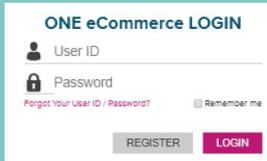


# PROCESO DE EXPORTACIÓN

**1** Registro de Tarifa en contrato: [MX.SALES@one-line.com](mailto:MX.SALES@one-line.com)  
También puede realizar su reservación por medio de ONE Quote:

[https://mx-one-line.azurewebsites.net/appphp/DOCS/Como\\_crear\\_una\\_reservacion\\_via\\_e-Commerce.pdf](https://mx-one-line.azurewebsites.net/appphp/DOCS/Como_crear_una_reservacion_via_e-Commerce.pdf)

**2**



ONE eCommerce LOGIN

User ID

Password   Remember me

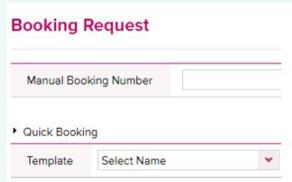
[Forgot Your User ID / Password?](#)

Registro de USER ID: [www.one-line.com](http://www.one-line.com)

Consulte manual para ingreso a e-Commerce:

[https://mx-one-line.azurewebsites.net/appphp/DOCS/Como\\_crear\\_una\\_reservacion\\_via\\_e-Commerce.pdf](https://mx-one-line.azurewebsites.net/appphp/DOCS/Como_crear_una_reservacion_via_e-Commerce.pdf)

**3**



Booking Request

Manual Booking Number

Quick Booking

Template  Select Name

Solicitud de Booking: [www.one-line.com](http://www.one-line.com)

**4**

**Confirmación de Booking:**

- Para confirmación de bookings considerar respuesta en un rango no mayor a 3hrs.
- Para consultas adicionales contacte a: [MX.BOOKING@one-line.com](mailto:MX.BOOKING@one-line.com)

**5**

**Liberación de Equipo (CY-CY):**

- La fecha de liberación debe de ser indicada en solicitud de booking.
- Las liberaciones cuentan con vigencia de 3 días.
- Para actualización de fechas de liberación contacte a: [MX.BOOKING@one-line.com](mailto:MX.BOOKING@one-line.com)

**6**

**Define tu tipo de Servicio (DOOR-CY):**

- Colocar datos completos de posicionamiento en solicitud de booking.
- Fecha correcta de posicionamiento de acuerdo a tiempo para proceso DOOR.

**7**

Define tu tipo de servicio

**SINGLE**



**FULL**



**8**

Envío de SI & VGM: [www.one-line.com](http://www.one-line.com)

- Si realizas Transmisión AMS a CN-JP-US-UE,
- no olvides enviar detalles en inglés a: [MX.OFS.SI@one-line.com](mailto:MX.OFS.SI@one-line.com)
- Consulta nuestros CUT OFFS: <https://la.one-line.com/es/standard-page/mexico-export>

**Si requieres LATE documental, contáctanos mediante LIVECHAT.**

# 9

## Ingreso de CTNR en Terminal.

- Asegúrate de Consultar cierre de despacho en la página de cada terminal.
- Los LATES se encuentran sujetos a aprobación del Planner.
- Solo en caso de ser necesario solicite LATE el mismo día del cierre de despacho a más tardar 2 HRS antes.

Consulta proceso por medio de **LIVE Chat**: <https://la.one-line.com/es>

- **Manzanillo**: [MX.DOCUMENTATION@one-line.com](mailto:MX.DOCUMENTATION@one-line.com)
- **Lázaro Cárdenas**: [onelazaro@meritus.com.mx](mailto:onelazaro@meritus.com.mx)
- **Ensenada**: [oneensenada@meritus.com.mx](mailto:oneensenada@meritus.com.mx)
- **Veracruz**: [oneveracruz@meritus.com.mx](mailto:oneveracruz@meritus.com.mx)
- **Altamira**: [oneexpoatm@meritus.com.mx](mailto:oneexpoatm@meritus.com.mx)

Todos los LATES solicitados son a cuenta del cliente.

# 10

## Envío de DRAFT a revisión: [MX.OFS.SI@one-line.com](mailto:MX.OFS.SI@one-line.com)

Recuerda revisar tu BL y dar OK antes del zarpe del buque para evitar costos por corrección extemporánea.

# 11

## Confirmación de Zarpe y BL's finales.

Una vez que la línea revisa listado final de carga, recibirás confirmación por correo electrónico.



## SOLICITUDES DESPUÉS DEL ZARPE DEL BUQUE: [MX.OFS.SI@one-line.com](mailto:MX.OFS.SI@one-line.com)

- Correcciones Extemporáneas, el envío debe de ser en inglés (En formato DICE/DEBE DECIR) Con costo adicional, sujetas a aprobación de destino y penalizaciones.
- BL Finales
- Facturas.

BL's finales, ahora puedes solicitarlos por LIVECHAT.

**PAGOS:** [MX.ACCT.RECEIVABLE@one-line.com](mailto:MX.ACCT.RECEIVABLE@one-line.com)

**DEMORAS:** [MX.DEMURRAGES@one-line.com](mailto:MX.DEMURRAGES@one-line.com)

Solicita tu corte de demoras y facturas correspondientes.

Consulta tu tracking: [www.one-line.com](http://www.one-line.com)

¡Gracias por embarcar con ONE!

