

SONA für Mitarbeiter und Hilfskräfte

Ihre Abteilungsadministrator erstellt Ihnen einen Researcher-Account. Sie erhalten die Login-Informationen per Mail und können sich daraufhin unter <https://psychologie-freiburg.sona-systems.com> im System anmelden.

Nach dem Login sehen Sie folgende Seite:

The screenshot shows the Sona Systems dashboard for a researcher. The dashboard is divided into several sections:

- My Studies:** Includes options to view and edit studies, view/add/edit timeslots, and view uncredited timeslots.
- All Studies:** Includes an option to view all studies available to participants.
- Add New Study:** A button to create a new study, highlighted with a red circle and the text "neues Experiment erstellen".
- My Profile:** Includes options to change password, modify contact information, and change email address, highlighted with a red circle and the text "Passwort und eigene Daten ändern".
- Announcement:** A section for announcements, currently showing "Herzlich Willkommen".
- Upcoming Appointments:** A section for upcoming appointments, currently showing "No Upcoming Appointments".
- Studies with Recent Activity:** A section for studies with recent activity, highlighted with a red circle and the text "aktuelle eigene Experimente einsehen". It lists two studies: "Magic Box" (16 June 2015) and "Farbenkarussell" (14 June 2015).

At the bottom of the dashboard, there is a footer with contact information and a copyright notice: "Copyright © 1997-2015 Sona Systems Ltd. Human Subjects/Privacy Policy (10:31)".

Auf dieser Seite können Sie ganz einfach Ihre Daten ändern, Experimente erstellen und managen.

1. Neues Experiment erstellen:

Klicken Sie zur Erstellung eines neuen Experiments einfach auf „Create a new Study“.

The screenshot shows the "Select study type" page in the Sona Systems dashboard. The page is titled "Select study type" and includes a sub-header "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."

The page lists four study types, each with a description and radio buttons for "Paid" and "Credit" compensation:

- 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. Compensation options: Paid, 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. Compensation options: Paid, Credit.
- Online Survey Study:** An online survey study that is set up in the system, and administered by the system. Compensation options: Paid, Credit.
- Online External Study:** An online study that is set up outside the system (i.e. on another website). Compensation options: Paid, Credit.

At the bottom of the page, there is a "Continue" button and a footer with contact information and a copyright notice: "Copyright © 1997-2015 Sona Systems Ltd. Human Subjects/Privacy Policy".

Sie gelangen zur abgebildeten Website und können dort den Studientyp wählen.

Wählen Sie für ein Laborexperiment bitte Standard Study bzw. Two-Part Standard Study für ein Laborexperiment mit 2 Erhebungsterminen. Für ein Online-Experiment wählen Sie bitte den entsprechenden Experimentaltyp (Online Survey Study = mit SONA erstelltes Online-Experiment; Online External Study = Online-Experiment bei einem anderen Anbieter).

Wählen Sie für jeden Experimentaltyp jeweils noch, ob VP-Stunden (Credit) oder Geld für die Teilnahme vergeben werden. Bitte verbuchen Sie VP-Stunden über das System, damit für die Studierenden der Vorteil besteht, dass alle Stunden über SONA nachvollzogen werden können. Wenn eine Versuchsperson planmäßig teilgenommen hat, müssen Sie gar nichts tun. Das System verbucht nach 12 Stunden automatisch die VP-Stunden. Nur wenn eine Versuchsperson nicht erschienen ist, müssen Sie dies angeben. Dies wird im Folgenden noch erläutert.

Zunächst erstellen wir ein Experiment (Standard Study – Credit)! Wenn Sie einen Studientyp gewählt haben, erscheint die folgende Seite:

Basic Study Information	
Study Name	<input type="text"/>
Brief Abstract (Up to 255 characters, optional)	<input type="text"/>
Detailed Description (Up to 15,000 characters, optional)	<input type="text"/>
Eligibility Requirements	None
Duration	60 <input type="text"/> Minutes
VP-Stunden (VP-Stunden must be evenly divisible by 0.25)	1
Preparation	None
Researcher	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 10px;"><p>Ecker, Franz</p><p>Fechtelpeter, Janik</p><p>Kiesel, Andrea</p><p>Pape, Soeren</p><p>Post, Joana</p><p>Reuter, Lisa</p><p>Rudolph, Victoria</p><p>Ruess, Miriam</p><p>Schroeder, Carolin</p></div><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; flex-grow: 1;"><p>Pfeuffer, Christina</p></div></div>
DGPs Approval Code (optional)	<input type="text"/>
Approved?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Active Study?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
<small>(inactive studies are sometimes kept for historical purposes; a study must be active and approved to show up on the of available studies to participants)</small>	
<input type="button" value="Add This Study"/>	

Geben Sie hier zunächst die grundlegenden Studiendaten ein:

- Study Name: Bitte wählen Sie den Studiennamen idealerweise so, dass er bereits Informationen zu Dauer und Entlohnung enthält, z. B. „Experiment X – 90 min“
- Detailed Description: Geben Sie wichtige Informationen zum Experiment hier an.
- Eligibility Requirements: Geben Sie hier Teilnahmevoraussetzungen an.
- Duration und VP-Stunden: Geben Sie hier bitte die erwartete Dauer und die zu erreichenden VP-Stunden korrekt an.
- Researcher: Hier können Sie noch andere Personen als Versuchsleiter dem Experiment hinzufügen, so dass beispielsweise mehrere Hilfskräfte ein Experiment gemeinsam erheben können oder der Betreuer Zugriff hat und sich über den Status des Experiments informieren kann.

ACHTUNG! Wenn Sie mehrere Researcher zuschalten, wählen Sie bitte bei der späteren Frage „Researchers at Timeslot-Level“ Yes, damit die einzelnen Versuchsleiter individuelle Termine einstellen können und jeweils nur zu diesen Terminen Informationen erhalten.

- Active Study: Sobald Sie hier Yes wählen, ist das Experiment für Versuchspersonen sichtbar. Es steht dann nur nach das Approval durch die SONA-Administration aus. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte direkt an die SONA-Administration (sona-admin@psychologie.uni-freiburg.de) ODER für EZW-Institut: nikolaus.boenke@ezw.uni-freiburg.de) für die Freischaltung Ihrer Studie.

In den Advanced Settings können Sie noch weitere Einstellungen vornehmen:

- Pre-Requisites: Studien wählen, bei denen die Versuchspersonen vorher teilgenommen haben müssen.
- Disqualifiers: Studien wählen, bei denen Versuchspersonen nicht teilgenommen haben dürfen.

- **Course Restrictions:** Wenn Sie eine „credit“ study erstellen, bei der man VP-Stunden erwerben kann, müssen Sie hier die entsprechenden Karteien auswählen. **WICHTIG:** Studien wählen bitte jeweils ihren Fachbereich / ihre Karteien aus, d. h. Studien aus der Psychologie wählen entweder „VP-Stunden Psychologie (nur Psychologiestudis)“ und/oder „Versuchspersonenkartei (Teilnahme gegen €)“. Studien aus den Bildungswissenschaften oder dem Lehramt wählen bitte entweder „VP-Stunden Bildungswissenschaft (nur BiWi)“ und/oder „VP-Stunden Lehramt (nur M. o. Ed.)“. Zusätzlich kann immer auch die Kartei „VP-Stunden Kognitionswissenschaft (nur KogWi)“ ausgewählt werden.

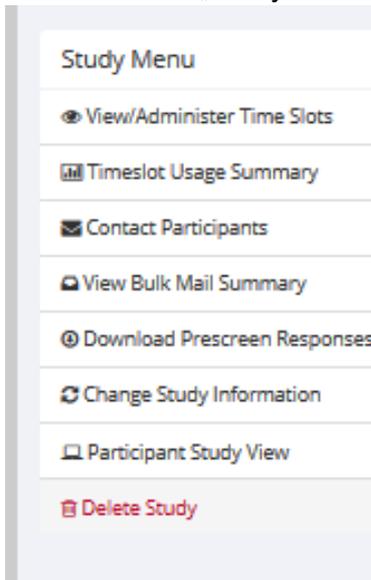
- Invitation Code: Hier können Sie ein Passwort festlegen. Es können sich dann nur Versuchspersonen anmelden, die dieses Passwort von Ihnen erhalten haben.
- Participant Sign-up & Cancellation Deadlines: Hier können Sie festlegen bis zu wie vielen Stunden vor dem Versuch sich Versuchspersonen an- und abmelden dürfen.
- Researchers at Timeslot-Level: Wenn Sie mehrere Versuchsleiter haben, wählen Sie hier bitte Yes, damit die Versuchsleiter individuelle Termine einstellen können und dann auch nur für diese Termine Benachrichtigungen erhalten.
- Automatic Credit Granting: Ist diese Option auf Yes gestellt, werden den Versuchspersonen automatisch nach 12 Stunden die VP-Stunden in SONA verbucht. Sie können die Option auch ausstellen und VP-Stunden selbst per Hand verbuchen.

Wenn Sie die Studie erstellt haben, können Sie im Anschluss noch weitere Teilnahmevoraussetzungen anhand des Prescreen festlegen (z.B. Alter, Geschlecht, Händigkeit). Um dies zu tun, klicken Sie auf die nun auf Ihrer Startseite erschienene Studie. Sie sehen nun eine Übersicht aller Studiendetails. Rechts oben findet sich das Feld „Restrictions“. In diesem Feld können Sie auf „View/Modify Restrictions“ und dort entsprechende Angaben machen um die Teilnahme beispielsweise auf Personen zwischen 18 und 40 zu beschränken.

Sie haben nun ein Experiment erstellt zu dem sich Versuchspersonen anmelden können!
Wir schlagen vor, dass die jeweiligen Betreuer die Experimente für die Hilfskräfte generieren und diese als weitere Researcher zuschalten.

2. Versuchstermine einstellen und Versuch managen:

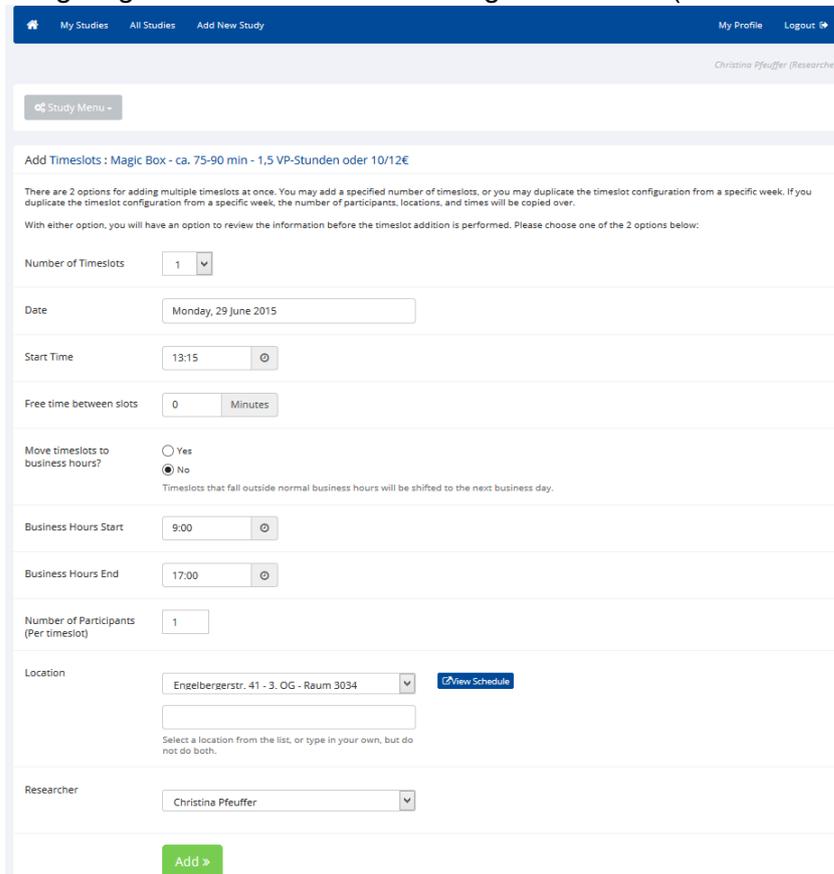
Sobald Sie Ihr Experiment erstellt haben, finden Sie in der Übersicht des Experiments links unten ein Feld „Study Menu“.



Wenn Sie die Einstellungen der Studie ändern wollen, klicken Sie hier auf „Change Study Information“ und Sie können alle Einstellungen des Experiments anpassen.

Um Versuchstermine einzustellen, klicken Sie auf „View/Administer Time Slots“. Klicken Sie dann auf „Add a Timeslot“ bzw. „Add Multiple Timeslots“ um einen bzw. mehrere Versuchstermine zu erstellen.

Sie gelangen durch Ihren Klick auf folgendes Menü (für Add Multiple Timeslots“):

A screenshot of a web form titled "Add Timeslots: Magic Box - ca. 75-90 min - 1,5 VP-Stunden oder 10/12€". The form includes the following fields and options: "Number of Timeslots" (dropdown menu set to 1), "Date" (text input field with "Monday, 29 June 2015"), "Start Time" (time picker set to 13:15), "Free time between slots" (input field with "0" and "Minutes" label), "Move timeslots to business hours?" (radio buttons for "Yes" and "No", with "No" selected and a note: "Timeslots that fall outside normal business hours will be shifted to the next business day."), "Business Hours Start" (time picker set to 9:00), "Business Hours End" (time picker set to 17:00), "Number of Participants (Per timeslot)" (input field with "1"), "Location" (dropdown menu with "Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3034" and a "View Schedule" button), and "Researcher" (dropdown menu with "Christina Pfeuffer"). A green "Add »" button is at the bottom.

Dort können Sie die Anzahl aufeinanderfolgender Timeslots und die Startzeit auswählen. Die Dauer wird automatisch aus den Experimentaldaten übernommen. Wenn Sie zwischen den Terminen Pausen benötigen, können Sie diese unter „free time between slots“ einfach in Minuten angeben und das System berücksichtigt Ihre Angaben automatisch.

Unter „Number of Participants“ können Sie einstellen, wie viele Versuchspersonen pro Termin teilnehmen dürfen.

Wählen Sie unter „Location“ bitte den passenden Raum. Falls Ihr Raum noch nicht zur Verfügung steht, können Sie ihn in der 2. Zeile manuell eingeben.

ACHTUNG! Bei mehreren Versuchsleitern wählen Sie unter Researcher bitte unbedingt den richtigen Versuchsleiter, da nur die hier angegebenen Person E-Mails zu An- und Abmeldungen bekommt.

Haben Sie einen Termin erstellt, erscheint dieser, wenn Sie bei Ihrem Experiment auf „View/Administer Timeslots“ klicken:

Versuchspersonenkartei - Psychologische Forschung der Universität Freiburg

My Studies All Studies Add New Study My Profile Logout

Christina Pfeuffer (Researcher)

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

All Timeslots Recent Timeslots Upcoming Timeslots Older Timeslots

Timeslots : Magic Box - ca. 75-90 min - 1,5 VP-Stunden oder 10/12€

Timeslots for this study are listed below, with any sign-ups listed below the timeslot. Search for available timeslots on : Tuesday, 16 June 2015 GO

Date	Participants Pool	Participants	Location	Researcher	Modify
Friday, 19 June 2015 13:30 - 15:00	Signed Up: 0 Open Slots: 1 Total: 1		Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3034	Carolin Schroeder	Modify
Friday, 19 June 2015 14:00 - 15:30	Signed Up: 0 Open Slots: 1 Total: 1		Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3035	Carolin Schroeder	Modify
Friday, 19 June 2015 14:30 - 16:00	Signed Up: 0 Open Slots: 1 Total: 1		Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3036	Carolin Schroeder	Modify
Friday, 19 June 2015 15:00 - 16:30	Signed Up: 0 Open Slots: 1 Total: 1		Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3034	Carolin Schroeder	Modify
Monday, 22 June 2015 10:00 - 11:30	Signed Up: 0 Open Slots: 1 Total: 1		Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3034	Carolin Schroeder	Modify

Sobald sich eine Versuchsperson für Ihr Experiment angemeldet hat, erscheint Sie in dieser Liste:

UNI FREIBURG

Versuchspersonenkartei - Psychologische Forschung der Universität Freiburg

My Studies All Studies Add New Study My Profile Logout

Christina Pfeuffer (Researcher)

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

All Timeslots Recent Timeslots Upcoming Timeslots Older Timeslots

Timeslots : Magic Box - ca. 75-90 min - 1,5 VP-Stunden oder 10/12€

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

Search for available timeslots on : Tuesday, 16 June 2015 GO

Date	Participants Pool	Participants	Location	Researcher	Modify
Tuesday, 9 June 2015 9:00 - 10:30	Signed Up: 1 Open Slots: 0 Total: 1	ABC Mustermann Status: Awaiting Action View Prescreen	Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3036	Carolin Schroeder	Modify
Friday, 19 June 2015 13:30 - 15:00	Signed Up: 0 Open Slots: 1		Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3034	Carolin Schroeder	Modify

Wenn Sie auf das Feld „View Prescreen“ unterhalb des Namens der Person klicken, können Sie die Antworten der Person im Prescreen einsehen.

Wenn Sie die Versuchsperson kontaktieren wollen oder einstellen wollen, ob Sie regulär teilgenommen hat, klicken Sie bitte auf „Modify“.

Daraufhin erscheint folgendes Menü:

UNI FREIBURG

Versuchspersonenkartei - Psychologische Forschung der Universität Freiburg

My Studies All Studies Add New Study My Profile Logout

Christina Pfeuffer (Researcher)

Timeslot Information : Magic Box - ca. 75-90 min - 1,5 VP-Stunden oder 10/12€ Other Timeslots for this Study Timeslot Modification List Printer-Friendly List

Date: Tuesday, 9 June 2015 Number of Participants: 1

Start Time: 9:00 Location: Engelbergerstr. 41 - 3. OG - Raum 3036

End Time: 90 minutes after start time

Researcher: Carolin Schroeder

Update Timeslot

All Signups Unconfirmed Signups

Listed below are all the participants who have signed up for this timeslot. If you would like to grant or revoke credits, simply choose the desired option next to each participant. If for some reason you need to cancel a sign-up, you can click the Cancel link next to the sign-up you would like to cancel. A sign-up must be in "No Action Taken" status before it can be cancelled.

You may grant VP-Stunden ranging from 0 to 3.0 VP-Stunden. The standard value in VP-Stunden for this study is 1.5 VP-Stunden.

Name	Participated	No-Show	No Action Taken	Comments
ABC Mustermann (c-u-p@uni-freiburg.de)	<input type="radio"/> Participated <input type="radio"/> No-Show <input checked="" type="radio"/> No Action Taken	<input type="radio"/> Unexcused <input type="radio"/> Excused		

VP-Stunden: 1.5

Update Sign-Ups Contact All Participants Cancel All Signups for this Timeslot

Manual Sign-Up is not currently available for this timeslot because the timeslot is full.

Bei Fragen zu einem Versuch schreiben Sie bitte Ihrem Versuchsteiler.
Bei allgemeinen Fragen wenden Sie sich bitte an: christina.pfeuffer@psychologie.uni-freiburg.de
Copyright © 1997-2015 Some Systems Ltd.
Human Subjects/Privacy Policy

Im oberen Teil dieses Menüs können Sie jederzeit den Versuchstermin, Raum, usw. updaten:

Im unteren Teil des Menüs finden Sie die Kontaktinformationen der Versuchsperson und können Ihre Teilnahme verbuchen:

Um die Teilnahme zu verbuchen, klicken Sie bitte den Button unter „Participated“ an und klicken danach auf „Update Sign-Ups“. Wenn die Person entschuldigt gefehlt hat, wählen Sie bitte „Excused No-Show“ und verbuchen dies entsprechend. Fehlt eine Person unentschuldigt, verbuchen Sie bitte „Unexcused No-Show“.

Sobald eine Versuchsperson 3-mal unentschuldigt gefehlt hat, wird Ihr Zugang gesperrt und Sie kann nur durch Anfrage beim Administrator wieder freigeschaltet werden.

Falls Sie die Versuchspersonen kontaktieren müssen oder den Termin absagen, können Sie dies über die Buttons „Contact All Participants“ bzw. „Cancel All Sign-ups for this Timeslot“ tun.

Wenn Sie eingestellt haben, dass VP-Stunden automatisch nach 12 Stunden verbucht werden sollen, müssen Sie nur Nichtteilnahmen im System eintragen.

Bitte tragen Sie immer ein, ob eine Person teilgenommen hat oder nicht, da dies als Kriterium für die Zulassung zu nachfolgenden Studien genutzt werden kann.
(Versuchspersonen, die nicht an Experiment A teilnehmen konnten, können bei Studien, die eine vorherige Teilnahme am Experiment A ausschließen, dann automatisch doch teilnehmen und erhalten Informationen zum neuen Experiment.)

Einladungsmails über den Administrator schicken

Bitte stellen Sie sicher, dass mindestens die folgenden Informationen in der Mail, die Ihr Abteilungsadministrator/Ihre Abteilungsadministratorin für Sie verschicken soll enthalten sind:

- Name der Studie wie in der Studienliste angegeben
- Direktlink zur Studie
- ggf. Liste der Ausschlusskriterien oder wichtige Informationen zur Teilnahme (z.B. Eye-Tracking Experiment → ungeschminkt und mit Brille/Kontaktlinsen erscheinen)
- Namen und E-Mailadresse einer Kontaktperson, die Fragen zur Studie beantworten kann

Aufräumen am Ende einer Studie

Um uns die Administration der Versuchspersonenkartei zu erleichtern, erledigen Sie bitte immer die folgenden Schritte sobald Sie eine Studie abgeschlossen haben:

- Verbuchen Sie spätestens jetzt die Teilnahme/Nichtteilnahme für alle VPn
- Stellen Sie die Studie inaktiv
- Löschen Sie alle Hiwis/Praktikanten/Abschlussarbeitsstudenten/..., die außer Ihnen als Versuchsleiter für die Studie eingetragen sind
(**WICHTIG!** Ansonsten können die Administratoren deren Accounts nicht löschen!)
- Falls Sie die SONA-Studie nicht mehr als Ausschlusskriterium für weitere Studien nutzen wollen, notieren Sie sich deren Namen, um ihn am Ende des Semesters Ihrem Abteilungsadministrator/Ihrer Abteilungsadministratorin zur Löschung zur melden

Aufräumen am Semesterende

Melden Sie bitte alle Versuchsleiter, die keinen Account mehr benötigen und gelöscht werden können Ihrem Abteilungsadministrator/Ihrer Abteilungsadministratorin!

Falls Sie SONA-Studie nicht mehr als Ausschlusskriterium für weitere Studien nutzen wollen, melden Sie diese bitte auch Ihrem Abteilungsadministrator/Ihrer Abteilungsadministratorin zur Löschung!

Viel Spaß und Erfolg mit SONA!

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Abteilungsadministrator/Ihre Abteilungsadministratorin oder die Systemadministratorin (Katja Pollak, katja.pollak@psychologie.uni-freiburg.de).