



Martus™ 3.6 (၃.၆)

မြန်မာန် ရည်ညွှန်းကိုးကား ကတ်

အသုံးချပရိုဂရမ်ကို အစီအစဉ်ချခြင်း

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

ကွန်ပျူတာ တစ်ခုတည်းတွင် *Martus* အကောင့်များစွာရှိနိုင်သည်။နောက်ထပ် အကောင့်အသစ်ဖန်တီးရန်အတွက် *Martus* ဝင်ရောက်ရန် ရှိ အကောင့်အသစ်အတွက်ကို နှိပ်ပါ။နောက်ခံ သော့ခွင့်များမှ အကောင့်ကို ပြန်လည်ဖော်ပေးရန်အတွက်မှတ်တမ်း ပြန်လည်ဖော်ထုတ်ပါ ကို နှိပ်ပါ။

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

စာစောင်များ ဖန်တီးခြင်း

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

[illegible]

5. ဓာတ်ပုံ သို့မဟုတ် စာနယ်ဇင်းဖော်ပြချက်များကဲ့သို့သော အပိုပိုင်များကို ပူးတွဲထည့်သွင်းပါ။

ပူးတွဲဇယား	အမည်	အလုပ်အကိုင် (Kb)		
	ထောင်စက်ရုံပုံစံ၊ DDC	26	ပြည်ရန်	မောင်ရွှေမယ်
	ပူးတွဲဇယား ထည့်ပါ			

6. လျှို့ဝှက်သတင်း အချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်သတင်း အချက်အလက် ဖိရိယာအတွင်း ထည့်သွင်းပါ။ လျှို့ဝှက်သတင်း အချက်အလက် ဖိရိယာအတွင်းမှ ပူးတွဲပါစာတမ်းများသည်လည်း လျှို့ဝှက်ဖြစ်ပါသည်။အနီးရောင် နယ်နိမိတ်မျဉ်းသည် သတင်းအချက်အလက်များသည် လျှို့ဝှက်ဖြစ်ကြောင်းပြသည်။

[illegible]

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

စာစောင်များအား ကြီးကြပ်ထိန်းသိမ်းခြင်း

သင့်စာစောင်များကို ဖိုင်တွဲများဖြင့် စုစည်းပါ။မူသေဖိုင်တွဲများကို သုံးပါ သို့မဟုတ် သင့်ကိုယ်ပိုင် ဖိုင်တွဲများကို ဖန်တီးပါ။

ရွေးချယ်ထားသည့် စာစောင်ကို ကြိုတင်ကြည့် ဘောင်ထဲတွင်ပြသည်။

ရွေးချယ်ထားသည့် ဖိုင်တွဲရှိ စာစောင်များ၏ စာရင်းကို ပြသည်။

[illegible]

စာစောင်တစ်ခုကို ဖျက်သိမ်းလိုပါလျှင်တည်းဖြတ်ပါ။ စာစောင်ကို ဖယ်ရှားပါ ကိုရွေးပါ။

စာစောင်တစ်ခုကို သင့်ကုန်ပျူတာအတွင်းမှ ဖျက်သိမ်းလိုပါလျှင်ဖယ်ရှားထားသော စာစောင်များ ဖိုင်တွဲအတွင်းမှ ထိုစာစောင် ကိုဖျက်ပါ။

ဖိုင်တွဲအသစ် ဖန်တီးလိုလျှင် စာစုတွဲများ > စာစုတွဲအသစ် တည်ဆောက်ပါ ကိုရွေးပါ။

စာစောင်တစ်ခုကို မိတ္ထူကူးရန် ၎င်းကို ရွေးချယ်ပါ။ တည်းဖြတ်ပါ>စာစောင်ကို မိတ္ထူပွားပါ ကိုရွေးပါ။ထိုနောက် ဖိုင်တွဲသစ်ကို ရွေးချယ်ပါ။ပြီးလျှင်တည်းဖြတ်ပါ>
စာစောင်များကို ဖြတ်ကူးပွားချပါ ကိုရွေးပါ။

အလိုရှိသောစာစောင်အားရှာဖွေခြင်း

သင့်ကွန်ပျူတာထဲတွင် စာစောင်များကို ရှာဖွေရန် ရှာဖွေပါ ကိုနှိပ်ပါ။

1. သင်ရှာလိုသော ဝေါဟာရများ(ဥပမာ စကားလုံး၊ ရက်စွဲများ)ကို ရိုက်ပါ။
2. ရှာဖွေမှုကို ပိုမို ကျယ်ပြန့်စေရန် "သို့မဟုတ်" ဟူသော စကားလုံးကိုသုံးပါ။ သို့မဟုတ် ရှာဖွေမှုကန့်သတ်နိုင်ရန် "နှင့်" ဟူသော စကားလုံးကိုသုံးပါ။

အသုံးပြုသူများအတွက် ရှာဖွေရန် သို့မဟုတ် စာစောင်များကို ရှာဖွေပါ။ (သို့မဟုတ် စာစောင်များကို ရှာဖွေပါ။) စာစောင်များကို ရှာဖွေပါ။ စာစောင်များကို ရှာဖွေပါ။

မှတ်ချက် : ဝေါဟာရစာစောင်များအတွက် ရှာဖွေပါ။ စာစောင်များကို ရှာဖွေပါ။

ရှာဖွေမှု မေးခွန်းများတွင် အသုံးပြုသော စာစောင်များကို Enter ကို နှိပ်ပါ။

ရှာဖွေမှုတွင် ဖြည့်စွက်ထားသော စာစောင်များ သတ်မှတ်ချက်များ 'အကျိုးရှိ' ဟု လက်မှတ်ရေးထိုးပါ။

ရှာဖွေရန် အသုံးပြုသော (များ)	အသုံးပြုသော စာစောင်များ	ရှာဖွေရန် ...
1. ---စာစောင်တိုင်း---	သို့မဟုတ် ရှာဖွေပါ...	သို့မဟုတ် ရှာဖွေပါ...
2. မှတ်ချက် အသုံးပြုသော စာစောင်များ	သို့မဟုတ် ရှာဖွေပါ...	သို့မဟုတ် ရှာဖွေပါ...

ရှာဖွေရန် အသုံးပြုသော စာစောင်များကို ရှာဖွေပါ။ စာစောင်များကို ရှာဖွေပါ။

မှတ်ချက် : ဝေါဟာရစာစောင်များအတွက် ရှာဖွေပါ။ စာစောင်များကို ရှာဖွေပါ။

ရှာဖွေမှုတွင် ဖြည့်စွက်ထားသော စာစောင်များ သတ်မှတ်ချက်များ 'အကျိုးရှိ' ဟု လက်မှတ်ရေးထိုးပါ။

ရှာဖွေရန် အသုံးပြုသော စာစောင်များကို ရှာဖွေပါ။ စာစောင်များကို ရှာဖွေပါ။

မှတ်ချက် : ဝေါဟာရစာစောင်များအတွက် ရှာဖွေပါ။ စာစောင်များကို ရှာဖွေပါ။

ရှာဖွေမှုတွင် ဖြည့်စွက်ထားသော စာစောင်များ သတ်မှတ်ချက်များ 'အကျိုးရှိ' ဟု လက်မှတ်ရေးထိုးပါ။

စာစောင်များအားသာသာမှ ပြန်လည်ရယူရန် ဆာဗာ>ကျွန်ုပ်တို့၏ ချိတ်ပိတ်ထားသော စာစောင်များကို ပြန်လည်ရယူပါ သို့မဟုတ် ဆာဗာ>ကျွန်ုပ်တို့၏ မူကြမ်းစာစောင်များကို ပြန်လည်ရယူပါ ကိုရွေးပါ။

ပြန်လည်ရယူထားသော စာစောင်များအားလုံးကို ဆာဗာတွင် ဆက်လက်တည်ရှိ နေပါသည်။ လောလောဆယ် ကွန်ပျူတာပေါ်တွင်မရှိသော စာစောင်များကိုသာ ပြန်လည်ရယူနိုင်ပါသည်။

ပြန်လည်ရယူမှုအတွက်	သင်္ဘော	မှတ်ချက် အသုံးပြုသော စာစောင်များ	မှတ်ချက်	အရွယ်အစား (Kb)
<input type="checkbox"/>	ရက်စွဲစာစောင်များ မတူညီသော နံပါတ်များ	11/17/2005 14:13	1	6
<input type="checkbox"/>	အသုံးပြုသော စာစောင်များ မတူညီသော နံပါတ်များ	09/01/2004 15:19	3	8
<input checked="" type="checkbox"/>	လွတ်လပ်စွာ ထုတ်ဝေသော ပြောဆိုမှုနှင့် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်း	03/01/2006 21:04	1	101
<input checked="" type="checkbox"/>	သစ်ပြုပြင်မှုအတွက် အသုံးပြုသော စာစောင်များ	03/02/2004 02:08	1	292
<input type="checkbox"/>	ပြန်လည်ရယူမှုအတွက် အသုံးပြုသော စာစောင်များ	07/20/2007 10:10	1	4
<input checked="" type="checkbox"/>	နံပါတ်များအတွက် နံပါတ်များအတွက် အသုံးပြုသော စာစောင်များ	02/01/2005 21:06	2	362
<input type="checkbox"/>	တက်ကြွလှုပ်ရှားမှု မှတ်ချက်များအတွက် ပြုပြင်မှု	04/17/2008 11:26	3	8
<input type="checkbox"/>	ထောက်ခံချက်အတွက် အသုံးပြုသော စာစောင်များ	04/18/2007 17:49	4	6

မှတ်ချက် : ဝေါဟာရစာစောင်များအတွက် ရှာဖွေပါ။ စာစောင်များကို ရှာဖွေပါ။

ရှာဖွေမှုတွင် ဖြည့်စွက်ထားသော စာစောင်များ သတ်မှတ်ချက်များ 'အကျိုးရှိ' ဟု လက်မှတ်ရေးထိုးပါ။

ရှာဖွေရန် အသုံးပြုသော စာစောင်များကို ရှာဖွေပါ။ စာစောင်များကို ရှာဖွေပါ။

မှတ်ချက် : ဝေါဟာရစာစောင်များအတွက် ရှာဖွေပါ။ စာစောင်များကို ရှာဖွေပါ။

ရှာဖွေမှုတွင် ဖြည့်စွက်ထားသော စာစောင်များ သတ်မှတ်ချက်များ 'အကျိုးရှိ' ဟု လက်မှတ်ရေးထိုးပါ။

1. သင် ပြန်လည်ရယူလိုသော စာစောင်တစ်ခုကို စစ်ဆေးပါ။
2. ရွေးချယ်ထားသော စာစောင်၏ ပါရှိချက်များကို ကြည့်ရန် ကြိုတင်ကြည့်ရှုရန် ကိုနှိပ်ပါ။
3. သင့်ကွန်ပျူတာထဲသို့ စာစောင်များကို သိမ်းဆည်းရန် ကြိုတင်ကြည့်ရှုရန် ကိုနှိပ်ပါ။