



4.1. Comment créer un compte de messagerie dans MS Outlook ?

Suivez cette procédure si vous n'avez pas encore installé votre BMA dans un logiciel de messagerie.

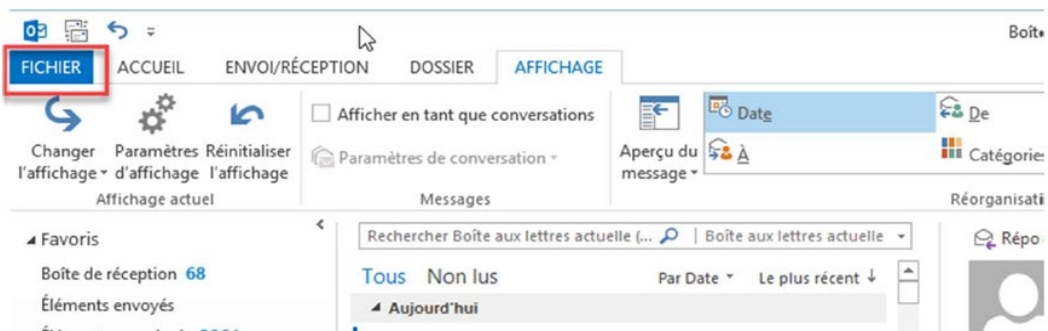
Attention : un seul logiciel/ordinateur peut relever les mails de la BMA. Si un autre ordinateur relève déjà les mails de la BMA, il convient de transférer les mails de cet ordinateur vers l'ordinateur sur lequel vous voulez dès à présent recevoir les mails.

> plus d'information à ce sujet en page 13, dans la section « questions fréquemment posées »

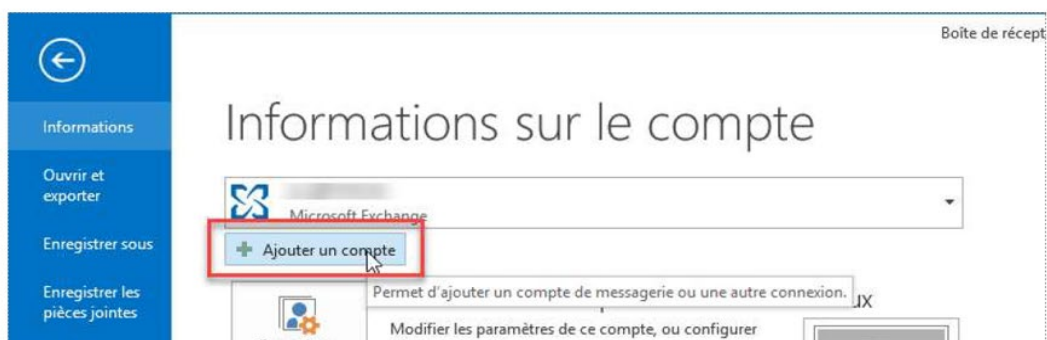
Suivez les différentes étapes ci-après en respectant les choix ou valeurs encadrés en rouge. Les cadres bleus vous indiquent où cliquer pour passer à l'étape suivante.

Vous pouvez maintenant ouvrir votre logiciel de messagerie Outlook.

4.1.1. Pour créer un nouveau compte de messagerie, cliquez sur le menu « Fichier »



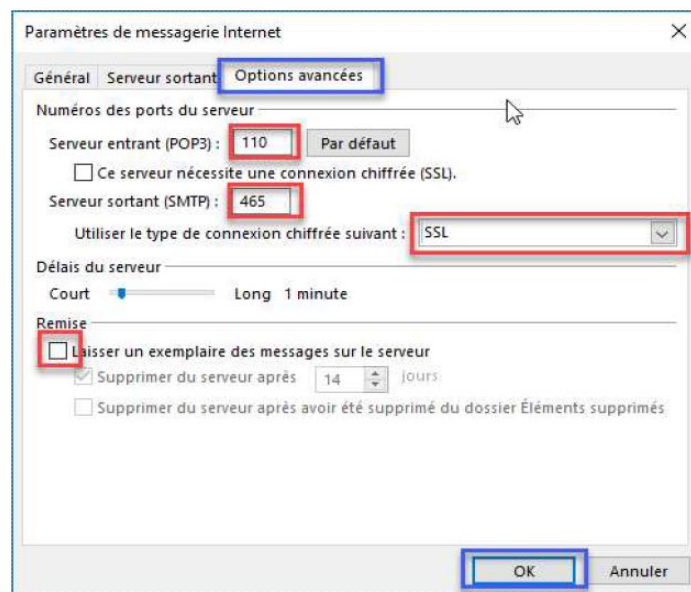
4.1.2. Puis cliquez sur « Ajouter un compte » dans la fenêtre qui vient de s'afficher





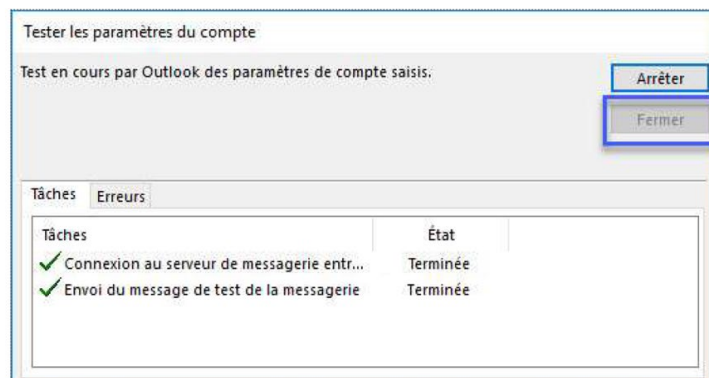
4.1.8. Dans la fenêtre « paramètres de messagerie internet »

- cliquez sur l'onglet « options avancées »
- dans la zone « serveur sortant POP3 », indiquez le nombre « 110 »
- dans la zone « serveur sortant (SMTP) », indiquez le nombre « 465 »
- dans la zone « utiliser le type de connexion chiffrée suivant », sélectionnez « SSL »
- **ATTENTION, ne cochez PAS la case « laisser un exemplaire des messages sur le serveur »**
- cliquez sur le bouton « OK »



4.1.9. La fenêtre de l'étape 4.1.5. réapparaît

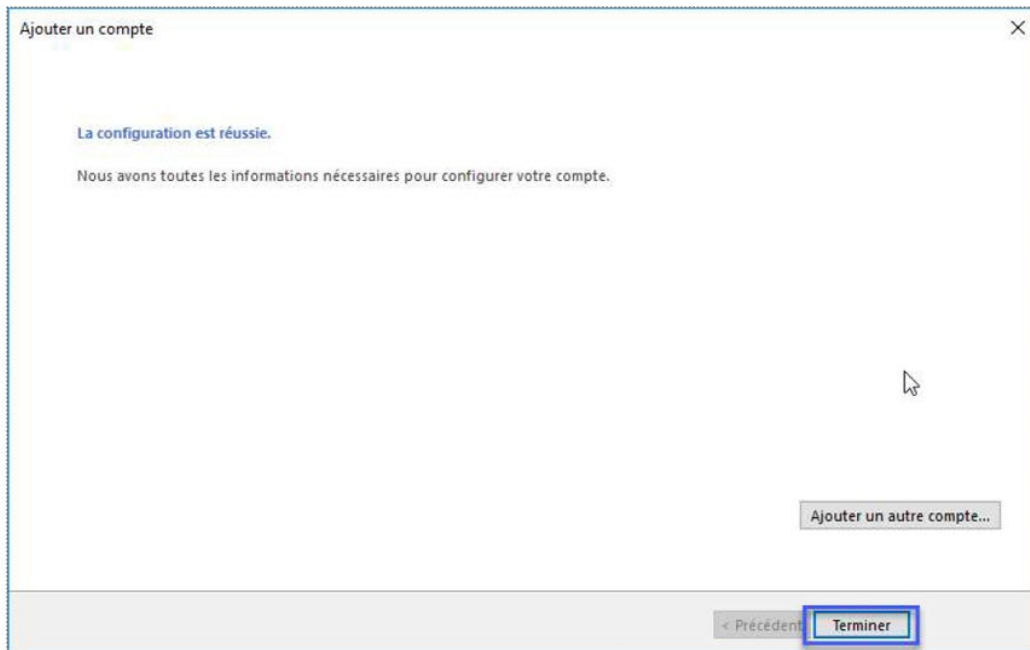
- cliquez sur le bouton « suivant »
- votre messagerie va alors tester les paramètres que vous venez d'introduire





Si tous les paramètres sont corrects, les deux tâches ont pour état « terminé ».

- cliquez sur le bouton « Fermer »
- à l'écran suivant, cliquez sur le bouton « Terminer »



BRAVO !

La configuration du compte de messagerie lié à votre Boîte Mail Administrative est maintenant terminée avec succès.



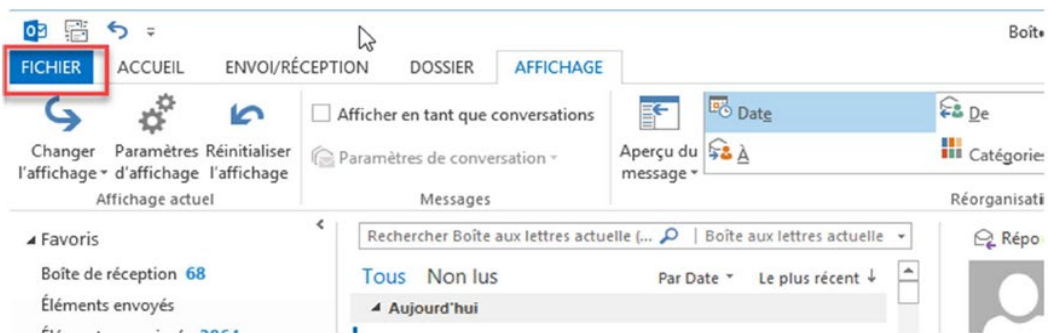
5. Comment modifier un compte de messagerie préexistant ?

Suivez cette procédure si vous avez déjà installé votre BMA dans votre logiciel de messagerie et que vous voulez en modifier les paramètres !

Suivez les différentes étapes ci-après en respectant les choix ou valeurs encadrés en rouge. Les cadres en bleu vous indiquent comment passer à l'étape suivante.

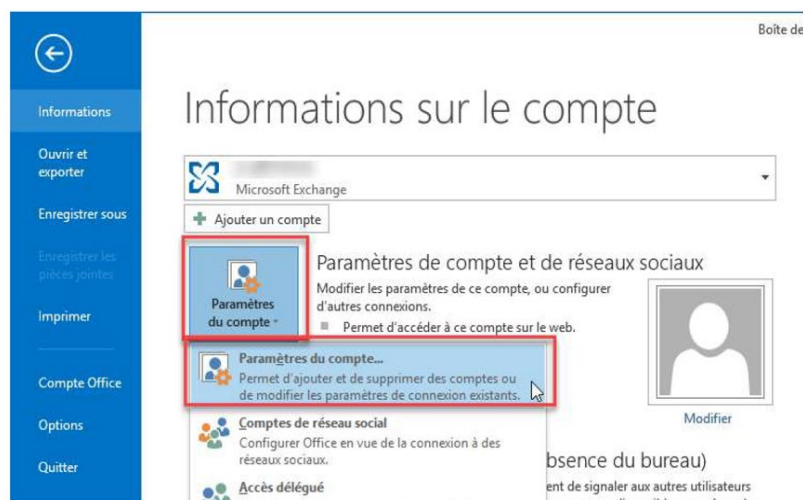
Ouvrez maintenant votre logiciel de messagerie Outlook.

5.1. Pour modifier un compte de messagerie, cliquez sur le menu « Fichier »



5.2. Dans la fenêtre « Paramètres du compte »

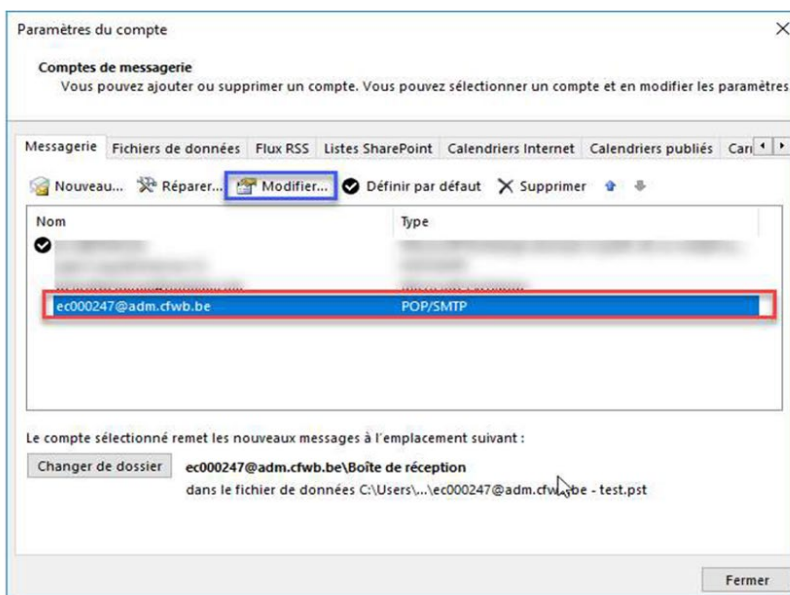
- cliquez sur le bouton carré « Paramètres du compte »
- cliquez sur l'élément de la liste « Paramètres du compte... »





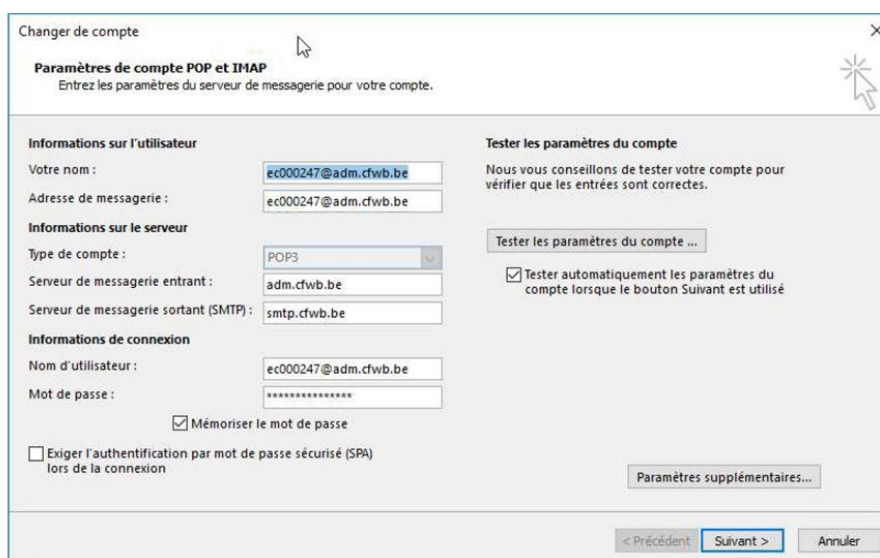
5.3. Dans l'onglet « Messagerie »

- si nécessaire, sélectionnez préalablement le bon compte mail à modifier dans le cadre
- cliquez sur l'option « Modifier »



5.4. Dans l'écran Paramètres de comptes « POP et IMAP »

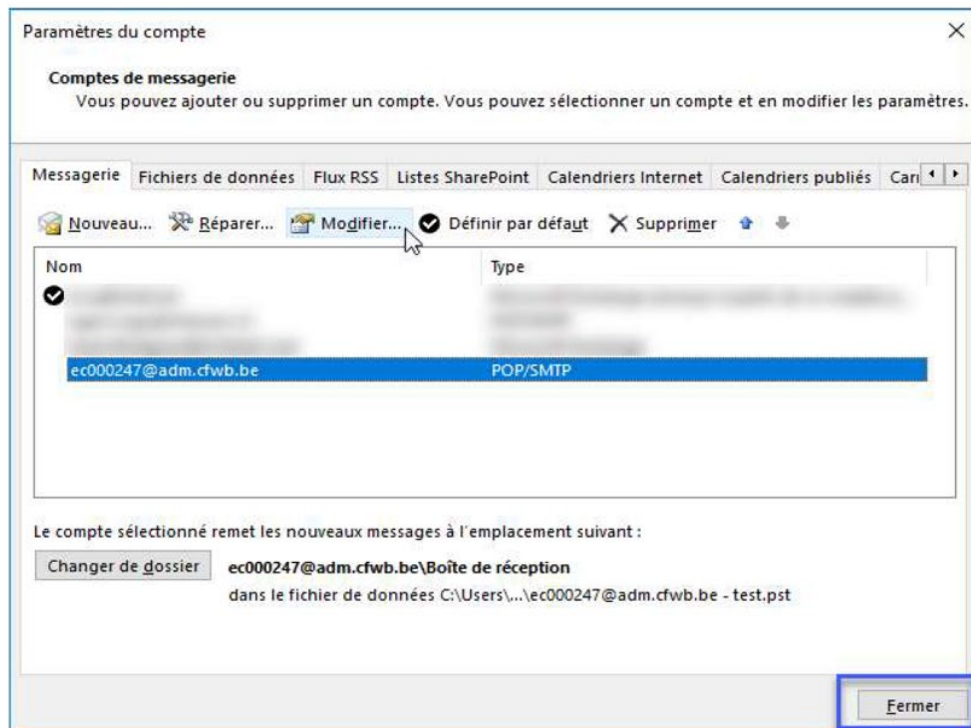
- Une fois arrivé à cet écran, vous pouvez suivre les étapes 4.1.5. à 4.1.10 de ce document pour finaliser la modification





Lorsque vous avez terminé, l'écran suivant réapparaît :

- cliquez sur l'option « Fermer »



BRAVO !

La modification des paramètres de votre compte est maintenant terminée.



6. Questions fréquemment posées

6.1. Comment vérifier si mon mot de passe CERBERE est le bon ?

Pour effectuer la vérification, rendez-vous sur le site suivant : <http://www.am.cfwb.be>

- dans la zone « nom d'utilisateur », indiquez **vo**tre adresse mail administrative
- dans la zone « mot de passe », indiquez **vo**tre mot de passe CERBERE (délivré par ETNIC)
- dans la zone « contexte », sélectionnez « **Intervenant dans les établissements d'Enseignement et PO** »

Bienvenue

Nom d'utilisateur :
ec001234@adm.cfwb.be

Mot de passe :
.....

Veuillez choisir votre contexte:
Intervenant dans les établissements d'enseignement et PO

[Mot de passe oublié?](#)
[Identifiant oublié?](#)

Se connecter Effacer

- Si vous accédez à la page des applications « métiers », c'est que votre mot de passe est correct et valide
- Si recevez le message d'erreur « Nom d'utilisateur ou mot de passe invalide » ou « login failed, please retry », c'est que le mot de passe utilisé est incorrect
- Si recevez le message d'erreur « mot de passe expiré », c'est que le mot de passe utilisé est périmé

Merci de vous référer à la procédure de récupération du mot de passe CERBERE le cas échéant.

NB : le mot de passe CERBERE expire tous les 6 mois et il convient donc le changer un peu avant son expiration. Un mail vous est envoyé à votre adresse mail administrative 15 jours avant, 5 jours avant, ainsi que la veille de la date d'expiration, pour vous permettre de le modifier et donc de prolonger cette validité.



6.2. Comment vérifier si mon mot de passe du serveur de mails entrants est le bon ?

Connectez-vous à l'interface web <http://webmail.adm.cfwb.be>

- dans la zone « userid », indiquez **votre adresse mail administrative**
- dans la zone « password », indiquez le **mot de passe du serveur de mails entrants** (reçu lors de la configuration initiale de votre compte, ou suite à une demande de changement de mot de passe)
- cliquez sur le bouton « Logon »

The screenshot shows the login page for 'iMail Server Web Messaging v8.12'. The USERID field contains 'ec00247@adm.cfwb.be' and the PASSWORD field is masked with asterisks. There are checkboxes for 'Expire page views' and 'Remember userid & password (not recommended if you share this computer)'. A 'Logon' button and a 'Help' button are visible. The page also displays '@adm.cfwb.be' and 'Secure mode active.' with a lock icon.

Si le mot de passe est correct, vous pourrez consulter votre Boîte Mail Administrative

Si le mot de passe est incorrect, l'accès sera refusé et le message suivant s'affichera en haut à gauche du cadre jaune : « Login Failure! Please re-enter your USERID and PASSWORD or contact the mail administrator ».

The screenshot shows the same login page as above, but with a red message box at the top left that reads: 'Login Failure! Please re-enter your USERID and PASSWORD or contact the mail administrator.' A red arrow points to this message box. The rest of the page, including the login fields and buttons, remains the same.

> pour savoir comment demander un nouveau Mot de passe, veuillez consulter la page 15

6.3. Comment migrer les mails d'un ordinateur à un autre, ou d'un logiciel de messagerie à un autre ?

Les logiciels de messagerie stockent les emails reçus et envoyés dans un fichier sur votre ordinateur. Ce fichier peut être copié sur le nouvel ordinateur et, dans la grande majorité des cas, il peut être importé dans le nouveau logiciel de messagerie. Cette opération est relativement simple mais nécessite toutefois quelques connaissances techniques.

> pour savoir comment contacter le support ETNIC, veuillez consulter la page 15



6.2 Vous en recevez plus de mails, et le logiciel de messagerie ne vous signale pas d'erreur ?

Il est probable que votre boîte soit pleine sur le serveur de mails entrants.

> pour savoir comment contacter le support ETNIC, veuillez consulter la page 15

7. Qui contacter en cas de problème ?

Nature du problème	Qui contacter ?
<p>1. Besoin d'un nouveau mot de passe pour accéder à votre Boite Mail Administrative car il ne fonctionne pas ou vous l'avez égaré ?</p> <p>2. Vous avez perdu les informations initiales de votre Boite Mail Administrative ? ⁽¹⁾</p>	<p>Service Enseignement.be</p> <p>Demandes exclusivement par courriel via BMA@enseignement.be</p> <p>Important : merci d'inclure votre n° FASE et une copie de la carte d'identité du Titulaire de la BMA (directeur ou directrice)</p>
<p>3. Vous êtes confronté à un problème technique ou de configuration liée à votre webmail ou son transfert vers une autre messagerie ?</p>	<p>Support Center ETNIC</p> <p>Téléphone : 02 800 10 10 Courriel : support@etnic.be</p> <p>Du lundi au vendredi de 8h à 17h (hors jours fériés)</p>

(1) ATTENTION : ce type de demande entraîne automatiquement un changement du mot de passe lié à votre compte !