

श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय
नई दिल्ली - ११००१६

केन्द्रीय ग्रंथालय

संख्या : F-5(2xGrammarly)/SLBSNSU/Library/2021-22/1206

दिनांक:01.04.2022

सूचना

सक्षम अधिकारी की स्वीकृति से एवं केन्द्रीय ग्रंथालय के सौजन्य से ग्रामरली (Grammarly) सेवा को समस्त संकाय सदस्यों, छात्रों, अधिकारियों एवं कर्मियों के उपयोग हेतु एक वर्ष की अवधि के लिए उपलब्ध करा दिया गया है। आप सभी अधिकारियों एवं कर्मियों से अनुरोध है कि इस सेवा का अधिकतम उपयोग अपने आधिकारिक उद्देश्य एवं अन्य आवश्यक अकादमिक कार्य में अवश्य करें।

आपकी सुविधा हेतु द्विभाषी रूप में इस सूचना पत्र के साथ दो निर्देशिका को भी संलग्न किया गया है : 1. ग्रामरली (Grammarly) के उपयोग हेतु स्व-पंजीकरण प्रक्रिया सम्बंधित निर्देशिका, एवं 2. पंजीकरण के उपरांत ग्रामरली (Grammarly) के उपयोग सम्बंधित निर्देशिका।

कृपया निर्देशिका का अनुपालन करते हुए अपने आधिकारिक ईमेल का उपयोग कर पंजीकरण करें एवं सम्बंधित सेवा का अधिकतम उपयोग करें। पंजीकरण एवं उपयोग सम्बंधित किसी भी आवश्यकता हेतु अधोहस्ताक्षरी से/केन्द्रीय ग्रंथालय में संपर्क किया जा सकता है।

आपसे यह भी अनुरोध है कि कृपया अपने विभाग से संबद्ध सभी अधीनस्थ कर्मियों को ग्रामरली (Grammarly) के उपयोग हेतु सम्बंधित प्रेरणा प्रदान करें।

आप सभी का अपेक्षित सहयोग प्रार्थनीय है।

संलग्न: ग्रामरली (Grammarly) की पंजीकरण प्रक्रिया एवं इसके उपयोग सम्बंधित निर्देशिका

शोभा सुभाष (पाठक)

(सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष)

प्रतिलिपि :

1. माननीय कुलपति के निजी सचिव एवं विशेष कर्तव्याधिकारी
2. कुलसचिव एवं वित्ताधिकारी के निजी सचिव
3. विशेष कर्तव्याधिकारी (परीक्षा)/उप-कुलसचिव (लेखा)/परीक्षा
4. अधिशाषी अभियंता/ प्रणाली प्रशासक/ समस्त सहायक कुलसचिव
5. समस्त अनुभाग अधिकारी/सहायक अभियंता/ सहायक प्रोग्रामर

6. संगणक केंद्र से अनुरोध है कि सम्बंधित सूचना को वेबसाइट पर प्रदर्शित करें तथा समस्त छात्रों को इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से संप्रेषित करें।

7. सम्बंधित फाइल

शोभा सुभाष (पाठक)

(सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष)

for upload on
website

स्व-पंजीकरण हेतु निर्देश

निम्नांकित चरण का अनुपालन कर आप अपना स्व-पंजीकरण कर सकते हैं

1. कृपया निम्नांकित यूआरएल(URL) का उपयोग करें
<https://www.grammarly.com/enterprise/signup>
इस यूआरएल(URL) द्वारा पंजीकरण करना अनिवार्य है।
2. कृपया पंजीकरण के लिए आप अपना आधिकारिक ईमेल आई डी (.....@slbsrsv.ac.in) का उपयोग करें तथा Grammarly के लिए अपनी पसंद का कोई पासवर्ड भी बना लें। ईमेल आई डी एवं पासवर्ड प्रविष्ट करने के बाद Agree & Sign up पर क्लिक करें।
3. Sign up के बाद आपके आधिकारिक ईमेल आई डी पर Grammarly की ओर से एक वेरिफिकेशन ईमेल भेजा जाता है।
कृपया ध्यान दें कि आपका @edu अकाउंट अब सक्रिय हो गया है। वेरिफिकेशन मेल कभी-कभी Spam/Junk/Promotion folder में भी आ सकता है।
4. कृपया अपने आधिकारिक ईमेल पर जाएं और वहां भेजे गए वेरिफिकेशन ईमेल को क्लिक करें जिससे आपका अकाउंट बन जाएगा।
5. अकाउंट सक्रिय होने के बाद आप Grammarly Editor पर आ जाते हैं जहाँ से आप Grammarly का उपयोग कर पाएंगे।

(सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष)

Self-Registration Process

Please follow the below mentioned steps to create an account to be able to use the Grammarly service:

Step 1. Go to <https://www.grammarly.com/enterprise/signup>
(Mandatory to sign up from this URL)

Step 2. Fill up the self-registration form and click Agree & Sign up. Ensure that you have registered with your official email Id (.....@slbsrsv.ac.in).
Please do not sign up with Google/Facebook/Apple)

3. After clicking Sign up, a verification email will be sent to your official email.
Please Note: Your @edu credential activation has been activated, and a verification email will be sent to your institutional email ID once you register. Please check your official email inbox. Sometimes you may get the verification mail in the Spam/Junk/Promotion folder.

Step 4. Kindly verify the activation mail received from Grammarly.
Once registered, you will land on the 'Grammarly Editor' which is very easy to use and explore.

(Assistant Librarian)

ग्रामरली (Grammarly) के उपयोग हेतु निर्देश

निम्नांकित का अनुपालन कर आप का सफलता पूर्वक उपयोग कर सकते है -

1. कृपया निम्न URL का उपयोग अनिवार्य रूप से करें :-

www.grammarly.com/edu

2. स्व-पंजीकरण के लिए जिस ईमेल आई डी एवं पासवर्ड का आपने उपयोग किया था उसकी सहायता से लॉग-इन करें और उस पर क्लिक करें | क्लिक करने के बाद आप स्वतः ग्रामरली (Grammarly) के होम पेज पर आ जाएंगे |

3. आप होम पेज पर अपना नया डॉक्यूमेंट/प्रलेख सीधे बना सकते है अथवा पहले से बनाये गए डॉक्यूमेंट/प्रलेख को अपलोड भी कर सकते है तथा प्रलेख का संपादन/संशोधन कर सकते है |

4. अपलोड किए जाने वाला डॉक्यूमेंट - माइक्रोसॉफ्ट वर्ड (Microsoft Word) में .doc/.dox फाइल एक्सटेंशन, ओपन ऑफिस (.dot), .txt एवं .rtf फॉर्मेट में होना चाहिए |

5. कस्टमाइज सेक्शन में भाषा का चयन निम्न प्रकार करें :

<https://account.grammarly.com/customize>

6. यदि आपके पास पहले से कोई फाइल है तो डॉक्यूमेंट अपलोड कर सकते है या न्यू पर क्लिक कर नए डॉक्यूमेंट तैयार कर सकते है | आप डॉक्यूमेंट के प्रकार का चयन कर सकते है |

7. आप गोल्स (Goals) पर क्लिक कर ऑडियंस का प्रकार, उसकी औपचारिकता, डोमेन, टोन और आशय को निर्धारित कर सकते है | निर्धारित करने के बाद done पर क्लिक करें |

8. Plagiarism पर क्लिक कर आप उसका इसका उपयोग अपने प्रलेख की जांच हेतु कर सकते है | इसका उपयोग करने के लिए हर बार इसे क्लिक करना जरूरी है अन्यथा यह स्विच ऑफ रहता है |

9. सभी आ रहे अलर्ट के प्रति सजग रहे और सुधार करते रहे | ओवरआल स्कोर पर क्लिक करें एवं अपना पीडीएफ रिपोर्ट डाउनलोड करें |

10. MS Word plugin के लिए निम्नांकित लिंक पर जाए:-

<https://www.grammarly.com/office-addin/windows>

Tutorial: <https://support.grammarly.com/hc/en-us/articles/360003474732>

सहायता हेतु सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष /केन्द्रीय ग्रंथालय से निम्नांकित ई-मेल पर संपर्क कर सकते है

Email : rajeshpandey@slbsrsv.ac.in ; lbs.library@slbsrsv.ac.in

(सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष)

User End Guide How to Use Grammarly

1. Go to URL: www.grammarly.com/edu
2. Click on Login, Enter Email ID and Password, and then you will land on the Grammarly Home Page.
3. You can create a new blank document or upload an existing document to edit it with Grammarly.
4. Document format for uploading should be Microsoft Word (.doc, .docx), OpenOffice (.odt), .txt, & rtf.
5. Select the language type in the customize section: <https://account.grammarly.com/customize> Accounts > Customize > Language Preference
6. If you already have an existing file, upload the document or start writing a new document by clicking New, select the document type.
7. Click on Goals to set Audience type, Formality, Domain, Tone, & Intent of the Paper you are writing, and click on done
8. Click on Plagiarism (Plagiarism will be usually switched off, Kindly switch it on every time you log in) – Right bottom corner.
9. Rectify all alerts/issues, click on the Overall Score (right top corner), and click on download the pdf report.
10. The MS Word Plugin can be downloaded from the support page after registration from the link <https://www.grammarly.com/office-addin/windows>. The same user ID and Password credentials will grant users access to use the Plugin.

Tutorial: <https://support.grammarly.com/hc/en-us/articles/360003474732>

For assistance contact: Assistant Librarian/Central Library on the following email

Email: rajeshpandev@slbsrsv.ac.in ; lbs.library@slbsrsv.ac.in

(Assistant Librarian)