

# Manual de instrucciones

Distribución

---

# 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.

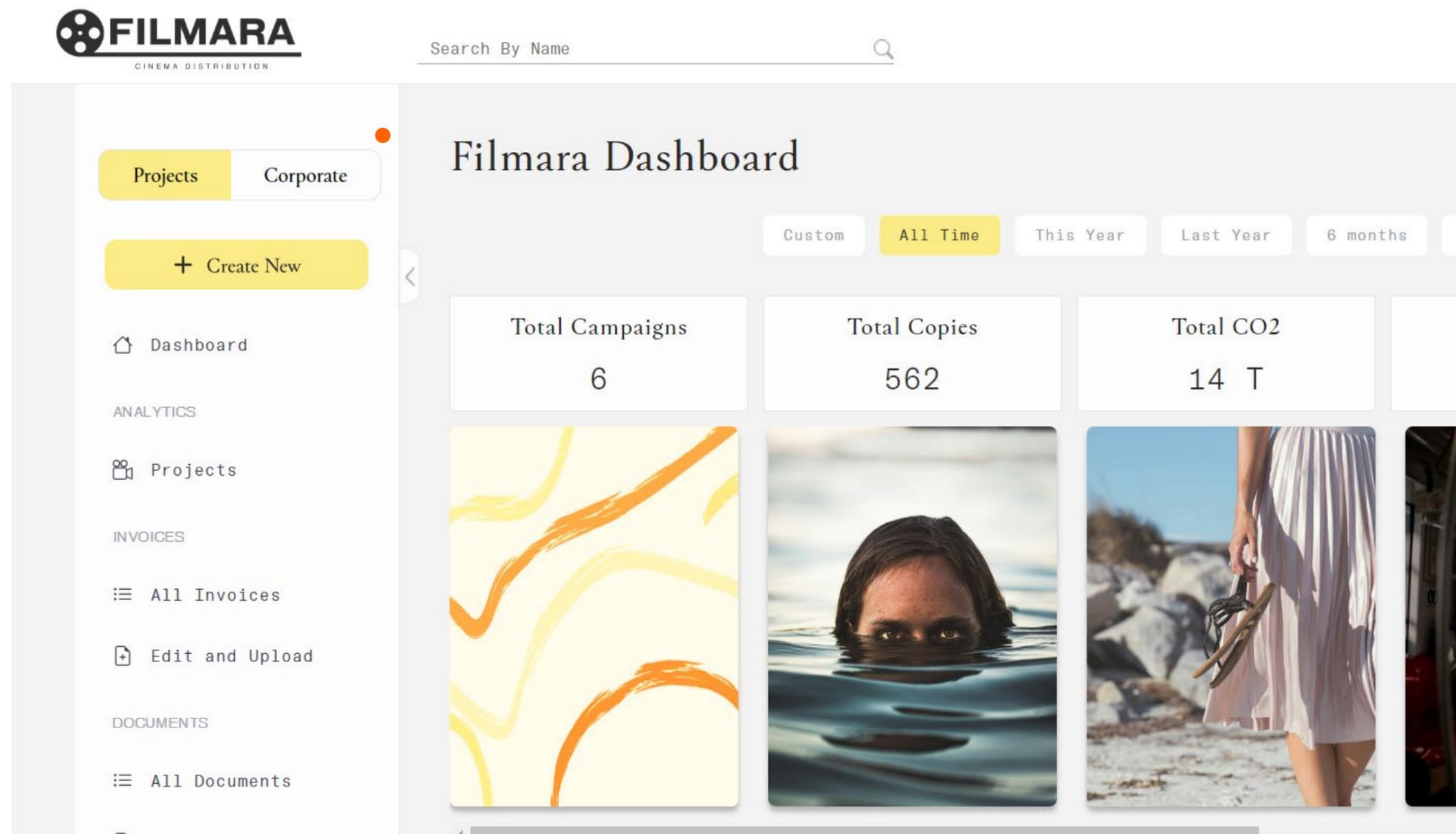
Antes de empezar

# 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.

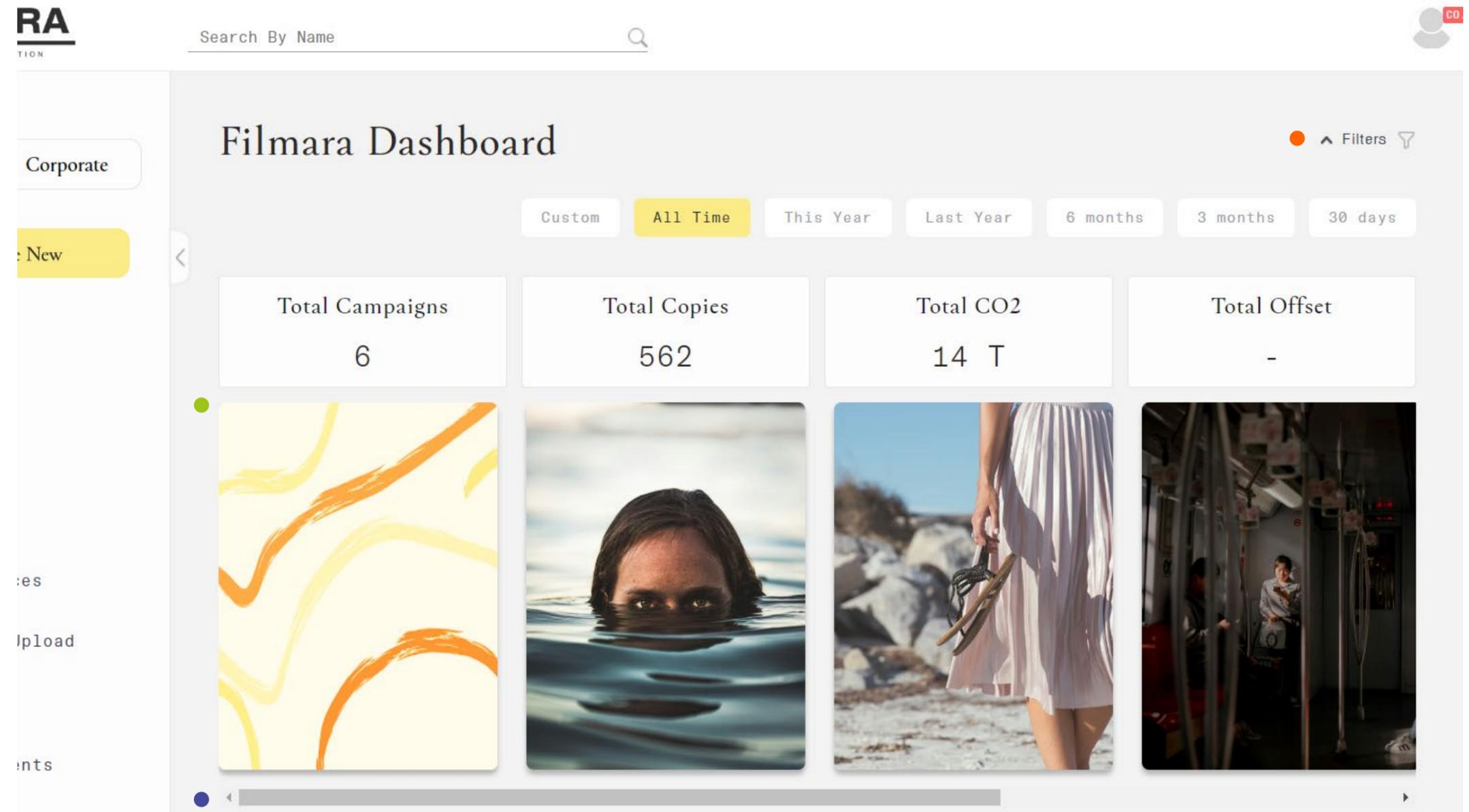


- Interruptor que permite alternar entre los modos Corporate y Project.

Antes de empezar

# Modo project

La pestaña 'Project' está diseñada para gestionar y medir la huella de carbono de **proyectos o campañas de distribución individuales**. Esta sección resulta especialmente útil cuando necesitas un **análisis detallado y específico** del impacto ambiental de cada producción.



● Dividir las mediciones por campaña de distribución o por fecha.

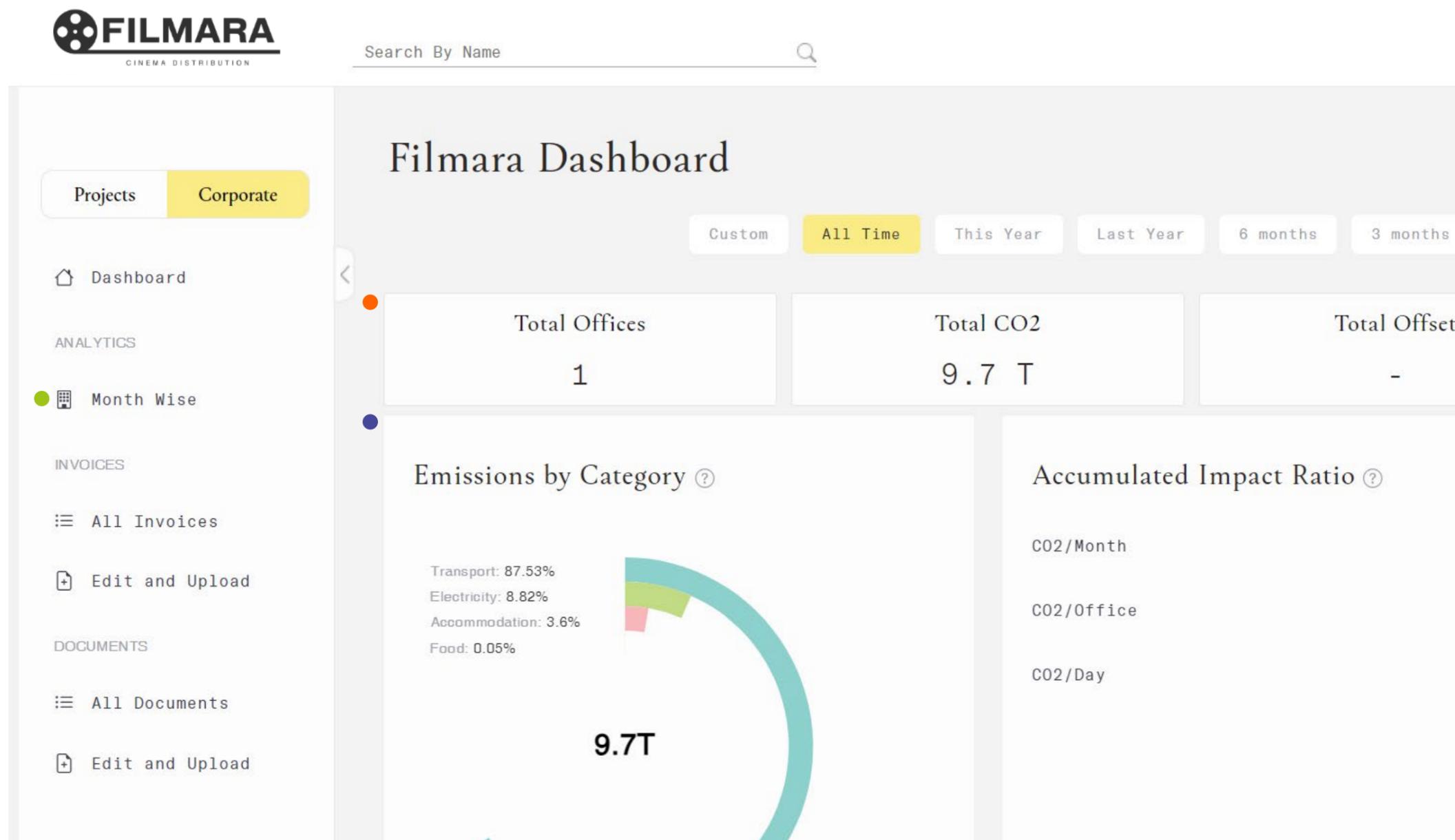
● Desglose de la huella de carbono en categorías.

● Analizar de forma detallada el impacto de cada campaña de distribución 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

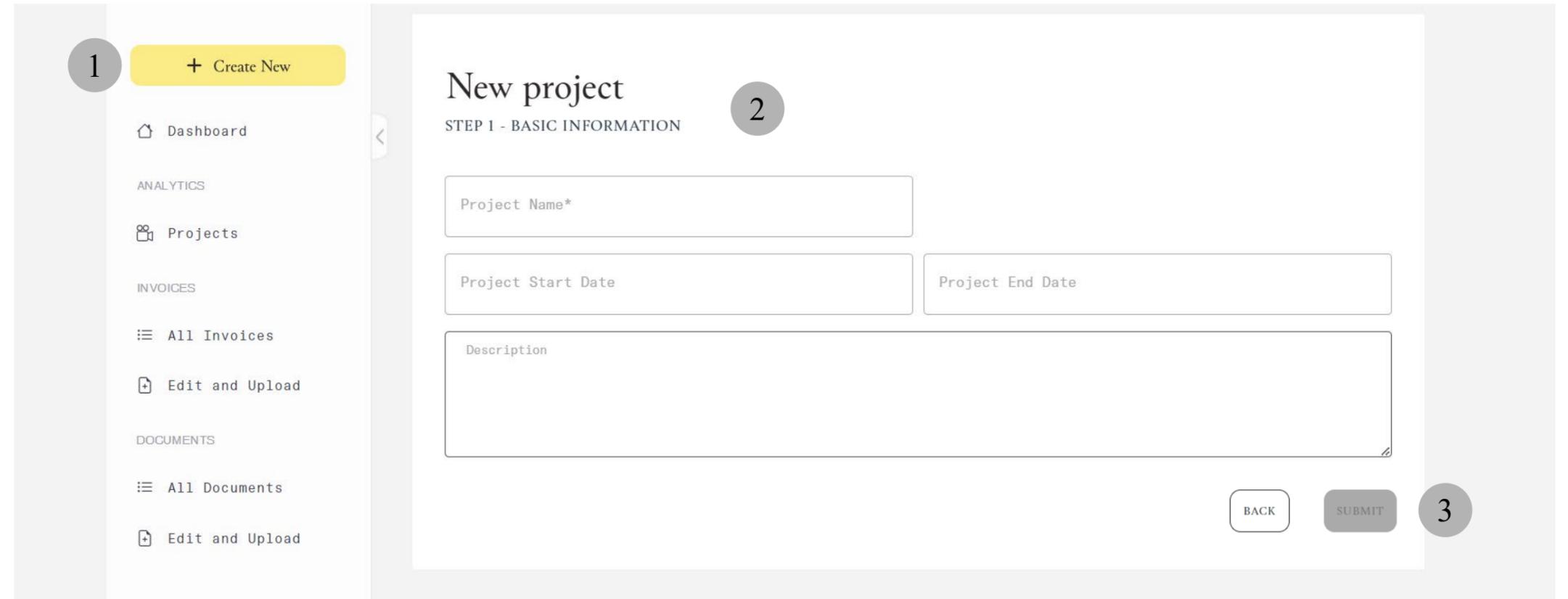
En esta sección, descubrirás cómo crear proyectos y mediciones en el dashboard. Asegúrate de estar en la pestaña 'Project'.

---

## 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 'Projects'.

Pulsa 'Projects' 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**'.

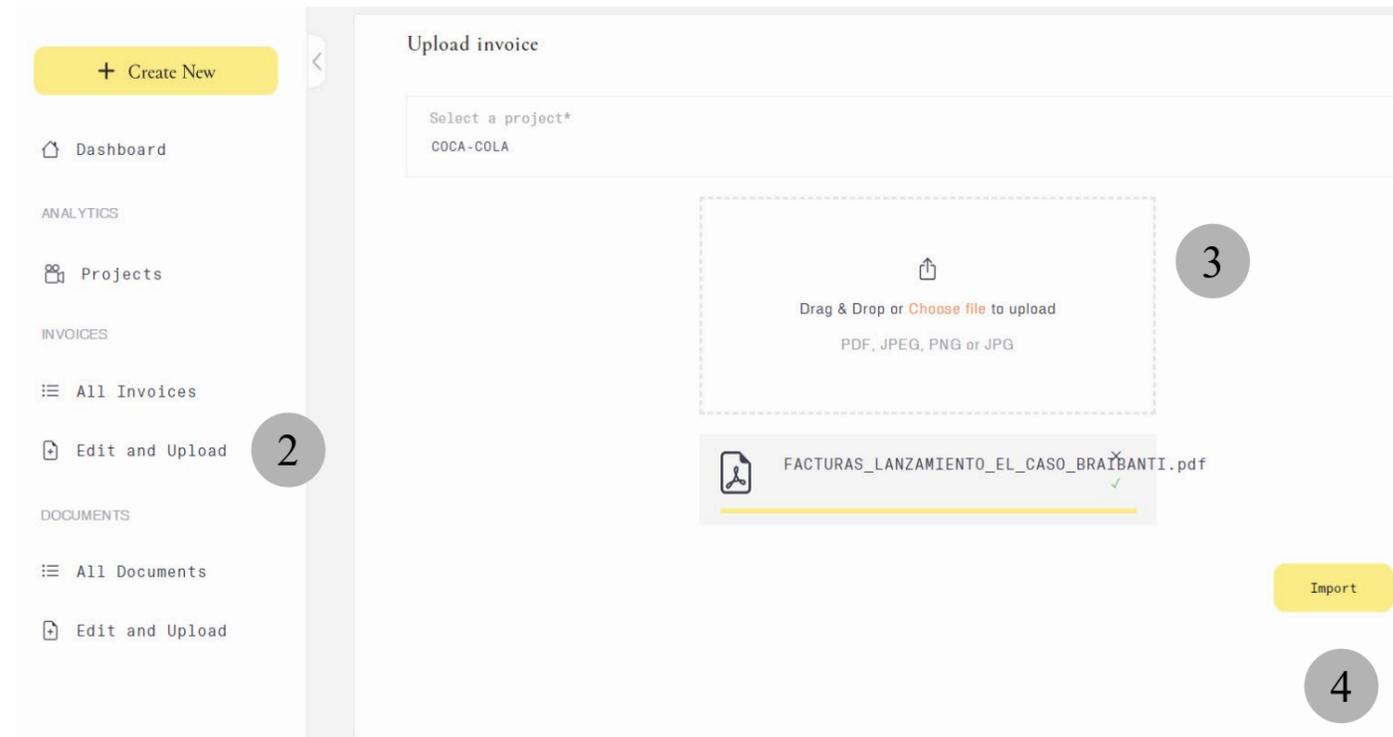


## Editar datos sobre tus trabajadores.

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

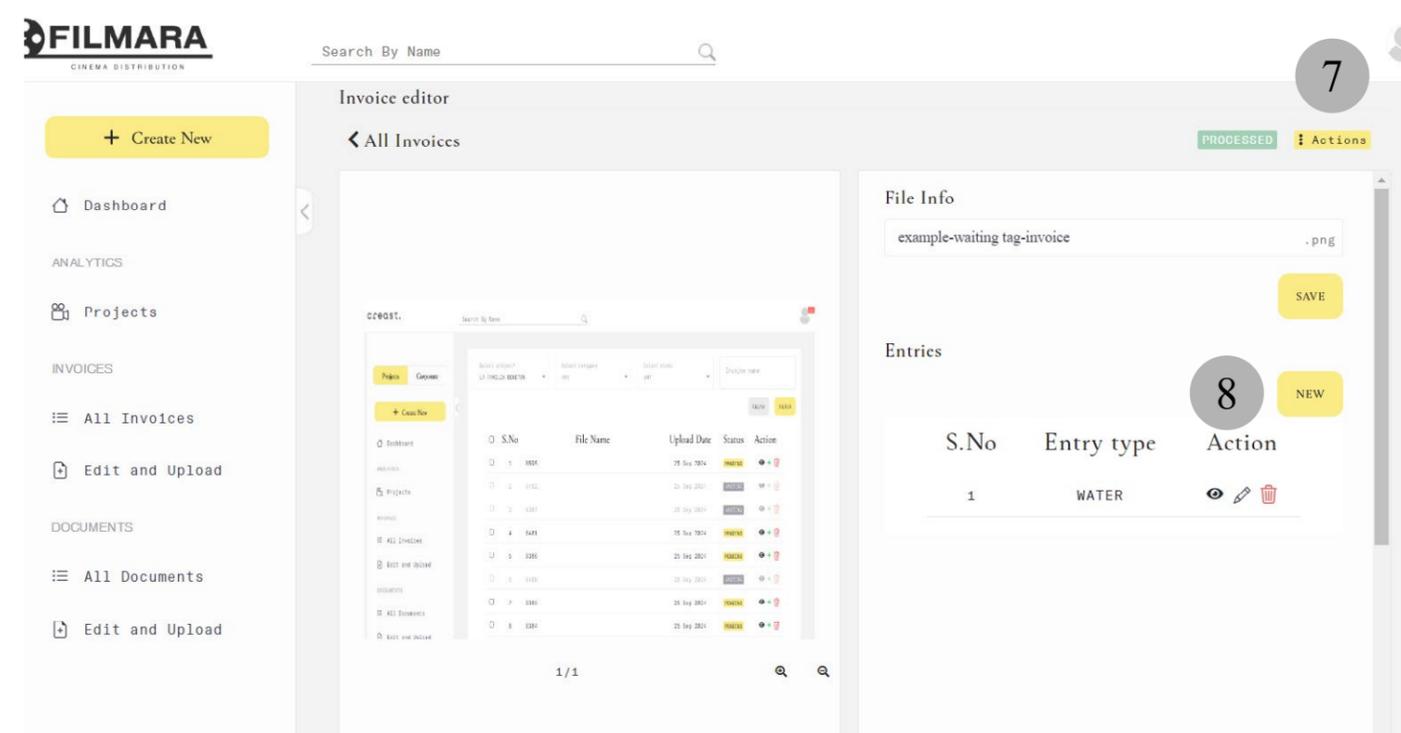
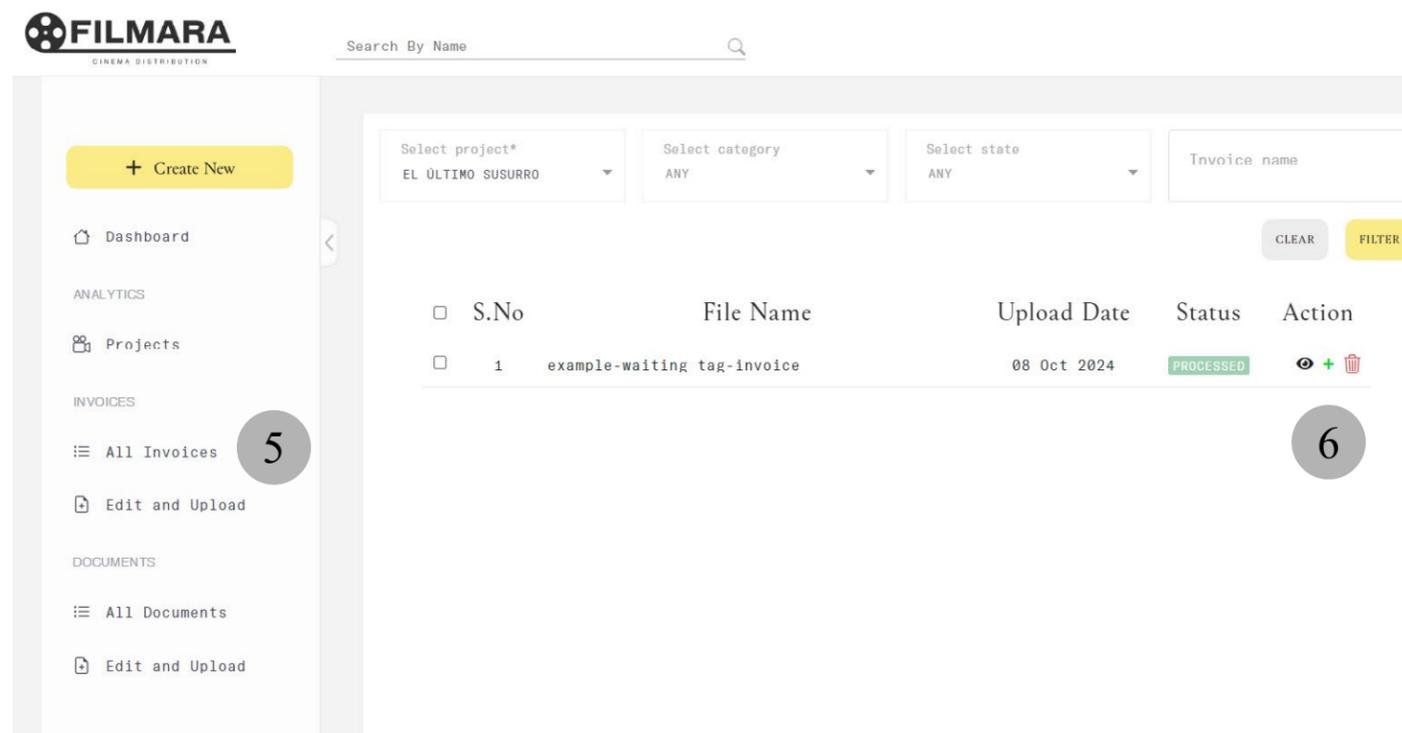
### Sube los documentos.

**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.



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

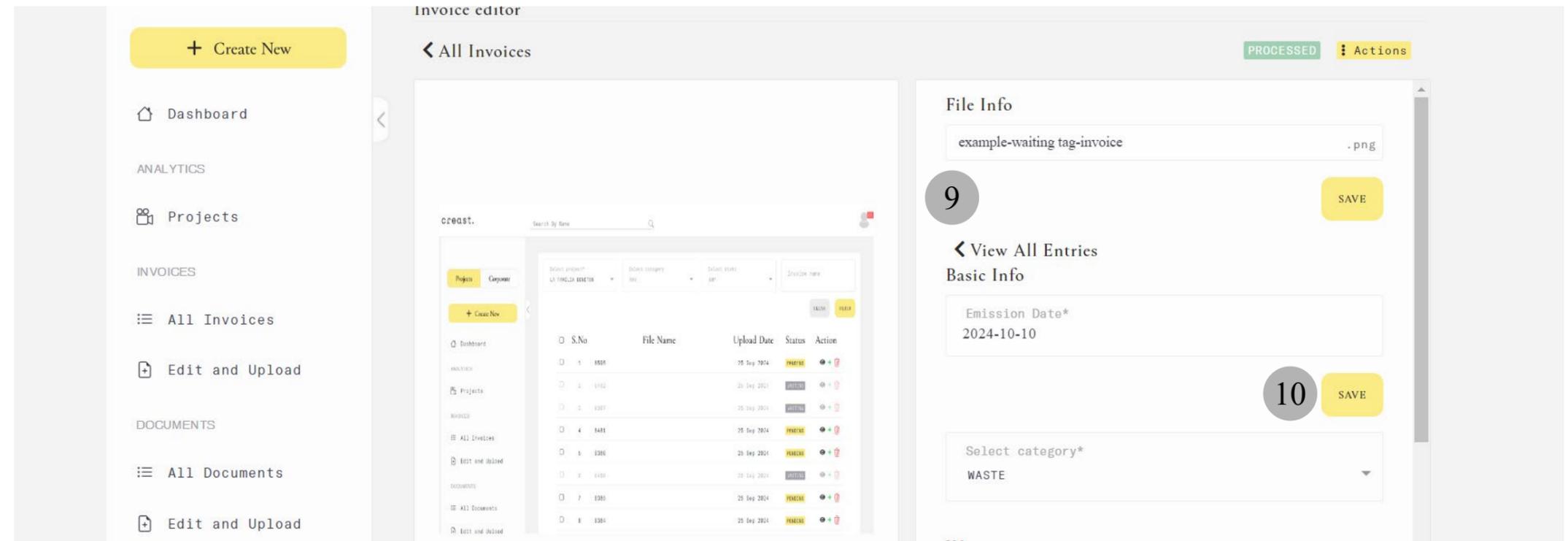
## Edita el estado del documento.

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.



Estos pasos son necesarios únicamente para usuarios con el plan **Basic**

9

### Rellena el **formulario**.

Rellena el formulario con los datos que se pide acorde a la categoría elegida. **Cuanto más específicos sean estos datos, más precisa será la medición**

10

### Guarda la **entrada**.

Una vez introduzcas todos los datos pulsa el botón '**Save**' para **guardar**.

11

### Añadir **más entradas**.

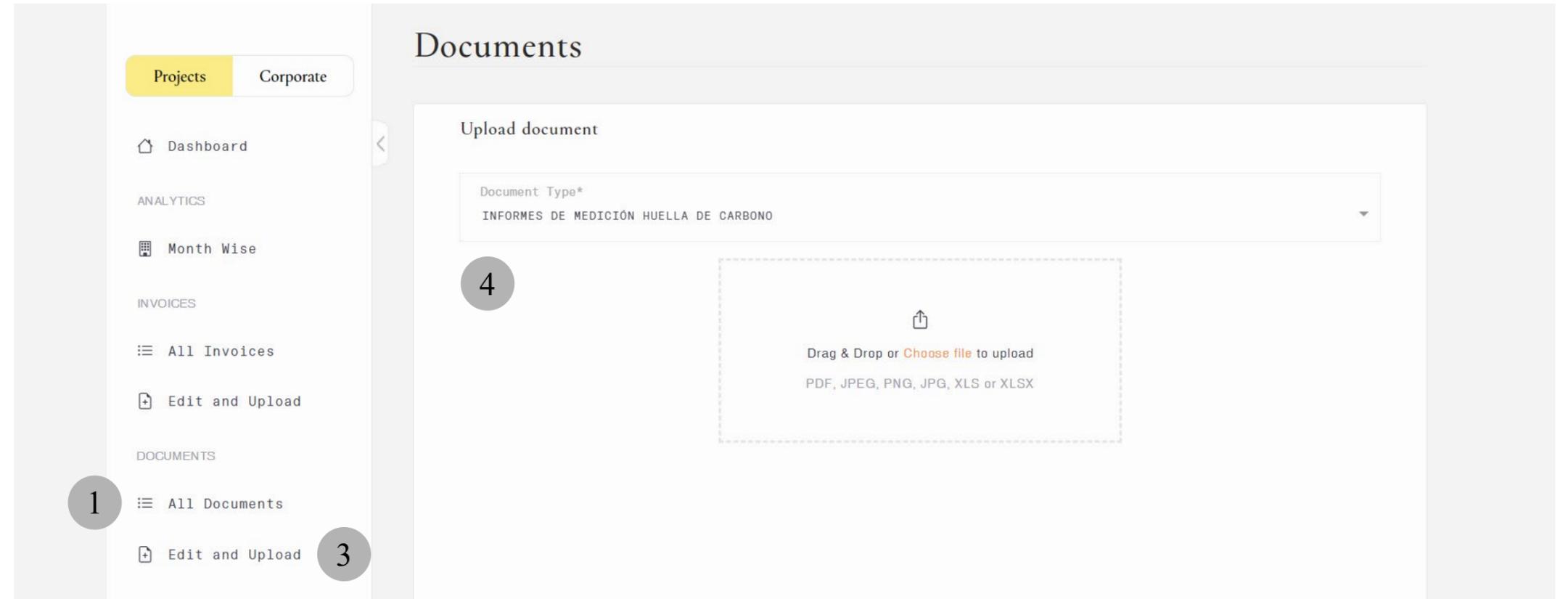
Si necesitas incluir más entradas en un mismo documento, simplemente **repite los pasos 8 a 10** tantas veces como sea necesario.

Los datos que ingreses a través de estas entradas se procesarán automáticamente y se reflejarán en el Dashboard en tiempo real a medida que guardes cada entrada, permitiéndote visualizar la evolución de la huella de carbono en el dashboard de forma continua.

## 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\_distribución.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\_distribución\_NombreCampaña.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

**Revisa** los resultados

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

2

**Introduce** los resultados.

Introduce los resultados en 'Manage people data'

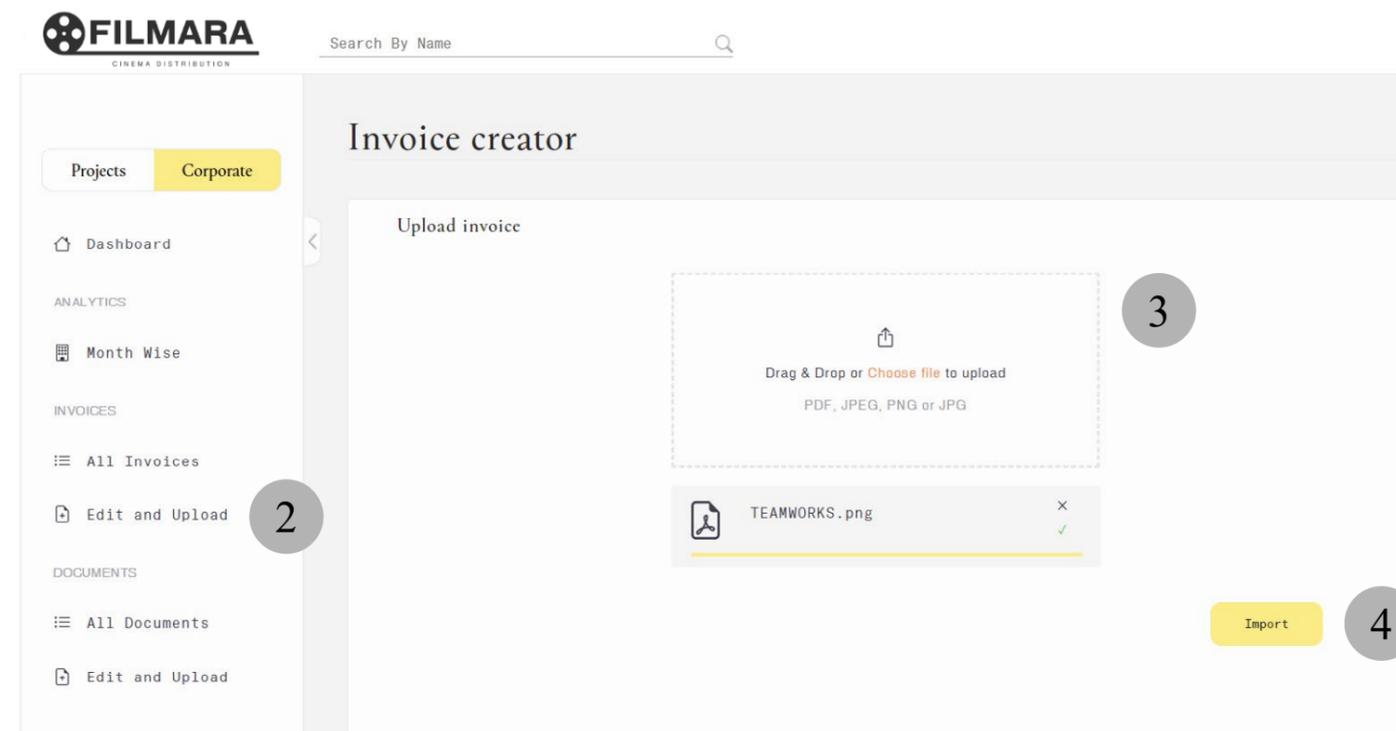
3

Guarda los **resultados**.

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

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

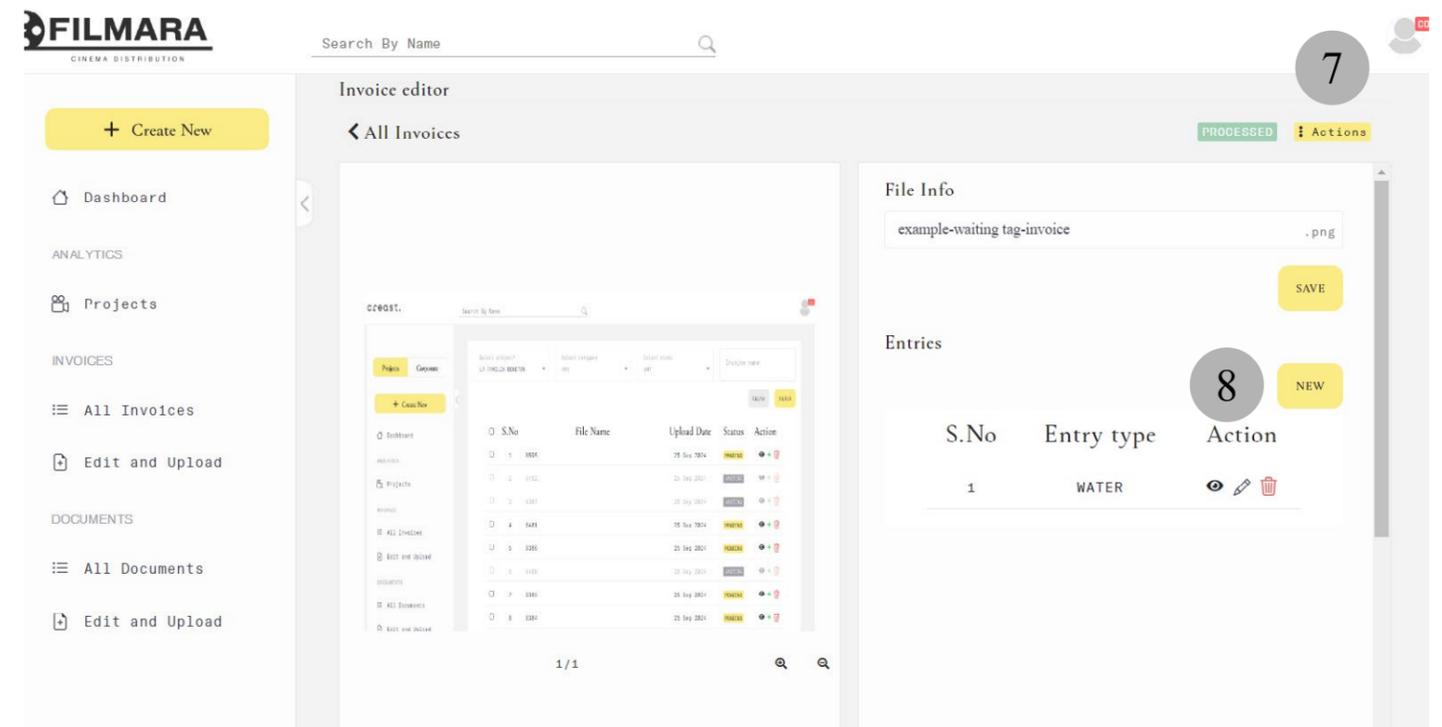
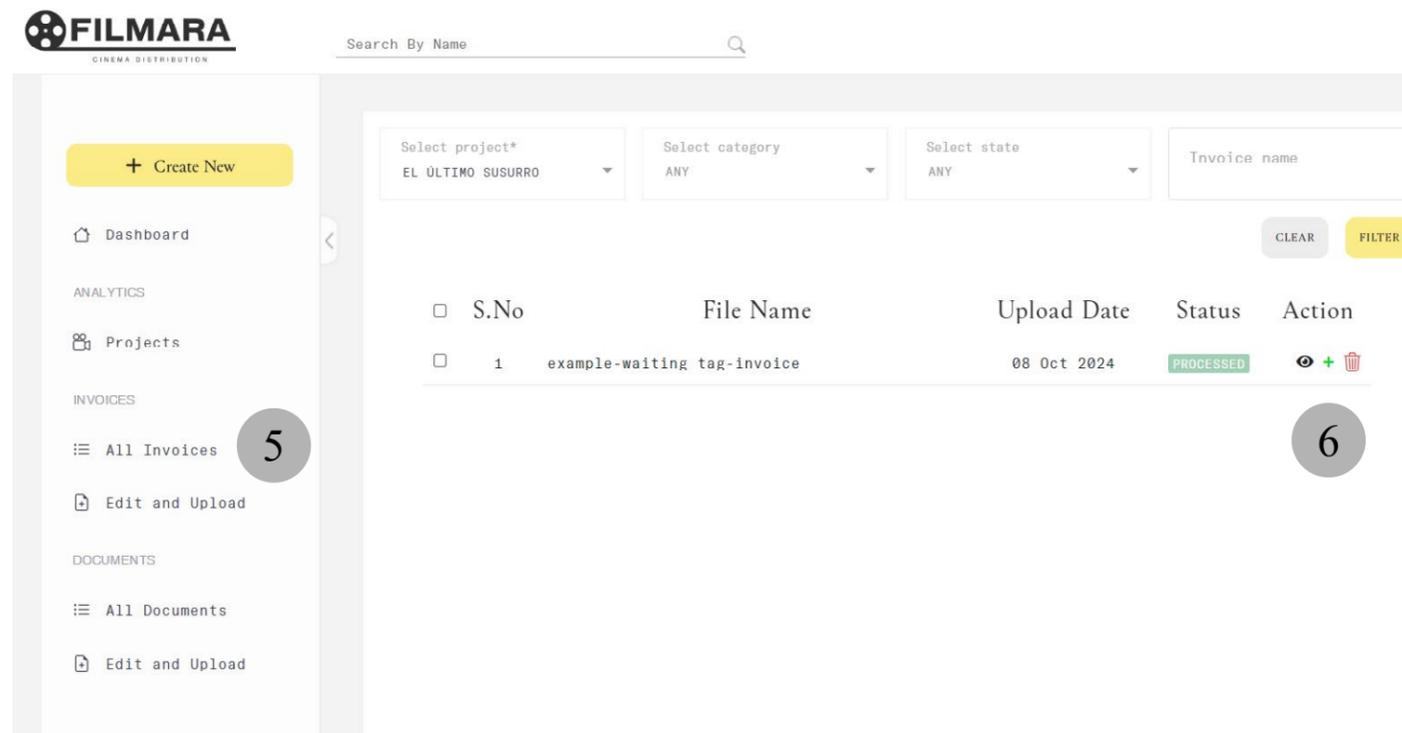
## Sube los documentos.

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.



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

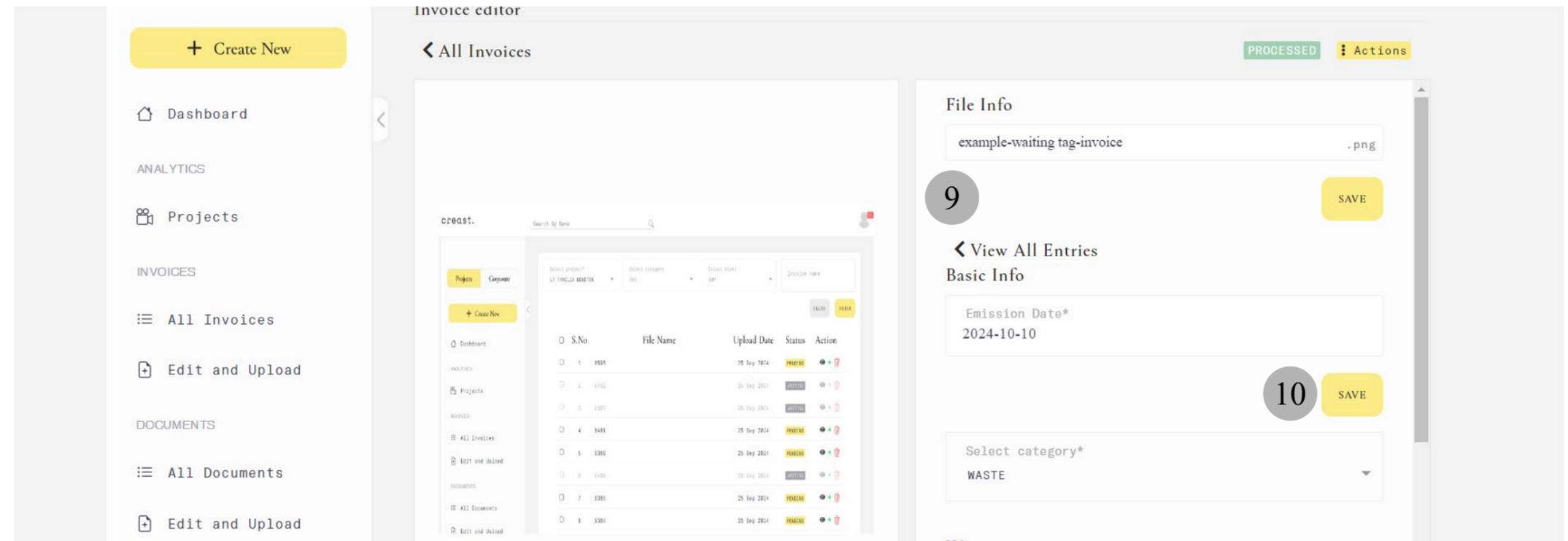
## Edita el estado del documento.

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.



Estos pasos son necesarios únicamente para usuarios con el plan **Basic**

9

### Rellena el **formulario**.

Rellena el formulario con los datos que se pide acorde a la categoría elegida. **Cuanto más específicos sean estos datos, más precisa será la medición**

10

### Guarda la **entrada**.

Una vez introduzcas todos los datos pulsa el botón '**Save**' para **guardar**.

11

### Añadir **más entradas**.

Si necesitas incluir más entradas en un mismo documento, simplemente **repite los pasos 8 a 10** tantas veces como sea necesario.

Los datos que ingreses a través de estas entradas se procesarán automáticamente y se reflejarán en el Dashboard en tiempo real a medida que guardes cada entrada, permitiéndote visualizar la evolución de la huella de carbono en el dashboard de forma continua.

# Tu cuenta

En esta sección, aprenderás cómo configurar tu cuenta, gestionar usuarios y acceder a las opciones de contacto.

---

Tu cuenta

# Usuarios

**FILMARA**  
CINEMA DISTRIBUTION

Search By Name

+ Create New

Dashboard

ANALYTICS

Projects

INVOICES

All Invoices

Edit and Upload

DOCUMENTS

All Documents

Account Users

Add User

Name	Email	Role	Action
Distribution	demodistribution@creast.network	Account Owner	
Cliente de pruebas	ana.ruibal@creast.network	Account Member	

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**'.

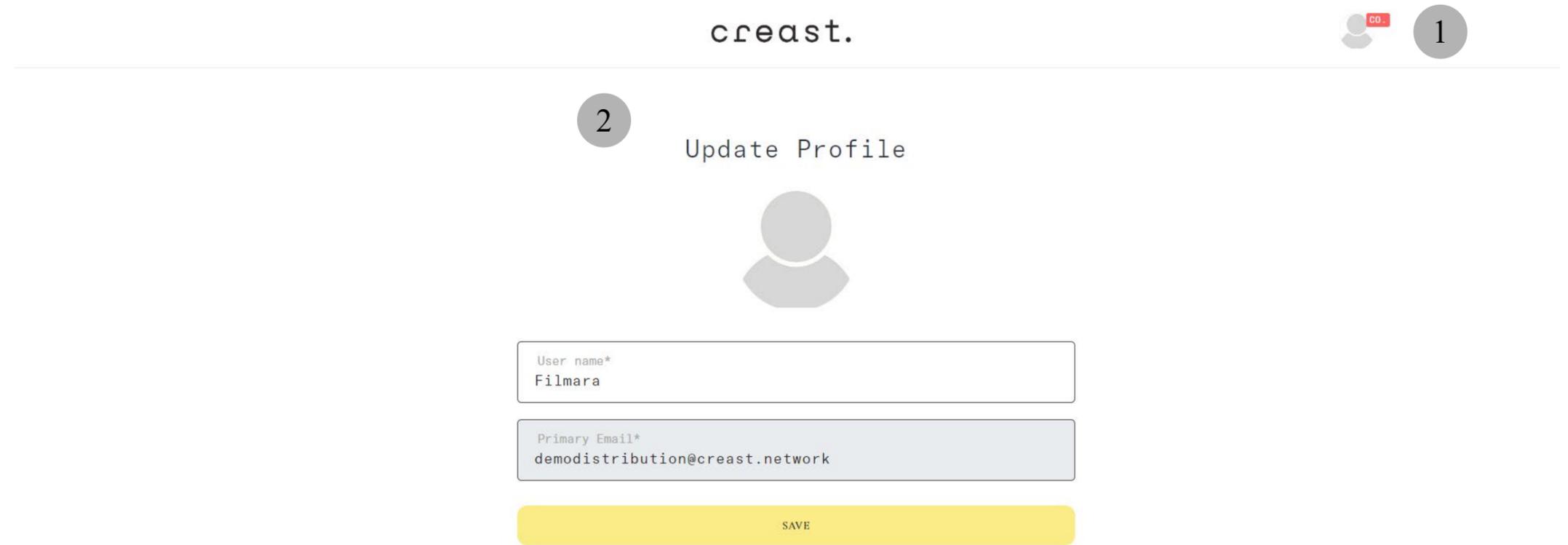
3

## 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'**.

**3** 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 \*  
Distribution

E-mail \*  
demodistribution@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.

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

