



Gestire le partnership organizzative

NetApp Console setup and administration

NetApp

February 11, 2026

Sommario

Gestire le partnership organizzative	1
Partnership organizzative in NetApp Console	1
Gestisci le partnership nella NetApp Console	4
Avviare una partnership organizzativa	4
Approvare una partnership organizzativa	5
Visualizza lo stato della partnership	5
Disattivare una partnership organizzativa	5
Gestire i membri di un'organizzazione di partnership	6
Aggiungere membri a una partnership	6
Rimuovere i membri da una partnership	6
Visualizza le informazioni sul ruolo di un utente	7
Fornire l'accesso alle risorse agli utenti della partnership	7
Comprendere i ruoli degli utenti della partnership	7
Aggiungere un ruolo a un utente partner	8
Modificare o rimuovere un ruolo da un utente partner	9
Lavorare in un'organizzazione partner	9

Gestire le partnership organizzative

Partnership organizzative in NetApp Console

La creazione di partnership tra organizzazioni nella NetApp Console consente ai partner di gestire in modo sicuro le risorse NetApp oltre i confini aziendali, semplificando la collaborazione e migliorando la sicurezza.

Ruoli richiesti

Amministratore della partnership "[Scopri di più sui ruoli di accesso.](#)"

Le partnership consentono una gestione sicura delle risorse NetApp tra le organizzazioni utilizzando relazioni basate sui ruoli nella Console. L'organizzazione che avvia l'operazione concede l'accesso alle proprie risorse, mentre l'organizzazione che accetta fornisce gli utenti o gli account di servizio a cui concedere l'accesso. Le partnership vengono stabilite tramite un flusso di lavoro self-service, che offre all'organizzazione che le avvia il controllo completo sulle risorse condivise, sui ruoli assegnati e sulla possibilità di integrare, gestire o revocare l'accesso dei partner in base alle necessità.

I clienti possono autorizzare MSP o rivenditori a gestire gli ambienti NetApp senza dover eseguire configurazioni complesse. I clienti possono controllare a quali cluster i partner possono accedere e quali ruoli hanno, e possono revocare l'accesso in qualsiasi momento per mantenere la sicurezza e la conformità.

In qualità di partner, ottieni visibilità e controllo centralizzati su tutti gli ambienti dei clienti. È possibile passare facilmente all'organizzazione di un cliente per gestire le risorse, eseguire servizi dati e monitorare lo stato entro limiti definiti, riducendo gli strumenti personalizzati e garantendo l'allineamento con le policy di ciascun cliente.

1

Assegnare a uno o più utenti il ruolo di amministratore della partnership

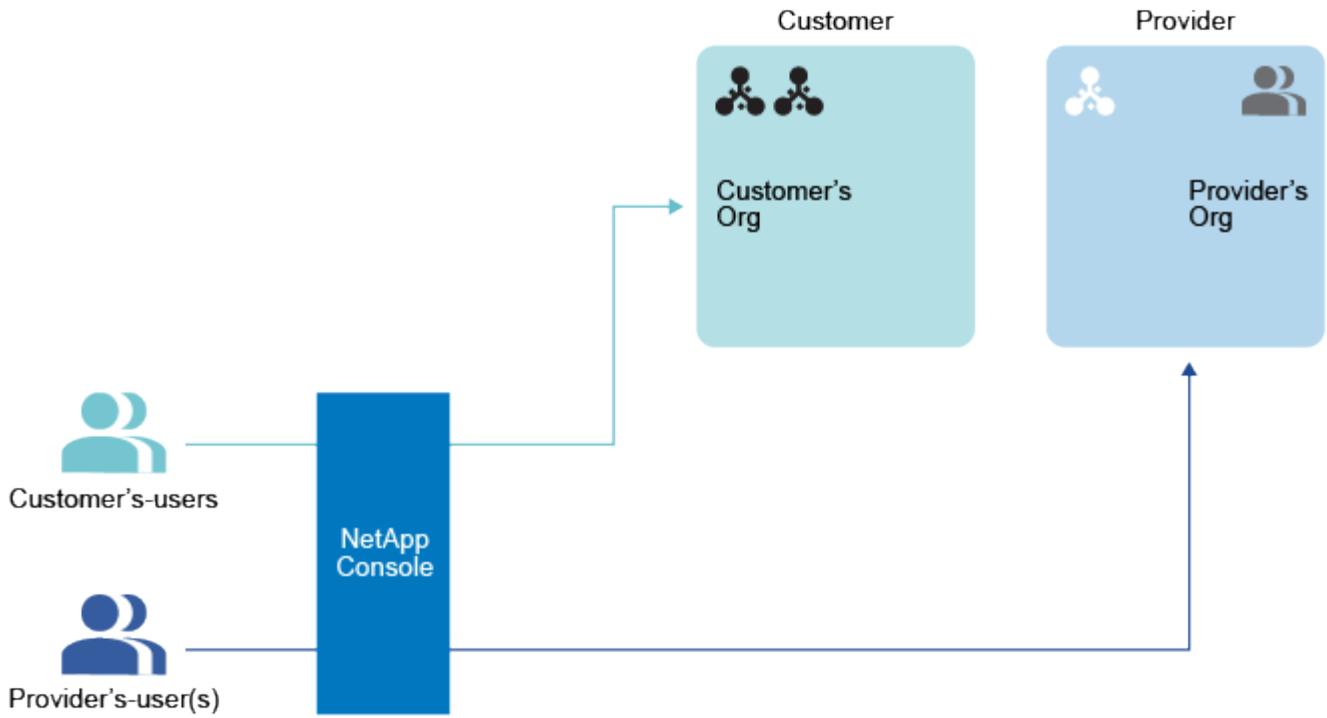
Assegna a uno o più utenti, sia nell'organizzazione di avvio che in quella di ricezione, il ruolo Partnership admin per creare e gestire le partnership. Puoi assegnare il ruolo Partnership viewer agli utenti che devono solo visualizzare le partnership e non gestirle.

2

Condividi l'ID della tua organizzazione con l'organizzazione che ha avviato l'operazione

Per avviare una partnership, l'iniziatore deve conoscere l'ID dell'organizzazione di destinazione. Solo la rispettiva organizzazione può accedere a questo ID organizzazione. Condividilo direttamente con l'organizzazione che lo ha avviato al di fuori della NetApp Console tramite e-mail o un altro metodo.

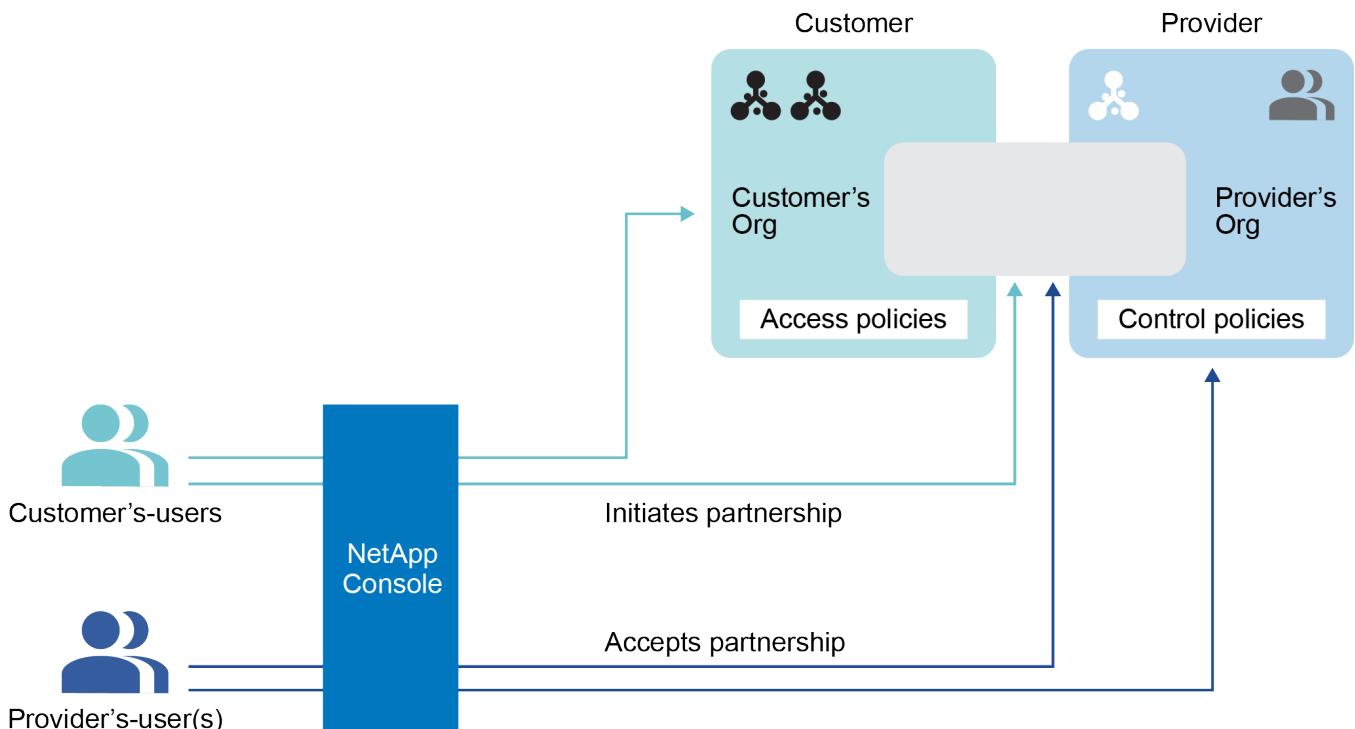
L'organizzazione che avvia l'iniziativa è l'organizzazione che concede l'accesso alle proprie risorse.



3

Avviare la partnership all'interno di NetApp Console

L'organizzazione che avvia la partnership lo fa dall'interno della NetApp Console inviando una richiesta di partnership.



4

Approvare la partnership

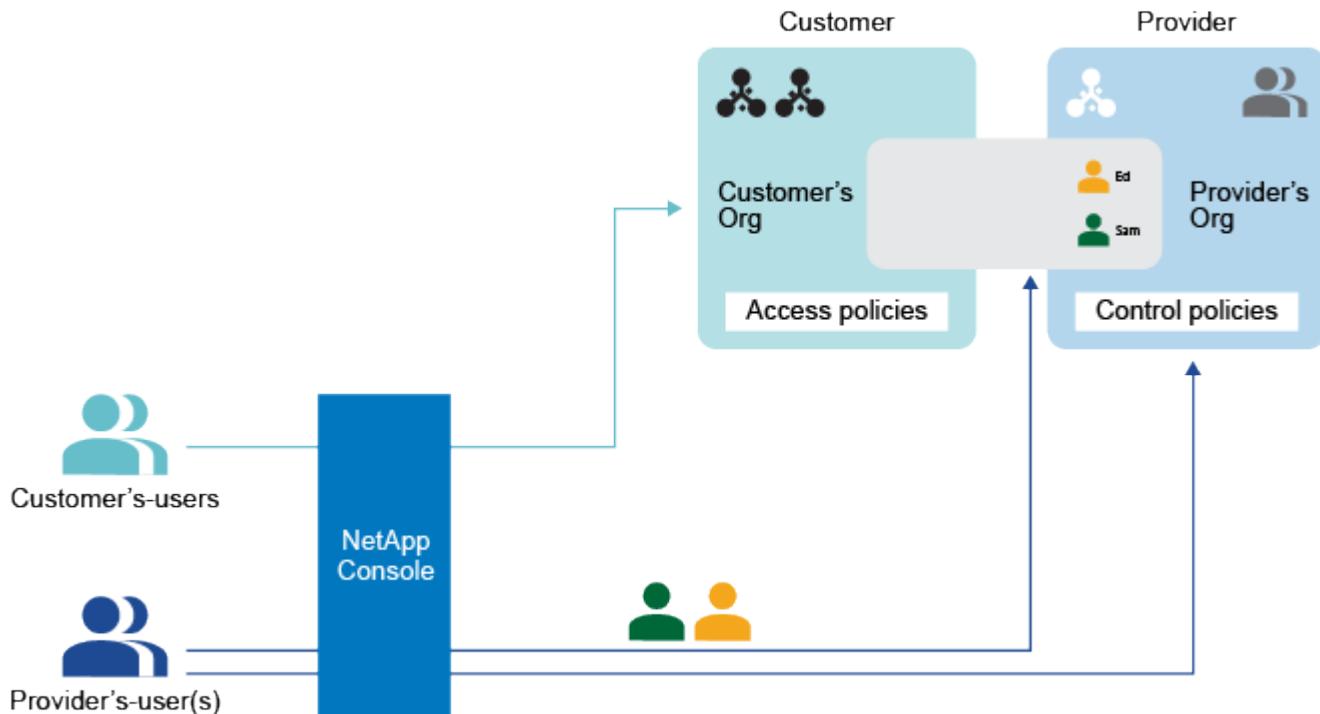
L'organizzazione ricevente deve accettare la richiesta.

L'organizzazione ricevente è l'organizzazione a cui viene concesso l'accesso alle risorse.

5

Assegnare gli utenti alla partnership

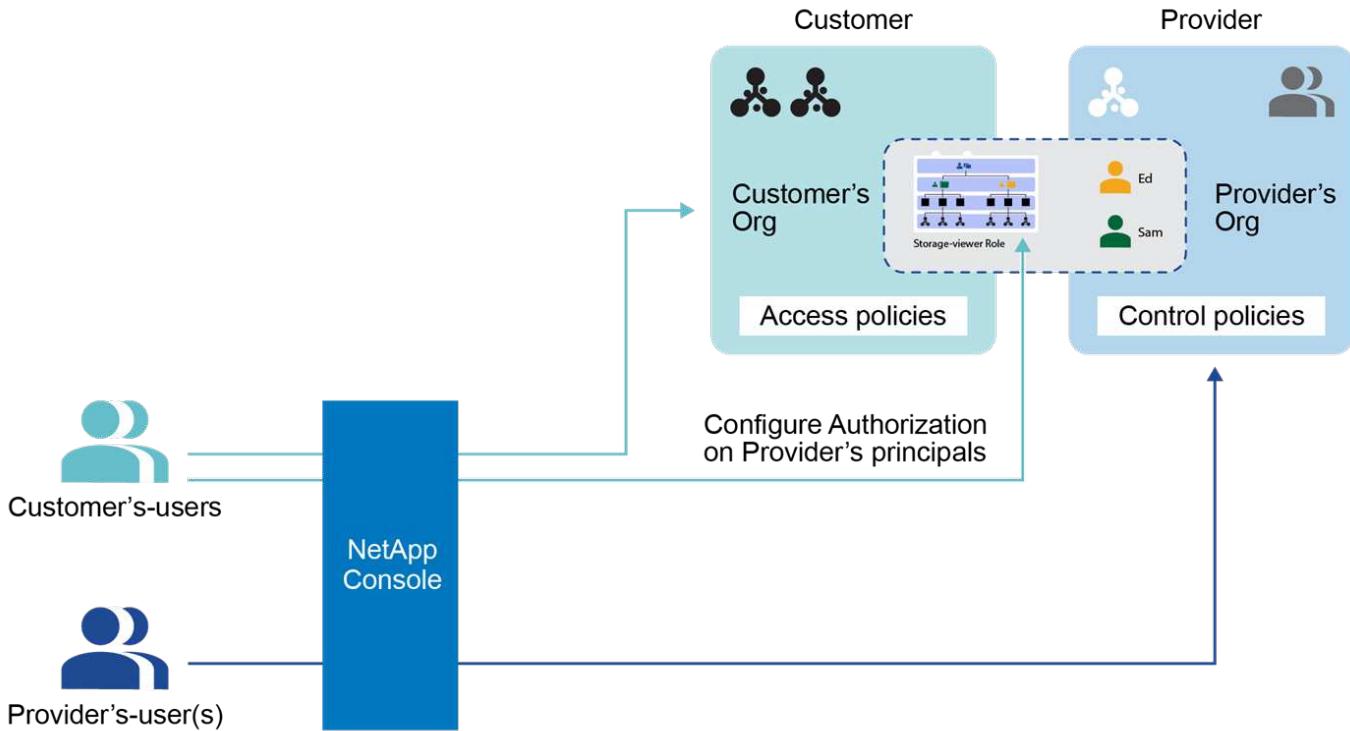
L'organizzazione ricevente assegna utenti o account di servizio specifici dalla tua organizzazione alla partnership. L'organizzazione che avvia l'operazione assegna i ruoli a questi utenti.

**6**

Concedi agli utenti assegnati l'accesso alle risorse

Se sei l'organizzazione che avvia la partnership, puoi concedere l'accesso a risorse specifiche agli utenti assegnati alla partnership. Puoi revocare l'accesso in qualsiasi momento.

Ciò è possibile assegnando ruoli a progetti o cartelle specifici all'interno della propria organizzazione.



Gestisci le partnership nella NetApp Console

Crea partnership per stabilire connessioni sicure e gestite tra la tua organizzazione e partner fidati per una gestione collaborativa delle risorse NetApp .

Le partnership consentono di gestire in modo sicuro le risorse NetApp oltre i confini, con relazioni basate sui ruoli nella Console. L'organizzazione che avvia l'operazione concede l'accesso alle proprie risorse, mentre l'organizzazione che accetta fornisce gli utenti o gli account di servizio a cui concedere l'accesso. Le partnership vengono stabilite tramite un flusso di lavoro self-service, che offre all'organizzazione che le avvia il controllo completo sulle risorse condivise, sui ruoli assegnati e sulla possibilità di integrare, gestire o revocare l'accesso dei partner in base alle necessità.

Ruoli richiesti

Il ruolo di **Amministratore partnership** è necessario per creare e gestire le partnership. Il **Visualizzatore partnership** può visualizzare la pagina Partnership. ["Scopri di più sui ruoli di accesso."](#)

Avviare una partnership organizzativa

Puoi richiedere una partnership con un'altra organizzazione se conosci il suo ID organizzazione. L'organizzazione ricevente approva la richiesta prima che la partnership possa procedere.

Prima di iniziare, assicurati di avere l'ID organizzazione dell'organizzazione partner e di aver ricevuto il ruolo di **Amministratore della partnership**.

Passi

1. Selezionare **Amministrazione > Identità e accesso**.
2. Selezionare la scheda **Partnership**.
3. Seleziona **Aggiungi partnership**.

4. Nella finestra di dialogo **Crea partnership**, immettere l'ID dell'organizzazione partner del partner richiesto e selezionare **Aggiungi**.

La richiesta di partnership viene inviata all'organizzazione partner per l'approvazione. Puoi visualizzare lo stato della richiesta di partnership nella pagina **Partnership**.

Approvare una partnership organizzativa

La richiesta di partenariato tra organizzazioni deve essere accettata dall'organizzazione ricevente prima che il partenariato possa procedere. Per approvare e gestire le partnership è necessario disporre del ruolo di **Amministratore partnership**.

Passi

1. Selezionare **Amministrazione > Identità e accesso**.
2. Seleziona **Partnership**.
3. Selezionare la scheda **Partnership ricevuta**.
4. Passare alla partnership ricevuta che si desidera approvare e selezionare **...** e quindi seleziona **Approva**.
5. Esaminare i dettagli della partnership, tra cui il nome e l'ID dell'organizzazione che ha richiesto la partnership, quindi selezionare **Avanti**.
6. Facoltativo, aggiungi i membri dell'organizzazione alla partnership e seleziona **Applica**.

Puoi aggiungere altri membri in qualsiasi momento tramite la pagina **Partnership**.



Tutti i membri aggiunti diventano visibili nell'organizzazione del partner, dove il partner può assegnarli alle risorse.

Risultato

La partnership che hai approvato ora mostra lo stato **Costituita**. Gli utenti con i ruoli **Amministratore partnership** o **Visualizzatore partnership** in entrambe le organizzazioni possono visualizzare la partnership.

Visualizza lo stato della partnership

Visualizza lo stato delle tue partnership.

Ruolo richiesto

Amministratore della partnership, Visualizzatore della partnership. ["Scopri di più sui ruoli di accesso."](#)

Passi

1. Selezionare **Amministrazione > Identità e accesso**.
2. Selezionare **Partnership**.
3. Selezionare la scheda **Partnership avviate** o **Partnership ricevute**.
4. Esaminare la tabella corrispondente che mostra le partnership e i relativi stati.

Disattivare una partnership organizzativa

Per disattivare una partnership è necessario essere membri dell'organizzazione che ha avviato la collaborazione. La disattivazione di una partnership revoca immediatamente l'accesso a tutte le risorse della tua organizzazione che erano condivise con l'organizzazione partner.

Ruolo richiesto

Amministratore della partnership. ["Scopri di più sui ruoli di accesso."](#)

Passi

1. Selezionare **Amministrazione > Identità e accesso**.
2. Selezionare **Partnership**.
3. Selezionare la scheda **Partnership avviate**.
4. Esaminare la tabella corrispondente che mostra le partnership e i relativi stati.
5. Passare alla partnership avviata che si desidera disattivare e selezionare **...** e quindi seleziona **Disabilita**.

Gestire i membri di un'organizzazione di partnership

È possibile aggiungere utenti a una partnership aggiungendoli all'organizzazione partner. Dopo aver aggiunto gli utenti, l'organizzazione partner è tenuta ad assegnare loro ruoli per risorse specifiche nella propria organizzazione.

Ruoli richiesti

Il ruolo di **Amministratore partnership** è necessario per creare e gestire le partnership. Il **Visualizzatore partnership** può visualizzare la pagina Partnership. ["Scopri di più sui ruoli di accesso."](#)

Puoi rimuovere gli utenti da una partnership in qualsiasi momento. La rimozione di un utente da una partnership revoca immediatamente il suo accesso a tutte le risorse nell'organizzazione partner.

Aggiungere membri a una partnership

Quando si aggiungono membri a una partnership, l'**amministratore della partnership** dell'organizzazione partner deve assegnare loro ruoli per risorse specifiche nella propria organizzazione prima che possano accedere a tali risorse.

Dopo aver aggiunto membri a una partnership, i membri vengono visualizzati come membri nell'organizzazione partner, dove il partner può assegnarli alle risorse.

Passi

1. Selezionare **Amministrazione > Identità e accesso**.
2. Seleziona **Partnership**.
3. Selezionare la scheda **Partnership ricevuta**.
4. Seleziona il menu azioni **...** accanto alla partnership consolidata di cui vuoi aggiungere i membri e seleziona **Aggiungi membri**.
5. Scegli uno o più membri da aggiungere alla partnership e seleziona **Aggiungi**.

Rimuovere i membri da una partnership

Puoi rimuovere i membri da una partnership in qualsiasi momento. La rimozione di un utente da una partnership revoca immediatamente il suo accesso a tutte le risorse nell'organizzazione partner.

Se si desidera modificare il ruolo di un membro o le risorse a cui può accedere, l'amministratore della partnership dell'organizzazione partner deve apportare tali modifiche.

Passi

1. Selezionare **Amministrazione > Identità e accesso**.
2. Seleziona **Partnership**.
3. Selezionare la scheda **Partnership ricevuta**.
4. Seleziona il menu azioni **...** accanto al membro che vuoi rimuovere e seleziona **Rimuovi associazione**.
5. Confermare l'azione selezionando **Rimuovi** nella finestra di dialogo.

Visualizza le informazioni sul ruolo di un utente

È possibile visualizzare il ruolo assegnato a un utente e le risorse associate.

Non è possibile modificare il ruolo associato a un utente. In caso di domande sulle risorse o sul ruolo fornito, contattare l'amministratore dell'organizzazione partner.

Passi

1. Selezionare **Amministrazione > Identità e accesso**.
2. Seleziona **Partnership**.
3. Selezionare la scheda **Partnership ricevuta**.
4. Dalla pagina **Membri**, vai a un membro nella tabella, seleziona **...** e poi seleziona **Visualizza dettagli**.
5. Nella tabella, espandi la riga corrispondente all'organizzazione, alla cartella o al progetto in cui desideri visualizzare il ruolo assegnato al membro e seleziona il numero nella colonna **Ruolo**.

Fornire l'accesso alle risorse agli utenti della partnership

Puoi concedere l'accesso agli utenti partner assegnando loro ruoli specifici per cartelle e progetti all'interno della tua organizzazione.

Ruoli richiesti

Amministratore della partnership. ["Scopri di più sui ruoli di accesso."](#)

Un'organizzazione partner deve prima aggiungere membri alla partnership prima che tu possa assegnare loro ruoli per le risorse nella tua organizzazione. ["Scopri come aggiungere membri a una partnership."](#)

Comprendere i ruoli degli utenti della partnership

Puoi gestire i ruoli dei membri delle organizzazioni partner nello stesso modo in cui gestisci i tuoi. Tuttavia, non tutti i ruoli sono disponibili per gli utenti in partnership. In particolare, non è possibile concedere agli utenti partner un ruolo che consenta gli aggiornamenti software. L'aggiornamento del software ONTAP richiede in genere l'accesso diretto alla rete.

È possibile assegnare i seguenti ruoli agli utenti partner:

- ["Amministratore dell'organizzazione"](#)
- ["Amministratore di cartelle o progetti"](#)
- ["Amministratore della Federazione"](#)
- ["Visualizzatore della federazione"](#)
- ["Amministratore di backup e ripristino"](#)

- "Visualizzatore di backup"
- "Ripristina amministratore"
- "Clona amministratore"
- "Amministratore del ripristino di emergenza"
- "Amministratore del failover del ripristino di emergenza"
- "Amministratore dell'applicazione di ripristino di emergenza"
- "Visualizzatore di ripristino di emergenza"
- "Analista di supporto alle operazioni"
- "Visualizzatore di classificazione"

["Scopri di più sui ruoli predefiniti!"](#)

Aggiungere un ruolo a un utente partner

Puoi fornire l'accesso alle risorse della tua organizzazione aggiungendo un ruolo a un membro. Quando si assegna un ruolo, si specifica una risorsa e un ruolo. È possibile assegnare più di un ruolo a un utente.

Ad esempio, se si dispone di due progetti e si desidera che lo stesso utente abbia il ruolo di amministratore di backup e ripristino per entrambi, è necessario assegnare il ruolo all'utente per ciascun progetto. Allo stesso modo, se si desidera assegnare a un utente due ruoli diversi per lo stesso progetto, è necessario assegnare ciascun ruolo separatamente.

Passi

1. Selezionare **Amministrazione > Identità e accesso**.
2. Seleziona **Partnership**.
3. Selezionare la scheda **Partnership avviata**.
4. Seleziona il menu azioni **...** accanto alla partnership consolidata che desideri visualizzare e seleziona **Visualizza dettagli**.

L'elenco **Membro** mostra i membri che l'organizzazione partner ha aggiunto alla partnership.

5. Seleziona il menu azioni **...** accanto al membro a cui vuoi assegnare un ruolo e seleziona **Aggiungi un ruolo**.
6. Per aggiungere un ruolo, completare i passaggi nella finestra di dialogo:
 - **Seleziona un'organizzazione, una cartella o un progetto**: scegli il livello della gerarchia delle risorse per il quale il membro deve avere le autorizzazioni.

Se selezioni l'organizzazione o una cartella, il membro avrà autorizzazioni per tutto ciò che risiede all'interno dell'organizzazione o della cartella.

7. Seleziona **Aggiungi nuovi ruoli**.
8. **Seleziona una categoria**: Scegli una categoria di ruolo. ["Scopri di più sui ruoli di accesso"](#).
9. **Seleziona un Ruolo**: scegli un ruolo che fornisca al membro le autorizzazioni per le risorse associate all'organizzazione, alla cartella o al progetto selezionato.
10. **Aggiungi ruolo**: se desideri concedere l'accesso a cartelle o progetti aggiuntivi all'interno della tua organizzazione, seleziona **Aggiungi ruolo**, specifica un'altra cartella, un altro progetto o una categoria di ruolo, quindi seleziona una categoria di ruolo e un ruolo corrispondente.

Modificare o rimuovere un ruolo da un utente partner

Puoi modificare o rimuovere un ruolo assegnato a un membro di un'organizzazione partner.

Passi

1. Selezionare **Amministrazione > Identità e accesso**.
2. Seleziona **Partnership**.
3. Selezionare la scheda **Partnership avviata**.
4. Seleziona il menu azioni **...** accanto alla partnership consolidata che desideri visualizzare e seleziona **Visualizza dettagli**.

L'elenco **Membro** mostra i membri che l'organizzazione partner ha aggiunto alla partnership.

5. Dalla pagina **Membri**, vai a un membro nella tabella, seleziona **...** e poi seleziona **Visualizza dettagli**.
6. Nella tabella, espandi la riga corrispondente all'organizzazione, alla cartella o al progetto in cui desideri modificare il ruolo assegnato al membro e seleziona **Visualizza** nella colonna **Ruolo** per visualizzare i ruoli assegnati a questo membro.
7. È possibile modificare un ruolo esistente per un membro o rimuovere un ruolo.
 - a. Per modificare il ruolo di un membro, seleziona **Modifica** accanto al ruolo che desideri modificare. È possibile modificare un ruolo solo in un ruolo all'interno della stessa categoria di ruoli. Ad esempio, è possibile passare da un ruolo di servizio dati a un altro. Conferma la modifica.
 - b. Per annullare l'assegnazione del ruolo a un membro, selezionare  accanto al ruolo per rimuovere il rispettivo ruolo dal membro. Ti verrà chiesto di confermare la rimozione.

Lavorare in un'organizzazione partner

Una volta assegnato un ruolo in un'organizzazione partner, puoi passare a quell'organizzazione ed eseguire le azioni per cui sei autorizzato a farlo.

Utilizza il menu Organizzazione per passare dalla tua organizzazione a qualsiasi organizzazione partner a cui hai accesso. ["Scopri di più sul passaggio da un'organizzazione all'altra e da un progetto all'altro."](#)

Potrai visualizzare le risorse che sono state condivise con te nell'organizzazione partner ed eseguire azioni in base al ruolo che ti è stato assegnato. Collabora con l'amministratore della tua partnership per assicurarti di avere il ruolo appropriato per le risorse a cui devi accedere.

Informazioni sul copyright

Copyright © 2026 NetApp, Inc. Tutti i diritti riservati. Stampato negli Stati Uniti d'America. Nessuna porzione di questo documento soggetta a copyright può essere riprodotta in qualsiasi formato o mezzo (grafico, elettronico o meccanico, inclusi fotocopie, registrazione, nastri o storage in un sistema elettronico) senza previo consenso scritto da parte del detentore del copyright.

Il software derivato dal materiale sottoposto a copyright di NetApp è soggetto alla seguente licenza e dichiarazione di non responsabilità:

IL PRESENTE SOFTWARE VIENE FORNITO DA NETAPP "COSÌ COM'È" E SENZA QUALSIVOGLIA TIPO DI GARANZIA IMPLICITA O ESPRESSA FRA CUI, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO, GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIALITÀ E IDONEITÀ PER UNO SCOPO SPECIFICO, CHE VENGONO DECLINATE DAL PRESENTE DOCUMENTO. NETAPP NON VERRÀ CONSIDERATA RESPONSABILE IN ALCUN CASO PER QUALSIVOGLIA DANNO DIRETTO, INDIRETTO, ACCIDENTALE, SPECIALE, ESEMPLARE E CONSEGUENZIALE (COMPRESI, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO, PROCUREMENT O SOSTITUZIONE DI MERCI O SERVIZI, IMPOSSIBILITÀ DI UTILIZZO O PERDITA DI DATI O PROFITTI OPPURE INTERRUZIONE DELL'ATTIVITÀ AZIENDALE) CAUSATO IN QUALSIVOGLIA MODO O IN RELAZIONE A QUALUNQUE TEORIA DI RESPONSABILITÀ, SIA ESSA CONTRATTUALE, RIGOROSA O DOVUTA A INSOLVENZA (COMPRESA LA NEGLIGENZA O ALTRO) INSORTA IN QUALSIASI MODO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DEL PRESENTE SOFTWARE ANCHE IN PRESENZA DI UN PREAVVISO CIRCA L'EVENTUALITÀ DI QUESTO TIPO DI DANNI.

NetApp si riserva il diritto di modificare in qualsiasi momento qualunque prodotto descritto nel presente documento senza fornire alcun preavviso. NetApp non si assume alcuna responsabilità circa l'utilizzo dei prodotti o materiali descritti nel presente documento, con l'eccezione di quanto concordato espressamente e per iscritto da NetApp. L'utilizzo o l'acquisto del presente prodotto non comporta il rilascio di una licenza nell'ambito di un qualche diritto di brevetto, marchio commerciale o altro diritto di proprietà intellettuale di NetApp.

Il prodotto descritto in questa guida può essere protetto da uno o più brevetti degli Stati Uniti, esteri o in attesa di approvazione.

LEGENDA PER I DIRITTI SOTTOPOSTI A LIMITAZIONE: l'utilizzo, la duplicazione o la divulgazione da parte degli enti governativi sono soggetti alle limitazioni indicate nel sottoparagrafo (b)(3) della clausola Rights in Technical Data and Computer Software del DFARS 252.227-7013 (FEB 2014) e FAR 52.227-19 (DIC 2007).

I dati contenuti nel presente documento riguardano un articolo commerciale (secondo la definizione data in FAR 2.101) e sono di proprietà di NetApp, Inc. Tutti i dati tecnici e il software NetApp forniti secondo i termini del presente Contratto sono articoli aventi natura commerciale, sviluppati con finanziamenti esclusivamente privati. Il governo statunitense ha una licenza irrevocabile limitata, non esclusiva, non trasferibile, non cedibile, mondiale, per l'utilizzo dei Dati esclusivamente in connessione con e a supporto di un contratto governativo statunitense in base al quale i Dati sono distribuiti. Con la sola esclusione di quanto indicato nel presente documento, i Dati non possono essere utilizzati, divulgati, riprodotti, modificati, visualizzati o mostrati senza la previa approvazione scritta di NetApp, Inc. I diritti di licenza del governo degli Stati Uniti per il Dipartimento della Difesa sono limitati ai diritti identificati nella clausola DFARS 252.227-7015(b) (FEB 2014).

Informazioni sul marchio commerciale

NETAPP, il logo NETAPP e i marchi elencati alla pagina <http://www.netapp.com/TM> sono marchi di NetApp, Inc. Gli altri nomi di aziende e prodotti potrebbero essere marchi dei rispettivi proprietari.