

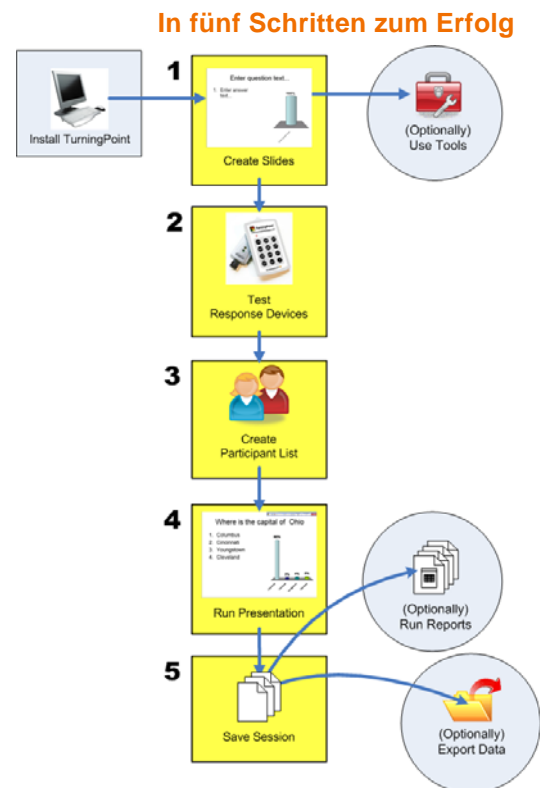
# 2 Erste Schritte mit TurningPoint

Die Vorgehensweise beim Erstellen interaktiver Präsentationen mit TurningPoint ist sehr einfach. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie eine interaktive Präsentation in fünf einfachen Schritten erstellt, durchgeführt und deren Ergebnisse gespeichert werden.

## In fünf Schritten zur erfolgreichen Präsentation

Das Erstellen einer interaktiven Präsentation mit TurningPoint erfolgt in fünf einfachen Schritten.

**Hinweis** Die unten aufgeführten Schritte stellen zwar die empfohlene Vorgehensweise für die Erstellung einer erfolgreichen Präsentation dar, die Schritte müssen jedoch nicht in dieser Reihenfolge durchgeführt werden, und es können Schritte ausgelassen werden, die in einer bestimmten Anwendung keine Rolle spielen.



Dieser Abschnitt beschreibt die fünf Schritte zu einer erfolgreichen Präsentation:

- **Schritt Eins: Erstellen der Präsentationsfolien**
- **Schritt Zwei: Einrichten der Sender**
- **Schritt Drei: Erstellen einer Teilnehmerliste**
- **Schritt Vier: Ausführen einer Präsentationssitzung**
- **Schritt Fünf: Speichern der Sitzungsergebnisse**

---

## Schritt Eins: Erstellen der Präsentationsfolien

Um mit TurningPoint interaktive Präsentationen zu erstellen, müssen Sie über Grundkenntnisse im Umgang mit PowerPoint verfügen, so z. B. über das Erstellen von Folien. Sie können den Folien TurningPoint Objekte hinzufügen, damit sich die Teilnehmer interaktiv an der Präsentation beteiligen können. Zu den Objekten von Turning Point gehören Antwortaufforderungen sowie Formen für Countdown- und Antwortzählung.

### Vor dem Start

Installieren Sie TurningPoint auf dem Computer, der für die Ausführung der Präsentation verwendet wird.

So erstellen Sie eine einfache Folie...

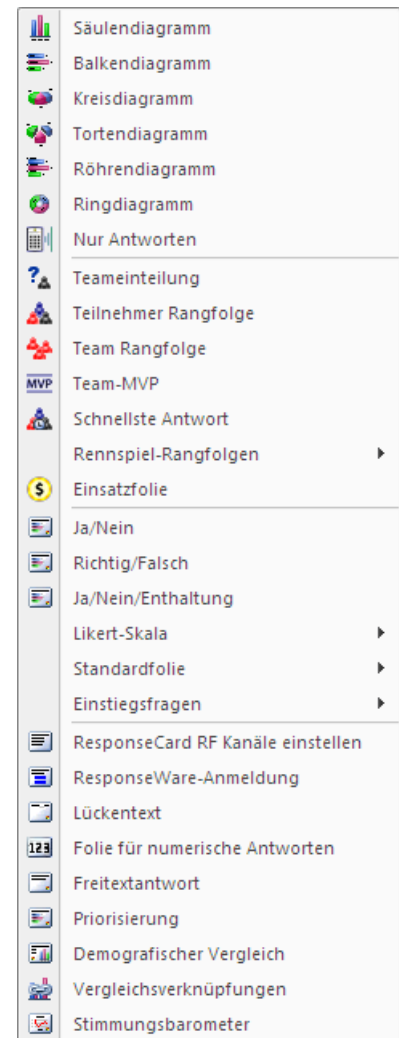
- 1 Klicken Sie auf der TurningPoint Symbolleiste auf **Folie einfügen**.

Ein Menü wird geöffnet, in dem eine Reihe vordefinierter Folien angezeigt wird. Jede Folie kann direkt verwendet oder angepasst werden.

## Schritt Eins: Erstellen der Präsentationsfolien

Wenn Sie den Cursor über die Einträge im Menü "Folie einfügen" bewegen, werden die Namen der Folien hervorgehoben. Weitere Informationen über Folien finden Sie unter **Folientypen** auf Seite 35.

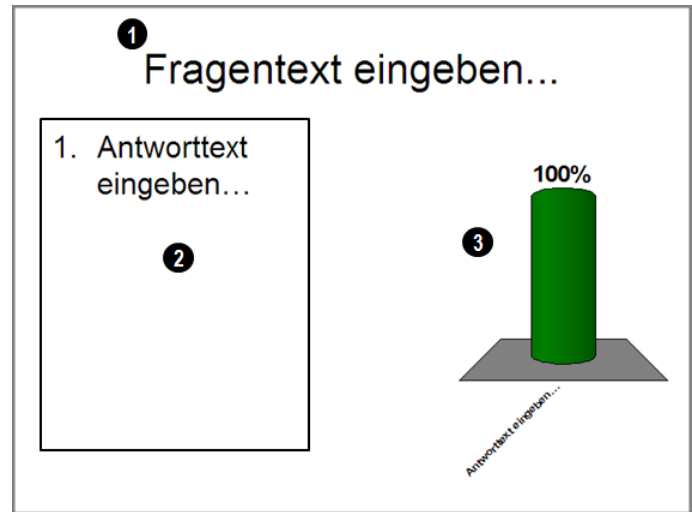
### Folie einfügen



2 Wählen Sie **Säulendiagramm** aus.

TurningPoint fügt ein Säulendiagramm ein. Die Folie enthält Bereiche für Frage, Antwort und Diagramm.

### Säulendiagramm einfügen



- ❶ Fragenbereich - "Fragentext eingeben..."
- ❷ Antwortbereich - "Antworttext eingeben..."
- ❸ Diagrammbereich - Bei diesem Beispiel handelt es sich um ein Säulendiagramm. Diagramme können an einer beliebigen Stelle auf der Folie positioniert werden.

- 3 Klicken Sie auf den Fragenbereich, und geben Sie eine Frage ein.

Wenn Sie auf den Bereich klicken, wird der Text markiert. Der markierte Text wird durch die von Ihnen eingegebene Frage ersetzt.

- 4 Klicken Sie auf den Antwortbereich, und geben Sie die Antworten ein.

Es können höchstens zehn Antworten pro Folie eingegeben werden.

- 5 Wiederholen Sie Schritt 1 bis 4, um weitere Folien einzufügen.

- 6 Speichern Sie vor dem Beenden von TurningPoint Ihre Datei über die PowerPoint Symbolleiste.

### Weitere Schritte

Folien können mithilfe verschiedener animierter Feedbackmechanismen angepasst werden. Weitere Informationen über diese Objekte und andere Funktionen finden Sie unter **Kapitel 3: Erstellen und Speichern von Folien**.

---

## Schritt Zwei: Einrichten der Sender

Jeder Teilnehmer im Publikum verwendet einen Sender, um auf die während der Präsentation gestellten Fragen zu antworten.

TurningPoint unterstützt eine Vielzahl von Handsendern, einschließlich ResponseCards mit Infrarot- und Funktechnologie sowie Response Ware.

**Hinweis** TurningPoint unterstützt ausschließlich Handsender der ResponseCards-Familie.

### Vor dem Start

TurningPoint muss auf dem Computer, der für die Präsentationen verwendet wird, installiert sein. Für das Testen müssen Sie außerdem die USB-Empfänger für die Handsender sowie die Handsender selbst bereithalten.

So richten Sie die Handsender ein...

- 1 Verbinden Sie den Empfänger mit dem USB-Anschluss des Präsentationscomputers.

Verbinden Sie den USB-Empfänger für die Handsender mit Ihrem Computer. Windows erkennt den Empfänger und installiert die entsprechenden Treiber. Das Gerät ist nun betriebsbereit.

### Empfänger für Handsender im Infrarot- und Radiofrequenzbereich



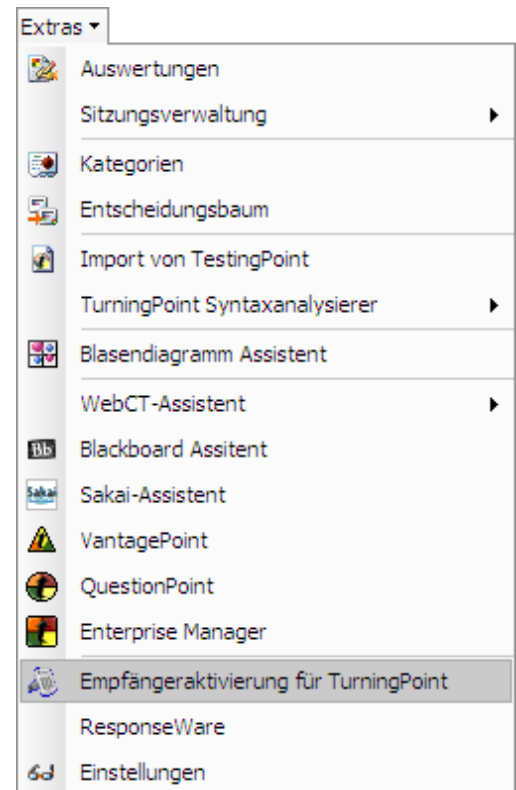
Wenn Sie einen für TurningPoint 2003 oder 2006 lizenzierten Handsender verwenden, müssen Sie den Lizenzcode für den Handsender aktualisieren. Wenden Sie sich an Ihren Kundenbetreuer, um einen neuen Lizenzcode für TurningPoint Version 4.0 und höher zu erhalten.

- 2 Aktivieren Sie ggf. Ihren Handsender. Fahren Sie andernfalls mit Schritt 3 fort.

Wenn Sie Ihren Empfänger für den Handsender noch nicht aktiviert haben, müssen Sie diesen Schritt durchführen.

- a. Wählen Sie auf der TurningPoint Symbolleiste die Option **Extras > Empfängeraktivierung für TurningPoint** aus. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

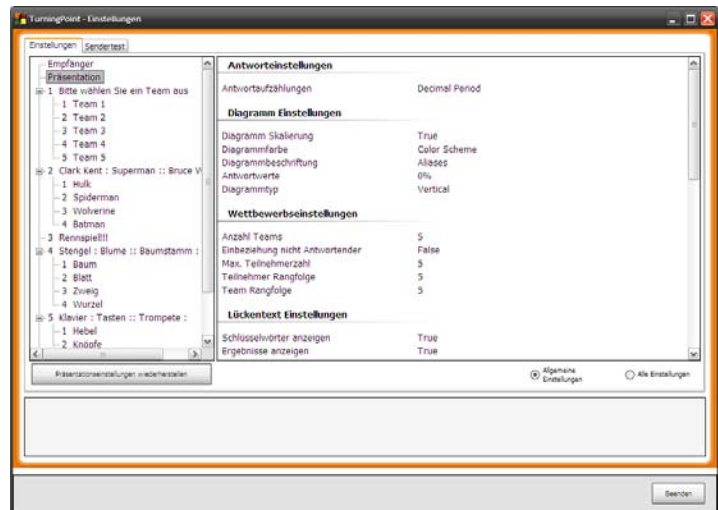
### Empfängeraktivierung für TurningPoint



- 3 Wählen Sie auf der TurningPoint Symbolleiste die Option **Extras > Einstellungen** aus.

Das Fenster "Einstellungen" von TurningPoint wird geöffnet, und es werden zwei Registerkarten angezeigt: "Einstellungen" und "Sendertest".

Fenster "Einstellungen"



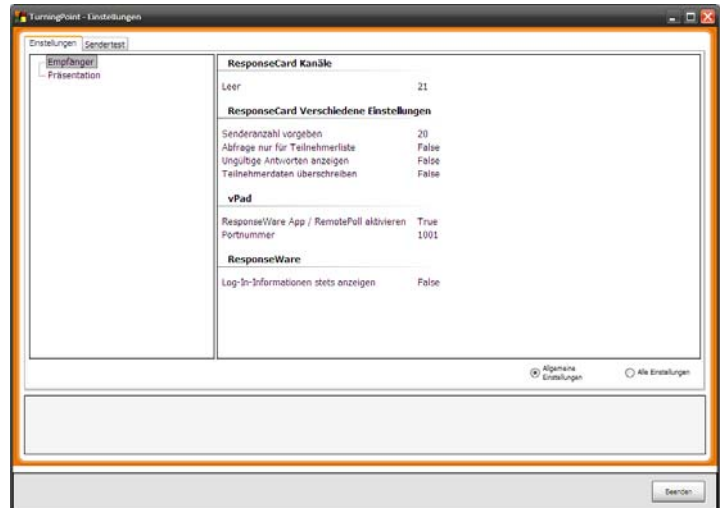
**4** Wählen Sie die Registerkarte "Einstellungen" aus.

Auf der Registerkarte "Einstellungen" werden im linken Bereich eine Hierarchie mit Einstellungen und im rechten Bereich die verfügbaren Einstellungen angezeigt.

**5** Wählen Sie in der Hierarchie der Einstellungen den Eintrag **Empfänger** aus.

Die Einstellungen für die Sender werden im rechten Bereich des Fensters **Einstellungen** angezeigt. Wählen Sie **Alle Einstellungen** aus, um auf zusätzliche Einstellungen zuzugreifen.

### Fenster "Einstellungen": Empfänger



**Hinweis** ResponseWare ist die Softwareversion eines Handsenders. ResponseWare muss bei der Einrichtung der Sender ebenfalls für die Verwendung identifiziert werden. Weitere Informationen über die Einrichtung der Sender finden Sie in **Kapitel 4: Handsender und Einstellungsverwaltung**.

#### 6 Geben Sie die Senderanzahl ein.

Die Senderanzahl muss nur eingegeben werden, wenn die Option **Daten simulieren**, ein Antwortzähler oder ein Abfragemonitor verwendet wird.

TurningPoint beschränkt die Anzahl der in einem Antwortzähler oder einem Abfragemonitor angezeigten Sender auf Grundlage der Anzahl der Teilnehmer in der Teilnehmerliste.

Weitere Informationen über Antwortzähler finden Sie in **Hinzufügen eines Antwortzählers** auf Seite 109.

Weitere Informationen über Abfragemonitore finden Sie in **Hinzufügen eines Abfragemonitors** auf Seite 111.

**Hinweis** Greifen Sie erneut auf die Einstellungen der Handsender zu, wenn Sie die Anzahl oder den Typ der mit Ihren Präsentationen verwendeten Sender ändern möchten.

### 7 Klicken Sie auf **Fertig**.

Damit sind die Handsender betriebsbereit.

### Weitere Schritte

Weitere Informationen über Handsender und die verfügbaren Einstellungen finden Sie im TurningPoint Benutzerhandbuch unter **Kapitel 4: Handsender und Einstellungsverwaltung**.

Wenn der Sender eines Teilnehmers nicht erkannt wird, überprüfen Sie die Sendefähigkeit des Senders. Handsender im Radiofrequenzband und vPad-Handsender zeigen für die Antworten eine Empfangsbestätigung auf dem Bildschirm an. Bei Infrarot-Handsendern hilft ein Antwortzähler, ein Abfragemonitor oder eine Antwortverteilung bei der Erkennung nicht funktionierender Sender. Weitere Informationen finden Sie unter **Hinzufügen eines Antwortzählers** auf Seite 109, **Hinzufügen eines Abfragemonitors** auf Seite 111 und **Anzeigen des Abfragestatus** auf Seite 232.

So überprüfen Sie die Sender...

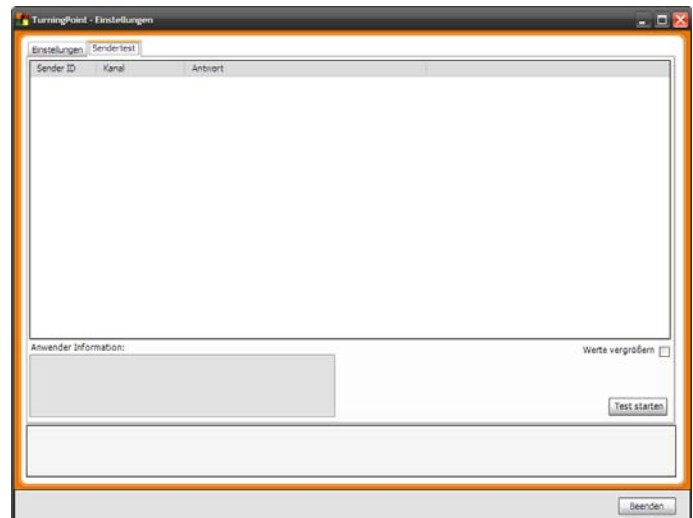
### 1 Wählen Sie auf der TurningPoint Symbolleiste die Option **Extras > Einstellungen** aus.

Das Fenster "Einstellungen" von TurningPoint wird geöffnet, und es werden zwei Registerkarten angezeigt: "Einstellungen" und "Sendertest".

### 2 Wählen Sie die Registerkarte "Sendertest".

TurningPoint zeigt den Bildschirm zum Sendertest an. Verwenden Sie diesen Bildschirm, um sicherzustellen, dass TurningPoint Antworten von den Sendern erhält.

### Fenster "Einstellungen": Sendertest



### 3 Klicken Sie auf **Test starten**.

## Schritt Zwei: Einrichten der Sender

TurningPoint ist nun für den Empfang von Handsenderantworten bereit. Sie können die Antworten vergrößern, indem Sie das Kontrollkästchen neben **Werte vergrößern** aktivieren.

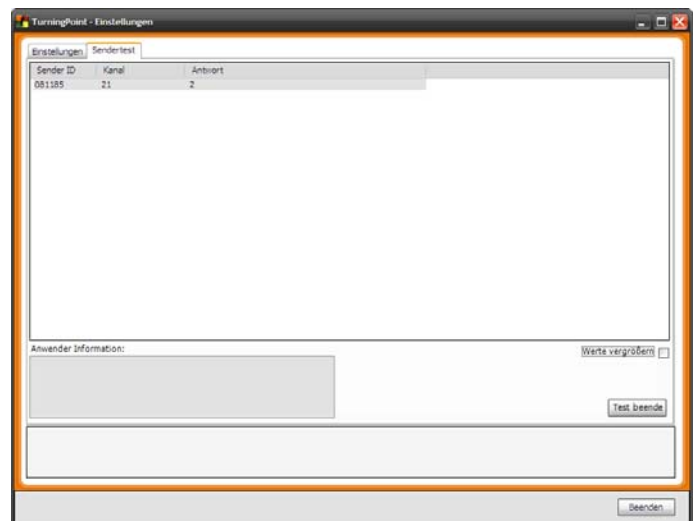
### Sendertest: Antworten vergrößern

Sender ID	Ort	Antwort
081185	21	2

- 4 Drücken Sie eine Taste auf jedem zu verwendenden Handsender.

TurningPoint zeigt die Sender ID, den Kanal, und den Tasteneintrag jedes Handsenders in der Reihenfolge an, in der sie getestet wurden.

### Sendertest: Handsendertest



- 5 Klicken Sie auf **Test beenden**.

- 6 Klicken Sie auf **Fertig**.

Das Testen der Handsender ist damit abgeschlossen.

## Schritt Drei: Erstellen einer Teilnehmerliste

Mithilfe von Teilnehmerlisten werden die Teilnehmer des Auditoriums identifiziert (Studenten, Auszubildende, Umfrageteilnehmer), die während der Präsentation einen Handsender verwenden. Der Name des Teilnehmers und andere erforderliche Informationen werden zusammen mit der Sender ID gespeichert.

Sie können mehrere Teilnehmerlisten zur Verwendung mit einer interaktiven Präsentation erstellen. Damit können Sie die Präsentation für mehrere Gruppen verwenden und die Sitzungsergebnisse für jede Gruppe einzeln nachverfolgen.

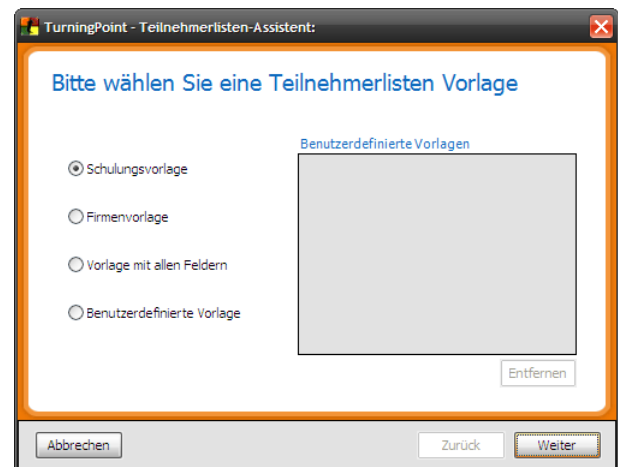
### Vor dem Start

Die Länge Ihrer Teilnehmerliste darf die Anzahl der für die Verwendung lizenzierten Sender nicht übersteigen. Wenn Ihnen die Anzahl nicht bekannt ist, prüfen Sie die Anzahl der Sender, und führen Sie dann auf dem Computer, der für die Präsentationen verwendet wird, folgende Schritte aus, nachdem Sie die Handsender eingerichtet haben.

So erstellen Sie eine Teilnehmerliste...

- 1 Klicken Sie auf der TurningPoint Symbolleiste auf **Teilnehmer**, und wählen Sie **Teilnehmerlisten-Assistent** aus.
- 2 Wählen Sie eine Vorlage aus, die für die neue Teilnehmerliste verwendet werden soll.

### Teilnehmerlisten-Assistent



Sie können aus folgenden Vorlagen für Teilnehmerlisten auswählen:

- Schulung - enthält Standardinformationen über Studenten für Präsentationen in Schulen und höheren Bildungseinrichtungen, wie Name und Studenten ID.
- Firmen - enthält Eingabefelder für Informationen, die häufig in Feedbacksitzungen von Firmen verwendet werden, wie beispielsweise Namen, Firmennamen, Telefonnummern usw.

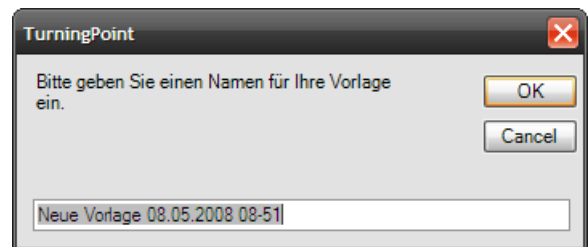
### Schritt Drei: Erstellen einer Teilnehmerliste

- Verfügbare Felder - enthält alle für die Verwendung mit TurningPoint definierten Informationsfelder.
- Benutzerdefiniert - Sie können eine personalisierte Teilnehmerliste erstellen und die Vorlage benennen oder eine bereits erstellte Vorlage aus der Liste auswählen.

3 Klicken Sie auf **Weiter**, um fortzufahren.

Wenn Sie sich entschieden haben, eine neue Vorlage zu erstellen, werden Sie von TurningPoint dazu aufgefordert, einen Namen für die Vorlage einzugeben. Geben Sie einen Namen ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche "OK".

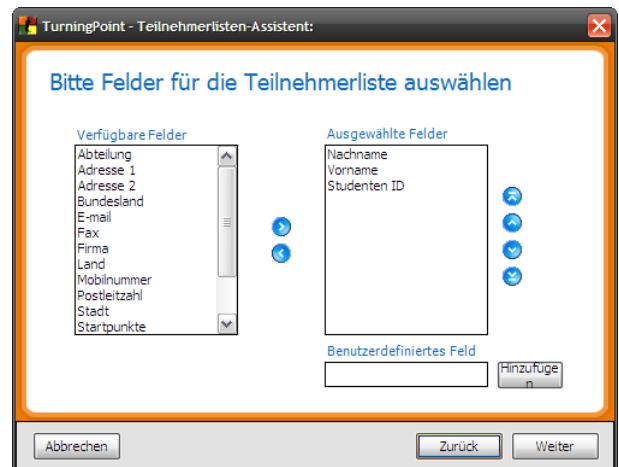
#### Name der benutzerdefinierten Vorlage



The screenshot shows a dialog box titled "TurningPoint" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Bitte geben Sie einen Namen für Ihre Vorlage ein." Below this text is a text input field containing the text "Neue Vorlage 08.05.2008 08-51". To the right of the input field are two buttons: "OK" and "Cancel".

TurningPoint zeigt die Dateneinträge der Teilnehmerliste an (auch Felder genannt). Alle Eingabefelder, aus denen die Vorlage besteht, werden auf der rechten Seite im Bereich "Ausgewählte Felder" angezeigt. Verwenden Sie diese Seite, um die Eingabefelder, aus denen die Vorlage besteht, hinzuzufügen, zu löschen oder neu anzuordnen.

#### Teilnehmerliste: Felder hinzufügen oder entfernen



The screenshot shows a dialog box titled "TurningPoint - Teilnehmerlisten-Assistent" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Bitte Felder für die Teilnehmerliste auswählen". Below this text are two columns of fields. The left column is titled "Verfügbare Felder" and contains a list of fields: Abteilung, Adresse 1, Adresse 2, Bundesland, E-mail, Fax, Firma, Land, Mobilnummer, Postleitzahl, Stadt, and Startpunkte. The right column is titled "Ausgewählte Felder" and contains a list of fields: Nachname, Vorname, and Studenten ID. Between the two columns are two blue arrows pointing in opposite directions. Below the "Ausgewählte Felder" list are three blue arrows pointing up, down, and left. At the bottom of the dialog box are three buttons: "Abbrechen", "Zurück", and "Weiter".

## Schritt Drei: Erstellen einer Teilnehmerliste

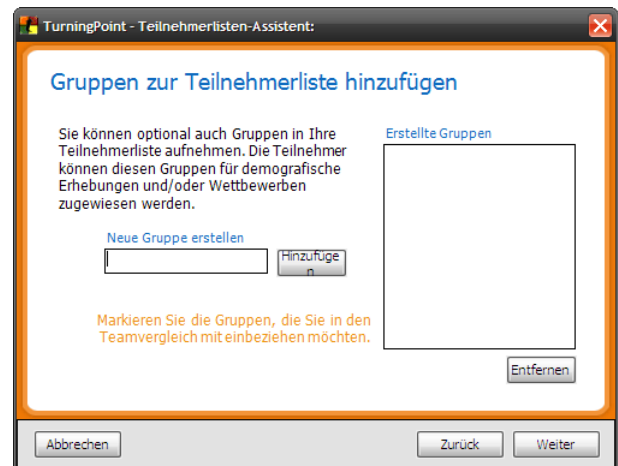
- 4 Verwenden Sie ggf. die **Pfeilschaltflächen nach rechts (>)** bzw. **nach links (<)**, um der Vorlage die ausgewählten Felder hinzuzufügen oder diese zu löschen. Sie können ein Feld auch mit der Maus aus dem Bereich mit den verfügbaren Feldern in den Bereich mit den ausgewählten Feldern ziehen.

**Hinweis** Eine Anleitung zum Anpassen einer Teilnehmerliste finden Sie unter **Kapitel 5: Zurückverfolgen von Teilnehmern und Teams**.

- 5 Klicken Sie auf **Weiter**, um fortzufahren.

TurningPoint zeigt das Eingabefeld für Gruppen an. Auf diesem Bildschirm können Sie Ihrer Teilnehmerliste Gruppen hinzufügen. Gruppen stellen eine Kategorisierung dar, mit deren Hilfe Teamwettbewerbe durchgeführt und die Möglichkeiten der Auswertung erweitert werden können.

### Teilnehmerlisten-Assistent: Gruppen hinzufügen



- 6 Sie können auch einen **Gruppennamen** eingeben und auf **Hinzufügen** klicken.

**Tipp** Stellen Sie sicher, dass Sie alle Gruppen auswählen, die an Teamwettbewerben teilnehmen sollen.

TurningPoint zeigt alle Gruppen im Feld "Erstellte Gruppen" an. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Gruppennamen, um diese Gruppe in den Teamwettbewerb einzuschließen. Weitere Informationen über Teamwettbewerbe finden Sie in **Einrichten von Teamwettbewerben** auf Seite 174.

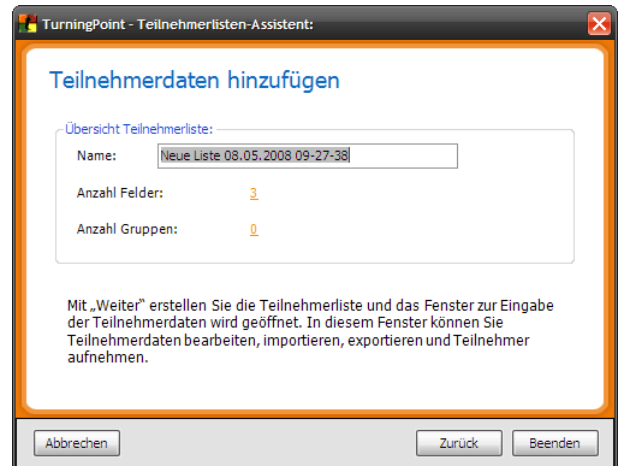
## Schritt Drei: Erstellen einer Teilnehmerliste

- Wiederholen Sie diesen Schritt, um weitere Gruppen hinzuzufügen.

### 7 Klicken Sie auf **Weiter**.

TurningPoint zeigt den Bildschirm "Übersicht Teilnehmerliste" an.

### Teilnehmerlisten-Assistent: Übersicht



### 8 Ändern Sie ggf. die Anordnung der Teilnehmerdatei.

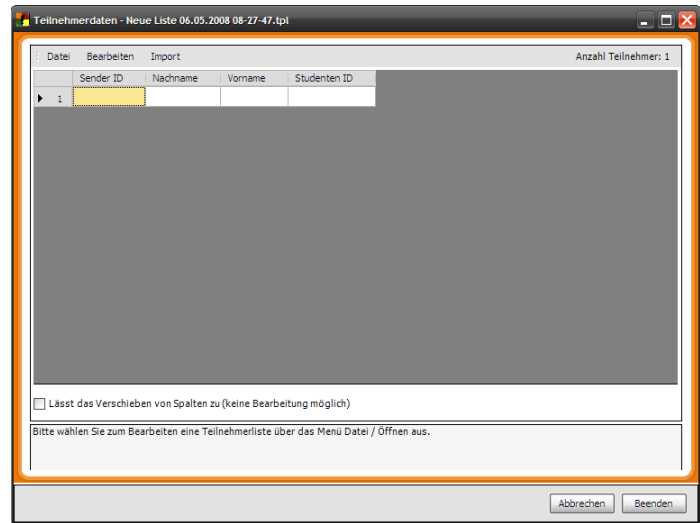
Zu den Einstellungen, die Sie ändern können, gehören der Dateiname der Teilnehmerliste, die Anzahl der Felder und die Anzahl der Gruppen. Um den Dateinamen zu ändern, markieren Sie den bisherigen Dateinamen, und geben Sie in das bereitgestellte Feld einen neuen Namen ein. Um die Anzahl der Felder oder Gruppen zu ändern, klicken Sie auf den Link neben der Einstellung, um zum entsprechenden Bildschirm zurückzukehren und Änderungen vorzunehmen.

### 9 Klicken Sie auf **Beenden**, um die Teilnehmerliste zu erstellen und in einer Datei zu speichern.

TurningPoint öffnet das Fenster "Teilnehmerdaten" zum Eingeben, Bearbeiten, Einfügen und Importieren von Daten.

- 10 Fügen Sie der neuen Teilnehmerliste ggf. Namen und andere Teilnehmerdaten hinzu.

### Teilnehmerdaten



- 11 Klicken Sie auf **Speichern**, um das Fenster **Teilnehmerdaten** zu schließen.

### Weitere Schritte

Weitere Informationen über Teilnehmerlisten finden Sie unter **Kapitel 5: Zurückverfolgen von Teilnehmern und Teams**.

---

## Schritt Vier: Ausführen einer Präsentationssitzung

TurningPoint verwendet die Präsentationsfunktionen von PowerPoint zum Vorführen der erstellten interaktiven Folien. Testen Sie die Folien während der Entwicklung, und führen Sie die Präsentation für das Publikum anhand folgender Schritte durch.

### Vor dem Start

Verwenden Sie entweder einen installierten Empfänger für die Handsender oder die Tasten 0-9 auf der Tastatur bzw. wählen Sie vor dem Ausführen der Präsentation die Verwendung simulierter Daten aus. Es wird empfohlen, eine Teilnehmerliste zu verwenden. Eine Präsentationssitzung kann jedoch auch mit der Auswahl von **Anonym** oder **Auto** für die Teilnehmerliste ausgeführt werden.

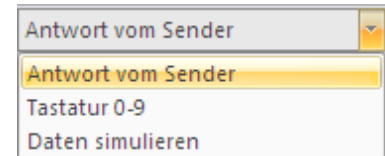
So führen Sie eine Präsentationssitzung aus...

- 1 Wählen Sie im PowerPoint Menü "Datei" > "Öffnen" aus, und wählen Sie die zu verwendende TurningPoint Präsentation aus.

- Wählen Sie auf der TurningPoint Symbolleiste das Menü **Handsender** aus, und wählen Sie das zu verwendende Gerät aus.

Sie können in TurningPoint auswählen, wie Antworten während der Präsentation bereitgestellt werden. Die folgenden Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

### Auswahl der Eingabequelle



- Handsender - Während der Präsentation werden Handsender verwendet. Der Handsender muss im Menü **Einstellungen** vor dem Gebrauch konfiguriert werden. Weitere Informationen über Handsender finden Sie in **Installieren der Sender** auf Seite 121.
  - Tastatur 0-9 - die Eingabe während der Präsentation erfolgt mithilfe der Zehnertastatur oder der Zahlentasten.
  - Daten simulieren - TurningPoint stellt zufällige Antworten für die Präsentation bereit. TurningPoint ermittelt die Anzahl der bereitzustellenden Antworten mithilfe der in den Einstellungen vorgegebenen Senderanzahl. Wenn Sie beispielsweise eine Senderanzahl von 100 vorgeben, stellt TurningPoint 100 Antworten für jede Frage in Ihrer Präsentation bereit. Weitere Informationen über die vorgegebene Senderanzahl finden Sie in **Aktivieren von Remote Poll** auf Seite 127.
- Wählen Sie auf der TurningPoint Symbolleiste **Neustart > Sitzung** aus.

Mit diesem Befehl werden aktive Sitzungen aus dem Speicher gelöscht, und es wird die Abfrage ermöglicht.

### Sitzung neu starten



Bei einem Neustart der Sitzung werden alle zuvor gesammelten Antwortdaten gelöscht.

Bei einem Neustart der aktuellen Folie werden lediglich alle zuvor für die ausgewählte Folie gesammelten Antwortdaten gelöscht.

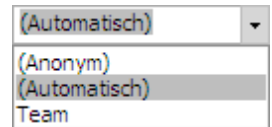
Bei einem Neustart aller Folien wird ein Neustart der Diagramme ausgelöst, es werden jedoch nicht alle zuvor gesammelten Antwortdaten gelöscht. Die neuen Antwortdaten werden an das Ende der Sitzung angefügt.

- Wählen Sie auf der TurningPoint Symbolleiste das Dropdownmenü rechts vom Menü "Teilnehmer", und wählen Sie die Teilnehmerliste aus.

## Schritt Vier: Ausführen einer Präsentationssitzung

Die voreingestellte Teilnehmerliste lautet (Anonym). TurningPoint zeigt alle im Ordner **Teilnehmer** verfügbaren Teilnehmerlisten an. Teilnehmerlisten, die auf dem Desktop oder in anderen Ordnern gespeichert sind, werden nicht angezeigt.

### Auswählen von Teilnehmerlisten



- 5 Wählen Sie im PowerPoint Menü "Bildschirmpräsentation" > "Bildschirmpräsentation vorführen" aus.

Die erste Folie der Präsentation wird angezeigt.

- 6 Verwenden Sie die linke Maustaste zum Steuern des Fortschritts der Präsentation. Für die einzelnen Folien:

Drücken Sie die Leertaste, die Eingabetaste oder die rechte Maustaste, oder klicken Sie im Kontextmenü auf "Weiter", um den Fortschritt zu steuern.

- a Um mit der Abfrage zu beginnen, öffnen Sie eine TurningPoint Folie der Präsentation.

Abfrage ist der Mechanismus, mit dem TurningPoint Antworten empfängt und verarbeitet.

Die Abfrage beginnt automatisch, wenn eine TurningPoint Folie in der Präsentation angezeigt wird.

TurningPoint empfängt Antworten, wenn die Abfrage geöffnet ist.

- b Wenn Sie zur nächsten Folie wechseln, wird die Abfrage geschlossen und die Ergebnisse werden angezeigt.
    - c Wechseln Sie zur nächsten Folie, um die Präsentation fortzuführen.

### Weitere Schritte

Wenn in Ihrer Präsentation weitere Funktionen wie Animationen verwenden möchten, kann bei der Ausführung ein vom Standardverhalten abweichendes Verhalten auftreten. Weitere Informationen finden Sie unter **Kapitel 7: Ausführen von Präsentationen**.

### Schritt Fünf: Speichern der Sitzungsergebnisse

Die Sitzungsergebnisse werden von TurningPoint temporär gespeichert. Sie können die Ergebnisse jedoch auch in einer Datei speichern, um sie später zu prüfen und mit der Auswertungsfunktion von TurningPoint zu verwenden.

Wenn Sie eine Sitzung speichern, wird die PowerPoint Präsentation standardmäßig mit ihrer TurningPoint Datei gespeichert. Sie haben jedoch die Möglichkeit, die PowerPoint Präsentation nicht in die TurningPoint Sitzungsdatei mit einzubeziehen. Mithilfe dieser Funktion können Sie die TurningPoint Ergebnisdaten speichern. Wenn Sie die PowerPoint Präsentation NICHT in die TurningPoint Sitzungsdatei mit einbeziehen möchten, navigieren Sie zum Menü **Einstellungen**, wählen Sie die Präsentationseinstellungen aus, und ändern Sie unter **Verschiedene Einstellungen** den Wert der Option **PowerPoint Präsentation übernehmen** von **True** ("Ja") in **False** ("Nein"). Weitere Informationen finden Sie unter **Einstellungen** auf Seite 138.

So speichern Sie die Sitzungsergebnisse...

- 1 Klicken Sie auf der TurningPoint Symbolleiste auf **Sitzung speichern**.



TurningPoint öffnet das Dialogfeld "Sitzung speichern".

- 2 Geben Sie einen Dateinamen zum Speichern der Sitzungsergebnisse ein.

TurningPoint benennt Sitzungsdateien nach den aktuellen Werten des Systems für Datum und Uhrzeit. Das Eingeben eines eigenen Namens für die Datei erleichtert die Suche nach der Datei.

- 3 Klicken Sie auf **Speichern**.
- 4 Wählen Sie auf der TurningPoint Symbolleiste die Option **Neustart > Sitzung** aus.

#### Sitzung neu starten



## Schritt Fünf: Speichern der Sitzungsergebnisse

TurningPoint löscht die bestehenden Sitzungsergebnisse und ermöglicht das erneute Ausführen der Präsentation zum Sammeln neuer Ergebnisse.

**Hinweis** TurningPoint fordert Sie zum Speichern bestehender Sitzungsergebnisse auf, wenn Sie die Sitzung neu starten und TurningPoint beenden, ohne vorher zu speichern.

### Weitere Schritte

Sie können Auswertungen ausführen, um die von einzelnen Teilnehmern während einer Sitzung abgegebenen Antworten zu prüfen. Die TurningPoint Auswertungen verwenden die gespeicherte Sitzungsdatei. Weitere Informationen über Auswertungen finden Sie unter **Kapitel 8: Auswertungen**.