

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

Version 4.3

Équipe Ingénierie et services informatiques de l'ICANN
10 février 2022



TABLE DES MATIERES

À PROPOS DE CE MANUEL	4
NOUS CONTACTER	4
1 INTRODUCTION : LE PORTAIL DES SERVICES DE NOMMAGE	5
2 CONNEXION AU PORTAIL DES SERVICES DE NOMMAGE	6
2.1 Configuration initiale de connexion	6
2.2 Configuration de l'authentification multifacteurs	7
2.3 Connexion	7
2.4 Réinitialiser le mot de passe	8
3 TERMINOLOGIE DU PORTAIL DES SERVICES DE NOMMAGE	9
4 NAVIGATION	10
4.1 Recherche de compte et recherche globale	10
4.2 Préférences de facturation	10
5 SELECTION D'ENTITE (REGISTRE/BUREAU D'ENREGISTREMENT/CZDS)	12
6 GESTION DE COMPTES D'UTILISATEUR	13
6.1 Home (Accueil)	13
6.2 My Info (Mes infos)	13
6.3 Document Library (Bibliothèque de documents)	13
6.4 Support (Support)	14
6.5 Logout (Déconnexion)	14
7 ONGLETS DU PORTAIL DES SERVICES DE NOMMAGE	15
8 ICONE ACCUEIL/PAGE D'ACCUEIL ET TABLEAUX DE BORD	17
8.1 Tableau de bord des cas de conformité	18
9 ONGLET CASES (CAS)	19
9.1 Sous-onglets Cases (Cas)	19
9.2 Affichages de liste	20
9.3 Descriptions des statuts des cas	21
9.4 Descriptions des statuts de conformité	22
10 ONGLET TLDS (TLD)	23
10.1 Sous-onglet Details (Informations)	23
10.2 Sous-onglet Related (Infos connexes)	23
10.3 Sous-onglet TLD Roles (Rôles du TLD)	23
10.3.1 Afficher tous les contacts	24
10.3.2 Ajouter un nouveau contact à votre compte ou mettre à jour des coordonnées	25

10.3.3	Mise à jour des rôles du TLD	26
10.3.4	Ajouter un utilisateur autorisé à votre compte	27
10.4	Sous-onglet Additional WHOIS Fields (Champs supplémentaires du WHOIS)	27
10.5	Sous-onglet EPP Extensions (Extensions EPP)	27
10.6	Boutons d'action	28
10.6.1	Edit (Modifier)	29
10.6.2	Identifiants EPP	33
10.6.3	RRI DEA Credentials (Identifiants RRI DEA)	33
10.6.4	Identifiants RRI Ry	33
10.6.5	Informations ZFA AXFR	34
10.6.6	Identifiants URS	34
10.6.7	Authentification client TLS	35
11	ONGLET COMPLIANCE TICKETS (TICKETS DE CONFORMITE) (HORS NSP)	37
12	ONGLET NEW SERVICE REQUEST (NOUVELLE DEMANDE DE SERVICE)	38
12.1	Cas de demande d'ordre général	38
12.1.1	Créer un cas de demande d'ordre général	38
12.1.2	Mettre à jour ou fournir de nouvelles informations à un cas de demande d'ordre général soumis	40
12.1.3	Cas accéléré de demande d'ordre général	41
12.2	Cas de demande de service	41
12.2.1	Créer un cas de demande de service	42
12.2.2	Mettre à jour ou fournir de nouvelles informations à un cas de demande de service soumis	44
12.2.3	Copier un cas de demande de service	45
13	ONGLET MAINTENANCE WINDOW (PERIODE DE MAINTENANCE)	46
13.1	Affichages de liste	46
13.2	Créer une période de maintenance	46
13.3	Modifier une période de maintenance	49
13.4	Supprimer une période de maintenance	50
13.4.1	Suppression individuelle	50
13.4.2	Suppression groupée	51
14	COMPTES DES CANDIDATS	53
15	LIENS UTILES	54
16	ANNEXE - DESCRIPTION DES ROLES	55

À propos de ce manuel

Le présent manuel (Version 4.3) concerne le portail des services de nommage de l'organisation ICANN pour les opérateurs de registre.

Nous contacter

Pour toutes questions ou demandes d'assistance, veuillez contacter le Centre international d'assistance à l'adresse suivante : globalsupport@icann.org.

Vous pouvez également vous connecter au portail des services de nommage, cliquer sur l'onglet **New Case (Nouveau Cas)** et créer un nouveau cas de demande d'ordre général (pour de plus amples informations, voir la section 12.1.1 Créer un cas de demande d'ordre général) pour le domaine de premier niveau (TLD) qui vous intéresse.

1 Introduction : le portail des services de nommage

Le portail des services de nommage fournit un emplacement centralisé pour que les opérateurs de registre (RO) des domaines génériques de premier niveau (gTLD) communiquent avec l'organisation ICANN.

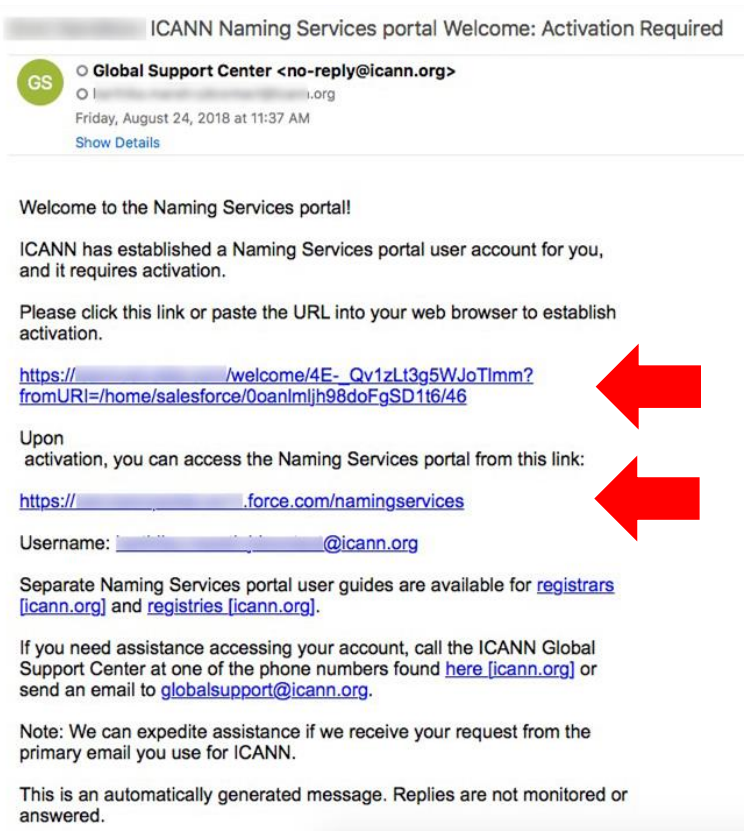
Le présent manuel fournit des informations et des descriptions de champs pour aider les utilisateurs du portail à soumettre des cas sur le portail des services de nommage.

2 Connexion au portail des services de nommage

2.1 Configuration initiale de connexion

Avant de commencer, assurez-vous d'avoir reçu dans votre boîte de réception l'e-mail de bienvenue intitulé « Get Started with ICANN's Naming Services portal » (Commencer à utiliser le portail des services de nommage de l'ICANN). Pour être sûr que cet e-mail ne se perde pas dans votre dossier Courriers indésirables, ajoutez no-reply@icann.org à votre liste de contacts.

L'e-mail d'activation expire dans un délai de sept jours. Si votre e-mail d'activation date de plus de sept jours, envoyez un e-mail à globalsupport@icann.org afin de recevoir un nouvel e-mail d'activation.



Remarque : La terminologie utilisée peut différer légèrement de cet exemple.

1. Cliquez sur le lien d'activation dans l'e-mail reçu afin de configurer votre mot de passe avec une authentification multifacteurs.
2. Ajoutez <http://portal.icann.org/> à vos favoris pour vous connecter directement au portail.

2.2 Configuration de l'authentification multifacteurs

Après avoir cliqué sur le lien à l'étape 2 susmentionnée, configurez l'authentification multifacteurs sur votre smartphone.

1. Sur votre ordinateur, créez un nouveau mot de passe, sélectionnez une question qui vous permettra de récupérer votre mot de passe oublié, et choisissez une image de sécurité. Pour terminer, cliquez sur **Create My Account (Créer mon compte)**.
2. Sur l'écran suivant, cliquez sur **Setup (Configurer)** sous le mode d'authentification multifacteurs souhaité. Trois options vous sont proposées :
 - ☐ Google Authenticator
 - ☐ Okta Verify
 - ☐ Voice call authentication (Authentification par appel vocal) (sur le portail des services de nommage)
3. Choisissez la plate-forme correspondant à votre appareil (Android, Apple ou Blackberry) et cliquez sur **Next (Suivant)**.
4. Sur votre smartphone : Si vous utilisez Google Authenticator ou Okta Verify, téléchargez l'application depuis l'app store de votre téléphone, ouvrez-la, et utilisez la fonction **Scan barcode (Scanner le code-barres)** pour scanner le code-barres et recevoir le code de vérification.

Remarque : Si vous avez choisi l'authentification par appel vocal, vous recevrez un appel via lequel un code vous sera transmis.

5. Sur votre ordinateur, saisissez le code de vérification de l'application afin de terminer la configuration.
6. Dès que vous aurez terminé le processus de configuration, vous serez dirigé vers le portail où une fenêtre contextuelle vous présentera les conditions d'utilisation du portail des services de nommage. Vous devez accepter ces conditions pour pouvoir utiliser le portail.

2.3 Connexion

1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur et allez sur <https://portal.icann.org>.
2. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur **Sign In (Connexion)**.
3. Saisissez le code de l'application d'authentification multifacteurs (Google Authenticator ou Okta Verify) sur votre smartphone. Si vous avez choisi l'authentification par appel vocal, saisissez le code qui vous a été fourni lors de

l'appel téléphonique. On vous le demandera à chaque fois que vous souhaiterez vous connecter.

2.4 Réinitialiser le mot de passe

Il y a deux façons de réinitialiser votre mot de passe si vous l'oubliez ou si vous êtes bloqué hors de votre compte.

- ⦿ Allez sur <https://portal.icann.org> et cliquez sur **Forgot your password? (Mot de passe oublié ?)** pour recevoir un e-mail de réinitialisation du mot de passe.
- ⦿ Envoyez un e-mail à globalsupport@icann.org.

3 Terminologie du portail des services de nommage

Les termes suivants sont utilisés sur le portail des services de nommage.

Terme	Description
Compte	Société ou organisation (par exemple un opérateur de registre).
Contact	Personne associée à un ou plusieurs comptes.
Utilisateur autorisé ou utilisateur	Personne ayant des identifiants de connexion au portail des services de nommage fournis par l'ICANN pour un ou plusieurs comptes. Afin d'ajouter un nouvel utilisateur, soumettez un cas de demande d'ordre général (voir la section 12.1.1, Créer un cas de demande d'ordre général).
Affichage de liste	Liste de dossiers au sein d'un onglet filtrés par type de dossier commun (par exemple All Cases, All Cases Open ou All Cases Updated Within Last 7 Days (Tous les cas, Tous les cas ouverts ou Tous les cas mis à jour au cours des 7 derniers jours)).
Rôle	Ensemble de responsabilités attribuées à un contact ou à l'utilisateur d'un TLD (par exemple Billing Contact, Emergency Contact ou Registry Primary Contact (Contact de facturation, Contact d'urgence ou Contact primaire du registre)).
Sous-onglet	Groupes de navigation sous l'onglet principal ou dans un cas.
Onglet	Utilisé pour naviguer entre les objets sur le portail des services de nommage (par exemple Home, Cases, TLDs, New Case (Accueil, Cas, TLD, Nouveau cas)).

4 Navigation

4.1 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.

The screenshot shows the top navigation bar of the ICANN NSP. On the left, under the 'ACCOUNTS' section, there are radio buttons for 'Registry', 'Registrar', 'Applicant (Ry)', and 'CZDS'. A red box labeled '1' highlights the 'Applicant (Ry)' option. In the center, there is a 'Service Type Case Status' section with a list of case statuses. On the right, there is a 'Recherche globale' (Global Search) bar with a red box labeled '2' around it and a 'SEARCH' button. A red box labeled '3' highlights the 'Applicant (Ry)' option in the 'ACCOUNTS' section.

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.

4.2 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).

The screenshot shows the 'ACCOUNTS' section on the left, with a red box labeled '1' around the 'Applicant (Ry)' option. In the center, there is a 'Service Type Case Status' section with a list of case statuses. On the right, there is a 'Recherche globale' (Global Search) bar with a red box labeled '2' around it and a 'SEARCH' button. A red box labeled '3' highlights the 'Applicant (Ry)' option in the 'ACCOUNTS' section.

Pour modifier les préférences de facturation :

1. Cliquez sur l'icône **Home (Accueil)**.
2. Sélectionnez un compte sur la gauche.
3. Dans le tableau de bord du cas, cliquez sur le nom du compte.

Remarque : Ne modifiez pas le champ **Account Name (Nom du compte)** car le système n'acceptera pas la modification.

Update Account

test

Engagement Manager
Jane Doe

Group Invoicing
☐

Invoice Delivery Method
Email Only

*Account Name
test

Engagement Manager
Jane Doe

--None--
✓ Email Only
Print Only
Both Email and Print

Cancel Save

Pour modifier les préférences de facturation (suite) :

4. Cliquez sur **Update Account (Mettre à jour le compte)**.
5. 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.
6. 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)**.

7. Cliquez sur **Save (Enregistrer)**.

5 Sélection d'entité (registre/bureau d'enregistrement/CZDS)

Si votre utilisateur a des privilèges liés à un compte de registre, de bureau d'enregistrement et/ou de CZDS, vous trouverez en haut à gauche de l'écran des boutons radio qui vous permettent de basculer entre les fonctionnalités sans avoir à vous connecter et vous déconnecter. Les comptes affichés et les fonctionnalités disponibles dépendent de l'entité choisie. Par exemple, lorsque l'entité Registrar (Bureau d'enregistrement) est sélectionnée, vous ne verrez pas de comptes de registre et ne pourrez pas effectuer d'actions liées à un registre.

Vous ne verrez pas de boutons radio si vous n'avez accès qu'à un type de compte.



Pour savoir comment utiliser le portail des bureaux d'enregistrement, consultez la page suivante :
<https://www.icann.org/resources/pages/nsp-registrars-2018-03-26-en>.

Pour savoir comment utiliser le portail du CZDS et pour avoir accès au Manuel d'utilisateur du CZDS pour les opérateurs de registre, consultez la page suivante :
<https://www.icann.org/resources/pages/czds-2014-03-03-en>.

6 Gestion de comptes d'utilisateur

Un clic sur le menu déroulant du nom d'utilisateur en haut à droite permet d'afficher cinq options : **Home**, **My Info**, **Document Library**, **Support** et **Logout** (**Accueil**, **Mes infos**, **Bibliothèque de documents**, **Support** et **Déconnexion**). La page de renvoi affiche votre e-mail principal, votre numéro de téléphone principal et votre numéro de téléphone secondaire.

6.1 Home (Accueil)

Vous dirige vers la page d'accueil du portail des services de nommage.

6.2 My Info (Mes infos)

Indique votre e-mail principal et votre numéro de téléphone principal. Vous pouvez également consulter les e-mails et comptes associés.

- ⦿ **My Accounts (Mes comptes)** – Affiche tous les comptes associés à l'utilisateur. Les cases cochées indiquent les comptes auxquels l'utilisateur peut avoir accès.



- ⦿ **My Email Addresses (Mes e-mails)** – Indique les différents e-mails liés à un compte. Cliquez sur **Email Options (Options d'e-mail)** afin de voir tous les comptes liés à un e-mail.



Remarque : Vous ne pouvez pas mettre à jour les informations dans **My Email addresses (Mes e-mails)**. Afin de procéder à des modifications, voir la section 12.1.1, Créer un cas de demande d'ordre général.

6.3 Document Library (Bibliothèque de documents)

Consultez et téléchargez les documents communs à tous les utilisateurs autorisés (par exemple le manuel d'utilisateur du portail des services de nommage pour les opérateurs de registre, les foires aux questions, etc.). Sélectionnez l'affichage de liste approprié afin de voir tous les documents relevant du compte en question (par exemple la documentation du registre se trouve dans l'affichage de liste **All Registries (Tous les registres)**).

6.4 Support (Support)

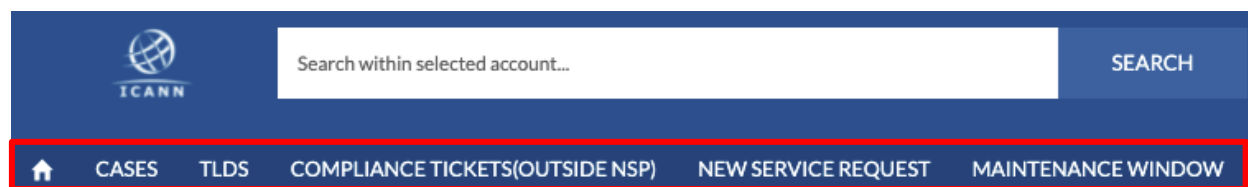
Permet d'accéder aux numéros de téléphone du Centre international d'assistance et à l'option permettant de modifier les paramètres de votre compte (mot de passe, type d'authentification multifacteurs).

6.5 Logout (Déconnexion)

Choisissez cette option lorsque vous avez terminé votre session afin de quitter le portail en toute sécurité.

7 Onglets du portail des services de nommage

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



Icône Home (Accueil) et 5

Remarque : Les comptes des candidats ont seulement deux onglets et l'icône Home (Accueil). Pour de plus amples informations, voir la section 14, Comptes des candidats.

Cliquez sur le nom du compte principal afin d'afficher ses informations. Les informations de cette page ne peuvent être modifiées. Soumettez un nouveau cas (voir la section 12, Onglet New Service Request (Nouvelle demande de service)) afin de modifier les informations.



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.
TLDS (TLD)	<p>Affiche les TLD actifs et en attente (d'attribution) pour lesquels vous êtes l'utilisateur autorisé. Il affiche également le statut 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 dans Applicant Accounts (Comptes des candidats) (pour de plus amples informations, voir la section 14, 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. Continuez à consulter le portail existant pour connaître les mises à jour de ces tickets.
New Service Request (Nouvelle	Soumettez un cas de demande d'ordre général ou un cas de demande de service pour votre TLD.

demande de service)	
Maintenance Window (Période de maintenance)	Créez, modifiez et supprimez des périodes de maintenance pour vos TLD.

8 Icône Accueil/Page d'accueil et tableaux de bord

L'écran 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 vos résumés de cas.

Le tableau de bord supérieur affiche le statut de vos cas de demande de service et de vos cas de demande d'ordre général. Ils sont regroupés par affichage de liste, c'est-à-dire un groupe prédéfini de dossiers (pour de plus amples informations sur les affichages de liste, voir la section 9.2. Affichages de liste).

CASES				TLDs	COMPLIANCE TICKETS (OUTSIDE NSP)	NEW SERVICE REQUEST
 Service Type Case Status QA-OneRyCmpQA				Tableau de bord des cas de demande d'ordre général et de demande de service		
Open Cases - Portal User Action Required						0
Open Cases - ICANN Action Required						1
All Cases Updated Within Last 7 Days						0
All Cases Open						3
All Closed Cases						1
All Cases Saved and Not Submitted						5
Closed Cases - Closed Within Last 30 Days						0
 Compliance Case Totals QA-OneRyCmpQA				Tableau de bord des cas de conformité		
Cases By Action Type:		Open Cases By Status:		Open Cases By Complaint Type:		
Open Cases - Portal User Action Required	16	2nd Notice	3	Abuse Contact	5	RR-DRP
Open Cases - ICANN Action Required	1	1st Notice	2	BRDA	1	URS
All Cases Updated Within Last 7 Days	1	Breach	1	Bulk ZFA	0	Zone File Access

Pour de plus amples informations sur le tableau de bord inférieur, voir la section 8.1 Tableau de bord des cas de conformité.

8.1 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 statut	Organise les cas en fonction de leur statut de conformité (par exemple premier avis, deuxième avis ou manquement). Pour de plus amples informations sur le statut des cas de conformité et les processus, consultez la page suivante : https://www.icann.org/resources/pages/approach-processes-2012-02-25-en .																
Cas ouverts par type de plainte	<div>Affiche le nombre total de cas par type de plainte. Les catégories actuelles sont les suivantes :</div> <table><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>Divulgation 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></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	Divulgation 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																
Divulgation 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.

9 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 tenue du compte ou le signalement de problèmes. Pour de plus amples informations, voir la section 12.1, Cas de demande d'ordre général.

Remarque : C'est la seule option disponible pour les comptes des candidats. Pour de plus amples informations, voir la section 14, Comptes des candidats

- ⦿ 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](#)). Pour de plus amples informations, voir la section 12.2, Cas de demande de service.

Les comptes des candidats ne peuvent créer de cas de demande de service, seulement des cas de demande d'ordre général. Pour de plus amples informations, voir la section 14, Comptes des candidats.

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. Toutefois, tous les utilisateurs autorisés peuvent afficher les cas sur le compte.

9.1 Sous-onglets Cases (Cas)

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

CASE
Annual Certification of Compliance with Specification 13 | info

Case Number	Status
	New

ACCOUNTS

Submission Completed Date: Apr 29, 2020

QUESTIONS DETAILS RELATED COMMENTS

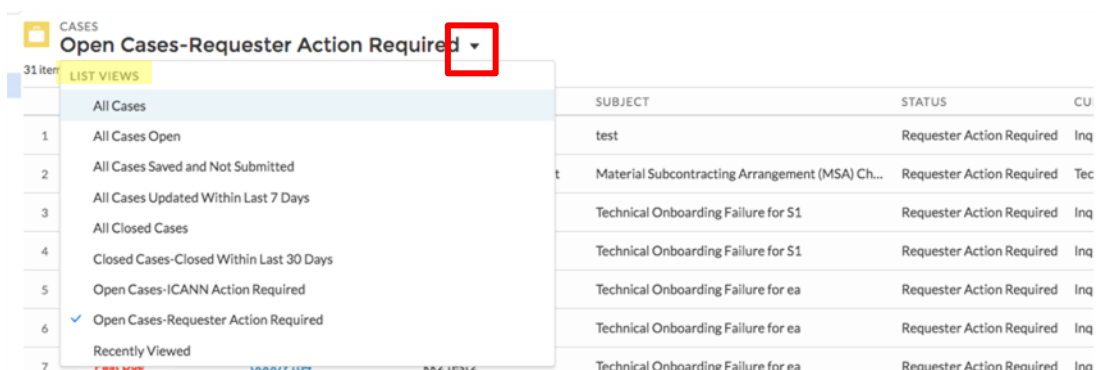
Sous-onglets

Sous-onglet	Description
Questions	Ce sous-onglet n'apparaît que pour les cas de demande de service. Il faut que les questions aient obtenu des réponses afin de remplir les champs de la demande de service ; cette demande de service pourra ainsi être 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 a créé le cas, 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 la demande 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.

9.2 Affichages de liste

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

1. Cliquez sur l'onglet **Cases (Cas)**.
2. Cliquez sur la flèche déroulante **List View (Affichage de liste)** (▼) et sélectionnez la liste que vous souhaitez 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.


9.3 Descriptions des statuts des cas

Les statuts affectés aux cas, définis ci-dessous, vous informent de l'évolution des cas.

Statut	Description
New (Nouveau)	Après avoir saisi toutes les informations et avoir cliqué sur Submit (Soumettre) , le statut du cas passe à New (Nouveau) .
Not Submitted (Non soumis)	La demande de service garde ce statut jusqu'à ce que des réponses aient été apportées à toutes les questions 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 pris la responsabilité du cas et travaille dessus.
Re-Open Requested* (Réouverture demandée)	<p>Le statut 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 clos.</p> <p>Les utilisateurs peuvent décider s'ils souhaitent ouvrir un nouveau cas ou rouvrir le cas fermé.</p> <p>* Ce statut ne s'applique pas aux cas de demande de service.</p>
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 (Clos)	Le cas a été résolu et clos.

9.4 Descriptions des statuts de conformité

Les cas de conformité ont leurs propres statuts qui sont distincts des statuts de cas. Pour de plus amples informations sur les statuts et le processus de conformité, consultez la page suivante : <https://www.icann.org/resources/pages/approach-processes-2012-02-25-en>.

Cases
COMP Open Cases - Portal User Action Req  Statut de conformité Statut de cas

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

10 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 de 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 de liste, cliquez sur le TLD souhaité. Ses informations sont regroupées en cinq sous-onglets : **Details**, **Related**, **TLD Roles**, **EPP Extensions** et

Additional WHOIS Fields (Informations, Infos connexes, Rôles du TLD, Extensions EPP et **Champs supplémentaires du WHOIS).**

10.1 Sous-onglet Details (Informations)

Le sous-onglet **Details (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 10.6, Boutons d'action.

10.2 Sous-onglet Related (Infos connexes)

Le sous-onglet **Related (Infos connexes)** contient quatre rubriques distinctes : Files (Fichiers), Sunrise Information (Informations d'enregistrement prioritaire), RSTs (Registry Service Testing, Tests du système de registre) et Associated Cases (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.

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

10.3 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, Billing Contact et Registry Primary

Contact (Contact d'urgence 24/7, Contact de facturation et 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 10.3.3, 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.

Afin d'ajouter un nouvel utilisateur à votre compte, voir la section 10.3.4, Ajouter un utilisateur autorisé à votre compte.

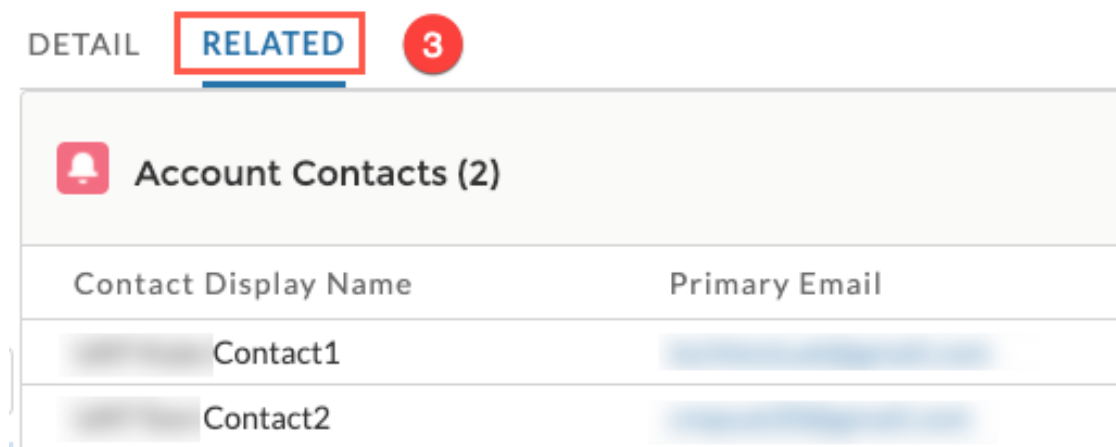
10.3.1 Afficher tous les contacts

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 (Statut du cas de type de service)**, cliquez sur le nom du compte.

The screenshot displays the ICANN portal interface. At the top, there is a blue header with the ICANN logo and a search bar labeled 'Search within selected account...'. Below the header is a navigation bar with several tabs: '1' (a red circle with the number 1), a home icon (a red square with a white house icon), 'CASES', 'TLDS', 'NEW SERVICE REQUEST', and 'COMPLIANCE TICKETS (OUTSIDE NSP)'. On the left side, there is a sidebar with radio buttons for 'Registry' (selected), 'Registrar', and 'CZDS'. Below this is a section titled 'ACCOUNTS' with a search bar and a list of accounts. The main content area is titled 'Service Type Case Status' (with a red circle and the number 2 next to it) and contains a list of links: 'Open Cases- Portal User Action Required', 'Open Cases- ICANN Action Required', 'All Cases Updated Within Last 7 Days', 'All Cases Open', and 'All Closed Cases'.

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



Soumettez un cas de demande d'ordre général (voir la section 12.1.1, Créer un cas de demande d'ordre général) afin de supprimer les contacts obsolètes du compte.

10.3.2 Ajouter un nouveau contact à votre compte ou mettre à jour des coordonnées

Créez un cas de demande d'ordre général (voir la section 12.1.1, Créer un cas de demande d'ordre général) afin d'ajouter un nouveau contact à votre compte ou de mettre à jour les informations d'un contact existant. Dans la rubrique Description de la demande, indiquez le prénom, le nom, le numéro de téléphone principal, l'e-mail et à quel rôle du TLD le nouveau contact doit être associé. Vous pouvez également soumettre un cas de demande d'ordre général afin de mettre à jour l'e-mail ou les e-mails d'un contact.

Veuillez 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.

10.3.2.1 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, e-mail	Numéro de téléphone portable avec indicatif du pays, poste/titre, État/province/région

* Uniquement obligatoire pour le contact primaire du registre, le contact de facturation et le contact juridique.

- ⦿ 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 et non pas it_support@example.com). Les e-mails du groupe de diffusion peuvent également être utilisés.
- ⦿ Le contact primaire du registre ne peut être le même que le contact secondaire ou le contact juridique. Chaque contact doit fournir différents e-mails et numéros de téléphone.
- ⦿ Chaque contact doit avoir un maximum de deux numéros de téléphone ou jusqu'à 15 e-mails.

Pour une description complète de tous les rôles, voir la section 16, Annexe - Description des rôles.

10.3.3 Mise à jour des rôles du TLD

Vous pouvez uniquement modifier les rôles des contacts existants. Afin d'ajouter un nouveau contact à votre compte, voir la section 10.3.2, Ajouter un nouveau contact à votre compte ou mettre à jour des coordonnées. Vous pouvez mettre à jour les rôles à votre convenance une fois qu'un contact a été ajouté.

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 avez terminé, cliquez sur **Save (Enregistrer)**.

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

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

Afin de modifier ces rôles, soumettez un cas de demande d'ordre général (voir la section 12.1.1, Créer un cas de demande d'ordre général). Vous n'avez pas à soumettre de demande distincte pour chaque modification ; un cas peut contenir des mises à jour pour les trois rôles.

10.3.4 Ajouter un utilisateur autorisé à votre compte

Seuls les contacts primaires du registre peuvent faire une demande d'ajout d'utilisateurs autorisés au compte. Envoyez un e-mail à globalsupport@icann.org et l'équipe du Centre international d'assistance de l'organisation ICANN vous indiquera les informations à fournir afin de traiter la demande.

Tous les utilisateurs ajoutés à votre compte bénéficieront de l'ensemble des fonctionnalités du portail des services de nommage pour le(s) compte(s) autorisé(s) y compris, mais sans s'y limiter, ce qui suit :

- ⦿ La création d'un cas.
- ⦿ La gestion des contacts des rôles du TLD.
- ⦿ L'affichage de tous les cas, y compris les pièces jointes, les e-mails et les commentaires relatifs aux cas.
- ⦿ L'affichage des informations du TLD.

Afin de modifier le contact d'un rôle du TLD, voir la section 10.3.3, Mise à jour des rôles du TLD.

10.4 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. Afin de soumettre une nouvelle demande de service, voir la section 0, Créer un cas de demande de service.

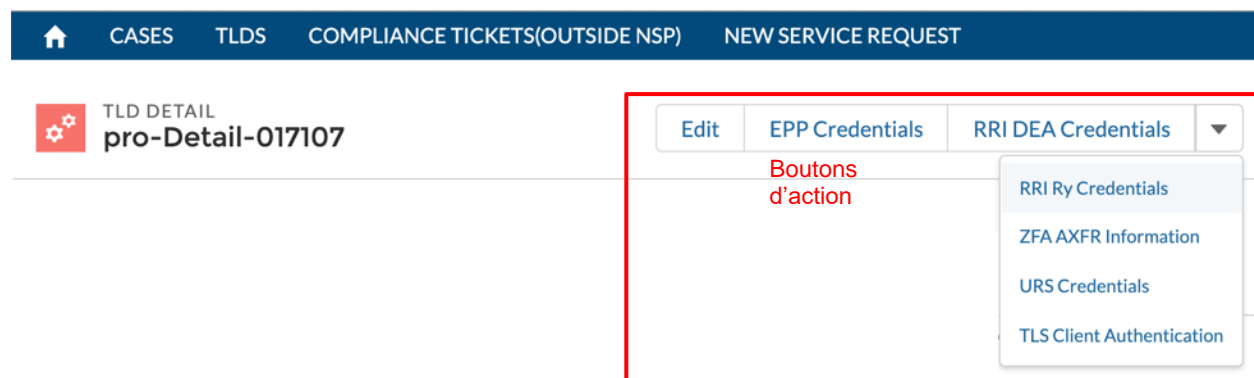
10.5 Sous-onglet EPP Extensions (Extensions EPP)

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.

10.6 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'informations 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 le statut de l'ONBIR est **Approved (Approuvé)**. Le processus de l'ONBIR n'a pas d'incidence sur le bouton d'action Authentification client TLS.



Remarque : 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)

La mise à jour des informations de l'ONBIR pour un TLD délégué en utilisant **Edit (Modifier)**, **ZFA AXFR Information (Informations ZFA AXFR)** ou **URS Credentials (Identifiants URS)** active temporairement le statut **Approved (Approuvé)** de l'ONBIR.

- ⦿ Le statut de l'ONBIR passe automatiquement à **Complete (Achévé)** suite au traitement réussi des nouvelles informations.
- ⦿ Si des erreurs sont détectées, le statut de l'ONBIR passe à **In Progress (En cours)** et on vous informera lorsque vous devrez apporter les corrections nécessaires et soumettre de nouveau l'ONBIR à des fins de traitement.

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.

10.6.1 Edit (Modifier)

Cliquez sur **Edit (Modifier)** pour modifier les informations d'un TLD délégué. *C'est la seule méthode de modification de l'ONBIR après la délégation.* Les cas de demande de service ONBIR ne peuvent être créés que pour les TLD non délégués.

SERVICE CENTRALISE DE DONNEES DE ZONE (CZDS)

Question	Description	Obligatoire ?
Méthode du CZDS	<p>Méthode pour l'accès des tiers aux données de zone. Choisissez-en une :</p> <p>Téléchargement direct sur le CZDS. L'opérateur de registre autorise l'ICANN à utiliser le fichier de zone téléchargé avec ZFA aux fins prévues à l'article 2.1 « Accès des tiers » de la spécification 4 de votre contrat de registre.</p> <p>Accès fourni par l'opérateur de registre. L'opérateur de registre fournit un accès à ses propres fichiers de zone aux utilisateurs du CZDS. Conformément à l'article 2.1.3 de la spécification 4 du contrat de registre, l'ICANN ajoutera une entrée CNAME « <TLD>.zda.icann.org » dirigée vers le serveur SFTP de l'opérateur de registre.</p>	Oui
Serveur SFTP de l'opérateur de registre	<p>Le nom de domaine complètement qualifié des tiers du serveur SFTP sera utilisé pour télécharger vos fichiers de zone du registre aux fins prévues à l'article 2.1 de la spécification 4 de votre contrat de registre.</p>	Seulement si Registry Operator provided (Accès fourni par l'opérateur de registre) est sélectionné comme méthode du CZDS
Approbation automatique du CZDS	<p>Si cette option est activée, toutes les demandes d'accès aux fichiers de zone pour ce TLD seront approuvées automatiquement.</p>	Oui

Question	Description	Obligatoire ?
Validité par défaut du CZDS (jours)	La durée (en jours) de l'accès aux fichiers de zone sera activée pour ce TLD. Le paramètre par défaut est de 4000 jours.	Oui

ACCES AUX FICHIERS DE ZONE (ZFA)

Question	Description	Obligatoire ?
Méthode du ZFA	Méthode permettant d'accorder l'accès aux fichiers de zone de l'ICANN au fichier de zone du TLD. Les valeurs possibles sont axfr ou sftp . Si vous sélectionnez axfr , utilisez le bouton d'action ZFA AXFR Information (Informations ZFA AXFR) pour mettre à jour les valeurs correspondantes.	Oui

IDENTIFIANTS ZFA SFTP

Question	Description	Obligatoire ?
Nom d'utilisateur ZFA SFTP	Nom d'utilisateur que l'ICANN utilisera pour se connecter au serveur ZFA SFTP.	Seulement si sftp est sélectionné comme méthode du ZFA
Serveur ZFA SFTP	URL que l'ICANN utilisera pour accéder aux fichiers de zone du registre, soit en tant que nom de domaine complètement qualifié soit en tant qu'adresse IP (v4 ou v6). Fournissez une voie statique ; une voie dynamique donnerait des résultats erronés.	Seulement si sftp est sélectionné comme méthode du ZFA
Port ZFA SFTP	Numéro de port qui sera utilisé par l'ICANN pour se connecter au serveur ZFA SFTP. La valeur standard par défaut est : 22.	Seulement si sftp est sélectionné comme méthode du ZFA
Emplacement du fichier ZFA SFTP	Emplacement dans le serveur où les fichiers de zone seront mis à disposition.	Seulement si sftp est sélectionné comme méthode du ZFA

INFORMATIONS ZFA AXFR

Pour mettre à jour les identifiants ZFA AXFR, utilisez le bouton d'action **ZFA AXFR Information (Informations ZFA AXFR)** situé en haut à droite de l'écran, ou voir la section 10.6.5 Informations ZFA AXFR.

ACCES GROUPE AUX DONNEES D'ENREGISTREMENT RESUMEES (BRDA)

Question	Description	Obligatoire ?
Serveur BRDA	URL que l'ICANN utilisera pour l'accès groupé aux données d'enregistrement, soit en tant que nom de domaine complètement qualifié soit en tant qu'adresse IP (v4 ou v6).	Oui
Port BRDA	Numéro de port que l'ICANN utilisera pour se connecter au serveur BRDA SFTP. La valeur standard par défaut est : 22.	Oui
Nom d'utilisateur BRDA	Nom d'utilisateur que l'ICANN utilisera pour se connecter au serveur BRDA SFTP.	Oui
Emplacement de fichier BRDA	Emplacement dans le serveur où les fichiers BRDA seront mis à disposition.	Non
Jour de la semaine BRDA	Jour de la semaine (du lundi au jeudi) où le fichier de données d'enregistrement résumées groupées doit être récupéré.	Oui
Clé publique BRDA	Clé publique PGP utilisée pour signer le fichier de données d'enregistrement résumées groupées (si RSA/DSA est utilisé, la clé PGP doit être d'au moins 2048 bits).	Oui

INFORMATIONS URS (SYSTEME UNIFORME DE SUSPENSION RAPIDE)

Question	Description	Obligatoire ?
Clé publique URS PGP	<p>La clé publique PGP doit être fournie au format ASCII-blindé, conformément au RFC 4880. (Par exemple, pour générer un fichier au format ASCII-blindé dans GnuPG, la commande suivante peut être utilisée : <code>gpg --armor --export <email address></code>.) Si vous utilisez RSA/DSA, la clé PGP doit être d'au moins 2048 bits.</p> <p>Une seule clé publique PGP doit être fournie par TLD. Si vous êtes l'opérateur de registre ou le fournisseur de services de registre pour plusieurs TLD, vous pouvez fournir la même clé publique PGP pour plusieurs TLD.</p>	Oui

INFORMATIONS DE SUIVI DES SLA (EPP)

Question	Description	Obligatoire ?
Serveur EPP	Nom de domaine complètement qualifié de votre serveur EPP. Pour plusieurs valeurs du serveur EPP, veuillez fournir une liste séparée par des virgules.	Oui
Port EPP	Numéro de port que l'ICANN utilisera pour se connecter au serveur EPP.	Oui
Nom de domaine de suivi EPP	Nom de domaine réservé à allouer au bureau d'enregistrement effectuant les tests pour l'ICANN à des fins de suivi des SLA conformément au contrat de registre des nouveaux gTLD (article 3.4 de la spécification 5).	Oui
Autres exigences	S'il y a d'autres exigences en matière d'accès au système EPP (par exemple un certificat numérique d'un CA spécifique, des extensions EPP qui sont requises par défaut pour exécuter, informer, créer et mettre à jour des commandes sur des noms de domaine), décrivez-les ici.	Non

INFORMATIONS RRI

Pour mettre à jour les informations RRI, cliquez soit sur **RRI DEA Credentials (Identifiants RRI DEA)** soit sur **RRI Ry Credentials (Identifiants RRI Ry)** en haut à droite de l'écran.

INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES

Question	Description	Obligatoire ?
Nom supplémentaire pour les opérations de registre	Si un opérateur de registre propose des enregistrements de noms de domaine internationalisés (IDN), vous pouvez indiquer un nom de domaine de second niveau optionnel comme traduction ou translittération du terme « NIC » ou « Centre d'information de réseaux » pour fournir toute fonction de registre requise, conformément au contrat de registre des nouveaux gTLD (article 3.1.1 de la spécification 5).	Non

10.6.2 Identifiants EPP

Les mises à jour réussies à l'aide des identifiants EPP entrent en vigueur immédiatement et ne modifieront pas le statut de l'ONBIR pour le TLD.

Question	Description	Obligatoire ?
Nom d'utilisateur	Nom d'utilisateur de la personne tenue d'accéder à votre système EPP.	Oui
Mot de passe	Mot de passe requis pour accéder à votre système EPP.	Oui

10.6.3 RRI DEA Credentials (Identifiants RRI DEA)

Les mises à jour réussies à l'aide des identifiants RRI du fournisseur des services d'entiercement de données (DEA) entrent en vigueur immédiatement dans la RRI et ne modifieront pas le statut de l'ONBIR pour le TLD.

Question	Description	Obligatoire ?
Nom d'utilisateur	Le nom d'utilisateur est <TLD>_dea où <TLD > est votre TLD réel. Cette valeur ne peut être modifiée.	Oui
Mot de passe	Mot de passe du compte d'utilisateur du DEA dans la RRI. Le mot de passe ne changera pas si le champ est vide.	Oui, uniquement lors de la soumission des identifiants pour la première fois
Liste de contrôle d'accès aux adresses IP	Série d'adresses IP (v4 ou v6) au format Routage interdomaine sans classe (CIDR) qui permettront les connexions à la RRI. Plusieurs valeurs peuvent être fournies sous forme d'une liste séparée par des virgules.	Oui

10.6.4 Identifiants RRI Ry

Les mises à jour réussies à l'aide des identifiants RRI Ry entrent en vigueur immédiatement dans la RRI et ne modifient pas le statut de l'ONBIR pour le TLD.

Question	Description	Obligatoire ?
Nom d'utilisateur	Le nom d'utilisateur est <TLD>_ry où <TLD > est votre TLD réel. Cette valeur ne peut être modifiée.	Oui
Mot de passe	Mot de passe du compte d'utilisateur de l'opérateur de registre dans la RRI. Le mot de passe ne changera pas si le champ est vide.	Oui, uniquement lors de la

Question	Description	Obligatoire ?
		soumission des identifiants pour la première fois
Liste de contrôle d'accès aux adresses IP	Série d'adresses IP (v4 ou v6) au format Routage interdomaine sans classe (CIDR) qui permettront les connexions à la RRI et/ou à la MoSAPI. Plusieurs valeurs peuvent être fournies sous forme d'une liste séparée par des virgules.	Oui

10.6.5 Informations ZFA AXFR

Question	Description	Obligatoire ?
Méthode du ZFA	Méthode permettant d'accorder l'accès aux fichiers de zone de l'ICANN au fichier de zone du TLD. Lors de l'utilisation du bouton d'action « ZFA AXFR Information » (Informations ZFA AXFR), la valeur par défaut est réglée sur « axfr » et ne peut être modifiée.	Oui
Serveur ZFA AXFR	Soit un nom d'hôte soit une adresse IP (v4 ou v6). Pour plusieurs valeurs, veuillez fournir une liste séparée par des virgules.	Oui
Port ZFA AXFR	Port TCP, la valeur standard par défaut est : 53.	Oui
Nom de clé TSIG	Nom du propriétaire de la clé TSIG (protocole de signature de transaction).	Oui
Algorithme de clé TSIG	Un parmi les suivants : HMAC-MD5, HMAC-SHA1, HMAC-SHA224, HMAC-SHA256, HMAC-SHA384, HMAC-SHA512.	Oui
Clé TSIG	Soit un nom d'hôte soit une adresse IP (v4 ou v6).	Oui

10.6.6 Identifiants URS

Question	Description	Obligatoire ?
Nom d'utilisateur	Le nom d'utilisateur est <TLD>_ry où <TLD > est votre TLD réel. Cette valeur ne peut être modifiée.	Oui
Mot de passe	L'opérateur de registre doit fournir le mot de passe pour accéder au fichier de clés PGP du fournisseur URS et à la liste des contacts du bureau d'enregistrement, comme décrit dans les exigences techniques de l'URS.	Oui

10.6.7 Authentification client TLS

Cette méthode utilise la TLS avec authentification client, ce qui signifie que la RRI authentifiera le client via des certificats X.509 dans le HTTPS. Les enregistrements de ressources du DNS TLSA (voir le [RFC 6698](#)) sont utilisés afin de fournir un mécanisme permettant de lier le certificat client à utiliser.

Afin de modifier les données d'authentification client TLS accordant l'accès à l'interface de déclaration d'enregistrement (RRI) et/ou à la MoSAPI (API du système de suivi) pour un TLD délégué, cliquez sur **TLS Client Authentication (Authentification client TLS)**.

Les mises à jour réussies des informations Authentification client TLS entreront en vigueur uniquement après avoir cliqué sur **Submit for Processing (Soumettre pour traitement)** et ne modifient pas le statut de l'ONBIR pour le TLD.

Question	Description	Obligatoire ?
Nom de domaine	Nom de domaine que la RRI et la MoSAPI utilisent afin de trouver les enregistrements de ressources TLSA (RR) et de valider le client lors de la poignée de main TLS. Pour de plus amples informations sur la configuration des RR TLSA correspondants, consultez les spécifications de la MoSAPI et de la RRI .	Oui
Rôles	Types individuels d'accès à la RRI et à la MoSAPI qui seront autorisés à l'aide de l'authentification client TLS pour le nom de domaine donné du TLD. Au moins l'un des rôles suivants doit être sélectionné : <ul style="list-style-type: none">• Élaboration de rapports mensuels RRI-TLD. Soumettre les rapports mensuels des registres• Élaboration de rapports quotidiens sur l'entiercement de données RRI-TLD. Soumettre les rapports quotidiens sur l'entiercement des registres• Notification du fournisseur des services d'entiercement de données RRI-TLD. Soumettre des notifications du fournisseur des services d'entiercement de données (DEA) des registres• Données SLAM MoSAPI-TLD. Accéder aux données de suivi saisies par le système de suivi des SLA (SLAM)• Données DAAR MoSAPI-TLD. Accéder aux données de signalement des cas d'utilisation malveillante des noms de domaine (DAAR)• Liste des URL de RDAP de base MoSAPI-bureaux d'enregistrement. Accéder aux données URL de RDAP de base des bureaux d'enregistrement accrédités par l'ICANN• Période de maintenance MoSAPI-TLD. Informer l'organisation ICANN des périodes de maintenance TLD-service prévues	Oui

Question	Description	Obligatoire ?
	<ul style="list-style-type: none"> Liste des nœuds de sonde MoSAPI-SLAM. Accéder aux données des nœuds de sonde du système SLAM <p>Remarque : Le rôle de Notification du fournisseur des services d'entiercement de données RRI-TLD ne peut être combiné avec un autre rôle pour le même nom de domaine et doit être attribué uniquement au DEA approuvé.</p>	
Liste de contrôle d'accès aux adresses IP	Série d'adresses IP (v4 ou v6) au format Routage interdomaine sans classe (CIDR) qui permettront les connexions à la RRI et/ou à la MoSAPI. Plusieurs valeurs peuvent être fournies sous forme d'une liste séparée par des virgules.	Oui

11 Onglet Compliance tickets (Tickets de conformité) (hors NSp)

Les cas de conformité initiés par le précédent système de tickets de conformité avant le 26 mars 2021 continueront d'être traités par le système existant jusqu'à leur résolution.

Dans ces cas, les opérateurs de registre continueront à recevoir des e-mails de ticket de conformité de compliance-tickets@icann.org indiquant un ID de ticket, les informations nécessaires pour prouver la conformité et la date d'échéance. Pour le traitement de ces tickets, ou pour toute question les concernant, veuillez répondre directement à l'e-mail reçu.

Si vous ne savez pas si des tickets de conformité en cours méritent votre attention dans le précédent système de tickets, veuillez envoyer un e-mail à compliance@icann.org.

12 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 :

- ⦿ Alertes
 - **Action requise de la part de l'utilisateur du portail** – Lorsqu'une action de l'utilisateur du portail est nécessaire.
 - **Délai passé** – L'organisation ICANN ou l'utilisateur du portail n'ont pas répondu conformément à l'objectif de
niveau de service (SLT) requis.

12.1 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 n'ont qu'une étape, avec un SLT de sept jours.

12.1.1 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)**.

Remarque : 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(s) TLD(s) concerné(s) (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 le statut est **New (Nouveau)**.



CASE

General Inquiry Test

Case Number	Status
██████████	New

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

Si vous avez déjà soumis une demande de service et que vous avez besoin d'ajouter des informations supplémentaires ou de modifier votre demande, 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.

The screenshot shows the 'General Inquiry Test' case page. At the top, there's a 'CASE' icon and the title 'General Inquiry Test'. To the right is an 'Expedite Case' button. Below this, 'Case Number' and 'Status' are listed as 'New'. A dark blue banner indicates 'Inquiry Processed Est Completion: May 6, 2020'. On the left, under 'ACCOUNTS', there are radio buttons for 'Registry' (selected), 'Registrar', 'Applicant (Ry)', and 'CZDS'. In the center, there are tabs for 'DETAILS', 'RELATED', and 'COMMENTS' (highlighted with a red box and a red circle with the number 1). Below the 'COMMENTS' tab is a text input field labeled 'Share an update...' and a blue 'Share' button (also highlighted with a red box).

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

This screenshot provides a closer view of the 'COMMENTS' tab. The 'DETAILS' and 'RELATED' tabs are visible to the left. The 'COMMENTS' tab is active and highlighted with a red box. Below the tabs is a large text input area labeled 'Share an update....' (with a red circle 2 next to it). At the bottom of this area is a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), bulleted list, numbered list, insert image, link, unlink, emoji, and user avatars. Below the toolbar is a link icon (chain link) highlighted with a red box, and a large blue 'Share' button highlighted with a red box and a red circle 3.

12.1.3 Cas accéléré de demande d'ordre général

Le bouton **Expedite Case (Cas accéléré)** vous permet de demander à ce qu'il soit répondu plus rapidement à votre demande d'ordre général. *Cette fonction n'est pas disponible pour les cas de demande de service.* Le SLT 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 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 le statut de votre cas accéléré :

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

Remarque : On ne peut soumettre une demande de cas accéléré qu'une seule fois.

12.2 Cas de demande de service

Les cas de demande de service sont destinés à 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 créer de cas de demande de service, seulement des cas de demande d'ordre général. Pour de plus amples informations, voir la section 14, Comptes des candidats

Un cas de demande de service contient quatre sous-onglets, **Questions, Details, Related et Comments (Questions, Informations, Infos connexes et 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 le 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.

12.2.1 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)**.

The screenshot shows the 'NEW CASE' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'CASES', 'TLDs', 'COMPLIANCE TICKETS(OUTSIDE NSP)', 'NEW SERVICE REQUEST', and 'MANAGEMENT WINDOW'. The 'NEW SERVICE REQUEST' tab is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. Below the tabs, the text 'NEW CASE' is centered, followed by a progress indicator and 'SELECT SERVICE TYPE'. A dropdown menu labeled 'Select a catalog' shows 'Registry Services' selected, with a red circle and the number 2 next to it. At the bottom, there are 'Cancel' and 'Next' buttons, with the 'Next' button highlighted by a red box.

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.

NEW CASE

SELECT SERVICE TYPE

What do you want to do?

Q: brand

BRAND status (Specification 13) Add
Request to add Specification 13 to the Registry Agreement of a TLD

BRAND status (Specification 13) Remove
Request to remove Specification 13 from the Registry Agreement of a TLD

Or

-- Select service type --

General Inquiry
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
BRAND status (Specification 13) Remove

Download Case Request Guide PDF

Cancel Back Next 3

Remarque : 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 dans une fenêtre contextuelle.

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)**.

Remarque : 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.

Remarque : Vous pouvez enregistrer une demande de service même si tous les champs de données obligatoires n'ont pas encore été remplis. La demande enregistrée a le statut **Not Submitted (Non soumis)** et se trouve dans les affichages de 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 avez fourni toutes les informations requises et que la demande de service est prête pour être examinée par l'organisation ICANN.

Remarque : Une fois que vous avez cliqué sur **Submit (Soumettre)**, les champs de la demande de service sont verrouillés et ne peuvent être modifiés. Si vous avez besoin d'ajouter ou de mettre à jour des informations, ajoutez un commentaire sur le cas (voir la section 12.2.2, Mettre à jour ou fournir de nouvelles informations à un cas de demande de service soumis).

12.2.2 Mettre à jour ou fournir de nouvelles informations à un cas de demande de service soumis

Si vous avez déjà soumis une demande de service et que vous avez besoin d'ajouter des informations supplémentaires ou de modifier votre demande, utilisez le sous-onglet **Comments (Commentaires)** pour en avertir 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 de liste (voir la section 9.2, Affichages de 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)**.

12.2.3 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.*

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

13 Onglet Maintenance Window (Période de maintenance)

Dans cette onglet, les registres peuvent créer, mettre à jour et supprimer des périodes de maintenance pour les TLD relevant des comptes pour lesquels ils disposent d'une autorisation.

13.1 Affichages de liste

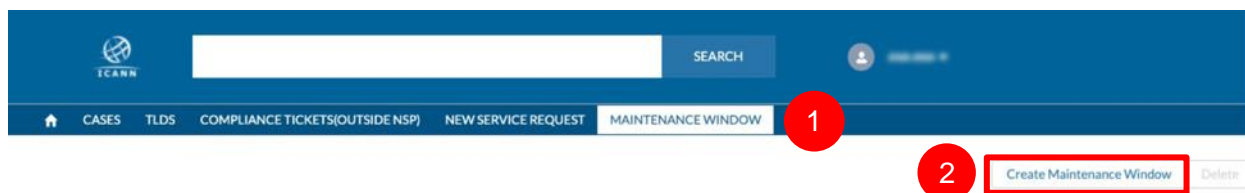
L'onglet Maintenance Window (Période de maintenance) contient trois affichages de liste :

- ⦿ **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.

13.2 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.



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

NEW MAINTENANCE WINDOW

3

Select TLDs

Available Options

Selected Options

Select Service

Available Options

Selected Options

EPP

RDAP

RDDS

*Name
Test

*Description
Test

Start Time ⓘ

*Date *Time

Complete this field.

End Time ⓘ

*Date *Time

Complete this field.

☒ Enabled

Cancel Next 4

La case **Enabled (Activées)** est cochée par défaut.

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.

- 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.icann.org	EPP	January 22, 2022, 02:31 PM	January 22, 2022, 03:31 PM
2	<input checked="" type="checkbox"/> Test	www.icann.org	RDDS	January 22, 2022, 02:31 PM	January 22, 2022, 03:31 PM
3	<input checked="" type="checkbox"/> Test	www.icann.org	RDAP	January 22, 2022, 02:31 PM	January 22, 2022, 03:31 PM

5

Cancel Back Validate Submit

6. 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.

The screenshot shows the ICANN Bulk Insert Maintenance Windows form. At the top, a red banner indicates "Validation Failed: Please review the errors!". Below this, a red box titled "We found an error" contains the message: "The period specified in the maintenance window collides with a previously scheduled maintenance window for a service, TLD combination." The form fields are: TLD Name (dropdown), Service Type (dropdown), Start Time (dropdown), and End Time (dropdown). The Start Time is set to "January 23, 2022, 02:10 PM" and the End Time is set to "January 23, 2022, 03:10 PM". The Service Type is "EPP". The TLD Name is "Test". At the bottom, there are buttons: "Cancel", "Back", "Validate", and "Submit".

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

The screenshot shows the ICANN Bulk Insert Maintenance Windows form after a successful validation. A green banner at the top indicates "Validation Success: Maintenance windows validated successfully!". The form fields are: Maintenance Window Name (dropdown), TLD Name (dropdown), Service Type (dropdown), Start Time (dropdown), and End Time (dropdown). The Start Time is set to "January 24, 2022, 02:31 PM" and the End Time is set to "January 24, 2022, 03:31 PM". The Service Type is "RDAP". The TLD Name is "Test". At the bottom, there are buttons: "Cancel", "Back", "Validate", and "Submit". A red circle with the number "6" is next to the "Submit" button.

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

13.3 Modifier une période de maintenance

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

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

CASES

TLDS

COMPLIANCE TICKETS(OUTSIDE NSP)

NEW SERVICE REQUEST

MAINTENANCE WINDOW

Maintenance Windows

Enabled

Create Maintenance Window

Delete

13 items • Sorted by Id • Filtered by • Updated a few seconds ago

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

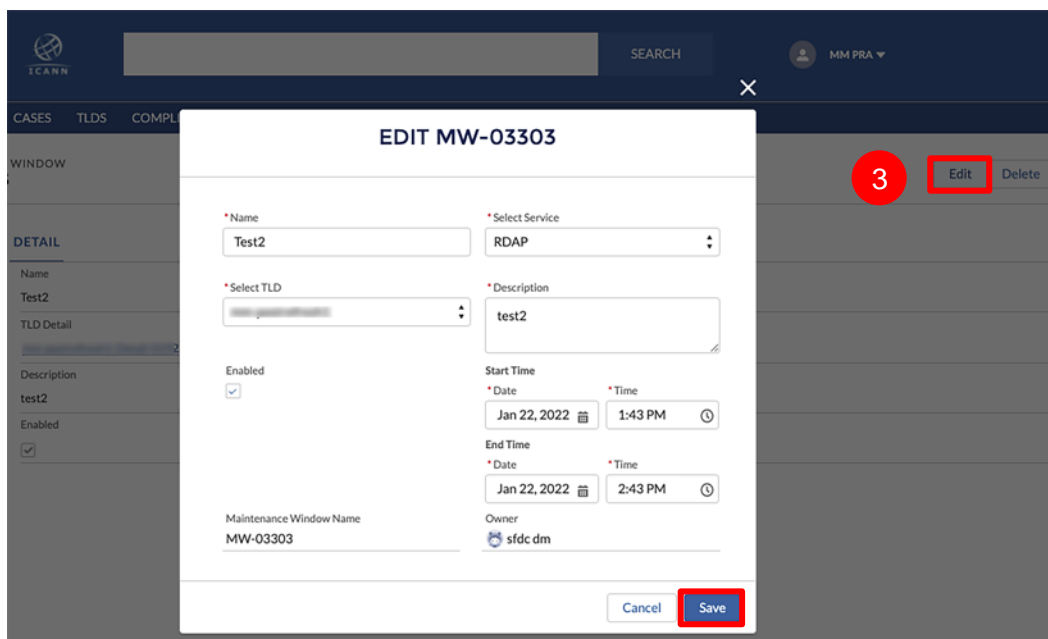
RDAP

Test

1/23/2022, 02:08 PM

1/23/2022, 03:08 PM

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



EDIT MW-03303

☐ Edit ☐ Delete

* 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

Cancel

Save

13.4 Supprimer une période de maintenance

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

13.4.1 Suppression individuelle

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

The screenshot shows the 'Maintenance Window' interface. At the top, there are tabs: 'CASES', 'TLDs', 'COMPLIANCE TICKETS(OUTSIDE NSP)', 'NEW SERVICE REQUEST', and 'MAINTENANCE WINDOW'. The 'MAINTENANCE WINDOW' tab is selected, indicated by a red circle with the number 1. Below the tabs, there is a filter dropdown set to 'Enabled' (also circled in red). A table lists 13 items, sorted by ID. The table has columns: Maintenance Window Name, TLD Name, Service, Name, Start Time, and End Time. The entry 'MW-03303' is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. Below the table, there is a 'Delete' button circled in red with a red circle and the number 3. A modal dialog titled 'Delete MW-03303' is displayed, asking 'Are you sure you want to delete this Maintenance Window?'. The dialog has 'Cancel' and 'Delete' buttons, with the 'Delete' button circled in red and a red circle with the number 4.

	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

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)**.

13.4.2 Suppression groupée

1. Cliquez sur l'onglet **Maintenance Window (Période de maintenance)** et assurez-vous de bien vous trouver dans l'affichage de liste souhaitée.
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)**.

Maintenance Windows enabled

Create Maintenance Window Delete

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

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

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

Bulk Delete Maintenance Windows

	<input type="checkbox"/>	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.

Bulk Delete Maintenance Windows

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	non-ascii.tld	EPP	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
2	<input type="checkbox"/> MM-01	non-ascii.tld	RDAP	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
3	<input type="checkbox"/> MM-01	non-ascii.tld	RDDS	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
4	<input type="checkbox"/> Test2	non-ascii.tld	EPP	January 22, 2022, 01:43 PM	January 22, 2022, 02:43 PM
5	<input type="checkbox"/> Test2	non-ascii.tld	RDDS	January 22, 2022, 01:43 PM	January 22, 2022, 02:43 PM
6	<input type="checkbox"/> Test	non-ascii.tld	EPP	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
7	<input type="checkbox"/> Test	non-ascii.tld	RDAP	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
8	<input type="checkbox"/> Test	non-ascii.tld	RDDS	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
9	<input type="checkbox"/> Test	non-ascii.tld	RDDS	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
10	<input type="checkbox"/> Test	non-ascii.tld	RDAP	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
11	<input type="checkbox"/> Test	non-ascii.tld	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 antérieure, un message de confirmation indique que la validation a bien été effectuée. Cliquez sur **Delete (Supprimer)** afin de terminer le processus.

Bulk Delete Maintenance Windows

Validation Success: Maintenance windows validated successfully!

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

Cancel **Validate** **Delete**

14 Comptes des candidats

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

- Seuls l'icône Home (Accueil) et deux onglets sont disponibles : **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 mettre à jour leurs coordonnées dans l'onglet **My Info (Mes infos)**. Soumettez un nouveau cas de demande d'ordre général (voir la section 12.1.1, Créer un cas de demande d'ordre général) afin de modifier ces informations.

The screenshot shows the ICANN portal interface for a candidate 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 is a navigation bar with three tabs: "HOME" (highlighted with a red box), "CASES", and "NEW SERVICE REQUEST". To the left of the main content area, there is a sidebar with a list of roles: "Registry", "Registrar", "Applicant (Ry)" (selected with a blue dot), and "CZDS". Below the sidebar, there is a section titled "ACCOUNTS" with a search bar and a list of accounts, including "RyApplicantAcc". The main content area displays a table with columns "Service Type", "Case Status", and "RyApplicantAcc". The table contains several rows of data, including "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.

15 Liens utiles

- ⦿ Équipe chargée de la conformité contractuelle de l'ICANN compliance@icann.org
- ⦿ E-mail du Centre international d'assistance de l'ICANN globalsupport@icann.org
- ⦿ Manuel d'utilisateur du portail des services de nommage de l'ICANN pour le CZDS <https://www.icann.org/resources/pages/czds-2014-03-03-en>
- ⦿ Page de connexion au NSp <https://portal.icann.org>
- ⦿ Page de mise à jour des contacts du bureau d'enregistrement <https://www.icann.org/resources/pages/registrar-contact-updates-2015-09-22-en>

16 Annexe - Description des rôles

Rôle	Description	Obligatoire ?
Contact d'urgence 24x7 - Intervention 1	Première personne qui sera contactée par l'ICANN en cas d'urgence concernant l'une des fonctions critiques du registre (entiercement de données, DNS, DNSSEC, EPP et RDDS) ou pour des cas d'URS n'ayant pas été traités dans le cadre de la SLA requise.	Oui
Contact d'urgence 24x7 - Intervention 2	Si le contact d'urgence 24/7 - Intervention 1 n'est pas disponible, cette personne sera contactée par l'ICANN en cas d'urgence concernant l'une des fonctions critiques du registre (entiercement de données, DNS, DNSSEC, EPP et RDDS) ou pour des cas d'URS n'ayant pas été traités dans le cadre de la SLA requise.	Oui
Contact d'urgence 24x7 - Intervention 3	Si les contacts d'urgence 24/7 - Intervention 1 et 2 ne sont pas disponibles, cette personne est alors le troisième point de contact d'urgence qui sera contacté par l'ICANN en cas d'urgence concernant l'une des fonctions critiques du registre (entiercement de données, DNS, DNSSEC, EPP et RDDS) ou pour des cas d'URS n'ayant pas été traités dans le cadre de la SLA requise.	Oui
Contact en cas d'abus	Cette personne est responsable de la réception des demandes liées à des comportements malveillants tel que prévu dans le contrat de registre (par exemple l'article 4 de la spécification 6 du contrat de registre des nouveaux gTLD).	Oui
Contact primaire du fournisseur de services techniques de back-end	Première personne que l'ICANN est autorisée à contacter pour des questions relatives aux services techniques de back-end.	Oui
Contact secondaire du fournisseur de services techniques de back-end	Point de contact secondaire autorisé à collaborer avec l'ICANN au nom du contact primaire du fournisseur de services techniques de back-end.	Oui
Contact primaire de facturation/finances	Point de contact autorisé à recevoir des factures ainsi que des requêtes concernant la facturation ou les finances. Pour les opérateurs de registre traités via le programme des nouveaux gTLD, il s'agit d'un point de contact fixe consigné à la question 1.F. du formulaire de demande d'informations contractuelles (CIR).	Oui
Contact secondaire de	Point de contact secondaire autorisé à collaborer avec l'ICANN au nom du contact primaire de facturation/finances.	Non

Rôle	Description	Obligatoire ?
facturation/finances		
Contact de conformité	Point de contact autorisé à collaborer avec l'ICANN pour toute question liée à la conformité.	Oui
Contact primaire du fournisseur des services d'entiercement de données	Point de contact autorisé à collaborer avec l'ICANN pour les demandes d'entiercement de données liées au DEA embauché par l'opérateur de registre.	Oui
Contact secondaire du fournisseur des services d'entiercement de données	Point de contact secondaire autorisé à collaborer avec l'ICANN au nom du contact primaire du DEA.	Non
Contact juridique (avis)	Point de contact autorisé à recevoir tous les avis donnés en vertu du contrat de registre ou en relation avec ce dernier. Pour les opérateurs de registre traités via le programme des nouveaux gTLD, il s'agit d'un point de contact fixe consigné à la question 1.C. du formulaire de demande d'informations contractuelles (CIR).	Oui
Contact médias/communications	Point de contact que l'ICANN est autorisée à contacter pour toute demande de renseignements concernant les médias et les communications.	Non
Contact primaire du registre (RPC)	Principal titulaire de compte du portail des services de nommage autorisé à et chargé de fournir à l'ICANN toutes les informations demandées relatives au registre. Pour les opérateurs de registre qui ont été traités via le programme des nouveaux gTLD, la question 1.D. du formulaire de demande d'informations contractuelles (CIR) constitue la source de ce contact. Soumettez un nouveau cas de demande d'ordre général pour modifier ces informations.	Oui
Contact secondaire du registre	Point de contact secondaire autorisé à collaborer avec l'ICANN au nom du contact primaire du registre.	Oui
Contact technique	Point de contact autorisé à collaborer avec l'ICANN pour toute question technique y compris, mais sans s'y limiter : Les fonctions critiques du registre (entiercement de données, DNS, DNSSEC, EPP et RDDS) Le système centralisé de données de zone/l'accès aux fichiers de zone (CZDS/ZFA) L'accès groupé aux données d'enregistrement résumées (BRDA)	Oui

Rôle	Description	Obligatoire ?
	<p>L'interface de déclaration d'enregistrement (RRI) Le système uniforme de suspension rapide (URS) Le suivi des SLA Les extensions EPP Les tables d'IDN (le cas échéant)</p> <p>Cette personne peut être la même que le contact du fournisseur de services techniques de back-end si le registre n'externalise pas les services techniques de back-end à une autre partie.</p>	
Contact TMDB	Personne responsable de l'accès du registre au système de la base de données des revendications et des enregistrements prioritaires du Centre d'échange d'information sur les marques (TMDB).	Non
URS - Fournisseur de services techniques de back-end	<p>Point de contact chargé de recevoir des communications d'un fournisseur URS concernant des cas d'URS devant être traités par l'opérateur de registre. Ce contact peut être le même que l'URS-opérateur de registre si les services techniques de back-end sont internalisés. Si ces services sont confiés à un autre prestataire, il peut différer de l'URS-opérateur de registre.</p> <p>Remarque : Ce contact n'est requis que pour les opérateurs de registre ayant conclu le contrat de registre des nouveaux gTLD et dont le contrat contient une disposition relative à l'URS.</p>	Oui
URS-opérateur de registre	Point de contact chargé de recevoir les communications de l'ICANN ou du fournisseur URS concernant l'URS (par exemple pour des cas non traités dans le cadre de la SLA).	Non

