**CREAR Y GESTIONAR INFORMES**

Los informes ayudan a ver, organizar y analizar datos. Es posible colocar grandes cantidades de datos en tablas y gráficos como ayuda para visualizar mejor los resultados y detectar patrones y tendencias significativos.

En este artículo aprenderás a crear, guardar, gestionar y exportar diversos tipos de informes.

**Cómo crear un informe**

Empieza haciendo clic en el botón **Informes** situado en la parte superior de la plataforma del Administrador de anuncios de TikTok. Al hacer clic en el botón **Crear**, aparece un menú desplegable para seleccionar **Informe personalizado (Custom Report)** o **Desde plantilla**.

**Cómo crear un informe personalizado**

Los informes personalizados son ideales para crear informes que exactamente como se desee. Haz clic en el botón **Crear** de la página **Informes** y selecciona **Informe personalizado**.

Al abrir la página Informes personalizados, aparecerá una lista de dimensiones y métricas en el lado izquierdo.

•​**Dimensiones:** relativas a las agrupaciones de datos, por ejemplo las campañas, los grupos de anuncios, los anuncios, los emplazamientos, etc. Las dimensiones aparecen en el informe como filas.

•​**Métricas**: relativas a los datos de rendimiento de los anuncios, por ejemplo, CPM, CPC, CTR y tasa de conversión. Las métricas aparece en el informe como columnas.

* Alterna entre las opciones y selecciona las dimensiones y las medidas que quieras que aparezcan en el informe. Una vez seleccionadas, se completarán automáticamente en la pantalla. A continuación, se puede editar el orden en el que aparecen en el informe arrastrando cada opción hacia arriba o abajo.
* Tras seleccionar los datos que se deseen, selecciona el intervalo temporal de tus datos. Puedes seleccionar los datos de ayer o de los últimos 7 o 30 días, o introducir un intervalo de fechas personalizado.
* Si te cansa ejecutar y exportar informes constantemente, prueba la función de **Ejecución programada**. Permite configurar informes generados automáticamente que se entregan por correo electrónico. ¿Quieres incluir a tu equipo o a tu jefe? Puedes designar hasta 5 destinatarios de correo electrónico para que reciban el informe programado. Establece la frecuencia y la entrega programada de los informes. Existen las opciones siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Frecuencia** | **Entrega programada** |
| A diario | Todos los días |
| Semanalmente | El lunes de cada semana |
| El primer día de cada mes | El primer día de cada mes |
| El último día de cada mes | El último día de cada mes |

El sistema envía el correo electrónico programado justo después de finalizar el procesamiento de los datos. Normalmente, este proceso tarda entre 5 y 6 horas, según el volumen de los datos. Deberías recibir un informe por correo electrónico hacia las 5-6 de la mañana. Según la zona horaria de la cuenta de anuncios.

**Nota:**

1. ​Solo pueden descargar los informes los usuarios con acceso a la plataforma de anuncios de TikTok.
2. El informe programado se cancelará automáticamente si no lo descarga ningún destinatario durante tres meses seguidos.

¡Buen trabajo! Ya has configurado el informe. Si necesitas tus datos ya, haz clic en el botón **Ejecutar y exportar**para preparar el informe.  Luego haz clic en **Guardar**, y cambia el nombre del informe. ¡Y ya está!

**Cómo crear un informe con una plantilla**

A menos que seas un profesional de los anuncios, crear un informe personalizado puede resultar algo abrumador. Por eso, ya hemos hecho el trabajo por ti al configurar plantillas de informes predefinidas:

1. Haz clic en el botón **Crear** de la página **Informes**
2. Selecciona **Desde plantilla**
3. Elige **Rendimiento de grupo de anuncios** o **Rendimiento de anuncios**. Se mostrarán las dimensiones y las métricas más relevantes en función de la plantilla elegida. En caso necesario, las dimensiones y las métricas se pueden añadir, eliminar o modificar.
4. Selecciona el intervalo temporal y configura los ajustes de la ejecución programada.
5. Haz clic en **Guardar** y cambia el nombre del informe cuando acabes.

**Cómo gestionar informes**

La pestaña **Informes**permite acceder fácilmente a los informes guardados para editarlos, eliminarlos y exportarlos.

Para editar un informe, haz clic en el nombre del informe y aparecerá un control deslizante con los ajustes. Cambia los ajustes y haz clic en **Guardar**.

**Cómo guardar un informe**

Al crear un informe nuevo o editar uno existente, no olvides guardarlo. Para ello, haz clic en **Guardar** en la parte inferior derecha de la página.

**Cómo exportar un informe**

De momento, la exportación está disponible en los formatos CSV y XLSX. Una vez creado un informe, se puede descargar y exportar de varias maneras:

* ​Haz clic en **Ejecutar y exportar (Run & Export)** en la página Informes.
* Haz clic en **Ejecución programada (Scheduled Running)** en la página Informes.
* Haz clic en **Exportar** en un informe guardado.

**Cómo programar en envío de un informe a tu bandeja de entrada**

La función de ejecución programada permite programar el envío automático de informes a tu email:

1. Tanto si vas a editar un informe actual como a crear uno nuevo, haz clic en el botón **Ejecución programada.**
2. Establece la frecuencia: diaria, semanal, el primer día del mes o el último día del mes.
3. A continuación, indica el correo electrónico del destinatario (hasta 5 direcciones de correo electrónico) para el informe.
4. ​Haz clic en **Guardar** tus ajustes de ejecución programada y haz clic en **Guardar tu informe.**¡Y ya está! Recibirás los informes directamente en tu bandeja de entrada.

**FUENTE: TIKTOK**

[**https://ads.tiktok.com/help/article?aid=9670**](https://ads.tiktok.com/help/article?aid=9670)