

MANUAL



SISTEMA DE TURNOS RFS

Manual de usuario

Desarrollado por Citikold Group©

INDICE

INDICE	2
INTRODUCCION	3
GLOSARIO DE ICONOS	3
CONFIGURACION INICIAL	4
Cómo activar o desactivar ventanas emergentes en Chrome	4
Cómo activar ventanas emergentes en Mozilla	5
INGRESO AL SISTEMA	6
PÁGINA DE BIENVENIDA	6
Login o Ingreso al sistema	6
Registrarse	7
INICIO DE SESIÓN	8
MENU PRINCIPAL	8
NUEVO TURNO EXPORTACIÓN	9
Turnos en horario extraordinario	12
Crear un Booking	13
Crear un transportista	15
NUEVO TURNO IMPORTACIÓN	16
CONSULTAR Y REIMPRIMIR TURNOS	21
ACTUALIZAR MIS DATOS	22
CAMBIAR DE CONTRASEÑA	22
GUIA RAPIDA PARA INGRESO AL SISTEMAS DE TURNOS DE RFS	24

INTRODUCCION

Este manual le servirá de guía en el uso del Sistema de Turnos, el cual permitirá al cliente exportador o importador realizar sus reservas, para entregas y/o despachos de contenedores en horarios disponibles. En su contenido podremos observar las diversas funcionalidades y bondades que cuenta el sistema para beneficio de sus usuarios.

GLOSARIO DE ICONOS

Al hacer uso del sistema, se pueden visualizar los siguientes botones, los cuales a continuación describimos su significado.



Botón Consultar, Realizar una búsqueda específica, al dar clic se mostrará el resultado de esta.



Botón Nuevo, Permite crear un nuevo formulario, al dar clic se muestra el formulario limpio para un nuevo ingreso.



Botón Exportar Excel: Permite enviar los datos de cualquier consulta a un archivo de Excel.



Botón Imprimir: Permite realizar la impresión del formulario seleccionado.



Botón Actualizar: Permite refrescar/actualizar la información en pantalla.



Botón Ver: Permite mostrar el detalle de un registro de consulta.



Botón Editar: Permite mostrar y editar el detalle de un registro de consulta.



Botón Eliminar: Permite eliminar el registro seleccionado.



Botón Enviar Correo: Permite enviar un correo electrónico de manera automática al cliente del turno.

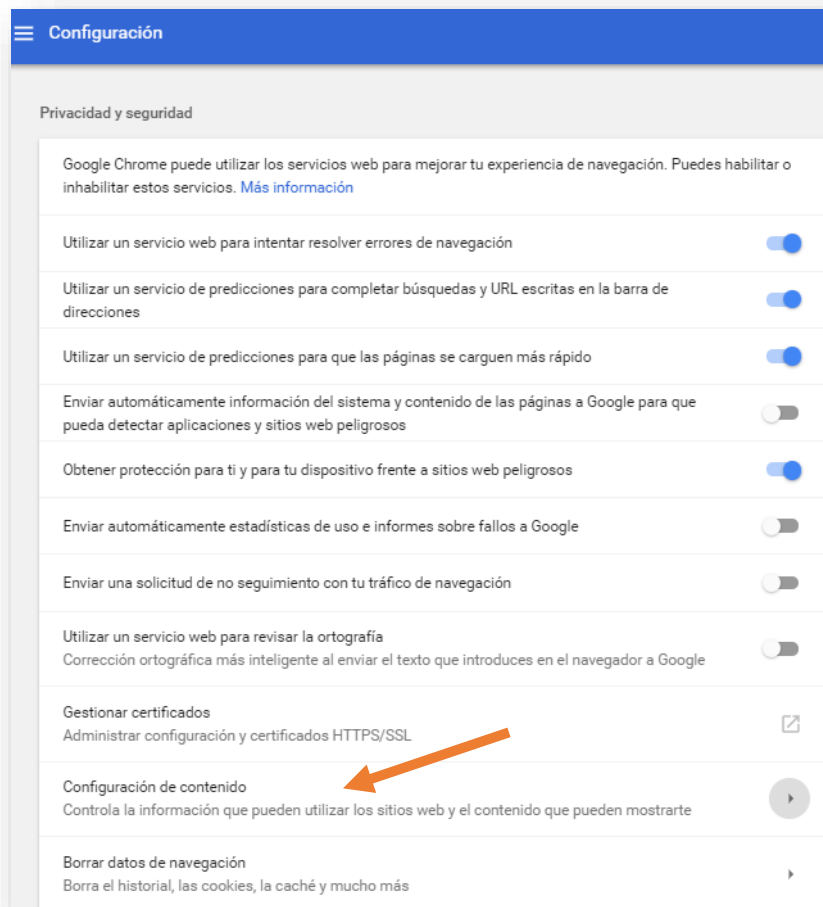
CONFIGURACION INICIAL

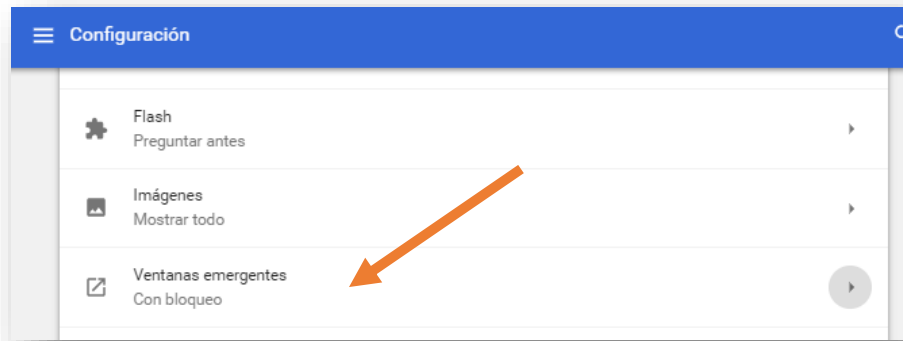
Para el navegador **Google Chrome** es necesario configurar la activación de ventanas emergentes para poder imprimir el recibo de turnos, ***esto deberá hacerse una sola vez por equipo.***

Cómo activar o desactivar ventanas emergentes en Chrome

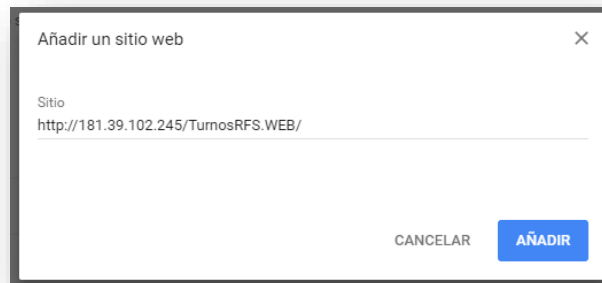
1. En tu computadora, abre Chrome.
2. En la parte superior derecha, haz clic en Más ☰ > **Configuración**.
3. En la parte inferior, haz clic en **Avanzada**.
4. En la sección "Privacidad y seguridad", haz clic en **Configuración de contenido**.
5. Haz clic en **Ventanas emergentes**.
6. En la parte superior, selecciona la opción **Permitido** o **Bloqueado**.

Fuente Google

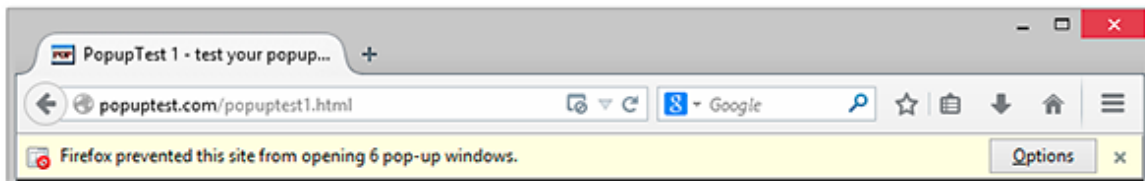




Añadir la siguiente dirección web <http://181.39.102.245/TurnosRFS.WEB/>



Cómo activar ventanas emergentes en Mozilla



Al momento de usar el sistema, e intentar imprimir el turno, aparecerá en la barra de direcciones de Mozilla Firefox un mensaje en la parte superior.

Cuando pulse ya sea el botón Opciones en la barra de información o el icono en la barra de direcciones, se muestra un menú con las siguientes opciones:

- **Permitir/Bloquear ventanas emergentes para este sitio (Elegir esta opción)**
- Editar las Opciones de bloqueo
- No mostrar el mensaje al bloquear ventanas emergentes
- (mostrar una ventana emergente bloqueada)

INGRESO AL SISTEMA

Para poder hacer uso del “Sistema de Turnos” debe ingresar desde su navegador con el siguiente link www.rfsdeposito.com/turnos

PÁGINA DE BIENVENIDA

A continuación se muestra la página de bienvenida del Sistema, la cual contiene: un menú lateral izquierdo y una sección central.

La opción de Menú Principal: Presenta la siguiente pantalla de bienvenida, si desea continuar al Login de la aplicación debe dar clic en entrar al sistema.

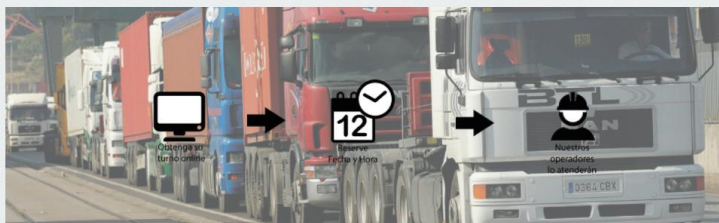
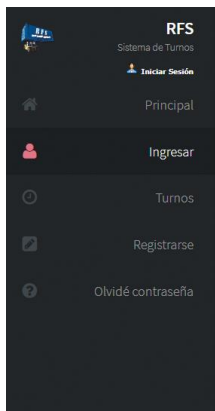


Login o Ingreso al sistema

Muestra la pantalla que le permitirá ingresar el usuario y contraseña existente. (En caso de no estar registrado deberá hacerlo, usando la opción de menú “Registrarse”).



La opción de Menú Turnos: Describe una breve reseña del proceso de turnos en RFS.



El sistema de turnos permitirá al usuario exportador e importador reservar la fecha y hora en que será atendido en nuestros patios para despacho y recepción de contenedores. Con esto damos cumplimiento a la disposición dada a todos los depósitos por la "Muy Ilustre municipalidad de Guayaquil" para evitar el congestionamiento.

Registrarse

Es obligatorio que todo importador o exportador nuevo se registre en nuestro sistema para poder obtener los turnos.

Esta pantalla Permitirá al usuario ingresar los datos de su empresa o negocio, especificando los siguientes campos:

RUC: Debe ingresar el número de identificación de la empresa.

Razón Social: Debe ingresar el nombre de la compañía.

Nombre comercial: Debe ingresar un nombre corto.

Email : debe ingresar un correo electrónico válido para que se envíen las notificaciones.

“El usuario y La clave se generará de manera automática, el número de ruc es el usuario y la contraseña es el mismo número de Ruc”.

Esta clave podrá ser modificada. En la opción “Cambiar contraseña”

Para validar la creación de un usuario se ha utilizado el método de **validación Captcha** en donde debe ingresar el código de la imagen.

Una vez completados todos los campos deberá dar clic en el botón **“Guardar”**.

Nota: El usuario y La clave se generará de manera automática es el número de ruc es el usuario y la contraseña es el mismo número de Ruc

INICIO DE SESIÓN

Luego de dar clic en el botón de “inicio de sesión” en la página de bienvenida, se muestra la siguiente página de Login.

Los Exportadores deben ingresar como usuario su número de identificación (RUC en Ecuador) y como contraseña el mismo número. Luego deberá dar clic en el botón “Iniciar Sesión”.

Bienvenidos al Sistema de Turnos

1) El número de RUC es el usuario

2) La contraseña es el mismo número de RUC

Ingresar usuario y contraseña para acceder al sistema

09222222454

.....

Ingresar

MENU PRINCIPAL

A continuación se mostrará la página de Menú principal del sistema.

Opción para obtener un nuevo turno

Le permitirá visualizar el listado de turnos ya creados

Permite al usuario crear sus propios transportistas

Booking o Contenedor para turno

Botones de navegación entre semanas.

El color Gris oscuro indica que ya no hay turnos disponibles porque están fuera de horario o porque ya se han reservado todos los turnos

Tipo de operación Importación /Exportación

Asignación de Turnos

Nombre del depósito o patio de donde se retiran/reciben los contenedores

Semana en que se obtendrá el turno

El color Gris claro indica disponibilidad del turno

Sistema de Turnos
Administrador

ADMINISTRADOR

Nuevo Turno

Consulta Turnos

Bookings

Parametrizar

Nuevo Usuario

Cambiar Contraseña

Operación : EXPORTACIÓN

Booking/Contenedor: 27803863312

Depósito / Patio : RFS PATIO 1 (SECO)

<< SEMANA 17 (23/04/2018 - 29/04/2018) >>

HORA	LUNES 23/04/2018	MARTES 24/04/2018	MIÉRCOLES 25/04/2018	JUEVES 26/04/2018	VIERNES 27/04/2018	SABADO 28/04/2018
09:00	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado
09:15	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado
09:30	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado
09:45	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado
10:00	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado
10:15	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado
10:30	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado
10:45	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado
11:00	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado
11:15	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado
11:30	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado
11:45	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado
12:00	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado
12:15	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado
12:30	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado
12:45	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado
13:00	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado	Reservado

16:15	100	100	100	100	100	100
16:30	100	100	100	100	100	100
16:45	100	100	100	100	100	100
17:00	100	100	100	100	100	100
17:15	100	100	100	100	100	100
17:30	100	100	100	100	100	100
17:45	100	100	100	100	100	100
18:00	100	100	100	100	100	100

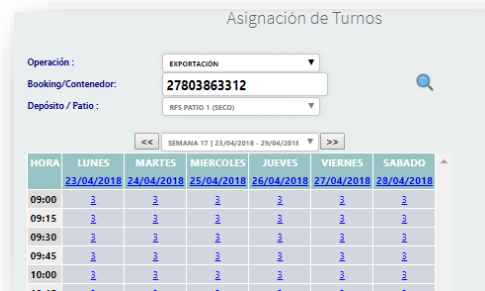
El color Mostaza indica disponibilidad del turno en horario extraordinario. El Cliente puede solicitarlo previa Autorización de la Gerencia de RFS

NUEVO TURNO EXPORTACIÓN

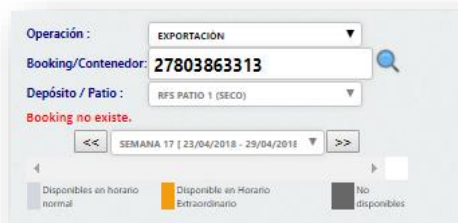
El cliente deberá seleccionar la opción de **Exportación** en la pantalla de asignación de turnos, seguido deberá ingresar el **Booking**, luego dar clic en “Buscar”.

El sistema *validará* que el Booking exista en el sistema y que tenga saldo para emitir nuevos turnos.

Si el Booking existe entonces se desplegará la disponibilidad del **horario**.



En caso de no existir el Booking se mostrará el siguiente mensaje, y no se desplegará el horario. Y el sistema le permitirá crearlo para hacerlo ver la sección [Crear Booking](#)



Para obtener un nuevo turno debe dar 2 clics sobre el botón número de disponible :

HORA	LUNES
09:00	23/04/2018
	3

A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Asignación de Turnos

Horario:	25/04/2018	09:00
No. Booking:	27803863312	
Operación:	EXPORTACIÓN	
Depósito:	RFS PATIO 1 (SECO)	
Línea:	MDL	
Cliente:	09123456790	RAZÓN SOCIAL CLIENTE
Transportista:	09234567890	RAZÓN SOCIAL EMP. TRANSP. 
Chofer:	Cédula Chofer	Nombre y apellido Chofer
	Placa:	Placa (OYE-0001)
Tipo de Cont.:	48HD	
Saldo en Booking:	1	Contenedores

* Imprimir este turno y entregarlo en garita al momento de retirar el contenedor, de no contar con este documento no podrá realizar este trámite.
* Presentarse 15 minutos antes del turno asignado
 Acepto términos y condiciones

Guardar Salir


Los campos que se muestran son:

Horario: Indica fecha y hora de turno, esta fecha no puede ser modificada.

Depósito: Indica el nombre del patio en que deberá ser retirado el contenedor.

No. Booking: Indica el número de reserva que le asigna la línea. Y viene precargado de la ventana anterior.

Cliente: Especifica el número de Ruc y Razón social del cliente, estos datos son automáticamente traídos por número de Booking.

Transportista: Especifica el número de Ruc y Razón social, por defecto obtiene el transportista que viene asociado al booking, si desea cambiarlo debe ingresar el nombre de la empresa transportista y luego dar clic en el botón buscar 

Chofer: Permite el ingreso de los datos de identificación del Chofer con su número de cédula y placa.

Tipo de contenedor: El booking puede tener asociado varios tipos de contenedores. Para obtener el turno.

“Si en un booking se reservan 10 unidades, se deberán crear 10 turnos por separado.”





Saldo en Booking: Indica la cantidad de contenedores del Booking que no tienen turno asignado.

Aceptar terminos y condiciones: Al chequear este campo usted acepta las instrucciones detalladas en el formulario del turno.

NOTA: Si en un booking se reservan 10 unidad de un mismo tipo se deberán sacar 10 turnos por separado.

Al grabar el turno se imprimirá lo siguiente:

	RFS S.A. ROAD FEEDER SERVICES	TICKET NO.	T-201703040900-01
			
CLIENTE:	VANESSA ROMERO	RUC/CI:	0922880638
TRANSPORTISTA:	TRANSPORTES ESPECIALES	RUC TRANSP.:	0906112248
FECHA TURNO:	04/03/2017 09:00:00	CANTIDAD:	1
BOOKING:	SLD0000001	TIPO CONT.:	40RF
IMPRESO:	03/03/2017 10:54	ESTADO.:	EMITIDO



El turno contiene un **código de barra** que lee el código del turno y también tiene un **código QR** que tiene la información del turno, este puede ser leído a través de un smartphone con una aplicación descargable en google play o apple store como (QR Code Scanner, QR code Reader, Lector de códigos QR, etc)

El número de turno para exportación está conformado por la letra "T" seguido por la letra "E" que indica que es de Exportación, seguido por la fecha y un secuencial que indicará el orden de atención durante la hora.

Ejemplo:



TE-201804191700-03 (Indica que es un turno de **Exportación** y que debe **retirar** contenedor el 19/04/2018 17:00 PM)

Cuando se genera un turno este llega al **correo electrónico** del cliente y del transportista de esta manera notifica que hay un turno asignado.

NOTA: Si la impresión no se aparece en otra ventana es muy probable que no haya realizado la configuración de [desbloqueo de popups](#), [revisar esta sección](#).

Luego de realizar esta acción si no puede visualizar la impresión, intente reimprimir su turno, ver la [seccion consulta y reimpresión de turnos](#)

Turnos en horario extraordinario

Para obtener un turno en horario extraordinario se debe seguir el mismo procedimiento para un turno en horario normal, los turnos extraordinarios están marcados en color mostaza

15:45	2	2	2	2	2	2	2
16:00	2	2	2	2	2	2	2
16:15	2	2	2	2	2	2	2
16:30	2	2	2	2	2	2	2
16:45	2	2	2	2	2	2	2
17:00	2	2	2	2	2	2	2
17:15	2	2	2	2	2	2	2
17:30	2	2	2	2	2	2	2
17:45	2	2	2	2	2	2	2

. Y al dar clic sobre la disponibilidad le mostrará una alerta

El horario seleccionado está en horario extraordinario. Se solicitará autorización a la gerencia de RFS.

[Aceptar](#)

Y a continuación se mostrará la ventana de Nuevo Turno.

Asignación de Turnos

Horario: 25/04/2018 17:15

ECAS: ECAS0012

F. Calidad: 19/04/2018 0:00

Contenedor: CTKU001231255

Tipo de Cont.: ABCD (SECO) CONTAINER

Operación: IMPORTACION

Depósito: RFS PATIO 1 (SECO)

Linea: MAERSK

Cliente: ANELLA ROMERO

Oficin: Nombre y apellido Oficin

Plazo: Plazo (DMS 0001)

* Imprimir este turno y entregarlo en garita al momento de entregar el contenedor, de no contar con este documento no podrá realizar este trámite.
* Presentarse 15 minutos antes del turno asignado.
 Acepto términos y condiciones

Al grabar el turno este quedará como “PENDIENTE DE APROBACIÓN”, le llegará un correo de notificación a la Gerencia.

La gerencia de RFS revisará en el sistema de turnos y dará la *aprobación* para que se atienda el turno en horario extendido. Automáticamente le llegará un correo al Cliente en donde el turno cambia a estado “EMITIDO”. Con esto el cliente puede acercarse a retirar/entregar el contenedor.

Esta modalidad se aplica para importación y exportación.

Crear un Booking

Para el caso de los Booking de MAERSK y Seaboard, el cliente, previo a la obtención del turno debe crear su Booking.

Para esto deberá ingresar a la pantalla de turnos y digitar el número de Booking, se muestra un mensaje de que no existe y le dará un link con el número de Booking ingresado

Operación : EXPORTACIÓN

Booking : 1234510A

Depósito / Patio : RFS PATIO 1 (SECO)

Booking no existe. desea crear este booking [1234510A](#)

Al dar clic le mostrará la pantalla de Booking. Solo debe completar los campos faltantes.


NUEVO BOOKING*

Línea : SEABOARD

No. Booking : BOOKING11

Cliente :

Transportista : RUC Razon Social

 Agregar tipo de contenedor

Tipo de Contenedor	Cant. Contenedores	Servicio Adicional	Dry Bags
Seleccione...	0	EMPAPELADO SIMPLE	0

Terminos y condiciones

*Antes de guardar la información debe verificar que sea fiel al documento original.

*Si existe discrepancia entre el documento fisico de la Naviera y los registros del sistema puede perder el turno.

*Si necesita cambiar información del booking debe eliminarlo y volver a crearlo, si existiesen turnos debe eliminarlos para poder eliminar el booking.

Guardar Salir

Activar Windows

El sistema traerá precargada la información como : Booking, nombre del cliente,

Se deberán completar los siguientes campos:

Línea: Seleccione la línea naviera relacionada al Booking.

Transportista: Ingrese el campo razon social y luego presione el boton buscar, si existen los datos se autocompletarán.

En caso de que el transportista no exista deberá crearlo. Para crear una nueva empresa transportista ver la sección [crear transportista](#).

Detalle :

Tipo de contenedor : Deberá seleccionar el tipo de contenedor asociado al Booking.

Cantidad de contenedores: Es el numero de contenedores reservados en el Booking asociados al tipo de contenedor seleccionado.

Servicios adicionales: El usuario debe seleccionar las instrucciones especiales de como debe ir su contenedor: Ejemplo: Empapelado simple, Empapelado doble, encartonado simple, encartonado doble. En caso de no ser ninguna de las anteriores debe seleccionar “NO APLICA”.

Drybags: Solo si aplica, Debe ingresar la cantidad de Dry bags, cantidad por defecto es cero(0).

Para **agregar otro tipo de contenedor** debe presionar la tecla “Enter” en el campo cantidad o el campo servicios adicionales, o dar clic en el botón “Agregar tipo de contenedor”

Si el campo tipo de contenedor y cantidad no tiene valores válidos entonces no se permitirá agregar un nuevo registro.

Agregar tipo de contenedor

Tipo de Contenedor	Cantidad	Servicios Adicionales	
40RC [40' REEFER HC CONTAINER]	10	EMPAPELADO DOBLE	
40HD [40' DRY HIGH CUBE CONTAINER]	5	EMPAPELADO SIMPLE	
Seleccione...	0	Servicios Adicionales	

El siguiente paso es dar clic en **“Guardar”** y automáticamente guardará la información y lo **redireccionará** la pantalla de **“Asignación de turnos”** para seleccionar el horario disponible para el Booking que se acaba de crear.

Asignación de Turnos

Operación : EXPORTACIÓN

Booking : 112345678

Depósito / Patio : RFS PATIO 1 (SECO)

<< SEMANA 19 [07/05/2018 - 13/05/2018] >>

HORA	JUEVES 10/05/2018	VIERNES 11/05/2018	SABADO 12/05/2018
09:00		3	3
09:15		3	3
09:30		3	3
09:45		3	3
10:00		3	3

Crear un transportista

Es importante que al momento de obtener un turno se tengan creados todos los transportistas relacionados con el exportador

Para crear un nuevo transportista se debe dar clic en el menú izquierdo **“Crear transportista”** y se mostrará la siguiente pantalla

The screenshot shows the 'Registro de Transportista' form in the RFS web application. The left sidebar contains navigation options: 'Turno', 'Consulta Turnos', 'Crear Transportista', 'Actualizar Datos', and 'Cambiar Contraseña'. The main form area includes the following fields:

- Tipo Usuario: TRANSPORTISTA (dropdown menu)
- RUC / Cédula: [input field]
- Razón Social: [input field]
- Nombre Comercial: [input field]
- Dirección: [input field]
- Email: [input field]

Below the fields is a CAPTCHA image with the text 'Introduzca el código mostrado arriba:' and a corresponding input field. A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form. A small note at the bottom of the CAPTCHA area reads: 'Nota: Si no puede leer los números de la imagen vuelva a generar el código.'

A continuación se deben llenar los siguientes campos:

RUC: Ingrese el registro unico de contribuyente de la empresa de transportes.

Razón social: Debe registrar el nombre de la compañía.

Nombre comercial: Ingrese un nombre corto de la compañía o el nombre comercial.

Dirección: Ingrese la dirección de la empresa transportista.

Email: debe registrar el correo electrónico de la empresa de transportes.

NUEVO TURNO IMPORTACIÓN

El cliente deberá seleccionar la opción de *importación* en la pantalla de asignación de turnos, seguido deberá ingresar el **número de contenedor**, luego dar clic en “Buscar”.

El sistema *validará* que el contenedor exista para una **carta de salida** que no esté *caducada* y que no tenga turno asignado.

Si el contenedor existe entonces se desplegará la disponibilidad del **horario**.

Asignación de Turnos

Operación :

Booking/Contenedor:

Depósito / Patio :

<< SEMANA 17 | 23/04/2018 - 29/04/2018 >>

HORA	LUNES 23/04/2018	MARTES 24/04/2018	MIÉRCOLES 25/04/2018	JUEVES 26/04/2018	VIERNES 27/04/2018	SABADO 28/04/2018
09:00	3	3	3	3	3	3
09:15	3	3	3	3	3	3
09:30	3	3	3	3	3	3
09:45	3	3	3	3	3	3

En caso de no existir el contenedor se mostrará el siguiente mensaje, y no se desplegará el horario.

Operación :

Booking/Contenedor:

Depósito / Patio :

Contenedor no existe, Carta puede estar Caducada, o Turno ya fue asignado.

<< SEMANA 17 | 23/04/2018 - 29/04/2018 >>

Disponibles en horario normal
 Disponible en Horario Extraordinario
 No disponibles

Para obtener un nuevo turno debe dar 2 clics sobre el botón número de disponible :

HORA	LUNES 23/04/2018
09:00	3

A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Asignación de Turnos

Horario:	25/04/2018	09:00
ECAS:	ECAS0012	
F. Caducidad:	19/04/2018	0:00
Contenedor:	CTKU001231255	
Tipo de Cont.:	40DC (40' DRY STD CONTAINER)	
Operación:	IMPORTACION	
Depósito:	RFS PATIO 1 (SECO)	
Línea:	SEABOARD	
Cliente:	09123456790	RAZÓN SOCIAL CLIENTE
Chofer:	Cedula Chofer	Nombre y apellido Chofer
	Placa:	Placa (OYE-0001)

* Imprimir este turno y entregarlo en garita al momento de entregar el contenedor, de no contar con este documento no podrá realizar este trámite.
 * Presentarse 15 minutos antes del turno asignado.
 Acepto términos y condiciones

Los campos que se muestran son:

Horario: Indica fecha y hora de turno, esta fecha no puede ser modificada.

Depósito: Indica el nombre del patio en que deberá ser retirado el contenedor.

ECAS: Indica el número de carta de salida asignado por la línea naviera.

Fecha caducidad: Indica la fecha en que caduca la carta de salida. Tener presente que si la carta ya está caducada ya no podrá emitir un turno. Y deberá solicitar a la naviera actualización o generación de nueva carta.

No. Contenedor: Indica el número de contenedor que deberá entregar en el patio. Y viene precargado de la ventana anterior.

Cliente: Especifica el número de Ruc y Razón social del cliente, estos datos son automáticamente traídos por numero de la carta de salida.

Chofer: Permite el ingreso de los datos de identificación del Chofer con su número de cédula y placa.

Tipo de contenedor: indica el tipo de contenedor asociado.

Aceptar terminos y condiciones: Al chequear este campo usted acepta las instrucciones detalladas en el formulario del turno.

Al grabar el turno se imprimirá lo siguiente:

“Las cartas de salida deberán ser transmitidas por la línea naviera.”

Si en el sistema de turnos no aparece su contenedor debe confirmar la transmisión con la naviera y que no esté caducada.

RFS S.A. ROAD FEEDER SERVICES		TICKET NO. TI-201804180900-01	
OPERACION:	IMPORT	DEPOSITO	RFS PATIO 1 (SECO)
ECAS:	ECAS0001	F. CADUCIDAD:	17/04/2018
CLIENTE:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	RUC/CI:	XXXXXXXXXXXX
CHOFER:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ANDRANGO	PLACA.:	GYE-1012
FECHA TURNO:	18/04/2018 09:00:00	CANTIDAD:	1
BOOKING:	CTKU001231246	TIPO CONT.:	20DC
IMPRESO:	18/04/2018 09:47	ESTADO.:	EMITIDO

El turno contiene un **código de barra** que lee el código del turno y también tiene un **código QR** que tiene la información del turno, este puede ser leído a través de un smartphone con una aplicación descargable en Google Play o Apple Store como (QR Code Scanner, QR code Reader, Lector de códigos QR, etc)

El número de turno está conformado por la letra "T" seguido por la letra "I" que indica si es de Importación, seguido por la fecha y un secuencial que indicará el orden de atención durante el horario.

Ejemplo:

TI-201804180900-02 (Indica que es un turno de **importación** y que debe **retornar** contenedor el 18/04/2018 9:00 AM, y que tiene la segunda posición del turno de las 9)

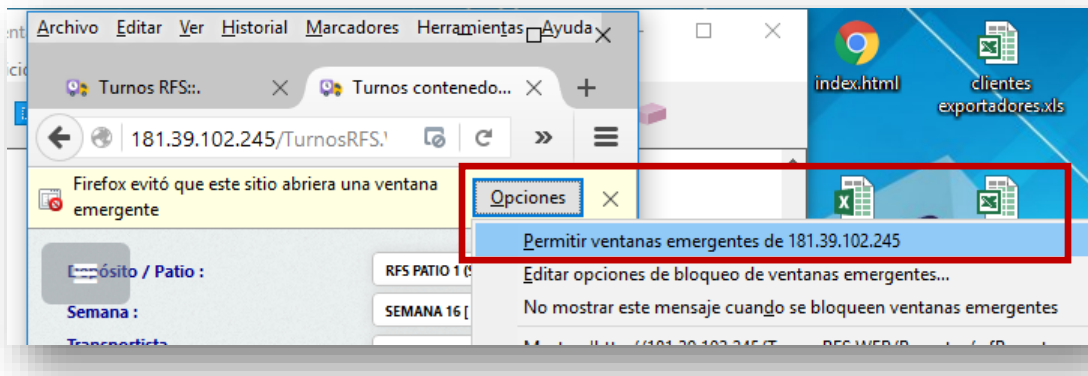
Cuando se genera un turno este llega al **correo electrónico** del cliente y del transportista de esta manera notifica que hay un turno asignado.

Bloqueo de ventanas emergentes o popups

Es probable que al intentar imprimir por primer vez el turno, casi todos los navegadores por defecto traen configurado la opción de bloqueo de ventanas emergentes.

Dependiendo del navegador que esté usando se mostrará un mensaje.

En **Mozilla** saldrá así en la barra superior del navegador.



Seleccione la opción uno “Permitir ventanas emergentes de...”

En **google Chrome** se mostrará un bloqueo en la barra de direcciones en la parte derecha, se deberá igualmente habilitar el permitir ventanas emergentes.



CONSULTAR Y REIMPRIMIR TURNOS

Para poder consultar los turnos obtenidos debe seleccionar en el menú lateral izquierdo la opción “Consulta turnos”.

“Si en un booking se reservan 10 unidades, se deberán crear 10 turnos por separado.”

Sistema de Turnos
Administrador
ADMINISTRADOR

Nuevo Turno
Consulta Turnos
Nueva Persona
Consulta Bookings
Parametrizar

Consulta de Turnos reservados

Semana : RFS PERIMETRAL PATIO 1
Depósito / Pato : 11 [06/03/2017 - 12/03/2017]
Transportista : Cliente : Estado : TODOS
Booking : Tipo Contenedor : Turno No. :

	Fecha	No. Turno	Cantidad	Transportista	Cliente	Booking	Tipo Contenedor	Estado	Atendido?
	07/05/2017 09:00	T-201703070900-01	1	TRANSPORTES ESPECIALES	VANESSA ROMERO	SL00000001	40RF	EMITIDO	✓

En la parte derecha se puede observar los filtros de búsqueda por semana, transportista, numero de booking, cliente, tipo de contenedor, estado, y numero de turno.

Un cliente podrá consultar todos sus turnos reservados por semana.

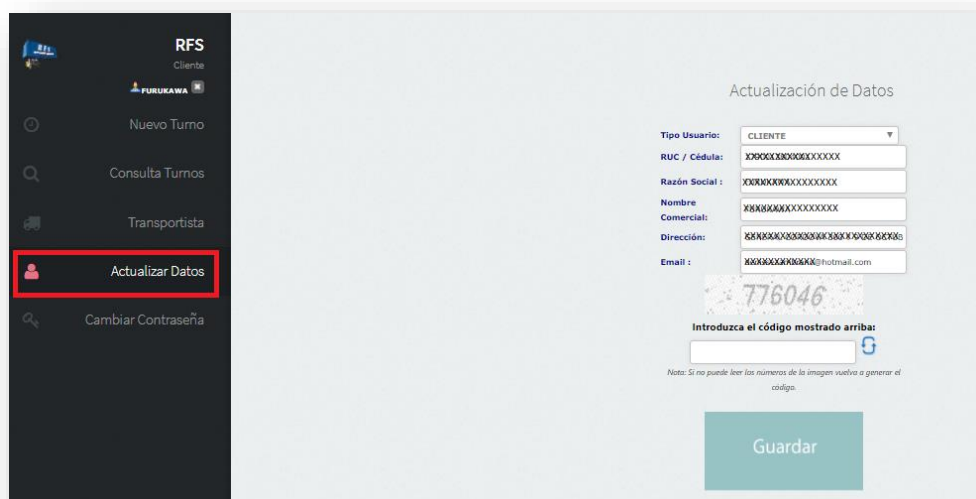
Esta pantalla permitirá eliminar, reimprimir un turno y reenviar el turno al correo electrónico.

Los turnos podrán eliminarse siempre y cuando no estén **vencidos**, ni hayan pasado a estado **atendido**.

ACTUALIZAR MIS DATOS

Para modificar su contraseña de ingreso usted deberá utilizar la opción del menú izquierdo “Actualizar datos”, es importante tener actualizado los datos de correo electrónico para que le lleguen correctamente las notificaciones desde el sistema de turnos.

Cada usuario es responsable de mantener actualizada su información.



The screenshot displays the RFS web application interface. On the left, a dark sidebar menu contains several options: 'Nuevo Turno', 'Consulta Turnos', 'Transportista', 'Actualizar Datos' (highlighted with a red box), and 'Cambiar Contraseña'. The main content area is titled 'Actualización de Datos' and contains a form with the following fields:

- Tipo Usuario: CLIENTE (dropdown menu)
- RUC / Cédula: [Redacted]
- Razón Social: [Redacted]
- Nombre Comercial: [Redacted]
- Dirección: [Redacted]
- Email: [Redacted]

Below the form, there is a CAPTCHA image showing the number '776046'. A label reads 'Introduzca el código mostrado arriba:' followed by an input field and a refresh icon. A note below the CAPTCHA states: 'Nota: Si no puede leer los números de la imagen vuelva a generar el código.' At the bottom of the form is a green 'Guardar' button.

CAMBIAR DE CONTRASEÑA

Para modificar su contraseña de ingreso usted deberá utilizar la opción del menú izquierdo “Cambiar contraseña”,

A continuación se mostrará la siguiente pantalla, en donde se le mostrarán los datos actuales y LOS campos para ingresar la contraseña actual y la nueva contraseña. Por seguridad ingrese el código mostrado y dé clic en guardar.

Sistema de Turnos
Administrador

ADMINISTRADOR

- Nuevo Turno
- Consulta Turnos
- Bookings
- Parametrizar
- Nuevo Usuario
- Cambiar Contraseña

Cambio de contraseña

RUC / Cédula:

Razón Social:

Clave actual:

Clave Nueva:

824406


Introduzca el código mostrado arriba:

Nota: Si no puede leer los números de la imagen vuelva a generar el código.

Guardar

A continuación se grabará la información y se enviará una notificación de correo electrónico al cliente, con la nueva clave.

GUIA RAPIDA PARA INGRESO AL SISTEMAS DE TURNOS DE RFS

- 1) Abra su navegador (Google Chrome ,Mozilla) y escriba la siguiente dirección web.
 - a. www.rfsdeposito.com/turnos
- 2) Ingrese al Login utilizando su **usuario y contraseña** (*Usuario: su ruc contraseña: su ruc*)
 - a. En caso de no estar registrados utilice la opción **“Registrarse.”**, al grabar sus datos le llegará la contraseña generada a su correo electrónico.
- 3) Al ingresar al sistema escoja la opción del menú izquierdo **“Nuevo turno”**
 - a. Seleccione el tipo de operación de **importación / exportación.**
 - b. Ingrese el número de **booking o contenedor** .
 - c. Si el  o contenedor es válido se desplegará el **horario** a escoger.
 - d. Seleccione en **que fecha desea reservar** su(s) turno(s) dando doble clic sobre el día y hora que desea retirar o entregar el contenedor, verifique que el número disponible sea mayor a cero.
- 4) Luego se mostrará la pantalla de **“Nuevo turno”**, casi toda la información vendrá precargada del booking o carta de salida. Favor completar los campos faltantes, como transportista y los datos del chofer.
 - a. Lea las instrucciones detalladas en la parte inferior y **acepte los “Términos y condiciones”**.
 - b. Dé clic en **“Guardar”** , a continuación se mostrará la impresión del turno, adicionalmente le llegará una notificación al correo electrónico.