BIENVENIDO A DHL EMAILSHIP

GUÍA DEL USUARIO

ENVIAR ES MÁS SIMPLE

DHL eMailShip es una herramienta electrónica de DHL Express muy fácil de usar para simplificar el proceso de los envíos. Ahorre tiempo y esfuerzo reutilizando formularios PDF e instrucciones paso a paso. Prepare e imprima guías, formularios de envío, documentos de aduana, formularios de recolección y envíelos mediante correo electrónico. Todo con una útil herramienta.

DHL eMailShip puede descargarse de forma gratuita y es ideal para empresas con múltiples usuarios y localidades descentralizadas.

UN VISTAZO A LOS BENEFICIOS:

- Formularios fáciles de llenar
- Notificación de entrega disponible para múltiples direcciones de correo electrónico
- Guarde hasta 50 direcciones de destinatario para uso futuro
- Todos los productos que ofrece DHL a su entera disposición

EXCELLENCE. SIMPLY DELIVERED.

DHL EXPRESS

PARA EMPEZAR

Descargar los formularios reutilizables PDF es absolutamente gratis. No se requiere registro alguno.

Para empezar, usted necesitará una PC con acceso a Internet, una impresora, una cuenta activa de correo electrónico y un número de cuenta de DHL con crédito disponible.

Requerimientos Mínimos de Software

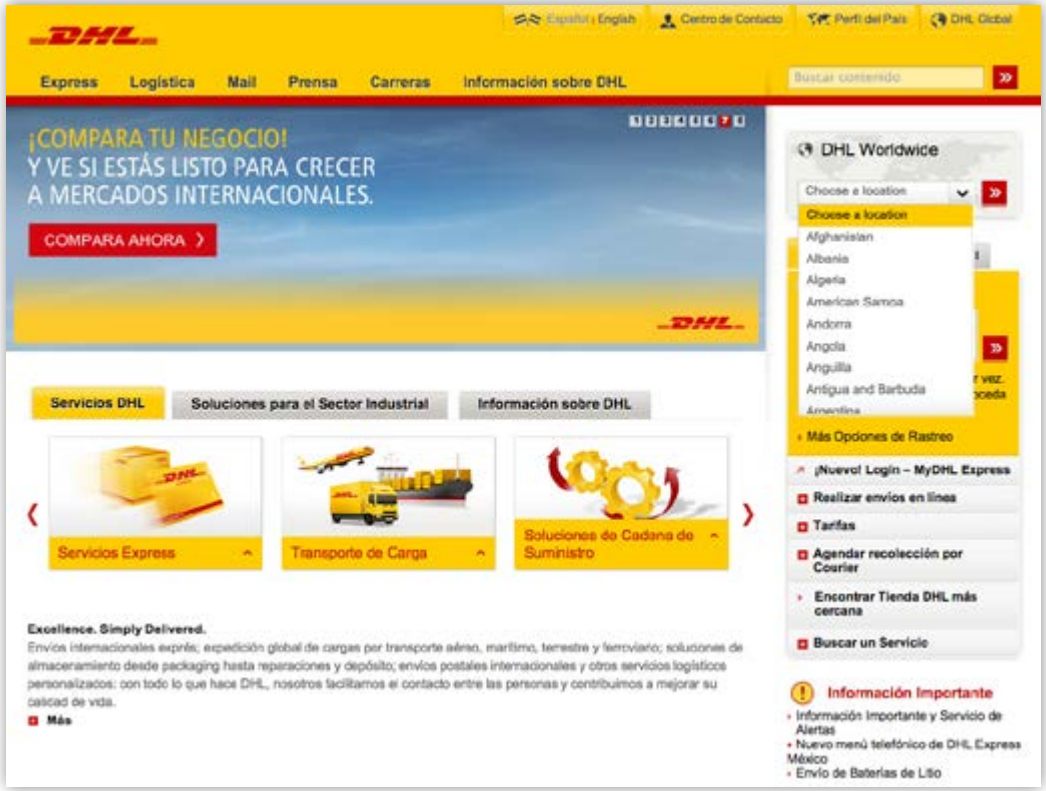
Cualquiera de los siguientes Sistemas Operativos:

- Windows Server 2003 con Paquete de Servicio 1 (o superior)
- Windows XP con Paquete de Servicio 2 (o superior)
- Windows Vista
- Windows 7 con Paquete de Servicio 1 (o superior)
- Windows 8 con Paquete de Servicio 1 (o superior)

Cualquiera de los siguientes lectores de archivos PDF:

- Adobe Reader 8 o versión superior
- Adobe Acrobat 8 o versión superior

DESCARGANDO DHL EMAILSHIP



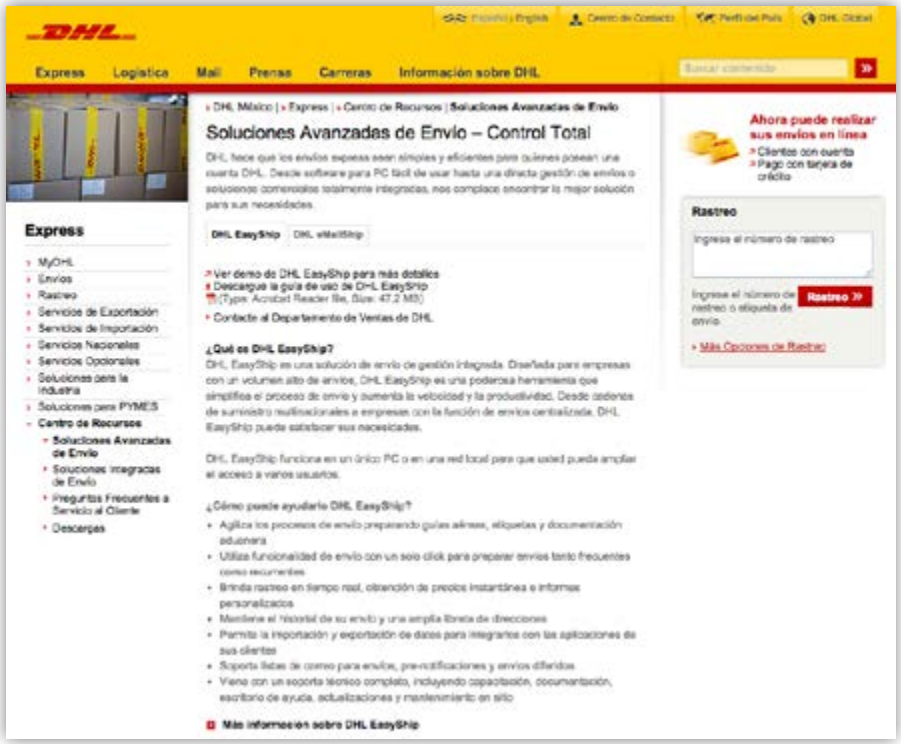
PASO 1:

Descargue DHL **eMailShip** a través del sitio Web de DHL para su país en www.dhl.com.

Abra el menú "Express" y seleccione "Centro de Recursos".

Haga clic en el enlace "Soluciones Avanzadas de Envío" y seleccione la pestaña "DHL eMailShip".

DESCARGANDO DHL EMAILSHIP



PASO 2:

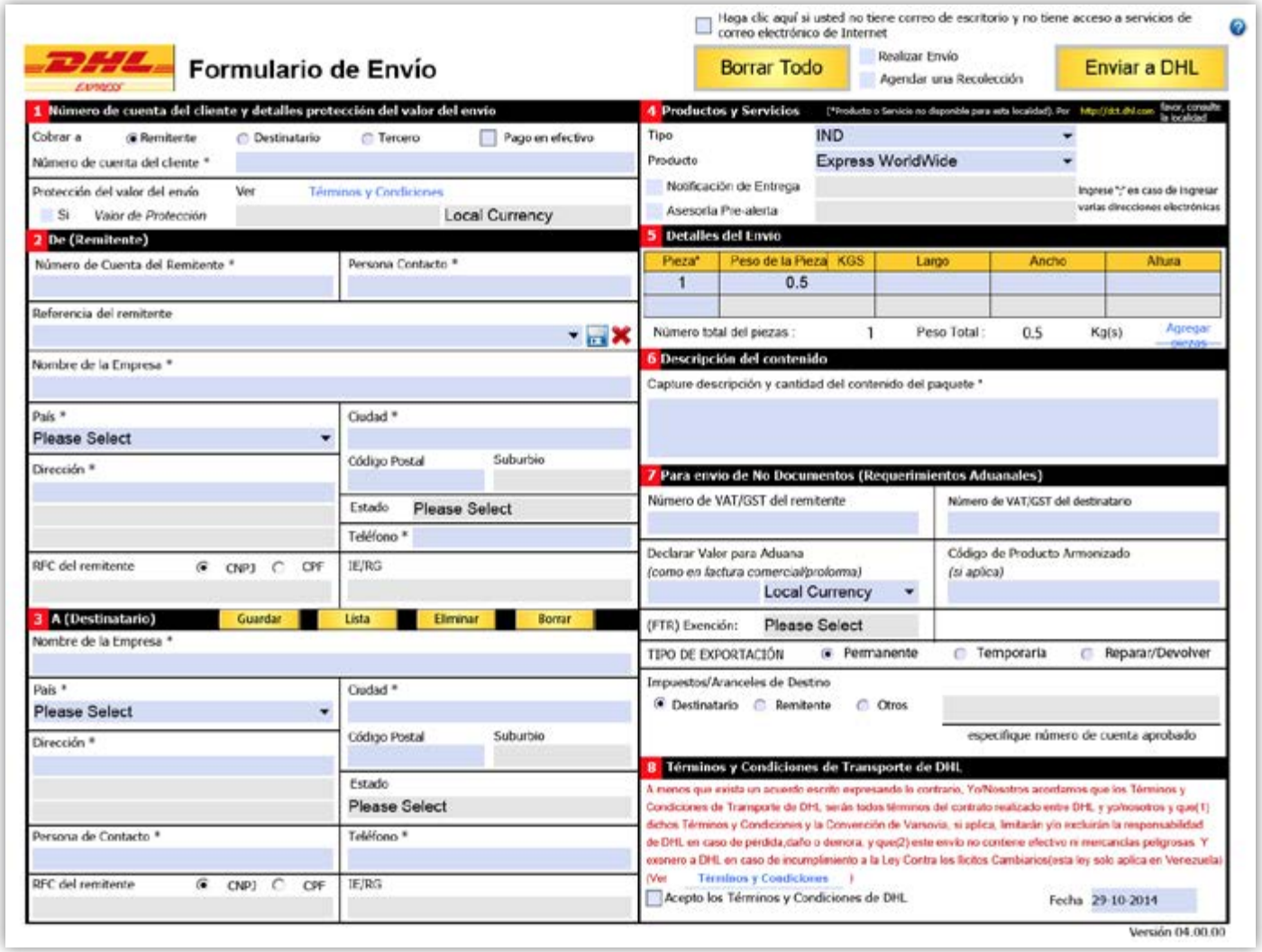
Haga clic para expandir el enlace "Empiece a Preparar Su Envío Ahora".

Haga clic en el enlace "Descargue el Formulario de Envío de DHL eMailShip" para empezar la descarga.

– Comience a preparar su envío ahora

- Haga click aquíparadescargar DHL eMailShip (Type: Archive file, Size: 549.5 KB)
- DescargarGuía del usuario de DHL eMailShip (Type: Acrobat Reader file, Size: 2.0 MB)
- Descargue el folletoInformativo de DHL eMailShip (Type: Acrobat Reader file, Size: 128.4 KB)

COMPLETANDO EL FORMULARIO DE ENVÍO



Formulario de Envió

Una vez tenga el formulario PDF, usted notará que eMailShip tiene tres formularios fáciles de completar:

- Formulario de Envío
- Documento de Aduana (opcional)
- Formulario de Recolección (opcional)

eMailShip le ayudará a validar cierta información que haya ingresado y le indicará en dónde corregir.

PASO 1:

Indique a quién se le cobrará el envío e ingrese el número de cuenta, si corresponde a la selección.

Haga clic en la casilla adjunta a "Si" para asegurar el envío, ingrese el valor monetario y el tipo de cambio que corresponda.

Nota

Todos los campos requeridos en el Formulario de Envío están marcados con un asterisco (*).

Si selecciona "Envío en Efectivo" como opción de pago, puede dejar el campo "Número de Cuenta" en blanco, así como el campo "Número de Cuenta del Remitente".

COMPLETANDO EL FORMULARIO DE ENVÍO

Información sobre el Pago, el Seguro y el Remitente (Secciones 1 y 2)

Información del Destinatario: Botón "Lista" (Sección 3)

PASO 2:

Ingrese toda la información requerida del remitente.

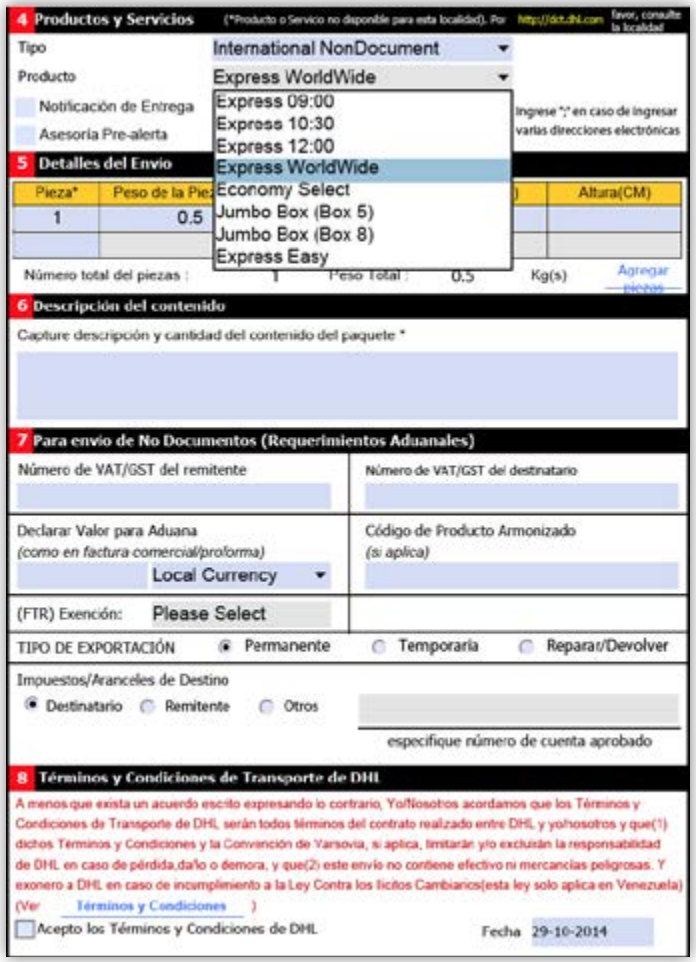
PASO 3:

Ingrese toda la información requerida del destinatario. Las direcciones que se han guardado pueden obtenerse haciendo clic en el botón amarillo "Lista".

CONSEJO

Guarde hasta 50 direcciones de destinatarios y 50 referencias de remitentes con la herramienta eMailShip.

COMPLETANDO EL FORMULARIO DE ENVÍO



Productos y Servicios, Detalles e Información de Envíos (Secciones 4 y 6)

Información de Aduanas y Acuerdo del Remitente (Secciones 7 y 8)

PASO 4:

Del menú desplegable "Tipo", seleccione el tipo de envío correspondiente.

Del menú desplegable "Producto", seleccione el producto de DHL que desea.

Para enviar notificación de entrega a partes específicas, haga clic en la casilla anexa a "Notificación de Entrega" e ingrese las direcciones electrónicas correspondientes.

Para pre-alertar a partes específicas en cuanto a este envío, haga clic en la casilla anexa a "Notificación de Pre-alerta" e ingrese los correos electrónicos correspondientes.

Nota

Si el producto seleccionado no está disponible en el país de destino, recibirá un mensaje de correo electrónico solicitando que seleccione otro producto.

PASO 5:

Ingrese el total de piezas, peso del envío y dimensiones.

Nota

Si necesita filas adicionales en la tabla, haga clic en el enlace azul "Más". Cada pieza de envío generará una guía para ser impresa.

PASO 6:

Ingrese la descripción y cantidad del contenido.

PASO 7:

Para envíos originados en los Estados Unidos: Si su envío no requiere la emisión de EEI (Electronic Export Information) o ITN (Internal Transaction Number), seleccione un código de exención del Foreign Trade Regulation (FTR) para envío comercial.

El propósito del FTR es recolectar información de exportación con fines estadísticos, así como reforzar el control de las leyes de exportación de los Estados Unidos. Si su envío requiere EEI o ITN, por favor, utilice nuestra aplicación en www.dhl-usa.com para preparar su envío.

Marque el tipo de exportación.

Indique quién pagará los impuestos y aranceles.

Nota

La información en la Sección 7 solamente se requiere para envíos cuyos componentes no incluyen documentos.

PASO 8:

Lea el Acuerdo del Remitente.

Haga clic en el enlace "Términos y Condiciones" para leer los Términos y Condiciones de Transporte de DHL Express.

Haga clic en la casilla "Estoy de Acuerdo".

Nota

Si el producto seleccionado no está disponible en el país de destino, recibirá un mensaje de correo electrónico solicitando que seleccione otro producto. Usted recibirá este mensaje de correo electrónico después de haber enviado su confirmación.

Una vez que los formularios necesarios para su envío estén completos, haga clic en la casilla anexa a "Realizar Envío".

Si usted tiene una recolección preestablecida con DHL, no hay necesidad de hacer clic en "Agendar una Recolección".

Haga clic en "Enviar a DHL" para enviar la información del envío a DHL.

COMPLETANDO EL FORMULARIO DE ADUANA (OPCIONAL)

Formulario de Aduana

Descripción de Artículo (sección 7)

El Documento de Aduana puede ser utilizado para envíos internacionales que no constan de documentos y que requieren documentación para fines de aduana.

PASOS 1 Y 2:

La herramienta eMailShip habrá completado automáticamente la dirección del remitente y destinatario en las secciones 1 y 2, haciendo uso de la información ingresada en el Formulario de Envío.

Si el producto seleccionado no está disponible en el país de destino, recibirá un mensaje de correo electrónico solicitando que seleccione otro producto.

PASO 3:

Sólo se necesitará ingresar información sobre terceros si se especifica en la factura que debe cobrarse a un tercero.

PASO 4:

Abra el menú desplegable del "Tipo de Factura" para escoger el tipo de factura.

La fecha la proporcionará el sistema automáticamente.

Si desea, ingrese el número de factura y referencia del envío.

PASO 7:

Ingrese la información requerida del artículo.

Nota

Si desea agregar filas adicionales para paquetes múltiples, Haga clic en "Agregar Próximo Artículo". Podrá agregar un máximo de 10 filas de artículos.

Para eliminar una fila, Haga clic en "X" a la izquierda de la fila que desee remover.

PASO 5:

Algunos campos de los "Términos de Embarque" se llenarán automáticamente utilizando la información ingresada en el Formulario de Envío.

Ingrese los "Términos de Pago" opcionales.

Si necesita ingresar un Incoterm, abra el menú desplegable para escogerlo.

PASO 6:

Ingrese comentarios opcionales haciendo clic dentro del campo.

COMPLETANDO EL FORMULARIO DE RECOLECCIÓN (OPCIONAL)

Formulario de Recolección

Nota

El Formulario de Recolección puede ser utilizado cuando usted no tiene una recolección preestablecida con DHL.

PASO 1:

Si la información de la dirección de recolección coincide con la información de la dirección del remitente ingresada en el Formulario de Envío, Haga Clic en "Copie Datos del Remitente" para que el sistema complete los campos automáticamente por usted. De lo contrario, Haga Clic dentro del campo para escribir la dirección de recolección.

Nota

Cuando vaya a pagar en efectivo durante la recolección, la información que ingrese en el Formulario de Envío completará automáticamente los campos correspondientes en el Formulario de Recolección.

Aún cuando tenga varios envíos, usted solamente necesitará enviar una solicitud de recolección por día.

COMPLETANDO EL FORMULARIO DE RECOLECCIÓN (OPCIONAL)

Detalles de la Recolección, Detalles de la Localidad e Instrucciones Especiales (Secciones 2-4)

PASO 2:

Ingrese los detalles obligatorios de la recolección.

PASO 3:

Marque el tipo de localidad – ya sea "Negocio" o "Residencia".

Haga Clic dentro del campo para indicar la ubicación del envío.

PASO 4:

Si tiene instrucciones adicionales para el mensajero que efectuará la recolección, puede ingresarlas en el campo "Instrucciones Especiales".

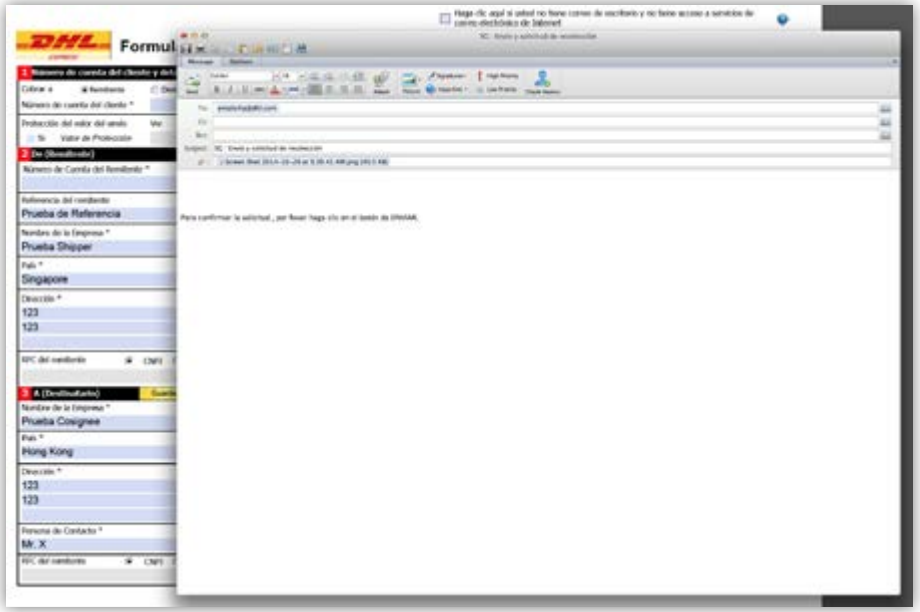
Nota

Una vez que los formularios necesarios para su envío estén completos, Haga clic en la casilla anexa a "Realizar Envío".

Si va a pagar con cuenta de DHL y tiene una recolección preestablecida con DHL, no necesita hacer clic en "Solicitar una Recolección".

Si va a pagar en efectivo, debe hacer clic en "Solicitar una Recolección". Haga clic en "Enviar a DHL" para enviar la información del envío a DHL.

CONFIRMACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO Y DOCUMENTOS DE ENVÍO



Solicitud de Envío por Mensaje de Correo Electrónico

PASO 1:

Una vez haya completado todos los formularios necesarios y haga clic en "Enviar a DHL", se abrirá una ventana de mensaje proveniente del programa de cliente de correo electrónico que le fue instalado. Este mensaje incluirá toda la información del envío que completó en los formularios de eMailShip.

CONFIRMACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO Y DOCUMENTOS DE ENVÍO

Confirmación por Correo Electrónico con Documentación Adjunta

PASO 2:

Luego de enviar su mensaje de correo electrónico de solicitud de envío, recibirá una confirmación por correo electrónico.

En el mensaje vendrá adjunta toda la documentación de envío necesaria, así como instrucciones sobre cuántas copias de cada documento deberá imprimir.

Nota

Para envíos en efectivo, recibirá una respuesta indicando los cargos correspondientes a su solicitud de envío. Usted necesitará enviar su confirmación haciendo clic en la declaración "Por favor Haga Clic aquí para confirmar el envío".

Si tuviera problemas con la emisión, usted recibirá un mensaje de correo electrónico indicando en dónde está el error, en cuyo caso tendrá que actualizar el formulario y reenviar la solicitud.

CONFIRMACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO Y DOCUMENTOS DE ENVÍO

Confirmación por Correo Electrónico con Guías Adjuntas

Recibo de Envío

Factura Comercial

PASO 3:

La(s) guía(s) deberá(n) imprimirse y adjuntarse a cada pieza de su envío.

CONSEJO

Los documentos PDF pueden guardarse en su computadora. Sin embargo, por favor tome nota que los documentos PDF solamente pueden utilizarse para este envío en particular. Si desea preparar un nuevo envío con los mismos detalles, necesitará enviar un nuevo mensaje de correo electrónico y obtener un nuevo juego de documentos.

Utilizando el(los) número(s) de guía, acceda al sitio Web de DHL de su país para rastrear su envío.

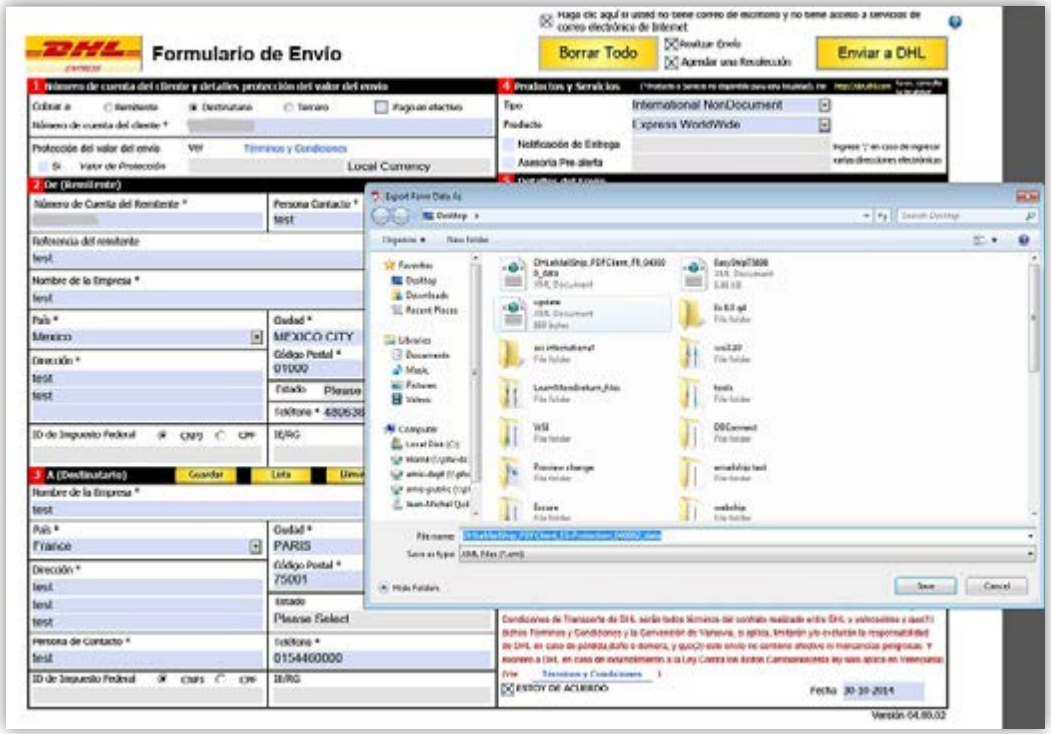
¿QUÉ PASA SI NO TENGO CORREO EN LA COMPUTADORA Y NO PUEDO ACCEDER AL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO POR INTERNET?

Pasos para adjuntar manualmente la Solicitud de Envío y Recolección:

1. Asegúrese que la casilla "Haga clic aquí si no tiene Correo en su computadora y no puede acceder al servicio de correo electrónico por Internet" esté marcada.
2. Haga clic en "Enviar a DHL", guarde el archivo xml en la carpeta de escritorio proporcionada en el mensaje emergente.
3. Vaya a su programa de cliente de correo electrónico y prepare un nuevo mensaje.
4. En el campo "Para" de la dirección, ingrese "emailship@dhl.com"
5. En el campo del "Asunto":
   - **a.** Para enviar solicitud de Envío: ingrese <Código de País del Remitente>: Solicitud de Envío", p. ej. remitente "Estados Unidos de América", el asunto debe ser "EE. UU.: Solicitud de Envío"
   - **b.** Para enviar solicitud de Envío y Recolección: ingrese "<Código de País del Remitente>: Solicitud de Envío y Recolección", p. ej. remitente "Estados Unidos de América", el asunto debe ser "EE. UU.: Solicitud de Envío y Recolección"
   - **c.** Para enviar solicitud de Recolección: ingrese "<Código de País del Remitente>: Solicitud de Recolección", p. ej. remitente "Estados Unidos de América", el asunto debe ser "EE. UU.: Solicitud de Recolección"
   - **d.** Para realizar un envío en efectivo que requiere recolección, ingrese "<Código de País del Remitente>: Solicitud de Envío y Recolección, p. ej. remitente "Estados Unidos de América", el asunto debe ser "EE. UU.: Solicitud de Envío y Recolección"

Apéndice de Códigos de País del Remitente

6. Adjunte el archivo xml que guardó al hacer clic en el botón "Enviar a DHL".
7. Hacer clic en "Enviar" para mandar la solicitud de envío.

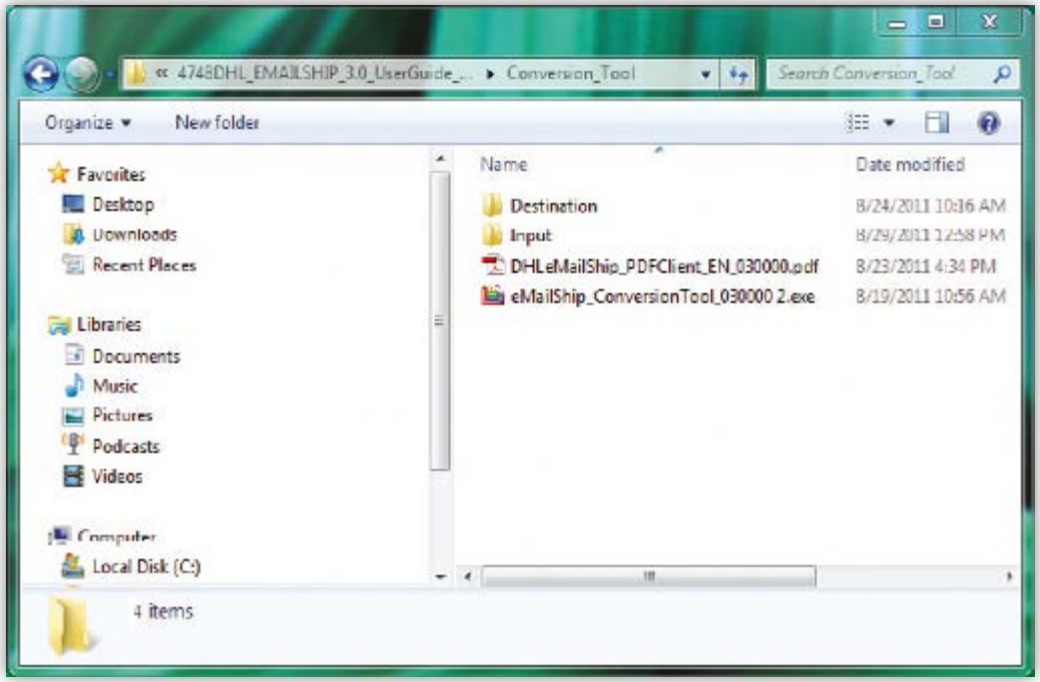


HERRAMIENTA DE CONVERSIÓN EMAILSHIP

MIGRAR INFORMACIÓN GUARDADA EN PDF

Usted puede utilizar la Herramienta de Conversión **eMailShip** para migrar información de la versión antigua de **eMailShip** o de DHL Connect, a la última versión de **eMailShip**. ¡Enviar no puede ser más fácil!

Por favor comuníquese con su oficina local de DHL para pedir instrucciones sobre cómo obtener la Herramienta de Conversión **eMailShip**. Descargue a su computadora la Herramienta de Conversión **eMailShip** y el último formulario de **eMailShip**.



Carpetas de Ingreso y Destino

Pasos para migrar información de la versión anterior de eMailShip:

PASO 1:

Abra una nueva carpeta y nómbrela (p. ej., "Entrada").

Coloque todos los PDF de **eMailShip** que guardó anteriormente en la carpeta "Entrada".

PASO 2:

Abra una segunda carpeta y dele otro nombre (p. ej., "Destino"). Los nuevos PDF podrá guardarlos en esta carpeta.

PASO 3:

Inicie la Herramienta de Conversión. Escoja "Deseo migrar información del PDF".

Haga clic en el botón "Navegar" para el primer campo (carpeta "Entrada"), localice la carpeta "Entrada" y Haga clic en "Abrir".

Haga clic en "Navegar" para el segundo campo (carpeta "Destino"), localice la Carpeta "Destino" y Haga clic en "Abrir".

Haga clic en "Navegar" para el tercer campo (carpeta "Salida"), localice el último formulario **eMailShip** y Haga clic en "Abrir".

PASO 4:

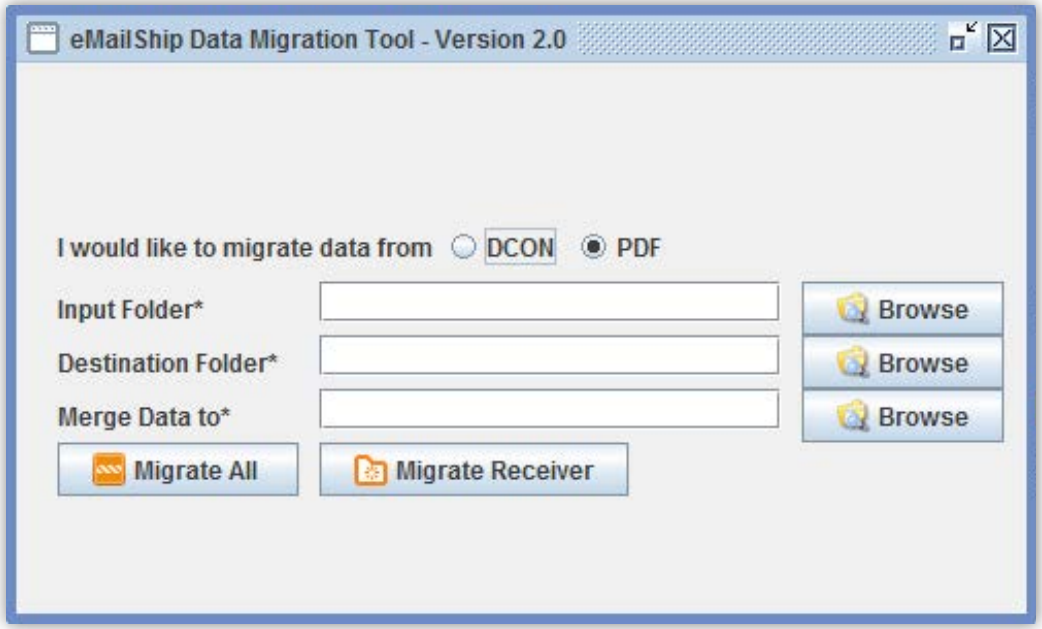
Haga clic en "Migrar Toda la Información" para migrar toda la información guardada (remitente y destinatario) o Haga clic en "Migrar Información del Destinatario" para migrar únicamente la información de los destinatarios.

Nota

Si selecciona "Migrar Toda la Información", el sistema automáticamente guardará formularios separados **eMailship** según el origen.

HERRAMIENTA DE CONVERSIÓN EMAILSHIP

MIGRE INFORMACIÓN GUARDADA EN PDF



Ventana Emergente de la Herramienta de Conversión

Pasos para migrar información de DHL Connect:

PASO 1:

Ejecute DHL Connect y vaya a Herramientas de Información para exportar la información del destinatario. Guarde el archivo exportado en una carpeta específica.

PASO 2:

Abra una segunda carpeta y asígnele otro nombre (p. ej., "Destino"). Los nuevos PDF quedarán guardados en esta carpeta.

PASO 3:

Inicie la Herramienta de Conversión. Seleccione "Deseo migrar información de DCON."

Haga clic en "Navegar" para el primer campo (Carpeta de Entrada DCON). Localice la carpeta en donde el archivo que exportó de DHL Connect está ubicado y Haga Clic en "Abrir".

Haga clic en "Navegar" para el segundo campo (Carpeta de Destino). Localice la carpeta "Destino" y Haga clic en "Abrir".

Haga clic en "Navegar" para el tercer campo (Carpeta de Salida). Localice el último formulario de **eMailShip** y Haga clic en "Abrir".

PASO 4:

Haga clic en "Migrar Destinatario" para migrar la información guardada del destinatario.

APENDICE DE CÓDIGOS DE PAÍS DEL REMITENTE

NO.	NOMBRE DEL PAÍS DEL REMITENTE	CÓDIGO DEL PAÍS DEL REMITENTE
1	AFGHANISTAN	AF
2	ANTIGUA	AG
3	ANGUILLA	AI
4	ALBANIA	AL
5	ARMENIA	AM
6	NETHERLANDS ANTILLES	AN
7	ANGOLA	AO
8	ARGENTINA	AR
9	AMERICAN SAMOA	AS
10	AUSTRIA	AT
11	AUSTRALIA	AU
12	ARUBA	AW
13	AZERBAIJAN	AZ
14	BOSNIA AND HERZEGOVINA	BA
15	BARBADOS	BB
16	BANGLADESH	BD
17	BELGIUM	BE
18	BURKINA FASO	BF
19	BULGARIA	BG
20	BAHRAIN	BH
21	BURUNDI	BI
22	BENIN	BJ
23	BERMUDA	BM
24	BRUNEI	BN
25	BOLIVIA	BO
26	BAHAMAS	BS
27	BOTSWANA	BW

NO.	NOMBRE DEL PAÍS DEL REMITENTE	CÓDIGO DEL PAÍS DEL REMITENTE
28	BELARUS	BY
29	BELIZE	BZ
30	CANADA	CA
31	CONGO, THE DEMOCRATIC REPUBLIC OF	CD
32	CENTRAL AFRICAN REPUBLIC	CF
33	CONGO	CG
34	SWITZERLAND	CH
35	COOK ISLANDS	CK
36	CHILE	CL
37	CAMEROON	CM
38	COLOMBIA	CO
39	COSTA RICA	CR
40	CUBA	CU
41	CAPE VERDE	CV
42	CYPRUS	CY
43	GERMANY	DE
44	DJIBOUTI	DJ
45	DOMINICA	DM
46	DOMINICAN REPUBLIC	DO
47	ECUADOR	EC
48	EGYPT	EG
49	ERITREA	ER
50	ETHIOPIA	ET
51	FINLAND	FI
52	FIJI	FJ
53	MICRONESIA, FEDERATED STATES OF	FM

NO.	NOMBRE DEL PAÍS DEL REMITENTE	CÓDIGO DEL PAÍS DEL REMITENTE
54	FAROE ISLANDS	FO
55	FRANCE	FR
56	GABON	GA
57	GRENADA	GD
58	GEORGIA	GE
59	FRENCH GUYANA	GF
60	GHANA	GH
61	GREENLAND	GL
62	GAMBIA	GM
63	GUINEA REPUBLIC	GN
64	GUADELOUPE	GP
65	GUINEA-EQUATORIAL	GQ
66	GREECE	GR
67	GUATEMALA	GT
68	GUAM	GU
69	GUINEA-BISSAU	GW
70	GUYANA (BRITISH)	GY
71	HONG KONG	HK
72	HONDURAS	HN
73	CROATIA	HR
74	HAITI	HT
75	HUNGARY	HU
76	INDONESIA	ID
77	ISRAEL	IL
78	IRAQ	IQ
79	IRAN (ISLAMIC REPUBLIC OF)	IR
80	ICELAND	IS

NO.	NOMBRE DEL PAÍS DEL REMITENTE	CÓDIGO DEL PAÍS DEL REMITENTE
81	JAMAICA	JM
82	JAPAN	JP
83	KENYA	KE
84	KYRGYZSTAN	KG
85	CAMBODIA	KH
86	KIRIBATI	KI
87	COMOROS	KM
88	ST. KITTS	KN
89	KOSOVO	KV
90	KUWAIT	KW
91	CAYMAN ISLANDS	KY
92	KAZAKHSTAN	KZ
93	LAO PEOPLES DEMOCRATIC REPUBLIC	LA
94	ST. LUCIA	LC
95	LIECHTENSTEIN	LI
96	LIBERIA	LR
97	LESOTHO	LS
98	LUXEMBOURG	LU
99	MOROCCO	MA
100	MONACO	MC
101	MOLDOVA, REPUBLIC OF	MD
102	MONTENEGRO, REPUBLIC OF	ME
103	MADAGASCAR	MG
104	MARSHALL ISLANDS	MH
105	MACEDONIA, REPUBLIC OF	MK
106	MALI	ML

APENDICE DE CÓDIGOS DE PAÍS DEL REMITENTE

NO.	NOMBRE DEL PAÍS DEL REMITENTE	CÓDIGO DEL PAÍS DEL REMITENTE
107	MONGOLIA	MN
108	MACAU	MO
109	MARTINIQUE	MQ
110	MAURITANIA	MR
111	MONTSERRAT	MS
112	MALTA	MT
113	MAURITIUS	MU
114	MALDIVES	MV
115	MALAWI	MW
116	MEXICO	MX
117	MALAYSIA	MY
118	MOZAMBIQUE	MZ
119	NAMIBIA	NA
120	NEW CALEDONIA	NC
121	NIGER	NE
122	NIGERIA	NG
123	NICARAGUA	NI
124	NETHERLANDS, THE	NL
125	NORWAY	NO
126	NEPAL	NP
127	NAURU, REPUBLIC OF	NR
128	NIUE	NU
129	NEW ZEALAND	NZ
130	OMAN	OM
131	PANAMA	PA
132	PERU	PE
133	TAHITI	PF
134	PAPUA NEW GUINEA	PG
135	PHILIPPINES, THE	PH
136	PUERTO RICO	PR
137	PORTUGAL	PT
138	PALAU	PW
139	PARAGUAY	PY
140	QATAR	QA
141	REUNION, ISLAND OF	RE
142	ROMANIA	RO
143	SERBIA, REPUBLIC OF	RS
144	RUSSIAN FEDERATION, THE	RU
145	RWANDA	RW
146	SAUDI ARABIA	SA
147	SOLOMON ISLANDS	SB
148	SEYCHELLES	SC
149	SUDAN	SD
150	SWEDEN	SE
151	SINGAPORE	SG
152	SLOVENIA	SI
153	SLOVAKIA	SK
154	SIERRA LEONE	SL
155	SAN MARINO	SM
156	SENEGAL	SN
157	SOMALIA	SO
158	SURINAME	SR
159	SAO TOME AND PRINCIPE	ST
160	EL SALVADOR	SV
161	SYRIA	SY
162	SWAZILAND	SZ
163	TURKS AND CAICOS ISLANDS	TC
164	CHAD	TD
165	TOGO	TG
166	THAILAND	TH
167	TAJIKISTAN	TJ
168	TUNISIA	TN
169	TONGA	TO
170	TURKEY	TR
171	TRINIDAD AND TOBAGO	TT
172	TUVALU	TV
173	TAIWAN	TW
174	TANZANIA	TZ
175	JORDAN	JO
176	UGANDA	UG
177	UNITED STATES OF AMERICA	US
178	URUGUAY	UY
179	UZBEKISTAN	UZ
180	ST. VINCENT	VC
181	VENEZUELA	VE
182	VIRGIN ISLANDS (BRITISH)	VG
183	VIRGIN ISLANDS (US)	VI
184	VIETNAM	VN
185	VANUATU	VU
186	SAMOA	WS
187	BONAIRE	XB
188	CURACAO	XC
189	ST. EUSTATIUS	XE
190	ST. MAARTEN	XM
191	NEVIS	XN
192	SOMALILAND, REP OF (NORTH SOMALIA)	XS
193	ST. BARTHELEMY	XY
194	MAYOTTE	YT
195	ZAMBIA	ZM
196	ZIMBABWE	ZW
197	SPAIN	ES
198	CANARY ISLANDS, THE	IC
199	ANDORRA	AD
200	ITALY	IT
201	POLAND	PL
202	LATVIA	LV
203	ALGERIA	DZ
204	CZECH REPUBLIC, THE	CZ
205	MIGRATION	XX
206	BRAZIL	BR
207	BHUTAN	BT
208	INDIA	IN
209	CHINA, PEOPLE'S REPUBLIC	CN
210	EAST TIMOR	TL

APENDICE DE CÓDIGOS DE PAÍS DEL REMITENTE

NO.	NOMBRE DEL PAÍS DEL REMITENTE	CÓDIGO DEL PAÍS DEL REMITENTE
211	GIBRALTAR	GI
212	JERSEY	JE
213	GUERNSEY	GG
214	UNITED KINGDOM	GB
215	FALKLAND ISLANDS	FK
216	IRELAND, REPUBLIC OF	IE
217	ALL COUNTRIES	ZZ
218	SRI LANKA	LK
219	MYANMAR	MM
220	UKRAINE	UA
221	LEBANON	LB
222	UNITED ARAB EMIRATES	AE
223	PAKISTAN	PK
224	SOUTH AFRICA	ZA
225	DUMMY BILLING CODE	XL

NO.	NOMBRE DEL PAÍS DEL REMITENTE	CÓDIGO DEL PAÍS DEL REMITENTE
226	UAE BILLING COUNTRY CODE	XA
227	KOREA, REPUBLIC OF (SOUTH K.)	KR
228	KOREA, THE D.P.R OF (NORTH K.)	KP
229	COTE D IVOIRE	CI
230	YEMEN, REPUBLIC OF	YE
231	COMMONWEALTH NO. MARIANA ISLANDS	MP
232	LIBYA	LY
233	SOUTH SUDAN	SS
234	LITHUANIA	LT
235	ESTONIA	EE
236	SAINT HELENA	SH
237	GLOBAL MAIL BILLING	XG
238	DENMARK	DK

DHL EXPRESS
www.dhl.com

EXCELLENCE. SIMPLY DELIVERED.