



Gérer les partenariats organisationnels

NetApp Console setup and administration

NetApp
February 11, 2026

Sommaire

Gérer les partenariats organisationnels	1
Partenariats d'organisations dans la NetApp Console	1
Gérer les partenariats dans la NetApp Console	4
Initier un partenariat organisationnel	4
Approuver un partenariat d'organisation	5
Afficher le statut du partenariat	5
Désactiver un partenariat d'organisation	6
Gérer les membres d'une organisation partenaire	6
Ajouter des membres à un partenariat	6
Supprimer des membres d'un partenariat	7
Afficher les informations de rôle d'un utilisateur	7
Fournir un accès aux ressources aux utilisateurs du partenariat	7
Comprendre les rôles des utilisateurs du partenariat	7
Ajouter un rôle à un utilisateur partenaire	8
Modifier ou supprimer un rôle d'un utilisateur partenaire	9
Travailler dans une organisation partenaire	9

Gérer les partenariats organisationnels

Partenariats d'organisations dans la NetApp Console

La création de partenariats entre organisations dans la NetApp Console permet aux partenaires de gérer en toute sécurité les ressources NetApp au-delà des frontières organisationnelles, rationalisant ainsi la collaboration et renforçant la sécurité.

Rôles requis

Administrateur de partenariat ["En savoir plus sur les rôles d'accès."](#)

Les partenariats permettent une gestion sécurisée des ressources NetApp dans toutes les organisations à l'aide de relations basées sur les rôles dans la console. L'organisation initiatrice accorde l'accès à ses ressources, tandis que l'organisation acceptante fournit les utilisateurs ou les comptes de service auxquels l'accès doit être accordé. Les partenariats sont établis via un flux de travail en libre-service, donnant à l'organisation initiatrice un contrôle total sur les ressources partagées, les rôles attribués et la possibilité d'intégrer, de gérer ou de révoquer l'accès des partenaires selon les besoins.

Les clients peuvent autoriser les MSP ou les revendeurs à gérer les environnements NetApp sans nécessiter de configurations compliquées. Les clients peuvent contrôler les clusters auxquels les partenaires peuvent accéder et les rôles dont ils disposent, et peuvent révoquer l'accès à tout moment pour maintenir la sécurité et la conformité.

En tant que partenaire, vous bénéficiez d'une visibilité et d'un contrôle centralisés sur les environnements clients. Vous pouvez facilement basculer vers l'organisation d'un client pour gérer les ressources, exécuter des services de données et surveiller l'état dans des limites définies, réduisant ainsi les outils personnalisés et garantissant l'alignement avec les politiques de chaque client.

1

Attribuer à un ou plusieurs utilisateurs le rôle d'administrateur de partenariat

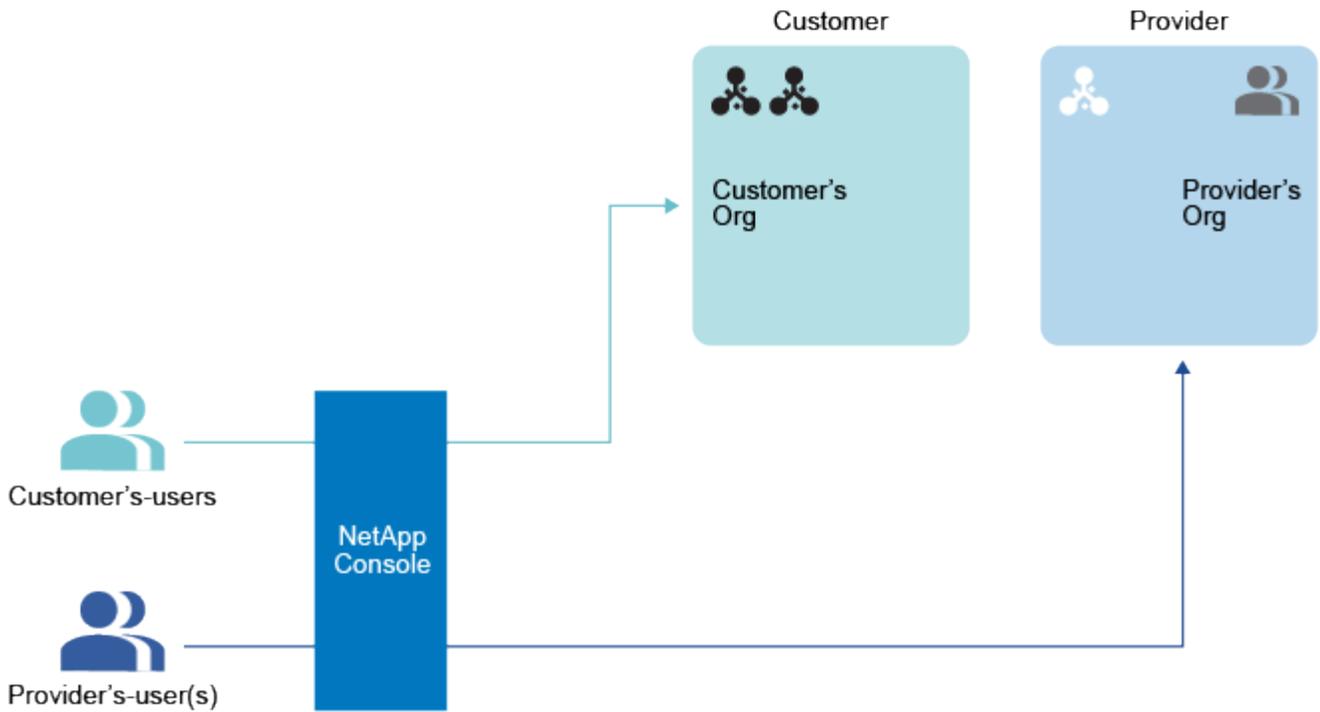
Attribuez le rôle d'administrateur de partenariat à un ou plusieurs utilisateurs des organisations initiatrice et destinataire afin de créer et de gérer les partenariats. Vous pouvez attribuer le rôle de lecteur de partenariat aux utilisateurs qui ont uniquement besoin de consulter les partenariats et non de les gérer.

2

Partagez l'identifiant de votre organisation avec l'organisation initiatrice

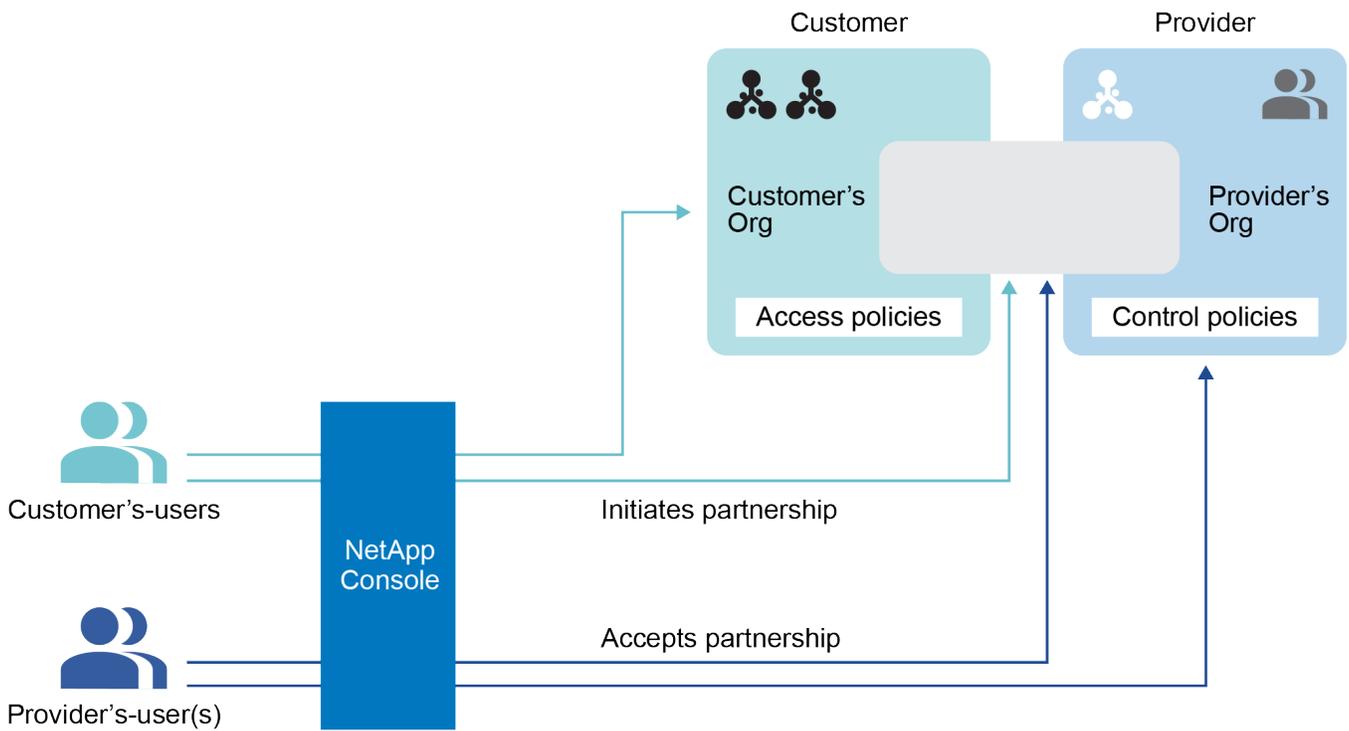
Pour initier un partenariat, l'initiateur doit connaître l'ID de l'organisation cible. Seule l'organisation concernée peut accéder à cet ID d'organisation. Partagez-le directement avec l'organisation initiatrice en dehors de la NetApp Console par courrier électronique ou par une autre méthode.

L'organisation initiatrice est l'organisation qui accorde l'accès à ses ressources.



3 **Initier le partenariat au sein de la NetApp Console**

L'organisation qui initie le partenariat le fait depuis la NetApp Console en envoyant une demande de partenariat.



4

Approuver le partenariat

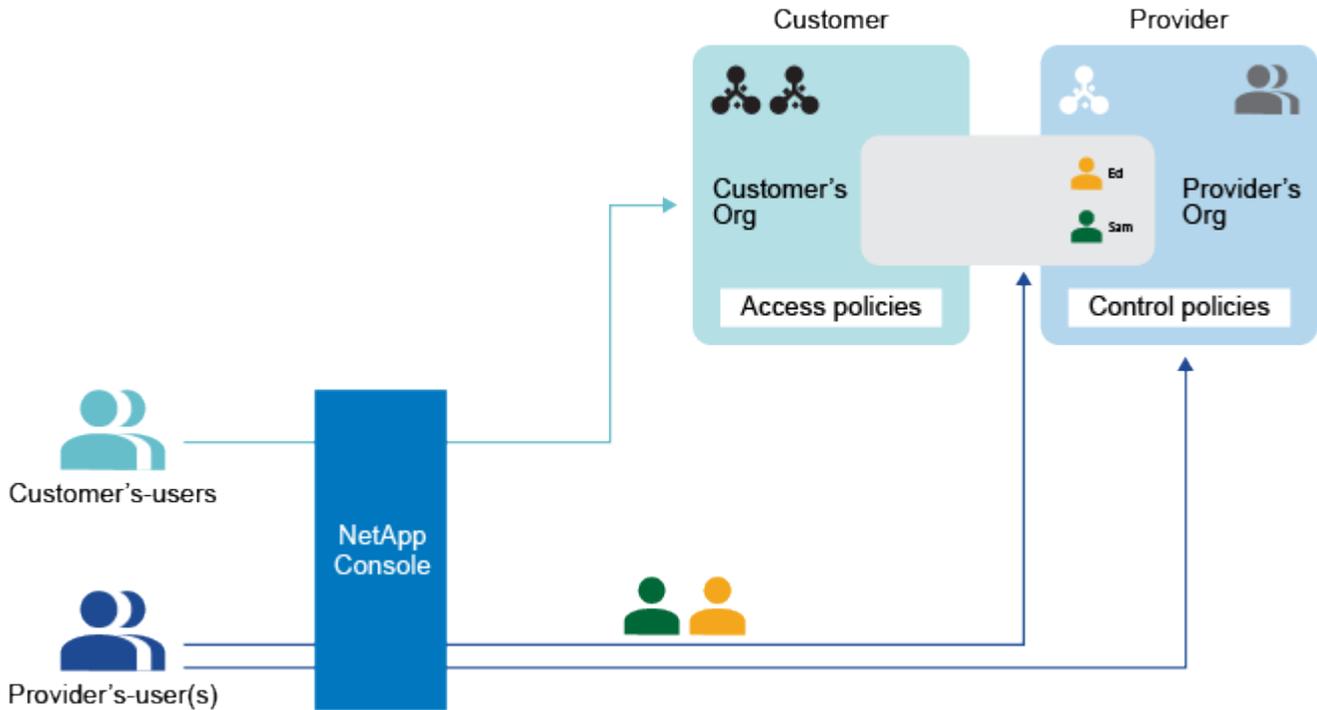
L'organisme récepteur doit accepter la demande.

L'organisation réceptrice est l'organisation à laquelle l'accès aux ressources est accordé.

5

Affecter des utilisateurs au partenariat

L'organisation réceptrice attribue des utilisateurs ou des comptes de service spécifiques de votre organisation au partenariat. L'organisation initiatrice attribue des rôles à ces utilisateurs.

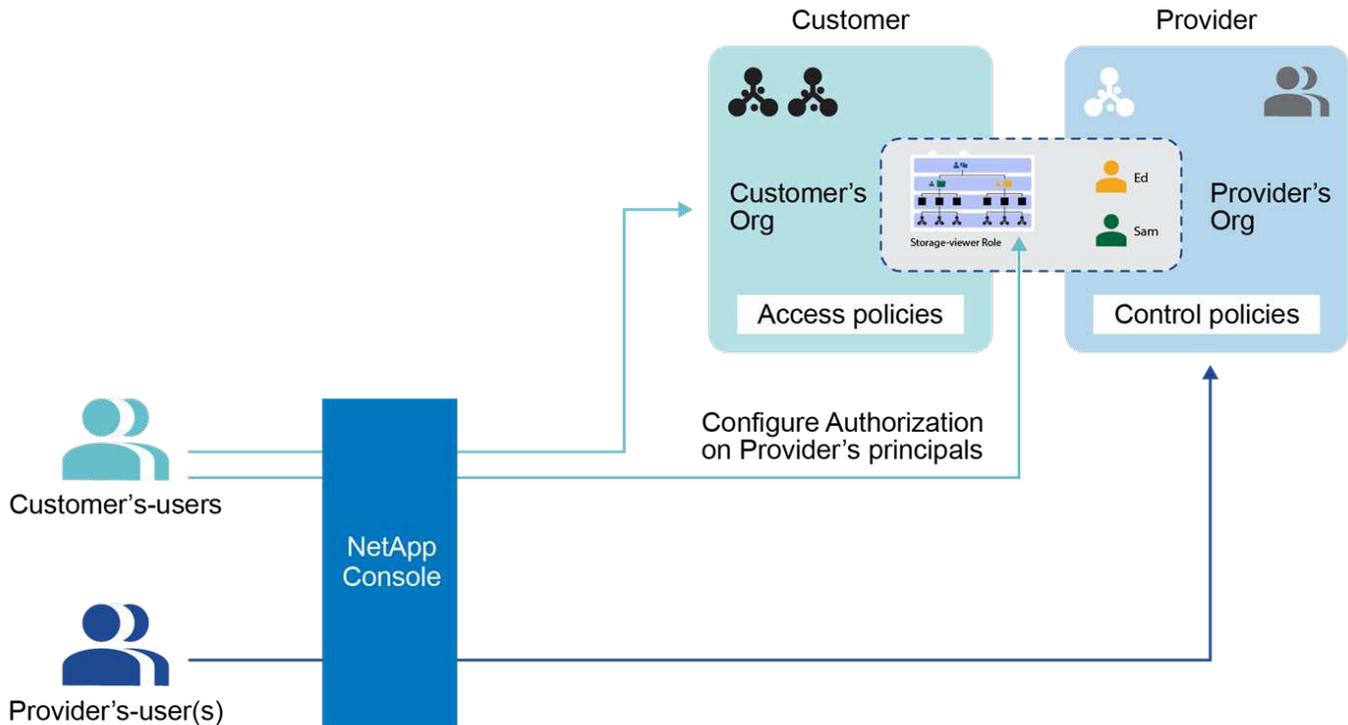


6

Accorder aux utilisateurs assignés l'accès aux ressources

Si vous êtes l'organisation initiatrice, vous pouvez accorder l'accès à des ressources spécifiques aux utilisateurs qui ont été affectés au partenariat. Vous pouvez révoquer l'accès à tout moment.

Vous pouvez le faire en attribuant des rôles à des projets ou des dossiers particuliers au sein de votre organisation.



Gérer les partenariats dans la NetApp Console

Créez des partenariats pour établir des connexions sécurisées et gérées entre votre organisation et des partenaires de confiance pour une gestion collaborative des ressources NetApp .

Les partenariats vous permettent de gérer en toute sécurité les ressources NetApp au-delà des frontières avec des relations basées sur les rôles dans la console. L'organisation initiatrice accorde l'accès à ses ressources, tandis que l'organisation acceptante fournit les utilisateurs ou les comptes de service auxquels l'accès doit être accordé. Les partenariats sont établis via un flux de travail en libre-service, donnant à l'organisation initiatrice un contrôle total sur les ressources partagées, les rôles attribués et la possibilité d'intégrer, de gérer ou de révoquer l'accès des partenaires selon les besoins.

Rôles requis

Le rôle **Administrateur de partenariat** est requis pour créer et gérer des partenariats. Le **spectateur de partenariats** peut consulter la page Partenariats. [En savoir plus sur les rôles d'accès.](#)

Initier un partenariat organisationnel

Vous pouvez demander un partenariat avec une autre organisation si vous connaissez son identifiant d'organisation. L'organisme récepteur approuve la demande avant que le partenariat puisse se poursuivre.

Avant de commencer, assurez-vous de disposer de l'ID d'organisation de l'organisation partenaire et que le rôle **Administrateur du partenariat** vous a été attribué.

Étapes

1. Sélectionnez **Administration > Identité et accès**.
2. Sélectionnez l'onglet **Partenariats**.

3. Sélectionnez **Ajouter un partenariat**.
4. Dans la boîte de dialogue **Créer un partenariat**, saisissez l'ID de l'organisation partenaire du partenaire demandé et sélectionnez **Ajouter**.

La demande de partenariat est envoyée à l'organisme partenaire pour approbation. Vous pouvez consulter l'état de la demande de partenariat sur la page **Partenariats**.

Approuver un partenariat d'organisation

Une demande de partenariat d'organisation doit être acceptée par l'organisation réceptrice avant que le partenariat puisse se poursuivre. Vous devez disposer du rôle **Administrateur de partenariat** pour approuver et gérer les partenariats.

Étapes

1. Sélectionnez **Administration > Identité et accès**.
2. Sélectionnez **Partenariats**.
3. Sélectionnez l'onglet **Partenariat reçu**.
4. Accédez au partenariat reçu que vous souhaitez approuver et sélectionnez **...** puis sélectionnez **Approuver**.
5. Vérifiez les détails du partenariat, y compris le nom et l'ID de l'organisation qui a demandé le partenariat et sélectionnez **Suivant**.
6. Facultatif, ajoutez les membres de l'organisation au partenariat et sélectionnez **Appliquer**.

Vous pouvez ajouter des membres supplémentaires via la page **Partenariat** à tout moment.



Tous les membres que vous ajoutez deviennent visibles dans l'organisation du partenaire où le partenaire peut les affecter à des ressources.

Résultat

Le partenariat que vous avez approuvé affiche désormais le statut **Établi**. Les utilisateurs disposant des rôles **Administrateur de partenariat** ou **Observateur de partenariat** dans l'une ou l'autre organisation peuvent consulter le partenariat.

Afficher le statut du partenariat

Consultez l'état de vos partenariats.

Rôle requis

Administrateur de partenariat, visualiseur de partenariat. "[En savoir plus sur les rôles d'accès.](#)"

Étapes

1. Sélectionnez **Administration > Identité et accès**.
2. Sélectionnez les **Partenariats**.
3. Sélectionnez soit l'onglet **Partenariats initiés** soit l'onglet **Partenariats reçus**.
4. Consultez le tableau correspondant qui affiche les partenariats et leurs statuts.

Désactiver un partenariat d'organisation

Vous devez être membre de l'organisation initiatrice pour désactiver un partenariat. La désactivation d'un partenariat révoque immédiatement l'accès à toutes les ressources de votre organisation qui ont été partagées avec l'organisation partenaire.

Rôle requis

Administrateur de partenariat ["En savoir plus sur les rôles d'accès."](#)

Étapes

1. Sélectionnez **Administration > Identité et accès**.
2. Sélectionnez les **Partenariats**.
3. Sélectionnez soit l'onglet **Partenariats initiés**.
4. Consultez le tableau correspondant qui affiche les partenariats et leurs statuts.
5. Accédez au partenariat initié que vous souhaitez désactiver et sélectionnez **...** puis sélectionnez **Désactiver**.

Gérer les membres d'une organisation partenaire

Vous pouvez ajouter des utilisateurs à un partenariat en les ajoutant à l'organisation partenaire. Une fois que vous avez ajouté des utilisateurs, l'organisation partenaire est chargée de leur attribuer des rôles pour des ressources particulières au sein de son organisation.

Rôles requis

Le rôle **Administrateur de partenariat** est requis pour créer et gérer des partenariats. Le **spectateur de partenariats** peut consulter la page Partenariats. ["En savoir plus sur les rôles d'accès."](#)

Vous pouvez supprimer des utilisateurs d'un partenariat à tout moment. La suppression d'un utilisateur d'un partenariat révoque immédiatement son accès à toutes les ressources de l'organisation partenaire.

Ajouter des membres à un partenariat

Lorsque vous ajoutez des membres à un partenariat, l'**administrateur du partenariat** de l'organisation partenaire doit leur attribuer des rôles pour des ressources particulières de son organisation avant qu'ils puissent accéder à ces ressources.

Une fois que vous avez ajouté des membres à un partenariat, les membres s'affichent en tant que membres de l'organisation partenaire où le partenaire peut les affecter à des ressources.

Étapes

1. Sélectionnez **Administration > Identité et accès**.
2. Sélectionnez **Partenariats**.
3. Sélectionnez l'onglet **Partenariat reçu**.
4. Sélectionnez le menu actions **...** à côté du partenariat établi auquel vous souhaitez adhérer et sélectionnez **Ajouter des membres**.
5. Choisissez un ou plusieurs membres à ajouter au partenariat et sélectionnez **Ajouter**.

Supprimer des membres d'un partenariat

Vous pouvez supprimer des membres d'un partenariat à tout moment. La suppression d'un utilisateur d'un partenariat révoque immédiatement son accès à toutes les ressources de l'organisation partenaire.

Si vous souhaitez modifier le rôle d'un membre ou les ressources auxquelles il peut accéder, l'administrateur du partenariat de l'organisation partenaire doit effectuer ces modifications.

Étapes

1. Sélectionnez **Administration > Identité et accès**.
2. Sélectionnez **Partenariats**.
3. Sélectionnez l'onglet **Partenariat reçu**.
4. Sélectionnez le menu actions **...** à côté du membre que vous souhaitez supprimer et sélectionnez **Supprimer l'association**.
5. Confirmez l'action en sélectionnant **Supprimer** dans la boîte de dialogue.

Afficher les informations de rôle d'un utilisateur

Vous pouvez afficher le rôle qui a été attribué à un utilisateur et les ressources associées.

Vous ne pouvez pas modifier le rôle associé à un utilisateur. Si vous avez des questions sur les ressources ou le rôle fourni, contactez l'administrateur de l'organisation partenaire.

Étapes

1. Sélectionnez **Administration > Identité et accès**.
2. Sélectionnez **Partenariats**.
3. Sélectionnez l'onglet **Partenariat reçu**.
4. Depuis la page **Membres**, accédez à un membre dans le tableau, sélectionnez **...** puis sélectionnez **Afficher les détails**.
5. Dans le tableau, développez la ligne correspondante pour l'organisation, le dossier ou le projet dans lequel vous souhaitez afficher le rôle attribué au membre et sélectionnez le numéro dans la colonne **Rôle**.

Fournir un accès aux ressources aux utilisateurs du partenariat

Vous pouvez accorder l'accès aux utilisateurs du partenariat en leur attribuant des rôles spécifiques pour les dossiers et les projets au sein de votre organisation.

Rôles requis

Administrateur de partenariat"[En savoir plus sur les rôles d'accès.](#)"

Une organisation partenaire doit d'abord ajouter des membres au partenariat avant que vous puissiez leur attribuer des rôles pour les ressources de votre organisation."[Découvrez comment ajouter des membres à un partenariat.](#)"

Comprendre les rôles des utilisateurs du partenariat

Vous pouvez gérer les rôles des membres des organisations partenaires de la même manière que vous le

faites pour les vôtres. Cependant, tous les rôles ne sont pas disponibles pour les utilisateurs du partenariat. En particulier, vous ne pouvez pas accorder aux utilisateurs partenaires un rôle autorisant les mises à jour logicielles. La mise à jour du logiciel ONTAP nécessite généralement un accès direct au réseau.

Vous pouvez attribuer les rôles suivants aux utilisateurs partenaires :

- "Administrateur de l'organisation"
- "Administrateur de dossier ou de projet"
- "Administrateur de la fédération"
- "Télespectateur de la Fédération"
- "Administrateur de sauvegarde et de récupération"
- "Visionneuse de sauvegarde"
- "Restaurer l'administrateur"
- "Cloner l'administrateur"
- "Administrateur de reprise après sinistre"
- "Administrateur de basculement de reprise après sinistre"
- "Administrateur d'application de reprise après sinistre"
- "Visionneuse de reprise après sinistre"
- "Analyste de soutien aux opérations"
- "Visionneuse de classification"

["En savoir plus sur les rôles prédéfinis"](#)

Ajouter un rôle à un utilisateur partenaire

Vous donnez accès aux ressources de votre organisation en ajoutant un rôle à un membre. Lorsque vous attribuez un rôle, vous spécifiez une ressource et un rôle. Vous pouvez attribuer plusieurs rôles à un utilisateur.

Par exemple, si vous aviez deux projets et que vous souhaitiez que le même utilisateur ait le rôle d'administrateur de sauvegarde et de récupération pour les deux, vous devrez fournir le rôle à l'utilisateur pour chaque projet. De même, si vous souhaitez attribuer à un utilisateur deux rôles différents pour le même projet, vous devrez attribuer chaque rôle séparément.

Étapes

1. Sélectionnez **Administration > Identité et accès**.
2. Sélectionnez **Partenariats**.
3. Sélectionnez l'onglet **Partenariat initié**.
4. Sélectionnez le menu actions **...** à côté du partenariat établi que vous souhaitez afficher et sélectionnez **Afficher les détails**.

La liste **Membre** affiche les membres que l'organisation partenaire a ajoutés au partenariat.

5. Sélectionnez le menu actions **...** à côté du membre auquel vous souhaitez attribuer un rôle et sélectionnez **Ajouter un rôle**.
6. Pour ajouter un rôle, suivez les étapes dans la boîte de dialogue :
 - **Sélectionnez une organisation, un dossier ou un projet** : 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. "[En savoir plus sur les rôles d'accès](#)".
- Sélectionnez un **rôle** : choisissez un rôle qui fournit au membre des autorisations pour les ressources associées à l'organisation, au dossier ou au projet que vous avez sélectionné.
- **Ajouter un rôle** : si vous souhaitez fournir l'accès à des dossiers ou projets supplémentaires au sein de votre organisation, sélectionnez **Ajouter un rôle**, spécifiez un autre dossier, projet ou catégorie de rôle, puis sélectionnez une catégorie de rôle et un rôle correspondant.

7. Sélectionnez **Ajouter de nouveaux rôles**.

Modifier ou supprimer un rôle d'un utilisateur partenaire

Vous pouvez modifier ou supprimer un rôle que vous avez attribué à un membre d'une organisation partenaire.

Étapes

1. Sélectionnez **Administration > Identité et accès**.
2. Sélectionnez **Partenariats**.
3. Sélectionnez l'onglet **Partenariat initié**.
4. Sélectionnez le menu actions **...** à côté du partenariat établi que vous souhaitez afficher et sélectionnez **Afficher les détails**.

La liste **Membre** affiche les membres que l'organisation partenaire a ajoutés au partenariat.

5. Depuis la page **Membres**, accédez à un membre dans le tableau, sélectionnez **...** puis sélectionnez **Afficher les détails**.
6. Dans le tableau, développez la ligne correspondante pour l'organisation, le dossier ou le projet pour lequel vous souhaitez modifier le rôle attribué au membre et sélectionnez **Afficher** dans la colonne **Rôle** pour afficher les rôles attribués à ce membre.
7. 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 modifier un rôle que pour un rôle appartenant à la même catégorie de rôle. Par exemple, vous pouvez passer d'un rôle de service de données à un autre. Confirmer le changement.
 - b. Pour retirer le rôle d'un membre, sélectionnez  à côté du rôle pour supprimer le rôle correspondant du membre. Il vous sera demandé de confirmer la suppression.

Travailler dans une organisation partenaire

Une fois qu'un rôle vous a été attribué dans une organisation partenaire, vous pouvez basculer vers cette organisation et effectuer les actions pour lesquelles vous êtes autorisé à effectuer.

Utilisez le menu Organisation pour basculer entre vos organisations et toutes les organisations partenaires auxquelles vous avez accès. "[Apprenez-en davantage sur le changement d'organisation et de projet.](#)"

Vous pourrez voir les ressources qui ont été partagées avec vous dans l'organisation partenaire et effectuer des actions en fonction du rôle qui vous a été attribué. Travaillez avec votre administrateur de partenariat pour

vous assurer que vous disposez du rôle approprié pour les ressources auxquelles vous devez accéder.

Informations sur le copyright

Copyright © 2026 NetApp, Inc. Tous droits réservés. Imprimé aux États-Unis. Aucune partie de ce document protégé par copyright ne peut être reproduite sous quelque forme que ce soit ou selon quelque méthode que ce soit (graphique, électronique ou mécanique, notamment par photocopie, enregistrement ou stockage dans un système de récupération électronique) sans l'autorisation écrite préalable du détenteur du droit de copyright.

Les logiciels dérivés des éléments NetApp protégés par copyright sont soumis à la licence et à l'avis de non-responsabilité suivants :

CE LOGICIEL EST FOURNI PAR NETAPP « EN L'ÉTAT » ET SANS GARANTIES EXPRESSES OU TACITES, Y COMPRIS LES GARANTIES TACITES DE QUALITÉ MARCHANDE ET D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER, QUI SONT EXCLUES PAR LES PRÉSENTES. EN AUCUN CAS NETAPP NE SERA TENU POUR RESPONSABLE DE DOMMAGES DIRECTS, INDIRECTS, ACCESSOIRES, PARTICULIERS OU EXEMPLAIRES (Y COMPRIS L'ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES DE SUBSTITUTION, LA PERTE DE JOUISSANCE, DE DONNÉES OU DE PROFITS, OU L'INTERRUPTION D'ACTIVITÉ), QUELLES QU'EN SOIENT LA CAUSE ET LA DOCTRINE DE RESPONSABILITÉ, QU'IL S'AGISSE DE RESPONSABILITÉ CONTRACTUELLE, STRICTE OU DÉLICTELLE (Y COMPRIS LA NÉGLIGENCE OU AUTRE) DÉCOULANT DE L'UTILISATION DE CE LOGICIEL, MÊME SI LA SOCIÉTÉ A ÉTÉ INFORMÉE DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES.

NetApp se réserve le droit de modifier les produits décrits dans le présent document à tout moment et sans préavis. NetApp décline toute responsabilité découlant de l'utilisation des produits décrits dans le présent document, sauf accord explicite écrit de NetApp. L'utilisation ou l'achat de ce produit ne concède pas de licence dans le cadre de droits de brevet, de droits de marque commerciale ou de tout autre droit de propriété intellectuelle de NetApp.

Le produit décrit dans ce manuel peut être protégé par un ou plusieurs brevets américains, étrangers ou par une demande en attente.

LÉGENDE DE RESTRICTION DES DROITS : L'utilisation, la duplication ou la divulgation par le gouvernement sont sujettes aux restrictions énoncées dans le sous-paragraphe (b)(3) de la clause Rights in Technical Data-Noncommercial Items du DFARS 252.227-7013 (février 2014) et du FAR 52.227-19 (décembre 2007).

Les données contenues dans les présentes se rapportent à un produit et/ou service commercial (tel que défini par la clause FAR 2.101). Il s'agit de données propriétaires de NetApp, Inc. Toutes les données techniques et tous les logiciels fournis par NetApp en vertu du présent Accord sont à caractère commercial et ont été exclusivement développés à l'aide de fonds privés. Le gouvernement des États-Unis dispose d'une licence limitée irrévocable, non exclusive, non cessible, non transférable et mondiale. Cette licence lui permet d'utiliser uniquement les données relatives au contrat du gouvernement des États-Unis d'après lequel les données lui ont été fournies ou celles qui sont nécessaires à son exécution. Sauf dispositions contraires énoncées dans les présentes, l'utilisation, la divulgation, la reproduction, la modification, l'exécution, l'affichage des données sont interdits sans avoir obtenu le consentement écrit préalable de NetApp, Inc. Les droits de licences du Département de la Défense du gouvernement des États-Unis se limitent aux droits identifiés par la clause 252.227-7015(b) du DFARS (février 2014).

Informations sur les marques commerciales

NETAPP, le logo NETAPP et les marques citées sur le site <http://www.netapp.com/TM> sont des marques déposées ou des marques commerciales de NetApp, Inc. Les autres noms de marques et de produits sont des marques commerciales de leurs propriétaires respectifs.