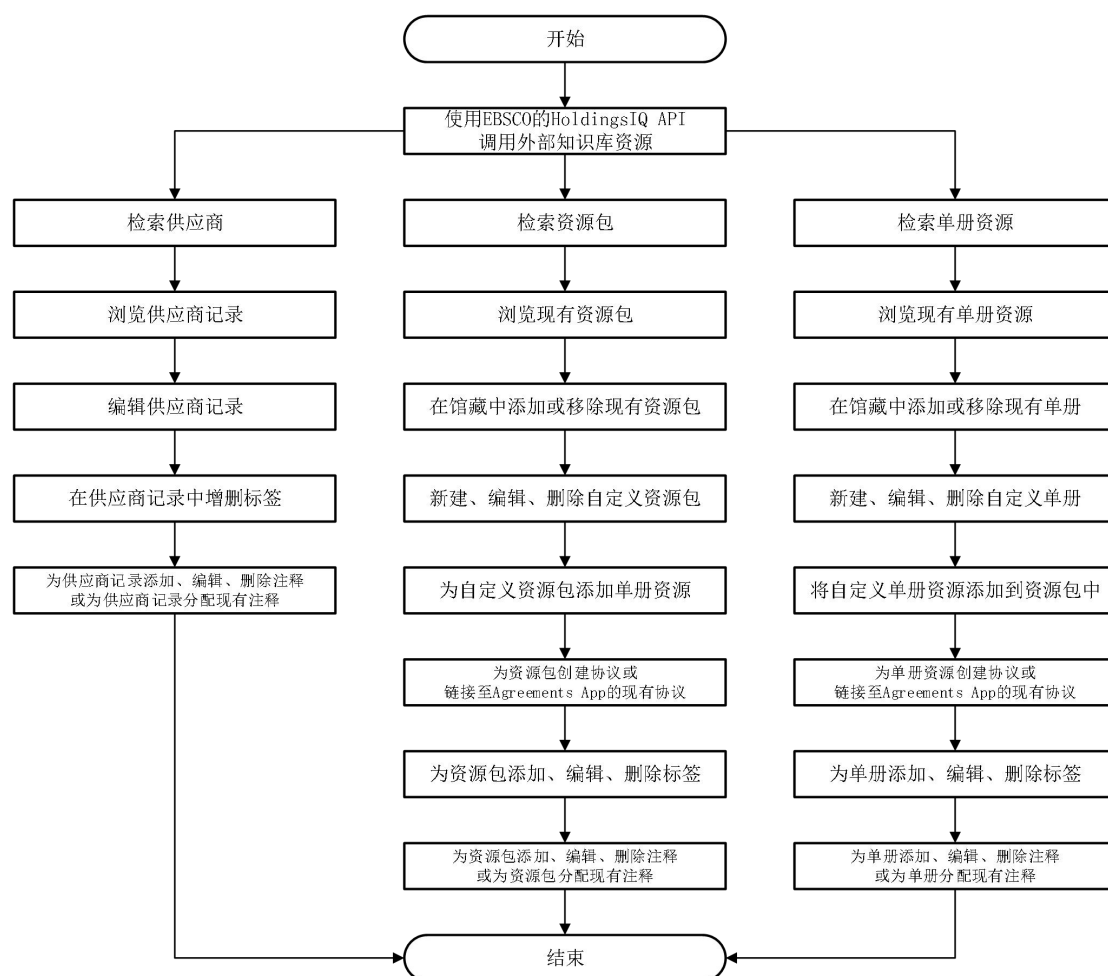


eHoldings 应用程序

eHoldings 应用程序负责管理图书馆的电子资源，并且可将电子资源链接到 Agreements 应用程序中创建的协议，以在两者之间建立关系。

与 eHoldings 应用程序相关的术语定义：

- 电子资源 (E-resource)：电子资源通常指资源包和单册。
- 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，例如单册列表和覆盖日期等。知识库通常将内容提供商提供的资源组织成反应特定内容供应商产品的集合或数据库，例如电子期刊、电子书或其他材料的资源包。
- 供应商 (Providers)：电子资源的供应商，例如数据库供应商或出版商。
- 包 (Packages)：作为一个单元捆绑在一起并由供应商分发的电子资源单册的集合。
- 单册 (Titles)：包含在资源包中的单个电子资源，例如期刊或电子书。



§ 权限

下面列出的权限允许用户与 eHoldings 交互并明确用户可进行的操作。需事先在 Users 应用程序中可以为用户分配权限，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。

以下是所有 eHoldings 权限：

- eHoldings：创建和删除自定义包和单册。此权限允许用户创建和删除自定义包和单册。
- eHoldings：编辑供应商、包、单册详细记录。此权限允许用户编辑供应商、包和单册

详细记录。

- eHoldings: 选择/取消选择馆藏中的资源包和单册。此权限允许用户选择（或添加）包和单册到图书馆的馆藏，并从馆藏中取消选择（或删除）它们。

§ 实施 eHoldings

使用 eHoldings 时，数据保存在外部知识库(KB)中，并且使用 API 调用通过 eHoldings 与该知识库进行交互。eHoldings 连接到名为 HoldingsIQ 的 EBSCO API 以获取外部知识库数据。可以在 FOLIO eHoldings 或 EBSCO Holdings Management 程序中进行更改，更新会立即反映在另一个界面上。目前 EBSCO 是唯一支持的外部 KB。

设置 eHoldings:

1. 订阅 EBSCO 的 HoldingsIQ API。
2. 请求 API 密钥。
3. 转至 FOLIO > Settings > eHoldings 以输入 API 凭据和 EBSCO 客户 ID。

§ 检索供应商、资源包和单册

要在知识库中检索可用的供应商、资源包或单册，请执行以下步骤：

1. 在“Search & filter”窗格中，单击“Providers”、“Packages”或“Titles”。
2. 可选：检索单册资源可以通过单击“Titles”的下拉列表来检索以下字段：
 - ISSN/ISBN。单册的国际标准序列号或国际标准书号。
 - 出版商。单册的出版商。
 - 主题。单册的主题。
3. 在框中输入检索词，然后单击“Search”。检索结果显示在相应的窗格中。

除此之外，可以通过选择“Search & filter”窗格中的任何过滤器来检索供应商、包或单册，还可以在执行搜索后应用过滤器以过滤检索结果。可用的过滤器因检索供应商、包或单册而异。有关过滤器的更多信息，请参阅以下部分。

(1) 标签

要检索分配有特定标签的供应商、资源包或单册，请按照以下步骤操作：

1. 在“Search & filter”窗格中，单击“Tags”。
2. 选中“Search by tags only”复选框。
3. 从下拉列表中选择要作为检索依据的标签。检索结果显示在相应的窗格中。

(2) 排序选项

排序选项决定了检索结果的显示顺序。默认情况下按相关性排序。如果仅选择供应商、包或单册，搜索结果将按字母顺序排序。

更改排序选项：

1. 在“Search & filter”窗格中，单击“Sort options”。
2. 可选择相关性或供应商、包或单册作为排序选项。结果会根据不同的选项排序后显示在相应的窗格中。

(3) 选择状态

要按资源的选择状态过滤包或单册，请在“Search & filter”窗格中，单击“Selection status”，然后选择以下选项之一：

- 全部 (All)：所有包或单册，无论选择状态如何。这是默认选项。
- 选中 (Selected)：在知识库中选择的包或单册。
- 未选中的 (Not selected)：未在知识库中选择的包或单册。
- EBSCO 订购 (Ordered through EBSCO)：图书馆通过 EBSCONET 获得的包或单册。

(4) 内容类型

要按内容类型筛选包，请在“Search & filter”窗格中，单击“Content type”，然后选择以下选项之一：

- 全部 (All)：所有包，无论内容类型如何。这是默认选项。
- 聚合全文 (Aggregated Full Text)：聚合全文数据库是指自己不出版期刊而只分发期刊内容的公司销售的产品，例如 EBSCO 和 ProQuest 销售的产品。
- 摘要和索引 (Abstract and Index)：提供有关期刊书目信息的参考资源，包括论文摘要。
- 电子书 (E-Book)。
- 电子期刊 (E-Journal)：电子期刊 (全文和书目)。
- 纸质书 (Print)。印刷 (或纸质) 格式的材料。
- 在线参考 (Online Reference)。例如以电子格式提供的词典、年鉴和百科全书。
- 未知 (Unknown)。内容类型未定义。

(5) 出版物类型

要按出版物类型过滤单册，请在“Search & filter”窗格中，单击“Publication Type”，然后选择以下选项之一：

- 全部 (All)：所有单册，无论出版物类型如何。这是默认选项。
- 有声读物 (Audiobook)：阅读一本书的录音，一般是 CD。
- 书 (Book)：以纸质或电子格式出版的书面文本；专著。
- 丛书 (Book Series)：一套相关书籍。
- 数据库 (Database)：计算机中保存的一组结构化数据。
- 期刊 (Journal)：处理特定主题或专业活动的报纸或杂志。
- 通讯 (Newsletter)：定期发送给成员的包含组织或团体近期活动信息的纸质或电子文档。
- 报纸 (Newspaper)：包含新闻、专题文章、广告和信件的纸质或电子出版物 (通常每天或每周出版)。
- 会议录 (Proceedings)：会议期间所说或所做的完整书面记录。
- 报告 (Report)：由研究特定主题的研究人员制作的官方文件。
- 流式音频 (Streaming Audio)：通过计算机网络传输的用于立即播放的音频数据，而不是用于文件下载和以后的离线播放。
- 流媒体视频 (Streaming Video)：通过计算机网络传输的用于立即播放的视频数据，而不是用于文件下载和以后的离线播放。
- 学位论文 (Thesis & Dissertation)：一篇关于特定主题的长篇论文，作为高级学位的要求。
- 网站 (Website)：位于单个域名下的一组相关网页。
- 未指定 (Unspecified)：发布类型未定义。

§ 查看供应商、资源包或单册记录

检索结果中显示的信息类型取决于执行的检索类型 (供应商、资源包或单册)。该信息可以包括：

- 名称：供应商、资源包或单册的名称。
- 供应商：资源供应商。
- 选择量：图书馆从供应商中选择的资源数量。
- 总量：供应商提供的资源数量。

- 总单册量：资源包中可用的单册数。
- 隐藏属性：资源包包是否隐藏不可见。
- 出版物类型：单册的材料类型。
- 单册信息：因单册的出版类型而异。

在检索结果中，单击任意结果进行查看。供应商、资源包或单册记录各自显示相关的附加信息。

(1) 查看供应商记录

供应商记录包含有关所选供应商的详细信息。

- 要查看供应商记录，请找到要查看的供应商并选中它。

1) 标签

在供应商记录的标签部分，可以管理与供应商关联的任何标签。

① 向供应商记录添加标签

1. 找到要标记的供应商并选中它。
2. 在“Provider record”窗口的“Tags”部分，从框中选择一个标签或输入一个新标签。
3. 可选：如果要添加新标签，请单击“Add tag for: [your tag name]”以创建标签并将其添加到记录中。
4. 关闭供应商记录窗口上并保存标签。

② 从供应商记录中删除标签

注意：标签可以移除，但不能完全删除。

1. 找到要从中删除标签的供应商并选中它。
2. 在“Provider record”窗口的“Tags”部分，单击要删除的标签旁边的“×”。该标签已从该记录中移除，但仍作为下拉列表中的一个选项保留。

2) 供应商信息

供应商信息部分显示以下字段：

- 已选择资源包 (Packages selected)：表示图书馆选择的包数。可以在“Packages”部分更改所选包的数量。
- 资源包总数 (Total packages)：表示供应商提供的全部资源包数量。

3) 供应商设置

供应商设置部分显示供应商的代理设置。可以通过编辑供应商记录来更改代理设置。有关更多信息，请参阅“编辑供应商记录”。

4) 注释

在注释部分，可以添加和管理注释。

① 向供应商添加新注释

1. 找到要添加注释的供应商并选中它。
2. 在“Provider record”窗口的“Notes”部分，单击“New”。
3. 在“New note”窗口，从下拉列表中选择注释类型。注释类型是在“Settings”应用中创建的。有关更多信息，请参阅“Settings > Notes”。
4. 在框中输入“Note title”。
5. 可选：在框中输入有关注释的任何详细信息。
6. 单击“Save & close”。注释被保存并出现在供应商记录的注释部分。

② 将现有注释分配给供应商

1. 找到要为其分配注释的供应商并选中它。
2. 在“Provider record”窗口的“Notes”部分，单击“Assign / Unassign”。
3. 在“Assign / Unassign note”对话框中，使用“Search & filter”窗格中的搜索栏搜索注释，

或从下拉列表中选择注释类型。除此之外还可以按注释分配状态进行过滤。

4. 选中要分配给包的注释旁边的复选框，然后单击“Save”。注释被保存并出现在供应商记录的注释部分。

③ 编辑供应商注释

1. 找到包含要编辑的注释的供应商并选中它。
2. 在“Provider record”窗口的“Notes”部分，找到要编辑的注释，然后单击备注单册和详细信息列底部的“Edit”。
3. 在编辑注释的窗口中，对注释进行所需的更改。
4. 单击“Save & close”。注释已保存。

④ 删除供应商注释

1. 找到包含要删除的注释的供应商并选中它。
2. 在“Provider record”窗口的“Notes”部分，单击要删除的注释。
3. 在“Note”窗口中，单击“Actions > Delete”。
4. 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) 资源包

资源包部分包括所有按字母顺序显示的供应商提供的包。未选择的包由灰色图标指示。选定的包以绿色图标表示。

① 过滤包

1. 要过滤包，请单击放大镜图标。
2. 可选：在“Filter packages”对话框中，通过在框中输入包的全名或部分名称来检索。
3. 可选：选择要应用于资源包的任何过滤器（标签、排序选项、选择状态或内容类型）。
4. 单击“Search”。这些包将根据上述选择进行过滤。

(2) 查看资源包记录

包记录包含有关电子资源包的详细信息。

- 要查看包记录，请找到要查看的包并选中它。

1) 标签

在标签部分，可以添加和管理应用于资源包的标签。

① 为包记录添加标签

1. 找到要标记的包并选中它。
2. 在“Package record”窗口的“Tags”部分，从框中选择一个标签或输入一个新标签。
3. 可选：如果要添加新标签，请单击“Add tag for: [your tag name]”以创建标签并将其添加到记录中。
4. 关闭窗口并保存标签。

② 从包记录中删除标签

注意：标签可以移除，但不能完全删除。

1. 找到要从中删除标签的包并选中它。
2. 在包记录窗口的标签部分，单击要删除的标签旁边的“×”。该标签已从该记录中删除，但仍作为下拉列表中的一个选项保留。

2) 馆藏状态

馆藏状态表明该资源包是否是图书馆馆藏的一部分。

① 将资源包添加到馆藏

如果图书馆尚未选择该资源包，就可以在此将资源包添加到馆藏中。

注意：执行此操作会将此包中的所有单册添加到馆藏中。

1. 找到要更新馆藏的包并选中它。
2. 在“Package record”窗口的“Holding status”部分，单击“Add package to holdings”。
3. 在“Add all titles in a package to holdings”对话框中，单击“Add package (all titles) to holdings”。资源包将添加到馆藏，且其馆藏状态更新为“已选择”。

② 从馆藏中移除资源包

1. 找到要从中删除馆藏的包并选中它。
2. 在“Package record”窗口，单击“Actions > Remove package from holdings”。
3. 在“Remove package from holdings?”对话框，单击“Yes, remove”。资源包将从馆藏中删除，且其馆藏状态更新为“未选择”。

3) 资源包信息

资源包信息部分包含以下信息：

- 供应商 (Provider)：资源包的供应商。
- 内容类型 (Content type)：包中包含的材料类型。
- 包装类型 (Package type)：Complete 或 Variable，指是否必须完整选择包，或者是否可以从资源包中选择单个单册。
- 已选择单册 (Titles selected)：图书馆从此资源包中获取的单册数。
- 总单册 (Total titles)：包中包含的单册总数。

4) 资源包的设置

资源包设置部分包括以下选项：向读者显示包中的单册、自动选择新单册、包的代理设置和供应商令牌。可以通过“编辑包记录”来更改这些设置。

5) 覆盖范围设置

覆盖范围是指出版物的可用年份或版本。对于期刊来说，覆盖范围是指在线资源的出版年份、卷数或发行日期。对于专著，它可以包含出版年份、版本或卷。可以通过“编辑包记录”来自定义覆盖范围。

6) 协议

使用协议部分创建协议或将包链接到在 Agreements 应用程序中创建的协议。

① 链接现有协议

1. 找到要将协议链接到的包并选中它。
2. 在“Package record”窗口的“Agreements”部分，单击“Add”。
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。协议被添加到包记录中。

② 创建新协议

1. 找到要将协议链接到的包并选中它。
2. 在“Package record”窗口的“Agreements”部分，单击“New”。
3. 填写字段。有关更多信息，请参阅“Creating an agreement”。
4. 单击“Save & close”。将出现一条确认消息，协议已添加到包记录中。

③ 删除协议

1. 找到要从中删除协议的包并选中它。
2. 在“Package record”窗口的“Agreements”部分，单击要删除的协议旁边的垃圾桶图标。
3. 在“Unassign an agreement from this record”对话框中，单击“Unassign”。将出现一条确认消息，协议已从该资源包记录中删除，但不会从 Agreements 应用程序中删除。

7) 注释

在注释部分，可以添加和管理注释。

① 向资源包添加新注释

1. 找到要添加注释的包并选中它。
2. 在“Package record”窗口的“Notes”部分，单击“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”应用中创建的。有关更多信息，请参阅“Settings > Notes”。
4. 在框中输入“Note title”。
5. 可选：在框中输入有关注释的任何详细信息。
6. 单击“Save & close”，注释被保存并出现在包记录的注释部分。

② 将现有注释分配给资源包

1. 找到要为其分配注释的包并选中它。
2. 在“Package record”窗口的“Notes”部分，单击“Assign / Unassign”。
3. 在“Assign / Unassign note”对话框中，使用“Search & filter”窗格中的搜索栏搜索注释，或从下拉列表中选择注释类型。此外还可以按注释分配状态进行过滤。
4. 选中要分配给包的注释旁边的复选框，然后单击“Save”。注释被保存并出现在包记录的注释部分。

③ 编辑资源包注释

1. 找到包含要编辑的注释的包并选中它。
2. 在“Package record”窗口的“Notes”部分，找到要编辑的注释，然后单击注释标题和详细信息列底部的“Edit”。
3. 在编辑注释的窗口中，对注释进行所需的更改。
4. 单击“Save & close”，注释已保存

④ 删除资源包注释

1. 找到包含要删除的注释的包并选中它。
2. 在“Package record”窗口的“Notes”部分，单击要删除的注释。
3. 在“Note”窗口中，单击“Actions > Delete”。
4. 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。

8) 单册

单册部分包括所有按字母顺序显示的包中可用单册。未选择的单册由灰色图标指示。选定的单册由绿色图标指示。

① 过滤单册

1. 要过滤单册，请单击放大镜图标。
2. 可选：在“Filter titles”对话框中，通过在框中输入单册的全名或部分名称来搜索单册。
3. 可选：选择要应用于单册的任何过滤器（标签、排序选项、选择状态或出版物类型）。
4. 单击“Search”。单册会根据选择进行过滤。

(3) 查看单册

单册记录包含有关所选单册的详细信息。

- 要查看单册记录，请找到要查看的单册并选中它。出现单册记录窗口。

1) 单册信息

单册信息部分可以包含作者、出版商、出版物类型、ISSN（纸质）、ISSN（在线）、ISBN（纸质）、ISBN（在线）、主题、同行评审、单册类型和描述说明。

单册信息因出版物类型而异。

① 为自定义包添加单册

有关创建自定义包的信息，请参阅下面的“创建自定义包”。

1. 找到要添加到自定义包的单册并选中它。
2. 在“Title record”窗口的“Title information”部分，单击“Add to custom package”。
3. 在“Add title to custom package”对话框中，从下拉列表中选择要添加单册的包。
4. 可选：在框中输入自定义 URL。
5. 单击“Submit”。出现单册包详细信息窗口。

2) 资源包

资源包部分包括包含按字母顺序显示的单册的包。未选择的包由灰色图标指示。选定的包以绿色图标表示。

① 过滤包

1. 要过滤包，请单击放大镜图标。
2. 在“Filter packages”对话框中，通过在框中输入单册的全部或部分名称来搜索包。
3. 选择要作为过滤依据的包。可以选择多个包。
4. 单击“Search”。这些包将根据上面的选择进行过滤。

§ 编辑供应商记录

只能编辑代理设置。

注意：如果所在图书馆是 EBSCO KB API 用户，请访问 EBSCOAdmin 以设置和维护代理权。

1. 找到要编辑的供应商并选中它。
2. 在“Provider details”窗口中，单击“Edit”。
3. 从下拉列表中选择一个新代理。
4. 单击“Save & close”。将出现一条确认消息，且供应商已更新。

§ 创建自定义包

1. 在“Search & filter”窗格中，单击“Packages”。
2. 在“Packages”窗格中，单击“New”。
3. 在“New custom package”窗口中，输入包名称。
4. 可选：从下拉列表中选择内容类型。
5. 可选：要为覆盖设置提供日期范围，请单击“Add date range”。输入开始日期和结束日期。
6. 单击“Save & close”。将出现一条确认消息，并出现自定义包详细信息窗口。

§ 编辑包

1. 找到要编辑的包并选中它。
2. 在“Package record”窗口中，单击“Actions > Edit”。
3. 进行更改。有关更多信息，请参阅以下部分。
4. 单击“Save & close”。

(1) 编辑馆藏状态

可以在包中添加或删除馆藏。有关说明，请参阅“馆藏状态”。

(2) 编辑包设置

- 向读者显示包中的单册：指示单册是否显示在目录中。如果选择否，将继续订阅 eHoldings 中的内容，但它们在目录中对读者是隐藏的。
- 自动选择新单册：服务供应商是否会在添加到包中时自动选择其他单册。如果选择否，

则除非图书馆手动选择，否则不会选择新单册（如果它们在包中可用）。

- 代理：可以使用代理下拉列表更改设置。

(3) 编辑覆盖范围设置

可以通过设置新的开始和结束日期来自定义资源包的承保日期以匹配馆藏。

§ 删除自定义包

1. 找到要删除的包并选中它。
2. 在“Package record”窗口中，单击“Actions > Delete package”。
3. 在“Delete custom package”对话框中，单击“Yes, delete”。包被删除。

§ 为馆藏添加单册

1. 找到要添加到馆藏的单册并选中它。
2. 在“Title record”窗口中的“Packages”下，选择要添加单册的包。
3. 在“Package title details”详细信息窗口的馆藏状态部分，单击“Add to holdings”。馆藏状态更改为已选择。

§ 从馆藏中删除单册

1. 找到要从馆藏中删除的单册。
2. 在“Title record”窗口中的“Packages”下，选择要从馆藏中删除的题名所在的包。
3. 在“Package title details”详细信息窗口中，单击“Actions > Remove title from holdings”。
4. 在“Remove resource from holdings?”对话框，单击“Yes, delete”。馆藏状态更改为未选择。

§ 编辑单册记录

1. 找到要编辑的单册。
2. 在“Title record”窗口中的“Packages”下，选择要编辑的单册所在的包。
3. 在“Package title details”详细信息窗口中，单击“Actions > Edit”。
4. 进行更改。更多信息请参阅以下部分。
5. 单击“Save & close”。

(1) 编辑自定义标签

自定义标签是在 Settings 应用中创建的。有关更多信息，请参阅“Settings > eHoldings > Custom labels”。如果使用自定义标签，可以在这些字段中输入信息。

(2) 编辑资源设置

本节包括以下选项：

- 向读者展示。指示单册是否显示在目录中。如果选择否，将继续订阅 eHoldings 中的图书，但它们在目录中对读者是隐藏的。
- 代理。可以使用代理下拉列表更改设置。

(3) 编辑覆盖范围设置

覆盖范围是出版物的可用年份或版本。对于期刊来说是指在线资源涵盖的出版年份、卷数或发行日期。对于专著，它可以包含出版年份、版本或卷。

- 管理覆盖日期。单册的覆盖日期由图书馆的服务供应商管理。
- 自定义覆盖日期。覆盖日期由图书馆管理。单击添加日期范围并输入开始日期和结束日期。
- 日期。如果选中，单册的覆盖范围将在目录中显示为日期。

- 覆盖声明。如果选中，单册的覆盖范围将显示为在框中输入的语句。
- 禁运期。单册不可用的一段时间。

1) 添加自定义禁运期

1. 单击添加自定义禁运期
2. 在第一个框中，输入一个大于 0 的数字。
3. 从下拉列表选择一个时间段。当保存和关闭记录时，禁运期就会保存。

2) 删除自定义禁运期

1. 找到要取消的禁运期。
2. 单击禁运期旁边的垃圾桶图标。当保存记录时，禁运期将被移除并被删除。

§ 向单册记录添加标签

只有在选中资源包并且其单册未处于编辑状态时，才能将标签添加到单册记录。

1. 找到要标记的单册并选中它。
2. 在“Title record”窗口中的“Packages”部分，选择要标记的单册所在的包。
3. 在“Package title details”窗口的“Tags”部分，从框中选择一个标签或输入一个新标签。
4. 可选：如果要添加新标签，请单击“Add tag for: [your tag name]”以创建标签并将其添加到记录中。
5. 关闭窗口并保存标签。

§ 从单册记录中删除标签

注意：标签可以移除，但不能完全删除。

1. 找到要标记的单册并选中它。
2. 在“Title record”窗口中的“Packages”部分，选择要标记的单册所在的包。
3. 在“Package title details”窗口的“Tags”部分，单击要删除的标签旁边的“×”。该标签已从该记录中删除，但仍作为下拉列表中的一个选项保留。

§ 创建自定义单册

1. 在“Search & filter”窗格中，单击“Titles”。
2. 在“Titles”窗格中，单击“New”。
3. 在“New custom title”窗口中，输入单册名称。
4. 可选：要添加贡献者，请执行以下步骤：
 1. 单击添加贡献者。
 2. 从类型下拉列表中选择作者、编辑或插画作者等贡献者类型。
 3. 在框中输入贡献者的姓名。
 4. 根据需要重复操作。
5. 可选：在框中输入版本信息。
6. 可选：在框中输入出版商信息。
7. 可选：从下拉列表中选择出版物类型。
8. 可选：要添加标识符，请执行以下步骤：
 1. 单击添加标识符。
 2. 在下拉列表中选择单册的类型（ISBN 纸质、ISBN 在线、ISSN 纸质、ISSN 在线）。
 3. 在框中输入识别号的 ID。
 4. 根据需要重复操作。
9. 可选：要指明单册是否经过同行评审，请选中同行评审复选框。

10. 从下拉列表中选择要添加单册的包。
11. 单击“Save & close”。出现自定义单册记录。

§ 编辑自定义单册

1. 找到要编辑的自定义单册并选中它。
2. 在“custom title”窗口中，单击“Edit”。
3. 进行更改。字段信息请参阅“创建自定义单册”部分。
4. 单击“Save & close”。

§ 删除自定义单册

1. 找到要删除的自定义单册并选中它。
2. 在“custom title”窗口的“Packages”部分，选择包含单册的包。
3. 单击“Actions > Remove title from holdings”。
4. 在“Remove resource from holdings”对话框中，单击“Yes, remove”。自定义单册被删除。

§ 将现有协议链接到单册记录

注意：只有在选中资源包并且其单册未处于编辑状态时，才能将协议添加到单册记录。

1. 找到要链接协议的单册并选中它。
2. 在“Title record”窗口中的“Packages”部分，选择要添加协议的单册所在的包。
3. 在“Package title details”窗口的“Agreements”部分中，单击“Add”。
4. 在“Select agreement”对话框中，在“Search & filter”窗格的搜索框中输入协议的全部或部分名称，然后单击“Search”。检索结果出现在“Agreements”窗格中。
5. 可选：使用“Search & filter”窗格中的过滤器过滤结果。
6. 单击要选择的协议。协议被添加到单册记录中。

§ 从单册记录创建新协议

1. 重复链接现有协议中的步骤 1-2。
2. 在“Package title details”窗口的“Agreements”部分中，单击“New”。
3. 填写字段。有关更多信息，请参阅创建协议。
4. 单击“Save & close”。将出现一条确认消息，并且该协议已添加到单册记录中。

§ 删除协议

1. 重复链接现有协议中的步骤 1-2。
2. 在“Package title details”窗口的“Agreements”部分，单击要删除的协议旁边的垃圾桶图标。
3. 在“Unassign an agreement from this record”对话框中，单击“Unassign”。将出现一条确认消息，协议将从包记录中删除，但不会从 Agreements 应用程序中删除。

§ 向单册添加新注释

1. 找到要添加注释的单册并选中它。
2. 在“Title record”窗口中的“Packages”部分，选择包含该单册的包。
3. 在“Package title details”窗口的“Notes”部分中，单击“New”。
4. 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 应用中创建

的。有关更多信息，请参阅“Settings > Notes”。

5. 在框中输入注释标题。
6. 可选：在框中输入有关注释的任何详细信息。
7. 单击“Save & close”。注释被保存并出现在单册记录的注释部分。

§ 将现有注释分配给单册

1. 找到要为其分配注释的单册并选中它。
2. 在“Title record”窗口中的“Packages”部分，选择包含单册的资源包。
3. 在“Package title details”窗口的“Notes”部分，单击“Assign / Unassign”。
4. 在“Assign / Unassign notes”对话框中，使用“Search & filter”窗格中的搜索栏搜索注释，或从下拉列表中选择注释类型。此外还可以按注释分配状态进行过滤。
5. 选中要分配给包的注释旁边的复选框，然后单击“Save”。注释被保存并出现在单册记录的注释部分。

§ 编辑单册注释

1. 找到包含要编辑的注释的单册并选中它。
2. 在“Title record”窗口中的“Packages”部分，选择包含单册的包。
3. 在“Package title details”窗口的“Notes”部分中，找到要编辑的注释，然后单击注释标题和详细信息列底部的“Edit”。
4. 在编辑注释窗口中，对注释进行所需的更改。
5. 单击“Save & close”。注释已保存。

§ 删除单册注释

1. 找到包含要删除的注释的单册并选中它。
2. 在“Title record”窗口中的“Packages”部分，选择包含单册的包。
3. 在“Notes”窗口中，单击“Actions > Delete”。
4. 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。