

ResponseCard AnyWhere-Desktop Benutzerhandbuch

Systemanforderungen



- Intel oder AMD 600 MHz-Prozessor (1 GHz oder schneller empfohlen)
- 256 MB RAM (mindestens 256 MB „verfügbarer“ Arbeitsspeicher empfohlen)
- 60 MB freier Festplattenspeicher (wenn Microsoft .NET Framework 2.0 nicht bereits installiert ist, sind zusätzliche 32 MB erforderlich)
- Microsoft Windows XP oder Windows Vista
- Auflösung von 800x600 bei 24-Bit-Farbtiefe (empfohlen wird eine Auflösung von 1024x768 mit 32-Bit-Farbtiefe oder höher)
- USB 1.1/2.0-Standardanschluss

FCC-Erklärung

Dieses Produkt wurde getestet und entspricht den Vorgaben von Teil 15 der FCC-Regeln. Der Betrieb unterliegt den folgenden Bedingungen: Es darf keine schädlichen Störungen verursachen und muss empfangene Störungen zulassen, einschließlich Störungen, die möglicherweise unerwünschte Vorgänge verursachen.

Bei Änderungen oder Modifizierungen, die nicht ausdrücklich von Turning Technologies, LLC genehmigt wurden, kann die Befugnis des Benutzers zum Betrieb der Geräte für ungültig erklärt werden.

Kanada-Erklärung

Dieses digitale Class-B-Gerät entspricht der kanadischen Norm ICES-003.

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

Dieses Gerät sollte nicht über ein USB-Kabel an einen Computer angeschlossen werden, das länger als 3 Meter ist.

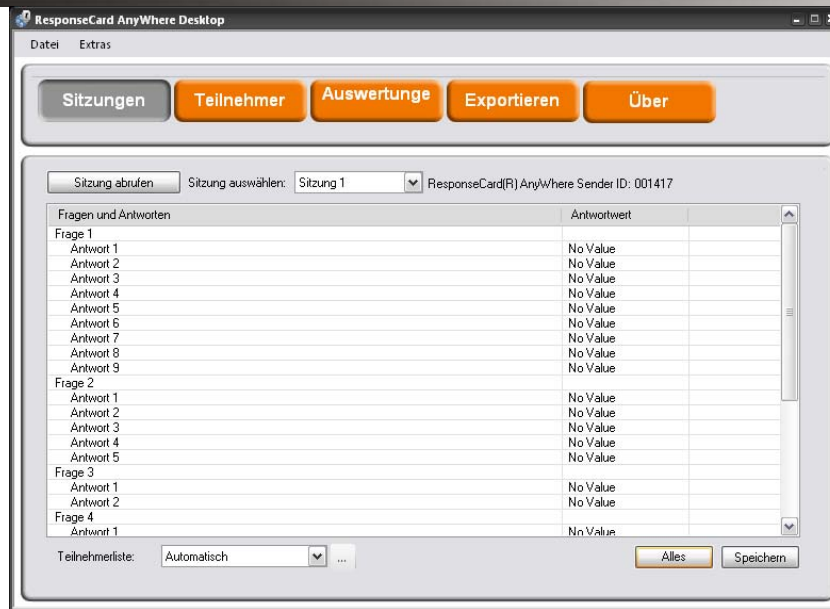
Installation

Installieren von einer CD

1. Legen Sie die Installations-CD in das CD-ROM-Laufwerk Ihres Computers ein.
2. Wählen Sie im Menü „Anwendung installieren“ aus.



3. Der Installationsassistent unterstützt Sie während des Installationsvorgangs.



Standardmäßig werden Fragen und Antworten von Sitzung 1 angezeigt. Alle auf der ResponseCard Anywhere gespeicherten Sitzungen werden in die Auswertungssoftware heruntergeladen. Klicken Sie zum Anzeigen einer weiteren Sitzung auf das Dropdownfeld neben „Sitzung auswählen“, und wählen Sie die gewünschte Sitzung aus.

Ändern des Frage- und Antworttexts

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf **Frage 1** (oder **klicken Sie mit der rechten Maustaste**, und wählen Sie im Menü **Fragetext bearbeiten** aus).
2. Geben Sie den neuen Fragetext ein.
3. Drücken Sie die **EINGABETASTE**, oder klicken Sie außerhalb des Textfelds, um den neuen Fragetext zu speichern.
4. Wiederholen Sie die vorherigen Schritte für die übrigen Fragen und Antworten.

Angeben eines Antwortwerts

Sie können einer Antwortoption entweder einen richtigen bzw. falschen Wert oder einen numerischen Punktwert zuweisen.

1. Markieren Sie die Zeile mit der Antwortoption, der Sie einen Wert zuweisen möchten (oder **klicken Sie mit der rechten Maustaste**, und wählen Sie im Menü **Antwortwert ändern** aus).
2. Führen Sie im Dropdownmenü „Antwortwert festlegen“ am unteren Rand des

Anwendungsfensters einen der folgenden Schritte aus:

- Markieren Sie „Kein Wert“, und geben Sie einen numerischen Punktwert ein.
- Klicken Sie auf „Richtig“ (entspricht 100 Punkten).
- Klicken Sie auf „Falsch“.

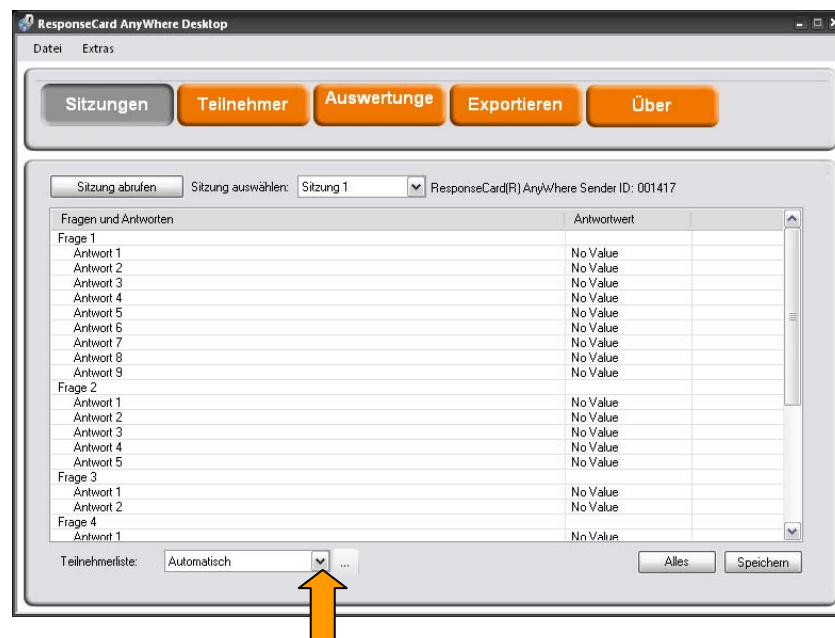
Hinweis: Sie können zum Bearbeiten auch auf den entsprechenden Antwortwert klicken.

Zuordnen einer Teilnehmerliste zur ausgewählten Sitzung

Sie können eine bestehende Teilnehmerliste auswählen, um einzelnen Personen Antworten zuzuordnen. Der Standardordner für Teilnehmerlisten ist: C:\Dokumente und Einstellungen\

Hinweis: Klicken Sie zum Importieren von an anderen Orten gespeicherten Teilnehmerlisten auf die Schaltfläche „Teilnehmerliste importieren“. Navigieren Sie zum entsprechenden Speicherort, und wählen Sie die Teilnehmerliste aus. Die Liste wird jetzt im Dropdownfeld „Teilnehmerliste“ angezeigt.

1. Klicken Sie auf das Dropdownfeld neben **Teilnehmerliste**.
2. Wählen Sie die Liste für die Sitzung aus.

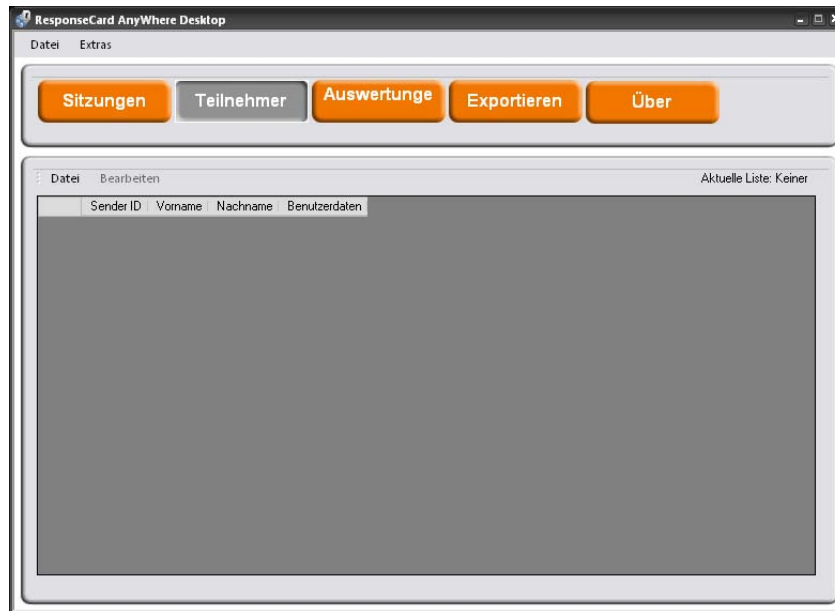


3. Die ausgewählte Liste wird der ausgewählten Sitzung zugeordnet.

Teilnehmer

Im Abschnitt „Teilnehmer“ können Sie Teilnehmerlisten erstellen oder bestehende Teilnehmerlisten bearbeiten. Mit Teilnehmerlisten können einzelnen Personen Handsender zugeordnet werden.

Beim Auswählen von Teilnehmern wird der folgende Bildschirm angezeigt.



Die Teilnehmerliste enthält die folgenden vier Spalten. Es können keine Spalten hinzugefügt oder entfernt werden.

- Sender ID:** Die sechsstellige Seriennummer auf der Rückseite der ResponseCard
Vorname: Vorname des Teilnehmers
Nachname: Nachname des Teilnehmers
Benutzerdaten: Verwenden Sie dieses Feld für die Studenten-ID, WebCT-ID usw.

Erstellen einer neuen Teilnehmerliste

1. Klicken Sie im Fenster „Teilnehmer“ auf **Datei**, und wählen Sie anschließend **Neue Liste** aus.
2. Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Teilnehmerliste ein, und klicken Sie auf **OK**.
3. Klicken Sie auf **JA**, um Inhalte zu der soeben erstellten Teilnehmerliste hinzuzufügen.

4. Geben Sie die Teilnehmerinformationen in die bereitgestellten Felder ein, und drücken Sie die **EINGEBETASTE**.
5. Eine zusätzliche Zeile für weitere Teilnehmer wird hinzugefügt.
6. Wiederholen Sie Schritt 4 für alle Teilnehmer.
7. Klicken Sie auf **Datei**, und wählen Sie **Speichern** oder **Speichern unter** aus.

Hinweis: Mithilfe von **Speichern** können Sie die Teilnehmerliste unter dem zuvor eingegebenen Namen speichern. Mithilfe von **Speichern unter** können Sie die Liste umbenennen und den Speicherort angeben.

8. Es wird eine Bestätigung über die Speicherung der Teilnehmerliste angezeigt.

Bearbeiten einer bestehenden Teilnehmerliste

1. Klicken Sie im Fenster „Teilnehmer“ auf **Datei**, und wählen Sie anschließend **Öffnen** aus.
2. Wählen Sie die Teilnehmerliste aus.
3. Die folgenden Optionen stehen zum Bearbeiten der Teilnehmerliste zur Verfügung:
 - Klicken Sie zum Bearbeiten von Text in die entsprechende Zelle.
 - Wählen Sie zum Entfernen einer Teilnehmerzeile auf der linken Seite der Teilnehmerliste eine Zeilennummer aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten** und dann auf **Teilnehmer entfernen**.
 - Wählen Sie zum Hinzufügen eines Teilnehmers auf der linken Seite die Zeilennummer aus, und klicken Sie auf **Bearbeiten** und dann auf **Teilnehmer hinzufügen**.
 - Unterhalb der hervorgehobenen Zeile wird eine leere Zeile eingefügt.

Auswertungen

Auswertungen werden im HTML-Format erstellt. Auf der rechten Seite wird eine Datenvorschau für die ersten beiden Fragen der ausgewählten Sitzung angezeigt. Die Auswertungen werden in Ihrem Standardinternetbrowser angezeigt.

Erstellen einer Auswertung

1. Klicken Sie auf **Auswertungen** und anschließend auf die entsprechende **Sitzung**.

Hinweis: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Sitzung importieren“, wenn sich die Sitzung nicht am Standardspeicherort befindet. Navigieren Sie zum entsprechenden Speicherort, und wählen Sie die Sitzung aus. Die Liste wird jetzt im Dropdownfeld „Sitzung“ angezeigt.

2. Wählen Sie die zu erstellenden **Auswertung** aus. Es stehen drei Optionen zur Auswahl:

Auswertung nach Fragen:	Zeigt eine Zusammenfassung der Ergebnisse für die einzelnen Fragen an.
Antwortdaten der Teilnehmer:	Zeigt eine ausführliche Liste der Antworten auf alle Fragen für jeden einzelnen Teilnehmer an.
Einzelwertung:	Zeigt eine Zusammenfassung der Ergebnisse aller Fragen für jeden einzelnen Teilnehmer einschließlich der Gesamtpunkte an.

3. Klicken Sie auf **Erstellen**.
4. Die Auswertung wird in Ihrem Standardinternetbrowser angezeigt. Die Auswertung kann als HTML-Datei gespeichert werden.

Exportieren

Sitzungen können zu Auswertungszwecken als TXT- oder CSV-Datei exportiert werden. Die Daten werden im kommagetrennten Format exportiert.

Hinweis: Die heruntergeladenen und gespeicherten Antwortdaten können in beliebigen Anwendungen und Dokumenten verwendet werden. Die Formate CSV und TXT sind allgemein üblich und werden von vielen Standardanwendungen verwendet.

Exportieren von Sitzungsergebnissen

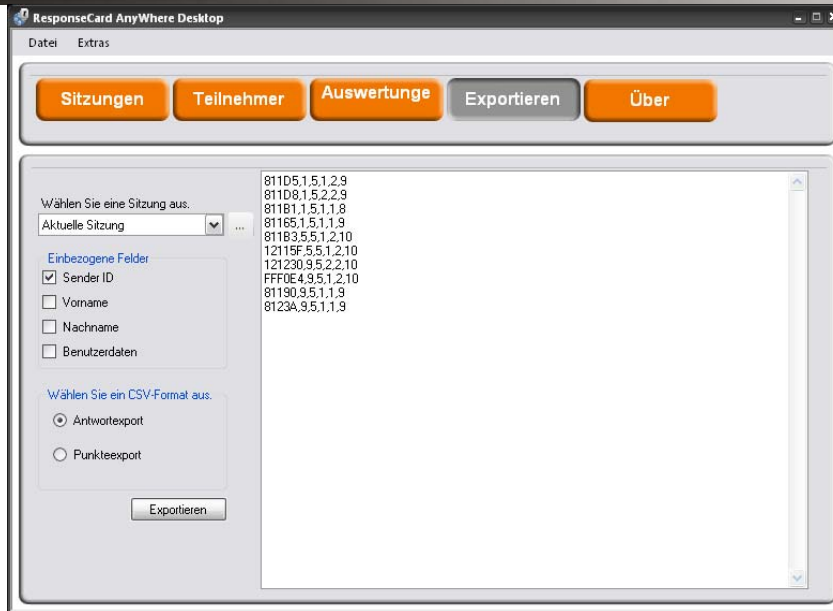
1. Klicken Sie auf **Exportieren** und anschließend auf die entsprechende **Sitzung**.

Hinweis: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Sitzung importieren“, wenn sich die Sitzung nicht am Standardspeicherort befindet. Navigieren Sie zum entsprechenden Speicherort, und wählen Sie die Sitzung aus. Die Liste wird jetzt im Dropdownfeld „Sitzung“ angezeigt.

2. Wählen Sie die Felder für den Datenexport aus. (Sie können „Sender ID“, „Vorname“, „Name“ und „Benutzerdaten“ auswählen.)
3. Wählen Sie ein **CSV-Format** aus. Es stehen zwei Auswertungsoptionen zur Verfügung:

Antwortexport: Exportiert die Sender ID und Antwortauswahlen für sämtliche Teilnehmer.

Punkteexport: Exportiert die Sender ID und die Gesamtpunkte für sämtliche Teilnehmer.



4. Klicken Sie auf **Exportieren**.
5. Benennen Sie die exportierte Datei, und geben Sie einen Speicherort an.

Über

Mithilfe der Schaltfläche „Über“ erhalten Sie Informationen zu ResponseCard AnyWhere-Desktop. Auf diesem Bildschirm werden die Programm- und Spracheversion sowie eine Option zum Senden von Feedback an Turning Technologies, LLC angezeigt.

Senden von Feedback

1. Klicken Sie auf **Feedback**. Möglicherweise müssen Sie Ihre SMTP-Serverinformationen eingeben. Wenden Sie sich bezüglich dieser Informationen an Ihren Netzwerkadministrator.

2. Das Feedbackformular umfasst drei Felder.

Von: Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.

Betreff: Eine kurze Beschreibung/ein Titel für das Feedback.

Mitteilung: Das ausführliche Feedback.

3. Klicken Sie auf **Senden**, nachdem Sie die drei Felder ausgefüllt haben.