

Acronis

Acronis Data Cloud Version 7.7

Contenido

1	Acerca de este documento	3
2	Acerca de Acronis Data Cloud	3
2.1	Servicios y ofertas	3
2.2	Las cuentas de usuario y los inquilinos	4
2.3	Navegadores web compatibles.....	6
3	Uso del portal de gestión	6
3.1	Activación de la cuenta de administrador.....	6
3.2	Acceso al portal de gestión.....	6
3.3	Navegación en el portal de gestión	7
3.4	Acceso a los servicios.....	8
3.5	Creación de un inquilino	9
3.6	Creación de una cuenta de usuario	10
3.7	Gestión de almacenamiento.....	11
3.8	Configuración de personalización de marca.....	12
3.9	Supervisión	14
3.9.1	Uso.....	14
3.9.2	Operaciones.....	15
3.10	Generación de informes	16
3.10.1	Uso.....	16
3.10.2	Operaciones.....	17
3.11	Registro de control	20
4	Escenarios avanzados.....	21
4.1	Mover un inquilino a otro inquilino.....	21
4.2	Conversión de un inquilino socio en un inquilino carpeta y viceversa.....	22
4.3	Limitación del acceso a la interfaz web	22
4.4	Limitación de acceso a su inquilino	22
4.5	Integración con sistemas externos	23

1 Acerca de este documento

Este documento está destinado a los administradores de socios que quieran utilizar Acronis Data Cloud para proporcionar servicios a sus clientes.

En este documento se describe cómo configurar y gestionar los servicios disponibles en Acronis Data Cloud.

2 Acerca de Acronis Data Cloud

Acronis Data Cloud es una plataforma en la nube que permite a los proveedores de servicio, revendedores y distribuidores proporcionar servicios de protección de datos a sus socios y clientes.

Los servicios se proporcionan al nivel de socio, bajando hasta el nivel de la empresa cliente y el nivel de usuario final.

La gestión de servicios está disponible mediante las aplicaciones web denominadas consolas de servicio. La gestión de las cuentas de usuario e inquilino está disponible mediante una aplicación web denominada el portal de gestión.

El portal de gestión permite a los administradores realizar las siguientes acciones:

- monitorizar el uso de los servicios y acceder a las consolas de servicio.
- gestionar inquilinos
- gestionar cuentas de usuario
- configurar servicios y cuotas para inquilinos
- gestionar almacenamiento
- gestionar la personalización de marca
- generar informes acerca del uso de los servicios

2.1 Servicios y ofertas

Servicios

Los siguientes servicios están disponibles en Acronis Data Cloud:

- **Copia de seguridad y recuperación ante desastres**
- **Sincronización y uso compartido de archivos**
- **Acuerdos de licencia de proveedores de servicio (SPLA) de almacenamiento de Acronis**

Dependiendo de la configuración elegida por su proveedor de servicio, es posible que algunos de los servicios no estén disponibles. Póngase en contacto con su proveedor de servicios para obtener más información.

Ofertas

Acronis Data Cloud permite a los proveedores de servicios personalizar la oferta (el conjunto y las características de los servicios, llamados artículos de oferta) que entregan a sus clientes y socios.

La oferta define qué servicios y funcionalidades estarán disponibles en el portal de gestión y las consolas de servicio para los socios, clientes y sus usuarios finales. Todas las funcionalidades que estén excluidas de la oferta no serán visibles para ellos.

Para ajustar más sus ofertas, los proveedores de servicio pueden definir cuotas para artículos ofertados específicos.

2.2 Las cuentas de usuario y los inquilinos

Hay dos tipos de cuentas de usuario: las cuentas de administrador y las cuentas de usuario.

- Los **Administradores** tienen acceso al portal de gestión. Tienen la función de administrador en todos los servicios.
- Los **Usuarios** no tienen acceso al portal de gestión. Su acceso a los servicios y sus funciones en los servicios están definidas por un administrador.

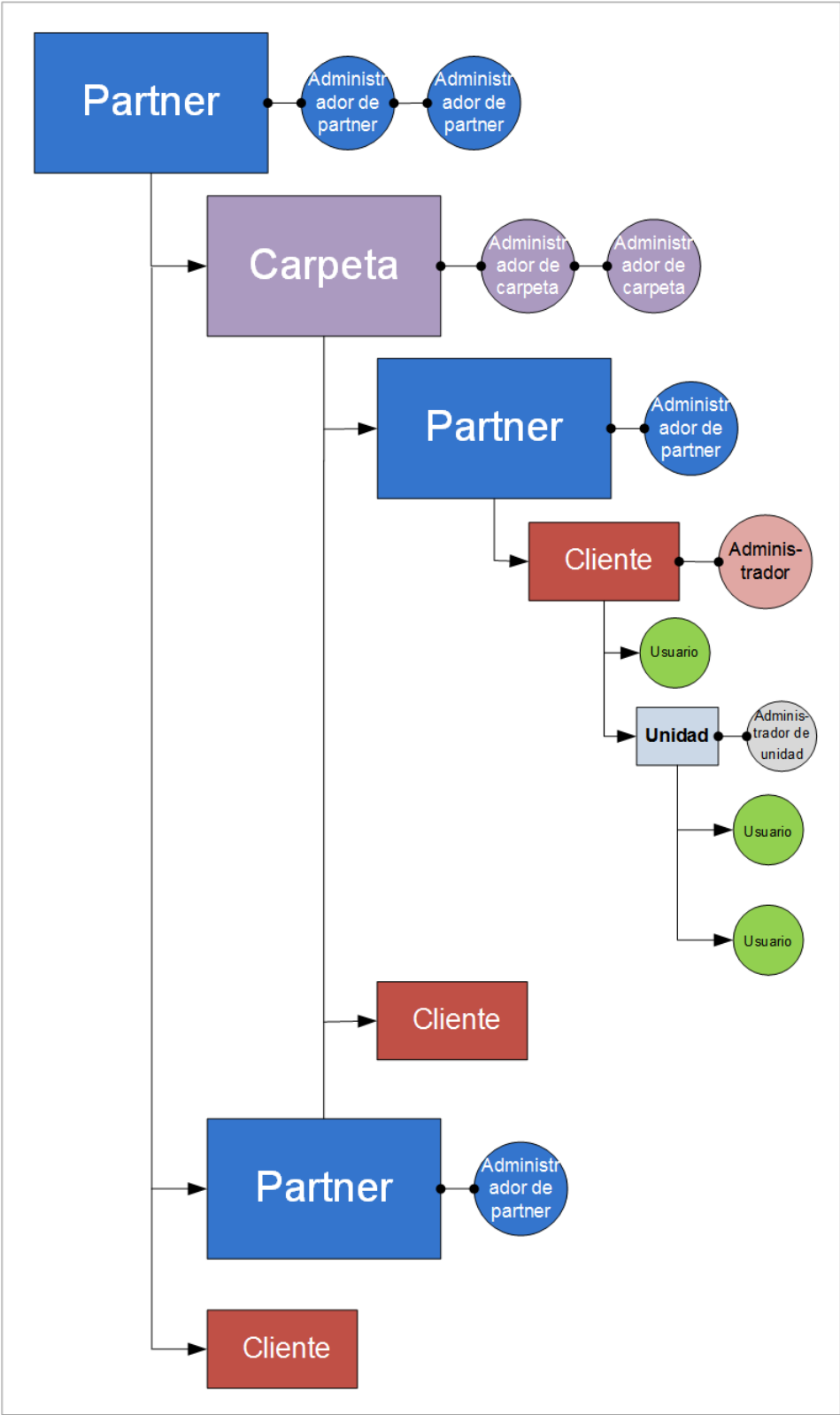
Cada cuenta pertenece a un inquilino. Un inquilino es una parte de los recursos del portal de gestión (como las cuentas de usuario y los inquilinos secundarios) y las ofertas de servicios (servicios habilitados y elementos ofertados en ellos) dedicadas a un socio o a un cliente. Se supone que la jerarquía del inquilino ajusta las relaciones cliente/proveedor entre los usuarios del servicio y los proveedores.

- Habitualmente, el tipo de inquilino **Socio** corresponde a proveedores de servicio que revenden los servicios.
- Un tipo de inquilino **Carpeta** es un inquilino suplementario que habitualmente usan los administradores de socios para agrupar socios y clientes con la finalidad de configurar ofertas independientes y/o distinta personalización de marca.
- Un tipo de inquilino **Cliente** suele corresponder a organizaciones que usan los servicios.
- Un tipo de inquilino **Unidad** suele corresponder a unidades o departamentos de la organización.

Un administrador puede crear y gestionar inquilinos, cuentas de administrador y cuentas de usuario en su mismo nivel jerárquico o en cualquier nivel inferior.

Los administradores del nivel del cliente y otros superiores pueden limitar el acceso a sus inquilinos para los administradores de nivel superior (pág. 22).

El diagrama que se muestra a continuación ilustra un ejemplo de jerarquía de los inquilinos socio, carpeta, cliente y unidad.



En la siguiente tabla se resumen las operaciones que pueden realizar los administradores y usuarios.

Operación	Usuarios	Administradores de clientes y unidades	Administradores de socios y carpetas
Crear inquilinos	No	Sí	Sí
Crear cuentas	No	Sí	Sí
Descargar e instalar el software.	Sí	Sí	No*
Gestionar servicios	Sí	Sí	Sí
Crear informes acerca del uso del servicio	No	Sí	Sí
Configurar personalización de marca	No	No	Sí

*Un administrador de socios que deba realizar estas operaciones puede crear un administrador de cliente o una cuenta de usuario para su propio uso.

2.3 Navegadores web compatibles

La interfaz web es compatible con los siguientes navegadores web:

- Google Chrome 29 o posterior
- Mozilla Firefox 23 o posterior
- Opera 16 o posterior
- Windows Internet Explorer 10 o posterior
- Microsoft Edge 25 o posterior
- Safari 8 o una versión posterior que se ejecute en los sistemas operativos OS X y iOS

En otros navegadores web (incluido Safari para otros sistemas operativos), la interfaz de usuario podría no mostrarse correctamente o algunas funciones podrían no estar disponibles.

3 Uso del portal de gestión

Los siguientes pasos lo guiarán a través del uso básico del portal de gestión.

3.1 Activación de la cuenta de administrador.

Tras firmar el acuerdo de colaboración, recibirá un correo electrónico con la siguiente información:

- **Un enlace de activación de cuenta.** Haga clic en él y establezca la contraseña para la cuenta de administrador. Recuerde el usuario, el cual aparece en la página de activación de la cuenta.
- **Un enlace a la página de inicio de sesión.** El usuario y la contraseña son los mismos que en el paso anterior.

3.2 Acceso al portal de gestión

1. Vaya a la página de inicio de sesión del servicio. La dirección de la página de inicio de sesión se incluye en el correo electrónico de activación.
2. Escriba el usuario y luego haga clic en **Continuar**.
3. Escriba la contraseña y luego haga clic en **Iniciar sesión**.

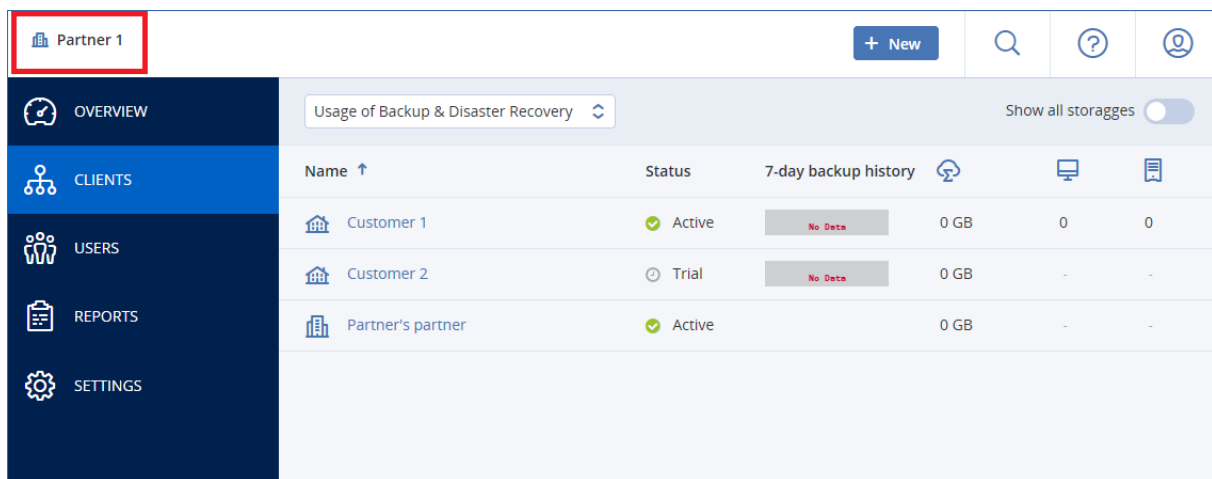
4. Haga clic en **Portal de gestión**.

Algunos servicios incluyen la capacidad de cambiar al portal de gestión desde la consola del servicio.

3.3 Navegación en el portal de gestión

Cuando se utiliza el portal de gestión, en un momento dado está operando en un inquilino. Esto se indica en la esquina superior izquierda.

De forma predeterminada, aparece seleccionado el máximo nivel de jerarquía disponible para usted. Haga clic en el nombre del inquilino para profundizar en la jerarquía. Para volver a un nivel superior, haga clic en su nombre en la esquina superior izquierda.



The screenshot shows the management portal interface. At the top left, a breadcrumb 'Partner 1' is highlighted with a red box. The sidebar on the left has 'CLIENTS' selected. The main content area shows a table of clients with the following data:

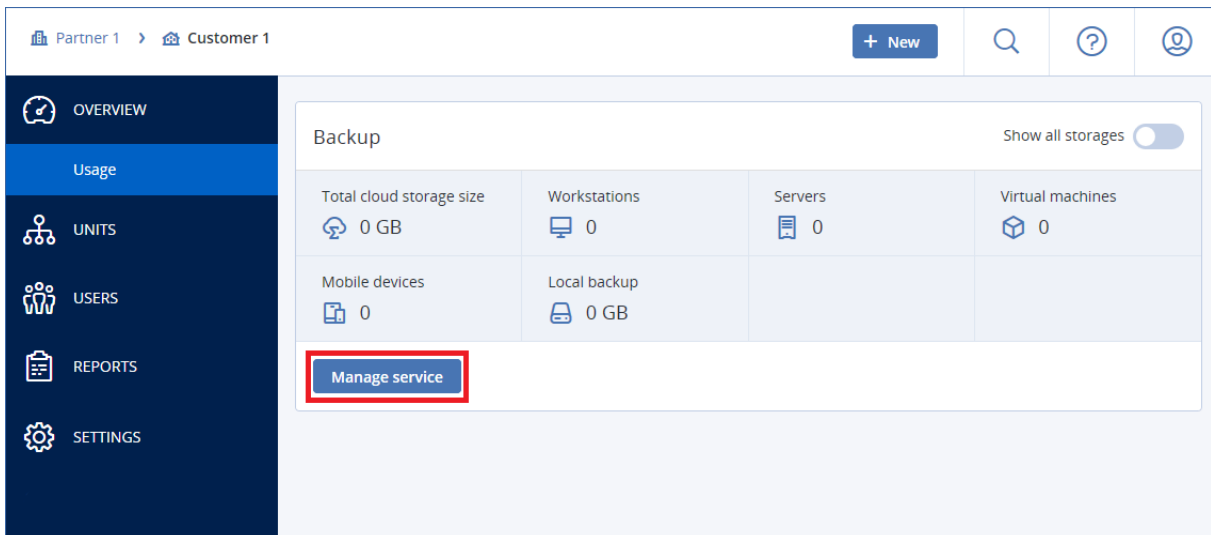
Name ↑	Status	7-day backup history	0 GB	0	0
Customer 1	Active	No Data	0 GB	0	0
Customer 2	Trial	No Data	0 GB	-	-
Partner's partner	Active		0 GB	-	-

Todas las partes de la interfaz de usuario solo muestran y afectan al inquilino en que está operando actualmente. Por ejemplo:

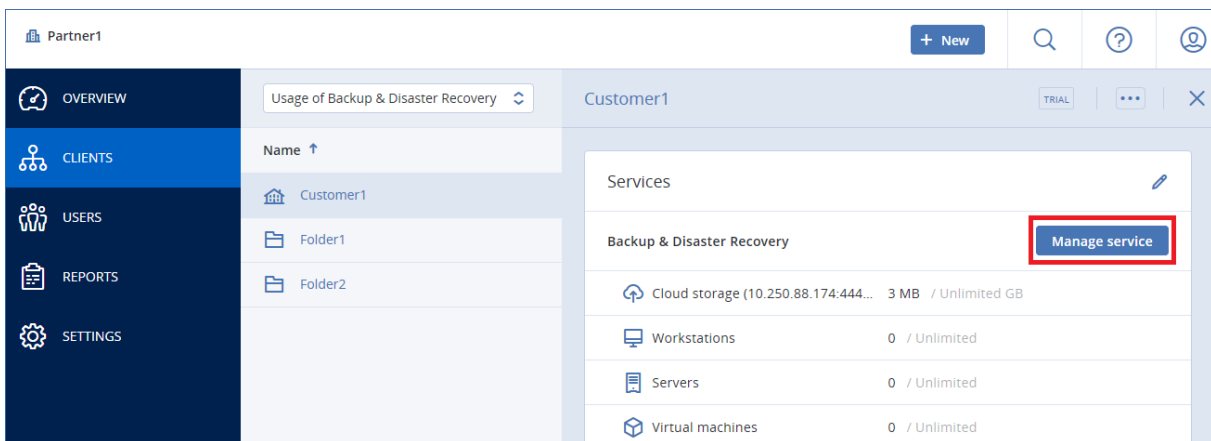
- La pestaña **Cientes** solo muestra los inquilinos que son secundarios directos del inquilino en que está operando actualmente.
- La pestaña **Usuarios** solo muestra las cuentas de usuario que existen en el inquilino en que está operando actualmente.
- Con el botón **Nuevo** puede crear un inquilino o una cuenta de usuario nueva únicamente en el inquilino en que está operando actualmente.

3.4 Acceso a los servicios

En la sección **General** > **Uso** se ofrece un resumen del uso del servicio y a través de ella se puede acceder a los servicios del inquilino en el que está operando.



En la pestaña **Cientes** se muestran los inquilinos secundarios del inquilino en el que está operando y se permite acceder a los servicios que contienen.



Para gestionar un servicio para un inquilino

1. Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Vaya hasta el inquilino (pág. 7) en el que desee gestionar un servicio y, a continuación, haga clic en **General** > **Uso**.
 - Haga clic en **Cientes**, y luego seleccione el inquilino para el que desea gestionar un servicio. Tenga en cuenta que algunos servicios pueden gestionarse en el inquilino socio y en los niveles del inquilino cliente, mientras que otros servicios solo pueden gestionarse en el nivel del inquilino cliente.
2. Busque el servicio que desea gestionar y, a continuación, haga clic en **Gestionar servicio** o **Configurar servicio**, al lado del nombre del servicio.
Como resultado, la interfaz web del servicio se abre en una pestaña nueva del navegador. Para obtener más información sobre el uso de los servicios, consulte los manuales de usuario disponibles en las consolas de servicio.

3.5 Creación de un inquilino

Normalmente se crea un inquilino **Socio** para cada socio que firma el acuerdo de asociación.

Normalmente se crea un inquilino **Carpeta** para agrupar socios y clientes con la finalidad de configurar ofertas independientes y/o distinta personalización de marca.

Normalmente se crea un grupo **Ciente** para cada organización que contrata un servicio.

Quizás quiera crear un inquilino **Unidad** nuevo dentro de un inquilino cliente cuando expanda el servicio a una nueva unidad organizativa.

Para crear un inquilino:

1. Inicie sesión en el portal de gestión.
2. Vaya hasta el inquilino (pág. 7) en el que desee crear un inquilino.
3. En la esquina superior derecha, haga clic en **Nuevo** y, a continuación, haga clic en una de las siguientes opciones dependiendo del tipo de inquilino que desea crear:

- **Ciente**
- **Socio**
- **Carpeta**
- **Unidad**

Los tipos disponibles dependen del tipo de inquilino principal.

4. En **Nombre**, especifique un nombre para el nuevo inquilino.
5. [Solamente al crear un inquilino cliente] En **Modo**, seleccione si el inquilino usa los servicios en el modo de prueba o en el modo de producción. Los informes de uso del servicio mensuales no incluyen datos de uso para inquilinos que utilizan el modo de prueba.

Importante Si cambia del modo de prueba al modo de producción a mitad de mes, se incluirá todo el mes en el informe de uso del servicio mensual. Por este motivo, le recomendamos que cambie de modo el primer día del mes. El modo se cambia automáticamente a producción cuando un inquilino permanece en el modo de prueba durante todo un mes.

6. [Opcional] En **Idioma**, cambie el idioma predeterminado de las notificaciones, los informes y el software que se usarán para este inquilino.
7. Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Para finalizar la creación del inquilino, haga clic en **Guardar y cerrar**. En este caso, todos los servicios estarán *deshabilitados* para el inquilino. El inquilino no tendrá un administrador hasta que usted cree uno.
 - Para configurar servicios del inquilino y crear un administrador de inquilinos, haga clic en **Siguiente**.
8. [Opcional, no aplicable a un inquilino unidad] Configure la oferta para el inquilino:
 - a. Deseleccione las casillas de verificación de los servicios que desea deshabilitar. Los servicios deshabilitados no serán visibles para los usuarios del inquilino y sus inquilinos secundarios.
 - b. En cada uno de los servicios, deseleccione las casillas de verificación de los elementos ofrecidos que desea deshabilitar. La funcionalidad correspondiente a los elementos ofertados deshabilitados no será visible para los usuarios del inquilino y sus inquilinos secundarios.
 - c. Algunos servicios permiten seleccionar los almacenamientos que estarán disponibles para el inquilino nuevo. Puede seleccionar en la lista de almacenamientos disponibles para su inquilino.

- Al crear un inquilino socio/carpeta, puede seleccionar diversos almacenamientos para cada servicio.
- Al crear un inquilino cliente, tiene que seleccionar un almacenamiento por servicio. Es almacenamiento no se puede cambiar después de la creación del inquilino.

Para obtener más información sobre los almacenamientos, consulte "Gestión de almacenamiento" (pág. 11).

- d. Haga clic en el icono de lápiz cerca de un artículo ofertado para especificar la cuota del artículo. Estas cuotas son de advertencia. Si se sobrepasa cualquiera de estos valores, se envía una notificación por correo electrónico a los administradores del inquilino y a los administradores del inquilino principal. No se aplican restricciones al uso de los servicios.
 - e. [Solamente al crear un inquilino cliente] Especifique los usos por encima del límite de la cuota. Un uso por encima del límite permite a un inquilino cliente sobrepasar la cuota en un valor especificado. Si el uso por encima del límite se sobrepasa, se aplican las restricciones sobre el uso del servicio correspondiente.
9. Realice uno de los siguientes procedimientos:
- Para crear un administrador de inquilinos, haga clic en **Siguiente**, y a continuación siga los pasos descritos en "Creación de una cuenta de usuario" (pág. 10). Empiece desde el paso 4. Si cambia de idea, puede hacer clic en **Omitir y cerrar** para cancelar la creación de un administrador.
 - Para crear un inquilino sin un administrador, haga clic en **Guardar y cerrar**. Puede añadir administradores al inquilino más tarde.

El inquilino creado recientemente aparece en la pestaña **Clientes**.

Si desea modificar la configuración del inquilino o especificar la información de contacto, seleccione el inquilino en la pestaña **Clientes** y luego haga clic en el icono de lápiz en la sección que desea modificar.

3.6 Creación de una cuenta de usuario

Es posible que desee crear cuentas adicionales en los siguientes casos:

- Cuentas de administrador de socio/carpeta: para compartir las funciones de gestión de servicios con otras personas.
- Cuentas de administrador de cliente/unidad: para delegar la gestión de los servicios en otras personas cuyos permisos de acceso estarán estrictamente limitados a la unidad/cliente correspondiente.
- Cuentas de usuario en el cliente o un inquilino de unidad: para permitir que los usuarios solo puedan acceder a un subconjunto de servicios.

Tenga en cuenta que las cuentas existentes no se pueden mover entre inquilinos. Primero, necesita crear un inquilino y luego introducir cuentas.

Para crear una cuenta de usuario

1. Inicie sesión en el portal de gestión.
2. Vaya hasta el inquilino (pág. 7) en el que desee crear una cuenta de usuario.
3. En la esquina superior derecha, haga clic en **Nuevo > Usuario**.
4. Especifique la siguiente información de contacto para la cuenta:
 - **Correo electrónico**
 - [Opcional] **Nombre**

- [Opcional] **Apellido**
- [Opcional] Para especificar un usuario distinto de la dirección de correo electrónico especificada, deseleccione la casilla de verificación **Utilizar dirección de correo electrónico como usuario** y, a continuación, especifique el usuario.

Importante: *Debe haber únicamente un usuario en cada cuenta.*

5. [Opcional] En **Idioma**, cambie el idioma predeterminado de las notificaciones, los informes y el software que se usarán para esta cuenta.
6. [No disponible cuando se crea una cuenta en un inquilino socio/carpeta] Seleccione los servicios a los que tendrá acceso el usuario y las funciones en cada servicio.
Los servicios disponibles dependen de los servicios habilitados para el inquilino en el que se ha creado la cuenta de usuario.
 - Si selecciona la opción **Administrador de la compañía**, el usuario tendrá acceso al portal de gestión y a la función de administrador en todos los servicios actualmente habilitados para el inquilino. El usuario también tendrá la función de administrador en todos los servicios que se habiliten para el inquilino en el futuro.
 - Si selecciona la opción **Administrador de unidad**, el usuario tendrá acceso al portal de gestión, pero que tenga la función de administrador del servicio dependerá del servicio.
 - De lo contrario, el usuario tendrá las funciones que seleccione en los servicios que seleccione.
7. Haga clic en **Crear**.

La cuenta de usuario creada recientemente aparece en la pestaña **Usuarios**.

Si desea modificar la configuración del usuario o especificar parámetros de notificación o cuotas para el usuario (no disponible para administradores de socios y carpetas), seleccione al usuario en la pestaña **Usuarios** y haga clic en el icono de lápiz de la sección que desea modificar.

3.7 Gestión de almacenamiento

La sección **Configuración > Almacenamiento** muestra los almacenamientos de copia de seguridad que puede utilizar para proporcionar los servicios **Copia de seguridad y recuperación ante desastres** y **Sincronización y uso compartido de archivos** a sus socios y clientes.

Los almacenamientos configurados para otros servicios se mostrarán en la sección **Almacenamiento** en próximas versiones.

Selección de almacenamiento para socios y clientes

Al crear un inquilino socio/carpeta (pág. 9), puede seleccionar diversos almacenamientos que estarán disponibles en el inquilino nuevo para cada servicio.

Al crear un inquilino cliente (pág. 9), tiene que seleccionar un almacenamiento por servicio que se asignará al cliente nuevo. Estos almacenamientos no se pueden cambiar más adelante.

La información sobre los almacenamientos asignados a un inquilino de cliente se muestra en el panel de detalles del inquilino cuando se selecciona en la pestaña **Clientes**. La información sobre el uso del espacio de almacenamiento no se actualiza en tiempo real. Por favor, espere 24 horas para que la información se actualice.

Agregar almacenamientos nuevos

- Servicio **Copia de seguridad y recuperación ante desastres**.

- De manera predeterminada, los almacenamientos de copias de seguridad se encuentran en los centros de datos de Acronis.
- Si un administrador de un nivel superior ha habilitado el **almacenamiento del socio** que ofrece el elemento para el inquilino del socio, los administradores del socio pueden organizar el almacenamiento en el centro de datos propio del socio mediante el uso del software de almacenamiento Acronis. Haga clic en **Añadir almacenamiento** en la sección **Almacenamiento** para obtener información sobre la organización de un almacenamiento de copias de seguridad en su propio centro de datos.
- Para obtener información sobre cómo añadir almacenamientos que utilizarán otros servicios, póngase en contacto con el soporte técnico de Acronis en <http://www.acronis.es/support>.

Eliminación de almacenamientos

Puede eliminar almacenamientos que haya añadido usted o sus inquilinos secundarios.

Si el almacenamiento está asignado a algún inquilino de cliente, debe deshabilitar el servicio que use el almacenamiento para todos los inquilinos cliente antes de eliminar el almacenamiento.

Pasos para eliminar un almacenamiento

1. Inicie sesión en el portal de gestión.
2. Vaya hasta el inquilino (pág. 7) al que se haya añadido el almacenamiento.
3. Haga clic en **Configuración > Almacenamiento**.
4. Seleccione el almacenamiento que desee eliminar.
5. En el panel de propiedades de almacenamiento, haga clic en el icono de elipsis y, a continuación, haga clic en **Eliminar almacenamiento**.
6. Confirme su decisión.

3.8 Configuración de personalización de marca

La sección **Configuración > Personalización de marca** permite a los administradores de socios personalizar la interfaz de usuario del portal de gestión y del servicio **Copia de seguridad y recuperación ante desastres** para eliminar cualquier asociación con Acronis o los socios de nivel superior.

La personalización de marca se puede configurar en los niveles de carpeta y socio. La personalización de la marca se aplica a todos los socios o carpetas directos o indirectos secundarios y a los clientes del inquilino donde se configure la personalización de la marca.

La capacidad para configurar la personalización de marca para todos los servicios estará disponible en próximas versiones. Algunos servicios proporcionan la capacidad de personalización de marca independiente. Para obtener más información, consulte los manuales de usuario disponibles en las consolas de servicio.

Elementos de personalización de marca

Apariencia

- **Nombre del servicio.** Este nombre se utiliza en todos los mensajes de correo electrónico que se envían mediante el portal de gestión (mensajes de activación de cuenta y mensajes de correo electrónico de notificaciones empresariales), en la pantalla de **bienvenida** tras el primer inicio de sesión y como nombre de la pestaña del navegador del portal de gestión.
- **Logotipo.** El logotipo se muestra en el portal de gestión y en los servicios. Haga clic en el logotipo para cargar un archivo de imagen.

- **Esquema de colores** El esquema de colores define la combinación de colores que se utiliza para todos los elementos de interfaz de usuario. Haga clic en el esquema y luego elija uno de los esquemas predefinidos que mejor se adapte a sus necesidades.

***Sugerencia** Haga clic en **Vista previa del esquema en una nueva pestaña** para ver el aspecto de su interfaz para sus inquilinos secundarios. La personalización de la marca no se aplicará hasta que haga clic en **Listo** en el panel **Elegir esquema de colores**.*

Documentación y soporte técnico

- **URL de inicio** Este página se abre cuando un usuario hace clic en el nombre de la empresa en el panel **Acerca de**.
- **URL del soporte técnico.** Este página se abre cuando un usuario hace clic en el enlace **Contactar con el soporte técnico** en el panel **Acerca de** o en un mensaje de correo electrónico enviado mediante el portal de gestión.
- **Teléfono de soporte técnico.** Este número de teléfono se muestra en el panel **Acerca de**.
- **URL de la base de conocimientos.** Este página se abre cuando un usuario hace clic en el enlace **Base de conocimientos** en un mensaje de error.
- **Guía del administrador del portal de gestión.** Esta página se abre cuando un usuario hace clic en el icono de interrogación situado en la esquina superior derecha de la interfaz de usuario del portal de gestión y, a continuación, hace clic en **Acerca de > Manual del administrador**.
- **Ayuda del administrador del portal de gestión.** Esta página se abre cuando un usuario hace clic en el icono de interrogación situado en la esquina superior derecha de la interfaz de usuario del portal de gestión y, a continuación, hace clic en **Ayuda**.

Legal

- **URL del Contrato de licencia para el usuario final (EULA)** Esta página se abre cuando un usuario hace clic en el enlace **Acuerdo de licencia para el usuario final** en el panel **Acerca de** o en la pantalla de **Bienvenida** después del primer inicio de sesión.
- **URL de condiciones de la plataforma.** Esta página se abre cuando un administrador de socios hace clic en el enlace **Condiciones de la plataforma** en el panel **Acerca de** o en la pantalla de **Bienvenida** después del primer inicio de sesión.
- **URL de la Declaración de privacidad.** Esta página se abre cuando un usuario hace clic en el enlace **Declaración de privacidad** en la pantalla de **Bienvenida** después del primer inicio de sesión.

Aplicaciones para móviles

- **App Store.** Esta página se abre cuando el usuario hace clic en **Añadir > iOS** en el servicio **Copia de seguridad y recuperación ante desastres**.
- **Google Play.** Esta página se abre cuando el usuario hace clic en **Añadir > Android** en el servicio **Copia de seguridad y recuperación ante desastres**.

Configuración del servidor de correo electrónico

Puede especificar un servidor de correo electrónico personalizado que se utilizará para enviar notificaciones por correo electrónico desde el portal de gestión y los servicios. Para especificar un servidor de correo electrónico personalizado, haga clic en **Personalizar** y, a continuación, especifique los siguientes parámetros:

- En **De**, introduzca el nombre que aparecerá en el campo **De** en las notificaciones de correo electrónico.
- En el campo **SMTP**, escriba el nombre del servidor de correo saliente (SMTP).

- En **Puerto**, introduzca el puerto del servidor de correo saliente (SMTP). El puerto predeterminado es el 25.
- En **Cifrado**, seleccione si desea utilizar el cifrado TLS o SSL. Seleccione **Ninguno** para deshabilitar el cifrado.
- En **Nombre de usuario** y **Contraseña**, especifique las credenciales de una cuenta que se utilizará para enviar mensajes.

Configuración de personalización de marca

1. Inicie sesión en el portal de gestión.
2. Vaya hasta el inquilino (pág. 7) en el que desee configurar la personalización de marca.
3. Haga clic en **Configuración > Personalización de marca**.
4. Haga clic en **Habilitar personalización de marca**.
5. Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Configure los elementos de personalización de marca anteriormente descritos.
 - Haga clic en **Etiqueta blanca** para borrar todos los elementos de personalización de marca, excepto **Nombre del servicio**, **URL del Acuerdo de licencia para el usuario final (EULA)**, **Manual del administrador del portal de gestión**, **Ayuda del administrador del portal de gestión**, y **Configuración del servidor de correo electrónico**.
 - Haga clic en **Restaurar valores predeterminados** para restablecer todos los elementos de configuración de marca a sus valores predeterminados.

3.9 Supervisión

Para acceder a la información sobre las operaciones y el uso de los servicios, haga clic en **General**.

3.9.1 Uso

En la pestaña **Uso** se ofrece un resumen del uso del servicio y a través de ella se puede acceder a los servicios del inquilino en el que está operando.

The screenshot shows the Acronis Backup console interface. At the top, it displays 'Partner 1' and 'Customer 1'. A navigation menu on the left includes 'OVERVIEW', 'Usage' (selected), 'UNITS', 'USERS', 'REPORTS', and 'SETTINGS'. The main content area is titled 'Backup' and includes a 'Show all storages' toggle. Below this, a table-like summary shows the following data:

Total cloud storage size	Workstations	Servers	Virtual machines
0 GB	0	0	0
Mobile devices	Local backup		
0	0 GB		

A 'Manage service' button is located at the bottom of the summary card.

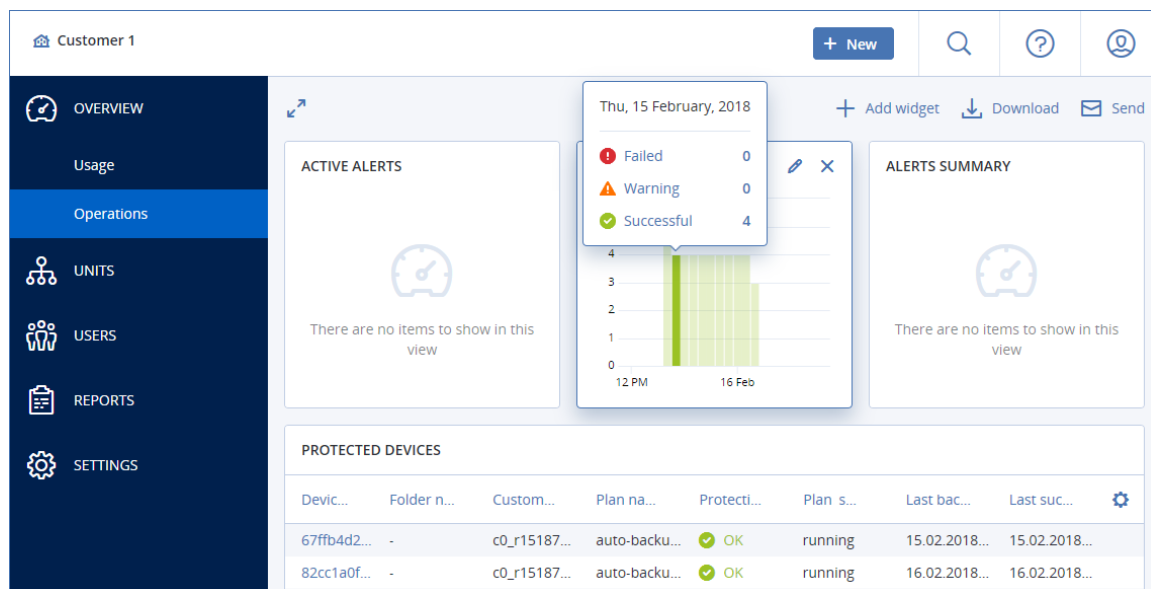
3.9.2 Operaciones

El panel de información **Operaciones** proporciona una serie de widgets personalizables que dan una imagen general de las operaciones relacionadas con el servicio de copia de seguridad. Los widgets de otros servicios estarán disponibles en próximas versiones.

Los datos se muestran de forma predeterminada para el inquilino en el que está trabajando (pág. 7). Puede editar el inquilino que aparezca individualmente para cada widget para cambiarlo. También se muestra información adicional sobre los inquilinos cliente secundarios directos del inquilino seleccionado, incluidos los datos que se encuentran en carpetas. En el panel de información *no* se muestra información sobre los socios secundarios ni sus inquilinos; es usted quien debe profundizar en un socio en concreto para verlo en el panel de información. Sin embargo, si convierte un inquilino socio secundario en uno carpeta (pág. 22), la información sobre los clientes secundarios de este inquilino aparecerá en el panel de información del inquilino principal.

Los widgets se actualizan en tiempo real. Los widgets tienen elementos interactivos que le permiten investigar y solucionar problemas. Puede descargar el estado actual del panel de información en formato .pdf o .xls o bien enviarlo por correo electrónico a cualquier dirección, incluidos los destinatarios externos.

Puede elegir entre una gran variedad de widgets, presentados como tablas, diagramas de barras y listas. Puede agregar varios widgets del mismo tipo para distintos inquilinos con diferentes filtros.



Pasos para reorganizar los widgets en el panel de información

Haga clic en los nombres de los widgets para arrastrarlos y soltarlos.

Pasos para editar un widget

Haga clic en el icono de lápiz situado al lado del nombre del widget. Al editar un widget, puede cambiarle el nombre, modificar el periodo de tiempo, seleccionar el inquilino para el que se muestran los datos y establecer filtros.

Pasos para agregar un widget

Haga clic en **Añadir widget** y, luego, realice uno de los siguientes procedimientos:

- Haga clic en el widget que quiera añadir. El widget se añadirá con la configuración predeterminada.

- Para editar el widget antes de añadirlo, haga clic en el ícono de engranaje cuando el widget esté seleccionado. Después de editar el widget, haga clic en **Listo**.

Pasos para eliminar un widget

Haga clic en el signo de X situado al lado del nombre del widget.

3.10 Generación de informes

Para crear informes sobre las operaciones y el uso de los servicios, haga clic en **Informes**.

3.10.1 Uso

Los informes de uso proporcionan datos históricos sobre la utilización de los servicios.

Tipo de informe

Puede seleccionar uno de los siguientes tipos de informe:

- **Uso actual**

En el informe se incluyen los parámetros de uso del servicio actuales.

Las métricas de uso se calculan dentro de cada uno de los períodos de facturación de los inquilinos secundarios. Si los inquilinos incluidos en el informe tienen períodos de facturación distintos, el uso del inquilino primario puede ser diferente de la suma de los usos de los inquilinos secundarios.
- **Distribución de uso actual**

Este informe solo está disponible para inquilinos socio gestionados a través de un sistema de aprovisionamiento externo. Este informe es útil cuando los períodos de facturación de los inquilinos secundarios no coinciden con los de los primarios. En el informe se incluyen los parámetros de uso del servicio de inquilinos secundarios calculados en el período de facturación actual del inquilino primario. Se garantiza que el uso del inquilino primario es igual a la suma de los usos de todos los inquilinos secundarios.
- **Resumen del período**

En el informe se incluyen los parámetros de uso del servicio para el final del período especificado y la diferencia entre los parámetros del comienzo y el final del período especificado.
- **Día a día del período**

En el informe se incluyen los parámetros de uso del servicio y sus cambios para cada día del período especificado.

Ámbito del informe

Puede seleccionar el ámbito del informe entre los valores siguientes:

- **Clientes y socios directos**

El informe solo incluye las métricas de uso del servicio para los inquilinos secundarios inmediatos del inquilino en el que está operando.
- **Todos los socios y clientes**

El informe incluirá las métricas de uso del servicio para todos los inquilinos secundarios del inquilino en el que está operando.
- **Todos los socios, clientes y usuarios**

El informe incluirá las métricas de uso del servicio para todos los inquilinos secundarios del inquilino en el que está operando y para todos los usuarios dentro de los inquilinos.

Informes programados

Un informe programado recoge las métricas de uso del servicio durante el último mes natural completo. Los informes se generan a las 23:59:59 (hora UTC) del primer día del mes y se envían el segundo día del mes a todos los administradores de su inquilino.

Para habilitar o deshabilitar un informe programado

1. Inicie sesión en el portal de gestión.
2. Asegúrese de que opera en el máximo inquilino disponible para usted.
3. Haga clic en **Informes > Uso**.
4. Haga clic en **Programado**.
5. Seleccione o deseleccione la casilla de verificación de informes **Enviar un resumen mensual**
6. En **Nivel de detalle**, seleccione el ámbito del informe, como se ha descrito anteriormente.

Informes personalizados

Este tipo de informe no puede planificarse, se genera a petición. El informe se enviará a su dirección de correo electrónico.

Para generar un informe personalizado

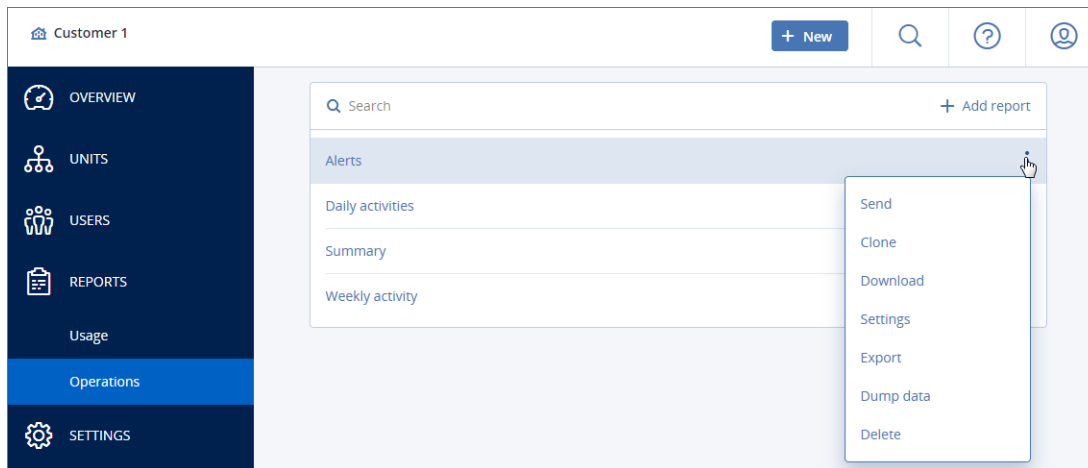
1. Inicie sesión en el portal de gestión.
2. Vaya hasta el inquilino (pág. 7) para el que desea crear un informe.
3. Haga clic en **Informes > Uso**.
4. Seleccione la pestaña **Personalizado**.
5. En **Tipo**, seleccione el tipo del informe como se ha descrito anteriormente.
6. [No disponible para el tipo de informe **Uso actual**] En **Período**, seleccione el período del informe:
 - **Mes actual**
 - **Mes anterior**
 - **Personalizado**
7. [No disponible para el tipo de informe **Uso actual**] Si quiere especificar un período de informe personalizado, seleccione las fechas de inicio y fin. De lo contrario, omita este paso.
8. En **Nivel de detalle**, seleccione el ámbito del informe, como se ha descrito anteriormente.
9. Para generar el informe, haga clic en **Generar y enviar**.

3.10.2 Operaciones

Un informe sobre operaciones puede incluir cualquier conjunto de los **widgets del panel de información Operaciones** (pág. 15). Todos los widgets muestran de forma predeterminada la información de resumen del inquilino en el que está trabajando. Puede editar esto individualmente para cada widget para cambiarlo o para todos los widgets en la configuración del informe. Todos los widgets muestran los parámetros del mismo intervalo de tiempo. Puede cambiar este intervalo en la configuración de los informes.

Para ver un informe, haga clic en su nombre.

Para acceder a las operaciones que cuenten con un informe, haga clic en el icono de puntos suspensivos verticales de la línea de informes. Desde dentro del informe están disponibles las mismas operaciones.



Puede utilizar informes predefinidos o crear un informe personalizado.

Incorporación de un informe

1. Haga clic en **Añadir informe**.
2. Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Para añadir un informe predefinido, haga clic en su nombre.
 - Para añadir un informe personalizado, haga clic en **Personalizar** y en el nombre del informe (el nombre asignado de forma predeterminada será similar a "**Custom(1)**") y, a continuación, añada widgets al informe.
3. [Opcional] Arrastre y suelte los widgets para reorganizarlos.
4. [Opcional] Edite el informe tal y como se describe a continuación.

Edición de un informe

Para editar un informe, haga clic en su nombre y, luego, en **Configuración**. Al editar un informe puede llevar a cabo las siguientes acciones:

- Cambiarle el nombre
- Cambiar el inquilino que se muestra para todos los widgets incluidos en él
- Cambiar el intervalo de tiempo de todos los widgets incluidos en él

- Planificar su envío por correo electrónico en formato .pdf o .xls

The screenshot shows a configuration window for a report. It is divided into two main sections: 'General' and 'Scheduled'.
In the 'General' section, there is a 'Name' field with the value 'Custom'. Below it is a checked checkbox labeled 'Set one customer for all widgets'. Underneath that is a 'Customer' dropdown menu set to 'All'. At the bottom of this section is a 'Range' dropdown menu set to '7 days'.
The 'Scheduled' section has a green toggle switch turned on. Below the toggle is a 'Recipients' field containing 'user1@example.com; user2@example.com'. Below that is a 'File format' dropdown menu set to 'Excel and PDF'. There are two tabs: 'Days of week' (which is selected) and 'Monthly'. Under the 'Days of week' tab, there are buttons for 'SUN', 'MON', 'TUE', 'WED', 'THU', 'FRI', and 'SAT'. To the right of these buttons is a 'Send at' dropdown menu set to '12:00 AM'.

Programación de un informe

1. Haga clic en el nombre del informe y, luego, en **Configuración**.
2. Habilite el conmutador **Planificado**.
3. Especifique la dirección de correo electrónico de los destinatarios.
4. Seleccione el formato del informe: .pdf, .xlsx o ambos.
5. Seleccione los días y la hora en que se enviará el informe.
6. Haga clic en **Guardar** en la esquina superior derecha.

Exportación e importación de la estructura del informe

Puede exportar e importar la estructura del informe (el conjunto de widgets y su configuración) a un archivo .json. Esto puede ser útil para copiar la estructura del informe de un inquilino en otro.

Para exportar la estructura del informe, haga clic en el icono de puntos suspensivos vertical de la esquina superior derecha y, a continuación, en **Exportar**.

Para importar la estructura del informe, haga clic en **Añadir informe** y, a continuación, en **Importar**.

Volcado de los datos del informe

Puede enviar un volcado de los datos del informe en un archivo .csv por correo electrónico. El volcado incluye todos los datos del informe (sin filtrado) para un intervalo de tiempo personalizado.

El software genera el volcado de datos sobre la marcha. Si especifica un periodo largo, esta acción puede tardar bastante tiempo.

Para volcar los datos del informe

1. Haga clic en el nombre del informe.
2. Haga clic en el icono de elipsis vertical en la esquina superior derecha y, a continuación, en **Volcar datos**.
3. Especifique la dirección de correo electrónico de los destinatarios.
4. En **Intervalo de tiempo**, especifique el intervalo de tiempo.
5. Haga clic en **Enviar**.

3.11 Registro de control

Para ver el registro de control, haga clic en **Registro de control**.

El registro de control proporciona un registro cronológico de los eventos siguientes:

- Operaciones realizadas por los usuarios en el portal de gestión
- Sistema de mensajes sobre el cumplimiento de cuotas y el uso de estas

El registro muestra eventos del inquilino en la que esté operando, así como de sus inquilinos secundarios. Puede hacer clic en un evento para ver más información sobre este.

El registro se borra a diario. Los eventos se eliminan tras 180 días.

Campos del registro de control

El registro muestra la siguiente información para cada evento:

- **Evento**
Una descripción breve del evento. Por ejemplo, **Se ha creado un inquilino**, **Se ha eliminado un inquilino**, **Se ha creado un usuario**, **Se ha eliminado un usuario** o **Se ha alcanzado la cuota**.
- **Gravedad**
Puede ser una de las opciones siguientes:
 - **Error**
Indica un error.
 - **Advertencia**
Indica una acción potencialmente negativa. Por ejemplo, **Se ha eliminado un inquilino**, **Se ha eliminado un usuario** o **Se ha alcanzado la cuota**.
 - **Aviso**
Indica que es posible que un evento requiera atención. Por ejemplo, **Se ha actualizado un inquilino** o **Se ha actualizado un usuario**.
 - **Informativo**
Indica una acción o un cambio informativo neutral. Por ejemplo, **Se ha creado un inquilino**, **Se ha creado un usuario** o **Se ha actualizado la cuota**.
- **Fecha**
La fecha y la hora en las que ocurrió el evento.
- **Nombre del objeto**
El objeto con el que se realizó la operación. Por ejemplo, el objeto del evento **Se ha actualizado un usuario** es el usuario cuyas propiedades se modificaron. En el caso de los eventos relacionados con una cuota, dicha cuota sería el objeto.
- **Inquilino**

El nombre del inquilino al que pertenece el objeto.

- **Iniciador**

El inicio de sesión del usuario que inició el evento. En el caso de mensajes del sistema y eventos iniciados por los administradores de nivel superior, el iniciador se muestra como **Sistema**.

- **Inquilino del iniciador**

El nombre del inquilino al que pertenece el iniciador. En el caso de mensajes del sistema y eventos iniciados por los administradores de nivel superior, el campo está vacío.

Filtrado y búsqueda

Puede filtrar los eventos por descripción, gravedad o fecha. También puede buscarlos por objeto, unidad, iniciador o unidad del iniciador.

4 Escenarios avanzados

4.1 Mover un inquilino a otro inquilino

El portal de gestión le permite mover un inquilino desde un inquilino principal a otro inquilino principal. Esto puede ser útil si desea transferir un cliente de un socio a otro, o si ha creado un inquilino carpeta para organizar sus clientes y desea mover algunos de ellos al inquilino carpeta de reciente creación.

Restricciones

- Un inquilino socio/carpeta solo se puede mover a un inquilino socio/carpeta.
- Un inquilino cliente solo se puede mover a un inquilino socio/carpeta.
- Un inquilino no se puede mover a su inquilino secundario.
- Un inquilino de unidad no se puede mover.
- Un inquilino solo se puede mover si el inquilino principal de destino tiene el mismo o mayor conjunto de servicios y oferta que el inquilino principal original.
- Cuando se mueve un inquilino cliente, todos los almacenamientos asignados al inquilino cliente en el inquilino principal original deben existir en el inquilino principal de destino. Esto es obligatorio porque los datos del cliente relacionados con el servicio no se pueden mover de un almacenamiento a otro.

Cómo mover a un inquilino

1. Inicie sesión en el portal de gestión.
2. En la pestaña **Cientes**, seleccione el inquilino de destino al que desea mover un inquilino.
3. En el panel de propiedades de inquilino, haga clic en el icono de elipsis vertical, y luego haga clic en **Ver ID**.
4. Copie la cadena de texto que aparece en el campo **ID interno**, y luego haga clic en **Cancelar**.
5. En la pestaña **Cientes**, seleccione el inquilino que desea mover.
6. En el panel de propiedades de inquilino, haga clic en el icono de elipsis vertical, y luego haga clic en **Mover**.
7. Pegue el identificador interno del inquilino de destino y luego haga clic en **Mover**.

4.2 Conversión de un inquilino socio en un inquilino carpeta y viceversa

Con el portal de gestión podrá convertir a un inquilino socio en un inquilino carpeta y viceversa.

Esto puede ser útil si ha usado un inquilino socio con fines de agrupación y ahora quiere organizar su infraestructura de inquilinos adecuadamente. Esto también es útil si quiere que en el panel de operaciones (pág. 15) se incluya información adicional sobre el inquilino.

También puede convertir un inquilino carpeta en uno socio.

Nota Esta conversión es una operación segura y no afecta a los usuarios del inquilino ni a ningún otro dato relacionado con el servicio.

Pasos para convertir a un inquilino

1. Inicie sesión en el portal de gestión.
2. En la pestaña **Clientes**, seleccione el inquilino que desea convertir.
3. Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Haga clic en el icono de puntos suspensivos situado junto al nombre del inquilino.
 - Seleccione el inquilino y, a continuación, haga clic en el icono de puntos suspensivos del panel de propiedades del inquilino.
4. Haga clic en **Convertir en carpeta** o en **Convertir en socio**.
5. Confirme su decisión.

4.3 Limitación del acceso a la interfaz web

Los administradores pueden limitar el acceso a la interfaz web especificando una lista de direcciones IP desde las que los miembros de un inquilino pueden iniciar sesión.

Esta restricción solo se aplica al nivel donde está configurado. Esta restricción *no* se aplica a los miembros de los inquilinos secundarios.

Para limitar el acceso a la interfaz web

1. Inicie sesión en el portal de gestión.
2. Vaya hasta el inquilino (pág. 7) en el que desee limitar el acceso.
3. Haga clic en **Ajustes > Seguridad**.
4. Seleccione la casilla de verificación **Habilitar control de inicio de sesión**.
5. En **Direcciones IP permitidas**, indique las direcciones IP que quiere permitir.
Puede escribir cualquiera de los parámetros siguientes separados por punto y coma.
 - Direcciones IP, por ejemplo: 192.0.2.0
 - Rangos de IP, por ejemplo: 192.0.2.0-192.0.2.255
 - Subredes, por ejemplo: 192.0.2.0/24
6. Haga clic en **Guardar**.

4.4 Limitación de acceso a su inquilino

Los administradores del nivel del cliente y otros superiores pueden limitar el acceso a sus inquilinos para los administradores de nivel superior.

Si el acceso del inquilino está limitado, los administradores del inquilino principal solo pueden modificar las propiedades del inquilino. No pueden ver ni las cuentas ni los inquilinos secundarios en ningún caso.

Para impedir que los administradores de nivel superior puedan acceder a su inquilino

1. Inicie sesión en el portal de gestión.
2. Haga clic en **Ajustes > Seguridad**.
3. Deseleccione la casilla de verificación **Permitir a los administradores de los inquilinos principales administrar a este inquilino**.
4. Haga clic en **Guardar**.

4.5 Integración con sistemas externos

Acronis Data Cloud permite que los proveedores de servicio configuren la integración con diversos sistemas externos de Automatización de Servicios Profesionales (PSA) y Gestión y Monitorización Remota (RMM).

Para configurar la integración con un sistema externo

1. Inicie sesión en el portal de gestión.
2. Haga clic en **Configuración > Integración**.
3. Haga clic en el nombre del sistema con el que desea habilitar la integración.
4. Siga las instrucciones que aparecen en pantalla.

Encontrará más información acerca de la integración con sistemas externos en la sección de referencias de integración en la página web Acronis.