

Listado de transporte

Para obtener listados con los datos de transporte

- Permiso necesario: *Gestionar Transporte* (Servicios > Transporte)

-
1. Desde el bloque **Gestión**, acceda al módulo **Transporte**.
 2. Haga clic en '**Lista de transporte**'.

Lista de transporte

Ruta
Ruta 2
Ruta 3

Fecha inicial / / (dd/mm/aaaa)

Fecha final / / (dd/mm/aaaa) Para generar los carnets, introducir una sola semana

Todos
 Sólo permanentes
 Sólo puntuales

Orden por clase

 Imprimir leyenda

 Descargar listado

3. Seleccione la ruta de la que desea obtener el listado y especifique los días que desea incluir.
4. Marque si desea listar a todos los alumnos o solo a los que tienen inscripciones permanentes o puntuales y seleccione si los desea ordenar por clase en lugar de por apellidos.
5. Haga clic en '**Imprimir leyenda**' para obtener un PDF con la relación de rutas y paradas con sus códigos.
6. Haga clic en '**Descargar listado**' para obtener un archivo tipo Excel.

7. Haga clic en '**Generar**' para obtener un PDF con los criterios elegidos.

8. Haga clic en '**Generar carnets**' para generar un PDF con las tarjetas que podrá dar a los alumnos.