

ONLINE-ERFASSUNG

WERKSABGABEPREISE DER MOLKEREIEN (WÖCHENTLICH UND MONATLICH)

STAND: 15.02.2023 - Version 01



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	Einleitung	3
2	Technische Voraussetzungen	3
3	Einstieg in eAMA.....	3
4	Benutzeroberfläche – Werksabgabepreise Wöchentlich	5
4.1	Einleitung	5
4.2	Meldung erfassen.....	6
4.3	Meldung prüfen	7
4.4	Meldung senden.....	8
4.5	E-Mail zur Sendebestätigung	9
4.5.1	Auswahl der E-Mail	9
4.5.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail	10
4.5.3	Keine E-Mail als Sendebestätigung.....	10
4.6	Drucken.....	11
4.7	Meldung ändern	11
5	Benutzeroberfläche – Werksabgabepreise Monatlich	12
5.1	Einleitung	12
5.2	Meldung erfassen.....	13
5.3	Meldung prüfen	14
5.4	Meldung senden.....	15
5.5	E-Mail zur Sendebestätigung	16
5.5.1	Auswahl der E-Mail	16
5.5.2	Neuanlage oder Änderung der E-Mail	17
5.5.3	Keine E-Mail als Sendebestätigung.....	17
5.6	Drucken.....	18
5.7	Meldung ändern	18
6	Abbildungsverzeichnis.....	19
6.1	Werksabgabepreise wöchentlich und monatlich	19
7	Rat und Hilfe / Kontakt	20

1 EINLEITUNG

Es freut uns, dass Sie Ihre Meldung der Werksabgabepreise 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 der Meldung für die „Werksabgabepreise wöchentlich“ und „Werksabgabepreise monatlich“.

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-InternetServiceportal/Technische-Hilfe>

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

3 EINSTIEG IN EAMA

Um die Meldung so effizient und einfach wie möglich zu gestalten, erfolgt die Datenübermittlung auf elektronischem Weg über das Internet mittels dem Serviceportal eAMA (www.eama.at). Die Anmeldung im eAMA wird entweder durch die Betriebs- bzw. Klientennummer und dem PIN-Code oder mit der Handy-Signatur durchgeführt.



Abbildung 1: eAMA Startseite

Anmelden bei eAMA

eAMA PIN-Code

Betriebs-/Klientennummer *


PIN-Code *

Anmelden

[PIN-Code anfordern](#)
[Fragen und Antworten \(FAQ\)](#)

Handy-Signatur

Nutzen Sie die Möglichkeit der Online-Freischaltung der Handy-Signatur direkt auf der Bezirkskammer oder [hier online!](#)



☐ In Vertretung anmelden

Handy-Signatur

[Fragen und Antworten \(FAQ\)](#)
[Information zum Einrichten einer Vertretung](#)

Abbildung 2: eAMA Login

Sollten beim Einstieg oder bei der Benützung von eAMA Probleme auftreten, können Sie sich gerne telefonisch unter 050 3151 99 bzw. per Mail an einstiegshilfe@ama.gv.at an die AMA wenden.

Die Erfassungsmasken für die Werksabgabepreise finden Sie unter der Registerkarte „Markttransparenz“.

RinderNET
Flächen
Direktzahlungen
Monatsmeldung
Milch
Eingaben
AMB
Markttransparenz
Kundendaten

Ihre aktuellen eAMA-Informationen

→ Kundendaten Ihre letzte Anmeldung erfolgte am 05.07.2022 um 13:24:06 Uhr mit eAMA-PIN-Code.

Meldungen

AMA versendet Antwortschreiben für Referenzänderungsanträge

Rund 1.000 Antragsteller erhalten Anfang Juli 2022 die Beurteilung zu den Referenzänderungsanträgen für Heimbetriebe zum Mehrfachantrag-Flächen 2022. Konnte der Antrag aufgrund der rechtlichen Rahmenbedingungen nicht gänzlich positiv beurteilt werden, sind in diesem Schreiben die Möglichkeiten der weiteren Vorgehensweise detailliert aufgelistet.

Willkommen

Ihr Internetserviceportal

Mit eAMA verwenden Sie den zur Zeit modernsten

eAMA Tipps

Nutzungsprotokoll

Beim Arbeiten im System wird ein [Nutzungsprotokoll](#)

Abbildung 3: Registerkarte Markttransparenz

4 BENUTZEROBERFLÄCHE – WERKSABGABEPREISE WÖCHENTLICH

4.1 EINLEITUNG

Meldepflichtige Unternehmen wurden von der Agrarmarkt Austria über die Meldeverpflichtung informiert. Die Meldung der Werksabgabepreise (Verkaufspreise) hat wöchentlich, bis spätestens Dienstag der Folgeweche zu erfolgen.

In eAMA unter der Registerkarte „Markttransparenz“, werden Ihnen links in der blau hinterlegten Box, die für Sie zugewiesenen Meldungen angezeigt. Durch das Anklicken von „Werksabgabepreise wöchentlich“ erscheint die dazugehörige Erfassungsmaske.



Abbildung 4: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise wöchentlich - Startseite - blau hinterlegte Box

Nach der Auswahl des gewünschten Bereichs erscheint neben dem Begriff in der blau hinterlegten Box ein kleiner, blauer Pfeil. Dieser zeigt Ihnen den ausgewählten Menüpunkt an.



Ist die gewünschte Erfassungsmaske ausgewählt, wird der nächst fällige Meldezeitraum angezeigt und Sie können Ihre Daten erfassen.

Abbildung 5: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise wöchentlich - Menüpunkte - blauer Pfeil

Falls Sie die Erfassungsmaske nicht angezeigt bekommen, ersuchen wir Sie mit uns Kontakt aufzunehmen. (siehe Rat und Hilfe / Kontakt)

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



Abbildung 6: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise wöchentlich - Menüpunkte - Rückkehr zur Startseite

4.2 MELDUNG ERFASSEN

Zum Erfassen der Meldung klicken Sie zuerst auf den Menüpunkt „Werksabgabepreise wöchentlich“, welcher links in der blau hinterlegten Box steht. Nach der Auswahl wird die aktuelle Meldewoche angezeigt.

Hinweis:

Haben Sie bereits eine Meldung für die aktuelle Woche gesendet, so werden Ihnen diese Daten angezeigt. Ist die aktuelle Meldung noch ausständig, so wird Ihnen die leere Erfassungsmaske vorgelegt.

Werksabgabepreise wöchentlich

Export: Drucken

Meldefrist: wöchentlich, bis spätestens Dienstag der Folgeweche

Jahr

E-Mail

Woche

neue E-Mail

Sendebestätigung ☐ Ja ☒ Nein

Menge in KG; Preise in EUR/100kg

Meldung noch nicht gesendet

Produkt	Menge	Preis
Trinkmilch past. u. ESL	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Emmentaler Industrieware	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Edamer Industrieware	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gouda Industrieware	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Meldung prüfen Meldung senden

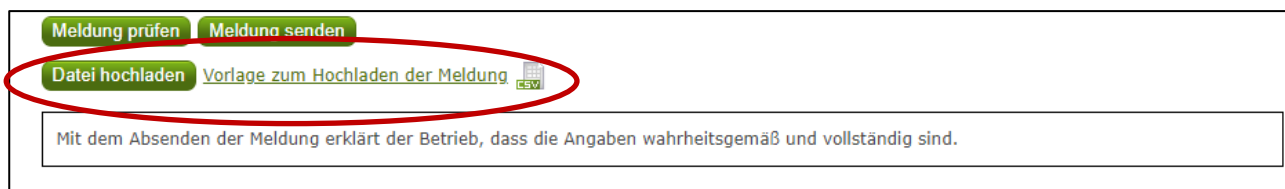
Datei hochladen [Vorlage zum Hochladen der Meldung](#)

Mit dem Absenden der Meldung erklärt der Betrieb, dass die Angaben wahrheitsgemäß und vollständig sind.


Abbildung 7: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise wöchentlich - Erfassungsmaske noch nicht gesendeter Meldung

Die Erfassungsmaske ist gegliedert in die Spalten „Menge“ und „Preis“. Bitte befüllen Sie jene Felder für welche Sie eine Meldeverpflichtung haben. Sollte das zu meldende Produkt nicht verkauft worden sein, so befüllen Sie die beiden Spalten bitte mit 0.

Es besteht auch die Möglichkeit die Daten ins Programm einzuspielen/hochzuladen. Hierfür benutzen Sie bitte die Vorlage zum Hochladen der Meldung.



Meldung prüfen Meldung senden

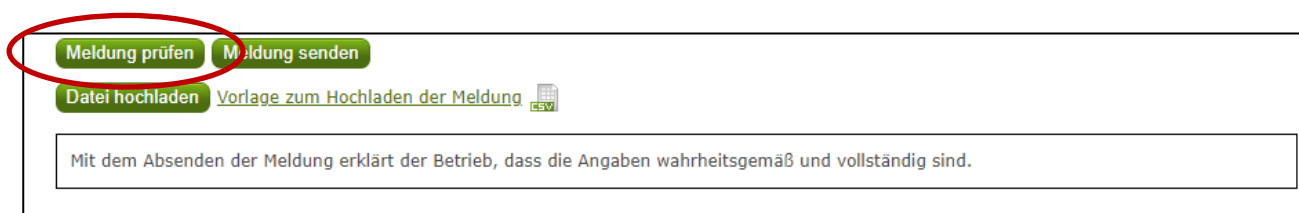
Datei hochladen Vorlage zum Hochladen der Meldung 

Mit dem Absenden der Meldung erklärt der Betrieb, dass die Angaben wahrheitsgemäß und vollständig sind.


Abbildung 8: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise wöchentlich – Button „Datei hochladen“

4.3 MELDUNG PRÜFEN

Mithilfe des Buttons „Meldung prüfen“ können Sie Ihre erfassten Daten überprüfen, die Meldung wird jedoch noch nicht abgesendet.



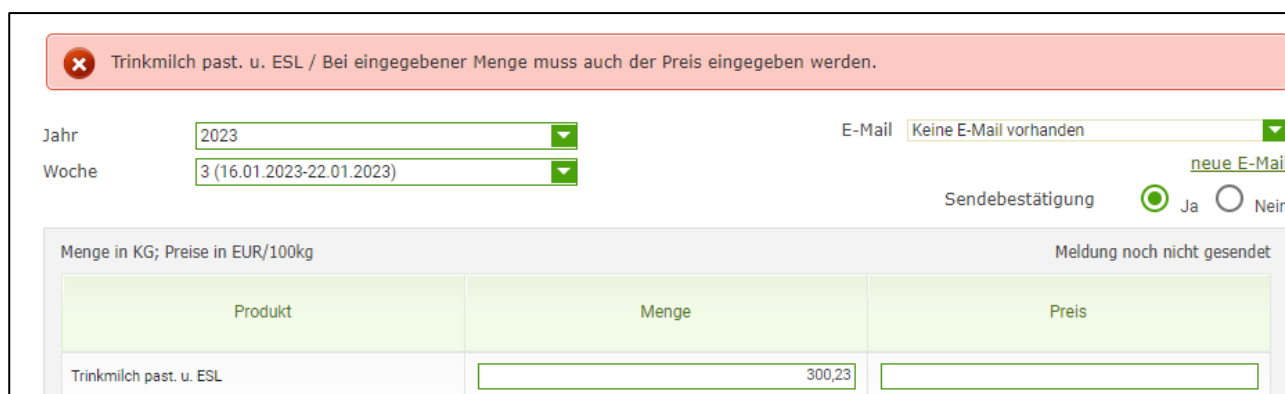
Meldung prüfen Meldung senden


Datei hochladen Vorlage zum Hochladen der Meldung 


Mit dem Absenden der Meldung erklärt der Betrieb, dass die Angaben wahrheitsgemäß und vollständig sind.


Abbildung 9: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise wöchentlich - Button "Meldung prüfen"

Sollten Fehler auftreten, so werden die Fehlermeldungen oberhalb des Formulars/der Tabelle angezeigt. Hinweis: Eingaben mit Fehlermeldungen können weder gespeichert noch gesendet werden.



 Trinkmilch past. u. ESL / Bei eingetragener Menge muss auch der Preis eingegeben werden.

Jahr E-Mail 

Woche  [neue E-Mail](#)

Sendebestätigung ☒ Ja ☐ Nein

Menge in KG; Preise in EUR/100kg Meldung noch nicht gesendet

Produkt	Menge	Preis
Trinkmilch past. u. ESL	300,23	<input type="text"/>

Abbildung 10: Werksabgabepreise wöchentlich - Meldung prüfen

Hinweis:

Nach Behebung bzw. Korrektur der Fehlermeldung können Sie die Daten bzw. die Meldung erneut prüfen und/oder senden.

Produkt	Menge	Preis
Trinkmilch past. u. ESL	300,23	70,000

Abbildung 11: Benutzeroberfläche Werksabgabepreis wöchentlich - Prüfung erfolgreich

4.4 MELDUNG SENDEN

Haben Sie die Eingaben fertig erfasst, können Sie nun mit dem Button „Meldung senden“ die Erfassung abschließen. Erst nachdem die Meldung gesendet wurde stehen die Daten der AMA zur Verfügung und die Meldepflicht gilt als erfüllt.

Mit dem Absenden der Meldung erklärt der Betrieb, dass die Angaben wahrheitsgemäß und vollständig sind.

Abbildung 12: Benutzeroberfläche Werksabgabepreis wöchentlich - Button "Meldung senden"

Das erfolgreiche Senden erkennen Sie anhand von vier Gegebenheiten:

1. Grün hinterlegter Hinweis „Meldung erfolgreich gesendet“
2. Bestätigungstext „gesendet“, welcher nach Neuladung der eAMA-Seite neben der betreffenden Woche steht
3. Bestätigungsemail (vorausgesetzt, Sie haben eine E-Mail-Adresse hinzugefügt → siehe 4.5 – Email zur Sendebestätigung
4. Status rechts oberhalb der Tabelle: „Meldung gesendet am TT.MM.JJJJ“

Meldung erfolgreich gesendet 1

Jahr: 2023
Woche: 6 (06.02.2023-12.02.2023) (gesendet)

E-Mail: Keine E-Mail vorhanden
Sendebestätigung: ☐ Ja ☒ Nein

Export: Drucken

Meldefrist: wöchentlich, bis spätestens Dienstag der Folgewoche

Jahr: 2023
Woche: 3 (16.01.2023-22.01.2023) (gesendet) 2

E-Mail: Keine E-Mail vorhanden
Sendebestätigung: ☐ Ja ☒ Nein

Menge in KG; Preise in EUR/100kg 4

Meldung gesendet am 02.02.2023

Produkt	Menge	Preis
Trinkmilch past. u. ESL	300,23	70,000
Emmentaler Industrieware		
Edamer Industrieware		
Gouda Industrieware		

Meldung prüfen Meldung senden

Abbildung 13: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise wöchentlich - Erkennung der gesendeten Meldungen

4.5 E-MAIL ZUR SENDEBESTÄTIGUNG

Eine Sendebestätigung via Mail nachdem die Meldung mit dem Button „Meldung senden“ abgeschlossen wurde ist möglich, sofern sie eine e-Mailadresse bei den Kontaktdaten hinterlegt haben.

4.5.1 AUSWAHL DER E-MAIL

Eine E-Mail kann nur empfangen werden, wenn eine E-Mail-Adresse im Feld „E-Mail zur Sendebestätigung“ ausgewählt wurde und bei Sendebestätigung „Ja“ angeklickt wurde. Nach einmaligem Auswählen bleibt diese Adresse für alle weiteren Meldungen gespeichert.

Export: Drucken

Meldefrist: wöchentlich, bis spätestens Dienstag der Folgewoche

Jahr: 2023
Woche: 1 (02.01.2023-08.01.2023)

E-Mail: bereich.milch@ama.gv.at

Sendebestätigung: ☒ Ja ☐ Nein

Abbildung 14: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise wöchentlich - Auswahl der E-Mail-Adresse

4.5.2 NEUANLAGE ODER ÄNDERUNG DER E-MAIL

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

The screenshot shows the 'Werksabgabepreise wöchentlich' form. At the top right, there is an 'Export: Drucken' button. Below the title, a text box indicates the 'Meldefrist: wöchentlich, bis spätestens Dienstag der Folgeweche'. The form includes dropdown menus for 'Jahr' (set to 2023) and 'Woche' (set to 1 (02.01.2023-08.01.2023)). An 'E-Mail' field contains 'bereich.milch@ama.gv.at'. To the right of this field, a link 'neue E-Mail' is circled in red. Below the email field, there is a 'Sendebestätigung' section with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nein'. A red arrow points from the 'neue E-Mail' link to the 'KONTAKTDATEN' section below.

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.

Abbildung 15: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise wöchentlich - Eingabe neuer Erreichbarkeiten

4.5.3 KEINE E-MAIL ALS SENDEBESTÄTIGUNG

Möchten Sie keine E-Mails nach jeder erfolgreichen Meldung erhalten, brauchen Sie nur die Checkbox bei „Sendebestätigung“ auf „Nein“ setzen.

This screenshot shows the same 'Werksabgabepreise wöchentlich' form as in the previous image. The 'Sendebestätigung' section at the bottom right now has the 'Nein' radio button selected, which is circled in red. The 'Ja' radio button is unselected. The 'neue E-Mail' link is still visible above the radio buttons.

Abbildung 16: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise wöchentlich - Keine E-Mail zur Sendebestätigung

4.6 DRUCKEN

Um Ihre Meldung drucken zu können, finden Sie rechts oben den Button „Drucken“.




The screenshot shows the 'Werksabgabepreise wöchentlich' form. At the top right, there is an 'Export:' label followed by a green button labeled 'Drucken', which is circled in red. Below the title, there is a text box containing 'Meldefrist: wöchentlich, bis spätestens Dienstag der Folgeweche'. Further down, there are two rows of input fields: 'Jahr' with a dropdown menu showing '2023' and 'E-Mail' with a dropdown menu showing 'bereich.milch@ama.gv.at'. Below 'Jahr' is a 'Woche' dropdown menu showing '1 (02.01.2023-08.01.2023)'. To the right of the 'E-Mail' field is a link 'neue E-Mail'. At the bottom right, there is a 'Sendebestätigung' section with a green radio button selected for 'Ja' and an unselected radio button for 'Nein'.

Abbildung 17: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise wöchentlich - Auswahl Drucken

4.7 MELDUNG ÄNDERN

Möchten Sie nach dem Absenden Änderungen vornehmen, so können Sie diese Korrekturen bis 4 Wochen rückwirkend durchführen. Nach Ablauf dieses Zeitraums gelten die Meldungen als gesperrt und können nur mehr durch Kontaktaufnahme mit dem Fachbereich geändert werden (Kontaktdaten – siehe „Rat und Hilfe / Kontakt“).



The screenshot shows a dialog box titled 'Bestätigung'. It has a green header bar. Below the header, there is a green checkmark icon followed by the text 'Überschreiben einer gesendeten Meldung'. Below this, there is a question 'Wollen Sie trotzdem senden?'. At the bottom, there are two buttons: 'Ja' and 'Nein'.

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

Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage, ob Sie die bereits gesendete Meldung überschreiben möchten und können mit der Auswahl „Ja“ die Daten korrigieren und erneut senden. Ein nochmaliges Hochladen/Einspielen der Vorlage ist nicht möglich.

Abbildung 18: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise wöchentlich - Bestätigung Meldung ändern

Hinweis:

! Bemerken Sie Fehler erst außerhalb des Änderungszeitraums dann bitten wir Sie, sich mit uns in Verbindung zu setzen. (siehe unter „Rat und Hilfe / Kontakt“)

5 BENUTZEROBERFLÄCHE – WERKSABGABEPREISE MONATLICH

5.1 EINLEITUNG

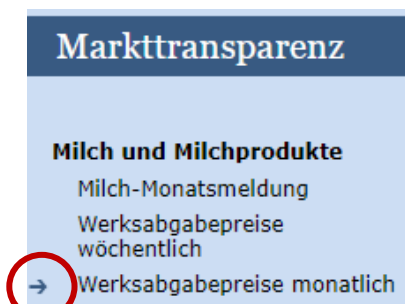
Meldepflichtige Unternehmen wurden von der Agrarmarkt Austria über die Meldeverpflichtung informiert. Die Meldung der Werksabgabepreise (Verkaufspreise) hat monatlich, bis spätestens 8. des Folgemonats zu erfolgen.

In eAMA unter der Registerkarte „Markttransparenz“, werden Ihnen links in der blau hinterlegten Box, die für Sie zugewiesenen Meldungen angezeigt. Durch das Anklicken von „Werksabgabepreise monatlich“ erscheint die dazugehörige Erfassungsmaske.



Abbildung 19: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise monatlich - Startseite - blau hinterlegte Box

Nach der Auswahl des gewünschten Bereichs erscheint neben dem Begriff in der blau hinterlegten Box ein kleiner, blauer Pfeil. Dieser zeigt Ihnen den ausgewählten Menüpunkt an.



Ist die gewünschte Erfassungsmaske ausgewählt, wird der nächst fällige Meldezeitraum angezeigt und Sie können Ihre Daten erfassen.

Abbildung 20: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise monatlich - Menüpunkte - blauer Pfeil

Falls Sie die Erfassungsmaske nicht angezeigt bekommen, ersuchen wir Sie mit uns Kontakt aufzunehmen. (siehe Rat und Hilfe / Kontakt)

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



Abbildung 21: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise monatlich - Menüpunkte - Rückkehr zur Startseite

5.2 MELDUNG ERFASSEN

Zum Erfassen der Meldung klicken Sie zuerst auf den Menüpunkt „Werksabgabepreise monatlich“, welcher links in der blau hinterlegten Box steht. Nach der Auswahl wird das aktuelle Meldemonat angezeigt.

Hinweis:

Haben Sie bereits eine Meldung für den aktuellen Monat gesendet, so werden Ihnen diese Daten angezeigt. Ist die aktuelle Meldung noch ausständig, so wird Ihnen die leere Erfassungsmaske vorgelegt.

Werksabgabepreise monatlich

Export: Drucken

Meldefrist: monatlich, spätestens bis 8. des Folgemonats

Jahr

2023

E-Mail

Keine E-Mail vorhanden

Monat

Januar

neue E-Mail

Sendebestätigung

☐ Ja
 ☐ Nein

Menge in KG; Preise in EUR/100kg

Meldung noch nicht gesendet

Produkt	Menge	Preis
Cottage Cheese	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Speisetopfen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bergkäse	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Meldung prüfen

Meldung senden

Datei hochladen

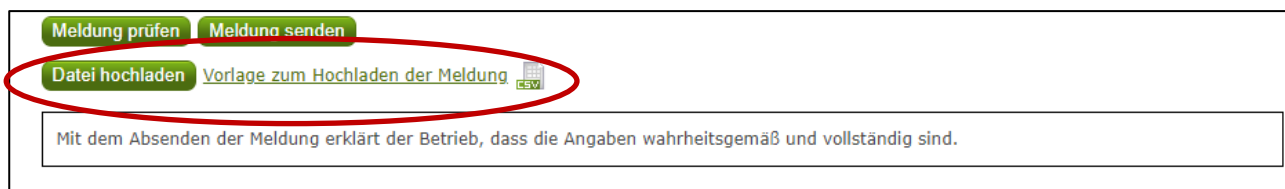
[Vorlage zum Hochladen der Meldung](#)

Mit dem Absenden der Meldung erklärt der Betrieb, dass die Angaben wahrheitsgemäß und vollständig sind.

Abbildung 22: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise monatlich - Erfassungsmaske noch nicht gesendeter Meldung

Die Erfassungsmaske ist gegliedert in die Spalten „Menge“ und „Preis“. Bitte befüllen Sie jene Felder für welche Sie eine Meldeverpflichtung haben. Sollte das zu meldende Produkt nicht verkauft worden sein, so befüllen Sie die beiden Spalten bitte mit 0.

Es besteht auch die Möglichkeit die Daten ins Programm einzuspielen/hochzuladen. Hierfür benutzen Sie bitte die Vorlage zum Hochladen der Meldung.

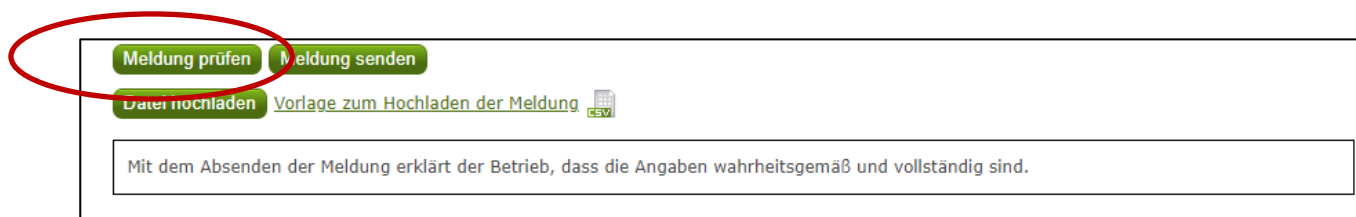


Mit dem Absenden der Meldung erklärt der Betrieb, dass die Angaben wahrheitsgemäß und vollständig sind.

Abbildung 23: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise monatlich – Button „Datei hochladen“

5.3 MELDUNG PRÜFEN

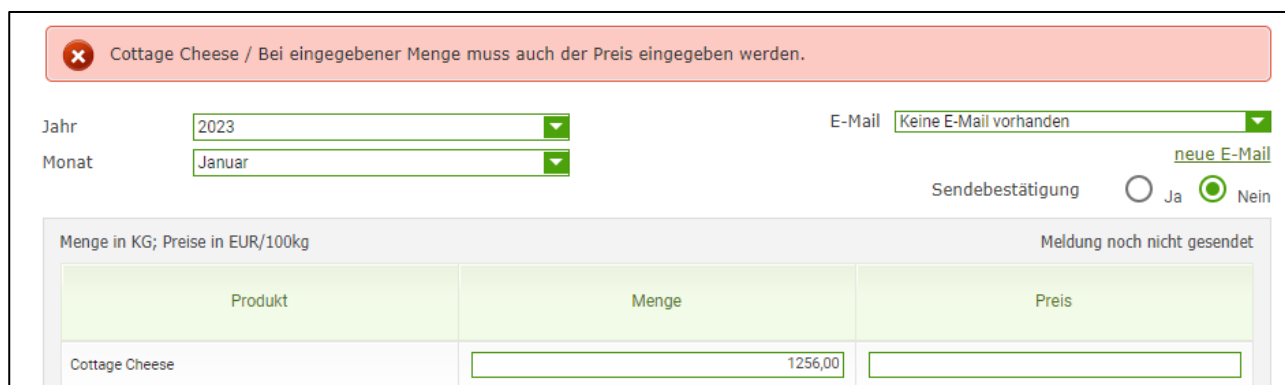
Mithilfe des Buttons „Meldung prüfen“ können Sie Ihre erfassten Daten überprüfen, die Meldung wird jedoch noch nicht abgesendet.



Mit dem Absenden der Meldung erklärt der Betrieb, dass die Angaben wahrheitsgemäß und vollständig sind.

Abbildung 24: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise monatlich - Button "Meldung prüfen"

Sollten Fehler auftreten, so werden die Fehlermeldungen oberhalb des Formulars/der Tabelle angezeigt. Hinweis: Eingaben mit Fehlermeldungen können weder gespeichert noch gesendet werden.



Menge in KG; Preise in EUR/100kg

Produkt	Menge	Preis
Cottage Cheese	1256,00	

Meldung noch nicht gesendet

Abbildung 25: Werksabgabepreise monatlich - Meldung prüfen

Hinweis:

Nach Behebung bzw. Korrektur der Fehlermeldung können Sie die Daten bzw. die Meldung erneut prüfen und/oder senden.

✓ Prüfung erfolgreich

Jahr:
 Monat:

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

Sendebestätigung: ☐ Ja ☒ Nein

Menge in KG; Preise in EUR/100kg
Meldung gesendet am 17.01.2023

Produkt	Menge	Preis
Cottage Cheese	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Speisetopfen	<input type="text" value="125,00"/>	<input type="text" value="159,378"/>
Bergkäse	<input type="text" value="325,60"/>	<input type="text" value="598,650"/>

Abbildung 26: Benutzeroberfläche Werksabgabepreis monatlich - Prüfung erfolgreich

5.4 MELDUNG SENDEN

Haben Sie die Eingaben fertig erfasst, können Sie nun mit dem Button „Meldung senden“ die Erfassung abschließen. Erst nachdem die Meldung gesendet wurde stehen die Daten der AMA zur Verfügung und die Meldepflicht gilt als erfüllt.

Meldung prüfen
Meldung senden

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

Mit dem Absenden der Meldung erklärt der Betrieb, dass die Angaben wahrheitsgemäß und vollständig sind.

Abbildung 27: Benutzeroberfläche Werksabgabepreis monatlich - Button "Meldung senden"

Das erfolgreiche Senden erkennen Sie anhand von vier Gegebenheiten:

1. Grün hinterlegter Hinweis „Meldung erfolgreich gesendet“
 2. Bestätigungstext „gesendet“, welcher nach Neuladung der eAMA-Seite neben der betreffenden Woche steht
 3. Bestätigungsemail (vorausgesetzt, Sie haben eine E-Mail-Adresse hinzugefügt → siehe 4.5 – Email zur Sendebestätigung)
- Status rechts oberhalb der Tabelle: „Meldung gesendet am TT.MM.JJJJ“

Werksabgabepreise monatlich Export: [Drucken](#)

Meldefrist: monatlich, spätestens bis 8. des Folgemonats

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

Monat: **2** Sendebestätigung: ☐ Ja ☒ Nein

Menge in KG; Preise in EUR/100kg **4** Meldung gesendet am 17.01.2023 **1**

Produkt	Menge	Preis
Cottage Cheese	1256,00	255,000
Speisetopfen	125,00	159,378
Bergkäse	325,60	598,650

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

Abbildung 28: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise monatlich - Erkennung der gesendeten Meldungen

5.5 E-MAIL ZUR SENDEBESTÄTIGUNG

Eine Sendebestätigung via Mail nachdem die Meldung mit dem Button „Meldung senden“ abgeschlossen wurde ist möglich, sofern sie eine e-Mailadresse bei den Kontaktdaten hinterlegt haben.

5.5.1 AUSWAHL DER E-MAIL

Eine E-Mail kann nur empfangen werden, wenn eine E-Mail-Adresse im Feld „E-Mail zur Sendebestätigung“ ausgewählt wurde und bei Sendebestätigung „Ja“ angeklickt wurde. Nach einmaligem Auswählen bleibt diese Adresse für alle weiteren Meldungen gespeichert.

Werksabgabepreise monatlich Export: [Drucken](#)

Meldefrist: monatlich, spätestens bis 8. des Folgemonats

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

Monat: Sendebestätigung: ☒ Ja ☐ Nein

Abbildung 29: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise monatlich - Auswahl der E-Mail-Adresse

5.5.2 NEUANLAGE ODER ÄNDERUNG DER E-MAIL

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

The screenshot shows the 'Werksabgabepreise monatlich' form. At the top right is an 'Export: Drucken' button. Below the title is a text box for 'Meldefrist: monatlich, spätestens bis 8. des Folgemonats'. There are dropdown menus for 'Jahr' (2023) and 'Monat' (Januar). To the right is an 'E-Mail' field with the address 'bereich.milch@ama.gv.at'. Below this is a 'Sendebestätigung' section with radio buttons for 'Ja' and 'Nein'. A red circle highlights the 'neue E-Mail' link next to the email field. A red arrow points from this link to the 'KONTAKTDATEN' section below.

KONTAKTDATEN

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

1 Bitte beachten Sie:
→ Ihre Telekommunikationsdaten ermöglichen uns, rasch mit Ihnen in Kontakt zu treten.
→ Halten Sie Ihre Daten stets aktuell und helfen Sie uns, Ihre Daten bei der Bearbeitung Ihrer Anliegen zu finden.

Abbildung 30: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise monatlich - Eingabe neuer Erreichbarkeiten

5.5.3 KEINE E-MAIL ALS SENDEBESTÄTIGUNG

Möchten Sie keine E-Mails nach jeder erfolgreichen Meldung erhalten, brauchen Sie nur die Checkbox bei „Sendebestätigung“ auf „Nein“ setzen.

The screenshot shows the same 'Werksabgabepreise monatlich' form. The 'Sendebestätigung' section now has the 'Nein' radio button selected, which is circled in red. The 'neue E-Mail' link is also circled in red.

Abbildung 31: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise monatlich - Keine E-Mail zur Sendebestätigung

5.6 DRUCKEN

Um Ihre Meldung drucken zu können, finden Sie rechts oben den Button „Drucken“.

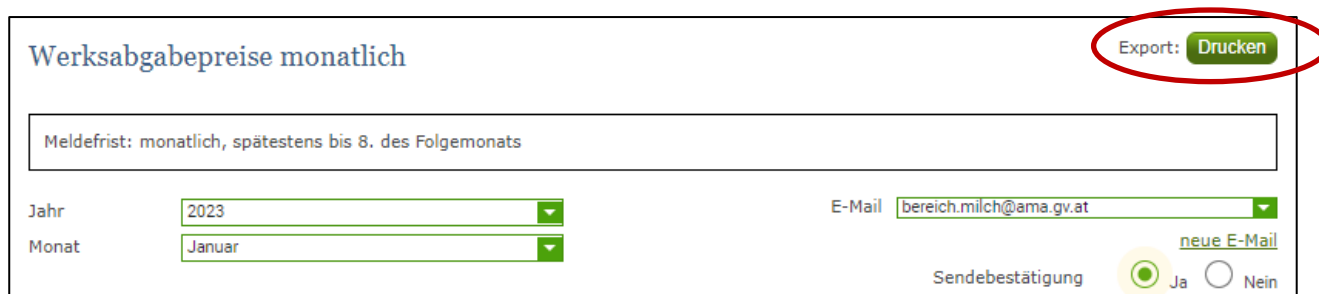
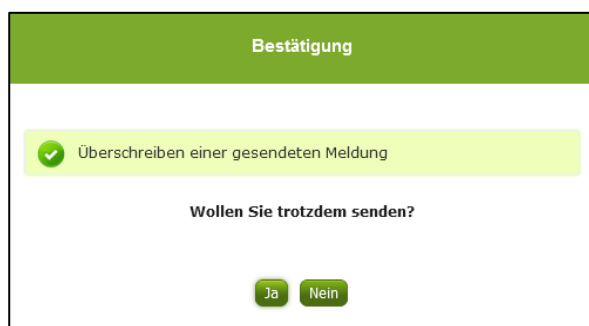


Abbildung 32: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise monatlich - Auswahl Drucken

5.7 MELDUNG ÄNDERN

Möchten Sie nach dem Absenden Änderungen vornehmen, so können Sie diese Korrekturen bis 4 Wochen rückwirkend durchführen. Nach Ablauf dieses Zeitraums gelten die Meldungen als gesperrt und können nur mehr durch Kontaktaufnahme mit dem Fachbereich geändert werden (Kontaktdaten – siehe „Rat und Hilfe / Kontakt“).



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

Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage, ob Sie die bereits gesendete Meldung überschreiben möchten und können mit der Auswahl „Ja“ die Daten korrigieren und erneut senden. Ein nochmaliges Hochladen/Einspielen der Vorlage ist nicht möglich.

Abbildung 33: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise monatlich - Bestätigung Meldung ändern

Hinweis:

! Bemerken Sie Fehler erst außerhalb des Änderungszeitraums dann bitten wir Sie, sich mit uns in Verbindung zu setzen. (siehe unter „Rat und Hilfe / Kontakt“)

6 ABBILDUNGSVERZEICHNIS

6.1 WERKSABGABEPREISE WÖCHENTLICH UND MONATLICH

Abbildung 1: eAMA Startseite.....	3
Abbildung 2: eAMA Login	4
Abbildung 3: Registerkarte Markttransparenz	4
Abbildung 4: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise wöchentlich - Startseite - blau hinterlegte Box	5
Abbildung 5: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise wöchentlich - Menüpunkte - blauer Pfeil	5
Abbildung 6: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise wöchentlich - Menüpunkte - Rückkehr zur Startseite .	6
Abbildung 7: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise wöchentlich - Erfassungsmaske noch nicht gesendeter Meldung	6
Abbildung 8: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise wöchentlich – Button „Datei hochladen“	7
Abbildung 9: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise wöchentlich - Button "Meldung prüfen"	7
Abbildung 10: Werksabgabepreise wöchentlich - Meldung prüfen	7
Abbildung 11: Benutzeroberfläche Werksabgabepreis wöchentlich - Prüfung erfolgreich	8
Abbildung 12: Benutzeroberfläche Werksabgabepreis wöchentlich - Button "Meldung senden"	8
Abbildung 13: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise wöchentlich - Erkennung der gesendeten Meldungen	9
Abbildung 14: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise wöchentlich - Auswahl der E-Mail-Adresse	9
Abbildung 15: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise wöchentlich - Eingabe neuer Erreichbarkeiten	10
Abbildung 16: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise wöchentlich - Keine E-Mail zur Sendebestätigung .	10
Abbildung 17: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise wöchentlich - Auswahl Drucken	11
Abbildung 18: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise wöchentlich - Bestätigung Meldung ändern.....	11
Abbildung 19: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise monatlich - Startseite - blau hinterlegte Box	12
Abbildung 20: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise monatlich - Menüpunkte - blauer Pfeil	12
Abbildung 21: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise monatlich - Menüpunkte - Rückkehr zur Startseite .	13
Abbildung 22: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise monatlich - Erfassungsmaske noch nicht gesendeter Meldung	13
Abbildung 23: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise monatlich – Button „Datei hochladen“	14
Abbildung 24: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise monatlich - Button "Meldung prüfen"	14
Abbildung 25: Werksabgabepreise monatlich - Meldung prüfen.....	14
Abbildung 26: Benutzeroberfläche Werksabgabepreis monatlich - Prüfung erfolgreich.....	15
Abbildung 27: Benutzeroberfläche Werksabgabepreis monatlich - Button "Meldung senden".....	15
Abbildung 28: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise monatlich - Erkennung der gesendeten Meldungen	16
Abbildung 29: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise monatlich - Auswahl der E-Mail-Adresse.....	16
Abbildung 30: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise monatlich - Eingabe neuer Erreichbarkeiten.....	17
Abbildung 31: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise monatlich - Keine E-Mail zur Sendebestätigung.....	17
Abbildung 32: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise monatlich - Auswahl Drucken	18
Abbildung 33: Benutzeroberfläche Werksabgabepreise monatlich - Bestätigung Meldung ändern	18

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- DW 313 (Hr. Roth) oder DW 284 (Fr. Koppensteiner)
E-Mail: bereich.milch@ama.gv.at
Fax: +43 50 3151-396

Dieses Merkblatt kann 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

Agrarmarkt Austria

Dresdner Straße 70

1200 Wien

UID-Nr.: ATU16305503

Telefon: +43 50 3151 - 0

Fax: +43 50 3151 - 299

E-Mail: office@ama.gv.at

Vertretungsbefugt:

- Mag.^a Lena Karasz, Vorstandsmitglied für den Geschäftsbereich I
- Dipl.-Ing. Günter Griesmayr, Vorstandsvorsitzender und Vorstandsmitglied für den Geschäftsbereich II

Die Agrarmarkt Austria ist eine gemäß § 2 AMA-Gesetz 1992, BGBl. Nr. 376/1992, eingerichtete juristische Person öffentlichen Rechts, deren Aufgaben in § 3 leg. cit. festgelegt sind. Sie unterliegt gemäß § 25 leg. cit. der Aufsicht des gemäß Bundesministeriengesetz 1986, BGBl. Nr. 76/1986, für Landwirtschaft zuständigen Mitglieds der Bundesregierung.

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