



ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
Area Sistemi Informativi e Applicazioni-Cesia

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

(aggiornamento al 20.12.2016)

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.

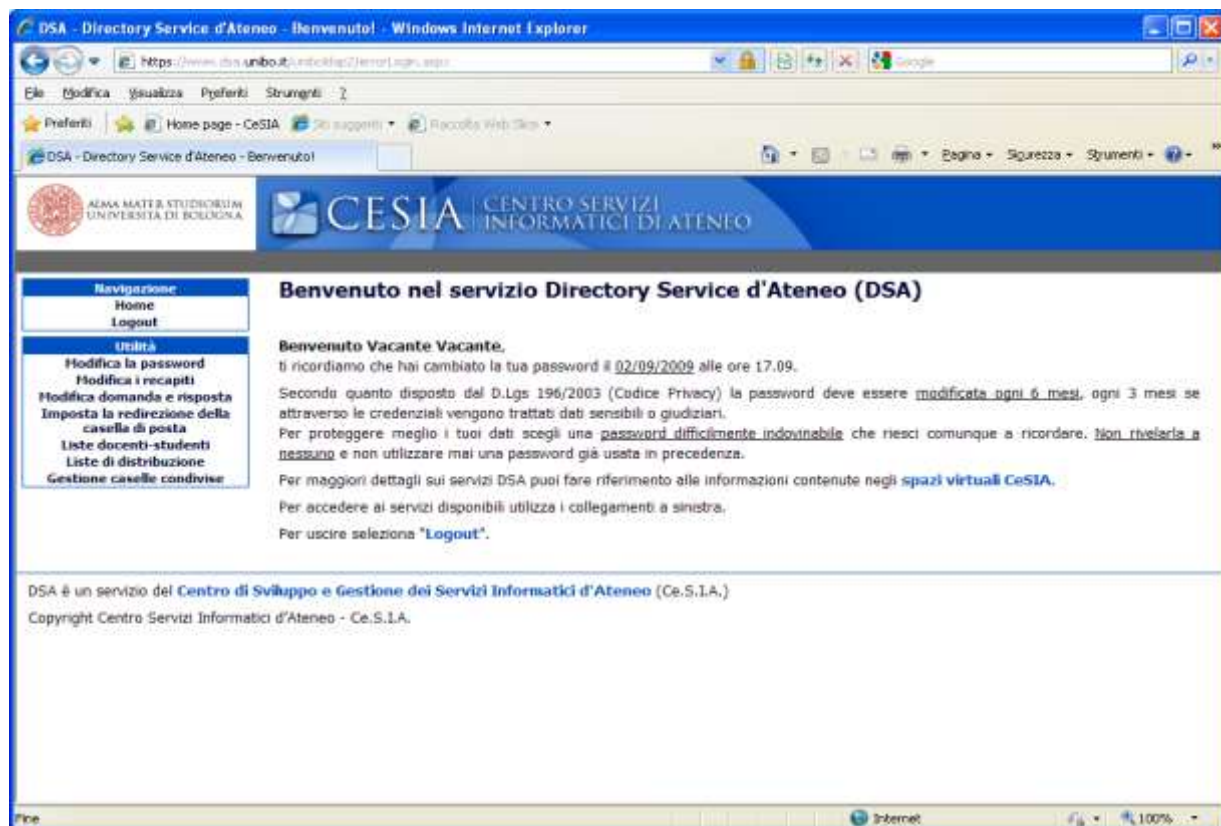
Per farlo, deve utilizzare l'indirizzo di posta specifico del docente

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).

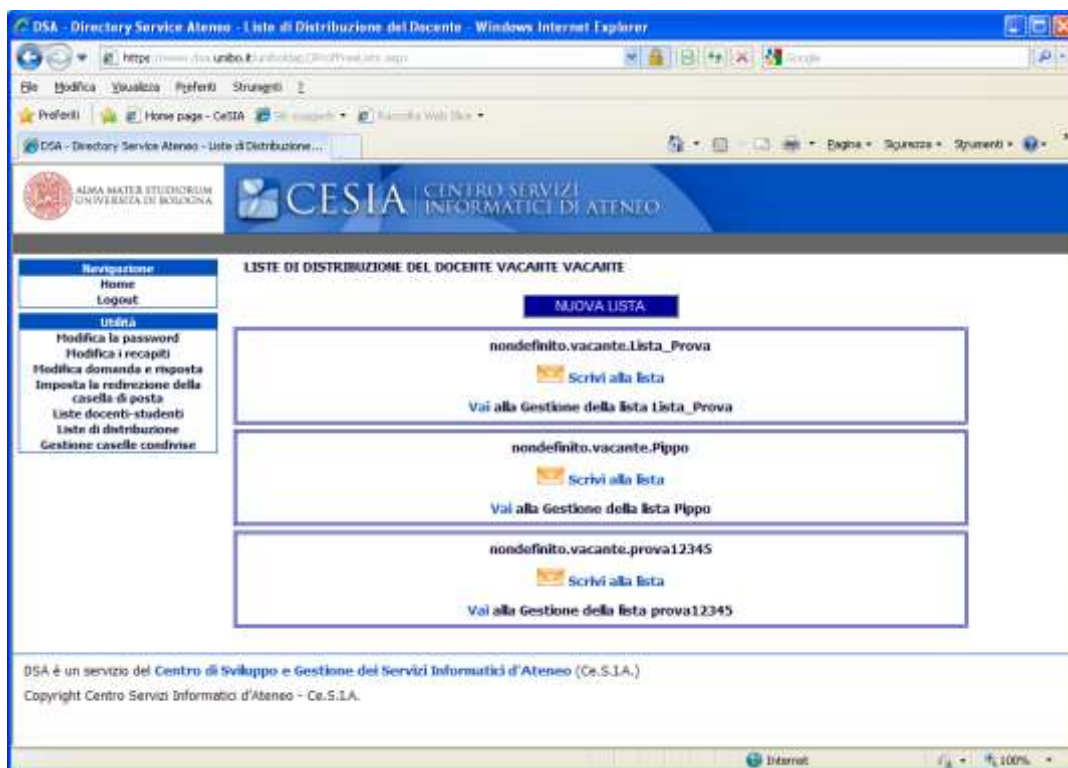


All'interno del menù **Utilità** selezionare "Liste docenti-studenti":



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**



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 titled "DSA - Directory Service Ateneo - Crea una nuova lista - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "https://www.dsa.unibo.it/uniboldap2/ProfFreeLists.aspx". The page header includes the logos for "ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITÀ DI BOLOGNA" and "CESIA CENTRO SERVIZI INFORMATICI DI ATENEO".

The main content area is titled "Crea una nuova lista docenti-studenti" and contains the following text:

Inserisci un identificativo e una breve descrizione per la nuova lista

Inserisci un nome breve 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.

The form includes the following fields:

- Identificativo lista:** An empty text input field.
- Descrizione:** A text input field containing the text "Vacante Vacante".
- Password:** A text input field with a note below it: "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."

At the bottom of the form is a blue button labeled "CREA LISTA".

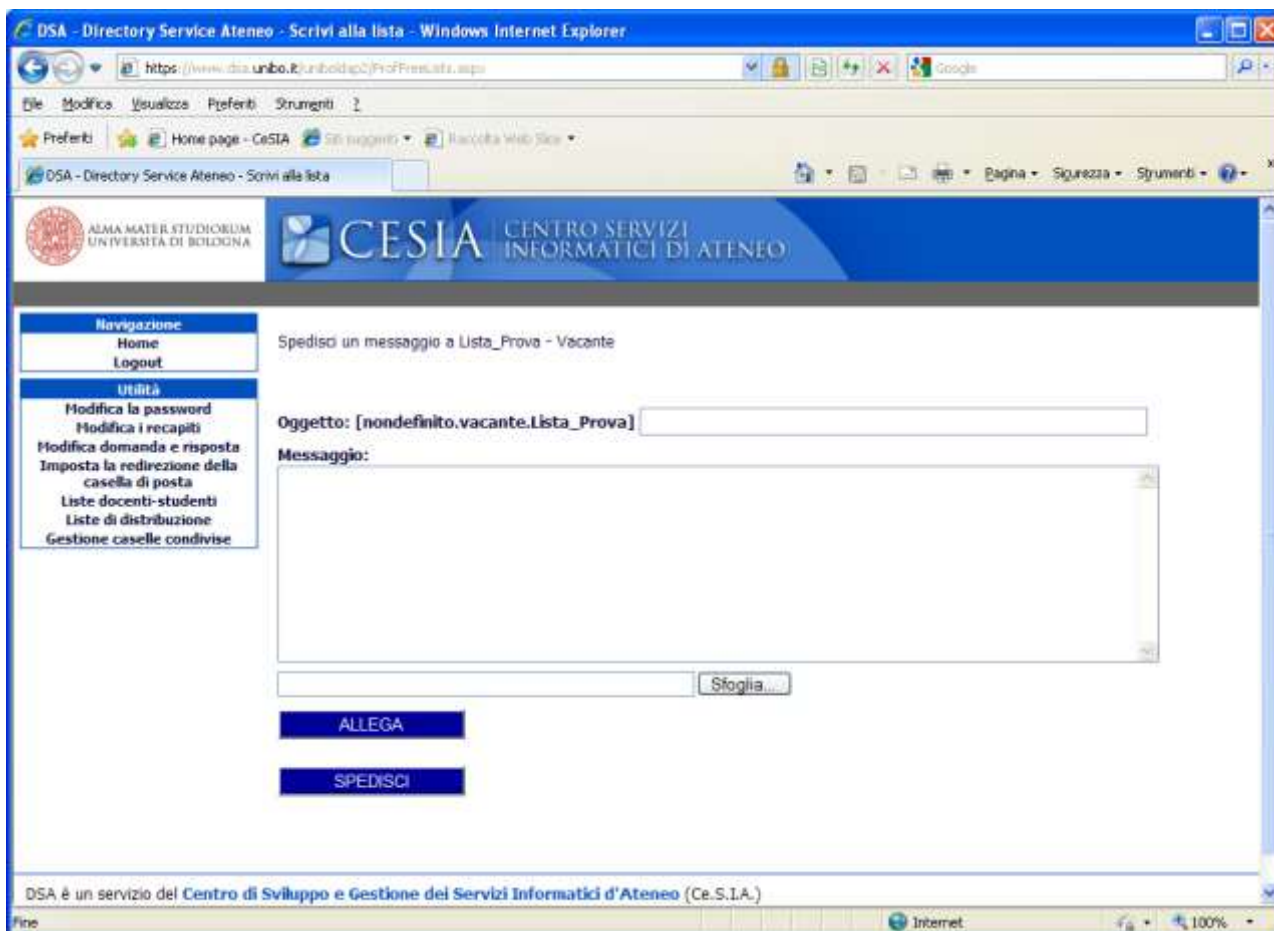
The footer of the page contains the text: "DSA è un servizio del Centro di Sviluppo e Gestione dei Servizi Informatici d'Ateneo (Ce.S.I.A.)" and "Copyright Centro Servizi Informatici d'Ateneo - Ce.S.I.A.".

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:

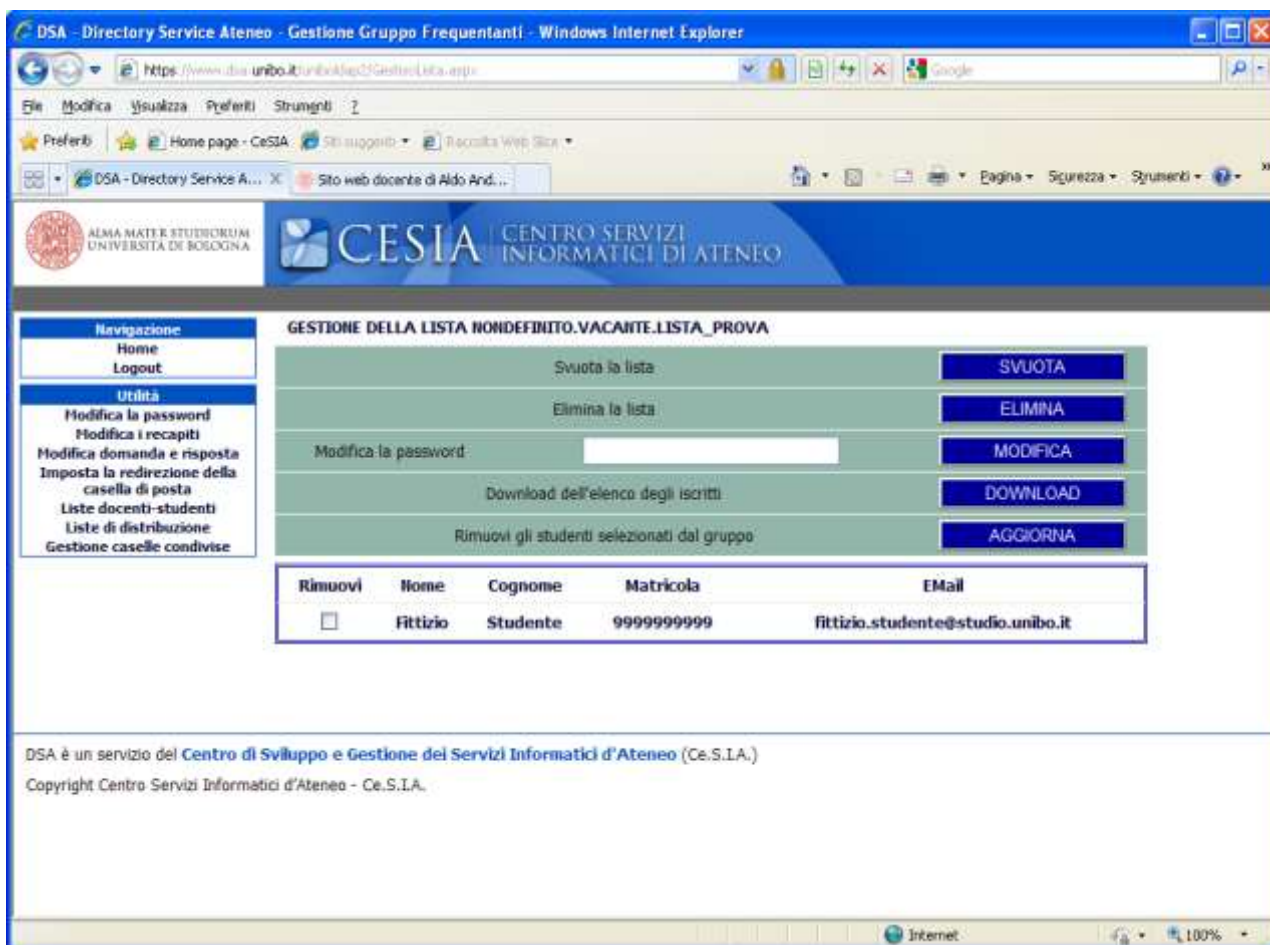


The screenshot shows a web browser window titled "DSA - Directory Service Ateneo - Scrivi alla lista - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "https://www.dsa.unibo.it/unibodap2/ProfPresLista.aspx". The page header includes the logos of "ALMA MATER STUDIORUM UNIVERSITA DI BOLOGNA" and "CESIA CENTRO SERVIZI INFORMATICI DI ATENEO". On the left, there is a navigation menu with sections "Navigazione" (Home, Logout) and "Utilità" (Modifica la password, Modifica i recapiti, Modifica domanda e risposta, Imposta 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 form with the following fields: "Oggetto: [nondefinito.vacante.Lista_Prova]" with a text input field, "Messaggio:" with a large text area, and a "Sfoglia..." button. Below the form are two buttons: "ALLEGA" and "SPEDISCI". The footer of the page states "DSA è un servizio del Centro di Sviluppo e Gestione dei Servizi Informatici d'Ateneo (Ce.S.I.A.)".

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:



Navigation: Home, Logout

Utility: Modifica la password, Modifica i recapiti, Modifica domanda e risposta, Imposta la redirectione della casella di posta, Liste docenti-studenti, Liste di distribuzione, Gestione caselle condivise

GESTIONE DELLA LISTA NONDEFINITO.VACANTE.LISTA_PROVA

Svuota la lista **SVUOTA**

Elimina la lista **ELIMINA**

Modifica la password **MODIFICA**

Download dell'elenco degli iscritti **DOWNLOAD**

Rimuovi gli studenti selezionati dal gruppo **AGGIORNA**

Rimuovi	Nome	Cognome	Matricola	EMail
<input type="checkbox"/>	Fittizio	Studente	999999999	fittizio.studente@studio.unibo.it

DSA è un servizio del [Centro di Sviluppo e Gestione dei Servizi Informatici d'Ateneo \(Ce.S.I.A.\)](#)
Copyright Centro Servizi Informatici d'Ateneo - Ce.S.I.A.

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