

Manuel de l'utilisateur du portail des services de nommage de l'ICANN pour les opérateurs de registre

Version 4.4

Équipe Ingénierie et services informatiques de l'ICANN
13 juillet 2023



TABLE DES MATIERES

1	INTRODUCTION : LE PORTAIL DES SERVICES DE NOMMAGE	4
2	NAVIGATION	4
2.1	Recherche de compte et recherche globale	4
2.2	Préférences de facturation	5
3	ONGLETS DU PORTAIL DES SERVICES DE NOMMAGE	6
4	ACCUEIL/PAGE D'ACCUEIL ET TABLEAUX DE BORD	7
	Tableau de bord des cas de conformité	9
5	ONGLET CASES (CAS)	9
5.1	Sous-onglets <i>Cases</i> (Cas)	10
5.2	Affichages par liste	11
5.3	Descriptions des états des cas	12
5.4	Descriptions des états de conformité	12
6	ONGLET TLDS (TLD)	13
6.1	Sous-onglet <i>Detail</i> (Informations)	13
6.2	Sous-onglet <i>Related</i> (Infos connexes)	13
6.3	Sous-onglet <i>TLD Roles</i> (Rôles du TLD)	14
6.3.1	Afficher tous les contacts	14
6.3.2	Ajouter un nouveau contact à votre compte ou mettre à jour des informations de contact 15	
6.3.2.1	Critères pour les contacts	16
6.3.3	Mise à jour des rôles du TLD	16
6.4	Sous-onglet <i>Additional WHOIS Fields</i> (Champs supplémentaires du WHOIS)	17
6.5	Sous-onglet <i>EPP Extensions</i> (Extensions EPP)	17
6.6	Boutons d'action	17
7	ONGLET <i>NEW SERVICE REQUEST</i> (NOUVELLE DEMANDE DE SERVICE)	18
7.1	Cas de demande d'ordre général	18
7.1.1	Créer un cas de demande d'ordre général	19
7.1.2	Mettre à jour ou fournir de nouvelles informations à un cas de demande d'ordre général soumis	20
7.1.3	Cas accéléré de demande d'ordre général	21
7.2	Cas de demande de service	22
7.2.1	Créer un cas de demande de service	23
7.2.2	Copier un cas de demande de service	25
8	ONGLET <i>MAINTENANCE WINDOW</i> (PERIODE DE MAINTENANCE)	26
8.1	Affichages par liste	26
8.2	Créer une période de maintenance	27

8.3	Modifier une période de maintenance	29
8.4	Supprimer une période de maintenance	30
8.4.1	Suppression individuelle	30
8.4.2	Suppression groupée	31
9	COMPTES DES CANDIDATS	33
10	LIENS UTILES	34

1 Introduction : le portail des services de nommage

[Le portail des services de nommage](#) (NSP) est la plate-forme officielle d'échange d'informations entre l'ICANN et ses parties contractantes (opérateurs de registre et bureaux d'enregistrement). Le NSp dispose d'une authentification multi-facteurs pour une plus grande sécurité. L'ICANN suggère que toutes les parties contractantes utilisent et mettent en œuvre l'authentification multi-facteurs dans leurs systèmes.

Le NSp n'est pas seulement un moyen de communication, mais aussi une plate-forme où les parties contractantes peuvent soumettre des demandes, consulter diverses informations telles que les contacts et les informations techniques qui ont été fournies à l'ICANN, et répondre aux demandes de l'ICANN, entre autres échanges d'informations.

Les parties contractantes peuvent également surveiller les cas de conformité contractuelle au sein du NSp et y répondre. Le portail comprend un tableau de bord qui regroupe les cas de conformité de chaque partie contractante dans trois catégories différentes : le type d'action, l'état et le type de plainte (par exemple URS, entiercement de données ou alertes SLA).

Les parties contractantes sont encouragées à utiliser cette plate-forme officielle pour l'échange d'informations non officielles afin de poser des questions et de recevoir un soutien sur divers sujets de la part de l'ICANN. En soumettant un cas de demande d'ordre général avec les informations pertinentes, les parties contractantes s'assurent que toutes les questions soient rapidement répondues par le Centre international d'assistance de l'ICANN ou dirigées vers les experts concernés au sein de l'ICANN.

Pour plus de détails sur la façon de se connecter au portail des services de nommage, veuillez consulter le [Guide de démarrage rapide du NSp pour opérateurs de registre et bureaux d'enregistrement](#).

Si un utilisateur du portail perd l'accès au NSp, il peut soumettre un cas de demande d'ordre général en envoyant un e-mail à globalsupport@icann.org à partir de l'adresse e-mail figurant dans les dossiers de l'ICANN pour l'utilisateur du portail.

2 Navigation

2.1 Recherche de compte et recherche globale

Le NSp contient deux barres de recherche. La barre de recherche de compte située tout à gauche permet de rechercher uniquement les TLD au sein d'un compte sélectionné. Elle se distingue de la barre de recherche globale située en haut de l'écran qui recherche tous les cas, fichiers, TLD, etc. au sein du compte sélectionné.

Pour utiliser la recherche globale :

1. Sélectionnez un compte sur la gauche.
2. Cliquez dans la zone de recherche globale et spécifiez vos termes de recherche.

La recherche globale englobe les TLD, les tickets de conformité et les documents.

2.2 Préférences de facturation

Les utilisateurs accrédités peuvent spécifier le mode de livraison de la facture (e-mail, papier ou les deux) et si les factures doivent être livrées individuellement ou dans un seul e-mail (facturation de groupe).

Pour modifier les préférences de facturation :

Cliquez sur **Update Account (Mettre à jour le compte)**.

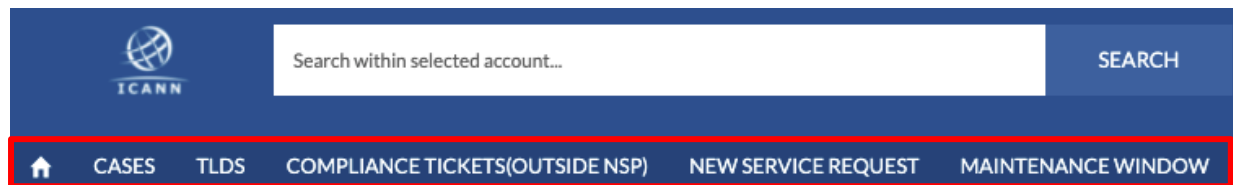
Cochez la case sous **Group Invoicing (Facturation de groupe)** si vous souhaitez que toutes les factures du compte soient livrées dans un seul e-mail.

Pour **Invoice Delivery Method (Méthode de livraison de facture)** : cliquez sur la flèche déroulante et choisissez l'une des trois options. La valeur par défaut est **Email Only (E-mail uniquement)**. Cliquez sur **Save (Enregistrer)**.

Intérêts de propriété croisée - ceci est vérifié lorsque l'opérateur de registre a déclaré propriété croisée avec d'autres entités

3 Onglets du portail des services de nommage

Une fois connecté au portail, vous verrez les onglets décrits ci-dessous.

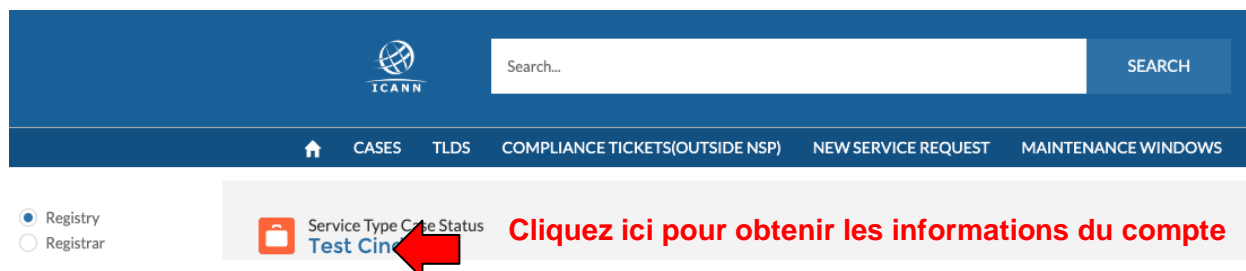


Icône *Home* (Accueil) et onglets

Note : les comptes des candidats ont seulement deux onglets et l'icône *Home* (Accueil). Pour de plus amples renseignements, consultez la section 8, Comptes des candidats.

Cliquez sur le Nom de compte sous la rubrique Type de service des demandes afin de consulter le résumé du

compte. Il y a deux sous-onglets :



● **Detail (Informations)** – comprend les champs suivants.

- Responsable de l'engagement – contact de l'ICANN pour le compte
- Nom du compte : nom du compte
- Intérêts de propriété croisée – si cette case est cochée, cela indique que le compte est en propriété croisée avec d'autres entités.

Cliquez sur le bouton « Mettre à jour le compte » en haut à droite pour mettre à jour ces champs.

- Invoice Delivery Method (Mode de livraison de la facture)** : permet de choisir si vos factures sont envoyées par e-mail uniquement, imprimées uniquement ou les deux. Le paramètre par défaut est « e-mail uniquement ».
- Invoice Grouping (Regroupement de factures)** – permet de choisir si plusieurs factures sont combinées dans un seul fichier ou envoyées par e-mail individuellement.

- **Related (Infos connexes)** – donne des informations sur les contacts associés au compte, leur niveau d'accès et les fichiers partagés. Les utilisateurs peuvent également télécharger et consulter les fichiers.

Onglet	Description
Home (Accueil)	Cliquez sur cet onglet pour retourner à la page d'accueil à tout moment.
Cases (Cas)	Affiche et modifie les demandes de service pour un TLD donné. Les cas sont le principal moyen de communication entre vous et l'organisation ICANN. Cet onglet affiche tous les cas liés à votre compte et à vos TLD.
TLD	<p>Affiche les TLD actifs et en attente (d'attribution) pour lesquels vous êtes l'utilisateur autorisé. Il affiche également l'état des demandes de service de chaque TLD.</p> <p>Pour afficher tous les cas (demandes de service et demandes d'ordre général) liés à un TLD, cliquez sur TLDS (TLD) > le TLD souhaité > Related (Infos connexes) > Associated Cases (Cas associés).</p> <p>Cet onglet n'est pas disponible pour les comptes des candidats.</p>
Compliance Tickets (Tickets de conformité) (hors NSp)	Les tickets de conformité initiés avant le 26 mars 2021 continueront d'être traités par le système existant jusqu'à leur résolution.
New Service Request (Nouvelle demande de service)	Soumettez un cas de demande d'ordre général ou un cas de demande de service pour votre TLD.
Maintenance Window (Période de maintenance)	Créez, modifiez et supprimez des périodes de maintenance pour vos TLD.

4 Accueil/Page d'accueil et tableaux de bord

La page d'accueil est un tableau de bord qui vous permet d'accéder rapidement à vos cas de demande de service et à vos cas de conformité. Cliquez sur l'icône d'accueil à tout moment pour afficher un aperçu de vos dossiers.

Le tableau de bord supérieur affiche l'état de vos cas de demande de service et de vos cas de demande d'ordre général. Ils sont regroupés par affichage par liste, qui est un groupe prédéfini d'enregistrements.

Service Type Case Status Test Cind		Demande d'ordre général et demande de service	
Open Cases - Portal User Action Required			0
Open Cases- ICANN Action Required			7
All Cases Updated Within Last 7 Days			1
All Cases Open			43
All Closed Cases			94
All Cases Saved and Not Submitted			19
Closed Cases-Closed Within Last 30 Days			1

Le tableau de bord inférieur affiche le tableau de bord des cas de conformité.

Compliance Case Totals Test Cind		Cas de conformité			
Cases By Action Type:		Open Cases By Status:		Open Cases By Complaint Type:	
Open Cases - Portal User Action Required	0	2nd Notice	0	Abuse Contact	0
Open Cases - ICANN Action Required	0	1st Notice	0	BRDA	0
All Cases Updated Within Last 7 Days	0	Breach	0	Bulk ZFA	0
Closed Cases-Closed Within Last 30 Days	0	Escalated Notice	0	Code of Conduct	0
All Cases Open	0	3rd Notice	0	Monthly Reports	0
All Closed Cases	1	3rd inquiry	0	PICDRP	0
		2nd Inquiry	0	Registry Data Escrow	0
		1st Inquiry	0	Registry Fees	0
				Reserved Names	0
				RR-DRP	0
				URS	0
				Zone File Access	0
				SLA Alerts	0
				Generic Registry	0
				Disclosure of gTLD Registration Data	0
				Audit	0

Tableau de bord des cas de conformité

Le tableau de bord inférieur de votre écran d'accueil présente vos cas de conformité en trois catégories différentes : type d'action, statut et type de plainte.

Tableau de bord	Description																
Type d'action	Lien vers tous les cas ouverts et fermés. Vous pouvez voir tous les cas nécessitant une intervention de votre part ainsi que les cas nécessitant une intervention de l'organisation ICANN.																
Cas ouverts par état	Organise les cas en fonction de leur état de conformité (par exemple premier avis, deuxième avis ou manquement). Pour de plus amples informations sur les états et les processus des dossiers de conformité, visitez le lien À propos de l'approche et des processus du département de conformité contractuelle de l'ICANN .																
Cas ouverts par type de plainte	Affiche le nombre total de cas par type de plainte. Les catégories actuelles sont les suivantes : <table border="0"><tbody><tr><td>Contact en cas d'abus</td><td>PICDRP</td></tr><tr><td>Audit</td><td>Entiercement de données de registre</td></tr><tr><td>BRDA</td><td>Frais de registre</td></tr><tr><td>ZFA groupé</td><td>Noms réservés</td></tr><tr><td>Code de conduite</td><td>RR-DRP</td></tr><tr><td>Divulgarion des données d'enregistrement des gTLD</td><td>Alertes des SLA</td></tr><tr><td>Registre générique</td><td>URS</td></tr><tr><td>Rapports mensuels</td><td>Accès aux fichiers de zone</td></tr></tbody></table>	Contact en cas d'abus	PICDRP	Audit	Entiercement de données de registre	BRDA	Frais de registre	ZFA groupé	Noms réservés	Code de conduite	RR-DRP	Divulgarion des données d'enregistrement des gTLD	Alertes des SLA	Registre générique	URS	Rapports mensuels	Accès aux fichiers de zone
Contact en cas d'abus	PICDRP																
Audit	Entiercement de données de registre																
BRDA	Frais de registre																
ZFA groupé	Noms réservés																
Code de conduite	RR-DRP																
Divulgarion des données d'enregistrement des gTLD	Alertes des SLA																
Registre générique	URS																
Rapports mensuels	Accès aux fichiers de zone																

Vous recevrez un e-mail chaque fois qu'un nouveau cas de conformité est créé. Nous vous encourageons à vous connecter au portail pour répondre, mais vous pouvez également répondre directement à l'e-mail.

5 Onglet Cases (Cas)

L'onglet **Cases (Cas)** affiche tous les cas appartenant au compte. Il existe trois types de cas :

- Les cas **General inquiry (Demande d'ordre général)** (par défaut) concernent des questions d'ordre général, la maintenance du compte ou le signalement de problèmes. Pour en savoir plus, consultez la section 6.1, cas de demandes d'ordre général.

Note : c'est la seule option disponible pour les comptes des candidats. Pour de plus amples renseignements, consultez la section 8, Comptes des candidats.

- Les cas **Service requests (Demande de service)** sont destinés à des processus plus complexes (p. ex., lorsque les opérateurs de registre doivent informer ou demander le consentement ou l’approbation de l’ICANN, en vertu des droits, obligations et dispositions définies dans le [contrat de registre](#)).
- **Les cas de conformité** sont destinés au suivi et à la réponse aux plaintes déposées par la communauté sur la base de l’autorité du département de conformité contractuelle de l’ICANN. Ces cas ont été créés après mars 2021.

Toutefois, tous les utilisateurs autorisés peuvent afficher les cas sur le compte. Veuillez noter que si un compte contient plus d’un utilisateur autorisé, seul le créateur du cas reçoit des notifications en cas de mise à jour du cas.

5.1 Sous-onglets Cases (Cas)

Les sous-onglets sont les groupes de navigation sous un onglet principal ou dans un cas. Le tableau ci-dessous définit chaque sous-onglet.

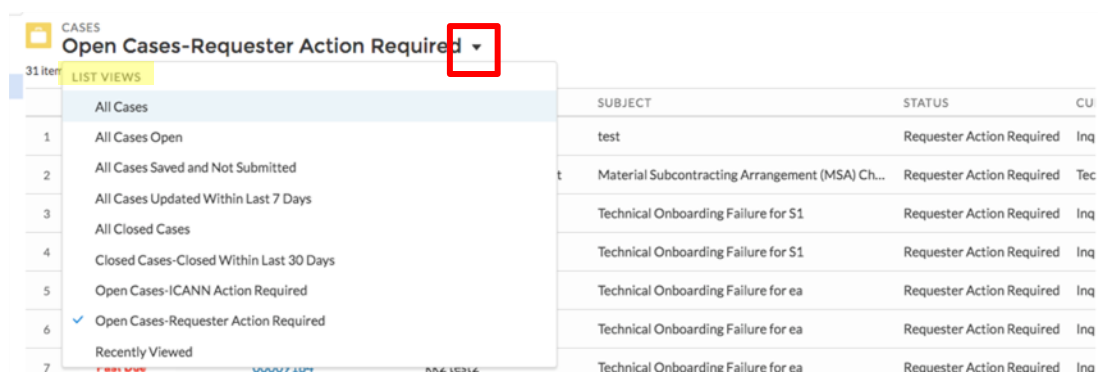
The screenshot displays the ICANN Case Management interface. At the top, there is a yellow folder icon labeled 'CASE' followed by the title 'Annual Certification of Compliance with Specification 13 | info'. Below this, a table header shows 'Case Number' and 'Status' with a blurred case number and the status 'New'. A green banner indicates 'Submission Completed Date: Apr 29, 2020'. The 'ACCOUNTS' section includes a search bar. A navigation bar at the bottom features sub-tabs: 'QUESTIONS', 'DETAILS', 'RELATED', and 'COMMENTS', with 'QUESTIONS' highlighted in blue. A red box highlights these sub-tabs, and the text 'Sous-onglets' is written in red to the right.

Sous-onglet	Description
Questions	Ce sous-onglet n'apparaît que pour les cas de demande de service. Les questions doivent être répondues afin de compléter les détails de la demande de service pour qu'elle soit examinée et traitée. Les champs marqués d'un * (astérisque) sont obligatoires et doivent être remplis avant de soumettre la demande. L'organisation ICANN passe en revue les informations une fois que le cas est soumis.
Details (Informations)	Contient les informations de la demande de service (par exemple le numéro du cas, la personne qui l'a créé, son statut, etc.). Bien que ce sous-onglet soit disponible lors de la création d'une nouvelle demande de service, les champs sont vides et seront remplis une fois que la demande aura été soumise.
Related (Infos connexes)	Affiche les informations connexes relatives au cas, par exemple les TLD associés, les fichiers, tous les cas connexes et tous les envois par courrier électronique.
Comments (Commentaires)	Affiche tous les commentaires dans la demande de service. Cette section vous permet de fournir des commentaires sur votre ou vos cas et de poser des questions. Vous pouvez également publier un commentaire après avoir créé une demande de service pour demander des modifications et/ou télécharger des fichiers.

5.2 Affichages par liste

Un affichage par liste est un groupe prédéfini de dossiers. Cliquez sur la flèche déroulante **ListView (Affichage par liste)** (▼) pour filtrer vos cas en fonction de leur état.

1. Cliquez sur l'onglet **Cases (Cas)**.
2. Cliquez sur la flèche déroulante (▼) **ListView (Affichage par liste)** et sélectionnez la liste que vous voulez afficher :



Une fois dans l'affichage sélectionné, cliquez sur l'en-tête de la colonne pour trier les cas, puis cliquez sur le numéro de cas souhaité pour afficher ses informations.

5.3 Descriptions des états des cas

Les états affectés aux cas, définis ci-dessous, vous informent de leur évolution.

État	Description
New (Nouveau)	Après avoir saisi toutes les informations et avoir cliqué sur Submit (Soumettre) , l'état du cas passe à New (Nouveau) .
Not Submitted (Non soumis)	La demande de service reste dans cet état jusqu'à ce que toutes les questions requises aient été répondues et que le cas ait été soumis. Toutes les informations saisies peuvent être enregistrées (vous devez cliquer sur Save (Enregistrer) et modifiées. Ce statut ne s'applique pas aux cas de demande d'ordre général.
ICANN – In Progress (En cours)	L'organisation ICANN a assumé la responsabilité du cas et y travaille.
Re-Open Requested* (Réouverture demandée)	L'état d'un cas de demande d'ordre général passe à Re-Open Requested (Réouverture demandée) lorsqu'un utilisateur autorisé ajoute un commentaire à un cas fermé. Les utilisateurs peuvent décider s'ils souhaitent ouvrir un nouveau cas ou rouvrir le cas fermé. * Cet état ne s'applique pas aux cas de demande de service.
Portal User Action Required (Action requise de la part de l'utilisateur du portail)	L'organisation ICANN vous demande des informations ou vous demande d'intervenir.
Canceled (Annulé)	Vous ou l'organisation ICANN avez annulé le cas.
Closed (Fermé)	Le cas a été résolu et fermé.

5.4 Descriptions des états de conformité

Les cas de conformité ont leurs propres états qui sont distincts des états de cas « ci-dessus ». Pour de plus amples informations sur les états et le processus de conformité, veuillez vous rendre sur le lien [À propos de l'approche et des processus de conformité contractuelle de l'ICANN](#).

Cases
COMP Open Cases - Portal User Action Req

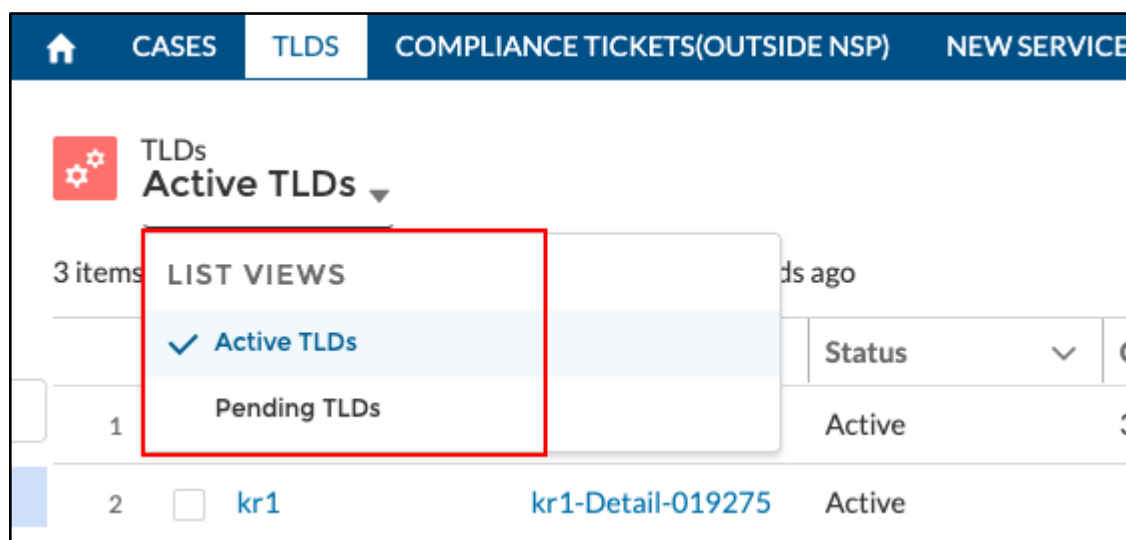
16 items • Sorted by Alert • Filtered by all cases - Status, Case Record Type, Last Response Status

Alert ↑	Case ...	Case Contact	Subject	Current Compli...	Status
1	Portal User Action Required		Test1 - Cod...	2nd Inquiry Past Due	Portal User Action Required
2	Portal User Action Required		Test1 - Cod...	2nd Inquiry Past Due	Portal User Action Required
3	Portal User Action Required		Test1 - Cod...	3rd Inquiry Past Due	Portal User Action Required
4	Portal User Action Required		Test1 - Cod...	1st Notice Past Due	Portal User Action Required
5	Portal User Action Required		Test1 - Cod...	2nd Notice Past Due	Portal User Action Required

6 Onglet TLDS (TLD)

L'onglet TLDS (TLD) dresse une liste de tous les domaines de premier niveau (TLD) relevant d'un compte et a deux affichages par liste :

- **Active (Actifs)** : Configuration actuelle des TLD dans le compte.
- **Pending (En cours)** : Configuration en cours des TLD dans le compte. En général, on ne peut voir cet affichage qu'au cours d'une affectation ou qu'en cas de modification d'un contrat de sous-traitance partiel de fonctions critiques (MSA).



Après avoir sélectionné votre affichage par liste, cliquez sur le TLD souhaité. Ses informations sont regroupées en cinq sous-onglets : **Detail (Informations)**, **Related (Infos connexes)**, **TLD Roles (Rôles du TLD)**, **EPP Extensions (Extensions EPP)** et **Additional WHOIS (Informations WHOIS supplémentaires)**.

6.1 Sous-onglet *Detail* (Informations)

Le sous-onglet **Detail (Informations)** fournit les coordonnées et les informations techniques du TLD. Cliquez sur le bouton d'action **Edit (Modifier)** en haut à droite afin de modifier les informations d'un TLD délégué. Pour de plus amples informations sur les boutons d'action, voir la section.

6.2 Sous-onglet *Related* (Infos connexes)

Le sous-onglet **Related (Infos connexes)** contient six rubriques distinctes : *Files* (Fichiers), *Sunrise Information* (Informations d'enregistrement prioritaire), *RSTs (Registry Service Testing, Tests du système de registre)* et *Maintenance Window* (Période de maintenance) (Cas associés). Ces rubriques sont remplies d'informations soumises au préalable. Cliquez sur les liens hypertexte à l'intérieur de chaque rubrique pour afficher des informations supplémentaires. Ces informations ne peuvent être modifiées.

Veillez noter que certains champs seront vides si un compte a des TLD non délégués.

6.3 Sous-onglet *TLD Roles* (Rôles du TLD)

L'ICANN a défini des ensembles de responsabilités attribuées à un contact pour chaque TLD. Certaines responsabilités nécessitent plus d'un contact ; collectivement, ces contacts sont qualifiés de « rôles » (par exemple *24x7 Emergency Contact* (Contact d'urgence 24/7), *Billing Contact* (Contact de facturation) et *Registry Primary Contact* (Contact primaire du registre)). Les rôles peuvent uniquement être mis à jour pour des contacts existant dans le compte. Afin d'ajouter un nouveau contact à votre compte, voir la section 5.3.3, Mise à jour des rôles du TLD.

Veillez noter qu'un contact est différent d'un utilisateur. Un contact peut être connecté à un rôle du TLD et/ou à un utilisateur de ce compte. Un utilisateur doit d'abord être un contact avant que

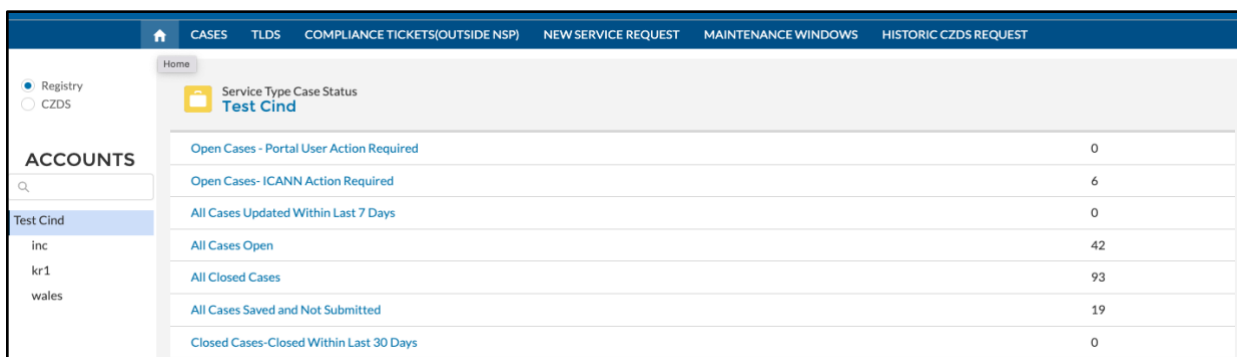
l'organisation ICANN ne lui attribue des identifiants de connexion. Toutefois, un utilisateur n'a pas à être connecté à un rôle du TLD afin d'être autorisé.

Pour ajouter un nouvel utilisateur à votre compte, reportez-vous à la section 5 du guide d'utilisation rapide disponible sur la [page de ressources du portail Services de nommage](#) pour connaître les étapes à suivre pour ajouter un utilisateur accrédité à votre compte.

6.3.1 Afficher tous les contacts

Vous pouvez afficher une liste de tous les contacts d'un compte, y compris les contacts inactifs.

1. Cliquez sur l'icône **Home (Accueil)**.
2. Sous la rubrique **Service Type Case Status (État du cas de type de service)**, cliquez sur le nom du compte.



Service Type Case Status	Count
Open Cases - Portal User Action Required	0
Open Cases - ICANN Action Required	6
All Cases Updated Within Last 7 Days	0
All Cases Open	42
All Closed Cases	93
All Cases Saved and Not Submitted	19
Closed Cases-Closed Within Last 30 Days	0

Sur l'écran suivant, cliquez sur **Related (Infos connexes)** afin d'afficher tous les contacts du compte.

Contact ↑	Credentialed for Registry	Credentialed for CZDS	Active
28 Chris Niemi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
29 Christopher Cromer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
30 Claire Buck	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
31 Crystal Ondo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
32 Customer Service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
33 Dan Test Aff prov 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
34 Dan Test Aff prov 2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Reportez-vous à la section 5 du Guide d'utilisation de démarrage rapide disponible sur la [page de ressources du portail Services de nommage](#) pour connaître les étapes à suivre pour ajouter un utilisateur accrédité à votre compte.

Le contact principal du registre peut soumettre un cas de demande générale pour supprimer des contacts obsolètes du compte.

6.3.2 Ajouter un nouveau contact à votre compte ou mettre à jour des informations de contact

Les utilisateurs ne peuvent pas créer ou mettre à jour des contacts en libre-service.

Créer un cas de demande d'ordre général afin d'ajouter un nouveau contact à votre compte ou mettre à jour les informations d'un contact existant. Dans la section Description de la demande, indiquez le prénom, le nom, le numéro de téléphone principal, l'e-mail et le rôle du TLD auquel le nouveau contact doit être associé. Vous pouvez également soumettre un cas de demande d'ordre général afin de mettre à jour les informations d'un contact. Reportez-vous à la section Critères pour les contacts pour plus d'informations.

Veillez noter qu'un contact est différent d'un utilisateur. Un contact peut être connecté ou pas à un rôle du TLD. Un utilisateur doit d'abord être un contact avant que

l'organisation ICANN ne lui attribue des identifiants de connexion. Toutefois, un utilisateur n'a pas à être connecté à un rôle du TLD afin d'être autorisé.

6.3.2.1 Critères pour les contacts

Lors de la soumission d'un cas de demande d'ordre général visant à ajouter un nouveau contact ou à mettre à jour des coordonnées, veuillez fournir les informations suivantes.

Obligatoires	Facultatives
Prénom, nom, adresse*, ville, code postal, pays, numéro de téléphone principal avec indicatif du pays, adresse e-mail	Numéro de téléphone portable avec indicatif du pays, poste/titre, État/province/région

* Requis uniquement pour le contact primaire du registre, le contact de facturation, le contact juridique (avis) et le contact public. Les adresses des contacts sont affichées dans le sous-onglet *TLD Detail* (Informations du TLD).

- Au moins l'un des trois contacts d'urgence doit indiquer le nom et l'e-mail d'une personne (par exemple jane_doe@icann.org par opposition à it_support@example.com). Les e-mails du groupe de diffusion peuvent également être utilisés.
- Le contact primaire du registre ne peut pas être le même que le contact secondaire ou le contact juridique (avis). Chaque contact doit fournir différentes adresses électroniques et numéros de téléphone.
- Chaque contact doit avoir un maximum de deux numéros de téléphone ou jusqu'à 15 adresses électroniques.
- Reportez-vous à la section suivante, *Update TLD Roles* (mise à jour des rôles du TLD), pour de plus amples informations sur la mise à jour des rôles.

Pour une description complète de tous les rôles, veuillez consulter la section [Liens utiles](#) ci-dessous pour obtenir des instructions sur la récupération des descriptions de rôles à partir de la bibliothèque de documents du portail des Service de nommage.

6.3.3 Mise à jour des rôles du TLD

Vous pouvez uniquement modifier les rôles des contacts existants. Pour ajouter un nouveau contact à votre compte, reportez-vous à la Section 5.3,2, Ajouter un nouveau contact à votre compte ou Mettre à jour les informations de contact. Vous pouvez mettre à jour les rôles à votre convenance une fois qu'un contact a été ajouté. Veuillez vous reporter à la section [Liens utiles](#) pour de plus amples détails.

1. Sous le sous-onglet **TLD Roles (Rôles du TLD)**, sélectionnez le rôle que vous souhaitez mettre à jour.
2. Si un nom figure déjà dans le champ **Contact**, cliquez sur « x » et entrez les premières lettres du nom du nouveau contact. Le champ se remplit automatiquement avec toutes les possibilités.

3. À l'aide de la souris, sélectionnez le contact souhaité. Répétez ce processus pour tous les rôles que vous souhaitez modifier.
4. Quand vous aurez terminé, cliquez sur **Save (Enregistrer)**.

Bien qu'un même contact puisse se voir attribuer plusieurs rôles, les trois rôles suivants *ne peuvent pas être modifiés sur le portail* :

- Contact juridique (avis)
- Contact primaire de facturation/finances
- Contact primaire du registre

Afin de modifier les contacts dans ces rôles, l'utilisateur accrédité doit soumettre un cas de demande générale à partir de son adresse e-mail principale ou du portail. Vous n'avez pas à soumettre de demande distincte pour chaque modification ; un cas peut contenir des mises à jour pour les trois rôles.

6.4 Sous-onglet *Additional WHOIS Fields* (Champs supplémentaires du WHOIS)

Affiche toutes les informations que vous avez fournies auparavant sur des champs supplémentaires affichés dans le service WHOIS du registre, et vous permet de supprimer les entrées qui ne s'appliquent plus.

Vous pouvez ajouter de nouveaux champs à la liste de champs supplémentaires du WHOIS en créant un nouveau type de demande de service : *Soumettre des champs supplémentaires du*

WHOIS. Pour soumettre une nouvelle demande de service, reportez-vous à la Section 6.2,1, Créer une demande de service.

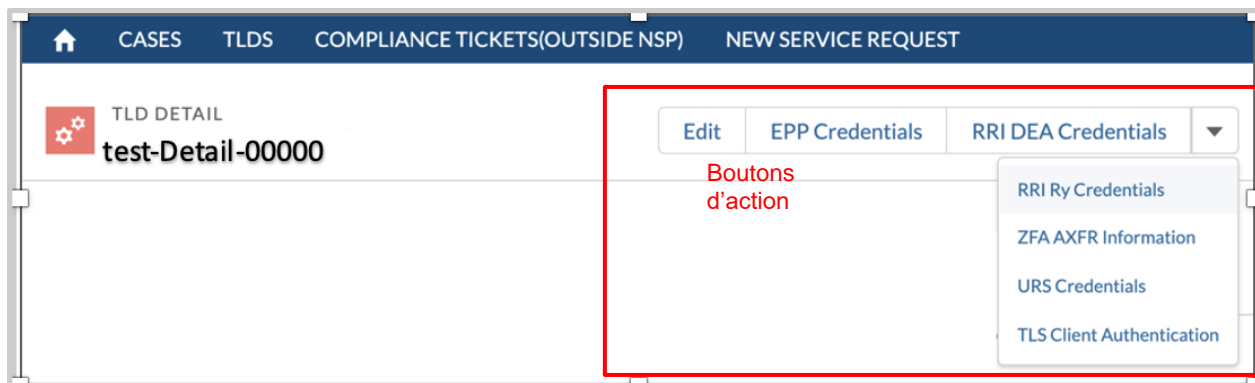
6.5 Sous-onglet *EPP Extensions* (Extensions EPP)

Affiche toutes les informations que vous avez fournies auparavant sur les extensions EPP mises en œuvre, et vous permet de supprimer les entrées qui ne s'appliquent plus.

Créez une nouvelle demande de service (sélectionnez le type de service : *Submit EPP Extension Information* (Soumettre des informations d'extensions EPP) afin de mettre à jour les informations sur les extensions EPP mises en œuvre.

6.6 Boutons d'action

Les boutons d'action, situés à droite du nom du TLD sur la page d'accueil de l'onglet *TLDS* (TLD), vous permettent de soumettre de nouvelles informations pour la demande d'information d'intégration du registre (ONBIR). Veuillez noter que les boutons d'action, à l'exception de *TLS Client Authentication* (Authentification client TLS), NE seront PAS disponibles lorsque l'état de l'ONBIR est **Approved (Approuvé)**. Le processus de l'ONBIR n'a pas d'incidence sur le bouton d'action Authentification client TLS.



Note : cliquez sur la flèche déroulante si vous ne voyez pas tous ces boutons d'action

Liste des boutons d'action :

- *Edit* (Modifier)
- *EPP Credentials* (Identifiants EPP)
- *RRI DEA Credentials* (Identifiants RRI DEA)
- *RRI Ry Credentials* (Identifiants RRI Ry)
- *ZFA AXFR Information* (Informations ZFA AXFR)
- *URS Credentials* (Identifiants EPP)
- *TLS Client Authentication* (Authentification client TLS)

Les spécifications relatives à la complexité du mot de passe sont affichées, si nécessaire, dans la fenêtre contextuelle lorsque vous cliquez sur le bouton d'action respectif.

Si l'un des champs de mot de passe de l'interface de déclaration d'enregistrement (RRI) est vide, le mot de passe existant pour le compte reste inchangé, et le reste des informations soumises sera mis à jour.

Reportez-vous au guide CZDS pour plus d'informations.

7 Onglet *New Service Request* (Nouvelle demande de service)

L'onglet ***New Service Request* (Nouvelle demande de service)** vous permet d'ouvrir deux types de cas : les cas de demande d'ordre général et les cas de demande de service. Ces deux types de cas contiennent les informations suivantes :

7.1 Cas de demande d'ordre général

Vous pouvez créer un cas de demande d'ordre général pour toutes les questions relatives à votre ou vos comptes ou TLD (par exemple : j'ai entendu dire que cette politique a été publiée. Qu'est-ce que cela veut dire ?). Vous pouvez également soumettre un cas de demande d'ordre général afin d'ajouter un nouveau contact ou utilisateur autorisé à votre compte. Les cas de demande d'ordre général reçoivent une réponse dans un délai de sept jours.

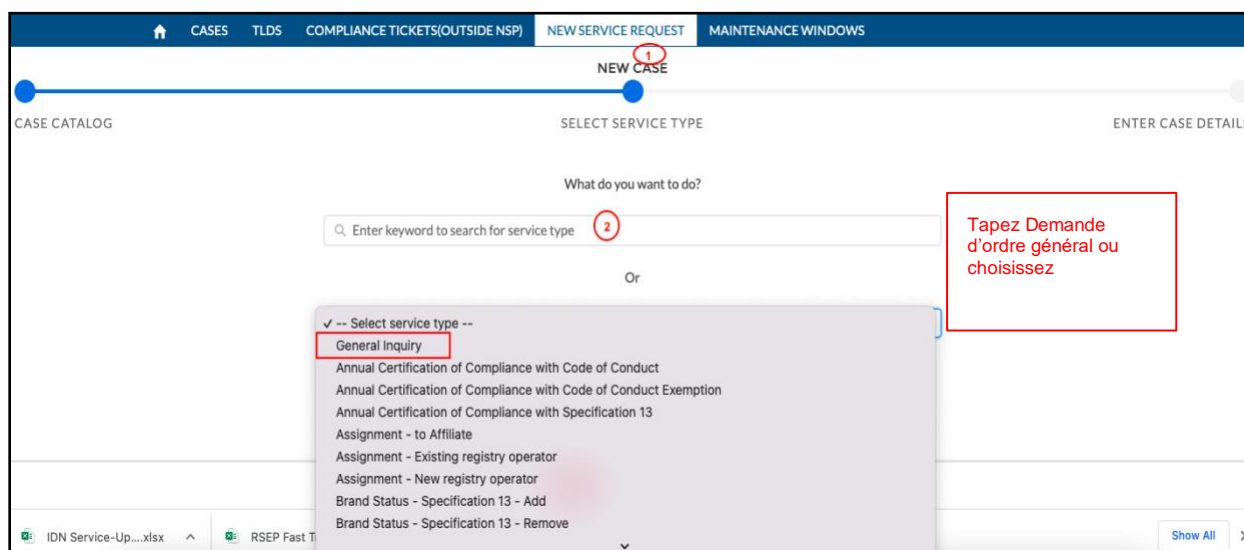
7.1.1 Créer un cas de demande d'ordre général

Pour ouvrir et soumettre un nouveau cas de demande d'ordre général :

1. Dans l'onglet **New Service Request (Nouvelle demande de service)**, sélectionnez **Registry Services (Services de registre)** puis cliquez sur **Next (Suivant)**.
2. Sur l'écran suivant, tapez **General Inquiry (Demande d'ordre général)** dans l'encadré du haut et cliquez sur **Next (Suivant)**. Vous pouvez également cliquer sur la flèche déroulante dans l'encadré du bas et sélectionner **General Inquiry (Demande d'ordre général)**.

Note : cliquez sur **Download Case Request Guide PDF (Télécharger le manuel de demande de cas en PDF)** pour afficher et télécharger la dernière version de ce manuel.

3. Entrez l'objet et la description, sélectionnez le ou les TLD concernés (obligatoire), et cliquez sur **Submit (Soumettre)**.
4. Une fois la demande présentée, l'écran de confirmation affiche un numéro de cas en haut à gauche de l'écran, dont l'état est **New (Nouveau)**.



7.1.2 Mettre à jour ou fournir de nouvelles informations à un cas de demande d'ordre général soumis

Si vous avez déjà soumis un cas de demande d'ordre général et que vous avez besoin d'ajouter des informations ou de modifier votre requête, ajoutez un commentaire pour en avertir l'organisation ICANN. Pour ajouter un commentaire :

1. Cliquez sur le sous-onglet **Comments (Commentaires)**.
2. Cliquez sur **Share an update (Partager une mise à jour)** afin d'agrandir l'encadré et de saisir votre commentaire. Vous pouvez également ajouter des pièces jointes en cliquant sur l'icône trombone situé en bas à gauche de l'encadré.

3. Lorsque vous avez fini de saisir vos commentaires et/ou de télécharger vos fichiers, cliquez sur **Share (Partager)**.

DETAILS RELATED **COMMENTS**

Share an update.... **2**

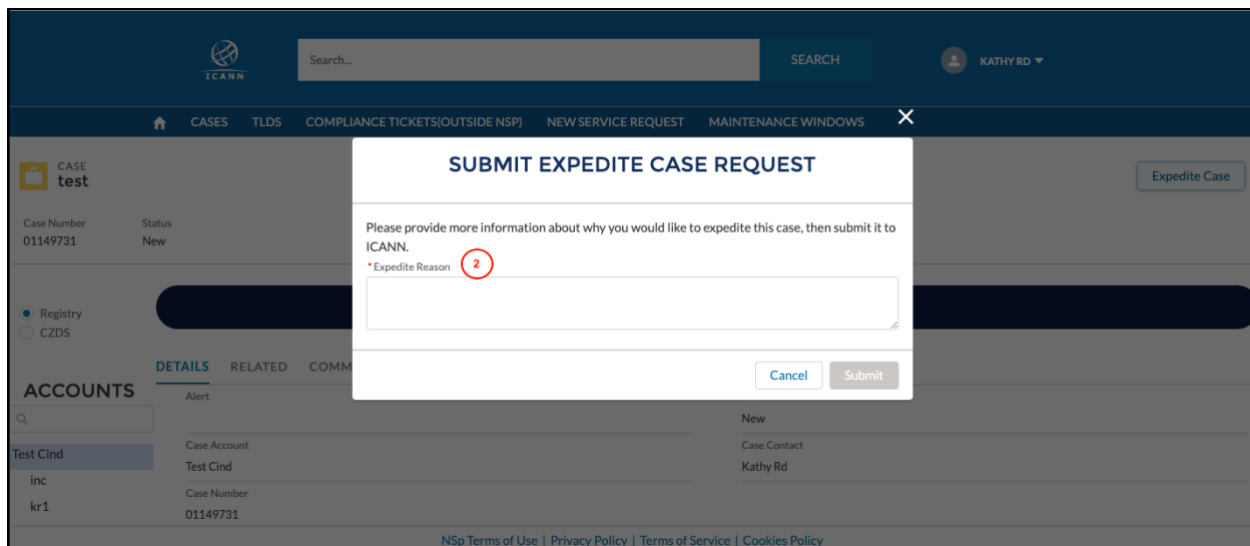
B **I** **U** **↺** **I_x** **☰** **☰** **📎** **🔗** **😊** **👤** **3**

📎 **Share**

7.1.3 Cas accéléré de demande d'ordre général

Le bouton **Expedite Case (Cas accéléré)** vous permet de demander un délai de résolution plus court pour votre demande d'ordre général. *Cette fonction n'est pas disponible pour les cas de demande de service.* Le temps de réponse pour des cas accélérés est de moins de sept jours, mais il est ajusté à la discrétion de l'organisation ICANN. Une demande peut également être refusée si le cas ne peut pas être résolu dans le délai de réponse imparti.

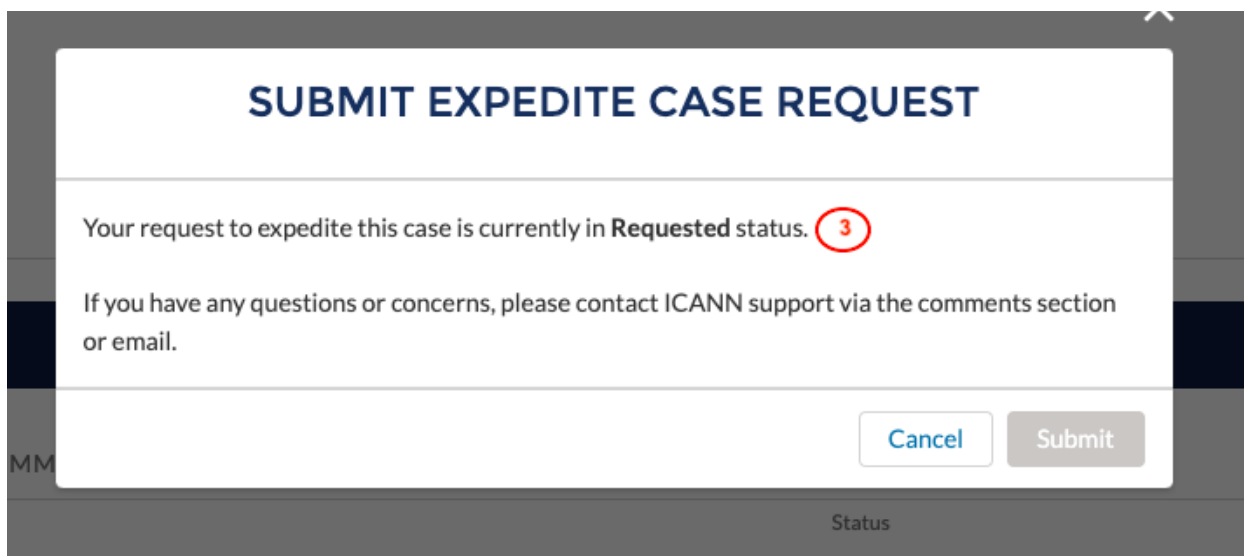
1. Dans l'onglet **Cases (Cas)**, cliquez sur le numéro de cas souhaité. Assurez-vous que le type de cas soit une demande d'ordre général, pas une demande de service.
2. Sur l'écran suivant, cliquez sur **Expedite Case (Cas accéléré)** en haut à droite. Dans la fenêtre contextuelle, indiquez la raison de la demande de cas accéléré et cliquez sur **Submit (Soumettre)**.



Une fenêtre verte **Success (Envoyé)** apparaît en haut de l'écran de confirmation une fois que la demande de cas accéléré a été soumise.

3. Cliquez sur **Expedite Case (Cas accéléré)** pour afficher l'état de votre cas accéléré :

- Requested** (en attente ; ni approuvé ni rejeté)
- Approved** (Approuvé)
- Rejected** (Rejeté)



Note : on ne peut soumettre une demande de cas accéléré qu'une seule fois.

7.2 Cas de demande de service

Les cas **Service requests (Demande de service)** concernent des processus plus complexes (par exemple lorsque les opérateurs de registre doivent informer l'ICANN ou lui demander son consentement ou approbation, conformément aux droits, obligations et dispositions prévus dans

le [contrat de registre](#)). Les candidats ne peuvent pas créer des cas de demande de service, seulement des cas de demande d'ordre général. Un cas de demande de service contient quatre sous-onglets, **Questions (Questions)**, **Details (Informations)**, **Related (Infos connexes)** et

Comments (Commentaires), et un indice de

progression indiquant à quelle étape de son cycle de vie se trouve le cas. Passez votre souris sur une étape pour voir l'objectif de niveau de service (SLT) ainsi que la date de début et de fin de cette étape.

Indice de progression*



* Les dates et les SLT ne sont que des estimations.

Une icône d'imprimante en haut à droite du sous-onglet **Questions (Questions)** vous permet d'imprimer une copie des informations de votre cas. Cette fonction n'est pas disponible pour les cas de demande d'ordre général.

7.2.1 Créer un cas de demande de service

Vous devez créer un nouveau cas afin de soumettre une demande de service pour votre TLD. Pour créer un nouveau cas :

1. Cliquez sur l'onglet **New Service Request (Nouvelle demande de service)**.
2. Sélectionnez **Registry Services (Services de registre)** et cliquez sur **Next (Suivant)**.
3. Dans la case en haut du prochain écran, entrez le nom de la demande de service et cliquez sur **Next (Suivant)**.

Si vous ne connaissez pas le nom du service, cliquez sur la flèche déroulante dans l'encadré en bas pour afficher une liste de services disponibles.

4. Sélectionnez un ou plusieurs TLD (le cas échéant) dans la liste et cliquez sur **Next (Suivant)**.

5. Saisissez les informations dans les champs prévus à cet effet et cliquez sur **Next (Suivant)**.

Note : les champs comportant un astérisque (*) sont obligatoires.

6. Cliquez sur **Save (Enregistrer)** à tout moment pour enregistrer votre progression ou sur **Cancel (Annuler)** pour quitter le cas sans l'enregistrer.

Note : vous pouvez enregistrer une demande de service même si tous les champs de données obligatoires n'ont pas encore été remplis. La demande enregistrée est à l'état **Not Submitted (Non soumis)** et se trouve dans les affichages par liste **All Cases Saved (Tous les cas enregistrés)** et **Not Submitted (Non soumis)**. Cliquez sur le numéro de cas pour terminer la saisie des informations.

7. Cliquez sur **Submit (Soumettre)** lorsque vous aurez fourni toutes les informations requises et que la demande de service sera prête pour être examinée par l'organisation ICANN.

Si vous avez déjà soumis une demande de service et que vous avez besoin d'ajouter des informations ou de modifier votre demande, utilisez le sous-onglet **Comments (Commentaires)** pour en avvertir l'organisation ICANN. Assurez-vous que vous êtes bien dans le cas où vous souhaitez ajouter des informations. Vous devrez peut-être sélectionner un autre affichage par liste (voir la section 9.2, Affichage par liste) pour trouver le cas souhaité.

Pour ajouter un commentaire :

1. dans l'onglet **Cases (Cas)**, cliquez sur le numéro de cas souhaité, puis cliquez sur le sous-onglet **Comments (Commentaires)**.
2. Cliquez sur **Share an update (Partager une mise à jour)** afin d'agrandir l'encadré et de saisir votre commentaire. Vous pouvez également ajouter des pièces jointes en cliquant sur l'icône trombone situé en bas à gauche de l'encadré.
3. Une fois terminé, cliquez sur **Share (Partager)**.



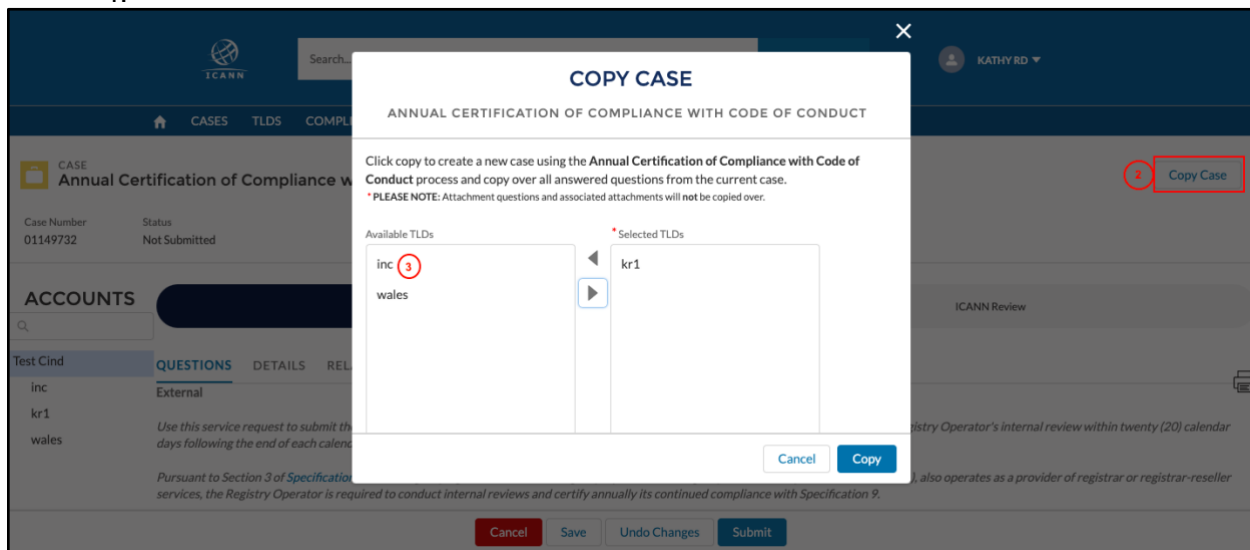
7.2.2 Copier un cas de demande de service

Le bouton **Copy Case (Copier un cas)** vous permet de dupliquer la demande de service d'un TLD à un autre. *Cette fonction est disponible uniquement pour les cas de demande de service et ne s'applique pas aux cas de demande d'ordre général.*

Note : la duplication du dossier ne copie pas les pièces jointes.

1. Dans l'onglet **Cases (Cas)**, cliquez sur le numéro de cas souhaité.
2. Sur l'écran suivant, cliquez sur **Copy Case (Copier un cas)** en haut à droite de l'écran.

3. Dans la fenêtre contextuelle qui apparaît, sélectionnez un ou plusieurs TLD (selon le type de demande de service) et cliquez sur **Copy (Copier)**.
- 4.



5. Modifiez les champs (si nécessaire) et cliquez sur **Submit (Soumettre)**.

8 Onglet *Maintenance Window* (Période de maintenance)

Dans cet onglet, les opérateurs de registre peuvent informer l'ICANN de la période de maintenance pour les services utilisés par l'ICANN. L'utilisateur d'un portail peut créer, mettre à jour et supprimer des périodes de maintenance pour les TLD sous les comptes auxquels il est autorisé.

Note : toutes les périodes de maintenance sont exprimées en horaire UTC (temps universel coordonné) si l'utilisateur n'a pas modifié les paramètres pour correspondre à son propre fuseau horaire.

8.1 Affichages par liste

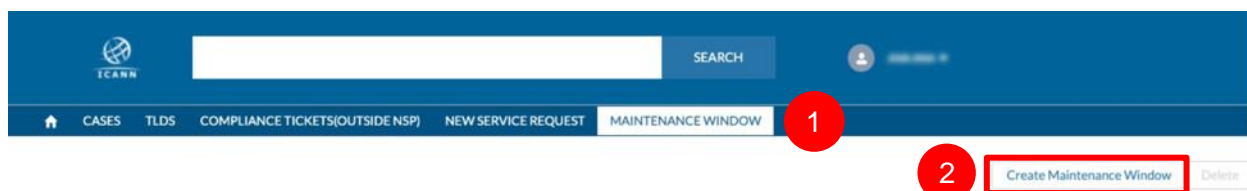
L'onglet *Maintenance Window* (Période de maintenance) contient trois affichages par liste :

- **Toutes** – affiche toutes les périodes de maintenance de l'ensemble des TLD associés à un compte.
- **Activées** – affiche les périodes de maintenance activées pour les TLD associés au compte.
- **Désactivées** – affiche les périodes de maintenance désactivées pour les TLD associés au compte.

8.2 Créer une période de maintenance

Pour créer une nouvelle période de maintenance :

1. Cliquez sur l'onglet **Maintenance Window (Période de maintenance)**.
2. Cliquez sur **Create Maintenance Window (Créer une période de maintenance)** en haut à droite.



3. Sélectionnez le ou les TLD et services et remplissez les champs obligatoires.
4. Cliquez sur **Next (Suivant)**.

NEW MAINTENANCE WINDOW

Select TLDs
Available Options
Selected Options

Select Service
Available Options
Selected Options

* Name
Test

* Description
Test

Start Time
* Date
* Time

Complete this field.

End Time
* Date
* Time

Complete this field.
 Enabled

Cancel Next

La date de début doit être prévue *au moins* 24 heures avant la date et l'heure actuelles.

Les paramètres de votre navigateur déterminent le fuseau horaire.

5. Vérifiez que les informations concernant la ou les périodes de maintenance sont correctes. Cochez la case située à côté de l'en-tête **Maintenance Window Name (Nom de la période de maintenance)** afin de valider en une seule fois toutes les périodes de maintenance.

Vous pouvez également sélectionner des périodes de maintenance individuelles en cochant la case située à côté de chaque entrée. Cliquez sur **Validate (Valider)**.

Bulk Insert Maintenance Windows

	<input checked="" type="checkbox"/>	Maintenance Window Name	TLD Name	Service Type	Start Time	End Time
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	www.pandora.fr	EPP	January 22, 2022, 02:31 PM	January 22, 2022, 03:31 PM
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	www.pandora.fr	RDDS	January 22, 2022, 02:31 PM	January 22, 2022, 03:31 PM
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	www.pandora.fr	RDAP	January 22, 2022, 02:31 PM	January 22, 2022, 03:31 PM

5

- Si la période de maintenance empiète sur une autre période de maintenance actuellement activée pour la même combinaison de TLD et service, la validation échouera. Cliquez sur l'icône d'erreur rouge afin d'afficher les informations relatives au problème.

✕
Validation Failed:
Please review the errors!

We found an error

- The period specified in the maintenance window collides with a previously scheduled maintenance window for a service, TLD combination.

Bulk Insert Maintenance Windows

	<input checked="" type="checkbox"/>	TLD Name	Service Type	Start Time	End Time
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	www.pandora.fr	EPP	January 23, 2022, 02:10 PM

Cliquez sur **Back (Précédent)** pour revenir à l'écran précédent et modifier les informations. Ensuite, répétez le processus à partir de l'étape 5.

Cliquez sur **Cancel (Annuler)** pour supprimer l'ensemble des informations. Aucune période de maintenance ne sera créée.

Un message de confirmation s'affiche si la validation est réussie.

✕
Validation Success:
Maintenance windows validated successfully!

Bulk Insert Maintenance Windows

	<input checked="" type="checkbox"/>	Maintenance Window Name	TLD Name	Service Type	Start Time	End Time
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	www.pandora.fr	EPP	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	www.pandora.fr	RDDS	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	www.pandora.fr	RDAP	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM

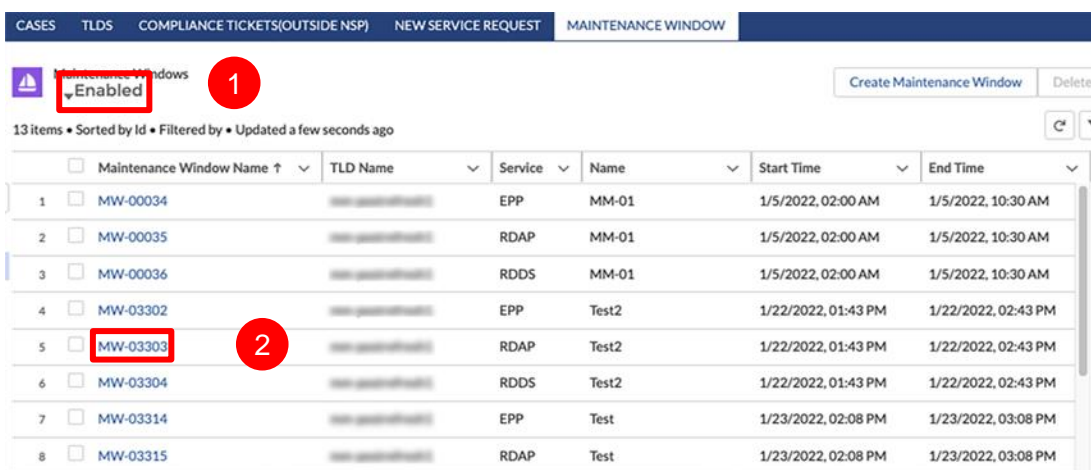
6

Cliquez sur **Submit (Soumettre)** ; l'affichage par liste **Maintenance Window Enabled (Période de maintenance activée)** s'affiche de nouveau.

8.3 Modifier une période de maintenance

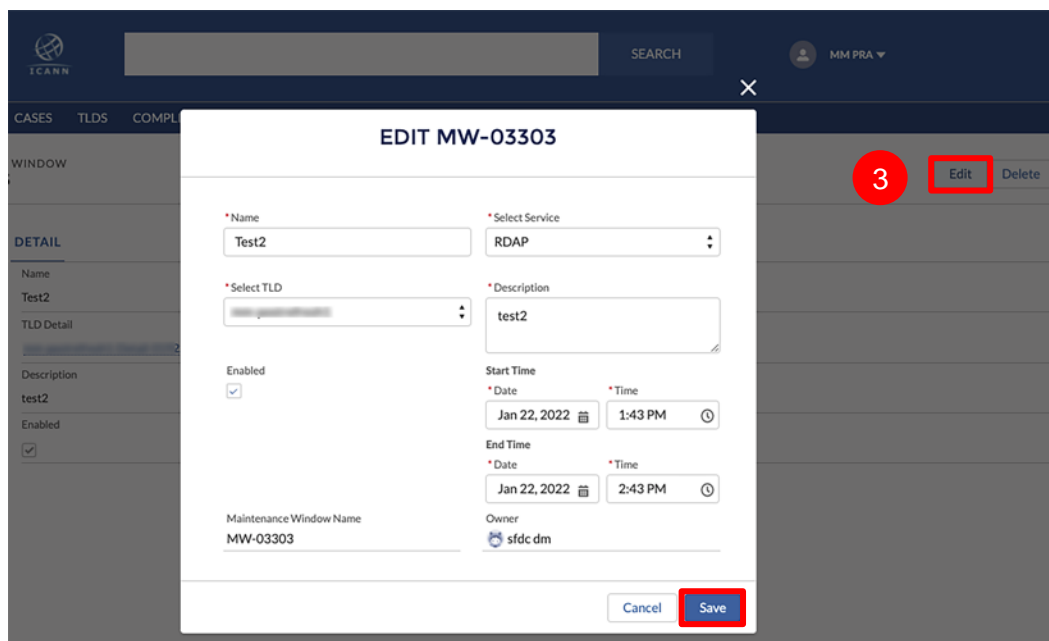
Vous ne pouvez modifier que les périodes de maintenance en cours ou futures ; les périodes antérieures ne peuvent pas être modifiées. Pour les périodes en cours, vous ne pouvez que prolonger ou raccourcir la durée.

1. Cliquez sur l'onglet **Maintenance Window (Période de maintenance)** et assurez-vous de vous trouver soit dans l'affichage par liste **All (Toutes)** soit dans l'affichage par liste **Enabled (Activées)**.
2. Cliquez sur l'entrée souhaitée dans la colonne **Maintenance Window Name (Nom de la période de maintenance)**.



	Maintenance Window Name	TLD Name	Service	Name	Start Time	End Time
1	MW-00034	...	EPP	MM-01	1/5/2022, 02:00 AM	1/5/2022, 10:30 AM
2	MW-00035	...	RDAP	MM-01	1/5/2022, 02:00 AM	1/5/2022, 10:30 AM
3	MW-00036	...	RDDS	MM-01	1/5/2022, 02:00 AM	1/5/2022, 10:30 AM
4	MW-03302	...	EPP	Test2	1/22/2022, 01:43 PM	1/22/2022, 02:43 PM
5	MW-03303	...	RDAP	Test2	1/22/2022, 01:43 PM	1/22/2022, 02:43 PM
6	MW-03304	...	RDDS	Test2	1/22/2022, 01:43 PM	1/22/2022, 02:43 PM
7	MW-03314	...	EPP	Test	1/23/2022, 02:08 PM	1/23/2022, 03:08 PM
8	MW-03315	...	RDAP	Test	1/23/2022, 02:08 PM	1/23/2022, 03:08 PM

3. Cliquez sur **Edit (Modifier)**. Dans la fenêtre contextuelle, modifiez les informations et cliquez sur **Save (Enregistrer)**.



EDIT MW-03303

Name: Test2

Select Service: RDAP

Select TLD: [dropdown]

Description: test2

Enabled:

Start Time: Date: Jan 22, 2022, Time: 1:43 PM

End Time: Date: Jan 22, 2022, Time: 2:43 PM

Maintenance Window Name: MW-03303

Owner: sfdc dm

Buttons: Cancel, Save

8.4 Supprimer une période de maintenance

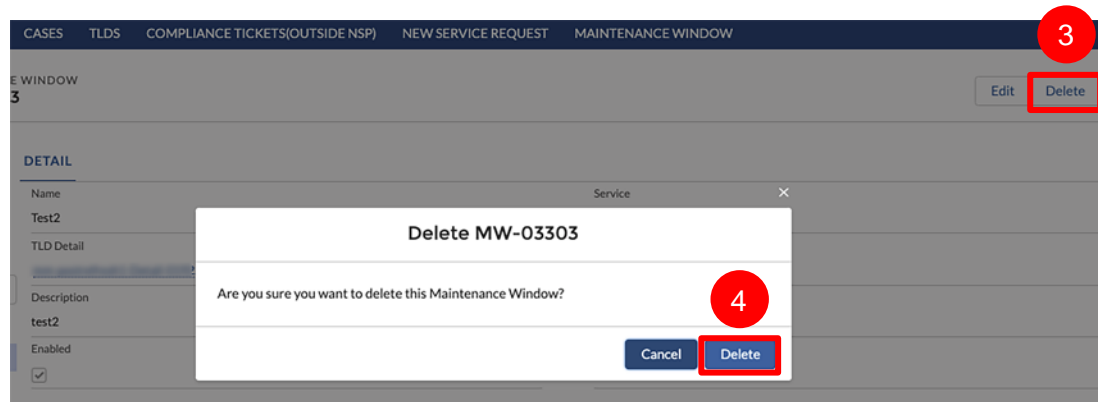
Seules les futures périodes de maintenance peuvent être supprimées ; les périodes en cours et/ou antérieures ne peuvent pas être supprimées. Il existe deux méthodes de suppression des périodes de maintenance : individuelle ou groupée.

8.4.1 Suppression individuelle

1. Cliquez sur l'onglet **Maintenance Window (Période de maintenance)** et assurez-vous de bien vous trouver dans l'affichage par liste souhaité.
2. Cliquez sur l'entrée que vous souhaitez supprimer dans la colonne **Maintenance Window Name (Nom de la période de maintenance)**.

	Maintenance Window Name ↑	TLD Name	Service	Name	Start Time	End Time
1	<input type="checkbox"/> MW-00034	fr	EPP	MM-01	1/5/2022, 02:00 AM	1/5/2022, 10:30 AM
2	<input type="checkbox"/> MW-00035	fr	RDAP	MM-01	1/5/2022, 02:00 AM	1/5/2022, 10:30 AM
3	<input type="checkbox"/> MW-00036	fr	RDDS	MM-01	1/5/2022, 02:00 AM	1/5/2022, 10:30 AM
4	<input type="checkbox"/> MW-03302	fr	EPP	Test2	1/22/2022, 01:43 PM	1/22/2022, 02:43 PM
5	<input type="checkbox"/> MW-03303	fr	RDAP	Test2	1/22/2022, 01:43 PM	1/22/2022, 02:43 PM
6	<input type="checkbox"/> MW-03304	fr	RDDS	Test2	1/22/2022, 01:43 PM	1/22/2022, 02:43 PM
7	<input type="checkbox"/> MW-03314	fr	EPP	Test	1/23/2022, 02:08 PM	1/23/2022, 03:08 PM
8	<input type="checkbox"/> MW-03315	fr	RDAP	Test	1/23/2022, 02:08 PM	1/23/2022, 03:08 PM

3. En haut à droite, cliquez sur **Delete (Supprimer)**. Un message vous demandera de confirmer votre choix.



4. Cliquez sur **Delete (Supprimer)** afin de confirmer votre choix ou sur **Cancel (Annuler)** afin de revenir à la page d'accueil **Maintenance Window (Période de maintenance)**.

8.4.2 Suppression groupée

1. Cliquez sur l'onglet **Maintenance Window (Période de maintenance)** et assurez-vous de bien vous trouver dans l'affichage par liste souhaité.
2. Cochez les entrées que vous souhaitez supprimer. Pour sélectionner toutes les entrées à la fois, cochez la case dans l'en-tête de la colonne **Maintenance Window Name (Nom de la période de maintenance)**.
3. En haut à droite, cliquez sur **Delete (Supprimer)**.

12 items • Sorted by Id • Filtered by • Updated 31 minutes ago

	Maintenance Window Name	TLD Name	Service	Name	Start Time	End Time
1	<input checked="" type="checkbox"/> MW-00034		EPP	MM-01	1/5/2022, 02:00 AM	1/5/2022, 10:30 A
2	<input checked="" type="checkbox"/> MW-00035		RDAP	MM-01	1/5/2022, 02:00 AM	1/5/2022, 10:30 A
3	<input checked="" type="checkbox"/> MW-00036		RDDS	MM-01	1/5/2022, 02:00 AM	1/5/2022, 10:30 A
4	<input checked="" type="checkbox"/> MW-03302		EPP	Test2	1/22/2022, 01:43 PM	1/22/2022, 02:43
5	<input checked="" type="checkbox"/> MW-03304		RDDS	Test2	1/22/2022, 01:43 PM	1/22/2022, 02:43
6	<input checked="" type="checkbox"/> MW-03314		EPP	Test	1/23/2022, 02:08 PM	1/23/2022, 03:08
7	<input checked="" type="checkbox"/> MW-03315		RDAP	Test	1/23/2022, 02:08 PM	1/23/2022, 03:08
8	<input checked="" type="checkbox"/> MW-03316		RDDS	Test	1/23/2022, 02:08 PM	1/23/2022, 03:08

4. Reconfirmez vos sélections dans la fenêtre contextuelle de validation et cliquez sur **Validate (Valider)**.

Bulk Delete Maintenance Windows

	Maintenance Window N...	TLD Name	Service Type	Start Time	End Time
1	<input type="checkbox"/> MM-01		EPP	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
2	<input type="checkbox"/> MM-01		RDAP	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
3	<input type="checkbox"/> MM-01		RDDS	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
4	<input checked="" type="checkbox"/> Test2		EPP	January 22, 2022, 01:43 PM	January 22, 2022, 02:43 PM
5	<input checked="" type="checkbox"/> Test2		RDDS	January 22, 2022, 01:43 PM	January 22, 2022, 02:43 PM
6	<input checked="" type="checkbox"/> Test		EPP	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
7	<input checked="" type="checkbox"/> Test		RDAP	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
8	<input checked="" type="checkbox"/> Test		RDDS	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
9	<input checked="" type="checkbox"/> Test		EPP	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
10	<input checked="" type="checkbox"/> Test		RDDS	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
11	<input checked="" type="checkbox"/> Test		RDAP	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
12	<input checked="" type="checkbox"/> Test		EPP	January 25, 2022, 02:10 PM	January 25, 2022, 03:10 PM

Cancel Validate Delete

- Si les périodes de maintenance cochées sont en cours ou antérieures, un message d'erreur s'affiche. Cliquez sur l'icône d'erreur afin d'afficher les informations. Cliquez sur **Cancel (Annuler)** afin de revenir à la page d'accueil **Maintenance Window (Période de maintenance)** et recommencez le processus de suppression groupée.

Validation Failed:
Please review the errors!

We found an error
The maintenance window that you are trying to delete already ended.

	Maintenance Window Name	TLD Name	Service Type	Start Time	End Time
1	<input checked="" type="checkbox"/> MM-01	www.gandi.net	EPP	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
2	<input type="checkbox"/> MM-01	www.gandi.net	RDAP	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
3	<input type="checkbox"/> MM-01	www.gandi.net	RDDS	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
4	<input type="checkbox"/> Test2	www.gandi.net	EPP	January 22, 2022, 01:43 PM	January 22, 2022, 02:43 PM
5	<input type="checkbox"/> Test2	www.gandi.net	RDDS	January 22, 2022, 01:43 PM	January 22, 2022, 02:43 PM
6	<input type="checkbox"/> Test	www.gandi.net	EPP	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
7	<input type="checkbox"/> Test	www.gandi.net	RDAP	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
8	<input type="checkbox"/> Test	www.gandi.net	RDDS	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
9	<input type="checkbox"/> Test	www.gandi.net	RDDS	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
10	<input type="checkbox"/> Test	www.gandi.net	RDAP	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
11	<input type="checkbox"/> Test	www.gandi.net	EPP	January 25, 2022, 02:10 PM	January 25, 2022, 03:10 PM

Cancel Validate Delete

Si aucune des périodes n'est en cours ou passée, un message de confirmation indique que la validation a bien été effectuée. Cliquez sur **Delete (Supprimer)** afin de terminer le processus.

Validation Success:
Maintenance windows validated successfully!

Bulk Delete Maintenance Windows

	Maintenance Window Name	TLD Name	Service Type	Start Time	End Time
1	<input type="checkbox"/> MM-01	www.gandi.net	EPP	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
2	<input type="checkbox"/> MM-01	www.gandi.net	RDAP	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
3	<input type="checkbox"/> MM-01	www.gandi.net	RDDS	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
4	<input type="checkbox"/> Test2	www.gandi.net	EPP	January 22, 2022, 01:43 PM	January 22, 2022, 02:43 PM
5	<input checked="" type="checkbox"/> Test2	www.gandi.net	RDDS	January 22, 2022, 01:43 PM	January 22, 2022, 02:43 PM
6	<input checked="" type="checkbox"/> Test	www.gandi.net	EPP	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
7	<input checked="" type="checkbox"/> Test	www.gandi.net	RDAP	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
8	<input checked="" type="checkbox"/> Test	www.gandi.net	RDDS	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
9	<input checked="" type="checkbox"/> Test	www.gandi.net	EPP	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
10	<input checked="" type="checkbox"/> Test	www.gandi.net	RDDS	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
11	<input checked="" type="checkbox"/> Test	www.gandi.net	RDAP	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
12	<input checked="" type="checkbox"/> Test	www.gandi.net	EPP	January 25, 2022, 02:10 PM	January 25, 2022, 03:10 PM

Cancel Validate Delete

9 Comptes des candidats

Les TLD n'ayant pas fait l'objet d'un contrat et qui sont encore à l'étape de candidature ne pourront accéder qu'aux fonctions suivantes :

- Seuls l'icône *Home* (Accueil) et 2 onglets. **Cases (Cas)** et **New Service Request (Nouvelle demande de service)**.
- Le numéro de candidature est joint au nom du compte dans la colonne **Accounts (Comptes)**.
- Le nom du compte est complété par « -.app » et des identifiants de connexion distincts sont attribués à chaque candidature en attente. Si une société a de multiples candidatures, chacune aura ses propres identifiants de connexion.
- Les candidats ne peuvent créer que des cas de demande d'ordre général. Les demandes de service ne sont pas autorisées.
- Les candidats ne peuvent pas mettre à jour leurs coordonnées dans l'onglet **My Info (Mes infos)**. Soumettez un nouveau cas de demande d'ordre général (voir la section 6.1.1 Créer un cas d'ordre général) afin de modifier ces informations.

The screenshot shows the ICANN portal interface. At the top, there is a search bar with the text "Search within selected account..." and a "SEARCH" button. Below the search bar, there is a navigation menu with three items: "HOME" (with a house icon), "CASES", and "NEW SERVICE REQUEST". The "NEW SERVICE REQUEST" item is highlighted with a red box. Below the navigation menu, there is a section titled "Seulement l'icône Home (Accueil) et 2 onglets." which contains a list of radio buttons for "Registry", "Registrar", "Applicant (Ry)", and "CZDS". The "Applicant (Ry)" option is selected. To the right of this list, there is a section titled "Service Type Case Status" with the "RyApplicantAcc" logo. Below this, there is a list of links: "Open Cases - Requester Action Required", "Open Cases- ICANN Action Required", "All Cases Updated Within Last 7 Days", "All Cases Open", "All Closed Cases", and "All Cases Saved and Not Submitted".

Dès qu'un candidat devient un opérateur de registre, l'organisation ICANN lui donne de nouveaux identifiants pour un compte d'opérateur de registre doté de toutes les fonctionnalités du système et le compte du candidat est retiré.

10 Liens utiles

Utilisez la bibliothèque de documents du [Portail services de nommage](#) pour trouver de la documentation importante, y compris [la description des rôles](#), les ressources importantes pour les opérateurs de registre et le manuel général d'opérations pour les opérateurs de registre. Les documents peuvent être trouvés en sélectionnant **All Registries (Tous les registres)** dans l'affichage par liste.

