

Manual de instrucciones

Producción de cine

Índice

Antes de empezar

En esta sección, aprenderás cómo crear tu cuenta y los distintos modos de uso del dashboard.

Antes de empezar

Crear una cuenta

1

Accede al **link** para registrarte.

Revisa tu bandeja de entrada, deberías haber recibido un correo electrónico con un enlace de registro. Haz clic en el enlace y serás dirigido a la página de registro. Si no has recibido nada, por favor ponte en contacto con nuestro equipo.

2

Crea tu cuenta.

Ingresa tu dirección de correo electrónico y selecciona una contraseña.

3

Introduce el **código de verificación**.

Te enviaremos un código de verificación a tu correo electrónico. Ingresa el código en la página de registro.

4

Accede al dashboard.

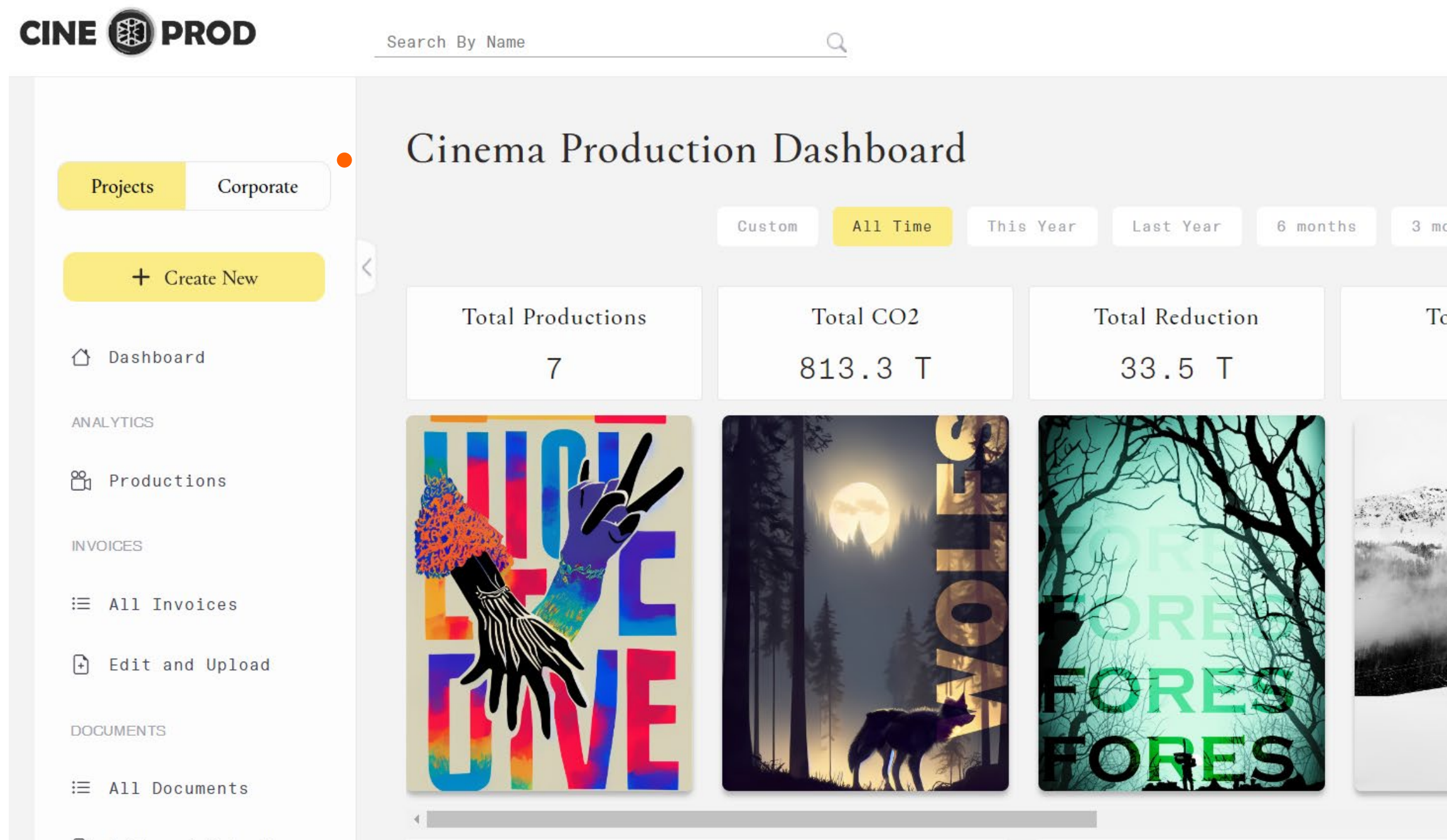
Una vez hayamos verificado tu cuenta, podrás acceder y usar el dashboard.

Antes de empezar

Modos de uso

Nuestra herramienta ofrece dos modos de uso diferenciados: **Corporate** y **Project**.

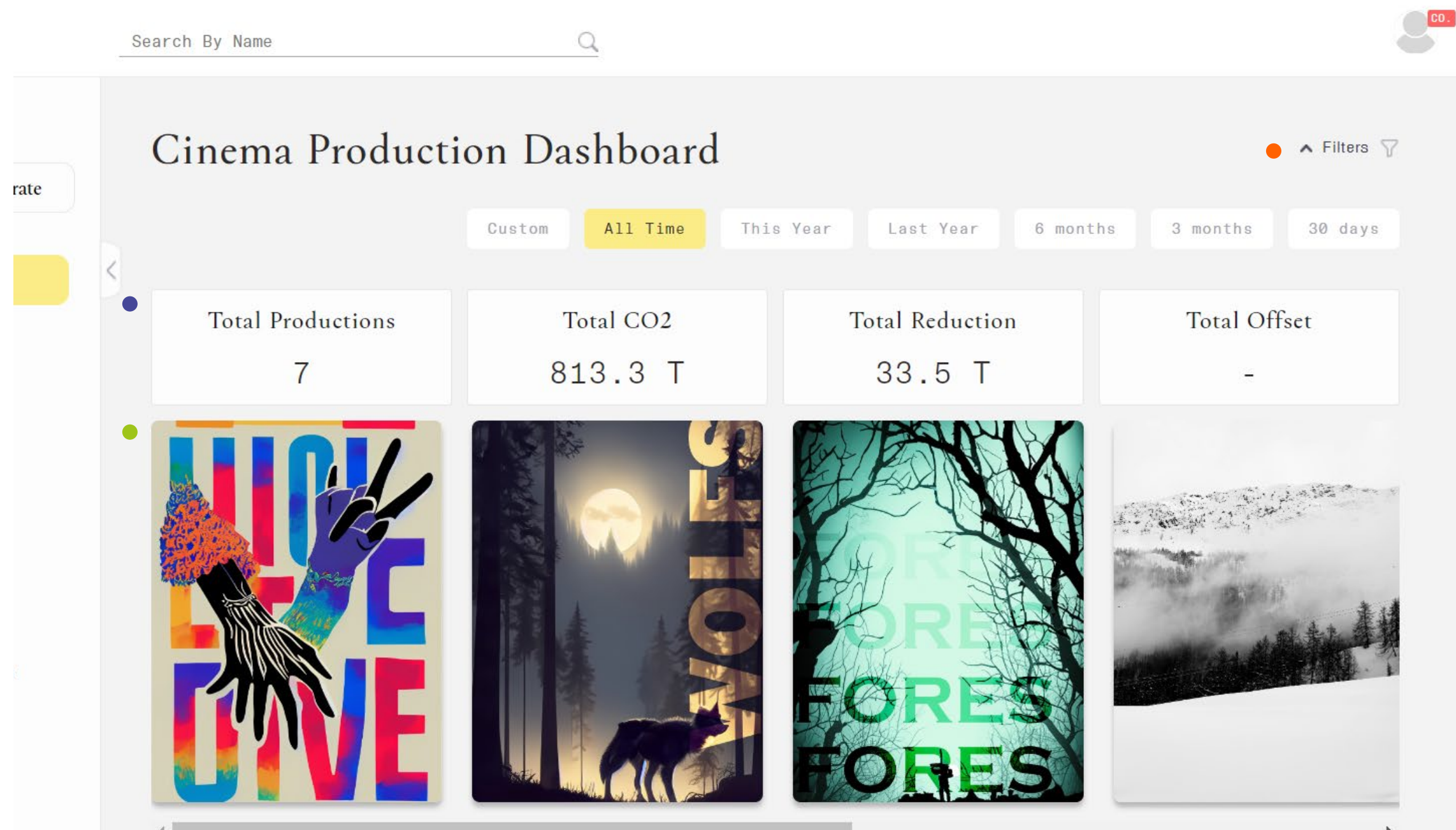
Puedes acceder a ambos modos de uso a través del menú lateral de la plataforma.



● Interruptor que permite alternar entre los modos Corporate y Project.

Antes de empezar

Modo project



La pestaña 'Project' está diseñada para gestionar y medir la huella de carbono de **proyectos o producciones individuales**. Esta sección resulta especialmente útil cuando necesitas un **análisis detallado y específico** del impacto ambiental de cada producción.

● Dividir las mediciones por producción o por fecha.

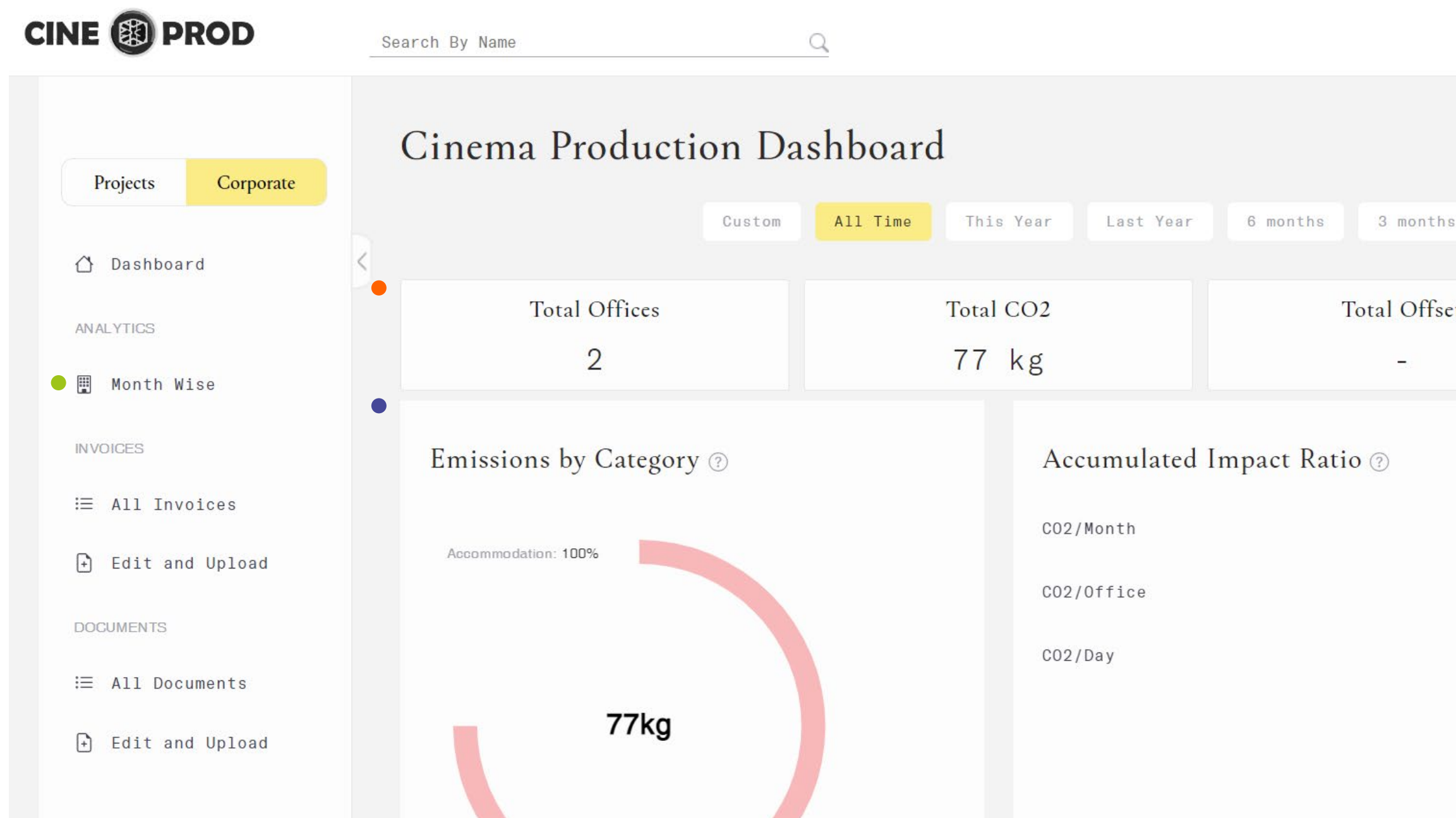
● Desglose de la huella de carbono en categorías

● Analizar de forma detallada el impacto de cada producción individual.

Antes de empezar

Modo corporate

La pestaña '**Corporate**' agrupa las mediciones a nivel global de la empresa. Úsala para obtener una **visión completa** del impacto ambiental general de tu organización.



● Información general de tu empresa.

● Desglose de la huella de carbono en categorías

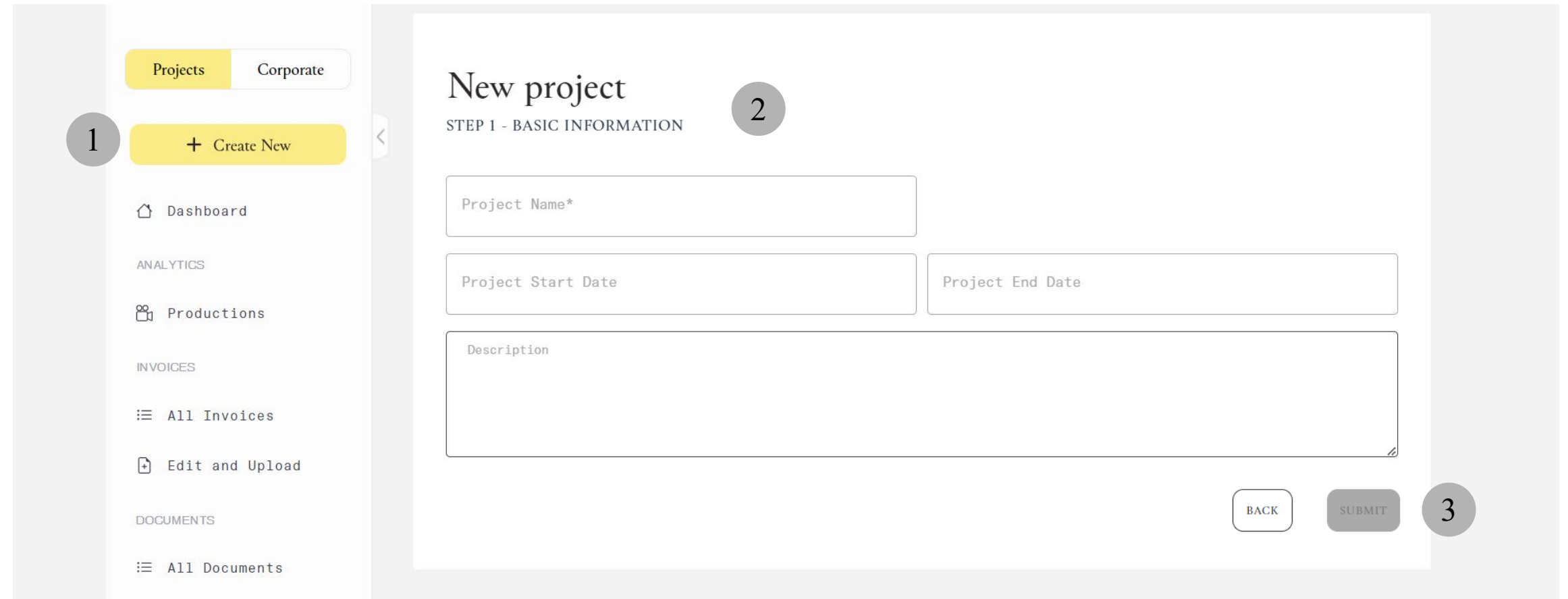
● Analiza la huella de carbono mensual para seguir su evolución.

Project Dashboard

En esta sección, descubrirás cómo crear proyectos y mediciones en el dashboard. Asegúrate de estar en la pestaña 'Project'.

Project Dashboard

Crear un proyecto



1
Pulsa **'Create New'**

Pulsa 'Create New' en el **menú del lateral**.

2
Rellena el **formulario**.

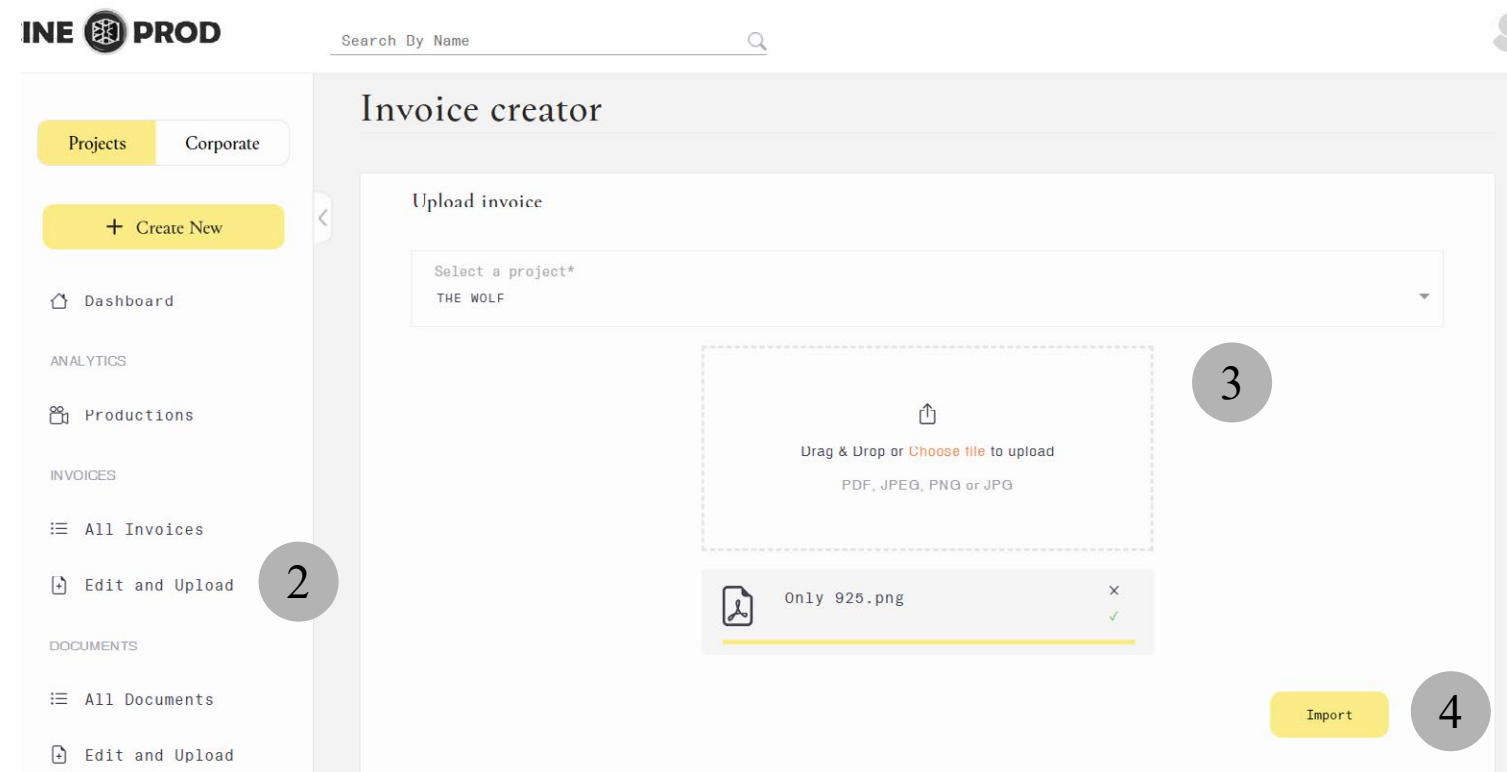
Rellena los campos de las tres páginas del formulario. Recuerda que debes completar, como mínimo, los marcados con un * para crear el proyecto.

3
Pulsa el botón **'Submit'**.

Pulsa el botón 'submit' y tu proyecto se creará de inmediato y estará listo para ser utilizado en el dashboard.

Project Dashboard

Medición de la huella de carbono en proyectos



1

Prepara la documentación.

Para llevar a cabo las mediciones, es necesario proporcionar facturas a las siguientes categorías: **energía, alojamiento, agua, alimentos, transporte y materiales***.

2

Entra en 'Edit and Upload'.

Pulsa 'Edit and Upload' en la sección 'Invoices' en el menú lateral.

3

Sube los documentos.

Selecciona el proyecto al que quieres añadir facturas. Arrastra o busca los **documentos** en tu ordenador para añadirlos.

4

Importa los documentos.

Espera unos minutos hasta que nuestra plataforma haya procesado los documentos y pulsa el botón 'Import' para subir las facturas a la plataforma.

Facturas que necesitamos que importes:

* **Energía:** electricidad, gas natural, propano o butano, combustible para grupos electrógenos...

Alojamiento: hoteles, apartamentos, alquileres temporales...

Agua: botellas, fuentes y agua corriente.

Alimento: catering, comidas de empresa o compras en el supermercado.

Transporte: billetes de avión o tren, combustible repostado, alquiler de vehículos...

Materiales: alquileres o compras de atrezzo, materiales de construcción, vestuario y complementos, productos de maquillaje y peluquería, o cualquier material de oficina.

The screenshot shows the INE PROD interface. On the left sidebar, the 'All Invoices' option is highlighted with a circled '5'. The main content area features a search bar and filter options (Project, Category, State, Invoice name) with a circled '6' above a table of invoices. The table contains the following data:

S.No	File Name	Upload Date	Status	Action
1	S0891.IOXIC-PLEOVIP002 V. Pérez ARI- ...	02 Oct 2024	PENDING	👁️ + 🗑️
2	S0891.TOXIC-PLEOVIP002 V. Pérez ART- ...	02 Oct 2024	PENDING	👁️ + 🗑️
3	S0891.TOXIC-PLEOVIP002 V. Pérez ART- ...	02 Oct 2024	PENDING	👁️ + 🗑️
4	S0891.TOXIC-PLEOVIP002 V. Pérez ART- ...	02 Oct 2024	PENDING	👁️ + 🗑️
5	Atlassian_PaymentConfirmation_AT-2505...	02 Oct 2024	PENDING	👁️ + 🗑️
6	Adobe_Transaction_No_2507976639_20230...	02 Oct 2024	PENDING	👁️ + 🗑️
7	Adobe_Transaction_No_2512628979_20230...	02 Oct 2024	PENDING	👁️ + 🗑️
8	S0878.TOXIC-PLEOLOF013 L. Fernández A...	02 Oct 2024	PROCESSED	👁️ + 🗑️

5

Entra en **All Invoices**.

Entra en el apartado '**All Invoices**' del menú lateral (**serás redirigido automáticamente a esta sección si acabas de subir archivos**). Encontrarás una tabla información de los documentos.

6

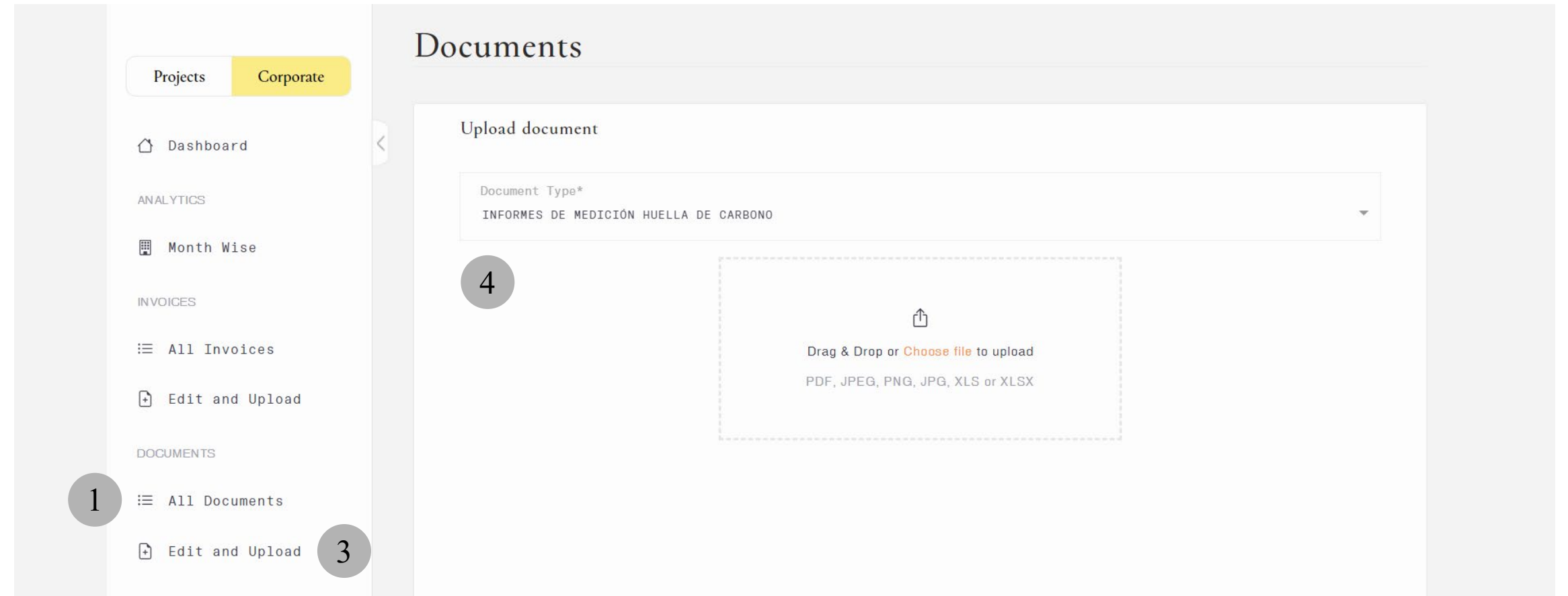
Revisa tus **documentos**.

En esta tabla podrás ver todos los **archivos importados**, junto con su fecha de importación y **estado actual** (procesado, pendiente, en revisión o descartado).

Project Dashboard

Formulario Excel

La información que no se procesa automáticamente desde las facturas, pero esencial para el cálculo de CO2, se obtiene a través un Excel que debes rellenar.



1

Descarga el excel.

Descarga el documento **'formulario CO2_cine.xls'**. Lo encontrarás en el apartado **'All Documents'** en el menú del lateral. Sigue las instrucciones indicadas en el documento.

2

Rellena el excel.

Rellena el documento excel con tus datos y guárdalo como **'formulario CO2_cine_NombreProducción.xls'**.

3

Entra en **'Edit and Upload'**.

Accede a **'Edit and Upload'** en el apartado **'Documents'**.

4

Sube el **Excel modificado**.

Selecciona el proyecto al que quieres añadir los datos y busca la opción **'documentos de medición'**. Arrastra o busca en tu ordenador el excel completado y pulsa **'Import'**.

Corporate Dashboard

En esta sección, aprenderás a realizar las mediciones globales. Asegúrate de estar en la pestaña Corporate.

Huella de carbono
corporativa

Encuesta hábitos de trabajo

1

Accede al **link** para realizar la encuesta.

Revisa tu bandeja de entrada, deberías haber recibido un correo electrónico con un enlace para realizar la encuesta. Haz clic en el enlace y serás dirigido a la página. Si no has recibido nada, por favor ponte en contacto con nuestro equipo.

2

Rellena la encuesta.

Completa los campos de la encuesta.
Cuanto más específicas sean las respuestas, más precisa será la medición

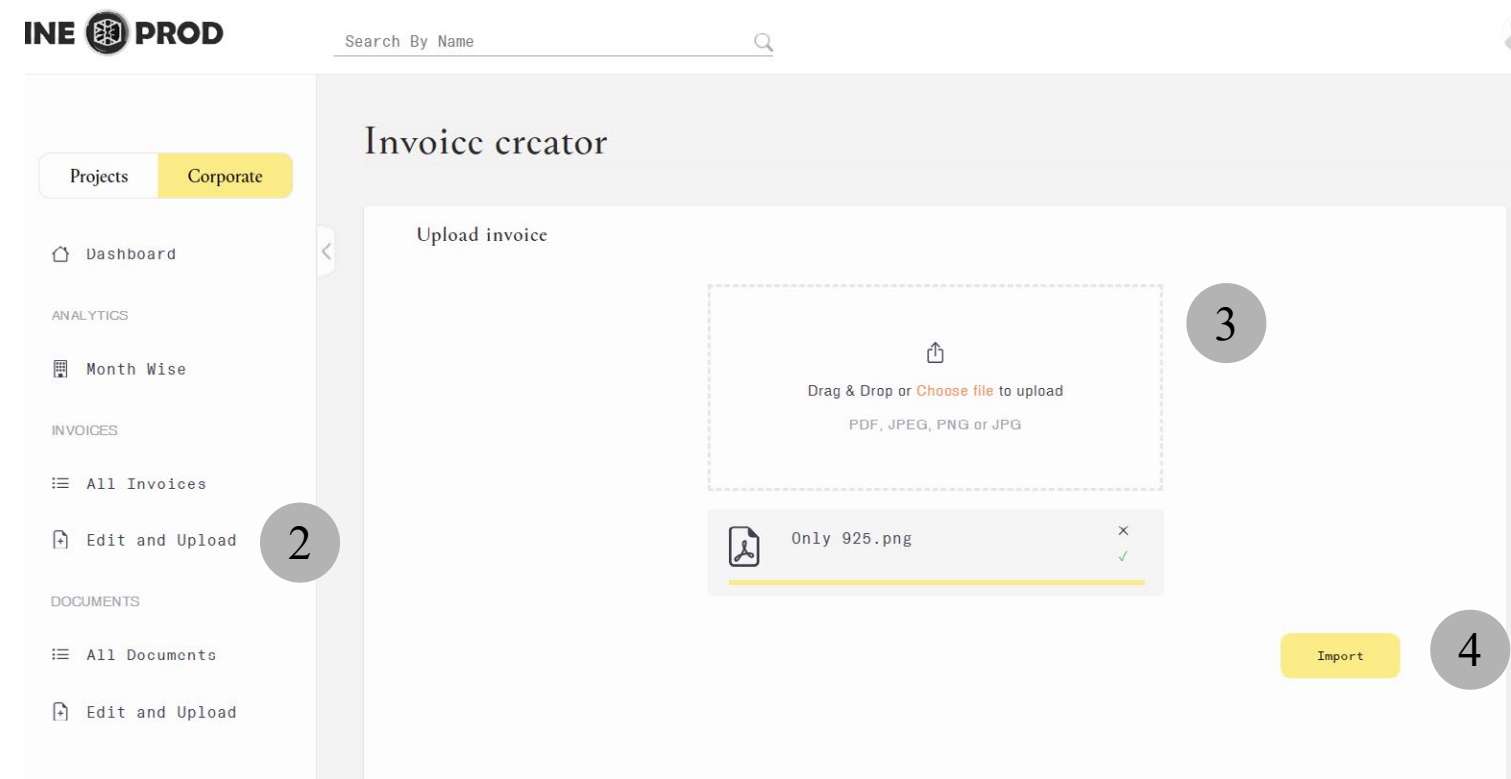
3

Envía la **encuesta**.

En la última página de la encuesta, encontrarás la aceptación de nuestra política de privacidad y el botón de enviar. Recuerda completar este paso, si no, tus datos no se guardarán.

Huella de carbono corporativa

Subir las facturas



Facturas que necesitamos que importes:

* **Energía:** electricidad, gas natural, propano o butano, combustible para grupos electrógenos...

Agua: botellas, fuentes y agua corriente.

Alimento: catering, comidas de empresa o compras en el supermercado.

Transporte: billetes de avión o tren, combustible repostado, alquiler de vehículos...

Materiales: alquileres o compras de atrezzo, materiales de construcción, vestuario y complementos, productos de maquillaje y peluquería, o cualquier material de oficina.

1

Prepara la documentación.

Para llevar a cabo las mediciones, es necesario proporcionar facturas a las siguientes categorías: **energía, agua, alimentos, transporte***.

2

Entra en 'Edit and Upload'.

Pulsa '**Edit and Upload**' en la sección '**Invoices**' en el menú lateral.

3

Sube los documentos.

Arrastra o busca los **documentos** en tu ordenador para añadirlos. Se ubicarán automáticamente en el mes y año correspondiente.

4

Importa los documentos.

Espera unos minutos hasta que nuestra plataforma haya procesado los documentos y pulsa el botón '**Import**' para subir las facturas a la plataforma.

The screenshot shows the INE PROD dashboard. On the left sidebar, under the 'INVOICES' section, the 'All Invoices' option is highlighted with a callout '5'. The main content area features a search bar at the top with 'Search By Name' and a magnifying glass icon. Below the search bar are two dropdown menus for 'Select category' and 'Select state', both set to 'ANY', and an 'Invoice name' input field. There are 'CLEAR' and 'FILTER' buttons. Below these is a table with the following structure:

<input type="checkbox"/>	S.No	File Name	Upload Date	Status	Action
<input type="checkbox"/>	1	Zissou	24 Sep 2024	PENDING	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

A callout '6' points to the 'Action' column in the table.

5

Entra en **All Invoices**.

Entra en el apartado '**All Invoices**' del menú lateral (**serás redirigido automáticamente a esta sección si acabas de subir archivos**). Encontrarás una tabla información de los documentos.

6

Revisa tus **documentos**.

En esta tabla podrás ver todos los **archivos importados**, junto con su fecha de importación y **estado actual** (procesado, pendiente, en revisión o descartado).

Tu cuenta

En esta sección, aprenderás cómo configurar tu cuenta, gestionar usuarios y acceder a las opciones de contacto.

Tu cuenta

Usuarios

CINE PROD Search By Name CO. **1**

Projects Corporate

+ Create New

Dashboard

ANALYTICS

Productions

INVOICES

All Invoices

Edit and Upload

Account Users

2 Add User

Name	Email	Role	Action
Demo	democine@creast.network	Account Owner	
Luisella demo	y_costas@hotmail.com	Account Member	
Alex	donpegaso@outlook.es	Account Member	

3

1

Accede a 'Manage users & access'

Haz clic en tu **foto de perfil**, ubicada en la barra superior a la derecha. En el menú desplegable pulsa '**Manage users & access**'.

2

Añadir un nuevo usuario

Busca el botón '**Add user**' sobre la tabla de usuarios. Completa el formulario con la información del nuevo usuario, quien deberá seguir los pasos en el apartado '**Crear una cuenta**'.

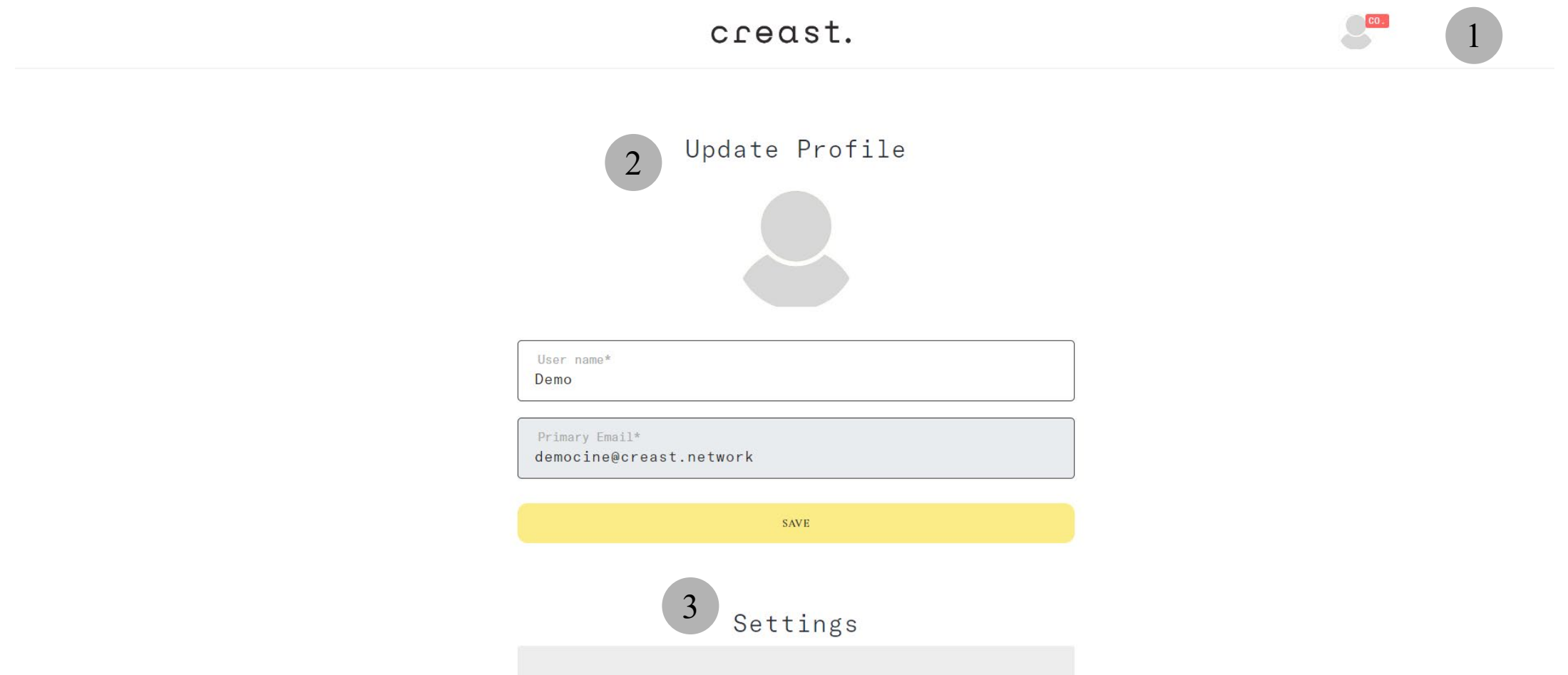
3

Editar o eliminar un usuario

En la tabla de usuarios, localiza la columna '**Action**', que contiene tres botones: el ícono de **lápiz** para **editar** la información del usuario, el de **usuario con escudo** para modificar el **tipo de usuario**, y el de **papelera** para **eliminar** al usuario.

Tu cuenta

Perfil



1

Accede a 'Your account settings'

Haz clic en tu **foto de perfil**, ubicada en la barra superior a la derecha. En el menú desplegable pulsa '**Your account settings**'.

2

Editar información de perfil

Haz clic en tu **foto de perfil** para actualizarla. Puedes **modificar** tu nombre de usuario y dirección de correo electrónico editando los campos correspondientes y haciendo clic en '**Save**'.

3

Cambiar contraseña

Para actualizar tu contraseña, haz clic en '**Change password**'. A continuación, deberás ingresar tu contraseña anterior y la nueva.


Tu cuenta

Soporte

creast.



2



— How can we help you?

Start by sending a message to our customer support.

Name *
Demo

E-mail *
democine@creast.network

Subject *

1

Accede a 'Contact support'

Haz clic en tu **foto de perfil**, ubicada en la barra superior a la derecha. En el menú desplegable pulsa '**Contact support**'.

2

Rellena el formulario de contacto

Rellena el apartado '**subject**' y '**details**' y explícanos tu problema. Pulsa el botón '**Send message**' al final del formulario.

3

Espera a nuestra respuesta

Por favor, espera a que nos pongamos en contacto contigo a través de tu **correo electrónico**. Nos comunicaremos contigo lo antes posible.

✉ ficcion@creast.network

