



سجل المهام

المهام الموكلة إلى الموظف وحالة إنجازها خلال الفترة يناير 2026.

86

الدرجة العامة من 100

جيد جداً

خالد بن عبدالله المطيري

مطور برمجيات - قسم تقنية المعلومات

1

مهام لم تُنجز

11

المهام المنجزة، وكلها في مواعيدها

84.6%

نسبة إنجاز المهام

إنجاز المهام

إجمالي المهام	المنجزة	منها متأخرة	جارية	لم تُنجز	نسبة الإنجاز
13	11	0	1	1	84.6%

تفصيل المهام

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
كتابة اختبارات تلقائية لوحة حساب الضريبة في نظام الفوترة	مهام عامة	17/01	21/01	20/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-038-01-2026
تحسين خوارزمية البحث في نظام العملاء لتشمل البحث بالاسم التجاري ورقم السجل	خدمة عملاء	22/01	27/01	27/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-039-01-2026
إصلاح مشكلة عدم وصول إشعارات البريد الإلكتروني لبعض عملاء نظام الفوترة	صيانة	14/01	19/01	19/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-040-01-2026

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
تطوير شاشة ملخص يومية تعرض عدد التذاكر المفتوحة والمغلقة لفريق الدعم الفني	تقارير	03/01	05/01	04/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-041-01-2026
مراجعة توافق نظام الفوترة مع متطلبات الفوترة الإلكترونية المرحلة الثانية من زاتكا	مراجعة	08/01	11/01	10/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-042-01-2026
تطوير صفحة لعرض تقارير الامتثال الضريبي الشهرية المستخرجة من زاتكا	تقارير	18/01	22/01	—	85%	جيد جداً	مشاهدة المهمة م-043-01-2026
تطوير واجهة لعرض حالة طلبات الدفع الإلكتروني عبر مدى في لوحة العمل	إعداد عروض	15/01	19/01	18/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-044-01-2026
إصلاح رابط معطل في صفحة توثيق واجهة التطبيق البرمجية للمطورين الخارجيين	صيانة	10/01	14/01	—	32%	جيد	مشاهدة المهمة م-045-01-2026
معالجة شكوى عميل من بطء تحميل صفحة تفاصيل المشروع على متصفح الجوال	خدمة عملاء	16/01	21/01	21/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-046-01-2026
تحديث صلاحيات المستخدمين في نظام إدارة المشاريع بعد تغيير هيكل الفريق	مهام عامة	01/01	01/01	01/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-047-01-2026
مراجعة سجلات أخطاء النظام الأسبوعية وتصنيف الأعطال المتكررة	مراجعة	08/01	13/01	12/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-048-01-2026
بناء أداة داخلية لاستيراد بيانات العملاء من ملفات جداول بيانات إلى نظام إدارة العلاقات	خدمة عملاء	08/01	11/01	10/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-049-01-2026

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
تحديث وثائق واجهة التطبيق البرمجية لتشمل نقطة النهاية الجديدة لاسترجاع الفواتير	مهام عامة	01/01	04/01	04/01	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-050-01-2026

تحليل الأداء

لم يُرفَق تحليل تفصيلي لهذه الفترة. تُعتمد المؤشرات الرقمية الواردة أعلاه أساساً للتقييم، ويمكن طلب التحليل التفصيلي من إدارة الموارد البشرية.

تم الاطلاع — الموارد البشرية / مدير الشركة 31 يناير 2026 • 12 شعبان 1447 هـ

اطلاع الموظف على المستند 31 يناير 2026 • 12 شعبان 1447 هـ

للتحقّق من صحّة المستند

امسح الرمز بكاميرا الهاتف لعرض النسخة المعتمدة من الموارد البشرية.



للتحقّق انقر هنا

مستند داخلي صادر عن إدارة الموارد البشرية في شركة النخيل الرقمية (شركة مثال) • رقم المستند SIM-2026-01-55c1e5a8 • الفترة يناير 2026 — 12 شعبان 1447 هـ.
نسبة الحضور = (أيام الحضور + أيام التأخّر) ÷ أيام العمل المقرّرة.