

Manual de instrucciones

Eventos

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.

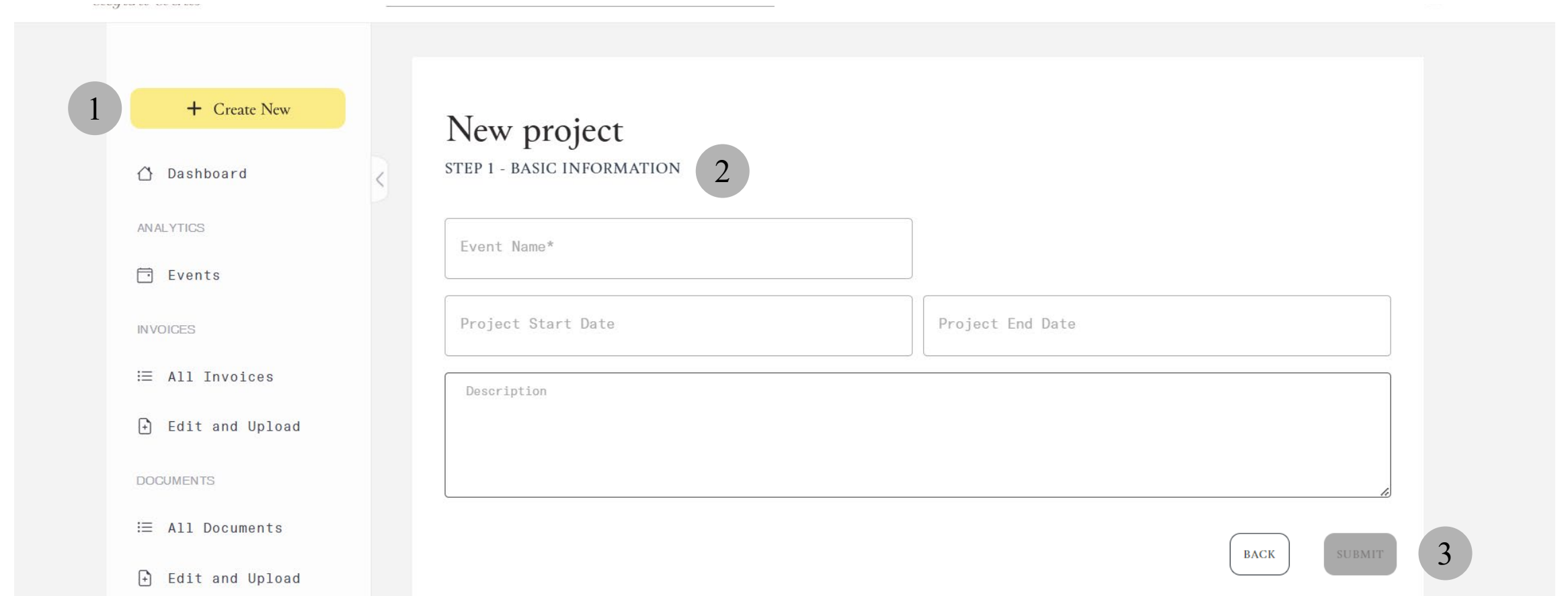
Una vez hayamos verificado tu cuenta, podrás acceder y usar el dashboard.

Dashboard

En esta sección, descubrirás cómo crear proyectos y mediciones en el dashboard.

Dashboard

Crear un evento



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' en la tercera página y tu proyecto se creará de inmediato y estará listo para ser utilizado en el dashboard.

Dashboard

Realizar acciones en tus eventos

Showing 1 to 5 of 5

Mark as Offset filter All Time

<input type="checkbox"/>	Event Name	Event Dates	Total CO2	Offset	Action
<input type="checkbox"/>	Culture & More	10 Oct 2024 - 15 Oct 2024	15323.01 T	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Les Plus Belles - Madame	28 Aug 2024 - 04 Sep 2024	1.53 T	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CuidaCare: cuidado y belleza	09 Apr 2024 - 10 Jul 2024	13268.93 T	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Figuras de Acción y mucho más	06 Feb 2024 - 14 Mar 2024	264.86 T	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bodas Salvajes	06 Dec 2023 - 24 Jan 2024	6090.84 T	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1

Entra en 'Events'.

Pulsa **'Events'** en el menú lateral.



Descargar archivos.

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



Editar evento.

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



Editar datos sobre tus trabajadores.

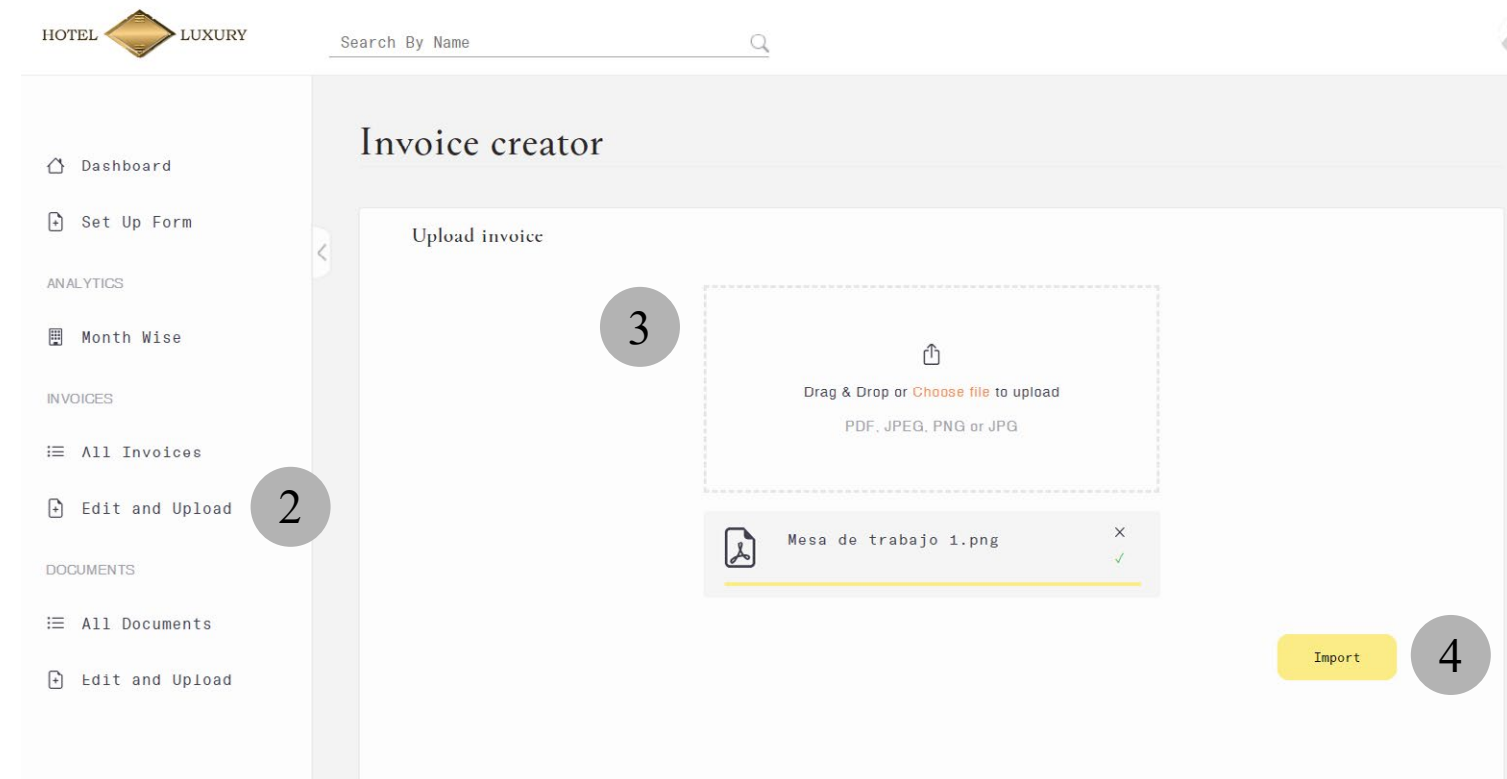
En la columna **'Action'** en la tabla pulsa el icono **'equipo'**. Aquí podrás ingresar la información sobre el equipo de trabajo del evento. Estos datos nos ayudarán a analizar aspectos relacionados con la igualdad de género.

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



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, agua, alimentos, transporte y materiales***.

2

Entra en 'Edit and Upload'.

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

3

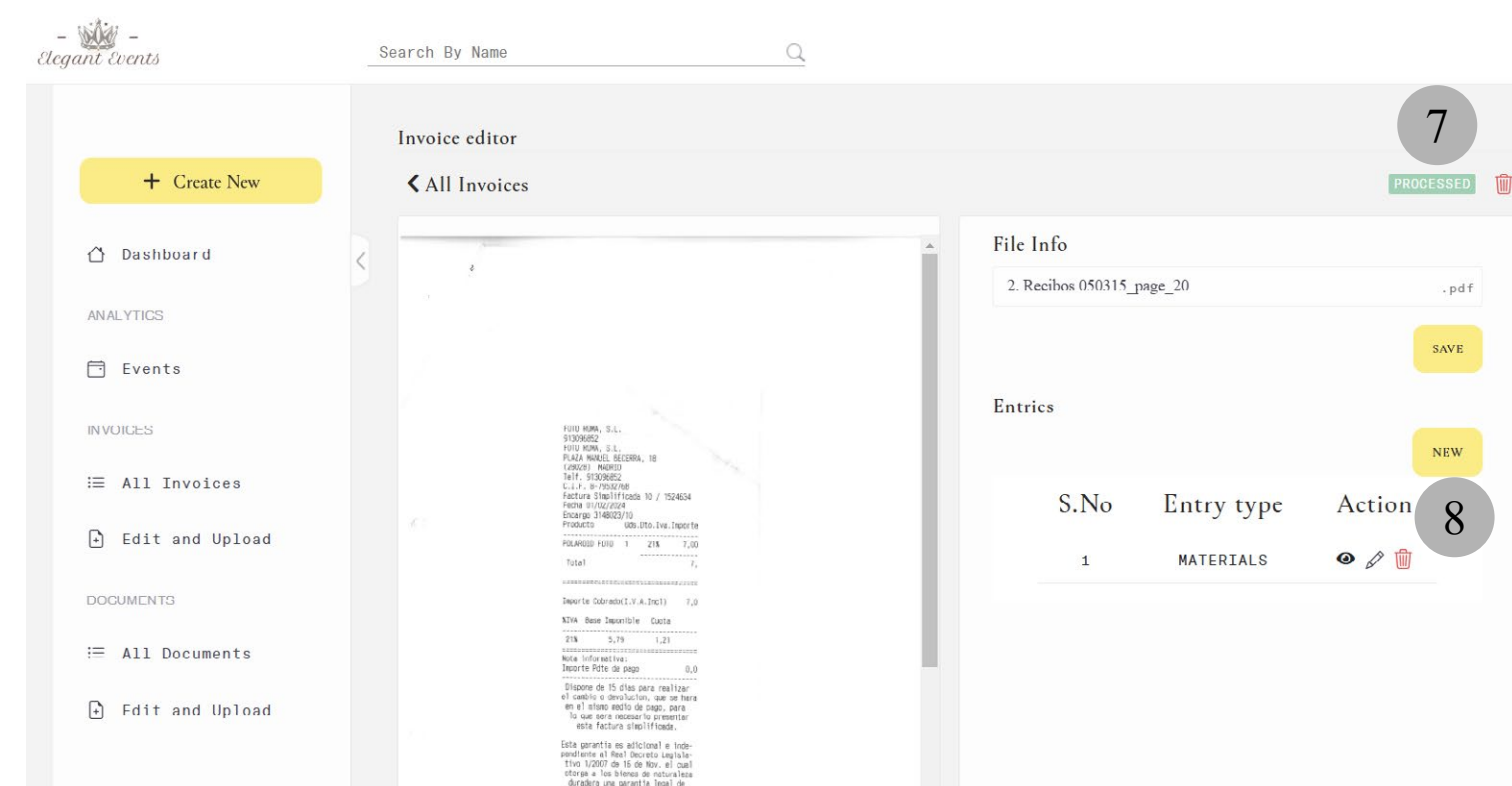
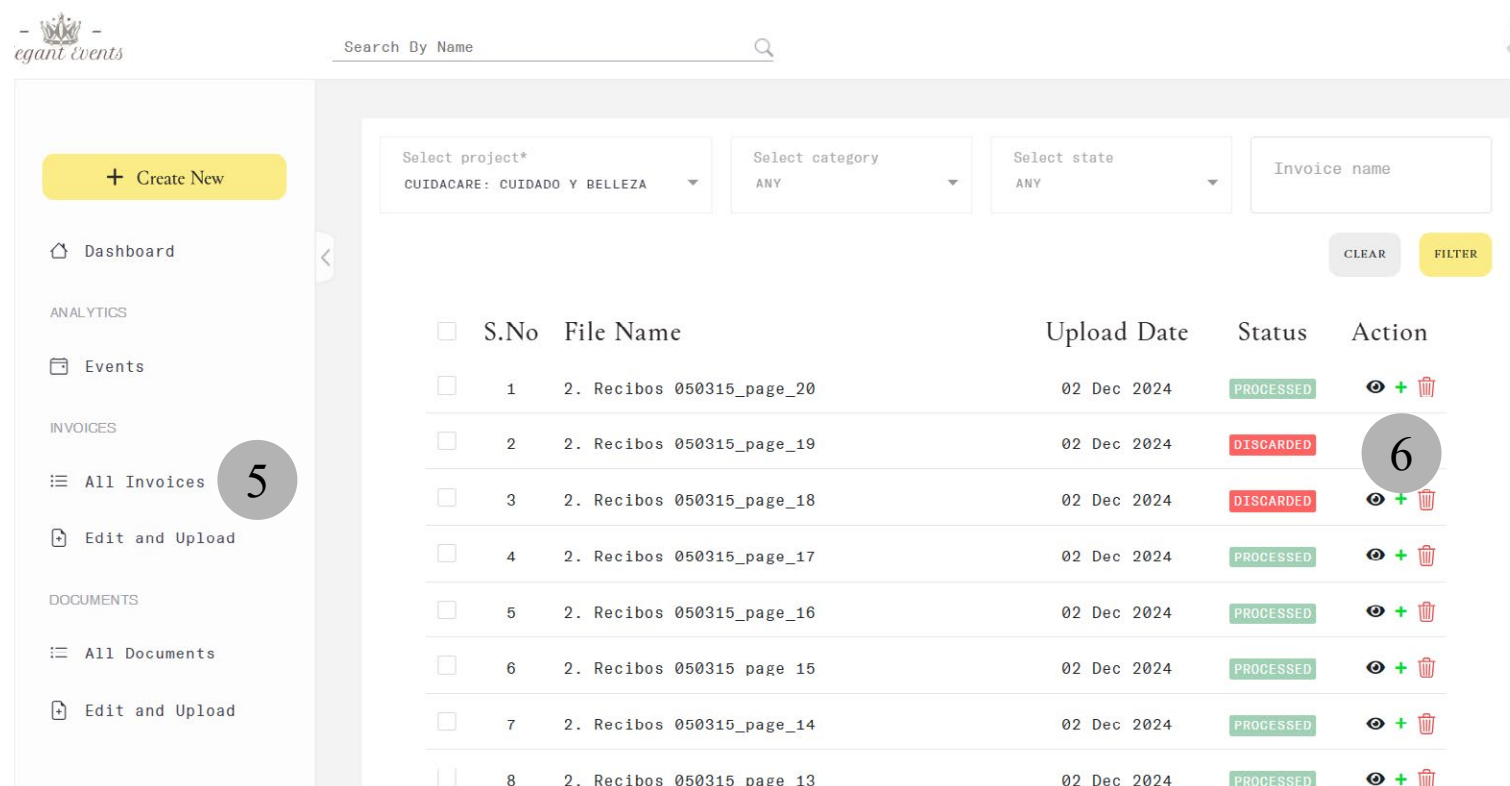
Sube los documentos.

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.



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.

7

Edita el estado del documento.

Selecciona el botón '**Actions**' para editar el **estado del documento o eliminarlo** de la plataforma. También puedes **cambiar el nombre** del archivo en '**File info**'. **Recuerda que para que los datos de la factura se procesen, debes marcarla como 'Processed'**.

8

Crea una **nueva entrada**.

Busca el apartado '**Entries**' y pulsa el botón '**New**' para crear una nueva entrada.

Gestión de archivos

Ver tus facturas

The screenshot displays the 'All Invoices' section. The sidebar on the left includes a 'Create New' button and navigation links for Dashboard, Analytics, Events, Invoices (with 'All Invoices' selected), and Edit and Upload. The main area shows a table of invoices with the following data:

S.No	File Name	Upload Date	Status	Action
1	2. Recibos 050315_page_20	02 Dec 2024	PROCESSED	👁️ + 🗑️
2	2. Recibos 050315_page_19	02 Dec 2024	DISCARDED	👁️ + 🗑️
3	2. Recibos 050315_page_18	02 Dec 2024	DISCARDED	👁️ + 🗑️
4	2. Recibos 050315_page_17	02 Dec 2024	PROCESSED	👁️ + 🗑️
5	2. Recibos 050315_page_16	02 Dec 2024	PROCESSED	👁️ + 🗑️
6	2. Recibos 050315_page_15	02 Dec 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

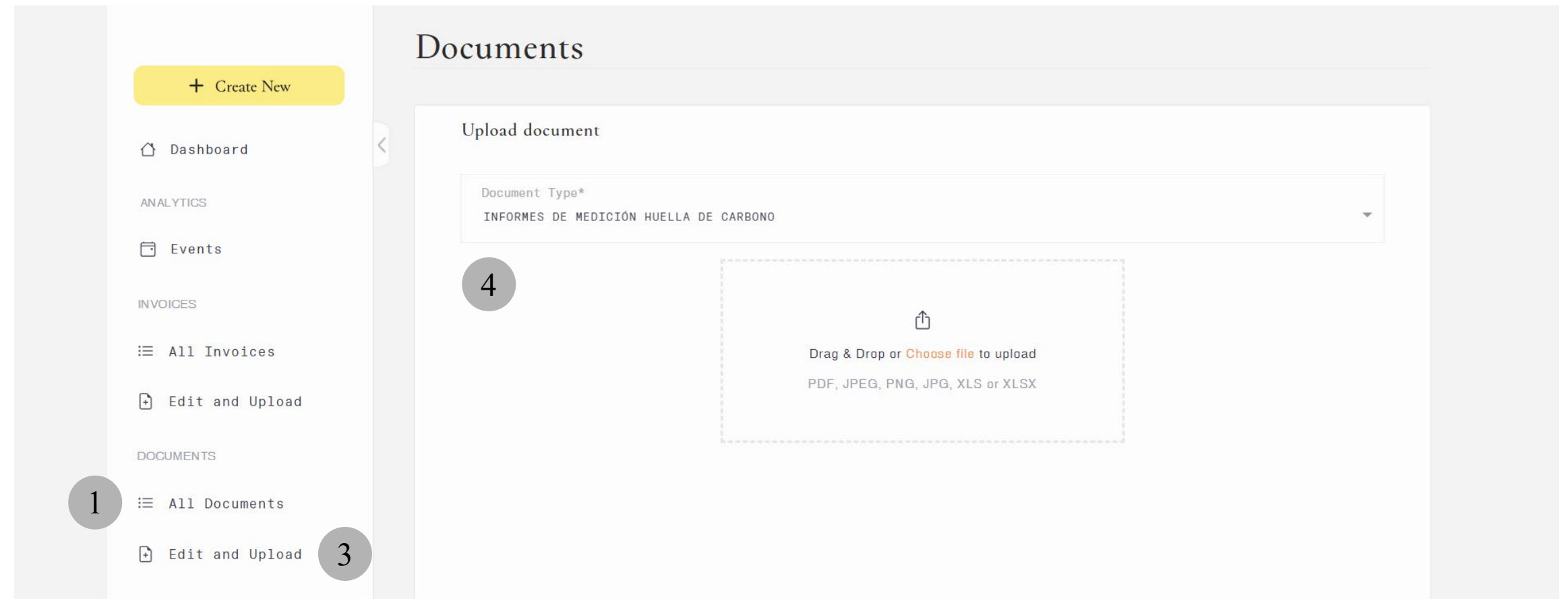
Edita tus archivos.

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_eventos.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_eventos_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'**.

Huella de carbono
corporativa

Encuesta hábitos de trabajo

1

Revisa los resultados

Revisa los resultados de la 'encuesta hábitos de trabajo'.

2

Introduce los resultados.

Introduce los resultados en 'Manage people data'

3

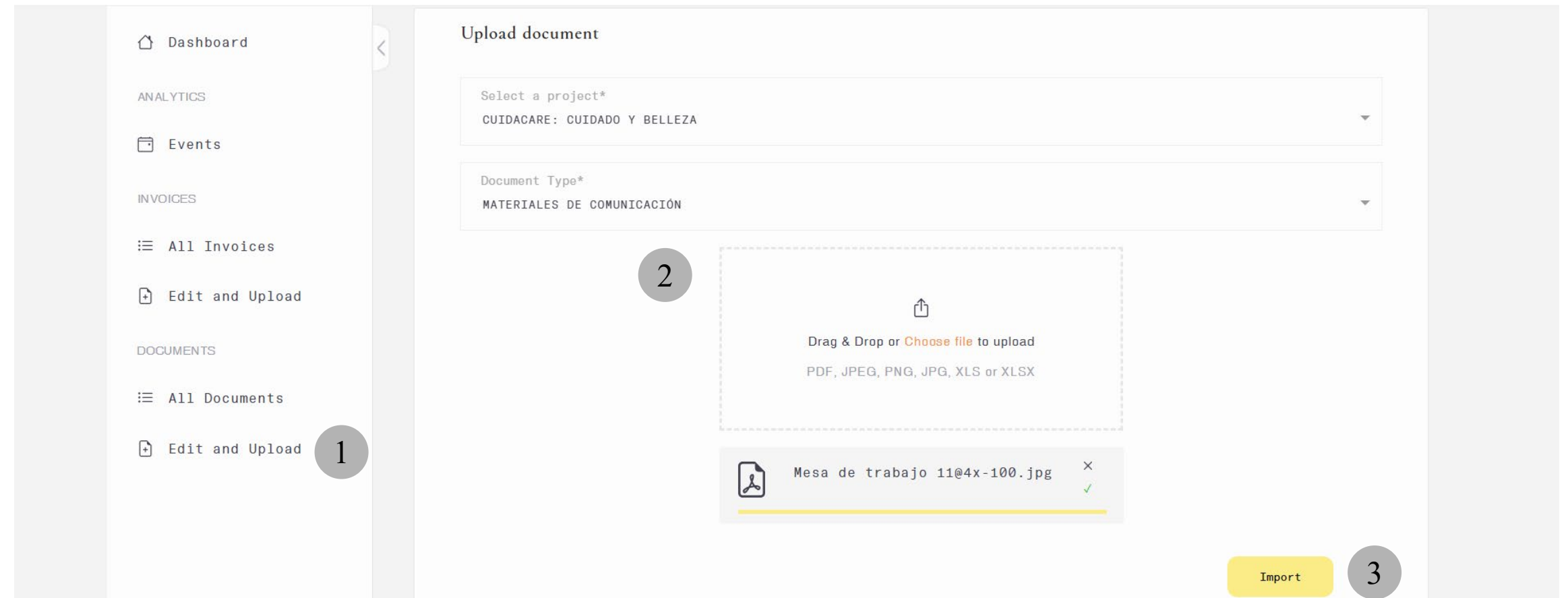
Guarda los **resultados**.

Haz click en el botón 'guardar' y los datos se actualizarán. **(Esta sección está por desarrollar)**

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.

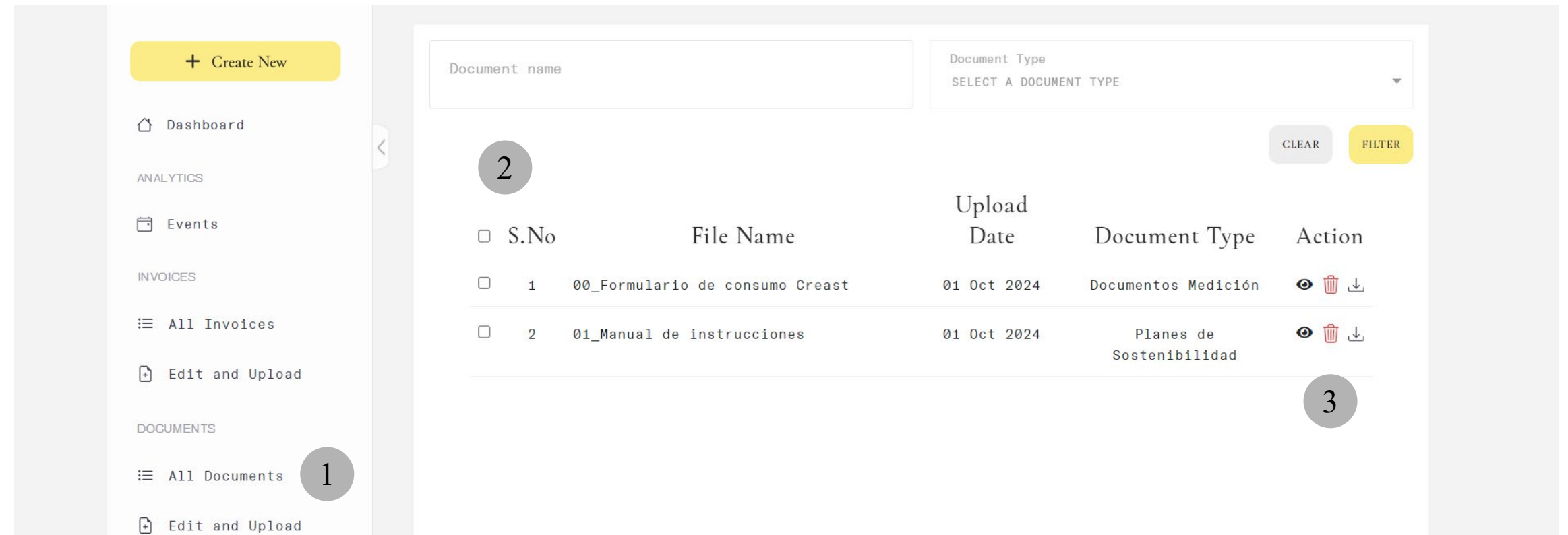
3

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 with a yellow '+ Create New' button at the top. Below it are menu items: 'Dashboard', 'ANALYTICS', 'Events', 'INVOICES', 'All Invoices', 'Edit and Upload', 'DOCUMENTS', 'All Documents' (highlighted with a circled '1'), and another 'Edit and Upload'. The main content area has a search bar for 'Document name' and a 'Document Type' dropdown menu with 'SELECT A DOCUMENT TYPE' and 'CLEAR' and 'FILTER' buttons. Below this is a table with columns: S.No, File Name, Upload Date, Document Type, and Action. The table contains two rows of data. The 'Action' column for each row contains three icons: an eye, a trash can, and a download arrow. A circled '2' is placed above the table, and a circled '3' is placed below the table.

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

Search By Name

+ Create New

Dashboard

ANALYTICS

Events

INVOICES

All Invoices


Edit and Upload

DOCUMENTS

All Documents

Account Users

Add User

Name	Email	Role	Action
Eventos	Demoeventos@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**'.

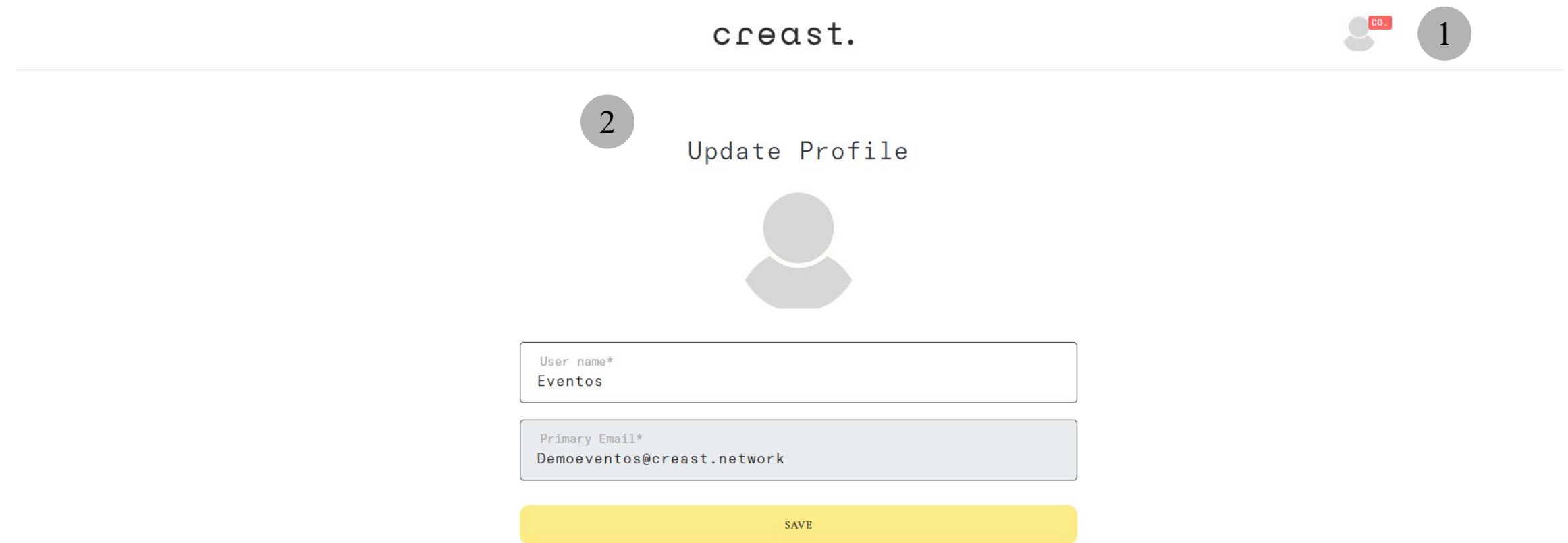
3

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

Settings

3

Cambiar contraseña

Para actualizar tu contraseña, haz clic en '**Change password**', en el apartado 'Settings'. A continuación, deberás ingresar tu contraseña anterior y la nueva.

Tu cuenta

Soporte

creast.



— How can we help you?

Start by sending a message to our customer support.

Name *
Eventos

E-mail *
Demoeventos@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.

✉ eventos@creast.network

