

**MANUAL PARA USUARIO ECOMMERCE APPLICATIONS PARA INGRESO DE
SHIPPING INSTRUCCION (MATRICES)**

1.- SOLICITUD USER / PASSWORD

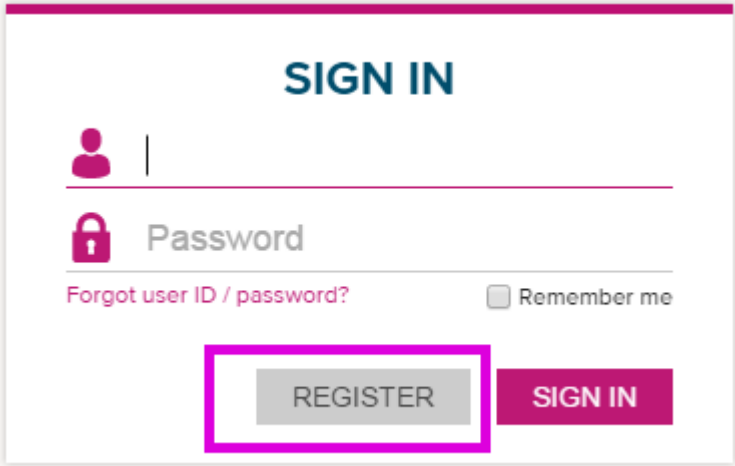
*Se solicita hacer la solicitud de clave con anterioridad al corte documental, considerando que los verificadores cuentan con 24 hrs para aprobar cada perfil.

Si usted es Agente de Aduana puede darse el caso que su cliente ya cuente con User ID y Password, se recomienda verificar antes para que no exista duplicidad, caso contrario siga los siguientes pasos.

- a) Ingresar al siguiente link **(utilizar navegador Chrome versión inglés, sin traducción)**

<https://www.one-line.com/en>

- b) Ingresar en “Sing Up” y aceptar Indemnity Agreement



Indemnity Agreement	Enter Information
1. USER shall keep our Password and all information with respect to our shipments with ONE confidential, and not reveal them to employees (and, as to Information with respect to particular shipment(s), except broker, forwarder, shipper, consignee and/or no such directors, officers, and employees keep our Password and all such Information confidential and not reveal them to any third party. 2. Should our Password and/or any Information with respect to our shipments with ONE be revealed except as permitted by the such an occurrence and USER shall defend, indemnify and hold ONE harmless from and against any complaint, claim, liability, loss, or in connection with, such revelation, or any subsequent misuse, alteration, misappropriation, or fraudulent use of such Information. 3. USER shall not make any attempt to ascertain or obtain a Password assigned to any third party by ONE or to make access to ONE by using any Password other than our Password. 4. USER confirms that ONE shall be free of all liability from revealing our Password, or any Shipment Information gained through disclosure was caused by ONE's negligence. 5. USER understands that ONE DOES NOT WARRANT OR GUARANTEE that: a. The data on its web site is accurate; b. Access to the data will be changed in the future to provide less data, more data or different data; or d. ONE will always maintain a web site.	
☒ I have read, understood and agree to the Indemnity Agreement	
Next Cancel	

El sistema solicitará ingresar la información requerida (*), no es necesario que sea en Inglés

Ejemplo:

Please enter all information in English. (Required field is indicated by *)

▶ Company Information	
* Company Name	Ocean Network Express (Chile) SPA
* Country	CHILE ☐ Centralized Office
Zip Code	
* City	Santiago
* Address	Apoquindo 4800 4th. Floor, Las Condes Santiago – Chile
* Company Type	Shipper or Consignee Shipper or Consignee Freight Forwarder Shipping Carrier Truck or Rail Company Others
▶ User Information	
* User ID	(Please Lock sensitive)

- c) Para el ingreso de Password deberá ser una clave alfanumérica. En el campo “Contact ONE Office” usar oficina según corresponda.

Ejemplo:

Para el USER ID usar nombre de la empresa o alias de la misma (imagen es solo referencial)

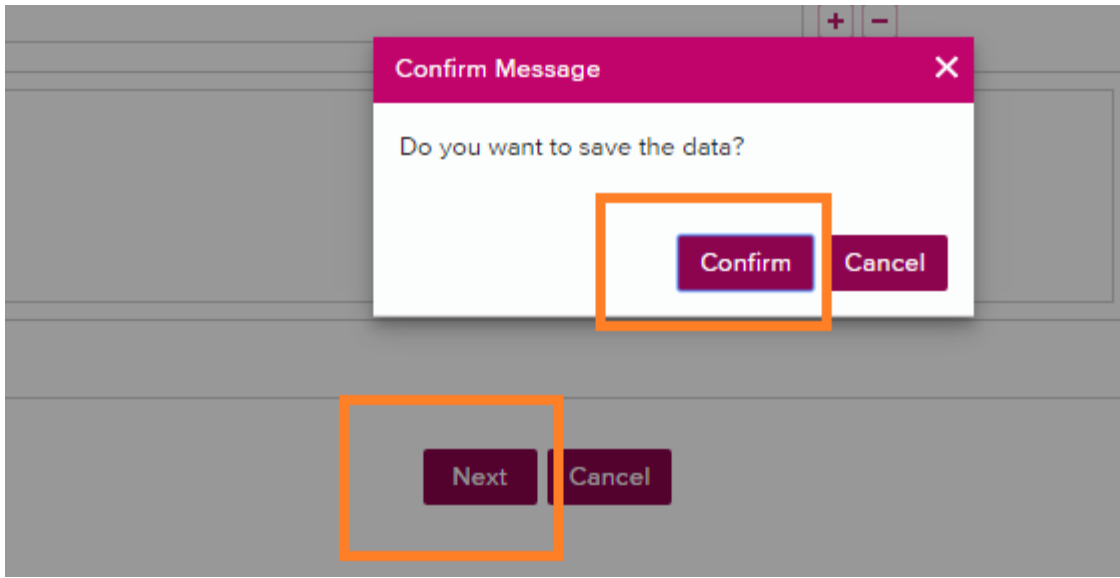
► User Information

* User ID	TRIAL1	This ID is available.
* Password	*****	
* Confirm password	*****	
* First Name	Juan	
* Last Name	Gonzalez	
* Phone	56 32 2760000	
Fax	56 32 2760000	
* E-mail	juan.gonzalez@trial.com	
* Trade	Export	
* Contact ONE Office	SELECT	
Recent BL No. (Maximum 5 BL)	SELECT NYK SUDAMERICA (CHILE) IQUIQUE, IQUIQUE NYK SUDAMERICA (CHILE) VALPARAISO, VALPARAISO Ocean Network Express (Chile) SpA. Ocean Network Express (Chile) SpA.	+ -

Para acelerar el proceso, puede solicitar vía mail a casilla documental el código del Shipper para el cual está creando su perfil y agregar este código en “Comment”

Recent BL No. (Maximum 5 BL)	MAXIMUM 5 LINES CAN BE ENTERED + -
Comment	Maximum 1000 bytes can be entered

Completado el formulario con los datos (*) seleccionar **NEXT** y confirmar los datos



Como paso final dar OK en Review for Approval para que su solicitud sea aprobada por el administrador.

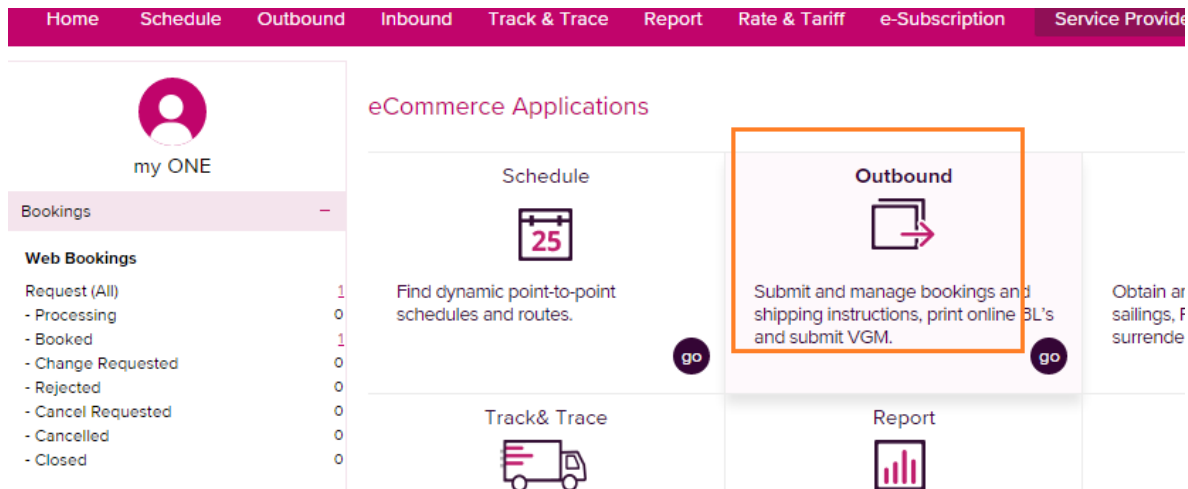
Una vez aceptada la información les llegara un mail (ingresado en el formulario) con la activación del User ID y Password.

NOTA: En caso de ser agencia, ésta debe solicitar una clave por cliente.

2-. INGRESO SHIPPING INSTRUCTION

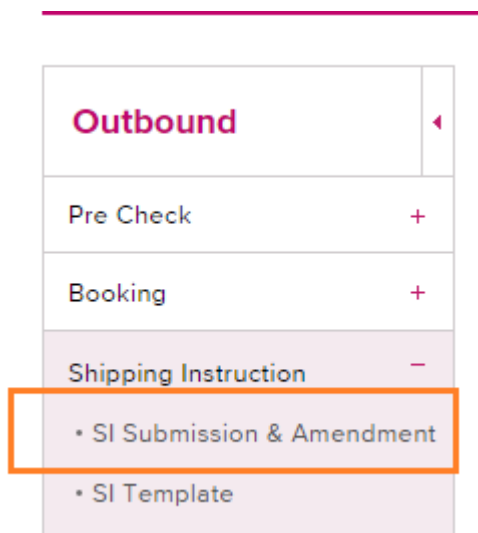
Una vez que cuente con clave ya puede ingresar sus Shipping Instruction o Matrices por sistema:

- a) Ingresar al módulo **Outbound** de eCommerce applications



Tiene la opción para crear una Shipping Instruction y para corregir, en este caso se aconseja que si hace correcciones **deben seguir siendo notificadas a la casilla de BIs:** cl.blexpo@one-line.com ya que se deben verificar e indicar si hay costos asociados. Las correcciones post envío de draft por parte de nuestra área documental, deben solicitarse vía mail en formato “Donde dice, debe decir”.

- b) En panel izquierdo hacer clic en “SI Submission and Amendment”.



c) Seguir los siguientes pasos:

- 1-. Ingresar al campo “SI Submission and Amendment”
- 2-. Ingresar el Número de BL
- 3-. Hacer clic en “Search”
- 4-. Marcar con ticket para seleccionar registro.
- 5-. Hacer clic en campo “Input / Edit”

The screenshot shows the Ocean Network Express (Chile) SPA system interface. On the left is a sidebar with navigation options: Booking (+), Shipping Instruction (-), SI Submission & Amendment (1), SI Template (1), AES/CAED Input (+), VGM (+), BL Processing (+), and House BL Check (+). The main area contains a search form with fields for Booking No. (2), Status (2), Booking Via (All), and e-Booking Party (All). A Search button (3) is on the right. Below the search form is a table with columns: Request (No, Split), Booking No., B/L No., Request (Update) Date, Via, Vessel, and Estimate B. A row is highlighted with a selection checkbox (4) and the value 'SCLU00002600'. At the bottom, there are buttons for Draft BL, Combine, Input / Edit (5), Confirm, and Download.

Por defecto figura el correo de quien solicito la clave, estos campos son editables para cada matriz. En base al correo indicado es a quien le llegara finalmente el “draft o copia del BL”. Puede agregar correos utilizando punto y coma (;)

The screenshot shows the contact information form. It includes a Template dropdown, a Select Name dropdown, an Edit button, and a Copy from Previous Booking checkbox. The main form has fields for Name, e-Mail Address (highlighted with a red box), Phone No. (Area, +562, EXT, (Area-Number-EXT)), Fax No. (Area, +562, (Area-Number)), and Cell No. (Without '+').

d) Campo Shipper, Consignee y Notify

Shipper	
* Name	(33/10)
OCEAN NETWORK EXPRESS (CHILE) SPA	
* Address	(73/10)
AVENIDA APOQUINDO 4800, TORRE 2, 4TH. FLOOR, LAS CONDES SANTIAGO - CHILE	
Country	CHILE
City/State	SANTIAGO
Street/P.O.Box	AVENIDA APOQUINDO (17/10)
ZIP Code	7550000
EORI No.	
Consignee	
* Name	(33/10)
TRANSMERIDIAN	
Address	(73/10)
CALLE MICAELA BASTIDAS, CERCADO DE LIMA 15047, PERU	
Country	PERU
City/State	LIMA
Street/P.O.Box	CALLE MICAELA BASTIDAS
ZIP Code	07001
EORI No.	(17/10)

Estos campos son **mandatorios** y tienen las siguientes consideraciones:

- 1.- Campo "Name" y "Address": Restricción máxima 2 Líneas **exclusivo para nombre** de Shipper, Consignatario y Notificante y **3 líneas para la dirección**. Las palabras serán cortadas donde se indica la línea vertical punteada en cada campo. Si necesita indicar el RUT, RUC o Tax ID debe agregarlo al comienzo de la dirección o en el cuerpo del bl como continuación de las partes.

- * Si usted excede lo indicado anteriormente, no se reflejará la información completa y deberá solicitar corrección.
- 2.- En caso que se requiera incorporar información adicional que exceda la cantidad de líneas, esta información deberá ser indicada en el campo "Description" con la frase: "CONTINUATION..."
- 3.- No se aceptan caracteres como: acentos, tildes (´), ¨, ñ, /, ', °,
- 4.- Es necesario llenar el Máximo de información aunque la web no lo considere como mandatorio (*) ya que estos datos son validados en nuestro sistema de Bls.
- 5.- Los campos "Country", "City/State" y "Zip Code" no se verán reflejados en la imagen del BL. Si usted requiere que se muestre esta información, debe incluirla, además, en el campo "Address".

Nota:

Si los datos para el Notificante son los mismos que el Consignatario seleccionar "Same as Consignee". De lo contrario llenar de igual forma el campo del Notificante

Notify Party	☒ Same as Consignee
* Name	
TRANSMERIDIAN	
Address	
CALLE MICAELA BASTIDAS, CERCADO DE LIMA 15047, PERU	
Country	PERU
City/State	LIMA
Street/P.O.Box	CALLE MICAELA BASTIDAS
ZIP Code	07001

En caso de solicitar 2do Notificante este se puede completar en el campo "Also Notify".

e) Indicación especial carga **Destino México.**

Hay destinos que solicitan información adicional y que para el sistema es mandatorio, por ejemplo para Bls con destino México:

MEXICO TAX ID	
Shipper TAX ID	
Consignee TAX ID	
Notify TAX ID	

f) Información de **Puerto de Embarque, Descarga y Destino Final.**

- Para estos campos, el sistema mostrará automáticamente lo que fue solicitado en la reserva (Booking Request). En caso de dudas contactar a customer service.
- Se aceptan las nomenclaturas tales como Manzanillo, México; Shanghai Port, etc.
- La primera línea de cada campo corresponde a la ruta creada en sistema (este no se puede editar). La segunda línea corresponde a campo editable si se requiere una nomenclatura especial.

Place of Receipt *	
VALPARAISO, CHILE	
VALPARAISO	
Port of Loading * ☐ Same as Place of Receipt	
VALPARAISO, CHILE	
VALPARAISO	
Port of Discharging	
CALLAO, PERU	
CALLAO	
Place of Delivery * ☐ Same as Port of Discharging	
CALLAO, PERU	
CALLAO	

g) Información en campo “MARK”

En esta columna se debe indicar las marcas. En caso de que no exista marca se debe usar nomenclatura **N/M**

Mark
N/M

h) Información en campo “DESCRIPTION”

Description *
10.410 SACOS CON AVENA PELADA ESTABILIZADA GROAT 25 KG PED.76179968/ FEBRERO 2018

Indicar en específico que es lo que se está embarcando.
Puntos importantes a considerar:

- **No** se acepta la cláusula “**CLEAN ON BOARD**”
- Cláusulas o requerimientos especiales deberán ser revisadas y aprobadas por la Naviera.

- La cláusula flete “**FREIGHT PREPAID o FREIGHT COLLECT**” será automáticamente provista por sistema, esto según lo indicado por solicitud de reserva (Booking Request).
- Cualquier discrepancia debe ser revisada con Customer Service.
- Como informado anteriormente toda información que no alcanzo a incorporarse en los campos de Shipper, Consignee y Notify podrán ser se adicionadas en campo “Description” iniciando con la frase: “CONTINUATION “
- Si su reserva tiene como puerto de transbordo, descarga o destino final en **Nicaragua**, es mandatorio que la descripción de la mercancía sea en **español**.
- Si su reserva tiene como puerto de transbordo, descarga o destino final **El Salvador**, debe siempre informar tipo de bulto **pallets** (si corresponde).
- Si su reserva tiene como destino final Estados Unidos, el teléfono, e-mail y nombre de la persona de contacto es mandatorio.
- Si su reserva cuenta con transbordo, puerto de descarga o destino final China, se debe indicar el TAX ID del Shipper, Consignee y Notify. Además, para estos dos últimos se requiere persona, correo y teléfono de contacto. Todos los datos son de carácter obligatorio para la manifestación ante la aduana China.
- La Naviera incorporara por defecto las siguientes cláusulas:
SAID TO CONTAIN
SAID TO WEIGH
SAID TO BE

i) Información campo “**Container Information**”

**** Si su reserva corresponde a Split considerar, además, información indicada en páginas 15 y 16****

Container Information					
No.	Container	S.O.C	Seal No1	Seal No2	HTS Code(U.S.)

- Si contenedor ya fue retirado de Depósito o Ingresado a Stacking el campo se encontrara poblado con el Número del contenedor y un (1) sello, caso contrario se deberá agregar esta información de forma manual.
- El sistema solo permite el ingreso de dos sellos. Sellos adicionales pueden ser agregados en el campo “remark”.
- Debe utilizar la barra de desplazamiento (horizontal) para visualizar todos los campos de información.

j) Pasos para incorporar **HS Code / HTS Code** (Solo para cargas a Estados Unidos)

1. Para ingresar el detalle por contenedor debe seleccionar “input” en botón “HTS Code” o “HS Code” según corresponda.

► Container Information

1	Seal No2	HTS Code(U.S.)	HS Code
	0321450	input copy	input copy

2. Completar los siguientes campos **MANDATORIOS**

HS Code Input

► HS Code Input

TOTAL 1,050 / 0 SACK 23,450.30 / 0.000 KGS 1,000 / 0.000 CBM + -

Commodity	HS	Package	Weight	Measure
AVENA EN HOJUE	190490 	1,050 SACK	23,450.300 KGS	1,000 CBM

- a) Commodity: Descripción de manera General (Ej. Pulpa de Fruta) de lo que consolida el contenedor, el detalle estará en el campo “Description”
- b) HS Code / HTS Code o Partida Arancelaria: debe ingresar los **6** primeros dígitos sin punto. Si su mercancía consta de más de un producto, debe utilizar HS Code correspondiente al que lleve más cantidad.
- c) Package : ingresar cantidad y tipo de bulto (Drum, Carton, Pallet, etc)
- d) Si el contenedor está consolidado por más de un tipo de bulto, ejemplo: Cajas + Pallets se debe declarar como PACKAGE e indicar el total en cantidades y esto debe cuadrar con lo declarado en el campo descripción
- e) Measure: se debe indicar la cantidad en CBM (cubic meters), caso contrario se debe dejar con valor “1”.

NOTA: en nuestro sistema, la coma (,) es separador de mil y el punto (.) es separador de decimales.

3. Grabar los cambios con botón SAVE.

► HS Code Input

TOTAL / 0 SACK / 0.000 KGS / 0.000 CBM + -

Commodity	HS	Package	Weight	Measure
AVENA EN HOJUE	190490 	1,050 SACK	23,450.300 KGS	1.000 CBM

Save
Close

k) Información en campo “BL INFORMATION”

► B/L Information

B/L Type	☒ Original B/L (☐ B/L Surrender) ☐ Sea Waybill
Freight Term	☒ Prepaid ☐ Collect
Remark	

Debe seleccionar “B/L Type” correspondiente a tipo de emisión indicada al momento de solicitar su reserva.

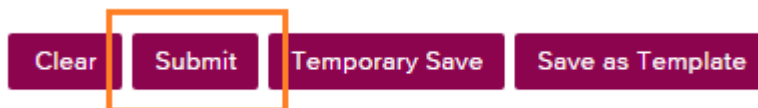
- **Original B/L:**
Seleccionar para emisión de documentos (3 Originales y copias) en Origen o Destino.
- **B/L Surrender (Express Release):**
Seleccionar para emisión de documentos contra copia en destino.

- **Sea Waybill:**
Liberación Electrónica en destino, no valido para B/Ls a la Orden ya que este documento no se puede endosar.
- **Remark**
Este campo se puede incluir información adicional para instruir detalles en el proceso de digitación, por ejemplo:
 - **Split de Reserva:** Para Instruir si la información ingresada es para un Split de Reserva (Cuando se tiene una reserva con más de un contenedor y se desea que cada contenedor o grupos de contenedores se asocien a un Bill of Lading)
 - **Modificación o Corrección:** Para informar si la SI que se ha enviado por segunda vez es un modificación a una SI ya enviada
 - **Datos para facturación de Servicios Documentales:** (Export Fee, Express Release (si aplica según la reserva), Late Arrival, otros)
 - **Otros Comentarios**

***Nota: se considera como tipo de emisión y condición de flete lo indicado al momento de solicitar su reserva (Booking Request).**

l) Proceso Final (Envío / Guardar Temporal/ Guardar Template)

Para finalizar el proceso de digitación de la S/I o matriz tiene las siguientes opciones:



1.- Submit:

Hacer el envío de la matriz a la naviera, donde esta será validada.

2.- Temporary Save

Con esta opción se graba la información ingresada de forma temporal, para que posteriormente se complete su llenado. En esta instancia aún no se ha enviado a la naviera.

3.- Save as Template

Existe la opción de guardar plantillas para uso de nuevas futuras matrices. Esto permitirá ahorrar tiempo y eficiencia en el proceso de llenado de información. (Sólo guarda información de Shipper, Consignee, Notify y Description).

Si su reserva es Split, continuar como sigue antes de aplicar “submit”:

3.- OTRAS FUNCIONALIDADES / UTILIDADES DE E-SHIPPING

a) Split de Reserva

Herramienta que permite instruir si la matriz contempla un “Split de Reserva”, es decir, reservas para las cuales se generará más de un número de B/L. Esto también aplica para el requerimiento de Contenedores parciales (Part Of)

- 1.- Seleccionar Split
- 2.- Seleccionar Sequence “Continue”
- 3.- Indicar cantidad de BLs en que desea abrir la reserva.

► B/L Split Information

It is possible to split B/L by submitting multiple B/L. If this B/L is for B/L split, please select 'Split'

Type of B/L	☐ B/L Submission (Or Amendment)	☒ Split
Sequence	Continue	Count of B/Ls(Optional)

Se debe indicar la cantidad de split (BLs) que desea generar para la reserva

- 4.- Completar la información del contenedor correspondiente a la primera matriz.

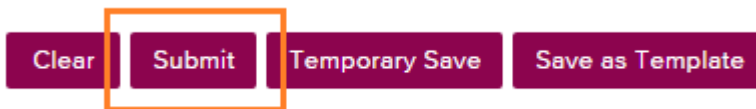
► Container Information

Solo ingresar información en el contenedor que se desea mostrar en el primer split

No.	Container	S.O.C	Seal No1	Seal No2	HTS Code
1	FCIU5375524	☐	WSA0285263		input
2	TCLU7382557	N	WSA0285268		

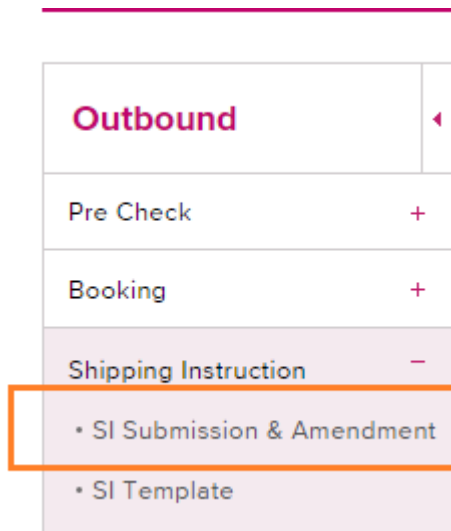
6.- Una vez completado toda la información indicada en los pasos anteriores, hacer Submit para enviar matriz al equipo documental de ONE.

Considerar que la hora válida del envío es la del mail de confirmación que llegará a la casilla indicada en la matriz.



Nota: en caso de Reserva “Part Of” siempre indicar como referencial en la Remark y en Campo Description.

7.- Para completar los sucesivos Split de BLs es necesario volver al módulo “SI Submission” and Amendment” para ingresar la segunda SI del Split.



8.- Los siguientes pasos se deben llevar a cabo.

8.1.- Seleccionar “Booking” e ingresar el N° de Reserva

8.2.- Hacer clic en “Search”

8.3.- Marcar con un “ticket” la segunda línea (en blanco)

8.4.- Hacer clic en “Input / Edit”

SI Submission and Amendment [User Guide](#)

Only a shipping instruction for a booking processed in our new system can be submitted on this page. For assistance, please contact your local NYK representative.

Input/ Edit the data after click "Input/ Edit" button. Then select "Submit" button to input new Shipping Instruction data. If you need to combine more than 2 bookings, please click "Combine" button and select relevant booking from the table and click "Combine". If you need to split a booking, please click "Input/Edit" button and then use Split function.

Booking No. **1**

Status Booking Via

Aquí ya se muestra que se ha procesado el Split 1 con el numero de requerimiento **2**

Total : 2

Request		Booking No	B/L No	Request (Update) Date	Via	Vessel
No	Split					
☐ SCLS092800003	S1	SCLS06061100	SCLS06061100	2016-09-28 00:27	Web	MOL PARADISE 210
3 ☒		SCLS06061100	SCLS06061100	2016-09-27 11:17	Web	MOL PARADISE 210

4

9.- Se completa la información de el/los contenedores que irá segundo BL, repitiendo los pasos anteriores. En “Remark” se indicará comentarios sobre el segundo Split.

► B/L Information

B/L Type	☒ Original B/L (☐ B/L Surrender) ☐ Sea Waybill
Freight Term	☒ Prepaid ☐ Collect
Remark	<u>RESERVA CON SPLIT,</u> <u>INFORMACION PARA EL 2DO BL</u>

10.- Repetir el mismo procedimiento para el resto de las matrices del Split.

Para revisar su matriz antes de enviarla, debe ir a la opción “Preview”, que está justo arriba de los datos del shipper:

The screenshot shows a web application interface for Ocean Network Express. At the top, there is a header with the ONE logo and company address. Below the header, there is a form for entering data. The form has a tabbed interface with two tabs: "B/L Input" and "Preview". The "Preview" tab is currently selected and highlighted with a red rectangular box. Below the tabs, there is a section for "Shipper" information, which includes fields for "Name" and "Address". To the right of the "Shipper" section, there are fields for "Booking No." and "B/L No.". At the bottom of the form, there is a field for "Country".

Cualquier duda consultar a la casilla documental: cl.blexpo@one-line.com

Requisitos básicos para solicitudes de reservas y envío de matrices a través de nuestro ECOMMERCE ONE

- Browser preferences: Microsoft Internet Explorer version above 8, Chrome, Firefox and Safari.
- Browser settings: Cookies must be enabled, JavaScript must be enabled.