

# Manual de instrucciones

Hoteles

---

# 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

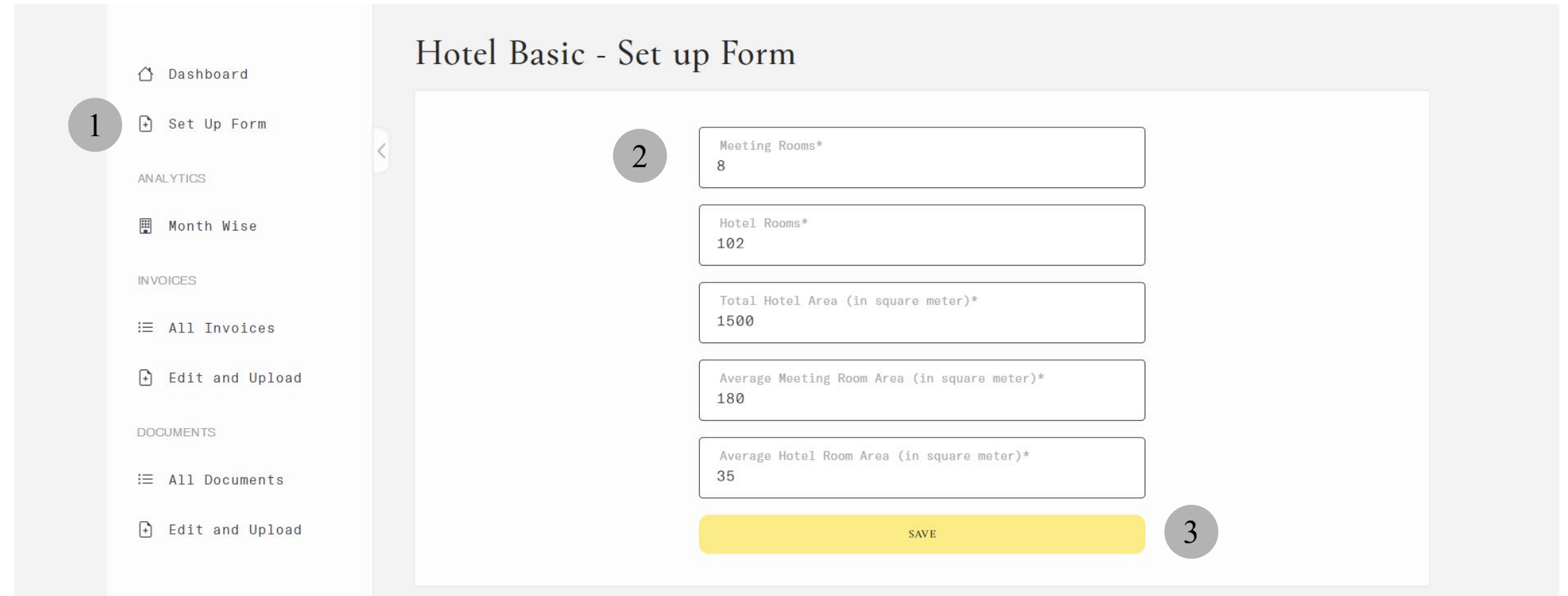
En esta sección, descubrirás cómo crear proyectos y mediciones en el dashboard.

---

## Dashboard

# Introduce los datos del hotel

---



1

Pulsa **'Set Up Forms'**

Pulsa 'Set Up forms' en el **menú del lateral**.

2

Rellena el **formulario**.

Rellena los campos del formulario.  
Recuerda que debes completar todos los campos para que los datos de la medición sean precisos.

3

Pulsa el botón **'Save'**.

Pulsa el botón 'save' y los datos del hotel se actualizarán automáticamente en el dashboard.

Podrás actualizar estos datos en cualquier momento que lo desees.

## Dashboard

# Descargar informes mensuales

The screenshot shows the 'Corporate Month Wise' dashboard. On the left is a sidebar menu with 'Month Wise' highlighted (1). The main area has a table with columns: S.No., Months, Total CO2, and Action. The table lists data from April to October 2024. A dropdown menu is open under the 'Action' column for the row 'Jun 2024' (3), showing categories: TRANSPORT, ENERGY, FOOD, ACCOMMODATION, WASTE, MATERIAL, and WATER. A download icon (2) is also visible in the Action column for other rows.

S.No.	Months	Total CO2	Action
1	Oct 2024	0 kg	↓ (2)
2	Sep 2024	5 T	
3	Aug 2024	0 kg	
4	Jul 2024	0 kg	
5	Jun 2024	0 kg	↓ (3)
6	May 2024	2.1 T	↓
7	Apr 2024	23.3 T	↓

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.**

# Gestión de archivos

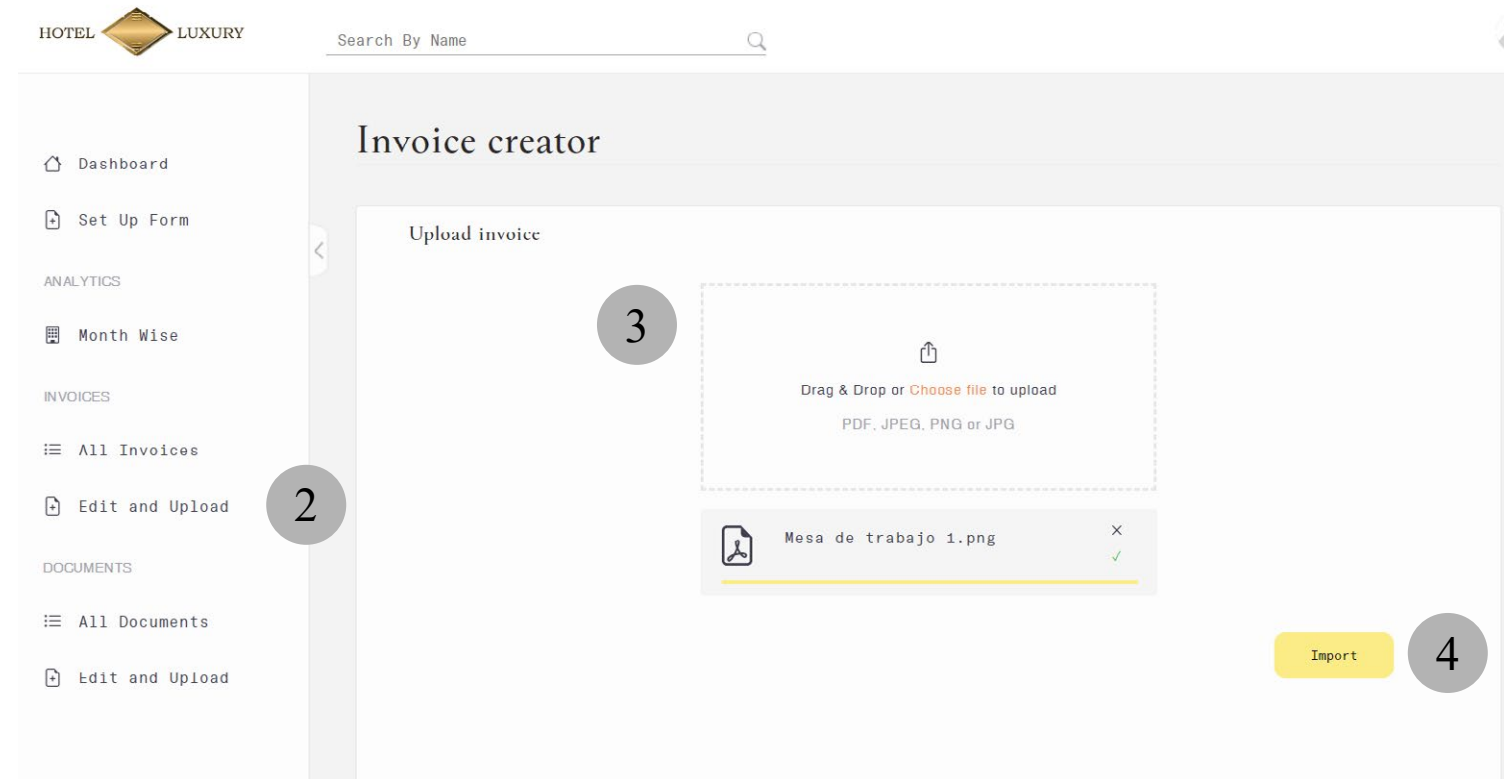
En esta sección, descubrirás cómo subir y descargar archivos dependiendo de la función que quieras llevar a cabo.

---



## Gestión de archivos

# Subir las facturas



Facturas que necesitamos que importe:

\* **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

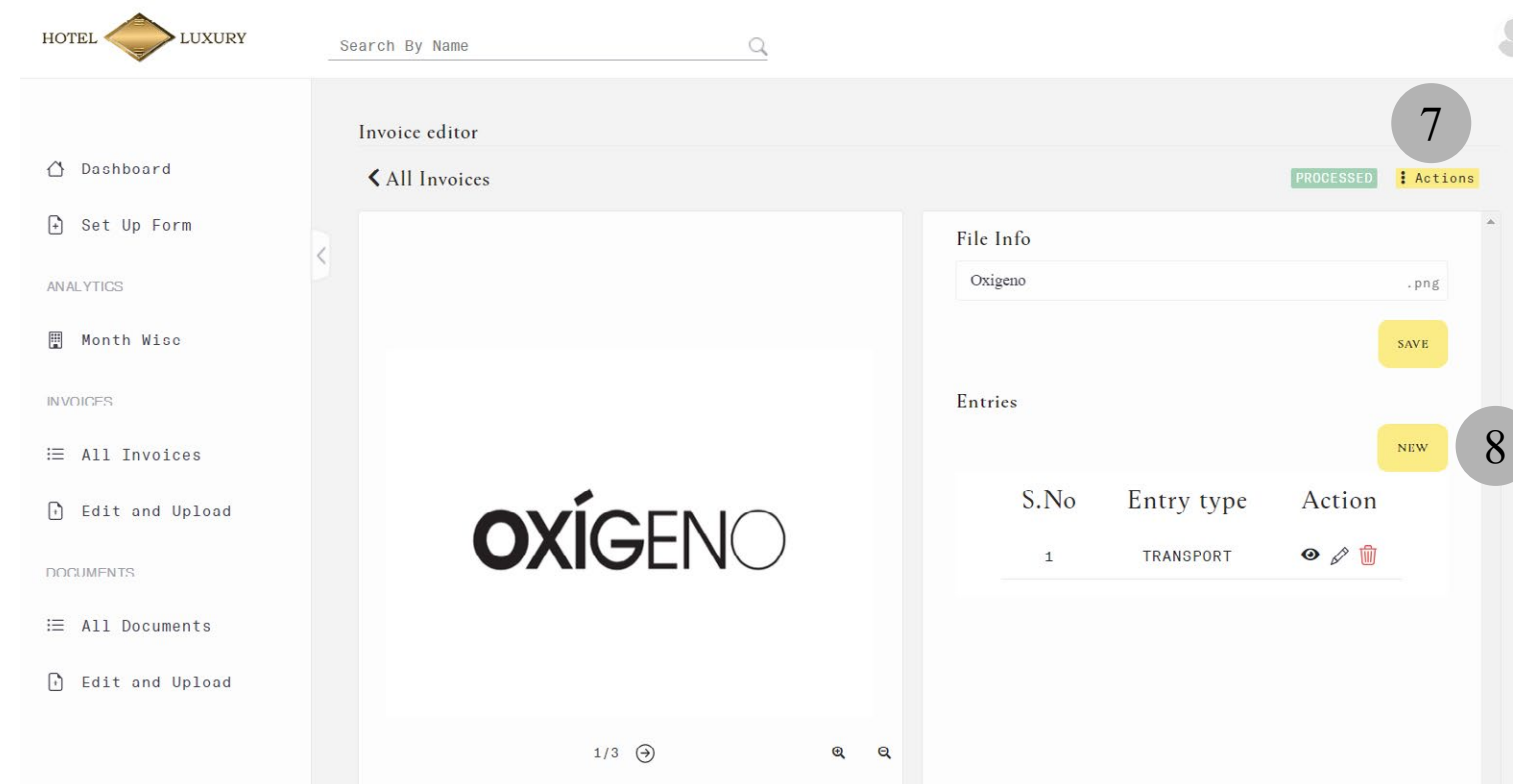
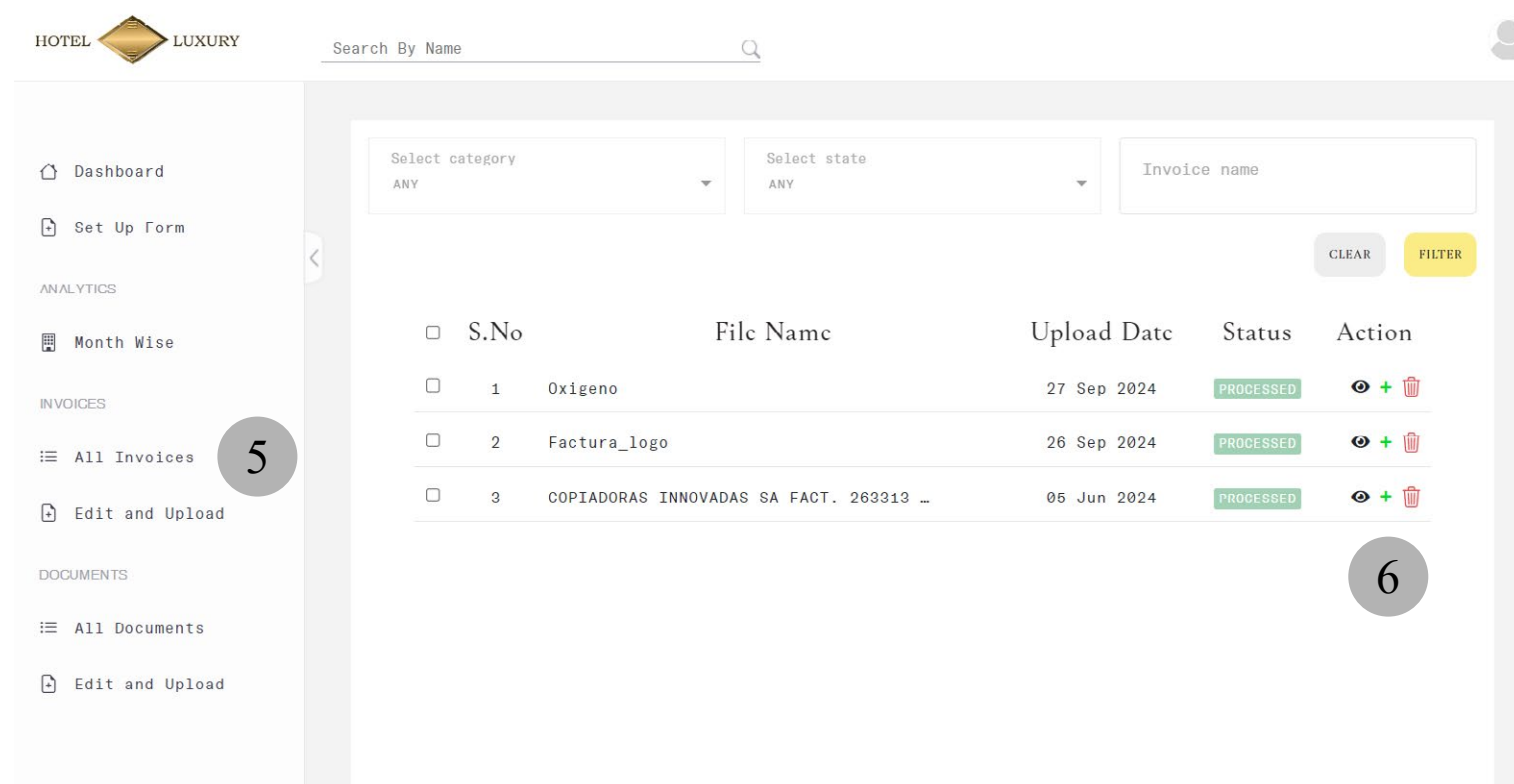
### Sube los documentos.

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.



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

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

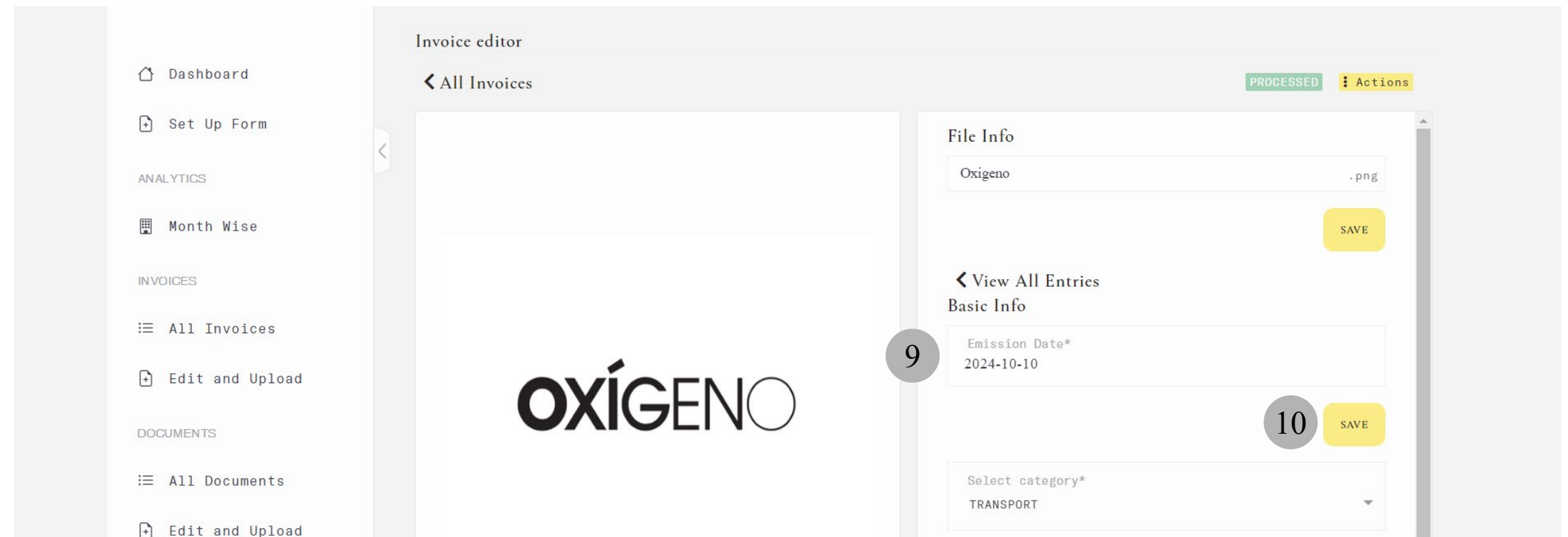
## **Edita** el estado del documento.

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	Oxigeno	27 Sep 2024	PROCESSED	
2	Factura_logo	26 Sep 2024	PROCESSED	
3	COPIADORAS INNOVADAS SA FACT. 263313 ...	05 Jun 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

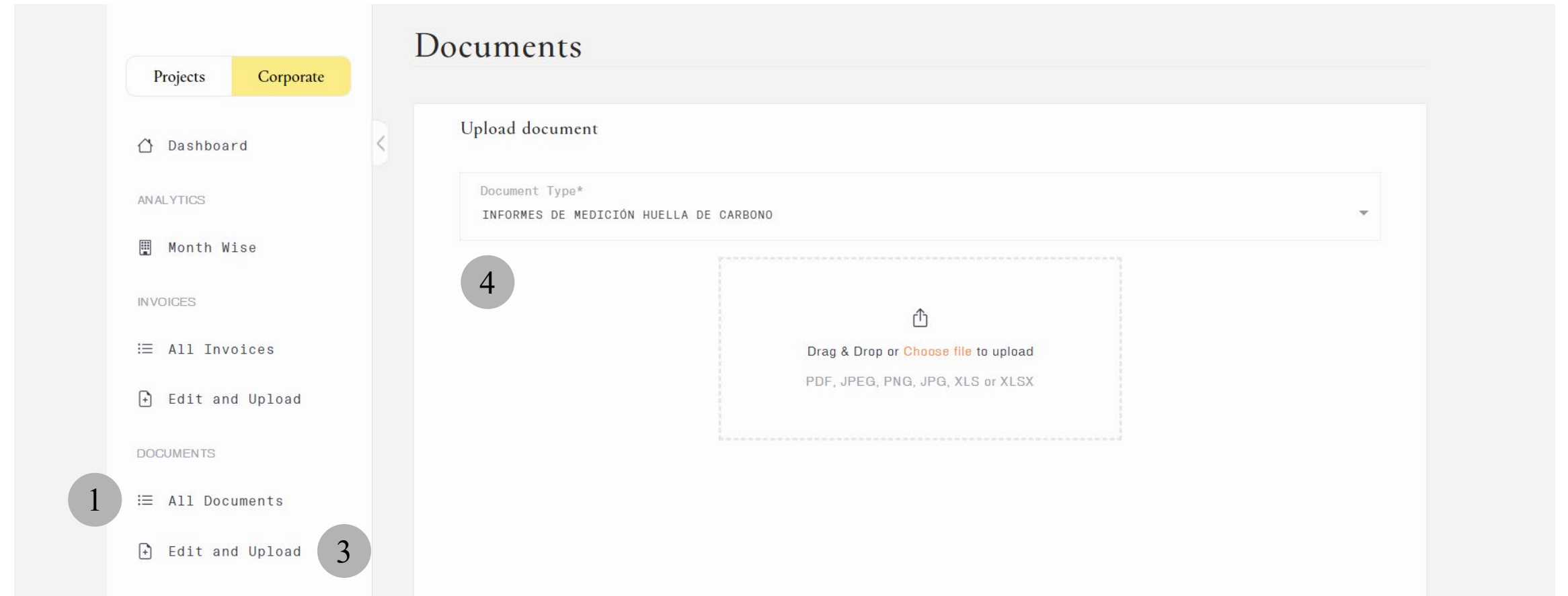
## **Edita** tus archivos.

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\_hoteles.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\_hoteles\_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

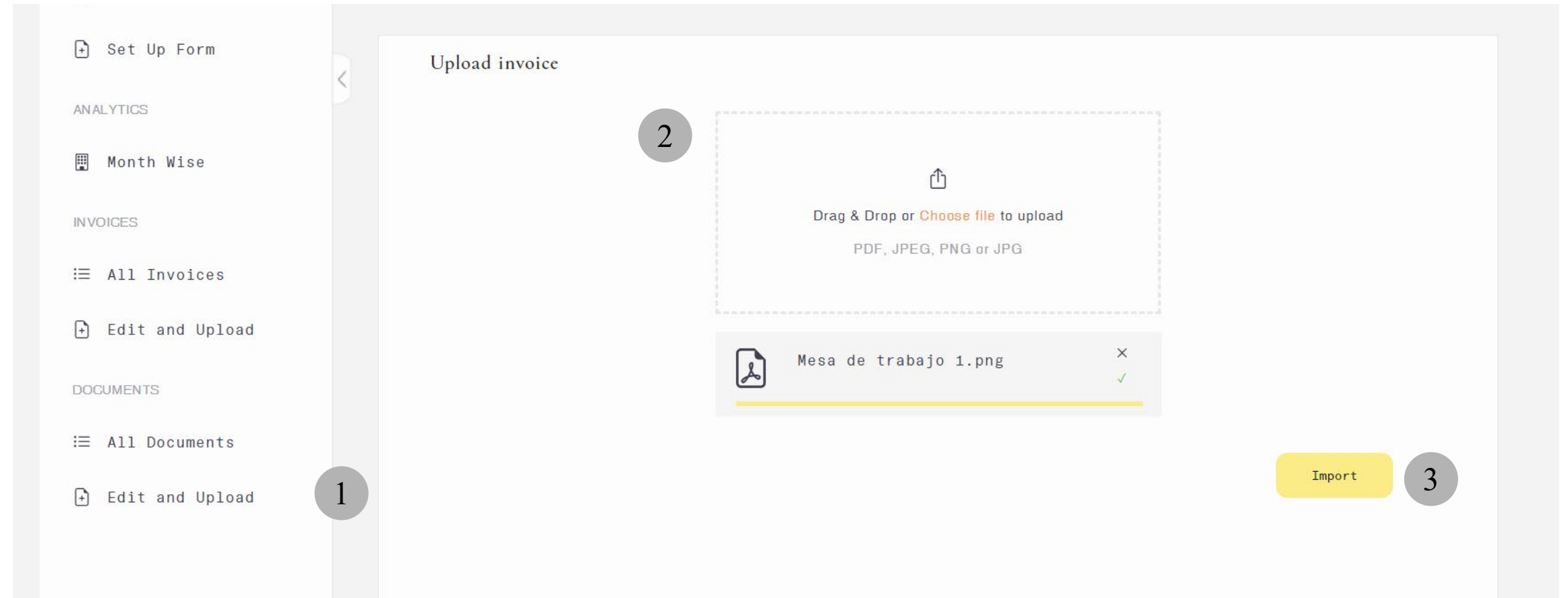
# Subir documentos

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.

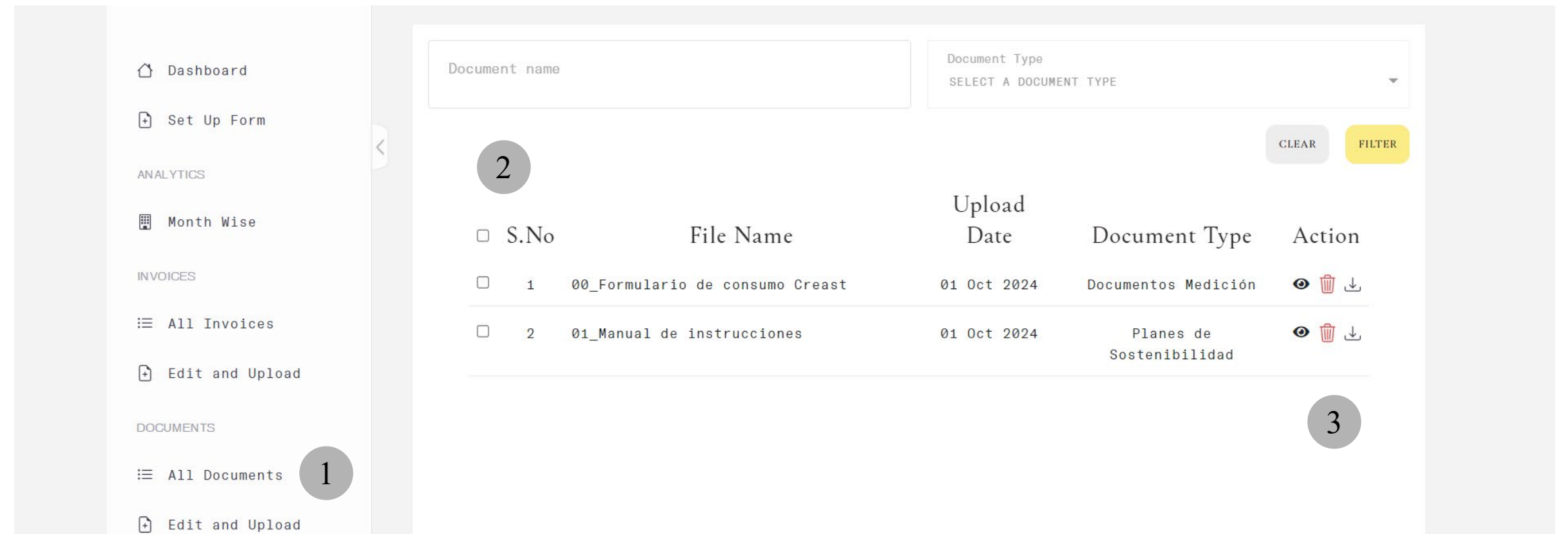
3

### 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



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

HOTEL LUXURY

Search By Name

Account Users

Dashboard

Set Up Form

ANALYTICS

Month Wise

INVOICES

All Invoices

Edit and Upload

DOCUMENTS

All Documents

Add User

Name	Email	Role	Action
a	DEMO-HOTEL@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**'.

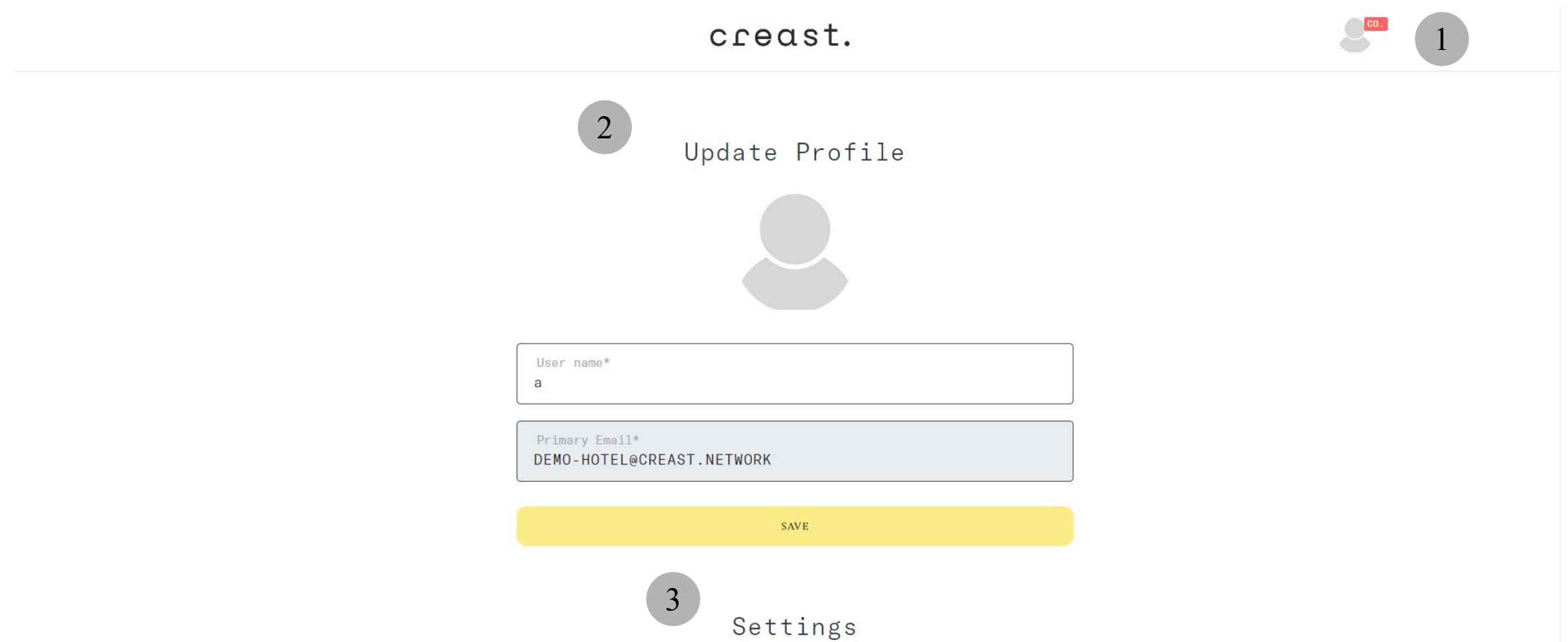
3

## 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**  
**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 \*  
Publicity Company

E-mail \*  
publi-demo@creast.network

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.

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

