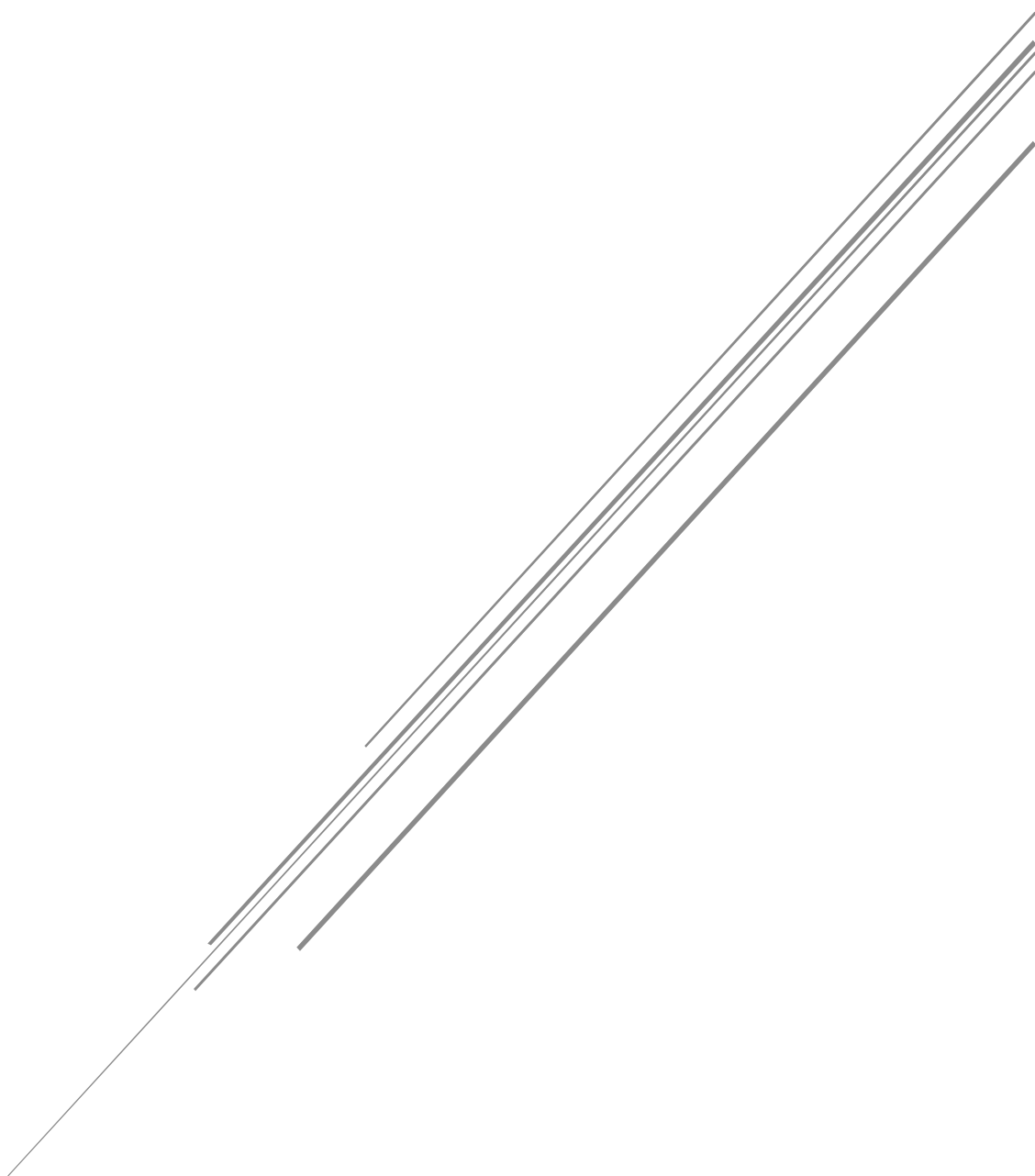


LEGANTO – digitalt pensumlistesystem Brukermanual



Innhold

1.	Opprette pensumliste for et nytt emne.....	2
1.1.	Finnes listen fra før?.....	2
1.2.	Listen finnes ikke fra før – starte fra Canvas.....	2
1.3.	Listen finnes ikke fra før – starte direkte i Leganto	4
2.	Legge til seksjoner	6
3.	Legge til referanser	8
3.1.	Bok.....	9
3.2.	Kapittel i bok.....	11
3.3.	Flere kapitler i en bok	12
3.4.	Artikler	13
3.5.	Manuelt	14
3.6.	CITE IT – Legge til referanser direkte fra nettleser.....	15
4.	Ingen referanser? Lag en tom liste	17
5.	Redigere, flytte og slette referanser	17
5.1.	Redigere en referanse.....	17
5.2.	Flytte referanser.....	18
5.3.	Slette referanser.....	18
5.4.	Hvordan laste opp en fil	19
6.	Offentlige og private kommentarer.....	20
7.	Tagger.....	20
8.	Rediger emnetittel.....	20
9.	Legge til og fjerne medarbeidere.....	21
10.	Kommunikasjon med biblioteket.....	22
11.	Pensumlisten er ferdig – hva gjør jeg videre?.....	22

1. OPPRETTE PENSUMLISTE FOR ET NYTT EMNE

1.1. Finnes listen fra før?

Dersom emnet har hatt digital litteraturliste i Leganto allerede, blir den automatisk kopiert til neste semester emnet blir undervist. Listen vil være identisk med listen som ble brukt på emnet forrige gang, med alle noter og tagger inkludert. For å sjekke om det allerede finnes en publisert liste på emnet må du søke opp listen i Leganto.

Lenke til Leganto: pensum.bibsys.no/nhh

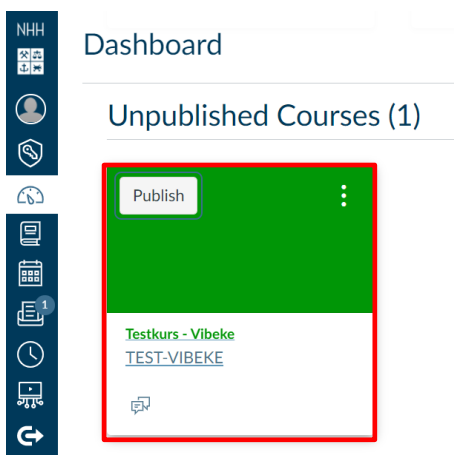
Velg 'Finn litteraturliste', sett alle filtre til 'alle' og søk på emnekoden, f.eks. 'MET4'.

De nye listene får samme navn som forrige gang med 'kopiert' i parentes bak. Tittelen må derfor korrigeres i tråd med malen. Navnet skal bestå av emnekode, tittel, år og semester, for eksempel 'MET4 – Empiriske metoder (2020-H)'.

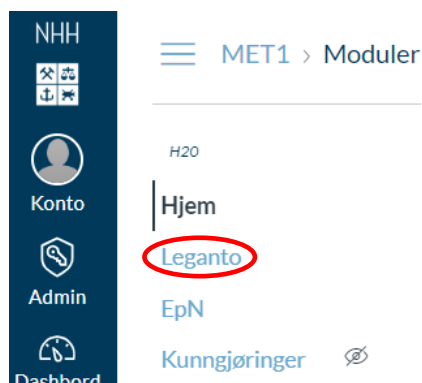
1.2. Listen finnes ikke fra før – starte fra Canvas

Logg på Canvas.

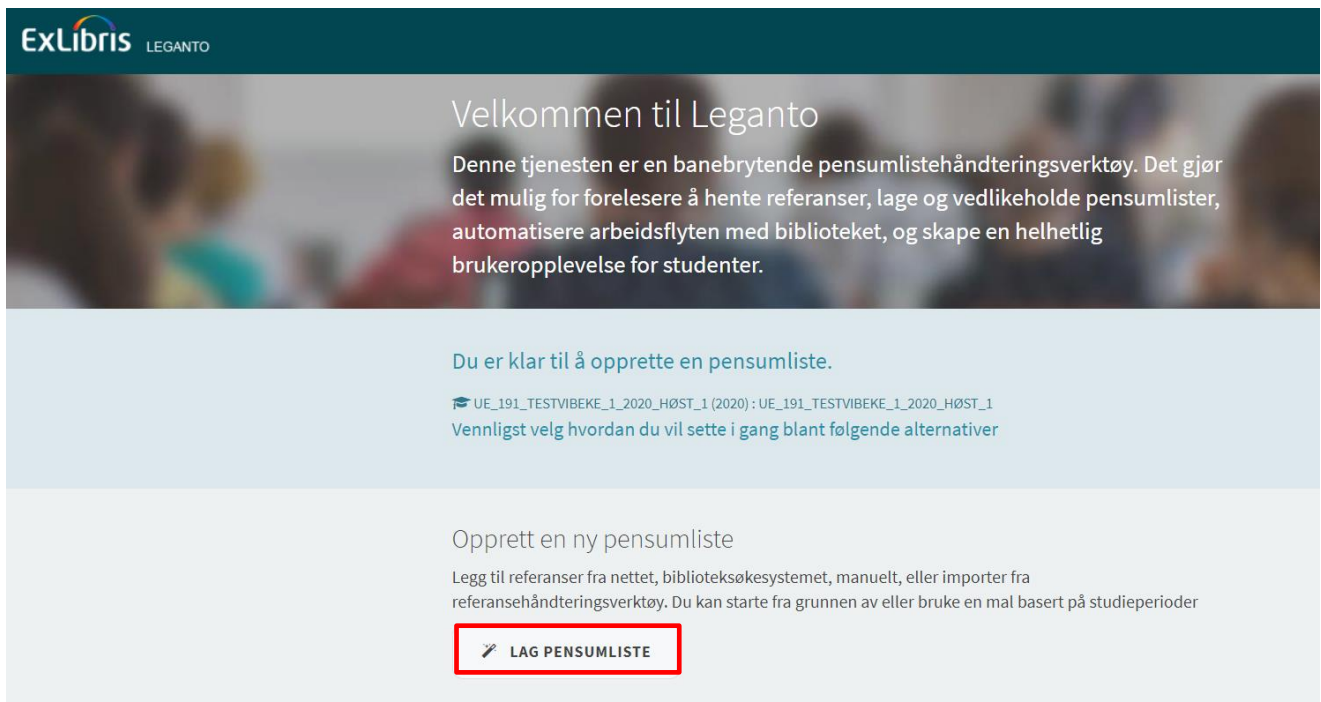
Kursene du har tilgang vil vises på dashboard. Klikk på det kurset du skal lage pensumliste til.



Det kommer opp en meny til venstre. Velg Leganto.



Legantovinduet åpnes i Canvas. Klikk på 'Lag pensumliste'.



ExLibris LEGANTO

Velkommen til Leganto

Denne tjenesten er en banebrytende pensumlistehåndteringsverktøy. Det gjør det mulig for forelesere å hente referanser, lage og vedlikeholde pensumlister, automatisere arbeidsflyten med biblioteket, og skape en helhetlig brukeropplevelse for studenter.

Du er klar til å opprette en pensumliste.

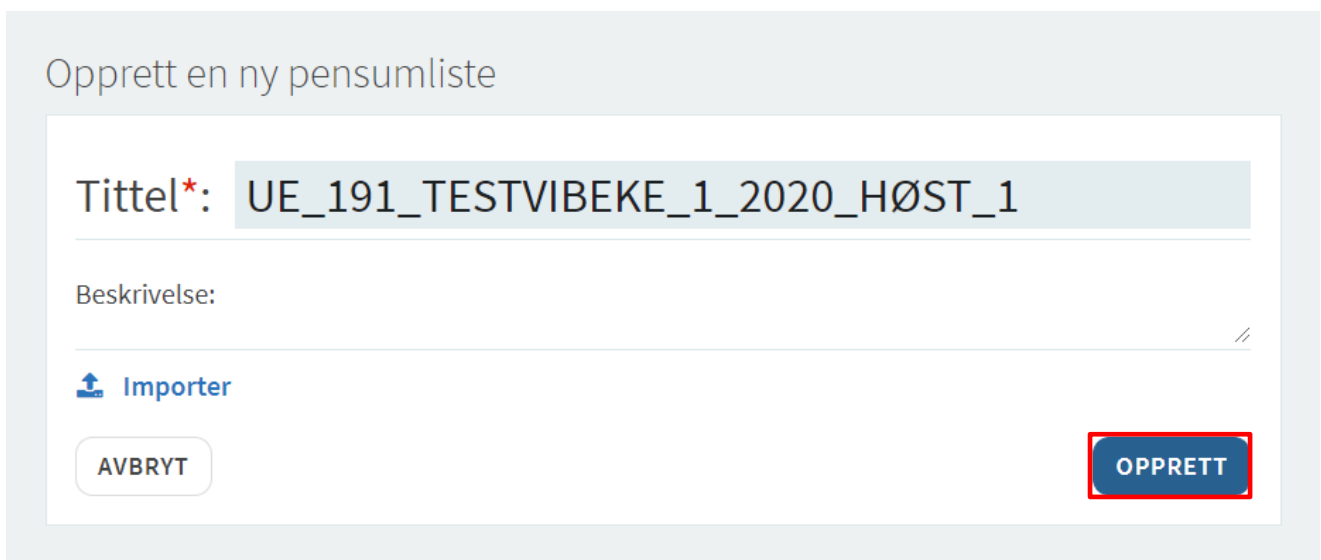
UE_191_TESTVIBEKE_1_2020_HØST_1 (2020) : UE_191_TESTVIBEKE_1_2020_HØST_1
Vennligst velg hvordan du vil sette i gang blant følgende alternativer

Opprett en ny pensumliste

Legg til referanser fra nettet, biblioteksøkesystemet, manuelt, eller importer fra referansehåndteringsverktøy. Du kan starte fra grunnen av eller bruke en mal basert på studieperioder

LAG PENSUMLISTE

Et annet lite vindu åpner seg. Klikk på 'Opprett'



Opprett en ny pensumliste

Tittel*: UE_191_TESTVIBEKE_1_2020_HØST_1

Beskrivelse:

Importer

AVBRYT **OPPRETT**

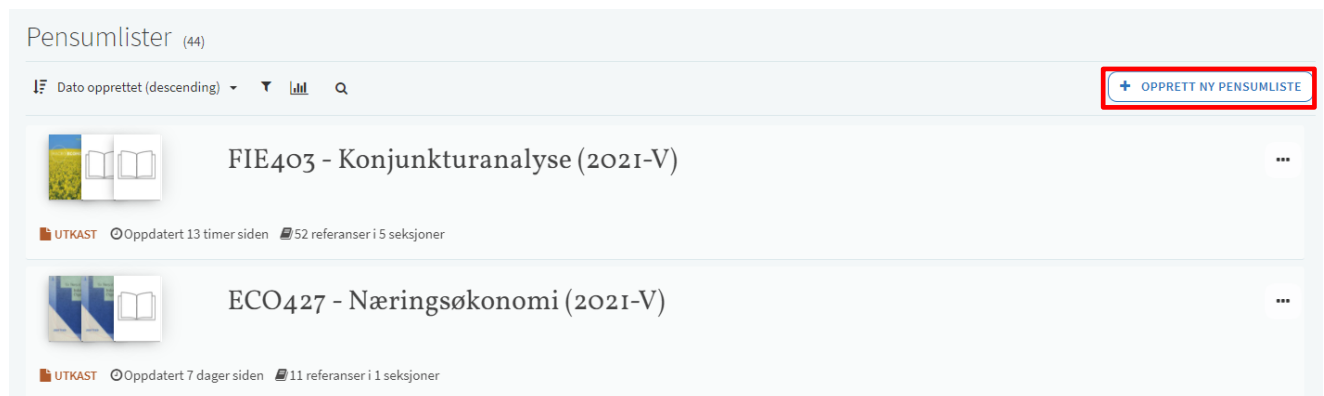
Velg mal.



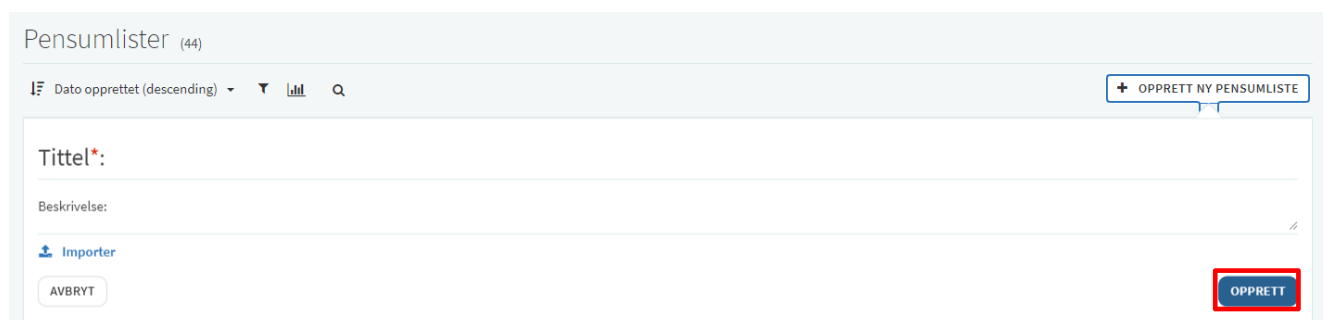
1.3 Listen finnes ikke fra før – starte direkte i Leganto

Å starte direkte i Leganto vil være aktuelt i de tilfeller kurset ennå ikke er tilgjengelig i Canvas.

Logg på Leganto: pensum.bibsys.no/nhh og velg 'Opprett ny pensumliste'.

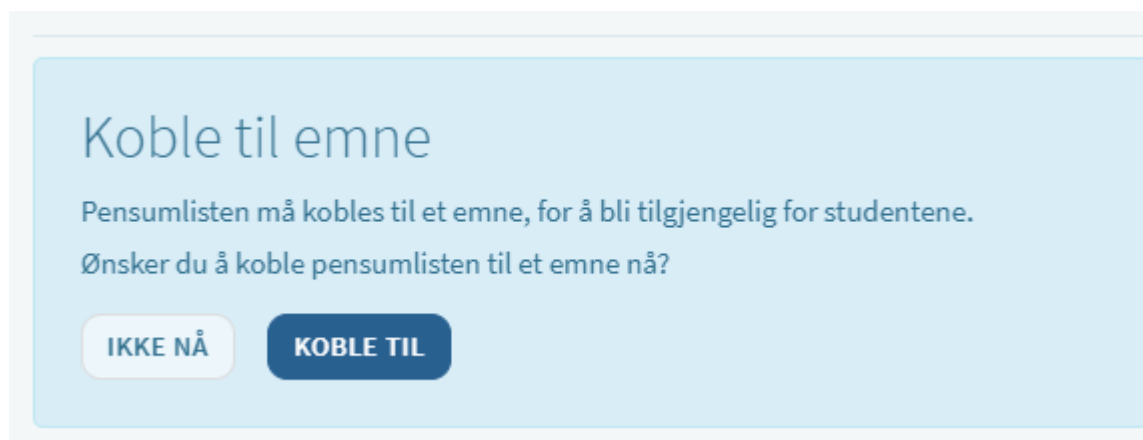


Denne skjermen kommer opp:



Skriv inn tittel og husk at den må inneholde kurskode, tittel på kurset, år og semester. F.eks 'MET1 – Matematikk for økonomer (2020-H)'. Trykk på 'Opprett'.

Siden vi har opprettet pensumlisten i Leganto, må denne kobles til emnet. Dette kan gjøres med én gang evt. senere.

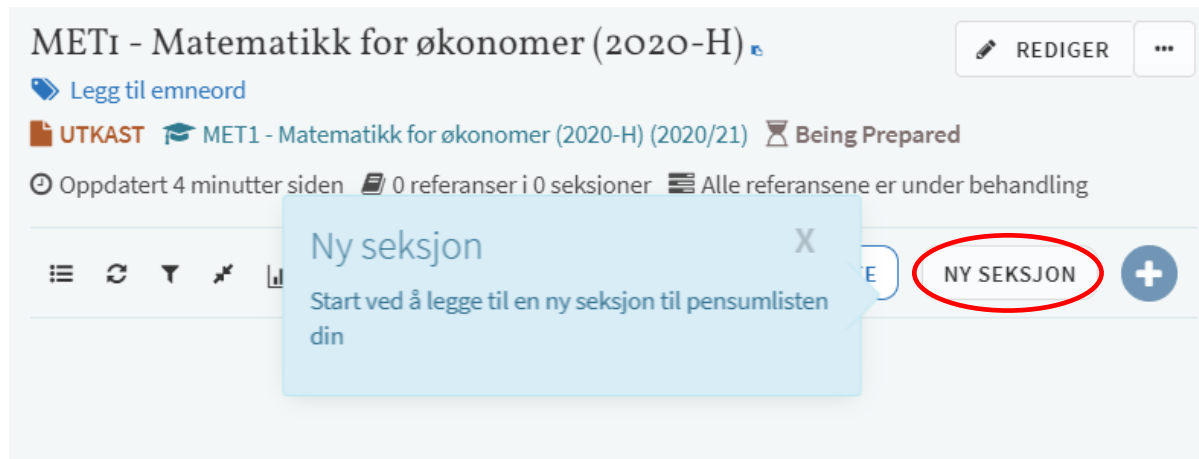


Følg så de samme prosedyrene som vist i kapittel 2 og utover.

2. LEGGE TIL SEKSJONER

Pensumlistene er inndelt i én eller flere seksjoner. For å kunne legge inn referanser i en liste, må det opprettes minst én seksjon.

Opprett en seksjon ved å klikke på 'Ny seksjon'



The screenshot shows a course page for 'MET1 - Matematikk for økonomer (2020-H)'. At the top right, there are buttons for 'REDIGER' and a menu icon. Below the course title, there is a 'Legg til emneord' button. The main content area shows 'UTKAST' and 'MET1 - Matematikk for økonomer (2020-H) (2020/21) Being Prepared'. A status bar indicates 'Oppdatert 4 minutter siden', '0 referanser i 0 seksjoner', and 'Alle referansene er under behandling'. A light blue tooltip is displayed over the 'NY SEKSJON' button, which is circled in red. The tooltip contains the text: 'Ny seksjon' and 'Start ved å legge til en ny seksjon til pensumlisten din'.

Gi seksjonen en tittel (kan være basert på uker/forelesninger, tema, materialtype/tilgangsmulighet m.m.) og klikk 'Opprett'.



The screenshot shows the 'Ny seksjon' form. It has a title field labeled 'Tittel*' with a red asterisk. Below the title field is a description field labeled 'Beskrivelse:'. At the bottom, there are two date fields: 'fra: Startdato' and 'Til: Sluttdato', each with a calendar icon. On the right side of the form, there are two buttons: 'OPPRETT' with a green checkmark and 'AVBRYT' with a red X.

Seksjonene kan redigeres (og slettes) i ettetid ved å klikke på de tre prikkene [...] til høyre.

The screenshot shows a course page titled "MET1 - Matematikk for økonomer (2020-H)". At the top right, there is a "REDIGER" button and a three-dot menu icon. Below the title, there are navigation links for "Legg til emneord", "UTKAST", and "Being Prepared". A status bar indicates "Oppdatert 17 minutter siden" and "0 referanser i 1 seksjoner". A blue tooltip box says "Legg til referanser" and "Klikk her for å legge til nye referanser til seksjonen". Below the tooltip, there is a search bar and a "Pensum (0)" dropdown. A red box highlights the three-dot menu icon, which has opened a dropdown menu with the following options: "Rediger seksjon", "Legg til referanser", "Koble LTI-lenken her", "Legg til i midlertidig arbeidsliste", "Send til biblioteket", "Kopiér seksjon", "LTI Direkte tilgang", "Permalenke", "Importer", "Eksporter", "Skriv ut seksjon", "Legg til en kommentar", and "Slett seksjon".

MET1 - Matematikk for økonomer (2020-H) REDIGER ...

Legg til emneord

UTKAST MET1 - Matematikk for økonomer (2020-H) (2020/21) Being Prepared

Oppdatert 17 minutter siden 0 referanser i 1 seksjoner Alle referansene er under behandling

Legg til referanser X

Klikk her for å legge til nye referanser til seksjonen

Pensum (0) ...

- Rediger seksjon
- Legg til referanser
- Koble LTI-lenken her
- Legg til i midlertidig arbeidsliste
- Send til biblioteket
- Kopiér seksjon
- LTI Direkte tilgang
- Permalenke
- Importer
- Eksporter
- Skriv ut seksjon
- Legg til en kommentar
- Slett seksjon

3. LEGGE TIL REFERANSER

Legg til referanser ved å klikke på + tegnet.



En søkeskjerm kommer opp til høyre.

Referanser kan hentes på ulike måter, men start alltid med å søke etter referansen i bibliotekbasen (Mitt bibliotek).

Søk
Opprett
Min samling

Søk opp referanse

Søk i: Mitt bibliotek ▼

Skriv inn søkeord:

Q

Inkluder materiale ditt bibliotek ikke har

[Avansert søk](#)

3.1. Bok

Vi søker etter en bok:

Søk Opprett Min samling

Søk opp referanse

Søk i: Mitt bibliotek

Skriv inn søkeord:

dovland matematikk for økonomistudenter

Vi får opp ett treff.

Avansert søk

Søketreff (1)

☰ ☰ ☰

 **bok Matematikk for økonomistudenter**
Olav G. Dovland (1967-) (forfatter); , 3. utgave.,
Bergen, Fagbokforlaget, 2019
Tilgjengelig i følgende format(er): **F - Fysisk (3**
eksemplarer, 3 tilgjengelig)
Tilgjengelig hos Norges handelshøyskole

[1 Flere versjoner tilgjengelig ▾](#)

Klikk på 'Flere versjoner tilgjengelig' dersom dette ikke er rette utgave.

**bok Matematikk for økonomistudenter**

Olav G. Dovland (1967-) (forfatter); , 3. utgave.,
Bergen, Fagbokforlaget, 2019

Tilgjengelig i følgende format(er): **F** - Fysisk (3
eksemplarer, 3 tilgjengelig)

Tilgjengelig hos Norges handelshøyskole

[Avbryt ▲](#)

**bok Matematikk for økonomistudenter**

Olav G. Dovland (1967-) (forfatter); , 2. utg.,
Bergen, Fagbokforl, 2015,
Totalt antall sider 574


Tilgjengelig i følgende format(er): **F** - Fysisk (3
eksemplarer, 3 tilgjengelig)

Tilgjengelig hos Norges
handelshøyskole

Det er to måter å legge til en referanse på.

1. Enten klikke på referansen, holde nede og dra den inn i ønsket seksjon i pensumlisten
2. Eller klikke på referansen, velge rett seksjon i søkefeltet og klikke 'Legg til'.

[Skjul ▼](#)



bok Matematikk for økonomistudenter

Olav G. Dovland (1967-) (forfatter); , 3. utgave.,
Bergen, Fagbokforlaget, 2019

Tilgjengelig i følgende format(er): **F** - Fysisk (3
eksemplarer, 3 tilgjengelig)

Tilgjengelig hos Norges handelshøyskole

Legg til: Pensumliste Legg til i midlertidig arbeidsliste

Forslag

Seksjon:

LEGG TIL & REDIGER
LEGG TIL

Den vil legge seg slik i pensumlisten:

Pensum (Referanser: 1, Sider: 600)▼

**bok Matematikk for økonomistudenter** ✓

Dovland, Olav G.; Pettersen, Petter, 3. utgave, Bergen, Fagbokforlaget, [2019], Totalt antall sider 600 sider

[Legg til tagger på referansen](#)

Blir forberedt Tilgjengelig hos Norges handelshøyskole

3.2. Kapittel i bok

Søk først opp boken som kapittelet er i og legg den inn i pensumlisten. Klikk så på de tre prikkene til høyre [...] og velg 'Rediger referanse'.



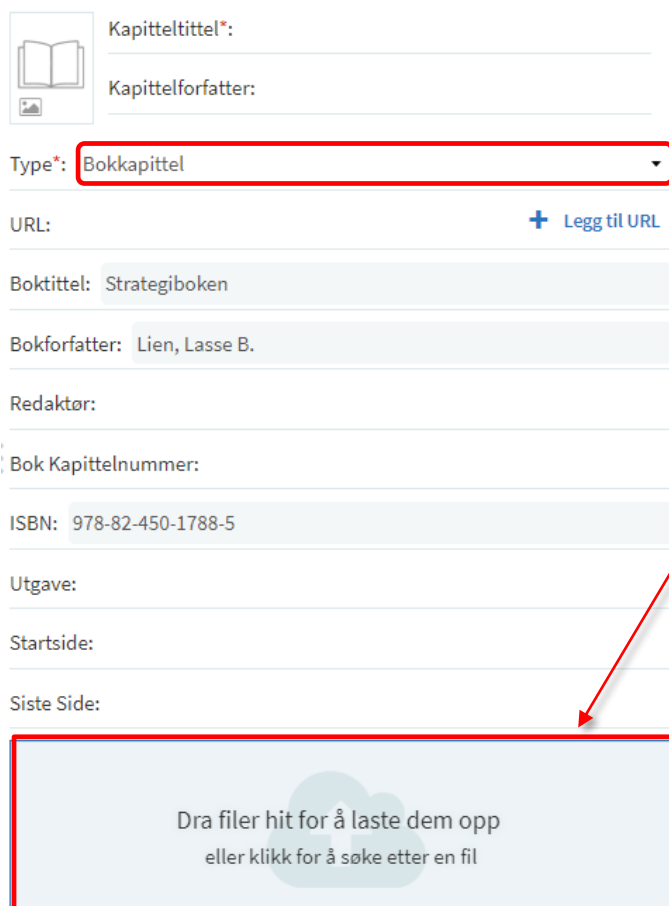
bok **Strategiboken** ✓
 Lien, Lasse B.; Baardsen, Tor Øyvind; Knudsen, Eirik Sjøholm, Bergen, Fagbokforl., cop. 2016, Totalt antall sider 292 s.
 Legg til tagger på referansen
 Blir forberedt **Tilgjengelig** hos Norges handelshøyskole

- Rediger referanse
- Legg til i midlertidig arbeidsliste
- Kopier referansen
- Kopier til "Min samling"

Et redigeringsvindu åpner seg til høyre.

Under 'Type' i redigeringsboksen til høyre velger du 'Bokkapittel'. Fyll inn *kapittel tittel*, *kapitelforfatter*, *kapittelnummer*, *startside* og *siste side*. PDF-filen av kapittelet kan lastes opp her (NB! Skal registreres i Bolk (Kopinor))*

Rediger referanse



Kapittel tittel*:
 Kapitelforfatter:

Type*: **Bokkapittel**

URL: [+ Legg til URL](#)

Boktittel: Strategiboken

Bokforfatter: Lien, Lasse B.

Redaktør:

Bok Kapittelnummer:

ISBN: 978-82-450-1788-5

Utgave:

Startside:


Siste Side:

Dra filer hit for å laste dem opp
eller klikk for å søke etter en fil

Klikk deretter 'Lagre'.

*Biblioteket sørger for avklaring med Kopinor

Slik vil den se ut i pensumlisten:



BOKKAPITTEL **Hvorfor har noen bedrifter suksess og andre ikke?** ✓
i Strategiboken, av Lien, Lasse B., Baardsen, Tor Øyvind; Knudsen, Eirik Sjøholm, Bergen, Fagbokforl, cop. 2016, 23 - 35
[Legg til tagger på referansen](#)
Blir forberedt **Tilgjengelig** hos Norges handelshøyskole

3.3. Flere kapitler i en bok

Dersom du ønsker flere kapitler fra samme bok som pensum, kan man gjøre som vist under pkt. 3.2. Eventuelt kan man indikere kapitlene ved å legge inn en note under 'Offentlig kommentar'. Klikk da på referansen for å komme inn der du kan legge til noter.

Offentlig kommentar

[Legg til note](#)

For å komme tilbake til selve pensumlisten, klikk på X'en helt øverst i venstre hjørne.

Kommentaren vil vises direkte i pensumlisten. Den står i kursiv, med hermetegn rundt.



bok Matematikk for økonomistudenter ✓
Dovland, Olav G.; Pettersen, Petter, 3. utgave, Bergen, Fagbokforlaget, [2019], Totalt antall sider 600 sider
“ Les kapittel 1-4; 6-7 ”
[Legg til tagger på referansen](#)
Blir forberedt **Tilgjengelig** hos Norges handelshøyskole

3.4. Artikler

Tidsskriftsartikler kan du legge til din pensumliste ved å søke opp tittelen i det samme søkefeltet du bruker for å søke etter bøker.



ARTIKKEL Uncertain climate change in an intergenerational planning model
Torvanger, Asbjørn; ,
Environmental & Resource Economics, 9(1),
1997-01, 103 - 124
[Open Access](#)

 Fulltekst tilgjengelig



ARTIKKEL Uncertain climate change in an intergenerational planning model
Torvanger, Asbjørn; ,
Environmental & resource economics, 9(1), 1997,
103 - 124

 Ingen fulltekst



ARTIKKEL Uncertain Climate Change in an Intergenerational Planning Model
Torvanger, Asbjørn; ,
Environmental and Resource Economics, 9(1),
1997-01, 103 - 124

 Fulltekst tilgjengelig




ARTIKKEL Uncertain climate change in an intergenerational planning model
Torvanger, Asbjørn; , 1993
[Open Access](#)

 Fulltekst tilgjengelig

Trefflisten kan være litt forvirrende i og med at det kan være flere treff på en og samme artikkel. Dette har med indeksering å gjøre, at referansene hentes fra flere ulike kilder. Det har liten betydning annet enn at det lager litt støy.

Velg en referanse der fulltekst er tilgjengelig og velg 'Legg til'.



ARTIKKEL Uncertain climate change in an intergenerational planning model
Torvanger, Asbjørn; ,
Environmental & Resource Economics, 9(1),
1997-01, 103 - 124
[Open Access](#)


Legg til: Pensumliste Legg til i midlertidig arbeidsliste

Forslag

Seksjon:

[LEGG TIL & REDIGER](#) [LEGG TIL](#)

Kontroller at lenken fungerer ved å klikke på 'Sjekk tilgjengelighet'



ARTIKKEL **Uncertain climate change in an intergenerational planning model** ✓
Torvanger, Asbjørn; , Environmental & Resource Economics, 9(1), 1997-01, 103 - 124

Legg til tagger på referansen

Fullført [Sjekk tilgjengelighet >](#)


NB. Det er i de aller fleste tilfeller ikke lov å legge ut pdf av tidsskriftartikkel.

3.5. Manuelt

Referanser man ikke finner ved søk, må legges inn manuelt. Det kan f.eks være aktuelt for kompendier. Klikk på + tegnet for å legge til en referanse. I skjermen som kommer opp, velger man 'Opprett'.

Søk **Opprett** Min samling

Opprett referanse

 Tittel*:
Forfatter:

Type*:

URL: [+ Legg til URL](#)

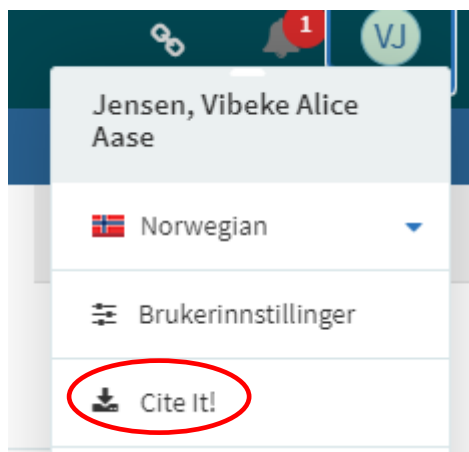
Fyll inn informasjonen som mangler, og velg 'type'. Legg til på vanlig måte.

3.6. CITE IT – Legge til referanser direkte fra nettleser

'Cite It!' er et program som brukes til å legge inn referanser fra databaser, nettsider, YouTube-videoer, eller andre internettressurser.

Først må du installere 'Cite It! ' i nettleseren:

1. Klikk på navnet ditt øverst i høyre hjørne når du er inne i Leganto.



2. Klikk på 'Cite It!'

Nå får du opp et nytt vindu som forklarer deg hvordan du legger 'Cite It! ' til nettleseren din:

- Aller først må du ha bokmerkelinjen din framme.
- Klikk og hold på Cite It!-ikonet, dra og slipp oppe i bokmerkelinjen.

Cite it!

Med Cite It!-bokmerket kan du legge til referanser fra nettsider.

For å installere det, bare dra og slipp lenken nedenfor til bokmerkelinja.


CITE IT!

Gå inn på nettsiden du ønsker å legge til i pensumlisten. Klikk på 'Cite it!' i bokmerkeraden.


Det vil da dukke opp et nytt vindu direkte i nettleseren din. Her velger du hva slags referanse dette er under 'Type'. Deretter fyller du inn nødvendig informasjon (*ofte kommer referanseinformasjon inn automatisk – husk å kontrollere at denne er korrekt*).

Når du er ferdig, søker du opp *emne*koden til pensumlisten referansen skal sendes til. Klikk 'Velg eller søk i en pensumliste' helt nederst og velg 'Legg til og lukk'.

Legg referansen til i min pensumliste



Opprett referanse



Tittel*:

Forfatter:

Type*: Statlig dokument

URL: [+ Legg til URL](#)

Utgiver:

Utgivelsesår:

Dra filer hit for å laste dem opp
eller klikk for å søke etter en fil

Offentlig Kommentar:

Creative Commons Lisens:

[Flere referanse detaljer](#)

Legg til: Samling Pensumliste

VELG ELLER SØK I EN PENSUMLISTE

Legg til

LEGG TIL OG LUKK

Og slik vil den se ut i pensumlisten:



STATLIG DOKUMENT Meld. St. 9 (2019-2020) ✓

Helse- og omsorgsdepartementet; , regjeringen.no, 2019-12-06

[Legg til tagger på referansen](#)

Fullført [Les online](#)

4. INGEN REFERANSER? LAG EN TOM LISTE

Selv om emnet ikke skal ha en tradisjonell litteraturliste, kan man med fordel lage en tom liste. I denne kan man legge informasjon om hva studentene skal forholde seg til når det gjelder litteratur/ressurser på liste- og/eller seksjonsnivå.

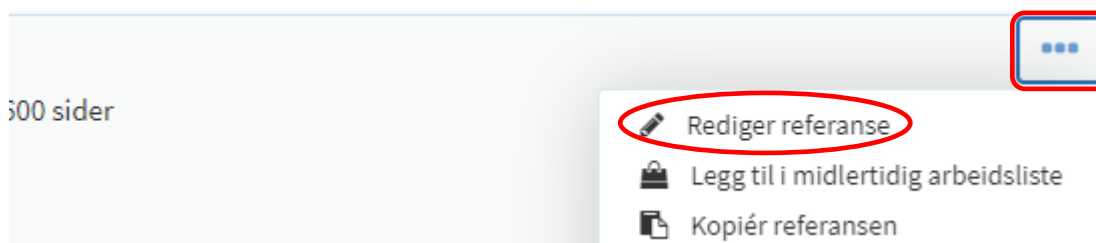
Et eksempel på dette er:



5. REDIGERE, FLYTTE OG SLETTE REFERANSER


5.1. Redigere en referanse

For å redigere en referanse, klikk på de tre prikkene [...] til høyre i referansen i listemodus, og velg 'Rediger referanse'.



Du vil få opp dette vinduet, der du kan gjøre endringene du ønsker:

Rediger referanse



Tittel*: Matematikk for økonomistudenter

Forfatter: Dovland, Olav G.

Type*: Bok

URL: [+ Legg til URL](#)

ISBN: 9788245026566

Utgave: 3. utgave

Totalt Antall Sider: 600 sider

Utgivelsesår: [2019]

Utgiver: Fagbokforlaget

Utgivelsessted: Bergen

Dra filer hit for å laste dem opp
eller klikk for å søke etter en fil

[Flere referanse detaljer](#) ▼

AVBRYT

LAGRE

5.2. Flytte referanser

Dersom du trenger å flytte en referanse opp eller ned innad i en seksjon, eller til en annen seksjon, kan du gjøre dette ved å holde musepilen over referansen.

På høyre side av referansevinduet vil et *blått* område komme opp. Klikk og hold på det blå området og dra referansen dit du ønsker den skal stå i listen.

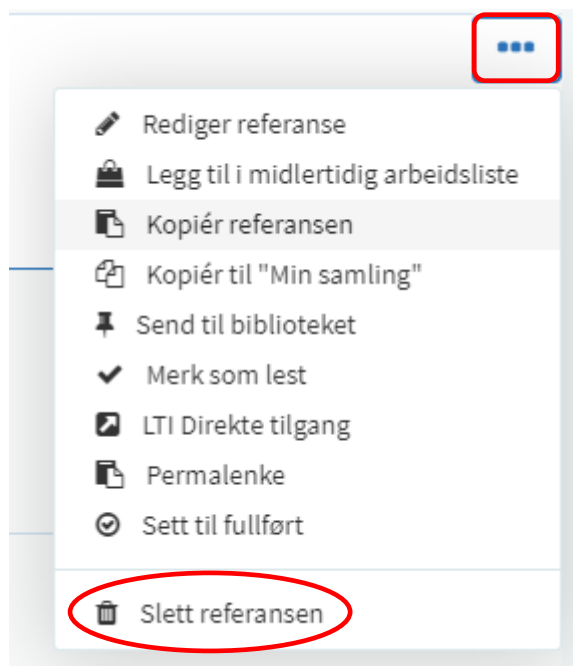
BOKKAPITTEL **Hvorfor har noen bedrifter suksess og andre ikke?** ✓
 i Strategiboken, av Lien, Lasse B., Baardsen, Tor Øyvind; Knudsen, Eirik Sjøholm, Bergen, Fagbokforl, cop. 2016, 23 - 35
 Legg til tagger på referansen
 Blir forberedt Tilgjengelig hos Norges handelshøyskole

...
Flytt referanse

5.3. Slette referanser

For å slette en referanse klikker du på de tre prikkene [...] til høyre i referansen og velger 'Slett referansen'.

Det kommer opp et vindu der du må bekrefte avgjørelsen din.

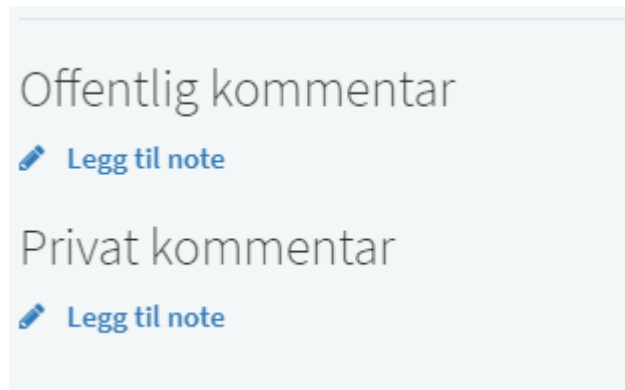


5.4. Hvordan laste opp en fil

Se kapittel 3.2.

6. OFFENTLIGE OG PRIVATE KOMMENTARER

Når du klikker på en referanse som er lagt inn i pensumlisten, kommer du inn i referansens oversiktsbilde. Her er det to felter for kommentarer; 'Offentlig kommentar' og 'Privat kommentar'.

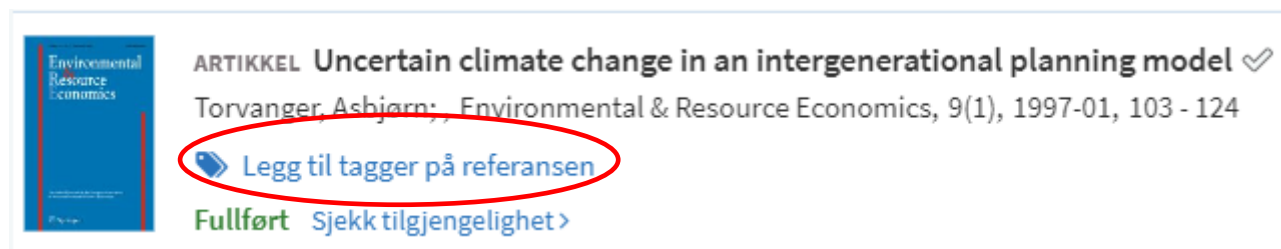


Den offentlige kommentaren kan ses av studentene og kan f.eks. brukes til å spesifisere antall kapitler, sidetall, bemerkninger om pensum, eller andre beskjeder til studentene. Kommentaren vises i kursiv.

Private kommentarer er det kun du selv som kan se.

7. TAGGER

Tagger kan blant annet brukes til å vise om litteraturen er obligatorisk eller anbefalt.



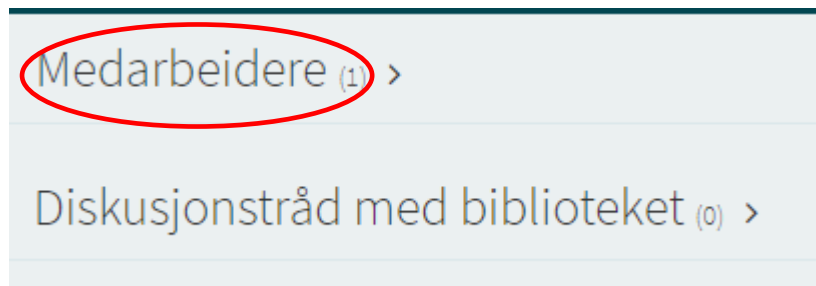
8. REDIGER EMNETITTEL



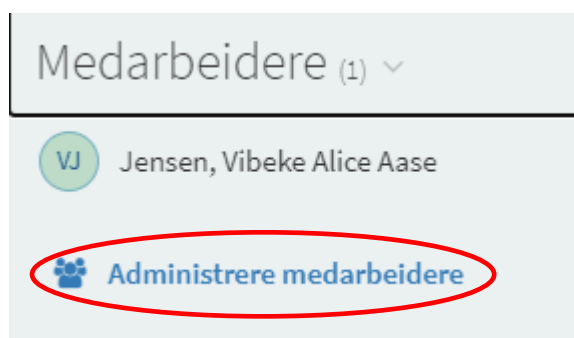
9. LEGGE TIL OG FJERNE MEDARBEIDERE

Dersom du har opprettet en litteraturliste, kan du enkelt legge til andre som medarbeidere på listen.

Klikk på 'Medarbeidere' i menyen til høyre.



Klikk så på 'Administrere medarbeidere'



Det er to rettighetsnivåer for personer knyttet til en liste, dette kan endres ved å trykke på pilen ved siden av rettighetsnivået.

- 'Kan administrere litteraturlisten' (**eiere**): personen kan redigere listen, legge til og fjerne medarbeidere. Det er personene med denne rettigheten som vil bli kontaktet av biblioteket og bokhandler for eventuelle avklaringer og informasjon om listen.
- 'Kan redigere litteraturlisten' (**medarbeidere**): personen kan redigere listen

Administrere medarbeidere

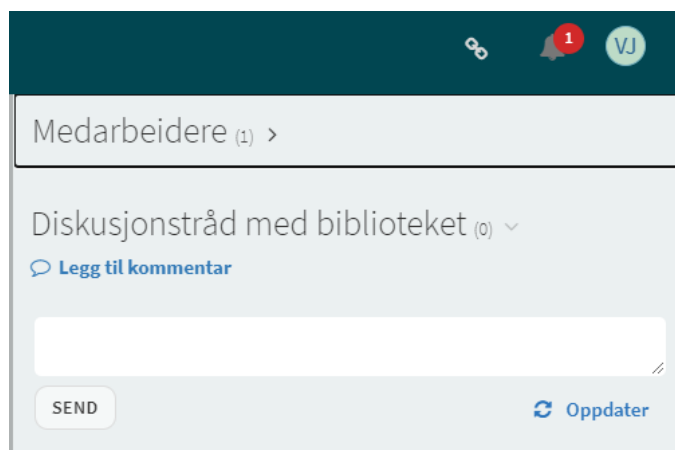
Eksisterende medarbeidere:



Inviter nye medarbeidere

10. KOMMUNIKASJON MED BIBLIOTEKET

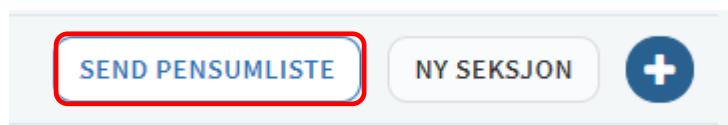
Oppe til høyre kan du se om du har mottatt nye varsler (nye varsler vil være markert med tall i en rød sirkel). Under 'Diskusjonstråd med biblioteket', kan du lese og eventuelt svare på meldingene (tallet i parentes viser hvor mange meldinger tråden har).



11. PENSUMLISTEN ER FERDIG – HVA GJØR JEG VIDERE?

For å få litteraturlisten behandlet og publisert, og dermed tilgjengelig for studentene, MÅ du sende den til biblioteket. Alle litteraturlister, både helt nye og automatisk genererte kopier, må sendes på nytt hver gang emnet skal undervises i.

Du sender litteraturlisten til biblioteket ved å klikke på 'Send litteraturliste' i Leganto. Det vil da også gå en melding direkte til bokhandler (Akademika).



For spørsmål angående Leganto, ta kontakt med Vibeke Jensen på e-post vibeke.jensen@nhh.no eller ring 55 95 94 70.