

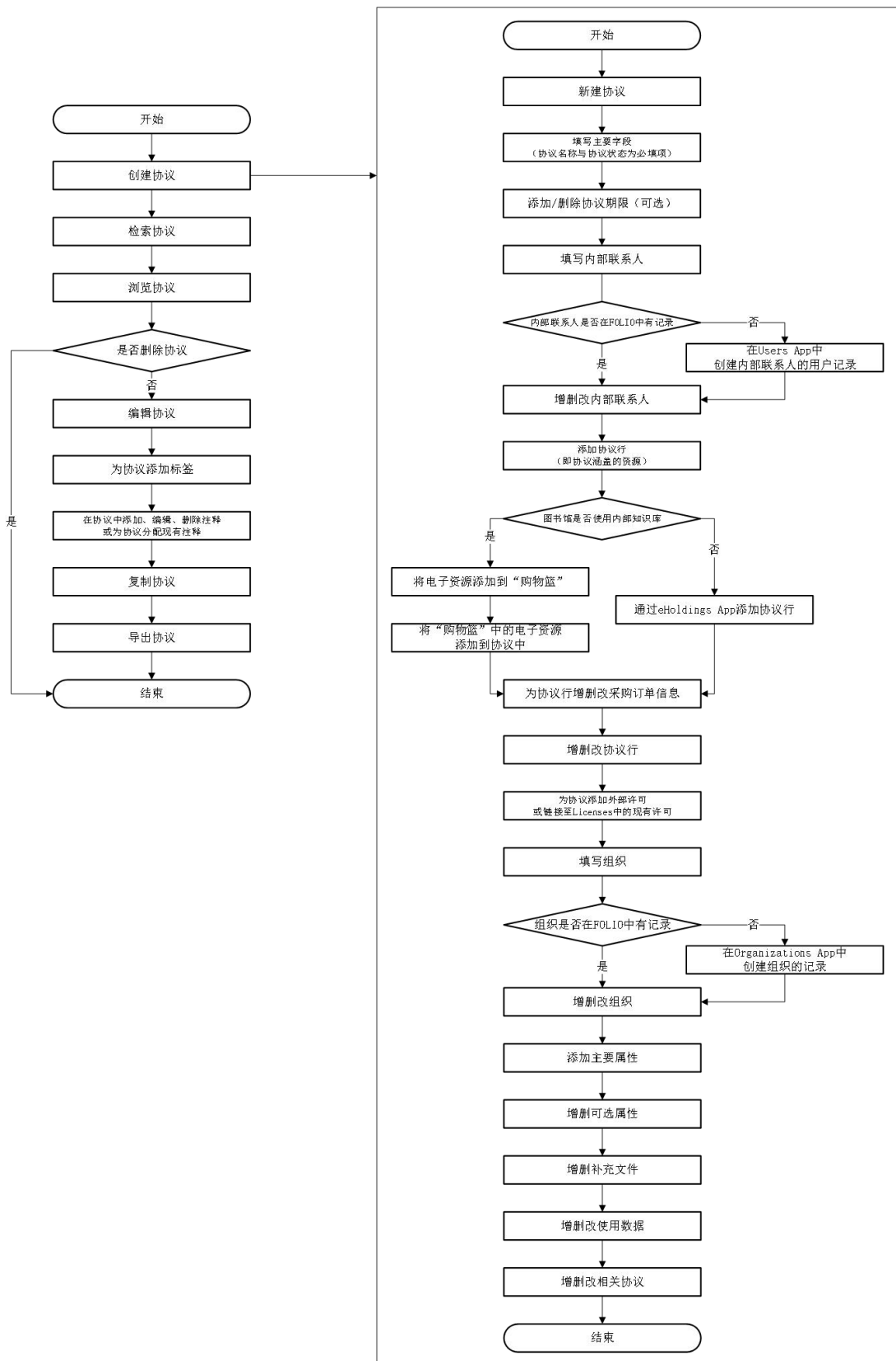
Agreements 应用程序

FOLIO ERM 的应用程序 Agreements 负责创建和管理图书馆的协议。在此创建的协议可以链接到应用程序 Licenses 中与其对应的许可证。

与 Agreements 相关的术语定义：

- 协议 (Agreement)：协议描述了图书馆员可以管理的图书馆可访问获取的资源内容，以及与这些内容相链接的许可与采购信息。
- 外部知识库 (External knowledge base)：FOLIO 系统之外的知识库。例如，EBSCO 知识库。
- 内部知识库 (Internal knowledge base)：可以在 FOLIO 中管理的图书馆的知识库。
- 知识库 (Knowledge Base, KB)：知识库是由知识库供应商维护的广泛数据库，其中包含有关电子资源的信息，例如资源单册列表和覆盖日期等。知识库通常将供应商提供的资源组织成反应特定内容的集合或数据库，例如电子期刊、电子书或其他材料的资源包。
- 许可证 (License)：许可证描述了图书馆员可以对图书馆可访问获取的内容进行的操作。许可证可以是合同或使用条款。

图书馆使用 FOLIO 时既可以使用外部知识库（如 EBSCO），也可以使用 FOLIO 的内部知识库。需要注意的是，根据图书馆对外部或内部知识库的使用情况的不同，相关的操作说明也会有所不同。



§ 权限

下面列出的权限允许用户与 Agreements 交互并明确用户可进行的操作。需事先在 Users

应用程序中为用户分配权限。如果这些权限均未分配给用户，他们将无法查看程序或其他任何相关信息。

以下权限适用于所有使用 Agreements 的图书馆：

- Agreements：检索和浏览协议。此权限允许用户检索和浏览现有协议。它还允许用户在 FOLIO 界面中浏览和访问 Agreements。
- Agreements：编辑协议。此权限允许用户编辑协议，包括添加和编辑协议行；添加和编辑文档；以及浏览、添加和编辑协议上的标签。此外它还授予用户“Agreements：检索和浏览协议”中包含的所有权限。
- Agreements：删除协议。此权限允许用户删除协议（不包括编辑，仅删除）。此外它还授予用户“Agreements：检索和浏览协议”中包含的所有权限。

以下权限仅在图书馆使用内部知识库时适用：

- Agreements：检索和浏览电子资源。此权限允许用户在内部知识库中检索和浏览电子资源（资源包及其单册信息）。这包括在 FOLIO 界面中浏览和访问 Agreements 的权限。
- Agreements：编辑电子资源。此权限允许用户编辑电子资源。此外它还授予用户“Agreements：检索和浏览电子资源”中包含的所有权限。
- Agreements：检索和浏览平台。此权限允许用户在内部知识库中检索和浏览平台。这包括在 FOLIO 界面中检索和浏览 Agreements 的权限。
- Agreements：编辑平台。此权限允许用户编辑平台属性。此外它还授予用户“Agreements：检索和浏览电子资源”中包含的所有权限。

§ 创建协议

1. 在 Agreements 窗格中，单击新建。
2. 在“New agreement”窗口中，填写主要字段、协议期限、内部联系人、协议行、许可证信息、组织、附加属性、补充文档、使用数据和相关协议部分。有关这些部分中可用的字段和操作的更多信息，请参阅下面的说明部分。
3. 一旦输入了有关协议的所有信息，请单击“Save & close”。协议被保存并添加到 Agreements 窗格中。

(1) 主要字段

- 协议名称（必填）。协议的标题。
- 描述信息。输入协议的描述信息。
- 状态（必填）。从下拉列表中选择协议的状态。例如，活跃或关闭。可以在下拉列表中选择合适的状态值。
- 关闭原因。此选项仅在状态下拉列表中选择“关闭”时才可用。当协议关闭时从下拉列表中选择相应的关闭原因。
- 更新优先级。从下拉列表中选择续订协议的兴趣级别。
- 是否永久。如果该协议提供对所购买材料的永久访问权，请选择“Yes”。
- 备用名称。协议的备用名称。

1) 添加备用名称

注意：添加备用名称是可选的，但如果点击了“Add alternative name”，则必须输入备用名称或删除备用名称才能保存协议记录。

1. 单击“Add alternative name”。
2. 在框中输入协议记录的备用名称。
3. 根据需要重复操作。保存协议后，备用名称就会保存。

2) 删除备用名称

1. 找到要删除的备用名称。
2. 单击垃圾桶图标。保存协议后，备用名称将被删除并从记录中移除。

(2) 协议期限

协议期限指记录和管理协议有效的时间范围。

添加协议期限时，应考虑以下事项：

- 每条记录必须至少有一个协议期限。
- 如果向记录中添加多个期限，则时间范围不能有重叠。
- 每个期限都必须有一个开始日期。
- 结束日期是可选的，但一组期限中有且只能有一个没有结束日期的期限。它被称为开放期限，有开始日期，但被假定为具有无限的存续时间。

1) 添加协议期限

1. 输入协议期限的开始日期。
2. 填写其余字段。具体请参阅步骤 3。保存协议后，协议期限即会保存。
3. 如果要输入多个协议期，请单击“Add agreement period”并重复前两个步骤。
 - 开始日期（必填）。协议开始的日期。
 - 结束日期。协议终止的日期。
 - 取消期限。如果协议涵盖的材料不再续订，需要填写取消协议的日期。
 - 期限注意事项。有必要填写的有关协议期限的任何其他信息。

2) 删除协议期限

1. 找到要删除的协议期限。
2. 单击垃圾桶图标。保存协议后，协议期限将被删除并从记录中移除。

(3) 内部联系人

内部联系人是指当对协议有疑问时可以联系的图书馆员，例如负责续订的 ERM 图书馆员、协议的授权签署人或负责在续订前审查内容的主题专家。可以将多个联系人分配给一个记录，但添加的每个联系人都必须在 Users 应用程序中有用户记录。

1) 添加内部联系人

1. 单击“Add internal contact.”。
2. 单击“Link user”。
3. 在“Select User”对话框中，在“User Search”窗格的搜索框中输入全部或部分用户名，然后单击“Search”，出现用户检索结果。
4. （可选）按用户状态或分组过滤检索结果。
5. 单击要选择的用户。用户将作为内部联系人添加到协议记录中。
6. 从下拉列表中选择内部联系人的角色。
7. 根据需要重复步骤 1-6。保存协议后，内部联系人也会被保存。

2) 删除内部联系人

1. 确定要删除的内部联系人。
2. 单击垃圾桶图标。保存协议后，内部联系人将从记录中删除。

(4) 协议行

协议行表示协议涵盖的材料，例如资源包或单册。添加协议行前应该首先确保正在创建的协议记录进度已被保存，或者等到完成填写并保存所有协议信息后再开始协议行流程。有关向记录添加协议行的说明，请参阅后面的“添加协议行”部分。

(5) 许可证信息

此部分将协议记录链接到对应的许可记录。可以添加两种类型的许可证：在 Licenses 中创建的许可证记录或外部许可证记录（例如由联盟维护的许可证）。

注意：可以在一个协议记录中添加多条许可记录，但有且仅有一个控制许可。所有其他许可证必须指定为“历史”或“未来”。更多信息请参阅以下“将在 Licenses 中创建的许可证添加到协议”的步骤 6。

1) 添加有关许可证的一般说明

在许可证信息部分的顶部，可以将有关协议许可证的一般说明填写在框中。

2) 将在 Licenses 中创建的许可证链接至协议

注意：如果需要链接到协议的许可证正处于修订状态，那么一旦链接许可证，修订也会显示。除此之外还需要具有与协议集相关的状态信息。由于适用（控制）许可和修订联合决定了适用于协议的条款，因此这部分信息很重要。

1. 单击“Add license”。
2. 单击“Link license”。
3. 在“Select license”对话框中，在“Search & filter”窗格的搜索框中输入许可证的全部或部分名称，然后单击“Search”，出现检索结果。
4. （可选）使用“Search & filter”窗格中的过滤器过滤结果。
5. 单击要选择的许可证。许可证被添加到协议记录中。
6. 从下拉列表中选择许可证的状态（对应本协议）：Controlling、Future 或 Historical。
注意：有且仅有一个许可证可以具有与协议相关的 Controlling 状态。Controlling 意味着许可证中的条款即时地应用于协议。Controlling 状态的许可证在协议详细信息窗格中显示为协议许可条款。Future 意味着许可证在未来的某个时间点会成为控制许可。Historical 意味着许可证是过去某个时间点的控制许可。
7. （可选）在“Note”对话框中输入有关许可证的任何注释。
8. 根据需要重复步骤 1-7。保存协议后，许可证即会保存。

3) 向协议添加外部许可

外部许可证是无法通过 Licenses 程序获得的许可证。

1. 单击添加“Add external license”。
2. 在框中输入许可证名称。
3. （可选）：输入有关许可证的注释信息。
4. 必须至少完成以下一项：
 - 通过“Drag & drop to upload”将文件上传到协议记录，或单击“or choose file”。
 - 在框中输入许可证的物理位置。
 - 在框中输入许可证的 URL。
5. 根据需要重复操作。协议记录被保存的同时外部许可证也会保存。

4) 删除许可证

1. 找到要删除的许可证。
2. 单击垃圾桶图标。保存协议后，该许可证将从记录中删除。

5) 更换许可证

1. 找到要替换的许可证。
2. 单击“Replace license”。
3. 重复“将在 Licenses 中创建的许可证添加到协议”的步骤 3-7。

(6) 组织

组织是指与图书馆互动的任何机构。例如与协议关联的供应商或联盟。可以将多个组织添加到记录中，但必须首先在 Organization 程序中创建组织。

1) 添加组织

1. 单击“Add organization”。

2. 在“Organization”框中，单击“Link organization”。
3. 在“Select Organization”对话框的“Search & filter”窗格搜索框中，输入组织名称或使用下拉列表中的特定组织参数作为检索依据，然后单击“Search”。搜索结果显示在“Organizations”窗格中。
4. （可选）使用“Search & filter”窗格中的过滤器过滤结果。
5. 单击要选择的组织。该组织被添加到协议记录中。
6. 从下拉列表中选择组织的角色。
7. （可选）在备注框中输入有关组织的任何备注信息。
8. 根据需要重复步骤 1-7。保存协议后，组织就会被保存。

2) 删除组织

1. 找到要删除的组织。
2. 单击垃圾桶图标。保存协议后，组织将从记录中删除。

3) 更换组织

1. 找到要替换的组织。
2. 单击“Replace organization”。
3. 重复“添加组织”的步骤 3-7。

(7) 附加属性

附加属性是记录有关协议的附加信息，且该信息未在记录中的其他任何地方捕获，如用于访问协议中材料的身份验证方法。

注意：只有在 Settings 应用程序中配置了附加属性时，才会显示此部分。有关设置属性的更多信息，请参阅“Settings > Agreements > Supplementary properties”。

1) 填写主要属性

如果在 Settings 应用程序中将某个属性定义为主要属性，则它始终显示为协议记录中的一个选项。可以将主要属性的 Value 字段留空或选择“Not set”，但不能从协议记录中删除主要属性。

1. 通过输入文本、使用向上和向下箭头设置参数值，或从下拉列表中选择一个选项来填写 Value 字段。值是属性的定义或答案。
2. （可选）在框中输入“Internal note”。在此处输入的任何文本都会在系统内部显示给 FOLIO 用户。
3. 从下拉列表中选择属性的可见性。可见性表明该属性是在内部显示（仅在 FOLIO 内），还是可以对外向公众显示。
4. （可选）在框中输入公共注释。在此处输入的任何文本都会对外显示给公众。
5. 根据需要为尽可能多的主要属性重复以上步骤。保存协议后，属性即会保存。

2) 添加可选属性

如果在 Settings 应用程序中未将属性定义为主要属性，则该属性是可选的。可选属性不会自动显示在协议记录中。

1. 单击“Add property”。
2. 从下拉列表中选择属性名称。
3. 按照填写主要属性下的步骤 1-4 进行操作。
4. 根据需要添加任意数量的可选属性。保存协议后，属性也会被保存。

3) 删除可选属性

1. 找到要删除的可选属性。
2. 单击垃圾桶图标。保存协议后，可选属性将从记录中删除。

(8) 补充文件

补充文件是与协议记录相关的任何附加文件。

1) 添加补充文件

1. 单击“Add supplementary document”。
2. 在框中输入名称。
3. 从下拉列表中选择一个类别。
4. （可选）输入关于补充文件的注释信息。
5. 必须至少完成以下一项：
 - 通过在“Drag & drop to upload”中拖放文件，或单击“or choose file”，将文件上传到许可证记录中。
 - 在框中输入文件的物理位置。
 - 在框中输入文件的 URL。
6. 根据需要重复步骤 1-5。保存协议后，补充文件也会被保存。

2) 删除补充文件

1. 找到要删除的补充文件。
2. 单击垃圾桶图标。保存协议后，补充文件将从记录中删除。

(9) 使用数据

使用数据的提供者是能够为图书馆提供电子资源使用数据的任何组织。可以将多个使用数据提供者添加到记录中，但必须首先在 eUsage 应用程序中创建使用数据提供者。

1) 添加使用数据提供者

1. 单击“Add usage data provider”。
2. 在“Usage data provider”框中，单击“Link usage data provider”。
3. 在“Select usage data provider”对话框中，在“Search & filter”窗格的搜索框中输入提供者的全部或部分名称，然后单击“Search”，显示检索结果。
4. （可选）使用“Search & filter”窗格中的过滤器过滤结果。
5. 单击要选择的使用数据提供者。提供者被添加到协议记录中。
6. （可选）输入有关使用数据提供者的注释。
7. 根据需要重复步骤 1-6。协议保存后，使用数据提供者就会保存。

2) 删除使用数据提供者

1. 找到要删除的使用数据提供者。
2. 单击垃圾桶图标。保存协议后，使用数据提供者将从记录中删除。

3) 更换使用数据提供者

1. 找到要替换的使用数据提供者。
2. 单击“Replace usage data provider”。
3. 重复“添加使用数据提供者”的步骤 3-6。

(10) 相关协议

相关协议是指与正在编辑的主协议相关的协议。此部分允许用户将协议链接在一起以在它们之间建立关系。

1) 添加相关协议

1. 单击“Add related agreement”。
2. 在 Agreement 框中，单击“Link agreement”。
3. 在“Select agreement”对话框中，在“Search & filter”窗格的搜索框中输入全部或部分协议名称，然后单击“Search”，显示检索结果。
4. （可选）使用“Search & filter”窗格中的过滤器过滤结果。
5. 单击要选择的协议。协议被添加到协议记录中。

6. 从下拉列表中选择相关协议与正在编辑的协议的关系。注意：关系是有方向的。例如，如果协议 A 在协议 B 中“有回档”，那么协议 B 自动在协议 A 中“有前档”。可以从任意一端设置关系（既可以从将协议 A 链接到 B，也可以从 B 开始链接到 A）。
 7. （可选）输入有关相关协议的注释。
 8. 根据需要重复步骤 1-6。保存主协议后，相关协议也随之保存。
- 2) 删除相关协议
1. 找到要删除的相关协议。
 2. 单击垃圾桶图标。保存协议后，相关协议将从记录中删除。
- 3) 更换相关协议
1. 找到要替换的相关协议。
 2. 单击“Replace agreement”。
 3. 重复“添加相关协议”的步骤 3-6。

§ 检索协议

在“Search & filter”窗格中可以检索协议。要检索协议，请在检索框中输入检索词并单击“Search”。检索程序会对协议的名称、描述信息和备用名称字段进行检索。

此外还可以通过选择“Search & filter”窗格中的任何过滤器来检索协议：状态、续订优先级、是否永久、开始日期、结束日期、组织、组织角色、内部联系人、内部联系人角色、标签和附加属性。有关过滤器的更多信息，请参阅下面的过滤器说明。

(1) 状态

要按状态过滤协议，请选择以下选项之一：

- 活跃（Active）。图书馆当前正在使用的协议。
- 关闭（Closed）。图书馆不再使用的协议。
- 草案（Draft）。一个草稿形式的协议。
- 谈判中（In negotiation）。图书馆和供应商正在协商的协议。
- 请求（Requested）。图书馆已要求供应商同意的协议。

(2) 续订优先级

要按续订优先级过滤协议，请选择以下可选项。可能的优先事项可能包括：

- 果断续订。图书馆想要续订的协议。
- 果断取消。图书馆不想续订的协议。

(3) 是否永久

要按协议是否永久来过滤协议，请选择是或否。

(4) 组织

要过滤与特定组织关联的协议，请执行以下步骤：

1. 在“Search & filter”窗格中，单击“Organizations”。
2. 单击“Select an organization”。
3. 在下拉列表中，搜索组织。
4. 选择要作为过滤依据的组织。搜索结果出现在“Agreements”窗格中。

(5) 组织角色

要按关联组织的角色过滤许可证，请执行以下步骤：

1. 在“Search & filter”窗格中，单击“Organization role”。
2. 单击“Select a role”。
3. 在下拉列表中，搜索角色。
4. 选择要过滤的角色。搜索结果出现在“Agreements”窗格中。

(6) 内部联系人

要按关联的内部联系人过滤协议，请执行以下步骤：

1. 在“Search & filter”窗格中，单击“Internal contacts”。
2. 单击“Select an internal contact”。
3. 在下拉列表中，搜索内部联系人。
4. 选择要作为过滤依据的内部联系人。搜索结果出现在“Agreements”窗格中。

(7) 内部联系人角色

要按关联的内部联系人的角色过滤协议，请执行以下步骤：

1. 在“Search & filter”窗格中，单击“Internal contact role”。
2. 在下拉列表中，搜索内部联系人角色。
3. 选择要过滤的内部联系人角色。搜索结果出现在“Agreements”窗格中。

(8) 标签

要搜索分配了特定标签的协议，请执行以下步骤：

1. 在“Search & filter”窗格中，单击“Tags”。
2. 从下拉列表中选择标签，结果显示在“Agreements”窗格中。

(9) 附加属性

要按附加属性过滤协议，请按照下列步骤操作：

1. 在“Search & filter”窗格中，单击“Supplementary properties”。
2. 单击“Edit supplementary property filters”。
3. 在“Supplementary property filter builder”对话框中，从下拉列表选择一个附加属性。
4. 从下拉列表选择一个比较器。比较器选项取决于所选术语。
5. 如果“Value”框可用，请选择或输入一个值。Value 是否可用取决于选择了哪个比较器。
6. （可选）要继续构建附加属性过滤器，请单击“Add rule”。
7. （可选）要使用多个附加属性过滤器检索协议，请单击“Add supplementary property filter”。注意：需要删除附加属性过滤器，请单击附加属性过滤器旁边的垃圾桶图标。
8. 单击“Apply”，应用的结果显示在“Agreements”窗格中。

§ 查看协议

检索协议后，License 窗格中将显示以下信息：

- 名称。许可证的名称。
- 状态。协议状态。
- 开始日期。协议期开始的日期。
- 结束日期。协议期结束的日期。
- 取消期限。如果协议涵盖的材料不再续订，需要填写取消协议的日期。

在搜索结果中，单击协议进行查看。协议详细信息窗格显示有关协议的附加信息。

§ 编辑协议

1. 找到要编辑的协议。
2. 在“agreement details”窗格中，单击“Edit”。
3. 对协议进行所需的更改。
4. 单击“Save & close”。协议已更新。

§ 删除协议

注意：无法删除链接到许可、具有协议行或具有相关协议的协议。

1. 找到要删除的协议。
2. 在“agreement details”窗格中，单击“Actions > Delete”。
3. 在“Delete agreement”对话框中，单击“Delete”。出现确认消息并删除协议。

§ 添加协议行

协议行揭示协议涵盖的材料，例如包或标题。添加协议行的步骤取决于图书馆是使用内部 KB 还是外部 KB。

(1) 通过内部知识库添加协议行

使用内部知识库时，首先必须将电子资源添加到“E-resources”窗格中的“购物篮”中。然后才可以将这些电子资源应用于协议行。

1) 将电子资源添加到“购物篮”

在将电子资源添加到现有或新协议中的协议行之前，必须先将它们添加到“购物篮”中。“购物篮”是一个临时容器，可容纳需要使用的任何电子资源（标题或包）。电子资源通过“购物篮”被逐一添加到协议行中，因此可以根据需要将尽可能多的电子资源添加到“购物篮”中。

1. 在“Search & filter”窗格中，单击“E-resources”。
2. 检索要添加到“购物篮”的电子资源。
3. 在“E-resources”窗格中，单击电子资源以将其选中。
4. 在“e-resource details”窗格中，单击“Options for acquiring e-resource”。
5. 在“Options”的“Actions”列中，单击“Add title”或“Add package”以将该电子资源添加到“购物篮”中。电子资源被添加到“购物篮”中，购物篮中的资源数量也会随之更新。
6. 对要添加到“购物篮”的所有电子资源重复步骤 2-5。

2) 将“购物篮”中的电子资源添加到协议中

可以通过三种方式将电子资源从“购物篮”中添加到协议行：

①直接从“购物篮”中

1. 单击“View X item(s)”按钮以打开“购物篮”。
2. 使用“购物篮”中资源左侧的复选框选择篮子中要添加到协议行的项目。
3. 选择“Create new agreement”将选定的资源添加到全新的协议（每个选定的资源即为一个协议行），或从现有协议的下拉列表中选择适当的协议，然后单击“Add to selected agreement”以将选定的协议资源添加到现有协议（每个选定的资源即为一个协议行）。
4. 出现新协议或现有协议的协议编辑界面。要完成此过程，请按照下面的“从协议编辑页面中添加协议行”操作的第 6 步开始进行操作。

②从协议编辑页面中

1. 找到要添加协议行的协议并选中它。
2. 在“Agreement details”窗格中，单击“Agreement lines”。
3. 在“Agreement lines”部分，单击“Add agreement line”。
4. 在“New agreement line”窗口中，要从“购物篮”中添加电子资源，请单击“E-resource”下拉列表并选择电子资源。
5. 要链接电子资源，请单击“Link selected e-resource”。电子资源会被链接到协议行。
6. （可选）在框中输入协议行的描述信息。
7. （可选）在框中输入关于协议行的注释。
8. （可选）输入有效起止日期以指示此协议行涵盖的材料何时在集合中处于活跃状态。
9. （可选）要从发现层隐藏此信息，请选中“Suppress from discovery”复选框。如果不希望此复选框出现，或者希望该复选框显示在协议行记录上，请参阅“Settings > Agreements > Display settings”以获取更多信息。

10. (可选) 要将协议行链接到采购订单行, 请点击“Add PO line”。详细信息请参阅“向协议行添加采购订单行”部分。
11. 单击“Save & close”。出现确认消息并保存协议行。
12. 根据需要重复操作。

③从协议行编辑页面中

1. 找到要添加协议行的协议并选中它。
2. 在“Agreement details”窗格中, 单击“Agreement line”。
3. 在“Agreement lines”部分, 单击“Add agreement line”。
4. 在“New agreement line”窗口中, 如果尚未选择, 请单击“Basket”。
5. 在电子资源下拉列表中, 从要为其创建协议行的“购物篮”中选择资源。
6. (可选) 在框中输入协议行的描述信息。
7. (可选) 在框中输入关于协议行的注释。
8. (可选) 输入有效起止日期以指示此协议行涵盖的材料何时在集合中处于活跃状态。
9. (可选) 要从发现层隐藏此信息, 请选中“Suppress from discovery”复选框。如果不希望此复选框出现, 或者希望该复选框显示在协议行记录上, 请参阅“Settings > Agreements > Display settings”以获取更多信息。
10. (可选) 要将协议行链接到采购订单行, 请点击“Add PO line”。详细信息请参阅“向协议行添加采购订单行”部分。
11. 单击“Save & close”。出现确认消息并保存协议行。
12. 根据需要重复操作。

(2) 通过 eHoldings 应用程序添加协议行

通过链接到 eHoldings 应用程序来添加协议行的操作无法在协议被打开编辑的情况下完成。

1. 找到要添加协议行的协议并选中它。
2. 在“Agreement details”窗格中, 单击“Agreement line”。
3. 在“Agreement lines”部分, 单击“Add agreement line”。
4. 在“New agreement line”窗口中, 如果尚未选择, 请单击“eHoldings”。
5. 单击“Link e-resource”。
6. 在“Select package”对话框的“Search & filter”窗格中, 在框中输入包名称, 或单击“Titles”并在框中输入单册名称。单击“Search”, 显示搜索结果。
7. (可选) 使用“Search & filter”窗格中的过滤器缩小检索范围。
8. 单击“Package”或“Titles”以选中它。资源包或单册被添加到协议行。
9. (可选) 在框中输入协议行的描述信息。
10. (可选) 在框中输入关于协议行的注释。
11. (可选) 输入有效起止日期以指示此协议行涵盖的材料何时在集合中处于活跃状态。
12. (可选) 要从发现层隐藏此信息, 请选中“Suppress from discovery”复选框。如果不希望此复选框出现, 或者希望该复选框显示在协议行记录上, 请参阅“Settings > Agreements > Display settings”以获取更多信息。
13. (可选) 要将协议行链接到采购订单行, 请点击“Add PO line”。详细信息请参阅“向协议行添加采购订单行”部分。
14. 单击“Save & close”。出现确认消息并保存协议行。
15. 根据需要重复步骤 1-14。

(3) 将采购订单行添加到协议行

可以将采购订单行 (POL) 添加到协议行。将协议行链接到 POL 会将订单信息添加到协

议行，如付款信息或材料订购方式。

注意：如果已经在编辑协议行的页面，请跳至步骤 5 进行操作。

1. 找到要添加 POL 的协议行所在的协议并选中它。
2. 在“Agreement details”窗格中，单击“Agreement line”。
3. 在“Agreement lines”部分，单击要添加 POL 的协议行。
4. 在“Agreement line”窗格中，单击“Actions > Edit”。
5. 在“Edit agreement line”窗口中，点击“Add PO line”。
6. 单击“Link PO line”。
7. 在“Select order lines”对话框的“Search & filter”框中，输入资源包的全部或部分名称，然后单击“Search”。
8. （可选）使用“Search & filter”窗格中的过滤器过滤结果。
9. 在搜索结果窗格中，单击“POL”以将其选中。关闭“选择订单行”对话框，POL 将被添加到协议行。
10. 根据需要重复步骤 5-9。保存协议行时即保存 POL。

(4) 替换协议行中的采购订单行

1. 找到要替换 POL 的协议行所在的协议并选中它。
2. 在“Agreement details”窗格中，单击“Agreement line”。
3. 在“Agreement lines”部分，单击要替换 POL 的协议行。
4. 在“Agreement line”窗格中，单击“Actions > Edit”。
5. 在“Edit agreement line”窗口中，点击“Replace PO line”。
6. 按照“将采购订单行添加到协议行”的步骤 7-9 操作。

(5) 从协议行中删除采购订单行

1. 找到要删除的 POL 的协议行所在的协议并选中它。
2. 在“Agreement details”窗格中，单击“Agreement line”。
3. 在“Agreement lines”部分，单击要删除 POL 的协议行并选中它。
4. 在“Agreement lines”窗格中，单击“Actions > Edit”。
5. 要删除 POL，请单击要删除的订单行旁边的垃圾桶图标。
6. 单击“Save & close”。将出现确认消息并且协议行已被更新。

(6) 添加未链接的协议行

使用此功能添加与来自内部知识库或 eHoldings 的记录没有任何连接的协议行。

1. 找到要添加协议行的协议并选中它。
2. 在“Agreement details”窗格中，单击“Agreement line”。
3. 在“Agreement line”部分，单击“Add agreement line”。
4. 输入描述信息（必填）。还可以添加备注和活跃期限。描述信息在协议记录中显示为协议行的 Name 或 Description。
5. （可选）要将协议行链接到采购订单行，请点击“Add PO line”。详细信息请参阅“将采购订单行添加到协议行”。
6. 单击“Save & close”。

§ 编辑协议行

1. 找到需要编辑的协议行所在的协议并选中它。
2. 在“Agreement details”窗格中，单击“Agreement line”。
3. 在“Agreement line”表中，选择要编辑的协议行。
4. 在“Agreement line”窗格中，单击“Actions > Edit”。

5. 进行编辑操作。
6. 单击“Save & close”，出现确认信息，协议行更新完成。

§ 删除协议行

注意：可以在 eHoldings 应用程序中取消与资源包或单册的链接。

1. 找到要删除的协议行所在的协议并选中它。
2. 在“Agreement details”窗格中，单击“Agreement line”。
3. 在“Agreement line”表中，选择要删除的协议行。
4. 在“Agreement line”窗格中，单击“Actions > Delete”。
5. 在删除协议行对话框中，单击“Delete”。出现确认消息，协议行删除完成。

§ 为协议添加标签

1. 找到要标记的协议并选中它。
2. 在“Agreement details”窗格中，单击标签图标。
3. 在“Tags”窗格中，从框中选择一个标签或输入一个标签。
4. 关闭窗口并保存标签。标签编号更新为应用于协议的标签数量。

§ 复制协议

注意：协议期限不会作为协议的一部分进行复制，但会自动添加以当前日期作为开始日期的单个期限（因为协议必须至少有一个具有开始日期的期限）。

1. 找到要复制的协议并选中它。
2. 在“Agreement details”窗格中，单击“Actions > Duplicate”。
3. 在“Duplicate agreement”对话框中，选择要复制协议的具体内容。请参阅“创建协议”中的字段。
4. 单击“Save & close”。
5. 在 Copy of: [duplicated agreement's name]窗口中，进行所需的更改。
6. 单击“Save & close”。出现确认消息，复制的协议已出现在“Agreements”窗格中。

§ 导出协议

导出协议会生成一个 JSON 文件。注意：资源仅包含在链接到内部知识库中资源的协议行中。

1. 找到要导出的协议并选中它。
2. 在“Agreement details”窗格中，选择“Actions > Export”。根据浏览器及其配置，文件会自动下载或提示保存。

§ 导出电子资源

仅仅在使用内部知识库并且将电子资源作为协议行链接到协议时，才能导出协议涵盖的电子资源。

注意：电子资源可以按其状态（Current、Future 或 Dropped）进行过滤。这些选项指示电子资源当前或将来是否与协议相关联，还是不再与协议相关联。只有当电子资源状态为“Current”时才可导出，但可以选择导出包含所有状态的资源。

1. 找到要从中导出相关电子资源的协议。
2. 在“Agreement details”窗格中，单击“Agreement line”。
3. 在本协议涵盖的电子资源下，单击“Current”或“All”。

4. 将导出格式选为“JSON”或“KBART”。根据浏览器及其配置，文件会自动下载或提示保存。

§ 添加和删除注释

向协议记录和协议行添加和分配注释。分配注释意味着正在重复使用以前创建的注释。

(1) 向协议添加新注释

1. 找到要添加注释的协议并选中它。
2. 在“Agreement details”窗格中，单击“Notes > New”。
3. 在“New note”窗口中，从下拉列表中选择注释类型。注释类型是在 Settings 应用程序中创建的。更多信息请参阅“Settings > Notes”。
4. 在框中输入注释标题。
5. （可选）在框中输入有关注释的任何详细信息。
6. 单击“Save & close”。注释已保存并显示在“Agreement details”窗格的“Notes”部分中。

(2) 将现有注释分配给协议

1. 找到要添加注释的协议并选中它。
2. 在“Agreement details”窗格中，单击“Notes > Assign / Unassign”。
3. 在“Notes > Assign / Unassign”对话框中，使用“Search & filter”搜索注释，或从下拉列表中选择注释类型进行过滤。除此之外还可以按注释分配状态进行过滤。
4. 选中要分配给许可证的注释旁边的复选框，然后单击“Save”。该注释已保存并显示在“Agreement details”窗格的“Notes”部分中。

(3) 编辑协议注释

1. 找到要编辑的注释所在的协议并选中它。
2. 在“Agreement details”窗格中，单击“Notes”。
3. 找到要编辑的注释，然后单击注释标题和详细信息部分底部的“Edit”。
4. 对注释进行所需的更改。
5. 单击“Save & close”。注释已保存。

(4) 删除协议注释

1. 找到要删除的注释所在的协议并选中它。
2. 在“Agreement details”窗格中，单击“Notes”。
3. 单击要删除的注释。
4. 在“Notes”窗口中，单击“Actions > Delete”。
5. 在“Delete note”对话框中，单击“Delete”。该注释将被删除并从它所附加到的任何记录中移除。

(5) 向协议行添加注释

1. 找到要添加注释的协议行所在的协议并选中它。
2. 在“Agreement details”窗格中，单击“Agreement line”。
3. 在“Agreement line”表中，选择要编辑的协议行。
4. 在“Agreement line”窗格的“Notes”下，单击“New”。
5. 按照“向协议添加新注释”的步骤 3-6 进行操作。

(6) 将现有注释分配给协议

1. 找到要添加注释的协议行所在的协议并选中它。
2. 在“Agreement details”窗格中，单击“Agreement line”。
3. 在协议行表中，选择要编辑的协议行。
4. 在“Agreement line”窗格的“Notes”下，单击“Assign / Unassign”。

5. 按照“将现有注释分配给协议”的步骤 3-4 进行操作。

(7) 编辑协议行注释

1. 找到要编辑注释的协议行所在的协议并选中它。
2. 在“Agreement details”窗格中，单击“Agreement line”。
3. 在“Agreement line”表中，选择要编辑的协议行。
4. 在“Agreement line”窗格的“Notes”下，找到要编辑的注释，然后单击注释的标题和详细信息部分底部的“Edit”。
5. 对注释进行所需的更改。
6. 单击“Save & close”。注释已保存。

(8) 从协议行中删除注释

1. 找到要删除注释的协议行所在的协议并选中它。
2. 在“Agreement details”窗格中，单击“Agreement line”。
3. 在“Agreement line”表中，选择要编辑的协议行。
4. 在“Agreement line”窗格中的“Note”下，找到要删除的注释并选中它。
5. 在“Notes”窗口中，单击“Actions > Delete”。
6. 在“Delete note”对话框中，单击“Delete”。该注释将被删除并从它所附加到的任何记录中移除。