

## الباب الثاني / الفصل الثاني

### تشغيل النظام

يتم تشغيل النظام من خلال النقر المزدوج بزر الفأرة على أيقونة اختصار النظام الموجودة على سطح المكتب  النقر على زر الفأرة الأيمن ومن ثم اختيار (فتح) من القائمة التي تظهر 1. الدخول إلى النظام:

تظهر شاشة الدخول إلى النظام كما هو موضح بالشكل التالي:



#### شكل رقم (1)

من خلال الشكل السابق نلاحظ أن الشاشة تحتوي على عدد من الحقول التي يقوم المستخدم بتحريرها، حيث تمكن البيانات المسجلة في هذه الحقول النظام

من التعرف على هوية المستخدم ومن ثم عرض الصلاحيات الممنوحة له،  
وتتألف هذه الشاشة من الحقول التالية :

١. **السنة** : يستخدم لتحديد السنة المالية المراد الدخول إليها وتحديد  
السنة المالية تتغير البيانات المالية الموجودة في النظام وفقاً للعمليات  
المالية والمحاسبية المدخلة في النظام خلال تلك السنة.

**تلميح :**



تتغير البيانات التي يعرضها النظام بحسب السنة المالية المحددة  
حيث يتيح النظام إمكانية تغيير السنة المالية .

٢. **محلي/مركزي**: تظهر في هذا الحقل الخيارات المتاحة على النحو  
التالي:

١. **عام**: يتم تحديد الخيار (عام) للمستخدمين في وزارة المالية.
٢. **مركزي**: يتم تحديد الخيار (مركزي) للمستخدمين في  
وحدات السلطة المركزية ( الأقسام والفروع).
٣. **محلي**: يتم تحديد الخيار (محلي) للمستخدمين في وحدات  
السلطة المحلية ( المحافظات والمديريات ).

٣. **قسم/محافظة**: تظهر الأقسام في حالة تحديد مركزي في الحقل السابق  
وتظهر المحافظات في حالة تحديد محلي ويقوم المستخدم بتحديد القسم  
أو المحافظة.

**تلميح :**



لا يظهر هذا الحقل مفعلاً عند تحديد الخيار (عام) في الحقل  
السابق.

٤. **فرع/مديرية** : تظهر في هذا الحقل فروع القسم الذي تم إدخاله في  
الحقل السابق في حالة تحديد " مركزي " ومديريات المحافظة في حالة  
تحديد " محلي " ولا يفعل في حالة الخيار "عام".

**تلميح :**



لا يظهر هذا الحقل مفعلاً عند تحديد الخيار (عام) في حقل محلي/مركزي السابق.

٥. رمز المستخدم : يستخدم هذا الحقل لإدخال الرمز الممنوح للمستخدم لغرض التمييز بين مستخدم وآخر، ولا يمكن تكرار هذا الرمز لأكثر من مستخدم في المستوى العام أو على مستوى الفرع الواحد أو المديرية.

٦. كلمة السر: يستخدم هذا الحقل لإدخال كلمة المرور الخاصة بالمستخدم الذي تم إدخال رمزها في الحقل السابق ، وتكفل كلمة السر للمستخدم التعامل مع النظام بخصوصية بحيث لا يتمكن من الاطلاع على البيانات المدخلة من قبل المستخدم سوى المستخدم نفسه، أو الجهة الإدارية التي يتبعها المستخدم وفقاً للصلاحيات .

ملاحظة: 

• على المستخدم المحافظة على كلمة السر الخاصة به ، وعند الشك بلين كلمة السر الخاصة به قد تسربت ، أو هناك ش خص آخر قد تعرف عليها ، فيجب عليه تغييرها بالطريقة التي سيتم شرحها في الفصل الثالث من هذا الباب.

• يتم التأكد من اللغة و مفتاح Caps Lock قبل إدخال رمز المستخدم وكلمة السر.

٧. اللغة : صمم النظام ليدعم اللغتين العربية والإنجليزية حيث تتغير لغة واجهة التطبيق (القوائم-مربعات الحوار-وغيرها) وفقاً للغة المختارة ويتم تغيير اللغة من خلال الضغط على المفتاح F12.

ملاحظة: 

• تعتبر واجهة التطبيق العربية هي الواجهة الافتراضية للنظام .

- عند تغيير اللغة يؤثر هذا الأمر على واجهة التطبيق وعلى القوائم ومربعات الحوار بينما تظل بيانات العمليات باللغة التي أدخلت بها.

٨. موافق: بمجرد النقر على هذا الأمر يتم الدخول للنظام بعد تحديد كافة البيانات الصحيحة المطلوبة في حقول الشاشة ولا يمكن للمستخدم الدخول إلى النظام إذا تم إدخال البيانات في مختلف الحقول بطريقة خاطئة.

٩. إلغاء الأمر: يستخدم هذا الأمر لإلغاء الدخول إلى النظام.

## 2. الشاشة الرئيسية للنظام:

بمجرد الضغط على [ موافق ] في شاشة الدخول إلى النظام تظهر الشاشة الرئيسية للنظام محتوية على الأنظمة الرئيسية المرخصة للمستخدم كما في الشكل التالي:

شكل رقم ( 2 )



### 3. النظام الفرعي: الاستخدامات

نظام الاستخدامات يعد واحداً من الأنظمة الفرعية المحددة في الشكل السابق، وللدخول إلى برامج وشاشات نظام الاستخدامات يتم الضغط على "الاستخدامات" فتظهر كافة عناصر النظام وفق شكل شجري كما بالشكل التالي:

شكل رقم (3)

ومن خلال الشجرة التي تظهر في الشكل يمكن الدخول إلى مختلف



شاشات نظام الاستخدامات بواسطة النقر المزدوج على مسمى الشاشة، كما يمكن للمستخدم الدخول إلى الشاشة المطلوبة بواسطة النقر المزدوج على مسمى الشاشة الذي يظهر في الإطار الذي تظهر فيه مسميات أكثر الشاشات استخداماً من قبل كل مستخدم.

## الباب الثاني / الفصل الثالث

### وسائل الدعم الفني للنظام

لنظام ( AFMIS ) ثلاثة أنواع من وسائل الدعم الفني التي تساعد المستخدم على التعامل مع النظام في مختلف الشاشات وهذه الأنواع هي:

١. شريط القوائم .
٢. شريط الأدوات .
٣. اختصارات لوحة المفاتيح.

#### ١. شريط القوائم:

يحتوي هذا الشريط على العديد من القوائم المختلفة (ملف – تحرير – عرض – أدوات – نافذة – مساعدة) ، وتحتوي كل قائمة على مجموعة من الأوامر تستخدم لتفعيل مزايا النظام وتمثل الأوامر الثابتة في النظام.

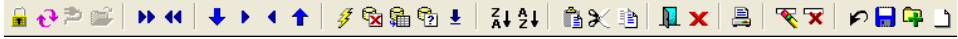
ملف	تحرير	عرض	أدوات	نافذة	مساعدة
سجل جديد	سجل جديد	قائمة	عرض	أدوات	مساعدة
تكرار السجل	تكرار السجل	إستعلام	عرض	أدوات	مساعدة
حفظ	حفظ	تنفيذ الإستعلام	عرض	أدوات	مساعدة
تراجع	تراجع	إلغاء الإستعلام	عرض	أدوات	مساعدة
حذف السجل	حذف السجل	عدد السجلات	عرض	أدوات	مساعدة
مسح السجل	مسح السجل	السجل الأول	عرض	أدوات	مساعدة
طباعة	طباعة	السجل السابق	عرض	أدوات	مساعدة
إعداد الطباعة	إعداد الطباعة	السجل التالي	عرض	أدوات	مساعدة
إغلاق	إغلاق	آخر سجل	عرض	أدوات	مساعدة
إنهاء	إنهاء	القطعة السابقة	عرض	أدوات	مساعدة
		القطعة التالية	عرض	أدوات	مساعدة

أدوات	نافذة	مساعدة
تغيير النظام الفرعي F11	أدوات	مساعدة
تغيير اللغة F12	أدوات	مساعدة
تغيير المستخدم Shift+Ctrl+Insert	أدوات	مساعدة
تغيير كلمة السر Shift+Ctrl+Backspace	أدوات	مساعدة
غلق النظام Shift+Ctrl+Delete	أدوات	مساعدة

تحرير	عرض	أدوات	نافذة	مساعدة
نسخ Ctrl+C	عرض	أدوات	نافذة	مساعدة
قص Ctrl+X	عرض	أدوات	نافذة	مساعدة
لصق Ctrl+V	عرض	أدوات	نافذة	مساعدة
إعادة ترتيب بإستخدام الحقل الحالي تصاعدي	عرض	أدوات	نافذة	مساعدة
إعادة ترتيب بإستخدام الحقل الحالي تنازلي	عرض	أدوات	نافذة	مساعدة

## 2. شريط الأدوات:

يتكون شريط الأدوات القياسي من عدد من الأزرار يمثل كل منها اختصار لأمر محدد، ويتم تنفيذ الأمر بمجرد النقر على الزر، ويحتوي هذا الشريط على الأوامر الأكثر استخداماً في النظام والموجودة في القوائم والتي عادة ما يحتاج إليها كافة المستخدمين ، وعند الوقوف بالماوس على صورة الزر نلاحظ عرض تلميح يُظهر وظيفة الزر.







## 3. اختصارات لوحة المفاتيح:


يستطيع المستخدم من خلال لوحة المفاتيح استخدام مختلف تلك الخصائص. الموجودة في شريط القوائم وشريط الأدوات. والجدول التالي يحتوي على مجموعة من الوظائف الفنية للاستعانة بها من أي مصدر من أنواع وسائل الدعم الفني المذكورة سابقاً.

الاختصار	شريط الأدوات	القائمة	الوظيفة
F6		ملف	سجل جديد
F4		ملف	تكرار السجل
F10		ملف	حفظ
SHIFT+F7		ملف	تراجع
SHIFT+F6		ملف	حذف سجل
SHIFT+F8		ملف	طباعة التقرير المرتبط بالشاشة
F9		عرض	استعراض البيانات
-----		تحرير	ترتيب تصاعدي للسجلات
-----		تحرير	ترتيب تنازلي للسجلات
F7		عرض	استعلام
F8		عرض	تنفيذ الاستعلام
CTRL+F4		عرض	إلغاء الاستعلام
SHIFT+F2		عرض	عدد السجلات



الاختصار	شريط الأدوات	القائمة	الوظيفة
----		عرض	السجل الاول
		عرض	السجل السابق
		عرض	السجل التالي
-----		عرض	آخر سجل
CTRL+PAGEUP		عرض	القطعة السابقة
CTRL+PGEDOWN		عرض	القطعة التالية
F11		أدوات	تغيير النظام الفرعي
CTRL+SHIFT+DELETE		أدوات	إقفال النظام مؤقتاً
CTRL+ SHIFT+INSERT		أدوات	تبدال المستخدم
CTRL+SHIFT+BACKSPACE		أدوات	تغيير كلمة المرور بالمستخدم
F12		أدوات	تغيير لغة واجهة النظام
SHIFT+F4		ملف	مسح محتوى السجل
ALT+F4		ملف	إغلاق الشاشة الحالية
ALT+F4		ملف	الخروج من النظام (إنهاء)

**تلميح :**  \_ انقر على الزر " إقفال النظام مؤقتاً"  يتم قفل وتأمين النظام والمستخدم هو الشخص الوحيد الذي يمكنه فتح النظام بإدخال كلمة السر الخاصة به باستخدام الشاشة الموضحة بالشكل التالي:

 النظام مقفل

النظام قيد الإستخدام وقد تم قفله بواسطة المستخدم

نائب المدير العام

الذي وحده يستطيع فتحه بواسطة كلمة السر الخاصة به

#### شكل رقم (4)



#### تلميح :

عند النقر على الزر " تغيير كلمة المرور " لتغيير كلمة المرور التي نستخدمها للدخول إلى النظام ( AFMIS )، تظهر الشاشة الموضحة بالشكل التالي:

#### شكل رقم (5)

ومن خلال الشكل السابق يستطيع المستخدم تغيير كلمة السر الخاصة به في أي وقت على النحو التالي:

- اسم المستخدم: يظهر في هذا الحقل آلياً اسم المستخدم الذي يعمل حالياً في النظام
- كلمة السر القديمة: يتم إدخال كلمة السر الحالية في هذا الحقل (المراد تغييرها).
- كلمة السر الجديدة: يتم إدخال كلمة السر الجديدة في هذا الحقل .
- تأكيد كلمة السر الجديدة: يتم تأكيد إدخال كلمة السر الجديدة مرة أخرى في هذا الحقل .
- موافق: عند النقر على هذا الزر يتم تغيير كلمة السر القديمة بكلمة السر الجديدة .

■ إلغاء الامر:

عند النقر على هذا الزر يتم إغلاق شاشة (تغيير كلمة السر)  
والعودة إلى النظام .

ملاحظة:



يمكن استخدام الحروف العربية أو الإنجليزية أو الأرقام أو كلها معاً  
في كتابة كلمات السر.

## الباب الثاني / الفصل الرابع

### طريقة استخدام النظام

يحتوي النظام على العديد من الشاشات التي تستخدم في أغراض مختلفة وسوف نشرح في هذا الفصل طريقة العمل في شاشات النظام

#### أولاً: الإضافة:

عند الدخول في أي شاشة لأول مرة فأنت في حالة إضافة ولا تحتاج إلى ضغط المفتاح (F6) إلا عند الإضافة لمرّة ثانية ويمكن الإضافة بالضغط على الرمز المحدد في شريط الأدوات أو من خلال قائمة ملف -سجل جديد- ويشير اللون الأصفر إلى السجل الحالي الذي يتعامل معه المستخدم ويشير اللون الأخضر في أي حقل إلى أن هذا الحقل إجباري ويجب إدخال بيانات فيه.

#### ثانياً: اختيار الوحدات

في معظم الشاشات يتم اختيار الوحدة أولاً حسب الدخول إلى النظام كالتالي:  
أ. في وزارة المالية [العام] عندما يكون المستخدم من موظفي وزارة المالية [العام]، فإنه لتحديد الوحدة يجب اختيار محلي أو مركزي من

قائمة الخيارات في الحقل [محلّي/مركزي] وعلى ضوء الاختيار يتم إظهار القوائم ذات العلاقة

- في حالة اختيار مركزي يتم فتح قائمة الأقسام في السلطة المركزية (المرخصة للمستخدم) لاختيار القسم المراد العمل فيه في حقل [القسم] وتظهر بعد ذلك قائمة الفروع (المرخصة للمستخدم) الخاصة بالقسم المحدد ليتم اختيار الفرع المحدد من حقل [الفرع] وتظهر قائمة المكاتب للفرع المحدد إن وجدت في

مركزي / محلي	1-مركزي	القسم	
الفرع		المكتب	
		14] وزارة المالية	
		15] وزارة الإدارة المحلية	
		16] وزارة الداخلية	
		17] الجهاز المركزي للأمن السياسي	
		18] وزارة الدفاع	
		19] وزارة التربية والتعليم	

مركزي / محلي	1-مركزي	القسم	14] وزارة المالية
الفرع		المكتب	
			001] وزارة المالية
			002] الإعتمادات المركزية
			003] مصلحة الجمارك
			004] مصلحة الضرائب

مركزي / محلي	1-مركزي	القسم	14] وزارة المالية
الفرع		المكتب	
			001] الديوان العام
			002] المعهد المالي

- وفي حالة اختيار محلي من حقل [محلي/مركزي] يتم فتح قائمة المحافظات (المرخصة للمستخدم) من حقل [المحافظة] لاختيار المحافظة المراد العمل فيها وتظهر بعد ذلك قائمة المديرية (المرخصة للمستخدم) التابعة للمحافظة المحددة من حقل [المديرية]، ليتم اختيار المديرية المحددة وتظهر قائمة المكاتب (الأجهزة التنفيذية) للمديرية المحددة كما يظهر في الأشكال التالية:

المحافظة	مركزي/محلي ٢-محلي								
المكتب	المديرية								
<table border="1"> <tr><td>٠١</td><td>أمانة العاصمة</td></tr> <tr><td>٠٢</td><td>صنعاء</td></tr> <tr><td>٠٣</td><td>عدن</td></tr> <tr><td>٠٤</td><td>تعز</td></tr> </table>	٠١	أمانة العاصمة	٠٢	صنعاء	٠٣	عدن	٠٤	تعز	
٠١	أمانة العاصمة								
٠٢	صنعاء								
٠٣	عدن								
٠٤	تعز								

المحافظة	مركزي/محلي ٢-محلي						
المكتب	المديرية ١						
<table border="1"> <tr><td>٠٠١</td><td>مركز المحافظة</td></tr> <tr><td>٠٠٢</td><td>المشنة</td></tr> <tr><td>٠٠٣</td><td>الظهار</td></tr> </table>	٠٠١	مركز المحافظة	٠٠٢	المشنة	٠٠٣	الظهار	
٠٠١	مركز المحافظة						
٠٠٢	المشنة						
٠٠٣	الظهار						

المحافظة	مركزي/محلي ٢-محلي						
المكتب	المديرية [٠٠١] مركز المحافظة						
<table border="1"> <tr><td>٠١</td><td>المجلس المحلي</td></tr> <tr><td>٠٥</td><td>المغتربين</td></tr> <tr><td>٠٦</td><td>الشؤون القانونية</td></tr> </table>	٠١	المجلس المحلي	٠٥	المغتربين	٠٦	الشؤون القانونية	
٠١	المجلس المحلي						
٠٥	المغتربين						
٠٦	الشؤون القانونية						

- ج. في وحدات السلطة المحلية على المستخدم عند الدخول إلى النظام اختيار المحافظة والمديرية وبالتالي ستظهر كلاً من المحافظة والمديرية تلقائياً في كل الشاشات ولا يحتاج المستخدم إلا لاختيار المكاتب إن وجدت .

## ثالثاً: اختيار الحسابات

يظهر في الشاشات التي يستخدم فيها حسابات الموازنة أو الحسابات الوسيطة حقل لتحديد الحساب كما في الشكل التالي:

رقم الحساب

ويتم إدخال أو تحديد رمز الحساب من خلال كتابته يدوياً في الحقل السابق أو من خلال تحديده من قائمة الحسابات التي تظهر بعد النقر على السهم الذي يظهر نهاية الحقل.

البحث عن رمز الحساب

إيجاد %

رمز الحساب	إسم الحساب
011	الإيرادات الضريبية
1101	إيرادات الزكاة
110101	إيرادات الزكاة
1102	الضرائب على الدخل والأرباح والمكاسب الرأسمالية
110201	الضرائب على دخل الأفراد
110202	الضرائب على دخل الشركات والمشروعات
110203	ضرائب دخل أخرى
1103	الضرائب على رواتب وأجور القوى العاملة
110301	الضرائب على رواتب وأجور القوى العاملة
1104	الضرائب على الملكية
110401	الضرائب المنكورة على الممتلكات غير المنقولة
110402	الضرائب على المعاملات المالية والرأسمالية
110404	ضرائب غير منكورة أخرى على الملكية
110405	ضرائب منكورة أخرى على الملكية
1105	الضرائب على السلع والخدمات
110501	الضريبة العامة على مبيعات السلع والخدمات
110502	الضرائب على الخدمات النوعية
110504	الضرائب على استخدام السلع والتراخيص باستخدامها ونادية الأنشطة
110505	ضرائب أخرى على السلع والخدمات
1106	الضرائب على التجارة والمعاملات الدولية

إلغاء موافق إيجاد

### شكل رقم (6)

حيث يمكن البحث في القائمة برمز الحساب أو جزء منه أو اسمه أو جزء من اسم الحساب ثم كتابة % في نهاية النص أو بداية النص المراد البحث به ثم ضغط الزر [إيجاد] لإظهار نتائج البحث، ثم [موافق] لإنزال الحساب المؤشر عليه أو بالنقر المزدوج على اسم الحساب.

### رابعاً: إدخال البيانات وطريقة حفظها:


يتم الانتقال إلى الحقول المختلفة بالطرق التالية:

- النقر بالماوس داخل الحقل .

- الانتقال بواسطة مفتاح الجدولة (Tab) من لوحة المفاتيح .
- الانتقال بواسطة مفتاح (Enter) من لوحة المفاتيح.

ومن ثم إدخال بيانات الحقول مع العلم بأن هناك حقول غير ممكنة للعرض والمساعدة وحقول إجبارية باللون البيج وحقول غير إجبارية.

وبعد الإنتهاء من إدخال البيانات يتم حفظها بأحد الطرق التالية:

- ضغط (F10) من لوحة المفاتيح
- اختيار (حفظ) من قائمة ملف.
- النقر على  رمز الحفظ في شريط الأدوات).

ملاحظة:





بمجرد حفظ عملية المدخلات في الشاشة فإن رمز العملية المدخلة يظهر ألياً بالتسلسل في حقل الرمز.




## خامساً: البحث:

يمكن للمستخدم -إن كانت له صلاحية الاستعلام- الاستعلام عن بيانات معينة بالطرق التالية:

1. تحديد استعلام بأحد الطرق التالية:
    - ضغط F7 من لوحة المفاتيح.
    - اختيار قائمة عرض ثم اختيار استعلام.
    - النقر على  (رمز الاستعلام في شريط الأدوات).
  2. إدخال البيانات المراد الاستعلام عنها (قد يكون حقل أو أكثر من ذلك) (في حالة الحقول النصية تستخدم علامة %).
  3. ضغط (F8) من لوحة المفاتيح أو اختيار قائمة عرض ثم اختيار تنفيذ الاستعلام أو النقر على  رمز تنفيذ الاستعلام في شريط الأدوات.
- سيتم عرض السجلات بحسب طريقة البحث المحددة المدخلة ويمكن استخدام الأسهم الأعلى والأسفل من لوحة المفاتيح للتنقل بين السجلات أو من خلال قائمة عرض أو شريط الأدوات ، ويمكن أيضاً معرفة عدد السجلات من خلال قائمة عرض أو الرمز المحدد في شريط الأدوات ، كما يمكن إظهار أول سجل وآخر سجل من خلال قائمة عرض أو شريط الأدوات.

### ملاحظة:



في حالة عدم وجود سجلات تظهر رسالة {لا يوجد سجلات حسب البحث المحدد} فيمكن إدخال طريقة بحث أخرى أو إلغاء الاستعلام باستخدام **Ctrl+q** أو من خلال قائمة عرض أو  الرمز المحدد في شريط الأدوات.

## سادساً: الحذف:

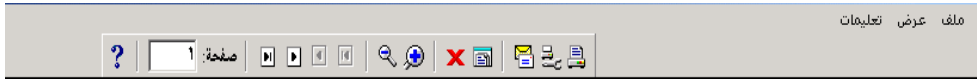
يمكن للمستخدم -إن كانت له صلاحية الحذف- حذف أية سجلات شريطة أن لا يكون لها أي اعتماد أو مصادقة أو استخدام في أي جزء آخر في النظام ويقوم النظام من التأكد من ذلك وإعطاء الرسائل المناسبة.












ولا يتم الحذف مباشرة إلا بعد تأكيد الحذف أولاً والقيام بعملية الحفظ ثانياً ، ويتم ذلك بعد تحديد السجل المراد حذفه وضغط shift+F6 أو من خلال شريط الأدوات أو قائمة ملف ويمكن التراجع عن الحذف مالم يتم الحفظ بضغط shift +F7 أو من خلال شريط الأدوات أو قائمة ملف.

## سابعاً: طباعة التقارير:

يمكن للمستخدم -إن كانت له صلاحية طباعة تقرير ما - الدخول إلى شاشة التقرير المحدد واختيار البيانات اللازمة لإظهار التقرير ثم الضغط على رمز الطباعة أو ضغط shift +F8 أو من خلال قائمة ملف -طباعة حيث يظهر في أعلى التقرير الشريط التالي:

ومن خلال هذا الشريط يمكن التالي:



- إظهار آخر صفحة في التقرير  أو من خلال قائمة عرض.
- إظهار أول صفحة في التقرير  أو من خلال قائمة عرض.
- إظهار الصفحة التالية في التقرير  أو من خلال قائمة عرض.
- إظهار الصفحة السابقة في التقرير  أو من خلال قائمة عرض.
- تصغير الصفحة في التقرير  أو من خلال قائمة عرض.
- تكبير الصفحة في التقرير  أو من خلال قائمة عرض.
- إنهاء التقرير  أو من خلال قائمة عرض.
- معاينة قبل الطباعة  أو من خلال قائمة عرض.
- إعداد الصفحة  أو من خلال قائمة ملف.
- طباعة التقرير  أو من خلال قائمة ملف.
- توليد التقرير إلى ملف ( HTML, XML, RTF, PDF, TEXT ) من خلال قائمة ملف
- إرسال التقرير إلى بريد إلكتروني  أو من خلال قائمة ملف.


## ثامناً: إغلاق الشاشة:

بعد الإنتهاء من العمل في شاشة ما يمكن إغلاق الشاشة بأحد الطرق:

- النقر على شريط عنوان الشاشة.
- الضغط على المفاتيح (Ctrl+ F4).
- من خلال الرمز المحدد في شريط الأدوات.
- من خلال قائمة ملف – إغلاق.

### تاسعاً: إنهاء النظام:

بعد الإنتهاء من العمل يمكن إنهاء النظام بأحد الطرق:

- الضغط على المفاتيح (Alt + F4).
- من خلال الرمز المحدد في شريط الأدوات .
- من خلال قائمة ملف -إنهاء-.