

Usare il sistema di gestione degli esperimenti (Sona System) per reclutare partecipanti

URL: <http://milano-bicocca.sona-systems.com/>



Introduzione

Il Sona System è un sistema di gestione degli esperimenti che permette di facilitare il reclutamento dei partecipanti agli studi di psicologia.

Ricordo a tutti infatti che il sistema funziona solo se il pool dei partecipanti si mantiene molto elevato, altrimenti si satura subito. Perciò è importante che ogni “PI” o “Researcher” non usi solo il Sona System per trovare partecipanti ai propri studi ma che anche contribuisca anche ad aumentare il numero degli iscritti al Sona System.

Ciò può essere fatto ad esempio cercando di iscrivere al sistema eventuali partecipanti ad esperimenti trovati attraverso altri canali, in modo tale che essi siano perciò informati e potenzialmente disponibili anche per altri esperimenti di altri ricercatori.

Si nota che il Sona System non è riservato agli studenti di psicologia.

Iscriversi come Ricercatore o Principal Investigator

1) **Il personale strutturato** (professori e ricercatori) interessato deve essere iscritto come Principal Investigator nel sistema. Ciò perché se vengono usati dei crediti CFU per riconoscere agli studenti il tempo speso per la ricerca, è perciò essenziale che il personale strutturato sia a conoscenza dello svolgimento della ricerca.

Chi vuole iscriversi come PI invia un’e-mail a juliette.richetin@unimib.it.

2) Per **il personale non strutturato** (i.e., assegnisti, dottorandi, tirocinanti, tesisti), l’iscrizione come Researcher viene richiesta dal PI responsabile inviando un’e-mail a juliette.richetin@unimib.it nella quale indica nome, cognome, indirizzo e-mail e ruolo (i.e., assegnisti, dottorandi, tirocinanti, tesisti) da lui/lei autorizzati all’utilizzo del sistema. Spesso gli studenti hanno già un account Partecipante. In questo caso, viene solo aggiunto il ruolo di Researcher all’account di Partecipante.

Ad ogni inizio dell’anno universitario, l’elenco dei Researcher autorizzati ad usare il Sona System (disponibile all’indirizzo

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1imaLxSuuryqDLF1b5Y9LQAFpdZhPHv1KUL36fWscISk/edit?usp=sharing>) viene aggiornato.

Si può iniziare ad usare il sistema di gestione dal momento in cui si riceve la mail di conferma di iscrizione nel sistema.

1

Per entrare

Usare le credenziali unimib per entrare usando Unimib ID log in o Inserire Nome utente e password o cliccare su “*Forgot password*”.

Per Researcher che hanno un doppio account, dopo aver inserito le credenziali, scegliere l’account Researcher

2

Una volta entrato(a) nel sistema, le informazioni sono:

My Studies: Accedere agli studi che l’utente ha creato.

All Studies: Vedere gli studi che sono già stati creati e/o visibili ai partecipanti..

Add New Study: cf. sotto.

Prescreen Results: Per il momento, il questionario che i partecipanti devono compilare quando login per la prima volta consiste soltanto in chiedere l’età, il sesso, la nazionalità, la dominanza manuale e storia personale e familiare di epilessia. Queste informazioni possono essere usate come filtri per esperimenti (cf. sotto)

My profile: Possibile cambiare la password,...

A. Creare uno Studio come Ricercatore o PI

3

Cliccando su *Add New Study*, 4 tipi di studi:

- *Standard Study* (studio in laboratorio, il sistema è usato per prendere appuntamenti)

- *Multi-Part Standard Study* (studio in laboratorio in 2, 3, o 4 sessioni, permette di prendere appuntamenti per le diverse sessioni e di fissare l’intervallo tra le sessioni)

- *Online External Study* (studio on-line, il sistema è usato per dirigere direttamente i partecipanti verso l’URL corrispondente e verificare chi ha fatto l’esperimento – ideale per Inquisit Web Edition o Qualtrics) che può essere composto di 1 fino a 4 sessioni

- *Online Internal Survey Study* (questionario on-line – meglio usare altri software come Inquisit o Qualtrics nell’opzione Online External Study per survey più complessi, ma molto pratico per un questionario corto come un pretest)

Basic Study Information

Study Name
(Participants see the list of studies in random order not alphabetical order)

Brief Abstract
(Up to 250 characters, optional)

Detailed Description
(Up to 15,000 characters, optional)

Eligibility Requirements

Duration Minutes

Forms
(Forms must be evenly divisible by 0.1)

Preparation
(Up to 250 characters, optional)

Researcher
Available

Principal Investigator

CRIP/Comitato Etico Approval Code (optional)

Approved?

Email Approval Notice?
(Up to an email to the researchers to notify that their study has been approved)

Active Study?
(Inactive studies are sometimes kept for historical purposes; a study must be active and approved to show up on the list of available studies to participants)

Add This Study

Advanced Settings

Pre-Requisites
Participants must have signed up or completed ALL of these studies before they may sign up

Participants must have signed up or completed AT LEAST ONE of these studies before they may sign up

Disqualifiers
Participants must not have participated in ANY of these studies before they sign up:

Course Restrictions
Participants must be in one of these courses:

Age Restriction No
 Participants must be between and years old

Invitation Code
(Leave blank if participants do not need a special password to sign up for this study)

Is this a web-based study? Yes - study is administered outside the system

Should survey participants be identified only by a random, unique ID code?

Study URL:
If the survey access is included in the URL, the system will require that with a unique code for the participant, to make it easier to identify who completed the study. You can also configure it so that participants receive credit in the system immediately after finishing the survey. If you are using Qualtrics, add `&survey_access_credit=1` to the end of the URL to enable one of this feature.

Study URL Display Yes
 No
After participants complete this study, can they still access the Study URL? They will not be given the URL, until they have signed up for the study. This setting controls if they can still see a other they have participated

Participant Sign-Up Deadline hours before study is to occur

Participant Cancellation Deadline hours before study is to occur

Should the Researcher receive an email notification when a participant signs up or cancels? Yes - for sign-ups and cancellations
 No - cancellations only

Researchers at TimeSlot Level Yes
 No
Can researchers for this study be assigned to specific timeslots? Only applies if the study has more than one researcher.

Shared Comments
(Up to 1,000 characters, optional)
Visible to all researchers and PIs in the system, but not visible to participants

Private Comments
(Up to 3,000 characters, optional)
Visible only to researchers and PIs for this study, but not visible to participants or other researchers in the system

Research Alternative

Save Changes

Una volta selezionato il tipo di studio e cliccato su *Continue*, bisogna compilare *Basic Information*.

Inserire il nome dello studio *Study Name*

Riassunto dello studio in *Brief Abstract*. È necessario indicare se lo studio è anche disponibile per le persone che non parlano l'italiano. **Dovete indicare la dicitura (in maiuscole) che corrisponde al vostro studio:**

1) ITALIAN LANGUAGE ONLY, 2) ITALIAN LANGUAGE NOT NECESSARY, 3) AVAILABLE IN ENGLISH

Detailed Description è opzionale ma è importante ad esempio specificare se si tratta di uno studio in più parti, il suo luogo.

Eligibility requirements: Informare che lo studio riguarda soltanto un tipo specifico di partecipanti, ma questa funzione non agisce come filtro automatico (cf. sotto).

Inserire la durata dell'esperimento (default = 30min.) e il CFU (i.e., 0.2/ora). **Il CFU non può essere inferiore a 0.1** e deve essere un multiplo di 0.1 (il sistema non considera le virgole: inserire 0.1 e non 0,1).

Researcher/Principal Investigator: Come Researcher indicare il PI responsabile dello studio. Come PI, indicare il(i) Researcher(s) associati allo studio. Se il PI e il ricercatore è la stessa persona, è comunque necessario di indicare il nome del PI e del Researcher. *CRIP/Comitato Etico Approval Code*: È fortemente consigliato di inserire il numero di approvazione del Comitato Etico o della CRIP.

Attivare lo studio e cliccando su Yes per *Active Study*?

Necessario prima di chiedere l'approvazione (cf. sotto).

Lo studio non è visibile dagli iscritti finché non è stato approvato dall'amministratore (cf. #5). Prima di cliccare su *Add this study*, verificare *Advanced Setting*.

Mettere filtri nella partecipazione (vedere anche prescreen filtri #5):

- Secondo la partecipazione ad altri studi. Ad esempio, per fare partecipare soltanto gli partecipanti che hanno già fatto uno studio precedente, usare *Pre-Requisites*. Al contrario, per far partecipare soltanto i partecipanti che non hanno fatto uno studio precedente, usare *Disqualifiers*.

- Secondo il corso e l'anno di studio usando *Course Restrictions*. *Age restrictions*.

Invitation Code serve per l'uso di una password.

Anonymity of participant's ID code

Study URL & Study URL Display non servono qui (cf. Web study).

Participants Sign-Up & Cancellation Deadline (default 24ore). E' consigliato di avere un **intervallo corto** ma dipende dalla disponibilità del(dei) ricercatore(i).

Ogni iscrizione e cancellazione possono essere indicate via e-mail (il ricercatore riceve già la lista dei partecipanti ogni sera per il giorno dopo).

Nel caso di più di un ricercatore, i time slots (cf. sotto) possono essere assegnati secondo il ricercatore.

Cliccare su *Add this study*

Il nuovo studio è stato creato.

5

Study Information

Study Name: Test Standard Study

Study Type: Standard (lab) study
This is a standard lab study. To participate, sign up, and go to the specified location at the chosen time.

Study Status: Not visible to participants / Not Approved
Send Request
Active study: Does not appear on list of available studies – must also be approved

Duration: 30 minutes

Points: 0.1 Points

Abstract: ITALIAN LANGUAGE ONLY

Description: Descrizione breve

Restrictions

Prescreen Restrictions: No Restrictions
View Study Restrictions

Additional Study Information

Participant Sign-Up Deadline: 24 hours before the study is to occur

Participant Cancellation Deadline: 24 hours before the study is to occur

CRIS/Comitato Etico Approval Code:

Direct Study Link: <https://milano-bicocca.sona-systems.com/defe>
This is a direct URL for participants to access the study. You may use this in an email or study advertisement.

Date Created: 30 September 2020

Researcher Information

Researcher: System Administrator

Principal Investigator: System Administrator

Study Menu

- View/Administer Time Slots
- Timeslot Usage Summary
- Downloaded Participant List
- Contact Participants
- View Bulk Mail Summary
- Download Prescreen Responses
- Change Study Information
- Participant Study View
- Study Modification Log
- Copy Study
- Delete Study

Prescreen restrictions permette di escludere partecipanti sulla base delle informazioni raccolte nel prescreen (cf. sotto).

Study Status Fino che non avete fatto la richiesta di approval all'amministratore, lo studio non sarà visibile dai potenziali partecipanti

In *Study Menu* (menu a tendina o elenco in basso),

View/Administer Time Slots & Timeslot Usage Summary (cf. sotto)

Contact Participants Permette di scrivere agli iscritti allo studio.

View Bulk Mail Summary Permette di vedere tutti le email già spedite rispetto allo studio.

Download Prescreen responses Permette di caricare tutte le risposte allo prescreen dei partecipanti allo studio

Change Study Information per cambiare le informazioni inserite prima.

Participant Study View per vedere le informazioni che lo studente vede.

Delete Study per cancellare lo studio.

Prima di chiedere l'autorizzazione per lo studio cliccando su *Send a Request* all'amministratore per mettere l'esperimento disponibile ai partecipanti è necessario creare i timeslots ed indicare il luogo dove si svolge l'esperimento.

6

Timeslots: Test Standard Study

Timeslots for this study are listed below, with any sign-ups listed below the timeslot.

Search for available timeslots on: Monday, 6 October 2014 GO

There are no recent timeslots for this study.

Creare timeslots:

Cliccare su *View/Administer Time Slots*

Cliccare su *Add a Timeslot* (crea un timelot alla volta) o *Add Multiple Timeslots* (crea X timeslots in sequenza oraria con le stesse impostazioni).

7

Add Timeslots: Test Standard Study

Use this page to add a single timeslot for your study. You may also add multiple timeslots at once using the Add Multiple Timeslots option.

NOTE: You are adding timeslots to a study that is **unapproved**, so participants will not be able to sign up for the study.

Date: Friday, 2 October 2020

Start Time: 09:00

End Time: 30 minutes after start time

Number of Participants: 1

Location: --Select from List-- **View Schedule**

Select a location from the list, or type in your own, but do not do both.

Videoconference URL: Enter URL, if this timeslot will be conducted over videoconference instead of in person.

Add This Timeslot

Add Timeslots: Test Standard Study

There are 2 options for adding multiple timeslots at once. You may add a specified number of timeslots, or you may duplicate the timeslot configuration from a specific week. If you duplicate the timeslot configuration from a specific week, the number of participants, location, and time will be copied over.

NOTE: You are adding timeslots to a study that is **unapproved**, so participants will not be able to sign up for the study. When other options you will have an option to review the information before the timeslot addition is performed. Please review one of the 2 options below.

Number of Timeslots: 4

Date: Friday, 1 October 2020

Start Time: 09:00

Free time between slots: 0 Minutes

Location: --Select from List-- **View Schedule**

Select a location from the list, or type in your own, but do not do both.

Videoconference URL: Enter URL, if this timeslot will be conducted over videoconference instead of in person.

Most timeslots to business hours: **On** (that fall outside normal business hours will be shifted to the next business day)

Business Hours Start: 09:00

Business Hours End: 17:00

Number of Participants (per timeslot): 1

Add

Copy Timeslots from a Specific Week

From the week of: 28 September 2020 - 4 October 2020

To: 28 September 2020 - 4 October 2020

Add

Per entrambi *single timeslot* e *multiple timeslots*:

Scegliere i giorni ed orari. Timeslots sono creati secondo la durata dello studio.

Scegliere il numero di partecipanti che possono iscriversi allo stesso momento.

Scegliere la stanza dove si svolge l'esperimento (se la stanza non è nella lista, grazie di indicarlo a juliette.richetin@unimib.it). Se la stanza scelta è già usata in un altro studio, un messaggio d'errore in rosso compare ("*location conflict*") che necessita di scegliere un'altra stanza per poter creare il timeslot.

E cliccare su *Add this timeslot*.

Il Sona System non gestisce l'occupazione dei laboratori. Se non avete una stanza o un laboratorio dove svolgere il vostro esperimento, non usare il Sona System per sceglierne una a caso.

Per *Multiple timeslots*, si possono creare più timeslots alla volta inserendo un numero superiore a 1 in *Number of Timeslots*. Se in questo caso ad esempio, se si inserisce 4, vengono creati 3 timeslots di 30min a partire dalle 9 quindi fino alle 10.30. E' anche possibile includere un intervallo automatico tra i timeslots con *Free Time between Timeslots*.

Copy Timeslots from a specific week permette di copiare i timeslots di una settimana all'altra.

8

Per *single Timeslot*, il timeslot viene creato subito.

Per *multiple Timeslots*, viene prima chiesto di confermare la creazione della sequenza di timeslots.

9

Mettere filtri secondo informazioni prescreen :
Valido per tutti tipi di studi

Cliccare su *View/Modify Restrictions*

Il questionario che i nuovi iscritti compilano al loro primo login permette di raccogliere informazione sul sesso, la nazionalità, la dominanza manuale e la presenza di episodi epilettici. Queste informazioni possono essere usate per restringere la partecipazione al vostro studio. Cliccare sull'informazione da usare come filtro e poi su *Set Restrictions*

10

Cliccare sull'opzione che vuoi che i partecipanti possedano e cliccare su *Save Changes*.

11

La messa in funzione del filtro è indicata.

I partecipanti che non rispettano il criterio non possono vedere lo studio.

Ci sono anche filtri per spedire l'annuncio di uno studio (studenti di un corso particolare, partecipanti che non hanno ancora partecipato ad uno studio, partecipanti che hanno partecipato ad uno studio precedente,...).

A1. Creare uno studio in laboratorio in 2, 3 o 4 sessioni

12

Part 2 Study Settings

Points, Part 2 (zero Points allowed or must be evenly divisible by 0.1)
Points

Part 2 Duration Minutes

Part 2 Scheduling Range Part 2 must be scheduled to take place between and days after Part 1 of the study

Part 2 Scheduling Leniency Must Part 2 be scheduled to take place at exactly the same time (on a different day) as Part 1?
 Yes
 No

Dopo aver scelto *Two-, Three- o Four-part Standard Study* in Fig.3, è necessario indicare le informazioni di base come per gli altri studi (Fig. 4).

Inoltre, dopo *Advanced Settings*, trovate una scheda *Part 2 Study Settings* nel quale è necessario inserire la durata delle altre parti parte, e il credito associato con queste parti.

Specificare l'intervallo in giorni tra le diverse sessioni – questi intervalli devono corrispondere ai timeslots inseriti: se inserite un intervallo tra 4 e 8 ma i timeslots della prima e della seconda parte sono separati di almeno 10 giorni, i partecipanti non potranno iscriversi alla seconda parte e la loro iscrizione non verrà validata.

Il sistema offre anche la possibilità di costringere il partecipante ad iscriversi alle due sessioni a degli orari identici. Per questo scegliere *Yes* in *Part 2 Scheduling Leniency*.

Nota: Per la validazione dei timeslots delle 2 sessioni, vedere sezione B.

Per gli studi a 3 o 4 sessioni, compilare anche *Part 3 e Part 4 Study Settings*.

A2. Creare un studio online esterno a Sona System

13

Invitation Code
(leave blank if participants do not need a special password to sign up for this study)

Is this a web-based study? Yes – study is administered outside the system

Study URL
If the text %STUDY_CODE% is included in the URL, the system will replace that with a unique code for the participant, to make it easier to identify who completed the study.

Study URL Display After participants complete this study, can they still access the Study URL? They will not be given the URL until they have signed up for the study. This setting controls if they can still see it after they have participated.
 Yes
 No

Per studio in una sessione

Selezionare *Online External Study* (Fig. 3) e cliccare su *Continue*, e compilare le informazioni come per gli studi precedenti.

In *Advanced Settings*

E' possibile limitare la partecipazione con un *Invitation Code Study URL*, Aggiungere il link dello studio

Bisogna creare un o più timeslots per permettere ai partecipanti di iscriversi (Fig. 5-8). Il o i timeslot(s) serviranno di scadenza per la partecipazione.

Si consiglia di impostare le scadenze di iscrizione e di cancellazione (Sign-Up and Cancellation Deadline) a 0.

Una volta lo studio disponibile, i partecipanti devono soltanto scegliere lo studio per cominciare lo studio (ridirezione automatica verso l'URL).

Multi-Part Online External Study Information

There are a few things you need to know before setting up a multi part online external study:

Study URLs	The Study URL for each part should be unique.
Part Separation	The time separation between each part of the study is determined based on the date credit was granted (participation was noted) for the participant, and is specified in hours.
Participant Access	Participants will be given access to the URL for each part of the study at the appropriate time, based on when they participated in the previous part.
Timeslots	Set up one timeslot for each part of the study. The timeslot for the first part should be the last date you want to allow participation in the first part. The timeslots for the other parts should be any time on or after the date of the timeslot for the first part.
Survey Product Usage	You may use different products for each part (for example, Qualtrics for part 1, SurveyMonkey for part 2) or the same product for each part.
Credit Granting Integration	It is highly recommended to use the External Credit Granting feature so that credit is granted automatically when a participant finishes each part. Detailed Help

To continue setting up this study, please Continue:

Part 2 Study Settings

Points, Part 2 (zero Points allowed or must be evenly divisible by 0.1)
Points

Part 2 Duration (Minutes)

Part 2 Study URL
If the text %STUDY_CODE% is included in the URL, the system will replace that with a unique code for the participant, to make it easier to identify who completed the study.
[Detailed Help](#)

Part 2 Scheduling Range Part 2 will become available hours after completing Part 1, and be available for hours

Per studio in più sessioni

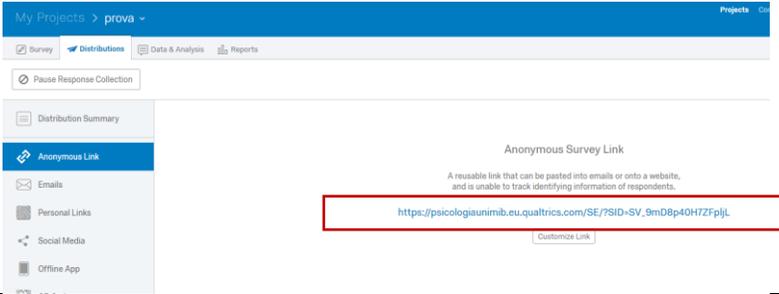
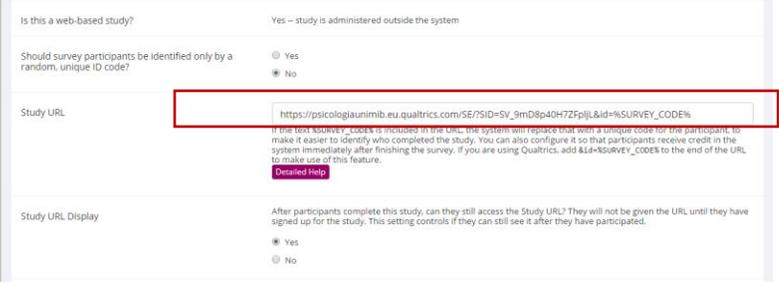
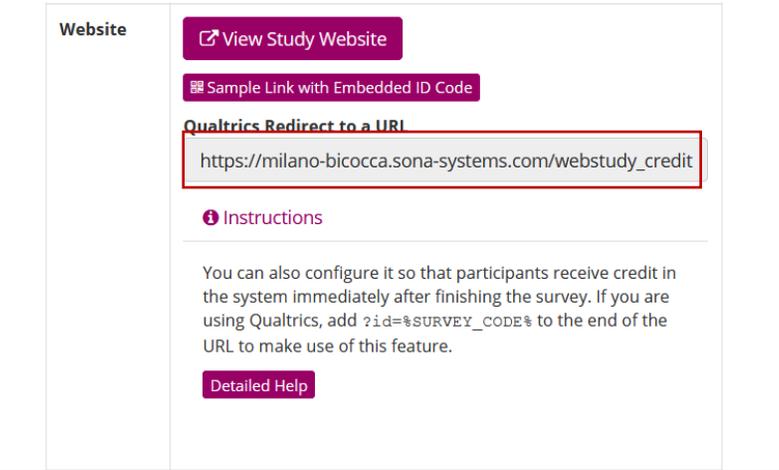
Selezionare *Multipart Online External Study* (Fig. 3)

Leggere con attenzione la serie di consigli per elaborare uno studio sul Sona, soprattutto ai punti relativi agli URL e Part Separation. Inoltre, come indicato se si usa questo tipo di studio, si consiglia fortemente di usare la validazione automatica dei crediti dopo partecipazione (Fig.16 & 20).

Oltre un URL per ogni parte, come per gli studi multi sessioni in laboratorio, specificare la durata e l'intervallo di tempo tra le sessioni.

A3. Creare un studio Online esterno a Sona System usando Qualtrics

È possibile integrare una indagine Qualtrics con il Sona. Nel manuale Qualtrics elaborato dal prof. Paolo Riva, vengono presentati tutti i dettagli. Vediamo principalmente le cose legate al Sona.

<p>14</p> 	<p>Dall'interfaccia Qualtrics, dopo aver specificato che ci sarà un id integrata al questionario (vedere manuale Qualtrics), è necessario selezionare e copiare il web link dell'indagine che si può utilizzare per la distribuzione dell'indagine.</p>										
<p>15</p> 	<p>Il web link dell'indagine va poi incollato all'interno dell'interfaccia SONA SYSTEM nel campo "Study URL". Tuttavia, perché si realizzi l'integrazione è necessario aggiungere la seguente stringa di lettere subito dopo il web link dell'indagine: "?&id=%SURVEY_CODE%". Ad esempio, se il web link dell'indagine è il seguente: https://psicologiaunimib.eu.qualtrics.com/SE/?SID=SV_9mD8p40H7ZFpljL Riportare: https://psicologiaunimib.eu.qualtrics.com/SE/?SID=SV_9mD8p40H7ZFpljL?&id=%SURVEY_CODE%</p>										
<p>16</p> 	<p>Dal Sona (scheda "Study Information") è poi necessario copiare il web link. Lo stesso web link va riportato e incollato all'interno di Qualtrics: Survey Options → Survey Termination → Redirect to the Full URL of SONA → [inserire il web link] o Survey Flow → End of Survey → Customize → Redirect to a URL... → [inserire il web link] (vedere Manuale Qualtrics per dettagli)</p>										
<p>17</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Participation Deadline</th> <th>Participants Pool</th> <th>Participants</th> <th>Website</th> <th>Modify</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9 February 2017 9:00</td> <td>Signed Up: 1 Open Slots: 0 Total: 1</td> <td>Test2 Test2 (Survey ID: 16677) Status: Credit Granted View Pictogram</td> <td>View Website</td> <td>Modify</td> </tr> </tbody> </table>	Participation Deadline	Participants Pool	Participants	Website	Modify	9 February 2017 9:00	Signed Up: 1 Open Slots: 0 Total: 1	Test2 Test2 (Survey ID: 16677) Status: Credit Granted View Pictogram	View Website	Modify	<p>Dal Sona nel timeslot, è possibile verificare la partecipazione di un partecipante. L'utente di prova "Test2 Test2" con codice identificativo "16677" (stesso codice in Qualtrics) ha ricevuto automaticamente i crediti per la sua partecipazione all'indagine</p>
Participation Deadline	Participants Pool	Participants	Website	Modify							
9 February 2017 9:00	Signed Up: 1 Open Slots: 0 Total: 1	Test2 Test2 (Survey ID: 16677) Status: Credit Granted View Pictogram	View Website	Modify							

A4. Creare un studio Online esterno a Sona System usando Inquisit

È possibile integrare uno studio di Inquisit Web con il Sona. La procedura è molto simile a quella usata per Qualtrics.

<p>18</p> <p>Choose how subject ids should be generated:</p> <p>URL Parameter</p> <p>Enter the name of the parameter for subject id (default is "subjectid").</p> <p>subjectid</p>	<p>Dall'interfaccia Inquisit (millisecond), dopo aver specificato che ci sarà un id integrata al questionario, è necessario selezionare e copiare il web link dell'indagine che si può utilizzare per la distribuzione dell'indagine.</p>										
<p>19</p> <p>Study URL</p> <p>https://research.millisecond.com/mperugini/studiobiscottonline.web?subjectid=%SURVEY_CODE%</p> <p>If the text %SURVEY_CODE% is included in the URL, the system will replace that with a unique code for the participant, to make it easier to identify who completed the study. You can also configure it so that participants receive credit in the system immediately after finishing the survey. If you are using Inquisit, add ?subjectid=%SURVEY_CODE% to the end of the URL to make use of this feature.</p> <p>Detailed Help</p>	<p>Il web link dell'indagine va poi incollato all'interno dell'interfaccia SONA SYSTEM nel campo "Study URL" aggiungendo la seguente stringa di lettere subito dopo il web link dell'indagine: "?subjectid=%SURVEY_CODE%".</p> <p>Ad esempio, se il web link dell'indagine è il seguente: https://research.millisecond.com/mperugini/studiobiscottonline.web</p> <p>Riportare: https://research.millisecond.com/mperugini/studiobiscottonline.web?subjectid=%SURVEY_CODE%</p>										
<p>20</p> <p>Website</p> <p>View Study Website</p> <p>Sample Link with Embedded ID Code</p> <p>Inquisit Redirect to a URL</p> <p>https://milano-bicocca.sona-systems.com/webstudy_cre</p> <p>Instructions</p> <p>You can also configure it so that participants receive credit in the system immediately after finishing the survey. If you are using Inquisit, add ?subjectid=%SURVEY_CODE% to the end of the URL to make use of this feature.</p> <p>Detailed Help</p> <p>Finish Page StudyBiscotti4</p> <p>Choose where to send participants at the end of the session</p> <p>Redirect to the default finish web page</p> <p>Redirect to a custom finish page</p> <p>Redirect to an external web site</p> <p>Send participants to a url</p> <p>https://milano-bicocca.sona-systems.com/webstudy_credit.aspx?experiment_id=16677</p>	<p>Sulla scheda "Study Information" viene indicato il web link che dovete riportare su millisecond per la finish page per poter avere la validazione automatica della partecipazione</p>										
<p>21</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Participation Deadline</th> <th>Participants Pool</th> <th>Participants</th> <th>Website</th> <th>Modify</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9 February 2017 9:00</td> <td>Signed Up: 1 Open Slots: 0 Total: 1</td> <td>Test2 Test2 (Survey ID: 16677) Status: Credit Granted View Prescreen</td> <td>View Website</td> <td>Modify</td> </tr> </tbody> </table>	Participation Deadline	Participants Pool	Participants	Website	Modify	9 February 2017 9:00	Signed Up: 1 Open Slots: 0 Total: 1	Test2 Test2 (Survey ID: 16677) Status: Credit Granted View Prescreen	View Website	Modify	<p>Dal Sona nel timeslot, è possibile verificare la partecipazione di un partecipante. L'utente di prova "Test2 Test2" con codice identificativo "16677" (stesso codice in Inquisit) ha ricevuto automaticamente i crediti per la sua partecipazione all'indagine</p>
Participation Deadline	Participants Pool	Participants	Website	Modify							
9 February 2017 9:00	Signed Up: 1 Open Slots: 0 Total: 1	Test2 Test2 (Survey ID: 16677) Status: Credit Granted View Prescreen	View Website	Modify							

A5. Creare un Online Survey Study

22

Online Survey Study Information

There are a few limitations regarding online survey studies that you should be aware of before you continue:

1. The ability to change the online survey after some participants have participated in the survey is limited.
2. There is no support for conditional branching, question timing, matrix choice layouts, or free-form text responses more than 250 characters per question.
3. The order of questions within a section cannot be changed.
4. You should routinely download the data and then delete it from the system, to ensure the best system performance. Be sure to routinely download a copy of your data as a backup. **Do not keep the only copy of your data in the system.** While backups of the entire system are generally kept for a few days, there is always the chance of accidental deletion that goes unnoticed until it's too late.

The online survey feature meets the needs of most researchers, but if you need more advanced features, there are hundreds of survey-specific products out there, and you can link those to the system by setting up an online external study.

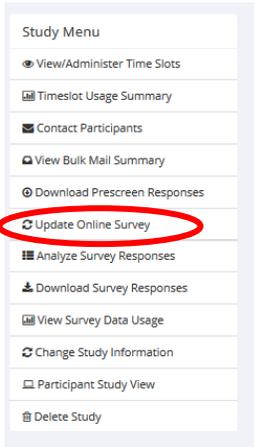
To continue setting up an online survey study, please Continue:

[Back](#) [Continue](#)

Nell'opzione *Add New Study*, selezionare *Online Survey Study* e cliccare su *Continue*.

Elenco dei limiti del questionario on-line.
Cliccare su *Continue*

23



Dopo aver compilato le informazioni sullo studio e cliccato su *Add this Study*

Nel Menu,

Update Online Survey per creare il questionario (cf. sotto).
Analyze Survey Responses per caricare il riassunto delle risposte al survey
Download Survey Responses per caricare tutte le risposte
View Survey Data Usage per vedere la partecipazione

24

The image shows the 'Survey Information' form. It includes sections for 'Survey Information', 'Introductory Text', 'Closing Text', 'Display sections in random order?', 'Mobile Devices Allowed?', and 'Participant response review/change'. The 'Save and Continue' button is visible at the bottom.

Per creare il questionario, cliccare su *Update Online Survey*

Scrivere l'introduzione e la conclusione del questionario.

Scegliere se le diverse sezioni devono essere in ordine casuale.

Esiste anche l'App di Sona Systems che funziona solo per i partecipanti (<http://www.sona-systems.com/app-download.aspx>) e il survey può essere compilato sul cellulare tramite l'App (utile anche per Qualtrics).
Scegliere se i partecipanti possono correggere le loro risposte.

Cliccare su *Save and Continue*

25

Survey Section List

Surveys are made by creating sections, and placing questions in each section. You must have at least 1 section to create a survey. Below is a list of sections and a short summary of questions in each section. You may edit each section, the questions within it, or delete a section. You may also add a new section or copy from an existing section. You may change the ordering of the sections by changing the number next to each section. Use each number only once, and enter only whole (e.g., 1,2,3) numbers in the field.

[Add a New Section](#) [Copy From an Existing Section](#)

You may change the ordering of the sections by changing the number next to each section. Use each number only once, and enter only whole (e.g., 1,2,3) numbers in the field. The [ID] listed next to each section refers to the unique internal system identifier for the section, which can be matched up to the Section ID field when downloading the question key. This identifier is not displayed to participants.

You may preview introductory text or preview closing text for this survey. If you are finished working with this survey, please go to the final review to finalize the survey and any changes you made to it.

[Preview Introductory Text](#) [Preview Closing Text](#) [Final Review](#)

Section List

Section Order
0 sections. You may add a new section using the option below.

Il questionario funziona in sezioni in cui ci sono le domande.

Si possono cambiare i testi dell'introduzione al questionario e il testo della fine.

26

Add New Section

If you would like to add a new section, choose the type of section below to add, and also choose if questions in the section should be displayed in random order. Additionally, if you choose to have a sum or average score computed for the section, for each participant, then every question that is to be part of the score for that section may only have numeric responses. Note that once any participant has started the survey, you cannot change the score computation type between average and sum, or from none to average or sum; nor can you add new questions to the sections that allow numeric responses. You may only turn off the computed score entirely. Plan your survey wisely before making it available to participants.

You may also provide introductory text for the section. Participants taking the survey will see all questions for one section on the same page, and the introductory text will be displayed at the top, if provided.

In some cases, it may be easier to copy from an existing section and then modify the questions in that section as appropriate.

Copy From an Existing Section

Display Questions in Random Order? Yes No

Computed Section Type No sum or average score (scores on all questions in section) is computed. Average (mean) score for each participant is computed. Sum score for each participant is computed.

Introductory Section Text (optional)

Listed below are questions for this section of the survey. Please provide a response for every question. If you are given the option to decline to answer a question, then declining to answer is considered a response.

Add Section

Copy From an Existing Section

You may copy an existing section and its questions from any of your surveys. Listed below are a list of surveys which you may copy from. After you select a survey, you will be given the opportunity to choose which section to copy from. After the section is copied, you may make modifications to the questions that were copied.

Survey to Copy From:

Select Section...

Scegliere se le domande saranno presentate in ordine casuale.
Scegliere il formato dei dati.

Scrivere l'introduzione della sezione.

È possibile importare una sezione di un questionario precedente.

Cliccare su *Add Section*.

27

Question Information

Question Text (Up to 15,000 characters)

Abbreviated Question Name (not displayed to participants)

Question Type Free-Entry Multiple-Choice (only one choice may be selected) Multiple-Choice (multiple choices may be selected)

Display length of Free-Entry field (only applies to free-entry questions) characters (valid range 5-85) Free-entry fields allow input of up to 255 characters.

Display choices in random order? (only applies to multiple-choice questions) Yes No

How should the choices be displayed? (only applies to multiple-choice questions) Vertical (down the page) Horizontal (across the page)

Can participants decline to provide an answer for this question? Yes No

Are all choices numeric? (only applies to multiple-choice questions) Yes No

Display numeric value? (only applies to multiple-choice, numeric questions) Yes No

Choices (applies to multiple-choice only)

Scrivere la domanda

Domanda abbreviata per i dati

Scegliere il tipo di domanda (aperta, chiusa)

Scegliere se l'ordine delle risposte deve essere casuale.

Scegliere la presentazione delle domande (vert. vs. orizz.)

Scegliere se i partecipanti devono rispondere.

Scegliere se le risposte sono numeriche.

Scrivere le risposte per le domande chiuse.

Cliccare su *Add Question*

Una volta che lo studio è pronto i partecipanti devono semplicemente scegliere l'esperimento e compilare il questionario.

I dati del questionario sono salvati nel sistema e possono essere scaricati (cliccando su *Download Survey Responses* figura 13).

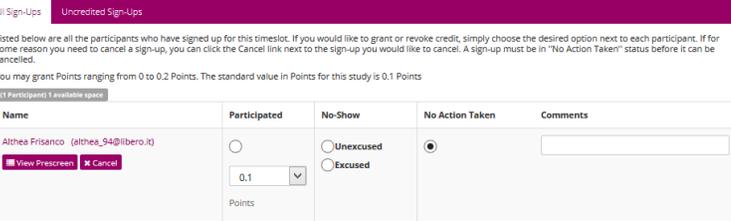
Per i due tipi di studio online, è preferibile indicare, nella descrizione o nell'annuncio, una scadenza di partecipazione che corrisponde alla data dell'ultimo timeslot.

B. Validare la partecipazione ad uno studio con CFU/Punti o rimborso

Per gli studenti di PCNV, SPC e PSPE o di altri dipartimenti, la validazione della partecipazione ad uno studio via il sistema è soltanto indicativa e permette di vedere gli studenti che non sono venuti (*no-show*) anche di usare questo studio come filtro (cf. Fig. 4).

Per gli studenti di PSED, AEPS e STP, la validazione fino a 2 CFU tramite il Sona Systems fa parte (o può far parte per gli studenti di STP) del loro piano di studio.

Quindi bisogna validare i CFU SIA via il sistema MA ANCHE attribuire i CFU in modo cartaceo per tutti gli studenti di psicologia (modulo cartaceo disponibile sul FAQ del sito del Sona). Fanno eccezione gli studenti di PSED, AEPS e STP per i quali basta validare i CFU via il sistema. Si ricorda che il numero di CFU indicato nel sistema deve corrispondere al numero di ore indicate sul modulo cartaceo (0.1CFU = 30 min).

<p>28</p> 	<p>Il ricercatore o il PI può validare il CFU o rimborso via il sistema. Nella sezione <i>My Studies</i>, per uno studio particolare cliccare su <i>Timeslots</i>.</p> <p>Cliccare su <i>Modify</i></p>
<p>29</p> 	<p>Se il partecipante è venuto e ha preso il CFU, cliccare su <i>Participated</i>. Se il partecipante non è venuto senza avvertire, cliccare su <i>Unexcused No-Show</i>. Se il partecipante non è venuto avvertendo prima, cliccare su <i>Excused No-Show</i>. Se il partecipante è venuto ma ha preso un rimborso piuttosto che il CFU, cliccare su <i>Participated</i> ma cambiare il credito in 0 e scrivere Rimborso nella finestra <i>Comments</i>.</p>

Quando i timeslots non sono validati con CFU o soldi per più di 2 giorni, i ricercatori dello studio ricevono una mail informandoli di questi timeslots.

Nel caso di uno studio a più di una sessione, si consiglia fortemente di aspettare che il partecipante faccia le due sessioni prima di validare la partecipazione (bisogna validare le due sessioni separatamente).

NOTA IMPORTANTE: Se un iscritto non viene alla prima parte (con scusa o no), validate subito la partecipazione alla prima parte con *Excused* o *Unexcused No-Show* e **cancellate subito** l'iscrizione alle sessioni successive: il no-show alla prima parte non deve essere penalizzato più di una volta.

Se invece un iscritto viene alla prima parte ma non alla seconda, validate la partecipazione alla prima parte con *Participated* ma senza CFU (scegliere 0) e validate la partecipazione alla seconda parte con *Excused* o *Unexcused No-Show* secondo il caso.

Si consiglia di validare la partecipazione tramite il sistema il **più presto possibile**. Per gli studi online, si consiglia di indicare dall'inizio della ricerca (ad esempio sulla descrizione dello studio) una data (o più date se lo studio prevede la partecipazione di un numero importante di persone) ed una scadenza per venire ritirare il credito in modo cartaceo per gli studenti non iscritti in PSED, AEPS, o STP (cioè PCNV, PSPE e SPC).

Unexcused No-Shows: Dopo 4 unexcused No-Shows, la persona iscritta nel sistema verrà informata con un mail dall'amministratore che sarà rimossa del sistema al prossimo No-Show.

C. FAQ

Voglio spedire un annuncio per il mio studio. Come faccio?

L'amministratore è l'unica persona che può spedire email di massa per informare circa la presenza di un nuovo studio.

I ricercatori o P.I., che hanno messo per il loro studio un(dei)filtro(i) secondo le informazioni del prescreen, possono spedire un annuncio sullo studio alle persone che rispettano questo(i) filtro(i). Nella finestra Study Information (cf. Fig. 11), cliccare su *View/Modify Restrictions* e poi su *Invite Qualified Participants*. Scrivere il messaggio e spedirlo.

Tuttavia, si suggerisce fortemente di non abusare delle mail perché diventano inefficaci. L'esperienza dice che un numero sostanziale di iscritti accede autonomamente all'elenco degli studi disponibili

Come posso iscrivere un partecipante al mio studio ?

Figura 8, cliccare su *Modify* corrispondente al timeslot in cui il partecipante vuol venire.

Compilare *Manual Sign-Up* con il nome utente del partecipante o il suo cognome e cliccare su *Sign-Up*. Un messaggio per confermare l'iscrizione sarà inviato.



Come faccio per contattare partecipanti che si sono iscritti ad un mio studio?

Figura 5, cliccare su *Study Information* dello studio e *Contact Participants*. Mail a tutti i partecipanti, o partecipanti che hanno già ricevuto credito, o ai partecipanti che non sono venuti, o ai partecipanti a cui il credito non è stato ancora dato.

Come faccio per riprogrammare l'appuntamento di un partecipante che non è venuto?

Figura 21, cliccare su *Excused No-show* nella finestra e chiedere allo studente di iscriversi in un altro timeslot.

I partecipanti possono cancellare un appuntamento ma soltanto prima del timeslot e non dopo.

Come fanno gli studenti per recuperare il loro CFU dopo aver partecipato ad un mio studio online?

Prima di tutto, è consigliato di aver un modo sicuro di verificare se i partecipanti abbiano effettivamente fatto lo studio (vedere Fig. 16 & 20).

Poi, si può inviare il modulo firmato in formato elettronico. In ogni caso, si suggerisce caldamente di indicare le modalità del CFU nella descrizione dello studio.

Come faccio come PI per esser informato(a) degli studi di cui sono PI?

Per quanto riguarda l'informare il PI degli studi di cui è PI, non c'è un modo diretto a parte andare sul suo account PI. Ma quando un ricercatore chiederà l'approvazione per uno studio, l'amministratore inoltrerà per conoscenza automaticamente questa richiesta al PI corrispondente.

Che cosa faccio una volta il mio studio terminato?

Una volta raccolti tutti i dati del vostro studio, è preferibile renderlo inattivo per farlo sparire dalla lista degli esperimenti disponibili per i partecipanti. Facilita il lavoro dell'amministratore. Cf. Fig. 4 *Active Study*, cliccare su *No*.

Non cancellare lo studio di non più di 5-6 anni per non perdere tutti i dati legati a questo studio.

Come faccio per rendere attivo di nuovo il mio studio?

Se per caso il vostro studio non offre più timeslots disponibili per due mesi, l'amministratore si riserva il diritto di renderlo inattivo. Se volete rendere attivo il vostro studio per raccogliere dati aggiuntivi, cf. Fig 4 *Active Study* cliccare su *Yes*.

Come faccio a cambiare i Researchers associato ad uno studio

Solo il PI o l'amministratore può cambiare i Researchers associati ad uno studio. Serve andare sulla scheda Change Study Information e rimuovere o scegliere nuovi Researcher nella lista dei Researcher disponibili (cf. Fig. 4).

Il mio studio dura più o meno del previsto e voglio cambiare il tempo dei timeslots e il CFU associato

Una volta che le persone si sono iscritte al vostro studio, non si può cambiare la durata dei timeslots e il CFU associato. Due soluzioni: 1) se avete dei timeslots che non si sovrappongono anche quando aumentate o diminuite la durata, potete lasciarli così ed aumentare o diminuire il CFU quando si valida la partecipazione di 0.1 CFU (cf. Fig. 21), 2) cancellare le persone già iscritte se ci sono, chiedere all'amministratore di cambiare la durata e il CFU e chiedere ai partecipanti di iscriversi di nuovo.