

Objet: Gérer les courriels en quarantaine

Description

Ce guide explique comment gérer les courriels potentiellement dangereux mis en quarantaine par le système de sécurité. Vous recevrez périodiquement un courriel de résumé pour examiner et agir sur ces messages.

Etapas

1. Recevez toutes les 4 heures un courriel de résumé de quarantine@gcmconsultants.com pour les messages placés en quarantaine.

Microsoft 365 Sécurité : Vous avez des messages en quarantaine



Quarantaine <quarantine@gcmconsultants.com>
To  Lardeau, Thomas

Examiner ces messages

1 message(s) est/sont conservé(s) en quarantaine afin de vous permettre de le(s) passer en revue à **04/02/2023 00:00:00 (UTC)** .

Examinez-les dans les **30 jours suivant la date de réception** dans la [page Quarantaine](#) dans le Security Center.

2. Consultez la liste des messages que le système a détectés comme potentiellement dangereux (hameçonnage).

Éviter les messages d'hameçonnage à haut niveau de confiance

Expéditeur : testgcmcourriel@gmail.com

Objet : Regarde en pièces jointes

Date : 17/01/2023 19:15:56

[Passer en revue le message](#)

[Demander la diffusion](#)

[Bloquer l'expéditeur](#)

3. Prenez connaissance de la clause de non-responsabilité et des règles de sécurité à la fin du courriel.

Exclusion de responsabilité de votre organisation : Message retenu en quarantaine, merci de faire attention et de bien vérifier l'expéditeur du message et de ne pas cliquer sur des liens que vous ne connaissez pas.

4. Accédez à votre portail de quarantaine à tout moment via le lien :

<https://security.microsoft.com/quarantine>.

The screenshot shows the 'Quarantaine' (Quarantine) page in Microsoft 365. At the top, there is a 'Courrier' (Mail) section with a sub-header 'Actualiser' (Refresh) highlighted in a red box. Below this, a message list is displayed with columns for 'Heure de réception', 'Objet', 'Expéditeur', 'Motif de mise en...', 'État de la libération', 'Type de stratégie', 'Date d'expiration', and 'Destinataire'. The list contains several entries from 'testgmcourriel@gmail.com' with various subjects like 'Regarde en pièces jointes', 'RDV urgent', and 'Demande'. A search bar and '9 éléments' indicator are visible at the top right of the list.

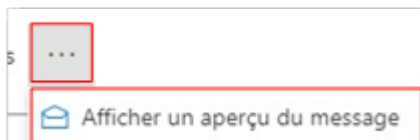
Pour passer en revue un message 5. Cliquez sur le bouton **Passer en revue le message** dans le courriel de notification pour voir les détails.

Passer en revue le message

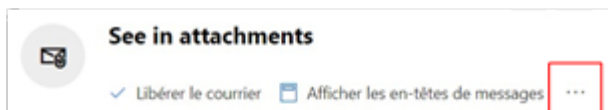
6. Consultez les détails du message qui s'affichent sur une nouvelle page web.

The screenshot shows the 'Détails de la mise en quarantaine' (Quarantine Details) page. It is divided into two main sections: 'Détails de la mise en quarantaine' and 'Informations sur le courrier'. The first section includes fields for 'Reçu' (Received: 17 janv. 2023 14:05:29), 'Date d'expiration' (Expiration date: 16 févr. 2023 14:05:29), 'Motif de mise en quarantaine' (Reason: Hameçonnage), 'Type de stratégie' (Strategy: Stratégie anti-courriel indésirable), 'Nombre de destinataires' (Number of recipients: 1), and 'Destinataires' (Recipients: tlardeau@gcmconsultants.com). The second section, 'Informations sur le courrier', includes 'Adresse de l'expéditeur' (Sender address: testgmcourriel@gmail.com), 'Heure de réception' (Received time: 17 janv. 2023 14:05:29), 'ID du message réseau' (Network message ID: 431426e6-1e28-4ee8-1850-08daf8bdccca), and 'Destinataires' (Recipients: tlardeau@gcmconsultants.com).

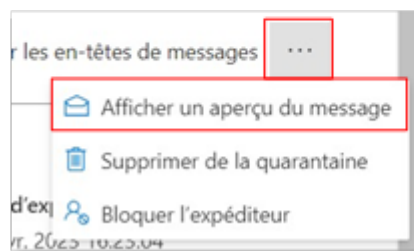
7. Cliquez sur les trois points (...) pour obtenir un aperçu du contenu du message.



8. Accédez aux mêmes options directement depuis votre portail de quarantaine en sélectionnant un courriel.

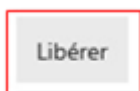


Puis « Afficher un aperçu du message »





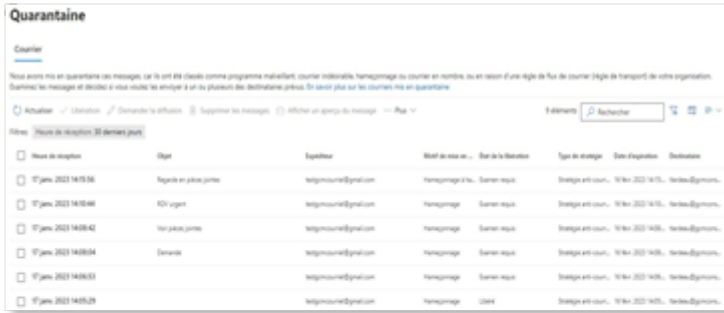
Pour libérer un message légitime 9. Cliquez sur le bouton **Libérer** dans le courriel de notification pour envoyer le message dans votre boîte de réception.



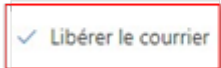
10. Vérifiez le message de confirmation indiquant que le courriel a bien été libéré.



11. Libérez un courriel depuis le portail de quarantaine en le sélectionnant, puis en cliquant sur le bouton **Libérer**.



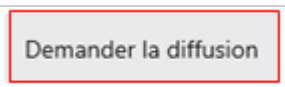
Puis cliquer sur libérer le courrier:



L'état du courriel changera pour « Libéré ».



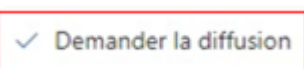
12. Cliquez sur le bouton **Demande de libération** pour les courriels à haut risque nécessitant une approbation du service informatique.



13. Vérifiez le message de confirmation indiquant que votre demande a été envoyée au service informatique pour analyse.



14. Demandez la libération depuis le portail de quarantaine en sélectionnant le courriel, puis en cliquant sur **Demander la diffusion**.



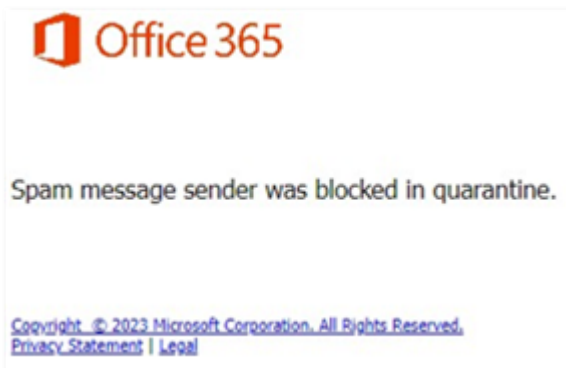
15. Observez que l'état du courriel passe à « Libération demandée » en attendant l'approbation du service informatique.



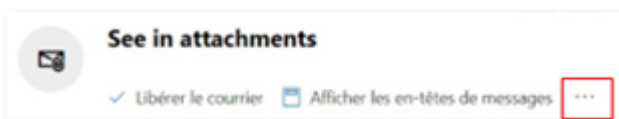
Pour bloquer un expéditeur 16. Cliquez sur **Bloquer l'expéditeur** dans le courriel de notification pour ne plus recevoir de messages de cette adresse.



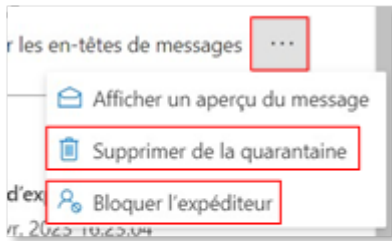
17. Confirmez que l'expéditeur a été ajouté à votre liste d'expéditeurs bloqués.



18. Bloquez un expéditeur depuis le portail de quarantaine en sélectionnant le courriel, puis en cliquant sur les trois points (...).



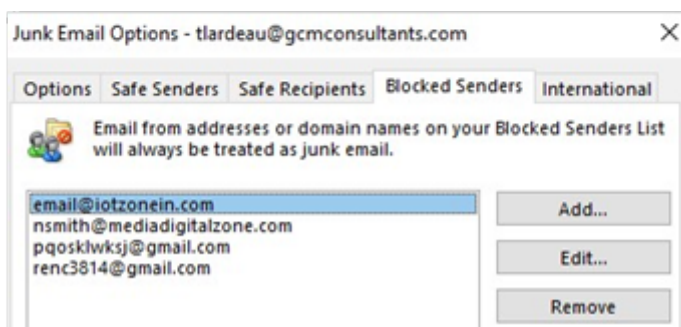
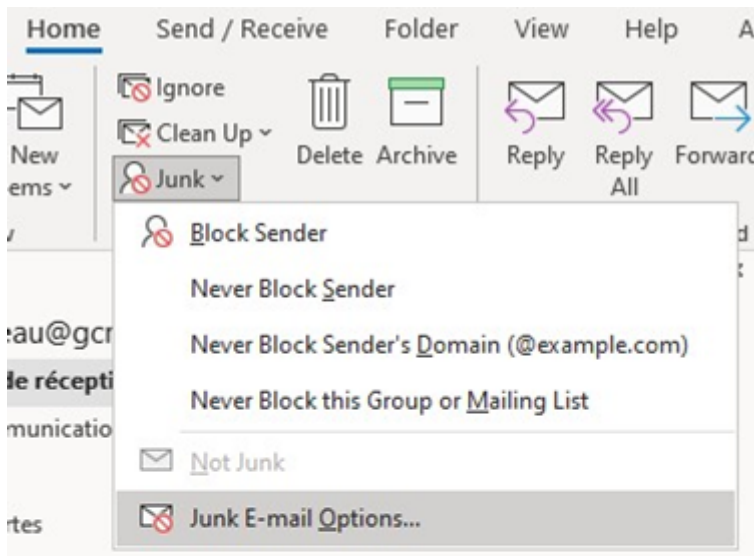
19. Choisissez **Bloquer l'expéditeur**, puis confirmez l'action.



Confirmer le blocage en cliquant sur « Bloquer »



Pour gérer votre liste d'expéditeurs bloqués 20. Accédez à votre liste d'expéditeurs bloqués dans Outlook en cliquant sur **Accueil**, puis **Courrier indésirable** et **Options du courrier indésirable**.



Remarques

- **Attention** : Ne libérez un courriel que si vous êtes absolument certain de sa légitimité, surtout s'il contient des liens ou des pièces jointes.
 - En cas de doute sur un message, ne cliquez sur aucun lien et contactez le soutien informatique pour obtenir de l'aide.
 - Les courriels détectés comme indésirables (spam) sont directement placés dans le dossier "Courrier indésirable" de votre boîte de réception.
 - Une fois un expéditeur bloqué, vous ne recevrez plus de courriels ni de notifications de quarantaine de sa part.
-

Revision #1

Created 2026-06-03 12:36:30 UTC by Ouellette, Marc-André maouellette@gcmconsultants.com

Updated 2026-06-03 12:36:30 UTC by Ouellette, Marc-André maouellette@gcmconsultants.com