Benutzer und Zugriff verwalten

NetApp Console local deployment

NetApp
August 10, 2026

Inhalt

Benutzer und Zugriff verwalten . . . 1
- Mitgliederzugriff in der lokalen NetApp Console-Bereitstellung verwalten . . . 1
  - Informationen darüber, wie der Zugriff in der NetApp Console gewährt wird . . . 1
  - Zugewiesene Rollen eines Mitglieds anzeigen . . . 1
  - Mitgliederzugriff zuweisen oder ändern . . . 2
- Flottenzugriffszuweisungen in der lokalen NetApp Console-Bereitstellung anzeigen oder ändern . . . 4
  - Funktionsweise des Ordner- und Flottenzugriffs . . . 4
  - Anzeigen der Mitglieder, die einem Ordner oder einer Flotte zugewiesen sind . . . 4
  - Mitgliederzugriff über einen Ordner oder eine Flotte ändern . . . 4
- Mitgliedersicherheit in der lokalen NetApp Console-Bereitstellung verwalten . . . 5
  - Benutzerpasswörter zurücksetzen (nur lokale Benutzer) . . . 5
  - Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA) eines lokalen Benutzers verwalten . . . 5
  - Die Anmeldeinformationen für ein Dienstkonto neu erstellen . . . 6

Benutzer und Zugriff verwalten

Mitgliederzugriff in der lokalen NetApp Console-Bereitstellung verwalten

In der lokalen NetApp Console-Bereitstellung können die Rollen eines Benutzers über mehrere Ordner oder Flotten hinweg überprüft oder geändert werden, etwa um alles zu sehen, worauf ein Storage-Ingenieur Zugriff hat, eine neue Rolle in einer anderen Region hinzuzufügen oder den Zugriff dieses Benutzers zu entfernen, wenn sich die Zuständigkeiten ändern.

Erforderliche Zugriffsrollen

Superadministrator, Organisationsadministrator oder Ordner- bzw. Flottenadministrator (für die von ihnen verwalteten Ordner und Flotten). "Informationen zu Zugriffsrollen".

Sie können die Zugriffsrechte je nach Bedarf auf zwei Arten einsehen und verwalten. Wenn die Rollen eines bestimmten Benutzers in der gesamten Flotte Ihrer Organisation angezeigt werden sollen, ist die Seite **Members** zu verwenden.

Wenn Sie überprüfen möchten, wer Zugriff auf eine bestimmte Flotte hat, sollten stattdessen die dieser Flotte zugewiesenen Mitglieder überprüft werden. "Flottenzugriffszuweisungen verwalten".

Um ein neues Mitglied, ein Servicekonto oder einen Verzeichnisbenutzer hinzuzufügen und die erste Rolle zuzuweisen, sollte stattdessen die Onboarding-Aufgabe verwendet werden. "Mitglieder hinzufügen und Rollen zuweisen".

Informationen darüber, wie der Zugriff in der NetApp Console gewährt wird

NetApp Console verwendet rollenbasierte Zugriffssteuerung (RBAC) zur Verwaltung von Mitgliedsberechtigungen. Vordefinierte Rollen können auf Organisations-, Ordner- oder Flottenebene zugewiesen werden, abhängig vom benötigten Zugriffsumfang eines Mitglieds.

Verwendung der Rollenvererbung

Eine Rolle, die Sie auf Organisations- oder Ordnerebene zuweisen, wird von den darunterliegenden Unterbereichen geerbt, daher sollte eine geerbte Zuweisung in dem übergeordneten Bereich geändert werden, in dem sie ursprünglich vergeben wurde.

"Informationen zur Rollenvererbung in der lokalen Bereitstellung der NetApp Console".

Zugewiesene Rollen eines Mitglieds anzeigen

Bestätigen Sie genau, welche Rollen ein Mitglied innehat und auf welcher Ebene, bevor eine Änderung vorgenommen wird. Beispielsweise kann überprüft werden, ob ein Teammitglied bereits die Storage admin Rolle auf der `Production-EU-West` Flotte hat.

Wenn Sie die Rolle „Ordner- oder Flottenadministrator“ besitzen, werden auf der Seite alle Mitglieder in der Organisation angezeigt. Es können jedoch nur die Berechtigungen für die Ordner und Flotten angezeigt und verwaltet werden, die Sie administrieren. "Informationen zu Ordner- oder Flottenadministratoraktionen in der lokalen Bereitstellung der NetApp Console".

1. Auf der Seite **Mitglieder** zu einem Mitglied in der Tabelle navigieren, ••• auswählen und anschließend **Details anzeigen** wählen.
2. In der Tabelle die entsprechende Zeile für die Organisation, den Ordner oder die Flotte erweitern, in der die zugewiesene Rolle des Mitglieds angezeigt werden soll, und in der Spalte **Rolle Anzeigen** auswählen.

Mitgliederzugriff zuweisen oder ändern

Sie können die Zugriffsrechte eines Mitglieds anpassen, sobald sich dessen Verantwortlichkeiten ändern. Wenn beispielsweise ein Teammitglied die Backup und Recovery Administratorrolle für die Flotte einer zweiten Region übernimmt, kann diese Rolle für die betreffende Region hinzugefügt werden, ohne die bestehenden Speicherrollen zu verändern.

Wenn ein neues Mitglied hinzugefügt und ihm seine erste Rolle zugewiesen werden soll, siehe "Mitglieder hinzufügen und Rollen zuweisen".

Einer bestehenden Mitgliedsperson eine Zugriffsrolle hinzufügen

Einem Mitglied kann auf Organisations-, Ordner- oder Flottenebene eine zusätzliche Rolle zugewiesen werden, wenn sich dessen Verantwortlichkeiten erweitern. Beispielsweise erhält ein Storage-Administrator die Backup und Recovery Admin-Rolle auf Organisationsebene, sodass Backup und Recovery Aufgaben über alle Flotten hinweg verwaltet werden können, ohne dass die bestehenden Speicherberechtigungen verloren gehen.

Sie können einem Mitglied eine Zugriffsrolle für Ihre Organisation, Ihren Ordner oder Ihre Flotte zuweisen.

Mitglieder können innerhalb derselben Flotte und in verschiedenen Flotten mehrere Rollen innehaben. Beispielsweise können kleinere Organisationen einem Benutzer alle verfügbaren Zugriffsrollen zuweisen, während größere Organisationen Benutzern spezialisiertere Aufgaben zuweisen. Alternativ kann einem Benutzer die Ransomware resilience Admin-Rolle auf Organisationsebene zugewiesen werden. In diesem Beispiel wäre der Benutzer in der Lage, Ransomware resilience Aufgaben für alle Flotten innerhalb Ihrer Organisation auszuführen.

Ihre Zugriffsrollenstrategie sollte mit der Art und Weise übereinstimmen, wie Sie Ihre NetApp Ressourcen organisiert haben.

Schritte

1. **Verwaltung > Identität und Zugriff** auswählen.
2. **Mitglieder** auswählen.
3. Wählen Sie eine der Mitglieds-Registerkarten aus: **Benutzer**, **Verzeichnisbenutzer** oder **Dienstkonten**.
4. Wählen Sie das Aktionen-Menü ••• neben dem Mitglied, dem Sie eine Rolle zuweisen möchten, und wählen Sie **Rolle hinzufügen** aus.
5. Zum Hinzufügen einer Rolle sind die Schritte im Dialogfeld auszuführen:
   - **Organisation, Ordner oder Flotte auswählen**: Die Ebene der Ressourcenhierarchie auswählen, für die das Mitglied Berechtigungen erhalten soll.

     Wenn die Organisation oder ein Ordner ausgewählt wird, hat das Mitglied Berechtigungen für alles, was sich innerhalb der Organisation oder des Ordners befindet.

   - **Kategorie auswählen**: Eine Rollenkategorie auswählen. "Informationen zu Zugriffsrollen".
   - Wählen Sie eine **Rolle**: Es ist eine Rolle auszuwählen, die dem Mitglied Berechtigungen für die Ressourcen gewährt, die mit der ausgewählten Organisation, dem Ordner oder der Flotte verknüpft sind.

- **Rolle hinzufügen**: Wenn Sie Zugriff auf zusätzliche Ordner oder Flotten innerhalb Ihrer Organisation gewähren möchten, wählen Sie **Rolle hinzufügen**, geben Sie einen anderen Ordner, eine andere Flotte oder eine andere Rollenkategorie an und wählen Sie dann eine Rollenkategorie und eine entsprechende Rolle.

6. **Neue Rollen hinzufügen** auswählen.

Die einem Mitglied zugewiesene Rolle ändern

Ersetzen Sie die bestehende Rolle eines Mitglieds durch eine andere, wenn sich dessen Verantwortlichkeiten ändern. Zum Beispiel, wenn ein Storage Viewer in der `Production-US-East` Flotte stattdessen die Storage Admin-Rolle benötigt.

Jeder Benutzer muss mindestens eine Rolle haben. Es können nicht alle Rollen von einem Benutzer entfernt werden. Wenn alle Rollen entfernt werden müssen, ist der Benutzer aus Ihrer Organisation zu löschen.

Schritte

1. **Verwaltung > Identität und Zugriff** auswählen.
2. **Mitglieder** auswählen.
3. Wählen Sie eine der Mitglieds-Registerkarten aus: **Benutzer**, **Verzeichnisbenutzer** oder **Dienstkonten**.
4. Auf der Seite **Mitglieder** zu einem Mitglied in der Tabelle navigieren, ••• auswählen und anschließend **Details anzeigen** wählen.
5. In der Tabelle die entsprechende Zeile für die Organisation, den Ordner oder die Flotte erweitern, in der die zugewiesene Rolle des Mitglieds geändert werden soll, und in der Spalte **Rolle Anzeigen** auswählen, um die diesem Mitglied zugewiesenen Rollen anzuzeigen.
6. Sie können eine bestehende Rolle für ein Mitglied ändern oder eine Rolle entfernen.
   a. Um die Rolle eines Mitglieds zu ändern, **Ändern** neben der Rolle auswählen, die geändert werden soll. Eine Rolle kann nur in eine Rolle innerhalb derselben Rollenkategorie geändert werden. Beispielsweise ist ein Wechsel von einer Datendienstrolle zu einer anderen möglich. Die Änderung bestätigen.
   b. Um einem Mitglied die Rolle zu entziehen, 🗑 neben der entsprechenden Rolle auswählen, um dem Mitglied die jeweilige Rolle zu entziehen. Es erfolgt eine Aufforderung, die Entfernung zu bestätigen.

Ein Mitglied aus Ihrer Organisation entfernen

Ein Mitglied wird entfernt, wenn es die Organisation verlässt oder seine Rolle so ändert, dass kein Zugriff auf die Console mehr erforderlich ist. Zum Beispiel, wenn der Auftrag eines externen Dienstleisters endet oder ein Mitarbeiter in ein Team außerhalb Ihrer Console-Organisation wechselt.

Verzeichnisbenutzer

Wenn Sie einen Benutzer aus Ihrem Verzeichnis entfernen, kann sich dieser Benutzer nicht mehr authentifizieren. Der Benutzer sollte außerdem aus Ihrer Console Organisation entfernt werden, um die Mitgliederliste korrekt zu halten und alle Rollen zu entfernen, die ihm bei der lokalen Console Bereitstellung zugewiesen wurden.

Schritte

1. **Verwaltung > Identität und Zugriff** auswählen.
2. **Mitglieder** auswählen.

3. Wählen Sie eine der Mitglieds-Registerkarten aus: **Benutzer**, **Verzeichnisbenutzer** oder **Dienstkonten**.
4. Auf der Seite **Mitglieder** zu einem Mitglied in der Tabelle navigieren, ••• auswählen und anschließend **Benutzer löschen** wählen.
5. Bestätigen Sie, dass das Mitglied aus Ihrer Organisation entfernt werden soll.

Flottenzugriffszuweisungen in der lokalen NetApp Console-Bereitstellung anzeigen oder ändern

Auditieren oder ändern Sie die Zugriffszuweisungen von Mitgliedern für Ordner und Storage Fleets in der lokalen NetApp Console-Bereitstellung. Ordner- und Fleet-Administratoren arbeiten typischerweise mit dieser Ansicht, da sie nur die Bereiche anzeigt, die sie verwalten.

Erforderliche Zugriffsrollen

Superadministrator, Organisationsadministrator oder Ordner- oder Flottenadministrator. "Informationen zu Zugriffsrollen".

Alternativ ist es möglich, alle Rollen eines bestimmten Mitglieds über mehrere Ordner oder Flotten hinweg zu verwalten. "Mitgliederzugriff verwalten".

Funktionsweise des Ordner- und Flottenzugriffs

Die lokale Bereitstellung über die Console verwendet rollenbasierte Zugriffssteuerung (RBAC). Eine Rolle, die auf Ordnerebene zugewiesen wird, gilt für alle Flotten und Unterordner innerhalb dieses Ordners; eine Rolle, die auf Flottenebene zugewiesen wird, gilt nur für die Ressourcen dieser Flotte. "Informationen zur Rollenvererbung in der lokalen Bereitstellung der NetApp Console".

> ⓘ Eine Rolle kann auf Flottenebene nicht geändert werden, wenn ein Mitglied sie von einem Ordner oder von der Organisation erbt. Um geerbten Zugriff zu ändern, muss die Rolle auf der höheren Ebene geändert werden.

Anzeigen der Mitglieder, die einem Ordner oder einer Flotte zugewiesen sind

Es kann genau überprüft werden, wer einen bestimmten Ordner oder eine bestimmte Flotte verwalten kann. Beispielsweise lässt sich vor der Zuordnung eines neuen Produktions-ONTAP Clusters zur `Production-US-East` Flotte auf der Registerkarte „Zugriff“ der Flotte nachvollziehen, wer Zugriff hat.

Schritte

1. **Administration** > **Identität und Zugriff** auswählen.
2. **Organisation** auswählen.
3. Auf der Seite „Organisation“ zu einem Ordner oder einer Flotte in der Tabelle navigieren, ••• und dann **Ordner bearbeiten** oder **Flotte bearbeiten** auswählen.
4. **Zugriff** zeigt die Mitglieder an, die Zugriff auf den Ordner oder die Flotte haben.

Mitgliederzugriff über einen Ordner oder eine Flotte ändern

Passen Sie die Rollen von Mitgliedern, die bereits zu Ihrer Organisation gehören, an, beschränkt auf einen einzelnen Ordner oder eine einzelne Flotte. Wenn beispielsweise ein Teammitglied von einer

Entwicklungsflotte in eine Produktionsflotte wechselt, kann es in der Produktionsflotte vom Storage viewer zum Storage admin befördert werden, ohne dass der Zugriff an anderen Stellen beeinflusst wird.

Um ein neues Mitglied hinzuzufügen und ihm seine erste Rolle zuzuweisen, sollte stattdessen die Onboarding-Aufgabe verwendet werden. "Mitglieder hinzufügen und Rollen zuweisen".

Schritte

1. Auf der Seite „Organisation“ zu einem Ordner oder einer Flotte in der Tabelle navigieren, ••• und dann **Ordner bearbeiten** oder **Flotte bearbeiten** auswählen.
2. **Zugriff** auswählen, um die Liste der Mitglieder anzuzeigen, die Zugriff haben.
3. Mitgliederzugriff ändern:
   - **Mitgliedsrolle ändern**: Für jedes Mitglied mit einer anderen Rolle als Organization admin die bestehende Rolle auswählen und eine neue Rolle festlegen. Die Änderung gilt nur für diesen Bereich; Rollen, die von einem höheren Bereich geerbt wurden, werden hier nicht angezeigt.
   - **Mitgliedszugriff in diesem Bereich entfernen**: Für ein Mitglied, dessen Rolle direkt in diesem Ordner oder dieser Flotte definiert ist, wird durch das Entfernen der Rolle der Zugriff in diesem Bereich widerrufen. Dadurch wird das Mitglied nicht aus Ihrer Organisation entfernt und Rollen in anderen Bereichen bleiben unberührt.

     "Ein Mitglied aus Ihrer Organisation entfernen".
4. **Anwenden** auswählen.

Mitgliedersicherheit in der lokalen NetApp Console-Bereitstellung verwalten

Der Benutzerzugriff auf die lokale NetApp Console-Bereitstellungsorganisation wird durch die Verwaltung der Sicherheitseinstellungen der Mitglieder geschützt. Lokale Benutzer können dazu angeleitet werden, ihre eigenen Passwörter zu ändern, die Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA) lokaler Benutzer zu verwalten und die Anmeldeinformationen für Dienstkonten neu zu erstellen.

Erforderliche Zugriffsrollen

Superadministrator, Organisationsadministrator oder Ordner- oder Flottenadministrator. "Informationen zu Zugriffsrollen".

Benutzerpasswörter zurücksetzen (nur lokale Benutzer)

Administratoren können lokale Benutzerpasswörter nicht direkt zurücksetzen.

Lokale Benutzer werden darauf hingewiesen, ihre Passwörter auf der Anmeldeseite der lokalen NetApp Console-Bereitstellung zurückzusetzen, indem sie **Passwort vergessen?** auswählen.

Diese Option steht Verzeichnisbenutzern nicht zur Verfügung.

Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA) eines lokalen Benutzers verwalten

Wenn ein lokaler Benutzer den Zugriff auf sein MFA-Gerät verliert, kann entweder die MFA-Konfiguration entfernt oder deaktiviert werden.

Multi-Faktor-Authentifizierung ist nur für lokale Benutzer verfügbar. Verzeichnisbenutzer können MFA nicht über die lokale Bereitstellung in der NetApp Console aktivieren.

Diese Richtlinien helfen bei der Auswahl der richtigen Maßnahme:

- **Deaktivieren** auswählen, wenn der Benutzer vorübergehend keinen Zugriff auf sein MFA-Gerät hat. Durch Deaktivieren von MFA ist eine Anmeldung ohne MFA für acht Stunden möglich, anschließend wird MFA automatisch wieder aktiviert.
- **Entfernen** auswählen, wenn der Benutzer die Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA) vollständig zurücksetzen muss. Nach dem Entfernen der MFA meldet sich der Benutzer ohne MFA an, bis er die MFA erneut konfiguriert.

Verfügt ein Benutzer über einen gespeicherten Wiederherstellungscode, kann er sich damit anmelden. Wenn ein Benutzer keinen Wiederherstellungscode hat, sollte die Multi-Faktor-Authentifizierung deaktiviert werden, damit sich der Benutzer anmelden und wieder Zugriff erhalten kann.

Um die Multi-Faktor-Authentifizierung eines lokalen Benutzers zu verwalten, muss eine E-Mail-Adresse in derselben Domäne wie der betroffene Benutzer vorhanden sein.

Schritte

1. **Administration** > **Identität und Zugriff** auswählen.
2. **Mitglieder** auswählen.
3. Navigieren Sie auf der Mitgliederseite zu einem Mitglied in der Tabelle, wählen Sie ••• und dann **Multi-Faktor-Authentifizierung verwalten** aus.
4. Wählen Sie, ob die MFA-Konfiguration des Benutzers entfernt oder deaktiviert werden soll.

Nachdem Sie fertig sind

Im Revisionsprotokoll lässt sich nachvollziehen, wer den MFA-Zugriff geändert hat, wann die Änderung vorgenommen wurde und ob die Aktion erfolgreich war. "Informationen zur Überprüfung der lokalen Bereitstellungsaktivität der NetApp Console".

Die Anmeldeinformationen für ein Dienstkonto neu erstellen

Sie können neue Zugangsdaten für ein Dienstkonto erstellen, falls Sie diese verlieren oder aktualisieren müssen.

Durch das Erstellen neuer Anmeldeinformationen werden die alten gelöscht. Die alten Anmeldeinformationen können nicht mehr verwendet werden.

Schritte

1. **Administration** > **Identität und Zugriff** auswählen.
2. **Mitglieder** auswählen.
3. In der Tabelle „Mitglieder“ zu einem Dienstkonto navigieren, ••• auswählen und dann **Geheimnisse neu erstellen** wählen.
4. **Neu erstellen** auswählen.
5. Die Client-ID und das Client-Geheimnis können heruntergeladen oder kopiert werden.

   Die lokale Bereitstellung in der NetApp Console zeigt das Clientgeheimnis nur einmal an. Es empfiehlt sich, das Clientgeheimnis zu kopieren oder herunterzuladen und sicher aufzubewahren.