



# Transportanmeldung Schweiz (Passar) 1.0

Schulungsunterlage  
DAKOSY GE 2025.3  
Stand 2026/04

**DAKOSY**  
Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2  
20457 Hamburg  
[www.dakosy.de](http://www.dakosy.de)

+49 40 37003-0  
[info@dakosy.de](mailto:info@dakosy.de)

## **Änderungsdienst**

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG

Schulungsteam

Mattentwiete 2

20457 Hamburg

Telefon: +49 40 37003-0

E-Mail: [dokumentation@dakosy.de](mailto:dokumentation@dakosy.de)

## **Gültigkeit**

Dieses Dokument ist in seiner jeweils aktuellen Ausgabe nur gültig ab der auf der Titelseite bezeichneten Anwendungsversion.

## **Haftung**

Trotz sorgfältiger Erarbeitung und Prüfung dieses Dokumentes können aus dem Inhalt keine Haftungsansprüche gegenüber der DAKOSY AG abgeleitet werden!

## **Mitgeltende Dokumente und Quellen**

in der jeweils gültigen Fassung

[1] die Online-Hilfe der Anwendung

[2] [www.bazg.admin.ch](http://www.bazg.admin.ch)

## **Marken**

Microsoft, Excel, PowerPoint, and Windows are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

# Inhaltsverzeichnis

1 Transportanmeldung Schweiz (Passar).....	1
1.1 Transportanmeldung Schweiz (Passar) erstellen.....	2
2 Fehler bearbeiten (Transportanmeldung Schweiz, Passar).....	7
3 Dokument drucken oder mailen.....	8
4 Kontaktinformationen.....	10

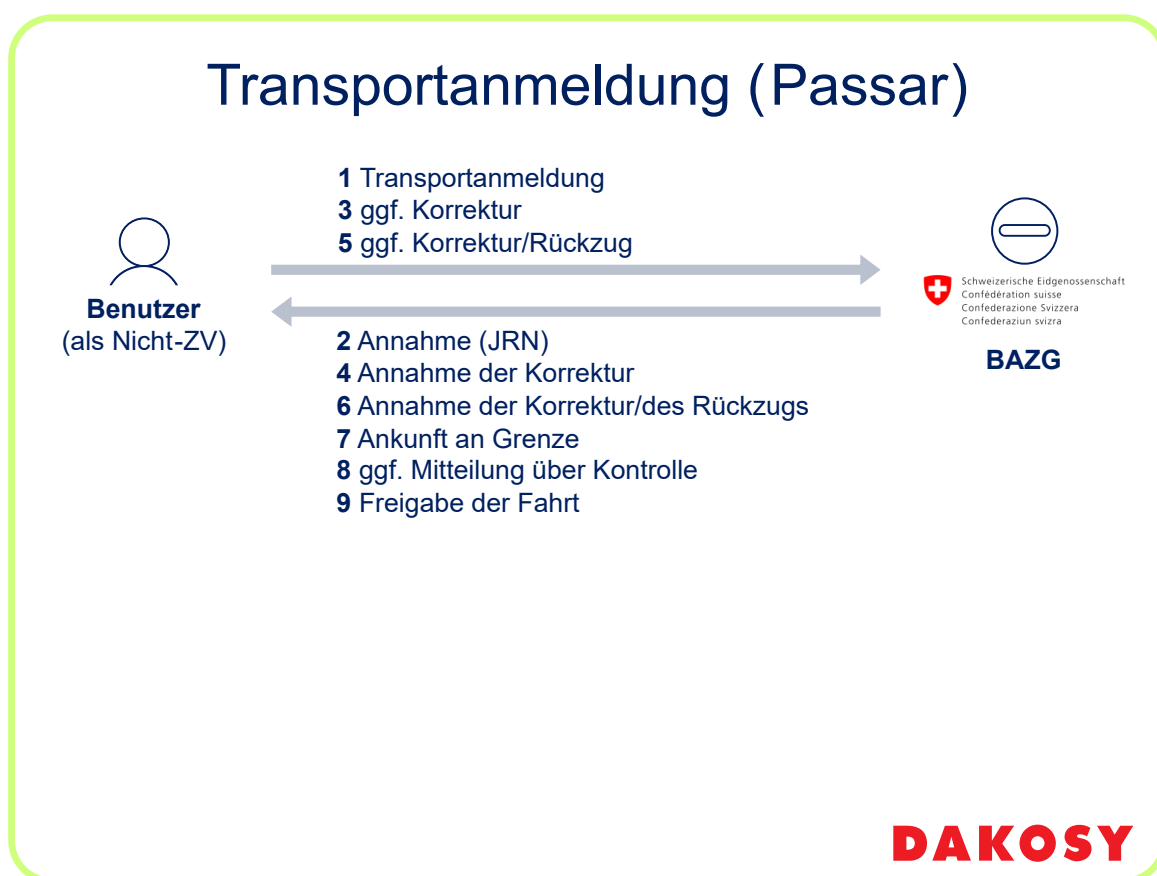
# 1 Transportanmeldung Schweiz (Passar)

In diesem Kapitel wird die Transportanmeldung in der Schweiz über Passar beschrieben.

In Passar enthalten Warenanmeldungen (Zollanmeldungen) keine Transportangaben. Die Transportangaben werden in eine eigene Anmeldung ausgelagert, weil ein Transportmittel mehrere Warenanmeldungen gleichzeitig befördern kann. Die Warenanmeldungen werden der Transportanmeldung über die MRN zugeordnet. Es gibt mehrere Möglichkeiten, einen Transport anzumelden:

1. Mit der Anmeldeart TRDP aus der Anwendung DAKOSY GE.
2. Mit dem Transportcockpit, einer Anwendung im *ePortal* der Bundesverwaltung.
3. Mit der App *Activ* des BAZG.

Die Transportanmeldung ist nur erforderlich, wenn ein nicht zugelassener Versender (Nicht-ZV) eine Warenanmeldung erstellt. Ein zugelassener Versender kann die Warenanmeldung aktivieren, dann wird die Transportanmeldung automatisch an der Grenzzollstelle vom BAZG erstellt.



**Abbildung 1: Transportanmeldung (Passar)**

1. Der Benutzer (als Nicht-ZV) erstellt eine Transportanmeldung und sendet diese an das Bundesamt für Zoll und Grenzsicherheit (BAZG).
2. Der Benutzer erhält vom BAZG eine fachliche Fehlermeldung oder die Annahmestätigung mit Journey Reference Number (JRN).
3. Der Benutzer korrigiert bei Bedarf die Transportanmeldung und sendet die Korrektur an das BAZG.
4. Der Benutzer erhält vom BAZG eine fachliche Fehlermeldung oder die Annahmestätigung der Korrektur.
5. Der Benutzer sendet bei Bedarf den Rückzug der Transportanmeldung an das BAZG.
6. Der Benutzer erhält vom BAZG eine fachliche Fehlermeldung oder die Annahme des Rückzugs.



**Wichtig:** Mit der Annahme wird die Transportanmeldung beim BAZG gelöscht.

7. Der Benutzer erhält vom BAZG eine Mitteilung, das die Waren an der Grenze angekommen ist.
8. Der Benutzer erhält bei Bedarf vom BAZG eine Mitteilung, ob die Ware kontrolliert werden soll.
9. Der Benutzer erhält vom BAZG eine Mitteilung über die Freigabe der Fahrt.

## 1.1 Transportanmeldung Schweiz (Passar) erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Transportanmeldung für die Schweiz über Passar erstellen. Die Transportanmeldung ersetzt den Warenausweis.



**Einschränkung:** Um eine Transportanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:

- **CustomsDeclarationEXPORT > personInChargeCH** oder **CustomsDeclarationNCTS > personInChargeCH**
- **Customer > show**


1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ☯ Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **📄 Transportanmeldungen CH (TRDP)**.
3. Klicken Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Transportanmeldung TRDP erstellen**.  
Das Fenster **Transportanmeldung (TRDP) erstellen** öffnet sich.
4. Wählen Sie das **Verfahren**. Das entsprechende Feld für die zugehörige Bezugsnummer oder MRN wird für die Eingabe freigegeben.

Feld	Beschreibung
<b>Verfahren</b>	Zollverfahren, für das eine Transportanmeldung erstellt werden soll.
<b>BezugsNr./MRN (Transit-spezifisch)</b>	Bezugsnummer oder MRN der Versanderöffnung
<b>BezugsNr./MRN (Export-spezifisch)</b>	Bezugsnummer oder MRN der Warenanmeldung Ausfuhr (WA A)
<b>BezugsNr./MRN (Einfuhr-spezifisch)</b>	Bezugsnummer oder MRN der Einfuhrzollanmeldung

5. Geben Sie die zugehörige Bezugsnummer oder MRN ein.
6. Klicken Sie auf **OK**.  
Abhängig vom Wert im Feld **BezugsNr./MRN** öffnet sich die Registerkarte **Transportanmeldung CH: TRDP/[Verfahren]**, **RegistrierNr.: [Registriernummer]** oder **Transportanmeldung CH: TRDP/[Verfahren], BezugsNr.: [Bezugsnummer]**.
7. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>BezugsNr.</b>	Bezugsnummer der Transportanmeldung. Wenn eine Zollanmeldung zur Registriernummer/MRN existiert, wird die Bezugsnummer der Zollanmeldung übernommen. Ansonsten wird die Registriernummer/MRN als Bezugsnummer übernommen.
<b>RegistrierNr.</b>	Abhängig vom Verfahren wird die Registriernummer/MRN der Versanderöffnung, der Warenanmeldung Ausfuhr oder der Einfuhrzollanmeldung angezeigt.

Feld	Beschreibung
<b>Version</b>	Version der Registriernummer/MRN der Versanderöffnung, der Warenanmeldung Ausfuhr oder der Einfuhrzollanmeldung
<b>Leerfahrt</b>	Handelt es sich um eine Leerfahrt?
<b>Verkehrsrichtung</b>	Grenzüberschreitende Verkehrsrichtung des Transportes
<b>VoyageID</b>	Schiffsreisenummer. Die Eingabe ist nur erforderlich, wenn im Feld <b>Verkehrszweig Grenze</b> der Wert <b>8 - Schiffverkehr</b> erfasst wurde.
<b>Verkehrszweig Grenze</b>	Verkehrszweig des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
<b>Beförderer</b>	Adresse des Beförderers der Ware. Geben Sie einen Adresscode ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
<b>TIN/GPID</b>	TIN oder Geschäftspartner-ID (GP-ID) des Beförderers
<b>Journey Ref.Nr.</b>	Journey Reference Number (JRN) der Transportanmeldung
<b>Journeyversion</b>	Version der JRN der Transportanmeldung
<b>Zusätzliche Information</b>	Zusätzliche Information für die Transportanmeldung. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü.

 **Tipp:** Die Felder **Journey Ref.Nr.** und **Journeyversion** werden automatisch gefüllt, wenn die Transportanmeldung fehlerfrei gesendet wurde und vom BAZG eine Annahme erhalten hat.

- a) Um ein Beförderungsmittel an der Grenze oder ein Transportdokument zu erfassen, klicken Sie in der Tabelle **Beförderungsmittel Grenze** oder **Transportdokument** auf das Icon +. Das Fenster **Beförderungsmittel bearbeiten** oder **Transportdokument bearbeiten** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>SeqNr.</b>	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an Passar und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
<b>Art</b>	Art der Identifikation des grenzüberschreitenden Beförderungsmittels, beispielsweise IATA-Flugnummer oder amtliches Kennzeichen. Gültige Werte finden Sie über die Suche.

Feld	Beschreibung
<b>Identifikation</b>	Kennzeichen oder Nummer des grenzüberschreitenden Beförderungsmittels
<b>Land</b>	Nationalität des Beförderungsmittels. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
<b>Dokument Art</b>	Art des Transportdokuments. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
<b>Referenz</b>	Ordnungsmerkmal des Transportdokuments

- c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
8. Klicken Sie auf den Reiter **Warenanmeldungen**. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Containertyp</b>	Containertyp der Ladeeinheit
<b>Versendungsland</b>	Ländercode des Versendungslandes
<b>Identifikation</b>	Kennzeichen oder Nummer der Ladeeinheit
<b>Ladeeinheitstyp</b>	Art der Ladeeinheit, beispielsweise Container, Sattelaufleger oder Schiff. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
<b>1. Empfänger</b>	Adresse des 1. Empfängers der Ware
<b>GPID</b>	Geschäftspartner-ID (GP-ID) des Empfängers

- a) Um Warenanmeldungen oder zusätzliche Verfahren zu erfassen, klicken Sie in der Tabelle **Warenanmeldungen** oder **Zusätzliche Verfahren** auf das Icon +. Das Fenster **Warenanmeldungen bearbeiten** oder **Zusätzliche Verfahren bearbeiten** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>SeqNr. oder Sequenznummer</b>	Laufende Nummer der Datengruppe. Die Sequenznummer ist innerhalb jeder Datengruppe verpflichtend für die Übermittlung an Passar und wird vom System aufsteigend vergeben. Wenn ein Datensatz gelöscht wird, wird die Sequenznummer automatisch angepasst. Abhängig von der Datengruppe kann die Sequenznummer 1-stellig oder mehrstellig (meistens 2-stellig) sein.
<b>MRN/RegistrierNr.</b>	MRN oder eindeutige Registriernummer vom Zoll
<b>Typ</b>	Zollverfahren
<b>Grenzabfertigung</b>	Handelt es sich um eine Abfertigung an der Grenze?

Feld	Beschreibung
<b>Warenanmeldungen Beziehung</b>	MRNs oder Registriernummern vom Zoll, die eine Beziehung zur Warenanmeldung haben. Um bei Bedarf eine oder mehrere MRNs/Registriernummern zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche <b>+</b> und füllen Sie das Feld <b>MRN/RegistrierNr.</b> .
<b>BezugsNr.</b>	Bezugsnummer der Zollanmeldung des zusätzlichen Verfahrens
<b>Typ</b>	Art des zusätzlichen Verfahrens, beispielsweise Carnet TIR. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
<b>Rohmasse</b>	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
<b>Tarifnummer</b>	Warentarifnummer zum zusätzlichen Verfahren. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
<b>Warenbezeichnung</b>	Beschreibung der Ware des zusätzlichen Verfahrens
<b>Anzahl der Pakete</b>	Anzahl der Packstücke

c) Um einen weiteren Datensatz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die Warenanmeldungen oder zusätzlichen Verfahren werden in der Tabelle **Warenanmeldungen** oder **Zusätzliche Verfahren** angezeigt.

- Um bei Bedarf Informationen zur Warenanmeldung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Information**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.


Feld	Beschreibung
<b>Referenz</b>	Referenz zur Warenanmeldung
<b>Text</b>	Text zur Warenanmeldung
<b>Detailtext</b>	Detailtext zur Warenanmeldung. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü.

- Um die Transportanmeldung zu speichern, klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.  
Die Transportanmeldung wird in der Übersicht **Transportanmeldungen** angezeigt.
- Um die Transportanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
- Prüfen Sie die Transportanmeldung auf Rückmeldungen. Rückmeldungen finden Sie auf dem Reiter **Nachrichten & Status** oder in der Spalte **Status** in der Übersicht **Transportanmeldungen**.






**Wichtig:** Wenn Sie für Ihre Transportanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Fehler bearbeiten (Transportanmeldung Schweiz, Passar)* auf Seite 7.



**Tipp:** Die Ansicht aktualisiert sich nicht selbst. Um die Ansicht zu aktualisieren, klicken Sie auf das Icon .

Wenn die Transportanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Annahme mit einer Journeyreferenz und dem Laufzettel (Digital Transport Slip). Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Annahme**.

13. Sie können die Transportanmeldung bei Bedarf korrigieren. Ergänzen oder ändern Sie die Transportanmeldung und senden Sie erneut. Wenn die Transportanmeldung fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Annahme der Korrektur und einen aktuellen Laufzettel. Der Status der Transportanmeldung ändert sich auf **Annahme Korrektur/Ergänzung**.
14. Um den Laufzettel zu drucken, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie im Bereich  **Dokumente** auf den Eintrag  **Dokumentenablage**.  
Die Registerkarte **DTS Dokumente** öffnet sich. Der Laufzettel der Transportanmeldung wird angezeigt. Wenn für die Transportanmeldung Änderungen oder Ergänzungen gesendet und vom Zoll angenommen wurden, werden mehrere Laufzettel angezeigt.
  - b) Markieren Sie den aktuellsten Laufzettel.
  - c) Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Drucken**.  
Das Fenster **Dokument drucken:** öffnet sich.
  - d) Markieren Sie die Kontrollkästchen für die Ausgabe und geben Sie die benötigten Daten ein, beispielsweise eine E-Mail-Adresse.

Feld	Beschreibung
<b>Als PDF drucken/ anzeigen</b>	Das Dokument wird als PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader angezeigt.
<b>Dokument speichern</b>	Das Dokument wird in der Dokumentenablage gespeichert und archiviert.
<b>Drucken</b>	Wenn für das Unternehmen ein (oder mehrere) Drucker von DAKOSY definiert und eingerichtet wurden, wird die Auswahl <b>Drucken</b> angezeigt. Wenn mehrere Drucker eingerichtet wurden und Sie das Kontrollkästchen aktivieren, öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie einen Drucker und klicken Sie auf die Schaltfläche <b>OK</b> . Das Dokument wird direkt auf dem entsprechenden Drucker gedruckt.
<b>Mail</b>	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.

- e) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Das Dokument wird erstellt.

## 2 Fehler bearbeiten (Transportanmeldung Schweiz, Passar)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Fehler in einer Transportanmeldung für die Schweiz über Passar entdecken und beheben.

Fehlerhafte Transportanmeldungen erkennen Sie in der Übersicht **Transportanmeldungen** an dem Status **Fachlicher Fehler** in der Spalte **Status**.

1. Um die fehlerhafte Transportanmeldung zu öffnen, doppelklicken Sie auf die Transportanmeldung. Die Transportanmeldung öffnet sich in einer neuen Registerkarte.
2. Klicken Sie auf den Reiter **Nachrichten & Status**.
3. Markieren Sie in der Tabelle unter dem Feld **Nachrichten-Auswahl, -Richtung** die Zeile mit dem Wert **Fachlicher Fehler** in der Spalte **Ergebnis-Status**.
4. Doppelklicken Sie auf die Zeile.  
Ein Fenster mit zusätzlichen Informationen wird geöffnet. Auf dem Reiter **Allgemein** werden die Fehlermeldungen in der Tabelle **Begründungen** angezeigt.
5. Öffnen Sie die Begründung bei Bedarf mit einem Doppelklick.
6. Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - Beheben Sie den Fehler, speichern Sie die Transportanmeldung und senden Sie erneut.
  - Beheben Sie den Fehler zu einem späteren Zeitpunkt.

### 3 Dokument drucken oder mailen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Dokument drucken oder als PDF-Datei ausgeben. Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig anfordern, beim Erstellen einer PDF-Datei werden diese in einer Datei zusammengefügt.

Sie haben einen Vorgang oder ein Dokument markiert.




**Tipp:** Wenn der Zoll PDF-Dateien übermittelt (beispielsweise Ausfuhr- oder Versandbegleitdokumente), können Sie diese aus der Vorschau der Übersicht **Zollanmeldungen** öffnen. Klicken Sie auf das Icon . Sie können das Dokument direkt über den Druckdialog aus dem Adobe Acrobat Reader drucken.

1. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Drucken**. Klicken Sie alternativ mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Zeile und wählen Sie den Eintrag **Drucken** aus dem Kontextmenü.  
Das Fenster **Dokument drucken** öffnet sich.
2. Markieren Sie im Bereich **Verfügbare Dokumenttypen** das Formular oder das Dokument.

Feld	Beschreibung
<b>Verfügbare Dokumenttypen</b>	Die Tabelle wird nur angezeigt, wenn mehrere Dokumenttypen für das markierte Dokument vorhanden sind. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formulare</b> sind manuell erstellte Dokumente, beispielsweise Shipments, Zollanmeldungen und Zollrückmeldungen, beispielsweise Befunde.</li> <li>• <b>Dokumente</b> sind automatisiert erstellte Dokumente, beispielsweise Ausfuhrbegleitdokumente. Zuvor erstellte Dokumente werden auch aufgelistet. In der Spalte <b>Zeitpunkt</b> wird der Erstellungszeitpunkt des Dokumentes angezeigt. Die Dokumente sind auch in der Dokumentenablage zu finden.</li> </ul>

3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Ausgabe und geben Sie die benötigten Daten ein, beispielsweise eine E-Mail-Adresse.

Feld	Beschreibung
<b>Als PDF drucken/ anzeigen</b>	Das Dokument wird als PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader angezeigt.
<b>Dokument speichern</b>	Das Dokument wird in der Dokumentenablage gespeichert und archiviert.
<b>Sprache</b>	Sprache, in der das Dokument ausgegeben wird
<b>Drucken</b>	Wenn für das Unternehmen ein (oder mehrere) Drucker von DAKOSY definiert und eingerichtet wurden, wird die Auswahl <b>Drucken</b> angezeigt. Wenn mehrere Drucker eingerichtet wurden und Sie das Kontrollkästchen aktivieren, öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie einen Drucker und klicken Sie auf die Schaltfläche <b>OK</b> . Das Dokument wird direkt auf dem entsprechenden Drucker gedruckt.
<b>Drucker</b>	Bezeichnung des Druckers, auf dem das Dokument gedruckt wird
<b>Anzahl Kopien</b>	Anzahl der Kopien, die erstellt werden sollen.
<b>Papierfach (1. Seite)</b>	Bezeichnung des Papierfachs, das für die 1. Seite angesprochen wird
<b>Papierfach (folgende Seiten)</b>	Bezeichnung des Papierfachs, das für die folgenden Seiten angesprochen wird
<b>Größe</b>	Wie soll die Seite angepasst werden?
<b>Doppelseitig drucken</b>	Soll doppelseitig gedruckt werden?

Feld	Beschreibung
<b>Mail</b>	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.
<b>Mail an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers
<b>Kopie an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
<b>Blindkopie an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Blindkopie
<b>Betreff</b>	Betreff der E-Mail
<b>Text</b>	Freies Textfeld für den E-Mail-Text. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag  <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü.

**Tipp:**

- Öffnen Sie das Formular oder Dokument alternativ mit einem Doppelklick als PDF-Datei.
- Die Funktionen **Größe** und **Doppelseitig drucken** müssen von Ihrem Drucker unterstützt werden.

Im Bereich **Verfügbare Dokumenttypen** werden für den markierten Dokumenttyp die entsprechenden Spalten **Drucker**, **Anzahl Kopien** und/oder **Mail an** automatisch gefüllt. So erkennen Sie, was Sie bereits ausgewählt haben.

4. Markieren Sie bei Bedarf einen weiteren Dokumenttyp und wiederholen Sie den vorherigen Schritt.
5. Um die Formulare oder Dokumente zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



**Tipp:** Wenn Sie ein Zollformular drucken, achten Sie auf die Größe des Formulars auf dem Ausdruck. Einige Zollstellen akzeptieren keine Drucke, die nicht dem Originalformular entsprechen. Um aus dem Adobe Acrobat Reader eine PDF-Datei in der richtigen Größe auszudrucken, aktivieren Sie im Druckdialog im Bereich **Seite anpassen und Optionen** das Optionsfeld **Benutzerdefinierter Maßstab** mit dem Wert **100 %**.

## 4 Kontaktinformationen

In diesem Kapitel finden Sie Kontaktinformationen.

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich an Ihre zuständige Zollstelle. Weitere Kontaktmöglichkeiten:

### Fragen zu DAKOSY GE

- Ansprechpartner: DAKOSY-Servicedesk
- Telefon: [+49 40 37860990](tel:+494037860990)
- E-Mail: [servicedesk@dakosy.de](mailto:servicedesk@dakosy.de)
- [Kontaktformular](#)

### Fachliche Fragen Zoll Schweiz

- Ansprechpartner: [Service Desk BAZG](#)
- Telefon: [+41 58 4626000](tel:+41584626000)
- [Kontaktformular](#)