

## Benutzerhandbuch Moneytor Online-Datenbank

Stand: April 2018

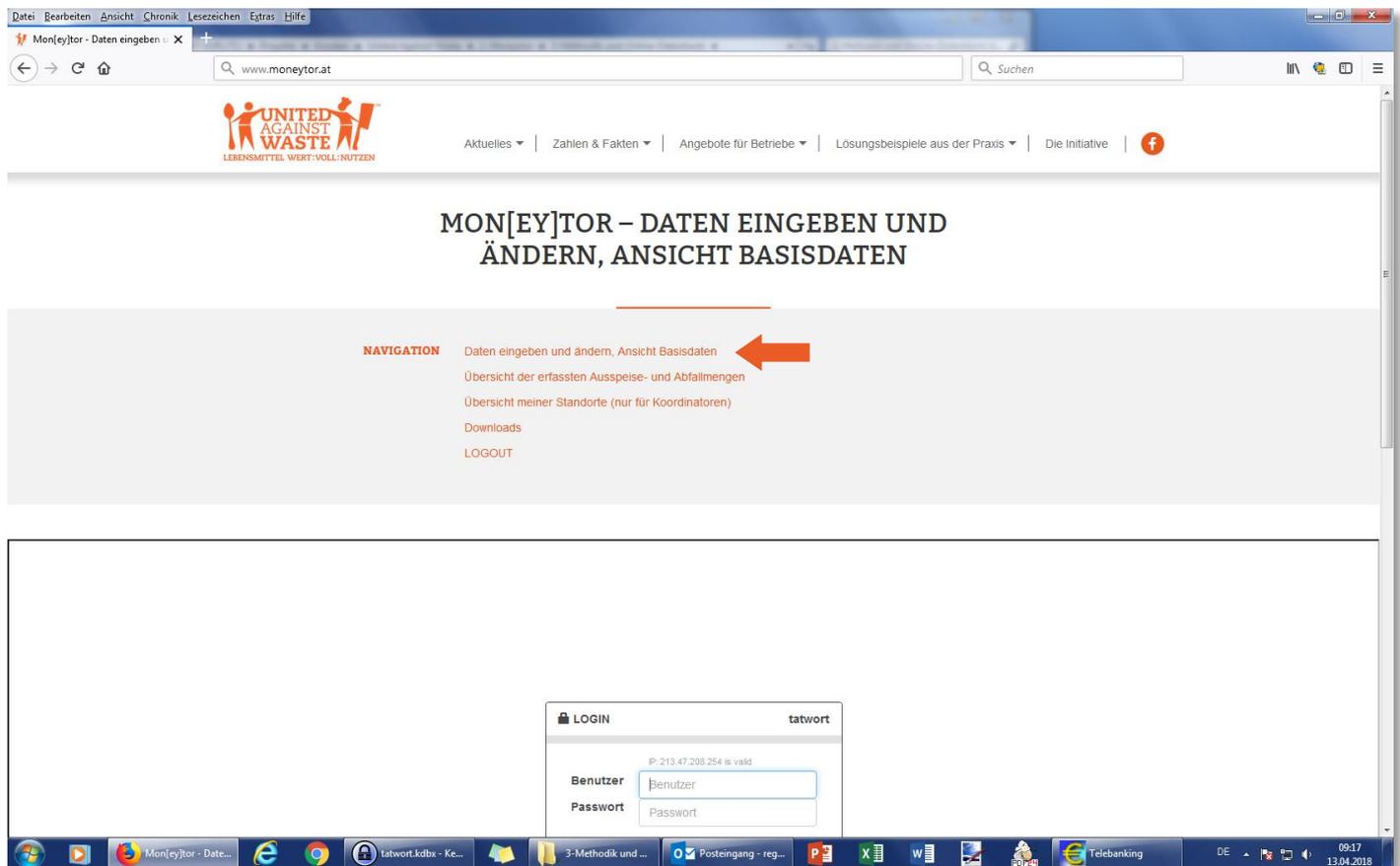
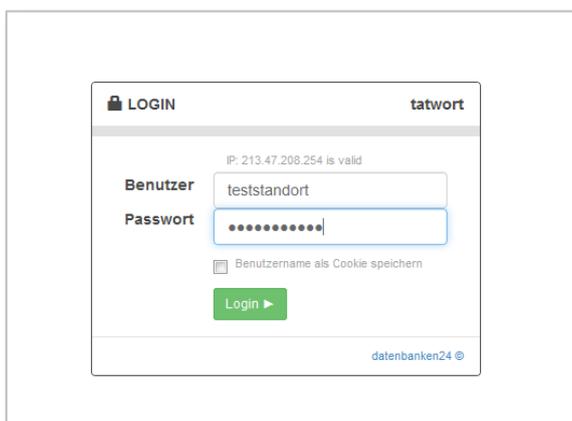
### Inhalt

Benutzerhandbuch Moneytor Online-Datenbank .....	1
Registrierung, Zugangsdaten und Anmeldung.....	2
Basisdaten: Erfassung .....	3
Basisdaten: Änderung .....	5
Ausgabe- und Abfallmengen: Erfassung.....	6
Ausgabe- und Abfallmengen: Übersicht der erfassten Daten & Änderung.....	8
FÜR KOORDINATOREN: Übersicht meiner Standorte .....	10
Downloads & Hilfe .....	11
LOGOUT.....	11
Kontakt für Rückfragen .....	12

## Registrierung, Zugangsdaten und Anmeldung

Die Registrierung erfolgt nach Übermittlung der unterzeichneten Kooperationsvereinbarung und Bekanntgabe der Standortdaten (Namen oder Akronyme der Standorte, Name des zuständigen Koordinators beim Betreiber). UAW legt die entsprechenden Nutzerkonten an und übermittelt die Zugangsdaten (Benutzer, Passwort) für alle Standorte gesammelt an den Koordinator. Dieser leitet diese dann intern an die einzelnen Standorte (Küchenleiter) weiter.

Die Datenbank ist unter [www.moneytor.at](http://www.moneytor.at) oder <https://united-against-waste.at/moneytor/> erreichbar und für die Verwendung in den Browsern Mozilla Firefox und Google Chrome optimiert.

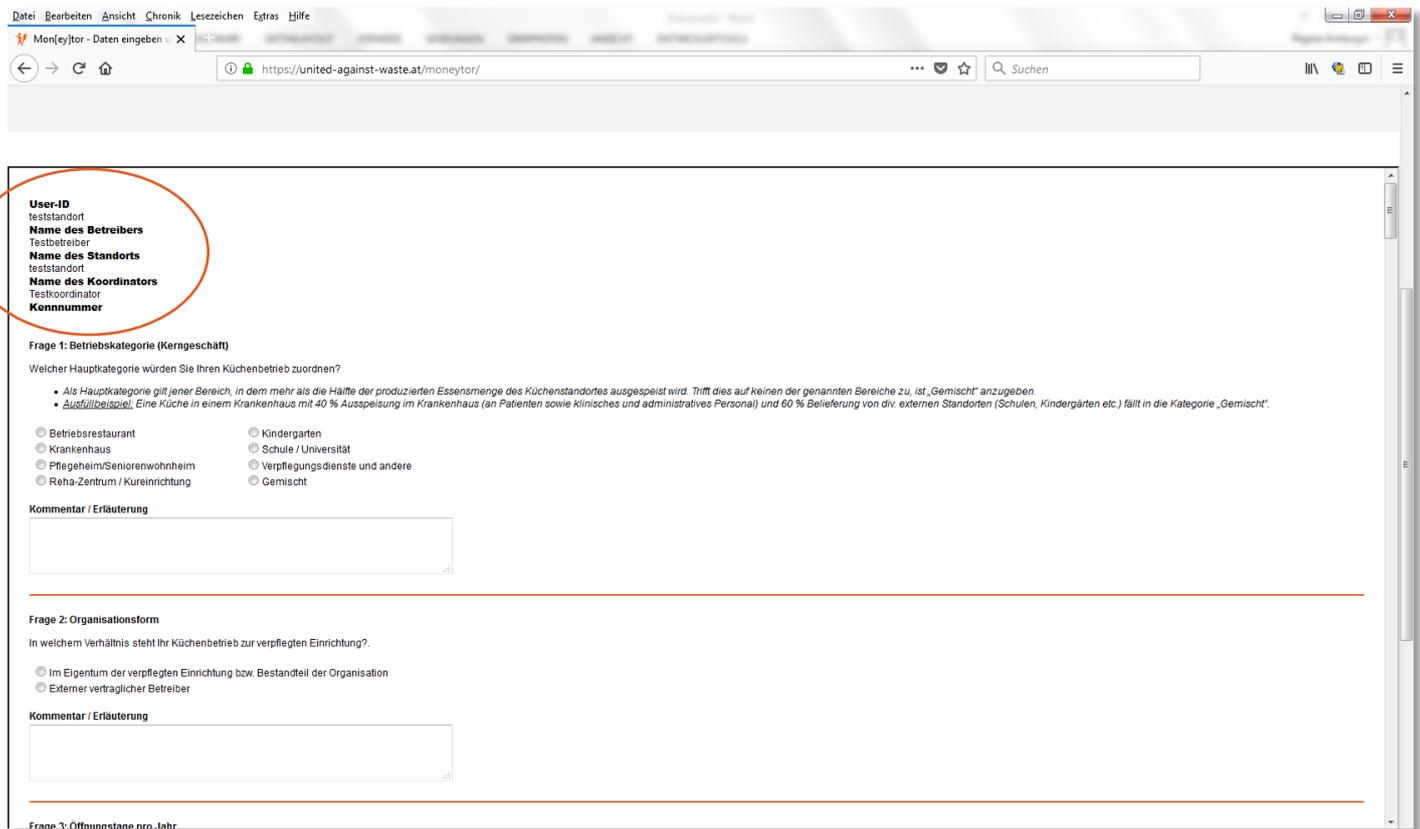
Melden Sie sich im Anmeldefenster mit den erhaltenen Zugangsdaten an. Sie gelangen anschließend automatisch zur Eingabe der Basisdaten (Ersterfassung) oder zur Ansicht der bereits erfassten Basisdaten.

**Anmerkung:** Bei Standorten, die bereits am Monitoring-Pilotprojekt 2016/2017 teilgenommen haben, wurden bereits die damals übermittelten Basisdaten ins System übernommen.

Da das Abfrageformular für Basisdaten gegenüber dem Pilotprojekt überarbeitet wurde, müssen diese Daten von den Küchenleitern nochmals überprüft und fehlende Informationen ergänzt werden – eine entsprechenden Hinweis finden Sie in den Kommentarfeldern der jeweiligen Fragen.

## Basisdaten: Erfassung

Ihre Standort-Kennndaten (User-ID, Name des Betreibers, Name des Standorts, Name des Koordinators) wurden bereits bei der Registrierung von UAW erfasst und sind somit bereits fix hinterlegt. Bitte kontrollieren Sie diese auf Richtigkeit, bevor Sie mit der Datenerfassung beginnen. **Sollten diese Standort-Kennndaten nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte an UAW!** Die anonyme Kennnummer für Ihren Standort wird erst bei der ersten Quartalsauswertung automatisch generiert und ist somit erst danach ersichtlich.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://united-against-waste.at/moneytor/>. The form contains the following sections:

- User-ID**: teststandort
- Name des Betreibers**: Testbetreiber
- Name des Standorts**: teststandort
- Name des Koordinators**: Testkoordinator
- Kennnummer**: (empty)

**Frage 1: Betriebskategorie (Kerngeschäft)**  
Welcher Hauptkategorie würden Sie Ihren Küchenbetrieb zuordnen?  

- Als Hauptkategorie gilt jener Bereich, in dem mehr als die Hälfte der produzierten Essensmenge des Küchenstandortes ausgespeist wird. Trifft dies auf keinen der genannten Bereiche zu, ist „Gemischt“ anzugeben.
- Ausfüllbeispiel: Eine Küche in einem Krankenhaus mit 40 % Ausspeisung im Krankenhaus (an Patienten sowie klinisches und administratives Personal) und 60 % Belieferung von div. externen Standorten (Schulen, Kindergärten etc.) fällt in die Kategorie „Gemischt“.

 Betriebsrestaurant     Kindergarten  
 Krankenhaus     Schule / Universität  
 Pflegeheim/Seniorenwohnheim     Verpflegungsdienste und andere  
 Reha-Zentrum / Kureinrichtung     Gemischt

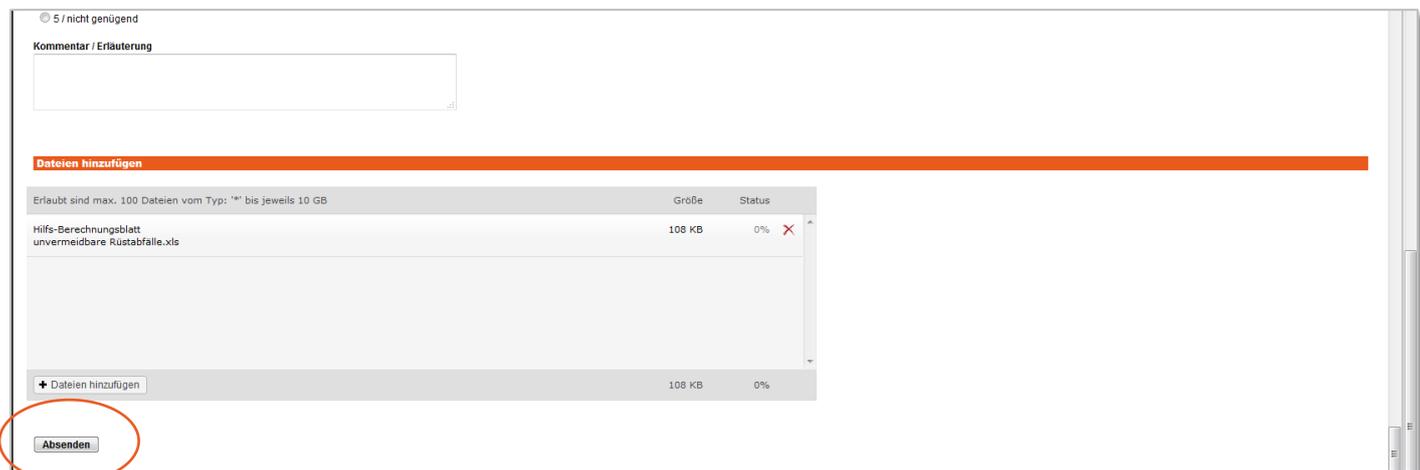
**Kommentar / Erläuterung**  
[Text input field]

**Frage 2: Organisationsform**  
In welchem Verhältnis steht Ihr Küchenbetrieb zur verpflegten Einrichtung?  
 Im Eigentum der verpflegten Einrichtung bzw. Bestandteil der Organisation  
 Externer vertraglicher Betreiber

**Kommentar / Erläuterung**  
[Text input field]

**Frage 3: Öffnungstage pro Jahr**

Beantworten Sie anschließend alle Fragen der Basisdaten-Abfrage vollständig. Viele Fragen sind zum besseren Verständnis mit Hilfstexten, Erläuterungen oder Ausfüllbeispielen versehen (*kursiv dargestellt*). Bitte beachten Sie diese Hinweise und erfassen Sie anhand dieser Vorgaben die Basisdaten bereits bei der Ersterfassung möglichst korrekt. Nachdem Sie alle Fragen beantwortet und ggf. Dokumente zum Upload hinzugefügt haben (Excel-Berechnungsblatt zu Frage 23), klicken Sie am Ende des Formulars auf den Button „Absenden“.

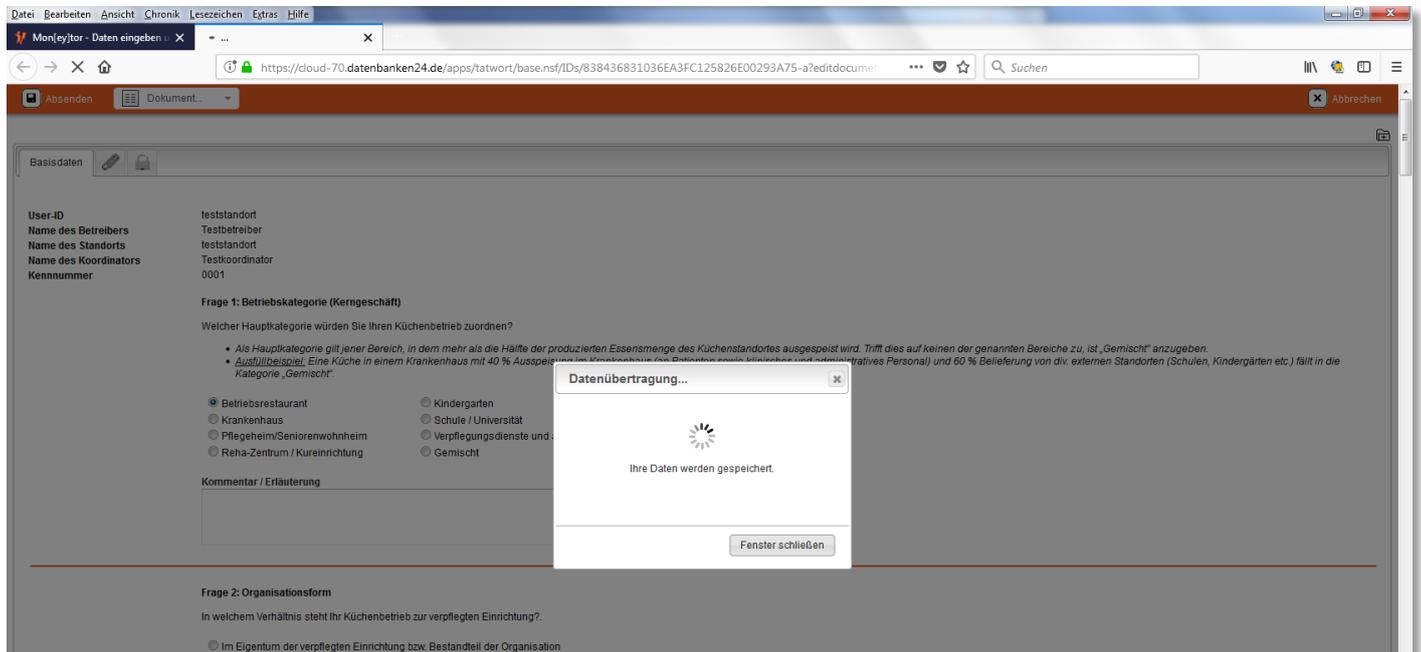


The screenshot shows the file upload section of the form. It includes a text input field for a comment, a section titled "Dateien hinzufügen" with a table of uploaded files, and a button labeled "Absenden".

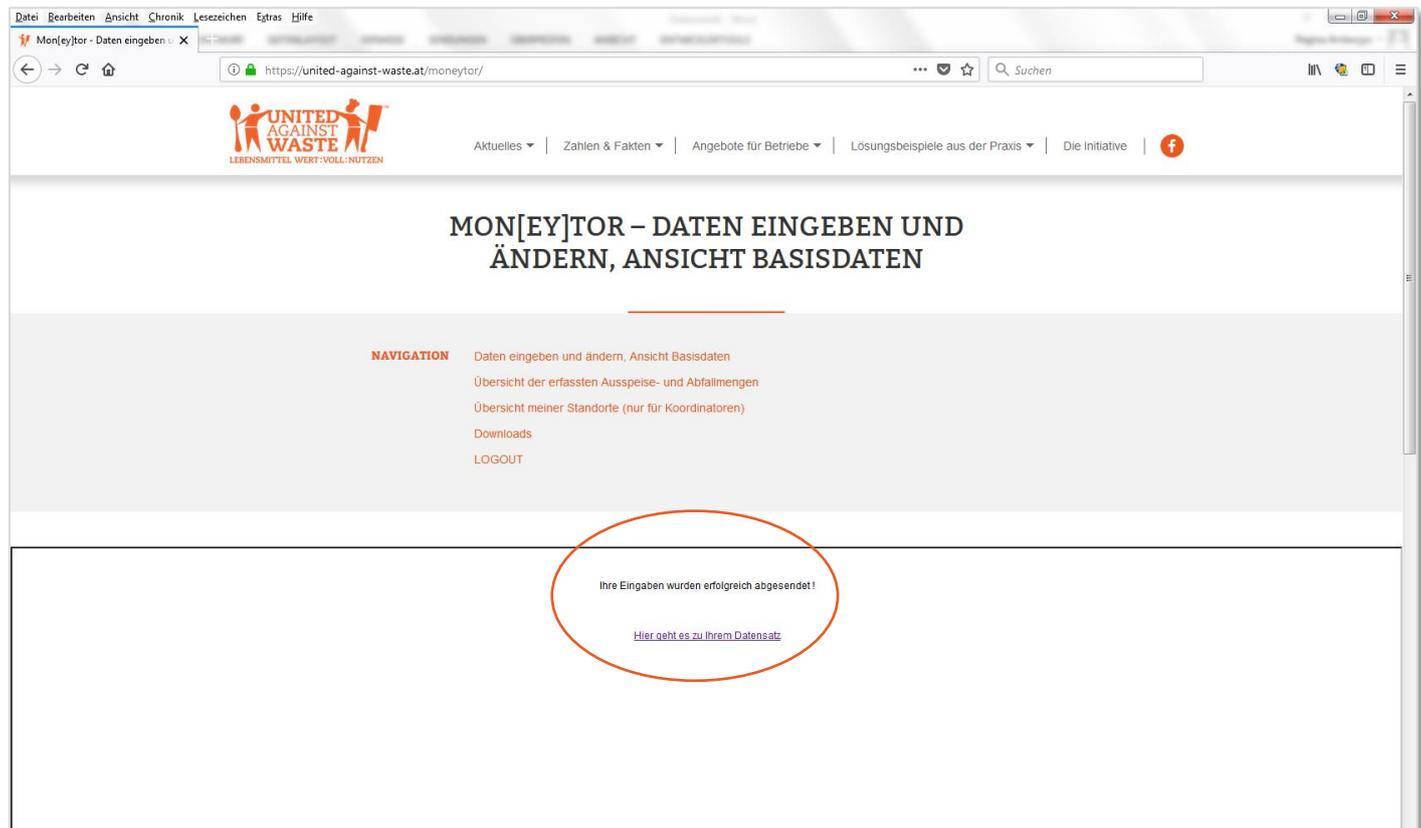
Dateien hinzufügen		
Erlaubt sind max. 100 Dateien vom Typ: "*" bis jeweils 10 GB		
	Größe	Status
Hilfs-Berechnungsblatt unvermeidbare Rüstabfälle.xls	108 KB	0%
+ Dateien hinzufügen		

**Absenden**

Ihre Daten werden nun übertragen.

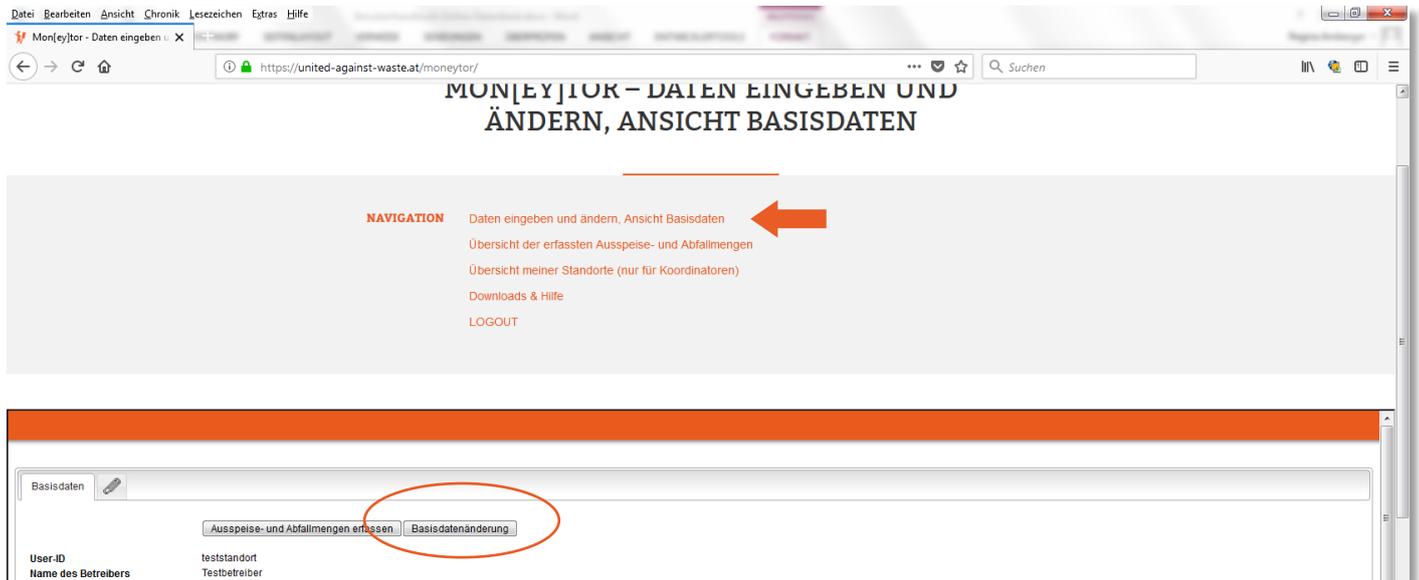


Nach erfolgreicher Übermittlung, wird zur Bestätigung „Ihre Eingaben wurden erfolgreich abgesendet!“ angezeigt (Bitte ggf. nach oben scrollen!). Sie können anschließend zur Ansicht Ihrer Basisdaten gehen („Hier geht’s zu Ihrem Datensatz“) oder einen der anderen Menüpunkte auswählen. Bei Klick auf „LOGOUT“ werden Sie von der Datenbank abgemeldet.

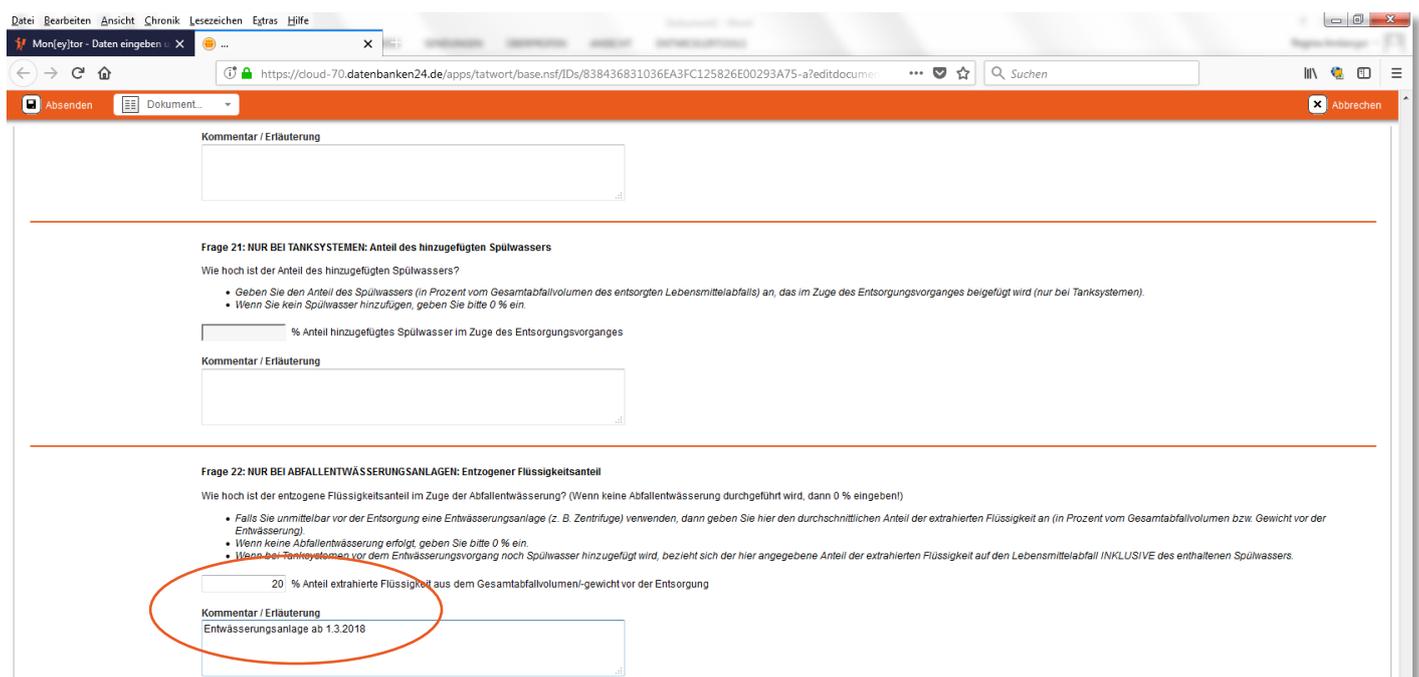


## Basisdaten: Änderung

Fehler können passieren, Gegebenheiten können sich ändern, daher sind auch nachträgliche Änderungen in den Basisdaten möglich. **Wichtig: Bitte führen Sie Änderungen in den Basisdaten immer umgehend durch, bevor Sie (wichtere) Daten zu Ausspeise- und Abfallmengen eingeben!** Klicken Sie dazu auf den Button „Basisdatenänderung“.



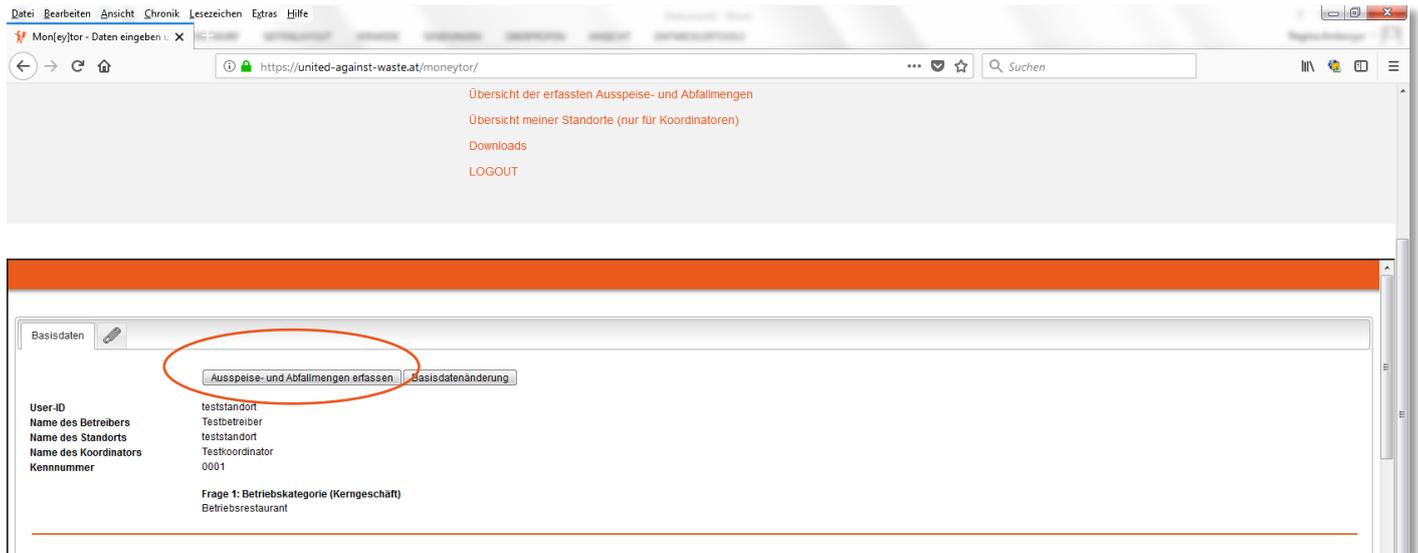
Ihr Basisdatensatz wird anschließend geöffnet und Sie können die gewünschten Änderungen vornehmen. **Wichtig: Bitte teilen Sie uns im jeweiligen Kommentarfeld mit, ab wann die durchgeführte Änderung Gültigkeit hat (z. B. Korrektur rückwirkend auf die gesamte Periode bzw. bei Änderung der Gegebenheiten das Monat, mit dem die Veränderung in Kraft tritt)!** Da sich einige Felder auf die Berechnung des Verlustgrades auswirken (nicht erfassbarer Rücklauf an Abfall, Gewicht der ausgegeben Speisen, hinzugefügtes Spülwasser, Entwässerungsanteil, ggf. Zubereitungsreste), ist diese Angabe immens wichtig!



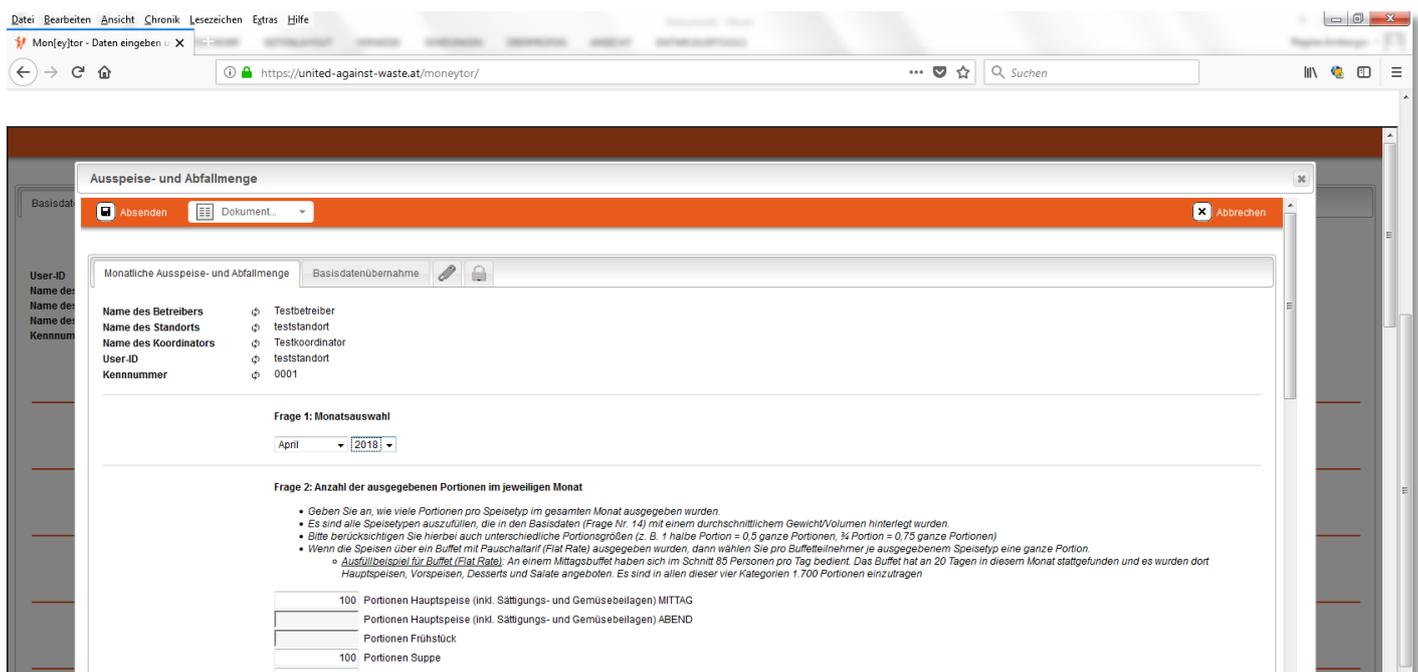
Die vorgenommenen Änderungen werden anschließend von UAW geprüft und freigegeben, bei Unklarheiten erfolgt eine entsprechende Rückfrage durch UAW an Ihren Koordinator. Sobald die Änderungen freigegeben wurden, sind die neuen (geänderten) Basisdaten in der Ansicht ersichtlich.

## Ausspeise- und Abfallmengen: Erfassung

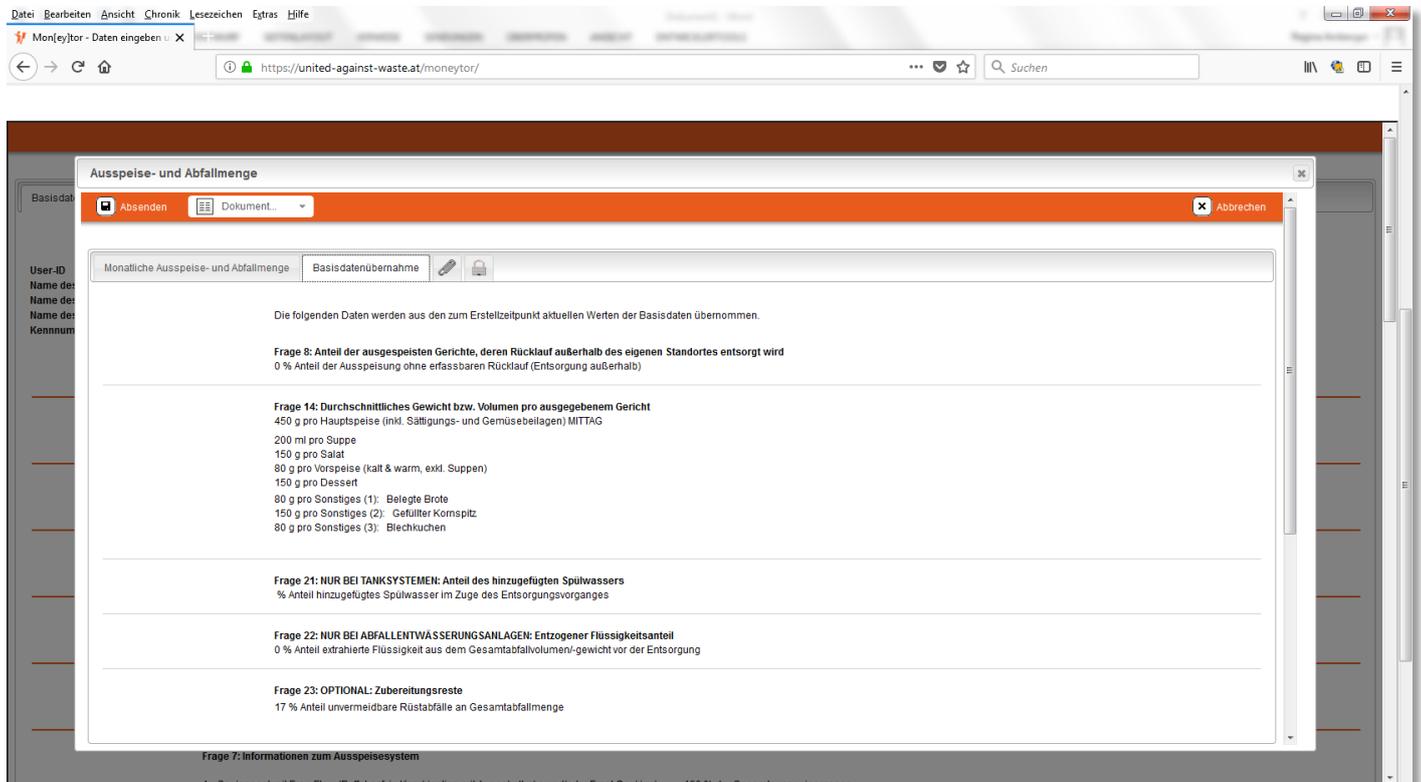
Klicken Sie zur Erfassung Ihrer monatlichen Ausspeise- und Abfallmengen auf den Button „Ausspeise- und Abfallmengen erfassen“.



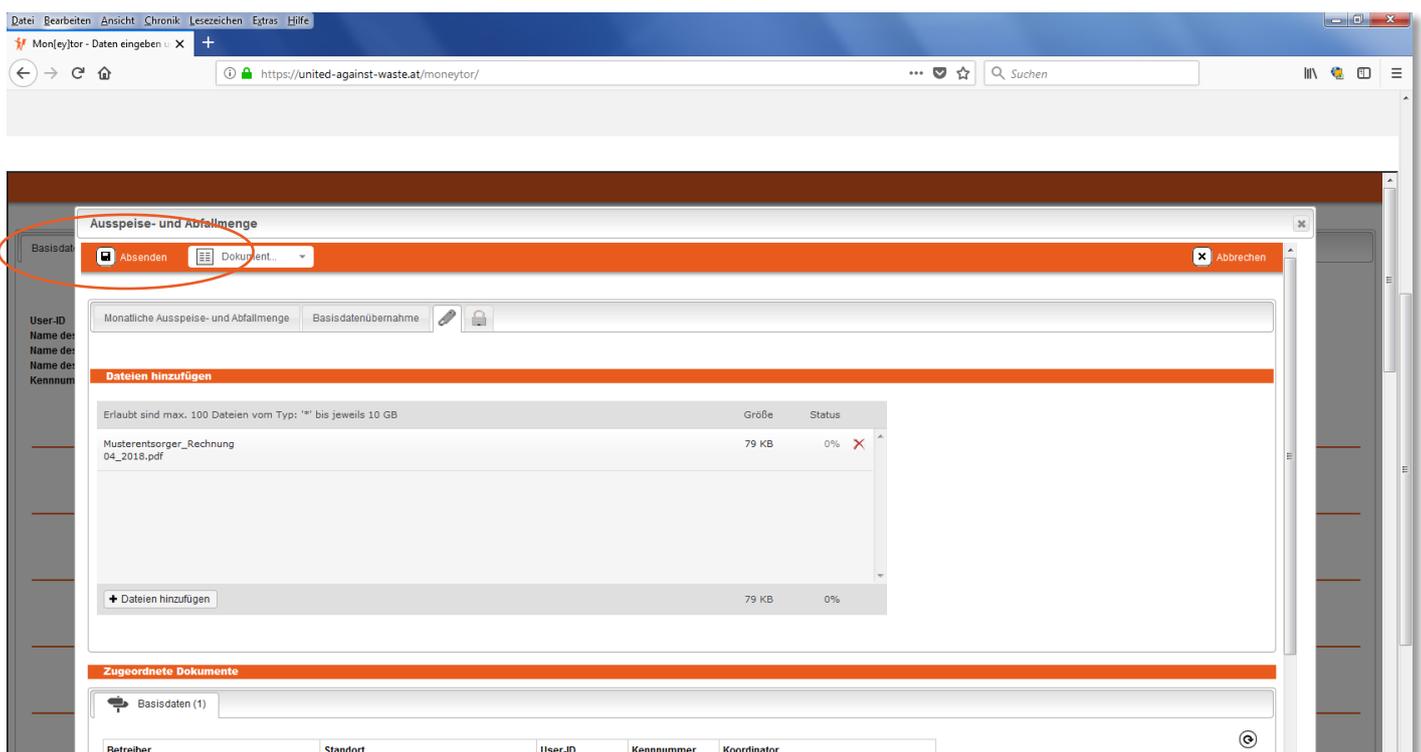
Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie Ihre Ausspeise- und Abfalldaten erfassen können. Es ist für jedes Monat ein eigener Datensatz zu erstellen. Einige Felder stehen in direktem Zusammenhang mit den Basisdaten (z. B. nur für Speisen, für die in den Basisdaten ein durchschnittliches Portionsgewicht angegeben wurde, sind nun Ausspeisemengen zu erfassen). Grau hinterlegte Felder sind nicht ausfüllbar!



Im Reiter „Basisdatenübernahme“ können Sie überprüfen, welche für die Berechnung des Verlustgrades relevanten Felder aus den Basisdaten übernommen werden. Sollten diese Daten für das einzugebende Monat nicht korrekt sein, müssen Sie vor Eingabe der Ausspeise- und Abfallmengen eine Änderung der Basisdaten durchführen.

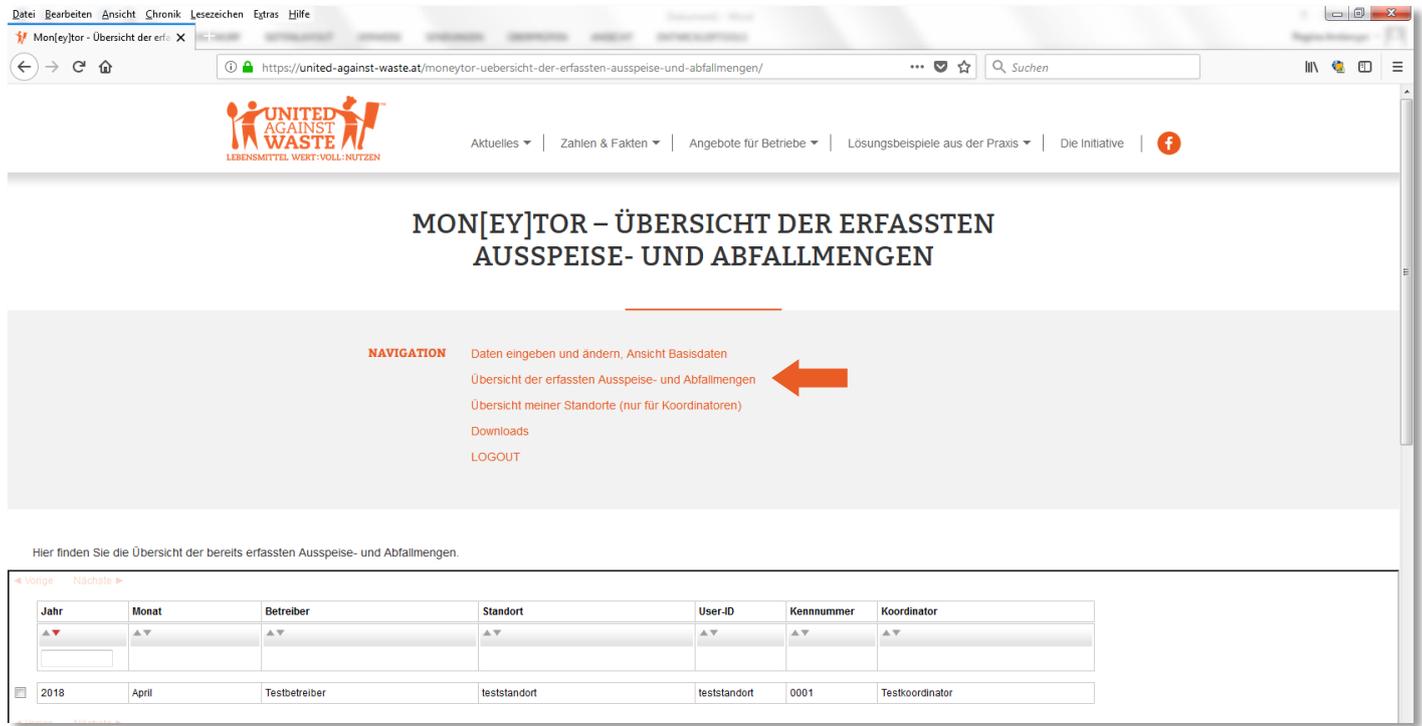


Außerdem haben Sie die Möglichkeit, dem jeweiligen Datensatz mit den monatlichen Ausspeise- und Abfallmengen Dateien anzuhängen (z. B. Rechnung des Entsorgers). Abschließend klicken Sie auf „Absenden“ (links oben), um die Daten zu übermitteln.



## Ausspeise- und Abfallmengen: Übersicht der erfassten Daten & Änderung

Über den Menüpunkt „Übersicht der erfassten Ausspeise- und Abfallmengen“ gelangen Sie zu Ihren bereits erfassten Ausspeise- und Abfallmengen und können diese ggf. auch ändern.



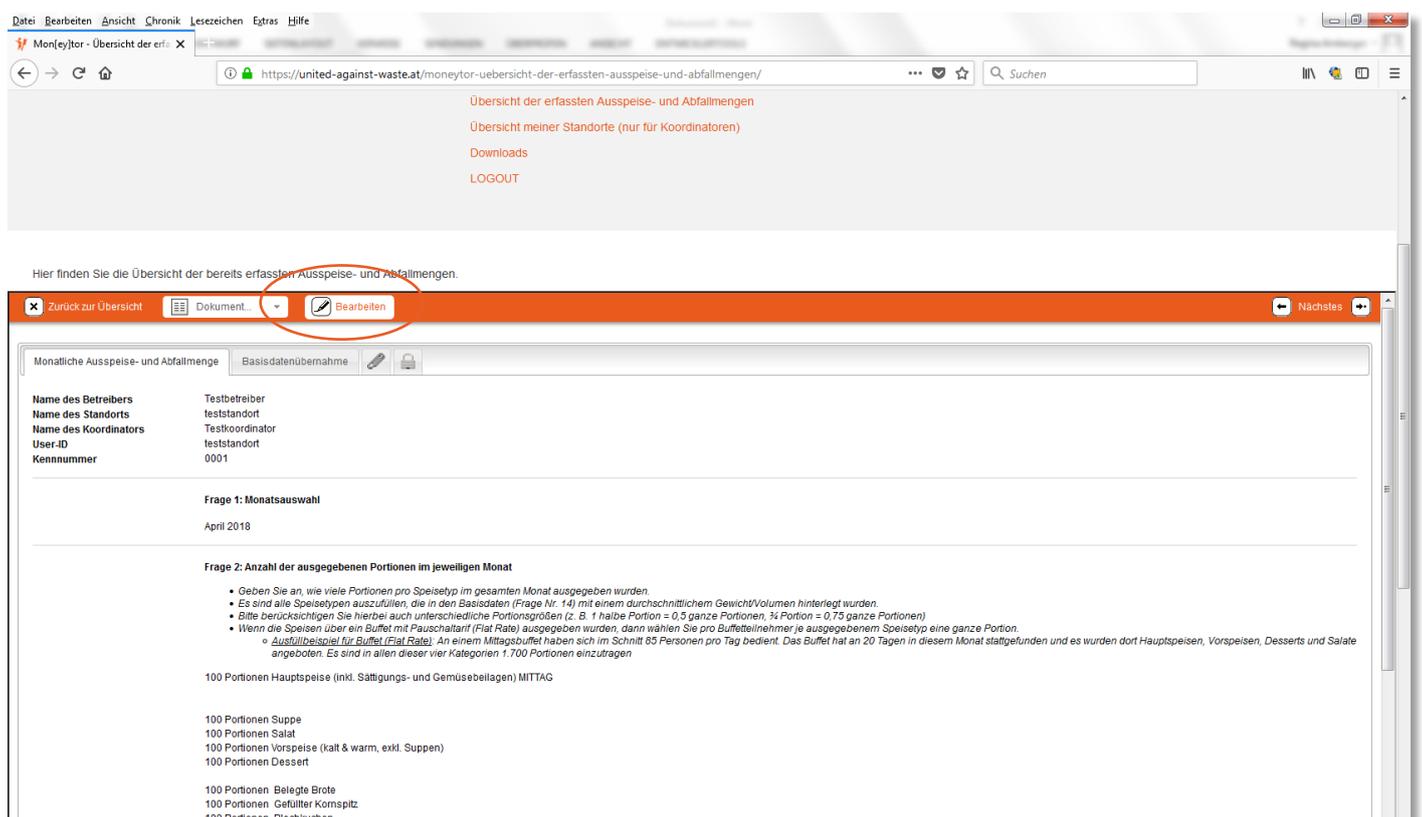
NAVIGATION

- Daten eingeben und ändern, Ansicht Basisdaten
- Übersicht der erfassten Ausspeise- und Abfallmengen
- Übersicht meiner Standorte (nur für Koordinatoren)
- Downloads
- LOGOUT

Hier finden Sie die Übersicht der bereits erfassten Ausspeise- und Abfallmengen.

Jahr	Monat	Betreiber	Standort	User-ID	Kennnummer	Koordinator
2018	April	Testbetreiber	teststandort	teststandort	0001	Testkoordinator

Nach einem Klick auf den gewünschten Datensatz, wird dieser zur Ansicht geöffnet. Wenn Sie Änderungen am angezeigten Datensatz vornehmen möchten, klicken Sie anschließend auf „Bearbeiten“.



Hier finden Sie die Übersicht der bereits erfassten Ausspeise- und Abfallmengen.

Zurück zur Übersicht | Dokument... | **Bearbeiten** | Nächstes

Monatliche Ausspeise- und Abfallmenge | Basisdatenübernahme

Name des Betreibers: Testbetreiber  
 Name des Standorts: teststandort  
 Name des Koordinators: Testkoordinator  
 User-ID: teststandort  
 Kennnummer: 0001

Frage 1: Monatsauswahl  
 April 2018

Frage 2: Anzahl der ausgegebenen Portionen im jeweiligen Monat

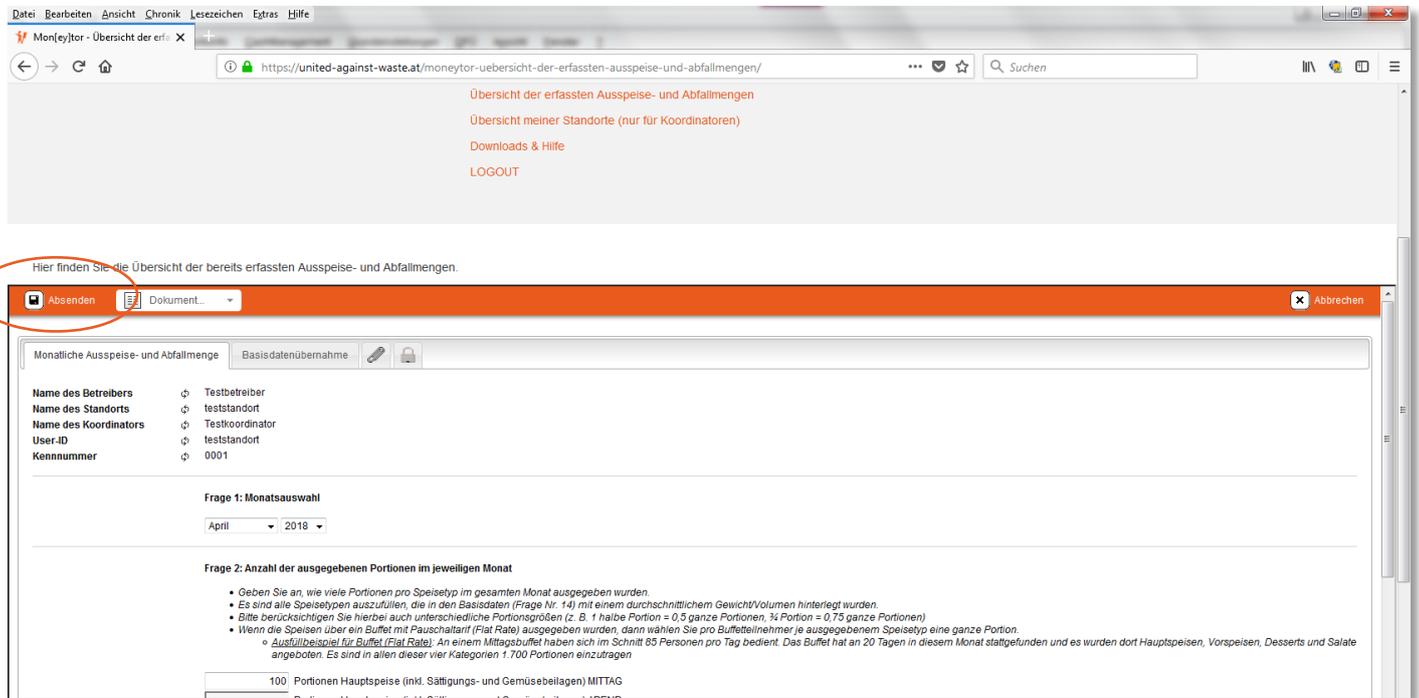
- Geben Sie an, wie viele Portionen pro Speisestyp im gesamten Monat ausgegeben wurden.
- Es sind alle Speisetypen auszufüllen, die in den Basisdaten (Frage Nr. 14) mit einem durchschnittlichem Gewicht/Volumen hinterlegt wurden.
- Bitte berücksichtigen Sie hierbei auch unterschiedliche Portionsgrößen (z. B. 1 halbe Portion = 0,5 ganze Portionen, ¾ Portion = 0,75 ganze Portionen)
- Wenn die Speisen über ein Buffet mit Pauschaltarif (Flat Rate) ausgegeben wurden, dann wählen Sie pro Buffetteilnehmer je ausgegebenem Speisestyp eine ganze Portion.
  - Ausfüllbeispiel für Buffet (Flat Rate): An einem Mittagsbuffet haben sich im Schnitt 85 Personen pro Tag bedient. Das Buffet hat an 20 Tagen in diesem Monat stattgefunden und es wurden dort Hauptspeisen, Vorspeisen, Desserts und Salate angeboten. Es sind in allen dieser vier Kategorien 1.700 Portionen einzutragen

100 Portionen Hauptspeise (inkl. Sättigungs- und Gemüsebeilagen) MITTAG

100 Portionen Suppe  
 100 Portionen Salat  
 100 Portionen Vorspeise (kalt & warm, exkl. Suppen)  
 100 Portionen Dessert

100 Portionen Belegte Brote  
 100 Portionen Gefüllter Kornspitz  
 100 Portionen Blechkuchen

Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie abschließend auf den Button „Absenden“ (links oben), Ihre Daten werden danach übertragen. **Achtung: Die erfassten Ausspeise- und Abfallmengen sind für den Benutzer nur 30 Tage lang (ab Erstellungsdatum) bearbeitbar. Eine spätere Änderung kann nur noch durch den Administrator (UAW) durchgeführt werden!**

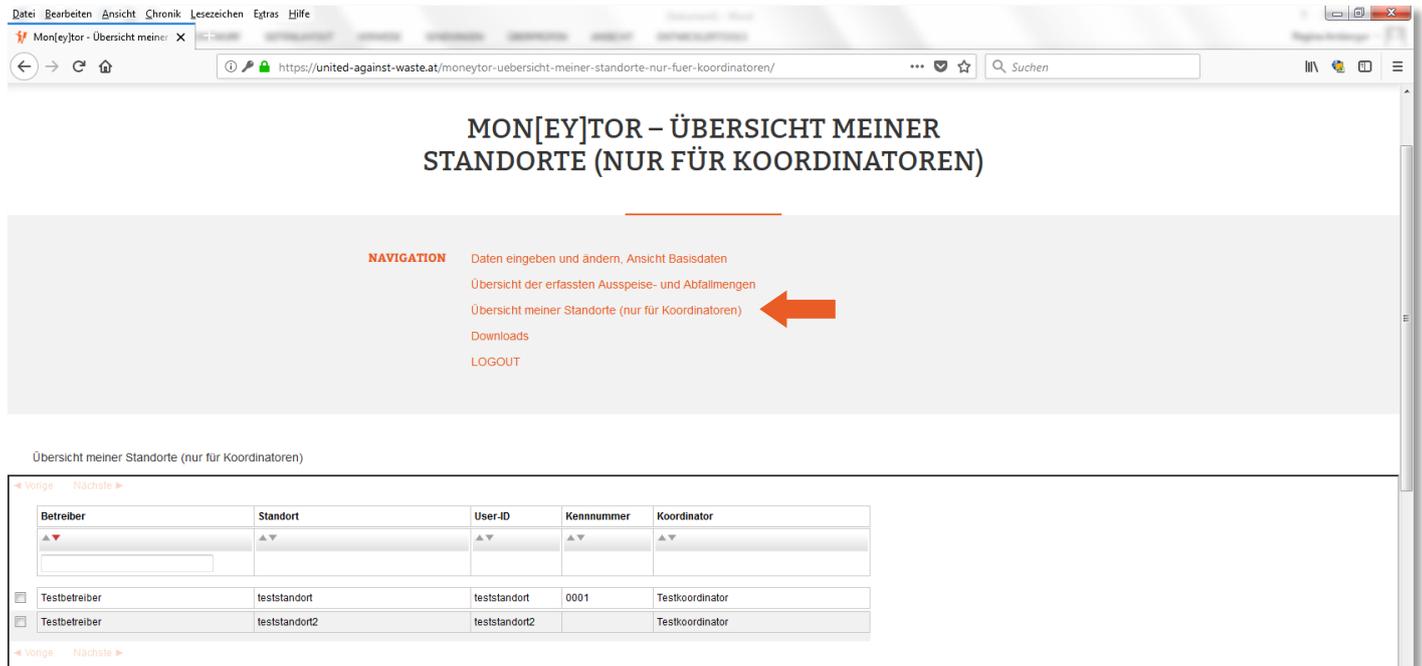


The screenshot shows the Moneytor web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Chronik', 'Lesezeichen', 'Extras', and 'Hilfe'. Below the menu, there is a search bar and a list of links: 'Übersicht der erfassten Ausspeise- und Abfallmengen', 'Übersicht meiner Standorte (nur für Koordinatoren)', 'Downloads & Hilfe', and 'LOGOUT'. A red circle highlights the 'Absenden' button in the top left corner of the form area. The form itself is titled 'Monatliche Ausspeise- und Abfallmenge' and contains several fields for data entry, including 'Name des Betreibers', 'Name des Standorts', 'Name des Koordinators', 'User-ID', and 'Kennnummer'. Below these fields, there are two questions: 'Frage 1: Monatsauswahl' and 'Frage 2: Anzahl der ausgegebenen Portionen im jeweiligen Monat'. The 'Frage 2' section includes a list of instructions and a table for data entry.

Portionen Hauptspeise (inkl. Sättigungs- und Gemüsebeilagen)	MITTAG
100	

## FÜR KOORDINATOREN: Übersicht meiner Standorte

Als Koordinator eines Betreibers melden Sie sich bitte mit Ihrem eigenen Account (Koordinator bzw. Betreiber) an. Über den Menüpunkt „Übersicht meiner Standorte“ können Sie alle erfassten Basisdaten Ihrer Standorte einsehen und ändern. Die erfassten Ausspeise- und Abfallmengen aller Ihrer Standorte können Sie im Menüpunkt „Übersicht der erfassten Ausspeise- und Abfallmengen“ aufrufen. Die Vorgehensweise zum Ändern von Basisdaten oder Ausspeise- und Abfallmengen ist dieselbe, wie bereits im vorangegangenen beschrieben.



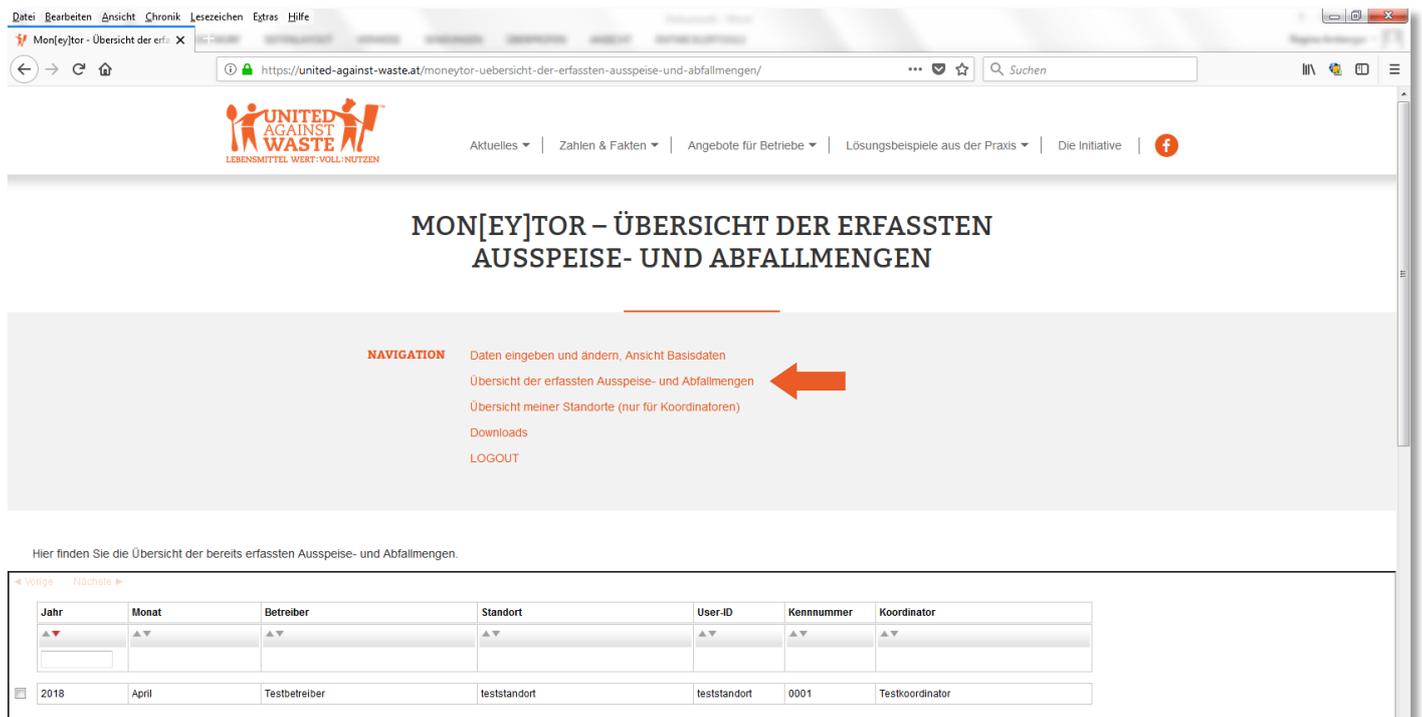
MON[**EY**]TOR – ÜBERSICHT MEINER STANDORTE (NUR FÜR KOORDINATOREN)

**NAVIGATION**

- Daten eingeben und ändern, Ansicht Basisdaten
- Übersicht der erfassten Ausspeise- und Abfallmengen
- Übersicht meiner Standorte (nur für Koordinatoren) 
- Downloads
- LOGOUT

Übersicht meiner Standorte (nur für Koordinatoren)

Betreiber	Standort	User-ID	Kennnummer	Koordinator
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Testbetreiber	teststandort	teststandort	0001	Testkoordinator
<input type="checkbox"/> Testbetreiber	teststandort2	teststandort2		Testkoordinator



MON[**EY**]TOR – ÜBERSICHT DER ERFASSTEN AUSSPEISE- UND ABFALLMENGEN

**NAVIGATION**

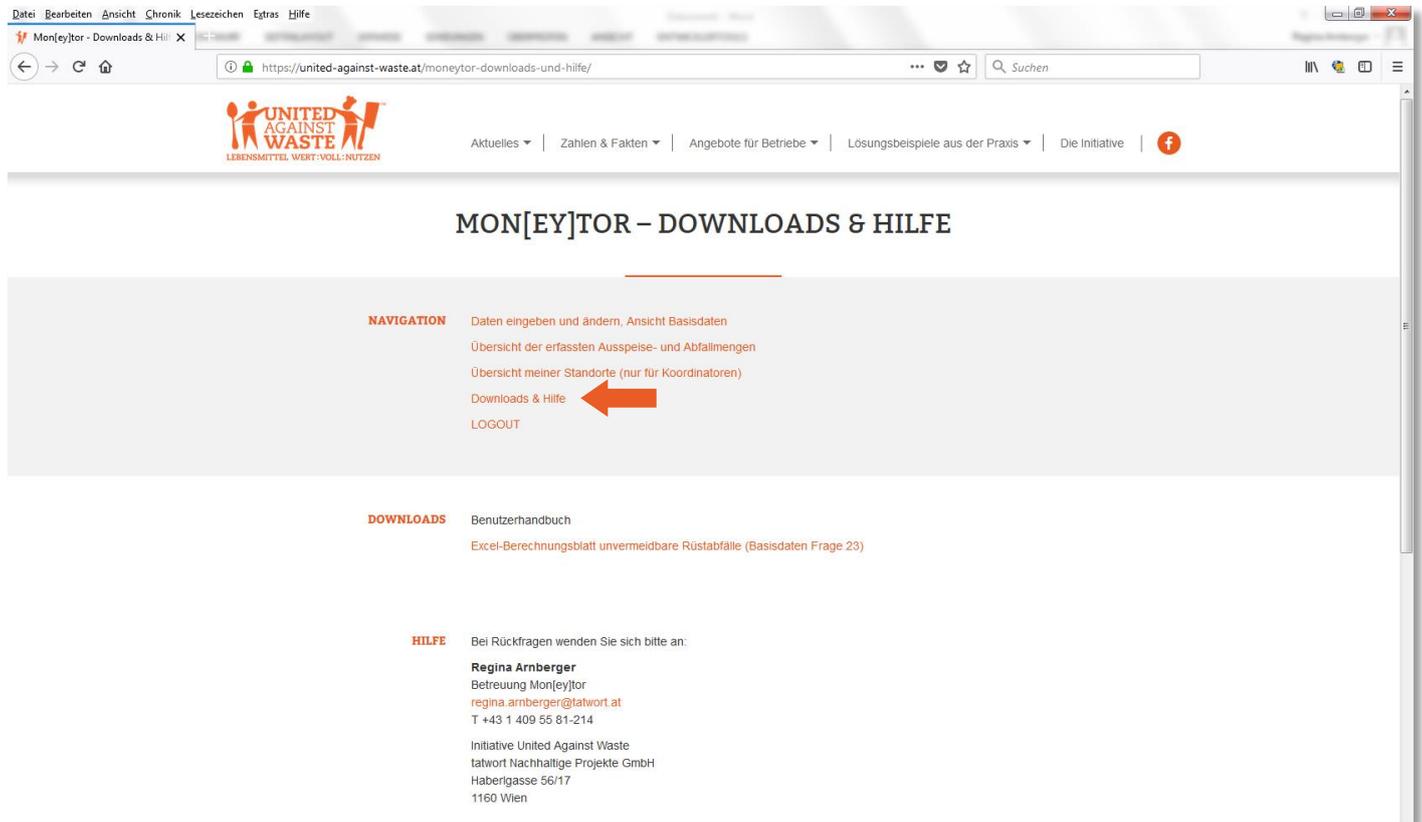
- Daten eingeben und ändern, Ansicht Basisdaten
- Übersicht der erfassten Ausspeise- und Abfallmengen 
- Übersicht meiner Standorte (nur für Koordinatoren)
- Downloads
- LOGOUT

Hier finden Sie die Übersicht der bereits erfassten Ausspeise- und Abfallmengen.

Jahr	Monat	Betreiber	Standort	User-ID	Kennnummer	Koordinator
<input type="text"/>						
2018	April	Testbetreiber	teststandort	teststandort	0001	Testkoordinator

## Downloads & Hilfe

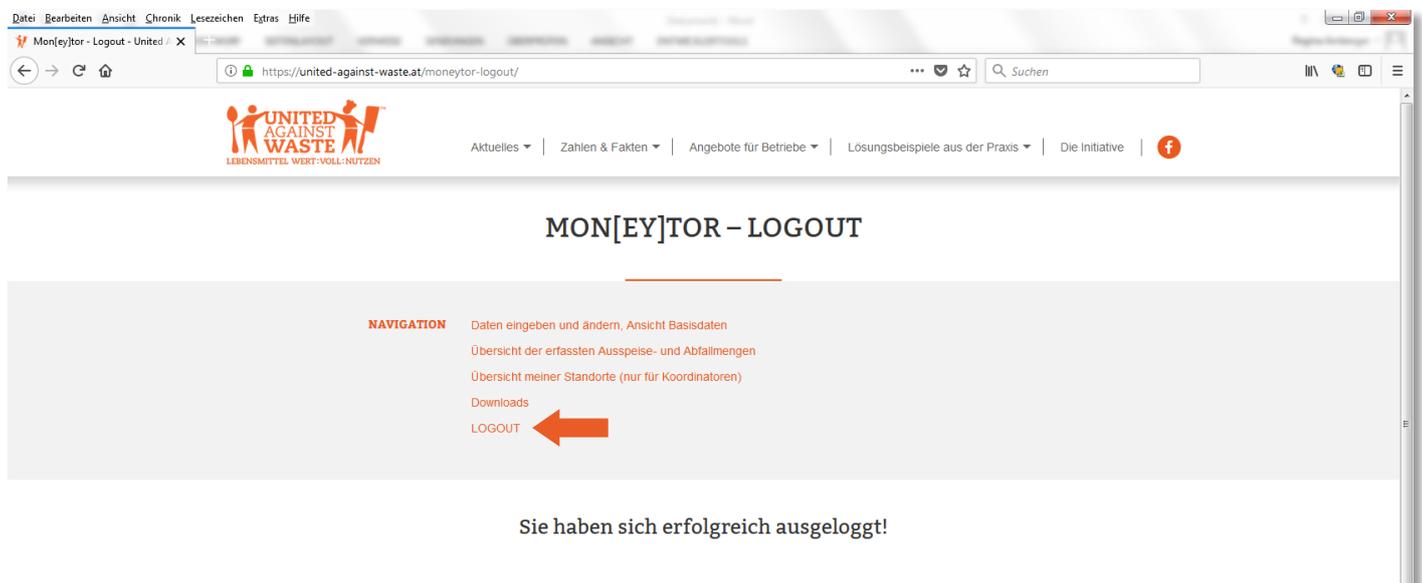
Unter dem Menüpunkt „Downloads & Hilfe“ finden Sie wichtige Dokumente zum Download (z. B. Benutzerhandbuch, Excel-Berechnungsblatt) sowie die Kontaktdaten bei etwaigen Rückfragen zur Datenerfassung und Bedienung der Online-Datenbank.



The screenshot shows the Moneytor web application interface. At the top, there is a navigation menu with items like 'Aktuelles', 'Zahlen & Fakten', 'Angebote für Betriebe', 'Lösungsbeispiele aus der Praxis', and 'Die Initiative'. The main heading is 'MON[EY]TOR – DOWNLOADS & HILFE'. Below this, there are three sections: 'NAVIGATION', 'DOWNLOADS', and 'HILFE'. In the 'NAVIGATION' section, the 'Downloads & Hilfe' link is highlighted with a red arrow. The 'DOWNLOADS' section lists 'Benutzerhandbuch' and 'Excel-Berechnungsblatt unvermeidbare Rüstabfälle (Basisdaten Frage 23)'. The 'HILFE' section provides contact information for Regina Arnbberger, including her email (regina.arnberger@latwort.at) and phone number (T +43 1 409 55 81-214).

## LOGOUT

Nach erfolgter Dateneingabe bzw. wenn Sie keine weiteren Aktivitäten mehr setzen wollen, klicken Sie bitte auf unbedingt auf „LOGOUT“ und schließen Sie den Browser. **Wichtig: LOGOUT nicht vergessen!**



The screenshot shows the Moneytor web application interface for the 'Logout' page. The main heading is 'MON[EY]TOR – LOGOUT'. Below this, there is a 'NAVIGATION' section where the 'LOGOUT' link is highlighted with a red arrow. At the bottom of the page, a message reads 'Sie haben sich erfolgreich ausgeloggt!'.



## Moneytor – Großküchenabfall vergleichen & einsparen

### Kontakt für Rückfragen

Regina Arnberger

Betreuung Moneytor

[regina.arnberger@tatwort.at](mailto:regina.arnberger@tatwort.at)

T +43 1 409 55 81-214

Initiative United Against Waste (UAW)

tatwort Nachhaltige Projekte GmbH

Haberlgasse 56/17

1160 Wien