

Руководство пользователя портала ICANN для поставщиков услуг в области доменных имен для регистратур

Версия 4.4

Отдел технического обеспечения и ИТ ICANN
13 июля 2023 года



СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение: портал для регистратур GDD, предоставляющих услуги в сфере присвоения имен	3
2 Навигация	4
2.1 Поиск учетной записи и глобальный поиск	4
2.2 Настройки счетов	4
3 Вкладки портала NSp	5
4 Главная страница и панели управления	7
Панель управления обращениями, связанными с соблюдением обязательств	8
5 Вкладка Cases (Обращения)	8
5.1 Вложенные вкладки Cases	9
5.2 Списки	10
5.3 Описания статусов обращений	11
5.4 Описание статусов соблюдения обязательств	12
6 Вкладка TLDS	12
6.1 Вложенная вкладка Detail (Сведения)	13
6.2 Вложенная вкладка Related (Связанные)	13
6.3 Вложенная вкладка TLD Roles	13
6.3.1 Просмотреть все контакты	14
6.3.2 Добавление в свою учетную запись нового контактного лица или обновление контактной информации	15
6.3.2.1 Требования к контактным данным	15
6.3.3 Обновление ролей TLD	16
6.4 Вложенная вкладка Additional WHOIS Fields (Дополнительные поля WHOIS)	17
6.5 Вложенная вкладка EPP Extensions (Расширения EPP)	17
6.6 Кнопки действий	18
7 New Service Request (Новая заявка на обслуживание)	19
7.1 Запросы общего характера	19
7.1.1 Создание запроса общего характера	19
7.1.2 Обновление или предоставление новой информации в поданный общий запрос	20
7.1.3 Ускорение рассмотрения запроса общего характера	21
7.2 Заявки на обслуживание	22
7.2.1 Создание заявки на обслуживание	23
7.2.2 Копирование заявки на обслуживание	25
8 Вкладка Maintenance Window (Окно обслуживания)	26
8.1 Списки	26
8.2 Создание окна обслуживания	26
8.3 Изменение окна обслуживания	29
8.4 Удаление окна обслуживания	30
8.4.1 Удаление по отдельности	30
8.4.2 Массовое удаление	31
9 Учетные записи кандидатов	33
10 Полезные ссылки	34

1 Введение: портал для регистратур GDD, предоставляющих услуги в сфере присвоения имен

[Портал для регистратур GDD, предоставляющих услуги в сфере присвоения имен \(NSp\)](#), — это официальная платформа для обмена информацией между ICANN и сторонами, связанными с ней договорными обязательствами (регистраторами и операторами регистратур). Для большей безопасности портал NSp поддерживает многофакторную аутентификацию. ICANN рекомендует всем сторонам, связанным договорными обязательствами, использовать многофакторную аутентификацию и реализовать ее в своих системах.

Портал для регистратур GDD, предоставляющих услуги в сфере присвоения имен (NSp) — это не только среда обмена данными, но и платформа, с помощью которой стороны, связанные договорными обязательствами, могут подавать заявки, просматривать различные сведения, такие как договора и техническая информация, которую получает ICANN, а также отвечать на запросы ICANN и обмениваться прочей информацией.

Стороны, связанные договорными обязательствами, могут также отслеживать обращения, связанные с соблюдением договорных обязательств, и отвечать на такие обращения непосредственно на портале NSp. Портал содержит также панель управления, на которой все обращения, связанные с исполнением договорных обязательств той или иной стороной, сгруппированы по трем категориям: тип действия, статус и тип жалобы (например, служба быстрой приостановки, временное депонирование данных или уведомления, касающиеся соглашений об уровне обслуживания).

Сторонам, связанным договорными обязательствами, рекомендуется использовать эту официальную платформу также и для неофициального обмена информацией — задавать вопросы и запрашивать поддержку ICANN по тем или иным интересующим их темам. Подавая запросы общего характера с указанием необходимой информации, стороны, связанные договорными обязательствами, могут быть уверены в том, что глобальная служба поддержки ICANN оперативно предоставит ответы на любые вопросы либо же перенаправит их соответствующим специалистам в ICANN.

Подробнее об использовании портала для регистратур GDD, предоставляющих услуги в сфере присвоения имен, см. в [кратком руководстве пользователя NSp для регистратур и регистраторов](#).

В случае потери доступа к portalу NSp пользователь может подать запрос общего характера по адресу globalsupport@icann.org, отправив его с адреса электронной почты, который зарегистрирован в ICANN для данного пользователя портала.

2 Навигация

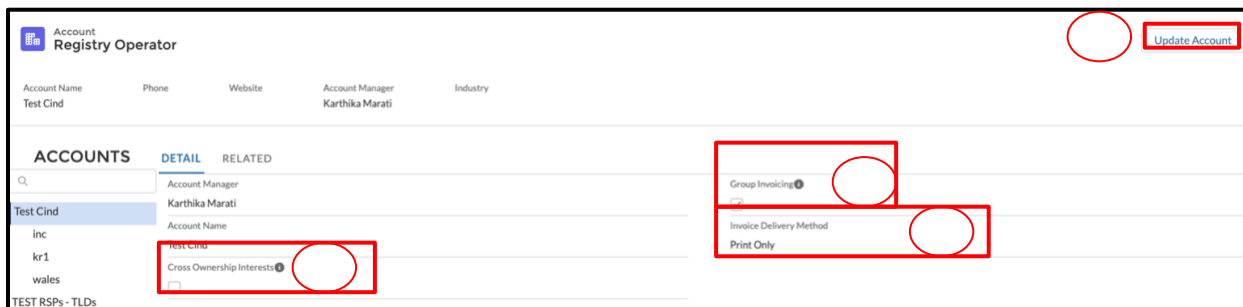
2.1 Поиск учетной записи и глобальный поиск

NSp содержит две строки поиска. Крайний левый столбец содержит панель поиска, которая возвращает информацию только о TLD, относящихся к выбранной учетной записи. В отличие от нее строка глобального поиска в верхней части экрана позволяет найти все обращения, файлы, TLD и так далее в рамках выбранной учетной записи.

The screenshot shows the ICANN NSp portal interface. At the top, there is a search bar with the text "Search..." and a red circle with the number "2" next to it, labeled "Глобальный поиск". Below the search bar is a navigation menu with items: "CASES", "TLDS", "COMPLIANCE TICKETS(OUTSIDE NSP)", "NEW SERVICE REQUEST", and "MAINTENANCE WINDOWS". On the left side, there is a sidebar with "Registry" and "CZDS" radio buttons, and an "ACCOUNTS" section with a search input and a list of accounts: "Test Cind" (highlighted with a red circle and "1"), "inc", "kr1", and "wales". The main content area shows a "Service Type Case Status" section for "Test Cind" with a list of case categories: "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", and "Closed Cases-Closed Within Last 30 Days". A red-bordered box on the right contains instructions: "Чтобы использовать глобальный поиск: 1. Выберите слева учетную запись. 2. Нажмите внутри окна глобального поиска и укажите условия поиска. Глобальный поиск охватывает TLD, жалобы в отдел по контролю исполнения договорных обязательств и документы."

2.2 Настройки счетов

Зарегистрированные пользователи могут выбирать способ доставки счетов (электронная почта, бумажная версия или и то и другое), а также будет ли каждый счет доставляться отдельно или же все счета в одном сообщении электронной почты (группировка счетов),



Чтобы изменить настройки счетов:

Нажмите кнопку Update Account (Изменить учетную запись)

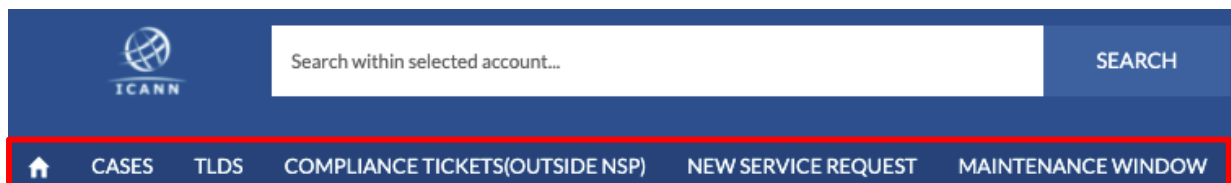
Установите флажок Group Invoicing (Группировать счета), чтобы получать все счета для данной учетной записи одним сообщением электронной почты

В поле Invoice Delivery Method (Способ доставки счетов): Нажмите кнопку со стрелкой, чтобы открыть список, и выберите один из трех вариантов. По умолчанию выбрано Email Only (Только по электронной почте). Нажмите кнопку Save (Сохранить)

Cross Ownership Interests (Интересы совместного владения) — этот флажок установлен, если регистратура заявила о совместном с другими организациями владении

3 Вкладки портала NSp

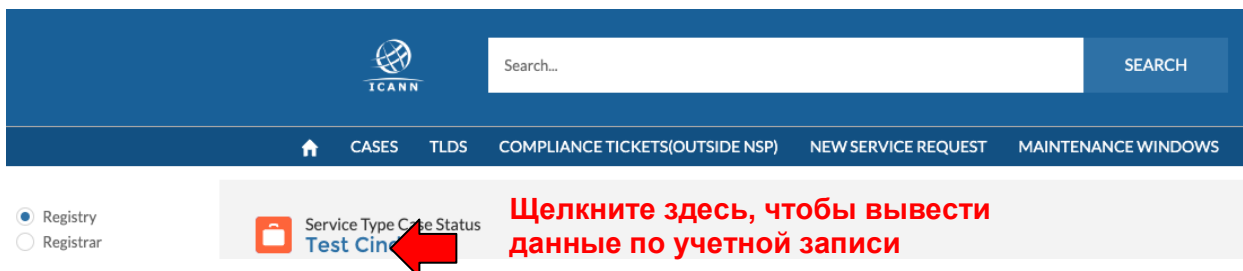
После входа на портал вы увидите вкладки, которые описаны ниже.



Значок главной страницы и вкладки

Примечание. У учетных записей кандидатов только две вкладки и значок главной страницы. Подробнее см. раздел 8 «Учетные записи кандидатов».

Щелкните название учетной записи под надписью Service Type Requests, чтобы просмотреть сводную информацию об учетной записи. Предусмотрено две вложенные вкладки:



- **Detail** (Сведения) — на этой вкладке расположены следующие поля.
 - a. **Engagement Manager** — контактное лицо в ICANN для данной учетной записи
 - b. **Account Name** — название учетной записи
 - c. **Cross Ownership Interests** — если этот флажок установлен, это значит, что данная учетная запись находится в совместном владении с другими организациями

Чтобы изменить значения этих полей, нажмите кнопку **Update Account** (Изменить учетную запись) в правом верхнем углу.

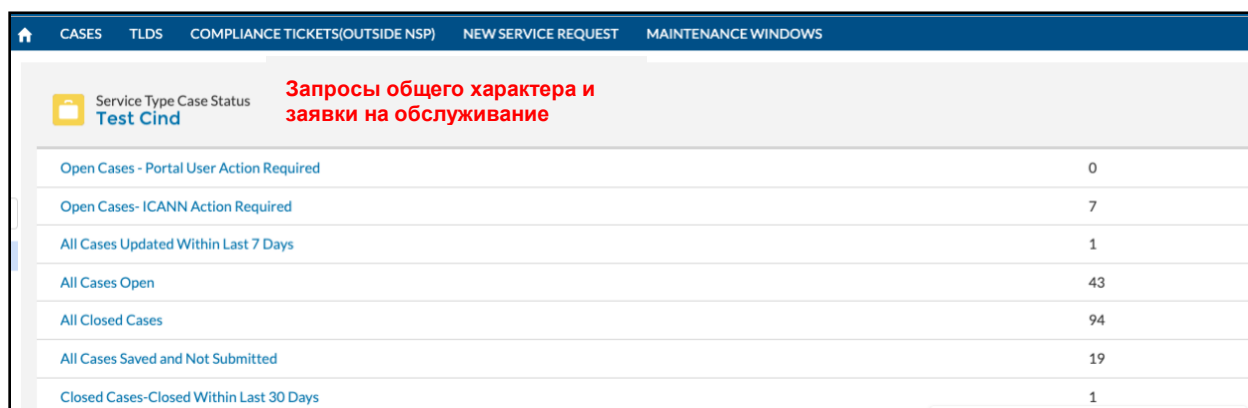
- d. **Invoice Delivery Method** — выберите способ доставки счетов: только по электронной почте, только версия на бумаге, и то и другое. По умолчанию выбрано значение **Email Only** (Только по электронной почте).
 - e. **Invoice Grouping** — выберите, следует ли объединять счета в один файл или отправлять каждый счет по электронной почте отдельно.
- **Related** – предоставляет информацию о контактных лицах, связанных с учетной записью, уровне их доступа и любых общих файлах. Пользователи также могут загружать и просматривать файлы.

Вкладка	Описание
Home (Главная)	Щелкните в любой момент, чтобы вернуться на главную страницу.
Cases (Обращения)	Просмотр и редактирование запросов на обслуживание для конкретного TLD. Обращения — это основное средство взаимодействия между вами и корпорацией ICANN. На этой вкладке отображаются все обращения, относящиеся к вашей учетной записи и вашим доменам верхнего уровня.
TLDs (Домены верхнего уровня)	<p>Отображаются активные и находящиеся на рассмотрении (на этапе назначения) TLD, для которых вы являетесь зарегистрированным пользователем. На этой вкладке также указан статус всех запросов на обслуживание TLD.</p> <p>Чтобы просмотреть все обращения (заявки на обслуживание и запросы общего характера), относящиеся к TLD, щелкните TLDS > необходимый TLD > Related (Связанные) > Associated Cases (Связанные обращения).</p> <p>Эта вкладка не отображается для учетных записей кандидатов.</p>
Compliance Tickets (Outside NSp) (Жалобы на неисполнение обязательств (за пределами NSp))	Разбирательства в отношении обязательств, инициированные до 26 марта 2021 года, по-прежнему будут обрабатываться по старой системе, пока не будут закрыты.
New Service Request (Новая заявка на обслуживание)	Отправка запроса общего характера или заявки на обслуживание TLD.
Maintenance Window (Окно обслуживания)	Создание, редактирование и удаление окон обслуживания для ваших доменов верхнего уровня.

4 Главная страница и панели управления

Главная страница — это панель управления, которая обеспечивает быстрый доступ к вашим заявкам на обслуживание и обращениям, связанным с соблюдением обязательств. В любой момент можно щелкнуть значок «Главная» для просмотра кратких сведений об обращении.

На верхней панели управления отображается состояние ваших заявок на обслуживание и запросов общего характера. Они сгруппированы по спискам, в которых содержится заранее определенная группа записей.

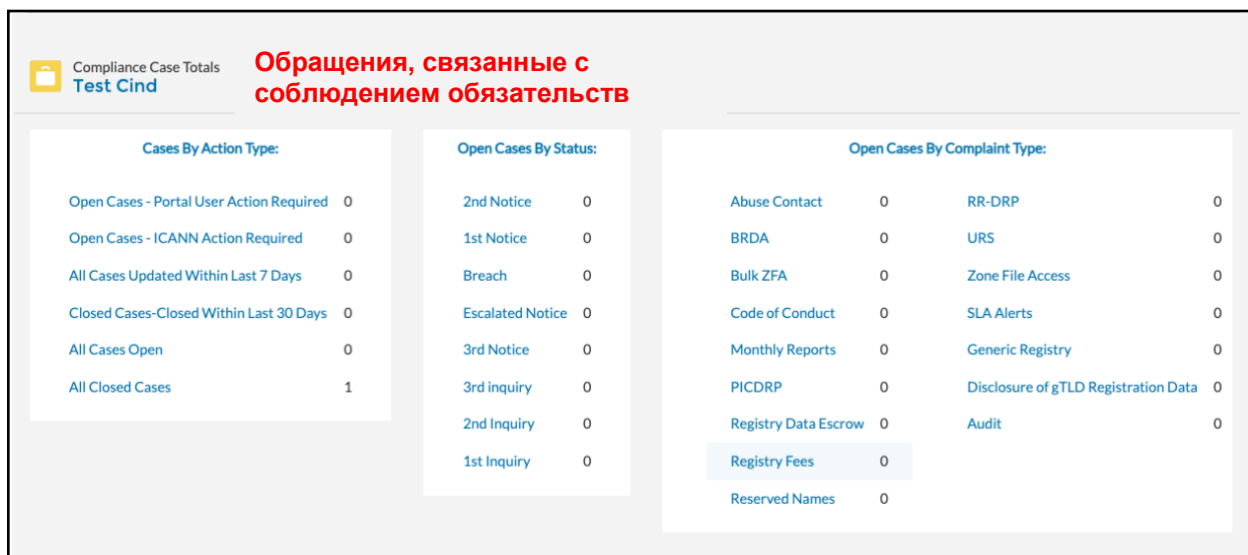


Service Type Case Status
Test Cind

Запросы общего характера и заявки на обслуживание

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

Нижняя панель управления отображает обращения, связанные с соблюдением обязательств.



Compliance Case Totals
Test Cind

Обращения, связанные с соблюдением обязательств

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

Панель управления обращениями, связанными с соблюдением обязательств

Нижняя панель управления на вашем целевом экране содержит обращения, связанные с несоблюдением обязательств и сгруппированные по трем категориям: тип действия, статус и тип жалобы.

Панель управления	Описание																
Тип действия	Ссылки на все открытые и закрытые обращения. Вы можете увидеть все обращения, требующие действий с вашей стороны, а также обращения, требующие действий со стороны корпорации ICANN.																
Открытые обращения по статусу	Группирует обращения в зависимости от статуса, присвоенного отделом по контролю исполнения обязательств (например, первое уведомление, второе уведомление или нарушение). Информацию о значениях статуса обращения, связанного с соблюдением обязательств, и о процедурах его рассмотрения см. на стр. О подходе и процедурах контроля исполнения договорных обязательств ICANN .																
Открытые обращения по типу жалобы	Отображает общее количество обращений по типу жалобы. В настоящее время есть следующие категории: <table border="1"><tbody><tr><td>Контактное лицо по вопросам злоупотреблений</td><td>ПРПСИО</td></tr><tr><td>Аудит</td><td>Временное депонирование данных регистратурой</td></tr><tr><td>BRDA</td><td>Взносы регистратур</td></tr><tr><td>Массовый доступ к файлам зон</td><td>Зарезервированные имена</td></tr><tr><td>Кодекс поведения</td><td>RR-DRP</td></tr><tr><td>Раскрытие регистрационных данных gTLD</td><td>Предупреждения SLA</td></tr><tr><td>Общие жалобы, регистратуры</td><td>Служба быстрой приостановки</td></tr><tr><td>Ежемесячные отчеты</td><td>Доступ к файлу корневой зоны</td></tr></tbody></table>	Контактное лицо по вопросам злоупотреблений	ПРПСИО	Аудит	Временное депонирование данных регистратурой	BRDA	Взносы регистратур	Массовый доступ к файлам зон	Зарезервированные имена	Кодекс поведения	RR-DRP	Раскрытие регистрационных данных gTLD	Предупреждения SLA	Общие жалобы, регистратуры	Служба быстрой приостановки	Ежемесячные отчеты	Доступ к файлу корневой зоны
Контактное лицо по вопросам злоупотреблений	ПРПСИО																
Аудит	Временное депонирование данных регистратурой																
BRDA	Взносы регистратур																
Массовый доступ к файлам зон	Зарезервированные имена																
Кодекс поведения	RR-DRP																
Раскрытие регистрационных данных gTLD	Предупреждения SLA																
Общие жалобы, регистратуры	Служба быстрой приостановки																
Ежемесячные отчеты	Доступ к файлу корневой зоны																

Вы будете получать электронное письмо при создании каждого нового обращения, связанного с соблюдением обязательств. Мы рекомендуем вам для отправки ответа войти на портал, но вы также можете ответить прямо на электронное письмо.

5 Вкладка Cases (Обращения)

На вкладке **Cases** отображаются все обращения, относящиеся к учетной записи. Существует три типа обращений:

- **Запросы общего характера** (по умолчанию) используются для отправки общих вопросов, заявок на техническое обслуживание учетной записи или сообщений о проблемах. Подробнее см. раздел 6.1 «Запросы общего характера».

Примечание. Это единственный доступный вариант обращений для учетных записей кандидатов. Подробнее см. раздел 8 «Учетные записи кандидатов».

- **Заявки на обслуживание** предназначены для более сложных процессов (например, когда операторы регистратур обязаны проинформировать корпорацию ICANN или получить ее согласие или одобрение в соответствии с правами, обязанностями и условиями, установленными в [соглашении об администрировании домена верхнего уровня](#)).
- **Обращения, связанные с соблюдением обязательств**, предназначены для отслеживания и реагирования на жалобы, подаваемые сообществом ICANN как органу, контролирующему исполнение договорных обязательств. Эти обращения были созданы после марта 2021 года.

Просматривать обращения могут все зарегистрированные пользователи этой учетной записи. Обратите внимание на следующее: если у учетной записи несколько зарегистрированных пользователей, уведомления об обновлении статуса обращения будет получать только создатель обращения.

5.1 Вложенные вкладки Cases

Вложенные вкладки — это навигационные группы внутри основной вкладки или обращения. В приведенной ниже таблице описаны все вложенные вкладки.

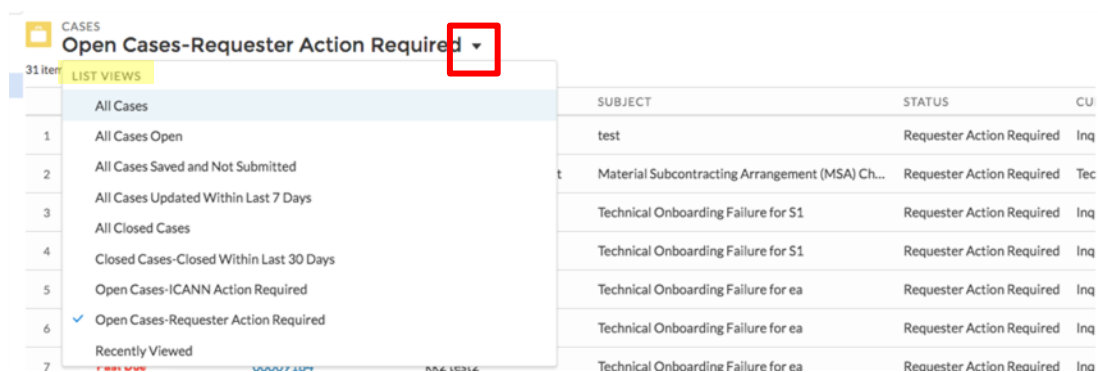
The screenshot displays a user interface for managing cases. At the top, there is a yellow folder icon labeled 'CASE' followed by the title 'Annual Certification of Compliance with Specification 13 | info'. Below this, a table lists case details with columns for 'Case Number' and 'Status', showing a blurred case number and a status of 'New'. A green bar indicates 'Submission Completed Date: Apr 29, 2020'. Underneath, the 'ACCOUNTS' section includes a search box. A navigation bar at the bottom features tabs for 'QUESTIONS', 'DETAILS', 'RELATED', and 'COMMENTS', with 'QUESTIONS' highlighted in red and labeled 'Вложенн' (Nested).

Вложенная вкладка	Описание
Вопросы	Эта вложенная вкладка отображается только для заявок на обслуживание. На эти вопросы нужно ответить, чтобы предоставить сведения, которые требуются для рассмотрения и обработки заявки на обслуживание. Поля, отмеченные символом * (звездочка), обязательны для заполнения перед отправкой заявки. Корпорация ICANN проверяет информацию при получении запроса.
Подробности	Содержит сведения о запросе на обслуживание (например, номер обращения, автор обращения, статус и т. д.). Хотя при создании нового запроса на обслуживание эта вложенная вкладка доступна, поля на ней остаются пустыми и заполняются только после отправки запроса.
Related	Содержит сопутствующую информацию, которая имеет отношение к обращению, такую как имена соответствующих TLD, файлы, любые связанные обращения и всю переписку по электронной почте.
Comments	Содержит все комментарии к запросу на обслуживание. Этот раздел позволяет вам комментировать свои обращения и задавать вопросы. Комментарий также можно представить после создания запроса на обслуживание, чтобы отправить просьбу о внесении изменений и/или загрузить файлы.

5.2 Списки

Список представляет собой заранее определенную группу записей. Нажмите кнопку со стрелкой (▼) раскрывающегося меню **ListView** (Список), чтобы отфильтровать обращения в зависимости от их статуса.

1. Откройте вкладку **Cases** (Обращения).
2. Нажмите кнопку со стрелкой (▼) раскрывающегося меню **ListView** (Список) и выберите список для просмотра:



В выбранном списке щелкните заголовок столбца, чтобы отсортировать обращения, а затем щелкните номер необходимого обращения, чтобы просмотреть сведения о нем.

5.3 Описания статусов обращений

Чтобы можно было оценить ход рассмотрения обращения, обращениям присваиваются значения статуса, которые разъясняются ниже.

Статус	Описание
New (Новое)	После заполнения всех информационных полей и нажатия кнопки Submit статус обращения меняется на New .
Not Submitted (Не подано)	Запрос на обслуживание сохраняет этот статус до ответа на все обязательные вопросы и отправки обращения. Любую введенную информацию можно сохранять (нужно нажать Save) и редактировать. Этот статус не применяется для обращений, которые являются запросами общего характера.
ICANN – In Progress	Корпорация ICANN взяла обращение под свой контроль и работает над ним.
Re-Open Requested (Запрошено возобновление рассмотрения)*	<p>Запросу общего характера присваивается статус Re-Open Requested (Запрошено возобновление рассмотрения), когда зарегистрированный пользователь добавляет комментарий к закрытому запросу.</p> <p>Пользователи могут решить, хотят ли они открыть новое обращение или повторно открыть закрытое.</p> <p>* Этот статус не применяется для обращений, которые являются заявками на обслуживание.</p>
Portal User Action Required (Требуется действие пользователя портала)	Корпорация ICANN запрашивает у вас информацию или требует, чтобы вы выполнили определенное действие.
Canceled (Отменено)	Обращение отменено вами или корпорацией ICANN.
Closed (Закрыто)	По обращению принято решение и его рассмотрение закрыто.

5.4 Описание статусов соблюдения обязательств

У обращений в отдел по контролю исполнения обязательств есть собственные значения статуса, отличные от статуса самого обращения. Информацию о значениях статуса обращения, связанного с соблюдением обязательств, и о процедурах его рассмотрения см. на стр. [О подходе и процедурах контроля исполнения договорных обязательств ICANN](#).

Cases
COMP Open Cases - Portal User Action Req

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

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

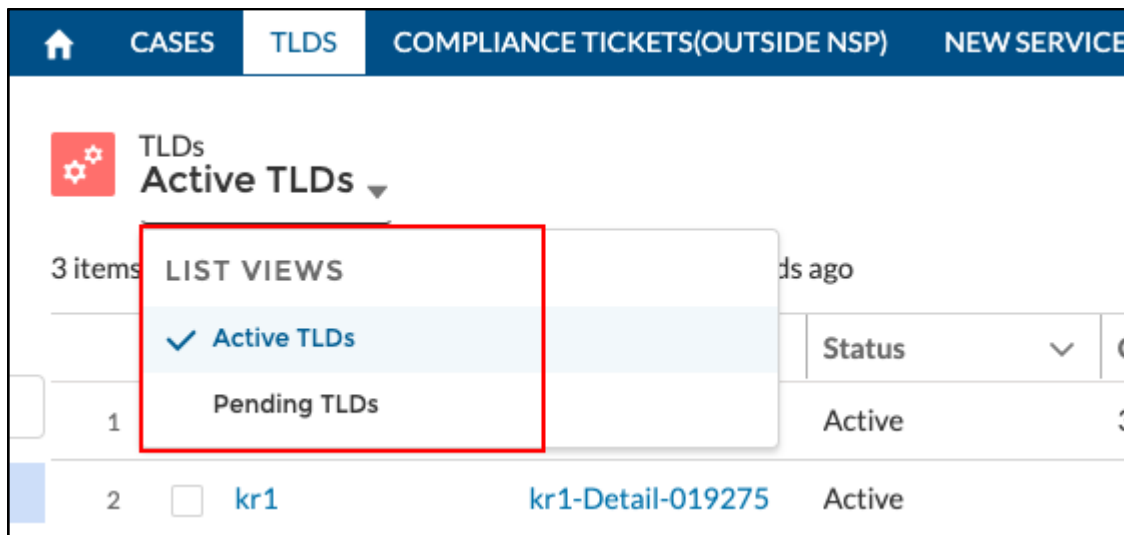
Статус (над таблицей, выделено красным)

Статус обращения (над таблицей)

6 Вкладка TLDS

На вкладке TLDS перечислены все домены верхнего уровня (TLD) учетной записи и доступны два списка:

- **Active** (Активные): текущий статус доменов верхнего уровня в учетной записи.
- **Pending** (На рассмотрении): конфигурация TLD в учетной записи ожидает утверждения — обычно применяется только при переуступке прав или изменении договора частичного субподряда на исполнение функций (MSA).



После выбора списка щелкните необходимый TLD. Информация о нем сгруппирована по пяти вложенным вкладкам: **Detail** (Сведения), **Related** (Связанные), **TLD Roles** (Должностные лица TLD), **EPP Extensions** (Расширения EPP) и **Additional WHOIS** (Дополнительные поля WHOIS).

6.1 Вложенная вкладка Detail (Сведения)

На вложенной вкладке **Detail** представлены контактные данные и техническая информация о TLD. Нажмите кнопку действия **Edit** (Изменить) в верхнем правом углу, чтобы изменить данные делегированного TLD. Более подробные сведения о кнопках действий см. в разделе 5.6 «Кнопки действий».

6.2 Вложенная вкладка Related (Связанные)

На вложенной вкладке **Related** содержатся шесть разделов — Files, Sunrise Information, RSTs (Registry Service Testing), Associated Cases, TLS Client Authentication Data и Maintenance Windows — которые заполнены представленной ранее информацией. Для просмотра дополнительных сведений нажимайте гиперссылки в каждом разделе. Вы не можете изменить эти сведения.

Обратите внимание, что некоторые поля будут пустыми, если в учетной записи есть неделегированные TLD.

6.3 Вложенная вкладка TLD Roles

ICANN определила круг обязанностей различных контактных лиц каждого TLD. Для выполнения некоторых обязанностей требуется несколько контактных лиц, которые в совокупности именуется ролями (напр., 24x7 Emergency Contact, Billing Contact и Registry Primary Contact). Роли могут быть обновлены только контактами, которые существуют в учетной записи. Порядок добавления нового контактного лица в учетную запись см. в разделе 5.3.3 «Обновление ролей TLD».

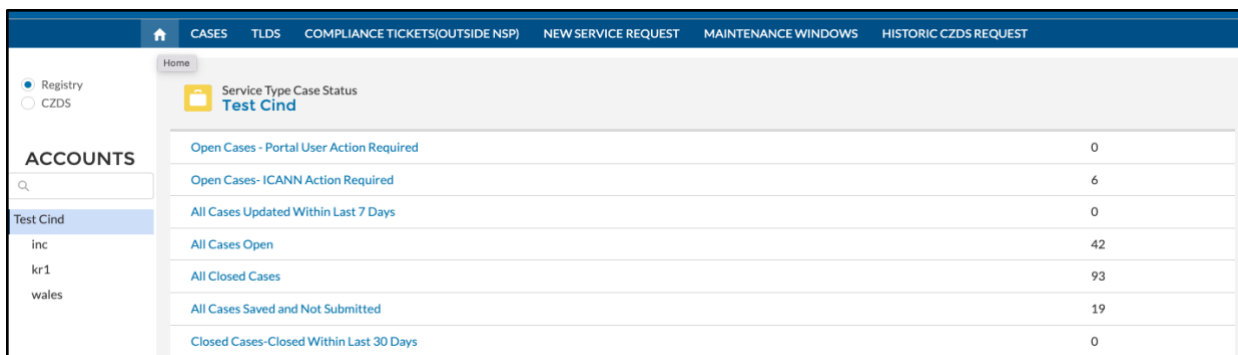
Обратите внимание, что контакт отличается от пользователя. Контактное лицо может быть связано с ролью TLD и/или пользователем этой учетной записи. Пользователь должен сначала стать контактным лицом, только после этого корпорация ICANN сможет назначить учетные данные для входа. Однако пользователю не нужно быть подключенным к роли TLD, чтобы иметь полномочия.

Чтобы добавить нового пользователя в свою учетную запись, см. раздел 5 краткого руководства пользователя на стр. [Ресурсы портала для регистратур GDD, предоставляющих услуги в сфере присвоения имен](#), в котором описан порядок добавления в учетную запись зарегистрированного пользователя.

6.3.1 Просмотреть все контакты

Вы можете увидеть список всех контактов для учетной записи, включая неактивные.

1. Щелкните значок **Главная**.
2. В поле **Service Type Case Status** (Статус заявки на обслуживание) щелкните имя учетной записи.



На следующем экране щелкните **Related** (Связанные) для просмотра всех контактных лиц учетной записи.



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

См. раздел 5 краткого руководства пользователя на стр. [Ресурсы портала для регистратур GDD, предоставляющих услуги в сфере присвоения имен](#), в котором описан порядок добавления зарегистрированного пользователя в учетную запись.

Чтобы удалить из учетной записи устаревших контактных лиц, основное контактное лицо регистратуры может открыть запрос общего характера.

6.3.2 Добавление в свою учетную запись нового контактного лица или обновление контактной информации

Пользователи не могут самостоятельно создавать или изменять данные контактных лиц.

Чтобы добавить в свою учетную запись новое контактное лицо или обновить контактные данные, создайте запрос общего характера. В разделе описания запроса укажите имя, фамилию, основной телефон, адрес электронной почты и роль TLD, с которой должен быть связан новый контакт. Чтобы обновить данные контактного лица, можно также подать запрос общего характера. Подробнее см. в разделе «Требования к контактным данным».

Обратите внимание, что контакт отличается от пользователя. Контактное лицо может быть либо связанным с ролью TLD, либо нет. Пользователь должен сначала стать контактным лицом, только после этого корпорация ICANN сможет назначить учетные данные для входа. Однако пользователю не нужно быть подключенным к роли TLD, чтобы иметь полномочия.

6.3.2.1 Требования к контактным данным

При отправке запроса общего характера для добавления нового контактного лица или обновления контактных данных предоставьте следующую информацию.

Обязательно	Необязательно
Имя, фамилия, адрес*, город, почтовый индекс, страна, основной номер телефона и код страны, адрес электронной почты	Номер мобильного телефона и код страны, должность, штат/область/регион

* Обязательно только для основного контактного лица регистратуры и контактных лиц по вопросам выставления счетов, правовым вопросам и по связям с общественностью. Адреса этих контактных лиц отображаются на вложенной вкладке Detail «Сведения» домена верхнего уровня.

- По крайней мере для одного из трех контактов для связи в чрезвычайных ситуациях необходимо указать имя и личный адрес электронной почты (напр., jane_doe@icann.org, а не it_support@example.com). Также могут использоваться адреса электронной почты для групповой рассылки.
- Основное контактное лицо регистратуры не может совпадать с дополнительным контактным лицом или с контактным лицом по правовым вопросам (уведомлениям). Для каждого контактного лица нужно указать свой адрес электронной почты и номер телефона.
- Для каждого контактного лица можно указать не более двух номеров телефонов и до 15 адресов электронной почты.
- Подробнее о том, как менять данные ролей, см. в следующем разделе «Обновление ролей TLD».

Чтобы просмотреть полное описание всех ролей, воспользуйтесь разделом [Полезные ссылки](#) ниже, чтобы ознакомиться с порядком поиска описания ролей в библиотеке документов на портале для регистратур GDD, предоставляющих услуги в сфере присвоения имен.

6.3.3 Обновление ролей TLD

Вы можете изменить роли только существующих контактных лиц. Порядок добавления в свою учетную запись нового контактного лица см. в разделе 5.3.2 «Добавление в свою учетную запись нового контактного лица или обновление контактной информации». Вы можете обновлять роли по своему усмотрению после добавления контактного лица. Подробнее см. в разделе [Полезные ссылки](#).

1. На вложенной вкладке **TLD Roles** (Должностные лица TLD) найдите роль, которую хотите обновить.
2. Если имя уже присутствует в поле **Contact**, нажмите значок «x» и введите первые несколько букв имени нового контакта. Поле автоматически заполняется всеми возможными вариантами.
3. С помощью мыши выберите нужный контакт. Повторите этот процесс для каждой роли, которую вы хотите изменить.
4. По окончании нажмите кнопку **Save**.

Хотя одно и то же контактное лицо может назначаться для нескольких ролей, редактировать следующие три роли *на портале невозможно*:

- Контактное лицо по юридическим вопросам (уведомлениям)

- Основное контактное лицо по оплате счетов/финансовым вопросам
- Основное контактное лицо регистратуры

Чтобы изменить контактных лиц для этих ролей, зарегистрированный пользователь должен подать запрос общего характера со своего основного адреса электронной почты или с портала. Подавать отдельный запрос на каждое изменение не нужно, в один запрос можно включить обновления всех трех ролей.

6.4 Вложенная вкладка Additional WHOIS Fields (Дополнительные поля WHOIS)

Отображает всю представленную вами ранее информацию о дополнительных полях службы WHOIS регистратуры и позволяет удалять записи, потерявшие свою актуальность.

Можно добавлять новые поля в список Additional WHOIS Fields, создавая новый тип запроса на обслуживание: *Отправка дополнительных полей WHOIS*. Чтобы отправить новую заявку на обслуживание, см. раздел 6.2.1 «Создание заявки на обслуживание».

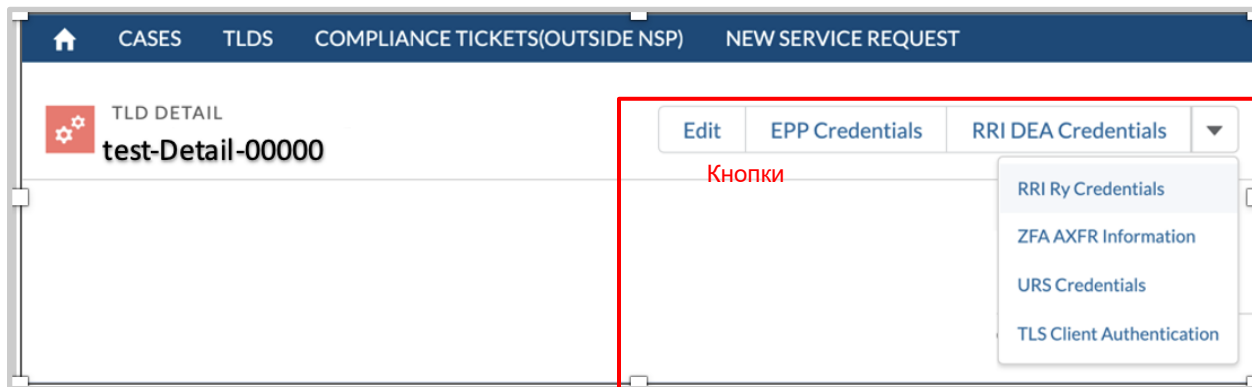
6.5 Вложенная вкладка EPP Extensions (Расширения EPP)

Отображает всю представленную вами ранее информацию о реализованных расширениях EPP и позволяет удалять записи, потерявшие свою актуальность.

Создайте новый запрос на обслуживание (выберите тип обслуживания: *Submit EPP Extension Information* (Отправить информацию о расширениях EPP)), чтобы обновить информацию о внедренных расширениях EPP.

6.6 Кнопки действий

Кнопки действий справа от имени TLD на целевой странице вкладки TLDS позволяют отправить новые сведения для запроса ONBIR (Onboarding Information Request) регистратуры. Обратите внимание, что кнопки действий — кроме кнопки TLS Client Authentication (Аутентификация клиента TLS) — НЕ будут доступны, когда для ONBIR установлен статус **Approved** (Одобрено). Процесс ONBIR не влияет на кнопку действия TLS Client Authentication (Аутентификация клиента TLS).



Примечание. Нажмите кнопку раскрывающегося меню со стрелкой, если отображаются не все перечисленные кнопки действий.

Список кнопок действий:

- Edit (Изменить)
- EPP Credentials (Учетные данные EPP)
- RRI DEA Credentials (Учетные данные RRI DEA)
- RRI Ry Credentials (Учетные данные RRI регистратуры)
- ZFA AXFR Information (Информация ZFA AXFR)
- URS Credentials (Учетные данные URS)
- TLS Client Authentication (Аутентификация клиента TLS)

При нажатии на соответствующую кнопку действия во всплывающем окне отображаются требования к сложности паролей, если это необходимо.

Если любое из полей пароля Registration Reporting Interfaces (RRI) содержит пустое значение, действующий пароль учетной записи останется без изменения, а остальная отправленная информация будет обновлена.

Подробные сведения см. в руководстве службы CZDS.

7 New Service Request (Новая заявка на обслуживание)

Вкладка **New Case** (Новое обращение) позволяет открывать два вида обращений: запрос общего характера и заявка на обслуживание. Оба типа запросов содержат следующие сведения:

7.1 Запросы общего характера

Запросы общего характера используются для любых непроцедурных вопросов, касающиеся ваших учетных записей (например: «Я узнал(а), что была опубликована новая политика. Что это означает?»). Вы также можете подать общий запрос для добавления нового контакта или сертифицированного пользователя в свою учетную запись. Ответы на запросы общего характера предоставляются в течение семи дней.

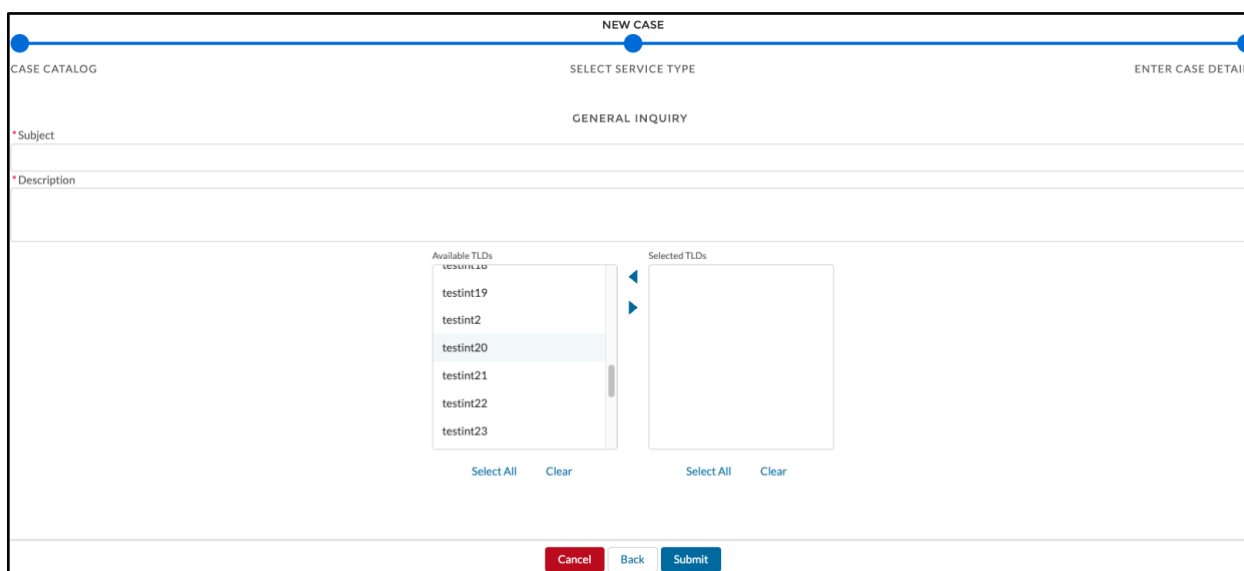
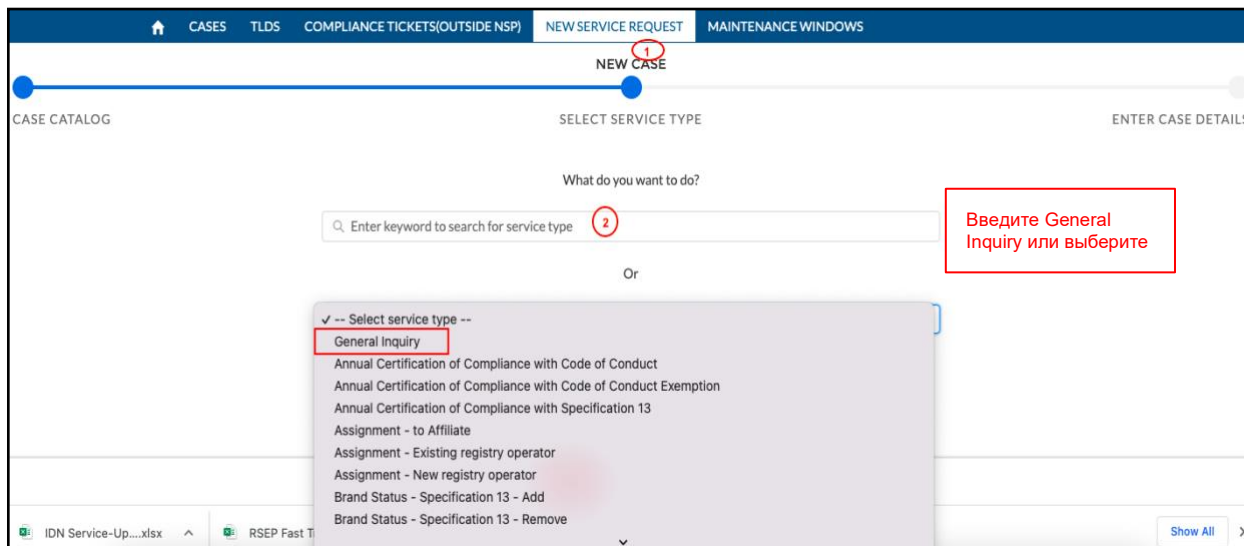
7.1.1 Создание запроса общего характера

Чтобы открыть и отправить новый запрос общего характера:

1. На вкладке **New Service Request** (Новая заявка на обслуживание) выберите **Registry Services** (Услуги регистратуры) и нажмите **Next** (Далее).
2. В верхнем поле на следующем экране введите **General Inquiry** (Запрос общего характера) и нажмите **Next** (Далее). Можно также нажать стрелку раскрывающегося меню в нижнем поле и выбрать **General Inquiry**.

Примечание. Нажмите **Download Case Request PDF** (Загрузить в формате PDF руководство по подаче обращений), чтобы просмотреть и загрузить последнюю редакцию данного руководства.

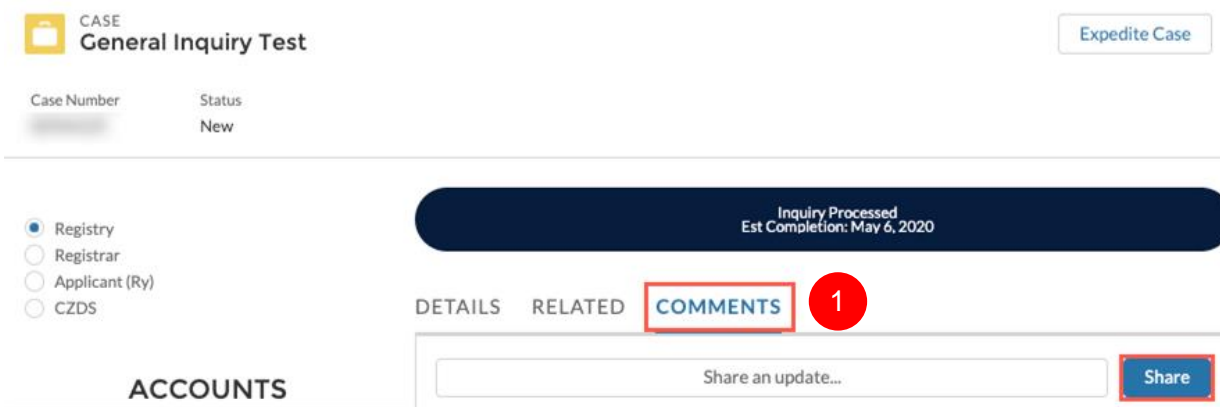
3. Введите тему и описание, выберите соответствующие TLD (по желанию) и нажмите **Submit** (Отправить).
4. После отправки запроса на экране подтверждения в верхнем левом углу отобразится номер обращения со статусом **New** (Новое).



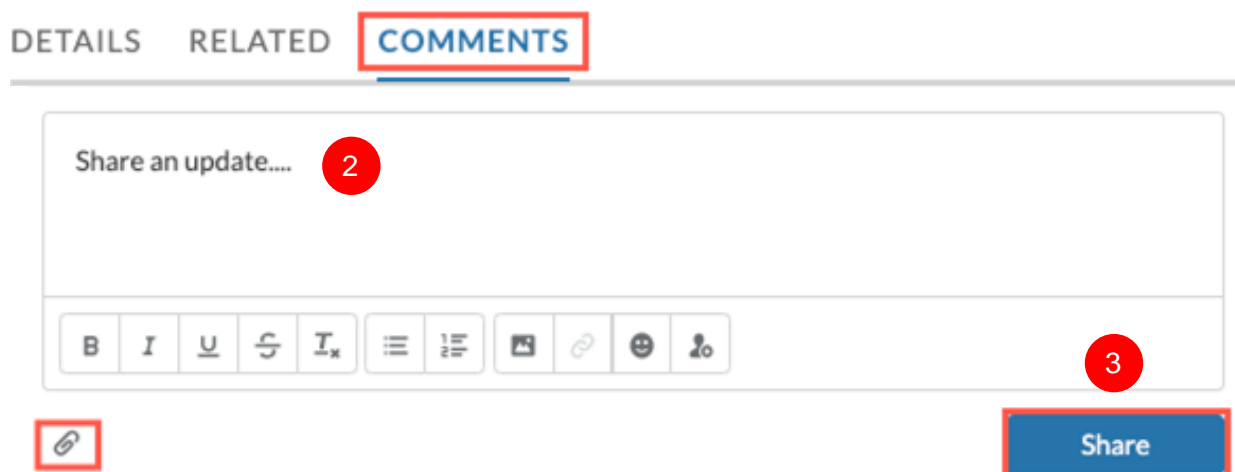
7.1.2 Обновление или предоставление новой информации в поданный общий запрос

Если после отправки запроса общего характера возникла необходимость добавить в него новую информацию или изменить запрос, добавьте к нему комментарий, чтобы уведомить об этих изменениях корпорацию ICANN. Чтобы добавить комментарий:

1. Откройте вложенную вкладку **Comments**.
2. Нажмите **Share an update** (Сообщить об обновлении), чтобы развернуть поле и ввести свой комментарий. Также можно добавить вложения, нажав символ скрепки в нижнем левом углу этого окна.



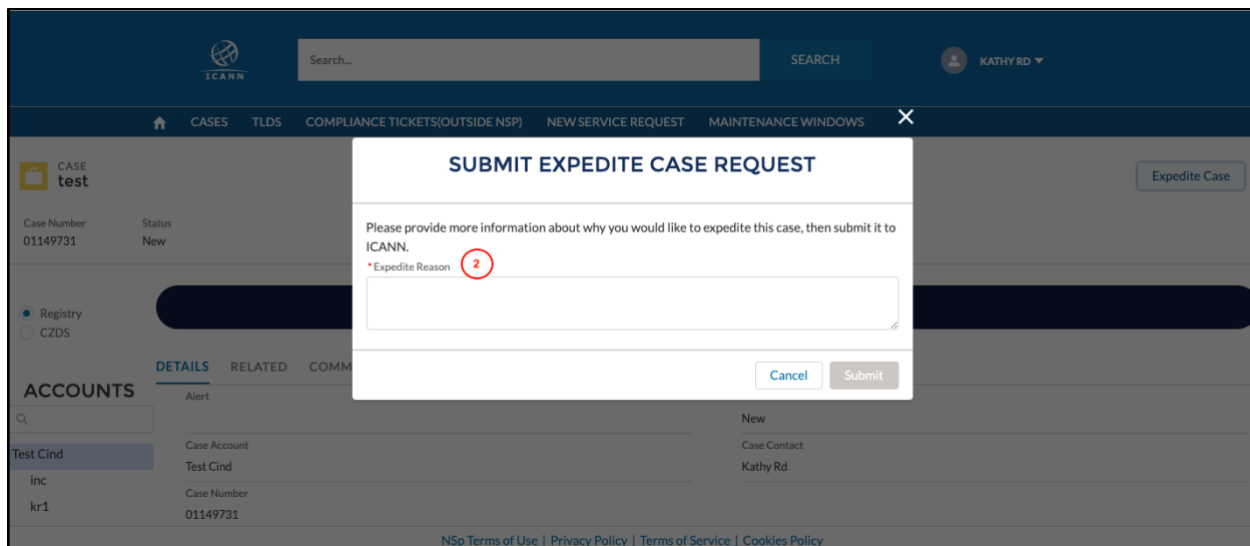
3. Завершив ввод комментариев и/или отправку файлов, нажмите **Share**.



7.1.3 Ускорение рассмотрения запроса общего характера

Кнопка **Expedite Case** позволяет ускорить рассмотрение запроса общего характера. *Эта функция недоступна для заявок на обслуживание.* Время ускоренного рассмотрения обращений составляет менее семи дней, но может меняться по усмотрению корпорации ICANN. Запрос также может быть отклонен, если запрос не может быть рассмотрен в течение указанного времени.

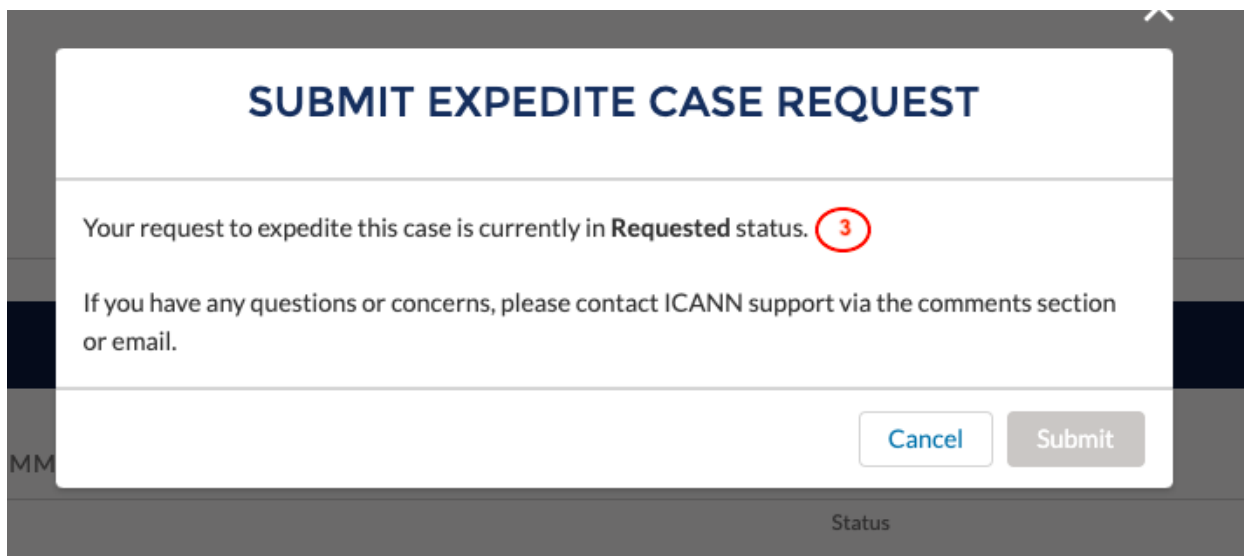
1. На вкладке **Cases** (Обращения) щелкните номер обращения. Убедитесь, что выбранное обращение является запросом общего характера, а не запросом на обслуживание.
2. На следующем экране нажмите **Expedite Case** в верхнем правом углу. Во всплывающем окне введите причину для ускорения дела и нажмите **Submit**.



После отправки просьбы ускорить рассмотрение обращения в верхней части экрана подтверждения появится зеленое окно **Success**.

3. Нажмите **Expedite Case**, чтобы увидеть статус ускоренного рассмотрения:

- Requested** (решение еще не принято; не одобрено и не отклонено)
- Запрос одобрен**
- непринят**



Примечание. Рассмотрение запроса может быть ускорено только один раз.

7.2 Заявки на обслуживание

Заявки на обслуживание предназначены для более сложных процессов (например, когда операторы регистратур обязаны проинформировать корпорацию ICANN или получить ее согласие или одобрение в соответствии с правами, обязанностями и условиями, предусмотренными [соглашением об администрировании домена верхнего уровня](#)).

Кандидаты не могут создавать заявки на обслуживание, но могут создавать запросы общего характера. Заявка на обслуживание содержит четыре вложенных вкладки — **Questions** (Вопросы), **Details** (Сведения), **Related** (Связанные) и **Comments** (Комментарии) — и строку отслеживания, где указан текущий этап жизненного цикла обращения. Наведите курсор мыши на этап, чтобы увидеть значение параметра качества обслуживания (SLT) и ожидаемые даты начала и завершения этого этапа.

Строка



* Даты и SLT являются только ориентировочными.

Значок принтера в правом верхнем углу вложенной вкладки **Questions** (Вопросы) позволяет распечатать информацию об обращении. Эта функция недоступна для обращений, которые являются запросами общего характера.

7.2.1 Создание заявки на обслуживание

Для отправки заявки на обслуживание своего TLD вы должны создать новое обращение. Чтобы создать новое обращение:

1. Перейдите на вкладку **New Service Request** (Новая заявка на обслуживание)
2. Выберите пункт **Registry Services** (Услуги регистратуры) и нажмите кнопку **Next** (Далее).
3. В верхнем поле на следующем экране введите имя заявки на обслуживание и нажмите **Next**.

Если наименование услуги не известно, нажмите стрелку раскрывающегося списка в нижнем поле, чтобы просмотреть список доступных услуг.

4. Выберите один или несколько TLD (если применимо) из списка и нажмите **Next** (Далее).

5. Заполните поля и нажмите **Next**.

Примечание. Поля, отмеченные звездочкой (*), являются обязательными для заполнения.

6. В любой момент можно нажать **Save** для сохранения результатов работы или **Cancel** для выхода из обращения без сохранения.

Примечание. Можно сохранить заявку на обслуживание даже в том случае, если заполнены еще не все обязательные поля. Сохраненная заявка имеет статус **Not Submitted** (Не подана) и находится в списках **All Cases Saved** (Все сохраненные обращения) и **Not Submitted** (Не поданные). Щелкните номер обращения, чтобы закончить ввод информации.

7. После ввода всей необходимой информации нажмите **Submit** (Отправить). Заявка на обслуживание поступит на рассмотрение корпорации ICANN.

Если после отправки заявки на обслуживание возникла необходимость добавить новую информацию или изменить заявку, воспользуйтесь вложенной вкладкой **Comments** (Комментарии), чтобы уведомить о таком изменении корпорацию ICANN. Убедитесь, что вы открыли именно то обращение, куда хотите добавить информацию. Возможно, вам придется выбрать другой вид списка (см. раздел 9.2 «Списки») для поиска необходимого обращения.

Чтобы добавить комментарий:

1. На вкладке **Cases** щелкните номер соответствующего обращения, а затем откройте вложенную вкладку **Comments**.
2. Нажмите **Share an update** (Сообщить об обновлении), чтобы развернуть поле и ввести свой комментарий. Также можно добавить вложения, нажав символ скрепки в нижнем левом углу этого окна.
3. По завершении нажмите **Share**.

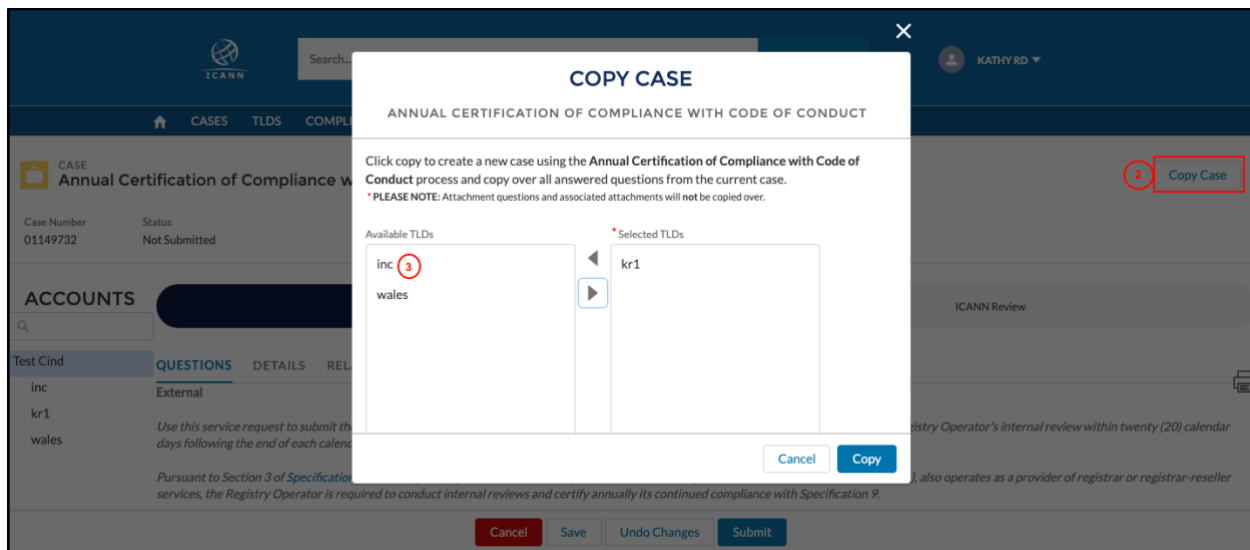


7.2.2 Копирование заявки на обслуживание

Кнопка **Copy Case** (Копировать обращение) дублирует заявку на обслуживание для другого TLD. *Эта функция доступна только для заявок на обслуживание и недоступна для запросов общего характера.*

Примечание. При создании копии обращения вложения не копируются.

1. На вкладке **Cases** (Обращения) щелкните номер обращения.
2. На следующем экране нажмите **Copy Case** в верхнем правом углу.
3. Во всплывающем окне выберите один или несколько TLD (в зависимости от типа запроса на обслуживание) и нажмите **Copy**.



4. Отредактируйте поля по мере необходимости и нажмите **Submit**.

8 Вкладка Maintenance Window (Окно обслуживания)

На этой вкладке регистратуры могут информировать ICANN об окне обслуживания для услуг, которыми пользуется ICANN. Пользователь портала может создавать, редактировать и удалять окна обслуживания для доменов верхнего уровня в учетных записях, в которых они зарегистрированы.

Примечание. Все окна обслуживания указываются по времени UTC (универсальное координированное время), если только пользователь не изменил настройки в соответствии со своим часовым поясом.

8.1 Списки

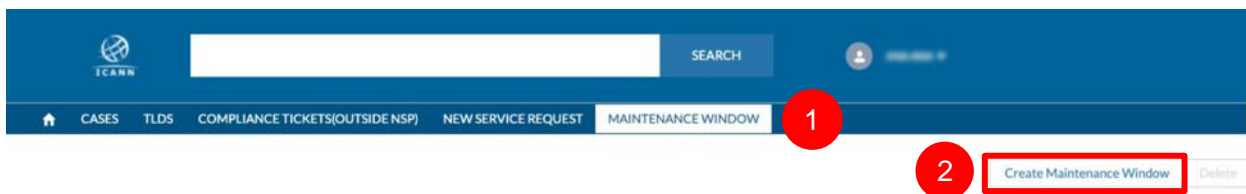
Вкладка Maintenance Window (Окно обслуживания) содержит три варианта представления списка:

- **All** (Все) — показывать все окна обслуживания для всех TLD одной учетной записи.
- **Enabled** (Активные) — показывать активные окна обслуживания для TLD данной учетной записи.
- **Disabled** (Неактивные) — показывать все неактивные окна обслуживания для TLD данной учетной записи.

8.2 Создание окна обслуживания

Чтобы создать новое окно обслуживания:

1. Перейдите на вкладку **Maintenance Window** (Окно обслуживания).
2. Выберите пункт **Create Maintenance Window** (Создать окно обслуживания) в правом верхнем углу.



3. Выберите домены верхнего уровня и услуги и заполните все обязательные поля.
4. Нажмите кнопку **Next** (Далее).

NEW MAINTENANCE WINDOW

Select TLDs
Available Options

Selected Options

Select Service
Available Options

Selected Options

*Name
Test

*Description
Test

Start Time
*Date *Time

End Time
*Date *Time

Complete this field.
 Enabled

Cancel Next

Флажок **Enabled** (Активные) установлен по умолчанию.

Время начала должно быть *по меньшей мере* за 24 часа до текущего времени.

Часовой пояс определяется настройками браузера пользователя.

5. Убедитесь, что данные окна обслуживания были введены правильно. Установите флажок рядом с заголовком **Maintenance Window Name** (Название окна обслуживания), чтобы выполнить пакетную проверку для всех окон обслуживания.

Можно также выбрать только некоторые окна обслуживания по отдельности — для этого установите флажки для соответствующих записей. Нажмите кнопку **Validate** (Проверить).

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

5

6. Если временные рамки будут затрагивать периоды каких-либо активных окон обслуживания для того же сочетания домена верхнего уровня и услуги, проверка выдаст ошибку. Чтобы просмотреть описание проблемы, щелкните красный значок ошибки.

Validation Failed:
Please review the errors!

We found an error

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

Bulk Insert Maintenance Windows

<input checked="" type="checkbox"/>	Maintenance Window Name	TLD Name	Service Type	Start Time	End Time
1 <input checked="" type="checkbox"/>	Test		EPP	January 23, 2022, 02:10 PM	January 23, 2022, 03:10 PM

Нажмите кнопку **Back** (Назад), чтобы вернуться в предыдущее окно и изменить введенные данные, а затем повторите всю процедуру начиная с пункта 5.

Чтобы удалить всю информацию, нажмите кнопку **Cancel** (Отменить). Окна обслуживания созданы не будут.

В случае удачной проверки будет выдано соответствующее подтверждение.

Validation Success:
Maintenance windows validated successfully!

Bulk Insert Maintenance Windows

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

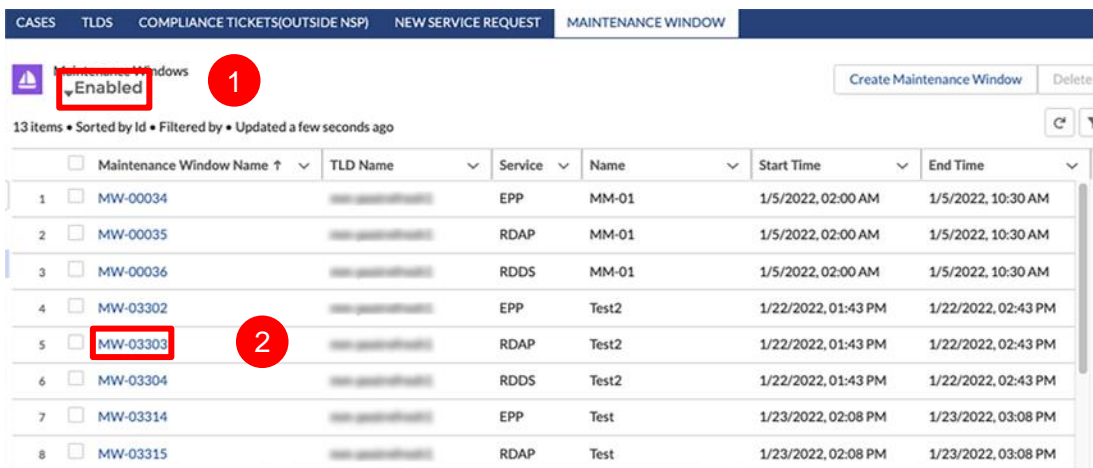
6

Нажмите кнопку **Submit** (Отправить). На экране снова отобразится список **Maintenance Window Enabled** (Активные окна обслуживания).

8.3 Изменение окна обслуживания

Редактировать можно только текущие или будущие окна обслуживания, но не окна обслуживания в прошлом. Для текущих окон можно только продлить или сократить период обслуживания.

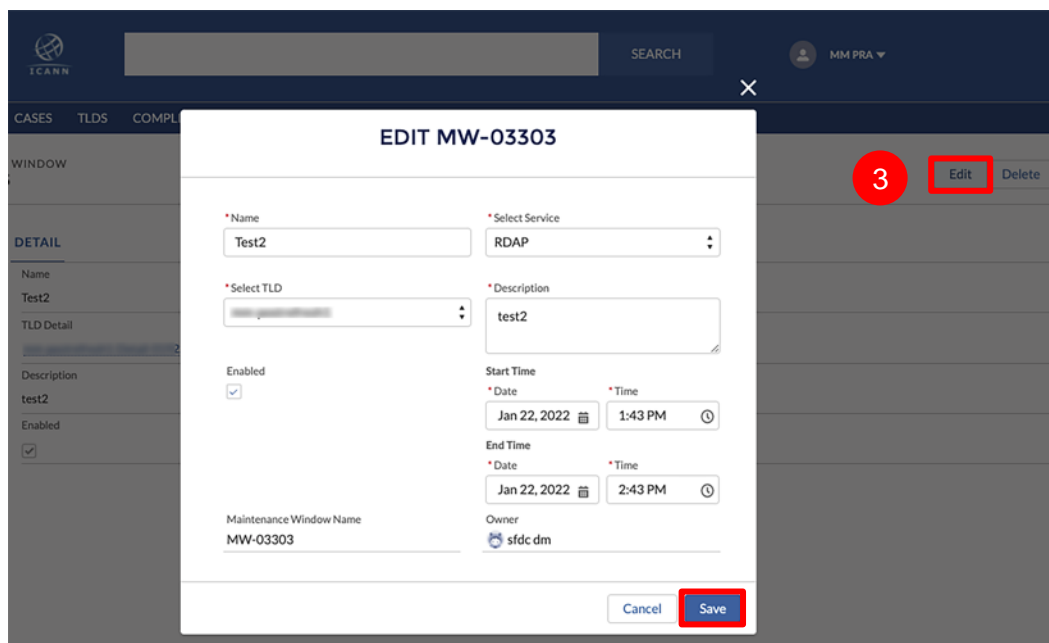
1. Перейдите на вкладку **Maintenance Window** (Окно обслуживания) и убедитесь, что выбран список **All** (Все) или **Enabled** (Активные).
2. Выберите нужную запись в столбце **Maintenance Window Name** (Название окна обслуживания).



The screenshot shows the 'MAINTENANCE WINDOW' tab in the ICANN portal. A dropdown menu is set to 'Enabled'. A table lists 13 items, with 'MW-03303' highlighted. The table columns are: Maintenance Window Name, TLD Name, Service, Name, Start Time, and End Time.

	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. Нажмите **Edit** (Изменить). Во всплывающем окне измените данные и нажмите кнопку **Save** (Сохранить).



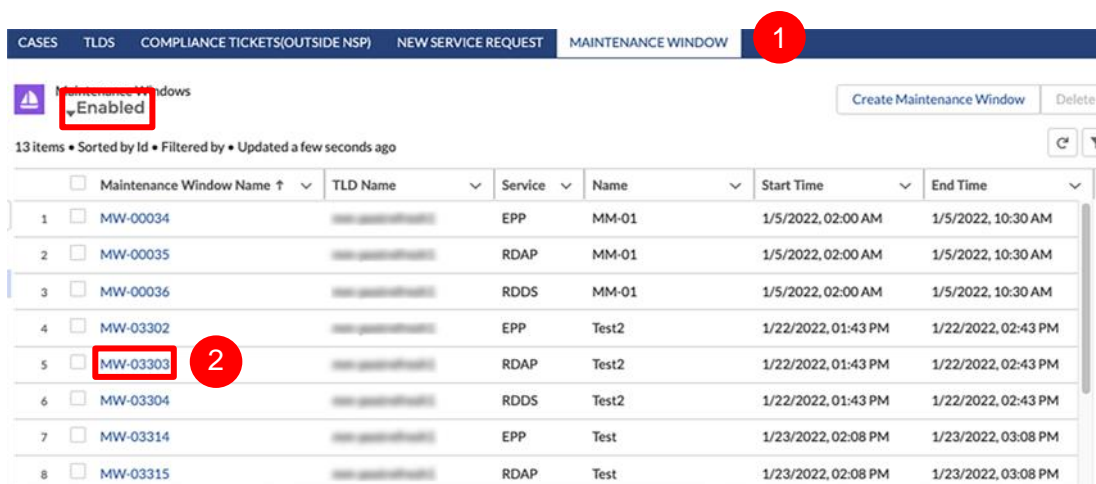
The screenshot shows the 'EDIT MW-03303' form. The form fields are: Name (Test2), Select Service (RDAP), Select TLD (www.icann.org), Description (test2), Enabled (checked), Start Time (Date: Jan 22, 2022, Time: 1:43 PM), End Time (Date: Jan 22, 2022, Time: 2:43 PM), Maintenance Window Name (MW-03303), and Owner (sfcdm). The 'Edit' button is highlighted, and the 'Save' button is also highlighted.

8.4 Удаление окна обслуживания

Удалять можно только будущие, но не текущие или прошедшие окна обслуживания. Удалять окна обслуживания можно по отдельности или несколько сразу.

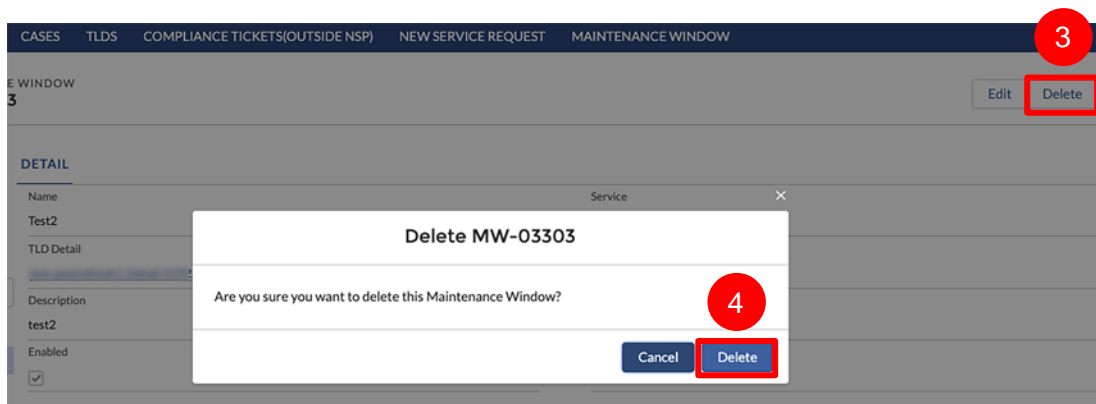
8.4.1 Удаление по отдельности

1. Перейдите на вкладку **Maintenance Window** (Окно обслуживания) и убедитесь, что выбран нужный список.
2. Выберите запись, которую нужно удалить, в столбце **Maintenance Window Name** (Название окна обслуживания).



	<input type="checkbox"/>	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. Нажмите кнопку **Delete** (Удалить) в правом верхнем углу. Откроется окно сообщения с просьбой подтвердить выбранное действие.



4. Нажмите **Delete** (Удалить), чтобы подтвердить выбранное действие, или **Cancel** (Отмена), чтобы вернуться на страницу **Maintenance Window** (Окно обслуживания).

8.4.2 Массовое удаление

1. Перейдите на вкладку **Maintenance Window** (Окно обслуживания) и убедитесь, что выбран нужный список.
2. Выберите записи, которые необходимо удалить. Чтобы выбрать все записи, установите флажок в заголовке столбца **Maintenance Window Name** (Название окна обслуживания).
3. Нажмите кнопку **Delete** (Удалить) в правом верхнем углу.

The screenshot shows the 'MAINTENANCE WINDOW' tab in a web application. At the top, there are navigation tabs: CASES, TLDs, COMPLIANCE TICKETS(OUTSIDE NSP), NEW SERVICE REQUEST, and MAINTENANCE WINDOW. A red circle '1' is around the 'MAINTENANCE WINDOW' tab. Below the tabs, there are two buttons: 'Create Maintenance Window' and 'Delete'. A red circle '3' is around the 'Delete' button. A red circle '2' is around the 'Maintenance Window Name' column header in the table below. The table has 12 items, all with checkboxes checked in the 'Maintenance Window Name' column. A red circle '4' is around the first checkbox in the first row.

	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. Подтвердите свой выбор во всплывающем окне и нажмите кнопку **Validate** (Проверить).

The screenshot shows a dialog box titled 'Bulk Delete Maintenance Windows'. It contains a table with 12 items. The 'Maintenance Window Name' column has checkboxes checked for items 4 through 12. A red circle '4' is around the checkbox in the 12th row. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'Cancel', 'Validate', and 'Delete'. A red circle '4' is around the 'Validate' button.

	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

- Если среди выбранных есть текущие или прошедшие окна обслуживания, будет выдано сообщение об ошибке. Чтобы просмотреть описание проблемы, щелкните значок ошибки. Нажмите кнопку **Cancel** (Отмена), чтобы вернуться на страницу **Maintenance Window** (Окно обслуживания) и повторить процесс массового удаления заново.

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
<input checked="" type="checkbox"/>	MM-01	www.icann.org	EPP	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
<input type="checkbox"/>	MM-01	www.icann.org	RDAP	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
<input type="checkbox"/>	MM-01	www.icann.org	RDDS	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
<input type="checkbox"/>	Test2	www.icann.org	EPP	January 22, 2022, 01:43 PM	January 22, 2022, 02:43 PM
<input type="checkbox"/>	Test2	www.icann.org	RDDS	January 22, 2022, 01:43 PM	January 22, 2022, 02:43 PM
<input type="checkbox"/>	Test	www.icann.org	EPP	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
<input type="checkbox"/>	Test	www.icann.org	RDAP	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
<input type="checkbox"/>	Test	www.icann.org	RDDS	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
<input type="checkbox"/>	Test	www.icann.org	RDDS	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
<input type="checkbox"/>	Test	www.icann.org	RDAP	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
<input type="checkbox"/>	Test	www.icann.org	EPP	January 25, 2022, 02:10 PM	January 25, 2022, 03:10 PM

Cancel Validate Delete

Если среди выбранных окон обслуживания нет текущих или прошедших, будет выдано сообщение об успешной проверке. Нажмите **Delete** (Удалить), чтобы завершить эту операцию.

Validation Success:
Maintenance windows validated successfully!

Bulk Delete Maintenance Windows

	Maintenance Window Name	TLD Name	Service Type	Start Time	End Time
<input type="checkbox"/>	MM-01	www.icann.org	EPP	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
<input type="checkbox"/>	MM-01	www.icann.org	RDAP	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
<input type="checkbox"/>	MM-01	www.icann.org	RDDS	January 05, 2022, 02:00 AM	January 05, 2022, 10:30 AM
<input type="checkbox"/>	Test2	www.icann.org	EPP	January 22, 2022, 01:43 PM	January 22, 2022, 02:43 PM
<input checked="" type="checkbox"/>	Test2	www.icann.org	RDDS	January 22, 2022, 01:43 PM	January 22, 2022, 02:43 PM
<input checked="" type="checkbox"/>	Test	www.icann.org	EPP	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
<input checked="" type="checkbox"/>	Test	www.icann.org	RDAP	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
<input checked="" type="checkbox"/>	Test	www.icann.org	RDDS	January 23, 2022, 02:08 PM	January 23, 2022, 03:08 PM
<input checked="" type="checkbox"/>	Test	www.icann.org	EPP	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
<input checked="" type="checkbox"/>	Test	www.icann.org	RDDS	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
<input checked="" type="checkbox"/>	Test	www.icann.org	RDAP	January 24, 2022, 02:31 PM	January 24, 2022, 03:31 PM
<input checked="" type="checkbox"/>	Test	www.icann.org	EPP	January 25, 2022, 02:10 PM	January 25, 2022, 03:10 PM

Cancel Validate Delete

9 Учетные записи кандидатов

Если заявка на TLD все еще находится на рассмотрении и соответствующий договор не заключен, пользователю будут доступны только перечисленные ниже функции:

- Только значок **главной страницы** и две доступные вкладки: **Cases** (Обращения) и **New Service Request** (Новая заявка на обслуживание).
- В столбце **Accounts** (Учетные записи) рядом с именем учетной записи указан номер заявки.
- К имени учетной записи добавляется «-.app» и для каждой заявки, находящейся на рассмотрении, выделяется отдельное имя для входа. Если у компании несколько заявок, для каждой из них будут выданы уникальные учетные данные, позволяющие входить на портал.
- Кандидаты могут создавать только запросы общего характера. Заявки на обслуживание недоступны.
- Кандидаты не могут обновлять свои контактные данные на вкладке **My Info** (Мои данные). Для изменения этих данных создайте новый запрос общего характера (см. раздел 6.1.1 «Создание запроса общего характера»).

The screenshot shows the ICANN portal interface. At the top, there is a search bar with the text "Search within selected account..." and a "SEARCH" button. Below the search bar, there are two tabs: "CASES" and "NEW SERVICE REQUEST". The "CASES" tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a red text annotation: "Только значок главной страницы и 2 вкладки." (Only the home icon and 2 tabs). On the left side, there is a sidebar with a list of roles: Registry, Registrar, Applicant (Ry), and CZDS. The "Applicant (Ry)" role is selected. Below the sidebar, there is a section titled "ACCOUNTS" with a search bar and a list of accounts, including "RyApplicantAcc". On the right side, there is a section titled "Service Type Case Status" with a list of case statuses: "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".

Если кандидат становится регистратурой, корпорация ICANN выдает ему новые учетные данные для учетной записи оператора регистратуры, которые позволяют получить доступ ко всем функциям системы, а учетная запись кандидата аннулируется.

10 Полезные ссылки

Пользуйтесь библиотекой документов на [портале для регистратур GDD, предоставляющих услуги в сфере присвоения имен](#), чтобы искать важную документацию, в т. ч. [описание ролей](#), важные ресурсы для операторов регистратур и общее руководство для операторов регистратур. Чтобы найти документы, выберите вариант представления списка **All Registries** (Все регистратуры).

