

Portal de gestión

Version 7.8

Contenido

- 1 Acerca de este documento3**
- 2 Acerca del portal de gestión3**
 - 2.1 Cuentas y unidades3
 - 2.2 Navegadores web compatibles.....4
- 3 Instrucciones paso a paso.....5**
 - 3.1 Activar una cuenta de administrador5
 - 3.2 Acceso al portal de gestión y a los servicios5
 - 3.3 Navegación en el portal de gestión5
 - 3.4 Creación de una unidad6
 - 3.5 Creación de una cuenta de usuario7
- 4 Supervisión.....7**
 - 4.1 Uso8
 - 4.2 Operaciones8
- 5 Generación de informes9**
 - 5.1 Uso9
 - 5.2 Operaciones11
- 6 Registro de control.....13**
- 7 Escenarios avanzados.....14**
 - 7.1 Limitación del acceso a la interfaz web14
 - 7.2 Limitación de acceso a su empresa14

1 Acerca de este documento

Este documento está destinado a los administradores que quieran utilizar el portal de gestión.

2 Acerca del portal de gestión

El portal de gestión es una interfaz web para la plataforma de la nube que proporciona servicios de protección de datos.

Cada servicio tiene su propia interfaz web, denominada la consola de servicio, el portal de gestión permite a los administradores controlar el uso de los servicios, crear cuentas de usuario y unidades, generar informes y mucho más.

2.1 Cuentas y unidades

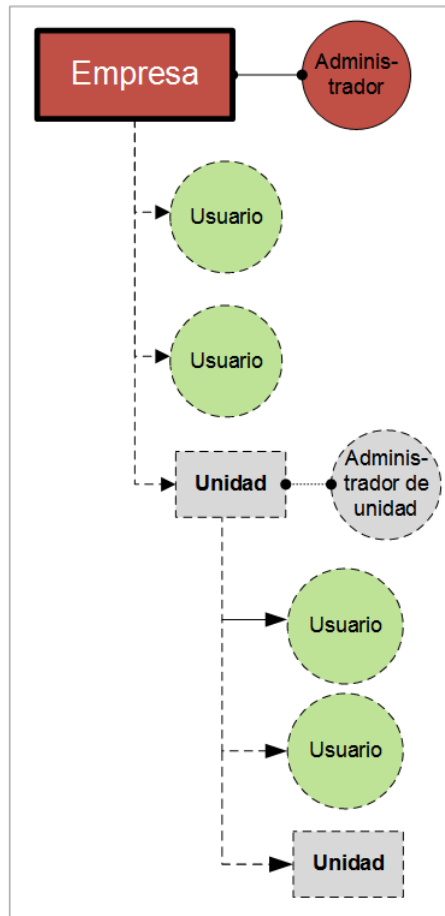
Hay dos tipos de cuentas de usuario: las cuentas de administrador y las cuentas de usuario.

- 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.

Los administradores pueden crear unidades, que normalmente se corresponden con unidades o departamentos de la organización. Cada cuenta existe en el nivel de la compañía o en una unidad.

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

El diagrama que se muestra a continuación ilustra tres niveles de jerarquía: la compañía y dos unidades. Las cuentas y las unidades opcionales se indican mediante una línea de puntos.



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

Operación	Usuarios	Administradores
Crear unidades	No	Sí
Crear cuentas	No	Sí
Descargar e instalar el software.	Sí	Sí
Usar servicios	Sí	Sí
Crear informes acerca del uso del servicio	No	Sí

2.2 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 11 o posterior
- Microsoft Edge 25 o posterior
- Safari 8 o una versión posterior que se ejecute en los sistemas operativos macOS y iOS

En otros navegadores web (incluido Safari para otros sistemas operativos), es posible que la interfaz de usuario no se muestre correctamente o que algunas funciones no estén disponibles.

3 Instrucciones paso a paso

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

- Activar su cuenta de administrador
- Acceso al portal de gestión y a los servicios
- Crear una unidad
- Crear una cuenta de usuario


3.1 Activar una cuenta de administrador

Una vez que se asocie con un servicio, recibirá un mensaje por 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 y a los servicios

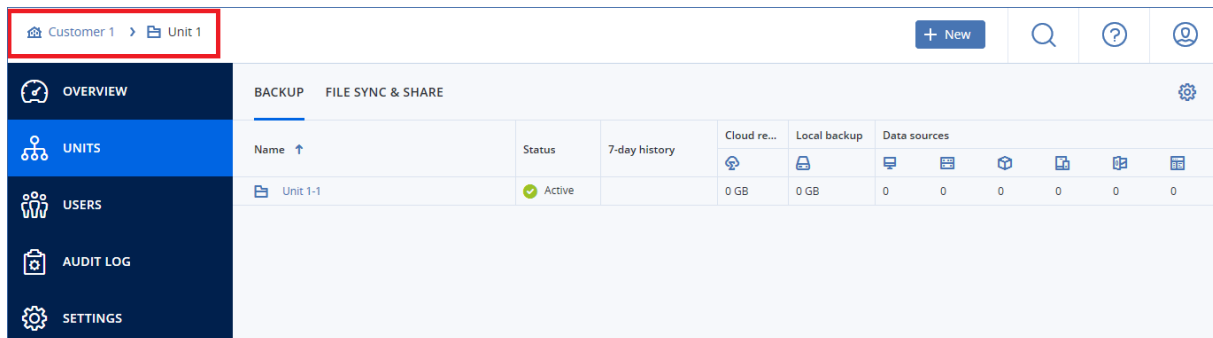
1. Vaya a la página de inicio de sesión. La dirección de la página de inicio de sesión se incluye en el correo electrónico de activación.
2. Escriba el usuario y luego haga clic en **Continuar**.
3. Escriba la contraseña y luego haga clic en **Iniciar sesión**.
4. Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Para iniciar sesión en el portal de gestión, haga clic en el **Portal de gestión**.
 - Para iniciar sesión en un servicio, haga clic en el nombre del servicio.

Para cambiar del portal de gestión a las consolas de servicio, y viceversa, haga clic en el  icono que se encuentra en la esquina superior derecha y seleccione **Portal de gestión** o el servicio al que quiera acceder.

3.3 Navegación en el portal de gestión

Cuando se utiliza el portal de gestión, en un momento dado está operando en una compañía o en una unidad. 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 de la unidad para 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 a la compañía o a una unidad en la que está operando actualmente. Por ejemplo:

- Usando el botón **Nuevo** puede crear una unidad o una cuenta de usuario únicamente en esta compañía o unidad.
- La pestaña **Unidades** solo muestra las unidades que son secundarias directas de esta compañía o unidad.
- La pestaña **Usuarios** solo muestra las cuentas de usuario que existen en esta compañía o unidad.

3.4 Creación de una unidad

Omita este paso si no desea organizar cuentas de usuario en unidades.

Si está pensando en crear unidades más adelante, no olvide que las cuentas existentes no se pueden mover entre unidades o entre la compañía y unidades. Primero, necesita crear una unidad y luego introducir cuentas.

Para crear una unidad

1. Inicie sesión en el portal de gestión.
2. Vaya hasta la unidad en la que desee crear una unidad nueva.
3. En la esquina superior derecha, haga clic en **Nuevo > Unidad**.
4. En **Nombre**, especifique un nombre para la nueva unidad.
5. [Opcional] En **Idioma**, cambie el idioma predeterminado de las notificaciones, los informes y el software que se usarán para esta unidad.
6. Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Para crear un administrador de unidades, haga clic en **Siguiente** y, a continuación, siga los pasos descritos en "Creación de una cuenta de usuario" (pág. 7). Empiece desde el paso 4.
 - Para crear una unidad sin un administrador, haga clic en **Guardar y cerrar**. Puede añadir administradores y usuarios a la unidad más tarde.

La unidad creada recientemente aparece en la pestaña **Usuarios**.

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

3.5 Creación de una cuenta de usuario

Omita este paso si no desea crear cuentas de usuario adicionales.

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

- Cuentas de administrador de empresa: para compartir las funciones de gestión con otras personas.
- Cuentas de administrador de unidad: para delegar la gestión en otras personas cuyos permisos de acceso estarán limitados a las unidades correspondientes.
- Cuentas de usuario: para permitir que los usuarios solo puedan acceder a un subconjunto de servicios.

Para crear una cuenta de usuario

1. Inicie sesión en el portal de gestión.
 2. Vaya hasta la unidad en la que desee crear una cuenta de usuario nueva.
 3. En la esquina superior derecha, haga clic en **Nuevo > Usuario**.
 4. Especifique la siguiente información 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. Seleccione los servicios a los que tendrá acceso el usuario y las funciones en cada servicio.
 - 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.
 - 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**.

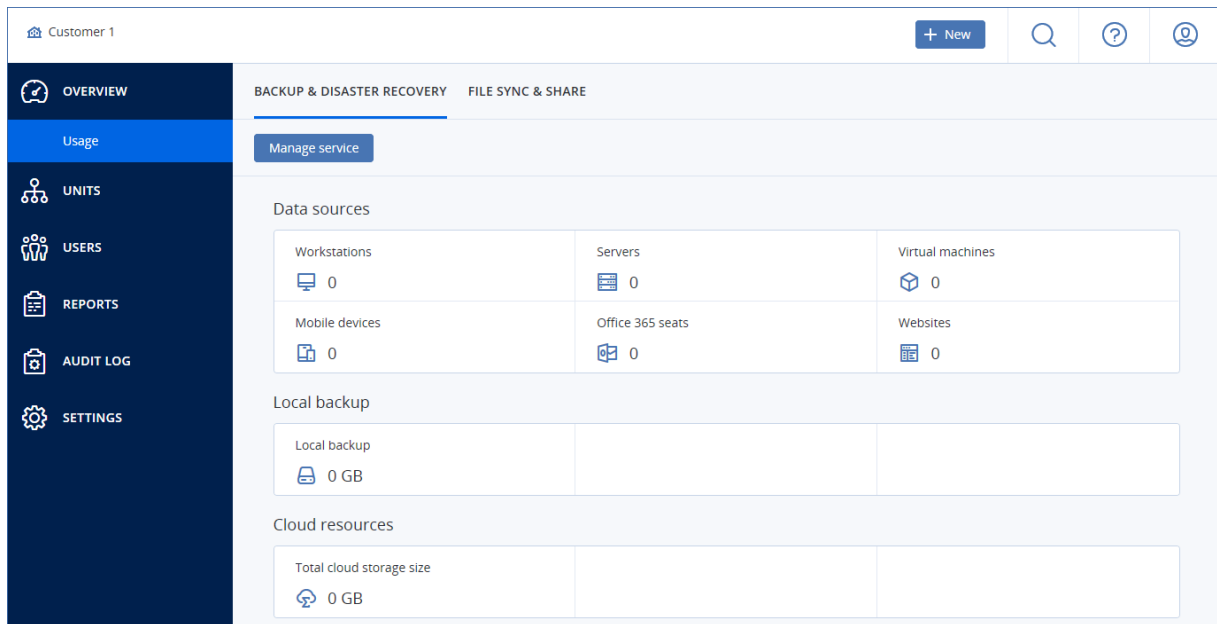
Si desea modificar la configuración del usuario o especificar parámetros de notificación o cuotas para el usuario, seleccione al usuario en la pestaña **Usuarios** y luego haga clic en el icono de lápiz de la sección que desea modificar.

4 Supervisión

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

4.1 Uso

En la pestaña **Uso** se ofrece un resumen del uso de los servicios, incluidas las cuotas, si hay alguna, y a través de ella puede acceder a las consolas del servicio.



Customer 1

+ New

OVERVIEW

BACKUP & DISASTER RECOVERY FILE SYNC & SHARE

Usage

Manage service

Data sources

Workstations 0	Servers 0	Virtual machines 0
Mobile devices 0	Office 365 seats 0	Websites 0

Local backup

Local backup 0 GB		
----------------------	--	--

Cloud resources

Total cloud storage size 0 GB		
----------------------------------	--	--

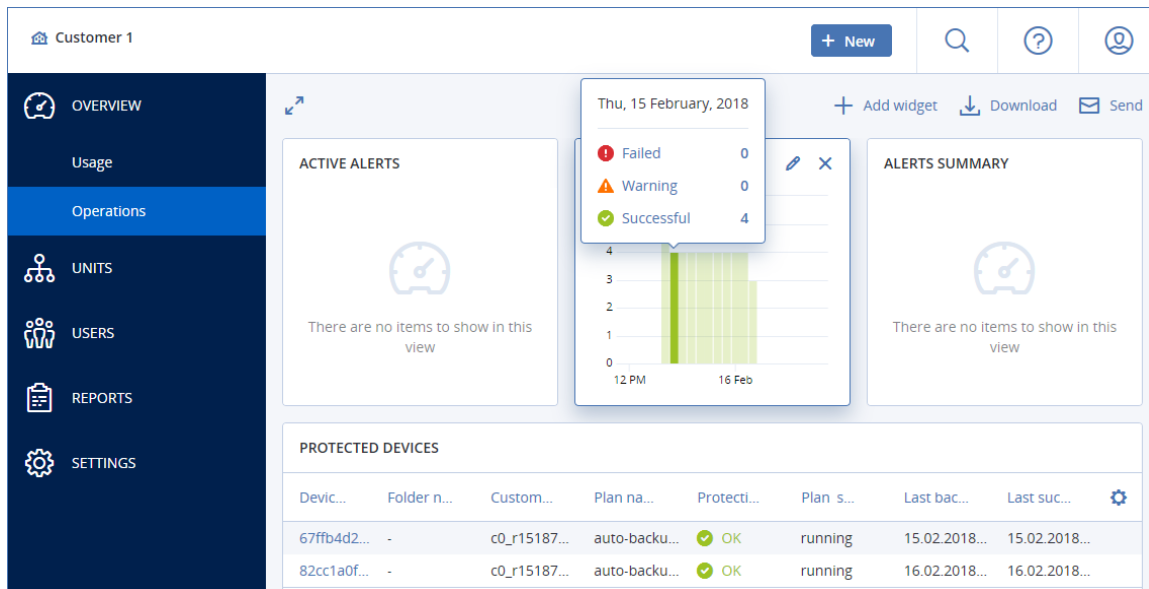
4.2 Operaciones

El panel de información **Operaciones** está disponible solo para los administradores de la empresa cuando trabajan como empresa.

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 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 o bien enviarlo por correo electrónico en formato .pdf o .xls.

Puede elegir entre una gran variedad de widgets, presentados como tablas, diagramas de barras y listas. Puede agregar varios widgets del mismo tipo 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 intervalo de tiempo 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.

5 Generación de informes

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

5.1 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.

- **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 las unidades secundarias inmediatas de la compañía o unidad en la que está operando.

- **Todos los socios y clientes**

El informe incluye las métricas de uso del servicio para todas las unidades secundarias de la compañía o unidad en la que está operando.

- **Todos los socios, clientes y usuarios**

El informe incluye las métricas de uso del servicio para todas las unidades secundarias de la compañía o unidad en la que está operando, y para todos los usuarios de la unidades.

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. Los informes se envían a todos los administradores de su compañía o unidad que tengan marcada la casilla de verificación **Informes de uso planificados** seleccionada en la configuración del usuario.

Para habilitar o deshabilitar un informe programado

1. Inicie sesión en el portal de gestión.
2. Asegúrese de que opera en la máxima compañía o unidad 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

Un informe personalizado 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 la unidad (pág. 5) en la que desee crear un informe.
3. Haga clic en **Informes > Uso**.
4. Haga clic en **Personalizar**.
5. En **Tipo**, seleccione el tipo de 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**.

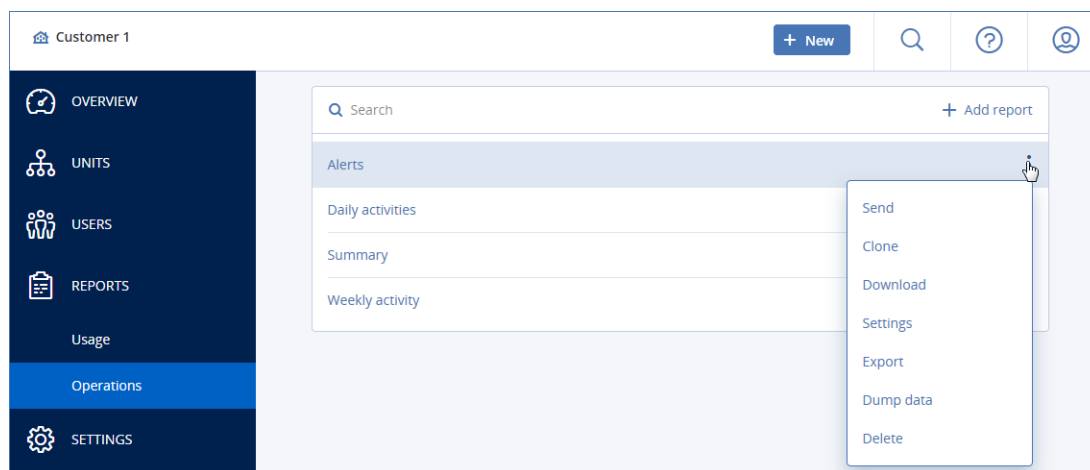
5.2 Operaciones

Los informes de las **operaciones** están disponibles solo para los administradores de la empresa cuando trabajan como empresa.

Un informe sobre operaciones puede incluir cualquier conjunto de los **widjets del panel de información Operaciones** (pág. 8). Todos los widjets muestran la información de resumen de toda la empresa. Todos los widjets 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 widjets al informe.
3. [Opcional] Arrastre y suelte los widjets 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 intervalo de tiempo de todos los widgets incluidos en él
- Planificar su envío por correo electrónico en formato .pdf o .xls

The image shows a configuration interface for a report. It is divided into two main sections: 'General' and 'Scheduled'.

General Section:

- Name:** Alerts
- Range:** 7 days

Scheduled Section:

- Scheduled:** A green toggle switch is turned on.
- Recipients:** user1@example.com; user2@example.com
- File format:** Excel and PDF
- Days of week:** A tabbed interface with 'Days of week' and 'Monthly' tabs. The 'Days of week' tab is active, showing buttons for SUN, MON, TUE, WED, THU, FRI, and SAT.
- Send at:** 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.

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**.

6 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 de la organización o la unidad en la que esté operando, así como de sus unidades secundarias. 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 de la unidad a la que pertenece el objeto. Por ejemplo, el inquilino del evento **Se ha actualizado un usuario** es la unidad a la que pertenece el usuario. El inquilino del evento **Se ha alcanzado la cuota** es el usuario que ha alcanzado la cuota.
- **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 de la unidad a la que pertenece el iniciador. En el caso de mensajes del sistema y eventos iniciados por los administradores de nivel superior, el campo está vacío.
- **Método**
Muestra si el evento se inició a través de la interfaz web o la API.
- **IP**
Dirección IP del equipo desde el que se inició el evento.

Filtrado y búsqueda

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

7 Escenarios avanzados

7.1 Limitación del acceso a la interfaz web

Si quiere limitar el acceso a la interfaz web, especifique una lista de direcciones IP desde las que los usuarios pueden iniciar sesión.

La restricción también se aplica al acceso al portal de gestión a través de la API.

Esta restricción solo se aplica al nivel donde está configurado. Esta restricción *no* se aplica a los miembros de las unidades secundarias.

Para limitar el acceso a la interfaz web

1. Inicie sesión en el portal de gestión.
2. Vaya hasta la unidad (pág. 5) en la 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**.

7.2 Limitación de acceso a su empresa

Los administradores de la compañía pueden limitar el acceso a la compañía para los administradores de nivel superior.

Si el acceso a la compañía está limitado, los administradores de nivel superior solo pueden modificar las propiedades de la compañía. No pueden ver ni las cuentas de usuario ni las unidades secundarias en ningún caso.

Para limitar el acceso a la compañía

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**.