

# ResponseCard AnyWhere Desktop Guia do Usuário

## Requisitos do sistema



- Processador Intel ou AMD com 600 MHz (1 GHz ou mais recomendado)
- 256 MB RAM (256 MB ou mais de RAM “disponível” recomendado)
- Disco rígido com 60 MB (32 MB adicionais são necessários se você não tiver o Microsoft .NET Framework 2.0 instalado)
- Microsoft Windows XP ou Windows Vista
- Resolução de 800 x 600 com cores de 24 bits (resolução de 1.024 x 768 com cores de 32 bits ou mais recomendado)
- Porta padrão USB 1.1/2.0

### Regulamentação FCC

Este produto foi testado e considerado em conformidade com a Parte 15 das Normas da FCC. O seu funcionamento está sujeito às seguintes condições: ele não deverá causar interferência prejudicial e deverá aceitar interferências recebidas, incluindo interferências que possam causar funcionamento indesejado.

Alterações ou modificações não expressamente aprovadas pela Turning Technologies, LLC podem anular a autoridade do usuário de operar o equipamento.

## **Regulamentação do Canadá**

Este aparelho digital de classe B está em conformidade com as normas ICES-003 canadenses.

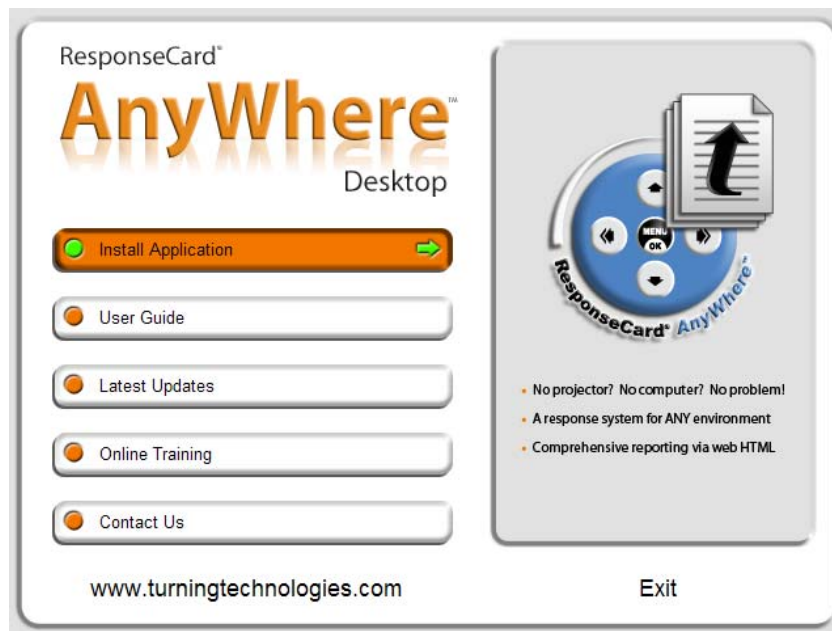
Este aparelho digital de classe B está em conformidade com a norma NMB-003, do Canadá.

Esse dispositivo não deve ser conectado a um PC com um cabo USB com comprimento maior do que 3 metros.

## Instalação

### Instalando a partir do CD

1. Insira o CD de instalação na unidade de CD-ROM.
2. Selecione Instalar aplicativo a partir do menu



3. O assistente de instalação o orientará durante o processo de instalação

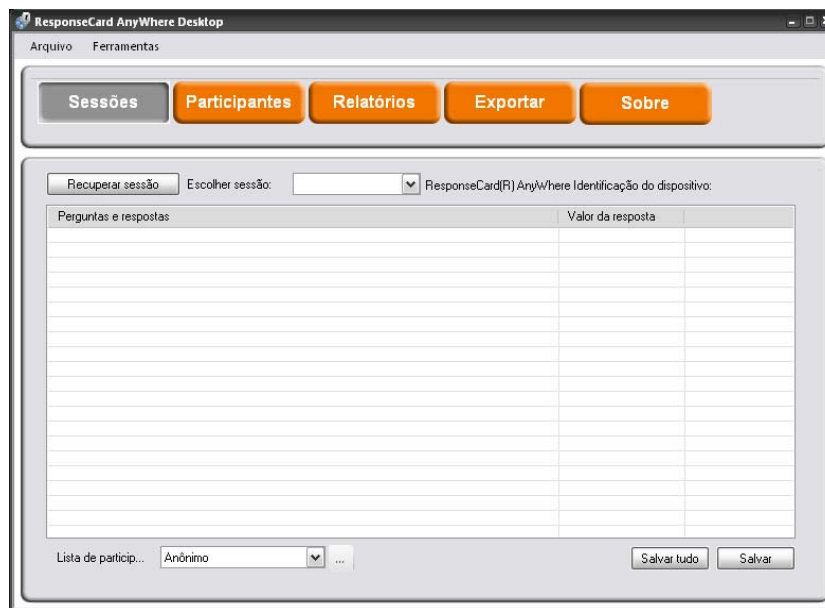
4.

## Sessões

### Recuperando Sessões do ResponseCard Anywhere

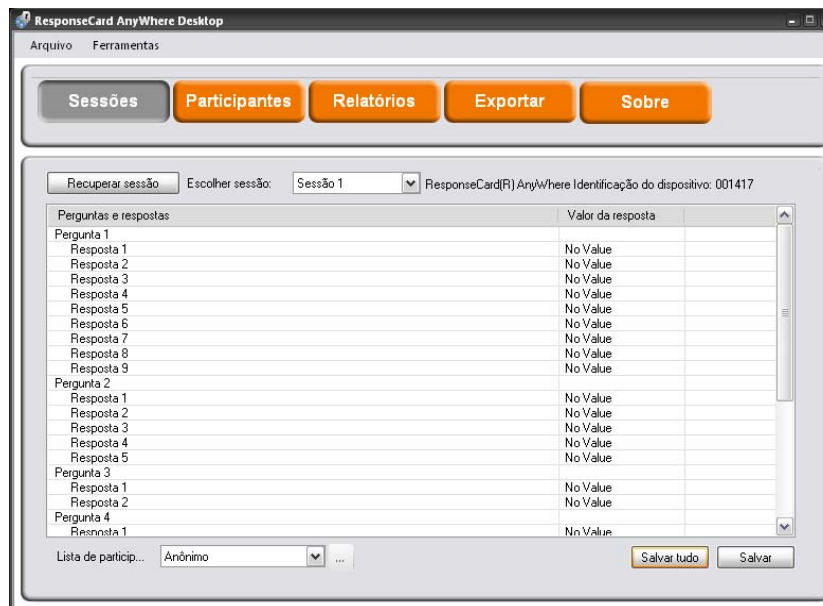
As seguintes etapas o orientam durante o processo de download e edição das sessões do ResponseCard Anywhere.

Ao inicializar o aplicativo a tela a seguir será exibida



1. Conecte seu ResponseCard Anywhere ao seu computador através do minicabo USB padrão
2. Selecione **Recuperar sessão** a partir da tela do aplicativo

Observação: Dependendo do número de sessões e do número de perguntas e respostas, isso pode levar alguns minutos.



Por padrão, as perguntas e respostas da Sessão 1 são exibidas. Todas as sessões armazenadas no ResponseCard Anywhere são baixadas para o software de geração de relatórios. Para exibir outra sessão clique na caixa suspensa próxima a "Escolher sessão" e selecione a sessão desejada.

### Alterando o texto de perguntas e respostas

1. Clique com o botão esquerdo na **Pergunta 1** (ou **Clique com o botão direito** e escolha **Editar texto da pergunta** a partir do menu)
2. Digite o texto da nova pergunta
3. Pressione **Enter** ou clique fora da caixa de texto para aceitar o texto da pergunta
4. Repita o mesmo processo acima para as perguntas e respostas restantes

### Especificando um Valor da resposta

Você pode aplicar ou um valor correto, um valor incorreto ou um valor de ponto numérico a uma opção de resposta.

1. Ao realçar a linha da opção de resposta você gostaria de aplicar um valor para (ou **Clique com o botão direito** e escolha **Alterar valor da resposta** no menu)
2. Na parte inferior da janela do aplicativo, no menu suspenso "Definir valor da resposta"

execute uma das seguintes ações:

- Realce “Sem valor” e digite um valor de ponto numérico
- Clique em Correto (Correto tem o valor de 100 pts.)
- Clique em Incorreto

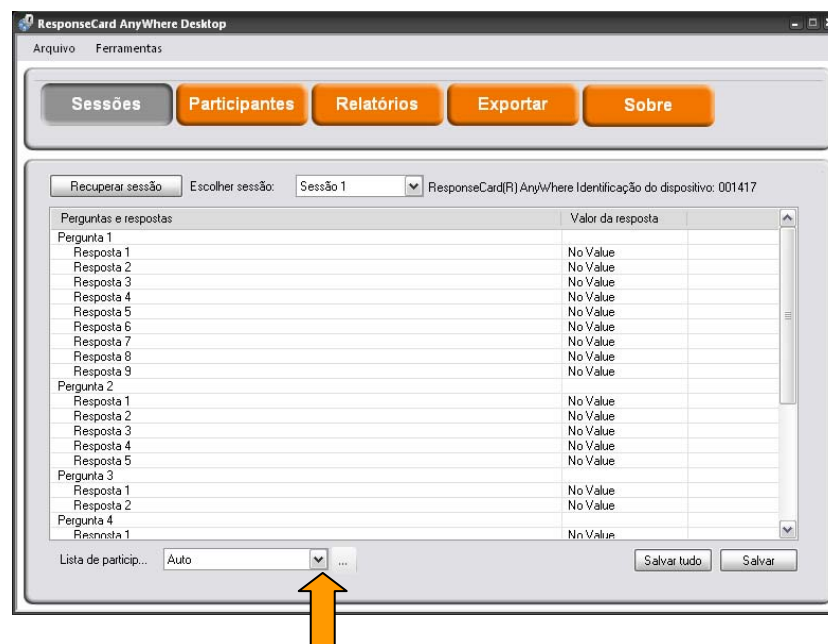
Observação: Você também pode clicar com o botão direito no valor apropriado da resposta para editar.

### Associando uma Lista de participantes com a sessão selecionada

Você pode selecionar uma lista existente de participantes para associar indivíduos às suas respostas. A pasta padrão da lista de participantes é: C:\Documents and Settings\\My Documents\ResponseCard AnyWhere Desktop\Participants

Observação: Para selecionar uma Lista de participantes que foi salva em um local diferente do local padrão, clique no botão Importar Lista de participantes. Navegar até o local apropriado e selecionar sua Lista de participantes. A lista aparecerá agora na caixa suspensa Lista de participantes.

1. Clique na caixa suspensa próxima da **Lista de participantes**
2. Selecionar a lista apropriada para a sessão

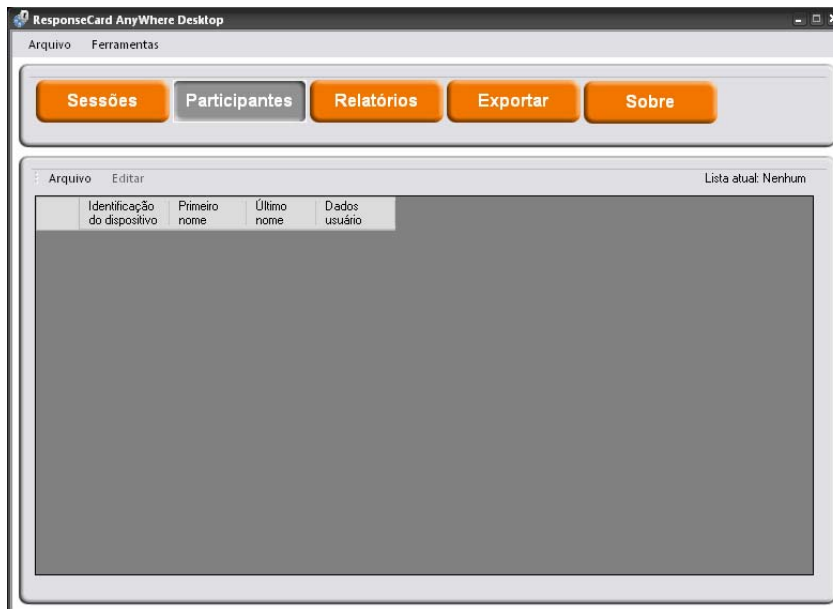


3. Agora, a lista de participantes selecionada está associada à sessão selecionada

## Participantes

Na seção Participantes você pode criar ou editar listas de participantes existentes. Uma lista de participantes permite associar um dispositivo de resposta a uma pessoa.

Você vê a tela a seguir quando seleciona Participantes



A lista de participantes consiste em quatro colunas. Você não pode remover ou adicionar colunas.

**Identificação do dispositivo:** O número de série de seis dígitos na parte de trás do ResponseCard

**Primeiro nome:** O primeiro nome do participante

**Último nome:** O último nome do participante

**Dados usuário:** Use este campo para Identificação do aluno, Identificação do WebCT, etc.

### Criando uma nova lista de participantes

1. Clique em **Arquivo** na janela do participante e, depois, selecione **Nova lista**
2. Dê um nome significativo à lista de participantes e, depois, clique em **OK**

3. Clique em **SIM** para adicionar conteúdo à lista de participantes que você acabou de criar
4. Digite as informações do participante nos campos fornecidos e, depois, pressione **Enter**
5. Outra linha será adicionada para mais participantes
6. Repita a etapa 4 para cada participantes individual
7. Clique em **Arquivo** e selecione **Salvar** ou **Salvar como**

Observação: **Salvar** salvará sua lista de participantes com o nome que você forneceu anteriormente. **Salvar como** permitirá dar à lista um nome diferente e especificar o local do salvamento.

8. Você receberá a confirmação de que a lista de participantes foi salva

### **Editando uma lista de participantes existentes**

1. Clique em **Arquivo** na janela do participante e, depois, selecione **Abrir**
2. Selecione a lista de participantes
3. As seguintes opções estão disponíveis para edição da lista de participantes:
  - Para editar o texto clique duas vezes na célula
  - Para remover uma linha de participantes da lista, selecione o número da linha do lado esquerdo e clique em **Editar** e, depois, selecione **Remover participante**.
  - Para adicionar um participante, selecione o número da linha no lado esquerdo e clique em **Editar** e, selecione **Adicionar participante**
  - Uma linha em branco é adicionada abaixo da linha que você realçou

## Relatórios

Os relatórios são gerados em HTML. Uma visualização dos dados é fornecida no lado direito das primeiras duas perguntas da sessão selecionada. Os relatórios são exibidos no navegador da Internet padrão.

### Gerando um relatório

1. Selecione **Relatórios** e, depois, selecione a **Sessão**

Observação: Se a sua sessão for salva em um local diferente do local padrão, clique no botão “Importar sessão”. Navegue até o local apropriado e selecione a sua sessão. A sessão agora aparecerá na caixa suspensa “Sessão”.

2. Selecione o **Relatório** que você deseja gerar. Três opções estão disponíveis:

<b>Resultados por pergunta:</b>	Exibe um resumo dos resultados de cada pergunta
<b>Resultados individuais:</b>	Exibe uma listagem detalhada das respostas de cada pergunta de cada participante individual
<b>Pontuação individual:</b>	Exibe um resumo dos resultados de cada pergunta de cada participante individual, incluindo seu total de pontos

3. Clique em **Gerar**
4. O relatório é exibido no navegador da Internet padrão. Você pode salvar o relatório como arquivo HTML para futuras consultas.

## Exportar

As sessões podem ser exportadas para um arquivo TXT ou CSV para fins de relatório. Todos os dados são exportados em um formato delimitado por vírgulas.

Observação: Os dados de resposta que foram baixados e salvos podem ser usados nos aplicativos ou documentos com os quais um usuário final deseja mesclar a pontuação. Os formatos CSV e TXT são formatos comuns usados por diversos aplicativos padrão para alcançar esse objetivo.

### Exportando resultados da sessão

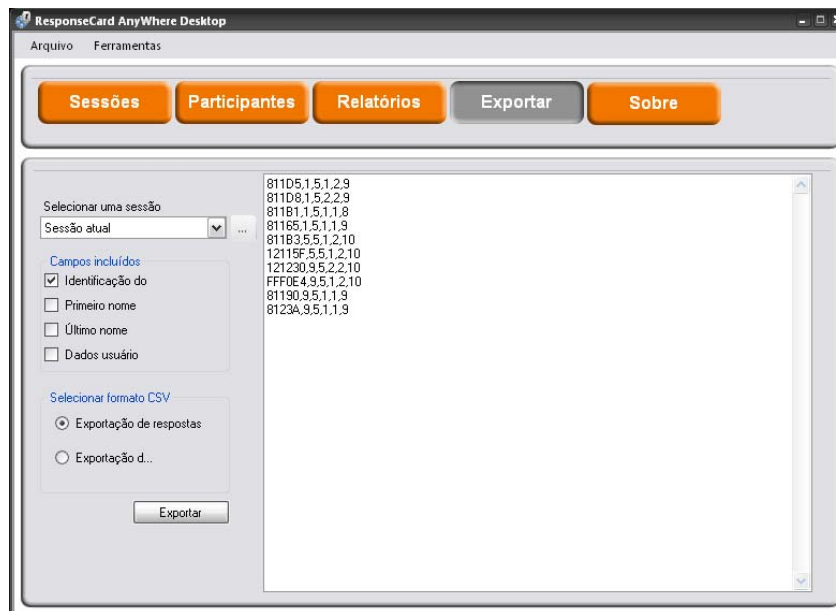
1. Selecione **Exportar** e, depois, selecione sua **Sessão**

Observação: Se a sua sessão for salva em um local diferente do local padrão, clique no botão "Importar sessão". Navegue até o local apropriado e selecione a sua sessão. A sessão agora aparecerá na caixa suspensa "Sessão".

2. Selecione os campos que gostaria de incluir nos dados exportados (você pode escolher dentre Identificação do dispositivo, Nome, Sobrenome e Dados do usuário)
3. Selecionar **Formato CSV**. Duas opções de relatório estão disponíveis:

**Exportação de respostas:** Exporta a Identificação do dispositivo e responde as seleções de cada participante

**Exportação de pontuações:** Exporta a Identificação do dispositivo e a pontuação total de cada participante



4. Clique em **Exportar**
5. Nomeie o arquivo exportado e especifique o local de salvamento

## Sobre

O botão Sobre fornece informações sobre ResponseCard AnyWhere Desktop. Essa tela identifica a versão do programa, a versão do idioma e fornece uma forma opcional de enviar comentários para a Turning Technologies, LLC.

### Enviando comentários

1. Clique em **Comentário**, pode ser necessário fornecer as informações do servidor de SMTP. Essas informações podem ser obtidas com o administrador da rede.
2. O formulário Comentários contém três campos:  
**De:** Insira o endereço de email do usuário  
**Assunto:** Uma breve descrição/título dos comentários deles  
**Corpo:** Detalhes da sugestão ou dos comentários
3. Clique em **Enviar** após as informações dos três campos terem sido preenchidas