

Scan-Client BCS-2-Office

Installation und Konfiguration von Version 6.4.0

1. Installationsvoraussetzungen.....	2
2. Neu-Installation von BCS-2.....	2
3. Update-Installation von BCS-2 Office.....	7
4. Konfiguration von BCS2-Office	9
1. Software registrieren	9
2. Einstellungen für die Online-Fernleihe.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3. Barcode Konfigurieren.....	14

1. Installationsvoraussetzungen

Minimalvoraussetzungen für die Installation von BCS-2 Office sind ein Windows-Rechner mit einem Mehrkernprozessor > 2,2 Ghz, sowie eine Festplatte mit 20 GB freiem Speicherplatz, 4 GB Arbeitsspeicher und 17-Zoll-Bildschirm. ImageWare Components empfiehlt zusätzlich ein Mehrkernprozessor von > 3 Ghz, Festplatte mit 50 GB freiem Speicherplatz, 8 GB Arbeitsspeicher und 22-Zoll-Bildschirm. Ihr Rechner sollte Windows 10 oder höher als Betriebssystem installiert haben.

BCS-2 unterstützt alle marktgängigen Scanner mit zertifizierten TWAIN-Treibern.
Stellen Sie bitte vor der Installation sicher, dass der Treiber für den verwendeten Scanner bereits auf dem System installiert ist.

Während der Installation sind Administratorrechte für den Rechner notwendig.

2. Neu-Installation von BCS-2

BCS-2 Office kann parallel zum bisherigen BCS-2 Classic installiert werden. Unter <https://manuals.imageware.de/downloads/> wählen Sie die aktuelle Version von BCS-2.

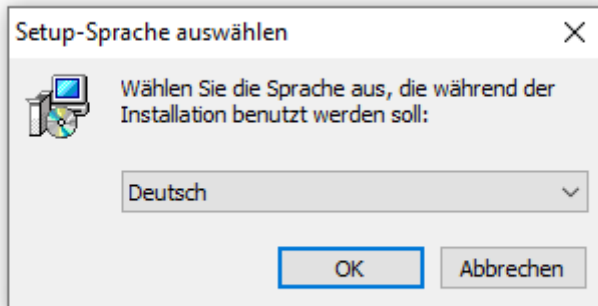


BCS-2 und OCR Dateien

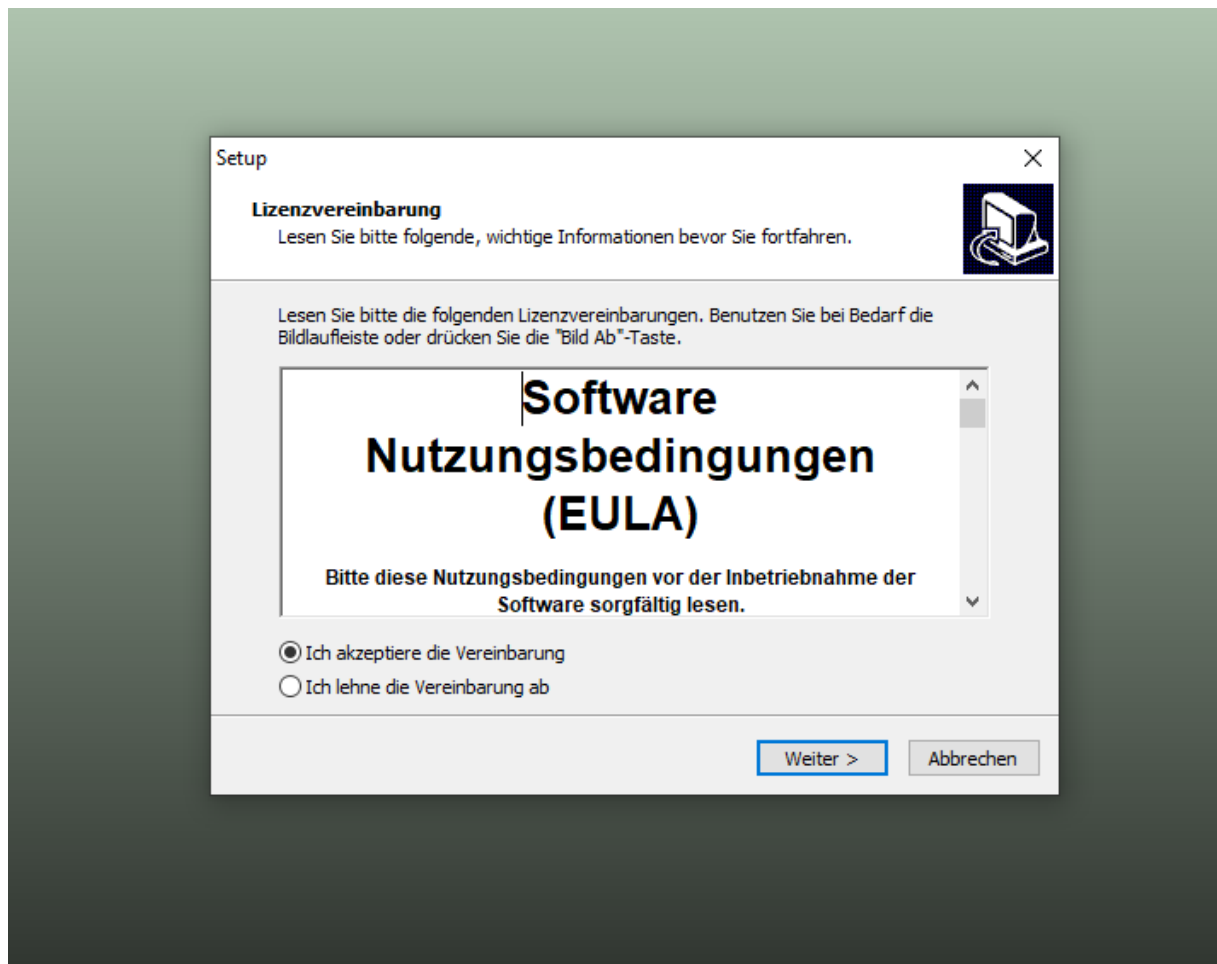
- V6.4 BCS-2 Professional und Office Download
- V6.2 BCS-2 Professional und Office Download
- BCS-2 Classic
- OCR Download Links

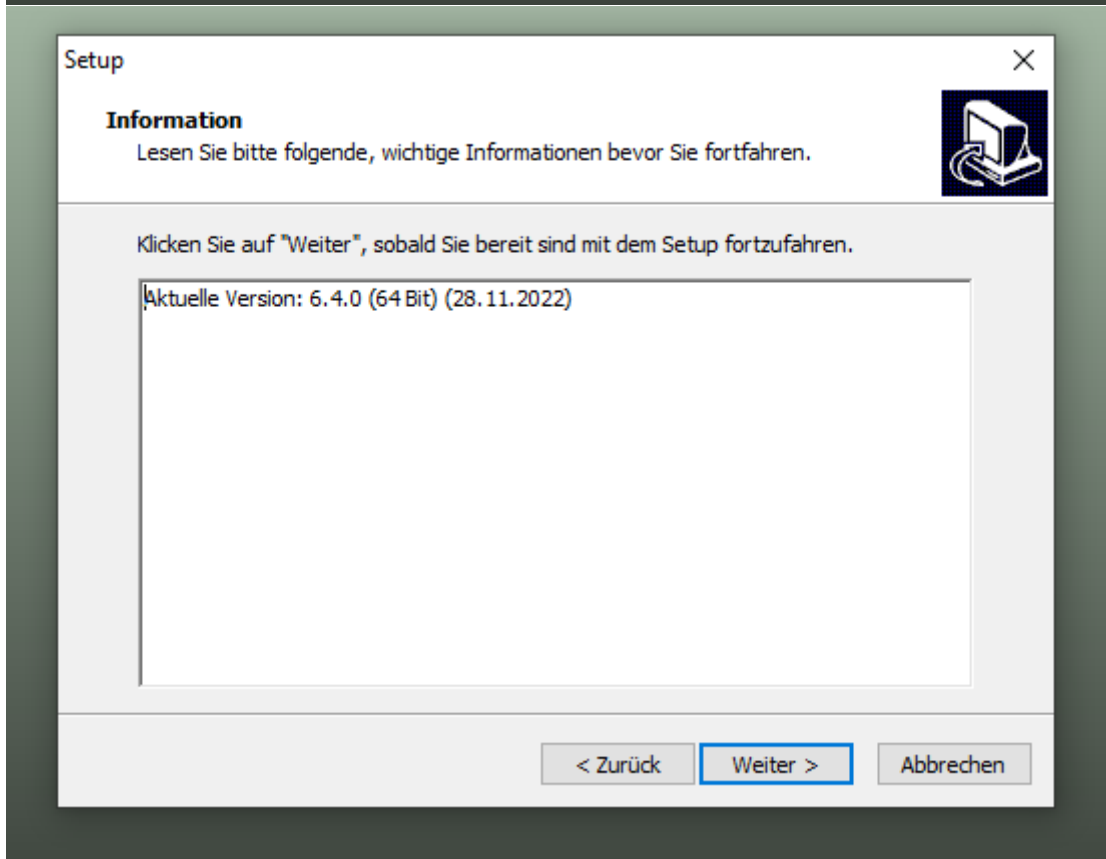
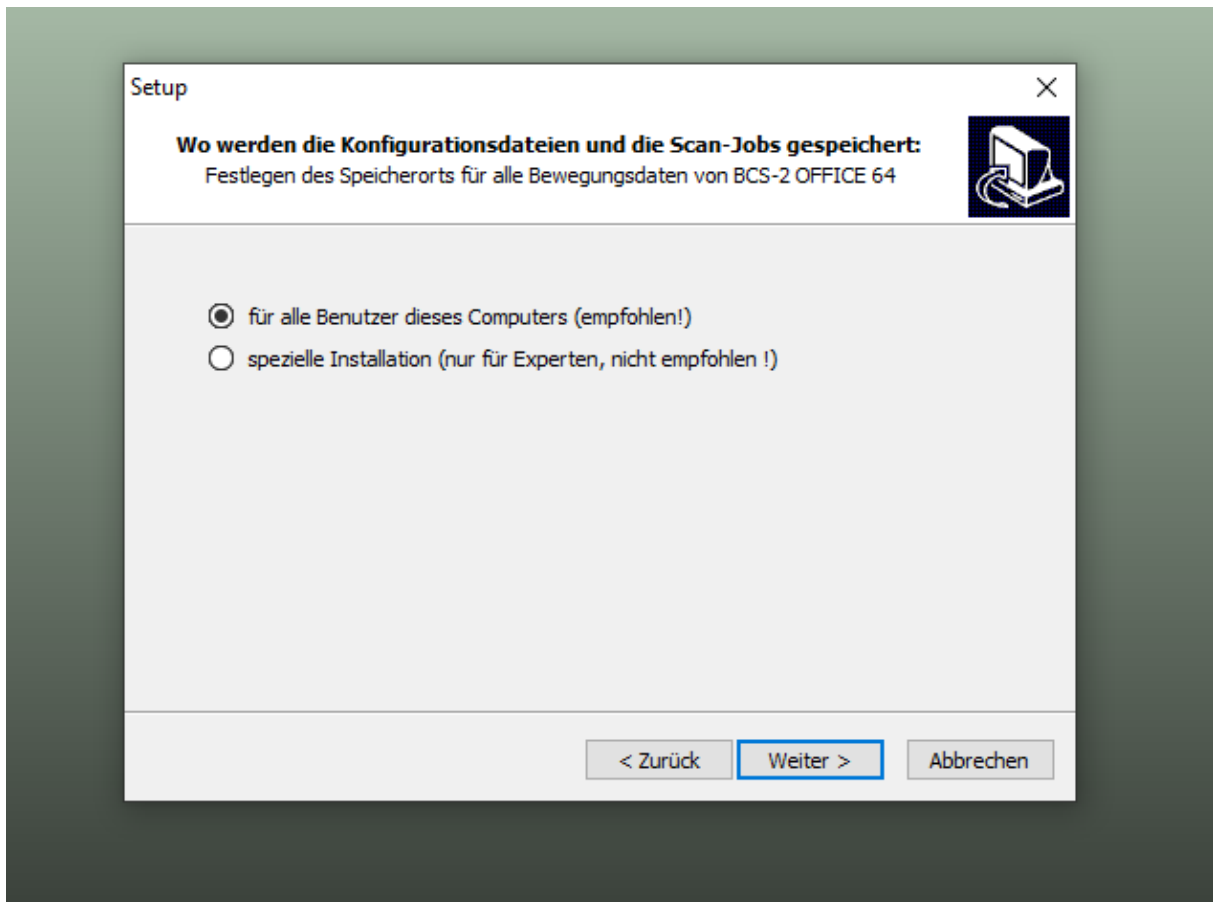
Abhängig von Ihren Systemvoraussetzungen laden Sie die 32- oder 64-Bit Version herunter (üblicherweise sollte das die 64-Bit Version sein, die 32-Bit Version wird insbesondere benötigt für die Unterstützung von TWAIN-Treibern). Starten Sie das Installationsprogramm.

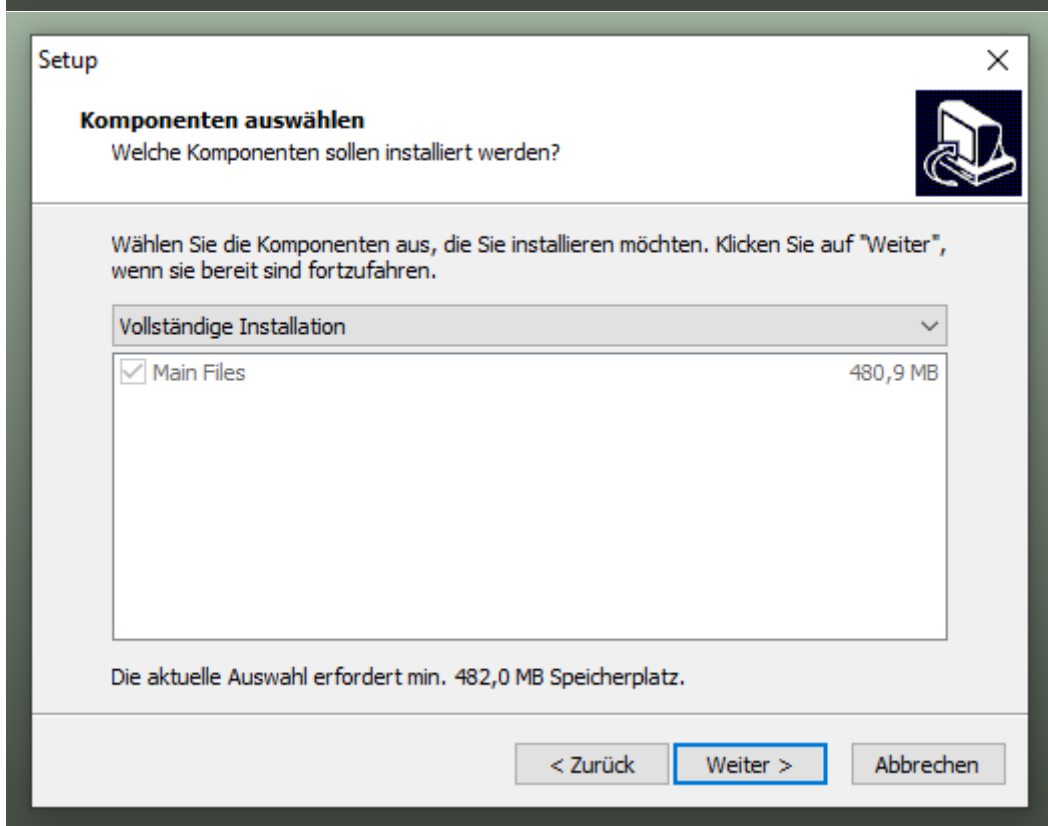
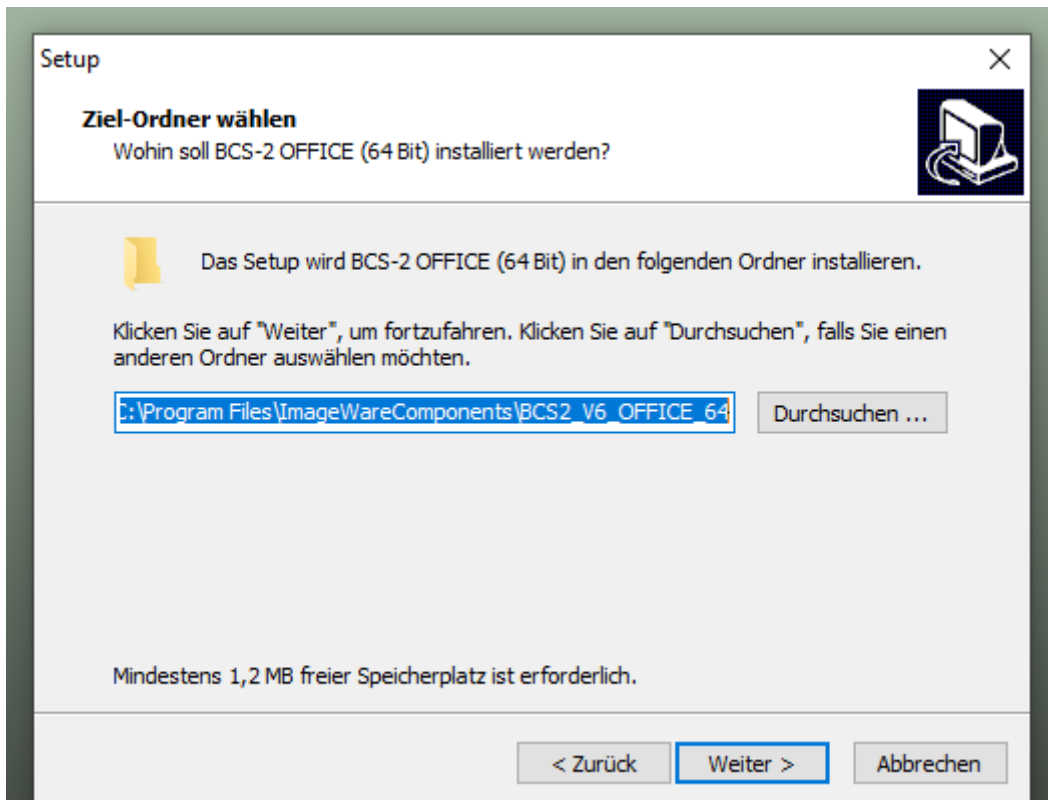
Anschließend sehen Sie ein Fenster, in dem Sie die Sprache, die während der Installation benutzt werden soll, auswählen können. Sie können ohne Änderungen auf **OK** klicken, wenn Sie mit Deutsch als Sprache einverstanden sind.

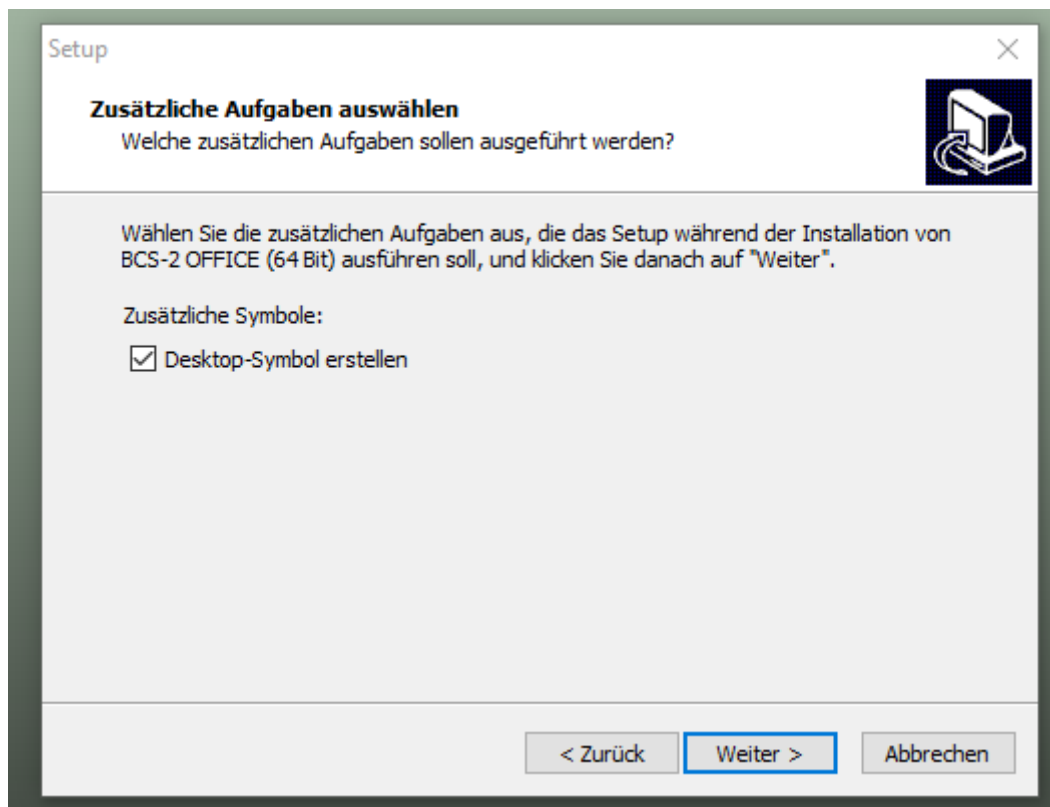


In den nun folgenden Fenstern können Sie immer auf **Weiter >** klicken.

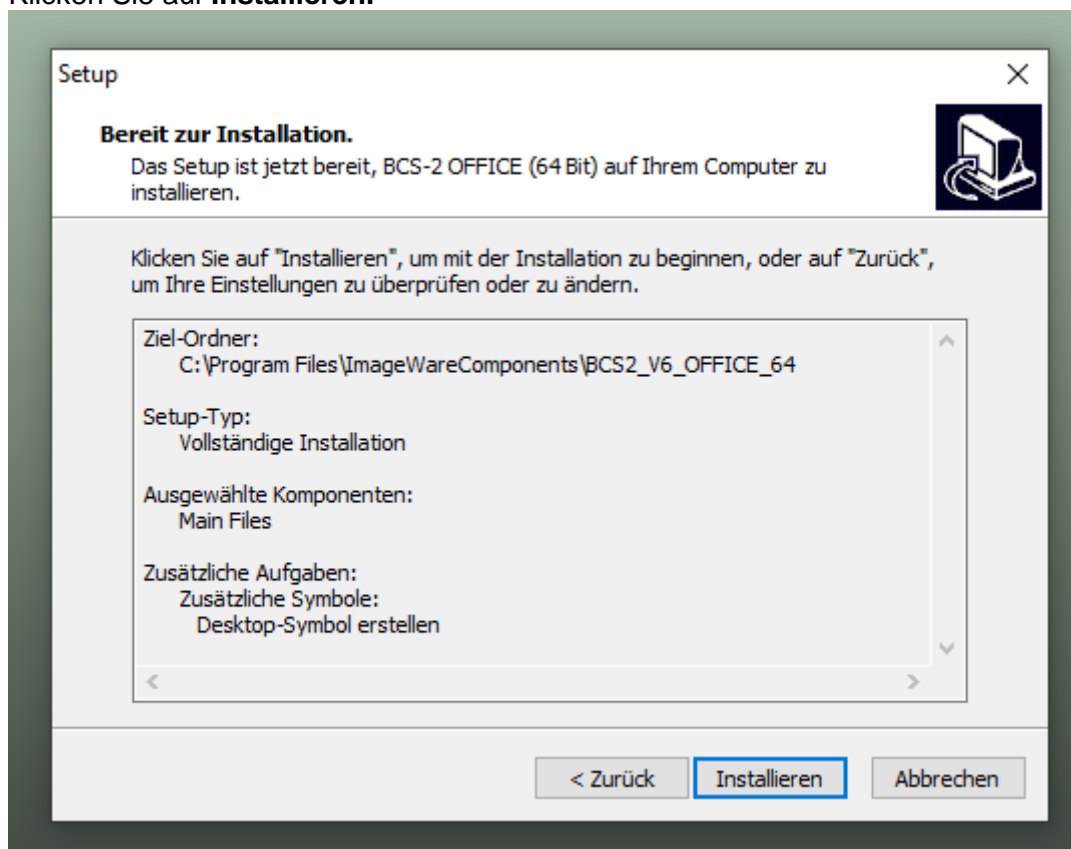




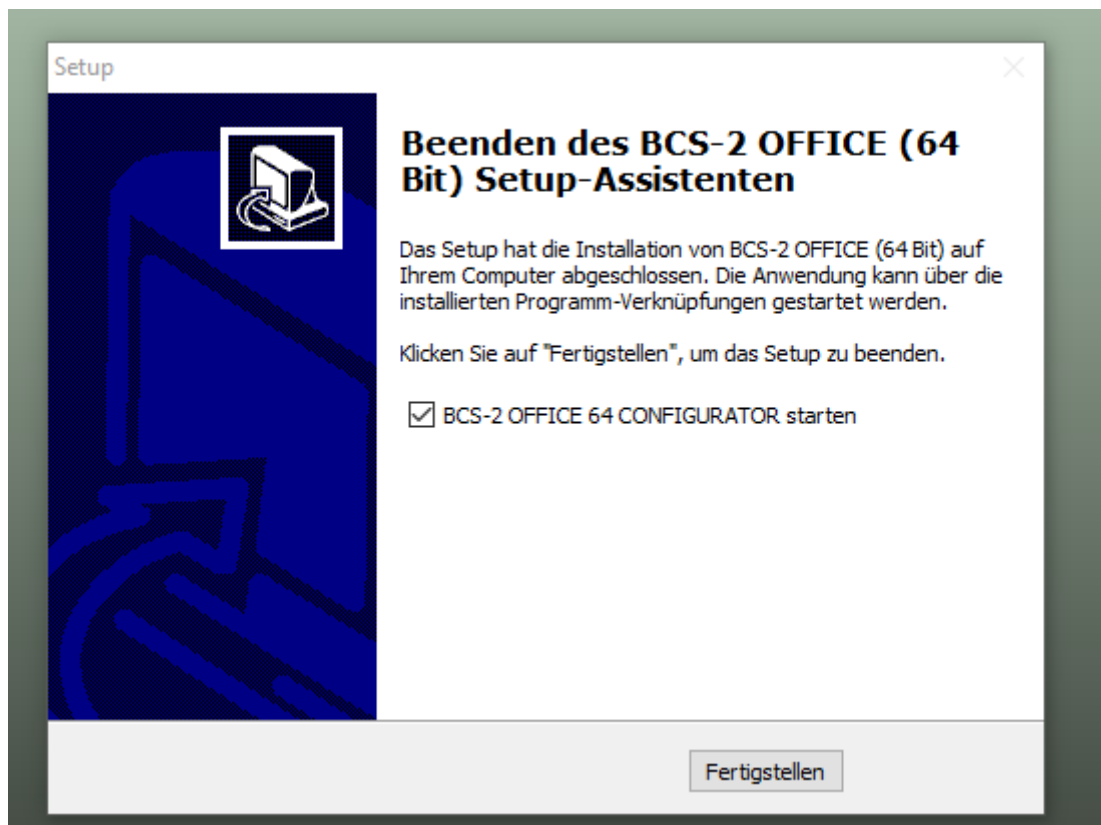




Klicken Sie auf **Installieren**.



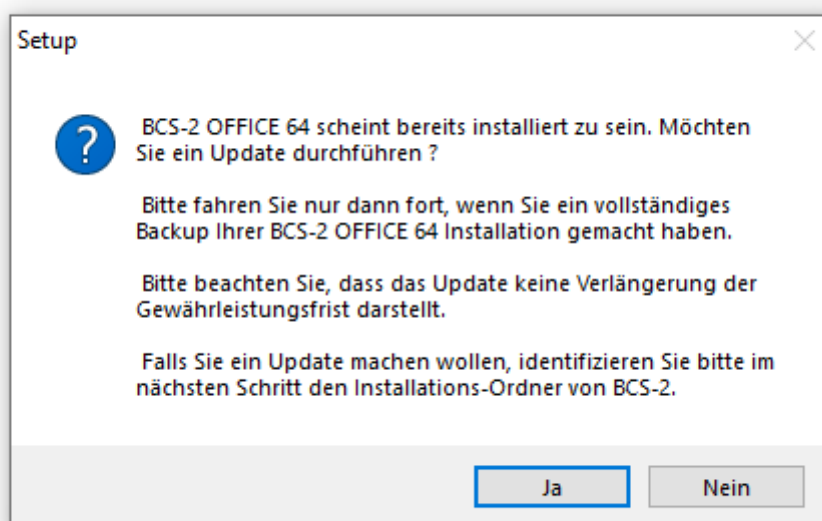
Klicken Sie auf **Fertigstellen**



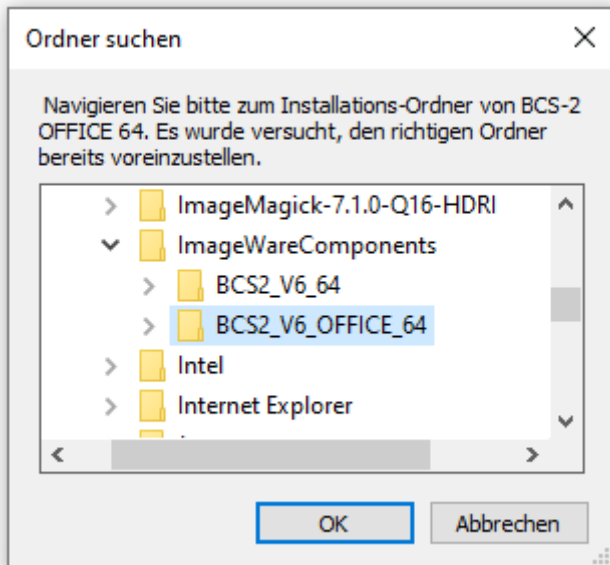
3. Update-Installation von BCS-2 Office

Voraussetzung für ein Update auf ein neueres Release ist eine bereits vollständig installierte Version von BCS-2 Office. Es wird empfohlen, vor der Durchführung eines Updates eine Sicherungskopie des BCS-2-Programmordners anzulegen.

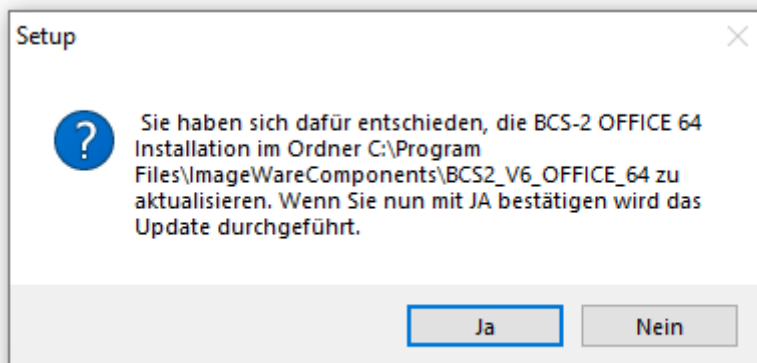
Öffnen Sie das Installationsprogramm und bestätigen Sie mit **Ja**, dass Sie ein Update machen wollen.



Im nächsten Schritt suchen Sie den Installations-Ordner des schon installierten BCS-2 Office aus und bestätigen Sie mit **OK**.



Bestätigen Sie mit **Ja**, dass Sie das Update machen wollen.

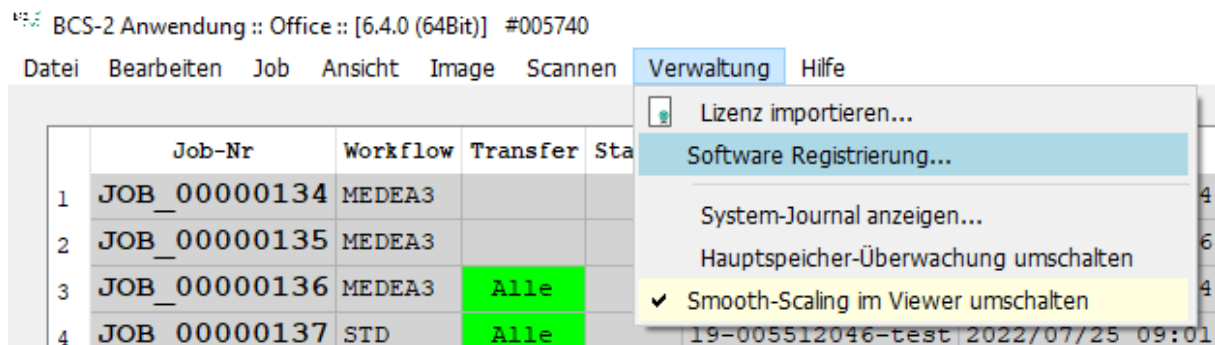


Das Update erfolgt jetzt analog zur Neu-Installation.

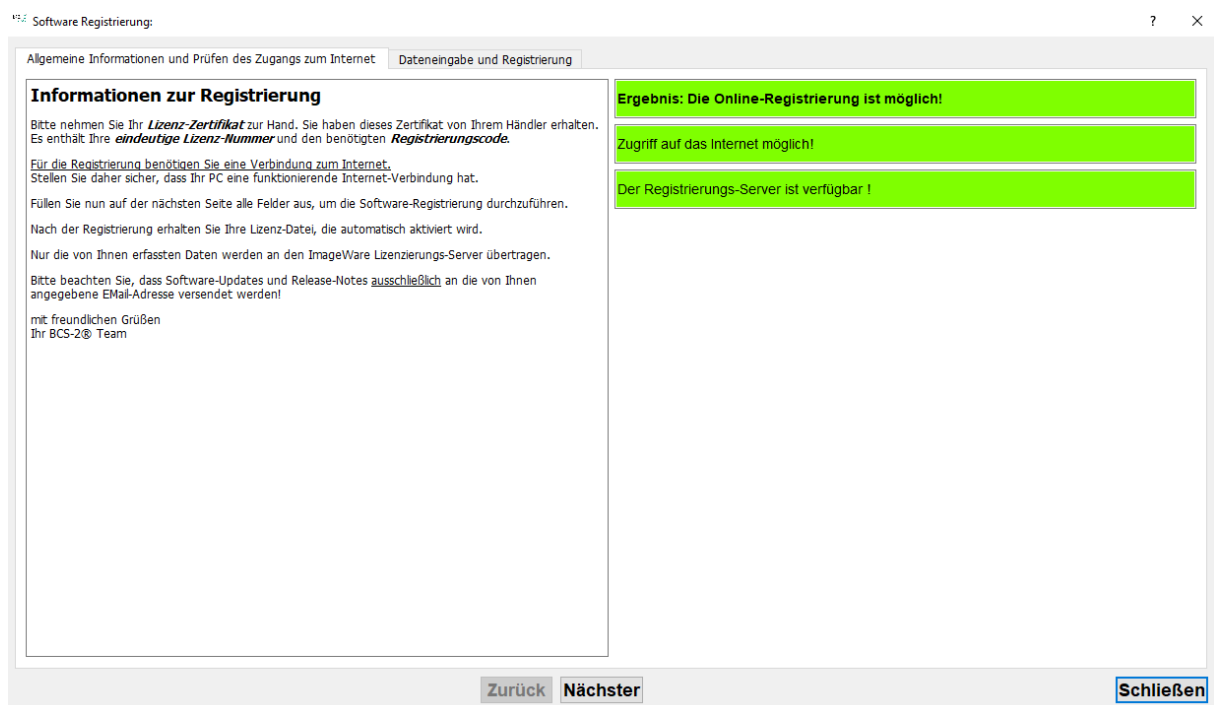
4. Konfiguration von BCS-2 Office

1. Software registrieren

BCS-2 kann nach der Installation mit einem Doppelklick auf das Desktop-Icon oder das entsprechende Icon im Startmenü von Windows gestartet werden. Um mit BCS-2 arbeiten zu können, müssen Sie Ihre Installation anhand Ihres von der Verbundzentrale des BVB erhaltenen Lizenzzertifikates registrieren. Bei Fragen dazu wenden Sie sich bitte an die Verbundzentrale. Für die Registrierung benötigt Ihr PC zusätzlich eine funktionierende Internet-Verbindung. Klicken Sie in BCS-2 Office auf **Verwaltung** -> **Software Registrierung...**



Warten Sie bis die Online-Registrierung möglich ist.



Klicken Sie auf **Nächster**. Tragen Sie Ihre Lizenznummer, Registrierungscode und Adressangaben ins neue Formular ein.

Stimmen Sie den Bedingungen zur DSGVO und zum Datenschutz zu und klicken Sie auf **Online Registrierung durchführen...**

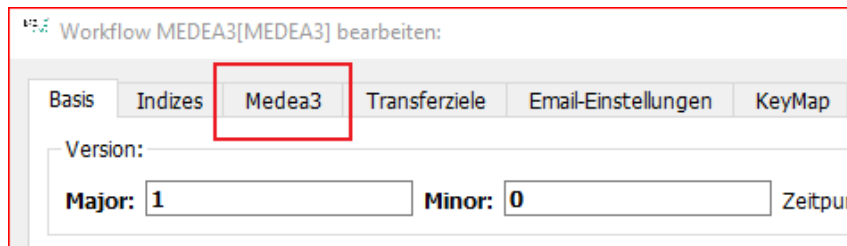
2. Fernleih-Einstellungen

In BCS-2 OFFICE Configurator können Sie unter **Workflows** den Workflow für die Online-Fernleihe konfigurieren.

Wählen Sie den Workflow **MEDEA3** aus und klicken Sie auf **Bearbeiten...**

Name	Aktiv	Version	Geändert	Importiert	Abkürzung	Autor	Beschreibung	
1 MEDEA3	*	1.0	2022/05/12 14:03		MEDEA3	Internal	MEDEA3	Bearbeiten...
2 Standard	*	1.0	2022/05/10 15:20		STD	Internal	Standard Workflow	Importieren...

In dem neuen Fenster wählen Sie den Reiter **Medea3** aus, um die Konfiguration vorzunehmen.



Workflow MEDEA3[MEDEA3] bearbeiten:

Basis Indizes **Medea3** Transferziele Email-Einstellungen KeyMap

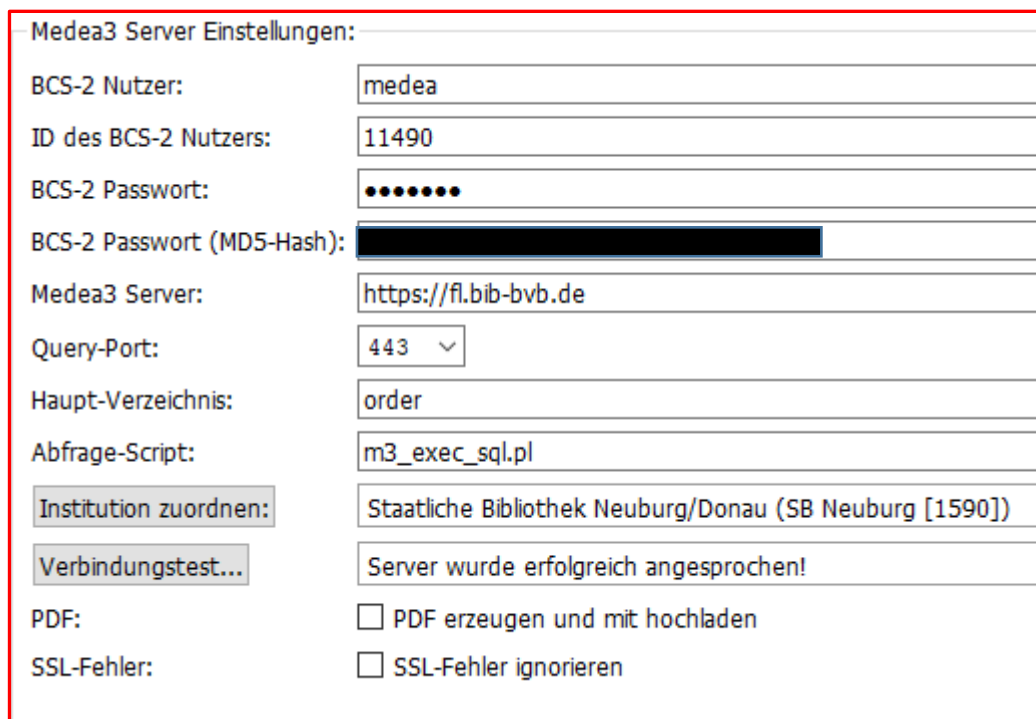
Version:

Major: Minor: Zeitpunkt

Hier müssen Sie die Einstellungen für die Verbindung zum Medea3 Server (Fernleihserver) und zum Dateilager (FTP-Server) ausfüllen.

Medea3 Server Einstellungen:

Hier werden die notwendigen Angaben für die Verbindung zum Server des Dokumentliefersystems Medea eingetragen.



Medea3 Server Einstellungen:

BCS-2 Nutzer:

ID des BCS-2 Nutzers:

BCS-2 Passwort:

BCS-2 Passwort (MD5-Hash):

Medea3 Server:

Query-Port: ▾

Haupt-Verzeichnis:

Abfrage-Script:

Institution zuordnen:

Verbindungstest...:

PDF: PDF erzeugen und mit hochladen

SSL-Fehler: SSL-Fehler ignorieren

Beim Testen muss der Medea3 Server „bvbzflvmt2.bib-bvb.de“ eingetragen werden.

Der für den Medea3 Server notwendige **BCS-2 Nutzer** ist „medea“ mit der **Benutzer-ID** „11490“. Das **BCS-2 Passwort** ist das bereits bekannte. Auf Anfrage teilen wir es Ihnen gerne telefonisch mit. **BCS-2 Passwort (MD5-Hash)** wird automatisch generiert.

Die Adresse des produktiven **Medea3 Server** ist <https://fl.bib-bvb.de>.

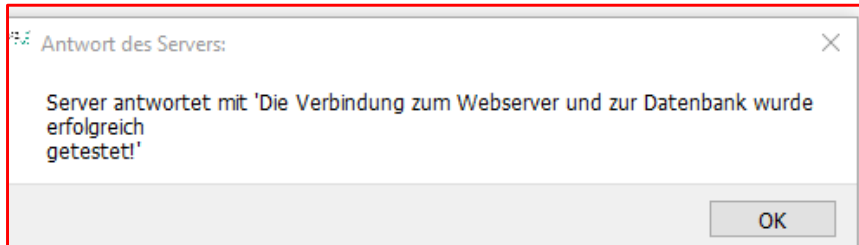
Die Adresse des Test-Servers ist <https://bvbzflvmt2.bib-bvb.de>.

Verbindung erfolgt über **Query-Port** 443.

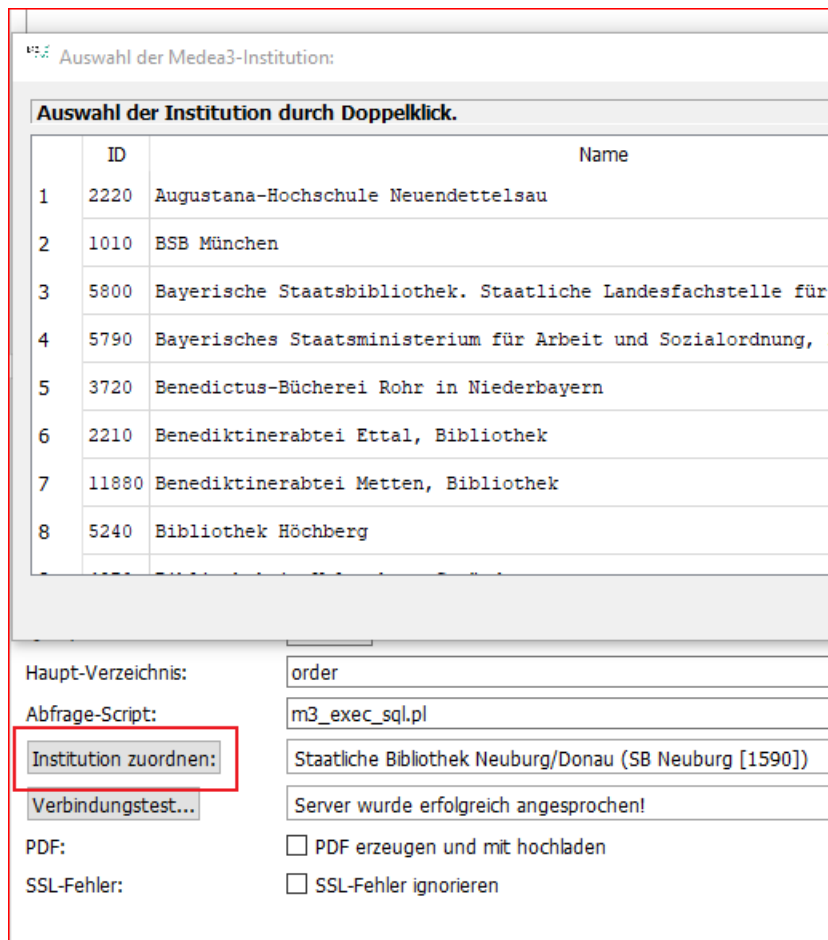
Im Feld **Haupt-Verzeichnis** geben Sie „order“ ein, bei **Abfrage-Script** „m3_exec_sql.pl“.

Für „Institution zuordnen“ siehe unten (kann erst nach erfolgreicher Verbindung zugeordnet werden).

Wenn alle Angaben richtig eingetragen sind, kann jeweils über den Button **Verbindung testen** der Verbindungsaufbau überprüft werden. Wenn dieser erfolgreich ist, erscheint die folgende Meldung:



Nach Einrichtung der Serververbindung muss dem Scan-Client die Institution zugeordnet werden. Dazu drücken Sie bitte auf den Button **Institution zuordnen**. Es erscheint die folgende Dialogbox:



Wählen Sie Ihre Bibliothek aus der Drop-down-Box aus und drücken Sie **OK**.

Dateilager Einstellungen (FTP-Lager):

Das Dateilager ist für die Übertragung des gescannten Jobs zuständig.
Dateilager Server ist ftp.bib-bvb.de. **Dateilager Nutzer** ist „medea1“. Das **Dateilager Passwort** ist das bereits bekannte. Auf Anfrage teilen wir es Ihnen gerne telefonisch mit. Setzen Sie unter **SFTP benutzen** einen Haken und verwenden Sie **Port 22**. **Haupt-Verzeichnis** ist produktiv „medea/prod“, test „medea/test“.

The image shows a configuration window titled "Dateilager Einstellungen:" with the following fields and controls:

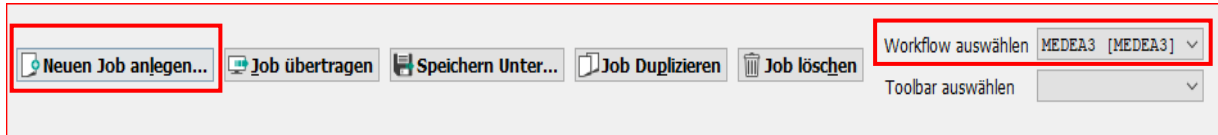
- Dateilager Server: ftp.bib-bvb.de
- Dateilager Nutzer: medea1
- Dateilager Passwort: [Redacted with 10 dots]
- Haupt-Verzeichnis: medea/prod
- Verbindungstest... [Button]
- SFTP: SFTP benutzen SFTP: 22 [Dropdown]

Below the main window, a smaller dialog box titled "Test der SFTP-Verbindung:" is shown with the message "Test der SFTP-Verbindung zum Rechner ftp.bib-bvb.de war erfolgreich !" and an "OK" button.

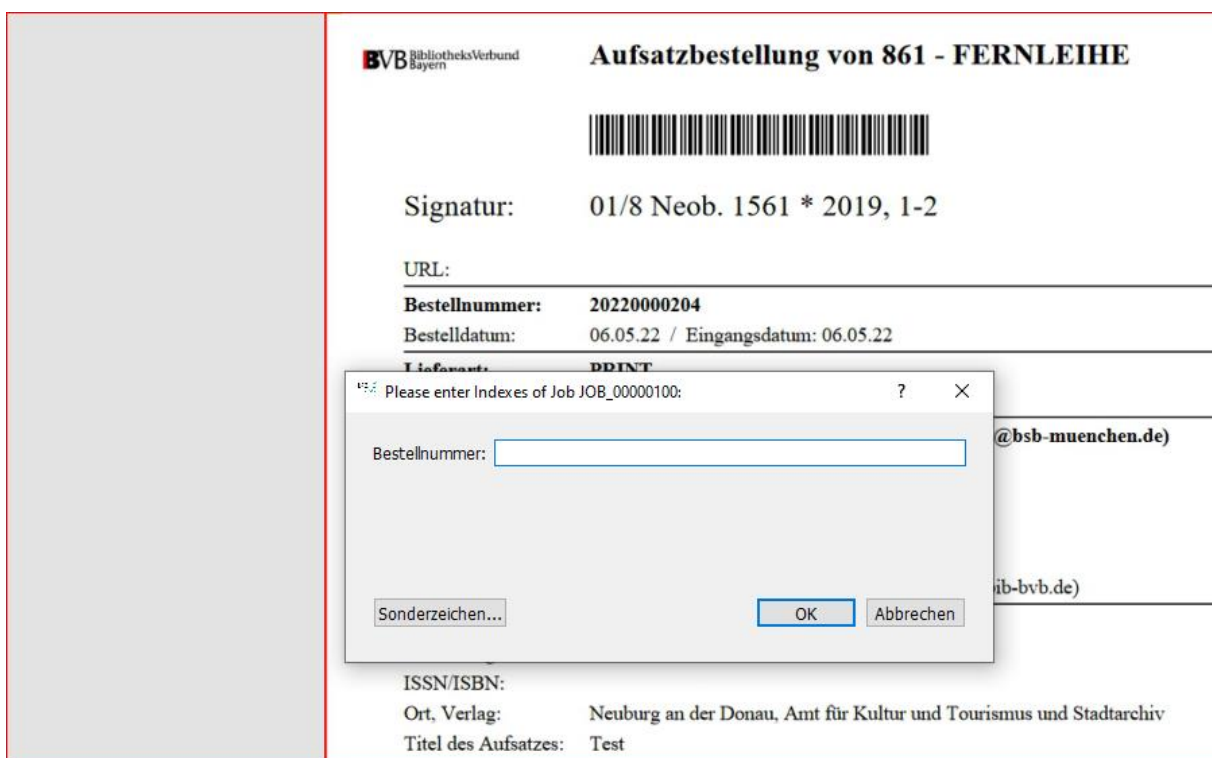
Beim Testen muss „medea/test“ als Haupt-Verzeichnis eingetragen werden.

3. Barcode Konfigurieren

Im BCS2 OFFICE (nicht CONFIGURATOR!) neuen Job mit dem Workflow „MEDEA3“ anlegen.

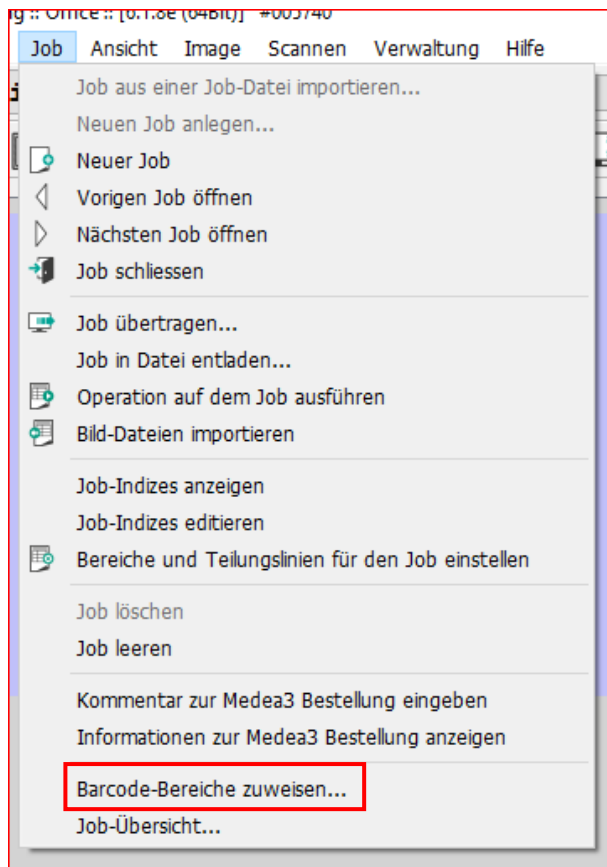


Scannen Sie erst das Deckblatt. Bei der ersten Bestellung muss die Bestellnummer händisch eingetragen werden.

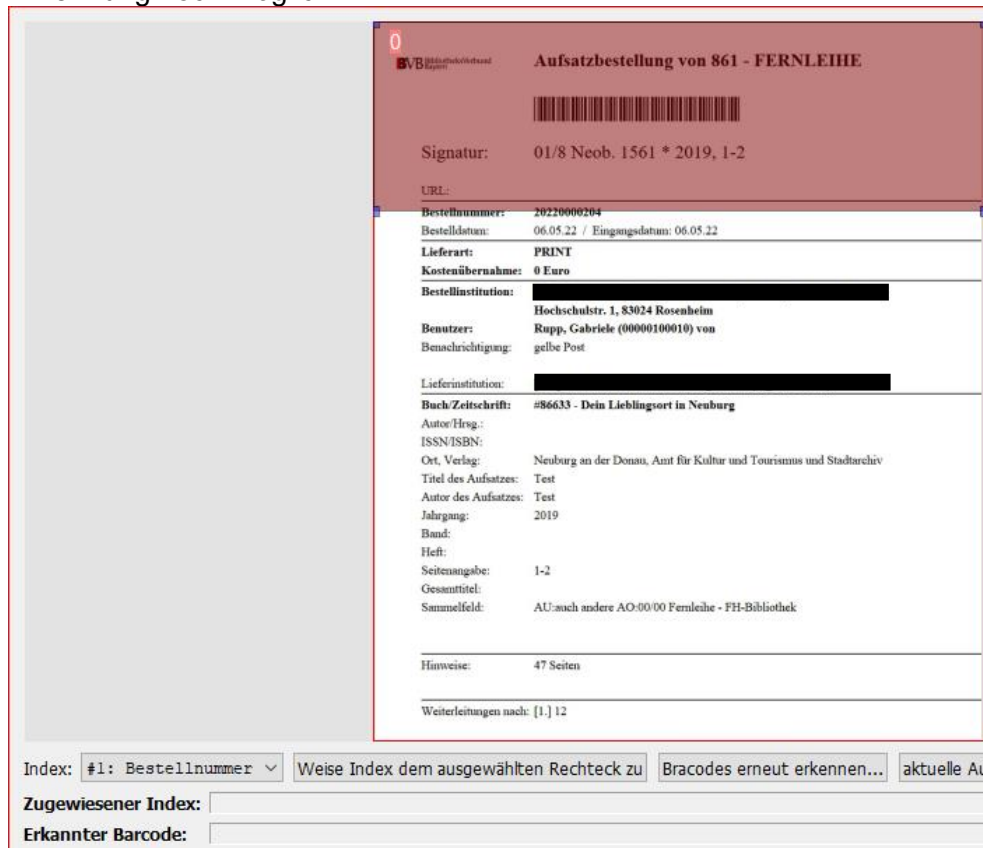


Ok klicken und nochmal bestätigen.

Damit der Scan-Client die Bestellnummer bei künftigen Scans automatisch am Barcode ablesen kann, gehen Sie Im Menü auf **Job -> Barcode-Bereiche zuweisen**.




Markieren Sie händisch und möglichst großzügig den Bereich, in dem sich der Barcode befindet. So ist auch bei einer abweichenden Position des Barcodes eine automatische Erkennung noch möglich.



Auf Rechteck klicken um den markierten Bereich zu bestätigen:

Zuweisen von Barcode-Bereichen an Indizes:



Signatur: 01/8 Neob. 1561 * 2019, 1-2

URL:

Bestellnummer:	20220000204
Bestelldatum:	06.05.22 / Eingangsdatum: 06.05.22
Lieferart:	PRINT
Kostenübernahme:	0 Euro
Bestellinstitution:	[REDACTED]
Benutzer:	Hochschulstr. 1, 83024 Rosenheim
Benachrichtigung:	Rupp, Gabriele (00000100010) von gelbe Post
Lieferinstitution:	[REDACTED]
Buch/Zeitschrift:	#86633 - Dein Lieblingsort in Neuburg
Autor/Hrsg.:	
ISSN/ISBN:	
Ort, Verlag:	Neuburg an der Donau, Amt für Kultur und Tourismus und Stadtarchiv
Titel des Aufsatzes:	Test
Autor des Aufsatzes:	Test
Jahrgang:	2019
Band:	
Heft:	
Seitenangabe:	1-2
Gesamttitlel:	
Sammelfeld:	AU:much andere AO:00/00 Fernleihe - FH-Bibliothek
Hinweise:	47 Seiten
Weiterleitungen nach:	[1.] 12

Index: #1: Bestellnummer Weise Index dem ausgewählten Rechteck zu Barcodes erneut erkennen... aktuelle Aus

Zugewiesener Index: Index1: Bestellnummer

Erkannter Barcode: 20220000204

Stellen Sie sicher, dass das ausgewählte Image alle Barcodes und QR-Codes enthält. Ziehen Sie für jeden Barcode einen entsprechenden Bereich und selektieren Sie diesen durch Klicken. Selektierte Bereiche werden heller dargestellt. Wenn der Barcode erkannt wird, wird der Bereich grün hinterlegt.

Wird der Barcode vom Scan-Client erkannt und gelesen, wird der Bereich grün und in der Spalte **Erkannter Barcode** die ausgelesene Bestellnummer angezeigt.

Index: #1: Bestellnummer Weise Index dem ausgewählten Rechteck zu

Zugewiesener Index: Index1: Bestellnummer

Erkannter Barcode: 20220000204

Stellen Sie sicher, dass das ausgewählte Image alle Barcodes und QR-Codes enthält. Ziehen Sie für jeden Barcode einen entsprechenden Bereich und selektieren Sie diesen durch Klicken. Selektierte Bereiche werden heller dargestellt. Wenn der Barcode erkannt wird, wird der Bereich grün hinterlegt.

Als **Zugewiesener Index** sollte die Bestellnummer ausgewählt sein. Nachdem Sie auf **Weise Index...** geklickt haben, bestätigen Sie mit **OK**. Der Barcode wird bei weiteren Aufträgen automatisch gescannt.