

Panel de Administración MSP

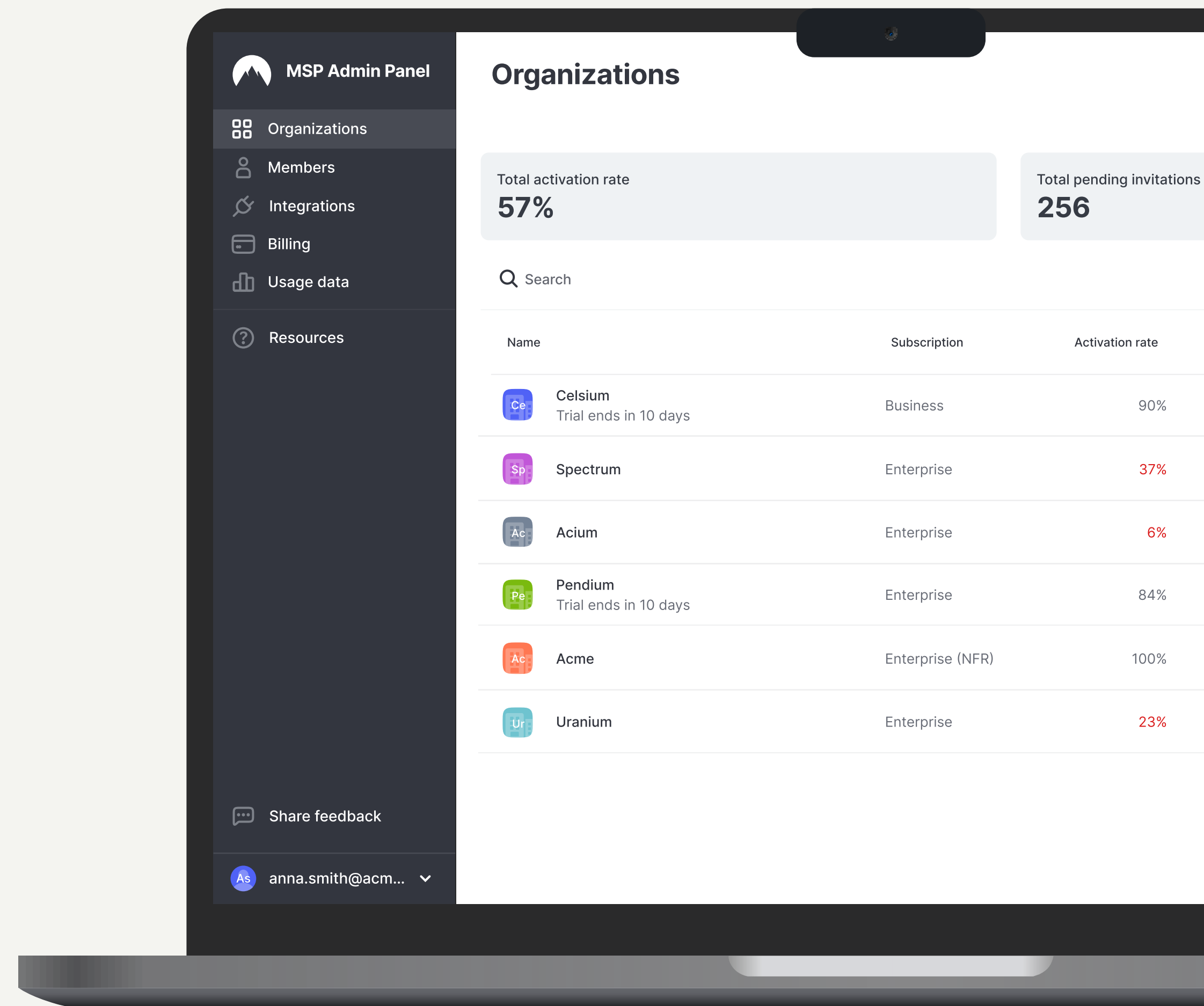
— Guía rápida

Aprende a gestionar a tus clientes de
forma eficaz y a controlar el estado
de su seguridad en NordPass

Conoce el Panel de Administración MSP de NordPass

El Panel de Administración MSP (proveedor de servicios gestionados) es una solución fácil de usar que permite a los MSP **invitar a las organizaciones de sus clientes para gestionarlas y supervisarlas.**

En esta breve guía, te explicaremos cómo los MSP pueden utilizar el Panel de Administración MSP para incorporar a sus empleados y, posteriormente, añadir y gestionar las organizaciones de los clientes, lo que agiliza y mejora la eficiencia general de sus operaciones.



Members (Miembros)

En la sección de miembros, una organización MSP puede dar de alta, suspender y dar de baja a sus empleados.



Roles (Funciones)

MSP Owner:

Gestiona todos los miembros y organizaciones clientes. Ningún otro miembro puede eliminar o suspender a un Propietario de MSP.

MSP Admin:

Gestiona organizaciones clientes, además de poder invitar a los miembros de MSP y gestionarlos.

NOTA: Recomendamos tener al menos un Administrador adicional para evitar el bloqueo.

MSP Technician:

Gestiona solo las organizaciones clientes que se le han asignado.

MSP Admin Panel

Organizations

Members

Integrations

Billing

Usage data

Resources

Share feedback

anna.smith@acme.c...

Members

Invite

Active (5)Pending (1)Suspended (2)

Search

Member	Role
Js jonathan.shot@acme.com	MSP Owner
Ja jamison.storm@acme.com	MSP Admin
Em emanuel.garfield@acme.com	MSP Technician
Ti tillie.jaroslav@acme.com	MSP Technician
Lu luiza.roger@acme.com	MSP Technician



Statuses (Estados)

Active

Miembros que han aceptado la invitación para unirse al Panel de Administración MSP y han creado su cuenta MSP.

Pending

Miembros que aún no han aceptado la invitación a unirse a la organización MSP.

Suspended

Miembros a los que se les restringe temporalmente el uso del Panel de Administración MSP.

MSP Admin Panel

Organizations

Members

Integrations

Billing

Usage data

Resources

Members

Invite Members

Active (5) Pending (1) Suspended (2)

Search

Member	Role	
Js jonathan.shot@acme.com	MSP Owner	...
Ja jamison.storm@acme.com	MSP Admin	...
Em emanuel.garfield@acme.com	MSP Technician	...



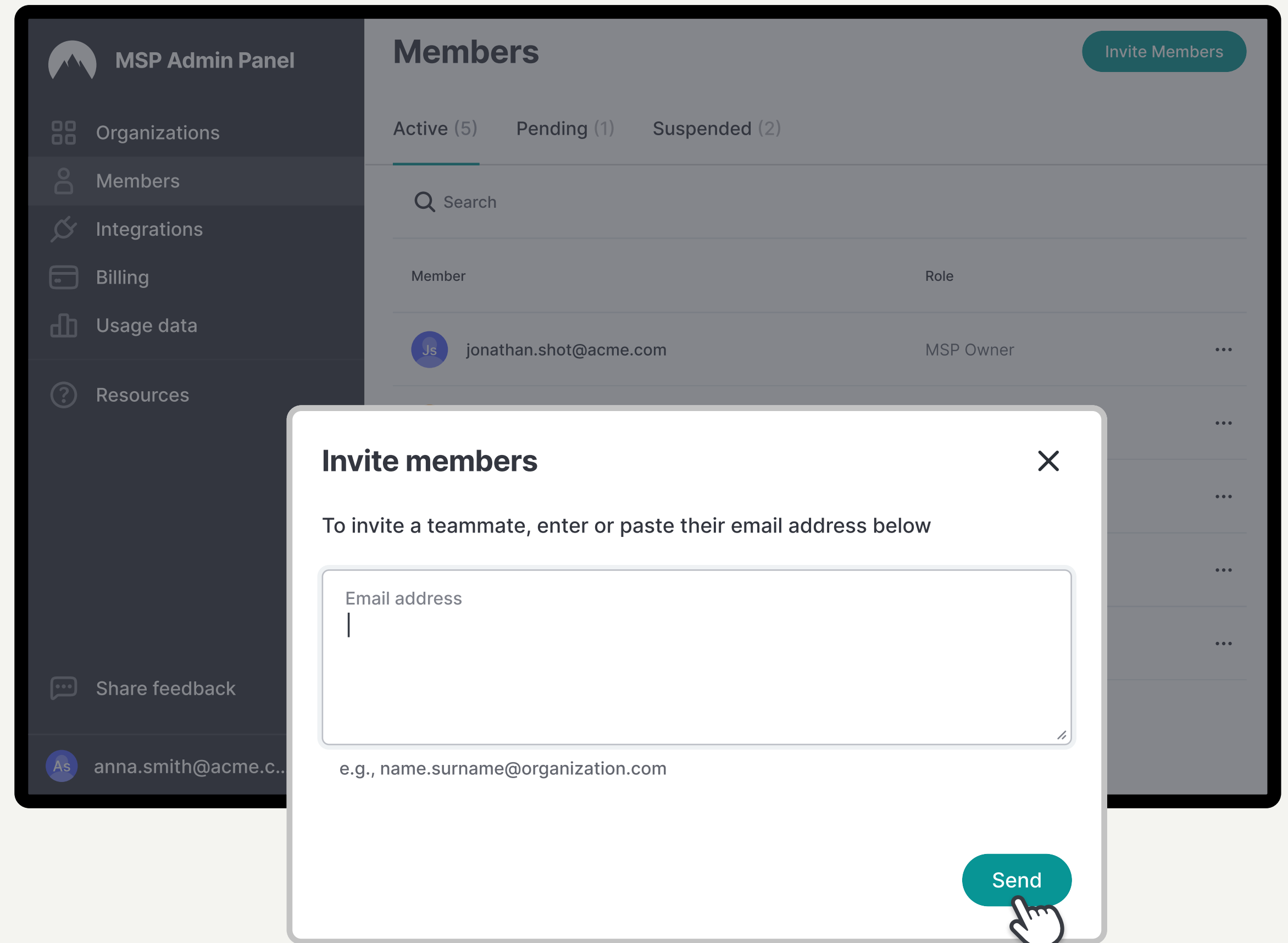
Cómo invitar a miembros a miembros

Un propietario o administrador de MSP puede invitar a un número ilimitado de empleados a unirse al Panel de Administración MSP. Para invitar a un nuevo miembro, solo hay que:

1. Ir a **Members** y hacer clic en el botón **Invite Members**.
2. Introducir la dirección de correo electrónico de la persona a la que se quiere invitar.

Un miembro aparecerá en la pestaña **Pending** si no ha aceptado la invitación para unirse al Panel de Administración MSP o creado su cuenta MSP. Tras aceptar la invitación y crear la cuenta, aparecerá en la pestaña **Active**.

Si un miembro ha perdido u olvidado su invitación, un Propietario o Administrador puede reenviarla desde la pestaña **Pending**.



Cómo cambiar los roles de los miembros

Cuando un miembro se une al Panel de Administración MSP, un Propietario o Administrador puede asignarle un rol de Administrador. Para esto hay que:

1. Ir a la sección **Members**.
2. Buscar un miembro cuya función se quiera cambiar y hacer clic en **More Options**.
3. Eligir **Make Admin** para darle acceso completo al Panel de Administración MSP.

 **MSP Admin Panel**

Organizations

Members

Integrations

Billing

Usage data

Resources

Share feedback

As anna.smith@acme.c... ▼

Members Invite Members

Active (5) Pending (1) Suspended (2)

Q Search

Member	Role	
Js jonathan.shot@acme.com	MSP Owner	...
Ja jamison.storm@acme.com	MSP Admin	...
Em emanuel.garfield@acme.com	MSP Admin	...
Ti tillie.jaroslav@acme.com	MSP Admin	...
Lu luiza.roger@acme.com	MSP Admin	...

Transfer ownership
Transfer your role as MSP Owner to another member

Make MSP Admin
Can manage organizations and members

Reset MFA

Suspend

Delete



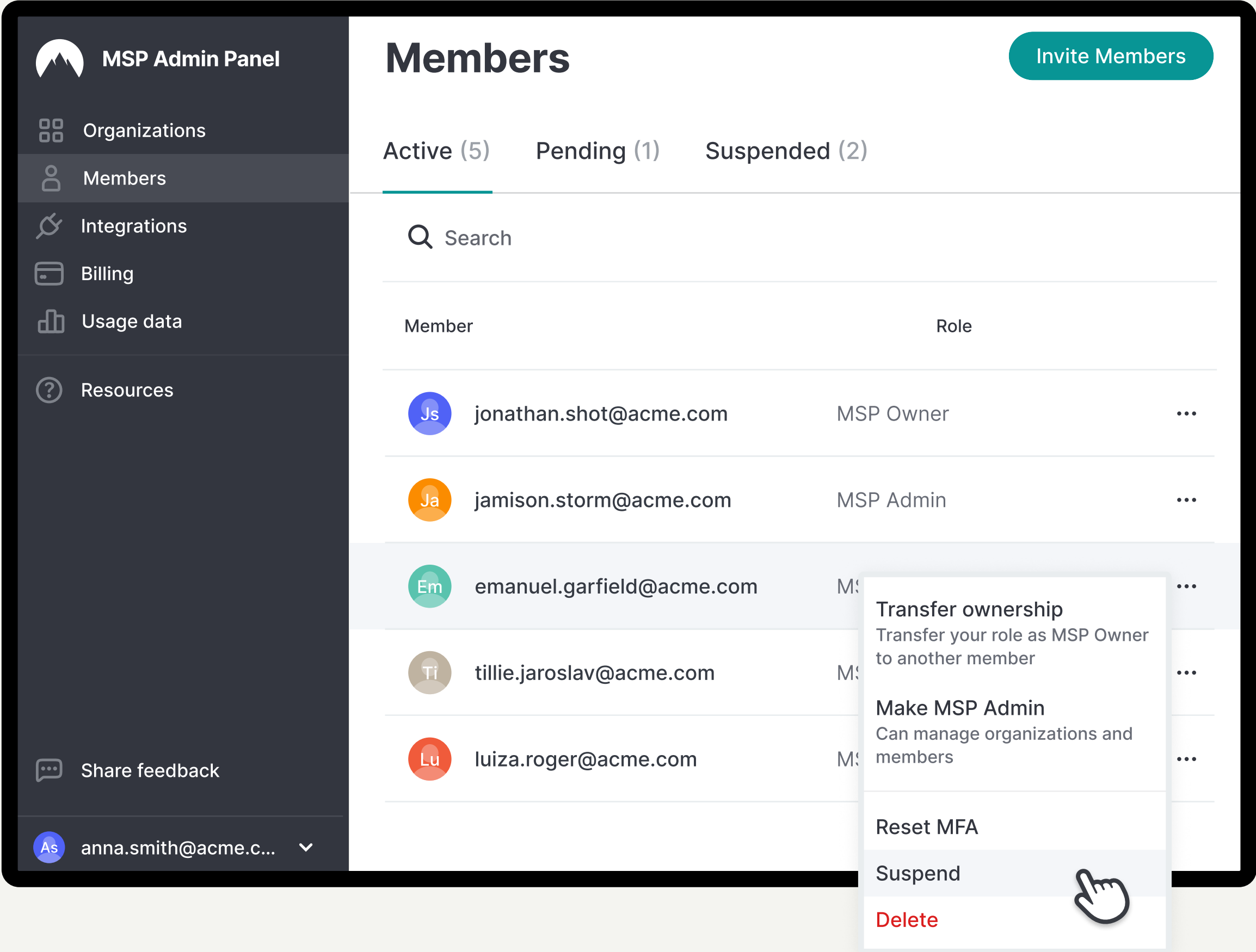
Cómo suspender o eliminar miembros

Suspender a un miembro le impedirá temporalmente acceder al Panel de Administración MSP. Sin embargo, borrar a un miembro lo eliminará permanentemente del Panel de Administración MSP. Para realizar cualquiera de estas acciones, un Administrador o Propietario tiene que:

- 1. Ir a la sección **Members**.
- 2. Buscar un miembro que quiera suspender o eliminar y seleccionar **More Options**.
- 3. Eligir **Suspend** o **Delete**.

Para reactivar a un miembro suspendido, ve a la pestaña **Suspended** y haz clic en **More Options** junto a su correo electrónico. A continuación, selecciona **Activate** para restaurar su acceso al Panel de Administración MSP.

Para eliminar a un miembro suspendido del Panel de Administración MSP, ve a la pestaña **Suspended** y haz clic en **More Options** junto a su correo electrónico. Después, elige **Delete**.



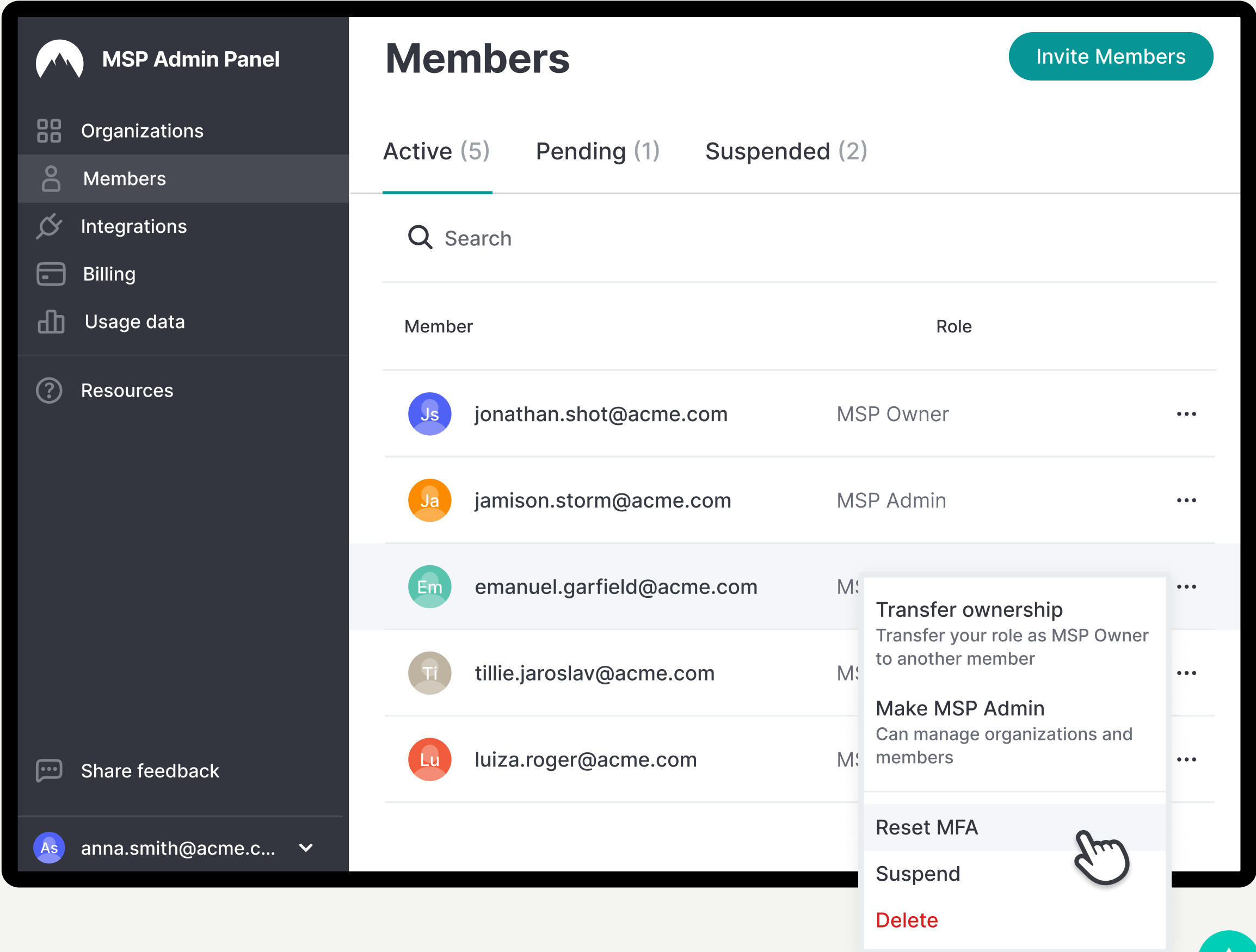
Cómo restablecer la autenticación multifactor (MFA) para un miembro concreto

Si un miembro pierde su dispositivo o necesita configurar la autenticación multifactor (MFA) en otro, un Propietario o Administrador puede restablecer la MFA por él. Para realizar esta acción, se debe:

- 1. Ir a la sección **Members**.
- 2. Buscar a un miembro cuya MFA se deba restablecer y seleccionar **More Options**.
- 3. Hacer clic en **Reset MFA**.

La próxima vez que el miembro inicie sesión en el Panel de Administración MSP, se le pedirá que configure de nuevo la MFA.

NOTA: Los miembros pueden cambiar independientemente la contraseña de su cuenta, la contraseña maestra o restablecer su código de recuperación utilizando la página Perfil de usuario MSP.



Organizations (Organizaciones)

En la sección de organizaciones, los Administradores y Propietarios de MSP pueden acceder y revisar fácilmente la información sobre cada empresa cliente bajo su gestión.



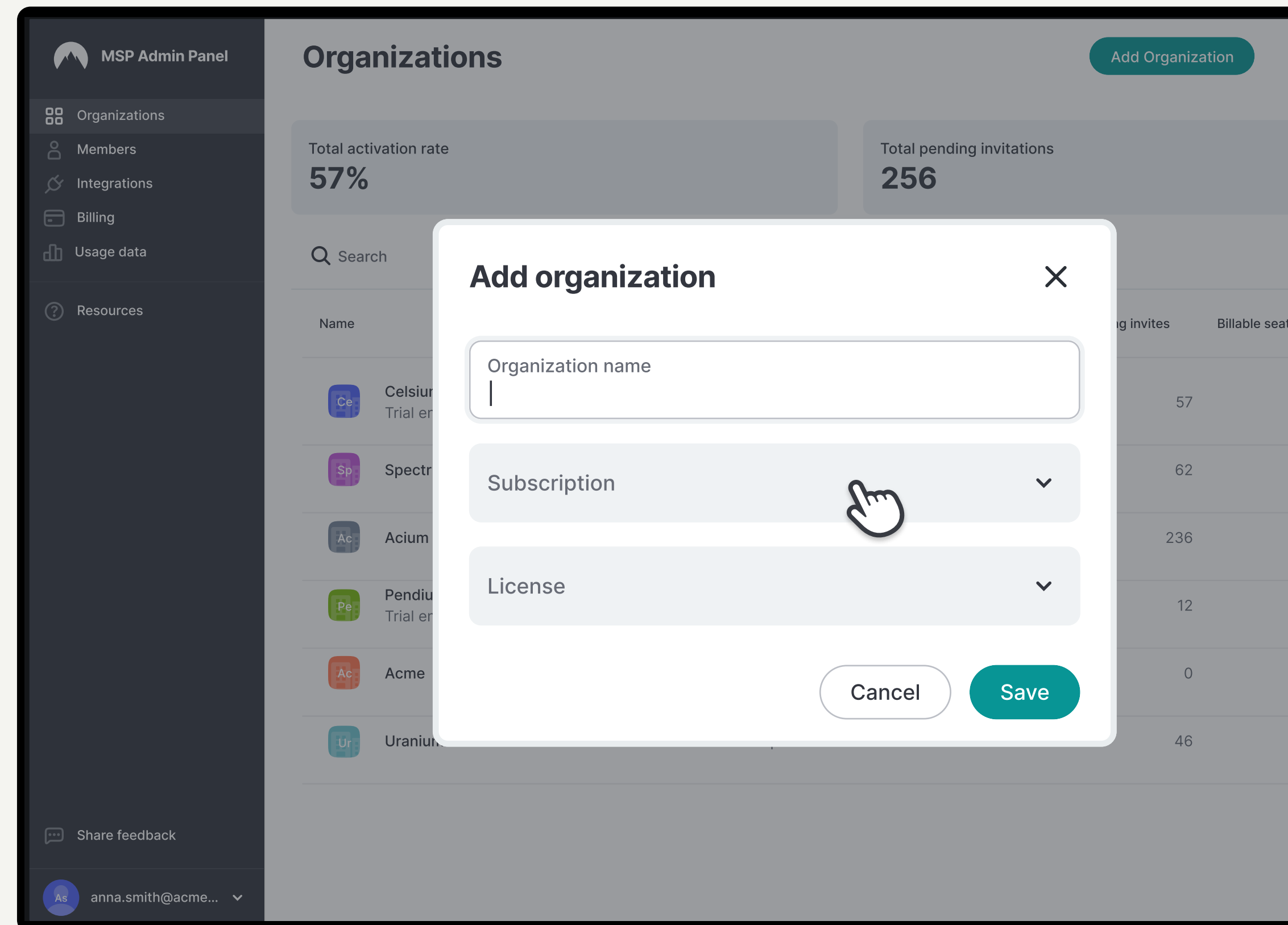
Cómo añadir una organización (I)

Para añadir una nueva organización al Panel de Administración MSP, un Propietario o Administrador de MSP tiene que:

1. Ir a **Organizations** y hacer clic en el botón **Add Organizations**.
2. Rellenar el formulario:
 - a) Indicar el nombre de la organización cliente.
 - b) Seleccionar el tipo de suscripción: Plan Business o Enterprise

NOTA: Si se elige la suscripción Business, un Propietario o Administrador puede cambiar a Enterprise en el futuro, pero no podrá cambiar de Enterprise a Business.

- c) Seleccionar un tipo de licencia: NFR, Trial, Standard.



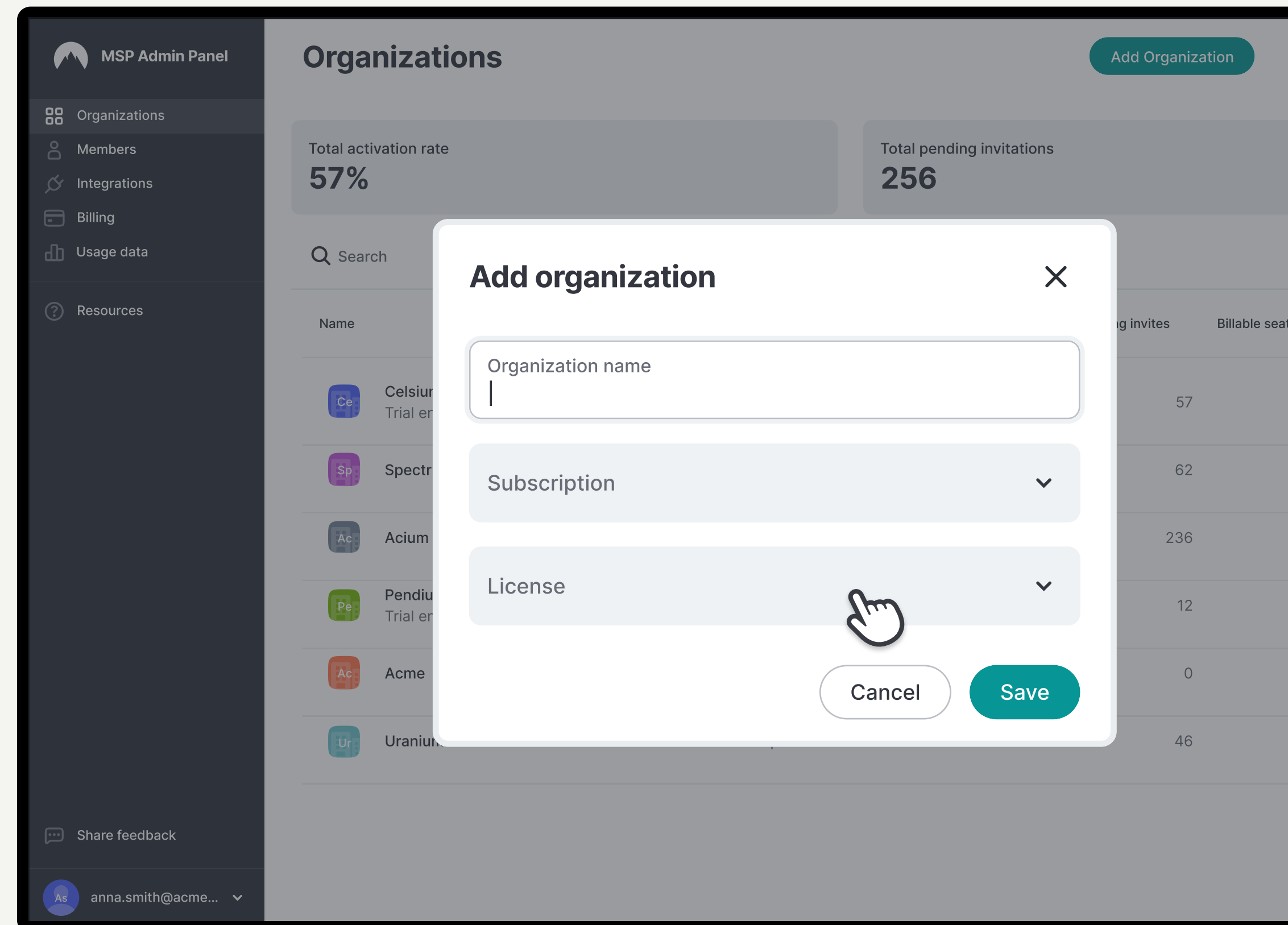
Cómo añadir una organización (II)

Tipos de licencia:

NFR (Not-For-Resale) - los socios MSP de NordPass reciben una licencia gratuita para su propio uso interno. Cada socio MSP solo puede crear una organización NFR para su equipo.

Trial - se puede ofrecer una licencia de prueba a las empresas clientes que quieran probar el producto NordPass antes de comprarlo. La organización tendrá acceso a todas las funciones del plan NordPass Business o Enterprise durante 14 días, y el ciclo de facturación estándar se aplicará automáticamente una vez que caduque la Prueba. Solo se puede asignar una licencia de Prueba a la misma organización. Sin embargo, no hay límites en cuanto al número de organizaciones de Prueba que se pueden crear.

Standard - es el tipo de licencia por defecto basado en suscripción para los planes NordPass Business y Enterprise. Esta licencia se debe utilizar para aquellas organizaciones que quieran iniciar el ciclo de facturación de inmediato sin probar primero NordPass.



The screenshot displays the NordPass MSP Admin Panel interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Organizations, Members, Integrations, Billing, Usage data, and Resources. The main content area is titled 'Organizations' and shows summary statistics: 'Total activation rate 57%' and 'Total pending invitations 256'. An 'Add Organization' button is in the top right. A modal window titled 'Add organization' is open in the center, featuring a text input for 'Organization name', a 'Subscription' dropdown menu, and a 'License' dropdown menu. A hand cursor icon points to the 'License' dropdown. At the bottom of the modal are 'Cancel' and 'Save' buttons. The background shows a table of existing organizations with columns for Name, activation rate, and pending invitations.

Haz clic en [aquí](#) para saber más sobre cómo se facturan las licencias NordPass MSP.



Cómo gestionar una organización (I)

Al seleccionar una **Organizations** de la lista, un Propietario o Administrador de MSP puede acceder fácilmente a información detallada y realizar varias acciones de gestión específicas para esa organización.

Seats (Plazas)

Aquí, el Propietario o Administrador de MSP puede comprobar la tasa de activación de la organización seleccionada, así como las plazas totales y facturables.

- **Activation rate (Tasa de activación):** muestra el número de empleados invitados que se han unido a la organización. El Propietario o Administrador puede elegir **Resend invites** para volver a enviar invitaciones a quienes no aceptaron la inicial.
- **Total seats (Total de plazas):** muestra el número total de miembros activos, pendientes y suspendidos.
- **Billable seats (Plazas facturables):** informa del número total de plazas que se facturarán a la empresa.

The screenshot displays the 'MSP Admin Panel' interface. On the left is a sidebar with navigation links: Organizations, Members, Integrations, Billing, Usage data, and Resources. The main content area is titled 'Celsius' and shows organization details. A modal dialog titled 'Resend invites?' is open in the foreground, with the text 'This will resend invites to 3 pending members for Celsius' and buttons for 'Cancel' and 'Send'. The background shows the 'Organization' section with a 'Celsius Business' card and an 'Open Admin Panel' button. Below this is the 'Seats' section with three cards: 'Activation rate 82%' (with a note about 3 pending members and a 'Resend invites' link), 'Total seats 17', and 'Trial ends in 14 days' (with billing information for November 30, 2024). The 'Organization management' section is partially visible at the bottom, showing options like 'Upgrade to Enterprise', 'Suspend organization', and 'Delete organization'.



Cómo gestionar una organización (II)

Gestión de la organización

Aquí, el Propietario o Administrador de MPS puede suspender, actualizar o eliminar la organización seleccionada.

- **Suspend the organization (Suspender la organización):**
pausa temporalmente el acceso de la organización a NordPass. La facturación continuará hasta que se elimine la organización.
- **Upgrade the plan (Actualizar el plan):**
cambia la suscripción del plan Business al Enterprise.
- **Delete the organization (Eliminar la organización):**
elimina permanentemente la organización específica, junto con sus miembros y elementos, del Panel de Administración MSP de NordPass.

The screenshot displays the 'MSP Admin Panel' interface for 'Celsius Business'. The left sidebar contains navigation links: Organizations, Members, Integrations, Billing, Usage data, and Resources. The main content area is titled 'Celsius' and shows the 'Organization' details. It includes a card for 'Celsius Business' with an 'Open Admin Panel' button. Below this, the 'Seats' section shows three metrics: Activation rate (82%), Total seats (17), and Billable seats (19). The 'Organization management' section provides three actions: 'Upgrade to Enterprise', 'Suspend organization', and 'Delete organization', each with a corresponding button. The bottom of the panel shows a user profile for 'anna.smith@acme...' and a 'Share feedback' link.

MSP Admin Panel

← Celsius

Organization

Seats

- Activation rate**
82%
3 pending members haven't joined this organization yet
[Resend invites](#)
- Total seats**
17
1 member is suspended and cannot access NordPass
[View suspended list](#)
- Billable seats**
19
In current Month, 2 members were deleted, but they are still counted as billable seats

Organization management

- Upgrade to Enterprise**
Change this organization's plan to NordPass Enterprise
[Upgrade](#)
- Suspend organization**
Immediately pause access to NordPass for this organization and its members
[Suspend](#)
- Delete organization**
Permanently delete this organization
[Delete](#)

Created on November 15, 2024

Share feedback

anna.smith@acme...



Integrations (Integraciones)

Integraciones - los MSP pueden conectar NordPass con herramientas y aplicaciones para optimizar el flujo de trabajo y generar informes de uso a través de soluciones PSA.



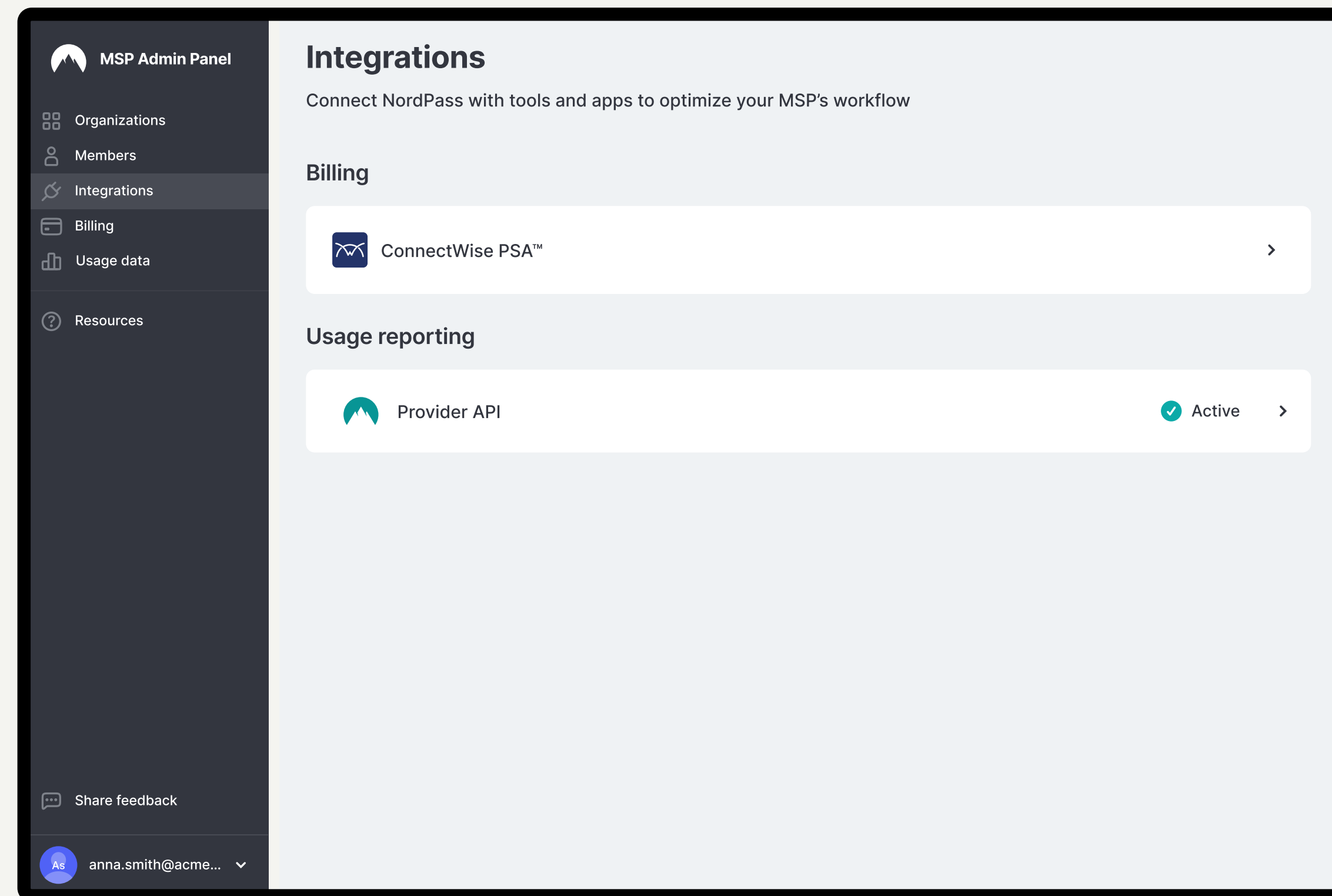
Integración con ConnectWise PSA™

Al integrar NordPass con ConnectWise PSA, puedes agilizar la configuración y gestión de tus organizaciones cliente.

Las principales ventajas son:

- Tus datos de uso se transfieren automáticamente de NordPass a ConnectWise PSA.
- Puedes importar rápidamente organizaciones de clientes existentes de ConnectWise PSA a NordPass sin tener que volver a crearlas en el Panel de Administración MSP de NordPass.
- Puedes asignar fácilmente organizaciones de clientes en NordPass con sus entidades correspondientes en ConnectWise PSA.

IMPORTANTE: Para configurar la integración, necesitas una cuenta MSP de NordPass y una cuenta ConnectWise PSA.



Integrar NordPass con ConnectWise PSA™ (I)

Om de integratie te configureren, moet de MSP-eigenaar of -beheerder de volgende stappen uitvoeren:

1. **Crea un miembro de la API** con una función de seguridad definida en ConnectWise y genera claves de API para él.
2. **Inicia sesión en msp.nordpass.com** e introduce tus credenciales de ConnectWise para configurar la integración.

Puedes encontrar una explicación detallada del proceso de configuración en nuestro [Centro de Ayuda](#).

The screenshot displays the NordPass MSP Admin Panel interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Organizations, Members, Integrations (highlighted), Billing, Usage data, and Resources. The main content area is titled 'Set up ConnectWise PSA' and includes a back arrow. Below the title, a note states: 'NordPass uses API keys to integrate with ConnectWise PSA. Visit our [Help Center](#) for a full guide.'

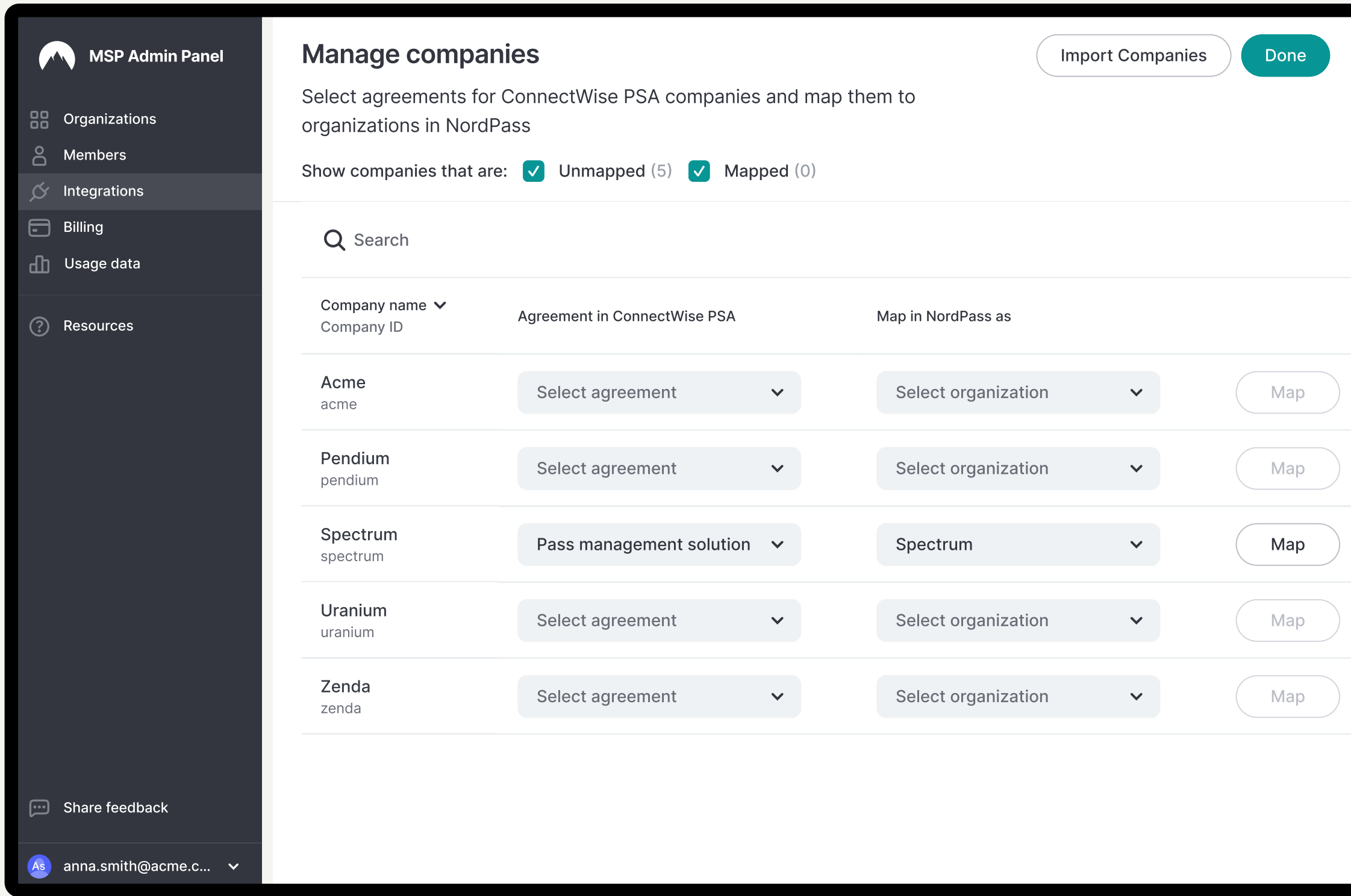
The configuration process is divided into two steps. The first step, 'Step 1. Add your credentials', involves entering ConnectWise PSA credentials. It includes a section 'HOW TO GET YOUR CREDENTIALS' with instructions to find the site URL and company name on the ConnectWise PSA login screen. To the right, a preview of the 'ConnectWise Manage' login screen is shown with fields for Company (Acme), Username, and Password. Below this, the 'Step 1. Add your credentials' form contains input fields for Site URL, Company name, Public key, and Private key (with a toggle to show/hide). A 'Save' button is at the bottom of this section. A note below the Private key field states: 'To keep your data safe, your private key cannot be shown or copied'. The second step, 'Step 2. Map products to subscriptions', is partially visible at the bottom.



Integrar NordPass con ConnectWise PSA™ (II)

3. Asigna los productos a las suscripciones **NordPass Business y NordPass Enterprise**. Si eres nuevo en NordPass, crea nuevos productos.

4. Asigna tus empresas y acuerdos para iniciar la sincronización de los datos de uso.



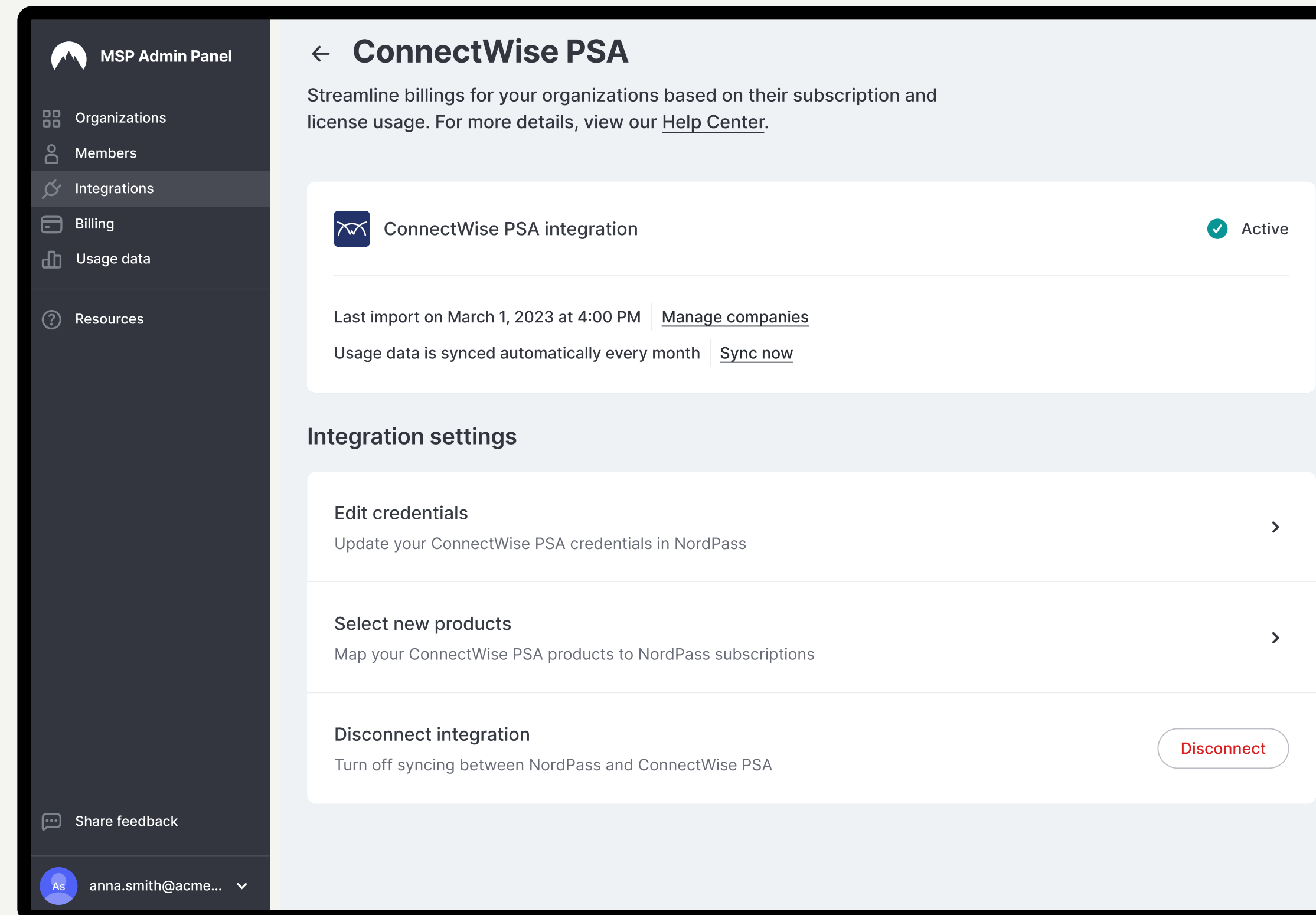
Puedes encontrar una explicación detallada del proceso de configuración en nuestro [Centro de Ayuda](#).



Actualizar y eliminar la integración de ConnectWise PSA™

Puedes editar la integración ConnectWise PSA en la sección **Integrations**. Aquí puedes actualizar las credenciales de integración en caso de que se pierdan o se vean comprometidas, así como reasignar productos o desconectar la integración por completo.

Si desactivas la integración, NordPass dejará de enviar datos de uso diario a ConnectWise PSA, y se eliminarán todas las asignaciones de empresas y acuerdos. Si decides volver a conectarte con ConnectWise PSA, tendrás que configurar de nuevo la integración.



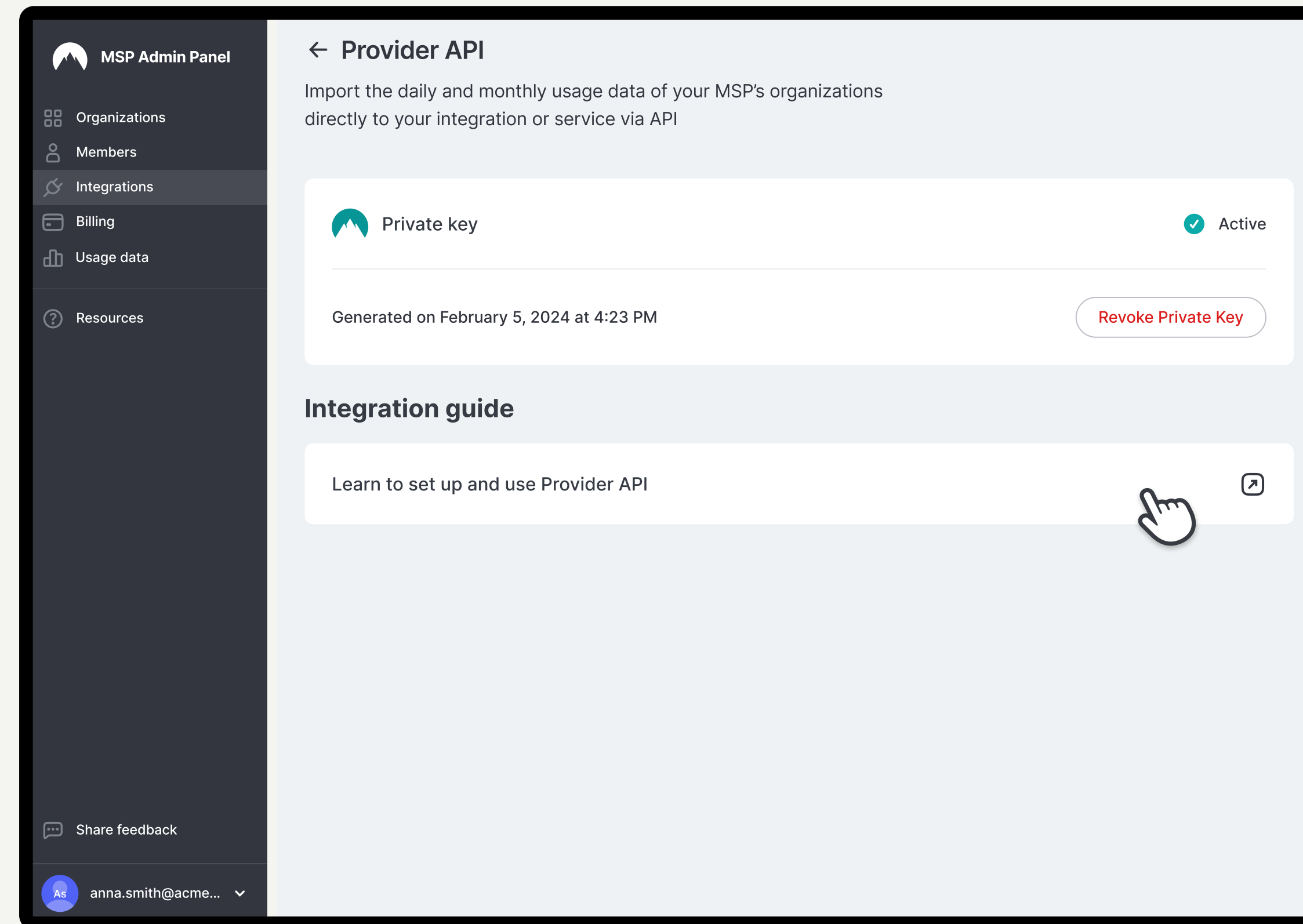
The screenshot displays the 'MSP Admin Panel' interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing 'Organizations', 'Members', 'Integrations' (highlighted), 'Billing', 'Usage data', and 'Resources'. At the bottom of the sidebar are 'Share feedback' and a user profile for 'anna.smith@acme...'. The main content area is titled 'ConnectWise PSA' and includes a back arrow. Below the title is a description: 'Streamline billings for your organizations based on their subscription and license usage. For more details, view our [Help Center](#).' A card shows the 'ConnectWise PSA integration' status as 'Active' with a green checkmark. It also displays 'Last import on March 1, 2023 at 4:00 PM' with a 'Manage companies' link, and 'Usage data is synced automatically every month' with a 'Sync now' link. The 'Integration settings' section contains three items: 'Edit credentials' (with a description 'Update your ConnectWise PSA credentials in NordPass' and a right arrow), 'Select new products' (with a description 'Map your ConnectWise PSA products to NordPass subscriptions' and a right arrow), and 'Disconnect integration' (with a description 'Turn off syncing between NordPass and ConnectWise PSA' and a red 'Disconnect' button).



Integración mediante API abierta

Si utilizas una herramienta PSA distinta a ConnectWise PSA, también puedes importar datos de uso diarios o mensuales de NordPass a través de nuestra API abierta.

Los puntos finales de NordPass siguen los principios de la API REST y utilizan JSON exclusivamente en los cuerpos de las solicitudes.

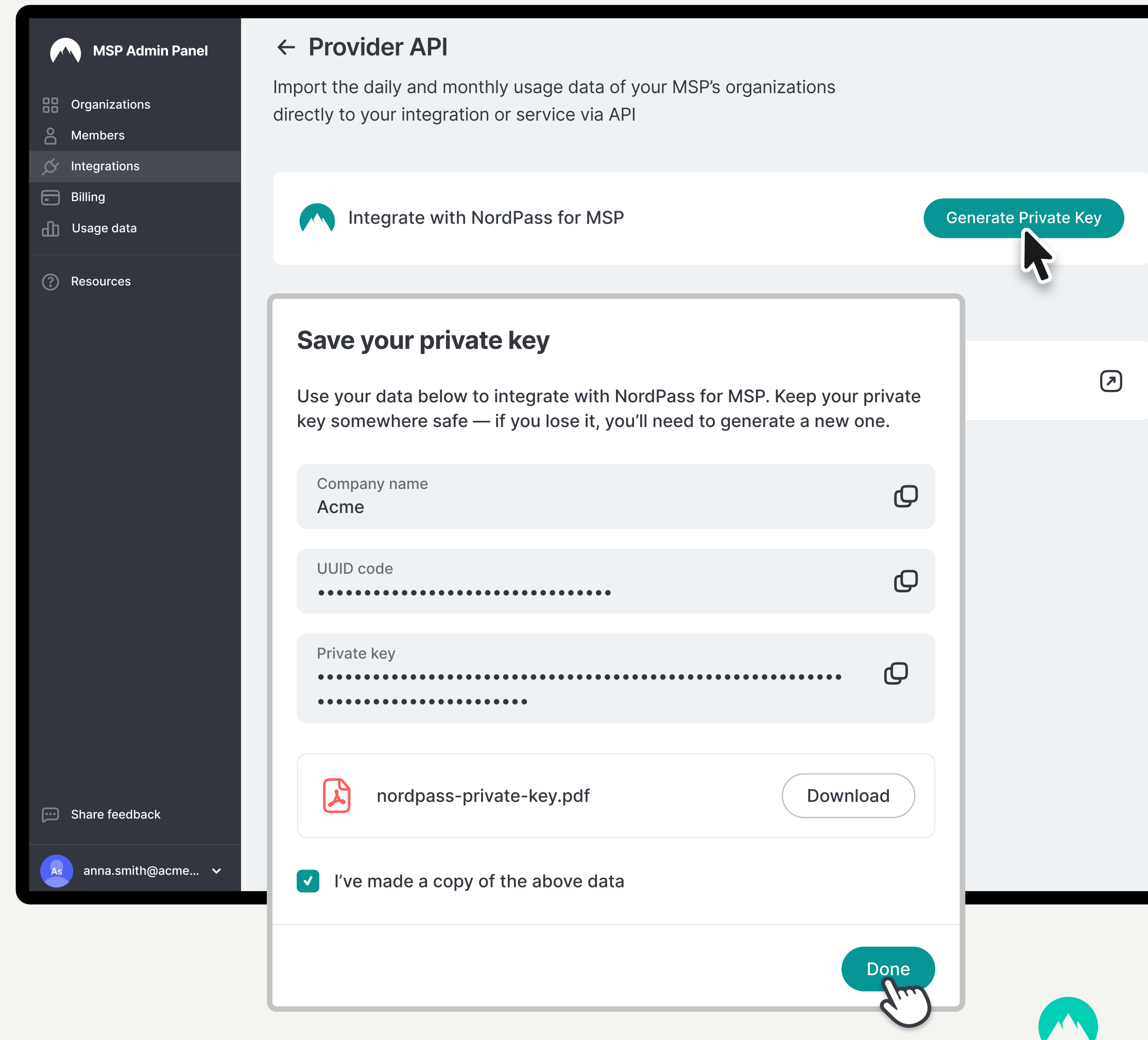


Generar una clave privada

Para la autenticación, primero debes generar Datos JWT para tu empresa:

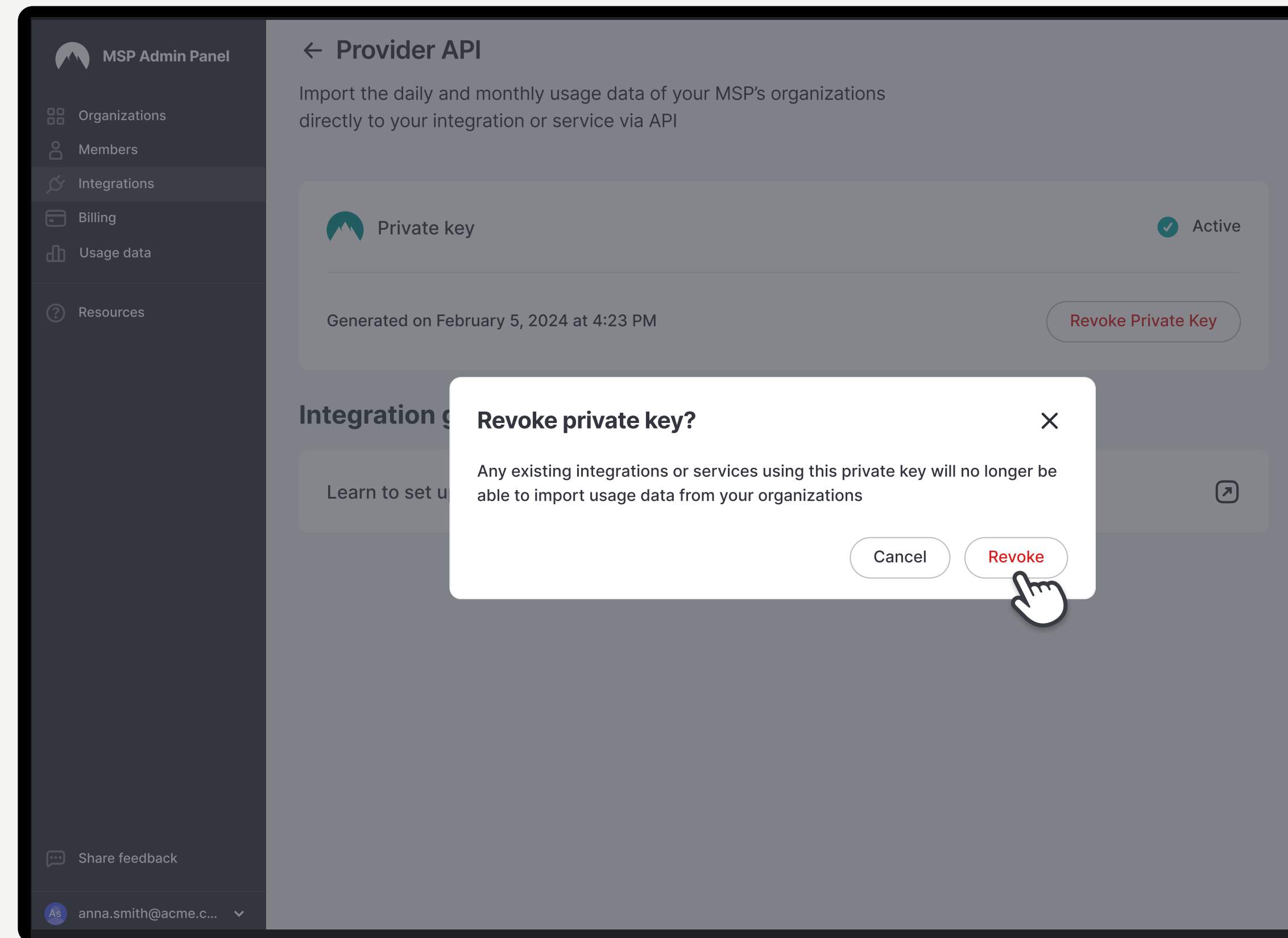
1. En el Panel de Administración MSP, ve a **Integrations → Provider API**.
2. Selecciona **Generate Private Key**.
3. Genera el JWT utilizando tus datos y tu clave privada. Tu clave privada firma el JWT antes de enviarlo.

Una vez que hayas generado la clave, asegúrate de almacenar tus datos de forma segura. Tu clave privada es única y necesaria para realizar solicitudes a la API de NordPass.



Eliminar una integración en el Panel de Administración

Si quieres eliminar una integración, puedes revocar tu clave privada. Esto se puede hacer si has perdido la clave o se ha visto comprometida. Esto desactiva inmediatamente cualquier integración o servicio que esté utilizando la clave privada, lo que te permite crear una nueva.



Para saber más sobre nuestra API abierta y cómo funciona, consulta la guía de nuestro [Centro de Ayuda](#).



Billing (Facturación)

Solo para socios directos

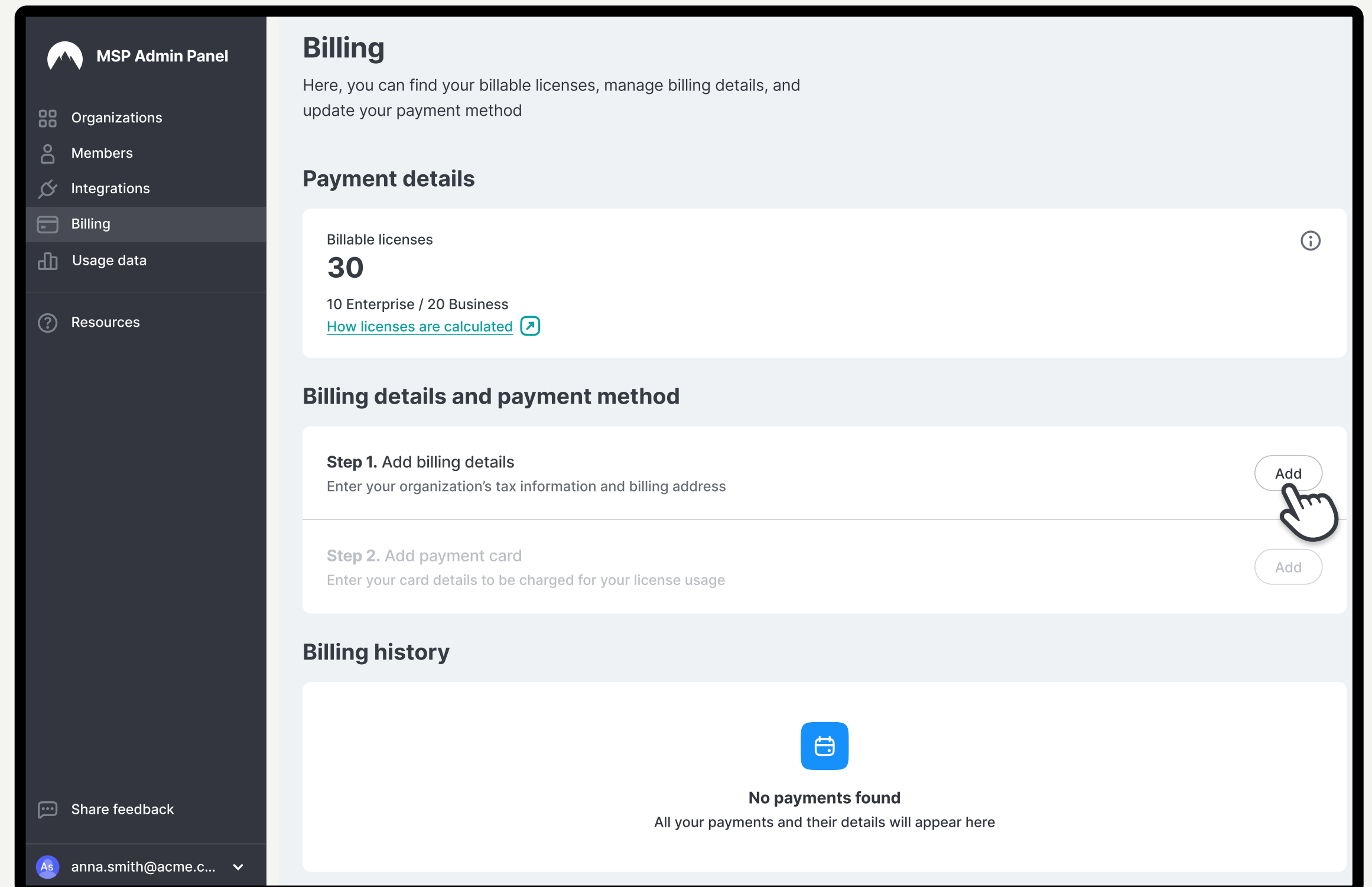
Los socios MSP pueden configurar una tarjeta de crédito para la facturación mensual automática. Al principio de cada mes, se cargará en la tarjeta el número de licencias utilizadas por los clientes de MSP.



Cómo cambiar los datos de facturación

Para configurar los pagos automáticos, tendrás que añadir o actualizar tus datos de facturación en el Panel de Administración del MSP. Para eso, sigue estos pasos:

1. Dirígete a **Datos de facturación y forma de pago**, y haz clic en el botón **Añadir** situado junto a **Añadir datos de facturación**.
2. Introduce tus datos de facturación, incluidos tu correo electrónico y tu dirección exacta.



Cómo añadir una nueva tarjeta de crédito

Una vez que hayas añadido tus datos de facturación, es hora de configurar tu tarjeta de crédito para los cargos mensuales. Lo puedes hacer de la siguiente manera:

1. Vuelve a **Datos de facturación y forma de pago** y pulsa el botón **Añadir** situado junto a **Añadir tarjeta de pago**.
2. Se abrirá una nueva ventana con el formulario de la tarjeta de crédito. Rellena todos los datos de tu tarjeta de crédito y, a continuación, haz clic en **Continuar**.
3. Espera a que el proveedor autorice tu tarjeta de crédito. Una vez autorizada correctamente, verás los datos de la tarjeta en el Panel de Administración del MSP, junto con la próxima fecha de pago.

MSP Admin Panel

Organizations

Members

Integrations

Billing

Usage data

Resources

Share feedback

anna.smith@acme... 

Billing

Here, you can find your billable licenses, manage billing details, and update your payment method

Payment details

Billable licenses

30

10 Enterprise / 20 Business

[How licenses are calculated](#) 

Billing details and payment method

Billing email

luiza.roger@acme.com

State / Province

Berlin

Address

Main Street 123

ZIP / Postcode

12301

Town / City

Berlin

Country / Region

Germany

Edit

Step 2. Add payment card

Enter your card details to be charged for your license usage

Add 

Billing history



No payments found

All your payments and their details will appear here



Cómo eliminar o cambiar una tarjeta de crédito

Puedes cambiar o eliminar fácilmente cualquier tarjeta de crédito vinculada a tu cuenta MSP siempre que quieras. Solo tienes que ir a la **sección Facturación** y elegir si quieres actualizar tu tarjeta o eliminarla por completo.

Si vas a actualizar tu tarjeta de crédito, solo tendrás que introducir los datos de la nueva tarjeta y autorizarla.

Si decides eliminar tu tarjeta, se borrará de tu cuenta MSP. Después, en el siguiente ciclo de facturación, recibirás directamente una factura con un enlace de pago al correo electrónico de tu contacto de facturación.

MSP Admin Panel

Organizations

Members

Integrations

Billing

Usage data

Resources

Share feedback

As anna.smith@acme...

Billing

Here, you can find your billable licenses, manage billing details, and update your payment method

Payment details

Billable licenses

30

10 Enterprise / 20 Business

[How licenses are calculated](#)

Your next payment

June 12, 2024

by payment card

Billing details and payment method

Billing email

luiza.roger@acme.com

Address

Main Street 123

Town / City

Vilnius

State / Province

Vilniaus

ZIP / Postcode

12-301

Country / Region

Lithuania

Edit

Mastercard

* * * * 1234

Expires on 01/25

Change

Remove

Billing history

Payment date	Billing period	Reference	Payment method	Billed licenses	Total, \$	Status	
May 25, 2024	May, 2024	1234567890	Payment card	30	500	Processing	Download

Usage data (Datos de uso)

En esta sección, los Propietarios, Administradores y Técnicos de MSP pueden ver información de uso relativa a sus organizaciones clientes.



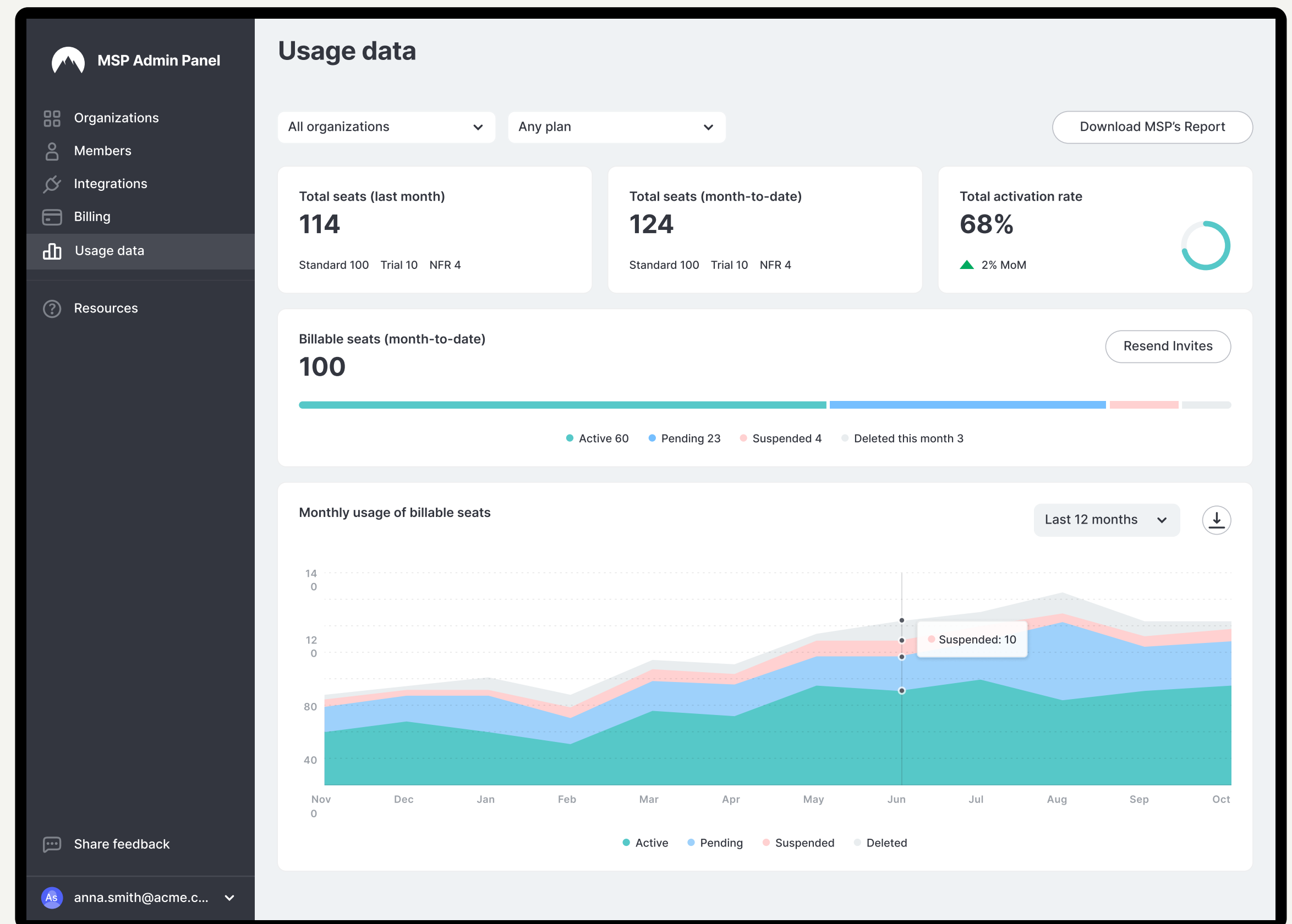
Supervisión del uso de las organizaciones cliente

En cualquier momento, un MSP puede revisar las activaciones, comprobar las plazas facturables y realizar un seguimiento del uso de los puestos en todas las organizaciones que gestiona.

En el panel principal, un MSP encontrará:

- **Número total de plazas** (del último mes y del mes actual)
- **Tasa de activación de usuarios**
- **Plazas facturables para el mes actual**
- **Historial de uso mensual** (descargable como archivo CSV)

Un MSP puede ver los datos de uso de todas las organizaciones gestionadas a la vez o filtrarlos por organización o plan específico.



Resources (Recursos)

Obtén información adicional
sobre NordPass.



Ressourcen

Tutoriales en vídeo sobre incorporación

Mira vídeos detallados que lo cubren todo, desde la configuración de NordPass para organizaciones hasta la navegación por sus funciones desde la perspectiva del usuario final.

Portal de socios

Accede a diversos materiales de formación y marketing de productos, todos elaborados para ayudarte a comprender y promocionar el NordPass con mayor eficacia.

MSP Admin Panel

Organizations

Members

Integrations

Billing

Usage data

Resources



Onboarding video tutorials

Watch in-depth videos that cover everything from setting up NordPass for organizations to navigating its features from the end user's perspective

Go to Onboarding Videos



Partner Portal

Get access to various product training and marketing materials, all crafted to help you understand and promote NordPass more effectively

Open Partner Portal



Help Center

Find answers to common product-related questions and gain a clear understanding of how NordPass works through detailed knowledge base articles



Guide for MSP

Find all information about NordPas for managed service providers



Guide for end-organization

Get detailed information on how to configure and utilize NordPass effectively



Check service reachability

See if NordPass services are performing well for your end-users



Ask a question

Haven't found what you're looking for? Don't hesitate to reach out.

Share feedback

As

anna.smith@acme...

Resources

Get all the information needed for a smooth introduction to NordPass

How to get started



Onboarding video tutorials

Watch in-depth videos that cover everything from setting up NordPass for organizations to navigating its features from the end user's perspective

Go to Onboarding Videos



Partner Portal

Get access to various product training and marketing materials, all crafted to help you understand and promote NordPass more effectively

Open Partner Portal

Find out more



Help Center

Find answers to common product-related questions and gain a clear understanding of how NordPass works through detailed knowledge base articles



Guide for MSP

Find all information about NordPas for managed service providers



Guide for end-organization

Get detailed information on how to configure and utilize NordPass effectively

Need more help?



Check service reachability

See if NordPass services are performing well for your end-users



Ask a question

Haven't found what you're looking for? Don't hesitate to reach out.

Ressourcen

Centro de ayuda

Encuentra respuestas a las preguntas más habituales relacionadas con los productos y comprende claramente cómo funciona NordPass gracias a los detallados artículos de la base de conocimientos.

NordPass para MSP

Encuentra toda la información sobre NordPass para proveedores de servicios gestionados.

NordPass para negocios

Obtén información detallada sobre cómo configurar y utilizar NordPass de forma eficaz.

MSP Admin Panel

Organizations

Members

Integrations

Billing

Usage data

Resources

Share feedback

As

anna.smith@acme...

Resources

Get all the information needed for a smooth introduction to NordPass

How to get started



Onboarding video tutorials

Watch in-depth videos that cover everything from setting up NordPass for organizations to navigating its features from the end user's perspective

Go to Onboarding Videos



Partner Portal

Get access to various product training and marketing materials, all crafted to help you understand and promote NordPass more effectively

Open Partner Portal

Find out more



Help Center

Find answers to common product-related questions and gain a clear understanding of how NordPass works through detailed knowledge base articles



Guide for MSP

Find all information about NordPas for managed service providers



Guide for end-organization

Get detailed information on how to configure and utilize NordPass effectively

Need more help?



Check service reachability

See if NordPass services are performing well for your end-users



Ask a question

Haven't found what you're looking for? Don't hesitate to reach out.



¿Necesitas ayuda para empezar?

Visita nuestro [Centro de Ayuda](#) o ponte en contacto con nosotros en support.business@nordpass.com