



Martus™ 4.4 (၄.၄)

မြန်မာ ရည်ညွှန်းကိုးကား ကတ်

<https://www.martus.org>

အသုံးချပရိုဂရမ်ကို အစီအစဉ်ချခြင်း

၁. Martus အသုံးချပရိုဂရမ်ကို စတင်ပါ။
၂. သုံးစွဲသူအမည်ကို ရိုက်ထည့်ပါ။ မျက်နှာပြင် ကီးဘုတ်ကို သုံးလျက် စကားစုကို ရိုက်ထည့်ပါ။ OK ကို နှိပ်ပြီးငှားကို အတည်ပြုရန် နှစ်ခုစလုံးကို ပြန်ရိုက်ပါ။ ငှားစုကို မှတ်ထားပြီး လျှို့ဝှက်ထားပါ။

ကွန်ပျူတာ တစ်ခုတည်းတွင် Martus အကောင့်များစွာရှိနိုင်သည်။ နောက်ထပ် အကောင့်အသစ်ဖန်တီးရန်အတွက် Martus ဝင်ရောက်ရန် ရှိ အကောင့်အသစ် အတွက်ကို နှိပ်ပါ။ နောက်ဆဲ သော့ဖိုက်များမှ အကောင့်ကို ပြန်လည်ဖော်ပေးရန်အတွက် မှတ်တမ်း ပြန်လည်ဖော်ထုတ်ပါ ကို နှိပ်ပါ။

၃. သင် သို့မဟုတ် သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်ကို ရိုက်ထည့်ပါ။
၄. ဆာတာ > Martus ဆာတာကို ရွေးပါ ကိုရွေးပါ။ ဆာတာ၏ IP လိပ်စာကို ထည့်သွင်းပါ။ အများဆိုင် ကုဒ်နံပါတ်ကို ရိုက်သွင်းပါ။ သင့်ဆာတာ၏ ပဉ္စလက်စကားစုကို ရိုက်ထည့်ပါ။

စာစောင်များ ဖန်တီးခြင်း

၁. စာစောင်အသစ်တစ်ခု စတင်ရန် စာစောင်အသစ်တည်ဆောက်ပါ ကိုနှိပ်ပါ။
၂. စာစောင်တစ်ခုလုံးကို လျှို့ဝှက်ပြုလုပ်ရန် အတွက် သတင်းအချက်အလက်အားလုံးအား လျှို့ဝှက်အဖြစ် ထိန်းသိမ်းရန်ကို ရွေးပါ။
၃. စာစောင်အတွက် တို၍သရုပ်ဖော်သော ခေါင်းစီးကို ရိုက်ထည့်ပါ။
၄. ဖြစ်ရပ်၏ ဖြစ်စဉ်အကျဉ်းနှင့် အသေးစိတ်အချက်အလက်ကို ရိုက်ပါ။

၅. စာတိုက် သို့မဟုတ် စာနယ်ဇင်းဖော်ပြချက်များကဲ့သို့သော အပိုင်းများကို ပူးတွဲထည့်သွင်းပါ။

၆. လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်သတင်း အချက်အလက် ဖော်ပြချက်အတွင်း ထည့်သွင်းပါ။ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက် ဖော်ပြချက်အတွင်းမှ ပူးတွဲပါစာတမ်းများသည်လည်း လျှို့ဝှက်ဖြစ်ပါသည်။အနီရောင် နယ်နိမိတ်မျဉ်းသည် သတင်းအချက်အလက်များသည် လျှို့ဝှက်ဖြစ်ကြောင်းပြသည်။

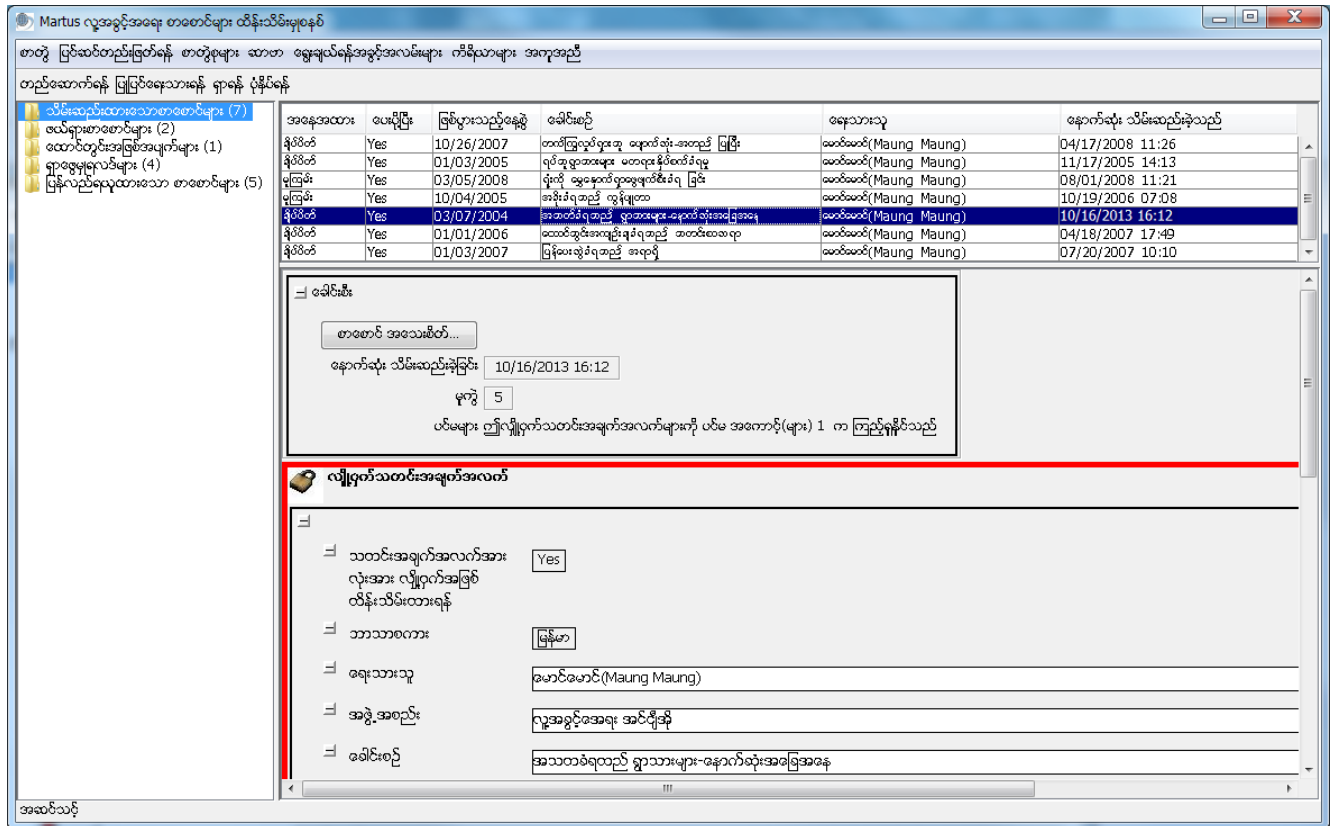
၇. သင်ပြီးစီးသည့်အခါ ချိတ်ပိတ်ခြင်းသော်လည်းကောင်း၊ မူကြမ်းအဖြစ်သော်လည်းကောင်း သိမ်းဆည်းခြင်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ ဆာတာကို သင်ချိတ်ဆက်သောအခါ သိမ်းဆည်းထားသော စာစောင်အားလုံးကို အလိုအလျောက် ပေးပို့ပါသည်။

စာစောင်များအား ကြီးကြပ်ထိန်းသိမ်းခြင်း

သင့်စာစောင်များကို စာတွဲစုများဖြင့် စုစည်းပါ။မူသေစာတွဲစုများကို သုံးပါ သို့မဟုတ် သင့်ကိုယ်ပိုင် စာတွဲစုများကို ဖန်တီးပါ။

ရွေးချယ်ထားသည့် စာစောင်ကို ကြိုတင်ကြည့် ဘောင်ထဲတွင်ပြသည်။

ရွေးချယ်ထားသည့် စာတွဲစုရှိ စာစောင်များ၏ စာရင်းကို ပြသည်။



စာစောင်တစ်ခုကို **ဖျက်သိမ်းလိုပါလျှင်** ပြင်ဆင်ဆည်းဖြတ်ရန် > စာစောင်ကို ဖယ်ရှားရန် ကိုရွေးပါ။

စာစောင်တစ်ခုကို သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်းမှ **ဖျက်သိမ်းလိုပါလျှင်** ဖယ်ရှားစာစောင်များ စာတွဲစုအတွင်းမှ ထိုစာစောင် ကိုဖျက်ပါ။

စာတွဲစုအသစ် **ဖန်တီးလိုလျှင်** စာတွဲစုများ > စာတွဲစုအသစ် တည်ဆောက်ရန် ကိုရွေးပါ။

စာစောင်တစ်ခုကို မိတ္တူကူးရန် ၎င်းကို ရွေးချယ်ပါ။ ပြင်ဆင်ဆည်းဖြတ်ရန် > စာစောင်ကို မိတ္တူကူးရန် ကိုရွေးပါ။ထို့နောက် စာတွဲစုသစ်ကို ရွေးချယ်ပါ။ပြီးလျှင် ပြင်ဆင်ဆည်းဖြတ်ရန် > စာစောင်ဖြတ်ကူးပွားချရန် ကိုရွေးပါ။

အလိုရှိသောစာစောင်အားရှာဖွေခြင်း

သင့်ကွန်ပျူတာထဲတွင် စာစောင်များကို ရှာဖွေရန် ရှာဖွေပါ ကိုနှိပ်ပါ။

၁. သင်ရှာလိုသော ဝေါဟာရများ(ဥပမာ စကားလုံး၊ ရက်စွဲများ)ကို ရိုက်ပါ။

၂. ရှာဖွေမှုကို ပိုမို ကျယ်ပြန့်စေရန် "သို့မဟုတ်" ဟူသော စကားလုံးကိုသုံးပါ။ သို့မဟုတ် ရှာဖွေမှုကန့်သတ်နိုင်ရန် "နှင့်" ဟူသော စကားလုံးကိုသုံးပါ။

ရှာဖွေရန်

အတန်းကိန်းအတွက် ရှာဖွေရန် သို့မဟုတ် တစ်ခုခု ရွေးချယ်ပါ။ (သို့မဟုတ် ယင်းသည့်သို့မဟုတ်တစ်ခုခုကို ရှာဖွေရန်) ယင်းသို့သော နှိုင်းယှဉ်မှုများကို အောင်မြင်စေလိုကြောင်း ရွေးချယ်ပါ။ ပြီးလျှင် ရှာဖွေစေလိုသည့် စာစောင်ကို ထည့်သွင်းပါ။

မှတ်ချက် : ဝေါဟာရစာစောင်များအတွက် အတွင်းသို့သာ ရှာဖွေသောအခါ ရှာဖွေသွားမည့် မဟုတ်ပါ။

ရှာဖွေမှု မေးခွန်းများတွင် အတန်းအသစ်တစ်ခု ထည့်သွင်းရန် Enter ကို နှိပ်ပါ။

ရှာဖွေမှုတွင် ပြင်ဆင်သည့်အချက်အလက်များ ထပ်မံချိတ်ဆက်ရန် 'အကူအညီ' ကို ခလစ်နှိပ်ပါ။

ရှာဖွေရန် သို့မဟုတ် (မေး)	သတို့ နှိုင်းယှဉ်မှု?	ရှာဖွေ အကြောင်း
1 ---စာစောင်တိုင်း--	သို့မဟုတ် ရွေးချယ်...	မိတ်သည့်
2 နောက်ဆုံး သိမ်းဆည်းခြင်း	သို့မဟုတ် ရွေးချယ်...	> =

ရွေးချယ်ထားသောအတန်းကိုချက်ရန် [အတန်း လယ်ထည့်ရန်] [နှိုင်းယှဉ်သော ရွေးချယ်ထားသည့် သက်ဆိုင်ရာအတွက် တန်ဖိုးများကို အလုပ်လုပ်စေရန်]

☒ စာစောင်များ၏ နောက်ဆုံး မှတ်တမ်းကိုသာ ရှာရန်

☐ ရှာဖွေ မျက်နှာပြင်တွင် နောက်ဆုံး သတ်မှတ်ချက်များသည် စာစောင်၏ အချက်အလက်၏ တန်ဖိုးတစ်ခုတည်းနှင့် ကိုက်ညီပါစေ၊ ဤအဆင့်ဖြင့် ရွေးချယ်မှုပတ်သက်သည့် ထပ်လောင်း လမ်းညွှန်မှုများအတွက် ရှာဖွေ မျက်နှာပြင်တွင် အကူအညီကို ကြည့်ပါ။

[အကူအညီ] [ယခင် ရှာဖွေမှုလုပ် တတ်သွင်းရန်...] [ယခု ရှာဖွေမှုလုပ်သို့ သိမ်းရန်...] [ရှာရန်] [ရင်းသိုင်းရန်]

စာစောင်များအားဆာဟာမှ ပြန်လည်ရယူရန် ဆာဟာ > ကွန်ရစ်၏ ချိတ်ပိတ်စာစောင်များကို ပြန်လည်ရယူရန် သို့မဟုတ် ဆာဟာ > ကွန်ရစ်၏ မူကြမ်းစာစောင်များကို ပြန်လည်ရယူရန် ကိုရွေးပါ။

ကွန်ရစ်၏ ချိတ်ပိတ်စာစောင်များ ပြန်လည်ရယူနေသည်

ပြန်လည်ရယူထားသော စာစောင်များအားလုံးသည် ဆာဟာတွင် ဆက်လက်တည်ရှိ နေပါပြီးမည်။ လောလောဆည် ကွန်ပျူတာပေါ်တွင်မရှိသော စာစောင်များကိုသာ ပြန်လည်ရယူနိုင်ပါသည်။

ပြန်လည်ရယူလာသော?	ခေါင်းစဉ်	နောက်ဆုံး သိမ်းဆည်းခြင်း	မှတ်	အရွယ်အစား(Kb)
<input type="checkbox"/>	ရပ်ဘက်အားလုံး မတူညီသော နှိုင်းယှဉ်မှု	11/17/2005 14:13	1	6
<input type="checkbox"/>	အတတ်ပညာအရ အတတ်ပညာအရ အတတ်ပညာအရ	09/01/2004 15:19	3	8
<input checked="" type="checkbox"/>	လက်ထပ်စာ တွင်အတတ်ပညာအရ အတတ်ပညာအရ	03/01/2006 21:04	1	101
<input checked="" type="checkbox"/>	ဆုတောင်းအတတ်ပညာ အတတ်ပညာအရ	03/02/2004 02:08	1	292
<input type="checkbox"/>	ပြန်လည်ရယူရန် အကူအညီ	07/20/2007 10:10	1	4
<input checked="" type="checkbox"/>	နှိုင်းယှဉ်မှုအရ အတတ်ပညာအရ	02/01/2005 21:06	2	362
<input type="checkbox"/>	တက်ကြွလှုပ်ရှားမှု အတတ်ပညာအရ ပြုပြင်	04/17/2008 11:26	3	8
<input type="checkbox"/>	အတတ်ပညာအရ အတတ်ပညာအရ	04/18/2007 17:49	4	6

☐ ဆာဟာတွင်ရှိသော စာစောင်များသာ ပြန်ရန်။

☒ ဆာဟာနှင့်ကွန်ပျူတာပေါ်တွင်ရှိသော စာစောင်များအားလုံးကိုပြန်ပါ။

☒ စာစောင် မှတ်တမ်း အားလုံး ပြန်လည်ရယူရန်

☐ နောက်ဆုံး စာစောင်မှတ်တမ်းကိုသာ ပြန်လည်ရယူရန်

[အားလုံး အမှတ်အသားလုပ်ရန်] [အမှတ်အသားအားလုံးများ လယ်ရှာရန်] [ကြိုတင်ကြည့်ရှုရန်]

[ပြန်လည်ရယူရန်] [ရင်းသိုင်းရန်]

၁. သင် ပြန်လည်ရယူလိုသော စာစောင်တစ်ခုစီကို စစ်ဆေးပါ။

၂. ရွေးချယ်ထားသော စာစောင်၏ ပါရှိချက်များကို ကြည့်ရန် ကြိုတင်ကြည့်ရှုရန် ကိုနှိပ်ပါ။

၃. သင့်ကွန်ပျူတာထဲသို့ စာစောင်များကို သိမ်းဆည်းရန် ပြန်လည်ရယူရန် ကိုနှိပ်ပါ။