

L'applicativo Microsoft Teams prevede tutta una serie di notifiche abilitate di default, questo fa sì che se ad esempio uno studente vi scrive usando una chat Teams (ed il messaggio non viene letto) vi arriva una notifica sia sull'applicativo sia sulla casella di posta associata.

Al fine di disabilitare/gestire tutte queste notifiche esistono due possibilità:

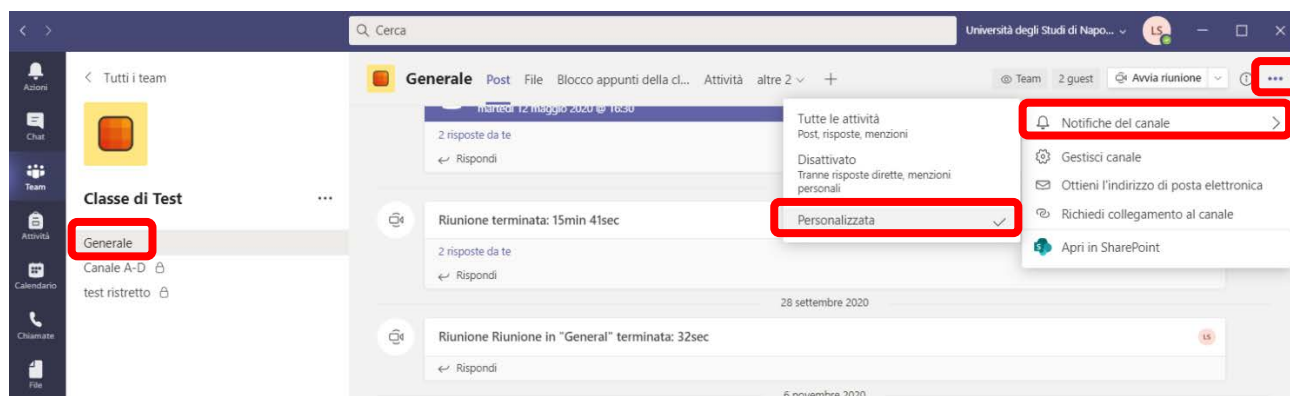
1. La prima prevede di gestire/disabilitare queste notifiche direttamente in Microsoft Teams
2. La seconda di filtrare queste notifiche direttamente nella casella di posta

1. Gestione notifiche

1.1. Gestione notifiche dell'app Teams per singolo canale/gruppo

(questo metodo è da usare quando si vuole un comportamento diverso per i canali/gruppi dell'utente)

- Selezionare il canale → andare in altre opzioni (...) → Notifiche del Canale → Personalizzata



- Selezionare "Disattivato" per entrambe le voci al fine di disabilitare tutte le notifiche del canale mediante l'app Teams (oppure una delle altre opzioni, in funzione delle notifiche che si vuole ricevere)

Impostazioni notifiche canale

Classe di Test > Generale

Tutti i nuovi post

Inviarmi una notifica per ogni nuovo post nel canale

Disattivato

☐ Includi tutte le risposte

Menzioni canale

Inviarmi una notifica ogni volta che questo canale viene menzionato

Disattivato

Ripristina al valore predefinito

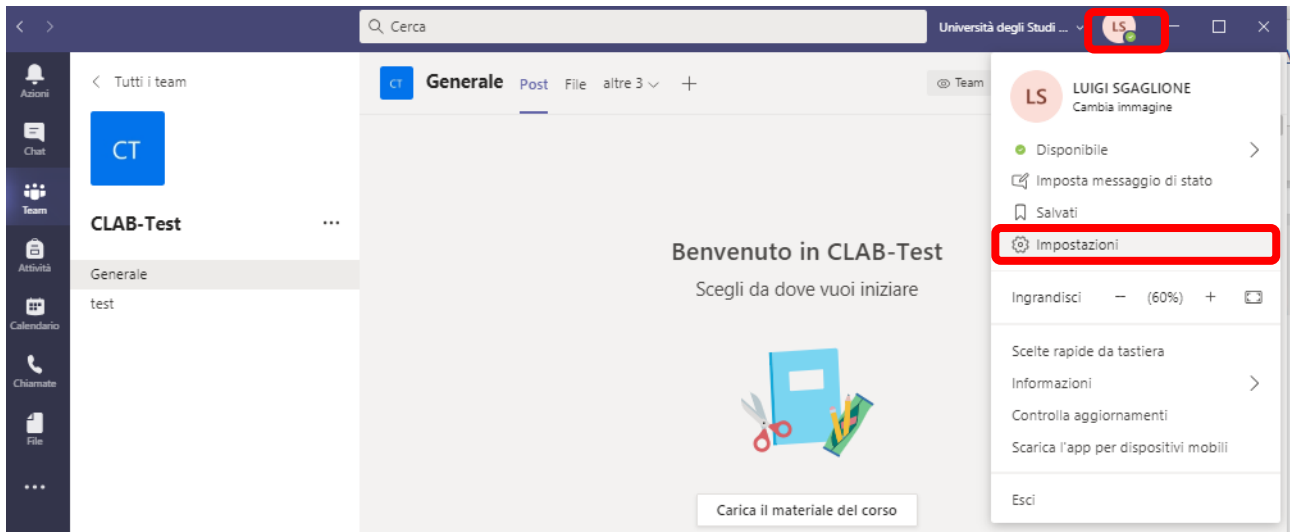
Annulla

Salva

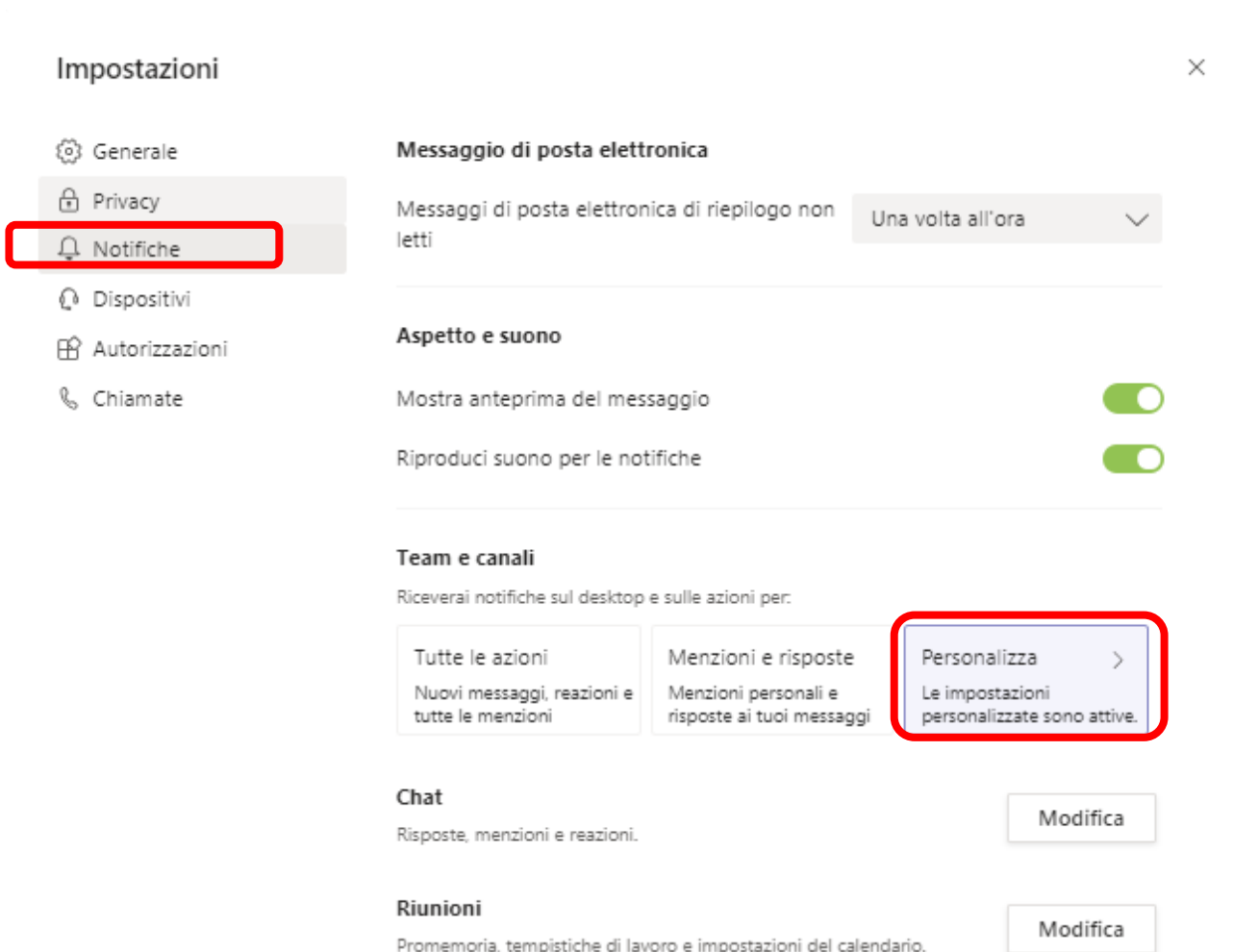
1.2. Gestione notifiche a livello globale

(stesse opzioni per tutti i canali)

- Selezionare l'icona del proprio profilo → andare in impostazioni



- Selezionare Notifiche → quindi cliccare su “Personalizza”



- Selezionare il comportamento desiderato per ciascuna delle notifiche riportate mediante l'app Microsoft Teams

<

Torna a Impostazioni

×

Personalizzato

Tutti i team e i canali ⓘ

@menzioni personali	Banner e feed	▼
Menzioni del team	Banner e feed	▼
Risposte alle conversazioni iniziate da me	Banner e feed	▼
Risposte alle conversazioni a cui ho risposto	Banner e feed	▼
Mi piace e reazioni	Banner e feed	▼
Di tendenza	Mostra solo nel feed	▼

Canali visualizzati e bloccati in alto ⓘ

Tutti i nuovi post Inviarmi una notifica per ogni nuovo post nel canale	Disattivato	▼
☐ Includi tutte le risposte		
Menzioni canale Inviarmi una notifica ogni volta che questo canale viene menzionato	Banner e feed	▼

Ripristina al valore predefinito

1.3. Gestione delle notifiche via email

- Selezionare l'icona del proprio profilo → andare in impostazioni
- Selezionare Notifiche → impostare il criterio "Messaggio di posta elettronica di riepilogo..." nel modo che si preferisce per la gestione delle notifiche mediante email. Per disabilitare le notifiche via email selezionare "Disattivate"

Impostazioni



Generale

Privacy

Notifiche

Dispositivi

Autorizzazioni

Chiamate

Messaggio di posta elettronica

Messaggi di posta elettronica di riepilogo non letti

Una volta all'ora



Aspetto e suono

Mostra anteprima del messaggio



Riproduci suono per le notifiche



Team e canali

Riceverai notifiche sul desktop e sulle azioni per:

Tutte le azioni

Nuovi messaggi, reazioni e tutte le menzioni

Menzioni e risposte

Menzioni personali e risposte ai tuoi messaggi

Personalizza



Le impostazioni personalizzate sono attive.

Chat

Risposte, menzioni e reazioni.

Modifica

Riunioni

Promemoria, tempistiche di lavoro e impostazioni del calendario.

Modifica

Persone

Segui stati

Modifica

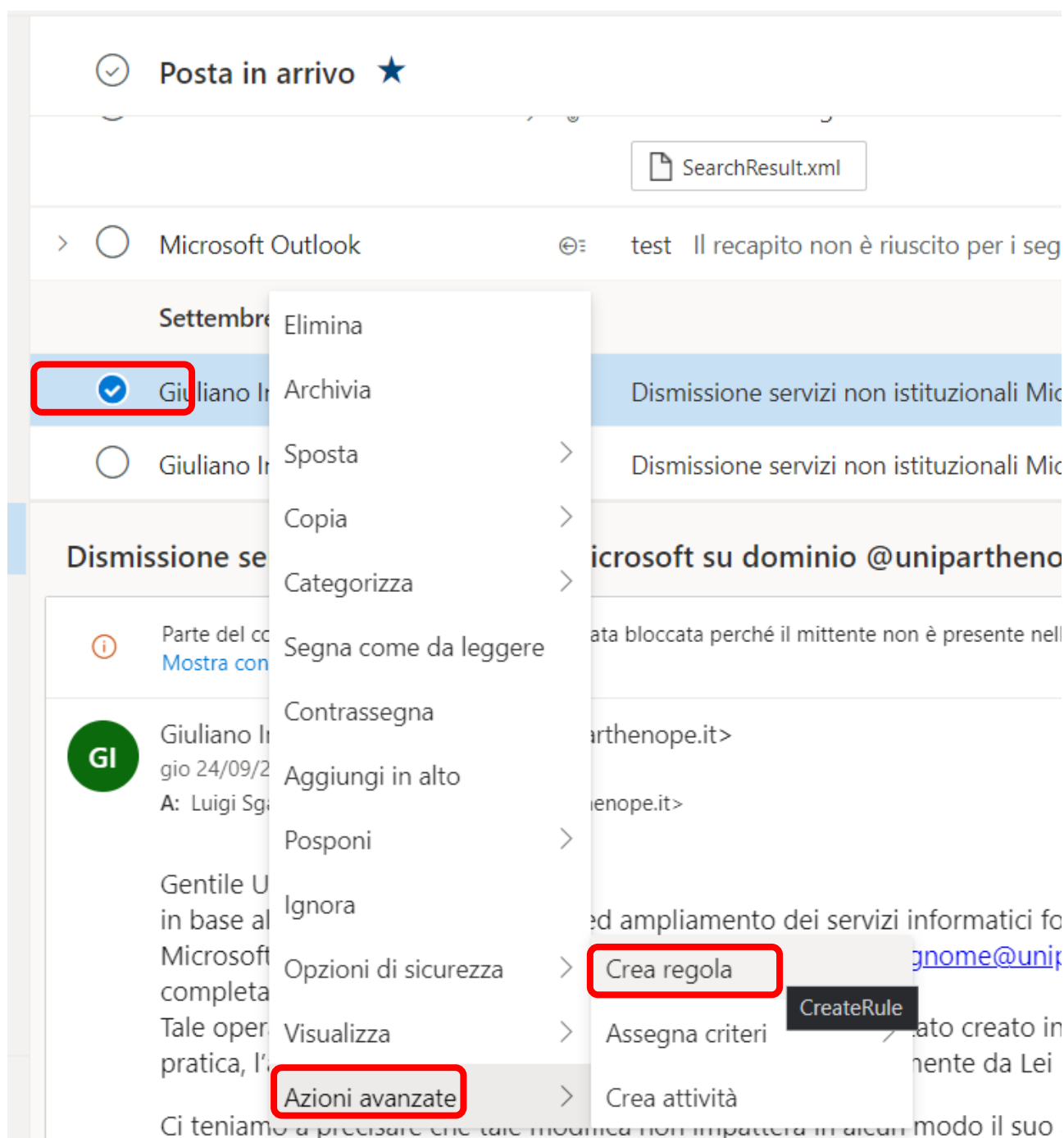
Altro

Consigli, suggerimenti e istruzioni di Teams

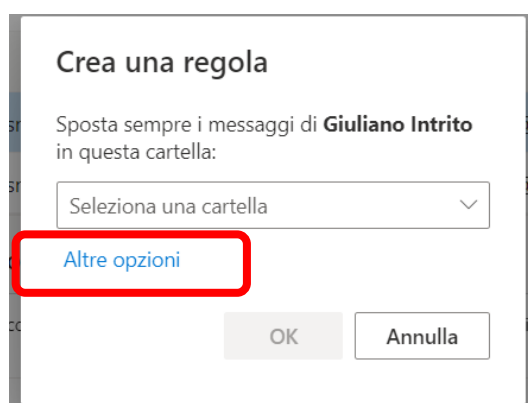
Modifica

2. Filtro sulla casella di posta

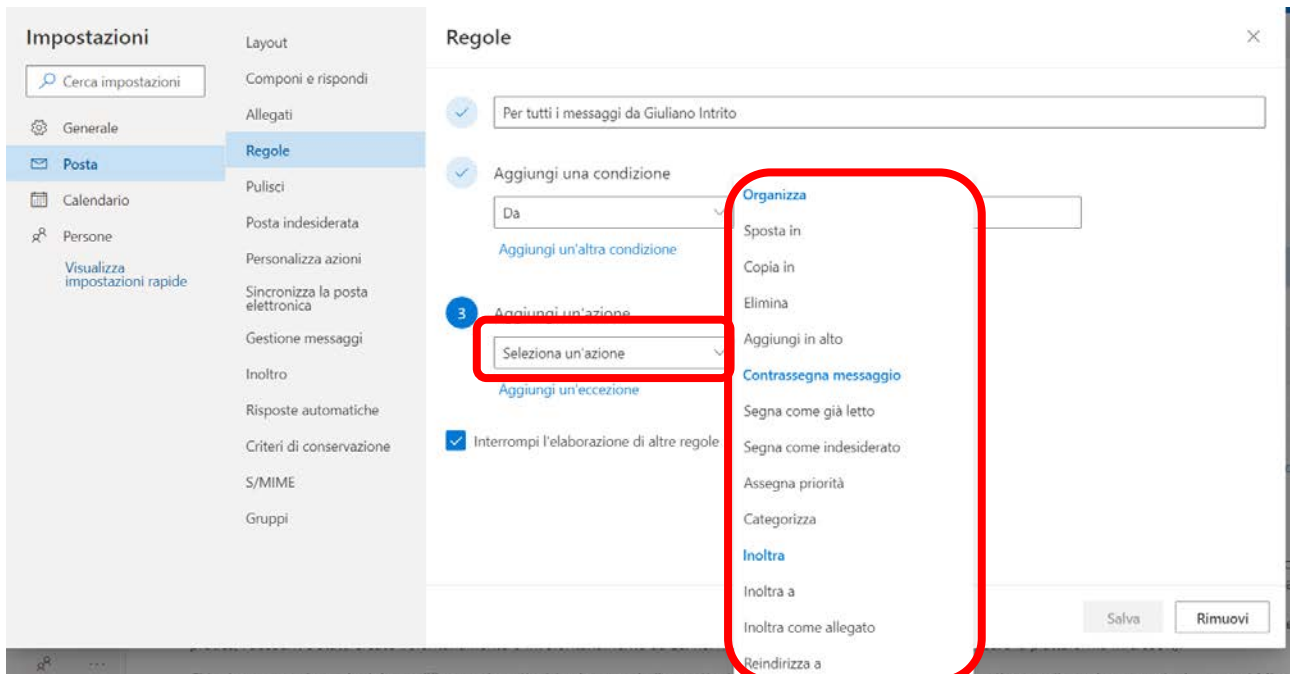
- Accedere alla casella di posta elettronica su <https://outlook.office.com/> usando le credenziali Microsoft (le stesse di Teams)
- Selezionare il messaggio che si desidera filtrare → quindi tasto destro del mouse su tale messaggio → dal menù a tendina che si apre selezionare la voce "Azione avanzate" → quindi selezionare "Crea regola"



- Nella finestra "Crea una regola" selezionare "Altre opzioni"



- In “Aggiungi un’azione” selezionare l’azione da eseguire per tutti i messaggi che rispettano il criterio indicato in “Aggiungi una condizione”. Sono possibili diverse opzioni tra cui:
 - o Sposta in: permette di spostare il messaggio in una specifica cartella
 - o Elimina: permette di cancellare il messaggio



- Una volta selezionato il comportamento desiderato spuntare l’opzione “Esegui regola ora” per applicare il filtro creato anche ai messaggi già presenti nella casella di posta.
- Quindi Salvare la regola → a salvataggio avvenuto la regola sarà attiva e il comportamento definito precedentemente, sarà applicato automaticamente a tutti i messaggi di posta.

