

Acronis

Acronis Data Cloud Version 7.5

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	Generación de informes	13
4	Escenarios avanzados.....	15
4.1	Mover un inquilino a otro inquilino	15
4.2	Limitación del acceso a la interfaz web	16
4.3	Limitación de acceso a su inquilino	16
4.4	Integración con sistemas externos	16

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**

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.

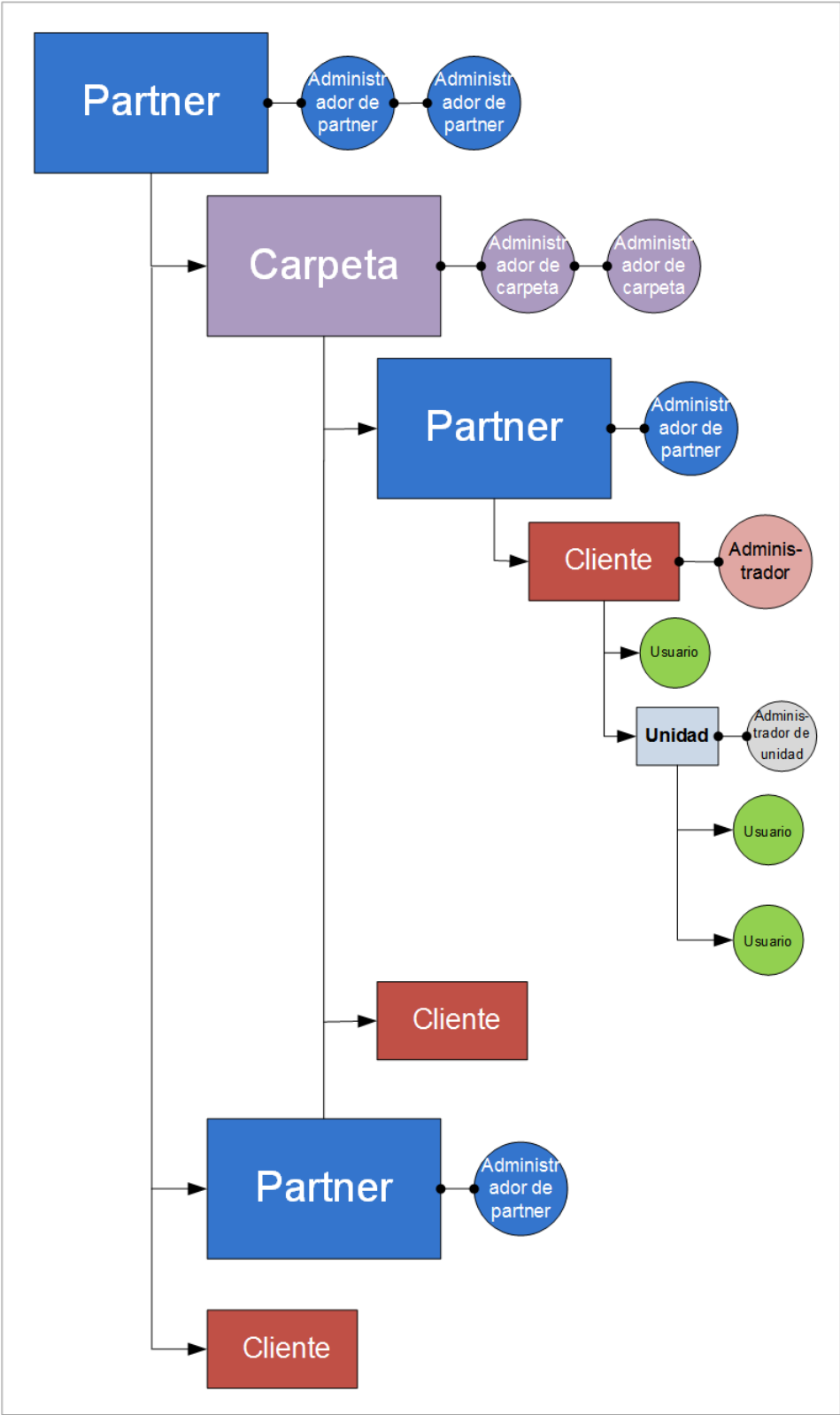
Cada cuenta pertenece a un inquilino. Un inquilino es una parte de los recursos del portal de gestión (como las cuentas de usuario y los inquilinos secundarios) y las ofertas de servicios (servicios habilitados y elementos ofertados en ellos) dedicadas a un socio o a un cliente. Se supone que la jerarquía 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. 16).

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*
Usar servicios	Sí	Sí	No*
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**.

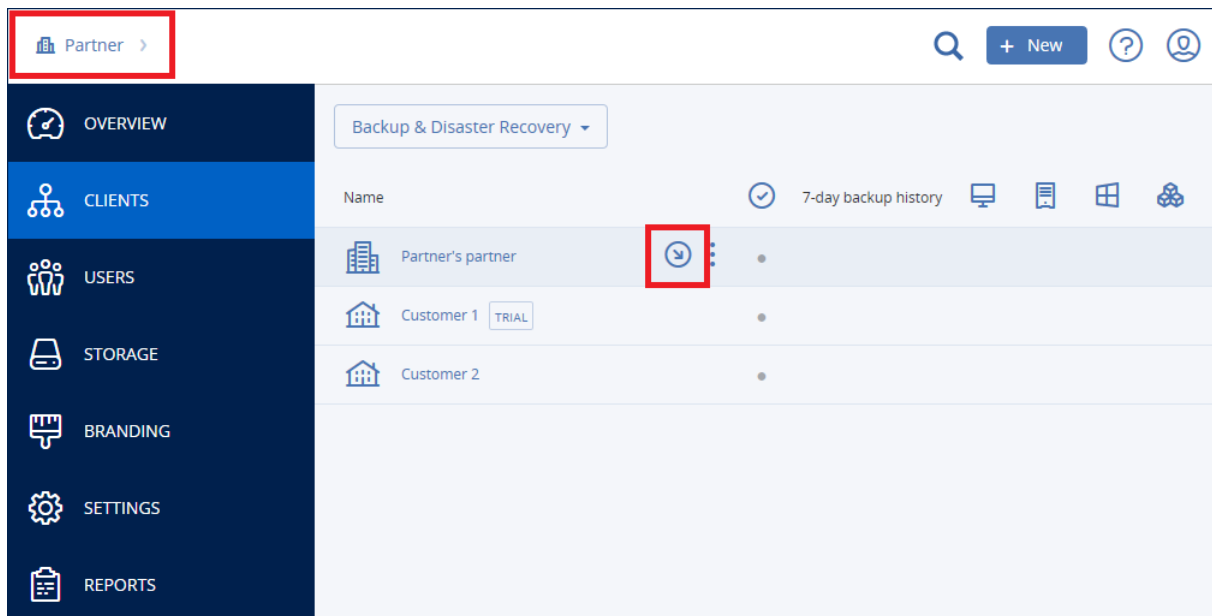
4. Haga clic en **Portal de gestión**.

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. El botón de la flecha le permite profundizar en la jerarquía. Para volver a un nivel superior, haga clic en su nombre en la esquina superior izquierda.



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

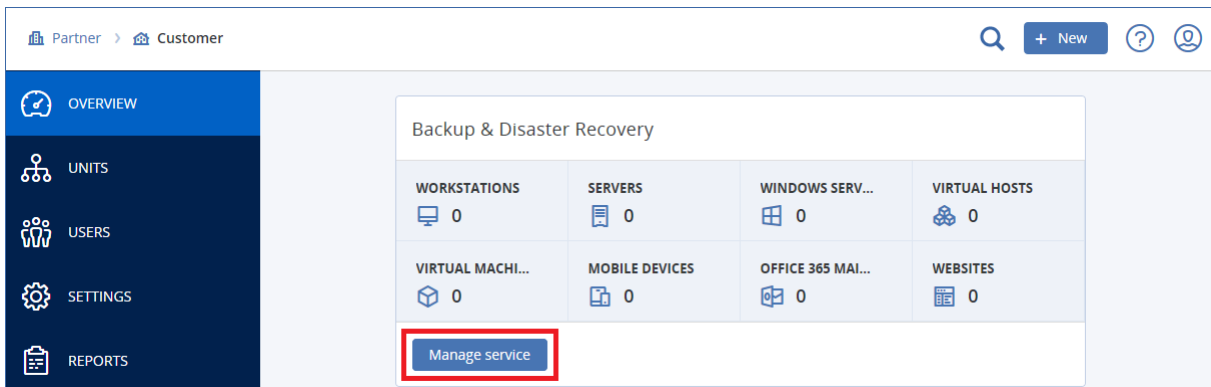
- La pestaña **Cientes** solo muestra los inquilinos que son secundarios directos del inquilino en que está operando actualmente.
- La pestaña **Usuarios** solo muestra las cuentas de usuario que existen en el inquilino en que está operando actualmente.

Por comodidad de la gestión de cuentas de usuario:

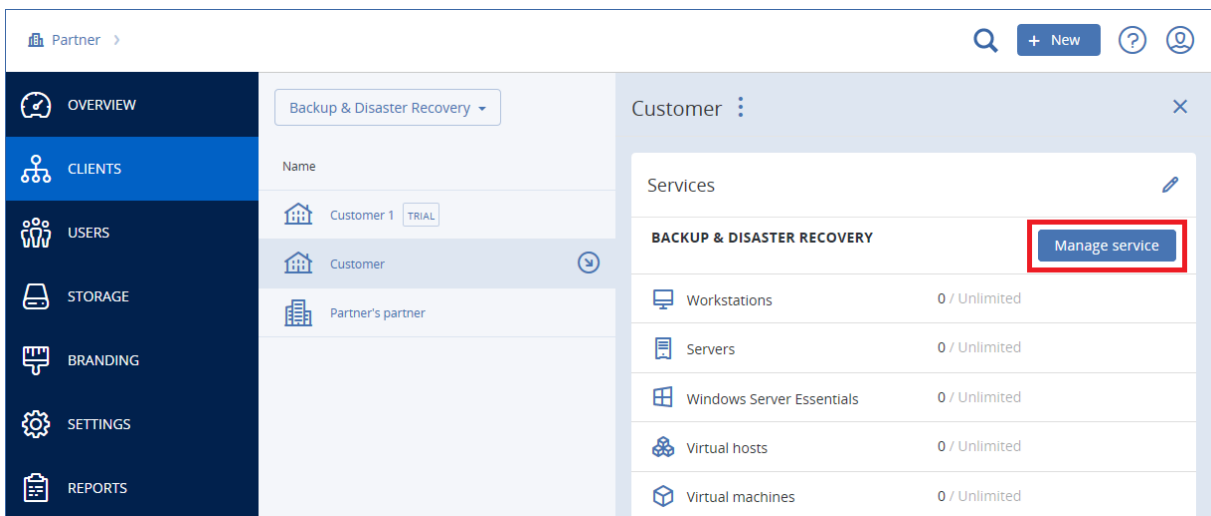
- Para los inquilinos socios, también se muestran las cuentas de usuario que existen en sus inquilinos carpeta secundarios.
- Para los inquilinos clientes, también se muestran las cuentas de usuario que existen en sus inquilinos unidad secundarios.
- Con el botón **Nuevo** puede crear un inquilino o una cuenta de usuario nueva únicamente en el inquilino en que está operando actualmente.

3.4 Acceso a los servicios

En la pestaña **General** se ofrece un resumen del uso del servicio y se permite acceder a los servicios del inquilino en el que está operando.



En la pestaña **Clientes** 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**.
 - Haga clic en **Clientes**, 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**, 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).

- 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.
 - [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, deseccione 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, seleccione al usuario en la pestaña **Usuarios** y luego haga clic en el icono de lápiz de la sección que desea modificar.

3.7 Gestión de almacenamiento

La pestaña **Almacenamiento** muestra los almacenamientos de copia de seguridad que puede utilizar para proporcionar el servicio **Copia de seguridad y recuperación ante desastres** a sus socios y clientes.

Los almacenamientos configurados para otros servicios se mostrarán en la pestaña **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 cliente cuando se selecciona el inquilino 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. Los proveedores de servicios pueden organizar los almacenamientos en sus propios centros de datos usando el software Acronis Storage. Haga clic en **Añadir almacenamiento** en la pestaña **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>.

3.8 Configuración de personalización de marca

La pestaña **Personalización de marca** permite a los administradores de socios personalizar la interfaz de usuario del portal de gestión y el 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 aplicar al socio y a los niveles de carpetas. La carpeta/socio donde se configura la personalización de marca, así como todos los clientes y socios/carpetas secundarios directos e indirectos, heredarán la personalización de 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

Los siguientes elementos se pueden personalizar con la marca:

- **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.
- **Nombre de la empresa**. El nombre de la empresa aparece cuando un usuario hace clic en el icono de interrogación situado en la esquina superior derecha y, a continuación, hace clic en **Acerca de**.
- **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, mensajes de correo electrónico de notificaciones empresariales).
- **URL de inicio** Esta página se abre cuando un usuario hace clic en el nombre de la empresa en el panel **Acerca de**.
- **URL del soporte técnico**. Esta 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**. Esta página se abre cuando un usuario hace clic en el enlace **Base de conocimientos** en un mensaje de error.
- **URL del Contrato de licencia para el usuario final (EULA)** Esta página se abre cuando un usuario hace clic en el enlace **Contrato de licencia para el usuario final** en el panel **Acerca de** o en la pantalla de **Bienvenida** después del primer inicio de sesión en el portal de gestión.

- **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 en el portal de gestión.
- **Manual 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**.
- **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, cambie **Predeterminado** a **Personalizar**, y a continuación especifique los siguientes parámetros:
 - En **Propiedades del remitente > De**, introduzca el nombre que aparecerá en el campo **De** en las notificaciones de correo electrónico.
 - En **Propiedades del remitente > SMTP**, introduzca el nombre del servidor de correo saliente (SMTP).
 - En **Propiedades del remitente > Puerto**, introduzca el puerto del servidor de correo saliente (SMTP). El puerto predeterminado es el 25.
 - En **Propiedades del remitente > Cifrado**, seleccione si desea utilizar el cifrado TLS o SSL. Seleccione **Ninguno** para deshabilitar el cifrado.
 - En **Credenciales > 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 **Personalización de marca**.
4. Habilite la opción **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 Contrato 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 **Configuración predeterminada** para restablecer todos los elementos de configuración de marca a sus valores predeterminados.

3.9 Generación de informes

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 periodo 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 periodo especificado y la diferencia entre los parámetros del comienzo y el final del periodo especificado.
- **Día a día del período**

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

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 **Clientes**, 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 **Clientes**, 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 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**.

4.3 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**.

4.4 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.