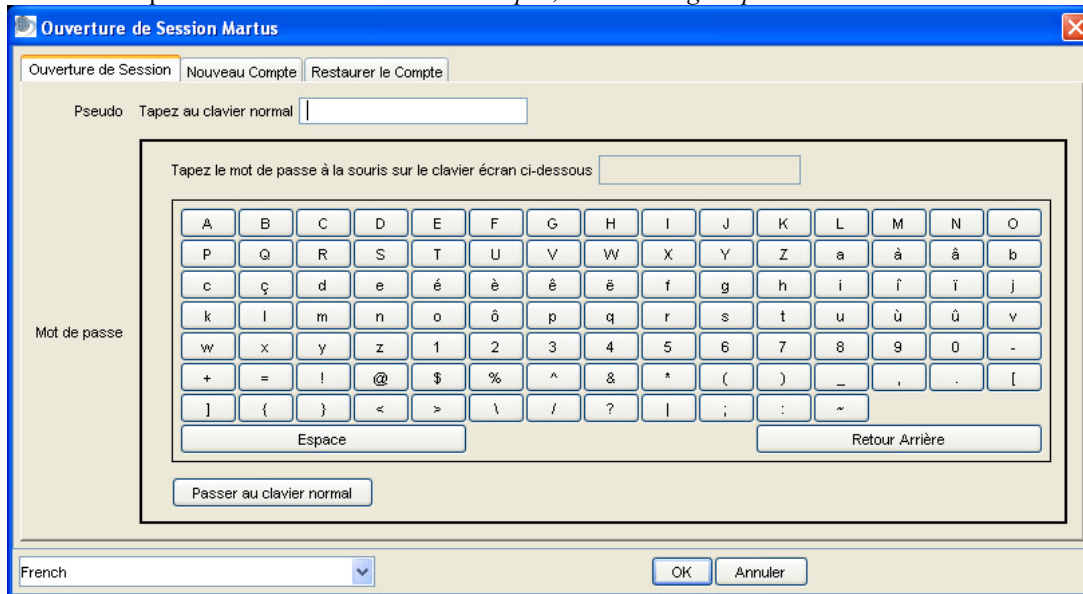


<http://www.martus.org>

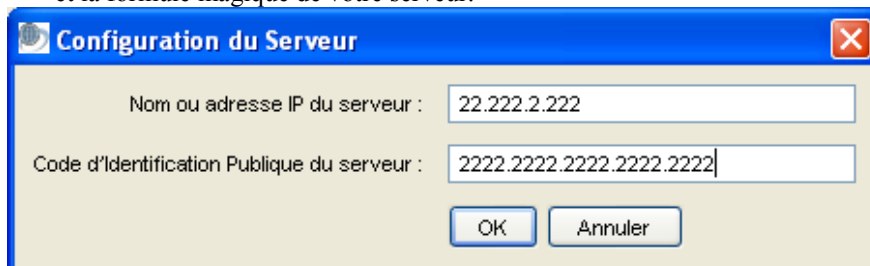
### Paramétrage de l'application

1. Démarrez l'application Martus.
2. Saisissez un pseudo. Saisissez un mot de passe à l'aide du clavier écran. Cliquez OK puis ressaisissez-les tous les deux pour les confirmer. *Ne les oubliez pas, ne les divulguez pas.*



*Il peut exister plusieurs comptes Martus sur un même ordinateur. Si vous souhaitez créer de nouveaux comptes, cliquez sur l'onglet Nouveau Compte dans la boîte de dialogue d'ouverture de session Martus ; cliquez sur Restaurer le Compte pour revenir aux comptes sauvegardés dans les fichiers des clés.*

3. Tapez les informations du contact vous concernant ou concernant votre organisme.
4. Choisissez Serveur > Sélectionner Serveur Martus, tapez l'adresse IP, le Code Public et la formule magique de votre serveur.



## Création de communiqués

1. Cliquez sur Créer pour créer un nouveau communiqué.
2. Pour préserver la confidentialité de l'intégralité du communiqué, sélectionnez Garder Confidentielles TOUTES Informations.
3. Tapez un titre court et descriptif pour le communiqué.
4. Saisissez le résumé et les informations détaillées de l'incident.

**Créer Communiqué**

En-tête

Détails de Communiqué...

Version 1

Siège 1 compte(s) Siège pourra/pourront afficher ces informations confidentielles

**Informations Publiques**

- Garder Confidentielles TOUTES les Informations
- Langue - Autre -
- Auteur Jean Utilisateur
- Organisme ONG de Droits Humains
- Titre
- Lieu
- Mots Clés
- Date de l'Événement
  - Date Exacte  Fourchette de Dates
  - 5 Févr 2001 - 8 Févr 2001
- Date de Création 12/09/2007
- Résumé
- Détails

Enregistrer Verrouillé Enregistrer Brouillon Annuler

5. Joignez tous fichiers complémentaires, tels que photos ou reportages média.

Pièces jointes

Nom	Taille(Ko)		
rapport de prison.doc	26	Afficher	Supprimer

Ajouter Pièce Jointe

6. Saisissez les données privées dans la section Informations Privées. Les pièces jointes contenues dans Informations Privées restent également privées. La bordure rouge indique la confidentialité des données.

**Informations Confidentielles**

Privé

Trois individus appartenant à l'organisation ont accepté de me parler à condition de garder l'anonymat. Ils nous ont fourni des photos supplémentaires, qui corroborent que les exactions dont il est question ont effectivement eu lieu. Ces photos sont jointes.

Pièces jointes

Nom	Taille(Ko)		
photo1.jpg	103	Afficher	Supprimer
photo2.png	27	Afficher	Supprimer
photo3.gif	69	Afficher	Supprimer

Ajouter Pièce Jointe

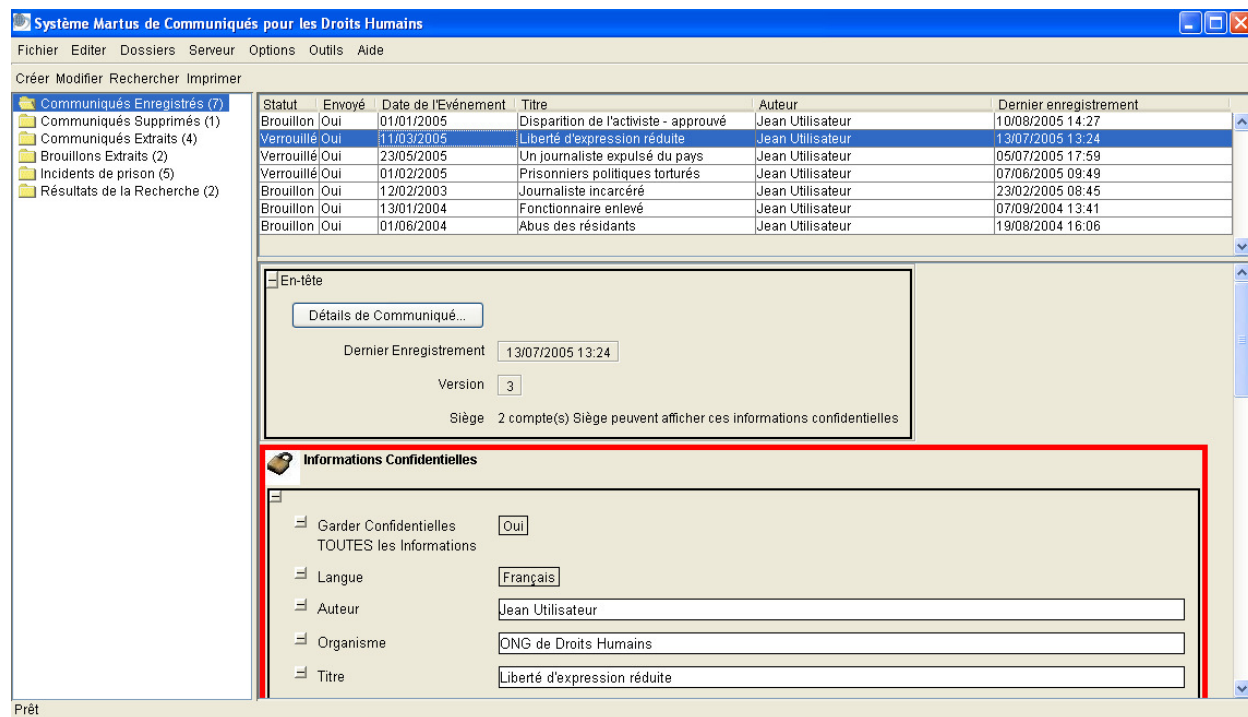
7. Ensuite, enregistrez le communiqué verrouillé ou enregistrez-le comme brouillon. Tous les communiqués enregistrés seront automatiquement envoyés lorsque vous vous connecterez au serveur.

## Gestion des communiqués

Organisez vos communiqués en dossiers - utilisez les dossiers par défaut ou créez vos propres dossiers.

Le communiqué sélectionné apparaît dans le volet de visualisation.

La liste des communiqués figurant dans le dossier sélectionné est affichée.



Pour **mettre** un communiqué **au rebut**, choisissez Editer > Supprimer Communiqué.

Pour **supprimer** un communiqué de l'ordinateur, supprimez-le du dossier Communiqués Supprimés.

Pour **créer un nouveau dossier**, choisissez Dossiers > Créer Nouveau Dossier.

Pour **copier un communiqué**, sélectionnez-le, choisissez Editer > Copier Communiqué ; puis sélectionnez le nouveau dossier et choisissez Editer > Coller Communiqué.

## Comment retrouver le communiqué recherché

Pour rechercher des communiqués dans votre ordinateur, cliquez sur Rechercher.

1. Tapez les termes (p.ex. mots, dates) vous voulez rechercher.
2. Vous pouvez utiliser « ou » pour élargir, ou « et » pour limiter votre recherche.

Rechercher

Pour chaque rangée, sélectionnez un champ de recherche (ou choisissez Tous les Champs), puis sélectionnez le type de comparaison à utiliser, et enfin entrez une valeur à rechercher.

NOTE: Les communiqués qui apparaissent uniquement dans le dossier Communiqués Supprimés ne seront pas pris en compte.

Appuyez sur Entrée (Enter) pour créer une nouvelle rangée pour la recherche.

Cliquez sur 'Aide' pour obtenir des informations supplémentaires sur la recherche.

Champ(s) de recherche	Comment comparer ?	Rechercher...
1 -- Tous les Champs --	contient	prison ou cellule
2 Dernier Enregistrement	>=	1 Janv 2006

Supprimer Rangée Sélectionnée Insérer Rangée

Rechercher uniquement la dernière version des communiqués

Aide Charger la recherche précédente... Enregistrer cette recherche... Rechercher Annuler

Pour extraire des communiqués du serveur, choisissez Serveur > Extraire Mes Communiqués Verrouillés, ou bien Serveur > Extraire Mes Brouillons de Communiqués.

Extraire Mes Communiqués Verrouillés

Tous les communiqués extraits resteront sur le serveur.  
Vous ne pouvez extraire que les communiqués qui ne sont pas actuellement sur votre ordinateur.

Extraire ?	Titre	Dernier Enregistrement	Version	Taille (Ko)
<input type="checkbox"/>	Liberté d'expression réduite	13/07/2005 13:24	3	15
<input type="checkbox"/>	Ordinateur volé	19/08/2004 17:46	1	41
<input checked="" type="checkbox"/>	Coups de feu pendant une manifestation	13/06/2005 15:28	2	15
<input checked="" type="checkbox"/>	Bureaux saccagés	19/08/2004 17:44	1	230
<input type="checkbox"/>	Prisonniers politiques torturés	07/06/2005 09:49	3	109
<input type="checkbox"/>	Un journaliste expulsé du pays	05/07/2005 17:59	2	14

Afficher les communiqués qui sont uniquement sur le serveur.  
 Afficher tous les communiqués sur ce serveur et sur cet ordinateur.

Extraire toutes les versions du communiqué  
 Extraire uniquement la dernière version du communiqué

Tout Cocher Tout Décocher Visualiser

Extraire Annuler

1. Cochez chaque communiqué que vous souhaitez extraire du serveur.
2. Cliquez sur Visualiser afin d'afficher le contenu du communiqué sélectionné.
3. Cliquez sur Extraire pour envoyer les communiqués sur votre ordinateur.