Martus™

ប្រព័ន្ធព្រឹត្តិបត្រ
សិទ្ធិមនុស្ស

មគ្គុទ្ទេសក៍អ្នកប្រើ
កម្មវិធី **Martus™**
កំណែ 2.0.1

(Khmer text, English screenshots)

រក្សាសិទ្ធិគ្រប់យ៉ាងឆ្នាំ ២០០១-២០០៤ Beneficent Technology, Inc. (Benetech), Palo Alto, រដ្ឋ California ។
អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល (NGO's) អាចចម្លងនិងចែកចាយឯកសារណែនាំនេះដោយឥតគិតថ្លៃ ប៉ុន្តែមិនអាចលក់ឬចែកចាយវាក្នុងគោលបំណងពាណិជ្ជកម្មបានឡើយ ។ ឯកសារនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងក្រោមការជួយឧបត្ថម្ភពី Aspiration ដែលជាអង្គការមិនរកប្រាក់កម្រៃរបស់ IRC §501(c)(3) ដែលបានផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ជាចម្បងទៅលើការអនុវត្តន៍ដោយជោគជ័យលើកម្មវិធីរបស់អង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលសម្រាប់ការងារមិនដើម្បីប្រាក់កម្រៃ ។ ឯកសារណែនាំនេះត្រូវបានសរសេរឡើងដោយមានការគាំទ្រពីសំណាក់ Npower ដែលជាអ្នកជំនួយការផ្នែកបច្ចេកវិទ្យាដោយមិនយកប្រាក់កម្រៃ ។

កម្មវិធី Martus ដែលត្រូវបានរក្សាសិទ្ធិនេះ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយជំនួយជាចម្បងពីកម្មវិធីព័ត៌មានរបស់ Open Society Institute (វិទ្យាស្ថានសង្គមបើកចំហ) ហើយនិងជំនួយផ្សេងៗទៀតមកពីអ្នកឧបត្ថម្ភជាឯកត្តជន ពីអង្គការមូលនិធិនានា និងពី Benetech Initiative ផ្ទាល់ ។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមចូលទៅកាន់គំបន់បណ្តាញរបស់គម្រោង Martus គឺ http://www.martus.org ។

កម្មវិធី Martus ត្រូវបានបង្កើតឡើងនិងត្រូវបានចែកចាយក្រោមអាជ្ញាប័ណ្ណជាប្រភពបើកទូលាយរបស្សលិខ និង ឥតគិតថ្លៃ ។ ដើម្បីសិក្សានិងស្វែងយល់ថែមទៀតនូវលក្ខខណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់ សូមចូលទៅកាន់ http://www.martus.org/license.html ។ Martus គឺជានិក្ខិត្តសញ្ញាពាណិជ្ជកម្មនិងផ្លាកសញ្ញាសេវាកម្មដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ Beneficent Technology, Inc. ដែលការចុះឈ្មោះជាផ្លូវការកំពុងចាប់ផ្តើមនៅក្នុងសហរដ្ឋអាមេរិក និង នៅកន្លែងផ្សេងទៀត ។ សូមផ្តល់ការទទួលស្គាល់ផ្លាកសញ្ញានេះដោយការប្រើប្រាស់និមិត្តសញ្ញា ™ នៅជាប់នឹងវា នៅពេលដែលត្រូវប្រើប្រាស់វាលើកដំបូងនៅក្នុងឯកសារផ្សេងទៀត ។ ដើម្បីអោយមានភាពងាយស្រួល យើងមិនបានប្រើសញ្ញា ™ នៅក្នុងឯកសារនេះទេ និងជាញឹកញាប់គឺសំដៅទៅលើ "Martus" តែប៉ុណ្ណោះនៅពេលដែលយើងនិយាយពីកម្មវិធីកុំព្យូទ័រ លើកលែងតែនៅលើទំព័រណែនាំ ។ Benetech អះអាងទូទាំងពិភពលោកអំពីភាពជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិលើផ្លាកសញ្ញានៃ Martus សម្រាប់ការប្រើប្រាស់និងការបម្រើជាពិសេសនេះ ។

តារាងមាតិកា

១. ការណែនាំពីកម្មវិធី MartusTM 5

១ក. អ្វីទៅជា MartusTM ? 5

១ខ. ហេតុអ្វីបានជាបញ្ហាសុវត្ថិភាពមានសារៈសំខាន់នៅពេលប្រើប្រាស់ Martus ? 5

១គ. តើ Martus រក្សាទិន្នន័យអោយមានសុវត្ថិភាពយ៉ាងដូចម្តេច ? 5

១ឃ. តើបុគ្គលម្នាក់ៗចាំបាច់ត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះដើម្បីរក្សាទិន្នន័យអោយមានសុវត្ថិភាព ? 6

១ង. តើអ្វីជាដែនកំណត់ចំពោះសុវត្ថិភាពរបស់ Martus ? 6

១ច. ហេតុអ្វីត្រូវផ្ញើព្រឹត្តិបត្រទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ? 7

១ឆ. ហេតុអ្វីបានជា Martus ជាកម្មវិធីបើកទូលាយរហស្សលិខ ? 8

២. ការចាប់ផ្តើម 9

២ក. ការដំឡើង 10

២ខ. ការលុប 13

២.គ ការធ្វើអោយកម្មវិធី Martus ទាន់សម័យ 14

២ឃ. ការបង្កើតគណនីរបស់អ្នក 16

២ង. ការជ្រើសពាក្យសម្ងាត់ 19

២ច. ដំឡើងការភ្ជាប់ទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ 20

២ឆ. កំណត់ចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់អ្នក 22

៣. តំបន់ធ្វើការរបស់ Martus 23

៤. បង្កើតព្រឹត្តិបត្រ 24

៤ក. បំពេញក្រឡាទទឹងក្នុងព្រឹត្តិបត្រមួយ 24

៤ខ. ប្តូរព្រឹត្តិបត្រតាមបំណង 28

៥. រក្សាទុកនិងកែប្រែព្រឹត្តិបត្រ 29

៥ក. ការរក្សាទុកព្រឹត្តិបត្របោះត្រា 29

៥ខ. រក្សាទុកសេចក្តីព្រាង 30

៥គ. កែប្រែច្បាប់ចម្លងនៃព្រឹត្តិបត្របោះត្រា 30

៥ឃ. កែប្រែសេចក្តីព្រាង 31

៥ង. បោះបង់សេចក្តីព្រាង 32

៦. ការរៀបចំព្រឹត្តិបត្រ 33

៦ក. ថតលំនាំដើម 33

៦ខ. ថតផ្សេងទៀតដែលបង្កើតដោយ Martus 35

៦គ. ការបង្កើតថត ... 36
៦ឃ. ការបោះបង់ឬលុបព្រឹត្តិបត្រ ... 36
៦ង. ការរៀបចំព្រឹត្តិបត្រ ... 37
៦ច. ការដាក់ព្រឹត្តិបត្រលើផ្ទៃតុ ... 38
៦ឆ. ការទាញយកព្រឹត្តិបត្របោះត្រាមកវិញ ... 39
៦ជ. ការទាញយកព្រឹត្តិបត្រព្រាង ... 40
៦ឈ. ការទាញយកព្រឹត្តិបត្រដែលបង្កើតដោយការិយាល័យសាខា ... 40
៦ញ. ការមើលនិងរក្សាទុកឯកសារភ្ជាប់ ... 41
៦ដ. មើលព្រឹត្តិបត្រដែលខូច ... 41
៦ឋ. ការស្វែងរកព្រឹត្តិបត្រ ... 41
៦ឌ. បោះពុម្ពព្រឹត្តិបត្រ ... 43
៦ឍ. នាំចេញទិន្នន័យព្រឹត្តិបត្រ ... 43
៧. លុបព្រឹត្តិបត្រនិងព័ត៌មានគណនីរបស់អ្នក ... 45
៨. លុបរាល់ទិន្នន័យ Martus រួមទាំងកម្មវិធី ... 47
៩. រក្សាទិន្នន័យរបស់អ្នកអោយមានសុវត្ថិភាព ... 49
៩ក. តើសុវត្ថិភាពរបស់ Martus ដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេច? ... 49
៩ខ. ចម្លងកូនសោរបស់អ្នកទុក ... 49
៩គ. ស្តារកូនសោអ្នកឡើងវិញ ... 51
៩ឃ. ប្រើពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកប្រកបដោយភាពវៃឆ្លាត ... 52
៩ង. ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រប្រកប់ដោយសុវត្ថិភាព ... 53
៩ច. ចែករំលែកទិន្នន័យបុគ្គលរបស់អ្នកជាមួយមិត្តរួមការងារ ... 53
៩ឆ. អនុញ្ញាតអោយគណនីផ្សេងទៀតផ្ញើព្រឹត្តិបត្ររបស់អ្នកទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ... 56
៩ជ. ប្តូរឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក ... 56
១០. ប្តូរ Martus ទៅតាមបំណង ... 57
១០ក. ការប្រើពុម្ពក្នុងក្រឡាទទឹងលម្អិត ... 57
១០ខ. ប្តូរក្រឡាទទឹងព្រឹត្តិបត្រតាមបំណង ... 57
១១. សំណួរដែលត្រូវបានសួរជាញឹកញាប់ ... 61

១. ការណែនាំពីកម្មវិធី Martus™

១ក. អ្វីទៅជា Martus™ ?

ដោយត្រូវបានដាក់ឈ្មោះទៅតាមពាក្យជាភាសាក្រិច ដែលមានន័យថាសាក្សី, គម្រោង Martus ផ្តល់នូវវិធីសាស្ត្រប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងមានសមត្ថភាព ដើម្បីផ្ទុកនិងទាញយកមកវិញនូវព័ត៌មានអំពីការរំលោភបំពានសិទ្ធិមនុស្ស ។ នៅពេលប្រើប្រាស់កម្មវិធី Martus អ្នកអាចបង្កើតព្រឹត្តិបត្រជាច្រើន សម្រាប់កត់ត្រាការរំលោភបំពានសិទ្ធិមនុស្ស, អាចភ្ជាប់ឯកសារផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធ, អាចកំណត់ថាតើព័ត៌មាននេះគួរតែបង្ហាញជាសាធារណៈឬក៏រក្សាទុកជាបុគ្គល ព្រមទាំងអាចផ្ទុកព័ត៌មានទាំងអស់នៅលើម៉ាស៊ីនបម្រើដែលប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ។ ដើម្បីសិក្សាបន្ថែមទៀតអំពីបញ្ហាទាំងនេះ គម្រោង Martus បានបង្ហាញជូនរាល់ផែនការអនាគតនានារបស់គម្រោង សូមចូលទៅកាន់ http://www.martus.org ។

១ខ. ហេតុអ្វីបានជាបញ្ហាសុវត្ថិភាពមានសារៈសំខាន់នៅពេលប្រើប្រាស់ Martus ?

អ្នកដែលផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការរំលោភបំពានសិទ្ធិមនុស្ស មានការព្រួយបារម្ភអំពីបញ្ហាសុវត្ថិភាព ហើយអ្នកក៏ត្រូវតែមានការព្រួយបារម្ភផងដែរ ដើម្បីការពារពួកគេនិងខ្លួនអ្នកផ្ទាល់ ។ វាជាការសំខាន់ដែលមានតែមនុស្សដែលត្រូវបានជ្រើសជាមុនប៉ុណ្ណោះទើបអាចចូលទៅដំណើរការព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកបានបង្កើត ជាពិសេសព័ត៌មានដែលអ្នកចាត់ទុកជាពិសេសថាសំខាន់បំផុត (ដែលអ្នកអាចរក្សាវាជាលក្ខណៈបុគ្គល) ។ វាក៏ជាការសំខាន់ផងដែរដែលថា ពុំមានអ្នកណាម្នាក់អាចចូលទៅកែប្រែទិន្នន័យដែលអ្នកបានផ្ញើទៅ ឬក៏ចូលទៅបង្កើតជាព្រឹត្តិបត្រភូតកុហកឬមិនត្រឹមត្រូវដោយប្រើគណនីរបស់អ្នក ។

មានជំហានមួយចំនួនដែលអ្នកអាចប្រើដើម្បីការពារមិនអោយនរណាម្នាក់អោយប្រើគណនី Martus របស់អ្នកដើម្បីអានទិន្នន័យដែលអ្នកបានប្រមូល ឬបញ្ចូលទិន្នន័យបន្ថែមទៀតបាន បើទោះជាពួកគេលួចកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក ឬក៏អាចចូលដំណើរការវាក៏ដោយ ។

១គ. តើ Martus រក្សាទិន្នន័យអោយមានសុវត្ថិភាពយ៉ាងដូចម្តេច ?

រាល់គណនី Martus ទាំងអស់មានកូនសោពីរ (គឺជាខ្សែតួអក្សរដ៏វែង) មួយជាកូនសោសាធារណៈ ដែលគេរាល់គ្នាអាចមើលឃើញ ហើយនិងមួយទៀតជាកូនសោបុគ្គល ដែលគេអាចចូលដំណើរការបានដោយប្រើពាក្យសម្ងាត់របស់គណនីនោះតែប៉ុណ្ណោះ ។ ការរួមបញ្ចូលគ្នានេះត្រូវបានហៅថា "កូនសោពីរ" ហើយឯកសារដែលជាប់មកជាមួយវាគឺជាឯកសារ MartusKeyPair.dat របស់អ្នក ។ នៅពេលដែលអ្នកចូលក្នុងកម្មវិធី Martus ពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកអាចអោយកម្មវិធីបើកទាំងកូនសោបុគ្គលនិងកូនសោសាធារណៈ ដូច្នេះអ្នកអាចមើលព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកបានបង្កើតនិងរក្សាទុក ។

មានតែអ្នកទេដែលដឹងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក ។ បើគ្មានវា ពុំមាននរណាម្នាក់អាចចូលទៅមើលកូនសោពីររបស់អ្នកបានទេ ដែលនេះមានន័យថា ពុំមាននរណាម្នាក់ផ្សេងអាចប្រើគណនីរបស់អ្នកបានឡើយ ។

ដោយសារតែមានកម្មវិធីកុំព្យូទ័រនិងមានការផ្លាស់ប្តូរប្រភេទក្តារចុចជាច្រើន ដែលអាចអោយអ្នកផ្សេងកត់ត្រាពល់តួអក្សរដែលអ្នកវាយនៅលើក្តារចុចរបស់អ្នកបាននោះ កម្មវិធី Martus បានរួមបញ្ចូលនូវក្តារចុចលើអេក្រង់សម្រាប់អ្នកដើម្បីប្រើនៅពេលបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក ។ បែបនេះវាធ្វើអោយកាន់តែលំបាកសម្រាប់អ្នកដែលចង់ចូលរុករានដើម្បីស្វែងរកមើលពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក ។

១ឃ. តើបុគ្គលម្នាក់ៗចាំបាច់ត្រូវធ្វើអ្វីខ្លះដើម្បីរក្សាទិន្នន័យអោយមានសុវត្ថិភាព ?

សូមប្រើពាក្យសម្ងាត់ដែលអ្នកនឹងចងចាំ ប៉ុន្តែពុំមាននរណាអាចទាយត្រូវបាន ។ ចូរយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេសដល់សេចក្តីណែនាំនៅក្នុង "២ង. ការជ្រើសពាក្យសម្ងាត់" នៅក្នុងឯកសារណែនាំអ្នកប្រើនេះ ។

ដើម្បីរក្សាពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកជាសម្ងាត់ សូមកុំសរសេរវានៅត្រង់កន្លែងណាដែលគេអាចរកឃើញហើយអាចភ្ជាប់ជាមួយកម្មវិធី Martus ។ សូមកុំផ្ញើវាទៅនរណាម្នាក់តាមអ៊ីម៉ែល ឬប្រាប់នរណាម្នាក់តាមទូរស័ព្ទ ព្រោះមធ្យោបាយទំនាក់ទំនងទាំងនោះអាចពុំមានសុវត្ថិភាព ។

បន្ថែមទៅលើពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក អ្នកក៏ត្រូវការកូនសោរបស់អ្នកដើម្បីចូលដំណើរការគណនីរបស់អ្នក ។ សូមធ្វើការថតចម្លងកូនសោរបស់អ្នក ហើយទុកវាដាច់ដោយឡែកពីពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក ។ (សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមអាន "៩ខ. ចម្លងកូនសោរបស់អ្នកទុក" ។) បែបនេះគឺមានសារៈសំខាន់ ព្រោះថាប្រសិនបើអ្នកមិនអាចចាប់ផ្តើមកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក ឬក៏គេលួចវាទៅបាត់ អ្នកនឹងចាំបាច់ត្រូវដំឡើងកូនសោនៅលើកុំព្យូទ័រផ្សេងទៀតដើម្បីចូលដំណើរការទិន្នន័យបុគ្គលដែលអ្នកបានកត់ត្រាទុក បើទោះជាវាត្រូវបានផ្ទុកលើម៉ាស៊ីនបម្រើ Martus ក៏ដោយចុះ ។

១ង. តើអ្វីជាដែនកំណត់ចំពោះសុវត្ថិភាពរបស់ Martus ?

កម្មវិធី Martus ប្រើបច្ចេកវិទ្យាបម្លែងជារហស្សលិខដ៏រឹងមាំដើម្បីក្លែងបន្លំព្រឹត្តិបត្ររបស់អ្នក ដូច្នេះអ្នកផ្សេងទៀតមិនអាចអានពួកវាលើថាសរឹងរបស់អ្នកបានទេ ។ តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ដោយសារតែសុវត្ថិភាពពាក់ព័ន្ធទៅនឹងអ្នកប្រើ ហើយអ្នកប្រើជាមនុស្ស ទើបធ្វើអោយសុវត្ថិភាពរបស់ Martus នៅមានកម្រិត ។ យើងចង់ធ្វើអោយប្រាកដថា អ្នកយល់ពីដែនកំណត់នេះ បើទោះបីជាកម្មវិធីត្រូវបានបង្កើតឡើងយ៉ាងមានសុវត្ថិភាពបំផុតក៏ដោយ ។ នេះជាមូលហេតុខ្លះៗដែលអ្នកដទៃអាចចូលយកព័ត៌មានបុគ្គលរបស់អ្នកបាន ៖

» គេអាចរកឃើញពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកដែលបានសរសេរទុកនៅលើក្រដាសតូច

» ពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកប្រហែលជាសាមញ្ញពេក ដូចជា ពាក្យតែមួយម៉ាត់ ឬ ជាឈ្មោះអ្វីមួយ ឬ ជាឃ្លាសាមញ្ញមួយ

» គេអាចមើលឃើញអ្នកបញ្ចូលពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក ឬគេអាចដំឡើងក្តារចុចថ្មី ដែលជាឧបករណ៍តភ្ជាប់ដ៏ពិសេសឬក៏ជាកម្មវិធីដ៏ពិសេសមួយ ដើម្បីលួចពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក ។

» អ្នកប្រហែលជាអាចដាក់ព័ត៌មានសម្ងាត់ចូលទៅក្នុងផ្នែកសាធារណៈនៃព្រឹត្តិបត្រមួយដោយចៃដន្យ

» មនុស្សដែលដឹងកូនសោស្នាក់ការកណ្តាលដែលអ្នកទុកចិត្តអាចក្បត់អ្នក

» មនុស្សដែលដឹងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកឬពាក្យសម្ងាត់ស្នាក់ការកណ្តាលរបស់អ្នក អាចអោយអ្នកដ៏ទៃដឹងពាក្យសម្ងាត់នោះតាមរយៈការបង្ខិតបង្ខំ សំបុត្រគំរាម ឬដោយសារឧបទ្ទវហេតុ ។

» ពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកអាចត្រូវបានស្ទាក់ចាប់ ប្រសិនបើអ្នកផ្ញើវាតាមរយៈសារអេឡិចត្រូនិច ឬក៏តាមរយៈការនិយាយតាមខ្សែទូរស័ព្ទដែលគេលួចថត ។

» គេអាចអោយអ្នកនូវកម្មវិធីចម្លង Martus មិនត្រឹមត្រូវមួយ ដែលកម្មវិធីមិនត្រឹមត្រូវនេះអាចបណ្តាលអោយអ្នកផ្សេងទៀតចូលដំណើរការទិន្នន័យរបស់អ្នក ។

» អ្នកបង្កើត Martus អាចមានកំហុសក្នុងការរចនា Martus ឬក៏អ្នកវិទ្យាសាស្ត្រអាចបង្កើតបច្ចេកវិទ្យាថ្មីសម្រាប់បំបែកប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព ឬក៏មួយរយៈពេលក្រោយមកទៀតកុំព្យូទ័រអាចនឹងមានឥទ្ធិពលថែមទៀតដើម្បីបំបែកប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព ។

ទោះបីជា Martus ត្រូវបានគេពិនិត្យឡើងវិញយ៉ាងទូលំទូលាយសម្រាប់ពង្រឹងសុវត្ថិភាព ហើយអ្នកជំនាញកុំព្យូទ័រអាចពិនិត្យនូវប្លង់របស់ Martus ឡើងវិញដើម្បីរកមើលចន្លោះខ្វះខាតគ្រប់ពេលវេលាក៏ដោយ ក៏វាទំនងដែរដែលថា ព័ត៌មានបុគ្គលទាំងនោះអាចចូលដំណើរការបានដោយក្រុមផ្សេងទៀតដែលបានតាំងចិត្តក្នុងការចំណាយពេលវេលានិងកិច្ចប្រឹងប្រែងដើម្បីអានវានៅពេលអនាគត ។

ទោះបីជាដែនកំណត់ទាំងនេះអាចស្តាប់ទៅគួរអោយខ្លាចក៏ដោយ ក៏ព័ត៌មាន Martus គឺមានសុវត្ថិភាព ច្រើនជាងព័ត៌មាននៅលើក្រដាស ឬក៏នៅក្នុងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រជាច្រើនទៀត ។ យើងពន្យល់អំពីដែនកំណត់នេះដើម្បីធ្វើអោយប្រាកដថាអ្នកយល់អំពីវា ហើយវាមានសារៈសំខាន់ដែលអ្នកប្រើ Martus ត្រូវដឹងរាល់បញ្ហាដែលទាក់ទងទៅនឹងសុវត្ថិភាពរបស់វា ។ ទោះបីជាយើងបានបង្កើតមេសោដ៏រឹងមាំសម្រាប់ការពារព័ត៌មានរបស់អ្នកក៏ដោយ ក៏មេសោនោះនៅតែត្រូវគេចាក់ចេញដោយកូនសោដែលអ្នកទុកចោល ហើយសូម្បីតែមេសោខ្លាំងយ៉ាងណាក៏គេនៅតែអាចវាយកំទេចបាន បើសិនជាមានការប្រឹងប្រែងគ្រប់គ្រាន់ ។

១ច. ហេតុអ្វីត្រូវផ្ញើព្រឹត្តិបត្រទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ?

ម៉ាស៊ីនបម្រើ Martus គឺជាកុំព្យូទ័របម្រើដែលទទួលយកព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានបម្លែងជារហស្សលិខ, ចម្លងវាទុកជាព័ត៌មានបម្រុងប្រកបដោយសុវត្ថិភាព, ចម្លងវាទៅទីតាំងជាច្រើនខុសៗគ្នា និងការការពារព័ត៌មានពីការបាត់បង់ ។ (Benetech ផ្តល់អោយនូវកម្មវិធីម៉ាស៊ីនបម្រើដល់អង្គការដែលមានម៉ាស៊ីនបម្រើ Martus ប៉ុន្តែវាមិនផ្តល់ការបម្រើសេវាកម្មម៉ាស៊ីនបម្រើដោយផ្ទាល់ទេ ចូរផ្ញើសារអេឡិចត្រូនិចទៅកាន់ info@martus.org សម្រាប់ទទួលបាននូវបញ្ជីនៃកុំព្យូទ័របម្រើដ៏មានសក្កានុពល ។) ព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកមិនទាន់ផ្ញើទៅកាន់ម៉ាស៊ីនបម្រើគឺមានតែនៅក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកប៉ុណ្ណោះ ។ ប្រសិនបើអ្នកបាត់កុំព្យូទ័រ ឬត្រូវគេលួចឬខូច នោះអ្នកអាចបាត់ឯកសារទាំងអស់នោះ ។ ម៉ាស៊ីនបម្រើដើរតួជាគ្រឿងយន្តចម្លងទុក ។ ជាមួយកូនសោ ឈ្មោះអ្នកប្រើ និង ពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក អ្នកអាចដំឡើង Martus ទៅលើកុំព្យូទ័រផ្សេងទៀត ហើយចូលដំណើរការទិន្នន័យបុគ្គលនិងសាធារណៈក្នុងព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកបានផ្ញើទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ។ ហើយប្រសិនបើអង្គការរបស់អ្នកមានគណនីស្នាក់ការកណ្តាល ការផ្ញើព្រឹត្តិបត្រទៅម៉ាស៊ីនបម្រើធ្វើអោយមនុស្សដ៏ទៃទៀតក្នុងអង្គការរបស់អ្នកអាចអានព័ត៌មានទាំងនោះបាន (ទាំងទិន្នន័យបុគ្គលនិងសាធារណៈ) ។ សូមអាន "៩គ. ស្តារកូនសោអ្នកឡើងវិញ" និង "៩ច. ចែករំលែកទិន្នន័យបុគ្គលរបស់អ្នកជាមួយមិត្តរួមការងារ" ។

សម្រាប់បន្ថែមលើសពីនេះទៀតនៅពេលអនាគត ព័ត៌មានសាធារណៈក្នុងព្រឹត្តិបត្រនឹងត្រូវចេញផ្សាយសម្រាប់អ្នកស្រាវជ្រាវ, សារព័ត៌មាន និងអ្នកដែលមានការចាប់អារម្មណ៍លើបញ្ហាសិទ្ធិមនុស្ស ។ ប្រសិនបើអ្នកទុកព្រឹត្តិបត្ររបស់អ្នកក្នុងកុំព្យូទ័រ មានតែអ្នកប៉ុណ្ណោះដែលអាចចូលដំណើរការព័ត៌មាននោះបាន ។ ប្រសិនបើអ្នកបញ្ជូនវាទៅកាន់ម៉ាស៊ីនបម្រើ អ្នកផ្សេងទៀតក៏អាចដឹងពីព័ត៌មានសាធារណៈក្នុងរឿងក្ដីដែលអ្នកសរសេរ ។

១៨. ហេតុអ្វីបានជា Martus ជាកម្មវិធីបើកទូលាយរហស្សលិខ ?

អ្នកសរសេរកម្មវិធីឯករាជ្យអាចពិនិត្យរហស្សលិខឡើងវិញក្នុងកម្មវិធីបើកទូលាយរហស្សលិខ ជារបៀបដែលពួកគេមិនអាចធ្វើដូចនេះបានទេនៅក្នុងកម្មវិធីធម្មតា ។ Benetech បានបង្កើត Martus សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ដោយអង្គការសិទ្ធិមនុស្ស ហើយវាមិនរួមបញ្ចូលការលាក់កំបាំងមធ្យោបាយក្នុងការប្រមូលព័ត៌មានពីអ្នកប្រើ Martus ឬក្នុងការប្រតិបត្តិការងារអ្វីមួយដោយលាក់កំបាំងនោះទេ ។ ដោយសារតែជាកម្មវិធីបើកទូលាយរហស្សលិខ អ្នកមិនចាំបាច់ត្រូវការអនុញ្ញាតពីយើងនោះទេ ។ អង្គការផ្សេងៗទៀតអាចមានរហស្សលិខដែលត្រូវបានបញ្ជាក់ជាឯករាជ្យ ដើម្បីបញ្ជាក់អោយឃើញថា វាធ្វើនូវអ្វីដូចដែលយើងអះអាងថាវានឹងធ្វើ ។

ដើម្បីសិក្សាថែមទៀតអំពីបច្ចេកវិទ្យាបើកទូលាយរហស្សលិខ សូមចូលទៅមើល Open Source Initiative តាម http://www.opensource.org ។

២. ការចាប់ផ្តើម

អ្នកអាចដំឡើងនិងដំណើរការ នៅលើកុំព្យូទ័រដែលដំណើរការ Windows, Mac OS ឬ Linux ដែលមាននូវតម្រូវការដូចខាងក្រោម ។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមថ្មីបំផុតអំពីការណែនាំអំពីប្រព័ន្ធ សូមអានកំណត់សម្គាល់ចុងក្រោយ ក្នុងឯកសារ README_km.txt ដែលត្រូវបានដាក់បញ្ចូលជាមួយការទាញយកកម្មវិធី Martus ។

Windows

» Windows 95 SE, Windows 98, Windows NT 4.0, Windows Me, Windows 2000 ឬ Windows XP (ចំពោះកំណែដែលមិនមែនជាភាសាអង់គ្លេស កំណែ Windows ២០០០ តែមួយគត់ដែលក្រុមហ៊ុន Sun បានសាកល្បងជាមួយ Java Environment គឺ Windows 2000 Professional ។)

» នៅក្នុង Windows NT, Windows 2000, ឬ Windows XP Professional អ្នកចាំបាច់ត្រូវតែចូលក្នុងនាមជាអ្នកគ្រប់គ្រង មុនពេលដំឡើង Martus ។

» Pentium 166 MHz processor (300 MHz ឬក៏គួរតែធំជាងនេះ)

» ថាសរឹងដែលមានទំហំទំនេរ 50 MB

» 32 MB RAM (64 MB ឬក៏គួរតែធំជាងនេះ)

» ការភ្ជាប់ទៅកាន់អ៊ិនធឺណិត ដើម្បីចម្លងទិន្នន័យទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ។ ប្រសិនបើអ្នកគ្មានការតភ្ជាប់ទៅអ៊ិនធឺណិត សូមមើលផ្នែក "<u>៩ឆ. អនុញ្ញាតអោយគណនីផ្សេងទៀតផ្ញើព្រឹត្តិបត្ររបស់អ្នកទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ</u>"

» ដើម្បីផ្ញើព្រឹត្តិបត្រទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ អ្នកត្រូវមានការប្រើប្រាស់បណ្តាញដោយមិនមានការកំណត់ តាមរយៈច្រក 987 និង 988 ឬ ច្រក 80 និង 443 ។ នេះគឺជាបញ្ហាមួយ ប្រសិនបើអ្នកដំណើរការ Martus តាមរយៈជញ្ជាំងភ្លើង ។

» ដ្រាយស៊ីឌី (សម្រាប់ការដំឡើងពីស៊ីឌីប៉ុណ្ណោះ)

» អេក្រង់ដែលមានទំហំ 800x600 ឬក៏ធំជាងនេះ

Mac OS

» Mac OS X 9.2 ឬក៏ខ្ពស់ជាងនេះ

» កំណែ Java Runtime Environment (JRE) 1.4.1_01 ឬក៏ខ្ពស់ជាងនេះ (ភ្ជាប់មកជាមួយនូវ Jaguar, ដើម្បីទាញយកនូវកំណែថ្មីបំផុត សូមចូលទៅ http://www.apple.com/downloads/macosx/apple

» ថាសរឹងដែលមានទំហំទំនេរ 50 MB

» ការភ្ជាប់ទៅកាន់អ៊ិនធឺណិត ដើម្បីចម្លងទិន្នន័យទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ។ ប្រសិនបើអ្នកគ្មានការតភ្ជាប់ទៅអ៊ិនធឺណិត សូមមើលផ្នែក "<u>៩ឆ. អនុញ្ញាតអោយគណនីផ្សេងទៀតផ្ញើព្រឹត្តិបត្ររបស់អ្នកទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ</u>"

» ដើម្បីផ្ញើព្រឹត្តិបត្រទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ អ្នកត្រូវមានការប្រើប្រាស់បណ្តាញដោយមិនមានការកំណត់ តាមរយៈច្រក987 និង 988 ឬ ច្រក 80 និង 443 ។ នេះគឺជាបញ្ហាមួយ ប្រសិនបើអ្នកដំណើរការ Martus តាមរយៈជញ្ជាំងភ្លើង ។

» ដ្រាយស៊ីឌី (សម្រាប់ការដំឡើងពីស៊ីឌីប៉ុណ្ណោះ)

» អេក្រង់ដែលមានទំហំ 800x600 ឬក៏ធំជាងនេះ

Linux

» Intel Pentium ដែលរត់ Linux kernel v.2.2.1 និង glibc v.c.12.11 ឬក៏ថ្មីជាងនេះ ។

» Java 2 Standard Edition (J2SE), Java Runtime Environment (JRE) 1.4.1 ឬក៏ថ្មីជាងនេះ ។

» ថាសរឹងដែលមានទំហំទំនេរ 75 MB

» 32 MB RAM (64 MB ឬក៏គួរតែធំជាងនេះ)

» ការភ្ជាប់ទៅកាន់អ៊ិនធឺណិត ដើម្បីចម្លងទិន្នន័យទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ។ ប្រសិនបើអ្នកគ្មានការតភ្ជាប់ទៅអ៊ិនធឺណិត សូមមើលផ្នែក "៩ឆ. អនុញ្ញាតអោយគណនីផ្សេងទៀតផ្ញើព្រឹត្តិបត្ររបស់អ្នកទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ"

» ដើម្បីផ្ញើព្រឹត្តិបត្រទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ អ្នកត្រូវមានការប្រើប្រាស់បណ្ដាញដោយមិនមានការកំណត់ តាមរយៈច្រក 987 និង 988 ឬ ច្រក 80 និង 443 ។ នេះគឺជាបញ្ហាមួយ ប្រសិនបើអ្នកដំណើរការ Martus តាមរយៈជញ្ជាំងភ្លើង ។

» ដ្រាយស៊ីឌី (សម្រាប់ការដំឡើងពីស៊ីឌីប៉ុណ្ណោះ)

» យ៉ាងហោចណាស់ត្រូវមានពណ៌ចំនួន 16 ប៊ីត ដែលប្រើជាមួយផ្ទៃតុ KDE ឬក៏ Gnome កាន់តែប្រសើរ

២ក. ការដំឡើង

Martus ត្រូវបានសរសេរឡើងដោយភាសាកម្មវិធី Java ហើយវាតម្រូវអោយមាន Java Environment ដើម្បីដំណើរការ ។ អ្នកដំឡើង Martus សម្រាប់ Windows នឹងដំឡើង Java 2 Runtime Environment និងកម្មវិធី Martus លើកុំព្យូទ័ររបស់អ្នករួមគ្នាតែម្ដង ហើយវាក៏បន្ថែមផ្លូវកាត់របស់ Martus នៅលើផ្ទៃតុរបស់អ្នកផងដែរ ។ ប្រសិនបើអ្នកកំពុងប្រើ Mac OS ឬ Linux អ្នកប្រហែលជាបានដំឡើងរួចជាស្រេចនូវ Java Runtime Environment តែប្រសិនបើគ្មាន សូមដំឡើងវាមុនពេលដំឡើង Martus ។

អ្នកអាចទាញយកអ្នកដំឡើងកម្មវិធី Martus ពី http://www.martus.org ។ អ្នកអាចទាញយកអ្នកដំឡើងសម្រាប់វេទិកាដែលអ្នកកំពុងប្រើ ឬក៏ជាលក្ខណៈ ISO CD Image ដែលមានអ្នកដំឡើង សម្រាប់ Windows, Mac OS និង Linux ។ ប្រសិនបើអ្នកទាញយក ISO CD Image អ្នកត្រូវតែចម្លងវាចូលស៊ីឌីមុនពេលដំឡើង Martus ។

សម្គាល់ ៖ ដូចជាកម្មវិធីភាគច្រើនដែរ អ្នកមិនអាចដំឡើងកម្មវិធី Martus យ៉ាងជោគជ័យការចម្លងឯកសារកម្មវិធី Martus ដែលអ្នកបានចម្លងទុកនោះទេ ។ ចូរប្រើអ្នកដំឡើង Martus ដើម្បីដំឡើងកម្មវិធី ។

ដើម្បីដំឡើងកម្មវិធី Martus សម្រាប់ Windows ៖

១. បញ្ចូលស៊ីឌី Martus ចូលទៅក្នុងដ្រាយស៊ីឌីរ៉ូមរបស់អ្នក ឬក៏ទាញយកអ្នកដំឡើងកម្មវិធី Martus ពី http://www.martus.org ហើយដំណើរការវា ។ អ្នកដំឡើងកម្មវិធី Martus ក៏បើកឡើង ។

សម្គាល់ ៖ ប្រសិនបើអ្នកដំឡើងកម្មវិធី Martus មិនបើកដោយស្វ័យប្រវត្តិនៅពេលដែលអ្នកបញ្ចូលស៊ីឌីនោះទេ សូមចុចពីរដងទៅលើ My Computer នៅលើផ្ទៃតុរបស់អ្នក រួចចូលទៅរកដ្រាយស៊ីឌីរ៉ូម និង ចុចពីរដងទៅលើ Setup.exe ។

២. ជ្រើសភាសាដើម្បីដំឡើង ហើយចុច OK ។
៣. ចុច "បន្ទាប់" នៅក្នុងប្រអប់សន្ទនា "អ្នកជំនួយការដំឡើង NSIS" ដើម្បីដំឡើង Martus ។
៤. អានកិច្ចព្រមព្រៀងអាជ្ញាប័ណ្ណ ហើយបន្ទាប់មកចុច "យល់ព្រម" ដើម្បីយល់ព្រមជាមួយវា ។ ប្រសិនបើអ្នកមិនយល់ព្រមជាមួយកិច្ចព្រមព្រៀងអាជ្ញាប័ណ្ណនោះទេ អ្នកដំឡើងនឹងមិនដំឡើងកម្មវិធី Martus ឡើយ ។
៥. សម្រេចចិត្តថាតើអ្នកចង់ដំឡើងផ្លូវកាត់ Martus ទៅក្នុងម៉ឺនុយ Start របស់ Windows ឬអត់ ។ ចុច "យល់ព្រម" ប្រសិនបើអ្នកចង់ និង "ទេ" ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់ ។
៦. សម្រេចចិត្តថាតើអ្នកចង់ដំឡើងផ្លូវកាត់ Martus ទៅលើផ្ទៃតុឬអត់ ។ ចុច "យល់ព្រម" ប្រសិនបើអ្នកចង់ និង "ទេ" ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់ ។

សម្គាល់ ៖ វាមានភាពងាយស្រួលច្រើនសម្រាប់អ្នកប្រើភាគច្រើន ប្រសិនបើផ្លូវកាត់ត្រូវបានដំឡើងទៅក្នុងម៉ឺនុយ Start របស់ Windows ឬទៅលើផ្ទៃតុ ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ប្រសិនបើអ្នកចង់អោយវត្តមានរបស់កម្មវិធីបង្ហាញខ្លួនតិចបំផុត ចូរកុំដំឡើងផ្លូវកាត់ទៅក្នុងម៉ឺនុយ Start របស់ Windows ឬ ផ្ទៃតុ ។ ដោយមិនគិតពីជម្រើសរបស់អ្នក អ្នកដំឡើងតែងតែបន្ថែមផ្លូវកាត់ Martus ទៅក្នុងថត Martus ជានិច្ច ។

៧. អ្នកដំឡើងនឹងផ្តល់របាយការណ៍អំពីដំណើរការរបស់ខ្លួន នៅពេលដែលវាដំឡើងកម្មវិធី Martus និងឯកសារ Java ដែលវាត្រូវការ ។ នៅពេលដែលវាសួរបញ្ជាក់ ចូរចុច "បញ្ចប់" ដើម្បីបញ្ចប់ការដំឡើង ។

សម្គាល់ ៖ បើទោះជាកម្មវិធី Java ត្រូវបានដំឡើងក្នុងម៉ាស៊ីនរបស់អ្នករួចហើយក៏ដោយក៏ Martus នៅតែដំឡើង Java 2 runtime environment របស់ខ្លួនដែរ ។ ការដំឡើងរបស់ Martus នឹងមិនផ្លាស់ប្តូរកំណែ Java ដែលមានស្រាប់នោះទេ ។

ដើម្បីដំឡើង Martus សម្រាប់ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ Mac OS ៖
១. បញ្ចូលស៊ីឌី Martus ទៅក្នុងដ្រាយស៊ីឌីរ៉ូម របស់អ្នក ឬទាញយកអ្នកដំឡើង Martus ពី http://www.martus.org និងចុចពីរដងលើវា ។

សម្គាល់ ៖ ចូរប្រើស៊ីឌីដែលមានទំហំធំជាមួយដ្រាយស៊ីឌីរ៉ូម ដែលមានរន្ធមួយដែលមិនមានជើងទ្រថាសជាចលករ ។ ចូរប្រើស៊ីឌីដែលមានទំហំតូចជាមួយដ្រាយស៊ីឌីរ៉ូម ដែលមានជើងទ្រថាសជាចលករ ។

២. បើកថត Martus Client ហើយបន្ទាប់មកបើកថត LibExt ។
៣. ចម្លងរាល់ឯកសារដែលមាននៅក្នុងថត LibExt ទៅកាន់ថត /Library/Java/Extensions នៅលើថាសរឹងរបស់អ្នក ។

៤. បង្កើតថត Martus ថ្មីមួយនៅលើថាសរឹងនៅត្រង់ /Library/Java/Martus ។
៥. ចម្លងរាល់ឯកសារនិងថតដែលមាននៅក្នុងថត Martus (នៅក្នុងថត Martus Client) ទៅកាន់ថត Martus ថ្មីនៅលើថាសរឹងរបស់អ្នក ។
៦. បង្កើតឈ្មោះក្លែងក្លាយនៃ Martus.jar សម្រាប់ផ្ទៃតុ ឬ ក៏ថតផ្សេងទៀត ប្រសិនបើអ្នកចង់បាន ។

ដំឡើង Martus លើ Linux ៖
១. មើលថាតើអ្នកមានកំណែ Sun Java 1.4.1_03 ឬ ថ្មីជាងនេះឬអត់ ៖

java –version

ប្រសិនបើវាបង្ហាញកំណែ Java ចាស់ជាង ឬក៏មិនមានព័ត៌មានអំពីកំណែ បើទោះជាអ្នកប្រាកដថាអ្នកបានដំឡើង Java ហើយនោះ សូមដំណើរការរបហស្សលិខដែលមាន PATH, ដែលគេអាចរកឃើញក្នុងឯកសារដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយឈ្មោះ LinuxJavaInstall.txt ។

ប្រសិនបើអ្នកមិនមានកំណែ Java ថ្មីដំឡើងក្នុងម៉ាស៊ីននោះទេ ចូរដំឡើង Sun Java ពីស៊ីឌី Martus ឬ ទាញយក "Linux self-extracting file" ពី

http://java.sun.com/j2se/downloads.html

ដើម្បីធ្វើអោយងាយដល់ការដំឡើង Java ពីស៊ីឌី យើងបានផ្តល់អោយនូវកម្មវិធីមួយដែលគួរតែដំណើរការលើកំណែ Linux ភាគច្រើន ។ ដើម្បីចាប់ផ្តើមការដំឡើង Java អ្នកគ្រាន់តែដំណើរការពាក្យបញ្ជា shell ដែលមាននៅក្នុងឯកសារដែលភ្ជាប់មកជាមួយឈ្មោះ LinuxJavaInstall.txt ដែលគេអាចធ្វើដោយស្វ័យប្រវត្តិដោយការវាយពាក្យបញ្ជា ៖

bash LinuxJavaInstall.txt

២. ចម្លងរាល់ឯកសារដែលមានក្នុងថត /LibExt/ ទាំងអស់ចូលទៅក្នុងថត /lib/ext/ នៅលើថាសរឹងរបស់អ្នក ។
៣. បង្កើតថតថ្មីលើថាសរឹសនៅត្រង់ ~/Martus/ ។
៤. ចម្លងរាល់ឯកសារដែលមានក្នុងថត Martus/ លើស៊ីឌីចូលទៅក្នុងថត ~/Martus/ ។
៥. ប្រសិនបើចង់ ចូរបង្កើតជាពាក្យបញ្ជាដើម្បីដំណើរការ Martus ។ ដើម្បីដំណើរការកម្មវិធី Martus សូមវាយ java –jar ~/Martus/Martus.jar

២ខ. ការលុប

ដើម្បីលុប Martus ពី Windows ដោយមិនចាំបាច់លុបព្រឹត្តិបត្រ Martus ឬទិន្នន័យគណនីរបស់អ្នក ចូរជ្រើស Start > Programs > Martus > Martus Uninstall (ប្រសិនបើអ្នកបានជ្រើសអោយបន្ថែមផ្លូវកាត់ក្នុងទៅក្នុងម៉ឺនុយ Start) ។ ចុចពីរដងលើ uninst.exe ក្នុងថត Martus\bin ឬប្រើផ្ទាំងបញ្ជា Add/Remove Programs ក្នុង Windows ៖

១. ចូរជ្រើស Settings > Control Panel ពីម៉ឺនុយ Start ។

២. ចុចពីរដងលើរូបតំណាង Add/Remove Programs

៣. ជ្រើស Martus ពីបញ្ជីកម្មវិធី

៤. ចុច Add/Remove ហើយបន្ទាប់មកធ្វើតាមការណែនាំលើអេក្រង់ ។

ដើម្បីលុប Martus ពី Mac OS ឬ Linux ដោយមិនចាំបាច់លុបព្រឹត្តិបត្រ Martus ឬទិន្នន័យគណនីរបស់អ្នក ចូរលុបថត Martus.jar និង lib ក្នុងថត Martus ។

ប្រសិនបើអ្នកចង់លុបព្រឹត្តិបត្រ និង កូនសោរបស់អ្នក ដោយរក្សាកម្មវិធី Martus អោយនៅដដែល ចូរជ្រើស "ឧបករណ៍" > "លុបទិន្នន័យរបស់ខ្ញុំ" ។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមអាន "៧. លុបព្រឹត្តិបត្រនិងព័ត៌មានគណនីរបស់អ្នក"

ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការលុបព្រឹត្តិបត្រ Martus និងទិន្នន័យនៃការកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ ព្រមទាំងកម្មវិធី Martus ចូរជ្រើស "ឧបករណ៍" > "លុបទិន្នន័យទាំងអស់ ហើយយក Martus ចេញ" ។ លក្ខណៈនេះនឹងលុបព័ត៌មានរបស់គ្រប់គណនីដែលមានក្នុងកុំព្យូទ័រ មិនមែនលុបតែព័ត៌មាននៃគណនីរបស់អ្នកនោះទេ ហើយគួរតែត្រូវបានគេប្រើក្នុងស្ថានការណ៍បន្ទាន់ប៉ុណ្ណោះ ។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមអាន "៨. លុបរាល់ទិន្នន័យ Martus រួមទាំងកម្មវិធី"

នៅពេលដែលអ្នកលុប Martus ដោយប្រើពាក្យបញ្ជា "លុបទិន្នន័យទាំងអស់ ហើយយក Martus ចេញ" នោះ Martus នឹងលុបឯកសារតាមរបៀបមួយដែលធ្វើអោយមានការលំបាកក្នុងការយកមកវិញ ជាងការលុបឯកសារដោយដៃ ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ដើម្បីបញ្ជាក់ថារាល់ព័ត៌មាន Martus ត្រូវបានលុប ចូរស្វែងរកថត Martus (ថត C:\Martus ក្នុង Windows) ព្រមទាំងថតនិងឯកសារមួយចំនួនទៀតដែលអ្នកបានចម្លងកំឡុងពេលដំឡើង (ចំពោះ Mac OS ឬ Linux) ។ ប្រសិនបើថតឬឯកសារទាំងនេះនៅតែមាន ចូរលុបវា ហើយបន្ទាប់មកត្រូវសម្អាតធុងសំរាម ។

សម្គាល់ ៖ បើទោះជាទិន្នន័យអ្នកប្រើដែលគេលុបអាចនៅតែត្រូវគេយកមកវិញបានដោយអ្នកបច្ចេកវិទ្យាដែលអាចចូលដំណើរការថាសរឹងរបស់កុំព្យូទ័រក៏ដោយ ក៏ Martus នឹងលុបវាតាមរបៀបដែលធ្វើអោយមានការលំបាកក្នុងការទាញយកមកវិញ ។ លើសពីនេះទៀត ដោយសាររាល់ទិន្នន័យព្រឹត្តិបត្រត្រូវបានបម្លែងជារហស្សលិខ វានឹងមានសុវត្ថិភាពជាដរាបណាដែលពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នករឹងមាំនិងនៅតែរក្សាបានជាសម្ងាត់ ។ មានឧបករណ៍ដែលប្រើជាមួយថាសរឹងដែលនឹងលុបទិន្នន័យអ្នកប្រើចេញទាំងស្រុងតាមវិធីដែលអាចការពារការទាញយកព័ត៌មានទាំងនោះមកវិញ ។

២.គ ការធ្វើអោយកម្មវិធី Martus ទាន់សម័យ

Benetech បន្តធ្វើអោយកម្មវិធី Martus កាន់តែប្រសើរឡើង ។ សូមមើល http://www.martus.org សម្រាប់កំណែចុងក្រោយបំផុត និងធ្វើតាមការណែនាំនៅលើគំបន់បណ្តាញដើម្បីធ្វើអោយកម្មវិធីដែលបានទាញចូលម៉ាស៊ីនដោយប្រើកម្មវិធី md5sum មានសុពលភាព ។

នៅពេលអនាគត Benetech អាចជ្រើសដើម្បីចែកចាយកំណែឯកសារ martus.jar ដែលទាន់សម័យ ។ អ្នកមិនគួរទុកចិត្តលើសុពលភាពរបស់ martus.jar ដែលត្រូវបានចែកចាយទៅអ្នកដាច់ដោយឡែកឡើយ រហូតដល់អ្នកបានផ្ទៀងផ្ទាត់វាដោយប្រើនិតិវិធីដែលអាចទុកចិត្តបាន ។ សូមកុំទុកចិត្តជម្រើសនិតិវិធីសម្រាប់ការផ្ទៀងផ្ទាត់ផ្សេងទៀតដែលគេផ្តល់ដល់អ្នកដោយមធ្យោបាយផ្សេងៗ ។

ចូរប្រើតែកម្មវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់ពិតប្រាកដដែលមាននៅលើស៊ីឌី Martus ។ ការណែនាំខាងក្រោមសន្មតថាកម្មវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវបានទុកក្នុងថត "Verify" នៃស៊ីឌី Martus ។ ប្រសិនបើអ្នកបានដាក់កម្មវិធីផ្ទៀងផ្ទាត់នៅលើថាសតូចឬថាសរឹង អ្នកនឹងត្រូវការប្តូរពាក្យបញ្ជាទាំងនេះស្របតាមនោះដែរ ។

ក្នុង Windows ៖

ចូរបើក MS-DOS prompt របស់ Windows ហើយវាយពាក្យបញ្ជាបីបន្ទាត់ខាងក្រោម ដោយជំនួសអក្សរ "d" ដោយអក្សរដែលតំណាងអោយដ្រាយស៊ីឌីរ៉ូម របស់អ្នក និង ផ្លូវទៅឯកសារ .jar ដែលអ្នកកំពុងផ្ទៀងផ្ទាត់ ៖

```
d:
cd \verify
ven d:\pathtofile\martus.jar
```

ឬ ពីម៉ឺនុយ Start ចូរជ្រើស Run ហើយបន្ទាប់មកវាយ ៖

```
d:\verify\ven d:\pathtofile\martus.jar
```

(ដែល d គឺជាអក្សរដែលតំណាងអោយដ្រាយស៊ីឌីរ៉ូម និង pathtofile គឺជាផ្លូវទៅកាន់ឯកសារ .jar ដែលអ្នកកំពុងផ្ទៀងផ្ទាត់) ។

ប្រសិនបើបន្ទាត់អក្សរ "Martus JAR verified." (Martus JAR បានផ្ទៀងផ្ទាត់) លេចឡើងលើអេក្រង់របស់អ្នក មានន័យថាឯកសារ .jar គឺត្រឹមត្រូវពេញច្បាប់ហើយ ។

ក្នុង Mac OS ៖

ចូរដាក់ .jar ក្នុងថត Martus ដែលមានស្រាប់នៅលើថាសរឹងរបស់អ្នក ហើយបន្ទាប់មកដំណើរការអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ ៖

ចូរបើកផ្ទាំងកម្មវិធី Terminal ហើយវាយពាក្យបញ្ជាខាងក្រោម ៖

```
cd /Volumes
ls
cd Martus (បន្ទាប់មក សូមវាយគ្រាប់ចុច Tab ដើម្បីបញ្ចប់ឈ្មោះថតដោយស្វ័យប្រវត្តិ)
cd Verify
java –cp . JarVerifier /Library/Java/Martus/Martus.jar
```

ប្រសិនបើបន្ទាត់អក្សរ "Martus JAR verified." (Martus JAR បានផ្ទៀងផ្ទាត់) លេចឡើងលើអេក្រង់របស់អ្នក មានន័យថាឯកសារ .jar គឺត្រឹមត្រូវពេញច្បាប់ហើយ ។

ក្នុង Linux ៖
ចូរដាក់ .jar ថ្មីក្នុងថត ~/Martus/ ដែលមានស្រាប់ ហើយបន្ទាប់មកដំណើរការអ្នកផ្ទៀងផ្ទាត់ ។ រហស្សលិខខាងក្រោមអាចត្រូវបានបិទភ្ជាប់ទៅក្នុង bash ឬ sh shell (ទោះបីជាអ្នកប្រហែលជាត្រូវការបិតនៅក្នុង 'root' ដើម្បីដំណើរការពាក្យបញ្ជា mount ក៏ដោយ) ៖

```
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
```

ប្រសិនបើបន្ទាត់អក្សរ "Martus JAR verified." (Martus JAR បានផ្ទៀងផ្ទាត់) លេចឡើងលើអេក្រង់របស់អ្នក មានន័យថាឯកសារ .jar គឺត្រឹមត្រូវពេញច្បាប់ហើយ ។

ប្រសិនបើអ្នកឃើញ " bash: java: No such file or directory" (គ្មានឯកសារ ឬ ថតដូចនេះទេ) នោះអ្នកត្រូវការបន្ថែមថត 'bin' របស់ Java ទៅក្នុង PATH (ផ្លូវ) របស់អ្នក ។ សូមអានជំហានទី១ នៃនិតិវិធីដំឡើង Linux ។

ប្រសិនបើអ្នកឃើញ "Error loading class JarVerifier: Bad major version number" (កំហុសផ្ទុក class JarVerifier: លេខកំណែចម្បងមិនល្អ) នោះអ្នកត្រូវការដំឡើងកំណែ Java ដែលថ្មីជាងនេះ ឬដាក់កំណែថ្មីបំផុតនៃ Java ជាមុនក្នុង PATH (ផ្លូវ) របស់អ្នក ។ សូមអានជំហានទី១ នៃនិតិវិធីដំឡើង Linux ។

២ឃ. ការបង្កើតគណនីរបស់អ្នក

មុនពេលអ្នកអាចប្រើ Martus បាន អ្នកត្រូវការបង្កើតគណនីសម្រាប់ខ្លួនអ្នកនិងបង្កើតព័ត៌មានទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក ។ គណនីជាច្រើនអាចមានលើកុំព្យូទ័រតែមួយ ។ គណនីរបស់អ្នកប្រើដំបូងគឺនៅក្នុងថត Martus ឯគណនីផ្សេងទៀតឋិតនៅក្នុងថតរងនៃថត Martus ។

នៅពេលអ្នកបង្កើតគណនីរបស់អ្នក គឺអ្នកបង្កើតឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់ ។ សូមប្រើពាក្យសម្ងាត់ដែលអ្នកអាចចងចាំ ។ ប្រសិនបើអ្នកភ្លេចឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក នោះអ្នកនឹងមិនអាចចូលដំណើរការព្រឹត្តិបត្រក្នុង Martus បានឡើយ ។ លើសពីនេះទៀត សូមប្រុងប្រយ័ត្នរក្សាពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកអោយសម្ងាត់ជានិច្ច ។ ពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកផ្តល់អោយនូវសិទ្ធិចូលទៅដំណើរការព្រឹត្តិបត្រទាំងអស់ដែលអ្នកបង្កើតក្នុង Martus ហើយអនុញ្ញាតអោយអ្នកបង្កើតព្រឹត្តិបត្រថ្មី ។ សូមកុំផ្ញើពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកតាមរយៈសារអេឡិចត្រូនិច ឬក៏ប្រាប់តាមទូរស័ព្ទទៅនរណាម្នាក់ នៅពេលដែលវិធីនៃការទំនាក់ទំនងនេះប្រហែលជាមិនមានសុវត្ថិភាព ។

១. ចាប់ផ្តើម Martus ។ ចុច "យល់ព្រម" ក្នុងប្រអប់ស្វាគមន៍ Martus ។ ប្រអប់ចូល Martus ក៏បើកឡើង ។

» ដើម្បីចាប់ផ្តើម Martus ក្នុង Windows ជ្រើស Start > Programs > Martus > Martus ឬ ចុចពីរដងលើផ្លូវកាត់ Martus នៅលើផ្ទៃតុឬថត Martus ឬ ជ្រើសរើស Start > Run ហើយបន្ទាប់មកវាយអក្សរខាងក្រោម ៖ C:\Martus\bin\javaw.exe –jar C:\Martus\Martus.jar ។

» ដើម្បីចាប់ផ្តើម Martus ក្នុង Mac OS ចុចពីរដងលើ Martus.jar ក្នុងថត /Library/Java/Martus ឬ ចុចពីរដងលើឈ្មោះក្លែងក្លាយរបស់ Martus.jar ប្រសិនបើអ្នកបានបង្កើតវា ។

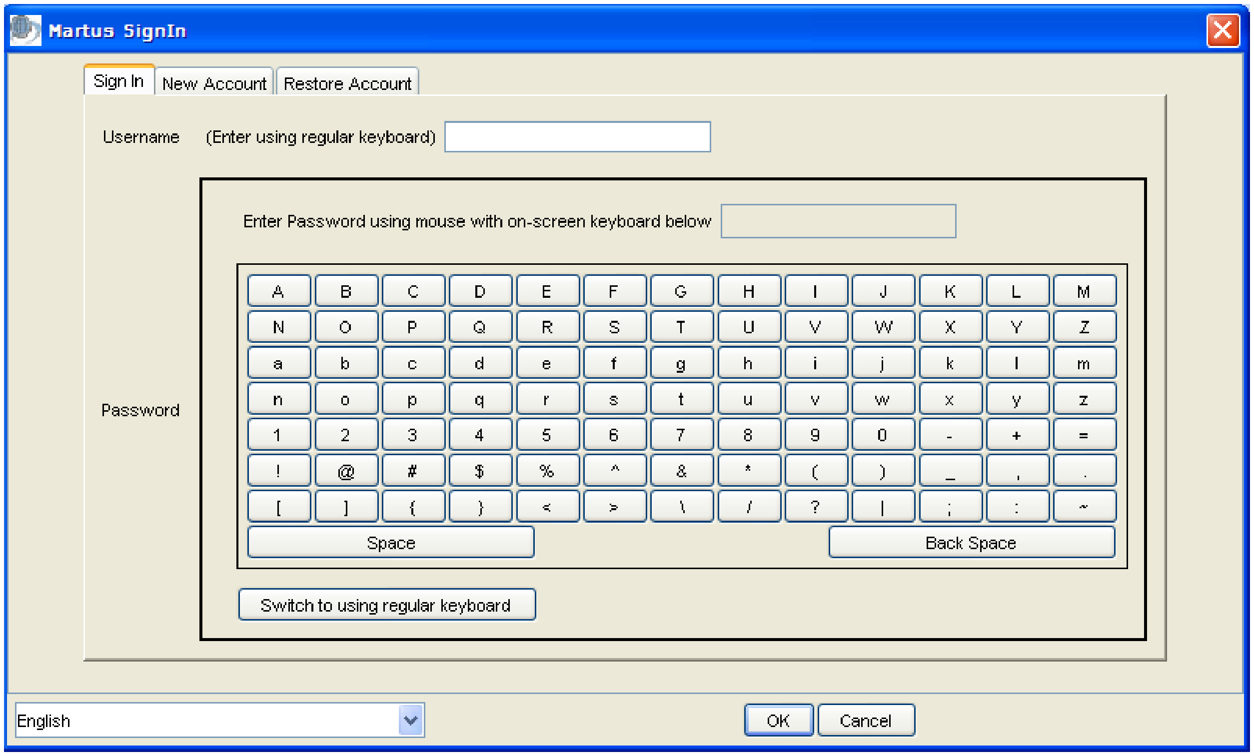
» ដើម្បីចាប់ផ្តើម Martus ក្នុង Linux សូមដំណើរការអក្សរដែលអ្នកបានបង្កើត ឬវាយ
java –jar ~/Martus/Martus.jar ។

២. ប្រសិនបើគណនីផ្សេងទៀតមានរួចជាស្រេចលើកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក ចុចបន្ទះ "គណនីថ្មី" ក្នុងប្រអប់ចូល ហើយបន្ទាប់មកសូមចុច "យល់ព្រម" ។ ប្រសិនបើពុំមានគណនីដែលមានស្រាប់នោះទេ Martus នឹងសួរបញ្ជាក់អ្នកអោយបង្កើតគណនីថ្មីឬ ក៏ស្តារគណនីពីឯកសារកូនសោបម្រុងឡើងវិញ ។

៣. ជ្រើសភាសាពីបញ្ជី ក្នុងប្រអប់ចូល។

៤. សូមវាយ ឈ្មោះអ្នកប្រើ វាអាចមានអក្សរ, លេខ, សញ្ញាវណ្ណយុត្តិ និង ដកឃ្លា ។ យើងណែនាំថា អ្នកគួរតែបង្កើតឈ្មោះអ្នកប្រើដែលមានតួអក្សរពី ៨–៥០ ហើយណែនាំមិនអោយបញ្ចូលអក្សរដែលមិនមែនជា Ascii ដោយប្រើវិធី Alt + NumberPad នោះទេ ។ ជ្រើសរើសឈ្មោះអ្នកប្រើដែលអ្នកងាយចាំ ហើយសូមចងចាំនូវអក្សរធំឬតូច ព្រោះថាឈ្មោះអ្នកប្រើ Martus គឺប្រកាន់តាមអក្សរធំតូច ។

៥. សូមចុចអក្សរលើក្តារចុចលើអេក្រង់ដើម្បីវាយពាក្យសម្ងាត់ដែលមានពី ៨–៥០ តួ ។ (ពុំមានទស្សន៍ទ្រនិចនៅក្នុងប្រអប់ពាក្យសម្ងាត់នោះទេ ហើយអ្នកមិនចាំបាច់ចុចក្នុងវាទេ ។) ជ្រើសរើសពាក្យសម្ងាត់ដែលអ្នកចងចាំ ប៉ុន្តែវាលំបាកសម្រាប់អ្នកផ្សេងទៀតទាយត្រូវ ។ **ប្រសិនបើអ្នកភ្លេចឈ្មោះអ្នកប្រើឬ ពាក្យសម្ងាត់ នោះគឺពុំមានវិធីសម្រាប់អ្នកដើម្បីចូលដំណើរការព្រឹត្តិបត្របុគ្គលដែលអ្នកបានបង្កើតឬទិន្នន័យមួយចំនួនក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកបានឡើយ ។** សូមប្រើរបៀបបន្សំនៃអក្សរ, លេខ និង សញ្ញាវណ្ណយុត្តិដើម្បីធ្វើអោយពាក្យសម្ងាត់កាន់តែមានសុវត្ថិភាព ។ ពាក្យសម្ងាត់ Martus គឺប្រកាន់អក្សរធំតូច ។ សូមអាន "២ង. ការជ្រើសពាក្យសម្ងាត់" សម្រាប់ការណែនាំក្នុងការបង្កើតពាក្យសម្ងាត់ដែលមានអត្ថប្រយោជន៍និងសុវត្ថិភាព ។

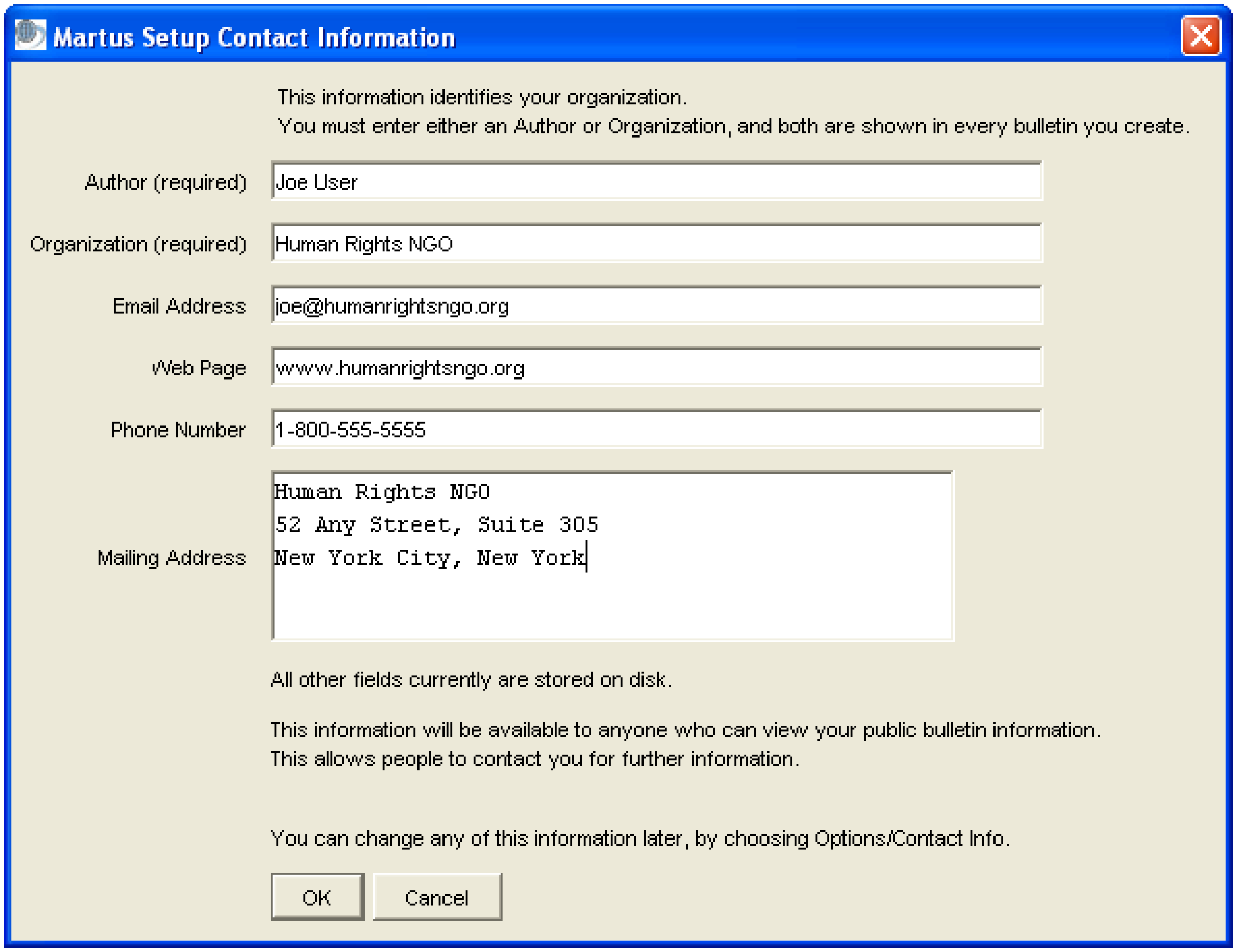


សម្គាល់ ៖ ប្រសិនបើអ្នកចង់វាយពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកដោយប្រើក្តារចុចរបស់កុំព្យូទ័រ ចុច "ប្តូរទៅប្រើក្តារចុចធម្មតាវិញ" ។ ពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកប្រហែលជាមិនសូវមានសុវត្ថិភាព ប្រសិនបើអ្នកវាយវាដោយប្រើក្តារចុចកុំព្យូទ័រ ជាជាងអ្នកវាយវាលើក្តារចុចលើអេក្រង់ ព្រោះថាមនុស្សដែលពុំមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់មួយចំនួនអាចបញ្ចូលឧបករណ៍ឬកម្មវិធីដែលអាចនៅជាប់នឹងក្តារចុចរបស់អ្នកដើម្បីកត់ត្រានូវគ្រាប់ចុចដែលអ្នកវាយ ។ ប្រសិនបើប្រើក្តារចុចធម្មតា យើងណែនាំមិនអោយបញ្ចូលអក្សរដែលមិនមែនជាតួអក្សរ Ascii ដោយប្រើវិធី Alt + NumberPad នោះទេ ។

៦. ចុច "យល់ព្រម" ។ អេក្រង់ចូលនឹងលេចឡើងភ្លាម ។

៧. បញ្ចូល "ឈ្មោះអ្នកប្រើ" និង "ពាក្យសម្ងាត់" ដដែលនោះដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់វា ហើយបន្ទាប់មកសូមចុច "យល់ព្រម" ។

៨. ប្រសិនបើអ្នកចង់ផ្តល់នូវព័ត៌មានទំនាក់ទំនង សូមបញ្ចូលវាពេលនេះ ។ (វាប្រហែលជាត្រូវការពេលពីរ បីវិនាទីសម្រាប់ប្រអប់ "ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងជំឡើង Martus" លេចឡើងមក) ។ ប្រសិនបើអ្នកមិនបញ្ចូលអ្វីសោះសម្រាប់អ្នកនិពន្ធ និង អង្គការ នោះ Martus នឹងសួរបញ្ជាក់អ្នកសម្រាប់ព័ត៌មាននេះរាល់ពេលដែលអ្នកចាប់ផ្តើមបើកកម្មវិធី ។



ព័ត៌មានអ្នកនិពន្ធ និង អង្គការ លេចឡើងក្នុងរាល់ព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកបង្កើត ។ នៅពេលអនាគត ទិន្នន័យព្រឹត្តិបត្រសាធារណៈ (គឺជាទិន្នន័យដែលគេមិនទាន់បិទស្លាកកំណត់ជាលក្ខណៈបុគ្គល) នឹងចេញផ្សាយដល់អ្នកស្រាវជ្រាវ សារព័ត៌មាន និង សាធារណៈជនតាមរយៈម៉ាស៊ីនស្វែងរករបស់ Martus ។ ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងនេះផ្តល់អោយនូវវិធីមួយសម្រាប់អោយគេអាចទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកឬអង្គការរបស់អ្នក សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមអំពីព្រឹត្តិបត្ររបស់អ្នក ។ (ប្រសិនអ្នកមិនចង់បង្កើតទិន្នន័យព្រឹត្តិបត្រដែលចេញផ្សាយជាសាធារណៈនោះទេ អ្នកអាចជ្រើសរើសដើម្បីបង្កើតទិន្នន័យជាបុគ្គល) ។

សម្រាប់អ្នកនិពន្ធ សូមបញ្ចូលឈ្មោះរបស់អ្នក ឬ ឈ្មោះរបស់អង្គការសម្រាប់ធ្វើជាប្រភពព័ត៌មាននៅក្នុងព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកបញ្ជូន ។ វាយឈ្មោះអង្គការរបស់អ្នក រួមទាំងអាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែល អាសយដ្ឋានគេហទំព័រ លេខទូរស័ព្ទ និងអាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែលដែលគេគួរប្រើដើម្បីទំនាក់ទំនងអ្នក ឬអង្គការរបស់អ្នក ។ ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងមួយចំនួនដែលអ្នកបញ្ចូលនឹងក្លាយជាសាធារណៈ ។ រាល់ក្រឡាទទឹងទាំងអស់គឺជាជម្រើស ឬអ្នកអាចប្រើរហស្សនាម ឬគ្រាន់តែផ្តល់ព័ត៌មានអំពីអង្គការរបស់អ្នកប៉ុណ្ណោះ ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់អោយឈ្មោះរបស់អ្នកត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ។ សូមចុច "យល់ព្រម" ។

Martus សួរបញ្ជាក់អ្នកដើម្បីបញ្ជូនព័ត៌មានទំនាក់ទំនងទៅកាន់ម៉ាស៊ីនបម្រើ Martus ។ ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងនៅលើព្រឹត្តិបត្រសាធារណៈដែលគេបានផ្ញើទៅកាន់ម៉ាស៊ីនបម្រើគឺត្រូវបានបង្ហាញជាសាធារណៈនៅលើម៉ាស៊ីនស្វែងរករបស់ Martus ដែលអាចចូលទៅកាន់ជាសាធារណៈ។ ប្រសិនបើអ្នកចង់បញ្ជូនព័ត៌មានទំនាក់ទំនងទៅកាន់ម៉ាស៊ីនបម្រើ Martus កន្លែងដែលវាអាចផ្សាយដល់អ្នកដែលចូលទៅកាន់ម៉ាស៊ីនស្វែងរករបស់ Martus សូមចុច "យល់ព្រម" ។ ប្រសិនបើអ្នកចង់រក្សាព័ត៌មានទំនាក់ទំនងជាលក្ខណៈអាថ៌កំបាំងសូមចុច "ទេ" ។

ប្រសិនបើអ្នកទុកចន្លោះអ្នកនិពន្ធនិងអង្គការអោយនៅទំនេរ ប្រអប់ទំនាក់ទំនងព័ត៌មាននិងលេចឡើងរាល់ពេលដែលអ្នកចាប់ផ្តើមបើក Martus ។ ប្រសិនបើអ្នកត្រូវការប្តូរព័ត៌មានទំនាក់ទំនងនៅពេលក្រោយទៀតសូមជ្រើស "ជម្រើស" > "ព័ត៌មានទំនាក់ទំនង" ។

សម្គាល់ ៖ នៅពេលដែលអ្នកបិទ Martus បន្ទាប់ពីបង្កើតគណនីមួយ អ្នកនឹងត្រូវបានសួរបញ្ជាក់អោយចម្លងឯកសារកូនសោទុក ។ បើកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកដំណើរការខុសប្រក្រតីឬត្រូវគេលួច អ្នកត្រូវការឯកសារកូនសោបម្រុងរបស់អ្នកដើម្បីចូលដំណើរការទិន្នន័យព្រឹត្តិបត្រលើម៉ាស៊ីនបម្រើ Martus ពីកុំព្យូទ័រផ្សេងទៀត ។ Martus នឹងសួរបញ្ជាក់អ្នកអោយចម្លងឯកសារកូនសោទុករាល់ពេលអ្នកចាប់ផ្តើមបើកកម្មវិធីរហូតដល់អ្នកបានចម្លងទុក ។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម សូមអាន "៩ខ. ចម្លងកូនសោរបស់អ្នកទុក"។

២ង. ការជ្រើសពាក្យសម្ងាត់

ដើម្បីរក្សាទិន្នន័យរបស់អ្នកអោយមានសុវត្ថិភាព អ្នកចាំបាច់ត្រូវប្រើពាក្យសម្ងាត់មួយដែលគេមិនអាចដឹងឬទាយត្រូវ ។ សូមប្រើគោលការណ៍ណែនាំខាងក្រោមដើម្បីបង្កើតពាក្យសម្ងាត់ដែលអ្នកអាចទុកចិត្តបាន ហើយអ្នកអាចចងចាំបាន ។ អ្នកគឺជាមនុស្សតែម្នាក់គត់ដែលដឹងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក ប្រសិនបើអ្នកភ្លេចពាក្យសម្ងាត់ អ្នកមិនអាចចូលដំណើរការ Martus បុគ្គលរបស់អ្នកបានទេ ។

» សូមកុំប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើរបស់អ្នក
» សូមកុំប្រើពាក្យមួយព្យាង្គដែលមានក្នុងវចនានុក្រម
» យើងសូមណែនាំថាអ្នកគួរតែប្រើយ៉ាងហោចណាស់ ១៥ តួអក្សរ
» សូមបន្សំ អក្សរក្រម លេខ និង អក្សរពិសេស (ដូចជា !@#$%^&*) ។
» សូមបន្សំអក្សរធំនិងអក្សរតូច
» ប្រសិនបើអ្នកចាំបាច់ត្រូវតែកត់នូវពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក សូមរក្សាវាក្នុងកន្លែងដាច់ឆ្ងាយពីកន្លែងដំឡើងកម្មវិធី Martus ។
» សូមបង្កើតពាក្យពោលសម្រាប់រំលឹកខ្លួនអ្នក ហើយរក្សាវាក្នុងកន្លែងមានសុវត្ថិភាព ។ (សូមចងចាំថាបើពាក្យពោលរំលឹករបស់អ្នកពញ្ញាក់នូវការចងចាំរបស់អ្នក វាក៏អាចផ្តល់អោយនូវពន្លឺដល់អ្នកដែលចង់ដឹងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកផងដែរ) ។
» សូមប្រើពាក្យសម្ងាត់ដែលងាយចាំ (ប្រើតួអក្សរណាដែលមានអត្ថន័យចំពោះអ្នក) ។
» បង្កើតវិធីសាស្ត្រធម្មតាមួយសម្រាប់ជ្រើសរើសពាក្យសម្ងាត់ថ្មីមួយចំនួន ។
» សូមផ្លាស់ប្តូរពាក្យសម្ងាត់ ប្រសិនបើអ្នកមានអារម្មណ៍ថាគណនីរបស់អ្នកត្រូវបានគេកែ សូមអាន "៩ជ. ប្តូរឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក" សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម ។

២ច. ដំឡើងការភ្ជាប់ទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ

ដើម្បីបញ្ជាក់ថាអ្នកនឹងអាចចូលដំណើរការព្រឹត្តិបត្ររបស់អ្នកបាន ទោះជាកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកត្រូវបានលួច ឬ បាត់នោះ ចូរផ្ញើវាទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ Martus ។ ម៉ាស៊ីនបម្រើ Martus ជាកុំព្យូទ័របម្រើដែលទទួលយកព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានបម្លែងជារហស្សលិខ, ចម្លងទុកវាជាព័ត៌មានបម្រុងប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងបំបែកវាទៅកាន់កន្លែងខុសៗ ព្រមទាំងថែរក្សាព័ត៌មានពីការបាត់បង់ ។ ម៉ាស៊ីនបម្រើ Martus ត្រូវបានដំណើរការដោយអង្គការនានាដែលមិនរកប្រាក់ចំណេញ (Benetech មិនដំណើរការម៉ាស៊ីនបម្រើ Martus ដោយផ្ទាល់ទេ ។) បើអង្គការរបស់អ្នកមិនមានទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអង្គការដែលផ្តល់សេវាម៉ាស៊ីនបម្រើ Martus នោះទេ ចូរចូលមកកាន់ http://www.martus.org ដើម្បីមើលបញ្ជីឈ្មោះម៉ាស៊ីនបម្រើទាំងអស់ ។

ផ្ញើព្រឹត្តិបត្រទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ក៏អាចចែករំលែកពួកវាទៅកាន់មនុស្សឯទៀត ដែលអាចចូលដំណើរការវាបាន ដូចជាស្នាក់ការកណ្តាលរបស់អង្គការអ្នក ។ នៅពេលខាងមុខ សារព័ត៌មាន និង សមាជិកសាធារណៈអាចនឹងចូលដំណើរការព្រឹត្តិបត្រសាធារណៈរបស់អ្នក ។

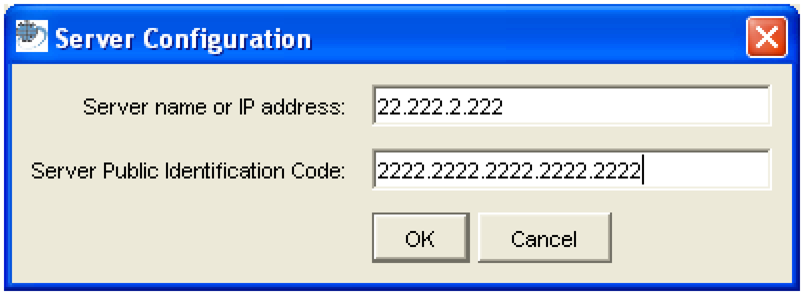
បើអ្នកត្រូវបានភ្ជាប់ទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ Martus នឹងចម្លងព្រឹត្តិបត្រព្រាងជាព័ត៌មានបម្រុងទុកលើម៉ាស៊ីនបម្រើ ពេលដែលអ្នករក្សាពួកវាទុក ។ ទោះជាដូច្នោះក៏ដោយ ព្រឹត្តិបត្រព្រាងត្រូវបានរក្សាទុកជាទិន្នន័យបុគ្គល ហើយអាចប្រើការបានតែចំពោះអ្នក និងស្នាក់ការកណ្តាលរបស់អ្នកប៉ុណ្ណោះ ប្រសិនជាអ្នកបានផ្តល់សិទ្ធិដល់អ្នកប្រើផ្សេងទៀតក្នុងគណនីស្នាក់ការកណ្តាលរបស់អ្នក ។

ពេលដែលអ្នកបញ្ចប់ព្រឹត្តិបត្រមួយទាំងស្រុងហើយរក្សាវាទុកលើម៉ាស៊ីនបម្រើ នោះវាគឺត្រូវបានបោះត្រា ដូច្នេះវាមិនអាចត្រូវបានគេកែប្រែម្តងទៀតបានឡើយ ។ ទិន្នន័យសាធារណៈក្នុងព្រឹត្តិបត្ររបស់អ្នកនឹងអាចរកបានសម្រាប់គ្រប់គ្នាដែលអាចចូលដំណើរការម៉ាស៊ីនបម្រើបាន ឯទិន្នន័យបុគ្គលគឺសម្រាប់តែអ្នក និង ស្នាក់ការកណ្តាលរបស់អ្នកតែប៉ុណ្ណោះ ប្រសិនបើអ្នកបានផ្តល់សិទ្ធិដល់អ្នកប្រើរបស់គណនីស្នាក់ការកណ្តាលនោះ ។

មុនពេលអ្នកអាចផ្ញើព្រឹត្តិបត្រទៅ ឬក៏ទាញយកវាពីម៉ាស៊ីនបម្រើមួយនោះ អ្នកចាំបាច់ត្រូវកំណត់ម៉ាស៊ីនបម្រើនៅក្នុង Martus ។ អ្នកនឹងត្រូវដឹងអាសយដ្ឋាន IP របស់ម៉ាស៊ីនបម្រើ រហស្សលិខសាធារណៈរបស់ម៉ាស៊ីនបម្រើ ហើយនិងពាក្យមន្តអាគម ។ ជាទូទៅ អ្នកនឹងទទួលបានព័ត៌មាននេះដោយផ្ទាល់ពីអង្គការដែលដំណើរការម៉ាស៊ីនបម្រើ ។

ដើម្បីកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធម៉ាស៊ីនបម្រើ ៖

១. ជ្រើស "ម៉ាស៊ីនបម្រើ" > ជ្រើស "ម៉ាស៊ីនបម្រើ Martus"
២. បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើ និង ពាក្យសម្ងាត់ របស់អ្នកពេលវាសួររក
៣. បញ្ចូលអាសយដ្ឋាន IP ម៉ាស៊ីនបម្រើ
៤. បញ្ចូលរហស្សលិខសាធារណៈរបស់ម៉ាស៊ីនបម្រើ រួចចុច "យល់ព្រម"



៥. សេចក្តីថ្លែងការណ៍របស់ម៉ាស៊ីនបម្រើនឹងលេចចេញ ។ ចុច "យល់ព្រម" ប្រសិនបើសេចក្តីថ្លែងការណ៍របស់ម៉ាស៊ីនបម្រើអាចអោយអ្នកទទួលយកបាន ។ ប្រសិនបើអ្នកមិនអាចទទួលយកបានទេ ចុច "បដិសេធ" រួចជ្រើសម៉ាស៊ីនបម្រើផ្សេងទៀត ។

សម្គាល់ ៖ សេចក្តីថ្លែងការណ៍លើកិច្ចព្រមព្រៀងនៃម៉ាស៊ីនបម្រើអាចរកបាននៅលើ http://www.martus.org ក្នុងផ្នែក "ទាញយកម៉ាស៊ីនបម្រើ" ។ ម៉ាស៊ីនបម្រើដែលអាចប្រើបាន គឺត្រូវតែមានសុវត្ថិភាព ឯម៉ាស៊ីនបម្រើដែលខុសពីសេចក្តីថ្លែងការណ៍លើកិច្ចព្រមព្រៀងអាចមិនសូវមានសុវត្ថិភាពខ្ពស់ ។ បើអ្នកមានសំនួរថា តើអ្នកអាចទទួលយកម៉ាស៊ីនបម្រើមួយបានឬអត់នោះ ចូរសួរអ្នកដែលកំណត់គោលនយោបាយស្តីពីការប្រើប្រាស់ Martus ក្នុងអង្គការរបស់អ្នក ឬក៏ផ្ញើសារទៅកាន់ info@martus.org ។

៦. បញ្ចូលពាក្យមន្តអាគមដើម្បីទទួលបានការអនុញ្ញាតក្នុងការផ្ញើព្រឹត្តិបត្រទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ហើយចុច "យល់ព្រម" ។

សម្គាល់ ៖ ពាក្យមន្តអាគមគឺមិនប្រកាន់តួអក្សរតូចធំ និង មិនអើពើដកឃ្លា ។ ដូច្នេះបើអ្នកត្រូវបានផ្តល់ "Magic word" ដើម្បីប្រើ អ្នកក៏អាចវាយ "magic word" ឬ "MagicWord" ។

៧. ចុច "យល់ព្រម" ក្នុងប្រអប់ដើម្បីអះអាងពីការភ្ជាប់របស់អ្នកទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ។

Martus គឺជាអ្នកផ្ទុកព័ត៌មានរបស់ម៉ាស៊ីនបម្រើ ដូច្នេះ អ្នកមិនចាំបាច់បញ្ចូលវាម្តងទៀតទេ លើកលែងតែអ្នកលុបកម្មវិធីចេញ ឬក៏ត្រូវកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធលើ Martus ដើម្បីផ្ញើព្រឹត្តិបត្រទៅម៉ាស៊ីនបម្រើផ្សេងទៀត ។

ដើម្បីផ្លាស់ប្តូរការកំណត់ម៉ាស៊ីនបម្រើ ជ្រើស "ម៉ាស៊ីនបម្រើ" > ជ្រើស "ម៉ាស៊ីនបម្រើ Martus" ហើយបន្ទាប់មកបញ្ចូលព័ត៌មានសម្រាប់ម៉ាស៊ីនបម្រើថ្មី ។

ដើម្បីដកការតភ្ជាប់របស់អ្នកទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ Martus ចេញ ដោយមិនចាំបាច់ភ្ជាប់ទៅម៉ាស៊ីនបម្រើផ្សេងនោះ ជ្រើស "ម៉ាស៊ីនបម្រើ" > ជ្រើស "យកម៉ាស៊ីនបម្រើ Martus ចេញ"

សម្គាល់ ៖ ពេលដែលអ្នកបានជ្រើសម៉ាស៊ីនបម្រើមួយរួចហើយ Martus នឹងប៉ុនប៉ងចូលដំណើរការម៉ាស៊ីនបម្រើរាល់ពេលដែលអ្នកដំណើរការកម្មវិធី ។ ម៉ាស៊ីនបម្រើអាចបញ្ជូនមកវិញនូវព័ត៌មានស្តីពីស្ថានការណ៍គណនីរបស់អ្នក ឬព័ត៌មានសំខាន់ផ្សេងទៀត ។

២ឆ. កំណត់ចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់អ្នក

អ្នកអាចប្តូរភាសា និង កាលបរិច្ឆេទក្នុង Martus ទៅតាមបំណងរបស់អ្នក ។ អ្នកអាចធ្វើអោយប្រាកដថា គ្រប់ព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកបង្កើតគឺរក្សាបានជាលក្ខណៈបុគ្គល ។

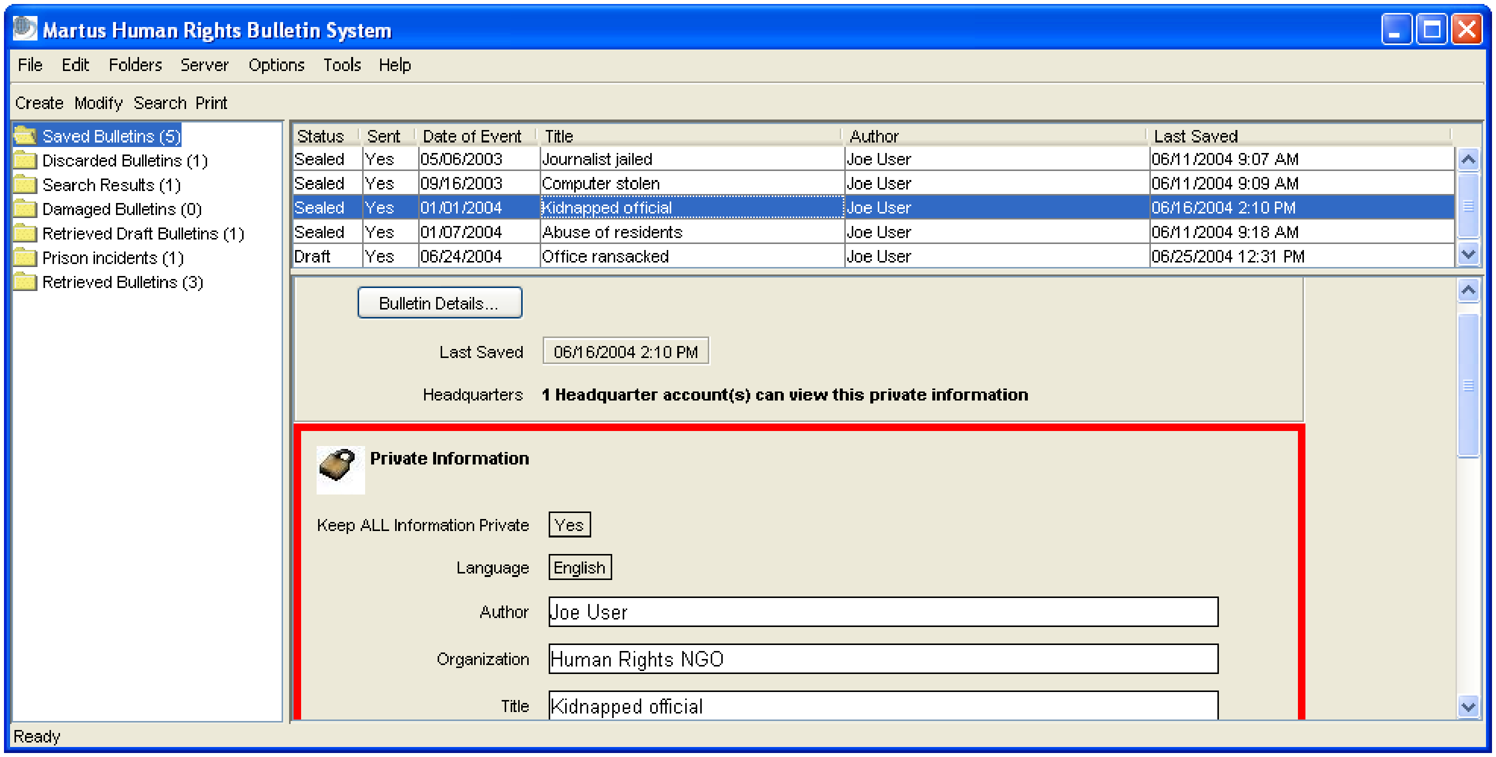
ដើម្បីប្តូរភាសាដែលត្រូវប្រើនៅក្នុង Martus ជ្រើស "ជម្រើស" > "ចំណង់ចំណូលចិត្ត" ។ បន្ទាប់មក ជ្រើសភាសាមួយពីម៉ឺនុយដែលលេចចេញមក ហើយចុច "យល់ព្រម" ។ ក្នុងកំណែបច្ចុប្បន្ន ផ្ទៃប្រទាក់របស់អ្នកប្រើគឺមានជាភាសាអង់គ្លេស, អេស្ប៉ាញ, បារាំង, អារ៉ាប់, ថៃ និង រុស្ស៊ី ។ បើអ្នកប្រើកំណែក្រោយទៀតរបស់ Martus ភាសាបន្ថែមទៀតនឹងត្រូវបានបញ្ចូល ។ ចូលទៅ http://www.martus.org ដើម្បីអោយដឹងថាតើមានកំណែថ្មីរបស់ Martus ដែលមានបន្ថែមភាសាផ្សេងទៀតឬនៅ ឬដើម្បីអោយដឹងពីព័ត៌មានអំពីការបកប្រែនៃផ្ទៃប្រទាក់របស់អ្នកប្រើជាភាសាផ្សេងទៀត ។

ដើម្បីប្តូរទម្រង់កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវប្រើនៅក្នុងបញ្ជីព្រឹត្តិបត្រ និងនៅក្នុងព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកបង្កើត ជ្រើស "ជម្រើស" > "ចំណង់ចំណូលចិត្ត" ។ បន្ទាប់មក ជ្រើសទ្រង់ទ្រាយកាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកចូលចិត្តពីក្នុងបញ្ជី ហើយចុច "យល់ព្រម" ។

ប្រសិនបើអ្នកមិនដែលចង់បង្កើតជាព្រឹត្តិបត្រទិន្នន័យសាធារណៈទេ ចូរជ្រើស "ជម្រើស" > "ចំណង់ចំណូលចិត្ត" ។ បន្ទាប់មក គូសធីក "បង្ការការបង្កើតព្រឹត្តិបត្រសាធារណៈ" ហើយចុច "យល់ព្រម" ។ ដរាបណាអ្នកមិនដោះធីកជម្រើសនេះទេ រាល់ព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកបង្កើតក្នុង Martus គឺមានលក្ខណៈជាបុគ្គល ហើយអ្នកនឹងមិនអាចដោះធីកជម្រើស "រក្សាព័ត៌មានទាំងអស់ជាបុគ្គល" ពីព្រឹត្តិបត្រថ្មីបានទេ ។

៣. តំបន់ធ្វើការរបស់ Martus

នៅពេលដែលអ្នកចូលរួចហើយ តំបន់ធ្វើការរបស់ Martus ក៏បើក ។ វាបង្ហាញរាល់ថតនិងព្រឹត្តិបត្រដែលបានផ្ទុកលើកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក និងបង្ហាញអោយមើលជាមុននូវព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានជ្រើស ។



នៅខាងឆ្វេងដៃ Martus រាយបញ្ជីថតដែលព្រឹត្តិបត្រនានាត្រូវបានគេរៀបចំដាក់ក្នុងនោះ ។ តាមលំនាំដើម ថតទាំងអស់មានពីរ ប៉ុន្តែថតបន្ថែមទៀតអាចត្រូវបានបង្កើតនៅពេលអ្នកធ្វើការងារជាក់លាក់មួយចំនួន ហើយអ្នកក៏អាចបង្កើតថតផ្ទាល់ខ្លួនផងដែរ ។

កុំព្យូទ័រតែមួយអាចមានគណនី Martus ជាច្រើន ។ ពេលដែល Martus មិនត្រូវបានដំណើរការអ្វីទាំងអស់ក្នុងរយៈពេលណាមួយនោះ វានឹងតម្រូវអោយអ្នកចូលម្តងទៀតដើម្បីរក្សាសុវត្ថិភាព ។

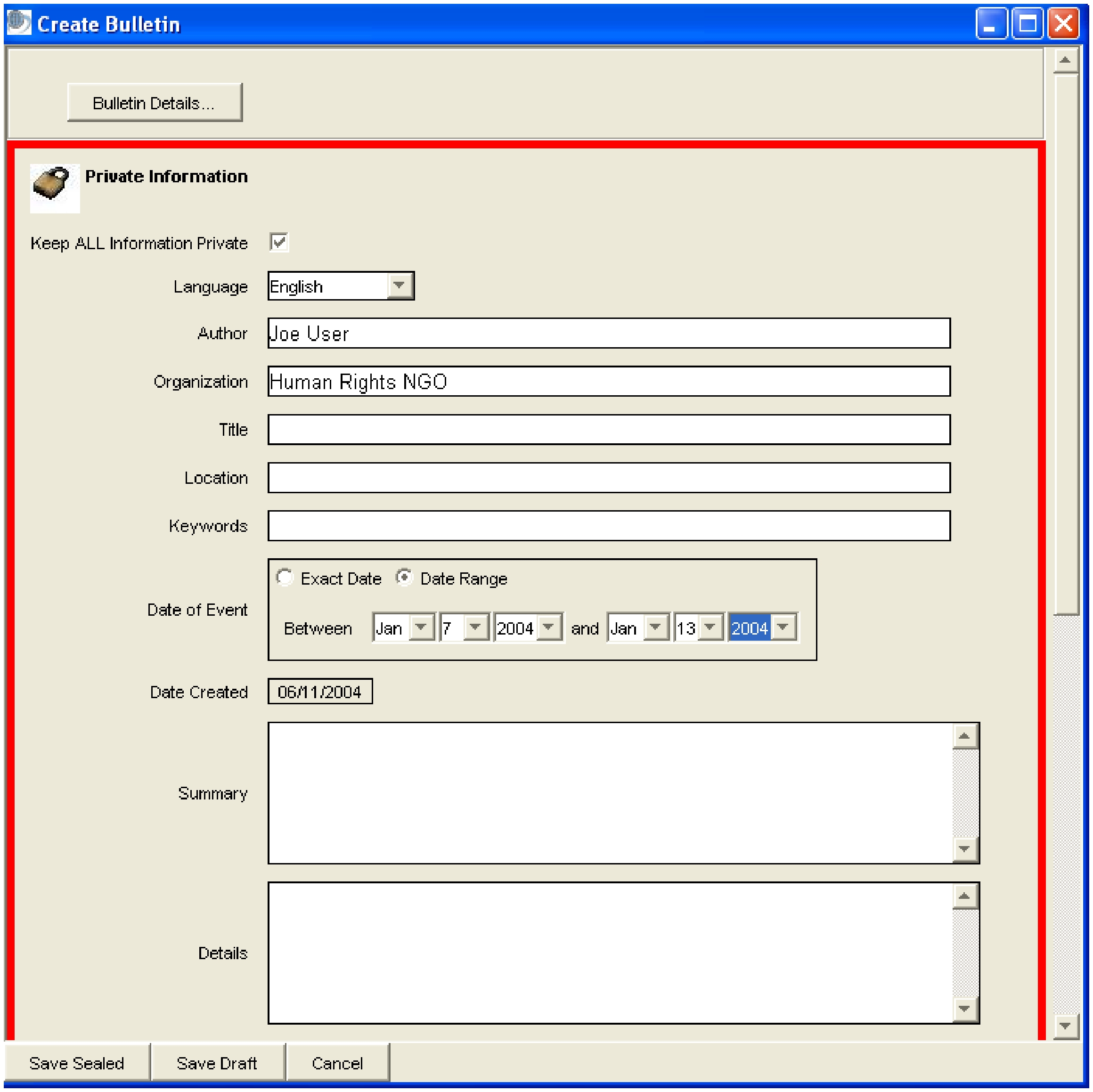
៩. បង្កើតព្រឹត្តិបត្រ

ដើម្បីបង្កើតព្រឹត្តិបត្រថ្មី ចុច "បង្កើត" ឬជ្រើស "ឯកសារ" > "បង្កើតព្រឹត្តិបត្រថ្មី" ។ ប្រអប់បង្កើតព្រឹត្តិបត្រក៏បើកឡើង ។ បញ្ចូលព័ត៌មានទៅក្នុងក្រឡាទទឹងព្រឹត្តិបត្រ ។

ចុចប៊ូតុង "ព័ត៌មានលម្អិតនៃព្រឹត្តិបត្រ" ដើម្បីមើលលេខព្រឹត្តិបត្រ (ជាលេខសម្គាល់តែមួយគត់ដែលប្រើដោយ Martus, ដោយខាងជំនួយបច្ចេកទេស និង ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងម៉ាស៊ីនបម្រើ) រួមទាំងរហស្សលិខសាធារណៈរបស់អ្នកនិពន្ធ និងរហស្សលិខសាធារណៈរបស់រាល់គណនីស្នាក់ការកណ្តាលដែលអាចចូលដំណើរការព្រឹត្តិបត្រនេះ ។

៩ក. បំពេញក្រឡាទទឹងក្នុងព្រឹត្តិបត្រមួយ

អ្នកអាចបញ្ចូលទិន្នន័យដោយផ្ទាល់ទៅក្នុងក្រឡាទទឹង ឬក៏អ្នកអាចចម្លងនិងបិទភ្ជាប់ព័ត៌មានពីព្រឹត្តិបត្រដែលមានស្រាប់ ឬពីឯកសារផ្សេងៗទៅក្រឡាទទឹង ។ ដើម្បីចម្លងនិងបិទភ្ជាប់ ចូរប្រើប្រព័ន្ធដំណើរការផ្លូវកាត់ក្តារចុចខ្នាតគំរូ ៖ Ctrl+C ក្នុង Windows ឬ Linux, Command+C ក្នុង Mac OS ដើម្បីចម្លង និង Ctrl+V ក្នុង Windows ឬ Linux, Command+V Mac OS ដើម្បីបិទភ្ជាប់ ។ ជួនកាលគ្រាប់ចុចបញ្ជានៅក្នុង Mac OS គឺគេសំដៅទៅលើគ្រាប់ចុចរបស់ Apple ។ ឬក៏អ្នកអាចចុចខាងស្តាំលើក្រឡាទទឹងចំពោះ Windows ឬ Linux ឬក៏ Ctrl–ចុច លើក្រឡាទទឹងចំពោះ Mac OS ហើយបន្ទាប់មកជ្រើស Copy (ចម្លង) ឬ Paste (បិទភ្ជាប់) ពីម៉ឺនុយដែលលេចចេញ ។



រក្សាព័ត៌មានទាំងអស់ជាបុគ្គល – គូសធីកជម្រើសនេះដើម្បីរក្សាព្រឹត្តិបត្រទាំងមូលជាលក្ខណៈបុគ្គល ។

សម្គាល់ ៖ ប្រសិនបើអ្នកចង់ធ្វើអោយប្រាកដថា រាល់ព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកបង្កើតមានលក្ខណៈជាបុគ្គល ចូរជ្រើស “ជម្រើស” > “ចំណង់ចំណូលចិត្ត” រួចគូសធីក “បង្ការការបង្កើតព្រឹត្តិបត្រសាធារណៈ” ។ ពេលដែលជម្រើសនេះត្រូវបានគូសធីក នោះអ្នកមិនអាចដោះធីកជម្រើស “រក្សាព័ត៌មានទាំងអស់ជាបុគ្គល” ពីព្រឹត្តិបត្រថ្មីបានទេ ។

ដោះធីកជម្រើស “រក្សាព័ត៌មានទាំងអស់ជាបុគ្គល” ដើម្បីរក្សាព័ត៌មានភាគច្រើនជាសាធារណៈ (ព័ត៌មាននៅក្នុងផ្នែកបុគ្គលនឹងបិតនៅជាបុគ្គលដដែល) ។ ពេលដែលព្រឹត្តិបត្រទាំងមូលមានលក្ខណៈជាបុគ្គល រូបតំណាងកូនសោគឺបិទ ហើយពាក្យ “ព័ត៌មានបុគ្គល” ក៏លេចឡើង, ពេលដែលព្រឹត្តិបត្រមានលក្ខណៈជាសាធារណៈ រូបតំណាងកូនសោគឺបើក ហើយពាក្យ “ព័ត៌មានសាធារណៈ” ក៏លេចឡើង ។

តំបន់បុគ្គលមានស៊ុមពណ៌ក្រហម ។ បើអ្នកចង់អោយព័ត៌មានក្នុងព្រឹត្តិបត្រនេះអាចចូលដំណើរការបានជាសាធារណៈតាមរយៈម៉ាស៊ីនស្វែងរក Martus អ្នកពុំគួរគូសធីកជម្រើសនេះទេ ។ ដោយគូសធីកជម្រើសនេះ វាអនុវត្តបានតែចំពោះព័ត៌មានក្នុងព្រឹត្តិបត្រនេះតែប៉ុណ្ណោះ ប្រសិនបើអ្នកបានផ្ញើព័ត៌មានទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកទៅកាន់ម៉ាស៊ីនបម្រើជាមួយព្រឹត្តិបត្រផ្សេងនោះ ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងរបស់អ្នកនឹងនៅតែជាសាធារណៈចំពោះការស្វែងរកតាមរយៈម៉ាស៊ីនស្វែងរក Martus ។

សម្គាល់ ៖ ពេលអ្នករក្សាព្រឹត្តិបត្រេបាះត្រាទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ រាល់ព័ត៌មានសាធារណៈក្នុងព្រឹត្តិបត្រអាចនឹងរកបានចំពោះអ្នកដែលចង់បានវានៅពេលខាងមុខ រួមទាំងអ្នកស្រាវជ្រាវ ឬសារព័ត៌មាន ។

ភាសា – ជ្រើសភាសាដែលអ្នកកំពុងប្រើដើម្បីរៀបរាប់ពីព្រឹត្តិការណ៍មួយ ។ បើអ្នកកំពុងប្រើភាសាមួយដែលមិនមាននៅក្នុងបញ្ជី ចូរជ្រើស "ផ្សេងទៀត" ។

សម្គាល់ ៖ អ្នកអាចបញ្ចូលព្រឹត្តិបត្រជាភាសាអ្វីក៏បាន ដោយមិនទាក់ទងទៅនឹងភាសាដែលអ្នកបានជ្រើសនៅលើផ្ទៃប្រទាក់របស់អ្នកប្រើនោះទេ ។ ភាសានៅលើផ្ទៃប្រទាក់របស់អ្នកប្រើគឺសម្រាប់បញ្ជាក់ពីភាសាដែលត្រូវប្រើនៅក្នុងប្រអប់, ម៉ឺនុយ និងសារនានានៅក្នុងកម្មវិធី Martus ឯភាសានៅក្នុងព្រឹត្តិបត្រគឺជាភាសាបកស្រាយពីមាតិការបស់ព្រឹត្តិបត្រ ។

អ្នកនិពន្ធ – ឈ្មោះអ្នកនិពន្ធដែលបានមកពីព័ត៌មានទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក នឹងលេចចេញត្រង់នេះ ប៉ុន្តែអ្នកអាចប្តូរវាបាន ។

អង្គការ – ឈ្មោះអង្គការដែលបានមកពីព័ត៌មានទំនាក់ទំនងរបស់អ្នក នឹងលេចចេញត្រង់នេះ ប៉ុន្តែអ្នកអាចប្តូរវាបាន ។

ចំណងជើង – បញ្ចូលចំណងជើងសម្រាប់ព្រឹត្តិបត្រ ។ គួរដាក់ចំណងជើងណាដែលផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់ការយល់ដឹងពីព្រឹត្តិការណ៍ដែលទាក់ទងពេលដែលគេរកមើលក្នុងបញ្ជីព្រឹត្តិបត្រ ប៉ុន្តែវាគួរតែខ្លីល្មមសម្រាប់មួយបន្ទាត់ ។

ទីតាំង – បញ្ចូលទីកន្លែងនៃព្រឹត្តិការណ៍ ។ វាអាស្រ័យទៅលើព្រឹត្តិការណ៍ផងដែរ អ្នកអាចបញ្ចូលឈ្មោះប្រទេស, តំបន់, ខេត្ត/ក្រុង ឬទីកន្លែងផ្សេងទៀត ។ ប្រសិនបើវាមិនសូវទំនងក្នុងការដាក់ទីតាំងទេ អ្នកអាចទុកវាអោយនៅទទេ ។

ពាក្យគន្លឹះ – បញ្ចូលពាក្យទាំងឡាយណាដែលមានន័យដូចគ្នាទៅនឹងសកម្មភាពនានាដែលអ្នកបានរៀបរាប់នៅក្នុងព្រឹត្តិបត្រ, ពាក្យផ្សេងៗទៀតដែលជាប់ទាក់ទង និងឈ្មោះផ្សេងទៀតនៃទីកន្លែងប្រសិនបើសមរម្យ ។ វាជំនួយជាពិសេសដល់ការស្វែងរក ។

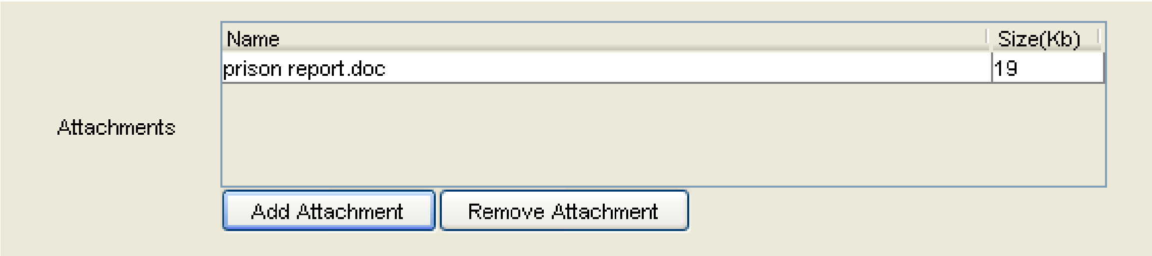
កាលបរិច្ឆេទនៃព្រឹត្តិការណ៍ – បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទនៃព្រឹត្តិការណ៍ដែលអ្នកកំពុងរាយការណ៍ ។ បើព្រឹត្តិការណ៍កើតឡើងក្នុងចន្លោះពេលណាមួយ ឬបើអ្នកមិនច្បាស់ថាតើព្រឹត្តិការណ៍បានកើតឡើងនៅពេលណានោះ ចុច "ជួរកាលបរិច្ឆេទ" ហើយបន្ទាប់មកបញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទដំបូងនិងកាលបរិច្ឆេទចុងក្រោយនៃព្រឹត្តិការណ៍ ។ អ្នកអាចជ្រើសពីឆ្នាំណាមួយដល់ឆ្នាំបច្ចុប្បន្ន ដែល Martus បានមកពីប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការរបស់អ្នក ។

កាលបរិច្ឆេទត្រូវបានបង្កើត – ផ្ទៀងផ្ទាត់ថាវាជាកាលបរិច្ឆេទបច្ចុប្បន្ន ។ Martus ទាញយកកាលបរិច្ឆេទពីប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក ។ ប្រសិនបើប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការរបស់អ្នកត្រូវបានកំណត់កាលបរិច្ឆេទខុស នោះក្រឡាទទឹង “កាលបរិច្ឆេទត្រូវបានបង្កើត” ក៏ខុសដែរ ។ អ្នកមិនអាចកែក្រឡាទទឹងនេះបានទេ ។

សង្ខេប – បញ្ចូលព័ត៌មានសង្ខេបរបស់ព្រឹត្តិការណ៍ ។

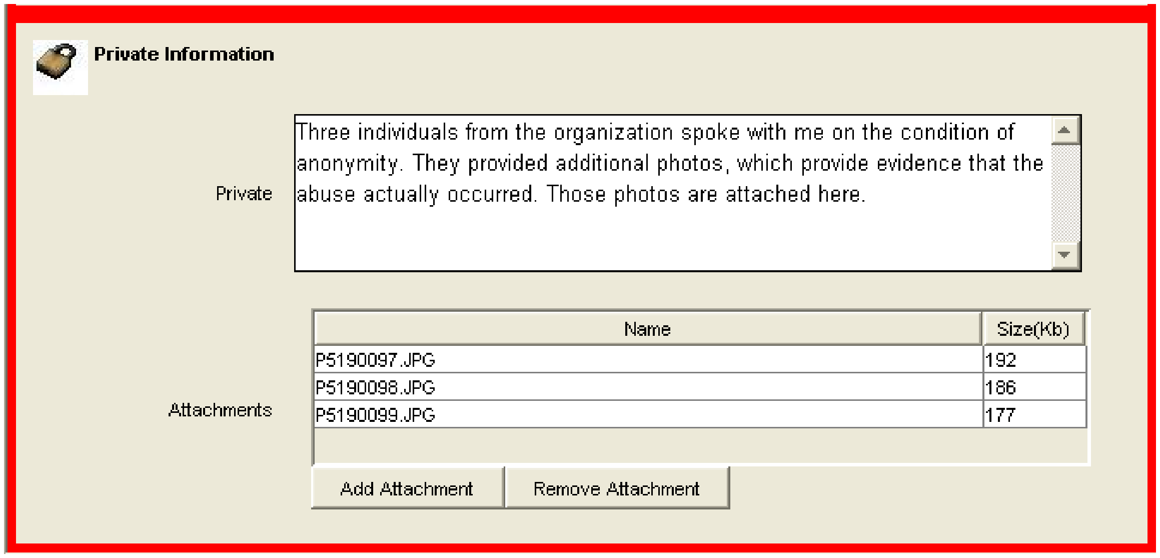
ព័ត៌មានលម្អិត – បញ្ចូលព័ត៌មានបន្ថែមទៀតដែលទាក់ទងទៅនឹងព្រឹត្តិការណ៍ ។

ឯកសារភ្ជាប់ – ដើម្បីភ្ជាប់រូបថត ឬឯកសារផ្សេងទៀតទៅរបាយការណ៍ ចុច “បន្ថែមឯកសារភ្ជាប់” បន្ទាប់មកជ្រើសឯកសារណាដែលអ្នកចង់ភ្ជាប់ ឬអូសឯកសារនោះពីថតលើកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកចូលទៅក្នុងក្រឡាទទឹង “ឯកសារភ្ជាប់” ។ ឯកសារភ្ជាប់ដែលបានបន្ថែមទៅក្នុងផ្នែកព័ត៌មានសាធារណៈរបស់របាយការណ៍នឹងអាចប្រើបានចំពោះគ្រប់គ្នាដែលអាចចូលដំណើរការទិន្នន័យសាធារណៈពីម៉ាស៊ីនបម្រើ ។ (ព្រឹត្តិបត្រដែលមានឯកសារភ្ជាប់ធំ នឹងប្រើពេលយូរក្នុងការរក្សាទុកជាសេចក្ដីព្រាង, ផ្ញើទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ, ទាញយកមកវិញពីម៉ាស៊ីនបម្រើ ឬ ផ្លាស់ទីទៅកាន់ឬមកពីផ្ទៃតុ ។) ដើម្បីមើលឯកសារភ្ជាប់ជាមុន នរណាដែលអានព្រឹត្តិបត្រត្រូវតែបានដំឡើងកម្មវិធីដែលប្រើជាមួយឯកសារភ្ជាប់បាន ។



ព័ត៌មានជំនួយ ៖ បើអ្នកចង់ភ្ជាប់ឯកសារដែលនឹងត្រូវមើលឃើញដោយអ្នកណាដែលចូលដំណើរការព័ត៌មានបុគ្គលតែប៉ុណ្ណោះនោះ ចុច “បន្ថែមឯកសារភ្ជាប់” នៅក្នុងតំបន់ “ព័ត៌មានបុគ្គល” ឬអូសឯកសារចូលទៅក្នុងក្រឡាទទឹងឯកសារភ្ជាប់ក្នុងតំបន់ “ព័ត៌មានបុគ្គល” ។

បុគ្គល – បញ្ចូលព័ត៌មានបន្ថែមដែលអ្នកចង់រួមបញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍ ប៉ុន្តែមិនត្រូវបានបង្ហាញជាសាធារណៈ ។ ទិន្នន័យដែលបិតនៅក្នុងផ្នែកបុគ្គលនៃព្រឹត្តិបត្រនឹងរក្សាជាបុគ្គល បើទោះជាព្រឹត្តិបត្រនោះជាព្រឹត្តិបត្រសាធារណៈក៏ដោយ ។ តំបន់បុគ្គលមានស៊ុមពណ៌ក្រហម ។ ដើម្បីភ្ជាប់ឯកសារដែលនឹងត្រូវបានមើលឃើញដោយអ្នកដែលអាចចូលដំណើរការព័ត៌មានបុគ្គលនោះ ចុច “បន្ថែមឯកសារភ្ជាប់” នៅក្នុងតំបន់ “ព័ត៌មានបុគ្គល” ឬក៏អូសឯកសារមួយចូលទៅក្នុងក្រឡាទទឹងឯកសារភ្ជាប់ក្នុងតំបន់ “ព័ត៌មានបុគ្គល” ។



៩ខ. ប្តូរព្រឹត្តិបត្រតាមបំណង

មានវិធីជាច្រើនដែលអ្នកអាចប្តូរព្រឹត្តិបត្រទៅតាមបំណងរបស់អ្នកនៅក្នុង Martus ។

ប្រសិនបើអ្នកប្រើប្រភេទស្រដៀងគ្នានៃព័ត៌មាននៅក្នុងផ្នែកព័ត៌មានលម្អិតរបស់ព្រឹត្តិបត្រអ្នកជាញឹកញាប់នោះ អ្នកអាចបង្កើតជាពុម្ពមួយ ដើម្បីសន្សំពេលវេលាបញ្ចូល ឬពេលវេលារៀបចំទិន្នន័យម្តងៗ ។ ចូរអាន “១០ក. ការប្រើពុម្ពក្នុងក្រឡាទទឹងលម្អិត” សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមពីលក្ខណៈនេះ ។

អ្នកប្រើ Martus ភាគច្រើនយល់ថាក្រឡាទទឹងខ្នាតគំរូនៃព្រឹត្តិបត្រត្រូវទៅនឹងតម្រូវការរបស់ពួកគេ ។ តែទោះជាយ៉ាងនេះក៏ដោយ បើអ្នកចង់បង្កើតក្រឡាទទឹងបន្ថែមលើក្រឡាទទឹងខ្នាតគំរូ Martus នោះអ្នកអាចបង្កើតក្រឡាទទឹងផ្ទាល់ខ្លួនប្រភេទខុសៗគ្នាបាន ។ បើអ្នកមានប្រភេទទិន្នន័យជាក់លាក់មួយដែលអ្នកចង់បញ្ចូលក្នុងគ្រប់ព្រឹត្តិបត្រនោះ ការបង្កើតក្រឡាទទឹងបន្ថែមនេះ គឺអនុញ្ញាតអោយអ្នករៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធទិន្នន័យរបស់អ្នកតាមបែបផ្សេងទៀត ជាជាងការបន្ថែមវាទៅក្នុងក្រឡាទទឹងជាអត្ថបទសង្ខេប ឬព័ត៌មានលម្អិត ។ ចូរអាន “១០ខ. ប្តូរក្រឡាទទឹងព្រឹត្តិបត្រតាមបំណង” សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមពីលក្ខណៈនេះ ។

៥. រក្សាទុកនិងកែប្រែព្រឹត្តិបត្រ

ពេលអ្នកបង្កើតព្រឹត្តិបត្រ អ្នកអាចជ្រើសដើម្បីបំពេញវាទាំងស្រុង ហើយរក្សាវាទុកក្នុង ម៉ាស៊ីនបម្រើ Martus ឬអ្នកអាចរក្សាវាទុកជាសេចក្ដីព្រាងប្រសិនបើអ្នកគិតថាអ្នកនឹងកែវានៅពេលក្រោយ ។ បើអ្នកបានរក្សាទុកឯកសារដែលបានបំពេញទាំងស្រុងលើម៉ាស៊ីនបម្រើ Martus ហើយនោះ វានឹងត្រូវបានបោះត្រា ដូច្នេះវិធីតែមួយគត់ដើម្បីកែវា គឺត្រូវបង្កើតជាកំណែទីពីរនៃព្រឹត្តិបត្រនោះ ។ Martus រក្សាទុកច្បាប់ចម្លងរបស់ព្រឹត្តិបត្រព្រាងលើម៉ាស៊ីនបម្រើ Martus ដោយស្វ័យប្រវត្តិ ប៉ុន្តែអាចបន្តកែប្រែព្រឹត្តិបត្រព្រាងបានរហូតដល់ពេលដែលអ្នករក្សាវាជាឯកសារបោះត្រា ។

៥ក. ការរក្សាទុកព្រឹត្តិបត្របោះត្រា

បើព្រឹត្តិបត្រមួយត្រូវបានបំពេញទាំងស្រុង ហើយអ្នកមិនចង់កែវាបន្ថែមទៀតទេនោះ ចូររក្សាវាទុកជាព័ត៌មានបោះត្រា ។ ពេលដែលអ្នកបានចុច "បោះត្រាទុក" ព្រឹត្តិបត្រនឹងត្រូវបានបោះត្រា ហើយមិនថាតែអ្នកឬអ្នកដែលអាចចូលដំណើរការគណនីរបស់អ្នកនោះទេ គឺគ្មាននរណាម្នាក់អាចកែវាបានឡើយ ។ បើអ្នកត្រូវបានភ្ជាប់ទៅអ៊ិនធឺណិតហើយបានកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធម៉ាស៊ីនបម្រើរួចហើយនោះ Martus នឹងផ្ញើព្រឹត្តិបត្របោះត្រាទៅម៉ាស៊ីនបម្រើដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។ ប្រអប់ "បញ្ជាក់ការរក្សាព្រឹត្តិបត្រ" ក៏លេចឡើង ដើម្បីព្រមានអ្នកថាព្រឹត្តិបត្រនឹងត្រូវបានបោះត្រាជាអចិន្ត្រៃយ៍ ។ ចុច "យល់ព្រម" ដើម្បីរក្សាព្រឹត្តិបត្រ ។

ព្រឹត្តិបត្រក៏លេចឡើងក្នុងថត "ព្រឹត្តិបត្រដែលបានរក្សាទុក" ក្នុងស្ថានភាពបោះត្រា ។ ពេលដែលវាត្រូវបានផ្ញើដោយជោគជ័យទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ពាក្យ "ផ្ញើ" នឹងលេចឡើងនៅក្នុងជួរឈរ "បានផ្ញើ" ។

សម្គាល់ ៖ ពេលអ្នកភ្ជាប់ទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ អាចមានការពន្យាពេលបន្តិចមុនពេលជួរឈរ "បានផ្ញើ" ត្រូវបានបញ្ជាក់ ។

បើអ្នកមិនមានការតភ្ជាប់អ៊ិនធឺណិតទេ ឬក៏កុំព្យូទ័ររបស់អ្នកមិនអាចភ្ជាប់ទៅម៉ាស៊ីនបម្រើណាមួយបាន ព្រឹត្តិបត្រនៅតែមិនត្រូវបានផ្ញើ ហើយជួរឈរ "បានផ្ញើ" បង្ហាញ "ទេ" រហូតទាល់តែអ្នកភ្ជាប់ទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ។ បើអ្នកមិនទាន់បានកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធម៉ាស៊ីនបម្រើនៅឡើយទេ ជួរឈរ "បានផ្ញើ" គឺទទេ ។ ពេលអ្នកភ្ជាប់ទៅអ៊ិនធឺណិតភ្លាម ហើយម៉ាស៊ីនបម្រើ Martus ដែលមានសុពលភាពមួយត្រូវបានកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធដែរនោះ Martus នឹងផ្ញើព្រឹត្តិបត្រដែលកំពុងរង់ចាំទាំងនោះទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ។ បើមានព្រឹត្តិបត្រកំពុងរង់ចាំការបញ្ជូនទៅនៅពេលអ្នកបញ្ចប់សម័យ Martus នោះ Martus នឹងព្រមានអ្នកពីស្ថានភាពរបស់ពួកវា និងរំលឹកអ្នកថាពួកវាមិនទាន់ត្រូវបានផ្ញើទៅម៉ាស៊ីនបម្រើនៅឡើយទេ ។

សម្គាល់ ៖ ពេលអ្នកមើលព្រឹត្តិបត្រដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់អ្នកផ្សេង ជួរឈរ "បានផ្ញើ" នឹងទទេ លើកលែងតែគណនីរបស់អ្នកជាគណនីស្នាក់ការកណ្ដាលដែលបានទទួលព្រឹត្តិបត្រពីការិយាល័យសាខាតាមម៉ាស៊ីនបម្រើ ។

៥ខ. រក្សាទុកសេចក្តីព្រាង

រក្សាទុកជាព្រឹត្តិបត្រព្រាងបើអ្នកចង់បន្តបន្ថែមព័ត៌មានចូលក្នុងវា ឬក៏ចង់ផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានមុនពេលបោះត្រាវា ។

ដើម្បីរក្សាទុកព្រឹត្តិបត្រព្រាង ចុច "រក្សាទុកសេចក្តីព្រាង" ។ ព្រឹត្តិបត្រក៏ផ្លាស់ទីទៅថត "ព្រឹត្តិបត្រដែលបានរក្សាទុក" ក្នុងស្ថានភាពជាសេចក្តីព្រាង ។ ដើម្បីកែព្រឹត្តិបត្រនៅពេលក្រោយ ចូរបើកថត "ព្រឹត្តិបត្រដែលបានរក្សាទុក" ហើយចុចពីរដងលើព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកចង់កែ ។ មិនមានវិធីដើម្បីស្តារព្រឹត្តិបត្រព្រាងចាស់ឡើងវិញបានទេ ពេលអ្នករក្សាទុកព្រឹត្តិបត្រព្រាងដែលបានកែរួច វានឹងជំនួសឯកសារដើម ។

Martus ផ្ញើច្បាប់ចម្លងនៃព្រឹត្តិបត្រព្រាងដែលបានរក្សាទុកនិមួយៗទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ដើម្បីរក្សាទុកជាច្បាប់ចម្លងក្នុងករណីដែលព្រឹត្តិបត្រព្រាងលើកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកខូច ឬត្រូវបានលុប ។ ពេលអ្នកកែប្រែព្រឹត្តិបត្រព្រាងនៅពេលក្រោយ ហើយរក្សាវាទុក Martus នឹងលុបសេចក្តីព្រាងមុនពីម៉ាស៊ីនបម្រើ ហើយជំនួសវាដោយកំណែបច្ចុប្បន្ន ។ ព្រឹត្តិបត្រព្រាងគឺតែងតែត្រូវបានរក្សាទុកជាព័ត៌មានបុគ្គល បើទោះបីជាព័ត៌មានត្រូវបានកំណត់ជាបុគ្គលឬអត់ក៏ដោយ ។

បើអ្នកបានដំឡើងគណនីរបស់អ្នកនៅលើម៉ាស៊ីនខុសៗគ្នា អ្នកមិនអាចចូលដំណើរការសេចក្តីព្រាងពីម៉ាស៊ីនផ្សេងបានឡើយ លើកលែងតែវាត្រូវបានរក្សាទុកនៅលើម៉ាស៊ីនបម្រើ ហើយបើអ្នកសរសេរជាន់ពីលើសេចក្តីព្រាងនៅលើម៉ាស៊ីនបម្រើពីកុំព្យូទ័រណាមួយ នោះកំណែនៅលើម៉ាស៊ីនបម្រើនឹងមិនដូចជាកំណែដែលមាននៅលើកុំព្យូទ័រផ្សេងឡើយ ព្រោះម៉ាស៊ីនបម្រើរក្សាកំណែក្រោយគេនៃសេចក្តីព្រាង ។ ដើម្បីធ្វើអោយទាន់សម័យរវាងកំណែសេចក្តីព្រាងចាស់និងកំណែសេចក្តីព្រាងថ្មី អ្នកត្រូវតែលុបសេចក្តីព្រាងពីកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក ហើយទទួលយកសេចក្តីព្រាងពីម៉ាស៊ីនបម្រើ ។ បើអ្នកចង់រក្សាកំណែចាស់របស់សេចក្តីព្រាងទុក អ្នកអូសរបាយការណ៍ទៅលើផ្ទៃតុមុនពេលលុបវា ។

បើអ្នកសម្រេចមិនបញ្ចប់ព្រឹត្តិបត្រទាំងស្រុងនោះ វានឹងមិនដែលត្រូវបានបោះត្រាឡើយ អ្នកអាចលុបព្រឹត្តិបត្រព្រាងពីម៉ាស៊ីនបម្រើ ។ ដំបូង លុបព្រឹត្តិបត្រព្រាងពីកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក បន្ទាប់មកជ្រើស "ម៉ាស៊ីនបម្រើ" > "លុបសេចក្តីព្រាងរបស់ខ្ញុំពីម៉ាស៊ីនបម្រើ" ។ គូសធីកព្រឹត្តិបត្រព្រាងដែលអ្នកចង់លុប ហើយចុច "លុប" ។ (អ្នកត្រូវតែលុបច្បាប់ចម្លងពីកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកជាមុន ដោយសារអ្នកមិនអាចលុបពីម៉ាស៊ីនបម្រើនូវព្រឹត្តិបត្រណាដែលមាននៅលើកុំព្យូទ័រនៅឡើយបាន ។)

៥គ. កែប្រែច្បាប់ចម្លងនៃព្រឹត្តិបត្របោះត្រា

ពេលដែលអ្នកបានបោះត្រារបាយការណ៍របស់អ្នករួចហើយ គ្មាននរណាម្នាក់អាចកែវាបានឡើយ ។ តែយ៉ាងណាក៏ដោយ អ្នកអាចកែច្បាប់ចម្លងវាបានហើយអាចរក្សាច្បាប់ចម្លងដែលបានកែហើយនោះទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ដើម្បីផ្តល់នូវព័ត៌មានដែលបានកែឬព័ត៌មានបន្ថែម ។ ច្បាប់ដើមនៃព្រឹត្តិបត្របោះត្រានឹងនៅតែមិនមានការផ្លាស់ប្តូរលើម៉ាស៊ីនបម្រើ ហើយអ្នកមិនអាចលុបវាបានទេ ។

ដើម្បីកែប្រែច្បាប់ចម្លងនៃព្រឹត្តិបត្របោះត្រា ចូរជ្រើសព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកចង់កែ បន្ទាប់មកអ្នកអាចចុច "កែប្រែ" ឬជ្រើស "កែសម្រួល" > "កែប្រែព្រឹត្តិបត្រ" ។ ចុច "យល់ព្រម" ដើម្បីអះអាងថាអ្នកចង់បង្កើតច្បាប់ចម្លងនៃព្រឹត្តិបត្របោះត្រា ។ ពេលដែលអ្នកធ្វើការកែប្រែរួច ហើយ ចុច "បោះត្រាទុក" ឬចុច "រក្សាទុកសេចក្តីព្រាង" បើអ្នកចង់ធ្វើការកែប្រែបន្តទៀតមុនពេលបោះត្រាវាទុក ។

ព័ត៌មានជំនួយ ៖ ត្រូវពិចារណាអំពីការកែប្រែចំណងជើងរបស់កំណែថ្មីដើម្បីអោយងាយដឹងថា វាមានព័ត៌មានបន្ថែមឬព័ត៌មានដែលបានកែប្រែ ។ ឧទាហរណ៍ ៖ ប្រសិនបើព្រឹត្តិបត្របោះត្រាច្បាប់ដើមមានចំណងជើងថា "អ្នកនយោបាយត្រូវបានចាប់ដាក់គុក" នោះអ្នកអាចដាក់ចំណងជើងកំណែក្រោយថា "អ្នកនយោបាយត្រូវបានចាប់ដាក់គុក – កំណែថ្មី" ។ បើអោយល្អជាងនេះ ប្រើលេខសម្គាល់ព្រឹត្តិបត្រក្នុងចំណងជើង ព្រោះចំណងជើងអាចស្រដៀងគ្នា តែលេខសម្គាល់គឺមានតែមួយគត់ ។ (ដើម្បីមើលលេខព្រឹត្តិបត្រដើម ជ្រើសព្រឹត្តិបត្រ ហើយបន្ទាប់មកចុចប៊ូតុង "ព័ត៌មានលម្អិតនៃព្រឹត្តិបត្រ" ។) ធ្វើដូច្នេះផ្តល់ការងាយស្រួលក្នុងការកំណត់ពីភាពខុសគ្នារវាងកំណែនិមួយៗ និងធ្វើអោយកាន់តែច្បាស់លាស់សម្រាប់អ្នកដ៏ទៃទៀតដែលចូលដំណើរការមូលដ្ឋានទិន្នន័យណាដែលមានព័ត៌មានជាច្រើនក្នុងបញ្ហាតែមួយ ។

៥ឃ. កែប្រែសេចក្តីព្រាង

អ្នកអាចកែប្រែព្រឹត្តិបត្រព្រាងបានរហូតទាល់តែអ្នកបោះត្រាវា ។ ដើម្បីកែព្រឹត្តិបត្រព្រាងមួយ ចូរចុចពីរដងលើសេចក្តីព្រាងនោះ រួចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ ឬ បន្ថែមព័ត៌មាន ។ (អ្នកក៏អាចជ្រើសចំណងជើងនៃព្រឹត្តិបត្ររួចហើយចុច "កែប្រែ" ឬជ្រើស "កែសម្រួល" > "កែប្រែព្រឹត្តិបត្រ" ។) អ្នកអាចរក្សាព្រឹត្តិបត្រដែលបានកែជាសេចក្តីព្រាងម្តងទៀតក៏បាន ឬក៏រក្សាវាជាព្រឹត្តិបត្របោះត្រា ។ បើអ្នកចុច "បោះបង់" ព័ត៌មានថ្មីនឹងត្រូវបាត់បង់ហើយព្រឹត្តិបត្រនឹងត្រឡប់ទៅរកសភាពដែលអ្នកបានរក្សាវាចុងក្រោយគេ ។ រាល់ពេលដែលអ្នករក្សាព្រឹត្តិបត្រព្រាង Martus ក៏ធ្វើអោយច្បាប់ចម្លងរបស់ព្រឹត្តិបត្រព្រាងនៅលើម៉ាស៊ីនបម្រើទាន់សម័យផងដែរ ។ ពេលអ្នករក្សាព្រឹត្តិបត្រព្រាងបញ្ជូនទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ Martus នឹងលុបច្បាប់ចម្លងនៃរបាយការណ៍ព្រាងនោះពីម៉ាស៊ីនបម្រើ ។

បើអ្នកបានដំឡើងគណនីរបស់អ្នកលើម៉ាស៊ីនខុសៗគ្នានោះ អ្នកមិនអាចចូលដំណើរការសេចក្តីព្រាងរបស់អ្នកពីម៉ាស៊ីនផ្សេងបានទេ លើកលែងតែពួកវាត្រូវបានរក្សាទុកលើម៉ាស៊ីនបម្រើ ហើយប្រសិនបើអ្នកសរសេរជាន់ពីលើសេចក្តីព្រាងដែលនៅលើម៉ាស៊ីនបម្រើពីកុំព្យូទ័រណាមួយ នោះកំណែដែលមាននៅលើម៉ាស៊ីនបម្រើនឹងមិនដូចកំណែដែលមាននៅកុំព្យូទ័រដទៃៗទេ ព្រោះម៉ាស៊ីនបម្រើរក្សាទុកកំណែចុងក្រោយរបស់សេចក្តីព្រាង ។ ដើម្បីធ្វើអោយកំណែចាស់របស់សេចក្តីព្រាងមានភាពទាន់សម័យតាមកំណែថ្មីនៃម៉ាស៊ីនបម្រើនោះ អ្នកត្រូវតែលុបសេចក្តីព្រាងពីកុំព្យូទ័ររួចទាញយកវាពីម៉ាស៊ីនបម្រើវិញ ។ បើអ្នកចង់រក្សាច្បាប់ចម្លងនៃកំណែចាស់នោះ អ្នកអាចអូសព្រឹត្តិបត្រទៅដាក់លើផ្ទៃតុរបស់អ្នកមុនពេលលុបវា ។

៥ង. បោះបង់សេចក្ដីព្រាង

ដើម្បីបោះបង់ព័ត៌មានដែលអ្នកបានបញ្ចូល ចុច "បោះបង់" ។ Martus ព្រមានអ្នកពីការលុបព័ត៌មានព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកមិនទាន់បានរក្សាទុក និងមិនទាន់បានផ្ញើទៅម៉ាស៊ីនបម្រើនៅឡើយ ។ ចុច "យល់ព្រម" ដើម្បីបោះបង់ព័ត៌មានដែលអ្នកមិនបានរក្សាទុកជាអចិន្ត្រៃយ៍ ។ (បើអ្នកចុច "បោះបង់" ពេលដែលអ្នកកំពុងកែព្រឹត្តិបត្រព្រាង នោះវានឹងត្រឡប់ទៅរកលក្ខណៈដើមពេលដែលអ្នកបើកវា ។)

ដើម្បីលុបសេចក្ដីព្រាងពីម៉ាស៊ីនបម្រើ ត្រូវលុបវាពីកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកជាមុនសិន ។ បន្ទាប់មក ជ្រើស "ម៉ាស៊ីនបម្រើ" > "លុបសេចក្ដីព្រាងរបស់ខ្ញុំពីម៉ាស៊ីនបម្រើ" ។ គូសធីកសេចក្ដីព្រាងណាដែលអ្នកចង់លុបពីម៉ាស៊ីនបម្រើ រួចចុច "លុប" ។ (អ្នកមិនអាចលុបសេចក្ដីព្រាងពីម៉ាស៊ីនបម្រើបានទេបើសិនជាវានៅមានលើកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកនៅឡើយ ។)

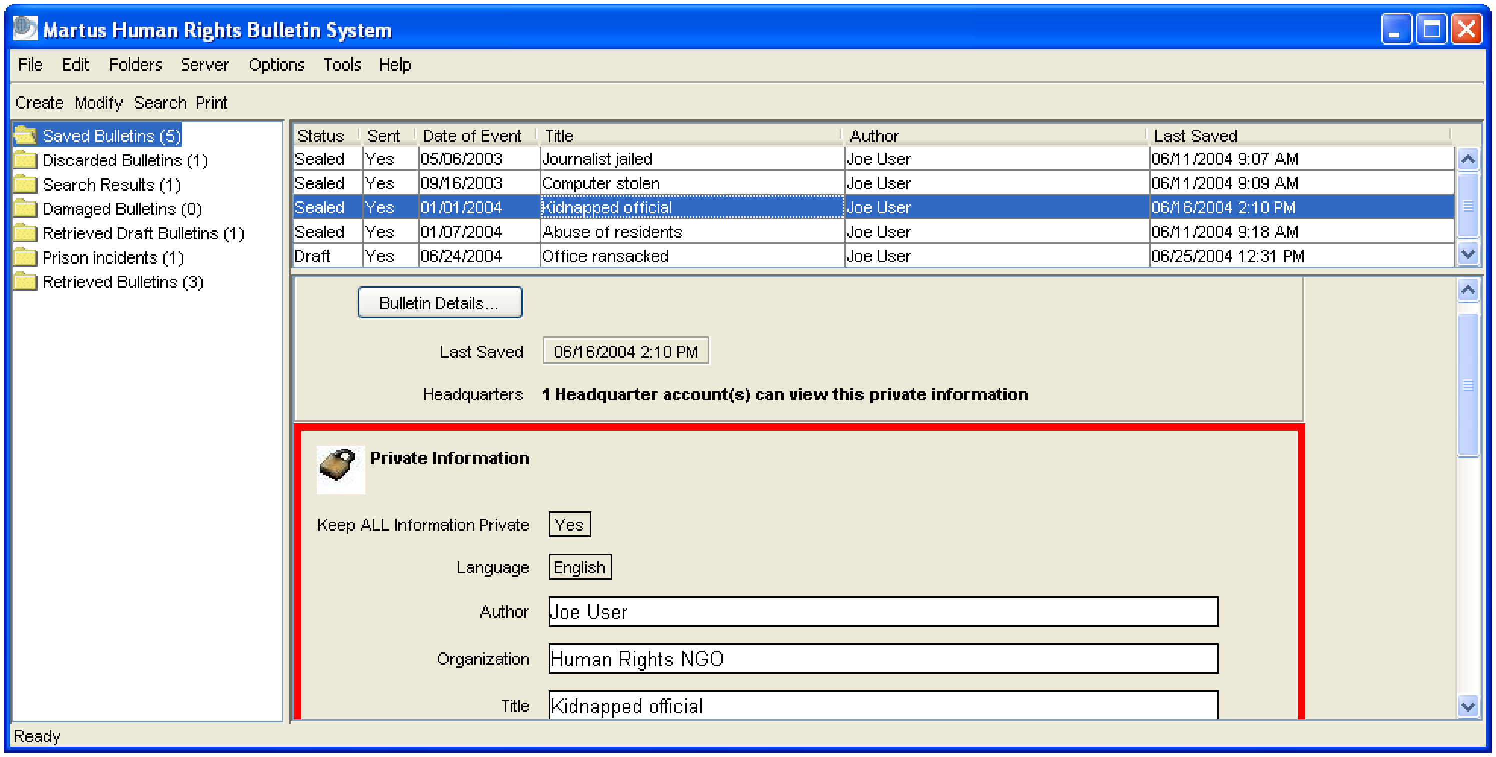
បើអ្នកបានដំឡើងគណនីរបស់អ្នកលើម៉ាស៊ីនខុសៗគ្នា ហើយបានលុបសេចក្ដីព្រាងពីកុំព្យូទ័រណាមួយនិងពីម៉ាស៊ីនបម្រើ នោះវានឹងនៅតែមាននៅលើកុំព្យូទ័រដទៃទៀតដដែល ។ ចំពោះម៉ាស៊ីនផ្សេងទាំងនោះ បើអ្នកកែសេចក្ដីព្រាង វានឹងត្រូវបានផ្ញើទៅម៉ាស៊ីនបម្រើម្ដងទៀត ប៉ុន្ដែ បើអ្នកមិនកែសេចក្ដីព្រាងទេ វានឹងមិនត្រូវបានផ្ញើម្ដងទៀតទេ ។

៦. ការរៀបចំព្រឹត្តិបត្រ

ថតជួយអ្នកក្នុងការរៀបចំព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកបានបង្កើតឬទាញយកពីម៉ាស៊ីនបម្រើមកវិញ ។ Martus មានបញ្ចូលថតលំនាំដើមចំនួនពីរ និងបង្កើតថតផ្សេងទៀតដោយស្វ័យប្រវត្តិសម្រាប់គោលបំណងជាក់លាក់ អ្នកអាចបង្កើតថតបន្ថែមទៀតដើម្បីរៀបចំព្រឹត្តិបត្ររបស់អ្នក ។ ពេលអ្នកជ្រើសថតមួយ មាតិការបស់វាត្រូវបានបង្ហាញនៅខាងស្តាំ ។ ចំពោះព្រឹត្តិបត្រនិមួយៗ Martus បង្ហាញពីស្ថានភាពរបស់វាដែលរួមមាន ការបញ្ជាក់ថាវាត្រូវបានបញ្ជូនទៅម៉ាស៊ីនបម្រើឬនៅ, កាលបរិច្ឆេទនៃព្រឹត្តិការណ៍, ចំណងជើងព្រឹត្តិបត្រ, អ្នកនិពន្ធព្រឹត្តិបត្រ និង ពេលដែលវាត្រូវបានរក្សាទុកចុងក្រោយ ។ Martus បង្ហាញព្រឹត្តិបត្រដែលបានជ្រើស ។

សម្គាល់ ៖ ជួរឈរ “បានផ្ញើ” គឺទទេចំពោះព្រឹត្តិបត្រណាដែលសរសេរដោយអ្នកផ្សេង ឬប្រសិនបើអ្នកមិនបានភ្ជាប់ទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ។

ដើម្បីមើលលេខសម្គាល់ព្រឹត្តិបត្រ, រហស្សលិខសាធារណៈអ្នកនិពន្ធ និងរហស្សលិខសាធារណៈនៃស្នាក់ការកណ្តាលដែលអាចចូលដំណើរការវាបាននោះ ចុចប៊ូតុង “ព័ត៌មានលម្អិតនៃព្រឹត្តិបត្រ” ។



៦ក. ថតលំនាំដើម

Martus ដាក់បញ្ចូលជាអចិន្ត្រៃយ៍នូវថតចំនួនពីរដោយស្វ័យប្រវត្តិគឺ ៖ “ព្រឹត្តិបត្រដែលបានរក្សាទុក” និង “ព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានបោះបង់” ។

ថតលំនាំដើមទាំងពីរនេះគឺខុសពីកំណែមុនៗរបស់ Martus ។ បើអ្នកអភិវឌ្ឍន៍ពីកំណែមុនមក Martus 2.0 ថតចាស់របស់អ្នកនឹងត្រូវបានរួមបញ្ចូលដោយស្វ័យប្រវត្តិជាមួយនឹងរចនាសម្ព័ន្ធថតថ្មី ដូច្នេះអ្នកនឹងមិនបាត់បង់ព្រឹត្តិបត្ររបស់អ្នកទេ ។

ព្រឹត្តិបត្រដែលបានរក្សាទុក

ថត "ព្រឹត្តិបត្រដែលបានរក្សាទុក" ផ្ទុករាល់ព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកបានរក្សាទុក បើទោះជាពួកវាត្រូវបានបោះត្រាឬក៏ជាសេចក្ដីព្រាងក៏ដោយ និងត្រូវបានបញ្ជូនទៅម៉ាស៊ីនបម្រើឬអត់ក៏ដោយ ។ ស្ថានភាពរបស់ព្រឹត្តិបត្រនិមួយៗនឹងបង្ហាញនៅបន្ទាប់វា រួមទាំងការបញ្ជាក់ថាតើវាត្រូវបានផ្ញើទៅម៉ាស៊ីនបម្រើឬនៅ និងពេលរក្សាទុកចុងក្រោយ ។ អ្នកអាចកែប្រែព្រឹត្តិបត្រព្រាង ហើយអ្នកអាចបង្កើតច្បាប់ចម្លងនៃព្រឹត្តិបត្របោះត្រារួចកែវា ។

ប្រសិនបើអ្នកមិនបានភ្ជាប់ទៅអ៊ិនធឺណិត ពេលអ្នកចុច "រក្សាទុកសេចក្ដីព្រាង", Martus មិនអាចផ្ញើព្រឹត្តិបត្រទៅម៉ាស៊ីនបម្រើបានទេ រហូតទាល់តែអ្នកមានការតភ្ជាប់អ៊ិនធឺណិត ។ បន្ថែមលើនេះទៀត ព្រឹត្តិបត្រមួយដែលមានឯកសារភ្ជាប់មួយឬច្រើនអាចមិនទាន់មានពាក្យ "ផ្ញើ" ក្នុងជួរឈរ "បានផ្ញើ" ក្នុងរយៈពេលជាច្រើននាទី ឬក៏អាចដល់មួយម៉ោង ខណៈពេល Martus ផ្ញើវាទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ហើយជាពិសេសប្រសិនបើអ្នកមានការតភ្ជាប់អ៊ិនធឺណិតដែលយឺត ។ បើមានព្រឹត្តិបត្រដែលមិនទាន់បានផ្ញើនៅពេលអ្នកចេញពីកម្មវិធី Martus នឹងរំលឹកអ្នកថាមានព្រឹត្តិបត្រដែលមិនទាន់បានផ្ញើ ។

ព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានបោះបង់

ពេលអ្នកបោះបង់ព្រឹត្តិបត្រមួយពីថតណាមួយ វាក៏ផ្លាស់ទីទៅកាន់ថត "ព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានបោះបង់" ។ អ្នកនៅតែអាចធ្វើការជាមួយព្រឹត្តិបត្រដែលឋិតនៅក្នុងថត "ព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានបោះបង់" – ប្រសិនបើវាស្ថិតក្នុងស្ថានភាពជាសេចក្ដីព្រាង អ្នកអាចកែវា បើវាជាព្រឹត្តិបត្របោះត្រា អ្នកអាចផ្លាស់ទីវាទៅកាន់ថត "ព្រឹត្តិបត្រដែលបានរក្សាទុក" ។ ដើម្បីបោះបង់ព្រឹត្តិបត្រមួយពីកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកតែម្ដង ចុចខាងស្ដាំលើចំណងជើងរបស់វាក្នុងថត "ព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានបោះបង់" រួចជ្រើស "លុបព្រឹត្តិបត្រ" ។ (ក្នុង Mac OS ប្រើ Ctrl–ចុចលើចំណងជើងដើម្បីបង្ហាញម៉ឺនុយ ។) បែបនេះនឹងលុបរាល់ព័ត៌មានទាំងអស់របស់ព្រឹត្តិបត្រពីកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក តែវានៅតែមាននៅលើម៉ាស៊ីនបម្រើ ។ បើព្រឹត្តិបត្រស្ថិតក្នុងលក្ខណៈជាសេចក្ដីព្រាង អ្នកអាចលុបវាពីម៉ាស៊ីនបម្រើដោយជ្រើស "ម៉ាស៊ីនបម្រើ" > "លុបសេចក្ដីព្រាងរបស់ខ្ញុំពីម៉ាស៊ីនបម្រើ" បើវាជាព្រឹត្តិបត្របោះត្រា អ្នកមិនអាចលុបវាពីម៉ាស៊ីនបម្រើបានទេ ។

ដរាបណាព្រឹត្តិបត្រមួយឋិតនៅក្នុងថត "ព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានបោះបង់" អ្នកអាចផ្លាស់ទីវាត្រឡប់ទៅកាន់ថតផ្សេងទៀតបាន ។ ទោះយ៉ាងនេះក៏ដោយ ពេលអ្នកលុបព្រឹត្តិបត្រមួយពីថត "ព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានបោះបង់" អ្នកមិនអាចរកវាបានមកវិញទេ លើកលែងតែវាត្រូវបានផ្ទុកលើម៉ាស៊ីនបម្រើ ។

៦ខ. ថតផ្សេងទៀតដែលបង្កើតដោយ Martus

Martus បង្កើតថត "លទ្ធផលស្វែងរក, ព្រឹត្តិបត្រដែលទាញយកមកវិញ, ព្រឹត្តិបត្រព្រាងដែលទាញយកមកវិញ, ព្រឹត្តិបត្រនានារបស់សាខា, ព្រឹត្តិបត្រព្រាងនានារបស់សាខា, ព្រឹត្តិបត្រដែលរកបានមកវិញ និង ព្រឹត្តិបត្រដែលខូចខាត" តាមដែលត្រូវការ ។ អ្នកអាចប្តូរឈ្មោះ ឬលុបថតនិមួយៗបាន ។

លទ្ធផលស្វែងរក

ពេលអ្នកស្វែងរកព្រឹត្តិបត្រលើកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក Martus បង្ហាញលទ្ធផលនៅក្នុងថត "លទ្ធផលស្វែងរក" ។ មាតិកានៃថតនេះនឹងត្រូវសរសេរជាន់ពីលើពេលដែលអ្នកស្វែងរកពេលក្រោយ ។ បើអ្នកចង់រក្សាទុកលទ្ធផលស្វែងរករបស់អ្នក ប្តូរឈ្មោះថតនេះ Martus និងបង្កើតថត "លទ្ធផលស្វែងរក" ថ្មីមួយពេលអ្នកស្វែងរកពេលក្រោយ ។ ដើម្បីប្តូរឈ្មោះថត "លទ្ធផលស្វែងរក" ចុចខាងស្តាំលើថត រួចជ្រើស "ប្តូរឈ្មោះថតលទ្ធផលស្វែងរក" ។ អ្នកអាចប្រើវិធីផ្សេងដោយជ្រើសថត ហើយបន្ទាប់មកជ្រើស "ថត" > "ប្តូរឈ្មោះថត" ឬចុចលើឈ្មោះថត ហើយវាយឈ្មោះថ្មីដែលចង់បាន ។ អ្នកមិនអាចប្រើវណ្ណយុត្តិជាឈ្មោះថតបានទេ តែអ្នកអាចប្រើ ដកឃ្លា ។

ព្រឹត្តិបត្រដែលទាញយកមកវិញ

ថតនេះផ្ទុកព្រឹត្តិបត្របោះត្រាដែលអ្នកទាញយកមកវិញពីម៉ាស៊ីនបម្រើ ។ ព្រឹត្តិបត្រទាំងនេះត្រូវបានរួមបញ្ចូលទៅក្នុងការស្វែងរក ហើយអ្នកអាចចម្លងឬផ្លាស់ទីវាទៅថតផ្សេង ។ ព្រឹត្តិបត្រទាំងអស់ក្នុងថតនេះគឺត្រូវបានបោះត្រា អ្នកមិនអាចកែពួកវាបានទេ ។

ព្រឹត្តិបត្រព្រាងដែលទាញយកមកវិញ

ថតនេះផ្ទុកព្រឹត្តិបត្រព្រាងដែលអ្នកទាញយកវិញពីម៉ាស៊ីនបម្រើ ។ ព្រឹត្តិបត្រទាំងនេះត្រូវបានរួមបញ្ចូលទៅក្នុងការស្វែងរក ហើយអ្នកអាចចម្លងឬផ្លាស់ទីវាទៅថតផ្សេង ។ ព្រឹត្តិបត្រក្នុងថតនេះនៅតែមានលក្ខណៈជាសេចក្តីព្រាង ដូច្នេះទិន្នន័យត្រូវបានរក្សាជាលក្ខណៈបុគ្គលហើយអ្នកអាចកែពួកវា ។

ព្រឹត្តិបត្រដែលរកបានមកវិញ

ក្រោមកាលៈទេសៈធម្មតា ព្រឹត្តិបត្រទាំងអស់គឺមានទំនាក់ទំនងជាមួយថតទាំងអស់ ប៉ុន្តែបញ្ហាបរាជ័យមួយចំនួនដូចជាការបាត់បង់ថាមពលឬបញ្ហាផ្នែករឹង ឬបញ្ហាកម្មវិធីអាចបណ្តាលអោយព្រឹត្តិបត្រមួយចំនួនបាត់ទំនាក់ទំនងជាមួយថត ។ ពេលអ្នកចាប់ផ្តើម Martus វាពិនិត្យរកមើលព្រឹត្តិបត្រទាំងនោះ ។ បើវារកឃើញ វានឹងព្រមានអ្នករួចហើយបង្កើតថត "ព្រឹត្តិបត្រដែលរកបានមកវិញ" សម្រាប់ពួកវា ។ អ្នកអាចទុកពួកវានៅទីនោះ, ផ្លាស់ទីពួកវាទៅកន្លែងផ្សេង ឬបោះបង់ពួកវា ។

ព្រឹត្តិបត្រដែលខូចខាត

បើទិន្នន័យព្រឹត្តិបត្ររបស់អ្នកប្រើលែងកើត ឬបាត់បង់ Martus បង្កើតជាថត "ព្រឹត្តិបត្រដែលខូចខាត" សម្រាប់ដាក់ព្រឹត្តិបត្រទាំងនោះ ។ អ្នកនៅតែអាចអានព័ត៌មានខ្លះៗនៃរបាយការណ៍ដែលខូច ។

៦គ. ការបង្កើតថត

ចូរបង្កើតថតបន្ថែមដើម្បីរៀបចំព្រឹត្តិបត្រទៅតាមការចង់បានរបស់អ្នកឬក៏ទៅតាមគម្រោងនានា ។ អ្នកអាចប្ដូរឈ្មោះថត "លទ្ធផលស្វែងរក" ដើម្បីរក្សាទុកលទ្ធផលស្វែងរករបស់អ្នកសម្រាប់ប្រើនៅពេលក្រោយ Martus នឹងបង្កើតថត "លទ្ធផលស្វែងរក" ថ្មីនៅពេលអ្នកស្វែងរកនៅពេលក្រោយ ។

សម្គាល់ ៖ អ្នកមិនអាចប្រើវណ្ណយុត្តិជាឈ្មោះថតបានទេ តែអ្នកអាចប្រើ ដកឃ្លា ។ អ្នកក៏អាចប្រើតួអក្សរដែលមិនមែនជាភាសាឡាតាំងដូចជាភាសាថៃឬរុស្ស៊ីបានផងដែរ ។

ដើម្បីបង្កើតថតទំនេរមួយ ចូរជ្រើស "ថត" > "បង្កើតថតថ្មី" ឬចុចខាងស្ដាំលើតំបន់ថត ហើយជ្រើស "បង្កើតថតថ្មី" ។ បន្ទាប់មកវាយឈ្មោះសម្រាប់ថត ។

ដើម្បីប្ដូរឈ្មោះថតដែលអ្នកប្រើជាអ្នកបង្កើត ចុចខាងស្ដាំលើថតនោះ ហើយជ្រើស "ប្ដូរឈ្មោះថត" ។ អ្នកអាចប្រើវិធីផ្សេងដោយជ្រើសថត ហើយបន្ទាប់មកជ្រើស "ថត" > "ប្ដូរឈ្មោះថត" ឬចុចលើឈ្មោះថត ហើយវាយឈ្មោះថ្មីដែលចង់បាន ។ អ្នកមិនអាចប្ដូរឈ្មោះថតរបស់ប្រព័ន្ធដូចជា "ព្រឹត្តិបត្រដែលបានរក្សាទុក" ឬ "ព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានបោះបង់" បានទេ ។

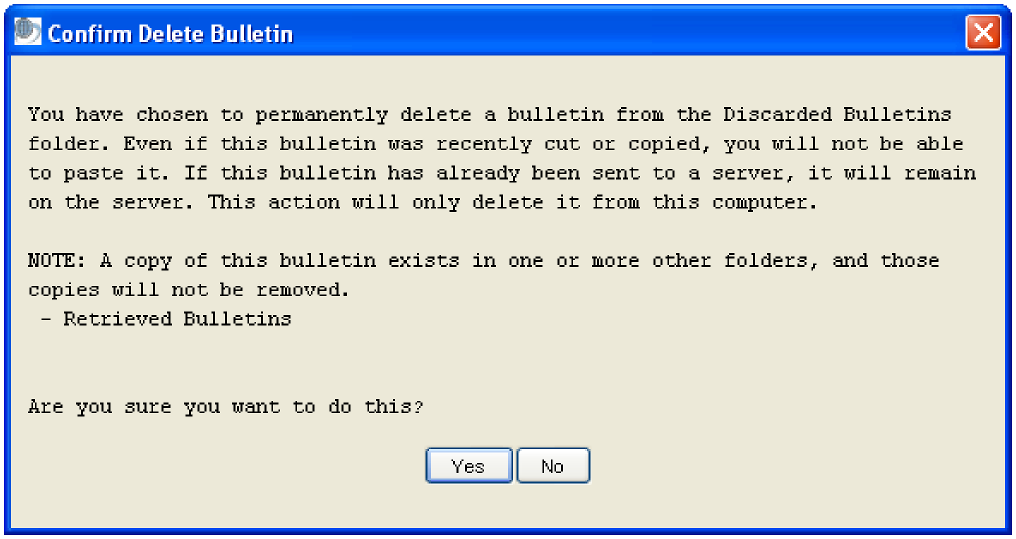
៦ឃ. ការបោះបង់ឬលុបព្រឹត្តិបត្រ

អ្នកអាចបោះបង់ព្រឹត្តិបត្រពីថតមួយបាន ដោយផ្លាស់ទីវាទៅកាន់ថត "ព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានបោះបង់" ។ ដើម្បីលុបព្រឹត្តិបត្រមួយចេញពីថាសរឹងជាអចិន្ត្រៃយ៍ ត្រូវលុបវាចេញពីថត "ព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានបោះបង់" ។ បើព្រឹត្តិបត្របោះត្រាឬព្រឹត្តិបត្រព្រាងត្រូវបានផ្ញើឬចម្លងទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ អ្នកអាចទាញវាបានមកវិញ ។ (បើអ្នកកំពុងតភ្ជាប់ទៅអ៊ិនធឺណិត Martus នឹងចម្លងទុកសេចក្ដីព្រាងទៅម៉ាស៊ីនបម្រើដោយស្វ័យប្រវត្តិពេលអ្នករក្សាវាទុក ។)

ដើម្បីលុបព្រឹត្តិបត្រពីថតមួយ ចុចខាងស្ដាំលើព្រឹត្តិបត្រនោះ ហើយជ្រើស "បោះបង់ព្រឹត្តិបត្រ" ។ ព្រឹត្តិបត្រក៏ចូលទៅក្នុងថត "ព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានបោះបង់" ។ (អ្នកក៏អាចអូសព្រឹត្តិបត្រចូលទៅថត "ព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានបោះបង់" ផងដែរ ។)

ដើម្បីលុបព្រឹត្តិបត្រមួយពីថាសរឹងរបស់អ្នកតែម្ដង ចុចខាងស្ដាំលើវាក្នុងថត "ព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានបោះបង់" រួចជ្រើស "លុបព្រឹត្តិបត្រ" ។ Martus នឹងព្រមានអ្នកថាអ្នកកំពុងលុបព្រឹត្តិបត្រចេញពីកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកជាអចិន្ត្រៃយ៍ ហើយប្រាប់អ្នកប្រសិនបើច្បាប់ចម្លងរបស់វាមាននៅក្នុងថតផ្សេងទៀត ។ ចុច "យល់ព្រម" ដើម្បីលុបព្រឹត្តិបត្រ ។

សម្គាល់ ៖ បើព្រឹត្តិបត្រមាននៅក្នុងថតផ្សេងទៀត វានឹងនៅតែមាននៅលើថាសរឹងរបស់អ្នកនៅឡើយ ទោះបីជាអ្នកបានលុបវាចេញពីថត "ព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានបោះបង់" ក៏ដោយ ។ ដើម្បីលុបរាល់ច្បាប់ចម្លងនៃព្រឹត្តិបត្រមួយពីកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក អ្នកត្រូវតែផ្លាស់ទីពួកវាទៅថត "ព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានបោះបង់" ហើយបន្ទាប់មកទើបលុបពួកវា ។



អ្នកមិនចាំបាច់ធ្វើអ្វីបន្ថែមទៀតដើម្បីអោយប្រាកដថាព្រឹត្តិបត្រត្រូវបានលុបពីថាសរឹងរបស់អ្នក ។ មិនដូចទិន្នន័យផ្សេងទៀតទេ ព្រឹត្តិបត្ររបស់ Martus ត្រូវបានបម្លែងជាឯកសាររហស្សលិខដាក់លើថាសរឹងរបស់អ្នក ដោយរួមទាំងព្រឹត្តិបត្របោះត្រាដែលមានទិន្នន័យជាសាធារណៈ, ព្រឹត្តិបត្រដែលបានបង្កើតដោយអ្នកផ្សេង និងព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានលុប ។ ដូច្នេះ បើមិនមាននរណាម្នាក់ចូលដំណើរការគណនីរបស់អ្នកបានទេ ពួកគេមិនអាចមើលព្រឹត្តិបត្រដែលបានផ្ទុកនៅក្នុងថតរបស់អ្នក ឬព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកបានលុបនោះទេ ។

បើអ្នកចង់លុបថតទាំងមូលរួមទាំងមាតិការបស់វាផងនោះ ចុចខាងស្តាំលើថត ហើយជ្រើស “លុបថត” ។ អ្នកអាចប្រើវិធីផ្សេងដោយជ្រើសថត ហើយបន្ទាប់មកជ្រើស “ថត” > “លុបថត” ។ រាល់ព្រឹត្តិបត្រដែលបិតនៅក្នុងថតនោះនឹងត្រូវបានផ្លាស់ទីទៅថត “ព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានបោះបង់” ។ អ្នកមិនអាចលុបថតរបស់ប្រព័ន្ធដូចជា “ព្រឹត្តិបត្រដែលបានរក្សាទុក” ឬ “ព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានបោះបង់” បានទេ ។

៦ង. ការរៀបចំព្រឹត្តិបត្រ

អ្នកអាចដាក់ព្រឹត្តិបត្រនៅក្នុងថតជាច្រើន ប៉ុន្តែមានតែមួយច្បាប់ចម្លងប៉ុណ្ណោះដែលផ្ទុកលើថាសរឹងរបស់អ្នក ។ ឈ្មោះនិមួយៗគឺសំដៅទៅលើច្បាប់ចម្លងដែលបិតនៅលើថាសរឹង ។ ព្រឹត្តិបត្រមួយមិនអាចចុះឈ្មោះពីរដងក្នុងថតតែមួយបានទេ ។

ដើម្បីផ្លាស់ទីពីថតមួយទៅថតមួយទៀត ចូរអូសវា ។ ឬជ្រើសព្រឹត្តិបត្រហើយជ្រើស “កែសម្រួល” > “កាត់ព្រឹត្តិបត្រ” បន្ទាប់មកជ្រើសថតថ្មីហើយជ្រើស “កែសម្រួល” > “បិទភ្ជាប់ព្រឹត្តិបត្រ” ។ អ្នកក៏អាចចុចខាងស្តាំលើព្រឹត្តិបត្រឬថត រួចជ្រើស “កាត់ព្រឹត្តិបត្រ” ឬ “បិទភ្ជាប់ព្រឹត្តិបត្រ” ពីម៉ឺនុយ ។ (ពេលអ្នកប្រើបញ្ជា “កាត់ព្រឹត្តិបត្រ” ព្រឹត្តិបត្រក៏បានលេចចេញក្នុងថត “ព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានបោះបង់” ។)

ដើម្បីជ្រើសព្រឹត្តិបត្រទាំងអស់ក្នុងថតមួយ ចុចខាងស្តាំហើយជ្រើស “ជ្រើសព្រឹត្តិបត្រទាំងអស់” ។

បើអ្នកចង់អោយព្រឹត្តិបត្រមួយលេចចេញក្នុងថតជាច្រើននោះ ជ្រើសព្រឹត្តិបត្ររួចជ្រើស "កែសម្រួល" > "ចម្លងព្រឹត្តិបត្រ" បន្ទាប់មកជ្រើសថតថ្មីរួចជ្រើស "កែសម្រួល" > "បិទភ្ជាប់ព្រឹត្តិបត្រ" ។ (ឬចុចខាងស្ដាំលើព្រឹត្តិបត្រហើយជ្រើស "ចម្លងព្រឹត្តិបត្រ" ពីម៉ឺនុយ បន្ទាប់មកចុចខាងស្ដាំលើថតរួចជ្រើស "បិទភ្ជាប់ព្រឹត្តិបត្រ" ពីម៉ឺនុយ ។)

អ្នកអាចរៀបចំព្រឹត្តិបត្រក្នុងថតមួយឡើងវិញបាន អាចរាយឈ្មោះពួកវាតាមលំដាប់នៃស្ថានភាព, កាលបរិច្ឆេទ, ចំណងជើង, កាលបរិច្ឆេទរក្សាព្រឹត្តិបត្រចុងក្រោយ ឬអ្នកនិពន្ធ ។ គ្រាន់តែចុចលើក្បាលជួរឈរដើម្បីតំរៀបតាមផ្នែកនោះ ។ ចុចលើក្បាលជួរឈរម្ដងទៀតដើម្បីតំរៀបវាបញ្ច្រាសមកវិញ (ឧទាហរណ៍ ៖ បញ្ច្រាសលំដាប់កាលបរិច្ឆេទពីពេលចុងក្រោយបំផុតទៅពេលដំបូងបំផុត ឬពីពេលដំបូងបំផុតទៅពេលចុងក្រោយបំផុត) ។ គ្រប់ព្រឹត្តិបត្រនឹងត្រូវបានតំរៀបទៅតាមលំដាប់នៃផ្នែកនោះទាល់តែអ្នកចុចលើក្បាលជួរឈរផ្សេងទៀតឬចេញពី Martus ។

៦ច. ការដាក់ព្រឹត្តិបត្រលើថ្នេតុ

អ្នកអាចអូស (ឬ ចម្លង/បិទភ្ជាប់) ព្រឹត្តិបត្រមួយទៅលើថ្នេតុ ឬក៏អូសព្រឹត្តិបត្រពីថ្នេតុមកក្នុង Martus វិញ ។ ការអូសព្រឹត្តិបត្រទៅដាក់លើថ្នេតុអាចអោយអ្នករក្សាទុកច្បាប់ចម្លងនៃព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកកំពុងធ្វើការលើអោយនៅក្រៅ Martus (ជាពិសេសវាមានប្រយោជន៍ក្នុងការរក្សាកំណែនិមួយៗនៃសេចក្ដីព្រាង) ។ Martus ដាក់ឈ្មោះព្រឹត្តិបត្រដែលបាននាំចេញជាមួយផ្នែកបន្ថែម .mba (មានន័យ Martus Bulletin Archive (ប័ណ្ណសារព្រឹត្តិបត្រ Martus)) ។

អ្នកអាចផ្ញើឯកសារ .mba ជាសារអេឡិចត្រូនិចទៅកាន់មនុស្សដទៃទៀត ឬចម្លងពួកវាចូលទៅក្នុងថាសតូច ។ ព្រឹត្តិបត្រព្រាងនៅតែមានលក្ខណៈជារហស្សលិខ រួមទាំងផ្នែកដែលត្រូវបានកំណត់ជាសាធារណៈ ដូច្នេះអ្នកដទៃមិនអាចមើលពួកវាបានទេ លើកលែងតែគណនីស្នាក់ការកណ្ដាលដែលបានកំណត់ ។ ពេលអ្នកផ្ញើសារឬចម្លងព្រឹត្តិបត្របោះត្រា អ្នកដទៃអាចអានផ្នែកសាធារណៈនៃព្រឹត្តិបត្រដោយប្រើប្រាស់កម្មវិធី Martus ប៉ុន្តែផ្នែកបុគ្គលបិតនៅជារហស្សលិខដដែល ។ ដោយសារតែអ្នកមិនអាចមើលទិន្នន័យព្រាងឬទិន្នន័យបុគ្គលរបស់អ្នកដទៃបាន លើកលែងតែអ្នកគណនីរបស់បិតក្នុងចំណោមគណនីស្នាក់ការកណ្ដាលរបស់គេ នោះព្រឹត្តិបត្រនាំចូលរបស់ពួកគេត្រូវបានសរសេរជាសារព្រមានមួយថា "អ្នកនិពន្ធមិនបានផ្ដល់ការអនុញ្ញាតអោយអ្នកមើលផ្នែកបុគ្គលនៃព្រឹត្តិបត្រនេះទេ ។" ទិន្នន័យនៅក្នុងឯកសារ .mba អាចមើលបានតែនៅក្នុង Martus ប៉ុណ្ណោះ អ្នកមិនអាចមើលវាជាមួយកម្មវិធីផ្សេងទៀតដូចជា Microsoft Word បានឡើយ ។ ដើម្បីមើលទិន្នន័យក្នុងកម្មវិធីផ្សេងក្រៅពី Martus ចូរនាំព្រឹត្តិបត្រចេញជាលក្ខណៈឯកសារ XML (អាន "៦ឈ. នាំចេញទិន្នន័យព្រឹត្តិបត្រ") ។

សម្គាល់ ៖ ដោយសារអេឡិចត្រូនិចមិនមានសុវត្ថិភាព អ្វីដែលអ្នកបានផ្ញើតាមសារអាចត្រូវបានលួចមើលដោយអ្នកដទៃ ។

៦ឆ. ការទាញយកព្រឹត្តិបត្របោះត្រាមកវិញ

ជួនកាល អ្នកអាចត្រូវការទាញចូលក្នុងម៉ាស៊ីននូវព្រឹត្តិបត្រណាដែលអ្នកបានផ្ញើទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ។ អ្នកអាចទាញចូលម៉ាស៊ីនគ្រប់ព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកបានផ្ញើទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ និងមិនមាននៅលើថាសរឹងរបស់អ្នក ។ (Martus មិនអនុញ្ញាតអោយអ្នកទាញយកព្រឹត្តិបត្រណាដែលមាននៅលើម៉ាស៊ីនអ្នករួចហើយនោះទេ ។)

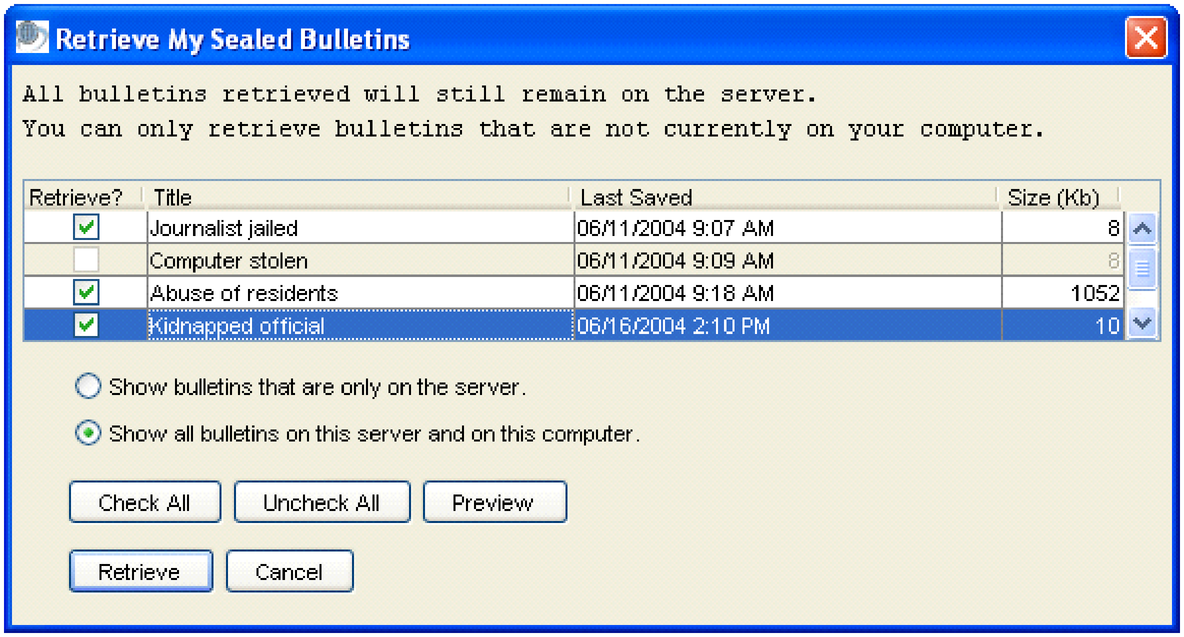
១. ជ្រើស "ម៉ាស៊ីនបម្រើ" > "ទាញយកព្រឹត្តិបត្របោះត្រារបស់ខ្ញុំមកវិញ"

សម្គាល់ ៖ ប្រអប់សន្ទនាអាចមិនលេចចេញភ្លាមៗទេ ដោយអាស្រ័យទៅលើល្បឿននៃការតភ្ជាប់អ៊ិនធឺណិតរបស់អ្នក ។

២. នៅក្នុងប្រអប់ "ទាញយកព្រឹត្តិបត្រមកវិញ" គូសធីកប្រអប់នៅក្បែរព្រឹត្តិបត្រនិមួយៗដែលអ្នកចង់យកមកវិញ ។ ដើម្បីជ្រើសគ្រប់ព្រឹត្តិបត្រ ចុច "គូសធីកទាំងអស់" ដើម្បីដោះជម្រើសទាំងអស់ ចុច "ដោះធីកទាំងអស់" ។

សម្គាល់ ៖ តាមលំនាំដើម ប្រអប់ "ទាញយកព្រឹត្តិបត្រមកវិញ" លេចចេញតែករណីដែលព្រឹត្តិបត្រមិនទាន់មាននៅលើម៉ាស៊ីនរបស់អ្នកប៉ុណ្ណោះ ។ គូសធីក "បង្ហាញគ្រប់ព្រឹត្តិបត្រដែលមាននៅលើម៉ាស៊ីនបម្រើនេះ និងនៅលើកុំព្យូទ័រនេះ ។" ដើម្បីមើលគ្រប់ព្រឹត្តិបត្របោះត្រាដែលអ្នកបានចម្លងទុកទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ អ្នកមិនអាចទាញយកព្រឹត្តិបត្រណាដែលមាននៅលើម៉ាស៊ីនអ្នករួចហើយនោះទេ ។

៣. ចុច "មើលជាមុន" ដើម្បីមើលជាមុននូវព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកបានជ្រើសមុនពេលទាញចូលម៉ាស៊ីន ។
៤. ចុច "ទាញយកមកវិញ" ។



៥. ព្រឹត្តិបត្រនឹងលេចចេញនៅក្នុងថត "ព្រឹត្តិបត្រដែលទាញយកមកវិញ" ។

៦ជ. ការទាញយកព្រឹត្តិបត្រព្រាង

ព្រឹត្តិបត្រព្រាងត្រូវបានចម្លងទៅម៉ាស៊ីនបម្រើក្នុងករណីដែលច្បាប់ដើមលើកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកខូចឬត្រូវបានលុបដោយចៃដន្យ ឬករណីដែលអ្នកមិនអាចចូលដំណើរការកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក ។ អ្នកទាញព្រឹត្តិបត្រព្រាងពីម៉ាស៊ីនបម្រើចូលម៉ាស៊ីនរបស់អ្នកបើព្រឹត្តិបត្រនោះមិនបិតនៅលើថាសរឹងរបស់អ្នក ។ (ឯព្រឹត្តិបត្របោះត្រាវិញ Martus មិនអនុញ្ញាតអោយអ្នកទាញយកព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកមានរួចហើយនោះបានទេ ។)

១. ជ្រើស "ម៉ាស៊ីនបម្រើ" > "ទាញយកព្រឹត្តិបត្រព្រាងរបស់ខ្ញុំមកវិញ"

សម្គាល់ ៖ ប្រអប់សន្ទនាអាចមិនលេចចេញភ្លាមៗទេ ដោយអាស្រ័យទៅលើល្បឿននៃការតភ្ជាប់អ៊ិនធឺណិតរបស់អ្នក ។

២. នៅក្នុងប្រអប់ "ទាញយកព្រឹត្តិបត្រព្រាងមកវិញ" គូសធីកប្រអប់នៅក្បែរព្រឹត្តិបត្រនិមួយៗដែលអ្នកចង់យកមកវិញ ។ ដើម្បីជ្រើសគ្រប់ព្រឹត្តិបត្រ ចុច "គូសធីកទាំងអស់" ដើម្បីដោះជម្រើសទាំងអស់ ចុច "ដោះធីកទាំងអស់" ។

សម្គាល់ ៖ តាមលំនាំដើម ប្រអប់ "ទាញយកព្រឹត្តិបត្រព្រាងមកវិញ" លេចចេញតែករណីដែលព្រឹត្តិបត្រមិនទាន់មាននៅលើម៉ាស៊ីនរបស់អ្នកប៉ុណ្ណោះ ។ គូសធីក "បង្ហាញគ្រប់ព្រឹត្តិបត្រដែលមាននៅលើម៉ាស៊ីនបម្រើនេះ និងនៅលើកុំព្យូទ័រនេះ ។" ដើម្បីមើលគ្រប់ព្រឹត្តិបត្រព្រាងដែលអ្នកបានចម្លងទុកទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ អ្នកមិនអាចទាញយកព្រឹត្តិបត្រណាដែលមាននៅលើម៉ាស៊ីនអ្នករួចហើយនោះទេ ។

៣. ចុច "មើលជាមុន" ដើម្បីមើលជាមុននូវព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកបានជ្រើសមុនពេលទាញចូលម៉ាស៊ីន ។
៤. ចុច "ទាញយកមកវិញ" ។
៥. ព្រឹត្តិបត្រនឹងលេចចេញនៅក្នុងថត "ព្រឹត្តិបត្រដែលទាញយកមកវិញ" ។

៦ឈ. ការទាញយកព្រឹត្តិបត្រដែលបង្កើតដោយការិយាល័យសាខា

បើអ្នកកំពុងប្រើគណនីស្នាក់ការកណ្តាលណាមួយ អ្នកអាចទាញយកសេចក្តីព្រាងឬព្រឹត្តិបត្របោះត្រាដែលបង្កើតដោយបុគ្គលិកតាមសាខា ដែលបានផ្តល់ការអនុញ្ញាតអោយគណនីរបស់អ្នកចូលដំណើរការទិន្នន័យរបស់ពួកគេ ។ (អាន "<u>៩ច. ចែករំលែកទិន្នន័យបុគ្គលរបស់អ្នកជាមួយមិត្តរួមការងារ</u>") ដើម្បីទាញព្រឹត្តិបត្រទាំងនោះចូលម៉ាស៊ីន ជ្រើស "ម៉ាស៊ីនបម្រើ" > "ទាញយកព្រឹត្តិបត្របោះត្រានានារបស់សាខាមកវិញ" ឬ "ម៉ាស៊ីនបម្រើ" > "ទាញយកព្រឹត្តិបត្រព្រាងនានារបស់សាខាមកវិញ"

ពេលអ្នកមើលព្រឹត្តបត្រពីការិយាល័យសាខា ស្លាក "ព្រឹត្តិបត្រសាខា" ដែលមានពណ៌លឿងខ្ចីលាយពណ៌ខ្មៅ លេចចេញនៅផ្នែកខាងលើនៃព្រឹត្តិបត្រ ។

៦ញ. ការមើលនិងរក្សាទុកឯកសារភ្ជាប់

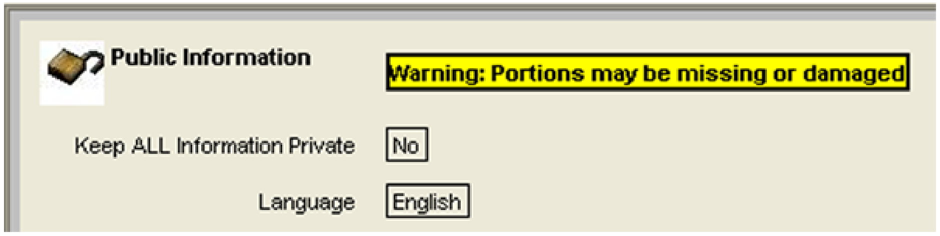
បើអ្នកប្រើ Windows អ្នកអាចមើលឯកសារភ្ជាប់ដោយមិនចាំបាច់រក្សាវាទុកទៅលើថាសរឹងរបស់អ្នកទេ ៖ ចុច "មើលឯកសារភ្ជាប់" ។ កម្មវិធីដែលទាក់ទងជាមួយប្រភេទឯកសារភ្ជាប់ក៏បើកឯកសារនោះឡើង ។ (អ្នកមិនអាចផ្លាស់ប្តូរការទំនាក់ទំនងតាមប្រភេទឯកសារក្នុង Windows Explorer បានទេ ។)

បើអ្នកប្រើ Mac OS ឬ Linux ឬបើអ្នកចង់រក្សាឯកសារភ្ជាប់ទៅក្នុងថាសរឹងរបស់អ្នក អូសឯកសារភ្ជាប់ទៅដាក់លើផ្ទៃតុឬថតនៃកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក ។ ឬចុច "រក្សាទុកឯកសារភ្ជាប់" ហើយរក្សាឯកសារទៅទីតាំងណាមួយក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក ។ បន្ទាប់មកបើកឯកសារជាមួយកម្មវិធីណាដែលអាចអានវាបាន ។ ឧទាហរណ៍ បើឯកសារប្រភេទ .doc ត្រូវបានភ្ជាប់ ចូរបើកវាជាមួយ Microsoft Word ។ បើឯកសារប្រភេទ .pdf ត្រូវបានភ្ជាប់ ចូរបើកវាជាមួយ Adobe Acrobat Reader ។

សម្គាល់ ៖ ដើម្បីមើលឯកសារភ្ជាប់ អ្នកត្រូវតែដំឡើងកម្មវិធីដែលអាចប្រើជាមួយវាជាមុនសិន ។ ឯកសារភ្ជាប់មិនត្រូវបានបម្លែងជារបាយការណ៍/សម្ងាត់ (ធាតុសរសេរ) លិខទេពេលអ្នករក្សាវាទុកក្នុងថាសរឹងរបស់អ្នក ។

៦ដ. មើលព្រឹត្តិបត្រដែលខូច

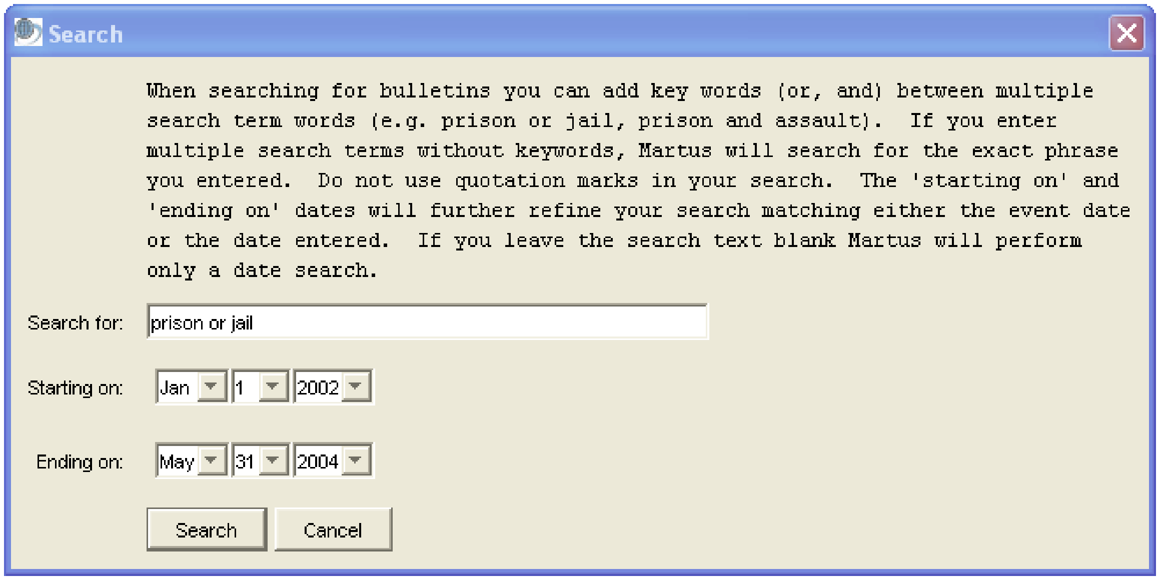
ជួនកាល ទិន្នន័យនៃព្រឹត្តិបត្រដែលផ្ទុកនៅលើកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកអាចត្រូវបាត់បង់ឬប្រើលែងកើត ។ បើ Martus រកឃើញទិន្នន័យដែលបានបាត់ វាបង្ហាញការព្រមានពណ៌លឿងមួយនៅខាងលើនៃព្រឹត្តិបត្រដែលសរសេរថា "ការព្រមាន ៖ ផ្នែកមួយចំនួនអាចបាត់បង់ ឬខូចខាត" ។ ជាញឹកញាប់អ្នកនៅតែអាចអានព័ត៌មានខ្លះនៃព្រឹត្តិបត្រ ។ បើព្រឹត្តិបត្រក៏ត្រូវបានផ្ទុកនៅលើម៉ាស៊ីនបម្រើផងដែរនោះ អ្នកប្រហែលជាអាចទាញយកព្រឹត្តិបត្រទាំងមូលមកវិញបានដោយជោគជ័យ ៖ ចូរទាញយកច្បាប់ចម្លងព្រឹត្តិបត្រទៅលើផ្ទៃតុរបស់អ្នក, លុបវាចេញពី Martus រួចព្យាយាមទាញយកវាពីម៉ាស៊ីនបម្រើមកវិញ ។



៦ឋ. ការស្វែងរកព្រឹត្តិបត្រ

អ្នកអាចស្វែងរកព្រឹត្តិបត្រលើកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកដែលមានពាក្យឬឃ្លាជាក់លាក់មួយចំនួន ឬដែលត្រូវបានរក្សាទុកក្នុងរយៈកាលបរិច្ឆេទណាមួយ ឬដែលមានពាក្យឬឃ្លានិងរយៈកាលបរិច្ឆេទរួមបញ្ចូលគ្នា ។ Martus ស្វែងរកគ្រប់ថតនិមួយៗ រួមទាំងថត "ព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានបោះបង់" ។

១. ចុច "ស្វែងរក" ។
២. ក្នុងប្រអប់ "ស្វែងរក", បញ្ចូលពាក្យឬឃ្លាដែលអ្នកកំពុងស្វែងរក ឬក្នុងជួរកាលបរិច្ឆេទណាមួយដែលអ្នកចង់ស្វែងរក ។ អ្នកអាចស្វែងរកតាមរយៈពាក្យក្នុងភាសាអ្វីក៏បាន ។



៣. ចុច "ស្វែងរក" ។
៤. ពេលការស្វែងរកបានបញ្ចប់ទាំងស្រុង ប្រអប់ "លទ្ធផលស្វែងរក" ប្រាប់នូវចំនួនព្រឹត្តិបត្រដែលរកឃើញ ។ ចុច " យល់ព្រម" ។
៥. ថត "លទ្ធផលស្វែងរក" បង្ហាញរាល់ព្រឹត្តិបត្រដែលបានរកឃើញពេលស្វែងរក ។ (ថតនេះផ្ទុកតែច្បាប់ចម្លងព្រឹត្តិបត្រ ឯច្បាប់ដើមគឺនៅតែបិតក្នុងថតដើមរបស់វា ។)

វិធីសាស្ត្រក្នុងការស្វែងរក

- ដើម្បីស្វែងរកឃ្លាមួយ វាយបញ្ចូលវាដោយគ្មានសញ្ញា ` ឬ "
- Martus នឹងរកអត្ថបទដែលអ្នកវាយបញ្ចូល ដោយមិនគិតថាវាជាពាក្យពេញលេញមួយ ឬគ្រាន់តែជាផ្នែកនៃពាក្យដ៏វែងមួយ ។ ឧទាហរណ៍ ៖ បើអ្នកស្វែងរកពាក្យ គុក អ្នកនឹងឃើញមានព្រឹត្តិបត្រដែលមានពាក្យ ដាក់គុក និង ការដាក់គុក ផងដែរ ។
- ការស្វែងក្នុង Martus គឺមិនតម្រូវទៅតាមអក្សរធំឬតូចក្នុងភាសាអង់គ្លេស និង ជាតួអក្សរភាសាឡាតាំងនោះទេ ដូច្នេះវាមិនបញ្ហាទេបើពាក្យនោះជាអក្សរធំឬតូច ។
- ប្រើពាក្យ "ឬ" ដើម្បីអោយការស្វែងរករបស់អ្នកកាន់តែទូលាយ ឬ ប្រើពាក្យ "និង" ដើម្បីបង្រួមវា ។ ឧទាហរណ៍ ៖ បើអ្នកស្វែងរកពាក្យ គុក ឬ ពន្ធនាគារ អ្នកនឹងឃើញបញ្ជីព្រឹត្តិបត្រដែលមានពាក្យណាមួយក្នុងចំណោមពាក្យទាំងពីរនេះ ។ បើអ្នកស្វែងរកពាក្យ គុក និង ការបំពាន អ្នកនឹងឃើញបញ្ជីព្រឹត្តិបត្រដែលមានពាក្យទាំងពីរនេះ ។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្ដី បើអ្នកស្វែងរកពាក្យ គុក ការបំពាន Martus នឹងស្វែងរកតែព្រឹត្តិបត្រណាដែលមានឃ្លា គុក ការបំពាន តែប៉ុណ្ណោះ ។

- ពេលអ្នកប្រើពាក្យ "និង" និង "ឬ" រួមគ្នា ពាក្យ "និង" គឺសំដៅទៅលើពាក្យណាដែលនៅបន្ទាប់វា ។ ឧទាហរណ៍ ៖ បើអ្នកបញ្ចូលពាក្យ "គុក ឬ ពន្ធនាគារ និង កាត់ទោស ឬ ដោះលែង" Martus នឹងស្វែងរកព្រឹត្តិបត្រណាដែលមានពាក្យ "គុក" ឬ ដែលមានពាក្យ "ពន្ធនាគារ" និង "កាត់ទោស" ទាំងពីរ ឬ ដែលមានពាក្យ "ដោះលែង" ។
- បើអ្នកកំពុងប្រើភាសាដែលមិនមែនជាភាសាអង់គ្លេស អ្នកអាចប្រើពាក្យ "or" ឬ "and" ជាភាសាដែលអ្នកប្រើ ឬអាចប្រើពាក្យជាភាសាអង់គ្លេស "or" និង "and" ដើម្បីស្វែងរក ។ ឧទាហរណ៍ ៖ បើអ្នកប្រើ Martus ជាភាសាខ្មែរ ចូរប្រើពាក្យ "ឬ" "និង" "or" ឬ "and" នៅពេលស្វែងរក ។

ដើម្បីរក្សាទុកលទ្ធផលស្វែងរក ចុចខាងស្តាំលើថត "លទ្ធផលស្វែងរក" រួចជ្រើស "ប្តូរឈ្មោះ" បញ្ចូលឈ្មោះថ្មីសម្រាប់ថត ។ អ្នកអាចប្រើវិធីផ្សេងដោយជ្រើសថត ហើយបន្ទាប់មកជ្រើស "ថត" > "ប្តូរឈ្មោះថត" ឬចុចលើឈ្មោះថតម្តងទៀត ហើយវាយឈ្មោះថ្មីដែលចង់បាន ។ ពេលអ្នកស្វែងរកលើកក្រោយ Martus នឹងបង្កើតថត "លទ្ធផលស្វែងរក" ថ្មីទៀត ។ បើអ្នកមិនប្តូរឈ្មោះថត "លទ្ធផលស្វែងរក" ទេ មាតិកាទាំងអស់នឹងត្រូវសរសេរជាន់ពីលើពេលអ្នកស្វែងរកលើក្រោយ ។

៦ឌ. បោះពុម្ពព្រឹត្តិបត្រ

ដើម្បីបោះពុម្ពព្រឹត្តិបត្រ ចូរជ្រើសវារួចចុច "បោះពុម្ព" ។ អ្នកអាចប្រើវិធីផ្សេងទៀតដោយជ្រើស "ឯកសារ" > "បោះពុម្ពព្រឹត្តិបត្រ" ។ ប្រអប់ "អះអាងបោះពុម្ពទិន្នន័យបុគ្គល" ក៏លេចចេញ ។ បើអ្នកចង់បោះពុម្ពតែទិន្នន័យសាធារណៈនៃព្រឹត្តិបត្រ ចុច "បន្ត" ។ បើអ្នកចង់បោះពុម្ពទិន្នន័យបុគ្គលដែរនោះ ចុចលើជម្រើស "រួមបញ្ចូលទិន្នន័យបុគ្គល ពេលបោះពុម្ព ។" រួចចុច "បន្ត" ។ ប្រអប់ "បោះពុម្ព" ខ្នាតគំរូក៏បើកឡើងដោយមានជម្រើសផ្សេងៗដែលមានមកជាមួយម៉ាស៊ីនបោះពុម្ពរបស់អ្នក ។

Martus បោះពុម្ពរាល់ឯកសារភ្ជាប់ទាំងអស់ជាបញ្ជីមួយ ប៉ុន្តែមិនបោះពុម្ពមាតិកានៃឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះទេ ។ ដើម្បីបោះពុម្ពឯកសារភ្ជាប់ ចុច "រក្សាទុកឯកសារភ្ជាប់" ដើម្បីរក្សាវាទុកទៅក្នុងថតណាមួយលើថាសរឹងរបស់អ្នក បន្ទាប់មកបើកវាហើយបោះពុម្ពវាតាមកម្មវិធីដ៏សមស្របណាមួយ ដូចជា កម្មវិធី កម្មវិធីកែសម្រួលរូបភាព ឬ កម្មវិធីដំណើរការអត្ថបទ ។ នៅក្នុង Windows អ្នកអាចចុច "មើលឯកសារភ្ជាប់" បន្ទាប់មកចូរបោះពុម្ពឯកសារភ្ជាប់តាមកម្មវិធីដែលបើកវាដោយអ្នកមិនចាំបាច់រក្សាទុកវាក្នុងថាសរឹងរបស់អ្នកជាមុនទេ ។

៦ឍ. នាំចេញទិន្នន័យព្រឹត្តិបត្រ

អ្នកអាចនាំទិន្នន័យក្នុងព្រឹត្តិបត្រមួយចេញតាមរយៈឯកសារ XML ដែលអ្នកអាចបើកវាក្នុងកម្មវិធីណាដែលគាំទ្រ XML (Extensible Markup Language) ។ ឯកសារ XML មានបញ្ចូលស្លាកដែលកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ឯកសារ និងតួនាទីរបស់ធាតុផ្សំនៃឯកសារនិមួយៗក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនោះ ។

សម្គាល់ ៖ ខណៈដែលឈ្មោះរបស់ឯកសារភ្ជាប់ត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងឯកសារ XML ដែលត្រូវនាំចេញនោះ ទិន្នន័យរបស់ឯកសារភ្ជាប់ទាំងនោះមិនត្រូវបានរួមបញ្ចូលទៅក្នុងការនាំចេញទេ ។

ដើម្បីនាំព្រឹត្តិបត្រចេញជាឯកសារ XML ៖

១. ជ្រើសព្រឹត្តិបត្រទាំងឡាយណាដែលអ្នកចង់នាំចេញ រួចជ្រើស "ឯកសារ" > "នាំចេញព្រឹត្តិបត្រ" ។ ឬដើម្បីនាំព្រឹត្តិបត្រទាំងអស់ក្នុងថតមួយចេញ ជ្រើស "ឯកសារ" > "នាំចេញថត" ។

២. តាមលំនាំដើម មានតែទិន្នន័យសាធារណៈទេដែលត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងឯកសារ XML ។ បើអ្នកចង់បញ្ចូលទិន្នន័យបុគ្គលផងដែរនោះ ជ្រើស "រួមបញ្ចូលទិន្នន័យបុគ្គលក្នុងរបាយការណ៍" ។

៣. ចុច "បន្ត"

៤. ដាក់ឈ្មោះឯកសារ XML ហើយកំណត់ទិសដៅសម្រាប់វា ។ ព្រឹត្តិបត្រដែលបានជ្រើសទាំងអស់ត្រូវបានរួមបញ្ចូលទៅក្នុងឯកសារ XML តែមួយ ។

៥. ចុច "រក្សាទុក"

៦. ចុច "យល់ព្រម" ពេល Martus អះអាងថាវាបានបញ្ចប់ការនាំព្រឹត្តិបត្រចេញហើយ ។

៧. លុបព្រឹត្តិបត្រនិងព័ត៌មានគណនីរបស់អ្នក

អ្នកអាចលុបឯកសារកូនសោរបស់អ្នក, រាល់ព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកបានផ្ទុកនៅលើថាសរឹងរបស់អ្នក និងព័ត៌មានផ្សេងៗនៃគណនីរបស់អ្នក ដោយមិនចាំបាច់ដកកម្មវិធី Martus ចេញឡើយ ។

សម្គាល់ ៖ បើអ្នកមិនបានផ្ញើព្រឹត្តិបត្រទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ឬមិនបានចម្លងវាទុកទេ រាល់ទិន្នន័យទាំងអស់នឹងបាត់បង់ជាអចិន្ត្រៃយ៍បន្ទាប់ពីអ្នកលុបវាចេញពីកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក ។

ដើម្បីលុបព័ត៌មានគណនីរបស់អ្នករួមទាំងព្រឹត្តិបត្រទាំងអស់ពីថាសរឹងរបស់អ្នក ៖
១. បោះត្រារាល់កម្មវិធីផ្សេងៗពីកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក

សម្គាល់ ៖ អ្នកអាចលុបព្រឹត្តិបត្រនិងថត Martus ខណៈពេលដែលកម្មវិធីផ្សេងៗកំពុងបើក ប៉ុន្តែ Martus ប្រហែលជាមិនអាចលុបគ្រប់ថតទាំងអស់បានទេ បើកម្មវិធីផ្សេងទៀតកំពុងបើកពេលវាដំណើរការ ។

២. ជ្រើស "ឧបករណ៍" > "លុបទិន្នន័យរបស់ខ្ញុំ" ។
៣. បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើ និង ពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក ។
៤. បើមានឯកសារណាដែលមិនទាន់បានផ្ញើទៅម៉ាស៊ីនបម្រើនៅឡើយ Martus នឹងសួរបញ្ជាក់អ្នកអោយអះអាងពីការលុប ។ ចុច "យល់ព្រម" ដើម្បីផ្លាស់ទីទៅកាន់ប្រអប់អះអាង ចុច "ទេ" ដើម្បីរក្សាឯកសារព្រឹត្តិបត្រដដែលហើយបញ្ឈប់ដំណើរការលុប ។

សម្គាល់ ៖ មុនពេលអ្នកលុបព័ត៌មានគណនីរបស់អ្នក អ្នកត្រូវប្រាកដថាអ្នកបានចម្លងឯកសារកូនសោបម្រុងរបស់អ្នករួចហើយ ហើយនឹងអាចស្តារវាឡើងវិញបាន ។ បើអ្នកលុបកូនសោរបស់អ្នកដោយមិនបានចម្លងវាទុក អ្នកនឹងមិនអាចចូលដំណើរការរាល់ទិន្នន័យបុគ្គលដែលអ្នកបានផ្ញើទៅម៉ាស៊ីនបម្រើបានទេ ។ ពេលអ្នកលុបកូនសោរបស់អ្នក ព័ត៌មានដូចខាងក្រោមក៏ត្រូវបានលុបផងដែរ ៖ ការកំណត់ម៉ាស៊ីនបម្រើ, គណនីស្នាក់ការកណ្តាល, ព័ត៌មានលម្អិតលំនាំដើម, ក្រឡាទទឹងផ្ទាល់ខ្លួន, ថតក្នុង Martus ដែលអ្នកប្រើជាអ្នកបង្កើត និងការរៀបចំផ្ទៃប្រទាក់ទៅតាមការចូលចិត្ត (ឧទាហរណ៍ ៖ ទម្រង់កាលបរិច្ឆេទ, ទំហំជួរឈរ) ។

៥. ចុច "យល់ព្រម" ដើម្បីអះអាងថាអ្នកចង់លុបរាល់ព្រឹត្តិបត្រទាំងអស់ព្រមទាំងព័ត៌មានគណនីរបស់អ្នក រួមទាំងឯកសារកូនសោរបស់អ្នកពីកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក ។ ប្រសិនបើអ្នកមិនចង់បន្ត ចុច "បោះបង់" ។
៦. Martus ក៏បិទដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។

សម្គាល់ ៖ Martus មិនអាចលុបព្រឹត្តិបត្រ ឬ ឯកសារគណនីណាដែលអ្នកបានចម្លងឬ អូសវាទៅថតផ្សេងទៀតដែលនៅក្រៅថត Martus បានទេ ដូចជាលើផ្ទៃតុជាដើម ។ ឯកសារទាំងនេះនឹងនៅតែបិតលើកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកបន្ទាប់ពីការលុប ។ បន្ថែមទៀត Martus មិនអាច

លុបព្រឹត្តិបត្រ ឬ ព័ត៌មានរបស់អ្នកពីកុំព្យូទ័រផ្សេងទៀតដែលអ្នកបានដំឡើងគណនីរបស់អ្នកនោះទេ ហើយវាក៏នឹងមិនអាចលុបព្រឹត្តិបត្រពីម៉ាស៊ីនបម្រើបានដែរ ។

៨. លុបរាល់ទិន្នន័យ Martus រួមទាំងកម្មវិធី

ក្នុងគ្រាអាសន្ន អ្នកប្រហែលជាចង់លុបរាល់ដាននានានៃ Martus ហើយនិងទិន្នន័យរបស់វាពីកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក ។ អ្នកអាចលុបព្រឹត្តិបត្រទាំងអស់និងព័ត៌មាននៃគ្រប់គណនីទាំងអស់ដែលមានលើកុំព្យូទ័រ ព្រមទាំងលុបកម្មវិធី Martus ចោល ។ Martus លុបព្រឹត្តិបត្រនិងព័ត៌មានគណនីទៅតាមវិធីដែលធ្វើអោយមានភាពលំបាកចំពោះអ្នកដែលចង់ចូលលួចឯកសារពីកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកជាជាងការដែលអ្នកលុបឯកសារទាំងនោះដោយដៃ ។

ការព្រមាន ៖ ចូរកុំប្រើបែបបទនេះបើវាមិនមានការចាំបាច់ខ្លាំងដែលអ្នកត្រូវលុបរាល់ទិន្នន័យ Martus ពីកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក ។ ដោយការអនុវត្តន៍តាមបែបបទនេះ អ្នកនឹងលុបជាអចិន្ត្រៃយ៍នូវរាល់ព័ត៌មានគណនីនិងព្រឹត្តិបត្រទាំងអស់ (របស់អ្នកប្រើ Martus ទាំងអស់) ពីកុំព្យូទ័រ ។

មុនពេលអ្នកប្រើជម្រើសនេះ អ្នកត្រូវប្រាកដថាអ្នកប្រើនៃគណនីទាំងអស់បានចម្លងឯកសារកូនសោរបស់ពួកគេទុកអស់ហើយ ឯព្រឹត្តិបត្រនានាត្រូវបានចម្លងទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ឬទៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពដ៏ទៃទៀតរួចហើយដែរ ។ បើឯកសារកូនសោត្រូវបានលុបដោយមិនបានចម្លងទុក នោះនឹងគ្មាននរណាម្នាក់អាចចូលទៅដំណើរការទិន្នន័យក្នុងព្រឹត្តិបត្រដែលបង្កើតដោយគណនីនោះបានឡើយ ។

ដើម្បីលុបកម្មវិធី Martus និងព័ត៌មានគណនីរបស់អ្នកប្រើទាំងអស់ រួមទាំងព្រឹត្តិបត្រនិងថតពីថាសរឹងរបស់អ្នក ៖

១. បិទរាល់កម្មវិធីផ្សេងៗពីកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក

សម្គាល់ ៖ អ្នកអាចលុបព្រឹត្តិបត្រនិងថត Martus ខណៈពេលដែលកម្មវិធីផ្សេងៗកំពុងបើក ប៉ុន្តែ Martus ប្រហែលជាមិនអាចលុបគ្រប់ថតទាំងអស់បានទេ បើកម្មវិធីផ្សេងទៀតកំពុងបើកពេលវាដំណើរការ ។

២. ជ្រើស "ឧបករណ៍" > "លុបទិន្នន័យទាំងអស់ ហើយយក Martus ចេញ" ។
៣. បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើ និង ពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក ។
៤. បើមានឯកសារណាដែលមិនទាន់បានផ្ញើទៅម៉ាស៊ីនបម្រើនៅឡើយ Martus នឹងសួរបញ្ជាក់អ្នកអោយអះអាងពីការលុប ។ ចុច "យល់ព្រម" ដើម្បីផ្លាស់ទីទៅកាន់ប្រអប់អះអាង ចុច "ទេ" ដើម្បីរក្សាឯកសារព្រឹត្តិបត្រដដែលហើយបញ្ឈប់ដំណើរការលុប ។

សម្គាល់ ៖ មុនពេលអ្នកលុបព័ត៌មានគណនី Martus របស់អ្នក អ្នកត្រូវប្រាកដថាអ្នកហើយនិងអ្នកប្រើឯទៀតបានចម្លងគ្រប់ឯកសារកូនសោទុកអស់ហើយ នឹងអាចស្តារពួកវាឡើងវិញបាន ។ បើអ្នកលុបកូនសោទាំងនោះដោយមិនបានចម្លងពួកវាទុក អ្នករួមទាំងអ្នកប្រើឯទៀតនឹងមិនអាចចូលទៅដំណើរការទិន្នន័យបុគ្គលដែលអ្នករាល់គ្នាបានផ្ញើទៅម៉ាស៊ីនបម្រើបានឡើយ ។ ពេលអ្នកលុបកូនសោ ព័ត៌មានដូចខាងក្រោមក៏ត្រូវបានលុបផងដែរ ៖ ការកំណត់ម៉ាស៊ីនបម្រើ, គណនីស្នាក់ការកណ្តាល, ព័ត៌មានលម្អិតលំនាំដើម, ក្រឡាទទឹងផ្ទាល់

ខ្លួន, ថតក្នុង Martus ដែលអ្នកប្រើជាអ្នកបង្កើត និង ការរៀបចំផ្ទៃប្រទាក់ទៅតាមការចូលចិត្ត (ឧទាហរណ៍ ៖ ទម្រង់កាលបរិច្ឆេទ, ទំហំជួរឈរ) ។

៥. បើអ្នកពិតជាប្រាកដថា អ្នកពិតជាចង់លុបកម្មវិធី Martus, រាល់ព័ត៌មានគណនីនិងព្រឹត្តិបត្រទាំងអស់ពីថាសរឹង ចុច "យល់ព្រម" ។ បើអ្នកមិនចង់ធ្វើវាទេ ចុច "បោះបង់" ។

៦. បើអ្នកចុច "យល់ព្រម" ដើម្បីបន្តការលុប Martus ក៏បិទដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។

សម្គាល់ ៖ Martus មិនអាចលុបព្រឹត្តិបត្រឬឯកសារគណនីណាដែលអ្នកបានចម្លងឬអូសវាទៅថតផ្សេងទៀតដែលនៅក្រៅថត Martus បានទេ ដូចជាលើផ្ទៃតុជាដើម ។ ឯកសារទាំងនេះនឹងនៅតែបិតលើកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកបន្ទាប់ពីការលុប ។ បន្ថែមទៀត Martus មិនអាចលុបព្រឹត្តិបត្រឬព័ត៌មានរបស់អ្នកពីកុំព្យូទ័រផ្សេងទៀតដែលអ្នកបានដំឡើងគណនីរបស់អ្នកនោះទេ ហើយវាក៏នឹងមិនអាចលុបព្រឹត្តិបត្រពីម៉ាស៊ីនបម្រើ Martus បានដែរ ។

៩. រក្សាទិន្នន័យរបស់អ្នកអោយមានសុវត្ថិភាព

Martus ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយផ្តោតជាសំខាន់លើបញ្ហាសុវត្ថិភាព ។ ការយល់ដឹងពីលក្ខណៈពិសេសនៃបញ្ហាសុវត្ថិភាពរបស់វា អាចជួយអោយអ្នករក្សាព្រឹត្តិបត្ររបស់អ្នកប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ព្រមទាំងធ្វើអោយប្រាកដថាអ្នកអាចបន្តចូលដំណើរការពួកវាបានទៀត ។

៩ក. តើសុវត្ថិភាពរបស់ Martus ដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេច?

រាល់គណនី Martus និមួយៗមានកូនសោមួយដែលអាចចូលដំណើរការបានដោយការប្រើពាក្យសម្ងាត់សម្រាប់គណនីនោះតែប៉ុណ្ណោះ ។ ពេលអ្នកចូល Martus ពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកជួយអោយកម្មវិធីអាចបើកកូនសោបាន ដូច្នេះអ្នកអាចបង្កើតព្រឹត្តិបត្រថ្មី ឬមើលព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកបានបង្កើតនិងផ្ទុក ។

កូនសោរបស់អ្នកគឺជាកម្មសិទ្ធិរបស់អ្នកតែម្នាក់គត់ បើអ្នកបាត់បង់វាដោយសារការបរាជ័យលើផ្នែករឹង ឬដោយការលុបដោយអចេតនា គឺនឹងគ្មាននរណាម្នាក់អាចបើកព្រឹត្តិបត្របុគ្គល, ទិន្នន័យបុគ្គលក្នុងព្រឹត្តិបត្រសាធារណៈដែលអ្នកបានផ្ញើទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ឬព្រឹត្តិបត្រផ្សេងទៀតដែលមាននៅលើថាសរឹងរបស់អ្នកបានឡើយ ទោះជាពួកវាបិតក្នុងស្ថានភាពបោះត្រាឬជាសេចក្តីព្រាងក៏ដោយ ។ តែទោះជាយ៉ាងនេះក្តី បើអ្នកបានបង្កើតគណនីស្នាក់ការកណ្តាលរួចហើយ នោះអ្នកប្រើគណនីស្នាក់ការកណ្តាលនោះ (ជាពិសេសការិយាល័យនៃស្នាក់ការកណ្តាលរបស់អ្នក) នឹងនៅតែអាចមើលទិន្នន័យបុគ្គលដែលអ្នកបានផ្ញើទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ។

៩ខ. ចម្លងកូនសោរបស់អ្នកទុក

ដើម្បីអោយប្រាកដថា អ្នកនឹងអាចចូលដំណើរការទិន្នន័យរបស់អ្នកជានិច្ចនោះ វាមានការសំខាន់ណាស់ដែលត្រូវចម្លងកូនសោរបស់អ្នកទុក ។ Martus ផ្តល់វិធីសាស្ត្រពីរយ៉ាងដើម្បី ចម្លងកូនសោរបស់អ្នកទុក ដែលអ្នកអាចប្រើវិធីមួយណាក៏បាន ប៉ុន្តែយើងពិតជាស្នើសុំអោយអ្នកប្រើវិធីទាំងពីរនេះ ។ វិធីសាស្ត្រទីមួយគឺការបង្កើតកូនសោបម្រុងមួយដែលត្រូវបានបម្លែងជារហស្សលិខដោយពាក្យសម្ងាត់ទៅផ្ទុកនៅលើថាសចល័ត (ឧទាហរណ៍ ៖ ក្បាលអានថាសតូច, ស៊ីឌី, ឧបករណ៍ផ្ទុក USB) ឬទៅលើថាសបណ្តាញ ។ ឯវិធីទីពីរគឺការចម្លងកូនសោទៅជាប្រាំចំណែកដាច់ពីគ្នា (ដោយមិនចាំបាច់បម្លែងជារហស្សលិខដោយពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកទេ) ទៅផ្ទុកលើក្បាលអានថាសតូចឬថាសចល័ត ។ ពេលអ្នកចម្លងកូនសោរបស់អ្នកនៅក្នុង Martus អ្នកនឹងត្រូវបានណែនាំពីវិធីសាស្ត្រទាំងពីរនេះ ។

ឱកាសទីមួយរបស់អ្នកគឺការរក្សាកូនសោដែលត្រូវបានបម្លែងជារហស្សលិខដោយឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកទៅក្នុងថាសតូចមួយ, ក្នុងថាសចល័ត, ឬថាសបណ្តាញមួយ ដែលអ្នកងាយស្រួលយកមកវិញក្នុងករណីដែលកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកខូចឬបាត់បង់ ។ ពេលអ្នកចម្លងឯកសារកូនសោតែមួយរបស់អ្នកទៅលើថាសចល័តឬថាសបណ្តាញ ឯកសារនោះគឺមានផ្ទុកអ្វីៗគ្រប់យ៉ាងដែលអ្នកត្រូវការក្នុងការស្តារគណនីរបស់អ្នកឡើងវិញ អោយតែអ្នកនៅចាំឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក ។ ចូររក្សាឯកសារចម្លងនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព ហើយសរសេរស្លាកអោយវាដោយវិធីណាដែលអ្នកអាចដឹងពីអ្វីដែលមាននៅក្នុងថាសនោះ ប៉ុន្តែអ្នកផ្សេងទៀតមិនអាចដឹងបាន

ឡើយ ។ ដើម្បីស្តារកូនសោដែលត្រូវបានការពារដោយពាក្យសម្ងាត់នេះនៅពេលខាងមុខ ជ្រើស "ស្តារគណនីឡើងវិញ" រួច "ស្តារគណនីឡើងវិញពីឯកសារកូនសោបម្រុង" នៅពេលអ្នកចូល Martus ។

ឱកាសចម្លងទុកទីពីរគឺតម្រូវអោយមានថាសចល័តចំនួន ៥ ខុសៗគ្នា (ឧទាហរណ៍ ៖ ថាសតូច, ស៊ីឌី, ឧបករណ៍ផ្ទុក USB) ដែលអ្នកត្រូវបែងចែកវាទៅកាន់មិត្តភ័ក្រនិងមិត្តរួមការងារណាដែលអ្នកទុកចិត្ត ។ វិធីសាស្រ្តនេះបំបែកកូនសោរបស់អ្នកជា ៥ ចំណែក ដែលក្នុងនោះអ្នកត្រូវការតែ ២ ចំណែកប៉ុណ្ណោះដើម្បីស្តារកូនសោរបស់អ្នកឡើងវិញដោយមិនត្រូវការពាក្យសម្ងាត់ ។ បើអ្នកភ្លេចឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក វិធីសាស្រ្តនេះគឺជាវិធីតែមួយគត់ដែលអ្នកអាចស្តារកូនសោរបស់អ្នកឡើងវិញបាន ។ ពេលដែលឯកសារទាំង ៥ ត្រូវបានសរសេរទៅលើថាសចល័តខុសៗគ្នារួចហើយ អ្នកគួរតែបែងចែកវាទៅកាន់មនុស្ស ៥ នាក់ខុសៗគ្នាដែលអ្នកនឹងចាំ ប៉ុន្តែពួកគេទាំងនោះមិនគួរដឹងថាអ្នកបានបែងចែកពួកវាទៅអ្នកណាខ្លះនោះទេ ។ ចូរកុំរក្សាថាសទាំងអស់អោយនៅជាមួយគ្នា ។ អ្នកដទៃអាចប្រើថាសពីរនៃថាសទាំងនេះ ដើម្បីចូលដំណើរការគណនីរបស់អ្នក ទោះជាគេមិនស្គាល់ឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកក៏ដោយ ។ ដើម្បីស្តារកូនសោឡើងវិញ ដំបូងចូររកថាស ២ ក្នុងចំណោមថាសដើម ៥ បន្ទាប់មកជ្រើស "ស្តារគណនីឡើងវិញ" និង "ស្តារគណនីឡើងវិញពីថាសច្រើន" ពេលអ្នកចូល Martus ។

ដើម្បីចម្លងឯកសារកូនសោតែមួយដែលត្រូវបានបម្លែងជារហស្សលិខជាមួយពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកទៅផ្ទុកលើថាសចល័តឬថាសបណ្តាញ ៖

១. បញ្ចូលថាសតូចទទេ (ឬថាសចល័តទទេផ្សេងទៀត) ទៅក្នុងក្បាលអាន

២. ជ្រើស "ឧបករណ៍" > "ចម្លងទុកកូនសោរបស់ខ្ញុំ" ។

៣. អានប្រអប់ព័ត៌មានដែលលេចចេញ ។

៤. នៅក្នុងប្រអប់ "ចម្លងទុកឯកសារកូនសោ" ស្វែងរកផ្លូវទៅកាន់ក្បាលអានថាសតូច, ថាសចល័តផ្សេងទៀត ឬថាសបណ្តាញរបស់អ្នក ។

៥. ផ្តល់ឈ្មោះដែលមានតែមួយគត់ដល់ឯកសារកូនសោចម្លងរបស់អ្នក ជាពិសេសបើមានគណនីលើសពីមួយត្រូវបានប្រើនៅលើម៉ាស៊ីន ។ តាមលំនាំដើម Martus ដាក់ឈ្មោះឯកសារជា MartusKeyPair.dat ។ អ្នកអាចបន្ថែមលេខឬពាក្យរហស្សលិខទៅឈ្មោះនោះ ដូចជា MartusKeyPair222.dat ។

៦. ចុច "រក្សាទុក" ។ Martus ក៏ចម្លងឯកសារកូនសោចម្លងទៅទីតាំងដែលអ្នកបានបញ្ជាក់ ។

៧. ចុច "យល់ព្រម" ក្នុងប្រអប់ "បញ្ចប់" ។

៨. ទុកថាសចម្លងឬថាសចល័តផ្សេងទៀតនោះនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពនិងមិនអាចបំផ្លាញបានដោយសារអាកាសធាតុ, ដោយសត្វល្អិត ឬដោយកត្តាផ្សេងៗ ។ ចូរកុំសរសេរពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកទៅលើថាសឬទុកវាជាលក្ខណៈអេឡិចត្រូនិចក្នុងថាសអោយសោះ ។ គ្មាននរណាម្នាក់អាចប្រើកូនសោដែលអ្នកបានចម្លងទៅឯកសារតែមួយដោយមិនមានឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកបានឡើយ ។

៩. បើអ្នកមិនចង់ចម្លងឯកសារកូនសោរបស់អ្នកទៅលើថាសខុសៗគ្នា ចុច "ទេ" ក្នុងប្រអប់ដែលលេចចេញ ។ យើងសុំស្នើអោយចម្លងឯកសារកូនសោរបស់អ្នកទៅលើថាសខុសៗគ្នា ។ ដើម្បីចម្លង ចូរអនុវត្តតាមការណែនាំដូចខាងក្រោម ។

សម្គាល់ ៖ ចូរបង្កើតកូនសោចម្លងដែលត្រូវបានបម្លែងជារហស្សលិខដោយពាក្យសម្ងាត់ថ្មីមួយទៀតនៅពេលណាដែលអ្នកប្តូរឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក ។ អាន "៩ជ. ប្តូរឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក" សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម ។

ជាបន្ទាប់ ដើម្បីចម្លងឯកសារកូនសោរបស់អ្នកទៅលើថាសតូច៥ខុសៗគ្នា ឬទៅលើថាសចល័តផ្សេងទៀត (អ្នកនឹងត្រូវការថាសពីរក្នុងចំណោមថាសទាំងអស់ដើម្បីស្តារកូនសោឡើងវិញ) ៖
១. ចុច "យល់ព្រម" ដើម្បីបង្កើតសំណុំឯកសារចម្លងបន្ថែមទៅលើថាសចល័ត៥ខុសៗគ្នា ។
២. អានព័ត៌មានលើអេក្រង់រួចចុច "បន្ត" ។
៣. ដាក់ឈ្មោះឯកសារហើយចុច "យល់ព្រម" ។

ព័ត៌មានជំនួយ ៖ ដាក់ឈ្មោះណាដែលមានតែមួយដល់ឯកសារដែលអ្នកនឹងចងចាំនៅពេលក្រោយ នឹងអាចបែងចែកអោយដាច់ពីឯកសារចម្លងរបស់គណនីផ្សេងទៀត ។ ឯកសារទាំងប្រាំនឹងមានឈ្មោះដូចគ្នា ដោយបន្ថែមលេខរៀងរបស់ឯកសារនិមួយៗ ។ ឧទាហរណ៍ ៖ បើអ្នកដាក់ឈ្មោះឯកសារ kpbackup ឯកសារទាំងអស់នឹងត្រូវរក្សាទុកជា kpbackup-1.dat, kpbackup-2.dat, រៀងគ្នាមក ។

៤. ស្វែងរកផ្លូវទៅកាន់ក្បាលអានថាសតូច (ឬថាសចល័តផ្សេងទៀត) នៅក្នុងប្រអប់ "រក្សាថាសបម្រុងទុក" រួចចុច "រក្សាទុក" ។ អ្នកត្រូវតែប្រើប្រភេទថាសចល័ត (ឧទាហរណ៍ ៖ ថាសតូច, ស៊ីឌី, ឧបករណ៍ផ្ទុក USB) ជំនួសអោយថាសរឹងរបស់អ្នក ព្រោះកម្មវិធីនឹងមិនរក្សាឯកសារចម្លងចំនួនពីរលើកន្លែងតែមួយទេ ។
៥. បញ្ចូលថាសពេលវាសួររក ចុច "យល់ព្រម" ដើម្បីបន្តទៅថាសបន្ទាប់ទៀត ។
៦. ដើម្បីបញ្ជាក់ថាថាសត្រូវបានសរសេរដោយត្រឹមត្រូវនោះ ចុច "យល់ព្រម" នៅក្នុងប្រអប់ "ផ្ទៀងផ្ទាត់ថាស"។
៧. បញ្ចូលថាសពេលវាសួររក ចុច "យល់ព្រម" ដើម្បីបន្តទៅថាសបន្ទាប់ទៀត ។
៨. បើ Martus បានផ្ទៀងផ្ទាត់ទិន្នន័យលើថាសទាំងនោះហើយ ចុច "យល់ព្រម" ក្នុងប្រអប់ "ការផ្ទៀងផ្ទាត់ជោគជ័យ" ។ បើមានបញ្ហានៅលើថាសណាមួយនោះ ចូរដំណើរការថតចម្លងឡើងវិញជាមួយថាសផ្សេងទៀត ។
៩. អានព័ត៌មាននៅក្នុងប្រអប់ "ចម្លងទុកបញ្ចប់ដោយជោគជ័យ" រួចចុច "យល់ព្រម" ។

៩គ. ស្តារកូនសោអ្នកឡើងវិញ

បើអ្នកបាត់កុំព្យូទ័ររបស់អ្នក, ថាសរឹងរបស់អ្នកបរាជ័យ, ឬអ្នកបាត់កូនសោរបស់អ្នកដោយមូលហេតុផ្សេងៗ ចូរស្តារកូនសោរបស់អ្នកឡើងវិញដោយប្រើកូនសោចម្លងរបស់អ្នក ។ បើអ្នកដឹងឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក និងមានឯកសារចម្លងមួយនោះ យើងសុំស្នើអោយអ្នកប្រើឯកសារទោលនេះដោយសារវាមានសុវត្ថិភាពជាង ។ ទោះយ៉ាងនេះក្តី បើអ្នកភ្លេចពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក អ្នកនឹងតម្រូវអោយស្តារកូនសោរបស់អ្នកឡើងវិញពីថាសខុសៗគ្នា ។

ដើម្បីស្តារកូនសោរបស់អ្នកឡើងវិញ ៖

១. ដំឡើង Martus បើសិនជាវាមិនទាន់បានដំឡើង ។
២. ចុចលើស្លាក "ស្ដារគណនីឡើងវិញ" នៅក្នុងប្រអប់ "ចូល Martus" ។
៣. ជ្រើសជម្រើសដើម្បីស្ដារគណនីរបស់អ្នកឡើងវិញ ៖ ពីឯកសារកូនសោចម្លងទោល ឬពីថាសតូចច្រើន ។
៤. អានព័ត៌មាននៅក្នុងប្រអប់រួចចុច "យល់ព្រម" ។
៥. បើអ្នកប្រើឯកសារកូនសោចម្លងទោល រកមើលឯកសារនោះនៅលើថាសរឹងឬថាសបណ្ដាញរបស់អ្នក ឬបញ្ចូលថាសតូច (ឬថាសចល័តផ្សេងទៀត) ដែលមានផ្ទុកឯកសារនោះ រួចរកផ្លូវទៅកាន់វា ហើយចុច "យល់ព្រម" ។ បើអ្នកប្រើថាសចំនួនពីរពីសំណុំថាសទាំងប្រាំ បញ្ចូលថាសទីមួយហើយស្វែងរកផ្លូវទៅកាន់ឯកសារ រួចចុច "យល់ព្រម" ហើយបន្ទាប់មកបញ្ចូលថាសទីពីររួចចុច "យល់ព្រម" ។ ចូរបែងចែកថាសទាំងនោះវិញបន្ទាប់ពីអ្នកបានស្ដារកូនសោរបស់អ្នកឡើងវិញ ។
៦. បើអ្នកស្ដារឡើងវិញពីឯកសារកូនសោទោលដែលបានបម្លែងជារហស្សលិខ ចូលទៅក្នុង Martus ដោយប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់ណាដែលទាក់ទងនឹងកូនសោ នៅពេលអ្នកបង្កើតឯកសារចម្លង ។
បើអ្នកស្ដារឡើងវិញពីថាសចម្លងច្រើន អ្នកអាចប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់ពីមុន ឬបង្កើតឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់ថ្មីសម្រាប់គណនីរបស់អ្នក ។
៧. បន្ទាប់មកអ្នកនឹងត្រូវបានសុំអោយបង្កើតឯកសារចម្លងដែលត្រូវបានបម្លែងជារហស្សលិខជាមួយពាក្យសម្ងាត់ដោយប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់ថ្មីនេះ ។ ចូរអាន "៩ខ. ចម្លងកូនសោរបស់អ្នកទុក" សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិត ។
៨. បន្ទាប់ពីការស្ដារឡើងវិញត្រូវបានបញ្ចប់ទាំងស្រុង ត្រូវធ្វើការបែងចែកថាសទាំងនោះម្ដងទៀត ។ ពេលណាដែលមានថាសចំនួនពីរបិតនៅកន្លែងតែមួយ អ្នកដទៃអាចប្រើពួកវាដើម្បីចូលដំណើរការគណនីរបស់អ្នក ទោះជាគេមិនដឹងពីឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកក៏ដោយ ។

៩ឃ. ប្រើពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកប្រកបដោយភាពវៃឆ្លាត

វាជាការសំខាន់ខ្លាំងណាស់ដែលពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកបិតនៅជាភាពសម្ងាត់ដដែលនោះ ។ ចូរកុំអោយអ្នកផ្សេងដឹងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក និងកុំប្រើពាក្យសម្ងាត់ណាដែលអ្នកឯទៀតអាចទាយត្រូវដោយងាយ ។

រាល់ពេលដែលអ្នកប្ដូរពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក ចូរចម្លងកូនសោអ្នកទុកហើយលុបរាល់ឯកសារចម្លងទោលពីមុនទាំងអស់ (អ្នកមិនចាំបាច់ហើយក៏ពុំគួរលុបឯកសារចម្លងពីថាសខុសៗនោះទេព្រោះពួកវាទាំងនោះពុំមានទាក់ទងជាមួយនឹងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកនោះទេ) ។ ឯកសារកូនសោចម្លងទោលថ្មីរបស់អ្នកត្រូវបានបម្លែងជារហស្សលិខជាមួយពាក្យសម្ងាត់ថ្មីរបស់អ្នក ។ អាន "៩ជ. ប្ដូរឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក" សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម ។

ពេល Martus កំពុងដំណើរការ វានឹងសុំអោយអ្នកបញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកម្ដងទៀតបន្ទាប់ពីវាគ្មានសកម្មភាពរយៈពេល ១០ នាទី ។ បែបនេះនឹងកាត់បន្ថយឱកាសដែលអ្នកដ៏ទៃនឹងអាចចូលដំណើរការទិន្នន័យបុគ្គលរបស់អ្នក ប្រសិនបើអ្នកបើក Martus ចោលខណៈពេលដែលអ្នកនៅឆ្ងាយពីកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក ។ បើ Martus សុំអោយអ្នកបញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកម្ដងទៀតខណៈពេលដែលអ្នកកំពុងកែព្រឹត្តិបត្រមួយ តែអ្នកចុច "បោះបង់" នោះកំណែនានាដែលអ្នកបានធ្វើទៅលើព្រឹត្តិបត្រនោះនឹង

ត្រូវបាត់បង់ ហើយវានឹងត្រឡប់ទៅរកសភាពដែលវាត្រូវបានរក្សាពេលចុងក្រោយ ។ បើអ្នកមិនបានរក្សាវាទុកពីមុនទេ ព្រឹត្តិបត្រទាំងមូលនឹងត្រូវបាត់បង់ ។ យើងសុំស្នើរអោយអ្នករក្សាទុករាល់ព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកកំពុងធ្វើការលើវារួចចេញពី Martus មុនពេលអ្នកទុកប្រព័ន្ធចោលដោយមិនយកចិត្តទុកដាក់ ។

៩ង. ប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រប្រកប់ដោយសុវត្ថិភាព

បើអ្នកព្រួយបារម្ភអំពីបញ្ហាសុវត្ថិភាពនិងភាពទុកចិត្តបានរបស់ Martus អ្នកគួរតែប្រុងប្រយ័ត្នផងដែរក្នុងការការពារកម្មវិធីផ្សេងៗទៀតដែលកំពុងដំណើរការលើកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក រួមបញ្ចូលទាំងប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការរបស់អ្នក (ដូចជា Microsoft Windows, Mac, Linux) ។ បើអ្នកដែលចង់បំផ្លាញម៉ាស៊ីនរបស់អ្នករកឃើញចន្លោះប្រហោងសុវត្ថិភាពណាមួយលើប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការនោះ ពួកគេប្រហែលជាអាចមើលឃើញទិន្នន័យបុគ្គលរបស់អ្នក ឬបង្កើតព្រឹត្តិបត្រថ្មីៗដែលមើលទៅហាក់ដូចជាត្រូវបានបង្កើតដោយអ្នក ។

វាអាចមានការប្រឹងប្រែងជាច្រើនដើម្បីការពារកុំព្យូទ័រណាដែលបានតភ្ជាប់ទៅអ៊ិនធឺណិត ។ ប៉ុន្តែ បើមានការប្រឹងប្រែងខ្លះៗពិតជាអាចការពារកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកទល់នឹងការឈ្លានពានទូទៅភាគច្រើន ។

- ដំឡើងកម្មវិធីដែលអាចការពារប្រឆាំងទៅនឹងមេរោគ ហើយជាវប្រចាំនូវសេវាដែលធ្វើអោយនិយមន័យមេរោគទាន់សម័យដើម្បីការពារប្រព័ន្ធរបស់អ្នកពីមេរោគផ្សេងៗ ។ McAfee (http://www.mcafee.com/) និង Symantec (http://www.symantec.com/) ជាក្រុមហ៊ុនពីរដែលផ្តល់កម្មវិធីវិភាគរកមេរោគ ព្រមទាំងសេវាដែលធ្វើអោយនិយមន័យមេរោគទាន់សម័យ ។
- បើអ្នកដំណើរការលើ Windows ចូរពិនិត្យនិងដំឡើងផលិតផលទាន់សម័យពី Microsoft (http://windowsupdate.microsoft.com) អោយបានទៀងទាត់ដើម្បីពង្រឹងភាពទុកចិត្តបាននៃប្រព័ន្ធដំណើរការរបស់អ្នក ។
- ដើម្បីអានការណែនាំបន្ថែមទៀតក្នុងការការពារកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក ចូលទៅកាន់ http://www.trendmicro.com/pc-cillin/vinfo/safe_computing/ និង http://www.staysafeonline.info/sectips.adp/ ។ ពិចារណាក្នុងការអនុវត្តតាមការណែនាំទាំងនោះអោយបានច្រើននៅក្នុងអង្គការរបស់អ្នក ។

៩ច. ចែករំលែកទិន្នន័យបុគ្គលរបស់អ្នកជាមួយមិត្តរួមការងារ

ស្នាក់ការកណ្តាលរបស់អ្នកអាចចង់ចូលដំណើរការព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកបានបង្កើត រួមទាំងព្រឹត្តិបត្រដែលបានបង្កើតឡើងដោយសមាជិកផ្សេងទៀតក្នុងអង្គការរបស់អ្នក ។ ស្នាក់ការកណ្តាលរបស់អ្នក ឬអ្នកផ្សេងទៀតដែលអ្នកចង់ចែករំលែកទិន្នន័យជាមួយ អាចបង្កើតគណនីស្នាក់ការកណ្តាលដែលនឹងអនុញ្ញាតអោយពួកគេមើលព្រឹត្តិបត្ររបស់អ្នក ហើយបើសិនជាអ្នកផ្តល់សិទ្ធិ នោះពួកគេក៏អាចមើលទិន្នន័យបុគ្គលក្នុងព្រឹត្តិបត្រទាំងនោះបានដែរ ។ ពួកគេនឹងមិនអាចបង្កើតព្រឹត្តិបត្រដោយប្រើគណនីរបស់អ្នកបានឡើយ ។ ការចូលដំណើរការនេះផ្តល់នូវគុណប្រយោជន៍ជាច្រើន ៖ វាផ្តល់អោយអ្នកដឹកនាំអង្គការរបស់អ្នកនូវព័ត៌មានបន្ថែម ហើយវាក៏ធ្វើអោយប្រាកដថាអ្នកដទៃនឹងនៅតែអាចចូលដំណើរការទិន្នន័យបុគ្គលនៃព្រឹត្តិបត្ររបស់អ្នក បើទោះជាអ្នកបាត់ឯកសារកូនសោឬភ្លេចពាក្យសម្ងាត់ក៏ដោយ

។ អ្នកអាចបង្កើតគណនីស្នាក់ការកណ្តាលបានច្រើន ដែលវាអាចមានសារៈប្រយោជន៍ប្រសិនបើមានមនុស្សបន្ថែមទៀតក្នុងអង្គការរបស់អ្នកចង់អានព្រឹត្តិបត្ររបស់អ្នក ។

រាល់ទិន្នន័យបុគ្គលក្នុងគ្រប់ព្រឹត្តិបត្រទាំងអស់ដែលអ្នករក្សាទុកនឹងអាចអានបានដោយគណនីស្នាក់ការកណ្តាលទាំងឡាយណាដែលអ្នកបានកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធនៅពេលនោះ ។ យើងមិនណែនាំអោយប្រើលក្ខណៈពិសេសនៃគណនីស្នាក់ការកណ្តាលដើម្បីផ្តល់ការអនុញ្ញាតអោយមិត្តរួមការងារមើលបានតែព្រឹត្តិបត្រមួយផ្នែកនោះទេ ។ ដរាបណាព្រឹត្តិបត្រមួយត្រូវបានរក្សាទុកជាមួយគណនីស្នាក់ការកណ្តាលមួយ ព័ត៌មាននោះនឹងអាចរកបានសម្រាប់ស្នាក់ការកណ្តាលនោះ ។ ជាទូទៅបើស្នាក់ការកណ្តាលមួយត្រូវបានកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធអោយមើលទិន្នន័យបុគ្គលក្នុងព្រឹត្តិបត្រណាមួយបាន នោះទោះជានៅពេលក្រោយមកទៀតអ្នកលុបស្នាក់ការកណ្តាលនោះចោលក៏ដោយក៏ស្នាក់ការកណ្តាលនោះនៅតែអាចមើលទិន្នន័យបុគ្គលបានដដែល ។

ដើម្បីចូលដំណើរការព្រឹត្តិបត្ររបស់អ្នក ជាដំបូងស្នាក់ការកណ្តាលនៃអង្គការរបស់អ្នកត្រូវនាំលេខសម្គាល់គណនីសាធារណៈរបស់ពួកគេចេញ ហើយប្រគល់វាមកអោយអ្នករួមទាំងរហស្សលិខសាធារណៈរបស់គេផងដែរ ។ បន្ទាប់មក អ្នកត្រូវនាំលេខសម្គាល់គណនីសាធារណៈនិងរហស្សលិខសាធារណៈរបស់គេចូល ។

សម្គាល់ ៖ ស្នាក់ការកណ្តាលអាចអានបានតែព្រឹត្តិបត្រណាដែលអ្នកបានរក្សាក្រោយពេលអ្នកនាំចូលលេខសម្គាល់គណនីសាធារណៈរបស់ស្នាក់ការកណ្តាលប៉ុណ្ណោះ ។

ការណែនាំចំពោះអ្នកប្រើនៅស្នាក់ការកណ្តាល

ដើម្បីបែងចែកលេខសម្គាល់គណនីសាធារណៈនិងរហស្សលិខសាធារណៈទៅកាន់អ្នកឯទៀតនៅតាមបណ្តាញរបស់ខ្លួន ៖

១. បង្កើតគណនី Martus មួយ ។ (អានត្រង់ ៖ "២ឃ. ការបង្កើតគណនីរបស់អ្នក" ។)

២. ក្នុង Martus ជ្រើស "ឧបករណ៍" > "នាំចេញលេខគណនីសាធារណៈរបស់ខ្ញុំ" រួចដាក់ឈ្មោះអោយឯកសារ ។ Martus រក្សាឯកសារនោះទុកជាមួយកន្ទុយ .mpi ទៅក្នុងថតគណនីរបស់អ្នក ក្នុងថត Martus លើថាសរឹងរបស់អ្នក រួចអះអាងបញ្ជាក់ថាវាត្រូវបានរក្សាទុករួចហើយ ។

៣. យកឯកសារ .mpi ទៅអោយអ្នកណាដែលអ្នកចង់ចូលដំណើរការព្រឹត្តិបត្ររបស់ពួកគេ ។

៤. ជ្រើស "ជំនួយ" > "មើលព័ត៌មានលម្អិតគណនីរបស់ខ្ញុំ"

៥. ចូរសរសេររហស្សលិខសាធារណៈទុក ។

៦. តាមរយៈការទំនាក់ទំនងដែលប្រកបដោយសុវត្ថិភាពនិងខុសៗគ្នា ចូរផ្តល់រហស្សលិខសាធារណៈរបស់គណនីស្នាក់ការកណ្តាលទៅអោយមនុស្សដូចៗគ្នា ។ វាជាការសំខាន់ដែលរហស្សលិខសាធារណៈត្រូវបានទំនាក់ទំនងគ្នាតាមវិធីមួយដែលវាមិនអាចផ្លាស់ប្តូរបាន តែត្រូវតែមានភាពសម្ងាត់ ។

សម្គាល់ ៖ សម្រាប់ព័ត៌មានស្តីពីការចូលដំណើរការព្រឹត្តិបត្ររបស់សាខា ចូរអាន "<u>៦ឈ. ការទាញយកព្រឹត្តិបត្រដែលបង្កើតដោយការិយាល័យសាខា</u>"

ការណែនាំសម្រាប់អ្នកប្រើនៅតាមបណ្តាសាខាដែលចង់ផ្តល់ការអនុញ្ញាតដល់អ្នកប្រើនៅស្នាក់ការកណ្តាលចូលដំណើរការបាន

នាំលេខសម្គាល់គណនីសាធារណៈនិងរហស្សលិខសាធារណៈនៃស្នាក់ការកណ្តាលចូល ៖

១. ក្នុង Martus ជ្រើស "ឧបករណ៍" > "កំណត់រចនាសម្ព័ន្ធស្នាក់ការកណ្តាល" ។

២. បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់ក្នុងប្រអប់ "ចូល Martus" ។

៣. ចុច "បន្ថែម" ។

៤. ជ្រើសឯកសារ .mpi ដែលស្នាក់ការកណ្តាលបានអោយអ្នក ។

៥. បញ្ចូលរហស្សលិខសាធារណៈដែលស្នាក់ការកណ្តាលបានអោយអ្នក ។ មុនពេលបន្តទៀត ចូរអះអាងជាមួយស្នាក់ការកណ្តាលរបស់អ្នកថា រហស្សលិខសាធារណៈដែលបានអោយគឺពិតជាត្រឹមត្រូវ ។

៦. ចុច "យល់ព្រម" ដើម្បីអះអាងថាអ្នកចង់ផ្តល់សិទ្ធិអោយគណនីស្នាក់ការកណ្តាលនេះចូលដំណើរការទិន្នន័យបុគ្គលនិងសាធារណៈរបស់អ្នក ។

៧. បញ្ចូលស្លាកសម្រាប់គណនីស្នាក់ការកណ្តាល ។ ប្រើស្លាកណាដែលមានន័យគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អ្នក ដូចនេះអ្នកនឹងមិនចាំបាច់ចងចាំរហស្សលិខសាធារណៈរបស់គណនីនោះទេ ។ ជាឧទាហរណ៍ ស្លាកស្នាក់ការកណ្តាលអាចជាឈ្មោះរបស់មនុស្ស អង្គការ ឬជាឈ្មោះទីក្រុងឬតំបន់ណាមួយ ។ អ្នកអាចប្តូរស្លាកនៅពេលក្រោយបានបើអ្នកចង់ ។ មានតែអ្នកទេដែលអាចមើលស្លាកដែលអ្នកបានកំណត់ ឯអ្នកដទៃទៀតដែលអាចមើលព្រឹត្តិបត្របាននឹងមិនអាចមើលស្លាកនេះបានទេ វាជាបញ្ហាសុវត្ថិភាព ។

៨. ចុច "នាំចូល" ។

៩. Martus នឹងព្រមានអ្នកថាអ្នកកំពុងផ្តល់សិទ្ធិអោយម្ចាស់កម្មសិទ្ធិស្នាក់ការកណ្តាលនូវសមត្ថភាពដែលអាចមើលទិន្នន័យបុគ្គលរបស់អ្នកបាន ។ ចុច "យល់ព្រម" ដើម្បីអះអាងថាអ្នកចង់ធ្វើដូច្នេះតែក្នុងករណីដែលអ្នកទុកចិត្តលើអ្នកប្រើក្នុងគណនីស្នាក់ការកណ្តាលក្នុងការប្រើព័ត៌មានរបស់អ្នកតែប៉ុណ្ណោះ ។

ការណែនាំសម្រាប់អ្នកប្រើនៅតាមបណ្តាសាខាដែលមិនចង់ផ្តល់ការអនុញ្ញាតដល់អ្នកប្រើនៅស្នាក់ការកណ្តាលអោយចូលដំណើរការបានតទៅទៀត

លុបគណនីស្នាក់ការកណ្តាលដែលមានស្រាប់ ៖

១. ជ្រើស "ឧបករណ៍" > "កំណត់រចនាសម្ព័ន្ធស្នាក់ការកណ្តាល" ។

២. បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់ក្នុងប្រអប់ "ចូល Martus" ។

៣. ជ្រើសគណនីស្នាក់ការកណ្តាលដែលអ្នកចង់លុប ។

៤. ចុច "យកចេញ" ។

៥. ចុច "យល់ព្រម" ក្នុងប្រអប់ "អះអាងការដកស្នាក់ការកណ្តាលចេញ" ។

អ្នកប្រើនៃគណនីស្នាក់ការកណ្តាលនឹងបន្តចូលដំណើរការព្រឹត្តិបត្រណាដែលអ្នកបោះត្រាខណៈពេលដែលការអនុញ្ញាតត្រូវបានផ្តល់អោយគណនីរបស់ពួកគេ ។ ទោះយ៉ាងនេះក្តី ពួកគេនឹងមិនអាចមើលព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកបានរក្សាទុកនៅពេលខាងមុខឡើយ ។ ដើម្បីលុបការអនុញ្ញាតអោយពួកគេអាចមើលព្រឹត្តិបត្រព្រាងដែលមានស្រាប់ ចូររក្សាព្រឹត្តិបត្រព្រាងម្តងទៀតបន្ទាប់ពីអ្នកលុបគណនីស្នាក់ការកណ្តាលរួច ។

៩ឆ. អនុញ្ញាតអោយគណនីផ្សេងទៀតផ្ញើព្រឹត្តិបត្ររបស់អ្នកទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ

បើអ្នកមិនមានលទ្ធភាពភ្ជាប់ទៅម៉ាស៊ីនបម្រើទេ អ្នកគួរបង្កើតគណនីមួយទៀតដើម្បីផ្ញើព្រឹត្តិបត្ររបស់អ្នកទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ដើម្បីការពារព័ត៌មានរបស់អ្នកអោយមានសុវត្ថិភាព ។ បើអ្នកមិនអាចចម្លងព្រឹត្តិបត្ររបស់អ្នកទៅម៉ាស៊ីនបម្រើដោយគណនីរបស់អ្នកបាន អ្នកនឹងមិនអាចយកពួកវាមកវិញបានទេបើសិនកុំព្យូទ័ររបស់អ្នកខូចឬត្រូវគេលួចបាត់ ។ អាន "១ច. ហេតុអ្វីត្រូវផ្ញើព្រឹត្តិបត្រទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ?" សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម។

ពេលអ្នកដំឡើងគណនីស្នាក់ការកណ្តាលមួយ ពួកគេអាចផ្ញើព្រឹត្តិបត្រទៅម៉ាស៊ីនបម្រើជំនួសអ្នកបាន ។ មានន័យថា បើគណនីរបស់សាខាមិនអាចចូលដំណើរការអ៊ិនធឺណិតបាន អ្នកប្រើទាំងនោះអាចបង្កើតព្រឹត្តិបត្រក្នុង Martus ហើយរក្សាវាទុកលើថាសតូច បន្ទាប់មកអ្នកប្រើនៅឯស្នាក់ការកណ្តាលចម្លងឯកសារនោះចូលទៅក្នុងម៉ាស៊ីនភ្ញៀវ Martus របស់ពួកគេ រួចជ្រើស "ឯកសារ" > "ផ្ញើព្រឹត្តិបត្រម្តងទៀត" ដើម្បីផ្ញើព្រឹត្តិបត្រដែលបានជ្រើស ទៅម៉ាស៊ីនបម្រើជំនួសអោយម៉ាស៊ីននៅតាមសាខា ។ អ្នកប្រើតាមសាខានឹងនៅតែជាអ្នកនិពន្ធនៃព្រឹត្តិបត្រ ហើយអ្នកប្រើនៅឯស្នាក់ការកណ្តាលមិនអាចកែព្រឹត្តិបត្រនោះបានឡើយ ។

សម្គាល់ ៖ យើងសុំស្នើអោយអ្នកប្រើនៅស្នាក់ការកណ្តាលទាំងអស់បង្កើតនូវថតដាច់ដោយឡែកមួយសម្រាប់ព្រឹត្តិបត្រទាំងឡាយណាដែលពួកគេផ្ញើទៅម៉ាស៊ីនបម្រើជំនួសអោយការិយាល័យតាមសាខាឬអ្នកប្រើ Martus ផ្សេងទៀត ។

៩ជ. ប្តូរឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក

អ្នកគួរតែប្តូរពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកដើម្បីរក្សាសុវត្ថិភាពប្រសិនបើអ្នកគិតថាគណនីរបស់អ្នកត្រូវបានអ្នកដទៃចូលប្រើ ហើយអ្នកក៏អាចប្តូរឈ្មោះអ្នកប្រើរបស់អ្នកបានផងដែរបើអ្នកចង់ ។

១. ដើម្បីប្តូរឈ្មោះអ្នកប្រើឬពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក ជ្រើស " ជម្រើស" > "ផ្លាស់ប្តូរឈ្មោះអ្នកប្រើ ឬពាក្យសម្ងាត់" ។
២. បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់បច្ចុប្បន្នរបស់អ្នកនៅលើអេក្រង់ "ធ្វើអោយអ្នកប្រើមានសុពលភាព" ។
៣. បញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់ថ្មីទៅលើអេក្រង់បន្ទាប់ ។ អ្នកអាចប្តូរផ្នែកណាមួយឬប្តូរទាំងពីរផ្នែក ។ ចូរអាន "២ឃ. ការបង្កើតគណនីរបស់អ្នក" សម្រាប់ការណែនាំស្តីពីការបង្កើតឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់ ។ ចុច "យល់ព្រម" ដើម្បីទទួលយក ឬ "បោះបង់" ដើម្បីរក្សាឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់ពីមុន ។
៤. វាយឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់ថ្មីនៅលើអេក្រង់ "អះអាងពាក្យសម្ងាត់" ។
៥. បន្ទាប់មកអ្នកនឹងត្រូវបានសួរបញ្ជាក់ពីការចម្លងកូនសោរបស់អ្នកដោយប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់ថ្មី ។ សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមស្តីពីការចម្លងកូនសោទុក អាន "៩ខ. ចម្លងកូនសោរបស់អ្នកទុក" ។

អាន "៩ឃ. ប្រើពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកប្រកបដោយភាពវៃឆ្លាត" សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែមទៀត ។

១០. ប្តូរ Martus ទៅតាមបំណង

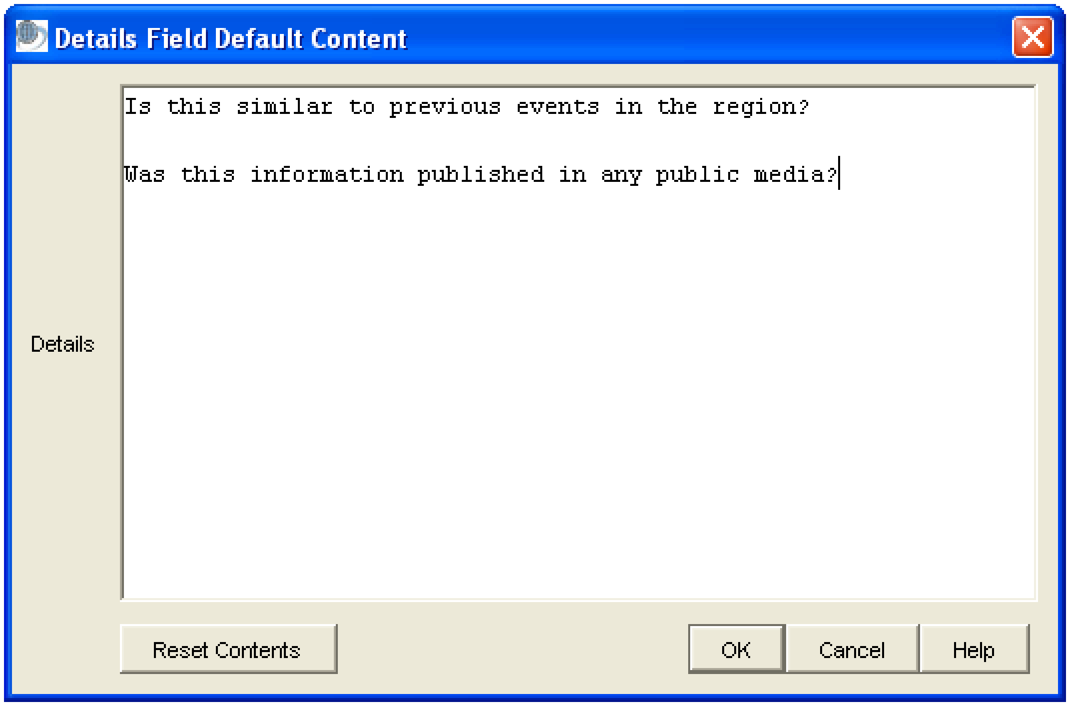
១០ក. ការប្រើពុម្ពក្នុងក្រឡាទទឹងលម្អិត

បើអ្នកតែងបញ្ចូលព័ត៌មានដូចៗគ្នាជាញឹកញាប់ទៅក្នុងក្រឡាទទឹងលម្អិត (ដូចជាចំនួនជនរងគ្រោះ ឬការឆ្លើយតបរបស់រដ្ឋាភិបាល) ចូរដំឡើងពុម្ពមួយដើម្បីអោយវាមាននៅគ្រប់ព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកបង្កើត ៖

១. ជ្រើស "ជម្រើស" > "មាតិកាលម្អិតលំនាំដើមនៃក្រឡាទទឹង" ។

២. វាយអត្ថបទដែលត្រូវបង្ហាញក្នុងគ្រប់ក្រឡាទទឹងលម្អិតដោយខ្លួនឯង ។

៣. ចុច "យល់ព្រម" ។



ពេលអ្នកបង្កើតព្រឹត្តិបត្រថ្មីមួយ អត្ថបទដែលអ្នកបានបញ្ចូលទៅក្នុងប្រអប់ "មាតិកាលម្អិតលំនាំដើមនៃក្រឡាទទឹង" ក៏បានលេចចេញនៅក្នុង "ផ្នែកលម្អិត" នៃព្រឹត្តិបត្រថ្មី ។ បើអ្នកមិនត្រូវការអត្ថបទនោះនៅក្នុងព្រឹត្តិបត្រថ្មីដែលអ្នកកំពុងបង្កើតនោះទេ អ្នកអាចលុបវា ហើយវាយអត្ថបទផ្សេងវិញ ។ ដើម្បីលុបមាតិកាលំនាំដើម ចុច "កំណត់មាតិកាឡើងវិញ" នៅក្នុងប្រអប់ "មាតិកាលម្អិតលំនាំដើមនៃក្រឡាទទឹង" ។

១០ខ. ប្តូរក្រឡាទទឹងព្រឹត្តិបត្រតាមបំណង

អ្នកប្រើ Martus ភាគច្រើនគិតថាក្រឡាទទឹងលំនាំដើមត្រូវនឹងតម្រូវការរបស់ពួកគេ ។ ទោះបីយ៉ាងនេះក្តី ក្រុមខ្លះគិតថាវាមានសារៈសំខាន់ដែរក្នុងការប្តូរព្រឹត្តិបត្រទៅតាមបំណងរបស់គេដើម្បីកត់ត្រាព័ត៌មានជាក់លាក់មួយចំនួនដូចជា ឈ្មោះជនរងគ្រោះឬអាយុ,

ប្រទេសដែលឧបទ្ទវហេតុបានកើតឡើង ឬ ជាតារាងព័ត៌មានអំពីអំពើហិង្សាឬជនរងគ្រោះ ។ បន្ថែមទៀត អ្នកអាចគិតថាវាមានការងាយស្រួលក្នុងការនាំក្រឡាទទឹងផ្ទាល់ខ្លួនចូលទៅក្នុងកម្មវិធីផ្សេងទៀតសម្រាប់ធ្វើរបាយការណ៍ឬការវិភាគ ។ អ្នកអាចប្តូរព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកបង្កើតតាមបំណង ដោយធ្វើការរៀបចំក្រឡាទទឹងសារជាថ្មី, បន្ថែមក្រឡាទទឹង, ឬលុបក្រឡាទទឹងណាដែលអ្នកមិនត្រូវការ ។ អ្នកអាចប្តូរក្រឡាទទឹងនានាដែលនៅផ្នែកខាងលើនៃព្រឹត្តិបត្រ ប៉ុន្តែអ្នកមិនអាចប្តូរក្រឡាទទឹងនានាដែលនៅផ្នែកខាងក្រោមនៃព្រឹត្តិបត្របានទេ ព្រោះវាជាព័ត៌មានបុគ្គល ។ អ្នកអាចបង្កើតក្រឡាទទឹងផ្ទាល់ខ្លួនបានច្រើនប្រភេទ រួមមានប្រភេទ បាទ/ទេ, កាលបរិច្ឆេទ, ជួរកាលបរិច្ឆេទ, ក្រឡាចត្រង្គ (តារាង), ភាសា, អត្ថបទមួយបន្ទាត់ និង អត្ថបទច្រើនបន្ទាត់ ។ ក្រឡាទទឹងជាប្រភេទតារាងតែងមានតំលៃជាអត្ថបទ ។

បន្ទាប់ពីអ្នកប្តូរក្រឡាទទឹងព្រឹត្តិបត្រតាមបំណងហើយ ការរៀបចំក្រឡាទទឹងថ្មីនឹងលេចចេញរាល់ពេលដែលអ្នកបង្កើតព្រឹត្តិបត្រថ្មី ។ ក្រឡាទទឹងផ្ទាល់ខ្លួននឹងមិនមានផលប៉ះពាល់អ្វីដល់ព្រឹត្តិបត្រដែលមានស្រាប់ឬព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកបានទាញយកពីម៉ាស៊ីនបម្រើនោះទេ ។

ក្រឡាទទឹងផ្ទាល់ខ្លួនប្រហែលជាមិនត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងកំណែបច្ចុប្បន្ននៃ ម៉ាស៊ីនស្វែងរក Martus (Martus Search Engine) ទេ ទោះបី វាជាព្រឹត្តិបត្រសាធារណៈក៏ដោយ ។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តី ពួកវាប្រហែលជាត្រូវបានបង្ហាញក្នុងកំណែផ្សេងទៀតនាពេលខាងមុខនៃម៉ាស៊ីនស្វែងរក Martus ដូច្នេះបើក្រឡាទទឹងផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកមានព័ត៌មានណាដែលសម្ងាត់ ត្រូវប្រាកដថាព្រឹត្តិបត្ររបស់អ្នកត្រូវបានកំណត់អោយទិន្នន័យទាំងអស់មានលក្ខណៈបុគ្គល ។

ដើម្បីប្តូរក្រឡាទទឹងព្រឹត្តិបត្រតាមបំណង ៖
១. ជ្រើស "ជម្រើស" > "ប្តូរក្រឡាទទឹងតាមបំណង" ។
២. អានព័ត៌មាននៅក្នុងប្រអប់ ។ បើអ្នកចង់បន្ត ចុច "យល់ព្រម" ។
៣. រៀបចំឡើងវិញ, បន្ថែម ឬលុបស្លាកក្រឡាទទឹងនៅក្នុងប្រអប់ "ប្តូរក្រឡាទទឹងតាមបំណង" ។
ប្លង់ក្រឡាទទឹងក្នុងព្រឹត្តិបត្រត្រូវបានរៀបចំដោយឯកសារ XML ។ ឯកសារត្រូវតែចាប់ផ្តើមដោយ <CustomFields> និងបញ្ចប់ដោយ </CustomFields> ។ ពេលអ្នកបើកប្រអប់ "ប្តូរក្រឡាទទឹងតាមបំណង" ស្លាកទាំងនេះគឺមានរួចហើយ ។ តាមលំនាំដើម គ្រប់ខ្ទាតគំរូក្រឡាទទឹងនៃព្រឹត្តិបត្រគឺបិតនៅខាងលើក្រឡាទទឹងដែលបង្កើតថ្មីផ្ទាល់ខ្លួន ប៉ុន្តែអ្នកអាចប្តូរទីកន្លែងវាបានបើអ្នកចង់ ។ យ៉ាងណាក្តី អ្នកមិនអាចលុបក្រឡាទទឹង 'author' (អ្នកនិពន្ធ), 'entrydate' (កាលបរិច្ឆេទបញ្ចូល), 'language' (ភាសា) និង 'title' (ចំណងជើង) បានទេ ។

- ដើម្បីតំរៀបក្រឡាទទឹងឡើងវិញ កាត់និងបិទភ្ជាប់ពួកវាទៅកន្លែងណាដែលអ្នកចង់បង្ហាញវា ។
- ដើម្បីបន្ថែមក្រឡាទទឹង ចុចលើចំណុចដែលអ្នកចង់បញ្ចូលក្រឡាទទឹង ។ បញ្ចូលប្រភេទក្រឡាទទឹងដែលអ្នកចង់ប្រើ ៖ 'BOOLEAN' (តំលៃពិតឬមិនពិត), 'DATE' (កាលបរិច្ឆេទ), 'DATERANGE' (ជួរកាលបរិច្ឆេទ), 'GRID' (ក្រឡាចត្រង្គ), 'LANGUAGE' (ភាសា), 'MULTILINE' (ពហុបន្ទាត់) និង 'STRING' (ខ្សែអក្សរ) ។ ក្រឡាទទឹងនិមួយៗត្រូវមានស្លាកដែលមានតែមួយគត់ ជាពាក្យមួយមាត់អាចជាអ្វីក៏បាន លើកលែងតែពាក្យដែលត្រូវបានប្រើរួចហើយដោយប្រព័ន្ធ និងអាចជាភាសាអ្វីក៏បាន តែមិនអាចមានដកឃ្លា, តួអក្សរពិសេស ឬវណ្ណយុត្តិបានឡើយ ។ ឧទាហរណ៍ ៖ អ្នកអាចប្រើ "ផ្ទាល់ខ្លួន១" ឬ "ឈ្មោះជនរងគ្រោះ" ។ ក្រឡាទទឹងនិមួយៗគួរមានស្លាក ដែលនឹងត្រូវបង្ហាញនៅជាប់នឹងក្រឡាទទឹងព្រឹត្តិបត្រ ។ វាអាចជាតួអក្សរនៅក្នុង

ភាសាអ្វីក៏បាន លើកលែងតែជាសញ្ញា (,) និងសញ្ញា (;) ។ ឧទាហរណ៍ ៖ អ្នកអាចប្រើ "ឈ្មោះសាក្សីទីមួយ" ។ ចូរមើលឧទាហរណ៍ខាងក្រោម ។

- ដើម្បីលុបក្រឡាទទឹងមួយ ចូរលុបស្លាករបស់ក្រឡាទទឹងនោះ ។ តែអ្នកមិនអាចលុបក្រឡាទទឹងដែលគេត្រូវការ ដូចជា 'អ្នកនិពន្ធ', 'កាលបរិច្ឆេទបញ្ចូល', 'ភាសា' និង 'ចំណងជើង' បានទេ ។

៩. ចុច "យល់ព្រម" ។

ចូរចងចាំទុកចំណុច១១ដូចខាងក្រោមពេលអ្នកប្តូរក្រឡាទទឹងតាមបំណង ៖

- XML គឺតម្រូវតាមអក្សរធំ-តូច ។
- អ្នកអាចប្រើសញ្ញា ' ឬ " ដាក់សងខាងឈ្មោះប្រភេទក្រឡាទទឹង បើសិនជាវាដូចគ្នា ។
  ឧ. 'STRING" មិនត្រឹមត្រូវទេ។ វាគួរតែជា 'STRING' ឬ "STRING" ។
- ក្រឡាទទឹងប្រភេទ Boolean (តំលៃពិតឬមិនពិត) នឹងត្រូវបង្ហាញជា "ប្រអប់ធីក" នៅលើអេក្រង់ និងត្រូវបានបោះពុម្ពជាតំលៃបាទ/ទេ ។

នេះជាឧទាហរណ៍ខ្លះៗ រាល់ក្រឡាទទឹងទាំងអស់នឹងត្រូវបានបង្ហាញដូចក្នុងរូបភាពខាងក្រោម ៖

```
<Field type='GRID'>
<Tag>ក្រឡាចត្រង្គផ្ទាល់ខ្លួន</Tag>
<Label>ព័ត៌មានជនរងគ្រោះ</Label>
<GridSpecDetails>
<Column><Label>ឈ្មោះជនរងគ្រោះ</Label></Column>
<Column><Label>អាយុជនរងគ្រោះ </Label></Column>
<Column><Label>ភេទជនរងគ្រោះ </Label></Column>
<Column><Label>និគមជនជនរងគ្រោះ</Label></Column>
</GridSpecDetails>
</Field>

<Field type='LANGUAGE'>
<Tag>ថ្មី២</Tag>
<Label>សាក្សីនិយាយថា ៖</Label>
</Field>

<Field type='STRING'>
<Tag>ផ្ទាល់ខ្លួន១</Tag>
```

<Label>ឈ្មោះសាក្សី</Label>

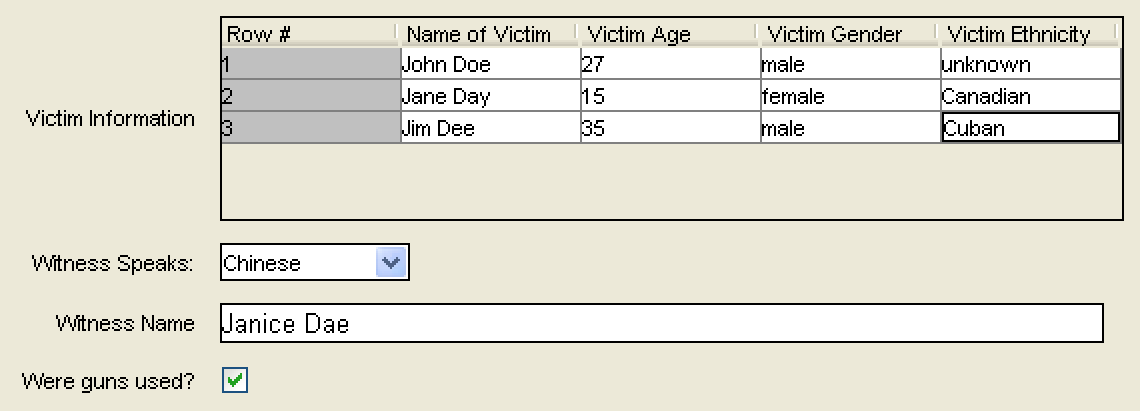
</Field>

<Field type='BOOLEAN'>

<Tag>ថ្មី៣</Tag>

<Label> ប្រើកាំភ្លើងឬទេ ?</Label>

</Field>



សម្គាល់ ៖ បើអ្នកទទួលបានកំហុសណាមួយពេលអ្នកចុច "យល់ព្រម" អ្នកត្រូវតែកែកំហុសជាមុនសិនមុនពេលអ្នកបន្ត ។ សារនៃកំហុសអាចប្រាប់ពីប្រភេទកំហុស ប៉ុន្តែបើអ្នកមិនច្បាស់ថាតើអ្វីដែលបណ្តាលអោយមានកំហុស ចូរពិនិត្យដូចខាងក្រោម ៖

- ត្រូវប្រាកដថាអ្នកមានផ្នែក 'author' (អ្នកនិពន្ធ), 'entrydate' (កាលបរិច្ឆេទបញ្ចូល), 'language' (ភាសា) និង 'title' (ចំណងជើង) ។
- លុបស្លាកទាំងឡាយណាដែលអ្នកបានបង្កើតសម្រាប់ស្លាកក្រឡាទទឹងខ្នាតគំរូ ។
- លុបស្លាកទាំងឡាយណាដែលដូចគ្នា ។
- ត្រូវប្រាកដថាក្រឡាទទឹងនិមួយៗដែលអ្នកបង្កើតមានស្លាករៀងៗខ្លួន ។

ដើម្បីស្តារក្រឡាទទឹងព្រឹត្តិបត្រលំនាំដើម ៖

១. ជ្រើស "ជម្រើស" > "ប្តូរក្រឡាទទឹងតាមបំណង" ។

២. ចុច "យល់ព្រម" ក្នុងប្រអប់ព័ត៌មាន ។

៣. ចុច Restore Defaults ។

៤. ចុច "យល់ព្រម" ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ថាអ្នកចង់ស្តារក្រឡាទទឹងលំនាំដើមឡើងវិញ ។

៥. ចុច "យល់ព្រម" ដើម្បីបិទប្រអប់ "ប្តូរក្រឡាទទឹងតាមបំណង" ។

១១. សំណួរដែលត្រូវបានសួរជាញឹកញាប់

ទាំងនេះជាបញ្ហាទូទៅមួយចំនួនដែលអ្នកអាចជួបប្រទះពេលអ្នកប្រើ Martus ។

១. ខ្ញុំបានរក្សាទុកព្រឹត្តិបត្រ ប៉ុន្តែពាក្យ "ផ្ញើ" មិនបានលេចចេញក្នុងជួរឈរ "បានផ្ញើ" ទេ ។

ត្រូវប្រាកដថាការតភ្ជាប់អ៊ិនធឺណិតរបស់អ្នកកំពុងដំណើរការ ហើយអ្នកបានដំឡើងម៉ាស៊ីនបម្រើរួចហើយ ។ ព្រឹត្តិបត្រត្រូវបានបង្ហាញថា បានផ្ញើ តែពេលណាដែលវាត្រូវបានផ្ញើដោយជោគជ័យទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ។ ព្រឹត្តិបត្រនិមួយៗអាចប្រើពេលរហូតដល់មួយម៉ោងដើម្បីផ្ញើ ប្រសិនបើអ្នកកំពុងផ្ញើឯកសារភ្ជាប់ធំមួយ ឬប្រសិនបើការតភ្ជាប់របស់អ្នកយឺត ។ ខណៈពេល Martus កំពុងផ្ញើព្រឹត្តិបត្រ វាបង្ហាញរង្វាស់ដំណើរការក្នុងរបារព័ត៌មានដែលបិតនៅខាងក្រោមអេក្រង់ ។ បន្ថែមលើនេះទៀត ពេលអ្នកភ្ជាប់ទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ អាចមានការពន្យាពេលមុនពេលជួរឈរ បានផ្ញើ ត្រូវបានបង្ហាញ ។

២. Martus មិនទទួលយកពាក្យសម្ងាត់របស់ខ្ញុំ ។

ត្រូវប្រាកដថាអ្នកកំពុងបញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់ត្រឹមត្រូវ ជាពិសេសបើអ្នកទើបតែបានប្តូរវាថ្មីៗនេះ ។ ឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកគឺតម្រូវតាមអក្សរធំ–តូច ។ ត្រូវប្រាកដថាអ្នកកំពុងបញ្ចូលអក្សរធំ រួមទាំងដកឃ្លានិងវណ្ណយុត្តិ ដែលដូចគ្នាទៅនឹងពេលដែលអ្នកបញ្ចូលពួកវាពេលដែលអ្នកបង្កើតឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់ ។ រាល់ពេលដែលអ្នកបញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើឬពាក្យសម្ងាត់ខុស ប្រព័ន្ធពន្យាពេលយូរជាងក្នុងការបង្ហាញប្រអប់ "ចូល Martus" ម្តងទៀត ។ ដោយសារ Martus មិនផ្ទុកពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកក្នុងទីតាំងណាមួយ ហើយវាប្រើនូវការបម្លែងជារហស្សលិខដ៏ខ្លាំងមួយនោះ គឺគ្មានវិធីណាដើម្បីចូលដំណើរការគណនីរបស់អ្នកដោយគ្មានឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកបានឡើយ ។

៣. ខ្ញុំចង់ប្រើ Martus លើម៉ាស៊ីនរបស់មិត្តរួមការងាររបស់ខ្ញុំ ប៉ុន្តែវាមិនទទួលឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់របស់ខ្ញុំសោះ ។

អ្នកអាចចូលដំណើរការ Martus បានតែនៅលើម៉ាស៊ីនណាដែលមានឯកសារកូនសោរបស់អ្នកប៉ុណ្ណោះ ។ ឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នកដែលធ្វើអោយកូនសោរបស់អ្នកដំណើរការនោះ អាចមិនមាននៅលើម៉ាស៊ីនមិត្តរួមការងាររបស់អ្នក ។ ដោយប្រើ Martus 1.5 ឬថ្មីជាងនេះ អាចអោយមានគណនីជាច្រើនមានលើម៉ាស៊ីនតែមួយ ប៉ុន្តែកូនសោរបស់អ្នកត្រូវតែមាននៅលើម៉ាស៊ីននោះដើម្បីអោយអ្នកអាចចូលដំណើរការវាបាន ។ ដើម្បីចូលដំណើរការគណនីរបស់អ្នកលើម៉ាស៊ីនមិត្តរួមការងាររបស់អ្នក ចុចស្លាក "ស្តារគណនីឡើងវិញ" ក្នុងប្រអប់ "ចូល Martus" បន្ទាប់មកប្រើឯកសារកូនសោចម្លងរបស់អ្នកដើម្បីបង្កើតគណនីថ្មី ។ ហើយបើទោះបីជាអ្នកដំឡើងកូនសោរបស់អ្នកទៅលើម៉ាស៊ីនជាច្រើនក្នុងពេលតែមួយក៏ដោយ ក៏ត្រូវចងចាំថាអ្នកត្រូវធ្វើអោយកូនសោនិមួយៗទាន់សម័យរាល់ពេលដែលអ្នកប្តូរពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក ហើយត្រូវចងចាំថាទិន្នន័យរបស់អ្នកកាន់តែមានសុវត្ថិភាពពេលណាគណនីរបស់អ្នកមាននៅលើម៉ាស៊ីនកាន់តែតិច ។

៤. ព្រឹត្តិបត្រក្នុងគណនីរបស់ខ្ញុំលើម៉ាស៊ីនមិត្តរួមការងាររបស់ខ្ញុំមិនដូចអ្វីដែលមាននៅលើម៉ាស៊ីនរបស់ខ្ញុំទេ។

បើអ្នកបានដំឡើងគណនីរបស់អ្នកនៅលើម៉ាស៊ីនជាច្រើន អ្នកមិនអាចចូលដំណើរការសេចក្តីព្រាងឬព្រឹត្តិបត្របោះត្រាពីម៉ាស៊ីនដ៏ទៃទៀតបានទេ លុះត្រាតែអ្នកបានរក្សាវាទុកលើម៉ាស៊ីនបម្រើនិងទាញចូលម៉ាស៊ីននោះវិញ ។ បើអ្នកយកសេចក្តីព្រាងពីម៉ាស៊ីនមួយសរសេរជាន់

ពីលើសេចក្តីព្រាងដែលមានលើម៉ាស៊ីនបម្រើ នោះកំណែដែលមាននៅលើម៉ាស៊ីនបម្រើនិងមិនដូចកំណែដែលមាននៅលើម៉ាស៊ីនដទៃទៀតនោះទេព្រោះម៉ាស៊ីនបម្រើរក្សាកំណែចុងក្រោយនៃសេចក្តីព្រាង ។ ដើម្បីទាញយកកំណែចុងក្រោយរបស់សេចក្តីព្រាងពីម៉ាស៊ីនបម្រើ អ្នកត្រូវកែកំណែចាស់ពីម៉ាស៊ីនរបស់អ្នកសិន ។ បើអ្នកចង់រក្សាទុកកំណែចាស់នៃសេចក្តីព្រាងរបស់អ្នកទុក អ្នកអាចអូសវាទៅដាក់លើផ្ទៃតុមុនពេលលុបវា ។ បើអ្នកលុបវាពីម៉ាស៊ីនមួយ និងពីម៉ាស៊ីនបម្រើ វានឹងនៅតែមាននៅលើម៉ាស៊ីនផ្សេងទៀត ។ នៅលើម៉ាស៊ីននោះ បើអ្នកកែសេចក្តីព្រាង វានឹងត្រូវបានផ្ញើទៅម៉ាស៊ីនបម្រើម្តងទៀត តែបើអ្នកមិនបានកែវាទេ នោះវានឹងមិនត្រូវបានផ្ញើទៅម៉ាស៊ីនបម្រើម្តងទៀតនោះទេ ។

៥. មានគណនី Martus ជាច្រើននៅលើម៉ាស៊ីនរបស់ខ្ញុំ ។ តើធ្វើដូចម្តេចដើម្បីអោយដឹងថាថតគណនីណាមួយជារបស់ខ្ញុំ ?
ចូលក្នុង Martus ដោយប្រើឈ្មោះអ្នកប្រើនិងពាក្យសម្ងាត់របស់អ្នក ។ បន្ទាប់មកជ្រើស "ជំនួយ" > "មើលព័ត៌មានលម្អិតគណនីរបស់ខ្ញុំ" ។ ថតដែល Martus ប្រើដើម្បីផ្ទុកព័ត៌មានស្តីពីគណនីរបស់អ្នកត្រូវបានបង្ហាញខាងក្រោមរហស្សលិខសាធារណៈរបស់អ្នក ។ គណនីរបស់អ្នកប្រើដំបូងគេគឺបិតក្នុងថត Martus ឯគណនីផ្សេងៗទៀតគឺបិតនៅក្នុងថតរងនៃថត Martus ។

៦. ខ្ញុំបានរក្សាព្រឹត្តិបត្របោះត្រា ប៉ុន្តែខ្ញុំត្រូវការកែប្រែខ្លះៗទៅលើវា ។
ពេលដែលអ្នកបោះត្រាព្រឹត្តិបត្រមួយ ទោះជាអ្នកផ្ញើឬមិនបានផ្ញើទៅម៉ាស៊ីនបម្រើក៏ដោយ ក៏គ្មាននរណាម្នាក់រួមទាំងអ្នកផងដែរអាចកែច្បាប់ដើមនៃព្រឹត្តិបត្របានឡើយ ។ ប៉ុន្តែ បើអ្នកមានព័ត៌មានដែលត្រូវបន្ថែមទៅលើព្រឹត្តិបត្របោះត្រា ឬក៏ត្រូវធ្វើការកែប្រែណាមួយជាចាំបាច់ អ្នកអាចធ្វើការកែប្រែលើច្បាប់ចម្លងនៃព្រឹត្តិបត្រនោះ (ចូរអាន "៥គ. កែប្រែច្បាប់ចម្លងនៃព្រឹត្តិបត្របោះត្រា") រួចផ្ញើវាទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ។ បន្ទាប់មកទាំងច្បាប់ដើមទាំងច្បាប់ចម្លងដែលបានកែប្រែរួចនឹងអាចរកបាននៅលើម៉ាស៊ីនបម្រើ ។

៧. ពេលខ្ញុំទាញយកព្រឹត្តិបត្រពីម៉ាស៊ីនបម្រើ អ្វីដែលខ្ញុំត្រូវការមិនមានក្នុងបញ្ជីទេ ។
តាមលំនាំដើម ប្រអប់ "ទាញយកព្រឹត្តិបត្រមកវិញ" មិនបង្ហាញព្រឹត្តិបត្រណាដែលមាននៅក្នុងម៉ាស៊ីនរបស់អ្នករួចហើយនោះទេ ព្រោះអ្នកមិនអាចទាញព្រឹត្តិបត្រទាំងនោះចូលម៉ាស៊ីនបាន ។ ដើម្បីមើលរាល់ព្រឹត្តិបត្រដែលមាននៅលើម៉ាស៊ីនបម្រើ ទោះជាវាមានឬមិនមាននៅលើម៉ាស៊ីនរបស់អ្នកក៏ដោយនោះ គូសធីក "បង្ហាញគ្រប់ព្រឹត្តិបត្រដែលមាននៅលើម៉ាស៊ីនបម្រើនេះ និងនៅលើកុំព្យូទ័រនេះ ។" ។ អ្នកប្រហែលជាត្រូវស្វែងរកព្រឹត្តិបត្រនោះនៅលើម៉ាស៊ីនរបស់អ្នក ព្រោះវាអាចដែរដែលថាព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកកំពុងរកនោះមិនបានផ្ញើទៅម៉ាស៊ីនបម្រើនៅឡើយទេ ។

៨. តើខ្ញុំអាចបើកឯកសារភ្ជាប់យ៉ាងដូចម្តេច ?
បើអ្នកប្រើ Windows អ្នកអាចមើលឯកសារភ្ជាប់ដោយមិនចាំបាច់រក្សាវាទុកលើថាសរឹងរបស់អ្នកទេ ៖ ចុច "មើលឯកសារភ្ជាប់" ។ កម្មវិធីដែលត្រូវគ្នាជាមួយប្រភេទឯកសារភ្ជាប់ក៏បើកវាឡើង ។ (អ្នកអាចប្តូរកម្មវិធីដែលត្រូវគ្នាជាមួយប្រភេទឯកសារក្នុង Windows Explorer ។)

បើអ្នកប្រើ Mac OS ឬ Linux ឬបើអ្នកចង់រក្សាឯកសារភ្ជាប់ទៅលើថាសរឹងរបស់អ្នក ចុច "រក្សាទុកឯកសារភ្ជាប់" ។ រក្សាឯកសារទៅក្នុងទីតាំងណាមួយលើម៉ាស៊ីនរបស់អ្នក បន្ទាប់មកបើកវាជាមួយកម្មវិធីណាដែលអាចអានឯកសារនោះបាន ។ ឧទាហរណ៍ ៖ បើឯកសារភ្ជាប់ជា .doc ត្រូវបើកវាជាមួយ Microsoft Word ។ បើឯកសារភ្ជាប់ជា .pdf ត្រូវបើកវាជាមួយ Adobe Acrobat Reader ។

៩. ខ្ញុំបានលុបព្រឹត្តិបត្រមួយពីថត "ព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានបោះបង់" តែវានៅតែមាននៅក្នុងថតផ្សេងទៀត ។
ចូរលុបព្រឹត្តិបត្រពីថតនានាមុនពេលអ្នកលុបវាពីថត "ព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានបោះបង់" ។

១០. តើខ្ញុំអាចចម្លងទិន្នន័យ Martus របស់ខ្ញុំទៅលើថាសតូចឬថាសកាស្សែតបានដែរឬទេ ?
បាន បើសិនជាអ្នកមានឧបករណ៍ចម្លងដែលមានទំហំគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ផ្ទុកទិន្នន័យរបស់អ្នក ។ ចូរចម្លងថត Martus ទាំងមូលទៅលើឧបករណ៍ចម្លងរបស់អ្នក ។ ក្នុងថតនេះមាន កម្មវិធី Martus, Java Runtime Environment, ឯកសារកូនសោដែលបានបម្លែងជាហេស្សលិខ, ទិន្នន័យកំណត់រចនាសម្ព័ន្ធ និងព្រឹត្តិបត្ររបស់គណនី Martus ទាំងអស់ដែលមានក្នុងម៉ាស៊ីននេះ ។ ដើម្បីកាត់បន្ថយព័ត៌មានបម្រុង ចូរចម្លងតែឯកសារ MartusKeyPair.dat ហើយនិងថត Packets និងថតគណនីពីថតគណនីរបស់អ្នក ។

១១. ហេតុអ្វីបានជាភាសានៅពេលបង្កើតព្រឹត្តិបត្រមានចំនួនច្រើនជាងភាសាលើអេក្រង់ "ចូល" ឬ ប្រអប់ "ជម្រើស" ?
ប្រអប់ "ជម្រើស" អនុញ្ញាតអោយអ្នកជ្រើសភាសាសម្រាប់ផ្ទៃប្រទាក់ ។ បច្ចុប្បន្ននេះផ្ទៃប្រទាក់ Martus ត្រូវបានបកប្រែជាភាសាអង់គ្លេស, អេស្ប៉ាញ, បារាំង, អារ៉ាប់, ថៃ និង រុស្ស៊ី ។ យើងរំពឹងថានឹងបកប្រែផ្ទៃប្រទាក់អោយបានច្រើនភាសាទៀតនាពេលខាងមុខ បើអ្នកចាប់អារម្មណ៍ក្នុងការបកប្រែ Martus ជាភាសាផ្សេងទៀតនោះ ចូរទំនាក់ទំនងយើងតាមរយៈ info@martus.org ។

តាមដែលអ្នកសម្គាល់ មានភាសាជាច្រើននៅក្នុងម៉ឺនុយ ភាសា ពេលអ្នកបង្កើតព្រឹត្តិបត្រមួយ ។ ជម្រើសនេះបញ្ជាក់ពីភាសាដែលអ្នកប្រើដើម្បីបញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងព្រឹត្តិបត្ររបស់អ្នក ។ អ្នកមិនចាំបាច់បញ្ចូលព្រឹត្តិបត្រជាភាសាដែលត្រូវប្រើនៅលើ "ផ្ទៃប្រទាក់អ្នកប្រើ" របស់អ្នកនោះទេ ។

១២. ហេតុអ្វីបានជា Martus ហាក់ដូចជាដំណើរការយឺតណាស់ពេលខ្ញុំកំពុងធ្វើការងារអ្វីមួយ ?
នៅក្នុងកំណែបច្ចុប្បន្នរបស់កម្មវិធី យើងបានផ្តោតអារម្មណ៍ទៅលើការបន្ថែមលក្ខណៈពិសេសមួយចំនួននិងបញ្ហាសុវត្ថិភាព ។ នៅពេលខាងមុខ យើងនឹងធ្វើអោយការដំណើរការមានភាពប្រសើរឡើង ដូច្នេះការងារនានាក្នុង Martus នឹងលឿនជាង ។

១៣. ខ្ញុំមិនមានផ្លូវកាត់របស់ Martus នៅលើផ្ទៃតុឬនៅក្នុងម៉ឺនុយចាប់ផ្តើមទេ ។ តើខ្ញុំអាចចាប់ផ្តើម Martus យ៉ាងដូចម្តេច ?
Martus តែងតែដំឡើងផ្លូវកាត់មួយនៅក្នុងថត Martus របស់អ្នក ដែលអ្នកអាចប្រើដើម្បីចាប់ផ្តើម Martus ។ ឬអ្នកអាចប្រើវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ដោយអាស្រ័យលើប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការរបស់អ្នក ៖

ក្នុង Windows ជ្រើស Run ពីម៉ឺនុយចាប់ផ្តើម (Start Menu) រួចវាយ
C:\Martus\bin\javaw.exe –jar C:\Martus\Martus.jar ដើម្បីចាប់ផ្តើម Martus ។

ក្នុង Mac OS ចុចពីរដងលើឯកសារ Martus.jar ក្នុង /Library/Java/Martus ។

ក្នុង Linux វាយ java –jar ~/Martus/Martus.jar ។

១៤. ប្រអប់ស្វាគមន៍ Martus ត្រូវការពេលយូរដើម្បីបង្ហាញ ។
អាស្រ័យលើប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក ដែលអាចមានការពន្យាពេលប៉ុន្មាននាទីចន្លោះពេលដែលអ្នកចុចពីរដងលើរូបតំណាង Martus ហើយនិងពេលដែលប្រអប់ស្វាគមន៍ Martus លេចចេញ ។ រយៈពេលជាក់លាក់ដែលវាត្រូវប្រើគឺអាស្រ័យលើល្បឿនម៉ាស៊ីនរបស់អ្នក ។

១៥. តើខ្ញុំអាចប្តូរអេក្រង់របស់ខ្ញុំដោយការផ្លាស់ប្តូរពណ៌ឬរក្សាការផ្លាស់ប្តូរប្លង់នៃអេក្រង់បានឬទេ ?
ក្នុងកំណែ Martus នេះអ្នកមិនអាចរក្សាទុកការផ្លាស់ប្តូរលើប្លង់អេក្រង់បានទេ ។ ទោះយ៉ាងនេះក៏ដោយ Martus ប្រើពណ៌នៃប្រព័ន្ធ Windows របស់អ្នក ដូច្នេះពេលអ្នកជ្រើសគ្រោងការណ៍ពណ៌ដទៃទៀតរបស់ Windows វានឹងប៉ះពាល់ដល់ Martus ផងដែរ ។ ដើម្បីប្តូរពណ៌ដែលប្រើក្នុង Windows ចុចខាងស្តាំលើផ្ទៃតុ Windows របស់អ្នក, ជ្រើស Properties ហើយជ្រើសស្លាក Appearance ។ បន្ទាប់មកជ្រើសគ្រោងការណ៍ពណ៌ដែលអ្នកចង់ប្រើ ។

អ្នកក៏អាចប្តូរក្រឡាទទឹងព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកបង្កើតតាមបំណងបានផងដែរ ។ អាន "១០ខ. ប្តូរក្រឡាទទឹងព្រឹត្តិបត្រតាមបំណង" សម្រាប់ព័ត៌មានបន្ថែម ។

១៦. ពេលខ្ញុំចាប់ផ្តើម Martus អេក្រង់ទាំងអស់មានពណ៌ប្រផេះនិងគ្មានអត្ថបទណាអាចមើលឃើញទេ ។
នេះអាចបញ្ជាក់ពីបញ្ហាជាមួយកម្មវិធីបញ្ជាវីដេអូរបស់អ្នក ។ បើអ្នកមិនអាចធ្វើអោយកម្មវិធីបញ្ជារបស់អ្នកទាន់សម័យឬនៅតែអាចឃើញបញ្ហានេះដដែល ចូរសាកល្បងកំនត់អោយ Martus ប្រើពណ៌ 256 (ជំនួសអោយការប្រើពណ៌ 16 ឬ 32 ប៊ីត) ក្នុង Windows XP, ឬក៏ប្រើពណ៌ 256 ក្នុង Control Panel Display Settings សម្រាប់ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ Windows ដែលចាស់ជាង Windows XP ។

១៧. ខ្ញុំបានឃើញឥរិយាបថដែលស្មានមិនដល់មួយក្នុង Martus ។ តើខ្ញុំត្រូវធ្វើដូចម្តេចដើម្បីអោយដឹងថាមានបញ្ហាអ្វីកើតឡើង ?
ក្នុង Windows ជំនួសអោយការចាប់ផ្តើម Martus ដោយចុចពីរដងលើរូបតំណាង Martus ដែលមាននៅលើផ្ទៃតុរបស់អ្នក ជ្រើស Run ពីម៉ឺនុយចាប់ផ្តើម រួចវាយអត្ថបទដូចខាងក្រោមដើម្បីចាប់ផ្តើម Martus ៖
C:\Martus\bin\java.exe –jar C:\Martus\Martus.jar ។ បន្ទាប់មកត្រូវសង្កេតមើលសារនៃកំហុសដែលអ្នកទទួលបានពេលអ្នកធ្វើការក្នុង Martus ហើយផ្ញើអ៊ីម៉ែលទៅកាន់ help@martus.org ។

ក្នុង Mac បើកកម្មវិធី Terminal ហើយចាប់ផ្តើម Martus ដោយបន្ទាត់បញ្ជា ។ បន្ទាប់មកត្រូវសង្កេតមើលសារនៃកំហុសដែលអ្នកទទួលបានពេលអ្នកធ្វើការក្នុង Martus ហើយផ្ញើអ៊ីម៉ែលទៅកាន់ help@martus.org ។

ក្នុង Linux ចាប់ផ្តើម Martus ពីបន្ទាត់ command-shell ។ បន្ទាប់មកត្រូវសង្កេតមើលសារនៃកំហុសដែលអ្នកទទួលបានពេលអ្នកធ្វើការក្នុង Martus ហើយផ្ញើអ៊ីម៉ែលទៅកាន់ help@martus.org ។

១៨. តើមានការកំណត់លើទំហំនៃព្រឹត្តិបត្រឬឯកសារភ្ជាប់ដែលខ្ញុំអាចផ្ញើទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ឬការកំណត់ពីចំនួនព្រឹត្តិបត្រដែលខ្ញុំអាចផ្ទុកនៅទីនោះដែរឬទេ ?
គ្មានទេ ឥឡូវនេះមិនមានការកំណត់ពីបរិមាណនៃទិន្នន័យ, ចំនួននៃព្រឹត្តិបត្រ ឬទំហំនៃឯកសារភ្ជាប់ដែលអ្នកអាចផ្ញើទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ Martus នោះទេ ។ ប៉ុន្តែ វាអាចដែរដែលថានឹងមានការកំណត់ចំពោះម៉ាស៊ីនបម្រើមួយចំនួននាពេលអនាគត ។

១៩. តើខ្ញុំអាចចែករំលែកទិន្នន័យបុគ្គលរបស់ខ្ញុំជាមួយមិត្តរួមការងាររបស់ខ្ញុំដែរឬទេ ?
បាន អ្នកអាចចែករំលែកទិន្នន័យបុគ្គលរបស់អ្នកដោយប្រើគណនីស្នាក់ការកណ្តាល ។ គណនីណាក៏អាចប្រើជាគណនីស្នាក់ការកណ្តាលបានដែរ ហើយគណនីពីរអាចប្រើជាគណនីស្នាក់ការកណ្តាលសម្រាប់គ្នាទៅវិញទៅមកបើពួកគេចង់ចូលដំណើរការទិន្នន័យរបស់ពួកគេរៀងៗខ្លួន ។ ដើម្បីដំឡើងគណនីស្នាក់ការកណ្តាល ចូរធ្វើតាមការណែនាំក្នុង "៩ច. ចែករំលែកទិន្នន័យបុគ្គលរបស់អ្នកជាមួយមិត្តរួមការងារ" ។

២០. តើខ្ញុំអាចយកឯកសារណែនាំអ្នកប្រើរបស់ Martus ក្នុងភាសាផ្សេងទៀតបានដែរឬទេ ?
អាច ។ តាមពិត អ្នកប្រហែលជាមានកំណែជាច្រើនក្នុងម៉ាស៊ីនរបស់អ្នករួចហើយ ។ ពេលអ្នកដំឡើង Martus គ្រប់កំណែភាសានៃឯកសារណែនាំអ្នកប្រើដែលមានត្រូវបានដំឡើងទៅក្នុងថត Martus\Docs របស់អ្នក ។ ហើយពួកវាក៏អាចរកបានផងដែរពី http://www.martus.org/downloads ហើយអ្នកក៏អាចមើលក្នុងតំបន់បណ្តាញនេះដើម្បីអោយដឹងថាមានកំណែភាសាថ្មីទៀតឬនៅ ។