

PIAL et Messagerie électronique

PIAL - Portail Intranet Académique Lorrain

Pour les enseignants, l'accès aux documents administratifs, Iprof, messagerie se fait à partir du PIAL (Portail Intranet Académique Lorrain) en s'identifiant avec les paramètres personnels de la messagerie académique. Le PIAL est accessible à cette adresse : <https://id.ac-nancy-metz.fr/>



- **En cas de perte de ces identifiants** : <https://portail.ac-nancy-metz.fr/identifiant/index.php?a=connaitreIdentifiant>
- **En cas d'oubli du mot de passe** : <https://portail.ac-nancy-metz.fr/identifiant/index.php?a=initialiserPass>
- **Comment est organisé le PIAL ?** : <http://www.ac-nancy-metz.fr/ia54/cgi-bin/pial/arbo2.asp>

BAL Académique :

La boîte personnelle académique est accessible directement par webmel : <http://webmel.ac-nancy-metz.fr/> ou depuis le site de la circonscription (bandeau droit) ou à partir du PIAL

<p>Liens institutionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> Circon'script Webmel Portail Intranet Académique DSDEN 54 Interface Directeurs Gaïa Le Bulletin officiel Site Education nationale	<p>ou</p>	
--	-----------	--

- L'identifiant est de type « pnom » (sauf homonymie ou est ajouté alors un chiffre)
- Le mot de passe initial est le Numen

Si vous avez un doute sur votre identifiant : <https://portail.ac-nancy-metz.fr/identifiant/index.php?a=connaitreIdentifiant>

Pour changer son mot de passe :

- Cliquez sur « **Changer le mot de passe** » en page d'accueil de l'identification.

accédez à vos applications

Authentification

Identifiant	<input type="text"/>
Authentification par	<input checked="" type="radio"/> Mot de passe <input type="radio"/> Clé de sécurité OTP
Mot de Passe	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Valider"/>

L'authentification par clé OTP apporte une sécurité renforcée et permet l'accès aux applications installées dans l'intranet académique.

Toute personne disposant d'une clé OTP doit favoriser ce mode d'authentification.

Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez terminé d'utiliser les services authentifiés.

[Connaitre son identifiant](#)

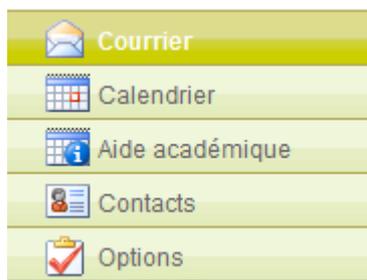
[Mot de passe oublié](#)

[Changer son mot de passe](#)

- Saisissez l'ancien mot de passe (Numen) dans le champ **Mot de passe actuel**.
- Saisissez le nouveau mot de passe dans les champs **Nouveau mot de passe** et **Confirmer nouveau mot de passe**.
- Cliquez sur **Enregistrer les préférences**.

Pour rediriger son courrier sur son adresse personnelle habituelle :

- Après avoir ouvert sa BAL via webmel, cliquer sur l'onglet « Options » puis - Messagerie – Transfert



Options

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

Transfert

Activer le transfert automatique Ce formulaire

Activer le transfert automatique

Transférer à :

Séparer les adresses par des virgules

Conservation d'une copie du message

Conserver une copie du message

- Saisir l'adresse de transfert dans la case « Transférer à »
- Ne pas oublier de valider ! (enregistrer les préférences)

Pour un bon usage du courrier électronique:

- Pensez à indiquer l'objet du message ...
- Un objet de message = un message électronique
- Pensez à indiquer le nom de l'école (signature en fin de message ou personnalisation)