

IXORA TESTREADER

СТАНЦИЯ УДАЛЕННОГО СКАНИРОВАНИЯ 2.0

Руководство пользователя

Листов 32

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

СОДЕРЖАНИЕ

Термины, определения и сокращения	3
1. Условия выполнения программы	4
2. Установка Станции Сканирования	5
3. Активация лицензии	6
2.1 Активация лицензии через интернет	9
2.2 Активация лицензии по электронной почте	11
4. Работа со станцией сканирования	15
3.1 Первый запуск станции удаленного сканирования.....	15
3.2 Добавление перечня ППЭ и аудиторий.....	16
3.2.1 Импорт файла с рассадкой.....	16
3.2.2 Управление перечнем ППЭ и аудиторий в ручном режиме	17
3.3. Сканирование ведомостей, актов и немашиночитаемых форм	19
3.4 Сканирование бланков ответов участников.....	24
3.5 Экспорт файлов для отправки в РЦОИ	31

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	
-----	------	-------------	---------	------	--

Изм	Лист	№ документа
-----	------	-------------

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем документе используются следующие термины и сокращения (Таблица 1):

Таблица 1 – Перечень сокращений и условных обозначений

ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ОГЭ	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена
ППЭ	Пункт проведения экзамена
РЦОИ	Региональный центр обработки информации ЕГЭ

Изн.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		Лист
						3

1. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Удаленная станция сканирования эксплуатируется под управлением следующих операционных систем:

- Windows® XP, Windows® 7, Windows® 10 с последними обновлениями. Microsoft® .Net Framework 4.0.

Минимальные аппаратные требования к функционированию станции сканирования:

- процессор: Intel® Core™2/Pentium® D/Pentium® 4/Celeron®/Xeon™/Core™ i3/Core™ i5/Core™ i7, AMD Turion™/Athlon™/Opteron™/Sempron™/Phenom™ 1000 MHz;
- оперативная память: 512 Mb;
- дисковое пространство: от 200 Mb;
- монитор: минимальное разрешение экрана: 1024*768 pixels;
- клавиатура, мышь или другое указательное устройство;
- сетевое подключение TCP/IP со скоростью не ниже 100 Мбит/с.

Для установки и настройки программы пользователь должен иметь права локального администратора. Для дальнейшей работы станции этого не требуется.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

										Лист
										4
Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

2. УСТАНОВКА СТАНЦИИ СКАНИРОВАНИЯ

Для установки станции удаленного сканирования версии 2.0 необходимо запустить файл setup.exe, расположенный в папке TestReader 5.5 Remote Scanning Station и следовать инструкциям инсталлятора.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата					Лист
									5
					Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата

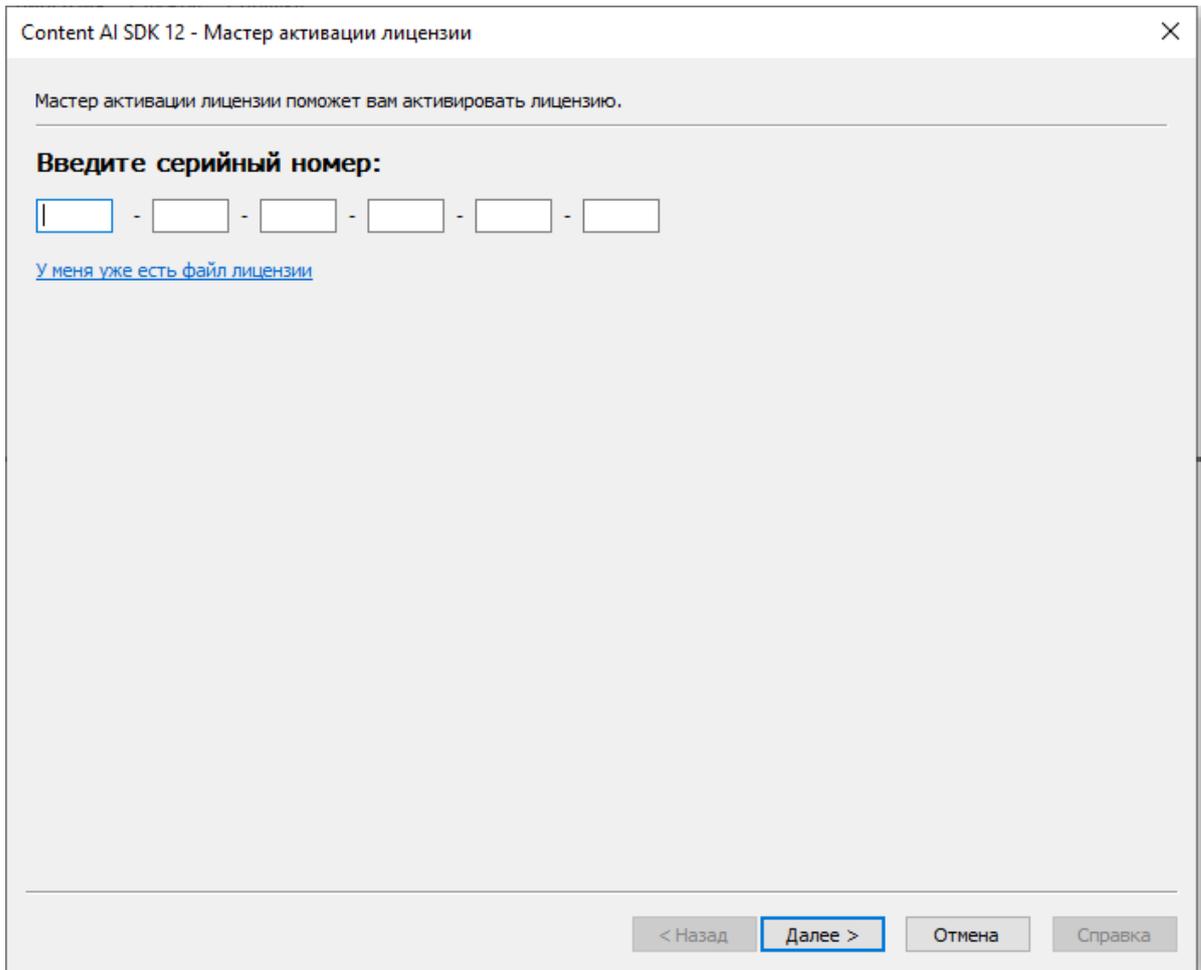


Рисунок 3 – Окно ввода серийного номера.

Для активации лицензии необходимо выбрать один из предложенных способов: через интернет или по электронной почте (Рисунок 4).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата						Лист
										8
					Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

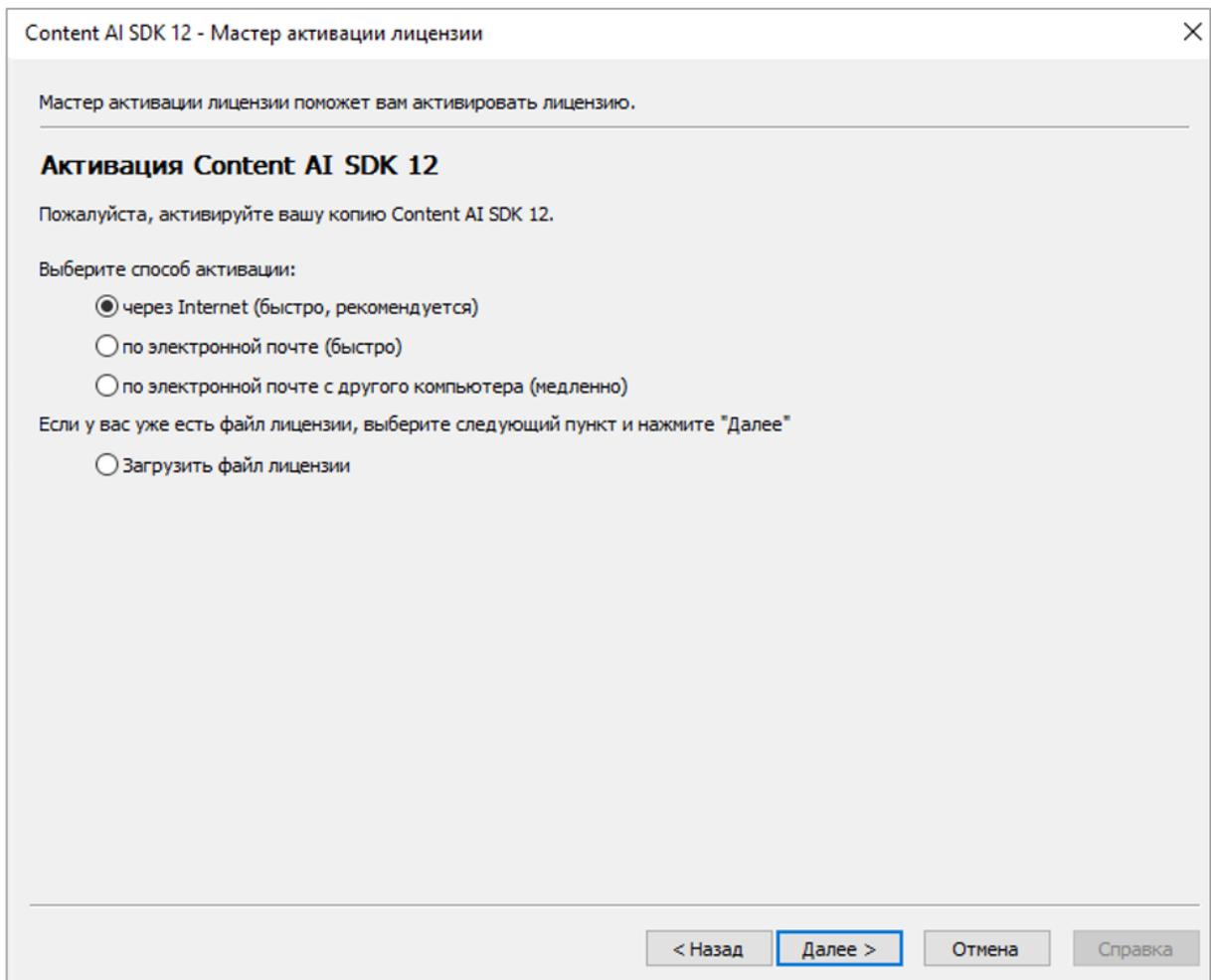


Рисунок 4 – Выбор способа активации лицензии.

3.1 Активация лицензии через интернет

Если компьютер, на котором устанавливается дистрибутив станции удаленного сканирования, подключен к сети интернет, активировать лицензию можно с помощью опции «через Internet», следуя инструкциям Менеджера лицензий (Рисунок 5).

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата					Лист
									9
					Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата

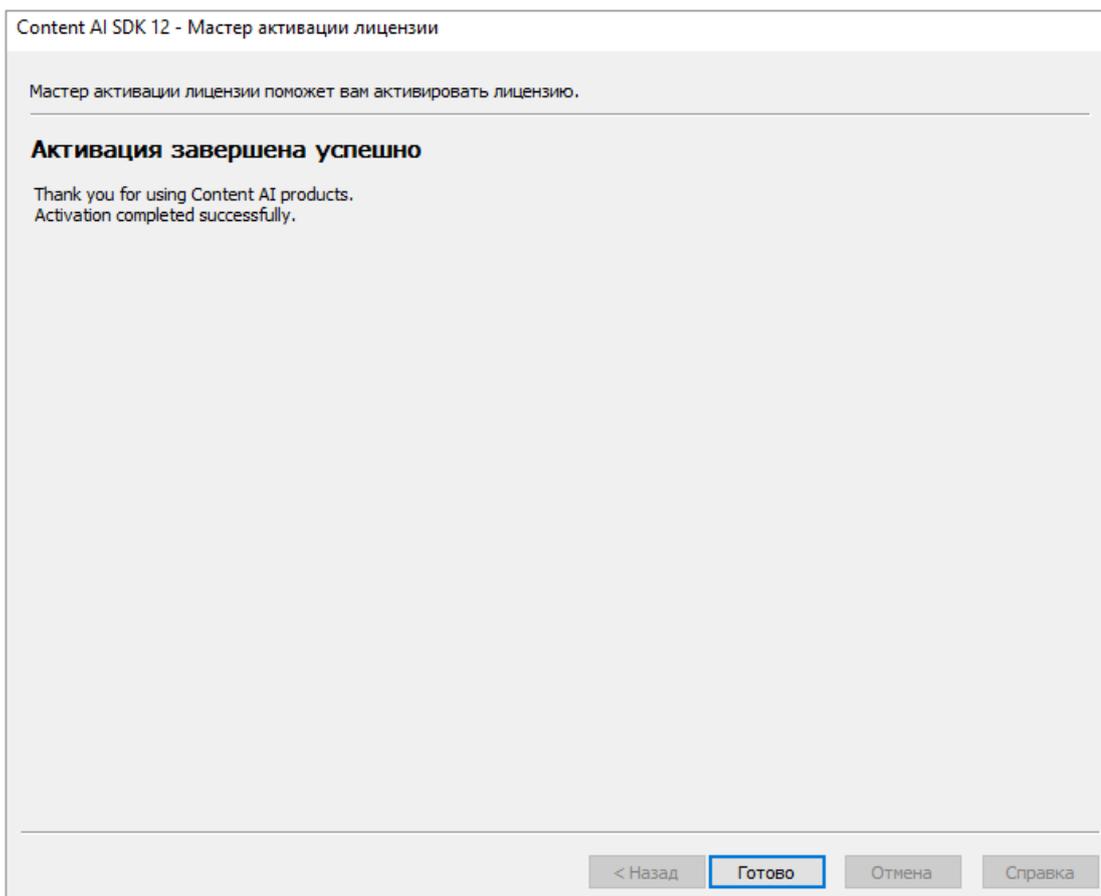


Рисунок 7 – Сообщение об успешной активации лицензии.

Активация серийного номера завершена, можно приступить к работе со станцией удаленного сканирования.

3.2 Активация лицензии по электронной почте

Для активации серийного номера по электронной почте необходимо в окне выбора способа активации отметить опцию «По электронной почте с другого компьютера» и нажать кнопку «Далее» (Рисунок 8).

Инд. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					11

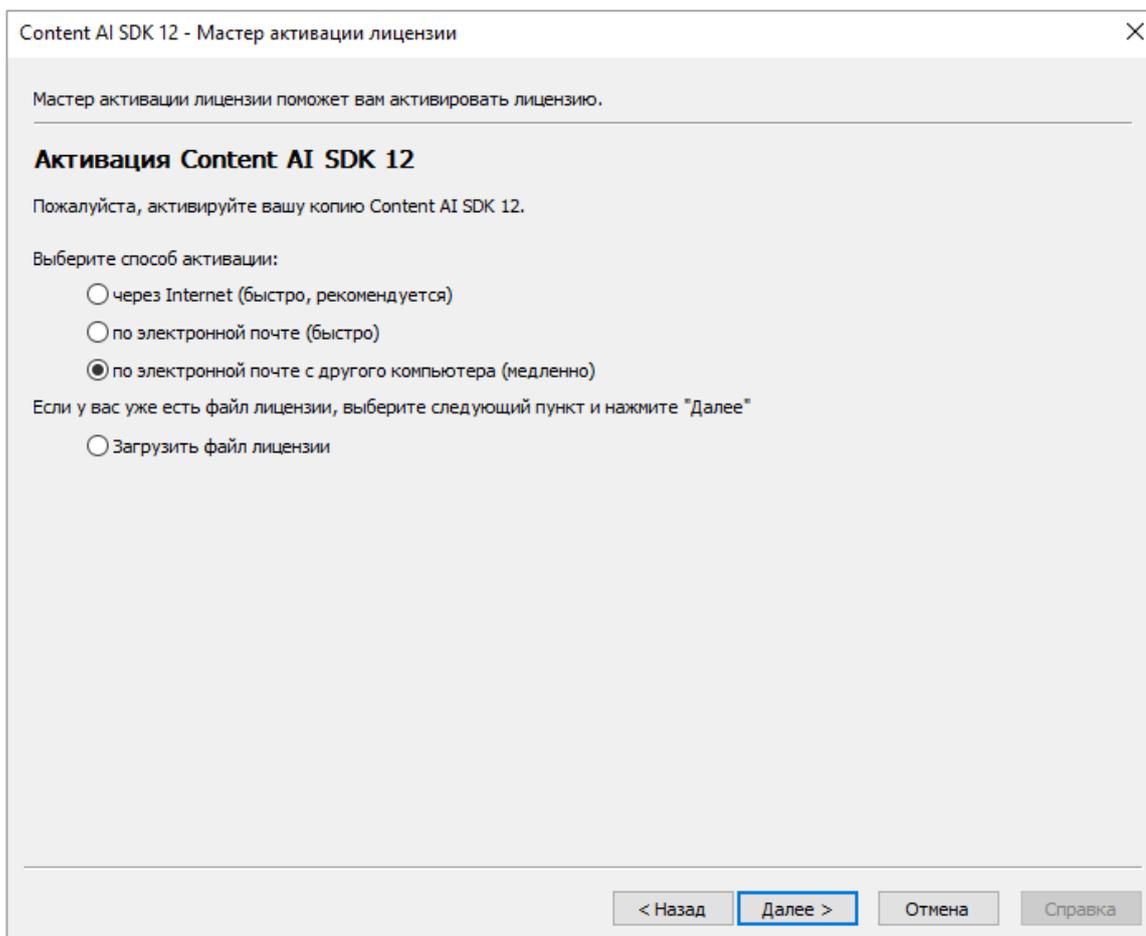


Рисунок 8 – Выбор способа активации с помощью электронной почты.

В появившемся окне (Рисунок 9) необходимо скопировать служебный текст, выделенный синим цветом, и отправить данный текст на адрес электронной почты: activation@contentai.ru .

Изн. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подпись и дата

Изн.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					12

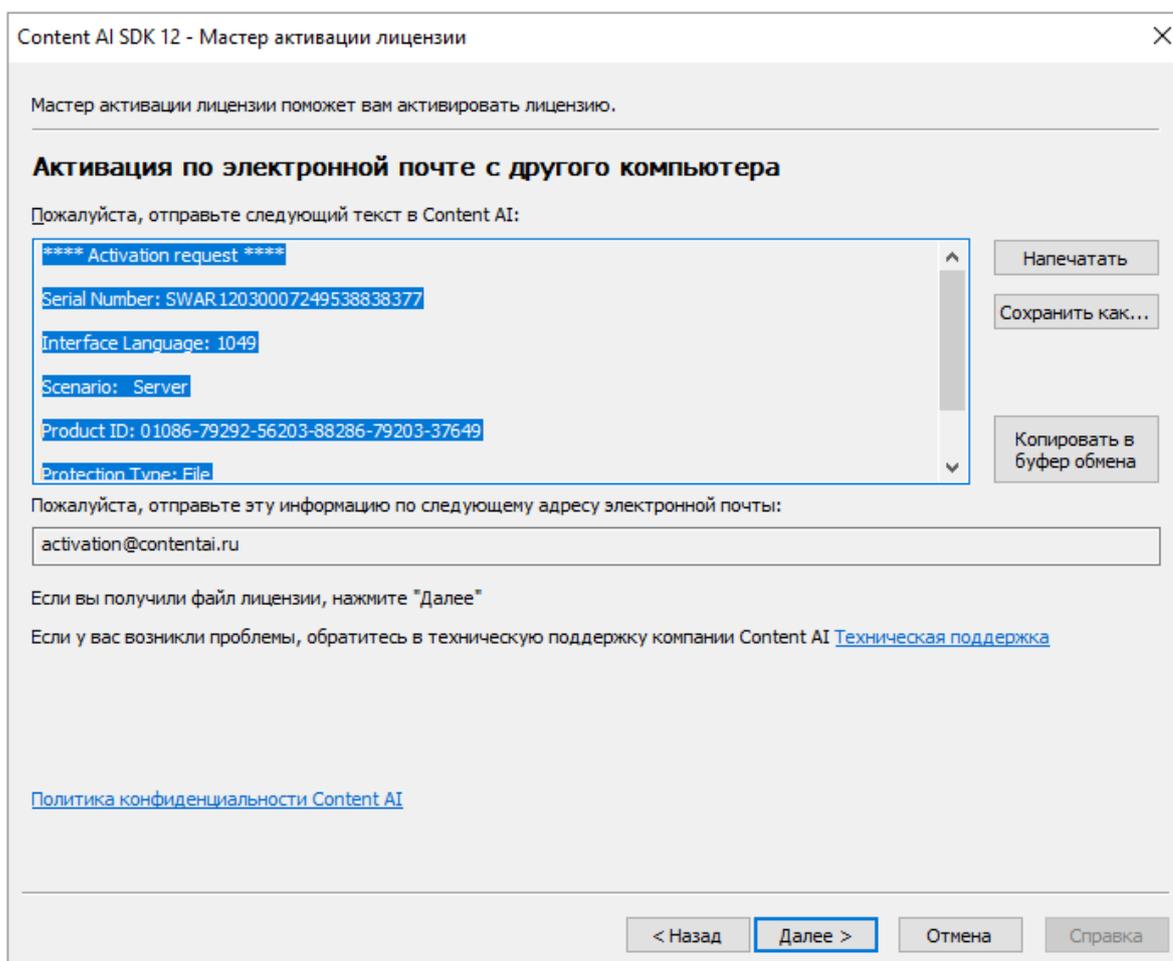


Рисунок 9 – Окно активации с помощью электронной почты.

Важно! В тексте письма не должно быть никаких дополнительных символов, только служебный текст, скопированный из окна активации лицензии.

В ответ на отправленное письмо автоматически придет письмо со служебным файлом во вложении. Полученный файл необходимо сохранить на жестком диске компьютера, где устанавливается дистрибутив станции удаленного сканирования.

После этого в окне активации лицензии необходимо нажать кнопку «Далее», в появившемся окне указать путь к полученному файлу и еще раз нажать кнопку «Далее» (Рисунок 10).

Изн. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подпись и дата
--------------	----------------	--------------	--------------	----------------

Изн.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					13

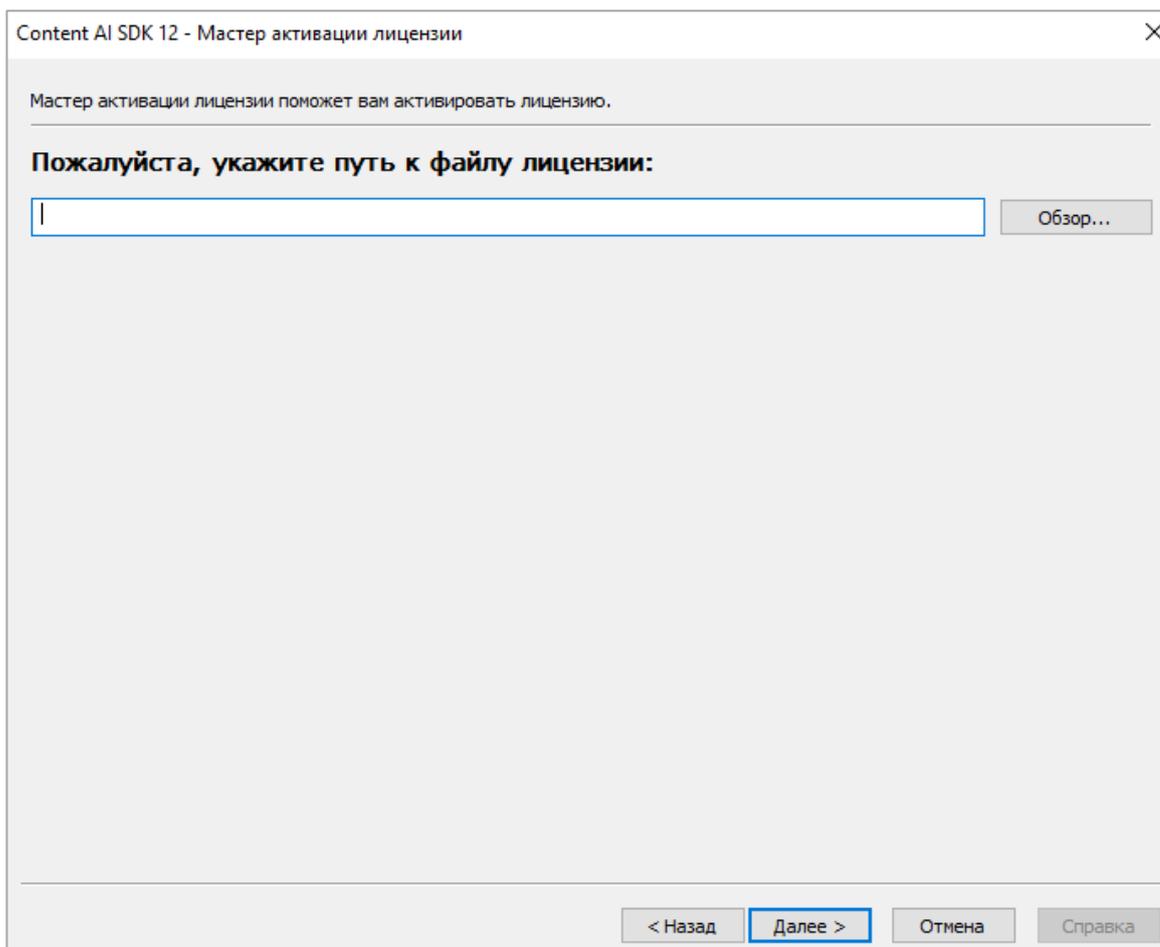


Рисунок 10 – Выбор служебного файла активации на локальном диске.

В появившемся окне нажать клавишу «Готово».

Активация серийного номера завершена, можно приступить к работе со станцией удаленного сканирования.

Изн. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					14

4. РАБОТА СО СТАНЦИЕЙ СКАНИРОВАНИЯ

4.1 Первый запуск станции удаленного сканирования

Чтобы запустить программу необходимо выбрать пункт Станция удаленного сканирования 2.0 в меню Пуск (Start) → Программы (All Programs) → Ixora TestReader Remote Scan Station 2.0 → Станция удаленного сканирования 2.0.

При первом запуске станции необходимо выбрать тип тестирования (ОГЭ, ГВЭ-9, ГВЭ-11, Сочинение или Итоговое собеседование) и дату экзамена, в рамках которого будет производиться сканирование материалов, и нажать клавишу «ОК» (Рисунок 11).

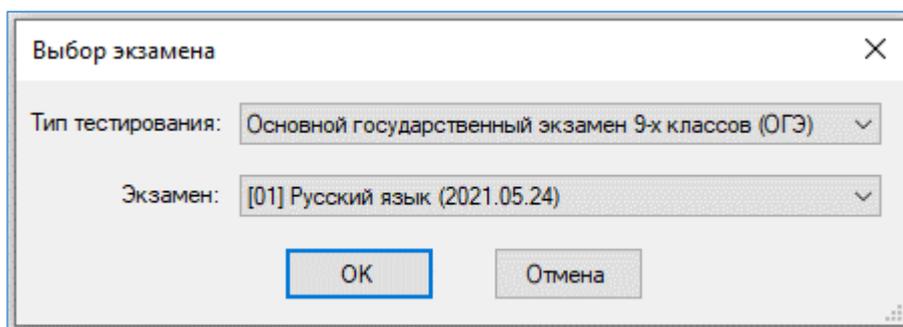


Рисунок 11 – Выбор экзамена.

Программа предложит загрузить файл, содержащий информацию о рассадке участников (Рисунок 12). Данный файл предоставляется вместе с дистрибутивом и серийным номером для работы станции удаленного сканирования.

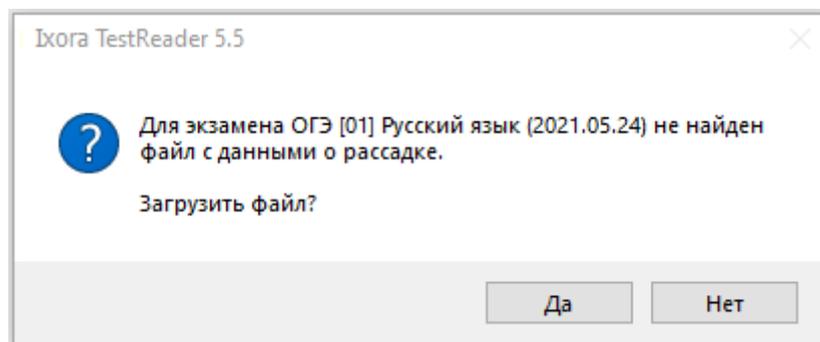


Рисунок 12 – Диалоговое окно загрузки файла с рассадкой.

Ине. №подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. №дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					15

В случае, если файл с рассадкой не был предоставлен, необходимо нажать клавишу «Нет» и создать список ППЭ и аудиторий вручную.

4.2 Добавление перечня ППЭ и аудиторий

Перед началом процесса сканирования необходимо создать перечень ППЭ и аудиторий, для которых планируется сканировать материалы.

Создать список ППЭ и аудиторий можно добавить двумя способами:

- Импортировать файл с рассадкой, полученной из РЦОИ;
- Добавить ППЭ и аудитории вручную.

4.2.1 Импорт файла с рассадкой

Для импорта файла с рассадкой необходимо:

1. Выбрать пункт меню «Действие» → «Импортировать планирование» (Рисунок 13).

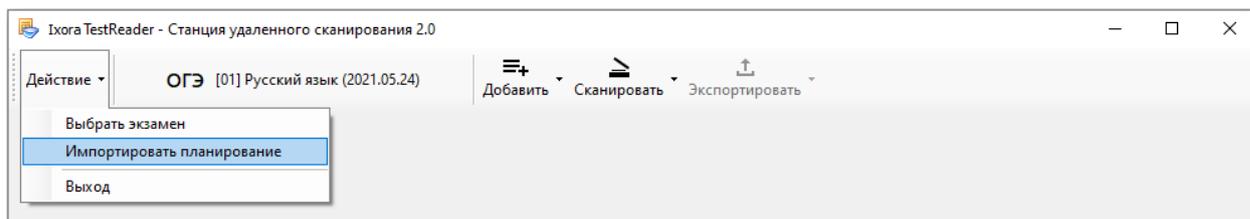


Рисунок 13 – Пункт меню «Импортировать планирование».

2. В появившемся диалоговом окне указать путь к файлу с рассадкой, нажать клавишу «ОК».

Перечень ППЭ и аудиторий отобразится в основном окне станции (Рисунок 14).

The screenshot shows the main window of Ixora TestReader. At the top, it displays 'ОГЭ [01] Русский язык (2021.05.24)' and buttons for 'Добавить', 'Сканировать', and 'Экспортировать'. Below is a table with the following data:

ППЭ / Аудитория	Ведомости 13-02/03	Акты ППЭ-18	Ведомости 12-04	Ненашиночитаемые ведомости	Бланки № 1	Бланки № 2	Дополнительные бланки	Запланировано участников	Экспортировано
ППЭ 1101 (МБОУ СОШ 1)	0	0	0	0	0	0 / 0	0	21	Нет
Аудитория 1					0	0 / 0	0	11	Нет
Аудитория 2					0	0 / 0	0	10	Нет

Рисунок 14 – Главное окно станции.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					16

4.2.2 Управление перечнем ППЭ и аудиторий в ручном режиме

Для добавления перечня ППЭ в ручном режиме необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пункт меню «Добавить» → «Добавить ППЭ» (Рисунок 15).

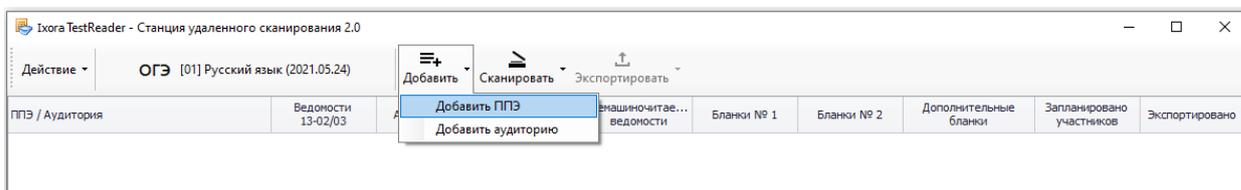


Рисунок 15 – Пункт меню «Добавить ППЭ».

2. В появившемся диалоговом окне указать код и название ППЭ (Рисунок 16).

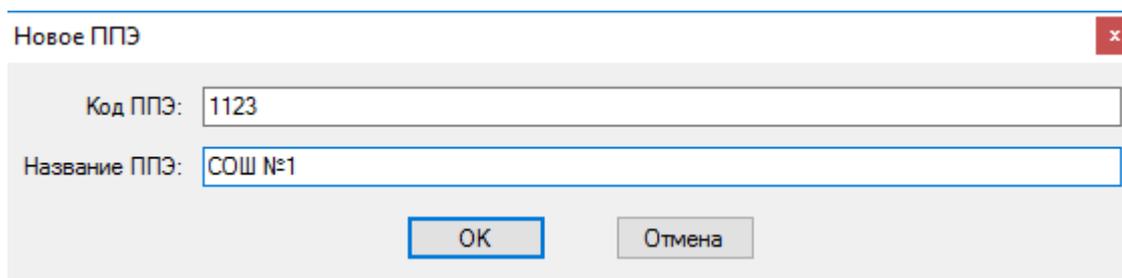


Рисунок 16 – Добавление нового ППЭ.

Добавленный ППЭ отобразится в основном окне станции (Рисунок 17):

The screenshot shows the main window with the table updated. The first row is highlighted in blue and contains: 'ППЭ 1102 (МБОУ СОШ № 2)', '0', '0', '0', '0', '0', '0', and empty cells for the last three columns.

Рисунок 17 – Перечень ППЭ в главном окне станции.

3. Для удаления ППЭ необходимо выбрать соответствующую строку с названием ППЭ и нажать по ней правой кнопкой мыши. В появившемся контекстном меню выбрать пункт «Удалить ППЭ» (Рисунок 18).

Инва. №подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инва. №дубл.

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					17

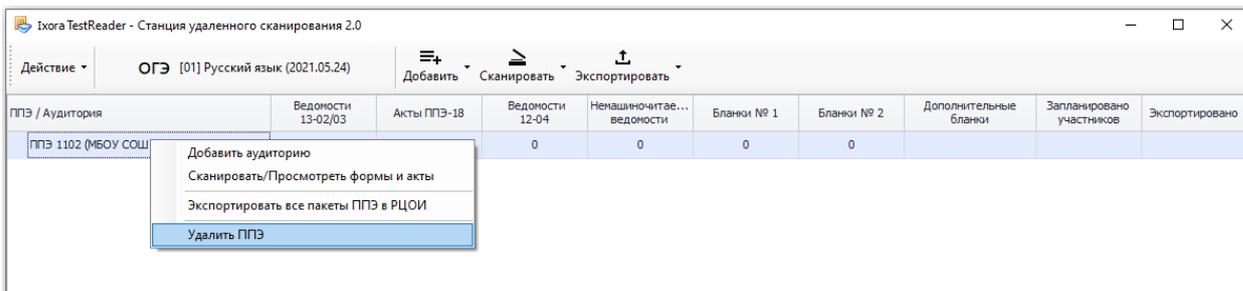


Рисунок 18 – Пункт меню «Удалить ППЭ».

Для добавления аудиторий, для которых будет осуществляться процесс сканирования материалов, необходимо выполнить один из следующих вариантов действий:

1. Выбрать пункт меню «Добавить» → «Добавить аудиторию» (Рисунок 19).

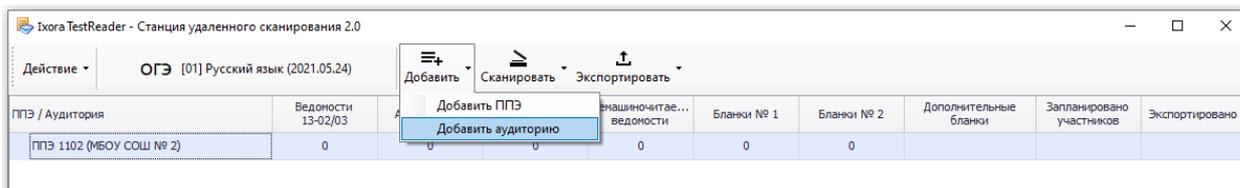


Рисунок 19 – Пункт меню «Добавить аудиторию».

В появившемся окне указать номер аудитории и количество участников, запланированных для данной аудитории (Рисунок 20).

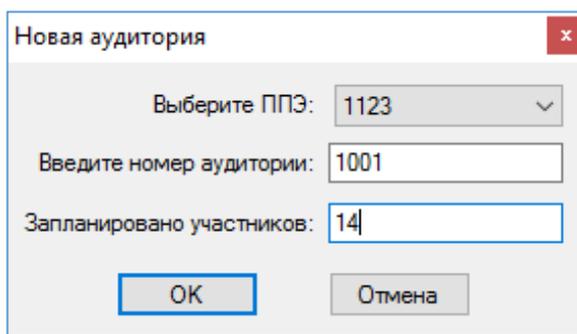


Рисунок 20 – Добавление новой аудитории.

Нажать клавишу ОК.

2. Нажать правой кнопкой мыши на строку, содержащую информацию о ППЭ, для которого планируется добавить аудиторию, в появившемся контекстном меню выбрать пункт «Добавить аудиторию» (Рисунок 21).

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					18

1. Выбрать пункт меню «Сканировать» → «Сканировать/Просмотреть формы и акты» (Рисунок 24).

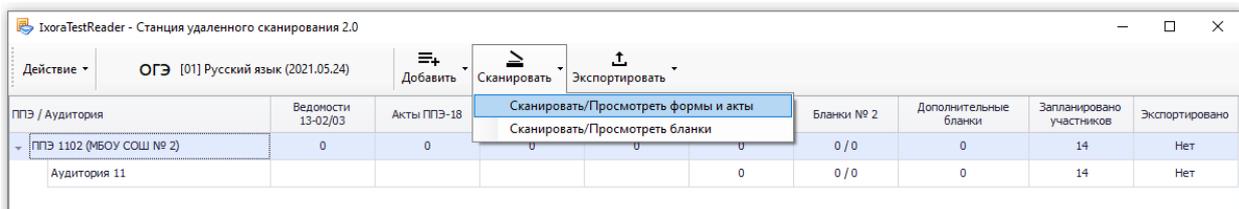


Рисунок 24 – Пункт меню «Сканировать/Просмотреть формы и акты».

В появившемся окне выбрать ППЭ из списка (Рисунок 25).

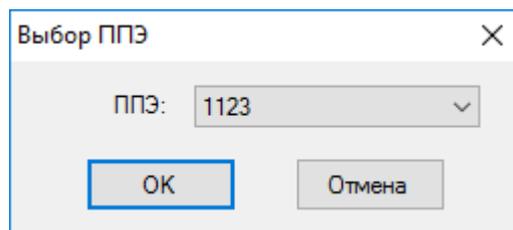


Рисунок 25 – Окно выбора ППЭ.

2. В перечне ППЭ выбрать строку, документы которого планируется отсканировать. Нажать правой кнопкой мыши по выделенной строке.

В появившемся контекстном меню выбрать пункт «Сканировать/Просмотреть формы и акты» (Рисунок 26).

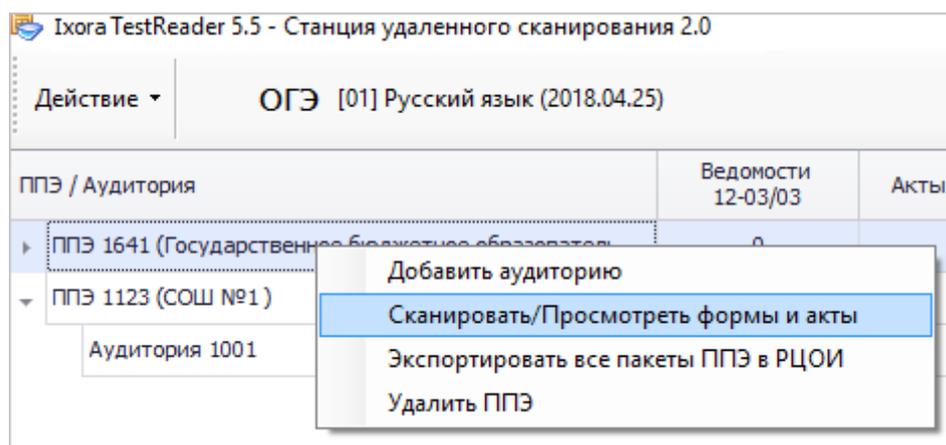


Рисунок 26 – Пункт меню «Сканировать/Просмотреть формы и акты».

В результате откроется основное рабочее окно для сканирования форм и актов (Рисунок 27).

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

						Лист
Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата		20

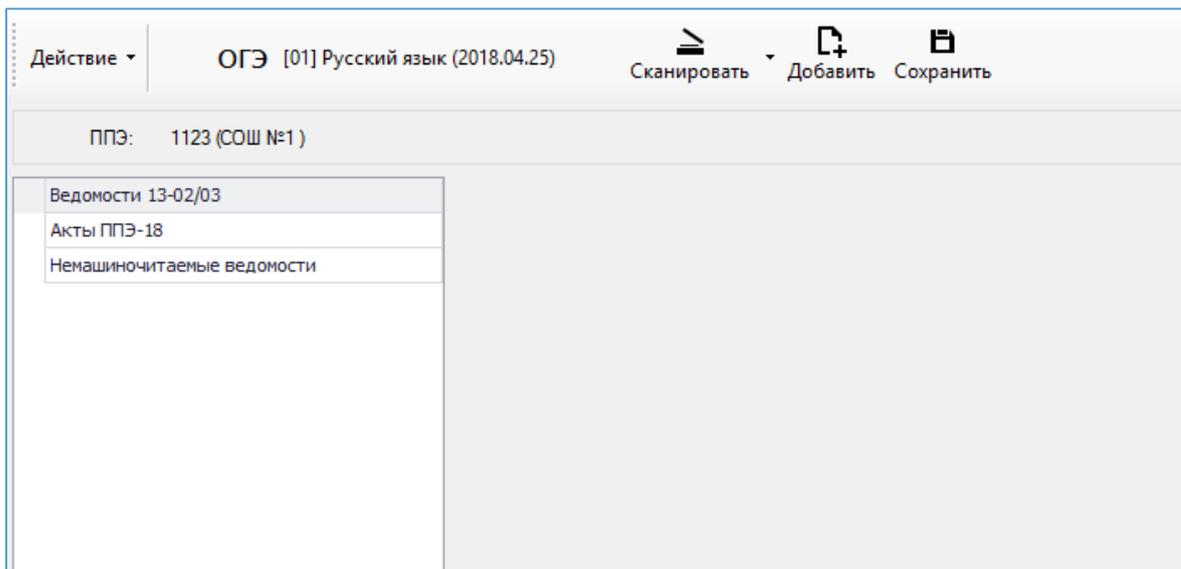


Рисунок 27 – Окно сканирования форм и актов.

Для сканирования ведомостей, актов и немашиночитаемых форм необходимо нажать кнопку «Сканировать».

После завершения процесса сканирования отсканированные изображения отобразятся в основном окне (Рисунок 28).

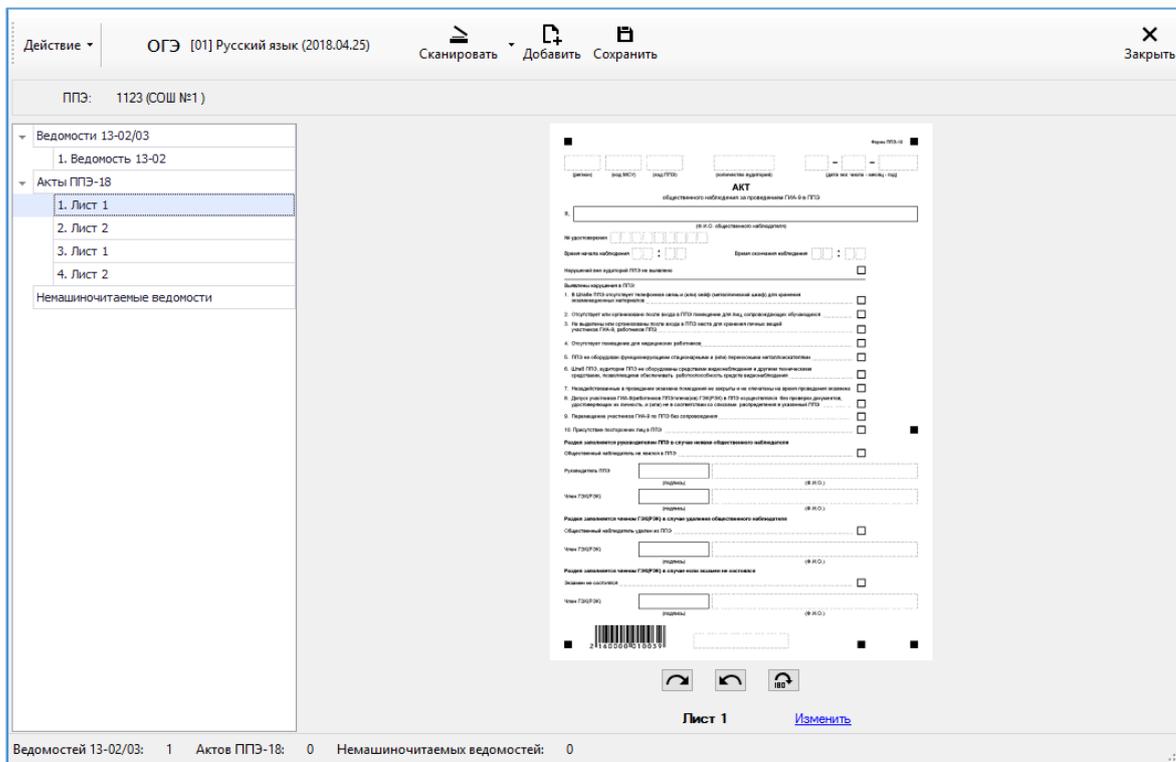


Рисунок 28 – Изображения отсканированных форм.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата
-----	------	-------------	---------	------

Важно! Сканировать необходимо с разрешением 300 dpi, в формате TIFF (рекомендуется сжатие Group 4) и сохранять изображения документов в правильной ориентации.

Если сканирование осуществляется внешней программой сканирования, изображения страниц добавляются в ручном режиме. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 27) и указать в появившемся диалоговом окне путь к папке с отсканированными изображениями.

В левой части экрана приведен список всех отсканированных изображений, в правой части экрана – изображение документа.

При просмотре изображения его можно повернуть по и против часовой стрелки, для этого под изображением бланков размещены специальные клавиши:



клавиши:

Отсканированные документы группируются по типам, в зависимости от выбранного экзамена: Ведомости 13-02, Акты ППЭ-18 и немашиночитаемые ведомости.

Если тип документа определен неверно, задать тип бланка можно вручную, нажав на ссылку «Изменить», расположенную под изображением бланка (Рисунок 28). В появившемся диалоговом окне необходимо указать корректный тип документа и нажать клавишу «ОК» (Рисунок 29).

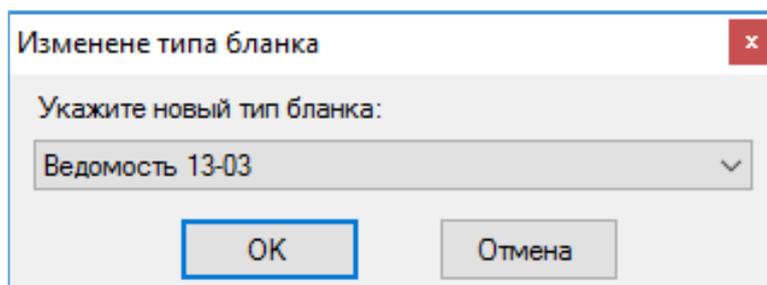


Рисунок 29 – Изменение типа бланка.

Изн. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Изн. № дубл.	Подпись и дата
--------------	----------------	--------------	--------------	----------------

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					22

Если при сканировании возникли ошибки (например, изображение имеет некорректный размер или разрешение), в левой нижней части экрана появится ссылка «Ошибки» (Рисунок 30).

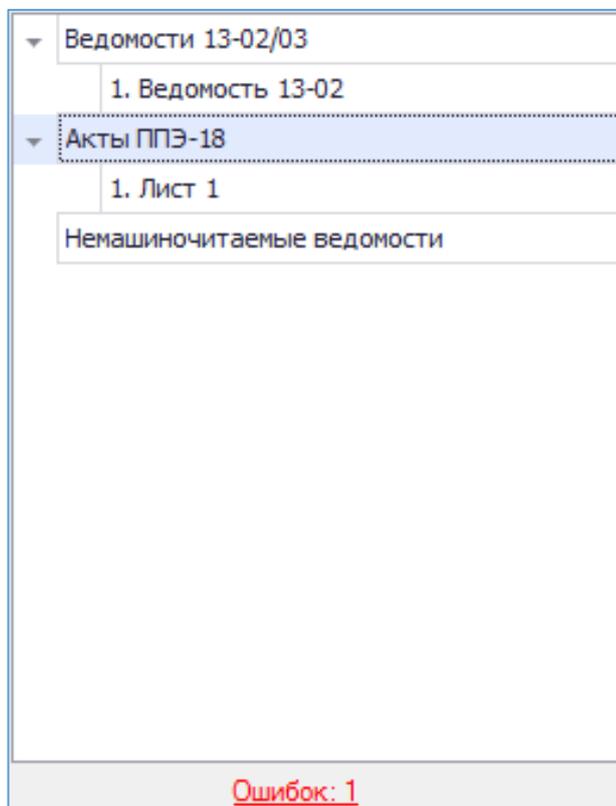


Рисунок 30 – Ссылка «Ошибки».

При нажатии на данную ссылку откроется окно с перечнем всех ошибок, возникших при сканировании изображений (Рисунок 31).

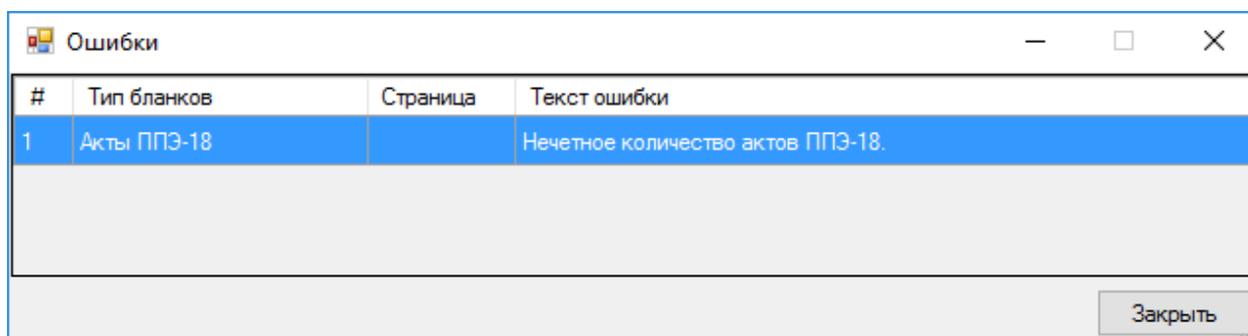


Рисунок 31 – Окно «Ошибки».

Если документ отсканирован некорректно или с ошибками, необходимо выделить строку с данным документом, нажать правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать необходимое действие (Рисунок 32).

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата

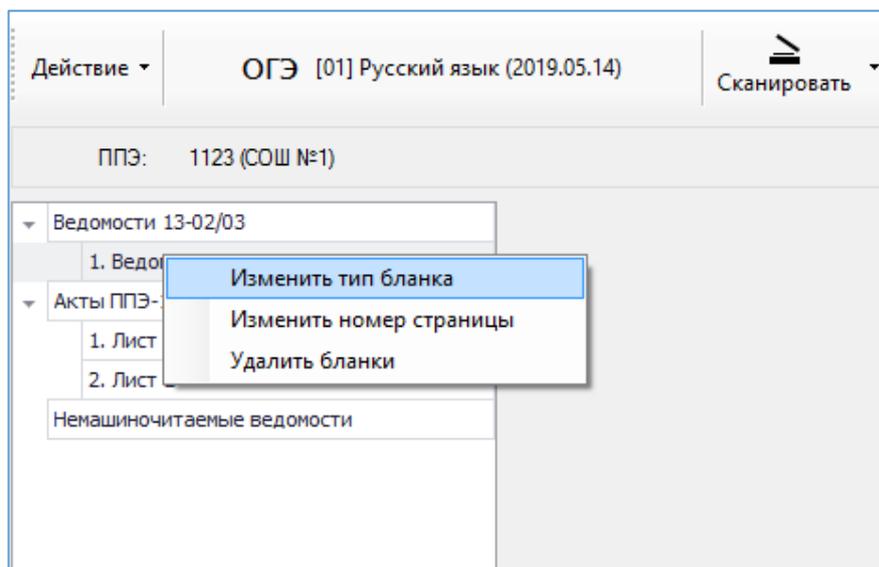


Рисунок 32 – Изменение параметров бланка.

После завершения процесса сканирования всех документов данного ППЭ необходимо просмотреть изображение каждого документа, при необходимости повернуть или изменить тип документа и нажать клавишу «Сохранить», расположенную в верхней части окна (Рисунок 33).

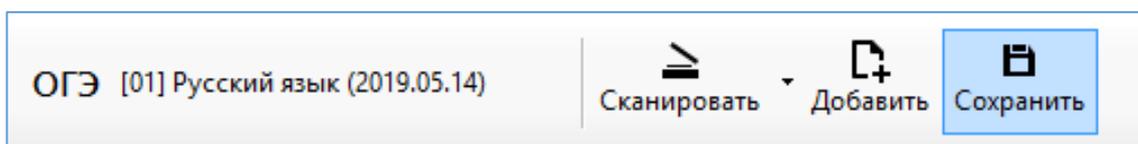


Рисунок 33 – Пункт меню «Сохранить».

4.4 Сканирование бланков ответов участников

Для перехода к окну сканирования бланков ответов участников необходимо выполнить один из следующих вариантов действий:

1. Выбрать пункт меню «Сканировать» → «Сканировать/Просмотреть бланки» (Рисунок 34).

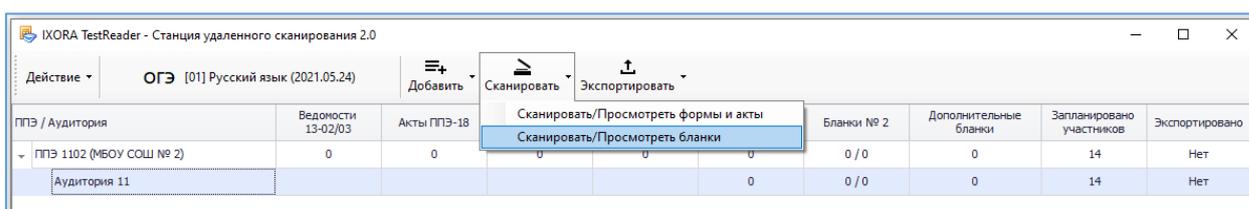


Рисунок 34 – Пункт меню «Сканировать/Просмотреть бланки».

Подпись и дата
 Инв. № дубл.
 Взам. инв. №
 Подпись и дата
 Инв. № подл.

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					24

В появившемся окне выбрать ППЭ и Аудиторию из списка (Рисунок 35).

Рисунок 35 – Окно выбора аудитории.

Если аудитория не была создана ранее, необходимо в выпадающем списке «Аудитория» выбрать пункт «Новая аудитория» и указать ее данные (Рисунок 36).

Рисунок 36 – Добавление новой аудитории для сканирования.

- В перечне аудиторий выбрать строку, бланки которой планируется отсканировать. Нажать правой кнопкой мыши по выделенной строке. В появившемся контекстном меню выбрать пункт «Сканировать /Просмотреть бланки» (Рисунок 37).

Изн. №подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Изн. №дубл.
Подпись и дата	

Изн.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					25

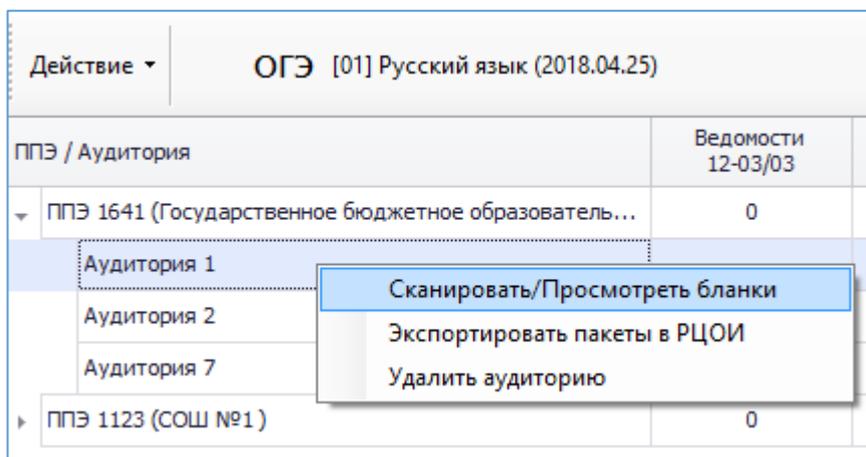


Рисунок 37 – Пункт меню «Сканировать/Просмотреть бланки».

В результате откроется основное рабочее окно для сканирования бланков аудитории (Рисунок 38).

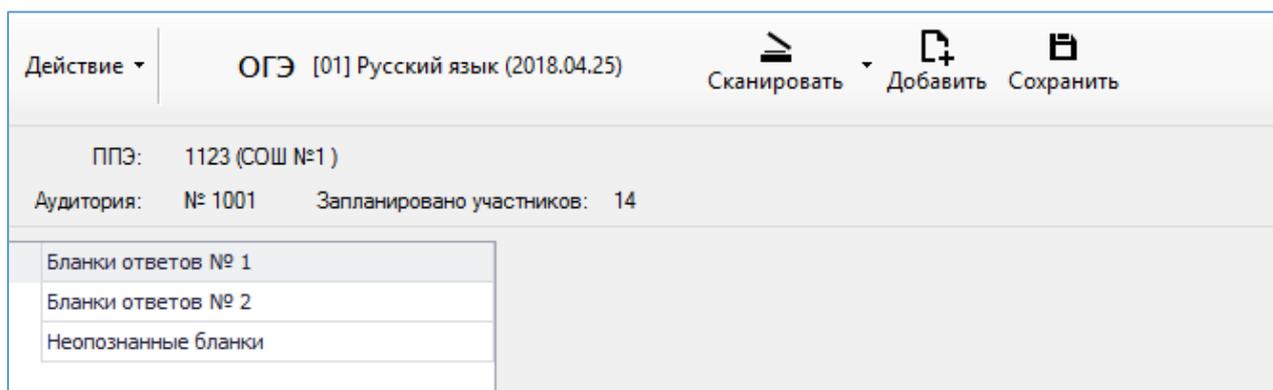


Рисунок 38 – Окно сканирования бланков.

Для сканирования бланков ответов необходимо нажать кнопку «Сканировать».

После завершения процесса сканирования отсканированные изображения бланков отобразятся в основном окне (Рисунок 39).

Ине. №подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. №дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					26

При просмотре изображения бланка его можно повернуть по и против часовой стрелки, для этого под изображением бланков размещены специальные клавиши:



Отсканированные бланки группируются по типам, в зависимости от выбранного экзамена: Бланки регистрации, Бланки ответов № 1, Бланки ответов № 2 и Бланки с неопределившимся штрих-кодом.

Если тип бланка не определен, задать тип бланка можно вручную, нажав на ссылку «Изменить», расположенную под изображением бланка (Рисунок 39). В появившемся диалоговом окне необходимо указать корректный тип бланка и нажать клавишу «ОК» (Рисунок 40).

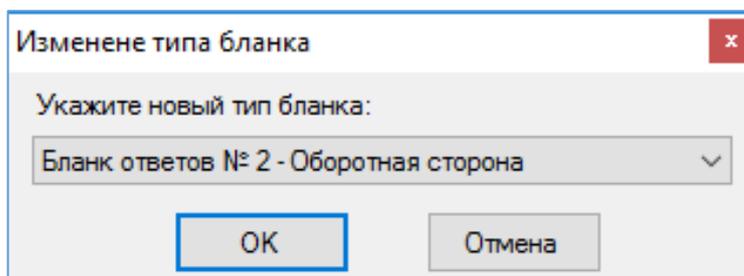


Рисунок 40 – Изменение типа бланка.

Если при сканировании возникли ошибки (например, изображение имеет некорректный размер или разрешение), в левой нижней части экрана появится ссылка «Ошибки» (Рисунок 41).

Изн. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Изн. № дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изн.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					28

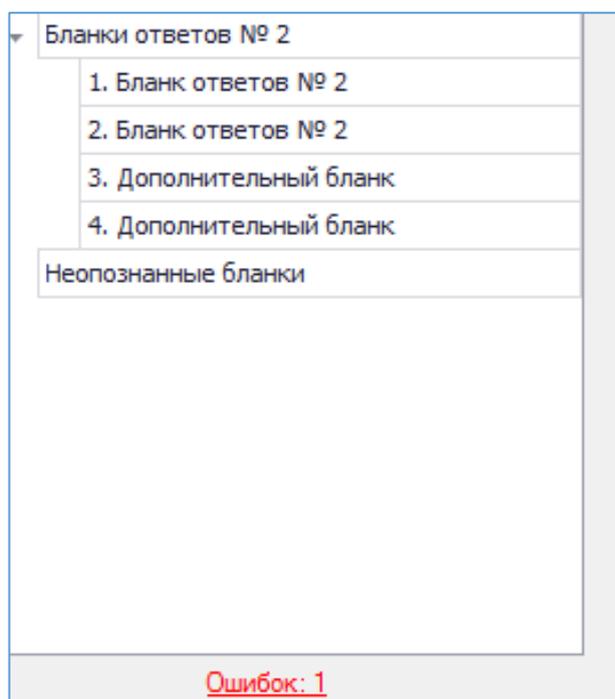


Рисунок 41 – Ссылка «Ошибки».

При нажатии на данную ссылку откроется окно с перечнем всех ошибок, возникших при сканировании бланков (Рисунок 42).

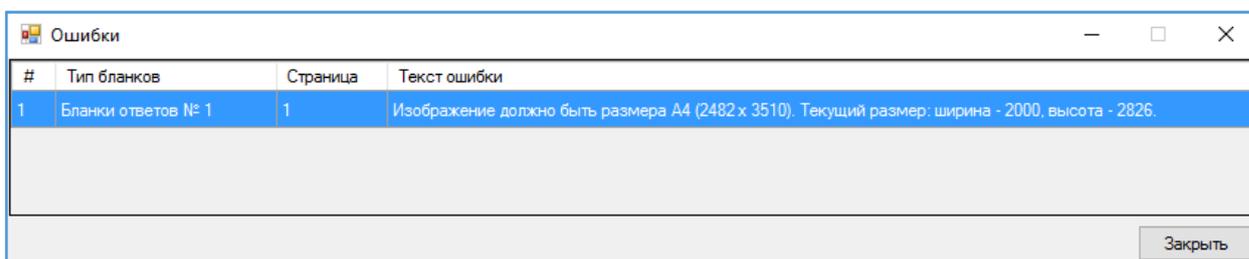


Рисунок 42 – Окно «Ошибки».

Если бланк отсканирован некорректно или с ошибками, необходимо выделить строку с данным бланком, нажать правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать необходимое действие (Рисунок 43).

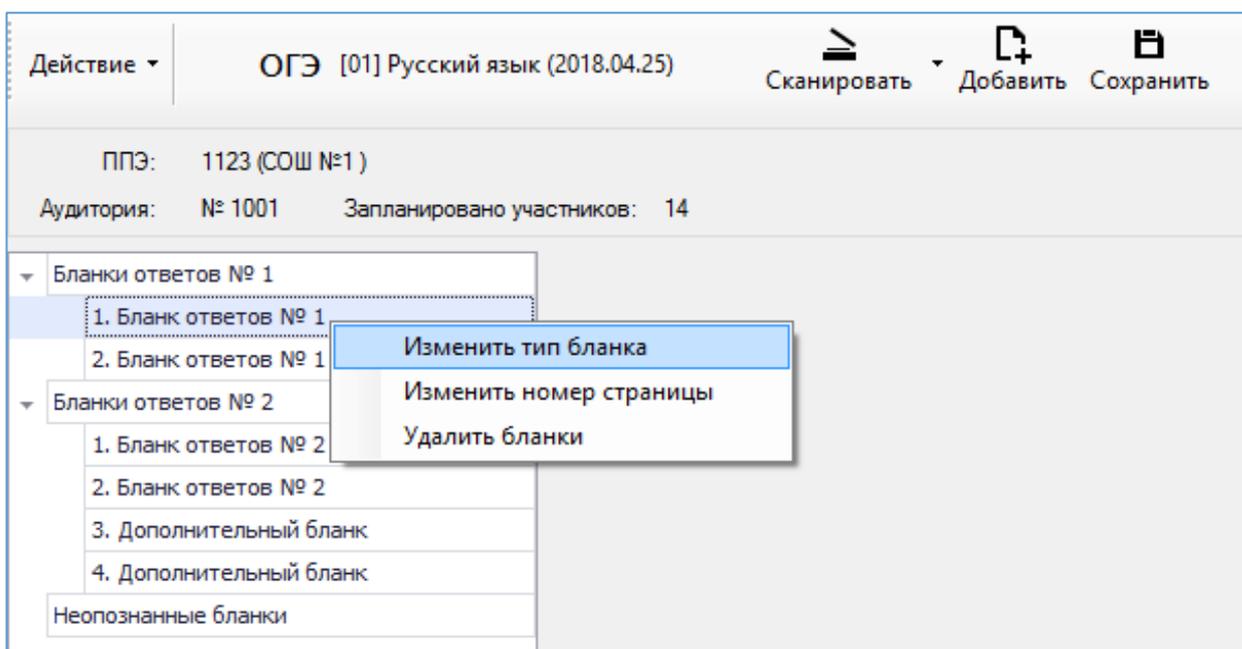


Рисунок 43 – Изменение параметров бланка.

После завершения процесса сканирования всех бланков данной аудитории необходимо просмотреть изображение каждого бланка, при необходимости повернуть или изменить тип бланка и нажать клавишу «Сохранить», расположенную в верхней части окна (Рисунок 44).



Рисунок 44 – Кнопка «Сохранить».

В случае если не совпадает количество отсканированных бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 программа выдаст соответствующее предупреждение (Рисунок 45).

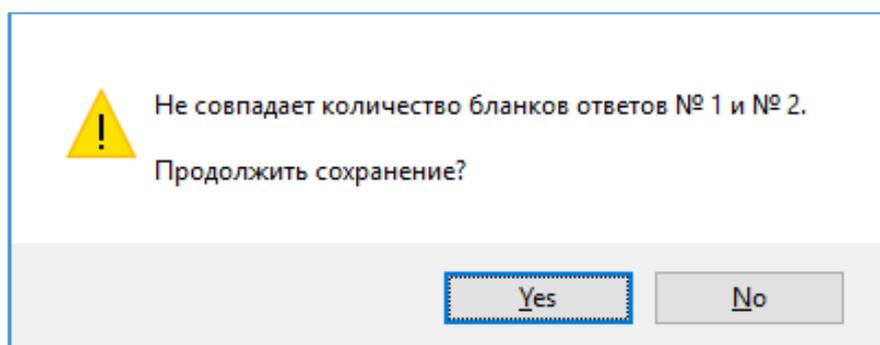


Рисунок 45 – Ошибка проверки количества бланков.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					30

