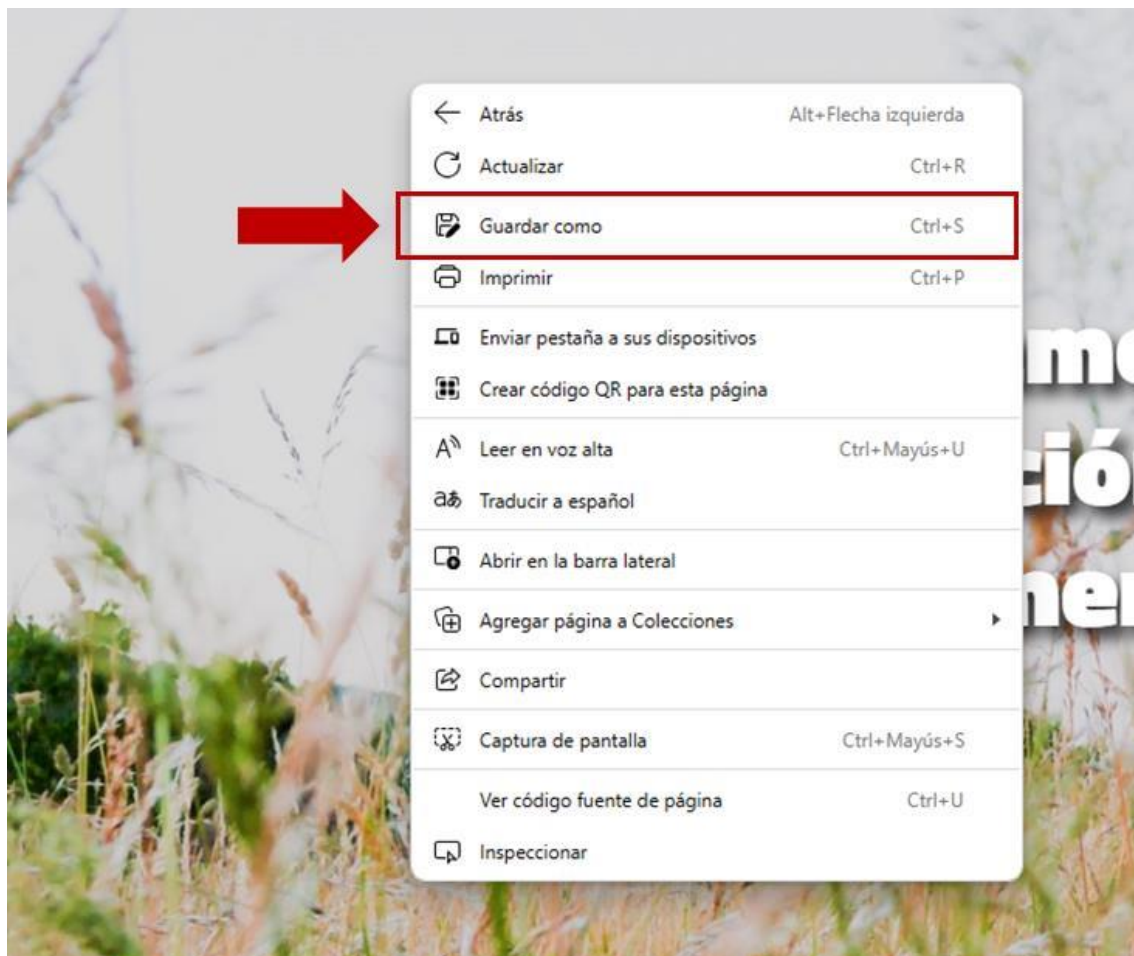


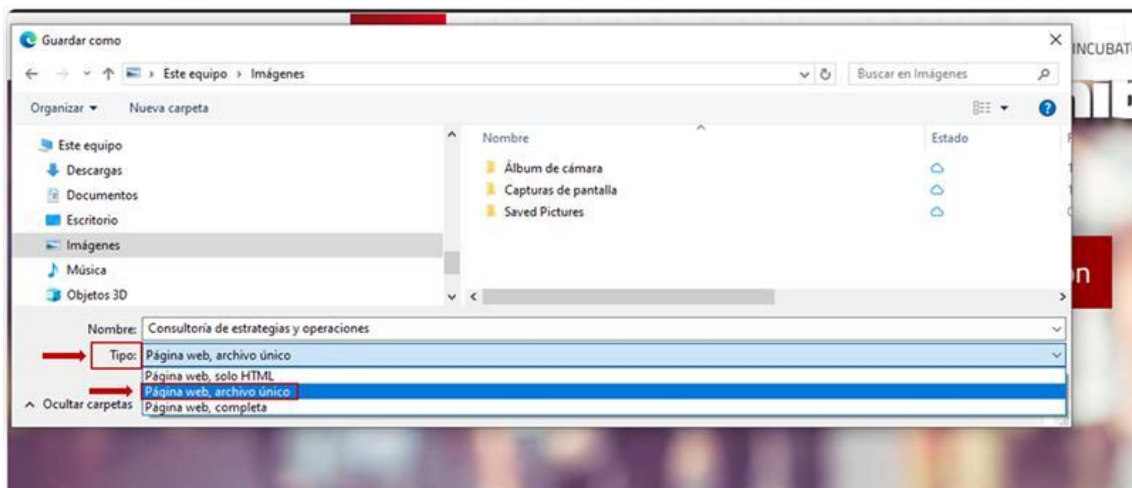
Instruccions per descarregar informació de l'aplicació L-Social

Us mostrem les instruccions per extreure i enviar les dades directament des de L-Social. Els passos a seguir per descarregar-se les fitxes són els següents:

1. Obrir aplicatiu L-Social
2. Seleccionar la pestanya de la fitxa que us demanem (*Aquest procés s'ha de repetir per cadascuna de les pestanyes individualment*):
 - Fitxa 9 – 1. Persones transportades de manera regular
 - Fixat 9 – 2. Organització del servei regular
 - Fitxa 9 – 3. Copagament
 - Fitxa 9 – 4. Finançament
3. Clicar botó dret i seleccionar l'opció “Guardar como” o “Anomena i desa” (en funció de l'idioma del vostre navegador):



3. A continuació, s'obrirà una finestra per guardar l'arxiu. Obrir el desplegable i seleccionar opció "Página web, archivo único" o "Página web, un único fitxer".
4. Al camp de Nom de l'arxiu poseu: *Nom de l'ens _F9_número de pestanya*



4. Es descarregarà un fitxer en format .mhtml
5. Passar l'arxiu a Pdf:
 - Fes doble clic al fitxer .mhtml (o obre'l amb Edge o Chrome).
 - Comprova que la fitxa es veu correctament.
 - Prem al botó dret i selecciona l'opció Imprimeix
 - A Destinació o Impressora, selecciona Desa com a PDF o Microsoft Print to PDF.
 - Revisa que es vegi tota la pàgina, si cal canvia a format horitzontal i A3.
 - Fes clic a Desa i tria la ubicació.
6. Adjunta els 4 arxius en format .pdf a la sol·licitud del PMT.

Aquest procés s'ha de repetir per cadascuna de les pestanyes individualment.