

Kurzdokumentation für Forschende

(1) Grundlegende Informationen

Wichtigste Funktionen

- Verwaltung aller Studien der Psychologie an der Universität Mannheim mit Terminvergabe und -übersicht
- Verwaltung der Vergabe von Versuchspersonenstunden (Vpn-Stunden)
- Automatische Erinnerungen/Benachrichtigungen
- Kontakt zu Versuchspersonen

Webseite: <https://uni-mannheim.sona-systems.com>

Bezeichnungen

Als *Researcher* wird die durchführende Versuchsleitung (z.B. Hilfskräfte) bezeichnet. Der *Principal Investigator* oder *P.I.* ist der oder die Verantwortliche für den Versuch (z.B. akademische Mitarbeitende). Der Hauptunterschied besteht darin, dass P.I.s alle Rechte eines Researchers haben und daher ihre Studien überwachen können, aber keine E-Mails vom System erhalten, die den organisatorischen Ablauf einer Studie betreffen.

Privatsphäre über IDs/Identity Codes

Um die Privatsphäre der Versuchspersonen zu schützen, werden sie nicht durch ihren Namen, sondern nur durch einen numerischen Code identifiziert, welchen das System zuweist. Versuchspersonen müssen diese numerische ID (*Identity Code*) daher zu jeder Studie mitbringen, um sich zu identifizieren. Er ist für Versuchspersonen in ihrem Konto unter „Meine Benutzerdaten“ einsehbar.

(2) Anmeldung und Profil

Kontoerstellung

Sie erhalten Ihre Login-Informationen per E-Mail (Absender: uni-mannheim-admin@sonasystems.net). Bitte schauen Sie eventuell im Spamordner nach und erlauben E-Mails von diesem Absender für spätere Kontakte.

An-/Abmeldung

- Mit Benutzername und Passwort
- Nach 20 Minuten Inaktivität wird Session automatisch beendet
- Abmeldung über Menüpunkt „Ausloggen“

Profil

- Einsicht und Bearbeitung unter Menüpunkt „Meine Benutzerdaten“
- Hier sind Änderungen des Passworts, der Kontaktdaten und der E-Mail-Adresse für sämtliche Korrespondenz möglich.
- An-/Ausschalten von Erinnerungsmails zu Erhebungsterminen (verschickt am Vortag um 23 Uhr)

Passwort

- Änderung unter Menüpunkt „Meine Benutzerdaten“
- Vergessen?
 1. Webseite öffnen, Button „Passwort vergessen?“ anklicken
 2. Benutzername oder E-Mail-Adresse eingeben
 3. Link zum Zurücksetzen des Passworts wird per E-Mail zugeschickt

(3) Arbeiten mit Studien

Arten von Studien

Das System unterscheidet vier Arten von Studien, wobei jede als Vergütung entweder Vpn-Stunden (*credits*) oder eine Bezahlung (*paid*, auch Gutscheine usw.) haben kann. Studien, in denen Credits und Bezahlung vergeben werden, werden als *credit study* angelegt; die zusätzliche Bezahlung wird dann in der Beschreibung der Studie erwähnt.

- (a) *Standard study*: Laborstudie
- (b) *Two-part standard study*: Laborstudie, die aus zwei Teilen besteht (Bsp. Gedächtnisexperiment). Der Abstand zwischen den Teilen kann spezifiziert werden. Teilnehmende melden sich für beide Teile gleichzeitig an. Die Art der Vergütung muss für beide Teile gleich sein, aber die Dauer und die Höhe der Vergütung können variieren.
- (c) *Online survey study*: Online-Befragung innerhalb des Systems (eine ausführliche englischsprachige Dokumentation ist unter dem Menüpunkt „FAQ“ verlinkt)
- (d) *Online external study*: Online-Studie auf externer Webseite. Typischerweise wird nur ein Timeslot (s.u.) vergeben, der angibt, bis wann die letzte Teilnahme erfolgen kann. Versuchspersonen sehen den Link zur Studie erst dann, wenn sie sich für die Studie angemeldet haben.

Hinzufügen von neuen Studien

1. Klicken Sie den Menüpunkt „Neue Studie hinzufügen“ an, wählen Sie die Art der Studie (s.o.) aus und geben sie die grundlegenden Informationen ein. (Achtung bei der Eingabe der Vpn-Stunden-Höhe: als Dezimaltrennzeichen „.“ (Punkt) nutzen.)
2. Weitere Einstellungen: Sie können beispielsweise
 - o Studien auswählen, an denen Versuchspersonen vor Ihrer Studie teilgenommen haben müssen (*pre-requisites*) oder nicht teilgenommen haben dürfen (*disqualifiers*),
 - o angeben, aus welcher Versuchspersonengruppe die Teilnehmenden kommen sollen (*course restrictions*),
 - o auswählen, ob die Studie nur auf Einladung mit Passwort (*Invitation Code*) erfolgt,
 - o auswählen, ob es sich um eine webbasierte Studie handelt,
 - o einstellen, wie kurzfristig sich Versuchspersonen anmelden können (*Participation Sign-up Deadline*, Standardeinstellung: 24 Stunden) und
 - o auswählen, ob die Researcher E-Mail-Benachrichtigungen über An- und Abmeldungen zur Studie erhalten sollen.
3. Bei einer (b) *two-part standard study* müssen Sie weitere Felder ausfüllen, beispielsweise wie viele Tage nach dem ersten Teil der zweite Teil stattfinden soll (Zeitfenster, kann aber auch ein exakter Abstand sein, z.B. „zwischen 7 und 7 Tagen“) und ob der zweite Teil zur gleichen Uhrzeit wie der erste Teil stattfinden muss.
4. Die Studie muss *approved* (genehmigt) und *active* (aktiv) sein, damit sich Versuchspersonen dafür anmelden können. Die Genehmigung sollte durch den verantwortlichen P.I. erfolgen!

Aktualisierung von Studien

- Klicken Sie den Menüpunkt „Meine Studien“ an, wählen Sie die gewünschte Studie aus und klicken Sie den Button „Studieninformationen ändern“ an.
- Das Formular entspricht der Vorlage zum Hinzufügen einer neuen Studie, aber einige Felder können, abhängig vom Status der Studie, eventuell nicht mehr bearbeitet werden (z.B. wenn sich schon Teilnehmende angemeldet haben).

Löschen von Studien

- Klicken Sie den Menüpunkt „Meine Studien“ an, wählen Sie die gewünschte Studie aus, klicken Sie auf den Button „Studie löschen“ und auf der folgenden Bestätigungsseite ganz unten auf „Ja“.

- Studien können nur gelöscht werden, wenn
 - o niemand dafür angemeldet ist und
 - o bisher keine Vpn-Stunden dafür vergeben wurden. Grund: Um im System die geleisteten Vpn-Stunden der Studierenden zu verwalten, müssen alle Studien, für die Vpn-Stunden vergeben wurden, intakt bleiben!
- Um eine Studie vor Teilnehmenden zu verbergen, sollte sie auf *inactive* (inaktiv) gesetzt werden.

Studienübersicht

- Eigene Studien: Klicken Sie den Menüpunkt „Meine Studien“ an. Das System zeigt Ihnen alle eigenen Studien in alphabetischer Reihenfolge, gruppiert nach Aktivitätsstatus.
- Teilnehmenden-Ansicht: Klicken Sie den Menüpunkt „Meine Studien“ an, wählen Sie die gewünschte Studie aus und klicken Sie auf den Button *Participant Study View*.
- Alle Studien: Klicken Sie den Menüpunkt „Meine Studien“ an. Das System zeigt Ihnen alle Studien in alphabetischer Reihenfolge, gruppiert nach Aktivitätsstatus. Information: Teilnehmenden werden nur die aktiven Studien angezeigt. Die Anzeige erfolgt in zufälliger Anordnung.

(4) Arbeiten mit Erhebsterminen (Timeslots)

Hinzufügen von Timeslots

- *Timeslots* sind die verfügbaren Zeiten, zu denen die Teilnahme an der Studie möglich ist: Datum, Uhrzeit, Ort, maximale Teilnehmendenzahl und der/die durchführende Forschende/r werden spezifiziert.
- Klicken Sie den Menüpunkt „Meine Studien“ an, bei der gewünschten Studie auf den Button „Timeslots“ und oben auf „Timeslot hinzufügen“. Geben Sie dann die Basisinformationen ein.
- Um mehrere Timeslots hinzuzufügen, wählen Sie den Button „Mehrere Studien hinzufügen“. Sie können entweder eine bestimmte Anzahl von Timeslots hinzufügen oder alle Timeslots einer Woche für eine andere Woche kopieren. Auf der nachfolgenden Übersichtsseite können Änderungen/Ausnahmen erfolgen.

Löschen und Ändern von Timeslots

- Klicken Sie den Menüpunkt „Meine Studien“ an, bei der gewünschten Studie auf den Button „Timeslots“ und bei dem gewünschten Timeslot auf „Ändern“.
 - o Die Löschung eines Timeslots ist nur möglich, wenn bisher keine Anmeldung vorliegt (gegebenenfalls Anmeldungen zuerst stornieren). Klicken Sie den Button „Löschen“ an und bestätigen Sie die Löschung.
 - o Nehmen Sie die Änderung des Timeslots vor und bestätigen Sie dies über den Button „Timeslot aktualisieren“. Angemeldete Teilnehmende werden nicht automatisch informiert, sollten also, wenn notwendig, über Änderungen informiert werden. Wählen Sie hierfür den Button „Kontakt“ aus.
- Um mehrere Timeslots zu löschen, klicken Sie den Menüpunkt „Meine Studien“ an, bei der gewünschten Studie auf den Button „Timeslots“, oben auf „Mehrere Timeslots löschen“ und wählen Sie dann die zu löschenden Timeslots aus. Bestätigen Sie die Löschung mit Klick auf „Ausgewählte Timeslots löschen“.

Manuelle Anmeldung von Studienteilnehmenden

- Klicken Sie den Menüpunkt „Meine Studien an, bei der gewünschten Studie auf den Button „Timeslots“, bei dem gewünschten Timeslot auf den Button „Ändern“ und geben Sie dann unten den Benutzernamen oder die ID des/der Teilnehmenden ein. Bestätigen Sie die Anmeldung mit Klick auf „Anmelden“; der/die Teilnehmende erhält eine Bestätigungsmail.
- Sie können nur Versuchspersonen anmelden, die bereits im System registriert sind. Daher muss die Versuchsperson zuerst ein Konto anlegen, bevor sie angemeldet werden kann.

Manuelle Abmeldung von Studienteilnehmenden

- Klicken Sie den Menüpunkt „Meine Studien an, bei der gewünschten Studie auf den Button „Timeslots“ und bei dem gewünschten Timeslot auf den Button „Ändern“. Sie können entweder nur eine gewünschte Versuchsperson „abmelden“ oder „alle für den betreffenden Timeslot angemeldeten Teilnehmenden abmelden“.
- Abgemeldete Teilnehmende erhalten automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung vom System.

Terminübersicht

- Auf dem Startbildschirm unter „Anstehende Termine“ werden automatisch die nächsten Erhebungstermine inklusive Anmeldungen angezeigt.
- Wenn Sie Ihr Profil entsprechend konfiguriert haben, erhalten durchführende Researcher am Tag vor der Erhebung eine Erinnerungsmail mit allen Anmeldungen.
- Unter dem Menüpunkt „Meine Studien“ können Sie sich für jeden gewünschten Tag eine Liste mit allen Anmeldungen anzeigen lassen („Druckversion Teilnahmeliste anzeigen“).
- Pro Studie können Sie die Terminübersichten unter dem Menüpunkt „Meine Studien“ einsehen. Klicken Sie hierfür auf die gewünschte Studie, auf den Button „Timeslots anzeigen/verwalten“ oder auf „Zusammenfassung genutzter Timeslots“.

(5) Versuchspersonenstunden/Credits

Allgemeine Information

Seit September 2015 erfolgt die Verwaltung der Vpn-Stunden vollständig und papierlos über Sona Systems, indem Credits für die erfolgte Studienteilnahme vergeben werden. Daher erinnert das System Sie regelmäßig an ausstehende Credits.

Vergabe von Credits

Die Vergabe der Credits sollte zeitnah nach der Teilnahme erfolgen.

1. Klicken Sie dazu den Menüpunkt „Meine Studien“ an, bei der gewünschten Studie auf den Button „Timeslots“ und bei dem gewünschten Timeslot auf „Ändern“. Eine Teilnehmendenliste erscheint.
2. Wenn eine Versuchsperson ordnungsgemäß teilgenommen hat, markieren Sie das Feld „Teilgenommen“ und passen eventuell die Zahl der „Vpn-Stunden“ an (bei Abbruch auf 0 setzen und im Kommentarfeld begründen).
3. Klicken Sie auf „Teilnehmende aktualisieren“. Die Versuchsperson erhält eine Bestätigungsmail.

Nichterscheinen von Versuchspersonen

Bei Nichterscheinen wird entweder entschuldigtes oder unentschuldigtes Fehlen (No-show) attestiert. Die Versuchsperson erhält eine Bestätigungsmail. Die Häufigkeit unentschuldigtes Fehlens wird dokumentiert und gegebenenfalls sanktioniert.

Übersicht zu bearbeitender Credits

Auf dem Startbildschirm finden Sie den Link „Unbearbeitete Timeslots“, über den alle noch zu bearbeitenden Credits angezeigt und einfach bearbeitet werden können. Für die Bearbeitung der Credithöhe und des Kommentarfelds bitte vorgehen wie oben („Vergabe von Credits“).

(6) Fragen?

Bei Fragen zum System (a) konsultieren Sie den Menüpunkt „FAQ“ oder (b) konsultieren Sie die ausführliche Dokumentation für Forschende auf der Fakultätswebsite. (c) Bei weiter bestehenden Fragen kontaktieren Sie die Administration (sona@uni-mannheim.de).