Table of Contents

वेभसाईटमा जाने प्रक्रिया 2

गृहपृष्ठ 3

समाचार टिकर 3

समाचार टिकर हाल्ने तरिका : 3

पोस्टहरु 4

नयाँ पोष्ट गर्ने तरिका 5

Tips and Trick 7

राखिसकेको पोष्टहरु Load / Edit गर्ने तरिका 8

NavItem (नयाभ आइटम): 9

कार्यालय विवरण 12

गृहपृष्ठ-कर्मचारीको फोटो (widget) 13

कार्यालयको फोटो स्लाइडर 14

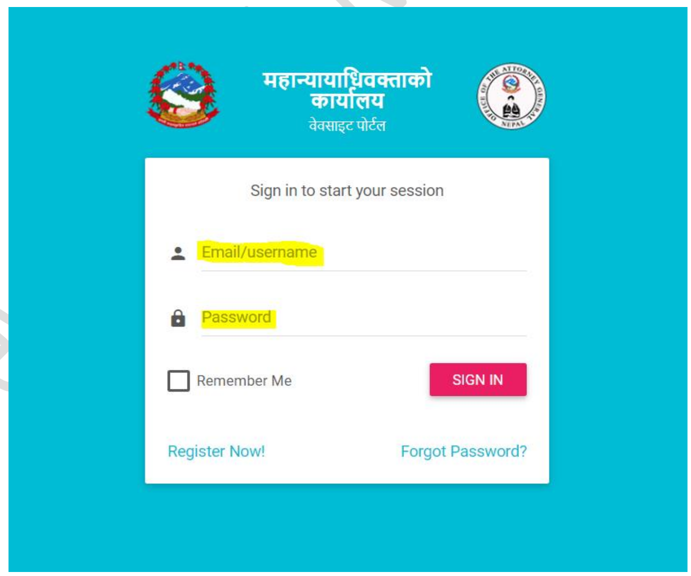
प्रयोगकर्ताको व्यवस्थापन : 16

Office of the Attorney General, Nepal

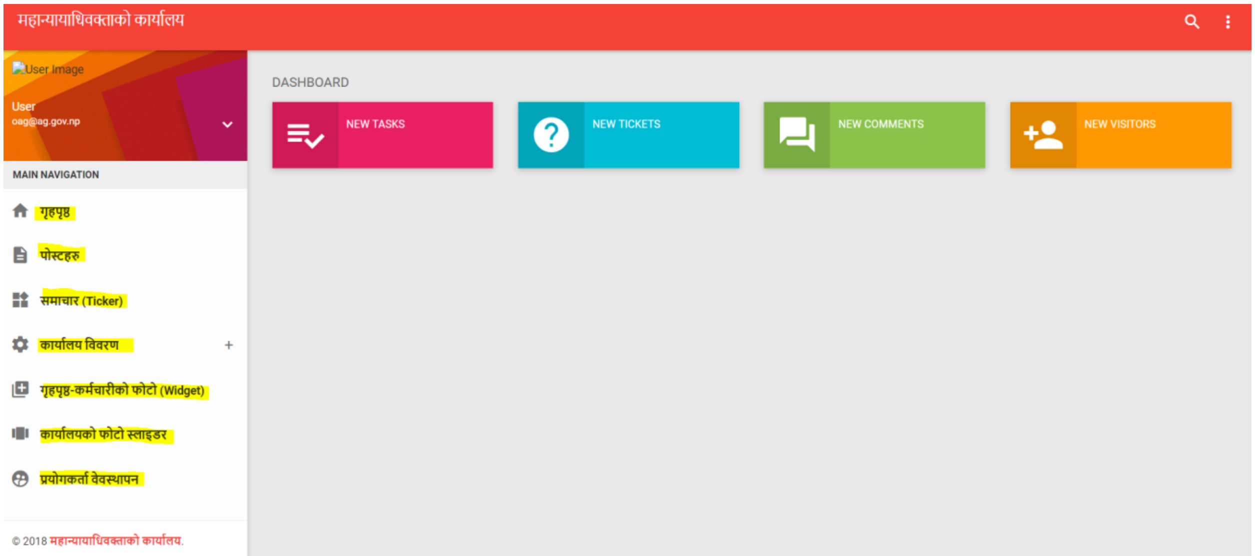
महान्यायाधिवक्ताको **कार्यालय**को वेभसाईट चलाउने guidelines

वेभसाईटमा जाने प्रक्रिया

कार्यालयको वेभसाईटको लिङ्क खोल्नका लागि तपाईले आफ्नो कम्प्युटरको ब्राउजरमा 202.45.147.176 टाईप गरेपछि वेभसाईट खुल्छ जुन तलको स्क्रिनमा देख्नसक्नुहुन्छ । तर वेभसाईटमा केही विवरणहरु राख्नुपरेमा तपाईले 202.45.147.176/login टाईप गरिसकेपछि तपाईंहरुले तल देखाएको यो Screen देख्नसक्नुहुनेछ जसमा तपाईहरुलाई विभागबाट उपलब्ध गराएको Username र Password राख्नसक्नुहुन्छ । पछि माथि उपलब्ध गराएको लिंक परिवर्तन भई ag.gov.np/login हुनेछ ।



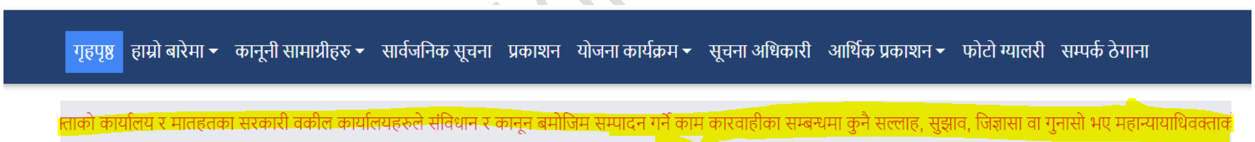
माथि दिईएको स्क्रिनमा हाईलाईट गरिएको **Email/Username** र **Password** भनेर दिएको ठाउँमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको सूचना प्रविधि माहाशाखाबाट **Username** र **Password** प्राप्त गर्न सकिन्छ । Login गरिसकेपछि तल दिइएको फोटो अनुसार **कार्यालय**को वेभसाईटको **Dashboard** खुल्छ ।



Dashboard मा भएको:

गृहपृष्ठ: यसमा Click गरेपछि login गरेको कार्यालयको गृहपृष्ठ खुल्नेछ, यदि login भएको छैन भने महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको गृहपृष्ठ खुल्नेछ ।

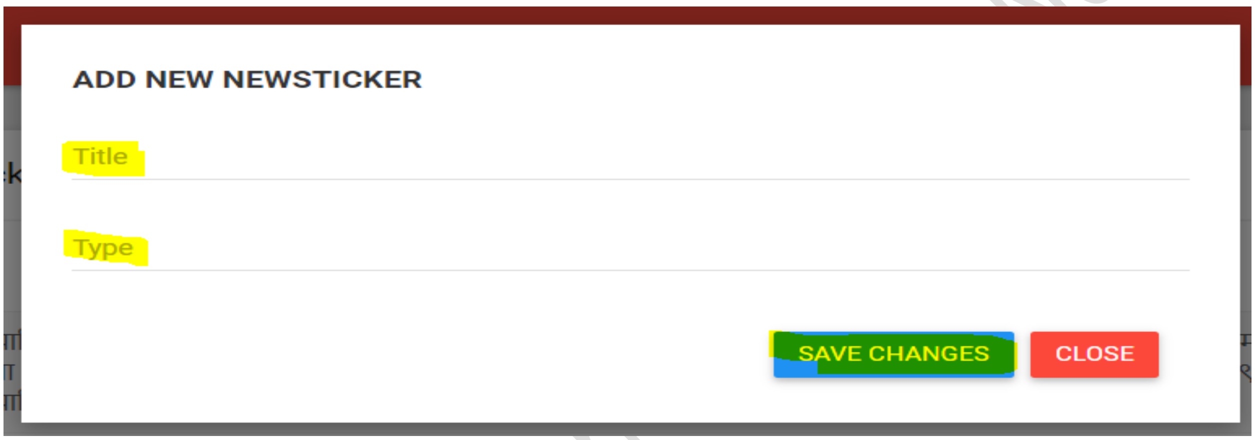
समाचार टिकर: यसमा कार्यालयको मुख्य समाचार राख्नसक्नुहुन्छ जुन तपाईले वेभसाईटको गृहपृष्ठमा देख्नसक्नुहुन्छ ।



समाचार टिकर हाल्ने तरिका :

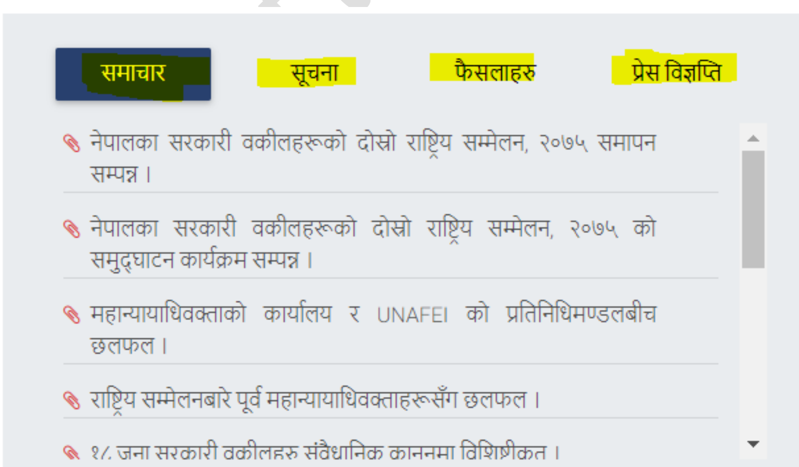
समाचार टिकरमा क्लिक गर्ने र Add New भन्ने Button मा Click गर्ने त्यसपछि title मा समाचार लेख्ने र Type मा News लेख्ने र Save Changes मा Click गर्ने, यति गरेपछि गृहपृष्ठमा माथि देखाएको जस्तो समाचार आँउछ ।

Office of the Attorney General



पोस्टहरु

यसमा तपाईको कार्यालयमा भएका नयाँ पोष्ट [समाचार, फैसला, प्रेस विज्ञप्ति, सूचना, परिचय] जस्ता सामाग्रीहरु राख्न सकिनेछ । राखिसकेपछि कार्यालयको गृहपृष्ठमा तल दिईएको स्क्रिनमा जस्तै देख्नसक्नुहुन्छ ।

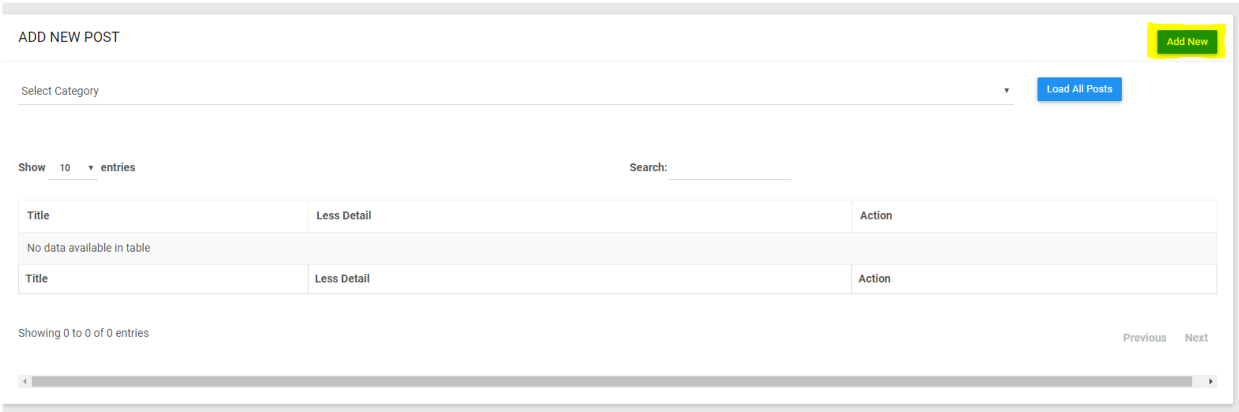


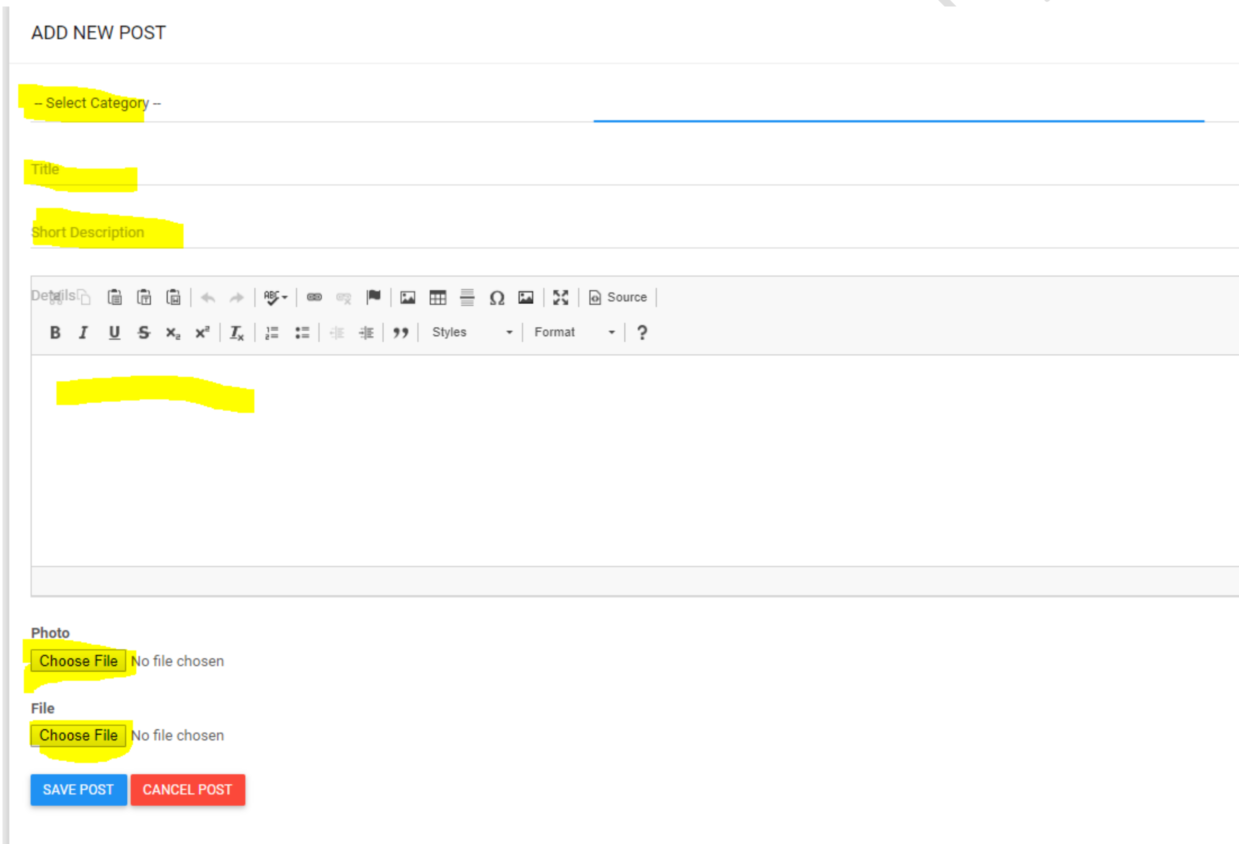
Note*: पोस्टहरु (विवरणहरु) राख्दा तपाईको वेभसाईटको FrontPage मा जति विवरणहरु देखसक्नुहुन्छ त्यत्तिमात्र तपाईहरुले राखसक्नुहुन्छ यदि उक्त विवरणबाहेक तपाईले अरु विवरण राखेमा उक्त विवरण तपाईको वेभसाईटमा देख्न सक्नुहुन्न

<u>उदाहरण : उच्च सरकारी वकील कार्यालय</u>

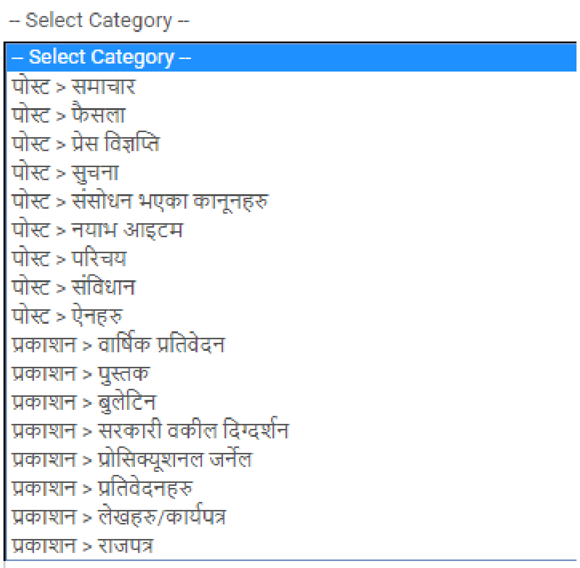
नयाँ पोष्ट गर्ने तरिका

पोष्टहरुमा Click गरिसकेपछि तपाईले तल स्क्रिनमा देखाएको जस्तै दाँयाभागमा Add New button किल्क गर्ने र तल देखाईएको जस्तो Form खुल्छ ।


ADD NEW POST
Add New
Select Category
Load All Posts
Show 10 entries
Search:
Title
Less Detail
Action
No data available in table
Title
Less Detail
Action
Showing 0 to 0 of 0 entries
Previous
Next


ADD NEW POST
-- Select Category --
Title
Short Description
Details
Source
Styles
Format
Photo
Choose File No file chosen
File
Choose File No file chosen
SAVE POST
CANCEL POST

Select Category: यसमा वेभसाईटमा देखाएको जस्तै विवरणहरु [समाचार, सूचना, प्रेस विज्ञप्ति, परिचय] तथा Menu Bar मा भएका Menu हरुको विवरण राख्नका लागि उक्त Category Select गर्नुपर्नेछ ।



माथि देखाइएकोमा नयाँ पोस्ट कुन समूह (category) हो select गर्ने , माथि भनिएको जस्तै उच्च र जिल्लालाई (LIMITED FUNCTIONALITY) भएको हुनाले गृहपृष्ठमा देखाईएको मात्रै आउनेछ ।

Title: यसमा राख्ने सामाग्रीको Title दिने ।

Short Description: यसमा तपाईले सूचनाको विवरण राख्नुभएमा उक्त ठाँउमा डाउनलोड गर्नुहोस्..... भन्ने विवरण राख्ने र सकेसम्म सामाग्रीको छोटो जानकारी दिने ।

Detail: माथि देखिएको MS-word जस्तो Textbox मा सामाग्रीहरुको detail लेख्ने ।

Tips and Trick

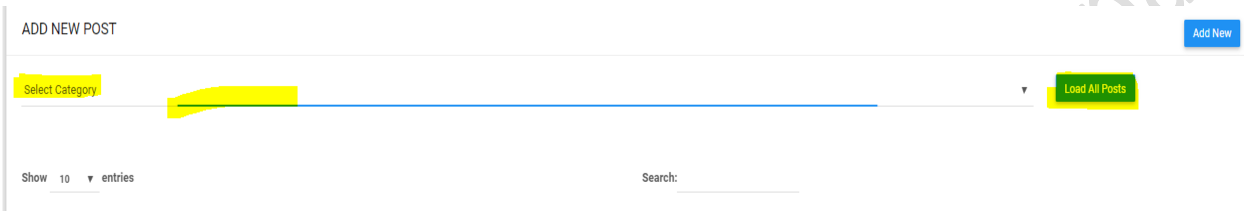
यसमा Microsoft word मा तयार गरिएको document Copy / Paste गर्न सकिनेछ र Paste गरेको सामाग्रीको ढाँचा पनि मिलेर आउँछ ।

Photo/File: यसमा फोटो र फाईल राख्न सकिनेछ । यसमा तपाईले समाचार राख्दा यदि फोटो खिच्नुभएको छ भने उक्त फोटो राख्ने तर सूचना राख्दा तपाईले सूचनाको डकुमेन्ट [PDF Format] मा मात्र अपलोड गर्नुपर्ने हुन्छ ।

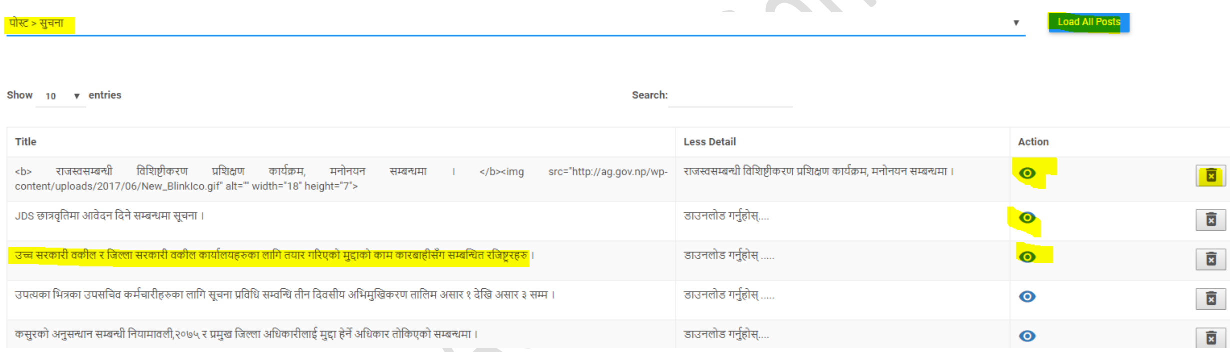
Office of the Attorney General, Nepal

राखिसकेको पोष्टहरु Load / Edit गर्ने तरिका

वेभसाईटमा अपलोड गरिसकेका डकुमेन्ट तथा सामाग्रीहरुमा केही परिवर्तन गर्नुपरेमा तपाईले तल देखाएको स्क्रिनमा जस्तै पोष्टको category dropdown बाट Select गरी Load All Post मा क्लिक गरेपश्चात तपाईले उक्त Category मा भएका सम्पूर्ण विवरणहरु तल स्क्रिनमा देखाएनुसार देख्नसक्नुहुन्छ । तपाईलाई कुन पोष्टमा परिवर्तन गर्नुपर्ने हो त्यस पोष्टमा क्लिक गरी परिवर्तन गर्ने ।



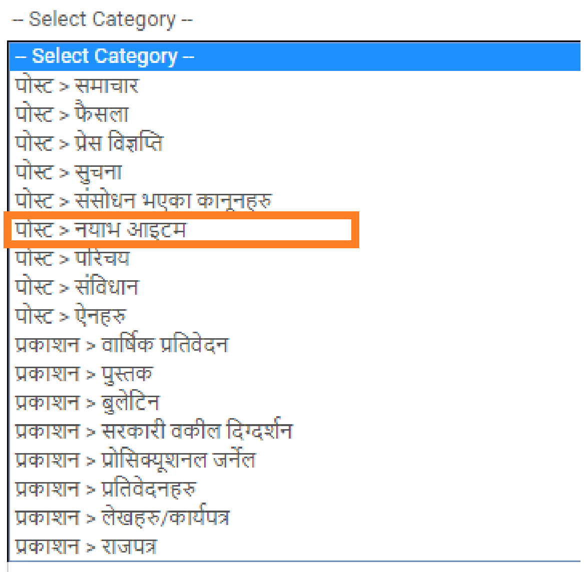
राखिएको पोष्टको category dropdown बाट Select गर्ने र Load all Posts मा Click गर्ने ।



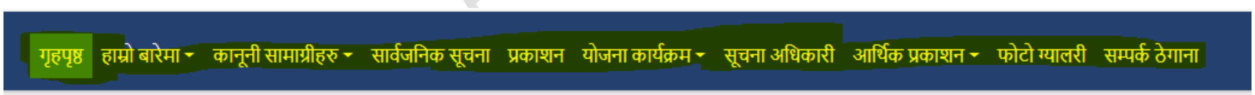
यसरी Save भएका पोष्टहरु System ले Load गर्छ र Highlight गरेको चिन्हमा Click गरी Edit र delete गर्न सकिन्छ ।

Office of the A

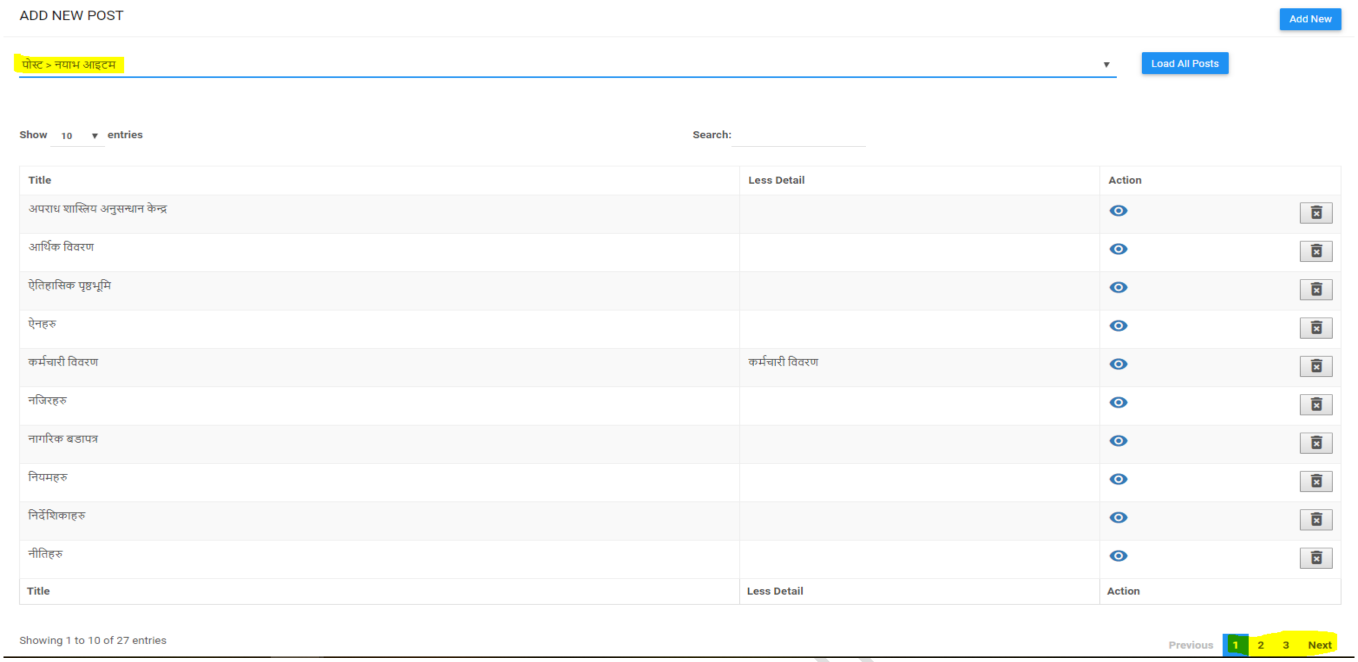
NavItem (नयाभ आइटम): यसमा तपाईले वेभसाईटको गृहपृष्ठमा भएका मेनुहरुको विवरण राख्नसक्नुहुन्छ ।



यस नयाभ आइटम भित्र गृहपृष्ठमा देखाईएको (तल देखाइएको) TAB मा अपडेट गर्न सकिन्छ । नयाभ आइटम मा पोष्ट Add गरिदैन केबल माथि देखाइएको स्क्रिन अनुसार Dropdown बाट Select गरेर **Load All Posts** मा किल्क गर्नुपर्दछ । Load All Post किल्क गरिसकेपछि तपाईले आफ्नो कार्यालयको गृहपृष्ठमा देखिएका मेनुहरु देख्नसक्नुहुन्छ र उक्त मेनुहरु अनुसार तपाईले आफ्नो कार्यालयमा उपलब्ध भएका विवरणहरु राख्नुपर्नेछ ।

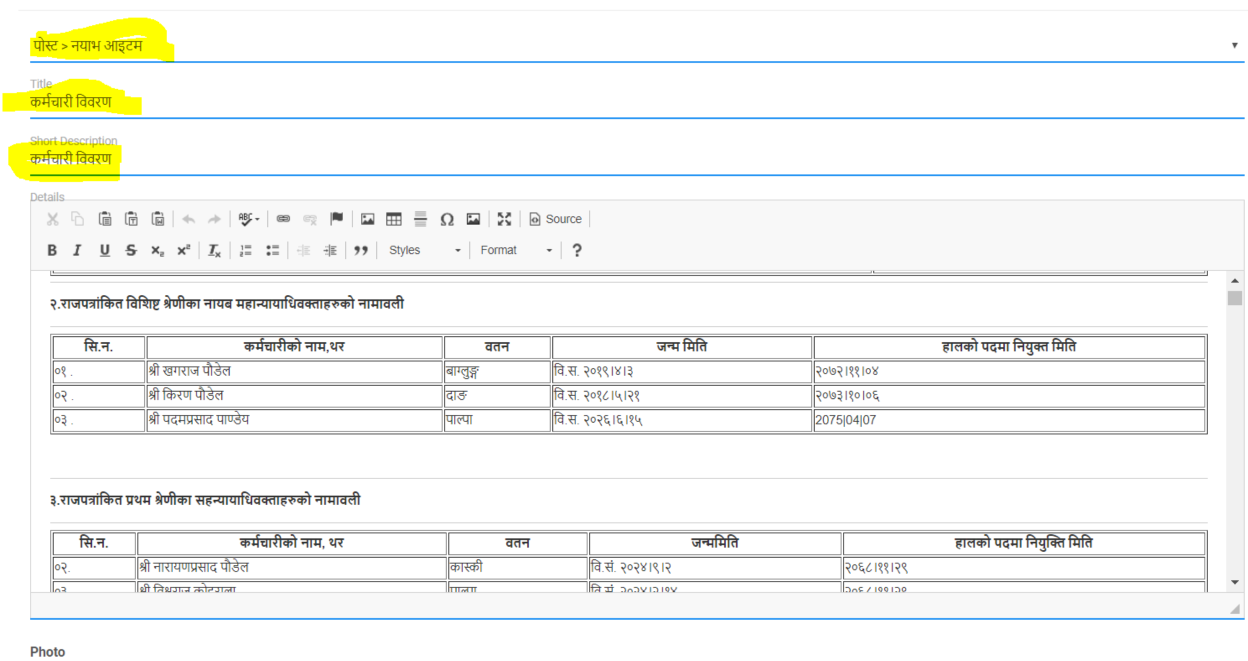


Office of the Attorney General, Nepal



Load All Posts Click गरेपछि माथि देखाईएको पेज खुल्छ जुन पहिले नै Save भएर बसेको हुन्छ । यसलाई Edit गर्नका लागि तपाईले माथि स्क्रिनमा देखाएजस्तै आँखा चिन्हमा click गरेर Edit गर्न सकिन्छ र Edit गरे बमोजिम कार्यालयको नयाभ आइटममा देखाँउछ ।

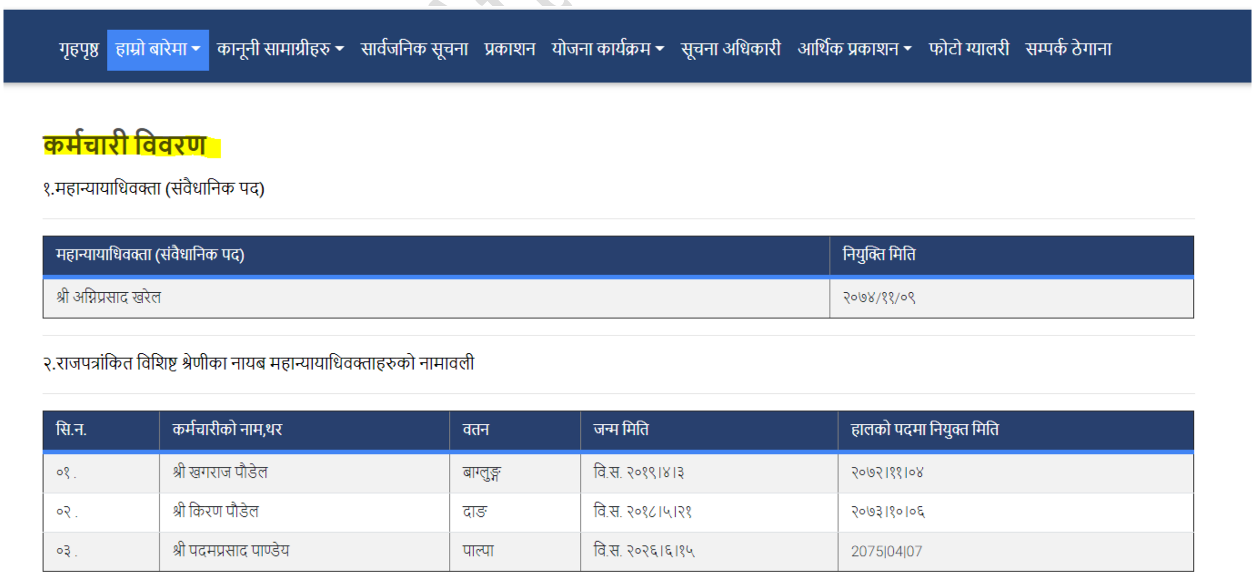
उदाहरणको लागि “कर्मचारी विवरणको आँखा चिन्हमा “ Click गरेपछि



माथि चित्रमा देखाइएको जस्तै गरी कर्मचारी विवरण भर्न सकिन्छ ।

Note*: Details लेखिएको Windows Word जस्तो बाकसमा Microsoft Word बाट कर्मचारीको विवरण Copy/Paste गर्न सकिन्छ र सोहि ढाँचामा देखाउँछ ।

यति गरिसकेपछि "Save Changes " मा Click गर्ने र भरेको विवरण संचय हुन्छ र गृहपृष्ठमा गएर यसरी हेर्न सक्नुहुन्छ ।



गृहपृष्ठ हाम्रो बारेमा कानूनी सामाग्रीहरु सार्वजनिक सूचना प्रकाशन योजना कार्यक्रम सूचना अधिकारी आर्थिक प्रकाशन फोटो ग्यालरी सम्पर्क ठेगाना

कर्मचारी विवरण

१.महान्यायाधिवक्ता (संवैधानिक पद)

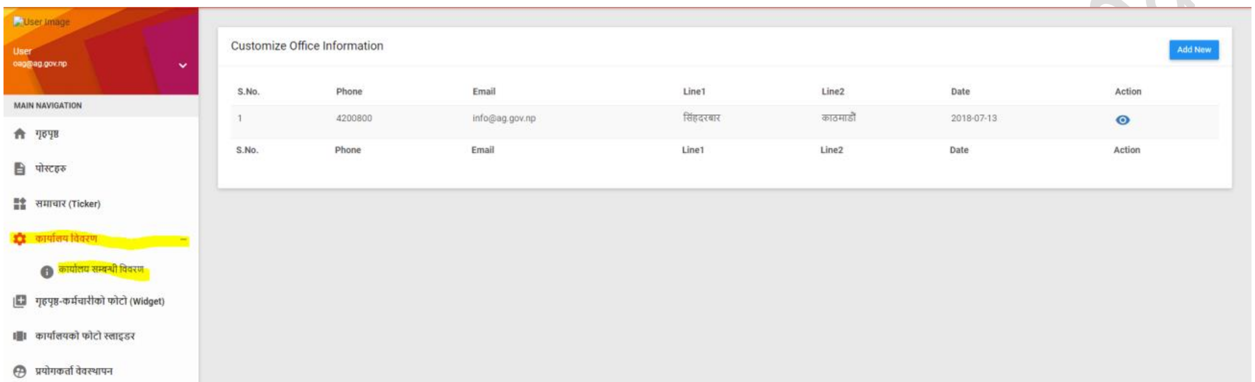
महान्यायाधिवक्ता (संवैधानिक पद)	नियुक्ति मिति
श्री अग्निप्रसाद खरेल	२०७४/११/०९

२.राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीका नायब महान्यायाधिवक्ताहरुको नामावली

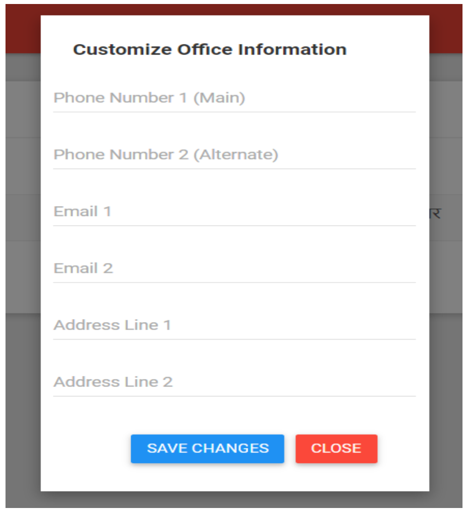
सि.न.	कर्मचारीको नाम,थर	वतन	जन्म मिति	हालको पदमा नियुक्त मिति
०१ .	श्री खगराज पौडेल	बाग्लुङ्ग	वि.स. २०१९।४।३	२०७२।११।०४
०२ .	श्री किरण पौडेल	दाङ	वि.स. २०१८।५।२१	२०७३।१०।०६
०३ .	श्री पदमप्रसाद पाण्डेय	पाल्पा	वि.स. २०२६।६।१५	2075|04|07

कार्यालय विवरण

यसमा कार्यालयको phone, email , address को विवरण हाल्न सकिन्छ । तपाईले आफ्नो कार्यालयको विवरण राख्नका लागि तल स्क्रिनमा देखाएजस्तै तपाईले कार्यालयको विवरण भने मेनुमा क्लिक गर्नुपर्नेछ र उक्त मेनुमा क्लिक गरेपश्चात तपाईले तल स्क्रिनमा देखाएनुसार स्क्रिन देख्नसक्नुहुन्छ। तपाईले आफ्नो कार्यालयको विवरण Add गर्नका लागि Add new मा Click गर्ने र आफ्नो कार्यालयको विवरण हालेर Save Changes गरिदिने ।



Note*: यदि एकचोटि विवरण थपिसकेको छ भने Action मा भएको आँखा Symbol मा Click गरेर अपडेट मात्र गर्ने, नयाँ थप्ने कार्य नगर्ने ।

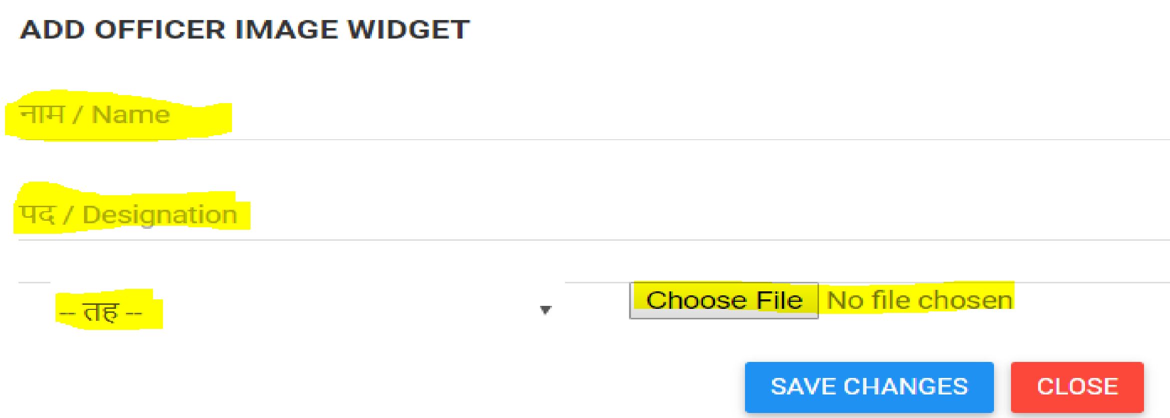


गृहपृष्ठ-कर्मचारीको फोटो (widget)

यसमा **कार्यालय**को हाकिम, सूचना अधिकारी लगायत कार्मचारीहरुको फोटो हाल्न सकिन्छ जुन कार्यालयको गृहपृष्ठमा देखाउँछ । जुन तरिका माथि उल्लेख गरेको "समाचार टिकर जस्तै" Add new गर्नुपर्नेछ ।

<u>उदाहरणको लागि :</u>

The Attorney General, Nepal



नाम / name मा, पद / designation , तह मा **कार्यालयमा** भएका कर्मचारीको तह १ देखि राख्ने । तह १ राखिएको कर्मचारीको गृहपृष्ठमा सबैभन्दा माथि देखाउँछ ।

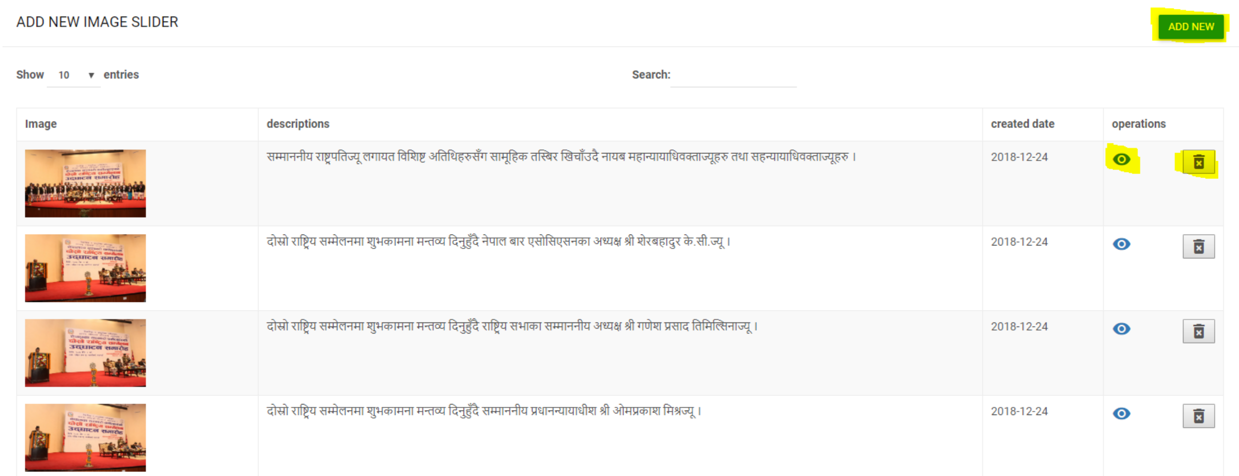
Note*: उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा ३ जना र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा २ जनाको मात्रै राख्न अनुरोध गरिन्छ ।

कार्यालयको फोटो स्लाइडर

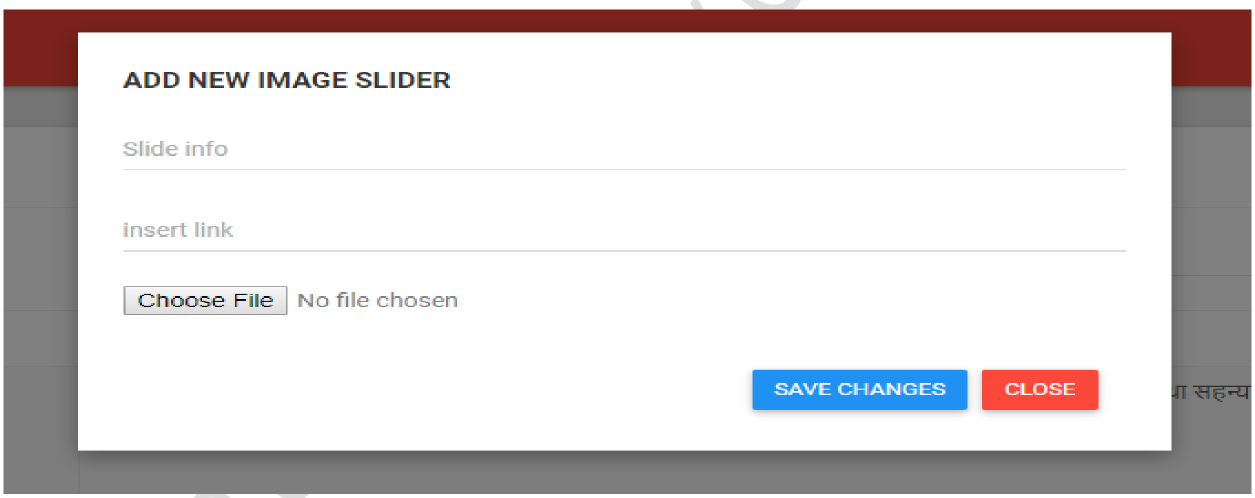
यसमा कार्यालयमा भएका विविध कार्यक्रमहरु, समारोह, उद्घाटन लगायतका क्रियाकलापहरु राख्न सकिनेछ । राख्ने तरिका माथि उल्लेख गरिएको विवरण जस्तै हो ।

Attorney General

यसलाई पनि Dashboard मा रहेको कार्यालको फोटो स्लाइडरमा Click गरे पश्चात Add new मा Click गरेर हाल्न सकिनेछ ।



हालिसकेको Slider फोटोको विवरणहरु हाइलाइट गरिएको "आँखा " मा Click गरेर Change गर्न र Dustbin Symbol मा Click गरेर हटाउन पनि सकिन्छ ।



Slide Info: यसमा राख्न आटेको गतिविधिको विवरण [Caption] हाल्ने,

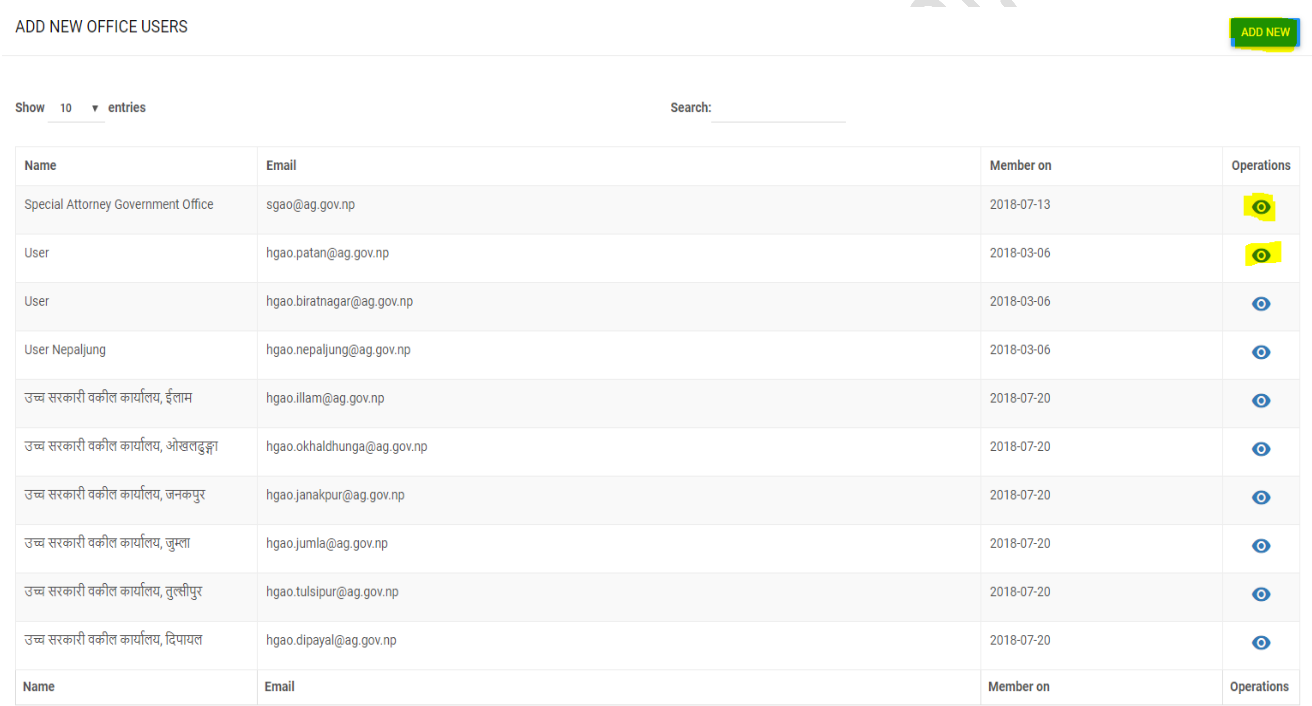
Insert link: गतिविधिको Link छ भने मात्र हाल्ने — यसको Format: https://example.com जस्तो हुन्छ ।

Choose File: यसमा सम्बन्धित गतिविदिको फोटो Select गर्ने र Save changes गर्ने ।

Note*: सबैभन्दा पछि हालेको गतिविधि सबैभन्दा अगाडि आउँछ ।

प्रयोगकर्ताको व्यवस्थापन :

यो Function मात्र उच्च सरकारी वकील कार्यालयलाई उपलब्ध हुन्छ । यसमा कुनै पनि उच्च सरकारी वकील कार्यालयले आफ्नो मातहतको कार्यालयको Username र Password बनाइदिन सकिन्छ । कुनै कार्यालयको Password रिसेट गर्नु परेमा आफ्नो मातहतको उच्च सरकारी वकील कार्यालयलाई जानकारी प्रदान गर्ने र उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा रहेका कर्मचारीले **"आँखा"** Symbol मा Click गरि पासवर्ड परिवर्तन गरिदिने र पासवर्ड परिवर्त गरेपश्चात उक्त पासवर्ड जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयलाई प्रदान गर्ने । महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको यसमा कुनै भुमिका हुँदैन, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले पनि उच्च सरकारी वकील कार्यालयको मात्र User बनाईदिन सकिन्छ ।



ADD NEW OFFICE USERS

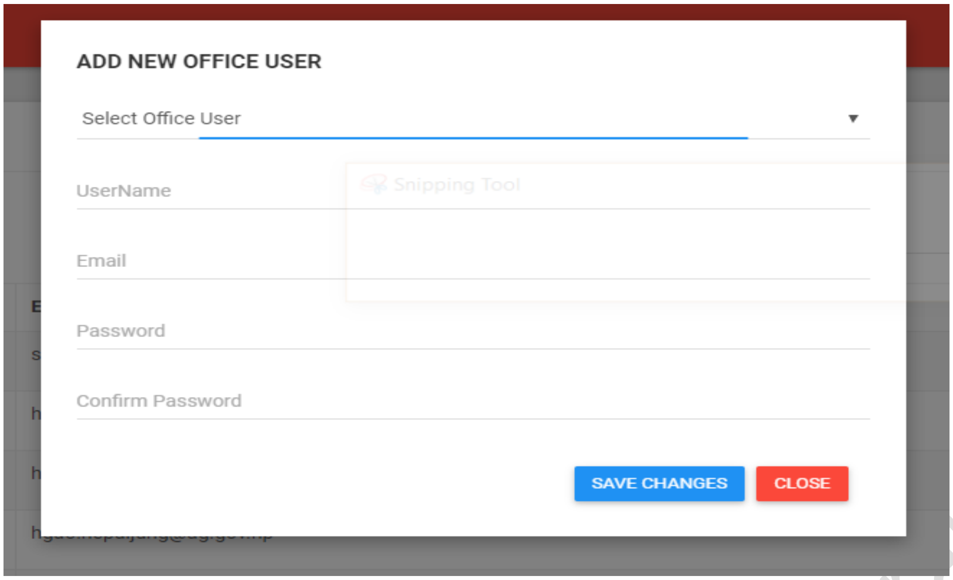
ADD NEW

Show 10 entries

Search:

Name	Email	Member on	Operations
Special Attorney Government Office	sgao@ag.gov.np	2018-07-13	
User	hgao.patan@ag.gov.np	2018-03-06	
User	hgao.biratnagar@ag.gov.np	2018-03-06	
User Nepaljung	hgao.nepaljung@ag.gov.np	2018-03-06	
उच्च सरकारी वकील कार्यालय, ईलाम	hgao.illam@ag.gov.np	2018-07-20	
उच्च सरकारी वकील कार्यालय, ओखलढुङ्गा	hgao.okhaldhunga@ag.gov.np	2018-07-20	
उच्च सरकारी वकील कार्यालय, जनकपुर	hgao.janakpur@ag.gov.np	2018-07-20	
उच्च सरकारी वकील कार्यालय, जुम्ला	hgao.jumla@ag.gov.np	2018-07-20	
उच्च सरकारी वकील कार्यालय, तुल्सीपुर	hgao.tulsipur@ag.gov.np	2018-07-20	
उच्च सरकारी वकील कार्यालय, दिपायल	hgao.dipayal@ag.gov.np	2018-07-20	
Name	Email	Member on	Operations

Add **New Click** गरेपछि:



Select Office User: यो Click गर्दा उच्चले आफ्नो मातहत कार्यालय कुन कार्यालयको User Create गर्न चाहेको हो, Select गर्ने ।

Username: यसमा कार्यालयको नाम उल्लेख गर्ने । **Example :** जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय रुकुम

Email: यसमा कार्यालयको लागि बनाईएको नयाँ ईमेल address हाल्ने । यदि कार्यालयको ईमेल थाहा नभएको खण्डमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको सूचना प्रविधि माहाशाखामा सम्पर्क गर्नुपर्ने हुन्छ । **Example:** dgao.kathmandu@ag.gov.np

Password / Confirm Password: यसमा कार्यालको Password Set गर्ने । Password सेट गर्दा कम्तिमा ८ characters , at least one Capital letter , at least one number and at least one symbol.

Example: Apple@1234

यति गरिसकेपछि कार्यालयको User create गर्न सकिन्छ ।

Office of the Attorney General, Nepal