

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.

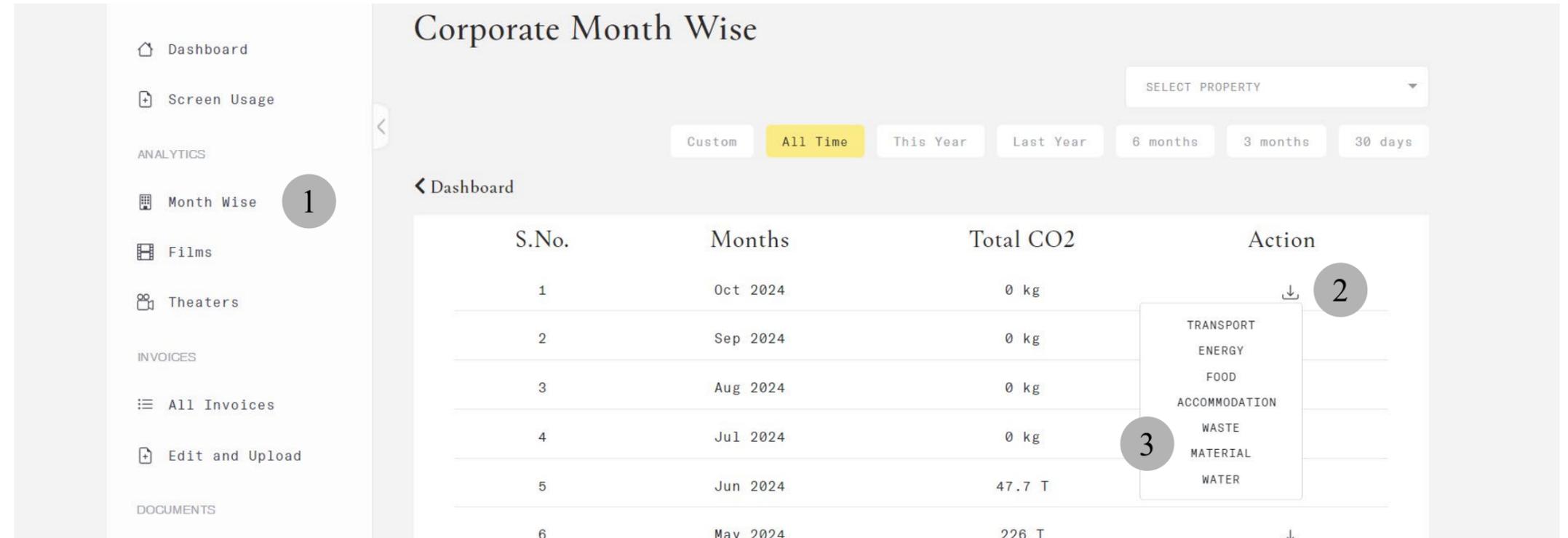
Una vez hayamos verificado tu cuenta, podrás acceder y usar el dashboard.

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'.

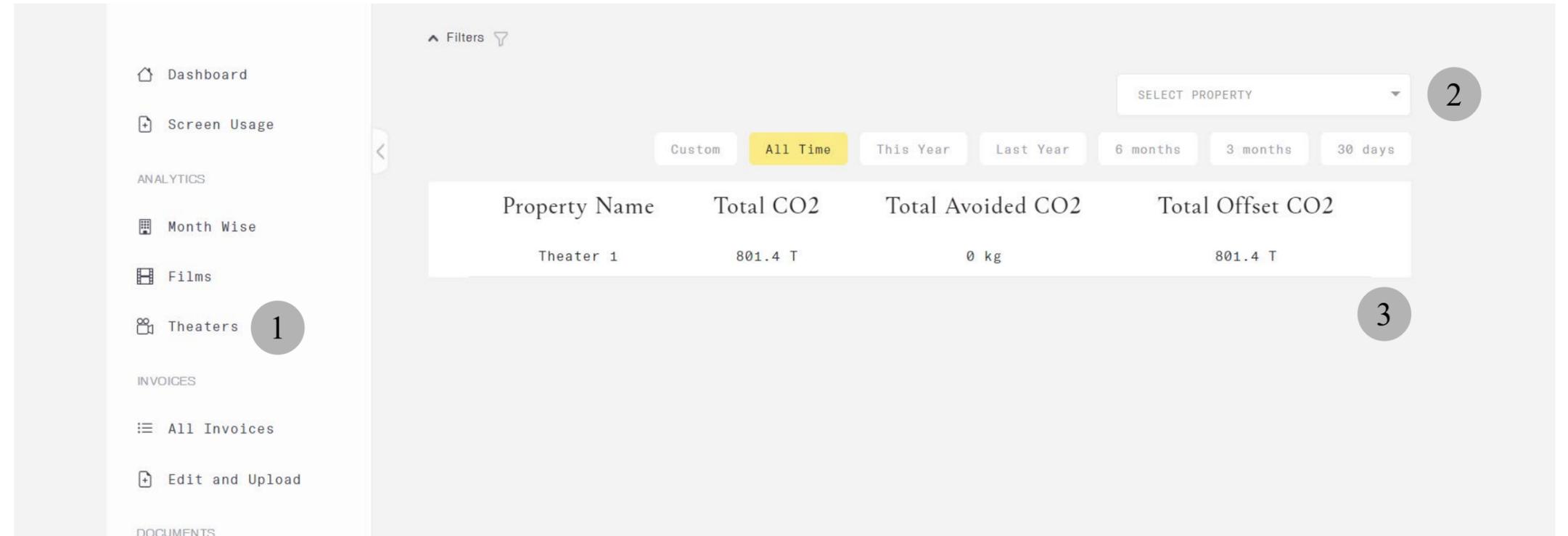
3

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



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' button. Below the title is a 'SELECT PROPERTY' dropdown menu with a '2' callout. Underneath are time range filters: Custom, All Time (highlighted), 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.

Dashboard

Gestiona los datos de tus pantallas



1

Prepara la documentación.

Para llevar a cabo las mediciones, es necesario proporcionar **archivos CSV** con los datos mensuales sobre las proyecciones que han habido en tus salas de cine.

2

Entra en 'Screen Usage'.

Pulsa 'Screen Usage' en el menú lateral.

3

Consulta tus datos.

Localiza el **recuadro azul** sobre la tabla visible en pantalla. Haz clic en el enlace '**Click here**' para ser redirigido a una página que muestra todos tus archivos subidos junto con sus datos extraídos

4

Sube documentos.

Para subir documentación nueva, pulsa el botón '**Import**'.

STEP 1 - Select Template and Filter

Choose a Template*
SELECT A TEMPLATE

Is first row of spreadsheet is heading?

Number of rows to preview*

Select your file:
+ Upload File
(Allowed file extensions are .csv)

STEP 2 - Select Column Mapping

Heading	Field
Familia	SELECT A FIELD
Nombre	SELECT A FIELD
Articulo	SELECT A FIELD
Titulo	SELECT A FIELD
Cantidad	SELECT A FIELD
Total	SELECT A FIELD

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

5

Rellena el formulario.

Completa el formulario seleccionando la categoría '**Exhibition screen using data**'. Marca la casilla si tu archivo Excel comienza con una fila de títulos e indica el número total de filas que contiene.

6

Sube tu archivo.

Sube tu archivo .csv en '**Upload File**' y haz clic en el botón '**Next step**' para continuar.

7

Selecciona las categorías.

Relaciona los títulos de tu archivo Excel (si los tienes) con los campos requeridos.

8

Crea una nueva entrada.

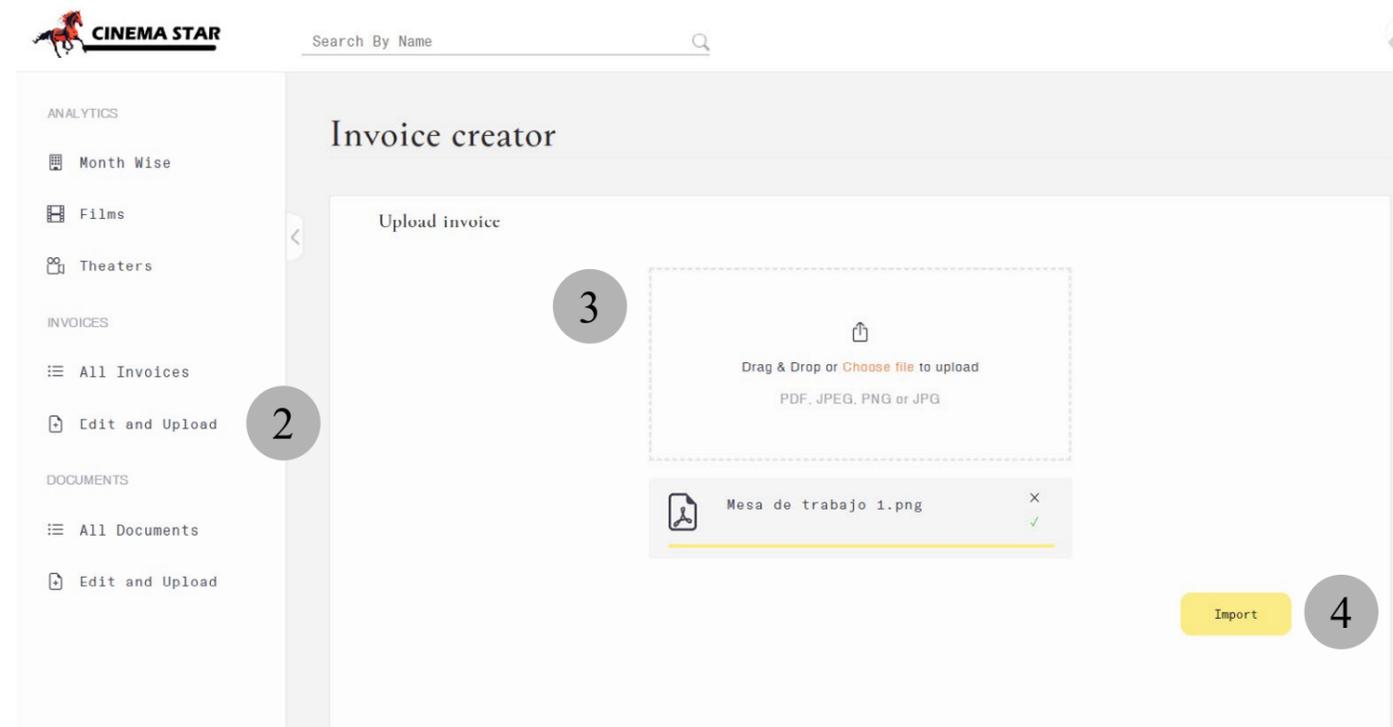
Al hacer clic en '**Preview**', tendrás una vista previa de los datos recopilados de tu archivo. Revísalos y haz clic en '**Import**' para que se actualicen automáticamente en el dashboard.

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 first screenshot shows the 'All Invoices' section in the sidebar (marked with a '5') and a table of invoices (marked with a '6'). The table has columns: S.No, Property, File Name, Upload Date, Status, and Action. A row is shown with S.No 1, Property Theater 1, File Name exhibition invoice - data 9264x75ce2, Upload Date 11 Oct 2024, and Status PROCESSED. The Action column has an eye icon, a plus icon, and a trash icon.

The second screenshot shows the 'Invoice editor' (marked with a '7') and the 'Entries' section (marked with an '8'). The 'Entries' section has a table with columns: S.No, Entry type, and Action. The entries are: 1 TRANSPORT, 2 MATERIALS, 3 FOOD, 4 DEVICES_ENERGY, and 5 WATER. Each entry has an eye icon, a pencil icon, and a trash icon.

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

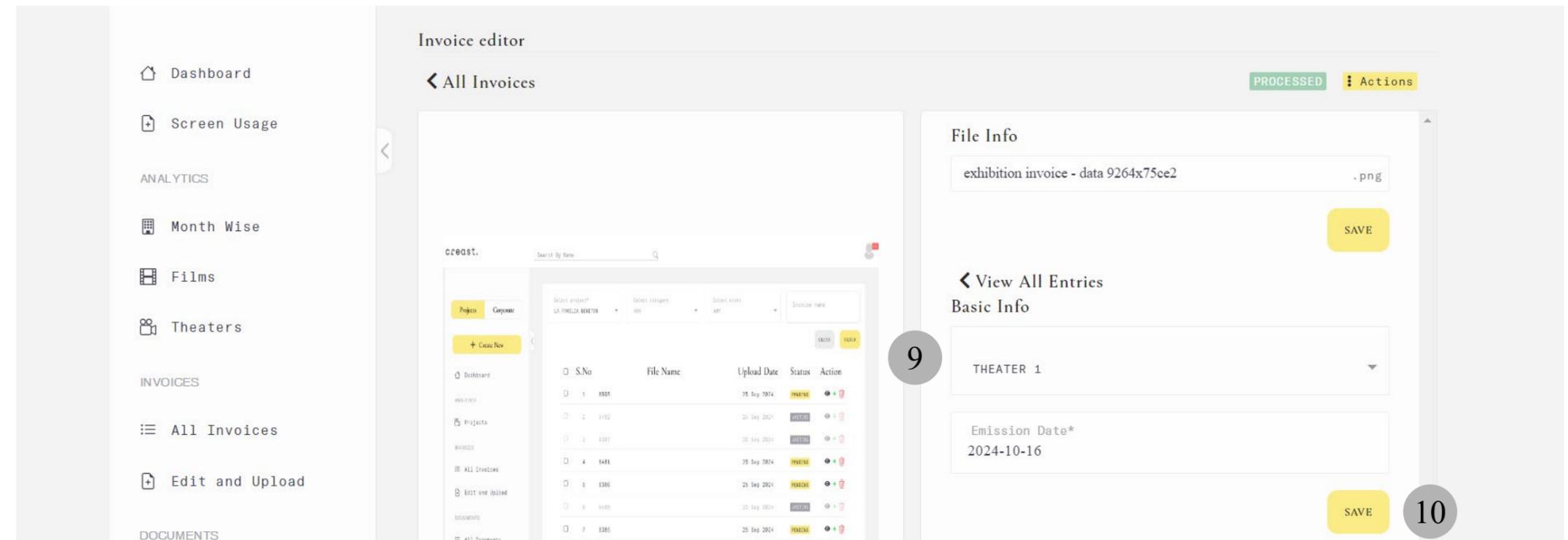
Edita el estado del documento.

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

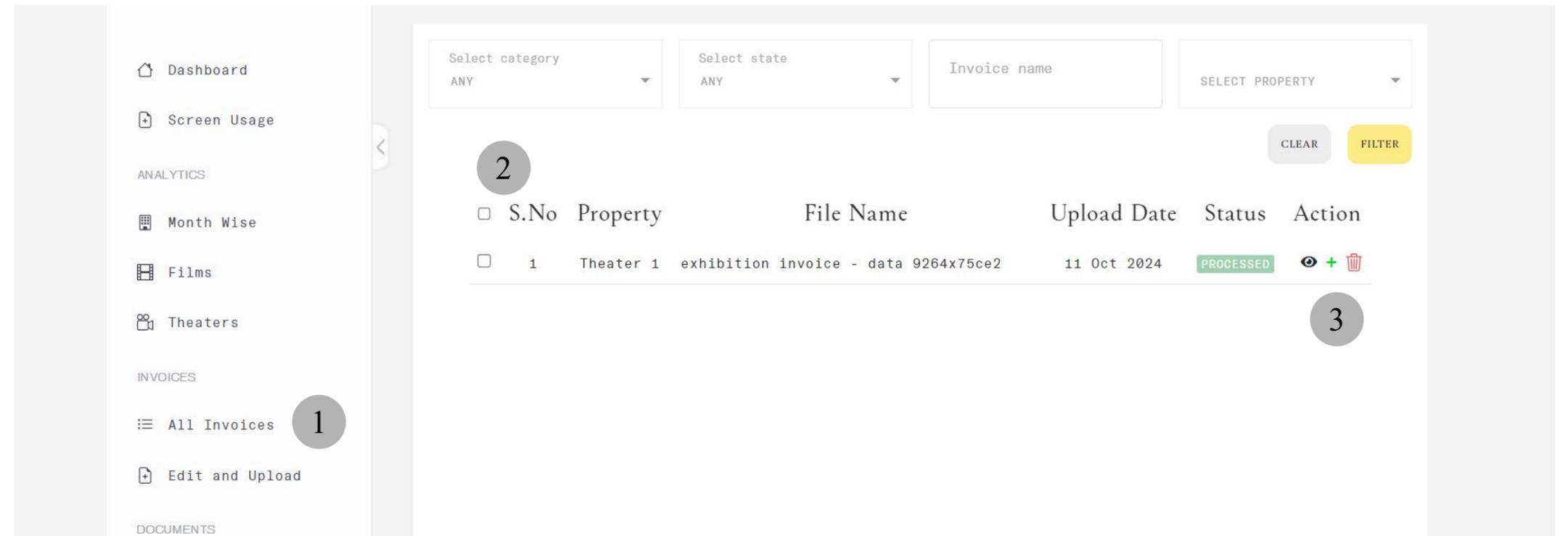
Añadir **más entradas**.

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



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

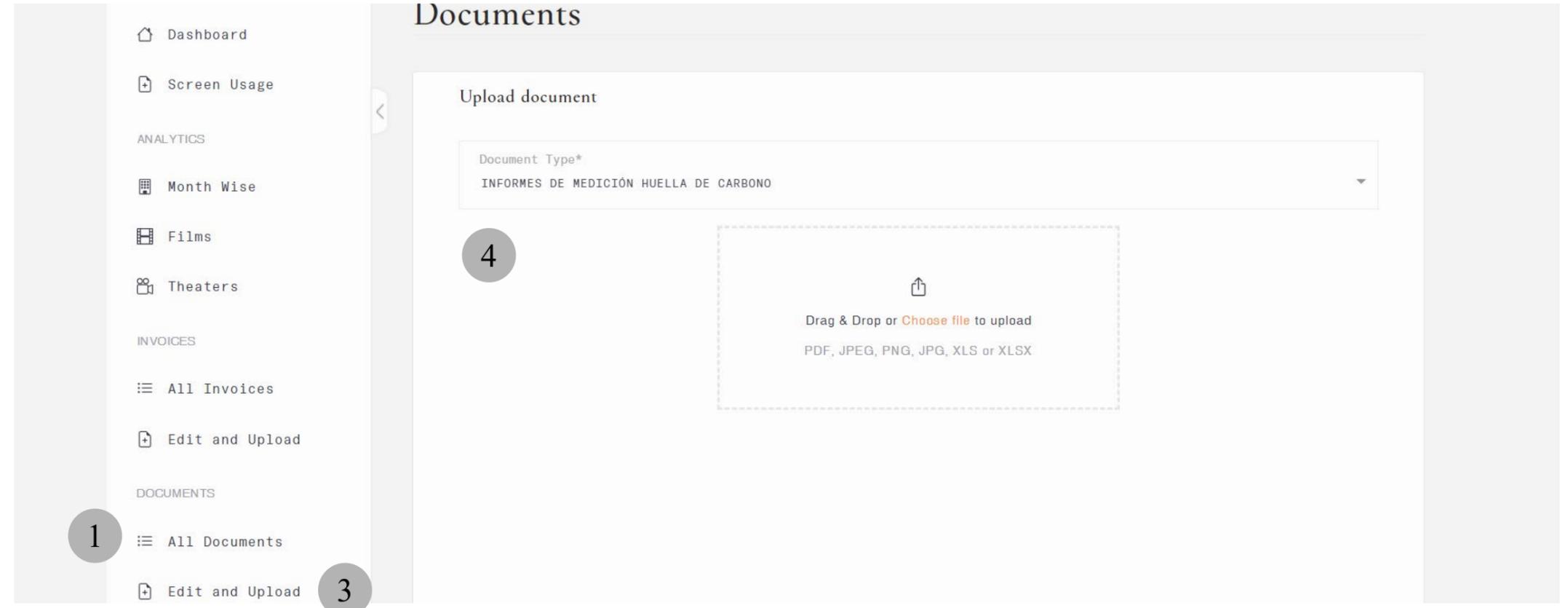
Edita tus archivos.

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

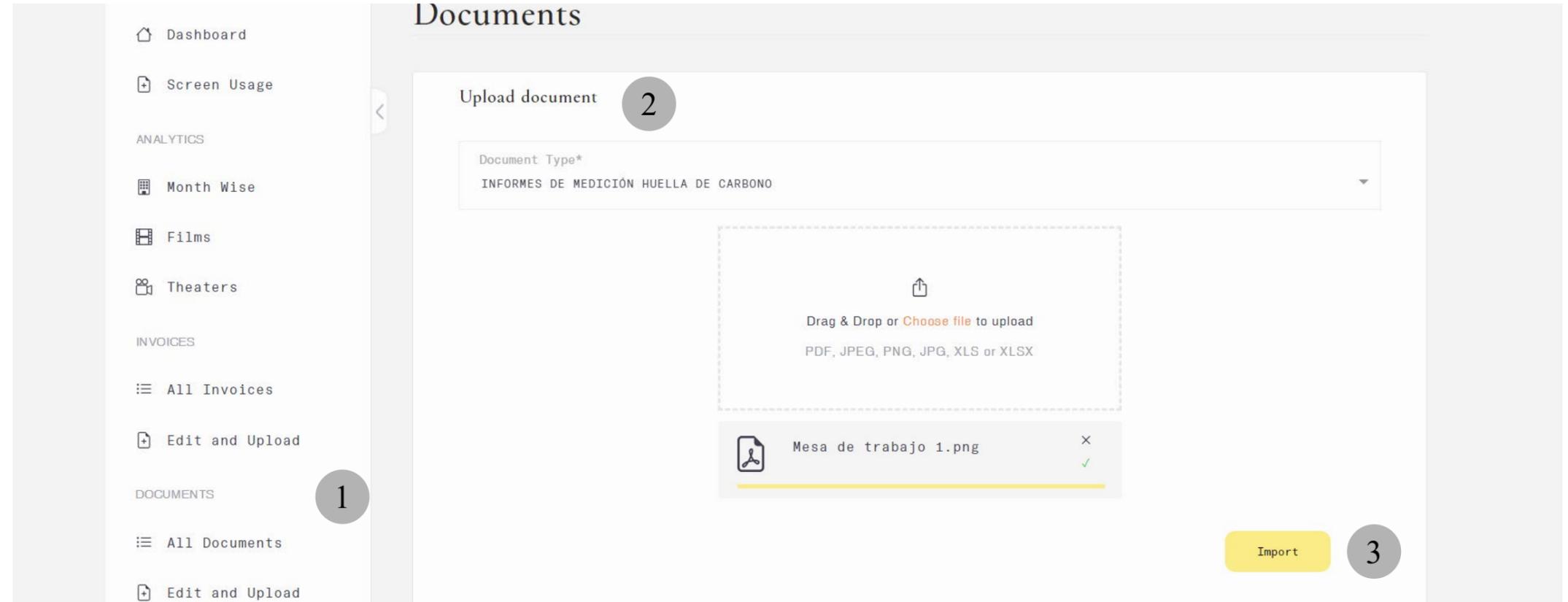
Subir documentos

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.

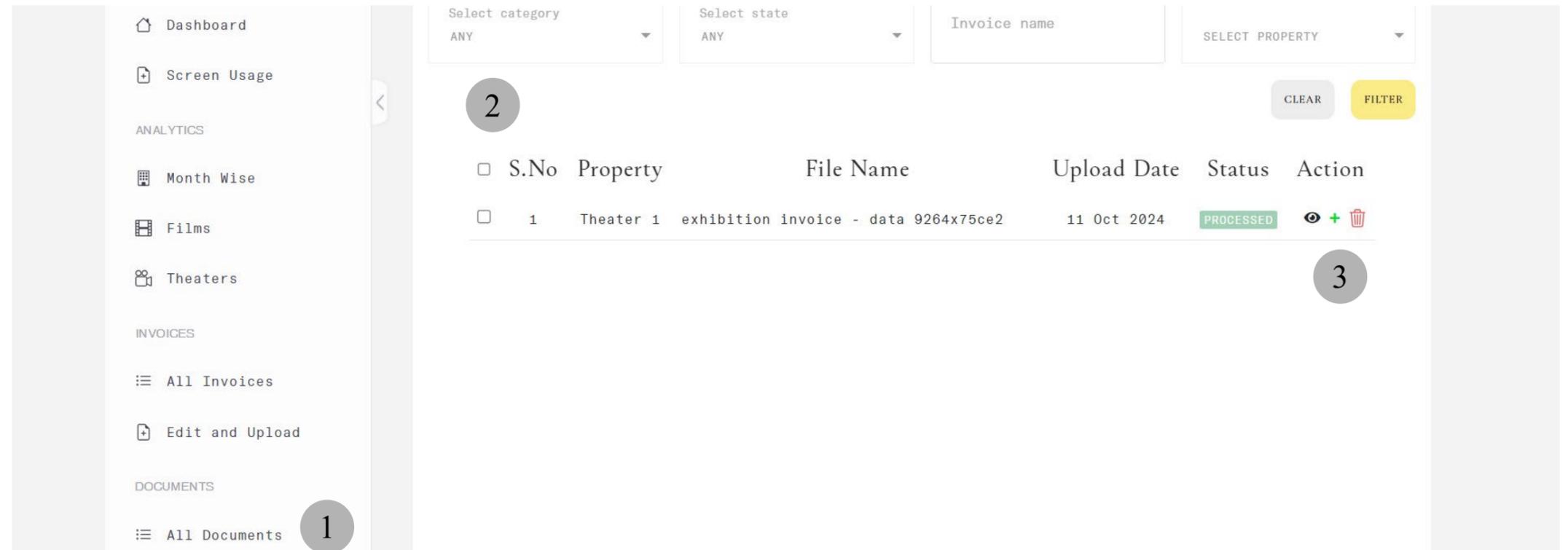
3

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

— 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**'.

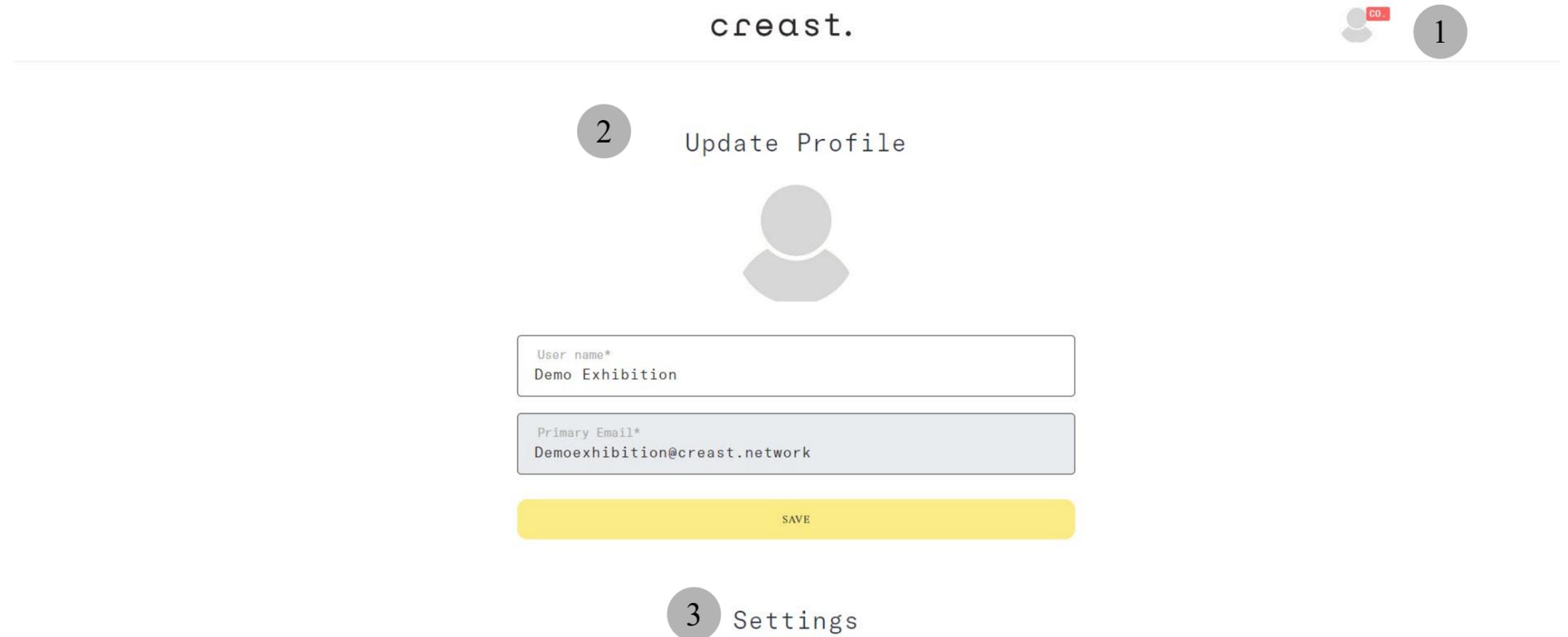
3

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



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

