

# 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

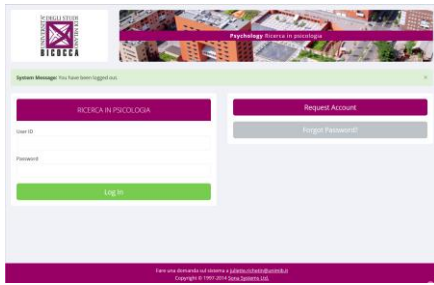
1) **Il personale strutturato** (professori e ricercatori) interessato deve essere iscritto come Principal Investigator nel sistema. Ciò perchè se vengono usati dei crediti CFU per riconoscere agli studenti il tempo speso per la ricerca, il personale strutturato deve firmare il foglio relativo ai crediti.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

Chi vuole iscriversi come PI invia un e-mail a [juliette.richetin@unimib.it](mailto:juliette.richetin@unimib.it) nella quale indica: nome, cognome & nome utente scelto.

3) 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](mailto:juliette.richetin@unimib.it) nella quale indica nome, cognome, indirizzo e-mail & nome utente scelto dal Researcher (i.e., assegnisti, dottorandi, tirocinanti, tesisti) da lui/lei autorizzati all'utilizzo del sistema. Ad ogni inizio dell’anno universitario, l’elenco dei Researcher autorizzati ad usare il Sona System 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 con le credenziali.

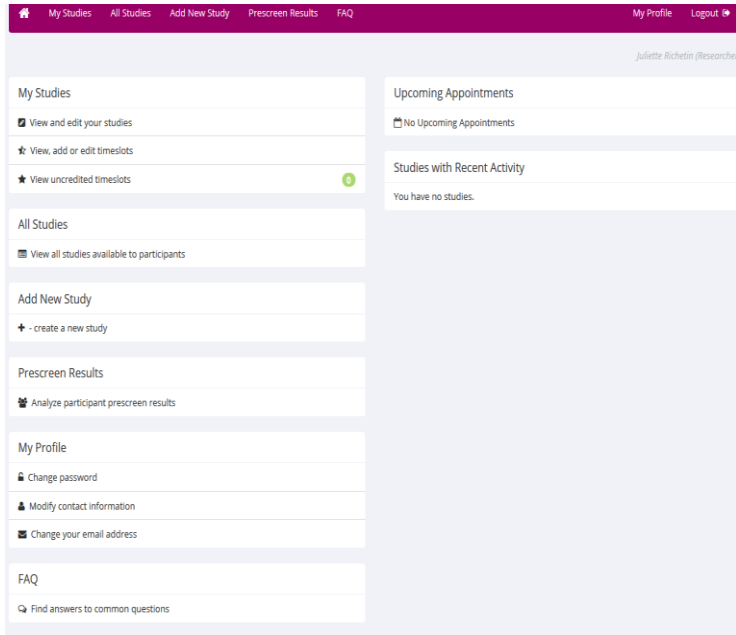
1



### Per entrare

Inserire nome utente e password o cliccare su “Forgot password”.

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. Aiuta a vedere quando e dove sono gli altri studi (ad. es. per evitare la sovrapposizione di studi nello stesso laboratorio o per escludere partecipanti che hanno partecipato a uno studio molto simile).

**Add New Study:** cf. sotto.

**Prescreen Results:** Per il momento, il questionario che gli studenti devono compilare quando login per la prima volta consiste soltanto in chiedere l’età, il sesso, la nazionalità, la dominanza manuale e la matricola. Queste informazioni possono essere usate come filtri per esperimenti (cf. sotto)

**My profile:** Possibile cambiare la password,...

Sulla destra vengono anche date informazioni sugli studi dell’utente in corso

## A. Creare uno Studio come Ricercatore o PI

3

Select study type

To add a new study, you must first select the type of study you would like to add as well as the compensation type. You may not change a study nor the compensation to a different type once you have added it, so please be sure to select the correct type of study now.

|                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
| Standard Study          |  | A study that is scheduled to take place at a specific place (i.e. not online), and where there is only one part to the study that participants will participate in.   |
|                         |  | <input type="radio"/> Paid<br><input checked="" type="radio"/> Credit   |
| Two-Part Standard Study |  | A study that is scheduled to take place at a specific place (i.e. not online), in two parts. The two parts may be scheduled to take place a specified number of days apart, and a participant must sign up for both parts of the study at one time. |
|                         |  | <input type="radio"/> Paid<br><input type="radio"/> Credit  |
| Online Survey Study     |  | An online survey study that is set up in the system, and administered by the system.  |
|                         |  | <input type="radio"/> Paid<br><input type="radio"/> Credit  |
| Online External Study   |  | An online study that is set up outside the system (i.e. on another website).  |
|                         |  | <input type="radio"/> Paid<br><input type="radio"/> Credit  |

**CONTINUE**

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

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

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

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

- **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 SurveyMonkey)

**ATTENZIONE:** Per tutti tipi di studi, non scegliere “Paid” anche se c’è la possibilità di un rimborso. E’ meglio mettere Credit per poi indicare la possibilità di rimborso. “Paid” non permette di dare un credito tramite il sistema.

**Basic Study Information**

Study Name

Brief Abstract (Up to 255 characters, optional)

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

Eligibility Requirements

Duration  Minutes

Points (Points must be evenly divisible by 0.1)

Preparation

Researcher

Principal Investigator

IRB Approval Code (optional)

Approved?

Active Study?  Yes  No  
(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 participate in ALL of these studies before they may sign up  
 Participants must participate in AT LEAST ONE of these studies before they may sign up

Disqualifiers

Course Restrictions

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

Is this a web-based study?

Study URL (optional)

Participant Sign-Up Deadline  hours before study is to occur

Participant Cancellation Deadline  hours before study is to occur  
Can researchers for this study be assigned to specific timeslots? Only applies if the study has more than one researcher.

Researchers at Timestoc-Level  Yes  No

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/PIs in the system

Research Alternative

**Add This Study**

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 e/o una descrizione è opzionale. Ma si consiglia di indicare il luogo dell'esperimento (e.g., in U6, 3° piano, laboratorio 3034).

*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).

Selezionare il ricercatore e il PI (se entrato come ricercatore o PI, selezione automatica del ricercatore o PI corrispondente). Se il PI e il ricercatore è la stessa persona, è comunque necessario di indicare il nome del PI e del Researcher.

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

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

Lo studio non è visibile dagli studenti finchè non è stato approvato dall'amministratore (cf. sotto). Prima di cliccare su *Add this study*, verificare *Advanced Setting*.

### **Mettere filtri nella partecipazione (vedere anche prescreen filtri di sotto):**

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

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

*Invitation Code* serve per l'uso di una password.

*Web-based study* e *Study URL* non servono qui (cf. Web study).

Possibile cambiare la scadenza per l'iscrizione e la cancellazione per uno studio (default 24ore). L'esperienza indica che è meglio avere un **intervallo corto** ma dipende dalla disponibilità del(dei) ricercatore(i).

Ogni iscrizione e cancellazione possono essere indicate via e-mail ma il ricercatore riceve già la lista dei partecipanti ogni sera prima dell'esperimento.

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<br>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<br><a href="#">Send Request</a><br>Active study: Does not appear on list of available studies – must also be approved |
| Duration     | 30 minutes  |
| Points       | 0.1 Points  |
| Abstract     | breve riassunto   |

**Restrictions**

Prescreen Restrictions: No Restrictions [View/Modify Restrictions](#)

**Additional Study Information**

|                                   |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Participant Sign-Up Deadline      | 0 hours before the study is to occur |
| Participant Cancellation Deadline | 1 hours before the study is to occur |
| IRB Approval Code                 |                                      |

**Researcher Information**

|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| Researcher             | Juliette Richetin |
| Principal Investigator | Juliette Richetin |

**Study Menu**

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

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:  [GO](#)

There are no recent timeslots for this study.

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

Date:

Start Time:

End Time: 30 minutes after start time

Number of Participants:

Location:  [View Schedule](#)

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

[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, the number of participants, locations, and times 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. With either option, you will have 10 minutes to review the information before the timeslot addition is performed. Please choose one of the 2 options below.

Number of Timeslots:  (highlighted with a red circle)

Date:

Start Time:

Free time between slots:  Minutes

Make timeslots for business hours?  Yes  No  
Timeslots that fall outside normal business hours will be shifted to the next business day.

Business Hours Start:

Business Hours End:

Number of Participants (Per timeslot):

Location:  [View Schedule](#)

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

[Add](#)

*Prescreen restrictions* permette di escludere studenti sulla base delle informazioni raccolte nel prescreen (cf. sotto).  
 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 agli studenti è necessario creare i timeslots ed indicare il luogo dove si svolge l'esperimento.**

**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).

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](mailto: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*.

8

System Message: Timeslot added.

Study Menu - Add A Timeslot Add Multiple Timeslots Delete Multiple Timeslots View Print-Friendly List of Signups Print

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, 8 October 2014 GO

| Date                                     | Participants Pool                         | Participants | Location    | Modify |
|--|---|--------------|-------------|--------|
| Wednesday, 8 October 2014<br>9:00 - 9:30 | Signed Up: 0<br>Open Slots: 1<br>Total: 1 |              | 3110_D (J6) | Modify |

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

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

Add Timeslots: Test Standard Study

Use this page to add multiple timeslots at once. Timeslots which conflict with an existing scheduled timeslot in the same location are indicated below. Timeslots with conflicts will not be added.

Timeslots

| Date                      | Start Time | Num. Participants | Location  | Add This Timeslot?  |
|---------------------------|------------|-------------------|---|---|
| Wednesday, 8 October 2014 | 9:00       | 1                 | 3110_D (J6)<br><a href="#">View Schedule</a><br>OR type in below: | <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No |
| Wednesday, 8 October 2014 | 9:30       | 1                 | 3110_D (J6)<br><a href="#">View Schedule</a><br>OR type in below: | <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No |
| Wednesday, 8 October 2014 | 10:00      | 1                 | 3110_D (J6)<br><a href="#">View Schedule</a><br>OR type in below: | <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No |

Add Selected Timeslots

9

Restrictions

Prescreen Restrictions No Restrictions [View/Modify Restrictions](#)

Current Prescreen Restrictions: None

Participation restrictions may be placed on a study based on a participant's prescreen responses. Participants will be unaware that the study has such restrictions placed on it. They will see only the studies for which they qualify, and none of the studies for which they do not qualify. If you would like to determine how many participants meet a set of criteria, you may want to run a prescreen qualification analysis.

Prescreen questions that may be used as part of a study participation restriction must be multiple-choice questions (where only one choice may be selected), so only eligible questions are listed below. In addition, the prescreen may have been configured such that a sum or average score was computed for an entire section (for each participant). Those will also be listed if there are any. If a participant signs up for this study, there will be an option to view that participant's entire set of responses to the prescreen. Listed below are all questions that are eligible for participation restrictions. Check the items that you would like to base the study's restrictions upon, and on the subsequent page there will be the option to define these restrictions down to specific responses for each question.

Section 1

- ( Sesso ) Tu sei?
  - ( Nazionale ) La tua nazionalità è italiana.
  - ( Domin/Manuale ) La tua dominanza manuale è?
  - ( Epilettici ) Soffri di crisi epilettiche o di caso di epilessia nel nucleo familiare?

Set Restrictions

### Mettere filtri secondo informazioni prescreen : **Valido per tutti tipi di stud**

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 (quest'ultima informazione è data solo dai nuovi iscritti dal 12/10/2011 in poi). 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

Study Prescreen Restrictions

Listed below are the restrictions you have chosen. Check the options that your desired participant must have chosen. To qualify to participate in a study, participants must have chosen one of your selected choices for each question. If you have chosen to restrict based on the sum or average computed score for a section, you will see all possibilities within the allowable range of responses, computed down to 1 decimal point where applicable. Changes will take effect immediately after they are saved. Participants who qualified for the study under the previous set of restrictions will not have their sign-up removed.

( Sesso ) Tu sei?  
Choices:  
 Maschio  
 Femmina

Save Changes

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

11

Restrictions

Prescreen Restrictions **YES** [View/Modify Restrictions](#)

La messa in funzione del filtro è indicata.

Gli studenti 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, studenti che non hanno ancora partecipato ad uno studio, studenti che hanno partecipato ad uno studio precedente,...). Chiedere all'amministratore.

## A1. Creare uno studio in 2 parti

12

**Two-part Study Settings**

Is this a 2-part study?  Yes

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 the first part of the study.

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

Dopo aver scelto *Two-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 *Two-Part Study Settings* nel quale è necessario inserire la durata della seconda parte, e il credito associato con questa seconda parte.

Specificare l'intervallo in giorni tra la prima e la seconda parte – questo intervallo deve 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.

## 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 %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.

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

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 allo studio specificando un *Invitation Code*. Aggiungere *Study URL*, link dell

**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.**

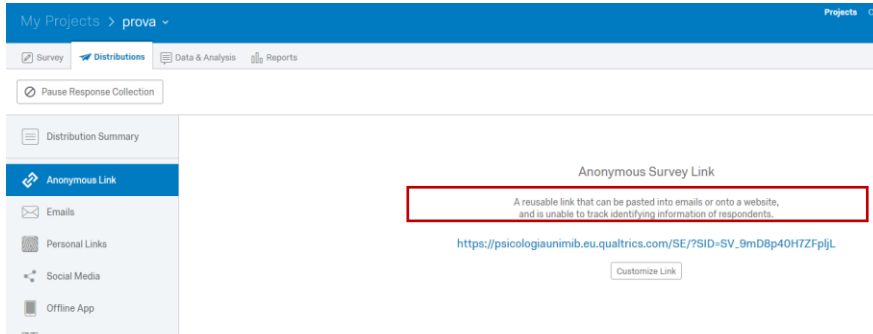
Si consiglia di impostare le scadenze di iscrizione e di cancellazione (Sign-Up and Cancellation Deadline) a 0.

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

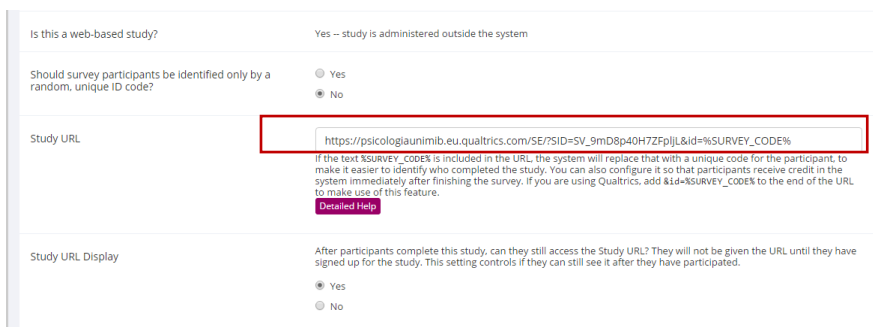
### A3. Creare un studio Online esterno a Sona System usando Qualtrics

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

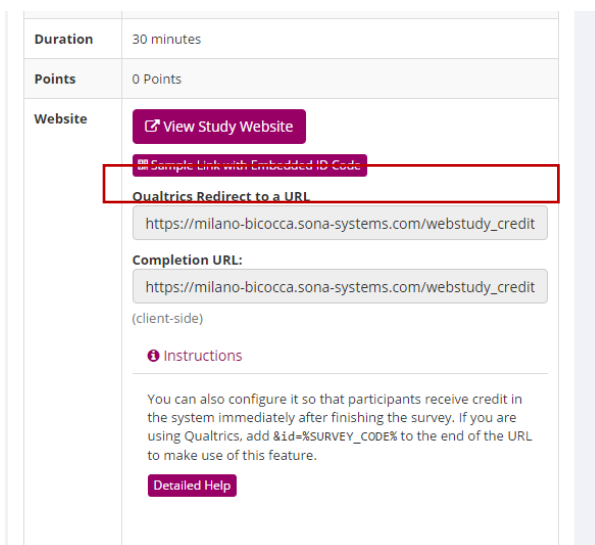
14



15



16



17

| Participation Deadline | Participants Pool                         | Participants   | Website                      | Modify                 |
|------------------------|---|--|------------------------------|------------------------|
| 9 February 2017 9:00   | Signed Up: 1<br>Open Slots: 0<br>Total: 1 | Test2 Test2 (Survey ID: 16677)<br>Status: Credit Granted<br><a href="#">View Prescreen</a> | <a href="#">View Website</a> | <a href="#">Modify</a> |

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.

Il web link dell'indagine va poi incollato all'interno dell'interfaccia SONA SYSTEM nel campo "Study URL". Tuttavia, perchè 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](https://psicologiaunimib.eu.qualtrics.com/SE/?SID=SV_9mD8p40H7ZFpljL)

Riportare:

[https://psicologiaunimib.eu.qualtrics.com/SE/?SID=SV\\_9mD8p40H7ZFpljL&id=%SURVEY\\_CODE%](https://psicologiaunimib.eu.qualtrics.com/SE/?SID=SV_9mD8p40H7ZFpljL&id=%SURVEY_CODE%)

Nel Sona (scheda "Study Information") è invece 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)

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

## A4. Creare uno Online Survey Study

18

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:

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

Elenco dei limiti del questionario on-line.

Cliccare su *Continue*

19

Study Menu

- View/Administer Time Slots
- Timeslot Usage Summary
- Contact Participants
- View Bulk Mail Summary
- Download Prescreen Responses
- Update Online Survey**
- Analyze Survey Responses
- Download Survey Responses
- View Survey Data Usage
- Change Study Information
- Participant Study View
- Delete Study

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

20

Survey Information

The survey feature is very extensive, but also somewhat complex. It is strongly recommended that you read the documentation. This is your first time setting up a survey. Your session will expire after 30 minutes of inactivity. To help this in mind as you make your way through the survey setup process.

The information below is some general information about the survey. The introductory text is optional. Sample introductory text has been created automatically. You may need to modify this to suit your needs.

The closing text is also optional. If provided, it is displayed after the survey has been completed and all responses have been saved. This is an ideal place for debriefing information.

Introductory Text (optional)

This study consists of an online survey, which you may now participate in. You will receive credit immediately upon completion of the survey. The survey consists of a number of multiple-choice and/or free-answer questions, and may be divided into a number of sections. You must complete all sections in one sitting, as you are not allowed to return at another time from unless you log off. While you are participating, your responses will be stored in a temporary holding area as you move through the sections, but they will not be permanently saved until you complete all sections and you are given a chance to review your responses.

Closing Text (optional)

There is an option on the Section List to preview the Introductory Text and Closing Text will be displayed to participants.

Display sections in random order?

No (section order will be specified)  
 Order sections in section order, same as specified order  
 All sections in random order

Mobile Devices Allowed?

If participants are accessing the system through a mobile device (such as a phone or tablet), can they participate in this survey? The name of sections, regardless of length or status as an interview, may be different due to device size.

No  
 Yes

Participant response review/change

Can participants review/change their answers just before they save and complete the survey? This opportunity is given after all sections are completed, and before the closing text (if any) is displayed.

No  
 Yes

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*

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.

21

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.

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 (SC##) 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.

Section List

Section Order

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



**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 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*.

**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 o rimborso

Per il momento, 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). L'unica eccezione riguarda gli studenti di PPSDCE per i quali i crediti fino a 2 CFU sono parte del laboratorio di metodologia.

**Quindi bisogna validare i CFU SIA via il sistema MA ANCHE attribuire i CFU in modo cartaceo per tutti gli studenti. Fanno eccezione gli studenti di PPSDCE per i quali basta validare i CFU via il sistema relativamente ai crediti necessari per il corso di Laboratori Metodologici. Si ricorda che il numero di CFU indicato nel sistema deve essere uguale a quale indicato in modo cartaceo.**

24

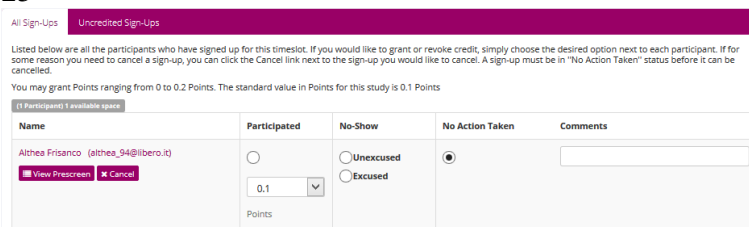


|  |   |  |            |        |
|--|---|--|------------|--------|
| Tuesday, 7 October 2014<br>12:30 - 13:00 | Signed Up: 1<br>Open Slots: 1<br>Total: 2 | Althea Frisanco<br>Status: Awaiting Action<br>View Prescreen | 3110_C(U6) | Modify |
| Tuesday, 7 October 2014<br>15:00 - 15:30 | Signed Up: 0<br>Open Slots: 0<br>Total: 2 |  | 3110_C(U6) | Modify |

Il ricercatore o il PI può validare il CFU o rimborso via il sistema.

Nella sezione *My Studies*, per uno studio particolare cliccare su *Timeslots*.

25



| Name                                  | Participated                        | No-Show  | No Action Taken                  | Comments |
|---------------------------------------|-------------------------------------|--|----------------------------------|----------|
| Althea Frisanco (althea_94@libero.it) | <input type="radio"/> 0.1<br>Points | <input type="radio"/> Unexcused<br><input type="radio"/> Excused | <input checked="" type="radio"/> |          |

Cliccare su *Modify*

Se il partecipante è venuto e ha preso il CFU, cliccare su *Participated*.

Se il partecipante non è venuto senza avvertire, cliccare su *Unexcused No-Show*.

Se il partecipante non è venuto avvertendo prima, cliccare su *Excused No-Show*.

Se il partecipante è venuto ma ha preso un rimborso piuttosto che il CFU, cliccare su *Participated* ma cambiare il credito in 0 e scrivere Rimborso nella finestra *Comments*.

Quando i timeslots non sono validati con CFU o soldi per più di 2 giorni, il ricercatore riceve una mail informandolo di questi timeslots.

**Nel caso di uno studio in due sessioni**, 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 alla seconda parte: il no-show alla prima parte non deve essere penalizzato due volte.

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 Timeslot* 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 PPSDCE.

**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.

Bisogna spedire una email all'amministratore con l'annuncio per lo studio.

Per gli studi Standard, la mail verrà inviata quando ci sono **almeno 20 timeslots proposti**.

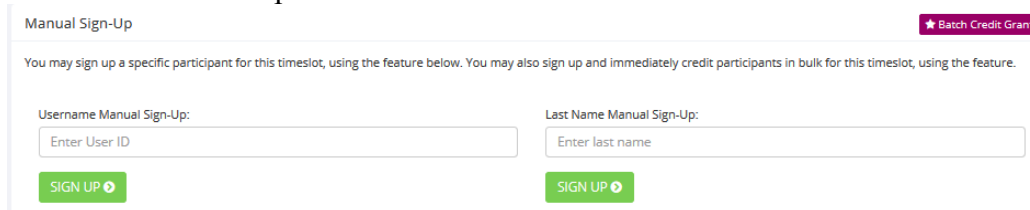
Inoltre, i ricercatori o P.I., che hanno messo per il loro studio un(dei)filtro(i) secondo le informazioni del prescreen, possono spedire un annuncio sullo studio alle persone che rispettano questo(i) filtro(i). Nella finestra Study Information (cf. Fig. 11), cliccare su *View/Modify Restrictions* e 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 nome 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 cambiare l'appuntamento di un partecipante che non è venuto e che vuol fissare un altro appuntamento?**

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.

Poi, si può dare un appuntamento fisso per tutti o degli appuntamenti individuali.

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. Ma quando un ricercatore chiederà l'approvazione per uno studio, l'amministratore inoltrerà per conoscenza automaticamente questa richiesta al PI corrispondente.

### **Vorrei fare un esperimento con dei partecipanti che hanno fra 18 e 20 anni. Come posso fare?**

Per il filtro secondo l'età purtroppo deve rimanere soltanto come *Eligibility Requirements* (cf. Fig. 4) perchè nel prescreen l'età è una domanda aperta e i filtri sono creati soltanto con domande a scelte multiple.

### **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 gli studenti.

Cf. Fig. 4 *Active Study*, cliccare su No.

Si consiglia fortemente di non cancellare lo studio per evitare di 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 time slots disponibili per una settimana, l'amministratore si riserva il diritto di renderlo inattivo per poter sapere quali sono gli studi in corso.

Se volete rendere attivo il vostro studio per raccogliere dati aggiuntivi, cf. Fig 4 *Active Study* cliccare su Yes.

### **Che cosa bisogna fare quando uno dei miei collaboratori non lavora più con me ?**

Quando uno dei vostri collaboratori iscritti come Researcher non conduce più esperimenti (ad. es., tesisti che hanno finito la tesi, fine di un tirocinio,...), bisogna spedire un e-mail all'amministratore chiedendo di disattivare l'utente. L'iscrizione non viene cancellata ma sospesa perchè la cancellazione risulta nella cancellazione dello studio per cui l'utente era *Researcher*.

### **Mi sono reso(a) conto che 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. Tre soluzioni: 1) se avete dei timeslots che non si sovrappongono, potete lasciarli così ed aumentare il CFU quando si valida la partecipazione; 2) si può aumentare o diminuire di 0.1 CFU (cf. Fig. 21), chiedere alle persone già iscritte di cancellare la loro iscrizione e una volta fatto i cambiamenti di timeslots e di CFU, potranno iscriversi di nuovo; 3) creare un nuovo studio con nuovi timeslots e nuovo CFU.