



Gestionar backups

SaaS Backup for Microsoft 365

NetApp

June 20, 2025

This PDF was generated from https://docs.netapp.com/es-es/saasbackupO365/task_scheduling_backup_or_changing_frequency.html on June 20, 2025. Always check docs.netapp.com for the latest.

Tabla de contenidos

- Gestionar backups 1
 - Programar un backup o cambiar la frecuencia de los backups 1
 - Realizar un backup inmediato de un servicio. 2
 - Examinar backups 3
 - Cancelar un trabajo 4
 - Actualice el período de retención de las copias de seguridad 4
 - Actualice el período de retención de backups para un nivel específico 4
 - Actualice el período de retención de backups para usuarios e inquilinos individuales 4
 - Habilite las copias de seguridad para OneNote 5
- Plantillas y aplicaciones compatibles para backup en Microsoft SharePoint Online 6
 - Plantillas compatibles. 6
 - Aplicaciones compatibles 6

Gestionar backups

Programar un backup o cambiar la frecuencia de los backups

Puede hacer un backup de sus datos no protegidos asignándoles a una normativa de backup. Cuando los datos no protegidos se asignan a una política de copia de seguridad, pasan a un estado **PENDIENTE** hasta que se produzca la siguiente copia de seguridad programada para la directiva asignada, después de la cual se traslada a un estado **PROTEGIDO**. Si desea cambiar la frecuencia de backup de datos protegidos, puede asignar los datos a un nivel de política de backup diferente.

Pasos

1. En el panel de control, haga clic en el número que aparece arriba * **PROTECTED** * o **UNPROTECTED** en el cuadro del servicio que desea cambiar. Si desea cambiar la frecuencia de copia de seguridad de los datos protegidos, haga clic en **PROTEGIDO**. Si desea realizar una copia de seguridad de los buzones, sitios o MySites recién descubiertos, seleccione **DESPROTEGIDO**.



2. Seleccione sus opciones de backup.
 - a. Para Exchange
 - Si está realizando una copia de seguridad de los buzones compartidos (sólo Tier 3), haga clic en la ficha **COMPARTIDO**.
 - Si va a realizar una copia de seguridad de los buzones de archivo (sólo Tier 3), haga clic en la ficha **ARCHIVO**.
 - Si realiza una copia de seguridad o cambia los buzones de correo normales, permanezca en la ficha **USER**.
 - b. Para SharePoint
 - Si está realizando una copia de seguridad o cambiando la política de copia de seguridad para los sitios, permanezca en la ficha **SITES**.
 - c. Para OneDrive
 - Si está realizando una copia de seguridad o cambiando la directiva de copia de seguridad para los usuarios, permanezca en la ficha **USER**.
 - d. Para grupos de Microsoft 365
 - Si está realizando una copia de seguridad de grupos (sólo nivel 3), permanezca en la pestaña **GRUPOS**.
 - Si está realizando una copia de seguridad de los equipos (sólo Tier 3), haga clic en la ficha **EQUIPOS**.
3. Seleccione los elementos de los que desea realizar la copia de seguridad.
4. Haga clic en el menú **grupos**.



5. Seleccione el nuevo nivel de políticas para el backup.



Los grupos y buzones de almacenamiento de Microsoft 365 solo se pueden mover a la directiva de nivel 3.

6. Haga clic en **aplicar**.

Realizar un backup inmediato de un servicio

Según sea necesario, puede realizar un backup inmediato de cualquier servicio de Microsoft 365.

Pasos

1. En el Panel de control, haga clic en el número que aparece arriba * PROTECTED* en el cuadro del servicio para el que desea realizar una copia de seguridad inmediata.
2. Seleccione su opción de backup.
 - a. Para Exchange
 - Si está realizando una copia de seguridad de los buzones compartidos, haga clic en la ficha **COMPARTIDO**.
 - Si va a realizar una copia de seguridad de los buzones de archivo, haga clic en la ficha **ARCHIVO**.
 - Si está realizando una copia de seguridad de los buzones de correo normales, permanezca en la ficha **USUARIO**.
 - b. Para SharePoint
 - Si está realizando una copia de seguridad de los sitios, permanezca en la pestaña **SITES**.
 - c. Para OneDrive
 - Si está realizando una copia de seguridad de los usuarios, permanezca en la ficha **USER**.
 - d. Para grupos de Microsoft 365
 - Si está realizando una copia de seguridad de los grupos, permanezca en la ficha **GRUPOS**.
 - Si está realizando una copia de seguridad de los equipos, haga clic en la ficha **EQUIPOS**.



Los mensajes de TeamsChat sólo se realizan una copia de seguridad si se activa TeamsChat en la configuración. Contacto "[Soporte técnico](#)" para habilitar esta función.



Debido a las limitaciones de API, el backup de SaaS no puede diferenciar entre canales públicos y privados.

3. Seleccione los elementos de los que desea realizar una copia de seguridad.

4. Haga clic en **copia de seguridad ahora**.



Se mostrará un mensaje que indica que los servicios seleccionados se colocarán en la cola de trabajos para la copia de seguridad.

5. Haga clic en **Confirmar**. Aparece un mensaje que indica que el trabajo de backup se ha creado.
6. Haga clic en **Ver el progreso del trabajo** para controlar el progreso de la copia de seguridad.

Examinar backups

Puede examinar instancias protegidas en backups recientes o en todos sus backups de Microsoft 365 Exchange, SharePoint, OneDrive para la Empresa y grupos.



La configuración de exploración predeterminada es **mostrando la copia de seguridad de los últimos 5 días**. Si selecciona 5 días, sólo aparecen los elementos de los que se ha realizado una copia de seguridad en los últimos 5 días. Puede cambiar el intervalo de tiempo según sea necesario.

Para estar seguro de que encuentra lo que está buscando, compruebe la fecha a la izquierda del menú desplegable de intervalo de tiempo.

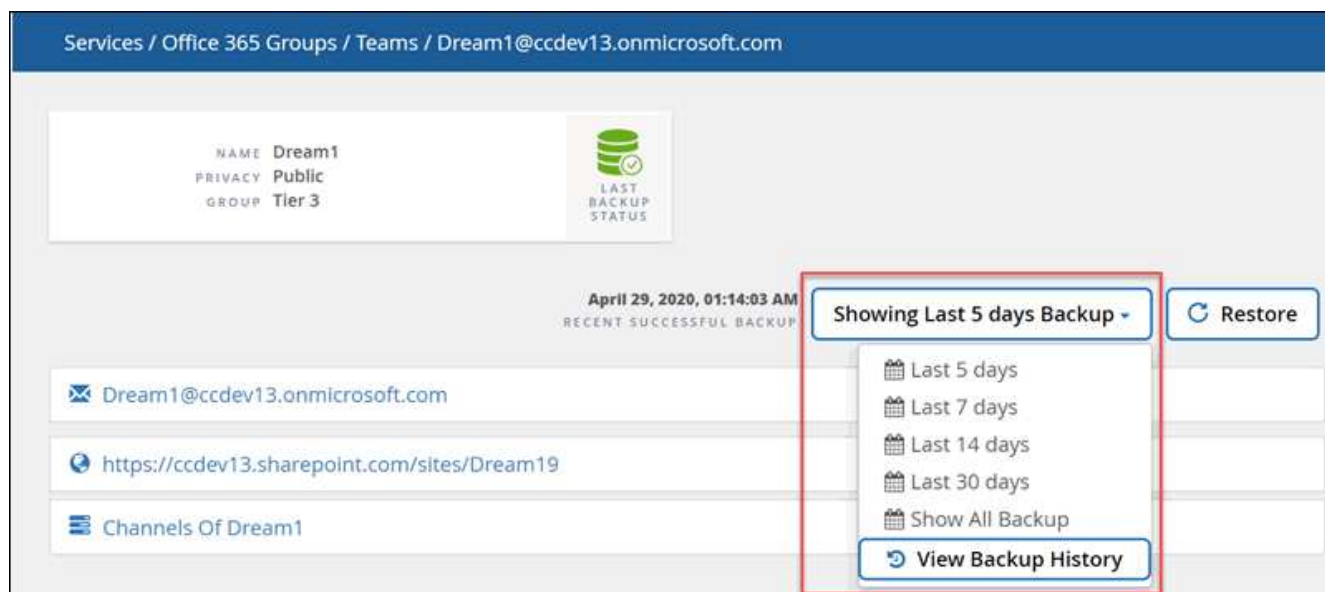
[la imagen resalta la fecha y el recuento de una exploración de un buzón de usuario]

Pasos

1. En **Dashboard**, seleccione el servicio que desea buscar copias de seguridad y, a continuación, seleccione instancias protegidas.



2. Seleccione la cuenta que desea examinar.
3. Seleccione el intervalo de tiempo de los elementos de los que desea buscar con copia de seguridad.






Ver historial de copias de seguridad muestra una vista de calendario de las copias de seguridad. Si selecciona **Ver historial de copia de seguridad** y selecciona una fecha anterior al día actual, esto cambia el intervalo de tiempo de las copias de seguridad que ve. Por ejemplo, si hoy es el 8 de octubre, selecciona el 5 de octubre en la vista de calendario y, a continuación, selecciona examinar los últimos 5 días a partir del 5 de octubre, los elementos que puede examinar estarán disponibles del 1-5 de octubre.

4. Haga clic en el tipo de elementos que desee ver: Correo, Calendario, tareas, Contactos, Archivos, Contenidos u otros.
5. Examinar los elementos de los que se ha realizado una copia de seguridad

Cancelar un trabajo

Si inició una copia de seguridad inmediata o una restauración inmediata, pero necesita cancelarla antes de completarse, puede hacerlo.

Pasos

1. Haga clic en  en el panel de navegación de la izquierda.
2. En **trabajos recientes en ejecución**, haga clic en el trabajo que desea cancelar.
3. Haga clic en **Cancelar**. El progreso del trabajo cancelado se muestra en **trabajos completados recientes**.

Actualice el período de retención de las copias de seguridad

Puede actualizar el período de tiempo, en número de años, que los datos se conservan para niveles individuales, buzones, sitios y MySites a 7 años, 10 años o ilimitados. SaaS Backup conserva los datos de copia de seguridad durante el período de retención si la suscripción está activa. Si todos los niveles de backup tienen el mismo período de retención, puede realizar una actualización global para cambiar simultáneamente el período de retención de todos los clientes.



Actualice el período de retención de backups para un nivel específico

Pasos

1. En **Panel**, haga clic en cualquier servicio.
2. En **políticas de copia de seguridad**, haga clic en el menú desplegable situado junto a **PERÍODO de RETENCIÓN** para el nivel que desea cambiar.
3. Seleccione el período de retención deseado en la lista predefinida.
4. HAGA CLIC EN **ACTUALIZAR PERÍODO DE RETENCIÓN**.

Actualice el período de retención de backups para usuarios e inquilinos individuales

Pasos

1. Haga clic en el icono de configuración  Junto a su ID de usuario de SaaS Backup en la esquina superior izquierda.
2. Haga clic en **CONFIGURACIÓN de LA CUENTA**.
3. HAGA CLIC EN **RETENER Y PURGAR**.
4. Para actualizar la política de retención de datos para un usuario específico de un servicio específico, haga lo siguiente:
 - a. En **Directivas de retención de datos**, haga clic en el menú desplegable junto a **TIPO de PROVEEDOR** y seleccione el proveedor.
 - b. Haga clic en el menú desplegable junto a **NOMBRE de SERVICIO** y seleccione el servicio.
 - c. Haga clic en el menú desplegable situado junto a **PERÍODO de RETENCIÓN** y seleccione el período que desee en la lista de horas preestablecidas.
 - d. En el cuadro de búsqueda, comience a introducir el usuario, sitio o MySite que desea actualizar.
 - e. Seleccione el usuario, sitio o MySite que desee de los resultados coincidentes.
 - f. Haga clic en .
 - g. Siga buscando y agregando buzones, sitios o MySites individuales según sea necesario.
 - h. Haga clic en **Guardar**. Los buzones, sitios o MySites individuales seleccionados se actualizan al período de retención seleccionado.
5. Para actualizar la política de retención de datos a nivel de inquilino, haga lo siguiente:
 - a. En **Directivas de retención de datos a nivel de inquilino**, haga clic en el menú desplegable junto a **PERÍODO de RETENCIÓN** y seleccione el período que desee en la lista de horas predefinidas.
 - b. Haga clic en **Guardar**. Todos los niveles de políticas de backup se actualizan en el período de retención que seleccionó.

Habilite las copias de seguridad para OneNote

De forma predeterminada, las copias de seguridad de los blocs de notas de OneNote están habilitadas para notas. Si desea realizar una copia de seguridad de los blocs de notas de OneNote, debe habilitar la copia de seguridad en el servicio deseado.


Pasos

1. Haga clic en **Servicios** en el panel de navegación de la izquierda.



2. Haga clic en Microsoft 365.



3. En **Administrar servicios**, haga clic en el icono de configuración de copia de seguridad  junto al servicio que necesita actualizar.

Aparecerá una lista de los ajustes de copia de seguridad disponibles para el servicio seleccionado.

4. SELECCIONE **HABILITAR COPIA DE SEGURIDAD DE ONENOTE**.

5. Haga clic en **Confirmar**. Los portátiles se incluirán en la siguiente copia de seguridad programada. Si desea que se realice un backup de inmediato, ejecute un ["copia de seguridad inmediata"](#).

Plantillas y aplicaciones compatibles para backup en Microsoft SharePoint Online

Sólo se admiten determinadas plantillas y ciertas aplicaciones para los backups de Microsoft SharePoint Online.

Plantillas compatibles

Sólo se admiten las plantillas siguientes para backups en línea de Microsoft SharePoint.

- STS#0 (Sitio del equipo)
- BLOG#0 (sitio del blog)
- DESARROLLO#0 (sitio del desarrollador)
- PROJECTSITE no 0 (Sitio del proyecto)
- COMUNIDAD#0 (sitio de la comunidad)
- BDR#0 (centro de documentación)
- COMMUNITYPORTAL#0 (portal de la comunidad)
- ENTERWiki#0 (WIKI de la empresa)
- EHS#1 (sitio raíz)
- EHS#0 (sitio raíz)
- SITEPAGEPUBLISHING#0 (sitio de comunicación)
- SPSPERS#10 (Sitios personales)
- STS#1 (sitio en blanco)
- STS#2 (área de documentos)
- STS#3 (sitio moderno del equipo)
- APLICACIÓN n.o 0 (plantilla de aplicación)
- BLANKINTERNET#0 (Sitio de publicación)
- TEAMCHANNEL#0
- TEAMCHANNEL#1 (Canal de equipo privado)

Aplicaciones compatibles

Las siguientes aplicaciones son compatibles con los backups en línea de Microsoft SharePoint.

- Lista personalizada
- Badge (sitio de la comunidad)
- Biblioteca de documentos
- Biblioteca de estilos

- Encuesta
- Enlace
- Anuncio
- Contacto
- Calendario
- Consejo de discusión
- Fotos
- Biblioteca de imágenes
- Elementos Web de contenido
- Galería de plantillas de lista
- Galería de páginas maestras
- Páginas del sitio
- Lista personalizada en la vista Dataset
- Galería de soluciones
- Galería temática
- Looks compuestos
- Enlaces promocionados
- Tareas
- Publicaciones (sitio de blogs)
- Comentarios (sitio de blogs)
- Debates de la comunidad (sitio de la comunidad)
- Categorías (sitio de blogs)
- Categorías de la comunidad (sitio de la comunidad)
- Informes
- Páginas Wiki
- Imágenes de colección de sitios
- Miembros de la comunidad (sitio de la comunidad)
- Seguimiento de problemas
- Biblioteca de registros
- Uso compartido de enlaces

Información de copyright

Copyright © 2025 NetApp, Inc. Todos los derechos reservados. Imprimido en EE. UU. No se puede reproducir este documento protegido por copyright ni parte del mismo de ninguna forma ni por ningún medio (gráfico, electrónico o mecánico, incluidas fotocopias, grabaciones o almacenamiento en un sistema de recuperación electrónico) sin la autorización previa y por escrito del propietario del copyright.

El software derivado del material de NetApp con copyright está sujeto a la siguiente licencia y exención de responsabilidad:

ESTE SOFTWARE LO PROPORCIONA NETAPP «TAL CUAL» Y SIN NINGUNA GARANTÍA EXPRESA O IMPLÍCITA, INCLUYENDO, SIN LIMITAR, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN O IDONEIDAD PARA UN FIN CONCRETO, CUYA RESPONSABILIDAD QUEDA EXIMIDA POR EL PRESENTE DOCUMENTO. EN NINGÚN CASO NETAPP SERÁ RESPONSABLE DE NINGÚN DAÑO DIRECTO, INDIRECTO, ESPECIAL, EJEMPLAR O RESULTANTE (INCLUYENDO, ENTRE OTROS, LA OBTENCIÓN DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS, PÉRDIDA DE USO, DE DATOS O DE BENEFICIOS, O INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL) CUALQUIERA SEA EL MODO EN EL QUE SE PRODUJERON Y LA TEORÍA DE RESPONSABILIDAD QUE SE APLIQUE, YA SEA EN CONTRATO, RESPONSABILIDAD OBJETIVA O AGRAVIO (INCLUIDA LA NEGLIGENCIA U OTRO TIPO), QUE SURJAN DE ALGÚN MODO DEL USO DE ESTE SOFTWARE, INCLUSO SI HUBIEREN SIDO ADVERTIDOS DE LA POSIBILIDAD DE TALES DAÑOS.

NetApp se reserva el derecho de modificar cualquiera de los productos aquí descritos en cualquier momento y sin aviso previo. NetApp no asume ningún tipo de responsabilidad que surja del uso de los productos aquí descritos, excepto aquello expresamente acordado por escrito por parte de NetApp. El uso o adquisición de este producto no lleva implícita ninguna licencia con derechos de patente, de marcas comerciales o cualquier otro derecho de propiedad intelectual de NetApp.

Es posible que el producto que se describe en este manual esté protegido por una o más patentes de EE. UU., patentes extranjeras o solicitudes pendientes.

LEYENDA DE DERECHOS LIMITADOS: el uso, la copia o la divulgación por parte del gobierno están sujetos a las restricciones establecidas en el subpárrafo (b)(3) de los derechos de datos técnicos y productos no comerciales de DFARS 252.227-7013 (FEB de 2014) y FAR 52.227-19 (DIC de 2007).

Los datos aquí contenidos pertenecen a un producto comercial o servicio comercial (como se define en FAR 2.101) y son propiedad de NetApp, Inc. Todos los datos técnicos y el software informático de NetApp que se proporcionan en este Acuerdo tienen una naturaleza comercial y se han desarrollado exclusivamente con fondos privados. El Gobierno de EE. UU. tiene una licencia limitada, irrevocable, no exclusiva, no transferible, no sublicenciable y de alcance mundial para utilizar los Datos en relación con el contrato del Gobierno de los Estados Unidos bajo el cual se proporcionaron los Datos. Excepto que aquí se disponga lo contrario, los Datos no se pueden utilizar, desvelar, reproducir, modificar, interpretar o mostrar sin la previa aprobación por escrito de NetApp, Inc. Los derechos de licencia del Gobierno de los Estados Unidos de América y su Departamento de Defensa se limitan a los derechos identificados en la cláusula 252.227-7015(b) de la sección DFARS (FEB de 2014).

Información de la marca comercial

NETAPP, el logotipo de NETAPP y las marcas que constan en <http://www.netapp.com/TM> son marcas comerciales de NetApp, Inc. El resto de nombres de empresa y de producto pueden ser marcas comerciales de sus respectivos propietarios.