

# ResponseCard AnyWhere Desktop Guide de l'utilisateur

## Configuration requise



ResponseCard®  
**AnyWhere™**  
Desktop

Version: 1.0.0.8171

Ce programme est protégé par les lois de copyright américaines et internationales.

© 2002-2008 Turning Technologies, LLC Tous droits réservés.

- Processeur de classe Intel ou AMD 600 MHz (1 GHz ou plus recommandé)
- 256 Mo de RAM (256 Mo minimum de RAM « disponible » recommandés)
- 60 Mo d'espace disque (32 Mo supplémentaires requis si Microsoft .NET Framework 2.0 n'est pas installé)
- Microsoft Windows XP ou Windows Vista
- Résolution de 800 x 600 avec couleurs 24 bits (résolution 1 024 x 768 avec couleurs 32 bits ou supérieure recommandée)
- Port USB 1.1/2.0 standard

### Déclaration de la FCC

Ce produit a été testé et jugé conforme à la section 15 de la réglementation de la FCC. Son utilisation est soumise aux conditions suivantes : il ne doit pas causer d'interférences nocives et doit accepter les interférences reçues, notamment celles susceptibles de causer des dysfonctionnements.

Tout changement ou modification non approuvé expressément par Turning Technologies, LLC peut révoquer le droit de l'utilisateur d'exploiter l'appareil.

### Déclaration canadienne

This Class B digital apparatus complies with Canadian ICES-003.

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Ce périphérique ne doit pas être connecté à un ordinateur par le biais d'un câble de plus de 3 mètres de long.

## Installation

### Installation à partir d'un CD

1. Insérez le CD d'installation dans votre lecteur de CD-Rom.
2. Sélectionnez Install Application (Installer l'application) dans le menu.



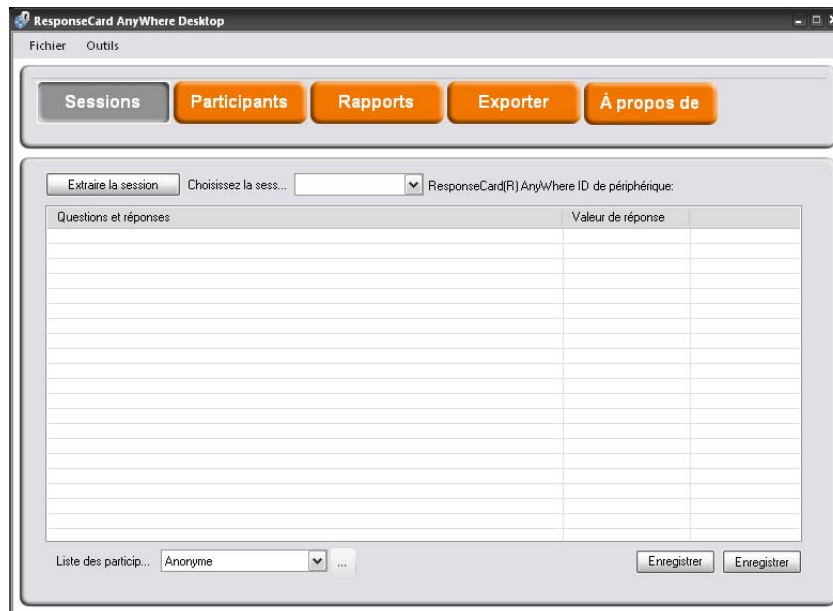
3. L'assistant d'installation vous guide tout au long du processus d'installation.

## Sessions

### Extraction des sessions de ResponseCard AnyWhere

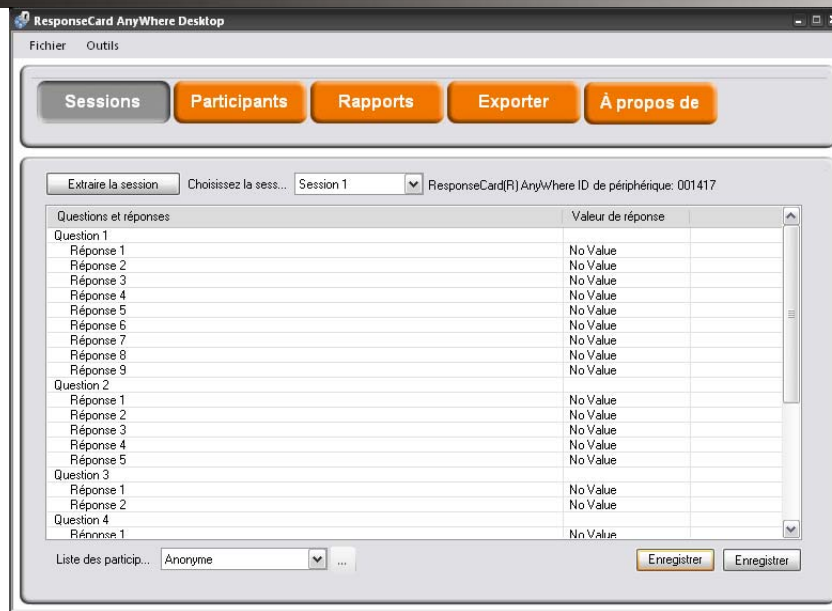
La procédure ci-dessous vous indique comment télécharger et modifier les sessions depuis ResponseCard AnyWhere.

Lorsque vous lancez l'application, l'écran suivant apparaît :



1. Reliez votre système ResponseCard AnyWhere à votre ordinateur par le biais du câble mini-USB standard.
2. Cliquez sur le bouton **Extraire la session** dans l'écran de l'application.

Remarque : cette opération peut durer plus ou moins longtemps, selon le nombre de sessions et de questions/réponses.



Par défaut, les questions et les réponses de la Session 1 s'affichent. Toutes les sessions stockées sur ResponseCard AnyWhere sont téléchargées vers l'application servant à créer les rapports. Pour afficher une autre session, cliquez sur la liste déroulante située en regard de Choisissez la session, puis sélectionnez la session de votre choix.

### Modification du texte de la question ou de la réponse

1. Cliquez sur **Question 1** (ou **cliquez avec le bouton droit de la souris** et sélectionnez **Modifier le texte de la question** dans le menu qui s'affiche).
2. Saisissez votre nouvelle question.
3. Appuyez sur **Entrée** ou cliquez en dehors de la zone de texte pour valider le texte de votre question.
4. Procédez de la même façon pour les questions et réponses suivantes.

### Définition d'une valeur de réponse

Vous pouvez attribuer aux choix de réponse des valeurs correctes, incorrectes ou décimales.

1. Mettez en surbrillance le choix de réponse auquel vous souhaitez appliquer une valeur (ou **cliquez avec le bouton droit de la souris**, puis sélectionnez **Modifier la valeur de la réponse** dans le menu qui s'affiche).

2. Au bas de la fenêtre de l'application, dans le menu déroulant Définir une valeur de réponse, procédez de l'une des manières suivantes :
  - Mettez en surbrillance l'option Aucune valeur et indiquez une valeur décimale.
  - Cliquez sur Correct. (Correct vaut 100 points.)
  - Cliquez sur Incorrect.

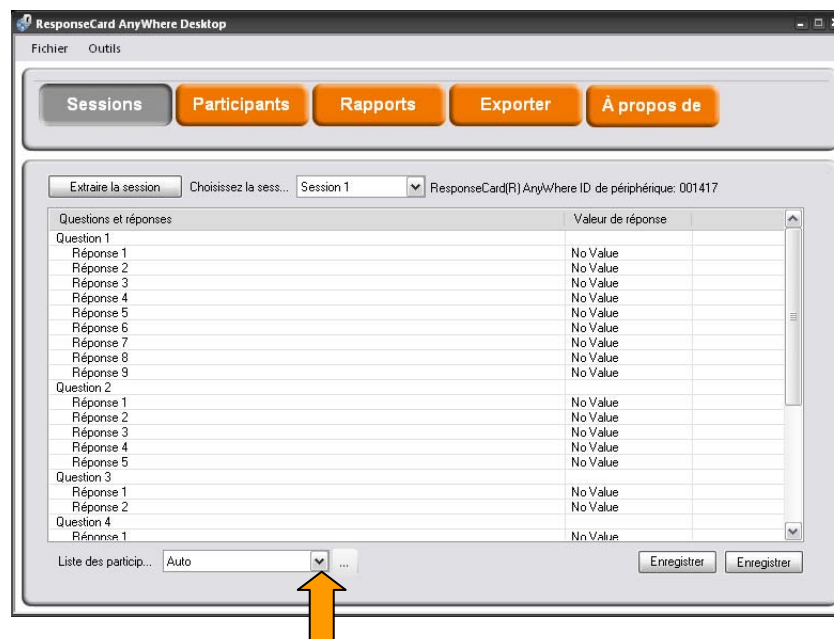
Remarque : vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur une valeur de réponse pour la modifier.

### Association d'une liste des participants à la session sélectionnée

Vous pouvez sélectionner une liste des participants existante afin d'associer des personnes à leurs réponses. Par défaut, le dossier comportant la liste des participants se trouve sous : C:\Documents and Settings\

Remarque : pour sélectionner une liste des participants qui n'a pas été enregistrée à l'emplacement défini par défaut, cliquez sur le bouton Importer la liste des participants. Recherchez l'emplacement correspondant et sélectionnez votre liste des participants. Cette liste s'affiche désormais dans le menu déroulant Liste des participants.

1. Cliquez sur la liste déroulante située en regard de **Liste des participants**.
2. Sélectionnez la liste correspondant à la session.

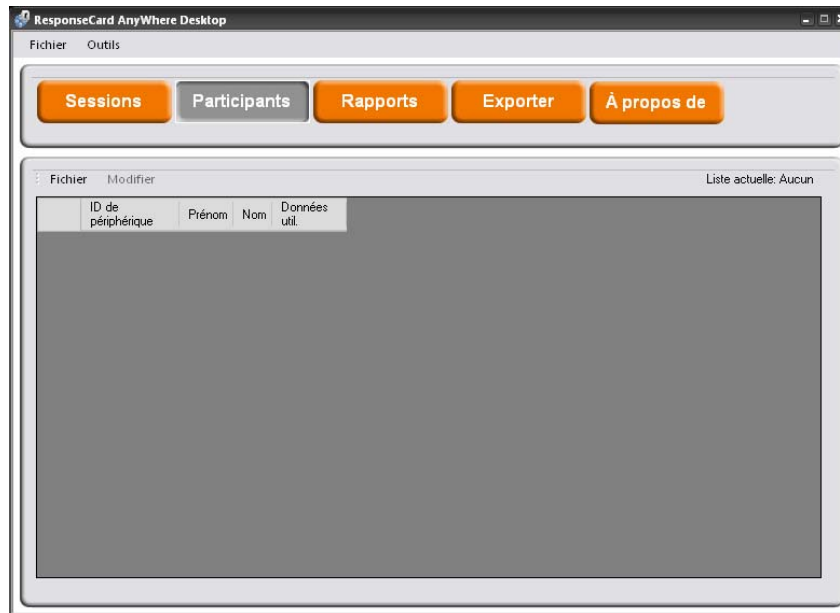


- 
- 
3. La liste des participants sélectionnée est désormais associée à la session choisie.

## Participants

La section Participants vous permet de créer ou de modifier des listes de participants. Une liste des participants vous permet d'associer un périphérique de réponse à une personne en particulier.

Lorsque vous sélectionnez Participants, l'écran suivant s'affiche :



La liste des participants se compose de quatre colonnes. Vous ne pouvez pas supprimer ni ajouter de colonnes.

**Identificateur de périphérique :** Numéro de série à six chiffres situé à l'arrière du système ResponseCard

**Prénom :** Prénom du participant

**Nom :** Nom du participant

**Données util. :** Indiquez dans ce champ l'ID de l'étudiant, l'ID WebCT, etc.

### Création d'une liste des participants

1. Cliquez sur **Fichier** dans la fenêtre des participants, puis sélectionnez **Nouvelle liste**.
2. Attribuez un nom significatif à votre liste des participants, puis cliquez sur **OK**.
3. Cliquez sur **OUI** afin d'ajouter du contenu à la liste des participants que vous venez de créer.

4. Indiquez les informations relatives aux participants dans les champs présentés, puis appuyez sur **Entrée**.
5. Une ligne est ajoutée pour les nouveaux participants.
6. Répétez l'étape 4 pour chaque nouveau participant.
7. Cliquez sur **Fichier**, puis sélectionnez **Enregistrer** ou **Enregistrer sous**.

Remarque : **Enregistrer** vous permet d'enregistrer la liste des participants sous le nom que vous lui avez attribué. **Enregistrer sous** vous permet d'attribuer un autre nom à la liste des participants et d'indiquer l'emplacement d'enregistrement.

8. Vous recevez alors un message confirmant l'enregistrement de la liste des participants.

### **Modification d'une liste des participants**

1. Cliquez sur **Fichier** dans la fenêtre des participants, puis sélectionnez **Ouvrir**.
2. Sélectionnez la liste des participants.
3. Les options suivantes vous permettent de modifier la liste des participants :
  - Pour modifier le texte, double-cliquez dans la cellule.
  - Pour supprimer la ligne d'un participant de la liste des participants, sélectionnez le numéro de ligne situé à gauche, cliquez sur **Modifier**, puis sélectionnez **Supprimer un participant**.
  - Pour ajouter un participant, sélectionnez le numéro de ligne situé à gauche, cliquez sur **Modifier**, puis sélectionnez **Ajouter un participant**. Une ligne vierge est ajoutée sous la ligne mise en surbrillance.

## Rapports

Les rapports sont générés au format HTML. Un aperçu des données pour les deux premières questions de la session sélectionnée est fourni sur la droite. Les rapports s'affichent dans votre navigateur Internet défini par défaut.

### Création d'un rapport

1. Sélectionnez **Rapports**, puis votre **session**.

Remarque : si votre session n'est pas enregistrée à l'emplacement défini par défaut, cliquez sur le bouton Importer la session. Recherchez l'emplacement souhaité et sélectionnez votre session. Cette session s'affiche désormais dans le menu déroulant Session.

2. Sélectionnez le **rapport** à générer. Trois options sont disponibles :

**Résultats par question** : Affiche un récapitulatif des résultats pour chaque question

**Résultats individuels** : Répertorie en détail les réponses fournies par chaque participant

**Score individuel** : Affiche un récapitulatif des résultats de chaque question pour chaque participant, y compris le nombre total de points

3. Cliquez sur **Générer**.
4. Le rapport s'affiche dans votre navigateur Internet défini par défaut. Vous pouvez ensuite enregistrer votre rapport au format HTML pour vous y référer ultérieurement.

## Exportation

Les sessions peuvent être exportées au format TXT ou CSV afin d'être exploitées dans des rapports. Toutes les données sont exportées dans un format délimité par des virgules.

Remarque : les données de réponse téléchargées et enregistrées peuvent être associées aux scores dans les applications ou les documents des utilisateurs finals. Les formats CSV et TXT sont des formats très courants et de nombreuses applications standard l'utilisent dans cette optique.

### Exportation des résultats d'une session

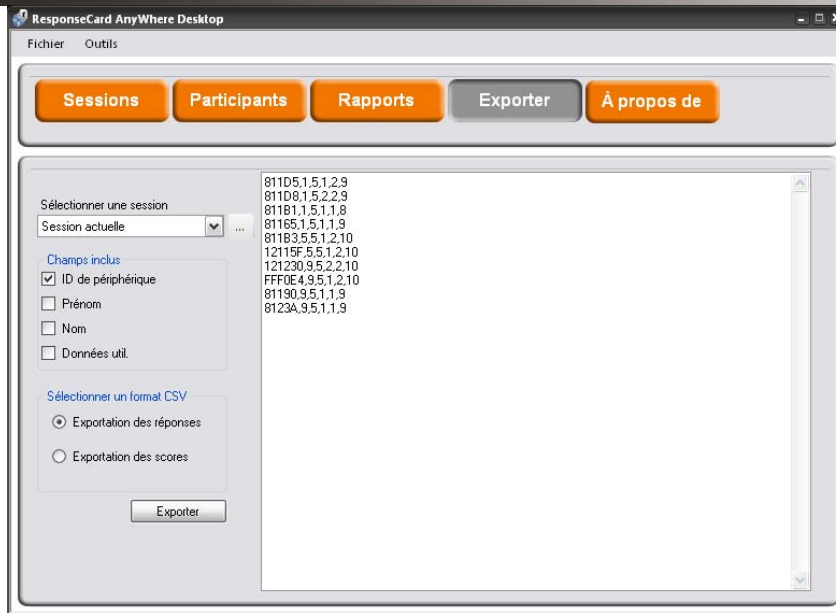
1. Sélectionnez **Exporter**, puis choisissez votre **session**.

Remarque : si votre session n'est pas enregistrée à l'emplacement défini par défaut, cliquez sur le bouton Importer la session. Recherchez l'emplacement souhaité et sélectionnez votre session. Cette session s'affiche désormais dans le menu déroulant Session.

2. Sélectionnez les champs à inclure dans vos données exportées. (Vous avez le choix entre ID de périphérique, Prénom, Nom et Données util.)
3. Sélectionnez un **format CSV**. Deux options de rapport sont disponibles :

**Exportation des réponses** : Exporte l'ID de périphérique et les réponses sélectionnées pour chaque participant

**Exportation des scores** : Exporte l'ID de périphérique et le score total pour chaque participant



4. Cliquez sur **Exporter**.
5. Indiquez un nom pour le fichier exporté ainsi que l'emplacement où ce dernier sera enregistré.

## À propos de

Le bouton À propos de fournit des informations sur ResponseCard AnyWhere Desktop. Cet écran indique la version du programme et la version de la langue. Il fournit également un formulaire facultatif que vous pouvez remplir pour envoyer vos commentaires à Turning Technologies, LLC.

### Envoi de commentaires

1. Cliquez sur **Commentaires**. Vous serez alors peut-être invité à indiquer les informations relatives à votre serveur SMTP. Contactez votre administrateur réseau pour obtenir ces informations.
2. Le formulaire Commentaires comporte trois champs :
  - De** : Adresse E-mail de l'utilisateur
  - Objet** : Brève description/Titre du commentaire
  - Corps** : Commentaire/suggestion détaillé(e)
3. Cliquez sur **Envoyer** après avoir rempli ces trois champs.