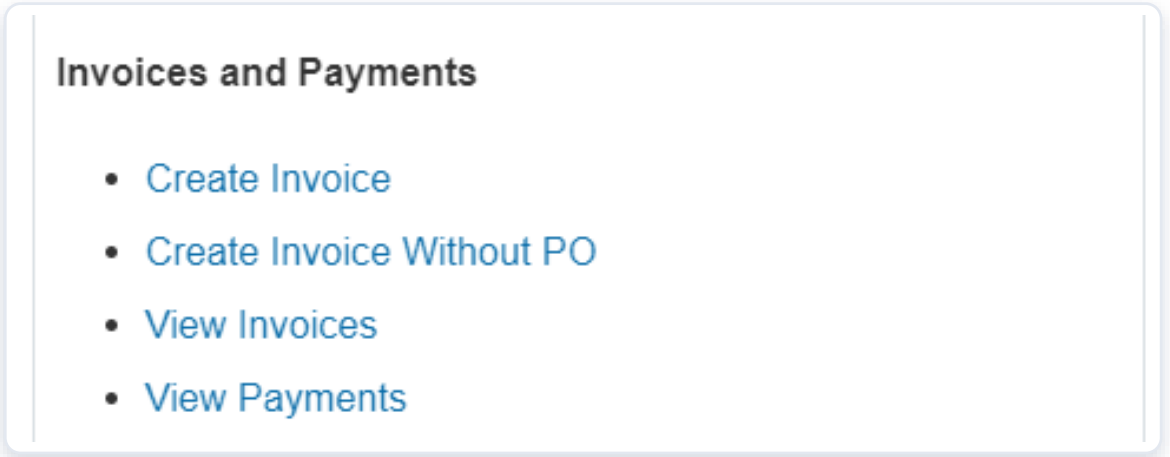
عرض الفاتورة

1 Navigate to the Home icon, then click **“Supplier Portal”** 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, select **“View Invoice”**

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



View Invoice

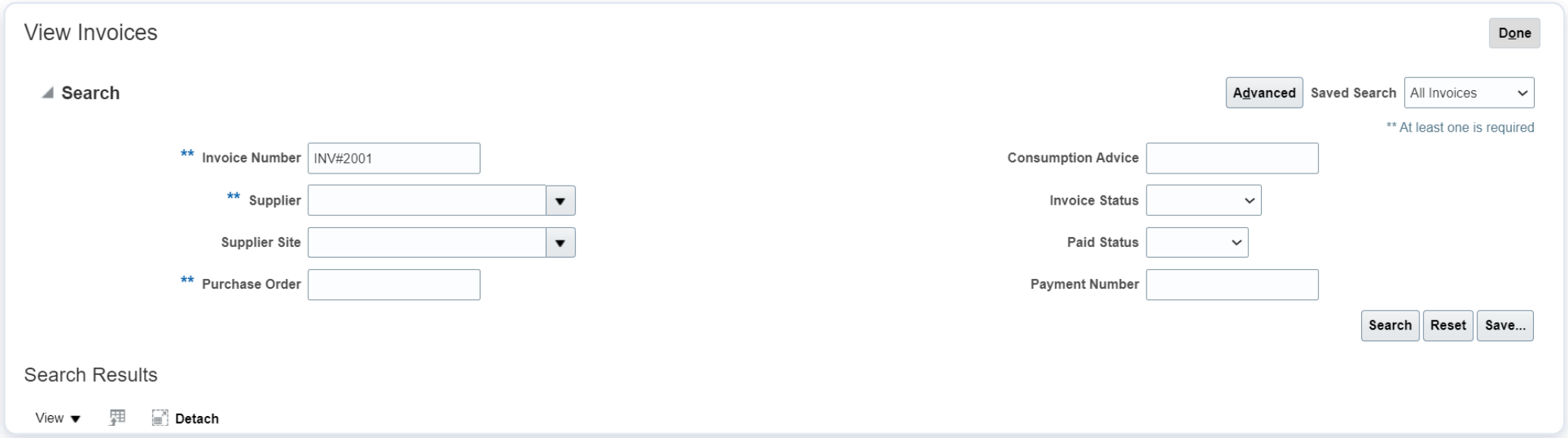
عرض الفاتورة

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

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

4 The Invoice Status and Paid Status appear below

4- ستظهر حالة الفاتورة وحالة الدفع في الأسفل



View Invoice

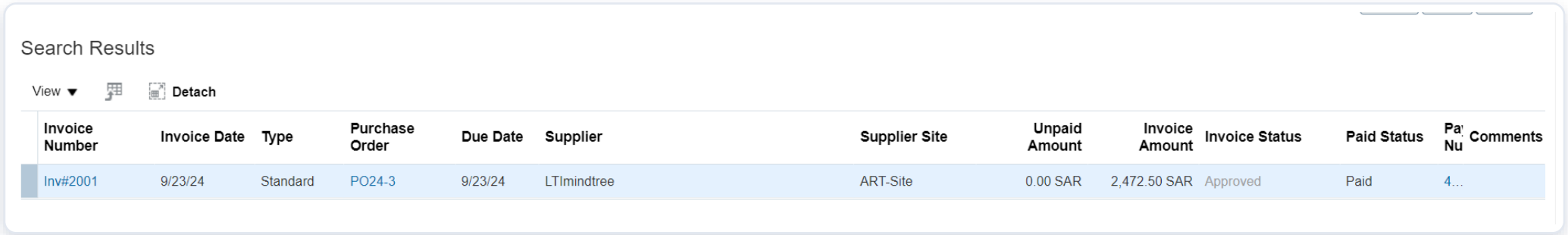
عرض الفاتورة

5 Once payment is completed, the Paid Status changes to **“Paid”**

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

6 Click the invoice to open it — payment details appear under the Payment tab

6- انقر على الفاتورة للاطلاع عليها —تظهر تفاصيل الدفع ضمن تبويب الدفع



Thank You

شكرًا لكم