



سجل المهام

المهام الموكلة إلى الموظف وحالة إنجازها خلال الفترة فبراير 2026.

84

الدرجة العامة من 100

جيد جداً

خالد بن عبدالله المطيري

مطور برمجيات - قسم تقنية المعلومات

لا شيء

مهام لم تُنجز

14

المهام المنجزة، منها 3 مهام بعد الموعد

87.5%

نسبة إنجاز المهام

إنجاز المهام

إجمالي المهام	المنجزة	منها متأخرة	جارية	لم تُنجز	نسبة الإنجاز
16	14	3	2	0	87.5%

تفصيل المهام

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
تحسين تنسيق التقارير المطبوعة من نظام الفوترة لتتوافق مع شعار الشركة الجديد	تقارير	01/02	01/02	05/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-036-02-2026
إصلاح مشكلة تزامن بيانات العملاء بين نظام الفوترة ونظام إدارة العلاقات	صيانة	05/02	09/02	08/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-037-02-2026
إضافة خاصية تصدير قائمة المشاريع المتأخرة إلى ملف لمشاركته مع الإدارة	مهام عامة	21/02	24/02	23/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-038-02-2026

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
مراجعة سجلات الدخول إلى نظام إدارة المشاريع للكشف عن أي وصول غير مصرح به	مراجعة	01/02	02/02	02/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-039-02-2026
إصلاح خطأ في حساب الخصم التراكمي للعملاء الذين تتجاوز مشترياتهم 50 ألف ريال	صيانة	01/02	02/02	01/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-040-02-2026
إضافة خاصية البحث المتقدم في نظام العملاء حسب المدينة والنشاط التجاري	خدمة عملاء	07/02	12/02	12/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-041-02-2026
بناء واجهة لإدارة اشتراكات العملاء في باقات الدعم الفني المختلفة	خدمة عملاء	01/02	02/02	05/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-042-02-2026
بناء أداة لجدولة التقارير الأسبوعية وإرسالها تلقائياً إلى بريد المدير المالي	تقارير	17/02	18/02	—	85%	جيد جداً	مشاهدة المهمة م-043-02-2026
تحديث شاشة تسجيل الدخول لتقبل الدخول عبر حساب أبشر أعمال للموظفين	إدخال بيانات	08/02	09/02	—	66%	جيد	مشاهدة المهمة م-044-02-2026
تحديث إعدادات جدار الحماية للتطبيق لمنع طلبات من دول خارج نطاق العمل	مهام عامة	07/02	08/02	07/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-045-02-2026
مراجعة استهلاك الذاكرة لنظام الفوترة أثناء معالجة 1000 فاتورة دفعة واحدة	مراجعة	01/02	01/02	01/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-046-02-2026

المهمة	النوع	تاريخ التوكيل	تاريخ الاستحقاق	تاريخ الإنجاز	نسبة الاكتمال	التقييم	المهمة
مراجعة توافق نظام إدارة المشاريع مع متصفحات الجوال الأكثر استخداماً	مراجعة	18/02	19/02	19/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-047-02-2026
تطوير صفحة لعرض سجل تغييرات حالة المشروع مع الطابع الزمني واسم الموظف	إعداد عروض	01/02	03/02	05/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-048-02-2026
إصلاح ثغرة في نموذج رفع الملفات تسمح برفع ملفات أكبر من الحد المسموح	صيانة	01/02	05/02	05/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-049-02-2026
إعداد مهمة مجدولة لتنظيف السجلات المؤقتة في قاعدة البيانات كل ليلة	تنسيق	04/02	05/02	05/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-050-02-2026
تطوير واجهة لعرض تقييمات العملاء لآخر تحديث برمجي مع إمكانية الرد	إعداد عروض	01/02	01/02	01/02	100%	ممتاز	مشاهدة المهمة م-051-02-2026

تحليل الأداء

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

28 فبراير 2026 • 11 رمضان 1447 هـ

تم الاطلاع — الموارد البشرية / مدير الشركة

28 فبراير 2026 • 11 رمضان 1447 هـ

اطلاع الموظف على المستند

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-2026-02-55c1e5a8 • الفترة فبراير 2026 — 11 رمضان 1447 هـ.
نسبة الحضور = (أيام الحضور + أيام التأخّر) ÷ أيام العمل المقرّرة.