وزارة البلديات والإسكان

Ministry of Municipalities and Housing

دليل المستخدم

لتقديم طلب تأجير مؤقت

تاريخ الإعداد: 2026/04/02 م

رقم النسخة: النسخة الأولى

نسخة المستثمر

المحتويات

تسجيل الدخول إلى النظام	03
مواقع التأجير المؤقت	05

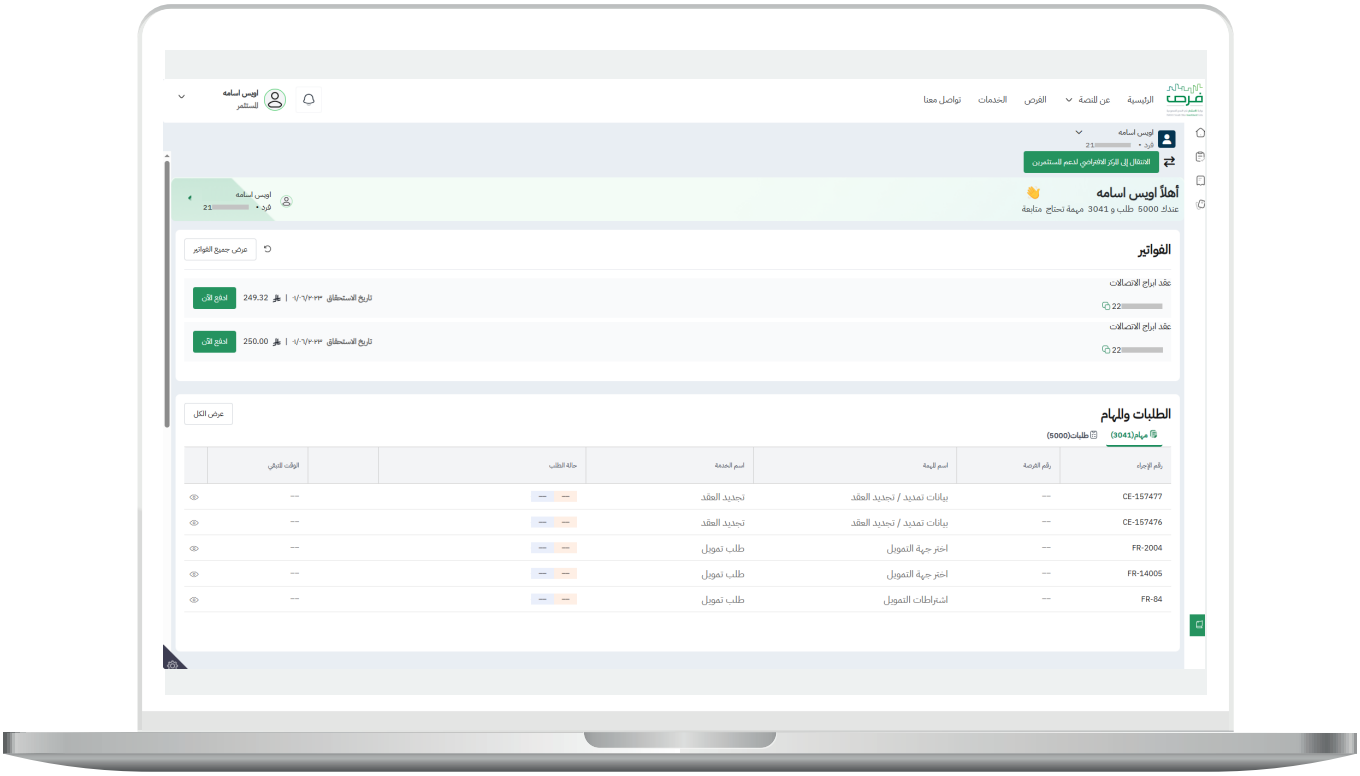
تسجيل الدخول إلى النظام

1) بعد الدخول إلى (**بوابة فرص**) يتم اختيار أيقونة (**تسجيل الدخول**)، حيث يظهر للمستخدم شاشة تسجيل الدخول كما يلي.

ليقوم بإدخال رقم الهوية الوطنية/الإقامة وكلمة المرور، وإدخال رمز التحقق، ثم يتم الضغط على الزر (**تسجيل الدخول**).

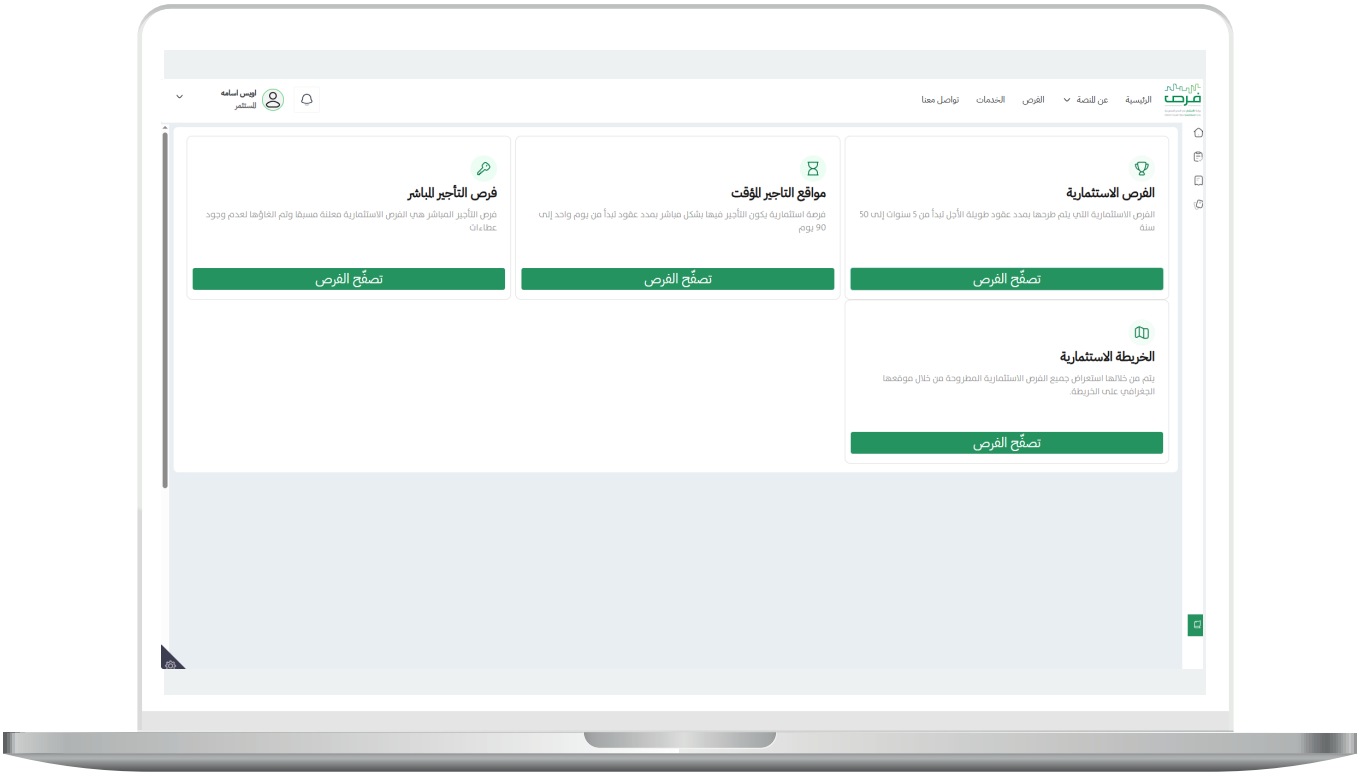
مع إمكانية تسجيل الدخول من خلال النفاذ الوطني.

2) بعدها تظهر للمستخدم الشاشة الرئيسية لبوابة فرص.

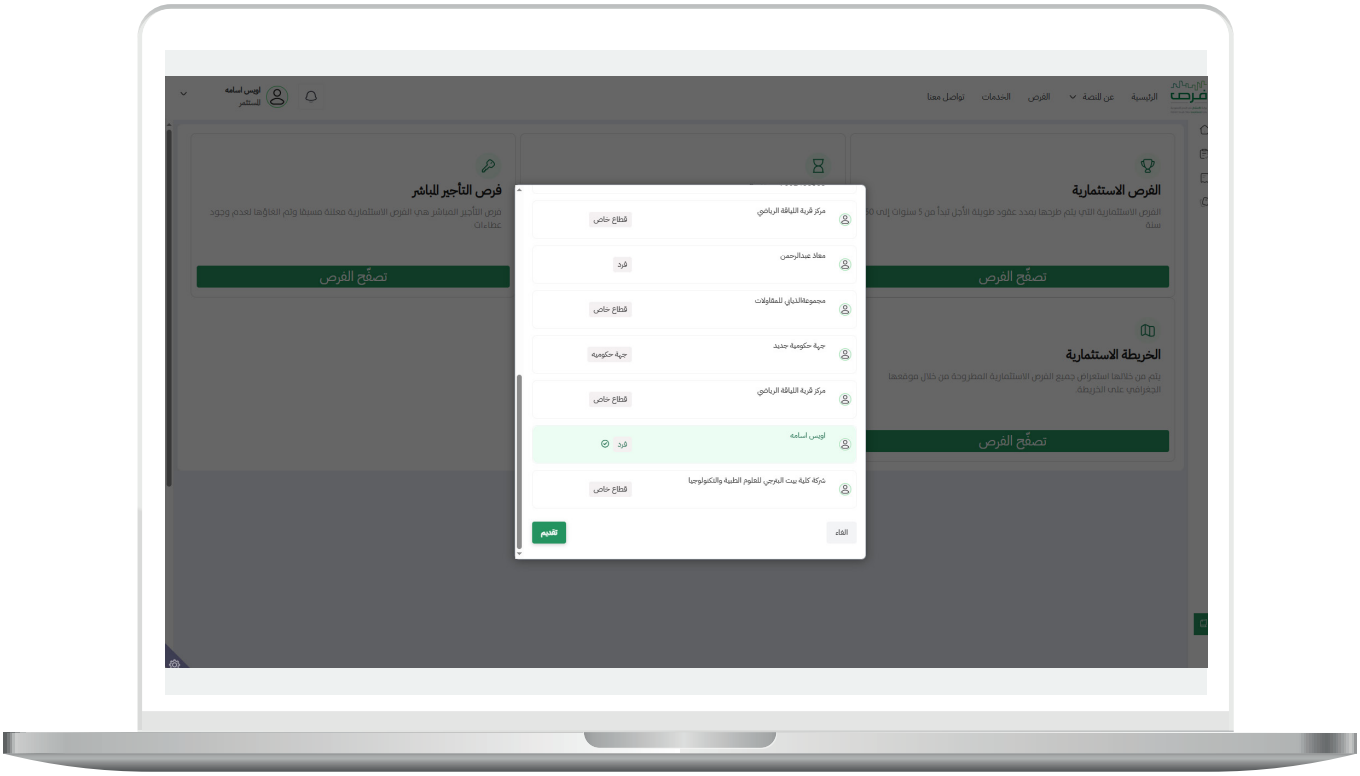


مواقع التأجير المؤقت

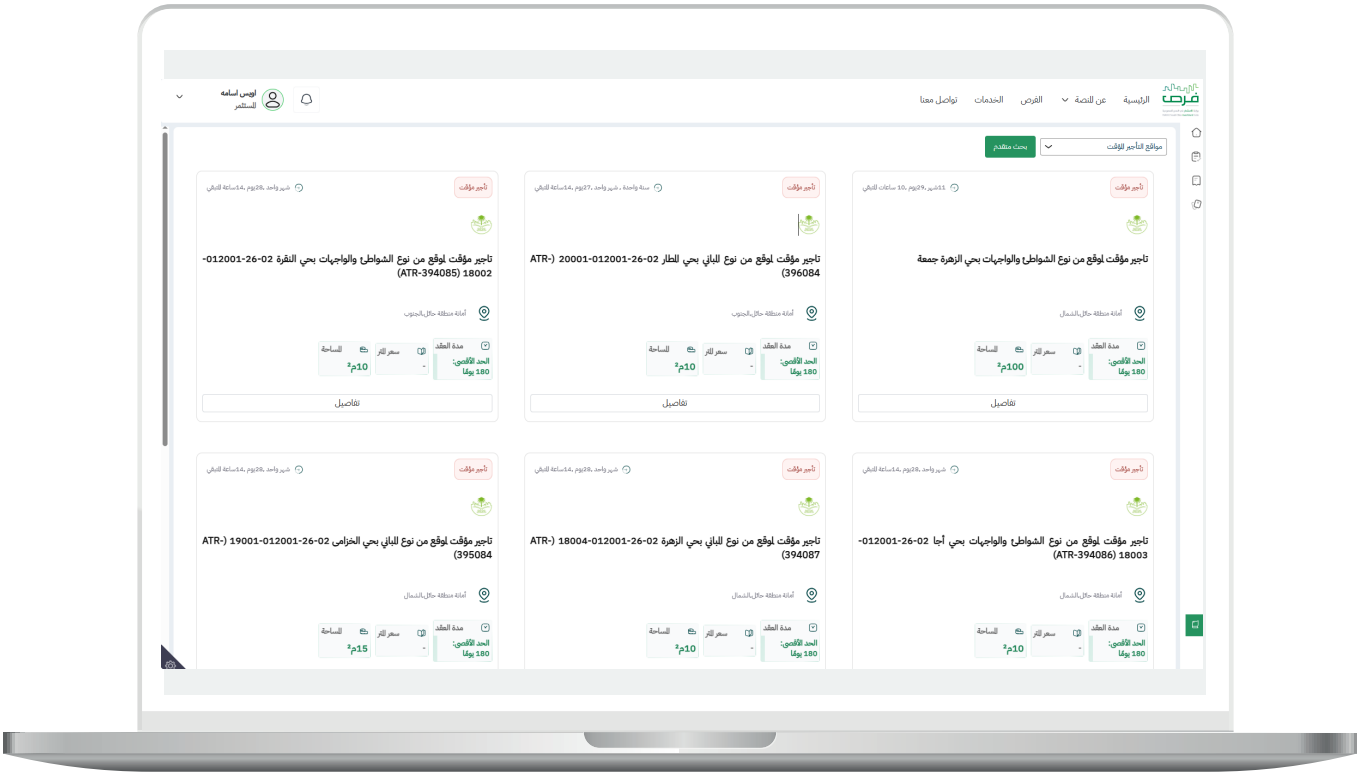
1) بعد اختيار قائمة (**الفرص**) من الأعلى يتم عرض القوائم التالية، ليختار المستخدم (**مواقع التأجير المؤقت**) من خلال الضغط على الزر (**تصفح الفرص**).



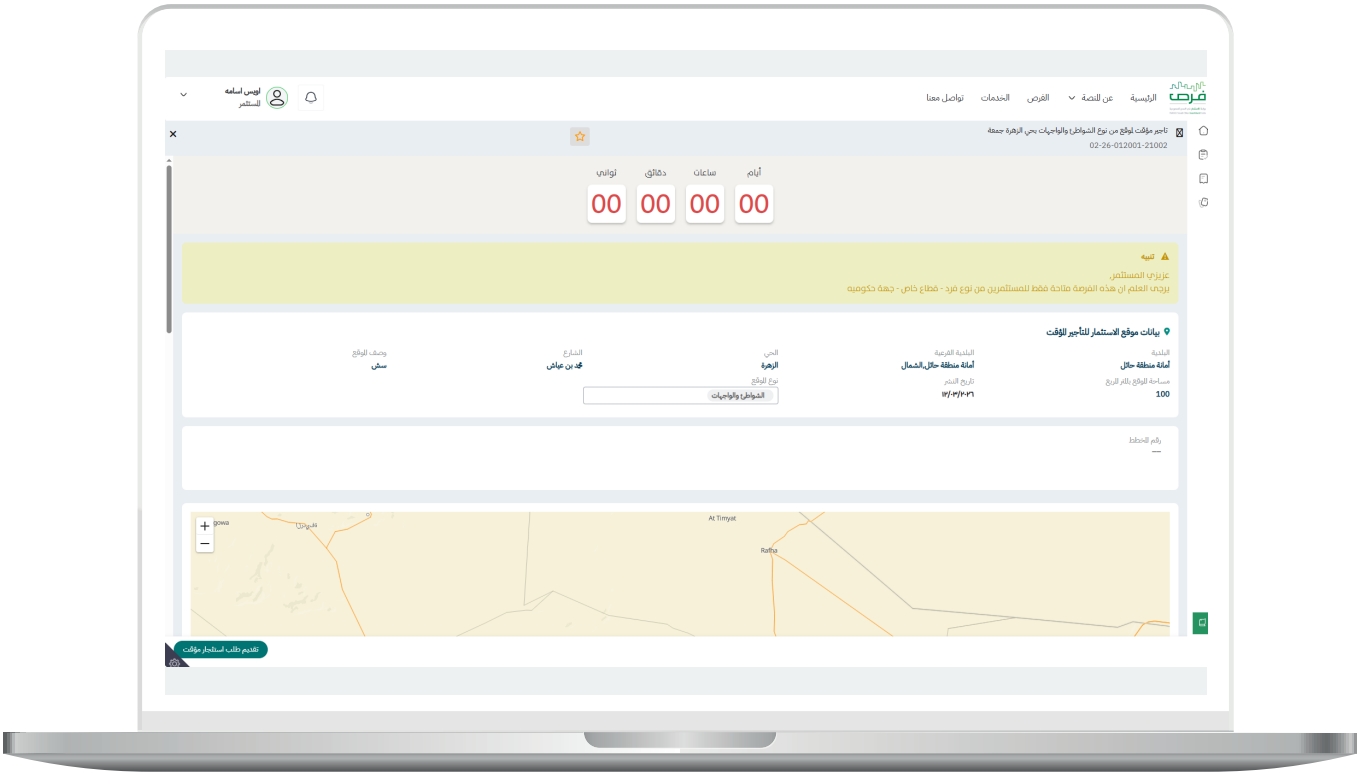
2) بعدها تظهر (**قائمة المستثمرين النشطين**) ليتم الاختيار منها ثم الضغط على الزر (**تقديم**).



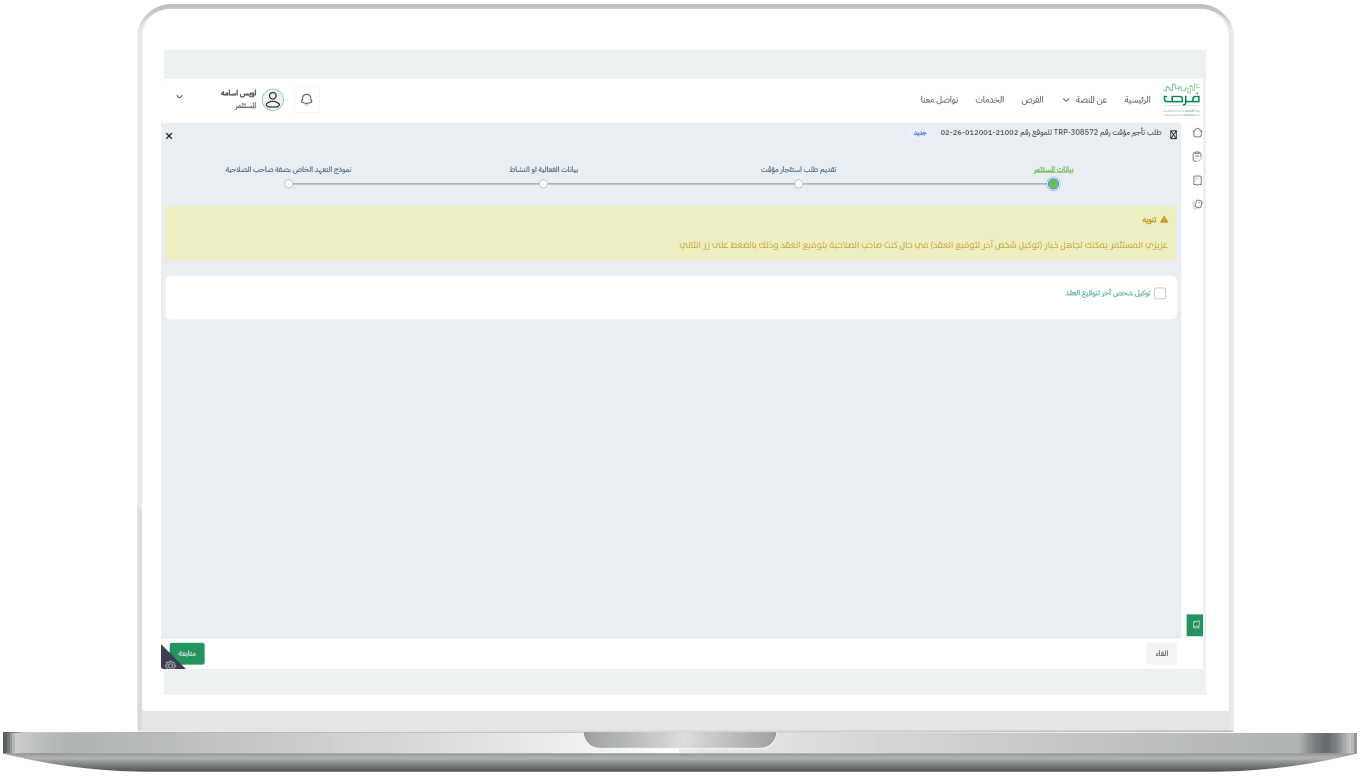
3) ثم تظهر للمستخدم (**مواقع التأجير المؤقت**) ليختار منها الموقع المطلوب، وذلك من خلال الضغط على اسم الموقع أو الضغط على الزر (**تفاصيل**).



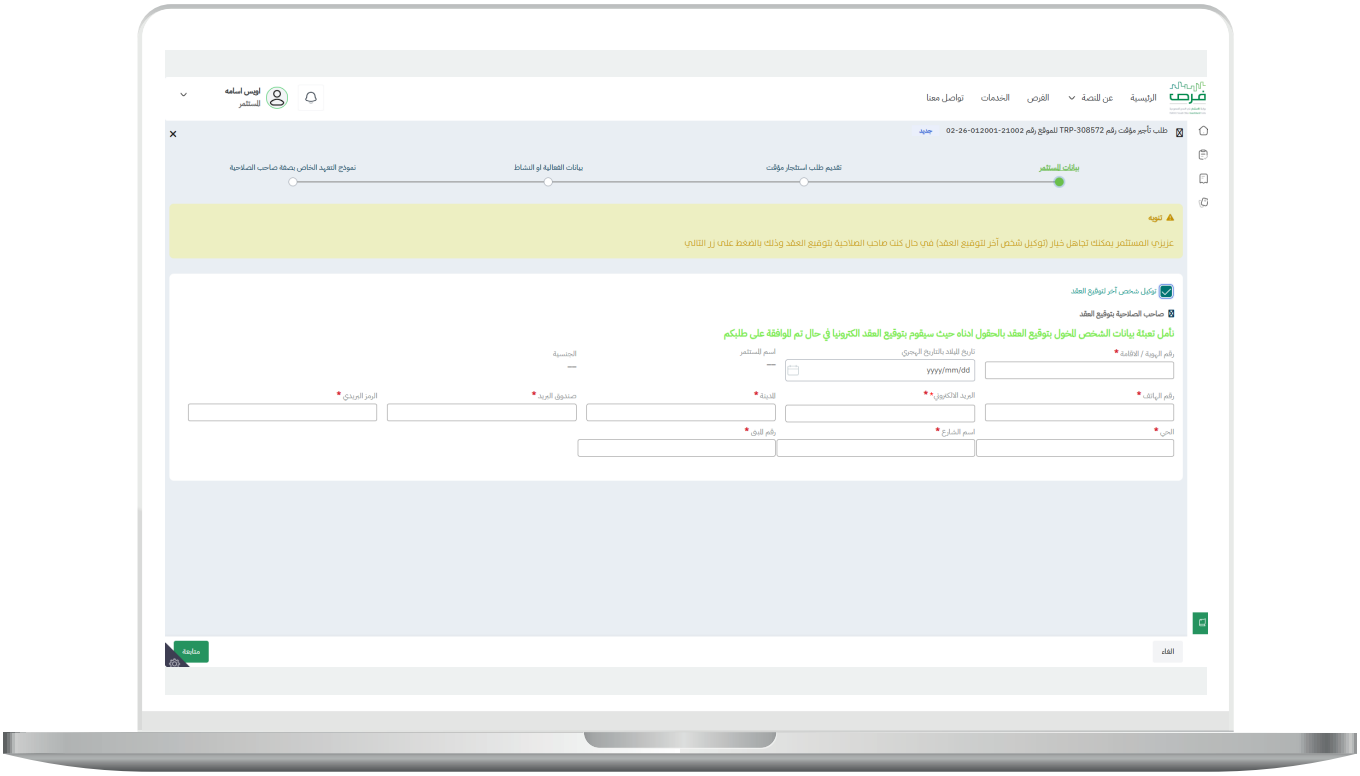
4) بعد اختيار موقع تأجير مؤقت يتم عرض تفاصيله للمستخدم كما في الشكل التالي، ثم يتم الضغط على الزر (**تقديم طلب استئجار مؤقت**).



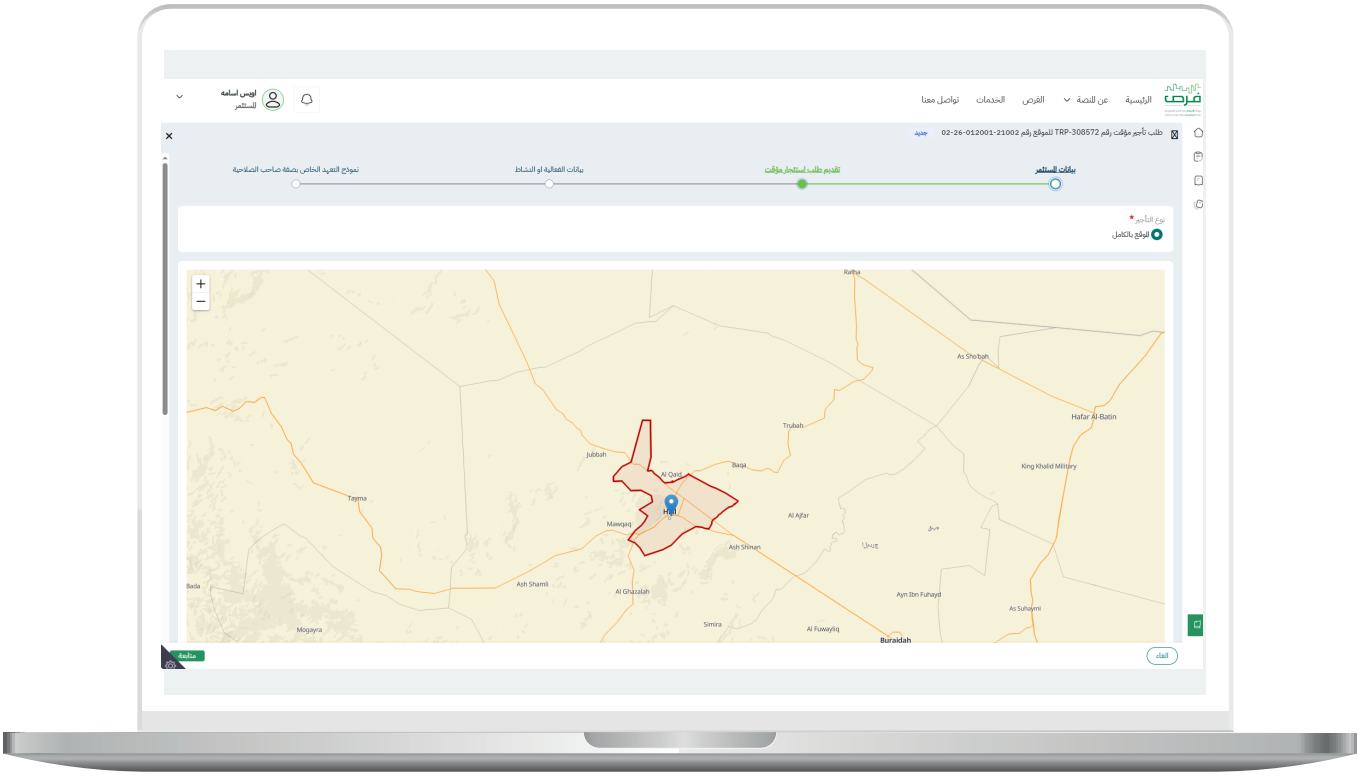
5) بعدها يتم نقل المستخدم للمرحلة الأولى (**بيانات المستثمر**) حيث يتم الضغط على الزر (**متابعة**) دون اختيار (**توكيل شخص آخر لتوقيع العقد**) وذلك في حال كان المستخدم هو صاحب الصلاحية.



6) في حال اختيار (**توكيل شخص آخر لتوقيع العقد**) تظهر حقول جديدة ليتم تعبئتها كما في الشكل التالي.

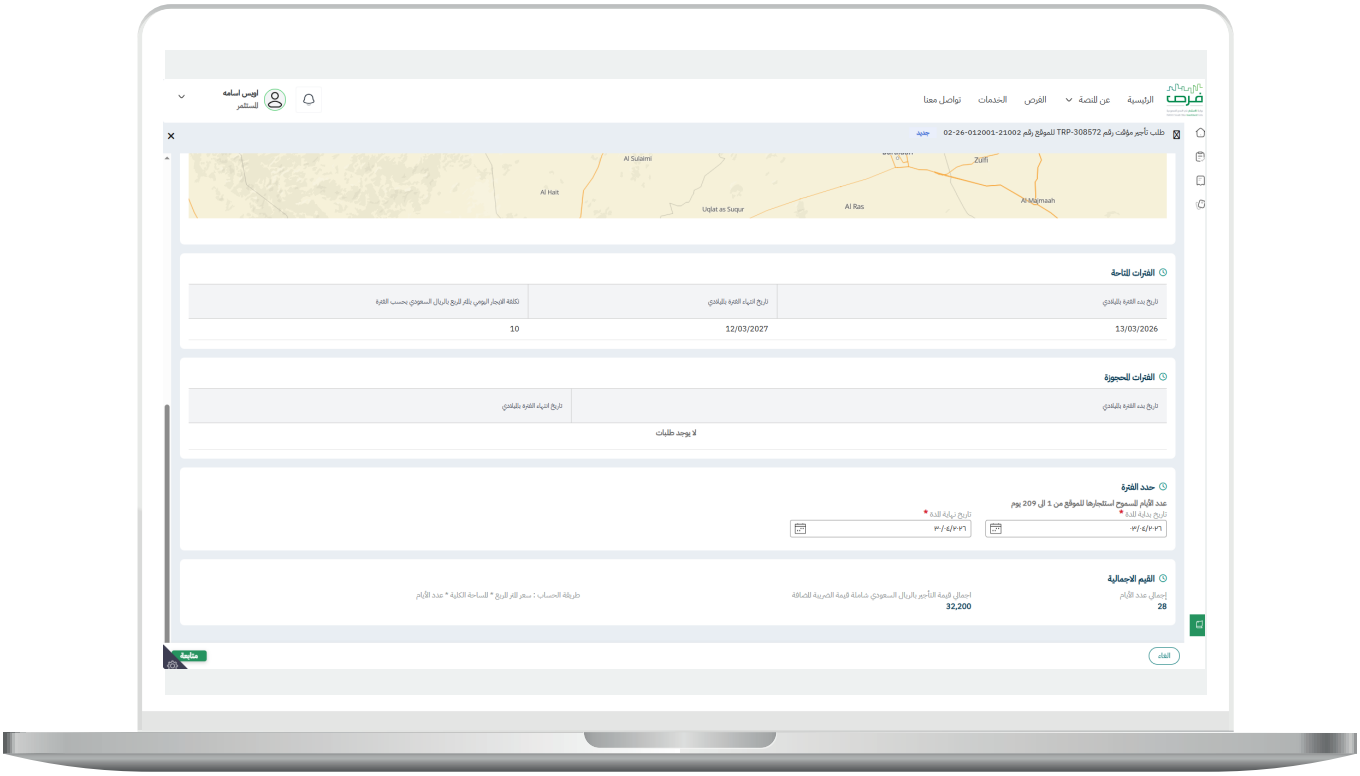


7) وبعد الضغط على الزر (**متابعة**) ينتقل المستخدم لمرحلة (**تقديم طلب استئجار مؤقت**).



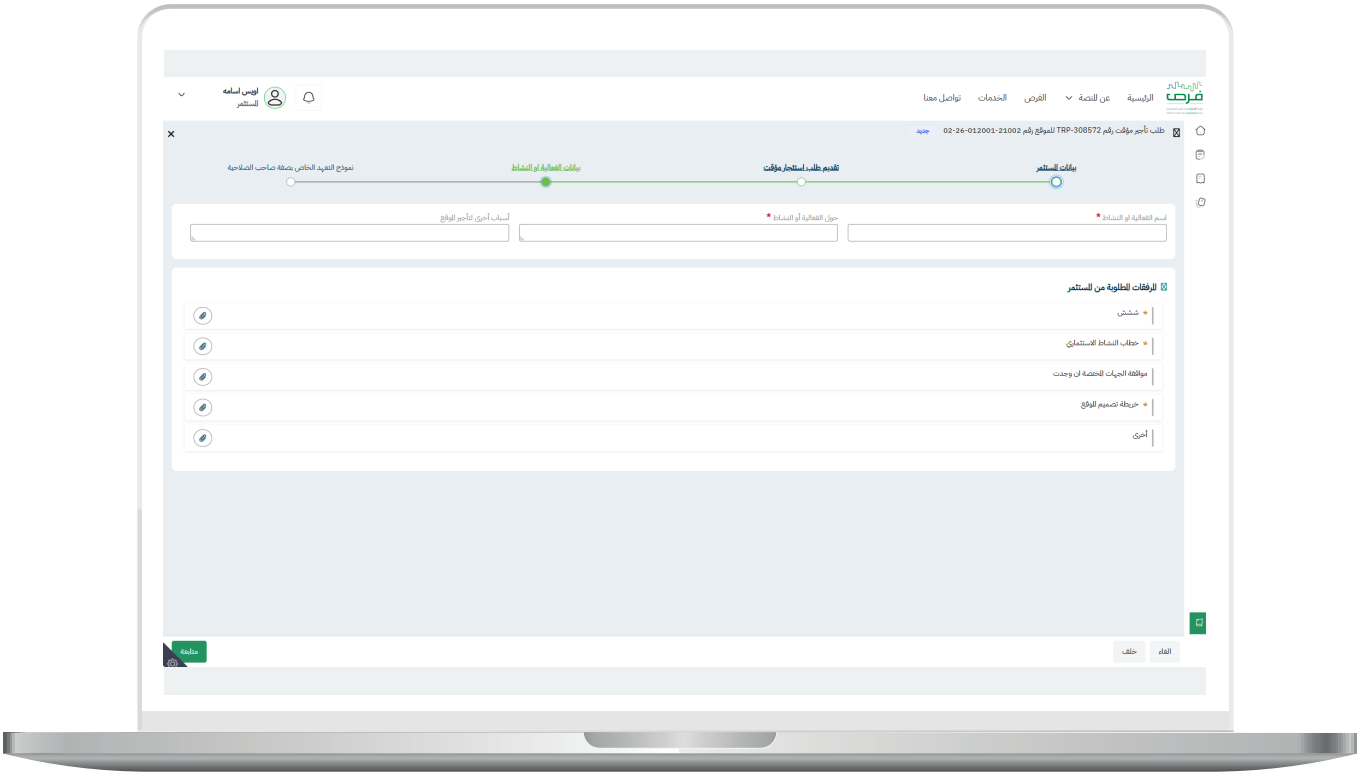
8) يمثل الشكل التالي الجزء الثاني من مرحلة (**تقديم طلب استئجار مؤقت**) حيث يتم تحديد الفترة من خلال اختيار قيم القوائم المنسدلة التالية (**تاريخ بداية المدة، تاريخ نهاية المدة**) على التوالي.

ثم يتم الضغط على الزر (**متابعة**).

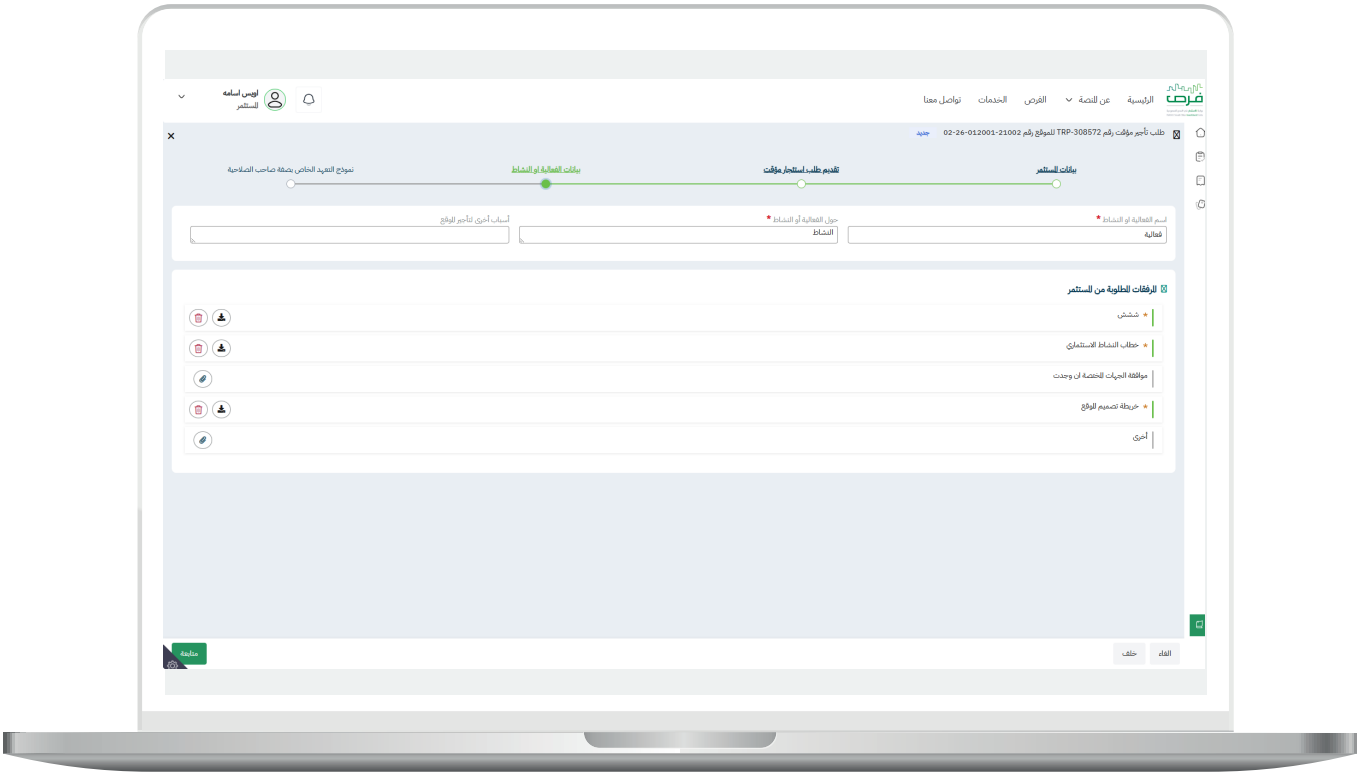


9) ثم يتم نقل المستخدم لمرحلة (**بيانات الفعالية أو النشاط**) ليتم تعبئة قيم الحقول التالية (**اسم الفعالية أو النشاط، حول الفعالية أو النشاط**) بشكل إجباري.

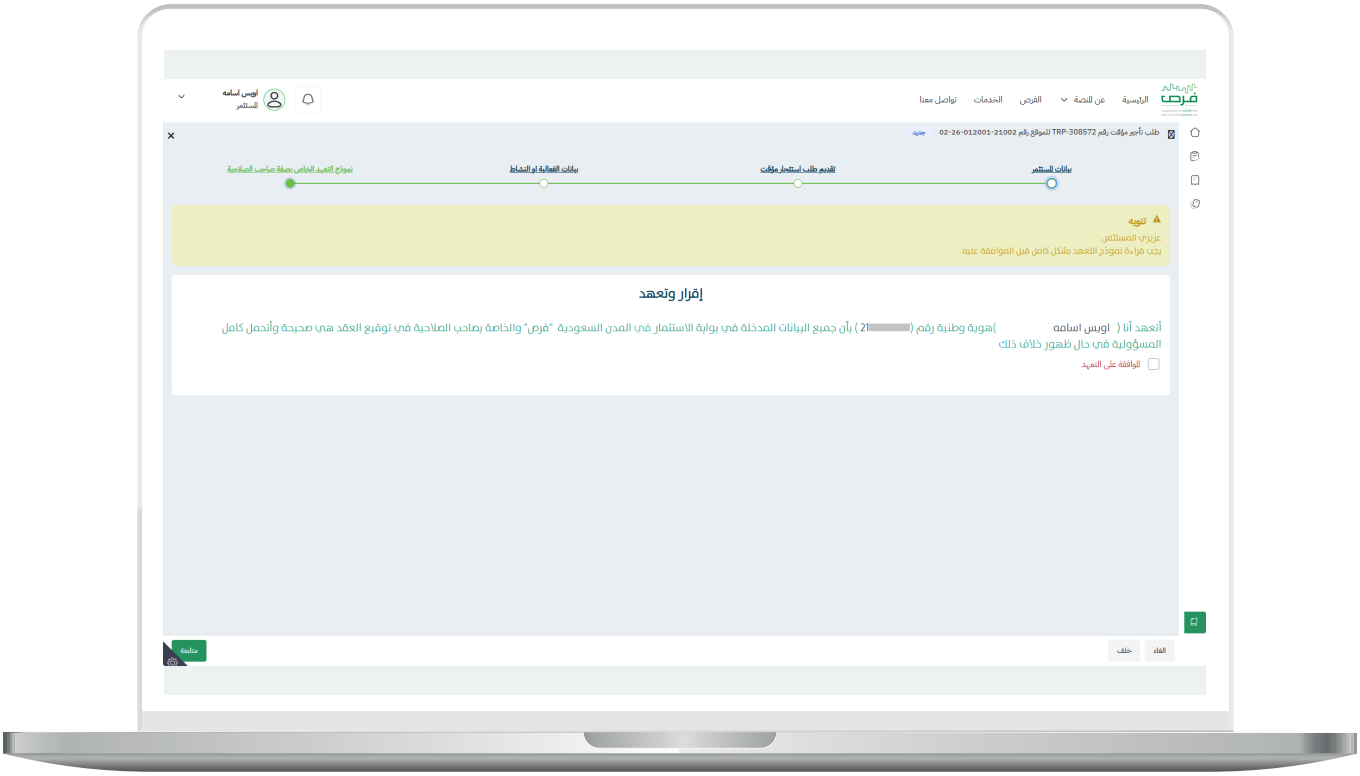
كما يتم إضافة المرفقات الإجبارية من خلال الضغط على رمز المرفق ثم اختيار المرفق من الجهاز.



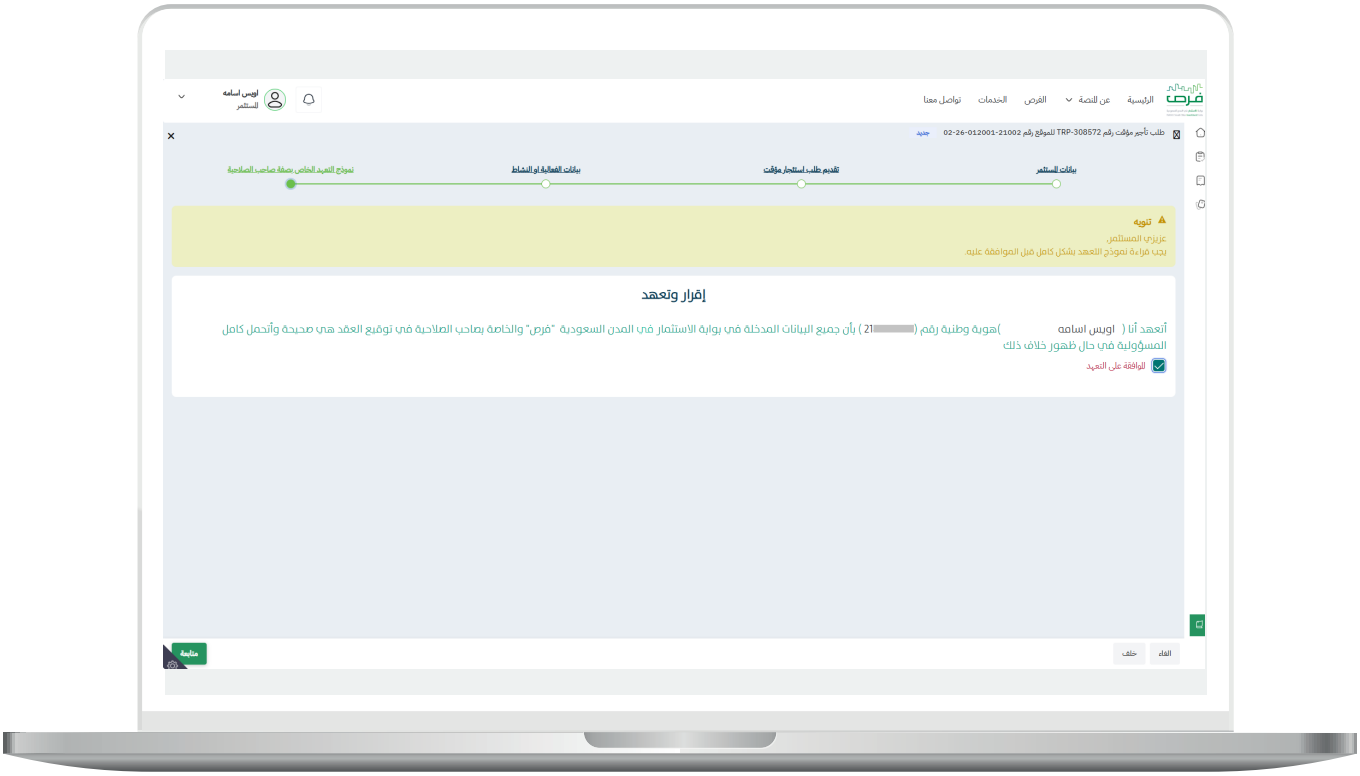
10) بعدها يتم الضغط على الزر (**متابعة**).



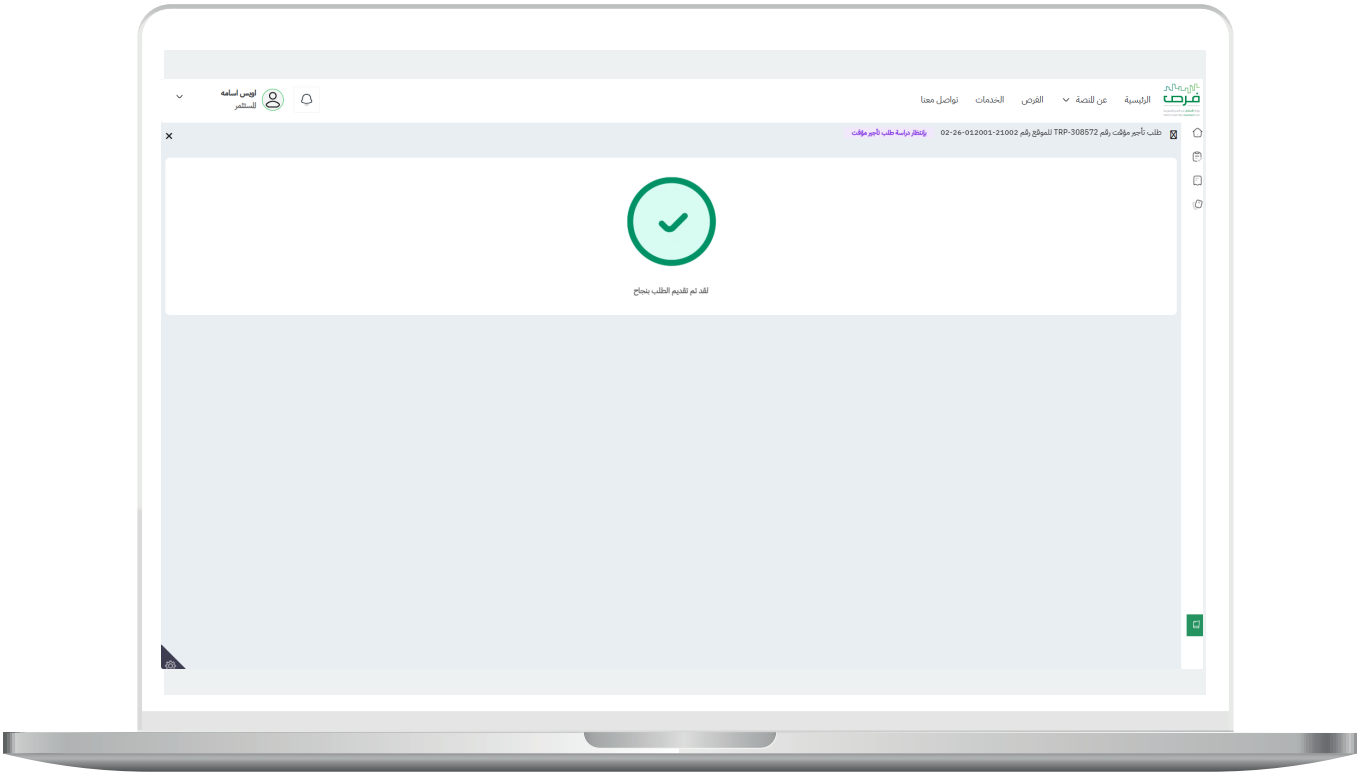
11) ثم تظهر مرحلة (**نموذج التعهد الخاص بصفة صاحب الصلاحية**) ليقوم المستخدم بقراءة التعهد والموافقة عليه من خلال اختيار المربع.



12) بعدها يتم الضغط على الزر (**متابعة**).



13) ثم يتم تقديم الطلب بنجاح مع إظهار رسالة تأكيد بذلك.



DAEM.momah.gov.sa
Furas@momah.gov.sa
199040
@momrafuras