

# Manual de instrucciones

Distribución

---

# 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.

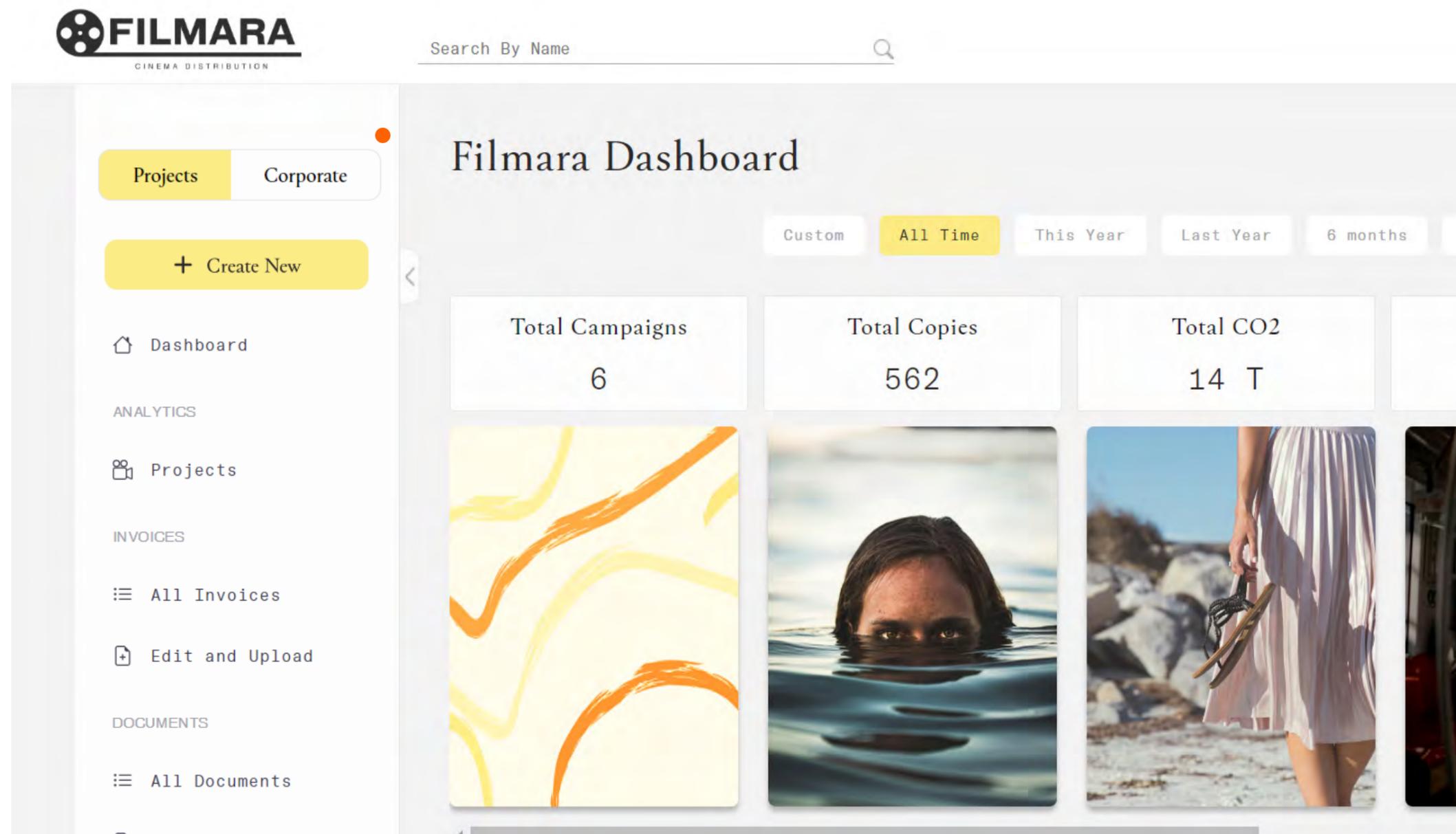
Antes de empezar

# 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.

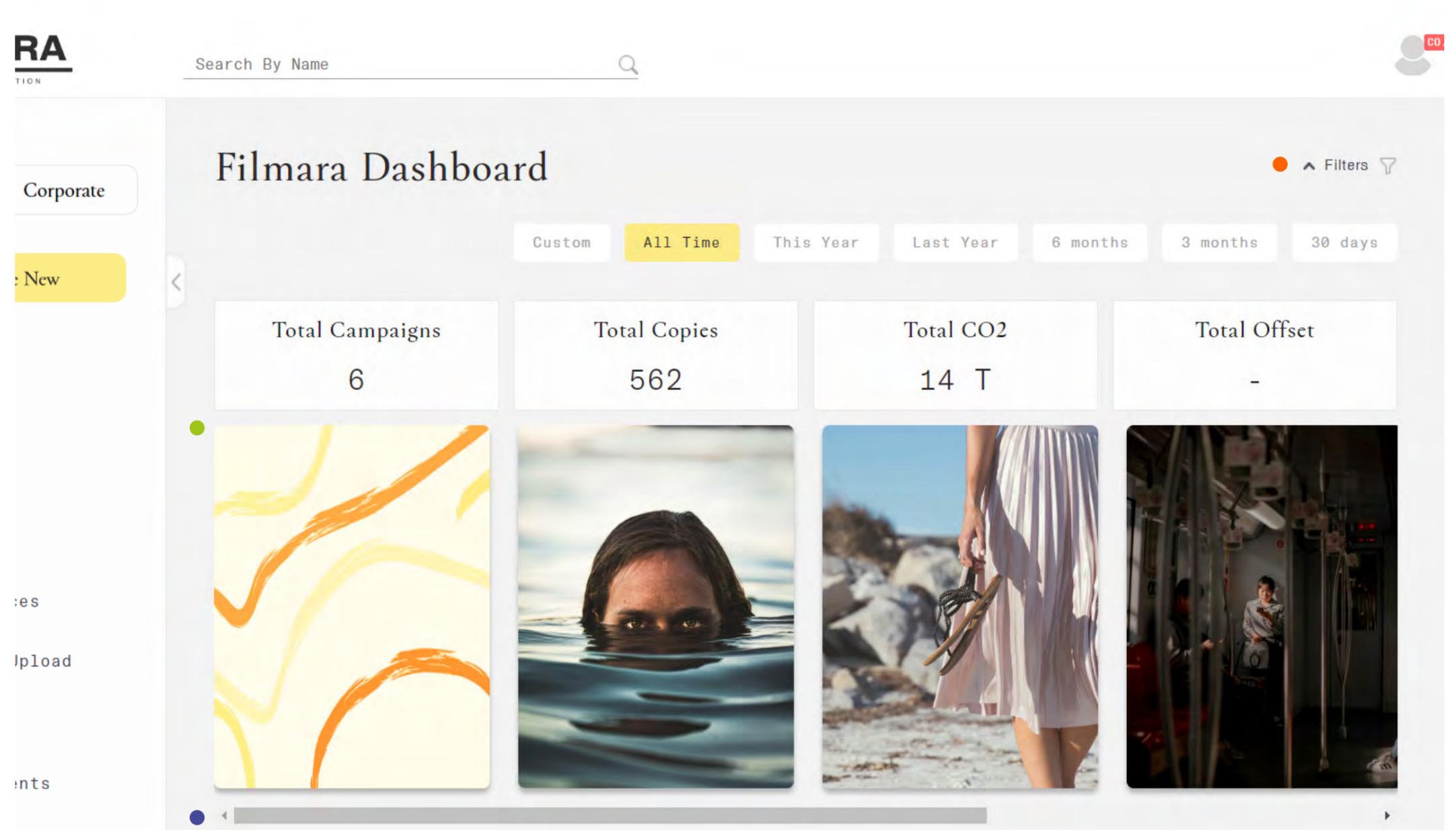


- Interruptor que permite alternar entre los modos Corporate y Project.

Antes de empezar

# Modo project

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



● Dividir las mediciones por campaña de distribución o por fecha.

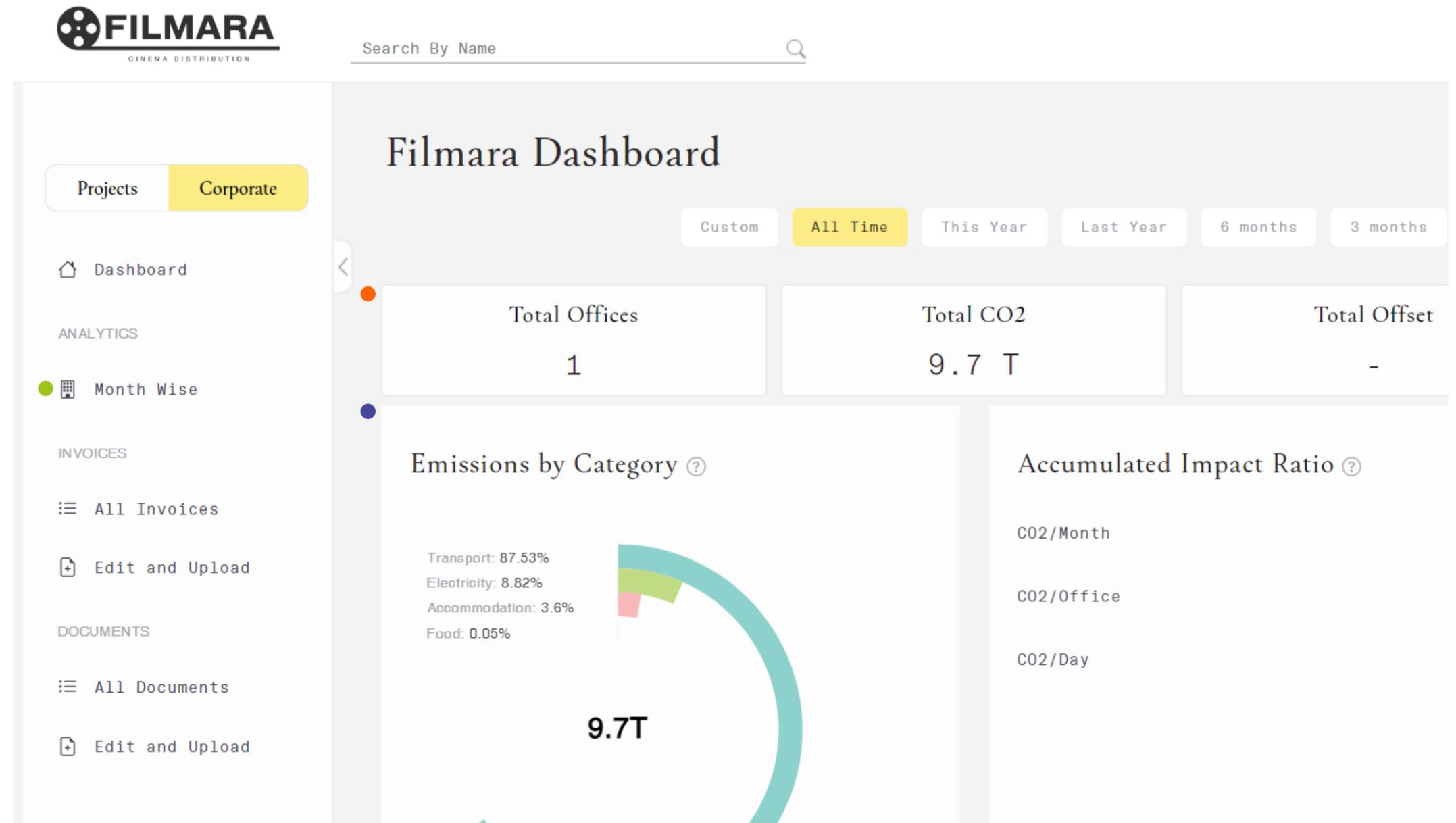
● Desglose de la huella de carbono en categorías

● Analizar de forma detallada el impacto de cada campaña de distribución 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

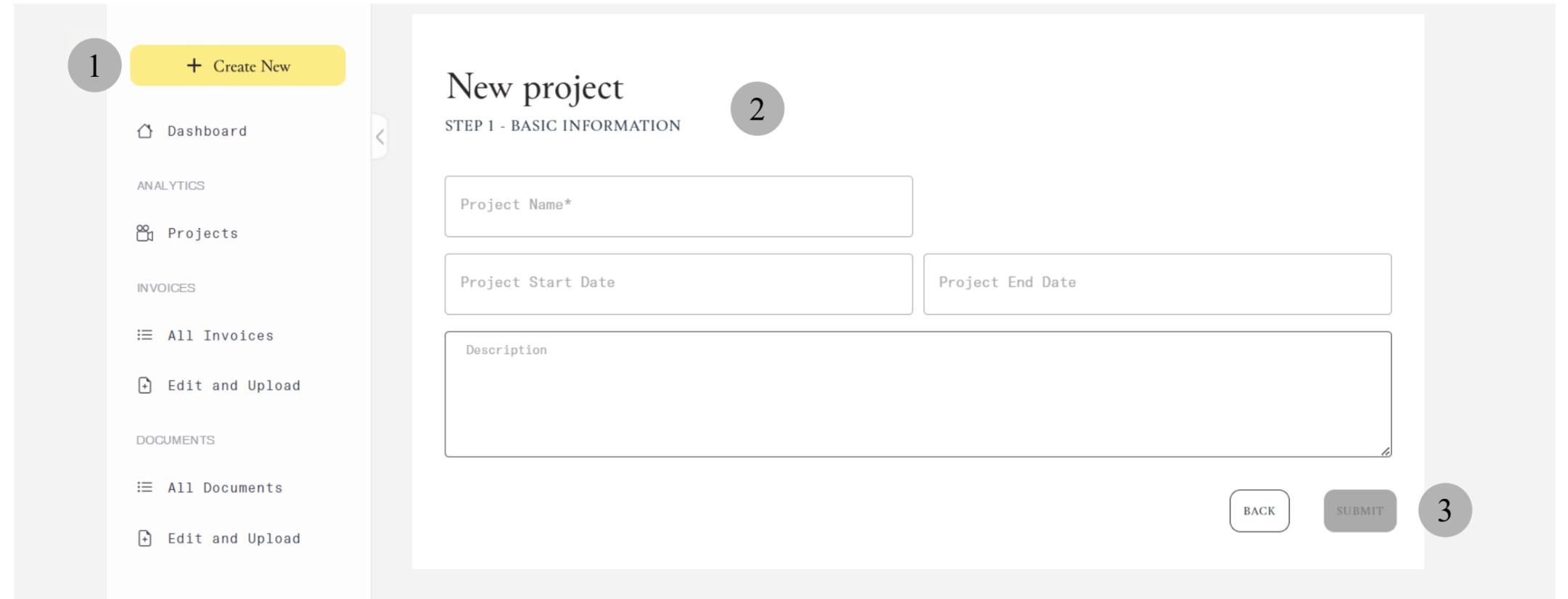
En esta sección, descubrirás cómo crear proyectos y mediciones en el dashboard. Asegúrate de estar en la pestaña 'Project'.

---

## Project Dashboard

# Crear un proyecto

---



**1**  
Pulsa **'Create New'**

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

**2**  
Rellena el **formulario**.

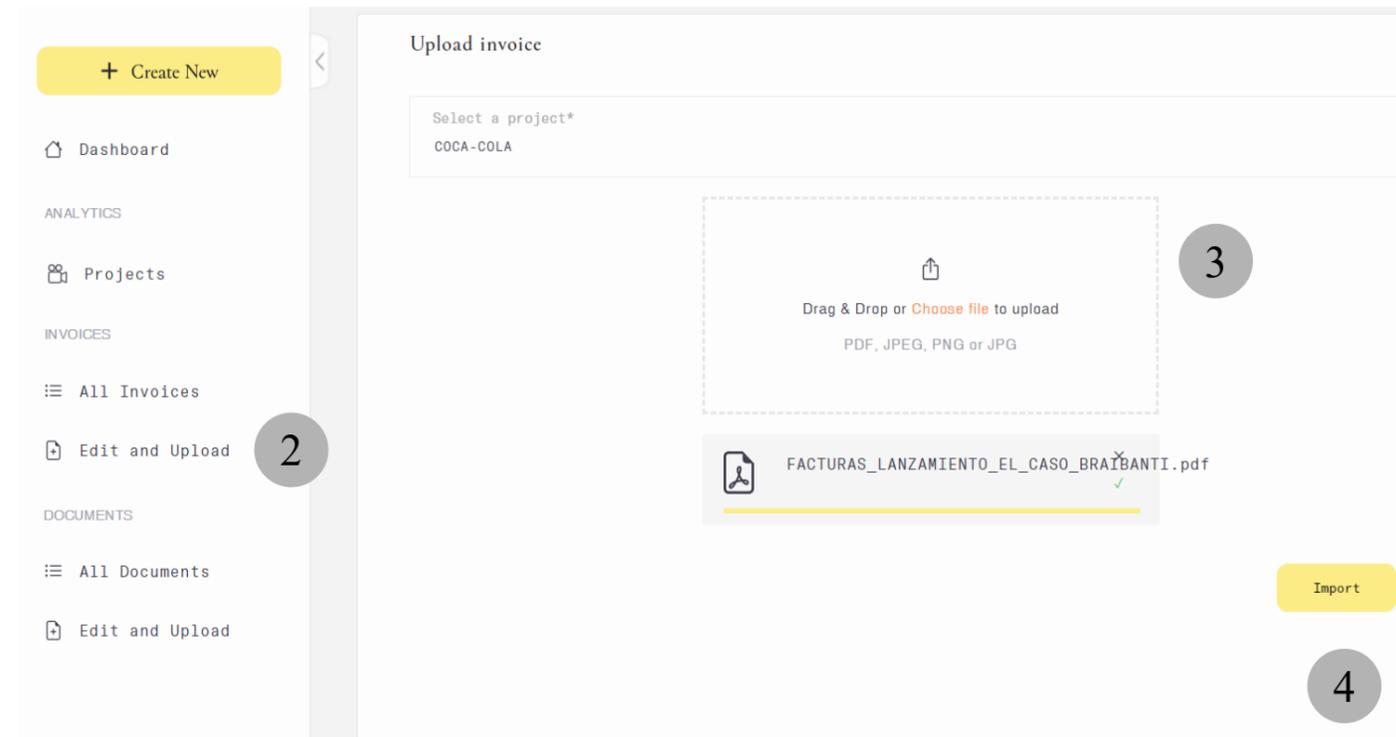
Rellena los campos de las tres páginas del formulario. Recuerda que debes completar, como mínimo, los marcados con un \* para crear el proyecto.

**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



Facturas que necesitamos que importe:

\* **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.

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.

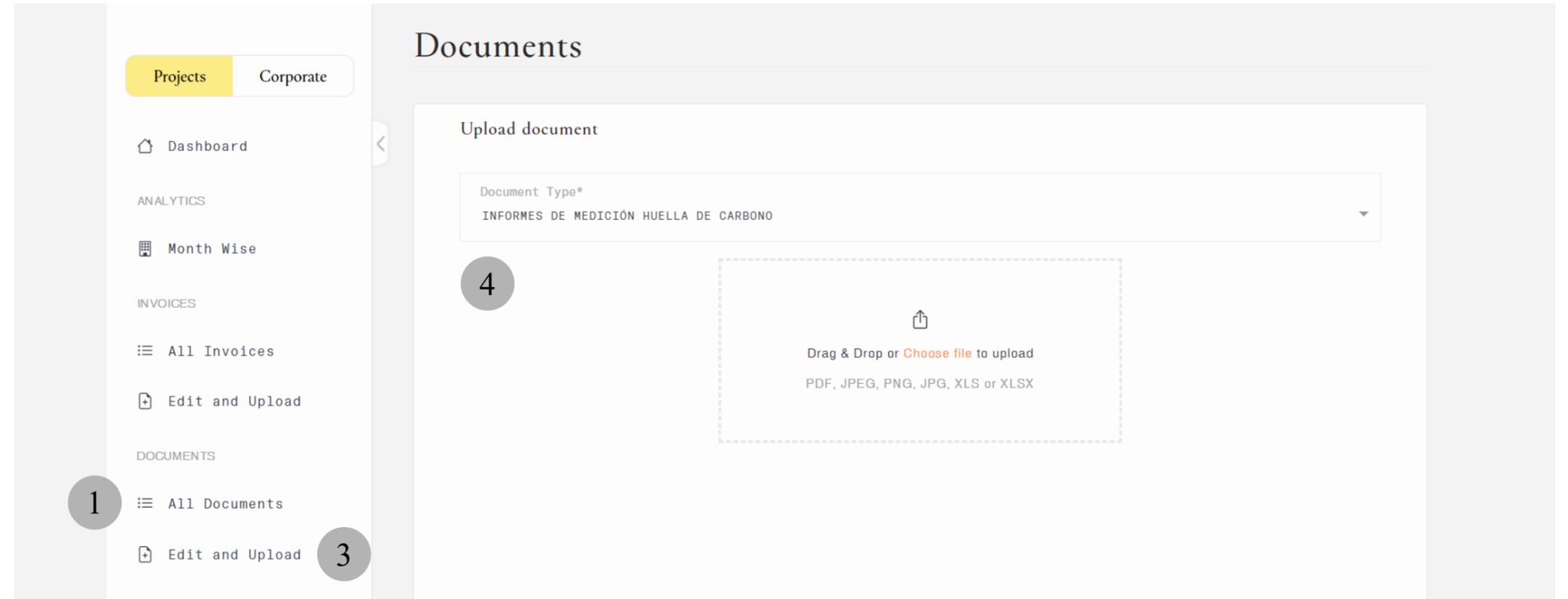
**Espera unos minutos** hasta que nuestra plataforma haya procesado los documentos y pulsa el botón '**Import**' para subir las facturas a la plataforma.



## 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\_distribución.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\_distribución\_NombreCampaña.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**

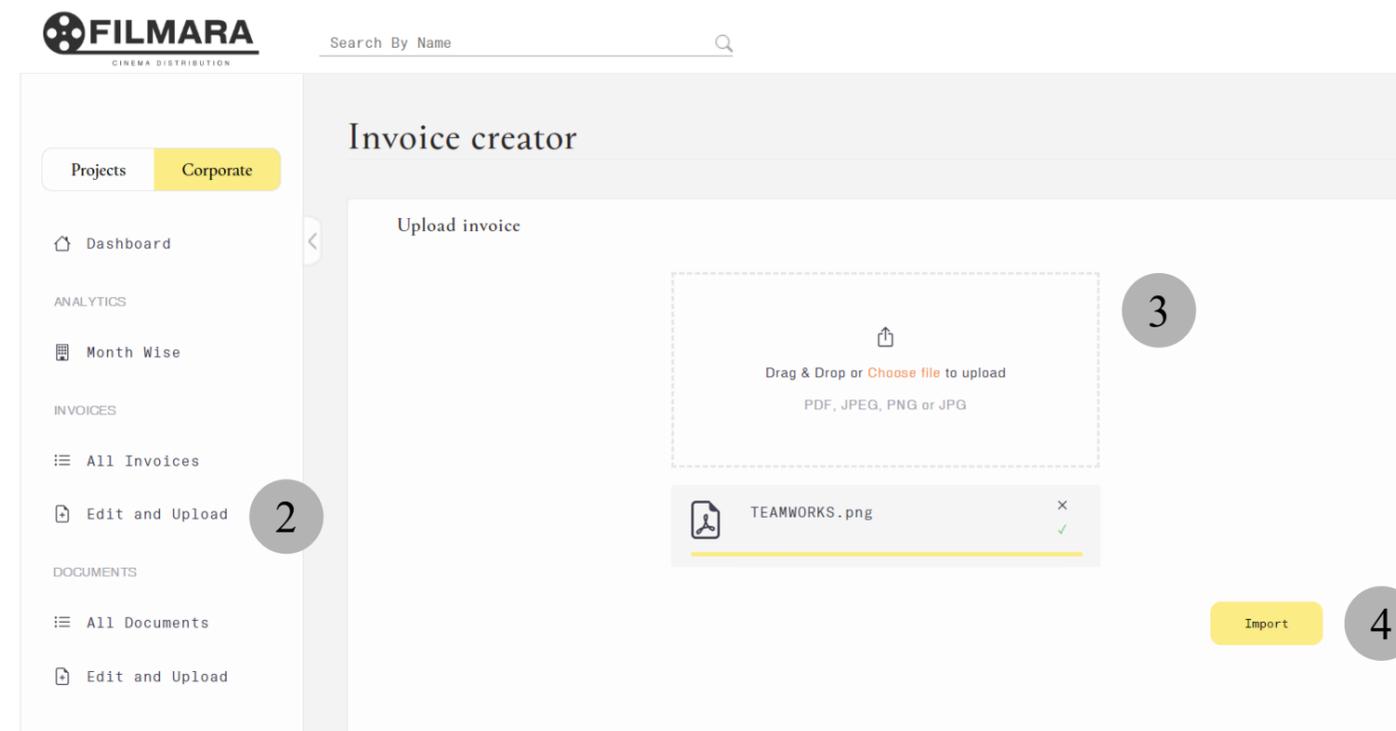
3

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 FILMARA Cinema Distribution interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, ANALYTICS, Projects, INVOICES (with a red circle '5' next to 'All Invoices'), and DOCUMENTS. The main area features a search bar and filter options for project, category, and state. Below these is a table of invoices with columns: S.No, File Name, Upload Date, Status, and Action. A red circle '6' highlights the '+' icon in the Action column of the first row.

S.No	File Name	Upload Date	Status	Action
1	example-waiting tag-invoice	08 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

## Pulsa el icono **'+'**.

En esta tabla podrás ver todos los archivos importados, junto con su fecha de importación y estado actual (procesado, pendiente, en revisión o descartado). Localiza la columna '**Action**' y haz clic en el icono **'+'** para acceder a más información sobre el procesamiento del archivo.

# Tu cuenta

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

---

Tu cuenta

# Usuarios

**FILMARA**  
CINEMA DISTRIBUTION

Search By Name

+ Create New

Dashboard

ANALYTICS

Projects

INVOICES

All Invoices

Edit and Upload

DOCUMENTS

All Documents

Account Users

Add User

Name	Email	Role	Action
Distribution	demodistribution@creast.network	Account Owner	
Cliente de pruebas	ana.ruibal@creast.network	Account Member	

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

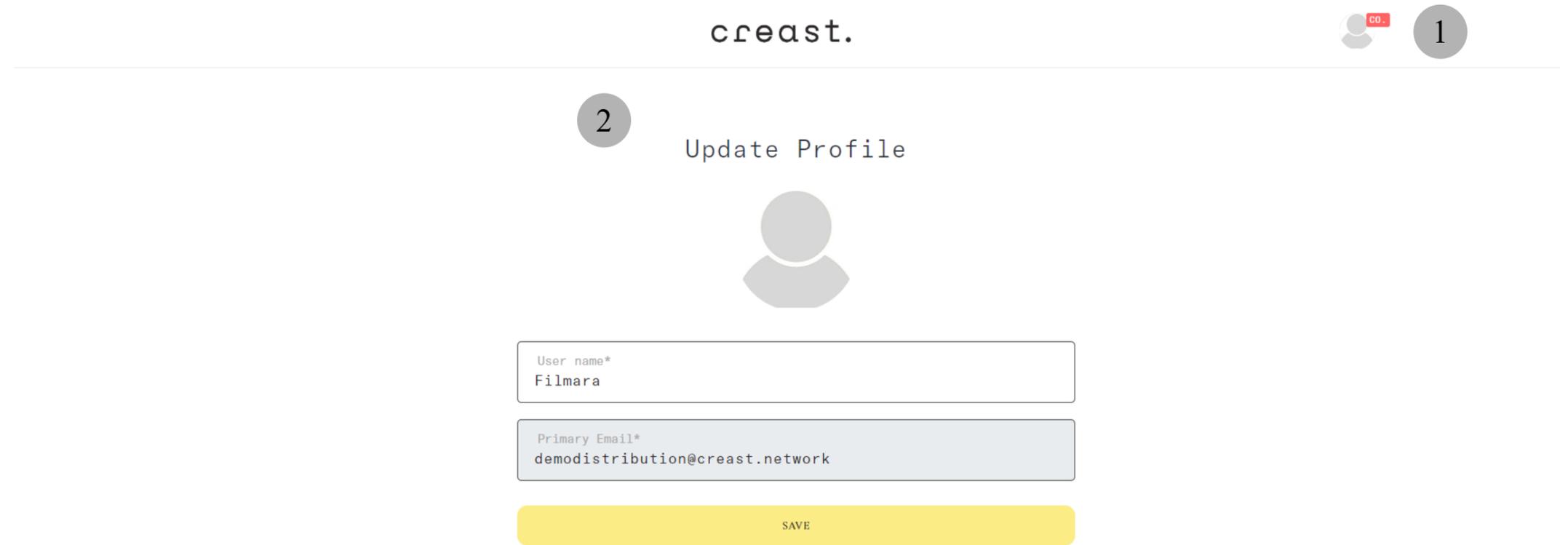
## Editar o eliminar un usuario

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'**.

**3** 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 \*  
Distribution

E-mail \*  
demodistribution@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.

✉ [distribucion@creast.network](mailto:distribucion@creast.network)

