

**СТАНЦИЯ УДАЛЕННОГО СКАНИРОВАНИЯ
СПЕЦИАЛЬНАЯ ВЕРСИЯ ДЛЯ СКАНИРОВАНИЯ БЛАНКОВ
ЭССЕ**

Руководство пользователя

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

1. Установка станции сканирования

Для установки станции удаленного сканирования (далее по тексту – программа, станция) необходимо запустить файл «setup.exe», расположенный в папке Ixora Remote Scanning Station, и следовать инструкциям инсталлятора.

Инва. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инва. № дубл.	Подпись и дата					Лист
									3
					Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата

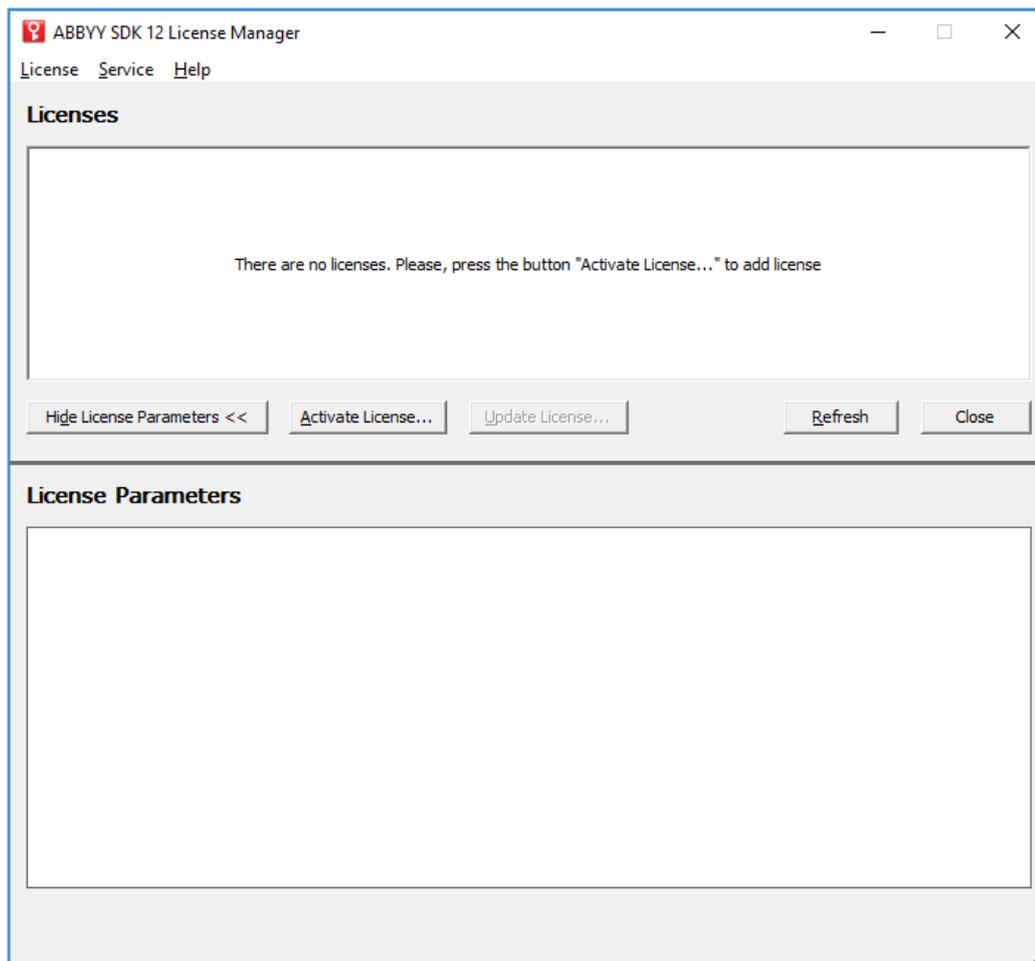


Рисунок 2 – Главное окно Менеджера лицензий.

Для активации лицензии необходимо нажать кнопку «Activate License», в появившемся окне ввести серийный номер и нажать на кнопку «Next» (Рисунок 3).

Серийный номер: SWRR-1201-0007-2389-0380-3010

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

Изн.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					5

2.1. Активация лицензии через интернет

Если компьютер, на котором устанавливается дистрибутив станции удаленного сканирования, подключен к сети Интернет, активировать лицензию можно с помощью опции «via the Internet», следуя инструкциям Менеджера лицензий (Рисунок 5, Рисунок 6).

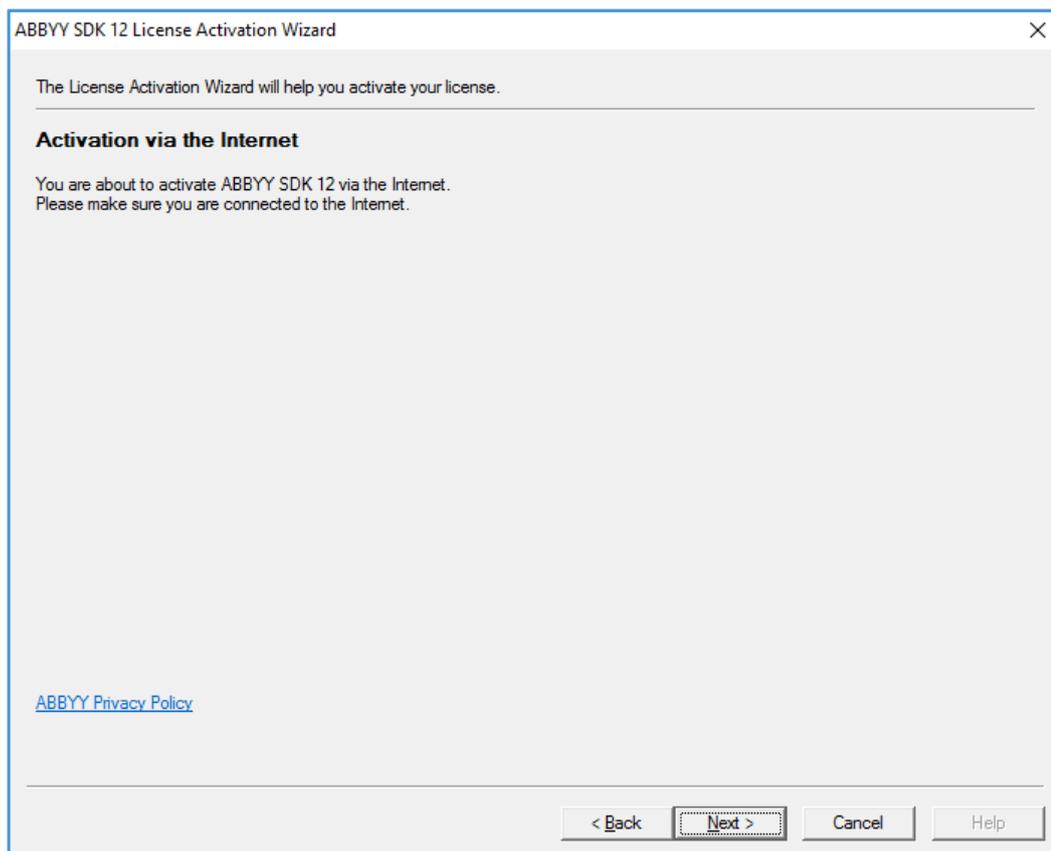


Рисунок 5 – Активация лицензии через Интернет.

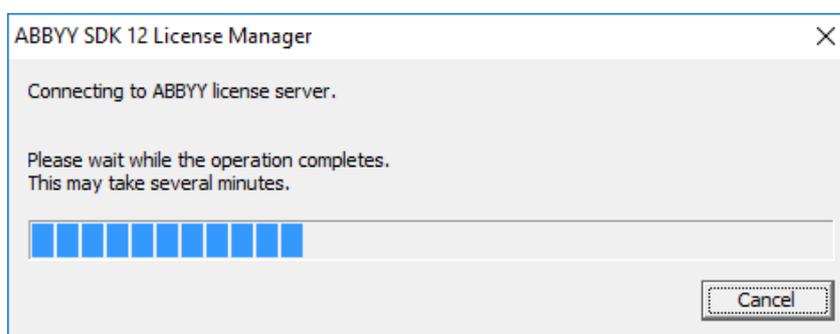


Рисунок 6 – Процесс активации лицензии.

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

Изн.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					7

После успешной активации лицензии на экране появится сообщение «Activation succeeded» (Рисунок 7). В открытом диалоговом окне необходимо нажать кнопку «Finish».

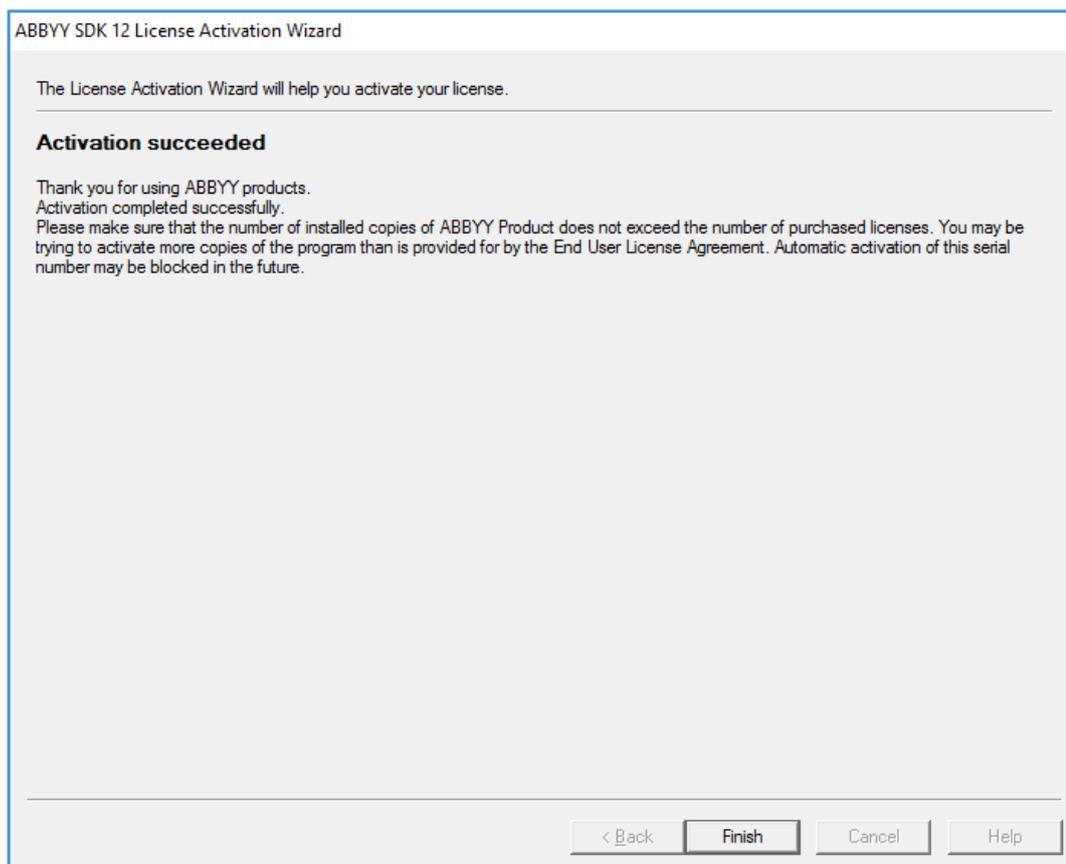


Рисунок 7 – Сообщение об успешной активации лицензии.

Активация лицензии завершена, можно приступать к работе со станцией удаленного сканирования.

2.2. Активация лицензии по электронной почте

Для активации лицензии по электронной почте необходимо в окне выбора варианта активации отметить опцию «by e-mail from another computer» (Рисунок 8).

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

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					8

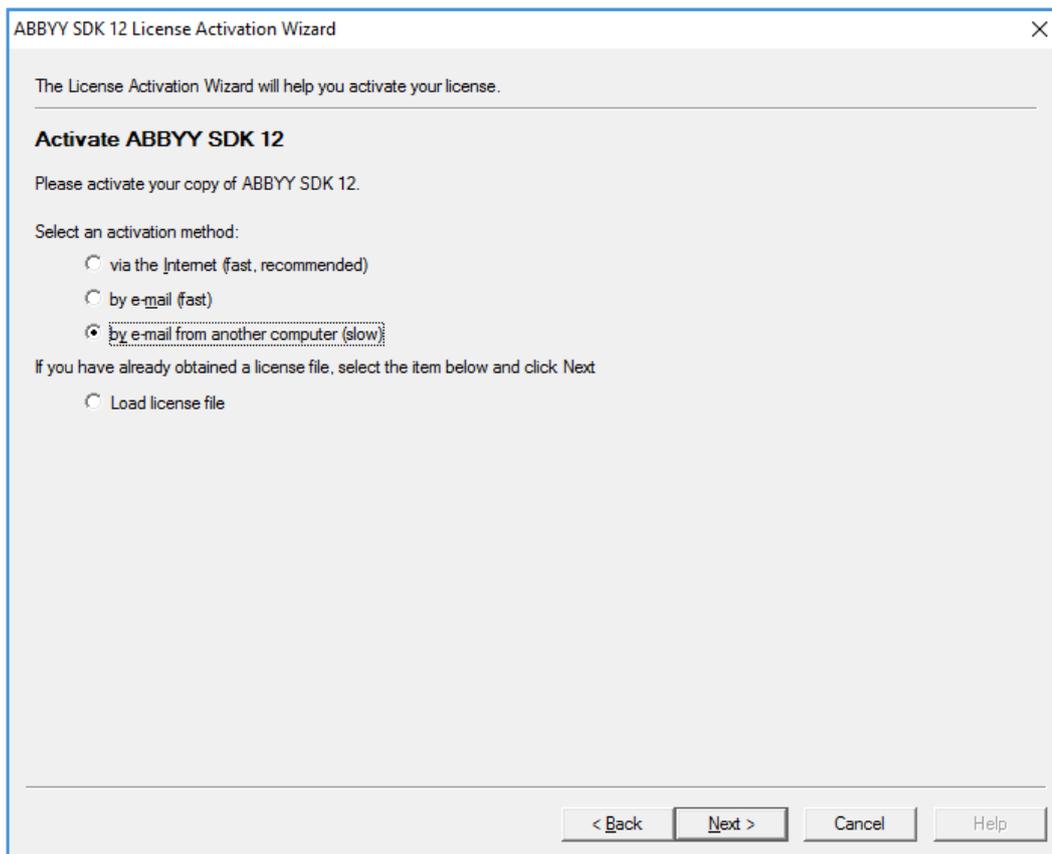


Рисунок 8 – Выбор варианта активации с помощью электронной почты.

В появившемся окне необходимо скопировать служебный текст, выделенный синим цветом (Рисунок 9), и отправить данный текст на следующий адрес электронной почты: product-activation-robot@abbyy.com.

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

Изн.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					9

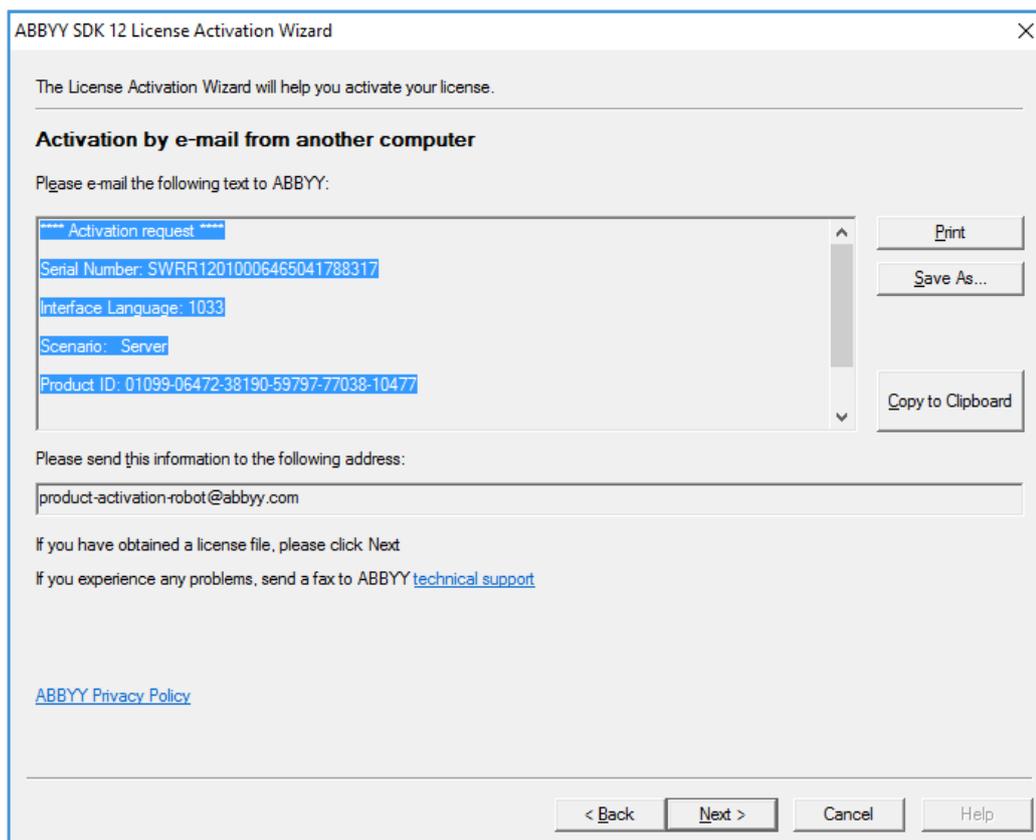


Рисунок 9 – Окно активации с помощью электронной почты.

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.

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

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

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					10

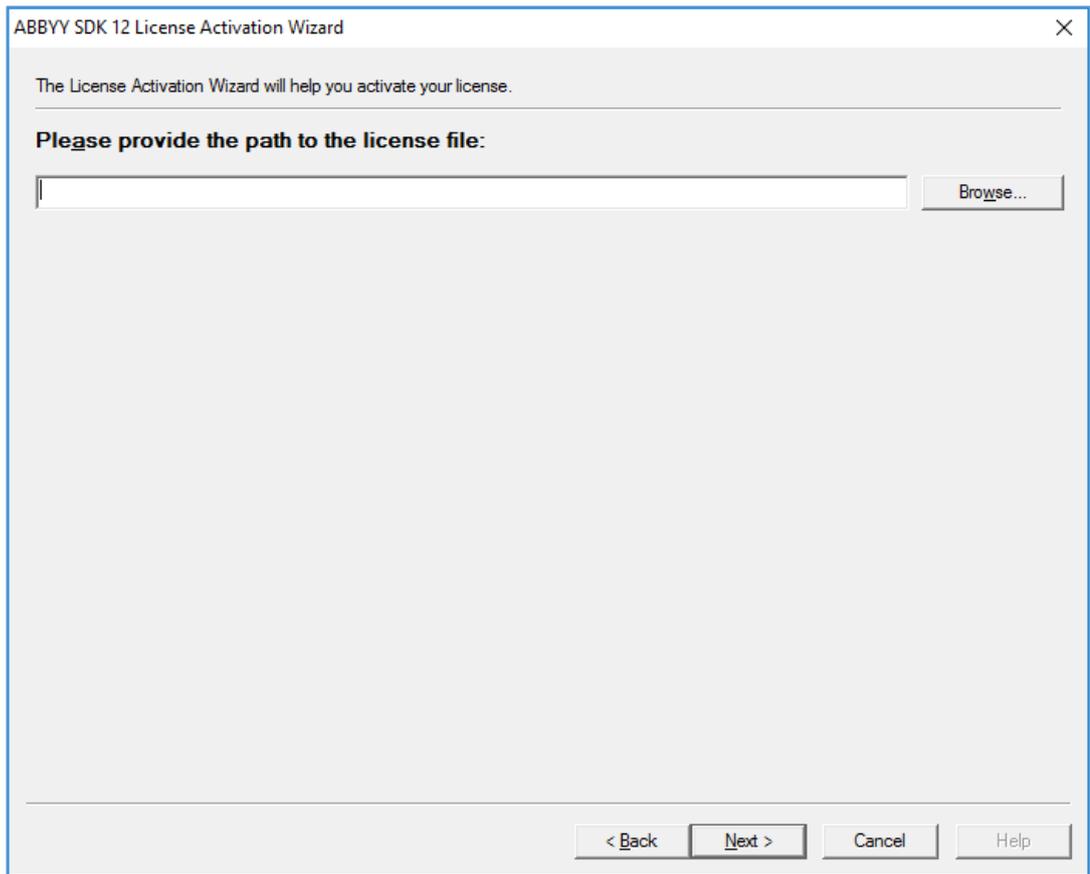


Рисунок 10 – Выбор служебного файла активации на локальном диске.

После этого в открывшемся окне необходимо нажать кнопку «Finish».

Активация лицензии завершена, можно приступать к работе со станцией удаленного сканирования.

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инд. № дубл.	Подпись и дата						Лист
										11
					Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

3. Работа со станцией сканирования

3.1. Запуск станции удаленного сканирования

Чтобы запустить программу необходимо выбрать пункт «Станция удаленного сканирования 2.0» через меню «Пуск (Start)»: «Пуск (Start)» → «Программы (All Programs)» → «Станция удаленного сканирования 2.0».

При запуске станции откроется главное рабочее окно (Рисунок 11).

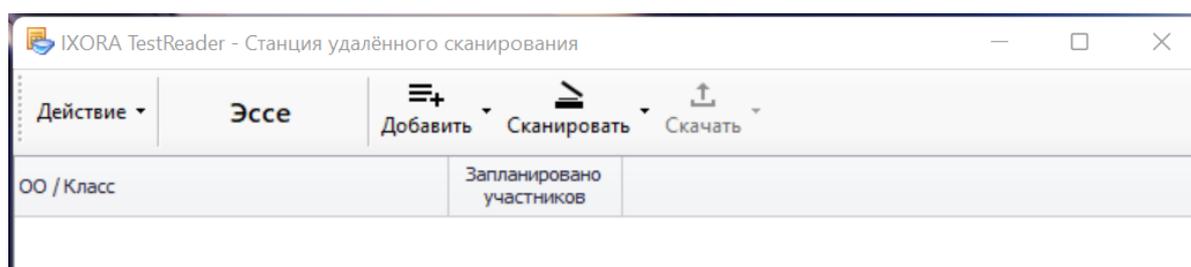


Рисунок 11 – Главное рабочее окно станции.

3.2. Формирование перечня общеобразовательных организаций, классов и обучающихся в ручном режиме

Перед началом процесса сканирования необходимо создать перечень общеобразовательных организаций (далее по тексту – ОО), классов и участников, для которых планируется сканировать материалы.

Создать список ОО и классов можно путем добавления ОО, классов и участников вручную.

3.2.1. Управление перечнем ОО

Для добавления ОО в ручном режиме необходимо выполнить следующие действия:

1. На главном интерфейсе станции нажать кнопку «Добавить», после чего из выпадающего списка выбрать «Добавить ОО» (Рисунок 12).

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

									Лист
Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата					12

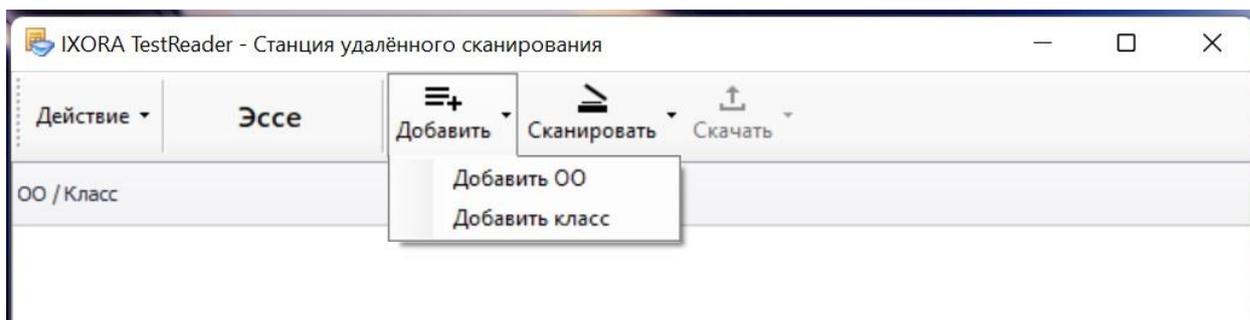


Рисунок 12 – Пункт меню «Добавить ОО».

2. В появившемся диалоговом окне указать код и название ОО (Рисунок 13).

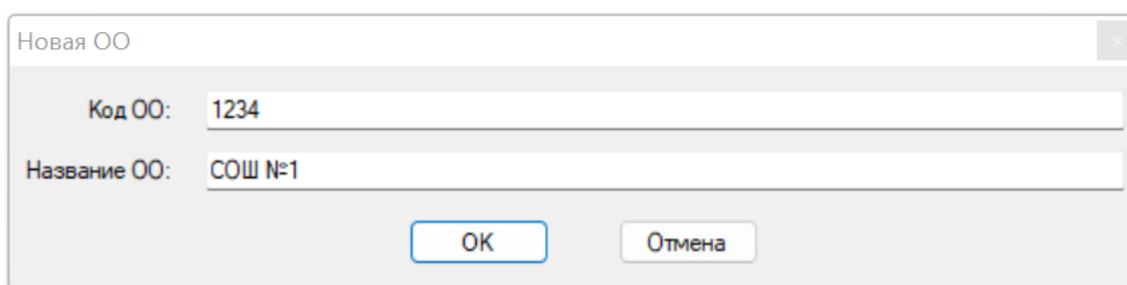


Рисунок 13 – Добавление новой ОО.

Информация по добавленной ОО отобразится в основном окне станции (Рисунок 14):

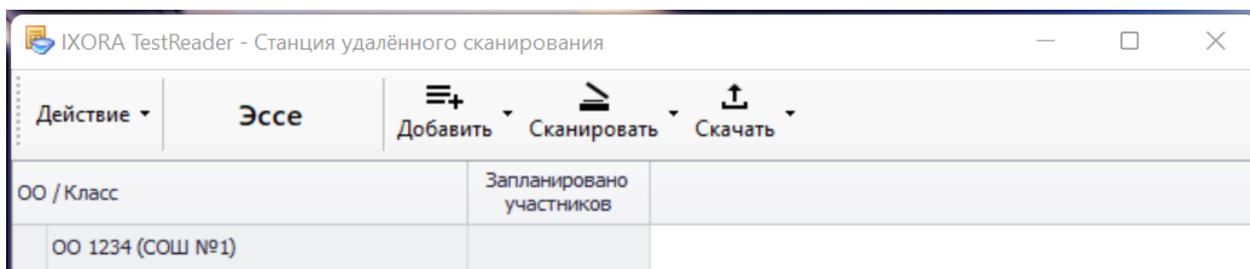


Рисунок 14 – Перечень ОО в главном окне станции.

Для удаления ОО необходимо выбрать соответствующую строку с названием ОО и нажать по ней правой кнопкой мыши. В появившемся контекстном меню выбрать пункт «Удалить ОО» (Рисунок 15).

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

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					13

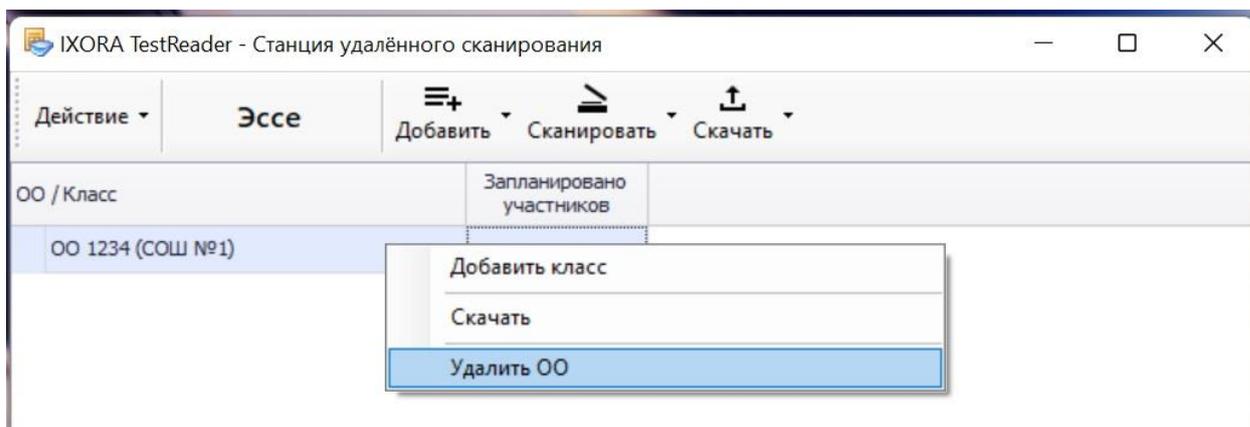


Рисунок 15 – Пункт меню Удалить ОО.

3.2.2. Управление перечнем классов

Для добавления в ручном режиме классов, в отношении которых будет осуществляться процесс сканирования материалов, необходимо выполнить один из следующих вариантов действий:

1. На главном интерфейсе станции нажать кнопку «Добавить» и выбрать из выпадающего списка пункт «Добавить класс» (Рисунок 16). Далее в появившемся окне указать номер класса и количество запланированных участников (Рисунок 17), нажать кнопку «ОК».

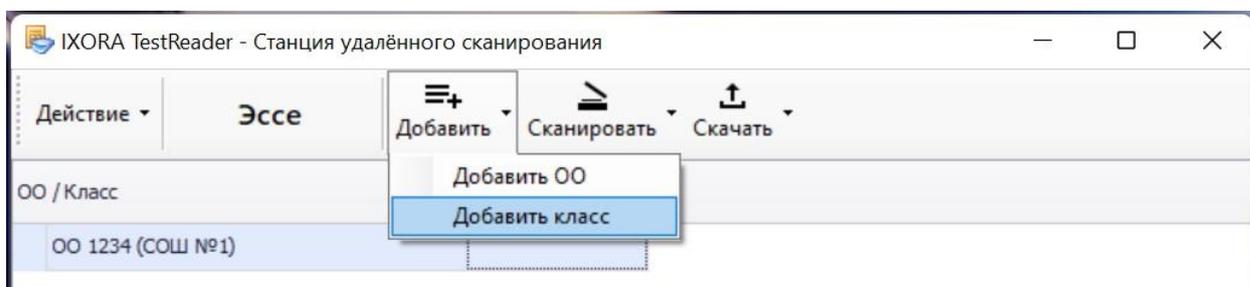


Рисунок 16 – Пункт меню «Добавить класс».

Новый класс

Выберите ОО:

Введите номер класса:

Запланировано участников:

Рисунок 17 – Указание информации по добавляемому классу.

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

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					14

2. Нажать правой кнопкой мыши на строку с информацией об ОО, для которой планируется добавить класс, в появившемся контекстном меню выбрать пункт «Добавить класс» (Рисунок 18). Далее в появившемся окне указать номер класса и количество запланированных участников (Рисунок 17), нажать кнопку «ОК».

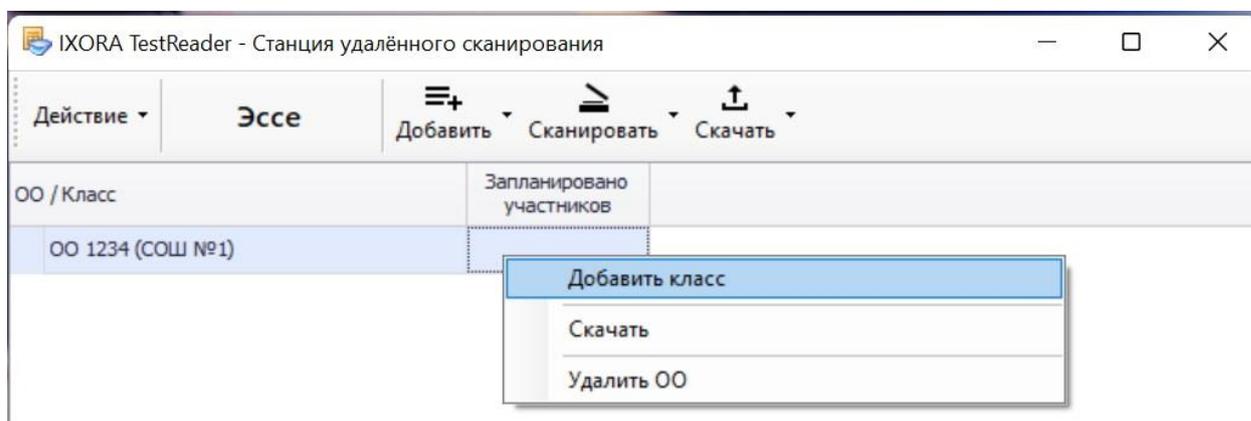


Рисунок 18 – Пункт меню «Добавить класс».

Информация о добавленном классе отобразится в основном окне станции (Рисунок 19).

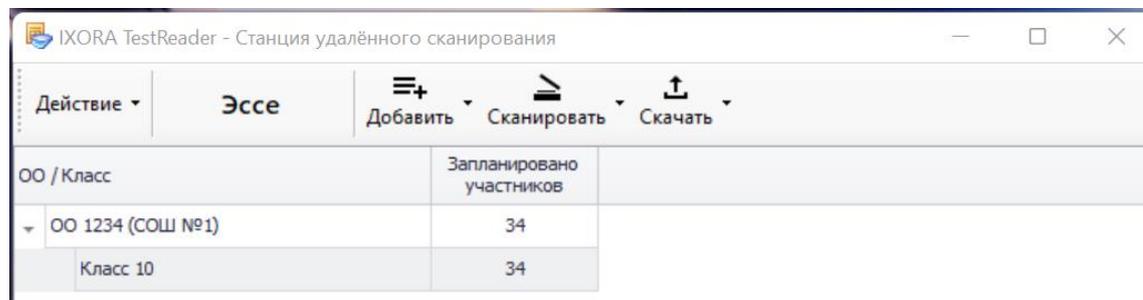


Рисунок 19 – Перечень ОО и классов в главном окне станции.

Для удаления класса необходимо развернуть список классов, входящих в ОО, выбрать строку с названием удаляемого класса и нажать по ней правой кнопкой мыши. После этого в появившемся контекстном меню требуется выбрать пункт «Удалить класс» (Рисунок 20).

Изм. Лист № документа Подпись Дата

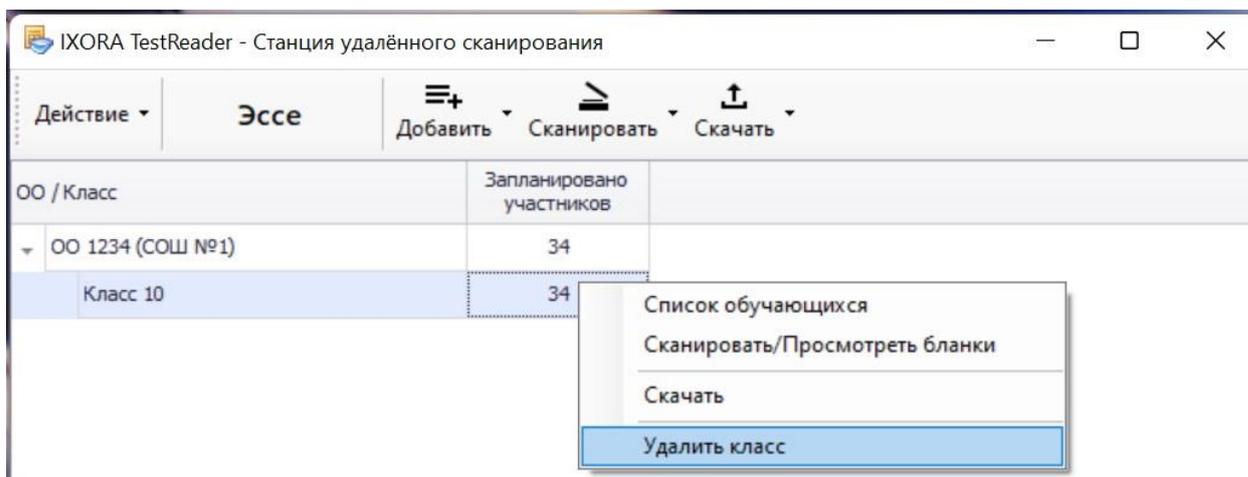


Рисунок 20 – Пункт меню «Удалить класс».

3.2.3. Управление перечнем обучающихся

Для добавления списка обучающихся в ручном режиме необходимо выполнить следующие действия:

1. Развернуть список классов, входящих в соответствующую ОО.
2. Нажать правой кнопкой мыши на строку с информацией о классе, для которого планируется добавить обучающихся, и в появившемся контекстном меню выбрать пункт «Список обучающихся» (Рисунок 21).

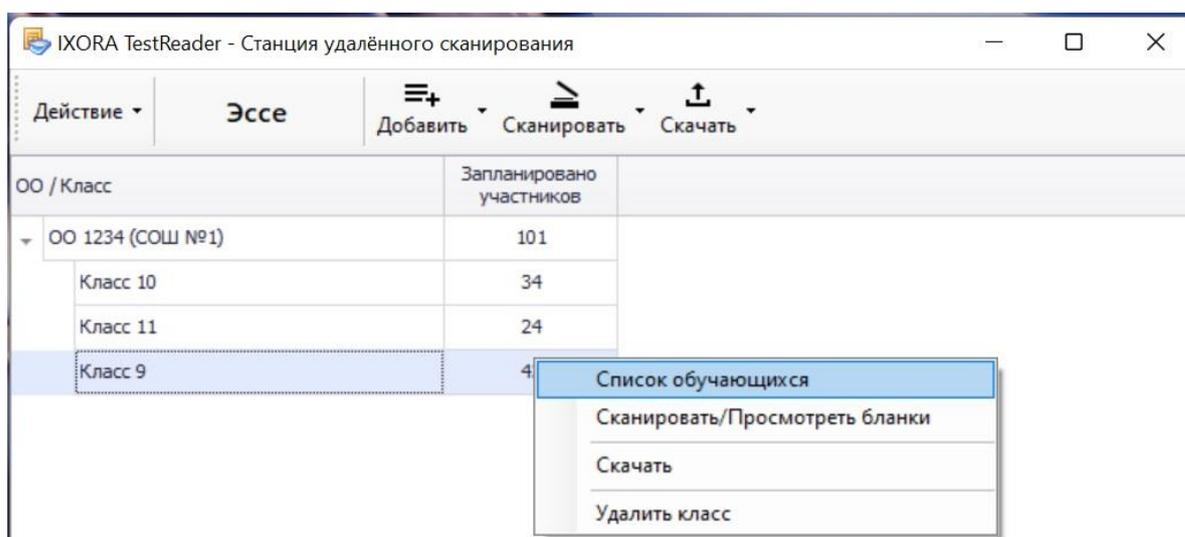


Рисунок 21 – Пункт меню «Список обучающихся».

3. В появившемся окне указать Ф.И.О. участников (Рисунок 22) и нажать кнопку «Сохранить».

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

Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					16

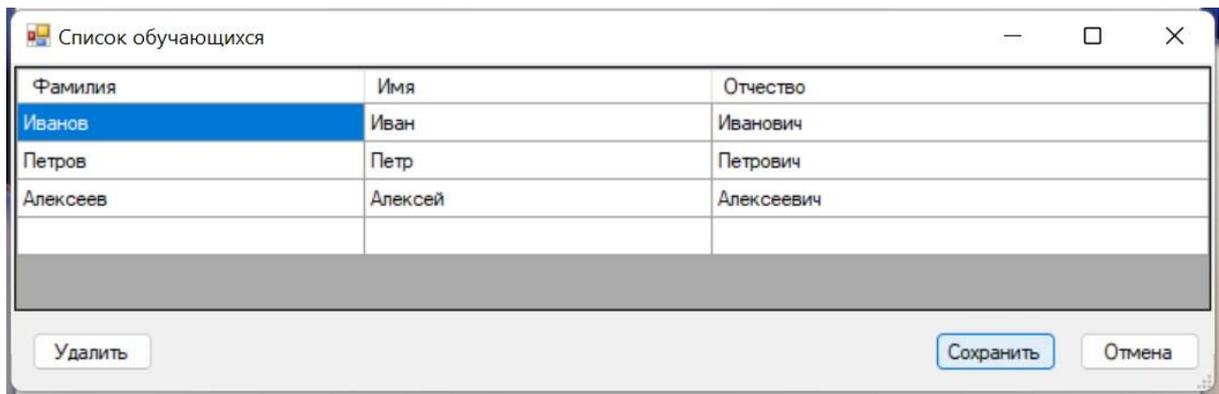


Рисунок 22 – Добавление списка обучающихся.

Для удаления обучающегося из перечня необходимо выбрать соответствующую строку с данными обучающегося и нажать кнопку «Удалить» (Рисунок 23).

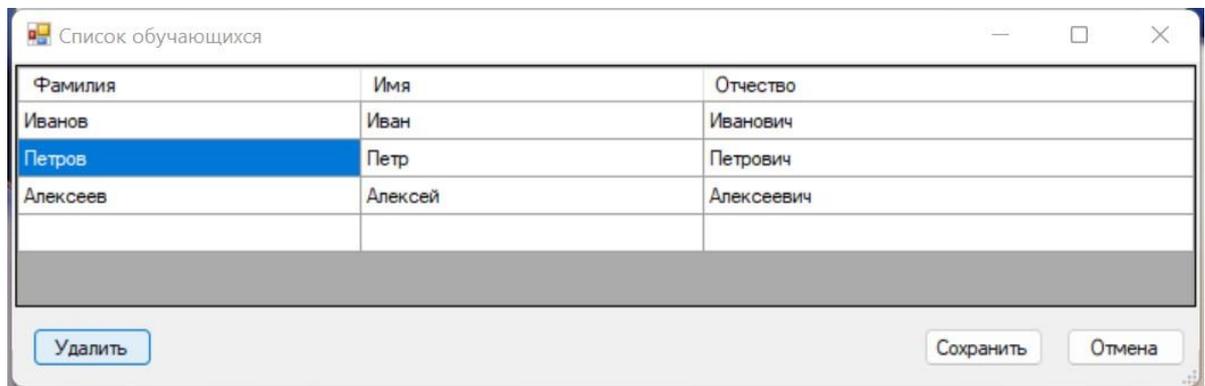


Рисунок 23 – Удаление обучающегося из списка.

3.3. Сканирование бланков ответов участников

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

1. Нажать на кнопку «Сканировать» основного меню, после чего выбрать опцию «Сканировать/Просмотреть бланки» (Рисунок 24).

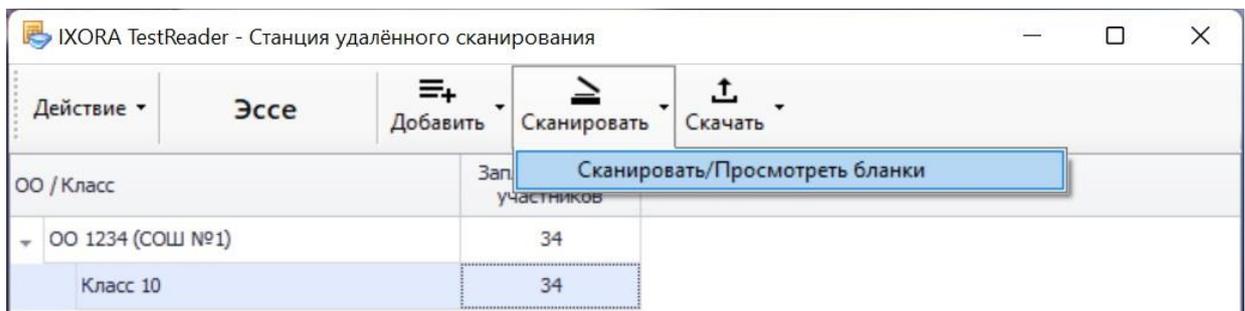


Рисунок 24 – Пункт меню «Сканировать/Просмотреть бланки».

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

Далее в появившемся окне выбрать ОО и класс из выпадающего списка и нажать кнопку «ОК» (Рисунок 25).

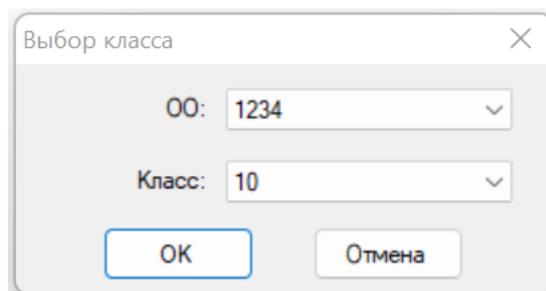


Рисунок 25 – Окно с выбором ОО и класса.

Если класс не был создан ранее, необходимо из выпадающего списка поля «Класс» выбрать пункт «Новый класс», указать его данные и нажать кнопку «ОК» (Рисунок 26).

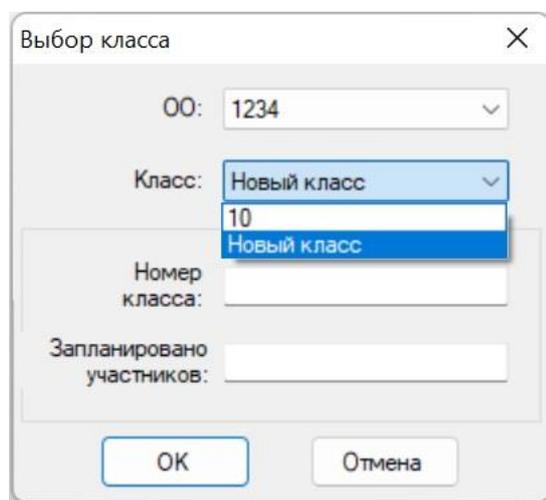


Рисунок 26 – Добавление нового класса для сканирования.

2. Развернуть список классов, входящих в соответствующую ОО, после чего нажать правой кнопкой мыши на строку с информацией о классе, для которого планируется сканировать бланки, и в появившемся контекстном меню выбрать пункт «Сканировать /Просмотреть бланки» (Рисунок 27).

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

Изн.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					18

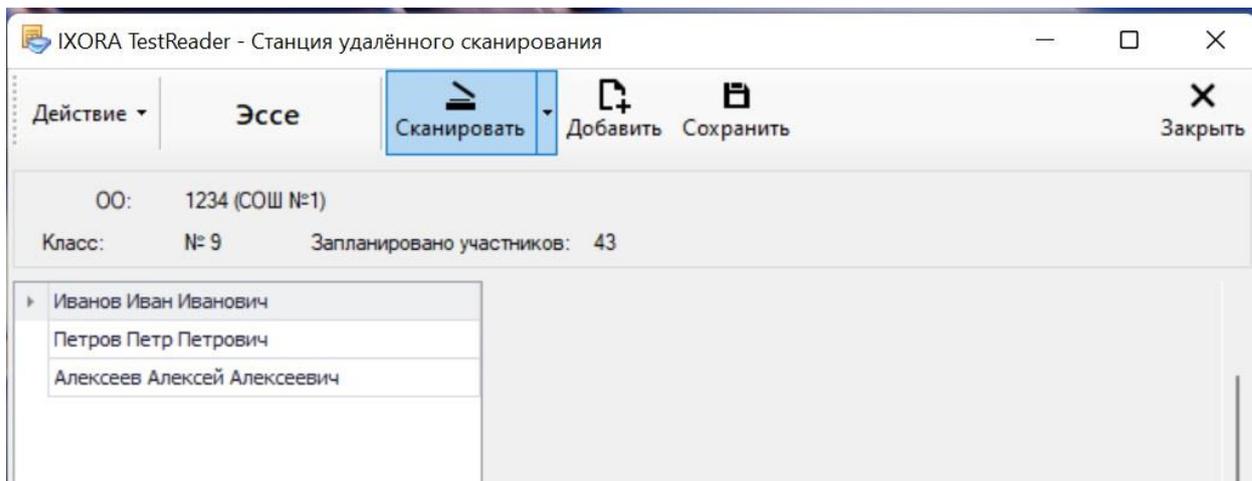


Рисунок 29 – Кнопка Сканировать.

После завершения процесса сканирования отсканированные изображения бланков отобразятся в основном окне (Рисунок 30).

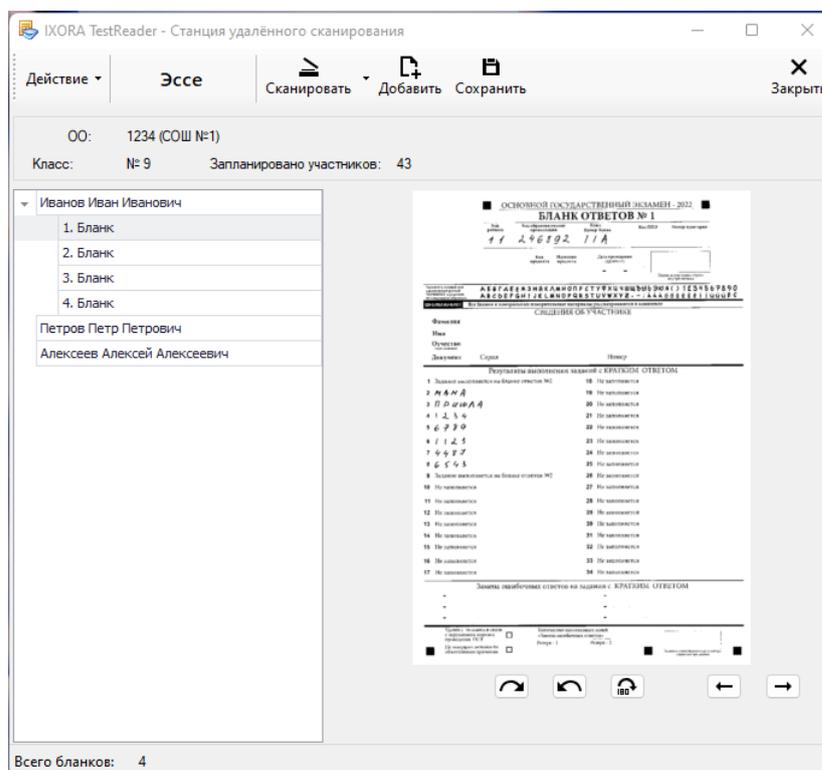


Рисунок 30 – Изображения отсканированных бланков.

В левой части экрана приведен список всех отсканированных бланков по данному ученику, в правой части экрана – изображение бланка.

Иванов Иван Иванович	Подпись и дата
Петров Петр Петрович	Изн. № дубл.
Алексеев Алексей Алексеевич	Взам. инв. №
	Подпись и дата
	Изн. № подл.

Изн.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

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

Важно! Процесс сканирования можно осуществлять как в двустороннем, так и в одностороннем режиме.

Если сканирование осуществляется внешней программой сканирования, изображения страниц добавляются в ручном режиме. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 29) и указать в появившемся диалоговом окне путь к папке с отсканированными изображениями.

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



. Для переключения между бланками

можно воспользоваться кнопками:



Если при сканировании возникли ошибки, например, изображение имеет некорректный размер или разрешение, в левой нижней части экрана появится ссылка на ошибки (Рисунок 31).

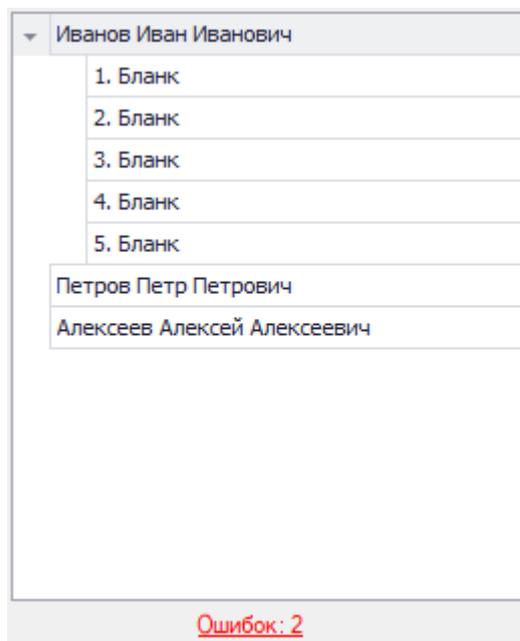


Рисунок 31 – Ссылка на ошибки.

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

Изн.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист
					21

При нажатии на данную ссылку откроется окно с перечнем всех ошибок, возникших при сканировании бланков (Рисунок 32).

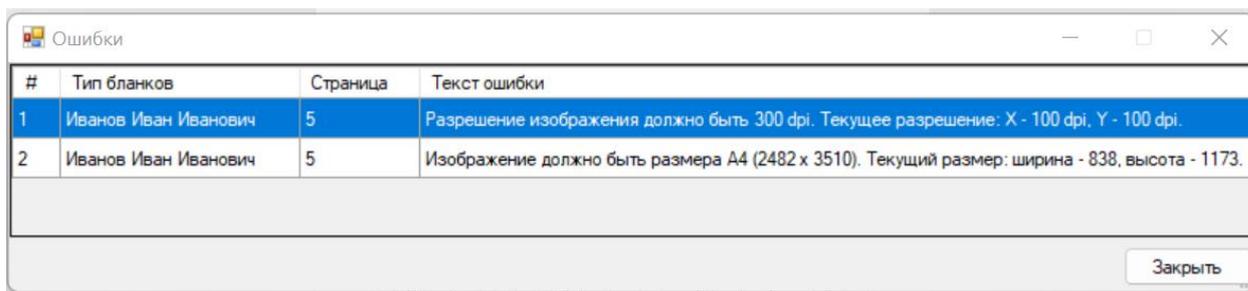


Рисунок 32 – Окно «Ошибки».

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 33).

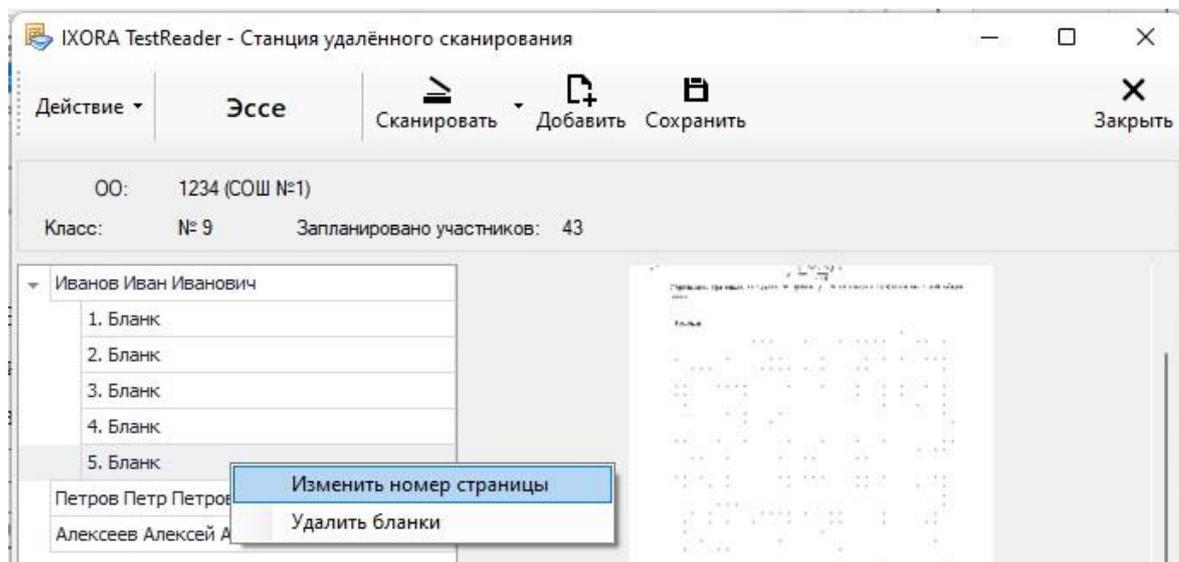


Рисунок 33 – Изменение параметров бланка.

После завершения процесса сканирования всех бланков данного класса необходимо просмотреть изображение каждого бланка, при необходимости повернуть или изменить номер страницы бланка и нажать кнопку «Сохранить», расположенную в верхней части окна (Рисунок 34).

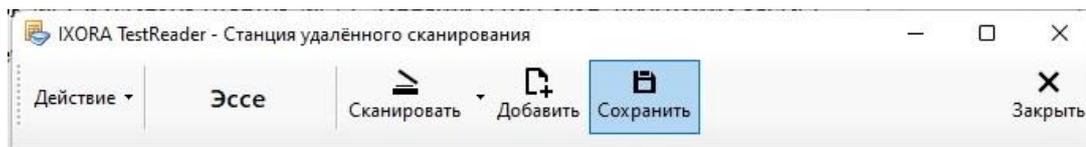


Рисунок 34 – Кнопка «Сохранить».

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

						Лист
Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата		22

3.4. Сохранение файлов для последующей обработки

Для сохранения и последующей передачи отсканированных материалов, необходимо выполнить один из следующих вариантов действий:

1. Выделить строку с ОО или классом и выбрать пункт меню «Скачать» → «Скачать выбранные» (Рисунок 35).

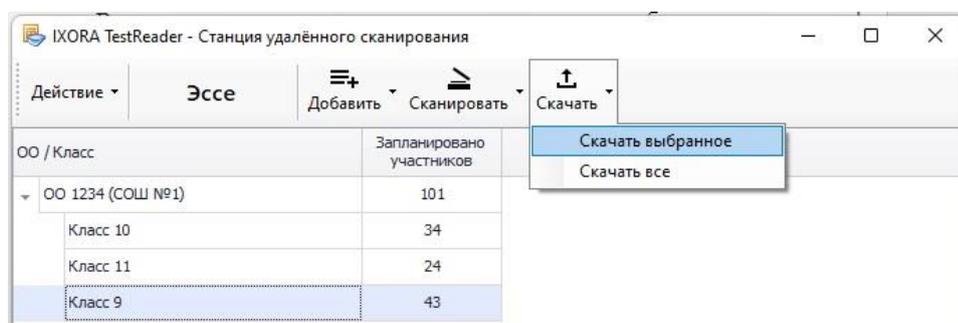


Рисунок 35 – Пункт меню «Скачать выбранные».

Важно! При выделении строки с ОО будут сохранены пакеты всех классов выбранной ОО.

2. Нажать правой кнопкой мыши по строке с ОО или классом и в появившемся контекстном меню выбрать пункт «Скачать все».
3. Для скачивания всех отсканированных материалов необходимо выбрать пункт меню «Скачать» → «Скачать все» (Рисунок 36).

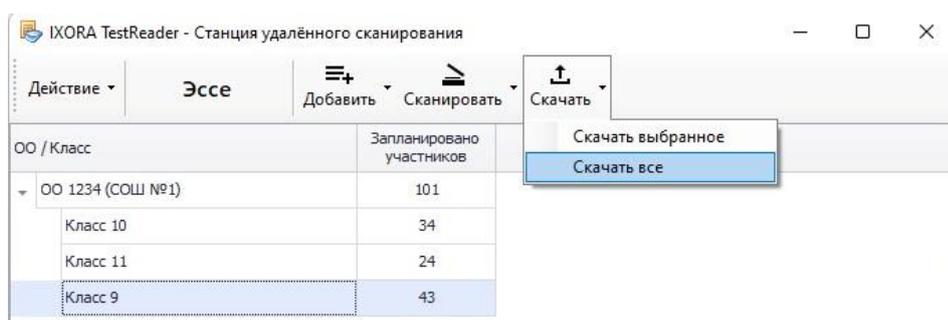


Рисунок 36 – Пункт меню «Скачать все»

В появившемся окне указать путь к папке, в которую будут сохранены материалы для последующей передачи, нажать кнопку «ОК».