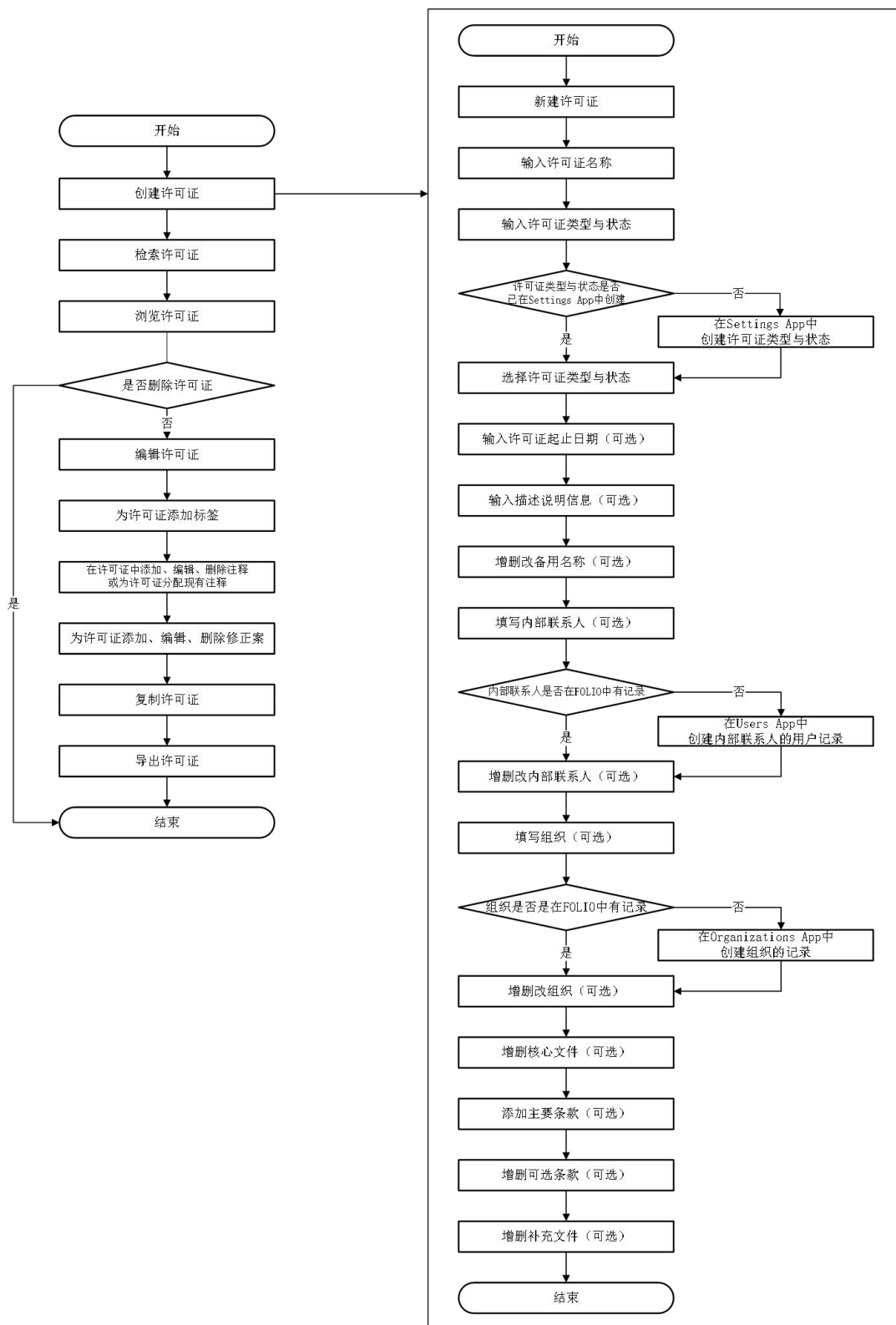


## Licenses 应用程序

许可证应用程序负责创建和管理图书馆的许可证。在此处创建的许可证可以链接到 Agreements 应用程序中的协议。

与许可证应用程序相关的术语定义：

- 协议 (Agreement)：协议概述了图书馆可以访问的内容。
- 许可证 (License)：许可证描述了图书馆可对内容进行的操作。许可证可以是合同或使用条款。
- 组织 (Organization)：图书馆与之互动的任何机构（可以是购买资源的机构，也可以不是）。与许可证相关的组织通常是许可人或联盟。



## § 权限

下面列出的权限允许图书馆与 Licenses 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。

以下是许可证权限：

- Licenses：检索和浏览许可证。此权限允许用户检索和浏览现有许可证和修订。这包括在 FOLIO 界面中查看和访问 Licenses 应用程序的权限。
- Licenses：编辑许可证。此权限授予用户“Licenses：检索和浏览许可证”中包含的所有权限，此外它还允许用户编辑许可证和修订，包括添加和编辑文档以及浏览、添加和编辑许可证上的标签的权限。
- Licenses：删除许可证。此权限授予用户“Licenses：检索和浏览许可证”中包含的所有权限，并允许用户删除许可证和修订。
- Settings (Licenses)：管理选择列表和值。此权限授予用户访问许可证设置以及管理选择列表和选择列表值的权限。
- Settings (Licenses)：管理许可条款。此权限授予用户访问许可设置和管理可用条款的权限。

如果想要链接或查看许可记录中的组织或内部联系人，还需要具有以下组织和用户权限：

- Organizations：查看。此权限允许用户检索和浏览组织记录和设置。用户还可以访问联系人和界面，但不能访问界面用户名和密码。
- Organizations：界面用户名和密码：查看。此权限允许用户查看出现在界面部分的用户名和密码。
- Users：可以查看用户资料。

## § 创建许可证

1. 在 Licenses 窗格中，单击“New”。
2. 在“New license”窗口中，输入许可证记录的名称。
3. 从下拉列表中选择许可证类型。例如，本地或联盟。许可证类型在 Settings 应用程序中配置。更多信息请参阅“Settings > Licenses > Pick list values”。
4. 从下拉列表选择一个状态。许可证状态在 Settings 应用程序中配置。更多信息请参阅“Settings > Licenses > Pick list values”。
5. （可选）要指明许可证何时开始，请输入开始日期。
6. （可选）要指示许可证何时终止，请输入结束日期。如果许可证没有结束日期，请选中“Open ended”复选框。
7. （可选）在框中输入许可证的描述说明。
8. （可选）为许可证记录添加备用名称。更多信息请参阅下面的说明内容。
9. （可选）填写内部联系人、组织、核心文件、条款和补充文件部分中的字段。有关这些部分中可用字段和操作的更多信息，请参阅下面的部分说明。
10. 填写完有关许可证的所有信息后，请单击“Save & close”。出现一条确认消息，许可证被保存并出现在“Licenses”窗格中。

### (1) 备用名称

备用名称是可能与许可记录相关联的其他名称，例如缩写或以前的名称。作为备用名称输入的任何值都可以在 Licenses 应用程序中检索。

#### 1) 添加备用名称

注意：添加备用名称是可选的，但如果单击“Add alternative name”，则必须输入备用名称或删除备用名称以保存许可记录。

1. 单击“Add alternative name”。
2. 在框中输入许可证记录的备用名称。
3. 根据需要重复操作。保存许可证后，备用名称也会保存。

## 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。保存许可证后，备用名称将被删除并从记录中移除。

## (2) 内部联系人

内部联系人通常是与许可证记录相关联的图书馆工作人员。例如，内部联系人可能是负责续订的 ERM 图书馆员、新许可证的授权签字人或负责在续订前审查内容的主题专家。

内部联系人必须具有在 Users 应用程序中创建的用户记录才能被分配成为联系人。可以将多个联系人分配给一个许可证记录。

### 1) 添加内部联系人

1. 单击“Add internal contact”。
2. 单击“Link user”。
3. 在“Select User”对话框的“User search”框中，输入部分或全部内部联系人姓名，然后单击“Search”。
4. （可选）按状态或读者分组过滤结果。
5. 在“User Search Results”窗格中，单击用户以选中它们。用户将作为内部联系人添加到许可证记录中。
6. 从下拉列表中选择要分配给内部联系人的角色。角色在 Settings 应用程序中配置。有关更多信息，请参阅“Settings > Licenses > Pick list values”。
7. 根据需要重复步骤 1-6。保存许可证后，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。保存许可证后，内部联系人将从记录中删除。

## 3) 更换内部联系人

1. 确定要更换的内部联系人。
2. 单击“Replace user”。
3. 重复“添加内部联系人”的步骤 3-6。

## (3) 组织

组织是图书馆与之互动的任何机构。可以将组织添加到许可记录以创建组织和许可证之间的关系。

组织必须具有在 Organizations 应用程序中创建的组织记录才能被分配成为组织。可以将多个组织分配给一个许可证记录。

### 1) 添加组织

1. 单击“Add organization”。
2. 单击“Link organization”。
3. 在“Select organization”对话框的“Search & filter”框中，输入部分或全部组织名称，然后单击“Search”。或者可以选择全部下拉列表并根据列出的字段检索组织。更多信息请参阅“Searching for an organization”。
4. （可选）按组织状态、标签、是供应商、国家/地区、语言或付款方式过滤结果。
5. 在“Organizations”窗格中，单击“Organization”以将其选中。关闭选择组织的对话框，组织被添加到许可记录中。
6. 从下拉列表中为组织选择角色。角色在 Settings 应用程序中的“Licenses > License term pick list setup”中进行配置。
7. （可选）在框中输入注释信息。
8. 根据需要重复步骤 1-7。保存许可证后组织就会保存。

## 2) 删除组织

1. 找到要删除的组织。
2. 单击垃圾桶图标。保存许可证后，组织将从记录中删除。

## 3) 更换组织

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

## (4) 核心文件

核心文档是与许可记录相关的任何中央文档，例如许可协议或使用条款。使用此部分可以确定核心文档的物理位置和电子位置。它还可以用作上传文档的空间，以便在评估 FOLIO 中的许可证信息时更容易访问。

### 1) 添加核心文档

1. 单击“Add core document”。
2. 在框中输入名称。
3. （可选）输入关于核心文档的注释信息。
4. 必须至少完成以下一项：
  - 通过在拖放上传框中拖放文件，或单击“or choose file”，将文件上传到许可证记录中。
  - 在框中输入文档的物理位置。
  - 在框中输入文档的 URL。
5. 根据需要重复步骤 1-4。保存许可证后核心文档就会保存。

### 2) 删除核心文档

1. 找到要删除的核心文档。
2. 单击垃圾桶图标。保存许可证后，核心文档将从记录中删除。

## (5) 条款

条款是定义可进行的操作或禁止操作的使用条款。在 FOLIO 中，可以通过 Settings 应用程序中的配置来定义出现在许可记录中的条款。在“Settings”应用程序中，可以建立条款标签、条款类型、条款的默认可见性和条款状态（主要条款或可选条款）。更多信息请参阅“Settings > Licenses > Terms”。

默认情况下，主要条款出现在每个许可记录中。可以在逐个许可的基础上添加可选条款。

### 1) 填写主要条款

如果在 Settings 应用程序中将条款定义为主要条款，则它始终显示为许可记录中的一个选项。可以将主要条款的值留空或选择不设置，但不能从许可记录中删除主要条款。

1. 通过输入文本、使用向上和向下箭头设置值或从下拉列表中选择一个选项来填写“Value”字段。Value 值是该术语的定义或答案。
2. （可选）在框中输入内部注释。在此处输入的任何文本都会在内部显示给 FOLIO 用户。
3. 从下拉列表中选择条款的可见性。可见性指示该条款是在内部显示（仅在 FOLIO 内）还是外部显示（如通过目录向公众显示）。
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条款重复进行步骤 1-4。保存许可证后，条款即会保存。

### 2) 添加可选条款

如果在 Settings 应用程序中未将条款定义为主要条款，则该条款是可选的。可选条款不会自动显示在许可记录中。

1. 单击添加“Add term”。
2. 从下拉列表中选择条款名称。
3. 按照“填写主要条款”的步骤 1-4 进行操作。
4. 根据需要添加任意数量的可选条款。保存许可证后，条款即会保存。

### 3) 删除可选条款

1. 确定要删除的可选条款。
2. 单击垃圾桶图标。保存许可证后，可选条款将从记录中删除。

### (6) 补充文件

补充文件是与许可证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. 从下拉列表选择一个类别。补充文件的类别可以在 Settings 应用程序中的“Licenses > License term pick list setup”中进行配置。
4. (可选) 输入关于补充文件的注释。
5. 必须至少完成以下一项：
  - 通过在拖放上传框中拖放文件，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。保存许可证后补充文件就会保存。

#### 2) 删除补充文件

1. 确定要删除的补充文件。
2. 单击垃圾桶图标。保存许可证后，补充文件将从记录中删除。

## § 检索许可证

可以在“Search & filter”窗格中检索许可证。要检索许可证，请在检索框中输入检索词并单击“Search”。还可以通过选择“Search & filter”窗格中的任何过滤器来检索许可证：状态、类型、组织、组织角色、标签和条款。有关过滤器的更多信息，请参阅下面的过滤器说明。

### (1) 状态

要按状态过滤许可证，请在“Search & filter”窗格中，单击“Status”，然后选择列出的选项之一。可能的状态可能包括：

- 活跃的。图书馆当前正在使用的许可证。
- 已到期。图书馆不再使用的许可证。

状态值在“Settings > Licenses > Pick list values”中配置。

### (2) 类型

要按类型过滤许可证，请在“Search & filter”窗格中，单击“Type”，然后选择列出的选项之一。可能的类型可能包括：

- 本地。特定于图书馆的许可证。
- 联盟。通过图书馆联盟签订的许可证。

类型值在“Settings > Licenses > Pick list values”中配置。

### (3) 组织

要过滤与特定组织关联的许可证，请执行以下步骤：

1. 在“Search & filter”窗格中，单击组织。

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。搜索结果显示在“Licenses”窗格中。

#### (4) 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. 选择要作为过滤依据的角色。搜索结果显示在“Licenses”窗格中。

组织角色值在“Settings > Licenses > Pick list values”中配置。

#### (5) 标签

要搜索分配了特定标签的许可证，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。搜索结果显示在“Licenses”窗格中。

#### (6) 条款

要按条款过滤许可证，请按照下列步骤操作：

1. 在“Search & filter”窗格中，单击“Terms”。
2. 单击“Edit term filters”。
3. 在“Term filter builder”对话框中，从下拉列表选择一个条款。
4. 从下拉列表选择一个比较器。比较器选项取决于所选条款。
5. 如果“Value”框可用，请选择或输入一个值。Value 框是否可用取决于选择的比较器。
6. （可选）要继续构建条款过滤器，请单击“Add rule”。
7. （可选）要使用多个条款过滤器检索许可证，请单击“Add term filter”。注意：要在条款过滤器构建器中删除规则或条款过滤器，请单击旁边的垃圾桶图标。
8. 单击“Apply”。搜索结果显示在“Licenses”窗格中。

期限值在“Settings > Licenses > Pick list values”中配置。

### § 查看许可证

检索许可证后，许可证窗格中将显示以下信息：

- 名称。许可证的名称。
- 类型。许可证的类型。
- 状态。许可证的状态。

在检索结果中，单击以查看许可证。许可证详细信息窗格显示有关许可证的附加信息。

### § 编辑许可证

1. 找到要编辑的许可证并选中它。
2. 在“license details”窗格中，单击“Actions > Edit”。
3. 对许可证进行所需的更改。
4. 单击“Save & close”。将出现一条确认消息并更新许可证。

### § 删除许可证

1. 找到要删除的许可证并选中它。
2. 在“license details”窗格中，单击“Actions > Delete”。
3. 在“Delete license”对话框中，单击“Delete”。将出现一条确认消息并删除许可证。

### § 为许可证添加标签

1. 找到要标记的许可证并选中它。
2. 在“license 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许可证的标签数量。

### § 复制许可证

1. 找到要复制的许可证并选中它。
2. 在“license details”窗格中，单击“Actions > Duplicate”。
3. 在“Duplicate license”对话框中，选择要复制许可证的部分。请参阅“创建许可证”。
4. 单击“Save & close”。
5. 在“Copy of: [duplicated license's name]”窗口中，进行所需的更改。
6. 单击“Save & close”。将出现一条确认消息，并且复制的许可证出现在“Licenses”窗格中。

### § 导出许可证

1. 找到要导出的许可证，然后在“Licenses”窗格中选中许可证名称旁边的复选框。
2. 单击“Actions > Export selected”，导出格式选择 CSV。
3. 在“Export licenses as CSV”对话框中，选择要导出的许可证部分。
4. 单击“Save & close”。根据浏览器及其配置，文件会自动下载或提示保存。

### § 创建修正案

1. 找到要添加修改的许可证并选中它。
2. 在“license details”窗格中，单击“Amendments > Add amendment”。
3. 填写修正案。出现的字段也可以在许可证记录中找到。详细信息请参阅“创建许可证”。
4. 单击“Save & close”。出现确认消息并保存修改。

### § 编辑修正案

1. 找到包含要编辑的修订的许可证并选中它。
2. 在“license details”窗格中，单击“Amendments”。
3. 在“Amendments”表中，单击要编辑的修正。
4. 在“Amendment details”窗格中，单击“Actions > Edit”。
5. 对修正案进行更改。
6. 单击“Save & close”。出现确认消息并保存修改。

### § 删除修正案

1. 找到包含要删除的修订的许可证并选中它。
2. 在“license details”窗格中，单击“Amendments”。
3. 在“Amendments”表中，单击要删除的修正。
4. 在“Amendment details”窗格中，单击“Actions > Delete”。
5. 在“Delete amendment”对话框中，单击“Delete”。出现一条确认消息并删除修改。

### § 在许可证中添加和删除注释



可以向许可证记录添加和分配注释。分配注释意味着正在重复使用以前创建的注释。

(1) 向许可证添加新注释

1. 找到要添加注释的许可证并选中它。
2. 在“license 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“license details”窗格的“Notes”部分中。

(2) 将现有注释分配给许可证

1. 找到要添加注释的许可证并选中它。
2. 在“license details”窗格中，单击“Notes > 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. 选中要分配给许可证的注释旁边的复选框，然后单击“Save”。注释已保存并显示在“license details”窗格的“Notes”部分中。

(3) 编辑许可证中的注释

1. 找到包含要编辑的注释的许可证并选中它。
2. 在“license details”窗格中，单击“Notes”。
3. 找到要编辑的笔记，然后单击注释标题和详细信息部分底部的“Edit”。
4. 在“Edit: note”窗口中，对注释进行所需的更改。
5. 单击“Save & close”。注释已保存。

(4) 从许可证中删除注释

1. 找到包含要删除的注释的许可证并选中它。
2. 在“license 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”。注释将被删除并从它所附加到的任何记录中移除。