SONA Kurzanleitung für Admins (FB06, JLU Gießen)

1. Was ist SONA?

SONA ist eine Software für die Organisation und Verwaltung von Studien und ermöglicht die digitale Kreditierung von Versuchspersonenstunden (VP-Stunden). Forschende können über jeden gängigen Webbrowser Teilnehmende rekrutieren, Zeitfenster für Studien einrichten, die Studienteilnahme verwalten und vergüten.

2. Wer nutzt SONA wie und warum?

Es gibt drei Arten der Nutzung von SONA – 1) als "Participant" (Studierende), um sich für Studien anzumelden und VP-Stunden oder Geld zu erhalten, 2) als "Researcher" (Forschende) für die Organisation eigener Studien, 3) als **Admin** für die **Verwaltung** der **SONA Nutzenden** sowie der in SONA veröffentlichten **Studien**.

3. Wer ist Admin?

Es ist **ein Admin-Zugang pro Arbeitsgruppe** am FB06 vorgesehen. Die Arbeitsgruppenleitung entscheidet, wer Admin der Arbeitsgruppe ist, und gibt diese Information an einen der Haupt-Admins des FB06 weiter (Knut Drewing, Heiko Maurer, Alexander Eitel). Einer der Haupt-Admins richtet die Admin-Zugänge für die Arbeitsgruppen ein. Der Arbeitsgruppen-Admin kann sich dann über die SONA Startseite einloggen: <u>https://uni-giessen.sona-systems.com/</u>. Als Arbeitsgruppen-Admin empfehlen wir die Benennung einer Person, die einen langfristigen Vertrag hat (auch durch Sekretariat administrierbar).

4. Was macht ein Admin einer Arbeitsgruppe?

Die Aufgaben des Admins einer Arbeitsgruppe beschränken sich vorwiegend auf zwei Aspekte:

1) Erstellen (und löschen) der Researcher Zugänge der Arbeitsgruppe. Hierbei geht der Admin von der Startseite aus auf "User Management" → "View and Edit Users".

JUSTUS-LIEBIG- UNIVERSITAT GIESSEN		FB 06 Versuche Psycholo	agie und Sportwissen	nschaften	
Studies - User Management - View and Edit Users	Set Up + Tasks +			Admini	istrator + Logout @
View Recent Participa	nts	Today's Activ	ity	System Adı	ninistrator (Administra
Total Participants Total Researchers		6	4 Active Users	***	1 New Users
Total Studies			0	0-0-	0
Uncredited Timeslots			Active Studies	₩	Appointments

Anschließend klickt der Arbeitsgruppen-Admin auf "New Researcher" und gibt die Daten der Person ein, die eine Studie über SONA anbieten möchte. Es sollen ausschließlich Email-Adressen der JLU Gießen verwendet werden. Bei Klicken auf "Save Changes" ist der Researcher Account erstellt und kann verwendet werden.

JUSTUS-LIEBIG- UNIVERSITAT CRESSEN						archer ngort option / you would like to add many users at once marked otherwise.
				System Administrator (Administrator)	User ID	
earch Users				Add New User	Password	losse bisel for an sum meanment remuneth
Name, User ID or Email	Start typing user's firs	st name, last name, l	D or email	New Participant (Student)	Email Address	
Search by Anonymous	Please enter an ID			NewResearcher		(ist only one email address)
D				New Instructor	University ID Number (optional)	
lter by User Status:	All Users	User Type:	O Par and	New Administrator	Phone	
	O Inactive Users		O Instructor	Batch User Import	Office (Optional)	
			 Administrator ALL 	Batch User Delete	Admin. Comments (optional, only visible to administrator)	
	2	Search			Should the system send a daily email reminder of the next day's studies?	Yes No
Get all results for-					Email user with their login information?	● Yes ○ No
All Participants (Students) Al	Researchers All Instructors	s All Administrators				Save Changes

2) Überprüfen der Studien aus der Arbeitsgruppe vor deren Veröffentlichung in SONA. Diese Überprüfung ist verpflichtend. Eine Studie wird für die Studierenden nur dann sichtbar, wenn der Admin diese zuvor mit "approved" (genehmigt) gekennzeichnet hat. Hier sollte insbesondere darauf geachtet werden, dass sich die realistisch zu erwartende Dauer einer Experimentalsitzung (z.B. 90 min) mit der Höhe der Vergütung in Form von Geld oder VP-Stunden (1,5 h) deckt. Wenn die Admin-Funktion durch ein Sekretariat übernommen wird, dann sollte zuvor die inhaltliche Prüfung der Angaben zur Studie innerhalb der verantwortlichen Arbeitsgruppe erfolgen (z.B. bei einer Studie, die von Studierenden im Rahmen einer Abschlussarbeit durchgeführt wird, durch die betreuende Person). Der Arbeitsgruppen-Admin findet die erstellten Studien namentlich unter "View Studies".

JUSTUS-LIEBIG- UNIVERSITAT GIESSEN		FB 06 Versuche Psycholo	gie und Sportwissen	schaften	
Studies - User Management -	Set Up + Tasks +			Administra	tor + Logout 🕞
View Studies Uncredited Timeslots				System Admini	strator (Administrator)
Over Add New Study		Today's Activi	ty		
👗 Total Participants		6			
Total Researchers		2	4 Active Users	8	1 New Users
🔲 Total Studies					
★ Uncredited Timeslots		0	O Active Studies		O Appointments

Hier kann die zu überprüfende Studie angesteuert werden (siehe screenshot auf nächster Seite). Falls es mehrere Studien mit ähnlicher Bezeichnung geben sollte, kann die zu überprüfende Studie ggf. daran identifiziert werden, dass sie in der mittleren Spalte ("Status") noch mit "Not Approved" gelistet ist. Im Screenshot auf der nächsten Seite ist die Beispielstudie "Externe Umfrage" noch mit "Not Approved" gelistet. Hier fehlt entsprechend noch die Genehmigung, welche nur durch die Admins erteilt werden kann.



Durch Anklicken der gesuchten Studie (z.B. "Externe Umfrage") erscheint eine Seite mit ausführlicher "Study Information" (screenshot links unten). **Unten** auf dieser Seite muss "**Change Study Information**" angeklickt werden. Dann erscheint eine zweite Übersichtsseite mit Studieninformationen (screenshot rechts unten). Unten auf dieser Seite kann der Arbeitsgruppen-Admin die Studie schließlich genehmigen, indem "**Approved?**" auf "**Yes**" gesetzt wird und mit "**Save Changes**" bestätigt wurde. Damit bestätigt die Arbeitsgruppe, dass die Studie korrekt aufgesetzt, durchführbar und ethisch zu verantworten ist. Danach kann es losgehen.

o; Study I	Aenu -			Basic Study Information	
Study Information Additional Study Information				Study Name	Beispiel: Externe Umfrage
Study Into	That of t	Additional Study Inform			(Participants see the list of studies in random order not alphabetical order.)
Study Name	Beispiel: Externe Umfrage	Participant Sign-Up Deadline	1 hours before the study is to occur	Brief Abstract (IIn to 255 characters, ontional)	
Study Type	Conline External Study This study is an online study located on another website. Extringents are not along acress to the	Participant Cancellation Deadline	1 hours before the study is to occur	Detailed Description	
Shutha	Study URL until after they sign up for the study.	Ethik-KommissionFB06 Approval Code		(Up to 15,000 characters, optional)	
Status	Active study : Does not appear on list of available studies must also	Direct Study Link	https://uni-glessen.sona-systems.com/default		li li
	be approved Online (web) study : Administered outside the system		This is a direct URL for participants to access the study. You may use this in an email or study advertisement.	Eighilty Requirements	None
Duration	60 minutes	Date Created	12 kina 2022	Duration (Minutes)	60
Vp-h	1 Vp-h	Date Created	15 juie 2025		
Website	E? View Study Website	Researcher Information	· ·	Vp-h (Vp-h must be evenly divisible by 0.5)	1 (Only the administrator can change the Vp-h value after a study has started. Please Seve Oranges made on this page bothery pu proceed to change the Vp-h value.)
	Unipark Destination URL		Luce Marine 🖉		
	https://uni-giessen.sona-systems.com/webstudy_credit.aspx?	lossearcher	Anna Nenitz	Preparation	
	Completion URL:			(Up to 255 characters, optional)	
	https://uni-giessen.sona-systems.com/webstudy_credit.aspx?			Researcher	Etel, Alexander Kienitz, Anna
	O Instructions				
	You can also configure it so that participants receive credit in the system immediately after finishing the survey. If you are using Unipark, add <u>Ta-survey costs</u> to the end of the URL to make any definite formation of the URL to make the second sec				-
	Detailed lieto				Laboration and the second seco
	Columno Prop				Available Selected
				Ethik-KommissionFBD6 Approval Code (optional)	
Study Mer	U Inister Time Stors			Approved?	⊖ Yes ⊛ No
[all Times lot]	Inama Summany			Email Approval Notice?	0.74
A Developed	Problem 1 In				e Na
a comitodo					(sends an email to the researchers to notify that their study has been approved)
G View Bulk	Vall Summary			Active Study?	● Yes ○ No
C Change St	udy Information				(inactive studies are sometimes lept for historical purposes; a study must be active and approved to show up on the list of available studies to participants)
Check Stu	dy Configuration				
III Study Mor	Ification Log				Save Changes
Copy Stud	y			Advanced Settings	

5. Wie trage ich Versuchspersonenstunden für Studien ein, die nicht in SONA registriert sind?

Insbesondere im ersten Durchlauf der Anwendung von SONA kann es dazu kommen, dass Studierende an Studien teilnehmen, die noch nicht im System registriert sind. In einem solchen Fall können VP-Stunden <u>nicht</u> automatisiert oder manuell von Researchern gutgeschrieben werden. **Personen mit Adminzugang** jedoch können auch ohne in SONA registrierte Studie Teilnehmenden Versuchspersonenstunden direkt in ihrem Konto gutschreiben. Für die Vergütung von nicht in SONA ausgeschriebenen Studien ist daher die **Person mit Adminzugang** in der Arbeitsgruppe zuständig, die die Studie ausgeschrieben hat.

 Um Teilnehmenden über ihr SONA-Profil VP-Stunden gutzuschreiben, suchen Sie zunächst das entsprechende Profil über die Suchfunktion unter dem Tab User Management. Eine Suche kann über Namen, Mailadresse oder die anonyme ID der Teilnehmenden durchgeführt werden.

🕋 Studies 🗸 User	Management + Set Up +	Tasks -				Administrator -	Logout 🗈
						Anna Kienitz	(Administrator)
Search Users					Add New Use	r	
Name, User ID or Email	kienitz				New Participant	(Student)	
Search by Anonymous	Please enter an ID				New Researcher		
ID					New Instructor		
Filter by User Status:	 All Users Active Users 	User Type:	 Participant Researcher 		New Administra	tor	
	O Inactive Users		 Instructor Administrato 	,	Batch User Impo	ort	
			ALL		Batch User Dele	te	
	Sea	rch					
Get all results for: All Researchers All Instruc	tors All Administrators						
Results							
Name	■Email			&User Type	@Status	Manage	
Kienitz, Anna	anna.kienitz@psychol.uni-giess	en.de		Participant Researcher	Active	✔Edit User	elete User
Kienitz, Anna	anna.lilli.kienitz@gmail.com			Participant	Active	✔Edit User	elete User
Kienitz, Anna	anna.kienitz@psychol.uni-giess	en.de		Administrator	Active	PEdit User	

2) Öffnen Sie das Profil, dem Sie VP-Stunden gutschreiben wollen. Auf der rechten Seite können Sie unter dem Punkt Non-Study Credit Grant die zu vergütenden VP-Stunden eintragen. Wählen Sie dafür zunächst unter Course for Credit Assignment den Kurs für den Sie VP-Stunden vergeben wollen. Tragen Sie im Kommentarfeld außerdem den Namen der Studie ein, für die die Stunden vergeben werden. Verwenden Sie bei Vergütung von Stundenanteilen (z.B. halber VP-Stunden) <u>einen Punkt als</u> Dezimaltrennzeichen (z.B. 0.5 anstatt 0,5). Verwenden Sie stattdessen ein Komma, wird die Eingabe vom System NICHT als Dezimalzahl erkannt. Bei einer Eingabe von 0,5 Stunden (statt 0.5) wird so nicht eine halbe VP-Stunde vergeben, sondern 5 VP-Stunden. Überprüfen Sie Ihre Angaben und klicken Sie auf die Schaltfläche Grant Credit, um die Stunden gutzuschreiben.

Vp-h Earned per Cou	rse		
Course		Vp-h Earned	
Bachelor Psychologie, P	5Y-BA-PM 14	1	
Non-Study Credit Gra	int		
You may grant a non-stud below. To deduct Vp-h, en may enter partial values a	y credit to this participant b ter a negative value (e.g. "-1 lso (e.g. 0.25, 0.5, 1.5).	y filling out the information '') for the number of Vp-h.`	You
Number of Vp-h to Grant	0 Punk	t als Dezimaltrennzeiche	nt
Course for Credit Assignment	NONE	-	
Comments (optional)			Namen der Studie e
	Gr	rant Credit	