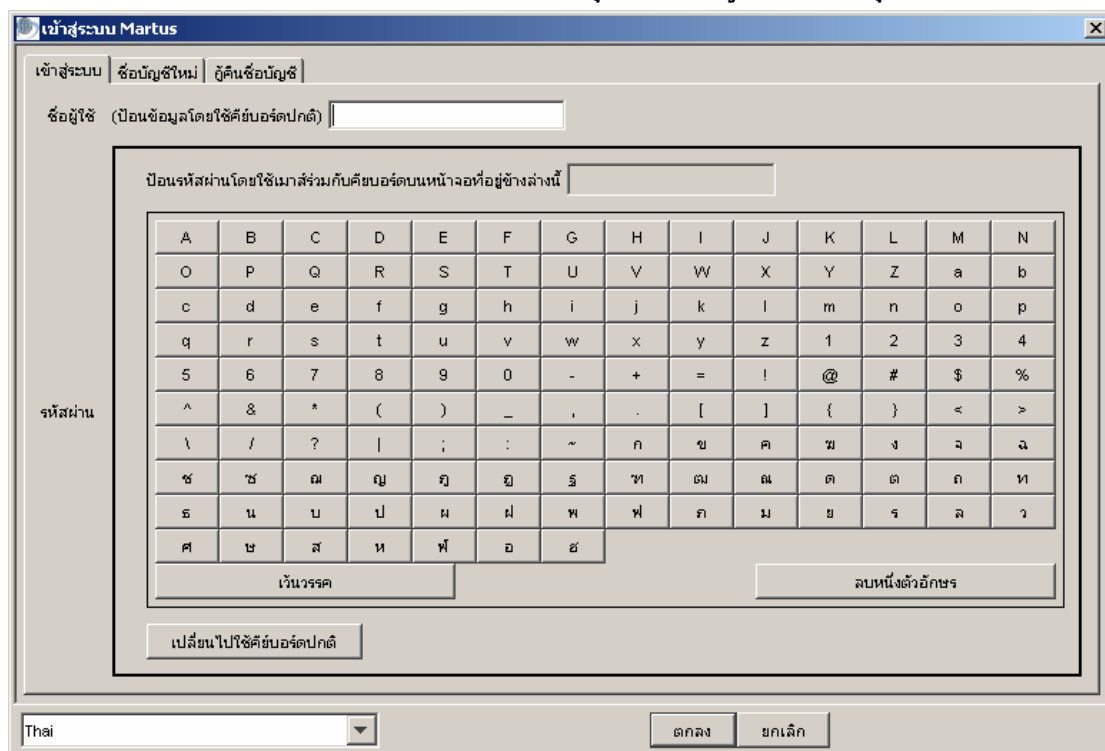


<http://www.martus.org>

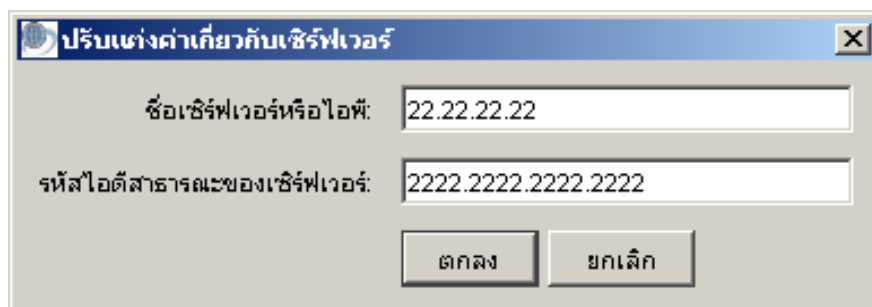
การเริ่มต้นใช้งานโปรแกรม

1. เปิดโปรแกรม Martus
2. ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยใช่เป็นพิมพ์บนหน้าจอ คลิกปุ่ม ตกลง แล้วใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านใหม่อีกครั้งเพื่อเป็นการยืนยัน **จำรหัสผ่านให้ดี และโปรดระวังบุคคลอื่นแอบดูรหัสผ่านของคุณ**



The screenshot shows the 'เข้าสู่ระบบ Martus' (Martus Login) window. It has a title bar with the Martus logo and the text 'เข้าสู่ระบบ Martus'. Below the title bar are three tabs: 'เข้าสู่ระบบ', 'สมัครบัญชีใหม่', and 'กู้คืนชื่อผู้ใช้'. The 'เข้าสู่ระบบ' tab is selected. There are two input fields: 'ชื่อผู้ใช้ (ป้อนข้อมูลโดยใช้คีย์บอร์ดปกติ)' and 'ป้อนรหัสผ่านโดยใช้เมาส์ร่วมกับคีย์บอร์ดบนหน้าจอที่อยู่ข้างล่างนี้'. Below the second field is a large keyboard grid with letters, numbers, and symbols. At the bottom of the window, there is a language dropdown menu set to 'Thai' and two buttons: 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel).

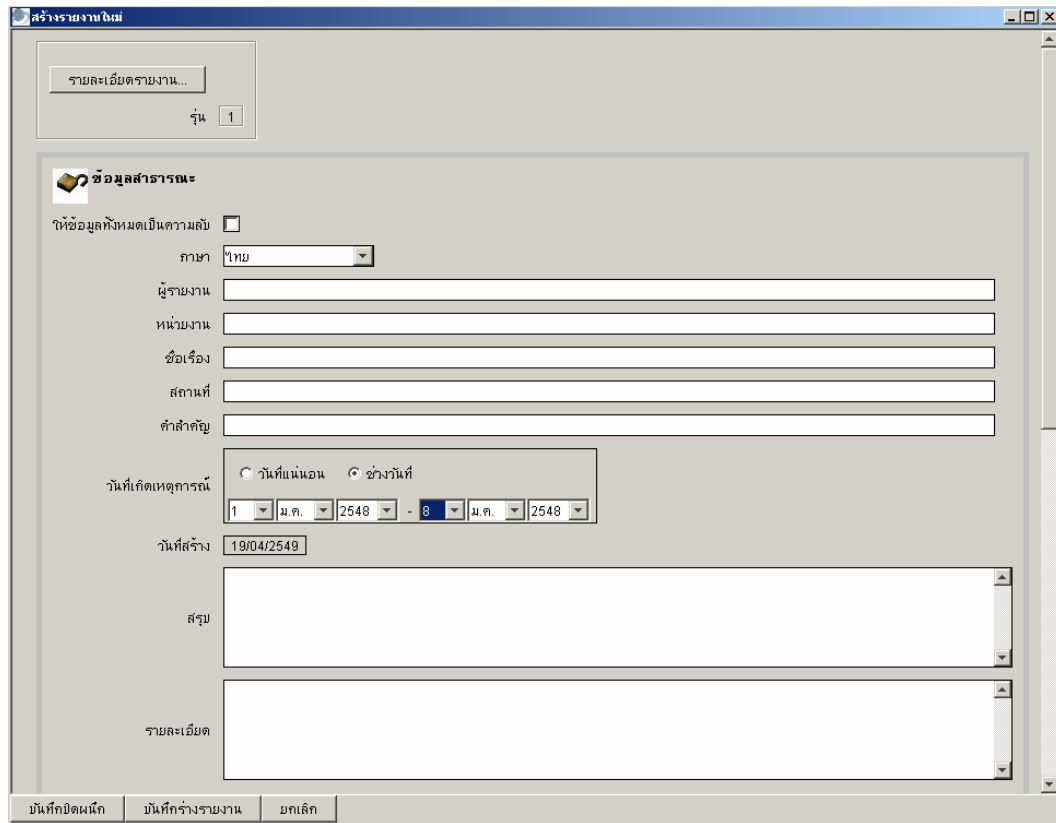
3. ใส่ข้อมูลการติดต่อส่วนตัวคุณ และหน่วยงานของคุณ
4. เลือกเมนู เซิร์ฟเวอร์ > เลือกเซิร์ฟเวอร์ Martus ใสที่อยู่ไอพี รหัสไอดีสาธารณะของเซิร์ฟเวอร์ และรหัสลับของเซิร์ฟเวอร์



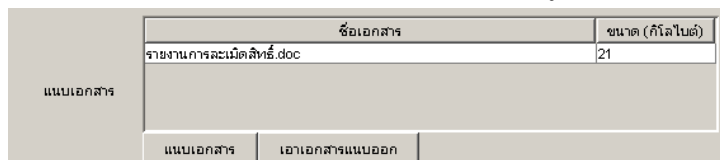
The screenshot shows the 'ปรับแต่งค่าเกี่ยวกับเซิร์ฟเวอร์' (Configure Server Settings) dialog box. It has a title bar with the Martus logo and the text 'ปรับแต่งค่าเกี่ยวกับเซิร์ฟเวอร์'. There are two input fields: 'ชื่อเซิร์ฟเวอร์หรือไอพี:' with the value '22.22.22.22' and 'รหัสไอดีสาธารณะของเซิร์ฟเวอร์:' with the value '2222.2222.2222.2222'. At the bottom, there are two buttons: 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel).

การสร้างรายงานใหม่

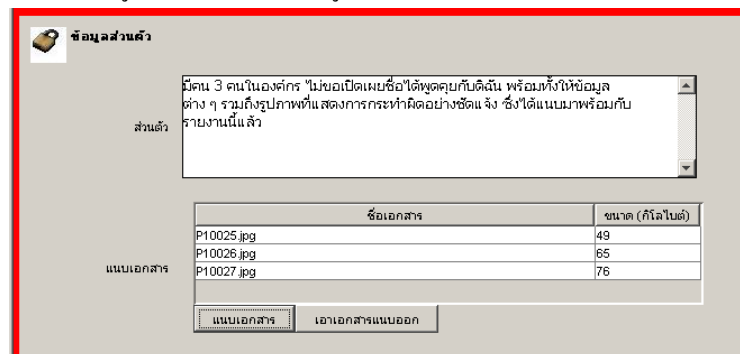
1. คลิกปุ่ม สร้าง เพื่อสร้างรายงานขึ้นใหม่
2. ถ้าต้องการให้รายงานนี้เป็นข้อมูลส่วนตัวเลือกใส่เครื่องหมายในช่องให้ข้อมูลทั้งหมดเป็นส่วนตัว
3. ใส่ชื่อเรื่อง รายละเอียดคร่าวๆ ให้กับรายงาน
4. ใส่ผลสรุปรายงาน และข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น



5. ใส่เพิ่มเอกสารเพิ่มเติม เพื่อประกอบรายงาน เช่น รูปภาพ ต้นฉบับรายงาน



6. ใส่ข้อมูลส่วนตัวในส่วนข้อมูลส่วนตัว และเอกสารแนบในส่วนนี้ จะเป็นแบบส่วนตัวด้วย



7. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายงานที่ปิดผนึก หรือบันทึกเป็นร่างรายงานไว้ก่อน เมื่อเราเชื่อมต่อกับเซิร์ฟเวอร์ รายงานทั้งหมดที่บันทึกไว้จะถูกส่งโดยอัตโนมัติ

การจัดระเบียบรายงาน

จัดระเบียบรายงานของคุณในโฟลเดอร์ – โดยใช้โฟลเดอร์ที่กำหนดให้ หรือสร้างโฟลเดอร์ขึ้นมาใหม่ขึ้นมาก็ได้ รายงานที่ถูกเลือกจะถูกแสดงในช่อง Preview แสดงรายการของรายงานที่อยู่ในโฟลเดอร์ที่เลือกไว้

สถานะ	ส่งแล้ว	วันที่เกิดเหตุการณ์	ชื่อเรื่อง	ผู้รายงาน	บันทึกครั้งสุดท้าย
ร่าง	ใช่	01/01/2547		ชื่อผู้รายงาน	07/09/2547 5:18 PM
ปิดผนึก	ใช่	01/07/2547	การค้าประเวณีบริเวณภาคเหนือ	Klaikong	30/08/2547 10:49 PM
ร่าง	ใช่	07/07/2547	การค้ำหนะขี้ในพื้นที่ภาคเหนือ	Klaikong	30/08/2547 10:59 PM
ปิดผนึก	ใช่	07/08/2547	ขบวนการภาษาบารบาสทกในเมือง	Klaikong	30/08/2547 10:45 PM
ร่าง	ใช่	26/08/2547	สถานการณ์ภาคใต้	Klaikong	30/08/2547 10:41 PM

การจัดรายงาน ให้เลือกเมนูแก้ไข > จัดรายงาน

การลบรายงานที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์นี้ ให้เลือกเมนูจัดรายงาน จากโฟลเดอร์รายงานที่ถูกทิ้งอีกครั้ง

การสร้างโฟลเดอร์ใหม่ ให้เลือกเมนู โฟลเดอร์ > สร้างโฟลเดอร์ใหม่

การคัดลอกรายงาน ให้คลิกขวาบนรายงานที่ต้องการ เลือกเมนูคัดลอกรายงาน แล้วคลิกขวาที่โฟลเดอร์ใหม่ เลือกเมนูวางรายงานเลือกรายงานที่ต้องการ เลือกเมนู แก้ไข > คัดลอกรายงาน เลือกโฟลเดอร์ใหม่แล้วจึงเลือกเมนู แก้ไข > วางรายงาน

การค้นหารายงานที่คุณต้องการ

ในการค้นหารายงานที่อยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณ ให้คลิกปุ่ม ค้นหา

1. ป้อนคำหรือวลีที่ต้องการค้นหา
2. คุณสามารถจำกัดช่วงวันที่ เพื่อจำกัดช่วงในการค้นหาให้แคบลงได้

ค้นหา

ในแต่ละแถว เลือกช่วงข้อมูลที่จะค้นหา (หรือเลือกเพื่อเข้าได้กับทุกช่วงข้อมูล) เลือกชนิดเพื่อเปรียบเทียบข้อมูล และจากนั้นจึงใส่ค่าเพื่อทำการค้นหา

หมายเหตุ: รายงานที่อยู่ในแฟ้มข้อมูลลบทิ้งจะไม่ถูกค้นหา
กรุณาคัด Enter เพื่อสร้างแถวใหม่ในการค้นหา
กด 'ช่วยเหลือ' เพื่อข้อมูลเพิ่มเติมในการค้นหา

	ค้นหาช่วงข้อมูล	เปรียบเทียบ?	ค้นหาสำหรับ...	
1	--ทุกช่วงข้อมูล-- เลือกช่วง...	รวมกับ	ผู้ต้องขัง หรือ ห้องขัง	และ
2	บันทึกครั้งสุดท้าย เลือกช่วง...	>=	1 ม.ค. 2549	และ

ลบแถวที่เลือก เพิ่มแถว

ค้นหาเฉพาะรายงานรุ่นล่าสุดเท่านั้น

ช่วยเหลือ ใกล้เคียงการค้นหาก่อนหน้านี้ บันทึกการค้นหา... ค้นหา ยกเลิก

การเอารายงานกลับคืนจากเซิร์ฟเวอร์ ให้เลือกเมนู เซิร์ฟเวอร์ > เอารายงานปิดผนึกของฉันทัน หรือเมนู เซิร์ฟเวอร์ > เอาร่างรายงานของฉันทัน

เอารายงานปิดผนึกของฉันทัน

ข้อมูลรายงานทั้งหมดที่ถูกเอาคืนมาแล้วยังคงมีอยู่ในเซิร์ฟเวอร์
คุณสามารถเอาคืนเฉพาะรายงานที่ไม่มีอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์ของคุณได้เท่านั้น

เอาคืน?	ชื่อเรื่อง	บันทึกครั้งสุดท้าย	ขนาด (กิโลไบต์)
<input checked="" type="checkbox"/>	การค้าประเพณีบริเวณภาคเหนือ	30/08/2547 10:49 PM	8
<input type="checkbox"/>	พบการทุจริตเลือกตั้งท้องถิ่น	30/08/2547 10:47 PM	8
<input checked="" type="checkbox"/>	ขบวนการยาน้ำระบอบหนักในเมือง	30/08/2547 10:45 PM	6

แสดงรายงานเฉพาะที่อยู่บนเซิร์ฟเวอร์นี้

แสดงรายงานทั้งหมดที่มีในเซิร์ฟเวอร์นี้ และคอมพิวเตอร์เครื่องนี้

เลือกทั้งหมด ไม่เลือกเลย ภาพก่อนพิมพ์

เอาข้อมูลคืน ยกเลิก

1. ทำเครื่องหมายเลือกรายงานที่ต้องการคืนจากเซิร์ฟเวอร์
2. เลือกตัวเลือกนี้ ถ้าต้องการให้แสดงรายงานทั้งหมดที่อยู่บนเซิร์ฟเวอร์และเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องนี้
3. กดปุ่ม แสดงตัวอย่าง เพื่อแสดงตัวอย่างของรายงานที่เลือกอยู่