

Manual de usuario

QUICK BOOKING

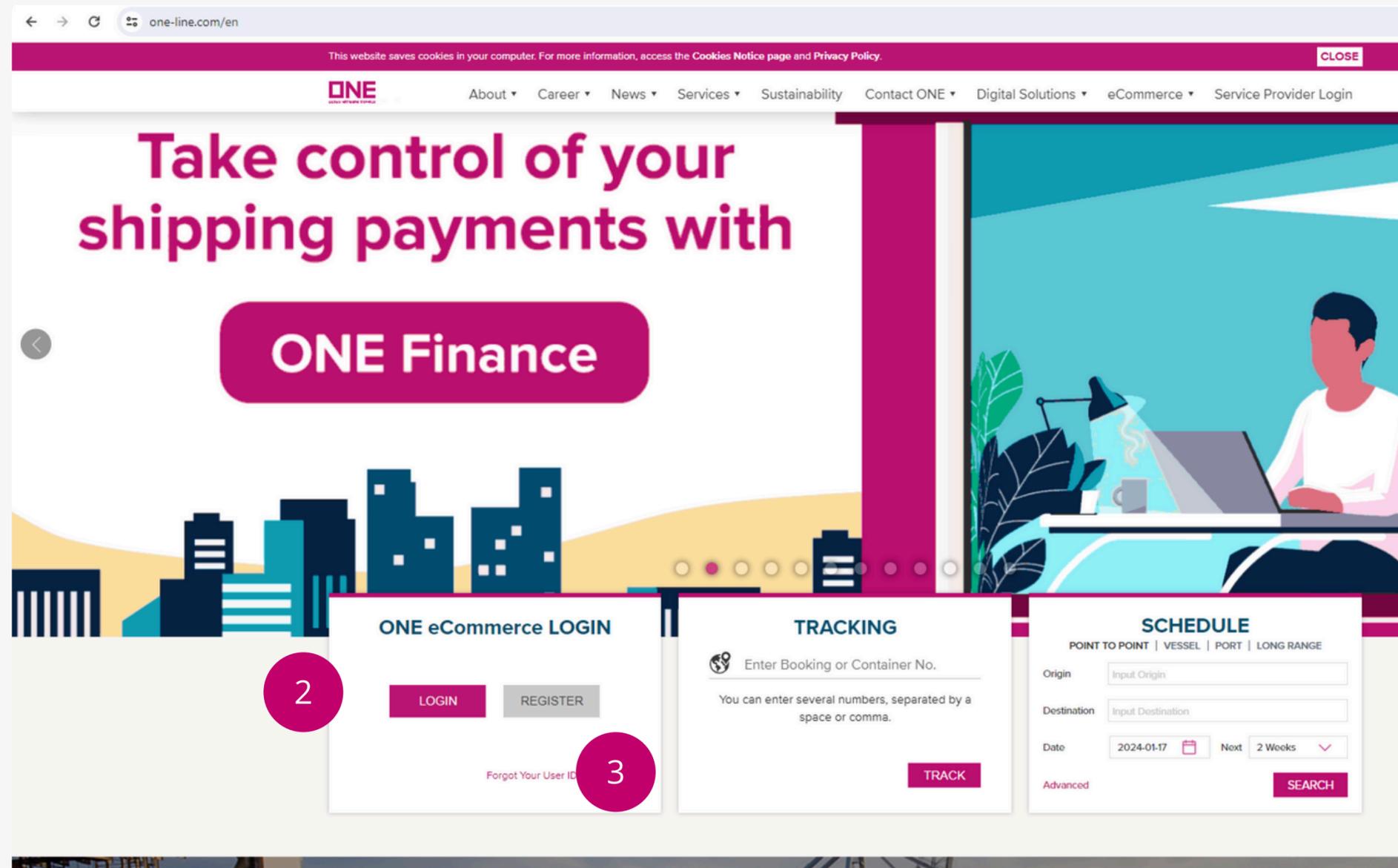
GENERACIÓN DE RESERVA

CCA



ACCEDER - REGISTRAR NUEVA CUENTA

1. Ingresar a [ONE LINE](https://www.one-line.com) - www.one-line.com
2. Hacer clic en la opción **Login** para ingresar con una cuenta ya existente
3. Hacer clic en **Register** para registrarse



ACCEDER - REGISTRAR NUEVA CUENTA

4. Llenar los datos del **nuevo usuario**
5. La confirmación de credenciales toma un lapso de **2 días hábiles**

The screenshot shows a registration form with a progress indicator at the top. The progress bar has four steps: 1. User & Account Information (highlighted with a red circle and the number 4), 2. Company Information, 3. Additional Information, and 4. Review Registration. The form is divided into two columns: User Information and Account Information.

User Information

- First Name:
- Last Name:
- Phone Number: Phone Prefix Phone Number

Account Information

- Business Email:
- User ID:
- Password:
- Confirm Password:

I hereby give my consent for the collection, use, or disclosure of my personal data for data analytics and agree to be contacted [via email] regarding information about our services. I have also read and understand the [ONE's Privacy Policy](#), [Terms of Service](#) & [Indemnity Agreement](#).

Next

CÓMO SOLICITAR UNA RESERVA

SEARCH SCHEDULE

1. Una vez que haya ingresado con su cuenta seleccionar **Booking > Booking > Quick Booking**

The screenshot displays the ONE Ocean Network Express 'Quick Booking' interface. The top navigation bar includes the ONE logo and 'ONE Solutions'. A search bar is located in the top left. The main content area is titled 'Quick Booking' with the subtitle 'Quick and easy way to submit booking'. A progress bar at the top indicates four steps: 1. Search Schedule (highlighted in red), 2. Booking Parties, 3. Container & Cargo Detail, and 4. Additional Information. Below the progress bar, there are two tabs: 'Search Route & Schedule' (active) and 'Template Booking'. The 'Search Route & Schedule' tab has two sub-tabs: 'List' (active) and 'Calendar'. On the right side of the 'List' sub-tab, there are two toggle switches: 'POL/ POD Selection' and 'GO GREEN'. The main form area contains two input fields: 'Origin*' with the placeholder 'Input Origin' and 'Destination*' with the placeholder 'Input Destination'. Below these fields, there are three columns: 'Date', 'Next', and 'Contract No.*'. A red circle with the number '1' is overlaid on the 'Quick Booking' option in the left-hand navigation menu.

CÓMO SOLICITAR UNA RESERVA

SEARCH SCHEDULE

2. En el campo **Origin** digitar el nombre del puerto de origen y seleccione la opción que corresponda
3. En el campo **Destination** digite el nombre del puerto de destino y seleccione la opción que corresponda
4. En el campo **Date** seleccione la fecha que desea embarcar. En el campo **Next** seleccione las semanas de futuras naves que desee considerar a partir de la fecha ingresada en Date. En el campo **Contract No.** puede seleccionar **No Contract** u **Others** e ingresar el contrato en el recuadro en blanco. Finalmente clic en **Search**

Quick Booking
Quick and easy way to submit booking

[+ New Booking](#) [Booking Template](#)

① Search Schedule ② Booking Parties ③ Container & Cargo Detail ④ Additional Information ⑤ Review Booking

Search Route & Schedule Template Booking

List Calendar POL/ POD Selection GO GREEN

② **Origin***
CALLAO, PERU (CY)

③ **Destination***
MANZANILLO, MEXICO (CY)

④ **Date** **Next**
2024-04-24 2 weeks

Contract No.*
No Contract

No Contract
Others

Clear Search

CÓMO SOLICITAR UNA RESERVA

5. En el campo **Contract No.** El sistema proporciona una selección de contratos vinculados al cliente o sus afiliados; sin embargo, el cliente también puede seleccionar **No Contract** u **Others** (donde el Cliente puede ingresar su número de contrato manualmente en el recuadro en blanco). Una vez proporcionado el contrato, el sistema validará si el Origen/Destino proporcionado está incluido en el contrato, de lo contrario proporcionará una alerta para información del Cliente (**Circulo 6**).

Quick Booking
Quick and easy way to submit booking

[+ New Booking](#) [Booking Template](#)

① Search Schedule ② Booking Parties ③ Container & Cargo Detail ④ Additional Information ⑤ Review Booking

Search Route & Schedule Template Booking

List Calendar POL/ POD Selection GO GREEN

Origin*
CALLAO, PERU (CY)

Destination*
MANZANILLO, MEXICO (CY)

Date: 2024-04-24 Next: 2 weeks

Contract No.*
No Contract []
No Contract
Others

Named Account ⑥
Unable to Find N...
Unable to Find Named Account or Not Applicable

Search

CÓMO SOLICITAR UNA RESERVA

SEARCH SCHEDULE

7

8

← Previous page
Contract No.: No Contract
Total: 28 results
Sort by Earliest Departure

From CALLAO, PERU (CY)
To LOS ANGELES, CA, UNITED STATES (CY)

2024-04-25 8 weeks Apply

Filter By

POL (Port of Loading)

CALLAO, PERU

POD (Port of Discharge)

LOS ANGELES, CA, UNITED STATES
 LONG BEACH, CA, UNITED STATES
 NEW YORK, NY, UNITED STATES
 NORFOLK, VA, UNITED STATES

Booking Status

All
 Book Now

Transit Mode

Direct
 Transshipment

Unable to locate intended vessel? Show

18 DAY(S)

Origin 2024-05-03 → Destination 2024-05-21

TRANSSHIPMENT

Vessel Voyage/ Service Lane
[SEASPAN BRILLIANCE 2412E](#) AX3

Cut off

POL CALLAO POD LOS ANGELES, CA

BOOK NOW Display Detail

53 DAY(S)

Origin 2024-05-03 → Destination 2024-06-25

TRANSSHIPMENT

Vessel Voyage/ Service Lane
[SEASPAN BRILLIANCE 2412E](#) AX3

Cut off

POL CALLAO POD LONG BEACH, CA

BOOK NOW Display Detail

13 DAY(S)

Origin 2024-05-08 → Destination 2024-05-21

TRANSSHIPMENT

Vessel Voyage/ Service Lane
[MSC VIVIENNE FA416R](#) AX2

Cut off

POL CALLAO(2nd) POD LOS ANGELES, CA

BOOK NOW Display Detail

48 DAY(S)

Vessel Voyage/ Service Lane
[MSC VIVIENNE FA416R](#) AX2

BOOK NOW Display Detail

7. En la sección del lado izquierdo puede ver el resumen de lo indicado en la página previa y de requerir, puede modificarlo. Asimismo **DEBE** seleccionar los filtros como **POL, POD, Servicio directo** o con **transbordo y servicio**.

8. En la sección del lado derecho puede ver el detalle de las **futuras naves, ETD, fecha de llegada estimada, tiempo de tránsito (referencial)**.

9. Seleccione la opción de su preferencia y de clic en **Book Now**

CÓMO SOLICITAR UNA RESERVA

BOOKING PARTIES



Quick Booking

Quick and easy way to submit booking

+ New Booking

Booking Templ



Booking Summary

Origin
CALLAO, PERU (CY)

POL
CALLAO

Transshipment
MANZANILLO

POD
LOS ANGELES, CA

Destination
LOS ANGELES, CA, UNITED STATES (CY)

Contract No.
No Contract

Vessel/ Voyage
[SEASPAN BRILLIANCE 2412E](#)

Departure on
2024-05-03

Arrival on
2024-05-21

Cut off

1

Booking Requester

Company Name
OCEAN NETWORK EXPRESS (PERU) S.A.C.

Address
AV. CAMINO REAL NRO. 1281 INT. 301 URB. SANTA ISABEL LIMA - LIMA - SAN ISIDRO

2

Email Recipient

Manage Email

Tel
51-1-997752318

Fax
51

3

Shipper *

Same as booking requester

Company Name

OCEAN NETWORK EXPRESS (PERU) S.A.C.

Address

AV. CAMINO REAL NRO. 1281 INT. 301 URB. SANTA ISABEL LIMA - LIMA - SAN ISIDRO

+ Add New Booking Parties

Previous

Next

1 En el campo **Booking Requester** las credenciales se extraerán según el perfil del usuario.

2. En el campo **Email Recipient** los clientes pueden cambiar o agregar direcciones de correo electrónico con un máximo de 10 que se agregarán como destinatarios de la notificación del booking en la opción **Manage Email**.

3. En el campo **Shipper** los detalles se completarán automáticamente de la misma manera que los del Booking Requester, según el tipo de empresa actualizado en el perfil de usuario.

CÓMO SOLICITAR UNA RESERVA

BOOKING PARTIES

Quick Booking

Quick and easy way to submit booking

+ New Booking

Booking Templ



Booking Summary

Origin
CALLAO, PERU (CY)

POL
CALLAO

Transshipment
MANZANILLO

POD
LOS ANGELES, CA

Destination
LOS ANGELES, CA, UNITED STATES (CY)

Contract No.
No Contract

Vessel/ Voyage
[SEASPAN BRILLIANCE 2412E](#)

Departure on
2024-05-03

Arrival on
2024-05-21

Cut off

Booking Requester

Company Name
OCEAN NETWORK EXPRESS (PERU) S.A.C.

Email Recipient

✉ Manage Email

Address
AV. CAMINO REAL NRO. 1281 INT. 301 URB. SANTA ISABEL LIMA - LIMA - SAN ISIDRO

Tel
51-1-997752318

Fax
51

Shipper *

Same as booking requester

Company Name
OCEAN NETWORK EXPRESS (PERU) S.A.C.

Address
AV. CAMINO REAL NRO. 1281 INT. 301 URB. SANTA ISABEL LIMA - LIMA - SAN ISIDRO

+ Add New Booking Parties

4

Previous

Next

4 En el campo **Add New Booking Parties** le brindará al cliente la opción de agregar un agente de carga o destinatario.

5. El **icono de libreta** de direcciones está disponible junto a las partes de la reserva para que el cliente seleccione o cambie la información de las partes de la reserva. Le permitirá al usuario buscar la dirección o seleccionar nueva información de la empresa.

CÓMO SOLICITAR UNA RESERVA

BOOKING PARTIES

My Address Book

The ONE Address Book will only provide Company Name and details for customers you have used in previous shipments. If you are unable to find your customer, please proceed by using the 'Accept Manual Entry' option. After booking has been created by ONE you will be able to search and save this customer for future use.

Type	Forwarder	Company Name	Navis			
+ Country/District		Address				
City		State/Province		Zip		
		Search My Address Book	Search ONE Address Book	Clear	Archived	

Total : 1

Type	Company Name	Address	Country/District	City	State/Provinc	Zip
Forwarder	NAVIS	Kanalstr. 69, 20539 Hamburg, Germany	GERMANY	HAMBURG, HH		20539

Select **New** **Archive** **Cancel**

6

6. Una vez seleccionado la libreta, le aparecerá la siguiente ventana

7. En el campo **Company Name** ingresar el nombre de la empresa, darle clic en **Search My Address Book**, clic en el cuadrado de selección líneas abajo y finalmente clic en **Select**.

8. En caso no figure la información, puede darle clic en **New** e ingresar los datos manualmente en la pestaña previa.

CÓMO SOLICITAR UNA RESERVA

BOOKING PARTIES

Company Name

Ramses

The company information is not in your "My Address Book".

Address

test

+ Add New Booking Parties ▾

Previous **Next**

9. En caso ingrese **Company Name** y **Address** directamente y le figure "The company information is not in your My Adress Book", seleccione **Next**.

My Address Book Suggestion

We have identified the closest match to your information:
Select your choice by clicking on checkboxes.

Current	My Address Book
<input type="checkbox"/> Freight Forwarder	<input checked="" type="checkbox"/> Freight Forwarder
Ramses	RAMSES
Test	test

Cancel **Update**

10. Le aparecerá la ventana "My Adress Book Suggestion", selecciona la opción en el recuadro "My Address Book" para agregar dicha dirección y finalmente clic en **Update**.

CÓMO SOLICITAR UNA RESERVA

BOOKING PARTIES

Booking Summary

Origin
NEW YORK, NY, UNITED STATES (CY)

POL
LOS ANGELES, CA, UNITED STATES

POD
SINGAPORE, SINGAPORE

Destination
SINGAPORE, SINGAPORE (CY)

Contract No.
[Redacted]

Vessel/ Voyage
[Redacted]

Departure on
2023-12-23 *

Booking Requester

Company Name
[Redacted]

Email Recipient
test@test.com
[Manage Email](#) v

Address
Billhomer Kanalstr. 69, 20539 Hamburg, Germany

Tel
[Redacted]

Fax
[Redacted]

Shipper *

Same as booking requester

Company Name
[Redacted]

Please provide a Booking party (Shipper or Freight Forwarder) with an address in United States or Canada

Address
Billhomer Kanalstr. 69, 20539 Hamburg, Germany

Please provide a Booking party (Shipper or Freight Forwarder) with an address in United States or Canada

Freight Forwarder

Same as booking requester

Company Name
[Redacted]

Please provide a Booking party (Shipper or Freight Forwarder) with an address in United States or Canada

Address
Billhomer Kanalstr. 69, 20539 Hamburg, Germany

Please provide a Booking party (Shipper or Freight Forwarder) with an address in United States or Canada

+ Add New Booking Parties v

11. Si la solicitud de reserva **POL/POD** es en EE. UU. o CA, el cliente debe proporcionar un cliente de EE. UU. o CA para que sea el **Shipper o Freight Forwarder**, en caso ninguno de ambos cuenten con una dirección de Estados Unidos o CA. El sistema mostrará un mensaje de error solicitando que se agregue una parte de la reserva (*). El sistema revisará el texto ingresado para ver si contiene cualquiera de las siguientes palabras clave: "EE. UU.", "EE. UU.", "Estados Unidos", "Estados Unidos de América", "Estados Unidos", "Estados Unidos de América", "CA" o "Canadá". Si alguna de estas palabras clave está presente, el sistema procederá a aceptar la entrada manual.

Nota: Ingrese la dirección completa (por ejemplo: nombre de la calle, ciudad, estado y código postal (si corresponde), nombre del país). Este mensaje de error también aparecerá en el Paso 5: sección de revisión y control deslizante de edición de las partes de la reserva.

CÓMO SOLICITAR UNA RESERVA

CONTAINER & CARGO DETAILS

Progress: 1. Search Schedule (✓) 2. Booking Parties (✓) 3. Container & Cargo Detail (3) 4. Additional Information (4) 5. Review Booking (5)

Booking Summary

1. Origin: SINGAPORE, SINGAPORE (CY)

POL: SINGAPORE

POD: MANILA

2. Destination: MANILA, PHILIPPINES (CY)

Contract No.: No Contract

Vessel/ Voyage: INTELLIGENT PURSUIT 051N

Departure on: 2023-10-22 | Arrival on: 2023-10-27

Cut off: [v]

Booking Requester: NAVIS SCHIFFFAHRTS- UND SPEDITIONS- AG
Billhorner Kanalstr. 69, 20539 Hamburg, Germany

3. Shipper: [v]

Freight Forwarder: [v]

Consignee: [v]

Commodity *
FILM & PHOTO PLATES, FOR COLOR PHOTOGRAPHY

Container Total Container: 1 + Add New

Weight-related surcharges such as HEA (Heavy Weight Surcharge) may be applicable. Please click and check the condition ([Link](#)) before proceeding your booking.

Total Estimated Gross Weight * Ⓞ: 1250 KGS | Return Date: 2023-10-09

Type * Ⓞ: DRY | Size * Ⓞ: 20FT | Total Unit Quantity * Ⓞ: 1 | S.O.C Ⓞ: 0

Dangerous Cargo

Cargo Details Total Dangerous Cargo: 1 + Add New

1. Dangerous

UN No. * Ⓞ: Input UN number | Class * Ⓞ: Input Class number | Flash Point (°C) Ⓞ: Input Flash Point number | Package Group Ⓞ: Select group

Dangerous Cargo Certificate Upload

Click to upload or drop files here
Maximum 5 files. Max file size: 10 MB
Supported file type (zip, 7z, rar, txt, pdf, xlsx, doc, docx, rtf, html, ppt, ods, odt, odp, jpg, tif, png, .avif, .bmp, jpeg, jpg, svg, tiff, webp)

Previous Next

1. En el campo **Commodity** debe ingresar el nombre y seleccionar uno de la lista desplegable. Cuando el cliente no haya ingresado ningún carácter, cuando el Cliente ingrese 3 caracteres, se activará la búsqueda predictiva y devolver el resultado relacionado en consecuencia. Cualquier producto que esté en el contrato seleccionado se etiquetará con "Contrato". Los clientes deben seleccionar uno de los resultados del menú desplegable.

2. En el campo **Container**, ingresar o el **Total Estimated Gross Weight** y en **Return Date** seleccionar fecha referencial de retiro de contenedor, ello no significa que cuenta con cita para retiro, debe hacerlo por su cuenta en coordinación con el depósito.

CÓMO SOLICITAR UNA RESERVA

CONTAINER & CARGO DETAILS

Container Total Container: 1 + Add New

Weight-related surcharges such as HEA (Heavy Weight Surcharge) may be applicable. Please click and check the condition [\(Link\)](#) before proceeding your booking.

Total Estimated Gross Weight * ⓘ KGS Return Date

Mandatory Field, can not be zero or blank.

Type * Size * Total Unit Quantity * ⓘ S.O.C ⓘ

- DRY
- REEFER
- REEFER AS DRY**
- OPEN TOP
- FLAT RACK
- TANK
- BREAK BULK
- PALLET WIDE

Size *

- 20FT
- 20FT High Cube
- 40FT
- 40FT High Cube
- 45FT High Cube

Previous **Next**

2. En el campo **Container**, en la opción Type and Size, Se debe seleccionar el tipo de contenedor antes que el tamaño del contenedor, ya que este último se desactivará sin el primero. El cliente puede seleccionar cualquiera de los tipos de contenedor (obligatorio): DRY, REEFER, REEFER AS DRY, OPEN TOP, FLAT RACK, TANK, BREAK BULK Y PALLET WIDE.

NO se debe seleccionar Dead Space sin seleccionar Flat rack, Break Bulk u Open Top.

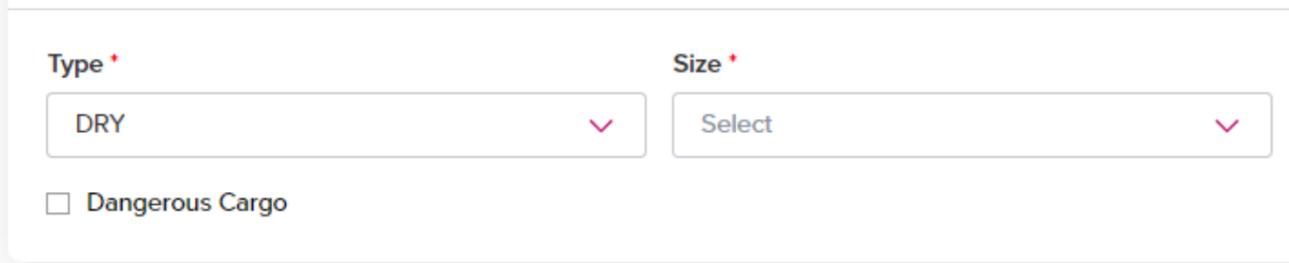
En caso sea contenedor **DRY** seleccionar el tamaño de contenedor y la cantidad, finalmente seleccionar **NEXT**.

CÓMO SOLICITAR UNA RESERVA

CONTAINER & CARGO DETAILS

SPECIAL CARGO NATURE

Todos los tipos de contenedores tienen la opción de seleccionar el recuadro Dangerous Cargo, en caso su carga lo sea, es OBLIGATORIO seleccionar dicha opción



A screenshot of a web form with two dropdown menus and a checkbox. The first dropdown is labeled 'Type *' and has 'DRY' selected. The second dropdown is labeled 'Size *' and has 'Select' selected. Below these is a checkbox labeled 'Dangerous Cargo' which is currently unchecked. A pink arrow points from the left towards the 'Dangerous Cargo' checkbox.

DANGEROUS CARGO

Una vez que seleccione la naturaleza de la carga peligrosa, se mostrarán campos adicionales para actualizaciones:

1. En el campo **UN No.** es obligatorio ingresar el número de 4 dígitos indicada en ficha técnica del producto.
2. En el campo **Class** es obligatorio ingresar el número de 4 dígitos indicada en ficha técnica del producto.
3. En el campo **Flashpoint** ingrese según el número de clase o el UN no. actualizado.
4. En el campo **Package Group** el cual es opcional está predeterminado en color blanco
5. **DG Certification** (Opcional)
 - El archivo se carga desde el dispositivo del usuario.
 - Tipo de archivo: deshabilitado de forma predeterminada, solo habilitado cuando se carga el certificado.
 - Los clientes deben hacer clic en el enlace "Click to Upload".
6. **DG Certification acceptable file criterion:**
 - Máximo 5 archivos en cada pestaña de Carga Peligrosa
 - El tamaño del archivo es de hasta 10 MB por archivo

CÓMO SOLICITAR UNA RESERVA

CONTAINER & CARGO DETAILS

DANGEROUS CARGO

Cargo Details

1. Dangerous Total Dangerous Cargo: 1 + Add New

UN No. ¹ Class ² Flash Point (°C) ³ Package Group ⁴

Dangerous Cargo Certificate Upload ⁵

[Click to upload](#) or drop files here ⁶
Maximum 5 files. Max file size: 10 MB ⁷
Supported file type (zip, 7z, rar, txt, pdf, xlsx, doc, docx, rtf, html, ppt, ods, odt, odp, jpg, tif, png, .avif, .bmp, jpeg, jpg, svg, tiff, webp)

✓ Dangerous Cargo Certificate Upload.pdf 0.19 MB

CÓMO SOLICITAR UNA RESERVA

CONTAINER & CARGO DETAILS

REEFER CARGO NATURE

El Contenedor deberá ser Reefer, requiriendo Naturaleza de Carga Reefer.

1. En el campo **Container Type/Size** el valor desplegable basado en la selección del usuario en la sección de contenedor (por ejemplo, frigorífico de 40 pies, tanque de 40 pies).
2. En el campo **Container Quantity** puede ingresar máximo 3 dígitos.
3. En el campo **Degree** puede ingresar máximo 5 dígitos. Unidad: F (Fahrenheit) o C (Celsius)
4. En el campo **Ventilation** puede ingresar máximo 3 dígitos.

Si los usuarios ingresan un % de apertura superior a 100, el sistema mostrará un mensaje "El % de apertura de ventilación debe ser inferior a 100".

- Default Value: En blanco.
 - Ventilation types % Abierta y CHM. % El máximo de apertura es 100. El máximo de CHM es 999.
 - Humidity (%): máximo al 100 %.
6. En el campo **Genset** seleccionar Sí o No.
 7. En el campo **Drain** seleccionar N/A o Cerrar o Abrir.
 8. En el campo **Nature** se encuentra deshabilitada de forma predeterminada y los valores se asignan automáticamente según la política de temperatura frente a la naturaleza de la carga
 9. En el campo **Sensitive Cargo Type**: N/A (valor predeterminado) o USDA/Tratamiento de frío o Helado o Productos farmacéuticos de alto valor.
 10. En el campo **Sensitive Cargo Gross Weight**: se encuentra deshabilitado de forma predeterminada, solo se habilita cuando se selecciona el tipo de carga sensible. Unidad, siempre deshabilitada, el valor predeterminado se basa en la unidad de peso total estimado.

CÓMO SOLICITAR UNA RESERVA

CONTAINER & CARGO DETAILS

REEFER CARGO NATURE

11. En el campo **Special Atmosphere**: en blanco (predeterminado) o controlada (CA). Al seleccionar el valor Controlado (CA), los usuarios verán un mensaje de notificación: "Tenga en cuenta que está solicitando una reserva refrigerada con Control Atmosphere"

12. En el campo **Controlled Atmosphere (CA)**: deshabilitada de forma predeterminada, solo habilitada cuando se selecciona Atmósfera especial como Revisado. a. O2(%): numérico, máximo al 100%. b. CO2(%): numérico, máximo al 100%.] c. Valores no decimales entre 0 y 100 inclusive, el valor predeterminado es '0'

The screenshot shows the '1. Reefer' form with the following details:

- 1. Reefer** (tab) | Total Reefer: 1 + Add New
- 1** Container Type/ Size * (dropdown): REEFER/ 20FT
- 2** Quantity * (input): 1
- 3** Degree * (input): 3 | °C (dropdown)
- 4** Ventilation * (input): 0 | %... (dropdown)
- 5** Humidity (%) * (input): 0
- 6** Genset * (dropdown): Yes
- 7** Drain * (dropdown): Close
- 8** Nature * (dropdown): Chilled
- 9** Sensitive Cargo Type (dropdown): N/A (dropdown menu open showing: N/A, USDA/ Cold Treatment, Ice Cream, High-Value Pharma)
- 10** Sensitive Cargo Gross Weight (input): [empty] | KGS
- 11** Special Atmosphere (dropdown): N/A (dropdown menu open showing: N/A, Controlled (CA))
- 12** Controlled Atmosphere only (input): O2: % | CO2: %

CÓMO SOLICITAR UNA RESERVA

CONTAINER & CARGO DETAILS

Out of Gauge Cargo Nature

Detalles de naturaleza de carga Out of Gauge:

1. En el campo **Add New Button**: este botón se desactivará si solo se agrega un (1) contenedor OOG, los usuarios solo pueden agregar 1 pestaña de detalles OOG. Si se agregan varias cargas OOG, el peso bruto total definido en Las pestañas se compararán con el peso bruto total estimado de la reserva.
2. En el campo **Container Type/Size**: selección desplegable basada en el tipo y tamaño de carga ingresado por el usuario.
3. En el campo **Package Info** (número de paquete + selección del tipo de paquete)
 - Package number : longitud máxima 9, máximo 3 puntos decimales.
 - Package Type: seleccione de la lista desplegable.

Valor de naturaleza de carga fuera de medida opcional:

4. En el campo **OG Gross Weight** ingresar (valor + unidad de medida).
 - Valor: numérico, doble, longitud máxima 15, vacío predeterminado, máximo 3 puntos decimales.
 - Unidad de peso: KGS (predeterminado) o LBS.
 - El peso bruto no puede exceder el peso bruto total estimado
 - El peso bruto no puede ser menor que el peso neto
5. En el campo **OOG Net Weight** ingresar (valor + unidad de medida).
 - Valor: numérico, doble, longitud máxima 15, vacío predeterminado, máximo 3 dígitos decimales.
 - Unidad de peso: KGS (predeterminado) o LBS.
6. En el campo **Length, Width, Height** : numérico, doble, largo máximo 5, máximo 2 dígitos para la parte decimal.
7. Unity: CM(C)(predeterminado)/Pulgada(N).

CÓMO SOLICITAR UNA RESERVA

CONTAINER & CARGO DETAILS

Out of Gauge Cargo Nature

- En el campo **Commodity** la descripción del producto se completará automáticamente según el Producto seleccionado por el usuario de la primera pestaña para la reserva.
- En el campo **Remark** puede ingresar valores alfanuméricos, máximo de 4000 caracteres.

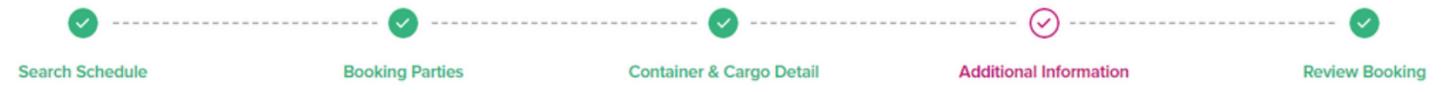
The screenshot shows a web form for container and cargo details. At the top, there are dropdown menus for 'Type' (OPEN TOP) and 'Size' (20FT), and input fields for 'Total Unit Quantity' (2) and 'S.O.C' (0). Below these are checkboxes for 'Out of Gauge Cargo' (checked) and 'Dangerous Cargo'. The main section is titled 'Cargo Details' and contains a tab for '1. Out of Gauge' with a '+ Add New' button. The form fields are numbered 1 through 9:

- 1: '+ Add New' button
- 2: 'Container Type/ Size' dropdown (OPEN TOP/ 20FT)
- 3: 'Package' dropdown (20)
- 4: 'Gross Weight' input (1234) and unit dropdown (KGS)
- 5: 'Net Weight' input (123) and unit dropdown (KGS)
- 6: 'Length' input (1032)
- 7: 'Width' input (103)
- 8: 'Height' input (111) and 'Unit' dropdown (CM)
- 9: 'Commodity' input (BELTS & BELTING FOR CONVEYORS OR TRANSMISSIONS, OF)

At the bottom, there is a 'Remarks' field with the text 'under Deck Top Stowage'.

CÓMO SOLICITAR UNA RESERVA

ADDITIONAL INFORMATION



Additional Information

Manual Booking Number

U.S. Customs Information 1

House Manifest Filing * AMS for House B/L *

Invoice Ref. No.
 By Carrier (Non-Auto)
 By NVOCC (Auto)

Booking Shipper Ref. No.

Booking Freight Forwarder Ref. No.

S/I Shipper Ref. No.

S/I Freight Forwarder No.

Special instruction

1. En la sección Additional Information le aparecerá las opciones en la imagen, en la cual no es necesario ingresar información a excepción de embarques con destino Estados Unidos tomar en cuenta el campo U.S. Customs Information.

- Si es un embarque directo, en el campo de House Manifest Filing, seleccionar NO.
- En caso sea el agente de carga, debe seleccionar la opción YES

Si el agente de carga requiere que ONE realice la transmisión AMS del HBL, debe seleccionar la opción By Carrier

En caso la transmisión sea realizada por el cliente a través de su agente en destino, debe seleccionar la opción By NVOCC e ingresar el SCAC Code correspondiente (4 dígitos alfabéticos) **CAMPO MANDATORIO**

CÓMO SOLICITAR UNA RESERVA

REVIEW BOOKING

Booking Submission Summary

You can amend your booking request information by clicking on the Edit button

Search Schedule [Edit](#) ▼

From **CALLAO, PERU (CY)** -----> To **LOS ANGELES, CA, UNITED STATES (CY)**

Vessel/ Voyage	Departure Date/ Arrival Date
COYHAIQUE 2413W	2024-05-09/ 2024-06-04

Booking Parties [Edit](#) ▼

Shipper	Address
Company Name	AV. CAMINO REAL NRO. 1281 INT. 301 URB. SANTA ISABEL
OCEAN NETWORK EXPRESS (PERU) S.A.C.	LIMA - LIMA - SAN ISIDRO

Container & Cargo Details [Edit](#) ▼

Commodity
AVOCADO, CHILLED
Equipment Type/ Quantity
DRY 20FT x 1

Additional Information [Edit](#) ▼

Multiple Bookings [Manage Booking](#) >

Total Multiple Bookings: **N/A**

Will allow duplicate bookings with either same or future schedule.
(Multiple booking requests may take some time to complete. Please wait a moment.)

Email Notification Subscription

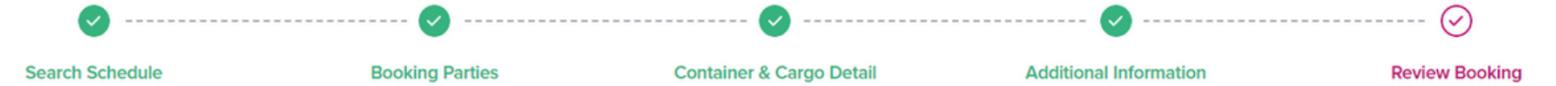
Vessel Departure (1st Vessel only) Vessel Advance/ Delay

The email notification for the booking will be sent to you when the selected event occurs

Save as Template

Previous

Submit



1. En el campo Review Booking aparecerá el resumen de lo seleccionado, en cada campo puede seleccionar **Edit *** y editar el campo que requiera. Recomendamos suscribirse en el campo **Email Notification Subscription**. Finalmente dar clic en Submit.

PREGUNTAS FRECUENTES Y RESPUESTAS

¿Cuánto tarda en confirmar mi reserva?

La confirmación de la reserva y booking se envía en un plazo no mayor a dos horas.

¿Una vez haya recibido mi booking ya no puedo hacer cambios?

Posterior al envío de booking, en caso requiera hacer cambios, deberá enviar un mensaje al correo: pe.ccat@one-line.com. No debe usar la opción Booking Status para solicitar cambios porque bloquea el sistema para registro de matriz.

The screenshot shows the ONE Booking Status page. On the left, there is a navigation menu with options: HOME, SCHEDULE, PRICES, BOOKING (selected), Pre-Check, Booking Request, Booking Status (highlighted), Booking Template, My Address Book, DOCUMENTATION, and MANAGE SHIPMENT. The main content area displays a large red circle with a white 'X' over a greyed-out area. To the right, the 'Booking Status' form is visible, featuring search filters for Request Date (2024-01-07 to 2024-02-06), Status (All), Via (All), Request No., Contract No., Origin, and Destination. A 'Search' button is located at the bottom right of the form. Below the form, there is a table with columns: Request Status, Request No, Booking No, BKG Seq No, Split, Via, Contract No, Request Date, Booking Date, and Vesse. The table currently shows 'Total : 0' results. At the bottom, there are buttons for 'Book Again', 'Booking Receipt Notice', 'Edit', 'Cancel', 'Download', and 'Download All'. A note at the bottom states: 'If estimated departure date is changed, system will highlight the date and time as follows. (Advance : Blue, Delay : Red)'.