

# Manual de instrucciones

Hoteles

---

# Índice

---

# Antes de empezar

En esta sección aprenderás cómo crear tu cuenta.

---

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.

# Dashboard

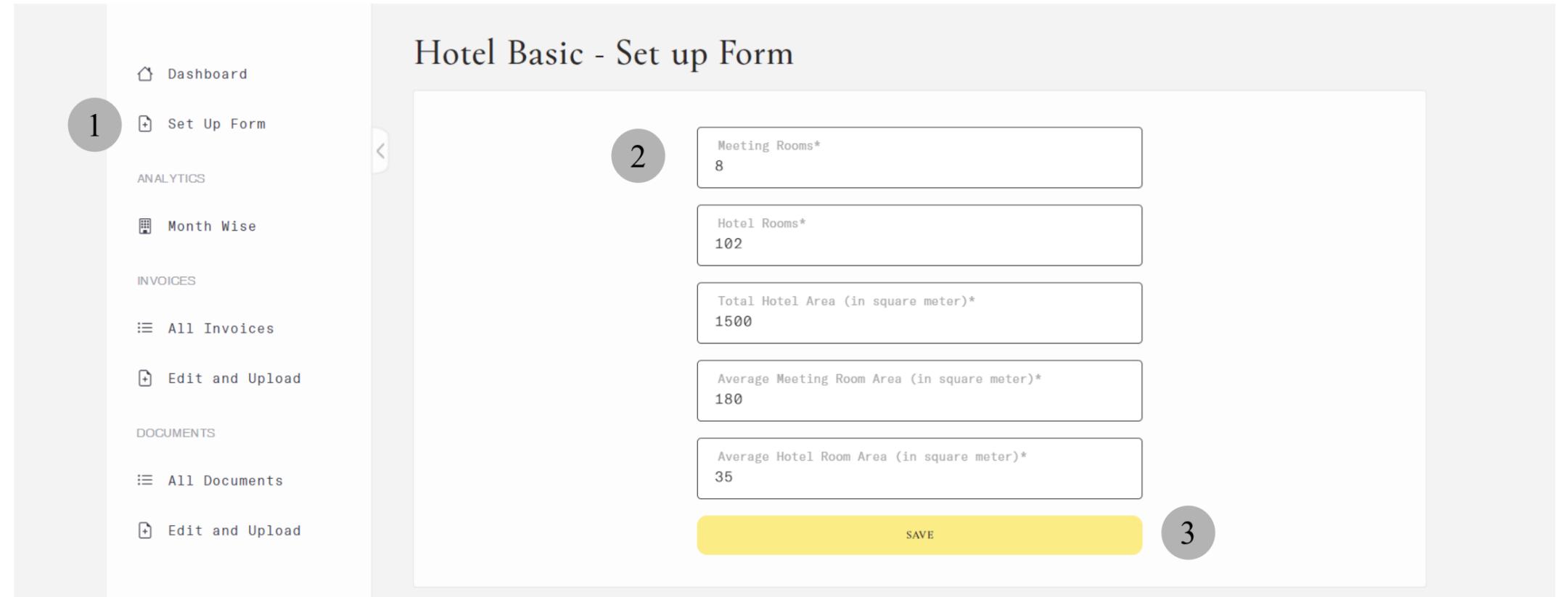
En esta sección, descubrirás cómo crear proyectos y mediciones en el dashboard. Asegúrate de estar en la pestaña 'Project'.

---

## Dashboard

# Introduce los datos del hotel

---



1

Pulsa **'Set Up Forms'**

Pulsa 'Set Up forms' en el **menú del lateral**.

2

Rellena el **formulario**.

Rellena los campos del formulario.  
Recuerda que debes completar todos los campos para que los datos de la medición sean precisos.

3

Pulsa el botón **'Save'**.

Pulsa el botón 'save' y los datos del hotel se actualizarán automáticamente en el dashboard.

Podrás actualizar estos datos en cualquier momento que lo desees.

## Dashboard

# Descargar informes mensuales



1

### Entra en 'Month Wise'.

Pulsa 'Month Wise' en el menú lateral.

2

### Pulsa e botón 'descargar'.

En la columna 'Action' en la tabla pulsa el icono 'descargar'.

3

### Elige la categoría en el menú desplegable

Cuando pulses el botón, se desplegará un menú con categorías, elige la que quieras descargar. **La descarga comenzará automáticamente.**

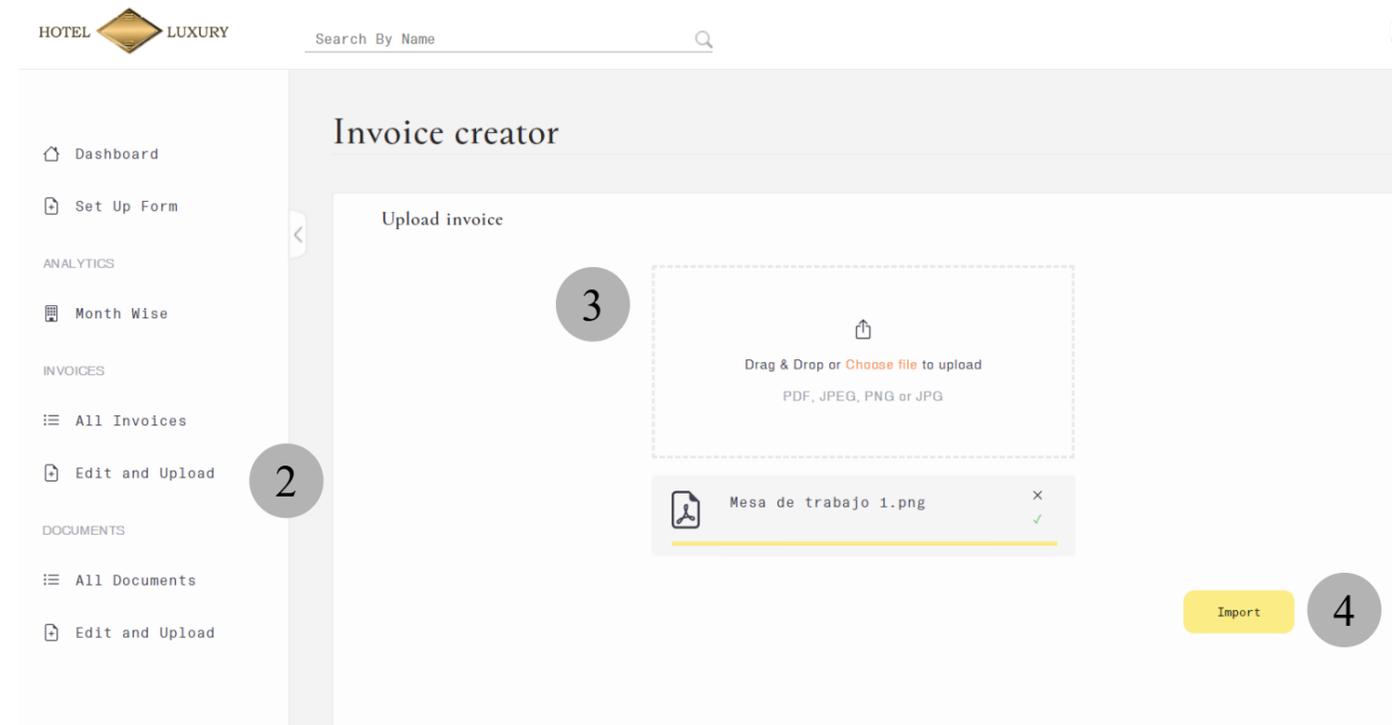
# Gestión de archivos

En esta sección, descubrirás cómo subir y descargar archivos dependiendo de la función que quieras llevar a cabo.

---

## Gestión de archivos

# Subir las facturas



Facturas que necesitamos que importe:

\* **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 y materiales\***.

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.

## Gestión de archivos

# Ver tus facturas

S.No	File Name	Upload Date	Status	Action
1	Oxigeno	27 Sep 2024	PROCESSED	👁️ + 🗑️
2	Factura_logo	26 Sep 2024	PROCESSED	👁️ + 🗑️
3	COPIADORAS INNOVADAS SA FACT. 263313 ...	05 Jun 2024	PROCESSED	👁️ + 🗑️

1

## 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.

2

## Revisa tus **archivos**.

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

3

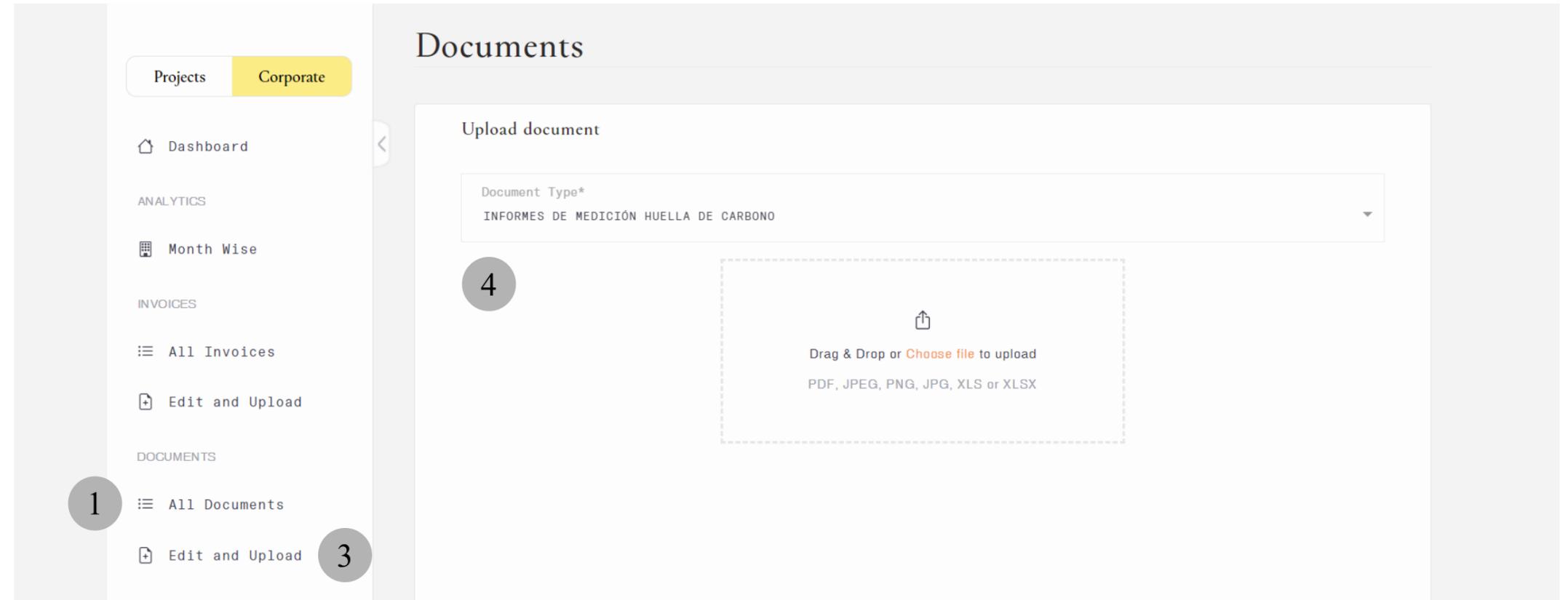
## **Edita** tus archivos.

En esta tabla hay una columna llamada '**Action**' con tres iconos. Pulsa el icono '**ojo**' para visualizar el documento, el icono verde '**+**' para visualizar editarlo y '**papelera**' para eliminarlo.

## Gestión de archivos

# 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\_hoteles.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\_hoteles\_completado.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'**.

## Gestión de archivos

# 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.

## Gestión de archivos

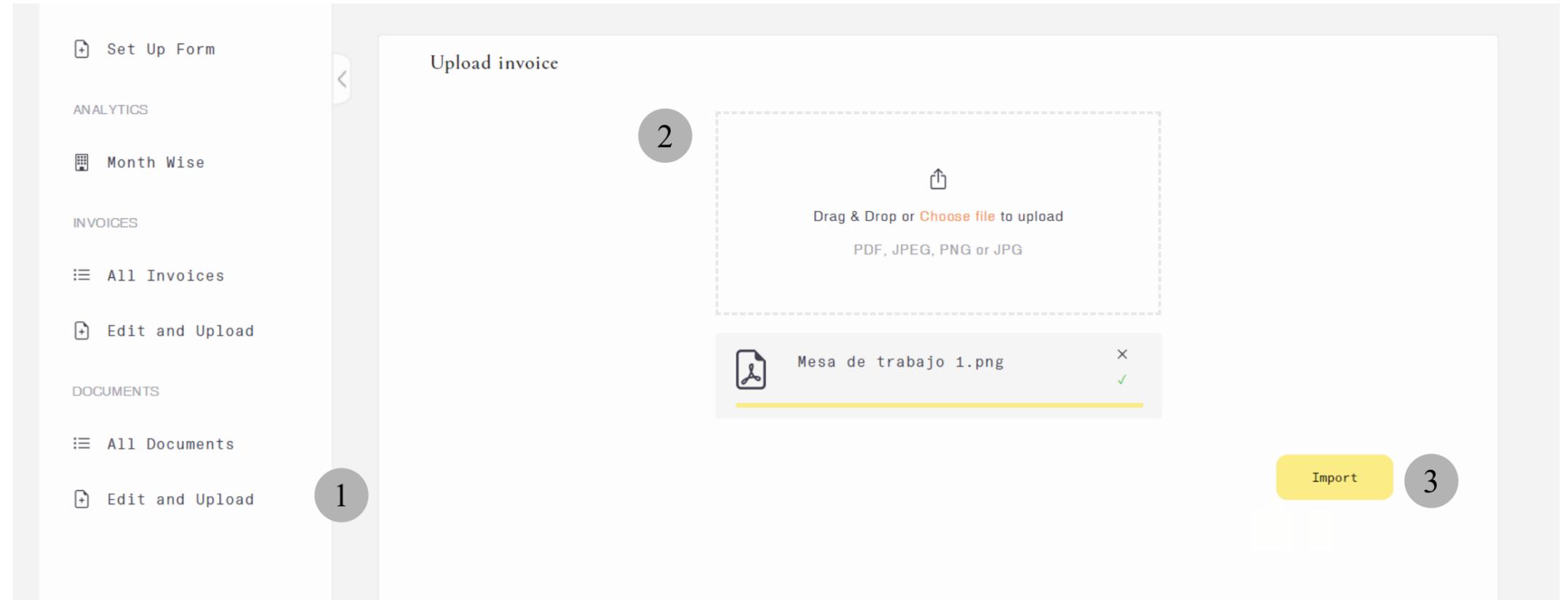
# Subir documentos

Si necesitas añadir documentación adicional utiliza este apartado.

1

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

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



2

**Sube** los documentos.

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

3

**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.

## Gestión de archivos

# Ver tus documentos

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a sidebar menu with categories: Dashboard, Set Up Form, ANALYTICS (Month Wise), INVOICES (All Invoices, Edit and Upload), and DOCUMENTS (All Documents, Edit and Upload). A circled '1' highlights the 'All Documents' option. The main content area has a search bar for 'Document name' and a dropdown for 'Document Type' with a 'SELECT A DOCUMENT TYPE' prompt. There are 'CLEAR' and 'FILTER' buttons. A circled '2' is placed above a table of documents. The table has columns: S.No, File Name, Upload Date, Document Type, and Action. Two documents are listed: one with S.No 1 and File Name '00\_Formulario de consumo Creast', and another with S.No 2 and File Name '01\_Manual de instrucciones'. A circled '3' is placed at the bottom right of the table, pointing to the 'Action' column.

S.No	File Name	Upload Date	Document Type	Action
1	00_Formulario de consumo Creast	01 Oct 2024	Documentos Medición	👁️ 🗑️ ⬇️
2	01_Manual de instrucciones	01 Oct 2024	Planes de Sostenibilidad	👁️ 🗑️ ⬇️

1

## Entra en **All Documents**.

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

2

## Revisa tus **archivos**.

En esta tabla podrás ver todos los **archivos importados**, junto con su fecha de importación y **tipo de documento**.

3

## **Edita** tus archivos.

En esta tabla hay una columna llamada '**Action**' con tres iconos. Pulsa el icono '**ojo**' para visualizar el documento, el icono '**descarga**' para descargarlo y '**papelera**' para eliminarlo.

# Tu cuenta

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

---

Tu cuenta

# Usuarios

HOTEL LUXURY

Search By Name

Account Users

Add User

Name	Email	Role	Action
a	DEMO-HOTEL@CREAST.NETWORK	Account Owner	

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**'.

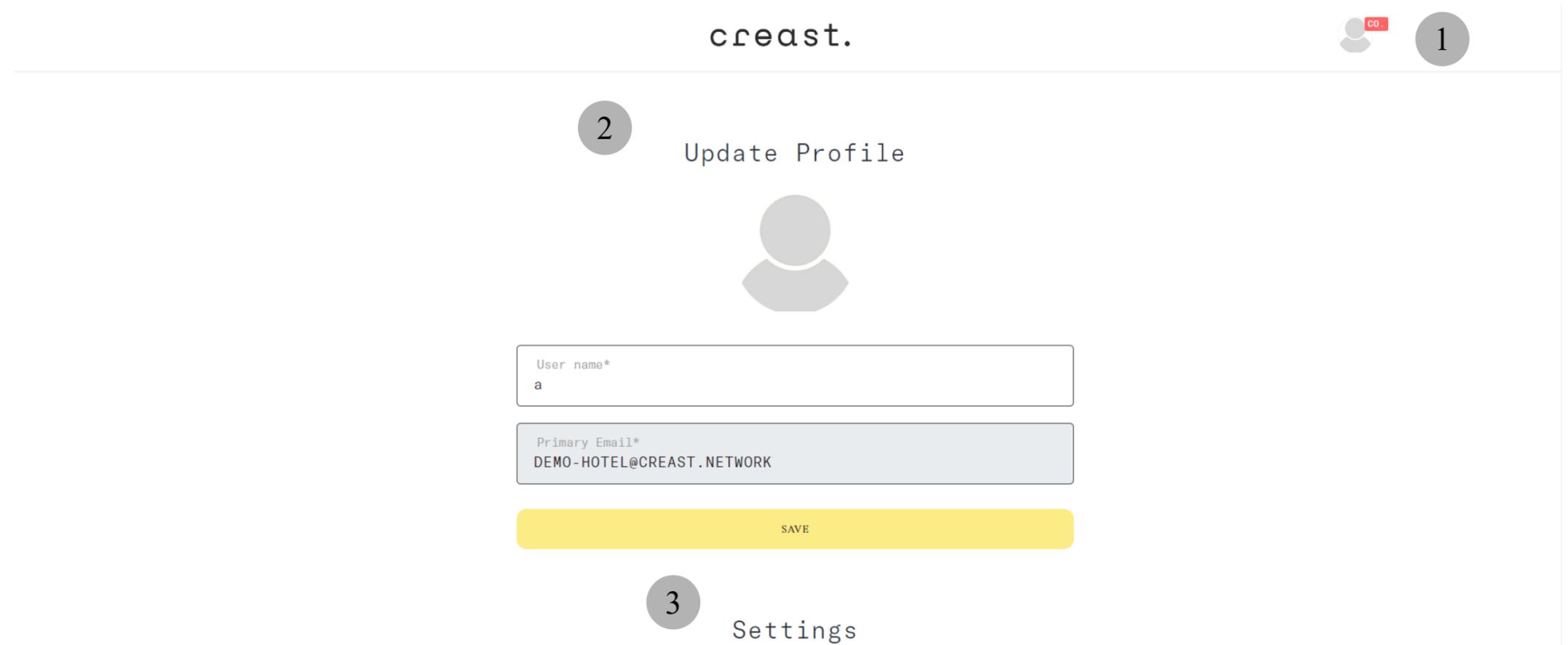
3

## 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 \*  
Publicity Company

E-mail \*  
publi-demo@creast.network

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.

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

