

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.

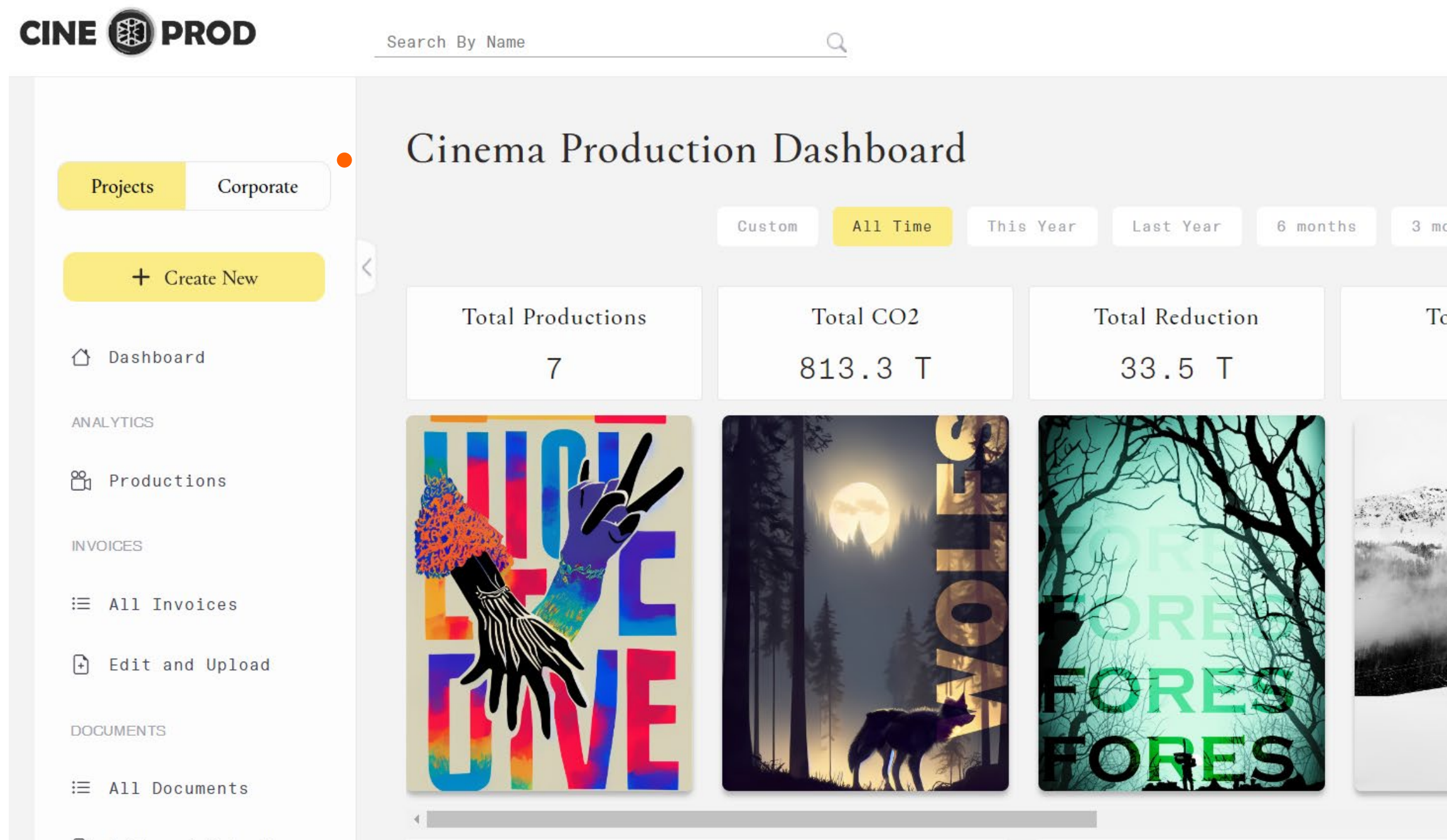
Una vez hayamos verificado tu cuenta, podrás acceder y usar el dashboard.

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.

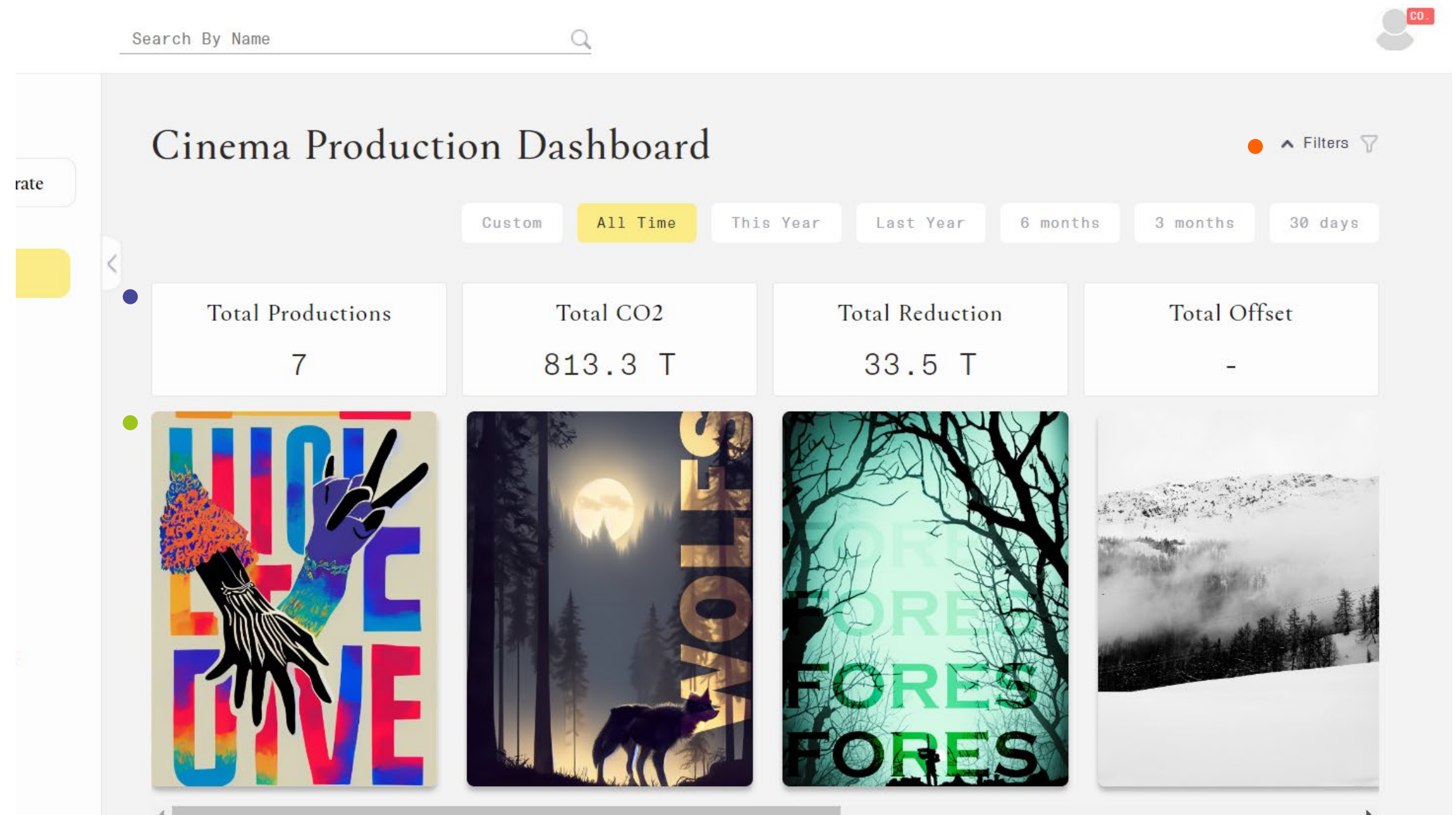


● Interruptor que permite alternar entre los modos Corporate y Project.

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.

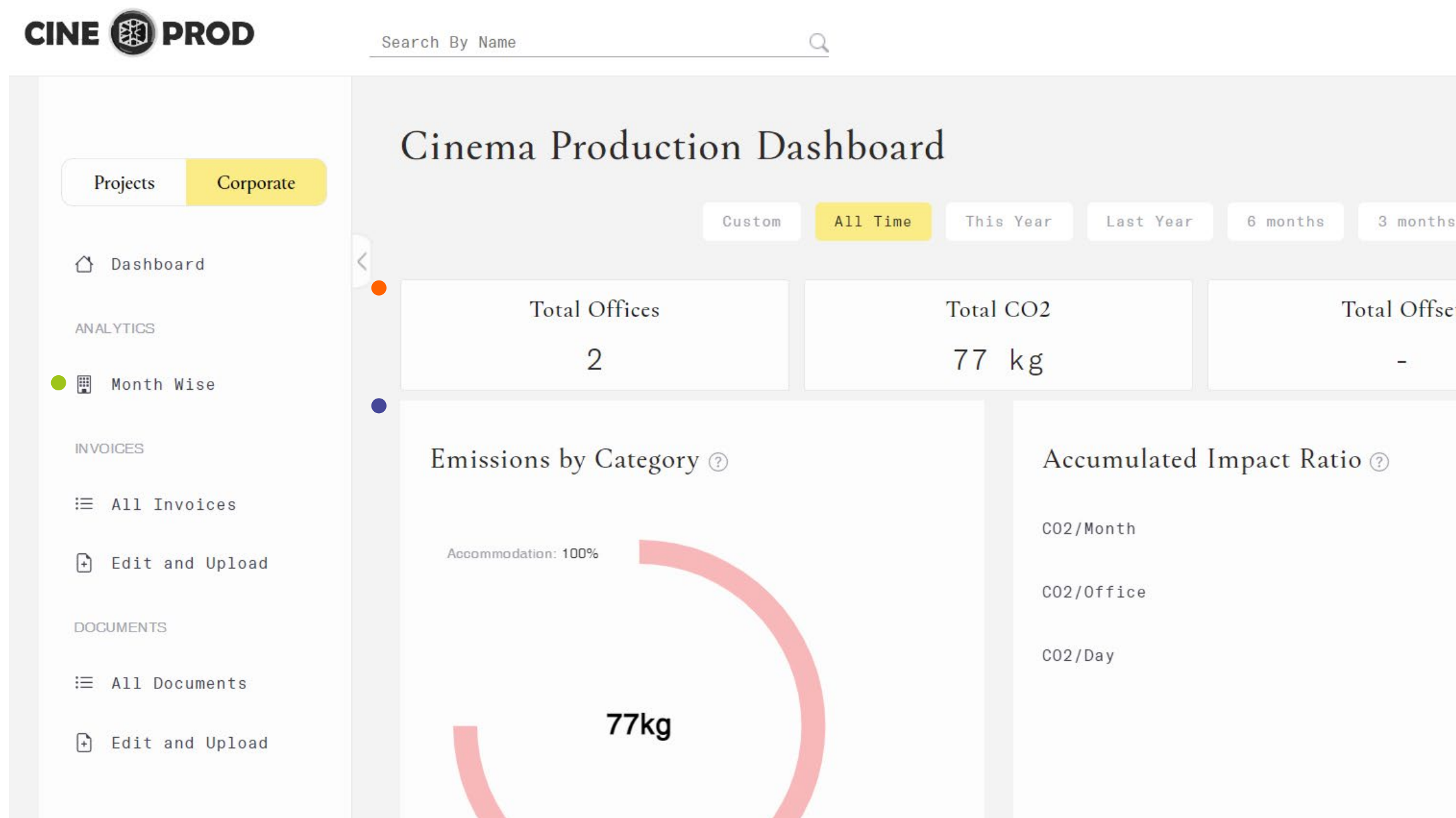
● Desglose de la huella de carbono en categorías.

● 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.

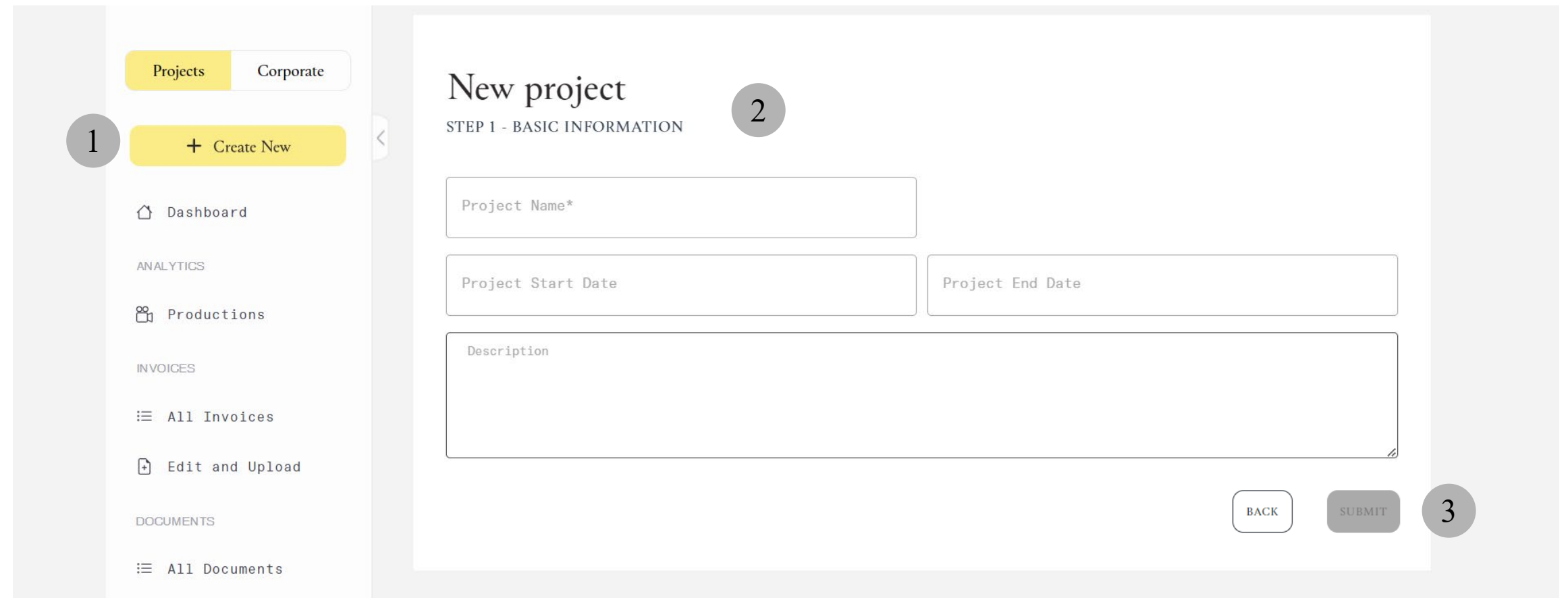
● Analiza la huella de carbono mensual para seguir su evolución.

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.

Dashboard

Realizar acciones en tus proyectos

Showing 1 to 10 of 10

Name of Production	Production Dates	Total CO2	Action
La última canción	19 Nov 2024 - 06 Dec 2024	0 kg	
Coffee Break - Vegano	15 Nov 2024 - 24 Jan 2025	0 kg	
Coffee Break - Vegano	01 Nov 2024 - 02 Nov 2024	0 kg	
Love & Love	04 Sep 2024 - 11 Sep 2024	0 kg	
The Wolf	08 Apr 2024 - 17 Sep 2024	0 kg	
Bosques increíbles	06 Feb 2024 - 03 Dec 2024	0 kg	
Probando	01 Jan 2024 - 31 Dec 2024	0 kg	

1

Entra en 'Productions'.

Pulsa 'Productions' en el menú lateral.



Descargar archivos.

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



Editar proyecto.

En la columna '**Action**' en la tabla pulsa el icono '**editar**'.

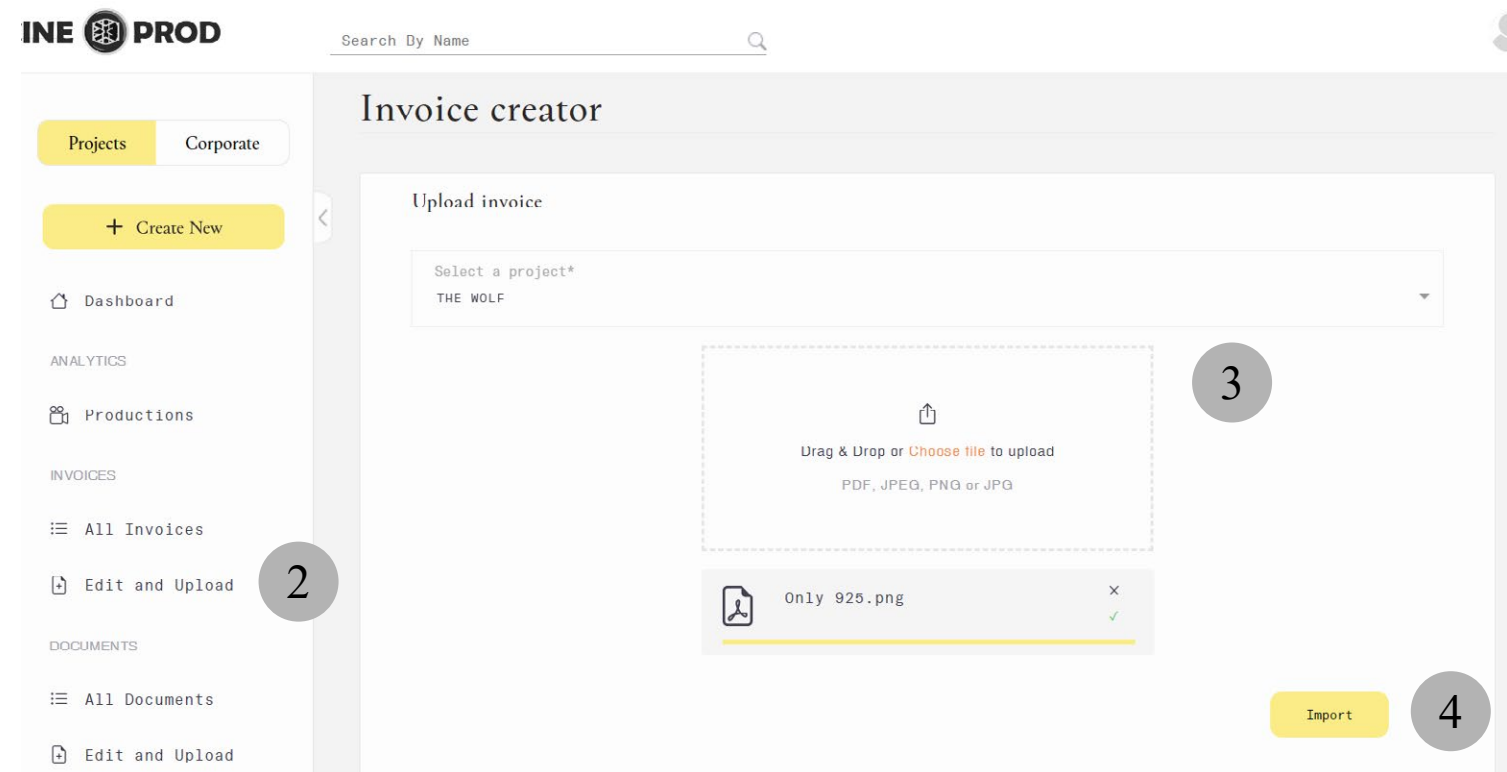


Editar datos sobre tus trabajadores.

En la columna '**Action**' en la tabla pulsa el icono '**equipo**'. Aquí podrás ingresar la información sobre el equipo de trabajo del proyecto. Estos datos nos ayudarán a analizar aspectos relacionados con la igualdad de género.

Project Dashboard

Medición de la huella de carbono en proyectos



Necesitamos que importes las siguientes facturas:

* **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 materiales gestionados por todos los departamentos.

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.

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	View + Delete
2	S0891.TOXIC-PLEOVIP002 V. Pérez ART- ...	02 Oct 2024	PENDING	View + Delete
3	S0891.TOXIC-PLEOVIP002 V. Pérez ART- ...	02 Oct 2024	PENDING	View + Delete
4	S0891.TOXIC-PLEOVIP002 V. Pérez ART- ...	02 Oct 2024	PENDING	View + Delete
5	Atlassian_PaymentConfirmation_AT-2505...	02 Oct 2024	PENDING	View + Delete
6	Adobe_Transaction_No_2507976639_20230...	02 Oct 2024	PENDING	View + Delete
7	Adobe_Transaction_No_2512628979_20230...	02 Oct 2024	PENDING	View + Delete
8	S0878.TOXIC-PLEOLOF013 L. Fernández A...	02 Oct 2024	PROCESSED	View + Delete

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

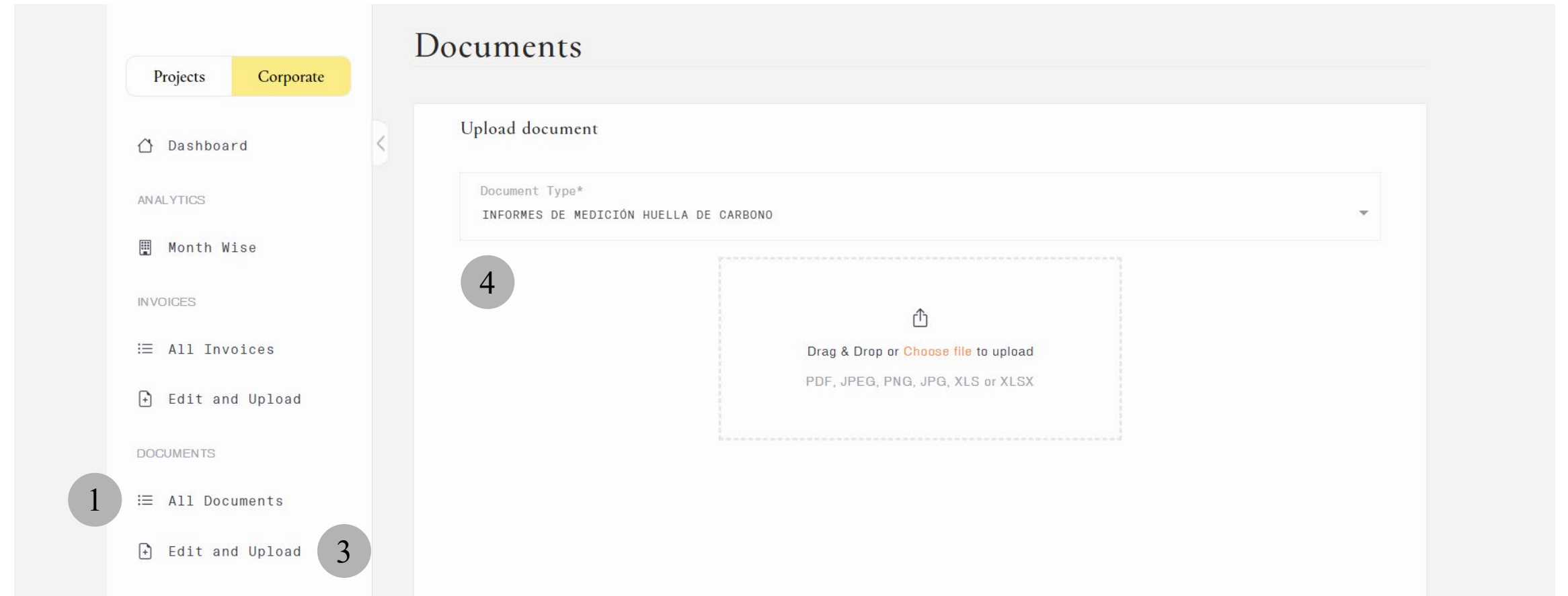
Revisa tus **documentos**.

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

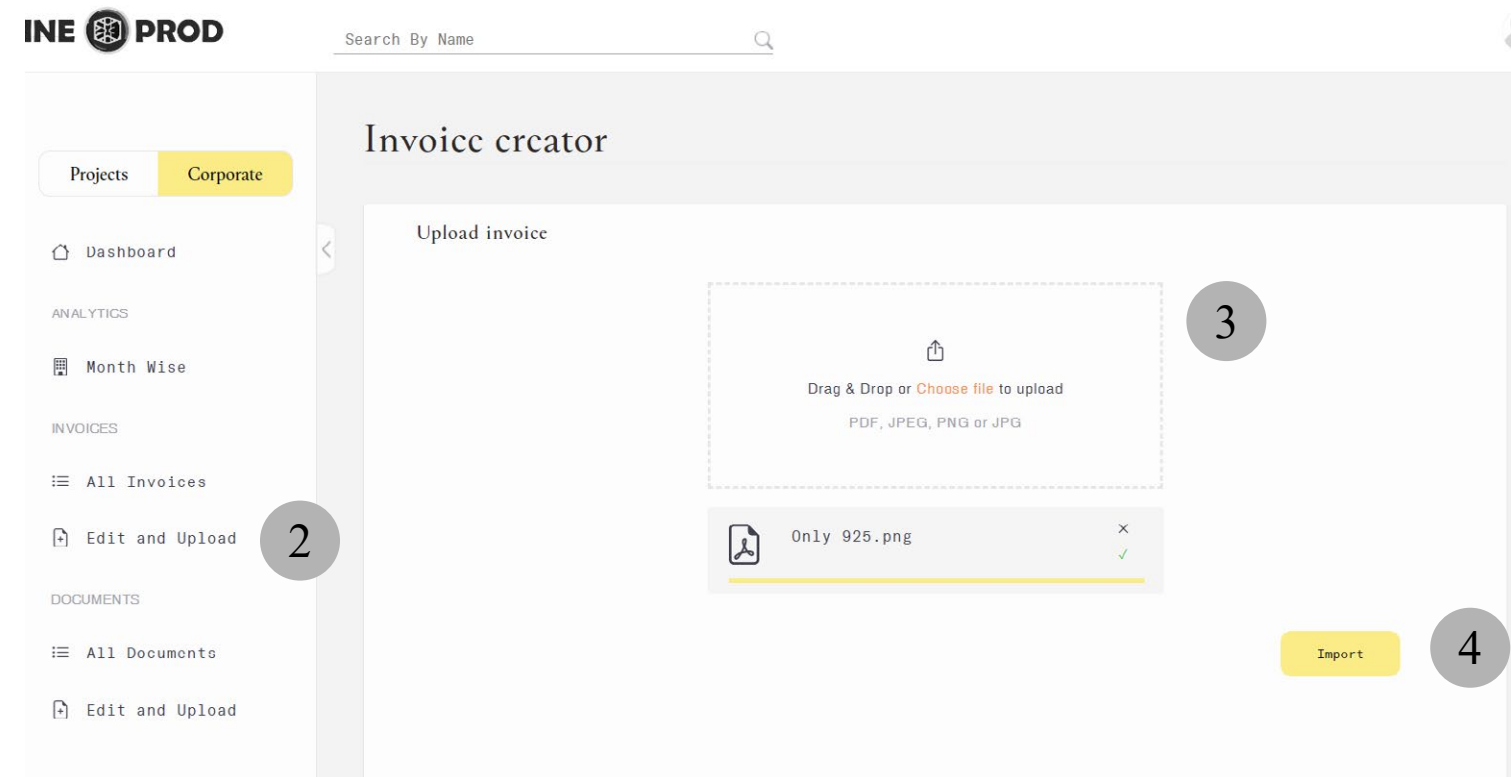
3

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



Necesitamos que importes las siguientes facturas:

* **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 materiales gestionados por todos los departamentos.

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 application interface. On the left is a sidebar menu with categories: Projects (Corporate selected), Dashboard, ANALYTICS (Month Wise), INVOICES (All Invoices highlighted with a circled '5'), and DOCUMENTS (All Documents, Edit and Upload). The main content area features a search bar 'Search By Name' and filters for 'Select category' (ANY), 'Select state' (ANY), and 'Invoice name'. Below the filters are 'CLEAR' and 'FILTER' buttons. A table displays invoice information:

S.No	File Name	Upload Date	Status	Action
1	Zissou	24 Sep 2024	PENDING	View + Delete

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**'.

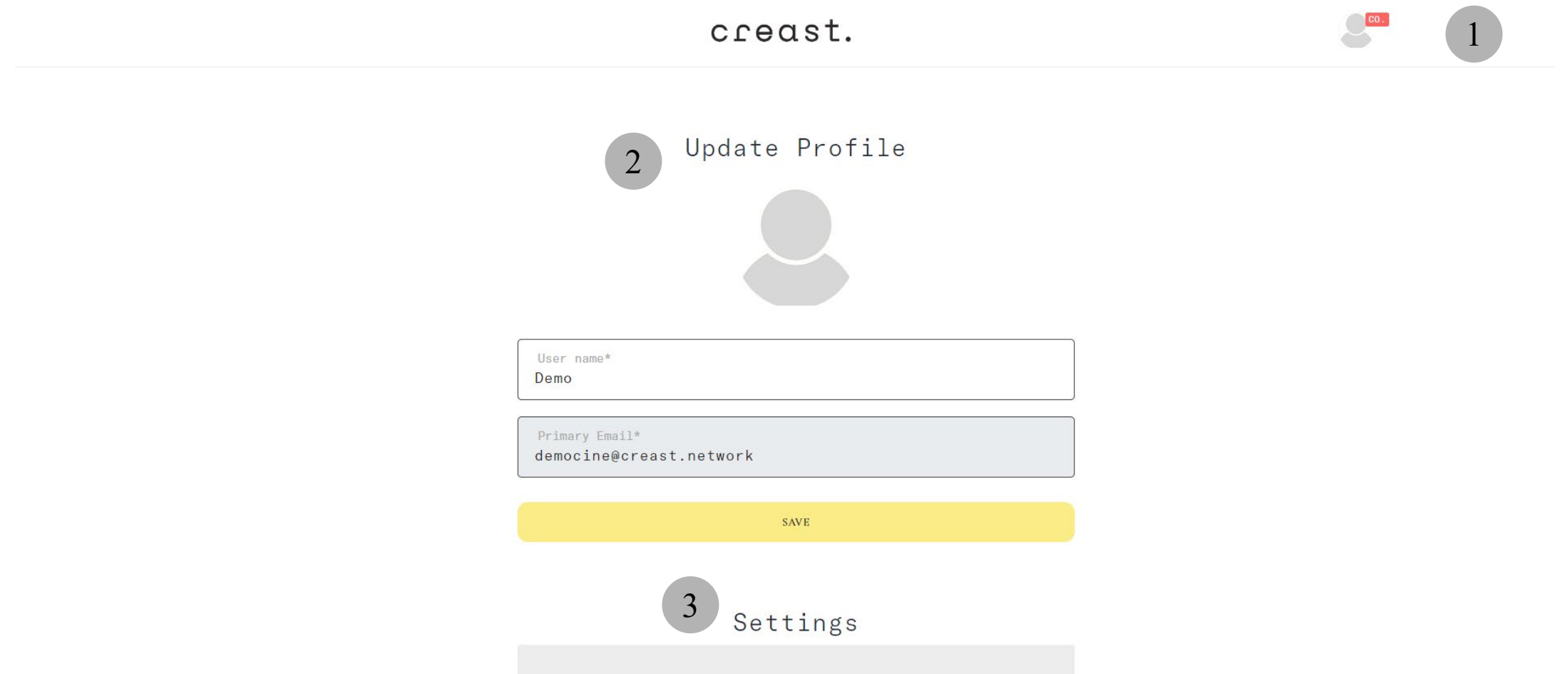
3

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

