



Martus™ 2.0.1
ឯកសារយោងសង្ខេប

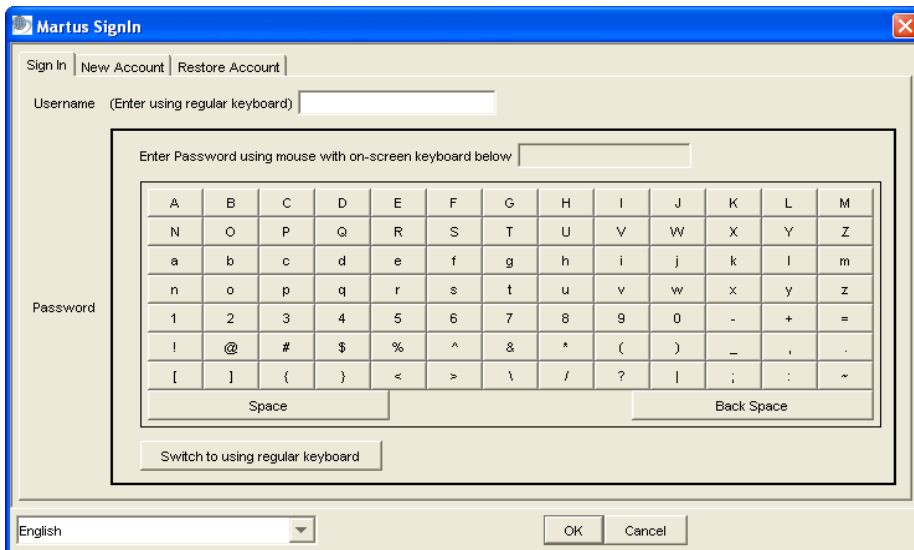
កម្មវិធី Martus 2.0.1, www.martus.org

ឯកសារយោងសង្ខេប

ការដំឡើងកម្មវិធី

១. ចាប់ផ្តើមកម្មវិធី Martus ។

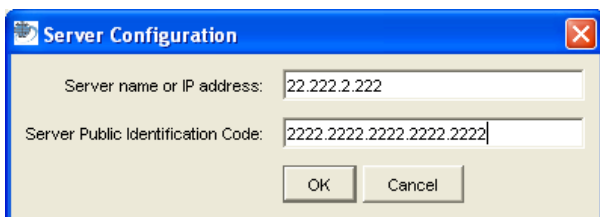
២. វាយឈ្មោះអ្នកប្រើ ។ បញ្ចូលអក្សរសម្ងាត់ដោយប្រើក្តារចុចដែលបង្ហាញលើអេក្រង់ ។ ចុច “យល់ព្រម” ហើយបន្ទាប់មកបញ្ចូលឈ្មោះអ្នកប្រើ និង ពាក្យសម្ងាត់ម្តងទៀតដើម្បីបញ្ជាក់ ។ ចងចាំវាហើយរក្សាទុកវាជាសម្ងាត់ ។



គណនី Martus ជាច្រើនអាចមាននៅលើកុំព្យូទ័រតែមួយបាន ។ ចុចលើផ្ទាំងគណនីថ្មីនៅក្នុងប្រអប់ចូល Martus ដើម្បីបង្កើតគណនីបន្ថែមទៀត ។ ចុច “ស្តារគណនីឡើងវិញ” ដើម្បីស្តារគណនីពីឯកសារកូនសោបម្រុងឡើងវិញ ។

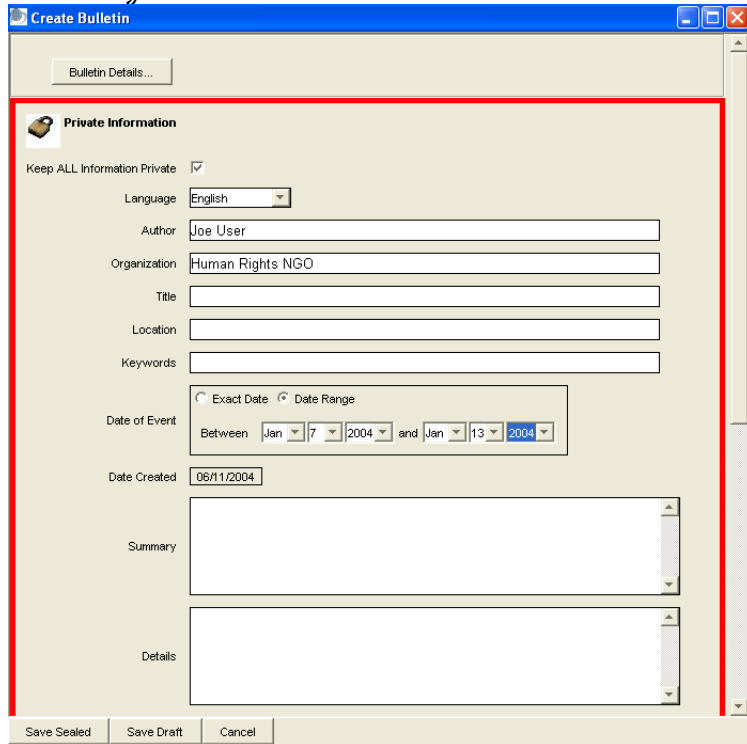
៣. បញ្ចូលព័ត៌មានទំនាក់ទំនងសម្រាប់ខ្លួនអ្នក ឬ អង្គការរបស់អ្នក ។

៤. ជ្រើស “ម៉ាស៊ីនបម្រើ” > “ជ្រើសម៉ាស៊ីនបម្រើ Martus”, បញ្ចូលអាសយដ្ឋាន IP, រហស្សលិខិតសាធារណៈ និងពាក្យមន្តអាគមសម្រាប់ម៉ាស៊ីនបម្រើរបស់អ្នក ។

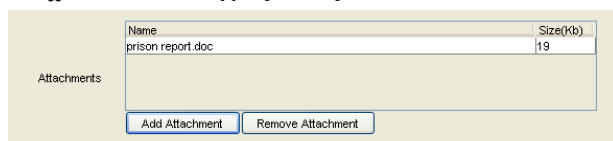


ការបង្កើតព្រឹត្តិបត្រ

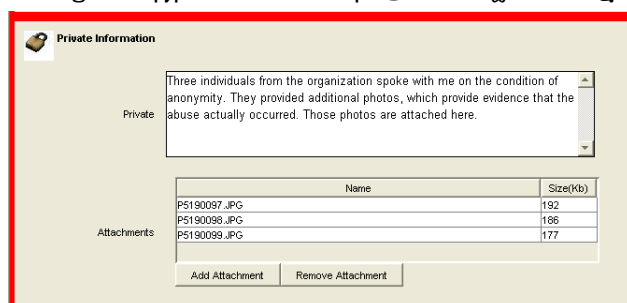
១. ចុច “បង្កើត” ដើម្បីចាប់ផ្តើមព្រឹត្តិបត្រថ្មី ។
២. ដើម្បីរក្សាព្រឹត្តិបត្រទាំងមូលជាលក្ខណៈបុគ្គល សូមជ្រើសរើស “រក្សាព័ត៌មានទាំងអស់ជាបុគ្គល” ។
៣. បញ្ចូលចំណងជើងខ្លីមួយសម្រាប់រៀបរាប់ព្រឹត្តិបត្រ ។
៤. វាយបញ្ចូលព័ត៌មានសង្ខេបនិងព័ត៌មានលម្អិតអំពីឧបទ្វហេតុ ។



៥. ភ្ជាប់ឯកសារបន្ថែមដូចជា រូបថតឬក៏ឯកសារព័ត៌មានផ្សេងៗ ។



៦. បញ្ចូលទិន្នន័យបុគ្គលក្នុងផ្នែក “ព័ត៌មានបុគ្គល” ។ ឯកសារភ្ជាប់នៅក្នុងផ្នែកព័ត៌មានបុគ្គលក៏ត្រូវបានរក្សាជាលក្ខណៈបុគ្គលផងដែរ ។ ស៊ីមក្រហមបញ្ជាក់ថាទិន្នន័យមានលក្ខណៈជាបុគ្គល ។



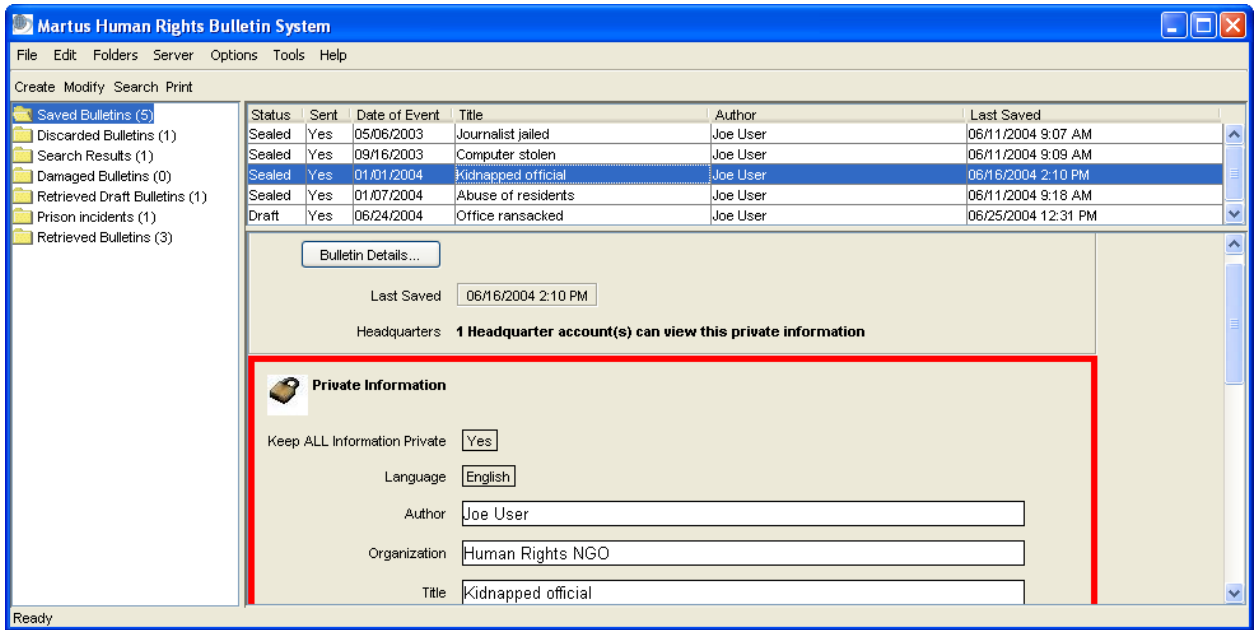
៧. នៅពេលដែលអ្នកធ្វើរួចរាល់ហើយ សូមរក្សាវាជាព្រឹត្តិបត្របោះត្រា ឬ រក្សាវាជាព្រឹត្តិបត្រព្រាង ។ នៅពេលដែលអ្នកភ្ជាប់ទៅម៉ាស៊ីនបម្រើ ព្រឹត្តិបត្រដែលបានរក្សាទុកទាំងអស់នឹងត្រូវបានផ្ញើដោយស្វ័យប្រវត្តិ ។

ការគ្រប់គ្រងព្រឹត្តិបត្រ

រៀបចំព្រឹត្តិបត្ររបស់អ្នកដាក់ក្នុងថត ដោយប្រើថតដែលមានស្រាប់ ឬក៏បង្កើតថ្មី ។

ព្រឹត្តិបត្រដែលបានជ្រើសត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងស្ថាប័នមើលជាមុន ។

បញ្ជីព្រឹត្តិបត្រនៅក្នុងថតដែលបានជ្រើសត្រូវបានបង្ហាញ ។



ដើម្បីបោះចោលព្រឹត្តិបត្រមួយ ចូរជ្រើស “កែសម្រួល” > “បោះបង់ព្រឹត្តិបត្រ” ។

ដើម្បីលុបព្រឹត្តិបត្រមួយពីកុំព្យូទ័រ សូមលុបវាចេញពីថត “ព្រឹត្តិបត្រដែលត្រូវបានបោះបង់” ។

ដើម្បីបង្កើតថតថ្មីមួយ សូមជ្រើស “ថត” > “បង្កើតថតថ្មី” ។

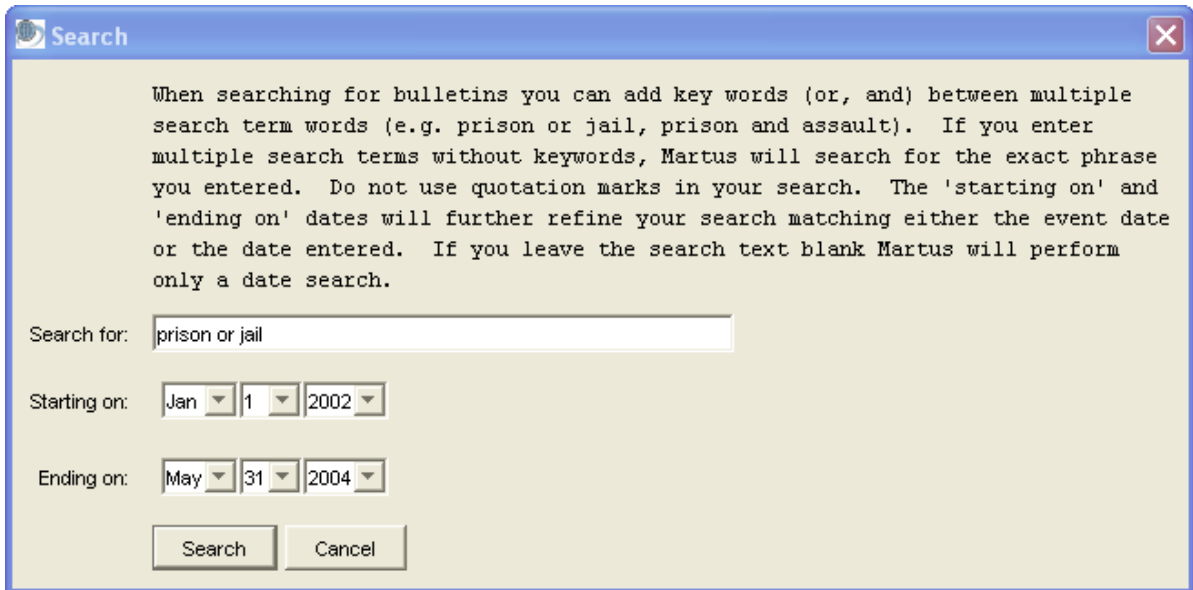
ដើម្បីចម្លងព្រឹត្តិបត្រមួយ សូមជ្រើសវា រួចចុច “កែសម្រួល” > “ចម្លងព្រឹត្តិបត្រ” ហើយបន្ទាប់មកជ្រើសថតថ្មី ហើយជ្រើស “កែសម្រួល” > “បិទភ្ជាប់ព្រឹត្តិបត្រ” ។

ការស្វែងរកព្រឹត្តិបត្រដែលអ្នកត្រូវការ

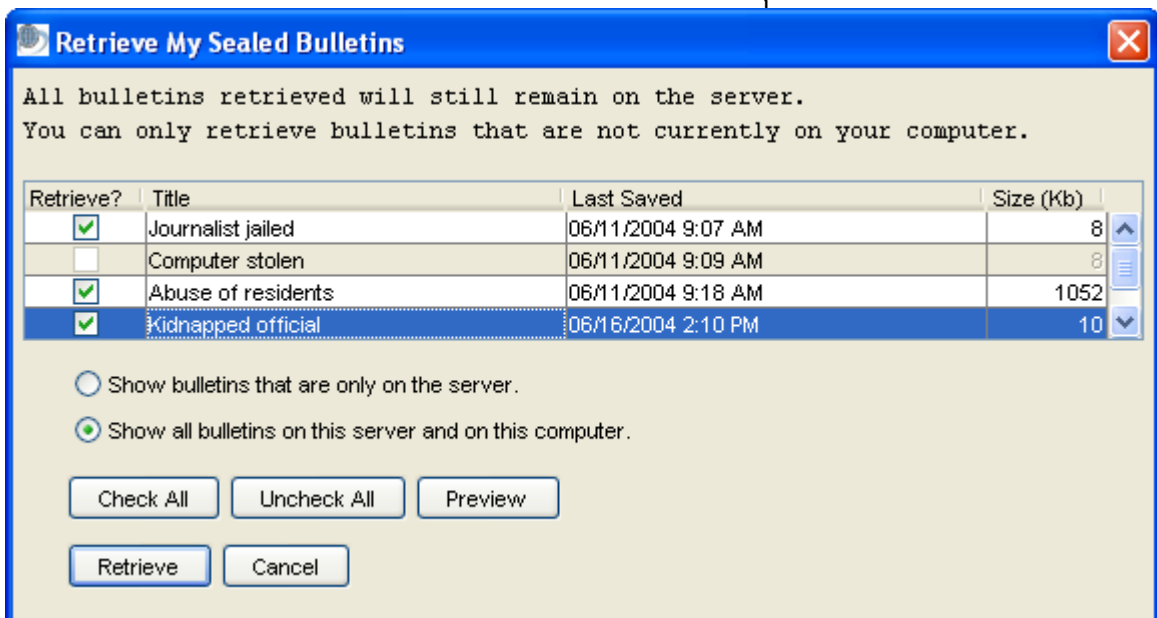
ដើម្បីស្វែងរកព្រឹត្តិបត្រនៅលើកុំព្យូទ័ររបស់អ្នក សូមចុច “ស្វែងរក” ។

១. សូមបញ្ចូលពាក្យ ឬឃ្លាដែលអ្នកចង់ស្វែងរក ។

២. អ្នកអាចជ្រើសរើសកាលបរិច្ឆេទដើម្បីអោយការស្វែងរករបស់អ្នកកាន់តែតូច ។



ដើម្បីយកព្រឹត្តិបត្រពីម៉ាស៊ីនបម្រើមកវិញ សូមជ្រើស “ម៉ាស៊ីនបម្រើ” > “ទាញយកព្រឹត្តិបត្របោះត្រារបស់ខ្ញុំមកវិញ” ឬជ្រើស “ម៉ាស៊ីនបម្រើ” > “ទាញយកព្រឹត្តិបត្រព្រាងរបស់ខ្ញុំមកវិញ” ។



១. គូសផឹកព្រឹត្តិបត្រនីមួយៗដែលអ្នកចង់យកពីម៉ាស៊ីនបម្រើមកវិញ ។

២. ចុច “មើលជាមុន” ដើម្បីអានមាតិកានៃព្រឹត្តិបត្រដែលបានជ្រើស ។

៣. ចុច “ទាញយកមកវិញ” ដើម្បីទាញយកព្រឹត្តិបត្រដាក់ក្នុងម៉ាស៊ីនរបស់អ្នក ។