



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

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

(aggiornamento al 20.12.2016)

### Introduzione

Le liste di distribuzione docenti-studenti sono un servizio creato 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@studio.unibo.it).



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



La pagina "Liste docenti-studenti" permette di:

- Iscrivere a una o più liste
- Cancellarsi da una o più liste.

Per cercare una lista docenti-studenti compilare il campo "Liste alle quali puoi iscriverti" e fare click su "CERCA".

Dopo aver scelto la lista è sufficiente cliccare sul pulsante "ISCRIVITI" per iscriversi, "RIMUOVI" per cancellarsi.

Per iscriversi alla lista prescelta è obbligatorio inserire la password comunicata dal docente durante il corso, e premere "ISCRIVITI".

Nel caso in cui la password non sia necessaria premere semplicemente "ISCRIVITI".

The screenshot shows the CESIA web interface. On the left is a navigation menu with options like 'Home', 'Logout', 'Modifica la password', etc. The main content area is titled 'Liste alle quali sei iscritto' and contains a table with the following data:

Lista	Docente	Rimuovi
a.russo.ControlloMolecolareEtderivati	Alessandra Russo	REMOVING
nondefinito.vacante.Lista_Prova	Vacante	REMOVING
nondefinito.vacante.Pippo	Vacante Vacante	REMOVING
danielo.donati.COMPASS_2015_2016	Dott. Daniele Donati	REMOVING

Below this table is a search section titled 'Liste alle quali puoi iscriverti'. A search box contains 'a.monti' and a 'CERCA' button. The results show a list of lists with columns for 'Lista', 'Docente', 'Password', and 'Iscrivi':

Lista	Docente	Password	Iscrivi
a.montibienergia_2013	Andrea Monti		ISCRIVITI
a.montibienergia_2014	Andrea Monti		ISCRIVITI
a.montibienergia_2015	Prof. Andrea Monti		ISCRIVITI
a.montibienergia_2015-16	Prof. Andrea Monti		ISCRIVITI
a.montice2016_EMSA	Prof. Andrea Monti		ISCRIVITI
a.montice2016_STAAR	Prof. Andrea Monti		ISCRIVITI
a.montierbacen2015	Prof. Andrea Monti		ISCRIVITI
anna.montibiEconomia_inpresa_innovazione_2015	Anna Montini		ISCRIVITI

Lo studente può scrivere ad una lista, alla quale si è iscritto, cliccando sul nome della lista.

The screenshot shows the email composition screen in the CESIA interface. The subject is 'nondefinito.vacante.Lista\_Prova'. The 'CC' field is empty. Below the subject is a large text area for the message body. At the bottom, there are buttons for 'ALLEGA' and 'SPEDISCI'. A note indicates that attachments must be smaller than 20 MB.

Spedisci un messaggio a Lista\_Prova - Vacante

CC:

E' possibile inserire altri destinatari oltre alla lista corrente, separandoli con il carattere ";"

Oggetto: [nondefinito.vacante.Lista\_Prova]

Messaggio:

E' possibile inserire soltanto allegati di dimensione inferiore a 20 MB

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.

Attraverso la maschera "SPEDISCI UN MESSAGGIO" è possibile inviare un'e-mail inserendo il testo negli appositi campi (oggetto e messaggio).

Per inviare documenti in allegato è sufficiente cliccare sul pulsante "SFOGLIA" e di seguito "ALLEGA DOCUMENTO".

L'invio di posta alla lista sarà possibile dopo 8 ore dalla sua creazione.