

# Accéder à ma messagerie professionnelle

## Mon adresse Mail Académique

Format de l'adresse : **prenom.nom@ac-toulouse.fr**

*par exemple : maurice.ravel@ac-toulouse.fr*

Pour les prénoms ou noms composés, un tiret est ajouté.

*par exemple : jean-sebastien.bach@ac-toulouse.fr*

Dans le cas d'homonymes, un numéro est ajouté.

*par exemple : maurice.ravel2@ac-toulouse.fr*



Ma messagerie professionnelle n'a rien à voir avec ma messagerie i-prof.

## Accéder à ma messagerie (webmail)

Pour consulter mes mail, en envoyer, activer le transfert vers une autre adresse...



Je saisis l'adresse dans la barre d'adresse de mon navigateur et je valide : j'accède à la page d'identification.

Je saisis mon nom d'utilisateur :

**Première lettre du prénom suivi du nom**  
Éventuellement suivi d'un numéro pour différencier les homonymes  
*Par exemple : m.ravel pour Maurice Ravel*

Je saisis mon mot de passe :

**Par défaut, il s'agit de mon NUMEN tout en majuscules** ou le mot de passe que j'ai choisi dans le cas où je l'ai changé.

Je clique.



Je ne connais pas mon adresse mail ou mon identifiant ou mon mot de passe : pas de panique !

L'aide est aussi accessible à l'adresse <https://mamamia.ac-toulouse.fr/>

Si j'ai perdu mon NUMEN, je contacte la division des personnels des services départementaux de l'Éducation Nationale.

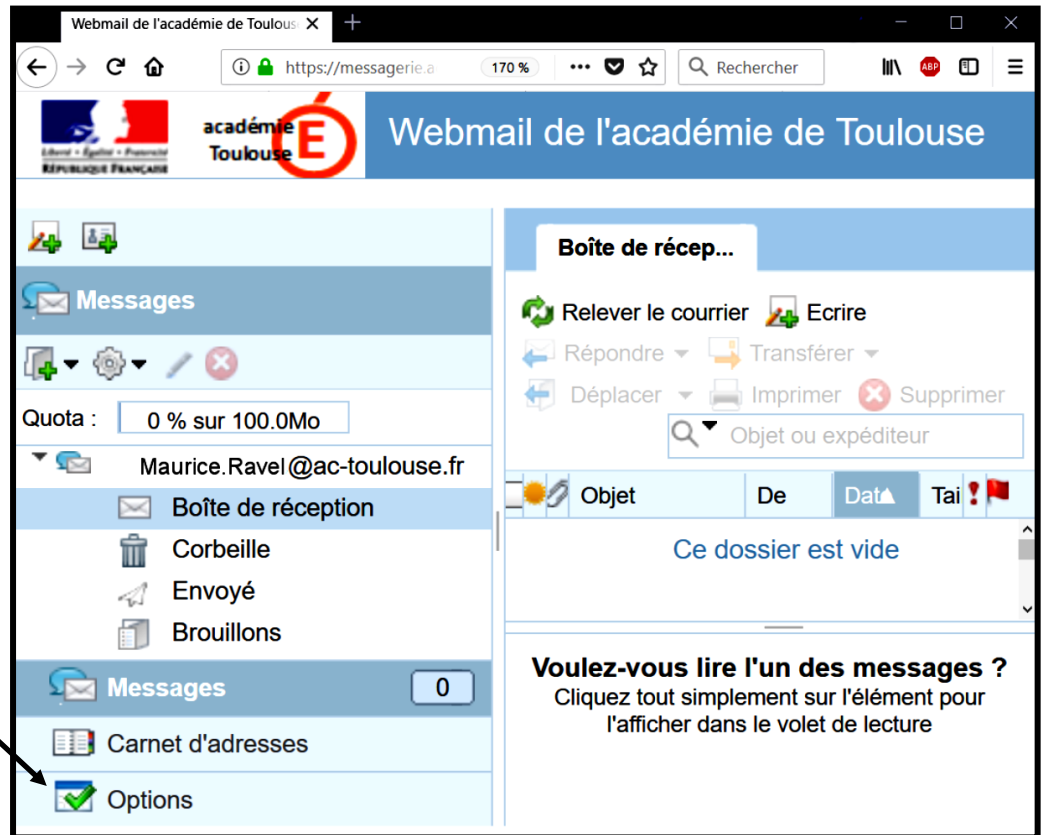
Je suis bloqué.e : je contacte ma section départementale du SNUipp-FSU.



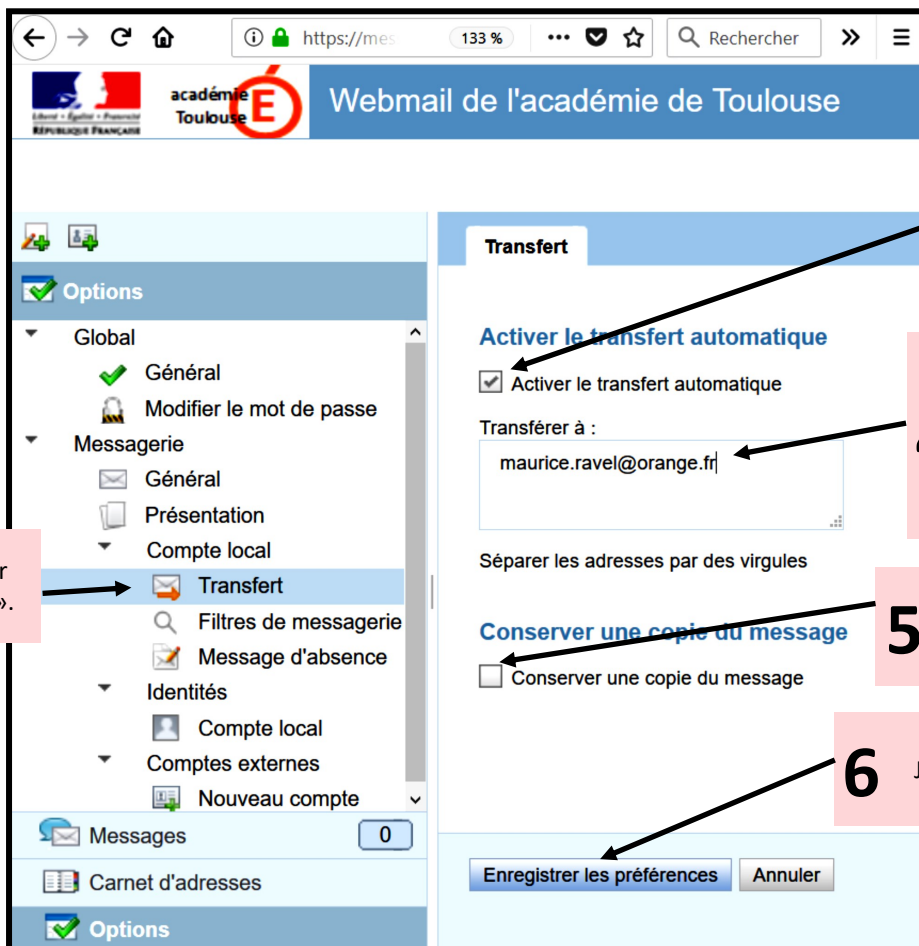
Ma boîte est peut-être pleine (saturée) : je supprime tout ou partie des messages reçus.

# Activer le transfert vers une autre adresse mail

Pour recevoir sur mon adresse personnelle les mails envoyés sur mon adresse professionnelle



1 Je clique sur « Options ».



2 Je clique sur « Transfert ».

3 Je coche.

4 Je saisis mon adresse mail personnelle sur laquelle seront transférés mes mails professionnels.

5 Je décoche pour éviter de saturer ma boîte académique.

6 J'enregistre.