

LA BOÎTE ACADÉMIQUE PERSONNELLE

L'identifiant et le mot de passe académiques.

Utiliser la boîte académique.

Transférer ses courriels vers une autre adresse.

L'identifiant & le mot de passe académiques.

L'identifiant académique est du type : **pnom[X]**

p : 1^{ère} lettre du prénom

nom : NOM (nom de jeune fille si vous étiez PE avant d'être mariée)

[X] : parfois un n° se rajoute pour différencier les homonymes.

Le mot de passe est, par défaut, votre NUMEN.



accédez à vos applications

Si vous ne connaissez pas (ou plus) votre identifiant ou mot de passe, vous pouvez le retrouver en allant sur l'adresse pial.ac-nancy-metz.fr ou depuis un bandeau d'un des sites mosellans.



Identifiant

Authentification par Mot de passe
 Clé de sécurité OTP

Mot de Passe

L'authentification par clé OTP apporte aux applications installées dans l'intr

Toute personne disposant d'une clé OTF

Pour des raisons de sécurité, veuillez ve lorsque vous avez terminé d'utiliser les :

Suivre les instructions.

- [Connaître son identifiant](#)
- [Mot de passe oublié](#)
- [Changer son mot de passe](#)

Utiliser la boîte académique.

Chaque personnel de l'EN dispose d'une adresse académique à usage professionnel et personnel.

Elle est du type : **prenom.nom@ac-nancy-metz.fr**

Pour la consulter, il faut aller sur le **PIAL** (via le bandeau d'un des sites mosellans ou en tapant l'adresse pial.ac-nancy-metz.fr)



Utiliser la boîte académique.

The screenshot shows the web interface of the Académie de Nancy-Metz mailbox. At the top, the header includes the logo, the name 'Académie de Nancy-Metz', and a welcome message 'Bienvenue Stillitano Jean-Claude' with utility links for 'Aide' and 'Déconnexion'. The main interface is divided into a left sidebar and a central content area. The sidebar, titled 'Courrier', shows a quota of '0 % sur 100.0Mo' and a list of folders for 'Jean-Claude.Stillitano@ac-nancy-metz.fr', including 'Boîte de réception', 'Corbeille [Trash]', 'Envoyé [Sent]', 'Brouillons [Drafts]', and 'Courrier indésirable'. Below this is a navigation menu with icons for 'Courrier' (0), 'Calendrier', 'Aide académique', 'Contacts', and 'Options'. The central area, titled 'Boîte de récep...', contains a toolbar with actions like 'Relever le courrier', 'Ecrire', 'Répondre', 'Transférer', 'Déplacer', 'Imprimer', 'Supprimer', and 'Courrier indésirable'. Below the toolbar is a table header with columns for 'Objet', 'De', 'Date', and 'Taille'. The table content is empty, displaying the message 'Ce dossier est vide'. At the bottom of the central area, a prompt asks 'Voulez-vous lire l'un des messages ? Cliquez tout simplement sur l'élément pour l'afficher dans le volet de lecture'.

This close-up view focuses on the toolbar of the mailbox interface. The title 'Boîte de récep...' is visible at the top. The toolbar contains several icons and text labels: 'Relever le courrier' (highlighted with a red box), 'Ecrire' (highlighted with a red box), 'Répondre', 'Transférer', 'Déplacer', 'Imprimer', 'Supprimer', and 'Courrier indésirable'. A search box labeled 'Objet ou expéditeur' is located on the right side of the toolbar.

Utiliser la boîte académique.

Boîte de réception

Relever le courrier **Ecrire** Répondre Transférer Déplacer Imprimer Supprimer Courrier indésirable

Objet ou expéditeur

Boîte de réception [Sans objet]

Envoyer Joindre Enregistrer Cci Vérification orthographique Options Annuler

A: adresse du/des destinataire(s)

Cc:

Objet:

A B I U A ab

Zone réservée au contenu du message (corps du texte)

Utiliser la boîte académique.

Boîte de récep... [Sans objet]

Envoyer Joindre Enregistrer Cci Vérification orthographique Options Annuler

Recherche par nom en entier

Académie de Nancy-Metz muller

Personnes Groupes

	Nom d'affichage	E-mail
<input type="checkbox"/>	Muller Christine	Christine.Masselot@ac-nancy-metz.fr
<input type="checkbox"/>	Muller Anne-Marie	Anne-Marie.Muller@ac-nancy-metz.fr
<input type="checkbox"/>	Muller Annick	Annick.Muller@ac-nancy-metz.fr
<input type="checkbox"/>	Muller Chantal	Chantal.Muller@ac-nancy-metz.fr
<input type="checkbox"/>	Muller Corinne	Corinne.Muller2@ac-nancy-metz.fr
<input type="checkbox"/>	Muller Daniel	Daniel.Muller@ac-nancy-metz.fr
<input type="checkbox"/>	Muller Delphine	Delphine.Muller@ac-nancy-metz.fr
<input type="checkbox"/>	Muller Joelle	Joelle.Muller@ac-nancy-metz.fr
<input type="checkbox"/>	Muller Marie-Christine	M-Christine.Muller@ac-nancy-metz.fr

Ajouter Annuler

Ajouter à partir du carnet d'adresses

Académie de Nancy-Metz char

Personnes Groupes

Recherche par nom incomplet

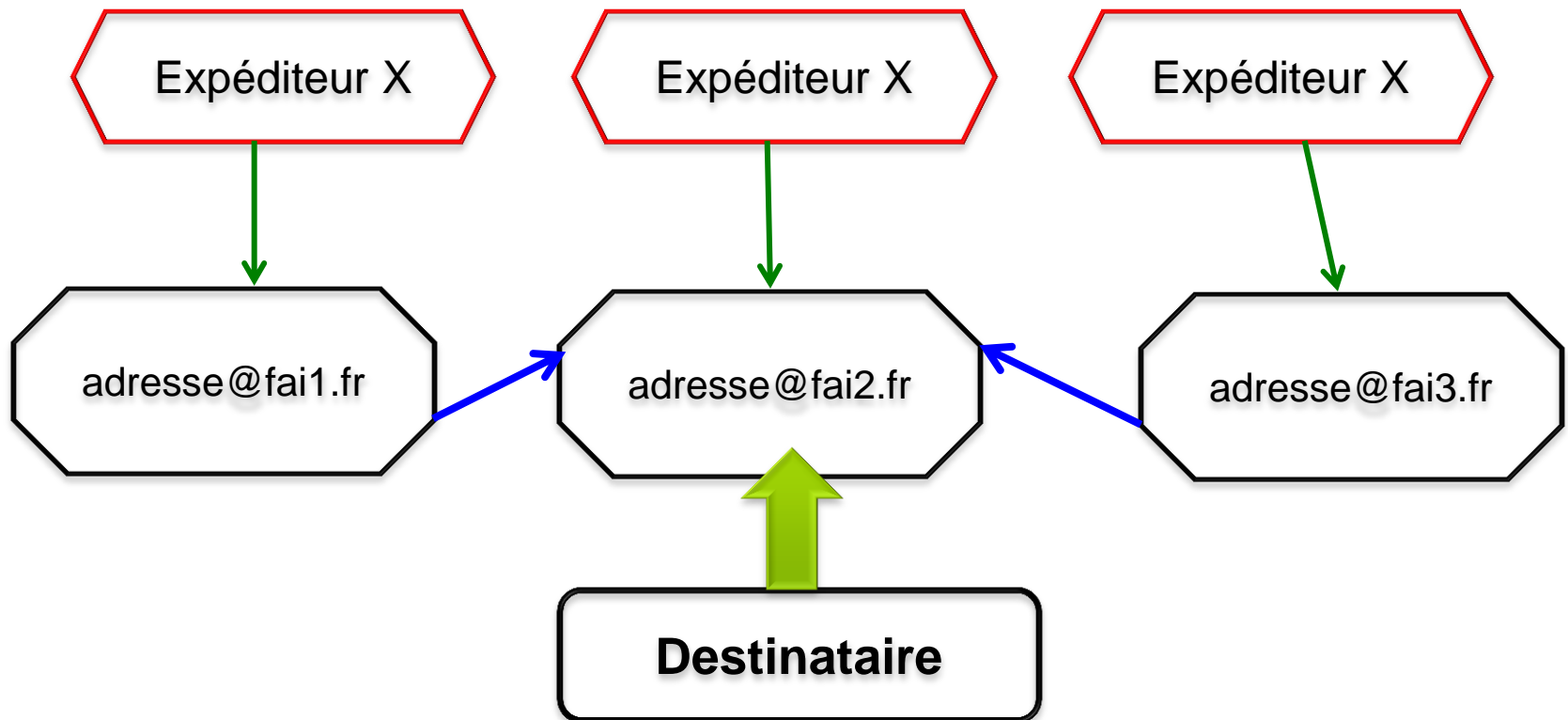
<input type="checkbox"/>	Charbonnel Christian	Christian.Charbonnel@ac-nancy-metz.fr
<input type="checkbox"/>	Chardin Laurence	Laurence.Chardin@ac-nancy-metz.fr
<input type="checkbox"/>	Chardin Pascal	Pascal.Chardin@ac-nancy-metz.fr
<input type="checkbox"/>	Charles Cathy	Cathy.Charles@ac-nancy-metz.fr
<input type="checkbox"/>	Charlier Anne	Anne.Charlier@ac-nancy-metz.fr
<input type="checkbox"/>	Charpentier Elisabeth	Elisabeth.Charpentier@ac-nancy-metz.fr
<input type="checkbox"/>	Chartier Anne-Marie	Anne-Marie.Chartier@ac-nancy-metz.fr
<input type="checkbox"/>	Chartier Martine	Martine.Chartier@ac-nancy-metz.fr

Ajouter Annuler

Transférer ses courriels vers une autre adresse.

Il est tout à fait possible qu'une personne dispose de plusieurs adresses électroniques.

Pour faciliter leurs consultations, il est possible de faire des transferts automatiques vers une même et seule adresse ; on appelle cette opération **la redirection ou transfert de mail**.



Transférer ses courriels vers une autre adresse.

Pour ce faire, dans chaque BÀL, il est possible de faire ce transfert via un menu « réglages » ou « paramètres ».

Le Webmel académique vous propose ce service via un onglet « Options ».

The screenshot displays the webmail interface for the Académie de Nancy-Metz. The top navigation bar includes the logo, the name 'Académie de Nancy-Metz', the user name 'Bienvenue Stillitano Jean-Claude', and links for 'Aide' and 'Déconnexion'. The main interface is divided into several sections:

- Left sidebar:** Contains navigation icons for 'Courrier', 'Calendrier', 'Aide académique', 'Contacts', and 'Options'. The 'Options' menu item is highlighted with a red rectangular box.
- Quota:** Shows '0 % sur 100.0Mo'.
- Account:** 'Jean-Claude.Stillitano@ac-nancy-metz.fr'.
- Folder list:** Includes 'Boîte de réception', 'Corbeille [Trash]', 'Envoyé [Sent]', 'Brouillons [Drafts]', and 'Courrier indésirable'.
- Toolbar:** Features actions like 'Relever le courrier', 'Ecrire', 'Répondre', 'Transférer', 'Déplacer', 'Imprimer', 'Supprimer', and 'Courrier indésirable'. A search box for 'Objet ou expéditeur' is also present.
- Table headers:** 'Objet', 'De', 'Date', 'Taille'.
- Message content:** Displays 'Ce dossier est vide' (This folder is empty).
- Footer:** A prompt asks 'Voulez-vous lire l'un des messages ?' (Do you want to read one of the messages?) with the instruction 'Cliquez tout simplement sur l'élément pour l'afficher dans le volet de lecture' (Simply click on the element to display it in the reading pane).

Transférer ses courriels vers une autre adresse.

The screenshot shows the Outlook Options dialog box with the 'Transfert' (Transfer) tab selected. The left sidebar shows the 'Options' tree with 'Transfert' highlighted under 'Compte local'. The main area shows the 'Transfert' settings. The 'Activer le transfert automatique' (Activate automatic transfer) checkbox is checked. The 'Transférer à' (Transfer to) field contains the email address 'monadressemail@fai.fr'. Below this, the 'Conserver une copie du message' (Keep a copy of the message) checkbox is unchecked and highlighted with a red box. A red arrow points from the text 'Ne pas conserver de copies pour éviter un « Over Quota ».' to this checkbox. At the bottom, the 'Enregistrer les préférences' (Save preferences) button is highlighted with a red arrow and the text 'Ne pas oublier d'enregistrer les préférences avant de quitter.' (Don't forget to save preferences before leaving).

Options

- Global
 - Général
- Messagerie
 - Général
 - Présentation
 - Compte local
 - Transfert**
 - Filtres de messagerie
 - Message d'absence
 - Identités
 - Compte local

Transfert

Activer le transfert automatique

Activer le transfert automatique

Transférer à :

Séparer les adresses par des virgules

Conserver une copie du message

Conserver une copie du message

Enregistrer les préférences Annuler

Ne pas conserver de copies pour éviter un « Over Quota ».

Ne pas oublier d'enregistrer les préférences avant de quitter.