

Utilisation de l'interface Melanissimo – Guide pas à pas

L'interface Melanissimo permet la transmission de fichiers volumineux aux agents et services du Ministère de l'Écologie, du Développement durable et de l'Énergie.

- 1 Connectez-vous sur **<https://melanissimo.developpement-durable.gouv.fr/>**.
L'écran suivant apparaît, accompagné d'indications sur la marche à suivre.

Votre adresse électronique:

Code de sécurité:

1 P C 8 C ?

Recopier le code:

Valider **Annuler**

- 2 Indiquez votre adresse électronique dans le cadre correspondant.
- 3 Recopiez le code de sécurité (captcha) dans le cadre en respectant la casse (majuscules et minuscules). En cas d'erreur, un nouveau code vous est présenté.
- 4 Cliquez sur le bouton de validation.

- 5 Un message apparaît à l'écran pour confirmer qu'un courriel vous a été adressé (à l'adresse renseignée à l'étape 2).

- 6 Ce courriel contient un mot de passe et un lien. Actionnez ce lien, ou recopiez-le dans votre navigateur pour accéder à la page correspondante.
Lien et mot de passe sont à usage unique et ne peuvent servir à envoyer qu'un seul message.

7 Vous accédez à l'écran suivant.

8 Indiquez vos nom prénom dans les cadres dédiés.

9 Recopiez le mot de passe qui vous a été transmis par courriel.

Nom:

Prénom:

Votre adresse électronique:

Recopiez la clé que vous avez reçue

Les adresses électroniques doivent être séparées d'un point-virgule (;).

A:

Cc:

Cci:

Sujet:

Texte:

10 Indiquez l'adresse de votre destinataire ou, le cas échéant, les adresses de vos destinataires (qui doivent alors être séparées par un point-virgule « ; ») :

- ▢ destinataires principaux dans le cadre « A » ;
- ▢ destinataires à mettre en copie dans le cadre « Cc » ;
- ▢ destinataires à mettre en copie cachée dans le cadre « Cci » (les autres destinataires ne verront pas ces adresses dans la liste des destinataires du message).

11 Dans le cadre « sujet », indiquez en quelques mots le motif de votre demande.

12 Dans le cadre « Texte », décrivez en détails votre demande et rappelez vos coordonnées.

B I U ABC ↶ ↷ 📧 ☰ ☷

Choix de la langue

- Allemand Anglais Espagnol Français

Fichiers joints

Total: 0 fichier(s), 0 octets

 Joindre un fichier

13 Cliquez sur le bouton « Joindre un fichier »

 Annuler

14 L'écran suivant apparaît.

Cliquez sur le bouton « Parcourir » et sélectionnez le fichier ou dossier compressé que vous souhaitez transmettre.

Charger un fichier

Si vous prévoyez d'envoyer plusieurs fichiers, il est préférable de les regrouper en un seul fichier zip.

Veillez noter que la taille maximale autorisée pour l'ensemble des fichiers à charger en une fois est de **1 Go**

Fichier à charger Aucun fichier sélectionné.

15

Le nom du fichier sélectionné s'inscrit automatiquement dans le cadre bleuté, et un nouveau bouton « Parcourir » apparaît, permettant de sélectionner un nouveau document.

NB : lorsque vous avez plus de deux documents à transmettre, il est fortement recommandé de privilégier un envoi par dossier compressé plutôt que de charger un à un tous les documents.

17

Validez en cliquant sur le bouton « Charger ». Le chargement du document peut, selon sa taille, prendre plusieurs minutes.

18

Vous êtes automatiquement renvoyé(e) sur l'écran précédent. L'onglet « Fichiers joints » indique maintenant les caractéristiques des documents que vous vous apprêtez à transmettre.

18 bis

À ce stade, il reste possible d'ajouter des documents en cliquant à nouveau sur le bouton « Joindre un fichier ».

Fichiers joints

 [F02414P0029_arrete.pdf](#) Taille : 103 Ko , MD5 : e7fd23a2a0dd1bbb6440b4dd5a7ca353 

Total: **Nom du document.ext**

Vous pouvez supprimer une pièce jointe de la liste d'envoi en cliquant sur l'icône corbeille.

18 ter

Nombre de jours de validité: (entre 3 et 14 jours)

20

Lorsque tout est prêt, cliquez sur le bouton « Envoyer » pour expédier votre message.

19

Indiquez la durée pendant laquelle vous souhaitez que votre interlocuteur puisse télécharger les documents transmis. Au delà, il n'y aura plus accès.