

# Mémo PC SNL Permanence Palaiseau (version du 05/02/26)

## 1. Le contenu du sac PC (qui est rangé derrière le frigo)

1) Le PC avec ses 2 dongles

- Souris sans fil
- Wifi (ne jamais débrancher)

2) Le bloc d'alimentation du PC

3) Une enveloppe avec une clé USB pour transférer les scans du gros copieur HP vers le PC

4) Un sac de réserve avec 3 souris et des câbles .

**L'imprimante est connecté en Wifi : plus besoin de câble.**

**Mot de passe au démarrage du pc : **perm127** (cf. page 3)**

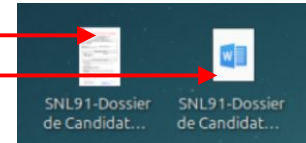


### CONNEXION INTERNET

En utilisant le Wifi SNL-VISITEURS-2 code **PW-Wifi-2020**

ou avec le PC Allumé en partage de connexion Wifi « **PC-Permanence** » code **snl@2026@**

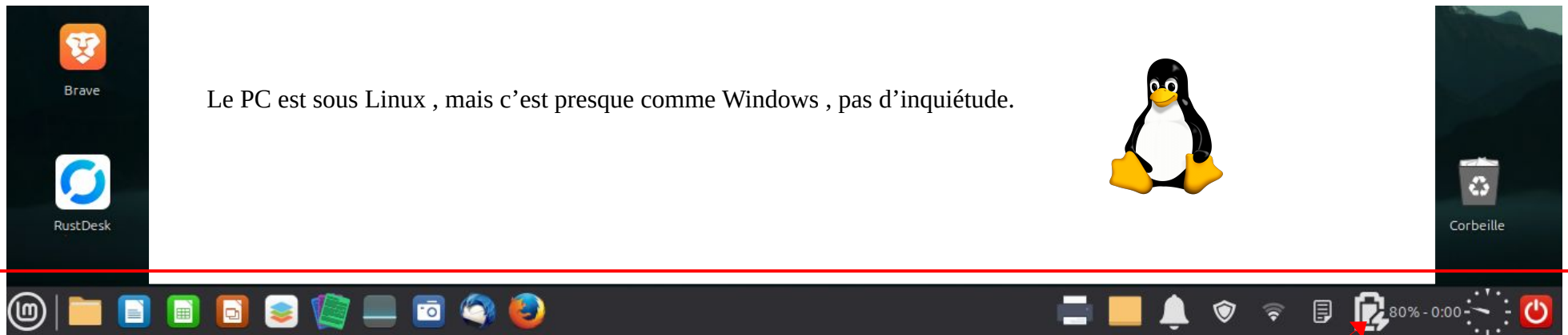
## 2. La procédure en un tableau

Les étapes	Détails
1) Créer un dossier au nom du demandeur dans le répertoire « Dossiers SNL »	Voir page 4
2) Remplir le formulaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soit papier et il faudra le scanner ensuite</li> <li>• Soit directement en électronique et il faut au préalable faire une copie du formulaire vierge format Word (qui est sur le Bureau) vers le dossier du demandeur avant de le remplir.</li> </ul>	Voir page 5 
3) Mettre les pièces à joindre dans le dossier du demandeur. Elles peuvent être : <ul style="list-style-type: none"> <li>• à numériser. 2 méthodes suivant le nombre de pages :               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ soit avec la petite imprimante noire (feuille à feuille)</li> <li>◦ soit en allant avec la clé USB sur le gros copieur</li> </ul> </li> <li>• à recevoir à l'adresse <a href="mailto:snldepalaiseau@gmail.com">snldepalaiseau@gmail.com</a>.               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Pour cela le demandeur peut se connecter en séance au WIFI <b>PC-Permanence</b> » code <b>snl@2026@</b> et nous les envoyer.</li> <li>◦ Si le demandeur veut envoyer les documents après coup , le mieux est qu'il les envoie aux 2 adresses : <a href="mailto:contact@snl-essonne.org">contact@snl-essonne.org</a> <a href="mailto:snldepalaiseau@gmail.com">snldepalaiseau@gmail.com</a>.</li> </ul> </li> </ul> <p>Il est bon d'ouvrir les pièces pour vérifier que c'est complet et bien lisible</p>	Méthode imprimante noire : voir page 9 Méthode gros copieur : voir page 11
4) Envoyer les pièces et un message d'accompagnement à SNL Essonne	Voir page 12
5) Vérifier les mails de <a href="mailto:snldepalaiseau@gmail.com">snldepalaiseau@gmail.com</a> car : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certains mails peuvent attendre des réponses , d'un demandeur ou de SNL Essonne.</li> <li>• Vous pourrez vérifier si SNL Essonne a bien téléchargé les dossiers de la semaine précédente.</li> <li>• Vous pouvez archiver des documents d'un demandeur qui a fait parvenir ses documents après l'entretien.</li> </ul>	Voir page 13
6) Archivage local : classeur et registre .. comme avant ...	

# En détail

## 3. Démarrage du PC

- **Mettre en route la souris** (on a connecté 2 souris sans fil) : il faut actionner un petit bouton sous la souris. **Ne pas oublier d'arrêter la souris en fin de séance pour ménager la pile.**
- Mise en route du PC : **mot de passe « perm127 » puis « entrée » faites attention aux chiffres** , vous pouvez voir le mot de passe que vous avez entré en cliquant sur le petit œil à gauche du mot de passe
- L 'écran « bureau » ci-dessous apparaît, si des fenêtres s'ouvrent , fermez les en cliquant en haut à droite de chaque fenêtre.
- Le PC se connecte automatiquement au Wifi et à Internet.
- **Allumer l'imprimante**



Voir l'explication des icônes du tableau de bord page 15 .

L'écran ne conserve pas toujours le réglage de luminosité on peut ajuster en cliquant (bouton gauche) sur la batterie et en bougeant le curseur de luminosité dans la fenêtre qui est apparue.

## 4. La procédure en détail

### a) Créer un sous-dossier pour stocker les documents du demandeur (idem Windows).

Le but est de mettre dans ce dossier tous les documents du demandeur dans ce dossier : formulaire, pièces jointes .....

1- **Double cliquer** sur l'icône  
« Dossiers SNL »

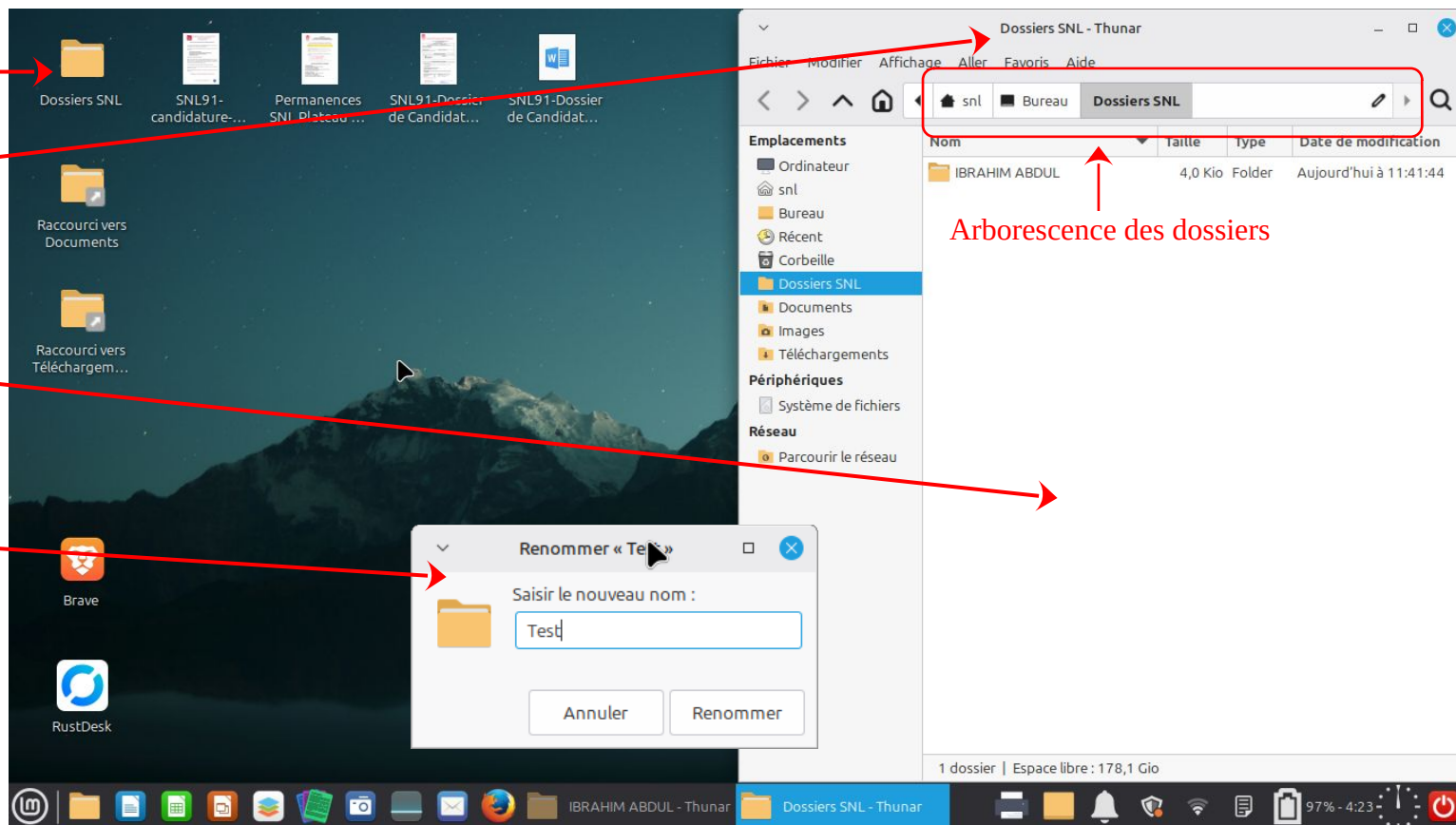
Une fenêtre s'ouvre  
avec les dossiers SNL existants.

2 – **Mettre le curseur**  
**dans le blanc de la fenêtre et**  
**clic droit, choisir**  
« **Créer un dossier** »

3 - une petite fenêtre s'ouvre qui  
vous demande le nom du  
dossier : **Mettre le nom du**  
**demandeur** (pas trop long svp.)  
puis appuyer sur « **Créer** ».

Le dossier est créé et apparaît  
maintenant dans la fenêtre.

4 – **Fermer la fenêtre** par un  
clic sur la croix en haut à droite.



Si on veut corriger le nom du sous-dossier : Clic gauche sur le sous-dossier pour le sélectionner, puis clic droit et choisir « Renommer ». Corriger le nom puis appuyer sur « Renommer ».


Si l'on veut ouvrir un sous dossier on double clic sur le nom (comme sur Windows)

## b) Préparer le formulaire

**Dans le formulaire on ne met pas les pièces jointes , elles seront stockées dans le dossier du demandeur dans un ou plusieurs fichiers PDF séparés.**

2 cas :

- Non geek:
  - Les formulaires sont disponibles sur le bureau du PC en format « pdf » si vous avez besoin d'en imprimer.
  - On suppose que le formulaire papier a été rempli à la main lors de l'entretien, il faut alors le scanner avec les pièces jointes papier (cf. page 9).
- Geek :
  - Les formulaires sont disponibles sur le bureau du PC en format « .docx » sous vous voulez le remplir directement lors de l'entretien. C'est le même formulaire que le pdf mais sans les «..... » où on écrit dessus.
  - **Faites une copie du formulaire vierge disponible sur le bureau en format « .docx » afin de garder l'original vierge. Le mieux est de mettre la copie directement dans le sous-dossier du demandeur (cf. page suivante). ... Puis le remplir lors de l'entretien.**



**Solidarités Nouvelles pour le Logement**

Siège : 24 rue de l'Alun 91630 Marolles en Hurepoix.  
Tél : 01.69.58.77.58  
Courriel : [contact@snl-essonne.org](mailto:contact@snl-essonne.org)

DOSSIER DE CANDIDATURE : Date :  
☐ Première demande. ☐ Renouvellement.  
**La candidature est à renouveler impérativement tous les ans.**

**Service ou Association :**  
(coordonnées complètes)

**Réfèrent Social :** **Ménage suivi depuis le :**  
(Nom/téléphone/adresse électronique)

**IDENTIFICATION DU MENAGE**

**Nom :** ..... **Téléphone :** .....  
**Adresse électronique :** .....  
**Adresse actuelle :** .....

**SITUATION CONCERNANT LE LOGEMENT**

**Situation actuelle :**  
☐ Locataire. ☐ Hébergé par un tiers. ☐ En structure d'hébergement. ☐ A l'hôtel.  
☐ Sans hébergement.  
☐ Autre (préciser) : .....

**N° unique de demande de logement social :**  
**Communes demandées :** à titre indicatif 1>..... 2>..... 3>.....

**Lieu de l'emploi :**  
**Accepteriez-vous un logement temporaire hors des communes demandées ?**  
☐ Oui ☐ Non

**A l'aide d'un travailleur social avez-vous déposé un des dossiers suivants ?**  
Dossier d'Accord Collectif : ☐ Oui ☐ Non validé le : .....  
Dossier de DALO : ☐ Oui ☐ Non PU : ☐ Oui ☐ Non Date : .....  
Dossier SIAO ☐ Oui ☐ Non Si oui, date : .....

Avez-vous un véhicule ? ☐ Oui ☐ Non

SNL Essonne - 24, rue de l'Alun, 91630 Marolles-en-Hurepoix  
Tél : 01 69 58 77 58  
[contact@snl-essonne.org](mailto:contact@snl-essonne.org)  
[www.solidarites-nouvelles-logement.org](http://www.solidarites-nouvelles-logement.org)

Ensemble, agissons pour le logement !

## La copie se fait avec le gestionnaire de fichiers (comme sous Windows)

**1- Double cliquer** sur l'icône  
« Dossiers SNL »

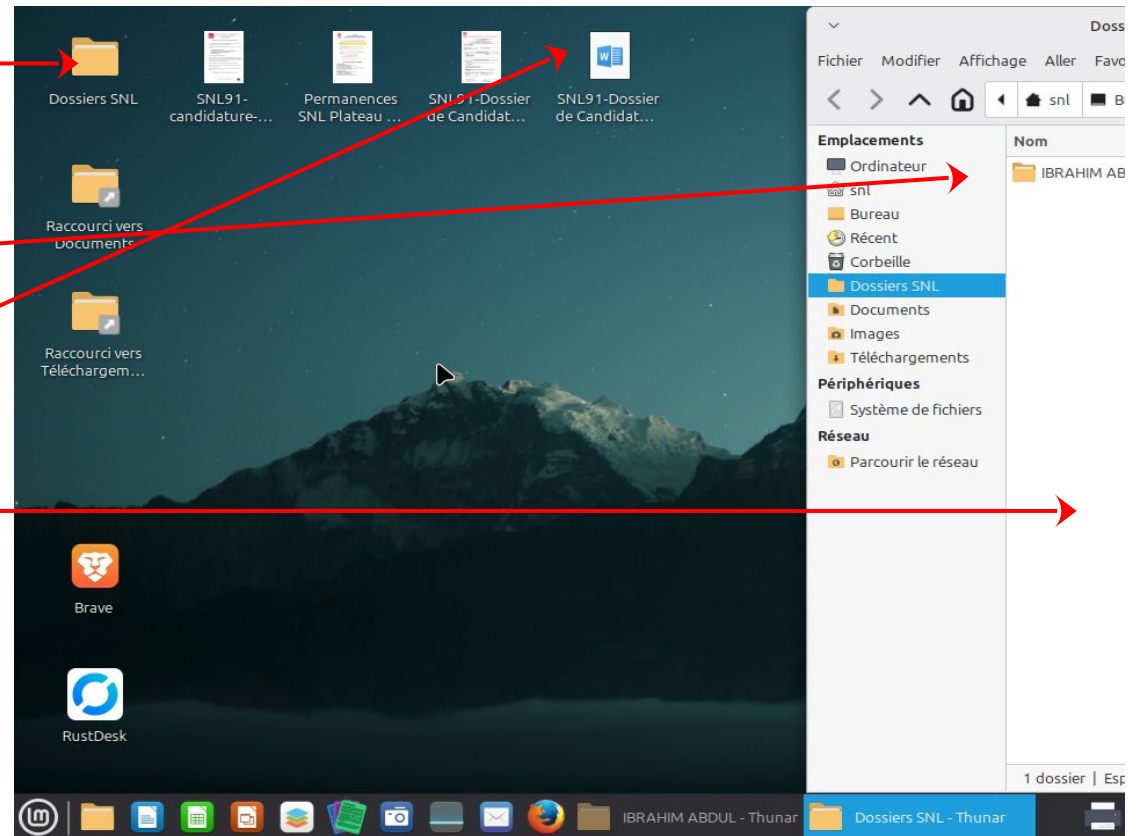
Une fenêtre s'ouvre  
avec les dossiers SNL.

**2- Double cliquer** dans le dossier du demandeur  
(ex IBRAHIM ABDOUL), le dossier s'ouvre

**3 – Clic gauche** sur le fichier « SNL91- Dossier de candidature »  
qui est sur le bureau puis **clic droit et sélectionner copier.**

**4- Déplacer le curseur et pointer la fenêtre**  
« dossier du demandeur » par un clic gauche.

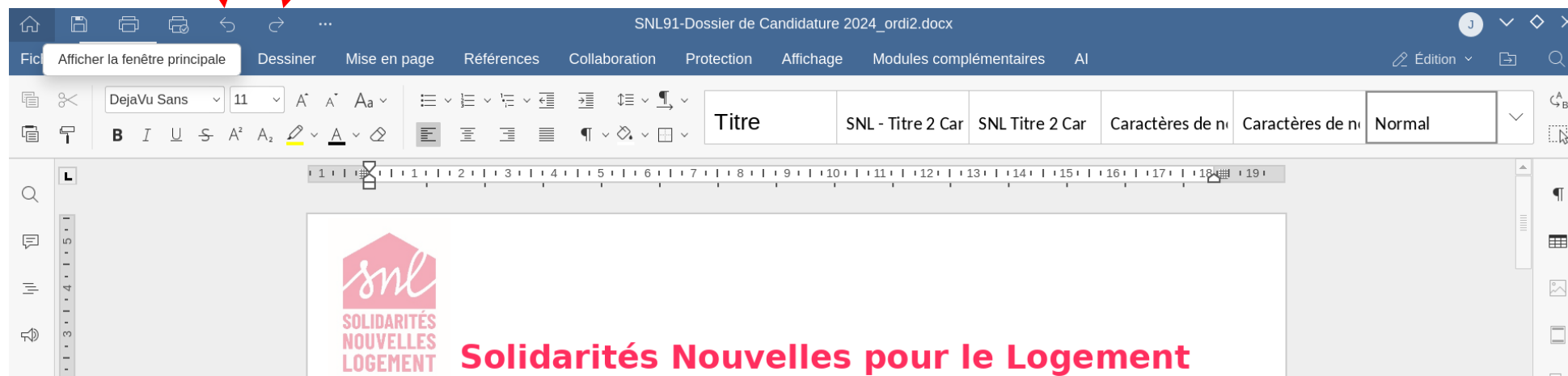
**5- Clic droit sélectionner « Coller »**  
la copie est faite un nouveau fichier  
« SNL91- Dossier de candidature apparaît. Le renommer avec le  
nom du demandeur.



**La saisie du formulaire se fait avec OnlyOffice , équivalent de Microsoft Word**

2 touches utiles si vous faites des erreurs de saisie

Annuler , Refaire



### 3) Joindre les pièces du demandeur

Plusieurs cas à considérer :



1. **Le demandeur envoie ses pièces par e-mail.** Il les envoie à l'adresse [snldepalaiseau@gmail.com](mailto:snldepalaiseau@gmail.com). On vérifie que les pièces sont bien reçues et correctes en ouvrant le mail : **Clic sur icône Thunderbird (enveloppe) du tableau de bord, on ouvre le mail, on enregistre les pièces jointes dans le sous-dossier du candidat.** On suppose que vous savez faire.

On peut les ouvrir et les vérifier en séance.

Si le demandeur veut envoyer les documents après coup , le mieux est qu'il les envoie aux 2 adresses : [contact@snl-essonne.org](mailto:contact@snl-essonne.org)  
[snldepalaiseau@gmail.com](mailto:snldepalaiseau@gmail.com)

2. **Le demandeur a des originaux. Il faut donc les scanner** (cf. page 9). Éviter la copie papier gourmande en encre.  
Si on doit scanner quelques pages , le faire avec l'imprimante noire (voir page 9) , si beaucoup de pages , le mieux est avec la grosse imprimante HP (voir page 11)
3. **Le demandeur a des copies papier** qu'il nous laissera. **On les scannera après l'entretien.**



# Numérisation des documents

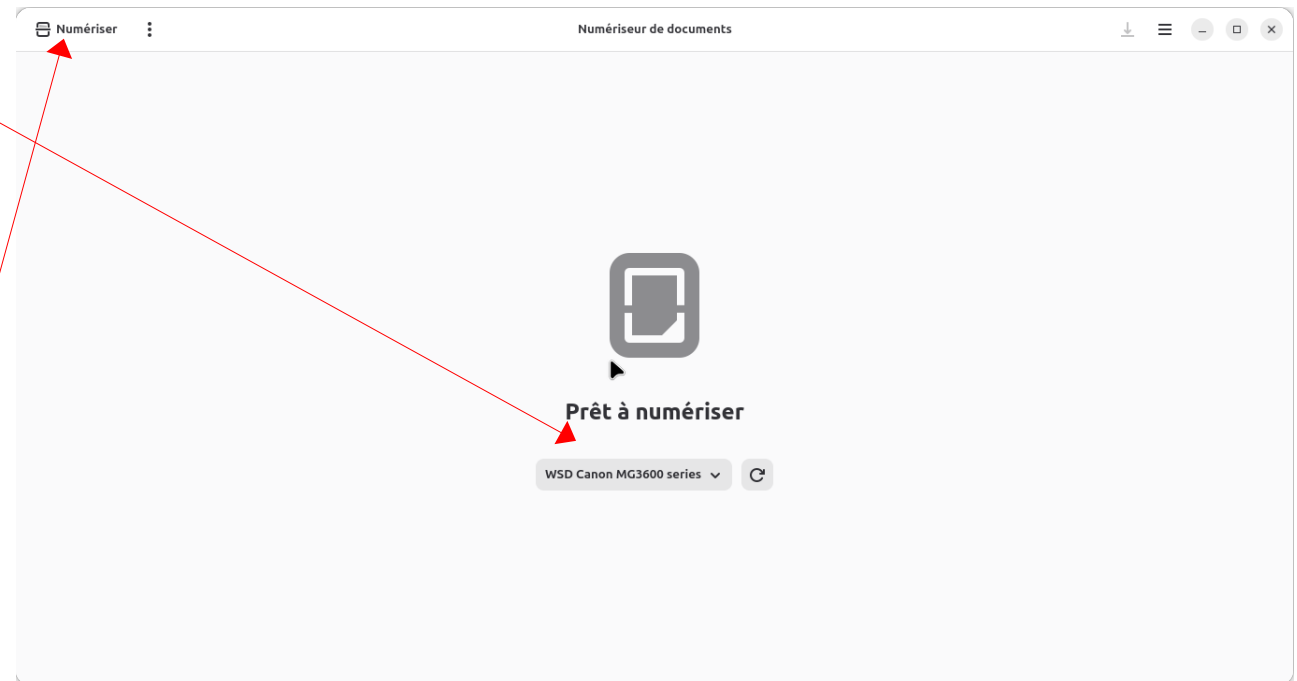
## Méthode 1 : quelques pages : avec l'imprimante scanner noire

1. Vérifier que l'imprimante/scanner **Canon** est bien allumée et depuis plus de 30s.
2. **Le scan se lance depuis le PC, pas depuis l'imprimante** : suivre les 3 étapes ci-dessous.  
Lancer l'application « Numériseur de documents ».



### Étape 1 : connexion avec le scanner

- Attendre que le message « **Prêt à Numériser** » s'affiche.



### Étape 2 : numérisation

- Placer la 1<sup>er</sup> feuille à numériser dans le scanner
- Appuyer sur « **Numériser** », le scan commence. Une nouvelle fenêtre s'ouvre attendre la fin de la numérisation

## Numérisation (suite)

On peut numériser plusieurs pages à la fois qui arriveront dans le même fichier. **Se limiter cependant à 10 pages maximum**, afin d'éviter les trop gros fichiers ou les problèmes en cas de plantage, fausses manips .....

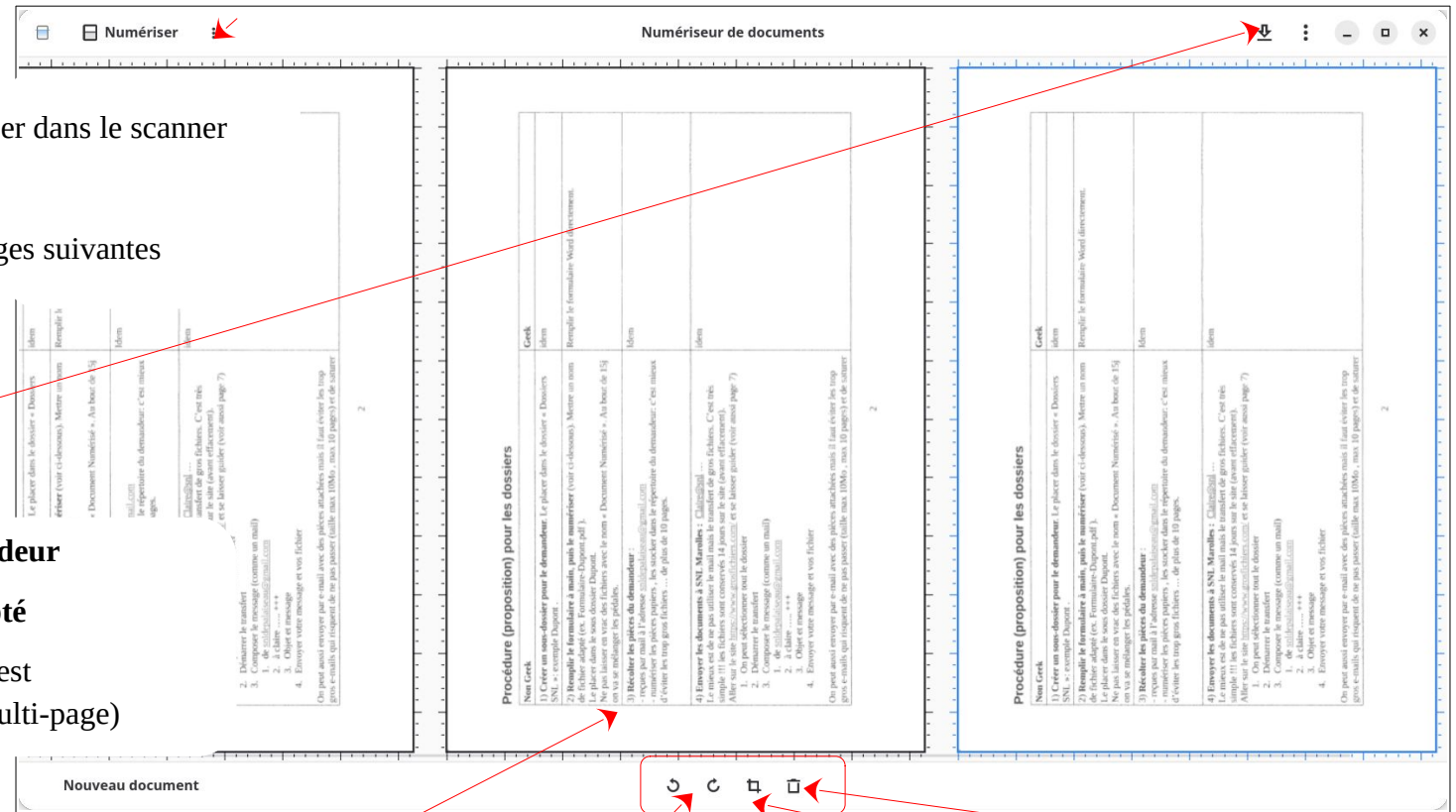
Avec les 3 petits points on peut choisir : mode Texte → Noir et Blanc ou Image → Couleur.

L'aperçu de la 1ere page apparaît :

- **Placer la 2ème feuille** à numériser dans le scanner
- **Appui sur « Numériser »**
- **Répéter l'opération** pour les pages suivantes

### Étape 3 : sauvegarde du fichier

- **Clic gauche** sur la flèche
- une fenêtre s'ouvre
- **Aller dans le dossier du demandeur**
- **Choisir un nom de fichier adapté**
- Vérifier que l'extension du nom est .pdf et le type PDF(Document multi-page)
- **Appuyer sur « Enregistrer »**



En sélectionnant une page, on peut la faire pivoter (à gauche ou à droite) , la recadrer ou la supprimer

Cliquer sur « Nouveau document » en bas à gauche si vous avez d'autres numérisations à effectuer (exemple 10 autres pages), sinon **Fermer la fenêtre** de numérisation.

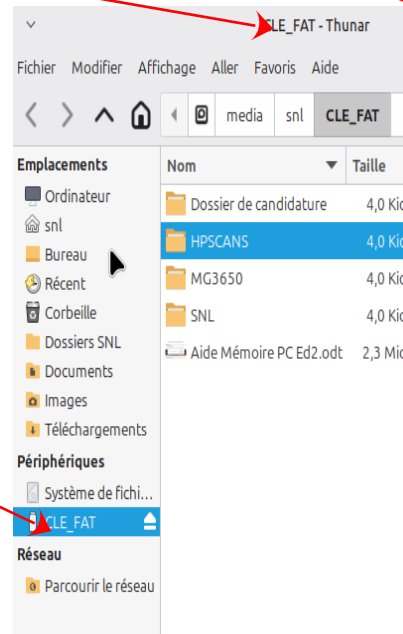
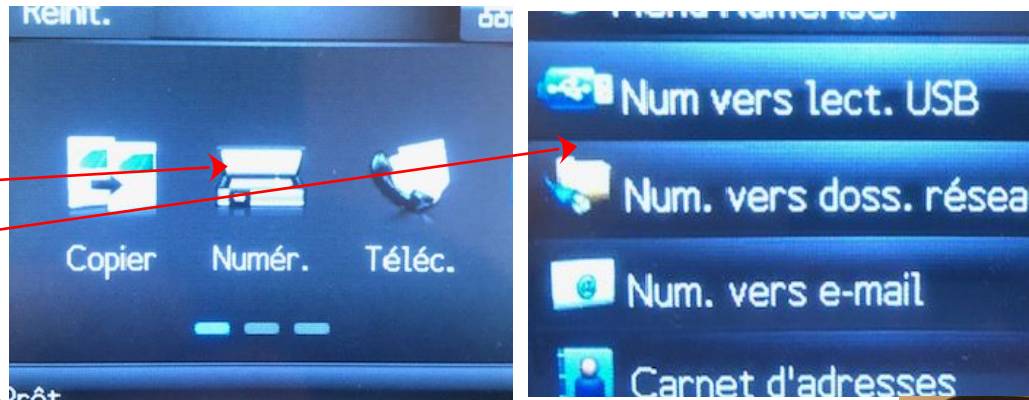
Vérifier dans le dossier du demandeur que tous les **documents sont lisibles, complets** (en les ouvrant) et donc **prêts** pour être envoyés.

## Méthode 2 : beaucoup de pages : avec la grosse imprimante du fond

- Se munir de la clé USB
- Aller à l'imprimante
  - Insérer les documents à numériser
  - Numér.
  - Num vers lect. USB
  - Insérer la clé
  - Lancer la numérisation
  - A la fin de la numérisation, noter le nom du fichier numérisé du type « numérisation00xx ».pdf
- Puis Insérer la clé dans le PC
 

une fenêtre s'ouvre :

  - le fichier de numérisation est dans le dossier HPSCANS et porte le nom même nom : numérisation00xx.pdf
  - les copier dans le dossier du demandeur
  - Vérifier que les documents sont corrects
- Pour retirer la clé :
  - Clic droit ici
  - Clic gauche sur « retirer la clé en toute sécurité »



## Envoi des documents à SNL par le site Web « Gros fichiers »

### 1- Ouvrir navigateur Firefox

### 2- Clic sur « Envoi de Gros Fichiers » pour aller sur le site

### 3- Sur <https://www.grosfichiers.com/>

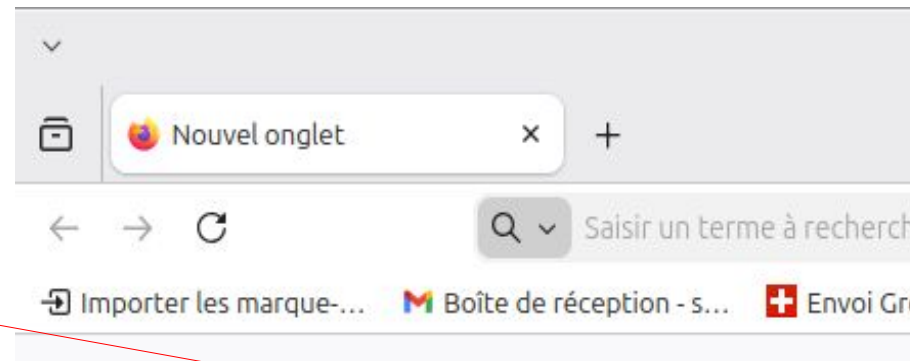
#### 1. Sélectionner le dossier du demandeur en cliquant sur « un dossier » à droite (cf. flèche)

La liste des fichiers du demandeur et la taille s'affiche  
« ② Transfert terminé » s'affiche

#### 2. Cliquer sur « Composer votre message » remplir

1. Vos noms ou prénoms
2. Votre email : [snldepalaiseau@gmail.com](mailto:snldepalaiseau@gmail.com)
3. Email du ou des destinataires (Claire) [contact@snl-essonne.org](mailto:contact@snl-essonne.org)
4. Mettre l'objet du mail et le contenu
5. Cocher la case « accusé de réception »

#### 3. Cliquer sur « Envoyer votre message et vos fichiers »



- 1 Sélectionnez vos fichiers... ou sélectionnez un dossier...
- 2 Démarrez le transfert de vos fichiers
- 3 composez votre message
- 4 Envoyez votre message et vos fichiers

3 composez votre message

Votre nom Vos prénoms ✓

Votre email [snldepalaiseau@gmail.com](mailto:snldepalaiseau@gmail.com) ✓

Email du ou des destinataires [contact@snl-essonne.org](mailto:contact@snl-essonne.org) ✓

Email n°2

etc. jusqu'à 30 emails

Cochez cette case pour demander au destinataire un accusé de réception

Objet de l'email

Contenu Maximum 2000 caractères

Il y aussi la copie papier du formulaire et mise à jour du registre

Fin de la procédure

## Autres points

### Emails

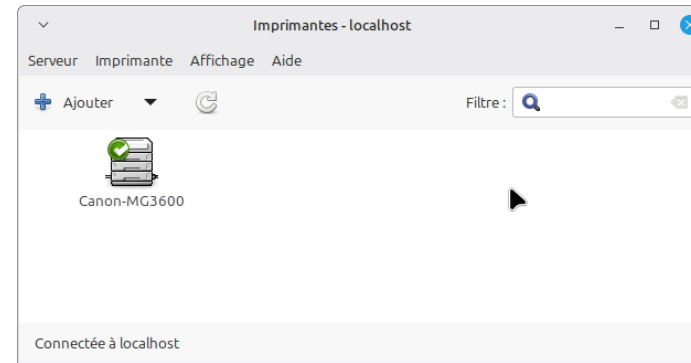
**Il faut vérifier les messages reçus à l'adresse [snldepalaiseau@gmail.com](mailto:snldepalaiseau@gmail.com) dans la semaine écoulée.**

On lance Thunderbird (voir Page 15 ) , pas de détails car on suppose que tout le monde sait envoyer un mail.

La boîte est [snldepalaiseau@gmail.com](mailto:snldepalaiseau@gmail.com)

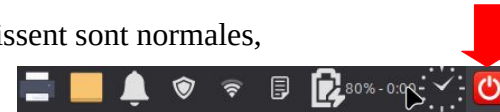
## Impression

L'imprimante est la **Canon MG3650** (petite imprimante noire) .



## Arrêt du PC


1. Arrêt de l'imprimante.
2. Arrêt du PC par appui sur le bouton rouge en bas à droite, les écritures qui apparaissent sont normales, pas d'inquiétude.
3. Arrêt de la souris , il faut actionner un petit bouton sous la souris.



## Annexes :

### Description du tableau de bord (de gauche à droite)

	Menu des applications
	Gestionnaire de fichiers : création de dossiers, copies de fichiers, renommage (c'est comme sous Windows)
	Suite bureautique <b>LibreOffice</b> : writer (Word), calc (Excel), Impress (powerpoint).
	Suite bureautique <b>OnlyOffice</b> : elle contient l'équivalent de Word, Excel et Powerpoint. Pour ouvrir un document avec cette suite sélectionner le document et faire « clic droit » et « ouvrir Avec ». Meilleure compatibilité avec documents Microsoft Office (.docx) , interface plus simple , plus lent à se lancer. S'ouvre par défaut quand on ouvre un document .docx .
	De gauche à droite : 1) <b>PDF arranger</b> très pratique pour réarranger, grouper supprimer des pages, fusionner des documents PDF. 2) <b>Numériseur de document (scanner)</b>
	1) Mail <b>Thunderbird</b> (email : <a href="mailto:snldepalaiseau@gmail.com">snldepalaiseau@gmail.com</a> ). Le mot de passe du mail est déjà mémorisé et donc il n'a pas besoin de le rentrer à nouveau.  <b>Pour l'envoi des fichiers vers Marolles, on préconise d'utiliser : GrosFichiers</b> <b>(<a href="https://www.grosfichiers.com/">https://www.grosfichiers.com/</a>) pour éviter de saturer les messageries</b> (voir page 12).  2) Navigateur <b>FireFox</b> par défaut, il y a aussi sur le bureau le navigateur <b>Brave</b> qui ressemble à Chrome mais en évitant le pistage et les pubs. Utiliser celui que vous préférez !
	De gauche à droite : 1) <b>Gestion des imprimantes</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>l'imprimante est la <b>Canon MG3650</b> (petite imprimante noire)</li> </ul> 2) Bouton pour réduire les fenêtres et faire apparaître le Bureau 3) Notifications (ex : réception d'un mail ou plus d'encre dans l'imprimante) 4) <b>Mise à jour des logiciels</b> : à faire faire de temps en temps (quand un petit point rouge sur l'icône apparaît)

	<p>5) WiFi : doit être connecté à « SNL-Visiteurs »</p> <p>6) Petites notes Post-It que l'on peut mettre sur le Bureau. Un clic fait apparaître ou disparaître les Post-it</p> <p>7) État de la batterie et réglage de la luminosité de l'écran : les touches fonctions sur le clavier règlent aussi la luminosité, elle a tendance à se dérégler lors du démarrage .</p> <p>8) Heure</p> <p>9) <b>Arrêt</b> du PC</p>
---	--



## Assistance

Sur le Bureau on a un icône « RustDeck » qui devrait me permettre de me connecter à distance et de prendre la main sur le PC si besoin d'assistance

## Support informatique

- Arnaud : [arnaud.reichart@laposte.net](mailto:arnaud.reichart@laposte.net) / 07.82.60.65.27
- Jean-Pierre : [jpvitton@free.fr](mailto:jpvitton@free.fr) / 06.12.74.68.93

## Points techniques

- Le WIFI « SNL-Visiteurs » a un problème de configuration DNS qui empêche son bon fonctionnement, à résoudre par Marolles.
- Mot de passe WIFI : SNL-VISITEURS / PW-Wifi-2020
- Mot de passe [snldepalaiseau@gmail.com](mailto:snldepalaiseau@gmail.com) : «127 rue de paris@91120@ »
- Carte son en panne
- Bluetooth/désactivé car problème de conflit avec le Wifi
- Pas d'antivirus, inutile sous Linux