

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

Corporate Month Wise

Custom All Time This Year Last Year 6 months 3 months 30 days

< Dashboard

S.No.	Months	Total CO2	Action
1	Oct 2024	0 kg	↓
2	Sep 2024	5 T	
3	Aug 2024	0 kg	
4	Jul 2024	0 kg	
5	Jun 2024	0 kg	
6	May 2024	2.1 T	↓
7	Apr 2024	23.3 T	↓

1

2

3

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

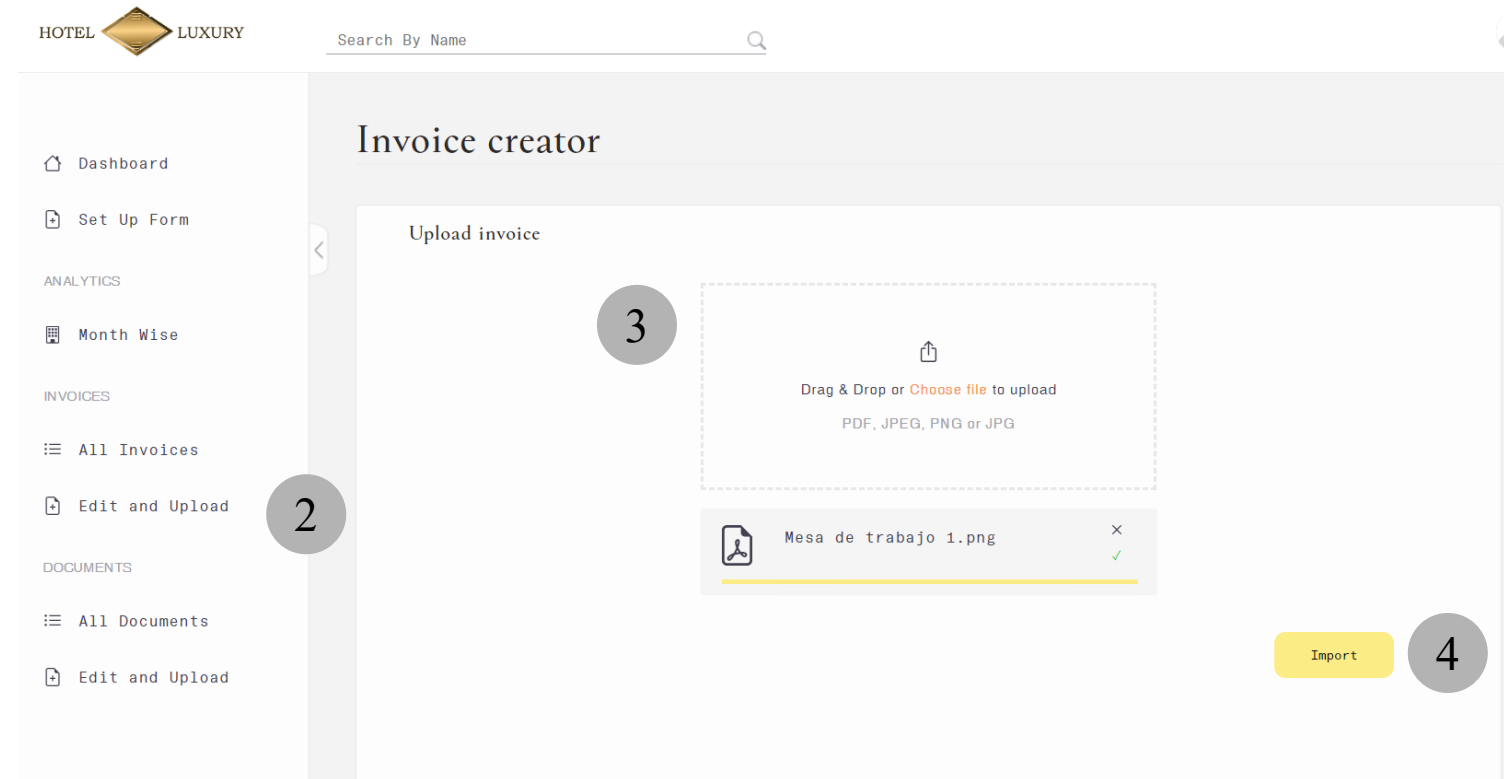
Cuando pulses el botón, se desplegará un menú con categorías, elige la que quieras descargar. **La descarga comenzará automáticamente.**

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.

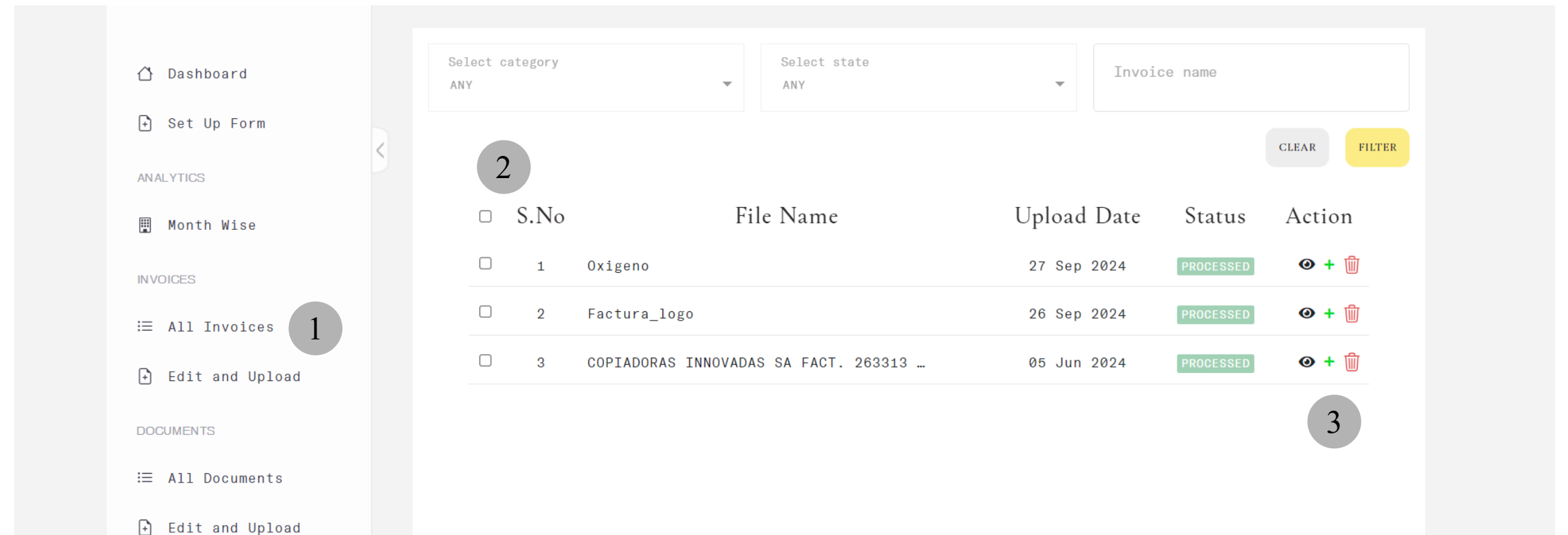
4

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



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

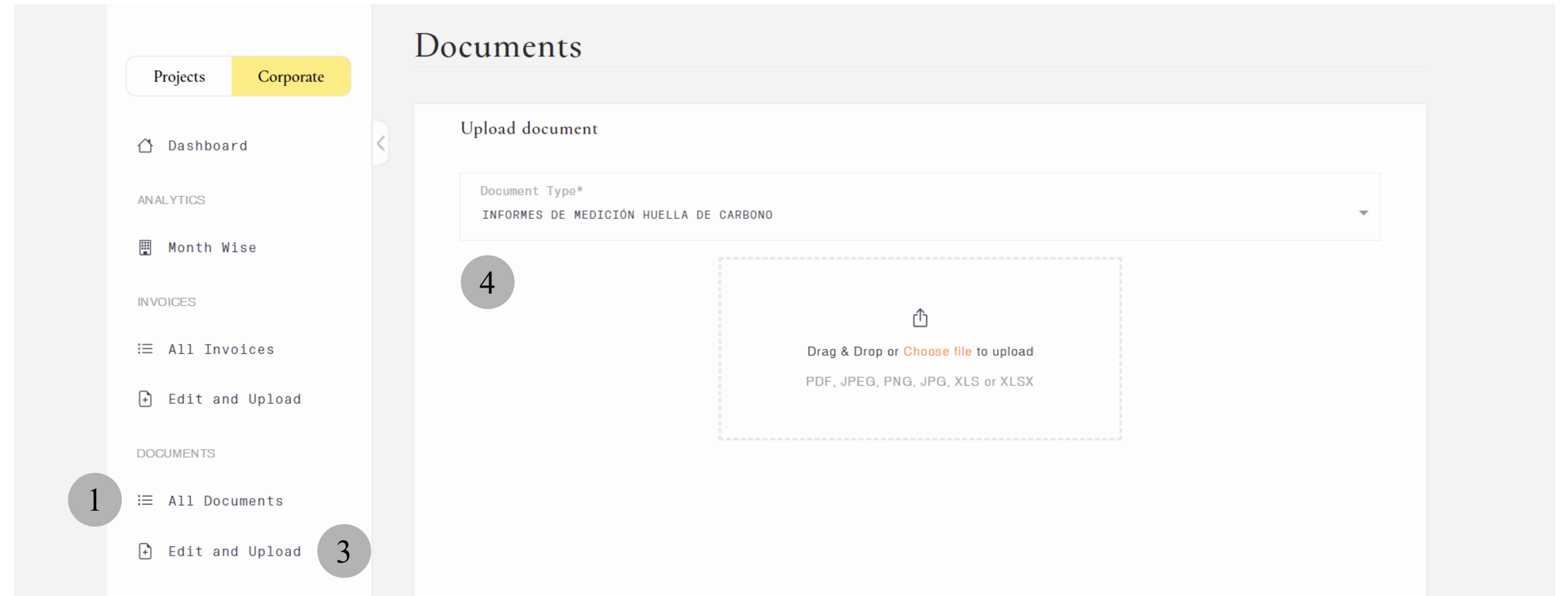
Edita tus archivos.

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

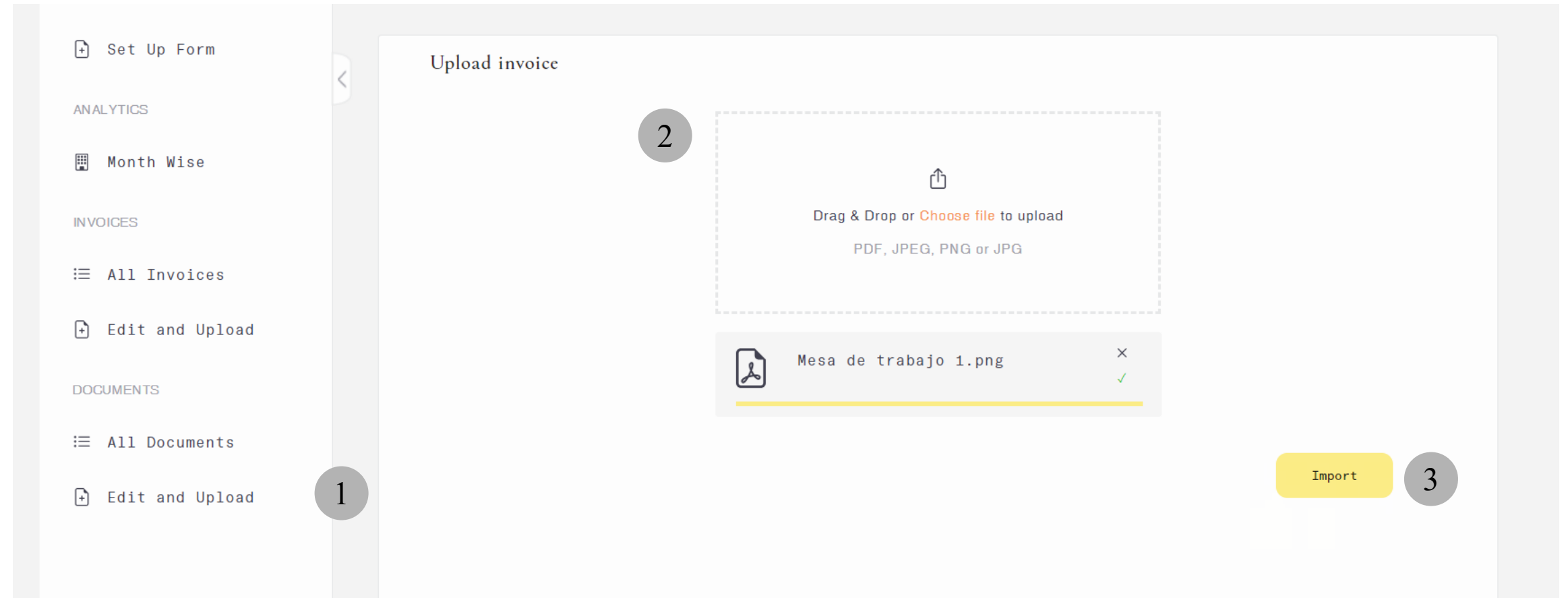
Envía la **encuesta**.

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. A circled '3' is placed at the bottom right of the table area.

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

1

2 Add User

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

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**'.

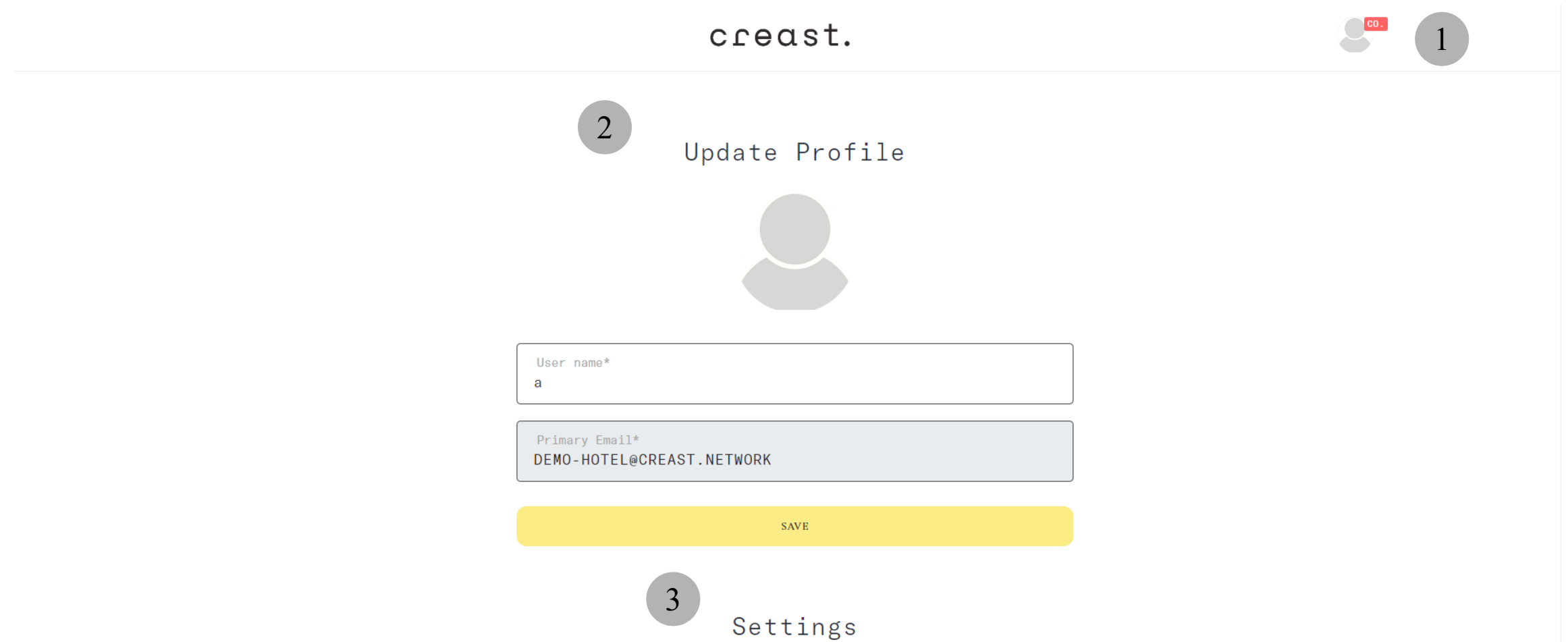
3

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 *
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

