

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.

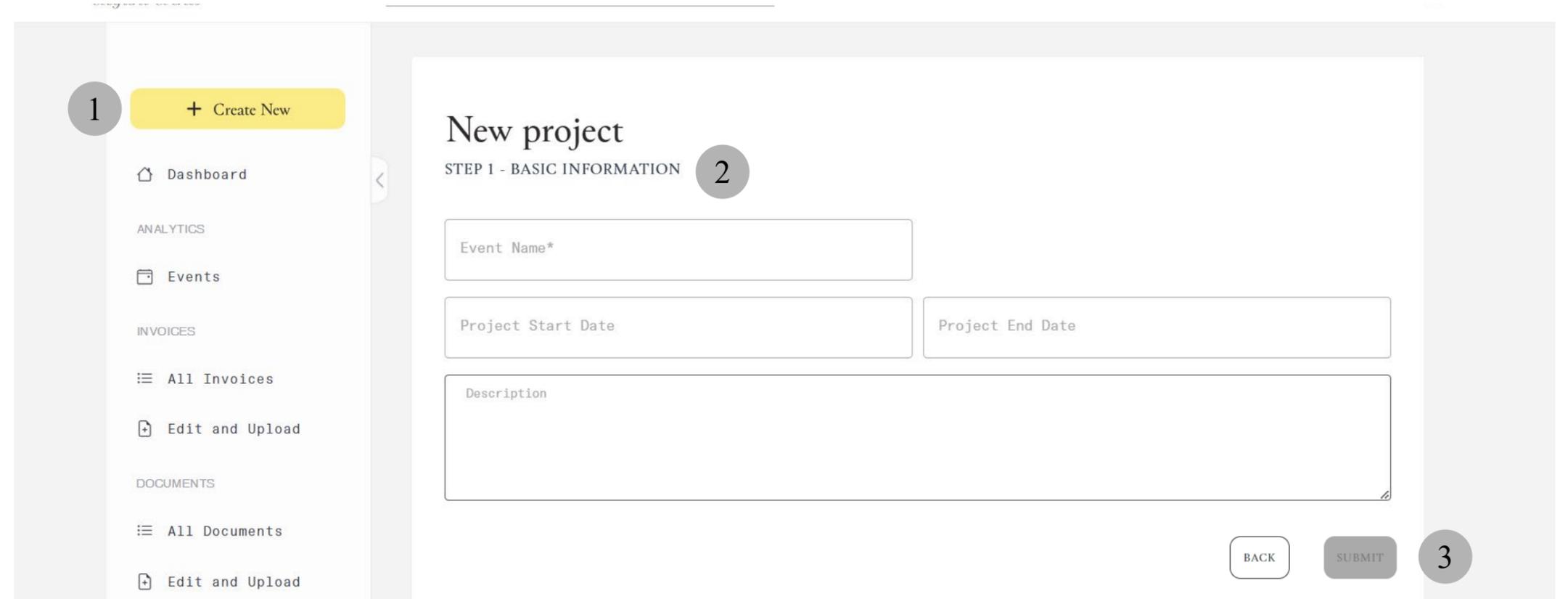
Una vez hayamos verificado tu cuenta, podrás acceder y usar el dashboard.

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**.

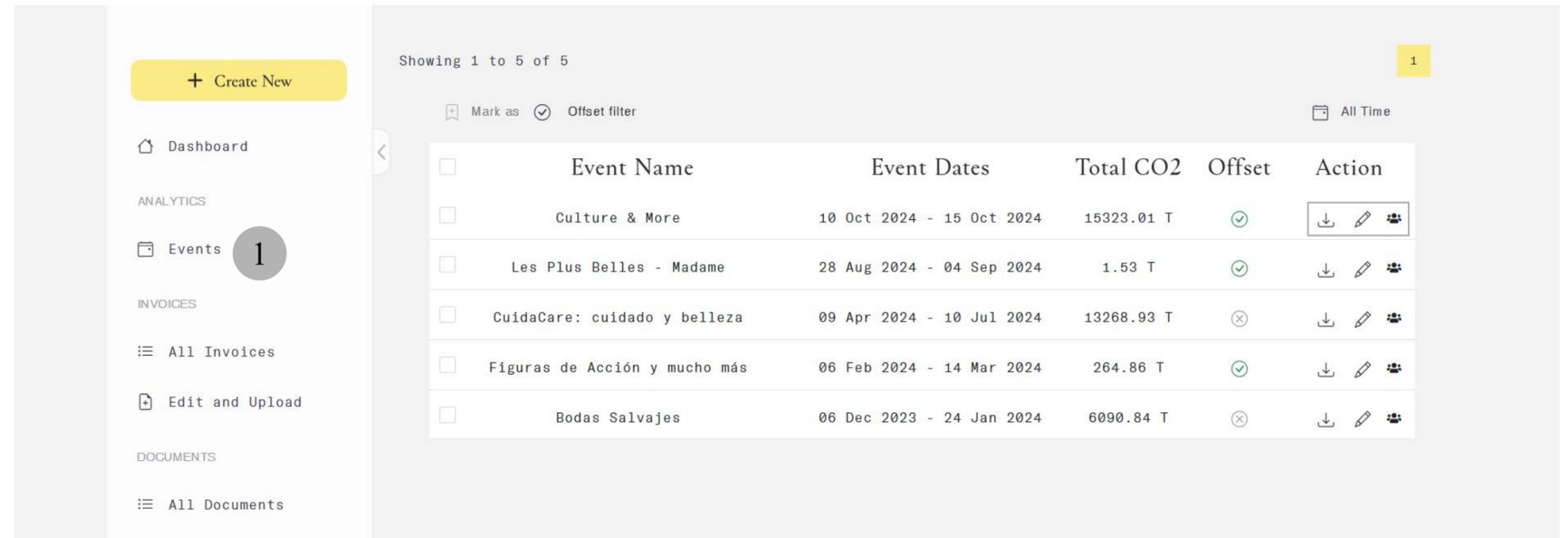
Rellena los campos de las tres páginas del formulario. Recuerda que debes completar, como mínimo, los marcados con un * para crear el proyecto.

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



The screenshot shows a dashboard with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar includes a 'Create New' button, a 'Dashboard' link, and sections for 'ANALYTICS', 'EVENTS', 'INVOICES', and 'DOCUMENTS'. The 'EVENTS' section is highlighted with a '1' in a circle. The main content area displays a table with 5 rows of event data. The table has columns for 'Event Name', 'Event Dates', 'Total CO2', 'Offset', and 'Action'. The 'Action' column contains icons for download, edit, and team management.

Event Name	Event Dates	Total CO2	Offset	Action
Culture & More	10 Oct 2024 - 15 Oct 2024	15323.01 T	✓	Download, Edit, Team
Les Plus Belles - Madame	28 Aug 2024 - 04 Sep 2024	1.53 T	✓	Download, Edit, Team
CuidaCare: cuidado y belleza	09 Apr 2024 - 10 Jul 2024	13268.93 T	✗	Download, Edit, Team
Figuras de Acción y mucho más	06 Feb 2024 - 14 Mar 2024	264.86 T	✓	Download, Edit, Team
Bodas Salvajes	06 Dec 2023 - 24 Jan 2024	6090.84 T	✗	Download, Edit, Team

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.

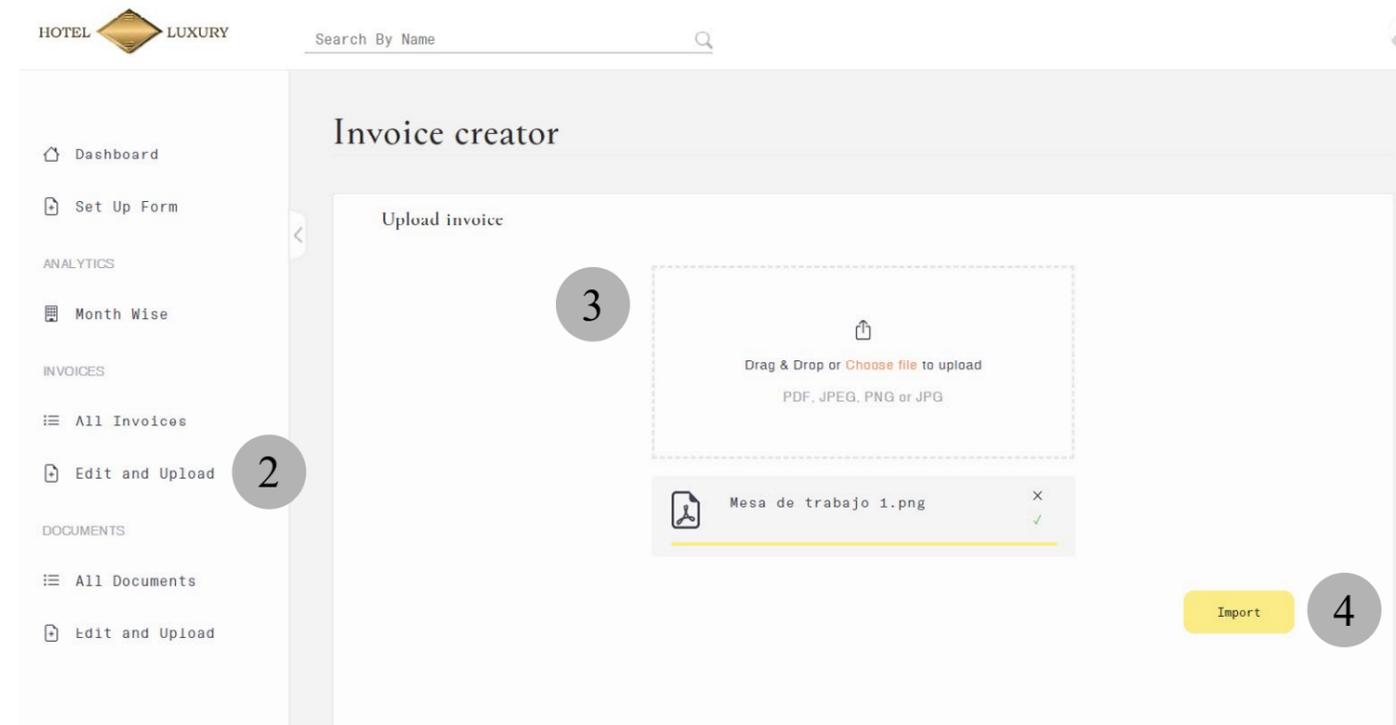
En la columna **'Action'** en la tabla pulsa el icono **'equipo'**. Aquí podrás ingresar la información sobre el equipo de trabajo del evento. Estos datos nos ayudarán a analizar aspectos relacionados con la igualdad de género.

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.

The image contains two screenshots of the 'Elegant Events' web application interface. The left screenshot shows the 'All Invoices' section. At the top, there are filters for 'Select project*' (CUIDACARE: CUIDADO Y BELLEZA), 'Select category' (ANY), and 'Select state' (ANY), along with an 'Invoice name' search field and 'CLEAR' and 'FILTER' buttons. Below this is a table with columns: S.No, File Name, Upload Date, Status, and Action. The table lists 8 invoices, with statuses ranging from 'PROCESSED' to 'DISCARDED'. A red circle with the number 5 highlights the 'All Invoices' menu item in the left sidebar. A red circle with the number 6 highlights the '+' icon in the 'Action' column of the table. The right screenshot shows the 'Invoice editor' interface. At the top, there is a 'Create New' button and a 'PROCESSED' status button. Below this is a preview of an invoice document. To the right of the preview is a 'File Info' section showing '2. Recibos 050315_page_20 .pdf' and a 'SAVE' button. Below that is an 'Entries' table with columns: S.No, Entry type, and Action. The table has one entry with S.No 1 and Entry type MATERIALS. A red circle with the number 7 highlights the 'PROCESSED' status button, and a red circle with the number 8 highlights the 'NEW' button in the 'Action' column of the 'Entries' table.

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.

Gestión de archivos

Ver tus facturas

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

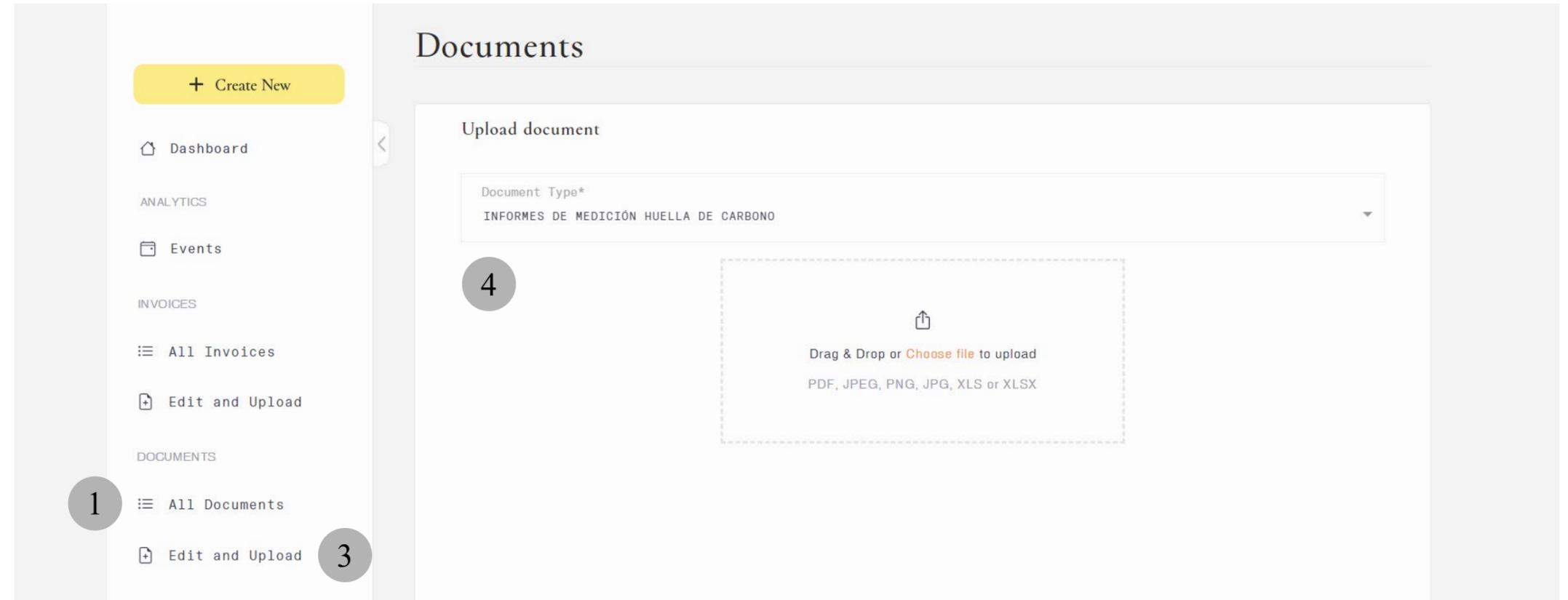
Edita tus archivos.

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

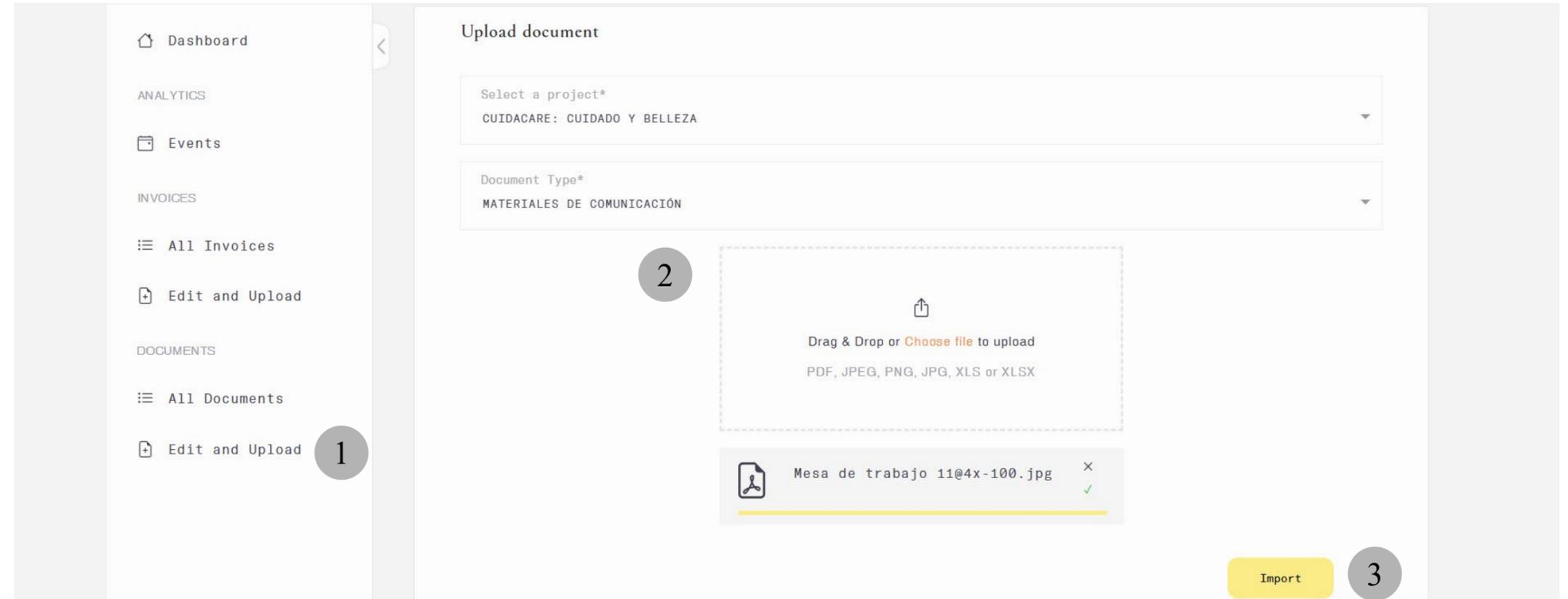
Guarda los **resultados**.

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.

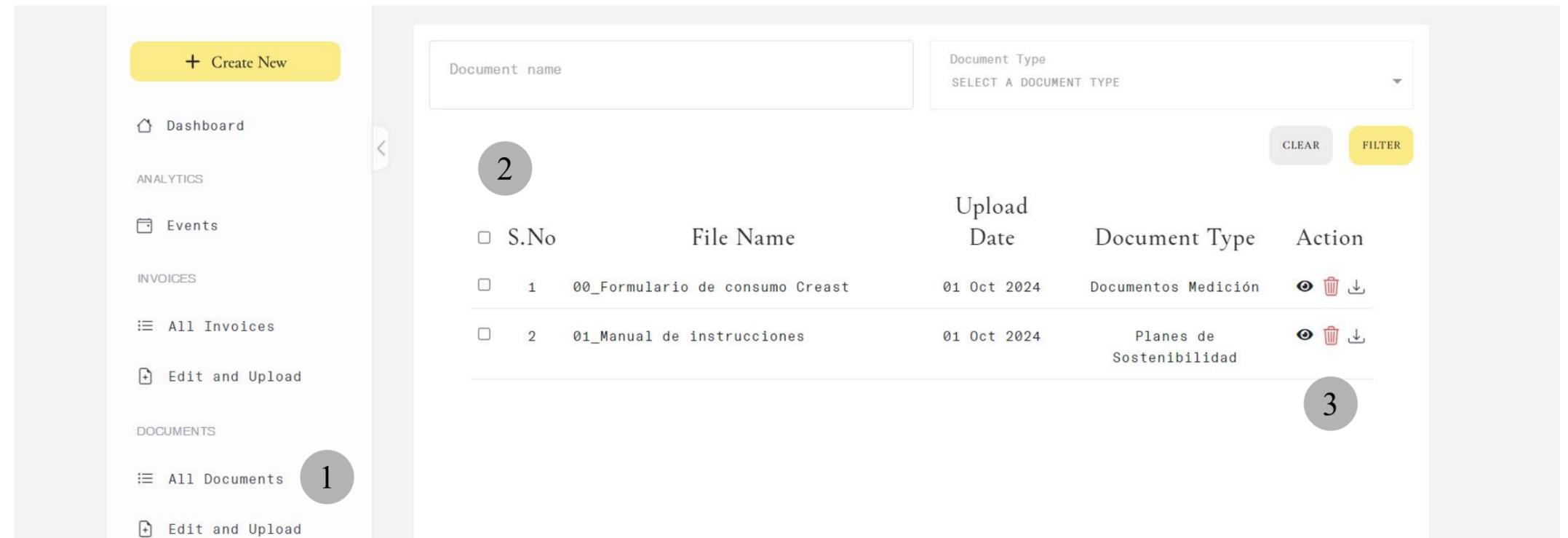
3

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

The screenshot displays the 'Account Users' management page. On the left, a sidebar contains a '+ Create New' button and navigation links for Dashboard, Events, and Documents. The main area is titled 'Account Users' and features a search bar and an 'Add User' button. Below this is a table with the following data:

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**'.

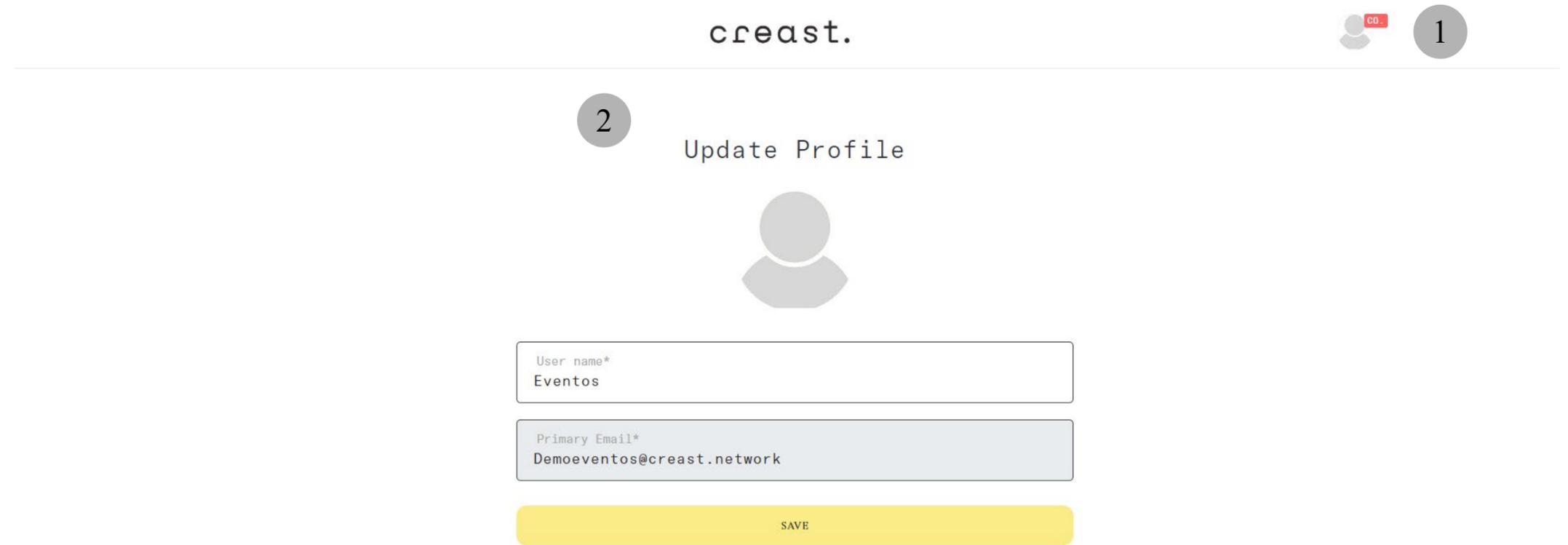
3

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

