

Manual de instrucciones

Publicidad

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.

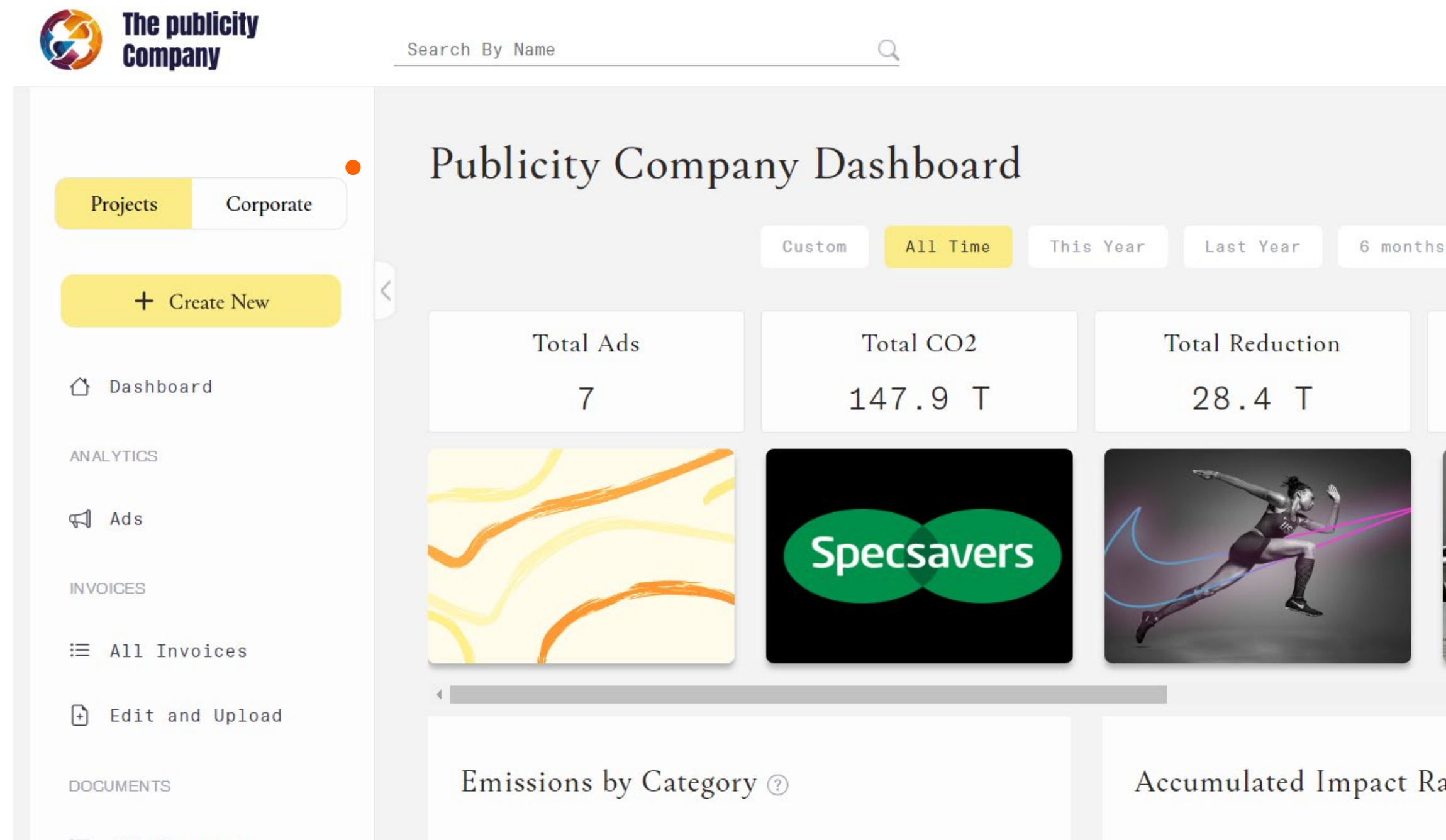
Antes de empezar

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.

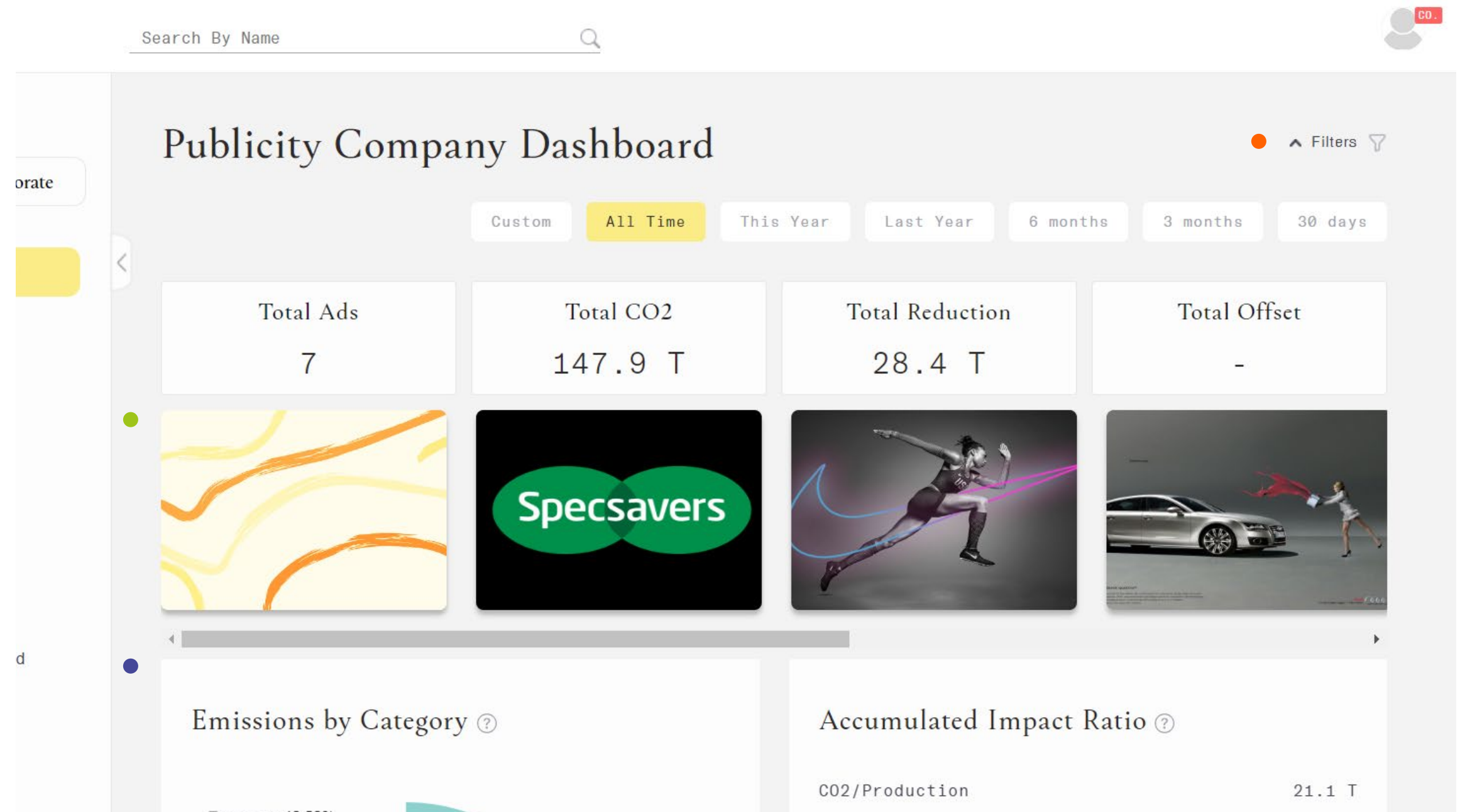


● Interruptor que permite alternar entre los modos Corporate y Project.

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 anuncio o por fecha.

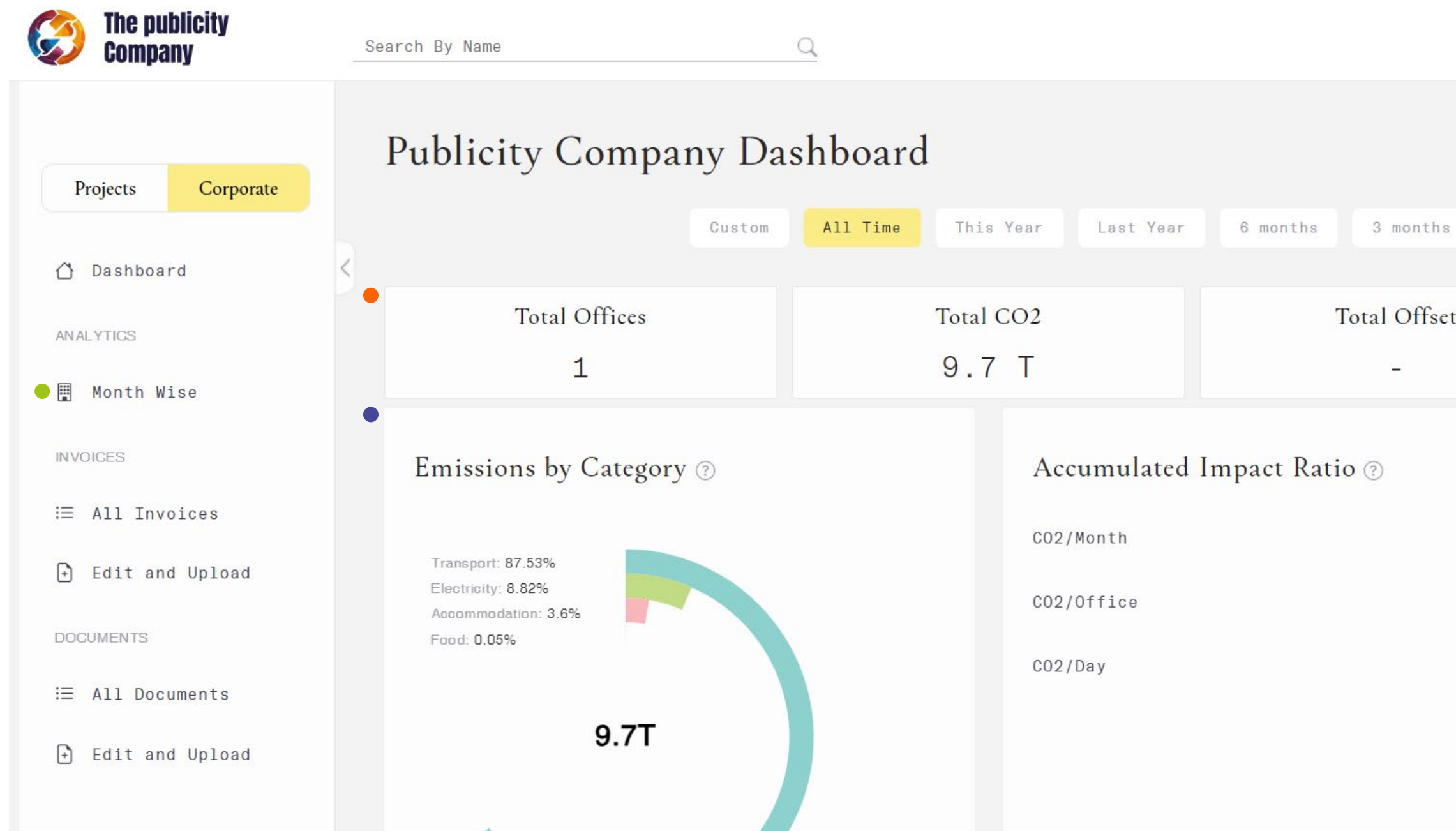
● Desglose de la huella de carbono en categorías

● 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

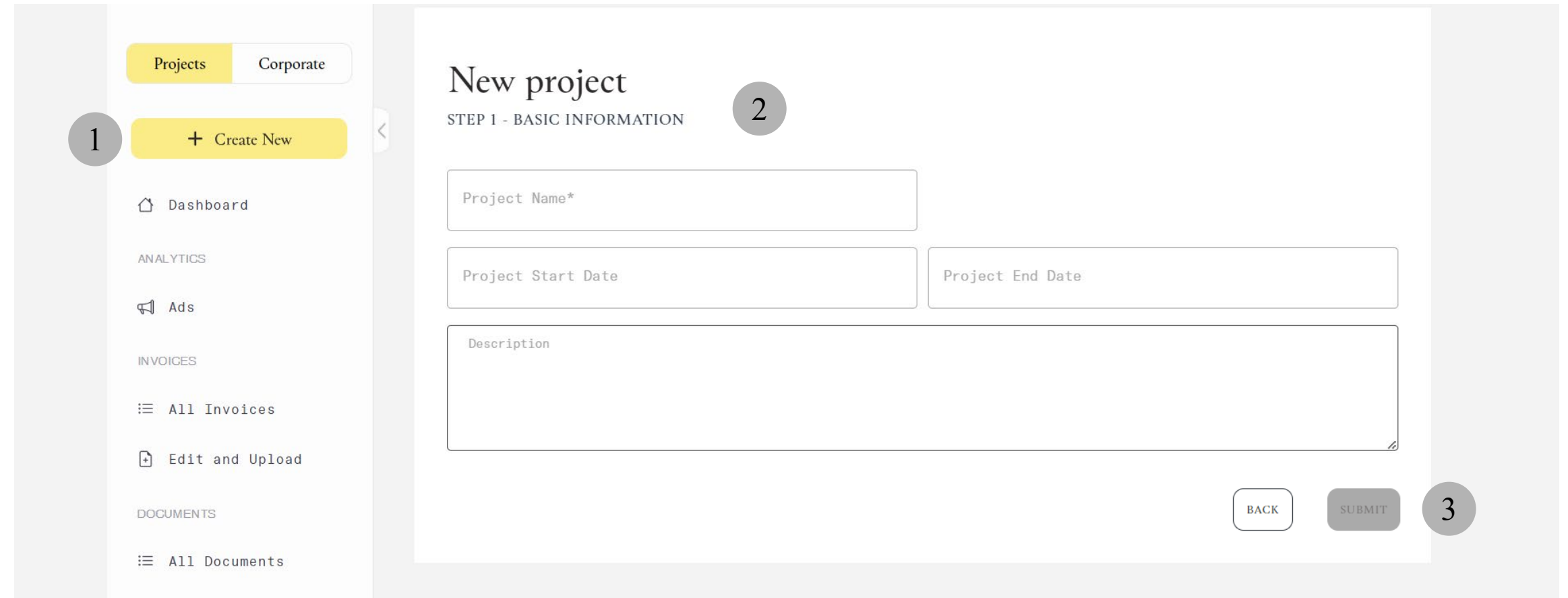
● Analiza la huella de carbono mensual para seguir su evolución.

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**.

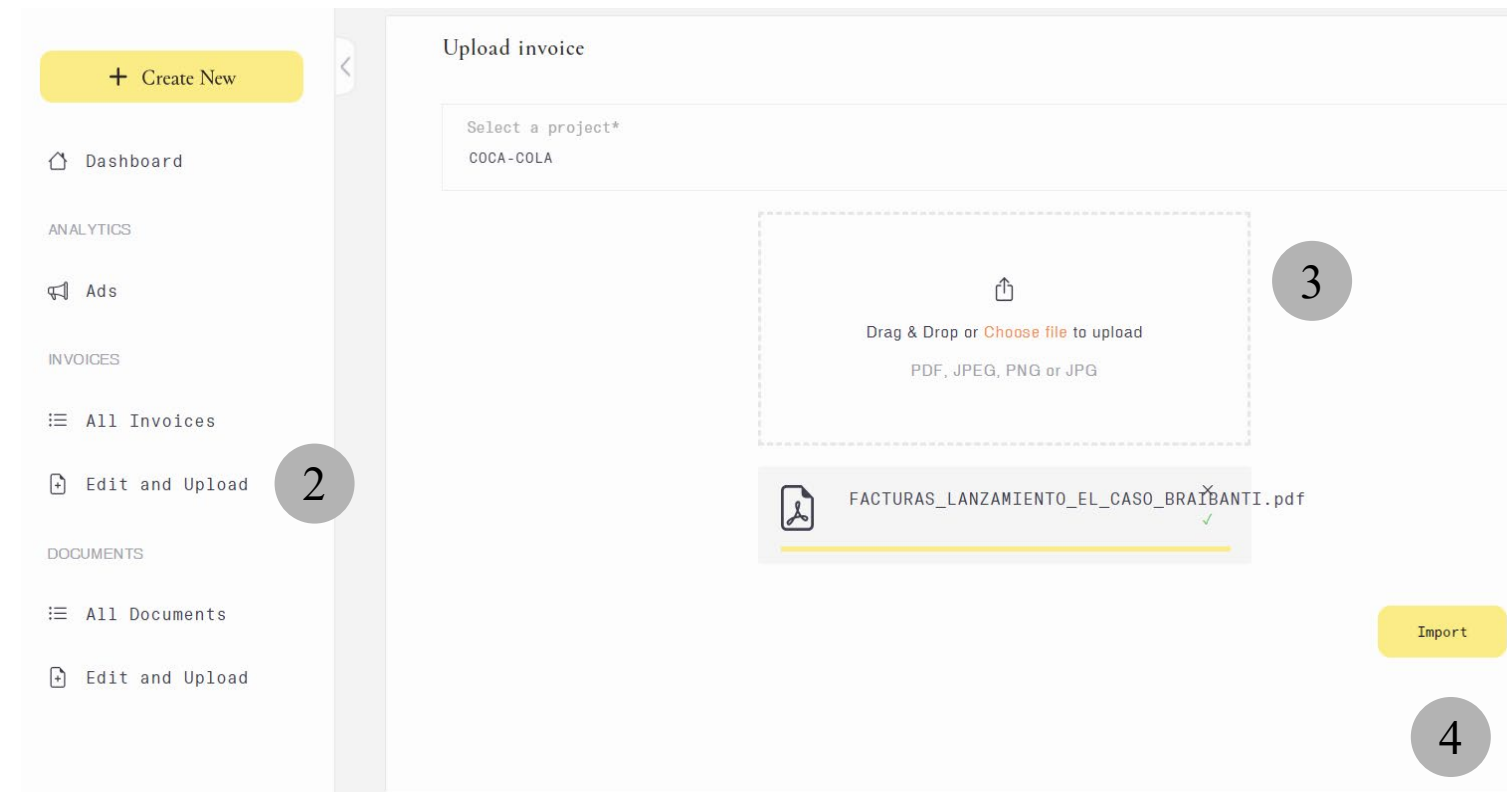
Rellena los campos de las tres páginas del formulario. Recuerda que debes completar, como mínimo, los marcados con un * para crear el proyecto.

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



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.

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

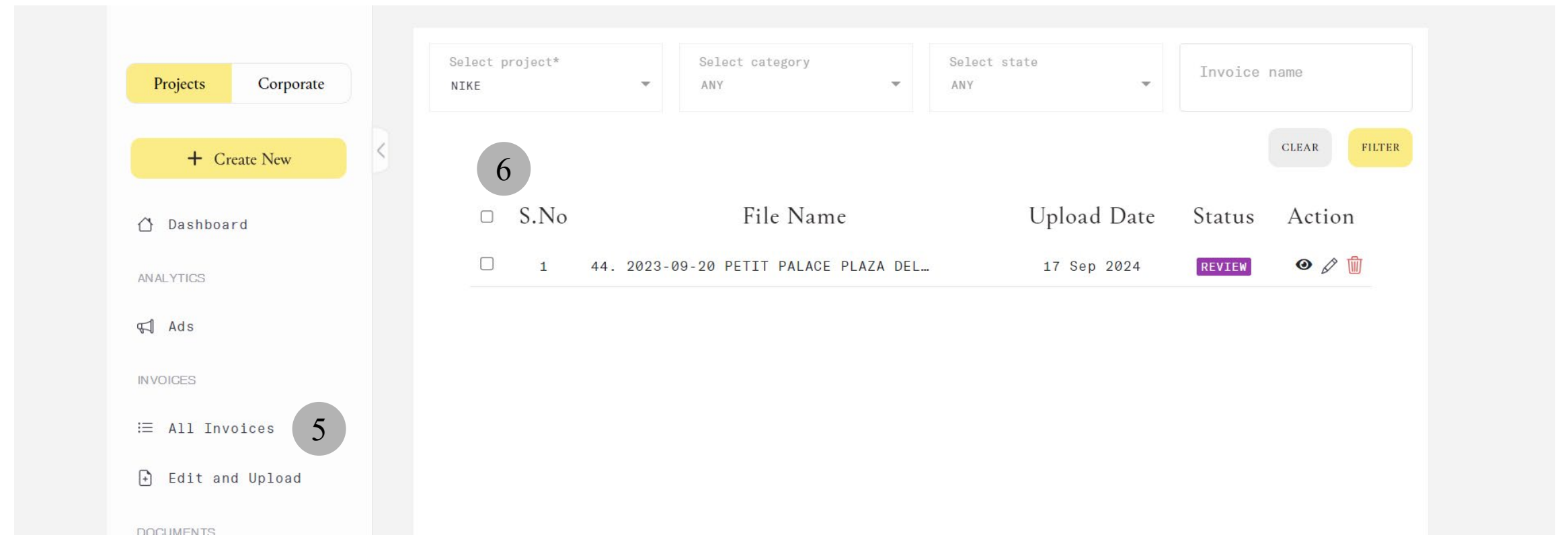
Sube los documentos.

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.



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

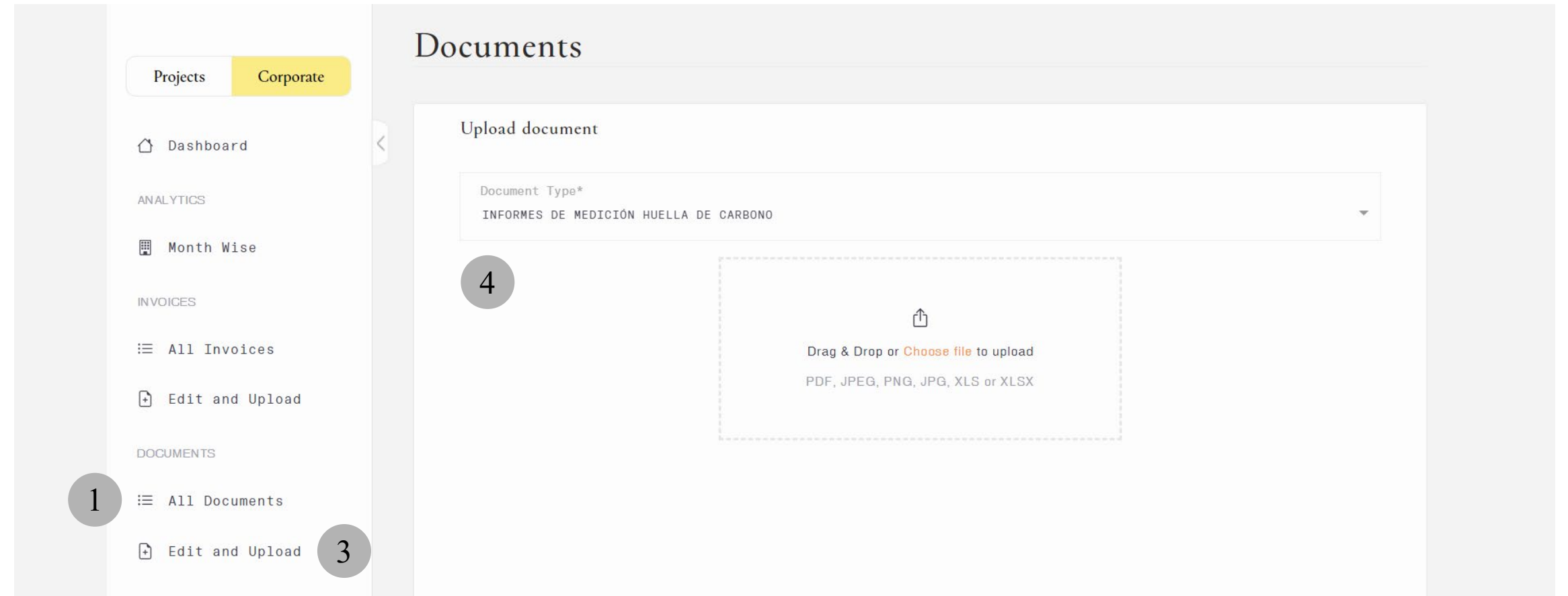
Revisa tus **documentos**.

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_publicidad.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_publicidad_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

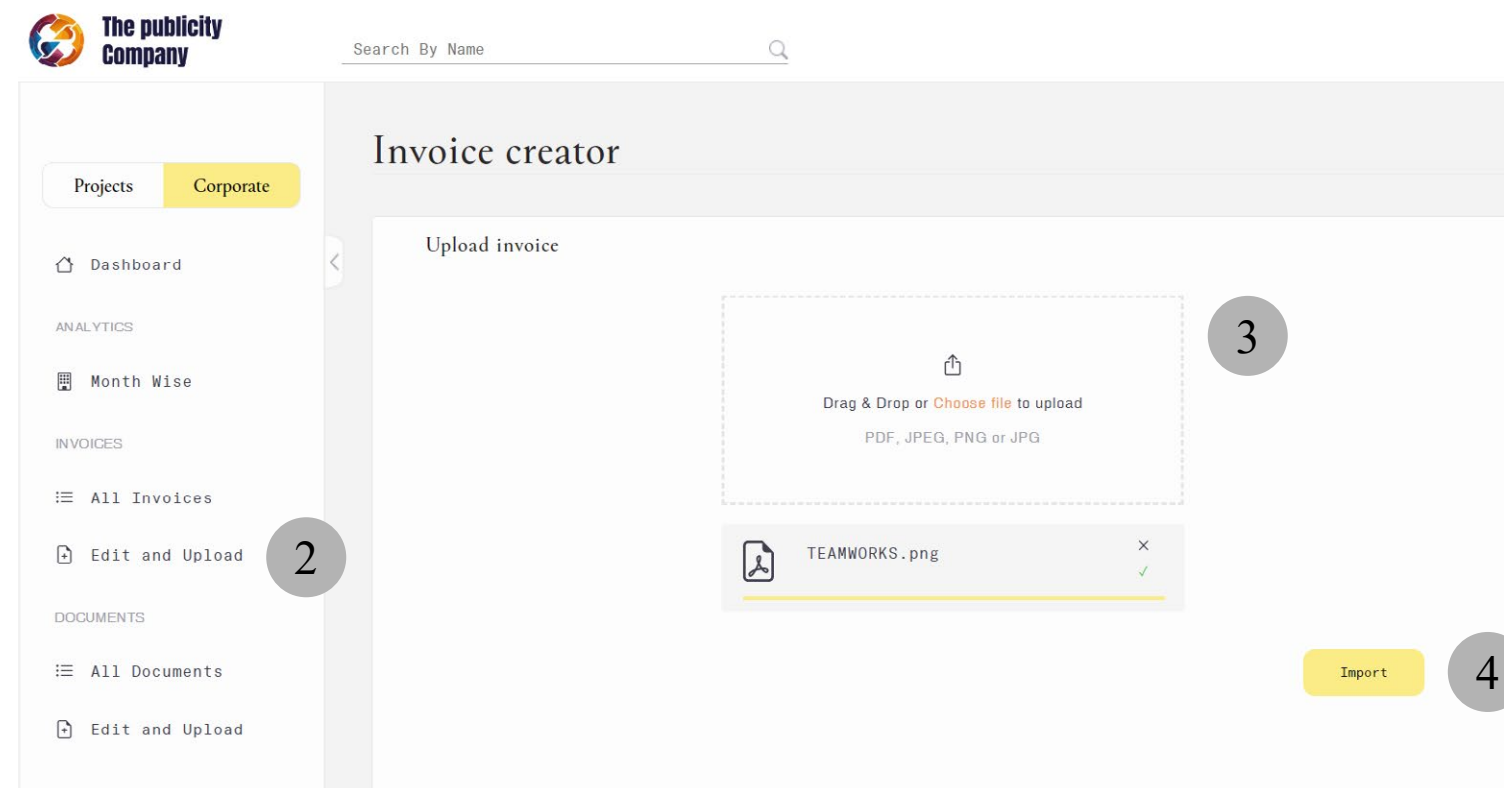
3

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

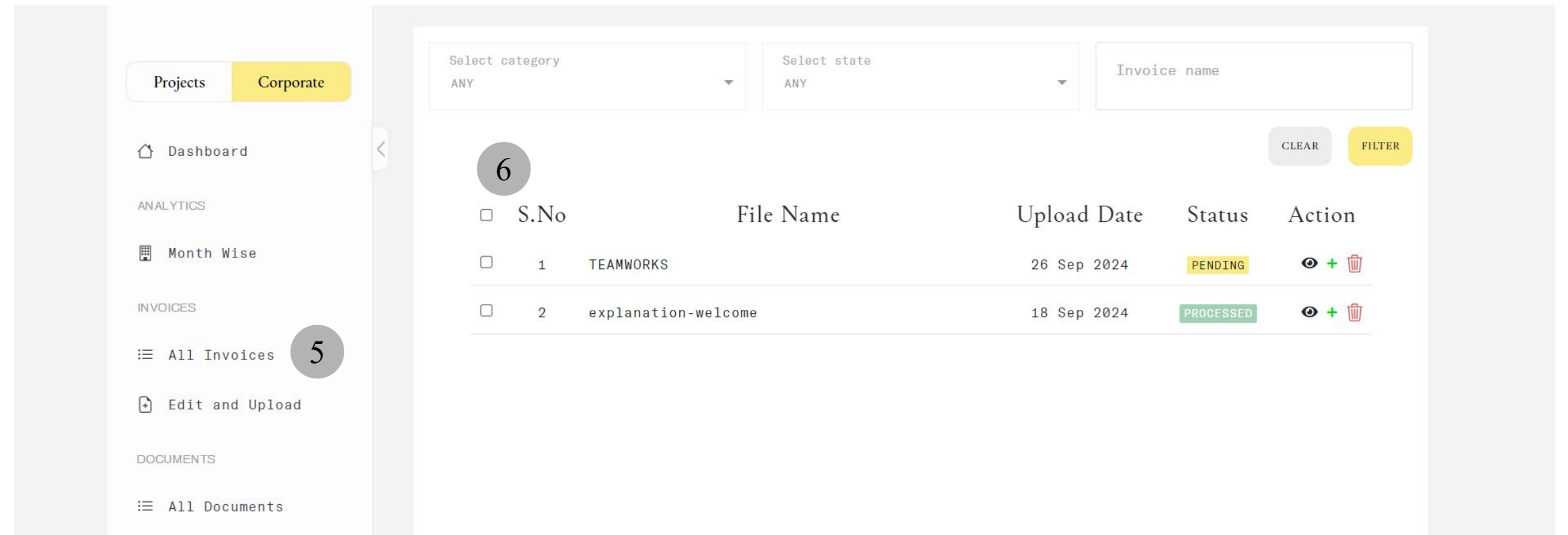
Sube los documentos.

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.



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

The screenshot displays the 'Account Users' management page. At the top left is the 'The publicity Company' logo. A search bar labeled 'Search By Name' is at the top right. The sidebar on the left includes tabs for 'Projects' and 'Corporate', a '+ Create New' button, and a list of menu items: 'Dashboard', 'ANALYTICS', 'Ads', 'INVOICES', 'All Invoices', and 'Edit and Upload'. The main content area is titled 'Account Users' and features a table with the following data:

Name	Email	Role	Action
Publicity Company	publi-demo@creast.network	Account Owner	
Judit Garcia	judit.garcia@creast.network	Account Member	

Callout 1 points to the user profile icon in the top right corner. Callout 2 points to the 'Add User' button in the top right of the table area. Callout 3 points to the 'Action' column in the table.

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**'.

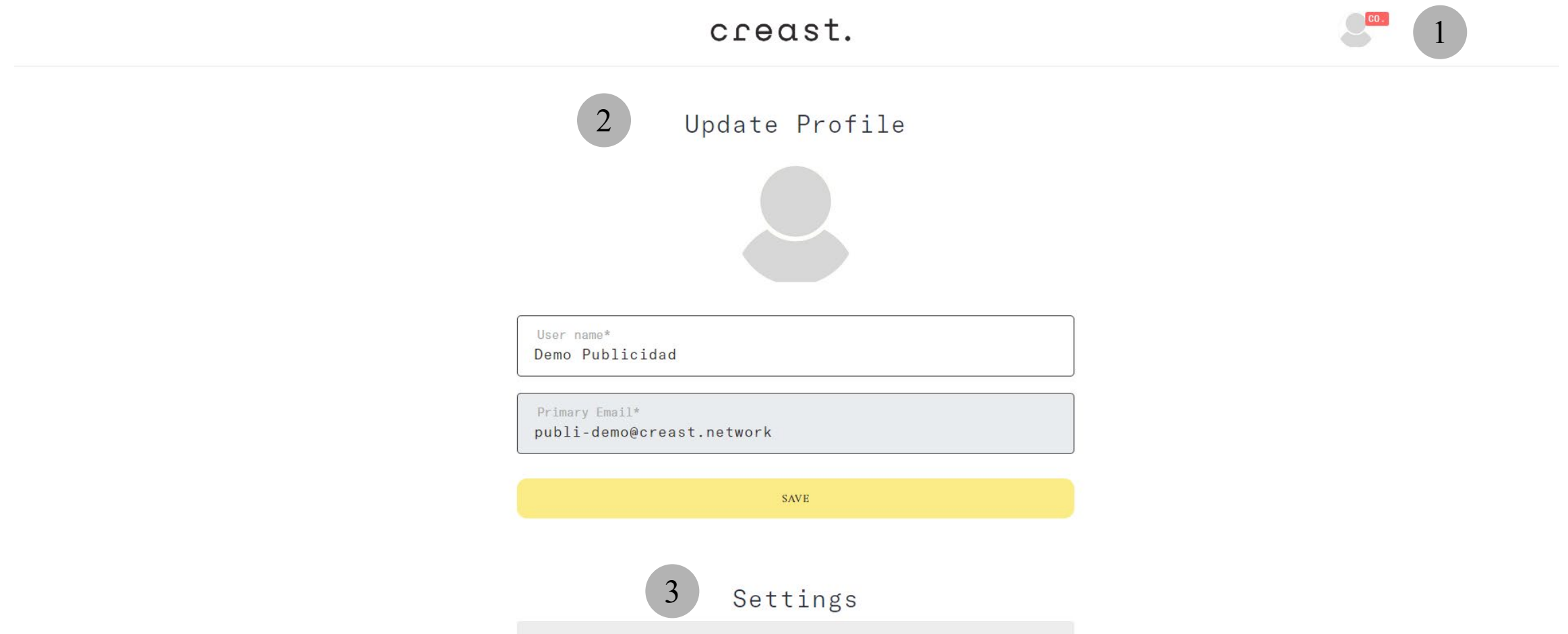
3

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.

✉ publicidad@creast.network

