



Martus™ 4.4 Bảng Tham Khảo Nhanh

<https://www.martus.org>

Thiết đặt phần mềm

1. Chạy phần mềm Martus.
2. Điền vào tên người dùng. Điền vào mật khẩu dùng bàn phím trên màn ảnh. Bấm nút **OK** rồi điền cả hai một lần nữa để xác nhận. *Ghi nhớ tên và mật khẩu, và giữ riêng cho bạn.*

Đăng Nhập Vào Martus

Đăng Nhập | Tài Khoản Mới | Phục hồi Tài khoản

Tên Người Dùng (Gõ dùng bàn phím thường)

Điền mật khẩu bằng cách dùng chuột bấm vào bàn phím trên màn ảnh

Mật Khẩu

Phím cách (Space) | Phím Lùi (BackSpace)

Đổi qua dùng bàn phím thường

Vietnamese | OK | Hủy bỏ

Có thể có nhiều tài khoản Martus trong cùng máy tính. Bấm vào bảng **Tài Khoản Mới** trong hộp thoại Đăng nhập Martus để tạo thêm tài khoản; bấm vào bảng **Phục Hồi Tài Khoản** để phục hồi tài khoản từ tập tin sao lưu chìa khóa.

3. Điền vào chi tiết liên lạc cho bạn và tổ chức của bạn.
4. Bấm vào **Máy Chủ > Chọn Máy Chủ Martus**, điền vào địa chỉ IP, mã số công và từ ký hiệu cho máy chủ.

Cấu Hình Máy Chủ

Tên Máy Chủ hoặc địa chỉ IP: 22.222.2.222

Mã số Công của Máy Chủ: 2222.2222.2222.2222

OK | Hủy bỏ

Tạo bản tin

1. Bấm nút **Tạo** để bắt đầu một bản tin mới.
2. Để giữ riêng kín nguyên bản tin, chọn **Giữ Riêng Kín TẤT CẢ Thông Tin**
3. Điền vào một tựa đề ngắn gọn mô tả bản tin
4. Điền vào tóm lược và dữ kiện chi tiết về sự việc.

The screenshot shows a web application window titled 'Tạo Bản Tin'. On the left is a sidebar with a tree view containing the following items: 'Giữ riêng kín TẤT CẢ Thông tin' (unchecked), 'Ngôn Ngữ' (set to 'Tiếng Việt'), 'Tác giả' (filled with 'Nguyễn Văn A'), 'Tổ Chức' (filled with 'Tổ Chức Nhân Quyền'), 'Tựa Đề' (empty), 'Địa điểm' (empty), 'Từ Khóa' (empty), 'Thời Điểm Sự Việc' (radio buttons for 'Ngày Chính Xác' and 'Khoảng Thời Gian', with date pickers showing 'Tháng 1 / 14 / 2014' and 'Tháng 1 / 20 / 2014'), 'Ngày Soạn' (filled with '02/04/2014'), 'Tóm Lược' (empty text area), and 'Chi Tiết' (empty text area). At the bottom of the sidebar are three buttons: 'Lưu Bản Niêm Kín', 'Lưu Bản Nháp', and 'Hủy bỏ'. The main content area on the right contains the form fields for the news item.

5. Đính kèm thêm các tập tin phụ trội như hình ảnh, tin tức của báo chí.

The screenshot shows the 'Đính kèm' section of a form. It contains a table with the following data:

Tên	Kích thước (Kb)		
báo cáo về trại tù.doc	63	Xem	Bỏ

Below the table is a button labeled 'Thêm Đính Kèm'.

6. Điền vào các dữ kiện riêng trong phần Thông Tin Riêng Kín. Đính kèm trong phần Thông Tin Riêng Kín cũng sẽ được giữ riêng kín. Viền đỏ chung quanh khung cho biết dữ liệu trong đó là riêng kín.

The screenshot shows the 'Thông Tin Riêng' form, which is highlighted with a red border. It contains a text area for 'Riêng' with the following text: 'Ba người trong nhóm trao đổi với tôi với điều kiện là phải giữ kín tên của họ. Họ cung cấp thêm các hình ảnh làm bằng chứng là sự việc có xảy ra. Các hình đó đính kèm nơi đây.' Below this is the 'Đính kèm' section, which contains a table with the following data:

Tên	Kích thước (Kb)		
hình1.jpg	1395	Xem	Bỏ
hình2.png	15	Xem	Bỏ
hình3.gif	61	Xem	Bỏ

Below the table is a button labeled 'Thêm Đính Kèm'.

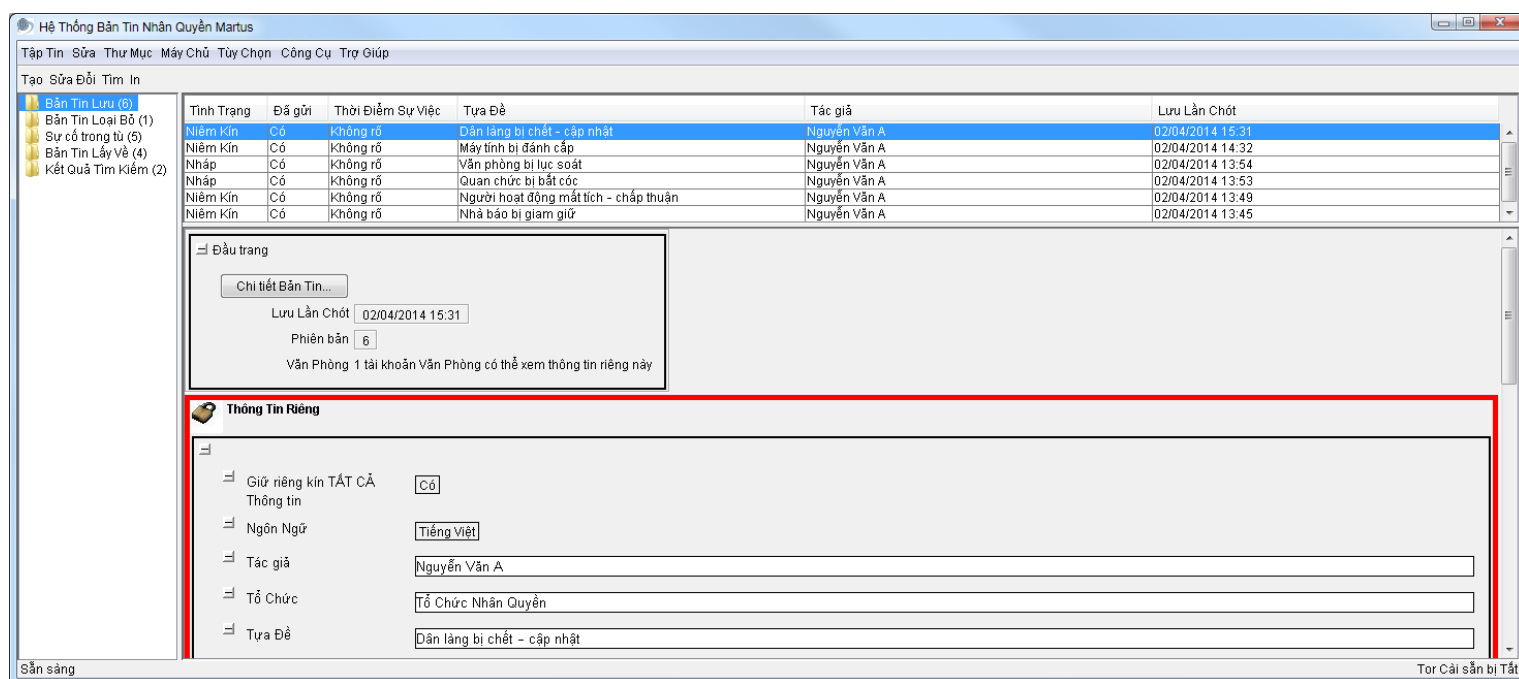
7. Khi xong, lưu bản tin dưới dạng niêm kín hoặc nháp. Khi nổi vào máy chủ, các bản tin đã lưu sẽ được gửi đi tự động.

Quản trị các bản tin

Sắp xếp các bản tin trong thư mục - dùng thư mục mặc định hoặc tạo ra thư mục mới.

Bản tin được chọn sẽ hiển thị trong khung xem trước.

Danh sách các bản tin của thư mục được chọn sẽ được hiển thị.



Để **loại bỏ** một bản tin, chọn **Sửa > Loại Bỏ Bản Tin**.

Để **xóa** một bản tin ra khỏi máy, xóa nó ra khỏi thư mục Bản Tin Loại Bỏ.

Để **tạo thư mục mới**, chọn **Thư Mục > Tạo Thư Mục Mới**.

Để **sao chép một bản tin**, chọn nó, chọn **Sửa > Sao Chép Bản Tin**; rồi chọn thư mục muốn cho vào, chọn **Sửa > Dán Bản Tin**

Để tìm bản tin trong máy, nhấn **Tìm**.

- 4 -