

Acronis

PRODUCTO #2

Back Up M365 -

GWS





Usar el agente instalado localmente para Office 365.

Cómo añadir una organización de Microsoft 365

Para añadir una organización de Microsoft 365

1. Inicie sesión en la consola de Cyber Protect como administrador de la empresa.
2. Haga clic en el icono de la cuenta que hay en la esquina superior derecha y, a continuación, haga clic en **Descargas > Agente para Office 365**.
3. Descargue el agente e instálelo en un equipo que ejecute Windows y esté conectado a Internet.
4. En la consola de Cyber Protect, vaya a **Dispositivos > Microsoft Office 365 (Agente local)**.
5. En la ventana que se abra, introduzca su ID de la aplicación, el código secreto y la ID de inquilino de Microsoft 365. Consulte "Obtener el ID y el secreto de la aplicación" (p. 660) para obtener más información sobre cómo obtenerlos.
6. Haga clic en **Aceptar**.

Como resultado, los elementos de datos de su organización aparecen en la consola de Cyber Protect, en la pestaña **Microsoft Office 365 (Agente local)**.

Importante

Solo puede haber un Agente para Office 365 instalado localmente en una organización (grupo empresarial).

Obtener el ID y el secreto de la aplicación

Para utilizar la autenticación moderna para Office 365, debe crear una aplicación personalizada en el centro de administración de Entra y otorgarle permisos específicos para la API. Así, obtendrá el **ID de la aplicación**, el **secreto de la aplicación** y el **ID del directorio (inquilino)** que necesita para entrar en la [Cyber Protect consola](#).

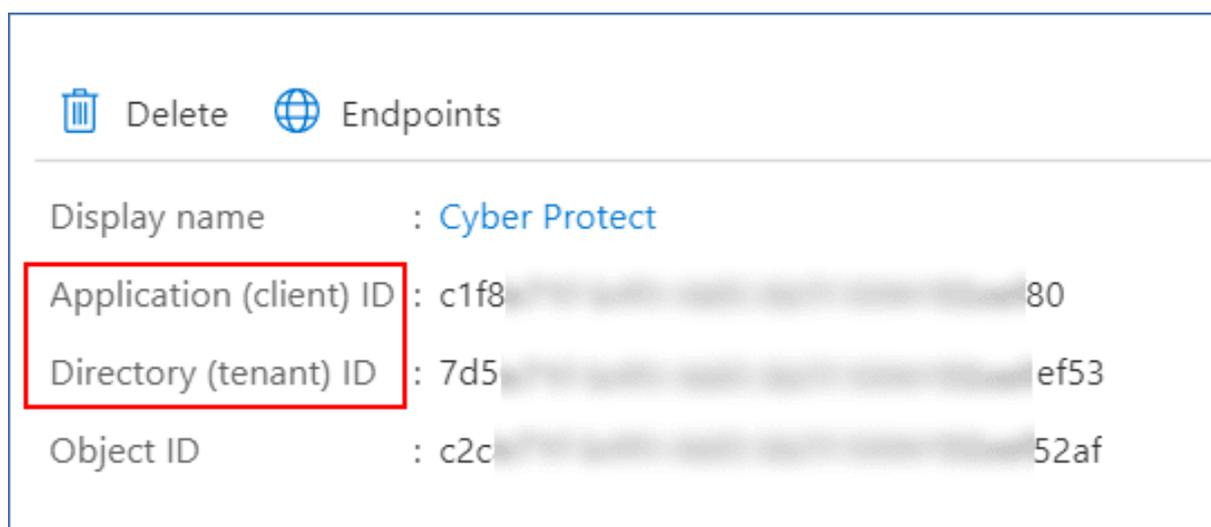
Nota

En el equipo donde está instalado el Agente para Office 365, asegúrese de permitir el acceso a [graph.microsoft.com](#) a través del puerto 443.

Para crear una aplicación en el centro de administración de Entra

1. Inicie sesión en el [Centro de administración de Entra](#) como administrador.
2. Vaya a **Azure Active Directory > Registros de aplicaciones**, y haga clic en **Nuevo registro**.
3. Especifique un nombre para su aplicación personalizada, por ejemplo, Cyber Protection.
4. En **Tipos de cuenta compatibles**, seleccione **Solo cuentas de este directorio organizativo**.
5. Haga clic en **Registrar**.

Su aplicación ya está creada. En el centro de administración de Entra, navegue hasta la página de **Resumen** de la aplicación y verifique su ID de aplicación (cliente) y su ID de directorio (inquilino).



The screenshot shows the 'Endpoints' page for an application named 'Cyber Protect'. It lists the following information:

Display name	: Cyber Protect
Application (client) ID	: c1f8 [redacted] 80
Directory (tenant) ID	: 7d5 [redacted] ef53
Object ID	: c2c [redacted] 52af

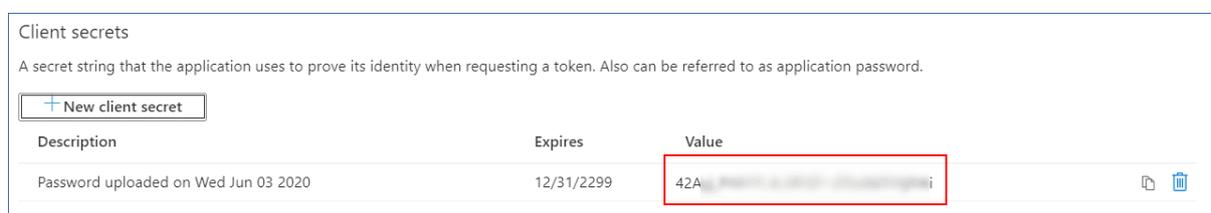
Para obtener más información sobre cómo crear una aplicación en el centro de administración de Entra, consulte la [Documentación de Microsoft](#).

Pasos para otorgar los permisos API necesarios a su aplicación

1. En el centro de administración de Entra, navegue hasta los **Permisos de la API** de la aplicación y, a continuación, haga clic en **Añadir un permiso**.
2. Seleccione la pestaña **API que usa mi organización** y luego busque **Office 365 Exchange Online**.
3. Haga clic en **Office 365 Exchange Online** y luego en **Permisos de aplicación**.
4. Seleccione la casilla **full_access_as_app** y haga clic en **Añadir permisos**.
5. En **Permisos API**, haga clic en **Añadir un permiso**.
6. Seleccione **Microsoft Graph**.
7. Seleccione **Permisos de aplicación**.
8. Expanda la pestaña **Directorio**, y seleccione la casilla de verificación **Directory.Read.All**. Haga clic en **Agregar permisos**.
9. Compruebe todos los permisos y haga clic en **Conceder permiso de administrador para <nombre de su aplicación>**.
10. Haga clic en **Sí** para confirmar su elección.

Pasos para crear un secreto de la aplicación

1. En el centro de administración de Entra, acceda a los **Certificados y secretos > Nuevo secreto de cliente** de su aplicación.
2. En el cuadro de diálogo que se abra, seleccione Caduca: **Nunca**, y, a continuación, haga clic en **Añadir**.
3. Compruebe el secreto de su aplicación en el campo **Valor** y asegúrese de recordarlo.



Para obtener más información sobre el secreto de la aplicación, consulte la [documentación de Microsoft](#).

Cambio de las credenciales de acceso de Microsoft 365

Puede cambiar las credenciales de acceso de Microsoft 365 sin tener que volver a instalar el agente.

Pasos para cambiar las credenciales de acceso de Microsoft 365

1. Haga clic en **Dispositivos > Microsoft Office 365 (Agente local)**.
2. Seleccione la organización de Microsoft 365.
3. Haga clic en **Especificar credenciales**.
4. Introduzca su ID de la aplicación, el código secreto y la ID de inquilino de Microsoft 365. Consulte "Obtener el ID y el secreto de la aplicación" (p. 660) para obtener más información sobre cómo

obtenerlos.

5. Haga clic en **Aceptar**.

Protección de los buzones de correo de Exchange Online

¿Qué elementos se pueden incluir en copias de seguridad?

Puede realizar copias de seguridad de los buzones de correo de usuario y compartidos. No se puede realizar una copia de seguridad de los buzones de correo de archivos comprimidos (**Archivo comprimido local**) ni de los de grupos.

¿Qué elementos de datos pueden recuperarse?

Los siguientes elementos pueden recuperarse de la copia de seguridad de buzones de correo:

- Buzones de correo
- Carpetas de correo electrónico
- Mensajes de correo electrónico
- Eventos del calendario
- Tareas
- Contactos
- Entradas del diario
- Notas

Puede usar la búsqueda para localizar los elementos.

Cuando se recupera un buzón de correo sobre un buzón de correo existente, los elementos anteriores que tengan los mismos ID se sobrescriben.

Al recuperar elementos de buzón de correo no se sobrescribe nada. En su lugar, en la carpeta de destino se reproduce la ruta completa al elemento del buzón de correo.

Seleccionar buzones de correo de Microsoft 365

Seleccione los buzones de correo tal como se describe a continuación y luego especifique otros ajustes del plan de protección [según corresponda](#).

Pasos para seleccionar buzones de correo

1. Haga clic en **Microsoft Office 365 (agente local)**.
2. Seleccione los buzones de correo de los que desea realizar una copia de seguridad.
3. Haga clic en **Copia de seguridad**.

Recuperación de buzones de correo y elementos de los buzones

Recuperación de buzones de correo

1. Haga clic en **Microsoft Office 365 (agente local)**.
2. Seleccione el buzón de correo que desea recuperar y, a continuación, haga clic en **Recuperación**.
Puede buscar los buzones de correo por el nombre. No se pueden usar caracteres comodín.
Si el buzón de correo se ha eliminado, selecciónelo en la [pestaña Almacenamiento de copias de seguridad](#) y, a continuación, haga clic en **Mostrar copias de seguridad**.
3. Seleccione un punto de recuperación. Tenga en cuenta que los puntos de recuperación se filtran por ubicación.
4. Haga clic en **Recuperar > Buzón de correo**.
5. En **Buzón de correo de destino** puede consultar, cambiar o especificar el buzón de correo de destino.
De manera predeterminada, se selecciona el buzón de correo original. Si este buzón de correo no existe, debe indicar el buzón de correo de destino.
6. Haga clic en **Iniciar recuperación**.

Recuperación de elementos de buzón de correo

1. Haga clic en **Microsoft Office 365 (agente local)**.
2. Seleccione el buzón de correo que contenía originalmente los elementos que desea recuperar y, a continuación, haga clic en **Recuperación**.
Puede buscar los buzones de correo por el nombre. No se pueden usar caracteres comodín.
Si el buzón de correo se ha eliminado, selecciónelo en la [pestaña Almacenamiento de copias de seguridad](#) y, a continuación, haga clic en **Mostrar copias de seguridad**.
3. Seleccione un punto de recuperación. Tenga en cuenta que los puntos de recuperación se filtran por ubicación.
4. Haga clic en **Recuperar > Mensajes de correo electrónico**.
5. Seleccione los elementos que desea recuperar.
Tiene a su disposición las siguientes opciones de búsqueda. No se pueden usar caracteres comodín.
 - Para los mensajes de correo electrónico: búsqueda por asunto, remitente, destinatario, nombre del adjunto y fecha.
 - Para los eventos: búsqueda por título y fecha.
 - Para las tareas: búsqueda por asunto y fecha.
 - Para los contactos: búsqueda por nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono.

Cuando se selecciona un mensaje de correo electrónico, puede hacer clic en **Mostrar contenido** para ver el contenido, incluidos los documentos adjuntos.

Nota

Haga clic en el nombre de un archivo adjunto para descargarlo.

Cuando se selecciona un mensaje de correo electrónico, puede hacer clic en **Enviar como correo electrónico** para enviar el mensaje a una dirección de correo electrónico. El mensaje se envía desde el correo electrónico de su cuenta de administrador.

Para poder seleccionar carpetas, haga clic en el icono de recuperar carpetas: 

6. Haga clic en **Recuperar**.
7. En **Buzón de correo de destino** puede consultar, cambiar o especificar el buzón de correo de destino.
De manera predeterminada, se selecciona el buzón de correo original. Si este buzón de correo no existe, debe indicar el buzón de correo de destino.
8. Haga clic en **Iniciar recuperación**.
9. Confirme su decisión.

Los elementos de buzón de correo siempre se recuperan en la carpeta **Elementos recuperados** del buzón de correo de destino.

Uso del agente en la nube para Microsoft 365

Cómo añadir una organización de Microsoft 365

Un administrador puede añadir una o más organizaciones de Microsoft 365 a un inquilino de cliente o a una unidad.

Los administradores de empresa añaden organizaciones a los inquilinos de cliente. Los administradores de la unidad y de cliente que actúan en el nivel de la unidad añaden organizaciones a unidades.

Para añadir una organización de Microsoft 365

1. Según dónde necesite añadir la organización, inicie sesión en la consola de Cyber Protect como administrador de la empresa o de la unidad.
2. [Para los administradores de empresa que actúan en el nivel de la unidad] En el portal de administración, vaya a la unidad que desee.
3. Haga clic en **Dispositivos > Añadir > Microsoft 365 Business**.
El software le redirige a la página de inicio de sesión de Microsoft 365.
4. Inicie sesión con las credenciales del administrador global de Microsoft 365.
Microsoft 365 muestra una lista con aquellos permisos que son necesarios para realizar copias de seguridad de los datos de su organización, además de recuperarlos.
5. Confirme que concede estos permisos al servicio Cyber Protection.

Como resultado, su organización de Microsoft 365 aparecerá en la pestaña **Dispositivos** de la consola de Cyber Protect.

Consejos útiles

- El agente en la nube se sincroniza con Microsoft 365 cada 24 horas desde el momento en que la organización se añade al servicio de Cyber Protection. Si añade o elimina un usuario, grupo o sitio, no verá este cambio en la consola de Cyber Protect inmediatamente. Para sincronizar el cambio de manera inmediata, seleccione la organización en la página de **Microsoft 365** y, a continuación, haga clic en **Actualizar**.
Para obtener más información sobre la sincronización de los recursos de una organización de Microsoft 365 y la consola de Cyber Protect, consulte "Detección de recursos de Microsoft 365" (p. 667).
- Si aplica un plan de protección a los grupos **Todos los usuarios**, **Todos los grupos** o **Todos los sitios**, los elementos añadidos recientemente se incluirán en la copia de seguridad después de la sincronización.
- Según la política de Microsoft, cuando se elimina un usuario, grupo o sitio de la interfaz gráfica de usuario de Microsoft 365, sigue estando disponible durante varios días a través de la API. Durante ese periodo, el elemento eliminado está inactivo (en gris) en la consola de Cyber Protect y no se realiza ninguna copia de seguridad de este. Cuando el elemento eliminado deja de estar disponible a través de la API, desaparece de la consola de Cyber Protect. Sus copias de seguridad (si existen) se pueden encontrar en **Almacenamiento de la copia de seguridad > Copias de seguridad de aplicaciones en la nube**.

Administración de organizaciones de Microsoft 365 añadidas en diferentes niveles

Los administradores de empresa tienen acceso completo a las organizaciones de Microsoft 365 que se añaden al nivel de inquilino de cliente.

Los administradores de empresa tienen acceso limitado a las organizaciones que se añaden a una unidad. En estas organizaciones, que se muestran con el nombre de la unidad entre paréntesis, los administradores de empresa pueden hacer lo siguiente:

- Recuperar datos desde copias de seguridad.
Los administradores de empresa pueden recuperar datos de todas las organizaciones en el inquilino, independientemente del nivel al que se añadan estas.
- Buscar copias de seguridad y puntos de recuperación en copias de seguridad.
- Eliminar copias de seguridad y puntos de recuperación en copias de seguridad.
- Ver alertas y actividades.

Los administradores de empresa, cuando actúan a nivel de inquilino de cliente, no pueden hacer lo siguiente:

- Añadir organizaciones de Microsoft 365 a unidades.
- Eliminar organizaciones de Microsoft 365 de unidades.
- Sincronizar organizaciones de Microsoft 365 que se hayan añadido a una unidad.
- Ver, crear, editar, eliminar, aplicar, ejecutar o revocar planes de protección para elementos de datos en las organizaciones de Microsoft 365 que se añadan a una unidad.

Los administradores de unidad y de empresa que actúan a nivel de unidad tienen acceso completo a las organizaciones que se añaden a una unidad. Sin embargo, no tienen acceso a ningún recurso del inquilino de cliente principal, incluidos los planes de protección que se crean en este.

Cómo eliminar una organización de Microsoft 365

Si se elimina una organización de Microsoft 365, no afectará a las copias de seguridad existentes de los datos de dicha organización. Si ya no necesita estas copias de seguridad, elimínelas primero y, a continuación, elimine la organización de Microsoft 365. De lo contrario, las copias de seguridad seguirán ocupando espacio de almacenamiento en la nube que podría cobrarse.

Consulte "Para eliminar copias de seguridad o archivos de copia de seguridad" (p. 582) para obtener más información sobre cómo eliminar copias de seguridad.

Para eliminar una organización de Microsoft 365

1. Según dónde se añada la organización, inicie sesión en la consola de Cyber Protect como administrador de la empresa o de la unidad.
2. [Para los administradores de empresa que actúan en el nivel de la unidad] En el portal de administración, vaya a la unidad que desee.
3. Vaya a **Dispositivos > Microsoft 365**.
4. Seleccione la organización y haga clic en **Eliminar grupo**.

Como resultado, se revocarán los planes de copias de seguridad aplicados a este grupo.

Sin embargo, también deberá revocar de forma manual los derechos de acceso de la aplicación Servicio de copias de seguridad a los datos de la organización de Microsoft 365.

Para revocar derechos de acceso

1. Inicie sesión en Microsoft 365 como administrador global.
2. Vaya a **Admin Center > Azure Active Directory > Aplicaciones Enterprise > Todas las aplicaciones**.
3. Seleccione la aplicación **Servicio de copias de seguridad** y entre en sus detalles.
4. Vaya a la pestaña **Propiedades** y, en el panel de acción, haga clic en **Eliminar**.
5. Confirme la operación de eliminación.

Como resultado, se revocarán los derechos de acceso de la aplicación Servicio de copias de seguridad a los datos de la organización de Microsoft 365.

Detección de recursos de Microsoft 365

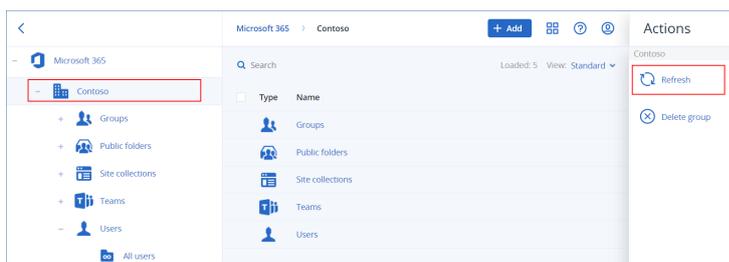
Cuando añade una organización de Microsoft 365 al servicio de Cyber Protection, los recursos de esta organización, como los buzones de correo, los almacenamientos de OneDrive, Microsoft Teams y los sitios de SharePoint, se sincronizan con la consola de Cyber Protect. Esta operación se llama detección y se registra en **Supervisión > Actividades**.

Cuando se complete la operación de detección, verá los recursos de la organización de Microsoft 365 en la pestaña **Dispositivos > Microsoft 365** de la consola de Cyber Protect y podrá aplicarles planes de copias de seguridad.

Una operación de detección automática se ejecuta una vez al día para mantener actualizada la lista de recursos de la consola de Cyber Protect. También puede sincronizar la lista bajo demanda si vuelve a ejecutar una operación de detección manualmente.

Para volver a ejecutar una operación de detección manualmente

1. En la consola de Cyber Protect, vaya a **Dispositivos > Microsoft 365**.
2. Seleccione su organización de Microsoft 365 y, a continuación, en el panel **Acciones**, haga clic en **Actualizar**.



Nota

Puede ejecutar manualmente una operación de detección hasta 10 veces por hora. Cuando se alcance este número, las ejecuciones permitidas se restablecen durante una hora, y después una ejecución adicional pasa a estar disponible por cada hora, hasta que se alcanza de nuevo un total de 10 ejecuciones por hora.

Configuración de la frecuencia de las copias de seguridad de Microsoft 365

Por defecto, las copias de seguridad de Microsoft 365 se ejecutan una vez al día y no hay otras opciones de programación disponibles.

Si el paquete de Advanced Backup está habilitado en su inquilino, puede configurar copias de seguridad con mayor frecuencia. Puede seleccionar el número de copias de seguridad por día, pero no puede configurar la hora de inicio de la copia de seguridad. Las copias de seguridad se inician automáticamente a intervalos aproximados en función de la carga actual del agente de la nube, que gestiona varios clientes en un centro de datos. De este modo, se garantiza una carga equilibrada durante el día y la misma calidad de servicio para todos los clientes.

Las siguientes opciones están disponibles.

Opciones de planificación	Intervalo aproximado entre cada copia de seguridad
Una vez por día	24 horas
Dos veces al día (por defecto)	12 horas
Tres veces al día	8 horas
Seis veces al día	4 horas

Nota

Según la carga del agente de la nube y la posible limitación de Microsoft 365, puede que las copias de seguridad se inicien más tarde de lo previsto o tarden más en completarse. Si una copia de seguridad tarda más que el intervalo medio entre dos copias de seguridad, se reprogramará la siguiente y, por tanto, podría haber menos copias de seguridad por día de las que se habían seleccionado. Por ejemplo, es posible que solo se puedan completar dos copias de seguridad, aunque haya seleccionado seis por día.

Las copias de seguridad de los buzones de correo en grupo solo pueden ejecutarse una vez al día.

Protección de los datos de Exchange Online

¿Qué elementos se pueden incluir en copias de seguridad?

Puede realizar copias de seguridad de los buzones de correo de usuario, compartidos y de grupo. De manera opcional, también puede llevar a cabo copias de seguridad de buzones de correo de archivos comprimidos en línea (**archivo comprimido local**) de los buzones de correo seleccionados.

A partir de la versión 8.0 del servicio Cyber Protection, es posible realizar copias de seguridad de carpetas públicas. Si se agregó su organización al servicio Cyber Protection antes de la publicación de la versión 8.0, debe volver a agregar la organización para obtener esta funcionalidad. No elimine la organización, simplemente repita los pasos descritos en "Cómo añadir una organización de Microsoft 365" (p. 664). Como resultado, el servicio Cyber Protection obtiene permiso para usar la API correspondiente.

¿Qué elementos de datos pueden recuperarse?

Los siguientes elementos pueden recuperarse de la copia de seguridad de buzones de correo:

- Buzones de correo
- Carpetas de correo electrónico
- Mensajes de correo electrónico
- Eventos del calendario
- Tareas

- Contactos
- Entradas del diario
- Notas

Los siguientes elementos pueden recuperarse de la copia de seguridad de una carpeta pública:

- Subcarpetas
- Publicaciones
- Mensajes de correo electrónico

Puede usar la búsqueda para localizar los elementos.

Al recuperar elementos de buzones de correo, buzones de correo, elementos de carpetas públicas y carpetas públicas, puede seleccionar si quiere sobrescribir los elementos en la ubicación de destino.

Selección de buzones de correo

Seleccione los buzones de correo tal como se describe a continuación y luego especifique otros ajustes del plan de protección [según corresponda](#).

Pasos para seleccionar buzones de correo de Exchange Online

1. Haga clic en **Microsoft 365**.
2. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos datos de los usuarios quiera recuperar. De lo contrario, omita este paso.
3. Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Para realizar una copia de seguridad de los buzones de correo de todos los usuarios y de todos los compartidos (incluidos los que se crearán en el futuro), amplíe el nodo **Usuarios**, seleccione **Todos los usuarios** y haga clic en **Agrupar copia de seguridad**.
 - Para realizar una copia de seguridad de los buzones de correo de usuarios individuales o de los compartidos, amplíe el nodo **Usuarios**, seleccione **Todos los usuarios**, elija los usuarios cuyos buzones de correo quiera recuperar y haga clic en **Copia de seguridad**.
 - Para realizar una copia de seguridad de los buzones de correo de todos los grupos (incluidos los buzones de los grupos que se crearan en el futuro), amplíe el nodo **Grupos**, seleccione **Todos los grupos** y haga clic en **Agrupar copia de seguridad**.
 - Para realizar una copia de seguridad de los buzones de correo de grupos individuales, amplíe el nodo **Grupos**, seleccione **Todos los grupos**, elija los grupos de cuyos buzones de correo quiera realizar una copia de seguridad y haga clic en **Copia de seguridad**.

Nota

El agente para Microsoft 365 en la nube utiliza una cuenta con los derechos apropiados para acceder al buzón de correo del grupo. Por lo tanto, para realizar una copia de seguridad del buzón de correo de un grupo, como mínimo uno de los propietarios del grupo debe tener la licencia de usuario de Microsoft 365 con un buzón de correo. Si el grupo es privado o tiene miembros ocultos, el propietario tiene que ser también miembro del grupo.

4. En el panel del plan de protección:

- Asegúrese de que el elemento **Buzones de correo de Microsoft 365** esté seleccionado en **Qué incorporar en la copia de seguridad**.

Si alguno de los usuarios seleccionados individualmente no tiene el servicio de Exchange incluido en su plan Microsoft 365, no podrá elegir esta opción.

Si alguno de los usuarios seleccionados para la copia de seguridad en grupo no tiene el servicio de Exchange incluido en su plan Microsoft 365, no podrá elegir esta opción, pero el plan de protección no se aplicará a dichos usuarios.

- Si no quiere incluir los buzones de correo comprimidos en la copia de seguridad, deshabilite el conmutador **Buzones de correo comprimidos**.

Selección de carpetas públicas

Seleccione las carpetas públicas tal como se describe a continuación y, luego, especifique otros ajustes del plan de protección [según corresponda](#).

Nota

Las carpetas públicas utilizan licencias de su cuota de copias de seguridad para puestos de Microsoft 365.

Pasos para seleccionar carpetas públicas de Exchange Online

1. Haga clic en **Microsoft 365**.
2. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, amplíe la organización cuyos datos quiera recuperar. De lo contrario, omita este paso.
3. Amplíe el nodo **Carpetas públicas** y después seleccione **Todas las carpetas públicas**.
4. Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Para realizar una copia de seguridad de todas las carpetas públicas (incluidas las carpetas públicas que se crearan en el futuro), haga clic en **Agrupar copia de seguridad**.
 - Para realizar una copia de seguridad de carpetas públicas individuales, seleccione las carpetas públicas para las que quiere realizar una copia de seguridad y, después, haga clic en **Copia de seguridad**.
5. En el panel del plan de protección, asegúrese de que el elemento **Buzones de correo de Microsoft 365** esté seleccionado en **Qué incorporar en la copia de seguridad**.

Recuperación de buzones de correo y elementos de los buzones

Recuperación de buzones de correo

1. Haga clic en **Microsoft 365**.
2. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos datos incluidos en la copia desee recuperar. De lo contrario, omita este paso.
3. Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Para recuperar el buzón de correo de un usuario, amplíe el nodo **Usuarios**, seleccione **Todos los usuarios**, elija el usuario cuyo buzón de correo quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.
 - Para recuperar un buzón de correo compartido, amplíe el nodo **Usuarios**, seleccione **Todos los usuarios**, elija el buzón de correo compartido que quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.
 - Para recuperar el buzón de correo de un grupo, amplíe el nodo **Grupos**, seleccione **Todos los grupos**, elija el grupo cuyo buzón de correo quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.
 - Si el usuario, el grupo o el buzón de correo compartido se ha eliminado, seleccione el elemento de la sección **Copias de seguridad de aplicaciones en la nube** de la pestaña [Almacenamiento de copias de seguridad](#) y, a continuación, haga clic en **Mostrar copias de seguridad**.

Puede buscar usuarios y grupos por el nombre. No se pueden usar caracteres comodín.
4. Seleccione un punto de recuperación.

Nota

Para ver únicamente los puntos de recuperación que incluyan buzones de correo, seleccione **Buzones de correo** en **Filtrar por contenido**.

5. Haga clic en **Recuperar > Todo el buzón de correo**.
6. Si se añaden varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, haga clic en **la organización de Microsoft 365** para verla, modificarla o especificar la organización de destino. De manera predeterminada, se selecciona la organización original. Si esta organización ya no se encuentra registrada en el servicio Cyber Protection, debe especificar la organización de destino.
7. En **Recuperar al buzón de correo**, puede consultar, cambiar o especificar el buzón de correo de destino.

De manera predeterminada, se selecciona el buzón de correo original. Si este buzón de correo no existe o se selecciona una organización que no es la original, debe indicar el buzón de correo de destino.

No puede crear un nuevo buzón de correo de destino durante la recuperación. Para recuperar un buzón de correo en uno nuevo, primero necesita crear el buzón de correo de destino en la organización de Microsoft 365 deseada y, a continuación, dejar que el agente en la nube sincronice el cambio. El agente en la nube se sincroniza automáticamente con Microsoft 365

cada 24 horas. Para sincronizar el cambio inmediatamente, en la consola de Cyber Protect, seleccione la organización en la página **Microsoft 365** y luego haga clic en **Actualizar**.

8. Haga clic en **Iniciar recuperación**.
9. Seleccione una de las opciones de sobreescritura:
 - **Sobrescribir elementos existentes**
 - **No sobrescribir elementos existentes**
10. Haga clic en **Continuar** para confirmar su decisión.

Recuperación de elementos de buzón de correo

1. Haga clic en **Microsoft 365**.
 2. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos datos incluidos en la copia desee recuperar. De lo contrario, omita este paso.
 3. Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Para recuperar elementos del buzón de correo de un usuario, amplíe el nodo **Usuarios**, seleccione **Todos los usuarios**, elija el usuario en cuyo buzón de correo se encontraban al principio los elementos que quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.
 - Para recuperar los elementos de un buzón de correo compartido, amplíe el nodo **Usuarios**, seleccione **Todos los usuarios**, elija el buzón de correo compartido que contenía los elementos que quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.
 - Para recuperar elementos del buzón de correo de un grupo, amplíe el nodo **Grupos**, seleccione **Todos los grupos**, elija el grupo en cuyo buzón de correo se encontraban al principio los elementos que quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.
 - Si el usuario, el grupo o el buzón de correo compartido se ha eliminado, seleccione el elemento de la sección **Copias de seguridad de aplicaciones en la nube** de la pestaña [Almacenamiento de copias de seguridad](#) y, a continuación, haga clic en **Mostrar copias de seguridad**.
- Puede buscar usuarios y grupos por el nombre. No se pueden usar caracteres comodín.
4. Seleccione un punto de recuperación.

Nota

Para ver únicamente los puntos de recuperación que incluyan buzones de correo, seleccione **Buzones de correo** en **Filtrar por contenido**.

5. Haga clic en **Recuperar > Mensajes de correo electrónico**.
6. Vaya hasta la carpeta requerida o utilice la búsqueda para obtener la lista de los elementos necesarios.

Tiene a su disposición las siguientes opciones de búsqueda. No se pueden usar caracteres comodín.

 - Para los mensajes de correo electrónico: búsqueda por asunto, remitente, destinatario, nombre del archivo adjunto y fecha. Puede seleccionar una fecha de inicio o de fin, o ambas

fechas, para buscar dentro de un intervalo de tiempo.

- Para los eventos: búsqueda por título y fecha.
- Para las tareas: búsqueda por asunto y fecha.
- Para los contactos: búsqueda por nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono.

7. Seleccione los elementos que desea recuperar. Para poder seleccionar carpetas, haga clic en el

icono de recuperar carpetas: 

No puede crear un nuevo buzón de correo de destino durante la recuperación. Para recuperar un nuevo elemento de buzón de correo en un nuevo buzón de correo, primero necesita crear el nuevo elemento de buzón de correo de destino en la organización de Microsoft 365 y, a continuación, dejar que el agente en la nube sincronice el cambio. El agente en la nube se sincroniza automáticamente con Microsoft 365 cada 24 horas. Para sincronizar el cambio inmediatamente, en la consola de Cyber Protect, seleccione la organización en la página **Microsoft 365** y luego haga clic en **Actualizar**.

También puede optar por una de las siguientes opciones:

- Cuando se seleccione un elemento, haga clic en **Mostrar contenido** para ver su contenido, incluidos los archivos adjuntos. Haga clic en el nombre de un archivo adjunto para descargarlo.
- Cuando un mensaje de correo electrónico o el elemento de un calendario esté seleccionado, haga clic en **Enviar como correo electrónico** para enviar el elemento a la dirección de correo electrónico especificada. Puede seleccionar el remitente y escribir un texto para añadirlo al elemento reenviado.
- Únicamente si la copia de seguridad no está cifrada, ha usado la búsqueda y ha seleccionado un único elemento de la lista de resultados de búsqueda: haga clic en **Mostrar versiones** para seleccionar la versión del elemento que quiera recuperar. Puede elegir cualquier versión de la que se haya realizado una copia de seguridad, anterior o posterior al punto de recuperación seleccionado.

8. Haga clic en **Recuperar**.

9. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, haga clic en **la organización de Microsoft 365** para verla, modificarla o especificar la organización de destino.

De manera predeterminada, se selecciona la organización original. Si esta organización ya no se encuentra registrada en el servicio Cyber Protection, debe especificar la organización de destino.

10. En **Recuperar al buzón de correo**, puede consultar, cambiar o especificar el buzón de correo de destino.

De manera predeterminada, se selecciona el buzón de correo original. Si este buzón de correo no existe o se selecciona una organización que no es la original, debe indicar el buzón de correo de destino.

11. [Solo al recuperar un buzón de correo de usuario o compartido] En **Ruta**, puede consultar o cambiar la carpeta de destino en el buzón de correo de destino. De manera predeterminada, se

selecciona la carpeta **Elementos recuperados**.

Los elementos de buzón de correo de grupos siempre se recuperan en la carpeta **Bandeja de entrada**.

12. Haga clic en **Iniciar recuperación**.
13. Seleccione una de las opciones de sobreescritura:
 - **Sobrescribir elementos existentes**
 - **No sobrescribir elementos existentes**
14. Haga clic en **Continuar** para confirmar su decisión.

Recuperar todos los buzones de correo en archivos de datos PST

Nota

Puede recuperar correos electrónicos o carpetas del archivo en ubicación como elementos de buzón de correo independientes al utilizar la opción **Recuperación > Mensajes de correo electrónico**. Para obtener más información, consulte "Recuperación de elementos de buzón de correo" (p. 672). El archivo en ubicación no se recupera cuando utiliza las opciones **Recuperación > Buzón de correo completo** o **Recuperación > Como archivos PST**.

Pasos para recuperar un buzón de correo

1. Haga clic en **Microsoft 365**.
2. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos datos incluidos en la copia desee recuperar. De lo contrario, omita este paso.
3. Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Para recuperar el buzón de correo de un usuario en un archivo de datos PST, amplíe el nodo **Usuarios**, seleccione **Todos los usuarios**, elija el buzón de correo que quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.
 - Para recuperar el buzón de correo compartido de un usuario en un archivo de datos PST, amplíe el nodo **Usuarios**, seleccione **Todos los usuarios**, elija el buzón de correo que quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.
 - Para recuperar el buzón de correo de un grupo en un archivo de datos PST, amplíe el nodo **Grupos**, seleccione **Todos los grupos**, elija el grupo cuyo buzón de correo quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.

Puede buscar usuarios y grupos por el nombre. No se pueden usar caracteres comodín.

Si el usuario, el grupo o el archivo de datos de Outlook compartido se ha eliminado, seleccione el elemento de la sección **Copias de seguridad de aplicaciones en la nube** de la pestaña [Almacenamiento de copias de seguridad](#) y, a continuación, haga clic en **Mostrar copias de seguridad**.

4. Haga clic en **Recuperar > Como archivos PST**.
5. Configure la contraseña para cifrar el archivo comprimido con los archivos PST.
La contraseña debe contener al menos un símbolo.

6. Confirme la contraseña y haga clic en **Listo**.
7. Los elementos del buzón de correo seleccionado se recuperarán como archivos de datos PST y se comprimirán en formato zip. El tamaño máximo de un archivo PST se limita a 2 GB, por lo que si los datos que va a recuperar exceden los 2 GB, se dividirán en varios archivos PST. El archivo zip estará protegido con la contraseña que configure.
8. Recibirá un correo electrónico con un enlace a un archivo zip que contine los archivos PST creados.
9. El administrador recibirá un correo electrónico para informarle de que ha realizado el procedimiento de recuperación.

Nota

La recuperación por buzón de correo a archivos PST puede llevar tiempo, ya que implica no solo la transferencia de datos, sino también su transformación mediante algoritmos complejos.

Pasos para descargar el archivo comprimido con los archivos pst y completar la recuperación

1. Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Para descargar el archivo comprimido del correo electrónico, siga el enlace **Descargar archivos**.
El archivo esta disponible 96 horas. Para descargar el archivo comprimido después de las 96 horas, repita el procedimiento de recuperación.
 - Para descargar el archivo comprimido de la consola de Cyber Protect:
 - a. Vaya a **Almacenamiento de la copia de seguridad > Archivos PST**.
 - b. Seleccione el archivo destacado más reciente.
 - c. En el panel derecho, haga clic en **Descargar**.

El archivo comprimido se descargará en el directorio de descargas predeterminado de su ordenador.

2. Extraiga los archivos PST del archivo comprimido con la contraseña que configuró para cifrar el archivo comprimido.
3. Abra los archivos PST con Microsoft Outlook.
Los archivos PST resultantes podrían tener un tamaño mucho menor que el buzón original. Eso es normal.

Importante

No importe estos archivos a Microsoft Outlook usando el **Asistente para importación y exportación**.

Abra los archivos haciendo doble clic en ellos o haciendo clic con el botón derecho y seleccionando **Abrir con... > Microsoft Outlook** en el menú contextual.

Recuperación de elementos del buzón de correo en archivos PST

Nota

Puede recuperar correos electrónicos o carpetas del archivo en ubicación como elementos de buzón de correo independientes al utilizar la opción **Recuperación > Mensajes de correo electrónico**. Para obtener más información, consulte "Recuperación de elementos de buzón de correo" (p. 672). El archivo en ubicación no se recupera cuando utiliza las opciones **Recuperación > Buzón de correo completo** o **Recuperación > Como archivos PST**.

Pasos para recuperar elementos del buzón de correo

1. Haga clic en **Microsoft 365**.
2. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos datos incluidos en la copia desee recuperar. De lo contrario, omita este paso.
3. Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Para recuperar elementos del buzón de correo de un usuario, amplíe el nodo **Usuarios**, seleccione **Todos los usuarios**, elija el usuario en cuyo buzón de correo se encontraban al principio los elementos que quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.
 - Para recuperar los elementos de un buzón de correo compartido, amplíe el nodo **Usuarios**, seleccione **Todos los usuarios**, elija el buzón de correo compartido que contenía los elementos que quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.
 - Para recuperar elementos del buzón de correo de un grupo, amplíe el nodo **Grupos**, seleccione **Todos los grupos**, elija el grupo en cuyo buzón de correo se encontraban al principio los elementos que quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.
 - Si el usuario, el grupo o el buzón de correo compartido se ha eliminado, seleccione el elemento de la sección **Copias de seguridad de aplicaciones en la nube** de la pestaña [Almacenamiento de copias de seguridad](#) y, a continuación, haga clic en **Mostrar copias de seguridad**.

Puede buscar usuarios y grupos por el nombre. No se pueden usar caracteres comodín.

4. Haga clic en **Recuperar > Mensajes de correo electrónico**.
5. Vaya hasta la carpeta requerida o utilice la búsqueda para obtener la lista de los elementos necesarios.

Tiene a su disposición las siguientes opciones de búsqueda. No se pueden usar caracteres comodín.

- Para los mensajes de correo electrónico: búsqueda por asunto, remitente, destinatario, nombre del adjunto y fecha.
- Para los eventos: búsqueda por título y fecha.
- Para las tareas: búsqueda por asunto y fecha.
- Para los contactos: búsqueda por nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono.

6. Seleccione los elementos que desea recuperar. Para poder seleccionar carpetas, haga clic en el icono de recuperar carpetas: 

También puede optar por una de las siguientes opciones:

- Cuando un elemento está seleccionado, haga clic en **Mostrar contenido** para ver lo que se incluye, incluidos los adjuntos. Haga clic en el nombre de un archivo adjunto para descargarlo.
- Cuando un mensaje de correo electrónico o el elemento de un calendario esté seleccionado, haga clic en **Enviar como correo electrónico** para enviar el elemento a la dirección de correo electrónico especificada. Puede seleccionar el remitente y escribir un texto para añadirlo al elemento reenviado.
- Únicamente si la copia de seguridad no está cifrada, ha usado la búsqueda y ha seleccionado un único elemento de la lista de resultados de búsqueda: haga clic en **Mostrar versiones** para seleccionar la versión del elemento que quiera recuperar. Puede elegir cualquier versión de la que se haya realizado una copia de seguridad, anterior o posterior al punto de recuperación seleccionado.

7. Haga clic en **Recuperar como archivos PST**.

8. Configure la contraseña para cifrar el archivo comprimido con los archivos PST.

La contraseña debe contener al menos un símbolo.

9. Confirme la contraseña y haga clic en **LISTO**.

Los elementos del buzón de correo seleccionado se recuperarán como archivos de datos PST y se comprimirán en formato zip. El tamaño máximo de un archivo PST se limita a 2 GB, por lo que si los datos que vas a recuperar exceden los 2 GB, se dividirán en varios archivos PST. El archivo zip estará protegido con la contraseña que configure.

Recibirá un correo electrónico con un enlace a un archivo zip que contine los archivos PST creados.

El administrador recibirá un correo electrónico para informarle de que ha realizado el procedimiento de recuperación.

Pasos para descargar el archivo comprimido con los archivos pst y completar la recuperación

1. Realice uno de los siguientes procedimientos:

- Para descargar el archivo comprimido del correo electrónico, siga el enlace **Descargar archivos**.

El archivo esta disponible 96 horas. Para descargar el archivo comprimido después de las 96 horas, repita el procedimiento de recuperación.

- Para descargar el archivo comprimido de la consola de Cyber Protect:

a. Vaya a **Almacenamiento de la copia de seguridad > Archivos PST**.

b. Seleccione el archivo destacado más reciente.

c. En el panel derecho, haga clic en **Descargar**.

El archivo comprimido se descargará en el directorio de descargas predeterminado de su ordenador.

2. Extraiga los archivos PST del archivo comprimido con la contraseña que configuró para cifrar el archivo comprimido.
3. Abra los archivos PST con Microsoft Outlook.
Los archivos PST resultantes podrían tener un tamaño mucho menor que el buzón original. Eso es normal.

Importante

No importe estos archivos a Microsoft Outlook usando el **Asistente para importación y exportación**.

Abra los archivos haciendo doble clic en ellos o haciendo clic con el botón derecho y seleccionando **Abrir con... > Microsoft Outlook** en el menú contextual.

Recuperación de carpetas públicas y elementos de carpeta

Para recuperar una carpeta pública y elementos de carpeta pública, al menos un administrador de la organización de Microsoft 365 de destino debe tener derechos de **Propietario** para la carpeta pública de destino. Si se produce un error de acceso denegado en la recuperación, asigne estos derechos en las propiedades de la carpeta de destino, seleccione la organización de destino en la consola de Cyber Protect, haga clic en **Actualizar** y, después, repita la recuperación.

Pasos para recuperar una carpeta pública o elementos de carpeta

1. Haga clic en **Microsoft 365**.
2. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, amplíe la organización cuyos datos incluidos en la copia desee recuperar. De lo contrario, omita este paso.
3. Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Amplíe el nodo **Carpetas públicas**, seleccione **Todas las carpetas públicas**, elija la carpeta pública que quiera recuperar o que originalmente contenía los elementos que quiera recuperar y, después, haga clic en **Recuperación**.
 - Si la carpeta pública se ha eliminado, selecciónela en la sección **Copias de seguridad de aplicaciones en la nube** de la pestaña [Almacenamiento de copias de seguridad](#) y, a continuación, haga clic en **Mostrar copias de seguridad**.

Puede buscar Carpetas públicas por el nombre. No se pueden usar caracteres comodín.

4. Seleccione un punto de recuperación.
5. Haga clic en **Recuperar datos**.
6. Vaya hasta la carpeta requerida o utilice la búsqueda para obtener la lista de los elementos necesarios.
Puede buscar los mensajes de correo electrónico y publicaciones por asunto, remitente, destinatario y fecha. No se pueden usar caracteres comodín.
7. Seleccione los elementos que desea recuperar. Para poder seleccionar carpetas, haga clic en el icono de recuperar carpetas: 

También puede optar por una de las siguientes opciones:

- Cuando un mensaje de correo electrónico o una publicación esté seleccionado, haga clic en **Mostrar contenido** para ver lo que se incluye, incluidos los adjuntos. Haga clic en el nombre de un archivo adjunto para descargarlo.
- Cuando un mensaje de correo electrónico o una publicación esté seleccionado, haga clic en **Enviar como correo electrónico** para enviar el elemento a la dirección de correo electrónico especificada. Puede seleccionar el remitente y escribir un texto para añadirlo al elemento reenviado.
- Únicamente si la copia de seguridad no está cifrada, ha usado la búsqueda y ha seleccionado un único elemento de la lista de resultados de búsqueda: haga clic en **Mostrar versiones** para seleccionar la versión del elemento que quiera recuperar. Puede elegir cualquier versión de la que se haya realizado una copia de seguridad, anterior o posterior al punto de recuperación seleccionado.

8. Haga clic en **Recuperar**.

9. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, haga clic en **la organización de Microsoft 365** para verla, modificarla o especificar la organización de destino.

De manera predeterminada, se selecciona la organización original. Si esta organización ya no se encuentra registrada en el servicio Cyber Protection, debe especificar la organización de destino.

10. En **Recuperar a la carpeta pública**, puede consultar, cambiar o especificar la carpeta pública de destino.

De manera predeterminada se selecciona la carpeta original. Si esta carpeta no existe o se selecciona una organización que no es la original, debe indicar la carpeta de destino.

No puede crear una nueva carpeta pública durante la recuperación. Para recuperar una carpeta pública en una nueva, primero necesita crear la carpeta pública de destino en la organización de Microsoft 365 deseada y, a continuación, dejar que el agente en la nube sincronice el cambio. El agente en la nube se sincroniza automáticamente con Microsoft 365 cada 24 horas. Para sincronizar el cambio inmediatamente, en la consola de Cyber Protect, seleccione la organización en la página **Microsoft 365** y luego haga clic en **Actualizar**.

11. En **Ruta**, vea o cambie la subcarpeta de destino en la carpeta pública de destino. De manera predeterminada, se recreará la ruta original.

12. Haga clic en **Iniciar recuperación**.

13. Seleccione una de las opciones de sobrescritura:

Opción	Descripción
Sobrescribir elementos existentes	Todos los archivos existentes en la ubicación de destino se sobrescribirán.
No sobrescribir elementos existentes	Si la ubicación de destino contiene un archivo con el mismo nombre, ese archivo no se sobrescribirá y el archivo de origen no se guardará en la ubicación de destino.

14. Haga clic en **Continuar** para confirmar su decisión.

Protección de archivos de OneDrive

¿Qué elementos se pueden incluir en copias de seguridad?

Puede realizar copias de seguridad de un OneDrive completo, o bien de archivos o carpetas individuales.

Una opción independiente del plan de copias de seguridad habilita la copia de seguridad de los cuadernos de OneNote.

Los archivos se incluyen en la copia de seguridad junto con sus permisos para compartir. Los niveles de permiso avanzados (**Diseño, Completo, Contribuir**) no se pueden incluir en las copias de seguridad.

Algunos archivos pueden contener información confidencial y el acceso a ellos puede quedar bloqueado por una regla de prevención de pérdida de datos (DLP) en Microsoft 365. No se realizará copia de seguridad de estos archivos y no se muestran advertencias después de que se complete la operación de copia de seguridad.

Limitaciones

La creación de la copia de seguridad del contenido de OneDrive no es compatible con los buzones de correo compartidos. Para realizar la copia de seguridad de este contenido, convierta el buzón de correo compartido a una cuenta de usuario regular y asegúrese de que OneDrive está habilitado para esa cuenta.

¿Qué elementos de datos pueden recuperarse?

Puede recuperar un OneDrive completo, o bien cualquier archivo o carpeta incluida en una copia de seguridad.

Puede usar la búsqueda para localizar los elementos.

Puede elegir entre recuperar los permisos para compartir o permitir que los archivos hereden los permisos de la carpeta desde donde se recuperan.

Los enlaces para compartir para los archivos y las carpetas no se recuperan.

Selección de archivos de OneDrive

Seleccione los archivos tal como se describe a continuación y, luego, especifique otros ajustes del plan de protección [según corresponda](#).

Pasos para seleccionar archivos de OneDrive

1. Haga clic en **Microsoft 365**.
2. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos datos de los usuarios quiera recuperar. De lo contrario, omita este paso.
3. Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Para realizar una copia de seguridad de los archivos de todos los usuarios (incluidos los que se crearan en el futuro), amplíe el nodo **Usuarios**, seleccione **Todos los usuarios** y haga clic en **Agrupar copia de seguridad**.
 - Para realizar una copia de seguridad de los archivos de usuarios individuales, amplíe el nodo **Usuarios**, seleccione **Todos los usuarios**, elija los usuarios cuyos archivos quiera recuperar y haga clic en **Copia de seguridad**.
4. En el panel del plan de protección:
 - Asegúrese de que el elemento **OneDrive** esté seleccionado en **Qué incorporar en la copia de seguridad**.

Si alguno de los usuarios seleccionados individualmente no tiene el servicio de OneDrive incluido en su plan Microsoft 365, no podrá elegir esta opción.

Si alguno de los usuarios seleccionados para la copia de seguridad en grupo no tiene el servicio de OneDrive incluido en su plan Microsoft 365, no podrá elegir esta opción, pero el plan de protección no se aplicará a dichos usuarios.
 - En **Elementos que se incluirán en la copia de seguridad**, realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Mantenga los ajustes predeterminados **[Todos]** (todos los archivos).
 - Especifique los archivos y las carpetas que quiere incluir en la copia de seguridad. Para ello, añada sus nombres o rutas.

Puede usar los caracteres comodín (*, **, y ?). Para obtener más información sobre la especificación de rutas y el uso de los caracteres comodín, consulte la sección "[Filtros de archivo](#)".
 - Examine los archivos y las carpetas para especificar cuáles quiere incluir en la copia de seguridad.

El enlace **Examinar** está disponible únicamente cuando se crea un plan de protección para un solo usuario.
 - [Opcional] En **Elementos que se incluirán en la copia de seguridad**, haga clic en **Mostrar exclusiones** para especificar los archivos y las carpetas que quiere excluir durante la realización de la copia de seguridad.

Las exclusiones de archivos sobrescriben la selección de estos, es decir, si especifica el mismo archivo en los dos campos, este archivo se omitirá durante el proceso de realización de la copia de seguridad.
 - [Opcional] Para hacer copias de seguridad de los blocs de notas de OneNote, active el conmutador **Incluir OneNote**.

Recuperación de OneDrive y archivos de OneDrive

Recuperación de un OneDrive completo

1. Haga clic en **Microsoft 365**.
2. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos datos incluidos en la copia desee recuperar. De lo contrario, omita este paso.
3. Amplíe el nodo **Usuarios**, seleccione **Todos los usuarios**, elija el usuario cuyo OneDrive quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.

Si se ha eliminado el usuario, seleccione el usuario de la sección **Copias de seguridad de aplicaciones en la nube** de la pestaña [Almacenamiento de copias de seguridad](#) y, a continuación, haga clic en **Mostrar copias de seguridad**.

Puede buscar usuarios por el nombre. No se pueden usar caracteres comodín.

4. Seleccione un punto de recuperación.

Nota

Para ver únicamente los puntos de recuperación que incluyan archivos de OneDrive, seleccione **OneDrive** en **Filtrar por contenido**.

5. Haga clic en **Recuperar > Todo OneDrive**.
6. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, haga clic en **la organización de Microsoft 365** para verla, modificarla o especificar la organización de destino.
De manera predeterminada, se selecciona la organización original. Si esta organización ya no se encuentra registrada en el servicio Cyber Protection, debe especificar la organización de destino. No se puede crear un nuevo destino de OneDrive durante la recuperación. Para la recuperación de OneDrive a uno nuevo, primero necesita crear el destino de OneDrive en la organización de Microsoft 365 y, después, dejar que el agente en la nube sincronice el cambio. El agente en la nube se sincroniza automáticamente con Microsoft 365 cada 24 horas. Para sincronizar el cambio inmediatamente, en la consola de Cyber Protect, seleccione la organización en la página **Microsoft 365** y luego haga clic en **Actualizar**.
7. En **Recuperar a la unidad** puede consultar, cambiar o especificar el usuario de destino. De manera predeterminada, se selecciona el usuario original. Si este usuario no existe o se selecciona una organización que no es la original, debe indicar el usuario de destino.
8. Seleccione si quiere recuperar los permisos para compartir de los archivos.
9. Haga clic en **Iniciar recuperación**.
10. Seleccione una de las opciones de sobrescritura:

Opción	Descripción
Sobrescribir un	Si hay un archivo con el mismo nombre en la ubicación de destino y es más

Opción	Descripción
archivo existente si es más antiguo	antiguo que el archivo de origen, el archivo de origen se guardará en la ubicación de destino y reemplazará la versión anterior.
Sobrescribir archivos existentes	Todos los archivos existentes en la ubicación de destino se sobrescribirán, independientemente de la última fecha de modificación.
No sobrescribir archivos existentes	Si hay un archivo con el mismo nombre en la ubicación de destino, no se le aplicarán cambios, y el archivo de origen no se guardará en la ubicación de destino.

Nota

Al recuperar los blocs de notas de OneNote, las opciones **Sobrescribir un archivo existente si es más antiguo** como **Sobrescribir archivos existentes** sobrescribirán los blocs de notas de OneNote existentes.

- Haga clic en **Continuar** para confirmar su decisión.

Recuperación de archivos de OneDrive

- Haga clic en **Microsoft 365**.
- Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos datos incluidos en la copia desee recuperar. De lo contrario, omita este paso.
- Amplíe el nodo **Usuarios**, seleccione **Todos los usuarios**, elija el usuario cuyos archivos de OneDrive quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.
Si se ha eliminado el usuario, seleccione el usuario de la sección **Copias de seguridad de aplicaciones en la nube** de la pestaña [Almacenamiento de copias de seguridad](#) y, a continuación, haga clic en **Mostrar copias de seguridad**.
Puede buscar usuarios por el nombre. No se pueden usar caracteres comodín.
- Seleccione un punto de recuperación.

Nota

Para ver únicamente los puntos de recuperación que incluyan archivos de OneDrive, seleccione **OneDrive** en **Filtrar por contenido**.

- Haga clic en **Recuperar > Archivos/carpetas**.
- Vaya hasta la carpeta requerida o utilice la búsqueda para obtener la lista de archivos y carpetas deseados.
- Seleccione los archivos que desea recuperar.
Si la copia de seguridad no está cifrada y ha seleccionado un único archivo, puede hacer clic en **Mostrar versiones** para seleccionar la versión del archivo que quiera recuperar. Puede elegir cualquier versión de la que se haya realizado una copia de seguridad, anterior o posterior al punto de recuperación seleccionado.

8. Si desea descargar un archivo, selecciónelo, haga clic en **Descargar**, seleccione la ubicación en la que se guardará y, a continuación, haga clic en **Guardar**. De lo contrario, omita este paso.
9. Haga clic en **Recuperar**.
10. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, haga clic en **la organización de Microsoft 365** para verla, modificarla o especificar la organización de destino.

De manera predeterminada, se selecciona la organización original. Si esta organización ya no se encuentra registrada en el servicio Cyber Protection, debe especificar la organización de destino. No puede crear un nuevo OneDrive durante la recuperación. Para la recuperación de un archivo en un nuevo OneDrive, primero necesita crear el OneDrive de destino en la organización de Microsoft 365 deseada y, a continuación, dejar que el agente en la nube sincronice el cambio. El agente en la nube se sincroniza automáticamente con Microsoft 365 cada 24 horas. Para sincronizar el cambio inmediatamente, en la consola de Cyber Protect, seleccione la organización en la página **Microsoft 365** y luego haga clic en **Actualizar**.

11. En **Recuperar a la unidad** puede consultar, cambiar o especificar el usuario de destino. De manera predeterminada, se selecciona el usuario original. Si este usuario no existe o se selecciona una organización que no es la original, debe indicar el usuario de destino.
12. En **Ruta** puede consultar o cambiar la carpeta de destino en el OneDrive del usuario de destino. De manera predeterminada se selecciona la ubicación original.
13. Seleccione si quiere recuperar los permisos para compartir de los archivos.
14. Haga clic en **Iniciar recuperación**.
15. Seleccione una de las opciones de sobrescritura de archivos:

Opción	Descripción
Sobrescribir un archivo existente si es más antiguo	Si hay un archivo con el mismo nombre en la ubicación de destino y es más antiguo que el archivo de origen, el archivo de origen se guardará en la ubicación de destino y reemplazará la versión anterior.
Sobrescribir archivos existentes	Todos los archivos existentes en la ubicación de destino se sobrescribirán, independientemente de la última fecha de modificación.
No sobrescribir archivos existentes	Si hay un archivo con el mismo nombre en la ubicación de destino, no se le aplicarán cambios, y el archivo de origen no se guardará en la ubicación de destino.

Nota

Al recuperar los blocs de notas de OneNote, las opciones **Sobrescribir un archivo existente si es más antiguo** como **Sobrescribir archivos existentes** sobrescribirán los blocs de notas de OneNote existentes.

16. Haga clic en **Continuar** para confirmar su decisión.

Protección de sitios de SharePoint Online

¿Qué elementos se pueden incluir en copias de seguridad?

Puede realizar copias de seguridad de colecciones de sitios clásicos de SharePoint, sitios de grupo (equipo moderno) y sitios de comunicación. Además, es posible elegir subsitios, listas y bibliotecas individuales para incluirlos en la copia de seguridad.

Una opción independiente del plan de copias de seguridad habilita la copia de seguridad de los cuadernos de OneNote.

Los siguientes elementos *no se incluyen* al realizar una copia de seguridad:

- La configuración del sitio **Aspecto y diseño** (excepto el **título, la descripción y el logotipo**).
- Los comentarios de la página del sitio y su configuración (comentarios **activados/desactivados**).
- La configuración del sitio **Características del sitio**.
- Las páginas de partes de webs y las partes de webs integradas en las páginas de wikis (por limitaciones de la API de SharePoint Online).
- Archivos comprobados: archivos que se comprueban manualmente para su edición y todos aquellos archivos que se crean o cargan en bibliotecas, para los que la opción **Requerir comprobación** está habilitada. Para realizar una copia de seguridad de estos archivos primero tiene que comprobarlos.
- Datos externos y los tipos de columna "Metadatos gestionados".
- La recopilación de sitios predeterminada "domain-my.sharepoint.com". Es una recopilación en la que se encuentran los archivos de OneDrive de todos los usuarios de la organización.
- El contenido de la papelera de reciclaje.

Limitaciones

- Los títulos y las descripciones de sitios, subsitios, listas y columnas se truncan durante una copia de seguridad si el título o la descripción tiene un tamaño superior a 10 000 bytes.
- No puede realizar una copia de seguridad de versiones anteriores de archivos creados en SharePoint Online. Solo las versiones más recientes de los archivos están protegidas.
- No puede realizar una copia de seguridad de la biblioteca de suspensión para conservación.
- No se puede realizar una copia de seguridad de sitios creados en Business Productivity Online Suite (BPOS), el predecesor de Microsoft 365.
- No se puede realizar una copia de seguridad de la configuración de sitios que utilizan la ruta gestionada /portals (por ejemplo, <https://<tenant>.sharepoint.com/portals/>...).
- La configuración de Information Rights Management (IRM) de una lista o una biblioteca puede recuperarse solo si IRM está activado en la organización Microsoft 365 de destino.

¿Qué elementos de datos pueden recuperarse?

Los siguientes elementos pueden recuperarse de la copia de seguridad de un sitio:

- Sitio completo
- Subsitios
- Listas
- Elementos de lista
- Bibliotecas de documentos
- Documentos
- Adjuntos de elementos de lista
- Páginas de sitios y de wikis

Puede usar la búsqueda para localizar los elementos.

Elementos que se pueden recuperar en el sitio original o en uno nuevo. La ruta de un elemento recuperado es la misma que la del original. Si la ruta no existe, se crea.

Puede elegir entre recuperar los permisos para compartir o permitir que los elementos hereden los permisos del objeto primario después de la recuperación.

¿Qué elementos no se pueden recuperar?

- Subsitios basados en la plantilla **Visio Process Repository**.
- Listas de los tipos siguientes: **Encuesta, Tareas, Biblioteca de imágenes, Enlaces, Calendario, Foro de discusión, Externa y Hoja de cálculo de importación**.
- Las listas con varios tipos de contenido que estén habilitadas.

Selección de los datos de SharePoint Online

Seleccione los datos tal como se describe a continuación y luego especifique otros ajustes del plan de protección [según corresponda](#).

Pasos para seleccionar datos de SharePoint Online

1. Haga clic en **Microsoft 365**.
2. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos datos de los usuarios quiera recuperar. De lo contrario, omita este paso.
3. Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Para realizar una copia de seguridad de todos los sitios de SharePoint clásicos de la organización, incluidos los sitios que se crearán en el futuro, amplíe el nodo **Recopilaciones de sitios**, seleccione **Todas las recopilaciones de sitios** y haga clic en **Agrupar copia de seguridad**.
 - Para realizar una copia de seguridad de sitios clásicos individuales, amplíe el nodo **Recopilaciones de sitios**, seleccione **Todas las recopilaciones de sitios**, elija los sitios que quiere incluir en la copia de seguridad y haga clic en **Copia de seguridad**.

- Para realizar una copia de seguridad de los sitios de todos los grupos (equipo moderno), incluidos los sitios que se crearán en el futuro, amplíe el nodo **Grupos**, seleccione **Todos los grupos** y haga clic en **Agrupar copia de seguridad**.
 - Para realizar una copia de seguridad de los sitios de grupos individuales (equipo moderno), amplíe el nodo **Grupos**, seleccione **Todos los grupos**, elija los grupos de cuyos sitios quiera realizar una copia de seguridad y haga clic en **Copia de seguridad**.
4. En el panel del plan de protección:
- Asegúrese de que el elemento de los **Sitios de SharePoint** esté seleccionado en **Qué incorporar en la copia de seguridad**.
 - En **Elementos que se incluirán en la copia de seguridad**, realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Mantenga los ajustes predeterminados [**Todos**] (todos los elementos de los sitios seleccionados).
 - Especifique los subsitios, las listas y las bibliotecas que quiere incluir en la copia de seguridad. Para ello, añada sus nombres o rutas.
Para realizar una copia de seguridad de un subsitio, o bien una biblioteca, lista o sitio de máximo nivel, especifique su nombre para mostrar con el siguiente formato: `/display name/**`
Para realizar una copia de seguridad de un subsitio, una biblioteca o una lista, especifique su nombre para mostrar con el siguiente formato: `/subsite display name/list display name/**`
Los nombres para mostrar de los subsitios, las listas y las bibliotecas aparecen en la página **Contenidos del sitio** del sitio o el subsitio de SharePoint.
 - Examine los subsitios para especificar cuáles quiere incluir en la copia de seguridad. El enlace **Examinar** está disponible únicamente cuando se crea un plan de protección para un solo sitio.
 - [Opcional] En **Elementos que se incluirán en la copia de seguridad**, haga clic en **Mostrar exclusiones** para especificar los subsitios, las listas y las bibliotecas que quiere excluir durante la realización de la copia de seguridad.
Las exclusiones de elementos sobrescriben la selección de estos, es decir, si especifica el mismo subsitio en los dos campos, este subsitio se omitirá durante el proceso de realización de la copia de seguridad.
 - [Opcional] Para hacer copias de seguridad de los blocs de notas de OneNote, active el conmutador **Incluir OneNote**.

Recuperación de datos de SharePoint Online

1. Haga clic en **Microsoft 365**.
2. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos datos incluidos en la copia desee recuperar. De lo contrario, omita este paso.
3. Realice uno de los siguientes procedimientos:

- Para recuperar los datos del sitio de un grupo (equipo moderno), amplíe el nodo **Grupos**, seleccione **Todos los grupos**, elija el grupo en cuyo sitio se encontraban al principio los elementos que quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.
- Para recuperar los datos de un sitio clásico, amplíe el nodo **Recopilaciones de sitios**, seleccione **Todas las recopilaciones de sitios**, elija el sitio en el que se encontraban al principio los elementos que quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.
- Si el sitio se ha eliminado, selecciónelo en la sección **Copias de seguridad de aplicaciones en la nube** de la pestaña [Almacenamiento de copias de seguridad](#) y, a continuación, haga clic en **Mostrar copias de seguridad**.

Puede buscar grupos y sitios por el nombre. No se pueden usar caracteres comodín.

4. Seleccione un punto de recuperación.

Nota

Para ver únicamente los puntos de recuperación que incluyan sitios de SharePoint, seleccione **Sitios de SharePoint** en **Filtrar por contenido**.

5. Haga clic en **Recuperar archivos de SharePoint**.
6. Vaya hasta la carpeta requerida o utilice la búsqueda para obtener la lista de los elementos de datos necesarios.
7. Seleccione los elementos que desea recuperar.
Si la copia de seguridad no está cifrada, ha usado la búsqueda y ha seleccionado un único elemento de la lista de resultados de búsqueda, puede hacer clic en **Mostrar versiones** para seleccionar la versión del elemento que quiera recuperar. Puede elegir cualquier versión de la que se haya realizado una copia de seguridad, anterior o posterior al punto de recuperación seleccionado.
8. [Opcional] Para descargar un elemento, selecciónelo, haga clic en **Descargar**, seleccione la ubicación en la que desea guardarlo y, a continuación, haga clic en **Guardar**.
9. Haga clic en **Recuperar**.
10. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, haga clic en **la organización de Microsoft 365** para verla, modificarla o especificar la organización de destino.
De manera predeterminada, se selecciona la organización original. Si esta organización ya no se encuentra registrada en el servicio Cyber Protection, debe especificar la organización de destino.
11. En **Recuperar al sitio** puede consultar, cambiar o especificar el sitio de destino.
No puede crear un nuevo sitio de SharePoint durante la recuperación. Para recuperar un sitio de SharePoint en uno nuevo, primero necesita crear el sitio de destino en la organización de Microsoft 365 deseada y, a continuación, dejar que el agente en la nube sincronice el cambio. El agente en la nube se sincroniza automáticamente con Microsoft 365 cada 24 horas. Para sincronizar el cambio inmediatamente, en la consola de Cyber Protect, seleccione la organización en la página **Microsoft 365** y luego haga clic en **Actualizar**.
12. Seleccione si quiere recuperar los permisos para compartir de los elementos recuperados.

13. Haga clic en **Iniciar recuperación**.

14. Seleccione una de las opciones de sobreescritura:

Opción	Descripción
Sobrescribir un archivo existente si es más antiguo	Si hay un archivo con el mismo nombre en la ubicación de destino y es más antiguo que el archivo de origen, el archivo de origen se guardará en la ubicación de destino y reemplazará la versión anterior.
Sobrescribir archivos existentes	Todos los archivos existentes en la ubicación de destino se sobrescribirán, independientemente de la última fecha de modificación.
No sobrescribir archivos existentes	Si hay un archivo con el mismo nombre en la ubicación de destino, no se le aplicarán cambios, y el archivo de origen no se guardará en la ubicación de destino.

Nota

Al recuperar los blocs de notas de OneNote, las opciones **Sobrescribir un archivo existente si es más antiguo** como **Sobrescribir archivos existentes** sobrescribirán los blocs de notas de OneNote existentes.

15. Haga clic en **Continuar** para confirmar su decisión.

Protección de Microsoft 365 Teams

¿Qué elementos se pueden incluir en copias de seguridad?

Puede realizar copias de seguridad de equipos enteros. Estas copias incluyen el nombre del equipo, la lista de miembros, los canales y su contenido, los buzones y reuniones, y el sitio.

Una opción independiente del plan de copias de seguridad habilita la copia de seguridad de los cuadernos de OneNote.

¿Qué elementos de datos pueden recuperarse?

- Todo el equipo
- Canales del equipo
- Archivos del canal
- Buzón de correo del equipo
- Carpetas de correo electrónico en el buzón del equipo
- Mensajes de correo electrónico en el buzón del equipo
- Reuniones
- Sitio de Teams

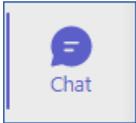
No se pueden recuperar las conversaciones de los canales del equipo, pero sí puede descargarlas como un solo archivo html.

Limitaciones

Los siguientes elementos no se incluyen en las copias de seguridad:

- La configuración del canal general (preferencias de moderación), debido a una limitación de la [API beta de Microsoft Teams](#).
- La configuración de los canales personalizados (preferencias de moderación), debido a una limitación de la [API beta de Microsoft Teams](#).

- Notas de las reuniones.

Mensajes en la sección de chat . Esta sección contiene chats privados unipersonales y

-

chats grupales.

- Pegatinas y elogios.

La copia de seguridad y la recuperación son compatibles con las siguientes pestañas de canal:

- Word
- Excel
- PowerPoint
- PDF
- Biblioteca de documentos

Selección de equipos

Seleccione los equipos tal como se describe a continuación y especifique otros ajustes del plan de protección [según corresponda](#).

Para seleccionar equipos

1. Haga clic en **Microsoft 365**.
2. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos equipos quiera recuperar. De lo contrario, omita este paso.
3. Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Para realizar una copia de seguridad de todos los equipos de la organización (incluidos los que se crearán en el futuro), amplíe el nodo **Teams**, seleccione **Todos los equipos** y haga clic en **Agrupar copia de seguridad**.
 - Para realizar una copia de seguridad de equipos individuales, amplíe el nodo **Teams**, seleccione **Todos los equipos**, elija los equipos que quiere incluir en la copia de seguridad y haga clic en **Copia de seguridad**.

Puede buscar equipos por el nombre. No se pueden usar caracteres comodín.

4. En el panel del plan de protección:
 - Asegúrese de que el elemento **Microsoft Teams** esté seleccionado en **Qué incorporar en la copia de seguridad**.
 - [Opcional] En **Cuánto tiempo se conservarán**, establezca las opciones de limpieza.
 - [Opcional] Si desea cifrar su copia de seguridad, active el conmutador **Cifrado** y, a continuación, establezca su contraseña y seleccione el algoritmo de cifrado.
 - [Opcional] Para hacer copias de seguridad de los blocs de notas de OneNote, active el conmutador **Incluir OneNote**.

Recuperación de un equipo completo

1. Haga clic en **Microsoft 365**.
2. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos equipos incluidos en la copia desee recuperar. De lo contrario, omita este paso.
3. Amplíe el nodo **Teams**, seleccione **Todos los equipos**, elija el usuario cuyo equipo quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.
Puede buscar equipos por el nombre. No se pueden usar caracteres comodín.
4. Seleccione un punto de recuperación.
5. Haga clic en **Recuperar > Todo el equipo**.
Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, haga clic en **la organización de Microsoft 365** para verla, modificarla o especificar la organización de destino.
De manera predeterminada, se selecciona la organización original. Si esta organización ya no se encuentra registrada en el servicio Cyber Protection, debe especificar la organización de destino.
6. En **Recuperar a equipo**, vea el equipo de destino o seleccione otro.
De manera predeterminada, se selecciona el equipo original. Si este equipo no existe, (por ejemplo, se eliminó) o ha seleccionado una organización que no contiene el equipo original, debe seleccionar un equipo de destino en la lista desplegable.
Puede recuperar un equipo solo en un equipo existente. No puede crear equipos durante las operaciones de recuperación.
7. Haga clic en **Iniciar recuperación**.
8. Seleccione una de las opciones de sobrescritura:
 - **Sobrescribir contenido existente si es anterior**
 - **Sobrescribir contenido existente**
 - **No sobrescribir contenido existente**

Nota

Al recuperar los blocs de notas de OneNote, tanto la opción **Sobrescribir contenido existente si es anterior** como **Sobrescribir contenido existente** sobrescribirán los blocs de notas de OneNote existentes.

9. Haga clic en **Continuar** para confirmar su decisión.

Cuando elimina un canal en la interfaz gráfica de Microsoft Teams, no se elimina inmediatamente del sistema. Por tanto, cuando recupera el equipo entero, el nombre de este canal no se puede utilizar y se le añadirá un postfijo.

Las conversaciones se recuperan como un solo archivo html en la pestaña **Archivos** del canal. Puede encontrar este archivo en una carpeta denominada según el siguiente patrón: <Nombre del equipo>_<Nombre del canal>_conversations_backup_<fecha de recuperación>T<hora de recuperación>Z.

Nota

Después de recuperar un equipo o los canales de un equipo, vaya a Microsoft Teams, seleccione los canales recuperados y haga clic en su pestaña **Archivos**. De lo contrario, las copias de seguridad posteriores de estos canales no incluirán el contenido de esta pestaña debido a una limitación de la [API beta de Microsoft Teams](#).

Cómo recuperar canales de equipo o archivos de canales de equipo

Para recuperar canales de equipo

1. Haga clic en **Microsoft 365**.
2. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos equipos incluidos en la copia desee recuperar. De lo contrario, omita este paso.
3. Amplíe el nodo **Teams**, seleccione **Todos los equipos**, seleccione el equipo cuyos canales quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.
4. Seleccione un punto de recuperación.
5. Haga clic en **Recuperar > Canales**.
6. Seleccione los canales que desea recuperar y, a continuación, haga clic en **Recuperar**. Para seleccionar un canal en el panel principal, marque la casilla de verificación que hay delante de su nombre.

Tiene a su disposición las siguientes opciones de búsqueda:

- Para **Conversaciones**: asunto, remitente, contenido, idioma, nombre de adjunto, fecha o intervalo de fechas.
- Para **Archivos**: nombre de archivo o nombre de carpeta, tipo de archivo, tamaño, fecha o intervalo de fechas del último cambio.

Nota

También puede descargar los archivos de forma local en lugar de recuperarlos.

7. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, haga clic en **la organización de Microsoft 365** para verla, modificarla o especificar la organización de destino.
De manera predeterminada, se selecciona la organización original. Si esta organización ya no se encuentra registrada en el servicio Cyber Protection, debe especificar la organización de destino.
8. En **Recuperar al equipo**, puede consultar, cambiar o especificar el equipo de destino.
De manera predeterminada, se selecciona el equipo original. Si este equipo no existe o se selecciona una organización que no es la original, debe indicar el equipo de destino.
9. En **Recuperar al canal**, puede consultar, cambiar o especificar el canal de destino.
10. Haga clic en **Iniciar recuperación**.
11. Seleccione una de las opciones de sobrescritura:
 - **Sobrescribir contenido existente si es anterior**
 - **Sobrescribir contenido existente**
 - **No sobrescribir contenido existente**

Nota

Al recuperar los blocs de notas de OneNote, tanto la opción **Sobrescribir contenido existente si es anterior** como **Sobrescribir contenido existente** sobrescribirán los blocs de notas de OneNote existentes.

12. Haga clic en **Continuar** para confirmar su decisión.

Las conversaciones se recuperan como un solo archivo html en la pestaña **Archivos** del canal. Puede encontrar este archivo en una carpeta denominada según el siguiente patrón: <Nombre del equipo><Nombre del canal>_conversations_backup_<fecha de recuperación>T<hora de recuperación>Z.

Nota

Después de recuperar un equipo o los canales de un equipo, vaya a Microsoft Teams, seleccione los canales recuperados y haga clic en su pestaña **Archivos**. De lo contrario, las copias de seguridad posteriores de estos canales no incluirán el contenido de esta pestaña debido a una limitación de la [API beta de Microsoft Teams](#).

Para recuperar archivos en un canal de equipo

1. Haga clic en **Microsoft 365**.
2. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos equipos incluidos en la copia desee recuperar. De lo contrario, omita este paso.

3. Amplíe el nodo **Teams**, seleccione **Todos los equipos**, seleccione el equipo cuyos canales quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.
4. Seleccione un punto de recuperación.
5. Haga clic en **Recuperar > Canales**.
6. Seleccione el canal deseado y después abra la carpeta **Archivos**.
Vaya hasta los elementos requeridos o utilice la función de búsqueda para obtener la lista de los elementos necesarios. Están disponibles las siguientes opciones de búsqueda: nombre de archivo o nombre de carpeta, tipo de archivo, tamaño, fecha o intervalo de fechas del último cambio.
7. [Opcional] Para descargar un elemento, selecciónelo, haga clic en **Descargar**, seleccione la ubicación en la que desea guardarlo y, a continuación, haga clic en **Guardar**.
8. Seleccione los elementos que desea recuperar y, a continuación, haga clic en **Recuperar**
9. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, haga clic en la organización de Microsoft 365 para verla, modificarla o especificar la organización de destino. De manera predeterminada, se selecciona la organización original. Si esta organización ya no se encuentra registrada en el servicio Cyber Protection, debe especificar la organización de destino.
10. En **Recuperar al equipo**, puede consultar, cambiar o especificar el equipo de destino. De manera predeterminada, se selecciona el equipo original. Si este equipo no existe o se selecciona una organización que no es la original, debe indicar el equipo de destino.
11. En **Recuperar al canal**, puede consultar, cambiar o especificar el canal de destino.
12. Seleccione si quiere recuperar los permisos para compartir de los elementos recuperados.
13. Haga clic en **Iniciar recuperación**.
14. Seleccione una de las opciones de sobrescritura:
 - **Sobrescribir contenido existente si es anterior**
 - **Sobrescribir contenido existente**
 - **No sobrescribir contenido existente**

Nota

Al recuperar los blocs de notas de OneNote, tanto la opción **Sobrescribir contenido existente si es anterior** como **Sobrescribir contenido existente** sobrescribirán los blocs de notas de OneNote existentes.

15. Haga clic en **Continuar** para confirmar su decisión.

No se pueden recuperar conversaciones individuales. En el panel principal, solo puede examinar la carpeta **Conversación** o descargar su contenido como un solo archivo html. Para hacerlo, haga clic en el icono "recuperar carpetas" , seleccione la carpeta **Conversaciones** deseada y haga clic en **Descargar**.

Puede buscar en los mensajes de la carpeta **Conversación** según los siguientes criterios:

- Remitente
- Contenido
- Nombre de adjunto
- Fecha

Recuperación del buzón de correo de un equipo

1. Haga clic en **Microsoft 365**.
2. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos equipos incluidos en la copia desee recuperar. De lo contrario, omita este paso.
3. Amplíe el nodo **Teams**, seleccione **Todos los equipos**, elija el equipo cuyos buzones quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.
Puede buscar equipos por el nombre. No se pueden usar caracteres comodín.
4. Seleccione un punto de recuperación.
5. Haga clic en **Recuperar > Mensajes de correo electrónico**.
6. Haga clic en el icono "recuperar carpetas" , seleccione la carpeta raíz del buzón de correo y haga clic en **Recuperar**.

Nota

También puede recuperar carpetas individuales desde el buzón de correo seleccionado.

7. Haga clic en **Recuperar**.
8. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, haga clic en **la organización de Microsoft 365** para verla, modificarla o especificar la organización de destino.
De manera predeterminada, se selecciona la organización original. Si esta organización ya no se encuentra registrada en el servicio Cyber Protection, debe especificar la organización de destino.
9. En **Recuperar al buzón de correo**, puede consultar, cambiar o especificar el buzón de correo de destino.
De manera predeterminada, se selecciona el buzón de correo original. Si este buzón de correo no existe o se selecciona una organización que no es la original, debe indicar el buzón de correo de destino.
10. Haga clic en **Iniciar recuperación**.
11. Seleccione una de las opciones de sobreescritura:
 - **Sobrescribir elementos existentes**
 - **No sobrescribir elementos existentes**
12. Haga clic en **Continuar** para confirmar su decisión.

Recuperación de elementos del buzón de correo del equipo en archivos PST

Pasos para recuperar elementos del buzón de correo del equipo

1. Haga clic en **Microsoft 365**.
2. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos datos incluidos en la copia desee recuperar. De lo contrario, omita este paso.
3. Puede buscar usuarios y grupos por el nombre. No se pueden usar caracteres comodín.
4. Amplíe el nodo **Equipos**, seleccione **Todos los equipos**, elija un equipo en cuyo buzón de correo se encontrasen de forma original los elementos que desea recuperar y haga clic en **Recuperación**.
5. Haga clic en **Recuperar > Mensajes de correo electrónico**.
6. Vaya hasta la carpeta requerida o utilice la búsqueda para obtener la lista de los elementos necesarios.
Tiene a su disposición las siguientes opciones de búsqueda. No se pueden usar caracteres comodín.
 - Para los mensajes de correo electrónico: búsqueda por asunto, remitente, destinatario, nombre del adjunto y fecha.
 - Para los eventos: búsqueda por título y fecha.
 - Para las tareas: búsqueda por asunto y fecha.
 - Para los contactos: búsqueda por nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono.
7. Seleccione los elementos que desea recuperar. Para poder seleccionar carpetas, haga clic en el icono de recuperar carpetas: 
También puede optar por una de las siguientes opciones:
 - Cuando un elemento está seleccionado, haga clic en **Mostrar contenido** para ver lo que se incluye, incluidos los adjuntos. Haga clic en el nombre de un archivo adjunto para descargarlo.
 - Cuando un mensaje de correo electrónico o el elemento de un calendario esté seleccionado, haga clic en **Enviar como correo electrónico** para enviar el elemento a la dirección de correo electrónico especificada. Puede seleccionar el remitente y escribir un texto para añadirlo al elemento reenviado.
 - Si la copia de seguridad no está cifrada, ha usado la búsqueda y ha seleccionado un único elemento de la lista de resultados de búsqueda: haga clic en **Mostrar versiones** para ver la versión del elemento. Puede elegir cualquier versión de la que se haya realizado una copia de seguridad, independientemente de si es anterior o posterior al punto de recuperación seleccionado.
8. Haga clic en **Recuperar como archivos PST**.
9. Configure la contraseña para cifrar el archivo comprimido con los archivos PST.
La contraseña debe contener al menos un símbolo.
10. Confirme la contraseña y haga clic en **LISTO**.

Los elementos del buzón de correo seleccionado se recuperarán como archivos de datos PST y se comprimirán en formato zip. El tamaño máximo de un archivo PST se limita a 2 GB, por lo que si los datos que va a recuperar exceden los 2 GB, se dividirán en varios archivos PST. El archivo zip estará protegido con la contraseña que configure.

Recibirá un correo electrónico con un enlace a un archivo zip que contine los archivos PST creados.

El administrador recibirá un correo electrónico para informarle de que ha realizado el procedimiento de recuperación.

Pasos para descargar el archivo comprimido con los archivos pst y completar la recuperación

1. Realice uno de los siguientes procedimientos:

- Para descargar el archivo comprimido desde el correo electrónico, siga el enlace **Descargar archivos**.

El archivo comprimido estará disponible para descargar en un plazo de 24 horas. Si el enlace caduca, repita el procedimiento de recuperación.

- Para descargar el archivo comprimido de la consola de Cyber Protect:
 - a. Vaya a **Almacenamiento de la copia de seguridad > Archivos PST**.
 - b. Seleccione el archivo destacado más reciente.
 - c. En el panel derecho, haga clic en **Descargar**.

El archivo comprimido se descargará en el directorio de descargas predeterminado de su ordenador.

2. Extraiga los archivos PST del archivo comprimido con la contraseña que configuró para cifrar el archivo comprimido.
3. En Microsoft Outlook, abra o importe los archivos PST. Para obtener más información sobre cómo hacerlo, consulte la documentación de Microsoft.

Recuperar mensajes de correo electrónico y reuniones

1. Haga clic en **Microsoft 365**.
2. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos equipos incluidos en la copia desee recuperar. De lo contrario, omita este paso.
3. Amplíe el nodo **Teams**, seleccione **Todos los equipos**, elija el equipo cuyos mensajes de correo electrónico o reuniones quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.
Puede buscar equipos por el nombre. No se pueden usar caracteres comodín.
4. Seleccione un punto de recuperación.
5. Haga clic en **Recuperar > Mensajes de correo electrónico**.
6. Vaya hasta el elemento requerido o utilice la función de búsqueda para obtener la lista de los elementos necesarios.

Tiene a su disposición las siguientes opciones de búsqueda:

- Para los mensajes de correo electrónico: búsqueda por asunto, remitente, destinatario y fecha.
 - Para reuniones: busque por nombre y fecha del evento.
7. Seleccione los elementos que desea recuperar y, a continuación, haga clic en **Recuperar**.

Nota

Puede encontrar las reuniones en la carpeta **Calendario**.

También puede optar por una de las siguientes opciones:

- Cuando un elemento está seleccionado, haga clic en **Mostrar contenido** para ver lo que se incluye, incluidos los adjuntos. Haga clic en el nombre de un archivo adjunto para descargarlo.
 - Cuando un mensaje de correo electrónico o una reunión esté seleccionado, haga clic en **Enviar como correo electrónico** para enviar el elemento a la dirección de correo electrónico especificada. Puede seleccionar el remitente y escribir un texto para añadirlo al elemento reenviado.
8. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, haga clic en **la organización de Microsoft 365** para verla, modificarla o especificar la organización de destino.
De manera predeterminada, se selecciona la organización original. Si esta organización ya no se encuentra registrada en el servicio Cyber Protection, debe especificar la organización de destino.
 9. En **Recuperar al buzón de correo**, puede consultar, cambiar o especificar el buzón de correo de destino.
De manera predeterminada, se selecciona el buzón de correo original. Si este buzón de correo no existe o se selecciona una organización que no es la original, debe indicar el buzón de correo de destino.
 10. Haga clic en **Iniciar recuperación**.
 11. Seleccione una de las opciones de sobrescritura:
 - **Sobrescribir elementos existentes**
 - **No sobrescribir elementos existentes**
 12. Haga clic en **Continuar** para confirmar su decisión.

Recuperación de un sitio de equipo o de elementos específicos de un sitio

1. Haga clic en **Microsoft 365**.
2. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos equipos incluidos en la copia desee recuperar. De lo contrario, omita este paso.
3. Amplíe el nodo **Teams**, seleccione **Todos los equipos**, seleccione el equipo cuyo sitio quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.
Puede buscar equipos por el nombre. No se pueden usar caracteres comodín.
4. Seleccione un punto de recuperación.

5. Haga clic en **Recuperar > Sitio de equipo**.
6. Vaya hasta el elemento requerido o utilice la función de búsqueda para obtener la lista de los elementos necesarios.
7. [Opcional] Para descargar un elemento, selecciónelo, haga clic en **Descargar**, seleccione la ubicación en la que desea guardarlo y, a continuación, haga clic en **Guardar**.
8. Seleccione los elementos que desea recuperar y, a continuación, haga clic en **Recuperar**.
9. Si se añadieron varias organizaciones de Microsoft 365 al servicio Cyber Protection, haga clic en **la organización de Microsoft 365** para verla, modificarla o especificar la organización de destino.
De manera predeterminada, se selecciona la organización y el equipo originales. Si esta organización ya no se encuentra registrada en el servicio Cyber Protection, debe especificar la organización de destino.
10. En **Recuperar al equipo**, puede consultar, cambiar o especificar el equipo de destino.
De manera predeterminada, se selecciona el equipo original. Si este equipo no existe o se selecciona una organización que no es la original, debe indicar el sitio de destino.
11. Seleccione si quiere recuperar los permisos para compartir de los elementos recuperados.
12. Haga clic en **Iniciar recuperación**.
13. Seleccione una de las opciones de sobrescritura:
 - **Sobrescribir contenido existente si es anterior**
 - **Sobrescribir contenido existente**
 - **No sobrescribir contenido existente**

Nota

Al recuperar los blocs de notas de OneNote, tanto la opción **Sobrescribir contenido existente si es anterior** como **Sobrescribir contenido existente** sobrescribirán los blocs de notas de OneNote existentes.

14. Haga clic en **Continuar** para confirmar su decisión.

Protección de cuadernos de OneNote

De forma predeterminada, los cuadernos de OneNote se incluyen en las copias de seguridad de los archivos de OneDrive, Microsoft Teams y los sitios de SharePoint.

Para excluir los cuadernos de OneNote de estas copias de seguridad, deshabilite el conmutador **Incluir OneNote** en el plan de copias de seguridad correspondiente.

Recuperación de blocs de notas de OneNote de los que se han hecho copia de seguridad

Para saber cómo recuperar un bloc de notas de OneNote del que se ha hecho una copia de seguridad, consulte el tema correspondiente:

- Para copias de seguridad de OneDrive, consulte "Recuperación de un OneDrive completo" (p. 682) o "Recuperación de archivos de OneDrive" (p. 683).
- Para copias de seguridad de Teams, consulte "Recuperación de un equipo completo" (p. 691), "Cómo recuperar canales de equipo o archivos de canales de equipo" (p. 692) o "Recuperación de un sitio de equipo o de elementos específicos de un sitio" (p. 698).
- Para copias de seguridad del sitio de SharePoint, consulte "Recuperación de datos de SharePoint Online" (p. 687).

Versiones compatibles

- OneNote (OneNote 2016 y posteriores)
- OneNote para Windows 10

Limitaciones y problemas conocidos

- Los cuadernos de OneNote guardados en OneDrive o SharePoint tienen un límite de 2 GB. No puede recuperar cuadernos de OneNote de mayor tamaño en destinos de OneDrive o SharePoint.
- No se admiten cuadernos de OneNote con grupos de sección.
- En los cuadernos de OneNote de los que se ha hecho una copia de seguridad y que contienen secciones con nombres que no son predeterminados, la primera sección se muestra con el nombre predeterminado (como Nueva sección o Sección sin título). Esto podría afectar al orden de las secciones en los cuadernos que incluyan varias.
- Al recuperar los blocs de notas de OneNote, tanto la opción **Sobrescribir contenido existente si es anterior** como **Sobrescribir contenido existente** sobrescribirán los blocs de notas de OneNote existentes.
- Cuando recupere todo un equipo, un sitio de equipo o la carpeta Recursos del sitio de un sitio de equipo, si ha seleccionado la opción **Sobrescribir contenido existente si es anterior** o **Sobrescribir contenido existente**, el bloc de notas de OneNote predeterminado de ese equipo no se sobrescribirá. La recuperación se realiza correctamente, con la advertencia *No se han podido actualizar las propiedades del archivo "/sites/<Nombre del equipo>/SiteAssets/<Nombre del bloc de notas de OneNote>".*

Protección de licencias de la app de colaboración de Microsoft 365

Puede usar el paquete Advanced Email Security, que protege en tiempo real sus buzones de correo de Microsoft 365, Google Workspace u Open-Xchange:

- Antimalware y antispam
- Análisis de URL en correos electrónicos
- Análisis de DMARC
- Antisuplantación
- Protección contra la suplantación de identidad

- Análisis de adjuntos
- Supresión y reconstrucción de contenido
- Gráfico de confianza

También puede habilitar licencias de la app de colaboración de Microsoft 365, que permiten proteger las aplicaciones de colaboración de la nube de Microsoft 365 frente a amenazas de seguridad de contenido. Estas aplicaciones incluyen OneDrive, SharePoint y Teams.

Advanced Email Security puede habilitarse por carga de trabajo o por gigabyte e influirá en su modelo de licencia.

Pasos para llegar a la incorporación de Advanced Email Security desde la consola de Cyber Protect Cloud

1. Haga clic en **Dispositivos > Microsoft 365**.
2. Haga clic en el nodo **Usuarios** y luego en el enlace **Ir a seguridad del correo electrónico** en la parte superior derecha.

Obtenga más información acerca de Advanced Email Security en la [ficha técnica de Advanced Email Security](#).

Para obtener indicaciones sobre la configuración, consulte [Advanced Email Security con Perception Point](#).

Protección de los datos de Google Workspace

Nota

Esta función no está disponible para los inquilinos en el modo de cumplimiento. Para obtener más información, consulte "Modo de cumplimiento" (p. 1206).

¿Qué implica la protección de Google Workspace?

- Copias de seguridad de cloud a cloud y recuperación de los datos de usuario de Google Workspace (buzones de correo de Gmail, Calendar, Contactos, cuentas de Google Drive) y unidades compartidas de Google Workspace.
- La recuperación granular de correos electrónicos, archivos, contactos y otros elementos.
- Compatibilidad con varias organizaciones de Google Workspace y recuperación entre organizaciones.
- Notarización opcional en los archivos incluidos en la copia de seguridad dentro de la base de datos de cadena de bloques de Ethereum. Cuando está habilitada, sirve para demostrar que un archivo es auténtico y que no ha cambiado desde su copia de seguridad.
- Búsqueda en todo el texto opcional. Cuando está habilitada, puede buscar correos electrónicos por su contenido.
- Se pueden proteger hasta 5000 elementos (buzones de correo, cuentas de Google Drive y unidades compartidas) por empresa sin que ello implique una degradación del rendimiento.

- Los datos de la copia de seguridad se comprimen automáticamente y utilizan menos espacio en la ubicación de la copia de seguridad que en su ubicación original. La tasa de compresión para las copias de seguridad de la nube a la nube es fija y corresponde al nivel **Normal** de las copias de seguridad que no son de la nube a la nube. Para obtener más información sobre estos niveles, consulte "Tasa de compresión" (p. 501).

Derechos de usuario necesarios

En Cyber Protection

En Cyber Protection, usted debe ser un administrador de la empresa que actúe a nivel de inquilino del cliente. Los administradores de la empresa que actúen a nivel de la unidad, los administradores de la unidad y los usuarios no pueden realizar copias de seguridad ni recuperar datos de Google Workspace.

En Google Workspace

Para añadir su organización de Google Workspace al servicio Cyber Protection, debe haber iniciado sesión como superadministrador con acceso a la API habilitado (en la consola de administración de Google, **Seguridad > Referencia de API > Habilitar acceso a API**).

La contraseña del superadministrador no se almacena en ningún lugar y no se usa para llevar a cabo la copia de seguridad y la recuperación. Cambiar esta contraseña en Google Workspace no afecta a la operación del servicio Cyber Protection.

Si el superadministrador que añadió la organización de Google Workspace se elimina de Google Workspace o se le asigna un rol con menos privilegios, se producirá un error en las copias de seguridad del tipo "Acceso denegado". En este caso, repita el procedimiento descrito en "Incorporación de una organización de Google Workspace" (p. 703) y especifique las credenciales válidas de superadministrador. Para evitar este caso, le recomendamos que cree un usuario superadministrador dedicado a fines de copias de seguridad y recuperación.

Acerca de la planificación de copia de seguridad

Dado que el agente en la nube sirve a varios clientes, determina la hora de inicio para cada plan de protección por su cuenta con el fin de garantizar una carga uniforme durante un día y un servicio de la misma calidad para todos los clientes.

Cada plan de protección se ejecuta todos los días a la misma hora.

La opción predeterminada es **Una vez por día**. Con el paquete de Advanced Backup, puede planificar hasta seis copias de seguridad por día. Las copias de seguridad se inician a intervalos aproximados en función de la carga actual del agente de la nube, que gestiona varios clientes en un centro de datos. De este modo, se garantiza una carga equilibrada durante el día y la misma calidad de servicio para todos los clientes.

Limitaciones

- La consola de Cyber Protect muestra solo usuarios que tienen asignada una licencia de Google Workspace y un buzón de correo o Google Drive.
- Los usuarios de Google Workspace archivados o suspendidos se muestran como inactivos (en gris) en la consola de Cyber Protect después de la operación de búsqueda que sigue al cambio de su estado. No puede aplicar nuevos planes de copia de seguridad a usuarios inactivos. Los planes de copia de seguridad existentes siguen activos durante 72 horas.
Después de la operación de detección que sigue al período de 72 horas, los usuarios archivados o suspendidos se eliminan de la consola de Cyber Protect y sus datos ya no se incluyen en las copias de seguridad, pero las copias de seguridad existentes siguen estando disponibles.
- Las copias de seguridad de las cuentas de usuario de Google Workspace eliminadas no se borran automáticamente del almacenamiento en la nube. Estas copias de seguridad se facturan por el espacio de almacenamiento que usan.
- La copia de seguridad de los documentos con formatos nativos de Google se realiza como documentos de oficina genéricos y se muestra con una extensión diferente en la consola de Cyber Protect, como .docx o .pptx, por ejemplo. Los documentos se convierten de nuevo a su formato original durante la recuperación.
- Puede ejecutar manualmente hasta 10 copias de seguridad por hora. Para obtener más información, consulte "Ejecución de copias de seguridad de nube a nube de forma manual" (p. 256).
- Puede ejecutar hasta 10 operaciones de recuperación de la nube a la nube simultáneamente. Esta cantidad incluye las operaciones de recuperación de Microsoft 365 y Google Workspace.
- No puede recuperar elementos de diferentes puntos de recuperación de forma simultánea, incluso aunque pueda seleccionar esos elementos en los resultados de búsqueda.
- Solo puede aplicar un plan de copias de seguridad individual a un recurso informático.
- Cuando se aplican un plan de copias de seguridad individual y un plan de copias de seguridad en grupo a la misma carga de trabajo, la configuración del plan individual tiene prioridad.

Iniciando sesión

Las acciones con recursos de la nube a la nube como ver el contenido de los correos electrónicos con copia de seguridad, descargar adjuntos o archivos, recuperar correos electrónicos de buzones de correo no originales o enviarlos como correos electrónicos pueden infringir la privacidad del usuario. Estas acciones se registran en **Supervisión > Registro de auditoría** en el Portal de administración.

Incorporación de una organización de Google Workspace

Para añadir una organización de Google Workspace al servicio de Cyber Protection, necesita un proyecto personal especializado de Google Cloud. Para obtener más información sobre cómo crear y configurar dicho proyecto, consulte "Cree un proyecto personal de Google Cloud" (p. 705).

Para añadir una organización de Google Workspace mediante un proyecto personal especializado de Google Cloud

1. Inicie sesión en la consola de Cyber Protect como administrador de la empresa.
2. Haga clic en **Dispositivos > Añadir > Google Workspace**.
3. Especifique la dirección de correo electrónico de un superadministrador de su cuenta de Google Workspace.
Para este procedimiento, es irrelevante si la verificación en dos pasos está habilitada para la cuenta del correo electrónico de superadministrador.
4. Busque el archivo JSON que contiene la clave privada de la cuenta del servicio que ha creado en su proyecto de Google Cloud.
También puede pegar el contenido del archivo como texto.
5. Haga clic en **Confirmar**.

Como resultado, su organización de Google Workspace aparecerá en la pestaña **Dispositivos** de la consola de Cyber Protect.

Consejos útiles

- Después de añadir una organización de Google Workspace, se realizará una copia de seguridad de los datos del usuario y las unidades compartidas tanto en el dominio principal como en todos los secundarios, si hay alguno. Los recursos de los que se ha realizado la copia de seguridad se mostrarán en una lista y no se agruparán por dominio.
- El agente de la nube se sincroniza con Google Workspace cada 24 horas desde el momento en que la organización se añade al servicio de Cyber Protection. Si añade o elimina un usuario o una unidad compartida, no verá este cambio en la consola de Cyber Protect inmediatamente. Para sincronizar el cambio de manera inmediata, seleccione la organización en la página de **Google Workspace** y, a continuación, haga clic en **Actualizar**.
Para obtener más información sobre la sincronización de los recursos de una organización de Google Workspace y la consola de Cyber Protect, consulte "Detección de los recursos de Google Workspace" (p. 708).
- Si aplicó un plan de protección a los grupos **Todos los usuarios** o **Todas las unidades compartidas**, los elementos añadidos recientemente se incluirán en la copia de seguridad después de la sincronización.
- Según la directiva de Google, cuando se elimina un usuario o una unidad compartida de la interfaz gráfica de usuario de Google Workspace, sigue estando disponible durante varios días a través de la API. Durante ese periodo, el elemento eliminado está inactivo (en gris) en la consola de Cyber Protect y no se realiza ninguna copia de seguridad de este. Cuando el elemento eliminado deja de estar disponible a través de la API, desaparece de la consola de Cyber Protect. Sus copias de seguridad (si existen) se pueden encontrar en **Almacenamiento de la copia de seguridad > Copias de seguridad de aplicaciones en la nube**.

Cree un proyecto personal de Google Cloud

Para añadir su organización de Google Workspace al servicio Cyber Protection mediante un proyecto especializado de Google Cloud, haga lo siguiente:

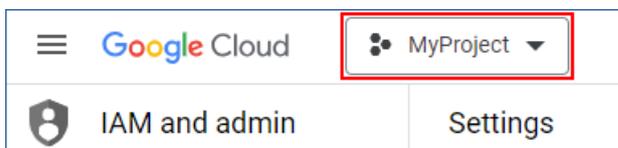
1. Cree un nuevo proyecto de Google Cloud.
2. Habilite las API necesarias para el proyecto.
3. Configure las credenciales del proyecto:
 - a. Configure la pantalla de consentimiento de OAuth.
 - b. Cree y configure la cuenta del servicio Cyber Protection.
4. Otorgue acceso al nuevo proyecto a su cuenta de Google Workspace.

Nota

Este tema contiene una descripción de interfaz de usuario de terceros que puede estar sujeta a cambios sin previo aviso.

Para crear un nuevo proyecto de Google Cloud

1. Inicie sesión en Google Cloud Platform (console.cloud.google.com) como superadministrador.
2. En la consola de Google Cloud Platform, haga clic en el selector de proyectos en la esquina superior izquierda.



3. En la pantalla que se abra, seleccione una organización y haga clic en **Nuevo proyecto**.



4. Especifique un nombre para su nuevo proyecto.
5. Haga clic en **Crear**.

Se creará su nuevo proyecto de Google Cloud.

Para habilitar las API necesarias para el proyecto

1. En la consola de Google Cloud Platform, seleccione su nuevo proyecto.
2. En el menú de navegación, seleccione **API y servicios > API y servicios habilitados**.
3. Deshabilite todas las API habilitadas de manera predeterminada en el proyecto, una por una:
 - a. Desplácese hacia abajo en la página **API y servicios habilitados** y, a continuación, haga clic en el nombre de una API habilitada.
Se abrirá la página **Detalles de la API o del servicio** de la API seleccionada.
 - b. Haga clic en **Deshabilitar API** y haga clic en **Deshabilitar** para confirmar su elección.

- c. [Si se le solicita] Haga clic en **Confirmar** para confirmar su elección.
- d. Vuelva a **API y servicios > API y servicios habilitados** y deshabilite la siguiente API.
4. En el menú de navegación, seleccione **API y servicios > Biblioteca**.
5. En la biblioteca de API, habilite estas API una por una:
 - Admin SDK API
 - Gmail API
 - Google Calendar API
 - Google Drive API
 - Google People API

Utilice la barra de búsqueda para encontrar las API solicitadas. Para habilitar una API, haga clic en su nombre y, a continuación, en **Habilitar**. Para buscar la siguiente API, vuelva a la biblioteca de API seleccionando **API y servicios > Biblioteca** en el menú de navegación.

Para configurar la pantalla de consentimiento de OAuth

1. En el menú de navegación de Google Cloud Platform, seleccione **API y servicios > Pantalla de consentimiento de OAuth**.
2. En la ventana que se abre, seleccione el tipo de usuario **Interno** y, a continuación, haga clic en **Crear**.
3. En el campo **Nombre de aplicación**, especifique un nombre para su aplicación.
4. En el campo **Correo electrónico de soporte del usuario**, introduzca el correo electrónico del superadministrador.
5. En el campo **Información de contacto del desarrollador**, introduzca el correo electrónico del superadministrador.
6. Deje el resto de los campos en blanco y haga clic en **Guardar y continuar**.
7. En la página **Ámbitos**, haga clic en **Guardar y continuar** sin cambiar nada.
8. En la página **Resumen**, verifique la configuración y, a continuación, haga clic en **Volver al panel de control**.

Para crear y configurar la cuenta del servicio Cyber Protection

1. En el menú de navegación de Google Cloud Platform, seleccione **IAM y Admin > Cuentas del servicio**.
2. Haga clic en **Crear cuenta del servicio**.
3. Especifique un nombre para la cuenta del servicio.
4. [Opcional] Especifique una descripción para la cuenta del servicio.
5. Haga clic en **Crear y continuar**.
6. No cambie nada en los pasos **Conceder acceso al proyecto a esta cuenta del servicio** y **Conceder acceso a esta cuenta del servicio a los usuarios**.
7. Haga clic en **Listo**.

Se abrirá la página **Cuentas del servicio**.

8. En la página **Cuentas del servicio**, seleccione la nueva cuenta del servicio y, en **Acciones**, haga clic en **Gestionar claves**.
9. En **Claves**, haga clic en **Añadir clave > Crear nueva clave** y seleccione el tipo de clave **JSON**.
10. Haga clic en **Crear**.

Se descargará automáticamente un archivo JSON con la clave privada de la cuenta del servicio en su equipo. Almacene el archivo de forma segura, ya que lo necesitará para añadir su organización de Google Workspace al servicio Cyber Protection.

Para otorgar acceso al nuevo proyecto a su cuenta de Google Workspace

1. En el menú de navegación de Google Cloud Platform, seleccione **IAM y Admin > Cuentas del servicio**.
2. En la lista, busque la cuenta del servicio que creó y copie el ID de cliente que se muestra en la columna **ID del cliente de OAuth 2.0**.
3. Inicie sesión en la consola de administración de Google (admin.google.com) como superadministrador.
4. En el menú de navegación, seleccione **Seguridad > Control de acceso y datos > Controles de API**.
5. Desplace hacia abajo la página **Controles de API** y, en **Delegación en todo el dominio**, haga clic en **Gestionar la delegación en todo el dominio**.
Se abrirá la página **Delegación en todo el dominio**.
6. En la página **Delegación en todo el dominio**, haga clic en **Añadir nuevo**.
Se abrirá la ventana **Añadir un ID del cliente nuevo**.
7. En el campo **ID del cliente**, escriba el ID del cliente de su cuenta del servicio.
8. En el campo **Ámbitos de OAuth**, copie y pegue la siguiente lista de ámbitos separados por comas:

```
https://mail.google.com,https://www.googleapis.com/auth/contacts,https://www.googleapis.com/auth/calendar,https://www.googleapis.com/auth/admin.directory.user.readonly,https://www.googleapis.com/auth/admin.directory.domain.readonly,https://www.googleapis.com/auth/drive,https://www.googleapis.com/auth/gmail.modify
```

También puede añadir los ámbitos uno a uno:

- <https://mail.google.com>
 - <https://www.googleapis.com/auth/contacts>
 - <https://www.googleapis.com/auth/calendar>
 - <https://www.googleapis.com/auth/admin.directory.user.readonly>
 - <https://www.googleapis.com/auth/admin.directory.domain.readonly>
 - <https://www.googleapis.com/auth/drive>
 - <https://www.googleapis.com/auth/gmail.modify>
9. Haga clic en **Autorizar**.

Como resultado, su nuevo proyecto de Google Cloud podrá acceder a los datos de su cuenta de Google Workspace. Para realizar una copia de seguridad de los datos, deberá enlazar el proyecto con el servicio Cyber Protection. Para obtener más información sobre cómo hacerlo, consulte "Para añadir una organización de Google Workspace mediante un proyecto personal especializado de Google Cloud" (p. 704).

Si necesita revocar el acceso de su proyecto de Google Cloud a su cuenta de Google Workspace y, respectivamente, el acceso del servicio Cyber Protection, elimine el cliente API que use su proyecto.

Para revocar el acceso a su cuenta de Google Workspace

1. Inicie sesión en la consola de administración de Google (admin.google.com) como superadministrador.
2. En el menú de navegación, seleccione **Seguridad > Control de acceso y datos > Controles de API**.
3. Desplace hacia abajo la página **Controles de API** y, en **Delegación en todo el dominio**, haga clic en **Gestionar la delegación en todo el dominio**.
Se abrirá la página **Delegación en todo el dominio**.
4. En la página **Delegación en todo el dominio**, seleccione el cliente de la API que utilice su producto y, a continuación, haga clic en **Eliminar**.
Como resultado, su proyecto de Google Cloud y el servicio de Cyber Protection no podrán acceder a su cuenta de Google Workspace ni hacer una copia de seguridad de sus datos.

Detección de los recursos de Google Workspace

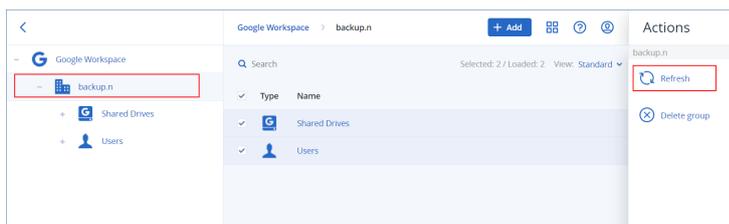
Cuando añada una organización de Google Workspace al servicio de Cyber Protection, los recursos de esta organización, como los buzones de correo y Google Drive, se sincronizan con la consola de Cyber Protect. Esta operación se llama detección y se registra en **Supervisión > Actividades**.

Cuando se complete la operación de detección, verá los recursos de la organización de Google Workspace en la pestaña **Dispositivos > Google Workspace** de la consola de Cyber Protect y podrá aplicarles planes de copias de seguridad.

Una operación de detección automática se ejecuta una vez al día para mantener actualizada la lista de recursos de la consola de Cyber Protect. También puede sincronizar la lista bajo demanda si vuelve a ejecutar una operación de detección manualmente.

Para volver a ejecutar una operación de detección manualmente

1. En la consola de Cyber Protect, vaya a **Dispositivos > Google Workspace**.
2. Seleccione su organización de Google Workspace y, a continuación, en el panel **Acciones**, haga clic en **Actualizar**.



Nota

Puede ejecutar manualmente una operación de detección hasta 10 veces por hora. Cuando se alcance este número, las ejecuciones permitidas se restablecen durante una hora, y después una ejecución adicional pasa a estar disponible por cada hora, hasta que se alcanza de nuevo un total de 10 ejecuciones por hora.

Configuración de la frecuencia de las copias de seguridad de Google Workspace

Por defecto, las copias de seguridad de Google Workspace se ejecutan una vez al día y no hay otras opciones de programación disponibles.

Si el paquete de Advanced Backup está habilitado en su inquilino, puede configurar copias de seguridad con mayor frecuencia. Puede seleccionar el número de copias de seguridad por día, pero no puede configurar la hora de inicio de la copia de seguridad. Las copias de seguridad se inician automáticamente a intervalos aproximados en función de la carga actual del agente de la nube, que gestiona varios clientes en un centro de datos. De este modo, se garantiza una carga equilibrada durante el día y la misma calidad de servicio para todos los clientes.

Las siguientes opciones están disponibles.

Opciones de planificación	Intervalo aproximado entre cada copia de seguridad
Una vez por día	24 horas
Dos veces al día (por defecto)	12 horas
Tres veces al día	8 horas
Seis veces al día	4 horas

Nota

Según la carga del agente de la nube y la posible limitación de Google Workspace, puede que las copias de seguridad se inicien más tarde de lo previsto o tarden más en completarse. Si una copia de seguridad tarda más que el intervalo medio entre dos copias de seguridad, se reprogramará la siguiente y, por tanto, podría haber menos copias de seguridad por día de las que se habían seleccionado. Por ejemplo, es posible que solo se puedan completar dos copias de seguridad, aunque haya seleccionado seis por día.

Protección de los datos de Gmail

¿Qué elementos se pueden incluir en copias de seguridad?

Puede realizar copias de seguridad de los buzones de correo de los usuarios de Gmail. En la copia de seguridad de un buzón de correo también se incluyen los datos de Calendar y de los Contactos. También puede llevar a cabo copias de seguridad de calendarios compartidos.

Los siguientes elementos *no se incluyen* al realizar una copia de seguridad:

- Los calendarios de **cumpleaños, recordatorios y tareas**.
- Las carpetas adjuntas a los eventos de los calendarios.
- La carpeta **Directorio** en Contactos.

Los siguientes elementos de Calendar se *omiten* debido a las limitaciones de la API de Google Calendar:

- Elementos de las citas
- El campo de conferencias de un evento.
- La configuración del calendario sobre las **notificaciones de evento que duran todo el día**.
- La configuración del calendario sobre las **invitaciones que se aceptan automáticamente** (en calendarios para salas o espacios compartidos).

Los siguientes elementos de los Contactos se *omiten* debido a las limitaciones de la API de Google People:

- La carpeta **Otros contactos**.
- Los perfiles externos de un contacto (**perfil de Directory, perfil de Google**).
- El campo de contacto **Archivo como**.

¿Qué elementos de datos pueden recuperarse?

Los siguientes elementos pueden recuperarse de la copia de seguridad de buzones de correo:

- Buzones de correo
- Carpetas de correo electrónico (según la terminología de Google, "etiquetas". Las **etiquetas** aparecen en el software de copia de seguridad como carpetas, para que sean coherentes con la presentación de otros datos).
- Mensajes de correo electrónico
- Eventos del calendario
- Contactos

Puede usar la búsqueda para localizar elementos en una copia de seguridad.

Al recuperar elementos de buzones de correo y buzones de correo, puede seleccionar si quiere sobrescribir los elementos en la ubicación de destino.

Limitaciones

- Las fotos de los contactos no se pueden recuperar
- El elemento de Calendar **Fuera de la oficina** se recupera como un evento del calendario habitual, debido a las limitaciones de la API de Google Calendar.

Seleccionar buzones de correo de Gmail

Seleccione los buzones de correo tal como se describe a continuación y luego especifique otros ajustes del plan de protección [según corresponda](#).

Pasos para seleccionar buzones de correo de Gmail

1. Haga clic en **Google Workspace**.
2. Si se añadieron varias organizaciones de Google Workspace al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos datos de los usuarios quiera recuperar. De lo contrario, omita este paso.
3. Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Para realizar una copia de seguridad de los buzones de correo de todos los usuarios (incluidos los buzones de correo que se crearan en el futuro), amplíe el nodo **Usuarios**, seleccione **Todos los usuarios** y haga clic en **Agrupar copia de seguridad**.
 - Para realizar una copia de seguridad de los buzones de correo de usuarios individuales, amplíe el nodo **Usuarios**, seleccione **Todos los usuarios**, elija los usuarios cuyos buzones de correo quiera recuperar y haga clic en **Copia de seguridad**.
4. En el panel del plan de protección:
 - Asegúrese de que el elemento **Gmail** esté seleccionado en **Qué incorporar en la copia de seguridad**.
 - Si quiere realizar una copia de seguridad de los calendarios que se comparten con los usuarios seleccionados, habilite el conmutador **Incluir calendarios compartidos**.
 - Decida si necesita la [búsqueda en todo el texto](#) en la copia de seguridad de los mensajes de correo electrónico. Para acceder a esta opción, haga clic en el ícono de engranaje > **Opciones de copia de seguridad** > **Búsqueda en todo el texto**.

Recuperación de buzones de correo y elementos de los buzones

Recuperación de buzones de correo

1. Haga clic en **Google Workspace**.
2. Si se añadieron varias organizaciones de Google Workspace al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos datos incluidos en la copia quiere recuperar. De lo contrario, omita este paso.

- Amplíe el nodo **Usuarios**, seleccione **Todos los usuarios**, elija el usuario cuyo buzón de correo quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.

Si se ha eliminado el usuario, seleccione el usuario de la sección **Copias de seguridad de aplicaciones en la nube** de la pestaña [Almacenamiento de copias de seguridad](#) y, a continuación, haga clic en **Mostrar copias de seguridad**.

Puede buscar usuarios y grupos por el nombre. No se pueden usar caracteres comodín.

- Seleccione un punto de recuperación.

Nota

Para ver únicamente los puntos de recuperación que incluyan buzones de correo, seleccione **Gmail** en **Filtrar por contenido**.

- Haga clic en **Recuperar > Todo el buzón de correo**.
- Si se han añadido varias organizaciones de Google Workspace al servicio Cyber Protection, haga clic en **la organización de Google Workspace** para verla, modificarla o especificar la organización de destino.

De manera predeterminada, se selecciona la organización original. Si esta organización ya no se encuentra registrada en el servicio Cyber Protection, debe seleccionar una nueva organización de destino de entre las que se encuentran registradas y disponibles.

- En **Recuperar al buzón de correo**, puede consultar, cambiar o especificar el buzón de correo de destino.

De manera predeterminada, se selecciona el buzón de correo original. Si este buzón de correo no existe o se selecciona una organización que no es la original, debe indicar el buzón de correo de destino.

No puede crear un nuevo buzón de correo de destino durante la recuperación. Para recuperar un buzón de correo en uno nuevo, primero debe crear el buzón de correo de destino en la organización de Google Workspace que desee y, a continuación, dejar que el agente en la nube sincronice el cambio. El agente en la nube se sincroniza automáticamente con Google Workspace cada 24 horas. Para sincronizar el cambio de manera inmediata, en la consola de Cyber Protect, seleccione la organización en la página de **Google Workspace** y, a continuación, haga clic en **Actualizar**.

- Haga clic en **Iniciar recuperación**.
- Seleccione una de las opciones de sobreescritura:
 - Sobrescribir elementos existentes**
 - No sobrescribir elementos existentes**
- Haga clic en **Continuar** para confirmar su decisión.

Recuperación de elementos de buzón de correo

- Haga clic en **Google Workspace**.

2. Si se añadieron varias organizaciones de Google Workspace al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos datos incluidos en la copia quiere recuperar. De lo contrario, omita este paso.

3. Amplíe el nodo **Usuarios**, seleccione **Todos los usuarios**, elija el usuario en cuyo buzón de correo se encontraban al principio los elementos que quiera recuperar y haga clic en

Recuperación.

Si se ha eliminado el usuario, seleccione el usuario de la sección **Copias de seguridad de aplicaciones en la nube** de la pestaña [Almacenamiento de copias de seguridad](#) y, a continuación, haga clic en **Mostrar copias de seguridad.**

Puede buscar usuarios y grupos por el nombre. No se pueden usar caracteres comodín.

4. Seleccione un punto de recuperación.

Nota

Para ver únicamente los puntos de recuperación que incluyan buzones de correo, seleccione **Gmail** en **Filtrar por contenido.**

5. Haga clic en **Recuperar > Mensajes de correo electrónico.**

6. Busque la carpeta requerida. Si la copia de seguridad no está cifrada, puede usar la búsqueda para obtener la lista de elementos necesarios.

Tiene a su disposición las siguientes opciones de búsqueda. No se pueden usar caracteres comodín.

- Para los mensajes de correo electrónico: búsqueda por asunto, remitente, fecha, nombre del archivo adjunto y contenido del mensaje.

Al buscar por fecha, puede seleccionar una fecha de inicio o de fin, o ambas fechas, para buscar dentro de un intervalo de tiempo.

La búsqueda por el nombre de los archivos adjuntos o en el contenido del mensaje solo arroja resultados si se ha activado la opción **Búsqueda de texto completo** durante la copia de seguridad. Puede especificar el idioma del fragmento de mensaje que se buscará como parámetro adicional.

- Para los eventos: búsqueda por título y fecha.
- Para los contactos: búsqueda por nombre, dirección de correo electrónico y número de teléfono.

7. Seleccione los elementos que desea recuperar. Para poder seleccionar carpetas, haga clic en el

icono de recuperar carpetas: 

También puede optar por una de las siguientes opciones:

- Cuando un elemento está seleccionado, haga clic en **Mostrar contenido** para ver lo que se incluye, incluidos los adjuntos. Haga clic en el nombre de un archivo adjunto para descargarlo.
- Únicamente si la copia de seguridad no está cifrada, ha usado la búsqueda y ha seleccionado un único elemento de la lista de resultados de búsqueda: haga clic en **Mostrar versiones** para seleccionar la versión del elemento que quiera recuperar. Puede elegir cualquier versión

de la que se haya realizado una copia de seguridad, anterior o posterior al punto de recuperación seleccionado.

8. Haga clic en **Recuperar**.
9. Si se añadieron varias organizaciones de Google Workspace al servicio Cyber Protection, haga clic en **Organización de Google Workspace** para verla, modificarla o especificar la organización de destino.
De manera predeterminada, se selecciona la organización original. Si esta organización ya no se encuentra registrada en el servicio Cyber Protection, debe seleccionar una nueva organización de destino de entre las que se encuentran registradas y disponibles.
10. En **Recuperar al buzón de correo**, puede consultar, cambiar o especificar el buzón de correo de destino.
De manera predeterminada, se selecciona el buzón de correo original. Si este buzón de correo no existe o se selecciona una organización que no es la original, debe indicar el buzón de correo de destino.
11. En **Ruta** puede consultar o cambiar la carpeta de destino en el buzón de correo de destino. De manera predeterminada se selecciona la carpeta original.
12. Haga clic en **Iniciar recuperación**.
13. Seleccione una de las opciones de sobreescritura:
 - **Sobrescribir elementos existentes**
 - **No sobrescribir elementos existentes**
14. Haga clic en **Continuar** para confirmar su decisión.

Protección de archivos de Google Drive

¿Qué elementos se pueden incluir en copias de seguridad?

Puede realizar copias de seguridad de un Google Drive completo, o bien de archivos o carpetas individuales. Los archivos se incluyen en la copia de seguridad junto con sus permisos para compartir.

Importante

Los siguientes elementos no se incluyen en las copias de seguridad:

- Carpeta **Compartido conmigo**
 - Carpeta **Equipos** (creada por el cliente de realización de copias de seguridad y sincronización)
-

Limitaciones

De los formatos de archivo específicos de Google, los de Documentos de Google, Hojas de cálculo de Google y Presentaciones de Google son totalmente compatibles para la copia de seguridad y recuperación. Es posible que otros formatos específicos de Google no sean totalmente compatibles o no lo sean en absoluto. Por ejemplo, los archivos de Dibujos de Google se recuperan como

archivos .svg, los de Sitios de Google como archivos .txt, los de Google Jamboard como archivos .pdf y los de Google My Maps se omiten durante una copia de seguridad.

Nota

Los formatos de archivos que no son específicos de Google, por ejemplo, .txt, .docx, .pptx, .pdf, .jpg, .png o .zip, son totalmente compatibles para la copia de seguridad y recuperación.

¿Qué elementos de datos pueden recuperarse?

Puede recuperar un Google Drive completo, o bien cualquier archivo o carpeta incluida en una copia de seguridad.

Puede elegir entre recuperar los permisos para compartir o permitir que los archivos hereden los permisos de la carpeta desde donde se recuperan.

Limitaciones

- Los comentarios de los archivos no se pueden recuperar.
- Los enlaces para compartir para los archivos y las carpetas no se recuperan.
- Las **opciones de configuración del propietario** de solo lectura para archivos compartidos (**Evitar que los editores cambien el acceso y añadan nuevos usuarios** and **No permitir descargar, imprimir ni copiar elementos a lectores ni a personas que añaden comentarios**) no se puede cambiar durante una recuperación.
- La propiedad de una carpeta compartida no se puede cambiar durante una recuperación si la opción **Evitar que los editores cambien el acceso y añadan nuevos usuarios** está habilitada para ella. Esta configuración evita que la API de Google Drive enumere los permisos de las carpetas. La propiedad de los archivos de la carpeta se recupera correctamente.

Selección de archivos de Google Drive

Seleccione los archivos tal como se describe a continuación y, luego, especifique otros ajustes del plan de protección [según corresponda](#).

Pasos para seleccionar archivos de Google Drive

1. Haga clic en **Google Workspace**.
2. Si se añadieron varias organizaciones de Google Workspace al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos datos de los usuarios quiera recuperar. De lo contrario, omita este paso.
3. Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Para realizar una copia de seguridad de los archivos de todos los usuarios (incluidos los que se crearan en el futuro), amplíe el nodo **Usuarios**, seleccione **Todos los usuarios** y haga clic en **Agrupar copia de seguridad**.

- Para realizar una copia de seguridad de los archivos de usuarios individuales, amplíe el nodo **Usuarios**, seleccione **Todos los usuarios**, elija los usuarios cuyos archivos quiera recuperar y haga clic en **Copia de seguridad**.
4. En el panel del plan de protección:
- Asegúrese de que el elemento **Google Drive** esté seleccionado en **Qué incorporar en la copia de seguridad**.
 - En **Elementos que se incluirán en la copia de seguridad**, realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Mantenga los ajustes predeterminados **[Todos]** (todos los archivos).
 - Especifique los archivos y las carpetas que quiere incluir en la copia de seguridad. Para ello, añada sus nombres o rutas.
Puede usar los caracteres comodín (*, **, y ?). Para obtener más información sobre la especificación de rutas y el uso de los caracteres comodín, consulte la sección "[Filtros de archivo](#)".
 - Examine los archivos y las carpetas para especificar cuáles quiere incluir en la copia de seguridad.
El enlace **Examinar** está disponible únicamente cuando se crea un plan de protección para un solo usuario.
 - [Opcional] En **Elementos que se incluirán en la copia de seguridad**, haga clic en **Mostrar exclusiones** para especificar los archivos y las carpetas que quiere excluir durante la realización de la copia de seguridad.
Las exclusiones de archivos sobrescriben la selección de estos, es decir, si especifica el mismo archivo en los dos campos, este archivo se omitirá durante el proceso de realización de la copia de seguridad.
 - Si quiere habilitar la notarización de todos los archivos seleccionados para realizar una copia de seguridad, habilite el conmutador **Notarización**. Para obtener más información sobre la notarización, consulte "[Notarización](#)".

Recuperación de Google Drive y archivos de Google Drive

Recuperación de un Google Drive completo

1. Haga clic en **Google Workspace**.
2. Si se añadieron varias organizaciones de Google Workspace al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos datos incluidos en la copia quiere recuperar. De lo contrario, omita este paso.
3. Amplíe el nodo **Usuarios**, seleccione **Todos los usuarios**, elija el usuario cuyo Google Drive quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.
Si se ha eliminado el usuario, seleccione el usuario de la sección **Copias de seguridad de aplicaciones en la nube** de la pestaña [Almacenamiento de copias de seguridad](#) y, a continuación, haga clic en **Mostrar copias de seguridad**.
Puede buscar usuarios por el nombre. No se pueden usar caracteres comodín.

4. Seleccione un punto de recuperación.

Nota

Para ver únicamente los puntos de recuperación que incluyan archivos de Google Drive, seleccione **Google Drive** en **Filtrar por contenido**.

5. Haga clic en **Recuperar > Todo Drive**.
6. Si se añadieron varias organizaciones de Google Workspace al servicio Cyber Protection, haga clic en **Organización de Google Workspace** para verla, modificarla o especificar la organización de destino.
De manera predeterminada, se selecciona la organización original. Si esta organización ya no se encuentra registrada en el servicio Cyber Protection, debe seleccionar una nueva organización de destino de entre las que se encuentran registradas y disponibles.
7. En **Recuperar a la unidad** puede consultar, cambiar o especificar el usuario de destino o la unidad compartida de destino.
De manera predeterminada, se selecciona el usuario original. Si este usuario no existe o se selecciona una organización que no es la original, debe indicar el usuario de destino o la unidad compartida de destino.
Si la copia de seguridad incluye archivos compartidos, los archivos se recuperarán en la carpeta raíz de la unidad de destino.
8. Seleccione si quiere recuperar los permisos para compartir de los archivos.
9. Haga clic en **Iniciar recuperación**.
10. Seleccione una de las opciones de sobrescritura:

Opción	Descripción
Sobrescribir un archivo existente si es más antiguo	Si hay un archivo con el mismo nombre en la ubicación de destino y es más antiguo que el archivo de origen, el archivo de origen se guardará en la ubicación de destino y reemplazará la versión anterior.
Sobrescribir archivos existentes	Todos los archivos existentes en la ubicación de destino se sobrescribirán, independientemente de la última fecha de modificación.
No sobrescribir archivos existentes	Si hay un archivo con el mismo nombre en la ubicación de destino, no se le aplicarán cambios, y el archivo de origen no se guardará en la ubicación de destino.

11. Haga clic en **Continuar** para confirmar su decisión.

Recuperación de archivos de Google Drive

1. Haga clic en **Google Workspace**.

2. Si se añadieron varias organizaciones de Google Workspace al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos datos incluidos en la copia quiere recuperar. De lo contrario, omita este paso.
3. Amplíe el nodo **Usuarios**, seleccione **Todos los usuarios**, elija el usuario cuyos archivos de Google Drive quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.
Si se ha eliminado el usuario, seleccione el usuario de la sección **Copias de seguridad de aplicaciones en la nube** de la pestaña [Almacenamiento de copias de seguridad](#) y, a continuación, haga clic en **Mostrar copias de seguridad**.
Puede buscar usuarios por el nombre. No se pueden usar caracteres comodín.
4. Seleccione un punto de recuperación.

Nota

Para ver únicamente los puntos de recuperación que incluyan archivos de Google Drive, seleccione **Google Drive** en **Filtrar por contenido**.

5. Haga clic en **Recuperar > Archivos/carpetas**.
6. Vaya hasta la carpeta requerida o utilice la búsqueda para obtener la lista de archivos y carpetas deseados.
7. Seleccione los archivos que desea recuperar.
Si la copia de seguridad no está cifrada y ha seleccionado un único archivo, puede hacer clic en **Mostrar versiones** para seleccionar la versión del archivo que quiera recuperar. Puede elegir cualquier versión de la que se haya realizado una copia de seguridad, anterior o posterior al punto de recuperación seleccionado.
8. Si desea descargar un archivo, selecciónelo, haga clic en **Descargar**, seleccione la ubicación en la que se guardará y, a continuación, haga clic en **Guardar**. De lo contrario, omita este paso.
9. Haga clic en **Recuperar**.
10. Si se añadieron varias organizaciones de Google Workspace al servicio Cyber Protection, haga clic en **Organización Google Workspace** para verla, modificarla o especificar la organización de destino.
De manera predeterminada, se selecciona la organización original. Si esta organización ya no se encuentra registrada en el servicio Cyber Protection, debe seleccionar una nueva organización de destino de entre las que se encuentran registradas y disponibles.
11. En **Recuperar a la unidad** puede consultar, cambiar o especificar el usuario de destino o la unidad compartida de destino.
De manera predeterminada, se selecciona el usuario original. Si este usuario no existe o se selecciona una organización que no es la original, debe indicar el usuario de destino o la unidad compartida de destino.
12. En **Ruta** puede consultar o cambiar la carpeta de destino en el Google Drive del usuario de destino o en la unidad compartida de destino. De manera predeterminada se selecciona la ubicación original.
13. Seleccione si quiere recuperar los permisos para compartir de los archivos.

- Haga clic en **Iniciar recuperación**.
- Seleccione una de las opciones de sobreescritura de archivos:

Opción	Descripción
Sobrescribir un archivo existente si es más antiguo	Si hay un archivo con el mismo nombre en la ubicación de destino y es más antiguo que el archivo de origen, el archivo de origen se guardará en la ubicación de destino y reemplazará la versión anterior.
Sobrescribir archivos existentes	Todos los archivos existentes en la ubicación de destino se sobrescribirán, independientemente de la última fecha de modificación.
No sobrescribir archivos existentes	Si hay un archivo con el mismo nombre en la ubicación de destino, no se le aplicarán cambios, y el archivo de origen no se guardará en la ubicación de destino.

- Haga clic en **Continuar** para confirmar su decisión.

Protección de archivos de unidades compartidas

¿Qué elementos se pueden incluir en copias de seguridad?

Puede realizar copias de seguridad de una unidad compartida completa, o bien de archivos o carpetas individuales. Los archivos se incluyen en la copia de seguridad junto con sus permisos para compartir.

Importante

No se ha hecho una copia de seguridad de la carpeta **Compartido conmigo**.

Limitaciones

- No se pueden realizar copias de seguridad de una unidad compartida sin miembros por las limitaciones de la API de Google Drive.
- De los formatos de archivo específicos de Google, los de Documentos de Google, Hojas de cálculo de Google y Presentaciones de Google son totalmente compatibles para la copia de seguridad y recuperación. Es posible que otros formatos específicos de Google no sean totalmente compatibles o no lo sean en absoluto. Por ejemplo, los archivos de Dibujos de Google se recuperan como archivos .svg, los de Sitios de Google como archivos .txt, los de Google Jamboard como archivos .pdf y los de Google My Maps se omiten durante una copia de seguridad.

Nota

Los formatos de archivos que no son específicos de Google, por ejemplo, .txt, .docx, .pptx, .pdf, .jpg, .png o .zip, son totalmente compatibles para la copia de seguridad y recuperación.

¿Qué elementos de datos pueden recuperarse?

Puede recuperar una unidad compartida completa, o bien cualquier archivo o carpeta incluida en una copia de seguridad.

Puede elegir entre recuperar los permisos para compartir o permitir que los archivos hereden los permisos de la carpeta desde donde se recuperan.

Los siguientes elementos no se recuperan:

- Los permisos compartidos de un archivo que se compartió con un usuario de fuera de la organización no se recuperan si la opción de compartir fuera de la organización está deshabilitada en la unidad compartida de destino.
- Los permisos compartidos de un archivo que se compartió con un usuario que no forma parte de la unidad compartida de destino no se recuperan si la opción **Compartir con usuarios que no sean miembros** está deshabilitada en la unidad compartida de destino.

Limitaciones

- Los comentarios de los archivos no se pueden recuperar.
- Los enlaces para compartir para los archivos y las carpetas no se recuperan.

Selección de archivos de unidades compartidas

Seleccione los archivos tal como se describe a continuación y, luego, especifique otros ajustes del plan de protección [según corresponda](#).

Para seleccionar archivos de unidades compartidas:

1. Haga clic en **Google Workspace**.
2. Si se añadieron varias organizaciones de Google Workspace al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos datos de los usuarios quiera recuperar. De lo contrario, omita este paso.
3. Realice uno de los siguientes procedimientos:
 - Para realizar una copia de seguridad de todas las unidades compartidas (incluidas las que se crearán en el futuro), amplíe el nodo **Unidades compartidas**, seleccione **Todas las unidades compartidas** y haga clic en **Agrupar copia de seguridad**.
 - Para realizar una copia de seguridad de unidades compartidas individuales, amplíe el nodo **Unidades compartidas**, seleccione **Todas las unidades compartidas**, seleccione las unidades compartidas que quiera incluir en la copia de seguridad y haga clic en **Copia de seguridad**.
4. En el panel del plan de protección:
 - En **Elementos que se incluirán en la copia de seguridad**, realice uno de los siguientes procedimientos:

- Mantenga los ajustes predeterminados **[Todos]** (todos los archivos).
- Especifique los archivos y las carpetas que quiere incluir en la copia de seguridad. Para ello, añada sus nombres o rutas.
Puede usar los caracteres comodín (*, **, y ?). Para obtener más información sobre la especificación de rutas y el uso de los caracteres comodín, consulte la sección "[Filtros de archivo](#)".
- Examine los archivos y las carpetas para especificar cuáles quiere incluir en la copia de seguridad.
El enlace **Examinar** está disponible únicamente cuando se crea un plan de protección para una sola unidad compartida.
- [Opcional] En **Elementos que se incluirán en la copia de seguridad**, haga clic en **Mostrar exclusiones** para especificar los archivos y las carpetas que quiere excluir durante la realización de la copia de seguridad.
Las exclusiones de archivos sobrescriben la selección de estos, es decir, si especifica el mismo archivo en los dos campos, este archivo se omitirá durante el proceso de realización de la copia de seguridad.
- Si quiere habilitar la notarización de todos los archivos seleccionados para realizar una copia de seguridad, habilite el conmutador **Notarización**. Para obtener más información sobre la notarización, consulte "[Notarización](#)".

Recuperación de unidades compartidas y archivos de unidades compartidas

Recuperación de una unidad compartida completa

1. Haga clic en **Google Workspace**.
2. Si se añadieron varias organizaciones de Google Workspace al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos datos incluidos en la copia quiere recuperar. De lo contrario, omita este paso.
3. Amplíe el nodo **Unidades compartidas**, seleccione **Todas las unidades compartidas**, elija la unidad compartida que quiera recuperar y haga clic en **Recuperación**.
Si se ha eliminado la unidad compartida, selecciónela en la sección **Copias de seguridad de aplicaciones en la nube** de la pestaña [Almacenamiento de copias de seguridad](#) y, a continuación, haga clic en **Mostrar copias de seguridad**.
Puede buscar unidades compartidas por el nombre. No se pueden usar caracteres comodín.
4. Seleccione un punto de recuperación.
5. Haga clic en **Recuperar > Toda la unidad compartida**.
6. Si se añadieron varias organizaciones de Google Workspace al servicio Cyber Protection, haga clic en **Organización de Google Workspace** para verla, modificarla o especificar la organización de destino.

De manera predeterminada, se selecciona la organización original. Si esta organización ya no se encuentra registrada en el servicio Cyber Protection, debe seleccionar una nueva organización de destino de entre las que se encuentran registradas y disponibles.

7. En **Recuperar a la unidad** puede consultar, cambiar o especificar el usuario de destino o la unidad compartida de destino. Si especifica un usuario, los archivos se recuperarán en el Google Drive de ese usuario.

De manera predeterminada, se selecciona la unidad compartida original. Si esta unidad compartida no existe o se selecciona una organización que no es la original, debe indicar el usuario de destino o la unidad compartida de destino.

8. Seleccione si quiere recuperar los permisos para compartir de los archivos.
9. Haga clic en **Iniciar recuperación**.
10. Seleccione una de las opciones de sobrescritura:

Opción	Descripción
Sobrescribir un archivo existente si es más antiguo	Si hay un archivo con el mismo nombre en la ubicación de destino y es más antiguo que el archivo de origen, el archivo de origen se guardará en la ubicación de destino y reemplazará la versión anterior.
Sobrescribir archivos existentes	Todos los archivos existentes en la ubicación de destino se sobrescribirán, independientemente de la última fecha de modificación.
No sobrescribir archivos existentes	Si hay un archivo con el mismo nombre en la ubicación de destino, no se le aplicarán cambios, y el archivo de origen no se guardará en la ubicación de destino.

11. Haga clic en **Continuar** para confirmar su decisión.

Recuperación de archivos de unidades compartidas

1. Haga clic en **Google Workspace**.
2. Si se añadieron varias organizaciones de Google Workspace al servicio Cyber Protection, seleccione la organización cuyos datos incluidos en la copia quiere recuperar. De lo contrario, omita este paso.
3. Amplíe el nodo **Unidades compartidas**, seleccione **Todas las unidades compartidas**, elija la unidad compartida que contenía los archivos que quiere recuperar y haga clic en **Recuperación**. Si se ha eliminado la unidad compartida, selecciónela en la sección **Copias de seguridad de aplicaciones en la nube** de la pestaña [Almacenamiento de copias de seguridad](#) y, a continuación, haga clic en **Mostrar copias de seguridad**.
Puede buscar unidades compartidas por el nombre. No se pueden usar caracteres comodín.
4. Seleccione un punto de recuperación.
5. Haga clic en **Recuperar > Archivos/carpetas**.

6. Vaya hasta la carpeta requerida o utilice la búsqueda para obtener la lista de archivos y carpetas deseados.
7. Seleccione los archivos que desea recuperar.
Si la copia de seguridad no está cifrada y ha seleccionado un único archivo, puede hacer clic en **Mostrar versiones** para seleccionar la versión del archivo que quiera recuperar. Puede elegir cualquier versión de la que se haya realizado una copia de seguridad, anterior o posterior al punto de recuperación seleccionado.
8. Si desea descargar un archivo, selecciónelo, haga clic en **Descargar**, seleccione la ubicación en la que se guardará y, a continuación, haga clic en **Guardar**. De lo contrario, omita este paso.
9. Haga clic en **Recuperar**.
10. Si se añadieron varias organizaciones de Google Workspace al servicio Cyber Protection, haga clic en **Organización de Google Workspace** para verla, modificarla o especificar la organización de destino.
De manera predeterminada, se selecciona la organización original. Si esta organización ya no se encuentra registrada en el servicio Cyber Protection, debe seleccionar una nueva organización de destino de entre las que se encuentran registradas y disponibles.
11. En **Recuperar a la unidad** puede consultar, cambiar o especificar el usuario de destino o la unidad compartida de destino. Si especifica un usuario, los archivos se recuperarán en el Google Drive de ese usuario.
De manera predeterminada, se selecciona la unidad compartida original. Si esta unidad compartida no existe o se selecciona una organización que no es la original, debe indicar el usuario de destino o la unidad compartida de destino.
12. En **Ruta** puede consultar o cambiar la carpeta de destino en el Google Drive del usuario de destino o en la unidad compartida de destino. De manera predeterminada se selecciona la ubicación original.
13. Seleccione si quiere recuperar los permisos para compartir de los archivos.
14. Haga clic en **Iniciar recuperación**.
15. Seleccione una de las opciones de sobrescritura de archivos:

Opción	Descripción
Sobrescribir un archivo existente si es más antiguo	Si hay un archivo con el mismo nombre en la ubicación de destino y es más antiguo que el archivo de origen, el archivo de origen se guardará en la ubicación de destino y reemplazará la versión anterior.
Sobrescribir archivos existentes	Todos los archivos existentes en la ubicación de destino se sobrescribirán, independientemente de la última fecha de modificación.
No sobrescribir archivos existentes	Si hay un archivo con el mismo nombre en la ubicación de destino, no se le aplicarán cambios, y el archivo de origen no se guardará en la ubicación de destino.

16. Haga clic en **Continuar** para confirmar su decisión.