

Objet: Gérer les courriels mis en quarantaine

Description


Ce guide explique comment consulter et gérer les courriels potentiellement dangereux que le système de sécurité place automatiquement en quarantaine pour protéger votre compte. Vous recevrez un rapport par courriel toutes les 4 heures pour vous informer des messages interceptés.

Etapas

1. Surveillez la réception du courriel de résumé de quarantaine, envoyé toutes les 4 heures depuis l'adresse `quarantine@gcmconsultants.com`.

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. Prenez connaissance du résumé qui liste les courriels détectés comme présentant un risque d'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](#)

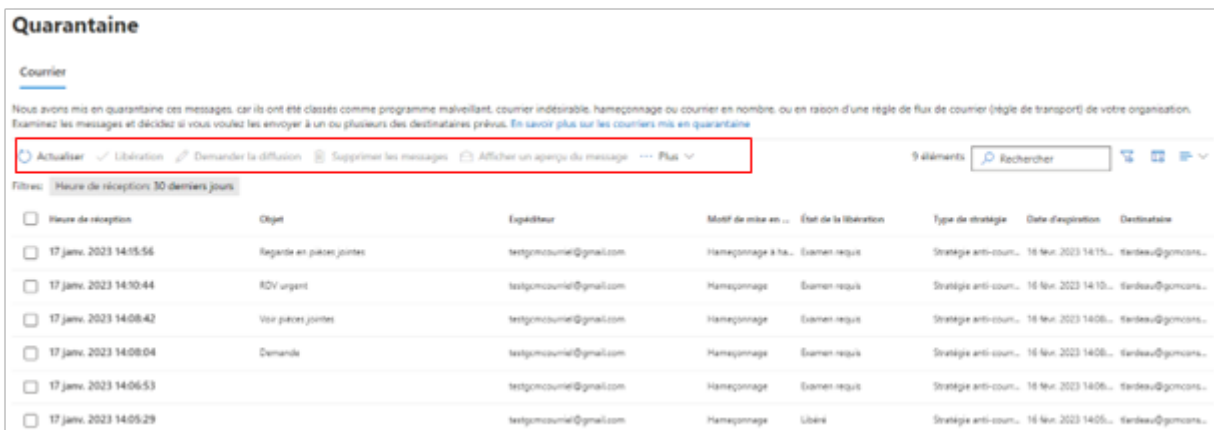
[Demander la diffusion](#)

[Bloquer l'expéditeur](#)

3. Lisez attentivement la clause de non-responsabilité et les conseils de sécurité inclus dans chaque courriel de résumé.

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. Gérez vos messages de deux manières : directement depuis les boutons dans le courriel de notification, ou en vous connectant à votre portail de quarantaine personnel.

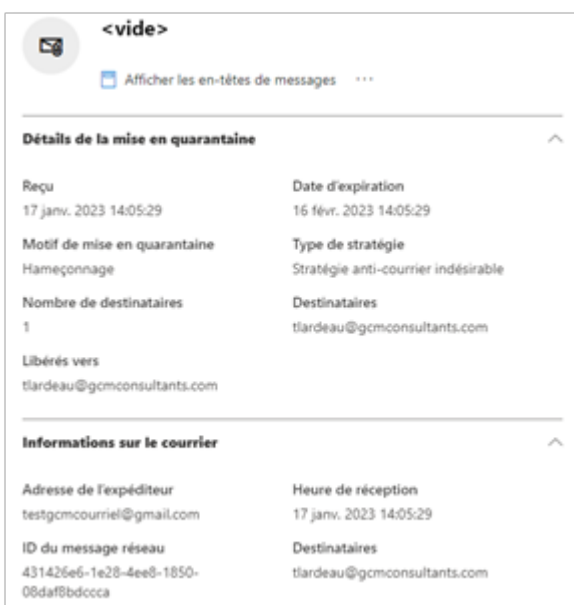


Consulter un message en quarantaine

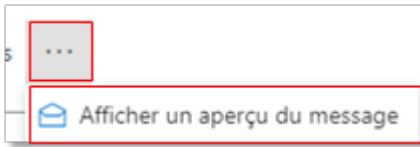
5. Depuis le courriel de notification, cliquez sur **Passer en revue le message** pour voir les détails du courriel concerné.

Passer en revue le message

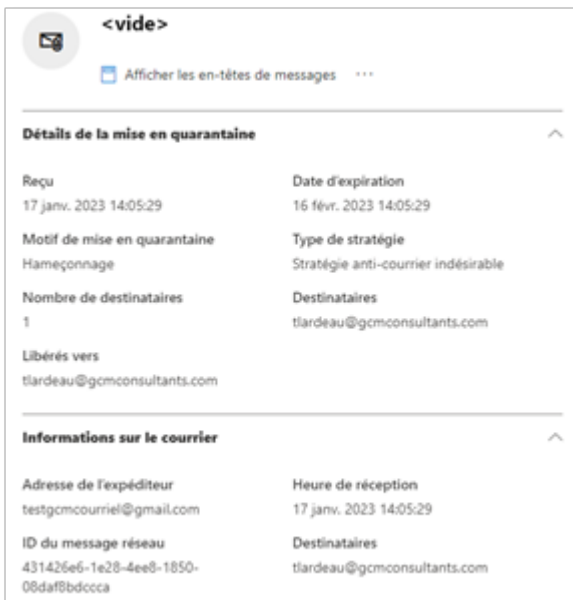
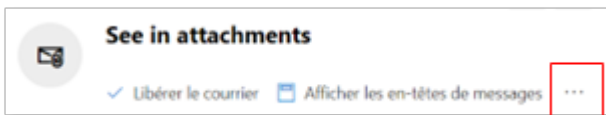
6. Une page web s'ouvrira, affichant les détails du message.



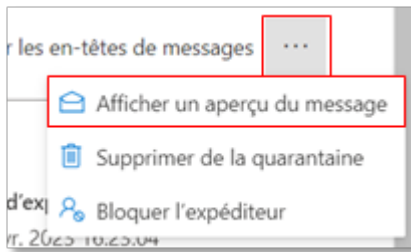
7. Pour avoir un aperçu du contenu, cliquez sur l'icône ... (Plus d'options).



8. Depuis le portail de quarantaine, sélectionnez le courriel que vous souhaitez examiner.

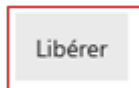


9. Cliquez sur **Afficher un aperçu du message** pour voir son contenu en toute sécurité.



Libérer un message légitime

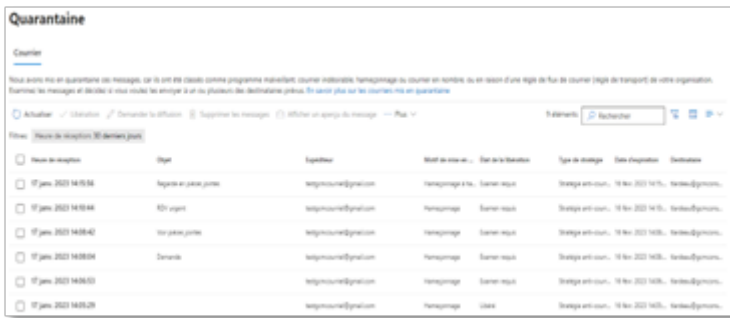
10. Depuis le courriel de notification, cliquez sur **Libérer** pour envoyer immédiatement le message dans votre boîte de réception.



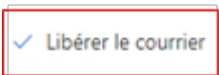
11. Une page web s'ouvrira pour confirmer que le courriel a bien été libéré.



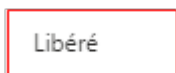
12. Depuis le portail de quarantaine, sélectionnez le courriel à libérer.



13. Cliquez sur le bouton **Libérer le courrier**.

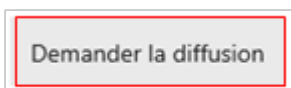


14. Vérifiez que l'état du courriel dans la liste passe à **Libéré**.



Demander la libération d'un message à haut risque

15. Pour les messages classés à haut risque, cliquez sur **Demande de libération** dans le courriel de notification.



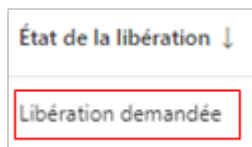
16. Un message confirmera que votre demande a été envoyée au service informatique pour une vérification manuelle.



17. Depuis le portail de quarantaine, sélectionnez le courriel et cliquez sur **Demander la diffusion**.

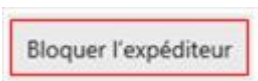


18. Vérifiez que l'état du courriel passe à **Libération demandée**. Le service informatique examinera votre demande.



Bloquer un expéditeur

19. Depuis le courriel de notification, cliquez sur **Bloquer l'expéditeur** pour ne plus recevoir de messages de cette adresse.



20. Une page web confirmera que l'expéditeur a été bloqué avec succès.

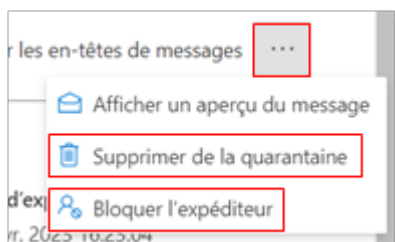


21. L'expéditeur sera ajouté à votre liste personnelle d'expéditeurs bloqués.



22. Depuis le portail de quarantaine, sélectionnez le courriel de l'expéditeur à bloquer, puis cliquez sur l'icône ... (Plus d'options).

23. Sélectionnez **Bloquer l'expéditeur** et choisissez si vous souhaitez également le **Supprimer de la quarantaine**.





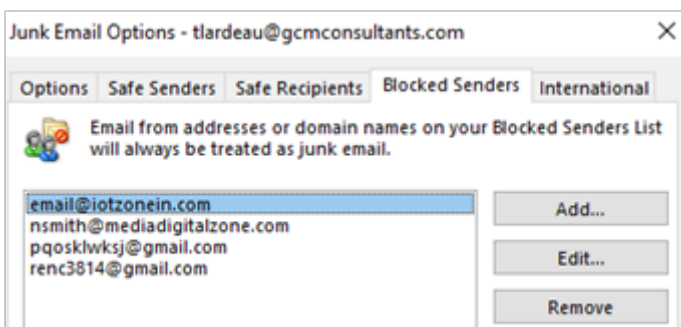
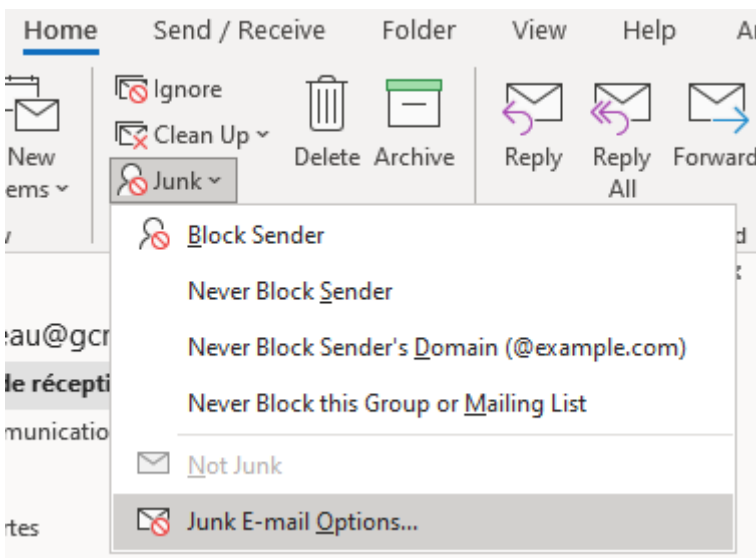
24. Confirmez votre choix en cliquant sur **Bloquer**.



Gérer votre liste d'expéditeurs bloqués dans Outlook

25. Dans Outlook, allez dans l'onglet **Accueil**.

26. Cliquez sur l'icône **Courrier indésirable**, puis sur **Options du courrier indésirable**.



Remarques

- **Prudence** : Avant de libérer un courriel, assurez-vous de connaître l'expéditeur et que le contenu est légitime, surtout s'il contient des liens ou des pièces jointes.
- **En cas de doute** : Ne cliquez sur aucun lien et ne libérez pas le message. Contactez le soutien informatique pour obtenir de l'aide.

- Les courriels simplement indésirables (spam) sont envoyés directement dans votre dossier **Courrier indésirable** et n'apparaissent pas dans le résumé de quarantaine.
 - Une fois un expéditeur bloqué, vous ne recevrez plus de courriels de sa part et ils ne seront plus mis en quarantaine.
-

Revision #1

Created 2026-06-03 12:35:56 UTC by Ouellette, Marc-André maouellette@gcmconsultants.com

Updated 2026-06-03 12:35:57 UTC by Ouellette, Marc-André maouellette@gcmconsultants.com