

လူ့အခွင့်အရေးစာစောင်များ ထိန်းသိမ်းမှုစနစ်

# Martus™ Software

သုံးစွဲသူလက်စွဲ (User Guide)

ဗားရှင်း ၃.၄ (Version 3.4)

ကယ်လီဖိုးနီးယားပြည်နယ် ပါလိုအော်တိုမြို့ရှိ © Copyright 2001-2010 Beneficent Technology, Inc. (Benetech), Palo Alto, California. ၏ မူပိုင်အဖြင့်မှတ်ပုံတင်ထားသော Martus ဆော့ဖ်ဝဲအား အစိုးရမဟုတ်သော အဖွဲ့အစည်းများ အနေဖြင့် လွတ်လပ်စွာကူးယူ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ သို့သော် စီးပွားရေး အကျိုးအမြတ် ရရှိရန်ဟူသော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ကူးယူခြင်း၊ ဖြန့်ချိခြင်းတို့ကိုမူ လုံးဝမပြုလုပ်ရန် တားမြစ်သည်။ NGO များ၏ ပရဟိတ လုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် အဆင်ပြေ ချောမွေ့နိုင်စေရန်အတွက် လူမှုရေး အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုဖြစ်သော Aspiration ၏ကြီးကြပ်မှုဖြင့် Martus ဆော့ဖ်ဝဲအား ရေးသားခဲ့ခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုသို့ရေးသားနိုင်ရန်အတွက် ပရဟိတ အဖွဲ့အစည်း တစ်ခုဖြစ်သည့် NPower က နည်းပညာပိုင်း ကူညီပေးထားပါသည်။

မူပိုင်ခွင့် မှတ်ပုံတင်ထားပြီးဖြစ်သော ဤ Martus™ ဆော့ဖ်ဝဲဖြစ်မြောက်ရေးအတွက် Open Society Institute မှ အဓိက အထောက်အပံ့ပေးခဲ့ပြီး၊ အခြားအလှူရှင်များ၊ အဖွဲ့အစည်းများနှင့် Benetech တို့က ပိုင်းဝန်းပံ့ပိုးပေးထားကြပါသည်။ အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို [www.martus.org](http://www.martus.org) တွင် လေ့လာနိုင်ပါသည်။ Martus ဆော့ဖ်ဝဲကို လွတ်လပ်စွာ ကူးယူ အသုံးပြုနိုင်ရန် free/open source (အခမဲ့ အသုံးပြုခွင့်ပေးထားသည့်) လိုင်စင်များအတိုင်း ဖြန့်ချိထားပါသည်။ ထိုသို့ကူးယူ အသုံးပြုမှုများတွင် စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကို သိရှိလိုလျှင် <http://www.martus.org/license.html> တွင် ကြည့်ရှုနိုင် ပါသည်။ Martus ဆော့ဖ်ဝဲ၏ ကုန်သွယ်မှုနှင့် ဝန်ဆောင်မှု အမှတ်တံဆိပ်များကို Beneficent Technology မှပိုင်ဆိုင်ပြီး အမေရိကန်ပြည်ထောင်စု သာမက အခြားနေရာဒေသများ၌ပါ အကျိုးဝင်စေရန် တရားဝင် မှတ်ပုံတင်ပြီး ဖြစ်ပါသည်။ Martus ဆော့ဖ်ဝဲအား ကူးယူအသုံးပြုလိုပါက အသုံးပြုထားကြောင်း ™ အမှတ်သင်္ကေတဖြင့်ရေးဦးစွာ ရည်ညွှန်း အသုံးပြု ရပါမည်။ ဤစာတမ်းတစ်ခုလုံးတွင်ပင် နိဒါန်းစာမျက်နှာများမှလွဲ၍ ™ အမှတ်သင်္ကေတ အသုံးမပြုဘဲ “Martus” ဖြင့်သာ သုံးစွဲသွားပါမည်။ ကမ္ဘာအဝှမ်းရှိ Martus ဆော့ဖ်ဝဲ၏ အသုံးဝန်ဆောင်မှု အားလုံးတို့အား Benetech ကသာ တစ်ဦးတည်း မူပိုင်ဖြစ်ပါသည်။

မာတိကာ

၁။ Martus™ ဆော့ဖ်ဝဲအကြောင်းသိကောင်းစရာ .....	5
၁-က Martus™ ဆိုသည်မှာ .....	5
၁-ခ Martus ကို အသုံးပြုစဉ်အတွင်း လုံခြုံရေးသည် အာယုံကြောင့် အရေးကြီး သနည်း။ .....	5
၁-ဂ Martus က အချက်အလက်များကို မည်ကဲ့သို့ လျှို့ဝှက်လုံခြုံစွာ သိမ်းဆည်းထားပါသနည်း။ .....	5
၁-ဃ အချက်အလက်များအား လျှို့ဝှက်လုံခြုံစွာ သိမ်းဆည်းထားနိုင်ရန် မည်သို့လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။ .....	5
၁-င Martus ဆော့ဖ်ဝဲမှ လုပ်ဆောင်မပေးနိုင်သော အားနည်းချက်များ။ .....	6
၁-စ စာစောင်များအား ဆာဗာသို့ ပေးပို့ခြင်းရခြင်းမှာ .....	6
၁-ဆ Martus ကို Open Source အဖြစ် ဖန်တီးရခြင်းမှာ .....	7
၂။ စတင်အသုံးပြုပုံ .....	8
၂-က တစ်ဆင့်ပုံ .....	9
၂-ခ Martus ဆော့ဖ်ဝဲအားပြန်လည်ဖြုတ်ခြင်း .....	11
၂-ဂ Windows စနစ်သုံး ကွန်ပျူတာများရှိ Martus ဆော့ဖ်ဝဲအား အဆင့်မြှင့်ပြောင်းလဲပြုလုပ်ခြင်း .....	12
၂-ဃ Martus ပရိုဂရမ်ဖိုင်အား အဆင့်အတန်းတိုးမြှင့်ခြင်း .....	12
၂-င ကိုယ်ပိုင် အကောင့် (Account) ဖန်တီးခြင်း .....	13
၂-စ စကားဝှက်ရွေးချယ်သက်မှတ်ခြင်း .....	17
၂-ဆ ဆာဗာနှင့်ချိတ်ဆက်ခြင်း .....	17
၂-ဇ စိတ်ကြိုက်အနေအထားပြင်ဆင်သတ်မှတ်ခြင်း .....	19
၃။ Martus လုပ်ငန်းခွင် .....	20
၄။ စာစောင်ဖန်တီးခြင်း .....	21
၄-က စာစောင်တစ်ခု အပြီးသတ်ဖန်တီးခြင်း .....	21
၄-ခ စာစောင်များအား စိတ်ကြိုက်ဖန်တီးခြင်း .....	25
၅။ စာစောင်များအား သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် ပြုပြင်ရေးသားခြင်း .....	26
၅-က ချိတ်ပိတ်စာစောင်တစ်ခုအား သိမ်းဆည်းခြင်း .....	26
၅-ခ မူကြမ်းတစ်ခု သိမ်းဆည်းခြင်း .....	26
၅-ဂ ချိတ်ပိတ်စာစောင်တစ်ခု၏ မူကွဲအသစ်တစ်ခု ဖန်တီးတည်ဆောက်ခြင်း .....	27
၅-ဃ စာစောင်မူကြမ်းတစ်ခုအားပြုပြင်ရေးသားခြင်း .....	27
၅-င စာစောင်မူကြမ်းအားဖယ်ရှားခြင်း .....	28
၅-စ ချိတ်ပိတ်စာစောင်တစ်ခုအားဖယ်ရှားခြင်း .....	28
၅-ဆ မူကြမ်းစာစောင်များအုပ်စုတစ်ခုကို တပြိုင်နက်တည်း ချိတ်ပိတ်ခြင်း .....	28
၆။ စာစောင်များအား ကြီးကြပ်ထိန်းသိမ်းခြင်း .....	29
၆-က ပုံသေဖိုင်တွဲများ .....	29
၆-ခ Martus မှ ဖန်တီးပေးထားသော ဖိုင်တွဲများ .....	30
၆-ဂ ဖိုင်တွဲများဖန်တီးခြင်း .....	31
၆-ဃ စာစောင်များဖယ်ရှားခြင်းနှင့် ဖျက်သိမ်းခြင်း။ .....	32
၆-င စာစောင်များစုစည်းခြင်း .....	33
၆-စ စာစောင် များအား ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင် (Desktop) ပေါ်တွင်ထားရှိခြင်း .....	33
၆-ဆ ချိတ်ပိတ်စာစောင်များပြန်လည်တောင်းခံရယူခြင်း .....	34
၆-ဇ စာစောင်မူကြမ်းများပြန်လည်တောင်းခံရယူခြင်း .....	35
၆-ဈ အဖွဲ့ခွဲများမှ ဖန်တီးထားသော စာစောင်များအားရယူခြင်း .....	36
၆-ည စာစောင်တစ်ခု၏ ယခင်မူကွဲအဟောင်းများအားကြည့်ရှုခြင်း .....	36
၆-ဋ ပူးတွဲပါဖိုင်များအားကြည့်ရှုခြင်းနှင့် သိမ်းဆည်းခြင်း .....	37
၆-ဌ ပျက်စီးစာစောင်များအားကြည့်ရှုခြင်း .....	37
၆-ဍ အလိုရှိသော စာစောင်များအား အတိအကျရှာဖွေခြင်း .....	38
၆-ဎ စာစောင်များအားပုံနှိပ်ခြင်း .....	41
၆-ဏ စာစောင်အစီရင်ခံစာများဖန်တီးတည်ဆောက်ခြင်း .....	42
၆-တ စာစောင်အချက်အလက်များအားပေးပို့ခြင်း .....	45

၆-ထ စာစောင်(များ)အား တင်သွင်းရယူခြင်း .....	46
၇။ စာစောင်များနှင့်အကောင့် (Account)ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ ဖျက်သိမ်းခြင်း .....	47
၈။ ဆော့ဖ်ဝဲတစ်ခုလုံးအပါအဝင် Martus နှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်အားလုံးကို ဖျက်သိမ်းခြင်း ....	48
၉။ အချက်အလက်များအား စိတ်ချလုံခြုံစွာထိန်းသိမ်းခြင်း .....	50
၉-က Martus ၏လျှို့ဝှက်လုံခြုံမှု .....	50
၉-ခ သော့မိတ္တူထားရှိခြင်း .....	50
၉-ဂ သော့ပြန်လည်ရယူခြင်း .....	51
၉-ဃ စကားပုဒ်များကို ကျွမ်းကျင်စွာအသုံးပြုခြင်း .....	52
၉-င လုံခြုံစိတ်ချရသော ကွန်ပျူတာလုပ်ငန်းများ သုံးစွဲခြင်း .....	52
၉-စ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား မိတ်ဆွေများနှင့် မျှဝေသုံးစွဲခြင်း .....	53
၉-ဆ သင်၏ စာစောင်များအား အခြား အကောင့်(Account) မှတစ်ဆင့် ဆာဗာသို့ ပေးပို့နိုင်ရေး ဆောင်ရွက်ခြင်း	56
၉-ဇ သုံးစွဲသူအမည်နှင့် စကားပုဒ်တို့အားပြောင်းလဲခြင်း .....	56
၁၀။ Martus လုပ်ငန်းများအားစိတ်တိုင်းကျပြင်ဆင်ခြင်း .....	58
၁၀-က အသေးစိတ်ဖြစ်စဉ်များ (Details) သို့မဟုတ် ပုံစံခွင်တစ်ခုအား ဖန်တီးအသုံးပြုခြင်း .....	58
၁၀-ခ စာစောင်နယ်ပယ်များအား စိတ်တိုင်းကျဖန်တီးခြင်း .....	58
၁၀-ဂ စိတ်ကြိုက်ပုံစံခွင်များ အသုံးပြုခြင်း .....	64
၁၀-ဃ သင့်စာစောင်ပြသပုံကို စိတ်ကြိုက်ပြုခြင်း .....	66
၁၁။ မေးနေကျ မေးခွန်းများ (FAQ) .....	67

## ၁။ Martus™ ဆော့ဖ်ဝဲအကြောင်းသိကောင်းစရာ

### ၁-က Martus™ ဆိုသည်မှာ

ဂရိဘာသာစကားအရ သက်သေခံခြင်းဟု အဓိပ္ပါယ်ရသည့် Martus ဆိုသည်မှာ လူ့အခွင့်ရေးဖောက်ဖျက်မှုနှင့် သက်ဆိုင်သော သတင်းအချက်အလက်များကို လုံခြုံစိတ်ချပြီး တိကျမှန်ကန်စွာ သိုမှီးရယူထားနိုင်ရေးတို့ကို ပံ့ပိုးပေးသည့် ဆော့ဖ်ဝဲ တစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ လူ့အခွင့်ရေး ချိုးဖောက်မှုများအား မှတ်တမ်းတင်ထားသော စာစောင်များ ဖန်တီးခြင်း၊ သက်သေခံ စာရွက် စာတမ်းများ ပူးတွဲချိတ်ဆက်ခြင်း၊ ၎င်းသတင်းအချက်အလက်များအား ထုတ်ပြန်ရန် သို့မဟုတ် ထိန်းသိမ်းလျှို့ဝှက် ထားရန်တို့ကို တိကျစွာသတ်မှတ်ခြင်းနှင့် ထိုအချက်အလက်များအား လုံခြုံစိတ်ချရသော ဆာဗာတွင် သိုမှီးထားခြင်းတို့ကို Martus ဆော့ဖ်ဝဲဖြင့် ဆောင်ရွက်နိုင်ပေသည်။ Martus ပရိုဂျက်၏ လုပ်ဆောင်နိုင်မှုများနှင့် ရှေ့ရေးအစီအစဉ်များကို [www.martus.org](http://www.martus.org) တွင် ဆက်လက်လေ့လာနိုင်ပါသည်။

### ၁-ခ Martus ကို အသုံးပြုစဉ်အတွင်း လုံခြုံရေးသည် အဘယ်ကြောင့် အရေးကြီး သနည်း။

လူ့အခွင့်ရေး ချိုးဖောက်မှုများနှင့် ပတ်သက်၍ သတင်းပေးပို့လိုသူများသည် ၎င်းတို့၏ လုံခြုံစိတ်ချမှုကို စိုးရိမ်ကြသည်ပင်။ ၎င်းတို့အတွက်သာမက မိမိကိုယ်ကို ကာကွယ်နိုင်ရန်အတွက် သင်လည်းစိုးရိမ်ရပေသည်။ အန္တရာယ်ကြီးမားလှသည့် သတင်း အချက်အလက်များကို စုစည်း၍ သင်ကိုယ်တိုင် ဖန်တီးထားသော စာစောင်များကို ဖတ်ရှုမည့်သူသည် သင်ရည်ရွယ်သူ များသာဖြစ်ဖို့ အလွန်အရေးကြီးပေသည်။ ထို့အပြင် ရေးသားထားသော စာစောင်များအား ဖြည့်စွက်ပြုပြင်ခြင်း သို့မဟုတ် သင့်အမည်ကို အသုံးပြု၍ မှားယွင်းသော မပြည့်စုံသော၊ မမှန်ကန်သော စာစောင်များ ရေးသားသွားခြင်းတို့ကို မည်သူမျှ မပြုလုပ်နိုင်ရေးသည်လည်း အရေးကြီးပေသည်။

Martus ဆော့ဖ်ဝဲမှ အကောင့်(Account) တစ်ခုကို ရယူသုံးစွဲထားစဉ် သင့်ကွန်ပျူတာ အခိုးခံရခြင်း၊ သင့် အကောင့် (Account) ထဲသို့ တစ်နည်းနည်းဖြင့် ဝင်ရောက်ခွင့် ရသွားခြင်းစသည်တို့ ဖြစ်ပေါ်လာပါက သင်ဖန်တီးထားသော စာစောင်များအား ဖတ်ရှုခြင်း၊ အချက်အလက်များ ထပ်မံဖြည့်စွက်ခြင်းတို့ကို မပြုနိုင်ရန် ကာကွယ်ပေးသည့် နည်းလမ်းများစွာ ရှိပါသည်။

### ၁-ဂ Martus က အချက်အလက်များကို မည်ကဲ့သို့ လျှို့ဝှက်လုံခြုံစွာ သိမ်းဆည်းထားပါသနည်း။

Martus Account တိုင်းသည် စကားဂုဏ်မှန်ကန်စွာ ဖြည့်စွက်ပြီးမှသာ ဝင်ရောက်နိုင်သည်။ Martus ဆော့ဖ်ဝဲအသုံးပြုရန် စတင်ဝင်ရောက်သည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် သင်၏ စကားဂုဏ်ကို ရိုက်သွင်းပြီးမှသာ(MartusKeyPair.dat ဖိုင်ဖြင့်ဆက်စပ်နေသည်) သင်ဖန်တီးထားသော သိမ်းဆည်းထားသော စာစောင်များကို ဖတ်ရှုနိုင်ပါသည်။

သင်၏ စကားဂုဏ်ကို သင်တစ်ယောက်တည်းကသာ ပိုင်ဆိုင်ပါသည်။ ထိုစကားဂုဏ်မရှိပါက သင်၏ ဆာဗာသို့ ပေးပို့သိမ်းဆည်းထားသော အများဆိုင် စာရွက်စာတမ်းများ အတွင်းမှ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များကို မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်မျှ ဖွင့်လှစ်ဖတ်ရှုနိုင်ကြမည်မဟုတ်ချေ။ ထိုမျှသာမက သင့်ကွန်ပျူတာထဲတွင် သိမ်းဆည်းထားသော စာတမ်းများကိုလည်း မူကြမ်းဖြစ်စေ၊ ချိတ်ပိတ်သိမ်းဆည်းထားသည်ဖြစ်စေ ဖွင့်ဖတ်ရန်မဖြစ်နိုင်ပေ။ သို့သော် သင်ဖွင့်လှစ်ထားသော အကောင့်(Account) မှာ ပင်မမှတ်တမ်းများ (Headquarters) ပုံစံဖြစ်ပါက အခြားအဖွဲ့ဝင်များ(သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ ရုံးချုပ်) သည် ဆာဗာသို့ပေးပို့ထားသော လျှို့ဝှက်အကြောင်းအရာများကို ဖတ်ရှုနိုင်ကြောင်း သတိပြုသင့်ပါသည်။

ကီးဘုတ်ဖြင့် သင်ရိုက်နှိပ်သော စာလုံးများကို မှတ်သားနိုင်သည့် ကွန်ပျူတာပရိုဂရမ်များစွာရှိပါသည်။ သို့ဖြစ်ပါ၍ သင့်စကားဂုဏ်များကို ရိုက်နှိပ်ထည့်သွင်းရာတွင် လုံခြုံစိတ်ချမှုရှိစေရန် Martus ဆော့ဖ်ဝဲတွင် Mouse ဖြင့် ရိုက်နှိပ်ထည့်သွင်းရသော ကီးဘုတ်ပုံစံကို ထည့်သွင်းထားပါသည်။ ဤနည်းအားဖြင့် သင့်စကားဂုဏ်မှားယွင်းမှုများအား အခက်တွေ့စေနိုင်ပါသည်။

### ၁-ဃ အချက်အလက်များအား လျှို့ဝှက်လုံခြုံစွာ သိမ်းဆည်းထားနိုင်ရန် မည်သို့လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

အခြားသူများ မှန်းဆရန် မလွယ်ကူသော၊ သင်ကိုယ်တိုင် ပြန်လည်မှတ်မိနိုင်သော သင်္ကေတများဖြင့်သာ စကားဂုဏ်ကို ဖန်တီးပါ။ ဤလမ်းညွှန်စာအုပ် အတွင်း၌ ပါရှိသော "၂-စ စကားဂုဏ်ရွေးချယ်သက်မှတ်ခြင်း" အခန်းအား သေသေချာချာ ဖတ်ရှုလေ့လာပါ။

သင့်စကားဂုဏ်အား လျှို့ဝှက်သိမ်းဆည်းထားနိုင်ရန်အတွက် အလွယ်တကူ တွေ့ရှိနိုင်သော Martus ဆော့ဖ်ဝဲဖြင့် ချိတ်ဆက် အသုံးပြုနိုင်သောနေရာများတွင် မှတ်သားထားခြင်း မပြုလုပ်သင့်ပါ။ တယ်လီဖုန်း၊ အီးမေးလ် စသည့် ဆက်သွယ်ရေး နည်း လမ်းများသည်လည်း လုံခြုံမှုမရှိသောကြောင့် သင့်စကားဂုဏ်အား တစ်ဦးတစ်ယောက်ထံ ပေးပို့ရာတွင် ဤနည်းလမ်းများ အား ရှောင်ကြဉ်သင့်ပါသည်။

ထိုစကားဂုဏ် တစ်ခုတည်းသာမက သင့် အကောင့်(Account)ထဲသို့ဝင်ရောက်နိုင်ရန်အတွက် သော့(Key) ဖိုင် လည်း လိုအပ်ပါလိမ့် မည်။ ထို သော့(Key) ဖိုင်ကို ပွားယူထားပြီး ၎င်းတို့ကို စကားဂုဏ်နှင့် အတူမထားဘဲ သီးသန့်နေရာတွင် သိမ်းဆည်းထားသင့်သည် (ပိုမိုသိရှိလိုပါက "၉-ခ သော့မိတ္တူထားရှိခြင်း" အခန်းတွင်ကြည့်ပါ။) သင့်ကွန်ပျူတာ ပျက်ပြီး ဖွင့်၍ မရသောအခါ သို့မဟုတ် အခိုးခံရသည့်အခါများတွင် သင်ဖန်တီးသိမ်းဆည်းထားသော စာစောင်များ ဆာဗာသို့ ပေးပို့သိမ်းဆည်းထားသည်များကို ပြန်လည်ကြည့်ရှုနိုင်ရန်အတွက် အခြားကွန်ပျူတာ၌ သော့(Key) ဖိုင်ကို အသုံးပြု၍ ဖွင့်လှစ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

**၁-၄ Martus ဆော့ဖ်ဝဲမှ လုပ်ဆောင်ပေးနိုင်သော အားနည်းချက်များ။**

သင့်ကွန်ပျူတာထဲတွင် သိမ်းဆည်းထားသော စာစောင်များအား အခြားသူများဝင်ရောက် မဖတ်ရှုနိုင်ရေးအတွက် Martus ဆော့ဖ်ဝဲတွင် အလွန်ခိုင်မာသော စကားဝှက်ရောနှောခြင်း စနစ်ကို အသုံးပြုထားပါသဖြင့် လုံခြုံမှုအဆင့်မြင့်ပါသည်။ သို့သော်လည်း လုံခြုံမှုစိတ်ချရမှုသည် လူသားများ ကိုယ်တိုင် ပါဝင်နေရာ အားနည်းချက်များ ရှိနေသည်ပင်။ Martus ဆော့ဖ်ဝဲကို လျှို့ဝှက်လုံခြုံမှုရှိစေရန် ဖန်တီးရေးသားထားသောကြားလည်း အားနည်းချက်များ ရှိနေခြင်းကို နားလည် ပေးဖို့ လိုပေသည်။ သင်၏ကိုယ်ပိုင် သတင်းအချက်အလက်များသည် အောက်ပါနည်းလမ်းများဖြင့် ပေါက်ကြားတတ်ပါသည်။

- စာရွက်အပိုင်းအစ တစ်ခုပေါ်တွင် ရေးမှတ်ထားသော သင့်စကားဝှက်ကို တစ်ဦးတစ်ယောက်က တွေ့ရှိသွားခြင်း
- သင့်စကားဝှက်သည် အလွန်ရိုးရှင်း လွယ်ကူသော စကားလုံးတစ်ခု သို့မဟုတ် စကားစုတစ်ခုဖြစ်နေခြင်း။
- သင့်စကားဝှက် ရိုက်နှိပ်နေစဉ် တစ်စုံတစ်ယောက်က ကြည့်ရှုမှတ်သားထားခြင်း၊ သို့မဟုတ် သင့်စကားဝှက်ကို ခိုးယူနိုင်ရန် အထူး ပစ္စည်း နှင့် ပရိုဂရမ်များသုံး၍ ရယူခြင်း။
- အများကြည့်ရှုရန် နေရာတွင် သင့်၏လျှို့ဝှက်ချက်များကို အမှတ်တမဲ့ ဖော်ပြမိသွားခြင်း။
- သင့်ဖွင့်လှစ်ထားသည်မှာ ပင်မမှတ်တမ်းများ(HQ Account) ဖြစ်နေပြီး သင့်အဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှ သင့်အပေါ် သစ္စာ ဖောက်သွားခြင်း။
- သင့်စကားဝှက် သို့မဟုတ် HQ စကားဝှက်ကို သိထားသူတစ်ဦးသည် ခြိမ်းခြောက်ခံရ၍သော်လည်းကောင်း၊ အမှတ်တမဲ့သော်လည်းကောင်း ထိုစကားဝှက်အား ဖော်ပြမိခြင်း။
- သင့်စကားဝှက်ကို အီးမေးလ် တယ်လီဖုန်းမှတစ်ဆင့် ပေးပို့သောအခါများတွင် တစ်စုံတစ်ယောက်က ကြားမှ ဖြတ်၍ ခိုးယူခြင်း။
- သင့်ကိုယ်ပိုင် သတင်းအချက်အလက်များကို အခြားသူများကပါ ဖွင့်ဖောက်ဖတ်ရှုနိုင်စေမည့် အထူးပြုပြင် ရေးသား ထားသော Martus ဆော့ဖ်ဝဲတစ်ခုအား အသုံးပြုမိခြင်း။
- Martus ဆော့ဖ်ဝဲကို ရေးသားဖန်တီးသူများ၌ အားနည်းချက်များရှိနေခြင်း သို့မဟုတ် လျှို့ဝှက်လုံခြုံမှုကို ချိုးဖောက် နိုင်မည့် နည်းပညာအသစ် နှင့် စွမ်းအားပိုမိုမြင့်မားသည့် ကွန်ပျူတာများကိုသုံး၍ လုံလောက်သော အချိန်အတိုင်း အတာဖြင့် ဖျက်ဆီးခြင်း။

Martus ဆော့ဖ်ဝဲ လျှို့ဝှက်လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းအမြဲမြင့်မားနေစေရန် ပုံမှန် ဆန်းစစ်လျက်ရှိပါသည်။ ထိုနည်းတူစွာ မသမာသူများကလည်း Martus ၏ အားနည်းချက်များကို မည်သို့အသုံးချရမည်ဟု ကြိုးပမ်းနေကြမည်မှာ ဧကန်ပင်။ နောက်တစ်ချိန်ချိန်တွင် ထိုသူတို့၏ ကြိုးပမ်းမှုများ အောင်မြင်သွားပါက သင်၏လျှို့ဝှက် သတင်းအချက်အလက်များကို ခိုးယူ ဖတ်ရှုနိုင်ကြပေလိမ့်မည်။

ယခုကဲ့သို့ အားနည်းချက်များ ရှိနေသည်ဆို၍ စိုးရိမ်သွားပါသလား။ စာရွက်ပေါ်တွင်ရေးမှတ်ထားခြင်းထက် လက်ရှိ တီထွင် ပြီးသော ကွန်ပျူတာ ပရိုဂရမ်များ(ဘဏ်များအသုံးပြုသော ပရိုဂရမ်များ အပါအဝင်)ထက် အဆပေါင်းများစွာ လုံခြုံစိတ်ချရပါသည်ဆိုသော အချက်ကိုတော့ Martus မှ အာမခံ ပါသည်။ Martus ၏ အနည်းငယ်သော ချို့ယွင်းချက်များကို ဖွင့်ပြောရခြင်းမှာလည်း သင့်အနေဖြင့် အဆိုပါ အားနည်းချက်များ ကို နားလည် ထားပါက Martus ဆော့ဖ်ဝဲအား အသုံးပြုရာ၌ ပို၍သတိထားနိုင်စေရန်သာဖြစ်သည်။ အခိုင်မာဆုံးဆိုသော သော့ခလောက်များကိုပင် ဖျက်ဆီးဖွင့်လှစ် နိုင်သော သာဓကများရှိနေရာ သင်၏လျှို့ဝှက် သတင်းအချက်အလက်များကို လုံခြုံစွာ သိမ်းဆည်းထားနိုင်ရန် ဖန်တီးပေးထားသော Martus ၏ လုံခြုံမှုများကိုလည်း ကျော်ဖြတ်နိုင်မည့်သူ ပေါ်ပေါက် လာနိုင်ပါသည်။

မှတ်ချက်။ ဤသုံးစွဲလက်စွဲ၏ အခြားတစ်နေရာတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Martus သည် သင့်အား စာစောင်တွင် ဖိုင်တွဲခွင့်ပြုပါသည်။ လုပ်ဆောင်မှု စနစ်(operating system)အများစုတွင် ပူးတွဲပါဖိုင်များကို ဖွင့်သောအခါ ၎င်းတို့ကို "ယာယီ"ကုတ် ပိတ်ဆို့ထားခြင်း မရှိသည့် ဒါရိုက်ထရီတစ်ခုထဲတွင် သိမ်းဆည်းလိမ့်မည်။ပူးတွဲပါဖိုင်"ဆုတ်ပြခြင်း"ဟု သိကြသော လုံခြုံရေး ကြိုတင်ဆောင်ရွက်မှုများနှင့်ပတ်သက်၍ အချက်အလက်များအတွက် မေးနေကျ မေးခွန်းများ(FAQ # 38) ကို ကျေးဇူးပြု၍ ကြည့်ရှုပါ။

**၁-၅ စာစောင်များအား ဆာဗာသို့ ပေးပို့ခြင်းရခြင်းမှာ**

လျှို့ဝှက်ကုဒ်များ အသုံးပြုပြီး ရေးသားပေးပို့လာသော စာစောင်များကို Martus ဆာဗာက လက်ခံသိမ်းဆည်းထားရုံသာမက မိတ္တူကူးယူပြီး နေရာခွဲပြီး သိမ်းဆည်းပေးထားခြင်းကြောင့် ပျက်စီး ပျောက်ဆုံးမှုများမှ ကာကွယ်ပေးပါသည်။ (Martus ဆာဗာများကို တာဝန်ယူပေးမည့် အဖွဲ့အစည်းများအတွက် Benetech မှစီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။ သို့သော် Martus နောက်ခံဆာဗာများကို တိုက်ရိုက်လက်ခံပေးခြင်းမရှိပါ။ ဆာဗာအဖြစ် လက်ခံဆောင်ရွက်သူများ စာရင်းကို [info@martus.org](mailto:info@martus.org) မှာတောင်းယူကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။) သင်ဖန်တီးထားသော စာစောင်များကို ဆာဗာသို့ ပေးပို့ခြင်းမပြုပါက သင့်ကွန်ပျူတာထဲတွင်သာ ရှိနေပေမည်။ သင့်ကွန်ပျူတာ ပျောက်ဆုံးခြင်း၊ အခိုးခံရခြင်းနှင့် ပျက်စီးခြင်း တို့ဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက သင့်၏ အချက်အလက်များကိုလည်း လက်လွှတ်ဆုံးရှုံးရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Martus ဆာဗာသည် ထိုသို့သော ဆုံးရှုံးမှုများမှ ကာကွယ်ပေးမည့် ယန္တရားအစိတ်အပိုင်းတစ်ခုဖြစ်ပါသည်။ သင်၏ လျှို့ဝှက် သတင်းအချက်အလက်များကို ဆာဗာသို့သာ ပေးပို့ထားခဲ့ပါက သင်၏ သော့(Key) ဖိုင်၊ အသုံးပြုသူအမည် နှင့် စကားဝှက်တို့ကို အသုံးပြု၍ အခြားကွန်ပျူတာမှတစ်ဆင့် ဆာဗာနှင့် ဆက်သွယ်၍ ပြန်လည်ရယူဖတ်ရှုနိုင်ပေသည်။ HQ ပင်မမှတ်တမ်း (Account) များ တည်ဆောက် ထားသည်ဆိုပါကလည်း လျှို့ဝှက်နှင့် ထုတ်ပြန်စာစောင်များကို ဆာဗာသို့ပေးပို့ခြင်းဖြင့် အခြား အဖွဲ့ဝင်များမှလည်း သိမြင် ဖတ်ရှု နိုင်ကြပေမည်။ "၉-၈ သော့ပြန်လည်ရယူခြင်း " ၉-၈ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား မိတ်ဆွေများနှင့် မျှဝေသုံးစွဲခြင်း" အခန်းများကိုကြည့်ပါ။

ထို့အပြင် သတင်းအချက်အလက်များကို ဆာဗာသို့ပေးပို့ထားမည်ဆိုပါက သုတေသနပညာရှင်များ၊ သတင်းဌာနများ၊ လူ့အခွင့်အရေးပြဿနာ များကို စိတ်ဝင်စားသူများ အားလုံးမှ ဝိုင်းဝန်း ဖတ်ရှုနိုင်ကြပါလိမ့်မည်။ သင့်လျှို့ဝှက်စာစောင်များကို သင့်ကွန်ပျူတာထဲတွင် သိမ်းဆည်းထားမည်ဆိုပါက

သင်တစ်ယောက်တည်းသာ ဖတ်ရှုနိုင်ပါမည်။ အကယ်၍ အင်တာနက် ကွန်ယက်မှ Martus Search Engine ရှာဖွေရေးစနစ်ဖြင့် ချိတ်ဆက်ထားသော ဆာဗာသို့ ပေးပို့ထားမည်ဆိုပါက သင်စုစည်း ထားသော အချက်အလက်များကို အခြားသူများကပါ ဖတ်နိုင်ကြပေမည်။

## ၁-ဆ Martus ကို Open Source အဖြစ် ဖန်တီးခြင်းမှာ

Open Source နည်းကို အသုံးပြုထားခြင်းဖြင့် ကွန်ပျူတာပရိုဂရမ်များအနေဖြင့် ပုံမှန်နည်းလမ်းများ ပုံမှန်ဆော့ဖ်ဝဲ များထက် ကုန်များကို လေ့လာ ကြည့်ရှုနိုင်စေပါသည်။ Benetech အနေဖြင့် လူ့အခွင့်အရေးလုပ်ငန်းများ ဆောင်ရွက်နေ သောအဖွဲ့အစည်းများ အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် Martus ကိုဖန်တီးထားခြင်းဖြစ်ရာ အသုံးပြုသူ အသင်းဝင်များထံမှ သတင်း အချက်အလက်များ ရယူဆောင်ရွက်ရာတွင် ကွယ်ဝှက်ထိန်ချန်ထားရန်မလိုသကဲ့သို့ နည်းပညာပိုင်းတွင်လည်း မသာမာမှုများ ထည့်သွင်းထားခြင်းမရှိပါ။ Open Source ဖြစ်နေခြင်းကြောင့်လည်း ဆိုခဲ့ပြီးသော အချက်များအတွက် ကတိအာမခံချက် တောင်းခံစရာမလိုတော့ပေ။ ရွေးဆွဲထည့်သွင်းထားသော ကုန်များသည်လည်း သက်မှတ်ထားသည် အတိုင်း ပုံမှန်ဆောင်ရွက်နေ ကြောင်းကို အဖွဲ့အစည်းတိုင်းက သက်သေခံကြပေမည်။ Open Source နည်းပညာ နှင့်ပတ်သက်၍ အသေးစိတ်သိလိုပါက Open Source Initiative [www.opensource.org](http://www.opensource.org) တွင် ဆက်လက်လေ့လာပါ။

## ၂။ စတင်အသုံးပြုပုံ

အောက်ပါ အချက်အလက်များနှင့် ပြည့်စုံပါက Windows, Mac OS, Linux အစရှိသည်ဖြင့် မည်သို့သော နည်းပညာများ သုံးထားသော ကွန်ပျူတာများတွင်မဆို Martus ဆော့ဖ်ဝဲကို ထည့်သွင်းအသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ကွန်ပျူတာစနစ် လိုအပ်ချက်များ အကြောင်းကို အသေးစိတ်သိလိုပါက Martus ဆော့ဖ်ဝဲကူးယူသည့် စာမျက်နှာကို [www.martus.org](http://www.martus.org)တွင် ကြည့်ရှုပါ။

Martus ဆော့ဖ်ဝဲ လက်ရှိတားရင်းကို Windows XP/Vista 32-bit နှင့် Mac OSX တို့တွင် ထည့်သွင်းအသုံးပြုရန် ထောက်ခံ အကြံပြုပါသည်။ Martus ဆော့ဖ်ဝဲ (၃.၂) ကို အခြား Windows/Mac ဆောင်ရွက်မှု စနစ်များတွင် အပြည့်အဝ မစမ်းသပ်ရသေးသောကြောင့် ဖြစ်သည်။

### Windows

- Windows 95 SE, Windows 98, Windows NT 4.0, Windows Me, Windows 2000, သို့မဟုတ် Windows XP, Windows Vista သို့မဟုတ် Windows 7
- Windows NT, Windows 2000, Windows XP Professional, Windows Vista နှင့် Windows 7 တွင် Martus ကို မတပ်ဆင်မီ အုပ်ချုပ်သူ(administrator) အဖြစ် စင်ရောက်ထားရမည်။
- Pentium 166 MHz processor (300 MHz သို့မဟုတ် ပို မြန်သည့် ပရော်ဆက်ဆာကို ထောက်ခံ အကြံပြုသည်)
- Hard disk အနေဖြင့် 75 MB ရှိရမည်(100 MB သို့မဟုတ် ပိုများသည် ကို ထောက်ခံအကြံပြုသည်)
- 64 MB RAM (256 MB သို့မဟုတ် ပိုများသည် ကို ထောက်ခံအကြံပြုသည်)
- အင်တာနက်ဆက်သွယ်မှု, Martus ဆာဗာမှ အချက်အလက်များ မိတ္တူကူးယူရန်. အင်တာနက်ဆက်သွယ်မှုမရှိပါလျှင်, "ဥ-ဆ သင်၏ စာစောင်များအား အခြား အကောင့်(Account) မှတစ်ဆင့် ဆာဗာသို့ ပေးပို့နိုင်ရေး ဆောင်ရွက်ခြင်း" အင်တာနက်ဆက်သွယ်မှု, Martus ဆာဗာမှ အချက်အလက်များ မိတ္တူကူးယူရန်. အင်တာနက်ဆက်သွယ်မှုမရှိပါလျှင်, "ဥ-ဆ သင်၏စာစောင်များအား အခြား Account မှတစ်ဆင့် ဆာဗာသို့ ပေးပို့နိုင်ရေးဆောင်ရွက်ခြင်း" ကိုကြည့်ရန်။
- Martus ဆာဗာသို့ စာစောင်များပေးပို့လိုလျှင်, Martus ဆော့ဖ်ဝဲကို firewall မှကင်းလွတ်စွာသုံးစွဲရန်လိုအပ်ပါသည်။ သင့်ထံတွင် firewall ရှိနေခဲ့ပါက, ကွန်ပျူတာမှ ထွက်ပေါက်များ 987, 988, 80 နှင့် 443 တို့ကိုသုံးစွဲ၍ရစေရန်စီမံထားဖို့လိုအပ်သည့် ထိုထွက်ပေါက်များကို ပိတ်ထားပါက ဆာဗာသို့ဆက်သွယ်ရာတွင် ဆာဗာသို့ချိတ်ဆက်၍မရကြောင်းကို တွေ့ရှိရမည်ဖြစ်သည်။
- CD ဖြင့် တပ်ဆင်ရန်သာ (CD drive)
- မျက်နှာပြင် ပုံရိပ် 800x600 သို့မဟုတ် ပိုမြင့်ရမည်

### Mac OS

- Mac OS 9.2 သို့မဟုတ် ပိုမြင့်ရမည်
- Java Runtime Environment (JRE) တားရင်း 1.4.2 , သို့မဟုတ် ပိုမြင့်ရမည် )
- 75 MB hard disk နေရာ ရှိရန်လိုပါသည်။(100 MB သို့မဟုတ် ပိုများသည် ကို ထောက်ခံအကြံပြုသည်)
- အင်တာနက်ဆက်သွယ်မှု, Martus ဆာဗာမှ အချက်အလက်များ မိတ္တူကူးယူရန်. အင်တာနက်ဆက်သွယ်မှုမရှိပါလျှင်, "ဥ-ဆ သင်၏ စာစောင်များအား အခြား အကောင့်(Account) မှတစ်ဆင့် ဆာဗာသို့ ပေးပို့နိုင်ရေး ဆောင်ရွက်ခြင်း" ကိုကြည့်ရန်။
- Martus ဆာဗာသို့ စာစောင်များပေးပို့လိုလျှင်, Martus ဆော့ဖ်ဝဲကို firewall မှကင်းလွတ်စွာသုံးစွဲရန်လိုအပ်ပါသည်။ သင့်ထံတွင် firewall ရှိနေခဲ့ပါက, ကွန်ပျူတာမှ ထွက်ပေါက်များ 987, 988, 80 နှင့် 443 တို့ကိုသုံးစွဲ၍ရစေရန်စီမံထားဖို့လိုအပ်သည့် ထိုထွက်ပေါက်များကို ပိတ်ထားပါက ဆာဗာသို့ဆက်သွယ်ရာတွင် ဆာဗာသို့ချိတ်ဆက်၍မရကြောင်းကို တွေ့ရှိရမည်ဖြစ်သည်။
- CD drive CD ဖြင့် တပ်ဆင်ရန်သာ
- မျက်နှာပြင် ပုံရိပ် 800x600 သို့မဟုတ် ပိုမြင့်ရမည်

### Linux

- Linux kernel v. 2.4 နှင့် glibc v. 2.2 သို့မဟုတ် နောက်ပိုင်း သုံးနေသည့် Intel ပင်တီယမ် ပလက်ဖောင်း
- Java 2 Standard Edition (J2SE) Java Runtime Environment (JRE) 1.4.2 (1.4.2\_12 တားရင်းကပိုကောင်း)
- hard disk အနေဖြင့် 75 MB ရှိရမည်။(100 MB သို့မဟုတ် ပိုများသည် ကို ထောက်ခံအကြံပြုသည်)
- 64 MB RAM (256 MB သို့မဟုတ် ပိုများသည် ကို ထောက်ခံအကြံပြုသည်)
- အင်တာနက်ဆက်သွယ်မှု, Martus ဆာဗာမှ အချက်အလက်များ မိတ္တူကူးယူရန် အင်တာနက်ဆက်သွယ်မှုမရှိပါလျှင်, "ဥ-ဆ သင်၏ စာစောင်များအား အခြား အကောင့်(Account) မှတစ်ဆင့် ဆာဗာသို့ ပေးပို့နိုင်ရေး ဆောင်ရွက်ခြင်း" ကိုကြည့်ရန်။



- Martus ဆာဘသို့ စာစောင်များပေးပို့လိုလျှင်, Martus ဆော့ဖ်ဝဲကို firewall မှကင်းလွတ်စွာသုံးစွဲရန်လိုအပ်ပါသည်။ သင့်ထံတွင် firewall ရှိနေခဲ့ပါက, ကွန်ပျူတာမှ ထွက်ပေါက်များ 987, 988, 80 နှင့် 443 တို့ကိုသုံးစွဲ၍ရစေရန်စီမံထားဖို့လိုအပ်သည်။ ထိုထွက်ပေါက်များကို ပိတ်ထားပါက ဆာဘသို့ဆက်သွယ်ရာတွင် ဆာဘသို့ချိတ်ဆက်၍မရကြောင်းကို တွေ့ရှိရမည်ဖြစ်သည်။
- CD ဖြင့် တပ်ဆင်ရန်သာ (CD drive)
- KDE ဖြင့် အနည်းဆုံး ၁၆-ဘစ် အရောင် အနေအထား သို့မဟုတ် Gnome ကွန်ပျူတာ မျက်နှာပြင် ကို ထောက်ခံအကြံပြုသည်။

## ၂-က တပ်ဆင်ပုံ

Martus ဆော့ဖ်ဝဲကို Java ပရိုဂရမ်ဘာသာစကားအသုံးပြု၍ရေးသားထားသဖြင့် ဤဆော့ဖ်ဝဲကို အသုံးပြုမည်ဆိုလျှင် Java နည်းစနစ်လိုပေမည်။

Windows နည်းစနစ်သုံးကွန်ပျူတာများအတွက် Martus ကိုထည့်သွင်းတပ်ဆင်ရာတွင် Martus လုပ်ငန်းများကိုသာမက Java နည်းစနစ်များကိုပါ တပ်ပါတည်း တပ်ဆင်သွင်းမည်ဖြစ်သည်။ ထို့အပြင် Martus လုပ်ငန်းများအား အလွယ်တကူအသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက် သင့်ကွန်ပျူတာ၏ Desktop

(ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်)ပေါ်တွင်လည်းကောင်း သို့မဟုတ် Start Menu ထဲတွင်လည်းကောင်း Shortcut များကို သင်အလိုရှိသလိုထည့်သွင်းပေးပါလိမ့်မည်။ အကယ်၍ Mac OS, Linux နည်းစနစ်များအသုံးပြုထားသည့် ကွန်ပျူတာဖြစ်ပါက Java လုပ်ငန်းများ တပ်ပါတည်းပါရှိပြီးသားဖြစ်ပါသည်။ မပါရှိခဲ့ပါက Martus ဆော့ဖ်ဝဲမထည့်သွင်းမီ Java ကိုအရင်ထည့်သွင်းပါ။

Martus ပရိုဂရမ်ကို <http://www.martus.org> မှ ကူးယူနိုင်ပါသည်။ သင်အသုံးပြုနေသော ကွန်ပျူတာစနစ်နှင့် ကိုက်ညီမည့် Installer ကိုလည်း ကူးယူရရှိနိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ ကူးယူရန်မဖြစ်နိုင်ပါက Windows, Mac OS, Linux နည်းစနစ်သုံး ကွန်ပျူတာများ၌ တပ်ဆင်နိုင်ရန် ပရိုဂရမ်ဖိုင်များပါရှိသည့် ISO CD ကို အသုံးပြုရပါမည်။ ISO CD ကို အင်တာနက်ကတစ်ဆင့် ကူးယူအသုံးပြုသည်ဆိုပါက Martus ဆော့ဖ်ဝဲမတပ်ဆင်မီ စီဒီအလွတ်တစ်ချပ်အတွင်းသို့ ရှေးဦးစွာကူးယူထားရပါမည်။

Martus ဆော့ဖ်ဝဲကို မည်သို့ပင်တပ်ဆင်သည်ဖြစ်စေ မိမိနှစ်သက်ရာ ဘာသာစကားဖြင့် ရွေးချယ်အသုံးပြုရန်အတွက် [www.martus.org/downloads](http://www.martus.org/downloads) ကိုလေ့လာသင့်ပါသည်။

မှတ်ချက်။ ။ Martus ဖိုင်များကိုကူးယူအသုံးပြုရုံမျှဖြင့် ဆော့ဖ်ဝဲတစ်ခုလုံးအား ထည့်သွင်းတပ်ဆင်ရန် မဖြစ်နိုင်ပေ။ Martus Installer ကိုသာ အသုံးပြုရပါမည်။

**Windows နည်းစနစ်သုံး ကွန်ပျူတာများအတွက် Martus တပ်ဆင်ပုံ**

၁။ Martus စီဒီကို ထည့်သွင်းလိုက်ပါ။ သို့မဟုတ် Martus Installer ကို <http://www.martus.org> မှရယူပြီးဖွင့်ပါ။ Martus တပ်ဆင်သော ပရိုဂရမ်ပွင့်လာပါမည်။

မှတ်ချက်။ ။ Installerအလိုအလျောက် မပွင့်ပါက ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်(Desktop) ပေါ်မှ My Computer ကို ခလုတ် နှစ်ချက်နှိပ်၍ ဖွင့်လှစ်ပြီး CD Drive သို့ ညွှန်ပြပါ။ ထို့နောက် MartusSetup.exe ဖိုင်ကို ခလုတ်နှစ်ချက်နှိပ်လိုက်ပါ။

၂။ အသုံးပြုလိုသည့် ဘာသာစကားကို ရွေးချယ်ပြီးလျှင် OK ကို နှိပ်ပါ။

၃။ Martus ဆော့ဖ်ဝဲ စတင်တပ်ဆင်ရန် NSIS Install Wizard အချက်ပြဇယားထဲမှ နောက် (Next) ကို နှိပ်ပါ။

၄။ Martus ဆော့ဖ်ဝဲ အသုံးပြုခြင်းအတွက် စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကိုဖတ်ပါ။ သဘောတူလက်ခံပါက Yes ကို နှိပ်ပါ။ ထိုသတ်မှတ်ချက်များကို လက်မခံပါက Martus ဆော့ဖ်ဝဲတပ်ဆင်ရန် မဖြစ်နိုင်ပါ။

၅။ Martus Shortcut ကို အစီအစဉ်(Start Menu) တွင်ထည့်လိုသည် မထည့်လိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါ။ ထည့်သွင်းလိုပါက Yes ကို နှိပ်ပါ။ သို့မဟုတ် No ကို နှိပ်ပါ။

၆။ Martus Shortcut ကို ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်(Desktop) ပေါ်တွင် တင်ထားလိုသည် မတင်ထားလိုသည်ကို ဆုံးဖြတ်ပါ။ တင်ထားလိုလျှင် Yes ကိုနှိပ်ပါ။ မတင်ထားလိုလျှင် No ကိုနှိပ်ပါ။

မှတ်ချက်။ ။ Start Menu သို့မဟုတ် ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်(Desktop) ပေါ်တွင် Shortcut တစ်ခုထည့်သွင်းထားပါက အသုံးပြုရ လွယ်ကူစေပါမည်။ သို့သော် Martus ဆော့ဖ်ဝဲတပ်ဆင်ထားမှုကို လူမသိစေလိုက Shortcut များမထားရှိသင့်ပါ။ ထားရှိမည် မထားရှိပါဟု မည်သို့ပင်ရွေးချယ်ထားသော်ငြား Installerကမူ Shortcut တစ်ခုကို Martus ဖိုင်တွဲထဲတွင် အမြဲထည့်ပေးသွားပါမည်။

၇။ Martus လုပ်ငန်းများနှင့် လိုအပ်သော Java ဖိုင်များကို ကွန်ပျူတာအတွင်း ထည့်သွင်းနေသည့် အခြေအနေအား Installer မှ ပုံမှန်သတင်းပို့ပေးနေပါမည်။ အောင်မြင်စွာတပ်ဆင်ပြီးပါပြီ ဟူသော ဇယားပေါ်လာပါက Finish ကို နှိပ်ပါ။

မှတ်ချက်။ ။ သင့်ကွန်ပျူတာထဲတွင် Java ဖိုင်များ ယခင်ကတည်းက ရှိနှင့်ပြီးဖြစ်ကောင်းဖြစ်ပါမည်။ သို့သော် Martus ဆော့ဖ်ဝဲအတွက် လိုအပ်သော Java ဖိုင်များကို Installer က ထပ်မံထည့်သွင်းသွားပါမည်။ ထိုသို့ပြုလုပ်ခြင်းကြောင့် နဂို Java ဖိုင်များကို မထိခိုက်နိုင်စေပါ။

သင့်ကွန်ပျူတာထဲ၌ ရှိပြီးသား Martus ဆော့ဖ်ဝဲအား နောက်ဆုံးပေါ်မော်ဒယ်အဆင့်သို့ တိုးမြှင့်ပြောင်းလဲခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ “၂-၀ Windows စနစ်သုံး ကွန်ပျူတာများရှိ Martus ဆော့ဖ်ဝဲအား အဆင့်မြှင့်ပြောင်းလဲပြုလုပ်ခြင်း” ကိုကြည့်ပါ။

**Mac OS ကွန်ပျူတာများတွင် Martus တပ်ဆင်ခြင်း**

- ၁။ စီဒီအတွင်းသို့ Martus စီဒီကိုထည့်သွင်းပါ။ သို့မဟုတ် [www.martus.org](http://www.martus.org) မှ Martus ဖော်ပြချက်များကို ကူးယူပါ။ ထို့နောက် ခလုတ်နှစ်ချက်ဆင့်နိုင်ပါ။
- ၂။ ထို့နောက် စီဒီထဲမှ LibExt ဖိုင်တွဲကိုဖွင့်ပါ။
- ၃။ ထို LibExt ဖိုင်တွဲထဲမှ ဖိုင်အားလုံးကို သင့်ကွန်ပျူတာထဲရှိ /Library/Java/Extensions အတွင်းသို့ကူးယူ လိုက်ပါ။
- ၄။ စီဒီထဲမှ Martus ဖိုင်တွဲကိုလည်း /Library/Java အတွင်းသို့ ထပ်မံကူးယူလိုက်ပါ။ /Library/Java/Martus ဖိုင်တွဲအဖြစ် သင့်ကွန်ပျူတာထဲတွင် ဖွဲ့စည်းတည်ရှိသွားပါလိမ့်မည်။
- ၅။ စီဒီထဲမှပင် README(ဖတ်ပါ) ဖိုင်များကိုလည်း သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်းသို့ ဆန္ဒရှိလျှင် ကူးယူထားနိုင်ပါသည်။ အမျိုးမျိုးသော Martus ဆော့ဖ်ဝဲများအကြား ခြားနားပြောင်းလဲမှုများကို ထိုဖိုင်များအတွင်း၌ စာရင်းပြုစုထားပါသည်။
- ၆။ Martus ဆော့ဖ်ဝဲလည်ပတ်နိုင်ရန်အတွက် အမိန့်ပေးစေခိုင်းမှုများကိုလည်း ဆန္ဒရှိက ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်ပေါ်မှာ (Martus ) အိုင်ကွန်ဖန်တီးရေးသားပါ သို့မဟုတ် အောက်ဖော်ပြပါ ညွှန်ကြားချက်များကို အသုံးပြုပါ။

မှတ်ချက်။ သင်အသုံးပြုနေသည့် Mac OS ဗားရှင်းပေါ်တွင် မူတည်၍ ညွှန်ကြားချက်များ ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။အကယ်၍ ဤ ညွှန်ကြားချက်များသည် သင်ကွန်ပျူတာ ပေါ်တွင်တွေ့မြင်နေရသည်နှင့် မသက်ဆိုင်ပါက ကျွန်တော်တို့ထံသို့ [help@martus.org](mailto:help@martus.org) ဖြင့် ကျေးဇူးပြု၍ အီးမေးလ် ပေးပို့ပါ။

- ၇။ ဖိုင်ဒါ(Finder) (Windows ပလက်ဖောင်းပေါ်တွင် Windows Explorer နှင့် အကြမ်းဖျင်း ဆင်တူသည်။) ကို ဖွင့်ပြီး ဘယ်ဘက် ရွေးစရာများမှ Applications ကိုရွေး ပါ။
- ၈။ Automator application ကိုရှာဖွေပါ။ ၎င်းကို ဖွင့်ရန် ဤ application ပေါ်တွင် နှစ်ချက်နှိပ်ပါ။
- ၉။ ခိုင်ယာလော့ခ် ပွင့်သောအခါ Choose ကိုရွေး ပါ။ Untitled ဟုခေါ်သည့် ခိုင်ယာလော့ခ် တစ်ခုဆီသို့ ရောက်သွားစေမည်။
- ၁၀။ ခိုင်ယာလော့ခ် ၏ ဘယ်ဘက်တွင် Library ဟုခေါ်သည့် စာရင်းတစ်ခုကို တွေ့လိမ့်မည်။ ၎င်းအောက်တွင် ပြက္ခဒိန်(Calendar)၊ အဆက်အသွယ်များ(Contacts)ကဲ့ သို့ သော အမျိုးအမည်များစွာရှိလိမ့်မည်။ Utilities ဟုခေါ်သည့် အရာကို နှစ်ချက်နှိပ်ပါ။
- ၁၁။ ဤသို့နှိပ်လိုက်ခြင်းသည် Utilities ဖိုလ်ဒါအား Library ကော်လံ၏ ညာဘက်တွင် ပွင့်စေမည်။ Run Shell Script ဟုခေါ်သည့် အရာကို နှစ်ချက်နှိပ်ပါ။
- ၁၂။ ဤသို့နှိပ်လိုက်ခြင်းသည် Run Shell Script ခေါ် စင်းဒိုးခွဲအသစ်တစ်ခုကို ပွင့်စေမည်။ ၎င်းအထဲတွင် “cat” စကားလုံးပါသည့် စာသားအတွက်တစ်ခု ရှိလိမ့်မည်။
- ၁၃။ “cat”ကို ဖျက်ပြီး အောက်ပါတို့ကို ရိုက်ပါ။ လိုင်းနှစ်ခုကြားတွင် (ကို နှိပ်ပါ)

```
cd /Library/Java/Martus  
  
java -Xbootclasspath/p:/Library/Java/Extensions/bc-jce.jar -jar martus.jar
```

- ၁၄။ Run ဟုခေါ်သည့် ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။ ဤသို့နှိပ်လိုက်ခြင်းသည် Martus အား စပွင့်စေမည်။ သင့်အနေဖြင့် လုပ်ငန်းစဉ်၏ Automator အဆင့် ကို မှန်ကန်စွာဆောင်ရွက်ပြီးဖြစ်ကြောင်း သင့်အတွက် အတည်ပြုလိမ့်မည်။
- ၁၅။ Automator မှ မထွက်မှီ File > Save As သို့သွားပါ။နောက် ခိုင်ယာလော့ခ်တွင် “Where”အောက်တွင် Martus ဖိုင်ကို အမည်ပေးပါ။ Desktop ကို ရွေးပါ။ နောက်ဆုံးအနေဖြင့် “File Format”အောက်တွင် Application ကို ရွေးသည်မှာ သေချာပါစေ။ Workflow ကို မရွေးပါနှင့်။ ဤသို့ပြုလိုက်ခြင်းသည် သင့်ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်တွင် ဟု ခေါ်သော အိုင်ကွန်ကို ဖန်တီးလိမ့်မည်။ ၎င်းကို နှစ်ချက်နှိပ်ခြင်းဖြင့် ပရိုဂရမ်ကို ဖွင့်နိုင်ပါသည်။အကယ်၍ သင့်အနေဖြင့် ဤအဆင့်များ နှင့် ပတ်သက်၍ အကူအညီ လိုအပ်ပါက ကျွန်တော်တို့ထံသို့ [help@martus.org](mailto:help@martus.org) ဖြင့် ကျေးဇူးပြု၍ အီးမေးလ် ပေးပို့ပါ။

**Linux အသုံးပြုကွန်ပျူတာများ၌ Martus တပ်ဆင်ခြင်း**

Linux အသုံးပြုကွန်ပျူတာများတွင် Martus တပ်ဆင်ခြင်းအတွက် ညွှန်ကြားမှုများကို စီဒီ၌ပါရှိသော Martus/Docs ဖိုင်တွဲမှ LinuxJavaInstall.txt ဖိုင်တွင် ထည့်သွင်းပေးထားပါသည်။ Martus ဆော့ဖ်ဝဲကို သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်း ထည့်သွင်းပြီးပါ ကလည်း Martus/Docs ဖိုင်တွဲအတွင်း၌ အလားတူဖိုင်မျိုးတွေ့ရှိနိုင်ပါသည်။

- ၁။ သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်း၌ Sun Java.1.4.2 ရှိပြီးသားဟုတ်မဟုတ်ကို  
Java -version  
ဟုရိုက်နှိပ်ထည့်သွင်းပြီး ဆန်းစစ်ကြည့်ပါ။  
ရှိပြီးသားဆိုပါက မည်သည့်ပုံစံကို အသုံးပြုထားသည်။ မည်သည့်နေရာတွင် တပ်ဆင်ထားသည်ကို ပြန်လည်ဖော်ပြပါလိမ့်မည်။ Java 1.4.2  
မရှိထားပါက Martus စီဒီအတွင်းမှ Sun Java ကို ရယူ၍သော်လည်းကောင်း <http://java.sun.com/j2se/1.4.2/download.html>

မှ 'Linux Self extracting file' ကို ကူးယူ၍သော်လည်းကောင်း တပ်ဆင်နိုင်ပါသည်။  
မှတ်ချက်။ ။ Martus လုပ်ငန်းများ လည်ပတ်အသုံးပြုနိုင်ရေးအတွက် (Java Runtime Environment )JRE တပ်ဆင်ပြီးသားဖြစ်ဖို့လိုအပ်ပါသည်။  
JDK မဟုတ်ပါ။

- ၂။ Martus စီဒီသို့မဟုတ် ဖိပ်ဖိုင်အတွင်းမှ /LibExt/ ဖိုင်တွဲ ထဲရှိ ဖိုင်အားလုံးကို သင့်ကွန်ပျူတာထဲမှ ဖိုင်တွဲအတွင်းသို့ ကူးယူလိုက်ပါ။
- ၃။ သင့်ကွန်ပျူတာထဲမှ ~/.Martus/ တွင် ဖိုင်တွဲအသစ်တစ်ခုဖန်တီးပါ။
- ၄။ ထို့နောက် Martus စီဒီ၏ Martus/ ဖိုင်တွဲ အတွင်းမှ ဖိုင်အားလုံးကို ~/.Martus/ ဖိုင်တွဲအတွင်းသို့ ကူးယူလိုက်ပါ။
- ၅။ Martus လုပ်ငန်းများလည်ပတ်ရန်အတွက် အမိန့်ပေးစေခိုင်းမှုများကို ဆန္ဒရှိလျှင် ဖန်တီးထားနိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ ဖန်တီးရန်အတွက်

java -Xbootclasspath/p:<path-to-Java-Install-executable-libraries>/bc-jce.jar -jar <martus directory>/martus.jar

ဟု ရိုက်နှိပ်ထည့်သွင်းပါ။

ဥပမာ \$ /opt/j2re1.4.2/bin/java -Xbootclasspath/p:/opt/j2re1.4.2/lib/ext/bc-jce.jar -jar ~/.Martus/martus.jar

Linux Ubuntu 6.10ပေါ်တွင် Martus အသုံးပြုရာ၌ အခက်အခဲရှိ ပါ က အကူအညီအတွက် မေးနေကျ မေးခွန်းများ ၃၀ (FAQ #30) ကိုကြည့်ပါ။Linux အသုံးပြုကွန်ပျူတာများအတွက် Martus တပ်ဆင်ရာတွင် အကူအညီလိုအပ်ပါက [help@martus.org](mailto:help@martus.org) သို့ ဆက်သွယ် တောင်းခံနိုင်ပါသည်။

**Martus** ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ

Martus ဆော့ဖ်ဝဲကို သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်း ထည့်သွင်းပြီးပါက အသုံးပြုနည်း၊ အမြန်စတင်နည်း စသည်တို့ကို Martus/Docs ဖိုင်တွဲထဲတွင် ဘာသာစကားအမျိုးမျိုးဖြင့် တစ်ပါတည်း ထည့်သွင်းပြီးဖြစ်ပါသည်။ Windows Installer ကို အသုံးပြု၍ ထည့်သွင်းတပ်ဆင် ထားပါသည်။ Start > Programs > Martus သို့သွားရောက်ပြီး ဖော်ပြပါ အကြောင်းအရာများကို ဖတ်ရှုနိုင်ပါသည်။ သို့မဟုတ် [www.martus.org/downloads](http://www.martus.org/downloads) မှလည်းကူးယူ ရရှိနိုင်ပါသည်။  
အခြားသော ဘာသာစကားများဖြင့် ရေးသားထားသည့် ကဏ္ဍအသစ်များ ထပ်မံထည့်သွင်းထားခြင်း ရှိမရှိကိုလည်း ထိုဝက်ဘ်ဆိုက်၌ပင် လေ့လာကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

## ၂-၁ Martus ဆော့ဖ်ဝဲအားပြန်လည်ဖြုတ်ခြင်း

- Windows စနစ်သုံး သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်းမှ Martus ဆော့ဖ်ဝဲအား သင်ဖန်တီးထားသည့်စာစောင်များ အချက်အလက်များကို မထိခိုက်စေဘဲ ပြန်ဖြုတ်မည်ဆိုပါက Start Menu ထဲတွင် Shortcut များထည့်သွင်းထားပါက) Start > Programs > Martus > Martus Uninstall ကိုရွေးချယ်ပါ။ ထို့နောက် Martus/bin ဖိုင်တွဲထဲမှ uninst.exe ဖိုင်ကို ခလုတ်နှိပ်ချက်ဆင့်နိုင်၍ ဖွင့်လှစ်ပါ။ သို့မဟုတ် Windows အတွင်းရှိ ဗဟိုထိန်းချုပ်ကွပ်ကဲမှုကဏ္ဍထဲမှ Add/Remove ထည့်သွင်း ခြင်း/ဖယ်ရှား ခြင်း ပရိုဂရမ်ကိုလည်း ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။
- ၁။ Start Menu အတွင်းမှ Settings>Control Panel ဗဟိုထိန်းချုပ်ကွပ်ကဲမှု ကဏ္ဍကို ရွေးချယ်ပါ။
  - ၂။ Add/Remove ထည့် သြင်း/ဖယ်ရှား ခြင်း ) အမှတ်အသားအား နှိပ်ချက်ဆင့်နိုင်ပါ။
  - ၃။ အသုံးပြုစရာ လုပ်ငန်းများစွာရှိသည့် အနက်မှ Martus ကို ရွေးချယ်ပါ။
  - ၄။ Add/Remove ထည့်သွင်း ခြင်း/ဖယ်ရှား ခြင်းကို နှိပ်ပါ။ ထို့နောက် ဖန်သားပြင်ပေါ်တွင် ပေါ်ထွက်လာသည့် ညွှန်ကြားချက်များအတိုင်း ဆောင်ရွက်ပါ။ Mac OS သို့မဟုတ် Linux အသုံးပြုကွန်ပျူတာများ၌ တပ်ဆင်ထားသော Martus ဆော့ဖ်ဝဲအား သင်ဖန်တီးထားသည့် စာစောင်များ၊ သတင်းအချက်အလက်များကို ထိခိုက်စေခြင်းမရှိဘဲ ဖျက်သိမ်းလိုပါက martus.jar နှင့် bc-jce.jar ဖိုင်များကို ဖျက်ပစ်ပါ။

Martus ကို ဆက်လက်ထားရှိလိုပြီး စာစောင်များ၊ သော့ဖိုင်တို့ကိုသာ ဖျက်လိုပါက ကိရိယာများ (Tools)>မိမိအချက်အလက်အားလုံးအား ဖျက်ပစ်ခြင်း(Delete My Data) ကို ရွေးချယ်ပါ။ အသေးစိတ်ကို "၇။ စာစောင်များနှင့်အကောင့် (Account)ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ ဖျက်သိမ်းခြင်း" အခန်း တွင်ကြည့်ပါ။ Martus စာစောင်များ၊ ကွန်ပျူတာနှင့်ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရေး အချက်အလက်များနှင့်၊ Martus ဆော့ဖ်ဝဲတစ်ခုလုံးကို ဖယ်ရှားလိုပါက Tools > Delete All Data And Remove Martus (အချက်အလက်များနှင့် Martus ဆော့ဖ်ဝဲတစ်ခုလုံးကို ဖျက်ခြင်း) ကို ရွေးချယ်ပါ။ ဤနည်းသည် ကွန်ပျူတာအတွင်းရှိ သင့်ကိုယ်ပိုင်သာမက အခြား Account များကိုလည်း ဖယ်ရှားသွားမည်ဖြစ်ရာ အရေးပေါ်အခြေအနေမျိုး၌သာ အသုံးပြုသင့်ပါသည်။ အကျယ်ကို 'ဆော့ဖ်ဝဲတစ်ခုလုံးအပါအဝင် Martus အချက်အလက်အားလုံးအား ဖျက်ပစ်ခြင်း' အခန်း (၈) တွင် ကြည့်နိုင်ပါသည်။

Martus ဖိုင်များကို ဖျက်သိမ်းရာတွင် အချက်အလက်များနှင့် Martus ဆော့ဖ်ဝဲတစ်ခုလုံးကို ဖျက်ခြင်း(Delete All Data And Remove Martus) ဟု အမိန့်ပေးခိုင်းစေခြင်းနည်းကို အသုံးပြုပါက ဖျက်ပြီးသားဖိုင်များကို ပြန်လည် ရယူနိုင်ရေးသည် ဖိုင်တစ်ခုချင်းစီကို

ကိုယ်တိုင်ဖျက်ခြင်းနည်းလောက် မလွယ်ကူတော့ပေ။ Martus ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ အားလုံးဖယ်ရှားပြီး ဟုတ်မဟုတ်ကို စစ်ဆေးလိုပါက C:\Martus in Windows ဖိုင်တွဲနှင့် Mac OS နှင့် Linux တို့တွင်မူ တပ်ဆင်စဉ်က ကူးယူထားသော ဖိုင်တွဲများ၊ ဖိုင်များကိုရှာကြည့်ပါ ကျန်ရှိနေသေးပါက ဖျက်ပစ်ပါ။ ထို့အပြင် အမှိုက်ပုံး(Trash) သို့မဟုတ် ပြန်လည်ထုတ် ရယူသုံးစွဲရေးဖိုင်တွဲ(Recycling Bin) အတွင်းကိုလည်း ရှင်းလင်းပေးရပါမည်။

မှတ်ချက်။ ။ ကွန်ပျူတာ ကျွမ်းကျင်သူများသည် သင့်ကွန်ပျူတာသို့ ဝင်ရောက်ခွင့်ရှိပါက အဆိုပါဖတ်ပြီးသားဖိုင်များကို ပြန်လည် ဖော်ထုတ်နိုင်ပါလိမ့်မည်။ သို့သော် Martus သည် ၎င်း၏ အချက်အလက်များကို အလွယ်တကူ ပြန်ဖော်၍ မရစေရန် ဖျက်ဆီးနိုင်သည့် သတ္တိရှိပါသည်။ ထို့အပြင် Martus စာစောင်များကို လျှို့ဝှက်စာသုံး၍ ရေးသားထားရာ သင့်စကားပုဂံ ခိုင်မာသရွေ့ လျှို့ဝှက်ထားနိုင်သရွေ့ လုံခြုံစိတ်ချရ နေပါမည်။ ဖျက်သိမ်းပြီး အချက်အလက်များကို ပြန်လည်ဖော်ထုတ် ခြင်းမပြုနိုင်ရန် အပြီးဖျက်ဆီးသည့် အခြားနည်းလမ်းများကိုလည်း ရယူသုံးစွဲနိုင်ပါသည်။

### ၂-ဂ Windows စနစ်သုံး ကွန်ပျူတာများရှိ Martus ဆော့ဖ်ဝဲအား အဆင့်မြှင့်ပြောင်းလဲပြုလုပ်ခြင်း

Windows အသုံးပြုကွန်ပျူတာမှ Martus ဆော့ဖ်ဝဲအား ပုံစံသစ်သို့အဆင့်မြှင့် ပြုပြင်ခြင်း Martus ၏လုပ်ငန်းဆောင်တာများ အမြဲတိုးတက်ကောင်းမွန်နေစေရန် Benetech ကကြိုးပမ်းလျက်ရှိပါသည်။ ထို့ကြောင့် [www.martus.org](http://www.martus.org) မှတစ်ဆင့် Martus အဆင့်မြှင့်ပုံစံများကို ထုတ်လွှင့်ဖြန့်ဝေပေးနေပါသည်။

- ၁။ အဆင့်မြှင့်ပုံစံသစ်ဖိုင်များကို အင်တာနက်မှ ကူးယူပါ။ သို့မဟုတ် installation တပ်ဆင်မှုလုပ်ငန်းစတင်မည့် စီဒီ တစ်ချပ်ရယူပါ။
- ၂။ တပ်ဆင်မှုလုပ်ငန်းစတင်ရန် သင်ကူးယူထားသော ဖိုင်များသို့မဟုတ် ထည့်သွင်းထားသော စီဒီချပ်ကို ခလုတ်နှစ်ချက်နှိပ်၍ ဖွင့်ပါ။ သင့်ထံတွင် Martus ပုံစံအဟောင်းရှိပြီးသား ဖြစ်ကြောင်းကို Installer က သတင်းပို့လာပါလိမ့်မည်။
- ၃။ ပုံစံအသစ်သို့ အဆင့်မြှင့်တင်ရန် Yes ကို နှိပ်ပါ။ ယခင်ပုံစံအဟောင်းတည်ရှိနေသော ဖိုင်တွဲနေရာများ၌ပင် အစားထိုး တပ်ဆင်ပေးသွားပါလိမ့်မည်။ သင့်Account နှင့်ဆိုင်သော သတင်းအချက်အလက်များ၊ စကားပုဂံ၊ ဖန်တီးထားသော စာစောင်များ စသည့်ဖိုင်များမှာမူ ယခင်က အတိုင်းရှိနေပါဦးမည်။

Macintosh သို့မဟုတ် Linux ပလက်ဖောင်းပေါ်တွင် Martus ဗားရှင်းအသစ်ကို အပ်ဂရိတ်လုပ်ရန် လက်ရှိ Martus ပရိုဂရမ်ကို အသစ်ထုတ်နှင့် အစားထိုးရန် “၂-က တပ်ဆင်ပုံ” ရှိ တပ်ဆင်ပုံညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာပါ။

### ၂-ဃ Martus ပရိုဂရမ်ဖိုင်အား အဆင့်အတန်းတိုးမြှင့်ခြင်း

Martus ၏လုပ်ငန်းဆောင်တာများ အမြဲတိုးတက်ကောင်းမွန်နေစေရန် Benetech က ကြိုးပမ်းလျက်ရှိပါသည်။ နောက်ဆုံးပေါ်ပုံစံသစ်များကို <http://www.martus.org> တွင်လေ့လာနိုင်ပါသည်။ အင်တာနက်ပေါ်မှ ကူးယူထားသော Martus ဆော့ဖ်ဝဲအသစ်များအား SHA-1 sum ပရိုဂရမ်ကို အသုံးပြု၍ အသုံးပြုမည်ဆိုပါက ဝက်ဘ်ဆိုဒ်ပေါ်မှ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာရပါမည်။

နောင်တွင် martus.jar ဖိုင်၏ အဆင့်မြှင့်ပုံစံသစ်များကို ဖြန့်ဝေသွားရန် Benetech က ကြိုးပမ်းနေပါသည်။ သင့်ထံသို့ သီးသန့်ဦးတည် ရောက်ရှိလာသော မည်သည့် martus.jar ဖိုင်ကို မဆိုယုံကြည်စိတ်ချခြင်း မပြုသင့်ပါ။

Martus CD တွင်ပါဝင်သော စမ်းသပ်စိစစ်သည့်ပရိုဂရမ်ဖြင့် စိစစ်ပါ။ အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော လမ်းညွှန်ချက်များကို လုပ်ဆောင်ရာတွင် ထိုပရိုဂရမ်သည် Martus CD ၏ “Verify” ဖိုင်တွဲထဲတွင် ရှိသည်ဟု ယူဆကြပါစို့။ ထိုပရိုဂရမ်ကို Floppy disk သို့မဟုတ် hard disk ပေါ်တွင်ရှိပါက ထိုပရိုဂရမ်ရှိသော နေရာကိုလိုက်၍ ပြောင်းလဲရန် လိုအပ်ပါသည်။

### Windows တွင်

MS-DOS prompt ကိုဖွင့်ပါ။ အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော ခိုင်းစေချက် ၃ကြောင်းကိုရိုက်သွင်းပါ။ သင်ထည့်သွင်းသော CD၏ Drive Letter ကို “d” အစားရိုက်သွင်းပါ။ ထိုနောက် .jar ဖိုင်ရှိသောနေရာသို့ညွှန်ပြပါ။

```
d:
cd \verify
ven d:\path-to-file\martus.jar
```

သို့မဟုတ် Start menu မှ Run သို့သွားပြီး အောက်ပါ ခိုင်းစေမှုကိုလုပ်ပါ။

```
d:\verify\ven d:\path-to-file\martus.jar
```

(d အကွရာသည် ထည့်သွင်းထားသော CD-ROM ကိုကိုယ်စားပြုပြီး path-to-file သည် စစ်ဆေးနေသော .jar ဖိုင်ရှိသောနေရာကို ညွှန်းဆိုပါသည်။)

စိစစ်ပြီး “Martus JAR verified” ဆိုသော စာတမ်းပေါ်လာပါက စစ်ဆေးနေသော .jar ဖိုင်သည် အစစ်အမှန်ဖြစ်ပါသည်။

## Mac OS တွင်

အသုံးပြုနေသော Martus ဖိုင်တွဲအတွင်းသို့ .jar ဖိုင်အသစ်ကိုထားပါ။ ထို့နောက် စိစစ်သောပရိုဂရမ်ကို စတင်ပါ။ Terminal Application ကိုဖွင့်ပါ။

အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော ခိုင်းစေချက်များကို ရိုက်သွင်းပါ။

```
cd /Volumes
```

```
ls
```

```
cd Martus ( ထို့နောက် ဖိုင်တွဲအမည်ကို အလိုအလျောက် ပြီးစီးစေရန် Tab ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။)
```

```
cd verify
```

```
java -cp . JarVerifier /Library/Java/Martus/martus.jar
```

စိစစ်ပြီး “Martus JAR verified” ဆိုသော စာတမ်းပေါ်လာပါက စစ်ဆေးနေသော .jar ဖိုင်သည် အစစ်အမှန်ဖြစ်ပါသည်။

မှတ်ရန်။ ။ သင့်တွင် Java 1.5 ရှိလျှင် သို့မဟုတ် နောက်ပိုင်းတွင်တပ်ဆင် လျှင် JarVerifier သည် ကောင်းကောင်း အလုပ်လုပ်မည်မဟုတ်ပေ။  
jar ဖိုင်တစ်ခုသည် တရားစင်ဖြစ်နေသော်လည်း မှားယွင်းစွာ တရားမစင်ဟု အခိုင်အမာ ဆိုနေမည်။မေးမြန်းလိုပါ လျှင် [help@martus.org](mailto:help@martus.org) သို့ အီးမေးလ်ပို့ပါ

## Linux တွင်

အသုံးပြုနေသော ~/.Martus ဖိုင်တွဲအတွင်းသို့ .jar ဖိုင်အသစ်ကိုထားပါ။ ထို့နောက် စိစစ်သောပရိုဂရမ်ကို စတင်ပါ။ အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော ခိုင်းစေချက်များကို bash သို့မဟုတ် sh shell တွင်ချပါ။ (mount ခိုင်းစေချက်ကို လုပ်ဆောင်နိုင်ရန် အတွက် root ဖြင့် ဝင်ရောက်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။)

```
mount=/mnt/cdrom
```

```
[ -d $mount ] || mount=/cdrom # for Debian and etc
```

```
[ -d $mount/[vV]erify ] || mount -r $mount
```

```
cd $mount/[vV]erify && java JarVerifier ~/.Martus/martus.jar
```

စိစစ်ပြီး “Martus JAR verified” ဆိုသော စာတမ်းပေါ်လာပါက စစ်ဆေးနေသော .jar ဖိုင်သည် အစစ်အမှန်ဖြစ်ပါသည်။

ထိုဖိုင်တွဲကိုမတွေ့ ( “bash: java: No such file or directory” ) ဆိုသော စာသားကို တွေ့ရှိပါက Java ၏ bin ဖိုင်တွဲကို PATH တွင်ထည့်သွင်းရန်လိုအပ်ပါသည်။

စိစစ်ရာတွင်မှားယွင်းမှုများရှိသည်။ အဓိက တားရှင်း နံပါတ် ဆိုးဝါးနေ ( “Error Loading class JarVerifier: Bad major version number” ) ဆိုသော စာသားကိုတွေ့ရှိရပါက Java ၏ မူကွဲအသစ်ကို တပ်ဆင်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ နောက်ဆုံးရရှိနိုင်သော Java မူကွဲကို PATH တွင်ထည့်သွင်းရပါမည်။ အဆင့် ၁ တွင် Linux တွင်တပ်ဆင်သော နည်းလမ်းကို တွေ့ရှိနိုင်ပါမည်။

မှတ်ရန်။ ။ သင့်တွင် Java 1.5 ရှိလျှင် သို့မဟုတ် နောက်ပိုင်းတွင်တပ်ဆင် လျှင် JarVerifier သည် ကောင်းကောင်း အလုပ်လုပ်မည်မဟုတ်ပေ။  
jar ဖိုင်တစ်ခုသည် တရားစင်ဖြစ်နေသော်လည်း မှားယွင်းစွာ တရားမစင်ဟု အခိုင်အမာ ဆိုနေမည်။မေးမြန်းလိုပါ လျှင် [help@martus.org](mailto:help@martus.org) သို့ အီးမေးလ်ပို့ပါ

## J-c ကိုယ်ပိုင် အကောင့် (Account) ဖန်တီးခြင်း

Martus ဆော့ဖ်ဝဲကို အသုံးမပြုမီ ကိုယ်ပိုင် အကောင့်(Account)တစ်ခုဖန်တီး၍ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းပေးရပါမည်။

ကွန်ပျူတာတစ်လုံးတည်းတွင် အကောင့်(Account)များစွာ တည်ဆောက်နိုင်ပါသည်။ ပထမဆုံး ဖန်တီးထားသော Account အား Martus ဖိုင်တွဲထဲတွင် ထည့်ပေးထားပြီး နောက်တိုးများကိုမူ ဖိုင်တွဲအခွဲများအတွင်းသို့ သွတ်သွင်းပေးသွားပါမည်။

ကိုယ်ပိုင် အကောင့်(Account)ဖန်တီးရာတွင် အသုံးပြုသူအမည်နှင့် စကားဂုဏ်တို့ သတ်မှတ်ပေးရပါမည်။ စကားဂုဏ်ကို မှတ်မိနိုင်သလောက်သော သင်္ကေတများဖြင့်သာ ဖန်တီးသင့်ပါသည်။ အသုံးပြုသူအမည် သို့မဟုတ် စကားဂုဏ်ကို မေ့လျော့သွားခဲ့ပါက Martus အတွင်း သင်စုစည်းထားသော စာစောင်များကို ဖတ်ရှုရန် ထည့်သွင်းပြင်ဆင်ရန် မစင်ရောက်နိုင်တော့ချေ။ ထို့အပြင် မိမိစကားဂုဏ်အား လျှို့ဝှက်ထားရေးသည်လည်း အလွန်အရေးကြီးပေသည်။ Martus အတွင်း သင်ဖန်တီးထားသော စာစောင်များဆီသို့ သင့်စကားဂုဏ်ကို အသုံးပြုပြီးမှ ရောက်ရှိနိုင်ပြီး

စာစောင်အသစ်များလည်း ဖန်တီးနိုင်မည်ဖြစ်သည်။ အီးမေးလ်၊ တယ်လီဖုန်းတို့သည် လုံခြုံစိတ်ချမှု မရှိသောကြောင့် တစ်စုံတစ်ယောက်ထံသို့ သင့်စကားဝှက်အား ပေးပို့ရာတွင် ဤနည်းလမ်းများအား လုံးဝအသုံးမပြုပါနှင့်။

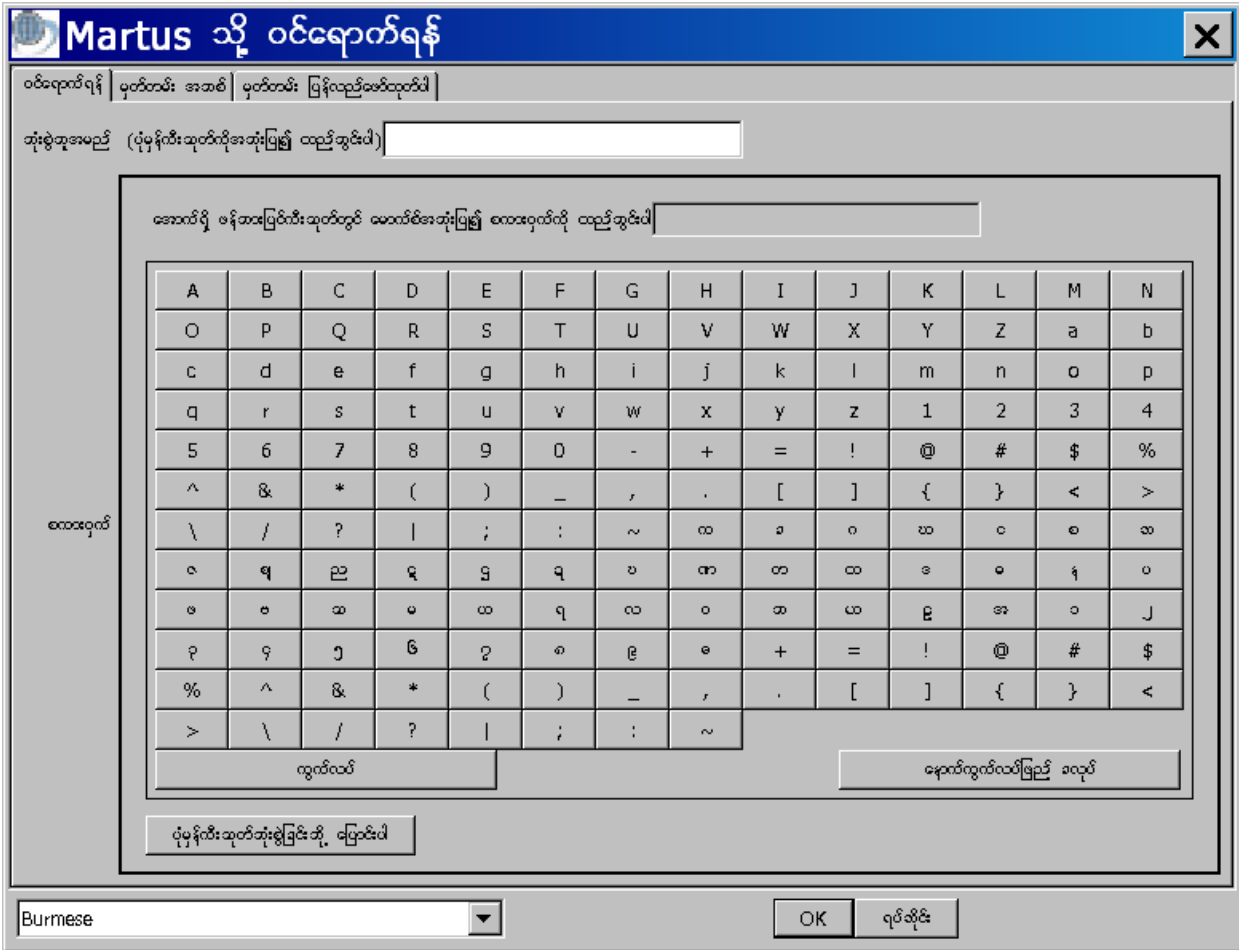
- ၁။ Martus ကို စတင်ပါ။ Martus အဝင်တွင်တွေ့ရသော ဇယားကွက်တွင် OK ကို နှိပ်ပါ။ ။ Martus တွင် Sign-in ဝင်ရောက်ရန် ဇယားကွက် ထွက်ပေါ်လာပါမည်။
- Martus ကို Windows တွင် စတင်ရန်အတွက် Start > Programs > Martus > Martus သို့သွားပါ။ Desktop မျက်နှာပြင် တွင် ရှိသော Martus Shortcut ကို နှစ်ချက် နှိပ်ခြင်း သို့(Martus) ဖိုင်တွဲထဲမှ ဖွင့်ခြင်းဖြစ်လည်း စတင်နိုင်ပါသည်။ သို့မဟုတ် Start > Run ကိုဖွင့်၍ အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော စာသားများကို ရိုက်နှိပ်ခြင်းဖြင့်လည်းဖွင့်နိုင်ပါသည်။  
C:\Martus\bin\javaw.exe -Xbootclasspath/p:C:\Martus\lib\ext\bc-jce.jar -jar C:\Martus\martus.jar
  - Martus ကို Mac OS တွင် စတင်ရန်အတွက် Terminal Window ကိုဖွင့်ပါ။ /Library/Java/Martus ဖိုင်တွဲသို့သွားပါ။ ထို့နောက် အောက်ပါ ခိုင်းစေချက်ကို ရိုက်ထည့်ပါ။ Java -Xbootclasspath/p:/Library/Java/Extensions/bc-jce.jar -jar martus.jar
  - Martus ကို Linux တွင် စတင်ရန်အတွက် script တစ်ခုဖြင့်စတင်ခြင်း၊ ကိုယ်တိုင် လုပ်ဆောင်ခြင်းဖြင့် ရရှိနိုင်ပါသည်။

java -Xbootclasspath/p:<path-to-Java-Install-executable-libraries>/bc-jce.jar -jar <martus directory>/martus.jar

ဥပမာ


\$ /opt/j2re1.4.2/bin/java -Xbootclasspath/p:/opt/j2re1.4.2/lib/ext/bc-jce.jar -jar ~/.Martus/martus.jar

- ၂။ သင့်ကွန်ပျူတာထဲတွင် အခြား အကောင့်(Account)များတည်ရှိပြီးဖြစ်ပါက 'ဝင်ရောက်' ဟူသော ဇယားကွက်အတွင်းမှ အကောင့်အသစ်(New Account)ဟူသော အမှတ်အသားကို နှိပ်ပါ။ ထို့နောက် OK ကို နှိပ်ပါ။ အခြား အကောင့်(Account)များမရှိသေးပါက အသစ်တစ်ခု ဖန်တီးမည်လော သို့မဟုတ် အပိုမိတ္တူဖိုင်များအတွင်းမှ အဟောင်းတစ်ခုကို ပြန်လည်ဖော်ထုတ်မည်လောဟု မေးလာပါလိမ့်မည်။
- ၃။ 'ဝင်ရောက်ရန်' ဟူသော ဇယားကွက်အတွင်းရှိ အသုံးပြုလိုသော ဘာသာစကားများ အနက်မှ နှစ်သက်ရာ တစ်ခုကို ရွေးချယ်ပါ။
- ၄။ အသုံးပြုသူ အမည်ကို ရိုက်သွင်းပါ။ ထိုအမည်တွင် အက္ခရာများ၊ ကိန်းဂဏန်းများ၊ စာလုံးအကြီး အသေးနှင့် ကွက်လပ် များကိုပါ ထည့်သွင်းအသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ အသုံးပြုသူအမည် သတ်မှတ်ရာတွင် စာလုံးရေ (၈) မှ (၅၀) အတွင်း ထားရှိသင့်ပါသည်။ သို့သော် စကားဝှက် မဟုတ်သော Alt နှင့် နံပါတ်များ တွဲနိုင်ရသည့် စကားလုံးများကိုမူ ရှောင်ကြဉ်သင့်ပါသည်။ Martus ဆော့ဖ်ဝဲအတွက် ရိုက်နှိပ်ရမည့် အသုံးပြုသူ အမည်တွင် စာလုံးအကြီး အသေး အရေးကြီးပေရာ အမည်သာမက အကြီးအသေးကိုပါ မှတ်ရလွယ်သော စကားလုံးများ ပေးသင့်ပါသည်။
- ၅။ စာလုံးရေ(၈) မှ (၅၀)အတွင်းရှိသည့် စကားဝှက်ကို ဖန်သားပြင်တွင် ပေါ်လာသည့် ကီးဘုတ်ပေါ်မှ စာလုံးများအား နှိပ်၍ ထည့်သွင်းရပါမည်။ စကားဝှက် ရိုက်သွင်းရမည့် နေရာတွင် Cursor မထားသဖြင့် ထိုနေရာသို့ ခလုတ်နှိပ်၍ သွားစရာမလိုပါ။ သင့်အတွက် မှတ်မိရန် လွယ်ကူသော်လည်း အခြားသူများအဖို့ မှန်းဆရန်မလွယ်ကူသည့် စကားလုံးများကိုသာ စကားဝှက် အဖြစ် သတ်မှတ်ပါ။ စကားဝှက်ကို ပိုမိုလျှို့ဝှက်ထားနိုင်ရေးအတွက် အက္ခရာချည်းသာမက နံပါတ်များ၊ စာလုံးအကြီးအသေး စသည်ဖြင့် ပူးတွဲဖန်တီးသင့်ပါသည်။ Martus ဆော့ဖ်ဝဲတွင် အသုံးပြုသည့်စကားဝှက်များအတွက် စာလုံးအကြီးအသေး ဂရုစိုက်ရပါမည်။ လုံခြုံစိတ်ချရပြီး အသုံးဝင်သည့်စကားဝှက်များဖန်တီးနိုင်ရန် "၂-စ စကားဝှက်ရွေးချယ်သက်မှတ်ခြင်း" ကို လေ့လာဖတ်ရှုပါ။ သင်၏ အသုံးပြုသူအမည် သို့မဟုတ် စကားဝှက်ကို မေ့လျော့ခဲ့ပါက ဖိုင်မိတ္တူကွဲများသာ မထားရှိခဲ့လျှင် သင်ဖန်တီးထားသော စာစောင်များ၊ သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်းမှ အချက်အလက်များအား ဖွင့်ဖတ် ရန် မည်သို့မျှ မဖြစ်နိုင်တော့ချေ။ (သို့မဟုတ် သင်၏ စာစောင်များကိုပြန်လည်တောင်းယူနိုင်မည့် ပင်မ အကောင့်တစ်ခုရယူပါ) "၉-ခ သော့မိတ္တူထားရှိခြင်း" တွင် အသေးစိတ်ကို ကြည့်နိုင်ပါသည်။



မှတ်ချက်။ ။ စကားဝှက် ရိုက်သွင်းရာတွင် ကွန်ပျူတာမှ ကီးဘုတ်ကိုသာ အသုံးပြုလိုပါက ပုံမှန်ကီးဘုတ်သုံးစွဲခြင်းသို့ပြောင်းပါ(Switch To Using Regular Keyboard) ကို နှိပ်ပါ။ သို့သော် သင့်စကားဝှက်ကို ခိုးကူးရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် သင်ရိုက်နိုင်သော ခလုတ်များ ကို မှတ်တမ်းတင်ထားနိုင်သည့် ကိရိယာ သို့မဟုတ် ပရိုဂရမ်တစ်ခုကို မသမာသူတစ်ဦးက တပ်ဆင်ထားတတ်သဖြင့် ကွန်ပျူတာမှ ကီးဘုတ်ကို အသုံးပြုခြင်းသည် ဖန်သားပြင်ပေါ်က ကီးဘုတ်လောက် စိတ်မချရပါ။ အကယ်၍ ကွန်ပျူတာမှ ကီးဘုတ်ကိုသာ အသုံးပြုလိုသည် ဆိုပါကလည်း Alt နှင့် ကိန်းဂဏန်းများ တွဲရိုက်ရသည့် လျှို့ဝှက်စာ မဟုတ်သော စကားဝှက်မျိုး သတ်မှတ်ထားခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်သင့်ပါသည်။

- ၆။ OK ကို နှိပ်ပါ "ဝင်ရောက်ရန်ဟူသော ဇယားကွက်" ဒုတိယအကြိမ်ထပ်ပေါ်လာပါလိမ့်မည်။
- ၇။ အသုံးပြုသူအမည်၊ စကားဝှက်တို့ကို မှန်ကန်ကြောင်း ပိုမိုသေချာစေရန် နောက်တစ်ကြိမ် ထပ်မံရိုက်သွင်းပါ။ ထို့နောက် OK ကိုနှိပ်ပါ။
- ၈။ သင့်ကို ဆက်သွယ်နိုင်မည့်လိပ်စာ သို့မဟုတ် သတင်းအချက်အလက်တို့ထည့်သွင်းလိုပါက ယခုထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ (Martus Setup Contact Information (Martus ဆက်သွယ်နိုင်မည့်လိပ်စာ သတင်းအချက်အလက် တည်ဆောက်ပုံ) ဇယားကွက်ပေါ်လာရန် စက္ကန့်အနည်းငယ် စောင့်ဆိုင်းရပါမည်။) "စာရေးသူနှင့် ၎င်းအဖွဲ့အစည်းအတွက် အချက်အလက် တစ်စုံတစ်ရာ ထည့်သွင်းထားခြင်း မရှိက ထည့်သွင်းပါရန် ဆိုသည့် သတိပေးချက်သည် Martus ဆော့ဖ်ဝဲ အသုံးပြုသည့် အကြိမ်တိုင်း ပေါ်လာပါလိမ့်မည်။


**Martus စတင်မှုဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်ရန် သတင်းအချက်အလက်များ**
✕

ဤသတင်းအချက်အလက်များသည် အင်္ဂါ အဖွဲ့အစည်းကို ထပ်မံပေးပါသည်။  
 ရေးဆွဲသူ အဖွဲ့အစည်း အမည်အရင်းအမြစ်ကို ထည့်သွင်းရပါမည်။ ထိုနောက်ဆက်တွဲ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ဖော်ပြထားပါသည်။

ရေးဆွဲသူ (လိုအပ်ပါသည်)

အဖွဲ့အစည်း (လိုအပ်ပါသည်)

အီးမေးလ် လိပ်စာ

ဝက်ဘ်ဆိုက်

ဖုန်းနံပါတ်

စာမျက်နှာ လိပ်စာ

အခြားသိရှိရန်အားလုံး လောလောဆယ် အင်္ဂါအဖွဲ့  
 ထိန်းသိမ်းထားသည်။  
 အင်္ဂါ အဖွဲ့အစည်းအသစ်ကို ထည့်သွင်းရန်  
 မည်သူမဆို ဤသတင်းအချက်အလက်များကို ရယူကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။  
 ဤနည်းအားဖြင့် ထပ်မံထိန်းသိမ်း ထည့်သွင်းရန်အတွက် အင်္ဂါ  
 အဖွဲ့အစည်းက ဆက်သွယ်နိုင်စေမည်ဖြစ်သည်။  
 ရွေးချယ်ရန်အခွင့်အလမ်းများ(Options )/ဆက်သွယ်ရန်  
 သတင်းအချက်အလက်များ (Contact Info )ကိုရွေးချယ်ခြင်းဖြင့်  
 ဤသတင်းအချက်အလက်ကို နောင်အခါ ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။

သင်ဖန်တီးထားသော စာစောင်တိုင်းတွင် ‘စာရေးသူနှင့် ၎င်းအဖွဲ့အစည်း’ ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ အမြဲပေါ်နေပါလိမ့်မည်။ အများဆိုင် စာစောင်ပါ အချက်အလက်များ (လျှို့ဝှက်ဟု တိတိကျကျ သတ်မှတ်ထားခြင်းမရှိသော အချက်အလက်များကို ဆိုလိုသည်)ကို Martus Search Engine ရှာဖွေရေးအင်ဂျင်မဟုတ်သော သုတေသနပညာရှင်များ သတင်းဌာနများနှင့် အများပြည်သူတို့ ကြည့်ရှုနိုင်ကြပါလိမ့်မည်။ ယခုကဲ့သို့ ဆက်သွယ်နိုင်မည့်လိပ်စာ သို့မဟုတ် အချက်အလက်တစ်ခုခု ထည့်သွင်းပေးထားသဖြင့် သင်ဖန်တီးထားသော စာစောင်များနှင့် ပတ်သက်၍ ထပ်မံသိလိုသော အကြောင်းအရာများအတွက် သင့်ထံသို့ သို့မဟုတ် သင့်အဖွဲ့အစည်းထံသို့ တစ်စုံတစ်ယောက်က ဆက်သွယ်လာနိုင်စေမည် ဖြစ်သည်။ (သင်ဖန်တီးထားသော စာစောင်ပါ အချက်အလက်များကို လူအများနှင့် မျှဝေခြင်းမပြုလိုပါက လျှို့ဝှက်အဆင့် သတ်မှတ်ထားနိုင်ပါသည်။)

စာစောင်အတွက် သတင်းစစ်မြစ်ကို ဖော်ပြနိုင်ရန် “စာရေးသူဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ” နေရာတွင် သင့်အမည် သို့မဟုတ် သင့်အဖွဲ့အစည်းအမည်ကို ရေးသွင်းပါ။ သင့်အား သို့မဟုတ် သင့်အဖွဲ့အစည်းအား ဆက်သွယ်နိုင်ရန် အဖွဲ့အစည်းအမည်၊ အီးမေးလိပ်စာ၊ ဝက်ဘ်ဆိုက်လိပ်စာ၊ ဖုန်းနံပါတ်၊ စာတိုက်လိပ်စာတို့ကိုလည်း ရေးသွင်းသင့်ပါသည်။ ဆက်သွယ်နိုင်ရန် ထည့်သွင်းထားသော အချက်အလက်များကို ဆာဗာသို့ ပေးပို့မည်ဆိုပါက အများမှ ကြည့်ရှုနိုင်ကြပေမည်။ သို့သော် ဤကိစ္စရပ်များတွင် အခြားရွေးချယ်ခွင့်များလည်း ပေးထားပါသည်။ သင့်အမည်ကို လူမသိစေလိုက ကလောင် အမည် သုံးစွဲခြင်း၊ အဖွဲ့အစည်းနှင့်ပတ်သတ်သော အချက်အလက်များကိုသာ ပံ့ပိုးထားခြင်းစသည်တို့ ကျင့်သုံးနိုင်ပါသည်။ ပြီးလျှင် OK ကို နှိပ်ပါ။

ဆက်သွယ်နိုင်ရန် သတင်းအချက်အလက်များကို ဆာဗာသို့ပေးပို့ထားရန် Martus က အမြဲသတိပေးနေပါလိမ့်မည်။ ဆာဗာသို့ ပေးပို့ထားသည့် အများဆိုင် စာစောင်များ၌ ပါရှိသော ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်များကို Martus ရှာဖွေရေးအင်ဂျင်(Search Engine)၌လည်း ထည့်သွင်းဖော်ပြသွားခြင်းဖြင့် လူအများက ကြည့်ရှုနိုင်စေပါမည်။ Martus ၏ ရှာဖွေရေးအင်ဂျင်သို့ ဝင်ရောက်ခွင့်ရရှိထားသူမှန်သမျှ သိရှိစေရန်အတွက် သင်နှင့် ပတ်သတ်သော ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်များကို ဆာဗာသို့ ပေးပို့ထားလိုပါလျှင် Yes ကို နှိပ်ပါ။ သို့မဟုတ် လျှို့ဝှက်ထားလိုသည်ဆိုပါက No ကို နှိပ်ပါ။

(မှတ်ချက်။ ။ အကောင့်(Account)တစ်ခု ဖန်တီးအပြီး Martus ဆော့ဖ်ဝဲအား ပိတ်လိုက်သည့်အခါတွင် သော့ဖိုင်အား မိတ္တူကူးထားပါဟူသော သတိပေးချက်ပေါ်ထွက်လာပါလိမ့်မည်။)

‘စာရေးသူနှင့် ၎င်း၏အဖွဲ့အစည်းဆိုင်ရာ အချက်အလက်များ’ ဟူသောနေရာအား ကွက်လပ်အတိုင်းသာ ထားရှိပါက Martus ဆော့ဖ်ဝဲစတင်သည့်အခါတိုင်းတွင် ဆက်သွယ်ရန်သတင်းအချက်အလက်များလေးကွက် အမြဲပေါ်လာပါလိမ့်မည်။ ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်များကို နောင်မှသာ ပြောင်းလဲလိုပါက ရွေးချယ်ရန် အခွင့်အလမ်းများ > ဆက်သွယ်ရန် အချက်အလက်များ(Options > Contact Information) ကို ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။



မှတ်ချက်။ ။သို့မှသာ သင့်ကွန်ပျူတာပျက်သွားလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ အခိုးခံရလျှင်သော်လည်းကောင်း အခြားကွန်ပျူတာမှ တစ်ဆင့် Martus ဆာဗာသို့ဝင်ရောက်ပြီး သင်၏ကိုယ်ပိုင်စာစောင်များ အချက်အလက်များကို ဖက်ရှုပြင်ဆင်နိုင်ရန် အတွက်အဆိုပါ သော့ဖိုင်များကို အသုံးပြုဝင်ရောက်နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် သော့ဖိုင်များကို ပွားကူးထားခြင်းမရှိပါက Martus လုပ်ငန်းများကို အသုံးပြုဆောင်ရွက်သည့်အခါတိုင်းတွင် သော့ဖိုင်ကို မိတ္တူပွားထားပါဟူသော သတိပေးချက်များပေါ်ထွက်နေပါလိမ့်မည်။ အသေးစိတ် ကို "၉-ခ သော့မိတ္တူထားရှိခြင်း"တွင်လေ့လာပါ။

**၂-စ စကားဂုဏ်ရွေးချယ်သက်မှတ်ခြင်း**

သင်စုစည်းထိန်းသိမ်းထားသည့် အချက်အလက်များ လျှို့ဝှက်လုံခြုံနေစေရန်အတွက် အလွယ်တကူ မသိရှိနိုင်သည့် မှန်းဆရန် ခက်ခဲသည့် စကားဂုဏ်ရှိဖို့လိုအပ်ပါသည်။ သင်ပြန်မှတ်မိနိုင်ပြီး ယုံကြည်စိတ်ချစွာ အသုံးပြုနိုင်မည့် စကားဂုဏ်တစ်ခု သတ်မှတ်နိုင်ရေးအတွက် အောက်ပါအချက်များကို လိုက်နာသင့်ပါသည်။ သင့်စကားဂုဏ်ကို သင်တစ်ဦးတည်းသာ သိရှိနိုင်ပါသည်။ သို့ဖြစ်ရာ ထိုစကားဂုဏ်ကို မေ့လျော့သွားခဲ့ပါက သင့်ကိုယ်ပိုင် Martus အချက်အလက်များကို ပြန်လည်ရရှိနိုင်တော့မည် မဟုတ်ပေ။ (သင့်အကောင့်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်ကို ဖိုင်များစွာ ပါသော အရံသိမ်းထားမှု ပြုလုပ်မထားလျှင် "၉-ခ သော့မိတ္တူထားရှိခြင်း" ကို ကြည့်ပါ။ သို့မဟုတ် **သင်၏ စာစောင်များကိုပြန်လည်တောင်းယူနိုင်မည့်**

**ပင်မ အကောင့်တစ်ခုရယူပါ )**ထို့ကြောင့်

- အသုံးပြုသူအမည်ကိုပဲ စကားဂုဏ်အဖြစ် ပြန်လည်အသုံးပြုခြင်းကို ရှောင်ကြဉ်ပါ။
- တစ်ခုတည်းသော အဘိဓာန်စကားလုံးကိုသာ သုံးစွဲခြင်းမပြုပါနှင့်။
- စာလုံးရေ အနည်းဆုံး ၁၅ လုံးခန့်သုံးစွဲပါ။
- အက္ခရာ၊ နံပါတ် နှင့် အထူးသင်္ကေတများကို (ဥပမာ - !@#\$%^&\*) ပေါင်းစပ်သုံးစွဲပါ။
- စာလုံး အကြီးအသေး အလေးထားသည်ဆိုပါက စာလုံးအကြီးနှင့်အသေးပေါင်းစပ်ပြီး စကားဂုဏ်ကို အသုံးပြုသင့်ပါသည်။
- စကားဂုဏ်ကို ရေးမှတ်ထားဖို့ လိုအပ်ပါက Martus ဆော့ဖ်ဝဲတွင်မဟုတ်ဘဲ စိတ်ချရသည့် သီးခြားနေရာတွင်သာ မှတ်သားသင့်ပါသည်။
- သင့်စကားဂုဏ်ကို မေ့လျော့သွားခဲ့လျှင် ပြန်လည်အမှတ်ရစေမည့် သတိပေးချက်၊ သဲလွန်စ ဖန်တီးထားပြီး စိတ်ချရသည့် နေရာတွင် ထိမ်းသိမ်းထားသင့်ပါသည်။ (ဤသဲလွန်စဖြင့် စကားဂုဏ်ကို ပြန်၍ အမှတ်ရစေနိုင်သကဲ့သို့ ၎င်းသဲလွန်စကို အသုံးချပြီး အခြားတစ်ယောက်ကလည်း သင့်စကားဂုဏ်ကို ဖော်ထုတ်သွားနိုင်ကြောင်း သတိပြုပါ။)
- အမှတ်ရနိုင်သည့် စကားဂုဏ်ကိုသာရွေးချယ်ပါ။ (သင့်အတွက် အဓိပ္ပာယ်ရှိသည့် စကားလုံးများသာဖြစ်ပါစေ)
- စကားဂုဏ်အသစ်များ ရွေးချယ်ရာတွင်လည်း ရိုးရှင်းသောနည်းလမ်းကိုသာ ဖန်တီးအသုံးပြုပါ။  
လက်ရှိစကားဂုဏ်သည် လျှို့ဝှက်လုံခြုံမှု မရှိတော့ဟု သံသယဖြစ်လာပါက စကားဂုဏ်အသစ် ပြောင်းလဲသုံးစွဲပါ။ "၉-ဇ သုံးစွဲသူအမည်နှင့် စကားဂုဏ်တို့အားပြောင်းလဲခြင်း"တွင် အသေးစိတ်လေ့လာပါ။
- သင့် သုံးစွဲသူအမည်နှင့် စကားဂုဏ်တို့ကို သင်မေ့သွားပါက သင့်အနေဖြင့် ဖိုင်ပေါင်းစုံ အဓိက အရံဖိုင်ပြုလုပ်ထားမှု(သို့မဟုတ် သင့်စာစောင်များကို ပြန်လည်ရယူနိုင်သည့် ပင်မအကောင့်) မရှိလျှင် သင်ဖန်တီးထားသော စာစောင်များ သို့မဟုတ် သင့်ကွန်ပျူတာမှ မည်သည့် ဒေတာကိုမဆို သင့်အနေဖြင့် ရယူသုံးစွဲရန် နည်းလမ်းမရှိပေ။

**၂-ဆ ဆာဗာနှင့်ချိတ်ဆက်ခြင်း**

သင့်ကွန်ပျူတာ ပျောက်ဆုံး၊ အခိုးခံခဲ့ရလျှင်သော်မှ သင်ဖန်တီးထားသော စာစောင်များအား ဆုံးရှုံးမှုမရှိစေဘဲ ပြန်လည် ရရှိနိုင်ရန်၎င်းတို့ကို Martus ဆာဗာသို့ပေးပို့ပြီး မိတ္တူပွား သိမ်းဆည်းထားသင့်ပါသည်။ Martus ဆာဗာဆိုသည်မှာ ကွန်ပျူတာနည်းပညာသုံး အချက်အလက် သိုမှီးရာဌာနဖြစ်ပြီး လျှို့ဝှက်စာဖြင့် ရေးသားထားသော စာစောင်များအား လက်ခံသိမ်းဆည်းခြင်း၊ လျှို့ဝှက်လုံခြုံစွာ မိတ္တူပွားကူးယူထားပြီး နေရာအနှံ့အပြားတွင် သိုမှီးပေးခြင်းနှင့်သတင်းအချက် အလက်များအား ပျောက်ဆုံးပျက်စီးမှု မရှိစေရန် ကာကွယ်ပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။ Martus ဆာဗာ၏ လုပ်ငန်းများကို ပရဟိတအဖွဲ့အစည်းများက ဆောင်ရွက်ပါသည်။ (Benetech မှ တိုက်ရိုက်ကိုင်တွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း မရှိပါ။) သင်၏အဖွဲ့အစည်းသည် Martus ဆာဗာလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သည့် အဖွဲ့အစည်းများနှင့် ချိတ်ဆက်ထားမှုမရှိပါက ဆာဗာ လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်သူများစာရင်းကို [www.martus.org](http://www.martus.org) တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

သင်ရေးသားဖန်တီးထားသော စာစောင်များကို ဆာဗာသို့ပေးပို့ထားပါက ဝင်ရောက်ဖတ်ရှုခွင့် သင်ကိုယ်တိုင် ပေးအပ်ထား သော (ဥပမာ - သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ HQ ရုံးချုပ်မျိုးကို ဆိုလိုသည်။) သူများနှင့် မျှဝေသုံးစွဲရပေမည်။ သတင်းဌာနများနှင့်အခြားအဖွဲ့ဝင်များသည်လည်း သင်၏ အများဆိုင် စာစောင်များကို Martus Search Engine ရှာဖွေရေးအင်ဂျင်မှ တစ်ဆင့် ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ကြပေမည်။

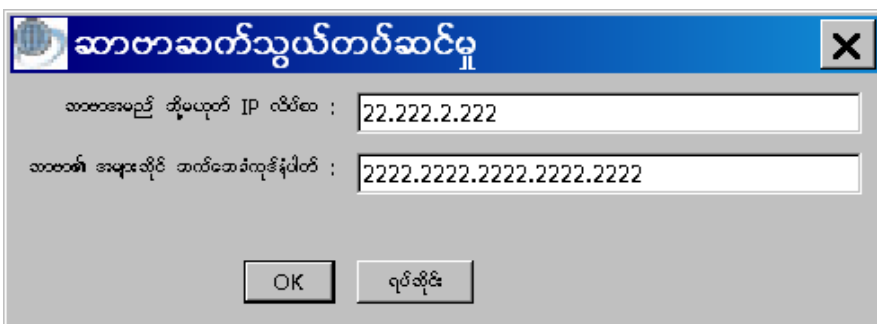
ဆာဗာနှင့်ချိတ်ဆက်ထားပါက သင်၏စာစောင်မူကြမ်းကို သိမ်းဆည်းသည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် Martus မှ အလိုအလျောက် မိတ္တူပွားကူးယူထားပါမည်။ အဆိုပါမူကြမ်းများကို ကိုယ်ပိုင်သီးသန့်အချက်အလက်များအဖြစ်သာ သိမ်းဆည်းထား မည် ဖြစ်ရာ သင်ကိုယ်တိုင် ခွင့်ပြုထားပါက သင့် ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account)ရှိ အခြားအသင်ဝင်းများသာ ဝင်ရောက် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

သင်သည် စာစောင်တစ်ခုကို အပြီးသတ်ရေးသားပြီး ဆာဗာသို့ ပေးပို့သိမ်းဆည်းသည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် ချိတ်ပိတ် သိမ်းဆည်း ထားမည်ဖြစ်ရာ အဆိုပါစာစောင်ကို ထပ်မံပြင်ဆင်ရေးသား၍ မရတော့ပေ။ (သို့သော် အချက်အလက် အသစ်များဖြင့် ပြန်လည်ဆန်းသစ်လိုပါက ပုံစံသစ်ဖြင့် အဆိုပါစာစောင်ကို ပြောင်းလဲဖန်တီး နိုင်ပါသည်။)အများဆိုင် စာစောင်များကို ဆာဗာသို့ ဝင်ရောက်ခွင့်ရှိသူတိုင်း ကြည့်ရှုနိုင်ပြီး လျှို့ဝှက်ချက်များကိုမူ ယင်းကိုယ်တိုင်နှင့်ခွင့်ပေးထားပါက သင်၏ ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account ) ရှိ အခြားအဖွဲ့ဝင်များသာ ကြည့်ရှုနိုင်ပေမည်။

စာစောင်များကိုဆာဗာသို့ ပေးပို့သိမ်းဆည်းသည့်အခါ သို့မဟုတ် ပြန်လည်ရယူသည့်အခါ Martus တွင် မည်သည့် ဆာဗာနှင့်ချိတ်ဆက်မည်ကို တိတိကျကျ ညွှန်ကြားရပေမည်။ ထို့ကြောင့် သင်ချိတ်ဆက်လိုသည့် ဆာဗာ၏ IP လိပ်စာ၊ သက်သေခံ ကုဒ်အမှတ်နှင့် စကားဝှက်တို့ကို သိရှိထားဖို့လိုပါသည်။ ဖော်ပြပါ အချက်အလက်များကို ဆာဗာလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်သူ အဖွဲ့အစည်းများမှ ပံ့ပိုးပေးပါမည်။

ဆာဗာနှင့်ချိတ်ဆက်မှု စတင်ဆောင်ရွက်ခြင်း

- ၁။ ဆာဗာ > Martus ဆာဗာကိုရွေးပါ(Server > Select Martus Server) ရွေးပါ
- ၂။ တောင်းခံလာသည့်အခါတွင် အသုံးပြုသူအမည်နှင့် စကားဝှက်တို့ကို ရိုက်သွင်းပါ။
- ၃။ ဆာဗာ၏ IP လိပ်စာကို ထည့်သွင်းပါ။
- ၄။ ဆာဗာ၏ သက်သေခံကုဒ်နံပါတ်ကို ရိုက်သွင်းပါ။ ထို့နောက် OK ကိုနှိပ်ပါ။



- ၅။ ဆာဗာ၏ စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများနှင့် လုပ်ငန်းများဆိုင်ရာအချက်အလက်ဇယား ပေါ်လာပါမည်။ သင့်လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီနေပါက သဘောတူလက်ခံသည်(Accept) ကိုနှိပ်ပါ။ သို့မဟုတ်ပါက ပယ်သည်(Reject ) ကိုနှိပ်ပါ။ ထို့နောက်အခြားဆာဗာ တစ်ခုကို ပြောင်းလဲရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။  
မှတ်ချက် ။ ။ ဆာဗာစည်းမျဉ်းများနှင့်ပတ်သက်၍ <http://www.martus.org> ၏ ဆာဗာကူးယူခြင်း('Download Martus Server') ကဏ္ဍတွင် လမ်းညွှန်ချက်များကို ရယူကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ လမ်းညွှန်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီသောဆာဗာများသည်သာ လုံခြုံစိတ်ချရပါသည်။ ထိုအထဲတွင် မပါရှိသော ဆာဗာများသည် လုံခြုံမှုအားနည်းနိုင်ပါသည်။ ဆာဗာသည် လိုအပ်ချက်များကို ဖြည့်ဆည်းနိုင်ခြင်း ရှိမရှိ သင့်အဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှ Martus အသုံးပြုရန် ညွှန်ကြားသူအား မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။ သို့မဟုတ် [info@martus.org](mailto:info@martus.org) သို့ ဆက်သွယ်စုံစမ်းပါ။
- ၆။ ဆာဗာသို့ စာစောင်များ ပေးပို့နိုင်ရေးအတွက် ခွင့်ပြုချက်ရယူရန် စကားဝှက်ကိုတောင်းခံလာသည့်အခါ ရိုက်သွင်းပါ။ ထို့နောက် OK ကိုနှိပ်ပါ။ ဤဆာဗာကို ယခင်က ဝင်ရောက်ခဲ့ဖူးသော အကောင့်(Account)ကို အသုံးပြုပါ စကားဝှက် တောင်းခံခြင်းမပြုပါ။  
မှတ်ချက် ။ ။ ဆာဗာသို့ဝင်ရောက်မည့်စကားဝှက်တွင် စာလုံးအကြီးအသေး၊ကွက်လပ်ခြားခြား အရေးမကြီးပါ။ စကားဝှက်ကို “Magic word”(ပဉ္စလက် စကားလုံး) ဟု ပေးထားသည်ဆိုပါစို့။ “magic word”(ပဉ္စလက် စကားလုံး)သို့မဟုတ် “Magic Word”(ပဉ္စလက် စကားလုံး) ဟူ၍ နှစ်သက်ရာ ရိုက်ထည့်နိုင်ပါသည်။
- ၇။ ဆာဗာနှင့်ချိတ်ဆက်မှုကိုအတည်ဖြစ်စေမည့် ဇယားကွက်ပေါ်လာပါမည်။ OK ကိုနှိပ်ပါ။ ဆာဗာနှင့် ပတ်သက်သော သတင်း အချက်အလက်များကို Martus က သိမ်းဆည်းထားပြီးဖြစ်ရာ Martus လုပ်ငန်းများအားတပ်ဆင်ခြင်း (ဥပမာ - အခြား ကွန်ပျူတာ တစ်လုံး၌) မပြုသရွေ့ကာလပတ်လုံး ဆာဗာသို့ဝင်ရောက်ရန် စကားဝှက်ထပ်မံရိုက်နှိပ်ရန် မလိုတော့ချေ။ ဆာဗာ(Server) > ဆာဗာကို ရွေးချယ်ခြင်း (Select Martus Server) ကိုရွေးချယ်ပြီး ဆာဗာအသစ်နှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များကို ဖြည့်စွက်ပါ။ လက်ရှိဆာဗာနှင့်ချိတ်ဆက်ထားမှုအား အခြားဆာဗာနှင့်ပြောင်းလဲချိတ်ဆက်ခြင်းမပြုဘဲ ဖယ်ရှားလိုပါလျှင် ဆာဗာ(Server) > ဆာဗာကိုဖယ်ရှားခြင်း(Remove Martus Server) ကို ရွေးပါ။  
မှတ်ချက် ။ ။ ဆာဗာတစ်ခုကို ရွေးချယ်ထားပါက Martus ဆော့ဖ်ဝဲ အသုံးပြုရန် လည်ပတ်သည့်အခါတိုင်း တွင် ထိုဆာဗာနှင့် ချိတ်ဆက်ရန် Martus က အလိုအလျောက် ကြိုးပမ်းနေမည်ဖြစ်သည်။ သင့် အကောင့်(Account)၏ အခြေအနေနှင့် အခြားအရေးကြီး အချက်အလက်များကို ဆာဗာကပြန်ပို့ပေးပါမည်။

## ၂-၆ စိတ်ကြိုက်အနေအထားပြင်ဆင်သတ်မှတ်ခြင်း

ဘာသာစကားနှင့်ပြက္ခဒိန်နေ့ရက်တို့ကို Martus တွင် (စိတ်ကြိုက်) ပြင်ဆင်သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် သင်ဖန်တီးသမျှ စာစောင်တိုင်းကိုလည်း လျှို့ဝှက်အဆင့်အဖြစ် သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။

Martus ဆော့ဖ်ဝဲလုပ်ငန်းများတွင် သင်စိတ်ကြိုက်ဘာသာစကားကို ပြောင်းလဲသုံးစွဲပါက ရွေးချယ်ရန် အခွင့်အလမ်းများ > နှစ်သက်ရာ(Options > Preferences) ကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် ပေါ်လာသည့် ဇယားကွက်အတွင်းမှ စိတ်ကြိုက်ဘာသာစကားကို ရွေးချယ်ပြီးလျှင် OK ကိုနှိပ်ပါ။ Martus ဆော့ဖ်ဝဲကို ဘာသာစကားအများအပြားသို့ ပြန်ဆိုထားပြီး ဖြစ်ပါသည်။ အခြားဘာသာစကားများ အသုံးပြုထားသည့် Martus ဆော့ဖ်ဝဲ ပုံစံသစ်များ ပေါ်ထွက်နေခြင်းရှိမရှိကို [www.martus.org](http://www.martus.org) တွင် စစ်ဆေးကြည့်ရှု နိုင်ပါသည်။

ထို့အပြင် ဘာသာစကားနှင့်ပတ်သက်သည့် ပက်ကေ့ချ်အား Martus အင်တာနက်စာမျက်နှာပေါ်ရှိ ([www.martus.org/download](http://www.martus.org/download)) တွင်လည်း ရယူနိုင်သည်။ ဘာသာစကား ပက်ကေ့ချ်တွင် Martus သုံးစွဲသူများအတွက် ဘာသာပြန်ထားသည့် အသုံးပြုလမ်းညွှန်(User Guide) အမြန်အသုံးပြု လမ်းညွှန်(Quick Start Guide) ဖတ်ရန်ဖိုင်(Readme file) နှင့် သက်ဆိုင်ရာဘာသာစကားအလိုက် အကူအညီပေးရေး ပရိုဂရမ်များပါ စင်သည်။

သင်ဖန်တီးထားသော စာစောင်များနှင့် စာစောင်များစာရင်းတွင် အသုံးပြုထားသော ရက်စွဲများကို ပြင်ဆင်လိုပါလျှင် ရွေးချယ်ရန် အခွင့်အလမ်းများ (Options) > နှစ်သက်ရာ(Preferences) ကို ရွေးပါ။ ထို့နောက် ရက်စွဲပုံစံ(Date Format) ဇယားကွက်အတွင်းမှ နှစ်သက်ရာတစ်ခုကို ရွေးချယ်ပြီး OK ကို နှိပ်ပါ။

ပက္ခဒိန်အမျိုးအစား ရွေးချယ်လိုပါကလည်း ရွေးချယ်ရန် အခွင့်အလမ်းများ( Options )> နှစ်သက်ရာ( Preferences)ကို ရွေးပါ။ ထို့နောက် ပြက္ခဒိန်အမျိုးအစား(Calendar Type) ဇယားအတွင်းမှ နှစ်သက်ရာ အမျိုးအစားတစ်ခု (ဂရီးဂိုးရီးယန်း၊ ထိုင်းပါရရှန်း)ကို ရွေးချယ်ပြီးလျှင် OK ကို နှိပ်ပါ။ ဤကဲ့သို့ရွေးချယ်နိုင်မှုမရရှိခင်ကတည်းက ဖန်တီးထားသည့် စာစောင်များရှိပါကလည်း နှစ်သက်ရာ(Preferences) ဇယားကွက်အတွင်းရှိ သက်ဆိုင်ရာနေရာများအား အမှတ်အသားပြုပေးခြင်းဖြင့် သင့်စာစောင်အဟောင်းများရှိ ရက်စွဲများကို ထိုင်း၊ ပါရရှန်း ပြက္ခဒိန်ရက်စွဲများဖြင့် Martus ဆော့ဖ်ဝဲက အလိုလျောက် ပြောင်းလဲပြသပေးသွားပါမည်။

စာစောင်ပါအချက်အလက်များကို မည်သည့်အခါမျှ အများဆိုင်မပြုလုပ်လိုပါက ရွေးချယ်ရန် အခွင့်အလမ်းများ( Options )>နှစ်သက်ရာ(Preferences) ကို ရွေးပါ။ ထို့နောက် အများကြည့်ရှုနိုင်သည့် စာစောင်များဖန်တီးရန် တားဆီးခြင်း(Prevent Creating Public Bulletins) ကို အမှတ်အသား ပေးပြီးလျှင် OK ကို နှိပ်ပါ။ ထို အများကြည့်ရှုနိုင်သည့် စာစောင်များဖန်တီးရန် တားဆီးခြင်း(Prevent Creating Public Bulletins ) နေရာမှ အမှတ်အသားအား ပြန်မဖြုတ်သမျှ ကာလပတ်လုံး Martus အတွင်း သင်ဖန်တီးသမျှ စာစောင်တိုင်းသည် လျှို့ဝှက်အဖြစ် တည်ရှိနေမည်သကမက စာစောင်အသစ်များ၏ သတင်းများအားလုံး လျှို့ဝှက်အဖြစ်ထားမည်(Keep All Information Private) ဟူသော နေရာမှ အမှတ်အသားကိုတည်း ပြန်ဖြုတ်၍ မရပေ။

သင်သည် ပင်မအကောင့်ဖြစ်ပြီး အဖွဲ့ခွဲများမှ စာစောင်များပြန်လည်ရယူရန်ရှိကြောင်း အကြောင်းကြားစေလိုပါက ရွေးချယ်ရန် အခွင့်အလမ်းများ ( Options)>နှစ်သက်ရာ(Preferences) ကိုသွားပြီး စာစောင်သစ်များကို အလိုအလျောက် စစ်ဆေးပါ(Automatically check for new Field Desk bulletins)ကို ရွေးပါ။နာရီတိုင်းနီးပါး (ကွန်ပျူတာမျက် နှာပြင်အောက် ဘယ်ဖက်ထောင့်)အခြေအနေပြဘားတန်းတွင် အဖွဲ့ခွဲများမှ စာစောင်သစ် များကို စစ်ဆေးနေကြောင်း သတင်းစကားတစ်ခုပေါ်လာမည်။စာစောင်များပြန်လည်ရယူရန်ရှိပါက အခြေအနေပြဘားတန်းသည် နောက်သတင်းစကား တစ်ခုကို ပြမည်။ထိုအချိန်တွင် သင့်အနေဖြင့် စာစောင်များကို ပြန်လည်ရယူပါ(Retrieve screen) ကို ဖွင့်ရန် ဆာဟမီနူးသို့သွားနိုင်သည်။ ("၆-ဈ အဖွဲ့ခွဲများမှ ဖန်တီးထားသော စာစောင်များအားရယူခြင်း")

## ၃။ Martus လုပ်ငန်းခွင်

Martus ဆော့ဘဲအတွင်းသို့ အသုံးပြုသူအမည်၊ စကားဂုဏ်တို့အသုံးပြု၍ ဝင်ရောက်သည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် Martus လုပ်ငန်းခွင် စတင်လည်ပတ်ပါသည်။ ပထမဆုံးသော စာမျက်နှာတွင် သင့်ကွန်ပျူတာ၌ သိမ်းဆည်းထားသော ဖိုင်တွဲများ၊ စာစောင်များသတ်မှတ်ရွေးချယ်ထားသော စာစောင်များ၏ ရှေ့ပြေးနမူနာပုံစံများကို ပြသထားပါသည်။

The screenshot shows the Martus software interface. The title bar reads "Martus လူ့အခွင့်အရေး စာစောင်များ ထိန်းသိမ်းမှုစနစ်". Below the title bar is a menu bar with options: "စာစွဲ", "ပြင်ဆင်မှုများ", "သတင်း", "ရွေးချယ်ရန်အတွက်အသုံးပြု", "အသုံးပြုနိုင်သောဖိုင်များ", and "အကူအညီ". Below the menu bar is a toolbar with buttons: "တည်ဆောက်မီ", "ပြင်ဆင်မှုများ", "ရှာဖွေ", and "ပုံနှိပ်မီ".

On the left side, there is a file explorer showing a tree structure of folders and files. The main area displays a table of documents:

အမည်အသေး	ပေးပို့ပြီး	ပြင်ဆင်မှုအချိန်	အမည်အကြီး	လေးအား	မှတ်တမ်း
နိုင်ငံတော်	Yes	10/26/2007	တင်ကြည့်ရှုသူများ အကူအညီ ပြုစု	မောင်မောင်(Maung Maung)	04/17/2008 11:26
နိုင်ငံတော်	Yes	01/03/2005	လုပ်သူရွာသူများ မတူညီမှုနှုန်းစစ်ဆေးမှု	မောင်မောင်(Maung Maung)	11/17/2005 14:13
မူကြမ်း	Yes	03/05/2008	ရွာထဲရှိ လူမှုအဖွဲ့အစည်းများ၏အကြောင်းအရာ	မောင်မောင်(Maung Maung)	08/01/2008 11:21
မူကြမ်း	Yes	10/04/2005	အသုံးပြုသူအချို့၏အကြောင်းအရာ	မောင်မောင်(Maung Maung)	10/19/2006 07:08
နိုင်ငံတော်	Yes	03/07/2004	အသုံးပြုသူများ၏အကြောင်းအရာ	မောင်မောင်(Maung Maung)	09/01/2004 15:19
နိုင်ငံတော်	Yes	01/01/2006	တင်ကြည့်ရှုသူများ၏အကြောင်းအရာ	မောင်မောင်(Maung Maung)	04/18/2007 17:49
နိုင်ငံတော်	Yes	01/03/2007	ပြင်ဆင်မှုအချိန်	မောင်မောင်(Maung Maung)	07/20/2007 10:10

Below the table, there is a section titled "မောင်မောင်" with a button "တင်ကြည့်ရှုသူများ...". Below this button, there is a text field "မှတ်တမ်း" with the value "09/01/2004 15:19". Below this text field, there is a text field "မှတ်တမ်း" with the value "3". Below this text field, there is a text field "ပေးပို့သူ" with the value "မောင်မောင်(Maung Maung)".

At the bottom, there is a section titled "လျှို့ဝှက်အသုံးပြုသူအသေးစိတ်" with a button "တင်ကြည့်ရှုသူများ...". Below this button, there is a text field "မှတ်တမ်း" with the value "Yes". Below this text field, there is a text field "မှတ်တမ်း" with the value "မောင်မောင်(Maung Maung)". Below this text field, there is a text field "မှတ်တမ်း" with the value "လူ့အခွင့်အရေး အသုံးပြုသူ". Below this text field, there is a text field "မှတ်တမ်း" with the value "အသုံးပြုသူ၏အကြောင်းအရာ".

အဆိုပါစာမျက်နှာ၏ ဘယ်ဘက်တွင်မူ စာစောင်များကို စုစည်းထားသည့် ဖိုင်တွဲများစာရင်းကို Martus က ပြုစုပေးထား ပါသည်။ ပုံသေအားဖြင့် ဖိုင်တွဲနှစ်ခုသာ ပေးထားပါသည်။ သို့သော် လုပ်ငန်းအချို့ဆောင်ရွက်ခဲ့သည်ရှိသော် ဖြည့်စွက် ဖိုင်တွဲများ ဖန်တီးပေးပါမည်။ သို့မဟုတ် ကိုယ်ပိုင်ဖိုင်တွဲများကိုလည်း ဖန်တီးရယူနိုင်ပါသည်။

ကွန်ပျူတာတစ်လုံးထဲတွင် Martus အကောင့်(Account)များစွာ ဖွင့်လှစ်ထားနိုင်ပါသည်။ သို့သော် Martus ဆော့ဘဲကို အချိန် အတော်ကြာ မသုံးဘဲ ပစ်ထားပါက လုံခြုံမှု အန္တရာယ်စိုးရိမ်ရသဖြင့် စကားဂုဏ်သုံး၍ပြန်လည်ဝင်ရောက်ပေးရန်လိုအပ်ပါသည်။

၄။ စာစောင်ဖန်တီးခြင်း

စာစောင်အသစ်ဖန်တီးလိုပါက ဖန်တီးခြင်း(Create) ကို နှိပ်ပါ။ သို့မဟုတ် စာစောင် (File) > စာစောင်အသစ်ဖန်တီးခြင်း (Create New Bulletin) ကိုရွေးပါ။ စာစောင်ဖန်တီးခြင်း(Create Bulletin) ဇယားကွက်ပေါ်လာပါမည်။ စာစောင်ပါကွက်လပ်များအတွင်း အချက်အလက်များထည့်သွင်းပါ။

စာစောင် အပြည့်အစုံ(Bulletin Details) ခလုတ်ကို နှိပ်ပြီး စာစောင်နံပါတ် (Martus နည်းပညာထောက်ပံ့သူများနှင့် ဆာဗာမန်နေဂျာများအသုံးပြုမည့် သီးသန့်နံပါတ်ဖြစ်ပါသည်။) နှင့်စာစောင်ပုံစံ၏ ရာဇဝင်တို့ကို လေ့လာနိုင်ပါသည်။ ထို့အပြင် ဤစာစောင်ကို ရေးသားသူ၏ ကုဒ်နံပါတ်နှင့် ဤစာစောင်အား ဝင်ရောက်ခွင့်ပြုထားသည့် ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) များ၏ ကုဒ်နံပါတ်များကိုပါ ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

၄-က စာစောင်တစ်ခု အပြီးသတ်ဖန်တီးခြင်း

စာစောင်တစ်ခုဖန်တီးရာတွင် လိုအပ်သောသတင်းအချက်အလက်များကို တိုက်ရိုက်ရိုက်သွင်းခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း၊ ရှိပြီးသားစာစောင်များသို့မဟုတ် အခြားစာရွက်စာတမ်းများမှ ကူးထည့်ခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း ဖြည့်စွက်နိုင်ပါသည်။ ကူးယူဖြည့်သွင်းမည်ဆိုပါက ကီးဘုတ်အသုံးပြုစံချိန်စီ အလွယ်နည်းများဖြစ်သော Windows နှင့် Linux တို့တွင် Ctrl+C နှိပ်၍ ကူးယူခြင်း၊ Mac OS တွင် Command+C ကို နှိပ်၍ကူးယူခြင်း၊ Windows နှင့် Linux တို့တွင် Ctrl+V ကို နှိပ်၍ပွားထည့်ခြင်းနှင့် Mac OS တွင် Command+V နှိပ်၍ပွားထည့်ခြင်းစသည့်နည်းလမ်းများကို သုံးသင့်ပါသည်။ Mac OS တွင် Command ခလုတ်ကိုတစ်ခါတရံတွင် Apple ခလုတ်ဖြင့် ရည်ညွှန်းသုံးစွဲတက်ပါသည်။ သို့မဟုတ် Windows နှင့် Linux ကွန်ပျူတာများရှိ သတင်းအချက်အလက်ဖြည့်သွင်းရမည့်နေရာတွင် ညာခလုတ်နှိပ်ခြင်း၊ Mac OS တွင် Ctrl နှင့်ကွဲနှိပ်ခြင်းတို့ဖြင့်ပေါ်ထွက်လာသည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုစာရင်းအတွင်းမှ ကူးယူခြင်း(Copy) သို့မဟုတ် ကပ်ခြင်း(Paste) ကို ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။

[illegible]

စာစောင်၏ အသေးစိတ်အချက်အလက်များ(Bulletin Details) - စာစောင်ပုံစံ၏ ရာဇဝင်ကို ကြည့်ရှုနိုင်ရေးအတွက် လိုအပ်သောသတင်းအချက်အလက်များကို ၆-ည စာစောင်တစ်ခု၏ ယခင်မူကွဲ □ ဟောင်းများအားကြည့်ရှုခြင်း”တွင် လေ့လာကြည့်ပါ။

စာစောင်တစ်ခုလုံးအား လျှို့ဝှက်အဆင့်သတ်မှတ်ရန် (Keep All Information Private) အတွက် ဤရွေးချယ်မှုအား အမှတ်အသားပေးထားပါမည်။

မှတ်ချက်။ ။ သင်ဖန်တီးသမျှ စာစောင်အားလုံးအား လျှို့ဝှက်အဆင့်သတ်မှတ်ထားလိုပါက ရွေးချယ်ရန် အခွင့်အလမ်းများ(Options) > နှစ်သက်ရာ(Preferences) ကို ရွေးပါ။ ထို့နောက် အများကြည့်ရှုနိုင်သည့် စာစောင်များဖန်တီးရန် တားဆီးခြင်း(Prevent Creating Public Bulletins) ကို အမှတ်အသားပေးထားပါ။

ထိုသို့ပြုလုပ်ပြီးပါက စာစောင်အသစ်များတွင်ပါရှိလာမည့် သတင်းများအားလုံး လျှို့ဝှက်အဖြစ်ထားမည်(Keep All Information Private ) တွင် ပေးထားသော အမှတ်အသားကို ပြန်ဖြတ်၍မရနိုင်တော့ပေ။

သတင်းအချက်အလက်အများစုကို အခြားအဖွဲ့ဝင်များသို့ မျှဝေလိုပါလျှင် သတင်းများအားလုံး လျှို့ဝှက်အဖြစ်ထားမည်(Keep All Information Private) တွင် ပေးထားသော အမှတ်အသားကို ဖြုတ်ပြစ်ပါ။ (သို့သော် သီးသန့်လျှို့ဝှက်အပိုင်းမှ အချက်အလက်များမှာမူ လျှို့ဝှက်အဖြစ်ဆက်ရှိနေပါမည်။ ) အကယ်၍ စာစောင်တစ်ခုလုံးအား လျှို့ဝှက်ဟု အဆင့်သတ်မှတ်ထားပါက သော့ပုံလေးသည် ပိတ်နေပြီး ‘လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များ’(“Private Information”) ဟူသော စာတန်းပေါ်နေပါသည်။

အများကြည့်ရှုနိုင်ရန် ခွင့်ပြုထားလျှင်မူ သော့လေးသည် ပွင့်နေပြီး ‘အများဆိုင်အချက်အလက်များ’(“Public Information”) ဟူသော စာတန်းပေါ်နေပါမည်။ လျှို့ဝှက်ဧရိယာများတွင် အနီရောင်နယ်စပ်မျဉ်းများဖြင့် ပိုင်းခြားထားပါသည်။ အကယ်၍ လူအများကို ကြည့်ရှုနိုင်ရန် Martus Search Engine ရှာဖွေရေးအင်ဂျင်တွင် ကြည့်ရှုခွင့်ပြုလိုပါက ထိုနေရာတွင် အမှတ်အသားကို ဖြုတ်ပစ်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ ဤစာစောင်ပါ အချက်အလက်များနှင့် သာသက်ဆိုင်ပါသည်။ သင့်အား ဆက်သွယ်ရန်လိပ်စာနှင့် သတင်းအချက်အလက်များကို အခြားစာစောင်တစ်ခုဖြင့် ဆာဗာသို့ ပေးပို့ထားပါက အဆိုပါ အချက်အလက်များသည် Martus Search Engine ရှာဖွေရေးအင်ဂျင်တွင် အများဆိုင်အဖြစ် ဆက်လက်တည်ရှိနေပါသည်။

မှတ်ချက်။ ။ ချိတ်ပိတ်စာစောင်တစ်ခုကို ဆာဗာသို့ ပေးပို့သိမ်းဆည်းထားပါက ထိုစာစောင်ပါ အများဆိုင် သတင်းအချက်အလက်များကို သုတေသနပညာရှင်များ သတင်းဌာနများအပါအဝင် တစ်စုံတစ်ဦးမှ တောင်းခံလာပါက ထုတ်ပေးသွားပါမည်။

ဘာသာစကား(Language) ။ ။ အမှုအခင်းကိစ္စရပ်များ မှတ်တမ်းတင်ဖော်ပြရန်အတွက် ယင်းသုံးစွဲနေသော ဘာသာစကားကို ရွေးပါ။ အကယ်၍ သက်မှတ်စာရင်းတွင် မပါရှိသော ဘာသာစကားကို သုံးစွဲနေပါက အခြားတခု(Other) ကို ရွေးပါ။

မှတ်ချက်။ ။ Martus ဆော့ဖ်ဝဲ၏ လုပ်ငန်းများဖော်ပြရန် အတွက် ဘာသာစကားတစ်ခု ရွေးချယ်ထားပြီးဖြစ်လင့်ကစား သင်၏စာစောင်ကို ကြိုက်နှစ်သက်ရာ ဘာသာစကားဖြင့် ရေးသားဖန်တီးနိုင်ပါသည်။ Martus ဆော့ဖ်ဝဲ၏ အချက်ပြဇယားကွက်များ၊ စာရင်းများ၊ သတင်းပို့မှုများအတွက် လမ်းညွှန်ဘာသာစကားကို သုံးစွဲထားပြီး စာစောင်ပါ အကြောင်းအရာများကိုမူ စာစောင်သီးသန့်ဘာသာစကားကိုသာ အသုံးပြုပါသည်။ သင့်စီမံကိန်းနှင့် ကိုက်ညီမည့် ဘာသာစကား အနည်းငယ်ကိုသာ စာရင်းပြုစုထားလိုလျှင်လည်း စိတ်ကြိုက်ဖန်တီးနိုင်ပါသည်။ “၁၀-၈ စိတ်ကြိုက်ပုံစံခွင်များ အသုံးပြုခြင်း”တွင် ဆက်လေ့လာပါ။

ရေးသားသူ(Author) ။ ။ သင့်အားဆက်သွယ်နိုင်ရန် သတင်းအချက်အလက်များနေရာတွင် ထည့်သွင်းထားသော ရေးသားသူအမည်သည် ဤနေရာတွင် ပေါ်လာပါမည်။ သို့သော် အလိုရှိပါက ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။

အဖွဲ့အစည်း(Organization) ။ ။ သင်ထည့်သွင်းထားသော အဖွဲ့အစည်းအမည်ပေါ်လာပါမည်။ သို့သော် ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။

ခေါင်းစီး(Title) ။ ။ စာစောင်အတွက် ခေါင်းစီးတစ်ခုရှိနိုင်ပါသည်။ စာစောင်စာရင်းကို လေ့လာကြည့်ရှုသူများအနေဖြင့် မည်သို့သော အမှုအခင်းမျိုးဖြစ်သည်ကို အလွယ်တကူသိရှိနိုင်မည့် ခေါင်းစီးမျိုးဖြစ်သင့်ပါသည်။ သို့သော် ဝါကျတစ်ကြောင်းတည်းအဖြစ် တိုတိုတောင်းတောင်း ဖြစ်ရန်လည်းလိုပါသည်။

တည်နေရာ(Location) ။ ။ အခင်းဖြစ်ပွားနေရာကို ရေးသွင်းပါမည်။ ဖြစ်ပွားသည့်မူခင်း၏ သက်ရောက်မှုမာဏ အနည်းအများပေါ်မူတည်၍ နိုင်ငံ၊ ဒေသ၊ မြို့နှင့် အခြားတည်နေရာတို့ကို ဖော်ပြရပါမည်။ တည်နေရာဖော်ပြရန် မလိုအပ်ပါက ကွက်လပ်အတိုင်းသာထားခဲ့ပါ။

အဓိကစကားလုံးများ(**Keywords**) ။ ။ စာစောင်အတွင်း၌ သင်ဖော်ပြထားသည့် အခန်းကဏ္ဍများအတွက် အဓိပ္ပါယ်ဆင်တူ ဝေါဟာရများ အခြားဆက်စပ်စကားလုံးများနှင့် လိုအပ်ပါက တည်နေရာနှင့်ပတ်သက်သည့် အခြားအခေါ်အဝေါ်များ စသည်တို့ကို ထည့်သွင်းထားရပါမည်။ ထိုသို့ပြုလုပ်ထားပါက ရှာဖွေရာတွင် များစွာ အထောက်အကူဖြစ်စေပါသည်။

အခင်းဖြစ်ပွားသည့်အချိန် (**Date of Event**) ။ ။ သင်တင်ပြနေသည့် အမှုအခင်းနှင့်ပတ်သက်သည့် ဖြစ်ပွားသည့်နေ့ရက်ကို ထည့်တွက်ပါ ပုံသေအားဖြင့် အခင်းဖြစ်ပွားသည့် ပြက္ခဒိန်နှစ်ကို Martus က 'မသိ'('Unknown')ဟုသာ ဖော်ပြထားပါမည်။ အခင်းဖြစ်ပွားသည့်နေ့ရက်ကို မမှတ်မိပါက မသေချာပါက မသိဟု ဖော်ပြနိုင်ပါသည်။ အခင်းဖြစ်ပွားခဲ့သည်မှာ အလွန်ကြာမြင့်ပြီးဖြစ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် နေ့ရက်အတိအကျကို မသိခြင်းတို့ရှိလာပါက နေ့ရက်အပိုင်းအခြား(**Date Range**) ကို နှိပ်ပါ။ ထို့နောက် အခင်းဖြစ်ပွားခဲ့သည့် ပထမဆုံးနှင့် နောက်ဆုံးခန့်မှန်းနေ့ရက်များကို ထည့်သွင်းပါ။ သင့်ကွန်ပျူတာမှတ်စစ်ဆင့် Martus က မှတ်သားထားသည့် လက်ရှိပြက္ခဒိန်နှစ်အထိ မည်သည့် နှစ်ကိုမဆို ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။

ရေးသားသည့်ရက်စွဲ(**Date Created**) ။ ။ အဆိုပါရက်စွဲသည် လက်ရှိပြက္ခဒိန်ပေါ်တွင် မူတည်သတ်မှတ်ထားသည့် ရက်စွဲဖြစ်ရ ပါမည်။ ကွန်ပျူတာက သိရှိသတ်မှတ်ထားသော ရက်စွဲကိုသာ Martus က ရယူသုံးစွဲပါမည်။ အကယ်၍ သင့်ကွန်ပျူတာက နားလည်လက်ခံထားသောရက်စွဲ မှားယွင်းနေပါက ရေးသားသည့်ရက်စွဲ(**Date Created**) ဧရိယာအတွင်းရှိ အချက် အလက်များသည်လည်း လွဲချော်နေပါလိမ့်မည်။ အဆိုပါဧရိယာကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်၍ မရပါ။

ဖြစ်စဉ်အကျဉ်း(**Summary**) ။ ။ ဖြစ်စဉ်အကျဉ်းကို ရေးသားထည့်သွင်းပါ။

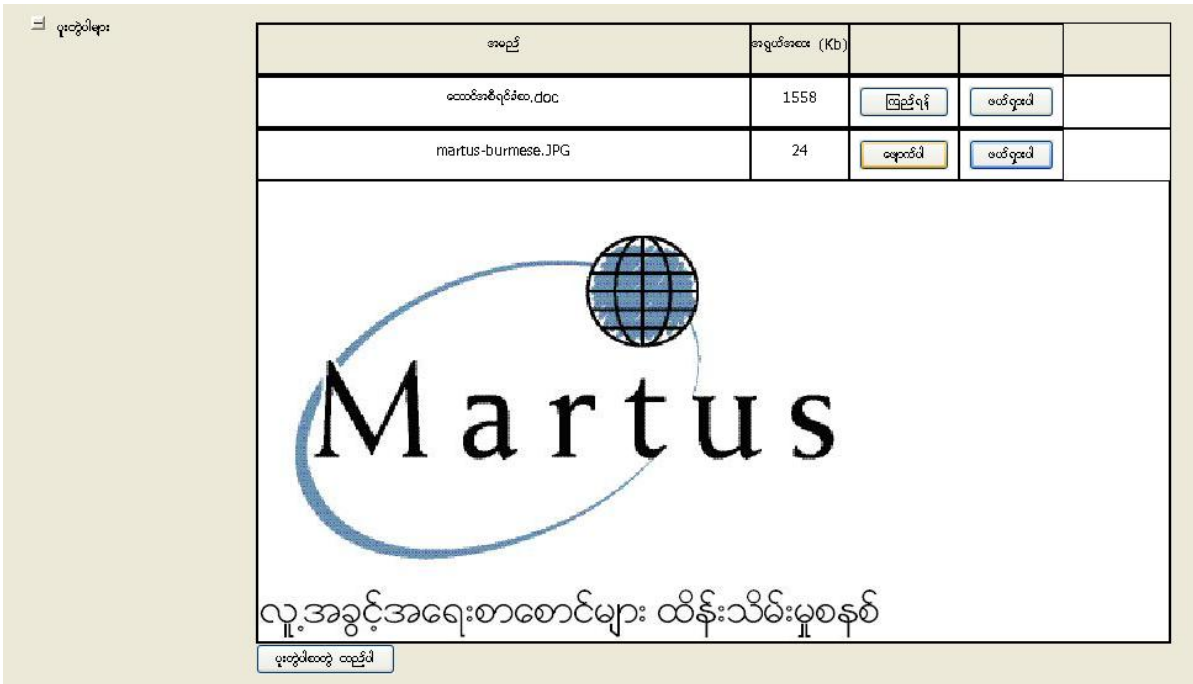
အသေးစိတ်ဖြစ်စဉ်(**Details**) ။ ။ ဖြစ်ပွားသည့်အမှုအခင်းနှင့် ပတ်သက်သော ဆက်စပ်အချက်အလက်အားလုံး ထည့်သွင်း ရပါမည်။

ပူးတွဲပါစာတမ်းများ(**Attachments**) ။ ။ ဓာတ်ပုံ သို့မဟုတ် အခြားဖိုင်များကို စာစောင်တွင် ပူးတွဲထည့်သွင်းလိုပါက ပူးတွဲပါစာတမ်းထည့်ရန် (**Add Attachment**) ကို နှိပ်ပါ။ ထို့နောက် ပူးတွဲထားလိုသောဖိုင်ကို ရွေးချယ်၍သော်လည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်းရှိ ဖိုင်တွဲ တစ်ခုထဲမှ အလိုရှိသည့်ဖိုင်ကို ပူးတွဲပါစာတမ်းများ(**Attachments**) ဧရိယာအတွင်းသို့ ဆွဲယူ၍သော် လည်းကောင်း၊ ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ စာစောင် တစ်ခု၏ အများဆိုင်ကဏ္ဍအတွင်းရှိ ပူးတွဲပါ သတင်းအချက် အလက်များသည် ဆာဗာအတွင်းမှ အများဆိုင်အချက်အလက်များကို ကြည့်ရှုနိုင်သူ အားလုံးမှ ရယူသုံးစွဲခွင့် ရှိပါသည်။ (ကြီးမားသည့် ပူးတွဲဖိုင်များပါဝင်သောစာစောင်တစ်ခုကို မူကြမ်းအဖြစ် သိမ်းဆည်းလျှင်သော် လည်းကောင်း၊ ဆာဗာသို့ပေးပို့ရာတွင်လည်းကောင်း၊ ဆာဗာမှပြန်လည်ရယူရာတွင်လည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်(**Desktop**) ပေါ်သို့/ပေါ်မှ ရွှေ့ပြောင်းလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ အချိန်အနည်းငယ်ကြာမြင့်ပါလိမ့်မည်။) ပူးတွဲပါ စာရွက်စာတမ်းများအား ကြည့်ရှုလိုပါလျှင် ထိုစာစောင်ကိုဖတ်ရှုသူ သည် ပူးတွဲဖိုင်များအား ဖတ်ရှုသုံးစွဲနိုင်စေမည့် ဆော့ဖ်ဝဲ တပ်ဆင်ပြီးသားဖြစ်ရပါမည်။

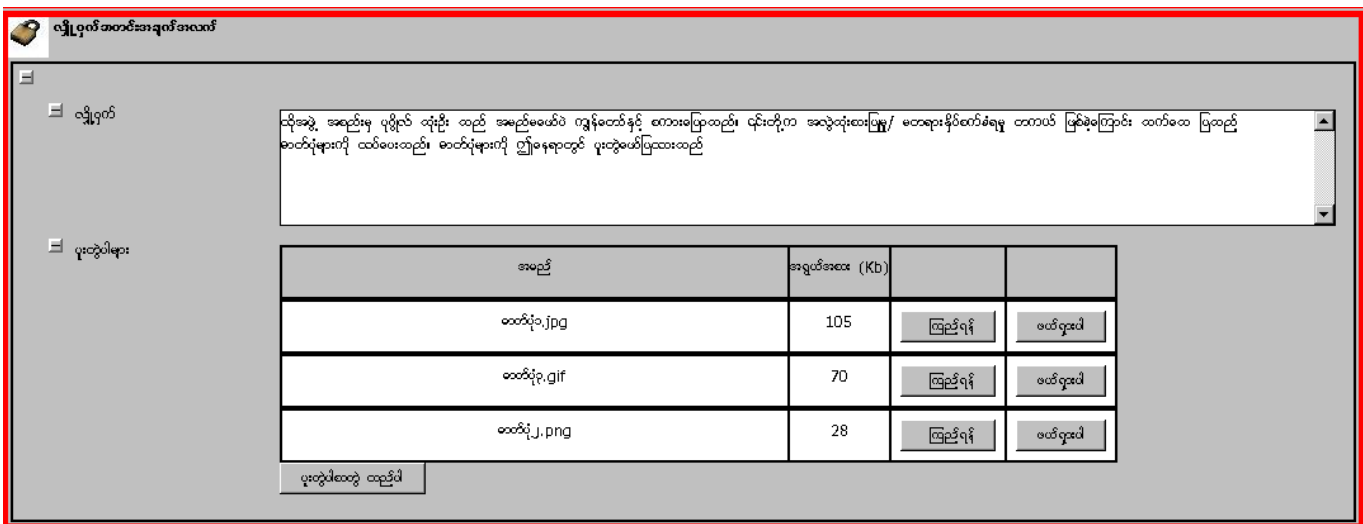
အမည်	အရွယ်အစား (Kb)	အမျိုးအမည်
ထောင်အစီရင်ခံစာ.doc	1558	

အကြံပေးချက် ။ ။ အကယ်၍ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များကို ဖတ်ရှုခွင့်ရထားသူများသာ ဖတ်ယူနိုင်မည့် ပူးတွဲစာရွက်စာတမ်းများကိုသာ ထည့်သွင်းလိုပါလျှင် လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များ(**Private Information**) ဧရိယာအတွင်းမှ ပူးတွဲပါစာတမ်းထည့်ရန်(**Add Attachment**) ကို နှိပ်ပါ။ သို့မဟုတ် မိမိအလိုရှိသည့်ဖိုင်ကို လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များ(**Private Information**) ဧရိယာအတွင်းရှိ ပူးတွဲဖိုင်များနေရာသို့ ဆွဲယူ ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။

မှတ်ချက်။ ပူးတွဲဖိုင်ကို ပြသရန် သင်သည် "ကြည့်ရှုရန်"ခလုတ်ကို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ပူးတွဲဖိုင်သည် အချို့သောပုံစံ (ဆိုလိုသည်မှာ jpg, png, gif)ရုပ်ပုံ(ဥပမာ ဓာတ်ပုံ သို့မဟုတ် စကန်ဖတ်ထားသော မှတ်တမ်းမှတ်ရာ) ဖြစ်ပါက စာစောင်ထဲတွင် အစဉ်အတိုင်း ပြသလိမ့်မည်။(အောက်ပါ ရုပ်ပုံကိုကြည့်ပါ)အခြားဖိုင်အမျိုးအစားဖိုင်များကို Martus ၏ အပြင်ဘက် သင့်အနေဖြင့် ထိုဖိုင် အမျိုးအစားကို သင့်ကွန်ပျူတာတွင် တင်ရန် သင်က စီစဉ်ထားသည့် မည်သည့် ပရိုဂရမ်ထဲသို့မဆို တင်လိမ့်မည်။



လျှို့ဝှက်(Public) ။ ။ သင် တင်ပြမည့် အစီရင်ခံစာထဲတွင် အများမကြည့်ရှုစေလိုသည့် အချက်အလက်များကို ထည့်သွင်း ထားနိုင်ပါသည်။ စာစောင်တစ်ခု၏ လျှို့ဝှက်ကဏ္ဍအတွင်းရှိ အချက်အလက်များသည် စာစောင်တစ်ခုလုံးအား အများဆိုင်အဖြစ် သတ်မှတ်စေကာမူ လျှို့ဝှက်အဖြစ်သာ တည်ရှိနေပါမည်။ လျှို့ဝှက်ဧရိယာများတွင် အနီရောင် နယ်စပ်မျဉ်းများရှိပါသည်။ လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များကို ဖတ်ရှုခွင့်ရှိသူများသာ ကြည့်မြင်နိုင်စေမည့် ဖိုင်တစ်ခုကို ပူးတွဲတင်ပြလိုပါက လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များ(Public Information) ဧရိယာအတွင်းရှိ ပူးတွဲပါစာတမ်းထည့်ရန်(Add Attachment) ကို နှိပ်ပါ။ သို့မဟုတ် ဖိုင်ကို ဆွဲယူပွားကူးခြင်းဖြင့်လည်း ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။



မှတ်ချက် ။ ။ Linux သုံး ကွန်ပျူတာများတွင်မူ Martus အတွင်းသို့ ဖိုင်များကို ဆွဲယူပွားကူးခြင်း မပြုနိုင်ပါ။



ပင်မမှတ်တမ်းများ (Headquarters) ။ ။ စာစောင်တစ်ခု၏ လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များ (အများဆိုင်အချက်အလက်များ အပါအဝင်) ကို ကြည့်ရှုသုံးစွဲနိုင်စေမည့် ပင်မမှတ်တမ်းများ(Headquarters Account )များ ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။ ရုံးချုပ်(HQ) များ သတ်မှတ် သုံးစွဲခြင်းအတွက် အသေးစိတ်ကို "၉-စ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား မိတ်ဆွေများနှင့် မျှဝေသုံးစွဲခြင်း"တွင် လေ့လာနိုင်ပါသည်။

ပင်မများ

ရွေးချယ်ထားသော ပင်မမှတ်တမ်း(များ)သည် ဤစာစောင်အတွင်းရှိ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များကို ကြည့်ရှုနိုင်ကြပေမည်။ ထို့မဟုတ် ထင်ထိန်းစည်းမျဉ်းတည်အစီ ဤစာစောင်အား ဆာဗာသို့ ပေးပို့နိုင်ကြပေမည်။

ပင်မမှတ်တမ်းအတစ်တစ်ခု သည်တွင်းရန် အထူးချီနိုင်သောကိရိယာများ/ဆက်တွယ်တပ်ဆင်ပါ ပုဂ္ဂလိက ရွေးချယ်ရန်အတွက်အသေးစိတ်များ စာရင်းကို အသုံးပြုပါ။

ပင်မ	ရွေးချယ်ထားပါသလား?	အညွှန်းစာအုပ်
	<input checked="" type="checkbox"/>	အထွေထွေ ဖုံးချုပ်
	<input type="checkbox"/>	အာရှ ဖုံးချုပ်
	<input type="checkbox"/>	ဥရောပ ဖုံးချုပ်

### ၄-၁ စာစောင်များအား စိတ်ကြိုက်ဖန်တီးခြင်း

Martus တွင် စာစောင်များအား စိတ်ကြိုက်ဖန်တီး အသုံးပြုနိုင်သည့် နည်းလမ်း များစွာရှိပါသည်။

စာစောင်များအတွင်း ဖြစ်စဉ်အကျဉ်းကဏ္ဍတွင် အချက်အလက်တူများ မကြာခဏ သုံးစွဲလေ့ရှိပါက ဝင်ရောက်ပြုပြင်ရမည့်အချိန်များ အကုန် သက်သာစေရန် ပုံစံခွင်တစ်ခု ဖန်တီးထားနိုင်ပါသည်။ ဤလုပ်ငန်းအတွက် အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို "၁၀-က အသေးစိတ်ဖြစ်စဉ်များ (Details) သိုမှီးရာတွင် ပုံစံခွင်တစ်ခုအား ဖန်တီးအသုံးပြုခြင်း"တွင် လေ့လာ နိုင်ပါသည်။

Martus ဆော့ဖ်ဝဲကို သုံးစွဲသူအများစုသည် စာစောင်ပါအချက်အလက်များ အတွက် မူလပါပုံစံခွင်များ သုံးစွဲခြင်းသည် ပို၍အဆင်ပြေသက်သာကြောင်း အသိအမှတ်ပြုကြပါသည်။ သို့သော် ထိုမူလပါ ပုံစံခွင်များကိုသာမက သင့်လိုအပ်ချက်နှင့် ကိုက်ညီမည့် အမျိုးမျိုးသောပုံစံခွင်များကိုလည်း ဖန်တီး သုံးစွဲနိုင်ပါသည်။ သင်ဖန်တီးသည့် စာစောင်တိုင်းတွင် တစ်စုံတစ်ခု သော တူညီသည့်အချက်အလက်များကို ထည့်သွင်းလိုပါက အဆိုပါနည်းလမ်းကို အသုံးပြုသင့်ပါသည်။ ဤနည်းအားဖြင့် ဖြစ်စဉ်အကျဉ်းနှင့် အသေးစိတ် ဖြစ်စဉ်ဧရိယာများအတွက် မူလပါပုံစံခွင်များနှင့် ကွဲပြားခြားနားစွာ ဖန်တီးထည့်သွင်း နိုင်မည်ဖြစ်သည်။ "၁၀-၁ စာစောင်နယ်ပယ်များအား စိတ်တိုင်းကျဖန်တီးခြင်း" နှင့် "၁၀-ဂ စိတ်ကြိုက်ပုံစံခွင်များ အသုံးပြုခြင်း" တွင် လေ့လာနိုင်ပါသည်။

အကယ်၍ Martus တွင် စာစောင်များပြသပုံကို စိတ်ကြိုက်ပြုလုပ်လိုပါက (တည်းဖြတ်စဉ် သို့မဟုတ်ကြိုတင်ကြည့် ပုံစံတွင်) ရွေးချယ်စရာနည်းလမ်း အများအပြားရှိသည်။(ဥပမာ ရှည်လျားသော များကို စုက်ခြင်းဖော်ခြင်း)။၎င်းတို့ကို "၁၀-ဃ သင့်စာစောင်ပြသပုံကို စိတ်ကြိုက်ပြုခြင်း တွင်ဖော်ပြထားသည်။

## ၅။ စာစောင်များအား သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် ပြုပြင်ရေးသားခြင်း

စာစောင်တစ်ခုဖန်တီးသည့်အခါတွင် ချိတ်ပိတ်ခြင်းသော်လည်းကောင်း၊ မူကြမ်းအဖြစ် သိမ်းဆည်းခြင်းသော် လည်းကောင်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ ချိတ်ပိတ်ထားသောစာစောင်တစ်ခုကို Martus ဆာဗာသို့ ပေးပို့သိမ်းဆည်းထားပြီး ဖြစ်ပါက ထိုစာစောင်ကို ပုံစံသစ်တစ်ခုဖန်တီးပြီးမှသာ ပြင်ဆင်ရေးသားနိုင်တော့ပေမည်။ Martus သည် စာစောင် မူကြမ်းများကို မိတ္တူပွားများ အလိုအလျောက်ကူးယူပြီး Martus ဆာဗာသို့ပေးပို့သိမ်းဆည်းလေ့ရှိပါသည်။ သို့သော် ချိတ်ပိတ်သိမ်းဆည်းခြင်း မပြုထားမှသာလျှင် ပြန်လည်ပြင်ဆင်ရေးသားနိုင်ပေမည်။ ယေဘုယျအားဖြင့် မူကြမ်းများမှာချိတ်ပိတ်ထားသောစာစောင် များထက် လုံခြုံစိတ်ချရမှုလျော့နည်းပါသည်။ အကြောင်းမှာ ချိတ်ပိတ်ထားသောစာစောင် များနှင့်မတူဘဲ ၎င်းတို့ကို ဆာဗာမှ ဖျက်ပစ်နိုင်သောကြောင့်ဖြစ်သည်။ တစ်စုံတစ်ယောက်က သင့်အကောင့်ကို စင်ခွင့်ရသွားပါက ယခင်ထည့်သွင်းထားသော စာစောင် စာသားကို ဖယ်ရှားနိုင်သည် သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲနိုင်သည်။

### ၅-က ချိတ်ပိတ်စာစောင်တစ်ခုအား သိမ်းဆည်းခြင်း

စာစောင်တစ်ခုအား အပြီးသတ်ရေးသားပြီး၊ ထပ်မံပြင်ဆင်ရန်မလိုဟု သတ်မှတ်ပါက ချိတ်ပိတ်သိမ်းဆည်း နိုင်ပါသည်။ ချိတ်ပိတ်သိမ်းဆည်းပြီး(Save Sealed) ကို နှိပ်ပြီးပါက ထိုစာစောင်ကို သင်အပါအဝင် မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက်မျှ ပြင်ဆင်နိုင် ခြင်းမရှိတော့ချေ။ ချိတ်ပိတ်စာစောင်တစ်ခုအတွင်းရှိ အချက်အလက်များကို ပြင်ဆင်နိုင်မည့် တစ်ခုတည်းသော နည်းလမ်းမှာ အဆိုပါစာစောင်၏ ပုံစံအသစ်တစ်ခုကို ဖန်တီးခြင်းသာဖြစ်သည်။ အကယ်၍ သင့်ကွန်ပျူတာသည် အင်တာနက်နှင့် ချိတ်ဆက်ထားပြီး၊ ဆာဗာတစ်ခုနှင့်လည်း ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ထားသည်ဆိုပါက Martus သည် ချိတ်ပိတ်စာစောင်များကို ဆာဗာသို့ အလိုအလျောက် ပေးပို့နေမည်ဖြစ်သည်။ သင်ဖန်တီးထားသည့် စာစောင်သည် ချိတ်ပိတ်ပြီးသား အဖြစ်အမြဲရှိနေမည်ဟူသော သတိပေးချက်ဖြစ်သည့် စာစောင် သိမ်းဆည်းမှုကို အတည်ပြုပါ(Confirm Save Bulletin) ဇယားကွက် ပေါ်လာပါလိမ့်မည်။ ချိတ်ပိတ်စာစောင်အဖြစ်သာ သိမ်းဆည်းထားလိုပါက Yes ကို နှိပ်ပါ။ ထိုစာစောင်သည် သိမ်းဆည်းပြီး စာစောင်များ(Saved Bulletins) ဖိုင်တွဲထဲတွင် သိမ်းဆည်းပြီး(Saved) ဟူသော အမှတ်အသားဖြင့် တည်ရှိနေပါလိမ့်မည်။ ထိုချိတ်ပိတ်စာစောင်ကို ဆာဗာသို့ ပေးပို့သိမ်းဆည်းခြင်းလုပ်ငန်း ပြီးဆုံးပါက ပေးပို့ပြီး(Sent) ကော်လံအတွင်းတွင် Yes ဟူသော စကားလုံး ပေါ်လာ ပါလိမ့်မည်။

မှတ်ချက် - ပေးပို့ပြီး(Sent) ကော်လံတွင် သတ်မှတ်ထားခြင်းမရှိပါက အင်တာနက်နှင့် ချိတ်ဆက်ရာတွင် အချိန်အနည်းငယ် စောင့်ဆိုင်းရပါလိမ့်မည်။ အင်တာနက်နှင့် ချိတ်ဆက်ထားခြင်း မရှိလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် သင်အလိုရှိသည့်ဆာဗာနှင့် ချိတ်ဆက် နိုင်ခြင်း

မရှိသည့်အခါများတွင်လည်းကောင်း၊ သင့်စာစောင်သည် ဆာဗာသို့ပေးပို့ထားခြင်းမရှိနိုင်ပေ။ ထို့အပြင် ပေးပို့ပြီး(Sent) ကော်လံတွင်လည်း ဆာဗာနှင့် မချိတ်မိသေးသရွေ့ No ဟူသောစကားလုံး ပေါ်နေပါလိမ့်မည်။ အကယ်၍ ဆာဗာတစ်ခုဖြင့် ချိတ်ဆက်ဆောင်ရွက်ထားခြင်းမရှိပါက ပေးပို့ပြီး(Sent) ကော်လံသည် လွတ်နေပါလိမ့်မည်။ အင်တာနက်နှင့် ချိတ်ဆက်ခြင်း၊ Martus ဆာဗာတစ်ခုဖြင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း ပြုသည်နှင့်တစ်ပြိုင်နက် စောင့်ဆိုင်းစာစောင် အားလုံးအား ဆာဗာသို့ အလိုအလျောက် ပေးပို့သွားမည်ဖြစ်သည်။ ပေးပို့သိမ်းဆည်းခြင်းမပြုရသေးသော စာစောင်များရှိနေပါက Martus အသုံးပြုမှု အဆုံးသတ်ချိန်တွင် စောင့်ဆိုင်းစာစောင်များ ရှိနေသေးကြောင်း သတိပေးချက် ပေါ်ထွက်လာပါလိမ့်မည်။ အကယ်၍ အင်တာနက် ချိတ်ဆက်နိုင်ခြင်း မရှိပါက "၉-ဆ သင်၏ စာစောင်များအား အခြား အကောင့်(Account) မှတစ်ဆင့် ဆာဗာသို့ ပေးပို့နိုင်ရေး ဆောင်ရွက်ခြင်း" တွင် အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို လေ့လာနိုင်ပါသည်။

မှတ်ချက် - အကယ်၍ ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) သုံးစွဲပြီး ဆာဗာမှ အဖွဲ့အစည်းပိုင် စာစောင်များ ပြန်လည် တောင်းခံသုံးစွဲခြင်းမဟုတ်လျှင် အခြားသူရေးသားထားသည့် စာစောင်များ ကြည့်ရှုချိန်တွင် ပေးပို့ပြီး(Sent) ကော်လံသည် ကွက်လပ်ဖြစ်နေပါလိမ့်မည်။

### ၅-ခ မူကြမ်းတစ်ခု သိမ်းဆည်းခြင်း

စာစောင်တစ်ခုကို အချက်အလက်များ ထပ်မံဖြည့်သွင်းလိုသည့် ဆန္ဒရှိနေလျှင် သို့မဟုတ် ထိုအချက်အလက်များကို ချိတ်ပိတ်သိမ်းဆည်းခြင်း မပြုမီ ခိုင်လုံစေလျှင် မူကြမ်းကိုသာ သိမ်းဆည်းထားသင့်ပါသည်။ စာစောင်မူကြမ်းသိမ်းဆည်းရန်အတွက် မူကြမ်းသိမ်းဆည်းရန်(Save Draft) ကို နှိပ်ပါ။ ထိုစာစောင်သည် သိမ်းဆည်းပြီး(Saved Bulletins) ဖိုင်တွဲထဲတွင် မူကြမ်းအဖြစ် ရှိနေပါလိမ့်မည်။ ထိုစာစောင်ကို ပြင်ဆင်လိုပါက သိမ်းဆည်းပြီး (Saved Bulletins)ဖိုင်တွဲကို ဖွင့်လှစ်ပြီး ပြင်ဆင်လိုသောစာစောင်ကို ခလုတ်နှစ်ချက်နှိပ် ဖွင့်လှစ်ပါ။ ပြင်ဆင်ပြီးသား စာစောင်ကို သိမ်းဆည်းမည်ဆိုပါက ယခင်မူကြမ်းအား အစားထိုး ဝင်ရောက်သွားမည်ဖြစ်၍ မူကြမ်းအဟောင်းအား ပြန်မရနိုင်တော့ပါ။

သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်းသိမ်းဆည်းထားသော မူကြမ်းစာစောင်များကို ဖျက်သိမ်းမိခြင်း၊ အကြောင်းတစ်ခုခုကြောင့် ပျက်စီးခြင်းတို့ဖြစ်လာခဲ့ ပါက ဆုံးရှုံးမှုမရှိစေရန်အတွက် အဆိုပါသိမ်းဆည်းထားသည့်မူကြမ်းစာစောင်များကို မိတ္တူတစ်စောင်ပွားယူထားပြီးဆာဗာသို့ Martus က အလိုအလျောက်ပို့ပေးနေမည်ဖြစ်သည်။ (သင့်တွင် အင်တာနက်ဆက်သွယ်မှုမရှိပါက "၉-ဆ သင်၏ စာစောင်များအား အခြား

အကောင့်(Account) မှတစ်ဆင့် ဆာဗာသို့ ပေးပို့နိုင်ရေး ဆောင်ရွက်ခြင်း" ကို ကြည့်ပါ)နောက်ပိုင်းတွင် အဆိုပါ မူကြမ်းကို ပြုပြင်ရေးသားပြီးထပ်မံသိမ်းဆည်းမည် ဆိုပါက ဆာဗာမှစာကြမ်းဟောင်းကိုဖျက်သိမ်းပြီး စာကြမ်းအသစ်ဖြင့် Martus ကအစားထိုးသိမ်းပေးသွားမည်။ သတင်းအချက်အလက်များအား လျှို့ဝှက်အဆင့် သတ်မှတ်ထားသည်ဖြစ်စေ၊ မထားသည်ဖြစ်စေ မူကြမ်းစာစောင်မှန်သမျှကို လျှို့ဝှက်အဖြစ်

သာမှတ်ယူပါသည်။ အကယ်၍ သင်၏ Martus အကောင့် (Account) ကိုကွန်ပျူတာအများအပြားတွင် ဖွင့်လှစ်ထားသည်ဆိုပါစို့၊ သင်ရေးသားထားသော စာစောင်မူကြမ်းများကို ဆာဗာသို့ ပေးပို့သိမ်းဆည်းထားခြင်းမရှိပါက အခြားကွန်ပျူတာတစ်လုံးမှ ရယူသုံးစွဲရန်မဖြစ်နိုင်ပေ။ ထို့အပြင် ဆာဗာသည် နောက်ဆုံးရရှိထားသော မူကြမ်းကိုသာ အတည်ပြုသိမ်းဆည်းပေးမည်ဖြစ်ရာ ကွန်ပျူတာတစ်လုံးမှ ရယူပြီး ပြင်ဆင်ရေးသား ထားသော မူကြမ်းတစ်စောင်သည် အခြားကွန်ပျူတာတစ်လုံးမှ သိမ်းဆည်းထားသော စာစောင်မူကြမ်းနှင့် ကိုက်ညီနိုင်မည်မဟုတ်ပေ။ ကွန်ပျူတာအတွင်းမှ

မူကြမ်းအဟောင်းကို ဆာဗာမှ မူကြမ်းအသစ်နှင့် အစားထိုးလိုပါက ကွန်ပျူတာအတွင်းရှိ စာမူဟောင်းကို အရင်ဖျက်သိမ်းပြီး ဆာဗာမှ စာမူကြမ်းအသစ်ကို ရယူရပါမည်။ စာမူကြမ်းအဟောင်းကို သိမ်းဆည်းထားလိုသေးသည်ဆိုပါက မဖျက်သိမ်းမှီ ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်(Desktop) ပေါ်သို့ မိတ္တူပွား ကူးယူထားသင့်ပါသည်။

စာစောင်တစ်ခုကို အပြီးသတ်ရေးရန်ဆန္ဒ မရှိတော့ပါက ချိတ်ပိတ်ပြီးသားမဟုတ်သဖြင့် ဆာဗာမှ မူကြမ်းစာစောင်ကို ဖျက်သိမ်းနိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ပြုလုပ်ရန်အတွက်သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်းမှ စာစောင်မူကြမ်းကိုအရင်ဖျက်ပါ။ ထိုနောက် ဆာဗာ(Server) > ဆာဗာမှစာစောင်မူကြမ်းကို ဖျက်ခြင်း( Delete My Drafts From Server) ကိုရွေးပါ။ ပြီးလျှင် ဖျက်လိုသော စာစောင်ကို အမှတ်အသားပြုပြီး ဖျက်ခြင်း(Delete) ကိုနှိပ်ပါ။ (ကွန်ပျူတာထဲတွင်သိမ်းဆည်းပြီးသားရှိနေပါက ဆာဗာမှ စာစောင်မူကြမ်းမိတ္တူကို အရင်ပြန်ဖျက်ရပါမည်။)

မှတ်ချက်။ လုံခြုံရေး အကြောင်းပြချက်များအတွက် သုံးစွဲသူများအားလုံးသည် ၎င်းတို့၏ စာစောင်များကို သိမ်းဆည်းပြီးနောက် နာရီအနည်းငယ်အတွင်း အချက်အလက်အသစ် ထပ်ထည့်မည်မဟုတ်လျှင် မူကြမ်းအစား ချိတ်ပိတ်စာစောင်များအဖြစ်သိမ်းဆည်းရန် အကြံပြုပါသည်။ မူကြမ်းစာစောင်များကို မရည်ရွယ်ဘဲ သို့မဟုတ် မလိုမုန်းထားလျက် ဆာဗာထဲမှ ဖျက်ပစ်နိုင်ပါသည်။(အကယ်၍ တစ်စုံတစ်ယောက်သည် သင့်အသုံးပြုသူအမည်၊ စကားစုနှင့် အကောင့်သော့ဖိုင်များကို ရရှိသွားလျှင်)။ သင့်ကွန်ပျူတာမှ အချက်အလက်များကို မူကြမ်းစာစောင်ထဲတွင် ဖယ်ရှားပစ်နိုင်သည် သို့မဟုတ် ပြောင်းလဲပစ်နိုင်ပါသည်။ သို့မဟုတ် သင့် စာစောင်များကို ချိတ်ပိတ်စာစောင်များ အဖြစ်သိမ်းဆည်းပါက မည်သူမျှ (သင်ကိုယ်တိုင် အပါအဝင် သို့မဟုတ် သင့်အသုံးပြုသူအမည်/စကားစုကို အကောင့်သော့ဖိုင်များကို ရရှိသွားသူ တစ်စုံတစ်ယောက်) စာစောင်ဗားရှင်းအသစ်များကို ဖန်တီးနိုင်သော်လည်း ဗားရှင်းအဟောင်းများကို ဆာဗာမှ မည်သည့်အခါမျှ ပြောင်းလဲ သို့မဟုတ် ဖျက်ပစ်ခြင်း မပြုနိုင်ပေ။

### ၅-ဂ ချိတ်ပိတ်စာစောင်တစ်ခု၏ မူကွဲအသစ်တစ်ခု ဖန်တီးတည်ဆောက်ခြင်း

စာစောင်တစ်ခုကိုချိတ်ပိတ်သိမ်းဆည်းပြီးပါက မည်သူမျှ ပြန်လည်ပြင်ဆင်နိုင်ခြင်းမရှိတော့ပေ။ သို့သော် အမှားပြင်ဆင်ခြင်း၊ အချက်အလက်များထပ်မံဖြည့်စွက်ခြင်းတို့ပြုလုပ်လိုပါလျှင် အဆိုပါစာစောင်၏ မိတ္တူတစ်ခုပွားယူပြင်ဆင်ပြီး မူကွဲတစ်ခုအဖြစ် သိမ်းဆည်းထားနိုင်ပါသည်။ မူလစာစောင်မှာမူ ဆာဗာအတွင်း၌ ပကတိအတိုင်း ဆက်လက်တည်ရှိနေမည်ဖြစ်ပြီးသင် သို့မဟုတ် မည်သူမျှ ဖျက်၍ မရပေ။ စာစောင်တစ်ခု၏ မူကွဲအသစ်များကို မိတ္တူပွားတစ်ခုအဖြစ်သာချိတ်ဆက်ပေးသွားမည်ဖြစ်ရာ မူကွဲအသစ်တစ်ခုဖန်တီးခြင်းကြောင့် စာစောင်၏အရေအတွက်သည် တိုးပွားသွားမည်မဟုတ်ပေ။ (ဥပမာ - ရှာဖွေရေးအင်ဂျင်မြစ်ရှာဖွေရေးကိုဆိုလိုသည်။)

ချိတ်ပိတ်သိမ်းဆည်းပြီး စာစောင်တစ်ခု၏ မူကွဲအသစ်တစ်ခု ဖန်တီးလိုပါလျှင် အလိုရှိသောစာစောင်ကို ရွေးချယ်ပြီး မူကွဲအသစ်ကို(Modify) နှိပ်ပါ။ သို့မဟုတ် တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်ပါ(Edit) > မူကွဲစာစောင်( Modify Bulletin)ကိုရွေးပါ။ အဆိုပါ ချိတ်ပိတ်စာစောင်ကို မူကွဲအသစ်တစ်ခုဖန်တီးလိုကြောင်းသေချာစေရန် Yes ကို ထပ်နှိပ်ပါ။ ထို့နောက်လိုအပ်သော ပြင်ဆင်မှုများ ဆောင်ရွက်ပြီးပါက ချိတ်ပိတ်သိမ်းဆည်းပြီး (Save Sealed)။

ကို နှိပ်ပါ။ သို့မဟုတ် ချိတ်ပိတ် သိမ်းဆည်းခြင်း မပြုမီ ပြင်ဆင်မှုများ ထပ်မံပြုလုပ်လိုသေးလျှင် မူကြမ်းသိမ်းဆည်းရန်(Save Draft) ကို နှိပ်ပါ။ စာစောင်တစ်ခုကို အချို့မျိုးသော Martus ဖိုင်ကွဲများတွင် မိတ္တူပွားသိမ်းဆည်းထားနိုင်ပါသည်။ သို့သော် အဆိုပါမိတ္တူများ တည်ရှိနေမှုသည် ဖိုင်တစ်ခုတစ်ရာသာ ရည်ညွှန်းဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့ကြောင့် စာစောင်တစ်ခု၏ မူကွဲအသစ်တစ်ခု ဖန်တီးလိုက်ခြင်းကြောင့်ဖြစ်ပေါ်လာသော ပြောင်းလဲမှုများသည် သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်းရှိ Martus ဖိုင်ကွဲအများအပြားတွင် ဖြန့်ကျက်သိမ်းဆည်းထားသည့် အဆိုပါစာစောင်တိုင်းကို သက်ရောက်နေမည်ဖြစ်သည်။ ထိုနည်းတူစွာပင် သင့်ကွန်ပျူတာအား ဆာဗာနှင့် ချိတ်ဆက်သည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် ဖန်တီးထားသော စာစောင်မူကွဲအသစ်သည် ဆာဗာသို့ရောက်ရှိသွားမည်ဖြစ်ပြီး မူကွဲအဟောင်းများမှာမူ ဆာဗာတွင် ဆက်လက်တည်ရှိနေပါမည်။

အကြံပေးချက်။ ။ သင်ဖန်တီးထားသော စာစောင်မူကွဲတွင် အမှားပြင်ဆင်ချက်များ သို့မဟုတ် ဖြည့်စွက်သတင်းအချက်အလက်များ ထည့်သွင်းထားကြောင်း သိသာထင်ရှားစေမည့် ခေါင်းစဉ်အမည်များပေးသင့်ပါသည်။ ဥပမာ မူလစာစောင်၏ ခေါင်းစီးကို "နိုင်ငံရေးခေါင်းဆောင်များ အကျဉ်းချုပ်" အမည်ပေးထားသည်ဆိုပါစို့။ ပြန်လည်ရေးသားထားသည့်မူကွဲကို "နိုင်ငံရေးခေါင်းဆောင်များ အကျဉ်းချုပ် - နောက်ဆက်တွဲသတင်း" ဟုအမည်ပေးသင့်ပါသည်။

### ၅-ဃ စာစောင်မူကြမ်းတစ်ခုအားပြုပြင်ရေးသားခြင်း

စာစောင်မူကြမ်းများကို ချိတ်ပိတ်သိမ်းဆည်းခြင်း မပြုသေးသရွေ့ ၎င်းတို့ကို ပြောင်းလဲပြုပြင်နိုင်ပါသည်။ စာစောင်မူကြမ်းတစ်ခုကို ပြင်ဆင်လိုပါက ၎င်းစာစောင်ကို ခလုတ်နှစ်ချက်ဆင့်နှိပ်ပါ။ ထို့နောက်ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ခြင်း၊ ဖြည့်စွက်အချက်အလက်များ ထည့်သွင်းခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ သို့မဟုတ် စာစောင်ခေါင်းစဉ်ကိုလည်း ရွေးချယ်နိုင်ပြီး ဖြည့်စွက်ပြင်ဆင်ခြင်း(Modify) ကိုနှိပ်ခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်ပါ(Edit) > စာစောင်အား ဖြည့်စွက်ပြင်ဆင်ခြင်း(Modify Bulletin) ကို ရွေးချယ်ခြင်းဖြင့် လည်းကောင်း ပြင်ဆင်ရေးသားနိုင်ပါသည်။ ပယ်ဖျက်(Cancel) ကိုနှိပ်လျှင်မူ ထပ်မံဖြည့်စွက်ထားသော သတင်းအချက်အလက်များ ဆုံးရှုံးမည်ဖြစ်ပြီး နောက်ဆုံးသိမ်းဆည်းထားသည့် အခြေအနေအတိုင်းသာ ရှိနေပေမည်။ စာစောင်မူကြမ်းတစ်ခုကို သိမ်းဆည်းသည့်အခါတိုင်းတွင် Martus က ဆာဗာပေါ်တွင် မိတ္တူပွားတစ်ခုကို အလိုအလျောက် ပြောင်းလဲသိုမှီးသွားပေးမည်ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် နောက်ဆုံးမူကြမ်းကို သင့်အနေနှင့် ဆာဗာတွင် သိမ်းဆည်းလိုက်သောအခါ ဆာဗာအတွင်းရှိ မိတ္တူပွားကို Martus ကဖျက်လိုက်မည်ဖြစ်သည်။

သင်၏ Martus အကောင့်(Account)ကိုကွန်ပျူတာအများအပြားတွင် ဖြန့်ကျက်တပ်ဆင်ထားသည်ဆိုပါက သင်ဖန်တီးထားသော စာစောင်မူကြမ်းများကို ဆာဗာတွင် သိမ်းဆည်းထားခြင်းမရှိလျှင် အခြားကွန်ပျူတာတစ်လုံးမှ ရယူသုံးစွဲရန် မဖြစ်နိုင်ပေ။ ထို့အပြင် စာစောင်မူကြမ်းတစ်ခု ကွန်ပျူတာတစ်လုံးမှ နေ၍ အစားထိုးရေးသားသည်ဆိုပါက ဆာဗာသည် နောက်ဆုံးစာမူကိုသာ သိမ်းဆည်းမည်ဖြစ်ရာ အခြားကွန်ပျူတာတစ်လုံးမှ စာမူနှင့် ကိုက်ညီမည်မဟုတ်ပေ။ ဆာဗာရှိ စာမူအဟောင်းအား အသစ်ဖြင့် အစားထိုးဆန်းသစ်လိုပါက သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်းမှ မူကြမ်းအား အရင်ဖျက်သိမ်းပြီးမှ ဆာဗာမှ မူကွဲအသစ်ကို ရယူရပါမည်။ ယခင်စာစောင်မူကြမ်းကို ဆက်လက်သိမ်းဆည်းထားလိုလျှင် ၎င်းကို မဖျက်သိမ်းမှီ ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်(Desktop) ပေါ်သို့ မိတ္တူတစ်ခု အရင်ပွားထားရပါမည်။

**၅-င စာစောင်မူကြမ်းအားဖယ်ရှားခြင်း**

သင်ထည့်သွင်းထားသောအချက်အလက်များကို ဖယ်ရှားမည်ဆိုပါက ပယ်ဖျက်(Cancel) ကိုနှိပ်ပါ။ ထိုအခါ စာစောင်အတွင်းမှ သိမ်းဆည်းခြင်းမပြုရသေးသော ဆာဗာသို့ပေးပို့ခြင်းမပြုရသေးသော အချက်အလက်များကို ဖျက်သိမ်းနေခြင်းဖြစ်ကြောင်း Martus က သတိပေးပါလိမ့်မည်။ မသိမ်းဆည်းရသေးသော အဆိုပါအချက်အလက်များကို လုံးဝ ဖျက်သိမ်းလိုပါလျှင် Yes ကိုနှိပ်ပါ။ (စာစောင်မူကြမ်းတစ်ခုကို ပြင်ဆင်ရေးသားနေချိန်အတွင်း ပယ်ဖျက်(Cancel) ကိုနှိပ်ပါက အဆိုပါစာစောင်သည် စတင်ဖွင့်လှစ်စဉ်က ပကတိအခြေအနေသို့ ပြန်လည်ရောက်ရှိသွားပေမည်။)

ဆာဗာမှ စာစောင်မူကြမ်းများကို ဖျက်သိမ်းလိုလျှင် သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်းမှ ထိုမူကြမ်းများကို အရင်ဖျက်ရပါမည်။ ပြီးလျှင် ဆာဗာ (Server) > ဆာဗာမှ စာစောင်မူကြမ်းများကို ဖျက်သိမ်းခြင်း>Delete My Drafts from Server) ကို ရွေးပါ။ ထို့နောက် ဆာဗာမှ သင်ဖျက်လိုသော မူကြမ်းကိုမှတ်သားပြီး ဖျက်ခြင်း>Delete) ကိုနှိပ်ပါ။ (သင့်ကွန်ပျူတာထဲတွင် လက်ခံသိမ်းဆည်းထားဆဲပါက ဆာဗာအတွင်းရှိ မူကြမ်းများကိုဖျက်၍မရပါ။)

သင်၏ Martus အကောင့် (Account) ကိုကွန်ပျူတာအများအပြားတွင် ဖြန့်ကျက်ဖွင့်လှစ်ထားပါက ဆာဗာမှ မူကြမ်းစာစောင်တစ်ခုကို ကွန်ပျူတာတစ်လုံးမှနေ၍ လှမ်းဖျက်ထားသောလည်း အခြားကွန်ပျူတာတွင် ဆက်ရှိနေပါဦးမည်။ ထိုသို့ တည်ရှိနေဆဲဖြစ်သော ကွန်ပျူတာမှ အဆိုပါစာစောင်မူကြမ်းအား ပြင်ဆင်ရေးသားခဲ့သည်ရှိသော် ဆာဗာသို့=အသစ်တစ်ဖန် ပြန်လည်ရောက်ရှိလာပါလိမ့်မည်။

သို့မဟုတ်လျှင်မူ ဆာဗာသို့ပြန်မရောက်တော့ပေ။ "၆-ဃ စာစောင်များဖယ်ရှားခြင်းနှင့် ဖျက်သိမ်းခြင်း။"တွင် အသေးစိတ်ကို လေ့လာနိုင်ပါသည်။

**၅-စ ချိတ်ပိတ်စာစောင်တစ်ခုအားဖယ်ရှားခြင်း**

ဖိုင်တွဲတစ်ခုအတွင်းမှ စာစောင်တစ်ခုအား ဖယ်ရှားနိုင်ပါသည်။ ထိုစာစောင်သည် .စွန် .ပစ်ထားသည့် စာစောင်များ(Discarded Bulletins) ဖိုင်တွဲအတွင်းသို့ ရောက်ရှိသွားပါမည်။ သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်းမှ လုံးဝဖယ်ရှားလိုလျှင် အထက်ပါဖိုင်တွဲမှစာစောင်ကိုဖျက်ရပါမည်။ ချိတ်ပိတ်စာစောင်တစ်ခုကို ဆာဗာသို့ပေးပို့ထားလျှင် ပြန်လည်ရယူနိုင်ပါသည်။

စာစောင်တစ်ခုအားဖိုင်တွဲအတွင်းမှ ဖယ်ရှားလိုလျှင် အလိုရှိသောစာစောင်ကိုရွေးချယ်ပြီး တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်ပါ(Edit)>.စွန် .ပစ်ထားသည့် စာစောင်များ(Discard Bulletin(s)) ကိုရွေးပါ။ ထိုစာစောင်သည် .စွန် .ပစ်ထားသည့် စာစောင်များ(Discarded Bulletins) ဖိုင်တွဲအတွင်းမှ ဖျက်လိုသောစာစောင်ကိုရွေးချယ်ပြီး တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်ပါ(Edit) >စာစောင်များအား ဖျက်သိမ်းခြင်း( Delete Bulletins) ကိုနှိပ်ပါ။ "၆-ဃ စာစောင်များဖယ်ရှားခြင်းနှင့် ဖျက်သိမ်းခြင်း။"တွင် အသေးစိတ်ကိုလေ့လာနိုင်ပါသည်။

**၅-ဆ မူကြမ်းစာစောင်များအုပ်စုတစ်ခုကို တပြိုင်နက်တည်း ချိတ်ပိတ်ခြင်း**

မူကြမ်းစာစောင်များအုပ်စုတစ်ခုကို တစ်ခုချင်း ပြုလုပ်မည့်အစား တပြိုင်နက်တည်း ချိတ်ပိတ်နိုင်သည်။ အလိုရှိသော စာစောင်များကို ရွေးချယ်ပြီး တည်းဖြတ် စာစောင်(များ) ချိတ်ပိတ် သို့သွားခြင်းဖြင့် မူကြမ်း မျိုးစုံအား "အပုံလိုက်" သို့မဟုတ် "အတွဲလိုက်" ချိတ်ပိတ်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ၅-ခ မူကြမ်းတစ်ခု သိမ်းဆည်းခြင်း အခန်းတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း လုံခြုံမှုတိုးပွားရေးအတွက် အသုံးပြုသူများအနေဖြင့် မူကြမ်းများစွာကို ချိတ်ပိတ်ထားရှိရန် အကြံပြုပါသည်။

သင်ဖန်တီးထားသော သို့မဟုတ် ဆာဗာမှ ရယူထားသော စာစောင်များအားကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းရာတွင် ဖိုင်တွဲများထားရှိခြင်းက အထောက်အကူဖြစ်စေပါသည်။ Martus တွင်ပုံသေဖိုင်တွဲနှစ်ခုပါရှိပြီး အခြားလုပ်ငန်းများဆောင်ရွက်လိုလျှင်လည်း ဖိုင်တွဲများကို အလိုအလျောက်ထပ်မံ ဖန်တီးပေးပါသည်။ ထိုအပြင် စာစောင်များအားစုစည်းနိုင်ရန်အတွက် သီးသန့်ဖိုင်တွဲများ ထပ်မံဖန်တီးနိုင်ပါသေးသည်။ ဖိုင်တွဲတစ်ခုကို ရွေးချယ်လိုက်သည့်အခါတိုင်းတွင် ၎င်း ဖိုင်တွဲအတွင်းမှ ပါဝင်သောအရာများကို ညာဘက်တွင် ဖော်ပြလာပါမည်။ စာစောင်တိုင်းအတွက် ၎င်းတို့၏အခြေအနေ ဆာဗာသို့ပေးပို့ထားခြင်းရှိ မရှိ၊ အခင်းဖြစ်ပွားသောနေ့ရက်၊ စာစောင်ခေါင်းစီး၊ စာစောင်ရေးသားသူ၊ မည်သည့်အချိန်က နောက်ဆုံး သိမ်းဆည်းခဲ့သည် စသည်တို့ကို Martus က စာရင်းပြရဖော်ပြပေးထားပါမည်။

စာစောင်တစ်ခု၏ သက်သေခံအမှတ်အသားအချက်အလက်များ၊ မူကွဲများ၏ရာဇဝင်၊ စာရေးသူ၏ သက်သေခံအမှတ်အသား စသည်တို့ကို ကြည့်ရှုလိုလျှင် အသေးစိတ်ဖြစ်စဉ်များ(Bulletin Details) ကိုနှိပ်ပါ။

[illegible]

Martus ဆော့ဖ်ဝဲတွင် သိမ်းဆည်းပြီး စာစောင်များ(Saved Bulletins)

### သိမ်းဆည်းထားသောစာစောင်များ(Saved Bulletins)

ချိတ်ပိတ်စာစောင်ဖြစ်စေ၊ မူကြမ်းစာစောင်ဖြစ်စေ၊ ဆာဗာသို့ပေးပို့ထားသည်ဖြစ်စေ၊ မပို့ထားသည်ဖြစ်စေ သိမ်းဆည်းထားသော စာစောင်ဟူသမျှသည် သိမ်းဆည်းပြီး စာစောင်များ(Saved Bulletins) ဖိုင်တွဲထဲတွင်ပါဝင်တည်ရှိနေပါမည်။ စာစောင်တိုင်း၏ လက်ရှိအနေအထား၊ ဆာဗာသို့ပေးပို့ထားခြင်းရှိမရှိ၊ မည်သည့်အချိန်က နောက်ဆုံးသိမ်းဆည်းခဲ့သည် စသည့်အချက်အလက်များကို သိမ်းဆည်းထားသော စာစောင်၏ ဘေးတွင် ဖော်ပြပေးထားပါသည်။ မူကြမ်းစာစောင်များအား ဖြည့်စွက်ရေးသားခြင်း၊ ချိပ်ပိတ်စာစောင်များအား မူကွဲများဖန်တီးခြင်း စသည်တို့ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

အင်တာနက်နှင့် မချိတ်ဆက်ဘဲ ကွန်ပျူတာသုံးနေချိန်တွင် ချိတ်ပိတ်သိမ်းဆည်းပြီး(Save Sealed)

သို့မဟုတ် မူကြမ်းသိမ်းဆည်းရန် (Save Draft)

ကို နိုင်သောကြား စာစောင်များကို Martus ကဆာဗာသို့ မပို့ပေးနိုင်ပါ။ အင်တာနက်ကွန်ယက်နှင့် ချိတ်ဆက် မိသောအခါမှသာ ပို့ပေးပါလိမ့်မည်။ ထို့အပြင် အင်တာနက်ချိတ်ဆက်မှုအမြန်နှုန်း နှေးကွေးနေပါက ပူးတွဲဖိုင်တစ်ခု သို့မဟုတ် တစ်ခုထက်ပို၍ ပါဝင်သော စာစောင်များ ဆာဗာသို့ပေးပို့ခြင်း

အတွက် ပေးပို့ပြီး(Sent)

ကော်လံအတွင်း၌ Yes ဟူသော စကားလုံးပေါ်လာရန် မိနစ်အနည်းငယ် သို့မဟုတ် တစ်နာရီမျှ ကြာတတ်ပါသည်။ Martus ဆော့ဖ်ဝဲအတွင်းမှ ပြန်လည်ထွက်ခွာသည့် အချိန်အထိ ဆာဗာသို့ပေးပို့ရန်ကျန်နေသော စာစောင်များရှိနေသေးပါက Martus က သင့်ကို သတိပေးပါလိမ့်မည်။

### ဖယ်ရှားထားသော စာစောင်များ(Discarded Bulletins)

ဖိုင်တွဲတစ်ခုမှ စာစောင်တစ်ခုအား ဖယ်ရှားလိုက်ပါက ၎င်းစာစောင်သည် .စွန့် .ပစ်ထားသည့် စာစောင်များ (Discarded Bulletins)

ဖိုင်တွဲအတွင်းသို့ရောက်ရှိသွားပါမည်။ ဤဖိုင်တွဲအတွင်းမှ စာစောင်များကို ဆက်လက်အသုံးပြုနိုင်ပါသေးသည်။

မူကြမ်းအနေအထားတွင်ရှိပါကပြုပြင်ရေးသားခြင်း၊ ချိတ်ပိတ်အနေအထားတွင် ရှိနေပါက မူကွဲတစ်ခုဖန်တီးပြီး သိမ်းဆည်းပြီး စာစောင်များ (Saved Bulletins) ဖိုင်တွဲအတွင်းသိမ်းဆည်းခြင်း စသည်တို့ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ ဖယ်ရှားထားသောစာစောင်တစ်ခုကို သင့်ကွန်ပျူတာမှ

အပြီးအပိုင်ထုတ်လိုပါက .စွန့် .ပစ်ထားသည့် စာစောင်များ(Discarded Bulletins ) ဖိုင်တွဲ ထဲမှ မိမိထုတ်ပယ်လိုသော

စာစောင်၏ခေါင်းစီးကိုမှတ်သားပြီး တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်ပါ(Edit) > (စာစောင်များအား ဖျက်သိမ်းခြင်း)(Delete Bulletin(s))ကို ရွေးပါ။

အခြားနည်းအားဖြင့်ဆိုလျှင် .စွန့် .ပစ်ထားသည့် စာစောင်များ(Discarded Bulletins) ဖိုင်အစုအဝေးထဲမှ မိမိထုတ်ပယ်လိုသော စာစောင်၏ခေါင်းစီးကို Windows စနစ်တွင် ညာဘက်ခလုတ်နှိပ်ခြင်း၊ Mac OS တွင် Ctrl ခလုတ်ဖြင့်တွဲနှိပ်ခြင်းတို့ဖြင့် အမှတ်အသားပြုပြီး စာစောင်များအား ဖျက်သိမ်းခြင်း

(Delete Bulletin(s)) ကိုရွေးပါ။ ဤနည်းအားဖြင့် စာစောင်နှင့် ပတ်သက်သမျှ အချက်အလက်အားလုံးကို သင့် ကွန်ပျူတာအတွင်းမှ အပြီး

ထုတ်ပယ်သွားပါမည်။ သို့သော် ထိုသို့ မဖျက်သိမ်းမီ ဆာဗာသို့ ပေးပို့ထားခဲ့မိပါက ဆာဗာတွင် ကျန်ရှိနေပါဦးမည်။ ထိုစာစောင်သည်

မူကြမ်းအဆင့်ဖြစ်လျှင် ဆာဗာ(Server)> ဆာဗာမှ စာစောင်မူကြမ်းများကို ဖျက်သိမ်းခြင်း>Delete My Drafts From Server)

ကိုရွေးခြင်းဖြင့် ဆာဗာမှ အဆိုပါမူကြမ်းစာစောင်ကို လှမ်းဖျက်နိုင်ပါသည်။ ချိတ်ပိတ်အဆင့် ဆိုလျှင်မူ ဆာဗာမှ ဖယ်ရှားရန်မဖြစ်နိုင်တော့ပေ။

.စွန့် .ပစ်ထားသည့် စာစောင်များ(Discarded Bulletins) ထည့်သွင်းထားသော ဖိုင်အစုအဝေးထဲမှ မဖျက်မီအချိန်ထိ စာစောင်များကို

ကြိုက်နှစ်သက်ရာနေရာသို့ ရွှေ့ပြောင်းနိုင်ပါသည်။ သို့သော်လည်း .စွန့် .ပစ်ထားသည့် စာစောင်များ(Discarded Bulletins) စာရင်းမှ ဖျက်ပြီးပါက ပြန်လည်ရယူနိုင်တော့မည်မဟုတ်ပေ။

### ၆-၁ Martus မှ ဖန်တီးပေးထားသော ဖိုင်တွဲများ

Martus သည် ရှာဖွေရရှိသည့်ရလဒ်များ(Search Results)၊ ပြန်လည်တောင်းခံထားသည့်စာစောင်များ(Retrieved Bulletins)၊

ပြန်လည်တောင်းခံထားသည့်မူကြမ်းစာစောင်များ(Retrieved Draft Bulletins)၊ အဖွဲ့ခွဲများမှ စာစောင်များ(Field Desk Bulletins)၊ အဖွဲ့ခွဲများမှ

မူကြမ်းစာစောင်များ(Field Desk Draft Bulletins)၊ ပြန်လည်ထိန်းချုပ်စာစောင်များ(Recovered Bulletins)၊ ဖျက်စီးစာစောင်များ(Damaged

Bulletins) အစရှိသည့်ဖိုင်တွဲများကို လိုအပ်သလိုဖန်တီးပေးပါသည်။ အဆိုပါဖိုင်တွဲများအား အမည်ပြောင်းခြင်း၊ ဖျက်သိမ်းခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

#### ရှာဖွေရရှိရလဒ်များ(Search Results)

ကွန်ပျူတာအတွင်းမှ စာစောင်များကို ရှာဖွေသည့်အခါတွင် ရလဒ်ရလဒ်များကို ဤဖိုင်တွဲအတွင်း၌ Martus ကလာရောက်ပြသပါမည်။

နောက်တစ်ကြိမ် သင်ထင်မိရာဖွေသည့်အခါ ရလဒ်ရလဒ်များကို ဤဖိုင်တွဲ၌ပင် အစားထိုးဖော်ပြသွားမည်ဖြစ်ရာ ထိုရလဒ်များကို သိမ်းဆည်းထားလိုလျှင် ဖိုင်တွဲအားအမည်ပြောင်းပေးရပါမည်။ အမည်ပြောင်းရန်အတွက် ဖိုင်တွဲအား ညာဘက်ခလုတ်နှိပ်ပြီး ရလဒ်ရလဒ်

အမည်ပြောင်းခြင်း(Rename Search Results folder) ကို ရွေးပါ။ သို့မဟုတ်ပါက အလိုရှိသော ဖိုင်တွဲကိုရွေးချယ်ပြီး စာတွဲစုများ

(Folders) > ဖိုင်တွဲ အမည်ပြောင်းခြင်း (Rename Folder)) ကိုရွေးပါ။ သို့မဟုတ် ဖိုင်တွဲအမည်ကိုနှိပ်ပြီး

အမည်သစ်ရိုက်ထည့်ခြင်းလည်းပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ ဖိုင်တွဲအမည်တွင် စာလုံးအကြီးအသေး မသုံးနိုင်သော်ငြား ကွက်လပ်ခြားများ သုံးစွဲနိုင်ပါသည်။

#### ပြန်လည်တောင်းခံထားသောစာစောင်များ(Retrieved Bulletins)

ဆာဗာမှ ပြန်လည်တောင်းခံထားသည့် ချိတ်ပိတ်စာစောင်များပါဝင်သော ဖိုင်တွဲဖြစ်သည်။ဤစာစောင်များကိုရှာဖွေရေးအင်ဂျင်တွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြထားပြီး

၎င်းတို့ကို ကူးယူခြင်း၊ အခြားဖိုင်တွဲများထဲသို့ ပြောင်းရွှေ့ထည့်သွင်းခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ ဤဖိုင်တွဲအတွင်းမှ

စာစောင်များမှာချိတ်ပိတ်ပြီးသားဖြစ်သောကြောင့် ပြုပြင်ရေးသားရန် မဖြစ်နိုင်တော့ပေ။ မူကွဲပုံစံတစ်ခု ဖန်တီးပြီးမှသာ ထိုသို့ပြုလုပ်နိုင်ပေမည်။

#### ပြန်လည်တောင်းခံထားသော စာစောင်မူကြမ်းများ(Retrieved Draft Bulletins)

ဆာဗာမှ ပြန်လည်တောင်းခံရယူထားသော စာစောင်မူကြမ်းများပါဝင်သည့် ဖိုင်တွဲဖြစ်သည်။ ဤစာစောင်များကိုရှာဖွေရေးအင်ဂျင်တွင်

ထည့်သွင်းဖော်ပြထားပြီး ၎င်းတို့ကို ကူးယူခြင်း၊ အခြားဖိုင်တွဲများထဲသို့ ပြောင်းရွှေ့ထည့်သွင်းခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ ဤဖိုင်တွဲအတွင်းမှ

စာစောင်များမှာ မူကြမ်းအဆင့်သတ်မှတ်ပြီးသားဖြစ်သောကြောင့် ၎င်းတို့၏ သတင်းအချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်အဖြစ်မှတ်ယူမည်ဖြစ်ရာ

ပြန်လည်ပြုပြင်ရေးသားနိုင်ပါသည်။

**အဖွဲ့ခွဲများမှစာစောင်များ(Field Desk Bulletins)**

ရုံးချုပ် (HQ) ပင်မမှတ်တမ်းများ (Account) ဖွင့်လှစ်သုံးစွဲသူများသည် ၎င်းတို့၏အဖွဲ့ခွဲ ရုံးခွဲတို့မှ ဆာဗာသို့ ပေးပို့ထားသောစာစောင်များကို ပြန်လည်ကူးယူနိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ဆာဗာမှ ပြန်လည်ရယူထားစသော အဖွဲ့ခွဲမှ စာစောင်များကို ဤဖိုင်တွဲတွင် ထည့်သွင်းထားပါသည်။ ဤစာစောင်များကိုရှာဖွေရေးအင်ဂျင်တွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြထားပြီး ၎င်းတို့ကို ကူးယူခြင်း၊ အခြားဖိုင်တွဲများထဲသို့ ပြောင်းရွှေ့ထည့်သွင်းခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ ဤဖိုင်တွဲအတွင်းမှ စာစောင်များမှာချိတ်ပိတ်ပြီးသားဖြစ်သောကြောင့် ပြုပြင်ရေးသားရန်မဖြစ်နိုင်တော့ပေ။ အဖွဲ့ခွဲမှ စာစောင်များကို မိတ္တူအသစ်ကူးယူနိုင်ပါသည်။ သို့သော် မူလစာစောင်မှာမူ ယခင်အတိုင်း ပြောင်းလဲခြင်းမရှိဘဲ ၎င်း၏စာရေးသူကိုလည်း အဖွဲ့ခွဲကိုသာ ဆက်လက်သတ်မှတ်ထားပါသည်။

**အဖွဲ့ခွဲများမှ စာစောင်မူကြမ်းများ(Field Desk Draft Bulletins)**

ဆာဗာမှ တောင်းခံရယူထားသော အဖွဲ့ခွဲမှစာစောင်မူကြမ်းများပါဝင်သည့်ဖိုင်တွဲဖြစ်သည်။ ဤစာစောင်များကိုရှာဖွေရေးအင်ဂျင်တွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြထားပြီး ၎င်းတို့ကို ကူးယူခြင်း၊ အခြားဖိုင်တွဲများထဲသို့ ပြောင်းရွှေ့ထည့်သွင်းခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ ဤဖိုင်တွဲအတွင်းမှ စာစောင်များမှာ မူကြမ်းအနေအထားတွင်သာရှိနေဆဲဖြစ်သောကြောင့် ၎င်းတို့၏ သတင်းအချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်အဖြစ်မှတ်ယူမည်ဖြစ်ရာ ပြန်လည်ပြုပြင်ရေးသားနိုင်ပါသည်။ အဖွဲ့ခွဲမှ စာစောင်မူကြမ်းများကို မိတ္တူအသစ်ကူးယူနိုင်ပါသည်။ သို့သော် မူလစာစောင်မူကြမ်းမှာမူ ဆာဗာတွင် ယခင်အတိုင်း ပြောင်းလဲခြင်းမရှိဘဲတည်ရှိနေပြီး အဖွဲ့ခွဲကိုသာ ၎င်း၏ စာရေးသူအဖြစ် ဆက်လက်သတ်မှတ်ထားပါသည်။

**ပြန်လည်ထိန်းချုပ်စာစောင်များ(Recovered Bulletins)**

ပုံမှန်အားဖြင့်ဆိုလျှင် စာစောင်များကို ဖိုင်တွဲများ အတွင်း၌သာစုစည်းထားလေ့ရှိသည်။ သို့သော်လျှင်စစ်ဓာတ်အားချို့ယွင်းခြင်း၊ ကွန်ပျူတာချို့ယွင်းခြင်းနှင့် ဆော့ဖ်ဝဲ လုပ်ငန်းများမပေးပြင်ခြင်းတို့ကြောင့် ဖိုင်တွဲအတွင်းမှစာစောင်များ၊ လွတ်ထွက်သွားသည့်အခါမျိုးတွင်လည်းရှိတက်ပါသည်။ Martus ဆော့ဖ်ဝဲသည် စတင် သည်အခါတိုင်းတွင်ဖော်ပြပါစာစောင်များရှိ မရှိကို Martus ကရှာဖွေပါသည်။ တွေ့ရှိသည်အခါတွင် ထိုစာစောင်များ ရှိနေကြောင်းသင်အားလာရောက်အသိပေးပြီးလျှင် ၎င်းတို့အတွက် ပြန်လည်ထိန်းချုပ် စာစောင်များ ဖိုင်တွဲကိုဖန်တီးပေး ပါသည်။ သင့်နေ့ဖြင့်အထက်ပါစာစောင်များကို လက်ရှိအနေအထားအတိုင်း ဆက်ထားခြင်း၊ အခြားဖိုင်တွဲများသို့ပြောင်း ရွှေ့ခြင်း၊ သို့မဟုတ်ဖယ်ရှားခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။

**ပျက်စီးစာစောင်များ(Damaged Bulletins)**

စာစောင်တစ်ခုတွင် အချက်အလက်များမပီပင်ခြင်းသို့မဟုတ်ပျောက်ဆုံးခြင်းတို့ဖြစ်ပေါ်နေပါက ၎င်းတို့ကို ထည့်သွင်းထားရန်အတွက် ပျက်စီးစာစောင်များဖိုင်တွဲကို Martus ကဖန်တီးပေးပါသည်။ အဆိုပါပျက်စီး စာစောင်များမှ သတင်းအချက်အလက်အချို့ကိုမူဖတ်ရှုနိုင်ပါသေးသည်။

**၆-ဂ ဖိုင်တွဲများဖန်တီးခြင်း**

မိမိဆန္ဒအလျောက်သော်၎င်းသို့မဟုတ်လက်ရှိလုပ်ငန်းစီမံကိန်းများအရသော်၎င်းစာစောင်များကိုအလိုရှိသလိုစု စည်းပေါ်ပြန်ရန်အတွက် အထူးဖိုင်တွဲများဖန်တီးနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍သင်ရှာဖွေရရှိထားသည့်ရလဒ်များကိုနောင်တစ်ချိန်အသုံးပြုနိုင်ရန်အတွက်သိမ်းထားလိုပါက ရှာဖွေရရှိရလဒ်များ ဖိုင်တွဲကိုအမည်ပြောင်းပေးနိုင်ပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် နောက်တစ်ကြိမ်ရှာဖွေမှုပြုလုပ်သည်အခါတွင် ရှာဖွေရရှိရလဒ်များ ဖိုင်တွဲအသစ်ကို Martus ကဖန်တီးပေးပါမည်။

မှတ်ချက် ။ ဖိုင်တွဲအမည်ပေးရာတွင် ကွက်လပ်ခြားများသုံးနိုင်သော်ည်း စာလုံးအကြီးအသေး ကော်မာ၊ မေးခွန်း အမှတ်အသား စသည်တို့ကို မသုံးရပါ။ လက်တင်ဘာသာစကား မဟုတ်သော ထိုင်း သို့မဟုတ် ရုရှကဲ့သို့အက္ခရာစာလုံးများကိုလည်းသုံးစွဲ နိုင်ပါသည်။

ဖိုင်တွဲတစ်ခုဖန်တီးရန်အတွက် ဖိုင်တွဲများ(Folders) > ဖိုင်တွဲအသစ်ဖန်တီးရန်(Create New Folder) ကိုရွေးပါ သို့မဟုတ်ဖိုင်တွဲ ဧရိယာအတွင်း၌ညာဘက်ခလုတ်နှိပ်ပြီးလျှင် ဖိုင်တွဲအသစ်ဖန်တီးရန်(Create New Folder) ကိုရွေးနိုင်ပါသည်။ ထို့နောက်ဖိုင်တွဲအမည်ကိုရိုက်သွင်းနိုင်ပါသည်။ အသုံးပြုသူမှ ဖန်တီးထားသော ဖိုင်တွဲတစ်ခုကို အမည်ပြောင်းလိုလျှင် ဖိုင်တွဲပေါ်တွင် ညာဘက်ခလုတ်နှိပ်ပြီး ဖိုင်တွဲ အမည်ပြောင်းရန်(Rename Folder) ကိုရွေးပါ သို့မဟုတ်ပါကလည်း အမည်ပြောင်းလိုသော ဖိုင်တွဲအား အမှတ်အသားပြုပြီး ဖိုင်တွဲများ(Folders) > ဖိုင်တွဲ အမည်ပြောင်းရန်(Rename Folder)ကိုရွေးချယ်ခြင်း၊ ဖိုင်တွဲအမည်ပေါ်တွင်ခလုတ်နှိပ် ပြီး အလိုရှိသည့် အမည်သစ်ကို ရိုက်သွင်းခြင်းတို့ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ သို့သော် သိမ်းဆည်းစာစောင်များ သို့မဟုတ် ဖယ်ရှားစာစောင်များစသည့် လုပ်ငန်းသုံးဖိုင်တွဲများကိုမူ အမည်ပြောင်း၍မရပါ။

မှတ်ချက်။ ။ ဖန်သားပြင်ပေါ်တွင် ပေါ်လာမည့်ဖိုင်တွဲများ၏ အစီအစဉ်ကို ပြောင်းလဲလိုပါက ဖိုင်တွဲများ(Folders) >ဖိုင်တွဲများအား အစီအစဉ်ချရန်(Organize Folders) ကိုရွေးချယ်ပြီး အလိုရှိရာနေရာများသို့ အထက်အောက်ပြောင်းရွှေ့နိုင်ပါသည်။

## ၆-သ စာစောင်များဖယ်ရှားခြင်းနှင့် ဖျက်သိမ်းခြင်း။

ဖိုင်တွဲတစ်ခုမှ စာစောင်တစ်ခုအား ဖယ်ရှားနိုင်ပါသည်။ ထိုအခါ ဖယ်ရှား စာစောင်များ ဖိုင်တွဲသို့ အဆိုပါစာစောင် ရောက် ရှိသွားပါမည်။ စာစောင်တစ်စုံ မူကွဲများအားလုံးကို သင့်ကွန်ပျူတာ အတွင်းမှ အပြီးဖယ်ရှားလိုပါက ဖယ်ရှားစာစောင်များ ဖိုင်တွဲအတွင်းမှ စာစောင်ကို ဖျက်ပြစ်ရပါမည်။

ချိတ်ပိတ်စာစောင်တစ်ခုကို ဆာဗာသို့ ပေးပို့ထားလျှင်သော်လည်းကောင်း သို့မဟုတ် မူကြမ်းစာစောင်တစ်ခုကို ဆာဗာတွင်

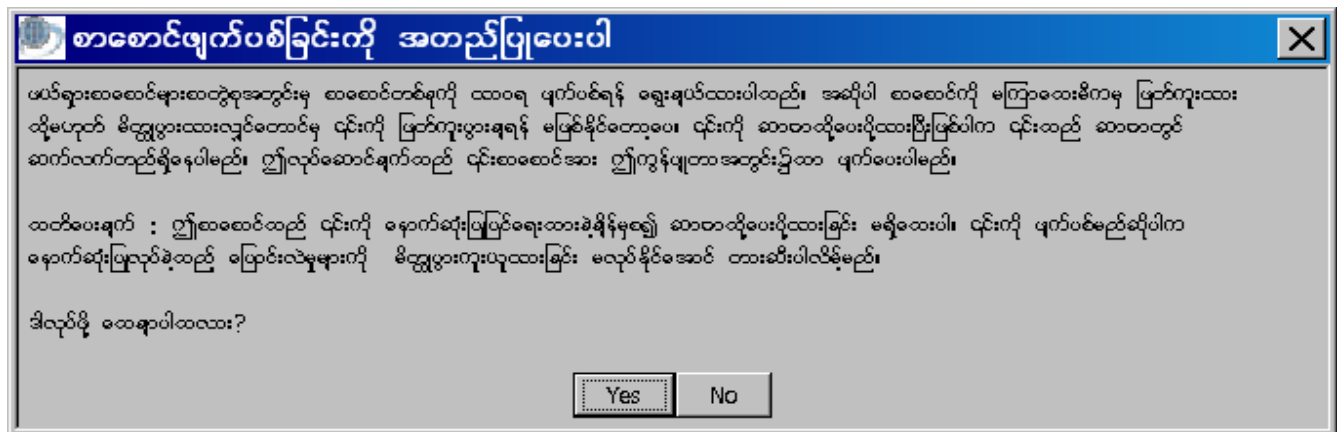
မိတ္တူကူးသိမ်းဆည်းထားလျှင်သော်လည်းကောင်း အဆိုပါ ဖျက်သိမ်း စာစောင်ကို ဆာဗာမှပြန်လည်တောင်းယူနိုင်ပါသည်။ (အင်တာနက်ကွန်ယက်နှင့် စဉ်ဆက်မပြတ် ချိတ်ဆက်ထားပါက စာစောင်များကို သင်ကွန်ပျူတာထဲတွင် သိမ်းဆည်းသည့်အခါတိုင်းတွင် Martus ကအလိုအလျှောက် မိတ္တူကူးယူထားပြီး ဆာဗာ၌ သိမ်းဆည်းသွားပါလိမ့်မည်။)

ဖိုင်တွဲတစ်ခုမှ စာစောင်ကို ဖယ်ရှားလိုလျှင် တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်ပါ(Edit) > စာစောင်များစွန့်ပစ်ရန်(Discard Bulletin(s)) ကိုရွေးပါ။

ထိုစာစောင်သည် ဖယ်ရှားစာစောင်များ ဖိုင်တွဲအတွင်းသို့ရောက်ရှိသွားပါမည်။ (ထိုစာစောင်ကို စွန့်ပစ်ထားသည့် စာစောင်များ(Discarded Bulletins) ဖိုင်တွဲအတွင်းသို့ တိုက်ရိုက်ဆွဲယူခြင်းသော်လည်းကောင်း၊ စာစောင်ပေါ်တွင် ညာလက် ခလုတ်နှိပ်၌ စာစောင်များစွန့်ပစ်ရန် (Discard Bulletin(s)) ကို ရွေးချယ်ခြင်းဖြင့်လည်းကောင်း ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။)

စာစောင်တစ်ခုကို သင်ကွန်ပျူတာအတွင်းမှ ဖျက်သိမ်းလိုပါလျှင် စွန့်ပစ်ထားသည့် စာစောင်များ (Discarded Bulletins) ဖိုင်တွဲအတွင်းမှ ထိုစာစောင်ကိုမှတ်သားပြီး တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်ပါ(Edit) > စာစောင်များအား ဖျက်သိမ်းခြင်း (Delete Bulletin(s)) ကိုရွေးပါ။ သို့မဟုတ် ထိုစာစောင်ကို ညာဘက်ခလုတ်နှိပ်ပြီး စာစောင်များအား ဖျက်သိမ်းခြင်း>Delete Bulletin(s)) ကိုရွေးနိုင်ပါသည်။ အဆိုပါစာစောင် မိတ္တူပြားတစ်ခု အခြားဖိုင်တွဲတစ်ခုထဲတွင် တည်ရှိနေပါကလည်း Martus က သင်အား အကြောင်းကြား ပေးပါမည်။ ဖျက်သိမ်းရန်သေချာပါက Yes ကိုနှိပ်ပါ။

မှတ်ချက်။ ။ အကယ်၍ အဆိုပါစာစောင်သည် အခြားဖိုင်တွဲတစ်ခု၌လည်းထည့်သွင်းဖော်ပြထားသည်ဆိုပါက စွန့်ပစ်ထားသည့် စာစောင်များ (Discarded Bulletins) အတွင်းမှဖတ်လိုက်သော်ငြား သင်ကွန်ပျူတာအတွင်းသို့ တစ်ခုချင်း ပြောင်းရွှေ့ပြီးမှဖျက်ရပါမည်။



ဖျက်သိမ်းစာစောင်များ သင်ကွန်ပျူတာတွင်မရှိတာကြောင့် သေချာစေရန်အတွက်အခြား မည်သည့်အရာမျှ ပြုလိုနေစရာမလိုတော့ပါ။ အများကြည်ရှုရန် အချက်အလက်များပါဝင်သော ချိတ်ပိတ်စာစောင်များ၊ အခြားသူများ ဖန်တီးထားသော စာစောင်များ၊ ဖျက်သိမ်းစာစောင်များအပါအဝင် Martus စာစောင်များ အခြားကွန်ပျူတာ အချက်အလက်များ မတူညီသည့်အချက်မှာ Martus စာစောင်များကို လျှို့ဝှက်စာများဖြင့် ရေးသားထားခြင်းပင်ဖြစ်သည်။ ထို့ကြောင့် တစ်စုံတစ်ယောက်သည် သင် Martus အကောင့် (Account) အတွင်းသို့ဝင်ရောက်ခြင်း မရှိသ၍ သင်ဖိုင်တွဲများ၌ သိမ်းဆည်းထားသော စာစောင်များ သို့မဟုတ် ဖျက်သိမ်းထားသော စာစောင်များကို ဖတ်ရှုရန်မဖြစ်နိုင်ပေ။

ဖိုင်တွဲတစ်ခုလုံးနှင့် ၎င်းဖိုင်တွဲအတွင်း ပါဝင်သမျှ အရာအားလုံးဖျက်လိုပါက ဖိုင်တွဲပေးတွင် ညာဘက်ခလုတ်နှိပ်ပြီး ဖိုင်တွဲအားဖျက်ရန်(Delete Folder) ကိုရွေးပါ။ သို့မဟုတ် အလိုရှိသောဖိုင်တွဲကို မှတ်သားပြီး ဖိုင်တွဲများ(Folders) > ဖိုင်တွဲအားဖျက်ရန်(Delete Folder) ကိုရွေးပါ။ ထိုအခါဖိုင်တွဲအတွင်းမှ စာစောင်အားလုံးသည် စွန့်ပစ်ထားသည့် စာစောင်များ (Discarded Bulletins) ဖိုင်တွဲအတွင်းသို့ ရောက်သွားပါမည်။ သို့သော် သိမ်းဆည်းစာစောင်များ သို့မဟုတ် ဖယ်ရှားစာစောင်များကဲ့သို့သော လုပ်ငန်းသုံးဖိုင်တွဲများကိုမူ ဖျက်၍မရပါ။



**၆-င စာစောင်များစုစည်းခြင်း**

စာစောင်များကို ဖိုင်တွဲအများအပြားတွင် စာရင်းလုပ်၍ ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ သို့သော် သင်၏ကွန်ပျူတာ တစ်လုံးတွင်မူ မိတ္တူတစ်စောင်တည်းသာ ရှိနေပါမည်။ များပြားလှသော ဖိုင်တွဲများအတွင်းမှ စာစောင်စာရင်းများသည် အဆိုပါ မိတ္တူကိုသာ ရည်ညွှန်းကြလိမ့်မည်။ သို့သော် ဖိုင်တွဲတစ်ခုတည်း၌ နှစ်ကြိမ်စာရင်းသွင်း ဖော်ပြခြင်းမပြုလုပ်နိုင်ပါ။

ဖိုင်တွဲတစ်ခုမှ တစ်ခုသို့စာစောင်များ ပြောင်းရွှေ့လိုလျှင် ဆွဲယူသွားနိုင်ပါသည်။ သို့မဟုတ် စာစောင်ကို အမှတ်အသားပြုပြီး တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်ပါ(Edit) > စာစောင်များ ဖြတ်ယူရန် (Cut Bulletin(s)) ကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် ဖိုင်တွဲအသစ်ကို မှတ်သားပြီး တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်ပါ(Edit) > စာစောင်များကပ်ရန်(Paste Bulletin(s)) ကိုရွေးနိုင်ပါသည်။ စာစောင် သို့မဟုတ် ဖိုင်တွဲအပေါ်တွင် ညာဘက်ခလုတ်နှိပ်ပြီး ပါစင်သော အရာများစာရင်းမှ စာစောင်များ ဖြတ်ယူရန်(Cut Bulletin(s)) သို့မဟုတ် စာစောင်များကပ်ရန်(Paste Bulletin(s)) ကိုနှိပ်ပါ။ စာစောင်များ ဖြတ်ယူရန်(Cut Bulletin(s)) ညွှန်ကြားချက်ကို နှိပ်သည်ဆိုပါက ထိုစာစောင်သည် .စွန် .ပစ်ထားသည် စာစောင်များ (Discarded Bulletins) ဖိုင်တွဲအတွင်း၌ ပေါ်လာပါလိမ့်မည်။

ဖိုင်တွဲများအတွင်းမှ စာစောင်အားလုံးကို ရွေးချယ်လိုပါက ထိုဖိုင်တွဲကိုမှတ်သားပြီး တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်ပါ(Edit)> စာစောင်အားလုံးကိုရွေးချယ်ရန်(Select All Bulletins) ကိုရွေးပါ။ (သို့မဟုတ် ဖိုင်တွဲအပေါ်တွင် ညာဘက်ခလုတ်နှိပ်ပြီး စာစောင်အားလုံးကိုရွေးချယ်ရန်(Select All Bulletins)ကိုရွေးပါ။)

စာစောင်တစ်ခုကို ဖိုင်တွဲများ အများအပြားတွင် ဖော်ပြလိုပါက ထိုစာစောင်ကိုမှတ်သားပြီး တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်ပါ(Edit) > စာစောင်များအား မိတ္တူပွားခြင်း(Copy Bulletin(s)) ကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် ဖိုင်တွဲအသစ်ကို မှတ်သားပြီး တည်းဖြတ်ပြင်ဆင်ပါ(Edit) > စာစောင်များကပ်ရန်ကိုရွေးပါ။ (Paste Bulletin(s))သို့မဟုတ် စာစောင်ပေါ်တွင် ညာဘက် ခလုတ်နှိပ်ပြီး ပေါ်လာသည်ပါဝင်သော စာရင်းမှ စာစောင်များအား မိတ္တူပွားခြင်း(Copy Bulletin(s)) ကိုရွေးပါ။ ထို့နောက် ဖိုင်တွဲအသစ်ပေါ်တွင် ညာဘက်ခလုတ်နှိပ်ပြီး စာစောင်များကပ်ရန်(Paste Bulletin(s)) ရွေးပါ။

ဖိုင်တွဲအတွင်းရှိ စာစောင်များကို ၎င်းတို့၏အခြေအနေ၊ အခင်းဖြစ်ပွားသည်နေ့ရက်၊ စာစောင်ခေါင်းစီး ထိုစာစောင်ကို နောက်ဆုံး သိမ်းဆည်းခဲ့သည်ရက်စွဲ၊ စာရေးသူအမည် စသည်တို့ကိုအသုံးပြု၍ ပြန်လည်စီစဉ်နေရာချနိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ နေရာချနိုင်ရေးအတွက် ကော်လံခေါင်းစီးတွင် ခလုတ်နှိပ်ပေးရန်လိုပါသည်။

နေရာချထားမှု အစီအစဉ်ပြန်ပြောင်းလိုလျှင် ကော်လံခေါင်းစီးခလုတ်ထပ်၍ နှိပ်ပေးရန်သာလိုပါသည်။ (ဥပမာ-နွေစွဲများကို အဟောင်းဆုံးမှ အသစ်ဆုံးသို့ စီထားခြင်း သို့မဟုတ် အသစ်ဆုံးမှ အဟောင်းဆုံးစသည်ဖြင့်)ကော်လံခေါင်းစီးကို ထပ်၍ မနှိပ်မခြင်း စာစောင်များသည် သင်သတ်မှတ်ထားသော အစီအစဉ်အတိုင်းသာရှိနေပါမည်။

**၆-စ စာစောင် များအား ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင် (Desktop) ပေါ်တွင်ထားရှိခြင်း**

စာစောင်များကို ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်(Desktop) ပေါ်သို့(သင့် ကွန်ပျူတာ ပေါ်မှ အခြားနေရာသို့) တင်ရာတွင် သို့မဟုတ် Desktop ပေါ်မှ (ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်) Martus သို့ပြန်လည်ပေးပို့ရာတွင်ဆွဲယူခြင်းနည်း (သို့မဟုတ် ကူးယူ/ ပွားများခြင်းနည်း)ကို သုံးနိုင်ပါသည်။ စာစောင်တစ်ခုကို ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင် (Desktop) ပေါ်သို့ဆွဲယူခြင်းကြောင့် Martus ဆော့ဖ်ဝဲ၏အပြင်လက်တွေ့ ဆောင်ရွက်နေသော စာစောင်တစ်ခုအား မိတ္တူတစ်ခုပွားယူထားခြင်းကို လွယ်ကူစေပါသည်။ (အထူးသဖြင့် အပြီးသတ်လုနီး မူကြမ်း စာစောင်များ ၏ မူကွဲများကို သိမ်းဆည်းရာတွင် ပို၍အသုံးဝင်ပါသည်။) ဆာစာသို့ ပေးပို့သောစာစောင်များကို Martus Bulletin Archive (Martus စာစောင်များ မှတ်တမ်း)၏ .mba ဟူသော နောက်ဆက် အတိုကောက်စာလုံးများဖြင့် Martus ကမူညီခေါ်ထား ပါသည်။ ထိုဖိုင်များတွင် စာစောင်များ၏ နောက်ဆုံးမူကွဲများသာ ပါဝင်ပါသည်။

အဆိုပါ .mba ဖိုင်များကိုအခြားသူများသို့ အီးမေးဖြင့်ပေးပို့နိုင်သကဲ့သို့ ဒစ်ကတ် ပြားအတွင်း၌လည်း ထည့်ယူ သယ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။ အများကြည့်ရှုရန်ဟူသော ကဏ္ဍများအပါအဝင် စာစောင်အကြမ်းများကို လျှို့ဝှက် စာများဖြင့်သာ ရေးသားထားသည်ဖြစ်ရာ ကြည့်ရှုစေလိုသော ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) မှတစ်ပါး မည်သူမျှကြည့်ရှု၍မရပေ။ ချိပ်ပိတ်စာစောင်များကို အီးမေးလ်ဖြင့် ပေးပို့ခြင်း မိတ္တူဖြင့်ပို့ခြင်း မိတ္တူကူးပွားခြင်း ပြုလုပ်သည့်အခါတွင် အများနှင့် သက်ဆိုင်သော ကဏ္ဍများကို အခြားသူတစ်ဦးမှ Martus ဆော့ဖ်ဝဲကို အသုံးပြု၍ ဖတ်ရှုနိုင်သော်လည်း လျှို့ဝှက်ကဏ္ဍမှ လျှို့ဝှက်စာများ အဖြစ်သာ ဆက်ရှိနေပါမည်။ စာစောင်ကိုရေးသားသူ ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး မဟုတ်လျှင် ၎င်းရေးသားထားသော စာစောင်၏ လျှို့ဝှက်အပိုင်းများကို သင်လည်းကြည့်ရှုနိုင်ရမည်မဟုတ်ပေ။ “ဤစာစောင်၏ လျှို့ဝှက်အခန်းကဏ္ဍကို စာရေးသူမှ ကြည့်ရှုမပြုပါ”ဟူသော သတိပေးစကား ပေါ်လာပါလိမ့်မည်။ .mba ဖိုင်များကို Martus တွင်သာဖတ်ရှုနိုင်ပြီး Microsoft Word အစရှိသည့် အခြားလုပ်ငန်းများတွင် သုံး၍မရပေ။ စာစောင်များကို Martus မဟုတ်သောအခြားလုပ်ငန်းများတွင် အသုံးပြုလိုပါက စာစောင်များကို XML ဖိုင်များအဖြစ်အသွင်ပြောင်းပြီးမှ တင်ပို့ပေးရပါမည်။ “

၆-တ စာစောင်အချက်အလက်များအားပေးပို့ခြင်း"တွင်အသေးစိတ်လေ့လာပါ။) သို့မဟုတ် **Html** စနစ်သုံးပိုင်များဖန်တီးရပါမည်။ "၆-ပ စာစောင်များအားပုံနှိပ်ခြင်း"တွင်လေ့လာပါ)

မှတ်ချက်။ ။ အီးမေးလ်သည် လုံခြုံစိတ်ချမှုမရှိသောကြောင့် သင်ပေးပို့သမျှ အရာအားလုံးအား အခြားတစ်ဦးမှ ကြားဖြတ် ရယူသွားနိုင်ပါသည်။

မှတ်ချက်။ ။ **Linux** စနစ်သုံး ကွန်ပျူတာများတွင် **Martus** နှင့် ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်(Desktop) အကြားပိုင်များကို ဆွဲယူ၍မရပါ။

## ၆-ဆ ချိတ်ပိတ်စာစောင်များပြန်လည်တောင်းခံရယူခြင်း

ဆာဗာသို့သင်ပေးပို့ထားသော စာစောင်များအား ရံဖန်ရံခါတွင်ပြန်လည်တောင်းခံရန် လိုအပ်လာပါလိမ့်မည်။ ဆာဗာသို့ ပေးပို့ထားသော သင်ကွန်ပျူတာထဲတွင်မရှိတော့သော စာစောင်မှန်သမျှကို ပြန်လည်ရယူနိုင်ပါသည်။ (ရှိပြီးသားစာစောင်များ ထပ်မံတောင်းခံခြင်းကို **Martus** ကခွင့်မပြုပါ။)

စာစောင်တစ်ခု၏ နောက်ဆုံးမူကွဲ သို့မဟုတ် မူကွဲအားလုံး တစ်ခုခုကိုသာ ရွေးချယ်ရပါမည်။ မှတ်ဉာဏ်သိုမှီးနိုင်မှု စွမ်းရည်နိမ့်ကျသော ကွန်ပျူတာကို အသုံးပြုနေသူများ အင်တာနက်ချိတ်ဆက်မှု အမြန်နှုန်းနှေးကွေးသူများကမူ စာစောင်ကြီးများ၏ နောက်ဆုံးမူကွဲကိုသာ တောင်းခံရယူလေ့ရှိကြသည်။

၁၊ ဆာဗာ(Server)> ချိတ်ပိတ်သိမ်းဆည်းပြီး စာစောင်များအား ပြန်လည်တောင်းခံရန်(Retrieved My Sealed Bulletins) ကိုရွေးပါ။

မှတ်ချက်။ ။ အင်တာနက်ချိတ်ဆက်မှု အမြန်နှုန်းပေါ် မူတည်နေသဖြင့် သတိပေးချက်ဇယားပေါ်ထွက်လာမှု နှေးကွေးတက်ပါသည်။

အကြံပြုချက်။ ။ သင်အလိုရှိသော စာစောင် များကို ရှာဖွေရာတွင် အကူအညီပေးရန်အတွက် ကော်လံခေါင်းများကို နှိပ်ခြင်းဖြင့်

ပြန်လည်ရယူရန်(Retrieve) ဇယားကွက်တွင်စာစောင်များကို ရွေးနိုင်သည်(အထူးသဖြင့် သင့်တွင် စာရင်းရည်ရှိနေသောအခါ )။ဥပမာအားဖြင့် ရက်စွဲဖြင့်ရွေးနိုင်သည်(လောလောလတ်လတ် အဖြစ်ဆုံးစာစောင် များကို ရှာဖွေရာတွင်) သို့မဟုတ် အရွယ်အစားအားဖြင့်(နောက်ပိုင်းတစ်ချိန်ချိန်တွင် အလွန်ကြီးသော စာစောင်ကို ပြန်လည်ရယူရန် စောင့်လိုလျှင်)ရွေးပုံမှာ အတက်အတိုင်းသာဖြစ်သည်။

၂၊ စာစောင်များအား ပြန်လည်တောင်းခံရန်(Retrieve Bulletins) ဇယားကွက် ပေါ်ထွက်လာသည်အခါ မိမိအလိုရှိသော စာစောင်၏ဘေးတွင် ရှိသော ဇယားကွက်အား အမှတ်အသားပြုလုပ်ရပါမည်။ စာစောင်များအား အားလုံးကိုရွေးရန် အားလုံးကိုရွေးပါ(Check all) ကို ကလစ်လုပ်ပါ။စာစောင်များအား အားလုံးကို ပြန်ဖြုတ်ရန် အားလုံးကို ပြန်ဖြုတ်(Uncheck all) ကို ကလစ်လုပ်ပါ။

မှတ်ချက်။ ။ လောလောဆယ် သင့်ကွန်ပျူတာထဲ၌ မရှိသောစာစောင်များကိုသာ ဖိုင်တွဲ၌ပုံသေဖော်ပြပါမည်။


"ဤဆာဗာနှင့် ဤကွန်ပျူတာပေါ်တို့တွင် ရှိသောစာစောင်အားလုံးကိုပြပါ။ဤadsfasdf"(“Show all bulletins on this server and on this computer”) ဟူ၍ အမှတ်အသားပြုပြီး ဆာဗာသို့ ပေးပို့ထားသော ချိတ်ပိတ်စာစောင်များကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ သင်ကွန်ပျူတာထဲတွင်လက်ရှိ စာစောင်များကိုပြန်တောင်း၍မရပါ။

၃၊ စာစောင်တစ်ခု၏ မူကွဲအားလုံးကို တောင်းဆိုနိုင်ရန်အတွက် မူကွဲစာစောင်များ အားလုံးကို ပြန်လည်တောင်းခံရန်(Retrieve all bulletin versions)ကို ရွေးရမည်ဖြစ်ပြီး လက်ရှိမူကွဲကိုသာ လိုချင်ပါက လက်ရှိမူကွဲ စာစောင်များကိုသာ ပြန်လည်တောင်းခံရန် (Retrieve latest bulletin version only)ကို ရွေးပါ။

၄၊ သင်ရွေးချယ်ထားသော စာစောင်ကို တောင်းခံကူးယူခြင်းမပြုမီ နမူနာကြည့်လိုပါက နမူနာကြည့်ရန်(Preview) ကို နှိပ်ပါ။

၅၊ ထို့နောက် ပြန်လည်တောင်းခံရန်(Retrieve) ကိုနှိပ်ပါ။ တောင်းခံရယူပြီး စာစောင်များ(Retrieved Bulletins) ဖိုင်တွဲထဲတွင် တွေ့ရှိသောစာစောင်များ ပေါ်လာပါလိမ့်မည်။

မှတ်ချက်။ ။ **Martus** သည် စာစောင်များ၏ မူလနောက်ခံကိုသာ ရယူပေးသဖြင့် ၎င်းတို့ကို **Martus** တွင် ဆက်လက်ဖန်တီး ရေးသားနိုင်ပါသည်။ စာစောင်များတောင်းခံရယူပြီးသည့်အခါ တောင်းခံရယူပြီး စာစောင်များ(Retrieved Bulletins) ဖိုင်တွဲအတွင်း၌ **Martus** က လာရောက်ပြသပါလိမ့်မည်။ စာစောင်တောင်းခံရယူခြင်း လုပ်ငန်းကို ရပ်ဆိုင်းလိုပါလျှင် ချိတ်ပိတ်သိမ်းဆည်းပြီး စာစောင်များကို ပြန်လည်တောင်းခံရန် (Retrieve My Sealed Bulletins) ဇယားကွက်ကို ထပ်မံဖွင့်လှစ်ရပါမည်။


**ကျွန်ုပ်၏ ချိတ်စာစောင်များ ပြန်လည်ရယူနေစဉ်**
✕

ပြန်လည်ရယူထားသော စာစောင်များအားလုံးသည် စာစာတွင် ဆက်လက်တည်ရှိ နေပါဦးမည်။ လောလောဆိုင် ကွန်ပျူတာပေါ်တွင်မရှိသော စာစောင်များကိုသာ ပြန်လည်ရယူနိုင်ပါသည်။

ပြန်လည်ရယူမှုလား?	ခေါင်းစီး	နောက်ဆုံး ထိန်းသိမ်းခဲ့သည့်	မူလ	အရွယ်အစား(Kb)
<input type="checkbox"/>	ရပ်တန့်ထားသော မတင်ပေးနိုင်သည့်ရပ်	11/17/2005 14:13	1	6
<input type="checkbox"/>	အတတ်သိရသည့် ရှာထားသော-နောက်ဆုံးအခြေအနေ	09/01/2004 15:19	3	8
<input checked="" type="checkbox"/>	လွတ်ငြိမ်းစာ ထုတ်ဖော်ပြောဆိုခွင့် ကန့်သတ်ခံရခြင်း	03/01/2006 21:04	1	101
<input checked="" type="checkbox"/>	ဆန္ဒပြပွဲအတွင်း အေဒီပတ်စ်ဆောင်မှု	03/02/2004 02:08	1	292
<input type="checkbox"/>	ပြန်လည်ရယူသည့် အရာရှိ	07/20/2007 10:10	1	4
<input checked="" type="checkbox"/>	နိုင်ငံတော်သိရသည့် နိုင်ငံရေးအကျဉ်းအားများ	02/01/2005 21:06	2	362
<input type="checkbox"/>	တက်ကြွလှုပ်ရှားသူ ပျောက်ဆုံး-အတည် ပြုပြီး	04/17/2008 11:26	3	8
<input type="checkbox"/>	ထောင်တွင်းအကျဉ်းချခံရသည့် အတင်းစာဆရာ	04/18/2007 17:49	4	6

☐ စာစာတွင်ရှိသော စာစောင်များသာ ပြပါ။
 ☒ စာစာနှင့်ကွန်ပျူတာပေါ်တွင်ရှိသော စာစောင်များအားလုံးကိုပြပေးပါ။

☒ စာစောင် မူလများ အားလုံး ပြန်လည်ရယူပါ။
 ☐ နောက်ဆုံး စာစောင်မူလကိုသာ ပြန်လည်ရယူပါ။

**၆-၉ စာစောင်မူကြမ်းများပြန်လည်တောင်းခံရယူခြင်း**

သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်းရှိ မူလစာစောင်မူကြမ်းများ ပျက်စီးသွားသည့်အခါ၊ သို့မဟုတ် မတော်တဆ ဖျက်သိမ်းမိသည့်အခါ သို့မဟုတ် သင့်ကွန်ပျူတာအား ဆုံးရှုံးသွားရသည့်အခါမျိုးတို့တွင် စာစောင်မူကြမ်းများ မဆုံးရှုံးရစေရန် မိတ္တူပွား၍ ဆာဗာထဲမှ ပြန်လည်တောင်းခံသုံးစွဲနိုင်ပါသည်။

(ချိတ်ပိတ်စာစောင်များကဲ့သို့ပင် သင့်ကွန်ပျူတာထဲ၌ရှိပြီးသား မူကြမ်းစာစောင်များအား ဆာဗာမှထပ်မံ တောင်းခံခြင်းကို Martus ကခွင့်မပြုပါ။)

၁၊ စာစောင်မူကြမ်းများကို ပြန်လည်တောင်းခံခြင်း (Server > Retrieve My Draft Bulletins) ကိုရွေးပါ။

မှတ်ချက်။ ။အင်တာနက်ချိတ်ဆက်မှု အမြန်နှုန်းပေါ်မူတည်၍ အချက်ပြဇယားထွက်ပေါ်ချိန် အနည်းငယ်ကြာမြင့်တတ်ပါသည်။

အကြံပြုချက်။ ။ သင်အလိုရှိသော စာစောင် များကို ရှာဖွေရာတွင် အကူအညီပေးရန်အတွက် ကော်လံခေါင်းများကို နှိပ်ခြင်းဖြင့် ပြန်လည်ရယူရန်(Retrieve) ဇယားကွက်တွင်စာစောင်များကို ရွေးနိုင်သည်(အထူးသဖြင့် သင့်တွင် စာရင်းရှည်ရှိနေသောအခါ )။ဥပမာအားဖြင့် ရက်စွဲဖြင့်ရွေးနိုင်သည်(လောလောလတ်လတ် အဖြစ်ဆုံးစာစောင် များကို ရှာဖွေရာတွင်) သို့မဟုတ် အရွယ်အစားအားဖြင့်(နောက်ပိုင်းတစ်ချိန်ချိန်တွင် အလွန်ကြီးသော စာစောင်ကို ပြန်လည်ရယူရန် စောင့်လိုလျှင်)ရွေးပုံမှာ အတက်အတိုင်းသာဖြစ်သည်။

၂၊ စာစောင်မူကြမ်းများကို ပြန်လည်တောင်းခံရန် (Retrieve Draft Bulletins) အချက်ပြဇယားအတွင်းမှ မိမိရယူလိုသော စာစောင်အားရှိ ဇယားကွက်အား အမှတ်အသားပြုပါ။ စာစောင်အားလုံးကို ရွေးချယ်သတ်မှတ်လိုပါက အားလုံးကို ရွေးချယ်ရန် (Check All) ကိုနှိပ်ပါ။ ရွေးချယ်သတ်မှတ်ထားမှုများအား ဖျက်သိမ်းလိုလျှင် ရွေးချယ်ထားခြင်း အားလုံးကို ဖျက်သိမ်းရန် (Uncheck All) ကိုနှိပ်ပါ။

မှတ်ချက်။ ။ပုံသေအားဖြင့် စာစောင်မူကြမ်းများကို ပြန်လည်တောင်းခံရန် (Retrieve Draft Bulletins) အချက်ပြဇယားသည် သင့်ကွန်ပျူတာထဲ၌ မရှိသောစာစောင်များကိုသာ ဖော်ပြပါမည်။ မိတ္တူပွားကူးပြီး ဆာဗာသို့ ပေးပို့ထားသော စာစောင်မူကြမ်းအားလုံးကို ကြည့်ရှုလိုသည်ဆိုပါက ဆာဗာသို့ပေးပို့ထားသော စာစောင်များနှင့် ကွန်ပျူတာထဲ၌ရှိပြီးသား စာစောင်များအား ပြရန် (“Show all bulletins on this server and on this computer:”) ကို အမှတ်အသားပြုပါ။ သင့်ကွန်ပျူတာထဲတွင် ရှိနေဆဲဖြစ်သော စာစောင်များအား တောင်းခံရယူ၍မရပါ။

- ၃။ စာစောင်တစ်ခု၏ မူကွဲအားလုံးကို ရယူလိုပါလျှင် မူကွဲစာစောင်များအားလုံးကို ပြန်လည်တောင်းခံရန်(Retrieve all bulletin versions) ကိုရွေးပါ။ ယခုလက်ရှိ စာစောင်မူကွဲကိုသာ ရယူလိုလျှင် လက်ရှိမူကွဲ စာစောင်များကိုသာ ပြန်လည်တောင်းခံရန်(Retrieve latest bulletin version only) ကိုရွေးပါ။
- ၄။ မိမိရွေးချယ်ထားသော စာစောင်အား တောင်းခံကူးယူခြင်းမပြုမီ နမူနာကြည့်ရှုလိုပါက နမူနာကြည့်ရန်(Preview) ကိုနှိပ်ပါ။
- ၅။ ထိုနောက် ပြန်လည်တောင်းခံရန်(Retrieve) ကိုနှိပ်ပါ။ ထိုအခါ စာစောင်သည် တောင်းခံရယူပြီး စာစောင်မူကြမ်းများ (Retrieved Draft Bulletins) ဖိုင်တွဲထဲတွင် ပေါ်လာပါလိမ့်မည်။

မှတ်ချက်။ ။ Martus သည်စာစောင်များ၏ နောက်ခံအနေအထားကိုသာ ရယူပေးခြင်းဖြစ်သဖြင့် အဆိုပါ စာစောင်များကို ဆက်လက်ပြုပြင် ရေးသားနိုင်ပါသည်။ စာစောင်များကို Martus ကရယူပေးပြီးသောအခါ တောင်းခံရယူပြီး စာစောင်မူကြမ်းများ (Retrieved Draft Bulletins) ဖိုင်တွဲထဲတွင် ဖော်ပြပေးပါမည်။ စာစောင်များကို ကူယူခြင်းကို ဖျက်သိမ်း လိုပါက တောင်းခံရယူပြီး မိမိ၏ စာစောင်မူကြမ်းများ (Retrieve My Draft Bulletins) နေရာကို ထပ်မံဖွင့်လှစ်ရပါမည်။

## ၆-၅ အဖွဲ့ခွဲများမှ ဖန်တီးထားသော စာစောင်များအားရယူခြင်း

ပင်မမှတ်တမ်း (HQ Account) ကို သုံးစွဲထားသည်ဆိုပါက သင့်အား ၎င်းတို့၏ သတင်းအချက်အလက်များကို ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုခွင့်ပေးထားသည့် အဖွဲ့ခွဲများမှ ဖန်တီးထားသော ချိတ်ပိတ်စာစောင်များ၊ မူကြမ်းများကို တောင်းခံ ရယူနိုင်ပါသည်။ ("၉-၈ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား မိတ်ဆွေများနှင့် မျှဝေသုံးစွဲခြင်းကို လေ့လာ ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။) အဆိုပါစာစောင်များ ရယူရန်အတွက် ဆာဗာ(Server)>အဖွဲ့ခွဲများမှ ဖန်တီးထားသော ချိတ်ပိတ်စာစောင်များ(Retrieve Field Desk Bulletins) သို့မဟုတ် ဆာဗာ(Server) >အဖွဲ့ခွဲများမှ ဖန်တီးထားသော ချိတ်ပိတ်စာစောင်မူကြမ်းများ(Retrieve Field Desk Draft Bulletins) ကိုရွေးပါ။

အကြံပြုချက်။ ။ သင်အလိုရှိသော စာစောင် များကို ရှာဖွေရာတွင် အကူအညီပေးရန်အတွက် ကော်လံခေါင်းများကို နှိပ်ခြင်းဖြင့် ပြန်လည်ရယူရန်(Retrieve) ဇယားကွက်တွင်စာစောင်များကို စာရေးသူအမည်ဖြင့် ရွေးနိုင်သည်(အထူးသဖြင့် သင့်တွင် စာရင်းရရှိနေသောအခါ )။ဥပမာအားဖြင့် ရက်စွဲဖြင့်ရွေးနိုင်သည်(လောလောလတ်လတ် အဖြစ်ဆုံးစာစောင် များကို ရှာဖွေရာတွင်) သို့မဟုတ် အရွယ်အစားအားဖြင့်(နောက်ပိုင်းတစ်ချိန်ချိန်တွင် အလွန်ကြီးသော စာစောင်ကို ပြန်လည်ရယူရန် စောင့်လိုလျှင်)ရွေးပုံမှာ အတက်အတိုင်းသာဖြစ်သည်။ အဖွဲ့များ၏ စာစောင်ကိုကြည့်ရှုနေချိန်တွင် ထိုစာစောင်၏ထိပ်ပိုင်းတွင် အဝါ အနက်ရောင်ဖြင့်ရေးသားထားသော "အဖွဲ့ခွဲမှ စာစောင်"(Field Desk Bulletin) ဟူသော စာတန်းတစ်ခု ပေါ်နေပါမည်။

အဖွဲ့ခွဲများမှ စာစောင်များပြန်လည်ရယူရန်ရှိကြောင်း အကြောင်းကြားစေလိုပါက ရွေးချယ်ရန် အခွင့်အလမ်းများ> ပိုမိုကြိုက်နှစ်သက်မှု(Options > Preferences) ကိုသွားပြီး စာစောင်သစ်များကို အလိုအလျောက် စစ်ဆေးပါ (Automatically check for new Field Desk bulletins.) ကို ရွေးပါ။နာရီတိုင်းနီးပါး (ကွန်ပျူတာမျက် နှာပြင်အောက် ဘယ်ဖက်ထောင့်)အခြေအနေပြဘားတန်းတွင် အဖွဲ့ခွဲများမှ စာစောင်သစ်များကို စစ်ဆေးနေကြောင်း သတင်းစကား တစ်ခုပေါ်လာမည်။စာစောင်များပြန်လည်ရယူရန်ရှိပါက အခြေအနေပြဘားတန်းသည် နောက်သတင်းစကားတစ်ခုကို ပြမည်။ထိုအချိန်တွင် သင့်အနေဖြင့် စာစောင်များပြန်လည်ရယူပါ(Retrieve screen) ကို အထက်တွင်ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း ဖွင့်ရန် ဆာဗာ မိနူး သို့သွားနိုင်သည်။

## ၆-၆ စာစောင်တစ်ခု၏ ယခင်မူကွဲအဟောင်းများအားကြည့်ရှုခြင်း

သင်ကွန်ပျူတာထဲရှိ ချိတ်ပိတ်စာစောင်တစ်ခု၏ မည်သည့်မူကွဲပုံစံမျိုးကိုမဆို ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ သို့သော် ပြင်ဆင် ရေးသားလိုပါက မူကွဲအသစ်တစ်ခု ဖန်တီးပြီး သိမ်းဆည်းရပါမည်။

စာစောင်တစ်ခု၏ ယခင်မူကွဲအဟောင်းတစ်ခုကို ကြည့်ရှုလိုပါက အဆိုပါစာစောင်ကို မှတ်သားပြီး အသေးစိတ်ဖြစ်စဉ်များ (Bulletin Details) ကိုနှိပ်ပါ။ ထိုနောက် စာစောင်၏ နောက်ကြောင်း(History)

စာရင်းထဲမှ မူကွဲတစ်ခုကို ရွေးချယ်ပြီး ရွေးချယ်ပြီးမူကွဲကို ပြရန် (View Selected Version) ကိုနှိပ်ပါ။ အဆိုပါမူကွဲတွင် ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများအား ပြုပြင်၍မရပါ။ သို့သော် စာသားများကိုမူ Clipboard ပေါ်သို့ ကူးယူထားပြီး စာသားဖိုင် သို့မဟုတ် စာစောင်အသစ် (ဤစာစောင်၏ နောက်ဆုံးမူကွဲပုံစံ) ထဲသို့ ပွားများနိုင်ပါသည်။ စာစောင်မူကွဲကြည့်ရှုခြင်းပြီးဆုံးပါက OK ကိုနှိပ်ပါ။

မှတ်ချက်။ ။ သင်သည် ပင်မမှတ်တမ်း (HQ Account) သုံးစွဲသူဖြစ်ပြီး အဖွဲ့ခွဲစာစောင်၏ ယခင်မူကွဲများကို တောင်းခံရယူခွင့် မရရှိထားပါက စာစောင်အသေးစိတ် ကဏ္ဍတွင် ၎င်း၏မူကွဲအဟောင်းများကို Martus ကစာရင်းလုပ်ဖော်ပြပေးထားပါမည်။ သို့သော် အဆိုပါမူကွဲများအား သင့်ကွန်ပျူတာထဲသို့ ရယူပေးခြင်းကိုမူ ဆောင်ရွက်လိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။

**စာစောင် အသေးစိတ်**

✕

ရေးအားတုတ် အမှားဆိုင်ကုဒ်နံပါတ် 6885.7126.3413.2541.4724

စာစောင် ခေါ် B-1hclSL.27VEq.3Iprcv3FA--

နောက်ခံအမှတ်

မူလ #	ခေါ်	ရက်စွဲ အိမ်အမှတ်နံပါတ်	ခေါ်အိမ်
1	B-GskMbm14Ky..8EGSils6w--	02/21/2008 15:24	တက်ကြွလှုပ်ရှားမှု ပျောက်ဆုံး
2	B-rJloqWxrvqFHSF4kbLQ5MQ--	04/01/2008 15:25	တက်ကြွလှုပ်ရှားမှု ပျောက်ဆုံး- စီမံပြင်ဆင်ခြင်း
3	B-1hclSL.27VEq.3Iprcv3FA--	04/17/2008 11:26	တက်ကြွလှုပ်ရှားမှု ပျောက်ဆုံး-အတည်ပြုခြင်း

ပိတ်

ရွေးချယ်ထားသော မူလကို ကြည့်ပါ...

အကယ်၍ ပင်မအကောင့်သည် စာစောင် ဖားရှင်းအသစ်တစ်ခုကို ဖန်တီးပါက လက်ရှိ အသုံးပြုသူ၏ ဖားရှင်း အချက်အလက် အောက်ရှိ "တိုးချထားသော သမိုင်းနောက်ခံ" အပိုင်းတွင် ယခင်ရေးသားသူ(များ)၏ အမှားဆိုင်ကုဒ်(များ)နှင့် အား ယခင်ရေးသားသူ၏ စာစောင် ဖားရှင်းများ၏ စာစောင် အိုင်ဒီ (များ)ကို ၎င်းတို့ တွေ့မြင်နိုင်သည်။

မှတ်ချက်။ စာစောင်တစ်ခုအတွက် တိုးချထားသော သမိုင်းနောက်ခံကို ကြည့်ရှုရာတွင် တိုးချထားသော သမိုင်းနောက်ခံအပိုင်း၏ ထိပ်တွင် အစောဆုံးရေးသားသူကို ပြလိမ့်မည်။ (လက်ရှိရေးသားသူ မတိုင်မီ) လောလောလတ်လတ်အဖြစ်ဆုံးသူကို အောက်ခြေတွင် ပြလိမ့်မည်။ ရေးသားသူ တစ်ဦးချင်းစီ၏ အပိုင်းတွင် အကယ်၍ ရေးသားသူက စာစောင်ဖားရှင်းမျိုးစုံကို ဖန်တီးခဲ့လျှင် အစောဆုံး/အဟောင်းဆုံးဖားရှင်း၏ စာစောင် အိုင်ဒီကို စာရင်းထိပ်တွင်လည်းကောင်း နောက်အကျဆုံး/အသစ်ဆုံးကို အောက်ခြေတွင် ပြလိမ့်မည်။

**၆-၄ ပူးတွဲပါဖိုင်များအားကြည့်ရှုခြင်းနှင့် သိမ်းဆည်းခြင်း**

Windows စနစ်ကို အသုံးပြုထားလျှင် ပူးတွဲပါဖိုင်များအား ကွန်ပျူတာထဲသို့ ပေးပို့သိမ်းဆည်းစရာမလိုဘဲ ပူးတွဲပါဖိုင်အား ကြည့်ရန် (View Attachment) ကိုနှိပ်ရုံဖြင့် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ ပူးတွဲပါဖိုင်များကိုဖွင့်ဖတ်နိုင်သော ဆော့ဖ်ဝဲက အလိုအလျောက်ဖွင့်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ (မည်သည့်ဆော့ဖ်ဝဲသည် မည်သည့်ဖိုင်အမျိုးအစားဖြင့် ဖွင့်နိုင်သည်ကို Windows Explorer တွင်ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။)

Mac OS သို့မဟုတ် Linux စနစ်ကို အသုံးပြုထားလျှင်ဖြစ်စေ၊ ပူးတွဲပါအကြောင်းအရာများကို သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်း၌ သိုမှီးထားလိုလျှင်ဖြစ်စေ အဆိုပါ ပူးတွဲပါဖိုင်ကို သင့်ကွန်ပျူတာ၏ ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင် (Desktop) သို့မဟုတ် ဖိုင်တွဲတစ်ခုအတွင်းသို့ ဆွဲယူပါ။ သို့မဟုတ်ပါကလည်း ပူးတွဲပါဖိုင်အား သိမ်းထားရန်(Save Attachment) ကိုနှိပ်၍ ကွန်ပျူတာအတွင် မည်သည့်နေရာ၌မဆို သိမ်းထားနိုင်ပါသည်။ ထိုနောက် ပူးတွဲပါဖိုင်၏ အကြောင်းအရာများကို ဖတ်ရှုနိုင်မည့် ဆော့ဖ်ဝဲလုပ်ငန်းတစ်ခုခုသုံး၍ ဖွင့်လှစ်ပါ။ ဆိုလိုသည်မှာ .doc ဖိုင်ကို Microsoft Word ကိုသုံး၍ဖွင့်ခြင်း၊ .pdf ဖိုင်ကို Adobe Acrobat Reader သုံး၍ဖွင့်ခြင်း စသည်တို့ဖြစ်သည်။

မှတ်ချက်။ ။ ပူးတွဲပါဖိုင်များကိုကြည့်ရှုရန်အတွက် ၎င်းဖိုင်ပုံစံများကို အထောက်အပံ့ပေးသည့် ဆော့ဖ်ဝဲလုပ်ငန်း တစ်ခုရှိထားရပါမည်။ ပူးတွဲပါဖိုင်များကို ကွန်ပျူတာအတွင်း သိမ်းဆည်းထားသည့်အခါ လျှို့ဝှက်စာဖြင့် ရေးသားထားသော အရာများ မဟုတ်တော့ပေ။

**၆-၅ ပျက်စီးစာစောင်များအားကြည့်ရှုခြင်း**

သင့်ကွန်ပျူတာထဲတွင် သိမ်းဆည်းထားသော စာစောင်တစ်ခု၏ အချက်အလက်အချို့သည် ရံဖန်ရံခါတွင် ပျောက်ဆုံးခြင်း၊ ပျက်စီးနေခြင်းတို့ဖြစ်တတ်ပါသည်။ အကယ်၍ ယခုကဲ့သို့ အချက်အလက်များ ယိုယွင်းနေခြင်း Martus ကတွေ့ရှိသွားပါက "သတိပေးချက်။ ။ အချို့နေရာများတွင် ပျောက်ဆုံး သို့မဟုတ် ပျက်စီးမှုများရှိနေပါသည်"(“Warning: Portions may be missing or damaged”) ဟူသော သတိပေးစာတန်းကို စာစောင်၏ထိပ်တွင် အဝါရောင်ဖြင့် ဖော်ပြပေးထားပါမည်။ ထိုစာစောင်၏ အချက်အလက် အချို့ကိုမူ ဖတ်ရှုရန်ရရှိသေးသည်။ အကယ်၍ ထိုစာစောင်ကို ဆာဗာတွင် သိမ်းဆည်းထားပါက စာစောင်တစ်ခုလုံးအား ပြန်လည်တောင်းခံရယူနိုင်ပါသည်။ ယင်းသို့ပြုလုပ်ရန်အတွက် မိတ္တူပွား စာစောင်တစ်ခုကို ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်(Desktop) ပေါ်သို့ဆွဲတင်ပါ။ Martus ထဲမှ စာစောင်ကိုဖျက်ပစ်ပါ။ ထို့နောက် စာစောင်တစ်ခုလုံးကို ဆာဗာမှ တောင်းခံရယူပါ။ အခြားသူများ ရေးသားထားသော စာစောင်များကို ကြည့်ရှုရာတွင်လည်း ၎င်းတို့၏ HQ အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦး မဟုတ်ခဲ့ပါက အလားတူ သတိပေးစာတန်းမျိုး တွေ့ရပါမည်။

**အမှားဆိုင် အတင်းအချက်အလက်**

အတိပေးချက် : အချို့အပိုင်းများ ပျောက်ဆုံး ဖြစ်နေပါသည်။

တောင်းအမျက်အလက်အသေးလုံးအား လျှို့ဝှက်အဖြစ် ထိန်းသိမ်းထားပါ

No

သာဓာဏကား

ဖြင့်မူ

## ၆-၃ အလိုရှိသော စာစောင်များအား အတိအကျရှာဖွေခြင်း

သင့်ကွန်ပျူတာထဲတွင် သိမ်းဆည်းထားသော စာစောင်များအနက်မှ စကားလုံးများ၊ စကားစုများ သို့မဟုတ် ရက်စွဲအတိအကျပါဝင်သော စာစောင်များကို ရှာဖွေရယူနိုင်ပါသည်။ သို့မဟုတ်အားလုံးတွင်လည်းကောင်း၊ သတ်မှတ်ထားသော သို့မဟုတ်တွင်လည်းကောင်း မတူညီသောစကားလုံးများ၊ စာစုများကိုသုံး၍ ကွဲပြားခြားနားသော သို့မဟုတ်များတွင် ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။ သတ်မှတ်ထားသော သို့မဟုတ်များတွင်သာမက ကိုယ်ပိုင်ပြင်ဆင်ထားသော သို့မဟုတ်များ တွင်လည်း ရှာဖွေခြင်းပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ တစ်ခုသတ်ထားရမည်မှာ ရှာဖွေရာတွင် ပူတွဲပါ ဖိုင်အမည်များကိုသာရှာဖွေနိုင်မည်ဖြစ်ပြီး၊

အတွင်းပါအကြောင်းအရာများကို ရှာဖွေမည်မဟုတ်ပေ။ Martus သည်စာစောင်မူကွဲအားလုံး (လျှို့ဝှက်၊ အများပိုင်၊ ချိတ်ပိတ်၊ မူကြမ်း)

ကိုရှာဖွေပေးနိုင်ပြီး၊ စွန့်ပစ်ထားသည့် စာစောင်များ (Discarded Bulletins) ဖိုင်တွဲများမှ စာစောင်များကိုမူ ရှာဖွေပေးနိုင်မည်မဟုတ်ပေ။

၁။ ရှာဖွေခြင်း (Search) ကိုနှိပ်ပါ

၂။ ရှာဖွေခြင်း (Search) အကွက်အတွင်းမှ မိမိရှာလိုသော သို့မဟုတ်ကိုရွေးပါ။ စာစောင်နှင့် မိမိအသုံးပြုသော ဝေါဟာရမည်သို့ကိုင်ညီရမည်ကို ညွှန်ကြားပါ။ ထိုနောက် သင်ရှာဖွေသော စကားလုံးသို့မဟုတ်ရက်စွဲကိုထည့်သွင်းပါ။ မည်သည့်ဘာသာစကားအသုံးပြုထားသော စကားလုံးမျိုးကိုမဆိုရှာဖွေနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ ဇယားကွက်အတွင်းမှ ဝေါဟာရများကို ရှာဖွေလိုပါက ဇယားကွက်အတွင်း မည်သည့်ကော်လံတွင်ရှာဖွေရမည်ကို ရွေးချယ်ပါ။

မှတ်ချက်။ ။ အကယ်၍ရှာဖွေရမည့် သို့မဟုတ်အများအပြားတွင် တူညီသော အညွှန်းစာသားများရှိနေပါက မိမိအလိုရှိသော သို့မဟုတ်၏

အညွှန်းစာသားဘေးရှိ အပေါင်းလက္ခဏာကိုနှိပ်ရပါမည်။ ထိုအခါ အမည်အမှတ်အသားနှင့် သို့မဟုတ်ပုံစံ (ဥပမာ-စာသား) ပါဝင်သောအဆိုပါအညွှန်းကို အသုံးပြု၍ Martusက သိုမှီးချက် အသီးသီးတွင် ရှာဖွေပေးသွားပါမည်။

၃။ ရှာဖွေမှုတွင်ထပ်မံဖြည့်စွက်လိုပါက Enter ကိုနှိပ်ခြင်းသို့မဟုတ် ရိုးတွင် ထပ်မံဖြည့်စွက်ခြင်း (Insert Row) ကိုနှိပ်ခြင်းဖြင့် ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ အခြားသိုမှီးချက်၌ ရှာဖွေစေခြင်း၊ ရက်စွဲသက်မှတ်ပေးခြင်းနှင့် ရက်အပိုင်းအခြားကန့်သတ် ရှာဖွေပေးခြင်းတို့ကိုလည်းလုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။

၄။ ရှာဖွေမှုပုံစံတစ်ခုကို ဖယ်ရှားလိုပါက ရှာဖွေမှုပုံစံပါဝင်သော နေရာကိုမှတ်သားပြီး ရွေးချယ်ထားသော ရိုးအားဖယ်ရှားခြင်း (Delete Selected Row) ကိုနှိပ်ပါ။

မှတ်ချက်။ ။ ရှာဖွေရာတွင်အသုံးပြုသည့် စာစောင်များ၏သိုမှီးချက်များနှင့် နှိုင်းယှဉ်ပေးမည့် နည်းလမ်းများစွာရှိပါသည်။

**ပါဝင်သည် (Contains):** ရှာဖွေအသုံးပြုဝေါဟာရများ ပါဝင်သော နယ်ပယ်များပါရှိသည့် မည်သည့် စာစောင်မဆို

= : ရှာဖွေမှုအသုံးပြုဝေါဟာရနှင့် သိုမှီးချက် အတိအကျကိုကိုင်ညီသော စာစောင်များသာ

!= : ရှာဖွေမှုအသုံးပြုဝေါဟာရနှင့် သိုမှီးချက် လုံးဝမကိုက်ညီသော စာစောင်များသာ

> : သိုမှီးချက်အတွင်းရှိတန်ဖိုးသည် ရှာဖွေသည့်တန်ဖိုးထက် ကြီးသော စာစောင်များသာ

>= : သိုမှီးချက်အတွင်းရှိတန်ဖိုးသည် ရှာဖွေသည့်တန်ဖိုးထက် ကြီးသော သို့မဟုတ် တူညီသော စာစောင်များသာ

< : သိုမှီးချက်အတွင်းရှိတန်ဖိုးသည် ရှာဖွေသည့်တန်ဖိုးထက် ငယ်သော သို့မဟုတ် စာစောင်များသာ

<= : သိုမှီးချက်အတွင်းရှိတန်ဖိုးသည် ရှာဖွေသည့်တန်ဖိုးထက် ငယ်သော သို့မဟုတ် တူညီသော စာစောင်များသာ

The screenshot shows the Martus search window. At the top, there's a title bar 'ရှာဖွေရန်' (Search). Below it, a text area contains instructions in Burmese. A table is displayed with columns for search criteria and results. The table has two rows. Row 1: Search criteria '...ဆောင်တိုင်း...' and 'သိုမှီးချက် ရွေးပါ...', result 'ပါဝင်သည်' (Contains) and 'အကျဉ်းချုပ်' (Summary). Row 2: Search criteria 'မုတ်သုံ အိမ်ထောင်စု' and 'သိုမှီးချက် ရွေးပါ...', result '>=' and '2004' and '၁ နှစ်' (1 year). Below the table, there are checkboxes for 'ဆောင်တိုင်း' (Summary) and 'မုတ်သုံ အိမ်ထောင်စု' (Mortuary Family). At the bottom, there are buttons for 'ရှာဖွေရန်' (Search), 'ဖယ်ရှားရန်' (Delete), 'သတ်မှတ်ချက်' (Criteria), and 'ရက်စွဲ' (Date).

ရှာဖွေရန် အခြေခံ(များ)	သတ်မှတ် နှိုင်းယှဉ်ပုံစံ	ရှာဖွေရန် ...
1 ...ဆောင်တိုင်း...	သိုမှီးချက် ရွေးပါ...	ပါဝင်သည် အကျဉ်းချုပ်
2 မုတ်သုံ အိမ်ထောင်စု	သိုမှီးချက် ရွေးပါ...	>= 2004 ၁ နှစ်

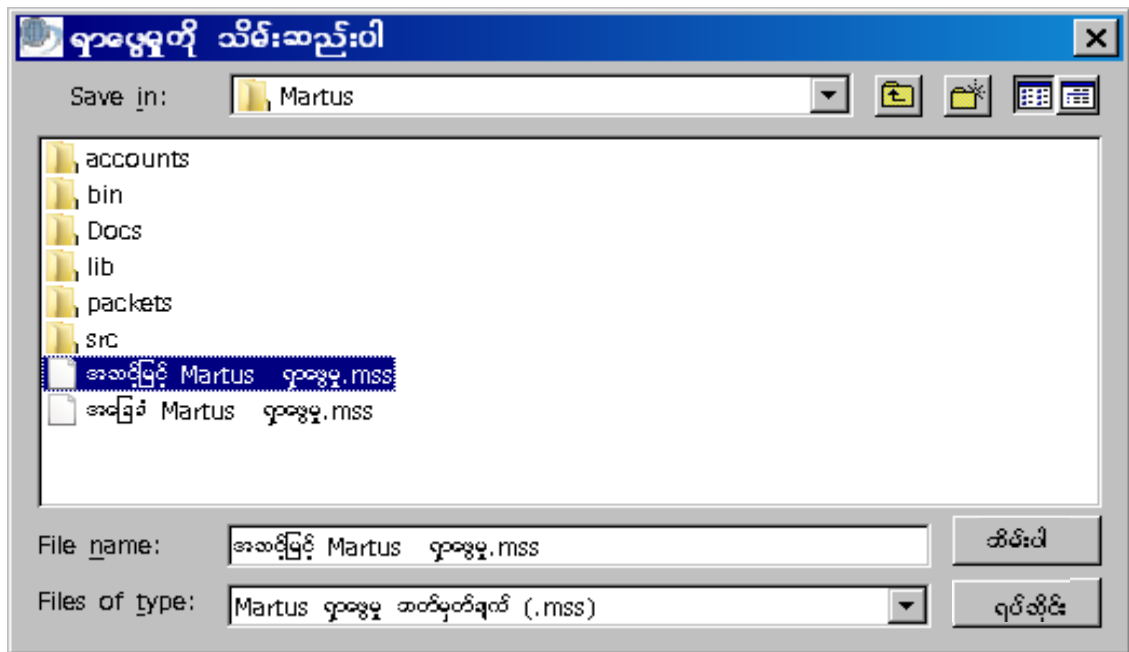
- ၅) ရှာဖွေခြင်း(Search) ကိုနှိပ်ပါ။ဒိုင်ယာလော့ အကွက်သည် ရှာဖွေခြင်းတိုးတက်မှုကိုပြပြီး ရှာဖွေခြင်းကို သင်ဖျက်သိမ်းလိုသည့် အချိန်ဖျက်သိမ်းခွင့်ပြုလိမ့်မည်။
- ၆) ရှာဖွေမှုပြီးဆုံးသောအခါ သင်ရှာဖွေထားသည့် ဝေါဟာရများနှင့် ကိုက်ညီသော စာစောင်မည်မျှရှိကြောင်း သတင်းပို့ပေးမည့် ရှာဖွေမှု ရလဒ်များ(Search Results) များပါဝင်သည့် အခြေအနေပြ ဇယားကွက်(Dialog) ပေါ်ထွက်လာမည်။ OK ကိုနှိပ်ပါ။
- ၇) ရှာဖွေမှုတွင် တွေ့ရှိခဲ့သည့်စာစောင်များကို Search ရှာဖွေမှု ရလဒ်များ (Results) ဖိုင်တွဲထဲတွင် စာရင်းပြုစုဖော်ပြထားပါမည်။ (ဤဖိုင်တွဲတွင် စာစောင်များ၏ မိတ္တူများသာပါဝင်ပါသည်။ မူရင်းစာစောင်များမှ မူရင်းဖိုင်တွဲများ၌ပင်ဆက်လက်တည်ရှိနေပါမည်။) ယခုရှာဖွေမှုတွင် မည်သည့်စာစောင်မှ မတွေ့ရှိခဲ့လျှင်လည်း ရှာဖွေမှု ရလဒ်များ(Search Results) ဖိုင်တွဲမှာမူ ယခင်ရှာဖွေမှုများမှ ရလဒ်စာစောင်များနှင့် တည်ရှိနေပါမည်။

မှတ်ချက်။ ။ ပုံသေအားဖြင့် Martus သည် စာစောင်တိုင်း၏ မူကွဲအားလုံးအား မွေနှောက်ရှာဖွေသွားပါမည်။ ရှာဖွေမှု ရလဒ်များ(Search Results) ဖိုင်တွဲတွင် ပြသထားသော စာစောင်များ၏နှောက်ဆုံးမူကွဲများ၌ ညွှန်ကြားသတ်မှတ်ပေးထားသည့် ဝေါဟာရ၊ ရက်စွဲတို့မတွေ့ရှိခဲ့ပါက စာစောင်ထိပ်ပိုင်းရှိ အသေးစိတ်ဖြစ်စဉ်များ(“Bulletin Details...”) ကိုနှိပ်ခြင်းဖြင့် ယခင်မူကွဲအဟောင်းများသို့ သွားရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ အသေးစိတ်ကို “၆-ဈာန်” အဖွဲ့ခွဲများမှ ဖန်တီးထားသော စာစောင်များအားရယူခြင်း” တွင်လေ့လာနိုင်ပါသည်။ မကြာမီက မူကွဲစာစောင်များကိုသာ ရှာဖွေလိုပါက ရှာဖွေခြင်း(Search) အကွက်အတွင်း မှ မကြာမီက မူကွဲစာစောင်များသာ(Only Search Most Recent Versions of Bulletins) ကိုနှိပ်ပါ။ နောက်တစ်ကြိမ်ရှာဖွေသည့်အခါတွင် Search အခြေအနေပြ တွင် ဤညွှန်ကြားချက်ကိုမှတ်ထားပါလိမ့်မည်။

မှတ်ချက်။ မူသေထားရှိမှုအားဖြင့် သင့်စံများအတွက် Martus သည် မည်သည့်ဂရစ်(ဇယား) ၏ တန်းအားလုံးကို ရှာဖွေပြီး စကားလုံးများသည် တူညီသော တန်းတွင်ရှိရန် မလိုအပ်ပေ။ ဂရစ်နယ်ပယ်နှင့်ပတ်သက်၍ ပိုမိုသိရှိလိုပါက ၁၈-၁ စာစောင်နယ်ပယ်များအား စိတ်တိုင်းကျဖန်တီးခြင်း ကိုကြည့်ပါ။ သင့်အနေဖြင့် ရှာဖွေ မျက်နှာပြင်တွင် ဂရစ်ကော်လံ သတ်မှတ်ချက်များအားလုံးသည် တစ်ခုတည်းသော စာစောင်ဂရစ် တန်းတွင် မျက်နှာပြင်တွင် စေ့လိုကြောင်း သင်သတ်မှတ်လိုလျှင် “ဂရစ်ကော်လံ သတ်မှတ်ချက်များ ယှဉ်တွဲပါ”အကွက်ကို ရွေးပါ။ ဥပမာအားဖြင့် သင့်အနေဖြင့် ရက်စွဲတစ်ခု ပြီးမှ ဖန်တီးထားသည့် သင့်စာစောင်မှ တန်းတစ်ခုတွင် နှိပ်စက်ခံရသူတစ်ဦး၏ တိကျသော အမည်ကို ရှာဖွေလိုပါက ထိုအကွက်ကို ရွေးချယ်ပြီး ရှာဖွေ မျက်နှာပြင်တွင် အောက်ဖော်ပြပါ နယ်ပယ် များကို ထည့်သွင်းပါ။ “နှိပ်စက်ခံရသူ၏ အချက်အလက်။ ပထမအမည်”=x နှင့် နှိပ်စက်ခံ ရသူ၏ “အချက်အလက်။ နောက်ဆုံးအမည်=y နှင့် “ဖန်တီးသည့်နေ့စွဲ”= နှစ်-လ-ရက်။ အကယ်၍သင်သည် “ဂရစ်ကော်လံ သတ်မှတ်ချက်များ ယှဉ်တွဲပါ”အကွက်ကို မရွေးခဲ့ပါက Martus သည် မည်သည့်အတန်းတွင်မဆို သင်အတိအကျ ဖော်ပြသည့် ပထမအမည် ပါရှိပြီး အခြားမည်သည့် အတန်းတွင် သင်အတိအကျ ဖော်ပြသည့် နောက်ဆုံးအမည် ပါရှိသည့် သင်သတ်မှတ်သည့် ရက်စွဲပြီးနောက်ဖန်တီးသည့် စာစောင်များကို ရှာဖွေလိမ့်မည်။ သို့ရာတွင် တူညီသော စာစောင်အတန်းတွင် ရှာဖွေမည် မဟုတ်ပေ။ သင့်အနေဖြင့် ပထမအမည်”=x နှင့် နောက်ဆုံးအမည်=b ပါရှိသော တန်းတစ်ခုရရှိနိုင်ပြီး ပထမအမည်”=a နှင့် နောက်ဆုံး အမည်=y ပါရှိသော ကွဲပြားခြားနားသည့် တန်းတစ်ခု ရရှိနိုင်ပါသည်။ သင့်အနေဖြင့် အတန်း တစ်ခုတွင် ယှဉ်တွဲရမည်ဟု အတိအကျ သတ်မှတ်ထားသောကြောင့် Martus သည် ထိုစာစောင်အား ရှာဖွေမှုကို ကိုက်ညီမှုအဖြစ် ရှာဖွေလိမ့်မည်။)

- ၈) ရှာဖွေမှုသတ်မှတ်ချက်များကို သိမ်းဆည်းထားလိုလျှင် ရှာဖွေခြင်း(Search) အခြေအနေပြ အခြေအနေပြ ဇယားကွက်(Dialog) အတွင်းမှ ယခုရှာဖွေမှုအား သိမ်းဆည်းရန်(Save This Search) ကိုနှိပ်ပါ။ ထိုနောက် ရှာဖွေမှုသတ်မှတ်ချက်ကို သင်အမှတ်ရနိုင်မည့် အမည်တစ်ခုပေးပါ။ ထိုအမည်ကို သင်ရွေးချယ်ထားသောဖိုင်တွဲ၌ .mss (Martus Search Specification) (Martus ရှာဖွေမှု သတ်မှတ်ချက်) ဟူသော ဖိုင်နောက်ဆက်တွဲဖြင့် Martus ကသိမ်းဆည်းသွားပါမည်။ ဤသို့သိမ်းဆည်းထားသော ရှာဖွေမှုသတ်မှတ်ချက်ကို ပြန်လည် အသုံးပြုလိုပါက ရှာဖွေမှုအခြေအနေပြ ဇယားကွက်(Search Dialog) အတွင်းရှိ မကြာမီက ရှာဖွေမှု(Load Previous Search) ကိုနှိပ်ပြီးလျှင် သင်အလိုရှိသော .mss ဖိုင်တစ်ခုအား ရွေးချယ်အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။





မှတ်ချက်။ ။ ယခင်ရှာဖွေမှု သတ်မှတ်ချက် အဟောင်းများကို Martus က အလိုအလျောက် မှတ်သားထားပြီးဖြစ်သဖြင့် တကူးတက ထပ်မံညွှန်ကြားရန် မလိုတော့ပေ။

ရှာဖွေမှုအတွက် အကြံပေးချက်များ

- စကားစု အတိအကျတစ်ခုကို ရှာဖွေလိုသည်ဆိုပါစို့။ ထိုစကားစုကို အကိုးအကား အမှတ်အသားများဖြင့် ရှိနိုင်သင့်ပါသည်။ (ဥပမာ- "သက်သေတစ်ဦး၏ သက်သေခံ ထွက်ဆိုချက်") ထိုသို့ အကိုးအကား အမှတ်အသားများ မပါရှိခဲ့ပါက Martus သည် စကားလုံး တစ်ခုချင်းစီအားဖြင့် ရှာဖွေသွားပါလိမ့်မည်။
- သင်သတ်မှတ်ပေးထားသည်မှာ စကားလုံး အပြည့်အစုံဖြစ်စေ သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းသာဖြစ်စေ Martus သည် ကိုက်ညီသမျှ စာသားတိုင်းကို ရှာဖွေပေးသွားမည်ဖြစ်သည်။ ဥပမာ အကျဉ်းထောင် ဟူသောဝေါဟာရဖြင့် ရှာဖွေသည် ဆိုပါစို့ အကျဉ်းထောင်၊ အကျဉ်းကျသည်၊ အကျဉ်းချခံရမှု စသည်တို့ပါဝင်သော စာစောင်များလည်း ရှာဖွေမှုတွင် ပါဝင်လာပါမည်။ ထိုနည်းတူပင် အကျဉ်းထောင်ခါတ်ပုံများ၊ အကျဉ်းသားများ၏ အစီရင်ခံစာများ စသည်တို့ ပူးတွဲဖိုင်များ အဖြစ် ပါဝင်သည့် စာစောင်များကိုလည်း ထည့်သွင်းရှာဖွေပေးသွားပါမည်။
- မည်သည့်ဘာသာစကားမှ စကားလုံးအတွက်ကိုမဆို ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။ အင်္ဂလိပ်နှင့် အခြားလက်တင်ဘာသာ စကားများ အတွက်လည်း Martus တွင် စာလုံးအကြီးအသေး အရေးမကြီးသဖြင့် သတ်မှတ်ပေးသော စကားလုံးသည် အကြီး စာလုံးဖြစ်စေ၊ အသေးစာလုံးဖြစ်စေ ပြဿနာမရှိပါ။
- ရှာဖွေမှုကို ပိုမို ကျယ်ပြန့်စေရန် "သို့မဟုတ်" ဟူသော စကားရပ်ကိုသုံးပါ။ သို့မဟုတ် ကန့်သတ်နိုင်ရန်အတွက် "နှင့်" ဟူသော စကားရပ်ကိုသုံးပါ။ ထို့အပြင် ဖြတ်သန်းရှာဖွေလိုသည် သို့မဟုတ်အသီးသီးတွင် "နှင့်/သို့မဟုတ်" ဟု နှစ်မျိုးတွဲသုံးခြင်းဖြင့်လည်း ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ ဥပမာ လွန်ခဲ့သော သီတင်းပတ်အတွင်းက နောက်ဆုံး သိမ်းဆည်းခဲ့ သည့်ရက်စွဲ ("Last Saved Date") ပါဝင်မှုနှင့် တစ်ယောက်သော စာရေးသူ တို့ပါဝင်သော စာစောင်များကို ရှာဖွေခြင်းဖြစ်သည်။ တစ်ခုတည်းသောစာစောင်အတွင်း၌ များပြားလှသော စာသားအတိုင်းအတာ တို့ပါဝင်သည့် စာစောင်ကိုရှာဖွေလိုပါက ရှာဖွေရန်('Search For ...') ဟူသော ဇယားအတွင်း ထည့်သွင်းမည်စာသားများကြားတွင် 'သို့မဟုတ်' သို့မဟုတ် 'နှင့်' တို့ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြပေးရမည်။ ဥပမာ "အကျဉ်းထောင် သို့မဟုတ် ထောင်" ဟူသောစကားရပ်ဖြင့် မည်သည့်သို့မဟုတ်၌မဆို ရှာပါဟု ညွှန်ကြားပါက "အကျဉ်းထောင်" သို့မဟုတ် "ထောင်" တို့ပါဝင်သော စာစောင်အားလုံးကို တွေ့ရပါမည်။ "အကျဉ်းထောင် နှင့် ညှဉ်းပန်းနှိပ်စက်မှု" စကားရပ်ဖြင့် ရှာဖွေလျှင်မူ "အကျဉ်းထောင်" နှင့် "ညှဉ်းပန်းနှိပ်စက်မှု" နှစ်ခုစလုံးပါဝင်သော စာစောင်များကို တွေ့ရပါမည်။ ဤနေရာတွင် "နှင့်" ဟူသော စကားရပ်ကို အလိုအလျောက်အသုံးပြုပြီးဖြစ်ရာ "အကျဉ်းထောင် နှင့် ညှဉ်းပန်းနှိပ်စက်မှု" ဖြင့် ရှာဖွေစဉ်က ကဲ့သို့ပင် အလားတူ စာစောင်များကိုသာ တွေ့ရပေမည်။
- "နှင့်" နှင့် "သို့မဟုတ်" ဟူသော စကားရပ်နှစ်ခုလုံးကို ထည့်သွင်းရှာဖွေမည်ဆိုပါက သင်၏ရှာဖွေမှု ဝေါဟာရကို အစဦးမှစ၍ အုပ်စုဖွဲ့ပြီး သတ်မှတ် ရှာဖွေသွားပါမည်။ (စာစောင်သို့မဟုတ်အသီးသီးမှ သော်လည်းကောင်း တစ်ခုတည်းသော စာစောင်မှသော်လည်းကောင်း) ဥပမာ "အကျဉ်းထောင် သို့မဟုတ် ထောင် နှင့် တရားခွင့်" ဟူသောရှာဖွေပါက "အကျဉ်းထောင်" ပါဝင်သော သို့မဟုတ် "ထောင် နှင့် တရားခွင့်" ပါဝင်သောစာစောင်များကို တွေ့ရပါမည်။ သို့သော် "အကျဉ်းထောင် နှင့် ထောင် သို့မဟုတ် တရားခွင့်" ဟု သတ်မှတ်ရှာဖွေပါက Martus သည် "အကျဉ်းထောင်" နှင့် "ထောင်" နှစ်ခုစလုံးပါဝင်သော သို့မဟုတ် "တရားခွင့်" ပါဝင်သော စာစောင်များကို စုစည်းပေးသွားပါမည်။



- အင်္ဂလိပ်မဟုတ်သော အခြားဘာသာစကားဖြင့် ရှာဖွေမည်ဆိုပါက “သို့မဟုတ်” နှင့် “နှင့်” တို့ကို ထိုဘာသာသို့ ပြန်ဆိုအသုံးပြုနိုင်သည့်အပြင် အင်္ဂလိပ်စကားလုံး “or” နှင့် “and” တို့ကိုလည်း တိုက်ရိုက်သုံးစွဲနိုင်ပါသည်။ ဥပမာ Martus ကို စပိန်ဘာသာဖြင့်သုံးစွဲပါက “သို့မဟုတ် ” နှင့် “နှင့်” တို့ကို သုံးနိုင်သကဲ့သို့ “or” နှင့် “and” တို့ကို တိုက်ရိုက်အသုံးပြုခြင်းဖြင့်လည်း ရှာဖွေနိုင်ပါသည်။
- စကားလုံးများခွဲခြားရာတွင် ကွက်လပ်ခြား အသုံးမပြုသော ဘာသာစကားကို အသုံးပြုမည်ဆိုပါက “သို့မဟုတ်” နှင့် “နှင့်” ဟူသော စကားရပ်၏ ရှေ့နောက်တွင် ကွက်လပ်ခြားများထားပေးရပါမည်။

ရှာဖွေရရှိရလဒ်များကို သိမ်းဆည်းရန်အတွက် ရှာဖွေမှု ရလဒ်များ(Search Results)

ဖိုင်တွဲပေါ်တွင် ညာဘက်ခလုတ်နှိပ်ပြီး ရှာဖွေမှုရလဒ်များ ဖိုင်အား အမည်ပြောင်းခြင်း(Rename Search Results Folder) ကို နှိပ်ပါ။ ထိုနောက် အမည်သစ်ကို ရိုက်သွင်းပါ။ နောက် တစ်နည်းအားဖြင့် ဖိုင်တွဲကို မှတ်သားပါ။ ထိုနောက် ဖိုင်တွဲများ (Folder )>

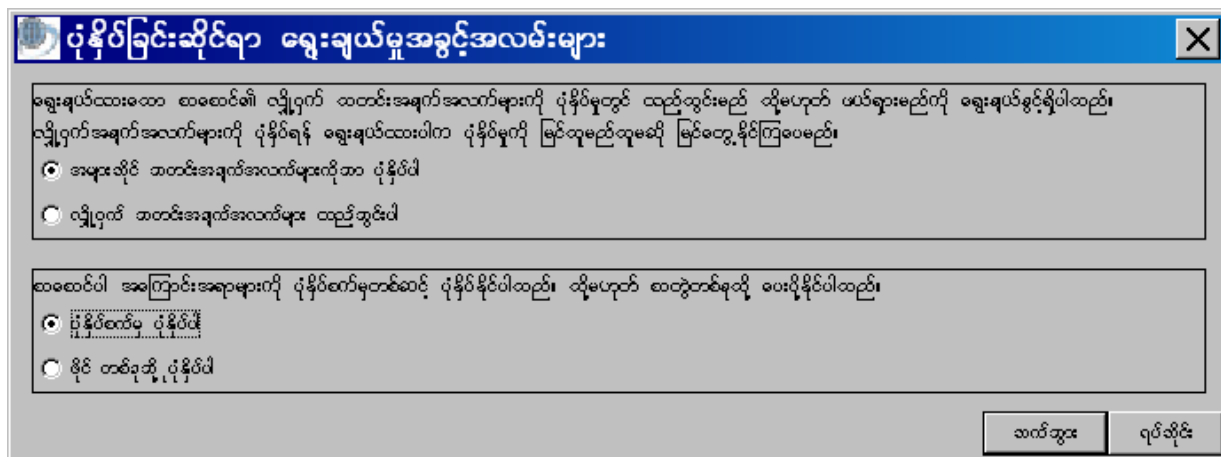
ဖိုင်အမည်ပြောင်းရန်(Rename Folder) ကိုရွေးချယ်ခြင်း သို့မဟုတ် ဖိုင်တွဲအမည်ပေါ်တွင် ခလုတ်ထပ်ကာ နှိပ်ခြင်း ပြုလုပ်ပြီး အမည်သစ်ကို ရိုက်သွင်းနိုင်ပါသည်။ နောက်ထပ် ရှာဖွေမှုလုပ်သောအခါတွင် ရှာဖွေမှုရလဒ်များဖိုင်(Search Results Folder) အသစ်ကို Martus ကတည်ဆောက်ပေးပါမည်။ အကယ်၍ ဖိုင်တွဲအမည်ပြောင်းမပေးထားပါက ထိုဖိုင်တွဲအတွင်း ပါဝင်သည့် အရာများကို ရှာဖွေမှု အသစ်ရလဒ်များဖြင့် အစားထိုး ထည့်သွင်းသွားပါမည်။

သင်၏ရှာဖွေတွေ့ရှိသည့် အရာများကို ပုံနှိပ်ရန် “G-ပ စာစောင်များအားပုံနှိပ်ခြင်း” ကိုကြည့်ပါ။

## G-ပ စာစောင်များအားပုံနှိပ်ခြင်း

တစ်ကြိမ်တွင် တစ်ခုသို့မဟုတ် တစ်ခုထက်ပိုသော စာစောင်များအား ပုံနှိပ်ခြင်းကို Martus က ခွင့်ပြုပါသည်။ ပုံနှိပ်ရန်အတွက် -

- ပုံနှိပ်လိုသော စာစောင်အားမှတ်သားပြီး ပုံနှိပ်ရန်(Print) ကိုနှိပ်ပါ။ ဖိုင်(File) > စာစောင်များအား ပုံနှိပ်ရန်(Print Bulletin(s)) ကိုလည်းရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။
- အခြေအနေပြ ဇယားကွက်(Print Options dialog box) ပေါ်ထွက်လာပါမည်။ စာစောင်၏ လျှို့ဝှက် သတင်းအချက်အလက်များအား ထည့်သွင်းမည်၊ ဖယ်ရှားမည်၊ ပရင်တာတွင် သွားရောက်ပုံနှိပ်ပေးခြင်း သို့မဟုတ် သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်းမှ html ဖိုင်သို့ ပြောင်းပေးခြင်း စသည်တို့ရွေးချယ်နိုင်ပါသည်။
- ဆက်လုပ်ရန်(Continue) ကိုနှိပ်ပါ။



- သတင်းပို့ဖိုင် သို့မဟုတ် HTML ပုံစံပြောင်းမည့်ဟုရွေးချယ်မိပါက မည်သည့်ဖိုင်အား ပုံနှိပ်မည်နည်း(Print To Which File) ဟူသော မေးသောအရာတစ်ခုပေါ်လာပါမည်။ အလိုရှိသော ဖိုင် နှင့် ဦးတည်ရာဒေသတို့ကို ရွေးချယ်ပါ သို့မဟုတ် လက်ရှိဖိုင်တစ်ခုကိုရွေးပါ။ ထိုနောက် သိမ်းဆည်းရန်(Save) ကို နှိပ်ပါ။
- စာစောင်တွင်ပါဝင်သော အကြောင်းအရာများကို ပရင်တာတွင် သွားရောက်ပုံနှိပ်ရန် ရွေးချယ်ထားပါက ပရင်တာတွင် ရွေးချယ်စရာများပါဝင်သော စံပုံစံ ပုံနှိပ်ရန် အခြေအနေပြ ဇယားကွက်(Print Dialog Box) ပေါ်လာပါမည်။

ပူးတွဲပါဖိုင်များအတွက်ကိုမူ Martus သည် စာရင်းသာ ပုံနှိပ်ခွင့်ပြုပါမည်။ ပူးတွဲပါဖိုင်များအတွင်းရှိ အကြောင်းအရာများ မပါဝင်ပါ။ ၎င်းတို့ကို ပုံနှိပ်လိုပါက ပူးတွဲပါဖိုင်အား သိမ်းထားရန်(Save Attachment) ကို နှိပ်ပါ။ ကွန်ပျူတာအတွင်းရှိ ဖိုင်တွဲတစ်ခုခုတွင် သိမ်းပါ။ ထိုနောက် သင့်တော်သည့် လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်မှုတစ်ခု သုံး၍ဖွင့်လှစ်ပါ။ ဥပမာ ပုံများပြင်ဆင်ခြင်း သို့မဟုတ် စာစီခြင်းစသည့် လုပ်ငန်းမျိုးကိုဆိုလိုသည်။ Windows စနစ်တွင်မူ ပူးတွဲပါဖိုင်အား ကြည့်ရန်(View Attachment)

ကို နှိပ်ပြီး ၎င်းကိုဖွင့်လှစ်ပေးနိုင်သော ဆော့ဖ်ဝဲ ကိုအသုံးပြုကာ တိုက်ရိုက်ပုံနှိပ်လိုက်ရန်ဖြစ်သည်။ ရှေးဦးစွာ ကွန်ပျူတာထဲတွင် သွားရောက်သိမ်းဆည်းစရာမလိုပါ။

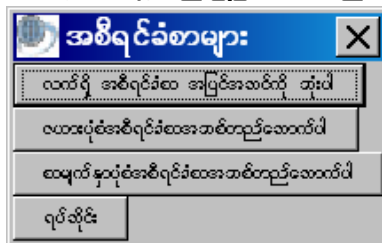
Martus သည် ကွန်ပျူတာအတွင်းရှိနောက်ဆုံးမူကွဲကိုသာ ပုံနှိပ်ခွင့်ပြုပါသည်။

ရှာဖွေမှုသတ်မှတ်ချက်ပုံစံနှင့် ကိုက်ညီသော စာစောင်အားလုံးကို ပုံနှိပ်လိုပါက ရှာဖွေမှုပြုလုပ်ပြီး ရလာသော ရှာဖွေမှုရလဒ်များ(Search Results) ဖိုင်တွဲအတွင်းမှ စာစောင်အားလုံးကို ပုံနှိပ်နိုင်ပါသည်။ ရှာဖွေမှုနှင့် ပတ်သက်၍ "၆-၃ အလိုရှိသော စာစောင်များအား အတိအကျရှာဖွေခြင်း" တွင် အသေးစိတ် လေ့လာနိုင်ပါသည်။

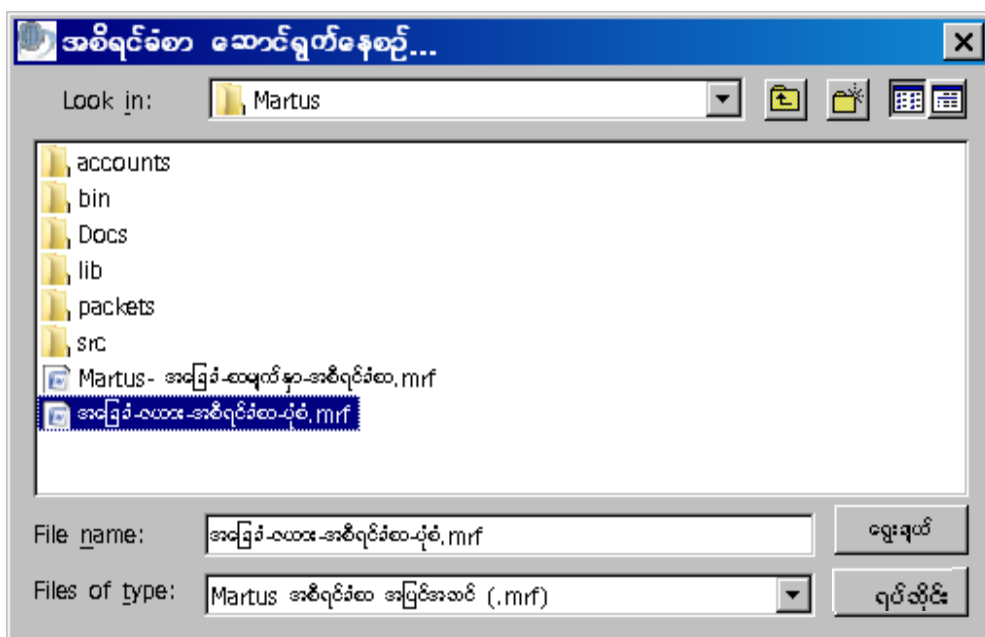
### ၆-၈ စာစောင်အစီရင်ခံစာများဖန်တီးတည်ဆောက်ခြင်း

စာစောင်ပါအချက်အလက်များနှင့်ပတ်သက်၍ အစီရင်ခံစာများ၊ စိတ်တိုင်းကျ တည်ဆောက်နိုင်ပါသည်။ ထို့နောက် အဆိုပါ အစီရင်ခံစာများကို ပရင်တာသို့ ပေးပို့ ပုံနှိပ်ခြင်း သို့မဟုတ် HTML ဖိုင်တစ်ခု ထုတ်လုပ်ခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ (ဤဖိုင်ကို ထပ်မံတည်းဖြတ်ပြုပြင်လိုပါက လှန်လှော ရှာဖွေပေးသည့်(browser) တစ်ခု၌လည်းကောင်း၊ စာစီစာရိုက်ဆော့ဖ်ဝဲတစ်ခုခု အသုံးပြု၍သော်လည်းကောင်း ဖွင့်လှစ်နိုင်ပါသည်။ အစီရင်ခံစာတစ်ခု ဖန်တီးရန်အတွက်

- ၁။ ဖိုင်(File) >အစီရင်ခံစာ(Reports) ကိုရွေးပါ။
- ၂။ အစီရင်ခံစာအသစ်တစ်ခုဖန်တီးရန်အတွက် အစီရင်ခံစာဇယား အသစ် ဖန်တီးရန်(Create New Tabular Report) သို့မဟုတ် အစီရင်ခံစာ စာမျက်နှာအသစ် ဖန်တီးရန်(Create New Page Report) ကိုနှိပ်ပါ။ အစီရင်ခံစာဇယားဆိုသည်မှာ စာစောင်များကို ဇယားတစ်ခု၏ ကော်လံအတွင်း၌ စာရင်းလုပ်၍ ဖော်ပြခြင်းဖြစ်သည်။ ထိုစာစောင်များသည် ဇယား၏အတန်းများတွင် တစ်ခုစီတည်ရှိနေမည်။ အစီရင်ခံစာ စာမျက်နှာဆိုသည်မှာ စာစောင်တစ်ခုခြင်း၏ သီးသန့်အစိတ်အပိုင်းများကို အုပ်စုလိုက် စာရင်းပြုစု၍ဖော်ပြခြင်းဖြစ်သည်။ ၎င်းတို့ကို တစ်ခုချင်းပုံနှိပ်သည့်အခါတွင် စာစောင်များ အဖြစ် ပေါ်ထွက်စေရန်လည်းပြုပြင်ပေးပါသည်။

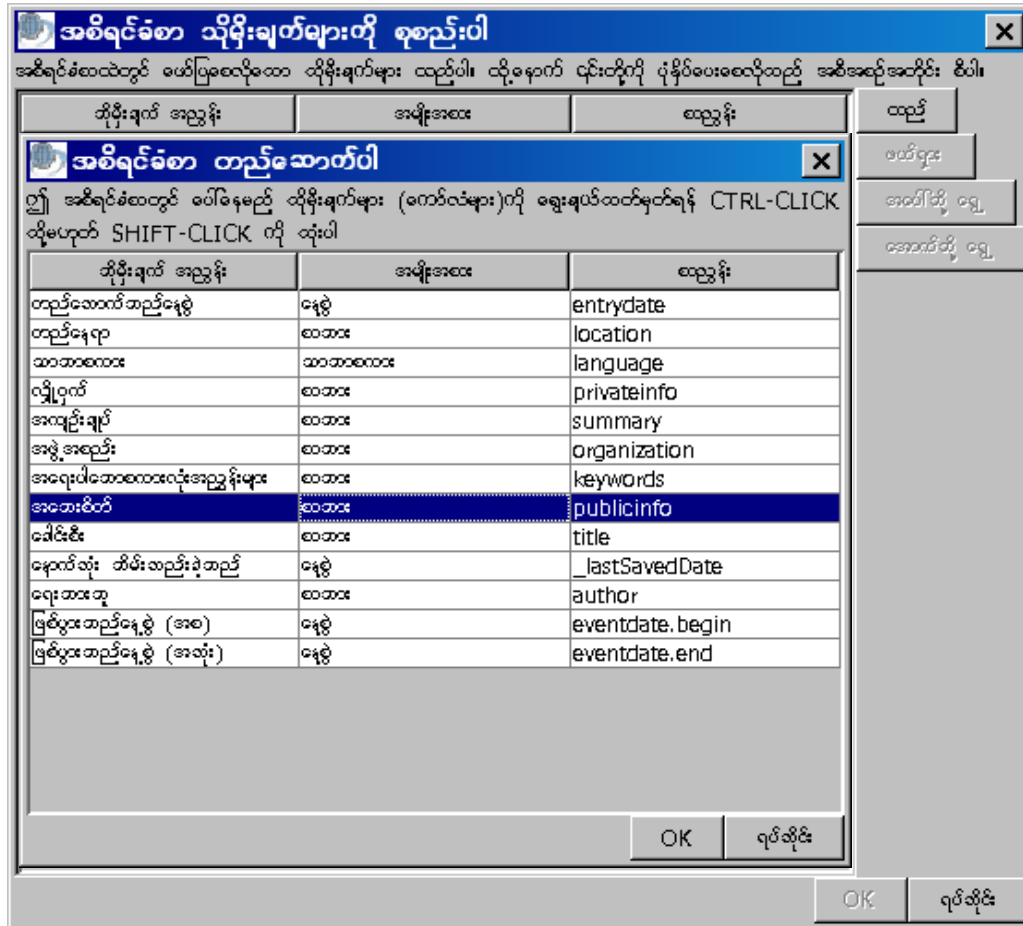


ယခင်က သိမ်းဆည်းထားခဲ့သော အစီရင်ခံစာပုံစံကိုသာ အသုံးပြုလိုပါက သိမ်းဆည်းထားခဲ့သော အစီရင်ခံစာပုံစံ (Use Existing Report Format) ကိုနှိပ်ပါ။ ပြီးလျှင် သိမ်းဆည်းထားသော .mrf (Martus Report Format) (Martus အစီရင်ခံစာပုံစံ) ကိုဖွင့်ပြီး အဆင့် (၅) ညွှန်ကြားချက်သို့ ကျော်လွှားဆောင်ရွက် ရပါမည်။



၃။ အစီရင်ခံစာတွင် သင်ထည့်သွင်းလိုသော သိုမှီးချက်များကို အစီရင်ခံစာ အခြေအနေပြ ဇယားကွက်ဖန်တီးရန် (Create Report dialog box) အတွင်းမှ ရွေးချယ်ပြီးလျှင် OK ကိုနှိပ်ပါ။

အစီရင်ခံစာကို တည်ဆောက်နေသည်ဆိုပါက အစီရင်ခံစာ အခြေအနေပြ ဇယားကွက်အား နေရာချခြင်း(Organize Report Fields dialog box) အတွင်းမှ ထည့်သွင်းခြင်း(Add) ကိုနှိပ်၍ အစီရင်ခံစာ အခြေအနေပြ ဇယားကွက်ဖန်တီးရန် (Create Report dialog box)ကိုဖွင့်ပါ။ ထိုနောက်ထည့်သွင်းလိုသော သိုမှီးချက်များကို ရွေးချယ်ပြီး OK ကိုနှိပ်ပါ။ သိုမှီးချက်တစ်ခုချင်းအား အမှတ်အသားပြု၍ အပေါ်ရွှေ့ခြင်း(Move Up) သို့မဟုတ် အောက်ရွှေ့ခြင်း(Move Down) ကိုနှိပ်ခြင်းဖြင့် သိုမှီးချက်များကို စိတ်တိုင်းကျစီထားနိုင်ပါသည်။ သင်စိတ်တိုင်းကျ နေရာချ စီစဉ်ပြီးပြီဆိုပါက OK ကို နှိပ်ပါ။



၄။ သင်ဖန်တီးထားသော အစီရင်ခံစာ အတွက် အမည်တစ်ခုကို အစီရင်ခံစာပုံစံအား အခြေအနေပြ ဇယားကွက်အဖြစ် သိမ်းဆည်းရန်(Save Report Format As dialog box) အတွင်း တွင် ရိုက်နှိပ်ပြီး သိမ်းဆည်းရန်(Save) ကိုနှိပ်ပါ။ .mrf နောက်ဆက်တွဲဖြင့် Martus က သိမ်းဆည်းပေးသွားပါမည်။

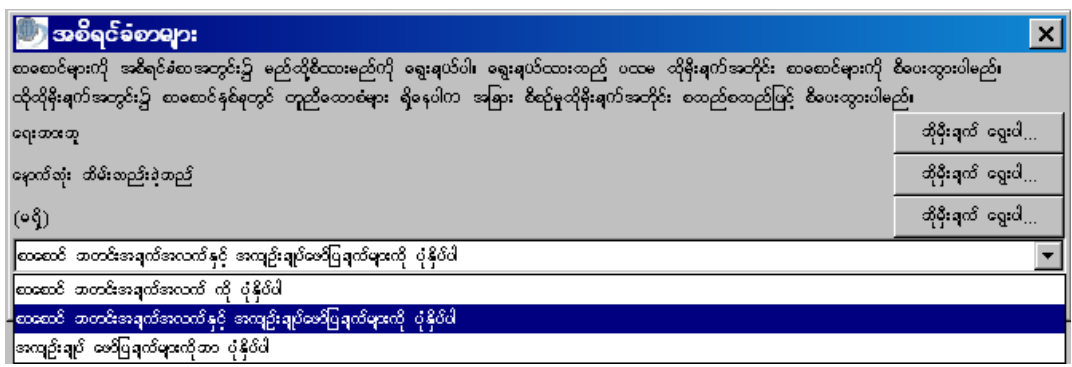
မှတ်ချက်။ အကယ်၍ သင်သည် အစီရင်ခံစာပုံစံအား အခြေအနေပြ ဇယားကွက်အဖြစ် သိမ်းဆည်းရန်(Save Report Format As dialog box) ပယ်ဖျက်ပါက သင့်အစီရင်ခံစာပုံစံမှာ ဆုံးရှုံးသွားပါလိမ့်မည်။ သင်ဖန်တီးခဲ့သည့် အစီရင်ခံစာပုံစံကို အသုံးပြုနိုင်အောင်သင်သည် သင်သည် ထိုအစီရင်ခံစာပုံစံတိုင်းကို သိမ်းဆည်းထားရန် လိုပါသည်။

၅။ အစီရင်ခံစာတွင် ထည့်သွင်းလိုသော စာစောင်သတ်မှတ်ပုံစံများကို ရှာဖွေမှု အခြေအနေပြ ဇယားကွက် (Search dialog box) အတွင်းတွင် ရိုက်သွင်းပါ။ ယခင်က သိမ်းဆည်းထားခဲ့သော ရှာဖွေမှု စံပုံစံများကို အသုံးပြုလိုပါက ယခင်က သိမ်းဆည်းထားခဲ့သော ရှာဖွေမှု စံပုံစံ(Load Previous Search) ကို နှိပ်ပါ။ ရှာဖွေမှု စံပုံစံများကို ထည့်သွင်းပြီးပါက ရှာဖွေရန်(Search) ကို နှိပ်ပါ။ ရှာဖွေနှင့် ပတ်သက်၍ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို "၆-၃ အလိုရှိသော စာစောင်များအား အတိအကျရှာဖွေခြင်း" တွင်လေ့လာနိုင်ပါသည်။

မှတ်ချက်။ ။ မကြာသေးမှီကမှ ထည့်သွင်းထားခဲ့သော ရှာဖွေမှုစံပုံစံများကို တကူးတက သတ်မှတ်ပေးစရာ မလိုပါ။ Martus က အလိုအလျောက် အမှတ်ရနေပါမည်။

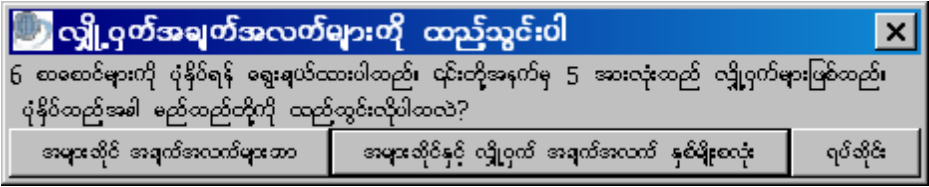
၆။ အစီရင်ခံစာအတွင်းမှ စာစောင်များ၏ အစီအစဉ်ကို တိတိကျကျ သတ်မှတ်ပါ။ သိုမှီးချက်သုံးခုအထိရွေးချယ်ပြီးနေရာချစီစဉ်နိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ရွေးချယ်ထားသော နယ်ပယ်များအနက်မှ ပထမနယ်ပယ်အားဖြင့် စာစောင်များကို Martus က စီပေးပါမည်။ အကယ်၍ ပထမနယ်ပယ်တွင်

သတ်မှတ်ထားသော သတင်းအချက်အလက်များမှ စာစောင်အများအပြားတွင် တူညီစွာပါရှိနေလျှင် ဒုတိယနယ်ပယ်ကို အသုံးပြု၍လည်းကောင်း၊ ထို့နောက် တတိယနယ်ပယ်ကို အသုံးပြု၍လည်းကောင်း စီပေးသွားမည်။ Martus ထိုသို့စီပေးရာတွင် အသုံးပြုစေလိုသော နယ်ပယ်များအတွင်း နယ်ပယ် ရွေးချယ်ရန်(Choose Field) ကို နှိပ်၍ တစ်ခုချင်း မှတ်သားပြီးလျှင် OK ကိုနှိပ်ပါ။



မှတ်ချက်။ ။ မကြာသေးမီက သတ်မှတ်ထားသော နေရာစီစဉ်မှုပုံစံကို Martus အတွင်းမှ မထွက်မချင်း Martus က အမှတ်ရနေပါမည်။

၇။ စာစောင် သတင်းအချက်အလက်များသာလျှင် သို့မဟုတ် အကျဉ်းချုပ်သာလျှင် သို့မဟုတ် နှစ်ခုလုံး ပုံနှိပ်ပေးစေလိုကြောင်း ရွေးချယ်သတ်မှတ်ပါ။ အကျဉ်းချုပ်ကိုပါ ထည့်သွင်းထားပါက စာစောင်များစီစဉ်နေရာချ နိုင်ရန် သတ်မှတ်ပေးထားသော နယ်ပယ်များအရ အုပ်စုဖွဲ့ စုစည်းထားသည့် စာစောင်အားလုံးသည် အစီရင်ခံစာတွင် ပါဝင်နေပေလိမ့်မည်။ ဥပမာ စာစောင်များကို စာရေးသူအလိုက် စီစဉ်ထားပြီး စာစောင်အချက်အလက်သာမက အကျဉ်းချုပ်ကိုပါ ထည့်သွင်းပုံနှိပ်ရန်စီစဉ်ထားလျှင် ထိုအစီရင်ခံစာတွင် စာစောင်အချက်အလက် သာမက စာရေးသူတစ်ဦးချင်းမှ ရေးသားထားသော စာစောင်များ မည်မျှရှိကြောင်းအကျဉ်းချုပ်ကိုလည်း တစ်ပါတည်း ထည့်သွင်းထားပါလိမ့်မည်။ အစီရင်ခံစာအတွင်းမှ အများဆိုင် အချက်အလက်များသာလျှင် သို့မဟုတ် အများဆိုင်နှင့် လျှို့ဝှက် အချက်အလက်နှစ်မျိုးလုံးကို ပုံနှိပ်ပေးစေလိုကြောင်း ရွေးချယ်သတ်မှတ်ပါ။



၈။ ပုံနှိပ်တော့မည့် အစီရင်ခံစာကို Martus ကနမူနာ ကြိုတင်ပြသပါလိမ့်မည်။ ပရင်တာ သို့မဟုတ် ပုံနှိပ်စေလိုလျှင် ပရင်တာဖြင့် ပုံနှိပ်ရန်(Print to Printer) ကို နှိပ်ပါ။ လှန်လှော ရှာဖွေပေးသည့်(browser) ဖြင့် လည်းကောင်း၊ စာစီလုပ်ငန်း အသုံးပြုခြင်းဖြင့် လည်းကောင်း ဖွင့်လှစ် ကြည့်ရှုနိုင်မည့် HTML ဖိုင် တစ်ခုအဖြစ်သာ သိမ်းဆည်းထားလိုပါက ဖိုင်အဖြစ် ပုံနှိပ်ရန်(Print to File) ကို နှိပ်ပါ။ ပုံနှိပ်ခြင်းမပြုမီ ထိုအစီရင်ခံစာအား ပြင်ဆင်လိုသေးလျှင် ပယ်ဖျက်ရန်(Cancel) ကို နှိပ်ပါ။ ဖိုင်(File) > အစီရင်ခံစာများ(Reports) ကို ရွေးချယ်ပြီး အစီရင်ခံစာပုံစံသစ်တစ်ခု ထပ်မံဖန်တီးပါ။

မှတ်ချက်။ ။ နမူနာ ကြိုတင်ပြသထားသည့်အထဲမှ စာသားများကို စာစီလုပ်ငန်း သို့မဟုတ် စာရင်းဇယား ပရိုဂရမ်များ အတွင်းသို့ တိုက်ရိုက်ကူးပွားနိုင်ပါသည်။

သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်းမှ စာစောင်အသိသီး၏ နောက်ဆုံးမူကွဲများကိုသာ Martus က အစီရင်ခံစာထဲတွင် ဖော်ပြပေးမည်။

ရေးသားသူ	ဖြစ်ပွားသည့်နေ့စွဲ (အစ)	နောက်ဆုံး သိမ်းဆည်းခဲ့သည်	ခေါင်းစီး
မစီနီ	03/05/2004	08/03/2004	အခိုးခံရသည့် ကွန်ပျူတာ
နေ့တစ်ဆုံး သိမ်းဆည်းခဲ့သည်: 08/03/2004 = 1			
ရေးသားသူ: မစီနီ = 1			
မအေး	06/20/2006	09/01/2006	အသတ်ခံရသည့် ရွာသားများ-နောက်ဆုံးအခြေအနေ
နေ့တစ်ဆုံး သိမ်းဆည်းခဲ့သည်: 09/01/2006 = 1			
မအေး	04/17/2006	05/18/2007	ရပ်ဘူရွာသားများ မတရားနှိပ်စက်ခံရမှု
နေ့တစ်ဆုံး သိမ်းဆည်းခဲ့သည်: 05/18/2007 = 1			
ရေးသားသူ: မအေး = 2			
မောင်နီ	01/10/2004	08/03/2004	နှိပ်စက်ခံရသည့် နိုင်ငံရေးအကျဉ်းသားများ
နေ့တစ်ဆုံး သိမ်းဆည်းခဲ့သည်: 08/03/2004 = 1			
မောင်နီ	12/08/2004	11/01/2007	ရုံးကို မွေနှောက်ရှာဖွေဖျက်စီးခံရခြင်း
နေ့တစ်ဆုံး သိမ်းဆည်းခဲ့သည်: 11/01/2007 = 1			
ရေးသားသူ: မောင်နီ = 2			
မောင်နီ	03/06/2005	07/01/2005	တက်ကြွလှုပ်ရှားသူ ပျောက်ဆုံး
နေ့တစ်ဆုံး သိမ်းဆည်းခဲ့သည်: 07/01/2005 = 1			
ရေးသားသူ: မောင်နီ = 1			
မောင်ဘ	11/19/2005	03/24/2006	ပြန်ပေးဆွဲခံရသည့် အရာရှိ
နေ့တစ်ဆုံး သိမ်းဆည်းခဲ့သည်: 03/24/2006 = 1			
ရေးသားသူ: မောင်ဘ = 1			
မောင်မောင်	02/17/2005	11/01/2005	ထောင်သွင်းအကျဉ်းခံရသည့် သတင်းစာဆရာ
နေ့တစ်ဆုံး သိမ်းဆည်းခဲ့သည်: 11/01/2005 = 1			
ရေးသားသူ: မောင်မောင် = 1			
<b>စာစောင်များ စုစုပေါင်း : 8</b>			

ပုံနှိပ်စာမျက်နှာ ပုံနှိပ်ပါ ထောင့်တို့ ပုံနှိပ်ပါ ရုပ်ဆိုင်း

## ၆-တ စာစောင်အချက်အလက်များအားပေးပို့ခြင်း

စာစောင်တစ်ခုမှ အချက်အလက်များအား XML ဖိုင်သို့ပေးပို့နိုင်ပါသည်။ ၎င်းဖိုင်ကို XML ဆောင်ရွက်နိုင်သည့်လုပ်ငန်း များအသုံးပြု၍ ဖွင့်လှစ်နိုင်ပါသည်။ XML စာတမ်းများတွင် ၎င်းစာတမ်းများ၏ ဖွဲ့စည်းပုံ ထိုဖွဲ့စည်းမှုအတွင်းမှ စာတမ်းပါ အကြောင်း အရာတစ်ခုချင်းစီ၏ အခန်းကဏ္ဍ စသည်တို့ကို သတ်မှတ်ပေးမည့် စာညွှန်းများပါဝင်ပါသည်။ သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်းမှ စာစောင် တစ်ခုချင်းစီ၏ နောက်ဆုံးမူကွဲများကိုသာ Martus ကပေးပို့သွားပါမည်။ သို့သော် လိုအပ်သူများအတွက် တင်ပို့ပို့ခြင်း၏ "တိုးချဲ့ထားသော နောက်ခံသမိုင်း" တွင် ယခင်ရေးသားသူများအတွက် ယခင်တားရှင်း စာစောင်အိုင်ဒီများ အများဆိုင်ရာ သော့များကို ပြလိမ့်မည်။

စာစောင်များကို XML အဖြစ်ပေးပို့မည်ဆိုလျှင်

- ၁။ ပေးပို့လိုသော စာစောင်များကို မှတ်သားပြီး ဖိုင်(File) > စာစောင်များပေးပို့ခြင်း(Export Bulletins) ကိုနှိပ်ပါ။ သို့မဟုတ် ဖိုင်တွဲတစ်ခုအတွင်းမှ စာစောင်အားလုံးကို ပေးပို့လိုလျှင် ဖိုင်(File) > ဖိုင်တွဲ ပေးပို့ခြင်း (Export Folder) ကိုရွေးပါ။
- ၂။ ပုံသေအားဖြင့် XML ဖိုင်တွင် အများဆိုင် အချက်အလက်များကိုသာ ထည့်သွင်းထားပါသည်။ လျှို့ဝှက် အချက်အလက်များကိုပါ ဖြည့်စွက်ထည့်သွင်းလိုလျှင် လျှို့ဝှက် အချက်အလက်များပါ ထည့်သွင်း ပေးပို့ရန် ("Include Private Data in Export") ကို အမှတ်အသားပြုပါ။

- ၃၊ စာစောင်၏ ပူးတွဲပါဖိုင်များကိုပါ ပေးပို့လိုလျှင် ပူးတွဲပါဖိုင်များကိုပါ ထည့်သွင်း ပေးပို့ရန် (“Include Attachments in Export”) ကို အမှတ်အသားပြုပါ။
- ၄၊ ဆက်လုပ်ရန်(Continue) ကို နှိပ်ပါ။
- ၅၊ ပေးပို့လိုသော XML ဖိုင်အားရေးချယ်ပြီး ပေးပို့ရမည့်နေရာကိုပါ သတ်မှတ်ပေးရပါမည်။
- ၆၊ သိမ်းဆည်းရန်(Save) ကိုနှိပ်ပါ။
- ၇၊ အဆိုပါ စာစောင်များကို ပေးပို့ပြီးကြောင်း Martus က သတင်းပို့လာသည့်အခါတွင် OK ကိုနှိပ်ပါ။

မှတ်ချက်။ ။ အများဆိုင် အချက်အလက်များသာလျှင် ပေးပို့ရန်သင် သတ်မှတ်ပါ လျှင် အချက်အလက်များ လျှို့ဝှက်ဖြစ်သည့် စာစောင်အားလုံးကို ပေးပို့နိုင်တွင် ကျော်သွားလိမ့်မည် ။

မှတ်ချက်။စာစောင်တစ်ခုအတွက် တင်ပို့ထားသော XML ဖိုင်တစ်ခုအတွင်း ချထားသော သမိုင်းနောက်ခံကို ကြည့်ရှုရာတွင် တိုးချထားသော သမိုင်းနောက်ခံအပိုင်း၏ ထိပ်တွင် အစောဆုံးရေးသားသူကို ပြလိမ့်မည်။ (လက်ရှိရေးသားသူ မတိုင်မီ) လောလောလတ်လတ်အဖြစ်ဆုံးသူကို အောက်ခြေတွင် ပြလိမ့်မည်။ ရေးသားသူ တစ်ဦးချင်းစီ၏ အပိုင်းတွင် အကယ်၍ ရေးသားသူက စာစောင်ဗားရှင်းမျိုးစုံကို ဖန်တီးခဲ့လျှင် အစောဆုံး/အဟောင်းဆုံးဗားရှင်း၏ စာစောင် အိုင်ဒီကို စာရင်းထိပ်တွင်လည်းကောင်း နောက်အကျဆုံး/အသစ်ဆုံးကို အောက်ခြေတွင် ပြလိမ့်မည်။

## ၆-ထ စာစောင်(များ)အား တင်သွင်းရယူခြင်း

Martus ဆော့ဖ်ဝဲမှ ပေးပို့လာသော စာစောင်များအပါအဝင် XML အဖြစ်ပြောင်းလဲပြင်ဆင်ထားသော ဖိုင်များအတွင်းမှ စာစောင်များကိုလည်း တင်သွင်းရယူနိုင်ပါသည်။ ပုံများ၊ စာတမ်းများ၊ စာရင်းဇယားများ၊ ပရိုဂရမ်များ စသည့် ပူးတွဲပါဖိုင်များကိုလည်း တင်သွင်း ရယူနိုင်ပါသည်။ ထိုသို့တင်သွင်းနိုင်ရန်အတွက် အဆိုပါ ပူးတွဲပါဖိုင်များသည် XML ပုံစံဖြစ်ရန်မလိုပါ။

စာစောင်များတင်သွင်းနိုင်ရန်အတွက်

- ၁၊ ဖိုင်(File) > စာစောင်များတင်သွင်းရန်(Import Bulletins) ကိုရွေးပါ။
- ၂၊ တင်သွင်းလိုသော စာစောင်များကို XML ဖိုင်အဖြစ်သို့ လမ်းညွှန်ပြီးလျှင် ဆက်သွားရန်(Continue) ကိုနှိပ်ပါ။
- ၃၊ စာစောင်များကို Martus မှ ထည့်သွင်းပေးစေလိုသည့် ဖိုင်တွဲအမည်အား ရိုက်နှိပ်ပြီး ဆက်လုပ်ရန်(Continue) ကိုနှိပ်ပါ။ ထိုစာစောင်များ တင်သွင်းမှုလုပ်ငန်း၏ တိုးတက်မှုအခြေအနေကို Martus က သတင်းပို့ပေးပါလိမ့်မည်။ တင်သွင်းမှုလုပ်ငန်း ပြီးဆုံးသွားသောအခါတွင် အောင်မြင်စွာပြီးဆုံးသည် သို့မဟုတ် ပြဿနာများရှိနေသည်ကို အကြောင်းကြားလာပါလိမ့်မည်။
- မှတ်ချက်။ ။ ဤလုပ်ငန်းစဉ်တွင် စာစောင်များကို မူကြမ်းအဖြစ်သာ တင်သွင်းပေးပါလိမ့်မည်။
- ၄၊ အီလက်ထရောနစ်အချက်အလက်များ (စာရင်းဇယားပရိုဂရမ်များ သို့မဟုတ် အချက်အလက်သိုမှီခြင်း) မှ XML ဖိုင်များ အဖြစ် ပြောင်းလဲဖန်တီးခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ ထပ်မံလေ့လာလိုပါက Martus Source Code မှ နမူနာများ (Martus CD နှင့် <https://sourceforge.net/projects/martus> တွင် ရရှိနိုင်ပါသည်။) ကိုကြည့်နိုင်ပါသည်။ အကူအညီလိုအပ်သေးပါက [help@martus.org](mailto:help@martus.org) သို့ အီးမေးလ် ပေးပို့နိုင်ပါသည်။



## ၇။ စာစောင်များနှင့်အကောင့် (Account)ဆိုင်ရာ သတင်းအချက်အလက်များ ဖျက်သိမ်းခြင်း

သော့ (Key) ဖိုင်၊ ကွန်ပျူတာထဲတွင် သိမ်းဆည်းထားသော စာစောင်များအားလုံးနှင့် သင်၏ Account နှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်အားလုံးတို့အား Martus ဆော့ဖ်ဝဲကိုဖယ်ရှားခြင်းမပြုဘဲ ဖျက်သိမ်းနိုင်ပါသည်။

မှတ်ချက်။ ။ သင့်ကွန်ပျူတာမှ စာစောင်များကို ဆာဗာသို့ မိတ္တူကူးယူထားခြင်း မပြုဘဲ ဖျက်သိမ်းမည်ဆိုပါက ထာဝရ ဆုံးရှုံးသွားပါမည်။ ကွန်ပျူတာအတွင်းမှ စာစောင်များအားလုံးနှင့် သင့် အကောင့်(Account)နှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များကို ဖျက်သိမ်းရန် အတွက် ၁။ သင့်ကွန်ပျူတာမှ အခြားလုပ်ငန်းအားလုံးကို ပိတ်သိမ်းပါ။

မှတ်ချက်။ ။ အခြားလုပ်ငန်းစဉ်များ ဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်နေစဉ်တွင်လည်း စာစောင်များနှင့် Martus ဖိုင်တွဲများကို ဖျက်သိမ်းနိုင် ပါသည်။ သို့သော် ထိုသို့ ဖျက်သိမ်းခြင်းလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်နေစဉ် အခြားလုပ်ငန်းစဉ်များ စတင်လိုက်ပါက Martus ဖိုင်တွဲများအား ဖယ်ရှားရန် မစွမ်းနိုင်တော့ပေ။

၂။ ကိရိယာများ(Tools)> အချက်အလက်များ ဖျက်သိမ်းရန်( Delete My Data )ကိုရွေးပါ။

၃။ သုံးစွဲသူအမည်နှင့် စကားပုဒ်တို့ကိုထည့်သွင်းပါ။

၄။ ဆာဗာတစ်ခုခုသို့ မပေးပို့ရသေးသော ဖိုင်များရှိနေပါက ဖျက်သိမ်းခြင်းလုပ်ငန်းဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရေး အတည်ပြုပေးရန် Martus က သတိပေးလာပါမည်။ ဖျက်သိမ်းမှု ဆက်လက်ဆောင်ရွက်လိုပါက အတည်ပြု ဇယားကွက်အတွင်းမှ Yes ကို နှိပ်ပါ။ စာစောင်ဖိုင်များဆက်လက်ထိန်းသိမ်းနိုင်ရန်အတွက် ဖျက်သိမ်းခြင်းလုပ်ငန်း ရပ်ဆိုင်းလိုပါက No ကိုနှိပ်ပါ။

မှတ်ချက်။ ။ Martus အကောင့်(Account)နှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များအား ဖျက်သိမ်းခြင်းမပြုမီ သော့(Key) ဖိုင် ကို မိတ္တူကူးယူပြီး သိမ်းဆည်းထားသင့်ပါသည်။ မိတ္တူကူးယူ သိမ်းဆည်းခြင်းမပြုဘဲ သော့(Key) ဖိုင်ကိုဖျက်မိပါက ဆာဗာသို့ ပေးပို့ထားသော လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များကို ဆုံးရှုံးသွားရပေမည်။ စာစောင်များကို သိမ်းဆည်းခြင်း၊ ဆာဗာသို့ ပေးပို့ခြင်းမပြုမီ ဖွင့်လှစ်ထားသော ပင်မမှတ်တမ်း (HQ Account)-များသာလျှင် ၎င်းအချက်အလက်များကို ပြန်လည်ရယူနိုင်ပေသည်။ သော့ (Key) ဖိုင်ကို ဖျက်သိမ်းပြီးပါက ဆာဗာနှင့် ပတ်သက်သော သတ်မှတ်ချက်များ၊ ပင်မမှတ်တမ်း-(HQ Account) ပုံသေသတ်မှတ်ထားသည့် အသေးစိတ်စံများ၊ စိတ်တိုင်းကျ ပြုပြင်ဖန်တီးထားသည့်နယ်ပယ်များ၊ ကိုယ်တိုင်ဖန်တီးထားသည့် Martus ဖိုင်တွဲများ၊ ကြားခံဆက်သွယ်ပေးမှု(Interface) ရွေးချယ်မှုများ (ဥပမာ - ရက်စွဲသတ်မှတ်မှု၊ ကော်လံအကျယ်) အားလုံးတို့သည်လည်း ဖျက်သိမ်းခံရမည်ဖြစ်သည်။

၅။ သင့်ကွန်ပျူတာထဲမှ သော့(Key) ဖိုင်အပါအဝင် စာစောင်များ၊ အကောင့်(Account)ဆိုင်ရာ အချက်အလက်များအားလုံးကို ဖျက်သိမ်းလိုကြောင်း အတည်ပြုရန် OK ကို နှိပ်ပါ။ ဖျက်သိမ်းခြင်းလုပ်ငန်း ဆက်မလုပ်လိုတော့ပါက ပယ်ဖျက်ရန်(Cancel) ကို နှိပ်ပါ။

၆။ Martus သည် အလိုအလျောက် ပိတ်သိမ်းပေးသွားပါမည်။

မှတ်ချက်။ ။ Martus ဖိုင်တွဲမဟုတ်သော ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်(Desktop) ကဲ့သို့သော နေရာများသို့ ပြောင်းရွှေ့ ထားသော သို့မဟုတ် မိတ္တူကူးထားသော စာစောင်များ၊ အကောင့်(Account)ဖိုင်များကို Martus က မဖျက်နိုင်ပါ။ ၎င်းဖိုင်များကို ကိုယ်တိုင်ကိုယ်ကျ သွားရောက် ဖျက်သိမ်းခြင်းမပြုပါက ကွန်ပျူတာထဲတွင် ဆက်လက် တည်ရှိနေပါမည်။ အခြားကွန်ပျူတာ၌ ဖွင့်လှစ်ထားသော သင့် အကောင့်(Account)နှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များ၊ စာစောင်များကို မူ Martus က မဖျက်နိုင်ပါ။ ထိုနည်းတူပင် ဆာဗာ၌ သိမ်းဆည်းထားသော စာစောင်များကိုလည်း မဖျက်နိုင်ပါ။



**၈။ ဆော့ဖ်ဝဲတစ်ခုလုံးအပါအဝင် Martus နှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်အားလုံးကို ဖျက်သိမ်းခြင်း**

အရေးပေါ် အခြေအနေများ၌ သင့်ကွန်ပျူတာထဲမှ Martus အပါအဝင် ၎င်းနှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များကို သဲလွန်စဖျက်လိုပေမည်။ ကွန်ပျူတာထဲရှိ စာစောင်အားလုံး၊ အကောင့်(Account)အားလုံးတို့ အချက်အလက်များကို ဖျက်သိမ်းနိုင် သကဲ့သို့ Martus ဆော့ဖ်ဝဲတစ်ခုလုံးကိုပါ ဖျက်သိမ်းနိုင်ပါသည်။ စာစောင်များနှင့် အကောင့်(Account) ဆိုင်ရာအချက်အလက်များကို Martus ကဖျက်ပေးခြင်းသည် ၎င်းတို့ကို သင်ကိုယ်တိုင် ဖျက်သိမ်းခြင်းထက် ပို၍ကောင်းမွန်သောကြောင့် ကျူးကျော် ဝင်ရောက်လာသူများ အဖို့ ၎င်းတို့ကို ပြန်လည်ဖော်ထုတ်ရန် ပိုမိုခက်ခဲစေပါသည်။

သတိပေးချက်။ ။ သေချာရေးရရေး အရေးကြီးသည့်ကာလပတ်လုံး သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်းမှ Martus ပတ်သက်သော အချက်အလက်များအားလုံး ဖယ်ရှားခြင်းနည်းကို မသုံးသင့်ပါ။ ဤနည်းလမ်းကို ရွေးချယ်ခဲ့ပါက သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်းမှ Martus သုံးစွဲသူအားလုံးနှင့် ပတ်သက်သော စာစောင်များအားလုံး၊ အကောင့်(Account)ဆိုင်ရာ အချက်အလက်အားလုံးတို့ကို မည်သည့်အခါမျှ ပြန်မရတော့အောင် ဖျက်သိမ်းသွားမည်ဖြစ်သည်။

ဤနည်းလမ်းကို မရွေးချယ်မီ သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်းမှ Martus သုံးစွဲသူ အခြားပုဂ္ဂိုလ်များသည် ၎င်းတို့၏ သော့ဖိုင်များကို မိတ္တူပွားထားခြင်း၊ ၎င်းတို့၏ စာစောင်များကို ဆာဗာသို့မဟုတ် လုံခြုံစိတ်ချရသည့် အခြားတစ်နေရာသို့ မိတ္တူပွား သိမ်းဆည်း ထားခြင်းရှိမရှိ သေချာစွာစစ်ဆေးပါ။ သော့ဖိုင်များ မရှိတော့ပါက အဆိုပါ အကောင့်(Account)များ၏ လျှို့ဝှက် အချက် အလက် အားလုံးတို့ကို ပြန်လည်မရရှိနိုင်တော့ပေ။ စာစောင်များကို သိမ်းဆည်းပြီး ဆာဗာသို့ ပေးပို့ခြင်းမပြုမီ ဖန်တီးထားခဲ့သော ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) များသာလျှင် ၎င်းတို့ကို ဝင်ရောက်ရယူနိုင်ပါသည်။

သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်းမှ စာစောင်များ၊ ဖိုင်တွဲများ အပါအဝင် Martus သုံးစွဲသူအားလုံး၏ အချက်အလက်များနှင့် Martus ပရိုဂရမ်တစ်ခုလုံးကို ဖျက်သိမ်းရန် -

၁။ သင့်ကွန်ပျူတာ၌ ဖွင့်လှစ်ထားဆဲဖြစ်သော အခြားလုပ်ငန်းများအားလုံးကို ပိတ်သိမ်းပါ။

မှတ်ချက်။ ။ အခြားလုပ်ငန်းများ ဖွင့်လှစ်ထားဆဲဖြစ်သော်လည်း Martus နှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များကို ဖျက်သိမ်းနိုင်ပါသည်။ သို့သော် ဖျက်သိမ်းခြင်း ဆောင်ရွက်နေစဉ် အခြားလုပ်ငန်းများ ဖွင့်လှစ်လိုက်ပါက ဖိုင်တွဲများ ဖယ်ရှားခြင်းကို Martus က မစွမ်းဆောင်နိုင်တော့ပေ။

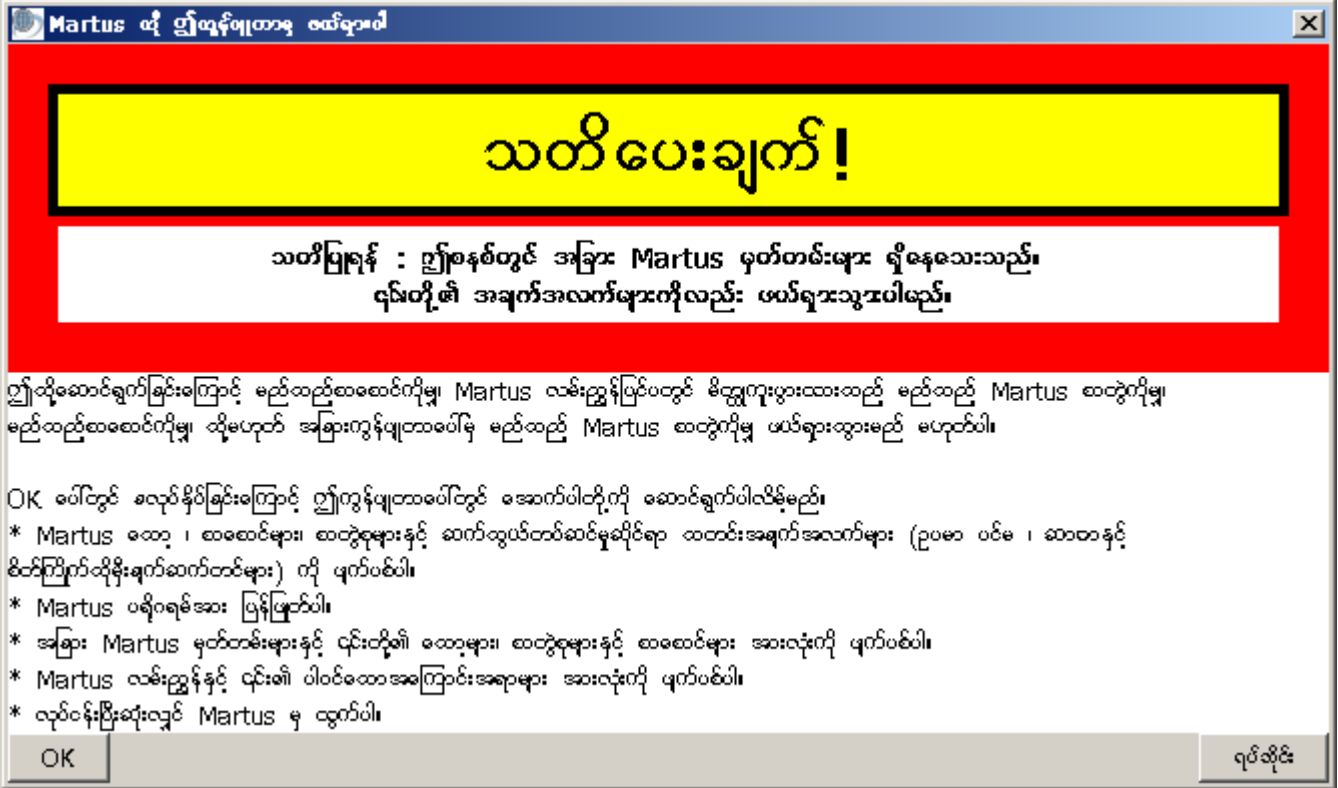
- ၂။ ကိရိယာများ(Tools)> အချက်အလက်များအားလုံး ဖျက်သိမ်းရန်နှင့် Martus ကိုပါ ဖယ်ရှားရန်(Delete All Data and Remove Martus) ကိုရွေးပါ။
- ၃။ သင့်၏ သုံးစွဲသူအမည်နှင့် စကားဝှက်ကို ရိုက်သွင်းပါ။
- ၄။ ဆာဗာသို့ ပေးပို့ခြင်း မပြုရသေးသောဖိုင်များရှိနေလျှင် ဖျက်သိမ်းမှုလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ရေး အတည်ပြုပေးရန် Martus က တောင်းဆိုလာပါမည်။ ဆက်လက် ဆောင်ရွက်စေလိုလျှင် Yes ကိုနှိပ်ပါ။ စာစောင်ဖိုင်များ ဆက်လက် ထိမ်းသိမ်းနိုင်ရန်အတွက် ဖျက်သိမ်းမှုလုပ်ငန်း ရပ်ဆိုင်းလိုလျှင် No ကို နှိပ်ပါ။

မှတ်ချက်။ ။ Martus နှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များ ဖျက်သိမ်းခြင်းမပြုမီ သင်အပါအဝင် အခြား Martus သုံးစွဲသူများသည် သော့ဖိုင်များကို မိတ္တူပွားကူးယူထားပြီး ပြန်လည်ရယူသုံးစွဲနိုင်ရန် ပြင်ဆင်ထားခြင်း ရှိမရှိစစ်ဆေးပါ။ အဆိုပါသော့ဖိုင်များကို မိတ္တူပွားထားခြင်း မရှိဘဲ ဖျက်သိမ်းမိပါက ဆာဗာသို့ပေးပို့ထားသော သင်တို့၏ လျှို့ဝှက် အချက် အလက်များကို လက်လွှတ်ဆုံးရှုံးရပေမည်။ သော့ဖိုင်များကို ဖျက်သိမ်းမိပါက ဆာဗာဆက်တင်၊ ရုံးချုပ်အကောင့်၊ အသေးစိတ်တန်ဖိုးများ၊ နယ်ပယ် ပုံစံများ၊ Martus တွင်ဖန်တီးထားသည့် ဖိုင်တွဲများ၊ အချက်အလက်ပုံစံ၊ ကော်လံအကျယ် စသည်တို့ ပါ ဖျက်သိမ်းခံရမည်ဖြစ်သည် ။

- ၅။ သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်းမှ စာစောင်အားလုံး၊ အကောင့် (Account) ဆိုင်ရာ အချက်အလက်အားလုံးနှင့် Martus ဆော့ဖ်ဝဲတစ်ခုလုံးကို ဖျက်သိမ်းလိုကြောင်း လုံးဝ သေချာသည်ဆိုပါက OK ကိုနှိပ်ပါ။ ဖျက်သိမ်းမှု လုပ်ငန်းရပ်ဆိုင်းလိုလျှင် ပယ်ဖျက်ရန်(Cancel) ကိုနှိပ်ပါ။
- ၆။ ဖျက်သိမ်းမှုလုပ်ငန်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရန် OK ကိုနှိပ်ပါက Martus သည် အလိုအလျောက် ပိတ်သိမ်း သွားပါမည်။

မှတ်ချက်။ ။ Martus ဖိုင်တွဲမဟုတ်သော ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်(Desktop) ကဲ့သို့သော နေရာများသို့ ပြောင်းရွှေ့ထားသော သို့မဟုတ် မိတ္တူပွားထားသော စာစောင်များ၊ အကောင့်(Account)ဖိုင်များကို Martus ကမဖျက်နိုင်ပါ။ ၎င်းဖိုင်များကို ကိုယ်တိုင်ကိုယ်ကျ သွားရောက် ဖျက်သိမ်းခြင်းမပြုပါက ကွန်ပျူတာထဲတွင် ဆက်လက် တည်ရှိနေပါမည်။ အခြားကွန်ပျူတာ၌ ဖွင့်လှစ်ထားသော သင့် အကောင့်(Account)နှင့် ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များ၊ စာစောင်များကို မူ Martus က မဖျက်နိုင်ပါ။ ထိုနည်းတူပင် ဆာဗာ၌ သိမ်းဆည်းထားသော စာစောင်များကိုလည်း မဖျက်နိုင်ပါ။





## ၉။ အချက်အလက်များအား စိတ်ချလုံခြုံစွာထိန်းသိမ်းခြင်း

လျှို့ဝှက်လုံခြုံမှုကို အဓိကထားပြီး Martus ကို ဖန်တီးရေးသားထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ၎င်း၏လျှို့ဝှက်လုံခြုံမှု အဆင့်အတန်းကို နားလည်သဘောပေါက် ထားခြင်းဖြင့် သင်၏စာစောင်များကို သင်ကိုယ်တိုင် ရယူသုံးစွဲနိုင်သော်ငြား လုံခြုံစိတ်ချစွာ ထိန်းသိမ်းထားနိုင်ပါသည်။

### ၉-က Martus ၏လျှို့ဝှက်လုံခြုံမှု

Martus Account တိုင်းတွင် ၎င်းကိုဖွင့်လှစ်ရန် စကားဝှက် သော့များထားရှိပါသည်။ Martus သို့ဝင်ရောက်သည့်အခါတွင် သင်စကားဝှက်မှ တစ်ဆင့် သော့ဖွင့်သွားပြီးမှသာ စာစောင်အသစ်များ ဖန်တီးခြင်း သို့မဟုတ် ယခင်က ဖန်တီးသိမ်းဆည်းပြီးသား စာစောင်များကို ကြည့်ရှုခြင်းတို့ ပြုလုပ်နိုင်ပေမည်။

သင်၏သော့ကို သင်တစ်ယောက်တည်းကသာ ပိုင်ဆိုင်ပါသည်။ ကွန်ပျူတာပျက်ဆီးခြင်း သို့မဟုတ် မတော်တဆဖျက်မိခြင်းတို့ကြောင့် ထိုသော့ ပျောက်ဆုံးသွားပါက သင်၏လျှို့ဝှက်စာစောင်များ၊ ဆာဗာသို့ပေးပို့ထားသော အများဆိုင်စာစောင်များအတွင်းမှ လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များ သို့မဟုတ် သင်ကွန်ပျူတာအတွင်းမှ စာစောင်များကို မူကြမ်းဖြစ်စေ၊ ချိတ်ပိတ်စာစောင်အဆင့်အတန်းဖြစ်စေ၊ မည်သူကမျှ ဖွင့်လှစ်နိုင်တော့မည် မဟုတ်ပေ။ သို့သော် သင်သည် ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) -ဖွင့်လှစ်သုံးစွဲသူဖြစ်ပါက အခြား ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) -သုံးစွဲသူများသည် ဆာဗာသို့ပေးပို့ထားသော သင်၏ လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များကို ကြည့်ရှုနိုင်ကြပါသည်။ (သင့်အကောင့်ဆိုင်ရာ အချက်အလက်ကို ဖိုင်များစွာပါသော အရံသိမ်းထားမှု ဖြုလုပ်ထားလျှင် ("၉-ခ သော့မိတ္တူထားရှိခြင်း")ကို ကြည့်ပါ။ သင်သည် သင့်အကောင့်ကို ရယူသုံးစွဲနိုင်လိမ့်မည်။

### ၉-ခ သော့မိတ္တူထားရှိခြင်း

သင်၏ အချက်အလက်များကို အမြဲရယူသုံးစွဲနိုင်ရန်အတွက် သင့်သော့အား မိတ္တူထားရှိရေးသည် လွန်စွာမှ အရေးကြီးပေသည်။ သော့မိတ္တူ ထားရှိနိုင်ရေးအတွက် Martus ကနည်းလမ်းနှစ်ခု ဖန်တီးပေးထားပါသည်။ ၎င်းတို့အနက်မှ တစ်ခုခုကို သုံးစွဲနိုင်သည်ဆိုသော်ငြား အဆိုပါနည်းလမ်း နှစ်ခုစလုံးကို အသုံးပြုသင့်ကြောင်း တိုက်တွန်းလိုပါသည်။ ပထမနည်းမှာ သင့်သော့အား စကားဝှက်ဖြင့်ရေးသားပြီး Floppy Disk၊ CD၊ USB Drive သို့မဟုတ် ကွန်ယက်အတွင်းမှ သိုမှီးရာထဲသို့ စသည်ဖြင့် ပြောင်းရွှေ့နိုင်သော မီဒီယာတစ်ခုပေါ်သို့ ရေးသွင်းထည့်သွင်းခြင်းဖြစ်သည်။ ဒုတိယနည်းမှာမူ သင်သော့ကို ငါးပိုင်းခွဲခြားပြီး Floppy Disk သို့မဟုတ် အခြား ပြောင်းရွှေ့နိုင်သော မီဒီယာများပေါ်သို့ ခွဲခြားရေးသားထားခြင်းဖြစ်သည်။ Martus တွင် သင်သော့ကို မိတ္တူပွားရာ၌ နည်းလမ်းနှစ်ခုစလုံးကို အသုံးပြုရပါမည်။

ပထမနည်းလမ်းအားဖြင့် သင်၏သုံးစွဲသူအမည်၊ စကားဝှက်တို့ကို အသုံးပြု၍ လျှို့ဝှက်စာရေးသားထားသည့် သင်၏သော့ကို Floppy Disk ပြောင်းရွှေ့နိုင်သော မီဒီယာ သို့မဟုတ် ကွန်ယက်သိုမှီးရာ တစ်ခုပေါ်သို့ ထည့်သွင်း သိမ်းဆည်းထားရပါမည်။ သို့မှသာ အကြောင်းတစ်ခုခုကြောင့် သင်ကွန်ပျူတာ ပျက်စီးသွားလျှင် သို့မဟုတ် မရရှိနိုင်တော့လျှင် ပြန်လည်အသုံးပြုနိုင်ပေမည်။ သင်၏တစ်ခုတည်းသော သော့ဖိုင်ကို ပြောင်းရွှေ့နိုင်သော မီဒီယာတစ်ခုပေါ်သို့မဟုတ် ကွန်ယက် Drive တစ်ခုပေါ်သို့ ရေးသားထားပါက ၎င်းဖိုင်တွင် သင့် အကောင့်(Account)အား ပြန်လည်ဖော်ထုတ်ရေးအတွက် လိုအပ်သော အရာအားလုံးပါဝင်ပေသည်။ သို့သော် သုံးစွဲသူအမည် နှင့် စကားဝှက်တို့ကို အမှတ်ရနေဖို့လိုပါသည်။ အဆိုပါမိတ္တူဖိုင်ကို လုံခြုံစိတ်ချရသည့် နေရာတစ်ခုတွင် သေချာသိမ်းဆည်းထားပြီးလျှင် ၎င်းတွင်ပါဝင်သည့် အကြောင်းအရာများကို သင်မှတ်မိနိုင်စေမည့် အခြားသူများ မုန်းဆရန် မလွယ်ကူသည့် အညွှန်း စာသားတပ်ထားရပါမည်။ စကားဝှက်ဖြင့် လျှို့ဝှက်ရေးသားထားသည့် ဤသော့မိတ္တူဖိုင်ကို Martus သို့ဝင်ရောက်ချိန်တွင် ပြန်လည်ဖော်ထုတ်ရန်အတွက် အကောင့်အား ပြန်လည်ဖော်ထုတ်ရန်(Restore Account) နှင့် သိမ်းဆည်းထားသည့် သော့ဖိုင်အားအသုံးပြုပြီး အကောင့်အား ပြန်လည်ဖော်ထုတ်ရန်(Restore Account from backup key file) ကိုမှတ်သားပါ။

ဒုတိယနည်းလမ်းအရမူ သင်၏သော့ဖိုင်အား သိမ်းဆည်းရန်အတွက် ပြောင်းရွှေ့နိုင်သော Disk (ဥပမာ၊ Floppy disk၊ CD၊ USB Drive) ငါးခုလိုအပ်ပြီး ၎င်းတို့ကို ယုံကြည်စိတ်ချရသော မိတ်ဆွေ ဤစာသို့ ပေးပို့သိမ်းဆည်းသင့်ပါသည်။ ဤနည်းတွင် သင်၏သော့ဖိုင်ကို ၅ ပိုင်းခွဲခြားထားသည်ဖြစ်ရာ ၎င်းသော့ကို စကားဝှက်မသုံးဘဲ ပြန်လည်တည်ဆောက်ရာ၌ အဆိုပါ ၅ ခုအနက်မှ နှစ်ခုကို လိုအပ်ပါလိမ့်မည်။ သင်၏ သုံးစွဲသူအမည်နှင့် စကားဝှက်တို့ကို မေ့လျော့သွားခဲ့ပါက သင်သော့အား ပြန်လည်ဖော်ထုတ်ရာတွင် ဤနည်းသည်တစ်ခုတည်းသော နည်းလမ်းဖြစ်သည်။ ထိုသော့ဖိုင် အစိတ်အပိုင်း ၅ခုကို ပြောင်းရွှေ့နိုင်သော မီဒီယာများ ပေါ်သို့ရေးသားပြီးသည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် ၎င်းတို့အား သင်သတိတရရှိမည့် မိတ်ဆွေ ဤစာအား သိမ်းဆည်းခိုင်းသင့်ပါသည်။ သို့သော် အခြားဖိုင်များ မည်သူ့အားပေးထားသည်ကိုမူ ၎င်းတို့အချင်းချင်း မသိစေသင့်ပါ။ ၎င်း အစိတ်အပိုင်းများကို အတူတကွမထားသင့်ပါ။ သင်၏စကားဝှက်ကို မသိသောငြား ၎င်း အပိုင်း ၅ ခုအနက်မှ နှစ်ခုကို ရရှိထားလျှင် သင့် အကောင့် (Account) ထဲသို့ ဝင်ရောက်နိုင်ပါလိမ့်မည်။ သင်၏သော့ဖိုင်ကို ပြန်လည် ဖော်ထုတ်ရန်အတွက် မူလ အစိတ်အပိုင်း ၅ခု အနက်မှ မည်သည့် နှစ်ခုကို မဆို အသုံးပြုပြီး Martus သို့ဝင်ရောက်ရာတွင် အကောင့်အား ပြန်လည်ဖော်ထုတ်ရန်("Restore Account") နှင့် Disk များအသုံးပြုပြီး အကောင့်အား ပြန်လည်ဖော်ထုတ်ရန်("Restore Account from multiple disks") တို့ကို သုံးနိုင်သည်ကို အမှတ်ရပါ။

ပြောင်းရွှေ့နိုင်သော မီဒီယာ သို့မဟုတ် ကွန်ယက် သိုမှီးရာ တစ်ခုပေါ်သို့ စကားဝှက်သုံး၍ လျှို့ဝှက်စာများဖြင့် ရေးသားထားသည့် တစ်ခုတည်းသောသော့ဖိုင်ကို မိတ္တူပွားရန်အတွက်

- ၁။ Disk အလွတ်တစ်ချပ်ကို သို့မဟုတ် အခြားပြောင်းရွှေ့နိုင်သော မီဒီယာ(Floppy) Drive သို့ထည့်သွင်းပါ။
- ၂။ ကိရိယာများ(Tools) > သော့အား မိတ္တူပွားရန်(Backup My Key) ကိုရွေးပါ။
- ၃။ အခြေအနေပြ ဇယားကွက်တွင်းမှ သတင်းအချက်အလက်များကို ဖတ်ပါ။

- ၄။ Floppy drive သို့မဟုတ် အခြားပြောင်းရွှေ့နိုင်သော မီဒီယာ ကိရိယာတစ်ခု (ဥပမာ USB Drive သို့မဟုတ် CD Drive) သို့မဟုတ် ကွန်ယက် သို့မဟုတ်တစ်ခုကို သော့ဖိုင်အား မိတ္တူပွားရန်(Backup Key File) ဇယားကွက်အတွင်း၌ လမ်းညွှန်ပါ။
- ၅။ သင့်ကွန်ပျူတာတွင် Martus အကောင့်(Account)တစ်ခုထက်မက ရှိနေပါက သင်၏သော့မိတ္တူဖိုင်ကို သီးသန့်အမည်တစ်ခု ပေးရပါမည်။ ပုံသေအားဖြင့် ဤဖိုင်ကို MartusKeyPair.dat ဟု Martus ကသတ်မှတ်ပေးပါသည်။ ထိုဖိုင်အမည်တွင် နံပါတ်များ၊ ကုဒ်များ ထပ်မံထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ MartusKeyPair222.dat ဟူ၍ ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။
- ၆။ သိမ်းဆည်းရန်(Save) ကိုနှိပ်ပါ။ Martus သည်သော့မိတ္တူဖိုင်ကို သင်သတ်မှတ်ပေးထားသောနေရာ၌ ပွားကူးပေးပါမည်။
- ၇။ ဆောင်ရွက်ပြီး(Finished) ဇယားကွက်အတွင်းမှ OK ကိုနှိပ်ပါ။
- ၈။ သင်မိတ္တူပွားထားသည့် Disk သို့မဟုတ် ပြောင်းရွှေ့နိုင်သောမီဒီယာကို ရာသီဥတု၊ ဖိုးမွှား သို့မဟုတ် အခြားအကြောင်းများကြောင့် ပျက်စီးနိုင်ခြင်း မရှိနိုင်သည့် လုံခြုံစိတ်ချရသော နေရာ၌ သိမ်းဆည်းထားရပါမည်။ သင်၏ သုံးစွဲသူအမည်နှင့် စကားဝှက်တို့ကို Disk ပေါ်တွင် ရေးမှတ်ခြင်း၊ အီလက်ထရောနစ်နည်းဖြင့်ထည့်သွင်းထားခြင်းမပြုရ။ ၎င်းတို့ကိုသာ မသိပါကတစ်ခုတည်းသောဖိုင်ပေါ်တွင် မိတ္တူပွားကူးထားသည့် သင်၏သော့ကိုမည်သူမျှ အသုံးမပြုနိုင်ကြပေ။
- ၉။ မိတ္တူကူးပွားမှုကို Disk အများအပြားတွင် မလုပ်ဆောင်လိုပါက ပေါ်လာသော ဇယားကွက်တွင် No ကို ရွေးချယ်ရန်လိုအပ်သည်။ Disk အများအပြားတွင် မိတ္တူကူးပွားခြင်းကိုလုပ်ဆောင်ရန် အကြံပြုပါသည်။ ထိုသို့လုပ်ဆောင်မည်ဆိုပါက အောက်ပါလမ်းညွှန်ချက်များကို လုပ်ဆောင်ရပါမည်။

မှတ်ချက်။ သုံးစွဲသူအမည် သို့မဟုတ် စကားဝှက်ကို ပြောင်းလဲတိုင်း key မိတ္တူပွားခြင်းကို လုပ်ဆောင်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။  
အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို "၉-၉ သုံးစွဲသူအမည်နှင့် စကားဝှက်တို့အားပြောင်းလဲခြင်း" တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။

ထိုနောက် floppy disks ၅ချပ်တွင် သို့မဟုတ် ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော media များ(key ဖိုင်ကို မိတ္တူပွားရန် အနည်းဆုံး ၂ ခု) ကို မိတ္တူပွားရန်အတွက်-

- ၁။ မိတ္တူပွားသော ဖိုင်များကို ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော disk များတွင်ကူးရေးရန်အတွက် Yes ကိုနှိပ်ပါ။
- ၂။ လုပ်ဆောင်မှုအခြေအနေများကို သေချာစွာဖတ်၍ ဆက်လုပ်ရန်(Continue) ကိုနှိပ်ပါ။
- ၃။ ဖိုင်ကို အမည်ပေးပါ။ ထိုနောက် OK ကိုနှိပ်ပါ။

အကြံပေးချက် - ပြန်လည်မှတ်မိစေရန်အတွက် မထင်နိုင်သော ဖိုင်အမည်များကို ပေးပါ။ သို့မှသာ အခြား Account မိတ္တူကူးပွားမှုများနှင့် ကွဲပြားခြားနားမည်ဖြစ်သည်။ ထိုဖိုင်ငါးဖိုင်၏ အမည်များတူနေမည်ဖြစ်ပြီး၊ အမှတ်စဉ်အလိုက် ဂဏန်းများကို နောက်မှထည့်သွင်းပေးသွားမည်။ ဥပမာအားဖြင့် kpbakup ဟုဖိုင်အမည်ပေးသည်ဆိုပါစို့၊ kpbakup-1.dat, kpbakup-2.dat အစရှိသည်ဖြင့် အမည်ပေးပါမည်။

- ၄။ သို့မဟုတ် ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော media (Floppy disk) သို့ မိတ္တူကူးပွားမည့် ဇယားကွက်မှ လမ်းညွှန်ပေးပါ။ ပြီးနောက် သိမ်းဆည်းရန် (Save) ကိုနှိပ်ပါ။ ရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော media drive များ (ဥပမာ floppy, CD, USB Storage) ကို လက်ရှိသုံးစွဲနေသော Hard drive များအစား သုံးစွဲရမည်။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ပရိုဂရမ်သည် မိတ္တူကူးပွားသောဖိုင်များကို တစ်နေရာထဲတွင် မသိမ်းဆည်းပေးသောကြောင့်ဖြစ်သည်။

မှတ်ချက်။ ။ Martus မှ အမှားအယွင်း တစ်စုံတရာရှိကြောင်းကို USB Drive သုံးသောအခါပြသပါက, မေးနေကျ မေးခွန်းများ (FAQ)၂၇ တွင် အသေးစိတ်ကြည့်ပါ။

- ၅။ Disk များ သို့မဟုတ် အခြားရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော Media များကို ထည့်သွင်းရန်အတွက် တောင်းဆိုသော အခါထည့်သွင်းပါ။ disk ထည့်သွင်းသောအကြိမ်တိုင်းတွင် OK ကို နှိပ်ကာဆက်လက်လုပ်ဆောင်သွားပါမည်။
- ၆။ ရေးသွင်းသောအချက်အလက်များကို ပြန်လည်စိစစ်ရန်အတွက် Disk အား ပြန်လည်စိစစ်ရန် (Verify Disks) ဇယားကွက်တွင် Yes ကိုနှိပ်ပါ။
- ၇။ Disk များ သို့မဟုတ် အခြားရွှေ့ပြောင်းနိုင်သော Media များကို ထည့်သွင်းရန်အတွက် တောင်းဆိုသော အခါထည့်သွင်းပါ။ disk ထည့်သွင်းသောအကြိမ်တိုင်းတွင် OK ကို နှိပ်ခါဆက်လက်လုပ်ဆောင်သွားပါမည်။
- ၈။ Martus မှ disk အားလုံးကို စိစစ်ပြီးဖြစ်ပါက Verification စိစစ်ပြီး(Succeeded) ဇယားကွက်တွင် OK ကိုနှိပ်ပါ။ Disk တစ်ခုတွင် အခက်အခဲ တစ်စုံတစ်ခုဖြစ်ပါက မိတ္တူကူးပွားခြင်းကို နောက်တစ်ကြိမ် ထပ်မံလုပ်ဆောင်ရန်လိုအပ်ပါသည်။
- ၉။ မိတ္တူကူးပွားခြင်း ဆောင်ရွက်ပြီး (Backup Complete) ဇယားကွက်တွင်ရှိသော ရလဒ်များကို ဖတ်ပါ။ ပြီးနောက် OK ကိုနှိပ်ပါ။

## ၉-ဂ သော့ပြန်လည်ရယူခြင်း

ကွန်ပျူတာ ပျက်စီးပျောက်ဆုံးခြင်း၊ hard drive ပျက်စီးခြင်း နှင့် သော့ အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် ပျောက်ဆုံး ပျက်စီး သွားခြင်း ဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက သော့ကိုပြန်လည်ရယူရပါမည်။ သင်၏သုံးစွဲသူအမည်နှင့် စကားဝှက်ကို သိရမည်ဖြစ်ပြီး သော့မိတ္တူပွားထားမှုလည်းရှိရမည်ဖြစ်သည်။ ထိုမိတ္တူပွားထားသော ဖိုင်ကိုသုံးစွဲခြင်းသည်သာ အလုံခြုံဆုံးဖြစ်ကြောင်း အကြံပြုပါသည်။ အကယ်၍သင်၏ စကားဝှက်ပါ ပျောက်ဆုံးသွားပါက သော့ကို ပြန်လည်ရယူရန် အတွက် မိတ္တူကူးပွားထားခဲ့သော Disk များလိုအပ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

သော့ပြန်လည်ရယူရန် -

- ၁။ Martus ကိုတပ်ဆင်ထားခြင်းမရှိပါက စတင်တပ်ဆင်ပါ။
- ၂။ ဝင်ရောက် (Martus Signin) ဇယားကွက်တွင်ရှိသော အကောင့်အား ပြန်လည်ဖော်ထုတ်ရန်(Restore Account) နေရာတွင် နှိပ်ပါ။
- ၃။ သင့် အကောင့်အား ပြန်လည်ဖော်ထုတ်ရန် နေရာတွင် မိတ္တူဖိုင် တဖိုင်သုံးရန် သို့မဟုတ် Disk များ အသုံးပြုရန် ကိုရွေးချယ်ပေးရပါမည်။
- ၄။ လုပ်ဆောင်မှုအချက်အလက်များကိုပြသော ဇယားကွက်တွင် ဖတ်ပါ။ OK ကိုနှိပ်ပါ။
- ၅။ မိတ္တူဖိုင် တဖိုင်သုံးရန်(single backup key file) ကိုရွေးချယ်ခဲ့ပါက သိမ်းဆည်းထားသော ဖိုင်ကို Hard-disk/network-drive သို့မဟုတ် သို့မဟုတ် ရွေးပြောင်းနိုင်သော Media (floppy disk) ကိုထည့်သွင်းပါ။ ထိုနောက် မိတ္တူကူးယူထားခဲ့သော သော့ဖိုင်ကို လမ်းညွှန်ပေးပါ။ OK ကိုနှိပ်ပါ။
- ၆။ ၅ ချပ်တွဲထဲမှ ၂ ချပ်ကို ရွေးချယ်ခဲ့ပါက ပထမ အချပ်ကို ထည့်ပါ။ ဖိုင်မည်သည့်နေရာတွင်ရှိသည်ကို လမ်းညွှန်ပါ။ OK ကိုနှိပ်ပါ။ ပြီးနောက် ဒုတိယ အချပ်ကိုထည့်ပါ။ OK ကိုနှိပ်ပါ။ မိတ္တူကူးပွားထားသော disks များကို ကူးယူသုံးစွဲပြီးပါက သေချာစွာသိမ်းဆည်းပါ။
- ၇။ လုံခြုံမှုစီမံထားသောသော့ဖိုင်ကို ပြန်လည်ကူးယူပါက Martus အတွင်းသို့ ထိုသော့ဖိုင်နှင့် ဆက်စပ်သော သုံးစွဲသူအမည်နှင့် စကားဝှက်ကို သုံးစွဲကာ ဝင်ရောက်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ မိတ္တူကူးပွားထားသော disk များမှ ပြန်လည်ရယူရန်လိုအပ်ပါက လက်ရှိသုံးစွဲနေသော သုံးစွဲသူအမည်နှင့် စကားဝှက်အပြင် သုံးစွဲသူအမည်အသစ်နှင့် စကားဝှက်ကို အသစ်ပြုလုပ်ရန်လိုအပ်ပါသည်။
- ၈။ ထိုသုံးစွဲသူအမည်နှင့် စကားဝှက်ကို မိတ္တူကူးပွားမှုပြုလုပ်သော အခါတွင် တောင်းဆိုလိမ့်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အသေးစိတ်ကို "၉-ခ သော့မိတ္တူထားရှိခြင်း" တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။
- ၉။ ပြန်လည်ကူးယူခြင်း လုပ်ဆောင်ပြီးစီးပါက သော့ဖိုင်များပါဝင်သော disks များကို သေချာစွာ သိမ်းဆည်းရန် လိုအပ်ပါသည်။ အကယ်၍ တစ်နေရာထဲတွင် အနည်းဆုံး ၂ခုကို အတူတူ ထားမိပါက၊ တစ်စုံတစ်ယောက်မှ သင့် Account ကို သင့်၏ သုံးစွဲသူအမည်နှင့် စကားဝှက်ကို မသိရှိသော်လည်း ရယူသုံးစွဲနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

### ၉-ဃ စကားဝှက်များကို ကျွမ်းကျင်စွာအသုံးပြုခြင်း

စကားဝှက်များ လုံခြုံစိတ်ချရပါသည်ဟု ပြောရန်ခက်လှပါသည်။ မည်သူ့ကိုမျှ စကားဝှက်များကို ဝေမျှမသုံးစွဲပါနှင့်၊ လွယ်လွယ်ကူကူနှင့် ခန့်မှန်းနိုင်သော စကားဝှက်များကို အသုံးမပြုပါနှင့်။

သင်၏စကားဝှက်ကို ပြောင်းလဲသတ်မှတ်သည့် အခါတိုင်းတွင် သင်သော့အား မိတ္တူပွားထားပြီး ယခင်က မိတ္တူဖိုင် အဟောင်းများ အားလုံးကို ဖျက်ပြစ်ပါ။ (ဖိုင်အများအပြား သုံးရသည့် မိတ္တူဖိုင်များမှာမူ သင့်စကားဝှက်ကိုသုံး၍ ရေးသားထားခြင်း မဟုတ်သဖြင့် ဖျက်ရန်မလိုသကဲ့သို့ ဖျက်လည်းမဖျက်သင့်ပါ။) သင်၏ သော့မိတ္တူဖိုင်အသစ်ကိုမူ စကားဝှက်ကို အခြေခံ၍ ရေးသားထားခြင်းဖြစ်ပါသည်။ "၉-ဇ သုံးစွဲသူအမည်နှင့် စကားဝှက်တို့အားပြောင်းလဲခြင်း" တွင်ထပ်မံလေ့လာပါ။

Martus လုပ်ငန်းများ လည်ပတ်နေစဉ်အတွင်း မည်သည့်ဆောင်ရွက်မှုမျှမရှိဘဲ ဆယ်မိနစ်ကြာသည်ရှိသော် သုံးစွဲသူ အမည်နှင့် စကားဝှက်တို့ကို ထပ်မံထည့်သွင်းရန် Martus ကတောင်းဆိုလာပါလိမ့်မည်။ ဤသို့ပြုလုပ်ရခြင်းမှ Martus ဆော့ဘီဝဲ အားဖွင့်လှစ်ထားပြီး သင်က ကွန်ပျူတာမှ ဝေးရာသို့ ရောက်ရှိနေချိန်တွင် အခြားသူများက သင်၏ လျှို့ဝှက် အချက်အလက်များအား ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်စေမည့် အခွင့်အလမ်းကို တတ်နိုင်သမျှ လျော့ချသွားရန် ဖြစ်သည်။ စာစောင်တစ်ခုကို ပြင်ဆင်နေစဉ်အတွင်း သုံးစွဲသူအမည်နှင့် စကားဝှက်တို့ကို ထပ်မံထည့်သွင်းပေးရန် Martus က တောင်းဆိုလာချိန်တွင် ပယ်ဖျက် (Cancel)ကိုနှိပ်လိုက်ပါက ထိုစာစောင်အတွင် သင်ဆောင်ရွက်ခဲ့သော ပြုပြင်မှုများကို ဆုံးရှုံး ရမည်ဖြစ်ပြီး ထိုစာစောင်သည် နောက်ဆုံးသိမ်းဆည်းထားခဲ့သည့် အခြေအနေသို့ ပြန်လည်ရောက်ရှိသွားပါမည်။ ထိုစာစောင်သည် တစ်ခါမျှ သိမ်းဆည်းထားခဲ့ဖူးခြင်း မရှိလျှင်မူ စာစောင်တစ်ခုလုံးဆုံးရှုံးရပေမည်။ Martus ဆော့ဘီဝဲ သုံးစွဲနေသည့် သင့်ကွန်ပျူတာအား ဖွင့်လှစ်ခဲ့ပြီး ပစ်ထားခဲ့ခြင်းမပြုမီ သင်ဆောင်ရွက် နေသော စာစောင်တိုင်းအား သိမ်းဆည်းပြီး Martus ဆော့ဘီဝဲ အတွင်းမှလည်း ထွက်ခွာသင့်ပါသည်။

### ၉-င လုံခြုံစိတ်ချရသော ကွန်ပျူတာလုပ်ငန်းများ သုံးစွဲခြင်း

Martus ၏ လုံခြုံစိတ်ချရမှုအပေါ် ပူပန်စိုးရိမ်သည်ဆိုပါက Microsoft Windows၊ Mac နှင့် Linux စသည်တို့ကဲ့သို့ ကွန်ပျူ တာလုပ်ငန်း ထိန်းချုပ်မှု စနစ်ကြီးတစ်ခုလုံးအပါအဝင် သင့်ကွန်ပျူတာ၌ လည်ပတ်လျက်ရှိသော အခြားဆော့ဘီဝဲများအား အကာအကွယ် ပေးရေးကိုလည်း သတိထားဖို့ လိုပါသည်။ အကယ်၍ သင့်ကွန်ပျူတာ၏ လုပ်ငန်းထိန်းချုပ်မှု စနစ်မှ ဟာကွက် များကို မသမာသူများက တွေ့ရှိနိုင်လျှင် သင်၏ လျှို့ဝှက်အချက် အလက်များ ကြည့်ရှုခြင်း၊ သင်ဖန်တီးထားသည်ဟု အထင် ရောက်စေမည့် စာစောင်များ ဝင်ရောက်ဖန်တီးသွားခြင်းတို့ကိုလည်း ဆောင်ရွက်နိုင်ကြပေမည်။ အင်တာနက်နှင့်ချိတ်ဆက် ထားသော ကွန်ပျူတာတစ်လုံးအား ခြွင်းချက်မရှိ ကာကွယ်နိုင်ရေးအတွက် ကြိုးမားသော အားထုတ်မှုလိုပေမည်။ သို့သော် အနည်းငယ်မျှ အားထုတ်ရုံဖြင့်လည်း သင့်ကွန်ပျူတာ၏ လုံခြုံစိတ်ချရမှုကို ဖြစ်နေကြ ကျူးကျော်ဝင်ရောက်မှုများရန်မှ ကာကွယ်နိုင်ပါသည်။

- သင့်ကွန်ပျူတာ လုပ်ငန်းစနစ်များကို ဗိုင်းရပ်စ်များနှင့် ဝင်းစ်များ ရန်မှ ကာကွယ်နိုင်ရန်အတွက် ဗိုင်းရပ်စ်ရာဇာ သတ်ဖြတ်မှု လုပ်ငန်းများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ဗိုင်းရပ်စ် ကာကွယ်ရေး ဆော့ဘီဝဲများတပ်ဆင်ခြင်း တို့ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ ဗိုင်းရပ်စ် စစ်ဆေးမှုဆော့ဘီဝဲနှင့် ခေတ်မှီ အဆင့်မြင့် ဝန်ဆောင်မှုများပေးသည့် ကုမ္ပဏီများတွင် McAfee ([www.mcafee.com](http://www.mcafee.com)) နှင့် Symantec ([www.symantec.com](http://www.symantec.com)) တို့လည်းပါဝင်သည်။

- Windows စနစ် အသုံးပြုထားသည်ဆိုပါက သင့်ကွန်ပျူတာ၏ လုံခြုံစိတ်ချရမှုကို ထိန်းထားနိုင်ရန် Microsoft ၏ <http://windowsupdate.microsoft.com> ၌ Windows ၏ ထုတ်ကုန်သစ်များ အကြောင်းကို ပုံမှန်စစ်ဆေးပြီး သင့်ကွန်ပျူတာအတွင်း တပ်ဆင်ထား သင့်ပါသည်။
- သင့်ကွန်ပျူတာအား အကာအကွယ်ပေးနိုင်ရေးအတွက် ထပ်ဆင့်ညွှန်ကြားချက်များကို [www.trendmicro.com/pc-cillin/vinfo/safe\\_computing](http://www.trendmicro.com/pc-cillin/vinfo/safe_computing) နှင့် [www.staysafeonline.info/sectips.adp](http://www.staysafeonline.info/sectips.adp) တို့တွင် လေ့လာနိုင်ပါသည်။ အဆိုပါညွှန်ကြားချက်များသည် သင့်အဖွဲ့အစည်း အတွက် လက်တွေ့ အသုံးဝင်သည်ဖြစ်ရာ တတ်နိုင်သမျှ အားလုံးကို လိုက်နာကျင့်သုံးရန် ကြိုးစားသင့်ပါသည်။
- စပိုင်ဆော့ဖ်စ်("malware" သို့မဟုတ် "adware"ဟု လည်းခေါ်သည်)ကို ကာကွယ်သည့် ဆော့ဖ်စ်ကို တပ်ဆင်ပြီး ပုံမှန် အပ်ဒိတ်လုပ်ရန် အကြံပြုပါသည်။

သင့်ကွန်ပျူတာမှ Martus ၏ လုံခြုံစိတ်ချမှု အဆင့်အတန်းကို တိုးမြှင့်ရန် (အခြားသူလက်ထဲသို့ သင့်ကွန်ပျူတာ ရောက် သွားသည့်အခါမျိုးတွင်) Windows စနစ်သုံး သင်ကွန်ပျူတာအတွက် ထပ်ဆောင်းသတိထားရမည့်အချက်များကို ရယူနိုင် ပါသည်။ ကွန်ပျူတာပိတ်လိုက်ချိန်တွင် ကျန်နေဆဲဖြစ်သော Windows ၏မှတ်ဉာဏ်တုဖိုင်များ (pagefile ဟုလည်းခေါ်သည်) ကို၎င်းတို့က ဖျက်ပေးပါသည်။ ကွန်ပျူတာဖွင့်ပြီး အလုပ်လုပ်နေစဉ်အတွင်း သုံးစွဲခဲ့သော ပရိုဂရမ်များမှ အစိတ်အပိုင်းအချို့၏ အချက်အလက်များကို ၎င်းဖိုင်က ယာယီသိမ်းဆည်းပေးထားတတ်ပါသည်။ ဤလုပ်ငန်းကို ဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုထားပါက ကွန်ပျူတာပိတ်ချိန်တွင် ၎င်းဖိုင်ကို ဖျက်ပေးပါလိမ့်မည်။ ကွန်ပျူတာပိတ်သိမ်းခြင်း လုပ်ငန်းစဉ်မှာမူ အနည်းငယ် ပိုကြာ ပါလိမ့်မည်။

- Windows 2000 သို့မဟုတ် Windows XP Professional တို့တွင် ဤလုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုရန်အတွက် ညွှန်ကြား ချက်များမှာ - Start > Control Panel > Administrative Tools > Local Security Policy > Local Policy > Security Options (လုံခြုံမှုကို ရွေးချယ်ရန်) သို့သွားပါ။ ထိုနောက် ညာဘက် ဇယားကွက်အတွင်းမှ “Shutdown: Clear virtual memory pagefile” (မှတ်ဉာဏ်တု ဖိုင်များအား ဖယ်ရှားရန်) သို့မဟုတ် “Clear virtual memory pagefile when system shuts down” (ကွန်ပျူတာပိတ်ချိန်တွင် မှတ်ဉာဏ်တု ဖိုင်များအား ဖယ်ရှားရန်) ကိုရွာပါ။
- ME သို့မဟုတ် XP Home ကဲ့သို့သော Windows မူကွဲများအတွက်မူ မှတ်ပုံတင်ခြင်း (registry) အပြင်အဆင်များ ထားရှိပါသည်။ သို့မဟုတ်ပါကလည်း ဤလုပ်ငန်းအတွက်ကို အခြားနည်းလမ်းများ ရှိပါသေးသည်။ ထိုနည်းလမ်းများကို စိတ်ဝင်စားပါက သင့်ကွန်ပျူတာ၏ လုပ်ငန်းစနစ်ကြီးကြပ်သူနှင့် ညှိနှိုင်းပါ။ သို့မဟုတ် ကွန်ပျူတာပိတ်ချိန်တွင် မှတ်ဉာဏ်တုဖိုင်များအား ဖယ်ရှားရန် (“ClearPageFileAtShutdown”) ဟုခေါ်သော မှတ်ပုံတင်ရန်သော့ (Registry key) အကြောင်းကို အင်တာနက် ကွန်ယက်ပေါ်မှ ရှာဖွေပါ။

မှတ်ချက်။ ဤသုံးစွဲလက်စွဲ၏ အခြားတစ်နေရာတွင် ဖော်ပြထားသည့်အတိုင်း Martus သည် သင့်အား စာစောင်တွင် ဖိုင်တွဲခွင့်ပြုပါသည်။ လုပ်ဆောင်မှုစနစ်(operating system)အများစုတွင် ပူးတွဲပါဖိုင်များကို ဖွင့်သောအခါ ၎င်းတို့ကို “ယာယီ”ကုတ် ပိတ်ဆို့ထားခြင်း မရှိသည့် ဒါရိုက်ထရီတစ်ခုထဲတွင် သိမ်းဆည်းလိမ့်မည်။ပူးတွဲပါဖိုင်“ဆုတ်ဖြုတ်ခြင်း”ဟု သိကြသော လုံခြုံရေး ကြိုတင်ဆောင်ရွက်မှုများနှင့်ပတ်သက်၍ အချက်အလက်များအတွက် မေးနေကျ မေးခွန်းများ ၃ ၈ (FAQ # 38)ကို ကျေးဇူးပြု၍ ကြည့်ရှုပါ။

### ၉-၈ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား မိတ်ဆွေများနှင့် မျှဝေသုံးစွဲခြင်း

သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ ရုံးချုပ်သည် သင်ဖန်တီးထားသော၊ သင့်အဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှ အခြားသူများ ဖန်တီးထားသော စာစောင်များကို ရယူသုံးစွဲလိုပေမည်။ သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ ရုံးချုပ်သည်လည်းကောင်း၊ သင်၏ အချက်အလက်များကို မျှဝေပေးလိုပါသည်။ အခြားသူတစ်ယောက်သည်လည်းကောင်း ပင်မမှတ်တမ်း- (HQ Account)

ဖွင့်လှစ်သုံးစွဲနိုင်ပါသည်။ ဤနည်းအားဖြင့် သင်ဖန်တီးထားသော စာစောင်များနှင့် သင်ကိုယ်တိုင်ခွင့်ပေးထားပါက ထိုစာစောင်များအတွင်းမှ လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များကိုပါ ၎င်းတို့ကြည့်ရှုနိုင်ကြပေမည်။ သို့သော် သင့် Account ကို အသုံးပြု၍ စာစောင်များဖန်တီးခြင်းကိုမူ မစွမ်းနိုင်ပါ။ ယခုကဲ့သို့ ပင်မမှတ်တမ်း-(HQ Account)

ဖွင့်လှစ်ထားခြင်းကြောင့် အကျိုးများစွာရရှိနိုင်ပါသည်။ အဖွဲ့အစည်းခေါင်းဆောင်များအဖို့ သတင်းအချက်အလက်များ ပိုမိုပြည့်စုံစွာသိရှိနိုင်ခြင်း၊ သင်၏သော့ဖိုင် ပျောက်ဆုံးသွားသောအခါ သို့မဟုတ် စကားဝှက်ကို မေ့လျော့သွားသည့်အခါ လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များကို အခြားတစ်ယောက်အကူအညီဖြင့် ပြန်လည်ရယူနိုင်ခြင်း စသည်တို့ဖြစ်သည်။ ပင်မမှတ်တမ်း-(HQ Account) အများအပြားဖွင့်လှစ်ထားနိုင်ပါသည်။ များစွာသောစာစောင်များကို များစွာသော ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) များသို့ ပေးပို့လိုလျှင်သောလည်းကောင်း၊ သို့မဟုတ် သင့်စာစောင်များကို ဆန်းစစ်ပေးစေလိုသည့် အဖွဲ့အစည်း အတွင်းအပြင်မှ ပုဂ္ဂိုလ်များထံသို့ ပေးပို့လိုလျှင်သော်လည်းကောင်း၊ ယခုကဲ့သို့ ပင်မမှတ်တမ်း- (HQ Account) များစွာ ဖွင့်ထားခြင်းက လွန်စွာ အသုံးဝင်ပါသည်။

စာစောင်များ၏ ရုံးချုပ်(Headquarters) -ကဏ္ဍတွင် သင်သတ်မှတ်ပေးထားသော ပင်မမှတ်တမ်း (HQ Account) အားလုံးသည် သင်သိမ်းဆည်းထားသော စာစောင်များအတွင်းမှ လျှို့ဝှက် နှင့် အများဆိုင် အချက်အလက်အားလုံးကို ကြည့်ရှုနိုင်ကြပေသည်။ မည်သည့် ပင်မမှတ်တမ်း (HQ Account) သည် သင်၏စာစောင်တိုင်းကို ကြည့်ရှုခွင့်ရှိသည်ဟု သင်ကိုယ်တိုင် ရွေးချယ်သတ်မှတ်ပေးထားနိုင်ပါသည်။ စာစောင်တစ်ခုအား ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) တစ်ခုအသုံးပြု၍ သိမ်းဆည်းထားသည်ဆိုပါက ထိုစာစောင်အတွင်းမှ သတင်းအချက်အလက်များကို ထို ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) က ရယူသုံးစွဲနိုင်ပေသည်။ နောက်ပိုင်းတွင် ထို ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) ကိုဖျက်သိမ်းပြန်လိုက်သော်ငြား ၎င်း ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) ကိုအသုံးပြု၍ သိမ်းဆည်းထားခဲ့သော လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များကို ဆက်လက်ကြည့်ရှုနေနိုင်ပါသေးသည်။ သင့်စာစောင်များကို ကြည့်ရှုနိုင်ရန်အတွက် သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ ရုံးချုပ်သည် ၎င်းတို့၏ အများဆိုင် Account အမှတ်အသားကို လျှို့ဝှက်ကုဒ်နှင့် အတူ သင့်ထံသို့ပေးပို့ရမည်။ သင်ကလည်း၎င်းတို့၏အများဆိုင် အကောင့်(Account) အမှတ်အသားကို တင်သွင်းရယူပြီး လျှို့ဝှက်ကုဒ်ထည့်သွင်းပါ။

မှတ်ချက်။ ။ အများဆိုင် အကောင့်(Account) အမှတ်အသားတင်သွင်းပြီး နောက်ပိုင်းမှ သိမ်းဆည်းခဲ့သော စာစောင်များသည်သာလျှင် ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) များနှင့် သက်ဆိုင်ပေသည်။ ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) တစ်ခုမျှသုံးစွဲခြင်းမပြုဘဲ ဖန်တီးထားသော စာစောင်တစ်ခုရှိခဲ့လျှင်လည်း ၎င်း၏မူကွဲကို ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) တစ်ခု သုံး၍ ရေးသားခဲ့သည်ရှိသော် ထို ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) သည်စာစောင်ပါ အကြောင်း အရာ များကို ဖတ်ရှုနိုင်ပေသည်။

**ရုံးချုပ်(HQ) သုံးစွဲသူများအတွက် ညွှန်ကြားချက်များ**

အများဆိုင် အကောင့်(Account) အမှတ်အသားနှင့် လျှို့ဝှက်ကုဒ်တို့ကို အဖွဲ့အစည်းအတွင်းမှ ပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် မျှဝေသုံးစွဲနိုင်ရန်

၁။ Martus အကောင့်(Account)တစ်ခုဖန်တီးပါ။ "

၂-c ကိုယ်ပိုင် အကောင့် (Account ) ဖန်တီးခြင်း"ကို ကြည့်ပါ။)

၂။ Martus ဆော့ဖ်ဝဲအတွင်းမှ ကိရိယာများ (Tools) > (အများဆိုင် Account အမှတ်အသားအား ပေးပို့ခြင်း) (Export My Public Account ID) ကိုရွေးပြီးလျှင် ဖိုင်အမည်ပေးပါ။ Martus သည် ထိုဖိုင်ကို သင့်ကွန်ပျူတာ၏ Martus ဖိုင်တွဲအတွင်းမှ အကောင့်(Account) ဖိုင်တွဲထဲတွင် .mpi (Martus Public Information) (Martus ၏ အများဆိုင် အချက်အလက်များ) ဖိုင်အမည် နောက်ဆက်တွဲဖြင့် သိမ်းဆည်းပေးသွားပါမည်။ သိမ်းဆည်းပြီးဖြစ်ကြောင်းကိုလည်း ပြန်လည်သတင်းပို့ပေးပါသည်။

၃။ ထို .mpi ဖိုင်ကို သင်ဖတ်ရှုလိုသော စာစောင်ပိုင်ရှင်များထံသို့ပို့ပေးပါ။

၄။ အကူအညီ(Help)> မိမိအကောင့်အား အသေးစိတ် ကြည့်ရန်(View My Account Details) ကိုရွေးပါ။

၅။ လျှို့ဝှက်ကုဒ် ရိုက်သွင်းပါ။

၆။ ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) -မှ လျှို့ဝှက်ကုဒ်ကို ထိုပုဂ္ဂိုလ်များထံသို့ လုံခြုံစိတ်ချရသော အခြားဆက်သွယ်ရေးလမ်းကြောင်းမှတစ်ဆင့် ပေးပို့ပါ။ အများဆိုင် လျှို့ဝှက်ကုဒ်သည် လုံခြုံစိတ်ချရန် မလိုသော်ငြား ပြောင်းလဲ၍မရကြောင်း သတိပြုသင့်ပါသည်။

မှတ်ချက်။ ။ အဖွဲ့ခွဲများမှ ဖန်တီးထားသော စာစောင်များ ရယူခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ "၆-ချ အဖွဲ့ခွဲများမှ ဖန်တီးထားသော စာစောင်များအားရယူခြင်း" တွင် အသေးစိတ်လေ့လာနိုင်ပါသည်။

**ရုံးချုပ်(HQ) အသုံးပြုသူများအား ဝင်ရောက်ပိုင်ခွင့်ပေးလိုသည့် အဖွဲ့ခွဲများအတွက် လမ်းညွှန်ချက်များ**

**ရုံးချုပ် (HQ) အများဆိုင် အကောင့်(Account) အမှတ်အသားနှင့် လျှို့ဝှက်ကုဒ် တင်သွင်းရန်**

၁။ Martus အတွင်း၌ ကိရိယာများ(Tools)> ပင်မအား သီးသန့် စီစဉ်ထားရှိရန်(Configure Headquarters) ကိုရွေးချယ်ပါ။

၂။ ဝင်ရောက်(Martus Signin) နေရာတွင် သင်၏ သုံးစွဲသူအမည်နှင့် စကားဝှက်တို့ကို ရိုက်သွင်းပါ။

၃။ ထည့်သွင်းခြင်း(Add) ကို နှိပ်ပါ။

၄။ ရုံးချုပ်မှ ပေးပို့ထားသော .mpi ဖိုင်ကို ရွေးချယ်မှတ်သားပါ။

၅။ ရုံးချုပ်မှ ပေးပို့ထားသော အများဆိုင် လျှို့ဝှက်ကုဒ်ကို ထည့်သွင်းပါ။ တင်သွင်းခြင်းလုပ်ငန်း ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုမီ သင်ထည့်သွင်းထားသော လျှို့ဝှက်ကုဒ်သည် မှန်ကန်ကြောင်း ရုံးချုပ်နှင့် ဆက်သွယ်စစ်ဆေးပါ။

၆။ သင်၏ အများဆိုင်နှင့် လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များအား ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုခွင့်ကို ဤ ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) အားပေးအပ်ကြောင်း အတည်ပြုရန် Yes ကိုနှိပ်ပါ။

၇။ ထို ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) အတွက် အညွှန်းစာသားတစ်ခုထည့်သွင်းပါ။ ဤ Account ၏လျှို့ဝှက်ကုဒ်ကို အမြဲမှတ်သားထားရန် မလွယ်သဖြင့် အညွှန်းစာသားကို သင့်အတွက် အဓိပ္ပာယ်ရှိမည့် စကားလုံးများကို ရွေးချယ်အသုံးပြုပါ။ ဥပမာ ရုံးချုပ်(HQ) အညွှန်းစာသားသည် လူတစ်ဦး၊ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခု၏ အမည် သို့မဟုတ် မြို့၊ ဒေသတစ်ခု၏ အမည်မျိုးဖြစ်သင့်ပါသည်။ ထိုအညွှန်းစာသားကို နောင်တွင် အလိုရှိသလိုပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။ လုံခြုံစိတ်ချရမှုရှိစေရန် အတွက် သင်သတ်မှတ်ထားသော အညွှန်းစာသားကို သင်တစ်ယောက်တည်းကသာ မြင်နိုင်ပါသည်။ ဤစာစောင်ကို ကြည့်ရှုကြမည့် အခြားပုဂ္ဂိုလ်များ မမြင်တွေ့နိုင်ပါ။

၈။ စာစောင်များ၏ မူကွဲအသစ်များအပါအဝင် စာစောင်သစ်အားလုံးကို ဤ ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) နှင့် ပုံသေ မျှဝေသုံးစွဲလိုသည်ဆိုပါက ပုံသေထားရှိရန်(Default) ဇယားကွက်တွင် အမှတ်အသားပြုပါ။ သင်တစ်ဦးတည်းဖန်တီးထားသော

စာစောင်များအား ဝင်ရောက်ခွင့်ကိုမူ ပိတ်ပင်ထားနိုင်ပါသည်။ (အသေးစိတ်ကို “၄-က စာစောင်တစ်ခု အပြီးသတ်ဖန်တီးခြင်း” မှ “ရုံးချုပ်” ကဏ္ဍတွင် လေ့လာနိုင်ပါသည်။)

ပုံစံအတိုင်းမူတည်ချက်လား?	အမှားသို့မဟုတ် လူနာနံပါတ်	အညွှန်းစာအုပ်
<input checked="" type="checkbox"/>	7735.5714.3834.7248.3334	အသေရိုက်ရန် ဖုံးချုပ်
<input type="checkbox"/>	3541.6785.1626.3625.2336	အသေရိုက်ရန် ဖုံးချုပ်
<input type="checkbox"/>	5332.8811.3738.2883.8445	ဥပဒေ ဖုံးချုပ်

၉။ သိမ်းဆည်းရန်(Save) ကို နှိပ်ပါ။

ပင်မအသစ် ရယူရန် စာစောင်အုပ်စုကို ခေတ်မီအောင် ပြုလုပ်လိုသော အသုံးပြုသူများအတွက် ညွှန်ကြားချက်များ သင်၏ စာစောင်ဟောင်းများအချို့ကို စင်ရောက်အသုံးပြုခွင့်မရနိုင်သည့် ပင်မအကောင်သစ်တစ်ခု သင့်တွင်ရှိပါက သင့် စာစောင် အုပ်စုအား တစ်ခုစီ သုံးစွဲခွင့်ပြုမည့်အစား တပြိုင်နက်တည်း ရယူသုံးစွဲခွင့်ပြုနိုင်ပါသည်။ အလိုရှိသော စာစောင်များကို ရွေးချယ်ပြီး

တည်းဖြတ်>ပင်မရယူသုံးစွဲနိုင်မှုကိုခေတ်မီအောင် ပြုလုပ် သို့သွားခြင်းဖြင့် မူကြမ်း မျိုးစုံအား “အပုံလိုက်” သို့မဟုတ် “အတွဲလိုက်”

ပင်မရယူသုံးစွဲနိုင်မှုကိုခေတ်မီအောင် ပြုလုပ်ခြင်းကို ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ အနည်းဆုံးစာစောင်တစ်ခုကိုရွေးပြီး အနည်းဆုံးပင်မတစ်ခုကို သီးသန့်စီစဉ်ထားရှိခြင်းမပြုလျှင် ဤရွေးစရာသည် ပြာနန်းနှမ်းဖြစ်နေမည်။ ခေတ်မီအောင် ပြုလုပ်နေစဉ် Martus သည် တိုးတက်မှုပြအတန်းတစ်ခုကိုပြမည်ဖြစ်ပြီး သင့်အား ဆန္ဒရှိလျှင် ပယ်ဖျက်ခွင့်ပြုပါသည်။ စာစောင်မူကြမ်းကို ပင်မအချက်အလက်အသစ်အား ထပ်ဟပ်စေရန် ခေတ်မီအောင် ပြုလုပ်လိမ့်မည်။ချိတ်ပိတ်စာစောင်များအတွက် Martus သည် စာစောင်တစ်ခုစီ၏ ချိတ်ပိတ်စာရင်းအသစ်ကို အလိုအလျောက် ထုတ်လုပ်လိမ့်မည်။

စာစောင် ၁  
စာစောင် ၂  
စာစောင် ၃ (HQ) မရှိပဲနှင့်  
စာစောင် ၄ (HQ) အသေရိုက်ရန်

ရွေးချယ်ထားပါသလား?	အညွှန်းစာအုပ်
<input checked="" type="checkbox"/>	ပင်မ ၁
<input type="checkbox"/>	ပင်မ ၂

ရုံးချုပ် (HQ) အသုံးပြုသူများအား နောင်တွင် ဝင်ရောက်ခွင့် ပိတ်ပင်လိုသည့် အဖွဲ့ခွဲများအတွက် လမ်းညွှန်ချက်များ ပင်မမှတ်တမ်း (HQ Account) သုံးစွဲသူများအား ဝင်ခွင့်ပြုထားခဲ့သောကြောင့် သင်သိမ်းဆည်းသမျှ စာစောင်တိုင်းကို ၎င်းတို့က ဆက်လက်ဝင်ရောက်နိုင်နေမည်ဖြစ်သည်။ သို့သော် ဝင်ရောက်ခွင့် ဖျက်သိမ်းသည်ဟု သတ်မှတ်သည်နှင့် တစ်ပြိုင်နက် စာစောင်အသစ်များကို ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနိုင်ကြတော့မည် မဟုတ်ပေ။

စာစောင်အသစ်များအား ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) မှ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုခြင်းကို တားဆီးရန်အတွက် ထို အကောင့်(Account) ကိုသင်၏ သတ်မှတ်ပုံစံအတွင်းမှ ဖယ်ရှားထားနိုင်ပါသည်။

- ၁။ ကိရိယာများ(Tools) > ပင်မအား သီးသန့် စီစဉ်ထားရှိရန်(Configure Headquarters) ကို ရွေးပါ။
- ၂။ ဝင်ရောက်(Martus Signin) ဇယားကွက်အတွင်း၌ သုံးစွဲသူအမည်နှင့် စကားဝှက်တို့ကို ထည့်သွင်းပါ။
- ၃။ သင်ဖယ်ရှားလိုသော ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) အားမှတ်သားပါ။
- ၄။ ဖယ်ရှားရန်(Remove) ကို နှိပ်ပါ။
- ၅။ ပင်မမှတ်တမ်းအား ဖယ်ရှားခြင်းကို အတည်ပြုရန်ဇယားကွက်( Confirm Removal of Headquarters)အတွင်းမှ Yes ကို နှိပ်ပါ။

မှတ်ချက်။ ။ သင့်စာစောင်များအား ပင်မမှတ်တမ်း (HQ Account) တစ်ခုမှ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုခြင်းကို ခွင့်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် ပိတ်ပင်ခြင်းတို့အား ၎င်း အကောင့်(Account) ကို သင်၏ သတ်မှတ်ပုံစံအတွင်းမှ ဖယ်ရှားခြင်းမပြုဘဲလည်း ဆောင်ရွက်နိုင်ပါသည်။ ("၄-က စာစောင်တစ်ခု အပြီးသတ်ဖန်တီးခြင်း" မှ "ရုံးချုပ်" ကဏ္ဍတွင် အသေးစိတ်ကို လေ့လာနိုင်ပါသည်။) အနာဂတ်တွင် သင်ဖန်တီးဦးမည့် စာစောင်အသစ်များအား ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) တစ်ခုမှ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုခြင်းကို လုံးဝပိတ်ပင်လိုသည့်အခါမှသာ အကောင့်(Account) ဖယ်ရှားခြင်းနည်းကို အသုံးပြုသင့်ပါသည်။

ပင်မမှတ်တမ်း (HQ Account) တစ်ခုအား သင်၏ သတ်မှတ်ပုံစံအတွင်းမှ ဖယ်ရှားခြင်းသည် စာစောင်အသစ်များ (သို့မဟုတ် ချိတ်ပိတ်စာစောင်များ၏ မူကွဲအသစ်များ) အားဝင်ရောက်ကြည့်ရှုခြင်းကိုသာ တားမြစ်နိုင်ပါသည်။ ယခင်က သိမ်းဆည်းထားခဲ့သော ချိတ်ပိတ်နှင့် မူကြမ်းစာစောင်များ၏ မူကွဲအဟောင်းများမှာမူ ၎င်းတို့ကိုဖန်တီးစဉ်က ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) များကို ဝင်ရောက်ခွင့် ပေးထားခဲ့သဖြင့် ဆက်လက်ဝင်ရောက် ကြည့်ရှုနေနိုင်ပါသေးသည်။ လက်ရှိမူကြမ်း စာစောင်များအား ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုနေခြင်းကို ကာကွယ်လိုပါက ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) ဖယ်ရှားပြီးချိန်တွင် သင်၏မူကြမ်းစာစောင်များကို တစ်ဖန်ပြန်လည်၍ သိမ်းဆည်းရပါမည်။

**၉-ဆ သင်၏ စာစောင်များအား အခြား အကောင့်(Account) မှတစ်ဆင့် ဆာဗာသို့ ပေးပို့နိုင်ရေး ဆောင်ရွက်ခြင်း**

စာစောင်များအတွင်းမှ သတင်းအချက်အလက်များအား လုံခြုံစွာ သိမ်းဆည်းထားနိုင်ရန်အတွက် ဆာဗာသို့ပေးပို့ရာတွင် ဆာဗာသို့ ချိတ်ဆက်နိုင်ခြင်း မရှိပါက အစားထိုးသုံးစွဲနိုင်မည့် အခြား အကောင့်(Account) တစ်ခု ဖွင့်လှစ်ထားဖို့လိုပါသည်။ သင်၏စာစောင်များကို သင့် အကောင့် (Account) မှတစ်ဆင့် ဆာဗာသို့ ပေးပို့သိမ်းဆည်းထားခြင်း မပြုနိုင်ပါက သင့် ကွန်ပျူတာ ပျက်စီးသို့မဟုတ် အခိုးခံရလျှင် ထိုစာစောင်များအား ပြန်လည်ဖော်ထုတ်၍ မရနိုင်တော့ပေ။ "၁-စ စာစောင်များအား ဆာဗာသို့ ပေးပို့ခြင်းရခြင်းမှာ" တွင် အသေးစိတ်ကိုလေ့လာနိုင်ပါသည်။

သင်သည် ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) ဖွင့်လှစ်ထားပါက ၎င်းတို့က သင့်စာစောင်များကို ဆာဗာသို့ ကိုယ်စားပေးပို့နိုင်ပါသည်။ ဆိုလိုသည်မှာ အဖွဲ့အစည်းတစ်ခုမှ အဖွဲ့ခွဲသည် အင်တာနက်နှင့် ချိတ်ဆက်နိုင်ခြင်းမရှိဟု ဆိုပါစို့။ ထိုအခါ Martus ဆော့ဖ်ဝဲ အတွင်း၌ ဖန်တီးထားသော ၎င်း၏စာစောင်များကို ဆာဗာ(Server)> စာစောင်အား ထပ်မံပေးပို့ခြင်း(Resend Bulletins) ရွေးချယ်ခြင်းဖြင့် အဖွဲ့ခွဲ၏ကိုယ်စား ဆာဗာသို့ ပေးပို့နိုင်ပါသည်။ ထိုစာစောင်များ၏ စာရေးသူအဖြစ် အဖွဲ့ခွဲကသာ တည်ရှိနေပါမည်။ ထို့အပြင် ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) သုံးစွဲသူများအနေဖြင့်လည်း ထိုစာစောင်များကို ပြုပြင်ရေးသားခြင်း မလုပ်နိုင်ပေ။

မှတ်ချက်။ ။ အဖွဲ့ခွဲများကိုယ်စား သို့မဟုတ် အခြား Martus အသုံးပြုသူများကိုယ်စား စာစောင်များကို ဆာဗာသို့ပေးပို့ရာတွင် ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) အသုံးပြုသူများသည် (သီးခြားဖိုင်တွဲ တစ်ခုတည်ဆောင်ပြီးမှ)ဆောင်ရွက်သင့်ပါသည်။

**၉-ဇ သုံးစွဲသူအမည်နှင့် စကားဝှက်တို့အားပြောင်းလဲခြင်း**

သင်၏ အကောင့်(Account) အားကျူးကျော်ဝင်ရောက်မှုများရှိနေသည်ဟု သံသယရှိလာပါက ပို၍စိတ်ချရစေရန် သင်၏စကားဝှက် ကိုပြောင်းလဲသတ်မှတ်သင့်ပါသည်။ ထို့အတူ သုံးစွဲသူအမည်ကိုလည်း အလိုရှိက ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။

- ၁။ သုံးစွဲသူအမည်နှင့် စကားဝှက်တို့ကိုပြောင်းလဲရန် ရွေးချယ်ရန် အခွင့်အလမ်းများ(Options) >သုံးစွဲသူအမည်နှင့် စကားဝှက် ကိုပြောင်းလဲခြင်း(Change User Name or Password)ကိုရွေးပါ။
- ၂။ လက်ရှိသုံးစွဲသူအဖြစ် သက်သေပြရန် (Validate User) ဝေါဟာပါက လက်ရှိသုံးစွဲသူအမည်နှင့် စကားဝှက်တို့ကိုထည့်သွင်းပါ။
- ၃။ နောက်ထပ်ဝေါ်ထွက်လာမည့် မြင်ကွင်းထဲ၌မူ သင့်အလိုရှိသည့် သုံးစွဲသူအမည်အသစ်နှင့် စကားဝှက်အသစ်တို့ကို ထည့်သွင်းပါ။ တစ်ခုခု သို့မဟုတ် နှစ်ခုလုံးကို ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ သုံးစွဲသူအမည်နှင့် စကားဝှက်တို့ကို ဖန်တီးရာတွင် လိုက်နာသင့်သည့်အချက်များအား "၂-င ကိုယ်ပိုင် အကောင့် (Account) ဖန်တီးခြင်း" တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပါသည်။ အသစ်ပြောင်းလဲခြင်းကို လက်ခံပါက OK ကို နှိပ်ပါ။ သို့မဟုတ် သုံးစွဲသူအမည်နှင့် စကားဝှက်တို့ကို အဟောင်းအတိုင်း ဆက်ထားလိုပါက ပယ်ဖျက်ရန် (Cancel) ကို နှိပ်ပါ။
- ၄။ သုံးစွဲသူအမည်အသစ်နှင့် စကားဝှက်အသစ်တို့ကို စကားဝှက်အား အတည်ပြုရန်(Confirm Password) ဇယားတွင် ထပ်မံထည့်သွင်းပါ။



၅။ သုံးစွဲသူအမည်အသစ်နှင့် စကားဂုဏ်အသစ်တို့ကို အသုံးပြု၍ သော့မိတ္တူထားရှိရန် သတိပေးချက် ပေါ်ထွက်လာပါမည်။ သော့မိတ္တူပွားရန် ထိန်းသိမ်းခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ အသေးစိတ်ကို “၉-ခ သော့မိတ္တူထားရှိခြင်း” တွင် လေ့လာနိုင်ပါသည်။

“၉-ဃ စကားဂုဏ်များကို ကျွမ်းကျင်စွာအသုံးပြုခြင်း” တွင် အခြားသတင်းအချက်အလက်များကို ကြည့်ရှုနိုင်ပါသေးသည်။

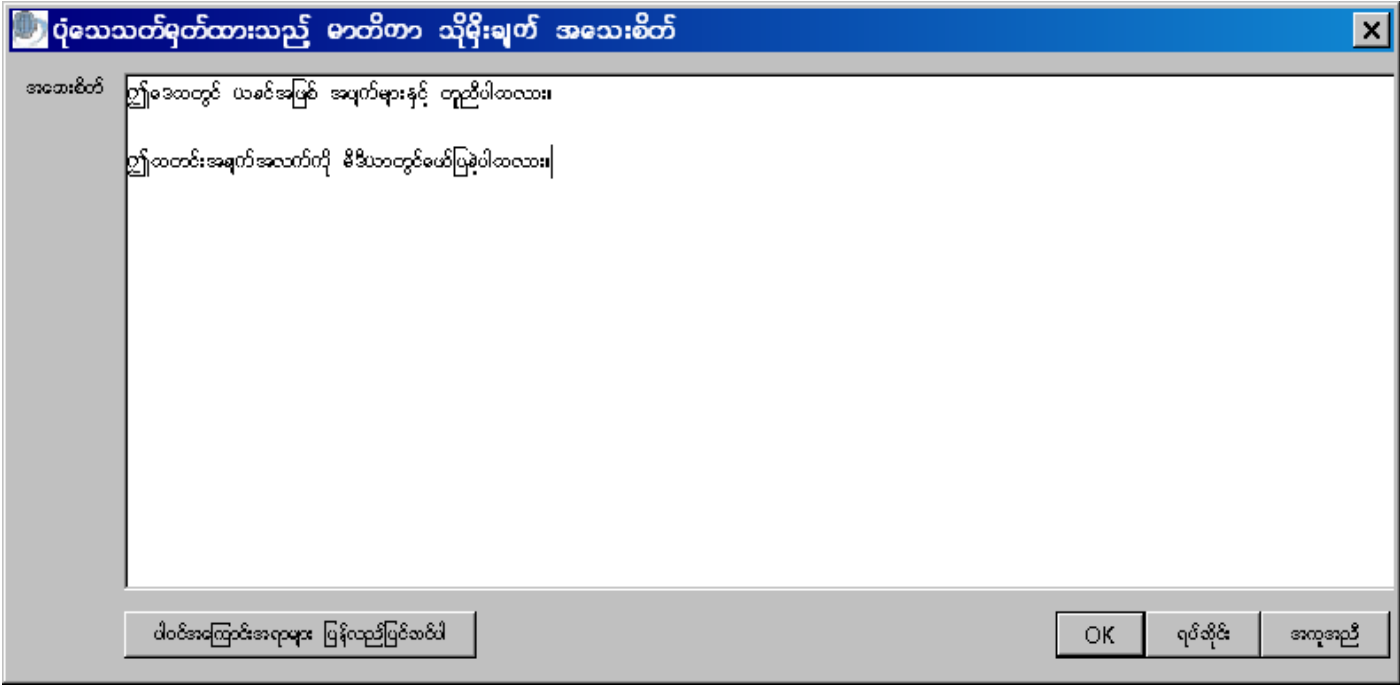
**၁၈။ Martus လုပ်ငန်းများအားစိတ်တိုင်းကျပြင်ဆင်ခြင်း**

စာစောင်များဖန်တီးရာတွင် အချိန်ကုန်သက်သာရန်၊ ပုံစံတစ်ခုတည်းဖြစ်စေရန်၊ စာစောင်တိုင်းတွင် မေးခွန်းများ ပြန်လည် ဖြေကြားထားကြောင်း သေချာစေရန်တို့အတွက် စာစောင်များ၏ အချို့ကဏ္ဍများကို စိတ်တိုင်းကျ ပြုပြင်ဖန်တီးနိုင်ပါသည်။ အသေးစိတ်ဖြစ်စဉ်များ (Details) နယ်ပယ်ကို ပြုပြင်ဖန်တီးနိုင်သကဲ့သို့ စာစောင်အတိုင်း သီးသန့်နယ်ပယ်များကိုလည်း ထပ်မံဖြည့်တင်းနိုင်ပါသည်။ ထိုသို့ပြုပြင် ဖန်တီးထားသော နယ်ပယ်များသည် နောင်ဖန်တီးမည့် စာစောင်အသစ်တိုင်းတွင် ပေါ်နေမည်ဖြစ်သော်လည်း လက်ရှိ စာစောင်များကိုမူ ထိခိုက်မှုမရှိပေ။

**၁၈-က အသေးစိတ်ဖြစ်စဉ်များ (Details) သို့မှီရာတွင် ပုံစံခွင်တစ်ခုအား ဖန်တီးအသုံးပြုခြင်း**

အသေးစိတ်ဖြစ်စဉ်များ (Details) သို့မှီရာတွင် တူညီသော သတင်းအချက်အလက်များ (ဓါးစာခံအရေအတွက် သို့မဟုတ် အစိုးရ၏တုံ့ပြန်မှု အစရှိသည်) ကို မကြာခဏ ထည့်သွင်းနေရသည်ဆိုပါက သင်ဖန်တီးထားသည့် စာစောင်တိုင်းတွင် ထည့်သွင်းဖော်ပြရန် ပုံစံခွင်တစ်ခု တည်ဆောက်အသုံးပြုပါ။

- ၁။ ရွေးချယ်ရန် အခွင့်အလမ်းများ(Options)> အသေးစိတ်ဖြစ်စဉ်များနယ်ပယ်တွင် ပုံသေဖော်ပြလိုသည့် အကြောင်းအရာ(Default Details Field Content) ကို ရွေးပါ။
- ၂။ အသေးစိတ်ဖြစ်စဉ်များ(Details) သို့မှီရာတွင် ပုံသေဖော်ပြလိုသည့် စာသားကို ရိုက်သွင်းပါ။
- ၃။ OK ကို နှိပ်ပါ။



အသေးစိတ်ဖြစ်စဉ်များနယ်ပယ်တွင် ပုံသေဖော်ပြလိုသည့် အကြောင်းအရာ (Default Details Field Content) ဇယားကွက်အတွင်း၌ ထည့်သွင်းသတ်မှတ်ထားခဲ့သော စာသားများသည် မည်သို့သော စာစောင်များကို ဖန်တီးသည်ဖြစ်စေ၊ စာစောင်အသစ်များ၏ Details ကဏ္ဍတွင် ပေါ်ပေါက်နေပါလိမ့်မည်။ သင်ဖန်တီးနေသည့် စာစောင်ထဲတွင် အထက်ပါစာသားကို မလိုအပ်တော့ပါက အခြားစာသားများကသို့ပင် ၎င်းကိုလည်း ဖျက်ပစ်နိုင်ပါသည်။ ပုံသေသတ်မှတ်ထားသည့် ပါဝင်သောအကြောင်းအရာကို ဖယ်ရှားလိုပါက အသေးစိတ်ဖြစ်စဉ်များနယ်ပယ်မှ ပုံသေအကြောင်းအရာ(Details Field Default Content) ဇယားကွက်အတွင်းမှ အကြောင်းအရာအား ပြင်ဆင်ရန်(Reset Content) ကို နှိပ်ပါ။

**၁၈-ခ စာစောင်နယ်ပယ်များအား စိတ်တိုင်းကျဖန်တီးခြင်း**

ပုံသေထည့်သွင်းပေးထားသည့် စာစောင်နယ်ပယ်များသည် ၎င်းတို့၏လိုအပ်ချက်များနှင့် ကိုက်ညီပါသည်ဟု Martus သုံးစွဲသူအများစုကဆိုပါသည်။ မည်သို့ဆိုစေ စာစောင်ပါ သတင်းအချက်အလက်များ၏ ဖော်ပြမှု၊ သက်သေထွက်ဆိုသူများ၏ အမည်များ၊ ဤအဖြစ်အပျက်ဖြစ်ပွားခဲ့သည့်တိုင်းပြည် သို့မဟုတ် ဓါးစာခံများနှင့် ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်ဇယား စသည်တို့ကို တိတိကျကျ ဖော်ပြနိုင်ရန်အတွက် ၎င်းတို့၏ စာစောင်များကို စိတ်တိုင်းကျ ပြုပြင်ဖန်တီးခြင်းက ပို၍ အသုံးဝင်သည်ဟုလည်း အချို့အဖွဲ့အစည်းများက ဆိုသည်။ အစီရင်ခံခြင်း၊ သုတေသနပြုခြင်းတို့အတွက်မူ ပြုပြင်ဖန်တီးထားသော နယ်ပယ်များအား အခြားလုပ်ငန်းများသို့တင်သွင်းပြီး ဆောင်ရွက်ပါက ပိုမိုလွယ်ကူကြောင်း တွေ့ရပါလိမ့်မည်။ နယ်ပယ်များ၏ အစီအစဉ်များအားပြုပြင်ခြင်း၊ နယ်ပယ်များထပ်မံဖြည့်တင်းခြင်း၊ မလိုအပ်တော့သော နယ်ပယ်များအားဖယ်ရှားခြင်း စသည်ဖြင့် သင်ဖန်တီးသော စာစောင်များတွင် စိတ်တိုင်းကျ ပြုပြင်နိုင်ပါသည်။ စာစောင်တစ်ခု၏ အပေါ်ပိုင်း (အများဆိုင်သို့မဟုတ် လျှို့ဝှက်အပိုင်းဖြစ်နိုင်သည်) မှနယ်ပယ်များကို ပြုပြင်နိုင်သကဲ့သို့ စာစောင်အောက်ပိုင်း(လျှို့ဝှက်အပိုင်းသာဖြစ်သည်) မှနယ်ပယ်များကိုပါ ပြုပြင်ဖန်တီးနိုင်ပါသည်။ Yes/No၊ ရက်စွဲ၊

ရက်စွဲအတိုင်းအတာ၊ ပေါ်ထွက်လာမည့်စာရင်းများ၊ ဇယားများ၊ ဘာသာစကားများ (မှတ်စုများ)၊ စာပိုဒ်တိုများ၊ စာပိုဒ်ရှည်များ စသည်ဖြင့် စိတ်တိုင်းကျ နယ်ပယ်များကို ဖန်တီးနိုင်ပါသည်။

စာစောင်နယ်ပယ်များကို ပြုပြင်ပြီးပါက နယ်ပယ်အသစ်များ၏ အစီအစဉ်သည် သင်ဖန်တီးသည့် စာစောင်အသစ်တိုင်းတွင် ပါရှိနေပါမည်။ သို့သော် နယ်ပယ်များ ဖန်တီးခြင်းသည် ရှိပြီးသား စာစောင်များ သို့မဟုတ် ဆာဗာမှ ကူးယူထားသော စာစောင်များအပေါ်တွင် သက်ရောက်မှု မရှိပါ။

စိတ်တိုင်းကျနယ်ပယ်များတွင် လျှို့ဝှက် သတင်းအချက်အလက်များပါဝင်ပါက ၎င်းတို့ကို Martus Search Engine ရှာဖွေရေးအင်ဂျင်တွင် ထည့်သွင်းထားနိုင်ပါသည်။ သင်၏စာစောင်တွင် ပါဝင်သော အချက်အလက်အားလုံးသည် လျှို့ဝှက်များသာဖြစ်ကြောင်း သေချာဖို့လိုပါသည်။

စိတ်တိုင်းကျ အပြင်အဆင်ကို ကိုယ်တိုင်ဖန်တီးနိုင်သကဲ့သို့ သင် သို့မဟုတ် သင့်အဖွဲ့အစည်း၏ ပင်မမှတ်တမ်း (HQ Account) သုံးစွဲသူ တစ်ဦးမှ တည်ဆောက်ထားခဲ့သော ပုံစံခွင်ကိုလည်း အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ စိတ်တိုင်းကျ ပုံစံခွင်များ တင်သွင်းရယူခြင်း ထုတ်လုပ်ပေးပို့ခြင်း တို့နှင့် ပတ်သက်၍ "၁၀-၈ စိတ်ကြိုက်ပုံစံခွင်များ အသုံးပြုခြင်း"တွင် လေ့လာပါ။

စိတ်တိုင်းကျ အပြင်အဆင်တစ်ခုဖန်တီးရန် သို့မဟုတ် အဆင့်မြှင့် ပြုပြင်ရန်အတွက်

- ၁။ ရွေးချယ်ရန် အခွင့်အလမ်းများ(Options) > စိတ်ကြိုက် ပုံစံခွင် နယ်ပယ်များ (Customize Fields) ကိုရွေးပါ။
- ၂။ ဤလုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ ပါဝင်သော ဇယားကွက် ပေါ်ထွက်လာပါမည်။ သေချာစွာ ဖတ်ရှုပါ။ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်လိုပါက Yes ကိုနှိပ်ပါ။
- ၃။ နယ်ပယ်အညွှန်းစာများအား နေရာပြန်စီခြင်း၊ ဖြည့်တွင်းခြင်း သို့မဟုတ် ဖယ်ရှားခြင်းတို့ကို စိတ်ကြိုက် ပုံစံခွင် နယ်ပယ်များ (Customize Fields) ဇယားကွက်အတွင်း၌ ဆောင်ရွက်ပါ။  
နယ်ပယ်များ ဖော်ပြမှုအပြင်အဆင်ကို XML စာတမ်းများအားဖြင့် စီစဉ်ထိန်းချုပ်ထားပါသည်။ ထို့ကြောင့် ညွှန်ကြားချက်များကို <CustomFields> ဖြင့် စတင်ပြီး </CustomFields> ဖြင့် အဆုံးသတ်ရပါမည်။ စိတ်ကြိုက် ပုံစံခွင် နယ်ပယ်များ (Customize Fields) ဇယားကွက် ဖွင့်လှစ်ချိန်တွင် ဤအညွှန်းစာများ နေရာတကျ ရှိနှင့်ပြီးသားဖြစ်ကြောင်းတွေ့ရပါမည်။ ပုံသေအားဖြင့် စံပုံစံ စာစောင်နယ်ပယ်များကို စိတ်ကြိုက် ပုံစံခွင် နယ်ပယ်များ(Custom Field) စာရင်းတွင် ထိပ်ဆုံး၌ ဖော်ပြလေ့ရှိသောငှား ၎င်းတို့ကို နေရာအပြောင်းအရွှေ့ ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ သို့သော် စာရေးသူ (author)၊ ခေါင်းစီး (title)၊ ဘာသာစကား (language)၊ ထည့်သွင်းသည့်နေ့စွဲ (entrydate) နယ်ပယ်များကိုမူ ပြောင်းရွှေ့၍မရပါ။
  - နယ်ပယ်များ၏ အစီအစဉ်ကို ပြန်ပြောင်းလိုလျှင် ၎င်းတို့ကို ဖြတ်ကူးပွားချနည်းဖြင့် အလိုရှိသလို ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။
  - နယ်ပယ်တစ်ခု ထပ်မံထည့်သွင်းလိုပါက ဖော်ပြစေလိုသည့် အမှတ်အသားနေရာတွင် ခလုတ်နှိပ်ပါ။ ထိုနယ်ပယ်အတွက် BOOLEAN (ဘိုးလီယန် သင်္ကေတစနစ်) ၊ DATE (နေ့စွဲ)၊ DATERANGE (နေ့ရက်အပိုင်းအခြား)၊ DROPDOWN (အောက်သို့ ဆွဲချပြသည့်ဇယား)၊ GRID(ကွန်ယက်/ဇယား)၊ LANGUAGE (ဘာသာစကား) ၊ MESSAGE (သတင်းစကား)၊ MULTILINE (လိုဏ်ရွေးနိုင်သော စာသား)၊ SECTION (အခန်း) သို့မဟုတ် STRING (စာသား) စသည်ဖြင့် အသုံးပြုလိုသော အမျိုးအစားကိုထည့်သွင်းပါ။ နယ်ပယ်အညွှန်းတစ်ခုတိုင်းအတွက် သီးသန့်စာသားများ သတ်မှတ်ပေးရမည် ဖြစ်ပြီး Martus တွင် အသုံးပြုထားခြင်း မရှိသေးသည့်တစ်ခုတည်းသော မည်သည့်စကားလုံးကို မဆို အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ ၎င်းစာသားများအတွက် မည်သည့်ဘာသာစကားကိုမဆိုအသုံးပြုနိုင်သောလည်း ကွက်လပ်ခြားများ၊ ထူးခြားအက္ခရာများ၊ စာလုံးအကြီးအသေးတို့ ပါဝင်ခြင်းမရှိစေရပါ။ ဥပမာ။ ခံရသူအမည် (“VictimsName”) သို့မဟုတ် မျက်လုံးအရောင် (“EyeColorChoice”) စသည်ဖြင့် အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။ နယ်ပယ်တစ်ခုခြင်းစီတွင် အညွှန်းစာသားပါရှိရပါမည်။ ၎င်းအညွှန်းစာသားကို စာစောင်အတွင်းမှ သက်ဆိုင်ရာ နယ်ပယ်ဘေးတွင် ဖော်ပြထားပေးပါမည်။ ထိုအညွှန်းစာသားအတွက် မည်သည့်ဘာသာစကားမှ မည်သည့်အက္ခရာကိုမဆို အသုံးပြုနိုင်သောလည်း အချို့သော ထူးခြားအက္ခရာများ (ကွန်ပျူတာလုပ်ငန်းများတွင် အသုံးပြုထားသည့် < and >(နှင့်)မျိုးကိုဆိုလိုသည်)ကိုသုံး၍မရပါ။ ဥပမာ မျက်မြင်သက်သေအမည် (“Name of 1st Witness”) ဟုသုံးနိုင်ပါသည်။ အောက်ဖော်ပြပါ ဥပမာများကို ရှုပါ။
    - နယ်ပယ်တစ်ခုကို ဖယ်ရှားလိုပါက မိမိဖယ်ရှားလိုသောနယ်ပယ်၏ သတ်မှတ်ချက်စာသား (အမျိုးအစား၊ အညွှန်းစာသား) ကို ဖျက်ပစ်ပါ။ စာရေးသူ၊ ခေါင်းစီး၊ ဘာသာစကား၊ ထည့်သွင်းသည့်နေ့စွဲ စသည့်နယ်ပယ်အချို့ကိုမူ ဖယ်၍မရပေ။
    - SECTION (အခန်း) နယ်ပုံကိုသုံးကာ သင့်စာစောင်ထဲတွင် (သင်မှတ်နိုင်ဖော်နိုင်သည့်)အခန်းများကိုဖန်တီးနိုင်ပါသည်။ အခန်းများတွင် တစ်ဦးချင်းနယ်ပယ် သင်ကြိုက်သလောက်ထည့်နိုင်သည်။
    - သင့်စာစောင်၏ တန်းတစ်ခုတည်းတွင် နယ်ပယ်များစွာကို နယ်ပယ် သတ်မှတ်ချက်ရှိ<KeepWithPrevious/>(ယခင်စာစောင်များနှင့် သိမ်းဆည်းပါ)ကို သုံးကာ ထည့်နိုင်သည်။
    - နယ်ပယ် သတ်မှတ်ချက်ရှိ<RequiredField/>(လိုအပ်သော နယ်ပယ်) ကို သုံးကာစာစောင်တစ်ခုကို မသိမ်းဆည်းမီ နယ်ပယ်အချို့ သို့မဟုတ် ဂရစ်ကို ထည့်သွင်းရန် လိုအပ်နိုင်သည်။
    - YYYY-MM-DD (နှစ်-လ-ရက်) ပုံစံ ရက်စွဲတစ်ခုဖြင့် <MinimumDate> (အနည်းဆုံးရက်စွဲ) နှင့် /သို့မဟုတ် <MaximumDate> (အများဆုံးရက်စွဲ) ကို သုံးကာ ရက်စွဲ နယ်ပယ်များ၊ ရက်စွဲဂရစ်ကော်လံများ၊ ရက်စွဲတာ နယ်ပယ်များနှင့်

ရက်စွဲတာ ဂရစ်ကော်လံ များအား သင့်အနေဖြင့် ကန့်သတ်နိုင်သည်။ အချိန်နံပါတ်ကြောင့် တစ်ရက်စော၍ သို့မဟုတ် တစ်ရက်နှော့ကျ၍ ခွင့်ပြုကောင်း ခွင့်ပြုနိုင်သော်လည်း ကွက်လပ်ရက်စွဲ (<MaximumDate></MaximumDate> (အများဆုံးရက်စွဲ) (/အများဆုံးရက်စွဲ) သို့မဟုတ် <MaximumDate/> (အများဆုံးရက်စွဲ/) မှာ "ယနေ့"ကို ဆိုလိုသည်။ စိတ်ကြိုက် ပုံစံခွင် နယ်ပယ်များအပြင် စံ နယ်ပယ်များအား ရက်စွဲတရားစင်ပြုခြင်းကို သင့်အနေဖြင့် လိုအပ်နိုင်ကြောင်း ကျေးဇူးပြု၍ မှတ်သားထားပါ။ရက်စွဲ နယ်ပယ်နှစ် ဆွဲချ ရွေးစရာများသည် စိတ်ကြိုက်ပြုမှုတွင် ကုတ်မာသွင်းထားသော သတ်မှတ်ထားသည့် ရက်စွဲတာများကို ထပ်ဟပ်လိမ့်မည်။ မှတ်ချက်။ Martusသည် ထိုင်း သို့မဟုတ် ပါရှန်း ရက်စွဲများကို အသုံးပြုရန် စီစဉ်ထားသော်လည်း စိတ်ကြိုက်ပြုမှုတွင် နှစ်ပုံစံသည် အမြဲတမ်းပင် 2009 ကဲ့သို့ "ဂရေဂိုရီယမ်" နှစ် ဖြစ်ရမည်။

- သင့်စာစောင်ရှိမည်သည့်နေရာမှ ဂရစ်အတွင်း ထည့်သွင်းထားသည့် တန်ဖိုးများပါသော ဆွဲချစာရင်းကို (ဂရစ်တစ်ခုအတွင်း သို့မဟုတ် အပြင်) နယ်ပယ် သတ်မှတ်ချက်ရှိ <Choices>(ရွေးစရာများ)အစား <DataSource>(အချက်အလက်ရင်းမြစ်) အသုံး ပြု ကာရွေး နိုင်သည်။

၄။ OK ကိုနှိပ်ပါ။

နယ်ပယ်များအား စိတ်တိုင်းကျ ပြုပြင်ဖန်တီးရာတွင် အောက်ပါအချက်များကိုလည်း သိထားဖို့လိုပါသည်။

- XML ဖိုင်များတွင် စာလုံးအကြီးအသေး အရေးကြီးပါသည်။ (ဥပမာ - Witness နှင့် witness မတူပါ)
- နယ်ပယ်အမျိုးအစားအမည်များတွင် မျက်တောင်အဖွင့် အပိတ်သင်္ကေတများကို တစ်ခုသို့မဟုတ် နှစ်ခု ကြိုက်ရာသုံးနိုင်ပါသည်။ ရှေ့နောက် ညှိဖို့သာလိုပါသည်။ (ဥပမာ - 'STRING' သုံး၍မရပါ။ 'STRING' သို့မဟုတ် "STRING" ဆိုလျှင်ရပါသည်။)
- စာစောင်တစ်ခုအား ပြင်ဆင်တည်းဖြတ်နေချိန်တွင် BOOLEAN နယ်ပယ်သည် အမှတ်အသားပြုရန် ဇယားကွက်နေရာအဖြစ်လည်းကောင်း၊ စာစောင်အား နမူနာ ကြိုတင်ပြသစဉ်နှင့် ပုံနှိပ်သည့်အခါများတွင် Yes/No ဇယားကွက်အဖြစ် လည်းကောင်း ဖော်ပြထားပါသည်။
- STRING နှင့် MULTILINE တို့မှာမူ စာသားနယ်ပယ်များဖြစ်သည်။ STRING နယ်ပယ်၌မူထည့်သွင်းသော စာသားအတိုင်းအတာ ပေါ်မူတည်၍ ပြန်ကားသွားနိုင်သော်လည်း MULTILINE နယ်ပယ်တွင်မူ ဘီးလိုမ့်ရွေ့လျားရန် နေရာထည့်သွင်းပေးထားပါသဖြင့် နယ်ပယ်ဧရိယာ အကျယ်အဝန်း ပြောင်းလဲမှုမရှိပါ။
- စာစောင်တိုင်းတွင် ဖော်ပြပေးထားမည့် အကြံပြုချက်၊ မှတ်ချက်များ မည်သို့ဖန်တီးရမည်အချက်အလက်များကို မည်သို့ထည့်သွင်းရမည် စသည်တို့ကို လမ်းညွှန်နိုင်ရန်အတွက် MESSAGE နယ်ပယ်ကိုသုံးရပါမည်။
- အချက်အလက်များ ဇယားကွက်အတွင်း ထည့်သွင်းသည့်အခါ Enter ကို နှိပ်ပါက လိုင်းအသစ်ဖန်တီးမည် ဖြစ်ပြီး၊ Tab ကို နှိပ်ပါက နောက်အကွက်အတွင်း ရောက်ရှိမည်ဖြစ်၍၊ နှစ်ခါနှိပ်ပါက စာသားများအား မိတ္တူကူးခြင်းနှင့် ဖြတ်ကူးပွားခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးမည်ဖြစ်သည်။ သင်ထည့်သွင်းသည့် တန်ဖိုးအားလုံးကို သိမ်းဆည်းစေရန် စာစောင်ကို မသိမ်းဆည်းမီ ဂရစ်ထဲတွင် သင် အခန်းတစ်ခုစီ ထည့်သွင်းပြီးနောက် (သို့မဟုတ် ဂရစ်ထဲတွင် နောက် အခန်းတစ်ခု ရွေးချယ် ပြီးနောက်) Tab သို့မဟုတ် Enter ကို နှိပ်သည်မှာ သေချာပါစေ။
- BOOLEAN ၊ DATE ၊ DATE RANGE ၊ DROPDOWN နှင့် STRING စသည်တို့ကို GRID နယ်ပယ်တွင် အမျိုးအစားအလိုက် ကော်လံခွဲ၍ ဖော်ပြပေးထားပါသည်။
- အခြားသုံးစွဲသူများအား စိတ်ကြိုက်ပုံစံခွင်တစ်ခုဖန်တီးပေးခြင်းဖြင့် လမ်းညွှန်ဖို့လိုပေမည်။ ထပ်ဆင့် ညွှန်ကြားချက် အမြောက်အများပေးရမည့်အရေးကို ရှောင်ရှားနိုင်ရန်အတွက် ပါဝင်သောအကြောင်းအရာကို အလွယ်တကူ သိရှိနိုင်စေမည့် အညွှန်းစာသားထားရှိရပေမည်။ ဥပမာ 'ခါးစာခံအမည်' စိတ်ကြိုက်ပုံစံခွင်များ ထုတ်လုပ်တင်ပို့မှု နှင့် ပတ်သက်၍ အသေးစိတ် အချက်အလက်များကို "၁၀-၈ စိတ်ကြိုက်ပုံစံခွင်များ အသုံးပြုခြင်း" တွင် ကြည့်နိုင်ပါသည်။

ဤနယ်ပယ်များသည် အောက်ဖော်ပြပါပုံမှာကဲ့သို့ ပေါ်ပေါက်နေပါလိမ့်မည်။

```
<Field type='SECTION'>
<Tag>SourceSection</Tag>
<Label>အရင်းအမြစ် အခန်း</Label>
</Field>
```

```
<Field type='DROPDOWN'>
<Tag>BulletinSource</Tag>
<Label>စာစောင်သတင်းအချက်အလက်များ၏ အရင်းအမြစ်</Label>
<RequiredField/>
<Choices>
<Choice>မီဒီယာ/သတင်းဌာန</Choice>
<Choice>တရားဝင် အစီရင်ခံစာ</Choice>
<Choice>ပုဂ္ဂလိကအင်တာဗျူး</Choice>
<Choice>အခြား</Choice>
</Choices>
</Field>
```

```
<Field type='STRING'>
<Tag>SpecifyOther</Tag>
<Label>အကယ်၍ "အခြား" ရှိပါက တိတိကျကျ သတ်မှတ်ပေးပါ</Label>
</Field>
```

```
<Field type='STRING'>
<Tag>IntervieweeName</Tag>
<Label>အင်တာဗျူးဖြေကြားသူအမည်</Label>
</Field>
```

```
<Field type='LANGUAGE'>
<Tag>IntervieweeLanguage</Tag>
<Label>အင်တာဗျူးဖြေကြားသူ၏ပြောကြားချက်များ</Label>
</Field>
```

```
<Field type='DATERANGE'>
<Tag>InterviewDates</Tag>
<Label>အင်တာဗျူးပြုလုပ်သည့်နေ့စွဲ(များ)</Label>
</Field>
```

```
<Field type='BOOLEAN'>
<Tag>Anonymous</Tag>
<Label>အင်တာဗျူးဖြေကြားသူသည် ၎င်း၏အမည်ကို ဖုံးကွယ်ထားလိုပါသလား?</Label>
</Field>
```

```
<Field type='BOOLEAN'>
<Tag>AdditionalInfo</Tag>
<Label>အင်တာဗျူးဖြေကြားသူသည် လိုအပ်ပါက သတင်းအချက်အလက်များထပ်ဆောင်းပေးရန် လိုလိုလားလား ရှိပါသလား?</Label>
<KeepWithPrevious/>
</Field>
```

```
<Field type='BOOLEAN'>
<Tag>Testify</Tag>
<Label>အင်တာဗျူးဖြေကြားသူသည် သက်သေထွက်ဆိုရန် လိုလိုလားလား ရှိပါသလား?</Label>
<KeepWithPrevious/>
</Field>
```

```
<Field type='SECTION'>
<Tag>PeopleSection</Tag>
<Label>ပြည်သူ ကဏ္ဍ</Label>
</Field>
```

```

<Field type='GRID'>
<Tag>VictimInformationGrid</Tag>
<Label>မီးစခံနှင့်ပတ်သက်သော သတင်းအချက်အလက်များ</Label>
<GridSpecDetails>
<Column type='STRING'><Tag></Tag><Label>ကိုယ်ပိုင်အမည်</Label></Column>
<Column type='STRING'><Tag></Tag><Label>မျိုးရိုးအမည်</Label></Column>
<Column type='BOOLEAN'><Tag></Tag><Label>သက်သေတင်ပြထားပြီးပြီလား?</Label></Column>
<Column type='DATE'><Tag></Tag><Label>မွေးသက္ကရာဇ်</Label>
<MinimumDate>1910-01-01</MinimumDate><MaximumDate/></Column>
<Column type='DROPDOWN'><Tag></Tag><Label>လိင်</Label>
<RequiredField/>
<Choices>
<Choice>ကျား</Choice>
<Choice>မ</Choice>
<Choice>အမည်မသိ</Choice>
</Choices>
</Column>
<Column type='STRING'><Tag></Tag><Label>မျိုးရိုး</Label></Column>
</GridSpecDetails>
</Field>

```

```

<Field type='MESSAGE'>
<Tag>MessageProfession</Tag>
<Label>အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှ နောက်ခံသမိုင်း ဇယားကွက် မှတ်ချက်</Label>
<Message>ပုဂ္ဂိုလ်တစ်ဦးသည် အချိန်ကာလအလိုက် မတူညီသော အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှူးများ ရှိသည်ဟူသော သတင်းအချက်အလက်များ ရှိနေပါက ကိုယ်ပိုင်အမည်နှင့် မျိုးရိုးအမည်တို့ တူညီစွာပါဝင်သော အတန်းအမြောက်အမြား ထည့်သွင်းရပါမည်။ ပြီးလျှင် အသက်မွေးဝမ်းကျောင်း တစ်ခုခြင်းစီအတွက် နေ့စွဲအတိုင်းအတာများကို သီးခြားအတန်းများဖြင့် ပြသသွားရပါမည်။</Message>
</Field>

```

```

<Field type='GRID'>
<Tag>ProfessionHistoryGrid</Tag>
<Label>အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှ နောက်ခံသမိုင်း</Label>
<GridSpecDetails>
<Column type='DROPDOWN'><Tag></Tag><Label>ကိုယ်ပိုင်အမည်</Label>
<DataSource>
<GridFieldTag>VictimInformationGrid</GridFieldTag>
<GridColumnLabel>ကိုယ်ပိုင်အမည်</GridColumnLabel>
</DataSource>
</Column>
<Column type='DROPDOWN'><Tag></Tag><Label>မျိုးရိုးအမည်</Label>
<DataSource>
<GridFieldTag>VictimInformationGrid</GridFieldTag>
<GridColumnLabel>မျိုးရိုးအမည်</GridColumnLabel>
</DataSource>
</Column>
<Column type='STRING'><Tag></Tag><Label>အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှ</Label></Column>
<Column type='DATERANGE'><Tag></Tag><Label>အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှူး၏
နေ့စွဲများ</Label><MaximumDate/></Column>
</GridSpecDetails>
</Field>

```



## ၁၈-ဂ စိတ်ကြိုက်ပုံစံခွင်များ အသုံးပြုခြင်း

Martus သည် စိတ်ကြိုက်ပုံစံခွင်များကို ပင်မမှတ်တမ်း (HQ Account) မှ အဖွဲ့ခွဲများသို့ ထုတ်လုပ်ပေးပို့ခြင်း၊ သို့မဟုတ် အဖွဲ့ခွဲများကို ၎င်းတို့ ကိုယ်ပိုင် စိတ်ကြိုက်ပုံစံခွင်များဖန်တီးခြင်းတို့ ဆောင်ရွက်နိုင်စေရန် ပံ့ပိုးပေးထားပါသည်။ Martus ဆော့ဖ်ဝဲ အသုံးပြုသူများအနေဖြင့် ပုံစံခွင် အများအပြားအနက်မှ စိတ်ကြိုက် အပြင်အဆင်များကို တင်သွင်းရယူနိုင်ပါသည်။ ဤနည်းအားဖြင့် သုံးစွဲသူများကို မတူညီသော အချက်အလက်အုပ်စုများအတွက် စိတ်ကြိုက် စာစောင်အပြင်အဆင်များ အသုံးပြုနိုင်စေပါသည်။

မှတ်ချက်။ ။ Martus အကောင့်(Account)တစ်ခုမှ ထုတ်လုပ်တင်ပို့လိုက်သော စိတ်ကြိုက်ပုံစံခွင်များကို ထို အကောင့်(Account) ကသာလျှင် သုံးစွဲနိုင်ပါသည်။ သို့မဟုတ် ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) အဖြစ် သတ်မှတ်ဖွင့်လှစ်ထားပါက အဖွဲ့ခွဲ အကောင့်(Account)များနှင့် မျှဝေသုံးစွဲနိုင်ပါသည်။

စိတ်ကြိုက်ပုံစံခွင်များ ထုတ်လုပ်တင်ပို့ခြင်းနှင့် ပတ်သက်၍ ညွှန်ကြားချက်များမှာ

- ၁။ ရွေးချယ်ရန် အခွင့်အလမ်းများ(Options) > စိတ်ကြိုက် ပုံစံခွင် နယ်ပယ်များ(Customize Fields) ကို ရွေးပါ။
- ၂။ ဤလုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်များပါဝင်သော ဇယားကွက်ပေါ်လာပါက OK ကို နှိပ်ပါ။
- ၃။ ပုံစံခွင် ဖော်ပြမှု အပြင်အဆင်အတွက် XML ကိုယ်စားပြု ဖိုင်ကိုထည့်သွင်းပါ။ ("၁၈-ခ စာစောင်နယ်ပယ်များအား စိတ်တိုင်းကျဖန်တီးခြင်း" တွင် အသေးစိတ်ကို လေ့လာပါ။)
- ၄။ ပုံစံခွင်အား ပေးပို့ရန်(Export Template) ကိုနှိပ်ပါ။
- ၅။ ပုံစံခွင်ဖိုင်အတွက် အမည်တစ်ခုပေးပါ။ ထိုဖိုင်ကို .mct (Martus Customization Template) (စိတ်ကြိုက် ပုံစံခွင်) ဖိုင်နောက်ဆက်တွဲဖြင့် သင့်ကွန်ပျူတာရှိ Martus ဖိုင်တွဲထဲမှ အကောင့်(Account)ဖိုင်တွဲတွင် Martus က သွားရောက်သိမ်းဆည်းပေးပါမည်။ သိမ်းဆည်းပေး သောအခါတွင်လည်း လာရောက်သတင်းပို့ပေးပါမည်။ ထိုဖိုင်ကို သင်အလိုရှိပါက အခြားတစ်နေရာ၌လည်း သွားရောက် သိမ်းဆည်းနိုင်ပါသည်။

မှတ်ချက်။ ။ ပုံစံခွင်ဖိုင် အများအပြားကို သုံးစွဲထားသည်ဆိုပါက ထိုဖိုင်တစ်ခုချင်းစီအတွက် အဓိပ္ပါယ်ပြည့်စုံသော ဖိုင်အမည်များ သတ်မှတ်ပေးထားသင့်ပါသည်။

- ၆။ စိတ်ကြိုက်ပုံစံခွင်ဖိုင်ကို ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) အဖြစ် သတ်မှတ်ပေးထားသော အဖွဲ့ခွဲတစ်ဦးနှင့် မျှဝေသုံးစွဲလိုပါက သင့် .mct ဖိုင်ကို မျှပေးနိုင်ပါသည်။

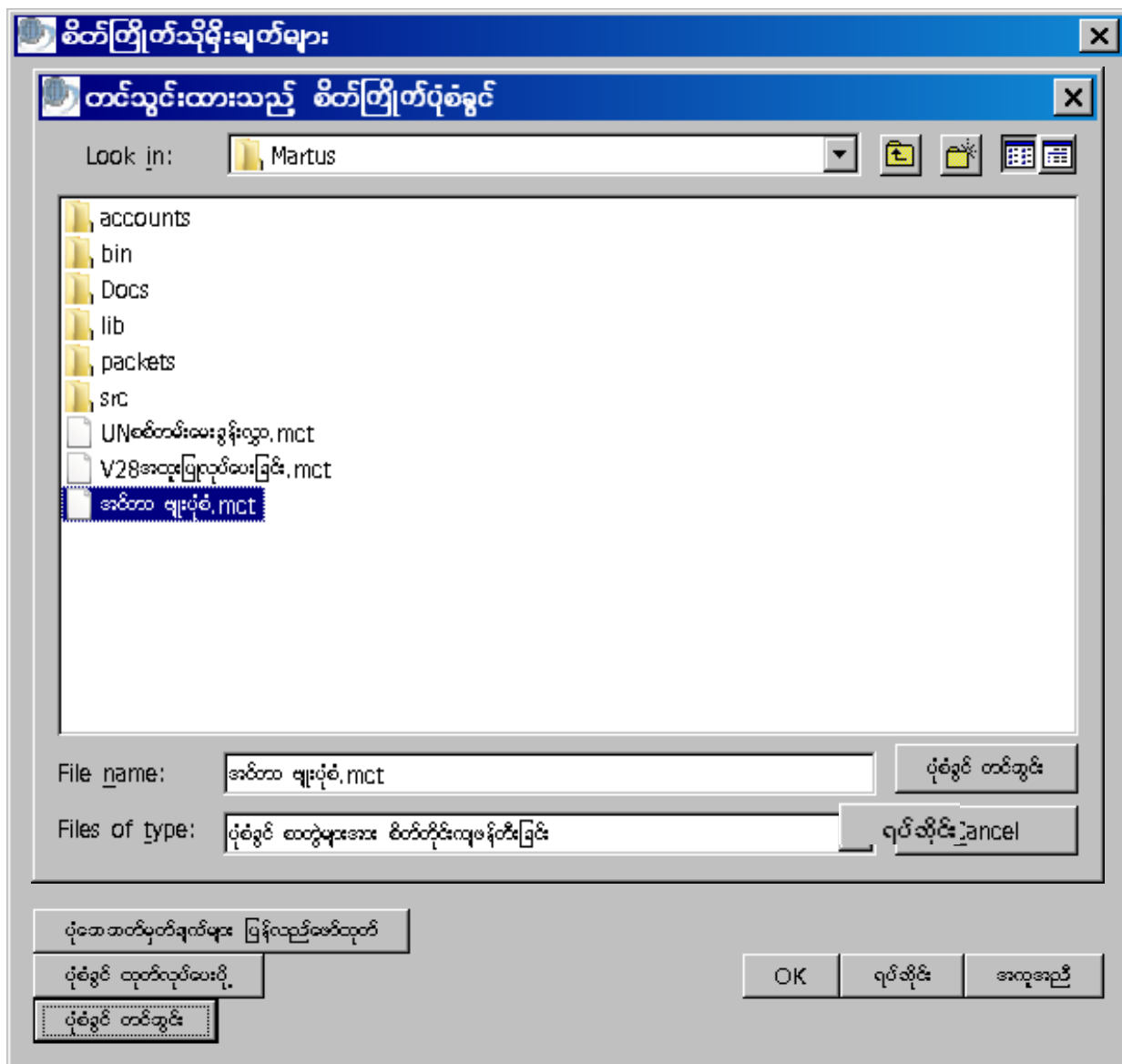
စိတ်ကြိုက်ပုံစံခွင် တင်သွင်းရယူလိုသော အဖွဲ့ခွဲများ အတွက် လမ်းညွှန်ချက်များ

- ၁။ ရွေးချယ်ရန် အခွင့်အလမ်းများ(Options)> စိတ်ကြိုက် ပုံစံခွင် နယ်ပယ်များ(Customize Fields) ကိုနှိပ်ပါ။
- ၂။ အချက်အလက်များပါသော ဇယားကွက်တွင် OK ကိုနှိပ်ပါ။
- ၃။ ပုံစံခွင်အား တင်သွင်းရန်(Import Template) ကိုနှိပ်ပါ။
- ၄။ သင် သို့မဟုတ် သင်၏ ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) မှ ပေးပို့ထားသော ဖိုင်ကို ရွေးချယ်သတ်မှတ်ပါ။

မှတ်ချက်။ ။ သင်၏ ပင်မမှတ်တမ်း (HQ Account) တစ်ခုမှ မဟုတ်သော သို့မဟုတ် လက်ရှိသုံးစွဲနေခြင်းမဟုတ်သော Account တစ်ခုမှ ဖန်တီးထားသည့် ပုံစံခွင်တစ်ခုကို တင်သွင်းရယူမည်ဆိုလျှင် Martus က ခွင့်ပြုလိမ့်မည်မဟုတ်ပါ။

- ၅။ အတည်ပြု ဇယားကွက်တွင် OK ကိုနှိပ်ပါ။
- ၆။ စိတ်ကြိုက်ပုံစံခွင်တစ်ခု တင်သွင်းရယူပြီးနောက်ပိုင်းတွင် သင်ဖန်တီးသမျှ စာစောင်တိုင်း၌ နယ်ပယ်သစ်အပြင်အဆင်သည် အမြဲပေါ်နေပါလိမ့်မည်။ ပုံသေနှင့် စံပုံစံ Martus နယ်ပယ်အပြင်အဆင်များ ဆက်လက်ထိန်းထားနိုင်ရေးအတွက် "၁၈-ခ စာစောင်နယ်ပယ်များအား စိတ်တိုင်းကျဖန်တီးခြင်း"တွင် အသေးစိတ်လေ့လာနိုင်ပါသည်။





## ၁၈-ဃ သင့်စာစောင်ပြသပုံကို စိတ်ကြိုက်ပြုခြင်း

စာစောင်အတွက် ပြသပုံရွေးချယ်ရာ အများအပြားရှိသည်။(အောက်ပါ ပုံနှိပ် မျက်နှာပြင် ဥပမာများကို ကြည့်ပါ။)

- စာစောင်တစ်ခုကို တည်းဖြတ်နေစဉ် သို့မဟုတ် ကြည့်နေစဉ် နေရာချွေတာရန် (ဥပမာ စာသားရှည်နယ်ပယ် သို့မဟုတ် သတင်းစကားနယ်ပယ် အတွက်) နယ်ပယ်များကို ဝှက်ရန်။ ။နယ်ပယ် အမှတ်အသား အနီးရှိ + ခလုတ်ကိုနှိပ်ပါ။ ပါစင်သည်များကို ကြည့်ရန် နယ်ပယ်များကို ပြန်ဖော်ရန်။ ။နယ်ပယ် အမှတ်အသား အနီးရှိ - ခလုတ်ကိုနှိပ်ပါ။ Martus သည် စာစောင်အားလုံးကို သင်ထွက်သည်အထိ တွဲဖက်အခန်းများဖြင့် နည်းတူပြလိုမည်။
- စာစောင်တစ်ခုကို တည်းဖြတ်နေစဉ် သို့မဟုတ် ကြည့်နေစဉ် အခန်းတစ်ခုလုံးကိုဝှက်ရန် ။ ။နယ်ပယ် အမှတ်အသား အနီးရှိ + ခလုတ်ကိုနှိပ်ပါ။ ပါစင်သည်များကို ကြည့်ရန် နယ်ပယ်များကို ပြန်ဖော်ရန်။ ။နယ်ပယ် အမှတ်အသား အနီးရှိ - ခလုတ်ကိုနှိပ်ပါ။ Martus သည် စာစောင်အားလုံးကို သင်ထွက်သည်အထိ တွဲဖက်အခန်းများဖြင့် နည်းတူပြလိုမည်။
- စံယူကွက်မြင်ကွင်းတွင် ဂရစ်နယ်ပယ်များကို ပြရန် သို့မဟုတ် တည်းဖြတ်ရန် ရွေးနိုင်သည် သို့မဟုတ် 'ချဲ့ထွင်ထားသည့် မြင်ကွင်းကို ရွေးနိုင်သည်။(သင့်တွင်အလွန်ကျယ်သော ကော်လံရှိလျှင် သို့မဟုတ် ကော်လံများစွာရှိလျှင် အသုံးစင်ပြီး ၎င်းသည် သင့်အားပုံမှန် ဂရစ်မြင်ကွင်းတွင် ရှေ့သို့နောက်သို့စာကြောင်းများ ရွေ့ရစေသည်။) တန်းကို ဖြည့်သွင်းပါ(“Append Row”)ခလုတ်ကိုနှိပ်ခြင်းဖြင့် ချဲ့ထွင်ထားသည့် မြင်ကွင်းအတွင်း သင့်ဂရစ်၏ အောက်ခြေသို့ 'တန်းများကို ထပ်ထည့်နိုင်သည်။ Martus သည် စာစောင်အားလုံးကို သင်ထွက်သည်အထိ တွဲဖက်အခန်းများဖြင့် နည်းတူပြလိုမည်။

အကျဉ်းချုပ်

အေထွက်စာ

မီးစာခံနှင့်ပတ်သက်သော ထုတ်ဝေရေးအချက်အလက်များ

(၎က်ထားသော အတင်းအချက်အလက်များကို ပြအရန် + ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။)

(၎က်ထားသော အတင်းအချက်အလက်များကို ပြအရန် + ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။)

ဂရစ်အခြေပြုပါ

အတန်း #1

လိုယိုပိုင်အမည်

Maung

မျိုးရိုးအမည်

Ni

အတိအကျပြထားပြီလား?

☒

မွေးသက္ကရာဇ်

၀၈

၁၉၇၅

လိပ်

၀၇

မျိုးရိုး

အတန်း #2

လိုယိုပိုင်အမည်

အမည်မရှိ

မျိုးရိုးအမည်

အမည်မရှိ

အတိအကျပြထားပြီလား?

☐

မွေးသက္ကရာဇ်

၇

၇

အမျိုးအမည်မရှိ

လိပ်

၀၇

မျိုးရိုး

အတန်း #3

လိုယိုပိုင်အမည်

Ma

မျိုးရိုးအမည်

Sein

အတိအကျပြထားပြီလား?

☐

မွေးသက္ကရာဇ်

၇

၇

အမျိုးအမည်မရှိ

လိပ်

၀၇

မျိုးရိုး

တန်းကိုဖြည့်သွင်းပါ။

အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းမှ နောက်ဆုံးတန်း လာသောကွက် ဖတ်ချက်

(၎က်ထားသော အတင်းအချက်အလက်များကို ပြအရန် + ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။)

## ၁၁။ မေးခွန်းများ (FAQ):

### ၁။ စာစောင်ကို သိမ်းပြီးသော အခါ ပို့ပြီး အကန့်တွင် “Yes” ဆိုသော စာသားပျောက်နေပါသည်။

သင်လုပ်ကိုင်နေသော ဆာဗာနှင့် အင်တာနက်ဆက်သွယ်မှု ကိုသေချာစွာစစ်ဆေးပါ။ ဆာဗာသို့စာများလုံခြုံစိတ်ချစွာ မရောက်မှီ စာစောင်များကို ပြန်လည်ပြမည်မဟုတ်ပါ။ တွဲဆက်ပို့သောအချက်အလက်များ ကြီးမားခြင်း သို့မဟုတ် နှေးကွေးသော ဆက်သွယ်မှုအသုံးပြုပါက စာစောင်များကိုပို့ရာတွင် တစ်နာရီခန့်အထိ အချိန်ယူနိုင်ပါသည်။ Martus ဆော့ဖ်ဝဲသည် စာစောင်များကိုပို့နေစဉ်အတွင်း မြင်ကွင်း၏အောက်ခြေတွင် ပြီးစီးမှု ပမာဏကို ပြသနေမည်ဖြစ်ပါသည်။ ဆာဗာသို့ဆက်သွယ်မှုပြုလုပ်ပြီး ပို့ပြီး(Sent) အကန့်ကို ပြသရန်အတွက် အနည်းငယ်ကြာမြင့်မည်ဖြစ်ပါသည်။

### ၂။ Martus မှ စကားဂုဏ်ကို လက်မခံသောအခါ

မှန်ကန်သော ဝင်ရောက်သူအမည်နှင့် စကားဂုဏ် ဟုတ်မဟုတ်ကို သေချာစွာ စစ်ဆေးပါ။ သင် မကြာသေးမှီက ပြောင်းခဲ့ပါသလားဆိုတာကိုပါ သေချာစွာ စစ်ဆေးပါ။ ဝင်ရောက်သူအမည်နှင့် စကားဂုဏ်များသည် စကားလုံး အသေးအငယ် အတိအကျ ရိုက်သွင်းရန်လိုအပ်ပါသည်။ သင့်ရိုက်သွင်းသော စကားဂုဏ်စာလုံးများ အကြီးပုံစံ၊ စပေးများနှင့် အခြားစာလုံးပေါင်းများ ဖြစ်/မဖြစ် အတိအကျ စိစစ်ပါ။ သင်ရယူခဲ့သော ဝင်ရောက်သူအမည်နှင့် စကားဂုဏ်တို့နှင့် တသွေမတိမ်း တူညီပါစေ။ မမှန်ကန်သော ဝင်ရောက်သူအမည်နှင့် စကားဂုဏ်ကို သင်ရိုက်နိုင်သောအခါတိုင်း စနစ် မှ ဝင်ရောက်သော မျက်နှာပြင်ဆီသို့မရောက်မှီ အနည်းငယ်သော အချိန်အတိုင်းအတာထိ ရပ်နေမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင့်၏ စကားဂုဏ်များကို Martus မှသိမ်းဆည်းပေးထားခြင်း မရှိပါ။ စကားဂုဏ်များကို အလွန်ခိုင်မာသော လုံခြုံမှု စနစ်များအခြေခံ၍ လုပ်ဆောင်ပါသည်။ သင့်ထံတွင် ပွားထားသော Key ဖိုင်များဖြင့် ဝင်ရောက်သူအမည်နှင့် စကားဂုဏ်မပါဘဲ သင့်ကိုယ်စားမည်သို့မှ လုပ်ဆောင်နိုင်ခြင်းမရှိပါ။ “၉-၁ သော့မိတ္တူထားရှိခြင်း” တွင် အသေးစိတ်လေ့လာနိုင်ပါသည်။)

### ၃။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်၏ ကွန်ပျူတာကို အသုံးချ၍ Martus ကိုသုံးသောအခါ ကိုယ်ပိုင် စကားဂုဏ်ဖြင့် ဝင်၍မရပါ။

သင်၏ ကွန်ပျူတာတွင် ကိုယ်ပိုင် Key ဖိုင်ရှိမှသာ Martus ကို အသုံးပြုနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ သင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်၏ ကွန်ပျူတာတွင် Key ဖိုင်မရှိသောအခါ သင့်၏ ဝင်ရောက်သူအမည်နှင့် စကားဂုဏ်က ထို Key ဖိုင်ကို လုပ်ဆောင်နိုင်အောင် ကူညီမည်ဖြစ်ပါသည်။ Martus 1.5 နှင့်အထက်တွင် ကွန်ပျူတာတစ်လုံးထဲတွင် သုံးစွဲသူများစွာဖြင့် သုံးစွဲနိုင်ပါသည်။ သို့သော် လည်းထိုကွန်ပျူတာတွင် Key ဖိုင်များကို ယူငင်သုံးစွဲနိုင်သော အခြေအနေရှိရပါမည်။ သင့်လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်၏ ကွန်ပျူတာတွင် Martus ကို သုံးစွဲလိုသောအခါ Martus အတွင်း ဝင်ရောက်သော နေရာမှ အကောင့်အား ပြန်လည်ဖော်ထုတ်ရန်(Restore Account Tab)

ကိုနှိပ်ပါ။ ပြီးလျှင် သင့်တွင်ရှိသော ပွားထားသည့် သော့(Key) ဖိုင်ထည့်သွင်းပြီး အကောင့်(Account)ကိုတည်ဆောက်ပါ။ ထိုနည်းအားဖြင့် သင့် သော့(Key) ဖိုင်ကို ကွန်ပျူတာတစ်လုံးမက တစ်ကြိမ်ထဲတွင် သုံးစွဲနိုင်ပါသည်။ သင့်၏ စကားဂုဏ်ကိုပြောင်းလဲပြီးသောအခါတွင် သင့်၏ သော့(Key)ဖိုင်များကိုပါပြောင်းလဲပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ သင့် အကောင့်(Account) များကို ကွန်ပျူတာ နည်းနိုင်သမျှနည်းစွာသုံးစွဲခြင်းဖြင့် သင့်အတွက်ပိုမို လုံခြုံစေပါလိမ့်မည်။

### ၄။ လုပ်ဖော်ကိုင်ဖက်၏ကွန်ပျူတာတွင်လုပ်ဆောင်ထားသော သင်၏စာစောင်များနှင့် သင့်၏ကွန်ပျူတာမှ စာစောင်များ မကိုက်ညီခြင်း

သင့်၏ အကောင့်(Account)များကို ကွန်ပျူတာများစွာတွင် တပ်ဆင်သုံးစွဲသောအခါတွင် သင့်၏သိမ်းဆည်းထားသော စာစောင်များကို ကွဲပြားခြားနားသော ကွန်ပျူတာများမှ သုံးစွဲခြင်း မပြုလုပ်နိုင်ပါ။ ထိုစာစောင်များကို ဆာဗာကွန်ပျူတာများတွင်သိမ်းဆည်းခြင်း နှင့် လက်ရှိကွန်ပျူတာမှပင် သုံးစွဲနိုင်ခြင်းမရှိပါ။ ဆာဗာပေါ်တွင်ရှိနေသော စာကြမ်းကို ပြောင်းလဲပြင်ဆင်လိုသောအခါတွင် လက်ရှိလုပ်ဆောင်နေသော စာကြမ်းသည် ကိုက်ညီခြင်းမရှိတော့ပါ။ အဘယ်ကြောင့်ဆိုသော် ဆာဗာတွင် နောက်ဆုံးသုံးစွဲခဲ့သော စာကြမ်းကိုသာ သိမ်းဆည်းထားခြင်းကြောင့်ဖြစ်ပါသည်။ နောက်ဆုံးမှတ်တမ်းဖြစ်သော စာကြမ်းကို ဆာဗာမှ ရယူလိုသောအခါ သင့်ကွန်ပျူတာတွင်ရှိသော စာကြမ်းများကို ဖျက်ထားရန် လိုအပ်ပါသည်။ သင့်ထံတွင်ရှိသော ပွားထားသော စာကြမ်းကို ရယူလိုပါက မဖျက်မှီ အခြားတစ်နေရာသို့ ကူးဆွဲယူထားခြင်းဖြင့် သိမ်းဆည်းထားနိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ သင့်ကွန်ပျူတာနှင့် ဆာဗာပေါ်မှ ဖျက်ပြီးပါကလည်း အခြားကွန်ပျူတာများတွင် ကျန်ရှိနေဦးမည်ဖြစ်ပါသည်။ အခြားကွန်ပျူတာများတွင် စာကြမ်းကို ပြင်ဆင်မိပါကလည်း ဆာဗာသို့ ပြန်လည်ပေးပို့ရန်လိုအပ်ပါသည်။ ပြင်ဆင်မှုများ မလုပ်ဆောင်ခဲ့ပါက ထပ်မံပေးပို့ရန် မလိုအပ်ပါ။

### ၅။ ကွန်ပျူတာတွင် Martus အကောင့်(Accounts)များကို တွေ့ရှိရပါသည်။ မိမိကိုယ်ပိုင် အကောင့်(Account)ဖိုလ်ဒါကို မည်သို့သိရှိနိုင်ပါသနည်း။

သင့်၏ကိုယ်ပိုင် ဝင်ရောက်သူအမည်နှင့် စကားဂုဏ်ကို ထည့်သွင်းခြင်းဖြင့် ဝင်ရောက်ပါ။ ထိုနောက် ကူညီရန်(Help) ထဲမှ မိမိအကောင့်အား အသေးစိတ် ကြည့်ရန် (View My Account Details)ကိုနှိပ်ပါ။ တွေ့ရှိသော စာရင်းထဲတွင် ပြထားသော သင့်၏ ဖိုလ်ဒါသည် သင့်၏ အကောင့်(Account)နှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များကို သိမ်းဆည်းထားပါသည်။ ပထမဆုံး ဖိုလ်ဒါသည် Martus ဖိုလ်ဒါဖြစ်ပြီး အခြား အကောင့်(Account)များအတွက် အချက်အလက်များကို အောက် ဖိုလ်ဒါများတွင် တွေ့ရှိနိုင်ပါသည်။

**၆၊ ချိတ်ပိတ်ထားသော စာစောင်အဖြစ် သိမ်းပြီးမှ ပြောင်းလဲမှု လုပ်နိုင်ပါသလား။**

စာစောင်ကို ချိတ်ပိတ်ပြီးသော အခါတွင် ဆာဗာသို့ ပို့ပြီးဖြစ်ကောင်းဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့သော ချိတ်ပိတ်ထားသော စာစောင်ကို သင် သို့မဟုတ် အခြားမည်သူမှ လုံးဝ ပြင်ဆင်ခြင်းမပြုလုပ်နိုင်ပါ။ သို့သော်လည်း ထပ်မံထည့်သွင်းရန်ရှိသော အချက်အလက်များနှင့် အရေးကြီးပြင်ဆင်ရန်ရှိသည်များကို အသစ်တစ်ဖန် စာစောင်လုပ်ဆောင်ခြင်းပြုလုပ်ပြီး (“၅-၈ ချိတ်ပိတ်စာစောင်တစ်ခု၏ မူကွဲအသစ်တစ်ခု ဖန်တီးတည်ဆောက်ခြင်း” အခန်းကိုရ) ဆာဗာသို့ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ မပြုပြင်ရသေးသောပုံစံနှင့် ပြင်ဆင်ပြီးပုံစံ နှစ်ခုလုံးကို သင့်ကွန်ပျူတာနှင့် ဆာဗာတွင် တွဲလျက်တွေ့ရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။

**၇၊ စာစောင်တွေကို ဆာဗာက တောင်းခံတဲ့နေရာ လိုချင်တဲ့စာစောင်တွေကို စာရင်းထဲမှာ မတွေ့ဘူး။**

သင့်ကွန်ပျူတာထဲတွင် ရှိပြီးသား စာစောင်တွေကို ထပ်ပြီးကူးယူလို့မရတော့တဲ့အတွက် စာစောင်များအား ပြန်လည်တောင်းခံရန်(Retrieve Bulletins) ဇယားကွက်ထဲမှာ စာရင်းလုပ်ပြီး ထည့်သွင်းဖော်ပြလေ့မရှိဘူး။ သင့်ကွန်ပျူတာထဲမှာ ရှိပြီးသားဖြစ်ဖြစ် မဖြစ်ဖြစ် ဆာဗာမှာ ရှိသမျှ သင့်စာစောင်အကုန်လုံးကိုကြည့်ချင်ရင်တော့ ကွန်ပျူတာထဲနှင့် ဆာဗာတွင် ရှိပြီးသမျှ စာစောင်အကုန်လုံးကိုပြရန် (“Show all bulletins on this server and on this computer”) ကိုအမှတ်အသားပြုပေးရပါမယ်။ မတွေ့ဘူးဆိုတဲ့ စာစောင်တွေကို သင့်ကွန်ပျူတာထဲမှာလည်း ပြန်ရှာကြည့်ပါ။ အဲဒါတွေကို ဆာဗာသို့ မပေးပို့ရသေးတာလည်း ဖြစ်ကောင်းဖြစ်ပါလိမ့်မည်။

**၈၊ ပူးတွဲပါပိုင်တစ်ခုကို ဘယ်လိုဖွင့်ရမလဲ**

Windows စနစ်ကိုသုံးတယ်ဆိုရင်တော့ ပူးတွဲပိုင်ကို ကွန်ပျူတာထဲ သိမ်းဆည်းစရာမလိုဘဲ ကြည့်နိုင်ပါတယ်။ ပူးတွဲပိုင်ကို ကြည့်ရန် (View Attachment) ကိုနှိပ်ပါ။ အဲဒီပူးတွဲပိုင်ကို သင့် ကွန်ပျူတာထဲက ဘယ်နေရာမှာ မဆို သိမ်းထားလို့ရပါတယ်။ ပြီးတော့မှ အဲဒီပူးတွဲပိုင်ကို ဖွင့်လှစ်အသုံးပြုနိုင်မည့် လုပ်ငန်းစဉ် တစ်ခုကိုသုံးပြီး ဖွင့်ကြည့်လို့ရပါပြီ။ (ပူးတွဲပိုင်ကိုဖွင့်ကြည့်ရန်အတွက် လုပ်ငန်းစဉ်အမျိုးအစား ပြောင်းလဲသတ်မှတ်ခြင်းကို Windows Explorer တွင်လုပ်ဆောင်နိုင်ပါသည်။)

Mac၊ Linux ကိုသုံးထားလျှင် သို့မဟုတ် ပူးတွဲပါပိုင်ကို ကွန်ပျူတာထဲမှာ သိမ်းထားမည်ဆိုပါက ပူးတွဲပိုင်အား သိမ်းဆည်းရန် (Save Attachment) ကိုနှိပ်ပါ။ ကွန်ပျူတာအတွင်း စိတ်ကြိုက်နေရာတစ်ခုတွင် သိမ်းဆည်းပါ။ ပူးတွဲပါပိုင် အမျိုးအစားများကို ဖတ်နိုင်သော လုပ်ငန်းစဉ်ဖြင့် ထိုပိုင်ကို ဖွင့်လှစ်ပါ။ ဥပမာ။ .doc ပိုင်တစ်ခု ပူးတွဲထားသည်ဆိုပါက Microsoft Word တွင် ဖွင့်ရမည်ဖြစ်သည်။ .pdf ပိုင်တစ်ခုကို ပူးတွဲထားသည်ဆိုပါက Adobe Acrobat Reader မှာ ဖွင့်ရမည်ဖြစ်သည်။

**၉၊ စွန့်ပစ်ထားသည့် စာစောင်များ (Discarded Bulletins) ဖိုင်တွဲထဲက စာစောင်တစ်ခုကို ဖျက်ပြီးသွားပြီ။ ဒါပေမယ့် တခြားဖိုင်တွဲထဲမှာ ပေါ်နေဆဲဖြစ်နေသည်။**

စွန့်ပစ်ထားသည့် စာစောင်များ (Discarded Bulletins) ဖိုင်တွဲထဲမှ မဖျက်မှီ ထိုစာစောင်ကို အခြား ဖိုင်တွဲများတွင် အရင်ဖျက်ပါ။

**၁၀၊ Martus နှင့် ပတ်သက်တဲ့ အချက်အလက်တွေကို Floppy Disk သို့မဟုတ် တိုင်ရွေတစ်ခုပေါ်မှာ မိတ္တူပွားပြီးသိမ်းထားလို့ရပါသလား။**

ရပါတယ်။ အချက်အလက်အားလုံးကို လုံလုံလောက်လောက် သိုမှီးပေးထားနိုင်တဲ့ ဘယ်လိုကိရိယာနှင့်ပုံဖြစ်ဖြစ် သိမ်းလို့ရပါတယ်။ Martus ဖိုင်တွဲကြီး တစ်ခုလုံးကို သင်မိတ္တူကူးပွားထားလိုတဲ့ မီဒီယာတစ်ခုခုပေါ်ကို ကော်ပီကူးလိုက်ပါ။ အဲဒီဖိုင်တွဲထဲမှာ သင့်ကွန်ပျူတာရဲ့ Martus ဆော့ဖ်ဝဲ၊ Java၊ လျှို့ဝှက်စာနှင့် ရေးသားထားတဲ့ Key ဖိုင်တွေ၊ ဆော့ဖ်ဝဲ တပ်ဆင်အသုံးပြုမှုနှင့် ပတ်သက်တဲ့ အချက်အလက်တွေ၊ Account အားလုံးရဲ့စာစောင်တွေ ထည့်သွင်းထားပါသည်။ အဓိကကျသော အချက်အလက်များကို ကူးမည်ဆိုပါက MartusKeyPair.dat ဖိုင်နှင့်အတူ သင့် အကောင့်(Account)ဖိုင်တွဲ အောက်တွင်ရှိသော အစုတွဲများ (Packets) နှင့် အကောင့်(Accounts) ဖိုင်တွဲများကိုသာ ကူးယူရန်လိုအပ်ပါသည်။

**၁၁၊ ဝင်ရောက်(Signin) မျက်နှာပြင်နှင့် စိတ်ကြိုက်(Options) ဇယားတွေမှာထက် စာစောင်ဖန်တီးသောအခါတွင် အသုံးပြုနိုင်သော ဘာသာစကားပိုများနေတာ ဘာကြောင့်လဲ**

Martus ဆော့ဖ်ဝဲကို အသုံးပြုတဲ့နေရာမှာ သုံးစွဲသူနှင့် အံဝင်ခွင့်ကျဖြစ်ဖို့အတွက် နှစ်သက်ရာဘာသာစကားကို Option ဇယားကွက်မှာ ရွေးချယ်နိုင်ပါတယ်။ Martus ကိုဘာသာစကား အတော်များများသို့ ပြန်ဆိုထားပါသည်။ လောလောဆယ် အသုံးပြုနိုင်တဲ့ဘာသာစကားတွေကို <http://www.martus.org> မှာလေ့လာကြည့်ပါ။ နောက်ဆုံးပေါ် Martus မူကွဲထုတ်လုပ်ပြီးချိန်ကစပြီး ဖြည့်တင်းထားတဲ့ဘာသာစကားတွေလည်း ပါဝင်ပါတယ်။ အခြားဘာသာစကားအသစ်တစ်ခုကို ထပ်ပြီးပြန်ဆိုလိုသေးတယ်ဆိုရင်တော့ [info@martus.org](mailto:info@martus.org) မှတစ်ဆင့် ဆက်သွယ်နိုင်ပါတယ်။

စာစောင်တစ်ခုကို ဖန်တီးမယ်ဆိုရင် ကျလာတဲ့ ဘာသာစကား(Language) စာရင်းထဲမှာ ဘာသာစကားအများကြီး ပါဝင်နေတာကို တွေ့ရပါမယ်။ ဒီနေရာမှာ ရွေးချယ်ခိုင်းတဲ့ ဘာသာစကားက သင့်စာစောင်အတွင်းသို့ အချက်အလက်တွေရိုက်သွင်းရာမှာ အသုံးပြုဖို့ပါ။ သုံးစွဲသူနှင့်ပတ်သက်သည့် အချက်အလက်များထည့်ခြင်း (User Interface) မှာသုံးခဲ့တဲ့ ဘာသာစကားနှင့် တူညီနေရန် မလိုပါ။

**၁၂၊ အခြားလုပ်ငန်းများ ကိုလုပ်ဆောင်နေချိန်တွင် Martus ကိုသုံးစွဲရသည်မှာ နှေးနေသည်ဟုထင်ရပါသနည်း။**

ပြီးခဲ့သော မူကွဲအဟောင်းများတွင် အဆင့်အတန်းမီစွာ သုံးစွဲနိုင်ရန်နှင့် လုံခြုံမှုကိုသာ ဦးတည်လုပ်ဆောင်ခဲ့ပါသည်။ ယခုထုတ်လုပ်သော နောက်ဆုံးမူကွဲတွင်မူ စွမ်းအားပြည့်သုံးစွဲနိုင် နှင့် ကြီးမားသော သိုမှီးမှုများကို (စာစောင် ၁၀၀၀ ကျော်အထိ) ထည့်သွင်းထားပါသည်။

ပိုမို၍ကောင်းမွန်သော စွမ်းအားပြည့်သုံးစွဲနိုင်ရန် ထပ်မံထွက်လာမည့်မူကွဲများတွင် ဆက်လက်လုပ်ဆောင်သွားပါမည်။

- အောက်တွင် နှေးကွေးသော လုပ်ဆောင်မှုများနှင့် ကြုံတွေ့ရသောအခါ ဖြေရှင်းပုံများကို ဖော်ပြထားပါသည်။

က) စာစောင်များကို ဖိုင်တွဲ တစ်နေရာထဲတွင် အတူတကွမထားသောအခါ Martus သည် စာစောင်များကို အသုံးပြုခြင်းများ ပိုမို မြန်ဆန်နိုင်ပါသည်။ ဖိုင်တွဲများကို ခွဲထားမည်ဆိုပါက အပတ်စဉ်၊ စာရေးသားသူများ နှင့် အကြောင်းအရာ စပ်ဆင်မှု အလိုက် ခွဲခြားထားသင့်ပါသည်။ Martus ကိုမထွက်ခင် စာစောင်များစွာပါသော ဖိုင်တွဲကို ရွေးချယ်ခဲ့မည်ဆိုပါက Martus ကိုပြန်ဖွင့်သောအခါတွင် ဖွင့်ခဲ့ပြီးသော ဖိုင်တွဲကို ပြန်လည်ဖွင့်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။ စာစောင်အနည်းငယ်သာပါသော ဖိုင်တွဲသာဖြစ်ခဲ့ပါက Martus အမြန်ဆုံး ပြန်စနစ်မည်ဖြစ်ပါသည်။

- ခ) Martus ကိုသုံးစွဲရသည်မှာ နှေးနေသည်ဟု ထင်ရပါက (စာစောင်များကို ရှာဖွေသောအခါတွင် သို့မဟုတ် အခြားရှုတ်ထွေးသော လုပ်ငန်းစဉ်များ ကိုလုပ်ဆောင်သောအခါ) ကွန်ပျူတာတွင် Martus အတွက် လုံလောက်သော မှတ်ဉာဏ်ပမာဏ မလုံလောက်ဟုယူဆနိုင်ပါသည်။ မှတ်ဉာဏ်ပမာဏ သည် ပြဿနာဟု ယူဆနိုင်သောအချက်ကို Console Log တွင် (FAQ မေးနေကျ မေးခွန်းများ ၁၇ ကိုရ) မှတ်ဉာဏ်ပမာဏ မလုံလောက် (“Out of Memory”) ဟူသော သတိပေးစာဖော်ပြပါမည်။ ထိုမှတ်ဉာဏ်ပြဿနာကို Windows တွင်ဖြေရှင်းရန် အတွက် Desktop Shortcut တွင် (ညာဖက်မောက်စ် ခလုတ်နှိပ်၍ စိတ်ကြိုက် (Properties) ကိုရွေးပါ။) အောက်ပါ ခိုင်းစေချက်စာသားကို ပြောင်းလဲခြင်းဖြင့် ဖြေရှင်းနိုင်ပါသည်။

C:\Martus\bin\java.exe -Xms256m -Xmx256m -Xbootclasspath/p:C:\Martus\lib\ext\bc-jce.jar -jar C:\Martus\martus.jar

ထိုနည်းလမ်းအားဖြင့် Martus ဆော့ဖ်ဝဲတွင် မှတ်ဉာဏ်ပမာဏ ပိုမိုရရှိစေပြီး၊ အခြားကျန်ရှိသေးသည့် ပြဿနာများကို ကျန်ရှိသော မှတ်တမ်းစာရင်းတွင် အဖြေရှာနိုင်ပါသေးသည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် မှတ်ဉာဏ်ပမာဏကို ၂၅၆ (256) မဏဏထားပါသည်။ အကောင်းဆုံး ပမာဏကို သတ်မှတ်ရာတွင် သင့်ကွန်ပျူတာတွင် တပ်ဆင်ထားသည့်အပေါ်တွင် မူတည်ပါသည်။ အကောင်းဆုံးပမာဏကို ချိန်ညှိပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။ တိကျစွာ အကြံပြုလိုသည်မှာ သင့်ကွန်ပျူတာတွင် (မှတ်ဉာဏ်ပမာဏ အနည်းအများ မည်မျှတပ်ဆင်ထားသည်၊ ခေတ္တမှတ်ဉာဏ် သို့မဟုတ် ခေတ္တ သိုမှီးထားသော ဖိုင်ပမာဏ နှင့် အခြား) တပ်ဆင်ထားသော အချက်အလက်များကို [help@martus.org](mailto:help@martus.org) သို့ ပေးပို့ အကူအညီ တောင်းခံနိုင်ပါသည်။ Windows စနစ်တွင် သင့်ကွန်ပျူတာ၏အချက်အလက်များကို Start > Programs > Accessories > System Tools > System Information သို့ သွားရောက်ရှာဖွေခြင်းဖြင့် သိရှိနိုင်ပါသည်။ ခေတ္တသိုမှီးထားသော ဖိုင်ပမာဏ သေးငယ်နေပါက တိုးမြှင့်နိုင်ပါသည်။

ဂ) အကောင့်တစ်ခုတွင် စာစောင်များစွာရှိသောအခါ Martus စဖွင့်ခြင်းနှင့် လှည့်ပတ်သွားလာမှုကို မြန်ဆန်စေရန် ထပ်ဆောင်းနည်းလမ်း ရှိပါသည်။ Martus ရှိသင့်ဖိုလ်ဒါများမှ စာစောင်များကို စဖွင့်သည့်အခါ ရွေးထုတ်ခြင်းမပြုရန် Martus အားပြောနိုင်ပါသည်။ (စာစောင်များကို ရွေးထုတ်ခြင်းသည် အချိန်ကြာမြင့်နိုင်သောကြောင့်) ဆန္ဒရှိပါက ဖိုလ်ဒါကို ရွေးထုတ်ရန် စာစောင်ကြိုတင်ကြည့်စာရင်းထဲရှိ ကော်လံခေါင်းစဉ်ကို နှိပ်နိုင်ပါသည်။ သို့ရာတွင် ဤရွေးစရာကို ထည့်သွင်းခြင်းသည် စဖွင့်စဉ်နှင့် Martus ထဲတွင်ဖိုလ်ဒါသစ်များသို့ စင်ရောက်ရာတွင် အချိန်ကုန်သက်သာစေလိမ့်မည်။ ဤရွေးစရာဖြင့် အလုပ်လုပ်ရန် Martus ကို စီစဉ်ရန် မျက်နှာပြင် ရှေ့ကက်ရှိ အမိန့်ပေးလိုင်းကို အောက်ပါသို့ (ညာကလစ်နှင့် ကို ရွေးပါ။) ပြောင်းပါ။

C:\Martus\bin\java.exe -Xbootclasspath/p:C:\Martus\lib\ext\bc-jce.jar -jar C:\Martus\martus.jar --folders-unsorted

မှတ်ချက်။ ဆန္ဒရှိပါက ပိုမိုလျင်မြန်စွာဖွင့်ရန် အထက်ပါ နှင့် ရှိ မှတ်ဉာဏ်နှင့် မရွေးရသေးသော ဖိုလ်ဒါ ရွေးစရာများကို ပေါင်းနိုင်ပါသည်။ဤသို့ပြုလုပ်လိုပါက သင့် မျက်နှာပြင် ရှေ့ကက်ရှိ အမိန့်ပေးမှုသည် ဤသို့ရှိလိမ့်မည်။

C:\Martus\bin\java.exe -Xms256m -Xmx256m -Xbootclasspath/p:C:\Martus\lib\ext\bc-jce.jar -jar C:\Martus\martus.jar --folders-unsorted

**၁၃၊ Martus Shortcut သည် ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင် (Desktop) နှင့် Start Menu တွင် မရှိပါက Martus ကို မည်သို့ စတင်အသုံးပြုရမည်နည်း။**

Martus သည် shortcut တစ်ခုကို အမြဲတမ်း Martus ဖိုင်တွဲတွင် တည်ဆောက်ပါသည်။ ထိုအရာကို သုံး၍ Martus ကိုစတင်နိုင်ပါသည်။ သို့မဟုတ် အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော နည်းလမ်းများဖြင့် သင် တပ်ဆင်ထားသော စနစ်ပေါ်မူတည်၍ အသုံးပြုနိုင်ပါသည်။

Windows စနစ်တွင် ခိုင်းစေချက်များရှိနိုင်သောနေရာ၌ Martus နေရာသို့ ဝင်ရောက်ကာ

C:\Martus\bin\javaw.exe -Xbootclasspath/p:C:\Martus\lib\ext\bc-jce.jar -jar C:\Martus\martus.jar  
ကို ရိုက်ခြင်းဖြင့် ဖြင့်စတင်ရန်

Mac စနစ်တွင် /Library/Java/Martus ဖိုင်တွဲသို့ ဝင်ရောက်ပြီး Martus ကို အောက်ပါခိုင်းစေချက်ကို ရိုက်သွင်းခြင်းဖြင့် စတင်နိုင်ပါသည်။ Java -Xbootclasspath/p:/Library/Java/Extensions/bc-jce.jar -jar martus.jar  
Linux စနစ်တွင် ခိုင်းစေချက်များရိုက်နိုင်သောနေရာ၌ အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော ခိုင်းစေချက်ဖြင့် စတင်ပါ။  
java -Xbootclasspath/p:<path-to-Java-Install-executable-libraries>/bc-jce.jar -jar <martus directory>/martus.jar  
ဥပမာ။  
\$ /opt/j2re1.4.2/bin/java -Xbootclasspath/p:/opt/j2re1.4.2/lib/ext/bc-jce.jar -jar ~/.Martus/martus.jar

### ၁၄။ Martus ၏ အဝင်ကြိုဆိုသည့် နေရာတွင် ပေါ်လာရန်နှေးကွေးနေပါသည်။

သင့်ကွန်ပျူတာစနစ်တွင် မူတည်၍ သင်စတင်ဖွင့်လိုက်သော အချိန်နှင့် Martus အမှတ်အသား ပြေးနေသည့် မျက်နှာပြင်နှင့် အဝင်ကြိုဆိုသည့် နေရာ ပေါ်ရန် အချိန်အနည်းငယ် နှေးကွေးနိုင်ပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ နှေးကွေးမှုသည် သင်ကွန်ပျူတာ၏ အမြန်နှုန်းတွင် မူတည်ပါသည်။

### ၁၅။ မြင်တွေ့ရသော အရောင်များ နှင့် မြင်ကွင်းများ၏ အရွယ်အစားနှင့် တည်နေရာများကို သိမ်းဆည်းထားနိုင်ပါသလား

ယခုမူကွဲတွင် သင့်၏အကြိုက် မြင်ကွင်းပြောင်းလဲမှုများကို သိမ်းဆည်းပေးနိုင်ခြင်း မရှိပါ။ ထို့အတူ ကွန်ပျူတာတစ်လုံးတွင် လုပ်ဆောင်ထားသော ပုံစံများ(စာစောင်များ ကြည့်ရှုရာတွင် အကွာရာစဉ်ခြင်းများ)ကို မှတ်မိနိုင်ခြင်းမရှိပါ။ သို့သော်လည်း Windows သို့မဟုတ် Mac ကိုအသုံးပြုပါက Martus သည် စနစ်မှသတ်မှတ်ထားသော အရောင်များကိုသာ အသုံးပြုပါသည်။ အခြားအရောင်စဉ်များကို လည်ပတ်မှုစီမံခန့်ခွဲစနစ်တွင် ပြောင်းလဲပါက Martus တွင်ပါ ပြောင်းလဲသွားမည်ဖြစ်ပါသည်။ Windows စနစ်တွင် အရောင်များ ပြောင်းလိုပါက ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင် (Desktop) တွင် ညာဖက်ဖြင့် နှိပ်၍ စိတ်ကြိုက်(Properties) ကိုနှိပ်ပါ။ ထို့နောက် အသွင်အပြင်(Appearance) နေရာကို ရွေးပါ။ ထို့နောက် သင်ပြောင်းလဲလိုသော အရောင်အုပ်စုကို ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။

သင်ဖန်တီးသော စာစောင်တွင် သိုမှီးချက်များကို ပြုပြင်ပြောင်းလဲနိုင်ပါသည်။ “၁၀-၁ စာစောင်နယ်ပယ်များအား စိတ်တိုင်းကျဖန်တီးခြင်း” တွင် အသေးစိတ် လေ့လာနိုင်ပါသည်။

### ၁၆။ Martus အသုံးပြုဖို့ စတင်လိုက်လျှင် မြင်ကွင်းအားလုံး မီးခိုးရောင်ဖြစ်နေပြီး စာသားတွေ မမြင်ရဘူး။

Video Driver မကောင်းလိုပါ။ အဆင့်မြင့် Video Driver ကို သုံးကြည့်ပါ။ သူတို့ကို ထုတ်လုပ်သူတွေရဲ့ ဝက်ဘ်ဆိုဒ်မှာ စုံစမ်းကြည့်ပါ။ အဆင့်မြင့် Driver တစ်ခု မရနိုင်ရင် သို့မဟုတ် Driver ပြောင်းပြီးတာတောင် ဒီလိုမျိုးဆက်ဖြစ်နေသေးတယ် ဆိုရင်တော့ Windows XP ရဲ့ အရောင်ကို ၂၅၆ သို့ (၁၆ သို့မဟုတ် ၃၂ ဘစ် ဟုပေးမည်အစား) ပြောင်းလဲသတ်မှတ်ပါ။ Windows XP မတိုင်မှီ လည်ပတ်မှုစနစ်များတွင် Control Panel ရဲ့ Display Setting ထဲမှာ ၂၅၆ ဘစ် အရောင်သို့ ပြောင်းပေးရပါမည်။ သို့မဟုတ် Video Driver ထဲရှိ ဂရပ်ဖစ် ရုပ်ပုံဖန်တီးမှု အမြန်နှုန်းကို လျော့ချပေးခြင်းဖြင့်လည်း ဖြေရှင်းနိုင်ပါတယ်။ လိုအပ်မည်ဆိုပါက [help@martus.org](mailto:help@martus.org) သို့ အီးမေးလ် ပို့ဆက်သွယ်နိုင်ပါသည်။

### ၁၇။ Martus စတဲ့အခါမှာ မထင်ထားတာတွေ ကြုံတွေ့နေရတယ်။ ဘာကြောင့်ဖြစ်တယ်ဆိုတာ ဘယ်လိုရှာရမှာလဲ။

Windows စနစ်တွင် ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်(Desktop) ပေါ်မှ Martus သင်္ကေတအား ခလုတ်နှစ်ချက်ဆင့်နှိပ်၍ ဖွင့်လှစ်ခြင်းအစား Start Menu မှ Run ကိုရွေးချယ်ပြီးလျှင် အောက်ပါစာ ခိုင်းစေချက်များကို ရိုက်နိုင်ခြင်းဖြင့်

C:\Martus\bin\java.exe -Xbootclasspath/p:C:\Martus\lib\ext\bc-jce.jar -jar C:\Martus\martus.jar  
၎င်းသည် Martus စ အလုပ်လုပ်သည်နှင့် ထပ်ဆောင်း အချက်အလက်များကိုပြမည့် "console log"(ခလုတ်ခုံမှတ်တမ်း)ကို ဖွင့်မည်။ဤအချက်အလက်များသည် ပြဿနာ များကိုဖော်ထုတ်ရာတွင် အထောက်အကူပြုသည်။

ခလုတ်ခုံမှတ်တမ်းဖြင့်အမြဲဖွင့်လိုပါက ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်ပေါ်ရှိ Martus အမှတ်အသားကို ညာဘက်ခလုတ်နှိပ်ပါ။ Properties ကိုရွေးပါ။ Shortcut tab ကိုရွေးပါ။ Target အမိန့်ပေးလိုင်းထဲရှိ “javaw.exe” မှ “w” ကို ဖျက်ပြီး OK ကိုနှိပ်ပါ။ Martus တွင် အလုပ်လုပ်နေစဉ်တွင် ပေါ်လာသည့် ခလုတ်ခုံမှတ်တမ်း သတိပေးစာများကို မှတ်သားပြီး [help@martus.org](mailto:help@martus.org) သို့ အီးမေးလ်ပေးပို့ပါ။ ခလုတ်ခုံမှတ်တမ်း သတိပေးစာများကို အီးမေးလ်ထဲ သို့ ဖြတ်ယူကူးချရန် အောက်ပါတို့ကိုလုပ်ဆောင်ပါ။

- ခလုတ်ခုံမှတ်တမ်း စင်းဒိုးထိပ်ရှိ စင်းဒိုးခေါင်းစဉ်ပြာထဲတွင် ညာကလစ်ကို နှိပ်ပါ။ ပေါ်လာသည့် မီနူးမှ “တည်းဖြတ်”(Edit)ကို ရွေးပါ။ (“တည်းဖြတ်” (Edit) ရွေးစရာကို မီနူးတွင် “ပိတ်ပါ” (close) အောက်နားတွင် ထည့်ထားသည်။ ထို့ကြောင့် Martus ကိုပါ ပိတ်သွားစေမည့် ခလုတ်ခုံမှတ်တမ်း စင်းဒိုးကို မတော်တဆ မပိတ်မိစေရန် သတိပြုပါ။)
- နောက်ဆက်တွဲမီနူးမှ “အားလုံးကို ရွေးပါ” (Select All) ကိုရွေးပါ။ ဤသို့ပြုလုပ်ခြင်းသည် ခလုတ်ခုံမှတ်တမ်း သတိပေးစာများကို အဖြူရောင်ဖြင့် မြင်သာအောင်ပြလိမ့်မည်။
- ထို့နောက် ကီးဘုတ်ပေါ်မှ “Enter”ကို နှိပ်ပါ။ ဤသို့ပြုလုပ်ခြင်းသည် ခလုတ်ခုံမှတ်တမ်း စာသားများကို သင့်ကွန်ပျူတာ၏ 'clipboard' သို့ ယူကူးလိမ့်မည်။
- ၎င်းကို သို့မဟုတ် ညာကလစ်ကိုနှိပ်ကာ ကို ရွေးခြင်းဖြင့် အီးမေးလ်ထဲ သို့ တိုက်ရိုက် သို့မဟုတ် [help@martus.org](mailto:help@martus.org) သို့ အီးမေးလ်ပူးတွဲပေးပို့သည့် စာသား တည်းဖြတ်(text editor)ကို အသုံးပြုကာ ဖိုင်တစ်ခုထဲသို့ ဖြတ်ကူးပွားချနိုင်သည်။

Mac စနစ်တွင် ခိုင်းစေချက်များလုပ်ဆောင်နိုင်သောနေရာတွင် /Library/Java/Martus သို့ဝင်ရောက်ပြီး Martus ကို အောက်တွင် ဖော်ပြထားသော ခိုင်းစေချက်ဖြင့် စတင်ပါ။

Java -Xbootclasspath/p:/Library/Java/Extensions/bc-jce.jar -jar martus.jar

ထိုနောက် Martus လုပ်ငန်းတွင် ပေါ်လာသည့် သတိပေးစာများကို မှတ်သားပြီး [help@martus.org](mailto:help@martus.org) သို့ အီးမေးလ်ပေးပို့ပါ။

. ပို့လိုသည့် စာများကို အီးမေးလ် တစ်ခုထဲကို ကူးယူရန် နှင့် ပွားယူရန်အတွက် အောက်ပါအတိုင်း လုပ်ဆောင်ပါ-

- မောက်စ်ကို သုံးပြီး ဖွင့်ထားသည့် စင်းဒိုး Terminal window ထဲက စာသားအားလုံးကို အဖြူရောင်ဖြင့် ပြသလာအောင် ပြုလုပ်ပေးပါ။
- ညာခလုန်ခံလျက် "Copy"ကို ရွေးခြင်း၊ Command+C (Apple key+C အဖြစ်ပါ ထင်ရှားသည့် ခလုန်) ကိုနှိပ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် Terminal မီးနူးဘားကို သွားပြီး > Copy ကို ရွေးခြင်း တို့ထဲက တစ်ခုခုကို လုပ်ဆောင်ပါ။
- ယင်းကိုကပ်ပေးရန်အတွက် ညာကလစ်ကိုနှိပ်ကလျက် "Paste" ကိုရွေးခြင်း၊ Command+V (Apple key+V အဖြစ်ထင်ရှားသည့် ခလုန်)ကိုနှိပ်ခြင်း၊ သို့မဟုတ် Terminal မီးနူးကို သွားပြီး Edit > Paste ကိုရွေးခြင်း တစ်ခုခုကို ပြုလုပ်ပါ။ သင်သည် အီးမေးလ်တစ်ခုထဲကို တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ သို့မဟုတ် [help@martus.org](mailto:help@martus.org) ဆီကိုပို့ရန်ဖြစ်သော စာစီအယ်ဒီတာ တစ်ခုခုကိုသုံးနေသည့် ဖိုင်ထဲကိုဖြစ်စေ ဖြတ်ကူးယူနိုင်ပါသည်။

Linux စနစ်တွင် Martus ကို အောက်တွင်ဖော်ပြထားသော ခိုင်းစေချက်ဖြင့် စတင်ပါ။

java -Xbootclasspath/p:<path-to-Java-Install-executable-libraries>/bc-jce.jar -jar <martus directory>/martus.jar  
ဥပမာ

\$ /opt/j2re1.4.2/bin/java -Xbootclasspath/p:/opt/j2re1.4.2/lib/ext/bc-jce.jar -jar ~/.Martus/martus.jar

ထိုနောက် Martus လုပ်ငန်းတွင် ပေါ်လာသည့် သတိပေးစာများကို မှတ်သားပြီး [help@martus.org](mailto:help@martus.org) သို့ အီးမေးလ်ပေးပို့ပါ။

ယခုအချိန်အထိ ပြဿနာဖြစ်မြစ်ကို မသိနိုင်သေးပါက စာလုံးပုံစံဖိုင်များ ပျက်စီးနေခြင်းကြောင့်လဲဖြစ်နိုင်ပါသည်။ ပျက်စီးနေသော စာလုံးပုံစံဖိုင်များသည် Martus စတင်မှုအား အနှောင့်အယှက်ဖြစ်စေပါသည်။ ပြဿနာ၏ဖြစ်မြစ်မှာ စာလုံးပုံစံဖိုင်များ ပျက်စီးနေခြင်းကြောင့် ဟုတ်မဟုတ်ကို သိရှိနိုင်ရန်

Martus ကို ခလုန်ခံမှတ်တမ်းဖြင့်ဖွင့်ပါ (အပေါ်ကိုကြည့်ပါ။) ခလုန်ခံမှတ်တမ်းတွင် "font" စကားလုံးပေါ်သလား ဆိုသည်ကို သိရန်စစ်ဆေးပါ။ အကယ်၍ ပေါ်ပါကပျက်စီးနေသော စာလုံးပုံစံဖိုင်များပြဿနာပေါ်နိုင်ဖွယ်ရှိပါသည်။ဤပြဿနာကို Windows ထဲတွင် ပြင်ဆင်ရန်

C:\Windows\Fonts မှ ပါစင်သည်များအားလုံးကို ယာယီတစ်နေရာသို့ ကူးယူပါ။ ထို့နောက် C:\Windows\Fonts မှ ပါစင်သည်များအားလုံးကို ဖျက်ပါ။ ယာယီနေရာမှ ပါစင်သည်များအားလုံးကို ဖိုင်တွဲထဲသို့ ပြန်ကူးထည့်ပါ။ဤလုပ်ငန်းစဉ်သည်

စာလုံးအားလုံးကိုပြန်လည်တပ်ဆင်ပေးလိမ့်မည်။လုပ်ငန်းစဉ်အတွင်းတွင် ပျက်စီးနေသော စာလုံးပုံစံဖိုင်များကို စမ်းသပ်ရှာဖွေပါ။ ပျက်စီးနေသော စာလုံးပုံစံဖိုင်ကို တွေ့သည်နှင့် C:\Windows\Fonts မှ လက်ဖြင့်ဖျက်လိုက်ပါ။

အကူအညီလိုအပ်သေးပါက [help@martus.org](mailto:help@martus.org) သို့ အီးမေးလ် ပေးပို့ပါ။

**၁၈။ ဆာဗာသို့ စာစောင်များ သို့မဟုတ် ပူးတွဲဖိုင်များ ပေးပို့ရာတွင် အရွယ်အစား ကန့်သတ်ချက်ရှိပါသလား။ သို့မဟုတ်**

**ဆာဗာတွင်သိမ်းဆည်းထားနိုင်သည့် စာစောင်အရေအတွက် ကန့်သတ်ချက်ရှိပါသလား**

မရှိပါ။ လောလောဆယ်အနေအထားအရ Martus ဆာဗာတစ်ခုသို့ ပေးပို့သည့် အချက်အလက်များ၏ ပမာဏ၊ စာစောင်အရေအတွက်၊ ပူးတွဲဖိုင်များ၏ အရွယ်အစား စသည်တို့ကို ကန့်သတ်ထားခြင်းမရှိပါ။ သို့သော် နောက်ပိုင်းတွင်မူ အချို့ဆာဗာများသည် ကန့်သတ်ချက်များ ထားရှိကောင်း ထားရှိပါလိမ့်မည်။

**၁၉။ လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များကို မိတ်ဆွေတစ်ဦးနှင့် မျှဝေသုံးစွဲနိုင်ပါသလား။**

မျှဝေသုံးစွဲနိုင်ပါသည်။ ပင်မမှတ်တမ်း(HQ Account) များ သုံးစွဲခြင်းဖြင့် လျှို့ဝှက်အချက်အလက်များကို မျှဝေသုံးစွဲနိုင်ပါသည်။ မည်သည့်

Account ကိုမဆို ပင်မမှတ်တမ်း (HQ Account) အဖြစ် သတ်မှတ်နိုင်သကဲ့သို့ အကောင့်(Account) နှစ်ခုသည်လည်း ၎င်းတို့အချင်းချင်း လျှို့ဝှက် အချက်အလက်များ အပြန်အလှန်ကြည့်ရှုရယူနိုင်ရန် ပင်မမှတ်တမ်း (HQ Account) အဖြစ် သတ်မှတ်နိုင်ပါသည်။ ပင်မမှတ်တမ်း (HQ

Account) တစ်ခု စတင်ရန်အတွက် "၉-၈ လျှို့ဝှက်သတင်းအချက်အလက်များအား မိတ်ဆွေများနှင့် မျှဝေသုံးစွဲခြင်း" မှ ညွှန်ကြားချက်များအား လိုက်နာဆောင်ရွက်ပါ။

**၂၀။ Martus သုံးစွဲသူလက်စွဲကို အခြားဘာသာစကားတစ်ခုဖြင့် ရနိုင်ပါသလား။**

ရနိုင်ပါသည်။ သင့်ထံတွင် မူကွဲများစွာရှိနေပြီး ဖြစ်ပါမည်။ Martus ကိုတပ်ဆင်စဉ်ကပင် ဘာသာစကားမျိုးစုံဖြင့် သုံးစွဲသူလက်စွဲများ နှင့် စတင်အသုံးပြုရန်အတွက် လမ်းညွှန်ချက်များကို Martus\Docs ဖိုင်တွဲများတွင် ထည့်သွင်းပေးထားပါသည်။ ထိုအရာများကို

<http://www.martus.org/downloads> မှ လည်းကူးယူရရှိနိုင်ပါသေးသည်။ ဘာသာစကား ပုံစံအသစ်ဖြင့် ပြုလုပ်ထားသော

သုံးစွဲသူလက်စွဲများကိုလည်း ထိုနေရာတွင် တွေ့ရှိနိုင်ပါသည်။ ထို Martus ဝက်ဘ်ဆိုဒ် ၏ တစ်နေရာထဲတွင် ဘာသာစကားနှင့် ပတ်သက်သော



အချက်အလက်များပေါင်းစုချက်ကို ရရှိနိုင်ပါသည်။ ထိုပေါင်းစုချက်တွင် ဘာသာပြန်ဆိုထားသော Martus ဆော့ဖ်ဝဲ၊ သုံးစွဲသူလက်စွဲ (User Guide)၊ စတင်အသုံးပြုရန်အတွက် လမ်းညွှန်ချက် (Quick Start Guide)၊ သုံးစွဲသူအတွက် ညွှန်ကြားချက်ဖိုင် (Readme file) နှင့် ပရိုဂရမ်မှ အသုံးပြုမည် အကူအညီစာတမ်း (in program help) များကို သက်ဆိုင်ရာဘာသာစကားဖြင့် ပြန်ဆိုထည့်သွင်းထားပါသည်။

## ၂၀၊ အာရပ် ဘာသာစကား ဖြင့် အသုံးပြုသော Martus တွင် အောက်သို့ ဆွဲချပြသည့်ဇယား (drop-down)

အတွင်းပါရှိသော စာသားများကို မမြင်ရပါ။ မည်သို့ဖြေရှင်းရမည်နည်း။

အာရပ် ဘာသာစကား ဖြင့် အသုံးပြုသော Martus ကို Windows XP တွင် အသုံးပြုသောအခါ အောက်သို့ ဆွဲချပြသည့်ဇယား (drop-down) အတွင်းပါရှိသော စာသားများသည် ပုံမှန်အတိုင်း မမြင်တွေ့နိုင်ပါ။ ထိုသို့မြင်နိုင်ရန်အတွက် Windows ၏ မြင်ကွင်းနှင့် ပတ်သက်သော “Windows classic style” သို့ ပြုပြင်ပြောင်းလဲရန် လိုပါသည်။ Start Menu မှ Settings > Control Panel သို့ဝင်ရောက်ရပါမည်။ Display ကို ခလုတ်နှစ်ချက်ဆင့်နှိပ်၍ ဖွင့်ရပါမည်။ စိတ်ကြိုက် (Display Properties) ၏ အသွင်အပြင် (Appearance) နေရာတွင် နိုင်ရပါမည်။ Windows And Buttons menu နေရာတွင် Windows Classic Style ကို ရွေးရပါမည်။

## ၂၂ Martus စာစောင်တစ်ခုကို သို့မဟုတ် အစီရင်ခံစာတစ်ခုကို အခြားလုပ်ငန်းစဉ် တစ်ခု၌ ဖွင့်လှစ်ရာတွင် အဆင့်စကားလုံးများ မှန်ကန်စွာ ပေါ်နေစေရန် မည်သို့ဆောင်ရွက်ရမည်နည်း။

ဖွင့်လှစ်ကြည့်ရှုသော လုပ်ငန်းစဉ်များမှ Martus မှ သိမ်းဆည်းထားသော စာစောင်များနှင့် အစီရင်ခံစာတွင် ပါရှိသော အဆင့်စကားလုံးများ မှန်ကန်စွာ ပြသနိုင်မည်မဟုတ်ပါ။ အဆင့်စာလုံးများ မှန်ကန်စွာပေါ်ထွက်လာစေရန် UTF-8 (Unicode) စာလုံးပုံစံများ နှင့် သိမ်းဆည်းမှုစနစ်များကို အသုံးပြုရန်လိုအပ်ပါသည်။ ထိုလုပ်ငန်းစဉ်များတွင် မည်သို့လုပ်ဆောင်ရမည်ကို အသေအချာမသိပါက [help@martus.org](mailto:help@martus.org) သို့ အီးမေးလ် ပေးပို့ပြီး အကူအညီရယူနိုင်ပါသည်။

## ၂၃၊ ဆာဗာသို့ ချိတ်ဆက်ရာတွင် အခက်အခဲများ ရှိနေပါသည်။ မည်သို့လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

ချိတ်ဆက်ရန်ဆာဗာ မရှိဟုသောငှား သို့မဟုတ် ချိတ်ဆက်၍ မရဟုသောငှား Martus ဆော့ဖ်ဝဲမှ အကြောင်းကြားလာပါက ပထမဦးဆုံးအနေဖြင့် ဆာဗာသို့ ping ခိုင်းစေချက်ဖြင့် စမ်းသပ်ကြည့်ရန်လိုပါသည်။(ငှားသည် ဤဆာဗာနှင့် သင်၏ဆက်သွယ်မှု မည်သို့ရှိသည်ကို ပြသည်။)။ ထိုကဲ့သို့ ဆောင်ရွက်ရန်အတွက် Windows စနစ်တွင် ခိုင်းစေချက်နေရာကို ဖွင့်လှစ်ပါ။ (Mac စနစ်တွင်မူ Terminal window ကိုအသုံးပြုပါ)။ ထို့နောက် အောက်ပါခိုင်းစေချက်ကို ရိုက်သွင်းပါ။

ping server-ip-address

(ထိုခိုင်းစေချက်တွင် ထည့်သွင်းထားသော server-ip-address ဆိုသည်မှာ သင်ချိတ်ဆက်လိုသော ဆာဗာ၏လိပ်စာဖြစ်ရပါမည်။) ပြီးနောက် Return ကိုနှိပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

ထို့နောက် ဆာဗာကို “tracert”လုပ်ပါ။(ငှားသည် ဤဆာဗာနှင့် သင်၏ကွန်ပျူတာဆက်သွယ်မှု လမ်းကြောင်း မည်သို့ရှိသည်ကို ပြမည်။) ဆာဗာကို “tracert”လုပ်ရန် Windowsတွင် ချက်ချင်းအမိန့်ပေးစဉ် (သို့မဟုတ် Mac တွင် Terminal စဉ်းစား) “

tracert server-ip-address

ကိုရိုက်ပါ။ထို့နောက် Return ကို နှိပ်ပါ။

သင်ကွန်ပျူတာတွင် ရရှိလာသော ping နှင့် tracert ရလဒ်များကို [help@martus.org](mailto:help@martus.org) နှင့် [serverinfo@martus.org](mailto:serverinfo@martus.org) သို့ အီးမေးလ်ပို့ပါ။ ဆာဗာသို့ချိတ်ဆက်၍ မရသေးပါက မည်သည့်အချိန်တွင် သင်ချိတ်ဆက်အသုံးပြုခဲ့သည်ရက်စွဲနှင့် အချိန်ကိုပါ တစ်ပါတည်းထည့်သွင်းဖော်ပြရန်လိုအပ်ပါသည်။(အချိန်အပိုင်းအခြားဖော်ပြပါ။) ဖြစ်ပေါ်လာသော ပြဿနာကို ရှာဖွေခြင်းနှင့် ဆာဗာကို ကြိုးကြပ်ကွပ်ကဲသူမှာ ထပ်မံဖြေရှင်းပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။

## ၂၄၊ စာသားများအစား လေးထောင့်တုံးများကိုသာ နီပေါ ဘာသာစကားဖြင့်လုပ်ဆောင်သော Martus တွင် တွေ့ရှိရပါသည်။ မည်သို့ ပြုပြင် ရမည်နည်း။

နီပေါဘာသာစကားဖြင့်လုပ်ဆောင်ထားသော မူကွဲအမှတ် 2.7.2 နှင့် အရှေ့ပိုင်းများကို Windows တွင် အသုံးပြုနိုင်ရန် အနည်းငယ်သော ပြုပြင်ပြောင်းလဲမှုများ ပါဝင်သော ခိုင်းစေမှုများဖြင့် Martus ကိုစတင်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ (ခိုင်းစေချက်များလုပ်ဆောင်နိုင်သောနေရာတွင် သို့မဟုတ် Shortcuts များချထားသော ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင် (Desktop) နှင့် Start Menu များ သို့မဟုတ် သင်ထည့်သွင်းထားခဲ့သော နေရာတွင်)

အောက်ပါခိုင်းစေချက်များကို Martus ထည့်သွင်းထားသောနေရာ သို့သွားရောက်ခိုင်းစေရမည်ဖြစ်သည်။

C:\Martus\bin\javaw.exe -Dswing.useSystemFontSettings=false -jar C:\Martus\martus.jar

shortcuts ကို ပြောင်းလဲလိုပါက ညာဖက်ဖြင့် နှိပ်ပြီး Properties ကိုရွေးပါ။ ထိုနောက် အောက်ပါ ခိုင်းစေချက်ဖြင့် ပြောင်းလဲပါ။

C:\Martus\bin\javaw.exe -Dswing.useSystemFontSettings=false -jar C:\Martus\martus.jar

Martus 2.8 နှင့် အထက်တွင် အထက်မှ ပြောင်းလဲမှုများအလိုအလျောက်လုပ်ဆောင်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ ပြဿနာများတွင် အခက်အခဲများရှိနေပါလျှင် [help@martus.org](mailto:help@martus.org) သို့ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။



**၂၅ Martus အသွင်ပုံစံအသစ် ပြောင်းလဲအသုံးပြုလိုပါသည်။ လက်ရှိသုံးစွဲနေသော မူကွဲအဟောင်းကို ဖယ်ရှားရန်လိုအပ်ပါသည်။**  
လုံးဝမလိုအပ်ပါ။ မူကွဲအသစ်ကို လက်ရှိသုံးစွဲနေသော ဆော့ဖ်ဝဲနေရာတွင် ထည့်သွင်းနိုင်ပါသည်။ ဆော့ဖ်ဝဲထည့်သွင်းပေးသော ပရိုဂရမ်သည် သင်လက်ရှိသုံးစွဲနေသော မူကွဲအဟောင်းရှိနေကြောင်း သတိပေးလိမ့်မည်ဖြစ်သည်။ “Yes” ဟု နှိပ်ခြင်းဖြင့် အချက်အလက်များ၊ စာစောင်များ၊ Account အချက်အလက်များ၊ ဆာဗာ အချက်အလက်များ နှင့် စကားဝှက်များ ဆုံးရှုံးမှုမရှိဘဲ အဆင့်မြှင့်နိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။ အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို “၂-၈ Windows စနစ်သုံး ကွန်ပျူတာများရှိ Martus ဆော့ဖ်ဝဲအား အဆင့်မြှင့်ပြောင်းလဲပြုလုပ်ခြင်း” တွေ့ရှိနိုင်ပါသည်။

**၂၆ ခရီးဆောင်ကွန်ပျူတာတွင် လျှပ်စစ်ဓါတ်ဖြတ်ထားသောအခါ Martus သည်နေ့ကျွေးနေပါသည်။**  
အချို့သော ခရီးဆောင်ကွန်ပျူတာများ သို့မဟုတ် ထိုကွန်ပျူတာအထဲတွင်ပါသော graphics cards များတွင် လျှပ်စစ်ဓါတ်အား ဖြတ်ထားသောအခါ ဓါတ်ခဲအားကို ပိုမိုသုံးစွဲနိုင်စေရန် အထူးအစီအမံများ လုပ်ဆောင်ထားပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ လုပ်ဆောင်ထားမှုသည် Martus ကိုသုံးစွဲနိုင်မှုကို လုံလောက်သော စွမ်းအင်ကို မဖြည့်စွမ်းနိုင်ပါ။ ခရီးဆောင် ကွန်ပျူတာများနှင့် graphics cards များနှင့် ပတ်သက်သော အချက်အလက်များကို လက်စွဲစာစောင်တွင် ကြည့်ရှုနိုင်ပြီး၊ အကူအညီများ ထပ်မံလိုအပ်ပါက [help@martus.org](mailto:help@martus.org) သို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

**၂၇ USB Drives အတွင်း သော့ (Key) ဖိုင်များကို သိမ်းဆည်းခဲ့သည်ကို Martus မှ ခေါ်ယူအသုံးပြုနိုင်သောအခါ မည်သို့ဆက်လုပ်ရမည်နည်း။**  
USB Drive ကို ကွန်ပျူတာနှင့် ချိတ်ဆက်ပါ။ စနစ်လည်ပတ်မှုမှ အကွာရာတစ်ခုကိုသတ်မှတ်ပေးပါမည်။ ချိတ်ဆက်ထားသော ပစ္စည်းတိုင်းအတွက် ကွဲပြားခြားနားသော အကွာရာများကို သတ်မှတ်ပေးမည်ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော်လည်း Martus သည် ချိတ်ဆက်ထားသော USB Drive တိုင်းကို ရှာဖွေနိုင်မည်ဟု ယူဆပါသည်။ သော့ (Key) ဖိုင်များကို USB Drive တွင် မသိမ်းဆည်းမီ ချိတ်ဆက်ထားသော Drive များကို အကွာရာများ ပြောင်းလဲသတ်မှတ်ပေးရန် စေခိုင်းသင့်ပါသည်။ Windows တပ်ဆင်ထားသော ကွန်ပျူတာတွင် Drive များ၏အကွာရာများ ပြောင်းလဲပုံမှာ

- ၁။ USB Drive ကို USB အပေါက် တွင် ချိတ်ဆက်ထည့်သွင်းပါ။
- ၂။ Start > Settings > Control Panel သို့သွားပါ။
- ၃။ Administrative Tools ကိုဖွင့်ပါ။ ထိုနောက် Computer Management ကိုရွေးချယ်ပါ။
- ၄။ Disk Management ကိုဖွင့်ပါ။
- ၅။ USB drive ပေါ်တွင် မောက်စ်၏ ညာခလုတ်ဖြင့်နှိပ်ပါ။ ပြီးလျှင် Change Drive Letter And Paths ကိုရွေးပါ။
- ၆။ သင်ပေးလိုသော အကွာရာသတ်မှတ်မှုကို ရွေးချယ်ပါ။

Mac OS နှင့် Linux ကွန်ပျူတာသုံးစွဲသူများ အကူအညီလိုအပ်ပါက [help@martus.org](mailto:help@martus.org) သို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်းနိုင်ပါသည်။

**၂၈ Mac ကွန်ပျူတာတွင် Martus ကိုသုံးစွဲရာ အခက်အခဲများတွေ့ရှိရပါသည်။**  
အခက်အခဲဖြစ်ပေါ်ရခြင်းအကြောင်းအရင်းမှာ Martus 3.1 ဆော့ဖ်ဝဲသည် Java 1.5 (အချို့က Java5 ဟုခေါ်ပါသည်။) နှင့် တို့ တွဲဆက်သုံး၍ အဆင်မပြေခြင်းဖြစ်ပါသည်။ ထို Java 1.5 သည် Mac ကွန်ပျူတာ အသစ်များတွင် တွဲဆက်ပါလာခဲ့ခြင်းဖြစ်သည်။ သင့်သုံးစွဲနေသော Java ၏ မူကွဲအမှတ်ကို သိရှိနိုင်ရန် အတွက်၊ အမိန့်ပေး စေခိုင်းနိုင်သောနေရာတွင်

```
java -version
```

ဟုရိုက်သွင်းပါ။

အကယ်၍သင်သည် Martus 3.0 သို့မဟုတ် ထိုထက်စောသောဆော့ဖ်ဝဲနှင့် Java မူကွဲအမှတ် 1.5 သုံးနေပါက Java Runtime Environment (JRE) မူကွဲ 1.4.2 (1.4.2\_12 ကိုရွေးချယ် သုံးစွဲသင့်ပါသည်) ကို <http://www.apple.com/downloads/macosx/apple> မှ ရယူသုံးစွဲရန် လိုအပ်ပါသည်။ ပြီးနောက် Martus နှင့် တွဲဆက်သုံးစွဲရန်အတွက် Java မူကွဲသည် 1.4.2 ဖြစ်ကြောင်းကို သတ်မှတ်ပေးရပါသည်။ ထိုကဲ့သို့ သတ်မှတ်ပေးရန် အတွက် ခိုင်းစေမှုပုံစံမှာ

```
<path-to-Java-v1.4.2-Install-executable-libraries>/Commands/java -Xbootclasspath/p:/Library/Java/Extensions/bc-jce.jar -jar martus.jar
```

/java နောက်တွင် စပေးချပြီး စာသားများအား တကြောင်းတည်း ထားပါ ဥပမာ-

```
/System/Library/Frameworks/JavaVM.framework/Versions/1.4.2/Commands/java -Xbootclasspath/p:/Library/Java/Extensions/bc-jce.jar -jar martus.jar
```

Mac ကွန်ပျူတာပေါ်တွင် Martus သုံးစွဲနိုင်ရန် အကူအညီများ ထပ်မံလိုအပ်ပါက [help@martus.org](mailto:help@martus.org) သို့ ဆက်သွယ်မေးမြန်း နိုင်ပါသည်။

**၂၉ ၊ ဌာနချုပ် အစီအစဉ်စနစ် ပျောက် ပျောက်နေတယ်၊ဘာဖြစ်တာလဲ။**  
Martus 3.1 နှင့် အစောပိုင်းဗားရှင်းတွင် စိတ်ကြိုက်ပြု ပုံစံပြားတစ်ခုသည် 64k ထက်ကြီးလျှင် Martus အတွင်းရှိ အစီအစဉ်စနစ်ပိုင်သည် မကြာမကြာ ပျက်စီးတတ်သည်။၎င်းမှာ Martus သည် ဌာနချုပ်အစီအစဉ်စနစ်အပါအဝင် အစီအစဉ်စနစ် အချက်အလက်များဆုံးရှုံးစေသည်။ Martus 3.2 တွင် စိတ်ကြိုက်ပြု ခြင်းအတွက် 64K အရွယ်အစား ကန့်သတ်ချက်ကို ဖယ်ရှားလိုက်ပြီဖြစ်သည်။ဤပြဿနာကို တွေ့ရတော့မည်မဟုတ်ပါ။သင်၏ Martus သုံးစွဲသူလက်စွဲ ဗားရှင်း ၃.၄

ဌာနချုပ် အစီအစဉ်စနစ် ပျောက်နေသေးပါက သင်သည် ထိုအချိန်တွင် Martus အတွင်း မည်သည့်တာဝန်ကို လုပ်ဆောင်နေသည်ကို အသေးစိတ်ရှင်းပြကာ Martus ခလုတ်ခုံမှတ်တမ်းရှိ မှတ်တမ်းများပါ ထည့်သွင်းလျက် [help@martus.org](mailto:help@martus.org) ကို အီးမေးလ်ပို့ပါ။(Martus ကိုခလုတ်ခုံမှတ်တမ်းဖြင့် ဖွင့်ရန် ညွှန်ကြားချက်များကို မေးနေကျ မေးခွန်းများ ၁၇ (FAQ#17) တွင် ကြည့်ပါ။)

## ၃။ Martus ကို Linux Ubuntu 6.10 ပလက်ဖောင်းမှာ ဘယ်လိုသုံးရမလဲ။

Martus ကို Ubuntu သုံးရန်

၁။ [www.martus.org](http://www.martus.org) မှ Linux အတွက် Martus 3.2 ဖိသိပ်ထားသောဖော်(zip) မိုင်ကို ခေါင်းလုပ်လုပ်ပါ။

၂။ Linux အတွက် Martus 3.2 တပ်ဆင်ရေးလမ်းညွှန်ချက်များကို လိုက်နာပါ။(“၂-က တပ်ဆင်ပုံ”)

၃။ Terminal application ကို စတင်ပါ။ အောက်ပါတို့ကိုရိုက်ပါ။

```
$ cd Desktop
$ unzip MartusClient-3.2.zip
$ cd MartusClient-3.2
$ sudo cp LibExt/* /usr/lib/j2se/1.4/jre/lib/ext/
$ cp -R Martus /usr/share/java
$ cd ~
```

၄။ Martus အစ အကွရာကို ဖန်တီးပါ။

```
$ sudo echo "java -Xbootclasspath/p:/usr/lib/j2se/1.4/jre/lib/ext/bc-jce.jar -jar /usr/share/java/Martus/martus.jar" > /usr/local/bin/martus
$ sudo chmod +x /usr/local/bin/martus
```

၅။ /usr/local/bin/ ထဲတွင် အစ အကွရာကို တပ်ဆင်ပြီး Martus ကို terminal စင်ဒိုးထဲတွင် “Martus” ဟုရိုက်ရုံဖြင့် စတင်နိုင် ပါသည်။

\$ martus

ဤသို့ ပြု လုပ်ခြင်းသည် Martus ကို Ubuntu ပလက်ဖောင်းတွင်အောင်မြင်စွာသုံးနိုင်ပါလိမ့်မည်။ အကူအညီများ ထပ်မံလိုအပ်ပါက [help@martus.org](mailto:help@martus.org) သို့ အီးမေးလ်ပို့ပါ။

၃၁။ စမ်းသပ်ရန်နှင့် လေ့ကျင့်ရန် ရည်ရွယ်ချက်သက်သက်ဖြင့် Martus အကောင့်တစ်ခုကို ဖန်တီးခဲ့ပါသည်။ ဤ အကောင့်ကိုသုံးကာ တကယ့် အချက်အလက်များဖြင့် စာစောင်ဖန်တီးမည်မဟုတ်ပါ။ ဤအချက်ကို ဆာဗာခန့်ခွဲရေးမှူးကို ဘယ်လိုသိစေမလဲ။

အကူအညီ> အကောင့် အသေးစိတ်ကို ကြည့်ပါ(Help > View My Account Details) ကိုသွားပါ။ Martus က ၅ ၄ နံပါတ်များဖြင့် ဖွဲ့စည်းထားသော အများသုံးကုဒ် အပါအဝင် အကောင့် အချက်အလက်များစွာဖြင့် မျက်နှာပြင်တစ်ခု ယူလာပါလိမ့်မည်။ ဤ အများသုံးကုဒ် အချက်အလက်ကို [help@martus.org](mailto:help@martus.org) သို့ ၎င်းကို စမ်းသပ်အကောင့်ဖြစ်ကြောင်း အသိပေးကာ အီးမေးလ်ပို့ပါ။

၃၂။ Martus ကိုခလုတ်ခုံမှတ်တမ်းဖြင့် သုံးနေပါတယ်။ ဒါပေမယ့် တပ်ဆင်နေပုံရတယ်။ ဘာဖြစ်တာလဲ။

စင်ဒိုးတွင် ဖြစ်ခလုတ်ခုံမှတ်တမ်းတွင် ခလုတ်နှိပ်လျှင်(ပိုသိလိုလျှင် မေးနေကျ မေးခွန်းများ ၁၇ (FAQ #17) ကိုကြည့်ပါ။) ၎င်းသည် စင်ဒိုးကို ထိုလုပ်ငန်းစဉ် ကို နှောင့်နှေးစေသည်။ ဤသို့ဖြစ်လျှင်စင်ဒိုးခလုတ်ခုံခေါင်းစဉ်အစတွင် သို့မဟုတ် ခေါင်းစဉ်တန်းတွင် ရွေးပါ("Select") ကိုတွေ့ပါလိမ့်မည်။ ခလုတ်ခုံမှတ်တမ်းကို "unselect" လုပ်ရန်အတွက် ခလုတ်ခုံမှတ်တမ်းစာကိုယ်ထဲတွင် ညာဘက်ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။ ၎င်းသည်ရွေးပါ("Select") သတင်းစကားကို စင်ဒိုးခေါင်းစဉ်ထဲမှ ပျောက်စေလိမ့်မည်။ နောက်တွင် ဤသို့ဖြစ်မှုမှကာကွယ်ရန် ခေါင်းစဉ်တန်းတွင်ညာဘက်ခလုတ်ကို နှိပ်ပါ။ ပိုင်ဆိုင်မှု(Properties) ကို ရွေးပါ။ Options tab ကို ရွေးပါ။ "Quick Edit Mode." ကို ဖြုတ်ပါ။ OK ကို နှိပ်သောအခါ ဤစင်ဒိုးကို စတင်ခဲ့သည့် ဖြတ်လမ်းကို ပြုပြင်မွမ်းမံပါ("Modify shortcut that started this window.") ကိုရွေးပါ။

၃၃။ Martus ကိုဖွင့်ထားပါတယ်။ ဒါပေမယ့် Martus စင်ဒိုးကို မတွေ့ဘူး။ ဘယ်လိုရှာရမလဲ။

အခြားပရိုဂရမ်များကို ဖွင့်ထားလျှင် Martus ကို ယင်းတို့အနက်မှတစ်ခုက စုတ်ထားလိမ့်မည်။ Alt+Tab ကို နှိပ်သောအခါ Martus ကအပါအဝင် ဖွင့်ထားသည့်အသုံးပြုဆော့ဖ်ဝဲ များစွာကို အထက်အောက်ရွေ့ ပါ။ Martus ကိုရောက်သောအခါ Alt+Tab ကိုလွှတ်လိုက်ခြင်းဖြင့် ၎င်းကို မျက်နှာပြင်သို့ယူလာပေးပါမည်။

၃၄။ အာရပ်လိုဖွင့်ထားပါတယ်။ဒါပေမယ့် ကော်လံ ခေါင်းထဲမှာရှိတဲ့ အာရပ်စာသားဟာ ဘယ်ဘက်ကို စုနေတယ်။ ဘယ်လိုရှာပြင်ရမလဲ။

Windows XPတွင် Martusကို အာရပ်ဘာသာဖြင့်ဖွင့်သောအခါ ကော်လံ ခေါင်းထဲရှိ အာရပ်စာသားသည်မှန်ကန်ကန် ညီညာစွာမပြပေ။ စင်းဒိုး ကလစ်စစ် ပုံစံ ("Windows classic style)တွင်းရှိ အသုံးပြုသူ ကြားခံဆက်သွယ်သည့် အရာများကိုပြရန် စင်းဒိုးကို အနေအထားချလျှင် အာရပ်ကော်လံခေါင်းများသည် အလယ်သို့ ရောက်လာမည်။အာရပ်ကော်လံခေါင်းများကို အလယ်သို့ ရန် Start menu မှ အနေအထားချခြင်း>ထိန်းချုပ်အကွက် (Settings > Control Panel.)ကိုရွေးပါ။ ပြပါ(Display) ကိုနှစ်ချက်နှိပ်ပါ။ ပိုင်ဆိုင်မှုကိုပြပါ(Display Properties)အကွက်တွင် Appearanceကို နှိပ်ပါ။ Windows နှင့်Buttons မီနူးမှ Windows Classic Style(စင်းဒိုး ကလစ်စစ် ပုံစံ) ကိုရွေးပါ။

၃၅။ Martus ထံမှနေပြီး လျှို့ဝှက်စာစောင်ဖိုင်များကို ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်ဆီကို ဆွဲချကူးယူခြင်း မဟုတ်ပဲ ရယူနိုင်သည့် တခြားနည်းလမ်းရှိပါသလား။

ဗားရှင်း ၃.၄ (3.4) မှစတင်ပြီး “Martus Bulletin Archive” (MBA သို့မဟုတ် .mba) ဖိုင်များအတွက် တင်သွင်း/တင်ပို့ရေး စွမ်းဆောင်ပေးမည့် စမ်းသပ် ဗားရှင်းတခု ပါရှိပါသည်။ ယင်းစွမ်းဆောင်မှုကို အပြည့်အဝ လုပ်မပြီးသေးသည့်တိုင်အောင်၊ (Martus စာစောင်များကို ပုံမှန်အားဖြင့် ဆွဲယူ မရနိုင်သည့်) Linux ကို သုံးစွဲကြသူများအတွက် သို့မဟုတ် မောက်စ်ကိုသုံးပြီး သူတို့စာစောင်များကို ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင်ဆီ (သို့မဟုတ် ကွန်ပျူတာ ထဲက တခြားနေရာဆီ) ဆွဲယူရတာကို မကြိုက်ကြသူများအတွက် အသုံးတည့်နိုင်ပါသည်။ ကျေးဇူးပြုပြီး မှတ်သားရန်လိုသည်မှာ က) သင်သည် တင်ပို့ပြီးသား .mba ဖိုင်တစ်ခုကို ထိုစာစောင် ရှိနေပြီးဖြစ်သည့် ဖိုလ်ဒါထဲကို ထည့်သွင်းပါက ထည့်သွင်းမှု ပြီးဆုံးသွားပြီးဖြစ်ကြောင်း စာတမ်းကို သင်မြင်ရမည်မဟုတ်ပါ။ ခ) စာစောင်ကို ထည့်သွင်းမှုပြီးသွားတောင် ဖိုလ်ဒါစာရင်းမှာ အလိုလိုပြောင်းလဲသွားမည် မဟုတ်ပါ။ သင်သည် တခြား ဖိုလ်ဒါတစ်ခု နှိပ်လျက် ထည့်သွင်းဖိုလ်ဒါဆီကို ပြန်လာမှသာ ထည့်သွင်းပြီးသား ဖိုင် ပေါ်လာသည်ကို မြင်နိုင်ပါမည်။ ပြီးတော့ ဂ) သင်သည် တင်ပို့ ခဲ့သည့် Martus Bulletin Archive ဖိုင်ကို သိမ်းဆည်းရာတွင် ဖိုင်အမည်ထဲကို “.mba” extension ကို လက်နှင့်ထည့်ပေါင်းပေးရန် လိုပါသည် (file ကိုယ်နှိုက်ကိုမူ extension မပါဘဲ ချန်ထားနိုင်ပါသည်။ သင်သည် ဖိုင်အမည်ထဲကို “.mba” ကို ထည့်မပေးပါက၊ သင်သည် သင့်ဖိုလ်ဒါကို သွားပြီး ထည့်သွင်းလိုသည့် ဖိုင်ကို ရှာသည့်အခါမှာ ထည့်သွင်းရေး ခိုင်ယာလော့သည် သင့်ဖိုလ်ဒါထဲ ရှိနေကြသည့် ဖိုင်များကို အလိုအလျောက် ခွဲခြမ်းပေးမည် မဟုတ်ပါ။)။ ယင်းစွမ်းဆောင်ချက်ကို အသုံးပြုနိုင်ရန် သင်သည် သင့် Martus အမိန့်ပေး စာကြောင်းအဆုံးမှာ “--alpha-tester” ရွေးစရာကို ထည့်ပေးရပါမည်။ သင်သည် ကွန်ပျူတာမျက်နှာပြင် ပေါ်က Martus shortcut ကို ညာနှိပ်လျက် ပိုင်ဆိုင်မှုများ Properties ကိုရွေးပြီးဖြစ်စေ၊ Shortcut tab ကိုရွေးပြီး --alpha-tester (မျက်တောင် အဖွင့်အပိတ်မပါဘဲ)ကို Target box ထဲက စာသားရဲ့နောက်မှာ ထည့်ပေးခြင်းဖြင့် ဖြစ်စေ လုပ်ပေး နိုင်ပါသည်။ Martus အမိန့်ပေးစာကို ပြောင်းလဲခဲ့သည့်နောက်မှာ ရွေးစရာများထဲက <menu:ExportMBA>” နှင့် “<menu:ImportMBA>” ကို ကောက်ယူလိုက်မည်ဆိုပါက File မီနူးအောက်မှာ သင်သည် MBA ဖိုင်များကို တင်သွင်း/တင်ပို့ရေး စွမ်းဆောင်မှုကို တွေ့မြင်လာနိုင်ပါမည်။ သင်က မီနူးပိတ်ပင်ရန်ကို ရွေးလိုက်ပါက သင် ရောက်ရှိနေသည့် ဖိုလ်ဒါထဲကို စာစောင်များ အလိုအလျောက် တင်သွင်းပြီး ဖြစ်ကြပါမည်။

၃၆။ အချက်အလက်များ ထည့်သွင်းပြီး စာစောင်တချို့၏ ဗားရှင်းအသစ်အတွက် စိတ်တိုင်းကျလုပ်ထားပုံကို အပ်ဒိတ်လုပ်လိုပါသည်။ ယင်းပြောင်းလဲမှု များကြောင့် တစ်ခုခု ရှုပ်ထွေး ဆိုးဝါးသွားမှာကို စိုးရိမ်မိပါသည်။ ပြဋ္ဌာန နာ တစ်ခုခုပေါ်မလာအောင် မည်သို့ လုပ်ဆောင်ရမည်နည်း။

သင်က စိတ်တိုင်းကျလုပ်ထားပုံကို ပြောင်းလဲရာတွင် စိတ်တိုင်းကျပုံစံဟောင်း စာစောင်တစ်ခုအတွက် ဗားရှင်းအသစ်ကို ဖန်တီးလိုပါက ပုံစံသွင်း သိမ်းဆည်း ထားသည့် အချက်အလက်များကို စိတ်တိုင်းကျလုပ်မှုအသစ်ဆီကို အပ်ဒိတ်လုပ်ပေးနိုင်အောင် Martus သည် အကောင်းဆုံး ကြိုးပမ်း ပေးပါမည်။ အကယ်၍ သင်သည် လုံးဝအသစ်နယ်ပယ်ကို ထည့်ပေးလျက် နယ်ပယ်ဟောင်းများထဲက တစ်ခုခုမှ မပြောင်းလဲပါက စာစောင်၏ ဗားရှင်း အသစ်ထဲမှာ နယ်ပယ်ဟောင်းတို့မှာ အရင်ဗားရှင်းမှာလိုပဲ ဖြည့်ပြီးဖြစ်ကြလျက် နယ်ပယ်အသစ်များမှာ ဗလာဖြစ်နေကြမှာဖြစ်ပြီး သင့်အနေနှင့် ဖြည့်ပေး နိုင်ပါသည်။ အကယ်၍ သင်သည် နယ်ပယ်များကို ဖျက်သိမ်းပစ်ခဲ့သော် စာစောင်၏ ဗားရှင်းအသစ်ထဲမှာ ယင်းနယ်ပယ်များ ပါဝင်မှာမဟုတ်ပါ။ သို့သော် သင်သည် ဗားရှင်းဟောင်းထဲက နယ်ပယ်များကို ကြည့်လိုပါသော်၊ ၎င်းမှာ မူကြမ်းမဟုတ်ပဲ (Header (စာစောင် ခေါင်းစဉ်) အပိုင်းထဲက Bulletin Details (စာစောင် အသေးစိတ်)ခလုတ်ကို နှိပ်ကြည့်လျက်) ချိတ်ပိတ်စာစောင် ဖြစ်ခဲ့ပါက၊ ပြန်သွားကြည့်နိုင်ကာ နယ်ပယ်ဟောင်းထဲက မည်သည့် အချက်အလက်များကိုမဆို ကူးယူ နိုင်ပြီး လိုချင်ပါက အသစ်ထဲကို ပွားယူနိုင်ပါသည်။ နယ်ပယ်ဟောင်းများ၏ စိတ်တိုင်းကျလုပ်ထားမှု သတ်မှတ်ချက် များကို သင်ပြောင်းလဲရာတွင် အထူး သတထားရန် လိုပါသည်။ အကယ်၍ သင်သည် နယ်ပယ်ပုံစံကို ပြောင်းပစ်ပါက Martus သည် အချက်အလက်ဟောင်းများကို နယ်ပယ်အသစ်ထဲကို လွှဲပေးချင်ပေးနိုင်မည် ဖြစ်သော်လည်း၊ အမြဲတမ်းမဟုတ်နိုင်ပါ။ ဥပမာ၊ သင်သည် နယ်ပယ်ပုံစံကို DROPDOWN (အောက်သို့ ဆွဲချပြသည့်ဇယား) မှ STRING (စာသား) ဆီကို ပြောင်း လိုက်ပါက အချက်အလက်များကို လွှဲပေးနိုင်မည် ဖြစ်သော်လည်း၊ သင်က STRING (စာသား) ကို BOOLEAN (ဘိုးလီယန် သင်္ကေတစနစ်) ဆီကို ပြောင်းလဲပစ်လိုက်ပါက၊ သင့်စောစောပိုင်း အချက်အလက်များထဲက နောက်ဆုံးရက်စွဲ ဆုံးရှုံးသွားပါမည်။ သင်သည် DATE (နေ့စွဲ) ကို DATERANGE (နေ့ရက်အပိုင်းအခြား) ဆီကို

ပြောင်းလိုက်ပါက သင့်အချက်အလက်များကို လွှဲပေးနိုင်မည် ဖြစ်သော်လည်း၊ DATERANGE (နေ့ရက်အပိုင်းအခြား) ကို DATE (နေ့စွဲ) ဆီကို ဆီကို ပြောင်းလိုက်ပါက သင့်စောစောပိုင်း အချက်အလက်များထဲက နောက်ဆုံးရက်စွဲ ဆုံးရှုံးသွားပါမည်။ DROPDOWN (အောက်သို့ ဆွဲချပြသည့်ဇယား) နှင့် GRID (ကွန်ယက်/ဇယား) နယ်ပယ်များအတွက် ဆွဲချပြရေး ရွေးစရာများ/တန်ဖိုး များ နှင့် ဂရစ်ကော်လံများဆိုင်ရာ မွှမ်းမံပြုပြင်ရေးဆိုင်ရာ လိုက်နာရမည့် စည်းကမ်းချက်အပိုများ ရှိကြပါသည်။ သင်သည် ရွေးစရာများ/တန်ဖိုးများကို ဆွဲချစာရင်း တစ်ခုထဲကို ထည့်ပေးပါက အချက်အလက်ဟောင်းများကို လွှဲပေးနိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။ သို့သော် သင်သည် ရွေးစရာများ/တန်ဖိုး တစ်ခုခုကို ပြုပြင်မည် သို့မဟုတ် ဖျက်ပစ်မည်ဆိုပါက၊ ထိုသို့ရွေးထည့်ပေးခွင့်ကြရသည့် စာစောင်များအားလုံးမှာ အချက်အလက်များ ဆုံးသွားကြပါမည်။ အကယ်၍ သင်သည် ဂရစ်တစ်ခုထဲကို ကော်လံများ ထည့်ပေးလိုပါက၊ ကျေးဇူးပြုပြီး ဂရစ်ဟောင်း၏ အလယ်မှာ မဟုတ်ပဲ အဆုံးနားမှာသာ ထည့်ပေးမှုကို သေချာပါစေ၊ ထိုသို့သာမဟုတ်ပါက အချက်အလက်ဟောင်းများမှာ စာစောင်ဗားရှင်းအသစ်ထဲကို ကူးပြောင်းနိုင်ကြမှာ မဟုတ်ပါဘူး။ အကယ်၍ သင်သည် နယ်ပယ်များကို ပြောင်းလဲခဲ့၍အချက်အလက်ဟောင်းများကို ဆုံးရှုံးသွားပါက၊ ကျေးဇူးပြုပြီး ဗားရှင်းဟောင်းထဲက အချက်အလက်များကို၊ ၎င်းမှာ မူကြမ်း မဟုတ်ပဲ (Header (စာစောင် ခေါင်းစဉ်) အပိုင်းထဲက Bulletin Details (စာစောင် အသေးစိတ်)ခလုတ်ကို နှိပ်ကြည့်လျက်) ချိတ်ပိတ်စာစောင် ဖြစ်ခဲ့ပါက၊ ပြန်သွားပြီး ကြည့်နိုင်သလို နယ်ပယ်ဟောင်းထဲက မည်သည့် အချက်အလက်များကိုမဆို ကူးယူနိုင်ပြီး လိုချင်ပါက အသစ်ထဲကို ပွားယူနိုင်သည်ကို မှတ်ထားပါ။ အကယ်၍ သင်သည် သင်၏ စိတ်တိုင်းကျလုပ်ထားမှုကို ပြောင်းလဲလိုပါက၊ စမ်းသပ်ရေး စာစောင်တစ်ခုကို အသုံးပြုလျက် အချက်အလက်များ လွှဲပြောင်းမှုကို သေချာပေါက် စမ်းသပ်ကြည့်သင့်ပါသည်။

၃ ၇၊ ယခုကြည့်ရသည့်မှာ ဂရစ်တစ်ခုထဲကို ထည့်ပေါင်းပေးလိုက်သည့် ဆဲလ်တစ်ခုကို မသိမ်းဆည်းဖြစ်ခဲ့ပါ။ ဘယ်လိုလုပ်ပြီး ယခုလို ဖြစ်နိုင်ခဲ့တာလဲ။ သင်က စာသားအချက်အလက်များကို ဂရစ်တစ်ခုထဲကို ထည့်ပေးရာတွင်၊ Tab ကိုရိုက်ပေးရန် (သို့မဟုတ် အတန်းအသစ်ကို ဖန်တီးပေးရန် Enter ကိုရိုက်ပေးရန်) သို့မဟုတ် စာစောင်ကို မသိမ်းဆည်းမီ သင်ဝင်ခဲ့သည့် ဆဲလ်တိုင်း၏ နောက်မှာ နောက်ဆဲလ်တစ်ခုကို ရွေးဖြစ်သည်ကို သေချာပါစေ၊ ထိုသို့လုပ်မှသာ သင်ဝင်ခဲ့သည့် တန်ဖိုးအားလုံးတို့မှာ သိမ်းဆည်းပြီး ဖြစ်ကြပါမည်။

၃ ၈၊ ထဲက စာစောင်၏ ပူးတွဲဖိုင်ကို ဖွင့်သည့်အခါမှာ၊ လျှို့ဝှက်စာအတိုင်း ကျန်ရစ်ခဲ့မှာလား သို့မဟုတ် ကျွန်ုပ်တို့ကွန်ပျူတာကို ကိုင်ထားသူ တစ်ယောက်ကပါ ၎င်းကို တနည်းနည်းဖြင့် ဖတ်ရှုနိုင်ပါသလား။

ပူးတွဲဖိုင်များကို Martus စာစောင်များထဲမှာ သိုလှောင်သည့်အခါမှာ၊ လျှို့ဝှက်စာဖြင့် သိုလှောင်ခြင်းဖြစ်ရာ၊ သင်မှလွဲပြီး မည်သူမှ ဖတ်မရနိုင်ပါ။ မည်သို့ ပင်ဖြစ်စေကာမူ၊ သင်သည် ပူးတွဲဖိုင်တစ်ခုကို စာစောင်ထဲမှာ ဖွင့်သည့်အခါမှာ၊ ၎င်းကို ဖွင့်ပေးသည့် အခြားပရိုဂရမ် (ဥပမာ၊ Microsoft Word ထဲက စာတမ်း) နှင့် သင့်ကွန်ပျူတာ၏ Operating System သည် လျှို့ဝှက်စာဖြင့် ရေးသားခြင်း မဟုတ်သည့် ယာယီကော်ပီကို ဖန်တီးပေးရာ၊ ထိုဖိုင်ကိုမူ၊ ပုံမှန်အမားဖြင့် ဟုဒ် အိမ်မှာ၊ သင့် Operating System ၏ Temp ဒါရိုက်တရီထဲမှာ (ဥပမာ၊ Windows XP ထဲမှာဆိုလျှင် “C:\Documents and Settings\your-user-name (သင်၏ သုံးစွဲသူ အမည်)\Local Settings\Temp”) သို့မဟုတ် Mac နှင့် Linux တို့အတွက်ဆိုပါက “/tmp” ထဲမှာ ထည့်သိမ်း ထားလေ့ ရှိပါသည်။

အကယ်၍ သင်သည် ယင်းဖိုင်များကို တယောက်ယောက် ကြည့်နိုင်မှာကို စိုးရိမ်နေပါက၊ ယုတ်စွဲအားဖြင့်၊ သင်သည် ၎င်းတို့ကို ပယ်ဖျက်လိုက်ကာ သင့် Recycled Bin (အမှိုက်ပုံး) ကို ရှင်းပစ်ရန် လိုပါသည်။ (ထိုသို့လုပ်လိုက်ခြင်းဖြင့် သုံးစွဲကြသူအများစု ကြည့်မရအောင် ဖယ်ရှားပစ်နိုင်မှာ ဖြစ်သော် လည်း၊ အထူးကျွမ်းကျင်ကြသည့် သုံးစွဲကြသူတို့ကမူ နည်းနည်းလေး ကြိုးစားပြီးနောက် ၎င်းတို့ကို ကြည့်မြင်နိုင်ကြပါသေးသည်။) သို့ဖြစ်၍ အကောင်း ဆုံးမှာ၊ Temp ဒါရိုက်တရီထဲက Martus ဖိုင်မှန်သမျှအတွက် အီလက်တရွန်းနစ် ချေဖျက်စက်ကို အသုံးပြုရန် ဖြစ်ပါသည် (ဥပမာ၊ Windows အတွက်ဆိုပါက <http://www.fileshreder.org/>)။ ယာယီဒါရိုက်တရီထဲက Martus ဖိုင်များကို Martus ထဲက ပူးတွဲဖိုင်များကို လိုက်ပြီး အမည်များ ပေးသွားမည် ဖြစ်ပါသည်။ ဥပမာ၊ Martus ထဲမှာ Interview.doc ဆိုပြီး အမည်ရှိခဲ့သည့် ဖိုင်သည် Temp (ယာယီ) ဒါရိုက်တရီထဲမှာ Interview23424.doc ဆိုပြီး ပေါ်လာနိုင်ပါသည်။ ယင်းအချက်မှာ Operating Systems အားလုံးအတွက် မှန်ချင်မှမှန်ပါမည်။ သို့သော် သင်သည် Temp (ယာယီ) ဒါရိုက်တရီကို ရှာမတွေ့ပါက၊ ဖိုင်ကို Martus ထဲမှာ ဖွင့်ရန်ကြိုးစားလျက်၊ နောက်မှာ အခြားအမည်ဖြင့် သိမ်းဆည်းကြည့်ပါက ဖိုင်၏ လက်ရှိဗားရှင်းကို မည်သည့်နေရာမှာ သိုလှောင်ကြောင်းကို မြင်နိုင်မည် ဖြစ်ပါသည်။