Gestiona usuarios y accesos

NetApp Console local deployment

NetApp
August 10, 2026

Tabla de contenidos

Gestiona usuarios y accesos

Gestiona el acceso de los miembros en la implementación local de NetApp Console

En una implementación local de NetApp Console, revisa o modifica los roles de un usuario en varias carpetas o flotas, como comprobar todo a lo que puede acceder un ingeniero de almacenamiento, añadir un nuevo rol en otra región o retirar el acceso de ese usuario cuando cambien sus responsabilidades.

Roles de acceso necesarios

Superadministrador, administrador de la organización o administrador de carpetas o flotas (para las carpetas y flotas que gestione). "Conoce los roles de acceso".

Puedes consultar y gestionar el acceso de dos formas según tus necesidades. Si quieres ver los roles que tiene un usuario en particular en toda la flota de tu organización, usa la página **Members**.

Si quieres comprobar quién puede acceder a una flota concreta, consulta los miembros asignados a dicha flota. "Gestiona las asignaciones de acceso a la flota".

Para añadir un nuevo miembro, una cuenta de servicio o un usuario de directorio y asignarle su primer rol, utiliza la tarea de incorporación. "Agregar miembros y asignar roles".

Entiende cómo se concede el acceso en NetApp Console

La NetApp Console utiliza el control de acceso basado en roles (RBAC) para gestionar los permisos de los miembros. Puedes asignar roles predefinidos a nivel de organización, carpeta o flota, en función del ámbito de acceso que necesite cada miembro.

Uso de la herencia de roles

Un rol que asignas a nivel de organización o de carpeta se hereda en los ámbitos subordinados, así que cambia una asignación heredada en el ámbito superior donde la concediste originalmente.

"Conoce la herencia de roles en la implementación local de NetApp Console".

Ver los roles asignados a un miembro

Confirma exactamente qué roles tiene un miembro y en qué ámbito antes de hacer un cambio. Por ejemplo, comprueba si un compañero de equipo ya tiene el rol de Storage admin en la `Production-EU-West` fleet.

Si tienes el rol de *Folder or fleet admin*, la página muestra a todos los miembros de la organización. Sin embargo, solo puedes ver y gestionar los permisos de las carpetas y flotas que administras. "Infórmate sobre las acciones de los administradores de carpetas o de flotas en la implementación local de NetApp Console".

1. Desde la página **Miembros**, busca a un miembro en la tabla, selecciona ••• y luego selecciona **Ver detalles**.
2. En la tabla, despliega la fila correspondiente a la organización, carpeta o flota en la que quieras ver el rol asignado al miembro y selecciona **Ver** en la columna **Role**.

Asignar o modificar el acceso de los miembros

Puedes ajustar el acceso de un miembro siempre que cambien sus responsabilidades. Por ejemplo, cuando un compañero de equipo asume tareas de backup para una segunda región, añade el rol de Backup and Recovery admin en la flota de esa región sin modificar sus roles de almacenamiento actuales.

Si necesitas añadir un nuevo miembro y asignarle su primer rol, consulta "Agregar miembros y asignar roles".

Agrega un rol de acceso a un miembro existente

Asigna a un miembro un rol adicional a nivel de organización, carpeta o flota cuando sus responsabilidades se amplíen. Por ejemplo, asigna a un Storage admin el rol de Backup and recovery admin a nivel de organización para que pueda gestionar las tareas de backup and recovery en todas las flotas sin perder sus permisos de almacenamiento actuales.

Puedes asignar a un miembro un rol de acceso para tu organización, carpeta o flota.

Los miembros pueden desempeñar múltiples roles dentro de una misma flota y en diferentes flotas. Por ejemplo, las organizaciones más pequeñas pueden asignar todos los roles de acceso disponibles al mismo usuario, mientras que las organizaciones más grandes pueden encargar a los usuarios tareas más especializadas. Como alternativa, también podrías asignar a un usuario el rol de administrador de resiliencia frente al ransomware a nivel de organización. En ese ejemplo, el usuario podría realizar tareas de resiliencia frente al ransomware en todas las flotas de tu organización.

Tu estrategia de roles de acceso debe ajustarse a la forma en que has organizado tus recursos de NetApp.

Pasos

1. Selecciona **Administración > Identidad y acceso**.
2. Selecciona **Miembros**.
3. Selecciona una de las pestañas de miembros: **Usuarios**, **Usuarios del directorio** o **Cuentas de servicio**.
4. Selecciona el menú de acciones ••• junto al miembro al que quieres asignar un rol y selecciona **Add a role**.
5. Para añadir un rol, sigue los pasos que se indican en el cuadro de diálogo:
   - **Selecciona una organización, carpeta o flota**: Elige el nivel de la jerarquía de recursos para el que el miembro debe tener permisos.

     Si seleccionas la organización o una carpeta, el miembro tendrá permisos para todo lo que se encuentre dentro de la organización o carpeta.

   - **Selecciona una categoría**: elige una categoría de función. "Conoce los roles de acceso".
   - Selecciona un **rol**: elige un rol que otorgue al miembro permisos para los recursos que están asociados con la organización, la carpeta o la flota que seleccionaste.
   - **Añadir función**: Si quieres conceder acceso a carpetas o flotas adicionales dentro de tu organización, selecciona **Añadir función**, especifica otra carpeta o flota o categoría de función y luego selecciona una categoría de función y la función correspondiente.
6. Selecciona **Add new roles**.

Cambiar el rol asignado a un miembro

Sustituye el rol actual de un miembro por otro diferente cuando cambien sus responsabilidades. Por ejemplo, cuando un Storage viewer en la `Production-US-East` fleet necesite el rol de Storage admin en su lugar.

Cada usuario debe tener al menos un rol. No puedes eliminar todos los roles de un usuario. Si necesitas eliminar todos los roles, elimina al usuario de tu organización.

Pasos

1. Selecciona **Administración > Identidad y acceso**.
2. Selecciona **Miembros**.
3. Selecciona una de las pestañas de miembros: **Usuarios**, **Usuarios del directorio** o **Cuentas de servicio**.
4. Desde la página **Miembros**, busca a un miembro en la tabla, selecciona ••• y luego selecciona **Ver detalles**.
5. En la tabla, despliega la fila correspondiente a la organización, carpeta o flota en la que desees modificar el rol asignado al miembro y selecciona **Ver** en la columna **Rol** para ver los roles asignados a este miembro.
6. Puedes cambiar un rol existente de un miembro o eliminar un rol.
   a. Para cambiar el rol de un miembro, selecciona **Cambiar** junto al rol que quieres cambiar. Solo puedes cambiar un rol por otro dentro de la misma categoría de roles. Por ejemplo, puedes cambiar de un rol de servicio de datos a otro. Confirma el cambio.
   b. Para desasignar un rol a un miembro, selecciona 🗑 junto al rol para desasignar al miembro el rol correspondiente. Se te pedirá que confirmes la eliminación.

Eliminar a un miembro de tu organización

Elimina a un miembro cuando abandone la organización o cambie de función de tal forma que ya no necesite acceso a la Console. Por ejemplo, cuando finaliza el contrato de un colaborador externo o cuando un empleado se traslada a un equipo ajeno a tu organización de la Console.

Usuarios del directorio

Al eliminar a un usuario de tu directorio, se impide que dicho usuario pueda autenticarse. También debes eliminar al usuario de tu organización en Console para mantener la lista de miembros actualizada y eliminar cualquier rol que se le haya asignado en la implementación local de Console.

Pasos

1. Selecciona **Administración > Identidad y acceso**.
2. Selecciona **Miembros**.
3. Selecciona una de las pestañas de miembros: **Usuarios**, **Usuarios del directorio** o **Cuentas de servicio**.
4. Desde la página **Miembros**, busca a un miembro en la tabla, selecciona ••• y luego selecciona **Eliminar usuario**.
5. Confirma que deseas eliminar al miembro de tu organización.

Ver o cambiar las asignaciones de acceso a la flota en la implementación local de NetApp Console

Audita o cambia las asignaciones de acceso de los miembros para carpetas y parques de almacenamiento en la implementación local de NetApp Console. Los administradores de carpetas y parques suelen trabajar desde esta vista porque solo muestra los ámbitos

que administran.

Roles de acceso necesarios

Superadministrador, administrador de la organización o administrador de carpetas o flotas. "Conoce los roles de acceso".

Como alternativa, puedes gestionar todos los roles de un miembro concreto en varias carpetas o flotas. "Gestiona el acceso de los miembros".

Cómo funciona el acceso a las carpetas y a la flota

La implementación local de Console utiliza el control de acceso basado en roles (RBAC). Un rol que asignes a nivel de carpeta se aplica a todas las flotas y subcarpetas dentro de esa carpeta; un rol que asignes a nivel de flota se aplica solo a los recursos de esa flota. "Conoce la herencia de roles en la implementación local de NetApp Console".

> No puedes cambiar un rol a nivel de flota si un miembro lo hereda de una carpeta o de la organización. Para cambiar el acceso heredado, cambia el rol en el ámbito superior.

Ver los miembros asignados a una carpeta o flota

Comprueba exactamente quién puede gestionar una carpeta o una flota concreta. Por ejemplo, antes de asociar un nuevo clúster ONTAP de producción con la `Production-US-East` flota, abre la pestaña de Acceso de la flota para confirmar quién tiene acceso.

Pasos

1. Selecciona **Administración** > **Identidad y acceso**.
2. Selecciona **Organization**.
3. Desde la página de Organization, navega hasta una carpeta o flota en la tabla, selecciona ••• y luego selecciona **Editar carpeta** o **Editar flota**.
4. Selecciona **Acceso** para ver los miembros que tienen acceso a la carpeta o flota.

Modificar el acceso de los miembros desde una carpeta o una flota

Modifica los roles de los miembros que ya forman parte de tu organización, limitándolos a una sola carpeta o flota. Por ejemplo, cuando un compañero de equipo pasa de una flota de desarrollo a una flota de producción, asciéndelo de Storage viewer a Storage admin en la flota de producción sin afectar su acceso en otros lugares.

Para añadir a un nuevo miembro y asignarle su primer rol, utiliza la tarea de incorporación. "Agregar miembros y asignar roles".

Pasos

1. Desde la página de Organization, navega hasta una carpeta o flota en la tabla, selecciona ••• y luego selecciona **Editar carpeta** o **Editar flota**.
2. Selecciona **Acceso** para ver la lista de miembros que tienen acceso.
3. Modificar el acceso de los miembros:
   - **Cambiar el rol de un miembro**: Para cualquier miembro cuyo rol no sea Organization admin, selecciona su rol actual y elige uno nuevo. El cambio solo se aplica en este ámbito; los roles heredados de un ámbito superior no aparecen aquí.

- **Eliminar el acceso de un miembro en este ámbito**: para un miembro que tenga un rol definido directamente en esta carpeta o flota, elimina el rol para revocar su acceso en este ámbito. Esto no elimina al miembro de tu organización ni afecta los roles que tenga en otros ámbitos.

  "Eliminar a un miembro de tu organización".

4. Selecciona **Aplicar**.

Gestiona la seguridad de los miembros en la implementación local de NetApp Console

Garantiza el acceso seguro de los usuarios a tu organización de implementación local de NetApp Console gestionando la configuración de seguridad de los miembros. Puedes indicar a los usuarios locales que cambien sus propias contraseñas, gestionar la autenticación multifactor (MFA) de los usuarios locales y volver a generar las credenciales de las cuentas de servicio.

Roles de acceso necesarios

Superadministrador, administrador de la organización o administrador de carpetas o flotas. "Conoce los roles de acceso".

Restablecer contraseñas de usuario (solo usuarios locales)

Los administradores no pueden restablecer directamente las contraseñas de los usuarios locales.

Indica a los usuarios locales que restablezcan sus contraseñas desde la página de inicio de sesión de la implementación local de la Console, seleccionando **¿Has olvidado tu contraseña?**.

Esta opción no está disponible para los usuarios de directorio.

Gestiona la autenticación multifactor (MFA) de un usuario local

Si un usuario local pierde el acceso a su dispositivo MFA, puedes eliminar o desactivar su configuración de MFA.

La autenticación multifactor solo está disponible para los usuarios locales. Los usuarios de directorio no pueden habilitar MFA a través de la implementación local de Console.

Sigue estas pautas para elegir la medida adecuada:

- Selecciona **Desactivar** cuando el usuario pierda temporalmente el acceso a su dispositivo MFA. Desactivar MFA permite un inicio de sesión sin MFA durante ocho horas y luego vuelve a activar MFA automáticamente.
- Selecciona **Eliminar** cuando el usuario deba restablecer completamente MFA. Después de que elimines MFA, el usuario inicia sesión sin MFA hasta que la configure de nuevo.

Si un usuario tiene guardado un código de recuperación, puede iniciar sesión con él. Si un usuario no tiene un código de recuperación, desactiva MFA para que pueda iniciar sesión y recuperar el acceso.

Para gestionar la autenticación multifactor de un usuario local, debes tener una dirección de correo electrónico en el mismo dominio que el usuario afectado.

Pasos

1. Selecciona **Administración** > **Identidad y acceso**.
2. Selecciona **Miembros**.
3. Desde la página Miembros, busca a un miembro en la tabla, selecciona ••• y luego selecciona **Gestionar la autenticación multifactor**.
4. Elige si deseas eliminar o desactivar la configuración MFA del usuario.

Después de que termines

Consulta el registro de auditoría para comprobar quién modificó el acceso MFA, cuándo lo hizo y si la acción se completó con éxito. "Descubre cómo auditar la actividad de implementación local de NetApp Console".

Vuelve a generar las credenciales de una cuenta de servicio

Puedes crear nuevas credenciales para una cuenta de servicio si las pierdes o necesitas actualizarlas.

Al crear nuevas credenciales, se eliminan las antiguas. No puedes usar las credenciales antiguas.

Pasos

1. Selecciona **Administración** > **Identidad y acceso**.
2. Selecciona **Miembros**.
3. En la tabla Members, busca una cuenta de servicio, selecciona ••• y luego selecciona **Recrear secretos**.
4. Selecciona **Recrear**.
5. Descarga o copia el client ID y el client secret.

   La implementación local de Console muestra el secreto de cliente solo una vez. Asegúrate de copiarlo o descargarlo y guardarlo en un lugar seguro.

Información de copyright

Información de la marca comercial