

## Anleitung: Zuordnung von Teilnehmenden nach einer Session in HROOT

In dieser Anleitung wird erklärt, wie man in HROOT die Teilnehmenden einer Studie anhand ihrer Personen-ID (Codes) zuordnet. Diese Zuordnung ist notwendig, damit wir wissen, wer die Studie abgeschlossen und wer abgebrochen hat. Außerdem können erst dann die Payoffs (Auszahlungsbeträge) korrekt eingetragen werden können.

### Schritt 1: Vorbereitung

1. Exportiere Deine Daten aus oTree und SoSci und erstelle eine Excel-Liste mit den Codes derjenigen Personen, die die Studie beendet haben. Diejenigen Personen, die die Studie abgebrochen haben, können auf einem zweiten Blatt der Excel-Liste abgelegt werden. Für die bessere Zuordnung empfiehlt es sich, den Zeitstempel (wann wurde die Studie beendet) oder die fortlaufende Nummer ebenfalls in der Excel-Liste abzulegen.

**Info:** in SoSci findest Du den Code bei SERIAL, in oTree ist der Code das Participant\_label.

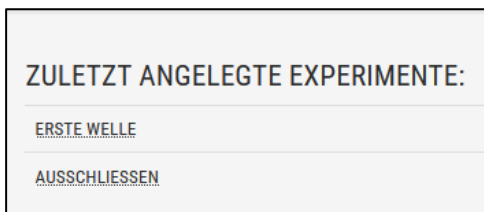
2. Sortiere die Datensätze in aufsteigender Reihenfolge der Codes.

### Schritt 2: Anmelden in HROOT

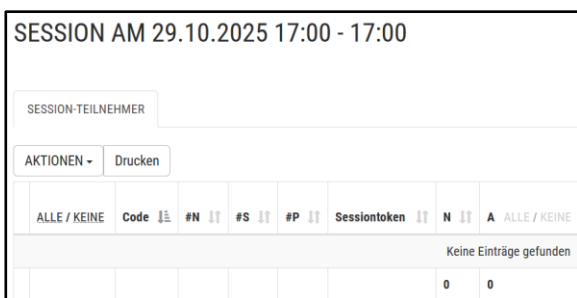
1. Öffne die HROOT-Webseite im Browser: <https://hroot.niedersachsenpanel.leuphana.de>

2. Melde dich mit deinem HROOT-Account an. Jetzt bist du auf dem Dashboard (Übersichtsseite).

3. Klicke unter „Zuletzt angelegte Experimente“ auf den Namen deines zu bearbeitenden Experiments (im Beispiel „Erste Welle“).



4. Jetzt bist du in der Session-Übersicht. In der Regel findest du hier eine Session. Klicke diese Session an und es öffnet sich eine Tabelle. Wenn noch keine Codes zugeordnet wurden, ist diese leer.



SESSION AM 29.10.2025 17:00 - 17:00

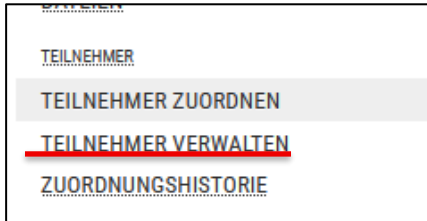
SESSION-TEILNEHMER

AKTIONEN - Drucken

| ALLE / KEINE | Code | #N | #S | #P | Sessiontoken | N | A | ALLE / KEINE            |
|--------------|------|----|----|----|--------------|---|---|-------------------------|
|              |      |    |    |    |              |   |   | Keine Einträge gefunden |
|              |      |    |    |    |              | 0 | 0 |                         |

6. **Wichtig:** Sollten hier bereits Teilnehmer aufgelistet sein, markiere diese unbedingt in der Excel-Tabelle. Theoretisch können sich Teilnehmer selber in der Session eintragen (das passiert eher selten). Das heißt nicht, dass diese die Studie auch beendet haben. Falls hier keine Teilnehmer aufgelistet sind, gehe weiter zu 7.

7. Klicke im seitlichen Menü links auf „*Teilnehmer verwalten*“.



5. Es öffnet sich eine tabellenartige Übersicht aller Personen bzw. der Personenkenncodes, die Deiner Studie zugeordnet sind. Links siehst Du ein weiteres seitliches Menü mit Filteroptionen, mit dem sich alle Personen nach bestimmten Kriterien filtern lassen.

AKTIONEN ▾

**Session-Teilnahme**

alle anzeigen

Teilnehmer mit Session

Teilnehmer, die bereits teilgenommen haben

Teilnehmer ohne Session

**Public link**

**Nichterscheinen**

**Erschienen**

**Teilnahmen**

**Anmeld.**

**Experimentzugehörigkeit**

**Teilnahme nach Tags**

**Einladungsmails**

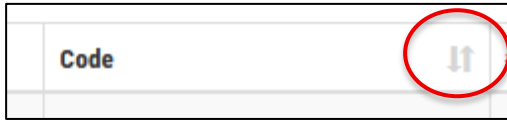
Zeige 1 bis 50 von 4,861 Einträgen (gefiltert aus 4,864 E

|                          |  | Code   |
|--------------------------|--|--------|
| <input type="checkbox"/> |  | zj7ira |
| <input type="checkbox"/> |  | jjknt1 |
| <input type="checkbox"/> |  | m2103c |
| <input type="checkbox"/> |  | duucd6 |
| <input type="checkbox"/> |  | om81hv |
| <input type="checkbox"/> |  | eashpb |
| <input type="checkbox"/> |  | mn0uul |

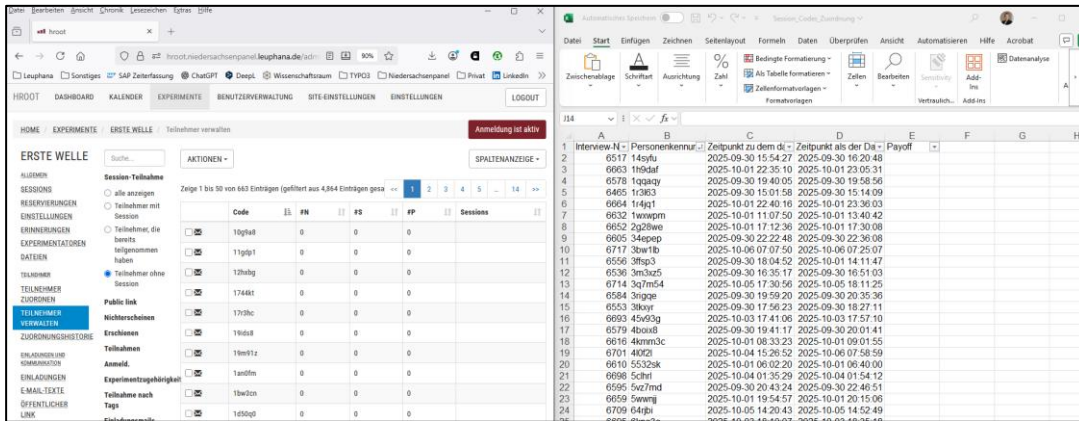
### Schritt 3: Personen zuordnen

1. Gehe im Filtermenü auf „Teilnehmer ohne Session“. Dadurch werden nur noch die Teilnehmer angezeigt, die noch nicht einer Session zugeordnet wurden. Das sind alle die, die entweder noch gar nicht an der Studie teilgenommen haben oder noch nicht zugeordnet wurden.

2. Durch einen Klick auf das Symbol  $\updownarrow$  in der Spalte „Code“ kannst du auch hier die Codes in aufsteigender Reihenfolge sortieren.



3. Nun ist es hilfreich, wenn du beide Fenster nebeneinander anordnest, sodass du die Spalten mit dem Code gut nebeneinander sehen kannst.



4. Beginne in der Exceltabelle oben mit dem ersten Code. Diesen suchst du dann in HROOT in der Tabelle und setzt vorne ein Häkchen.

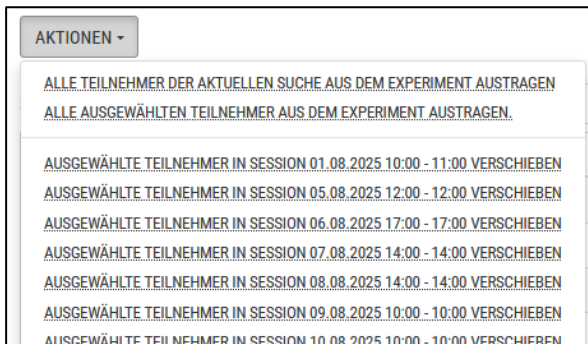


5. Führe diese Aktion weiter aus, bis du in HROOT am Seitenende der aktuellen Seite angekommen bist. **Wichtig:** Bitte nicht auf die nächste Seite springen, da sonst die Markierungen auf der Seite verloren gehen.

6. Alle in HROOT abgehakten Codes markierst du in der Excel-Tabelle z.B. lila. So kannst du besser erkennen, welche Codes bereits zugeordnet sind.

|     |        |     |
|-----|--------|-----|
| 517 | 14sytu | 202 |
| 563 | 1h9daf | 202 |
| 578 | 1qqaqy | 202 |

7. Gehe in HROOT oben auf das Drop-Down-Menü „Aktionen“ und wähle „Ausgewählte Teilnehmer in Session [Datum] verschieben“. **Wichtig:** Achte darauf, dass du in die korrekte Session verschiebst!

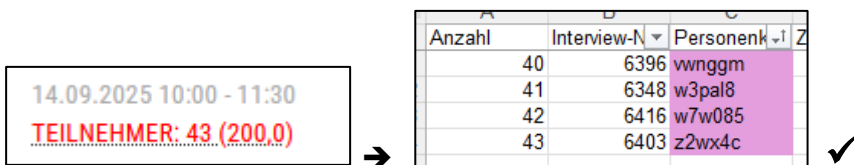


8. Arbeite dich auf diese Weise in HROOT durch alle Seiten der Teilnehmer ohne Sessions.

9. **Wichtig:** Meist rutschen Teilnehmercodes in HROOT auf die vorherige Seite, sobald man abgehakte Codes in die Session verschiebt. Hier kann man entweder direkt schauen, ob unter den aufgerückten weitere noch zuzuordnende Codes sind oder man ordnet diese am Ende zu.

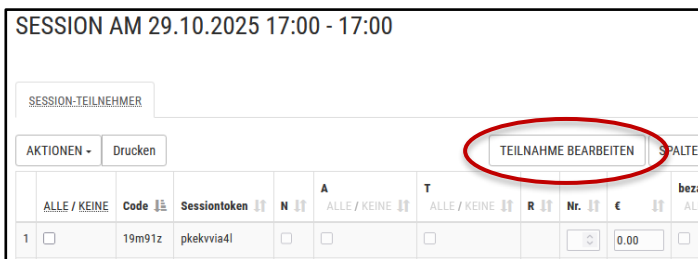
#### Schritt 4: Kontrolle und Payoffs vorbereiten

1. Kontrolliere die Teilnehmerliste in HROOT: Stimmen Anzahl und Codes mit der Excel-Tabelle überein?



2. Wenn alles korrekt ist, können die Payoffs eingetragen werden. (siehe dazu Schritt 5: Eintragen der Payoffs in HROOT)

3. Anschließend müssen alle Personen, die die Studie beendet haben, in HROOT als teilgenommen markiert werden. Aktiviere dazu auf der Seite der Session wieder die Bearbeitung über den Button „Teilnahme Bearbeiten“:



4. Anschließend kannst du in der Spalte „T“ („Teilgenommen“) auf „ALLE“ klicken, um die gesamte Tabelle als teilgenommen zu markieren. **Nicht wundern:** Dabei wird automatisch auch in der Spalte davor bei „A“ („Abgebrochen“) ein Häkchen gesetzt. Dies ist gewollt.

SESSION AM 29.10.2025 17:00 - 17:00

SESSION-TEILNEHMER

AKTIONEN - Drucken BEARBEITEN BEENDEN SPALT

|   | ALLE / KEINE             | Code   | Sessiontoken | N                        | A                                   | T                                   | R | Nr. | €    | be                       |
|---|--------------------------|--------|--------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|-----|------|--------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | 19m91z | pkekvvia4l   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |   |     | 0,00 | <input type="checkbox"/> |
| 2 | <input type="checkbox"/> | 1by9l  | go1airnftm   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |   |     | 0,00 | <input type="checkbox"/> |
| 3 | <input type="checkbox"/> | 2uwgv2 | 118h739use   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |   |     | 0,00 | <input type="checkbox"/> |

5. Denk daran, die Bearbeitung wieder durch Klick auf „Bearbeiten beenden“ zu speichern.

### Schritt 5: Eintragen der Payoffs in HROOT

1. Gehe auf die Session, sodass Du alle zugeordneten Teilnehmer siehst. Nun ist es wieder hilfreich, wenn du beide Fenster nebeneinander anordnest, sodass du die Tabellen gut nebeneinander sehen kannst. (Im Beispiel sind die Codes in der Excel-Tabelle lila markiert, da sie bereits zugeordnet wurden.)

The screenshot shows the HROOT interface on the left and an Excel spreadsheet on the right. The HROOT interface displays session information for 'SESSION AM 29.10.2025 17:00 - 17:00' and a list of participants with columns for 'ALLE / KEINE', 'Code', 'N', 'A', 'T', 'R', 'Nr.', '€', and 'be'. The Excel spreadsheet shows a list of participants with columns for 'Personenk.-I', 'Zeitpunkt zu dem das Intel', 'Zeitpunkt als der D.', and 'Payoff'. The 'Code' column in the Excel spreadsheet is highlighted in purple, indicating that these participants are already assigned to the session.

**TIPP:** Sowohl in HROOT als auch in Excel kann man – für die bessere Übersichtlichkeit – Spalten ausblenden. In Excel beispielsweise die beiden mittleren Spalten mit den Zeitstempeln; in HROOT kann man über das Drop-Down-Menü „Spaltenanzeige“ ebenfalls Spalten ausblenden.

2. Wenn nun beide Tabellen in aufsteigender Reihenfolge nach Codes sortiert sind, sollten die Codes übereinstimmen.

3. Nun in HROOT die Bearbeitung der Tabelle über einen Klick auf den Button „Teilnahme bearbeiten“ aktivieren.

SESSION AM 29.10.2025 17:00 - 17:00

SESSION-TEILNEHMER

AKTIONEN - Drucken TEILNAHME BEARBEITEN

|   | ALLE / KEINE             | Code   | N                        | A                        | T                        | R | Nr. | €    | bezahlt                  |
|---|--------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|-----|------|--------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | 23edod | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |     | 0.00 | <input type="checkbox"/> |
| 2 | <input type="checkbox"/> | 35rmpg | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |     | 0.00 | <input type="checkbox"/> |
| 3 | <input type="checkbox"/> | 4gutok | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |     | 0.00 | <input type="checkbox"/> |
|   |                          |        | 0                        | 0                        | 0                        | 0 |     | 0.00 |                          |

4. Jetzt können in der Spalte „€“ die Beträge aus der Excel-Tabelle eingetragen werden.

5. Nach Abschluss unbedingt wieder auf „Bearbeiten beenden“ zum Speichern der Eintragungen klicken. **Wichtig:** Kontrolliere, ob die Summen in Excel und HROOT übereinstimmen!

SESSION AM 29.10.2025 17:00 - 17:00

SESSION-TEILNEHMER

AKTIONEN - Drucken BEARBEITEN BEENDEN

|   | ALLE / KEINE             | Code   | N                        | A                        | T                        | R | Nr. |
|---|--------------------------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|-----|
| 1 | <input type="checkbox"/> | 23edod | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |     |
| 2 | <input type="checkbox"/> | 35rmpg | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |   |     |

6. Benachrichtige Janina oder Christiane, dass die Payoffs eingetragen sind und nun die Abrechnung folgen kann. Schicke dafür die Excel-Liste mit den Codes und Payoffs an [forschende@niedersachsenpanel.de](mailto:forschende@niedersachsenpanel.de)

## Schritt 6: Abbrecher eintragen

1. Wenn die Studie abgeschlossen und alle beendeten Teilnahmen in HROOT eingetragen sind, müssen nun auch die Codes der Abbrecher (diejenigen, die die Studie angefangen aber nicht beendet haben) in HROOT zugeordnet und markiert werden. Dafür legen wir Dir eine weitere Session an.

2. Fahre dafür genauso vor, wie bei den Teilnehmern, die beendet haben.

3. Am Ende müssen diese Personen aber nicht als „teilgenommen“, sondern als „abgebrochen“ markiert werden. Dafür nur in der Spalte „A“ die entsprechenden Teilnehmer markieren und nach Abschluss speichern.

| SESSION AM 29.10.2025 17:00 - 17:00                                  |                          |        |              |                          |                                     |                          |                          |     |                      |
|--|--------------------------|--------|--------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----|----------------------|
| SESSION-TEILNEHMER   |                          |        |              |                          |                                     |                          |                          |     |                      |
| AKTIONEN - Drucken <span style="float: right;">BEARBEITEN BEE</span> |                          |        |              |                          |                                     |                          |                          |     |                      |
|  | ALLE / KEINE             | Code   | Sessiontoken | N                        | A                                   | T                        | R                        | Nr. |                      |
| 1  | <input type="checkbox"/> | 19m91z | pkekvvia4l   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     | <input type="text"/> |
| 2  | <input type="checkbox"/> | 1lby9l | go1airftm    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     | <input type="text"/> |
| 3  | <input type="checkbox"/> | 2uwgv2 | 1i8h739use   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |     | <input type="text"/> |

## Tipps

- Achte auf die korrekte Session-Auswahl beim Verschieben der Teilnehmer.
- Kontrolliere, dass nach dem Zuordnen die Anzahl der Codes in Excel-Tabelle und HROOT Session gleich ist. Wenn nicht, musst du die ganze Tabelle noch einmal durchgehen.
- Kontrolliere nach Eintragen der Payoffs, dass der Gesamtbetrag in Excel und HROOT gleich ist.
- Wenn ein Code aus der Excel-Tabelle nicht in der Übersicht in HROOT zu finden ist, gehe im Filter-Menü auf „alle anzeigen“, kopiere den Code und füge ihn in das Suchfenster ein. Ist der Teilnehmer einer anderen Session zugeordnet, dann setze wieder das Häkchen davor und ordne ihn über das Drop-Down-Menü „Aktionen“ und schiebe ihn durch Auswahl der richtigen Session in diese Session.
- Wenn ein Code durchgestrichen ist oder nicht mehr existiert, markiere diesen in Deiner Excel-Liste und weise das Team vom Niedersachsenpanel darauf hin.
- Gib niemals personenbezogene Daten in HROOT ein – nur die anonymisierten Kenncodes.