



Martus™ 4.0 (၄.၈)

မြန်မာန် ရည်ညွှန်းကိုးကား ကတ်

အသုံးချပရိုဂရမ်ကို အစီအစဉ်ချခြင်း

1. Martus အသုံးချပရိုဂရမ်ကို စတင်ပါ။
2. အသုံးပြုသူအမည်ကို ရိုက်ထည့်ပါ။ မျက်နှာပြင် ကီးဘုတ်ကို သုံးလျက် စကားတိုက်ကို ရိုက်ထည့်ပါ။ OK ကို နှိပ်ပြီး၎င်းတို့ကို အတည်ပြုရန် နှစ်ခုစလုံးကို ပြန်ရိုက်ပါ။ ၎င်းတို့ကို မှတ်ထားပြီး လျှို့ဝှက်ထားပါ။

Martus သို့ ဝင်ရောက်ရန်

ဝင်ရောက်ရန် | မှတ်တမ်း အစစ် | မှတ်တမ်း မြန်လည်တင်သွင်းပါ

အသုံးပြုသူအမည် (ပုံမှန်ကီးဘုတ်ကိုအသုံးပြု၍ ထည့်သွင်းပါ)

စကားတိုက် ဝန်ဆောင်မှုကီးဘုတ်တွင် မှတ်တမ်းအသုံးပြု၍ စကားတိုက်ကို ထည့်သွင်းပါ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	a	b
c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p
q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	1	2	3	4
5	6	7	8	9	0	-	+	=	!	@	#	\$	%
^	&	*	()	_	,	.	[]	{	}	<	>
\	/	?		;	:	~	∞	∞	∞	∞	∞	∞	∞
၀	၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈	၉	၀	၁	၂	၃
၄	၅	၆	၇	၈	၉	၀	၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇
၈	၉	၀	၁	၂	၃	၄	၅	၆	၇	၈	၉	၀	၁
%	^	&	*	()	_	,	.	[]	{	}	<
>	\	/	?		;	:	~						

ကွက်စာ

မှတ်တမ်းအသုံးပြု၍ အသုံးပြုပါ

Burmese

OK ရုပ်သိမ်း

ကွန်ပျူတာ တစ်ခုတည်းတွင် **Martus** အကောင့်များစွာရှိနိုင်သည်။ နောက်ထပ် အကောင့်အသစ်ဖန်တီးရန်အတွက် **Martus** ဝင်ရောက်ရန် ရှိ အကောင့်အသစ် အကွက်ကို နှိပ်ပါ။ နောက်ဆုံး သော့ခွင့်များမှ အကောင့်ကို ပြန်လည်ဖော်ပေးရန်အတွက် မှတ်တမ်း ပြန်လည်ဖော်ထုတ်ပါ ကို နှိပ်ပါ။

3. သင် သို့မဟုတ် သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်ကို ရိုက်ထည့်ပါ။
4. ဆာတာ > Martus ဆာတာကို ရွေးပါ ကိုရွေးပါ။ ဆာတာ၏ IP လိပ်စာကို ထည့်သွင်းပါ။ သက်သေခံကုဒ်နံပါတ်ကို ရိုက်သွင်းပါ။ သင့်ဆာတာ၏ ပစ္စလက်စကားတိုက် ကို ရိုက်ထည့်ပါ။

ဆာတာဆက်သွယ်တပ်ဆင်မှု

ဆာတာအမည်၊ ဘီယုတ် IP လိပ်စာ :

ဆာတာ၏ အမှတ်အသား ဘီယုတ် :

OK ရုပ်သိမ်း

စာစောင်များ ဖန်တီးခြင်း

1. စာစောင်အသစ်တစ်ခု စတင်ရန် စာစောင်အသစ်တည်ဆောက်ပါ ကိုနှိုင်းပါ။
2. စာစောင်တစ်ခုလုံးကို လျှို့ဝှက်ပြုလုပ်ရန် အတွက် သတင်းအချက်အလက်အားလုံးအား လျှို့ဝှက်အဖြစ် ထိန်းသိမ်းပါကို ရွေးပါ။
3. စာစောင်အတွက် ကို၍သရုပ်ဖော်သော ခေါင်းစီးကို ရိုက်ထည့်ပါ။
4. ဖြစ်ရပ်၏ ဖြစ်စဉ်အကျဉ်းနှင့် အသေးစိတ်အချက်အလက်ကို ရိုက်ပါ။

[illegible]

5. ဓာတ်ပုံ သို့မဟုတ် စာနယ်ဇင်းဖော်ပြချက်များကဲ့သို့သော အပိုပိုင်များကို ပူးတွဲထည့်သွင်းပါ။

ပူးတွဲဇယား	အမည်	အသွင်အသား (Kb)		
	ထောင်အစိုးရဝန်ထောက်, DDC	26	ပြည်သူ့	စာတိုက်
	ပူးတွဲဇယား ဇယား			

6. လျှို့ဝှက်သတင်း အချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်သတင်း အချက်အလက် ဇရိယာအတွင်း ထည့်သွင်းပါ။ လျှို့ဝှက်သတင်း အချက်အလက် ဇရိယာအတွင်းမှ ပူးတွဲပါစာတမ်းများသည်လည်း လျှို့ဝှက်ဖြစ်ပါသည်။ အနီးရောင် နယ်နိမိတ်မျဉ်းသည် သတင်းအချက်အလက်များသည် လျှို့ဝှက်ဖြစ်ကြောင်းပြသည်။

[illegible]

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

စာစောင်များအား ကြီးကြပ်ထိန်းသိမ်းခြင်း

သင့်စာစောင်များကို ဖိုင်တွဲများဖြင့် စုစည်းပါ။ မူသေဖိုင်တွဲများကို သုံးပါ သို့မဟုတ် သင့်ကိုယ်ပိုင် ဖိုင်တွဲများကို ဖန်တီးပါ။

ရွေးချယ်ထားသည့် စာစောင်ကို ကြိုတင်ကြည့် ဘောင်ထဲတွင်ပြသည်။

ရွေးချယ်ထားသည့် ဖိုင်တွဲရှိ စာစောင်များ၏ စာရင်းကို ပြသည်။

[illegible]

စာစောင်တစ်ခုကို ဖျက်သိမ်းလိုပါလျှင် တည်းဖြတ်ပါ။ စာစောင်ကို ဖယ်ရှားပါ ကိုရွေးပါ။

စာစောင်တစ်ခုကို သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်းမှ ဖျက်သိမ်းလိုပါလျှင် ဖယ်ရှားထားသော စာစောင်များ ဖိုင်တွဲအတွင်းမှ ထိုစာစောင် ကိုဖျက်ပါ။

ဖိုင်တွဲအသစ် ဖန်တီးလိုလျှင် စာစုတွဲများ > စာစုတွဲအသစ် တည်ဆောက်ပါ ကိုရွေးပါ။

စာစောင်တစ်ခုကို မိတ္ထူကူးရန် ၎င်းကို ရွေးချယ်ပါ။ တည်းဖြတ်ပါ>စာစောင်ကို မိတ္ထူပွားပါ ကိုရွေးပါ။ထို့နောက် ဖိုင်တွဲသစ်ကို ရွေးချယ်ပါ။ပြီးလျှင် တည်းဖြတ်ပါ>
စာစောင်များကို ဖြတ်ကူးပွားချပါ ကိုရွေးပါ။

အလိုရှိသောစာစောင်အားရှာဖွေခြင်း

သင့်ကွန်ပျူတာထဲတွင် စာစောင်များကို ရှာဖွေရန် ရှာဖွေပါ ကိုနှိပ်ပါ။

- သင်ရှာလိုသော ဝေါဟာရများ(ဥပမာ စကားလုံး၊ ရက်စွဲများ)ကို ရှိတ်ပါ။
- ရှာဖွေမှုကို ပိုမို ကျယ်ပြန့်စေရန် "သို့မဟုတ်" ဟူသော စကားလုံးကိုသုံးပါ။ သို့မဟုတ် ရှာဖွေမှုကန့်သတ်နိုင်ရန် "နှင့်" ဟူသော စကားလုံးကိုသုံးပါ။

[illegible]

စာစောင်များအားဆာဗာမှ ပြန်လည်ရယူရန် ဆာဗာ>ကျွန်ုပ်၏ ချိတ်ပိတ်ထားသော စာစောင်များကို ပြန်လည်ရယူပါ သို့မဟုတ် ဆာဗာ>ကျွန်ုပ်၏ မူကြမ်းစာစောင်များကို ပြန်လည်ရယူပါ ကိုရွေးပါ။

ကျွန်ုပ်၏ ချိတ်ပိတ်စာစောင်များ ပြန်လည်ရယူနေစဉ်

ပြန်လည်ရယူထားသော စာစောင်များအားလုံးသည် ဆာကတွင် ဆက်လက်တည်ရှိ နေပါဦးမည်။ လေးလေးဆဲလ် ကွန်ပျူတာပေါ်တွင်မရှိတော့
စာစောင်များကိုသာ ပြန်လည်ရယူနိုင်ပါသည်။

ပြန်လည်ရယူမှတ်သား?	ခေါင်းစီး	မှောက်ဆုံး ဖိတ်ခေါ်ချက်	မူကွဲ	အရွယ်အစား (Kb)
<input type="checkbox"/>	ရပ်ဘက်အဖွဲ့အစည်း မဟာမိတ်အဖွဲ့အစည်း	11/17/2005 14:13	1	6
<input type="checkbox"/>	အထက်ပိုင်းအဖွဲ့အစည်း မဟာမိတ်အဖွဲ့အစည်း	09/01/2004 15:19	3	8
<input checked="" type="checkbox"/>	လက်ထပ်သော လက်ထပ်သောပြောဆိုမှုနှင့် ကန့်သတ်ချက်	03/01/2006 21:04	1	101
<input checked="" type="checkbox"/>	အဖွဲ့အစည်းအဖွဲ့အစည်း အဖွဲ့အစည်းအဖွဲ့အစည်း	03/02/2004 02:08	1	292
<input type="checkbox"/>	ပြန်လည်ရယူချက် အဖွဲ့အစည်း	07/20/2007 10:10	1	4
<input checked="" type="checkbox"/>	နိဂုံးချုပ်ချက် နိဂုံးချုပ်ချက်အဖွဲ့အစည်း	02/01/2005 21:06	2	362
<input type="checkbox"/>	တက်ကြွလှုပ်ရှားမှု မှတ်တမ်းအဖွဲ့အစည်း ပြုစုခြင်း	04/17/2008 11:26	3	8
<input type="checkbox"/>	ထောင်စွန်းအဖွဲ့အစည်းအဖွဲ့အစည်း အဖွဲ့အစည်းအဖွဲ့အစည်း	04/18/2007 17:49	4	6

☐ ဆာကတွင်ရှိသော စာစောင်များကို ပြန်ပါ။
 ☒ ဆာကတွင်ရှိသော စာစောင်များအားလုံးကိုပြန်ပါ။

☒ စာစောင် မူကွဲများ အားလုံး ပြန်လည်ရယူပါ။
 ☐ မှောက်ဆုံး စာစောင်မူကွဲကိုသာ ပြန်လည်ရယူပါ။

အားလုံး အမှတ်အသားလုပ်ပါ။
 အားလုံးမှ အမှတ်အသားများမဟုတ်ပါ။
 ကြိုတင်ပြင်ဆင်မှုရှိ

ပြန်လည်ရယူပါ။
 ရပ်ဆိုင်း

- ၁။ သင် ပြန်လည်ရယူလိုသော စာစောင်တစ်ခုစီကို စစ်ဆေးပါ။
- ၂။ ရှေးချယ်ထားသော စာစောင်၏ ပါရှိချက်များကို ကြည့်ရန် ကြိုတင်ကြည့်ရှုရန် ကိုနိပ်ပါ။
- ၃။ သင်ကွန်ပျူတာထဲသို့ စာစောင်များကို သိမ်းဆည်းရန် ကြိုတင်ကြည့်ရှုရန် ကိုနိပ်ပါ။