

# TUTORIAL

## SALVAR UMA IMAGEM DO FORMULÁRIO AO PROCESSAR IMAGENS - REGIÃO DE IMAGEM



**Remark**<sup>®</sup>  
Office OMR

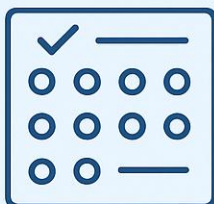
Versão 12

**Utilizado por mais de 100.000 instituições em diversos países.**

Faça como centenas de instituições de ensino no Brasil que utilizam o Remark Office OMR para correção automática de provas



**Simples**



**CRIE OS GABARITOS  
E APLIQUE AS  
PROVAS**



**Prático**



**DIGITALIZE EM  
QUALQUER  
SCANNER OU MFP**



**Rápido**



**CORRIJA, AVALIE E  
GERE RELATÓRIOS**

## SALVAR UMA IMAGEM DURANTE A LEITURA

Há duas formas de salvar uma imagem durante o processo de leitura. Em ambas as formas o Remark vai criar e salvar um arquivo de imagem na pasta selecionada, ou criar uma pasta dentro da pasta selecionada, utilizando valores da leitura ou um dado fixo. Mas existem diferenças nos dois métodos.

A primeira é através da Região de Imagem, criada e configurada no Editor de Modelos. Neste processo é possível determinar a área da imagem a ser criada, que pode ser desde a página até uma pequena área de leitura. No Editor de Modelo também é possível utilizar alguns recursos, como questão associada, que não estão disponíveis no segundo método. Pela Região de Imagem, o Remark colocará o local e nome do arquivo na coluna da região de imagem. Isso já não ocorre na criação de imagem pelo Assistente de Leitura.

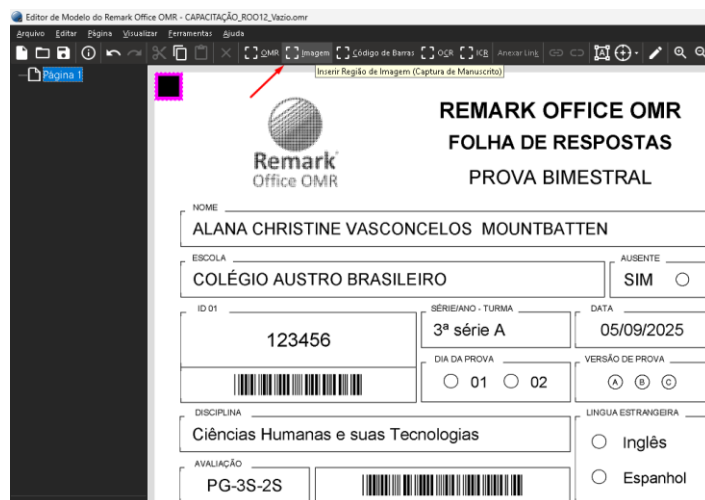
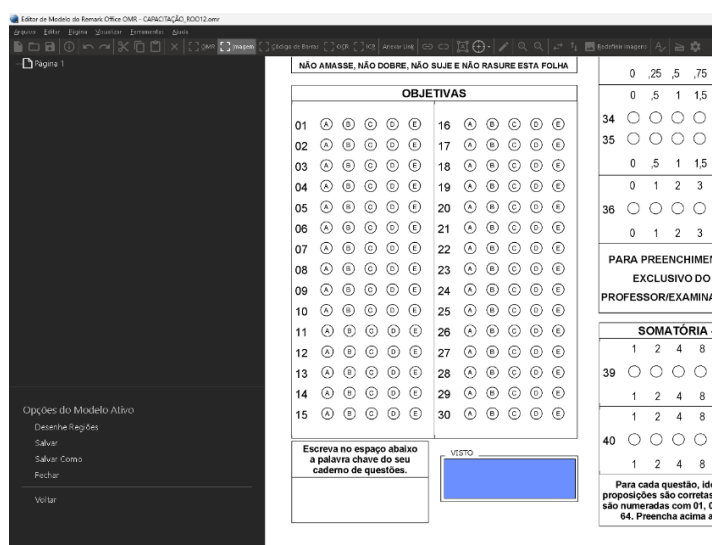
Já na segunda o Remark cria a imagem na configuração do Assistente de Leitura e cria uma imagem de toda a página. Neste caso há dois recursos que não estão presentes na Região de Imagem, criar arquivos multi páginas e excluir as imagens originais após a leitura.

## EDITOR DE MODELOS - REGIÃO DE IMAGEM

Um dos recursos de uma Região de Imagem é criar e salvar uma imagem durante o processo de leitura do Remark. A Região de Imagem é recomendada para recortes de imagem, com dimensões menores do que o tamanho do papel. Para capturar a imagem inteira da página, utilize o recurso de Arquivar imagem após processamento, no Assistente de Leitura (Ler) na Central de Dados.

### CRIANDO UMA REGIÃO DE IMAGEM

1. Para criar a Região de Imagem, clique no ícone **Imagem** na barra de ferramentas.



2. O cursor se transformará em uma cruz e deve-se criar a região de leitura da Imagem. No caso da Imagem, deve-se criar uma região dentro do espaço onde será realizada o preenchimento manual do dado.

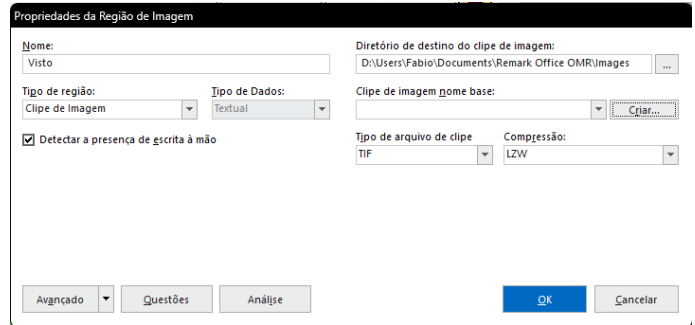
3. Assim que a área for mapeada e o botão do mouse solto, as propriedades da Região de Imagem abrirá automaticamente. Deve-se inserir as informações da região mapeada e como ela devem ser capturados os dados da leitura. A Região de **Imagem** possui a cor azul royal.

### OBS.

Crie a região do tamanho necessário para capturar ou o dado/informação da página.



4. Nas Propriedades da Região de Imagem, nomeie a região. Defina o **Tipo de região** como **Clipe de Imagem** ou **Clipe** (recorte) **com Entrada de Dados**. Ao utilizar **Clipe de Imagem**, o Remark Office OMR irá armazenar imagens dos cliques da região para visualização posterior e, quando criada a imagem, exibir a localização da imagem na grade de dados durante o processamento do formulário.



5. Selecione a opção **Detectar a presença de escrita à mão** para que o Remark Office OMR tente determinar qualquer preenchimento no espaço mapeado. O clipe é capturado quando a escrita à mão é detectada e não é capturado quando a escrita à mão não é detectada. Esta opção deverá ser desmarcada caso seja necessário capturar todas as imagens de todos os formulários lidos.

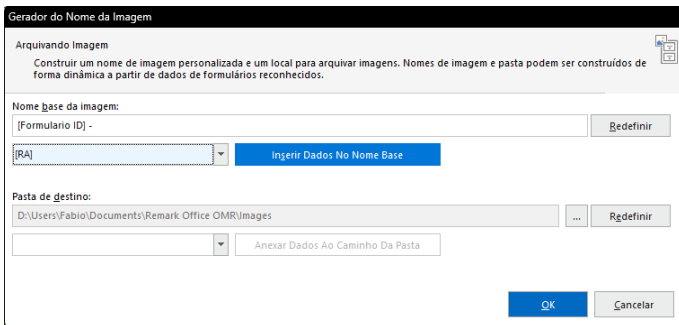
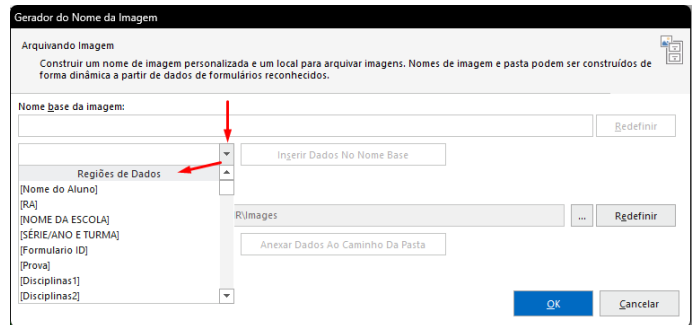
6. Na opção **Diretório de destino do clipe de imagem**, clique nas reticências (...) para selecionar um local para armazenar as imagens. Também é possível digitar ou colar um local nesta caixa.

7. Utilize a caixa **Nome base do clipe de imagem** para inserir um nome inicial (base) a ser utilizado ao armazenar imagens. Este nome possui números anexados para permitir o armazenamento do maior número possível de imagens. Por exemplo, se você estiver armazenando recortes, ou cliques, de imagem de uma questão de comentário em uma pesquisa, talvez você queira começar os cliques com o nome "Comentários".

8. Clique no botão **Criar...** para personalizar ainda mais os nomes e locais das imagens armazenadas.

➡ Na área **Nome base da imagem**, você pode optar por adicionar o dado de uma região, criada anteriormente, ao nome base do clipe de imagem.

➡ Escolha a região na lista suspensa e clique no botão **Inserir dados no nome base**. Por exemplo, se estiver processando avaliações, você pode adicionar o número de matrícula que esteja sendo coletado do formulário para que cada clipe de imagem processados tenha um nome único, diferente dos demais.



➡ Na área **Pasta de destino**, você pode optar por adicionar uma região dos dados processados à estrutura de pastas que contém os cliques de imagem processados. Escolha a região na lista suspensa e clique no botão **Anexar dados ao caminho da pasta**. Por exemplo, se estiver processando avaliações de várias turmas, você pode adicionar um nome de sessão que esteja sendo coletado do formulário para que cada clipe de imagem seja armazenado em uma pasta contendo o dado identificador de cada turma.

➡ Na caixa **Construtor de nomes**, clique no botão **OK** para retornar à janela Propriedades

9. Em **Tipo de arquivo de clipe**, selecione um tipo de imagem a ser utilizado para armazenar imagens: PCX, PDF, TIF, JPG ou PNG.

10. E em **Compressão** é possível compactar as imagens ao salvá-las nos formatos **PDF** ou **TIF**. Você pode escolher o nível de compressão em Nível de Compressão: Descomprimido, Grupo 3, Grupo 4 e LZW. O Grupo 4 cria a imagem mais compactada (menor tamanho de arquivo que ocupa menos espaço no seu computador). Para arquivos TIF, configure como **LZW**, que proporcionando tamanhos de arquivo menores, sem perda na qualidade da imagem

**⚠ IMPORTANTE**

Quanto mais compactada a imagem, menor é a qualidade da imagem gerada.



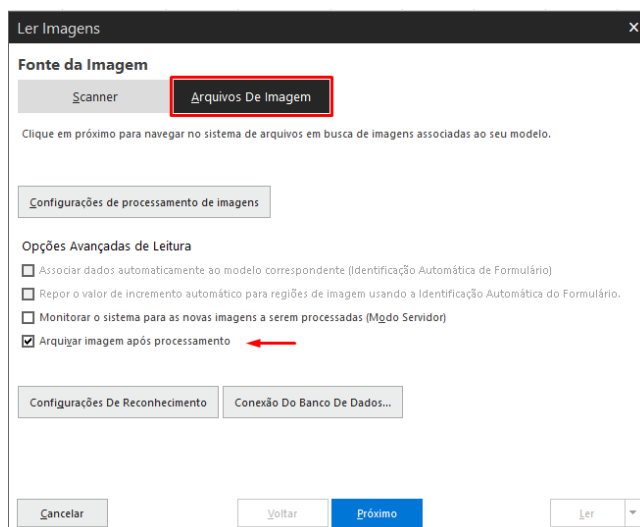
## CENTRAL DE DADOS - ASSISTENTE DE LEITURA (LER)

### ARQUIVOS DE IMAGEM

O Remark Office OMR pode salvar uma imagem dos formulários lidos, a partir de arquivos de imagens, durante o processamento das imagens. A imagem processada, será salva como arquivo de imagem na pasta selecionada, cujo nome do arquivo pode ter valores capturados de regiões na leitura e/ou um dado fixo. Também é possível criar uma pasta dentro da pasta selecionada, utilizando os mesmos valores da leitura e/ou um dado fixo.

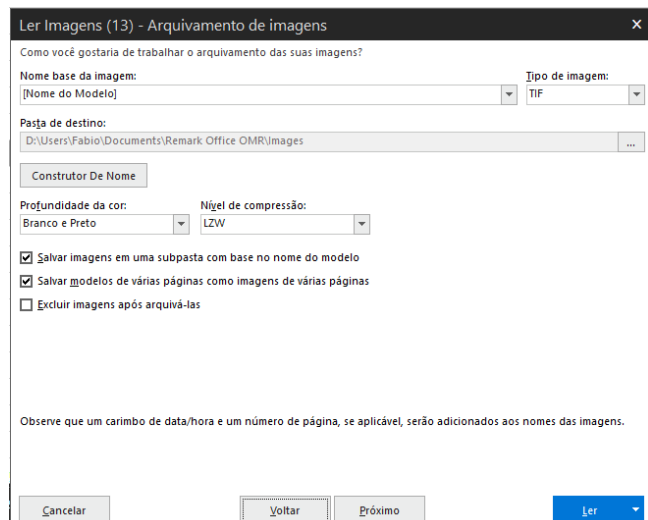
Em Fonte de imagem, selecione **Arquivos de Imagem**. Habilite a opção **Arquivar imagens após o processamento**, em **Opções Avançadas de Leitura**, no **Assistente de Leitura**. Há dois recursos presentes apenas nesta opção:

- ⇒ Salvar arquivos multipáginas
- ⇒ Excluir as imagens originais após a leitura.



### PARA USAR ARQUIVAR IMAGENS APÓS O PROCESSAMENTO

- Se você selecionou a opção **Arquivar imagens após o processamento** na primeira janela do **Assistente de Leitura**, ao clicar no botão **Próximo**, a janela para selecionar os arquivos de imagens será exibida. Após a seleção das imagens, clique novamente em **Próximo** e a janela de arquivamento de imagens será exibida, permitindo que você especifique opções para arquivar as imagens processadas.



➤ Na caixa **Nome base da imagem**, insira um nome base de arquivo que o software possa usar para nomear as imagens armazenadas para este formulário. O nome base padrão é o nome do modelo; no entanto, você pode usar qualquer nome que desejar. Sugerimos usar algo que identifique que as imagens pertencem a um determinado formulário. Todas as imagens armazenadas começam com este nome base e, em seguida, têm o número da página (se estiver digitalizando um formulário de várias páginas), data e hora anexados a elas para manter o controle das várias imagens.

➤ **[OPCIONAL]** Escolha uma região do modelo para usar como nome base. O valor coletado do formulário para a região especificada é usado como nome base para a imagem armazenada correspondente. Por exemplo, se estiver processando provas, você pode adicionar um dado, como o RA do respondente, que está sendo coletado. Desta forma

todas as imagens processadas terão o dado do número do RA do aluno no nome do arquivo.

Se você deixar a opção **Nome base da imagem** em branco, suas imagens terão apenas o número da página (se aplicável), data e hora como nome de cada imagem.

#### ⚠ **IMPORTANTE**

O uso de dados pessoais ou identificadores nos nomes de arquivos, pastas ou bancos de dados deve observar as políticas internas da instituição e a legislação vigente de proteção de dados. A gestão, segurança e conformidade legal desses dados são de responsabilidade do usuário.

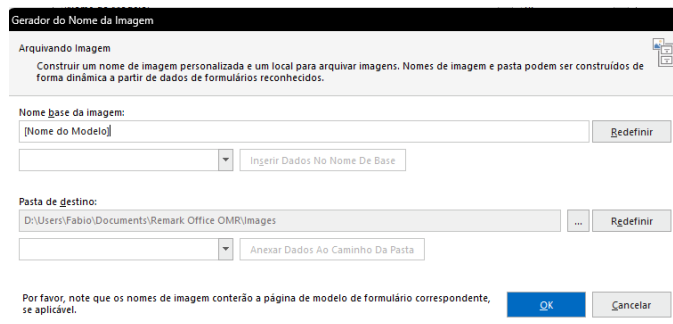
- Na caixa **Tipo de imagem**, selecione um tipo de imagem a ser usado para armazenar imagens. As opções são: PCX/DCX, PDF, TIF, PNG ou JPG.
- Na opção **Pasta de destino**, clique no botão com reticências (...) para selecionar um local para armazenar as imagens para este formulário.

#### ⚠ **ATENÇÃO**

Escolha o local onde salvar as imagens geradas com cuidado. Consulte, na [página 7](#), o capítulo *Local Onde Salvar as Imagens para obter mais informações sobre o processo de backup e das imagens processadas*.



2. **[OPCIONAL]** Para personalizar os nomes e locais das imagens armazenadas, clique em **Construtor de Nome**
  - Na opção **Nome base da imagem**, você pode optar por adicionar uma região dos dados processados ao nome base da imagem. Escolha a região na lista suspensa e clique no botão **Inserir dados no nome base**. Se você já adicionou uma região na Etapa 4, o Construtor de Nomes permite adicionar regiões adicionais. Por exemplo, se estiver processando provas, você pode adicionar um dado numérico, como o RA, do Respondente ID, que está sendo coletado do formulário. Desta forma todas as imagens processadas terão o dado do número do RA do aluno no nome do arquivo.
  - Na opção **Pasta de destino**, você pode optar por adicionar uma região dos dados processados à estrutura de pastas que contém as imagens processadas. Escolha a região na lista suspensa e clique no botão **Anexar dados ao caminho da pasta**. Por exemplo, se estiver processando provas, você pode adicionar um ID do teste que está sendo coletado do formulário para que as imagens de formulário de cada aluno sejam armazenadas em uma pasta contendo o ID do teste.
  - Na caixa **Construtor de Nomes**, clique no botão **OK** para retornar à janela Ler.
  - Ao salvar em todos os formatos, exceto JPG, você pode escolher a **Profundidade de Cor** (JPG é sempre colorido). Preto/Branco cria uma imagem menor do que Tons de Cinza ou Colorido.
  - Ao salvar nos formatos PDF ou TIF, você pode escolher o nível de compactação em **Nível de compactação**: Descompactado, Grupo 3, Grupo 4 e LZW. O Grupo 4 cria a imagem mais compactada (menor tamanho de arquivo que ocupa menos espaço no seu computador, mas as imagens ficarão mais degradadas). Para arquivos no formato TIF a opção LZW proporciona tamanhos de arquivo menores, sem perda na qualidade da imagem.
  - Marque a caixa de seleção **Salvar imagens em uma subpasta com base no nome do modelo** para que a Central de Dados crie automaticamente uma pasta para armazenar essas imagens. O nome da pasta é o nome do modelo, e a pasta é criada no diretório que você selecionou na caixa Diretório de destino da imagem.



### **OBS.**

Recomendamos usar o recurso **Salvar imagens em uma subpasta com base no nome do modelo** para facilitar a organização dos arquivos de imagem. O uso deste recurso mantém todas as imagens associadas a cada modelo em uma pasta para fácil acesso. O dado da data e hora dos nomes das imagens impede que elas sejam substituídas.

- Marque a caixa de seleção **Salvar modelos de várias páginas como imagens de várias páginas** se você estiver processando um formulário de várias páginas e quiser que todas as imagens de um formulário sejam preenchidas.
- Marque a caixa de seleção **Excluir imagens após arquivamento** se desejar excluir permanentemente os arquivos de imagem originais processados, deixando apenas as imagens arquivadas.
- Clique em **Ler** para processar as imagens.

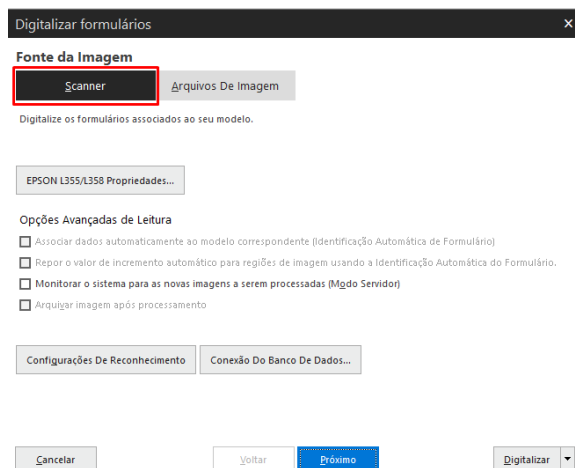
### **! IMPORTANTE**

Se você estiver compartilhando arquivos com outros usuários do Remark Office OMR, convém salvar os arquivos de imagem em uma unidade de rede compartilhada à qual todos os usuários tenham acesso da mesma maneira (por exemplo, por meio de uma unidade de rede mapeada).

## SCANNER

Ao processar as imagens do scanner, a opção **Arquivar imagens após o processamento** estará desabilitada, pois ao processar as imagens do scanner, esta é a próxima opção ao Digitalizar formulários.

Em Fonte de imagem, selecione **Arquivos de Imagem**.





## ARQUIVAMENTO DE IMAGENS

1. Ao clicar no botão **Próximo**, a janela de arquivamento de imagens será exibida, permitindo que você especifique opções para arquivar as imagens processadas.

➔ Na caixa **Nome base da imagem**, insira um nome base de arquivo que o software possa usar para nomear as imagens armazenadas para este formulário. O nome base padrão é o nome do modelo; no entanto, você pode usar qualquer nome que desejar. Sugerimos usar algo que identifique que as imagens pertencem a um determinado formulário. Todas as imagens armazenadas começam com este nome base e, em seguida, têm o número da página (se estiver digitalizando um formulário de várias páginas), data e hora anexados a elas para manter o controle das várias imagens.

➔ **[OPCIONAL]** Escolha uma região do modelo para usar como nome base. O valor coletado do formulário para a região especificada é usado como nome base para a imagem armazenada correspondente. Por exemplo, se estiver processando provas, você pode adicionar um dado, como o RA do respondente, que está sendo coletado. Desta forma

todas as imagens processadas terão o dado do número do RA do aluno no nome do arquivo.

Se você deixar a opção **Nome base da imagem** em branco, suas imagens terão apenas o número da página (se aplicável), data e hora como nome de cada imagem.

### ⚠ **IMPORTANTE**

O uso de dados pessoais ou identificadores nos nomes de arquivos, pastas ou bancos de dados deve observar as políticas internas da instituição e a legislação vigente de proteção de dados. A gestão, segurança e conformidade legal desses dados são de responsabilidade do usuário.

- ➔ Na caixa **Tipo de imagem**, selecione um tipo de imagem a ser usado para armazenar imagens. As opções são: PCX/DCX, PDF, TIF, PNG ou JPG.
- ➔ Na opção **Pasta de destino**, clique no botão com reticências (...) para selecionar um local para armazenar as imagens para este formulário.

### ⚠ **ATENÇÃO**

Escolha o local onde salvar as imagens geradas com cuidado. Consulte, na [página 7](#), o capítulo *Local Onde Salvar as Imagens para obter mais informações sobre o processo de backup e das imagens processadas*.

3. Se desejar, clique no botão **Construtor de Nome** e personalize os nomes e locais das imagens armazenadas.

- ➔ Na opção **Nome base da imagem**, você pode optar por adicionar uma região dos dados processados ao nome base da imagem. Escolha a região na lista suspensa e clique no botão **Inserir dados no nome base**. Se você já adicionou uma região na Etapa 4, o Construtor de Nomes permite adicionar regiões adicionais. Por exemplo, se estiver processando provas, você pode adicionar um dado numérico, como o RA, do Respondente ID, que está sendo coletado do formulário. Desta forma todas as imagens processadas terão o dado do número do RA do aluno no nome do arquivo.

- ➔ Na opção **Pasta de destino**, você pode optar por adicionar uma região dos dados processados à estrutura de pastas que contém as imagens processadas. Escolha a região na lista suspensa e clique no botão **Anexar dados ao caminho da pasta**. Por exemplo, se estiver processando provas, você pode adicionar um ID do teste que está sendo coletado do formulário para que as imagens de formulário de cada aluno sejam armazenadas em uma pasta contendo o ID do teste.
- ➔ Na caixa **Construtor de Nomes**, clique no botão **OK** para retornar à janela Digitalizar formulários.
- ➔ Ao salvar em todos os formatos, exceto JPG, você pode escolher a **Profundidade de Cor** (JPG é sempre colorido). Preto/Branco cria uma imagem menor do que Tons de Cinza ou Colorido.



- Ao salvar nos formatos PDF ou TIF, você pode escolher o nível de compactação em **Nível de compactação**: Descompactado, Grupo 3, Grupo 4 e LZW. O Grupo 4 cria a imagem mais compactada (menor tamanho de arquivo que ocupa menos espaço no seu computador, mas as imagens ficarão mais degradadas). Para arquivos no formato TIF a opção LZW proporciona tamanhos de arquivo menores, sem perda na qualidade da imagem.
- Marque a caixa de seleção **Salvar imagens em uma subpasta com base no nome do modelo** para que a Central de Dados crie automaticamente uma pasta para armazenar essas imagens. O nome da pasta é o nome do modelo, e a pasta é criada no diretório que você selecionou na caixa Diretório de destino da imagem.

### **OBS.**

Recomendamos usar o recurso **Salvar imagens em uma subpasta com base no nome do modelo** para facilitar a organização dos arquivos de imagem. O uso deste recurso mantém todas as imagens associadas a cada modelo em uma pasta para fácil acesso. O dado da data e hora dos nomes das imagens impede que elas sejam substituídas.

- Marque a caixa de seleção **Salvar modelos de várias páginas como imagens de várias páginas** se você estiver processando um formulário de várias páginas e quiser que todas as imagens de um formulário sejam preenchidas.

### **⚠ IMPORTANTE**

Se você estiver compartilhando arquivos com outros usuários do Remark Office OMR, convém salvar os arquivos de imagem em uma unidade de rede compartilhada à qual todos os usuários tenham acesso da mesma maneira (por exemplo, por meio de uma unidade de rede mapeada).

## LOCAL ONDE SALVAR AS IMAGENS

Escolha o local onde salvar as imagens geradas com cuidado. Independentemente de onde as imagens foram processadas, ao salvar os dados da grade de leitura nos formatos RMX/RMK, mantenha as imagens digitalizadas no local original do processamento, no caso da leitura de Arquivos de Imagem, ou o local selecionado para salvar as imagens na digitalização. Só assim o vínculo entre os dados processados e cada arquivo de imagem será mantido. Ao abrir os arquivos nos formatos RMX/RMK, este link permite a visualização das imagens dos formulários, conforme você clica na grade de dados, facilitando a correção de exceções nos seus dados. Portanto, planeje como armazenará essas imagens quando os formulários forem processados.

Já ao salvar os dados da grade de leitura nos formatos ROX/ROA, as imagens serão arquivadas dentro do arquivo.

## AVISO IMPORTANTE

Este manual tem caráter informativo e orientativo. Os resultados obtidos com o uso do Remark Office OMR dependem de múltiplos fatores, incluindo, mas não se limitando a: criação adequada dos formulários, qualidade de impressão, digitalização, preenchimento correto pelos respondentes e correta configuração do software.

A GB Network & Print não se responsabiliza por erros decorrentes do uso inadequado do software, descumprimento das recomendações aqui descritas, falhas de equipamentos de terceiros ou serviços externos integrados à solução. A validação final dos dados, notas e resultados é de responsabilidade do usuário da solução.

## AVISO IMPORTANTE SOBRE PROCESSAMENTO DE DADOS

Os recursos de processamento automático, detecção de respondentes, identificação de formulários, exclusão de registros e substituição de dados devem ser utilizados com cautela e sempre acompanhados de validação humana. A responsabilidade final pela conferência, validação e uso dos dados processados é exclusivamente do usuário da solução.



## CONTATO

Com mais de 25 anos de mercado a **GB Network & Print** é o revendedor exclusivo do Remark Office OMR no Brasil.

Para mais informações visite nosso site, ou entre em contato conosco:



### **GB Network & Print**

Transformamos Dados em Informação

Web Site: <http://remarkoffice.com.br>

PABX: (11) 5535-4535

E-Mail: [suporte@remarkoffice.com.br](mailto:suporte@remarkoffice.com.br)

End.: São Paulo-SP