

Guía del Usuario del Portal de Servicios de Nombres para Registros

Versión 4.4

Equipo de Ingeniería y Tecnologías de la Información
de la ICANN
13 de julio de 2023



ÍNDICE

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1 | INTRODUCCIÓN: PORTAL DE SERVICIOS DE NOMBRES | 4 |
| 2 | NAVEGACIÓN | 4 |
| 2.1 | Búsqueda de cuentas y búsqueda global | 4 |
| 2.2 | Preferencias de facturación | 5 |
| 3 | PESTAÑAS DEL PORTAL DE SERVICIOS DE NOMBRES | 6 |
| 4 | INICIO/PÁGINA DE INICIO Y TABLEROS DE CONTROL | 8 |
| | Tablero de control de casos de cumplimiento | 9 |
| 5 | PESTAÑA CASES (CASOS) | 9 |
| 5.1 | Subpestañas de la pestaña Cases (Casos) | 10 |
| 5.2 | Vistas de lista | 11 |
| 5.3 | Descripciones de los estados de los casos | 11 |
| 5.4 | Descripciones de los estados de cumplimiento | 12 |
| 6 | PESTAÑA TLDS | 12 |
| 6.1 | Subpestaña Detail (Detalle) | 13 |
| 6.2 | Subpestaña Related (Relacionado) | 13 |
| 6.3 | Subpestaña TLD Roles (Roles de TLD) | 13 |
| 6.3.1 | Cómo ver todos los contactos | 14 |
| 6.3.2 | Cómo agregar un nuevo contacto a su cuenta o actualizar la información de contacto | 15 |
| 6.3.2.1 | Criterios para los contactos | 15 |
| 6.3.3 | Cómo actualizar roles de TLD | 16 |
| 6.4 | Subpestaña Additional WHOIS Fields (Campos adicionales de WHOIS) | 17 |
| 6.5 | Subpestaña EPP Extensions (Extensiones de EPP) | 17 |
| 6.6 | Botones de acción | 17 |
| 7 | PESTAÑA NEW SERVICE REQUEST (NUEVA SOLICITUD DE SERVICIO) | 18 |
| 7.1 | Casos de consulta general | 18 |
| 7.1.1 | Cómo crear un caso de consulta general | 18 |
| 7.1.2 | Cómo actualizar o suministrar información nueva a un caso de consulta general enviado | 19 |
| 7.1.3 | Cómo acelerar un caso de consulta general | 20 |
| 7.2 | Solicitudes de servicio | 22 |
| 7.2.1 | Cómo crear una solicitud de servicio | 22 |
| 7.2.2 | Cómo copiar una solicitud de servicio | 25 |
| 8 | PESTAÑA MAINTENANCE WINDOW (VENTANA DE MANTENIMIENTO) | 25 |
| 8.1 | Vistas de lista | 26 |
| 8.2 | Cómo crear una ventana de mantenimiento | 26 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 8.3 | Cómo editar una ventana de mantenimiento | 28 |
| 8.4 | Cómo eliminar una ventana de mantenimiento | 29 |
| 8.4.1 | Eliminación individual | 29 |
| 8.4.2 | Eliminación masiva | 30 |
| 9 | CUENTAS DE SOLICITANTES | 32 |
| 10 | ENLACES ÚTILES | 33 |

1 Introducción: Portal de Servicios de Nombres

El [Portal de Servicios de Nombres](#) (NSp) es la plataforma oficial de intercambio de información entre la ICANN y sus partes contratadas (operadores de registro y registradores). El NSp tiene autenticación de factor múltiple para brindar mayor seguridad. La ICANN sugiere que todas las partes contratadas usen e implementen la autenticación de factor múltiple en sus sistemas.

El NSp no es solo un medio de comunicación, sino también una plataforma en la que las partes contratadas pueden presentar solicitudes, consultar información diversa, como contactos e información técnica que se facilitó a la ICANN, y responder a las solicitudes de la ICANN, entre otros intercambios de información.

Las partes contratadas también pueden supervisar y responder a los casos de cumplimiento contractual dentro del NSp. El portal incluye un tablero de control que agrupa los casos de cumplimiento de cada parte contratada en tres categorías diferentes: tipo de acción, estado y tipo de reclamo (por ejemplo, URS, custodia de datos o alertas de SLA).

Se alienta a las partes contratadas a utilizar esta plataforma oficial de intercambio de información no oficial para formular preguntas y recibir ayuda sobre diversos temas de la ICANN. Al enviar un caso de consulta general con la información pertinente, las partes contratadas se aseguran de que cualquier pregunta sea respondida rápidamente por el equipo de Apoyo Global de la ICANN o remitida a los expertos pertinentes dentro de la ICANN.

Para obtener más información sobre cómo iniciar sesión en el Portal de Servicios de Nombres, consulte la [Guía de inicio rápido del NSp para registros y registradores](#).

Si un usuario del portal pierde el acceso al NSp, puede presentar un caso de consulta general enviando un correo electrónico a globalsupport@icann.org desde la dirección de correo electrónico que consta en los registros de la ICANN para el usuario del portal.

2 Navegación

2.1 Búsqueda de cuentas y búsqueda global

El NSp contiene dos barras de búsqueda. El panel de búsqueda de cuentas ubicado en extremo izquierdo solo busca TLD dentro de una cuenta seleccionada. Este es diferente de la barra de búsqueda global ubicada en la parte superior de la pantalla, la cual busca todos los casos, archivos, TLD, etc. dentro de la cuenta seleccionada.

Search... **2** Búsqueda global SEARCH

HOME CASES TLDS COMPLIANCE TICKETS(OUTSIDE NSP) NEW SERVICE REQUEST MAINTENANCE WINDOWS

Registry
CZDS

ACCOUNTS

Test Cind **1**

inc
kr1
wales

Service Type Case Status
Test Cind

Open Cases - Portal User Action Required

Open Cases - ICANN Action Required

All Cases Updated Within Last 7 Days

All Cases Open

All Closed Cases

All Cases Saved and Not Submitted

Closed Cases-Closed Within Last 30 Days

Para usar la búsqueda global:

1. Seleccione una cuenta en la parte izquierda.

2. Haga clic en el cuadro de búsqueda global y especifique sus términos de búsqueda.

2.2 Preferencias de facturación

Los usuarios con credenciales pueden especificar el método de entrega de facturas (correo electrónico, impresión o ambos) y si las facturas deben entregarse individualmente o en un solo correo electrónico (agrupación de facturas).

Account Registry Operator **Update Account**

Account Name: Test Cind Phone: Website: Account Manager: Karthika Marati Industry:

ACCOUNTS DETAIL RELATED

Account Manager: Karthika Marati

Account Name: **Test Cind**

Cross Ownership Interests

Group Invoicing

Invoice Delivery Method: **Print Only**

Para cambiar las preferencias de facturación:

Haga clic en **Update Account** (Actualizar cuenta).

Marque la casilla **Group invoicing** (Agrupación de facturas) si desea que todas las facturas de la cuenta se entreguen en un solo correo electrónico.

Para la opción **Invoice Delivery Method** (Método de entrega de la factura): haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione una de las tres opciones. La opción predeterminada es **Email Only** (Solo correo electrónico). Haga clic en **Save** (Guardar).

Cross Ownership Interests (Intereses de titularidad cruzada): esta opción está marcada cuando el registro declaró la titularidad cruzada con otras entidades.

3 Pestañas del Portal de Servicios de Nombres

Una vez que haya iniciado sesión en el portal, podrá ver las pestañas que se describen a continuación.



Ícono de inicio y pestañas

Nota: las cuentas de los solicitantes solo tienen dos pestañas y el ícono de inicio. Para obtener más información, consulte la Sección 8, Cuentas de solicitantes.

Haga clic en el nombre de cuenta en Service Type Requests (Solicitudes de tipo de servicio) para ver el resumen de la cuenta. Hay dos subpestañas:



- Registry
- Registrar

 Service Type Case Status
Test C...

Haga clic aquí para ver los detalles de la cuenta

- **Detail** (Detalles): tiene los campos siguientes.
 - Engagement Manager (Gerente de participación): contacto de la ICANN para la cuenta
 - Account Name (Nombre de cuenta): nombre de la cuenta
 - Cross Ownership Interests (Intereses de titularidad cruzada): si está marcada, indica que la cuenta tiene titularidad cruzada con otras entidades.

Haga clic en el botón Update Account (Actualizar cuenta) ubicado en la esquina superior derecha para actualizar estos campos.

- d. **Invoice Delivery Method** (Método de entrega de facturas): elija si sus facturas se entregan solo por correo electrónico, solo impresas o en ambos formatos. La configuración predeterminada es Email Only (Solo correo electrónico).

e. **Invoice Grouping** (Agrupación de facturas): elija si las facturas múltiples se combinan en un solo archivo o se envían por correo electrónico de forma individual.

- **Related** (Relacionado): brinda información sobre los contactos asociados a la cuenta, su nivel de acceso y todos los archivos compartidos. Los usuarios también pueden descargar y ver los archivos.

| Pestaña | Descripción |
|---|---|
| Home (Inicio) | Haga clic en esta opción para volver al inicio en cualquier momento. |
| Cases (Casos) | Vea y edite solicitudes de servicio para un TLD determinado. Los casos constituyen el medio principal de comunicación entre usted y la organización de la ICANN. Esta pestaña muestra todos los casos relacionados con su cuenta y sus TLD. |
| TLD | <p>Muestra los TLD activos y pendientes (que están en proceso de asignación) para los cuales usted es el usuario con credenciales. También muestra el estado de las solicitudes de servicio de cada TLD.</p> <p>Para ver todos los casos (solicitudes de servicio y consultas generales) relacionados con un TLD, haga clic en TLDS > TLD deseado > Related (Relacionado) > Associated Cases (Casos asociados).</p> <p>Esta pestaña no está disponible en Applicant Accounts (Cuentas de solicitantes).</p> |
| Compliance Tickets (Outside NSp) [Tickets de cumplimiento (fuera del NSp)] | Los asuntos de cumplimiento iniciados antes del 26 de marzo de 2021 se seguirán procesando a través del sistema heredado hasta que se cierren. |
| New Service Request (Nueva solicitud de servicio) | Presente un caso de consulta general o una solicitud de servicio para su TLD. |
| Maintenance Window (Ventana de mantenimiento) | Cree, edite y elimine ventanas de mantenimiento para sus TLD. |

Tablero de control de casos de cumplimiento

El tablero de control inferior de la pantalla de inicio muestra sus casos de cumplimiento en tres categorías diferentes: tipo de acción, estado y tipo de reclamo.

| Tablero de control | Descripción | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--------------------------|--------|-----------|-------------------------------|------|---------------------|----------------------------------|--------------------|--------------------|--------|--|----------------|-------------------|-----|--------------------|---------------------------|
| Action Type (Tipo de acción) | Enlaces a todos los casos abiertos y cerrados. Puede ver todos los casos que requieren su intervención, así como los casos que requieren la intervención de la organización de la ICANN. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Open Cases by Status (Casos abiertos por estado) | Organiza los casos en función de su estado de cumplimiento (por ejemplo, primera notificación, segunda notificación o incumplimiento). Para obtener información sobre los procesos y estados de casos de cumplimiento, visite Acerca de los procesos y enfoque de Cumplimiento Contractual de la ICANN . | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Open Cases by Complaint Type (Casos abiertos por tipo de reclamo) | Muestra la cantidad total de casos por tipo de reclamo. Las categorías actuales incluyen: <table border="0"><tr><td>Contacto de uso indebido</td><td>PICDRP</td></tr><tr><td>Auditoría</td><td>Custodia de datos de registro</td></tr><tr><td>BRDA</td><td>Tarifas de registro</td></tr><tr><td>Acceso masivo a archivos de zona</td><td>Nombres reservados</td></tr><tr><td>Código de conducta</td><td>RR-DRP</td></tr><tr><td>Divulgación de datos de registración de gTLD</td><td>Alertas de SLA</td></tr><tr><td>Registro genérico</td><td>URS</td></tr><tr><td>Informes mensuales</td><td>Acceso al archivo de zona</td></tr></table> | Contacto de uso indebido | PICDRP | Auditoría | Custodia de datos de registro | BRDA | Tarifas de registro | Acceso masivo a archivos de zona | Nombres reservados | Código de conducta | RR-DRP | Divulgación de datos de registración de gTLD | Alertas de SLA | Registro genérico | URS | Informes mensuales | Acceso al archivo de zona |
| Contacto de uso indebido | PICDRP | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auditoría | Custodia de datos de registro | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BRDA | Tarifas de registro | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Acceso masivo a archivos de zona | Nombres reservados | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Código de conducta | RR-DRP | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Divulgación de datos de registración de gTLD | Alertas de SLA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registro genérico | URS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informes mensuales | Acceso al archivo de zona | | | | | | | | | | | | | | | | |

Recibirá un correo electrónico cada vez que se cree un nuevo caso de cumplimiento. Le recomendamos que inicie sesión en el portal para responder, pero puede responder directamente al correo electrónico.

5 Pestaña Cases (Casos)

La pestaña **Cases** (Casos) muestra todos los casos pertenecientes a la cuenta. Existen tres tipos de casos:

- los **casos de consultas generales** (predeterminado) son para cualquier pregunta general, mantenimiento de cuentas o para informar problemas. Para obtener más información, consulte la Sección 6.1, Casos de consulta general.

Nota: esta es la única opción disponible para las cuentas de solicitantes. Para obtener más información, consulte la Sección 8, Cuentas de solicitantes.

- Las **solicitudes de servicio** son para procesos más complejos (por ejemplo, cuando los operadores de registro deben informar o solicitar consentimiento o aprobación de la

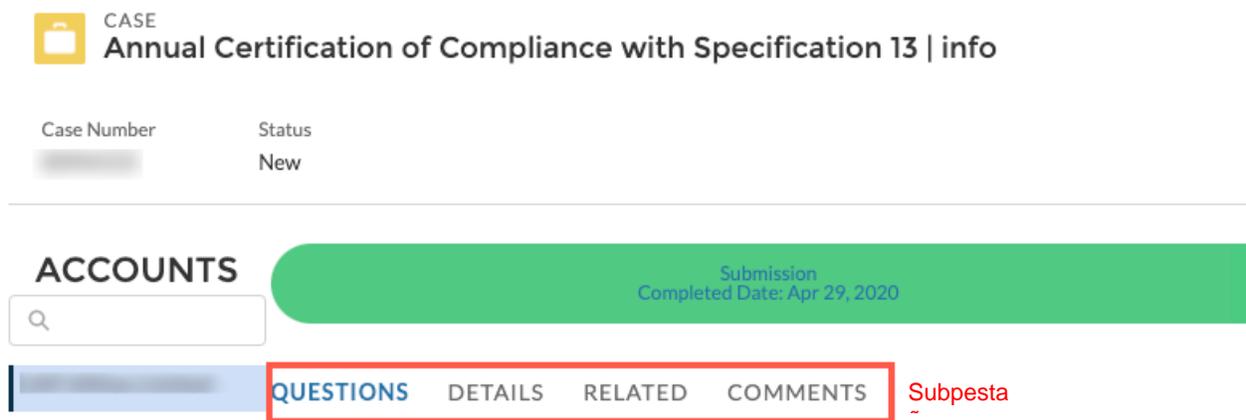
ICANN, conforme a los derechos, obligaciones y disposiciones establecidas en el [Acuerdo de Registro](#)).

- Los casos de **cumplimiento** son para rastrear y responder reclamos realizados por la comunidad en función de la autoridad de Cumplimiento Contractual de la ICANN. Estos casos se crearon después de marzo de 2021.

Todos los usuarios con credenciales pueden ver los casos en la cuenta. Recuerde que si una cuenta contiene más de un usuario con credenciales, solo el creador del caso recibe notificaciones cuando se actualiza un caso.

5.1 Subpestañas de la pestaña Cases (Casos)

Las subpestañas son los grupos de navegación dentro una pestaña principal o dentro de un caso. La siguiente tabla define cada subpestaña.

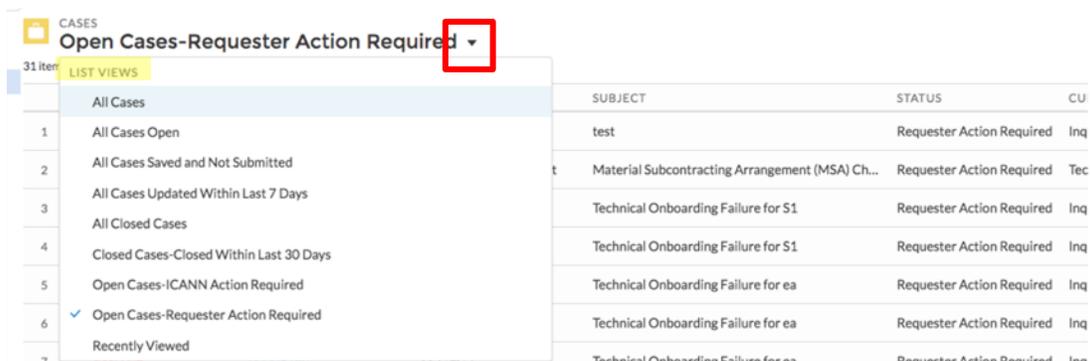


| Subpestaña | Descripción |
|-------------------------------|--|
| Questions (Preguntas) | Esta subpestaña solo aparece en las solicitudes de servicio. Se deben responder preguntas para completar los detalles de la solicitud de servicio para que sea revisada y procesada. Los campos marcados con un * (asterisco) son obligatorios y deben completarse antes de presentar la solicitud. La organización de la ICANN revisa la información una vez que el caso se presenta. |
| Details (Detalles) | Contiene la información de la solicitud de servicio (por ejemplo, el número de caso, quién creó el caso, el estado, etc.). Si bien esta subpestaña está disponible al crear una nueva solicitud de servicio, los campos están en blanco y se completarán una vez que se haya presentado la solicitud. |
| Related (Relacionado) | Muestra la información relacionada perteneciente al caso, tal como los TLD asociados, archivos, cualquier caso relacionado y toda la correspondencia por correo electrónico. |
| Comments (Comentarios) | Muestra todos los comentarios en la solicitud de servicio. Esta sección le permite brindar comentarios sobre su caso y formular preguntas. También puede publicar un comentario después de haber creado una solicitud de servicio para solicitar cambios o cargar archivos. |

5.2 Vistas de lista

Una vista de lista es un grupo predefinido de registros. Haga clic en la flecha desplegable de **Vista de lista** (⌵) para filtrar sus casos según el estado.

1. Haga clic en la pestaña **Cases** (Casos).
2. Haga clic en la flecha desplegable de **Vista de lista** (⌵) y seleccione la lista que desea ver:



Una vez que está en la vista seleccionada, haga clic en el encabezado de columna para clasificar los casos y luego haga clic en el número de caso deseado para ver sus detalles.

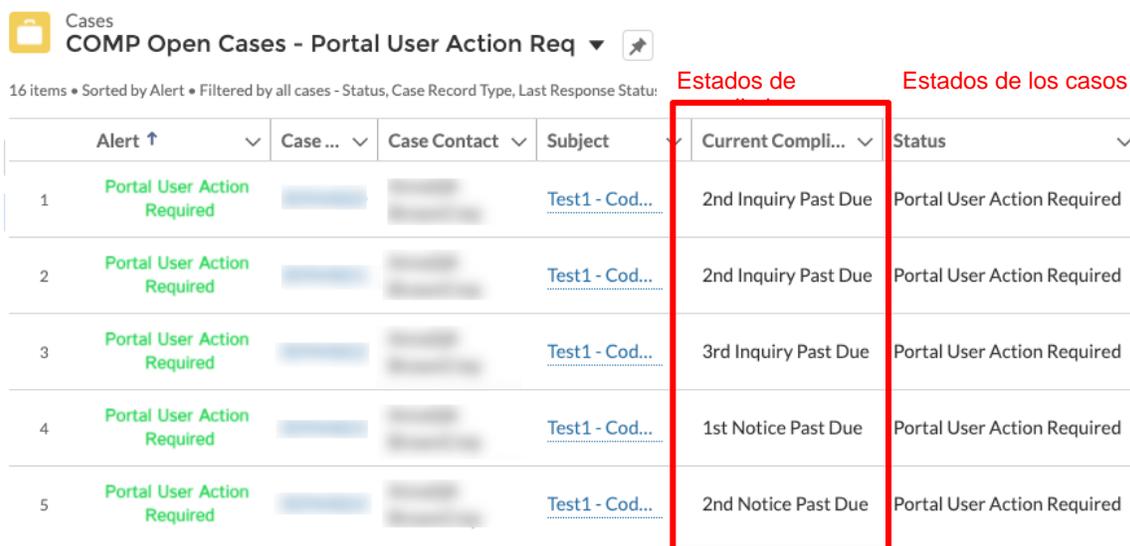
5.3 Descripciones de los estados de los casos

Los casos tienen estados asignados, que se definen a continuación, para informarle cómo está progresando el caso.

| Estado | Descripción |
|--|---|
| New (Nuevo) | Después de completar toda la información y hacer clic en Submit (Enviar), el estado del caso cambia a New (Nuevo). |
| Not Submitted (No enviado) | La solicitud de servicio permanece en este estado hasta que se hayan contestado todas las preguntas obligatorias y se haya enviado el caso. Toda información introducida se puede guardar (se debe hacer clic en Save [Guardar]) y editar. Este estado no aplica a los casos de consultas generales. |
| ICANN – In Progress (En curso) | La organización de la ICANN ha tomado posesión del caso y está trabajando en él. |
| Re-Open Requested* (Reapertura solicitada) | Un caso de consulta general entra en estado de Reapertura solicitada cuando un usuario con credenciales agrega un comentario a un caso cerrado. Los usuarios pueden decidir si desean abrir un nuevo caso o reabrir el caso cerrado. * Este estado no se aplica a las solicitudes de servicio. |
| Portal User Action Required (Se requiere acción del usuario del portal) | La organización de la ICANN está solicitando información o requiere que usted realice alguna acción. |
| Canceled (Cancelado) | Usted o la organización de la ICANN ha cancelado el caso. |
| Closed (Cerrado) | El caso ha sido resuelto y cerrado. |

5.4 Descripciones de los estados de cumplimiento

Los casos de cumplimiento tienen sus propios estados, que son aparte de los estados de los casos “anteriormente mencionados”. Para obtener información sobre el proceso y los estados de casos de cumplimiento, visite [Acerca de los procesos y enfoque de Cumplimiento Contractual de la ICANN](#).



Cases
COMP Open Cases - Portal User Action Req

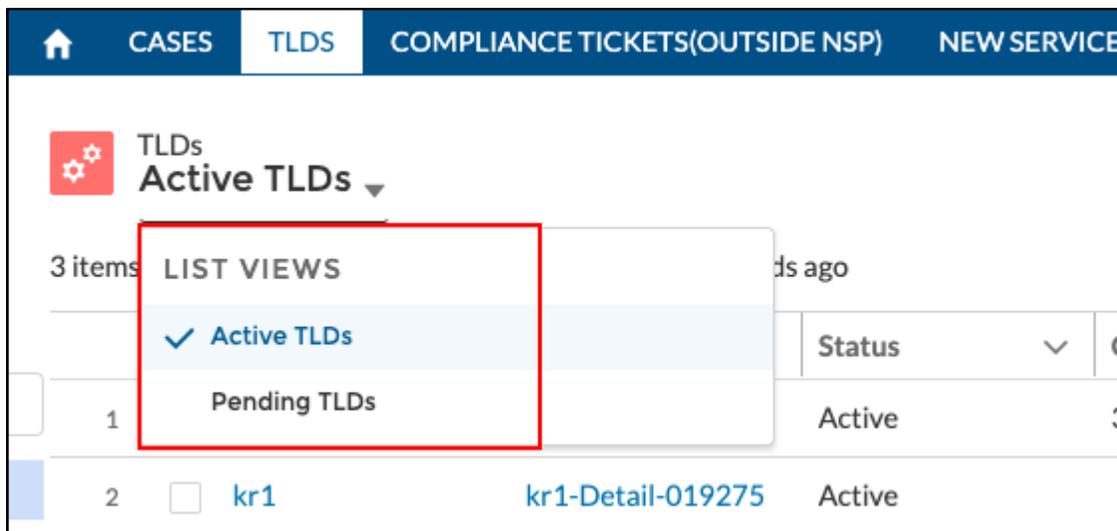
16 items • Sorted by Alert • Filtered by all cases - Status, Case Record Type, Last Response Statu:

| 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 Pestaña TLDS

La pestaña TLDS enumera todos los dominios de alto nivel (TLD) bajo una cuenta y tiene dos vistas de lista:

- **Active** (Activo): estado actual de los TLD en la cuenta.
- **Pending** (Pendiente): configuración pendiente de los TLD en la cuenta, que, por lo general, solo se ve durante un cambio al acuerdo de subcontratación parcial de funciones críticas (MSA) o cesión.



Una vez que haya seleccionado su vista de lista, haga clic en el TLD deseado. La información se agrupa en cinco subpestañas: **Detail** (Detalle), **Related** (Relacionado), **TLD Roles** (Roles de TLD), **EPP Extensions** (Extensiones de EPP) y **Additional WHOIS** (Campos adicionales de WHOIS).

6.1 Subpestaña Detail (Detalle)

La subpestaña **Detail** (Detalles) proporciona información técnica y de contacto para el TLD. Haga clic en el botón de acción **Edit** (Editar) en la esquina superior derecha para cambiar la información para un TLD delegado. Para obtener más información sobre los botones de acción, consulte la Sección 5.6, Botones de acción.

6.2 Subpestaña Related (Relacionado)

La subpestaña **Related** (Relacionado) contiene seis secciones distintas – Archivos, Información de prerregistro, RST (Pruebas de Servicios de Registro), Casos asociados, Datos de Autenticación de cliente TLS y Ventanas de mantenimiento – que están rellenas con información previamente presentada. Haga clic en los hipervínculos dentro de cada sección para ver detalles adicionales. Estos detalles no se pueden modificar.

Tenga en cuenta que ciertos campos estarán vacíos si una cuenta tiene TLD no delegados.

6.3 Subpestaña TLD Roles (Roles de TLD)

La ICANN definió conjuntos de responsabilidades asignadas a un contacto para cada TLD. Algunas responsabilidades requieren más de un contacto; estos contactos son conocidos colectivamente como roles (por ejemplo, Contacto de emergencia 24x7, Contacto de facturación y Contacto principal del registro). Los roles solo pueden actualizarse con los contactos que existen en la cuenta. Para agregar un contacto nuevo a su cuenta, consulte la Sección 5.3.3, Cómo actualizar roles de TLD.

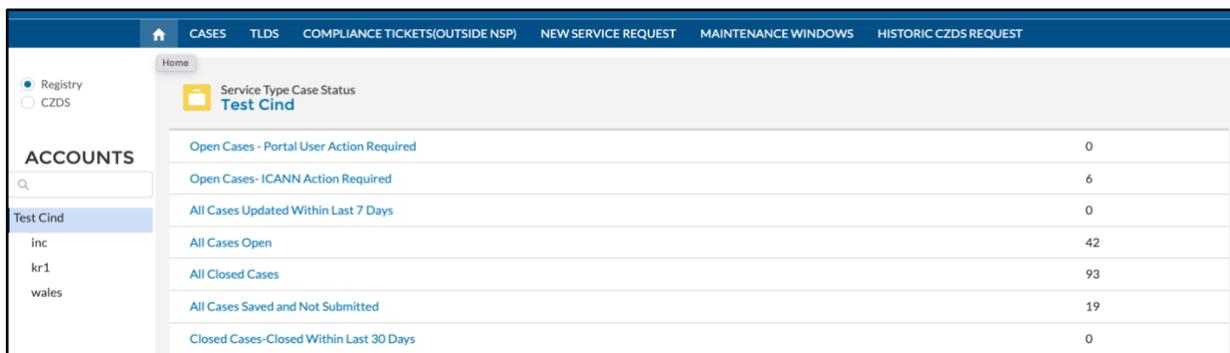
Tenga en cuenta que un contacto no es lo mismo que un usuario. Un contacto puede estar conectado a un rol de TLD o a un usuario de esa cuenta. Un usuario debe ser primero un contacto antes de que la organización de la ICANN pueda asignar credenciales de acceso. Sin embargo, un usuario no tiene que estar conectado a un rol de TLD para tener credenciales.

Para agregar un usuario nuevo a su cuenta, consulte la Sección 5 de la guía de inicio rápido del usuario que se encuentra en la [página de recursos del Portal de Servicios de Nombres](#) para conocer los pasos para agregar un usuario con credenciales a su cuenta.

6.3.1 Cómo ver todos los contactos

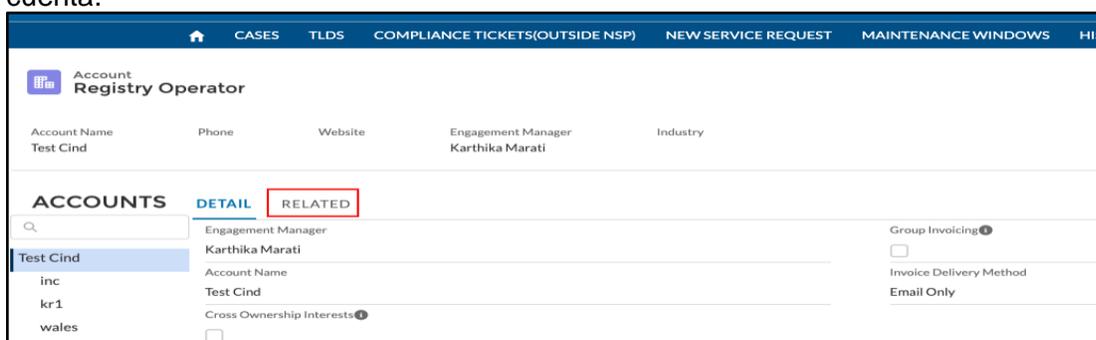
Puede ver una lista de todos los contactos, incluidos los inactivos, de una cuenta.

1. Haga clic en el ícono **Home** (Inicio).
2. En **Service Type Case Status** (Estados de los casos de tipo de servicio), haga clic en el nombre de la cuenta.



| 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 |

En la pantalla siguiente, haga clic en **Related** (Relacionado) para ver todos los contactos de la cuenta.



| Account Name | Phone | Website | Engagement Manager | Industry |
|--------------|-------|---------|--------------------|----------|
| Test Cind | | | Karthika Marati | |

ACCOUNTS | **DETAIL** | **RELATED**

| Account Name | Engagement Manager | Group Invoicing |
|--------------|--------------------|--------------------------|
| Test Cind | Karthika Marati | <input type="checkbox"/> |

Invoice Delivery Method: Email Only

Cross Ownership Interests:

| Account Contacts | | | |
|------------------------|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 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"/> |

Consulte la Sección 5 de la guía de inicio rápido del usuario que se encuentra en la [página de recursos del Portal de Servicios de Nombres](#) para conocer los pasos para agregar un usuario con credenciales a su cuenta.

El contacto principal del registro puede enviar un caso de consulta general para eliminar contactos obsoletos de la cuenta.

6.3.2 Cómo agregar un nuevo contacto a su cuenta o actualizar la información de contacto

Los usuarios no pueden usar el autoservicio para crear o actualizar contactos.

Cree un caso de consulta general para agregar un nuevo contacto a su cuenta o actualizar los detalles de un contacto existente. En la sección de descripción de la solicitud, incluya el nombre, apellido, teléfono principal, dirección de correo electrónico y el rol de TLD que deben asociarse al nuevo contacto. También puede enviar un caso de consulta general para actualizar la información de un contacto. Consulte la sección Criterios para contactos para obtener más información.

Tenga en cuenta que un contacto no es lo mismo que un usuario. Un contacto puede estar conectado o no a un usuario o rol de TLD. Un usuario debe ser primero un contacto antes de que la organización de la ICANN pueda asignar credenciales de acceso. Sin embargo, un usuario no tiene que estar conectado a un rol de TLD para tener credenciales.

6.3.2.1 Criterios para los contactos

Cuando envíe un caso de consulta general para agregar un nuevo contacto o actualizar los detalles de un contacto, proporcione la siguiente información.

| Obligatorio | Opcional |
|---|--|
| Nombre, Apellido, Dirección*, Ciudad, Código postal, País, Número de teléfono principal y código de país, Dirección de correo electrónico | Número de teléfono móvil y código de país, Posición/cargo, Estado/Provincia/Región |

* Solo es obligatorio para los contactos principal, legal (de notificación) y de facturación del registro. Las direcciones de estos contactos se muestran en la subpestaña Detail (Detalles) del TLD.

- Al menos uno de los tres contactos de emergencia debe tener el nombre y la dirección de correo electrónico de una persona (por ejemplo, jane_doe@icann.org en oposición a it_support@ejemplo.com). También se pueden utilizar direcciones de correo electrónico de grupos de distribución.
- El contacto principal del registro no puede ser idéntico al contacto secundario o al contacto legal (de notificación). Cada contacto debe suministrar direcciones de correo electrónico y números de teléfono diferentes.
- Cada contacto puede tener un máximo de dos números de teléfono y hasta 15 direcciones de correo electrónico.
- Consulte la siguiente sección, [Cómo actualizar roles de TLD](#), para obtener más información sobre cómo actualizar roles.

Para obtener una descripción completa de todos los roles, consulte la sección [Enlaces útiles](#) más abajo para instrucciones sobre cómo recuperar descripciones de roles de la Biblioteca de documentos en el Portal de Servicios de Nombres.

6.3.3 Cómo actualizar roles de TLD

Solo puede cambiar los roles de los contactos existentes. Para agregar un contacto nuevo a su cuenta, consulte la Sección 5.3.2, [Cómo agregar un nuevo contacto a su cuenta o actualizar la información de contacto](#). Puede actualizar los roles que desee una vez que se haya agregado un contacto. Consulte la sección [Enlaces útiles](#) para obtener información detallada.

1. En la subpestaña **TLD Roles** (Roles de TLD), busque el rol que desea actualizar.
2. Si ya hay un nombre en el campo **Contact** (Contacto), haga clic en la “x” y escriba las primeras letras del nombre del contacto. El campo muestra de forma automática todas las posibilidades.
3. Utilice el mouse para seleccionar el contacto deseado. Repita este proceso para cada rol que desee cambiar.
4. Cuando haya finalizado, haga clic en **Save** (Guardar).

Aunque se pueden asignar varios roles al mismo contacto, los siguientes tres roles *no pueden editarse desde el portal*:

- Contacto legal (Notificación)
- Contacto principal financiero/de facturación
- Contacto principal del registro

Para cambiar los contactos de estos roles, el usuario con credenciales debe enviar un caso de consulta general desde su correo electrónico principal o desde el portal. No tiene que presentar

una solicitud aparte para cada cambio; un caso puede contener actualizaciones para los tres roles.

6.4 Subpestaña Additional WHOIS Fields (Campos adicionales de WHOIS)

Muestra toda la información que usted haya suministrado previamente sobre los campos adicionales mostrados en el servicio de WHOIS del registro y le permite eliminar entradas existentes que ya no correspondan.

Puede agregar campos nuevos a la lista de campos adicionales de WHOIS creando un nuevo tipo de solicitud de servicio: *Enviar campos adicionales de WHOIS*. Para enviar una nueva solicitud de servicio, consulte la Sección 6.2.1, Cómo crear una solicitud de servicio.

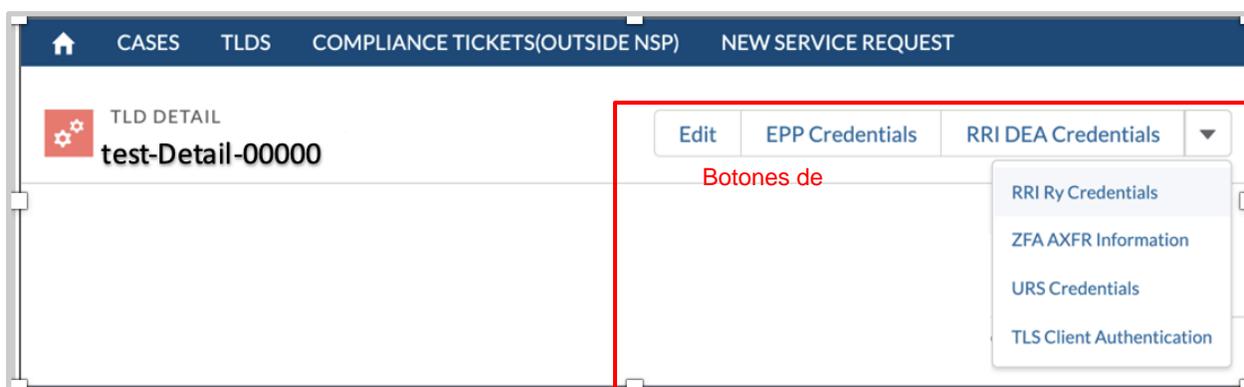
6.5 Subpestaña EPP Extensions (Extensiones de EPP)

Muestra toda la información que usted haya suministrado previamente sobre las Extensiones de EPP implementadas y le permite eliminar entradas que ya no correspondan.

Cree una nueva solicitud de servicio (seleccione el tipo de servicio: *Enviar información de Extensión de EPP*) para actualizar la información sobre las Extensiones de EPP implementadas.

6.6 Botones de acción

Los botones de acción, a la derecha del nombre del TLD en la página de inicio de la pestaña TLDS, le permiten presentar nuevos detalles para la Solicitud de Información para la Incorporación (ONBIR) del Registro. Tenga en cuenta que los botones de acción (con la excepción de Autenticación de cliente TLS) NO estarán disponibles cuando el estado de la ONBIR esté establecido en **Approved (Aprobada)**. El proceso de la ONBIR no afecta al botón de acción de Autenticación de cliente TLS.



Nota: haga clic en la fecha desplegable si no puede ver todos estos botones de acción.

Lista de botones de acción:

- Edit (Editar)
- EPP Credentials (Credenciales del EPP)
- RRI DEA Credentials (Credenciales de DEA de la RRI)
- RRI Ry Credentials (Credenciales de registro de la RRI)
- ZFA AXFR Information (Información de AXFR del ZFA)
- URS Credentials (Credenciales del EPP)
- TLS Client Authentication (Autenticación de cliente TLS)

Las especificaciones sobre la complejidad de la contraseña, si fuera necesario, se muestran en la ventana emergente al hacer clic en el botón de acción respectivo.

Si algún campo de contraseña de la Interfaz de Informes de Registración (RRI) contiene un valor vacío, la contraseña existente no se modifica para la cuenta y se actualiza el resto de la información presentada.

Para obtener información detallada, consulte la guía del CZDS.

7 Pestaña New Service Request (Nueva solicitud de servicio)

La pestaña **New Service Request** (Nueva solicitud de servicio) le permite abrir dos tipos de casos: consulta general y solicitud de servicio. Ambos tipos de casos contienen los siguientes detalles:

7.1 Casos de consulta general

Los casos de consulta general son para cualquier pregunta no relacionada con el proceso sobre sus cuentas (por ejemplo: Me dijeron que se publicó esta política. ¿Qué significa?). También puede enviar un caso de consulta general para agregar un nuevo contacto o usuario con credenciales a su cuenta. Los casos de consulta general se responden dentro de los siete días.

7.1.1 Cómo crear un caso de consulta general

Para abrir y enviar un nuevo caso de consulta general:

1. En la pestaña **New Service Request** (Nueva solicitud de servicio), seleccione **Registry Services** (Servicios de registro) y haga clic en **Next** (Siguiendo).
2. En el cuadro superior de la pantalla siguiente, escriba **General Inquiry** (Consulta general) y haga clic en **Next** (Siguiendo). También puede hacer clic en la flecha de la lista desplegable en el cuadro inferior y seleccionar **General Inquiry** (Consulta general).

Nota: haga clic en **Download Case Request PDF** (Descargar PDF de la Solicitud de caso) para ver y descargar la copia más reciente de esta guía.

3. Introduzca el asunto y la descripción, seleccione los TLD relevantes (opcional) y haga clic en **Submit** (Enviar).
4. Una vez enviada la consulta, la pantalla de confirmación muestra un número de caso en la esquina superior izquierda con el estado **New** (Nuevo).

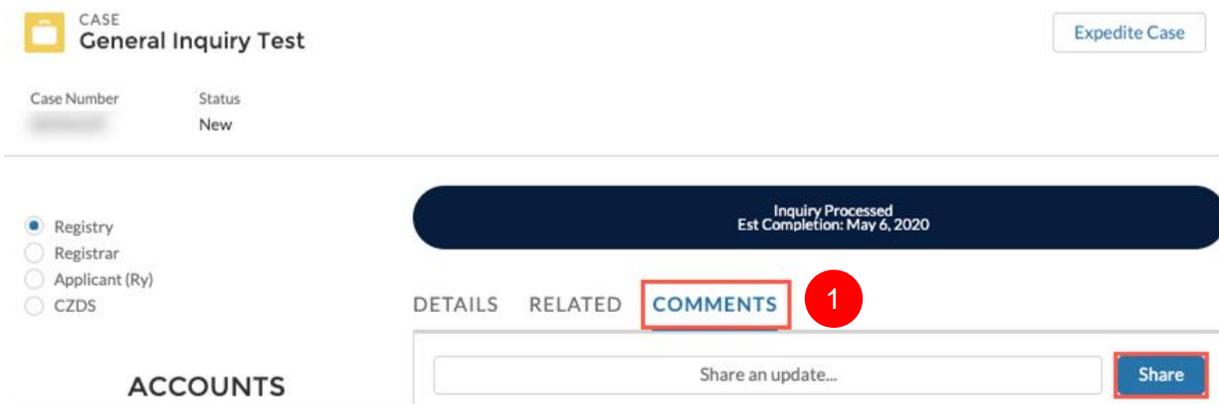
The screenshot shows the 'NEW CASE' form in the 'SELECT SERVICE TYPE' step. The breadcrumb trail is 'CASE CATALOG > SELECT SERVICE TYPE > ENTER CASE DETAILS'. The main heading is 'NEW CASE'. Below it, the text 'What do you want to do?' is followed by a search bar with the placeholder 'Enter keyword to search for service type'. A red circle highlights the search bar, and a red box to its right contains the text 'Escriba consulta general o elija'. Below the search bar, the word 'Or' is centered. A dropdown menu is open, showing a list of service types. The first item, 'General Inquiry', is highlighted with a red box. Other items include 'Annual Certification of Compliance with Code of Conduct', 'Annual Certification of Compliance with Code of Conduct Exemption', 'Annual Certification of Compliance with Specification 13', 'Assignment - to Affiliate', 'Assignment - Existing registry operator', 'Assignment - New registry operator', 'Brand Status - Specification 13 - Add', and 'Brand Status - Specification 13 - Remove'. At the bottom right of the dropdown is a 'Show All' button.

The screenshot shows the 'NEW CASE' form in the 'GENERAL INQUIRY' step. The breadcrumb trail is 'CASE CATALOG > SELECT SERVICE TYPE > ENTER CASE DETAILS'. The main heading is 'NEW CASE'. Below it, the text 'GENERAL INQUIRY' is centered. There are two text input fields: '* Subject' and '* Description'. Below these fields is a TLD selection interface. It consists of two columns: 'Available TLDs' and 'Selected TLDs'. The 'Available TLDs' list contains 'testint19', 'testint2', 'testint20', 'testint21', 'testint22', and 'testint23'. The 'Selected TLDs' list is empty. Below each list are 'Select All' and 'Clear' buttons. At the bottom of the form are three buttons: 'Cancel', 'Back', and 'Submit'.

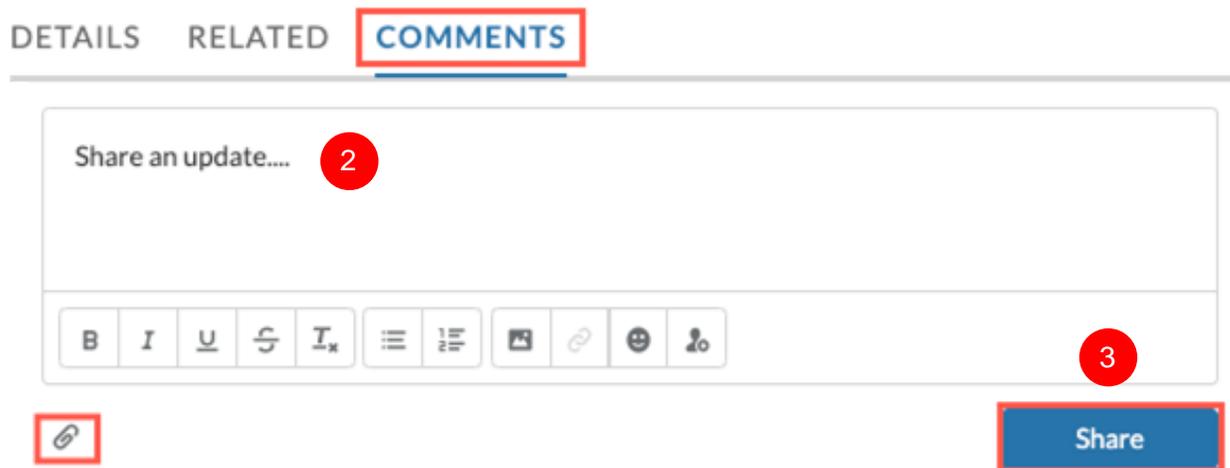
7.1.2 Cómo actualizar o suministrar información nueva a un caso de consulta general enviado

Si ya envió un caso de consulta general y necesita agregar información adicional o modificar su consulta, agregue un comentario en el caso para informar a la organización de la ICANN sobre la actualización. Para agregar un comentario:

1. Haga clic en la subpestaña **Comments** (Comentarios).
2. Haga clic en **Share an update** (Compartir una actualización) para expandir el cuadro y escribir su comentario. También puede agregar anexos haciendo clic en el símbolo de clip ubicado en la esquina inferior izquierda del cuadro.



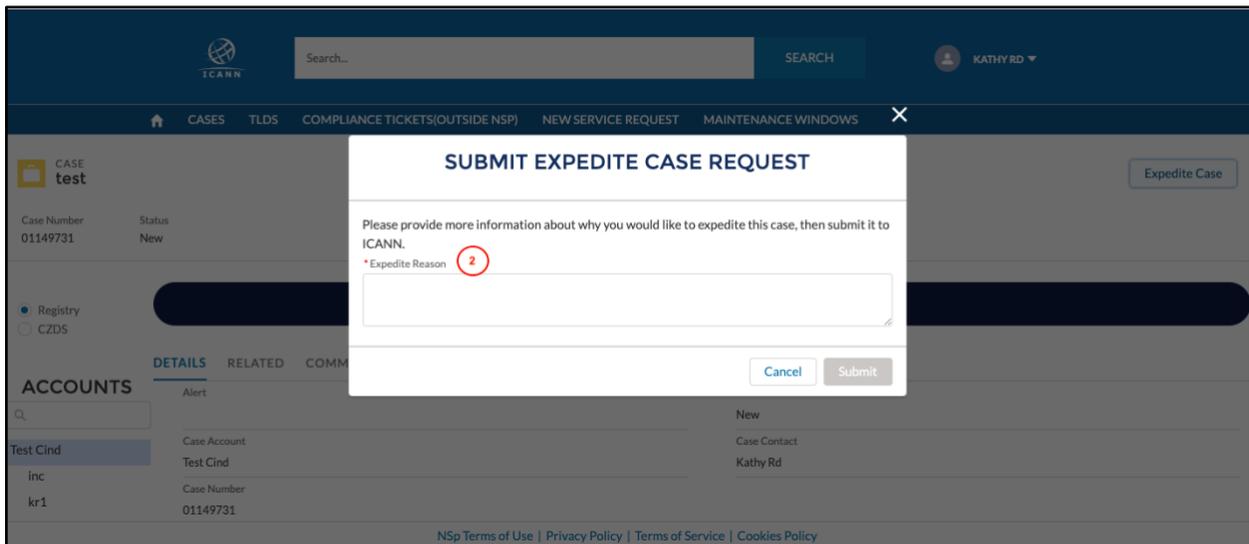
3. Cuando haya terminado de introducir sus comentarios y/o de actualizar sus archivos, haga clic en **Share** (Compartir).



7.1.3 Cómo acelerar un caso de consulta general

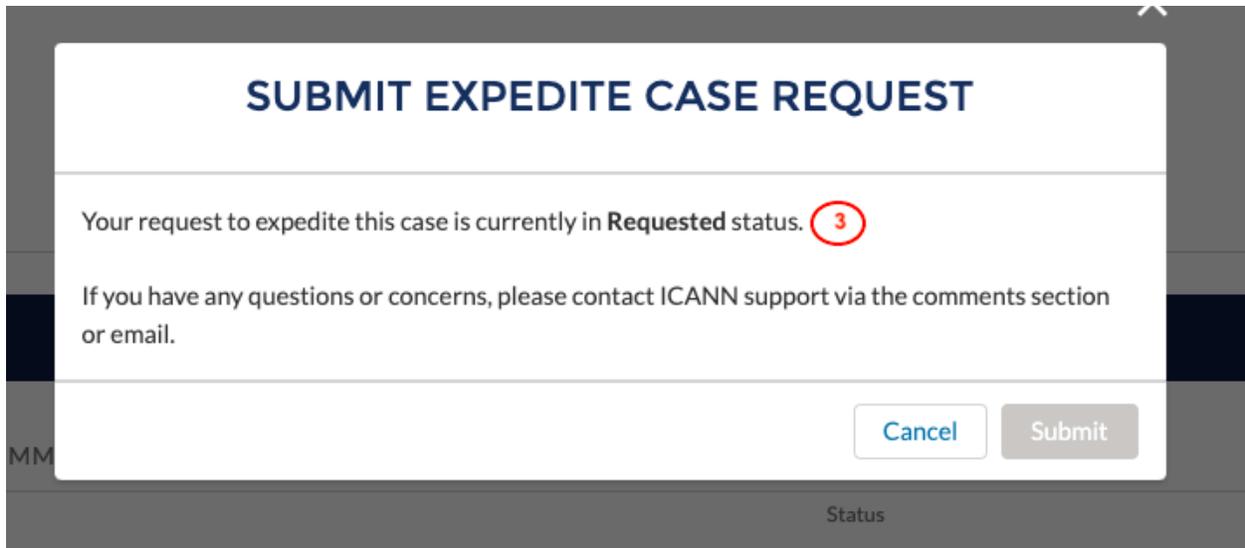
El botón **Expedite Case** (Acelerar caso) le permite solicitar un tiempo de resolución más breve para un caso de consulta general. *Esta función no está disponible para solicitudes de servicio.* El tiempo de respuesta para casos expeditivos es inferior a siete días, pero se ajusta a discreción de la organización de la ICANN. Una solicitud también puede ser denegada si el caso no puede ser resuelto dentro del tiempo de ejecución especificado.

1. En la pestaña **Cases** (Casos), haga clic en el número de caso deseado. Asegúrese de que el tipo de caso sea una consulta general, no una solicitud de servicio.
2. En la pantalla siguiente, haga clic en **Expedite Case** (Acelerar caso) en la esquina superior derecha. En la ventana emergente, escriba sus motivos para acelerar el caso y haga clic en **Submit** (Enviar).



Aparece un cuadro verde de **Success** (Éxito) en la parte superior de la pantalla de confirmación una vez que se ha enviado la solicitud expeditiva.

3. Haga clic en **Expedite Case** (Acelerar caso) para ver el estado de su caso expeditivo:
 - Requested** (Solicitado) (aún pendiente; no aprobado o rechazado aún)
 - Approved** (Aprobado)
 - Rejected** (Rechazado)

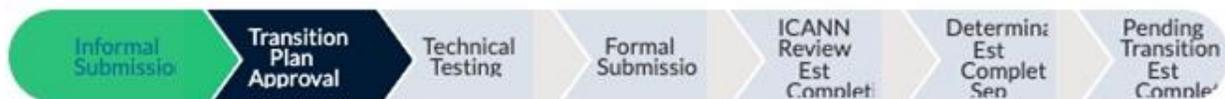


Nota: el caso se puede acelerar solo una vez.

7.2 Solicitudes de servicio

Las solicitudes de servicio son para procesos más complejos (por ejemplo, cuando los operadores de registro deben informar o solicitar consentimiento o aprobación de la ICANN, conforme a los derechos, obligaciones y disposiciones establecidas en el [Acuerdo de Registro](#)). Los solicitantes no pueden crear solicitudes de servicio, pero pueden crear casos de consulta general. Una solicitud de servicio contiene cuatro subpestañas: **Questions** (Preguntas), **Details** (Detalles), **Related** (Relacionado) y **Comments** (Comentarios), y un seguimiento del avance que indica dónde se encuentra el caso en su ciclo de vida. Coloque el mouse sobre una etapa para ver el objetivo de nivel de servicio (SLT) y las fechas de inicio y finalización previstas para dicha etapa.

Seguimiento del



* Las fechas y SLT son sólo estimaciones.

Un ícono de impresora ubicado en la parte superior derecha de la subpestaña **Questions** (Preguntas) le permite realizar una copia impresa de los detalles de su caso. Esta función no está disponible para casos de consulta general.

7.2.1 Cómo crear una solicitud de servicio

Debe crear un caso nuevo para enviar una solicitud de servicio para su TLD. Para crear un caso nuevo:

1. Haga clic en la pestaña **New Service Request** (Nueva solicitud de servicio).

2. Seleccione **Registry Services** (Servicios de registro) y haga clic en **Next** (Siguiente).
3. En el cuadro superior de la pantalla siguiente, escriba el nombre de la solicitud de servicio y haga clic en **Next** (Siguiente).

Si no conoce el nombre del servicio, haga clic en la flecha de la lista desplegable en el cuadro inferior para ver una lista de servicios disponibles.

4. Seleccione uno o más TLD (si corresponde) de la lista y haga clic en **Next** (Siguiente).

5. Escriba la información en los campos proporcionados y haga clic en **Next** (Siguiente).

Nota: los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

6. Haga clic en **Save** (Guardar) en cualquier momento para guardar su progreso o en **Cancel** (Cancelar) para salir del caso sin guardar.

Nota: puede guardar una solicitud de servicio incluso cuando no se hayan completado aún los datos de todos los campos obligatorios. La solicitud guardada tiene el estado de **Not Submitted** (No enviado) y puede encontrarse en las vistas de lista **All Cases Saved and Not Submitted** (Todos los casos guardados y no enviados). Haga clic en el número de caso para finalizar de escribir la información.

7. Haga clic en **Submit** (Enviar) cuando haya suministrado toda la información requerida y la solicitud de servicio esté lista para que la organización de la ICANN la revise.

• All fields marked with a red asterisk (*) are required. Other fields may become required based on your responses. If a response does not apply, enter N/A.
 • Click the "Save" button to save your work. This will allow you to return to the request at a later time and will not submit the request.
 • You may print or save your request as a PDF by clicking the printer icon in the upper right corner. You must click "Save" in order to print the request.
 • Click the "Copy Case" button located in the upper right hand corner to create a new case and copy over all answered questions from this current case. Please note, attachment questions and associated attachments will not be copied over.
 • Click the "Submit" button to submit your completed request to ICANN.org.

Request Details

1. Covered Period

Enter the start date and end date of the period of the prior calendar year for which this certification applies (e.g. submit your certification for covered periods in calendar year 2021 by 20 January 2022).

* Start Date

* End Date

2. Submission of Internal Review

Upload the results of the Registry Operator's internal review.

ATTACHMENT

* Attach File

Or drop files

| Title | File Type | File Size |
|---|-----------|-----------|
| <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Undo Changes"/> <input type="button" value="Submit"/> | | |

Si ya ha enviado una solicitud de servicio y necesita agregar información adicional o modificar su solicitud, utilice la subpestaña **Comments** (Comentarios) para informar a la organización de la ICANN sobre la actualización. Asegúrese de que está en el caso en el cual desea agregar información. Es posible que deba seleccionar una vista de lista diferente (consulte la Sección 9.2, Vistas de lista) para buscar el caso deseado.

Para agregar un comentario:

1. En la pestaña **Cases** (Casos), haga clic en el número de caso deseado, luego haga clic en la subpestaña **Comments** (Comentarios).
2. Haga clic en **Share an update** (Compartir una actualización) para expandir el cuadro y escribir su comentario. También puede agregar anexos haciendo clic en el símbolo de clip ubicado en la esquina inferior izquierda del cuadro.
3. Cuando haya terminado, haga clic en **Share** (Compartir).

Submission Completed Date: Apr 29, 2020

ICANN Review Est Completion: Apr 29, 2021

QUESTIONS DETAILS RELATED **COMMENTS** 1

Share an update... 2

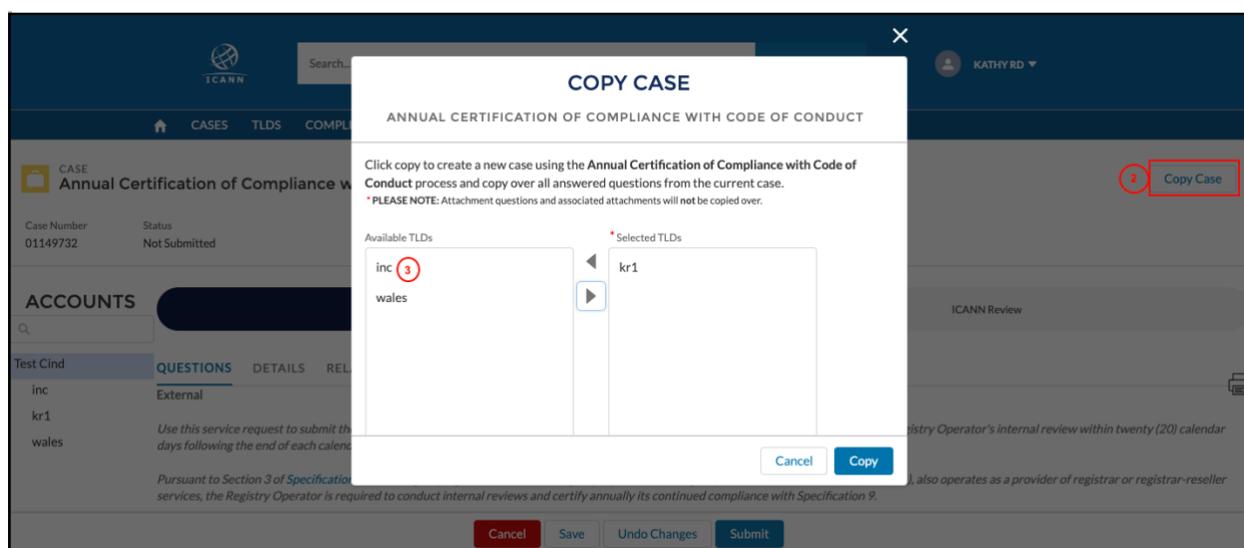
B I U ↺ I* ☰ ☷ 📎 🔗 😊 👤 3

7.2.2 Cómo copiar una solicitud de servicio

El botón **Copy Case** (Copiar caso) duplica la solicitud de servicio de un TLD a otro. *Esta función está disponible solo para solicitudes de servicio y no se aplica a casos de consulta general.*

Nota: la duplicación del caso no copia los anexos.

1. En la pestaña **Cases** (Casos), haga clic en el número de caso deseado.
2. En la pantalla siguiente, haga clic en **Copy Case** (Copiar caso) en la esquina superior derecha.
3. En la ventana emergente que aparece, seleccione uno o más TLD (según el tipo de solicitud de servicio) y haga clic en **Copy** (Copiar).



4. Edite los campos (si es necesario) y haga clic en **Submit** (Enviar).

8 Pestaña Maintenance Window (Ventana de mantenimiento)

En esta pestaña, los registros pueden informar a la ICANN sobre la ventana de mantenimiento para los servicios que utiliza la ICANN. Un usuario del portal puede crear, actualizar y eliminar ventanas de mantenimiento para los TLD bajo las cuentas para las que tiene credenciales.

Nota: todas las ventanas de mantenimiento están en UTC (Tiempo Universal Coordinado) si el usuario no ha cambiado los ajustes para que correspondan a su propia zona horaria.

8.1 Vistas de lista

La pestaña Maintenance Window (Ventana de mantenimiento) contiene tres vistas de lista:

- **All** (Todas): permite ver todas las ventanas de mantenimiento de todos los TLD bajo una cuenta.
- **Enabled** (Activadas): permite ver las ventanas de mantenimiento activadas de los TLD bajo la cuenta.
- **Disabled** (Desactivadas): permite ver las ventanas de mantenimiento desactivadas de los TLD bajo la cuenta.

8.2 Cómo crear una ventana de mantenimiento

Para crear una nueva ventana de mantenimiento:

1. Haga clic en la pestaña **Maintenance Window** (Ventana de mantenimiento).
2. Haga clic en **Create Maintenance Window** (Crear ventana de mantenimiento) en la esquina superior derecha.



3. Seleccione el TLD, servicio, y complete los campos obligatorios.

4. Haga clic en **N**

NEW MAINTENANCE WINDOW

Select TLDs
Available Options: [Empty]
Selected Options: [Empty]

Select Service
Available Options: [Empty]
Selected Options: EPP, RDAP, RDDS

*Name
Test

*Description
Test

Start Time
*Date: [Empty] *Time: [Empty]

End Time
*Date: [Empty] *Time: [Empty]

Complete this field.
Enabled

La hora de inicio debe ser *al menos* 24 horas antes de la fecha y hora actuales.

La configuración de su navegador determina la zona horaria.

5. Compruebe que la casilla **Enabled** (Activada) está

completada. Haga clic en la casilla situada junto al encabezado **Maintenance Window Name** (Nombre de ventana de mantenimiento) para validar todas las ventanas de mantenimiento.

También puede seleccionar ventanas de mantenimiento individuales marcando la casilla situada junto a cada entrada. Haga clic en **Validate** (Validar)

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 | [redacted] | EPP | January 22, 2022, 02:31 PM | January 22, 2022, 03:31 PM |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | Test | [redacted] | RDDS | January 22, 2022, 02:31 PM | January 22, 2022, 03:31 PM |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | Test | [redacted] | RDAP | January 22, 2022, 02:31 PM | January 22, 2022, 03:31 PM |

6. Si las horas se superponen con cualquier ventana actualmente activada para la misma combinación de TLD y servicio, la validación fallará. Haga clic en el icono rojo de error para ver los detalles del problema.

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 | [redacted] | EPP | January 23, 2022, 02:10 PM | January 23, 2022, 03:10 PM |

Haga clic en **Back** (Atrás) para ir a la ventana anterior para cambiar cualquier información y repita el proceso desde el paso 5.

Haga clic en **Cancel** (Cancelar) para eliminar toda la información. No se crearán ventanas de mantenimiento.

Si la validación se realiza correctamente, aparece un mensaje de confirmación.

Bulk Insert Maintenance Windows

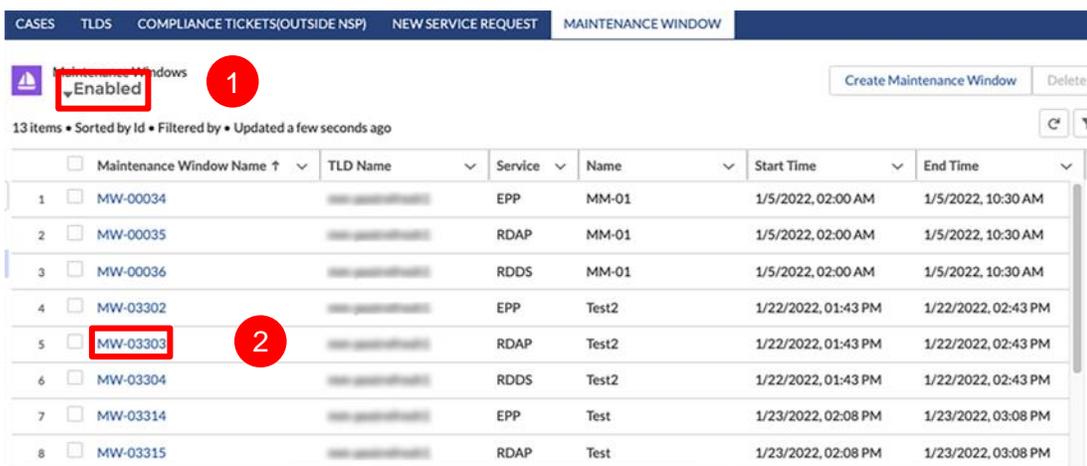
| | <input checked="" type="checkbox"/> | Maintenance Window Name | TLD Name | Service Type | Start Time | End Time |
|---|-------------------------------------|-------------------------|------------|--------------|----------------------------|----------------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | Test | [redacted] | EPP | January 24, 2022, 02:31 PM | January 24, 2022, 03:31 PM |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | Test | [redacted] | RDDS | January 24, 2022, 02:31 PM | January 24, 2022, 03:31 PM |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | Test | [redacted] | RDAP | January 24, 2022, 02:31 PM | January 24, 2022, 03:31 PM |

Haga clic en **Submit** (Enviar) y la pantalla regresará a la vista de lista **Maintenance Window Enabled** (Ventana de mantenimiento activada).

8.3 Cómo editar una ventana de mantenimiento

Sólo puede editar las ventanas de mantenimiento en curso o futuras; las ventanas anteriores no se pueden editar. Para las ventanas en curso, sólo puede ampliar o reducir los tiempos del mantenimiento.

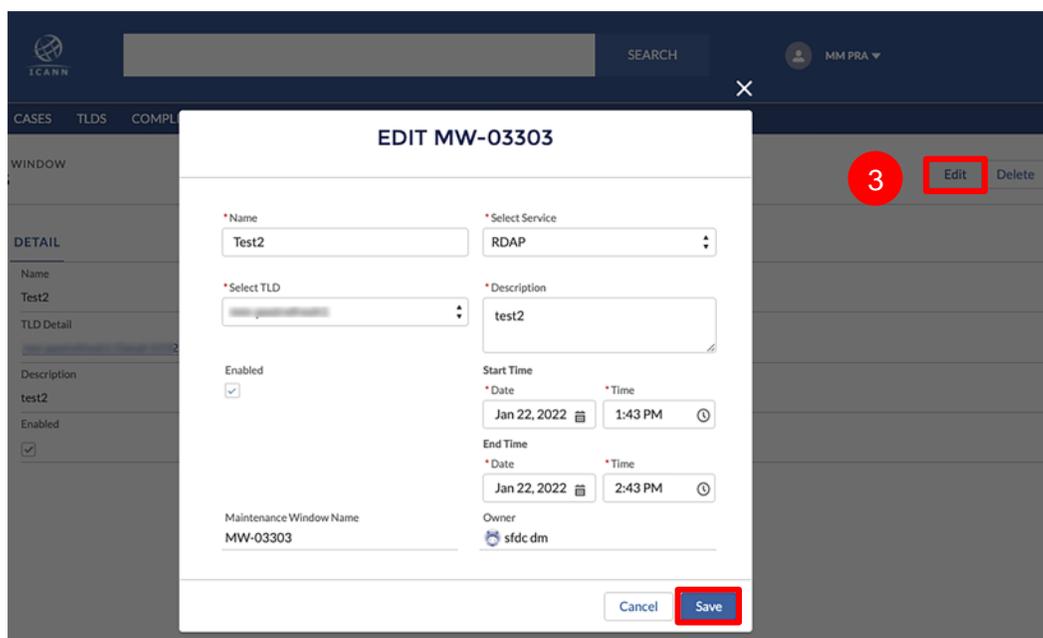
1. Haga clic en la pestaña **Maintenance Window** (Ventana de mantenimiento) y asegúrese de estar en la vista de lista **All** (Todas) o **Enabled** (Activadas).
2. Haga clic en la entrada deseada bajo la columna **Maintenance Window Name** (Nombre de ventana de mantenimiento).



The screenshot shows the 'Maintenance Window' section of the ICANN portal. The navigation bar includes 'CASES', 'TLDS', 'COMPLIANCE TICKETS(OUTSIDE NSP)', 'NEW SERVICE REQUEST', and 'MAINTENANCE WINDOW'. The 'Enabled' filter is selected, and the list shows 13 items. The entry 'MW-03303' is highlighted.

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

3. Haga clic en **Edit** (Editar). En la ventana emergente, modifique los detalles y haga clic en **Save** (Guardar).



The screenshot shows the 'EDIT MW-03303' modal form. The 'Edit' button is highlighted, and the 'Save' button is also highlighted.

EDIT MW-03303

Name: Test2 | Select Service: RDAP

Select TLD: www.icann.org | 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 Cómo eliminar una ventana de mantenimiento

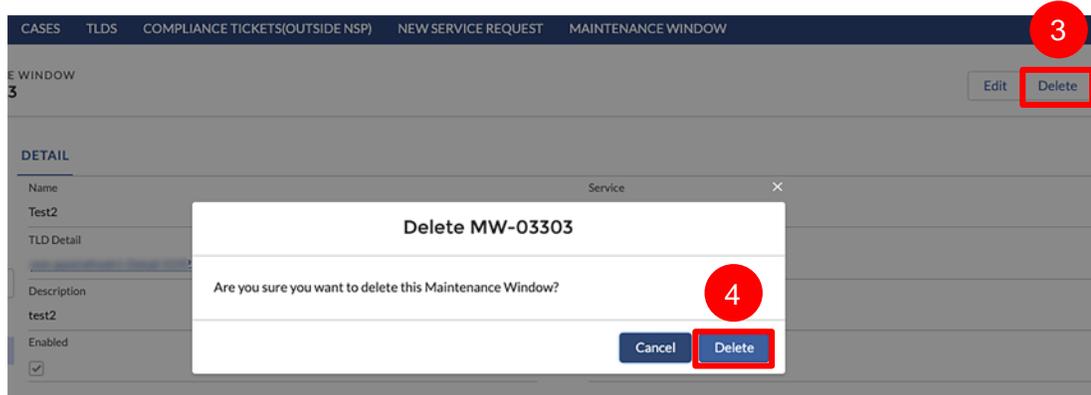
Sólo se pueden eliminar las ventanas de mantenimiento futuras; las ventanas en curso o anteriores no pueden eliminarse. Existen dos métodos para eliminar ventanas de mantenimiento: individual y masivo.

8.4.1 Eliminación individual

1. Haga clic en la pestaña **Maintenance Window** (Ventana de mantenimiento) y asegúrese de estar en la vista de lista deseada.
2. Haga clic en la entrada que desea eliminar bajo la columna **Maintenance Window Name** (Nombre de ventana de mantenimiento).

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

3. En la esquina superior derecha, haga clic en **Delete** (Eliminar). Un mensaje le solicitará que confirme su elección.



4. Haga clic en **Delete** (Eliminar) para confirmar su elección o en **Cancel** (Cancelar) para volver a la página de inicio **Maintenance Window** (Ventana de mantenimiento).

8.4.2 Eliminación masiva

1. Haga clic en la pestaña **Maintenance Window** (Ventana de mantenimiento) y asegúrese de estar en la vista de lista deseada.
2. Marque las entradas que desee eliminar. Para seleccionar todas las entradas a la vez, haga clic en la casilla situada en el encabezado de la columna **Maintenance Window Name** (Nombre de ventana de mantenimiento).
3. En la esquina superior derecha, haga clic en **Delete** (Eliminar).

| | 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 A |
| 2 | MW-00035 | | RDAP | MM-01 | 1/5/2022, 02:00 AM | 1/5/2022, 10:30 A |
| 3 | MW-00036 | | RDDS | MM-01 | 1/5/2022, 02:00 AM | 1/5/2022, 10:30 A |
| 4 | MW-03302 | | EPP | Test2 | 1/22/2022, 01:43 PM | 1/22/2022, 02:43 |
| 5 | MW-03304 | | RDDS | Test2 | 1/22/2022, 01:43 PM | 1/22/2022, 02:43 |
| 6 | MW-03314 | | EPP | Test | 1/23/2022, 02:08 PM | 1/23/2022, 03:08 |
| 7 | MW-03315 | | RDAP | Test | 1/23/2022, 02:08 PM | 1/23/2022, 03:08 |
| 8 | MW-03316 | | RDDS | Test | 1/23/2022, 02:08 PM | 1/23/2022, 03:08 |

4. Vuelva a confirmar sus selecciones en la ventana emergente de validación y haga clic en **Validate** (Validar).

| | 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 |

5. **Validate** aparece un mensaje de error. Haga clic en el icono de error para ver los detalles. Haga clic en **Cancel** (Cancelar) para volver a la página de inicio **Maintenance Window** (Ventana de mantenimiento) y reinicie el proceso de eliminación masiva.

Validation Failed: Please review the errors!

We found an error

- The maintenance window that you are trying to delete already ended.

| | TLD Name | Service Type | Start Time | End Time |
|---------------------------------------|----------|--------------|----------------------------|----------------------------|
| 1 <input checked="" 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 type="checkbox"/> | Test2 | EPP | January 22, 2022, 01:43 PM | January 22, 2022, 02:43 PM |
| 5 <input type="checkbox"/> | Test2 | RDDS | January 22, 2022, 01:43 PM | January 22, 2022, 02:43 PM |
| 6 <input type="checkbox"/> | Test | EPP | January 23, 2022, 02:08 PM | January 23, 2022, 03:08 PM |
| 7 <input type="checkbox"/> | Test | RDAP | January 23, 2022, 02:08 PM | January 23, 2022, 03:08 PM |
| 8 <input type="checkbox"/> | Test | RDDS | January 23, 2022, 02:08 PM | January 23, 2022, 03:08 PM |
| 9 <input type="checkbox"/> | Test | RDDS | January 24, 2022, 02:31 PM | January 24, 2022, 03:31 PM |
| 10 <input type="checkbox"/> | Test | RDAP | January 24, 2022, 02:31 PM | January 24, 2022, 03:31 PM |
| 11 <input type="checkbox"/> | Test | EPP | January 25, 2022, 02:10 PM | January 25, 2022, 03:10 PM |

Cancel Validate Delete

Si ninguna de las ventanas está en curso o es anterior, un mensaje de confirmación indica que la validación se realizó correctamente. Haga clic en **Delete** (Eliminar) para completar el proceso.

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 | MM-01 | EPP | January 05, 2022, 02:00 AM | January 05, 2022, 10:30 AM |
| 2 <input type="checkbox"/> | MM-01 | MM-01 | RDAP | January 05, 2022, 02:00 AM | January 05, 2022, 10:30 AM |
| 3 <input type="checkbox"/> | MM-01 | MM-01 | RDDS | January 05, 2022, 02:00 AM | January 05, 2022, 10:30 AM |
| 4 <input type="checkbox"/> | Test2 | MM-01 | EPP | January 22, 2022, 01:43 PM | January 22, 2022, 02:43 PM |
| 5 <input checked="" type="checkbox"/> | Test2 | MM-01 | RDDS | January 22, 2022, 01:43 PM | January 22, 2022, 02:43 PM |
| 6 <input checked="" type="checkbox"/> | Test | MM-01 | EPP | January 23, 2022, 02:08 PM | January 23, 2022, 03:08 PM |
| 7 <input checked="" type="checkbox"/> | Test | MM-01 | RDAP | January 23, 2022, 02:08 PM | January 23, 2022, 03:08 PM |
| 8 <input checked="" type="checkbox"/> | Test | MM-01 | RDDS | January 23, 2022, 02:08 PM | January 23, 2022, 03:08 PM |
| 9 <input checked="" type="checkbox"/> | Test | MM-01 | EPP | January 24, 2022, 02:31 PM | January 24, 2022, 03:31 PM |
| 10 <input checked="" type="checkbox"/> | Test | MM-01 | RDDS | January 24, 2022, 02:31 PM | January 24, 2022, 03:31 PM |
| 11 <input checked="" type="checkbox"/> | Test | MM-01 | RDAP | January 24, 2022, 02:31 PM | January 24, 2022, 03:31 PM |
| 12 <input checked="" type="checkbox"/> | Test | MM-01 | EPP | January 25, 2022, 02:10 PM | January 25, 2022, 03:10 PM |

Cancel Validate Delete

9 Cuentas de solicitantes

Los TLD que no han sido contratados y aún se encuentran en la etapa de solicitud solo tendrán acceso a las siguientes funciones:

- Solo están disponibles el ícono de Inicio y dos pestañas: **Cases** (Casos) y **New Service Request** (Nueva solicitud de servicio).
- El número de solicitud anexa el nombre de la cuenta en la columna **Accounts** (Cuentas).
- El nombre de la cuenta está anexado por “-.app” y se asigna un inicio de sesión separado a cada solicitud pendiente. Si una empresa tiene varias solicitudes, cada una tendrá sus propias credenciales únicas de inicio de sesión.
- Los solicitantes solo pueden crear casos de consultas generales. No se permite realizar solicitudes de servicio.
- Los solicitantes no pueden actualizar su información de contacto en la sección **My Info** (Mi información). Cree un nuevo caso de consulta general (consulte la Sección 6.1.1, Cómo crear un caso de consulta general) para modificar esta información.

The screenshot shows the ICANN user interface for a requester account. At the top, there is a search bar with the text "Search within selected account..." and a "SEARCH" button. Below the search bar, there are two navigation tabs: "CASES" and "NEW SERVICE REQUEST". A red box highlights these two tabs. Below the tabs, there is a red text annotation: "Solo están disponibles el ícono de Inicio y 2 pestañas." To the left of the main content area, there is a sidebar with a list of radio buttons for account types: "Registry", "Registrar", "Applicant (Ry)", and "CZDS". Below this list, there is a section titled "ACCOUNTS" with a search bar and a list of accounts, with "RyApplicantAcc" selected. The main content area displays a list of cases with the following items: "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".

Si un solicitante se convierte en un registro, la organización de la ICANN le brinda credenciales nuevas para una cuenta de operador de registro con todas las funciones del sistema y se retira la cuenta del solicitante.

10 Enlaces útiles

Use la Biblioteca de documentos del [Portal de Servicios de Nombres](#) para buscar documentación importante, tal como [descripción de los roles](#), recursos importantes de operadores de registro y el manual general de operaciones para los operadores de registro. Los documentos se pueden buscar seleccionando **All Registries** (Todos los registros) en las vistas de lista.

