Gérer les utilisateurs et les accès

NetApp Console local deployment

NetApp
August 10, 2026

Sommaire

Gérer les utilisateurs et les accès . . . 1
- Gérer l’accès des membres dans le déploiement local de la NetApp Console . . . 1
  - Comprendre comment l’accès est accordé dans la NetApp Console . . . 1
  - Afficher les rôles attribués à un membre . . . 1
  - Attribuer ou modifier l’accès des membres . . . 2
- Afficher ou modifier les affectations d’accès à la flotte dans le déploiement local de la NetApp Console . . . 4
  - Comment fonctionne l’accès aux dossiers et aux flottes . . . 4
  - Afficher les membres affectés à un dossier ou à une flotte . . . 4
  - Modifier l’accès des membres à partir d’un dossier ou d’une flotte . . . 4
- Gérer la sécurité des membres dans le déploiement local de la NetApp Console . . . 5
  - Réinitialiser les mots de passe des utilisateurs (utilisateurs locaux uniquement) . . . 5
  - Gérer l’authentification multifacteur (MFA) d’un utilisateur local . . . 5
  - Recréez les identifiants d’un compte de service . . . 6

Gérer les utilisateurs et les accès

Gérer l’accès des membres dans le déploiement local de la NetApp Console

Dans le déploiement local de NetApp Console, examinez ou modifiez les rôles d’un utilisateur sur plusieurs dossiers ou flottes, par exemple en vérifiant tout ce à quoi un ingénieur de stockage peut accéder, en ajoutant un nouveau rôle dans une autre région ou en supprimant l’accès de cet utilisateur lorsque ses responsabilités changent.

Rôles d’accès requis

Super administrateur, administrateur d’organisation ou administrateur de dossier ou de flotte (pour les dossiers et les flottes qu’ils administrent). "Découvrez les rôles d’accès".

Vous pouvez consulter et gérer les accès de deux manières, selon vos besoins. Si vous souhaitez consulter les rôles qu’un utilisateur particulier possède sur l’ensemble de la flotte de votre organisation, utilisez la page **Membres**.

Si vous souhaitez confirmer qui peut accéder à une flotte spécifique, consultez plutôt les membres affectés à cette flotte. "Gérer les affectations d’accès à la flotte".

Pour ajouter un nouveau membre, un compte de service ou un utilisateur d’annuaire et lui attribuer son premier rôle, utilisez plutôt la tâche d’intégration. "Ajouter des membres et attribuer des rôles".

Comprendre comment l’accès est accordé dans la NetApp Console

NetApp Console utilise le contrôle d’accès basé sur les rôles (RBAC) pour gérer les autorisations des membres. Vous pouvez attribuer des rôles prédéfinis au niveau de l’organisation, du dossier ou de la flotte, selon l’étendue de l’accès dont un membre a besoin.

Utilisation de l’héritage de rôles

Un rôle que vous attribuez au niveau de l’organisation ou du dossier est hérité par les périmètres enfants situés en dessous, donc modifiez une attribution héritée au niveau du périmètre supérieur où vous l’avez initialement accordée.

"Découvrez l’héritage des rôles dans le déploiement local de NetApp Console".

Afficher les rôles attribués à un membre

Confirmez exactement quels rôles un membre détient et à quelle étendue avant d’effectuer une modification. Par exemple, vérifiez si un collègue possède déjà le rôle Storage admin sur la `Production-EU-West` flotte.

Si vous possédez le rôle d’administrateur de dossier ou de flotte, la page affiche tous les membres de l’organisation. Cependant, vous ne pouvez consulter et gérer les autorisations que pour les dossiers et les flottes que vous administrez. "Découvrez les actions d’administration de dossiers ou de flottes dans le déploiement local de la NetApp Console".

1. Depuis la page **Membres**, accédez à un membre dans le tableau, sélectionnez ••• puis sélectionnez **Voir les détails**.

2. Dans le tableau, développez la ligne correspondante à l'organisation, au dossier ou à la flotte où vous souhaitez afficher le rôle attribué au membre et sélectionnez **Afficher** dans la colonne **Rôle**.

Attribuer ou modifier l'accès des membres

Vous pouvez modifier les droits d'accès d'un membre en fonction de l'évolution de ses responsabilités. Par exemple, lorsqu'un collègue prend en charge les sauvegardes pour une deuxième région, ajoutez le rôle Backup and Recovery admin à la flotte de cette région sans toucher à ses rôles de stockage existants.

Si vous devez ajouter un nouveau membre et lui attribuer son premier rôle, consultez "Ajouter des membres et attribuer des rôles".

Ajouter un rôle d'accès à un membre existant

Attribuez un rôle supplémentaire à un membre au niveau de l'organisation, du dossier ou de la flotte lorsque ses responsabilités s'étendent. Par exemple, attribuez à un Storage admin le rôle de Backup and recovery admin au niveau de l'organisation afin qu'il puisse gérer les tâches de sauvegarde et de restauration sur l'ensemble de la flotte sans perdre ses autorisations de stockage existantes.

Vous pouvez attribuer à un membre un rôle d'accès pour votre organisation, votre dossier ou votre flotte.

Les membres peuvent cumuler plusieurs rôles au sein d'une même flotte et dans différentes flottes. Par exemple, les petites organisations peuvent attribuer tous les rôles d'accès disponibles à un même utilisateur, tandis que les grandes organisations peuvent confier des tâches plus spécialisées à certains utilisateurs. Vous pouvez également attribuer à un utilisateur le rôle d'administrateur de la résilience aux ransomwares au niveau de l'organisation. Dans cet exemple, l'utilisateur pourra effectuer des tâches de résilience aux ransomwares sur toutes les flottes de votre organisation.

Votre stratégie de gestion des rôles d'accès doit être cohérente avec la manière dont vous avez organisé vos ressources NetApp.

Étapes

1. Sélectionnez **Administration > Identité et accès**.
2. Sélectionnez **Members**.
3. Sélectionnez l'un des onglets membres : **Utilisateurs**, **Utilisateurs de l'annuaire** ou **Comptes de service**.
4. Sélectionnez le menu Actions ••• à côté du membre auquel vous souhaitez attribuer un rôle et sélectionnez **Ajouter un rôle**.
5. Pour ajouter un rôle, complétez les étapes dans la boîte de dialogue :
   - **Sélectionnez une organisation, un dossier ou une flotte** : Choisissez le niveau de votre hiérarchie de ressources pour lequel le membre doit disposer d'autorisations.

     Si vous sélectionnez l'organisation ou un dossier, le membre aura des autorisations sur tout ce qui se trouve dans l'organisation ou le dossier.

   - **Sélectionnez une catégorie** : Choisissez une catégorie de rôle. "Découvrez les rôles d'accès".
   - Sélectionnez un **rôle** : Choisissez un rôle qui confère au membre les autorisations nécessaires pour accéder aux ressources associées à l'organisation, au dossier ou à la flotte que vous avez sélectionnés.
   - **Ajouter un rôle** : Si vous souhaitez donner accès à des dossiers ou des flottes supplémentaires au sein de votre organisation, sélectionnez **Ajouter un rôle**, spécifiez un autre dossier, une autre flotte ou

une autre catégorie de rôle, puis sélectionnez une catégorie de rôle et un rôle correspondant.

6. Sélectionnez **Ajouter de nouveaux rôles**.

Modifier le rôle attribué à un membre

Remplacez le rôle actuel d'un membre par un autre lorsque ses responsabilités évoluent. Par exemple, lorsqu'un Storage viewer sur la `Production-US-East` fleet a besoin du rôle Storage admin à la place.

> Chaque utilisateur doit posséder au moins un rôle. Il est impossible de supprimer tous les rôles d'un utilisateur. Si vous devez supprimer tous les rôles, supprimez l'utilisateur de votre organisation.

Étapes

1. Sélectionnez **Administration > Identité et accès**.
2. Sélectionnez **Members**.
3. Sélectionnez l'un des onglets membres : **Utilisateurs**, **Utilisateurs de l'annuaire** ou **Comptes de service**.
4. Depuis la page **Membres**, accédez à un membre dans le tableau, sélectionnez ••• puis sélectionnez **Voir les détails**.
5. Dans le tableau, développez la ligne correspondante à l'organisation, au dossier ou à la flotte où vous souhaitez modifier le rôle attribué au membre et sélectionnez **Afficher** dans la colonne **Rôle** pour afficher les rôles attribués à ce membre.
6. Vous pouvez modifier un rôle existant pour un membre ou supprimer un rôle.
   a. Pour modifier le rôle d'un membre, sélectionnez **Modifier** à côté du rôle que vous souhaitez modifier. Vous ne pouvez changer un rôle que pour un rôle appartenant à la même catégorie de rôles. Par exemple, vous pouvez passer d'un rôle de service de données à un autre. Confirmez la modification.
   b. Pour retirer un rôle à un membre, sélectionnez 🗑 à côté du rôle pour retirer le rôle correspondant au membre. Une confirmation vous sera demandée.

Retirer un membre de votre organisation

Supprimez un membre lorsqu'il quitte l'organisation ou change de rôle de manière à ne plus avoir besoin d'accéder à la Console. Par exemple, lorsqu'un prestataire termine sa mission ou qu'un employé est muté dans une équipe extérieure à votre organisation Console.

> **Utilisateurs de l'annuaire**
>
> Supprimer un utilisateur de votre annuaire l'empêche de s'authentifier. Vous devez également supprimer l'utilisateur de votre organisation Console afin de garantir l'exactitude de la liste des membres et de supprimer les rôles qui lui ont été attribués lors du déploiement local de Console.

Étapes

1. Sélectionnez **Administration > Identité et accès**.
2. Sélectionnez **Members**.
3. Sélectionnez l'un des onglets membres : **Utilisateurs**, **Utilisateurs de l'annuaire** ou **Comptes de service**.
4. Depuis la page **Membres**, accédez à un membre dans le tableau, sélectionnez ••• puis sélectionnez **Supprimer l'utilisateur**.

5. Confirmez que vous souhaitez retirer le membre de votre organisation.

Afficher ou modifier les affectations d'accès à la flotte dans le déploiement local de la NetApp Console

Auditez ou modifiez les attributions d'accès des membres pour les dossiers et les parcs de stockage dans le déploiement local de la NetApp Console. Les administrateurs de dossiers et de parcs travaillent généralement à partir de cette vue, car elle n'affiche que les étendues qu'ils administrent.

Rôles d'accès requis

Super administrateur, administrateur d'organisation, ou administrateur de dossier ou de flotte. "Découvrez les rôles d'accès".

Vous pouvez également gérer tous les rôles d'un membre en particulier dans plusieurs dossiers ou flottes. "Gérer l'accès des membres".

Comment fonctionne l'accès aux dossiers et aux flottes

Le déploiement local de la Console utilise le contrôle d'accès basé sur les rôles (RBAC). Un rôle que vous attribuez au niveau du dossier s'applique à toutes les flottes et sous-dossiers de ce dossier ; un rôle que vous attribuez au niveau de la flotte s'applique uniquement aux ressources de cette flotte. "Découvrez l'héritage des rôles dans le déploiement local de NetApp Console".

Il est impossible de modifier un rôle au niveau de la flotte si un membre l'hérite d'un dossier ou de l'organisation. Pour modifier un accès hérité, modifiez le rôle au niveau supérieur.

Afficher les membres affectés à un dossier ou à une flotte

Vérifiez précisément qui peut gérer un dossier ou un parc. Par exemple, avant d'associer un nouveau cluster ONTAP de production à la `Production-US-East` flotte, ouvrez l'onglet Accès de la flotte pour confirmer qui a accès.

Étapes

1. Sélectionnez **Administration** > **Identité et accès**.
2. Sélectionnez **Organization**.
3. Depuis la page Organisation, accédez à un dossier ou une flotte dans le tableau, sélectionnez ••• puis sélectionnez **Modifier le dossier** ou **Modifier la flotte**.
4. Sélectionnez **Accès** pour afficher les membres qui ont accès au dossier ou à la flotte.

Modifier l'accès des membres à partir d'un dossier ou d'une flotte

Ajustez les rôles des membres qui appartiennent déjà à votre organisation, limités à un seul dossier ou parc. Par exemple, lorsqu'un membre de l'équipe passe d'un parc de développement à un parc de production, promouvez-le du rôle de Storage viewer à celui de Storage admin sur le parc de production sans affecter ses accès ailleurs.

Pour ajouter un nouveau membre et lui attribuer son premier rôle, utilisez plutôt la tâche d'intégration. "Ajouter des membres et attribuer des rôles".

Étapes

1. Depuis la page Organisation, accédez à un dossier ou une flotte dans le tableau, sélectionnez ••• puis sélectionnez **Modifier le dossier** ou **Modifier la flotte**.
2. Sélectionnez **Accès** pour afficher la liste des membres qui ont accès.
3. Modifier l'accès des membres :
   - **Modifier le rôle d'un membre** : Pour tout membre dont le rôle est autre qu'Organization admin, sélectionnez son rôle actuel et choisissez un nouveau rôle. La modification s'applique uniquement à ce niveau ; les rôles hérités d'un niveau supérieur n'apparaissent pas ici.
   - **Supprimer l'accès d'un membre à ce niveau** : Pour un membre ayant un rôle défini directement dans ce dossier ou cette flotte, supprimez le rôle afin de révoquer son accès à ce niveau. Cela ne supprime pas le membre de votre organisation et n'affecte pas les rôles qu'il détient à d'autres niveaux.

     "Retirer un membre de votre organisation".
4. Sélectionnez **Appliquer**.

Gérer la sécurité des membres dans le déploiement local de la NetApp Console

Sécurisez l'accès des utilisateurs à votre organisation de déploiement local NetApp Console en gérant les paramètres de sécurité des membres. Vous pouvez demander aux utilisateurs locaux de modifier eux-mêmes leurs mots de passe, gérer l'authentification multifacteur (MFA) des utilisateurs locaux et recréer les identifiants des comptes de service.

Rôles d'accès requis

Super administrateur, administrateur d'organisation, ou administrateur de dossier ou de flotte. "Découvrez les rôles d'accès".

Réinitialiser les mots de passe des utilisateurs (utilisateurs locaux uniquement)

Les administrateurs ne peuvent pas réinitialiser directement les mots de passe des utilisateurs locaux.

Invitez les utilisateurs locaux à réinitialiser leur mot de passe depuis la page de connexion du déploiement local de NetApp Console en sélectionnant **Mot de passe oublié ?**.

Cette option n'est pas disponible pour les utilisateurs de l'annuaire.

Gérer l'authentification multifacteur (MFA) d'un utilisateur local

Si un utilisateur local perd l'accès à son dispositif MFA, vous pouvez soit supprimer, soit désactiver sa configuration MFA.

L'authentification multifacteur est uniquement disponible pour les utilisateurs locaux. Les utilisateurs de l'annuaire ne peuvent pas activer l'authentification multifacteur via le déploiement local de NetApp Console.

Utilisez ces lignes directrices pour choisir la bonne action :

- Sélectionnez **Désactiver** lorsque l'utilisateur perd temporairement l'accès à son dispositif MFA. La désactivation de MFA autorise une connexion sans MFA pendant huit heures, puis réactive automatiquement MFA.
- Sélectionnez **Supprimer** lorsque l'utilisateur doit réinitialiser complètement l'authentification multifacteur (MFA). Après avoir supprimé la MFA, l'utilisateur se connecte sans MFA jusqu'à ce qu'il la configure à nouveau.

Si un utilisateur possède un code de récupération enregistré, il peut se connecter avec celui-ci. Si un utilisateur ne possède pas de code de récupération, désactivez l'authentification multifacteur afin que l'utilisateur puisse se connecter et retrouver l'accès.

Pour gérer l'authentification multifacteur d'un utilisateur local, vous devez disposer d'une adresse e-mail dans le même domaine que l'utilisateur concerné.

Étapes

1. Sélectionnez **Administration** > **Identité et accès**.
2. Sélectionnez **Members**.
3. Depuis la page Membres, accédez à un membre dans le tableau, sélectionnez ••• puis sélectionnez **Gérer l'authentification multifacteur**.
4. Choisissez si vous souhaitez supprimer ou désactiver la configuration MFA de l'utilisateur.

Après avoir terminé

Consultez le journal des audits pour confirmer qui a modifié l'accès MFA, quand il l'a modifié et si l'action a réussi. "Découvrez comment auditer l'activité de déploiement local de NetApp Console".

Recréez les identifiants d'un compte de service

Vous pouvez créer de nouveaux identifiants pour un compte de service si vous les perdez ou si vous devez les mettre à jour.

La création de nouveaux identifiants supprime les anciens. Vous ne pouvez pas utiliser les anciens identifiants.

Étapes

1. Sélectionnez **Administration** > **Identité et accès**.
2. Sélectionnez **Members**.
3. Dans le tableau Membres, accédez à un compte de service, sélectionnez ••• puis sélectionnez **Recréer les secrets**.
4. Sélectionnez **Recréer**.
5. Téléchargez ou copiez l'identifiant client et le secret client.

   Le déploiement local de la NetApp Console n'affiche le secret client qu'une seule fois. Veillez à le copier ou à le télécharger et à le conserver en lieu sûr.