

**Come iscriversi al sistema di reclutamento gestito da sona systems – UNIBS**

**RICERCATORI/RICERCATRICI**

**INDICE**

- 1. INTRODUZIONE**
- 2. ISCRIZIONE E RICHIESTA ACCOUNT RESEARCHER**
- 3. AREA PERSONALE**
- 4. INSERIMENTO DI UN NUOVO STUDIO**  
**4.1 TIPOLOGIE DI STUDIO**  
**4.2 STUDIO STANDARD**  
**4.3 STUDIO ONLINE ESTERNO**  
**4.4 STUDIO ONLINE INTERNO**
- 5. FAQ**

## **1. INTRODUZIONE**

Sona Systems è una piattaforma online utilizzata per facilitare la partecipazione a studi di ricerca scientifica.

Consente a ricercatori e ricercatrici di condividere le sperimentazioni in corso e permette a tutti i potenziali interessati di iscriversi e di partecipare a tali ricerche.

Si può accedere al servizio usando il computer o l'App SonaMobile™ (solo per i/le partecipanti).

Questo sistema permette:

- di ricevere, tramite mail, gli annunci degli studi, in laboratorio o *online*, per i quali si cercano partecipanti;
- di candidarsi per la partecipazione agli studi disponibili.

SONA garantisce una gestione trasparente, sicura e centralizzata dei dati e delle comunicazioni tra ricercatori e partecipanti, nel rispetto delle norme etiche e della privacy previste dall'Ateneo e dalla normativa vigente (incluso il GDPR). L'*account* può essere cancellato in qualsiasi momento.

## **2. ISCRIZIONE E RICHIESTA ACCOUNT RESEARCHER**

**Dopo aver effettuato l'iscrizione al sistema** (per necessità seguire le istruzioni rivolte ai partecipanti), bisogna richiedere l'account **Researcher**.

- 1) Il personale strutturato interessato deve inviare un'e-mail a [sona@unibs.it](mailto:sona@unibs.it) inserendo nell'oggetto "Richiesta di inserimento come ricercatore/ricercatrice".
- 2) Per il personale non strutturato (i.e., assegnisti/e, dottorandi/e, tirocinanti, tesisti/e), l'iscrizione come "Researcher" viene richiesta dal/dalla proprio/propria responsabile inviando un'e-mail a sona@unibs.it nella quale verranno indicati nome, cognome, indirizzo e-mail e ruolo della persona da inserire (che ha già completato l'iscrizione preliminare).

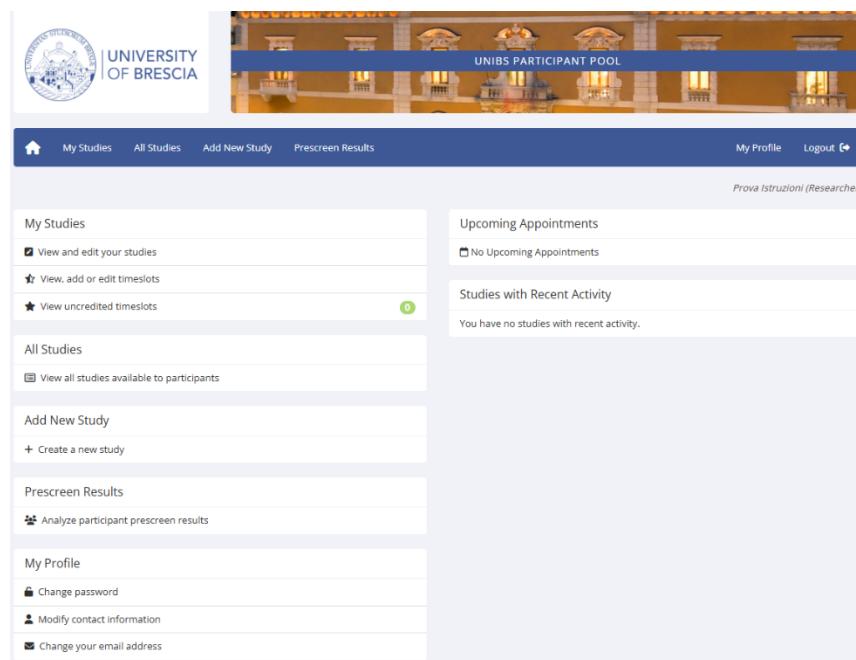
All'account partecipante in questo modo verrà aggiunto il ruolo **Researcher**.

### **3. AREA PERSONALE**

Accedendo alla propria area personale sarà possibile inserire gli studi di ricerca scegliendo l'account **Researcher**.

Nella propria area personale, il menu comprende le seguenti sezioni:

- *My studies* → per accedere agli studi che l'utente ha creato
- *All Studies* → per visualizzare gli studi che sono già stati creati e/o sono visibili ai partecipanti
- *Add New Study* → vedere la sezione apposita “INSERIRE UN NUOVO STUDIO” (pag. 2-3)
- *Prescreen Results* → per visualizzare le caratteristiche di tutti i partecipanti iscritti al Sona System raccolte attraverso il questionario preliminare (queste informazioni possono essere usate come filtri per gli studi)
- *My profile* → area in cui è possibile visionare il proprio profilo ed eventualmente cambiare la password o le proprie informazioni di contatto



The screenshot shows the UNIBS Participant Pool interface. At the top, there is a banner with the text "UNIBS PARTICIPANT POOL" and a decorative background of a building facade. Below the banner, the header includes the University of Brescia logo and the text "UNIVERSITY OF BRESCIA". The top navigation bar contains links for "My Studies", "All Studies", "Add New Study", "Prescreen Results", "My Profile", and "Logout". A "Prova Istruzioni (Researcher)" link is also present. The main content area is divided into several sections: "My Studies" (with links for "View and edit your studies", "View, add or edit timeslots", and "View uncredited timeslots"), "All Studies" (with a link for "View all studies available to participants"), "Add New Study" (with a link for "Create a new study"), "Prescreen Results" (with a link for "Analyze participant prescreen results"), and "My Profile" (with links for "Change password", "Modify contact information", and "Change your email address"). On the right side, there are sections for "Upcoming Appointments" (showing "No Upcoming Appointments") and "Studies with Recent Activity" (showing "You have no studies with recent activity").

Area personale Ricercatore – visione da PC

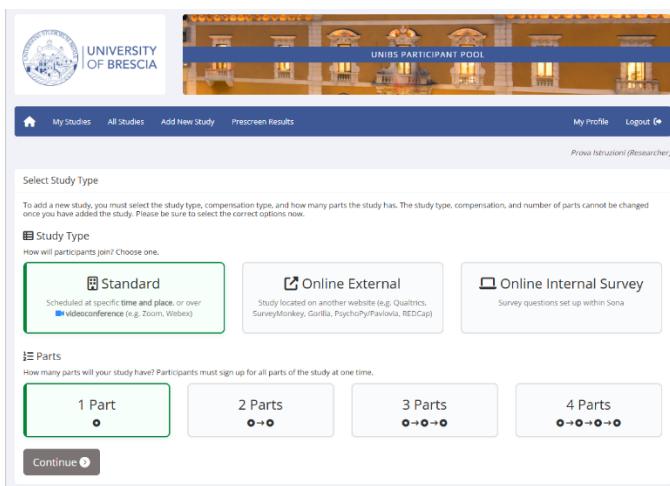
## 4. INSERIMENTO DI UN NUOVO STUDIO

### 4.1 TIPOLOGIE DI STUDIO

Ci sono tre tipologie di studi che si possono inserire:

- STANDARD → in laboratorio, il sistema consente di prendere appuntamenti; anche per le diverse sessioni se lo studio è suddiviso in parti (fino a quattro);
- ONLINE EXTERNAL → studio on-line, il sistema è usato per indirizzare i partecipanti verso l'URL corrispondente e verificare chi ha fatto l'esperimento; può essere composto da 1 fino a 4 sessioni;
- ONLINE INTERNAL SURVEY → questionario on-line utilizzando direttamente il sistema, molto utile per somministrare questionari brevi.

Per le prime due tipologie bisogna anche specificare da quante parti è composto lo studio.



UNIVERSITY OF BRESCIA

UNIBS PARTICIPANT POOL

My Studies All Studies Add New Study Prescreen Results My Profile Logout

Prova Istruzioni (Researcher)

Select Study Type

To add a new study, you must select the study type, compensation type, and how many parts the study has. The study type, compensation, and number of parts cannot be changed once you have added the study. Please be sure to select the correct options now.

Study Type

How will participants join? Choose one.

Standard  
Scheduled at specific time and place, or over videoconference (e.g. Zoom, Webex)

Online External  
Study located on another website (e.g. Qualtrics, SurveyMonkey, Gorilla, PsychoPy/Pavlovia, REDCap)

Online Internal Survey  
Survey questions set up within Sona

Parts

How many parts will your study have? Participants must sign up for all parts of the study at one time.

1 Part (selected)

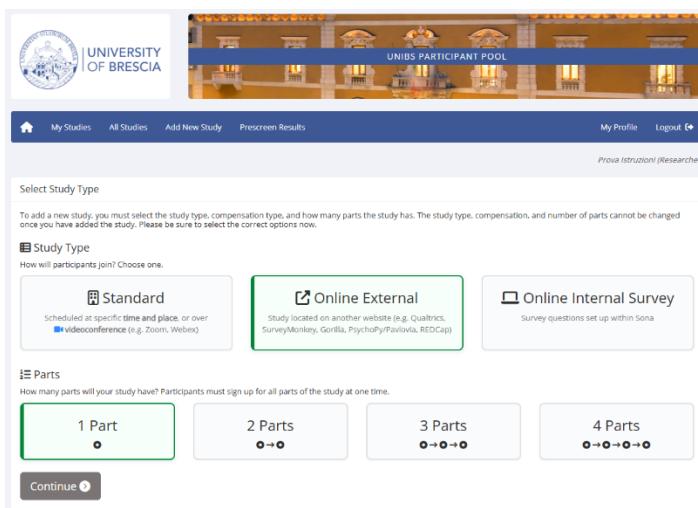
2 Parts

3 Parts

4 Parts

Continue

Creare uno studio STANDARD – specificare il numero di parti



UNIVERSITY OF BRESCIA

UNIBS PARTICIPANT POOL

My Studies All Studies Add New Study Prescreen Results My Profile Logout

Prova Istruzioni (Researcher)

Select Study Type

To add a new study, you must select the study type, compensation type, and how many parts the study has. The study type, compensation, and number of parts cannot be changed once you have added the study. Please be sure to select the correct options now.

Study Type

How will participants join? Choose one.

Standard  
Scheduled at specific time and place, or over videoconference (e.g. Zoom, Webex)

Online External  
Study located on another website (e.g. Qualtrics, SurveyMonkey, Gorilla, PsychoPy/Pavlovia, REDCap)

Online Internal Survey  
Survey questions set up within Sona

Parts

How many parts will your study have? Participants must sign up for all parts of the study at one time.

1 Part (selected)

2 Parts

3 Parts

4 Parts

Continue

Creare uno studio ONLINE EXTERNAL – specificare il numero di parti

Creare uno studio ONLINE INTERNAL – non può essere suddiviso in parti

ATTENZIONE → Limitazioni per gli studi online interni creati sul sistema SONA:

- la possibilità di modificare il questionario online dopo che alcuni partecipanti hanno già risposto è limitata;
- non sono supportate funzioni di ramificazione condizionale, la temporizzazione delle domande, strutture di risposta a matrice né risposte testuali libere di lunghezza superiore a 250 caratteri per domanda l'ordine delle domande all'interno di una sezione non può essere modificato;
- si suggerisce di scaricare regolarmente i dati e poi eliminarli dal sistema, per garantire prestazioni ottimali; si consiglia di scaricare periodicamente una copia dei dati come copia di sicurezza e di salvare più copie di backup;
- per funzioni più avanzate si suggerisce di creare uno studio esterno online.

Dopo aver scelto il tipo di studio, cliccare sul tasto *Continue* e compilare le informazioni di base dello studio (*Basic Study Information*).

Informazioni sullo studio – fare attenzione: lo studio deve aver ricevuto l'approvazione da parte del CERA

## 4.2 STUDIO STANDARD

Basic Study Information	
Study Name	<input type="text"/>
Brief Abstract	<input type="text"/>
Detailed Description	<input type="text"/>
Eligibility Requirements	<input type="text"/> None
Payment	<input type="text"/> 0 EUR
Duration (Minutes)	<input type="text"/> 60
Preparation (Up to 255 characters, optional)	<input type="text"/>

Informazioni di base sullo studio – non è prevista alcuna forma di compenso, se non un rimborso spese (nel caso della partecipazione di studenti vedi [Raccomandazioni sul coinvolgimento di studenti e studentesse](#))

CERA Approval Code	<input type="text"/>
CERA Approval Expiration	<input type="text"/> Wednesday, 1 January 2025
Approved?	Currently not approved. Approval is required.
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 list of available studies to participants)</small>
<a href="#" style="background-color: green; color: white; padding: 5px 20px; text-decoration: none; border-radius: 5px;">Add This Study</a>	
Advanced Settings	
Pre-Requisites	<input checked="" type="radio"/> Participants must participate in ALL of these studies before they may sign up <input type="radio"/> Participants must participate in AT LEAST ONE of these studies before they may sign up <a href="#">My Studies</a> <a href="#">All Studies</a> <input type="text" value="search..."/>

Informazioni sullo studio – bisogna inserire il parere ricevuto dal CERA (numero di protocollo ricevuto tramite la comunicazione dalla segreteria e data successiva a quella in cui si inserisce lo studio).

E' possibile inserire filtri per la partecipazione:

- partecipazione ad altri studi: per consentire soltanto la partecipazione di persone che siano già state coinvolte in uno studio precedente, utilizzare l'impostazione *Pre-Requisites* inserendo gli studi di interesse; per consentire la partecipazione soltanto di coloro che non siano già stati coinvolti in uno studio precedente, utilizzare l'impostazione *Disqualifiers*;
- utilizzare l'impostazione *Course Restrictions* per inserire restrizioni relative ai corsi di laurea frequentati;
- utilizzare l'impostazione *Age restrictions* per inserire restrizioni relative all'età;

- se si volesse impostare una password per partecipare allo studio, è possibile inserire un codice utilizzando l'impostazione *Invitation Code*;
- indicare il sito web a cui collegarsi in caso di studio online utilizzando il campo *Study URL*;
- è possibile impostare un intervallo di tempo entro il quale ciascun/ciascuna partecipante deve comunicare la cancellazione dell'appuntamento fissato (*Cancellation Deadline*, l'impostazione automatica prevede un intervallo di 24 ore, ma è modificabile).

Disqualifiers

Participants must **not** have completed or have a pending sign-up for ANY of these studies:

My Studies
All Studies

Available

Selected

Course Restrictions

Participants must be in one of these courses:

Available

Selected

### Informazioni avanzate sullo studio – inserire i criteri di esclusione (*Disqualifiers, Course Restrictions*)

Age Restriction ?

No

Participants must be between  and  years old

Invitation Code

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

Is this a web-based study?

No

Study URL (optional)

Participant Sign-Up Deadline

hours before study is to occur

Participant Sign-Up Display ?

Can participants view the number of participants currently signed up for a timeslot? Only a count of participants is displayed.

Yes

No

Participant Cancellation Deadline

hours before study is to occur

Should the Researcher receive email notifications for participant sign-ups and cancellations?

No

Yes -- for sign-ups and cancellations

Yes -- for cancellations only

### Informazioni avanzate sullo studio – ulteriori informazioni richieste per STUDIO STANDARD

Is this a web-based study?	Yes -- study is administered outside the system
Study URL	<input type="text"/> <small>If the text <b>%SURVEY_CODE%</b> 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.</small> <a href="#">Detailed Help</a>
Study URL Display	<small>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.</small> <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Participant Sign-Up Deadline	<input type="text"/> 1 hours before study is to occur
Participant Cancellation Deadline	<input type="text"/> 1 hours before study is to occur
Should the Researcher receive email notifications for participant sign-ups and cancellations?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Yes -- for sign-ups and cancellations <input type="radio"/> Yes -- for cancellations only
Researchers at Timeslot-Level	<small>Can researchers for this study be assigned to specific timeslots? Only applies if the study has more than one researcher.</small> <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No

### Informazioni avanzate sullo studio – ulteriori informazioni richieste per STUDIO ONLINE

**Le ultime domande riguardando i commenti condivisi (tra i ricercatori iscritti al servizio) e privati (solo per i ricercatori coinvolti nello specifico studio).**

Researchers at Timeslot-Level	<small>Can researchers for this study be assigned to specific timeslots? Only applies if the study has more than one researcher.</small> <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Shared Comments (Up to 1,000 characters, optional)	<input type="text"/> <small>Visible to all researchers in the system, but not visible to participants</small>
Private Comments (Up to 3,000 characters, optional)	<input type="text"/> <small>Visible only to researchers for this study, but not visible to participants or other researchers in the system</small>
Research Alternative	No
<a href="#" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 20px; border-radius: 5px;">Add This Study</a>	

### Informazioni sullo studio – ultima schermata prima di inserire lo studio

**Solo per gli studi che prevedono più sessioni sarà necessario compilare le informazioni relative alle singole parti.**

**Part 1 Study Settings**

Part 1 Payment Description (Payment information shown to participants)

Part 1 Duration (Minutes)

**Part 2 Study Settings**

Part 2 Payment Description (Payment information shown to participants)

Part 2 Duration (Minutes)

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

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

**Add This Study**

## Studio in più parti – informazioni da inserire per ogni sessione

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, cliccare il bottone *Add This Study*.

Sarà quindi possibile visionare lo studio inserito nella propria area personale, nella sezione *My Studies*.

My Studies All Studies Add New Study Prescreen Results My Profile Logout

Prova Istruzioni (Researcher)

All Active Inactive

[View Your Uncredited Timeslots](#) [View Printer-Friendly List of Signups](#)

Sort by: Study Name Last Activity Date

Study Information	Status	View
Prova (0 EUR) (2-Part Study) prova prova prova	<span style="color: green;">Approved</span> <span style="color: red;">✗ No Available Timeslots</span>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Study Info</li> <li>Part 1 Timeslots</li> <li>Part 2 Timeslots</li> </ul>

Participants viewing this page will see restrictions listed with each study, when applicable, except for prescreen and course restrictions, which are always hidden from participants. Inactive studies that are approved will not appear on the list of available studies, but may be viewed when participants are checking their progress or other actions related to that study.

## Sezione *My Studies* – studi caricati e disponibili

Cliccando sul singolo studio sarà possibile visionare le informazioni inserite.

**Study Menu**

Study Information		Restrictions	
Study Name	Prova	Prescreen Restrictions	No Restrictions <a href="#">View/Modify Restrictions</a> <a href="#">Set Prescreen Response Distribution</a>
Study Type	 Multi-Part Study This is a Multi-Part study. There are 2 parts. All parts must be signed up for at the same time.  Part 2 should be scheduled to occur between 1 and 2 day(s) after Part 1  Part 2 may be scheduled to occur at any time on a different day than Part 1 and that is within the range of acceptable dates.		
Study Status	Not visible to participants : Not Approved <a href="#">Send Request</a> Active study : Does not appear on list of available studies -- must also be approved		
Duration	60 minutes (Part 1) 60 minutes (Part 2)		
Pay	0 EUR (Part 1) 0 EUR (Part 2)		

Additional Study Information	
Participant Sign-Up Deadline	24 hours before the study is to occur
Participant Cancellation Deadline	24 hours before the study is to occur
CERA Approval Code	666777/2025 (expires 31 December 2026)
Direct Study Link	<a href="https://unibs.sona-systems.com/default.aspx?p_r">https://unibs.sona-systems.com/default.aspx?p_r</a> This is a direct URL for participants to access the study. You may use this in an email or study advertisement.

<p>Part 2 may be scheduled to occur at any time on a different day than Part 1 and that is within the range of acceptable dates.</p>	
Study Status	<p><b>Not visible to participants</b> : Not Approved</p> <p><b>Send Request</b></p> <p><b>Active study</b> : Does not appear on list of available studies -- must also be approved</p>
Duration	60 minutes (Part 1) 60 minutes (Part 2)
Pay	0 EUR (Part 1) 0 EUR (Part 2) (0 EUR total)
Abstract	prova prova prova
Description	prova prova prova prova
Preparation	prova prova prova

**Additional Study Information**

Participant Sign-Up Deadline	24 hours before the study is to occur
Participant Cancellation Deadline	24 hours before the study is to occur
CERA Approval Code	666777/2025 (expires 31 December 2026)
Direct Study Link	<a href="https://unibs.sona-systems.com/default.aspx?p_r">https://unibs.sona-systems.com/default.aspx?p_r</a>
This is a direct URL for participants to access the study. You may use this in an email or study advertisement.	
Date Created	3 December 2025

**Researcher Information**

Researcher	Prova Istruzioni	<input checked="" type="checkbox"/>
------------	------------------	-------------------------------------

Nella parte in basso a sinistra sarà visibile il menu specifico dello studio attraverso il quale eseguire diverse operazioni.

**Study Menu**

- [!\[\]\(dd0aec7e70c2a258d49c0927f4c38b5f\_img.jpg\) View/Administer Time Slots - Part 1](#)
- [!\[\]\(8787424d298b19652335d0b530e53efa\_img.jpg\) View/Administer Time Slots - Part 2](#)
- [!\[\]\(d65ef82f941e82b6b81f2b34e6cc96fc\_img.jpg\) Timeslot Usage Summary](#)
- [!\[\]\(ab48b46032e09f1d23fc578680aeb7df\_img.jpg\) Download Participant List - Part 1](#)
- [!\[\]\(69759e3d22a8b3c5b3c738b68fa3517a\_img.jpg\) Download Participant List - Part 2](#)
- [!\[\]\(b94e1487725d6d12967972db21c3eca6\_img.jpg\) Contact Participants](#)
- [!\[\]\(e1d113571fb4433d4421401b23a29451\_img.jpg\) View Bulk Mail Summary](#)
- [!\[\]\(f7bad53b80e3341a95c09f82d5d3bb12\_img.jpg\) Prescreen Responses](#)
- [!\[\]\(3d22fae2fd9ec61aa94731f07edd6345\_img.jpg\) Change Study Information](#)
- [!\[\]\(45fa945f9475b4828bb001d954ce83c8\_img.jpg\) Check Study Configuration](#)
- [!\[\]\(57c1a87e2f9cddbb95762011ee5a1ad8\_img.jpg\) Participant Study View](#)
- [!\[\]\(9435f44e3cca66a79478ea315e989a66\_img.jpg\) Study Modification Log](#)
- [!\[\]\(ec1b3212ac64a253fcf93795fbd6f570\_img.jpg\) Copy Study](#)
- [!\[\]\(10131c4c50c95acf55b80ad1f0f569df\_img.jpg\) Delete Study](#)

Menu in basso a sinistra nella schermata dello studio – operazioni disponibili

Nella sezione *Study Status* cliccare su *Send Request* per richiedere l'approvazione all'amministratore e rendere lo studio visibile a tutti i partecipanti.

#### Request Approval

Before participants can view this study, it must be approved by the appropriate person. You may make your request for approval using the form below. The email will be sent to sona@unibs.it. Information about the study will be included in the email automatically. You may enter any additional information in your request below, and you may also upload a file to be included with the request.

Additional Information (optional):

Upload File (optional):

Scegli file | Nessun file selezionato

Maximum file size 5MB.

**Send Request**

Richiesta di approvazione – lo studio non è visibile finché non viene approvato dall'amministratore

È possibile inserire slot temporali per gli studi che prevedano di fissare uno o più appuntamenti. Dal menu dello studio si può cliccare l'opzione *View/Administer Time Slots* (riferiti a ciascuna parte di cui è composto lo studio) e inserire tutte le informazioni relative all'intervallo temporale. Si possono inserire slot temporali sia singoli sia multipli.

The screenshot shows a study management interface. At the top, there are links for 'My Studies', 'All Studies', 'Add New Study', 'Prescreen Results', 'My Profile', and 'Logout'. Below this is a sub-header 'Prova Istruzioni (Researcher)'. A 'Study Menu' dropdown is open. A toolbar at the top right includes buttons for '+ Add A Timeslot', '+ Add Multiple Timeslots', 'Delete Multiple Timeslots', 'View Printer-Friendly List of Signups', 'Calendar Feed', and 'Print'. Below the toolbar, tabs for 'All Timeslots', 'Recent Timeslots', 'Upcoming Timeslots' (which is selected and highlighted in blue), and 'Older Timeslots' are visible. A sub-header 'Timeslots : Prova - Part 1' is present. A message states 'Timeslots for this study are listed below, with any sign-ups listed below the timeslot.' Below this, a search bar allows searching for available timeslots on 'Wednesday, 3 December 2025' with a 'GO' button. A note below the search bar says 'There are no recent timeslots for this study.'

Se si inserisce uno slot temporale singolo, questo viene creato subito, compilando il form con le informazioni richieste.

The screenshot shows a form for adding a single timeslot. At the top, a sub-header 'Add Timeslots : Prova - Part 1' is visible. A note says 'Use this page to add a single timeslot for your study. You may also add multiple timeslots at once using the Add Multiple Timeslots option.' The form fields include: 'Date' (set to 'Friday, 5 December 2025'), 'Start Time' (set to '09:00'), 'End Time' (set to '60 minutes after start time'), 'Number of Participants' (set to '1'), 'Location' (a text input field), 'Videoconference URL' (a text input field), and a note 'Enter URL if this timeslot will be conducted over videoconference instead of in person.' A large green button at the bottom is labeled 'Add This Timeslot'.

Se invece si desidera inserire slot temporali multipli, bisogna compilare il form relativo con il numero di slot temporali, la data, l'orario di inizio, gli intervalli di tempo tra gli slot e il luogo/il link alla videochiamata (per interviste condotte di persona a distanza). Si può eventualmente inserire un orario d'ufficio per gli slot temporali e il numero di partecipanti per ogni slot.

Add Timeslots : Prova - Part 1

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

With either option, you will have an option to review the information before the timeslot addition is performed. Please choose one of the 2 options below:

Number of Timeslots	5
Date	Friday, 5 December 2025
Start Time	09:00
Free time between slots	1 Minutes
Location	<input type="text"/> Or <input type="text"/> Videoconference URL <input type="text"/> Enter URL if this timeslot will be conducted over videoconference instead of in person.

Move timeslots to business hours?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No Timeslots that fall outside normal business hours will be shifted to the next business day.
Business Hours Start	09:00
Business Hours End	17:00
Number of Participants (Per timeslot)	1
<b>Add</b>	

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, è necessario confermare la creazione della sequenza di slot temporali.

Nella propria area personale, nella pagina specifica dello studio, è possibile inserire criteri di esclusione specifici, che riguardano il questionario preliminare compilato da tutti/tutte gli/le iscritte al servizio.

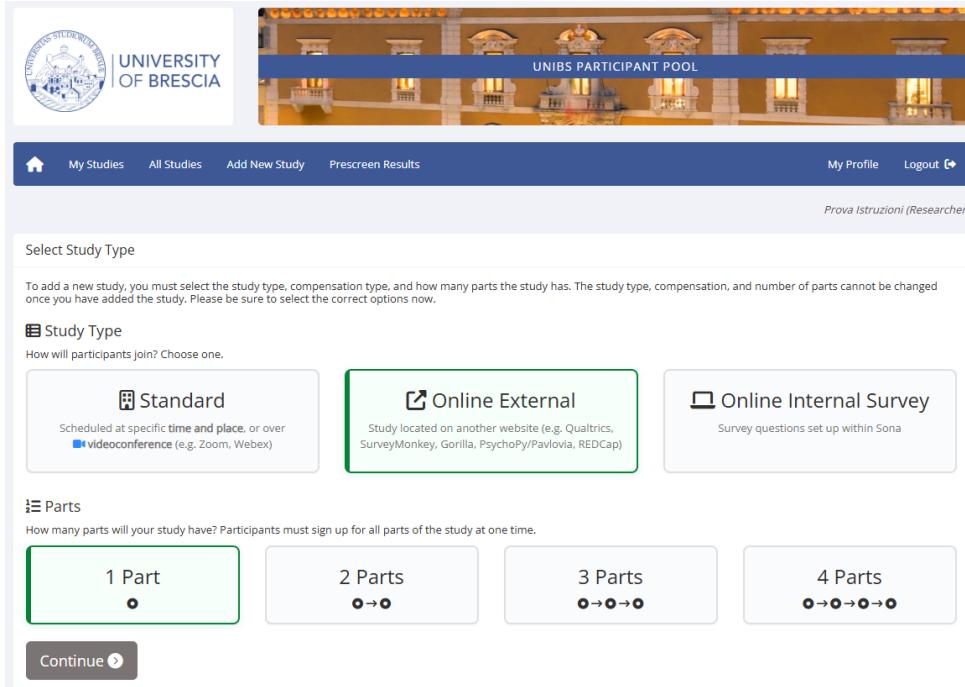
Restrictions

Prescreen Restrictions	No Restrictions  <a href="#">View/Modify Restrictions</a>  <a href="#">Set Prescreen Response Distribution</a> <small>?</small>
------------------------	---

Se fosse necessario inserire ulteriori criteri di esclusione rispetto a quelli definiti dal questionario preliminare, si potrà creare un questionario ad hoc.

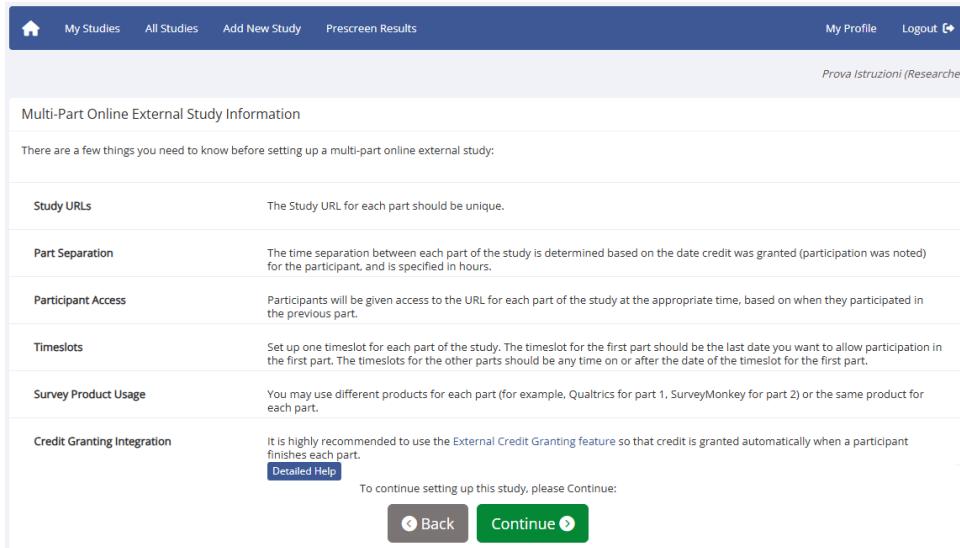
## 4.3 STUDIO ONLINE ESTERNO

Dopo aver eseguito l'accesso (come *Researcher*), selezionare dal proprio menu l'opzione *Add New Study* e successivamente l'opzione *Online External* specificando il numero di parti in cui sarà suddiviso lo studio.



The screenshot shows the UNIBS Participant Pool interface. At the top, there is a logo for the University of Brescia and a banner with the text "UNIBS PARTICIPANT POOL". Below the banner, there is a navigation bar with links: "My Studies", "All Studies", "Add New Study", "Prescreen Results", "My Profile", and "Logout". A sub-header "Prova Istruzioni (Researcher)" is visible. The main content area is titled "Select Study Type". A note says: "To add a new study, you must select the study type, compensation type, and how many parts the study has. The study type, compensation, and number of parts cannot be changed once you have added the study. Please be sure to select the correct options now." There are three options for "Study Type": "Standard" (selected), "Online External" (highlighted with a green border), and "Online Internal Survey". The "Online External" option is described as "Study located on another website (e.g. Qualtrics, SurveyMonkey, Gorilla, PsychoPy/Pavlovia, REDCap)". Below this, there is a section for "Parts" with four options: "1 Part" (highlighted with a green border), "2 Parts" (with a sequence icon), "3 Parts" (with a sequence icon), and "4 Parts" (with a sequence icon). A "Continue" button is at the bottom.

Si aprirà una schermata con alcune indicazioni di riepilogo, cui porre attenzione.



The screenshot shows the "Multi-Part Online External Study Information" page. At the top, there is a navigation bar with links: "My Studies", "All Studies", "Add New Study", "Prescreen Results", "My Profile", and "Logout". A sub-header "Prova Istruzioni (Researcher)" is visible. The main content area is titled "Multi-Part Online External Study Information". A note says: "There are a few things you need to know before setting up a multi-part online external study:". There are several sections with information: "Study URLs" (The Study URL for each part should be unique.), "Part Separation" (The time separation between each part of the study is determined based on the date credit was granted (participation was noted) for the participant, and is specified in hours.), "Participant Access" (Participants will be given access to the URL for each part of the study at the appropriate time, based on when they participated in the previous part.), "Timeslots" (Set up one timeslot for each part of the study. The timeslot for the first part should be the last date you want to allow participation in the first part. The timeslots for the other parts should be any time on or after the date of the timeslot for the first part.), "Survey Product Usage" (You may use different products for each part (for example, Qualtrics for part 1, SurveyMonkey for part 2) or the same product for each part.), and "Credit Granting Integration" (It is highly recommended to use the External Credit Granting feature so that credit is granted automatically when a participant finishes each part.). A "Detailed Help" button is available for the "Credit Granting Integration" section. At the bottom, there is a note: "To continue setting up this study, please Continue:" followed by "Back" and "Continue" buttons.

In particolare:

- l'URL dello studio per ciascuna parte deve essere unico
- l'intervallo di tempo tra una parte e l'altra dello studio è determinato in base alla data in cui viene registrata la partecipazione ed è specificato in ore
- i partecipanti riceveranno l'accesso all'URL di ciascuna parte dello studio al momento opportuno, in base alla loro partecipazione alla fase precedente

- bisogna inserire una fascia oraria per ciascuna parte dello studio; la fascia oraria per la prima parte deve corrispondere all'ultima data in cui si vuole consentire la partecipazione alla prima parte; le fasce orarie per le altre parti possono collocarsi in qualsiasi momento a partire dalla data della fascia oraria della prima parte
- è possibile utilizzare prodotti diversi per ciascuna parte oppure lo stesso prodotto per tutte le parti (prodotti per i questionari)

Dopo aver preso visione delle indicazioni iniziali, procedere inserendo le informazioni richieste per lo studio (sia le informazioni base che quelle avanzate) con la maggiore precisione possibile. Nella sezione *Researcher* del modulo è possibile inserire i nomi dei ricercatori e delle ricercatrici coinvolti/coinvolte nel progetto previa iscrizione al servizio e richiesta di account *Researcher*.

#### Study Information

Please enter information below about the study. The study name may not be the same as any other studies, to avoid confusion. All fields are required unless otherwise marked. Only the administrator may approve a new study so that it is visible to participants.

All studies must have a CERA approval code and expiration date specified. No timeslots may be posted after the expiration date. Only the administrator may change the expiration date.

If you are creating a simple study, you only need to complete the Basic Study Information section. More advanced options, including pre-requisites and email notification options are available in the other sections of the form.

#### Basic Study Information

Study Name

Brief Abstract

Detailed Description

Eligibility Requirements

None

Total Payment

0 EUR

Preparation

(Up to 255 characters, optional)

CERA Approval Code

CERA Approval Expiration

Wednesday, 1 January 2025

Approved?

Currently not approved. Approval is required.

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**

### Part 1 Study Settings

#### Part 1 Payment Description

(Payment information shown to participants)

0 EUR

#### Part 1 Duration (Minutes)

60

#### Part 1 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.

[Detailed Help](#)

### Part 2 Study Settings

#### Part 2 Payment Description

(Payment information shown to participants)

0 EUR

#### Part 2 Duration (Minutes)

60

#### Part 2 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.

[Detailed Help](#)

#### Part 2 Scheduling Range

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

[Add This Study](#)

## Advanced Settings

### Pre-Requisites

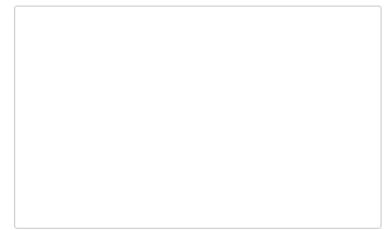
- Participants must participate in ALL of these studies before they may sign up  
 Participants must participate in AT LEAST ONE of these studies before they may sign up

My Studies All Studies

search...

Prova - Part 1  
Prova - Part 2

Available



Selected

### Disqualifiers

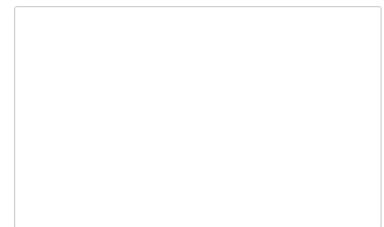
Participants must **not** have completed or have a pending sign-up for ANY of these studies:

My Studies All Studies

search...

Prova - Part 1  
Prova - Part 2

Available



Selected

Researchers at Timeslot-Level

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

- Yes  
 No

Shared Comments

(Up to 1,000 characters, optional)

Visible to all researchers in the system, but not visible to participants

Private Comments

(Up to 3,000 characters, optional)

Visible only to researchers for this study, but not visible to participants or other researchers in the system

Research Alternative

No

**Add This Study**

Participants must be in one or these courses:



Age Restriction 

No

Participants must be between  and  years old

Invitation Code

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

Is this a web-based study?

Yes -- study is administered outside the system

Participant Sign-Up Deadline

hours before study is to occur

Participant Cancellation Deadline

hours before study is to occur

Should the Researcher receive email notifications for participant sign-ups and cancellations?

- No  
 Yes -- for sign-ups and cancellations  
 Yes -- for cancellations only

Bisogna inserire sempre il numero di protocollo del parere di approvazione ricevuto dal CERA e data successiva a quella in cui si inserisce lo studio.

Dopo aver completato il modulo, lo studio verrà creato e sarà possibile visionare le informazioni e richiedere la relativa approvazione all'Amministratore (lo studio dev'essere approvato per essere visibile dai/dalle partecipanti e per inserire gli intervalli temporali delle diverse parti).

Nella sezione *Study Status* bisogna cliccare su *Send Request* per richiedere l'approvazione.

System Message: Study added. Remember to add a timeslot. Online studies require a timeslot so that participants can sign up.

**Study Information**

Study Name	Prova studio online esterno
Study Type	<b>Multi-Part Online Study</b> This study is an online study located on another website. Participants are not given access to the Study URL until after they sign up for the study. This is a Multi-Part study. There are 2 parts. All parts must be signed up for at the same time.  Part 2 will become available 24 hours after completing Part 1, and be available for 24 hours.
Study Status	<b>Not visible to participants</b> : Not Approved <a href="#" style="color: #0070C0;">Send Request</a> <b>Active study</b> : Does not appear on list of available studies -- must also be approved <b>Online (web) study</b> : Administered outside the system
Duration	60 minutes (Part 1) 60 minutes (Part 2)
Pay	0 EUR (Part 1) 0 EUR (Part 2) (0 EUR total)
Website	Part 1 <a href="#" style="color: #0070C0;">View Study Website</a>

**Restrictions**

Sign-Up Restrictions	Must have completed ALL of these studies: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Prova - Part 2</a></li> </ul> Must NOT have signed up or completed ANY of these studies: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Prova - Part 1</a></li> </ul>
Prescreen Restrictions	No Restrictions <a href="#" style="color: #0070C0;">View/Modify Restrictions</a> <a href="#" style="color: #0070C0;">Set Prescreen Response Distribution</a> <span style="font-size: 0.8em;">?</span>

**Additional Study Information**

Participant Sign-Up Deadline	1 hours before the study is to occur
Participant Cancellation Deadline	1 hours before the study is to occur
CERA Approval Code	666777/2025 (expires 31 December 2027)
Direct Study Link	<a href="https://unibs.sona-systems.com/default.aspx?p_r" style="color: #0070C0;">https://unibs.sona-systems.com/default.aspx?p_r</a> <small>This is a direct URL for participants to access the study.</small>

**Study Menu**

- [View/Administer Time Slots - Part 1](#)
- [View/Administer Time Slots - Part 2](#)
- [Timeslot Usage Summary](#)
- [Download Participant List - Part 1](#)
- [Download Participant List - Part 2](#)
- [Contact Participants](#)
- [View Bulk Mail Summary](#)
- [Prescreen Responses](#)
- [Change Study Information](#)
- [Check Study Configuration](#)
- [Participant Study View](#)
- [Study Modification Log](#)
- [Copy Study](#)
- [Delete Study](#)

Menu dello studio – consente di visionare tutte le informazioni e di eseguire le diverse operazioni.

Dopo aver ottenuto l'approvazione, sarà possibile inserire i diversi intervalli temporali delle singole parti.

The screenshot shows the 'Prova Istruzioni (Researcher)' interface. At the top, there is a 'Study Menu' button and a 'Print' button. Below the menu, there are tabs for 'All Timeslots', 'Recent Timeslots', 'Upcoming Timeslots', and 'Older Timeslots'. The 'Upcoming Timeslots' tab is selected, showing the message 'Timeslots : Prova studio online esterno - Part 1'. A note states: 'Timeslots for this study are listed below, with any sign-ups listed below the timeslot.' Below this is a search bar with 'Wednesday, 10 December 2025' and a 'GO' button. A message below the search bar says: 'There are no timeslots on the specified date.' The 'Add Timeslots' section is shown in a separate box, with a note: 'This study was created as an online (web) study. Because a participant may participate in an online study at any time, most researchers create a single timeslot. The single timeslot contains the maximum number of participants who may participate, and has a final participation date of the last date that participants may participate.' It includes fields for 'Final Participation Date' (set to 'Saturday, 13 December 2025'), 'Final Participation Time' (set to '10:00'), and 'Max. Number of Participants' (set to '1'). A green 'Add This Timeslot' button is at the bottom.

Inserendo le informazioni richieste, si potranno definire gli intervalli temporali per tutte le parti di cui è composto lo studio.

Dopo aver aggiunto gli intervalli temporali, sarà possibile vedere il riepilogo di tutti quelli inseriti utilizzando il menu specifico (percorso da seguire: Study Menu → View/Administer Time Slots – Part 1/2/3/etc).

The screenshot shows the 'Prova Istruzioni (Researcher)' interface with the 'Upcoming Timeslots' tab selected. At the top, there is a 'Study Menu' button and a 'Print' button. Below the menu, there are tabs for 'All Timeslots', 'Recent Timeslots', 'Upcoming Timeslots', and 'Older Timeslots'. The 'Upcoming Timeslots' tab is selected, showing the message 'Timeslots : Prova studio online esterno - Part 1'. A note states: 'Timeslots for this study are listed below, with any sign-ups listed below the timeslot.' Below this is a search bar with 'Wednesday, 10 December 2025' and a 'GO' button. A table is shown with the following data:

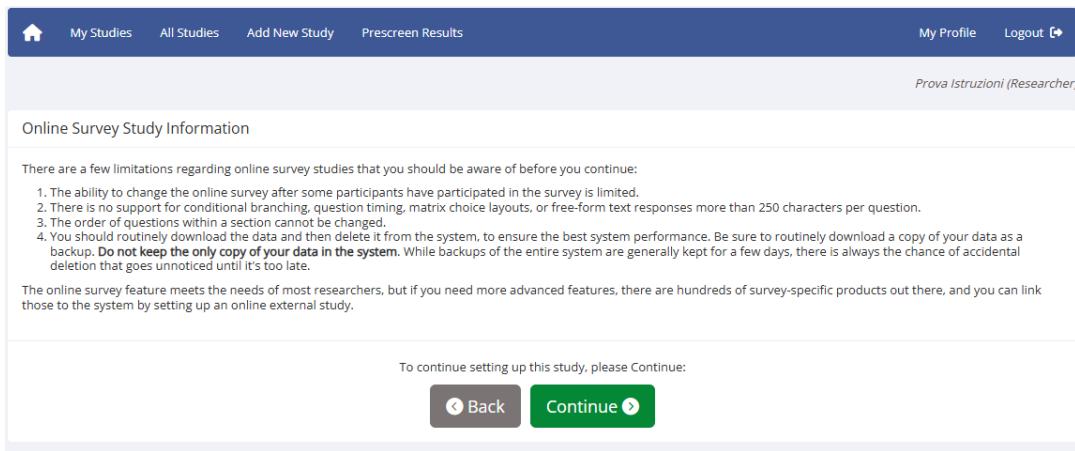
Participation Deadline	Participants Pool	Participants	Modify
12 December 2025 09:00	Signed Up: 0 Open Slots: 1 Total: 1		<input type="button" value="Modify"/>
13 December 2025 10:00	Signed Up: 0 Open Slots: 1 Total: 1		<input type="button" value="Modify"/>

In questa sezione sarà possibile gestire gli intervalli temporali creati e definirne di nuovi.

#### **4.4 STUDIO ONLINE INTERNO**

Dopo aver eseguito l'accesso (come *Researcher*), selezionare dal proprio menu l'opzione *Add New Study* e successivamente l'opzione *Online Internal* (gli studi online interni non possono essere suddivisi in parti).

Dopo aver selezionato la tipologia di studio online interno, verrà visualizzata una schermata introduttiva con alcune indicazioni.



The screenshot shows a web-based application interface for study setup. At the top, there is a navigation bar with links for 'My Studies', 'All Studies', 'Add New Study', 'Prescreen Results', 'My Profile', and 'Logout'. Below the navigation bar, the page title is 'Prova Istruzioni (Researcher)'. The main content area is titled 'Online Survey Study Information'. It contains a note about the limitations of online survey studies, including the inability to change the survey after participants have started it, no support for conditional branching, and restrictions on question timing, matrix choice layouts, and free-form text responses. It also advises users to routinely download a copy of their data as a backup and to not keep the only copy in the system. A note states that the online survey feature meets the needs of most researchers but offers more advanced features like hundreds of survey-specific products. At the bottom of the content area, there is a message: 'To continue setting up this study, please Continue:' followed by two buttons: a 'Back' button with a left arrow icon and a 'Continue' button with a right arrow icon.

In particolare si specifica che:

- la possibilità di modificare il questionario online dopo che alcuni partecipanti hanno già risposto è limitata;
- non sono supportate funzioni di ramificazione condizionale, la temporizzazione delle domande, strutture di risposta a matrice né risposte testuali libere di lunghezza superiore a 250 caratteri per domanda l'ordine delle domande all'interno di una sezione non può essere modificato;
- l'ordine delle domande all'interno di una sezione non può essere modificato;
- si suggerisce di scaricare regolarmente i dati e poi eliminarli dal sistema, per garantire prestazioni ottimali; si consiglia di scaricare periodicamente una copia dei dati come copia di sicurezza e di salvare più copie di backup;
- per funzioni più avanzate si suggerisce di creare uno studio esterno online.

Dopo aver cliccato sul tasto *Continue*, inserire tutte le informazioni richieste dal modulo (sia base che avanzate). Vedere le sezioni precedenti (studio standard e studio online esterno) per le informazioni da inserire.

Ricordarsi di inserire sempre il numero di protocollo del parere ricevuto dal CERA e data successiva a quella in cui si inserisce lo studio.

Dopo aver completato il modulo, lo studio verrà creato e sarà possibile visionare le informazioni e richiedere l'approvazione all'Amministratore (lo studio dev'essere approvato per essere visibile dai/dalle partecipanti e per inserire gli intervalli temporali obbligatori affinché i soggetti possano registrarsi e compilare il questionario).

Prova Istruzioni (Researcher)

**System Message:** Study added. Online survey studies must be configured in Update Online Survey before they can be made active. Remember to add a timeslot. Online studies require a timeslot so that participants can sign up.

**Study Menu ▾**

**Study Information**

Study Name	Prova studio online INTERNO
Study Type	<b>Online Internal Survey Study</b> This study is an online survey study where the questions are set up in the system.
Study Status	<b>Not visible to participants :</b> Not Approved <input checked="" type="button"/> <a href="#">Send Request</a> <b>Inactive study :</b> Does not appear on list of available studies <b>Online (web) study :</b> Administered by the system
Duration	60 minutes
Pay	0 EUR
Abstract	prova prova prova
Description	nncghsjkskjdfshkdfsjkdfvcx
Preparation	prova prova prova

**Restrictions**

Sign-Up Restrictions	Must NOT have signed up or completed ANY of these studies: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prova - Part 1</li> <li>• Prova - Part 2</li> <li>• Prova studio online esterno - Part 1</li> <li>• Prova studio online esterno - Part 2</li> </ul>
Prescreen Restrictions	No Restrictions <input checked="" type="button"/> <a href="#">View/Modify Restrictions</a> <input checked="" type="button"/> <a href="#">Set Prescreen Response Distribution</a> ⓘ

**Additional Study Information**

Participant Sign-Up Deadline	24 hours before the study is to occur
Participant Cancellation Deadline	24 hours before the study is to occur
CERA Approval Code	666777/2025 (expires 31 December 2026)
Direct Study Link	<a href="https://unibs.sona-systems.com/default.aspx?p_r">https://unibs.sona-systems.com/default.aspx?p_r</a>

<b>Study Status</b>	<b>Visible to participants : Approved</b> <b>Inactive study :</b> Does not appear on list of available studies <b>Online (web) study :</b> Administered by the system
---------------------	---

Utilizzando il menu e cliccando sull'opzione *Update Online Survey* sarà possibile creare il questionario e visionare i testi (introduttivo e conclusivo) a disposizione dei/delle partecipanti.

#### Survey Information

The survey feature is very extensive, but also somewhat complex. It is strongly recommended that you read the documentation if this is your first time setting up a survey. Your session will expire after 20 minutes of inactivity, so keep 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

(Up to 10,000 characters, optional)

This study consists of an online survey, which you may now participate in. You will receive credit immediately upon completion of the survey. You will be identified to researchers only by a unique numeric ID code. 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 resume at another time from where you left 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

(Up to 7,000 characters, optional)

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

##### Display sections in random order?

- No (section order will be specified)
- Some sections in random order, some in specified order
- Yes (all sections in random order)

In maniera automatica compare il seguente testo introduttivo in inglese che può essere modificato a seconda dello studio:

This study consists of an online survey, which you may now participate in. ~~You will receive credit immediately upon completion of the survey~~ (You will be identified to researchers only by a unique numeric ID code. 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 resume at another time from where you left 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.

Traduzione:

Questo studio prevede la compilazione di un questionario online. I ricercatori/Le ricercatrici ti identificheranno esclusivamente tramite un codice numerico univoco. Il questionario è composto da una serie di domande a scelta multipla e/o a risposta aperta e può essere suddiviso in diverse sezioni. È necessario completare tutte le sezioni in un'unica sessione, poiché non è possibile riprendere la compilazione in un secondo momento, dal punto in cui è stata interrotta. Durante la compilazione, le risposte verranno conservate in un'area temporanea mentre si procede tra le sezioni, ma non saranno salvate in modo permanente finché non sarà stato completato l'intero questionario e non sarà offerta la possibilità di rivedere le risposte.

Il testo conclusivo dev'essere inserito a cura del/della ricercatore/ricercatrice.

Oltre ai testi, devono essere inserite alcune informazioni, tra cui il numero di sezioni, la possibilità di utilizzare dispositivi mobili per la compilazione del questionario, la possibilità di rivedere le risposte prima dell'invio (se si decide di eliminare questa opzione, sarà necessario specificarlo nel testo introduttivo).

Mobile Devices Allowed?	If participants are accessing the system through a mobile device (app) like a phone or tablet, can they participate in this survey? The layout of questions, especially if images or videos are involved, may be different due to device size limitations.
	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
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.
	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
<b>Save and Continue</b>	

**Dopo aver compilato le domande, sarà possibile visionare la sezione relativa al questionario vero e proprio e inserire le sezioni richieste e tutte le domande (aperte o a risposta multipla) necessarie allo studio.**

Survey Section List

Surveys are made by creating sections, and placing questions in each section. You must have a 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

Sections will be displayed in a random order to participants.

The (SEC##) 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, please go to the final review to finalize it and any changes you made to it.

Preview Introductory Text  
  Preview Closing Text  
  Final Review

Section List

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

Add a New Section

Note that once any participant has started the survey, you cannot change the score computation type (between average or 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?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Computed Section Type	<input checked="" type="radio"/> No sum or average score (across all questions in section) is computed. <input type="radio"/> Average (mean) score for each participant is computed. <input type="radio"/> Sum score for each participant is computed.
Display Questions in Random Order?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Computed Section Type	<input checked="" type="radio"/> No sum or average score (across all questions in section) is computed. <input type="radio"/> Average (mean) score for each participant is computed. <input type="radio"/> Sum score for each participant is computed.
Introductory Section Text (optional)	<p>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.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; min-height: 100px;"></div>
<b>Add Section</b>	

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  
 (No surveys available to copy from)

Compilare tutte le informazioni richieste per inserire le sezioni di cui si vuole comporre il questionario (per esempio ordine casuale delle domande).

#### Survey Section List

Surveys are made by creating sections, and placing questions in each section. You must have a 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.

Sections will be displayed in a random order to participants.

The (SEC#) 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, please go to the final review to finalize it and any changes you made to it.

#### Section List

##### Section 1

###### Section 1 Settings

No sum or average score (across all questions in section) is computed. (SEC4)

###### Intro. Text:

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.

1 Sections. You may add a new section using the option below.

#### Add a New Section

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.

#### Section Information

0 participants have responded to questions in this section.

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, and must be a multiple-choice question where only a single answer can be chosen. Note that once any participant has taken the survey, you cannot change the score computation type (between average and sum, from none to average/sum or from average/sum to none).

#### Section Information

Display Questions in Random Order?  Yes  No

Computer 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 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.

Dopo aver creato la sezione, sarà possibile inserire manualmente le singole domande (*Add question*), definendo il testo della domanda, la tipologia (aperta o a risposta multipla), la disposizione delle domande, la presentazione delle stesse, la possibilità di non rispondere, ecc.

Question Information

Enter question information below. Questions may be multiple-choice or free-entry (where applicable). You may indicate whether a participant may decline to answer a question. If all choices for a multiple-choice question are numeric (whole numbers only), you should mark it as a numeric question. Multiple choice questions that are both numeric and only allow a single choice to be selected can be part of a computed section value. If a computed section value is enabled for the section.

To ensure compatibility with various web browsers, it is recommended that a section contain no more than 25 questions.

Numeric choices must be whole numbers (e.g. 1, -10, 28), and may be positive or negative values. If you would like to add descriptive text to appear beside any numeric choice, enter a blank space after the numeric value, then your descriptive text. For example: "5 Strongly Agree". If you have a numeric value with descriptive text next to it, you may also choose not to show the numeric value to participants, which is helpful when setting up reverse-scale questions.

The abbreviated question name is the name used when you export the data, and is limited to 15 characters because many statistical tools impose a 15-character limit on column names. The abbreviated question name is not displayed to participants.

You may also view the section list or the question list for this section.

[Section List](#) [Question List](#)

Question Information

Question Text (Up to 15,000 characters)	TI piace il servizio SONA SYSTEMS?
Abbreviated Question Name	1.1 (not displayed to participants)
Question Type	<input type="radio"/> Free-Entry <input checked="" type="radio"/> Multiple-Choice (only one choice may be selected) <input type="radio"/> Multiple-Choice (multiple choices may be selected)
Display length of Free-Entry field (only applies to free-entry questions)	50 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)	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
How should the choices be displayed? (only applies to multiple-choice questions)	<input checked="" type="radio"/> Vertical (down the page) <input type="radio"/> Horizontal (across the page) <input type="radio"/> Dropdown Box
Can participants decline to provide an answer for this question?	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Are all choices numeric? (only applies to multiple-choice questions)	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Display numeric value? (only applies to multiple-choice, numeric questions)	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No

Choices  
(applies to multiple-choice questions only)

If you are adding numeric choices, and you want text to display after the choice value, enter the numeric value followed by a single blank space and then the associated text.

New Choice 1	si
New Choice 2	no
New Choice 3	forse
New Choice 4	
New Choice 5	
New Choice 6	
New Choice 7	
New Choice 8	
New Choice 9	
New Choice 10	
New Choice 11	

Sono possibili fino a 11 scelte per le domande a risposta multipla.

Dopo aver inserito tutti i dati richiesti, sarà possibile aggiungere la domanda cliccando su *Add Question*.

Bisogna inserire tutte le sezioni e tutte le domande da cui è composto lo studio.

Dopo aver terminato, sarà possibile per i/le partecipanti rispondere alle domande (iscrivendosi al singolo studio) e per i/le ricercatori/ricercatrici saranno visibili le risposte utilizzando il menu dello studio e cliccando sull'opzione *Analyze Survey Responses*.

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

Si segnala che i/le partecipanti possono compilare i questionari utilizzando l'applicazione Sona Systems se viene data la possibilità di utilizzare dispositivi mobili durante la compilazione del modulo per l'inserimento dello studio.

Il menu a tendina dello studio consente di effettuare alcune operazioni:

- *Analyze Survey Responses* → per caricare il riassunto delle risposte al questionario
- *Download Survey Responses* → per scaricare tutte le risposte
- *View Survey Data Usage* → per vedere la partecipazione

## 5. FAQ

### È possibile inviare un annuncio per uno studio?

Solo gli Amministratori possono inviare e-mail di massa per informare circa la presenza di un nuovo studio. I/Le ricercatori/ricercatrici che hanno inserito per il loro studio un filtro o più filtri secondo le informazioni del prescreen, possono mandare un annuncio sullo studio alle persone che rispettano il/i filtro/filtri. Nella finestra *Study Information*, cliccare su *View/Modify Restrictions* e poi su *Invite Qualified Participants*. Scrivere il messaggio e spedirlo.

### Si può iscrivere un partecipante al proprio studio?

Utilizzando il menu dello studio e selezionando l'opzione *View/Administer Time Slots* (per una specifica parte), saranno visibili i diversi intervalli temporali inseriti e sarà possibile cliccare in corrispondenza di ognuno sul tasto *Modify* e poi compilare *Manual Sign-Up* con il nome utente del partecipante o con il suo cognome e cliccare su *Sign-Up*. Verrà inviato un messaggio per confermare.

### Come si possono contattare i/le partecipanti che si sono iscritti/iscritte ad uno studio?

Utilizzando il menu dello studio e selezionando l'opzione *Contact Participants*, è possibile inviare una mail a tutti i partecipanti e ai partecipanti che non sono venuti.

### È possibile riprogrammare l'appuntamento di un/una partecipante che non è venuto/venuta?

Utilizzando il menu dello studio e selezionando l'opzione *Contact Participants*, cliccando su *Excused No-show* nella finestra si può chiedere al/alla partecipante di iscriversi in un altro intervallo temporale.

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

### Come procedere dopo che lo studio è terminato?

Una volta raccolti tutti i dati dello studio, è preferibile renderlo inattivo per farlo sparire della lista delle sperimentazioni disponibili per i/le partecipanti.

Utilizzando il menu dello studio e selezionando l'opzione *Change Study Information*, si torna alla schermata con le informazioni inserite per lo studio e bisogna selezionare l'opzione NO alla domanda *Active Study*.

Si consiglia di non cancellare gli studi che abbiano meno di 6 anni per non perdere tutti i dati legati ad essi.

### Si può rendere nuovamente attivo uno studio?

Utilizzando il menu dello studio e selezionando l'opzione *Change Study Information*, si torna alla schermata con le informazioni inserite per lo studio e bisogna selezionare l'opzione YES alla domanda *Active Study*.

### Come si possono modificare i/le Ricercatori/Ricercatrici associati/e ad uno studio?

Solo il PI o l'amministratore possono cambiare i/le *Researchers* associati/e ad uno studio.

Utilizzando il menu dello studio e selezionando l'opzione *Change Study Information*, sarà possibile rimuovere o scegliere nuovi *Researcher* nella lista dei *Researcher* disponibili.

### Si possono modificare le impostazioni dello studio dopo che è stato attivato?

Utilizzando il menu dello studio e selezionando l'opzione *Change Study Information*, è possibile visionare tutte le informazioni modificabili autonomamente.

Le informazioni non modificabili e che richiedono un intervento da parte dell'Amministratore sono il codice CERA e la data associata al parere (bisogna inviare una richiesta per chiedere una modifica).

### Come si possono selezionare i/le partecipanti allo studio in modo che posseggano solo determinate caratteristiche?

Se lo screening prevede variabili contenute nel questionario di iscrizione al Sona System allora è sufficiente filtrare da sistema.

Se invece si vogliono impostare altre variabili di screening, è necessario creare un questionario preliminare (interno al Sona System o esterno) che contenga la richiesta dell'indirizzo mail del partecipante per essere ricontattato/a in caso abbia i requisiti richiesti. I/Le partecipanti in possesso di tali requisiti andranno quindi ricontattati/ricontattate e dovrà essere loro fornita una password tramite *Invitation Code*.