

ONLINE - ERFASSUNG Meldewesen Lebensmitteleinzelhandel und Verarbeitungsbetriebe

STAND: 16.07.2024 - Version 04



www.eama.at



Zertifiziertes Qualitätsmanagement-System nach ÖNORM EN ISO 9001 REG. Nr. 01537/0
Zertifiziertes Informationssicherheits-Managementsystem nach ÖNORM ISO/IEC 27001 REG Nr. 35/0
Zertifiziertes Umweltmanagement-System nach EMAS REG Nr. AT-000680
und ÖNORM EN ISO 14001 REG Nr. 02982/0

1	Lebensmitteleinzelhandel – Einleitung	5
2	Technische Voraussetzungen	5
3	Benutzeroberfläche – Wochenmeldung LEH	6
3.1	Einleitung	6
3.2	Meldung erfassen.....	7
3.3	Meldung prüfen	9
3.4	Meldung senden.....	10
3.5	Datei hochladen	10
3.6	Vorlage zum Hochladen der Meldung	11
3.7	E-Mail zur Sendebestätigung	13
3.7.1	Auswahl der E-Mail	13
3.7.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail	14
3.7.3	Keine Sendebestätigung	14
3.8	Drucken.....	15
3.9	Meldung ändern	15
4	Benutzeroberfläche – Monatsmeldung LEH	16
4.1	Einleitung	16
4.2	Meldung erfassen.....	17
4.3	Meldung prüfen	18
4.4	Meldung senden.....	19
4.5	Datei hochladen	20
4.6	Vorlage zum Hochladen der Meldung	20
4.7	E-Mail zur Sendebestätigung	22
4.7.1	Auswahl der E-Mail	22
4.7.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail	22
4.7.3	Keine Sendebestätigung	23
4.8	Drucken.....	23
4.9	Meldung ändern	23
5	Verarbeitungsbetriebe – Einleitung	25
6	Technische Voraussetzungen	25
7	Benutzeroberfläche – Einkaufspreise Milchprodukte	26
7.1	Einleitung	26
7.2	Meldung erfassen.....	27
7.3	Meldung prüfen	29
7.4	Meldung senden.....	30

7.5	Datei hochladen	30
7.6	Vorlage zum Hochladen der Meldung	32
7.7	E-Mail zur Sendebestätigung	33
7.7.1	Auswahl der E-Mail	33
7.7.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail	34
7.7.3	Keine E-Mail als Sendebestätigung.....	34
7.8	Drucken.....	34
7.9	Meldung ändern	35
8	Benutzeroberfläche – Einkaufspreise Geflügel	36
8.1	Einleitung	36
8.2	Meldung erfassen.....	37
8.3	Meldung prüfen	39
8.4	Meldung senden.....	40
8.5	Datei hochladen	41
8.6	Vorlage zum Hochladen der Meldung	41
8.7	E-Mail zur Sendebestätigung	43
8.7.1	Auswahl der E-Mail	43
8.7.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail	44
8.7.3	Keine E-Mail als Sendebestätigung.....	44
8.8	Drucken.....	45
8.9	Meldung ändern	45
9	Benutzeroberfläche – Verkaufspreise Öle	46
9.1	Einleitung	46
9.2	Meldung erfassen.....	46
9.3	Meldung prüfen	49
9.4	Meldung senden.....	50
9.5	Datei hochladen	50
9.6	Vorlage zum Hochladen der Meldung	51
9.7	E-Mail zur Sendebestätigung	53
9.7.1	Auswahl der E-Mail	53
9.7.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail	53
9.7.3	Keine E-Mail als Sendebestätigung.....	54
9.8	Drucken.....	54
9.9	Meldung ändern	54
10	Benutzeroberfläche – Verkaufspreise Weizenmehl Mühlen	56
10.1	Einleitung	56
10.2	Meldung erfassen.....	57
10.3	Meldung prüfen	58

10.4	Meldung senden.....	59
10.5	Datei hochladen	60
10.6	Vorlage zum Hochladen der Meldung	61
10.6.1	Auswahl der E-Mail.....	62
10.6.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail.....	63
10.6.3	Keine E-Mail als Sendebestätigung	63
10.7	Drucken.....	64
10.8	Meldung ändern	64
11	Benutzeroberfläche – Einkaufspreise Weizenmehl.....	65
11.1	Einleitung	65
11.2	Meldung erfassen.....	66
11.3	Meldung prüfen	67
11.4	Meldung senden.....	68
11.5	Datei hochladen	69
11.6	Vorlage zum Hochladen der Meldung	69
11.7	E-Mail zur Sendebestätigung	70
11.7.1	Auswahl der E-Mail.....	71
11.7.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail.....	71
11.7.3	Keine E-Mail als Sendebestätigung	72
11.8	Drucken.....	72
11.9	Meldung ändern	72
12	Benutzeroberfläche – Einkaufspreise Zucker & Melasse	74
12.1	Einleitung	74
12.2	Meldung erfassen.....	74
12.3	Meldung prüfen	76
12.4	Meldung senden.....	77
12.5	Datei hochladen	78
12.6	Vorlage zum Hochladen der Meldung	78
12.7	E-Mail zur Sendebestätigung	79
12.7.1	Auswahl der E-Mail.....	80
12.7.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail.....	80
12.7.3	Keine E-Mail als Sendebestätigung	81
12.8	Drucken.....	81
12.9	Meldung ändern	82
13	Abbildungsverzeichnis:	83
14	Rat und Hilfe / Kontakt	86

1 LEBENSMITTELEINZELHANDEL – EINLEITUNG

Es freut uns, dass Sie Ihre Meldungen anhand der Online-Erfassung durchführen. Sie benutzen damit den zurzeit modernsten und sichersten Kommunikationsweg zwischen Kunden und Behörde und helfen uns rasch, unbürokratisch und effizient zu arbeiten.



Um Ihnen einen einfachen Umgang mit unserem System gewähren zu können, finden Sie auf den nächsten Seiten eine kompakte und übersichtliche Erklärung zu den jeweiligen Funktionen, gegliedert in die folgenden Meldungsarten:

- **Wochenmeldung:** Einkaufspreise für Faschiertes (Rind, Schwein), Hühnerfleisch, Milchprodukte, Apfel-, Pfirsich-, Nektarinen- und Orangensorten
- **Monatsmeldung:** Einkaufspreise für Zucker und Weizenmehl

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

2 TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN

Für die technischen Voraussetzungen aller eAMA-Anwendungen hat die AMA eine online verfügbare Seite eingerichtet. Bitte entnehmen Sie hier die notwendigen Informationen:
<https://www.ama.at/Fachliche-Informationen/eAMA-Das-Internet-serviceportal/Technische-Hilfe>

Für den Ausdruck Ihrer Meldungen benötigen Sie keine weiteren Programme oder Installationen.

3 BENUTZEROBERFLÄCHE – WOCHENMELDUNG LEH

Der Lebensmitteleinzelhandel hat wöchentlich die Einkaufspreise für folgende Produkte zu melden:

- **Faschiertes vom Rind:** frisch oder gekühlt mit einem Fettgehalt bis zu 20 %, einem Proteingehalt bis zu 15 % und einem Salzgehalt von weniger als 1 %
- **Faschiertes vom Schwein:** frisch oder gekühlt mit einem Fettgehalt bis zu 30 %
- **Ganze Hühner der Klasse A (65 %),** frisch, grillfertig lose
- **Filet von Masthühnern,** frisch
- **Gouda:** in Packungen bis 400 Gramm,
- **Edamer:** in Packungen bis 400 Gramm,
- **Emmentaler:** in Packungen bis 400 Gramm,
- **Mozzarella:** gerieben, aufgeschnitten oder im Ganzen, mit hohem Trockenmassegehalt, in Packungen bis 250 Gramm
- **Äpfel:** sortenrein
- **Pfirsiche:** getrennt nach weißfleischig und gelbfleischig
- **Nektarinen:** gelbfleischige Sorten
- **Orangen:** sortenrein

Es sind die gewichteten Einkaufspreise bis spätestens Dienstag der Folgewoche zu melden.

3.1 EINLEITUNG

Im Markttransparenzmeldeprogramm eingestiegen, werden Ihnen, links in der blau hinterlegten Box, die für Sie zugewiesenen Meldungen angezeigt. Durch das Anklicken von „Wochenmeldung“ erscheint die dazugehörige Erfassungsmaske.

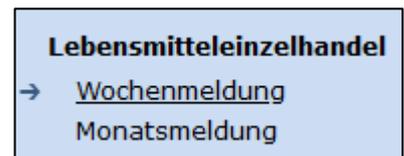


Abbildung 1: Menüpunkt - Auswahl der Meldung

Falls Sie die notwendige Erfassungsmaske nicht angezeigt bekommen, ersuchen wir Sie mit uns Kontakt aufzunehmen. (siehe letzte Seite)

Um auf die Startseite zurück zu gelangen, müssen Sie „Markttransparenz“ (dunkelblau hinterlegt) anklicken.



Abbildung 2: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite

3.2 MELDUNG ERFASSEN

Zum Erfassen der Meldung klicken Sie zuerst auf den Menüpunkt „Wochenmeldung“. Nach der Auswahl wird der nächst fällige Meldezeitraum angezeigt.

Diese Maske steht für verschiedene Produkte zur Verfügung.

Hinweis:

Haben Sie bereits eine gesendete Meldung für die aktuelle Woche übermittelt, so werden Ihnen diese Daten angezeigt.

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Butter	
Gouda	
Edamer	
Emmentaler	
Mozzarella	
Huhn grillfertig lose	
Filet vom Huhn	
Faschiertes vom Rind	
Faschiertes vom Schwein	

Abbildung 3 Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Erfassungsmaske noch nicht gesendeter Meldung

Die aktuelle Woche wird automatisch vorgeschlagen, jedoch besteht auch die Möglichkeit alle Wochen, in welchen bereits Meldungen erfasst wurden, erneut aufzurufen.

Möchten Sie auf Ihre Einträge der letzten Wochen zugreifen, so können Sie anhand des Feldes „Woche“ in Ihre bereits gesendeten Meldungen innerhalb des ausgewählten Jahres Einsicht nehmen.

Einkaufspreise Export:

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr: E-Mail:

Woche: neue E-Mail

Sendebestätigung Ja Nein

Abbildung 4: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Erfassungsjahr und Woche

Bei der händischen Erfassung muss das Feld „Einkaufspreis in Euro pro Tonne“ numerisch eingetragen werden. Maximal 2 Nachkommastellen sind möglich.

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Butter	<input type="text"/>
Edamer	<input type="text"/>
Emmentaler	<input type="text"/>
Gouda	<input type="text"/>
Mozzarella	<input type="text"/>

Max. 2 Nachkommastellen

Abbildung 5: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Meldung erfassen

Nach vollständiger Erfassung kann die Meldung entweder zuerst geprüft oder direkt gesendet werden.

Hinweis:

- Fanden in der Berichtswoche keine Mengenbewegungen statt, so ist die Meldung ohne Werte abzusenden. (Leermeldung)

3.3 MELDUNG PRÜFEN

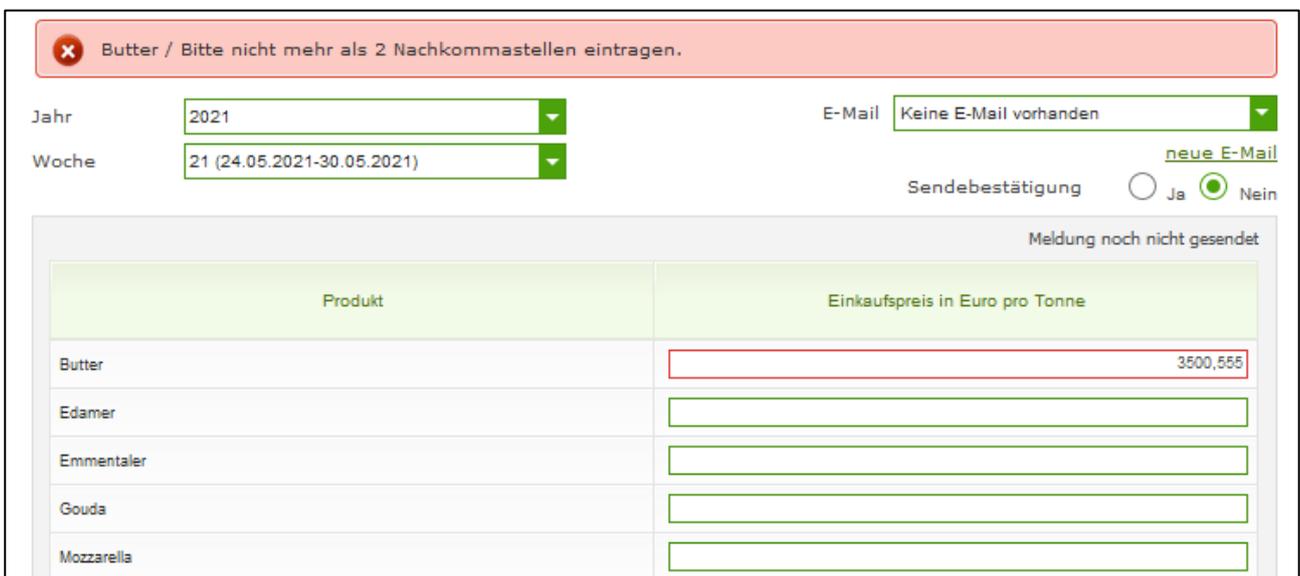
Mithilfe des Buttons „Meldung prüfen“ (unterhalb der Tabelle) können Sie Ihre erfassten Daten prüfen bevor die Meldung übermittelt wird.



The screenshot shows a user interface with several buttons: 'Meldung prüfen' (highlighted with a red circle), 'Meldung senden', 'Datei hochladen', and 'Vorlage zum Hochladen der Meldung'. Below the buttons is a text box containing the following disclaimer: 'Mit dem Absenden der Meldung erklärt der meldepflichtige Betrieb, dass er alle Angaben wahrheitsgemäß und vollständig gemacht hat.'

Abbildung 6: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Fehlermeldung

Etwaige Fehlermeldungen werden oberhalb der Tabelle angezeigt.



The screenshot shows a form with a red error message at the top: 'Butter / Bitte nicht mehr als 2 Nachkommastellen eintragen.' Below the error message are input fields for 'Jahr' (2021), 'Woche' (21 (24.05.2021-30.05.2021)), 'E-Mail' (Keine E-Mail vorhanden), and 'Sendebestätigung' (radio buttons for 'Ja' and 'Nein', with 'Nein' selected). A table titled 'Meldung noch nicht gesendet' contains the following data:

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Butter	3500,555
Edamer	
Emmentaler	
Gouda	
Mozzarella	

Abbildung 7: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Meldung prüfen

Hinweis:

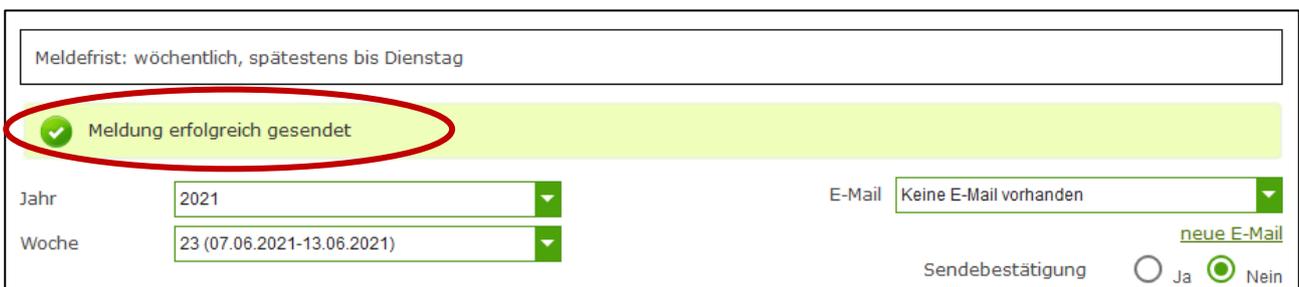
Haben Sie Werte nicht bzw. fehlerhaft erfasst, wird eine Fehlermeldung angezeigt, welche Sie darauf hinweist, welche Eingabe vervollständigt oder geändert werden muss. Nach der Korrektur können Sie erneut prüfen oder direkt senden.

3.4 MELDUNG SENDEN

Haben Sie die Erfassung abgeschlossen und Ihre Eingabe überprüft und für richtig und vollständig erkannt, können Sie nun mit dem Button „Meldung senden“ abschließen.

Das erfolgreiche Senden erkennen Sie anhand von drei Gegebenheiten:

1. Es erscheint der Hinweis „Meldung erfolgreich gesendet“
2. Bestätigungstext „gesendet“, welcher nach Neuladung der eAMA-Seite neben dem Zeitraum erscheint, sowie beim Meldungsstatus rechts oberhalb der Tabelle
3. Bestätigungs-E-Mail (vorausgesetzt, Sie haben eine E-Mail-Adresse hinterlegt)



The screenshot shows a user interface for submitting a report. At the top, it says "Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag". Below this, a green banner with a checkmark icon and the text "Meldung erfolgreich gesendet" is highlighted with a red oval. Underneath, there are dropdown menus for "Jahr" (2021) and "Woche" (23 (07.06.2021-13.06.2021)). To the right, there is an "E-Mail" dropdown menu set to "Keine E-Mail vorhanden" and a "Sendebestätigung" section with radio buttons for "Ja" and "Nein" (selected). A link "neue E-Mail" is also visible.

Abbildung 8: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Erkennung der gesendeten Meldungen laut Punkt 1



The screenshot shows the same user interface as in the previous image. The "Woche" dropdown menu is now set to "22 (31.05.2021-06.06.2021)" and is highlighted with a red oval, with the word "(gesendet)" appearing next to it. At the bottom right, a grey box contains the text "Meldung gesendet am 25.06.2021", which is also highlighted with a red oval. The "Sendebestätigung" section remains the same.

Abbildung 9: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Erkennung der gesendeten Meldungen laut Punkt 2

3.5 DATEI HOCHLADEN

Mit der Funktion „Datei hochladen“ können Sie Ihre Meldung mit wenigen Schritten an uns senden. Hier brauchen Sie nur Ihre Vorlage, entweder selbst, oder mit Hilfe eines Warenwirtschaftssystems befüllen und in die Maske einspielen.

Mit dem Button „Datei hochladen“ erscheint ein Fenster, wo Sie eine lokal gespeicherte CSV-Datei auswählen und hochladen können. Mit „Datei auswählen“ gelangen Sie auf Ihre gespeicherten Dokumente und können so die gewünschte CSV-Vorlage auswählen.



Abbildung 10: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Fenster "Datei hochladen"

Sie können entweder unsere Vorlage oder Ihre eigene Datei verwenden. Mit dem Button „Hochladen“ werden Ihre Daten eingespielt. Wichtig dabei ist, dass der aktuelle Meldezeitraum ausgewählt ist. Diese Funktion beschränkt sich rein auf Meldezeiträume, welche noch nicht gesendet wurden.

Wenn die Datei formal korrekt ist, werden Ihre Daten in die Maske eingespielt und als Entwurf angelegt. Die Eingabe kann nun geprüft und mit dem Button „Meldung senden“ übermittelt werden. Wenn mindestens ein Fehler gefunden wurde, wird kein Entwurf angelegt. Alle Fehlermeldungen werden in der Maske angezeigt.

Hinweis:

Haben Sie bereits einen Entwurf auf der Online-Erfassung erstellt (d.h. Daten erfasst ohne diese abzuschicken), wird dieser nach dem Hochladen der Datei einfach überspielt und ist nicht mehr verfügbar.

3.6 VORLAGE ZUM HOCHLADEN DER MELDUNG

Die Vorlage muss zuerst lokal abgespeichert werden. Nach vollständiger Erfassung müssen Sie die CSV-Datei erneut speichern und mit dem Button „Datei hochladen“ in die Maske einspielen.



Abbildung 11: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Vorlage zum Hochladen der Meldung

Jedoch müssen Sie zum Hochladen einer Meldung nicht zwingend unsere Vorlage verwenden, sondern können auch Ihre eigene Datei erstellen. Hierbei gilt es folgende Punkte zu beachten.

Folgende Vorgaben müssen eingehalten werden:

- Headerzeile darf vorhanden sein, wird beim Einspielen aber ignoriert
- Nur 2 Spalten
 - Spalte 1: EDV-Nummer (Bezeichnung des Erzeugnisses)

In der Datei, die Sie hochladen, müssen nur die **Felder Ihrer meldepflichtigen Produkte** befüllt werden. Die nicht relevanten Zeilen können Sie löschen.

- LBU Butter
- LGO Gouda
- LED Edamer
- LEM Emmentaler
- LMO Mozzarella
- LHL Huhn grillfertig lose
- LFH Filet vom Huhn
- LFR Faschiertes vom Rind
- LFS Faschiertes vom Schwein
- LAP1 Apfel - Braeburn
- LAP3 Apfel - Elstar
- LAP5 Apfel - Gala
- LAP6 Apfel - Golden Delicious
- LAP8 Apfel - Idared
- LAP9 Apfel - Jonagold
- LPF_W Pfirsiche - weißfleischig
- LPF_G Pfirsiche - gelbfleischig
- LNK_G Nektarinen - gelbfleischig
- LOR3 Orangen - Navelinas
- LOR4 Orangen - Navel

- Spalte 2: Preis (max. 2 Nachkommastellen)

- Bezeichnungen der Erzeugnisse müssen in der Schreibweise ident mit unseren Vorgaben im Programm sein.

	A	B
1	EDV-Nummer	Preis
2	LBU	
3	LGO	
4	LED	
5	LEM	
6	LMO	
7	LHL	
8	LFH	
9	LFR	
10	LFS	
11	LAP1	
12	LAP3	

Abbildung 12: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - CSV-Vorlage

3.7 E-MAIL ZUR SENDEBESTÄTIGUNG

Eine Bestätigungs-E-Mail kann an Sie verschickt werden. Somit erhalten Sie die Rückmeldung für eine erfolgreiche Meldung.

3.7.1 AUSWAHL DER E-MAIL

Für die Sendebestätigung muss eine gültige E-Mail-Adresse im Feld „E-Mail“ ausgewählt werden. Nach einmaligem Auswählen bleibt diese Adresse für alle weiteren Meldungen gespeichert.

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr: 2021

Woche: 22 (31.05.2021-06.06.2021) (gesendet)

E-Mail: Keine E-Mail vorhanden

neue E-Mail

Sendebestätigung: Ja Nein

Abbildung 13: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Auswahl der E-Mail-Adresse

3.7.2 NEUANLAGE ODER ÄNDERUNG DER E-MAIL

Über den Link „neue E-Mail“ können Sie Ihre E-Mail-Adresse hinterlegen und Ihre Kontaktdaten aktualisieren.

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr: 2021

Woche: 22 (31.05.2021-06.06.2021) (gesendet)

E-Mail: Keine E-Mail vorhanden

neue E-Mail

Sendebestätigung: Ja Nein

Telefon / E-Mail-Adresse

Bitte kontrollieren Sie Ihre angegebenen Daten genau und ändern Sie diese gegebenenfalls.

→ EMAIL max.mustermann@gmx.at Unbestätigt [Bestätigungsmail neu versenden](#) ✖

Erreichbarkeit einfügen
TELEFON
MOBILTELEFON
FAX
EMAIL

Bitte beachten Sie:
→ Ihre Telekommunikationsdaten ermöglichen uns, rasch mit Ihnen in Kontakt zu treten.
→ Ihre Daten sind nicht öffentlich und helfen Ihnen, Ihre Daten bei der Bearbeitung Ihrer Anliegen zu verwalten.

Abbildung 14: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Eingabe neuer Erreichbarkeiten

3.7.3 KEINE SENDEBESTÄTIGUNG

Möchten Sie keine E-Mail nach der Meldungsübermittlung erhalten, müssen Sie „Nein“ beim Feld „Sendebestätigung“ auswählen.

Einkaufspreise

Export: Drucken

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr: 2021

Woche: 26 (28.06.2021-04.07.2021) (gesendet)

E-Mail: Keine E-Mail vorhanden

neue E-Mail

Sendebestätigung: Ja Nein

Abbildung 15: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Keine Sendebestätigung

3.8 DRUCKEN

Um Ihre Meldungen abspeichern und drucken zu können, bieten wir die Funktion „Drucken“ an, welche rechts oben ersichtlich ist.

Abbildung 16: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Auswahl Drucken

3.9 MELDUNG ÄNDERN

Änderungen können nach dem Absenden zwei Wochen rückwirkend durchgeführt werden. Danach gelten diese Meldungen als gesperrt und können nicht mehr korrigiert werden.

Innerhalb des Korrekturzeitraums können Sie Daten direkt in der Maske ändern und mit dem Button „Meldung senden“ erneut schicken.

Sie erhalten den Hinweis, ob Sie die bereits gesendete Meldung überschreiben möchten und können mit der Auswahl „Ja“ die Meldung neu senden.

Abbildung 17: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Bestätigung Meldung ändern

Ein erneuter Import ist nicht möglich. Eine entsprechende Fehlermeldung weist Sie darauf hin, dass die Korrektur direkt in der Erfassungsmaske vorgenommen werden muss.

Abbildung 18: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Fehlermeldung erneuter Import

Bemerken Sie Fehler außerhalb des Änderungszeitraumes, bitten wir Sie, sich mit uns in Verbindung zu setzen. (siehe letzte Seite)

4 BENUTZEROBERFLÄCHE – MONATSMELDUNG LEH

Der Lebensmitteleinzelhandel hat monatlich die Einkaufspreise für folgende Produkte zu melden:

- **Zucker:** Kristallzucker, raffinierter Weißzucker hergestellt aus Zuckerrübe in der Verpackungseinheit von einem Kilogramm
- **Weizenmehl:** zum Hausgebrauch bestimmtes Weizenmehl in der Verpackungseinheit von einem Kilogramm

Es sind die gewichteten Einkaufspreise bis spätestens 15. des Folgemonats zu melden.

4.1 EINLEITUNG

Im Markttransparenzmeldeprogramm eingestiegen, werden Ihnen, links in der blau hinterlegten Box, die für Sie zugewiesenen Meldungen angezeigt. Durch das Anklicken von „Monatsmeldung“ erscheint die dazugehörige Erfassungsmaske.

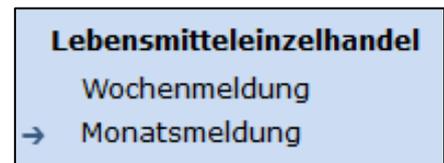


Abbildung 19: Menüpunkt - Auswahl der Meldung

Falls Sie die notwendige Erfassungsmaske nicht angezeigt bekommen, ersuchen wir Sie mit uns Kontakt aufzunehmen. (siehe letzte Seite)

Um auf die Startseite zurück zu gelangen, müssen Sie „Markttransparenz“ (dunkelblau hinterlegt) anklicken.



Abbildung 20: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite

4.2 MELDUNG ERFASSEN

Zum Erfassen der Meldung klicken Sie zuerst auf den Menüpunkt „Monatsmeldung“. Nach der Auswahl wird der nächst fällige Meldezeitraum angezeigt.

Diese Maske steht für Zucker und Weizenmehl zur Verfügung.

Hinweis:

Haben Sie bereits eine gesendete Meldung für den aktuellen Monat übermittelt, so werden Ihnen diese Daten angezeigt.

Einkaufspreise Export: [Drucken](#)

Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats

Jahr: 2021 E-Mail: Keine E-Mail vorhanden

Monat: Juni

neue E-Mail

Sendebestätigung Ja Nein

Meldung noch nicht gesendet

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Zucker	<input type="text"/>
Weizenmehl	<input type="text"/>

[Meldung prüfen](#) [Meldung senden](#)

[Datei hochladen](#) [Vorlage zum Hochladen der Meldung](#)

Abbildung 21: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Erfassungsmaske noch nicht gesendeter Meldung

Der aktuelle Monat wird automatisch vorgeschlagen, jedoch besteht auch die Möglichkeit alle Monate, in welchen bereits Meldungen erfasst wurden, erneut aufzurufen.

Möchten Sie auf Ihre Einträge der letzten Monate zugreifen, so können Sie anhand des Feldes „Monat“ in Ihre bereits gesendeten Meldungen innerhalb des ausgewählten Jahres Einsicht nehmen.

Jahr: 2021 E-Mail: Keine E-Mail vorhanden

Monat: Juni

neue E-Mail

Sendebestätigung Ja Nein

Abbildung 22: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Erfassungsjahr und Monat

Bei der händischen Erfassung muss das Feld „Einkaufspreis in Euro pro Tonne“ numerisch eingetragen werden. Maximal 2 Nachkommastellen sind möglich.

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Zucker	<input type="text"/>
Mehl	<input type="text"/>

Meldung prüfen Meldung senden

Datei hochladen Vorlage zum Hochladen der Meldung

Max. 2 Nachkommastellen

Mit dem Absenden der Meldung erklärt der meldepflichtige Betrieb, dass er alle Angaben wahrheitsgemäß und vollständig gemacht hat.

Abbildung 23: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Meldung erfassen

Nach vollständiger Erfassung kann die Meldung entweder zuerst geprüft oder direkt gesendet werden.

Hinweis:

Fanden in der Berichtswoche keine Mengenbewegungen statt, so ist die Meldung ohne Werte abzusenden. (Leermeldung)

4.3 MELDUNG PRÜFEN

Mithilfe des Buttons „Meldung prüfen“ (unterhalb der Tabelle) können Sie Ihre erfassten Daten prüfen bevor die Meldung übermittelt wird.

Meldung prüfen Meldung senden

Datei hochladen Vorlage zum Hochladen der Meldung

Mit dem Absenden der Meldung erklärt der meldepflichtige Betrieb, dass er alle Angaben wahrheitsgemäß und vollständig gemacht hat.

Abbildung 24: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Meldung prüfen

Etwaige Fehlermeldungen werden oberhalb der Tabelle angezeigt.

Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats

✘ Zucker / Bitte nicht mehr als 2 Nachkommastellen eintragen.

Jahr: E-Mail:

Monat: [neue E-Mail](#)

Sendebestätigung: Ja Nein

Meldung gesendet am 07.07.2021

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Zucker	<input type="text" value="300,333"/>
Mehl	<input type="text"/>

Meldung prüfen Meldung senden

Datei hochladen [Vorlage zum Hochladen der Meldung](#)

Abbildung 25: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Fehlermeldung

Hinweis:

Haben Sie Werte nicht bzw. fehlerhaft erfasst, wird eine Fehlermeldung angezeigt, welche Sie genau darauf hinweist, welche Eingabe vervollständigt oder geändert werden muss. Nach der Korrektur können Sie erneut prüfen oder direkt senden.

4.4 MELDUNG SENDEN

Haben Sie die Erfassung abgeschlossen und Ihre Eingabe überprüft und für richtig und vollständig erkannt, können Sie nun mit dem Button „Meldung senden“ abschließen.

Das erfolgreiche Senden erkennen Sie anhand dreier Gegebenheiten:

1. Es erscheint der Hinweis „Meldung erfolgreich gesendet“
2. Bestätigungstext „gesendet“, welcher nach Neuladung der eAMA-Seite neben dem Zeitraum erscheint, sowie beim Meldungsstatus rechts oberhalb der Tabelle
3. Bestätigungs-E-mail (vorausgesetzt, Sie haben eine E-Mail-Adresse hinterlegt)

✔ Meldung erfolgreich gesendet

Jahr: E-Mail:

Monat: [neue E-Mail](#)

Sendebestätigung: Ja Nein

Abbildung 26: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Erkennung der gesendeten Meldungen

4.5 DATEI HOCHLADEN

Mit der Funktion „Datei hochladen“ können Sie Ihre Meldung mit wenigen Schritten an uns senden. Hier brauchen Sie nur Ihre Vorlage, entweder selbst, oder mit Hilfe eines Warenwirtschaftssystems befüllen und in die Maske einspielen.

Mit dem Button „Datei hochladen“ erscheint ein Fenster, wo Sie eine lokal gespeicherte CSV-Datei auswählen und hochladen können. Mit „Datei auswählen“ gelangen Sie auf Ihre gespeicherten Dokumente und können so die gewünschte CSV-Vorlage auswählen.



Abbildung 27: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Fenster "Datei hochladen"

Sie können entweder unsere Vorlage oder Ihre eigene Datei verwenden. Mit dem Button „Hochladen“ werden Ihre Daten eingespielt. Wichtig dabei ist, dass der aktuelle Meldezeitraum ausgewählt ist. Diese Funktion beschränkt sich rein auf Meldezeiträume, welche noch nicht gesendet wurden.

Wenn die Datei formal korrekt ist, werden Ihre Daten in die Maske eingespielt und als Entwurf angelegt. Die Eingabe kann nun geprüft und mit dem Button „Meldung senden“ übermittelt werden. Wenn mindestens ein Fehler gefunden wurde, wird kein Entwurf angelegt. Alle Fehlermeldungen werden in der Maske angezeigt.

Hinweis:

- Haben Sie bereits einen Entwurf auf der Online-Erfassung erstellt (d.h. Daten erfasst ohne diese abzuschicken), wird dieser nach dem Hochladen der Datei einfach überschrieben und ist nicht mehr verfügbar.

4.6 VORLAGE ZUM HOCHLADEN DER MELDUNG

Die Vorlage muss zuerst lokal abgespeichert werden. Nach vollständiger Erfassung müssen Sie die CSV-Datei erneut speichern und mit dem Button „Datei hochladen“ in die Maske einspielen.



Abbildung 28: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Vorlage zum Hochladen der Meldung

Jedoch müssen Sie zum Hochladen einer Meldung nicht zwingend unsere Vorlage verwenden, sondern können auch Ihre eigene Datei erstellen. Hierbei gilt es folgende Punkte zu beachten.

Folgende Vorgaben müssen eingehalten werden:

- Headerzeile darf vorhanden sein, wird beim Einspielen aber ignoriert
- Nur 2 Spalten
 - Spalte 1: EDV-Nummer (Bezeichnung des Erzeugnisses)
In der Datei, die Sie hochladen, müssen nur die Felder Ihrer meldepflichtigen Produkte befüllt werden. Die nicht relevanten Zeilen können Sie löschen.
 - LZU: Zucker
 - LME: Weizenmehl
 - Spalte 2: Preis (max. 2 Nachkommastellen)
- Bezeichnungen der Erzeugnisse müssen in der Schreibweise ident mit unseren Vorgaben im Programm sein.

	A	B
1	EDV-Nummer	Preis
2	LZU	
3	LME	
4		

Abbildung 29: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - CSV-Vorlage

4.7 E-MAIL ZUR SENDEBESTÄTIGUNG

Eine Bestätigungs-E-Mail kann an Sie verschickt werden. Somit erhalten Sie die Rückmeldung für eine erfolgreiche Meldung.

4.7.1 AUSWAHL DER E-MAIL

Für die Sendebestätigung muss eine gültige E-Mail-Adresse im Feld „E-Mail“ ausgewählt werden. Nach einmaligem Auswählen bleibt diese Adresse für alle weiteren Meldungen gespeichert.

The screenshot shows the 'Einkaufspreise' form. At the top right, there is an 'Export: Drucken' button. Below the title, there is a text box for 'Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats'. Underneath, there are two dropdown menus: 'Jahr' set to '2021' and 'Monat' set to 'Juni (gesendet)'. To the right, the 'E-Mail' dropdown menu is open, showing 'preismeldungen@ama.gv.at' selected. A red oval highlights this dropdown menu. Below the 'E-Mail' field, there is a 'neue E-Mail' link and a 'Sendebestätigung' section with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein'.

Abbildung 30: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Auswahl der E-Mail-Adresse

4.7.2 NEUANLAGE ODER ÄNDERUNG DER E-MAIL

Über den Link „neue E-Mail“ können Sie Ihre E-Mail-Adresse hinterlegen und Ihre Kontaktdaten aktualisieren.

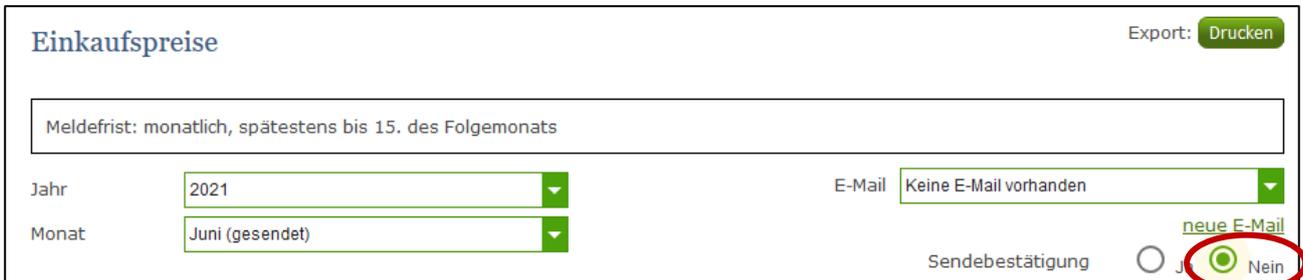
This screenshot shows the 'Einkaufspreise' form with the 'E-Mail' dropdown menu set to 'Keine E-Mail vorhanden'. The 'neue E-Mail' link is highlighted with a red oval. A large red arrow points from this oval to the second screenshot below.

The screenshot shows the 'Telefon / E-Mail-Adresse' form. It starts with the instruction: 'Bitte kontrollieren Sie Ihre angegebenen Daten genau und ändern Sie diese gegebenenfalls.' Below this, there is a table with columns for 'EMAIL', 'max.mustermann@gmx.at', 'Unbestätigt', and 'Bestätigungsmail neu versenden' with a red 'X' icon. A dropdown menu is open over the 'EMAIL' column, showing options: 'Erreichbarkeit einfügen', 'TELEFON', 'MOBILTELEFON', 'FAX', and 'EMAIL'. Below the table, there is a section titled 'Bitte beachten Sie:' with a sub-section 'Ihre Telekommunikationsdaten ermöglichen uns, rasch mit Ihnen in Kontakt zu treten.' and a note: 'Halten Sie Ihre Daten möglichst aktuell und helfen Sie uns so, Verzögerungen bei der Bearbeitung Ihrer Anliegen zu vermeiden.'

Abbildung 31: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Eingabe neuer Erreichbarkeiten

4.7.3 KEINE SENDEBESTÄTIGUNG

Möchten Sie keine E-Mail nach jeder erfolgreichen Meldung erhalten, müssen Sie „Nein“ beim Feld „Sendebestätigung“ auswählen.

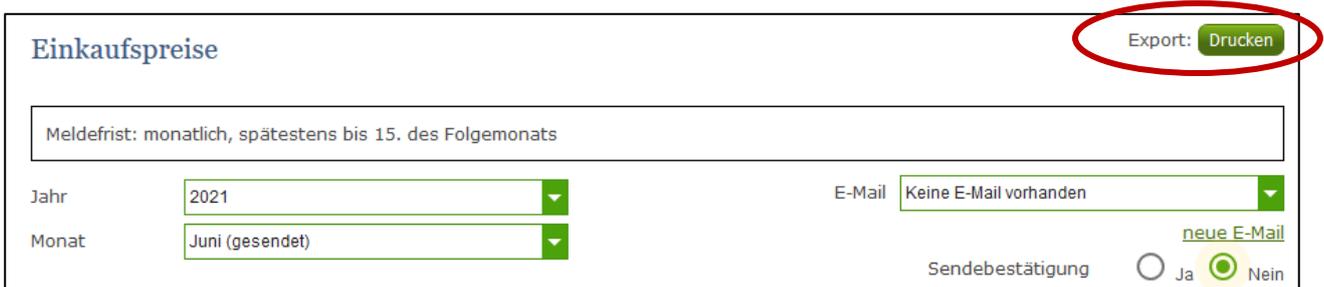


The screenshot shows a web form titled 'Einkaufspreise'. At the top right, there is an 'Export: Drucken' button. Below the title, a text box contains 'Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats'. There are two dropdown menus for 'Jahr' (set to 2021) and 'Monat' (set to Juni (gesendet)). To the right, an 'E-Mail' dropdown is set to 'Keine E-Mail vorhanden'. At the bottom right, there is a 'Sendebestätigung' section with two radio buttons: 'Ja' and 'Nein'. The 'Nein' radio button is selected and circled in red. Above the 'Nein' button, the text 'neue E-Mail' is visible.

Abbildung 32: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Keine Sendebestätigung

4.8 DRUCKEN

Um Ihre Meldungen abspeichern und drucken zu können, bieten wir die Funktion „Drucken“ an, welche rechts oben ersichtlich ist.



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Einkaufspreise' form. In this version, the 'Export: Drucken' button at the top right is circled in red. The 'Sendebestätigung' radio buttons are also visible, with 'Nein' selected.

Abbildung 33: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Auswahl Drucken

4.9 MELDUNG ÄNDERN

Änderungen können nach dem Absenden für das aktuelle Monat und das Vormonat durchgeführt werden. Danach gelten diese Meldungen als gesperrt und können nicht mehr korrigiert werden.

Innerhalb des Korrekturzeitraums können Sie Daten direkt in der Maske ändern und mit dem Button „Meldung senden“ erneut schicken.



Sie erhalten den Hinweis, ob Sie die bereits gesendete Meldung überschreiben möchten und können mit der Auswahl „Ja“ die Meldung neu senden.

Abbildung 34: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Bestätigung Meldung ändern

Ein erneuter Import ist nicht möglich. Eine entsprechende Fehlermeldung weist Sie darauf hin, dass die Korrektur direkt in der Erfassungsmaske vorgenommen werden muss.

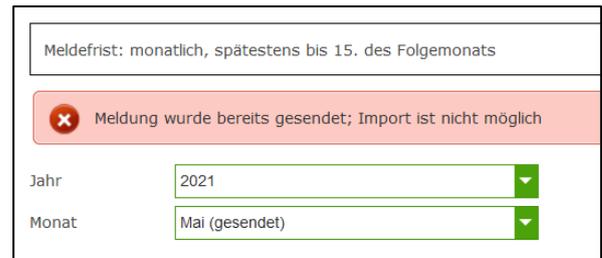


Abbildung 35: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Fehlermeldung erneuter Import

Bemerken Sie Fehler außerhalb des Änderungszeitraumes, bitten wir Sie, sich mit uns in Verbindung zu setzen. (siehe letzte Seite)

5 VERARBEITUNGSBETRIEBE – EINLEITUNG

Es freut uns, dass Sie Ihre Meldungen anhand der Online-Erfassung durchführen. Sie benutzen damit den zurzeit modernsten Kommunikationsweg zwischen Kunden und Behörde und helfen uns rasch, unbürokratisch und effizient zu arbeiten.



Um Ihnen einen einfachen Umgang mit unserem System gewähren zu können, finden Sie auf den nächsten Seiten eine kompakte und übersichtliche Erklärung zu den jeweiligen Funktionen, gegliedert in die folgenden Meldungsarten:

- **Einkaufspreise Weizenmehl** (Monatsmeldung)
- **Einkaufspreise Zucker und Melasse** (Monatsmeldung)
- **Einkaufspreise Milchprodukte** (Wochenmeldung)
- **Einkaufspreise Geflügel** (Wochenmeldung)

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

6 TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN

Für die technischen Voraussetzungen aller eAMA-Anwendungen hat die AMA eine online verfügbare Seite eingerichtet. Bitte entnehmen Sie hier die notwendigen Informationen:
<https://www.ama.at/Fachliche-Informationen/eAMA-Das-Internetserviceportal/Technische-Hilfe>

Für den Ausdruck Ihrer Meldungen benötigen Sie keine weiteren Programme oder Installationen.

7 BENUTZEROBERFLÄCHE – EINKAUFSPREISE MILCHPRODUKTE

7.1 EINLEITUNG

Die Meldung der Einkaufspreise für Milchprodukte erfolgt wöchentlich. Es sind die gewichteten Einkaufspreise bis spätestens Dienstag der Folgewoche zu melden.

Im Markttransparenzmeldeprogramm eingestiegen, werden Ihnen, links in der blau hinterlegten Box, die für Sie zugewiesenen Meldungen angezeigt. Durch das Anklicken von „Wochenmeldung“ erscheint die dazugehörige Erfassungsmaske.

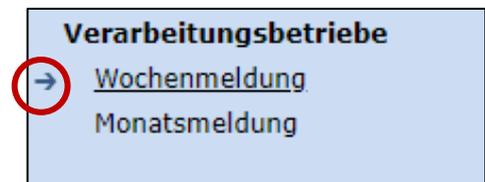


Abbildung 36: Menüpunkt - Meldungsart

Falls Sie die notwendige Erfassungsmaske nicht angezeigt bekommen, ersuchen wir Sie mit uns Kontakt aufzunehmen. (siehe letzte Seite)

Um auf die Startseite zurück zu gelangen, müssen Sie „Markttransparenz“ (dunkelblau hinterlegt) anklicken.



Abbildung 37: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite

7.2 MELDUNG ERFASSEN

Zum Erfassen der Meldung klicken Sie zuerst auf den Menüpunkt „Wochenmeldung“, welcher links in der blau hinterlegten Box steht. Nach der Auswahl wird der nächst fällige Meldezeitraum angezeigt.

Diese Maske steht für verschiedene Meldungen zur Verfügung. Die für Sie relevanten Produkte befinden sich im roten Kreis.

Hinweis:

Haben Sie bereits eine gesendete Meldung für die aktuelle Woche übermittelt, so werden Ihnen diese Daten angezeigt.

Jahr: 2021 | E-Mail: Keine E-Mail vorhanden
Woche: 21 (24.05.2021-30.05.2021) | neue E-Mail
Sendebestätigung: Ja Nein

Meldung noch nicht gesendet

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Butter	<input type="text"/>
Edamer	<input type="text"/>
Emmentaler	<input type="text"/>
Gouda	<input type="text"/>
Mozzarella	<input type="text"/>
Huhn ganz	<input type="text"/>
Hühnerfilet	<input type="text"/>

Produkt	Verkaufspreis in Euro pro Tonne
Rapsöl	<input type="text"/>
Sojabohnenöl	<input type="text"/>
Sonnenblumenöl	<input type="text"/>

Meldung prüfen | Meldung senden
Datei hochladen | Vorlage zum Hochladen der Meldung

Abbildung 38: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Erfassungsmaske neue Meldung

Die aktuelle Woche wird automatisch vorgeschlagen, jedoch besteht auch die Möglichkeit alle Wochen, in welchen bereits Meldungen erfasst wurden, erneut aufzurufen.

Möchten Sie auf Ihre Einträge der letzten Wochen zugreifen, so können Sie anhand des Feldes „Woche“ in Ihre bereits gesendeten Meldungen, innerhalb des ausgewählten Jahres, Einsicht nehmen.

Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe Export: [Drucken](#)

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr:
 E-Mail:
 Woche: [neue E-Mail](#)

Sendebestätigung Ja Nein

Abbildung 39: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Erfassungsjahr und Monat

Bei der händischen Erfassung muss das Feld „Einkaufspreis in Euro pro Tonne“ numerisch eingetragen werden. Maximal 2 Nachkommastellen sind möglich.

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Butter	<input type="text"/>
Edamer	<input type="text"/>
Emmentaler	<input type="text"/>
Gouda	<input type="text"/>
Mozzarella	<input type="text"/>


Max. 2 Nachkommastellen

Abbildung 40: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Meldung erfassen

Nach vollständiger Erfassung kann die Meldung entweder zuerst geprüft oder direkt gesendet werden.

Hinweis:

- Fanden in der Berichtswoche keine Mengenbewegungen statt, so ist die Meldung ohne Werte abzusenden. (Leermeldung)

7.3 MELDUNG PRÜFEN

Mithilfe des Buttons „Meldung prüfen“ können Sie Ihre erfassten Daten sowohl für neu erstellte, als auch für gesendete Meldungen prüfen, wobei die Meldung nicht gesendet wird.

The screenshot shows a table with two columns: 'Produkt' and 'Verkaufspreis in Euro pro Tonne'. The rows are for 'Rapsöl', 'Sojabohnenöl', and 'Sonnenblumenöl'. Below the table, there are several buttons: 'Meldung prüfen' (circled in red), 'Meldung senden', 'Datei hochladen', and 'Vorlage zum Hochladen der Meldung' with a CSV icon.

Produkt	Verkaufspreis in Euro pro Tonne
Rapsöl	<input type="text"/>
Sojabohnenöl	<input type="text"/>
Sonnenblumenöl	<input type="text"/>

Meldung prüfen Meldung senden

Datei hochladen Vorlage zum Hochladen der Meldung CSV

Abbildung 41: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Meldung prüfen

Etwaige Fehlermeldungen werden oberhalb der Tabelle angezeigt.

The screenshot shows an error message at the top: 'Butter / Bitte nicht mehr als 2 Nachkommastellen eintragen.' Below the error, there are input fields for 'Jahr' (2021), 'Woche' (21 (24.05.2021-30.05.2021)), 'E-Mail' (Keine E-Mail vorhanden), and 'Sendebestätigung' (Ja/Nein). Below these fields is a table with two columns: 'Produkt' and 'Einkaufspreis in Euro pro Tonne'. The rows are for 'Butter', 'Edamer', 'Emmentaler', 'Gouda', and 'Mozzarella'. The 'Butter' row has a value of '3500,555' in the price field, which is highlighted with a red border.

✘ Butter / Bitte nicht mehr als 2 Nachkommastellen eintragen.

Jahr E-Mail

Woche neue E-Mail

Sendebestätigung Ja Nein

Meldung noch nicht gesendet

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Butter	<input type="text" value="3500,555"/>
Edamer	<input type="text"/>
Emmentaler	<input type="text"/>
Gouda	<input type="text"/>
Mozzarella	<input type="text"/>

Abbildung 42: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Fehlermeldung

Hinweis:

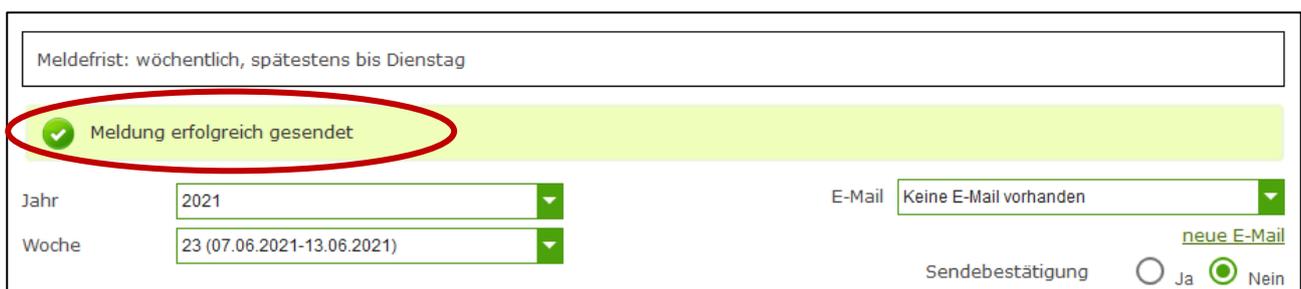
Haben Sie Werte fehlerhaft erfasst, wird eine Fehlermeldung angezeigt, welche Sie genau darauf hinweist, welche Eingabe vervollständigt oder geändert werden muss. Nach der Korrektur können Sie erneut prüfen oder direkt senden.

7.4 MELDUNG SENDEN

Haben Sie die Erfassung abgeschlossen und Ihre Eingabe überprüft und für richtig und vollständig erkannt, können Sie nun mit dem Button „Meldung senden“ abschließen.

Das erfolgreiche Senden erkennen Sie anhand von drei Gegebenheiten:

4. Es erscheint der Hinweis „Meldung erfolgreich gesendet“
5. Bestätigungstext „gesendet“, welcher nach Neuladung der eAMA-Seite neben dem Zeitraum erscheint, sowie beim Meldungsstatus rechts oberhalb der Tabelle
6. Bestätigungs-E-Mail (vorausgesetzt, Sie haben eine E-Mail-Adresse hinterlegt)



Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Meldung erfolgreich gesendet

Jahr: 2021 E-Mail: Keine E-Mail vorhanden

Woche: 23 (07.06.2021-13.06.2021) [neue E-Mail](#)

Sendebestätigung Ja Nein

Abbildung 43: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Erkennung der gesendeten Meldungen laut Punkt 1



Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe Export: [Drucken](#)

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr: 2021 E-Mail: Keine E-Mail vorhanden

Woche: 22 (31.05.2021-06.06.2021) (gesendet) [neue E-Mail](#)

Sendebestätigung Ja Nein

Meldung gesendet am 21.06.2021

Abbildung 44: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Erkennung der gesendeten Meldungen laut Punkt 2

7.5 DATEI HOCHLADEN

Mit der Funktion „Datei hochladen“ können Sie Ihre Meldung mit wenigen Schritten an uns senden. Hier brauchen Sie nur Ihre Vorlage, entweder selbst, oder mit Hilfe eines Warenwirtschaftssystems befüllen und in die Maske einspielen.

Bei Betätigung des Buttons „Datei hochladen“ erscheint ein Fenster, wo Sie eine lokal gespeicherte CSV-Datei auswählen und hochladen können. Mit „Datei auswählen“ gelangen Sie auf Ihre gespeicherten Dokumente und können so die gewünschte CSV-Vorlage auswählen.



Abbildung 45: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Datei hochladen

Sie können entweder unsere Vorlage oder Ihre eigene Datei verwenden. Mit dem Button „Hochladen“ werden Ihre Daten eingespielt. Wichtig dabei ist, dass der aktuelle Meldezeitraum ausgewählt ist. Diese Funktion beschränkt sich rein auf Meldezeiträume, welche noch nicht gesendet wurden.

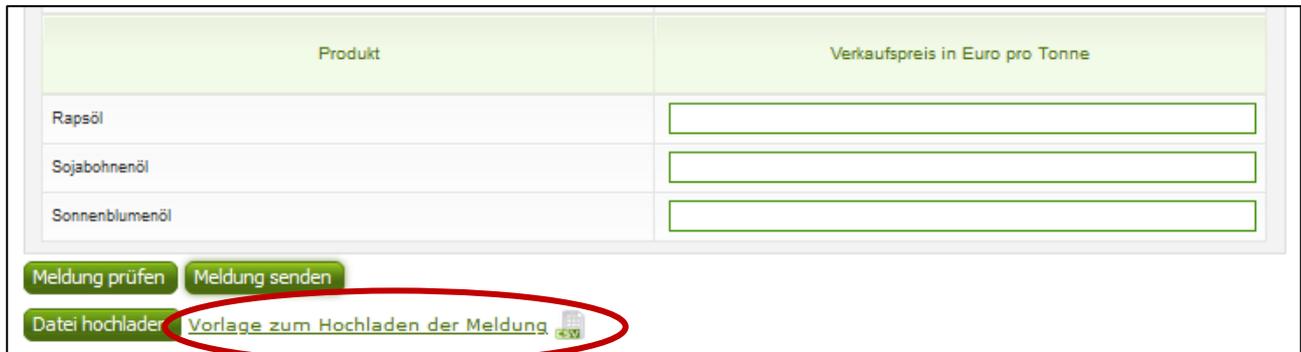
Wenn die Datei formal korrekt ist, werden Ihre Daten in die Maske eingespielt und als Entwurf angelegt. Die Eingabe kann nun geprüft und mit dem Button „Meldung senden“ übermittelt werden. Wenn mindestens ein Fehler gefunden wurde, wird kein Entwurf angelegt. Alle Fehlermeldungen werden in der Maske angezeigt.

Hinweis:

Haben Sie bereits einen Entwurf auf der Online-Erfassung erstellt (d.h. Daten erfasst ohne diese abzuschicken), wird dieser nach dem Hochladen der Datei einfach überspielt und ist nicht mehr verfügbar.

7.6 VORLAGE ZUM HOCHLADEN DER MELDUNG

Die Vorlage muss zuerst lokal abgespeichert werden. Nach vollständiger Erfassung müssen Sie die CSV- Datei erneut speichern und mit dem Button „Datei hochladen“ in die Maske einspielen.



Produkt	Verkaufspreis in Euro pro Tonne
Rapsöl	<input type="text"/>
Sojabohnenöl	<input type="text"/>
Sonnenblumenöl	<input type="text"/>

Meldung prüfen Meldung senden

Datei hochladen **Vorlage zum Hochladen der Meldung** 

Abbildung 46: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Vorlage zum Hochladen der Meldung

Jedoch müssen Sie zum Hochladen einer Meldung nicht zwingend unsere Vorlage verwenden, sondern können auch Ihre eigene Datei erstellen. Hierbei gilt es folgende Punkte zu beachten.

Folgende Vorgaben müssen eingehalten werden:

- Headerzeile darf vorhanden sein, wird aber ignoriert
- Nur 2 Spalten
 - Spalte 1: EDV-Nummer (Bezeichnung des Erzeugnisses)
In der Datei, die Sie hochladen, müssen nur die Felder Ihrer meldepflichtigen Produkte befüllt werden. Die nicht relevanten Zeilen können Sie löschen.
 - VBU: Butter
 - VEM: Emmentaler
 - VED: Edamer
 - VGO: Gouda
 - VMO: Mozzarella
 - VHG: Huhn ganz
 - VHF: Hühnerfilet
 - VRA: Rapsöl
 - VSO: Sojabohnenöl
 - VSN: Sonnenblumenöl
 - Spalte 2: Einkaufspreis/Verkaufspreis (max. 2 Nachkommastellen)
- Bezeichnungen der Erzeugnisse müssen in der Schreibweise ident mit unseren Vorgaben im Programm sein.

	A	B	C	D
1	EDV-Nummer	Einkaufspreis/Verkaufspreis		
2	VBU			
3	VEM			
4	VED			
5	VGO			
6	VMO			
7	VHG			
8	VHF			
9	VRA			
10	VSO			
11	VSN			
12				

Abbildung 47: Benutzeroberfläche Milchprodukte - CSV-Vorlage

7.7 E-MAIL ZUR SENDEBESTÄTIGUNG

Eine Bestätigungs-E-Mail kann an Sie verschickt werden. Somit erhalten Sie die Rückmeldung für eine erfolgreiche Meldung.

7.7.1 AUSWAHL DER E-MAIL

Sie bekommen Sendebestätigung nur, wenn eine E-Mail-Adresse im Feld „E-Mail“ ausgewählt wurde. Nach einmaligem Auswählen bleibt diese Adresse für alle weiteren Meldungen gespeichert.

Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe Export: [Drucken](#)

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr E-Mail

Woche Sendebestätigung Ja Nein

[Neue E-Mail](#)

Abbildung 48: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Auswahl der E-Mail-Adresse

7.7.2 NEUANLAGE ODER ÄNDERUNG DER E-MAIL

Sollte der Fall eintreffen, dass noch keine E-Mail-Adresse angelegt ist oder Sie Ihre jetzige ändern möchten, gelangen Sie mit dem Link „neue E-Mail“ zu Ihren Kontaktdaten. Hier können Sie neue Erreichbarkeiten hinzufügen.

Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe Export: **Drucken**

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr: E-Mail: **neue E-Mail**

Woche: Ja Nein

Telefon / E-Mail-Adresse

Bitte kontrollieren Sie Ihre angegebenen Daten genau und ändern Sie diese gegebenenfalls.

→ EMAIL max.mustermann@gmx.at Unbestätigt [Bestätigungsmail neu versenden](#) ✖

- Erreichbarkeit einfügen
- TELEFON
- MOBILTELEFON
- FAX
- EMAIL

Bitte beachten Sie:

→ Ihre Telekommunikationsdaten ermöglichen uns, rasch mit Ihnen in Kontakt zu treten.
Halten Sie Ihre Daten möglichst aktuell und helfen Sie uns so, Verzögerungen bei der Bearbeitung Ihrer Anliegen zu vermeiden.

Abbildung 49: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Eingabe neuer Erreichbarkeiten

7.7.3 KEINE E-MAIL ALS SENDEBESTÄTIGUNG

Möchten Sie keine E-Mails nach jeder erfolgreichen Meldung erhalten, müssen Sie „Nein“ beim Feld „Sendebestätigung“ auswählen.

Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe Export: **Drucken**

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr: E-Mail: **neue E-Mail**

Woche: Ja **Nein**

Abbildung 50: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Keine Sendebestätigung

7.8 DRUCKEN

Um Ihre Meldungen abspeichern und drucken zu können, bieten wir die Funktion „Drucken“ an, welche rechts oben ersichtlich ist.

Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe Export: [Drucken](#)

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr: E-Mail:

Woche: [neue E-Mail](#)

Sendebestätigung Ja Nein

Abbildung 51: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Auswahl Drucken

7.9 MELDUNG ÄNDERN

Änderungen können nach dem Absenden zwei Wochen rückwirkend durchgeführt werden. Danach gelten diese Meldungen als gesperrt und können nicht mehr korrigiert werden.

Innerhalb des Korrekturzeitraums können Sie Daten direkt in der Maske ändern und mit dem Button „Meldung senden“ erneut schicken.

Bestätigung

✓ Sie würden eine gesendete Meldung überschreiben

Wollen Sie trotzdem senden?

Sie erhalten den Hinweis, ob Sie die bereits gesendete Meldung überschreiben möchten und können mit der Auswahl „Ja“ die Meldung neu senden.

Abbildung 52: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Bestätigung Meldung überschreiben

Ein erneuter Import ist nicht möglich. Eine entsprechende Fehlermeldung weist Sie darauf hin, dass die Korrektur direkt in der Erfassungsmaske vorgenommen werden muss.

✗ Meldung wurde bereits gesendet; Import ist nicht möglich

Jahr:

Woche:

Abbildung 53: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Fehlermeldung erneuter Import

Bemerken Sie Fehler außerhalb des Änderungszeitraumes, bitten wir Sie, sich mit uns in Verbindung zu setzen. (siehe letzte Seite)

8 BENUTZEROBERFLÄCHE – EINKAUFSPREISE GEFLÜGEL

8.1 EINLEITUNG

Die Meldung der Einkaufspreise für Geflügel erfolgt wöchentlich. Es sind die gewichteten Einkaufspreise bis spätestens Dienstag der Folgewoche zu melden.

Im Markttransparenzmeldeprogramm eingestiegen, werden Ihnen, links in der blau hinterlegten Box, die für Sie zugewiesenen Meldungen angezeigt. Durch das Anklicken von „Wochenmeldung“ erscheint die dazugehörige Erfassungsmaske.

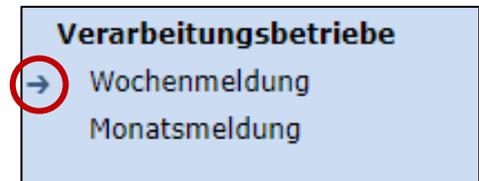


Abbildung 54: Menüpunkt - Meldungsart

Falls Sie die notwendige Erfassungsmaske nicht angezeigt bekommen, ersuchen wir Sie mit uns Kontakt aufzunehmen. (siehe letzte Seite)

Um auf die Startseite zurück zu gelangen, müssen Sie „Markttransparenz“ (dunkelblau hinterlegt) anklicken.



Abbildung 55: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite

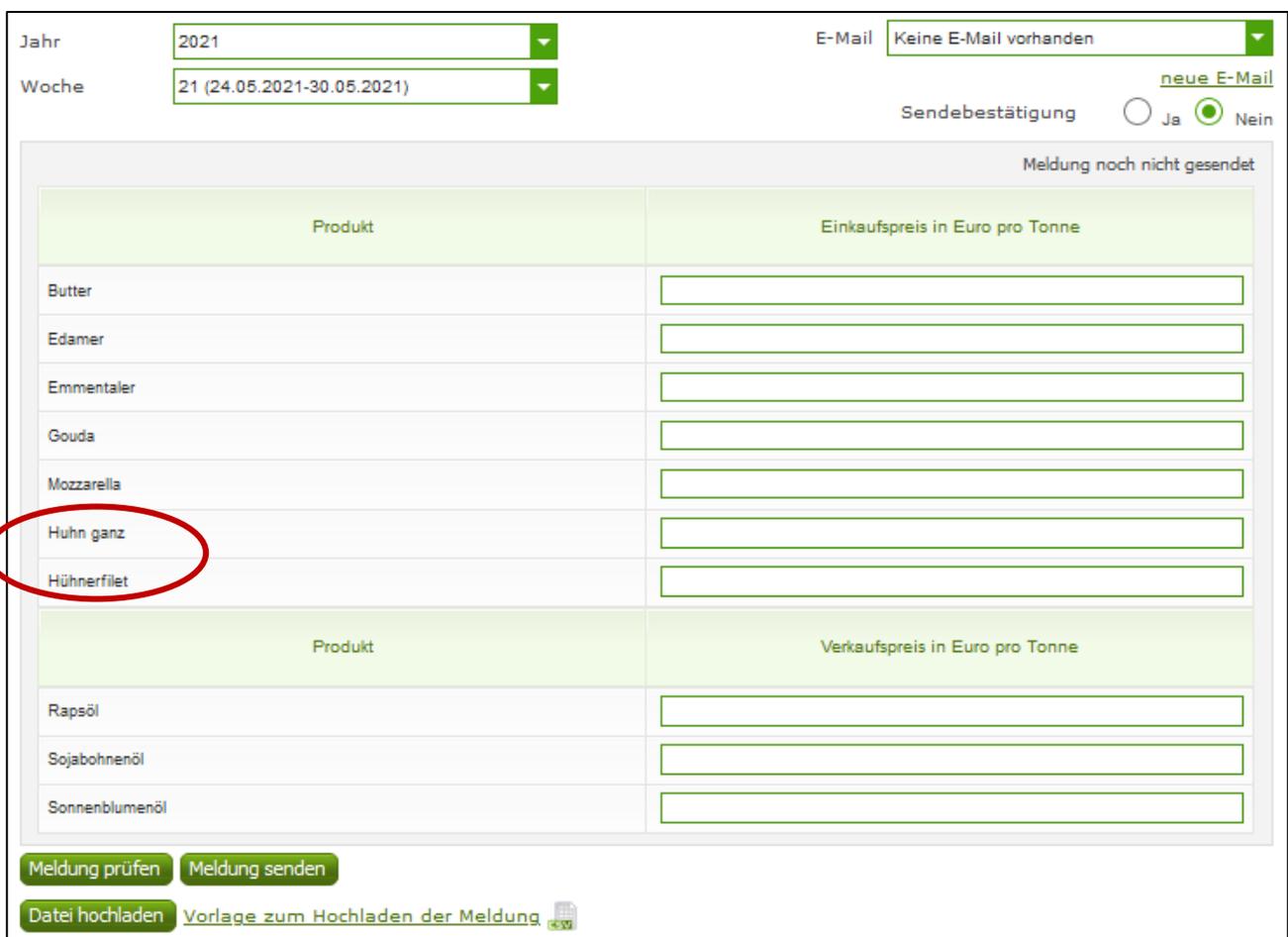
8.2 MELDUNG ERFASSEN

Zum Erfassen der Meldung klicken Sie zuerst auf den Menüpunkt „Wochenmeldung“, welcher links in der blau hinterlegten Box steht. Nach der Auswahl wird der nächst fällige Meldezeitraum angezeigt.

Diese Maske steht für verschiedene Meldungen zur Verfügung. Die für Sie relevanten Produkte befinden sich im roten Kreis.

Hinweis:

Haben Sie bereits eine gesendete Meldung für die aktuelle Woche übermittelt, so werden Ihnen diese Daten angezeigt.



Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Butter	<input type="text"/>
Edamer	<input type="text"/>
Emmentaler	<input type="text"/>
Gouda	<input type="text"/>
Mozzarella	<input type="text"/>
Huhn ganz	<input type="text"/>
Hühnerfilet	<input type="text"/>

Produkt	Verkaufspreis in Euro pro Tonne
Rapsöl	<input type="text"/>
Sojabohnenöl	<input type="text"/>
Sonnenblumenöl	<input type="text"/>

Abbildung 56: Benutzeroberfläche Geflügel - Erfassungsmaske neue Meldung

Die aktuelle Woche wird automatisch vorgeschlagen, jedoch besteht auch die Möglichkeit alle Wochen, in welchen bereits Meldungen erfasst wurden, erneut aufzurufen.

Möchten Sie auf Ihre Einträge der letzten Wochen zugreifen, so können Sie anhand des Feldes „Woche“ in Ihre bereits gesendeten Meldungen, innerhalb des ausgewählten Jahres, Einsicht nehmen.

Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe Export: [Drucken](#)

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr:
 E-Mail:
 Woche: [neue E-Mail](#)

Sendebestätigung Ja Nein

Abbildung 57: Benutzeroberfläche Geflügel - Erfassungsjahr und Monat

Bei der händischen Erfassung muss das Feld „Einkaufspreis in Euro pro Tonne“ numerisch eingetragen werden. Maximal 2 Nachkommastellen sind möglich.

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Butter	<input type="text"/>
Edamer	<input type="text"/>
Emmentaler	<input type="text"/>
Gouda	<input type="text"/>
Mozzarella	<input type="text"/>
Huhn ganz	<input type="text"/>
Hühnerfilet	<input type="text"/>

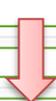

Max. 2 Kommastellen

Abbildung 58: Benutzeroberfläche Geflügel - Meldung erfassen

Nach vollständiger Erfassung kann die Meldung entweder zuerst geprüft oder direkt gesendet werden.

Hinweis:

- Fanden in der Berichtswoche keine Mengenbewegungen statt, so ist die Meldung ohne Werte abzusenden. (Leermeldung)

8.3 MELDUNG PRÜFEN

Mithilfe des Buttons „Meldung prüfen“ können Sie Ihre erfassten Daten sowohl für neu erstellte, als auch für gesendete Meldungen prüfen, wobei die Meldung nicht gesendet wird.



The screenshot shows a table with two columns: 'Produkt' and 'Verkaufspreis in Euro pro Tonne'. The table contains three rows: 'Rapsöl', 'Sojabohnenöl', and 'Sonnenblumenöl'. Below the table, there are several buttons: 'Meldung prüfen' (circled in red), 'Meldung senden', 'Datei hochladen', and 'Vorlage zum Hochladen der Meldung' with a CSV icon.

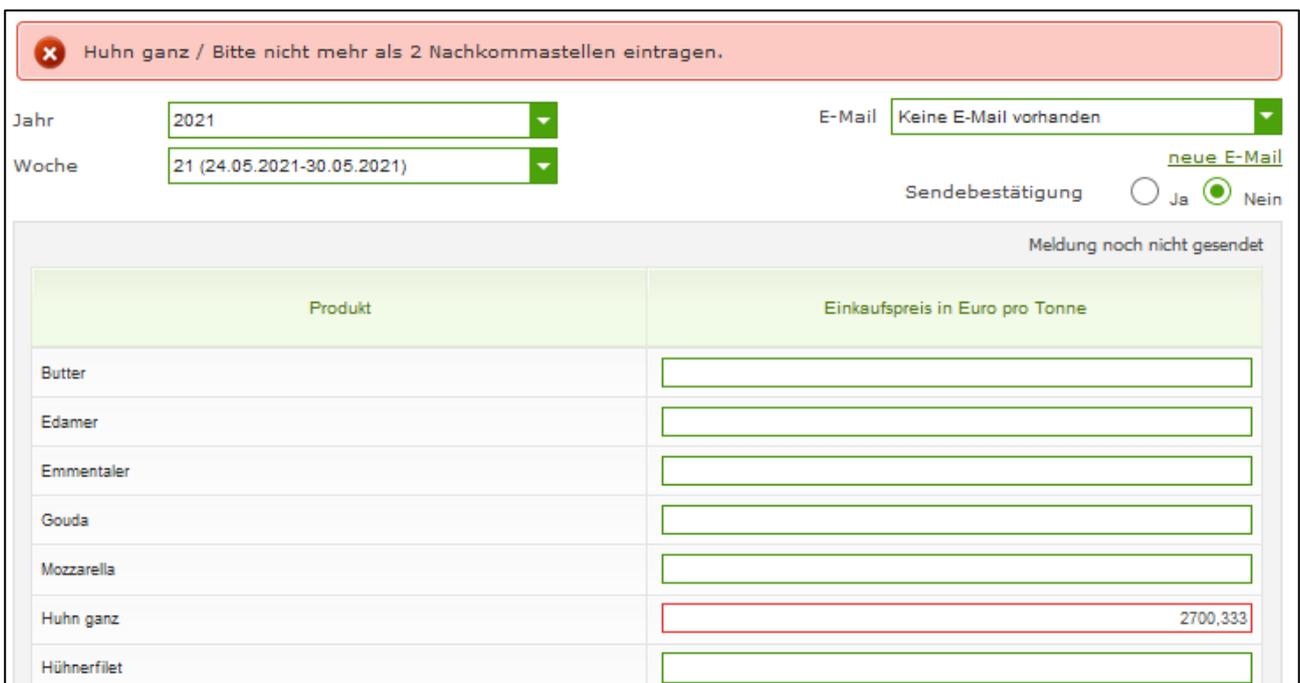
Produkt	Verkaufspreis in Euro pro Tonne
Rapsöl	
Sojabohnenöl	
Sonnenblumenöl	

Meldung prüfen | Meldung senden

Datei hochladen | Vorlage zum Hochladen der Meldung CSV

Abbildung 59: Benutzeroberfläche Geflügel - Meldung prüfen

Etwasige Fehlermeldungen werden oberhalb der Tabelle angezeigt.



The screenshot shows a red error message at the top: 'Huhn ganz / Bitte nicht mehr als 2 Nachkommastellen eintragen.' Below the error message, there are input fields for 'Jahr' (2021), 'Woche' (21 (24.05.2021-30.05.2021)), 'E-Mail' (Keine E-Mail vorhanden), and 'Sendebestätigung' (radio buttons for 'Ja' and 'Nein', with 'Nein' selected). Below the error message, there is a table with two columns: 'Produkt' and 'Einkaufspreis in Euro pro Tonne'. The table contains eight rows: 'Butter', 'Edamer', 'Emmentaler', 'Gouda', 'Mozzarella', 'Huhn ganz', and 'Hühnerfilet'. The 'Huhn ganz' row has a value of '2700,333' in the 'Einkaufspreis in Euro pro Tonne' column, which is highlighted with a red border.

Huhn ganz / Bitte nicht mehr als 2 Nachkommastellen eintragen.

Jahr: 2021 | E-Mail: Keine E-Mail vorhanden | neue E-Mail

Woche: 21 (24.05.2021-30.05.2021) | Sendebestätigung: Ja Nein

Meldung noch nicht gesendet

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Butter	
Edamer	
Emmentaler	
Gouda	
Mozzarella	
Huhn ganz	2700,333
Hühnerfilet	

Abbildung 60: Benutzeroberfläche Geflügel - Fehlermeldung

Hinweis:

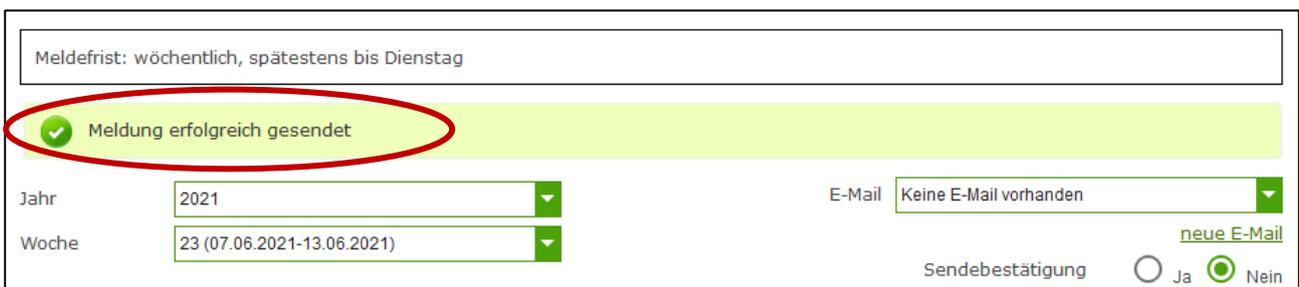
Haben Sie Werte fehlerhaft erfasst, wird eine Fehlermeldung angezeigt, welche Sie genau darauf hinweist, welche Eingabe vervollständigt oder geändert werden muss. Nach der Korrektur können Sie erneut prüfen oder direkt senden.

8.4 MELDUNG SENDEN

Haben Sie die Erfassung abgeschlossen und Ihre Eingabe überprüft und für richtig und vollständig erkannt, können Sie nun mit dem Button „Meldung senden“ abschließen.

Das erfolgreiche Senden erkennen Sie anhand von drei Gegebenheiten:

1. Es erscheint der Hinweis „Meldung erfolgreich gesendet“
2. Bestätigungstext „gesendet“, welcher nach Neuladung der eAMA-Seite neben dem Zeitraum erscheint, sowie beim Meldungsstatus rechts oberhalb der Tabelle
3. Bestätigungs-E-Mail (vorausgesetzt, Sie haben eine E-Mail-Adresse hinterlegt)



Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Meldung erfolgreich gesendet

Jahr: 2021 E-Mail: Keine E-Mail vorhanden

Woche: 23 (07.06.2021-13.06.2021) [neue E-Mail](#)

Sendebestätigung: Ja Nein

Abbildung 61: Benutzeroberfläche Geflügel - Erkennung der gesendeten Meldungen laut Punkt 1



Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe Export: [Drucken](#)

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr: 2021 E-Mail: Keine E-Mail vorhanden

Woche: 22 (31.05.2021-06.06.2021) (gesendet) [neue E-Mail](#)

Sendebestätigung: Ja Nein

Meldung gesendet am 21.06.2021

Abbildung 62: Benutzeroberfläche Geflügel - Erkennung der gesendeten Meldungen laut Punkt 2

8.5 DATEI HOCHLADEN

Mit der Funktion „Datei hochladen“ können Sie Ihre Meldung mit wenigen Schritten an uns senden. Hier brauchen Sie nur Ihre Vorlage, entweder selbst, oder mit Hilfe eines Warenwirtschaftssystems befüllen und in die Maske einspielen.

Bei Betätigung des Buttons „Datei hochladen“ erscheint ein Fenster, wo Sie eine lokal gespeicherte CSV-Datei auswählen und hochladen können. Mit „Datei auswählen“ gelangen Sie auf Ihre gespeicherten Dokumente und können so die gewünschte CSV-Vorlage auswählen.



Abbildung 63: Benutzeroberfläche Geflügel - Datei hochladen

Sie können entweder unsere Vorlage oder Ihre eigene Datei verwenden. Mit dem Button „Hochladen“ werden Ihre Daten eingespielt. Wichtig dabei ist, dass der aktuelle Meldezeitraum ausgewählt ist. Diese Funktion beschränkt sich rein auf Meldezeiträume, welche noch nicht gesendet wurden.

Wenn die Datei formal korrekt ist, werden Ihre Daten in die Maske eingespielt und als Entwurf angelegt. Die Eingabe kann nun geprüft und mit dem Button „Meldung senden“ übermittelt werden. Wenn mindestens ein Fehler gefunden wurde, wird kein Entwurf angelegt. Alle Fehlermeldungen werden in der Maske angezeigt.

Hinweis:

- Haben Sie bereits einen Entwurf auf der Online-Erfassung erstellt (d.h. Daten erfasst ohne diese abzuschicken), wird dieser nach dem Hochladen der Datei einfach überspielt und ist nicht mehr verfügbar.

8.6 VORLAGE ZUM HOCHLADEN DER MELDUNG

Die Vorlage muss zuerst lokal abgespeichert werden. Nach vollständiger Erfassung müssen Sie die CSV- Datei erneut speichern und mit dem Button „Datei hochladen“ in die Maske einspielen.

Produkt	Verkaufspreis in Euro pro Tonne
Rapsöl	<input type="text"/>
Sojabohnenöl	<input type="text"/>
Sonnenblumenöl	<input type="text"/>

Abbildung 64: Benutzeroberfläche Geflügel - Vorlage zum Hochladen der Meldung

Jedoch müssen Sie zum Hochladen einer Meldung nicht zwingend unsere Vorlage verwenden, sondern können auch Ihre eigene Datei erstellen. Hierbei gilt es folgende Punkte zu beachten.

Folgende Vorgaben müssen eingehalten werden:

- Headerzeile darf vorhanden sein, wird aber ignoriert
- Nur 2 Spalten
 - Spalte 1: EDV-Nummer (Bezeichnung des Erzeugnisses)

In der Datei, die Sie hochladen, müssen nur die Felder Ihrer meldepflichtigen Produkte befüllt werden. Die nicht relevanten Zeilen können Sie löschen.

 - VBU: Butter
 - VEM: Emmentaler
 - VED: Edamer
 - VGO: Gouda
 - VMO: Mozzarella
 - VHG: Huhn ganz
 - VHF: Hühnerfilet
 - VRA: Rapsöl
 - VSO: Sojabohnenöl
 - VSN: Sonnenblumenöl
 - Spalte 2: Einkaufspreis/Verkaufspreis (max. 2 Nachkommastellen)
- Bezeichnungen der Erzeugnisse müssen in der Schreibweise ident mit unseren Vorgaben im Programm sein.

	A	B	C	D
1	EDV-Nummer	Einkaufspreis/Verkaufspreis		
2	VBU			
3	VEM			
4	VED			
5	VGO			
6	VMO			
7	VHG			
8	VHF			
9	VRA			
10	VSO			
11	VSN			
12				

Abbildung 65: Benutzeroberfläche Geflügel - CSV-Vorlage

8.7 E-MAIL ZUR SENDEBESTÄTIGUNG

Eine Bestätigungs-E-Mail kann an Sie verschickt werden. Somit erhalten Sie die Rückmeldung für eine erfolgreiche Meldung.

8.7.1 AUSWAHL DER E-MAIL

Sie bekommen Sendebestätigung nur, wenn eine E-Mail-Adresse im Feld „E-Mail“ ausgewählt wurde. Nach einmaligem Auswählen bleibt diese Adresse für alle weiteren Meldungen gespeichert.

Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe Export: [Drucken](#)

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr E-Mail

Woche

Sendebestätigung Ja Nein

Abbildung 66: Benutzeroberfläche Geflügel - Auswahl der E-Mail-Adresse

8.7.2 NEUANLAGE ODER ÄNDERUNG DER E-MAIL

Sollte der Fall eintreffen, dass noch keine E-Mail-Adresse angelegt ist oder Sie Ihre jetzige ändern möchten, gelangen Sie mit dem Link „neue E-Mail“ zu Ihren Kontaktdaten. Hier können Sie neue Erreichbarkeiten hinzufügen.

Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe Export: [Drucken](#)

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr: E-Mail: [neue E-Mail](#)

Woche: Sendebestätigung Ja Nein

Telefon / E-Mail-Adresse

Bitte kontrollieren Sie Ihre angegebenen Daten genau und ändern Sie diese gegebenenfalls.

→ EMAIL max.mustermann@gmx.at Unbestätigt [Bestätigungsmail neu versenden](#) ✖

Erreichbarkeit einfügen

- TELEFON
- MOBILTELEFON
- FAX
- EMAIL

Bitte beachten Sie:

→ Ihre Telekommunikationsdaten ermöglichen uns, rasch mit Ihnen in Kontakt zu treten.
Halten Sie Ihre Daten möglichst aktuell und helfen Sie uns so, Verzögerungen bei der Bearbeitung Ihrer Anliegen zu vermeiden.

Abbildung 67: Benutzeroberfläche Geflügel - Eingabe neuer Erreichbarkeiten

8.7.3 KEINE E-MAIL ALS SENDEBESTÄTIGUNG

Möchten Sie keine E-Mails nach jeder erfolgreichen Meldung erhalten, müssen Sie „Nein“ beim Feld „Sendebestätigung“ auswählen.

Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe Export: [Drucken](#)

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

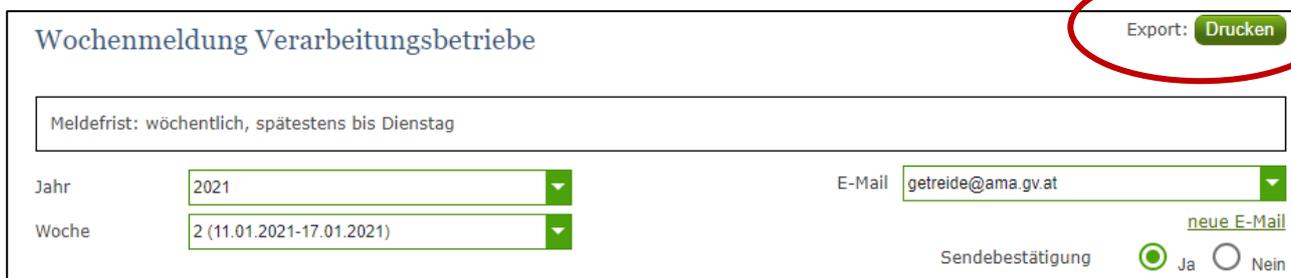
Jahr: E-Mail:

Woche: Sendebestätigung Ja [neue E-Mail](#) Nein

Abbildung 68: Benutzeroberfläche Geflügel - Keine Sendebestätigung

8.8 DRUCKEN

Um Ihre Meldungen abspeichern und drucken zu können, bieten wir die Funktion „Drucken“ an, welche rechts oben ersichtlich ist.



Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr: 2021

Woche: 2 (11.01.2021-17.01.2021)

E-Mail: getreide@ama.gv.at

Export: **Drucken**

neue E-Mail

Sendebestätigung Ja Nein

Abbildung 69: Benutzeroberfläche Geflügel - Auswahl Drucken

8.9 MELDUNG ÄNDERN

Änderungen können nach dem Absenden zwei Wochen rückwirkend durchgeführt werden. Danach gelten diese Meldungen als gesperrt und können nicht mehr korrigiert werden.

Innerhalb des Korrekturzeitraums können Sie Daten direkt in der Maske ändern und mit dem Button „Meldung senden“ erneut schicken.



Bestätigung

✓ Sie würden eine gesendete Meldung überschreiben

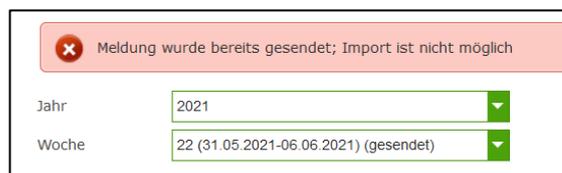
Wollen Sie trotzdem senden?

Ja Nein

Sie erhalten den Hinweis, ob Sie die bereits gesendete Meldung überschreiben möchten und können mit der Auswahl „Ja“ die Meldung neu senden.

Abbildung 70: Benutzeroberfläche Geflügel - Bestätigung Meldung überschreiben

Ein erneuter Import ist nicht möglich. Eine entsprechende Fehlermeldung weist Sie darauf hin, dass die Korrektur direkt in der Erfassungsmaske vorgenommen werden muss.



✘ Meldung wurde bereits gesendet; Import ist nicht möglich

Jahr: 2021

Woche: 22 (31.05.2021-06.06.2021) (gesendet)

Abbildung 71: Benutzeroberfläche Geflügel - Fehlermeldung erneuter Import

Bemerken Sie Fehler außerhalb des Änderungszeitraumes, bitten wir Sie, sich mit uns in Verbindung zu setzen. (siehe letzte Seite)

9 BENUTZEROBERFLÄCHE – VERKAUFSPREISE ÖLE

9.1 EINLEITUNG

Die Meldung der Verkaufspreise für Öle erfolgt wöchentlich. Es sind die gewichteten Verkaufspreise bis spätestens Dienstag der Folgewoche zu melden.

Im Markttransparenzmeldeprogramm eingestiegen, werden Ihnen, links in der blau hinterlegten Box, die für Sie zugewiesenen Meldungen angezeigt. Durch das Anklicken von „Wochenmeldung“ erscheint die dazugehörige Erfassungsmaske.

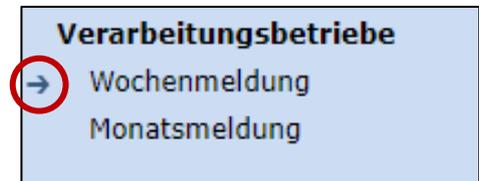


Abbildung 72: Menüpunkt - Meldungsart

Falls Sie die notwendige Erfassungsmaske nicht angezeigt bekommen, ersuchen wir Sie mit uns Kontakt aufzunehmen. (siehe letzte Seite)

Um auf die Startseite zurück zu gelangen, müssen Sie „Markttransparenz“ (dunkelblau hinterlegt) anklicken.



Abbildung 73: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite

9.2 MELDUNG ERFASSEN

Zum Erfassen der Meldung klicken Sie zuerst auf den Menüpunkt „Wochenmeldung“, welcher links in der blau hinterlegten Box steht. Nach der Auswahl wird der nächst fällige Meldezeitraum angezeigt.

Diese Maske steht für verschiedene Meldungen zur Verfügung. Die für Sie relevanten Produkte befinden sich im roten Kreis.

Hinweis:

Haben Sie bereits eine gesendete Meldung für die aktuelle Woche übermittelt, so werden Ihnen diese Daten angezeigt.

Jahr E-Mail

Woche [neue E-Mail](#)

Sendebestätigung Ja Nein

Meldung noch nicht gesendet

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Butter	<input type="text"/>
Edamer	<input type="text"/>
Emmentaler	<input type="text"/>
Gouda	<input type="text"/>
Mozzarella	<input type="text"/>
Huhn ganz	<input type="text"/>
Hühnerfilet	<input type="text"/>

Produkt	Verkaufspreis in Euro pro Tonne
Rapsöl	<input type="text"/>
Sojabohnenöl	<input type="text"/>
Sonnenblumenöl	<input type="text"/>

Meldung prüfen Meldung senden

Datei hochladen [Vorlage zum Hochladen der Meldung](#)

Abbildung 74: Benutzeroberfläche Öle - Erfassungsmaske neue Meldung

Die aktuelle Woche wird automatisch vorgeschlagen, jedoch besteht auch die Möglichkeit alle Wochen, in welchen bereits Meldungen erfasst wurden, erneut aufzurufen.

Möchten Sie auf Ihre Einträge der letzten Wochen zugreifen, so können Sie anhand des Feldes „Woche“ in Ihre bereits gesendeten Meldungen, innerhalb des ausgewählten Jahres, Einsicht nehmen.

Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe Export: [Drucken](#)

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr:
 E-Mail:
 Woche: [neue E-Mail](#)

Sendebestätigung Ja Nein

Abbildung 75: Benutzeroberfläche Öle - Erfassungsjahr und Monat

Bei der händischen Erfassung muss das Feld „Einkaufspreis in Euro pro Tonne“ numerisch eingetragen werden. Maximal 2 Nachkommastellen sind möglich.

Produkt	Verkaufspreis in Euro pro Tonne
Rapsöl	<input type="text"/>
Sojabohnenöl	<input type="text"/>
Sonnenblumenöl	<input type="text"/>

Max. 2 Nachkommastellen

Meldung prüfen Meldung senden

Datei hochladen [Vorlage zum Hochladen der Meldung](#)

Abbildung 76: Benutzeroberfläche Öle - Meldung erfassen

Nach vollständiger Erfassung kann die Meldung entweder zuerst geprüft oder direkt gesendet werden.

Hinweis:

- Fanden in der Berichtswoche keine Mengenbewegungen statt, so ist die Meldung ohne Werte abzusenden. (Leermeldung)

9.3 MELDUNG PRÜFEN

Mithilfe des Buttons „Meldung prüfen“ können Sie Ihre erfassten Daten sowohl für neu erstellte, als auch für gesendete Meldungen prüfen, wobei die Meldung nicht gesendet wird.

Produkt	Verkaufspreis in Euro pro Tonne
Rapsöl	<input type="text"/>
Sojabohnenöl	<input type="text"/>
Sonnenblumenöl	<input type="text"/>

Meldung prüfen **Meldung senden**

Datei hochladen [Vorlage zum Hochladen der Meldung](#) 

Abbildung 77: Benutzeroberfläche Öle - Meldung prüfen

Etwaige Fehlermeldungen werden oberhalb der Tabelle angezeigt.

 Rapsöl / Bitte nicht mehr als 2 Nachkommastellen eintragen.

Jahr E-Mail

Woche [neue E-Mail](#)

Sendebestätigung Ja Nein

Meldung noch nicht gesendet

Abbildung 78: Benutzeroberfläche Öle - Fehlermeldung

Hinweis:

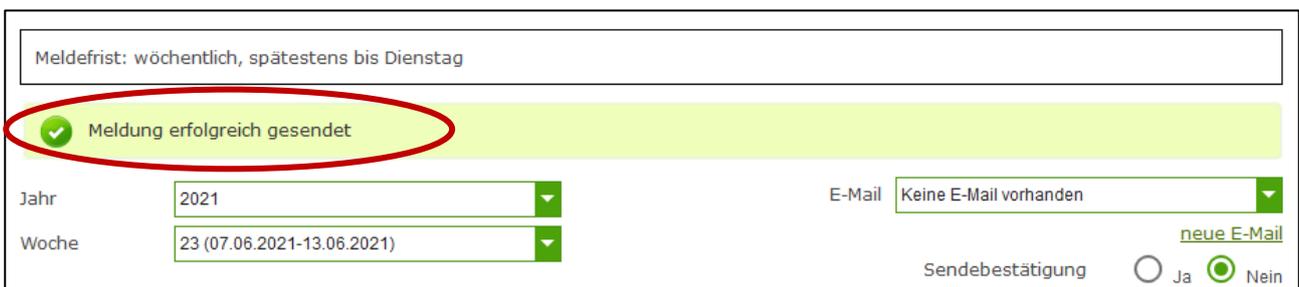
Haben Sie Werte fehlerhaft erfasst, wird eine Fehlermeldung angezeigt, welche Sie genau darauf hinweist, welche Eingabe vervollständigt oder geändert werden muss. Nach der Korrektur können Sie erneut prüfen oder direkt senden.

9.4 MELDUNG SENDEN

Haben Sie die Erfassung abgeschlossen und Ihre Eingabe überprüft und für richtig und vollständig erkannt, können Sie nun mit dem Button „Meldung senden“ abschließen.

Das erfolgreiche Senden erkennen Sie anhand von drei Gegebenheiten:

1. Es erscheint der Hinweis „Meldung erfolgreich gesendet“
2. Bestätigungstext „gesendet“, welcher nach Neuladung der eAMA-Seite neben dem Zeitraum erscheint, sowie beim Meldungsstatus rechts oberhalb der Tabelle
3. Bestätigungs-E-Mail (vorausgesetzt, Sie haben eine E-Mail-Adresse hinterlegt)



Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Meldung erfolgreich gesendet

Jahr: 2021 E-Mail: Keine E-Mail vorhanden

Woche: 23 (07.06.2021-13.06.2021) neue E-Mail

Sendebestätigung: Ja Nein

Abbildung 79: Benutzeroberfläche Öle - Erkennung der gesendeten Meldungen laut Punkt 1



Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe Export: Drucken

Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag

Jahr: 2021 E-Mail: Keine E-Mail vorhanden

Woche: 22 (31.05.2021-06.06.2021) (gesendet) neue E-Mail

Sendebestätigung: Ja Nein

Meldung gesendet am 21.06.2021

Abbildung 80: Benutzeroberfläche Öle - Erkennung der gesendeten Meldungen laut Punkt 2

9.5 DATEI HOCHLADEN

Mit der Funktion „Datei hochladen“ können Sie Ihre Meldung mit wenigen Schritten an uns senden. Hier brauchen Sie nur Ihre Vorlage, entweder selbst, oder mit Hilfe eines Warenwirtschaftssystems befüllen und in die Maske einspielen.

Bei Betätigung des Buttons „Datei hochladen“ erscheint ein Fenster, wo Sie eine lokal gespeicherte CSV-Datei auswählen und hochladen können. Mit „Datei auswählen“ gelangen Sie auf Ihre gespeicherten Dokumente und können so die gewünschte CSV-Vorlage auswählen.



Abbildung 81: Benutzeroberfläche Öle - Datei hochladen

Sie können entweder unsere Vorlage oder Ihre eigene Datei verwenden. Mit dem Button „Hochladen“ werden Ihre Daten eingespielt. Wichtig dabei ist, dass der aktuelle Meldezeitraum ausgewählt ist. Diese Funktion beschränkt sich rein auf Meldezeiträume, welche noch nicht gesendet wurden.

Wenn die Datei formal korrekt ist, werden Ihre Daten in die Maske eingespielt und als Entwurf angelegt. Die Eingabe kann nun geprüft und mit dem Button „Meldung senden“ übermittelt werden. Wenn mindestens ein Fehler gefunden wurde, wird kein Entwurf angelegt. Alle Fehlermeldungen werden in der Maske angezeigt.

Hinweis:

- Haben Sie bereits einen Entwurf auf der Online-Erfassung erstellt (d.h. Daten erfasst ohne diese abzuschicken), wird dieser nach dem Hochladen der Datei einfach überspielt und ist nicht mehr verfügbar.

9.6 VORLAGE ZUM HOCHLADEN DER MELDUNG

Die Vorlage muss zuerst lokal abgespeichert werden. Nach vollständiger Erfassung müssen Sie die CSV- Datei erneut speichern und mit dem Button „Datei hochladen“ in die Maske einspielen.

Produkt	Verkaufspreis in Euro pro Tonne
Rapsöl	<input type="text"/>
Sojabohnenöl	<input type="text"/>
Sonnenblumenöl	<input type="text"/>

Meldung prüfen Meldung senden

Datei hochladen **Vorlage zum Hochladen der Meldung** 

Abbildung 82: Benutzeroberfläche Öle - Vorlage zum Hochladen der Meldung

Jedoch müssen Sie zum Hochladen einer Meldung nicht zwingend unsere Vorlage verwenden, sondern können auch Ihre eigene Datei erstellen. Hierbei gilt es folgende Punkte zu beachten.

Folgende Vorgaben müssen eingehalten werden:

- Headerzeile darf vorhanden sein, wird aber ignoriert
- Nur 2 Spalten
 - Spalte 1: EDV-Nummer (Bezeichnung des Erzeugnisses)
In der Datei, die Sie hochladen, müssen nur die Felder Ihrer meldepflichtigen Produkte befüllt werden. Die nicht relevanten Zeilen können Sie löschen.
 - VBU: Butter
 - VEM: Emmentaler
 - VED: Edamer
 - VGO: Gouda
 - VMO: Mozzarella
 - VHG: Huhn ganz
 - VHF: Hühnerfilet
 - VRA: Rapsöl
 - VSO: Sojabohnenöl
 - VSN: Sonnenblumenöl
 - Spalte 2: Einkaufspreis/Verkaufspreis (max. 2 Nachkommastellen)
- Bezeichnungen der Erzeugnisse müssen in der Schreibweise ident mit unseren Vorgaben im Programm sein.

	A	B	C	D
1	EDV-Nummer	Einkaufspreis/Verkaufspreis		
2	VBU			
3	VEM			
4	VED			
5	VGO			
6	VMO			
7	VHG			
8	VHF			
9	VRA			
10	VSO			
11	VSN			
12				

Abbildung 83: Benutzeroberfläche Öle - CSV-Vorlage

9.7 E-MAIL ZUR SENDEBESTÄTIGUNG

Eine Bestätigungs-E-Mail kann an Sie verschickt werden. Somit erhalten Sie die Rückmeldung für eine erfolgreiche Meldung.

9.7.1 AUSWAHL DER E-MAIL

Sie bekommen Sendebestätigung nur, wenn eine E-Mail-Adresse im Feld „E-Mail“ ausgewählt wurde. Nach einmaligem Auswählen bleibt diese Adresse für alle weiteren Meldungen gespeichert.

The screenshot shows the 'Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe' form. At the top right, there is an 'Export: Drucken' button. Below the title, a box contains the text 'Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag'. The form has two dropdown menus for 'Jahr' (set to 2021) and 'Woche' (set to 2 (11.01.2021-17.01.2021)). The 'E-Mail' field is a dropdown menu with 'getreide@ama.gv.at' selected, circled in red. To the right of the 'E-Mail' field is a link 'neue E-Mail'. At the bottom right, there is a 'Sendebestätigung' section with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein'.

Abbildung 84: Benutzeroberfläche Öle - Auswahl der E-Mail-Adres

9.7.2 NEUANLAGE ODER ÄNDERUNG DER E-MAIL

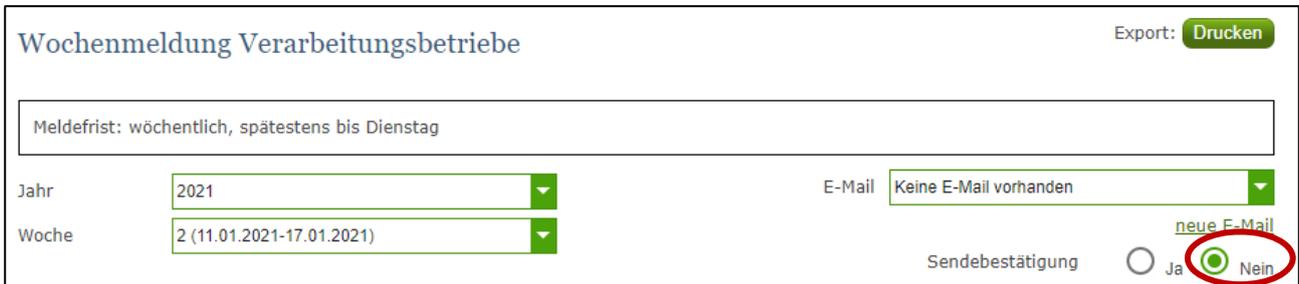
Sollte der Fall eintreffen, dass noch keine E-Mail-Adresse angelegt ist oder Sie Ihre jetzige ändern möchten, gelangen Sie mit dem Link „neue E-Mail“ zu Ihren Kontaktdaten. Hier können Sie neue Erreichbarkeiten hinzufügen.

The first screenshot shows the 'Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe' form with the 'E-Mail' dropdown set to 'Keine E-Mail vorhanden' and a red circle around the 'neue E-Mail' link. A red arrow points from this link to the second screenshot. The second screenshot shows the 'Telefon / E-Mail-Adresse' form. It has a title 'Telefon / E-Mail-Adresse' and a sub-header 'Bitte kontrollieren Sie Ihre angegebenen Daten genau und ändern Sie diese gegebenenfalls.' Below this, there is a table with columns for 'EMAIL', 'max.mustermann@gmx.at', 'Unbestätigt', and 'Bestätigungsmail neu versenden' with a red 'x' icon. A dropdown menu is open over the 'EMAIL' column, showing options: 'Erreichbarkeit einfügen', 'TELEFON', 'MOBILTELEFON', 'FAX', and 'EMAIL'. Below the table, there is a warning icon and the text 'Bitte beachten Sie: → Ihre Telekommunikationsdaten ermöglichen uns, rasch mit Ihnen in Kontakt zu treten.'

Abbildung 85: Benutzeroberfläche Öle - Eingabe neuer Erreichbarkeiten

9.7.3 KEINE E-MAIL ALS SENDEBESTÄTIGUNG

Möchten Sie keine E-Mails nach jeder erfolgreichen Meldung erhalten, müssen Sie „Nein“ beim Feld „Sendebestätigung“ auswählen.

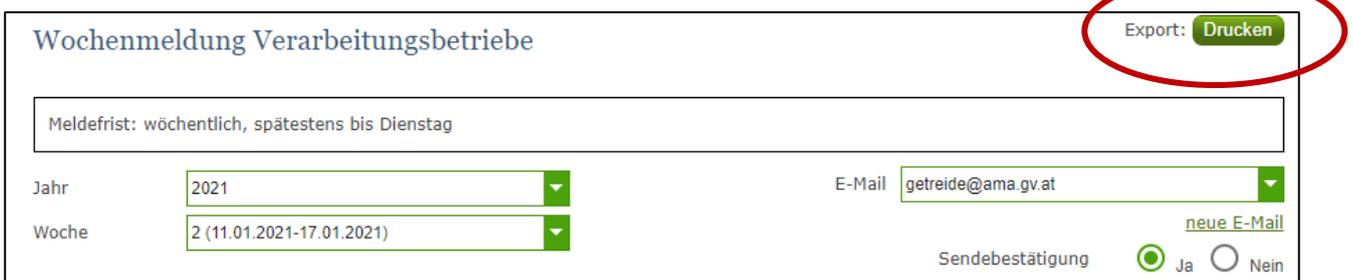


The screenshot shows the 'Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe' form. At the top right, there is an 'Export: Drucken' button. Below the title, a box contains the text 'Meldefrist: wöchentlich, spätestens bis Dienstag'. The form includes dropdown menus for 'Jahr' (2021) and 'Woche' (2 (11.01.2021-17.01.2021)). An 'E-Mail' dropdown is set to 'Keine E-Mail vorhanden'. At the bottom right, the 'Sendebestätigung' section has two radio buttons: 'Ja' and 'Nein'. The 'Nein' radio button is selected and circled in red.

Abbildung 86: Benutzeroberfläche Öle - Keine Sendebestätigung

9.8 DRUCKEN

Um Ihre Meldungen abspeichern und drucken zu können, bieten wir die Funktion „Drucken“ an, welche rechts oben ersichtlich ist.



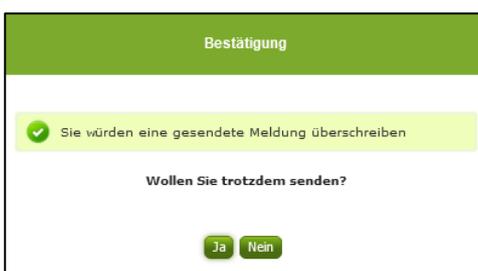
The screenshot shows the same 'Wochenmeldung Verarbeitungsbetriebe' form. The 'Export: Drucken' button at the top right is circled in red. The 'E-Mail' dropdown is now set to 'getreide@ama.gv.at'. The 'Sendebestätigung' section has the 'Ja' radio button selected.

Abbildung 87: Benutzeroberfläche Öle - Auswahl Drucken

9.9 MELDUNG ÄNDERN

Änderungen können nach dem Absenden zwei Wochen rückwirkend durchgeführt werden. Danach gelten diese Meldungen als gesperrt und können nicht mehr korrigiert werden.

Innerhalb des Korrekturzeitraums können Sie Daten direkt in der Maske ändern und mit dem Button „Meldung senden“ erneut schicken.

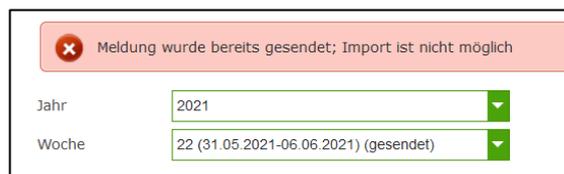


The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Bestätigung'. It contains a green checkmark icon and the text 'Sie würden eine gesendete Meldung überschreiben'. Below this, it asks 'Wollen Sie trotzdem senden?' and provides two buttons: 'Ja' and 'Nein'.

Sie erhalten den Hinweis, ob Sie die bereits gesendete Meldung überschreiben möchten und können mit der Auswahl „Ja“ die Meldung neu senden.

Abbildung 88: Benutzeroberfläche Öle - Bestätigung Meldung überschreiben

Ein erneuter Import ist nicht möglich. Eine entsprechende Fehlermeldung weist Sie darauf hin, dass die Korrektur direkt in der Erfassungsmaske vorgenommen werden muss.



The screenshot shows a user interface with a red error message at the top: "Meldung wurde bereits gesendet; Import ist nicht möglich". Below the message are two dropdown menus. The first is labeled "Jahr" and has "2021" selected. The second is labeled "Woche" and has "22 (31.05.2021-06.06.2021) (gesendet)" selected.

Abbildung 89: Benutzeroberfläche Öle - Fehlermeldung erneuter Import

Bemerken Sie Fehler außerhalb des Änderungszeitraumes, bitten wir Sie, sich mit uns in Verbindung zu setzen. (siehe letzte Seite)

10 BENUTZEROBERFLÄCHE – VERKAUFSPREISE WEIZENMEHL MÜHLEN

10.1 EINLEITUNG

Die Meldung der Verkaufspreise für Weizenmehl erfolgt monatlich. Es sind die gewichteten Verkaufspreise bis spätestens 15. des Folgemonats zu melden.

Im Markttransparenzmeldeprogramm eingestiegen, werden Ihnen, links in der blau hinterlegten Box, die für Sie zugewiesenen Meldungen angezeigt. Durch das Anklicken von „Monatsmeldung“ erscheint die dazugehörige Erfassungsmaske.

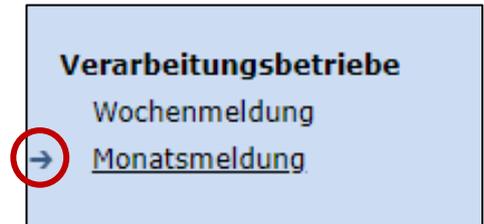


Abbildung 90: Menüpunkt - Meldungsart

Falls Sie die notwendige Erfassungsmaske nicht angezeigt bekommen, ersuchen wir Sie mit uns Kontakt aufzunehmen. (siehe letzte Seite)

Um auf die Startseite zurück zu gelangen, müssen Sie „Markttransparenz“ (dunkelblau hinterlegt) anklicken.



Abbildung 91: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite

10.2 MELDUNG ERFASSEN

Zum Erfassen der Meldung klicken Sie zuerst auf den Menüpunkt „Monatsmeldung“. Nach der Auswahl wird der nächst fällige Meldezeitraum angezeigt.

Diese Maske steht für verschiedene Meldungen zur Verfügung. Von Ihnen ist nur das Produkt Weizenmehl (im roten Kreis) zu befüllen.

Hinweis:

Haben Sie bereits eine gesendete Meldung für den aktuellen Monat übermittelt, so werden Ihnen diese Daten angezeigt.

Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats

Jahr E-Mail

Monat [neue E-Mail](#)

Sendebestätigung Ja Nein

Meldung noch nicht gesendet

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Weizenmehl	<input type="text"/>
Zucker für Lebensmittel	<input type="text"/>
Zucker für Nicht-Lebensmittel	<input type="text"/>
Melasse für Lebensmittel	<input type="text"/>
Melasse für Nicht-Lebensmittel	<input type="text"/>

Produkt	Verkaufspreis in Euro pro Tonne
Haushaltmehl	<input type="text"/>
Verarbeitungsmehl	<input type="text"/>

[Vorlage zum Hochladen der Meldung](#) 

Abbildung 92: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Erfassungsmaske neue Meldung

Der aktuelle Monat wird automatisch vorgeschlagen, jedoch besteht auch die Möglichkeit alle Monate, in welchen bereits Meldungen erfasst wurden, erneut aufzurufen.

Möchten Sie auf Ihre Einträge der letzten Monate zugreifen, so können Sie anhand des Feldes „Monat“ in Ihre bereits gesendeten Meldungen innerhalb des ausgewählten Jahres Einsicht nehmen.

Abbildung 93: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Erfassungsjahr und Monat

Bei der händischen Erfassung muss das Feld „Einkaufspreis in Euro pro Tonne“ numerisch eingetragen werden. Maximal 2 Nachkommastellen sind möglich.

Abbildung 94: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Meldung erfassen

Nach vollständiger Erfassung kann die Meldung entweder zuerst geprüft oder direkt gesendet werden.

Hinweis:

Fanden im Berichtsmonat keine Mengenbewegungen statt, so ist die Meldung ohne Werte abzusenden. (Leermeldung)

10.3 MELDUNG PRÜFEN

Mithilfe des Buttons „Meldung prüfen“ können Sie Ihre erfassten Daten sowohl für neu erstellte, als auch für gesendete Meldungen prüfen, wobei die Meldung nicht gesendet wird.

Abbildung 95: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Meldung prüfen

Etwaige Fehlermeldungen werden oberhalb der Tabelle angezeigt.

✘ Verarbeitungsmehl / Bitte nicht mehr als 2 Nachkommastellen eintragen.

Jahr

Monat

E-Mail

[neue E-Mail](#)

Sendebestätigung Ja Nein

Meldung noch nicht gesendet

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Weizenmehl	<input type="text"/>
Zucker für Lebensmittel	<input type="text"/>
Zucker für Nicht-Lebensmittel	<input type="text"/>
Melasse für Lebensmittel	<input type="text"/>
Melasse für Nicht-Lebensmittel	<input type="text"/>
Produkt	Verkaufspreis in Euro pro Tonne
Haushaltsmehl	<input type="text"/>
Verarbeitungsmehl	<input type="text" value="102,222"/>

Abbildung 96: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Fehlermeldung

Hinweis:

Haben Sie Werte fehlerhaft erfasst, wird eine Fehlermeldung angezeigt, welche Sie genau darauf hinweist, welche Eingabe vervollständigt oder geändert werden muss. Nach der Korrektur können Sie erneut prüfen oder direkt senden.

10.4 MELDUNG SENDEN

Haben Sie die Erfassung abgeschlossen und Ihre Eingabe überprüft und für richtig und vollständig erkannt, können Sie nun mit dem Button „Meldung senden“ abschließen.

Das erfolgreiche Senden erkennen Sie anhand dreier Gegebenheiten:

4. Es erscheint der Hinweis „Meldung erfolgreich gesendet“
5. Bestätigungstext „gesendet“, welcher nach Neuladung der eAMA-Seite neben dem Zeitraum erscheint, sowie beim Meldungsstatus rechts oberhalb der Tabelle
6. Bestätigungs-E-mail (vorausgesetzt, Sie haben eine E-Mail-Adresse hinterlegt)

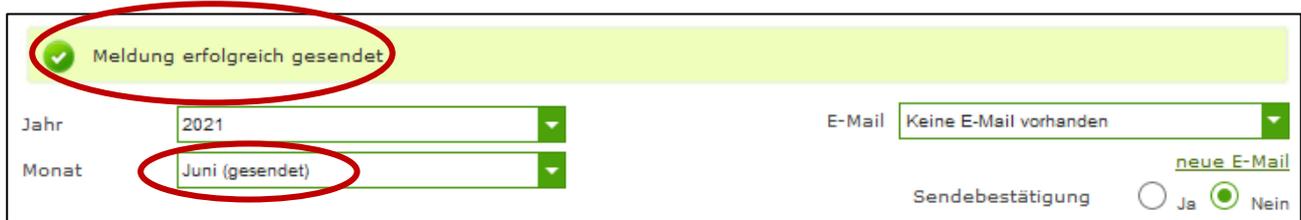


Abbildung 97: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Erkennung der gesendeten Meldungen

10.5 DATEI HOCHLADEN

Mit der Funktion „Datei hochladen“ können Sie Ihre Meldung mit wenigen Schritten an uns senden. Hier brauchen Sie nur Ihre Vorlage, entweder selbst oder mit Hilfe eines Warenwirtschaftssystems befüllen und in die Maske einspielen.

Bei Betätigung des Buttons „Datei hochladen“ erscheint ein Fenster, wo Sie eine lokal gespeicherte CSV-Datei auswählen und hochladen können. Mit „Datei auswählen“ gelangen Sie auf Ihre gespeicherten Dokumente und können so die gewünschte CSV-Vorlage auswählen.

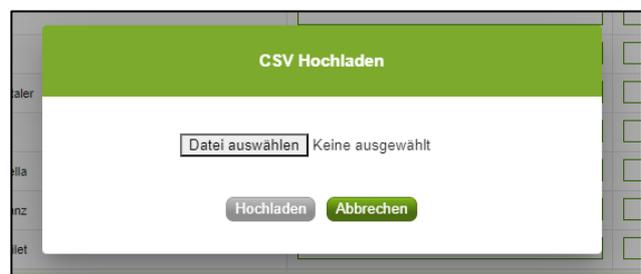


Abbildung 98: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Datei hochladen

Sie können entweder unsere Vorlage oder Ihre eigene Datei verwenden. Mit dem Button „Hochladen“ werden Ihre Daten eingespielt. Wichtig dabei ist, dass der aktuelle Meldezeitraum ausgewählt ist. Diese Funktion beschränkt sich rein auf Meldezeiträume, welche noch nicht gesendet wurden.

Wenn die Datei formal korrekt ist, werden Ihre Daten in die Maske eingespielt und als Entwurf angelegt. Die Eingabe kann nun geprüft und mit dem Button „Meldung senden“ übermittelt werden. Wenn mindestens ein Fehler gefunden wurde, wird kein Entwurf angelegt. Alle Fehlermeldungen werden in der Maske angezeigt.

Hinweis:

Haben Sie bereits einen Entwurf auf der Online-Erfassung erstellt (d.h. Daten erfasst ohne diese abzuschicken), wird dieser nach dem Hochladen der Datei einfach überspielt und ist nicht mehr verfügbar.

10.6 VORLAGE ZUM HOCHLADEN DER MELDUNG

Die Vorlage muss zuerst lokal abgespeichert werden. Nach vollständiger Erfassung müssen Sie die CSV-Datei erneut speichern und mit dem Button „Datei hochladen“ in die Maske einspielen.

Produkt	Verkaufspreis in Euro pro Tonne
Haushaltsmehl	<input type="text"/>
Verarbeitungsmehl	<input type="text"/>

Meldung prüfen Meldung senden

Datei hochladen [Vorlage zum Hochladen der Meldung.csv](#)

Abbildung 99: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Vorlage zum Hochladen der Meldung

Jedoch müssen Sie zum Hochladen einer Meldung nicht zwingend unsere Vorlage verwenden, sondern können auch Ihre eigene Datei erstellen. Hierbei gilt es folgende Punkte zu beachten.

Folgende Vorgaben müssen eingehalten werden:

- Headerzeile darf vorhanden sein, wird aber ignoriert
- Nur 2 Spalten
 - Spalte 1: EDV-Nummer (Bezeichnung des Erzeugnisses)
In der Datei, die Sie hochladen, müssen nur die Felder Ihrer meldepflichtigen Produkte befüllt werden. Die nicht relevanten Zeilen können Sie löschen.
 - VME: Weizenmehl
 - VZU: Zucker für Lebensmittel
 - VZN: Zucker für Nicht-Lebensmittel
 - VML: Melasse für Lebensmittel
 - VMA: Melasse für Nicht-Lebensmittel
 - VHM: Haushaltsmehl
 - VVM: Verarbeitungsmehl
 - Spalte 2: Einkaufspreis/Verkaufspreis (max. 2 Nachkommastellen)
- Bezeichnungen der Erzeugnisse müssen in der Schreibweise ident mit unseren Vorgaben im Programm sein.

	A	B	C	D
1	EDV-Nummer	Einkaufspreis/Verkaufspreis		
2	VME			
3	VZU			
4	VZN			
5	VML			
6	VMA			
7	VHM			
8	VVM			
9				

E-Mail zur Sendebestätigung

Abbildung 100: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - CSV-Vorlage

Eine Bestätigungs-E-Mail kann an Sie verschickt werden. Somit erhalten Sie die Rückmeldung für eine erfolgreiche Meldung.

10.6.1 AUSWAHL DER E-MAIL

Sie bekommen Sendebestätigung nur, wenn eine E-Mail-Adresse im Feld „E-Mail“ ausgewählt wurde. Nach einmaligem Auswählen bleibt diese Adresse für alle weiteren Meldungen gespeichert.

Monatsmeldung Verarbeitungsbetriebe Export: [Drucken](#)

Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats

Jahr:

Monat:

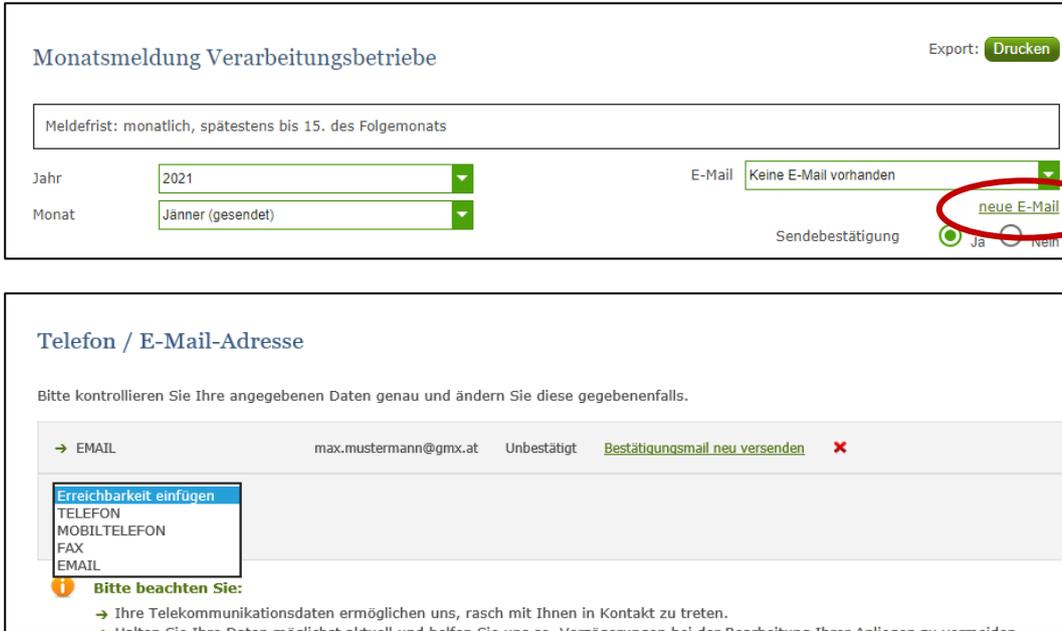
E-Mail: [neue E-Mail](#)

Sendebestätigung: Ja Nein

Abbildung 101: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Auswahl der E-Mail-Adresse

10.6.2 NEUANLAGE ODER ÄNDERUNG DER E-MAIL

Sollte der Fall eintreffen, dass noch keine E-Mail-Adresse angelegt ist oder Sie Ihre jetzige ändern möchten, gelangen Sie mit dem Link „neue E-Mail“ zu Ihren Kontaktdaten. Hier können Sie neue Erreichbarkeiten hinzufügen.

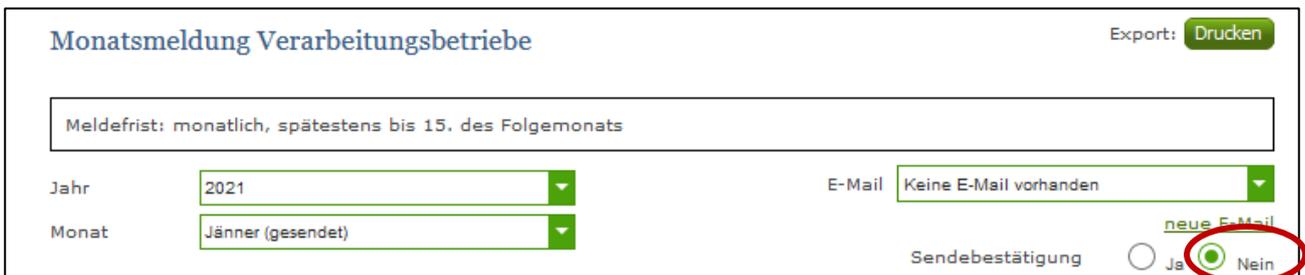


The screenshot shows the 'Monatsmeldung Verarbeitungsbetriebe' form. At the top right, there is an 'Export: Drucken' button. Below the title, there is a text box for 'Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats'. The form contains several input fields: 'Jahr' (2021), 'Monat' (Jänner (gesendet)), 'E-Mail' (Keine E-Mail vorhanden), and 'Sendebestätigung' (Ja/Nein). A red circle highlights the 'neue E-Mail' option in the 'E-Mail' dropdown menu. A red arrow points from this circle to the 'neue E-Mail' link in the 'Telefon / E-Mail-Adresse' section below.

Abbildung 102: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Eingabe neuer Erreichbarkeiten

10.6.3 KEINE E-MAIL ALS SENDEBESTÄTIGUNG

Möchten Sie keine E-Mails nach jeder erfolgreichen Meldung erhalten, müssen Sie „Nein“ beim Feld „Sendebestätigung“ auswählen.

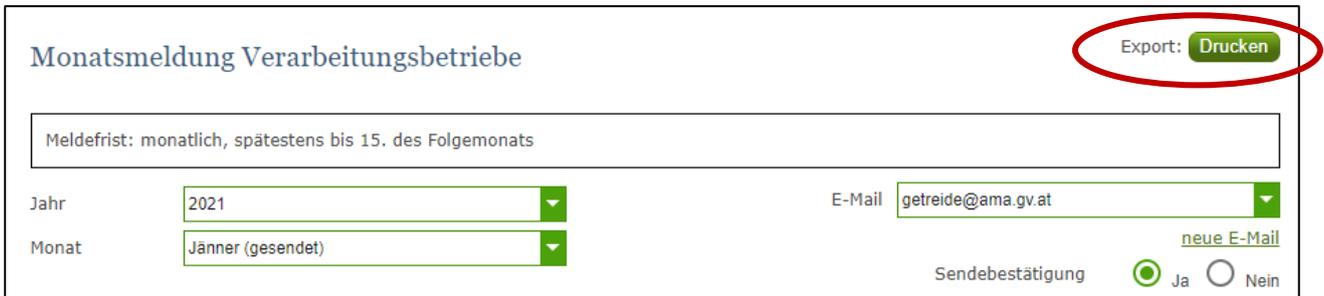


The screenshot shows the 'Monatsmeldung Verarbeitungsbetriebe' form. At the top right, there is an 'Export: Drucken' button. Below the title, there is a text box for 'Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats'. The form contains several input fields: 'Jahr' (2021), 'Monat' (Jänner (gesendet)), 'E-Mail' (Keine E-Mail vorhanden), and 'Sendebestätigung' (Ja/Nein). A red circle highlights the 'Nein' radio button in the 'Sendebestätigung' field.

Abbildung 103: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Keine Sendebestätigung

10.7 DRUCKEN

Um Ihre Meldungen abspeichern und drucken zu können, bieten wir die Funktion „Drucken“ an, welche rechts oben ersichtlich ist.



Monatsmeldung Verarbeitungsbetriebe

Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats

Jahr: 2021

Monat: Jänner (gesendet)

E-Mail: getreide@ama.gv.at

neue E-Mail

Sendebestätigung: Ja Nein

Export: **Drucken**

Abbildung 104: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Auswahl Drucken

10.8 MELDUNG ÄNDERN

Änderungen können nach dem Absenden für das aktuelle Monat und das Vormonat durchgeführt werden. Danach gelten diese Meldungen als gesperrt und können nicht mehr korrigiert werden.

Innerhalb des Korrekturzeitraums können Sie Daten direkt in der Maske ändern und mit dem Button „Meldung senden“ erneut schicken.



Bestätigung

✓ Sie würden eine gesendete Meldung überschreiben

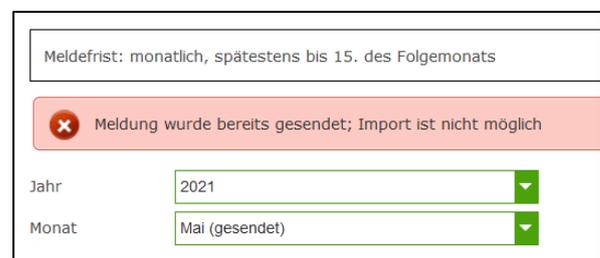
Wollen Sie trotzdem senden?

Ja Nein

Sie erhalten den Hinweis, ob Sie die bereits gesendete Meldung überschreiben möchten und können mit der Auswahl „Ja“ die Meldung neu senden.

Abbildung 105: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Bestätigung Meldung überschreiben

Ein erneuter Import ist nicht möglich. Eine entsprechende Fehlermeldung weist Sie darauf hin, dass die Korrektur direkt in der Erfassungsmaske vorgenommen werden muss.



Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats

✗ Meldung wurde bereits gesendet; Import ist nicht möglich

Jahr: 2021

Monat: Mai (gesendet)

Abbildung 106: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Fehlermeldung erneuter Import

Bemerken Sie Fehler außerhalb des Änderungszeitraumes, bitten wir Sie, sich mit uns in Verbindung zu setzen. (siehe letzte Seite)

11.1 EINLEITUNG

Die Meldung der Einkaufspreise für Weizenmehl erfolgt monatlich. Es sind die gewichteten Einkaufspreise bis spätestens 15. des Folgemonats zu melden.

Im Markttransparenzmeldeprogramm eingestiegen, werden Ihnen, links in der blau hinterlegten Box, die für Sie zugewiesenen Meldungen angezeigt. Durch das Anklicken von „Monatsmeldung“ erscheint die dazugehörige Erfassungsmaske.

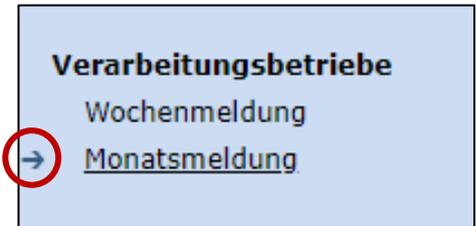


Abbildung 107: Menüpunkt - Meldungsart

Falls Sie die notwendige Erfassungsmaske nicht angezeigt bekommen, ersuchen wir Sie mit uns Kontakt aufzunehmen. (siehe letzte Seite)

Um auf die Startseite zurück zu gelangen, müssen Sie „Markttransparenz“ (dunkelblau hinterlegt) anklicken.



Abbildung 108: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite

11.2 MELDUNG ERFASSEN

Zum Erfassen der Meldung klicken Sie zuerst auf den Menüpunkt „Monatsmeldung“. Nach der Auswahl wird der nächst fällige Meldezeitraum angezeigt.

Diese Maske steht für verschiedene Meldungen zur Verfügung. Von Ihnen ist nur das Produkt Weizenmehl (im roten Kreis) zu befüllen.

Hinweis:

Haben Sie bereits eine gesendete Meldung für den aktuellen Monat übermittelt, so werden Ihnen diese Daten angezeigt.

Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats

Jahr E-Mail

Monat

Sendebestätigung Ja Nein

Meldung noch nicht gesendet

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Weizenmehl	<input type="text"/>
Zucker für Lebensmittel	<input type="text"/>
Zucker für Nicht-Lebensmittel	<input type="text"/>
Melasse für Lebensmittel	<input type="text"/>
Melasse für Nicht-Lebensmittel	<input type="text"/>

Produkt	Verkaufspreis in Euro pro Tonne
Haushaltmehl	<input type="text"/>
Verarbeitungsmehl	<input type="text"/>

[Vorlage zum Hochladen der Meldung](#) 

Abbildung 109: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Erfassungsmaske neue Meldung

Der aktuelle Monat wird automatisch vorgeschlagen, jedoch besteht auch die Möglichkeit alle Monate, in welchen bereits Meldungen erfasst wurden, erneut aufzurufen.

Möchten Sie auf Ihre Einträge der letzten Monate zugreifen, so können Sie anhand des Feldes „Monat“ in Ihre bereits gesendeten Meldungen innerhalb des ausgewählten Jahres Einsicht nehmen.

Abbildung 110: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Erfassungsjahr und Monat

Bei der händischen Erfassung muss das Feld „Einkaufspreis in Euro pro Tonne“ numerisch eingetragen werden. Maximal 2 Nachkommastellen sind möglich.

Abbildung 111: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Meldung erfassen

Nach vollständiger Erfassung kann die Meldung entweder zuerst geprüft oder direkt gesendet werden.

Hinweis:

Fanden im Berichtsmonat keine Mengenbewegungen statt, so ist die Meldung ohne Werte abzusenden. (Leermeldung)

11.3 MELDUNG PRÜFEN

Mithilfe des Buttons „Meldung prüfen“ können Sie Ihre erfassten Daten sowohl für neu erstellte, als auch für gesendete Meldungen prüfen, wobei die Meldung nicht gesendet wird.

Abbildung 112: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Meldung prüfen

Etwaige Fehlermeldungen werden oberhalb der Tabelle angezeigt.

✘ Weizenmehl / Bitte nicht mehr als 2 Nachkommastellen eintragen.

Jahr: E-Mail:

Monat: neue E-Mail

Sendebestätigung Ja Nein

Meldung noch nicht gesendet

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Weizenmehl	<input type="text" value="250,236"/>
Zucker für Lebensmittel	<input type="text"/>
Zucker für Nicht-Lebensmittel	<input type="text"/>
Melasse für Lebensmittel	<input type="text"/>
Melasse für Nicht-Lebensmittel	<input type="text"/>

Abbildung 113: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Fehlermeldung

Hinweis:

Haben Sie Werte fehlerhaft erfasst, wird eine Fehlermeldung angezeigt, welche Sie genau darauf hinweist, welche Eingabe vervollständigt oder geändert werden muss. Nach der Korrektur können Sie erneut prüfen oder direkt senden.

11.4 MELDUNG SENDEN

Haben Sie die Erfassung abgeschlossen und Ihre Eingabe überprüft und für richtig und vollständig erkannt, können Sie nun mit dem Button „Meldung senden“ abschließen.

Das erfolgreiche Senden erkennen Sie anhand dreier Gegebenheiten:

7. Es erscheint der Hinweis „Meldung erfolgreich gesendet“
8. Bestätigungstext „gesendet“, welcher nach Neuladung der eAMA-Seite neben dem Zeitraum erscheint, sowie beim Meldungsstatus rechts oberhalb der Tabelle
9. Bestätigungs-E-mail (vorausgesetzt, Sie haben eine E-Mail-Adresse hinterlegt)

✔ Meldung erfolgreich gesendet

Jahr: E-Mail:

Monat: neue E-Mail

Sendebestätigung Ja Nein

Abbildung 114: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Erkennung der gesendeten Meldungen

11.5 DATEI HOCHLADEN

Mit der Funktion „Datei hochladen“ können Sie Ihre Meldung mit wenigen Schritten an uns senden. Hier brauchen Sie nur Ihre Vorlage, entweder selbst oder mit Hilfe eines Warenwirtschaftssystems befüllen und in die Maske einspielen.

Bei Betätigung des Buttons „Datei hochladen“ erscheint ein Fenster, wo Sie eine lokal gespeicherte CSV-Datei auswählen und hochladen können. Mit „Datei auswählen“ gelangen Sie auf Ihre gespeicherten Dokumente und können so die gewünschte CSV-Vorlage auswählen.



Abbildung 115: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Datei hochladen

Sie können entweder unsere Vorlage oder Ihre eigene Datei verwenden. Mit dem Button „Hochladen“ werden Ihre Daten eingespielt. Wichtig dabei ist, dass der aktuelle Meldezeitraum ausgewählt ist. Diese Funktion beschränkt sich rein auf Meldezeiträume, welche noch nicht gesendet wurden.

Wenn die Datei formal korrekt ist, werden Ihre Daten in die Maske eingespielt und als Entwurf angelegt. Die Eingabe kann nun geprüft und mit dem Button „Meldung senden“ übermittelt werden. Wenn mindestens ein Fehler gefunden wurde, wird kein Entwurf angelegt. Alle Fehlermeldungen werden in der Maske angezeigt.

Hinweis:

Haben Sie bereits einen Entwurf auf der Online-Erfassung erstellt (d.h. Daten erfasst ohne diese abzuschicken), wird dieser nach dem Hochladen der Datei einfach überspielt und ist nicht mehr verfügbar.

11.6 VORLAGE ZUM HOCHLADEN DER MELDUNG

Die Vorlage muss zuerst lokal abgespeichert werden. Nach vollständiger Erfassung müssen Sie die CSV-Datei erneut speichern und mit dem Button „Datei hochladen“ in die Maske einspielen.

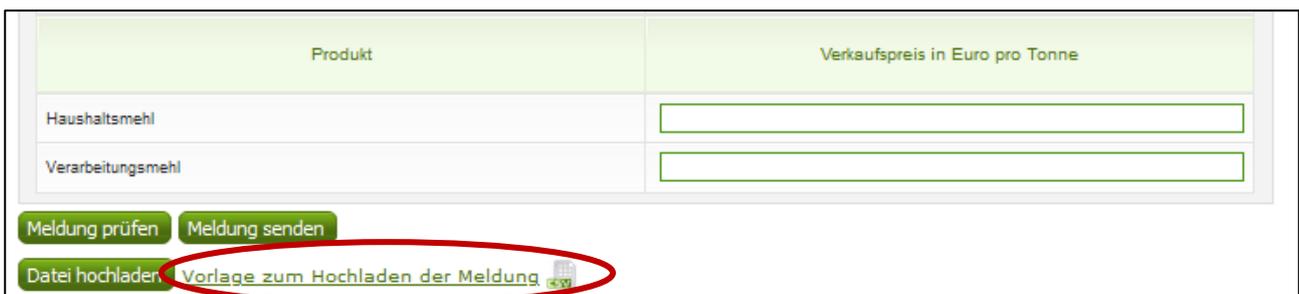


Abbildung 116: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Vorlage zum Hochladen der Meldung

Jedoch müssen Sie zum Hochladen einer Meldung nicht zwingend unsere Vorlage verwenden, sondern können auch Ihre eigene Datei erstellen. Hierbei gilt es folgende Punkte zu beachten.

Folgende Vorgaben müssen eingehalten werden:

- Headerzeile darf vorhanden sein, wird aber ignoriert
- Nur 2 Spalten
 - Spalte 1: EDV-Nummer (Bezeichnung des Erzeugnisses)
In der Datei, die Sie hochladen, müssen nur die Felder Ihrer meldepflichtigen Produkte befüllt werden. Die nicht relevanten Zeilen können Sie löschen.
 - VME: Weizenmehl
 - VZU: Zucker für Lebensmittel
 - VZN: Zucker für Nicht-Lebensmittel
 - VML: Melasse für Lebensmittel
 - VMA: Melasse für Nicht-Lebensmittel
 - VHM: Haushaltsmehl
 - VVM: Verarbeitungsmehl
 - Spalte 2: Einkaufspreis/Verkaufspreis (max. 2 Nachkommastellen)
- Bezeichnungen der Erzeugnisse müssen in der Schreibweise ident mit unseren Vorgaben im Programm sein.

	A	B	C	D
1	EDV-Nummer	Einkaufspreis/Verkaufspreis		
2	VME			
3	VZU			
4	VZN			
5	VML			
6	VMA			
7	VHM			
8	VVM			
9				

Abbildung 117: Benutzeroberfläche Weizenmehl - CSV-Vorlage

11.7 E-MAIL ZUR SENDEBESTÄTIGUNG

Eine Bestätigungs-E-Mail kann an Sie verschickt werden. Somit erhalten Sie die Rückmeldung für eine erfolgreiche Meldung.

11.7.1 AUSWAHL DER E-MAIL

Sie bekommen Sendebestätigung nur, wenn eine E-Mail-Adresse im Feld „E-Mail“ ausgewählt wurde. Nach einmaligem Auswählen bleibt diese Adresse für alle weiteren Meldungen gespeichert.

The screenshot shows the 'Monatsmeldung Verarbeitungsbetriebe' form. At the top right, there is an 'Export: Drucken' button. Below the title, a box contains the text 'Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats'. The form has two dropdown menus for 'Jahr' (set to 2021) and 'Monat' (set to Jänner). To the right, the 'E-Mail' dropdown menu is open, showing 'getreide@ama.gv.at' as the selected option. A red circle highlights this dropdown menu. Below the dropdowns, there is a 'Sendebestätigung' section with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein'. A link 'neue E-Mail' is visible to the right of the 'E-Mail' dropdown.

Abbildung 118: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Auswahl der E-Mail-Adresse

11.7.2 NEUANLAGE ODER ÄNDERUNG DER E-MAIL

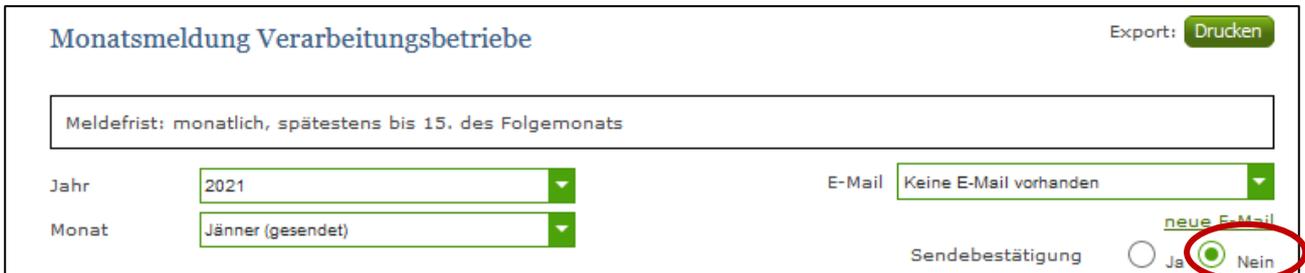
Sollte der Fall eintreffen, dass noch keine E-Mail-Adresse angelegt ist oder Sie Ihre jetzige ändern möchten, gelangen Sie mit dem Link „neue E-Mail“ zu Ihren Kontaktdaten. Hier können Sie neue Erreichbarkeiten hinzufügen.

The first screenshot shows the 'Monatsmeldung Verarbeitungsbetriebe' form with the 'E-Mail' dropdown menu set to 'Keine E-Mail vorhanden'. A red circle highlights the 'neue E-Mail' link. A large red arrow points from this link to the second screenshot. The second screenshot shows the 'Telefon / E-Mail-Adresse' form. It has a title 'Telefon / E-Mail-Adresse' and a sub-header 'Bitte kontrollieren Sie Ihre angegebenen Daten genau und ändern Sie diese gegebenenfalls.' Below this, there is a table with columns for 'EMAIL', 'max.mustermann@gmx.at', 'Unbestätigt', and 'Bestätigungsmail neu versenden' with a red 'x' icon. A dropdown menu is open over the table, showing options: 'Erreichbarkeit einfügen', 'TELEFON', 'MOBILTELEFON', 'FAX', and 'EMAIL'. Below the table, there is a section 'Bitte beachten Sie:' with a note: '→ Ihre Telekommunikationsdaten ermöglichen uns, rasch mit Ihnen in Kontakt zu treten. Halten Sie Ihre Daten möglichst aktuell und helfen Sie uns so, Verzögerungen bei der Bearbeitung Ihrer Anliegen zu vermeiden.'

Abbildung 119: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Eingabe neuer Erreichbarkeiten

11.7.3 KEINE E-MAIL ALS SENDEBESTÄTIGUNG

Möchten Sie keine E-Mails nach jeder erfolgreichen Meldung erhalten, müssen Sie „Nein“ beim Feld „Sendebestätigung“ auswählen.

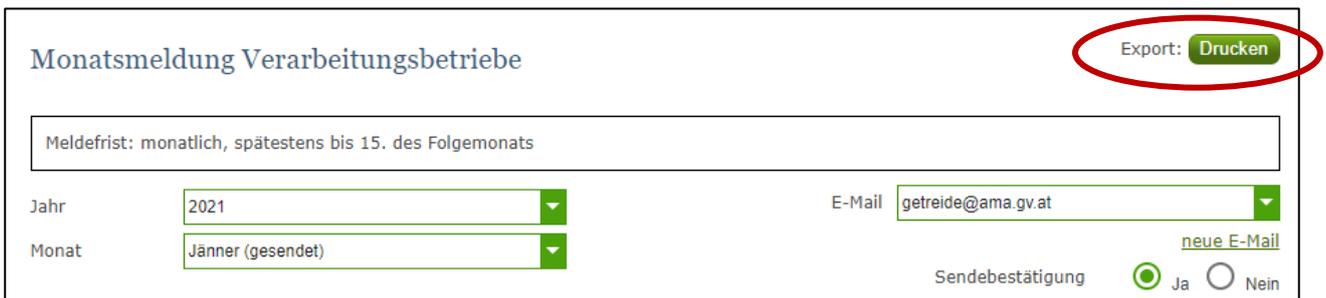


The screenshot shows the 'Monatsmeldung Verarbeitungsbetriebe' form. At the top right, there is an 'Export: Drucken' button. Below the title, a text box contains 'Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats'. The form includes dropdown menus for 'Jahr' (2021) and 'Monat' (Jänner (gesendet)). The 'E-Mail' dropdown is set to 'Keine E-Mail vorhanden'. At the bottom right, the 'Sendebestätigung' section has two radio buttons: 'Ja' and 'Nein'. The 'Nein' radio button is selected and circled in red.

Abbildung 120: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Keine Sendebestätigung

11.8 DRUCKEN

Um Ihre Meldungen abspeichern und drucken zu können, bieten wir die Funktion „Drucken“ an, welche rechts oben ersichtlich ist.



The screenshot shows the same 'Monatsmeldung Verarbeitungsbetriebe' form. The 'Export: Drucken' button at the top right is circled in red. The 'E-Mail' dropdown is now set to 'getreide@ama.gv.at'. The 'Sendebestätigung' section has the 'Ja' radio button selected.

Abbildung 121: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Auswahl Drucken

11.9 MELDUNG ÄNDERN

Änderungen können nach dem Absenden für das aktuelle Monat und das Vormonat durchgeführt werden. Danach gelten diese Meldungen als gesperrt und können nicht mehr korrigiert werden.

Innerhalb des Korrekturzeitraums können Sie Daten direkt in der Maske ändern und mit dem Button „Meldung senden“ erneut schicken.



Sie erhalten den Hinweis, ob Sie die bereits gesendete Meldung überschreiben möchten und können mit der Auswahl „Ja“ die Meldung neu senden.

Abbildung 122: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Bestätigung Meldung überschreiben

Ein erneuter Import ist nicht möglich. Eine entsprechende Fehlermeldung weist Sie darauf hin, dass die Korrektur direkt in der Erfassungsmaske vorgenommen werden muss.

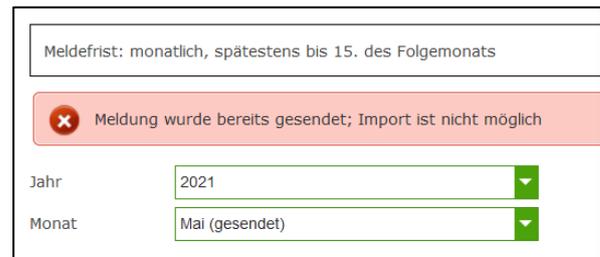


Abbildung 123: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Fehlermeldung erneuter Import

Bemerken Sie Fehler außerhalb des Änderungszeitraumes, bitten wir Sie, sich mit uns in Verbindung zu setzen. (siehe letzte Seite)

12 BENUTZEROBERFLÄCHE – EINKAUFSPREISE ZUCKER & MELASSE

12.1 EINLEITUNG

Die Meldung der Einkaufspreise für Zucker und Melasse erfolgt monatlich. Es sind die gewichteten Einkaufspreise bis spätestens 15. des Folgemonats zu melden.

Im Markttransparenzmeldeprogramm eingestiegen, werden Ihnen, links in der blau hinterlegten Box, die für Sie zugewiesenen Meldungen angezeigt. Durch das Anklicken von „Monatsmeldung“ erscheint die dazugehörige Erfassungsmaske.

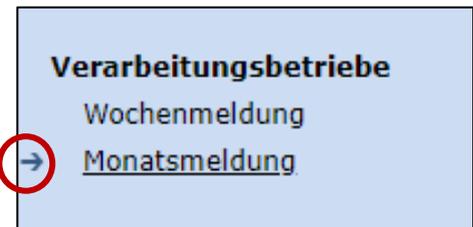


Abbildung 124: Menüpunkt - Meldungsart

Falls Sie die notwendige Erfassungsmaske nicht angezeigt bekommen, ersuchen wir Sie mit uns Kontakt aufzunehmen. (siehe letzte Seite)

Um auf die Startseite zurück zu gelangen, müssen Sie „Markttransparenz“ (dunkelblau hinterlegt) anklicken.



Abbildung 125: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite

12.2 MELDUNG ERFASSEN

Zum Erfassen der Meldung klicken Sie zuerst auf den Menüpunkt „Monatsmeldung“, welcher links in der blau hinterlegten Box steht. Nach der Auswahl wird der nächst fällige Meldezeitraum angezeigt.

Diese Maske steht für verschiedene Meldungen zur Verfügung. Von Ihnen sind nur die Produkte Zucker und Melasse für Lebensmittel bzw. Nicht-Lebensmittel (im roten Kreis) zu befüllen.

Hinweis:

Haben Sie bereits eine gesendete Meldung für den aktuellen Monat übermittelt, so werden Ihnen diese Daten angezeigt.

Jahr E-Mail

Monat neue E-Mail

Sendebestätigung Ja Nein

Meldung noch nicht gesendet

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Weizenmehl	<input type="text"/>
Zucker für Lebensmittel	<input type="text"/>
Zucker für Nicht-Lebensmittel	<input type="text"/>
Melasse für Lebensmittel	<input type="text"/>
Melasse für Nicht-Lebensmittel	<input type="text"/>

Produkt	Verkaufspreis in Euro pro Tonne
Haushaltsmehl	<input type="text"/>
Verarbeitungsmehl	<input type="text"/>

[Vorlage zum Hochladen der Meldung](#)

Abbildung 126: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Erfassungsmaske neue Meldung

Der aktuelle Monat wird automatisch vorgeschlagen, jedoch besteht auch die Möglichkeit alle Monate, in welchen bereits Meldungen erfasst wurden, erneut aufzurufen.

Möchten Sie auf Ihre Einträge der letzten Monate zugreifen, so können Sie anhand des Feldes „Monat“ in Ihre bereits gesendeten Meldungen innerhalb des ausgewählten Jahres Einsicht nehmen.

Jahr E-Mail

Monat neue E-Mail

Sendebestätigung Ja Nein

Meldung noch nicht gesendet

Abbildung 127: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Erfassungsjahr und Monat

Bei der händischen Erfassung muss das Feld „Einkaufspreis in Euro pro Tonne“ numerisch eingetragen werden. Maximal 2 Nachkommastellen sind möglich.

Meldung noch nicht gesendet

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Weizenmehl	<input type="text"/>
Zucker für Lebensmittel	<input type="text"/>
Zucker für Nicht-Lebensmittel	<input type="text"/>
Melasse für Lebensmittel	<input type="text"/>
Melasse für Nicht-Lebensmittel	<input type="text"/>

Max. 2 Nachkommastellen

Abbildung 128: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Meldung erfassen

Nach vollständiger Erfassung kann die Meldung entweder zuerst geprüft oder direkt gesendet werden.

Hinweis:

Fanden im Berichtsmonat keine Mengenbewegungen statt, so ist die Meldung ohne Werte abzusenden. (Leermeldung)

12.3 MELDUNG PRÜFEN

Mithilfe des Buttons „Meldung prüfen“ können Sie Ihre erfassten Daten sowohl für neu erstellte, als auch für gesendete Meldungen prüfen, wobei die Meldung nicht gesendet wird.

Produkt	Verkaufspreis in Euro pro Tonne	Menge in Tonnen
Haushaltsmehl	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Verarbeitungsmehl	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abbildung 129: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Meldung prüfen

Etwaige Fehlermeldungen werden oberhalb der Tabelle angezeigt.

✘ Zucker für Lebensmittel / Bitte nicht mehr als 2 Nachkommastellen eintragen.

Jahr: E-Mail:
 Monat: [neue E-Mail](#)
 Sendebestätigung: Ja Nein

Meldung noch nicht gesendet

Produkt	Einkaufspreis in Euro pro Tonne
Weizenmehl	<input type="text"/>
Zucker für Lebensmittel	<input type="text" value="350,363"/>
Zucker für Nicht-Lebensmittel	<input type="text"/>
Melasse für Lebensmittel	<input type="text"/>
Melasse für Nicht-Lebensmittel	<input type="text"/>

Abbildung 130: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Fehlermeldung

Hinweis:

Haben Sie Werte fehlerhaft erfasst, wird eine Fehlermeldung angezeigt, welche Sie genau darauf hinweist, welche Eingabe vervollständigt oder geändert werden muss. Nach der Korrektur können Sie erneut prüfen oder direkt senden.

12.4 MELDUNG SENDEN

Haben Sie die Erfassung abgeschlossen und Ihre Eingabe überprüft und für richtig und vollständig erkannt, können Sie nun mit dem Button „Meldung senden“ abschließen.

Das erfolgreiche Senden erkennen Sie anhand dreier Gegebenheiten:

1. Es erscheint der Hinweis „Meldung erfolgreich gesendet“
2. Bestätigungstext „gesendet“, welcher nach Neuladung der eAMA-Seite neben dem Zeitraum erscheint, sowie beim Meldungsstatus rechts oberhalb der Tabelle
3. Bestätigungs-E-mail (vorausgesetzt, Sie haben eine E-Mail-Adresse hinterlegt)

✔ Meldung erfolgreich gesendet

Jahr: E-Mail:
 Monat: [neue E-Mail](#)
 Sendebestätigung: Ja Nein

Abbildung 131: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Erkennung der gesendeten Meldungen

12.5 DATEI HOCHLADEN

Mit der Funktion „Datei hochladen“ können Sie Ihre Meldung mit wenigen Schritten an uns senden. Hier brauchen Sie nur Ihre Vorlage, entweder selbst, oder mit Hilfe eines Warenwirtschaftssystems befüllen und in die Maske einspielen.

Bei Betätigung des Buttons „Datei hochladen“ erscheint ein Fenster, wo Sie eine lokal gespeicherte CSV-Datei auswählen und hochladen können. Mit „Datei auswählen“ gelangen Sie auf Ihre gespeicherten Dokumente und können so die gewünschte CSV-Vorlage auswählen.



Abbildung 132: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Datei hochladen

Sie können entweder unsere Vorlage oder Ihre eigene Datei verwenden. Mit dem Button „Hochladen“ werden Ihre Daten eingespielt. Wichtig dabei ist, dass der aktuelle Meldezeitraum ausgewählt ist. Diese Funktion beschränkt sich rein auf Meldezeiträume, welche noch nicht gesendet wurden.

Wenn die Datei formal korrekt ist, werden Ihre Daten in die Maske eingespielt und als Entwurf angelegt. Die Eingabe kann nun geprüft und mit dem Button „Meldung senden“ übermittelt werden. Wenn mindestens ein Fehler gefunden wurde, wird kein Entwurf angelegt. Alle Fehlermeldungen werden in der Maske angezeigt.

Hinweis:

- Haben Sie bereits einen Entwurf auf der Online-Erfassung erstellt (d.h. Daten erfasst ohne diese abzuschicken), wird dieser nach dem Hochladen der Datei einfach überspielt und ist nicht mehr verfügbar.

12.6 VORLAGE ZUM HOCHLADEN DER MELDUNG

Die Vorlage muss zuerst lokal abgespeichert werden. Nach vollständiger Erfassung müssen Sie die CSV-Datei erneut speichern und mit dem Button „Datei hochladen“ in die Maske einspielen.



Abbildung 133: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Vorlage zum Hochladen der Meldung

Jedoch müssen Sie zum Hochladen einer Meldung nicht zwingend unsere Vorlage verwenden, sondern können auch Ihre eigene Datei erstellen. Hierbei gilt es folgende Punkte zu beachten.

Folgende Vorgaben müssen eingehalten werden:

- Headerzeile darf vorhanden sein, wird aber ignoriert
- Nur 2 Spalten
 - Spalte 1: EDV-Nummer (Bezeichnung des Erzeugnisses)
In der Datei, die Sie hochladen, müssen nur die Felder Ihrer meldepflichtigen Produkte befüllt werden. Die nicht relevanten Zeilen können Sie löschen.
 - VME: Weizenmehl
 - VZU: Zucker für Lebensmittel
 - VZN: Zucker für Nicht-Lebensmittel
 - VML: Melasse für Lebensmittel
 - VMA: Melasse für Nicht-Lebensmittel
 - VHM: Haushaltsmehl
 - VVM: Verarbeitungsmehl
 - Spalte 2: Einkaufspreis/Verkaufspreis (max. 2 Nachkommastellen)
- Bezeichnungen der Erzeugnisse müssen in der Schreibweise ident mit unseren Vorgaben im Programm sein.

	A	B	C	D
1	EDV-Nummer	Einkaufspreis/Verkaufspreis		
2	VME			
3	VZU			
4	VZN			
5	VML			
6	VMA			
7	VHM			
8	VVM			
9				

Abbildung 134: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - CSV-Vorlage

12.7 E-MAIL ZUR SENDEBESTÄTIGUNG

Eine Bestätigungs-E-Mail kann an Sie verschickt werden. Somit erhalten Sie die Rückmeldung für eine erfolgreiche Meldung.

12.7.1 AUSWAHL DER E-MAIL

Sie bekommen die Sendebestätigung nur, wenn eine E-Mail-Adresse im Feld „E-Mail“ ausgewählt wurde. Nach einmaligem Auswählen bleibt diese Adresse für alle weiteren Meldungen gespeichert.

The screenshot shows the 'Monatsmeldung Verarbeitungsbetriebe' form. At the top right, there is an 'Export: Drucken' button. Below the title, a box contains the text 'Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats'. The form has two dropdown menus for 'Jahr' (set to 2021) and 'Monat' (set to Jänner). To the right, the 'E-Mail' dropdown menu is open, showing 'getreide@ama.gv.at' as the selected option, which is circled in red. Below the dropdowns, there is a 'Sendebestätigung' section with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein'. A link 'neue E-Mail' is visible to the right of the 'E-Mail' dropdown.

Abbildung 135: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Auswahl der E-Mail-Adresse

12.7.2 NEUANLAGE ODER ÄNDERUNG DER E-MAIL

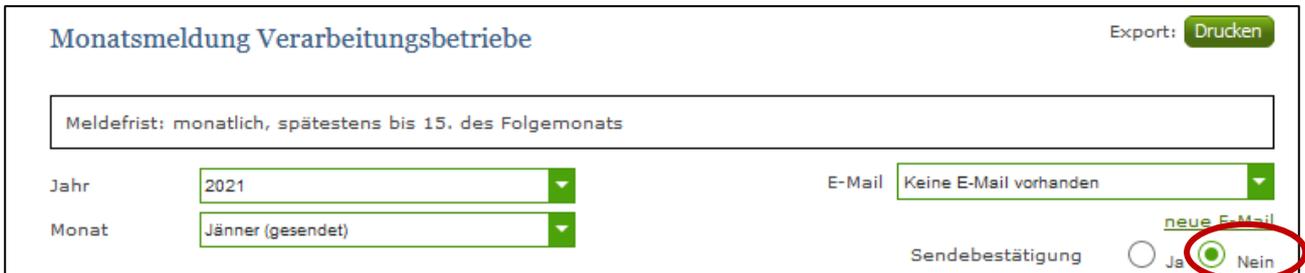
Sollte der Fall eintreffen, dass noch keine E-Mail-Adresse angelegt ist oder Sie Ihre jetzige ändern möchten, gelangen Sie mit dem Link „neue E-Mail“ zu Ihren Kontaktdaten. Hier können Sie neue Erreichbarkeiten hinzufügen.

The top screenshot shows the 'Monatsmeldung Verarbeitungsbetriebe' form with the 'E-Mail' field set to 'Keine E-Mail vorhanden'. The 'neue E-Mail' link is circled in red. A large red arrow points from this link to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the 'Telefon / E-Mail-Adresse' form. It includes a warning: 'Bitte kontrollieren Sie Ihre angegebenen Daten genau und ändern Sie diese gegebenenfalls.' Below this, there is a table with columns for 'EMAIL', 'max.mustermann@gmx.at', 'Unbestätigt', and 'Bestätigungsmail neu versenden'. A dropdown menu is open, showing options: 'Erreichbarkeit einfügen', 'TELEFON', 'MOBILTELEFON', 'FAX', and 'EMAIL'. Below the dropdown, there is a note: 'Bitte beachten Sie: Ihre Telekommunikationsdaten ermöglichen uns, rasch mit Ihnen in Kontakt zu treten. Halten Sie Ihre Daten möglichst aktuell und helfen Sie uns so, Verzögerungen bei der Bearbeitung Ihrer Anliegen zu vermeiden.'

Abbildung 136: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Eingabe neuer Erreichbarkeiten

12.7.3 KEINE E-MAIL ALS SENDEBESTÄTIGUNG

Möchten Sie keine E-Mails nach jeder erfolgreichen Meldung erhalten, müssen Sie „Nein“ beim Feld „Sendebestätigung“ auswählen.

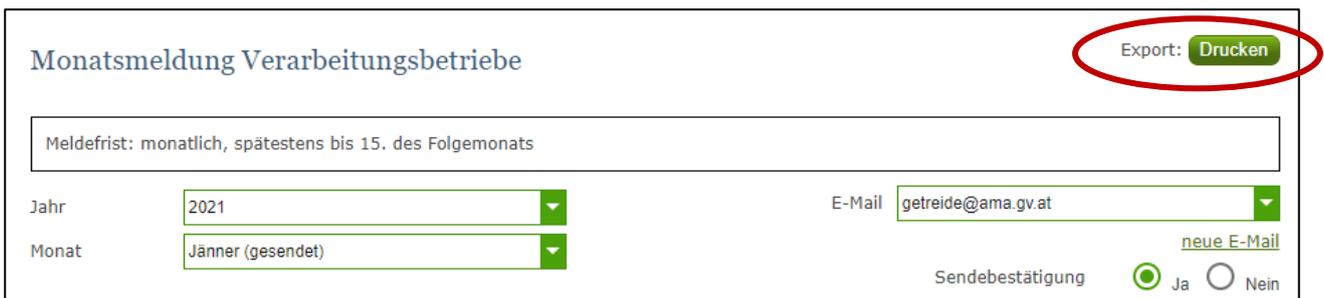


The screenshot shows the 'Monatsmeldung Verarbeitungsbetriebe' form. At the top right, there is an 'Export: Drucken' button. Below the title, a text box contains the reporting deadline: 'Meldefrist: monatlich, spätestens bis 15. des Folgemonats'. The form includes two dropdown menus for 'Jahr' (set to 2021) and 'Monat' (set to Jänner (gesendet)). To the right, an 'E-Mail' dropdown is set to 'Keine E-Mail vorhanden'. At the bottom right, the 'Sendebestätigung' section has two radio buttons: 'Ja' and 'Nein'. The 'Nein' radio button is selected and circled in red. A 'neue E-Mail' link is also visible above the radio buttons.

Abbildung 137: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Keine Sendebestätigung

12.8 DRUCKEN

Um Ihre Meldungen abspeichern und drucken zu können, bieten wir die Funktion „Drucken“ an, welche rechts oben ersichtlich ist.



This screenshot shows the same 'Monatsmeldung Verarbeitungsbetriebe' form. The 'Export: Drucken' button at the top right is circled in red. The 'E-Mail' dropdown is now set to 'getreide@ama.gv.at'. The 'Sendebestätigung' section has the 'Ja' radio button selected. The 'neue E-Mail' link is present above the radio buttons.

Abbildung 138: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Auswahl Drucken

12.9 MELDUNG ÄNDERN

Änderungen können nach dem Absenden für das aktuelle Monat und das Vormonat durchgeführt werden. Danach gelten diese Meldungen als gesperrt und können nicht mehr korrigiert werden.

Innerhalb des Korrekturzeitraums können Sie Daten direkt in der Maske ändern und mit dem Button „Meldung senden“ erneut schicken.



Sie erhalten den Hinweis, ob Sie die bereits gesendete Meldung überschreiben möchten und können mit der Auswahl „Ja“ die Meldung neu senden.

Abbildung 139: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Bestätigung Meldung überschreiben

Ein erneuter Import ist nicht möglich. Eine entsprechende Fehlermeldung weist Sie darauf hin, dass die Korrektur direkt in der Erfassungsmaske vorgenommen werden muss.



Abbildung 140: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Fehlermeldung erneuter Import

Bemerken Sie Fehler außerhalb des Änderungszeitraumes, bitten wir Sie, sich mit uns in Verbindung zu setzen. (siehe letzte Seite)

13 ABBILDUNGSVERZEICHNIS:

- Abbildung 1: Menüpunkt - Auswahl der Meldung
Abbildung 2: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite
Abbildung 3: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Erfassungsmaske noch nicht gesendeter Meldung
Abbildung 4: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Erfassungsjahr und Woche
Abbildung 5: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Meldung erfassen
Abbildung 6: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Fehlermeldung
Abbildung 7: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Meldung prüfen
Abbildung 8: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Erkennung der gesendeten Meldungen laut Punkt 1
Abbildung 9: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Erkennung der gesendeten Meldungen laut Punkt 2
Abbildung 10: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Fenster "Datei hochladen"
Abbildung 11: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Vorlage zum Hochladen der Meldung
Abbildung 12: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - CSV-Vorlage
Abbildung 13: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Auswahl der E-Mail-Adresse
Abbildung 14: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Eingabe neuer Erreichbarkeiten
Abbildung 15: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Keine Sendebestätigung
Abbildung 16: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Auswahl Drucken
Abbildung 17: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Bestätigung Meldung ändern
Abbildung 18: Benutzeroberfläche Wochenmeldung - Fehlermeldung erneuter Import
Abbildung 19: Menüpunkt - Auswahl der Meldung
Abbildung 20: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite
Abbildung 21: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Erfassungsmaske noch nicht gesendeter Meldung
Abbildung 22: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Erfassungsjahr und Monat
Abbildung 23: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Meldung erfassen
Abbildung 24: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Meldung prüfen
Abbildung 25: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Fehlermeldung
Abbildung 26: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Erkennung der gesendeten Meldungen
Abbildung 27: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Fenster "Datei hochladen"
Abbildung 28: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Vorlage zum Hochladen der Meldung
Abbildung 29: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - CSV-Vorlage
Abbildung 30: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Auswahl der E-Mail-Adresse
Abbildung 31: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Eingabe neuer Erreichbarkeiten
Abbildung 32: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Keine Sendebestätigung
Abbildung 33: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Auswahl Drucken
Abbildung 34: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Bestätigung Meldung ändern
Abbildung 35: Benutzeroberfläche Monatsmeldung - Fehlermeldung erneuter Import
Abbildung 36: Menüpunkt - Meldungsart
Abbildung 37: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite
Abbildung 38: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Erfassungsmaske neue Meldung
Abbildung 39: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Erfassungsjahr und Monat
Abbildung 40: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Meldung erfassen
Abbildung 41: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Meldung prüfen
Abbildung 42: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Fehlermeldung
Abbildung 43: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Erkennung der gesendeten Meldungen laut Punkt 1
Abbildung 44: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Erkennung der gesendeten Meldungen laut Punkt 2
Abbildung 45: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Datei hochladen
Abbildung 46: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Vorlage zum Hochladen der Meldung
Abbildung 47: Benutzeroberfläche Milchprodukte - CSV-Vorlage

Abbildung 48: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Auswahl der E-Mail-Adresse
Abbildung 49: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Eingabe neuer Erreichbarkeiten
Abbildung 50: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Keine Sendebestätigung
Abbildung 51: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Auswahl Drucken
Abbildung 52: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Bestätigung Meldung überschreiben
Abbildung 53: Benutzeroberfläche Milchprodukte - Fehlermeldung erneuter Import
Abbildung 54: Menüpunkt - Meldungsart
Abbildung 55: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite
Abbildung 56: Benutzeroberfläche Geflügel - Erfassungsmaske neue Meldung
Abbildung 57: Benutzeroberfläche Geflügel - Erfassungsjahr und Monat
Abbildung 58: Benutzeroberfläche Geflügel - Meldung erfassen
Abbildung 59: Benutzeroberfläche Geflügel - Meldung prüfen
Abbildung 60: Benutzeroberfläche Geflügel - Fehlermeldung
Abbildung 61: Benutzeroberfläche Geflügel - Erkennung der gesendeten Meldungen laut Punkt 1
Abbildung 62: Benutzeroberfläche Geflügel - Erkennung der gesendeten Meldungen laut Punkt 2
Abbildung 63: Benutzeroberfläche Geflügel - Datei hochladen
Abbildung 64: Benutzeroberfläche Geflügel - Vorlage zum Hochladen der Meldung
Abbildung 65: Benutzeroberfläche Geflügel - CSV-Vorlage
Abbildung 66: Benutzeroberfläche Geflügel - Auswahl der E-Mail-Adresse
Abbildung 67: Benutzeroberfläche Geflügel - Eingabe neuer Erreichbarkeiten
Abbildung 68: Benutzeroberfläche Geflügel - Keine Sendebestätigung
Abbildung 69: Benutzeroberfläche Geflügel - Auswahl Drucken
Abbildung 70: Benutzeroberfläche Geflügel - Bestätigung Meldung überschreiben
Abbildung 71: Benutzeroberfläche Geflügel - Fehlermeldung erneuter Import
Abbildung 72: Menüpunkt - Meldungsart
Abbildung 73: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite
Abbildung 74: Benutzeroberfläche Öle - Erfassungsmaske neue Meldung
Abbildung 75: Benutzeroberfläche Öle - Erfassungsjahr und Monat
Abbildung 76: Benutzeroberfläche Öle - Meldung erfassen
Abbildung 77: Benutzeroberfläche Öle - Meldung prüfen
Abbildung 78: Benutzeroberfläche Öle - Fehlermeldung
Abbildung 79: Benutzeroberfläche Öle - Erkennung der gesendeten Meldungen laut Punkt 1
Abbildung 80: Benutzeroberfläche Öle - Erkennung der gesendeten Meldungen laut Punkt 2
Abbildung 81: Benutzeroberfläche Öle - Datei hochladen
Abbildung 82: Benutzeroberfläche Öle - Vorlage zum Hochladen der Meldung
Abbildung 83: Benutzeroberfläche Öle - CSV-Vorlage
Abbildung 84: Benutzeroberfläche Öle - Auswahl der E-Mail-Adres
Abbildung 85: Benutzeroberfläche Öle - Eingabe neuer Erreichbarkeiten
Abbildung 86: Benutzeroberfläche Öle - Keine Sendebestätigung
Abbildung 87: Benutzeroberfläche Öle - Auswahl Drucken
Abbildung 88: Benutzeroberfläche Öle - Bestätigung Meldung überschreiben
Abbildung 89: Benutzeroberfläche Öle - Fehlermeldung erneuter Import
Abbildung 90: Menüpunkt - Meldungsart
Abbildung 91: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite
Abbildung 92: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Erfassungsmaske neue Meldung
Abbildung 93: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Erfassungsjahr und Monat
Abbildung 94: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Meldung erfassen
Abbildung 95: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Meldung prüfen
Abbildung 96: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Fehlermeldung
Abbildung 97: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Erkennung der gesendeten Meldungen

Abbildung 98: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Datei hochladen
Abbildung 99: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Vorlage zum Hochladen der Meldung
Abbildung 100: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - CSV-Vorlage
Abbildung 101: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Auswahl der E-Mail-Adresse
Abbildung 102: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Eingabe neuer Erreichbarkeiten
Abbildung 103: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Keine Sendebestätigung
Abbildung 104: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Auswahl Drucken
Abbildung 105: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Bestätigung Meldung überschreiben
Abbildung 106: Benutzeroberfläche Weizenmehl Mühlen - Fehlermeldung erneuter Import
Abbildung 107: Menüpunkt - Meldungsart
Abbildung 108: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite
Abbildung 109: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Erfassungsmaske neue Meldung
Abbildung 110: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Erfassungsjahr und Monat
Abbildung 111: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Meldung erfassen
Abbildung 112: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Meldung prüfen
Abbildung 113: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Fehlermeldung
Abbildung 114: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Erkennung der gesendeten Meldungen
Abbildung 115: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Datei hochladen
Abbildung 116: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Vorlage zum Hochladen der Meldung
Abbildung 117: Benutzeroberfläche Weizenmehl - CSV-Vorlage
Abbildung 118: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Auswahl der E-Mail-Adresse
Abbildung 119: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Eingabe neuer Erreichbarkeiten
Abbildung 120: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Keine Sendebestätigung
Abbildung 121: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Auswahl Drucken
Abbildung 122: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Bestätigung Meldung überschreiben
Abbildung 123: Benutzeroberfläche Weizenmehl - Fehlermeldung erneuter Import
Abbildung 124: Menüpunkt - Meldungsart
Abbildung 125: Menüpunkt - Rückkehr zur Startseite
Abbildung 126: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Erfassungsmaske neue Meldung
Abbildung 127: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Erfassungsjahr und Monat
Abbildung 128: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Meldung erfassen
Abbildung 129: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Meldung prüfen
Abbildung 130: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Fehlermeldung
Abbildung 131: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Erkennung der gesendeten Meldungen
Abbildung 132: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Datei hochladen
Abbildung 133: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Vorlage zum Hochladen der Meldung
Abbildung 134: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - CSV-Vorlage
Abbildung 135: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Auswahl der E-Mail-Adresse
Abbildung 136: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Eingabe neuer Erreichbarkeiten
Abbildung 137: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Keine Sendebestätigung
Abbildung 138: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Auswahl Drucken
Abbildung 139: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Bestätigung Meldung überschreiben
Abbildung 140: Benutzeroberfläche Zucker & Melasse - Fehlermeldung erneuter Import

Sie erreichen uns:

Agrarmarkt Austria
GB I / Abt. 3 / Ref. 8 - Marktinformationen
Dresdner Straße 70
A-1200 Wien

Für fachspezifische Auskünfte stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Agrarmarkt Austria unter der folgenden Durchwahl gerne zur Verfügung:

Telefon: +43 50 3151-4789 (Fr. DI Reiterer)
E-Mail: preismeldungen@ama.gv.at
Fax: +43 50 3151-396

Dieses Benutzerhandbuch kann nur im Internet unter www.ama.at abgerufen werden.

EU-Verordnungen und –Richtlinien finden Sie unter <http://eur-lex.europa.eu/de/index.htm>

Österreichische bundes- und landesrechtliche Bestimmungen stehen unter <http://www.ris.bka.gv.at> zur Verfügung.

Impressum

Informationen gemäß § 5 E-Commerce Gesetz und Offenlegung gemäß § 25 Mediengesetz

Medieninhaber, Herausgeber, Vertrieb: Agrarmarkt Austria
Redaktion: GB I/Abt. 3 - Referat 8, Dresdner Straße 70, 1200 Wien, UID-Nr.: ATU16305503
Telefon: +43 50 3151-0, Fax: +43 50 3151-396, E-Mail: getreide@ama.gv.at

Vertretungsbefugt:

Dipl.-Ing. Günter Griesmayr, Vorstandsvorsitzender und Vorstandsmitglied für den Geschäftsbereich II
Dr. Richard Leutner, Vorstandsmitglied für den Geschäftsbereich I

Die Agrarmarkt Austria ist eine gemäß § 2 AMA-Gesetz 1992, BGBl. Nr. 376/1992, eingerichtete juristische Person öffentlichen Rechts, deren Aufgaben im § 3 festgelegt sind. Sie unterliegt gemäß § 25 AMA-Gesetz der Aufsicht der Bundesministerin für Nachhaltigkeit und Tourismus.

Hersteller: AMA, Grafik/Layout: AMA, Bildnachweis: Agrarmarkt Austria

Verlagsrechte: Die hier veröffentlichten Beiträge sind urheberrechtlich geschützt.

Alle Rechte sind vorbehalten. Nachdruck und Auswertung der von der AGRARMARKT AUSTRIA erhobenen Daten sind mit Quellenangabe gestattet. Alle Angaben ohne Gewähr.

Im Sinne des Gleichheitsgrundsatzes haben die Ausführungen in gleicher Weise für alle Geschlechter Geltung.