
DIGITALT PENSUMLISTESYSTEM BRUKERMANUAL

Prosjektgruppen for digitalt pensumlistesystem



14.JANUAR 2022

NTNU - UNIVERSITETSBIOTEKET

Innhold

| | |
|---|----|
| Om digitalt pensumlistesystem | 2 |
| Hvorfor digitalt pensumlistesystem | 2 |
| Tips når du skal sette opp en digital pensumliste | 3 |
| Sette i gang | 3 |
| Legg lenke til pensumlistesystemet | 3 |
| Opprette pensumliste | 5 |
| Koble til emne | 7 |
| Duplisere pensumliste | 8 |
| Slå sammen flere emner i en pensumliste | 9 |
| Registrere referanser | 11 |
| Registrere en bok eller artikkel | 12 |
| Registrere bokkapittel | 13 |
| Registrere en nettside | 14 |
| Registrere en referanse som ikke finnes ved Biblioteket | 16 |
| Registrere en referanse manuelt | 17 |
| Opplasting av fil | 17 |
| Registrere digitalt kompendium | 18 |
| Når pensumlisten er klar | 19 |
| Send pensumliste | 19 |
| Andre muligheter | 19 |
| Redigere en referanse | 19 |
| Opprett/rediger en seksjon | 19 |
| Flere medarbeidere | 20 |
| Diskusjonstråd med biblioteket | 20 |
| Samle referanser i «Min samling» | 21 |
| Registrere en referanse som du har tidligere lagret i «Min samling» | 22 |
| Sende inn et innkjøpsønske til biblioteket | 23 |
| Tilføye kommentarer til innkjøpsønsket | 23 |
| Importere referanser fra Zotero | 25 |
| Importere referanser fra Endnote | 26 |
| Eksportere pensumlisten | 26 |
| Nyttige videoer | 27 |
| Kontakt | 27 |

Om digitalt pensumlistesystem

Det har tidligere vært mange manuelle prosesser i utarbeidelse og distribusjon av pensumlister. Hensikten med et nytt digitalt pensumlistesystem er at studentene skal få et bedre og mer helhetlig arbeidsverktøy å forholde seg til. Samtidig skal det nye digitale pensumlistesystemet forenkle arbeidet for fagmiljøene.

Det nye digitale pensumlistesystemet er et verktøy for å lage, redigere og publisere pensumlister. Referansene kan blant annet hentes fra bibliotekets søkebase Oria og knyttes direkte opp mot bibliotekets beholdning. Dermed viser referansene automatisk tilgjengelighet, plassering og utlånsstatus i biblioteket. Digitale artikler og e-bøker blir også lettere gjenfinnbart, og lenket opp til bibliotekets tilganger. Listene blir ved publisering automatisk tilgjengelig i Blackboard og studentene får et nytt og mer dynamisk verktøy å forholde seg til.

Hvorfor digitalt pensumlistesystem

- En versjon av listen, endringer blir oppdatert automatisk andre steder der listen er integrert.
- En god digital løsning for pensumlister og pensumlisteinnhold.
- God kvalitetssikring av innhold.
- Integrert i Blackboard og biblioteksystemet Alma.
- Via pensumlistene får man direkte tilgang til fulltekstartikler og informasjon om bøkene er på hylla i biblioteket.
- Enklere å strukturere pensumlistene. Slipper å fokusere på visningsstiler og enkeltelementene i referansene.
- Emneansvarlige kan samarbeide om å sette opp pensumlistene.
- Få bedre oversikt over studentenes bruk av pensumlistene og kommuniser med studentene.
- Enklere og mer ryddig kommunikasjon mellom alle involverte aktører.

Tips når du skal sette opp en digital pensumliste

- Søk alltid på en referanse for å sjekke om den eksisterer fra før.
- Start med noe enkelt som for eksempel å legge inn en bok eller artikkel, ved å søke etter noen ord fra tittel eller forfatter.

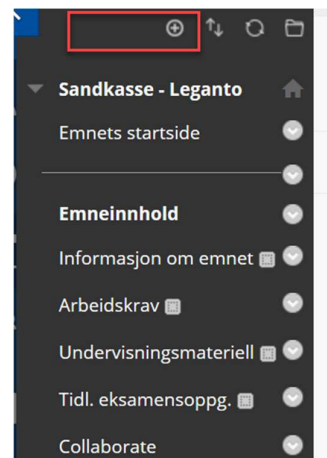
Sette i gang

Legg lenke til pensumlistesystemet

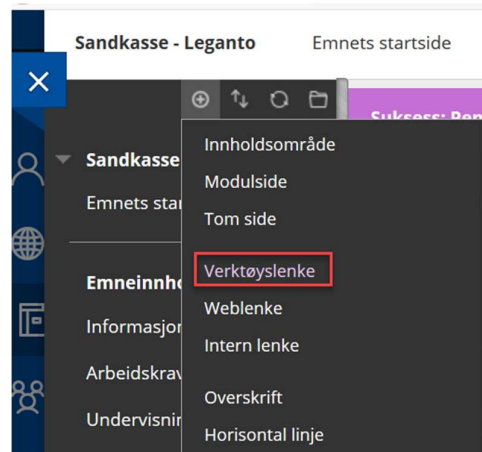
1. Logg deg inn i [Blackboard](#) (via Feide)
2. Gå inn på emnesiden du er ansvarlig for.
3. Sørg for at **Redigeringsmodus** er **PÅ**, oppe i høyre hjørne.



4. Hold musepeker over +/- knappen i venstremeny.



5. Klikk på **Verktøyslenke**.



6. Skriv inn tittelen til lenken, f.eks. Pensumliste.
7. Klikk i nedtrekksmenyen og velg **Pensumliste**.

Legg til verktøyslenke

* Navn:
Pensumliste

Type:
AU List of Participants

- Emnemeldinger
- Grupper
- Kalender
- Kontakter
- Kunngjøringer
- Mine resultater
- OneNote Class NoteBook
- Ordlister
- Panopto Course Tool Application
- Pensumliste**
- Piazza
- Porteføljer

Avbryt
Kunngjør

8. Huk av **Tilgjengelig for brukerne** og klikk på **Send**.

Legg til verktøyslenke

* Navn:
Pensumliste

Type:
Pensumliste

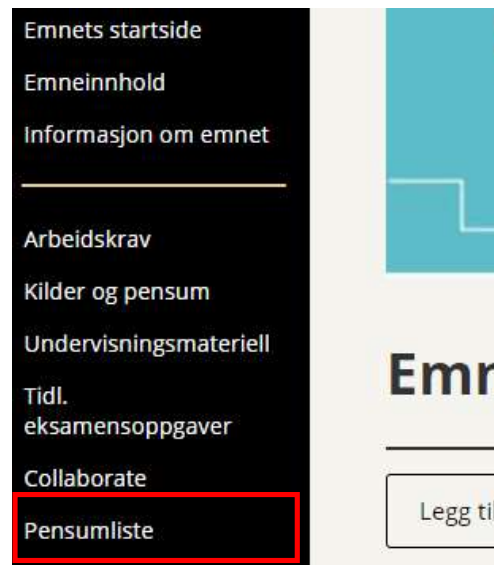
Tilgjengelig for brukere

Avbryt Send

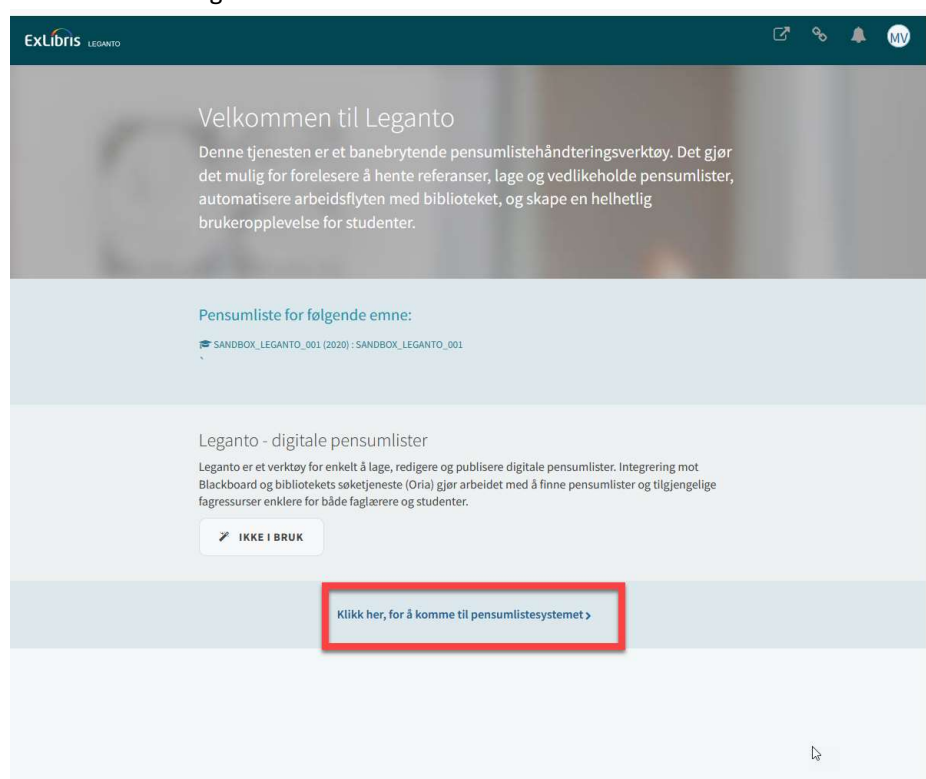
Lenken til pensumlistesystemet er nå på plass i venstremenyen. Plasseringen kan endres ved at du drar og slippe lenken høyere opp i menyen.

Opprette pensumliste

1. Klikk på den pensumliste lenken du har satt opp i venstre meny.



Du får da flere valg:



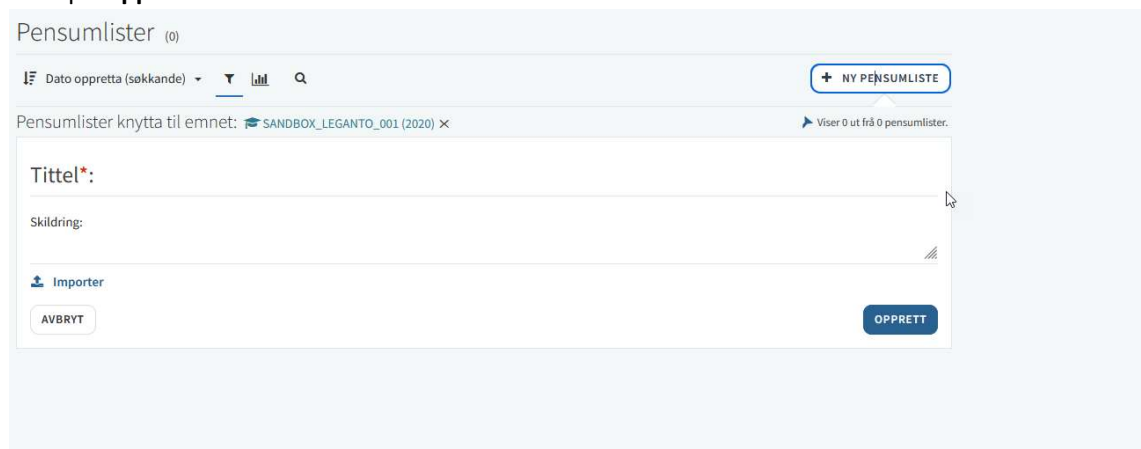
Velg «Klikk her, for å komme til pensumlistesystemet».

Du er nå inne i Leganto.

1. Skal du opprette en ny pensumliste, klikk på «+ Ny pensumliste»



2. Angi **Tittel** med emnekode og emnenavn (f.eks TTK4215 Adaptiv regulering).
3. Klikk på **Opprett**



1. Velg en mal:

- **Obligatorisk/anbefalt** (ligger automatisk 2 seksjoner¹)
- **Blank** (her må du opprette en seksjon selv ved å klikke på **Ny seksjon**)
- **2 ukers kurs**
- **3 ukers kurs**

ABC123 Emnenavn

UTKAST Ny pensumliste

Velg en mal

Vennligst velg strukturen for din nye pensumliste. Hvis du er usikker, velg "blank". Du kan endre dette senere.

- Blank**
Opprett tilpassede seksjoner
- Obligatorisk/Anbefalt**
Består av to seksjoner
- 2 ukers kurs**
- 3 ukers kurs**

Koble til emne

1. Klikk på **Koble til** for å koble pensumlisten din med riktig emne.
2. Søk deretter etter emne ved å skrive emnekode eller emnenavn.
3. Velg emne blant de emner som kommer opp.

Koble til emne

Pensumlisten må kobles til et emne, for å bli tilgjengelig for studentene.

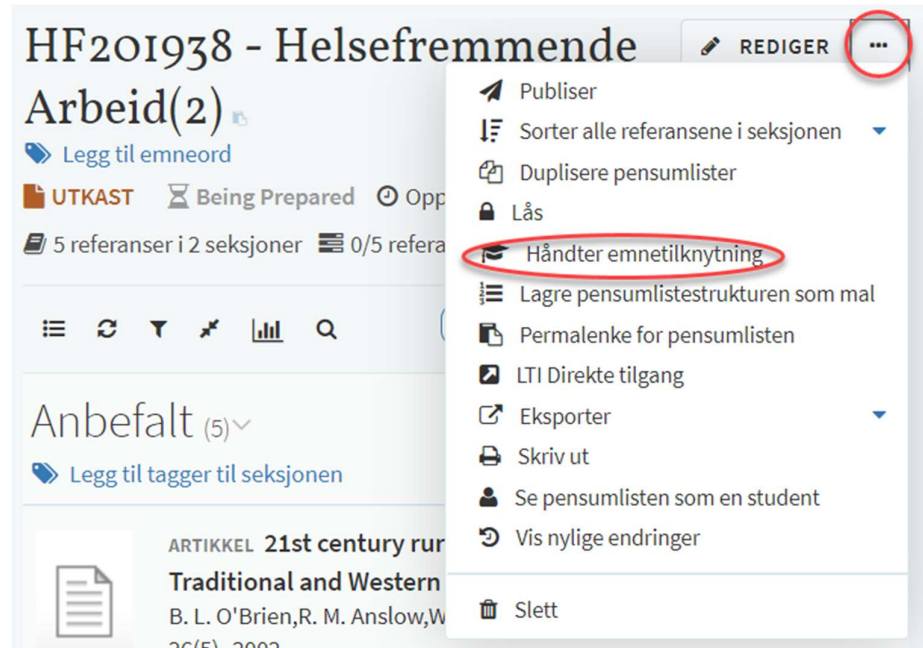
Ønsker du å koble pensumlisten til et emne nå?

IKKE NÅ KOBLE TIL

¹ Hva er en seksjon? En seksjon er en kategori for å organisere dine referanser i pensumlisten.

Hvis du velger **Ikke nå**, kan du koble pensumliste til emne ved et senere tidspunkt ved å klikke på (...) (finnes på verktøylinjen som ligger rett under pensumlistens tittel) og velg **Håndter emnetilknytning**.

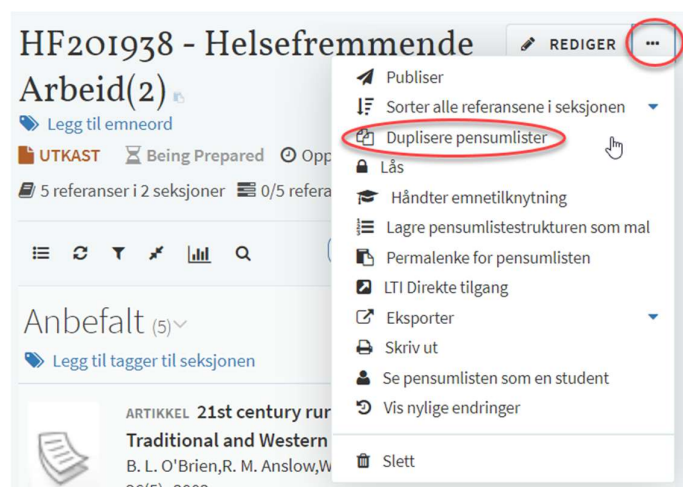
Skal flere emner kobles sammen? Se «Slå sammen flere emner i en pensumliste»



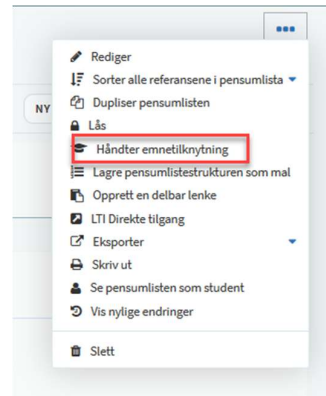
Duplisere pensumliste

Du kan lett duplisere en pensumliste, slik at du kan gjenbruke den for andre emner.

1. Inne på emnet du ønsker å duplisere klikker du på (...) til venstre nedenfor emnets tittel.
2. Klikk deretter på **Duplisere pensumlister**, og du vil komme rett inn i kopien av lista. Du kan nå gjøre de endringene du eventuelt ønsker. Eller du kan gå tilbake til lista senere.



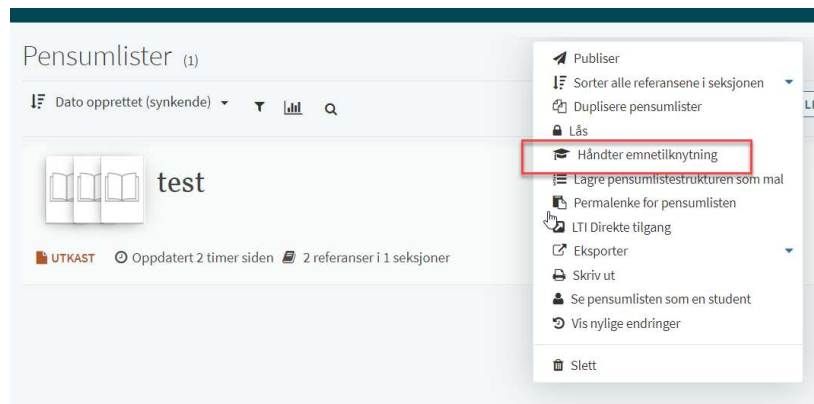
3. Husk å knytt pensumlista til riktig emnekode



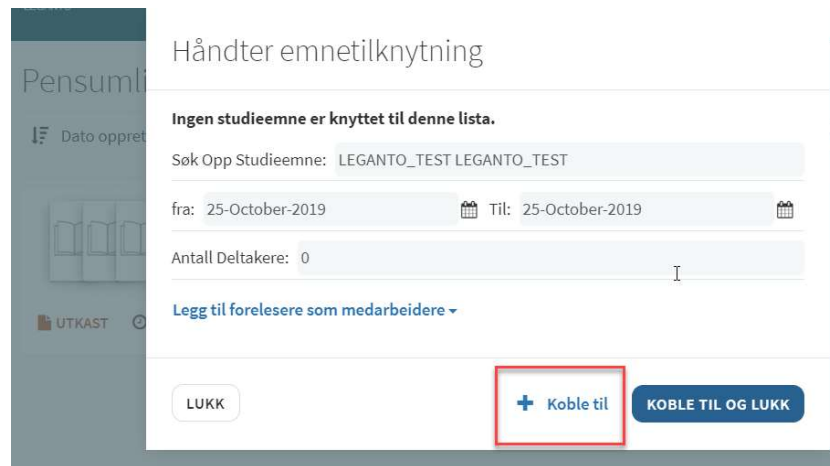
For å få tilgang til pensumlista i det emnerommet du ønsker at den skal være tilgjengelig, må det legges til en verktøylenke i emnerommet (som vist tidligere i manualen på side 3-5).

Slå sammen flere emner i en pensumliste

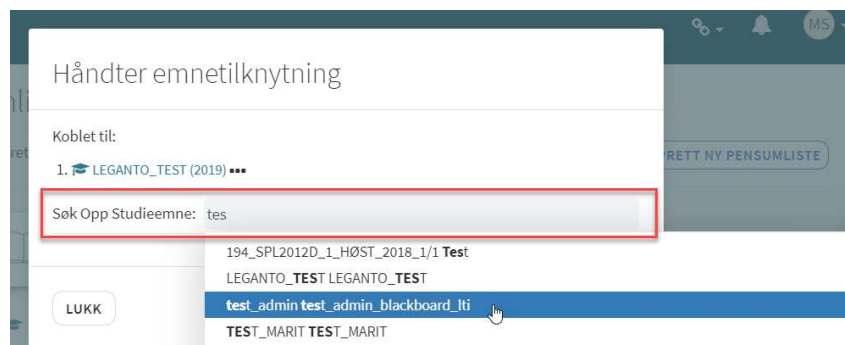
1. Inne på pensumlista klikk på (...) og deretter på «Håndter emnetilknytning».



2. Søk opp det første emnet du vil tilføye. Trykk deretter på «+ koble til».



3. Søk deretter opp emne(r) du ønsker å tilføye. Avslutt med «koble til og lukk».

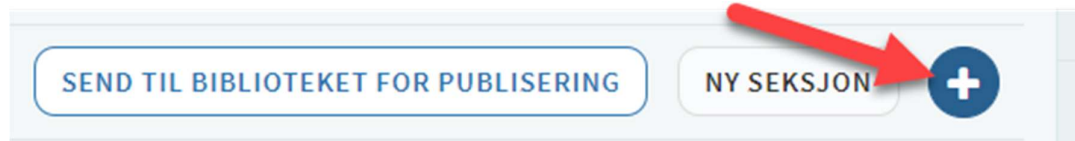


4. Pensumlisten er da koblet til flere emner.



Registrere referanser

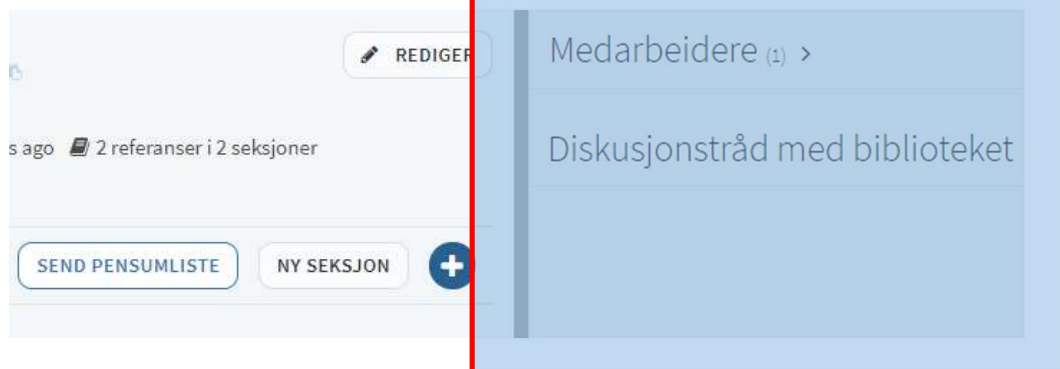
1. Klikk på den blå +- knappen (til høyre) for å åpne registreringsfeltet til høyre og dermed legge inn referanse i pensumlisten.



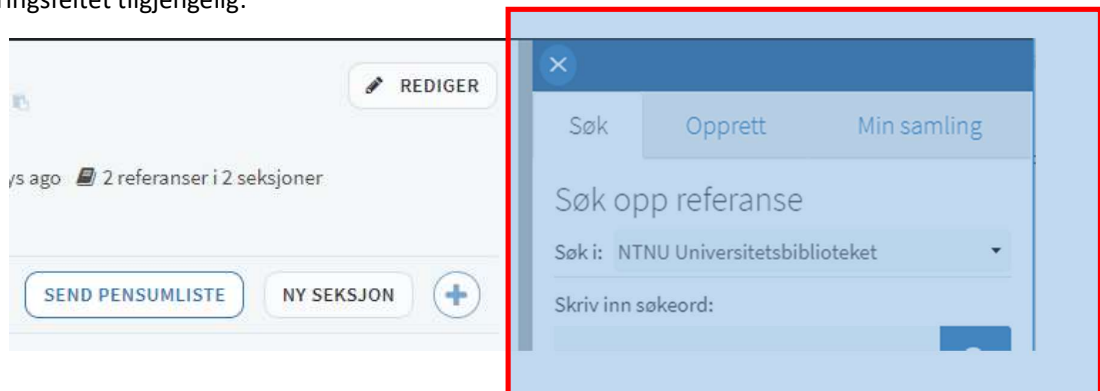
Får du ikke til å klikke på +- knappen? Pass på å ha minst en seksjon i pensumlista ved å klikke på **Ny seksjon**. Se **Opprett/rediger en seksjon**.

Hvis registreringsfeltet ikke er tilgjengelig til høyre (se under), pass på å klikke på +-knappen hver gang du skal legge inn en referanse.

Registreringsfeltet ikke tilgjengelig:





Registreringsfeltet tilgjengelig:



Registrere en bok eller artikkel

1. Søk opp en referanse i **Søk**-fanen ved å skrive noe ord fra tittel eller eventuelt forfatter.
2. Klikk på **forstørrelsesglasset**.
3. Klikk på riktig referanse.
4. Velg hvilken seksjon referansen skal tilhøre i nedtrekksmeny. Klikk på **Legg til/Add**. (Du kan også dra og slippe referansen i riktig seksjon). Vil du redigere på referansen, så trykker du på **Legg til & rediger**. Dette kan du også gjøre senere.

1 metode og oppgaveskriving dallandk 


Include records without full-text access 


Advanced Search

Search results (8)

Book (2) Article (5)

8 results were found and loaded

 **BOOK Metode og oppgaveskriving for studenter**
Olav Dalland (1940-), 5. utg., Oslo, Gyldendal akademisk, 2012, Total Pages 257
Available in format(s): P - Physical (37 copies, 31 available)

Add to: List Bag Suggestions 

Section:

Registrere bokkapittel

OBS! Om du trenger å bestille digitale kompendium se <https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Bestille+kompendium>

Registrere ett bokkapittel

Dette er fremgangsmåte for å registrere ett bokkapittel.

1. Søk opp boken først (se seksjon «Registrere en bok eller artikkel») og velg **Legg til & rediger**.

Søketreff (21)
Bok (1) Artikkel (20)

BOK Læring gjennom stimulerende samspill : veiledning, vurdering og ledelse
Geir Halland (1951-), Bergen, Fagbokforl, 2004, Totalt antall sider 354
Tilgjengelig i følgende format(er): F - Fysisk (11 eksemplarer, 11 tilgjengelig)

Legg til: Pensumliste
 Legg til i midlertidig arbeidsliste
 Forslag

Seksjon:

LEGG TIL & REDIGER **LEGG TIL**

2. Åpne nedtrekksmeny for **Type** (materialtype) for å endre fra **Bok** til **Bokkapittel**.

Rediger referanse

Type*: Bokkapittel

URL: + **Legg til URL**

Boktittel: Læring gjennom stimulerende sam...

3. Fyll inn feltet for **Kapittelittel**, Kapittelforfatter, evt. Redaktør, Startside og Siste side.

Startside:

Siste side:

4. Husk å klikke på **Lagre**.

Registrere flere bokkapitler

Flere kapitler eller større deler av en bok kan registrere som ett bokkapittel.

1. Søk opp boken først (se seksjon «Registrere en bok eller artikkel») og velg **Legg til**.
2. Sørg for at referansen ligger som **Type**: bok, med bokens tittel.
3. Deretter velg referanse fra pensumliste i midtfeltet, og klikk på **Legg til note** under «Offentlig kommentar».

Leganto test-emne Pensumliste

LEGANTO_TEST > Tema 1

Hvordan gjennomføre undersøkelser?: innføring i samfunnsvitenskapelig metode

Forfatter: Jacobsen, Dag Ingvar
Sider: 414 s.
Andre opplysninger: Oppleggshistorikk: 2. oppl. 2002
Utgivelsesår: 2000
ISBN: 8276342922

Flere detaljer
Legg til tagger på referansen

Lenker & tilgjengelighet

Fysisk >

Bøker som står på hylla i ditt bibliotek skal du finne selv, ikke bestille.
Bøker merket *Dagslån* kan ikke bestilles. [Bestill dokument](#) [Kopier bestilling](#)

Bibliotek for medisin og helse BMH Sar, 3.etg. W 20.5 Jac
(1 eksemplar, 1 tilgjengelig, 0 bestillinger)

Gunnerusbiblioteket GUNNERUS B 132676
(1 eksemplar, 1 tilgjengelig, 0 bestillinger)

Teknologibiblioteket TEK 303 J15h
(1 eksemplar, 0 tilgjengelig, 0 bestillinger)

Økonomibiblioteket ØKONOMI 300.72 Ja
(1 eksemplar, 0 tilgjengelig, 0 bestillinger)

Forfallsdato

Forfallsdato:

Offentlig kommentar
Legg til note

4. Skriv hvilke kapitler det er snakk om (f.eks. Kap. 4-8 eller Side 52-135) og klikk **LAGRE**.

Offentlig kommentar

Kap. 4-8. s. 52-135. I

LAGRE

AVBRYT

Registrere en nettside

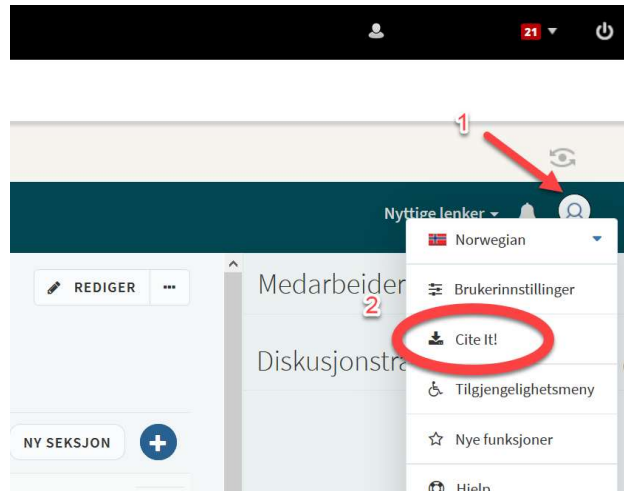
For å registrere en nettside, anbefaler vi å legge til **Cite-it!**-knappen i nettleseren. Du kan også registrere en nettside manuelt (se seksjon «Registrere en referanse manuelt»).

OBS! Ulike nettlesere opererer forskjellig. Vi anbefaler at du bruker Chrome.

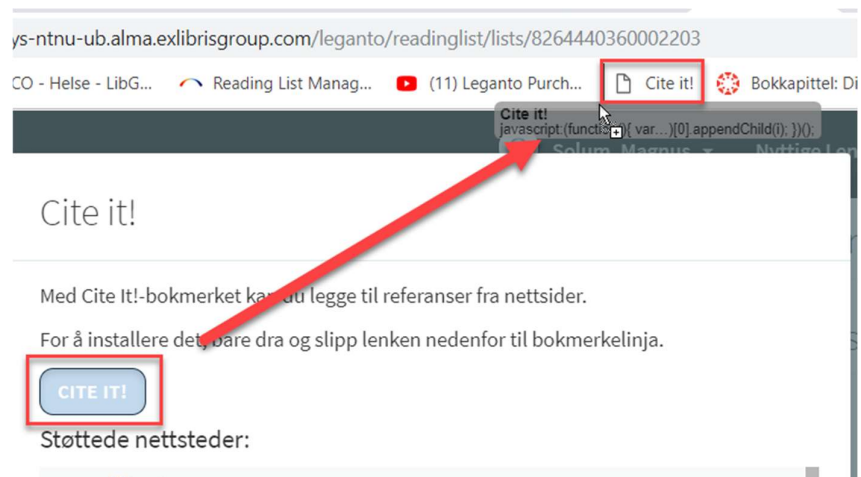
Legg til Cite-it! knappen

For å legge til **Cite-it!** knappen:

1. Klikk på profil-ikon ditt øverst i høyre hjørne.
2. Klikk på **Cite It!** i meny.



3. Dra og slipp **Cite It!**- knappen til nettleserens verktøylinje (Verktøylinje må være aktiv. Du kan lett gjøre det ved å trykke samtidig på Ctrl+Shift+B knappene).



Registrere nettside:

1. Naviger til nettstedet du vil legge til.
2. Klikk på **Cite It!** lenke i verktøylinjen. Da vil det et nytt vindu åpnes.
3. Velg **Type** og rediger etter behov.
4. Huk av **Pensumlisten**, velg hvilken pensumliste og hvilken seksjon du vil legge referanse til.
5. Klikk på **Legg til og lukk**.

Create citation

Title*: Er generelle helsesjekker bortkastet? | Sykepleien

Author*: Sykepleien Forskning

Type*: Article

Add to:
 Collection List

HF201938 - Helsefremmende arbeid

Anbefalt

Add **ADD & CLOSE**

Se gjerne en [kort video på engelsk](#) som forklarer prosessen.

Registrere en referanse som ikke finnes ved Biblioteket

1. Let etter ressurs på nett, for eksempel let etter en bok på Amazon.
2. Følg instruks **Registrere en nettside**

Registrere en referanse manuelt

1. Velg **Opprett**-fanen i feltet til høyre.
2. Skriv **Tittel**. Velg **Type** av referanse. Eventuelt fyll ut **Forfatter** og informasjon etter behov.
3. Klikk på **Legg til**.

Opplasting av fil

OBS! Det er kun unntaksvis at materiale skal lastes opp.

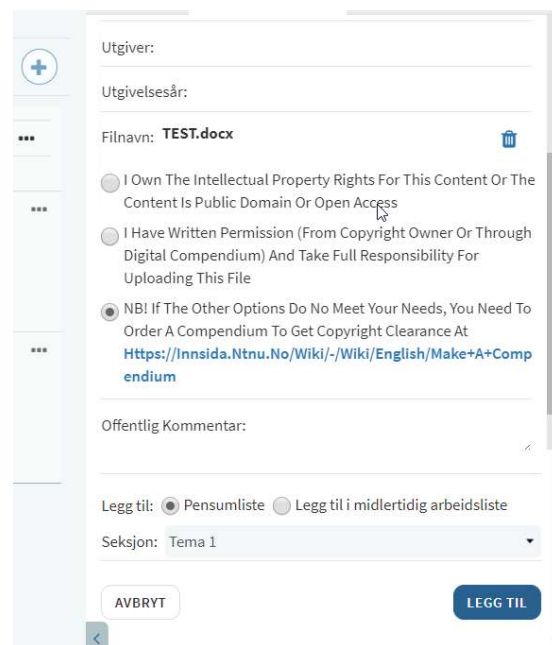
Trenger du digitale kompendie? Gå til <https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Lage+kompedium+eller+levere+bokutdrag+til+studenter>

Unntakene vil være:

- upublisert materiale som forfatter selv har skrevet, eventuelt fått tillatelse fra andre forfattere til å laste opp, eller
- digitalt kompendium levert av NTNU Universitetsbiblioteket.

For å laste opp en fil:

1. Åpne eller opprett referansen.
2. Dra og slipp fil inn på det lyseblå feltet for filopplasting (Scroll ned hvis det ikke er synlig), eller klikk i feltet for å søke etter fil.
3. Huk av alternativet som gjelder om rettigheter du har for å laste filen opp.



The screenshot shows a web form for uploading a digital compendium. The form includes the following fields and options:

- Utgiver:** (Publisher) - empty text field.
- Utgivelsesår:** (Year of publication) - empty text field.
- Filnavn:** (Filename) - **TEST.docx** with a trash icon to the right.
- Copyright options:** Three radio buttons with corresponding text:
 - I Own The Intellectual Property Rights For This Content Or The Content Is Public Domain Or Open Access
 - I Have Written Permission (From Copyright Owner Or Through Digital Compendium) And Take Full Responsibility For Uploading This File
 - NBI If The Other Options Do No Meet Your Needs, You Need To Order A Compendium To Get Copyright Clearance At <https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/English/Make+A+Compendium>
- Offentlig Kommentar:** (Public comment) - empty text field with a checkmark icon to the right.
- Legg til:** (Add to) - Two radio buttons:
 - Pensumliste
 - Legg til i midlertidig arbeidsliste
- Seksjon:** (Section) - Dropdown menu with "Tema 1" selected.
- Buttons:** "AVBRYT" (Cancel) and "LEGG TIL" (Add).

4. Klikk på **Legg til**.

Registrere digitalt kompendium
Velg **Opprett**-fanen i referansefeltet (se

Registrere en referanse manuelt).

1. Skriv «Digitalt kompendium» som **Tittel**.
2. Velg **Dokument** som **Type**.
3. Last opp fil som beskrevet i **Opplasting av fil**.
4. Klikk på **Legg til**.

Når pensumlisten er klar

Send pensumliste

- Når alt er registrert, klikk på knappen **Send til biblioteket for publisering**, og du er ferdig.
- Biblioteket mottar listen, behandler og publiserer den.

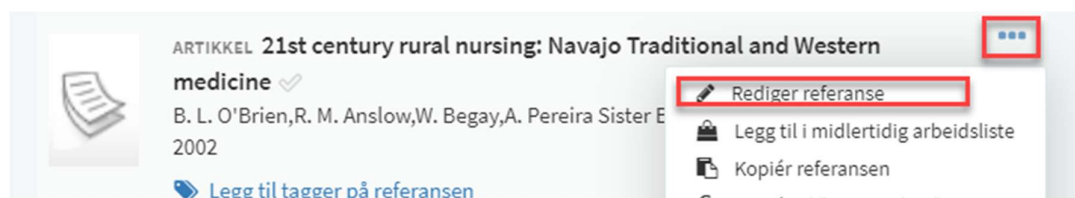
OBS! Bruk **Send til biblioteket for publisering** hver gang du gjør endringer!



Andre muligheter

Redigere en referanse

1. Velg en referanse fra pensumlisten
2. Klikk på **Rediger** oppe til høyre for å endre på informasjon om referanse.
3. Klikk på **Lagre**.



Opprett/rediger en seksjon

1. Klikk på **Ny seksjon** (oppe til høyre) og navngi seksjonen (f.eks. Tema1).

Seksjonstittel og beskrivelse kan endres senere ved å klikke på (...) på høyre side og velge **Rediger seksjon**.



Flere medarbeidere

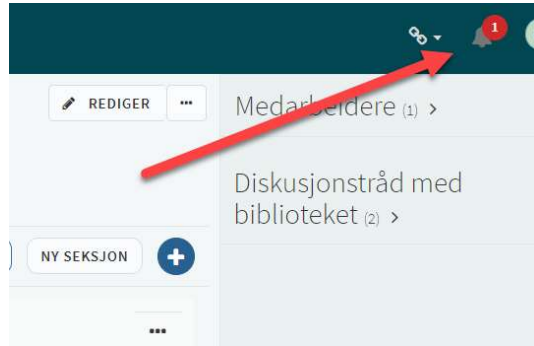
Er det behov for at flere medarbeidere skal registrere pensum?

1. Klikk på **Medarbeidere** i høyre felt. (Ser du det ikke? Da ligger registreringsfelt over. Klikk på **X** for å lukke registreringsfeltet).
2. Velg **Administrere medarbeidere**.
3. Søk etter medarbeider ved å skrive navn eller e-post.
4. Klikk på **Send invitasjon**.

Diskusjonstråd med biblioteket

1. Klikk på **Diskusjonstråd med biblioteket**, under **Medarbeidere** på venstre side. (Ser du ikke det? Da ligger registreringsfelt over. Klikk på **X** for å lukke registreringsfeltet).
2. Skriv meldingen din.
3. Klikk **Send**.

Det kommer et varsel via epost når du får svar fra biblioteket. Du får også varsel inn i digitale pensumliste.

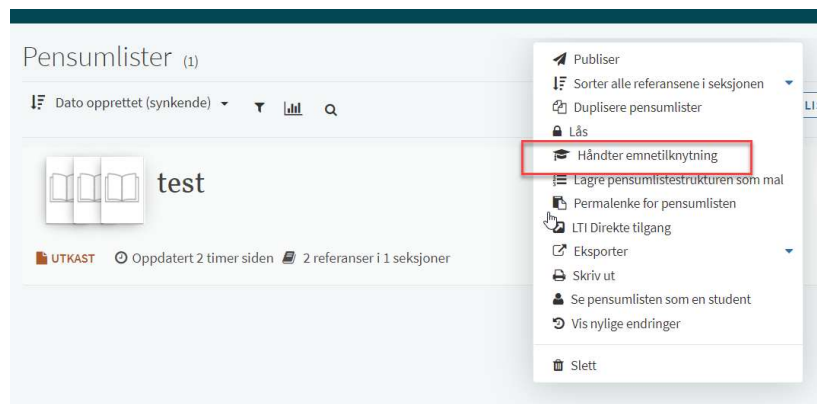


Samle referanser i «Min samling»

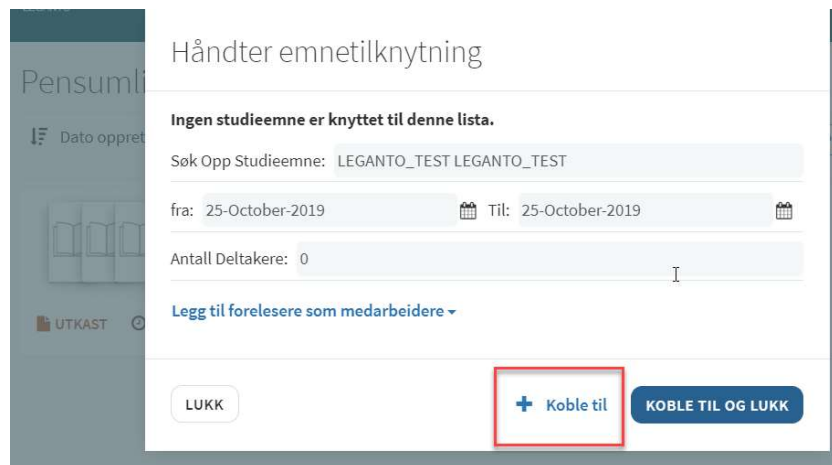
Du kan samle inn referanser som kan være nyttige for deg og som skal brukes til forskjellige emner.

1. Velg **Min samling** i meny til venstre.
2. Klikk på det blå **+**-tegnet.
3. For å legge til en referanse, se **Slå sammen** flere emner i en pensumliste

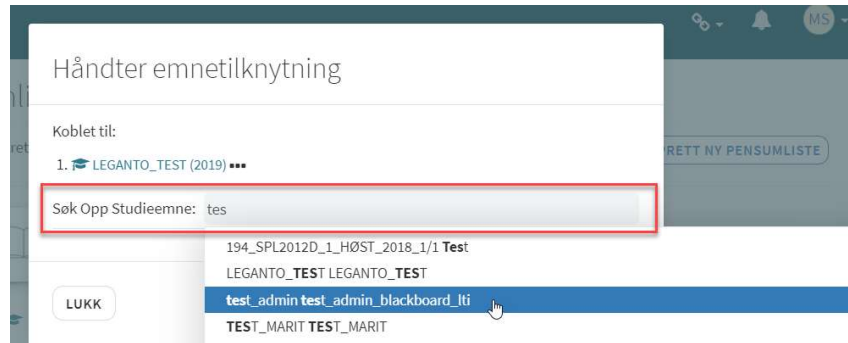
5. Inne på pensumlista klikk på (...) og deretter på «Håndter emnetilknytning».



6. Søk opp det første emnet du vil tilføye. Trykk deretter på «+ koble til».



7. Søk deretter opp emne(r) du ønsker å tilføye. Avslutt med «koble til og lukk».



8. Pensumlisten er da koblet til flere emner.



4. Registrere referanser

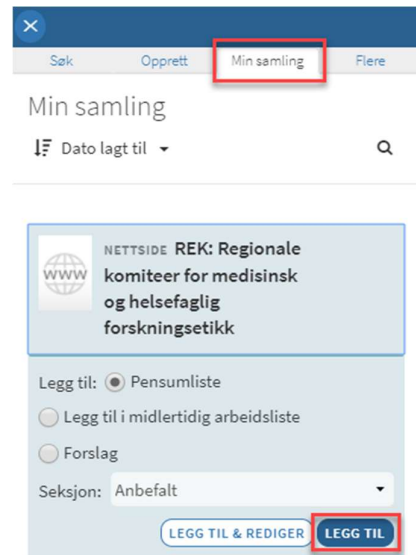
Bruk gjerne **Citelt!**-knappen for ressurser du finner på nett. OBS! Huk av for **Samling**.

Registrere en referanse som du har tidligere lagret i «Min samling»

For å registrere en referanse, sørg for at du er i **Mine pensumlister** i hovedmeny til venstre og inn i den pensumlisten du ønsker å jobbe med.

Hvis registreringsfeltet på høyre side ikke er åpent, må du klikke på **+**-knappen.

1. Velg fanen **Min samling** i registreringsfeltet til høyre.
2. Klikk på referansen fra din samlingsliste du vil legge til.
3. Klikk **Legg til**, eller dra og slipp referansen der du vil ha den.

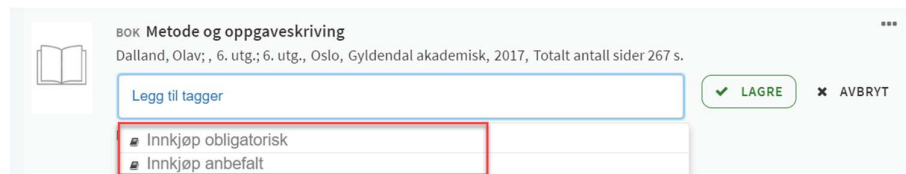


Sende inn et innkjøpsønske til biblioteket

1. Finn den aktuelle referansen hvor du ønsker å sende et innkjøpsønske.



2. Klikk på **Legg til tagger på referansen**.
3. Velg deretter taggen **Innkjøp obligatorisk** eller **Innkjøp anbefalt**, og klikk **Laagre**.



Boken er nå tagget, og innkjøpsønsket blir videre behandlet av biblioteket.

OBS! Innkjøp-tag brukes ikke på bokkapitler. Bestill digitale kompendium
<https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Bestille+kompendium>

Tilføy kommentarer til innkjøpsønsket

Ønsker du å tilføy kommentarer om innkjøpsønsket, antall eksemplarer e.l.

1. Trykk på den aktuelle referansen som du har tagget med «Innkjøp».

2. Blar nedover og klikk på «Diskusjonstråd med biblioteket»

HF201938 - Helsefremmende arbeid(2) > Anbefalt

Læring gjennom stimulerende samspill : veiledning, vurdering og ledelse

Forfatter: Halland, Geir
Sider: 354 s.
Utgivelsesår: cop. 2004
ISBN: 8245002135
OCLC-nummer: (SIHF)0000002679

Lenker & tilgjengelighet

Fysisk >

Bøker som står på hylla i ditt bibliotek skal du finne selv, ikke bestille.
Bøker merket *Dagslån* kan ikke bestilles.

Besill dokument Kopibesilling

Biblioteket Gjøvik GJØVIK 378.17 Hal
(1 eksemplar, 1 tilgjengelig, 0 bestillinger) LOKALISER

Vi fant flere andre referanser som kan være interessant for deg

- bok **Studying with dyslexia**
Godwin, Janet., Basingstoke, Palgrave Macmillan, 2012, Totalt antall sider X, 139 s.
- bok **Studentevaluering av undervisning : håndbok for lærere og studenter i høyere utdanning**
Handal, Gunnar., [Oslo], Cappelen akademisk forl., cop. 1996, Totalt antall sider 122 s.
- bok **Les smart**
Greek, Marit, Jonsmoen, Kari Mari; Nilsen, Ingunn Margrethe, Oslo, Gyldendal akademisk, 2014, Totalt antall sider 39 s.

Vis flere referanser >

Diskusjonstråd med biblioteket

3. Skriv din beskjed til biblioteket og trykk «Send». Beskjeden blir da sendt til biblioteket.

Diskusjonstråd med biblioteket (0) ▾

Legg til kommentar

Vil gjerne ha to eksemplarer av denne boken. Nyeste utgave.

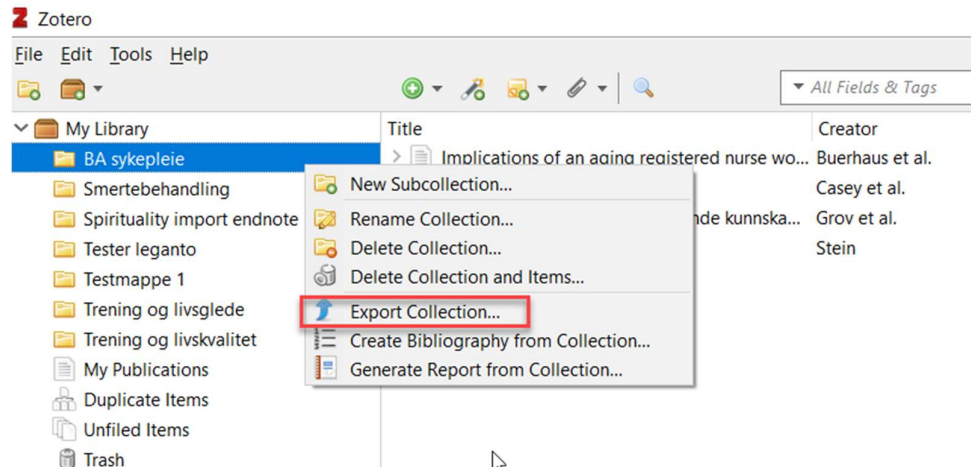
SEND

Oppdater

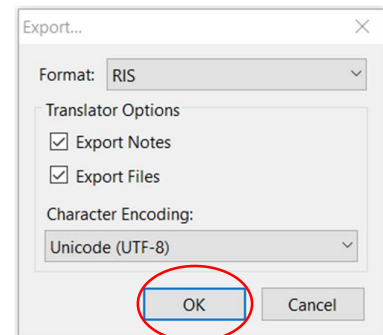
Importere referanser fra Zotero

Lag eksport-fil i Zotero:

1. Velg aktuell mappe eller referanse.
2. Høyreklikk og velg **Export Collection**.



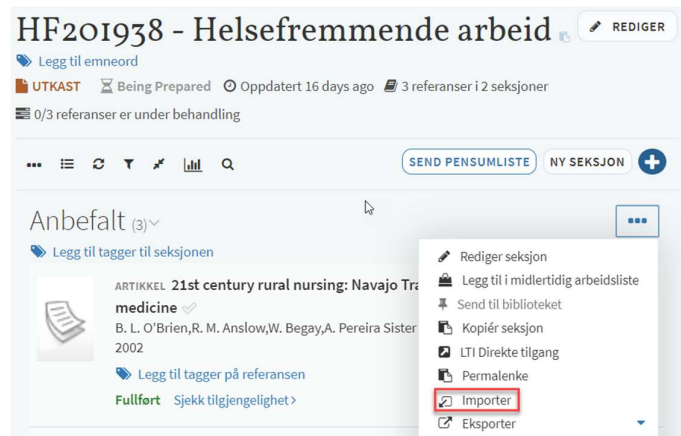
3. Lagre i RIS-format og klikk **OK**.



Import av fil i digitale pensumliste

Gå i pensumlisten din og gjør følgende:

1. Klikk (...) under Ny seksjon



2. Klikk på **Importer**.
3. Velg RIS-filen du lagret fra Zotero.
4. Klikk på **Bekreft**. Referansene skal nå bli lagt til i pensumlisten.

Importere referanser fra Endnote

Lag eksport-fil i EndNote-bibliotek:

1. Velg referansene du trenger.
2. Velg **File > Export**
3. Velg **RefMan (RIS) Export** i Output style. Filtype er .txt
4. Åpne txt-filen
5. Velg **Lagre som**, endre filtype til All files
6. Bytt navnet til [navn].ris

Import fil i digitale pensumliste

Når RIS-fil er lagret, gå i pensumlisten din og gjør følgende:

1. Gå i pensumlistesystemet og trykk (...) under **Ny seksjon**.
2. Trykk på **Importer** og velg RIS-filen du lagret fra Endnote. Referansene fra Endnote skal nå bli lagt til i pensumlisten.

Eksportere pensumlisten

For å eksportere listen i et annet format:

1. Trykk på (...) under tittel av pensumliste.
2. Velg **Eksporter**.
3. Velg det formatet du ønsker (f. eks. Word, PDF eller EndNote).

The screenshot shows a web interface for a library or database. The main heading is "HF201938 - Helsefremmende Arbeid(2)". Below it, there are navigation options like "UTKAST", "Being Prepared", and "5 referanser i 2 seksjoner". A search bar and buttons for "SEND PENSUMLISTE" and "NY SEKSJON" are visible. The main content area is titled "Anbefalt (5)" and contains a list of items. A context menu is open over the list, showing options like "Rediger seksjon", "Åpne 'Min samling'", "Legg til i midlertidig arbeidsliste", "Send til biblioteket", "Kopier seksjon", "LTI Direkte tilgang", "Permalenke", "Importer", and "Eksporter". The "Eksporter" option is expanded, showing sub-options: "Til Word", "Til PDF", "Til Excel", "Til RIS-fil", and "Til EndNote".

Nyttige videoer

- [Videoveiledninger](#) (Komme i gang, Registrere referanser og Cite it!)
- [Innføring i Leganto for forelesere \(UNIT\)](#) (Engelsk)
- [Legge til referanser](#)
- [Importere referanser fra Endnote](#)

Kontakt

Kontakt pensum@ub.ntnu.no hvis du har spørsmål om digitale pensumlister eller innspill til hvordan vi kan gjøre denne manualen bedre.