

TUTORIAL

PROCESSANDO FORMULÁRIOS



Remark[®]
Office OMR

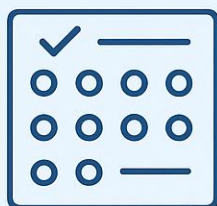
Versão 12

O software de correção de provas mais utilizado no mundo.

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

PROCESSANDO FORMULÁRIOS

CENTRAL DE DADOS

A Central de Dados do Remark Office OMR é utilizada para processar seus formulários preenchidos. Você pode digitalizar formulários diretamente no software de um scanner ou multifuncional ou importar imagens já digitalizadas para arquivo. Ao processar formulários, utiliza-se uma grade semelhante a uma planilha do Excel.

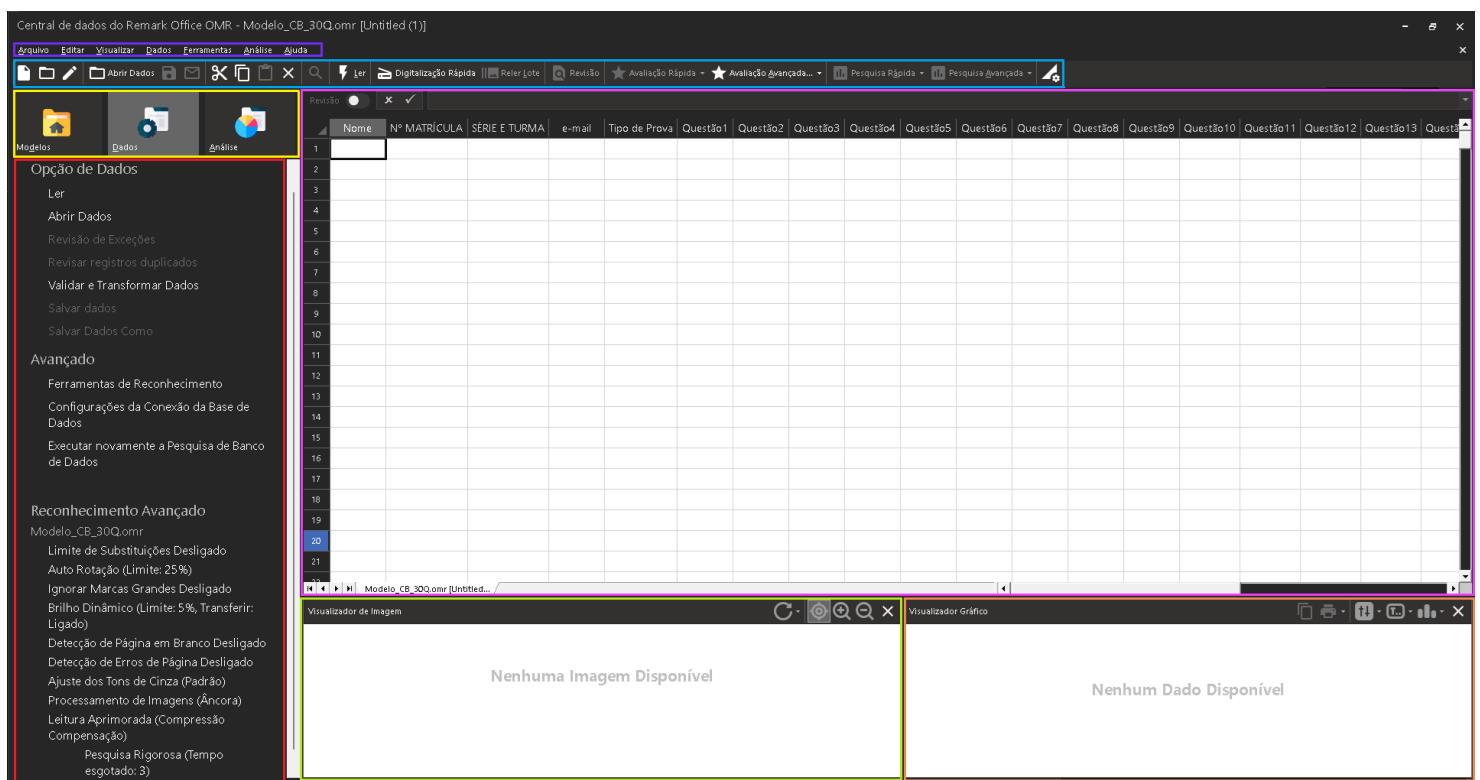
Ela utiliza funções conhecidas, como:

- ➡ Recortar, copiar, colar
- ➡ Excluir dados ou excluir uma linha inteira da grade
- ➡ Localizar e Substituir
- ➡ Correção Ortográfica
- ➡ Classificação
- ➡ Congelar colunas ou linhas
- ➡ Salvar e Salvar como

Existem várias maneiras de acessar essas funções básicas, incluindo o teclado, os menus, o painel de tarefas e a barra de ferramentas. Você pode usar a maneira que for mais conveniente para você.

Nesse tutorial, e em outros, faremos menções aos componentes da Central de Dados. Conheça-os abaixo.

- ➡ Menu
- ➡ Barra de Ferramentas
- ➡ Menu dos Componentes
- ➡ Grade de leitura
- ➡ Visualizados de Imagem
- ➡ Visualizador Gráfico
- ➡ Painel de Tarefas



LER

O recurso **Assistente de Leitura**, ou **Ler**, é usado para processar formulários preenchidos. Primeiro, você escolhe se deseja digitalizar com um scanner ou importar imagens. Em seguida, as opções na tela guiam pelas etapas a serem seguidas para cada opção. À medida que cada formulário é processado, há uma imagem associada a ele no **Visualizador de Imagens** na parte inferior da Central de Dados. Você pode usar esta imagem, em vez do formulário em papel, para revisar os resultados. Quaisquer áreas problemáticas são sinalizadas com cores e palavras especiais, como "EM BRANCO". Você pode clicar em uma célula para alterar uma resposta ou usar o recurso **Revisão de Exceções** para uma verificação dos dados mais automatizada.



Após a revisão dos dados, pode-se salvar, ou exportar os dados, em vários formatos*, incluindo Excel, Access, SPSS, Oracle, SQL Server e CSV. Você também pode usar o RQS, Remark Quick Stats, para avaliar testes e analisar pesquisas.

*Para mais informações sobre os formatos de exportação, consulte: Remark Office OMR V12.X - 03 - TUTORIAL - 04 Exportar os Dados de Leitura.

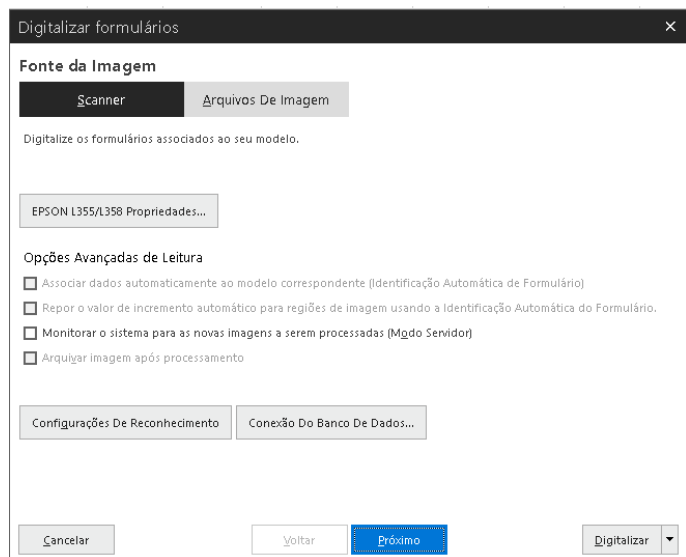
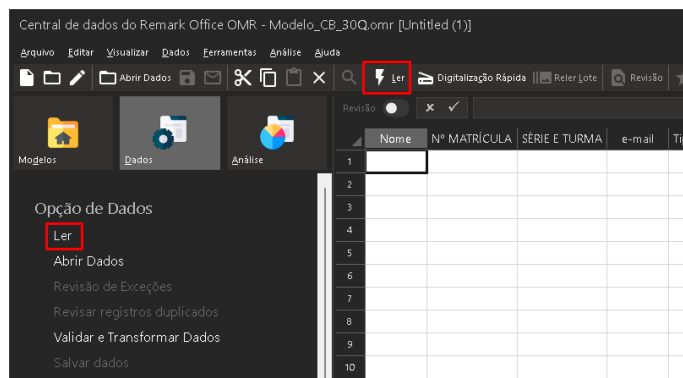
DIGITALIZANDO DIRETAMENTE PARA O REMARK OFFICE OMR

Formulários podem ser digitalizados com a maioria dos scanners compatíveis com TWAIN. À medida que os formulários são digitalizados, as imagens de cada formulário são armazenadas no seu computador. Essas imagens são usadas no Visualizador de Imagens para revisar os dados e facilitar o processo. Há muitos itens opcionais ao digitalizar formulários que são mencionados abaixo, mas abordados separadamente.

PARA LER PÁGINAS DO SCANNER

1. Na Central de Dados do Remark Office OMR, abra o modelo desejado.

2. Selecione o menu **Ferramentas** e clique em **Ler**. Como alternativa, você pode selecionar a opção **Ler** no painel de tarefas ou no botão **Ler** da barra de ferramentas.



3. Na janela Ler, selecione o botão **Scanner**. Se o botão **Scanner** não estiver habilitado, você não tem um scanner configurado. Nessa situação no local do botão com o nome do scanner aparecerá **Propriedades do Scanner**. Clique nesse botão para configurar seu scanner.

4. [OPCIONAL] Em **Opções Avançadas de Leitura** pode-se habilitar alguns recursos:

➔ **Associar dados automaticamente ao modelo correspondente (Identificação Automática de Formulário)****. Permite que o software reconheça automaticamente modelos, páginas de formulário e respondentes por meio dos identificadores que você coloca nos formulários.

➔ **Repor o valor de incremento automático para regiões de imagem usando a Identificação Automática de Formulário****. Este recurso é usado em conjunto com o incremento automático de regiões de imagem entre modelos. Ao digitalizar seus formulários, o incremento automático ocorrerá automaticamente entre todos os modelos de identificação automática de formulário abertos na mesma sessão. Se, por algum motivo, você quiser recomeçar, na mesma sessão, você pode marcar esta caixa de seleção. Independentemente desta caixa de seleção, ao fechar o Remark, na próxima vez que você usar o recurso, ele será reiniciado.

➔ **Monitorar o sistema para novas imagens a serem processadas (Modo Servidor)*****. Automatiza o processamento de formulários executando o Remark Office OMR em segundo plano usando opções específicas.

➔ **Arquivar imagens após o processamento***** permite arquivar as imagens em um formato e/ou local diferente.

** Essas opções só estarão habilitadas para serem utilizadas se o seu arquivo do modelo foi configurado com esses recursos.

*** Para mais informações de como utilizar esses recursos, consulte: Remark Office OMR V12.X - 03 - TUTORIAL - 03 Recursos Adicionais



5. **[OPCIONAL]** Se desejar, modifique as Configurações de Reconhecimento* utilizadas pelo software, clicando no botão **Configurações de Reconhecimento**. Esta opção abre as configurações de reconhecimento aplicáveis a este modelo.

⚠ IMPORTANTE

Não recomendamos modificar as Configurações de Reconhecimento, a menos que seja identificado algum problema de reconhecimento com o seu formulário. As configurações padrão são otimizadas para uso geral do software.

Ao modificar as configurações de reconhecimento no **Assistente de Leitura**, as configurações serão armazenadas com o modelo e, portanto, permanecerão em vigor na próxima vez que você usa o mesmo modelo.

As configurações não se aplicam a outros modelos. Se o problema identificado for específico das imagens dessa leitura, retorne as Configurações de Reconhecimento às configurações Padrões, clicando no botão **Padrões**.

* Para mais informações sobre as Configurações de Reconhecimento, consulte: Remark Office OMR V12.X - 03 - TUTORIAL - 03 Configurações de Reconhecimento

6. **[OPCIONAL]** Se você estiver usando a Pesquisa do Banco de Dados** e precisar fazer alterações no banco de dados conectado, clique no botão **Conexão do Banco de Dados**. É possível ajustar o banco de dados conectado e os campos de retorno do banco de dados.

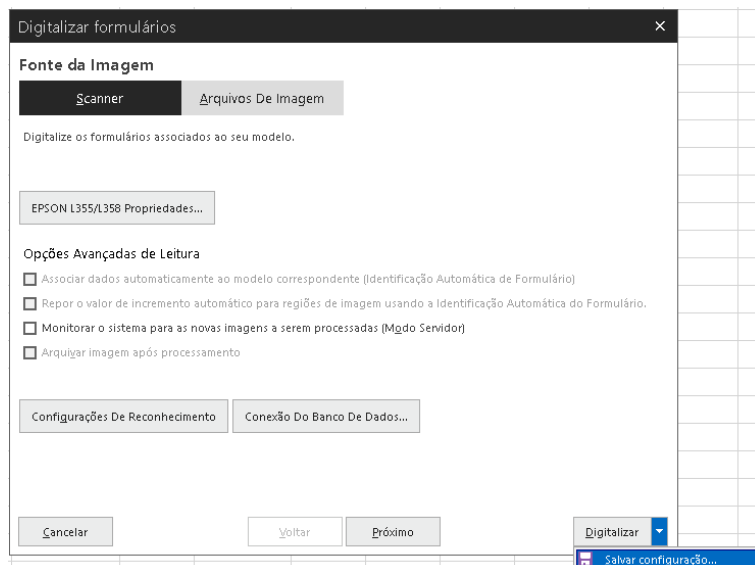
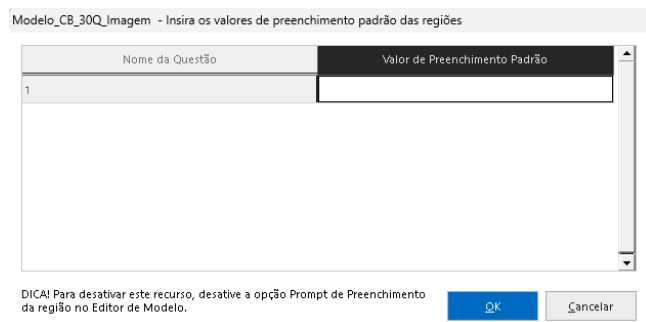
** Para mais informações sobre a Pesquisa do Banco de Dados, consulte: Remark Office OMR V12.X - 03 - TUTORIAL - 03 Configurações de Reconhecimento

7. Para iniciar a digitalização, clique no botão **Digitalizar**.

⚠ ATENÇÃO

Se desejar, você pode clicar na seta suspensa no botão **Digitalizar** e escolher **Salvar configuração...** para que suas configurações de leitura sejam salvas como um arquivo de automação (.rez). O **Centro de Controle de Automação**** é usado para automatizar o processamento de formulários.

** Para mais informações sobre O Centro de Controle de Automação, consulte: Remark Office OMR V12.X - 03 - TUTORIAL - 03 ????



8. Se você tiver uma região de Imagem no formulário configurada para solicitar um valor de preenchimento, quando o processo de leitura começar, uma janela será exibida onde você poderá digitar o valor desejado.

9. O Remark Office OMR continua digitalizando páginas até que o alimentador manual de folhas (ADF) do scanner esteja vazio.

10. Após processar todas as páginas, você será solicitado a continuar digitalizando. Clique em **Sim** para digitalizar mais páginas ou em **Não** para encerrar o processo de digitalização.

⚠ IMPORTANTE

Depois de executar as configurações da janela **Ler**, você pode, opcionalmente, usar o botão **Digitalização Rápida** na barra de ferramentas para digitalizações futuras com este modelo e todas as configurações serão aplicadas. Recomendamos retornar à janela **Ler** para quaisquer novos modelos que você usar para digitalizar. Se o botão **Digitalização Rápida** não estiver habilitado, talvez você não tenha um scanner configurado no software. Clique em **Ferramentas** e em **Propriedades do Scanner** para configurar um dispositivo.



IMPORTANDO IMAGENS DIGITALIZADAS PARA O REMARK OFFICE OMR

O Remark Office OMR pode processar arquivos de imagem que já foram digitalizados (em vez de digitalizar diretamente para o Remark). A partir de um dispositivo multifuncional ou um scanner, pode-se digitalizar seus formulários em outro aplicativo e salvar os arquivos de imagem resultantes, que serão importados para o Remark Office OMR.

O Remark Office OMR pode ler os seguintes formatos de arquivo de imagem:

- PCX (*.pcx)
- PCX Multipáginas (*.dcx)
- TIFF (*.tif, *.tiff)
- JPEG (*.jpg, *.jpeg)
- Portable Document Format (*.pdf)
- PNG (*.png)
- Bitmap do Windows (*.bmp)

⚠ **IMPORTANTE**

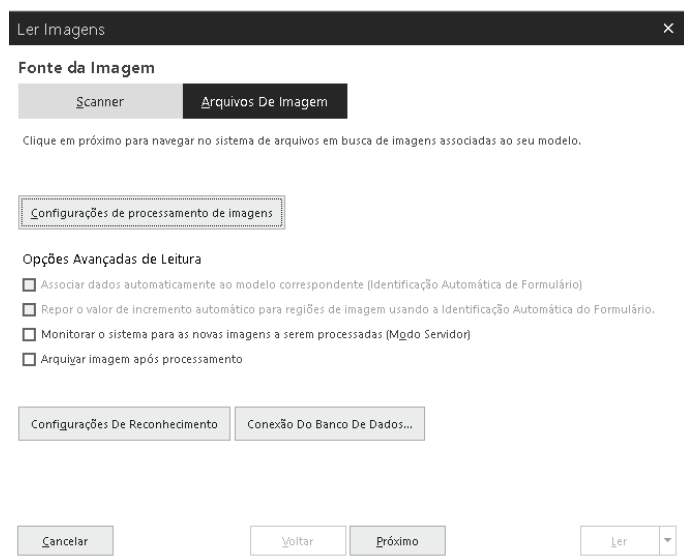
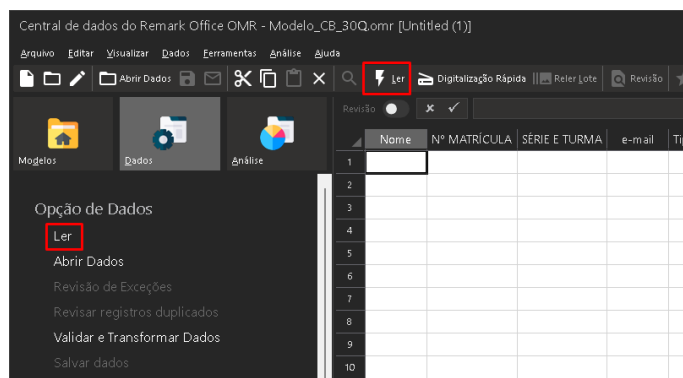
É altamente recomendável usar o formato TIF/TIFF* para arquivos de imagem pré-digitalizados, principalmente se você tiver a opção de escolher entre TIFF e PDF. Arquivos PDF **não são arquivos de imagem nativos** e exigem mais tempo de processamento, tornando o processo de leitura mais lento. Para arquivos TIF/TIFF, utilize a compactação LZW ou CCITT grupo 4, para gerar um arquivo mais compacto para um processamento mais rápido e sem perda na qualidade da imagem.

*Para obter as configurações recomendadas do formato de digitalização em TIF/TIFF, consulte:

PARA IMPORTAR ARQUIVOS DE IMAGEM

1. Na Central de Dados do Remark Office OMR, abra o modelo desejado.

2. Selecione o menu **Ferramentas** e clique em **Ler**. Como alternativa, você pode selecionar a opção **Ler** no painel de tarefas ou no botão **Ler** da barra de ferramentas.



3. Selecione o botão Arquivos de Imagem, caso ainda não esteja selecionado.

4. [OPCIONAL] Em **Opções Avançadas de Leitura** pode-se habilitar alguns recursos:

➤ **Associar dados automaticamente ao modelo correspondente (Identificação Automática de Formulário)****. Permite que o software reconheça automaticamente modelos, páginas de formulário e respondentes por meio dos identificadores que você coloca nos formulários.

➤ **Repor o valor de incremento automático para**

regiões de imagem usando a Identificação Automática de Formulário**. Este recurso é usado em conjunto com o incremento automático de regiões de imagem entre modelos. Ao digitalizar seus formulários, o incremento automático ocorrerá automaticamente entre todos os modelos de identificação automática de formulário abertos na mesma sessão. Se, por algum motivo, você quiser recomeçar, na mesma sessão, você pode marcar esta caixa de seleção. Independentemente desta caixa de seleção, ao fechar o Remark, na próxima vez que você usar o recurso, ele será reiniciado.



****** Essas opções só estarão habilitadas para serem utilizadas se o seu arquivo do modelo foi configurado com esses recursos.

- **Monitorar o sistema para novas imagens a serem processadas (Modo Servidor)*.** Automatiza o processamento de formulários executando o Remark Office OMR em segundo plano usando opções específicas.
- **Arquivar imagens após o processamento*** permite arquivar as imagens em um formato e/ou local diferente.

* Para mais informações de como utilizar esses recursos, consulte: Remark Office OMR V12.X - 03 - TUTORIAL - 03 Recursos Adicionais

5. Configurações de processamento de imagens. Na janela que abrir será possível:

- **Inverter (cores invertidas).** Utilize esta opção para corrigir uma imagem que aparece invertida: fundo preto com texto branco, como se fosse um negativo da imagem. A configuração padrão é Não, ou seja, a caixa de seleção está sem preenchimento. Você só precisa ajustar esta configuração se a sua imagem vier invertida.

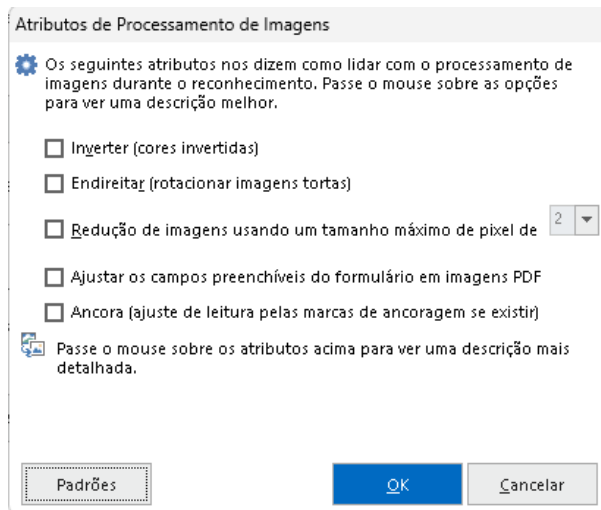
- **Alinhamento (rotacionar imagens tortas).** Utilize a opção para corrigir uma imagem torta. A configuração padrão é desativado, ou seja, a caixa de seleção está sem preenchimento. Você só precisa marcar esta opção se a sua imagem vier torta/inclinada.

- **Redução de imagens usando um tamanho máximo de pixel de.** Utilize essa opção para corrigir uma imagem com sujeira de fundo. A sujeira de fundo é normalmente causada por papel colorido, sombreamento no formulário, uso de uma configuração de brilho escuro no seu scanner ou um scanner sujo. Pode-se especificar o tamanho do pixel para remover a sujeira de fundo. Quanto maior o número, mais sujeira de fundo será removida (por exemplo, manchas de sujeira grandes).

A configuração padrão é desativado, ou seja, a caixa de seleção está sem preenchimento. Você só precisa ajustar esta configuração se a sua imagem vier com sujeira de fundo.

- **Ajustar os campos preenchíveis do formulário em imagens PDF.** Se você estiver lendo arquivos PDF preenchidos digitalmente, você deve ativar esta caixa de seleção. Ajustar os campos preenchíveis do PDF força a inclusão dos dados dos itens preenchíveis, como bolhas e caixas de seleção, no arquivo PDF.

- **Âncora (ajuste de leitura pelas marcas de ancoragem, se existir).** Utilize esta opção se você tiver marcas de âncora no seu formulário e as tiver definido no modelo. As marcas de âncora são usadas para registrar cada imagem, melhorando o reconhecimento de formulários com espaçamento reduzido.



6. **[OPCIONAL]** Se desejar, modifique as Configurações de Reconhecimento** usadas pelo software clicando no botão Configurações de Reconhecimento. Este botão abre as configurações de reconhecimento aplicáveis a este modelo. Observe que você não deve modificar as configurações de reconhecimento, a menos que tenha problemas de reconhecimento com o seu formulário. As configurações padrão são otimizadas para uso geral do software. Se você modificar as configurações de reconhecimento na janela Ler, as configurações serão armazenadas com o modelo e, portanto, permanecerão em vigor na próxima vez que você usar o mesmo modelo. As configurações não se aplicam a outros modelos.

⚠ **IMPORTANTE**

Não recomendamos modificar as Configurações de Reconhecimento, a menos que seja identificado algum problema de reconhecimento com o seu formulário. As configurações padrão são otimizadas para uso geral do software. Ao modificar as configurações de reconhecimento no **Assistente de Leitura**, as configurações serão armazenadas com o modelo e, portanto, permanecerão em vigor na próxima vez que você usa o mesmo modelo. As configurações não se aplicam a outros modelos. Se o problema identificado for específico das imagens dessa leitura, retorne as Configurações de Reconhecimento às configurações Padrões, clicando no botão **Padrões**.

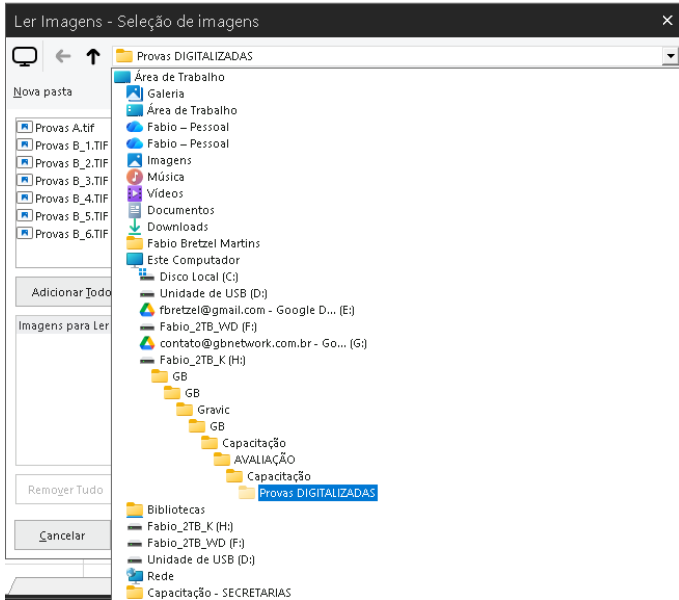
****** Para mais informações sobre as Configurações de Reconhecimento, consulte: Remark Office OMR V12.X - 03 - TUTORIAL - 03 Configurações de Reconhecimento

7. **[OPCIONAL]** Se a Pesquisa ao Banco de Dados*** estiver configurada no modelo, e precisar fazer alterações na configuração ao banco de dados conectado, clique no botão **Conexão do Banco de Dados**. A janela de Ferramentas de Conexão ao Banco de Dados abrirá e será possível ajustar a configuração.

******* Para mais informações sobre a Pesquisa do Banco de Dados, consulte: Remark Office OMR V12.X - 03 - TUTORIAL - 03 Configurações de Reconhecimento



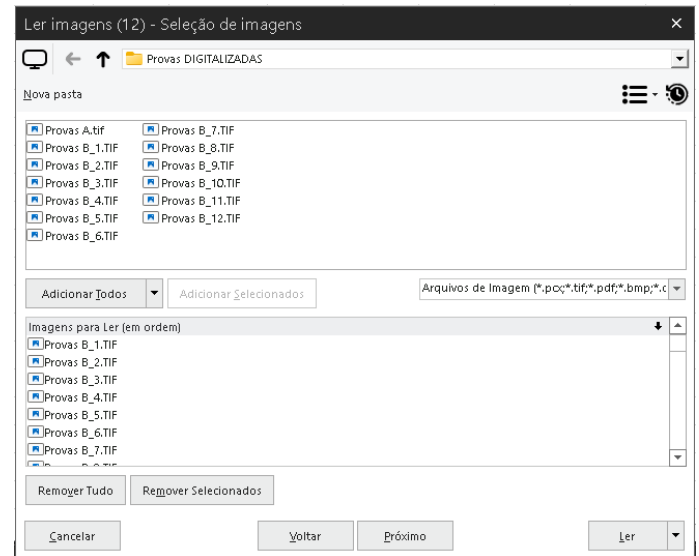
8. Clique no botão **Próximo** para continuar.



9. Uma janela comum será exibida para permitir a seleção das imagens desejadas para leitura. Use a lista suspensa para localizar a pasta em seu computador ou rede que contém as imagens que você deseja processar.

10. Após localizar a pasta correta, selecione as imagens que deseja processar. Você pode fazer várias seleções mantendo pressionada a tecla **Ctrl** e clicando nas imagens ou mantendo pressionada a tecla **Shift** e selecionando um intervalo de imagens (clique na primeira e última imagem e todas as imagens entre elas serão selecionadas).

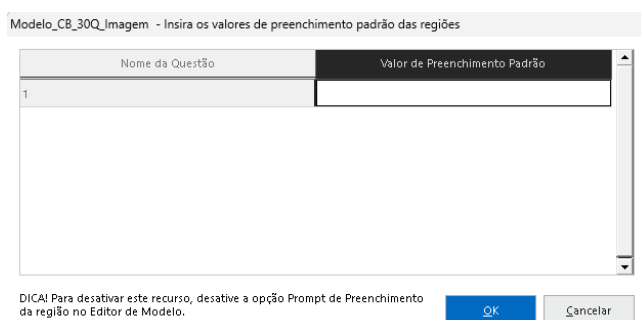
11. Clique no botão **Adicionar Selecionados** para mover as imagens para a janela inferior. Como alternativa, você pode selecionar o conjunto inteiro de imagens de uma pasta clicando no botão **Adicionar Tudo**. Você também pode clicar na seta para baixo no botão **Adicionar Tudo** enquanto tiver uma pasta selecionada (mas não expandida) para adicionar todas as imagens dessa pasta. Observe que se você deseja apenas um determinado tipo de imagem, deve escolher um tipo de arquivo de imagem antes de adicioná-las. As imagens são movidas para a caixa **Imagem para Ler (em ordem)**. As imagens selecionadas são processadas na ordem em que aparecem nesta caixa.



12. Se uma imagem aparecer na caixa **Imagens para Ler** e você desejar removê-la, selecione-a e clique em **Remover Selecionados**. Você pode fazer várias seleções mantendo pressionada a tecla **Ctrl** e clicando nas imagens ou mantendo pressionada a tecla **Shift** e selecionando um intervalo de imagens (clique na primeira e na última imagem e todas as imagens entre elas serão selecionadas). Você também pode remover todas as imagens clicando no botão **Remover Tudo**. Clique no botão **Próximo** para continuar.

13. Se desejar realizar a **Revisão de Exceções***, clique no botão **Próximo** para continuar. Caso contrário, clique no botão **Ler** para iniciar o processamento dos arquivos de imagem.

* **Leia na próxima página como realizar a Revisão de Exceções.**

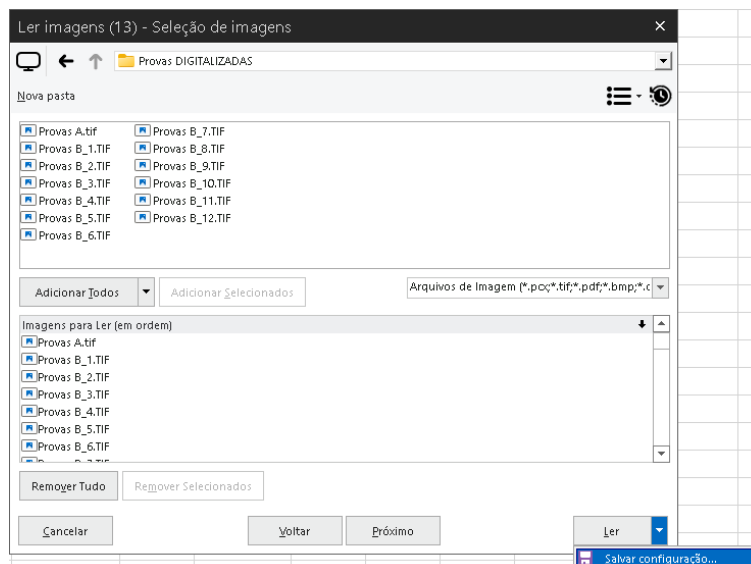


14. **[OPCIONAL]** Se você tiver uma região de Imagem no formulário configurada para solicitar um valor de preenchimento, quando o processo de leitura começar, uma janela será exibida onde você poderá digitar o valor desejado.

⚠️ ATENÇÃO

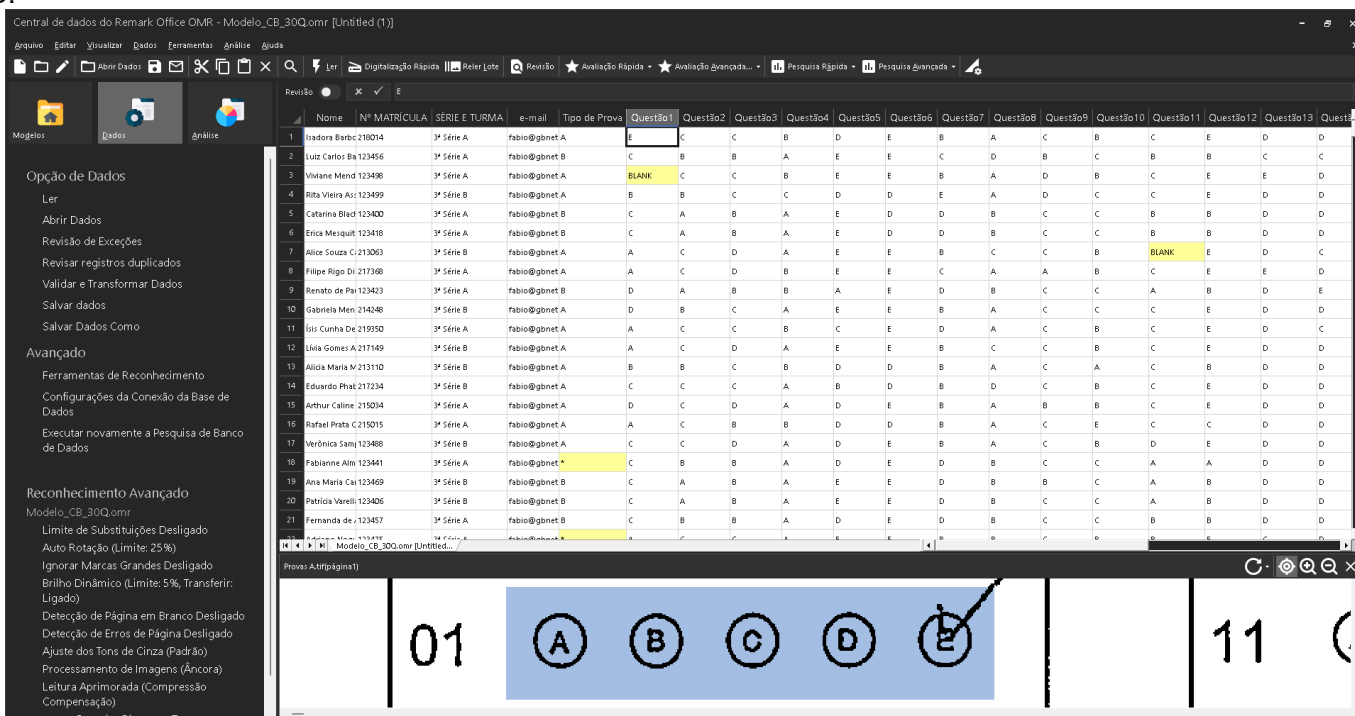
Se desejar, você pode clicar na seta suspensa no botão **Ler** e escolher **Salvar configuração...** para que suas configurações de Leitura sejam salvas como um arquivo de Automação (.rez). O Centro de Controle de Automação* é usado para automatizar o processamento de formulários.

*Para saber mais sobre o Centro de Controle de Automação, consulte: **NOME TUTORIAL**



PROCESSANDO AS IMAGENS

Independente se você processou as imagens de um scanner ou de arquivos de imagem, a Central de Dados continua processando imagens até que todas as imagens especificadas sejam lidas. Você verá uma planilha de dados. Cada linha representa um formulário completo e cada coluna representa cada região que você definiu no modelo.



REVISÃO DE EXCEÇÕES

Conforme os formulários são processados, podem ocorrer casos de exceção. Você deve editar as células que contêm casos de exceção para validar seus dados antes de executar qualquer operação de análise ou exportar os dados para outro aplicativo. Cada caso de exceção recebe uma cor específica para que você possa distinguir facilmente os diferentes tipos de exceções. Você pode personalizar as cores nas preferências do software em **Ferramentas > Preferências > Revisão**.



A tabela a seguir resume os tipos de casos de exceção e suas possíveis causas.

Tipo de Erro	Texto	Cor	Possíveis Causas
Múltiplas Respostas	Todas as múltiplas respostas ou MULT	Verde	Mais de uma resposta selecionada quando múltiplas respostas não são permitidas. Formulários parcialmente apagados. Formulários marcados sem cuidado.
Resposta em Branco	BLANK	Amarelo Claro	Perguntas sem resposta. Resposta incompleta.
Erros de Reconhecimento	ERROR3110... Mas outros códigos numéricos podem aparecer.	Vermelho	Formulários que foram ampliados, reduzidos, deslocados ou distorcidos em mais de 25mm; podem ser resultado de fotocópias ou reimpressões. Formulários colocados incorretamente ou descuidadamente no alimentador automático de documentos do scanner, onde são puxados tortos, resultando em imagens distorcidas. Também pode ser resultado de um problema mecânico com o scanner, caso em que você deve limpá-lo e fazer a manutenção do scanner. Formulários com texto ou linhas posicionados muito próximos das áreas marcáveis, fazendo com que o texto ou as linhas interfiram nas marcações (bolhas, caixas de seleção). Imagens digitalizadas com brilho muito alto ou muito baixo. Formulários marcados sem cuidado. Formulários processados com arquivo de modelo incorreto. Formulários que não seguem as diretrizes de design recomendadas.
Regiões de Imagem	Nenhum	Azul Claro	Indica uma região de imagem de entrada de dados onde foi encontrada escrita à mão. Você precisa digitar as informações encontradas na região ou aplicar um código se estiver usando codificação qualitativa.
Regiões de Código de Barras	Nenhum ou caracteres diversos	Amarelo Escuro	Utilizou um tipo de código de barras que o Remark Office OMR não reconhece. Utilizou o tipo de código de barras Código 39 sem usar asteriscos iniciais e finais (*). O código de barras não cabe na área de definição da região. O código de barras está impresso muito pequeno no formulário. Marcas estranhas estão localizadas dentro da região do código de barras. A resolução da digitalização está muito baixa (recomenda-se 300 DPI).
Regiões de OCR	Caracteres diversos	Azul Escuro	A fonte usada para o texto não cria texto legível (por exemplo, uma fonte de estilo manuscrito). O texto é muito pequeno para ser lido. A borda da região criada no modelo não encapsula o texto corretamente. A configuração do limite da região de OCR no modelo ou nas preferências do programa está muito alta ou muito baixa. O texto impresso no formulário está em um idioma não suportado. Tentando reconhecer manuscrito (ICR) em vez de texto impresso por máquina. A resolução da digitalização está muito baixa (recomenda-se 300 DPI).
Regiões de ICR	Caracteres diversos	Ciano (Azul Água)	Significa que uma região ICR não pôde ser lida corretamente. Possíveis motivos incluem: A caligrafia é muito pequena para ser lida. A borda da região criada no modelo não encapsula corretamente a caligrafia. O texto manuscrito no formulário está em um idioma não suportado. A resolução da digitalização é muito baixa (recomenda-se 300 DPI).
Pesquisa ao Banco de Dados	Nenhum	Roxo	Resposta não encontrada no banco de dados selecionado ao qual a região está vinculada. Configuração do limite de reconhecimento inferior ao total de limites da base de dados.
Item Obrigatório	Nenhum	Vinho	Significa que uma região obrigatória não foi respondida corretamente. Normalmente, isso significa que ocorreu outra exceção, como Em Branco, Múltiplo ou Erro. A célula da grade de dados assume a cor dessa exceção (por exemplo, amarelo para uma resposta em branco), mas não há texto, indicando que a pergunta era obrigatória. Sinalizar perguntas como obrigatórias é particularmente útil quando você usa a função Revisar Exceções durante o processamento do formulário (o que significa que o processamento é interrompido para que você possa revisar o problema). Observe que você deve ter cuidado ao tornar perguntas obrigatórias e usar a configuração "Sinalizar Espaços em Branco". Se a opção "Sinalizar Espaços em Branco" estiver definida como Nunca, qualquer item deixado em branco não será exibido como uma exceção de item obrigatório.
Revisado	Respostas selecionadas	Rosa	Significa que uma célula foi revisada anteriormente. Esta opção é acionada pelo recurso "Após revisar uma exceção" nas preferências de revisão.
Validação de Dados	Nenhum	Azul Claro	Significa que ocorreu um erro de Validação de Dados. Esse tipo de erro pode ocorrer se você configurar uma regra de validação na Ferramenta de Validação de Dados e os dados processados não corresponderem à(s) regra(s) definida(s).
Resposta do Tipo Rank Repetidas	DUP	Bege	Uma classificação duplicada foi atribuída a uma pergunta no estilo Classificação. Para perguntas no estilo Classificação, cada resposta pode ter apenas uma classificação atribuída, e cada classificação pode ser usada apenas uma vez.
Múltiplas Exceções	Nenhum	Cinza	Significa que várias exceções foram encontradas na região. Por exemplo, uma região de OCR que também está sendo usada como região de Pesquisa em Banco de Dados pode não ser reconhecida corretamente. Nesse caso, trata-se tanto de uma exceção de reconhecimento de OCR quanto de uma exceção de Pesquisa em Banco de Dados. A cor cinza indica que mais de um problema foi encontrado.

O Remark Office OMR oferece revisão de exceções assistida por imagem usando o Visualizador de Imagens, o que elimina a necessidade de pesquisar em formulários impressos para fazer correções nos dados. Você pode resolver os casos de exceção de uma de duas maneiras: editando células individuais ou usando o recurso Revisar Exceções durante ou após o processamento do formulário. As Exceções de Revisão podem ser acessadas na última etapa da janela Ler ao processar formulários ou após o processamento dos formulários a partir do painel de tarefas, menu Ferramentas, botão REVISÃO ou barra de ferramentas.

OBS.

As cores de exceção na grade serão mantidas somente se você salvar dados nos formatos de dados Remark ou Remark Arquivo. Depois de exportar seus dados para outro formato, se você reabrir esse formato, as cores da grade não estarão presentes.

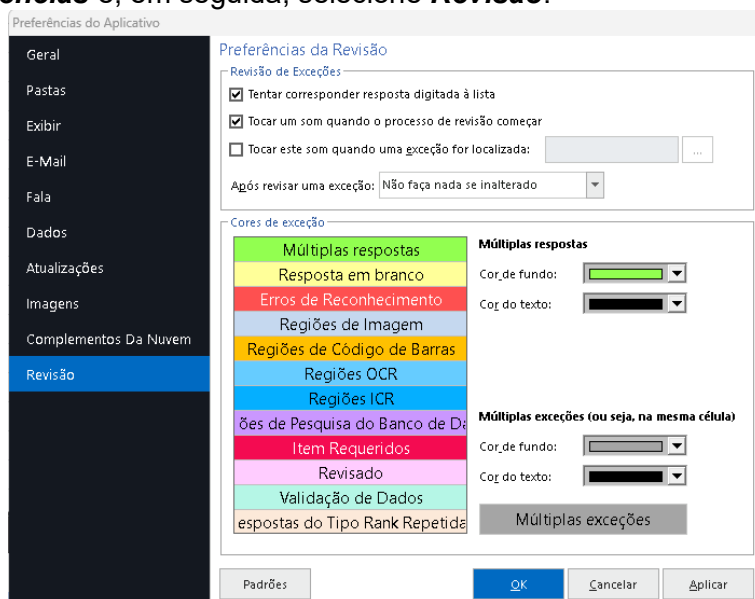


PERSONALIZANDO AS CORES DE EXCEÇÃO

Cada exceção de dados tem uma cor padrão na grade de dados, conforme mencionado na seção anterior. Se desejar, você pode personalizar as cores usadas. A personalização das cores pode ser útil se você não conseguir ver certas cores ou deseja mais contraste entre as cores para fins de acessibilidade.

Para personalizar as cores de exceção

- Selecione o menu **Ferramentas**, selecione **Preferências** e, em seguida, selecione **Revisão**.
- Na área **Cores de Exceção**, escolha a cor desejada para cada tipo de exceção. Pode-se escolher uma cor de célula, bem como a cor do texto (preto é a cor de texto padrão em todas as exceções).
- Além disso, você pode personalizar a cor usada quando mais de uma exceção ocorrer em uma célula de dados em Exceções Múltiplas.
- Após definir as cores, clique no botão **OK**.



A partir deste ponto, as cores das suas exceções usarão as cores que você definiu.

USANDO A REVISÃO DE EXCEÇÕES

O Remark Office OMR fornece o recurso Revisão de Exceções como um método para validar dados. Você pode usar o recurso Exceções de Revisão para revisar os seguintes casos de exceção: respostas em branco, múltiplas respostas, erros de formulário, erros de código de barras, erros de pesquisa em banco de dados, itens obrigatórios, regiões de OCR, respostas de classificação repetidas, múltiplas exceções ou regiões de imagem de entrada de dados.

O recurso Exceções de Revisão pode ser usado de duas maneiras:

- **Após o Processamento do Formulário:** A Revisão de Exceções podem ser usadas após o processamento dos formulários; portanto, não é necessário que o software pare de processar formulários quando exceções são encontradas. Ao revisar após o processamento, o software percorre o arquivo de dados para encontrar casos de exceção e, em seguida, permite que você faça as alterações apropriadas. Para usar a opção Revisão de Exceções após o processamento do formulário, ative a opção **Revisão** na barra de cabeçalho de dados na parte superior da grade de dados. Você também pode selecionar **Revisão de Exceções** no painel de tarefas, na barra de ferramentas ou no menu **Dados**.

OBS.

Ao usar a opção Revisar Exceções após o processamento do formulário, você pode revisar todo o conjunto de dados ou seções do conjunto de dados. Para revisar seções do conjunto de dados, selecione o(s) cabeçalho(s) de coluna ou linha da área que deseja revisar ou realce um grupo de células. Por exemplo, se você deseja revisar apenas uma região de comentário específica (região de Imagem) para poder inserir dados manualmente, selecione o cabeçalho da coluna da região de comentário para que toda a coluna seja realçada. Em seguida, clique em Revisar Exceções; somente a coluna selecionada é revisada.

- **Durante o Processamento do Formulário:** Se usado durante o processo de leitura, seja digitalizando formulários ou processando arquivos de imagem salvos, a opção Revisar Exceções oferece uma opção para pausar a Central de Dados após encontrar os tipos de exceção selecionados. Você pode então selecionar ou inserir a resposta correta. Para usar a opção Revisar Exceções durante o processamento do formulário, ative-a na janela **Ler** e escolha as exceções que deseja corrigir.



Independentemente de como você usa as Exceções de Revisão, o software mostra a questão/região que contém o caso de exceção no Visualizador de Imagens na parte inferior da tela. Você pode usar a imagem para orientá-lo a fazer as atualizações apropriadas na barra de cabeçalho de dados. A tabela a seguir detalha as opções disponíveis para as Revisões de Exceções:

OPÇÕES DA REVISÃO DE EXCEÇÕES

Opção de Revisão	Cor	Função
Respostas em Branco	Amarelo Claro	Revisar quando um respondente não responde a uma pergunta.
Múltiplas Respostas	Verde	Revisar quando um respondente escolhe mais respostas do que o permitido.
Erros de Reconhecimento	Vermelho	Revisar quando ocorre um erro de reconhecimento e o Remark Office OMR não consegue reconhecer a região corretamente (por exemplo, a imagem está distorcida, o formulário está mal preenchido, o espaçamento é muito apertado no formulário).
Regiões de Imagem	Azul Claro	Revisar quando uma região de imagem sinalizada é encontrada. Permite a entrada manual ou o reconhecimento de fala de informações na grade de dados, ou a capacidade de escolher um código de resposta qualitativo.
Erros de Código de Barras	Amarelo	Revisar quando o Remark Office OMR não consegue ler o código de barras corretamente.
Erros de OCR	Azul Escuro	Revise quando o texto em uma região de OCR não puder ser reconhecido corretamente.
Região ICR	Ciano	Revise quando uma região de ICR não puder ser lida corretamente.
Erros na Pesquisa ao Banco de Dados	Roxo	Revise quando um erro de consulta ao banco de dados for encontrado, o que significa que a resposta não está localizada no banco de dados especificado durante o processo de criação do modelo. Após corrigir a exceção de consulta ao banco de dados, se você estiver retornando outros campos do banco de dados, eles serão atualizados automaticamente.
Resposta do Tipo Rank Repetidas	Bege	Revise quando um respondente escolher a mesma classificação para perguntas diferentes na mesma região.
Itens Obrigatórios	Vinho	Revise quando um item obrigatório não tiver sido respondido.
Revisado	Rosa	Revise as respostas que foram revisadas anteriormente.
Validação de Dados	Azul Claro	Verifique quando ocorre um erro de Validação de Dados (com base no que você configurou no perfil de Validação de Dados).
Múltiplas Exceções	Cinza	Verifique quando ocorrem múltiplas exceções. Por exemplo, uma região de OCR utilizando a Consulta de Banco de Dados pode não ser reconhecida, o que geraria uma exceção de OCR e uma exceção de Consulta de Banco de Dados.

PARA USAR REVISÃO DE EXCEÇÕES

- Escolha se deseja revisar durante ou após o processamento, conforme descrito acima.
- Após acessar Revisão de Exceções, use o painel de tarefas para selecionar os casos de exceção que você gostaria de revisar:
 - Respostas em Branco
 - Múltiplas Respostas
 - Erros de Reconhecimento
 - Regiões de imagem
 - Regiões de Pesquisa do Banco de Dados
 - Regiões de Código de Barras
 - Regiões de OCR
 - Resposta do Tipo Rank Repetidas
 - Itens obrigatórios (observe que alguns itens não serão exibidos se você não os tiver em seu conjunto de dados).

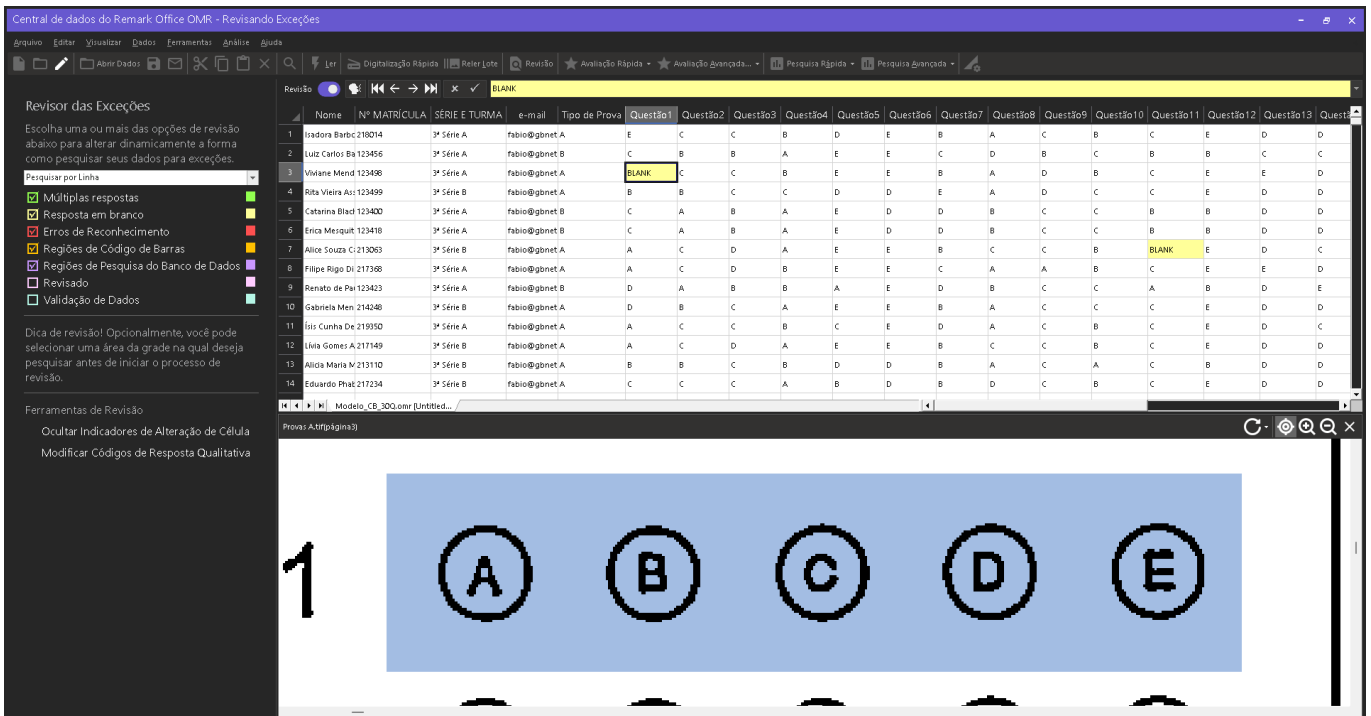
Também pode escolher se deseja revisar as exceções por linhas (página(s) ou aluno) ou colunas (região) na grade de dados.

- Clique no botão **Próxima exceção** para iniciar o processo de revisão.

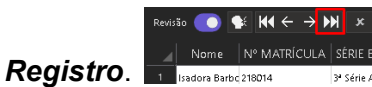
OBS.

Opcionalmente, você pode usar o reconhecimento de fala para auxiliar na revisão de exceções.

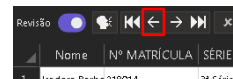
- A Central de Dados pesquisa os dados em busca dos casos de exceção especificados. Quando um caso de exceção é encontrado, ele aparece na barra de cabeçalho de dados na parte superior da grade de dados. A barra é codificada por cores para corresponder ao tipo de exceção (por exemplo, amarelo para uma resposta EM BRANCO). Use esta janela para fazer alterações. Você pode usar a lista suspensa, se aplicável, ou digitar uma resposta. Observe que, se houver uma lista de opções de resposta definidas, conforme você começar a digitar, o recurso O Remark Office OMR tentará preencher automaticamente sua resposta com base em suas possíveis opções de resposta.



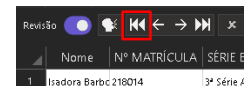
5. Após selecionar a resposta apropriada, pressione a tecla **Enter**, no teclado, ou clique no botão **Próxima Exceção**. Se desejar passar para a próxima linha de dados, clique na seta para baixo no botão **Próximo**



Registro.



Se precisar revisitar a exceção anterior, clique no botão **Anterior**.



Para ir para o registro de dados anterior, clique no botão **Registro Anterior**.

6. Continue revisando as exceções.

7. Após concluir a revisão, ou se desativar a opção **Revisão**, se você tiver feito alterações nos dados, será solicitado a salvar as alterações (observe que, se você não fez nenhuma alteração, será simplesmente solicitado a encerrar o processo de revisão). Clique no botão **Salvar Alterações** para salvar suas alterações. Clique no botão **Descartar Alterações** para desfazer todas as alterações feitas durante a sessão Revisar Exceções. Clique no botão **Cancelar** para retornar à seção Revisar Exceções.

RASTREAMENTO DE ALTERAÇÕES

Durante o processo de Revisão das Exceções, pode ser necessário realizar alterações nos dados da grade de leitura, nas células com exceções. Ao alterar o dado, o Remark Office OMR irá identificar as células que sofreram alteração e registrar as informações da alteração. Esse recurso permite acompanhar facilmente as modificações na grade de leitura usando indicadores de célula. Passe o mouse sobre uma célula para visualizar informações detalhadas sobre as alterações e exporte as alterações para o Excel para maior transparência e integridade dos dados.

	Nome	Nº MATRÍCULA	SÉRIE E TURMA	e-mail	Tipo de Prova	Questão1	Questão2
16	Rafael Prata Campos	215015	3ª Série A	fabio@gbnet.A		A	C
17	Verônica Sampaio	123488	3ª Série B	fabio@gbnet.A		C	C
18	Lianne Pretorvz	123471	3ª Série B	fabio@gbnet.B		C	A
19	Fabianne Almeida	Detalhes da Alteração de Célula				C	B
20	Ana Maria Carvalho	Alterado de " para 'Lianne Pretorvz' em 15/10/2025 09:17:38				C	A
21	Patrícia Varella	123406	3ª Série B	fabio@gbnet.B		C	A
22	Fernanda de Araújo	123457	3ª Série A	fabio@gbnet.B		C	B
23	Adriano Nogueira	123475	3ª Série A	fabio@gbnet.A		A	C
24	Anabella Torttuolini	123451	3ª Série B	fabio@gbnet.B		C	B
25	Ana Carvalho	123412	3ª Série B	fabio@gbnet.B		C	C
26	Marcos Silva	123431	3ª Série B	fabio@gbnet.B		C	A
27	Ana Lúcia Pereira Barreto	123461	3ª Série B	fabio@gbnet.B		C	A
28	Ricardo Rossinili	123447	3ª Série B	fabio@gbnet.B		C	A



ITEM REVISADO

Pode haver momentos em que você esteja revisando exceções e elas sejam legítimas, por exemplo, uma pergunta é deixada em branco. Por padrão, se você deixar a exceção como está, ela sempre manterá a codificação de cores e o texto da exceção. Se preferir remover a codificação de cores após a revisão de um item, acesse Ferramentas > Preferências > Revisão e na caixa **Após revisar uma exceção** clique na lista suspensa e selecione **Limpar**. Depois que uma célula é revisada durante a Revisão de Exceções, a cor desaparece mesmo que você não tenha feito nenhuma alteração na célula. Se a seção Revisar Exceções for executada novamente, a célula não será sinalizada como uma exceção. Observe que o recurso Detecções de Revisão solicitará que você ignore a revisão se descobrir que todas as questões estão em branco após um determinado ponto no seu conjunto de dados.

Por exemplo, se a sua prova possui 25 questões em uma folha de respostas com 50 questões e as questões 26 a 50 estão todas em branco. Na opção **Não fazer nada se inalterado**, que é a opção padrão, a cor da exceção permanecerá se você ignorar uma exceção. A opção **Sinalizar como revisado**, altera a cor da célula para **rosa**, por padrão. Na revisão de Exceções é a opção Revisado. Este recurso é útil se você tiver uma segunda camada de revisão e quiser ver as células que foram alteradas durante o uso do recurso Exceções de Revisão.

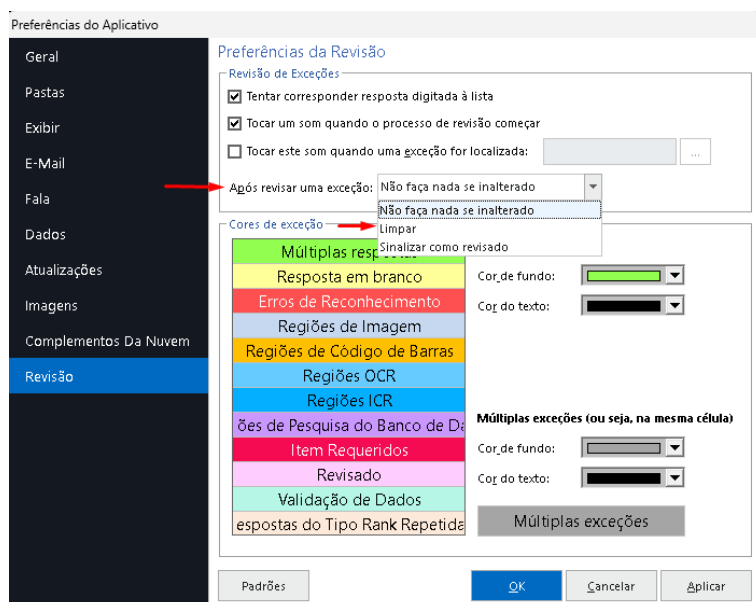
Se você revisar os dados e, em seguida, iniciar um novo processo de leitura ou abrir um arquivo de dados, ao executar o recurso Exceções de Revisão novamente, o software perguntará se você **Gostaria de retomar a revisão a partir de onde você parou?** Pode-se rever todas as exceções ou rever a partir do último item revisado. Este recurso pode economizar muito tempo se você já tiver revisado os dados; nesse caso, clique em **Sim** para ler a partir de onde você parou a última sessão da revisão.

INTERROMPENDO A REVISÃO DE EXCEÇÕES

Caso seja necessário interromper sua revisão de dados e você planeje continuar posteriormente, salve os dados em um desses formatos abaixo, para que, ao retomar a Revisão de Exceções, você ainda tenha as imagens dos formulários no visualizador de imagens.

- ➔ Remark (RMK/RMX)*. São arquivos de dados e ao utilizar essas opções, será necessário manter o arquivo do modelo, e os arquivos das imagens, nas pastas originais.
- ➔ Remark Arquivo (ROA/ROX) *. Nessas opções o software salva dentro do arquivo o arquivo do modelo, os arquivos das imagens e o arquivo de dados, RMX.

* Para saber mais sobre os formatos de exportação de dados, consulte: **NOME TUTORIAL**





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

End.: R. República do Iraque 1329, Sala 04
São Paulo/SP - CEP: 04611-000