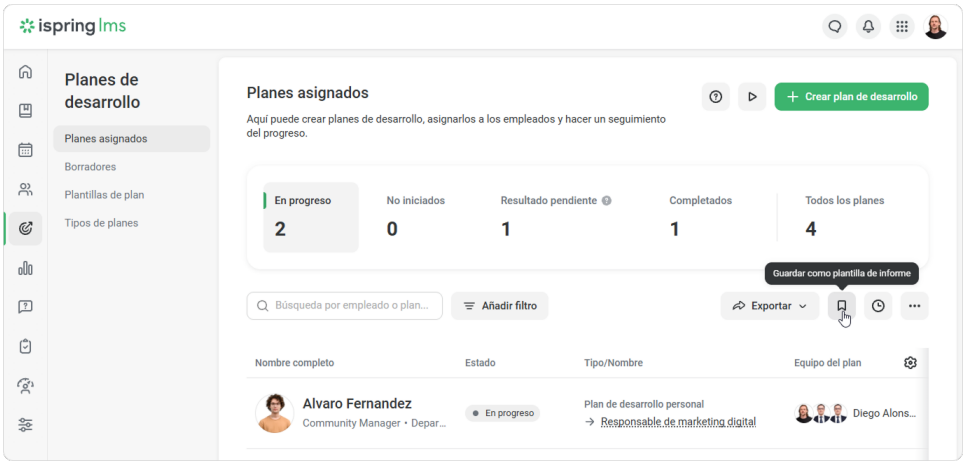


Mis informes

La pestaña "Mis informes" contiene sus plantillas de informe listas para los planes de desarrollo. Puede abrir rápidamente el informe que necesite sin volver a aplicar los filtros.

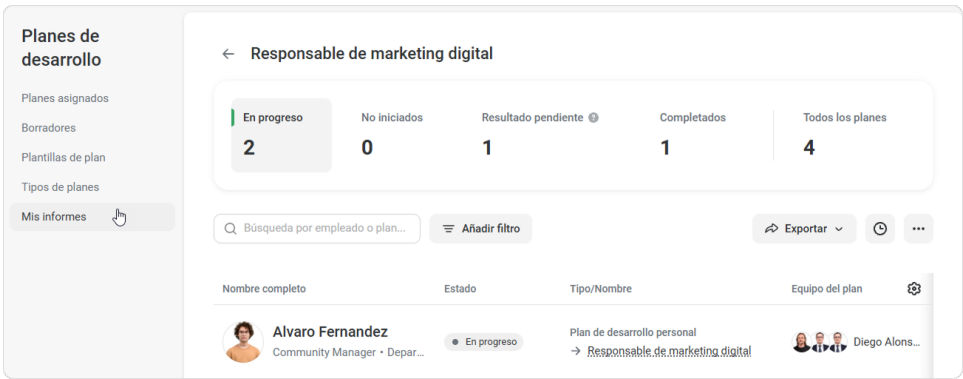
Aquí le indicamos cómo guardar una plantilla de informe:

1. Haga clic en **Guardar como plantilla de informe**.



2. Introduzca un nombre y haga clic en **Crear**.

¡Hecho! Puede acceder a la plantilla en la sección "Mis informes".



La pestaña "Mis informes" solo aparecerá si tiene al menos una plantilla guardada.

Cada plantilla incluye un nombre, la fecha de creación y la hora de la siguiente entrega programada. Haga clic en **Ver** para editar la plantilla, por ejemplo, para establecer una nueva fecha de entrega.

Puede cambiar el nombre de la plantilla, enviarla por correo electrónico a sus compañeros de equipo o eliminarla.

Mis informes

Debajo encontrará todos sus informes sobre planes de desarrollo guardados y programados.

Nombre del informe	Creado el ↓	Próximo informe	
Responsable de marketing digital	3/8/2026, 13:...	–	Ver ⋮

📄 Renombrar plantilla

✉️ Enviar por correo electrónico

🗑️ Borrar plantilla