

Manual de instrucciones

Publicidad

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.

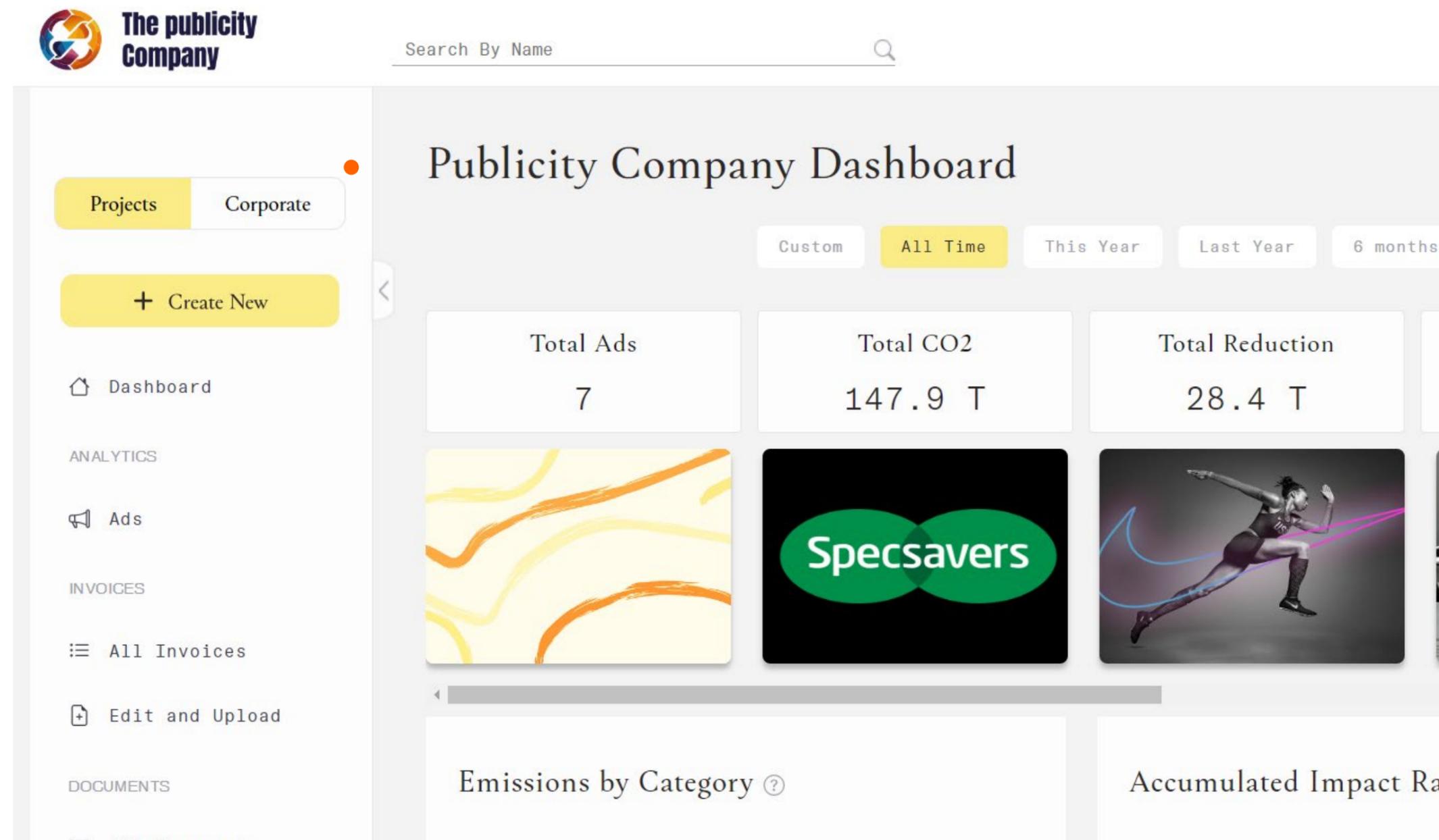
Antes de empezar

Modos de uso



Nuestra herramienta ofrece dos modos de uso diferenciados: **Corporate** y **Project**.

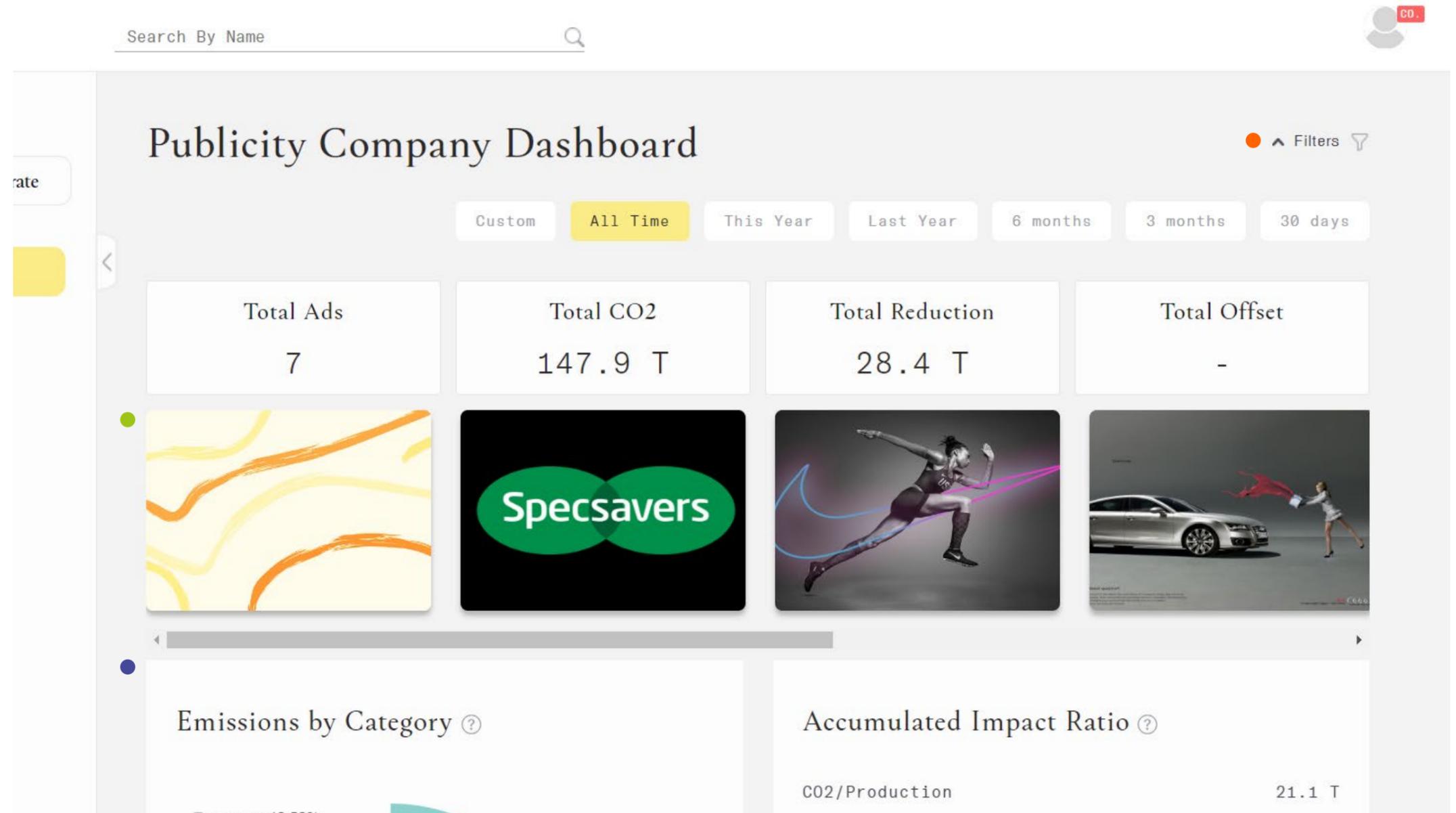
Puedes acceder a ambos modos de uso a través del menú lateral de la plataforma.



● 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 **producciones individuales**. Esta sección resulta especialmente útil cuando necesitas un **análisis detallado** y **específico** del impacto ambiental de cada producción.

● Dividir las mediciones por anuncio o por fecha.

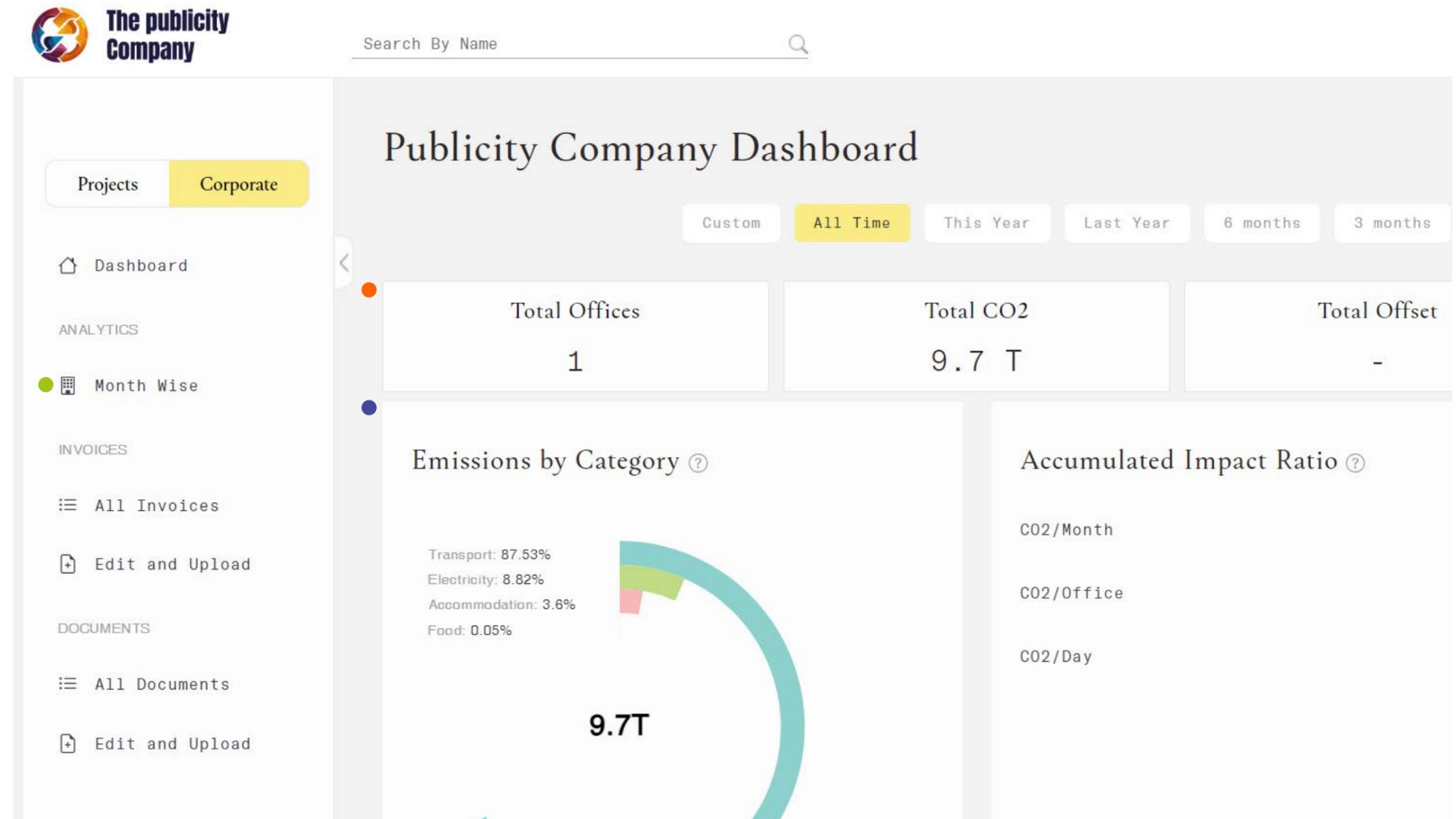
● Desglose de la huella de carbono en categorías.

● Analizar de forma detallada el impacto de cada producción 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.

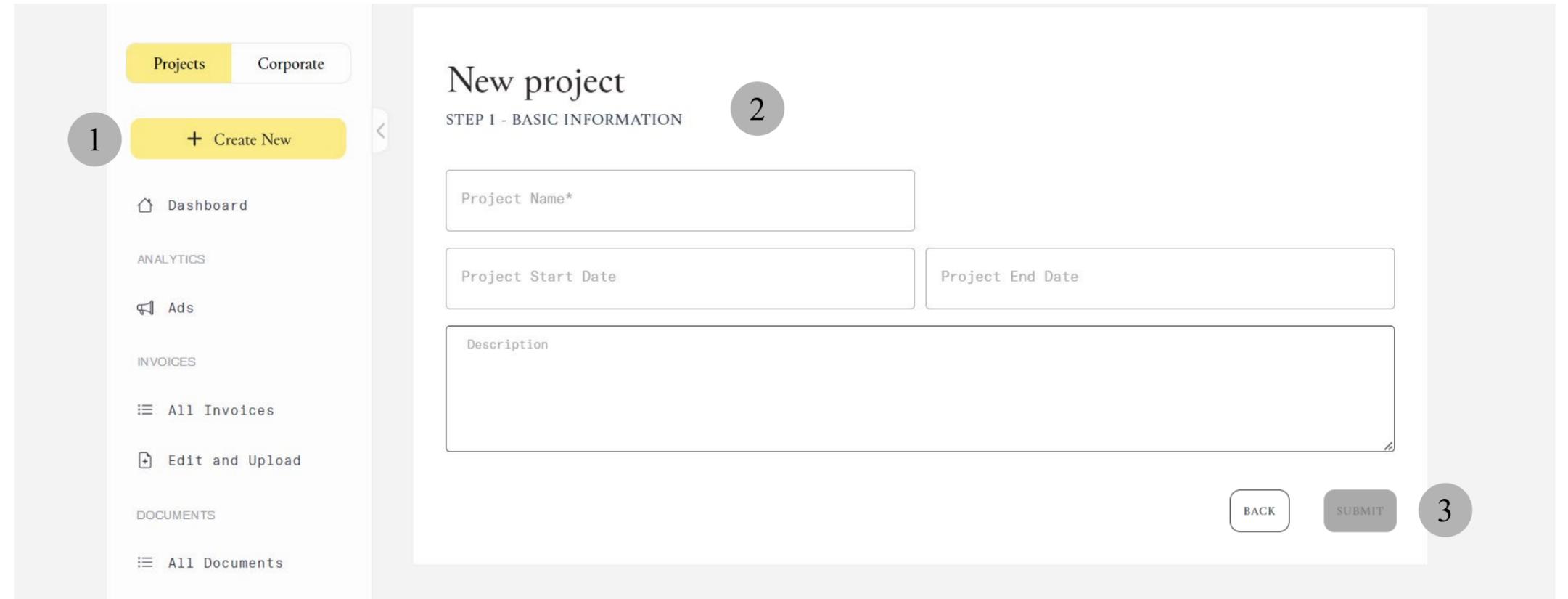
● Analiza la huella de carbono mensual para seguir su evolución.

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 'Ads'.

Pulsa **'Ads'** 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'**.

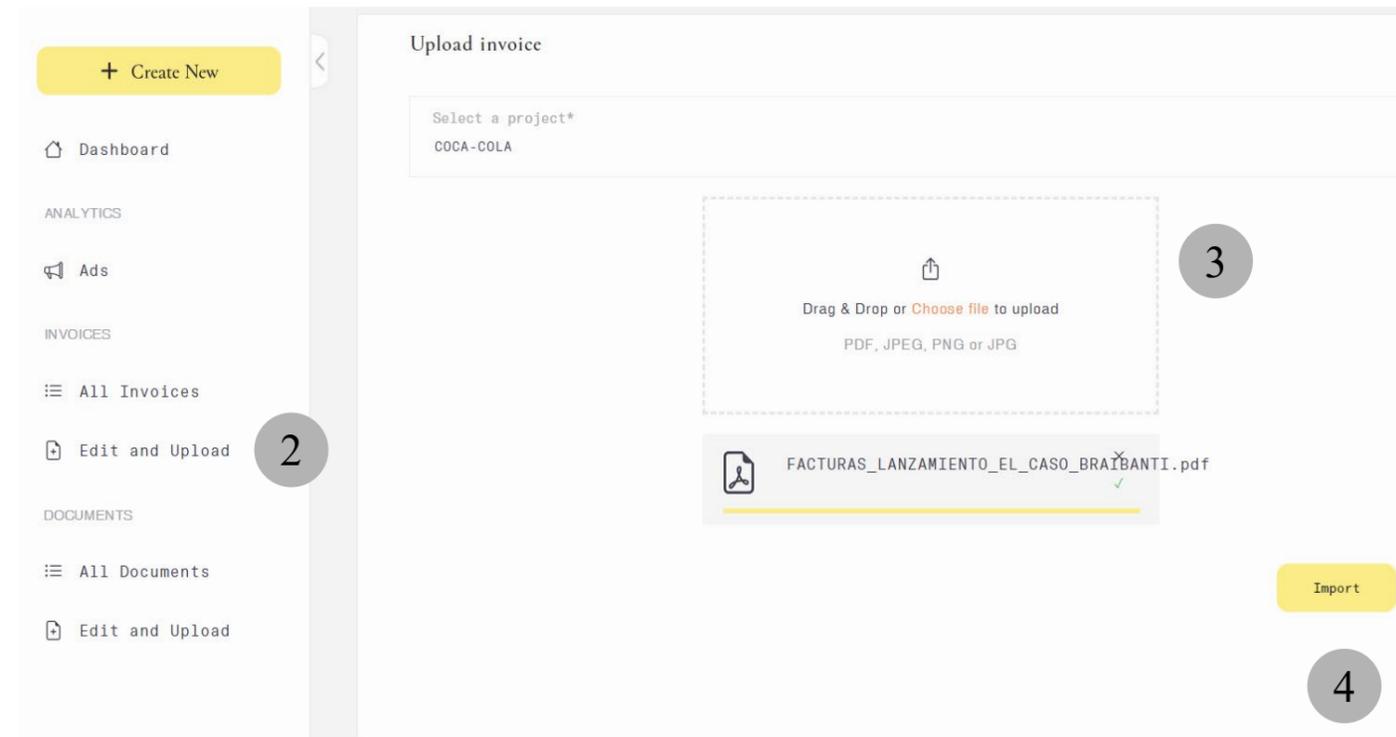


Editar datos sobre tus trabajadores.

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.

The left screenshot shows the 'All Invoices' section. The table contains the following data:

S.No	File Name	Upload Date	Status	Action
1	44. 2023-09-20 PETIT PALACE PLAZA DEL...	1/ Sep 2024	REVIEW	[Eye] [Pencil] [Trash]

The right screenshot shows the 'Invoice editor' section. The 'Entries' table contains the following data:

S.No	Entry type	Action
1	WATER	[Eye] [Pencil] [Trash]

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 '**lápiz**'.

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 '**lápiz**' para acceder a más información sobre el procesamiento del archivo.

7

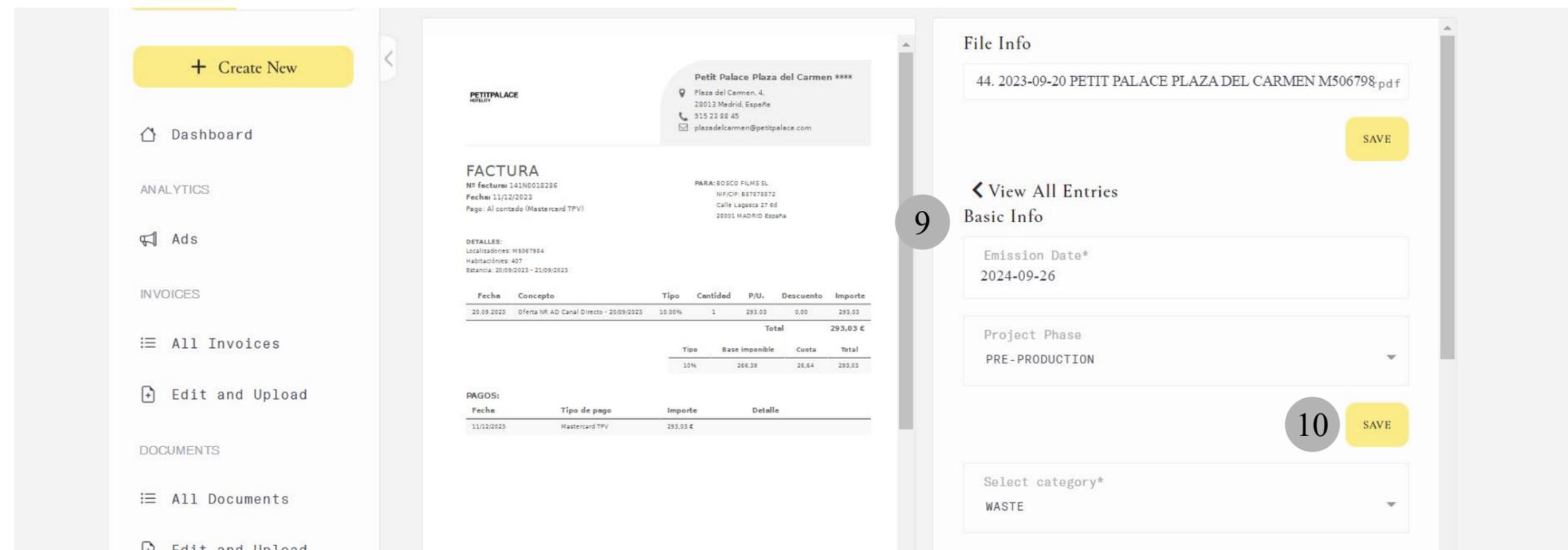
Edita el estado del documento.

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**.

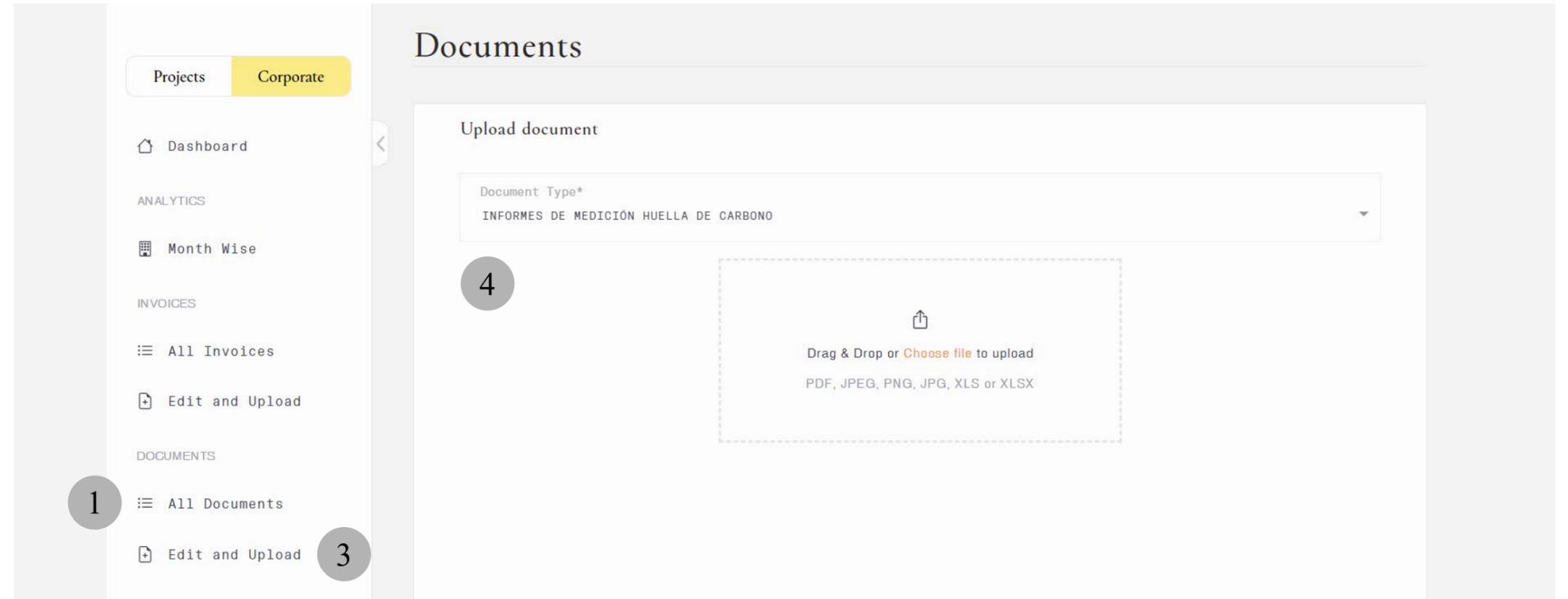
Si necesitas incluir más entradas en un mismo documento, simplemente **repite los pasos 8 a 10** tantas veces como sea necesario.

Los datos que ingresas 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_publicidad.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_publicidad_NombreProducción.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'

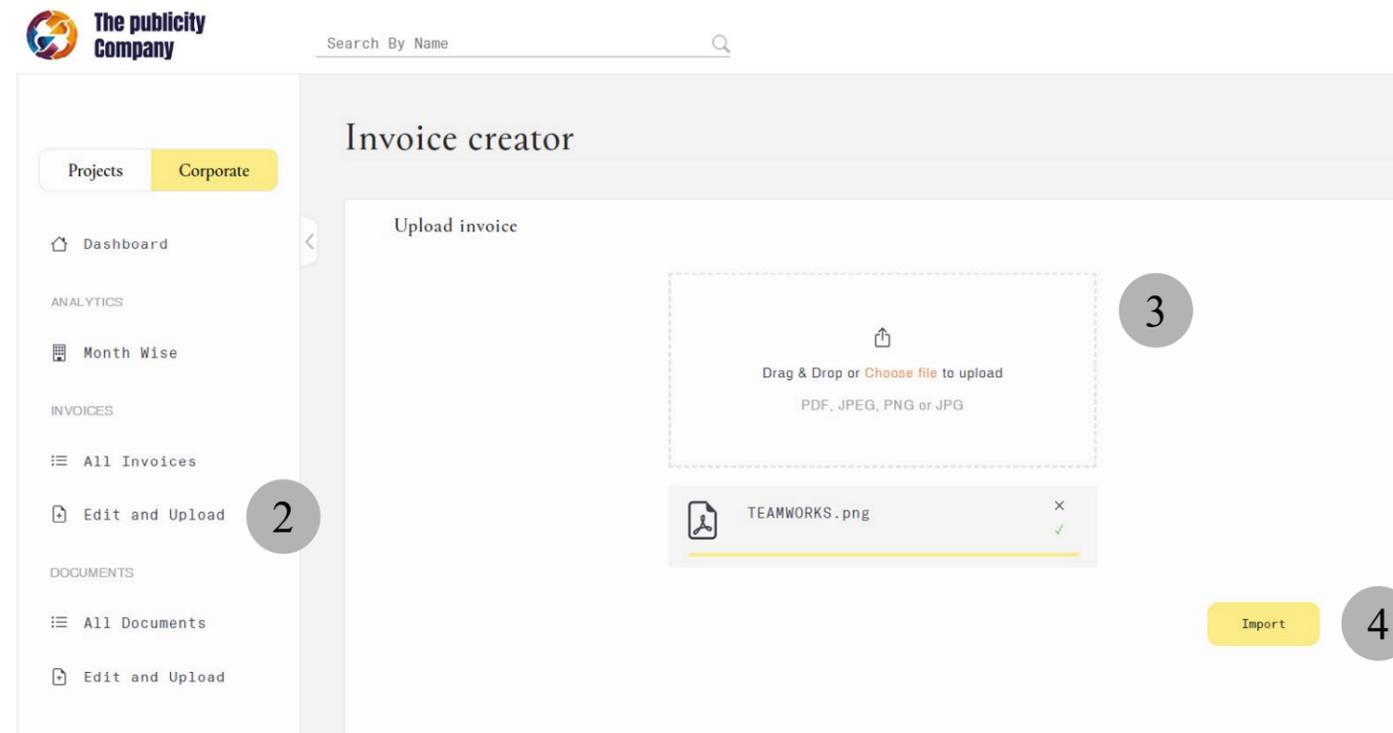
3

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.

The left screenshot shows the 'All Invoices' section. The sidebar has 'All Invoices' highlighted with a circled '5'. The main area has filters for 'Select category' (ANY), 'Select state' (ANY), and 'Invoice name'. Below the filters is a table with columns: S.No, File Name, Upload Date, Status, and Action. The table contains two rows: one for 'TEAMWORKS' (status: PENDING) and one for 'explanation-welcome' (status: PROCESSED). A circled '6' is next to the 'Action' column.

The right screenshot shows the 'Invoice editor' for a 'TEAMWORKS' invoice. The sidebar has 'All Invoices' highlighted with a circled '5'. The main area shows the invoice details, including 'File Info' (TEAMWORKS .png) and 'Entries' (No records found). A circled '7' is next to the 'Actions' button, and a circled '8' is next to the 'NEW' button.

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

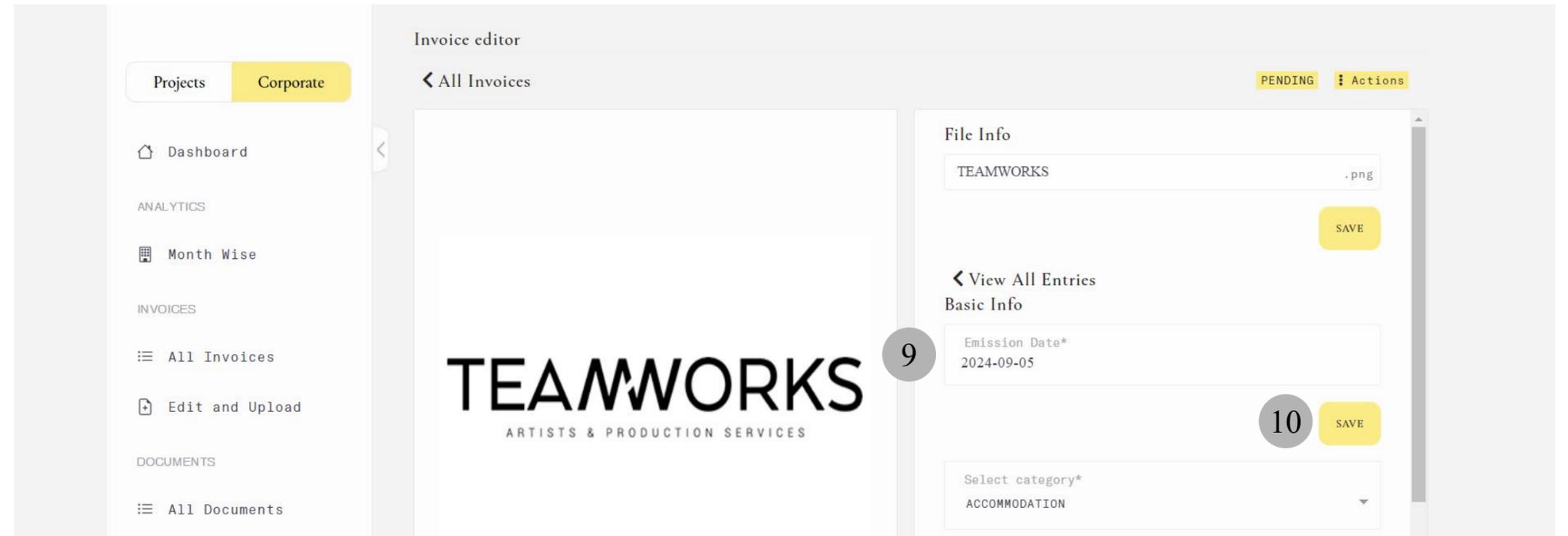
Edita el estado del documento.

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

The screenshot shows the 'Account Users' management page. At the top left is the 'The publicity Company' logo. A search bar labeled 'Search By Name' is at the top right. The sidebar on the left includes 'Projects' and 'Corporate' tabs, a '+ Create New' button, and navigation links for 'Dashboard', 'ANALYTICS', 'Ads', 'INVOICES', 'All Invoices', and 'Edit and Upload'. The main content area is titled 'Account Users' and features a table with the following data:

Name	Email	Role	Action
Publicity Company	publi-demo@creast.network	Account Owner	
Judit Garcia	judit.garcia@creast.network	Account Member	

Callout 1 points to the user profile icon in the top right corner. Callout 2 points to the 'Add User' button. Callout 3 points to the 'Action' column in the table.

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**'.

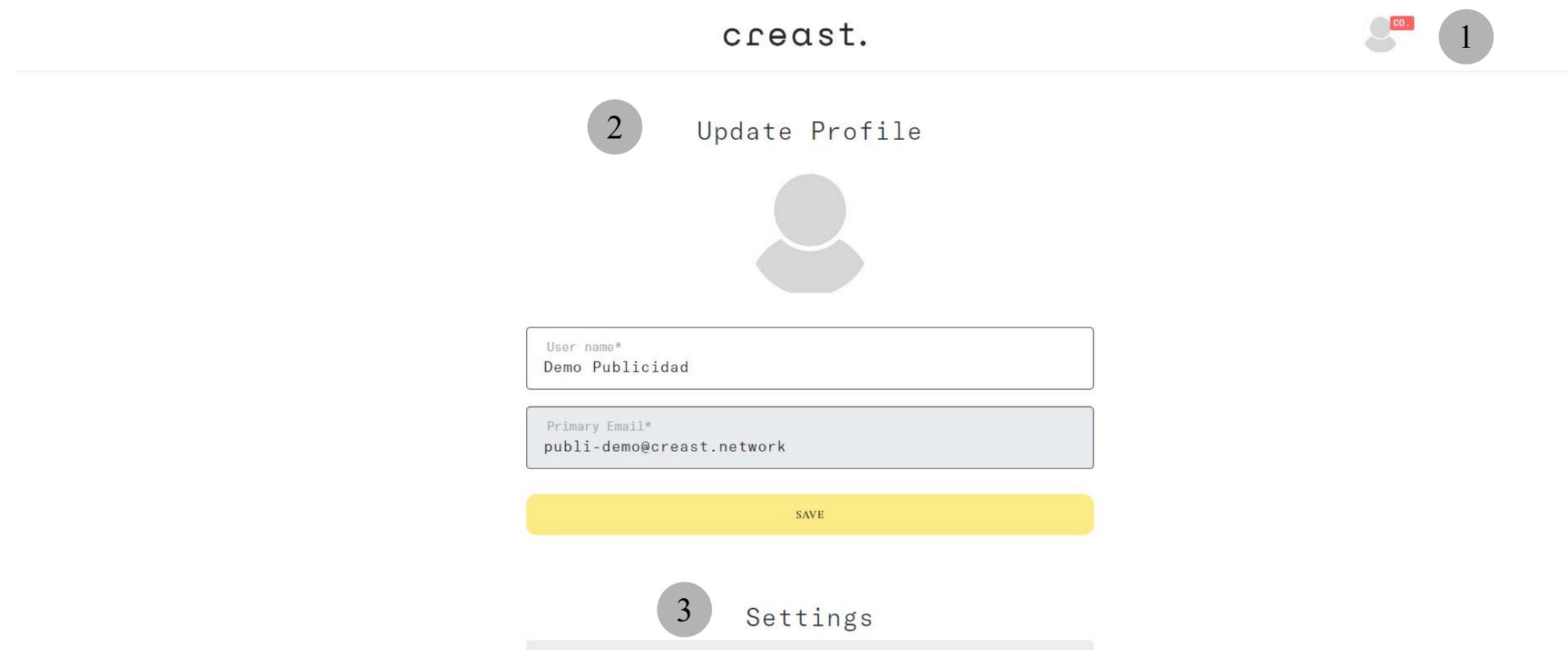
3

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.

✉ publicidad@creast.network

