

# Compte académique

Vous venez de recevoir un message du rectorat vous donnant les coordonnées de votre compte académique qui vous permet d'accéder à différentes applications :

- Messagerie : <http://webmail.ac-nantes.fr/>
- ETNA : Espace de Travail Numérique Académique (espace personnel dédié aux enseignants) <http://www.pedagogie.intra.ac-nantes.fr>
  - Alexandrie : Bibliothèque des textes officiels
  - I-Professionnel : Suivi de la carrière des enseignants
  - Autres outils à découvrir

L'accès à ces outils se fait à l'aide de votre identifiant et de votre NUMEN comme premier mot de passe.

<http://webmail.ac-nantes.fr/>

Remarque : La boîte aux lettres académique permet de bénéficier de certains logiciels gratuitement ou à moindre frais.

- Antivirus TrendMicro Internet Security (cf. procédure sur le site de l'académie de Nantes)
- Microsoft Office 2016 professionnel (11,90 €) : <http://www.tice-education.fr/index.php/tous-les-articles-er-ressources/articles-informatiques/1097-microsoft-office-2016-a-11-10-euros-pour-les-enseignants>

Vous trouverez ci-dessous un tutoriel d'aide au paramétrage et à l'utilisation de votre boîte académique.

## Sommaire :

- Se connecter
- En cas de perte d'identifiant et/ou de mot de passe
- Paramétrer une redirection vers son adresse personnelle
- Changer de mot de passe
- Faire le ménage dans sa boîte académique

## Se connecter

Allez sur votre espace webmail : <http://webmail.ac-nantes.fr/> et connectez-vous à l'aide de votre identifiant et mot de passe.

- Votre adresse électronique est : [prenom.nomX@ac-nantes.fr](mailto:prenom.nomX@ac-nantes.fr) (X est un chiffre, si homonymie)

Votre identifiant est constitué de la première lettre de votre prénom suivie de votre nom (pnnnnn). Si vous avez un homonyme, il se peut que votre identifiant soit suivi d'un chiffre.  
Mot de passe = votre **NUMEN** (respectez les majuscules). *Nous vous conseillons de changer ce mot de passe.*

## Faire le ménage dans sa boîte académique

La capacité de votre boîte académique est de 25Mo. **Si vous n'avez pas paramétré de redirection**, pour éviter tout problème de saturation, vous devez **IMPERATIVEMENT** consulter régulièrement celle-ci et supprimer les messages obsolètes.

A la connexion vous accédez directement au dossier « **Boîte de réception** »

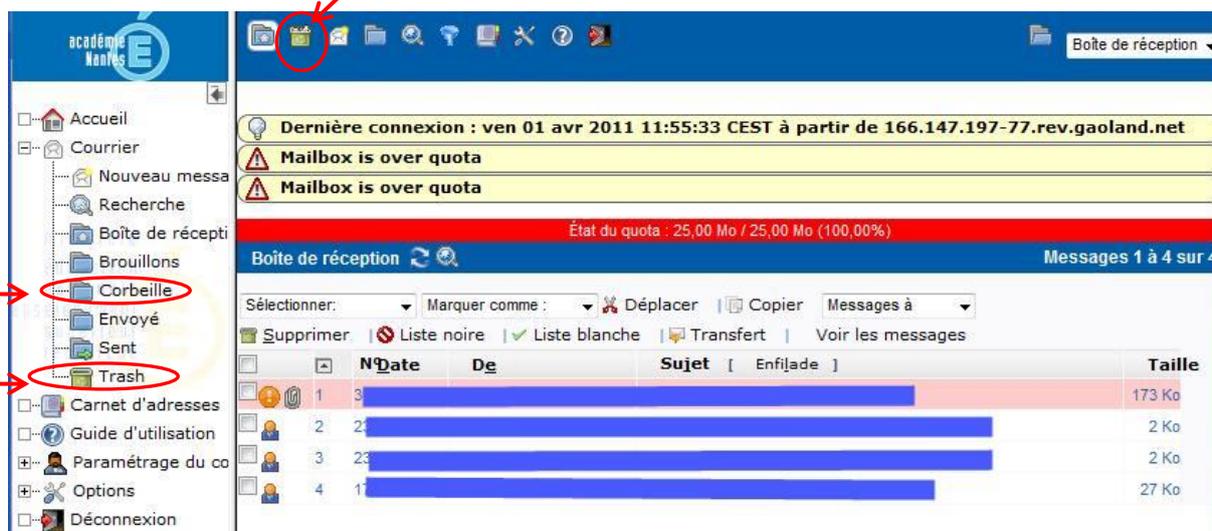
Des messages d'alertes vous informent sur la date de votre dernière connexion et sur l'état de votre espace.

	N°	Date	De	Sujet	Taille
<input type="checkbox"/>	1	3			173 Ko
<input type="checkbox"/>	2	2			2 Ko
<input type="checkbox"/>	3	2			2 Ko
<input type="checkbox"/>	4	1			27 Ko

Pour supprimer des messages :

- Sélectionnez les messages à supprimer
- Cliquez sur le bouton **[Supprimer]**

Les messages supprimés vont dans la corbeille et/ou dans le dossier « Trash » (s'il existe). Vous devez vider la corbeille et/ou ce dossier « Trash » pour que la suppression soit réelle et ainsi libérer de l'espace.



The screenshot displays a webmail interface with a blue header and a left sidebar. The sidebar contains various folders, with 'Corbeille' and 'Trash' circled in red. A red arrow points to the 'Corbeille' folder. The main area shows the 'Boîte de réception' (Inbox) with a quota warning: 'Mailbox is over quota' and 'État du quota : 25,00 Mo / 25,00 Mo (100,00%)'. The message list shows 4 messages with their sizes.

	N°	Date	De	Sujet	Taille
	1	3			173 Ko
	2	2			2 Ko
	3	23			2 Ko
	4	1			27 Ko