



လူ့အခွင့်အရေးစာစောင်များ ထိန်းသိမ်းမှုစနစ်  
<http://www.martus.org>

## Martus™ 3.5.1

မြန်မာ ရည်ညွှန်းကိုးကား ကတ်

### အသုံးချပရိုဂရမ်ကို အစီအစဉ်ချခြင်း

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

ကွန်ပျူတာ တစ်ခုတည်းတွင် *Martus* အကောင့်များစွာရှိနိုင်သည်။ နောက်ထပ် အကောင့်အသစ်ဖန်တီးရန်အတွက် *Martus* ဝင်ရောက်ရန် ရှိ အကောင့်အသစ်အကွက်ကို နှိပ်ပါ။ နောက်ဆုံး သော့ဖိုင်များမှ အကောင့်ကို ပြန်လည်ဖော်ပေးရန်အတွက် မှတ်တမ်း ပြန်လည်ဖော်ထုတ်ပါ ကို နှိပ်ပါ။

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

## စာစောင်များ ဖန်တီးခြင်း

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

5. စာတိုပုံ သို့မဟုတ် စာနယ်ဇင်းဖော်ပြချက်များကဲ့သို့သော အပိုမိုများကို ပူးတွဲထည့်သွင်းပါ။

အမည်	အရွယ်အစား (KB)		
ဆောင်အင်ဂျင်စာ.doc	26	မြေညှိရန်	ဖယ်ရှားပါ

6. လျှို့ဝှက်သတင်း အချက်အလက်များကို လျှို့ဝှက်သတင်း အချက်အလက် ဖရိယာအတွင်း ထည့်သွင်းပါ။ လျှို့ဝှက်သတင်း အချက်အလက် ဖရိယာအတွင်းမှ ပူးတွဲပါစာတမ်းများသည်လည်း လျှို့ဝှက်ဖြစ်ပါသည်။အနီရောင် နယ်နိမိတ်မျဉ်းသည် သတင်းအချက်အလက်များသည် လျှို့ဝှက်ဖြစ်ကြောင်းပြသည်။

အမည်	အရွယ်အစား (KB)		
ဆောင်အင်ဂျင်စာ.jpg	105	မြေညှိရန်	ဖယ်ရှားပါ
ဆောင်အင်ဂျင်စာ.gif	70	မြေညှိရန်	ဖယ်ရှားပါ
ဆောင်အင်ဂျင်စာ.png	28	မြေညှိရန်	ဖယ်ရှားပါ

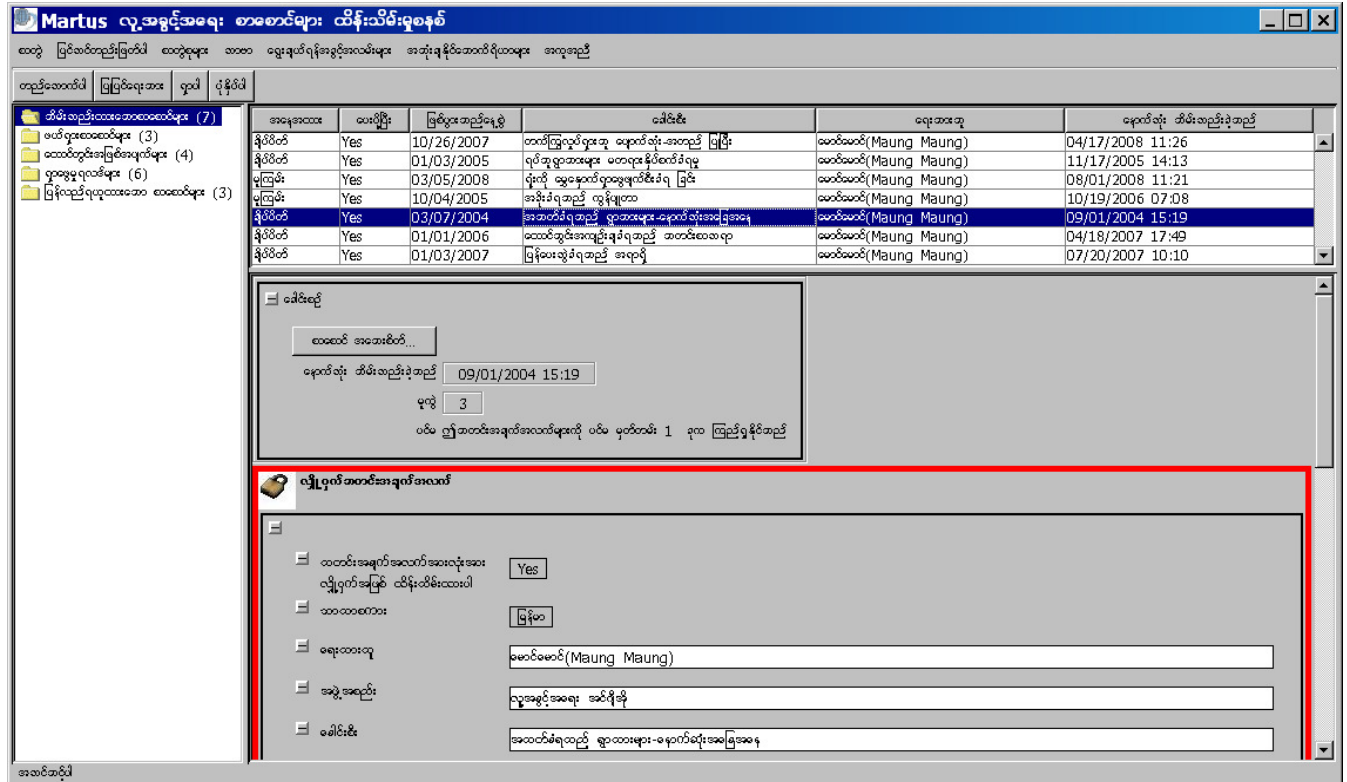
7. သင်ပြီးစီးသည့်အခါ ချိတ်ပိတ်ခြင်းသော်လည်းကောင်း၊ မူကြမ်းအဖြစ်သော်လည်းကောင်း သိမ်းဆည်းခြင်း ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။ ဆာဗာကို သင်ချိတ်ဆက်သောအခါ သိမ်းဆည်းထားသော စာစောင်အားလုံးကို အလိုအလျောက် ပေးပို့ပါသည်။

## စာစောင်များအား ကြီးကြပ်ထိန်းသိမ်းခြင်း

သင့်စာစောင်များကို ဖိုင်တွဲများဖြင့် စုစည်းပါ။မူသေဖိုင်တွဲများကို သုံးပါ သို့မဟုတ် သင့်ကိုယ်ပိုင် ဖိုင်တွဲများကို ဖန်တီးပါ။

ရွေးချယ်ထားသည့် စာစောင်ကို ကြိုတင်ကြည့် ဘောင်ထဲတွင်ပြသည်။

ရွေးချယ်ထားသည့် ဖိုင်တွဲရှိ စာစောင်များ၏ စာရင်းကို ပြသည်။



စာစောင်တစ်ခုကို ဖျက်သိမ်းလိုပါလျှင် တည်းဖြတ်ပါ>စာစောင်ကို ဖယ်ရှားပါ ကိုရွေးပါ။

စာစောင်တစ်ခုကို သင်္ကေတပြုကာအတွင်းမှ ဖျက်သိမ်းလိုပါလျှင် ဖယ်ရှားထားသော စာစောင်များ ဖိုင်တွဲအတွင်းမှ ထိုစာစောင် ကိုဖျက်ပါ။

ဖိုင်တွဲအသစ် ဖန်တီးလိုလျှင် စာစုတွဲများ > စာစုတွဲအသစ် တည်ဆောက်ပါ ကိုရွေးပါ။

စာစောင်တစ်ခုကို မိတ္တူကူးရန် ၎င်းကို ရွေးချယ်ပါ။ တည်းဖြတ်ပါ>စာစောင်ကို မိတ္တူကူးပါ ကိုရွေးပါ။ထို့နောက် ဖိုင်တွဲသစ်ကို ရွေးချယ်ပါ။ပြီးလျှင် တည်းဖြတ်ပါ> 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။

**ရှာဖွေရန်**

အတန်းတိုင်းအတွက် ရှာဖွေရန် ဘုံနီးချက်တစ်ခု ချွေးချယ်ပါ။ (ဘုံနီးချက် မည်သည့်ဘုံနီးချက်နှင့်မဆို ကိုက်ညီစေရန် ချွေးချယ်ပါ။) မည်သည့်ဘုံနီးချက်ကို စောင်းချက်စေလိုကြောင်း ချွေးချယ်ပါ။ ပြီးလျှင် ရှာဖွေစေလိုသည့် စံတစ်ခုကို လျှောက်ချပါ။

မှတ်ချက် : ယင်းရှာဖွေစေသောစာစောင်များအတွက် အတွင်း၌ထားရှိထား စာစောင်များကို ရှာဖွေဖွဲ့စည်းမည် မဟုတ်ပါ။

ရှာဖွေမှု ဖော်ပြချက်များတွင် အတန်းအသစ်တစ်ခု တည်ဆောက်ရန် Enter ကို နှိပ်ပါ။

ရှာဖွေမှုတွင် ပြုပြင်ထုတ်ဝေထားသောအချက်အလက်များ ထပ်မံစစ်ချရန် 'အကူအညီ'ကို စတင်နိုင်ပါသည်။

	ရှာဖွေရန် ဘုံနီးချက်(များ)	ဆက်လက် နှိပ်ဖွင့်မည်?	ရှာရန် ...	
1	---စာစောင်တိုင်း---	ဘုံနီးချက် ချွေးချယ်...	ဝါဝင်အညီ	အကျဉ်းချုပ်
2	မှတ်ချက် ဘုံနီးချက်တိုင်း	ဘုံနီးချက် ချွေးချယ်...	>=	2004

☐ စာစောင်များ၏ မှတ်ချက်များ မူလအတိုင်းသာ ရှာပါ။

☐ ရှာဖွေ မှတ်ချက်များတွင် ဝါဝင်အတိုင်း စာစောင်များအားလုံးကို စာစောင်များ၏ တစ်စောင်စီနှင့် နှိုင်းယှဉ်ပါ။ ဤစာစောင်များတွင် ရှာဖွေရန်နှင့်ပတ်သက်သည့် ထပ်မံသော လမ်းညွှန်များအတွက် ရှာဖွေ မှတ်ချက်များတွင် အကူအညီကို ကြည့်ပါ။

စာစောင်များအားသာယာမှ ပြန်လည်ရယူရန် သာဗာ>ကျွန်ုပ်တို့၏ ချိတ်ပိတ်ထားသော စာစောင်များကို ပြန်လည်ရယူပါ သို့မဟုတ် သာဗာ>ကျွန်ုပ်တို့၏ မူကြမ်းစာစောင်များကို ပြန်လည်ရယူပါ ကိုချွေးပါ။

**ကျွန်ုပ်တို့၏ ချိတ်ပိတ်စာစောင်များ ပြန်လည်ရယူနေစဉ်**

ပြန်လည်ရယူထားသော စာစောင်များအားလုံးသည် သာဗာတွင် ဆက်လက်တည်ရှိ နေပါသည်။ ဝေါဟာရစာစောင် ကွန်ပျူတာပေါ်တွင်မရှိတော့ စာစောင်များကိုသာ ပြန်လည်ရယူနိုင်ပါသည်။

ပြန်လည်ရယူမည်?	ခေါင်းစီး	မှတ်ချက် ဘုံနီးချက်တိုင်း	မူလ	အရွယ်အစား (Kb)
<input type="checkbox"/>	ရက်စွဲရှာဖွေမှုများ မတူညီမှု နှိုင်းယှဉ်မှု	11/17/2005 14:13	1	6
<input type="checkbox"/>	အတတ်ပညာရပ်များ အတတ်ပညာရပ်များ-မှတ်ချက်များအချို့အနေ	09/01/2004 15:19	3	8
<input checked="" type="checkbox"/>	လွတ်လပ်စွာ ထုတ်ဝေခြင်းနှင့် ကန့်သတ်ချက်များ	03/01/2006 21:04	1	101
<input checked="" type="checkbox"/>	ဆန္ဒပြုအတွင်း အတတ်ပညာရပ်များ	03/02/2004 02:08	1	292
<input type="checkbox"/>	ပြန်လည်ရယူမှု အကူအညီ	07/20/2007 10:10	1	4
<input checked="" type="checkbox"/>	နှိုင်းယှဉ်မှု နှိုင်းယှဉ်မှုအကျဉ်းချုပ်များ	02/01/2005 21:06	2	362
<input type="checkbox"/>	တက်ကြွလှုပ်ရှားမှု မှတ်ချက်များ-အကူအညီ ပြုပြင်	04/17/2008 11:26	3	8
<input type="checkbox"/>	ထောက်ခံချက်အကျဉ်းချုပ်နှင့် အတတ်ပညာရပ်	04/18/2007 17:49	4	6

☐ သာဗာတွင်ရှိသော စာစောင်များသာ ပြပါ။

☒ သာဗာနှင့်ကွန်ပျူတာပေါ်တွင်ရှိသော စာစောင်များအားလုံးကိုပြပါ။

☒ စာစောင် မူလများ အားလုံး ပြန်လည်ရယူပါ။

☐ မှတ်ချက် စာစောင်မူလများကိုသာ ပြန်လည်ရယူပါ။

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