



AREA SISTEMI E SERVIZI INFORMATICI

# Guida all'utilizzo delle Liste di distribuzione docenti-studenti per DOCENTI

*(aggiornamento al 17/09/2021)*

## Introduzione

Le liste di distribuzione docenti-studenti sono un servizio creato dal CESIA per agevolare la comunicazione tra docenti e studenti.

Il servizio consente:

- **ai docenti:** di creare e gestire autonomamente liste di distribuzione per l'invio di comunicazioni e materiale via mail agli studenti iscritti alla lista
- **agli studenti:** di iscriversi alle liste create dai docenti per ricevere le comunicazioni ed il materiale.

Le liste di distribuzione docente-studente sono unidirezionali, cioè prevedono solo l'invio di mail da parte del docente allo studente.

### ○ **Dal punto di vista del docente**

Un docente può creare una o più liste di distribuzione (non ci sono limiti al numero di liste attivabili) e permettere agli studenti di iscriversi o annullare la propria iscrizione.

Il docente, in quanto gestore della lista, può:

- proteggere l'accesso alla lista creata inserendo una password da comunicare agli studenti iscritti
- modificare la password
- visionare e cancellare gli studenti iscritti
- eliminare la lista.

La dimensione complessiva del messaggio inviato, compresi gli eventuali allegati, non deve essere superiore a 20 MB, dimensione massima del messaggio accettato dal sistema di posta in uso per gli studenti.

### ○ **Dal punto di vista dello studente**

Lo studente può iscriversi autonomamente alle liste di distribuzione create dai docenti e ricevere messaggi, informazioni.

Per accedere alla lista lo studente deve utilizzare le proprie credenziali istituzionali, salvo diversa indicazione da parte del docente.

Lo studente può inviare messaggi agli altri studenti iscritti alla lista ma non può scrivere al docente.

Per farlo, deve utilizzare l'indirizzo di posta specifico del docente.

## Utilizzo delle liste

Nella pagina di "Benvenuto" del sito <https://www.dsa.unibo.it> (Directory Service d'Ateneo) fare click su "LOGIN" per autenticarsi utilizzando le credenziali istituzionali di Ateneo ([nome.cognome@unibo.it](mailto:nome.cognome@unibo.it)).

The screenshot shows the login page of the Directory Service d'Ateneo. At the top left is the logo of Alma Mater Studiorum Università di Bologna. The main heading is "DIRECTORY SERVICE D'ATENEEO". Below this, there is a "Link utili" section with buttons for "Hai dimenticato la password?" and "Cambio password". The main content area is titled "Benvenuto nel portale amministrativo del servizio Directory Service d'Ateneo (DSA)". It contains a welcome message, a description of the service, and a "LOGIN" button. Below that, there is a section for "Accesso alla posta studenti" with a "LOGIN POSTA STUDENTI" button. At the bottom, there is a footer with contact information for the Area Sistemi e Servizi Informatici (CESIA).

All'interno del menù **Utilità** selezionare "Liste docenti-studenti":

The screenshot shows the utility menu of the Directory Service d'Ateneo. The page title is "Benvenuto nel portale amministrativo del servizio Directory Service d'Ateneo (DSA)". The main heading is "DIRECTORY SERVICE D'ATENEEO". On the right side, there is a "Logout" button. The utility menu is located on the left side and includes options like "Home", "Logout", "Modifica la password", "Modifica i recapiti", "Cancella la redirectione della casella di posta", "Liste docenti-studenti", "Liste di distribuzione", and "Gestione caselle condivise". The main content area contains a welcome message for a user named "nondefinito.vacante@unibo.it" and a "Logout" button. It also includes a section for "Benvenuto Vacante Vacante" with a message about a password change and a link to the privacy policy.

Nella pagina "Liste docenti-studenti" è possibile:

- Creare una nuova lista cliccando sul pulsante **Nuova Lista**
- Scrivere un messaggio di posta ad una lista esistente selezionando **Scrivi alla lista**
- Gestire le liste già create in precedenza selezionando **Vai alla gestione della lista**



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

# DIRECTORY SERVICE D'ATENEIO

## Navigazione

[Home](#)  
[Logout](#)

## Utilità

[Modifica la password](#)  
[Modifica i recapiti](#)  
[Cancella la redirezione della casella di posta](#)  
[Liste docenti-studenti](#)  
[Liste di distribuzione](#)  
[Gestione caselle condivise](#)

## LISTE DI DISTRIBUZIONE DEL DOCENTE VACANTE VACANTE

[NUOVA LISTA](#)

nondefinito.vacante.Lista\_Prova

 [Scrivi alla lista](#)

[Vai alla Gestione della lista Lista\\_Prova](#)

nondefinito.vacante.Pippo

 [Scrivi alla lista](#)

[Vai alla Gestione della lista Pippo](#)

nondefinito.vacante.prova12345

 [Scrivi alla lista](#)

[Vai alla Gestione della lista prova12345](#)

DSA è un servizio dell' [Area Sistemi e Servizi Informatici](#) (CESIA)

Copyright Area Sistemi e Servizi Informatici - CESIA.

## Creazione di una nuova lista

Nella pagina "Liste docenti-studenti" cliccando sul pulsante **Nuova Lista** compare la maschera seguente:

The screenshot shows a web browser window with the URL [dsa.unibo.it/ProfFreeLists.aspx](http://dsa.unibo.it/ProfFreeLists.aspx). The page header includes the logo of Alma Mater Studiorum Università di Bologna and the text 'DIRECTORY SERVICE D'ATENEEO'. A user is logged in as 'nondefinito.vacante@unibo.it'. On the left, there is a navigation menu with options like 'Home', 'Logout', 'Modifica la password', and 'Liste docenti-studenti'. The main content area is titled 'Crea una nuova lista docenti-studenti' and contains the following text and form fields:

**Inserisci un identificativo e una breve descrizione per la nuova lista**  
Inserisci un nome breve (max 44 caratteri) che ti permetterà di identificare questa lista fra le altre create da te. Questo identificativo verrà utilizzato come suffisso per il nome completo della lista, che sarà nel formato **nome.cognome.identificativo**. Nella definizione dell'identificativo puoi utilizzare lettere, cifre e i caratteri '-' (trattino) e '\_' (trattino basso), ma non spazi, caratteri di interpunzione o simboli. L'invio di posta alla lista sarà possibile dopo 8 ore dalla sua creazione.

**ATTENZIONE: non puoi creare due liste con lo stesso nome.**

Identificativo lista:

Descrizione:

Inserisci la password che sarà utilizzata dagli studenti per l'iscrizione. Se scegli di non inserirla, l'iscrizione alla lista è libera per tutti gli studenti.

Password:

**CREA LISTA**

DSA è un servizio dell' [Area Sistemi e Servizi Informatici](#) (CESIA)  
Copyright Area Sistemi e Servizi Informatici - CESIA.

Per la creazione della propria lista indicare:

- **identificativo della lista:** le parole vanno staccate con il trattino e NON con spazi bianchi
- **descrizione:** viene automaticamente proposto il nome del professore. È possibile inserire una breve descrizione che fornisca maggiori informazioni agli studenti sulla finalità della lista (ad esempio: il riferimento al corso di laurea)
- **password:** è facoltativa.  
Se viene indicata dovrà essere comunicata agli studenti che vogliono iscriversi alla lista. Se non viene indicata, l'iscrizione da parte degli studenti sarà libera.

## Comunicare con i componenti di una lista

Nella pagina "Liste docenti-studenti", cliccando sul pulsante **Scrivi alla lista**, compare la maschera seguente:

The screenshot shows a web browser window with the URL `dsa.unibo.it/ProfFreeLists.aspx`. The page header features the logo of the University of Bologna and the text "DIRECTORY SERVICE D'ATENEO". On the left, there is a navigation menu with two sections: "Navigazione" (Home, Logout) and "Utilità" (Modifica la password, Modifica i recapiti, Cancella la redirectione della casella di posta, Liste docenti-studenti, Liste di distribuzione, Gestione caselle condivise). The main content area is titled "Spedisci un messaggio a Lista\_Prova - Vacante". It contains a "Cc:" field, a note "E' possibile inserire altri destinatari oltre alla lista corrente, separandoli con il carattere ';'". Below this is an "Oggetto:" field with the placeholder "[nondefinito.vacante.Lista\_Prova]" and a "Messaggio:" text area. At the bottom, there is a file selection button "Scegli file" (Nessun file selezionato), an "ALLEGA" button, a note "E' possibile inserire soltanto allegati di dimensione inferiore a 20 MB", and a "SPEDISCI" button.

È possibile inviare una e-mail inserendo il testo negli appositi campi (oggetto e messaggio). Per inviare messaggi in allegato è sufficiente premere il pulsante "allega". L'invio di posta alla lista sarà possibile dopo 8 ore dalla creazione della lista stessa.

## Gestione di una lista

Nella pagina "Liste docenti-studenti", cliccando sul pulsante **Vai alla gestione della lista**, compare la maschera seguente:

The screenshot shows a web browser window with the URL `dsa.unibo.it/GestisciLista.aspx`. The page header includes the Alma Mater Studiorum University of Bologna logo and the text "DIRECTORY SERVICE D'ATENEIO". The main content area is titled "GESTIONE DELLA LISTA NONDEFINITO.VACANTE.LISTA\_PROVA" and contains several action buttons: "Svuota la lista" (SVUOTA), "Elimina la lista" (ELIMINA), "Modifica la password" (MODIFICA), "Download dell'elenco degli iscritti" (DOWNLOAD), and "Rimuovi gli studenti selezionati dal gruppo" (AGGIORNA). Below these buttons is a table with one row of student data.

Rimuovi	Nome	Cognome	Matricola	EEmail
<input type="checkbox"/>	Fittizio	Studiante	9999999999	fittizio.studente@studio.unibo.it

DSA è un servizio dell' [Area Sistemi e Servizi Informatici](#) (CESIA)

Copyright Area Sistemi e Servizi Informatici - CESIA.

È possibile:

- **Svuotare la lista**, che comunque continua ad esistere e potrà essere utilizzata per altri corsi
- **Eliminare** la lista
- **Modificare** la password
- **Download**: scaricare la lista degli studenti iscritti
- **Aggiornare** la lista: per rimuovere nominativi di studenti iscritti alla lista