



Gestionar las asociaciones de la organización

NetApp Console setup and administration

NetApp
February 11, 2026

Tabla de contenidos

- Gestionar las asociaciones de la organización 1
 - Asociaciones de organizaciones en NetApp Console 1
 - Administrar asociaciones en la NetApp Console 4
 - Iniciar una asociación organizacional 4
 - Aprobar una asociación organizacional 5
 - Ver el estado de la asociación 5
 - Deshabilitar una asociación de organización 5
 - Administrar miembros para una organización asociada 6
 - Agregar miembros a una asociación 6
 - Eliminar miembros de una asociación 6
 - Ver información de roles de un usuario 7
 - Proporcionar acceso a recursos a los usuarios asociados 7
 - Comprender los roles de los usuarios asociados 7
 - Agregar un rol a un usuario socio 8
 - Cambiar o eliminar un rol de un usuario socio 9
 - Trabajar en una organización asociada 9

Gestionar las asociaciones de la organización

Asociaciones de organizaciones en NetApp Console

La creación de asociaciones entre organizaciones en la NetApp Console permite a los socios administrar de forma segura los recursos de NetApp a través de los límites organizacionales, agilizando la colaboración y mejorando la seguridad.

Roles requeridos

Administración de asociaciones "[Obtenga más información sobre los roles de acceso.](#)"

Las asociaciones permiten la gestión segura de los recursos de NetApp en todas las organizaciones mediante relaciones basadas en roles en la consola. La organización iniciadora concede acceso a sus recursos, mientras que la organización receptora proporciona los usuarios o las cuentas de servicio a los que se les concederá acceso. Las asociaciones se establecen a través de un flujo de trabajo de autoservicio, que brinda a la organización iniciadora control total sobre qué recursos se comparten, qué roles se asignan y la capacidad de incorporar, administrar o revocar el acceso de los socios según sea necesario.

Los clientes pueden autorizar a los MSP o revendedores a administrar entornos NetApp sin necesidad de configuraciones complicadas. Los clientes pueden controlar a qué clústeres pueden acceder los socios y qué roles tienen, y pueden revocar el acceso en cualquier momento para mantener la seguridad y el cumplimiento.

Como socio, obtiene visibilidad y control centralizados en todos los entornos de los clientes. Puede cambiar fácilmente a la organización de un cliente para administrar recursos, ejecutar servicios de datos y monitorear la salud dentro de límites definidos, lo que reduce las herramientas personalizadas y garantiza la alineación con las políticas de cada cliente.

1

Asignar a uno o más usuarios el rol de administrador de asociación

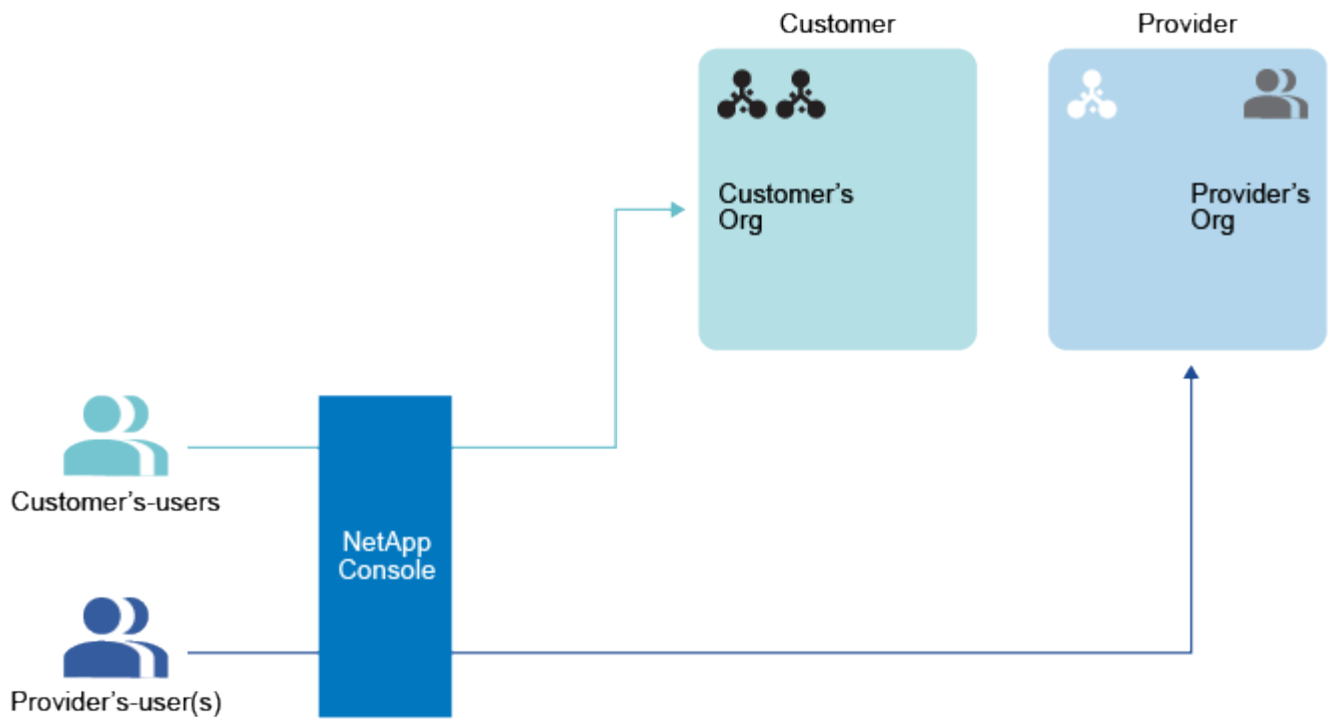
Asigna a uno o varios usuarios, tanto en la organización iniciadora como en la receptora, el rol de Partnership admin para crear y gestionar asociaciones. puedes asignar el rol de Partnership viewer a usuarios que solo necesiten ver asociaciones y no gestionarlas.

2

Comparta el ID de su organización con la organización iniciadora

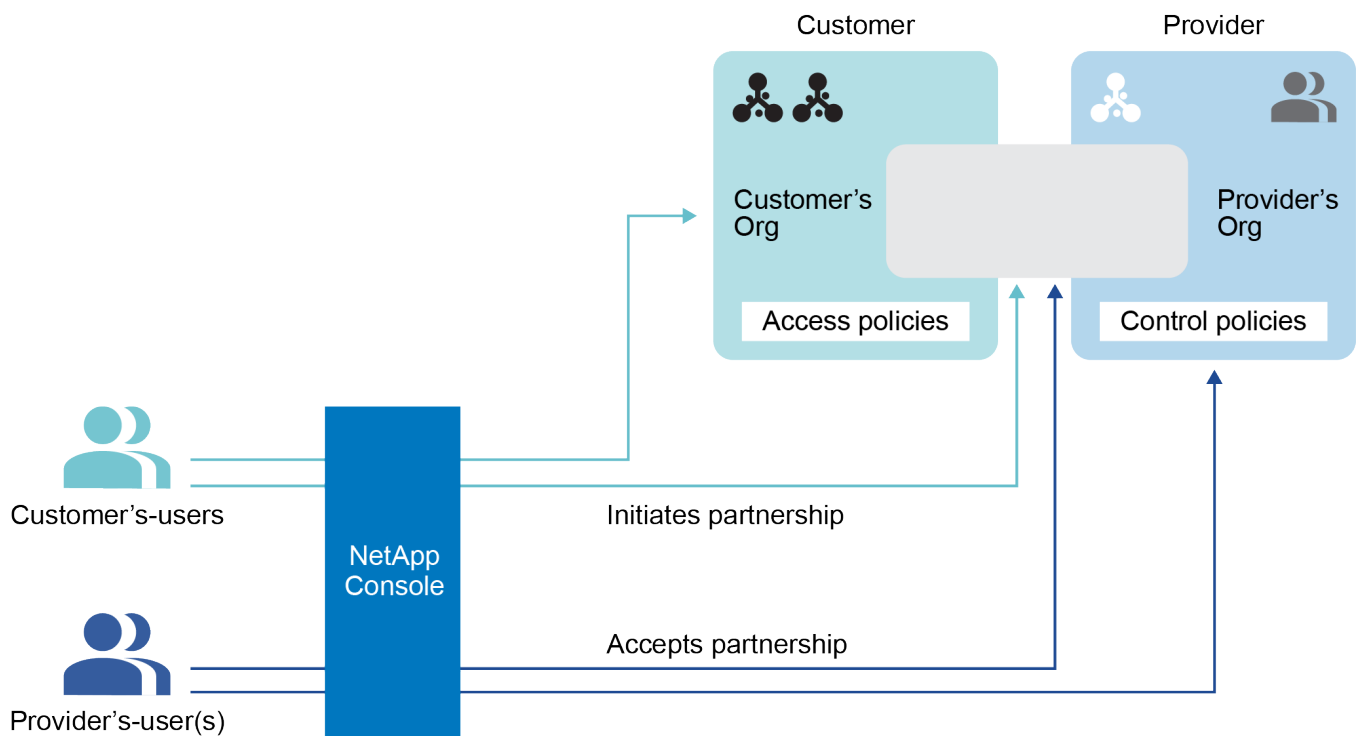
Para iniciar una asociación, el iniciador debe conocer el ID de la organización de destino. Sólo la organización respectiva puede acceder a esta ID de organización. Compártalo directamente con la organización iniciadora fuera de la NetApp Console mediante correo electrónico u otro método.

La organización iniciadora es la organización que concede acceso a sus recursos.



3 Inicie la asociación dentro de la NetApp Console

La organización que inicia la asociación lo hace desde la NetApp Console enviando una solicitud de asociación.



4

Aprobar la asociación

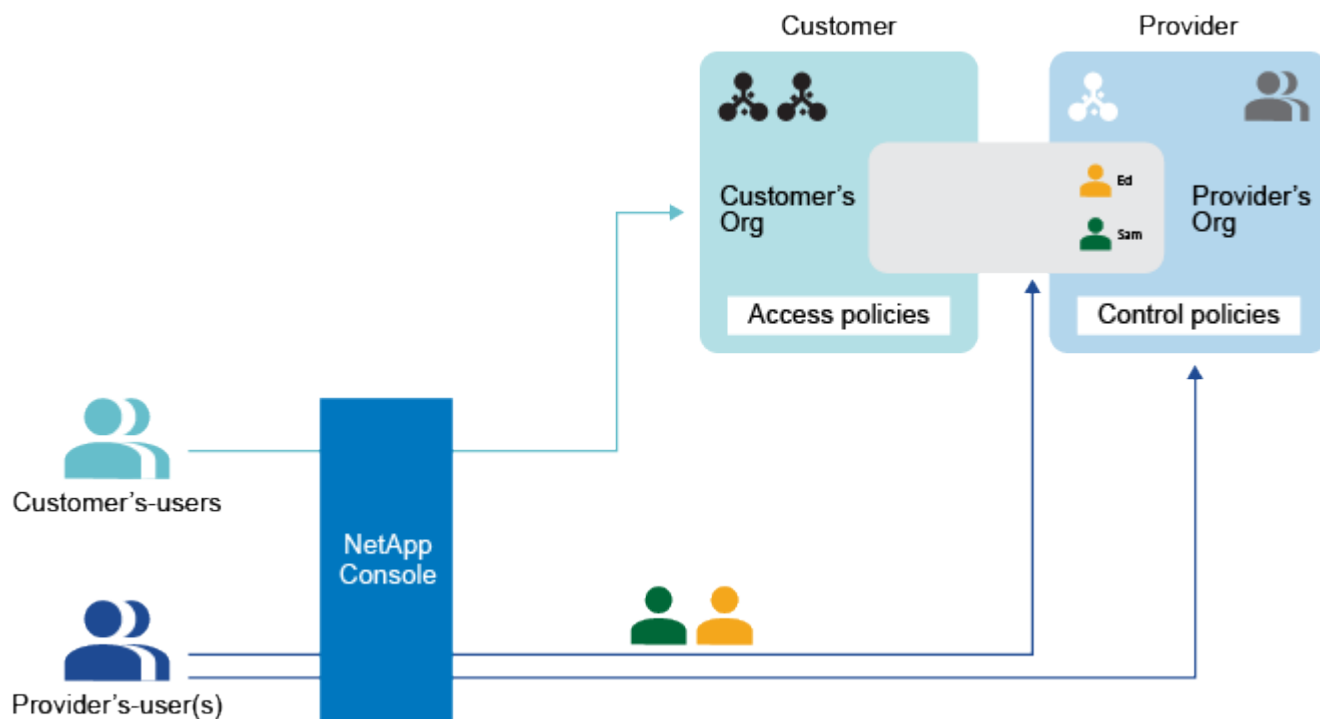
La organización receptora debe aceptar la solicitud.

La organización receptora es la organización a la que se le concede acceso a los recursos.

5

Asignar usuarios a la asociación

La organización receptora asigna usuarios específicos o cuentas de servicio de su organización a la asociación. La organización iniciadora asigna roles a estos usuarios.

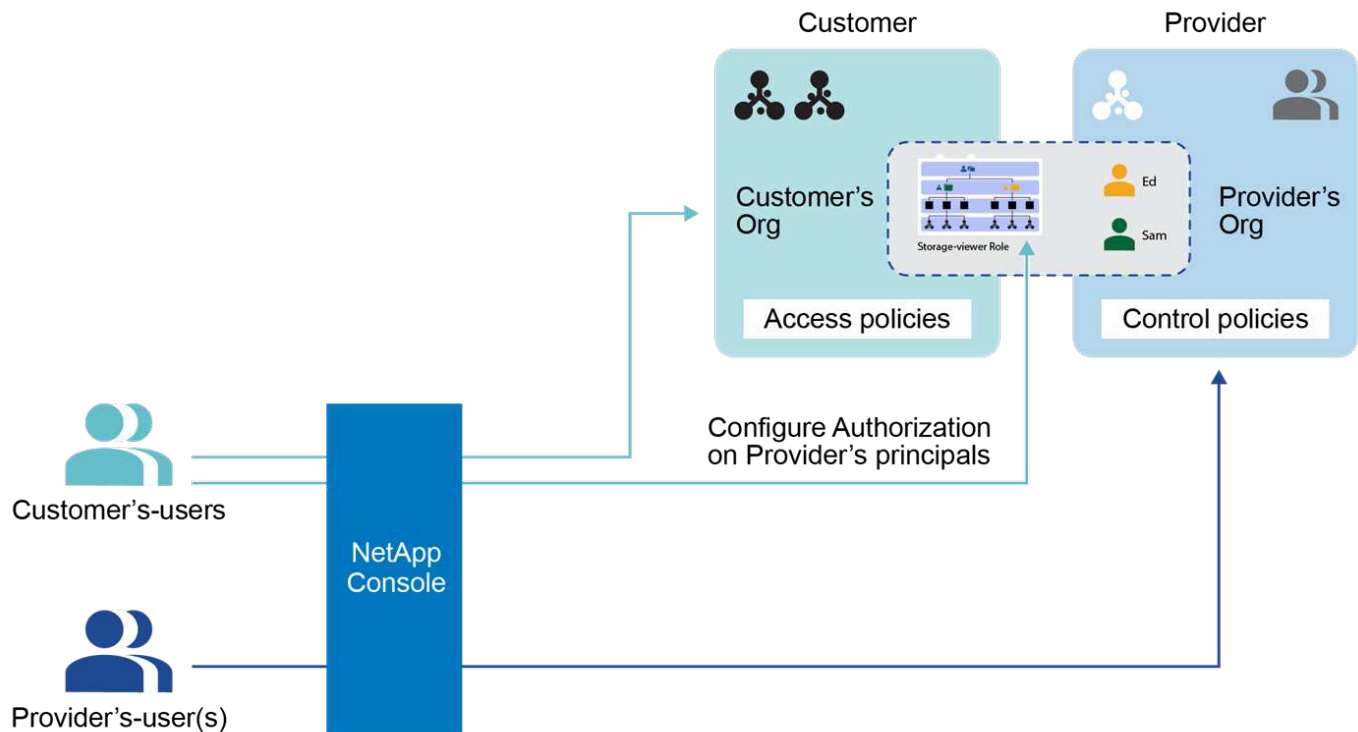


6

Otorgar a los usuarios asignados acceso a los recursos

Si usted es la organización iniciadora, puede otorgar acceso a recursos específicos a los usuarios que fueron asignados a la asociación. Puede revocar el acceso en cualquier momento.

Puede hacerlo asignando roles para proyectos o carpetas específicos dentro de su organización.



Administrar asociaciones en la NetApp Console

Cree asociaciones para establecer conexiones seguras y administradas entre su organización y socios de confianza para la gestión colaborativa de recursos de NetApp .

Las asociaciones le permiten administrar de forma segura los recursos de NetApp a través de los límites con relaciones basadas en roles en la consola. La organización iniciadora concede acceso a sus recursos, mientras que la organización receptora proporciona los usuarios o las cuentas de servicio a los que se les concederá acceso. Las asociaciones se establecen a través de un flujo de trabajo de autoservicio, que brinda a la organización iniciadora control total sobre qué recursos se comparten, qué roles se asignan y la capacidad de incorporar, administrar o revocar el acceso de los socios según sea necesario.

Roles requeridos

El rol de **Administrador de asociación** es necesario para crear y gestionar asociaciones. El **visor de asociaciones** puede ver la página de Asociaciones. ["Obtenga más información sobre los roles de acceso."](#)

Iniciar una asociación organizacional

Puede solicitar una asociación con otra organización si conoce su ID de organización. La organización receptora aprueba la solicitud antes de que la asociación pueda continuar.

Antes de comenzar, asegúrese de tener el ID de la organización asociada y de que se le haya asignado el rol de **Administrador de asociación**.

Pasos

1. Seleccione **Administración > Identidad y acceso**.
2. Seleccione la pestaña **Asociaciones**.
3. Seleccione **Agregar asociación**.

4. En el cuadro de diálogo **Crear asociación**, ingrese el ID de la organización asociada solicitada y seleccione **Agregar**.

La solicitud de asociación se envía a la organización asociada para su aprobación. Puede ver el estado de la solicitud de asociación en la página **Asociaciones**.

Aprobar una asociación organizacional

Una solicitud de asociación entre una organización y otra debe ser aceptada por la organización receptora antes de que la asociación pueda continuar. Debe tener el rol de **Administrador de asociaciones** para aprobar y administrar asociaciones.

Pasos

1. Seleccione **Administración > Identidad y acceso**.
2. Seleccione **Asociaciones**.
3. Seleccione la pestaña **Asociación recibida**.
4. Navegue hasta la asociación recibida que desea aprobar y seleccione **...** y luego seleccione **Aprobar**.
5. Revise los detalles de la asociación, incluido el nombre y el ID de la organización que solicitó la asociación y seleccione **Siguiente**.
6. Opcional, agregue miembros de la organización a la asociación y seleccione **Aplicar**.

Puede agregar miembros adicionales a través de la página **Asociación** en cualquier momento.



Cualquier miembro que agregue se volverá visible en la organización del socio, donde el socio puede asignarlos a recursos.

Resultado

La asociación que usted aprobó ahora muestra un estado de **Establecido**. Los usuarios con roles de **Administrador de asociación** o **Visor de asociación** en cualquiera de las organizaciones pueden ver la asociación.

Ver el estado de la asociación

Vea el estado de sus asociaciones.

Rol requerido

Administrador de asociaciones, visor de asociaciones. ["Obtenga más información sobre los roles de acceso."](#)

Pasos

1. Seleccione **Administración > Identidad y acceso**.
2. Seleccione las **Asociaciones**.
3. Seleccione la pestaña **Asociaciones iniciadas** o **Asociaciones recibidas**.
4. Revise la tabla respectiva que muestra las asociaciones y sus estados.

Deshabilitar una asociación de organización

Debe ser miembro de la organización iniciadora para deshabilitar una asociación. Al deshabilitar una asociación, se revoca inmediatamente el acceso a cualquier recurso de su organización que se haya

compartido con la organización asociada.

Rol requerido

Administrador de asociación. ["Obtenga más información sobre los roles de acceso."](#)

Pasos

1. Seleccione **Administración > Identidad y acceso**.
2. Seleccione las **Asociaciones**.
3. Seleccione la pestaña **Asociaciones iniciadas**.
4. Revise la tabla respectiva que muestra las asociaciones y sus estados.
5. Navegue hasta la asociación iniciada que desea deshabilitar y seleccione **...** y luego seleccione **Deshabilitar**.

Administrar miembros para una organización asociada

Puedes agregar usuarios a una asociación agregándolos a la organización asociada. Después de agregar usuarios, la organización asociada es responsable de asignarles roles para recursos específicos en su organización.

Roles requeridos

El rol de **Administrador de asociación** es necesario para crear y gestionar asociaciones. El **visor de asociaciones** puede ver la página de Asociaciones. ["Obtenga más información sobre los roles de acceso."](#)

Puedes eliminar usuarios de una asociación en cualquier momento. Eliminar a un usuario de una asociación revoca inmediatamente su acceso a cualquier recurso en la organización asociada.

Agregar miembros a una asociación

Cuando agrega miembros a una asociación, el **administrador de la asociación** de la organización asociada debe asignarles roles para recursos específicos en su organización antes de que puedan acceder a esos recursos.

Después de agregar miembros a una asociación, los miembros se muestran como miembros en la organización asociada, donde el socio puede asignarlos a los recursos.

Pasos

1. Seleccione **Administración > Identidad y acceso**.
2. Seleccione **Asociaciones**.
3. Seleccione la pestaña **Asociación recibida**.
4. Seleccione el menú de acciones **...** junto a la asociación establecida a la que desea agregar miembros, seleccione **Agregar miembros**.
5. Elija uno o más miembros para agregarlos a la asociación y seleccione **Agregar**.

Eliminar miembros de una asociación

Puedes eliminar miembros de una asociación en cualquier momento. Eliminar a un usuario de una asociación revoca inmediatamente su acceso a cualquier recurso en la organización asociada.

Si desea ajustar el rol que tiene un miembro o los recursos a los que puede acceder, el administrador de la asociación de la organización asociada debe realizar esos cambios.

Pasos

1. Seleccione **Administración > Identidad y acceso**.
2. Seleccione **Asociaciones**.
3. Seleccione la pestaña **Asociación recibida**.
4. Seleccione el menú de acciones **...** junto al miembro que desea eliminar y seleccione **Eliminar asociación**.
5. Confirme la acción seleccionando **Eliminar** en el cuadro de diálogo.

Ver información de roles de un usuario

Puede ver el rol que se le ha asignado a un usuario y los recursos asociados.

No se puede cambiar el rol asociado a un usuario. Si tiene preguntas sobre los recursos o el rol proporcionado, comuníquese con el administrador de la organización asociada.

Pasos

1. Seleccione **Administración > Identidad y acceso**.
2. Seleccione **Asociaciones**.
3. Seleccione la pestaña **Asociación recibida**.
4. Desde la página **Miembros**, navegue hasta un miembro en la tabla, seleccione **...** y luego seleccione **Ver detalles**.
5. En la tabla, expanda la fila correspondiente a la organización, carpeta o proyecto donde desea ver el rol asignado al miembro y seleccione el número en la columna **Rol**.

Proporcionar acceso a recursos a los usuarios asociados

Puede otorgar acceso a los usuarios asociados asignándoles roles específicos para carpetas y proyectos dentro de su organización.

Roles requeridos

Administrador de asociación. ["Obtenga más información sobre los roles de acceso."](#)

Una organización asociada primero debe agregar miembros a la asociación antes de poder asignarles roles para los recursos de su organización. ["Aprenda cómo agregar miembros a una asociación."](#)

Comprender los roles de los usuarios asociados

Puede administrar los roles de los miembros de las organizaciones asociadas de la misma manera que lo hace con los suyos propios. Sin embargo, no todos los roles están disponibles para los usuarios asociados. En particular, no puede otorgar a los usuarios socios un rol que permita actualizaciones de software. La actualización del software ONTAP generalmente requiere acceso directo a la red.

Puede asignar los siguientes roles a los usuarios socios:

- ["Administrador de la organización"](#)

- "Administrador de carpetas o proyectos"
- "Administración de la federación"
- "Visor de la Federación"
- "Administrador de copias de seguridad y recuperación"
- "Visor de copias de seguridad"
- "Restaurar administrador"
- "Clonar administrador"
- "Administración de recuperación ante desastres"
- "Administrador de conmutación por error de recuperación ante desastres"
- "Administrador de aplicaciones de recuperación ante desastres"
- "Visor de recuperación ante desastres"
- "Analista de soporte de operaciones"
- "Visor de clasificación"

["Obtenga más información sobre los roles predefinidos"](#)

Agregar un rol a un usuario socio

Proporciona acceso a los recursos de su organización agregando un rol a un miembro. Cuando se asigna un rol, se especifica un recurso y un rol. Puede asignar más de un rol a un usuario.

Por ejemplo, si tuviera dos proyectos y quisiera que el mismo usuario tuviera el rol de administrador de respaldo y recuperación para ambos, necesitaría proporcionarle el rol al usuario para cada proyecto. De manera similar, si quisiera proporcionar a un usuario dos roles diferentes para el mismo proyecto, necesitaría asignar cada rol por separado.

Pasos

1. Seleccione **Administración > Identidad y acceso**.
2. Seleccione **Asociaciones**.
3. Seleccione la pestaña **Asociación iniciada**.
4. Seleccione el menú de acciones **...** junto a la asociación establecida que desea ver, seleccione **Ver detalles**.

La lista **Miembro** muestra los miembros que la organización asociada ha agregado a la asociación.

5. Seleccione el menú de acciones **...** junto al miembro al que desea asignar un rol y seleccione **Agregar un rol**.
6. Para agregar un rol, complete los pasos en el cuadro de diálogo:
 - **Seleccione una organización, carpeta o proyecto:** elija el nivel de su jerarquía de recursos para el cual el miembro debe tener permisos.

Si selecciona la organización o una carpeta, el miembro tendrá permisos sobre todo lo que resida dentro de la organización o carpeta.

- **Seleccionar una categoría:** Elija una categoría de rol. ["Obtenga más información sobre los roles de acceso"](#).

- Seleccionar un **Rol**: elija un rol que proporcione al miembro permisos para los recursos asociados con la organización, carpeta o proyecto que seleccionó.
- **Agregar rol**: si desea proporcionar acceso a carpetas o proyectos adicionales dentro de su organización, seleccione **Agregar rol**, especifique otra carpeta, proyecto o categoría de rol y luego seleccione una categoría de rol y un rol correspondiente.

7. Seleccione **Agregar nuevos roles**.

Cambiar o eliminar un rol de un usuario socio

Puede cambiar o eliminar un rol que haya asignado a un miembro de una organización asociada.

Pasos

1. Seleccione **Administración > Identidad y acceso**.
2. Seleccione **Asociaciones**.
3. Seleccione la pestaña **Asociación iniciada**.
4. Seleccione el menú de acciones  junto a la asociación establecida que desea ver, seleccione **Ver detalles**.

La lista **Miembro** muestra los miembros que la organización asociada ha agregado a la asociación.

5. Desde la página **Miembros**, navegue hasta un miembro en la tabla, seleccione  y luego seleccione **Ver detalles**.
6. En la tabla, expanda la fila correspondiente a la organización, carpeta o proyecto donde desea cambiar el rol asignado al miembro y seleccione **Ver** en la columna **Rol** para ver los roles asignados a este miembro.
7. Puede cambiar un rol existente de un miembro o eliminar un rol.
 - a. Para cambiar el rol de un miembro, seleccione **Cambiar** junto al rol que desea cambiar. Sólo puedes cambiar un rol a un rol dentro de la misma categoría de rol. Por ejemplo, puede cambiar de un rol de servicio de datos a otro. Confirmar el cambio.
 - b. Para desasignar el rol de un miembro, seleccione  junto al rol para eliminar el rol respectivo del miembro.. Se le pedirá que confirme la eliminación.

Trabajar en una organización asociada

Una vez que se le haya asignado un rol en una organización asociada, puede cambiar a esa organización y realizar las acciones que tiene permiso para realizar.

Utilice el menú Organización para alternar entre sus organizaciones y cualquier organización asociada a la que tenga acceso. ["Obtenga más información sobre cómo cambiar de organizaciones y proyectos."](#)

Podrás ver los recursos que se han compartido contigo en la organización asociada y realizar acciones según el rol que se te haya asignado. Trabaje con el administrador de su asociación para asegurarse de tener el rol adecuado para los recursos a los que necesita acceder.

Información de copyright

Copyright © 2026 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.