Οδηγίες για μπλοκάρισμα μηνυμάτων από ιδρυματικές λίστες αλληλογραφίας

Τελευταία Ενημέρωση 09/12/2024

Παρακάτω θα αναφέρθουν με παραδείγματα τα βήματα που απαιτούνται αν θέλουμε να μπλοκάρουμε όλα τα μηνύματα που μας έρχονται μέσω μιας ιδρυματικής λίστας αλληλογραφίας ή αν θέλουμε να μπλοκάρουμε συγκεκριμένους αποστολείς που μας στέλνουν μηνύματα μέσω μιας ιδρυματικής λίστας.



ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ 1: Μπλοκάρισμα όλων των μηνυμάτων από την λίστα students@uniwa.gr ανεξάρτητα του αποστολέα

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε ώστε να μπλοκάρονται όλα τα εισερχόμενα μηνύματα από την ιδρυματική λίστα students@uniwa.gr είναι τα παρακάτω:

1. Κάνετε login στην σελίδα http://webmail.uniwa.gr

	1ail - ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΚΑΘΗ	нтн х +							~	_		×
< 2	> C	🗋 堶 out	look.office.com/mail/drafts		⊑ Ľ Ø	Δ		Ĥ			O VPN	
	Outlool	k	Q Search			Ģ	E	G/	Q	ŝ	Q	ΔΚ
	⊟ Home V	ïew Help										
	🖸 New mail 🗸	Û ~ E		\ll \rightarrow \checkmark \checkmark Quick s	steps 🗸 🖄 R			0 ~		\Diamond		~
*	 Favorites 		Drafts ★						∓ Filter	₹	By Date	e
	🕞 Inbox	54										
	▷ Sent Items											
×	🏹 Drafts											
	✓ Folders			P	-							

2. Πατάτε πάνω δεξιά στο εικονίδιο που μοιάζει με γρανάζι.

0 N	1ail - ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΚΑΘΗΤ⊢	x +							~	_		\times
<	e c	ີ 🖘 out	look.office.com/mail/drafts	Ę	⊒ ∟∣ 🕅			Ĥ		∃ 🏠	O VPN	\equiv
	Outlook		Q. Search			Ģ	Z	ſ	Ģ	ŝ	Q	ΔΚ
	Home View	v Help										
	🖸 New mail 🗸	Ŵ~ Ξ		A → √ Quick ste	ps 🗸 🖄	Read / U	Inread	0 ~		\Diamond		~
*	 Favorites 		Drafts 🚖						∓ Filte	er =↓	By Date	1
	🕞 Inbox	54										
	➢ Sent Items											
×	🌮 Drafts											
	✓ Folders			P	-							

3. Στην καρτέλα που θα εμφανιστεί, επιλέγετε την επιλογή "Rules" ή "Κανόνες".

Settings	Layout	Layout	×
Q βearch settings × 은 Account 슎3 General	Compose and reply Smart suggestions Attachments Rules	Can't find some of your Mail settings? Automatic replies and Signatures have moved to the new "Account" tab. Click here to view the new "Account" tab.	
Mail Calendar Sg People	Conditional formatting Sweep Junk email Quick steps Customize actions	Focused Inbox Do you want Outlook to sort your email to help you focus on what matters most? Sort messages into Focused and Other Onn't sort my messages	

4. Στην συνέχεια θα πρέπει να δημιουργήσετε έναν κανόνα(rule) ώστε όταν ο παραλήπτης είναι η διεύθυνση students@uniwa.gr το μήνυμα είτε να προωθείται στον κατάλογο "Junk Email" του γραμματοκιβωτίου σας, είτε να διαγραφέται(προτείνεται η προώθηση στον κατάλογο "Junk Email").

Τα βήματα για την δημιουργία του παραπάνω κανόνα(rule) είναι:

4.1 Πατάτε το "Add new rule"

Settings	Layout	Rules	×			
Q Search settings	Compose and reply					
9 Account	Smart suggestions	You can create rules that tell Outlook how to handle incoming email messages. You choose both the conditions that trigger a rule and the actions the rule will take. Ru will run in the order shown in the list below, starting with the rule at the top.				
	Attachments					
(於 General	Rules					
📔 🔁 Mail	Conditional formatting	+ Add new rule				
📰 Calendar	Sweep	You haven't created any rules yet.				

4.2 Ορίζετε ένα όνομα για τον κανόνα σας(πχ block students list)

2025/06/12 16:14	3/10	Οδηγίες για μπλοκάρισμα μηνυμάτων από ιδρυμα	τικές λίστες αλληλογραφίας
Settings	Layout	Rules	×
Q Search settings	Compose and reply		
Account	Smart suggestions Attachments	1 block students list	
Les Mail	Rules	2 Add a condition	
Calendar	Conditional formatting Sweep	Select a condition \checkmark	

4.3 Στο "Add a condition" επιλέγετε το "Select a condition" και στην σχετική λίστα το "Το". Στο δεξί κουτί πληκτρολογείτε την διεύθυνση: **students@uniwa.gr**

Outlook	Q Search		People 🄶 🐯 🖓
Settings	Layout	Rules	From X
 Q Search settings Q Account ট্টে General 	Compose and reply Smart suggestions Attachments Rules	Add a condition	To Emails received for ot My name is
Calendar Sepple	Conditional formatting Sweep Junk email	3 Add an action	I'm on the Cc line I'm on the To or Cc line I'm patient the To line
Settings	Layout Compose and reply	Rules	×
e Account හි General	Smart suggestions Attachments	block students list	
I <mark>≥</mark> Mail □ Calendar	Rules Conditional formatting Sweep	2 Add a condition To	∽ → Students-uniwa-gr ×
es People	lunk om sil	Add another condition	

4.4 Στο "Add an action" επιλέγετε το "Select a action" και στην σχετική λίστα το "Move to". Στο δεξί κουτί πατάτε το "Select a folder" και στην συνέχεια το "Junk Email". Αν δεν εμφανίζεται το "Junk Email", επιλέξτε το "Move to a different folder" και θα εμφανιστεί ο κατάλογος "Junk Email"

Settings	Layout	Rules	×
Settings Q Search settings Q Account General Mail Calendar S People	Layout Compose and reply Smart suggestions Attachments Rules Conditional formatting Sweep Junk email Quick steps Customize actions	Rules Image: block students list Organize Move to To Copy to Add another condition Delete Pin to top Add an action Mark message	×
	Sync email Message handling	Select an action Mark as read Add an exception Mark as Junk	

Last update:			
2024/12/09	instructions_for_blocking_from_ma	ling_lists https://wiki.noc.uniwa.gr/doku.php?id=instrue	ctions_for_blocking_from_mailing_lists
09:48			

Quick steps Customize actions	3 Add an action	
Sync email	Move to 🗸	Select a folder V
Message handling	Add another action	Q Search for a folder
Forwarding	Add an exception	😔 Inbox
Retention policies	· ·	
S/MIME	Stop processing more rules 🕕	▷ Sent Items
Groups		🛈 Deleted Items
		Ca Junk Email

4.5 Πατήστε το "Save" κάτω δεξία ώστε να αποθηκευτεί ο κανόνας που μόλις φτιάξατε.

Settings	Layout	Rules	X
Q Search settings	Compose and reply		
0. Assured	Smart suggestions	 Add a condition 	
S Account	Attachments	To ✓ ⊕ students-uniwa-gr ×	
្រ្តែ General	Rules		[
Nail 🔁 Mail	Conditional formatting	Add another condition	
📰 Calendar	Sweep		
es People	Junk email	Add an action	
	Quick steps	Move to \checkmark 🖓 Junk Email	~
	Customize actions	Add another action	
	Sync email	Add an exception	
	Message handling		
	Forwarding	Stop processing more rules (i)	
	Retention policies	Run rule now	
	S/MIME		
	Groups		
		Save	iscard

5. Πλέον ο νέος κανόνας θα εμφανιστεί στην λίστα με τους κανόνες.

Settings	Layout	Rules	X	
 Q Search settings Q Account (☆) General (☆) Mail 	Compose and reply Smart suggestions Attachments Rules Conditional formatting	You can create rules that tell Outlook how to handle incoming email messages. You choose both the conditions that trigger a rule and the actions the rule will take. Rul will run in the order shown in the list below, starting with the rule at the top. + Add new rule		
E Calendar 83 People	Sweep Junk email Quick steps Customize actions	■ block students list If the message was sent to 'students-uniwa- gr', move the message to folder 'Junk Email' and stop processing more rules on this message.		
	Sync email	If your rules aren't working, generate a report.		

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ 2: Μπλοκάρισμα των μηνυμάτων που στέλνει ο χρήστης tesfaculty@uniwa.gr προς την λίστα all@uniwa.gr

Τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσετε ώστε να μπλοκάρονται τα όλα εισερχόμενα μηνύματα που λαμβάνετε από τον χρήστη tesfaculty@uniwa.gr μέσω της ιδρυματικής λίστας all@uniwa.gr είναι τα παρακάτω:

1. Κάνετε login στην σελίδα http://webmail.uniwa.gr

0 N	Λail - ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΚΑΘΗΤ⊢	x +			``	· _	
<	> e - c	ງ 🐾 out	look.office.com/mail/drafts	🖬 🖒 🗑 🔺	ద 🗆	⊡ 🎄	
	Outlook		Q Search		Ç⁄ ¢	ŝ	Ο Δκ
	Home View	v Help					
	🖂 New mail 🗸	ŵ - E	≪ C ∨ ① ∨ ← ≪	🔿 🦳 🧭 Quick steps 👻 🗠 Read / Unread	Ø∼ ₽	~ \$	~
:	 Favorites 		Drafts 🚖		∓ Fi	lter ≒	By Date
	🕞 Inbox	54					
	➢ Sent Items						
×	🌮 Drafts						
	✓ Folders						

2. Πατάτε πάνω δεξιά στο εικονίδιο που μοιάζει με γρανάζι.

	1ail - ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΚΑΘΗ	нтн х +							~	_		×
< 2	> C	🗋 堶 out	look.office.com/mail/drafts	E	⊒ ∟∣ 🦁	Δ		Ĥ		₫ <≵	O VPN	\equiv
	Outlool	k	Q Search			Ģ	Z	C/	Q	ŝ	Q	ΔΚ
	⊟ Home V	ïew Help										
	🖸 New mail 🗸	Û ~ E		« → ∨	os 🗸 🗠 R			0 ~		\Diamond		~
:	 Favorites 		Drafts 🚖						∓ Filte	r⊒	By Date	
	🕞 Inbox	54										
	➢ Sent Items											
 * 	🏹 Drafts											
	✓ Folders			P	-							

3. Στην καρτέλα που θα εμφανιστεί, επιλέγετε την επιλογή "Rules" ή "Κανόνες".

Settings	Layout	Layout	×
 Q Şearch settings × S Account ☆ General Mail Calendar People 	Compose and reply Smart suggestions Attachments Rules Conditional formatting Sweep Junk email Quick steps Customize actions	 Can't find some of your Mail settings? Automatic replies and Signatures have moved to the new "Account" tab. Click here to view the new "Account" tab. Focused Inbox Do you want Outlook to sort your email to help you focus on what matters most? Sort messages into Focused and Other Don't sort my messages 	

4. Στην συνέχεια θα πρέπει να δημιουργήσετε έναν κανόνα(rule) ώστε όταν αποστολέας είναι ο testfaculty@uniwa.gr και ταυτόχρονα ο παραλήπτης είναι η διεύθυνση all@uniwa.gr το μήνυμα να προωθείται στον κατάλογο "Junk Email" του γραμματοκιβωτίου σας.

Τα βήματα για την δημιουργία του παραπάνω κανόνα(rule) είναι:

4.1 Πατάτε το "Add new rule"

Settings	Layout	Rules	×
Q Search settings	Compose and reply	You can create rules that tall Outlook how to handle incoming amail massages. You	
0 Account	Smart suggestions	choose both the conditions that trigger a rule and the actions the rule will take. Rule	es
8 Account	Attachments	will run in the order shown in the list below, starting with the rule at the top.	
န့်ကွဲ General	Rules		
📔 🔁 Mail	Conditional formatting		
📰 Calendar	Sweep	You haven't created any rules yet.	

4.2 Ορίζετε ένα όνομα για τον κανόνα σας (π χ block testfaculty from all@uniwa.gr)

Settings	Layout	Rules	×
Q Search settings	Compose and reply		
e Account	Smart suggestions	1 block testfaculty from all@uniwa.gr	
중장 General	Attachments		
~~~ 	Rules	2 Add a condition	
Mail	Conditional formatting		
📰 Calendar	Sweep	Select a condition 🗸	
es People	Junk email		

4.3 Στο "Add a condition" επιλέγετε το "Select a condition" και στην σχετική λίστα το "From". Στο δεξί κουτί πληκτρολογείτε την διεύθυνση: **testfaculty@uniwa.gr** 

Outlook	Q Search		People 🄶 💱 💡
Settings Q Search settings O Account	Layout Compose and reply Smart suggestions	Rules	To Emails received for ot
였 General Mail Calendar 양 People	Rules Conditional formatting Sweep Junk email Quick steps	<ul> <li>Add a condition</li> <li>Select a condition</li> <li>Add an action</li> <li>Select an action</li> </ul>	I'm on the To line I'm on the Cc line I'm on the To or Cc line I'm not on the To line I'm the only recipient
Settings	Customize actions Layout Compose and reply	Add an exception Rules	Coldina X
은 Account 얈 General <b>전 Mail</b> 교 Calendar	Smart suggestions Attachments Rules Conditional formatting	<ul> <li>block testfaculty from all@uniwa.gr</li> <li>Add a condition</li> <li>From </li> </ul>	testfaculty
eg People	Sweep Junk email Quick steps Customize actions	Add another condition 3 Add an action	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΚΑΘΗΤΗΤΗΣ testfaculty@uniwa.gr

#### 4.4 Πατάτε το "Add another condition"

Settings	Layout	Rules	×
Q. Search settings         O       Account         Image: Search settings         Image: Search setting	Compose and reply Smart suggestions Attachments Rules Conditional formatting Sweep Junk email Quick steps	✓       block testfaculty from all@uniwa.gr         ✓       Add a condition         From       ✓         Ádd another condition	

4.5 Επίλεγετε το "And" και στην σχετική λίστα το "Το". Στο δεξί κουτί πληκτρολογείτε την διεύθυνση: **all@uniwa.gr** 

Outlook	Q Search	People	<u></u> छि (
Settings Q Search settings Q Account General Mail Calendar Q People	Layout Compose and reply Smart suggestions Attachments Rules Conditional formatting Sweep	Rules     To       Image: Second secon	s To line Cc line To or Cc line X the To line
Settings	Quick steps Customize actions Sync email Layout	3 Add an action Subject Select an action Subject inc	y recipient ludes
은 Account ⓒ General ☑ Mail	Smart suggestions Attachments Rules Conditional formatting	<ul> <li>block testfaculty from all@uniwa.gr</li> <li>Add a condition</li> </ul>	
🖅 Calendar 양 People	Sweep Junk email Quick steps Customize actions	From  ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ    To  all    Add another condition	OΣ ΚΑΘΗΤΗΤΗΣ × × × × × × × × × × × × × × × × × × ×

4.6 Στο "Add an action" επιλέγετε το "Select a action" και στην σχετική λίστα το "Move to". Στο δεξί κουτί πατάτε το "Select a folder" και στην συνέχεια το "Junk Email". Αν δεν εμφανίζεται το "Junk Email", επιλέξτε το "Move to a different folder" και θα εμφανιστεί ο κατάλογος "Junk Email"

Settings	Layout	Rules ×
Q Search settings	Compose and reply	
Q. Account	Smart suggestions	block testfaculty from all@uniwa.gr
Conoral	Attachments	Organize
رمج Mail	Rules	Add a condition Move to
Calendar	Conditional formatting	From $\sim$ $\Delta$ Copy to $\Sigma \times$
	Sweep	Delete
Op reopie	Junk email	To V Pin to top
	Quick steps	Add another condition
	Customize actions	Mark message
	Sync email	3 Add an action Mark as read
	Message handling	Select an action
	Forwarding	Mark with importance

Sync email	3 Add an action
Message handling	Maye to Y Select a folder
Forwarding	
Retention policies	Add another action [%] Drafts
S/MIME	Add an exception > Sent Items
Groups	ー ジ Deleted Items
	a <mark>Junk Email -</mark>

#### 4.7 Πατήστε το "Save" κάτω δεξία ώστε να αποθηκευτεί ο κανόνας που μόλις φτιάξατε.

Settings	Layout	Rules ×
Q Search settings	Compose and reply	
e Account	Smart suggestions Attachments	block testfaculty from all@uniwa.gr
င္လ်ဴဒွဲ General	Rules	Add a condition
Galendar	Conditional formatting	
es People	Sweep Junk email	To ✓ ⊕all-uniwa-gr × ×
	Quick steps	Add another condition
	Customize actions	
	Sync email	<ul> <li>Add an action</li> </ul>
	Message handling	Move to $\checkmark$ 🕼 Junk Email $\checkmark$
	Forwarding	Add another action
	Retention policies	
	S/MIME	Add an exception
	Groups	Save Discard

#### 5. Πλέον ο νέος κανόνας θα εμφανιστεί στην λίστα με τους κανόνες.

Settings	Layout	Rules	×
Search settings     Account     General     Mail	Compose and reply Smart suggestions Attachments Rules	You can create rules that tell Outlook how to handle incoming email messages. You choose both the conditions that trigger a rule and the actions the rule will take. Rule will run in the order shown in the list below, starting with the rule at the top. + Add new rule	es
📰 Calendar	Conditional formatting	block testfaculty from all@uniwa.gr	
89 People	Junk email Quick steps Customize actions	If the message was received from 'ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΚΑΘΗΤΗΤΗΣ' and the message was sent to 'all-uniwa-gr', move the message to folder 'Junk Email' and stop processing more rules on this message.	) }
	Sync email Message handling	If your rules aren't working, generate a report.	

From: https://wiki.noc.uniwa.gr/ - UNIWA NOC Documentation Wiki

Permanent link: https://wiki.noc.uniwa.gr/doku.php?id=instructions_for_blocking_from_mailing_lists



Last update: 2024/12/09 09:48