

# TUTORIAL

## SALVAR E EXPORTAR OS DADOS DA GRADE DE LEITURA



**Remark**<sup>®</sup>  
Office OMR

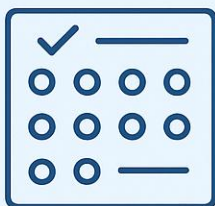
Versão 12

**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 E EXPORTAR OS DADOS DA GRADE DE LEITURA

Após realizar a leitura das imagens das provas e a Revisão das exceções, o Remark permite salvar, ou exportar os dados da grade de leitura. Seja para a realização de um backup, ou simplesmente para importar os dados revisados da prova em um sistema de correção próprio. Salvar dados também pode ser conhecido como exportação de dados.

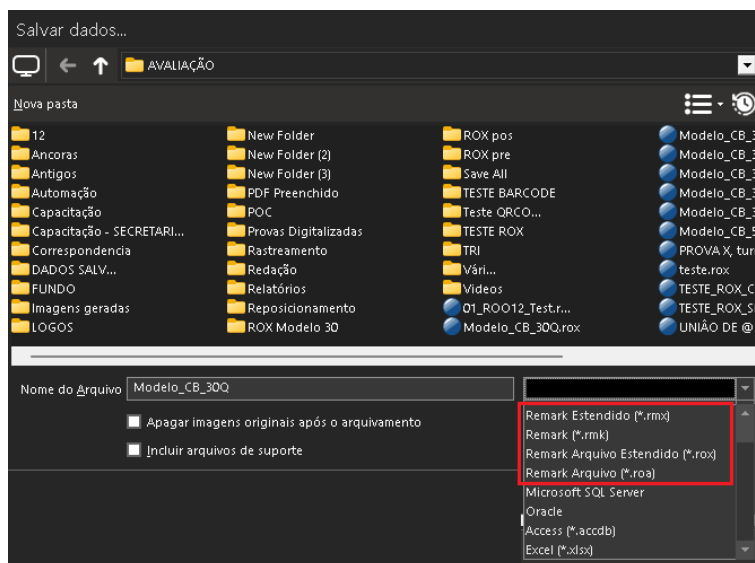
## SALVAR OS DADOS

Pode-se salvar os dados da grade de leitura em dezenas de diferentes formatos de arquivo. O formato de arquivo Remark foi projetado especificamente para otimizar o processo de armazenamento de dados no software Remark Office OMR. Salvar dados também é chamado de exportação de dados.

## ARQUIVOS DE DADOS DO REMARK OFFICE OMR

Ao trabalhar com dados no Remark Office OMR, utilize os formatos proprietários do Remark Office OMR:

- Remark (RMK/RMX). São arquivos de dados que preservam o vínculo entre os dados e as imagens correspondentes, bem como as cores das exceções na grade de leitura. 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. O formato **ROX** é indicado principalmente para backup e para compartilhar os arquivos com outros computadores que têm o Remark Office OMR instalado.



## SALVAR DADOS E SALVAR DADOS COMO

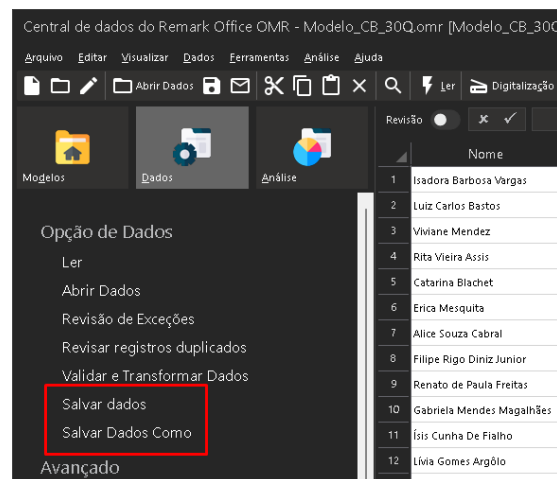
Ao salvar dados, você tem a opção de usar Salvar Dados ou Salvar Dados Como.

A opção **Salvar Dados** pode ser utilizada para salvar um conjunto de dados pela primeira vez ou para substituir o conjunto de dados atual. A opção **Salvar Dados Como** permite salvar o conjunto de dados atual com novos parâmetros (por exemplo, novo nome de arquivo, diretório diferente, tipo de arquivo diferente etc.).

### ⚠ ATENÇÃO

Se você abrir um conjunto de dados e adicionar novos registros a ele, certifique-se de sobrescrever o arquivo de dados se estiver usando Salvar Dados Como (você será solicitado a sobrescrever ou anexar). Não anexe neste caso, ou os dados antigos serão repetidos no arquivo de dados. O ideal é que, depois que os novos registros forem adicionados aos dados antigos, basta clicar em Arquivo > Salvar ou no botão Salvar da barra de ferramentas, que sobrescreve o arquivo de dados exatamente com o que você vê na tela.

A tabela da próxima página lista os diferentes formatos de arquivos salvos, suas extensões e uma breve descrição.





Formato	Extensão	Descrição
Remark Estendido	RMX	Formato estendido do Remark Office OMR; salva as cores de exceção da grade e links de imagem; inclui informações sobre respostas alteradas para relatórios do RQS (Remark Quick Stats)
Remark	RMK	Formato estendido do Remark Office OMR; salva as cores de exceção da grade e as tintas de imagem
Remark Arquivo Estendido	ROX	Formato de arquivo estendido do Remark; combina modelos, dados e arquivos de imagem armazenados em um único arquivo; salva as cores de exceção da grade e links de imagem; os arquivos existentes só podem ser substituídos (não há opções de anexação); opcionalmente, inclui informações de suporte para solução de problemas; inclui informações sobre respostas alteradas para relatórios do RQS (Remark Quick Stats)
Remark Arquivo	ROA	Formato de arquivo do Remark; combina modelos, dados e arquivos de imagem armazenados em um único arquivo; salva cores de exceção de grade e links de imagem; arquivos existentes só podem ser substituídos (não há opções de acréscimo); opcionalmente inclui informações de suporte para solução de problemas.
SQL Server	MDF	Formato SQL Server
Oracle 7.4 ou posterior	*.*	Formato Oracle
Access	ACCDB	Formato Microsoft Access 2007 - 2024 ou 365 *
Excel	XLSX	Formato Microsoft Excel 2007 - 2024 ou 365 *
Questionmark	QSF	Formato Questionmark Perception (só salva)
SSPS	SAV	Formato SPSS 16
SSPS Legacy	SAV	Formato SPSS 6
StatPac	DAT	Formato StatPac para o software StatPac Survey
CRM Educacional	TXT	Formato de exportação para CRM Educacional
TOTVS	TXT	Formato de exportação para RM TOTVS
Exam Soft	CSV	Formato CSV especializado para o software ExamSoft
Comma Separated Values	CSV	Valores separados por vírgula
Texto	TXT	Formato de Texto delimitado por tabulação
Opinometer	ASC	Formato ASCII para aplicação Opinionmeter
Survey System	DAT	Formato Survey System (Creative Research Systems)
dBase V	DBF	Formato dBase
dBase IV	DBF	Formato dBase
dBase III	DBF	Formato dBase
Paradox 5	DB	Formato Paradox 5.X **
Paradox 4	DB	Formato Paradox 4.X **
Paradox 3	DB	Formato Paradox 3.X **
Lotus WK3	WK3	Formato Lotus Works 3
Lotus WK1	WK1	Formato Lotus Works 1
Lotus 1-2-3	WKS	Formato Lotus Works 1-2-3
LXR Test	MRG	Formato LXR Test
Relatório	RPT	Formato fixo ASCII, texto da célula preenchido ou truncado para o comprimento do registro especificado
DIF Files - Data Interchange Format	DIF	O Formato de Intercâmbio de Dados possui formato de texto padrão que usa cabeçalho de arquivo e seção de dados
XML	XML	Formato XML (Extensible Markup Language)
HTML	HTML	Formato HTML (Hypertext Markup Language)
ODBC	*.*	Conectividade de banco de dados aberta
Personalizado (TXT)	TXT, ASC	Formato de texto personalizável
Atualização do Banco de Dados	AACB, MDB, XLSX, XLS	Atualiza um banco de dados existente com novos dados (por exemplo, adiciona informações ausentes, substitui informações existentes).
Atualizar base de dados ODBC	*.*	Atualiza um banco de dados ODBC existente com novos dados (por exemplo, adiciona informações ausentes, substitui informações existentes).

\* Disponível somente se o Microsoft Access Runtime 2007, 2010 ou 2013 de 32 bits estiver instalado.

\*\* Os arquivos existentes só podem ser sobrescritos (não há opções de acréscimo)



## COMO SALVAR DADOS

Antes de salvar os dados na grade de leitura em outro formato de dados, sugerimos salvar uma cópia dos dados no formato Remark (RMK ou RMX) para preservar as cores de exceção e os links para as imagens armazenadas. Assim que seu projeto estiver concluído, você pode excluir ou arquivar o arquivo Remark ou salvar todos os seus arquivos no formato Remark Arquivo (ROX ou ROA).

### ⚠ **IMPORTANTE**

Ao exportar para um formato específico (por exemplo, Access, Excel etc.), certifique-se de que seus dados atendam aos requisitos específicos do formato.

1. Após processar os formulários, selecione o menu **Arquivo** e clique em **Salvar Dados** se estiver salvando o conjunto de dados pela primeira vez ou para substituir os dados. Clique em **Salvar Dados Como** para salvar os dados com novos parâmetros.

### **OBS.**

Clicar no botão da barra de ferramentas para **Salvar Dados** substitui o conjunto de dados atual.

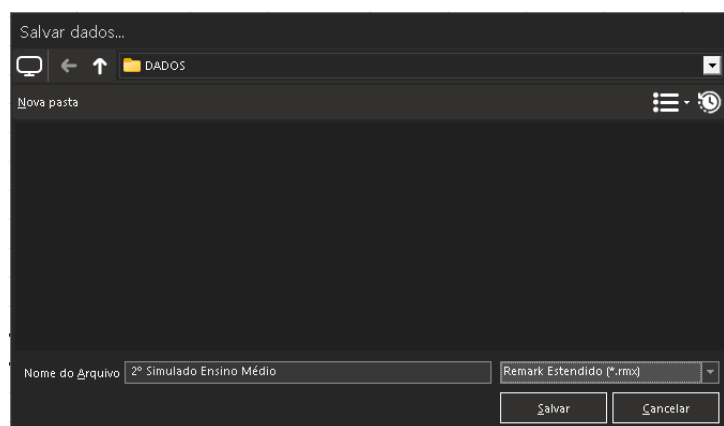
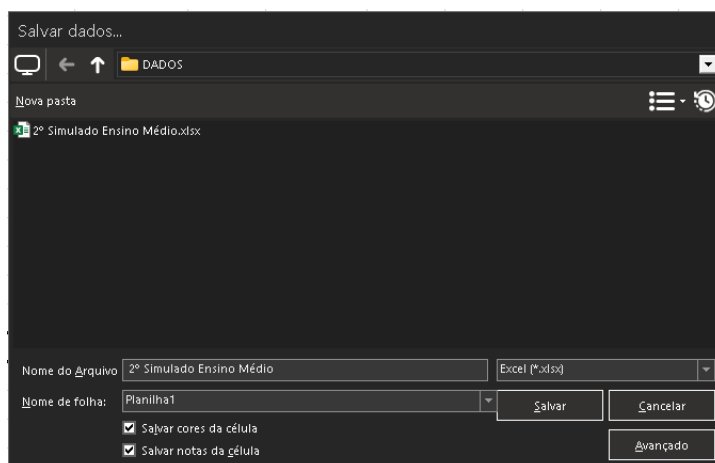
2. Se estiver salvando pela primeira vez ou usando **Salvar Dados Como**, a janela **Salvar Dados** será aberta, permitindo que você escolha um nome de arquivo, um tipo de arquivo, a pasta na qual deseja salvar o arquivo e opções Avançadas de salvamento.

3. Selecione o local da pasta desejado usando a caixa suspensa.

4. Insira um nome na caixa **Nome do arquivo**.

5. Selecione o formato de saída desejado usando a lista à direita do nome do arquivo.

6. Se estiver salvando em um tipo de banco de dados que suporte nomes de tabela internos, insira um nome de tabela na caixa **Nome da tabela**.



### **OBS.**

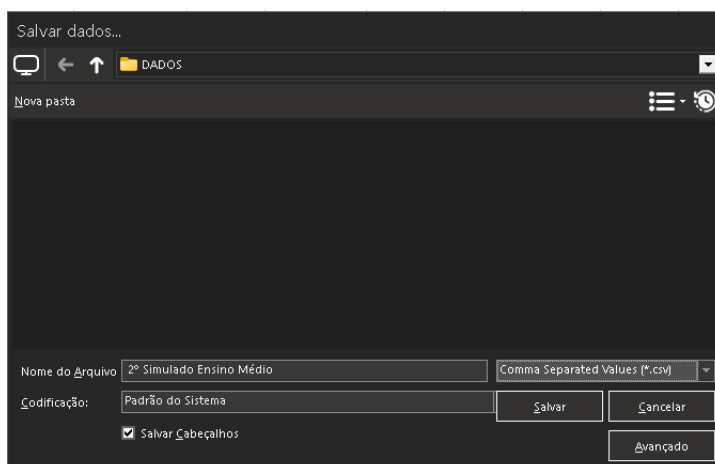
Na exportação para Excel é possível salvar as cores das exceções das células e os indicadores de alterações das células.

### ⚠ **ATENÇÃO**

Cada formato de banco de dados possui diferentes limitações de nomes de tabela. Consulte a documentação do seu banco de dados para obter informações sobre limitações de nomes de tabela. Ao salvar em um banco de dados em que um ou mais campos são muito pequenos para conter os dados que estão sendo salvos, o Remark Office OMR tenta redimensionar a coluna do banco de dados para que ela possa conter os dados que estão sendo salvos.

7. Ao exportar, você pode salvar os cabeçalhos das colunas para determinados formatos marcando a caixa de seleção **Salvar cabeçalhos**. A caixa de seleção **Salvar cabeçalhos** só é exibida quando apropriado.

8. Clique no botão **Salvar** para salvar o arquivo. Os dados são salvos no formato e local de sua escolha.





**OBS.**

Se você usa o Google Drive, OneDrive ou o Dropbox, depois de selecionar o formato e dar um nome ao arquivo, você pode clicar nos ícones do Google Drive ou do OneDrive ou do Dropbox na janela Salvar para colocar o arquivo diretamente na pasta do aplicativo. Se o seu computador estiver configurado para pesquisar automaticamente essa pasta em busca de arquivos, o Google Drive ou o OneDrive ou o Dropbox "verá" o arquivo e o enviará para a nuvem automaticamente. Você precisa ter o Google Drive ou o OneDrive ou o Dropbox instalado no seu computador para que essa operação de salvamento funcione.

Os produtos Remark não são afiliados nem patrocinados pela Dropbox, Inc.

**OPÇÕES AVANÇADAS DE SALVAMENTO DE DADOS**

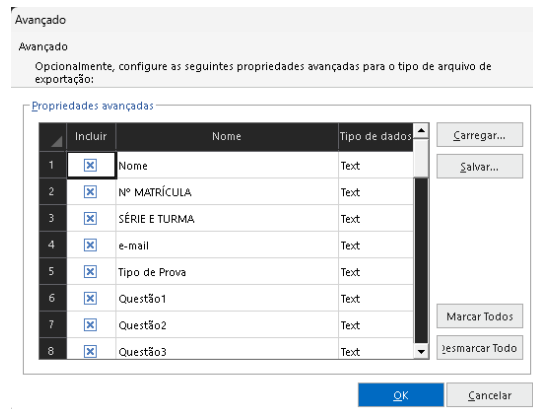
Ao salvar dados em determinados formatos, você tem a opção de definir parâmetros avançados. Ao clicar no botão **Avançado**, abrirá a janela Avançado, que exibe cada questão e informações pertinentes sobre a questão (região). Você pode então escolher opções sobre a região que deseja incluir em seu banco de dados. Este recurso pode ser útil se você estiver salvando em um formato de banco de dados com requisitos específicos. Você pode substituir temporariamente as configurações do modelo usando os parâmetros avançados. A janela Avançado também permite que você salve a imagem do formulário digitalizado ou o caminho para as imagens do formulário digitalizado em seu arquivo de dados.

**OBS.**

Definir parâmetros na janela Avançado não altera o modelo.

**PARA USAR AS OPÇÕES AVANÇADAS DE SALVAMENTO**

1. Siga os passos de 1 a 5 de **Como Salvar Dados**, na página anterior.
2. Se estiver salvando em um tipo de banco de dados que suporte nomes internos de tabelas ou planilhas, insira um nome de tabela na caixa Nome da Tabela/Planilha.
3. Clique no botão **Avançado**.
4. **[OPCIONAL]** Se você já salvou um arquivo de definição para este conjunto de dados, clique no botão **Carregar...** para localizar o arquivo INI apropriado que contém suas configurações. Caso contrário, continue na Etapa 5 para criar um arquivo de dados.
5. Faça as alterações desejadas nas colunas Incluir, Nome, Tipo de Dados ou Tamanho, conforme descrito no quadro abaixo:



Opção	Descrição
Incluir	Marque esta caixa de seleção para incluir a região (questão) no arquivo de dados. Observe que você pode incluir os caminhos para as imagens armazenadas de cada formulário processado. O(s) último(s) item(ns) na lista Nome é(ão) a(s) imagem(ns) do formulário listada(s) por página (por exemplo, Imagem da Página 1).
Nome	Use esta coluna para inserir um novo nome de campo a ser usado no arquivo de dados exportado, se desejar. Alterar o nome do campo nesta janela não afeta o nome da região no modelo.
Tipo de dados	Use esta coluna para alterar o tipo de dados da região.
Tamanho	Use esta coluna para especificar um tamanho de campo para os dados da questão. Não especifique um tamanho menor do que o dado padrão.

**OBS.**

Pode-se salvar o caminho das imagens do formulário ou as imagens do formulário no arquivo usando as opções avançadas. Role até o final da lista de nomes para marcar as imagens do formulário.

Se desejar que a imagem seja armazenada, altere o tipo de dados para binário.





Se o tipo de dados não for binário, o caminho para as imagens será armazenado.

6. **[OPCIONAL]** Se desejar, clique no botão **Salvar...** para salvar as configurações em um arquivo de configuração (arquivo .ini). Você pode então abrir esse arquivo de configuração para futuras operações de salvamento com o mesmo modelo. Este recurso pode economizar tempo ao salvar conjuntos de dados futuros.

7. Clique no botão **OK** para salvar as alterações.

8. Na janela Salvar Dados, clique no botão **Salvar** para salvar os dados.

## ABRINDO ARQUIVOS DE DADOS

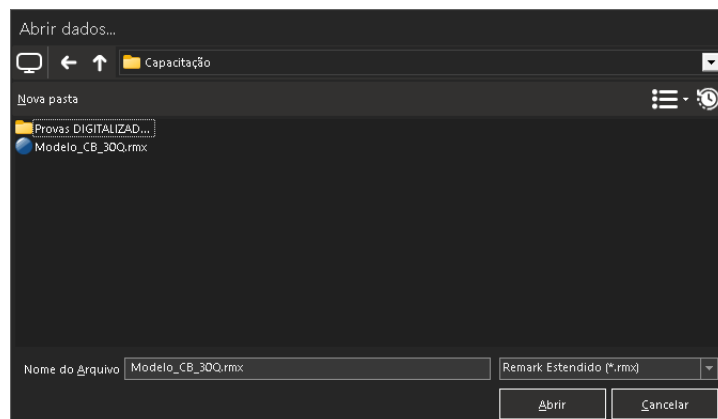
A Central de Dados do Remark Office OMR pode abrir dados salvos em dezenas de formatos de arquivo diferentes. Projetamos especificamente o formato de arquivo Remark (RMK/RMX) para otimizar o processo de armazenamento de dados no software Remark Office OMR. Mas é possível abrir outros arquivos de dados de outros formatos compatíveis com o Remark Office OMR. O software foi projetado para funcionar com dados coletados usando um modelo do Remark Office OMR. Portanto, você deve primeiro abrir um modelo e, em seguida, abrir o arquivo de dados correspondente. Depois que o arquivo de dados for aberto, você poderá salvá-lo em outro formato ou local ou usar o Remark Quick Stats para analisá-lo.

## PARA ABRIR OS DADOS

1. Abra o modelo correto correspondente ao arquivo de dados .

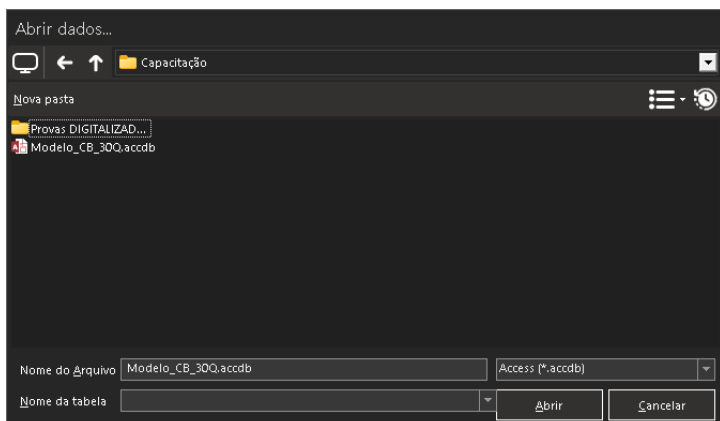
2. Selecione o menu **Arquivo** e clique em **Abrir Dados** para exibir a janela Abrir Dados. Como alternativa, use o link **Abrir Dados** no painel de tarefas ou o botão **Abrir Dados** na barra de ferramentas.

3. Selecione um arquivo da lista. Use a caixa suspensa para localizar arquivos de dados salvos. Pode ser necessário ajustar o tipo de arquivo para encontrar o arquivo desejado.



### ⚠ **IMPORTANTE**

Os dados contidos no arquivo devem corresponder ao modelo atualmente ativo caso contrário, poderá ocorrer um erro.



### ⚠ **ATENÇÃO**

Ao abrir um arquivo de banco de dados, a Central de Dados tenta corresponder os cabeçalhos das colunas da grade de leitura (nomes das regiões) aos nomes dos campos do banco de dados. Se algum cabeçalho de coluna não puder ser correspondido, ocorrerá um erro. Os cabeçalhos das colunas da grade não precisam aparecer na mesma ordem que os campos do banco de dados.

4. Se você abrir um arquivo de banco de dados, selecione a tabela apropriada na lista suspensa **Nome da tabela**.

5. Clique no botão **Abrir** para abrir o arquivo de dados.



## ARQUIVOS DE DADOS REMARK ARQUIVO (ROA/ROX)

O formato Remark Arquivo salva o modelo, o arquivo de dados e as imagens armazenadas em um único arquivo compactado. Ao armazenar todos os itens juntos, as informações se tornam portáteis. Por exemplo, esse recurso é útil se você possui e usa várias cópias do software. Uma pessoa pode digitalizar formulários em um sistema e, em seguida, salvar os dados no formato Remark Arquivo. Outra pessoa pode abrir esse arquivo Remark Arquivo, que fornece o modelo, o arquivo de dados e as imagens armazenadas, e executar a opção **Revisar Exceções** para limpar os dados. Esse processo facilita o compartilhamento da carga de trabalho. Há também um formato Remark Arquivo Estendido que armazena informações sobre respostas alteradas. Ao usar esse formato, o Remark Quick Stats pode exibir relatórios relacionados a quantas respostas foram alteradas, o que pode ser útil na correção de testes.

### ⚠ **IMPORTANTE**

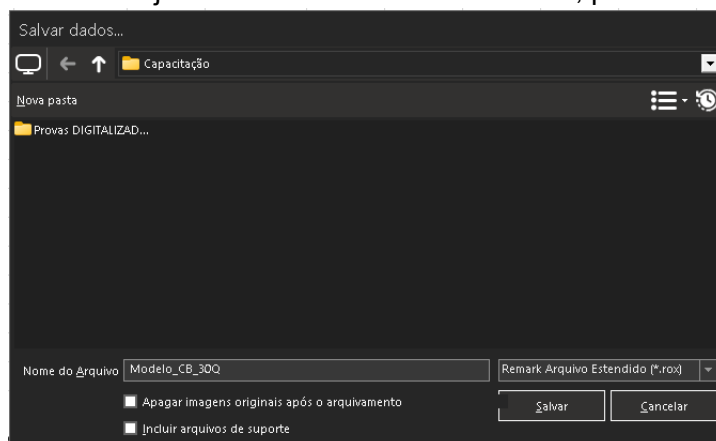
*Para salvar um arquivo de backup de um processo de leitura e revisão finalizado, ou até mesmo em andamento, utilize o formato Remark Arquivo Estendido (\*.ROX). O formato ROX é o mais agrega informações do processo de leitura e revisão.*

### ⚠ **ATENÇÃO**

*Leia atentamente o contrato de licença do Remark antes de instalar o Remark Office OMR em vários computadores. O licenciamento é baseado em computador, o que significa que uma licença do software só pode ser instalada em um computador.*

## PARA SALVAR DADOS NO FORMATO REMARK ARQUIVO

1. Selecione o menu **Arquivo** e clique em **Salvar Dados Como**. A janela Salvar Dados será aberta, permitindo que você escolha um nome de arquivo, um tipo de arquivo e o diretório no qual deseja salvar o arquivo.
2. Selecione o local do diretório desejado usando a caixa suspensa.
3. Digite um nome na caixa **Nome do arquivo**.
4. Selecione o formato Remark Arquivo (\*.ROA) ou Remark Arquivo Estendido (\*.ROX) na caixa ao lado do nome do arquivo.



### **OBS.**

*Se você quiser armazenar informações sobre respostas alteradas, escolha o formato Remark Arquivo Estendido (\*.ROX). O Remark Quick Stats poderá exibir relatórios relacionados a quantas vezes as respostas foram alteradas.*

5. **[OPCIONAL]** Se desejar, marque a caixa de seleção **Apagar imagens originais após o arquivamento** para excluir as imagens originais armazenadas durante a digitalização do formulário. Essas imagens são incluídas no formato de arquivo caso você precise acessá-las posteriormente.

- Apagar imagens originais após o arquivamento
- Incluir arquivos de suporte

6. **[OPCIONAL]** Se o Suporte do Remark Office OMR solicitar um Remark Arquivo (ROA/ROX) para solução de problemas, marque a caixa de seleção **Incluir arquivos de suporte**. Essa ação inclui informações adicionais para que a equipe de suporte possa solucionar seu problema corretamente.

7. Clique no botão **Salvar** para salvar o arquivo.

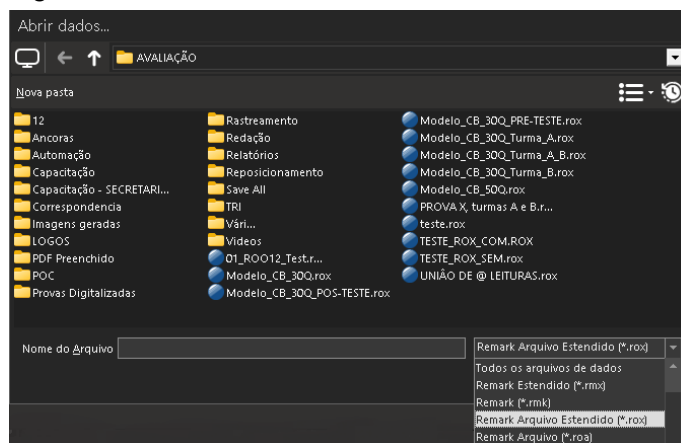
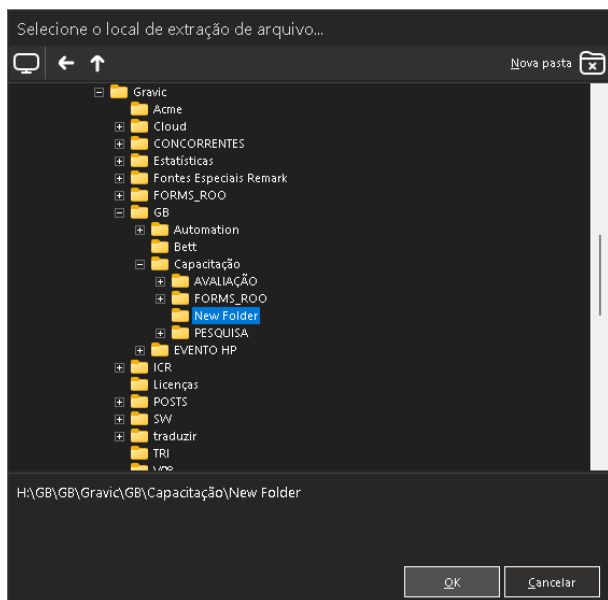
### ⚠ **IMPORTANTE**

*Caso os arquivos Remark Arquivo (ROA/ROX) estejam sendo salvos no computador local, recomendamos a realização de alguma forma de contingência para preservar e manter os arquivos seguros em caso de perda do dispositivo, por qualquer motivo. Desta forma, ao reinstalar o Remark Office OMR em outro dispositivo, basta recuperar os arquivos salvos em contingência, para este novo dispositivo.*



## PARA ABRIR UM ARQUIVO NO FORMATO REMARK ARQUIVO SALVO

1. Na Central de Dados, selecione o menu **Arquivo** e, em seguida, selecione **Abrir Modelo**.
2. Defina o tipo de arquivo como **Todos os Arquivos de Dados**, Arquivos do **Remark** ou **Remark Arquivo**.
3. Selecione o arquivo ROA/ROX que deseja abrir e clique no botão **OK**.



4. Uma janela **Selecionar o local de extração do arquivo...** será exibida. Use esta janela para selecionar um local para descompactar os arquivos associados a este arquivo de dados (modelo, dados e imagens armazenadas). Sugerimos criar uma **Nova pasta** e nomeá-la com base no nome do modelo para que você possa associar facilmente os arquivos ao formulário correto.

5. Clique no botão **OK** depois de selecionar uma pasta. Os arquivos serão descompactados automaticamente no local especificado. O modelo e os dados serão carregados normalmente na grade de dados. Todos os arquivos de imagem associados estão disponíveis para que você possa clicar em uma célula e visualizar a imagem correspondente ou usar a opção **Revisar Exceções** para limpar os dados.

## 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