

Guia do Usuário do Naming Services portal da ICANN para Registros

Versão 4.4

Equipe de Engenharia e TI da ICANN
13 July 2023



ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO: NAMING SERVICES PORTAL	4
2	NAVEGAÇÃO	4
2.1	Pesquisa na conta e pesquisa global	4
2.2	Preferências de faturamento	5
3	GUIAS DO NAMING SERVICES PORTAL	6
4	INÍCIO/PÁGINA DE DESTINO E PAINÉIS	7
	Painel Compliance Cases	9
5	GUIA CASES	9
5.1	Subguias de Cases	10
5.2	Visualizações de lista	11
5.3	Descrições de status de casos	12
5.4	Descrições de status de conformidade	12
6	GUIA TLDS	13
6.1	Subguia Detail	14
6.2	Subguia Related	14
6.3	Subguia TLD Roles	14
6.3.1	Ver todos os contatos	14
6.3.2	Adicionar um novo contato à conta ou atualizar informações de contato	15
6.3.2.1	Critérios para contatos	16
6.3.3	Atualizar funções de TLD	16
6.4	Subguia Additional WHOIS Fields	17
6.5	Subguia EPP Extensions	17
6.6	Botões de ação	17
7	GUIA NEW SERVICE REQUEST	18
7.1	Casos de consulta geral	18
7.1.1	Criar um caso de consulta geral	19
7.1.2	Atualizar ou apresentar novas informações para um caso de consulta geral enviado 20	
7.1.3	Agilizar um caso de consulta geral	21
7.2	Solicitações de serviço	22
7.2.1	Criar uma solicitação de serviço	23
7.2.2	Copiar uma solicitação de serviço	25
8	GUIA MAINTENANCE WINDOW	25
8.1	Visualizações de lista	25
8.2	Criar uma janela de manutenção	26

8.3	Editar uma janela de manutenção	27
8.4	Excluir uma janela de manutenção	28
8.4.1	Exclusão individual	29
8.4.2	Exclusão em lote	29
9	CONTAS DE SOLICITANTES	32
10	LINKS ÚTEIS	33

1 Introdução: Naming Services portal

O [Naming Services portal](#) (NSp) é a plataforma oficial para o compartilhamento de informações entre a ICANN e suas partes contratadas (operadores de registro e registradores). O NSp tem autenticação multifator para aumentar a segurança. A ICANN sugere que todas as partes contratadas utilizem e implementem a autenticação multifator em seus sistemas.

O NSp não é apenas um meio de comunicação, mas também uma plataforma onde as partes contratadas podem enviar solicitações, ter acesso a diversas informações, como os dados técnicos e de contatos enviados à ICANN, e responder a solicitações da ICANN, além de compartilhar outras informações.

As partes contratadas também podem monitorar e responder a casos de conformidade contratual pelo NSp. O portal inclui um painel que agrupa todos os casos de conformidade de cada parte contratada em três categorias diferentes: tipo de ação, status e tipo de reclamação (por exemplo, URS, depósito de dados ou alertas de SLA).

As partes contratadas são incentivadas a usar essa plataforma oficial para a troca de informações não oficiais, fazer perguntas e receber apoio sobre diversos tópicos da ICANN. Ao enviar um caso de consulta geral com informações relevantes, as partes contratadas garantem que todas as perguntas sejam respondidas rapidamente pela equipe de Suporte Global da ICANN ou direcionadas aos especialistas relevantes na ICANN.

Para saber mais sobre como fazer login no Naming Services portal, consulte o [Guia Rápido do NSp para Registros e Registradores](#).

Se um usuário do portal perder acesso ao NSp, ele pode enviar um caso de consulta geral pelo e-mail globalsupport@icann.org usando o endereço de e-mail incluído nos registros da ICANN como o usuário do portal.

2 Navegação

2.1 Pesquisa na conta e pesquisa global

O NSp tem duas barras de pesquisa. No painel de pesquisa na conta, à esquerda da página, é possível pesquisar apenas TLDs que estão incluídos em uma determinada conta. Ele é diferente da barra de pesquisa global, na parte superior da tela, que pesquisa todos os casos, arquivos, TLDs etc. em uma determinada conta.

Search... **2** Pesquisa 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 a pesquisa global:

1. Selecione uma conta à esquerda.
2. Clique dentro da caixa de pesquisa global e especifique os termos de pesquisa.

2.2 Preferências de faturamento

Os usuários com credenciais podem especificar o método de envio da fatura (por e-mail, impressa ou ambos) e se as faturas devem ser enviadas individualmente ou em apenas um e-mail (faturamento em grupo).

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 alterar as preferências de faturamento:

Clique em Update Account (Atualizar conta).

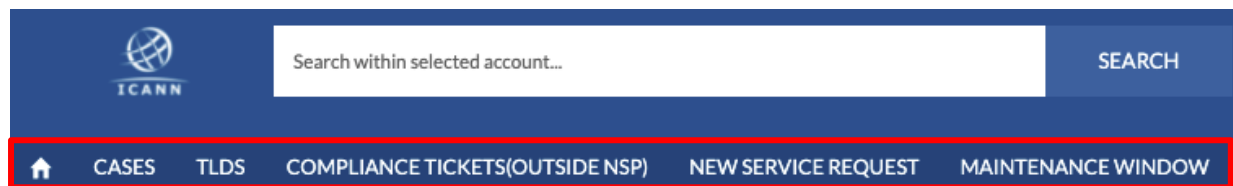
Marque a caixa abaixo de Group invoicing (Faturamento em grupo) se quiser que todas as faturas da conta sejam enviadas em apenas um e-mail.

Em Invoice Delivery Method (Método de envio da fatura): clique na seta do menu suspenso e selecione uma das três opções. A configuração padrão é Email Only (Apenas e-mail). Clique em Save (Salvar).

Cross Ownership Interests (Participação de propriedade cruzada): marque esta opção quando o Registro tiver declarado propriedade cruzada com outras entidades.

3 Guias do Naming Services portal

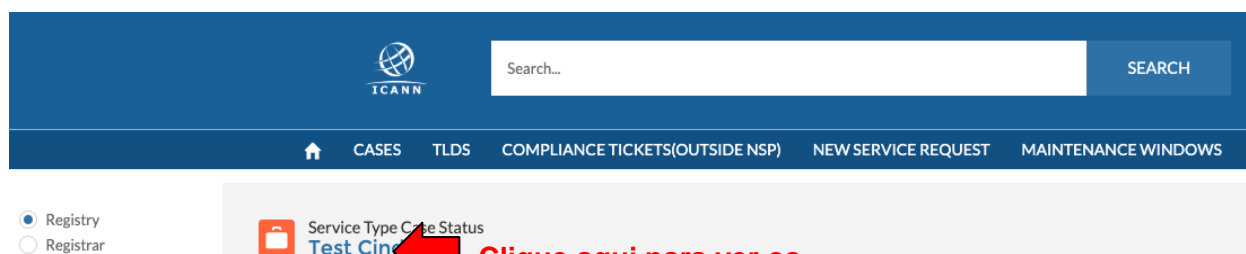
Depois de fazer login no portal, você verá as guias descritas abaixo.



Ícone de início e guias

Observação: as contas de solicitantes têm apenas duas guias e o ícone Home (Início). Para saber mais, consulte a Seção 8, Contas de solicitantes.

Clique no nome da Conta em Service Type Requests (Solicitações de tipo de serviço) para ver o resumo da conta. Existem duas subguias:



● **Detail** (Detalhes): mostra os campos abaixo.

- Engagement Manager (Gerente de relacionamento): contato da ICANN para a conta.
- Account Name (Nome da conta): mostra o nome da conta.
- Cross Ownership Interests (Participação de propriedade cruzada): quando estiver selecionada, indica que a conta tem propriedade cruzada com outras entidades.

Clique no botão Update Account (Atualizar conta) no canto superior direito para atualizar estes campos.

- Invoice Delivery Method** (Método de envio da fatura): escolha o método de envio das suas faturas: apenas por e-mail, apenas impressas ou ambos. A configuração padrão é apenas e-mail.

e. **Invoice Grouping** (Faturamento em grupo): escolha se prefere combinar várias faturas em apenas um arquivo ou que sejam enviadas individualmente.

- **Related** (Relacionados): traz informações sobre os contatos associados à conta, o nível de acesso e os arquivos compartilhados. Os usuários também podem baixar e visualizar os arquivos.

Guia	Descrição
Home	(Início) Clique aqui para retornar à página inicial a qualquer momento.
Cases	(Casos) Veja e edite as solicitações de serviços de um determinado TLD. Os casos são a principal forma de comunicação entre você e a Organização ICANN. Esta guia mostra todos os casos relacionados à sua conta e TLDs.
TLDs	Mostra os TLDs ativos e pendentes (ainda no processo de atribuição) dos quais você é o usuário com credenciais. Ela também mostra o status de cada solicitação de serviço do TLD. Para ver todos os casos (solicitações de serviço e consultas gerais) relacionados a um TLD, clique em TLDS > o TLD específico > Related (Relacionados) Associated Cases (Casos associados). Esta guia não está disponível para Contas de solicitantes.
Compliance Tickets (Outside NSp)	[Tíquetes de conformidade (fora do NSp)] Os tíquetes de conformidade iniciados até 26 de março de 2021 continuarão sendo processados pelo sistema antigo até que sejam encerrados.
New Service Request	(Nova solicitação de serviço) Envie um caso de consulta geral ou uma solicitação de serviço para seu TLD.
Maintenance Window	(Janela de manutenção) Crie, edite e exclua janelas de manutenção para seus TLDs.

4 Início/página de destino e painéis

A página de destino é um painel que dá acesso rápido às solicitações de serviço e aos casos de conformidade. Clique no ícone de início a qualquer momento para ver os resumos dos casos.

O painel superior exibe o status das solicitações de serviço e casos de consulta geral. Eles são agrupados por visualização de lista, que é um grupo predefinido de registros.

Service Type Case Status Test Cind		Consulta geral e solicitações de serviço	
Open Cases - Portal User Action Required			0
Open Cases - ICANN Action Required			7
All Cases Updated Within Last 7 Days			1
All Cases Open			43
All Closed Cases			94
All Cases Saved and Not Submitted			19
Closed Cases-Closed Within Last 30 Days			1

O painel inferior mostra o painel Compliance Cases (Casos de conformidade).

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

Painel Compliance Cases

O painel inferior da página de destino apresenta os casos de conformidade em três categorias diferentes: tipo de ação, status e tipo de reclamação.

Painel	Descrição																
Action Type	(Tipo de ação) Links para todos os casos abertos e fechados. É possível ver todos os casos que precisam de uma ação, além dos casos que exigem ações da Organização ICANN.																
Open Cases by Status	(Casos abertos por status) Organiza os casos com base no status de conformidade (por exemplo, primeira notificação, segunda notificação ou violação). Para saber mais sobre status e processos de casos de conformidade, acesse Sobre a abordagem e os processos de conformidade contratual da ICANN .																
Open Cases by Complaint Type	(Casos abertos por tipo de reclamação) Exibe o número total de casos por tipo de reclamação. As categorias atuais são: <table border="0"><tbody><tr><td>Abuse Contact (Contato de abuso)</td><td>PICDRP</td></tr><tr><td>Audit (Auditoria)</td><td>Registry Data Escrow (Depósito de dados do Registro)</td></tr><tr><td>BRDA</td><td>Registry Fees (Taxas de registro)</td></tr><tr><td>Bulk ZFA (ZFA em lote)</td><td>Reserved Names (Nomes reservados)</td></tr><tr><td>Code of Conduct (Código de Conduta)</td><td>RR-DRP</td></tr><tr><td>Disclosure of gTLD Registration Data (Divulgação de dados de registro de gTLDs)</td><td>SLA Alerts (Alertas de SLA)</td></tr><tr><td>Generic Registry (Registro genérico)</td><td>URS</td></tr><tr><td>Monthly Reports (Relatórios mensais)</td><td>Zone File Access (Acesso ao arquivo de zona)</td></tr></tbody></table>	Abuse Contact (Contato de abuso)	PICDRP	Audit (Auditoria)	Registry Data Escrow (Depósito de dados do Registro)	BRDA	Registry Fees (Taxas de registro)	Bulk ZFA (ZFA em lote)	Reserved Names (Nomes reservados)	Code of Conduct (Código de Conduta)	RR-DRP	Disclosure of gTLD Registration Data (Divulgação de dados de registro de gTLDs)	SLA Alerts (Alertas de SLA)	Generic Registry (Registro genérico)	URS	Monthly Reports (Relatórios mensais)	Zone File Access (Acesso ao arquivo de zona)
Abuse Contact (Contato de abuso)	PICDRP																
Audit (Auditoria)	Registry Data Escrow (Depósito de dados do Registro)																
BRDA	Registry Fees (Taxas de registro)																
Bulk ZFA (ZFA em lote)	Reserved Names (Nomes reservados)																
Code of Conduct (Código de Conduta)	RR-DRP																
Disclosure of gTLD Registration Data (Divulgação de dados de registro de gTLDs)	SLA Alerts (Alertas de SLA)																
Generic Registry (Registro genérico)	URS																
Monthly Reports (Relatórios mensais)	Zone File Access (Acesso ao arquivo de zona)																

Você receberá um e-mail sempre que um novo caso de conformidade for criado. Recomendamos que você faça login no portal para responder, mas também é possível responder diretamente ao e-mail.

5 Guia Cases

A guia **Cases** (Casos) mostra todos os casos que pertencem à conta. Existem três tipos de casos:

- **General inquiry** (Consulta geral) são os casos padrão e se referem a qualquer dúvida geral, sobre a manutenção da conta ou para relatar problemas. Para saber mais, consulte a Seção 6.1, Casos de consulta geral.

- **Observação:** esta é a única opção disponível para as contas de solicitantes. Para saber mais, consulte a Seção 8, Contas de solicitantes.
- **Service requests** (Solicitações de serviço) é a opção para processos mais complexos (por exemplo, quando operadores de registro precisam informar ou solicitar o consentimento ou a aprovação da ICANN, de acordo com os direitos, as obrigações e as disposições definidas no [Contrato de Registro](#)).
- **Compliance** (Conformidade) são os casos para acompanhar e responder a reclamações feitas pela comunidade com base na autoridade de Conformidade Contratual da ICANN. Esses casos foram criados após março de 2021.

Todos os usuários com credenciais poderão ver os casos na conta. Observe que, se uma conta tiver mais de um usuário com credenciais, então, somente o autor do caso receberá notificações quando o caso for atualizado.

5.1 Subguias de Cases

As subguias são os grupos de navegação em uma guia principal ou em um caso. A tabela abaixo define cada subguia.

CASE
Annual Certification of Compliance with Specification 13 | info

Case Number	Status
[Redacted]	New

ACCOUNTS

Submission Completed Date: Apr 29, 2020

SEARCH

QUESTIONS DETAILS RELATED COMMENTS

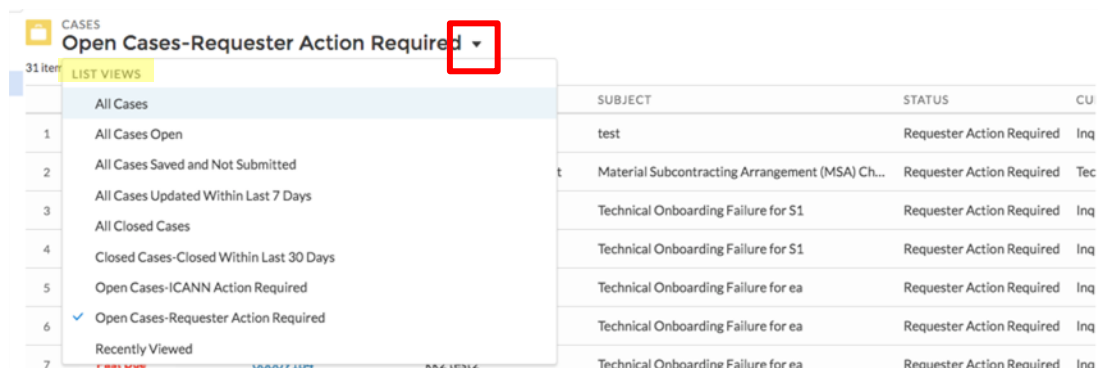
Subguias

Subguia	Descrição
Questions	(Perguntas) Esta subguia só aparece em casos de solicitação de serviço. As perguntas precisam ser respondidas para preencher os detalhes da solicitação de serviço para que ela seja analisada e processada. Os campos marcados com um * (asterisco) são obrigatórios e devem ser preenchidos antes de enviar a solicitação. A Organização ICANN analisa as informações depois que o caso é enviado.
Details	(Detalhes) Contém as informações da solicitação de serviço (por exemplo, o número do caso, o autor, o status etc.). Embora esta subguia esteja disponível ao criar uma nova solicitação de serviço, os campos estarão em branco e serão preenchidos depois que a solicitação for enviada.
Related	(Relacionados) Mostra as informações relacionadas ao caso, como os TLDs associados, os arquivos, além de todos os casos relacionados e correspondências por e-mail.
Comments	(Comentários) Mostra todos os comentários na solicitação de serviço. Nesta seção você pode adicionar informações ao caso e fazer perguntas. Também é possível publicar um comentário depois que você criar uma solicitação de serviço para pedir que seja feita uma alteração e/ou para fazer o upload de arquivos.

5.2 Visualizações de lista

A visualização de lista é um grupo predefinido de registros. Clique na seta do menu suspenso **ListView** (▼) (Visualização de lista) para filtrar os casos com base no status.

1. Clique na guia **Cases** (Casos).
2. Clique na seta do menu suspenso **ListView** (▼) (Visualização de lista) e selecione a lista que você quer ver:



Depois que estiver na visualização selecionada, clique no cabeçalho da coluna para classificar os casos e, em seguida, clique no número do caso desejado para ver os detalhes.

5.3 Descrições de status de casos

Os status são atribuídos aos casos, conforme descrito abaixo, para que você saiba se eles estão avançando.

Status	Descrição
New	Depois que você preenche todas as informações e clica em Submit (Enviar), o status do caso é alterado para New (Novo).
Not Submitted	(Não enviado) A solicitação de serviço permanece com esse status até que todas as perguntas obrigatórias sejam respondidas e o caso seja enviado. É possível salvar todas as informações adicionadas (para isso, clique em Save [Salvar]) e o caso continuará editável. Este status não se aplica aos casos de consulta geral.
ICANN – In Progress	(ICANN – em andamento) A Organização ICANN assumiu o caso e está trabalhando nele.
Re-Open Requested*	(Solicitação de reabertura) Um caso de consulta geral tem o status alterado para solicitação de reabertura quando um usuário com credenciais adiciona um comentário a um caso encerrado. Os usuários podem decidir se querem abrir um caso novo ou reabrir o caso fechado. * Este status não se aplica às solicitações de serviço.
Portal User Action Required	(Ação de usuário do portal necessária) A Organização ICANN solicitou informações ou pediu que você executasse alguma ação.
Canceled	(Cancelado) Você ou a Organização ICANN cancelou o caso.
Closed	(Encerrado) O caso foi resolvido e encerrado.

5.4 Descrições de status de conformidade

Os casos de conformidade têm os próprios status, independentes dos status de casos “acima”. Para saber mais sobre os status e os processos de conformidade, acesse [Sobre a abordagem e os processos de conformidade contratual da ICANN](#).

Cases
COMP Open Cases - Portal User Action Req ✕ 🔍 Status de Status de casos

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

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 Guia TLDS

A guia TLDS indica todos os TLDS (Top-Level Domains, Domínios de Primeiro Nível) de uma conta e tem duas visualizações de lista:

- **Active** (Ativos): status atual dos TLDS na conta.
- **Pending** (Pendentes): a configuração dos TLDS na conta está pendente. Esse status normalmente é mostrado durante uma alteração de Cessão ou de MSA (Material Subcontracting Arrangement, Acordo de Subcontratação para Funções Essenciais).

Home CASES **TLDS** COMPLIANCE TICKETS(OUTSIDE NSP) NEW SERVICE

TLDs
Active TLDs ▼

3 items LIST VIEWS Updated a minute ago

✓ Active TLDs

Pending TLDs

Status	C
Active	3
kr1	kr1-Detail-019275 Active

Depois de selecionar a visualização de lista, clique no TLD desejado. As informações são agrupadas em cinco subguias: **Detail** (Detalhes), **Related** (Relacionados), **TLD Roles** (Funções de TLD), **EPP Extensions** (Extensões de EPP) e **Additional WHOIS** (WHOIS adicional).

6.1 Subguia Detail

A subguia **Detail** (Detalhes) tem informações técnicas e de contato para o TLD. Clique no botão de ação **Edit** (Editar), no canto superior direito, para alterar as informações de um TLD delegado. Para saber mais sobre os botões de ação, consulte a Seção 5.6, Botões de ação.

6.2 Subguia Related

A subguia **Related** (Relacionados) contém seis seções distintas – Files (Arquivos), Sunrise Information (Informações do Período Experimental), RSTs (Registry Service Testing) (Teste de serviço do registro), Associated Cases (Casos associados), TLS Client Authentication Data (Dados de autenticação de cliente TLS) e Maintenance Windows (Janelas de manutenção) – que foram preenchidas com as informações enviadas anteriormente. Clique nos hyperlinks em cada seção para ver mais detalhes. Não é possível modificar esses detalhes.

Vale lembrar que alguns campos ficarão vazios se a conta tiver TLDs não delegados.

6.3 Subguia TLD Roles

A ICANN tem conjuntos definidos de responsabilidades atribuídos a um contato para cada TLD. Algumas responsabilidades exigem mais de um contato. Esses contatos são chamados coletivamente de funções (por exemplo, 24x7 Emergency Contact [Contato para emergências 24x7], Billing Contact [Contato de faturamento] e Registry Primary Contact [Contato principal do registro]). As funções só podem ser atualizadas em contatos existentes na conta. Para adicionar um novo contato à conta, consulte a Seção 5.3.3, Atualizar funções de TLD.

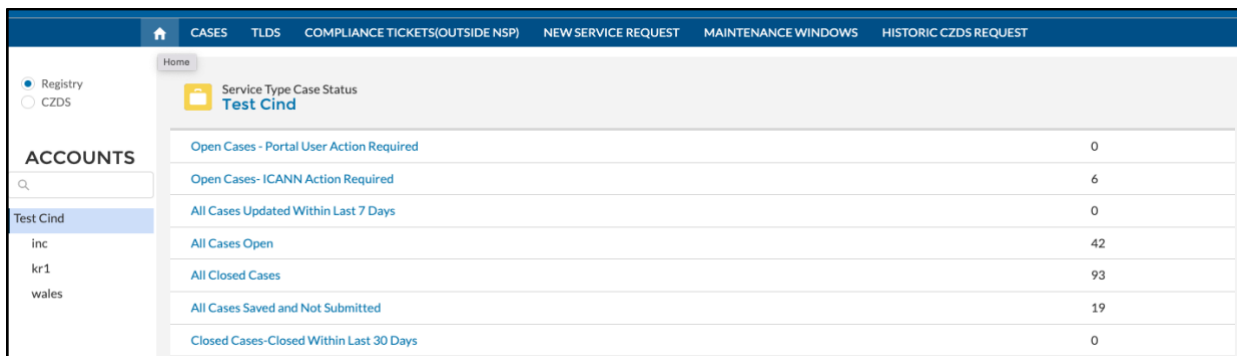
Vale lembrar que contato e usuário não são a mesma coisa. Um contato pode estar conectado a uma função de TLD e/ou a um usuário dessa conta. O usuário primeiro precisa ser um contato para que a Organização ICANN possa atribuir credenciais de login. No entanto, um usuário não precisa estar conectado a uma função de TLD para receber credenciais.

Para adicionar um novo usuário à conta, consulte a Seção 5 do guia rápido do usuário na [página de recursos do Naming Services portal](#) e veja as etapas para adicionar um usuário com credenciais à conta.

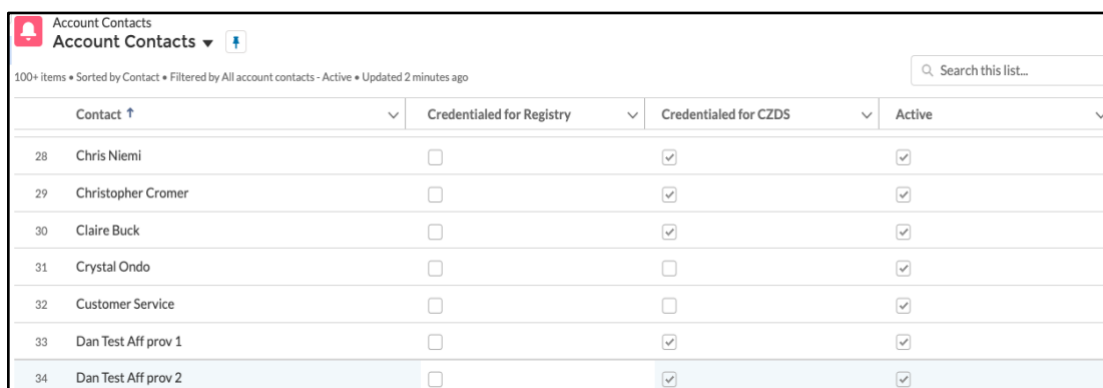
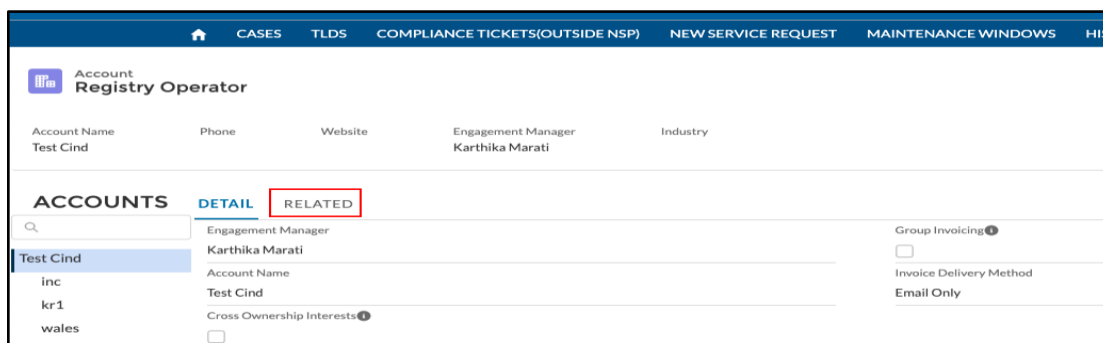
6.3.1 Ver todos os contatos

É possível ver uma lista de todos os contatos de uma conta, incluindo os inativos.

1. Clique no ícone **Home** (Início).
2. Em **Service Type Case Status** (Status de caso tipo de serviço), clique no nome da conta.



Na tela seguinte, clique em **Related** (Relacionados) para ver todos os contatos da conta.



Consulte a Seção 5 do guia rápido do usuário na [página de recursos do Naming Services portal](#) e veja as etapas para adicionar um usuário com credenciais à conta.

O contato principal do registro pode enviar um caso de consulta geral para remover contatos desatualizados da conta.

6.3.2 Adicionar um novo contato à conta ou atualizar informações de contato

Os usuários não podem criar nem atualizar contatos de maneira automática.

Crie um caso de consulta geral para adicionar um novo contato à conta ou atualizar os detalhes de uma conta existente. Na seção de descrição da solicitação, inclua o nome, o sobrenome, o telefone principal e o endereço de e-mail, além de indicar a qual função de TLD o novo contato deve ser associado. Também é possível enviar um caso de consulta geral para atualizar os detalhes de um contato. Para saber mais, consulte a seção Critérios para contatos.

Vale lembrar que contato e usuário não são a mesma coisa. Um contato pode estar conectado a uma função de TLD ou não. O usuário primeiro precisa ser um contato para que a Organização ICANN possa atribuir credenciais de login. No entanto, um usuário não precisa estar conectado a uma função de TLD para receber credenciais.

6.3.2.1 Critérios para contatos

Ao enviar um caso de consulta geral para adicionar um novo contato ou atualizar os detalhes de um contato, indique as seguintes informações.

Obrigatório	Opcional
Nome, sobrenome, endereço*, cidade, código postal, país, número de telefone principal e código de país, endereço de e-mail	Número de celular e código de país, cargo/função, estado/província/região

* Obrigatório apenas para o contato principal de registro, de faturamento, legal (notificações) e público. Os endereços desses contatos são exibidos na subguia Detail (Detalhes) do TLD.

- Pelo menos um dos três contatos de emergência deve ter o nome e o endereço de e-mail de uma pessoa (por exemplo, maria_silva@icann.org, em vez de ti_suporte@exemplo.com). Também é possível usar endereços de e-mail de grupos de distribuição.
- O contato principal do registro não pode ser o mesmo que o contato secundário nem o contato legal (notificações). Cada contato deve ter endereços de e-mail e números de telefone diferentes.
- Cada contato pode ter no máximo dois números de telefone e até 15 endereços de e-mail.
- Consulte a próxima seção, Atualizar funções de TLD, para saber mais sobre a atualização de funções.

Para ver uma descrição completa de todas as funções, consulte a seção [Links úteis](#) abaixo, com instruções para acessar as descrições de funções na Biblioteca de documentos do Naming Services portal.

6.3.3 Atualizar funções de TLD

Só é possível alterar as funções de contatos existentes. Para adicionar um novo contato à conta, consulte a Seção 5.3.2, Adicionar um novo contato à conta ou atualizar informações de contato. Você pode atualizar as funções como quiser depois de adicionar um contato. Consulte a seção [Links úteis](#) para saber mais.

1. Na subguia **TLD Roles** (Funções de TLD), procure a função que você quer atualizar.

2. Se já houver um nome no campo **Contact** (Contato), clique no “x” e digite as primeiras letras do nome do novo contato. O campo será preenchido automaticamente com todas as possibilidades.
3. Usando o mouse, selecione o contato desejado. Repita o processo para cada função que quiser alterar.
4. Quando terminar, clique em **Save** (Salvar).

Embora seja possível atribuir o mesmo contato a várias funções, as três funções a seguir *não podem ser editadas pelo portal*.

- Legal (Notice) Contact [Contato legal (Notificações)]
- Billing/Financial Primary Contact (Contato principal de faturamento/financeiro)
- Registry Primary Contact (Contato principal do registro)

Para alterar os contatos nessas funções, o usuário com credenciais deve enviar um caso de consulta geral usando seu e-mail principal ou pelo portal. Não é preciso enviar uma solicitação exclusiva para cada alteração; um caso pode conter atualizações para as três funções.

6.4 Subguia Additional WHOIS Fields

A subguia Additional WHOIS Fields (Campos adicionais de WHOIS) mostra as informações que você forneceu anteriormente sobre campos adicionais exibidos no serviço de Registro de WHOIS e permite que você remova as entradas existentes que não são mais válidas.

Você pode acrescentar novos campos à lista de campos adicionais de WHOIS criando uma nova solicitação de serviço do tipo: *Submit Additional WHOIS Fields* (Enviar campos adicionais de WHOIS). Para enviar uma nova solicitação de serviço, consulte a Seção 6.2.1, Criar uma solicitação de serviço.

6.5 Subguia EPP Extensions

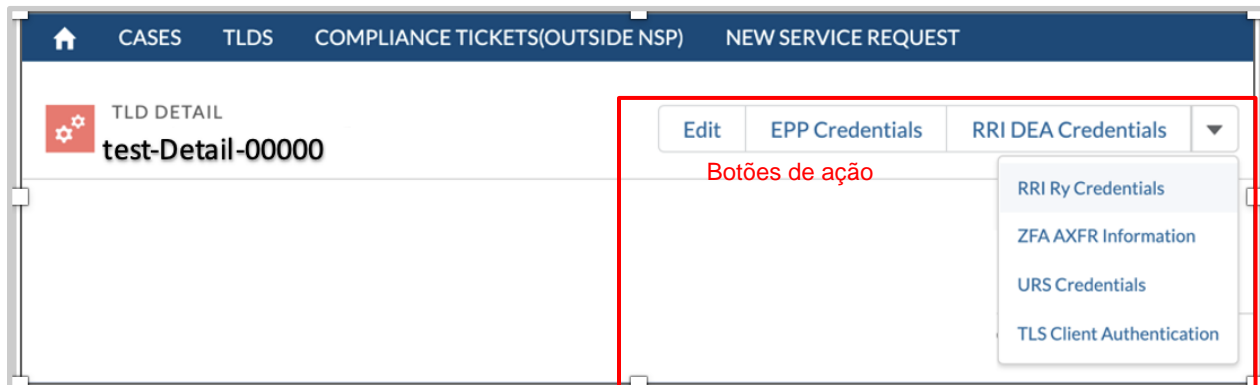
A subguia EPP Extensions (Extensões de EPP) mostra as informações que você forneceu anteriormente sobre Extensões EPP implementadas e permite que você remova as entradas que não são mais válidas.

Crie uma nova solicitação de serviço (selecione o tipo de serviço: *Submit EPP Extension Information* [Enviar informações de extensão de EPP]) para atualizar as informações sobre as extensões de EPP implementadas.

6.6 Botões de ação

Os botões de ação, à direita do nome do TLD na guia TLDS da página inicial, permitem enviar novos detalhes para a ONBIR de Registro (Onboarding Information Request, Solicitação de Informações de Integração). Os botões de ação – com exceção da autenticação de cliente TLS

– NÃO estarão disponíveis quando o status da ONBIR for **Approved** (Aprovado). O processo da ONBIR não afeta o botão de ação de autenticação de cliente TLS.



Observação: clique na seta do menu suspenso se você não vir todos estes botões de ação.

Lista de botões de ação:

- Edit (Editar)
- EPP Credentials (Credenciais de URS)
- RRI DEA Credentials (Credenciais de DEA de RRI)
- RRI Ry Credentials (Credenciais de Ry de RRI)
- ZFA AXFR Information (Informações de AXFR de ZFA)
- URS Credentials (Credenciais de URS)
- TLS Client Authentication (Autenticação de cliente TLS)

As especificações de complexidade de senha, se necessário, são exibidas na janela pop-up quando você clica no botão de ação relevante.

Se algum dos campos de senha da RRI (Registration Reporting Interface, Interface de Relatórios de Registro) contiver um valor vazio, a senha existente não será alterada para a conta, e todas as outras informações serão atualizadas.

Consulte o guia do CZDS para saber mais.

7 Guia New Service Request

Na guia **New Service Request** (Nova solicitação de serviço), você pode abrir dois tipos de casos: consulta geral e solicitação de serviço. Os dois tipos de casos contêm os detalhes a seguir.

7.1 Casos de consulta geral

Os casos de consulta geral servem para quaisquer dúvidas não relacionadas a processos referentes às suas contas (por exemplo, “Ouvi dizer que essa política foi publicada. O que isso significa?”). Você também pode enviar um caso de consulta geral para adicionar um novo contato ou usuário com credenciais à conta. Os casos de consulta geral são respondidos em até sete dias.

7.1.1 Criar um caso de consulta geral

Para abrir e enviar um novo caso de consulta geral:

1. Na guia **New Service Request** (Nova solicitação de serviço), selecione **Registry Services** (Serviços de registro) e clique em **Next** (Avançar).
2. Na caixa de texto na parte superior da tela, digite **General Inquiry** (Consulta geral) e clique em **Next** (Avançar). Você também pode clicar na seta para baixo na caixa de texto inferior e selecionar **General Inquiry** (Consulta geral).

Observação: clique em **Download Case Request PDF** (Fazer download do PDF sobre Solicitação de casos) para ver e fazer o download da cópia mais recente deste guia.

3. Informe o assunto e a descrição, selecione o(s) TLD(s) relevante(s) (opcional) e clique em **Submit** (Enviar).
4. Depois que a consulta for enviada, a tela de confirmação exibirá um número de caso no canto superior esquerdo com o status **New** (Novo).

NEW CASE

CASE CATALOG SELECT SERVICE TYPE ENTER CASE DETAILS

What do you want to do?

Q Enter keyword to search for service type 2

Or

Digitte General Inquiry (Consulta geral) ou selecione essa opção

✓ -- 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

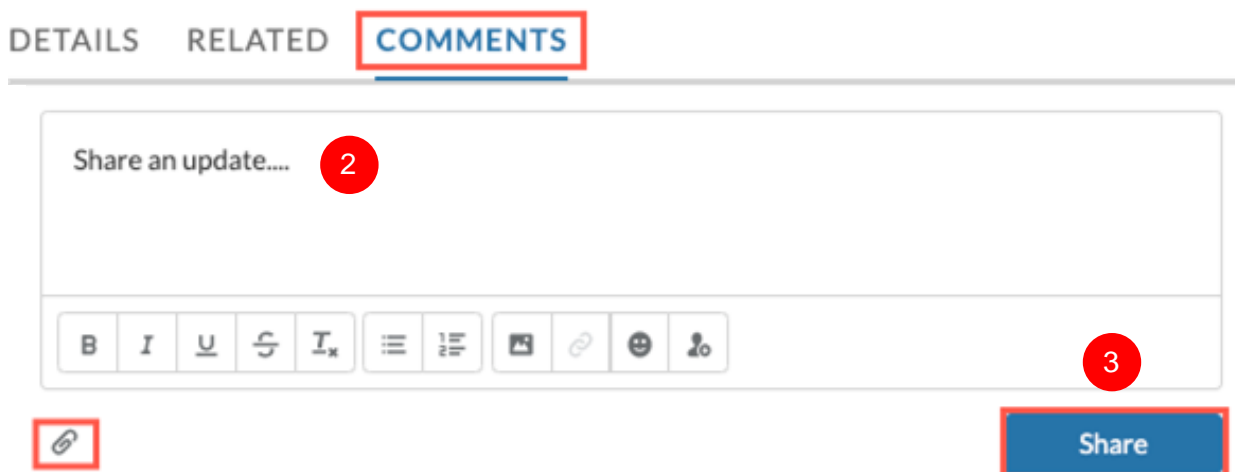
Show All X

7.1.2 Atualizar ou apresentar novas informações para um caso de consulta geral enviado

Se você já enviou um caso de consulta geral e precisa adicionar informações ou modificar sua consulta, acrescente um comentário para avisar a Organização ICANN sobre a atualização. Para adicionar um comentário:

1. Clique na subguia **Comments** (Comentários).
2. Clique em **Share an update** (Compartilhar uma atualização) para expandir a caixa e digite seu comentário. Você também pode adicionar anexos clicando no símbolo de clipe de papel no canto inferior esquerdo da caixa.

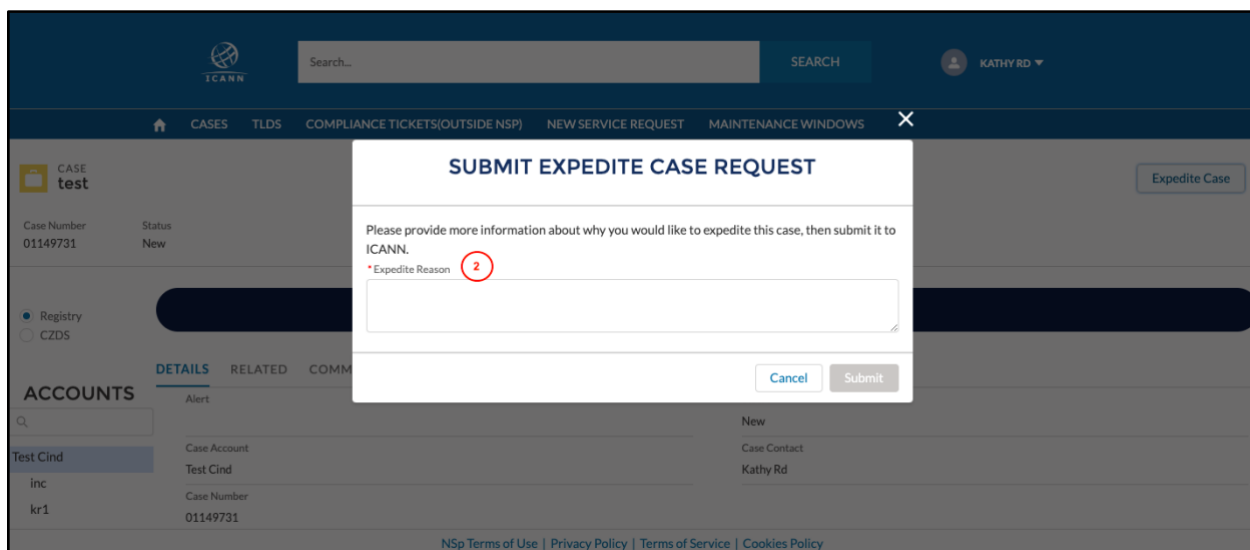
3. Quando terminar de inserir os comentários e/ou carregar os arquivos, clique em **Share** (Compartilhar).



7.1.3 Agilizar um caso de consulta geral

Com o botão **Expedite Case** (Agilizar caso), é possível solicitar um tempo de resolução mais curto para um caso de consulta geral. *Esta função não está disponível para solicitações de serviço.* O tempo de resposta para casos agilizados é menor que sete dias, mas é ajustado a critério da Organização ICANN. A solicitação também pode ser negada se o caso não puder ser resolvido dentro do tempo de resposta especificado.

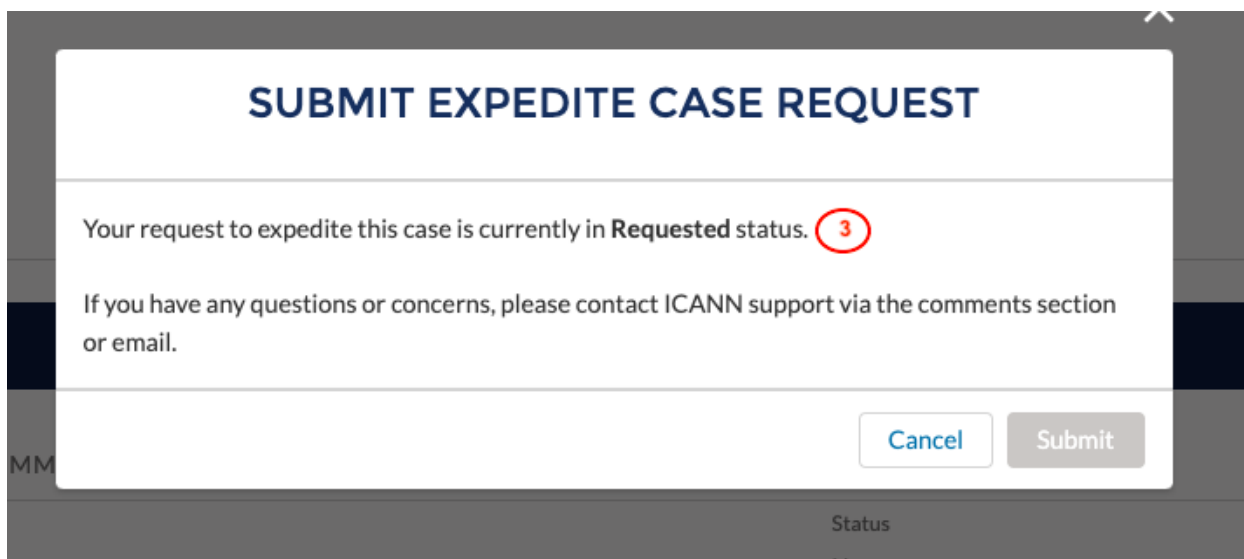
1. Na guia **Cases** (Casos), clique no número do caso desejado. Verifique se o tipo de caso é uma consulta geral, e não uma solicitação de serviço.
2. Na próxima tela, clique em **Expedite Case** (Agilizar caso) no canto superior direito. Na janela pop-up, informe o motivo pelo qual o caso precisa ser agilizado e clique em **Submit** (Enviar).



Uma caixa verde **Success** (Sucesso) será exibida no topo da tela de confirmação depois que a solicitação de agilizar o caso for enviada.

3. Clique em **Expedite Case** (Agilizar caso) para ver o status do seu caso agilizado:

- Requested** (Solicitado) (ainda pendente; não foi aprovado nem rejeitado ainda)
- Approved (Aprovado)**
- Rejected (Rejeitado)**



Observação: cada caso só pode ser agilizado uma vez.

7.2 Solicitações de serviço

As solicitações de serviço são para processos mais complexos (por exemplo, quando operadores de registro precisam informar ou solicitar o consentimento ou a aprovação da ICANN, de acordo com os direitos, as obrigações e as disposições definidas no [Contrato de Registro](#)). Os solicitantes não podem criar solicitações de serviço, mas podem criar casos de consulta geral. Uma solicitação de serviço tem quatro subguias – **Questions** (Perguntas), **Details** (Detalhes), **Related** (Relacionados) e **Comments** (Comentários) – e um rastreador para indicar a fase em que está o caso no ciclo de vida dele. Passe o cursor do mouse sobre uma fase para ver a SLT (Service Level Target, Meta de Nível de Serviço) e a data de início e de término esperadas para essa fase.

Rastreador de



*As datas e SLTs são estimativas.

Um ícone de impressora no canto superior direito da subguia **Questions** (Perguntas) permite imprimir uma cópia dos detalhes do caso. Esta função não está disponível para casos de consulta geral.

7.2.1 Criar uma solicitação de serviço

Você precisará criar um novo caso para enviar uma solicitação de serviço para seu TLD. Para criar um novo caso:

1. Clique na guia **New Service Request** (Nova solicitação de serviço).
2. Selecione **Registry Services** (Serviços de registro) e clique em **Next** (Avançar).
3. Na caixa de texto na parte superior da tela, digite o nome da solicitação de serviço e clique em **Next** (Avançar).

Se você não souber o nome do serviço, clique na seta para baixo na caixa de texto inferior para ver uma lista dos serviços disponíveis.

4. Selecione um ou mais TLDs (se necessário) na lista e clique em **Next** (Avançar).

5. Digite as informações nos campos exibidos e clique em **Next** (Avançar).

Observação: os campos marcados com um asterisco (*) são obrigatórios.

6. Clique em **Save** (Salvar) a qualquer momento para salvar seu progresso ou em **Cancel** (Cancelar) para sair do caso sem salvar.

Observação: você pode salvar uma solicitação de serviço mesmo se alguns dos campos ainda não estiverem preenchidos. A solicitação salva tem o status definido como **Not Submitted** (Não enviado) e pode ser encontrada na visualização de lista **All Cases Saved and Not Submitted** (Todos os casos salvos e não enviados). Clique no número do caso para terminar de inserir as informações.

7. Clique em **Submit** (Enviar) quando tiver fornecido todas as informações obrigatórias, e a solicitação de serviço estará pronta para ser analisada pela Organização ICANN.

• 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"/>		

Se você já enviou uma solicitação de serviço e precisa adicionar informações ou modificar a solicitação, use a subguia **Comments** (Comentários) para avisar a Organização ICANN sobre essa atualização. Confira se você está no caso ao qual gostaria de adicionar informações. Talvez seja necessário selecionar outra visualização de lista (consulte a Seção 9.2, Visualizações de lista) para encontrar o caso desejado.

Para adicionar um comentário:

1. Na guia **Cases** (Casos), clique no número do caso desejado e, em seguida, clique na subguia **Comments** (Comentários).
2. Clique em **Share an update** (Compartilhar uma atualização) para expandir a caixa e digite seus comentários. Você também pode adicionar anexos clicando no símbolo de clipe de papel no canto inferior esquerdo da caixa.
3. Quando terminar, clique em **Share** (Compartilhar).

Submission Completed Date: Apr 29, 2020

ICANN Review Est Completion: Apr 29, 2021

QUESTIONS DETAILS RELATED **COMMENTS** 1

Share an update... 2

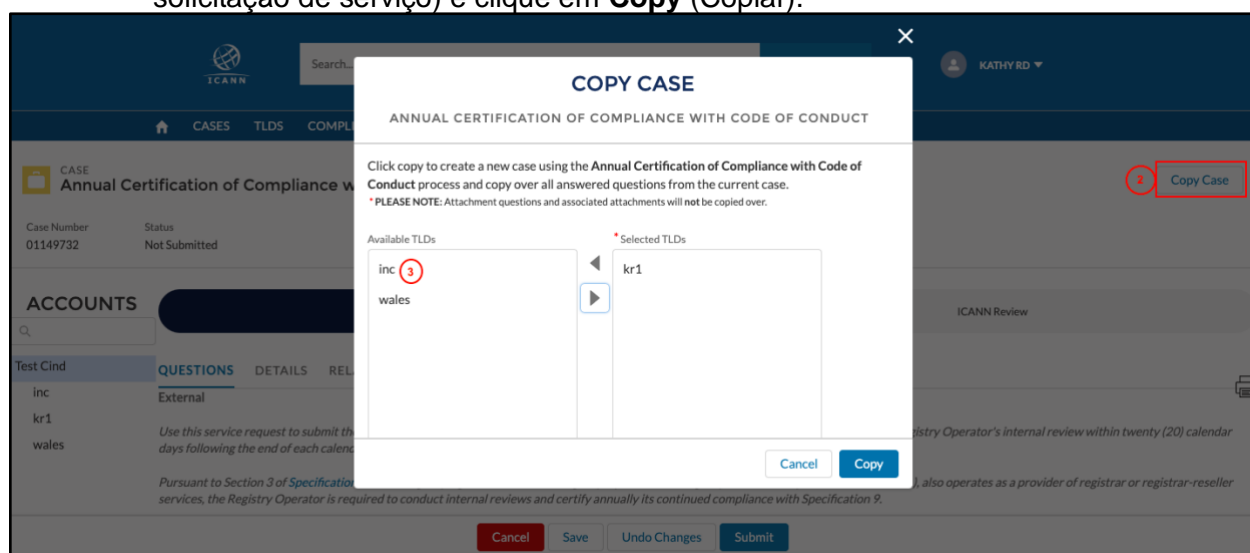
3

7.2.2 Copiar uma solicitação de serviço

O botão **Copy Case** (Copiar caso) permite duplicar a solicitação de serviço de um TLD para outro. *Esta função só está disponível para solicitações de serviço e não se aplica a casos de consulta geral.*

Observação: os anexos de um caso não são copiados ao duplicá-lo.

1. Na guia **Cases** (Casos), clique no número do caso desejado.
2. Na próxima tela, clique em **Copy Case** (Copiar caso) no canto superior direito.
3. Na janela pop-up exibida, selecione um ou mais TLDs (dependendo do tipo de solicitação de serviço) e clique em **Copy** (Copiar).



4. Edite os campos, se necessário, e clique em **Submit** (Enviar).

8 Guia Maintenance Window

Nesta guia, os registros podem informar a ICANN sobre a janela de manutenção dos serviços utilizados pela ICANN. Um usuário do portal pode criar, atualizar e excluir janelas de manutenção para os TLDs das contas para as quais têm credenciais.

Observação: todas as janelas de manutenção são baseadas no UTC (Tempo Universal Coordenado), caso o usuário não tenha alterado as configurações para corresponder a seu próprio fuso horário.

8.1 Visualizações de lista

A guia de janelas de manutenção tem três visualizações de lista:

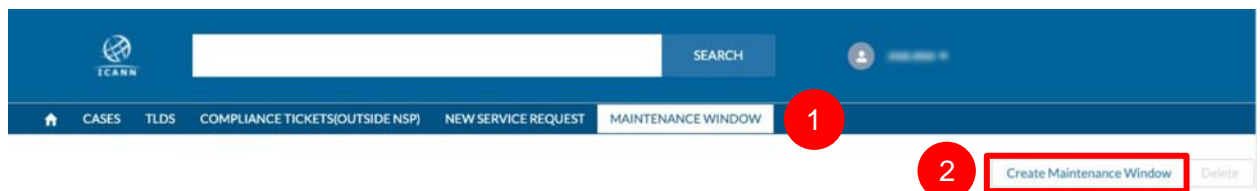
- **All** (Todas): exibe todas as janelas de manutenção de todos os TLDs em uma conta.

- **Enabled** (Ativadas): exibe as janelas de manutenção ativadas dos TLDs em uma conta.
- **Disabled** (Desativadas): exibe todas as janelas de manutenção desativadas dos TLDs em uma conta.

8.2 Criar uma janela de manutenção

Para criar uma nova janela de manutenção:

1. Clique na guia **Maintenance Window** (Janela de manutenção).
2. Clique em **Create Maintenance Window** (Criar janela de manutenção) no canto superior direito.



3. Selecione o(s) TLD(s), serviço(s) e preencha os campos necessários.

4. Clique em **Next**

O horário de início deve ser pelo menos 24 horas antes da data e hora atual.

As configurações do seu navegador determinam o fuso horário.

A caixa **Enabled** (Ativada) é marcada

5. Verifique se as informações da(s) janela(s) de manutenção estão corretas. Clique na caixa ao lado do cabeçalho **Maintenance Window Name** (Nome da janela de manutenção) para validar todas as janelas de manutenção de uma só vez.

Você também pode selecionar janelas individuais marcando a caixa ao lado de cada entrada. Clique em **Validate** (Validar).

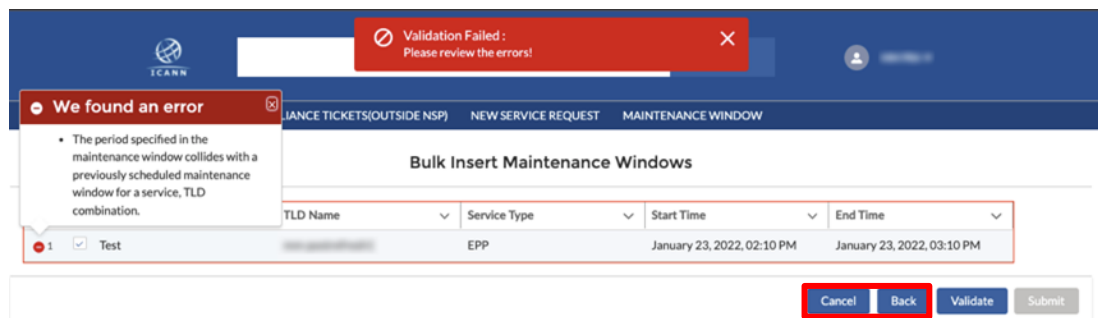
Bulk Insert Maintenance Windows

	<input checked="" type="checkbox"/>	Maintenance Window Name	TLD Name	Service Type	Start Time	End Time
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	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

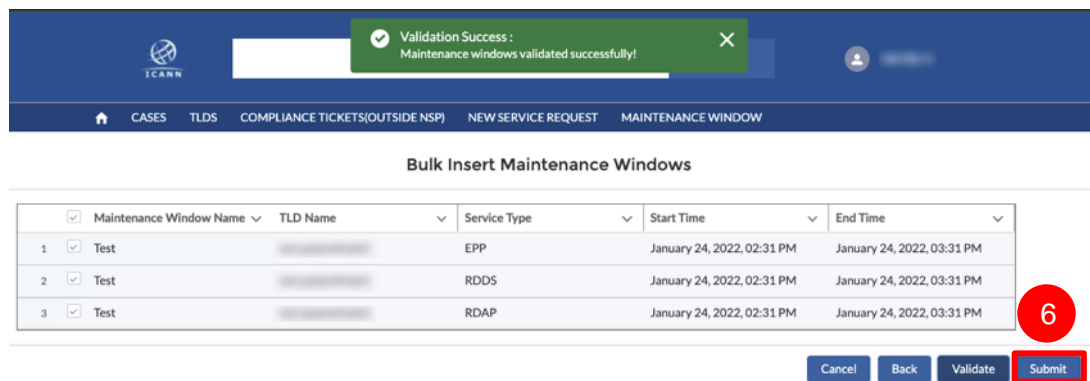
6. Se houver sobreposição de horários com alguma janela já ativada para a mesma combinação de TLD e serviço, ocorrerá uma falha na validação. Clique no ícone vermelho de erro para ver os detalhes do problema.



Clique em **Back** (Voltar) para retornar à janela anterior e alterar as informações necessárias. Repita o processo da Etapa 5.

Clique em **Cancel** (Cancelar) para excluir todas as informações. Nenhuma janela de manutenção será criada.

Uma mensagem de confirmação será exibida se a validação for concluída.



Clique em **Submit** (Enviar) e a tela retornará à visualização de lista **Maintenance Window Enabled** (Janela de manutenção ativada).

8.3 Editar uma janela de manutenção

Você só pode editar janelas de manutenção existentes ou futuras; não é possível editar janelas anteriores. No caso de janelas existentes, você só pode aumentar ou reduzir os horários de manutenção.

1. Clique na guia **Maintenance Window** (Janela de manutenção) e acesse a visualização de lista **All** (Todas) ou **Enabled** (Ativadas).
2. Clique na entrada desejada na coluna **Maintenance Window Name** (Nome da janela de manutenção).

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

3. Clique em **Edit** (Editar). Na janela pop-up, modifique os detalhes e clique em **Save** (Salvar).

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

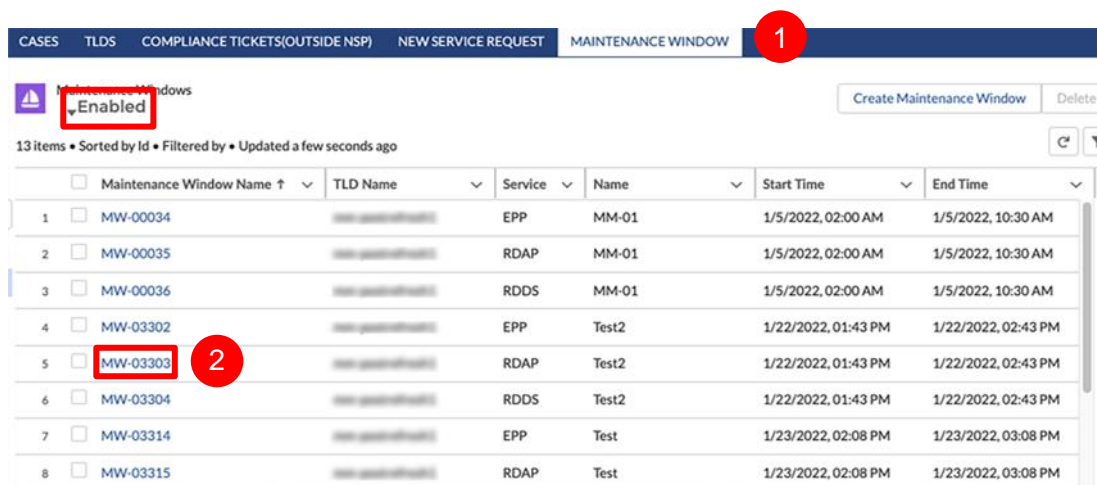
Buttons: Cancel, Save

8.4 Excluir uma janela de manutenção

Apenas janelas de manutenção futuras podem ser excluídas; janelas existentes e/ou anteriores não podem ser excluídas. Existem dois métodos para excluir janelas de manutenção: individual ou em lote.

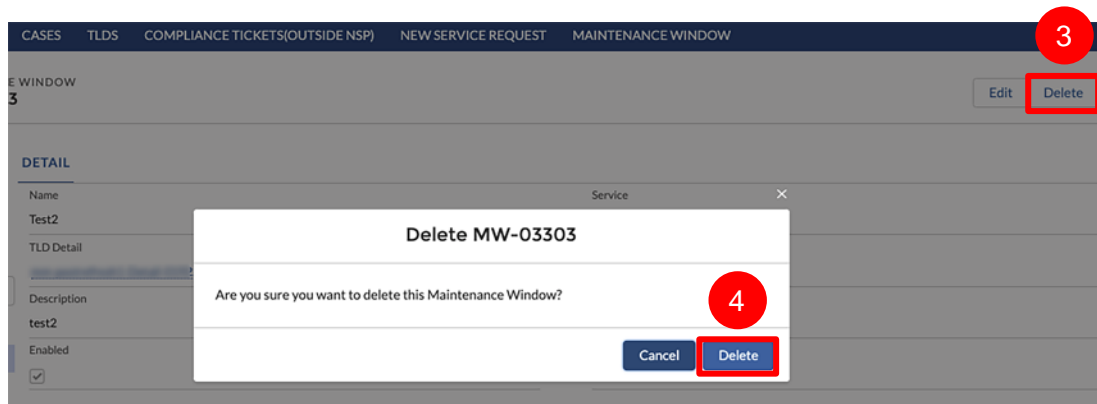
8.4.1 Exclusão individual

1. Clique na guia **Maintenance Window** (Janela de manutenção) e acesse a visualização de lista desejada.
2. Clique na entrada que você quer excluir na coluna **Maintenance Window Name** (Nome da janela de manutenção).



	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. No canto superior direito, clique em **Delete** (Excluir). Uma mensagem pedirá que você confirme a opção escolhida.



4. Clique em **Delete** (Excluir) para confirmar sua escolha, ou em **Cancel** (Cancelar) para retornar à página inicial **Maintenance Window** (Janela de manutenção).

8.4.2 Exclusão em lote

1. Clique na guia **Maintenance Window** (Janela de manutenção) e acesse a visualização de lista desejada.
2. Selecione as entradas que você quer excluir. Para selecionar todas as entradas de uma só vez, clique na caixa no cabeçalho da coluna **Maintenance Window Name** (Nome da janela de manutenção).
3. No canto superior direito, clique em **Delete** (Excluir).

Maintenance Windows

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

4. Confirme suas seleções novamente na janela pop-up de validação e clique em **Validate** (Validar).

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

5. Se as janelas de manutenção selecionadas forem existentes ou anteriores, será exibida uma mensagem de erro. Clique no ícone de erro para ver os detalhes.

Clique em **Cancel** (Cancelar) para retornar à página inicial **Maintenance Window** (Janela de manutenção) e reiniciar o processo de exclusão em lote.

Validation Failed:
Please review the errors!

We found an error

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

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

Cancel **Validate** **Delete**

Se nenhuma das janelas for existente ou anterior, uma mensagem de confirmação indicará que a validação foi concluída. Clique em **Delete** (Excluir) para concluir o processo.

Validation Success:
Maintenance windows validated successfully!

Bulk Delete Maintenance Windows

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

Cancel **Validate** **Delete**

9 Contas de solicitantes

Os TLDs que não foram contratados e que ainda estão na fase de solicitação terão acesso apenas aos seguintes recursos:

- Somente o ícone **Home** (Início) e duas guias estão disponíveis: **Cases** (Casos) e **New Service Request** (Nova solicitação de serviço).
- O número da solicitação aparece junto ao nome da conta na coluna **Accounts** (Contas).
- O nome da conta tem “-.app” no final, e um login diferente é atribuído a cada solicitação pendente. Se uma empresa tiver várias solicitações, cada uma delas terá suas próprias credenciais exclusivas de login.
- Os solicitantes só podem criar casos de consulta geral. Solicitações de serviço não são permitidas.
- Os solicitantes não podem atualizar as informações de contato na seção **My Info** (Minhas informações). Crie um novo caso de consulta geral (consulte a Seção 6.1.1, Criar um caso de consulta geral) para alterar essas informações.

Somente o ícone Home (Início) e 2 guias estão disponíveis.

Service Type	Case Status	RyApplicantAcc
	Open Cases - Requester 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	

Depois que um solicitante se tornar um registro, a Organização ICANN enviará a ele as novas credenciais para uma conta de operador de registro com todas as funcionalidades do sistema, e a conta de solicitante será desativada.

10 Links úteis

Use a Biblioteca de documentos do [Naming Services portal](#) para encontrar documentos importantes, inclusive a [descrição de funções](#), recursos relevantes para operadores de registro e o manual de operações gerais para operadores de registro. Na visualização de lista, selecione **All Registries** (Todos os registros) para localizar esses documentos.

