

REPORT ON MEET- MANUALE D'USO

SOMMARIO

REPORT ON MEET- MANUALE D'USO.

- Paragrafo 1 – Introduzione a Report on meet

- [Requisiti di sistema](#)
- [Installazione](#)
- [Attivazione](#)
- [Aggiornamenti](#)

- Paragrafo 2 – Estrazione dati

- [Area 1: Carica file meet \(file CSV\)](#)
- [Area 2: Archivio Report Stampati](#)

PARAGRAFO 1 – INTRODUZIONE A REPORT ON MEET

Report on meet 2020 è un software per il monitoraggio della Didattica a Distanza relativamente alle riunioni in videoconferenza (lezioni, convegni) realizzate con il software GOOGLE "MEET".

Utilizzo di Report on meet 2020: il software, costituisce un aggregatore di dati a partire dai log di controllo che la piattaforma GSUITE fornisce alle organizzazioni che realizzano riunioni e lezioni in videoconferenza. Per tale motivo l'utilizzo di Report on meet presuppone che l'organizzazione effettui riunioni in videoconferenza con google meet e debba estrarre da questi log di controllo i registri delle presenze e il tempo effettivo di partecipazione di ciascun partecipante alle riunioni.

Utilizzo dei Registri delle presenze:

per gli Istituti scolastici che usano le aule virtuali sostituisce l'appello che andrebbe effettuato all'inizio delle lezioni, fornendo un report di attestazione delle presenze ed il tempo di partecipazione effettivo di ciascun alunno;

per le riunioni (collegi docenti, consigli di classe e di istituto, etc.): il report delle presenze ed il tempo effettivo di partecipazione di ciascun partecipante alla riunione prodotto da Report on meet può essere allegato al verbale di riunione come attestazione della presenza;

per i PON erogati in modalità a distanza: il report della riunione può essere caricato in piattaforma gestione PON perché rappresenta la documentazione di sistema che la soluzione tecnologica adottata mette a disposizione per rilevare gli utenti effettivamente connessi;

Il software, è utilizzabile sia in modalità demo (limitata al report per 10 utenti max a riunione) che in modalità a pagamento che evita il limite dei 10 utenti partecipanti a riunione.

Il software è sviluppato da Assotrainig S.r.l. - Via Santa Maria di Costantinopoli alle Mosche n.29 - 80142 - Napoli- Italia - e rispetta tutti i requisiti della normativa europea GDPR sulla privacy (leggi informativa) garantendo l'utilizzo dei dati esclusivamente per erogare il servizio e la loro cancellazione subito dopo il loro utilizzo.

Il software Report on meet si installa in locale sul PC utilizzando il CD di installazione fornito alla vendita oppure utilizzando il programma di installazione scaricabile da internet in versione demo. Una volta installato sul PC Report on meet deve essere attivato utilizzando il codice serial number fornito alla vendita attraverso l'apposita funzione Attivazione.

Report on meet

Copyright 2020 - [Assotrainig S.r.l.](#)

Via Santa Maria di Costantinopoli alle Mosche n.29 - 80142 - Napoli- Italia

Powered by: [magistera.it](#)

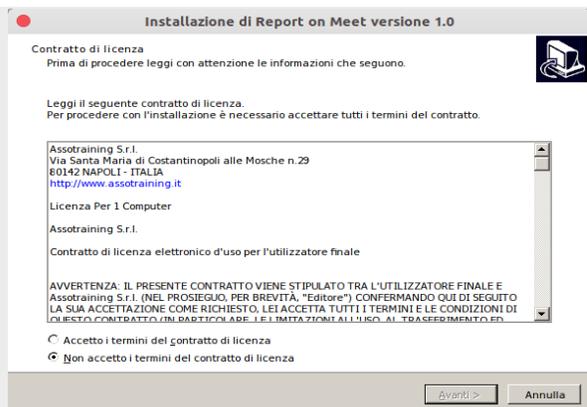
www.meet.magistera.it

Requisiti di sistema

- Processore Intel® Pentium® 4 o AMD Athlon® 64
- Microsoft® Windows® XP con Service Pack 2 (consigliato Service Pack 3), Windows Vista® Home Premium, Business, Ultimate o Enterprise con Service Pack 1 oppure Windows 7
- 1 GB di RAMs
- 250 MB di spazio disponibile su disco rigido per l'installazione.
- Risoluzione schermo 1.024x768 (consigliata 1.280x800) con scheda video a 16 bit
- Nel caso non si visualizzi la versione pdf dei documenti prodotti bisogna avere installato il plug-in: Adobe Acrobat Reader. Per installarlo adesso [clicca qui](#): 
- È richiesta una connessione Internet a banda larga per l'attivazione on line

Installazione

Il software si installa sul proprio pc lanciando il programma setup_meet.exe.



Attivazione

[torna al sommario](#)

Una volta installato sul PC Report on meet deve essere attivato utilizzando l'apposita funzione Attivazione in cui viene richiesto il codice serial number fornito alla vendita.



Cliccare quindi sul tasto Attivazione ed effettuare una delle seguenti operazioni:

a) Attivazione on line

Se Report on meet rileva una connessione Internet, si potrà eseguire l'attivazione on line in cui si dovranno inserire i seguenti dati:

1. Denominazione Titolare Licenza (Denominazione Istituto scolastico)
2. Serial Number fornito alla vendita
3. Chiave Locale (Autogenerata dalla procedura automatica)
4. Infine si clicca sul pulsante "Clicca per completare il processo di attivazione "

A questo punto si accede alla fase finale on line inserendo il proprio indirizzo mail di riferimento a cui l'assistenza "Report on meet" segnala aggiornamenti del software e attraverso cui è possibile richiedere assistenza.

b) Attivazione off line

Se Report on meet non rileva una connessione internet si visualizza l'opzione "Attivazione off line". Bisognerà inserire i seguenti dati:

1. Denominazione Titolare Licenza (Denominazione Istituto scolastico)
2. Serial Number fornito alla vendita
3. Chiave Locale (Autogenerata dalla procedura automatica)

Cliccare su [Stampa Promemoria](#) per eseguire successivamente l'attivazione on line all'indirizzo: http://www.meet.magistera.it/codici_report seguendo le istruzioni mostrate sul Promemoria.

Infine sarà necessario digitare manualmente la Chiave di Attivazione generata dalla procedura Web e cliccare su Attiv

Attivazione Report on Meet

Modalità

Attivazione off line Attivazione on line

Denominazione titolare Licenza software
* ?

Serial Number fornito alla vendita
* ?

Chiave Locale
* ?

Prendi nota dei campi visualizzati e collegati al sito
http://www.meet_magistera.it/codici_report

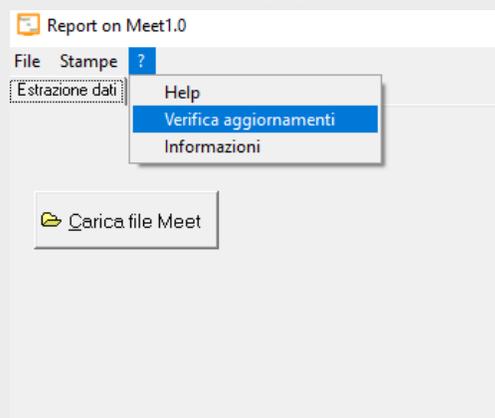
La digitazione di questi campi permette di ottenere la chiave di attivazione

Chiave di Attivazione generata dalla procedura Web
 ?

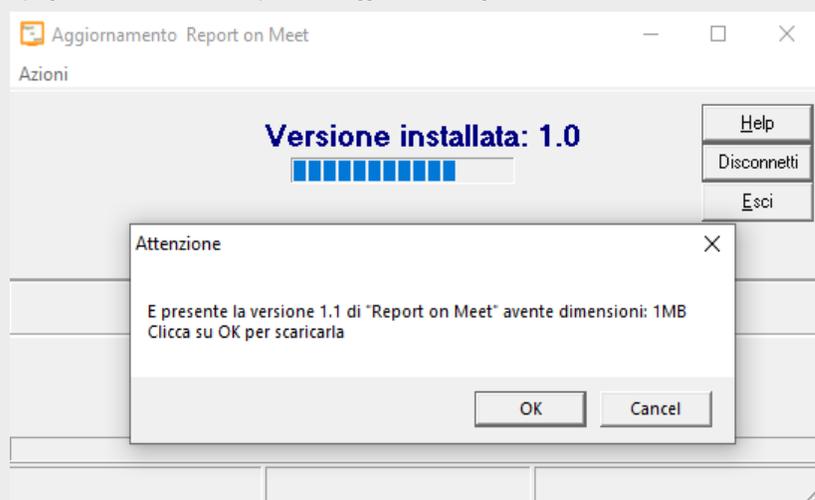
Aggiornamenti

[torna al sommario](#)

Il software permette di effettuare gli aggiornamenti attraverso la funzione Verifica aggiornamenti disponibile nel menu di help



Il programma verificherà se è disponibile un aggiornamento e guiderà il download



PARAGRAFO 2 – ESTRAZIONE DATI

[torna al sommario](#)

Area 1: Carica file meet (file CSV)

Il file in formato csv, che viene utilizzato in Report on meet, viene scaricato dal pannello di amministrazione della piattaforma GSUITE FOR EDUCATION dall'utente amministratore (es. animatore digitale, responsabile I.T., etc). Il file csv scaricato contiene i dati di una o più riunioni in forma non aggregata.

ISTRUZIONI PER SCARICARE IL CSV

1. Effettuare la Login nella Console di amministrazione Google (admin.google.com) con le credenziali di amministratore di GSUITE FOR EDUCATION
2. Cliccare su Rapporti e poi a sinistra, sotto "Log di controllo" fai clic su Google MEET.

Data	Nome evento	Descrizione evento	Codec runtime	Nome partecipante	Identificatore partecipante	Tipo di client	Durata
9 ago 2020, 14:37:16 CEST	Lendipoint ha abbandonato la chiamata	Lendipoint ha abbandonato una riunione video	PEU-NWCG			Web	19 s
8 ago 2020, 17:00:36 CEST	Lendipoint ha abbandonato la chiamata	Lendipoint ha abbandonato una riunione video	WFF-ALEDA-UCD			Android	1 h 9 min 45 s
8 ago 2020, 17:00:02 CEST	Lendipoint ha abbandonato la chiamata	Lendipoint ha abbandonato una riunione video	WFF-GZAM-UCD			Android	1 h 0 min 26 s
8 ago 2020, 16:59:54 CEST	Lendipoint ha abbandonato la chiamata	Lendipoint ha abbandonato una riunione video	WFF-GZAM-UCD			Web	1 h 12 min 41 s
8 ago 2020, 16:59:49 CEST	Lendipoint ha abbandonato la chiamata	Lendipoint ha abbandonato una riunione video	WFF-GZAM-UCD			IOS	1 h 1 min 20 s
8 ago 2020, 16:59:45 CEST	Lendipoint ha abbandonato la chiamata	Lendipoint ha abbandonato una riunione video	WFF-GZAM-UCD			Android	58 min 5 s
8 ago 2020	Lendipoint ha	Lendipoint ha					

3. Per diminuire la grandezza dei file scaricati conviene scegliere un intervallo di date da analizzare

Intervallo di date ▼

Oggi

Ieri

Ultimi 7 giorni

Ultime 2 settimane

Ultimi 30 giorni

Mese scorso

Questo mese

Ultimi 6 mesi

Data di inizio

00:00 ▼

Data di fine

00:00 ▼

ANNULLA APPLICA

- 4 - In Seleziona colonne, fare clic su Tutte le colonne.

- 5 - In Seleziona formato, fare clic su Valori separati da virgole (.csv)

Scarica

Seleziona colonne

Colonne attualmente selezionate

Tutte le colonne

Seleziona un formato

Fogli Google

Valori separati da virgole (.csv)

Il numero di record esportati sarà limitato a 100.000.

ANNULLA SCARICA

- 6 - Cliccare su Scarica
- 7 - Salvare il file in una cartella del proprio PC

Tracciato record di esportazione dati csv

L'ordine delle colonne (tracciato record) esportate da Gsuite nel file csv può essere personalizzato.

Tuttavia Il software "Report on meet" è progettato con l'ordine di esportazione standard di google gsuite.

In particolare l'ordine delle prime 13 colonne che attualmente "Report on meet" gestisce ed elabora per la stampa corretta delle informazioni è il seguente:

1. Data,
2. Nome evento,
3. Descrizione evento,
4. Codice riunione,
5. Nome partecipante,
6. Identificatore partecipante,
7. Tipo di client,
8. Durata,
9. Indirizzo IP,
10. Città,
11. Paese,
12. Partecipante esterno all'organizzazione,
13. Email organizzatore

E' possibile riadattare l'ordine delle colonne nell'esportazione dati accedendo in Gsuite alla "Gestione colonne";

all'interno della console di amministrazione selezionare la voce "Rapporti"- "Log di controllo"- "Google meet" e quindi il pulsante di configurazione "Gestisci colonne"  per spostare i campi compatibilmente con il tracciato record standard.

Importazione file csv in Report on meet

Inizialmente il software presenta una tabella delle riunioni vuota. Cliccare su "Carica file Meet"

File Stampe ?

Estrazione dati | Report stampati

 Carica file Meet

Riepilogo riunioni

Nr.	Codice_Riunione	Data	Email_organizzatore	Nr. partecipanti

Riunioni presenti nel file

Riunione

Scelta riunione 

**Utenti partecipanti alla riunione
email organizzatore**

Tipo Stampa

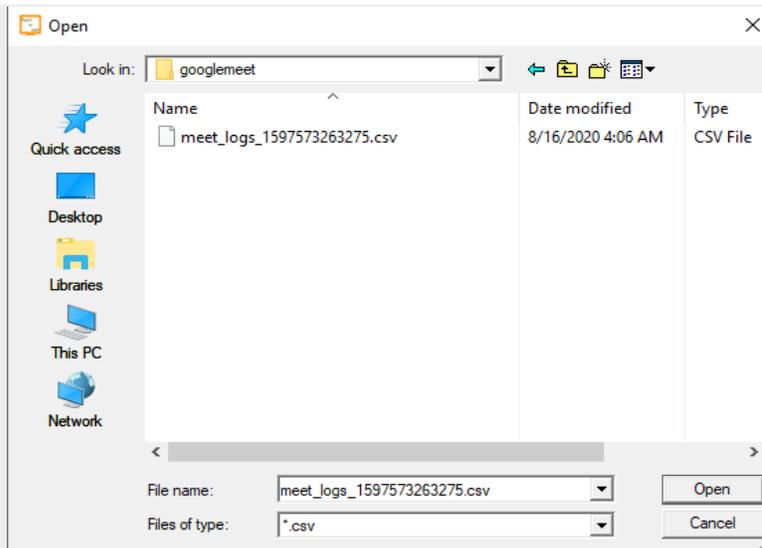
Stampa Singola Riunione

Stampa Tutte le Riunioni

 Stampa report

 Stampa dettagli

Scegliere la cartella contenente il file csv scaricato da google



Verranno elaborati i dati delle riunioni contenute nel file presentando la lista delle riunioni, la mail dell'organizzatore e la data della riunione con il numero totale dei partecipanti.

Estrazione dati | Report stampati

Carica file Meet

Riepilogo riunioni

Nr.	Codice_Riunione	Data	Email_organizzatore	Nr. partecipanti
1	VWRZDWNWCUI	24/07/2020		89
2	WCUNPFSMHO	30/07/2020		1
3	VWRZDWNMHO	05/08/2020		89
4	WFFGZAMPFK	06/08/2020		7
5	PEUNWCQMHO	09/08/2020		1

Rilevate 5 riunioni dal 24/07/2020 al 09/08/2020

Riunione

PEUNWCQBDV

1 Utenti partecipanti alla riunione "PEUNWCQBDV"

Email organizzatore:

Tipo Stampa

Stampa Singola Riunione

Stampa Tutte le Riunioni

Stampa report

Stampa dettagli

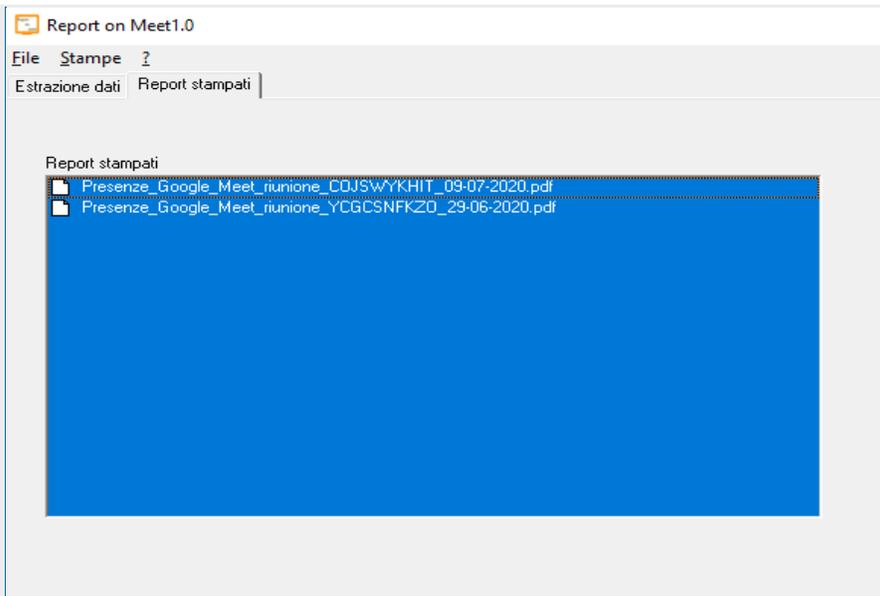
Area 2: Archivio Stampa report:

[torna al sommario](#)

La funzionalità "Stampa report" permette di stampare sia in formato pdf che in formato cartaceo il report della riunione selezionata oppure di tutte le riunioni contenute nel file csv caricato in Report on meet.

Sezione Report stampati

Per visualizzare i report stampati dal software in formato pdf cliccare sulla scheda "Report Stampati"



Facendo doppio click su un file verranno visualizzato il relativo file pdf

Facendo tasto destro su un file è possibile:

- Visualizzarlo
- Cancellarlo
- Copiarlo in un'altra cartella

