

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 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 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 fa presente 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 (PI) nel sistema. Questo è necessario affinché il personale strutturato sia a conoscenza dello svolgimento delle ricerche di cui è PI e, quindi, sia consapevole dei crediti (CFU) assegnati agli studenti partecipanti in riconoscimento del tempo speso per la ricerca

Chi vuole iscriversi come PI deve inviare un’e-mail a luca.pancani@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 luca.pancani@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/1La1jJk0x1DQHqSYq2LtvMrLpF2rQDGyy5dV6Oy9pM48/edit#gid=0>) 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 il pulsante evidenziato dalla freccia e immettere le credenziali unimib che vengono utilizzate per la mail d'ateneo e gli altri servizi. Per Researcher che hanno un doppio account, dopo aver inserito le credenziali, scegliere l'account Researcher.

2

Una volta entrati nel sistema, i menu 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 visualizzare le caratteristiche di tutti i partecipanti iscritti al Sona System. Le caratteristiche visualizzabili sono quelle raccolte con il questionario di prescreen che i partecipanti devono compilare quando eseguono il login per la prima volta, ovvero età, sesso, nazionalità, dominanza manuale e storia personale e familiare di epilessia. Queste informazioni possono essere usate come filtri per i vostri studi (cf. sotto).

FAQ: sezione in cui si trovano i manuali d'uso.

My profile: Possibilità di cambiare la password, ecc.

A. Creare uno Studio come Ricercatore o PI

3

Cliccando su *Add New Study*, trovate 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 – molto pratico per un questionario corto come un pretest, ma per survey più complesse è meglio usare altri software come Inquisit o Qualtrics selezionando l'opzione Online External Study)

Basic Study Information

Study Name

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

Brief Abstract
(Up to 255 characters, optional)

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

Eligibility Requirements

None

Duration

30 Minutes

Points
(Points must be evenly divisible by 0.1)

0.1

Preparation
(Up to 255 characters, optional)

Researcher

search...
 Bighi, Marina
 Binaldi, Luca
 Ripamonti, Giulia
 Brovi, Paolo
Rus, Federico
 Riva, Paolo
 Rivello, Sara
 Rizzi, Erika
 Rossi, Laura
 Available

Richetin, Juliette
 Selected

Principal Investigator

Arici Grossi, Rossana

CRRMCatato Ethics Approval Code (optional)

Approved?

☒ Yes ☐ No

Email Approval Notice?

☒ Yes ☐ No

☒ Send an email to the researchers to notify that their study has been approved

Active Study?

☒ Yes ☐ No

(When 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

Prerequisites

☒ 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

search...
 1 Imperative TMS II mio corpo che cambia (inactive)
 1 TMS II L'ARO CORPO CHE CAMBIA - Part 1 (inactive)
 1 TMS II L'ARO CORPO CHE CAMBIA - Part 2 (inactive)
 1 IAI you can eat (inactive)
 1 Atteggiamenti verso gruppi e visualizzazione mentale (inactive)
 1 Atteggiamenti verso marce (inactive)
 Available

Selected

Disqualifiers

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

search...
 1 Imperative TMS II mio corpo che cambia (inactive)
 1 TMS II L'ARO CORPO CHE CAMBIA - Part 1 (inactive)
 1 TMS II L'ARO CORPO CHE CAMBIA - Part 2 (inactive)
 1 IAI you can eat (inactive)
 1 Atteggiamenti verso gruppi e visualizzazione mentale (inactive)
 1 Atteggiamenti verso marce (inactive)
 Available

Selected

Course Restrictions

Participants must be in one of these courses:

AOPS_1819
 AOPS_1_1718
 Altro
 CP-1
 CP-2
 PCN-1
PAC-X
 PCN_PC
 PCN
 Available

All Courses
 Selected

Age Restriction

☒ No

☐ Participants must be between 18 and 99 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?

☒ Yes ☐ No

Study URL

https://spacelabwlab.eu.qualtrics.com/jvformDlx_2?seid=SGS102dPPhourse=sopa

If the last segment, "sopa" 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 automatically after finishing the survey. If you are using Qualtrics, and you're Administ..., click at the end of the link to enable use of this feature.

Study URL Display

After participants complete this study, they will 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

Participant Sign-Up Deadline

-24 hours before study is to occur

Participant Cancellation Deadline

24 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

☐ Yes – for cancellations only

Researchers at Timebox Level

Can researchers for this study be assigned to specific timeboxes? Only applies if the study has more than one researcher.

☒ 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

☒ Yes ☐ No

Save Changes

Una volta selezionato il tipo di studio e cliccato su *Continue*,
 bisogna compilare *Basic Information*.
 Inserire il nome dello studio in *Study Name*
 Inserire il 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**
 In caso vogliate solo native speakers di una determinata lingua,
 esempio italiano, indicare **4) ITALIAN NATIVE SPEAKERS
 ONLY.**

Detailed Description è opzionale ma è importante ad esempio specificare se si tratta di uno studio in più parti, il luogo in cui lo si conduce o altre informazioni essenziali che non possono essere riportate in altre parti.

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

Duration: Inserire la durata dell'esperimento (default = 30min.) e i CFU (i.e., 0.2/ora) che **non possono essere inferiori a 0.1** e devono 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 sono la stessa persona, è comunque necessario indicare il nome del PI e del Researcher.

CRIP/Comitato Etico Approval Code: È fortemente consigliato inserire il numero di approvazione del Comitato Etico o della CRIP.

Attivare lo studio 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 alla partecipazione (vedere anche prescreen filtri #5):

- A seconda della partecipazione ad altri studi. Ad esempio, per fare partecipare soltanto persone che hanno già fatto uno studio precedente, usare *Pre-Requisites*. Al contrario, per far partecipare soltanto coloro che non hanno fatto uno studio precedente, usare *Disqualifiers*.

- A seconda del corso e l'anno di studio usando *Course Restrictions*.

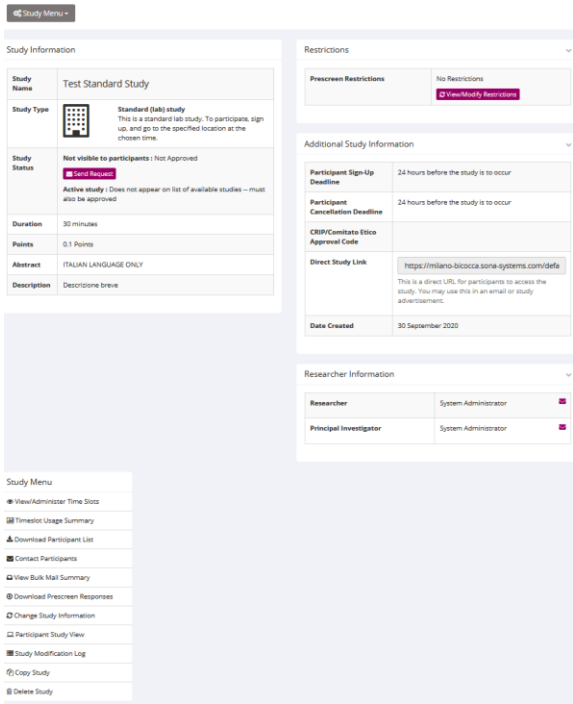
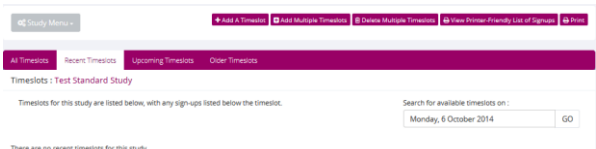
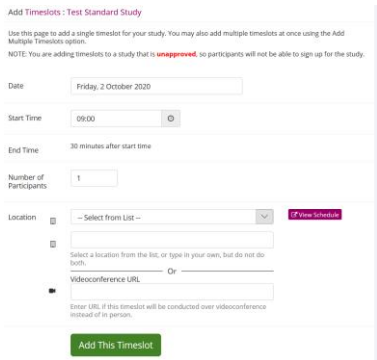
- A seconda dell'età usando *Age restrictions*.

- *Invitation Code* serve per impostare una password. Solo chi è in possesso di tale password potrà partecipare.

- 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 impostare 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 al singolo ricercatore. Cliccare su <i>Add this study</i> Il nuovo studio è stato creato.
5 	- <i>Prescreen restrictions</i> permette di escludere partecipanti sulla base delle informazioni raccolte nel prescreen (cf. sotto). - <i>Study Status</i>: finché non si effettua richiesta di approval all'amministratore, lo studio non sarà visibile dai potenziali partecipanti In Study Menu (menu a tendina o elenco in basso) si trovano: - <i>View/Administer Time Slots & Timeslot Usage Summary</i> (cf. sotto) - <i>Contact Participants</i> permette di scrivere agli iscritti allo studio. - <i>View Bulk Mail Summary</i> permette di vedere tutte le email già spedite rispetto allo studio. - <i>Download Prescreen responses</i> permette di caricare tutte le risposte al prescreen dei partecipanti allo studio - <i>Change Study Information</i> serve a cambiare le informazioni inserite in precedenza. - <i>Participant Study View</i> serve a vedere le informazioni che visibili ai partecipanti. - <i>Delete Study</i> per cancellare lo studio. Prima di chiedere l'autorizzazione per lo studio cliccando su <i>Send a Request</i> all'amministratore per mettere l'esperimento disponibile ai partecipanti è necessario creare i timeslots ed indicare il luogo dove si svolge l'esperimento.
6 	<u>Creare timeslots:</u> Cliccare su <i>View/Administer Time Slots</i> Cliccare su <i>Add a Timeslot</i> (crea un timeslot alla volta) o <i>Add Multiple Timeslots</i> (crea X timeslots in sequenza oraria con le stesse impostazioni).
7 	<u>Per single timeslot e multiple timeslots:</u> - Scegliere i giorni ed orari. I 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, per favore indicatelo a luca.pancani@unimib.it). Se la stanza scelta è già usata in un altro studio, comparirà un messaggio d'errore in rosso ("<i>location conflict</i>") che necessita di scegliere un'altra stanza per poter creare il timeslot. Infine cliccare su <i>Add this timeslot</i>. Il Sona System non gestisce l'occupazione dei laboratori. Se non avete una stanza o un laboratorio dove svolgere il vostro esperimento, non usate il Sona System per sceglierne una a caso. Prima è necessario prenotarla.

Add Timers: Test Standard Study

There are 2 options for adding multiple timers at once. You may have a specified number of iterations, or you may duplicate the timer configuration from a specific week. By duplicating the timer configuration from a specific week, you will copy the timer configuration from a specific week, and the number of participants, iterations, and times will be copied over.

NOTE: You are adding iterations to a timer that is **not** completed. An administrator will create a timer to sign up for the study. After that option, you will have an option to review the information before the timer addition is performed. Please choose one of the 2 options below.

Number of Timers

1

Date

Friday, 4 October 2020

Start Time

09:00

Free time between slots

5 Minutes

Location

- Select from List -

Enter a location from this list, or type in your own, but do not include a URL.

Address/Phone URL

Enter URL, if the timer will be conducted over the Internet instead of in person.

More timers to duplicate timer(s)

NOTE: All Timers 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 timer)

1

Add

Copy Timers from a Specific Week

From the week of

28 September 2020 - 4 October 2020

To

28 September 2020 - 4 October 2020

Add

Per *Multiple timeslots*, si possono creare più timeslots alla volta inserendo un numero superiore a 1 in *Number of Timeslots*. Ad esempio, se si sceglie di creare 4 timeslots di 30 minuti in contemporanea impostando le 9.00 come orario di inizio, si avranno timeslot fino alle 11.00. 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 da una settimana all'altra.

8

System Message: Timeslot added.

Study Menu +

Add A Timeslot
Add Multiple Timeslots
Delete Multiple Timeslots
View Your Friends List of Signups
Print

All Timeslots

Recent Timeslots

Upcoming Timeslots

Older Timeslots

Timeslots : Test Standard Study

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

▼ Fill Status

☒ Full
☐ Open Spaces

Search for available timeslots on:

Date	Participants Pool	Participants	Location	Modify
Saturday, 3 October 2020 09:00 - 09:30	Signed Up: 0 Open Slots: 1 Total: 1		3110_C (G4)	Modify

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

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?
Saturday, 3 October 2020	09:30	1	3110_C (UG) ⚠ View Schedule OR type in below: Videoconference URL: Or	☒ Yes ☐ No
Saturday, 3 October 2020	10:00	1	3110_C (UG) ⚠ View Schedule OR type in below: Videoconference URL: Or	☒ Yes ☐ No
Saturday, 3 October 2020	10:30	1	3110_C (UG) ⚠ View Schedule OR type in below: Videoconference URL: Or	☒ Yes ☐ No

Per *multiple Timeslots*, viene prima chiesto di confermare la creazione della sequenza di 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 Qualification Analysis

Prescreen questions that may be used as part of a study participation prescreen may 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

☐ (Jenso)
Tu sei?
 ☐ (Nazionalità)
La tua nazionalità è italiana.
 ☐ (DominManuale)
La tua dominanza manuale è?
 ☐ (Epilessia)
Soffri di crisi epilettiche o ci sono casi di epilessia nel nucleo familiare?

Set Restrictions

Mettere filtri secondo informazioni prescreen :
Valido per tutti i tipi di studio

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*

In caso si vogliano usare informazioni diverse da quelle raccolte automaticamente dall'iscrizione dei partecipanti al Sona System, è necessario procedere con un questionario prescreen ad hoc.

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 si desidera che i partecipanti possiedano e cliccare su <i>Save Changes</i>.
11 Restrictions Prescreen Restrictions YES View/Modify Restrictions	L'attivazione del filtro viene indicata in questo modo. I partecipanti che non rispettano il criterio non possono vedere lo studio.

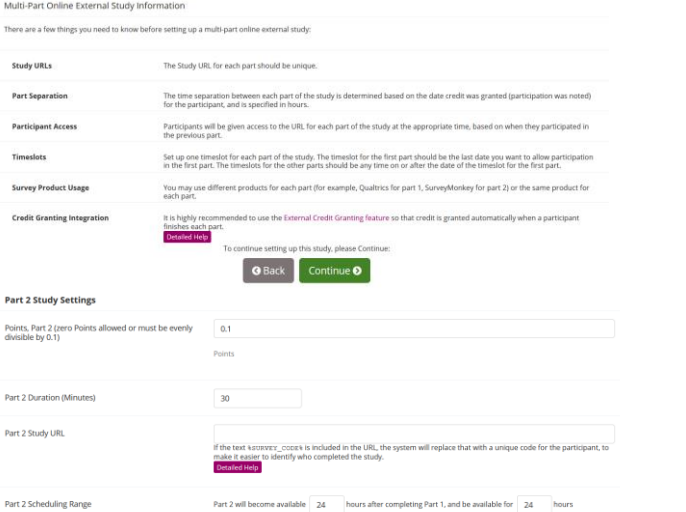
Ci sono anche filtri per spedire l'annuncio di uno studio (studenti di un corso particolare, partecipanti che non hanno ancora partecipato ad uno studio, partecipanti che hanno partecipato ad uno studio precedente,...).

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) 0.1 Points Part 2 Duration 30 Minutes Part 2 Scheduling Range Part 2 must be scheduled to take place between 1 and 2 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 <i>Two-, Three- o Four-part Standard Study</i> in Fig.3, è necessario indicare le informazioni di base come per gli altri studi (Fig. 4). Inoltre, dopo <i>Advanced Settings</i>, trovate una scheda <i>Part 2 Study Settings</i> nel quale è necessario inserire la durata delle altre parti e i CFU ad esse associati. 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 <i>Yes</i> in <i>Part 2 Scheduling Leniency</i>. Nota: Per la validazione dei timeslots delle 2 sessioni, vedere sezione B. Per gli studi a 3 o 4 sessioni, compilare anche <i>Part 3</i> e <i>Part 4 Study Settings</i>.
--	---

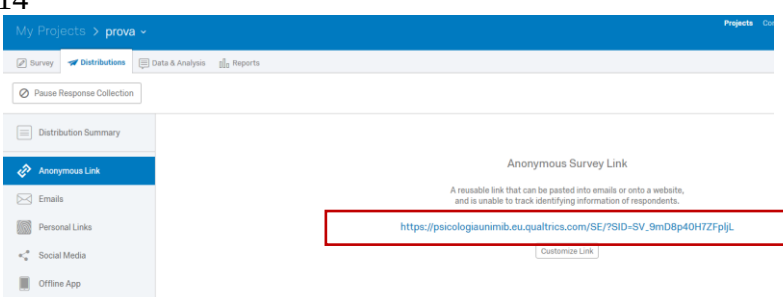
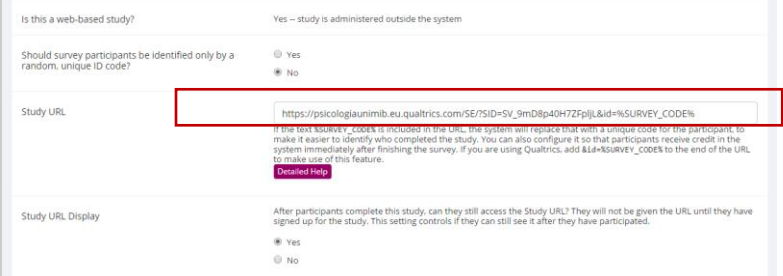
A2. Creare un studio online esterno a Sona System

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 %SUBVEY_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 studi in una sessione Selezionare <i>Online External Study</i> (Fig. 3) e cliccare su <i>Continue</i>, e compilare le informazioni come per gli studi precedenti. In <i>Advanced Settings</i> è possibile limitare la partecipazione con un <i>Invitation Code</i>, permettendo solo ai possessori del codice di accedere. <i>Study URL</i>: aggiungere il link dello studio Bisogna creare uno o più timeslots per permettere ai partecipanti di iscriversi (Fig. 5-8). Il o i timeslot(s) serviranno come 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 (ridirezione automatica verso l'URL).
	Per studi in più sessioni Selezionare <i>Multipart Online External Study</i> (Fig. 3) Leggere con attenzione la serie di consigli per elaborare uno studio sul Sona, soprattutto ai punti relativi agli URL e Part Separation. 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. Per studi online esterni a una o più parti, si consiglia fortemente di usare la validazione automatica dei crediti dopo la partecipazione (Fig.16 & 20).

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.

14 	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 va utilizzato per la distribuzione dell'indagine.
15 	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%

16 Website View Study Website Sample Link with Embedded ID Code Qualtrics Redirect to a URL https://milano-bicocca.sona-systems.com/webstudy_credit Instructions You can also configure it so that participants receive credit in the system immediately after finishing the survey. If you are using Qualtrics, add <code>?id=%SURVEY_CODE%</code> to the end of the URL to make use of this feature. Detailed Help

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.

18 Choose how subject ids should be generated: URL Parameter Enter the name of the parameter for subject id (default is "subjectid"). subjectid	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 da utilizzare per la sua distribuzione.
---	---

19

Study URL

https://research.millisecond.com/mperugini/studiobiscottonline.web?subjectid=%SURVEY_CODE%

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.

[Detailed Help](#)

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%".

Ad esempio, se il web link dell'indagine è il seguente:

<https://research.millisecond.com/mperugini/studiobiscottonline.web>

Riportare:

https://research.millisecond.com/mperugini/studiobiscottonline.web?subjectid=%SURVEY_CODE%

20

Website

[View Study Website](#)

[Sample Link with Embedded ID Code](#)

Inquisit Redirect to a URL

https://milano-bicocca.sona-systems.com/webstudy_credit.aspx?experiment_id=16677

[Instructions](#)

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.

[Detailed Help](#)

Finish Page **StudyBiscotti4**

Choose where to send participants at the end of the session

☐ Redirect to the default finish web page

☐ Redirect to a custom finish page

☒ Redirect to an external web site

Send participants to a url

https://milano-bicocca.sona-systems.com/webstudy_credit.aspx?experiment_id=16677

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

21

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: Credits Granted View Prescreen	View Website	Modify

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

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.

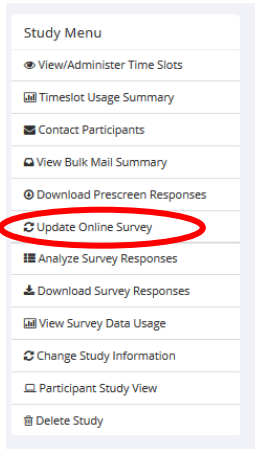
The online survey feature meets the needs of most researchers, but if you need more advanced features, there are hundreds of survey-specific products out there, and you can link those to the system by setting up an online external study.

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*.
Viene riportato l'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 alla survey
Download Survey Responses per scaricare tutte le risposte
View Survey Data Usage per vedere la partecipazione

24

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

Scrivere i messaggi di introduzione e 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 la survey può essere compilata 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 (SCID#) 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 si compone di sezioni che contengono le domande.

Si possono cambiare i testi dell'introduzione al questionario e il testo di chiusura.

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 (i.e. average or sum), for can responses. You add new questions to the sections that allow numeric responses. You may only turn off the computed score money. 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 (across 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 5-45) 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 per forza.
 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

La validazione dei CFU per la partecipazione avviene solo e soltanto via Sona System.

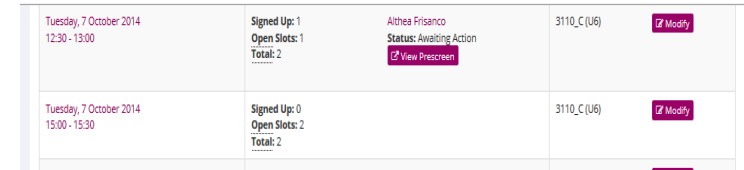
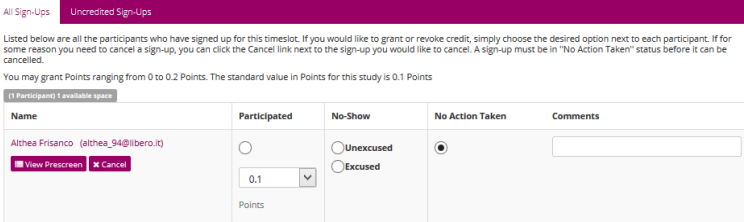
NON è possibile validare i CFU con modulo cartaceo per nessun corso di laurea.

Per gli studenti di PSED, AEPS e NPNC, la validazione fino a 2 CFU (o di 10 ore di partecipazione nel caso di AEPS, la quale non prevede propriamente dei CFU) tramite il Sona Systems fa parte del loro piano di studio.

Lo stesso vale per gli studenti di STP dall'A.A. 2024/25

Per gli studenti di STP (pre 2024/25), SPC e PC, l'inserimento nel piano di studi di CFU relativi alla partecipazione a studi è a discrezione dello studente (per PC dall'anno accademico 2024/25).

Per gli studenti di PSPE, TTC, LIS o di altri dipartimenti, la validazione della partecipazione ad uno studio via Sona System non prevede di accreditare CFU utili ai fini del conseguimento del titolo; la validazione per questi studenti, dunque, è soltanto indicativa, ma è comunque utile sia per tenere traccia degli studenti che non si sono presentati (*no-show*) sia come informazione da usare come filtro (cf. Fig. 4).

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

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 nella descrizione dello studio) una data nella quale verranno assegnati i CFU,

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 spedito.

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 i loro CFU dopo aver partecipato ad un mio studio online?

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

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

Non c'è un modo diretto a parte andare sul proprio account PI e vedere l'elenco degli studi. Tuttavia, 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 che 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 studi di che abbiano meno di 5-6 anni per non perdere tutti i dati legati ad essi.

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

Come faccio a cambiare i Researchers associati ad uno studio

Solo il PI o l'amministratore possono 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 i CFU associati

Una volta che le persone si sono iscritte al vostro studio, non si può cambiare la durata dei timeslots e i CFU associati.

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 i CFU quando si valida la partecipazione (cf. Fig. 21)

2) cancellare le persone già iscritte se ci sono, chiedere all'amministratore di cambiare la durata e i CFU e chiedere ai partecipanti di iscriversi di nuovo.

Come faccio a far sì che i partecipanti al mio studio siano solo quelli con determinate caratteristiche?

Se lo screening prevede variabili contenute nel questionario di iscrizione al Sona System (età, sesso, nazionalità, dominanza manuale e storia personale e familiare di epilessia) allora è sufficiente filtrare da sistema (cf. Fig 4 e 5). Se invece si vogliono impostare altre variabili di screening, allora è necessario creare un questionario preliminare (interno al Sona System o esterno) che in fondo contenga la richiesta dell'indirizzo mail del partecipante per essere ricontattato/a in caso abbia i requisiti richiesti. I partecipanti in possesso di tali requisiti andranno quindi ricontattati e gli dovrà essere fornita una password tramite *Invitation Code* (cf. Fig. 4).