

श्री लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय

केन्द्रीय ग्रंथालय

संख्या : F-5(2XGrammarly)/SI BSNSU/Library/2021-23

दिनांक: 06-10-2023

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 संकाय सदस्यों से अनुरोध है कि इस सेवा का अधिकतम उपयोग अपने अकादमिक उद्देश्य, यथा आलेख लेखन, ग्रन्थ लेखन, प्रतिवेदन लेखन, अनुवाद एवं अन्य आवश्यक आधिकारिक कार्य में अवश्य करें। आप इसका उपयोग साहित्यिक शुद्धि के लिए भी कर सकते हैं।

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 विषय से संबंधित छात्रों को भी ग्रामरली (Grammarly) के उपयोग हेतु सम्बंधित प्रेरणा प्रदान करें।

आप सभी का अनेकित सहयोग प्रार्थनीय है।

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

(पुस्तकालय प्रभारी)

प्रतिलिपि :

1. समस्त संकाय प्रमुख एवं विभागाध्यक्ष
2. माननीय कुलपति के निजी सचिव एवं विशेष कर्तव्याधिकारी
3. कुलसचिव एवं वित्ताधिकारी के निजी सचिव
4. परीक्षा नियंत्रक / उप-कुलसचिव -लेखा/परीक्षा
5. अधिशाही अभियंता/ प्रणाली प्रशासक/ समस्त सहायक कुलसचिव
6. समस्त अनुभाग अधिकारी/सहायक अभियंता/ सहायक प्रोग्रामर
7. संगणक केंद्र से अनुरोध है कि सम्बंधित सूचना को वेबसाइट पर प्रदर्शित करें तथा सभी सम्बंधित Whatsapp ग्रुप (शैक्षणिक, गैर शैक्षणिक तथा छात्रों) पर भी संप्रेषित करें।
8. सम्बंधित फाइल

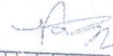
Sh. Sachin
For n-a.pls.
11/10/2023

बिन्नुपद महापात्र
(पुस्तकालय प्रभारी)

स्व: पंजीकरण हेतु निर्देश

निम्नांकित चरण का अनुपालन कर आप अपना स्व: पंजीकरण कर सकते हैं।

- 1- कृपया निम्नांकित यूआरएल (URL) का उपयोग करें
<http://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 पावर्ड भी बना लें। इ-मेल आईडी एवं पासवर्ड प्रविष्ट करने के बाद Agree &
Sign up पर क्लिक करें।
3. Sign up के बाद आपके आधिकारिक ई-मेल आईडी पर Grammarly की ओर से
एक वेरिफिकेशन ई-मेल भेजा जाता है।
4. कृपया ध्यान दें कि आपका @edu अकाउन्ट अब सक्रिय हो गया है। वेरिफिकेशन मेल
कभी-कभी Spam/junk/Promotion folder में भी आ सकता है।
5. कृपया अपने आधिकारिक ई-मेल पर जाएं और वहां भेजे गए वेरिफिकेशन ई-मेल को
क्लिक करें जिससे आपका अकाउन्ट बन जाएगा।
6. अकाउन्ट सक्रिय होने के बाद आप Grammarly Editor पर आ जाते हैं जहाँ से आप
Grammarly का उपयोग कर पाएंगे।


(पुस्तकालय प्रभारी)

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 _____

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.

ग्रामरली (Grammarly) के उपयोग हेतु निर्देश

निम्नांकित का अनुपालन कर आप का सफलतापूर्वक उपयोग कर सकते हैं :-


- 1- कृपया निम्नांकित यूआरएल (URL) का उपयोग अनिवार्य रूप से करें:-
www.grammarly.com/edu
2. स्व: पंजीकरण के लिए जिस ई-मेल आईडी 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 डॉक्यूमेन्ट/प्रलेख सीधे बना सकते हैं अथवा पहले से बनाये गए डॉक्यूमेन्ट/प्रलेख को अपलोड भी कर सकते हैं तथा प्रलेख का संपादन/संशोधन कर सकते हैं।
4. अपलोड किए जाने वाला डॉक्यूमेन्ट-माइक्रोसॉफ्ट वर्ड (Microsoft Word) में .doc/.docx फाइल एक्सटेंशन, ओपन ऑफिस (.dot).txt एवं rtf फॉर्मेट में होना चाहिए।
- 5- कस्टमाइज सेक्शन में भाषा का चयन निम्न प्रकार करें :-
[Click Here](#)
- 6- यदि आपके पास पहले से कोई फाइल है तो डॉक्यूमेन्ट अपलोड कर सकते हैं या न्यू पर क्लिक कर नए डॉक्यूमेन्ट तैयार कर सकते हैं। आप डॉक्यूमेन्ट के प्रकार का चयन कर सकते हैं।
- 7- आप गोल्स (Goals) पर क्लिक कर ऑडियन्स का प्रकार, उसकी औपचारिकता, डोमेन, टोन और आशय को निर्धारित कर सकते हैं। निर्धारित करने के बाद done पर क्लिक करें।
- 8- Plagiarism पर क्लिक कर आप इसका उपयोग अपने प्रलेख की जांच हेतु कर सकते हैं। 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 :-
[Click Here](#)

Tutorial: [Click Here](#)

सहायता हेतु सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष/केन्द्रीय ग्रन्थालय से निम्नांकित ई-मेल पर संपर्क कर सकते हैं

:-

E-mail. : rajeshpawar@kashipur.in ; rajeshpawar@kashipur.in


(पुस्तकालय प्रभारी)