

Guide de l'utilisateur TurningPoint® AnyWhere



TurningPoint
AnyWhere

© 2009 Turning Technologies, LLC. Parties de Responsive Innovations, LLC et de Microsoft Corporation.

Aucune partie de ce document ne peut être reproduite ou transmise, sous quelque forme et de quelque manière que ce soit, électronique ou mécanique, sans l'autorisation écrite de Turning Technologies, LLC. Tous droits réservés.

Turning Technologies, LLC, 255 West Federal Street, Youngstown, OH 44503 États-Unis.

TurningPoint® est une marque déposée de Turning Technologies, LLC. Les autres marques mentionnées dans ce manuel appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Les réglementations suivantes s'appliquent aux transmetteurs et récepteurs à radiofréquence ou infrarouges XL et XR mentionnés dans le présent manuel, notamment aux ResponseCard RF, aux ResponseCard XL, aux ResponseCard XR et à leurs récepteurs respectifs.

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 approuvés expressément par la partie responsable de la conformité peut révoquer le droit de l'utilisateur d'utiliser l'appareil.

Déclaration canadienne

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

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

Configuration technique 1

À propos de TurningPoint AnyWhere 2

Introduction à TurningPoint AnyWhere	2
Comment télécharger TurningPoint AnyWhere	3
Comment installer/ouvrir TurningPoint AnyWhere	3
Barre d'affichage de TurningPoint AnyWhere	4

Configuration du périphérique de réponse 5

Comment configurer les ResponseCards infrarouges ou à radiofréquence	5
Comment configurer ResponseWare	6
Comment tester les périphériques de réponse	7

Participants 8

Comment créer une liste de participants	8
Comment charger une liste de participants	10
Comment modifier une liste de participants	10

Listes de questions 13

Comment créer une liste de questions	13
Comment modifier une liste de questions	14
Comment charger une liste de questions	14
Comment fermer une liste de questions	15

Interrogation 16

Comment démarrer/arrêter une interrogation de base	16
Comment interroger d'après une liste de questions chargée	17
Comment ajouter une question personnalisée à la volée	18
À propos de la fenêtre Graphique	19
Comment modifier le format d'affichage des pourcentages	19
Comment définir une réponse correcte	19

Sessions 20

Comment enregistrer une session	20
Comment réinitialiser une session	21
Comment poursuivre une session précédente	21
Comment afficher les données de connexion	21
Comment envoyer des commentaires aux participants ResponseWare	22
Visionneuse de sessions de TurningPoint AnyWhere	23
Questions	23
Comment modifier les questions et les réponses	23
Participants	24

Paramètres	25
Comment ouvrir la fenêtre Paramètres	25
À propos des paramètres de TurningPoint AnyWhere	25
Paramètres de l'application	26
Présentation	27
Général	27
Périphériques de réponse	29
Test d'interrogation	31
Rapports	32
Rapports HTML	32
Comment générer un rapport	32
Comment enregistrer un rapport	33
Captures d'écran	34
Comment extraire des captures d'écran	34
Intégration LMS	35
Comment se connecter à un LMS	35
Comment importer une liste de participants	36
Comment exporter les évaluations/envoyer les évaluations des étudiants par e-mail	36
Nous contacter	37

Configuration technique

- Récepteur RF ou IR nécessaire ou compte ResponseWare actif
- Processeur de classe Intel ou AMD 600 MHz (1 GHz ou plus recommandé)
- 256 Mo de RAM
- 60 Mo d'espace disque (32 Mo supplémentaires requis si Microsoft .NET Framework 2.0 n'est pas installé)
- Résolution de 1024 x 768 avec couleurs 32 bits ou supérieure
- Port USB 1.1/2.0 standard (pour les périphériques matériels USB)
- Carte réseau sans fil compatible Ethernet ou 802.11*

*Indispensable si ResponseWare est utilisé.

À propos de TurningPoint AnyWhere

Introduction à TurningPoint AnyWhere

Grâce à sa barre d'outils flottante, TurningPoint AnyWhere vous permet d'interroger les participants sur un contenu provenant de logiciels pour tableau blanc interactif, de navigateurs Web, de documents PDF, de documents Word, etc. Aucune préparation supplémentaire n'est nécessaire. Il vous suffit d'utiliser vos supports de présentation et de cours. Inutile également de convertir un programme en vue de l'interrogation. L'évaluation et le suivi des groupes ou des individus s'effectuent en un clin d'œil, au moyen d'un puissant moteur de génération de rapports.

Fonctionnalités proposées :

- Barre d'outils flottante pour des interrogations dans n'importe quel programme sur PC
- Ouverture et fermeture d'une interrogation à tout moment, quel que soit le programme utilisé
- Affichage du graphique des résultats en surimpression ou dans une fenêtre distincte
- Positionnement de la barre d'outils flottante dans la partie supérieure de l'écran pour mieux visualiser l'interrogation et les autres programmes
- Création d'une liste de participants et suivi de chacune des réponses
- Enregistrement des réponses collectées et génération de rapports a posteriori

Comment télécharger TurningPoint AnyWhere

Pour être sûr de disposer de la dernière version disponible, nous vous invitons à télécharger TurningPoint AnyWhere depuis le site Web de Turning Technologies.

Instructions pas à pas

- 1 Rendez-vous sur le site <http://www.turningtechnologies.com/grouppresponssystemsupport/downloads.cfm>.
- 2 Cliquez sur **TurningPoint AnyWhere for PC**.
 - Les notes de version sont disponibles au format PDF, à droite du lien de téléchargement.
- 3 Saisissez les **informations requises**, puis cliquez sur **Submit**.
- 4 Un e-mail vous parviendra à l'adresse fournie. Il contient des instructions complémentaires sur le téléchargement de TurningPoint AnyWhere.

Comment installer/ouvrir TurningPoint AnyWhere

Instructions pas à pas *Fichier exécutable (Setup.exe)*

- 1 Double-cliquez sur le fichier **Setup.exe**.
- 2 Suivez les **instructions d'installation qui s'affichent**.
- 3 Une fois l'application installée, **double-cliquez sur l'icône de raccourci** placée sur le bureau afin d'ouvrir le programme.

Barre d'affichage de TurningPoint AnyWhere

- Le bouton Démarrer/Arrêter l'interrogation sert à contrôler l'ouverture et la fermeture de l'interrogation.
- Le bouton Graphique sert à afficher des graphiques dynamiques qui s'actualisent à la réception de nouvelles réponses.
- Les zones Réponses et Commentaires indiquent la réception d'une réponse ou d'un commentaire.
- Vous accédez au menu principal par l'intermédiaire de la flèche blanche vers le bas située dans l'angle inférieur gauche de la barre d'affichage.
- Le bouton Afficher/Masquer les informations situé dans l'angle inférieur droit masque les zones Réponses et Commentaires.

Configuration du périphérique de réponse

Cette section aborde les thèmes suivants :

- *Comment configurer les ResponseCards infrarouges ou à radiofréquence*
- *Comment configurer ResponseWare*

Comment configurer les ResponseCards infrarouges ou à radiofréquence

Instructions pas à pas

- 1 Branchez le récepteur IR ou RF.
- 2 Cliquez sur le bouton **Menu principal** (flèche blanche vers le bas) de la barre d'affichage.
- 3 Déplacez la souris sur **Outils**, puis sélectionnez **Paramètres**.
- 4 Sélectionnez **Périphériques de réponse** dans le panneau de gauche.
- 5 Concernant les récepteurs RF, sélectionnez le **numéro de canal de radiofréquence** dans le menu déroulant du panneau droit, en regard du numéro du périphérique de réponse pour les ResponseCards à radiofréquence. Concernant les récepteurs IR, vérifiez que le numéro de série du récepteur figure bien dans la liste.
- 6 Cliquez sur **Terminé**.

Étapes suivantes

Utilisez le test d'interrogation pour vérifier que les périphériques ont été correctement configurés.

Comment configurer ResponseWare

Vous devez disposer d'un compte ResponseWare pour mener à bien les étapes ci-dessous.

Instructions pas à pas Pour configurer ResponseWare pour TurningPoint AnyWhere

- 1 Cliquez sur le bouton **Menu principal** (flèche blanche vers le bas) de la barre d'affichage.
- 2 Déplacez la souris sur **Outils**, puis sélectionnez **ResponseWare**.
- 3 Entrez l'**adresse du serveur**.
- 4 Entrez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe**.
 - Cochez la case située en regard du champ **Se rappeler de moi** pour enregistrer vos informations de compte.
 - Éventuellement, si vous utilisez ResponseWare comme compte de prêt, entrez également un code d'événement. Nous vous invitons à consulter les conditions d'achat de votre licence Web ResponseWare.
- 5 Cliquez sur **Connexion**.

Remarque Un ID de session vous est à présent affecté. Pour plus d'informations sur la façon de transmettre ces informations à l'assistance, consultez **Comment afficher les données de connexion** page 21.

- Lors de votre première connexion, une fenêtre s'affiche qui présente l'accord de licence. Vous devez en accepter les conditions pour pouvoir continuer.
- 6 Cliquez sur **Fermer**.

Étapes suivantes

Utilisez le test d'interrogation pour vérifier que les périphériques ont été correctement configurés.

Comment tester les périphériques de réponse

Instructions pas à pas

- 1 Cliquez sur le bouton **Menu principal** (flèche blanche vers le bas) de la barre d'affichage.
- 2 Déplacez la souris sur **Outils**, puis sélectionnez **Paramètres**.
- 3 Sélectionnez **Test d'interrogation** dans le panneau de gauche.
- 4 Cliquez sur **Commencer le test**.
- 5 Appuyez sur un bouton du périphérique ResponseCard ou envoyez une réponse depuis ResponseWare.
- 6 L'ID du périphérique et la réponse s'affichent si les connexions ont été correctement effectuées.

Remarque Si l'ID du périphérique et la réponse ne s'affichent pas, contactez le support client de Turning Technologies pour obtenir de l'aide.

- 7 Cliquez sur **Finir le test** pour terminer le test d'interrogation.
- 8 Cliquez sur **Terminé** pour fermer la fenêtre de paramétrage.

Participants

Les sections ci-après abordent les thèmes suivants :

- *Comment créer une liste de participants*
- *Comment charger une liste de participants*
- *Comment modifier une liste de participants*

Comment créer une liste de participants

Instructions pas à pas

- 1 Cliquez sur le bouton **Menu principal** (flèche blanche vers le bas) de la barre d'affichage.
- 2 Déplacez la souris sur **Participant**, puis sélectionnez **Créer une liste de participants**.
- 3 Sélectionnez un **modèle de liste de participants**.

Modèle de formation	Contient les informations de base des étudiants pour les présentations de l'enseignement supérieur, notamment le nom et le numéro de l'étudiant.
Modèle d'entreprise	Contient des champs pour les informations couramment utilisées dans les réunions en entreprise permettant d'échanger des commentaires, notamment le nom, le nom de la société, les numéros de téléphone, etc.
Champs disponibles	Contient tous les champs d'information définis pour une utilisation avec TurningPoint AnyWhere.
Vide	Vous permet d'indiquer les champs dans la liste des participants.
Personnalisé	Vous permet de choisir un modèle enregistré ou modifié.

- 4 Cliquez sur **Suivant**.

L'écran affiche tous les champs disponibles dans le panneau de gauche, ainsi que les champs sélectionnés correspondant au modèle choisi dans le panneau de droite.

Vous avez alors la possibilité de modifier les champs sélectionnés :

- Double-cliquez sur un champ sur la gauche pour le positionner sous Champs sélectionnés dans le panneau de droite.
- Double-cliquez sur un champ sélectionné du panneau de droite pour le supprimer de la liste ou cliquez sur le champ concerné et sur (-).
- Réorganisez l'ordre de la liste des champs sélectionnés en cliquant sur le champ concerné et en le déplaçant vers le haut ou vers le bas de la liste.
- Ajoutez un champ personnalisé en cliquant sur (+) si le champ souhaité ne figure pas dans le panneau de gauche.

5 Cliquez sur **Suivant**.

La page de résumé Liste des participants affiche le nom de la liste des participants (heure et date par défaut), ainsi que le nombre de champs.

6 **Nommez** la liste des participants.

- Cliquez sur le nombre de champs ou sur Précédent pour revenir à la fenêtre de sélection des champs.

7 Cliquez sur **Terminé**.

La fenêtre Informations relatives aux participants s'affiche.

Remarque Une colonne ID de périphérique apparaît automatiquement comme la première colonne de la liste des participants. Ce champ est obligatoire pour chacun des participants.

8 Sélectionnez un champ, puis saisissez les informations relatives au participant.

9 Appuyez sur la touche **Entrée** du clavier pour passer à la ligne suivante.

10 Répétez l'étape 8 - 9 jusqu'à ce que toutes les informations relatives aux participants aient été saisies.

- 11 Cliquez sur **Terminé**.

Les informations relatives à la liste des participants sont automatiquement enregistrées.

Comment charger une liste de participants

Instructions pas à pas

- 1 Cliquez sur le bouton **Menu principal** (flèche blanche vers le bas) de la barre d'affichage.
- 2 Déplacez la souris sur **Participant > Charger une liste de participants**, puis sélectionnez les options suivantes :

Auto	Sélectionnez une liste automatique si vous souhaitez recueillir des ID de périphérique ou des données utilisateur du ResponseCard XR afin de créer une liste de participants en temps réel.
Anonyme	Sélectionnez une liste anonyme si vous souhaitez suivre les données des participants.
Parcourir...	Cliquez sur Parcourir pour sélectionner une liste de participants enregistrée et l'utiliser dans la session en cours.

Comment modifier une liste de participants

Instructions pas à pas

- 1 Cliquez sur le bouton **Menu principal** (flèche blanche vers le bas) de la barre d'affichage.
- 2 Déplacez la souris sur **Participant**, puis sélectionnez **Modifier une liste de participants**.
- 3 Sélectionnez la **Liste des participants**, puis cliquez sur **Ouvrir**.
- 4 Plusieurs options de modification sont proposées. Toutes sont accessibles depuis le bouton Menu Participants dans l'angle inférieur gauche de la fenêtre ou depuis le bouton Modifier de la barre de menu.
 - **Renommer champ** : sélectionnez le champ, puis cliquez sur le bouton Menu Participants et choisissez Renommer champ. Entrez le

nouveau nom du champ dans l'espace prévu à cet effet, puis cliquez sur OK.

- **Ajouter un champ** : cliquez sur le bouton Menu Participants, puis sélectionnez Ajouter un champ. Sélectionnez un champ dans la liste déroulante ou entrez le nom du nouveau champ dans l'espace prévu à cet effet et cliquez sur Ajouter.
- **Ajouter un participant** : sélectionnez une ligne en cliquant sur le numéro de la ligne correspondante dans la zone grise située à l'extrémité gauche. Cliquez sur le bouton Menu Participants, puis sélectionnez Ajouter un participant. Une ligne blanche est ajoutée à la liste, au-dessous de la ligne sélectionnée. Entrez les informations relatives aux nouveaux participants dans les espaces vides dédiés.
- **Supprimer champ** : sélectionnez le champ à supprimer. L'intégralité de la colonne est à présent mise en surbrillance. Cliquez sur le bouton Menu Participants, puis sélectionnez Supprimer champ.
- **Supprimer le ou les participants** : sélectionnez un participant en cliquant sur le numéro de la ligne correspondante dans la zone grise. Pour sélectionner plusieurs participants, maintenez la touche Maj ou Ctrl enfoncée. Cliquez sur le bouton Menu Participants, puis sélectionnez Supprimer le ou les participants.
- **Cochez cette case pour réorganiser l'ordre des colonnes** : cliquez sur le bouton Menu Participants, puis sélectionnez l'option Cochez cette case pour réorganiser l'ordre des colonnes. Une coche apparaît dans le menu. Vous êtes à présent limité dans les possibilités d'édition. Une fois cette option cochée, vous pouvez réorganiser les colonnes en cliquant sur le nom des champs et en les positionnant dans l'ordre souhaité. Une fois les colonnes réorganisées, cliquez à nouveau sur le bouton Menu Participants, puis décochez la case Cochez cette case pour réorganiser l'ordre des colonnes.

5 Enregistrez la liste des participants.

- Vous pouvez enregistrer la liste sous un nom différent. Pour cela, cliquez sur Fichier, puis sur Enregistrer sous. Donnez un nom à la liste, puis cliquez sur Enregistrer.
- Pour enregistrer la liste sous son nom d'origine, cliquez sur Fichier, puis sur Enregistrer.

6 Cliquez sur **Terminé**.

Remarque En cliquant sur Terminé, vous enregistrez automatiquement les modifications effectuées.

Listes de questions

En créant une liste de questions, vous avez la possibilité d'utiliser TurningPoint AnyWhere comme une application d'interrogation autonome.

Comment créer une liste de questions

Instructions pas à pas

- 1 Cliquez sur le bouton **Menu principal** (flèche blanche vers le bas) de la barre d'affichage.
- 2 Déplacez la souris sur **Question**, puis sélectionnez **Nouvelle liste de questions**.
 - L'Éditeur de questions s'ouvre. Les options de la liste de questions s'affichent dans la partie supérieure de la fenêtre et les questions, dans le panneau de gauche. Vous sélectionnez une question dans le panneau de gauche et affichez la question et ses réponses dans le panneau de droite.
- 3 Entrez le **texte de la question** dans la zone dédiée de la partie supérieure du panneau de droite.
- 4 Entrez le **texte de la réponse** dans les zones dédiées.
 - Désignez une réponse correcte en sélectionnant Correct dans le menu déroulant situé en regard du choix de réponse. Tous les autres choix de réponse seront alors automatiquement désignés comme étant incorrects.
 - Vous pouvez désigner plusieurs réponses correctes en sélectionnant Correct dans le menu déroulant situé en regard d'un autre choix de réponse.
 - Cochez la case située au-dessus des options de réponse pour appliquer un indicateur correspondant à la réponse correcte, après la fermeture de l'interrogation. Vous pouvez appliquer un indicateur de réponse correcte à une question individuelle ou à l'ensemble des questions de la liste.
- 5 Cliquez sur **Ajouter un choix de réponse** dans la partie inférieure du panneau de droite pour ajouter un autre choix de réponse.
- 6 Cliquez sur (**X**) en regard d'un choix de réponse pour le supprimer de la liste. Vous ne pouvez pas supprimer un choix de réponse déjà sélectionné par un participant, de même que vous ne pouvez pas supprimer un choix de réponse situé dans la partie centrale de la liste.

- 7 Ajoutez une autre question à la liste en cliquant sur le bouton **Ajouter une question** dans la partie supérieure de la fenêtre.
- 8 Cliquez sur le bouton **Enregistrer** dans la partie supérieure de la fenêtre pour enregistrer la liste de questions.

Comment modifier une liste de questions

Instructions pas à pas

- 1 Cliquez sur le bouton **Menu principal** (flèche blanche vers le bas) de la barre d'affichage.
- 2 Déplacez la souris sur **Question**, puis sélectionnez **Modifier la liste de questions**.
- 3 Sélectionnez la **liste de questions** (extension TPQ ou TPZ), puis cliquez sur **Ouvrir**.
- 4 Modifiez le texte de la question et de la réponse en **supprimant le texte existant et en saisissant un nouveau texte**.
- 5 Pour supprimer une question
 - Sélectionnez une question dans la liste du panneau de gauche.
 - Cliquez sur le bouton Supprimer la question situé dans la partie supérieure de la fenêtre.
- 6 Ajoutez une question ou une liste de questions à une liste ou une session existante en cliquant sur le bouton **Ajouter une question** dans la partie supérieure de la fenêtre.
- 7 Cliquez sur le bouton **Enregistrer** dans la partie supérieure de la fenêtre pour enregistrer la liste de questions.

Comment charger une liste de questions

Instructions pas à pas

- 1 Cliquez sur le bouton **Menu principal** (flèche blanche vers le bas) de la barre d'affichage.
- 2 Déplacez la souris sur **Question**, puis sélectionnez **Modifier la liste de questions**.
- 3 Sélectionnez la **liste de questions** (extension TPQ ou TPZ), puis cliquez sur **Ouvrir**.

Comment fermer une liste de questions

Instructions pas à pas

- 1 Cliquez sur le bouton **Menu principal** (flèche blanche vers le bas) de la barre d'affichage.
- 2 Déplacez la souris sur **Question**, puis sélectionnez **Fermer la liste de questions**.

Interrogation

Comment démarrer/arrêter une interrogation de base

Instructions pas à pas Pour une interrogation sans liste de questions :

- 1 Cliquez sur **Démarrer l'interrogation** dans la barre d'affichage.

Conseil Vous pouvez définir un raccourci clavier dans les paramètres TurningPoint AnyWhere pour lancer l'interrogation. Pour plus d'informations sur les paramètres, consultez **Paramètres** page 25.

- Le bouton Démarrer l'interrogation se transforme en bouton Arrêter l'interrogation.
 - Si vous cliquez sur le bouton Graphique de la barre d'affichage de TurningPoint AnyWhere, vous affichez un graphique dynamique qui s'actualise en fonction des réponses reçues. Pour que ce graphique ne s'affiche plus à l'écran, cliquez à nouveau sur le bouton Graphique.
- 2 TurningPoint AnyWhere peut désormais recevoir les réponses des participants.
 - 3 Cliquez sur le bouton **Arrêter l'interrogation** pour fermer l'interrogation et afficher les résultats des participants.

Conseil Vous pouvez désactiver les graphiques de sorte à ce qu'ils ne s'affichent pas automatiquement au moment de la fermeture de l'interrogation. Cette option figure dans les paramètres de TurningPoint AnyWhere. Pour plus d'informations sur les paramètres, consultez **Paramètres** page 25.

Comment interroger d'après une liste de questions chargée

Avant de commencer

Avant d'interroger d'après une liste de questions, vous devez commencer par créer, puis par charger une liste de questions. Pour plus d'informations, consultez *Listes de questions* page 13.

Instructions pas à pas Pour une interrogation avec liste de questions :

- 1 Chargez une liste de questions. Voir *Comment charger une liste de questions* page 14.
 - Les questions apparaissent dans la barre d'affichage de TurningPoint AnyWhere.
 - 2 Utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour sélectionner la question à poser.
 - 3 Cliquez sur **Démarrer l'interrogation**.
 - La question s'affiche sur un fond blanc semblable à un diaporama PowerPoint. Vous pouvez régler les paramètres d'affichage des questions dans les paramètres de présentation de TurningPoint AnyWhere. Pour plus d'informations, consultez *Présentation* page 27.
- Remarque** Cliquez sur l'icône Afficher dans la barre d'affichage de TurningPoint pour masquer la question. Cliquez à nouveau sur cette icône pour afficher la question. L'icône Afficher se situe dans l'angle inférieur droit de la barre d'affichage. Elle ressemble à un écran de projecteur.
- Cliquez sur l'icône Agrandir/Restaurer située dans l'angle inférieur gauche de l'écran des questions pour réduire la fenêtre. Vous avez ainsi la possibilité de déplacer l'écran des questions. Cliquez à nouveau sur le bouton Agrandir/Restaurer pour réafficher la fenêtre en mode plein écran.
 - Cliquez sur l'icône Barre d'affichage située dans l'angle inférieur gauche de l'écran des questions pour masquer la barre d'affichage de TurningPoint AnyWhere. Cliquez à nouveau sur l'icône Barre d'affichage pour rétablir celle-ci.
- 4 Cliquez sur **Arrêter l'interrogation** pour afficher les résultats.

- 5 Répétez les étapes 2 à 4 pour les questions restantes de la liste.

Remarque Vous pouvez reposer une question de votre liste. Cliquez sur le bouton Menu principal, puis sélectionnez Réinterroger. La question s'affichera alors dans les rapports autant de fois qu'elle sera posée.

Comment ajouter une question personnalisée à la volée

Lors d'une interrogation au moyen d'une liste de questions chargée, vous pouvez ajouter une question personnalisée à la volée.

Avant de commencer

Avant d'interroger d'après une liste de questions, vous devez commencer par créer, puis par charger une liste de questions. Pour plus d'informations, consultez **Listes de questions** page 13.

Instructions pas à pas

- 1 Cliquez sur le bouton **Menu principal** (flèche blanche vers le bas) de la barre d'affichage.
- 2 Déplacez la souris sur **Démarrer l'interrogation**, puis sélectionnez **Personnalisé**.
 - La fenêtre Question personnalisée s'affiche.
- 3 Entrez le **texte de la question** dans la zone *Entrer le texte de la question*.
- 4 Entrez le **texte de la réponse** dans la zone *Entrer le texte de réponse*.
- 5 Cliquez sur **Insérer**.
 - Vous pouvez à présent poser votre question personnalisée.

À propos de la fenêtre Graphique

La fenêtre Graphique vous propose deux types d'options d'édition.

Cette section aborde les thèmes suivants :

- **Comment modifier le format d'affichage des pourcentages**
- **Comment définir une réponse correcte**

Comment modifier le format d'affichage des pourcentages

Instructions pas à pas

- 1 Cliquez sur le bouton situé dans l'angle inférieur gauche de la fenêtre graphique.
- 2 Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - 0 % (Pourcentage : sans décimale)
 - 0,0% (Pourcentage : une décimale)
 - 0,00% (Pourcentage : deux décimales)
 - 0 (compte absolu)
- 3 Les pourcentages s'affichent tels que paramétrés, jusqu'à ce qu'ils soient modifiés manuellement.

Comment définir une réponse correcte

Instructions pas à pas

- 1 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la barre du choix de réponse que vous souhaitez définir comme étant correct.
- 2 Sélectionnez **Marquer la réponse (#) comme étant correcte**.

Remarque Vous pouvez marquer plusieurs réponses comme étant correctes.

Sessions

Cette section décrit les éléments suivants :

- **Comment enregistrer une session**
- **Comment réinitialiser une session**
- **Comment poursuivre une session précédente**
- **Comment afficher les données de connexion**
- **Comment envoyer des commentaires aux participants ResponseWare**

Cette section explique également les fonctionnalités de la visionneuse de sessions.

Comment enregistrer une session

Instructions pas à pas

- 1 Cliquez sur le bouton **Menu principal** (flèche blanche vers le bas) de la barre d'affichage.
- 2 Déplacez la souris sur **Session**, puis sélectionnez **Enregistrer la session**.
 - Une boîte de dialogue Windows s'ouvre contenant l'emplacement d'enregistrement par défaut défini dans les paramètres de TurningPoint AnyWhere. Le nom de session par défaut est composé de la date et de l'heure.
- 3 Donnez un nom au fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Conseil Vous pouvez enregistrer la session sur un autre emplacement en parcourant la liste déroulante *Enregistrer dans* disponible avant de cliquer sur Enregistrer.

Comment réinitialiser une session

En réinitialisant une session, vous supprimez toutes les données de réponse associées à la session en cours.

Instructions pas à pas

- 1 Cliquez sur le bouton **Menu principal** (flèche blanche vers le bas) de la barre d'affichage.
- 2 Déplacez la souris sur **Session**, puis sélectionnez **Réinitialiser la session**.
- 3 Si des données non enregistrées sont détectées, vous êtes invité à enregistrer les données de la session.
 - Les réponses de la barre d'affichage sont à présent définies sur 0 (zéro).

Comment poursuivre une session précédente

TurningPoint AnyWhere peut reprendre une session enregistrée. Les nouvelles données de la session seront ajoutées au fichier de session ouvert, vous permettant ainsi d'enregistrer les résultats dans un seul et même fichier.

Instructions pas à pas

- 1 Cliquez sur le bouton **Menu principal** (flèche blanche vers le bas) de la barre d'affichage.
- 2 Déplacez la souris sur **Session**, puis sélectionnez **Continuer la session précédente**.
 - Une boîte de dialogue Windows s'ouvre contenant l'emplacement d'enregistrement par défaut défini dans les paramètres.
- 3 Sélectionnez la **session** souhaitée, puis cliquez sur **Ouvrir**.

Comment afficher les données de connexion

Instructions pas à pas

- 1 Cliquez sur le bouton **Menu principal** (flèche blanche vers le bas) de la barre d'affichage.
- 2 Déplacez la souris sur **Afficher**, puis sélectionnez **Informations de connexion**.
 - La zone Informations de connexion affiche le numéro du canal RF, ainsi que les données ResponseWare si TurningPoint AnyWhere a été configuré pour ResponseWare.

- 3 Pour fermer la zone Informations de connexion, répétez les étapes 1 et 2.

Comment envoyer des commentaires aux participants ResponseWare

Les participants peuvent envoyer des messages ou appuyer sur le bouton (?) du ResponseCard lorsqu'une interrogation est ouverte. Si un message a été reçu, la section Commentaires de la barre d'affichage est incrémentée de un. Les étapes ci-dessous vous informent sur la façon d'afficher les commentaires et de répondre aux participants ResponseWare individuellement ou en tant que groupe.

Instructions pas à pas

- 1 Cliquez sur le bouton **Menu principal** (flèche blanche vers le bas) de la barre d'affichage.
- 2 Déplacez la souris sur **Afficher**, puis sélectionnez **Commentaires**.
 - L'historique des messages apparaît dans le panneau supérieur.
- 3 Tapez une réponse à un message dans le panneau inférieur.
- 4 Dans le menu déroulant Envoyer un message à, choisissez d'envoyer la réponse à tous les périphériques ou à un périphérique en particulier.
 - Si vous choisissez d'envoyer la réponse à un périphérique en particulier, vous devez saisir son ID dans la zone de texte située à droite du menu déroulant.
- 5 Cliquez sur **Envoyer un message**.
 - Vous avez également la possibilité de cliquer sur **Effacer l'historique** pour supprimer tous les messages.

Visionneuse de sessions de TurningPoint AnyWhere

La visionneuse de sessions est un éditeur de sessions en temps réel. Via la visionneuse de sessions, vous pouvez ajouter un texte de question et de réponse aux questions posées, de même que procéder à des modifications en temps réel dans la liste des participants.

La visionneuse de sessions propose deux options de modification en temps réel :

- **Questions**
- **Participants**

Questions

L'écran relatif aux questions comprend deux panneaux. Le panneau de gauche contient les questions et le pourcentage de participants y ayant correctement répondu. Le panneau de droite contient la question et les réponses à la question sélectionnée dans le panneau de gauche.

Comment modifier les questions et les réponses

Instructions pas à pas

- 1 Sélectionnez la **question** dans le panneau de gauche.
- 2 Entrez le **texte de la question** dans la zone dédiée de la partie supérieure du panneau de droite.
- 3 Entrez le **texte de réponse** dans les zones dédiées.
 - Désignez une réponse correcte en sélectionnant Correct dans le menu déroulant situé en regard du choix de réponse. Tous les autres choix de réponse seront alors automatiquement désignés comme étant incorrects.
 - Vous pouvez désigner plusieurs réponses correctes en sélectionnant Correct dans le menu déroulant situé en regard d'un autre choix de réponse.
- 4 Cliquez sur **Ajouter un choix de réponse** dans la partie inférieure du panneau de droite pour ajouter un autre choix de réponse.

- 5 Cliquez sur (X) en regard d'un choix de réponse pour le supprimer de la liste. Vous ne pouvez pas supprimer un choix de réponse déjà sélectionné par un participant, de même que vous ne pouvez pas supprimer un choix de réponse situé dans la partie centrale de la liste.

Participants

La section des participants de la visionneuse de sessions vous permet de procéder à des mises à jour sur la liste des participants actuellement chargée. Sélectionnez un participant dans le panneau de gauche et affichez ses réponses dans le panneau de droite. L'angle inférieur droit de la visionneuse de sessions présente le pourcentage global, ainsi que le nombre total de points de chaque participant.

Utilisez le bouton Menu Participants dans l'angle inférieur gauche de la visionneuse de sessions pour modifier la liste des participants actuelle. Pour des instructions plus détaillées, consultez **Comment modifier une liste de participants** page 10 étape 4.

Paramètres

Comment ouvrir la fenêtre Paramètres

Instructions pas à pas

- 1 Cliquez sur le bouton **Menu principal** (flèche blanche vers le bas) de la barre d'affichage.
- 2 Déplacez la souris sur **Outils**, puis sélectionnez **Paramètres**.

À propos des paramètres de TurningPoint AnyWhere

La fenêtre Paramètres se compose de deux panneaux. Le panneau situé à gauche présente les catégories de paramètres. Le panneau situé à droite présente les paramètres de chacune des catégories. Cliquez sur une catégorie dans le panneau de gauche pour indiquer les paramètres correspondants dans le panneau de droite.

Paramètres de l'application

Paramètres de l'application

Paramètre	Description
Emplacement du fichier	Ce paramètre vous permet d'indiquer l'emplacement d'enregistrement par défaut des listes de participants et de la session. Il est possible d'indiquer des ressources réseau en tant qu'emplacements d'enregistrement par défaut.
Langue	Ce paramètre vous permet de définir la langue d'affichage. Les modifications entrent en vigueur après la fermeture de la fenêtre Paramètres.

Touches de raccourci

Paramètre	Description
Démarrer/Arrêter l'interrogation	Ce paramètre vous permet de définir un raccourci clavier pour démarrer/arrêter l'interrogation.

Divers

Paramètre	Description
Afficher les info-bulles	Ce paramètre vous permet de choisir si vous souhaitez afficher l'info-bulle sur l'icône de statut.
Couleur d'arrière-plan	Ce paramètre vous permet de définir la couleur d'arrière-plan de la barre d'affichage et des autres fenêtres de TurningPoint AnyWhere.

Présentation

Présentation

Description	Paramètre
Afficher les questions et réponses	S'il est défini sur True (Vrai), ce paramètre affiche les questions et réponses dans le style défini pour la présentation, à l'ouverture de l'interrogation.
Police de la question	Ce paramètre vous permet de sélectionner le type de police par défaut des questions de la présentation.
Police de la réponse	Ce paramètre vous permet de sélectionner le type de police par défaut des réponses.
Plein écran	S'il est défini sur True (Vrai), ce paramètre affiche la question et ses réponses en mode plein écran.

Général

Paramètres généraux

Paramètre	Description
Afficher les résultats	S'il est défini sur True (Vrai), ce paramètre affiche la fenêtre graphique à la fermeture de l'interrogation.
Inclure les captures d'écran	S'il est défini sur True (Vrai), ce paramètre permet de prendre une capture de votre écran d'ordinateur à la fermeture de l'interrogation. Les captures d'écran sont enregistrées avec le fichier de session.
Afficher l'élément d'état	S'il est défini sur True (Vrai), ce paramètre affiche l'icône de statut dans la zone de notification.

Paramètres du graphique

Paramètre	Description
Type de graphique	Ce paramètre vous permet d'indiquer le type de graphique par défaut qui s'affiche à la fermeture de l'interrogation.
Police d'affichage	Ce paramètre vous permet d'indiquer la police utilisée dans les libellés du graphique.
Première - dixième couleur de graphique	Ce paramètre vous permet d'indiquer la couleur de la barre du graphique.

Diapositives « Insérez votre texte ici »

Paramètre	Description
Nombre de résultats	Ce paramètre vous permet d'indiquer le nombre de valeurs uniques à présenter dans la table des réponses.
Inclure d'autres résultats	Ce paramètre vous permet de préciser si la table des réponses doit afficher des résultats autres que ceux définis dans les mots-clés.
Police de la table	Ce paramètre vous permet d'indiquer la police utilisée pour le texte des diapositives « Insérez votre texte ici ».

Périphériques de réponse

Généralités sur les périphériques de réponse

Paramètre	Description
Forcer la modification de canal	S'il est défini sur True (Vrai), ce paramètre vous permet de conserver le canal indiqué dans les paramètres de canal ResponseCard. Si au contraire il est défini sur False (Faux), le canal correspond par défaut au dernier canal utilisé dans le récepteur ResponseCard RF.
Appliquer la liste de participants	S'il est défini sur True (Vrai), ce paramètre vous permet d'exclure les réponses des participants ne figurant pas dans la liste des participants chargée. Si au contraire il est défini sur False (Faux), toutes les réponses des participants seront acceptées et ajoutées en fin de liste.
Ecraser les informations utilisateur	S'il est défini sur True (Vrai), ce paramètre permet aux informations utilisateur d'un ResponseCard XR de remplacer les informations d'une liste de participants chargée. Si au contraire il est défini sur False (Faux), les informations utilisateur ne sont stockées que si ces informations sont vides.
Notification de réponse incorrecte	S'il est défini sur True (Vrai), ce paramètre permet au ResponseCard de clignoter plusieurs fois en rouge pour signaler le choix d'une réponse incorrecte ou en vert pour signaler une réponse correcte.

Canaux ResponseCard

Paramètre	Description
Numéros de série de récepteur	Lorsqu'un récepteur est raccordé à l'ordinateur, son numéro de série et le numéro de version du microprogramme s'affichent. Utilisez le menu déroulant pour indiquer le numéro du canal de radiofréquence du récepteur.

Test d'interrogation

Pour des instructions étape par étape sur la réalisation d'une interrogation, consultez ***Comment tester les périphériques de réponse*** on page 7.

Rapports

TurningPoint AnyWhere vous propose deux options de création de rapports :

- *Rapports HTML*
- *Captures d'écran*

Rapports HTML

Comment générer un rapport

Instructions pas à pas

- 1 Cliquez sur le bouton **Menu principal** (flèche blanche vers le bas) de la barre d'affichage.
- 2 Déplacez la souris sur **Outils**, puis sélectionnez **Rapports**.
 - Dans le panneau de gauche, TurningPoint AnyWhere affiche une liste des fichiers de session enregistrés, ainsi que du fichier de session en cours. Si le fichier de session à partir duquel vous souhaitez générer un rapport ne figure pas dans la liste, cliquez sur Charger la session, puis recherchez le fichier de session enregistré. Ce fichier apparaît à présent dans la liste, sous Sessions enregistrées.
- 3 Sélectionnez une session dans le panneau de gauche.
- 4 Dans le menu déroulant Rapports disponibles, sélectionnez le rapport souhaité.

Rapport	Description
Résultats individuels	Ce rapport affiche la réponse du participant à chacune des questions, en même temps que le texte de la question.
Score individuel	Ce rapport affiche la réponse du participant à chacune des questions, en même temps que le texte de la question et le score des participants.

Rapport	Description
Résultats par question	Ce rapport affiche le texte de la question et de la réponse, en même temps que les réponses d'ensemble des participants.
Résultats par question avec captures d'écran	Ce rapport affiche le texte de la question et de la réponse, en même temps que les réponses d'ensemble du participant. Une capture d'écran de l'ordinateur s'affiche également au-dessous de chaque question.

- 5 Cliquez sur **Imprimer** pour imprimer une version papier des rapports.
- La boîte de dialogue des options d'impression de Windows apparaît. Cliquez à nouveau sur Imprimer pour imprimer le rapport. Pour enregistrer le rapport, suivez les instructions fournies à la section **Comment enregistrer un rapport** on page 33.

Comment enregistrer un rapport

Instructions pas à pas

- 1 Suivez les étapes 1 à 4 décrites à la section **Comment générer un rapport** on page 32.
- 2 Cliquez sur **Enregistrer**.
- 3 Sélectionnez **Enregistrer au format HTML** ou **Enregistrer au format CSV**.
 - Le fichier HTML s'affiche alors dans votre navigateur Web.
 - Le fichier CSV s'ouvre dans Microsoft Excel. Un fichier CSV est un fichier texte uniquement.
- 4 Indiquez l'**emplacement d'enregistrement** ainsi que le **nom du fichier**.
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**.

Captures d'écran

Comment extraire des captures d'écran

Avant de commencer

Pour extraire des captures d'écran d'un fichier de session, l'option Inclure les captures d'écran dans les Paramètres généraux doit être définie sur True (Vrai) avant de démarrer la session.

Instructions pas à pas

- 1 Cliquez sur le bouton **Menu principal** (flèche blanche vers le bas) de la barre d'affichage.
- 2 Déplacez la souris sur **Outils**, puis sélectionnez **Extraire les captures d'écran**.
- 3 Cliquez sur **Parcourir...** pour sélectionner un **fichier de session**.
- 4 Cliquez sur **Parcourir...** pour sélectionner le **dossier de destination** des captures d'écran.
- 5 Cliquez sur **Extraire**.
- 6 Cliquez sur **OK** dans la fenêtre de confirmation.
- 7 Cliquez sur **Fermer** ou répétez les étapes 3 à 6 pour extraire des captures d'écran d'autres fichiers de session.

Remarque TurningPoint AnyWhere crée un sous-dossier dans le dossier de destination appelé *Images de [Nom de la session]*. Une capture d'écran de chaque interrogation de la session y est à présent enregistrée.

Intégration LMS

TurningPoint AnyWhere s'intègre avec les systèmes de gestion de formation WebCT6/Vista et BlackBoard Learning Management Systems pour vous aider dans les démarches suivantes :

- Importation de la liste des participants
- Exportation des évaluations/Envoi des évaluations aux étudiants par e-mail

Comment se connecter à un LMS

Instructions pas à pas

- 1 Cliquez sur le bouton **Menu principal** (flèche blanche vers le bas) de la barre d'affichage.
- 2 Déplacez la souris sur **Outils**, puis sélectionnez **Intégrations**.
- 3 Dans le menu déroulant Système de gestion, sélectionnez **BlackBoard** ou **WebCT 6/Vista**.
- 4 Saisissez l'**adresse du serveur** du LMS, puis cliquez sur Connecter.
- 5 Sélectionnez l'**établissement** dans le menu déroulant.
- 6 Entrez le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe**, puis cliquez sur **Suivant**.

Conseil Cochez la case située en regard de *Enregistrer ces informations pour une prochaine utilisation* pour vous éviter de devoir saisir ces informations à chaque fois que vous ouvrez la fenêtre Intégrations.

Comment importer une liste de participants

Avant de commencer

Vous devez terminer les étapes décrites à la section **Comment se connecter à un LMS** page 35.

Instructions pas à pas

- 1 Sélectionnez **Importer la liste des participants**, puis cliquez sur **Suivant**.
- 2 Sélectionnez le **cours** à partir duquel importer une liste de participants, puis cliquez sur **Terminer**.
- 3 **Enregistrez** la liste des participants.
- 4 Vous recevrez une confirmation mentionnant une importation de liste réussie. Cliquez sur **OK**.

Étapes suivantes

Pour plus d'informations sur les listes de participants, consultez **Participants** page 8.

Comment exporter les évaluations/envoyer les évaluations des étudiants par e-mail

Avant de commencer

Vous devez terminer les étapes décrites à la section **Comment se connecter à un LMS** page 35.

Instructions pas à pas

- 1 Sélectionnez **Exporter les évaluations/Envoyer les évaluations des étudiants par e-mail**, puis cliquez sur **Suivant**.
- 2 Sélectionnez le **cours** à exporter, puis cliquez sur **Suivant**.
- 3 Choisissez le **fichier de session** duquel télécharger les notes.
- 4 Cochez la case située en regard de Ajouter les évaluations ci-dessus au cahier d'évaluation WebCT/BlackBoard, puis définissez un en-tête de colonne et une valeur maximale.
 - Vous pouvez également cocher la zone permettant d'envoyer aux étudiants leurs résultats individuels via WebCT/BlackBoard, puis saisir votre adresse e-mail. Libre à vous également de sélectionner Inclure le message commun.
- 5 Cliquez sur **Terminé**.

Nous contacter

Le service clientèle de Turning Technologies vous offre un support technique haut de gamme hors pair.

Le support technique est disponible du lundi au vendredi, de 7h à 21h (heure de l'est des États-Unis).

Si vous appelez depuis les États américains continentaux, contactez notre service clientèle au numéro vert 1.866.746.3015.

Si vous appelez d'un pays autre que les États-Unis, veuillez composer le +(1) 330 746 3015.

Vous pouvez également joindre le service clientèle par e-mail à l'adresse support@turningtechnologies.com. Dans ce cas, veuillez noter que nous vous répondrons dans un délai maximal de deux jours ouvrables.