

# Manual de instrucciones

Exhibición

---

# 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

# 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.**

## Dashboard

# Visualizar datos por cine

---

The screenshot shows a dashboard interface. On the left is a sidebar menu with categories: Dashboard, Screen Usage, ANALYTICS (Month Wise, Films, Theaters), INVOICES (All Invoices, Edit and Upload), and DOCUMENTS. The 'Theaters' item is highlighted with a grey circle containing the number '1'. The main content area has a 'Filters' section with a dropdown for 'SELECT PROPERTY' (circled with '2') and buttons for 'Custom', 'All Time' (highlighted), 'This Year', 'Last Year', '6 months', '3 months', and '30 days'. Below this is a table with the following data:

Property Name	Total CO2	Total Avoided CO2	Total Offset CO2
Theater 1	801.4 T	0 kg	801.4 T

The table is circled with a grey circle containing the number '3'.

1

### Entra en **'Theaters'**.

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

2

### Filtrar.

Puedes filtrar por propiedad o intervalo temporal en el apartado **'Filters'**.

3

### Visualiza los datos del cine

En la tabla te mostramos los datos concretos separados por cines.

## Dashboard

# Visualizar datos por película

---

The screenshot shows the 'Cinema Star Film Gallery' dashboard. On the left is a sidebar menu with categories: Dashboard, Screen Usage, ANALYTICS (Month Wise, Films, Theaters), INVOICES (All Invoices, Edit and Upload), and DOCUMENTS. The 'Films' item is highlighted with a '1' callout. The main content area has a title 'Cinema Star Film Gallery' and a 'Filters' dropdown (callout '2'). Below the title are time range filters: Custom, All Time (selected), This Year, Last Year, 6 months, 3 months, and 30 days. A table displays data for 'Theater 1' with columns: Property Name, Total CO2, Total Avoided CO2, and Total Offset CO2. The table row shows values: Theater 1, 801.4 T, 0 kg, and 801.4 T. A '3' callout points to the table.

Property Name	Total CO2	Total Avoided CO2	Total Offset CO2
Theater 1	801.4 T	0 kg	801.4 T

1

Entra en **'Films'**.

Pulsa **'Films'** en el menú lateral.

2

**Filtrar.**

Puedes filtrar por título o intervalo temporal en el apartado **'Filters'**.

3

**Visualiza** los datos de la película

En la tabla te mostramos los datos concretos separados por cines.



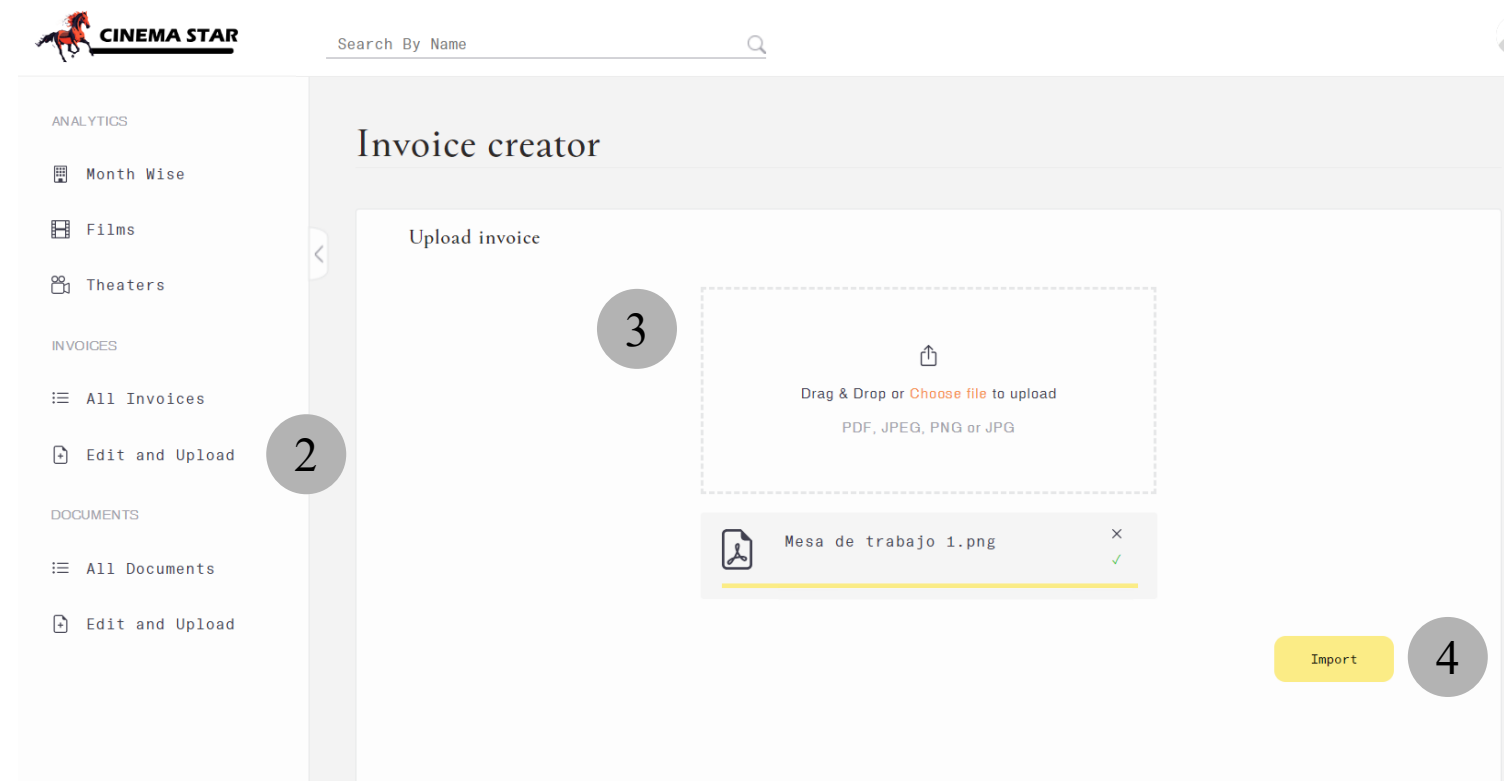
# Gestión de archivos

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 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 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.

The screenshot shows the Cinema Star dashboard. On the left, a sidebar menu lists various sections: Dashboard, Screen Usage, ANALYTICS (Month Wise, Films, Theaters), INVOICES (All Invoices, Edit and Upload), and DOCUMENTS (All Documents). The 'All Invoices' option is highlighted with a red circle labeled '5'. The main content area features a search bar and filter options for 'Select category' (ANY), 'Select state' (ANY), and 'Invoice name'. Below these are 'CLEAR' and 'FILTER' buttons. A table displays invoice information:

S.No	Property	File Name	Upload Date	Status	Action
1	Theater 1	exhibition invoice - data 9264x75ce2	11 Oct 2024	PROCESSED	👁️ + 🗑️

The '+' icon in the Action column is highlighted with a red circle labeled '6'.

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.

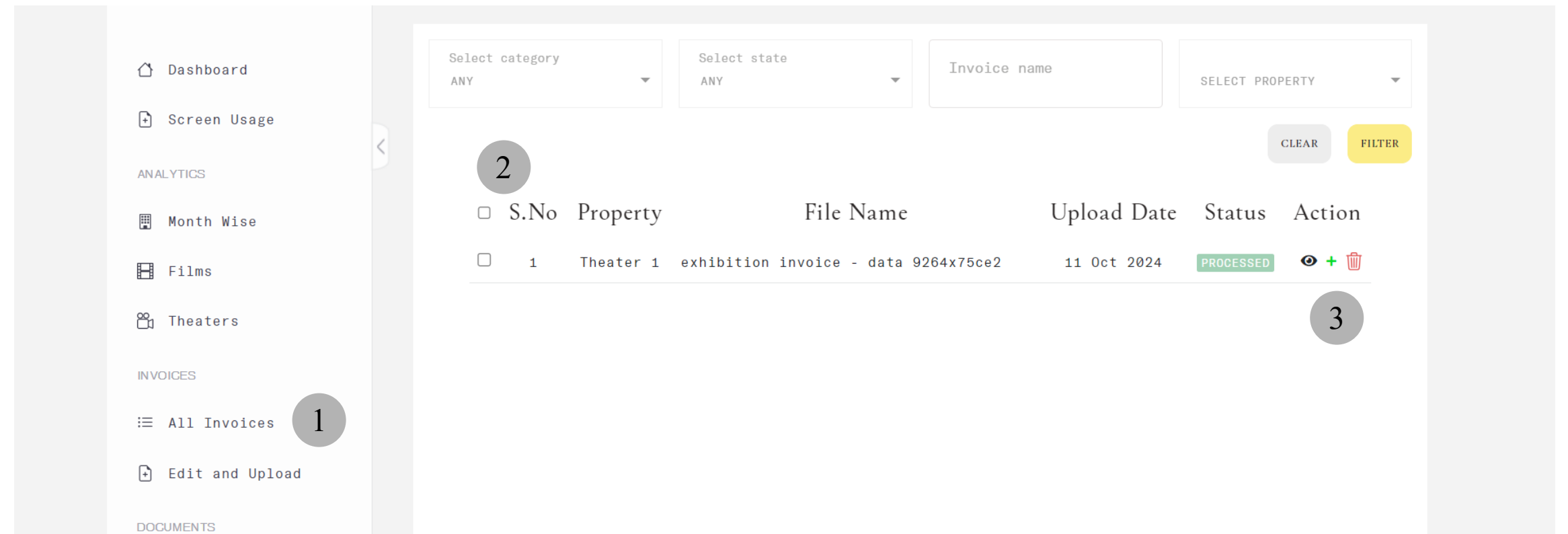
6

## 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.

## 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

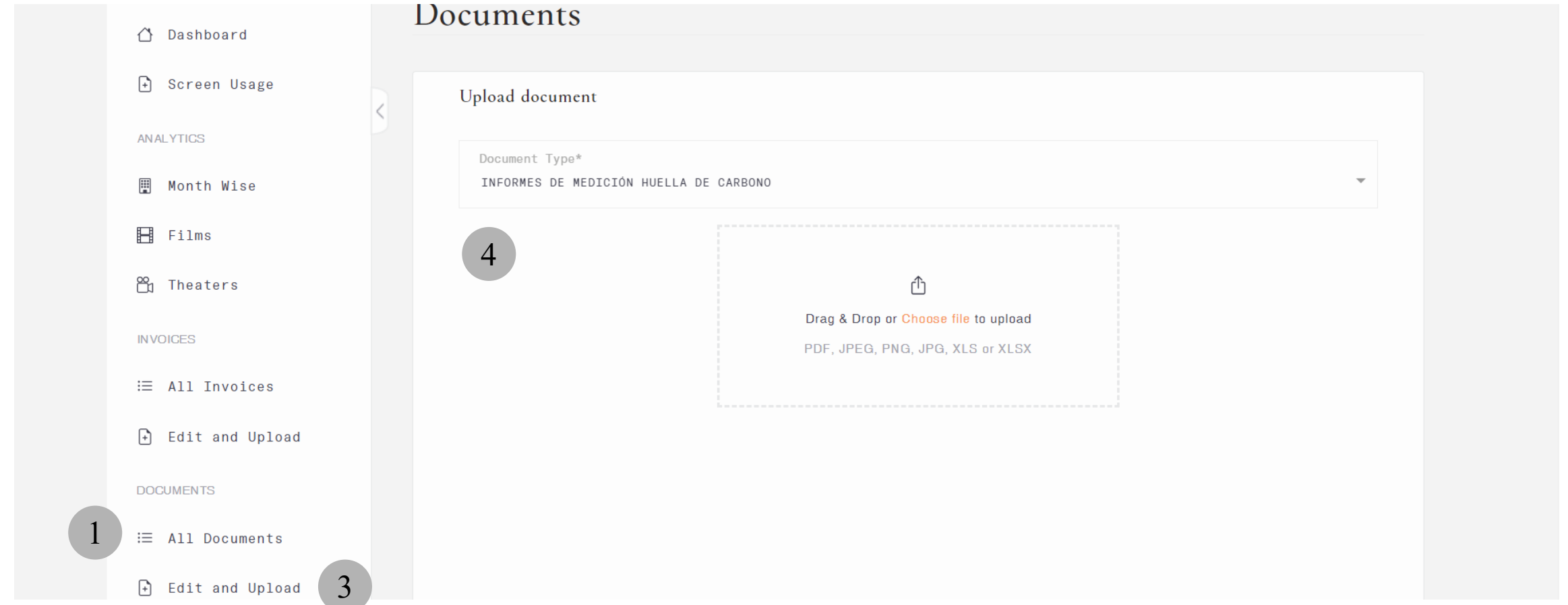
### **Edita** tus archivos.

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\_exhibicion.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\_exhibicion\_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

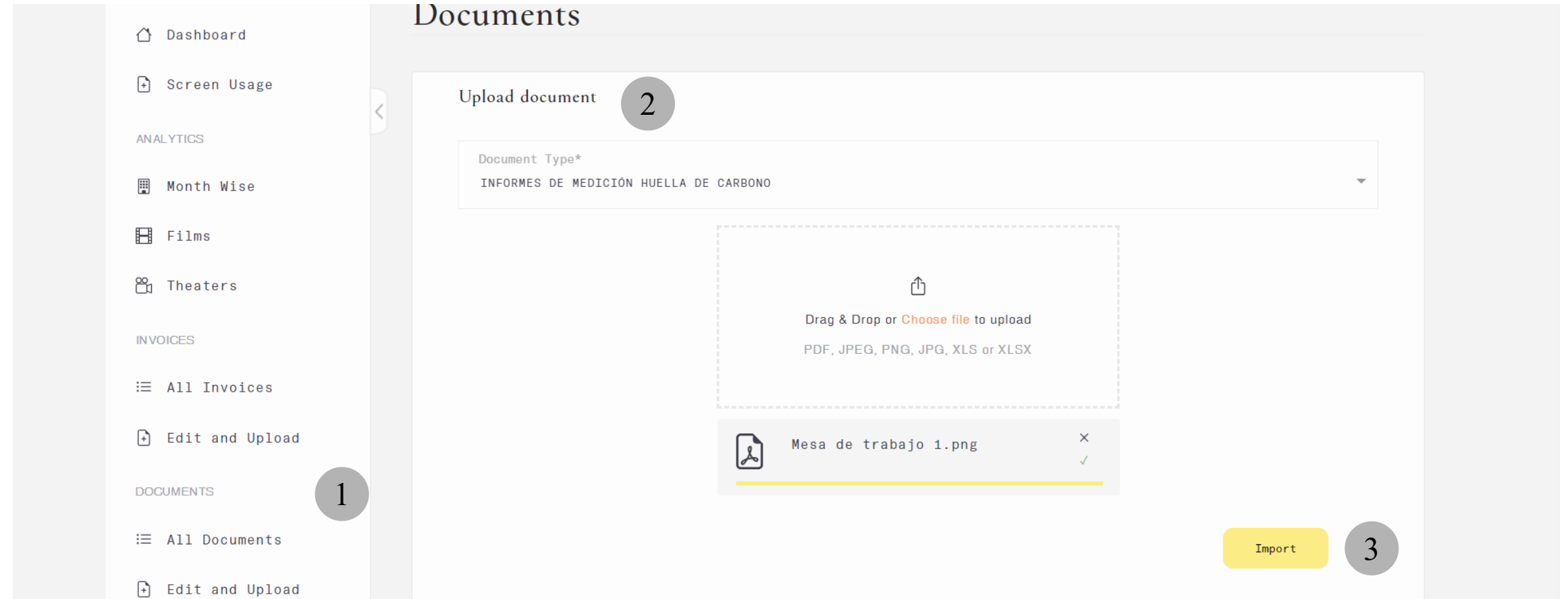
# Subir documentos

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.

Selecciona el **tipo de documento** que quieres subir. Arrastra o busca los **documentos** en tu ordenador para añadirlos.

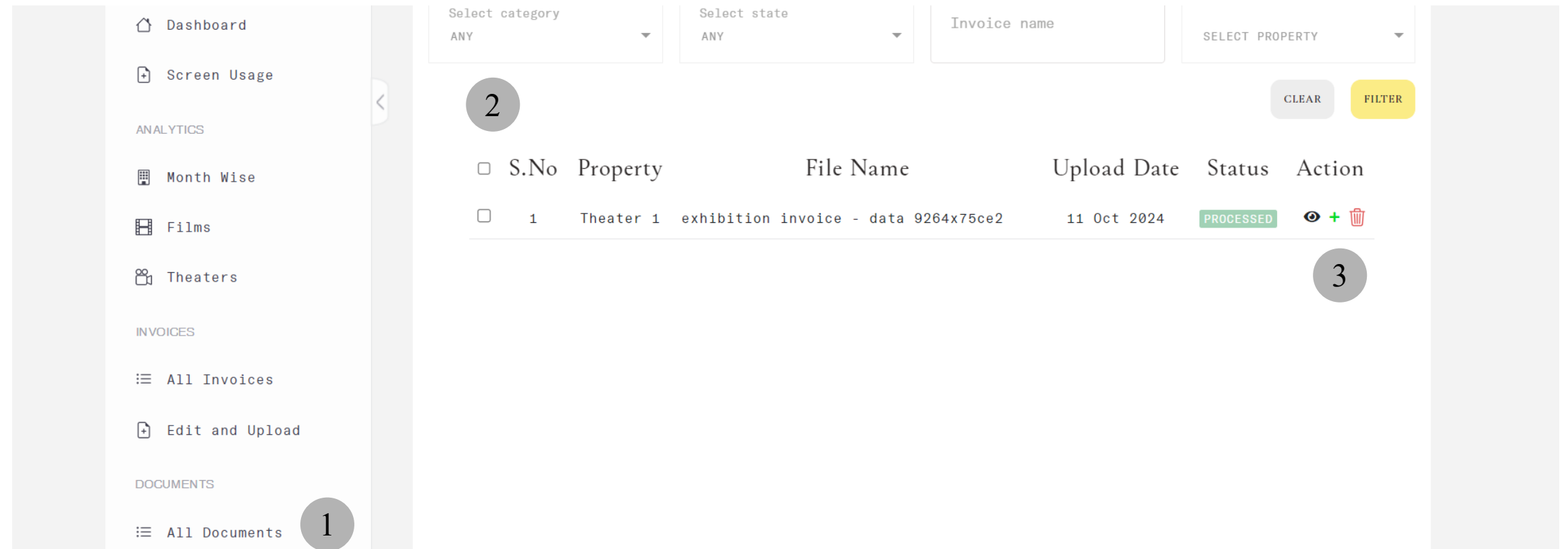
3

**Importa** los documentos.

**Espera unos minutos** hasta que nuestra plataforma haya procesado los documentos y pulsa el botón **'Import'** para subir los documentos a la plataforma.

## Gestión de archivos

# Ver tus documentos



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

**CINEMA STAR** Search By Name CC 1

— Account Users

2 Add User

Name	Email	Role	Action
Demo Exhibition	Demoexhibition@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

---

creast.



## 2 Update Profile



User name\*  
Demo Exhibition

Primary Email\*  
Demoexhibition@creast.network

SAVE

## 3 Settings

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**' en el apartado '**Settings**'. 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 Exhibition

E-mail \*  
Demoexhibition@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.

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

