

Guía del usuario del portal de Servicios de Nombres para Registradores de la ICANN

Versión 4.1

Equipo de Ingeniería y Tecnologías de la Información de la
ICANN
17/09/2021



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1 INICIO DE SESIÓN EN EL PORTAL DE SERVICIOS DE NOMBRES	5
1.1 Configuración inicial de inicio de sesión	5
1.2 Configuración de la autenticación de factor múltiple	6
1.3 Iniciar sesión	6
2 TERMINOLOGÍA BÁSICA DEL PORTAL DE SERVICIOS DE NOMBRES	7
3 SELECCIÓN DE ROLES (REGISTRO/REGISTRADOR/CZDS)	8
4 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO	9
4.1 Home (Inicio)	9
4.2 My Info (Mi información)	9
4.3 Document Library (Biblioteca de documentos)	9
4.4 Support (Ayuda)	11
4.5 Logout (Cerrar sesión)	11
5 AGREGAR UN USUARIO CON CREDENCIALES A SU CUENTA	12
6 NAVEGACIÓN	13
6.1 Pestañas	13
6.2 Búsqueda de cuentas y búsqueda global	13
6.3 Columna Accounts (Cuentas)	14
6.4 Detalles de la cuenta	14
6.5 Preferencias de facturación	14
6.6 Vistas de lista	16
7 ÍCONO DE INICIO/PÁGINA DE INICIO Y TABLERO DE CONTROL	17
7.1 Panel de información de Cumplimiento Contractual	17
8 PESTAÑA CASES (CASOS)	19
8.1 Subpestañas de la pestaña Cases (Casos)	19
8.2 Descripciones de los estados de los casos	20
8.3 Descripciones de los estados de cumplimiento	20
9 PESTAÑA COMPLIANCE TICKETS (OUTSIDE NSP) [TICKETS DE CUMPLIMIENTO (FUERA DEL NSP)]	22
10 PESTAÑA IANA IDS (ID DE LA IANA)	23
10.1 Subpestaña Detail (Detalle)	23
10.2 Subpestaña Related (Relacionado)	24
10.3 Subpestaña IANA Roles (Roles de la IANA)	24
10.4 Botones	25
10.4.1 Editar	25
10.4.2 Administrar URL de RDAP	25

11 PESTAÑA NEW REQUEST (SOLICITUD NUEVA)	26
12 PESTAÑA TRANSFER DETAILS (DETALLES DE TRANSFERENCIA)	27
12.1 Botón de acción Download (Descargar)	27
12.2 Botón de acción Filter (Filtrar)	27
13 PESTAÑA WHOIS DE LA ICANN	29
14 ENLACES ÚTILES	30

Introducción

Esta versión del portal de Servicios de Nombres (NSp) para Registradores reemplaza al sistema RADAR anterior. El nuevo portal tiene autenticación de factor múltiple para brindar mayor seguridad, pero aun permite a los registradores ver una lista de los tickets de Cumplimiento Contractual de la ICANN seleccionados que se enviaron al registrador en los últimos 30 días.

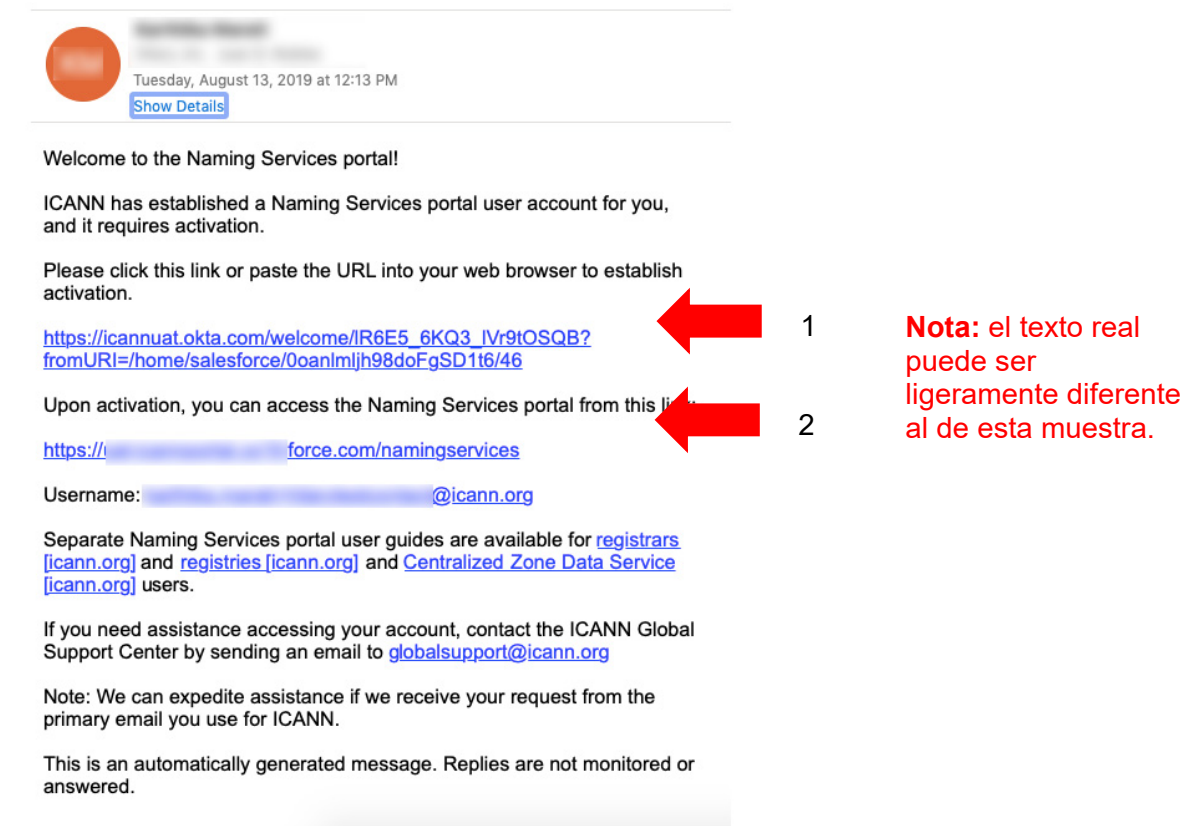
Los casos de Contractual compliance (Cumplimiento contractual) se refieren a cualquier problema relacionado con reclamos (WHOIS, transferencia, etc.), tarifas o servicios de supervisión técnica (Custodia de datos, URS, ZFA, Monitoreo de SLA, etc.) que se han remitido a la parte contratada para su resolución.

1 Inicio de sesión en el Portal de Servicios de Nombres

1.1 Configuración inicial de inicio de sesión

Antes de comenzar, localice el correo electrónico de bienvenida en su bandeja de entrada titulado “Get Started with ICANN’s Naming Services portal” (Primeros pasos con el Portal de Servicios de Nombres de la ICANN). Para asegurarse de que este correo electrónico no sea enviado a su carpeta de spam, agregue no-reply@icann.org a su lista de remitentes seguros.

El correo electrónico de activación vence a los siete días. Si su activación tiene más de siete días, envíe un correo electrónico a globalsupport@icann.org para recibir un nuevo correo electrónico de activación.



Tuesday, August 13, 2019 at 12:13 PM
[Show Details](#)

Welcome to the Naming Services portal!

ICANN has established a Naming Services portal user account for you, and it requires activation.

Please click this link or paste the URL into your web browser to establish activation.

https://icannuat.okta.com/welcome/IR6E5_6KQ3_IVr9tOSQB?fromURI=/home/salesforce/0oanlmjh98doFgSD1t6/46 1

Upon activation, you can access the Naming Services portal from this link:

[https://\[redacted\].force.com/namingservices](https://[redacted].force.com/namingservices) 2

Username: [redacted]@icann.org

Separate Naming Services portal user guides are available for [registrars \[icann.org\]](#) and [registries \[icann.org\]](#) and [Centralized Zone Data Service \[icann.org\]](#) users.

If you need assistance accessing your account, contact the ICANN Global Support Center by sending an email to globalsupport@icann.org

Note: We can expedite assistance if we receive your request from the primary email you use for ICANN.

This is an automatically generated message. Replies are not monitored or answered.

Nota: el texto real puede ser ligeramente diferente al de esta muestra.

1. Haga clic en el enlace de activación incluido en el correo electrónico para configurar su contraseña con autenticación de factor múltiple.
2. Guarde <https://portal.icann.org/> como marcador para iniciar sesión en el portal directamente.

1.2 Configuración de la autenticación de factor múltiple

Después de hacer clic en el enlace del paso 2 anterior, configure la autenticación de factor múltiple en su teléfono inteligente.

1. En su computadora, cree una contraseña nueva, seleccione una pregunta para recuperación de contraseña y elija una imagen de seguridad. Cuando termine, haga clic en **Create My Account** (Crear mi cuenta).
2. En la siguiente pantalla, haga clic en **Setup** (Configuración) en el método deseado de autenticación de factor múltiple. Puede elegir entre las siguientes tres opciones:
 - Google Authenticator
 - Okta Verify
 - Autenticación por llamada de voz (del Portal de Servicios de Nombres)
3. Elija la plataforma que coincida con su dispositivo (Apple, Android o Blackberry) y haga clic en **Next** (Siguiente).
4. En su teléfono inteligente: Si utiliza Google Authenticator u Okta Verify, descargue la aplicación de la tienda de aplicaciones de su teléfono, ábrala y use la función **Scan barcode** (Escanear código de barras) para escanear el código de barras y recibir el código de verificación.

Nota: si opta por la autenticación por llamada de voz, recibirá una llamada telefónica con un código.

5. En su computadora, introduzca el código de verificación de la aplicación para completar la configuración.
6. Una vez que haya completado el proceso de configuración, será dirigido al portal donde aparecerá una ventana emergente con los Términos de uso del Portal de Servicios de Nombres. Debe aceptar estos términos para poder utilizar el portal.

1.3 Iniciar sesión

1. En su computadora, abra un navegador y vaya a <https://portal.icann.org>.
2. Introduzca su nombre de usuario y contraseña, y haga clic en **Sign-In** (Iniciar sesión).
3. Introduzca el código de la aplicación de autenticación de factor múltiple (Google Authenticator u Okta Verify) en su teléfono inteligente. Si opta por la autenticación por llamada de voz, introduzca el código de la llamada telefónica. Esto se requiere cada vez que inicie sesión.

2 Terminología básica del portal de Servicios de Nombres

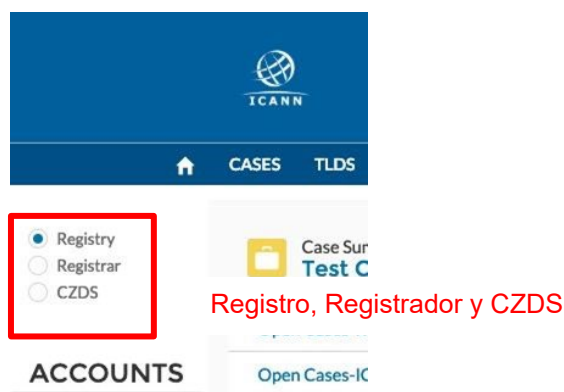
Los siguientes términos se emplean en el Portal de Servicios de Nombres.

Término	Descripción
Cuenta	Empresa u organización, por ejemplo, un registrador.
Contacto	Persona asociada con una o más cuentas.
Usuario con credenciales o usuario	Una persona que tiene credenciales de inicio de sesión del Portal de Servicios de Nombres que expide la ICANN para una o varias cuentas. Para agregar un nuevo usuario, abra un caso de consulta general (véase la Sección 5, Agregar un usuario con credenciales a su cuenta).
Vista de lista	Una lista de registros dentro de una pestaña filtrada por tipo de registro común (por ejemplo, Todos los casos, Todos los casos abiertos o Todos los casos actualizados en los últimos 7 días).
Rol	Conjunto de responsabilidades asignadas a un contacto o usuario para un TLD (por ejemplo, Contacto de facturación, Contacto de emergencia o Contacto principal del Registro).
Subpestaña	Grupos de navegación dentro de una pestaña principal o dentro de un caso.
Pestaña	Se utiliza para navegar entre objetos en el portal de Servicios de Nombres (por ejemplo, Inicio, Casos, ID de la IANA, Detalles de transferencia).

3 Selección de roles (Registro/Registrador/CZDS)

Si su usuario tiene privilegios de cuenta de registro, registrador y/o CZDS, en la esquina superior izquierda de la pantalla se incluyen dos botones de opción que le permiten intercambiar entre las funciones sin tener que cerrar la sesión y volver a iniciar sesión. Las cuentas que se muestran y las funciones disponibles dependen de las personas seleccionadas. Por ejemplo, cuando se selecciona el rol Registrador, no podrá ver las cuentas de registro ni podrá realizar acciones de registro.

No verá ningún botón de opción si solo tiene acceso a un tipo de cuenta.



Para obtener instrucciones sobre cómo usar el portal para registros, visite: <https://www.icann.org/resources/pages/registry-resources-2017-09-22-en>.

Para obtener instrucciones sobre cómo utilizar el portal del CZDS y la Guía del usuario del CZDS, visite: <https://www.icann.org/resources/pages/czds-2014-03-03-en>.

4 Administración de cuentas de usuario

Al hacer clic en el menú desplegable de nombre de usuario en la esquina superior derecha, se visualizan cinco opciones: **Home** (Inicio), **My Info** (Mi información), **Document Library** (Biblioteca de documentos), **Support** (Ayuda) y **Logout** (Cerrar sesión). La página de inicio muestra su correo electrónico principal, número de teléfono principal y número de teléfono secundario.

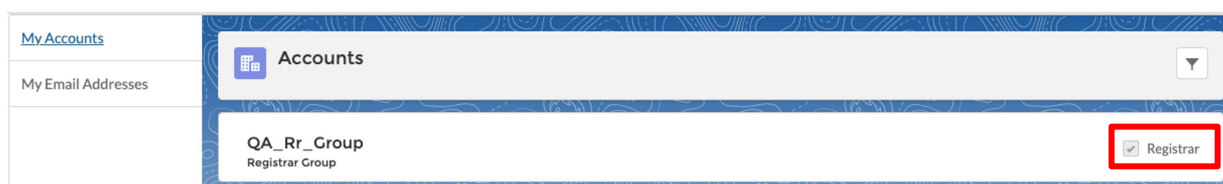
4.1 Home (Inicio)

Lo dirige a la página de inicio del Portal de Servicios de Nombres.

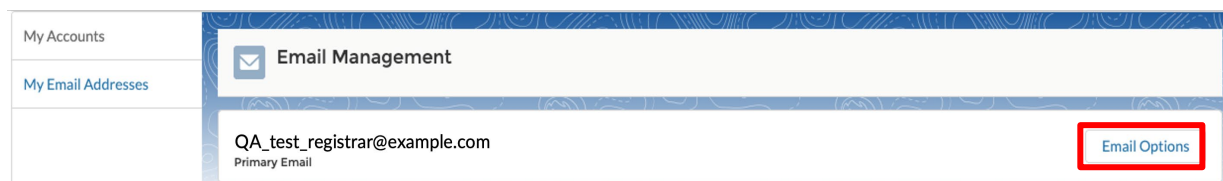
4.2 My Info (Mi información)

Incluye su correo electrónico y número de teléfono principales. También puede ver todas las cuentas y direcciones de correo electrónico relacionadas.

- ⦿ **My Accounts** (Mis cuentas): muestra todas las cuentas asociadas al usuario. Los casilleros marcados indican las cuentas a las que puede acceder el usuario.



- ⦿ **My Email Addresses** (Mis direcciones de correo electrónico): enumera las diferentes direcciones de correo electrónico vinculadas a una cuenta. Haga clic en **Email Options** (Opciones de correo electrónico) para ver todas las cuentas vinculadas a una dirección de correo electrónico.



Nota: no se puede actualizar la información de **My Accounts** (Mis cuentas) o **My Email Addresses** (Mis direcciones de correo electrónico). Para realizar cambios, envíe un mensaje de correo electrónico a globalsupport@icann.org.

4.3 Document Library (Biblioteca de documentos)

Permite ver y descargar documentos comunes para todos los usuarios con credenciales (por ejemplo, la Guía del Usuario del portal de Servicios de Nombres para Registradores, Preguntas frecuentes, etc.). Seleccione la vista de lista correspondiente (véase la Sección 6.6, Vistas de

lista) para ver todos los documentos relevantes a ese grupo (por ejemplo, la documentación para registradores se encuentra en la vista de lista **All Registrars** (Todos los registradores).

4.4 Support (Ayuda)

Brinda acceso a los números telefónicos de Apoyo Global de la organización de la ICANN y la opción para cambiar la configuración de su cuenta (contraseña, tipo de autenticación de factor múltiple).

4.5 Logout (Cerrar sesión)

Seleccione esta opción cuando haya finalizado su sesión para salir del portal de manera segura.

5 Agregar un usuario con credenciales a su cuenta

Solo los contactos principales del registrador pueden solicitar que se agreguen usuarios con credenciales a la cuenta. Envíe un correo electrónico a globalsupport@icann.org y el Equipo de Apoyo Global de la organización de la ICANN le responderá con la información necesaria para procesar la solicitud.

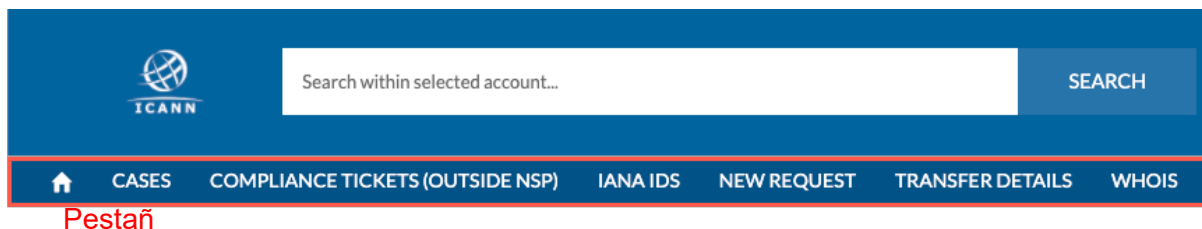
Cualquier usuario que se agregue a su cuenta tendrá acceso completo a las funciones del Portal de Servicios de Nombres para las cuentas con credenciales, entre ellas, a mero modo enunciativo, las siguientes:

- ⦿ Gestionar contactos.
- ⦿ Ver todos los casos, incluidos los anexos, correos electrónicos y comentarios relacionados con los casos.
- ⦿ Ver los detalles de ID de la IANA.

6 Navegación

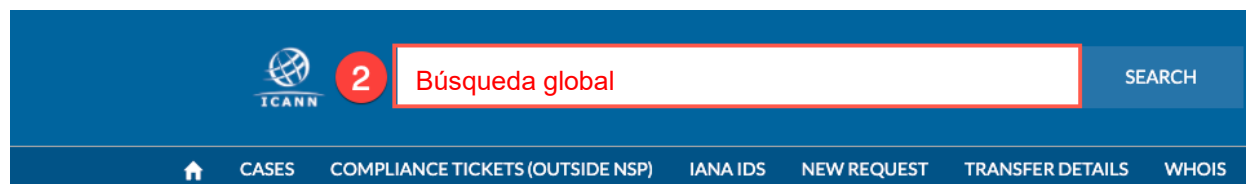
6.1 Pestañas

La página de inicio contiene el icono de inicio y seis pestañas: **Cases** (Casos), **Compliance Tickets (Outside NSp)** [Tickets de Cumplimiento (fuera del NSp)], **IANA IDs** (ID de la IANA), **New Request** (Solicitud nueva), **Transfer Details** (Detalles de transferencia) y **WHOIS**.

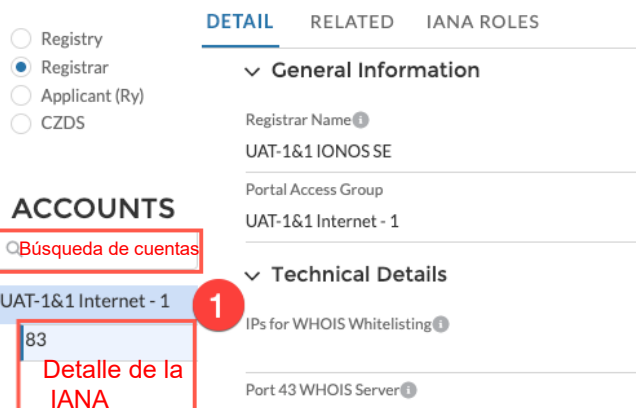


6.2 Búsqueda de cuentas y búsqueda global

El NSp contiene dos barras de búsqueda. La columna del extremo izquierdo contiene un panel de búsqueda que devuelve información para las cuentas seleccionadas en esa columna. Esto es diferente de la barra de búsqueda global ubicada en la parte superior de la pantalla, que busca todos los detalles, tickets de cumplimiento y documentos de la Autoridad de Números Asignados en Internet (IANA) dentro de la cuenta seleccionada en la izquierda.



IANA Detail
83-Detail-T6EIAQ



Para usar la búsqueda global:

1. Seleccione una cuenta en la parte izquierda.
2. Haga clic dentro del cuadro de búsqueda global, escriba las palabras de búsqueda y haga clic en **Search** (Buscar).

La búsqueda global comprende detalles, tickets de cumplimiento y documentos de la IANA.

6.3 Columna Accounts (Cuentas)

Los usuarios del portal pueden acceder a todas las cuentas que se visualizan en la columna del extremo izquierdo. Cada cuenta contiene al menos un detalle correspondiente de la IANA.

Una vez que haya seleccionado la cuenta, haga clic en el detalle de la IANA para ver su información.

6.4 Detalles de la cuenta

Haga clic en la cuenta resaltada en la columna del extremo izquierdo para ver el resumen de la cuenta. Hay dos subpestañas:

- ⦿ **Detail** (Detalle): brinda detalles de la cuenta (por ejemplo, nombre del gerente de cuentas)
- ⦿ **Related** (Relacionado): brinda información sobre los contactos asociados a la cuenta, su nivel de acceso y todos los archivos compartidos. Los usuarios también pueden descargar y ver los archivos.

The screenshot shows the ICANN portal interface. At the top, there is a search bar and a user profile for 'RR UAT - APP...'. Below the navigation bar, the account details for 'RR UAT - Registrar Group 5 - Apple Bakes' are displayed. The 'ACCOUNTS' section on the left lists the account, which is highlighted with a red box. The main content area shows the 'DETAIL' tab selected, displaying a list of files and account contacts. The 'ACCOUNTS' table is as follows:

ACCOUNT	CREDENTIALLED FOR REGISTRAR
RR UAT - Registrar Group 5 - Apple Bakes	<input checked="" type="checkbox"/>
Rohan TestUser	<input checked="" type="checkbox"/>

6.5 Preferencias de facturación

Cada ID de la IANA está asociado a un Grupo de Registradores, incluso si el grupo contiene solo un ID de la IANA. Los usuarios con credenciales pueden especificar el método de entrega de facturas (correo electrónico, impresión o ambos) y si las facturas deben entregarse individualmente o en un solo correo electrónico (agrupación de facturas).

- ⦿ **Invoice Delivery Method** (Método de entrega de facturas): elija si sus facturas se entregan solo por correo electrónico, solo impresas o en ambos formatos. La configuración predeterminada es Email Only (Solo correo electrónico).
- ⦿ **Invoice Grouping** (Agrupación de facturas): elija si las facturas múltiples se combinan en un solo archivo o se envían por correo electrónico de forma individual.

Para cambiar las preferencias de facturación:

1. Haga clic en **Home** (Inicio).
2. Seleccione una cuenta en la parte izquierda.
3. En el tablero de control del caso, haga clic en el nombre de la cuenta.
4. Haga clic en **Update Account** (Actualizar cuenta).

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

6. Para la opción **Invoice Delivery Method** (Método de entrega de la factura): haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione una de las tres opciones.

La opción predeterminada es **Email Only** (Solo correo electrónico).

7. Haga clic en **Save** (Guardar).

6.6 Vistas de lista

Una vista de lista es un grupo predefinido de registros. Haga clic en la flecha desplegable de **Vista de lista** “▼” para filtrar los casos en función del estado.

The screenshot shows a user interface for 'Cases'. At the top, there is a yellow icon with a white 'm' and the text 'Cases'. Below this is the title 'Open Cases-Requester Action Required' followed by a dropdown arrow icon (highlighted with a red box) and a share icon. To the left of the main content area, it says '0 items'. The main content area contains a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar is a section titled 'RECENT LIST VIEWS' in yellow. Underneath, there is a list of four view options: 'All Cases Open', 'All Cases Updated Within Last 7 Days', 'Closed Cases-Closed Within Last 30 Days', and 'COMP Open Cases - ICANN Action Req'.

7 Ícono de inicio/página de inicio y tablero de control

La página de inicio es un tablero de control que le proporciona acceso a sus casos de cumplimiento.

Haga clic en **Home** (Inicio) en cualquier momento para ver los resúmenes de casos.

The screenshot shows the ICANN compliance dashboard. At the top, there is a navigation bar with tabs: Home (highlighted), CASES, COMPLIANCE TICKETS (OUTSIDE NSP), IANA IDS, NEW REQUEST, TRANSFER DETAILS, and WHOIS. Below the navigation bar, there are radio buttons for account selection: Registry, Registrar (selected), Applicant (Ry), and CZDS. A search bar is present under 'ACCOUNTS'. The main content area displays 'Compliance Case Totals' for 'UAT-1&1 Internet - 1' with 83 cases. It is divided into three sections: 'Cases By Action Type', 'Open Cases By Status', and 'Open Cases By Complaint Type'. The 'Cases By Action Type' section shows: Open Cases - Requester Action Required (2), Open Cases - ICANN Action Required (4), All Cases Updated Within Last 7 Days (0), and Closed Cases-Closed Within Last 30 Days (0). The 'Open Cases By Status' section shows: Suspension (0), 2nd Notice (0), 1st Notice (0), and Breach (0). The 'Open Cases By Complaint Type' section shows: Abuse (1), Registrar Data Escrow (0), Generic Registrar (0), and Domain Suspension (0). Each complaint type has a corresponding link to a registration ID.

7.1 Panel de información de Cumplimiento Contractual

La pantalla de inicio es un tablero de control para la cuenta seleccionada a la izquierda que agrupa sus casos de cumplimiento en tres categorías diferentes: tipo de acción, estado y tipo de reclamo. Haga clic en el hipervínculo deseado dentro de cada categoría para ver todos los casos de ese filtro.

Tablero de control	Descripción
Action Type (Tipo de acción)	Enlaces a todos los casos abiertos y cerrados. Puede ver todos los casos que requieren su intervención, así como los casos que requieren la intervención de la organización de la ICANN.
Open Cases by Status (Casos abiertos por estado)	Organiza los casos en función de su estado de cumplimiento (por ejemplo, primera notificación, segunda notificación o incumplimiento). Para obtener más información sobre los estados de casos de cumplimiento, visite https://www.icann.org/resources/pages/approach-processes-2012-02-25-en .
Open Cases by Complaint Type	Muestra la cantidad total de casos por tipo de reclamo. Las categorías actuales incluyen:

Tablero de control	Descripción	
(Casos abiertos por tipo de reclamo)	Uso indebido Auditoría Consentimiento para mostrar datos de registración Divulgación de datos de registración de gTLD Renovación / Redención de dominios Suspensión de dominios	Registrador genérico Privacidad/Representación (proxy) Custodia de Datos de Registradores Tarifas del registrador Inexactitud de los datos de registración Datos de registración (interrupción del servicio) Transferencia UDRP

8 Pestaña Cases (Casos)

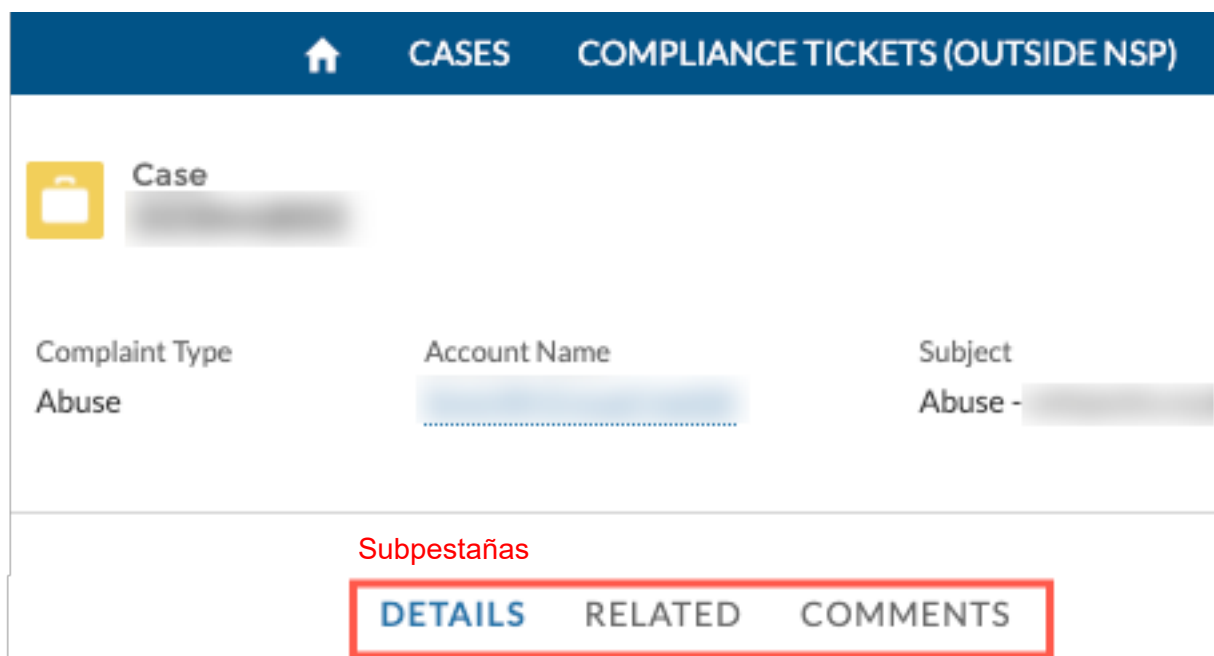
La pestaña **Cases** (Casos) muestra todos los casos de cumplimiento para la cuenta agrupados en vistas de lista predefinidas. Haga clic en (▼) para buscar una vista en particular o para ver todas las vistas de lista disponibles. Haga clic en el caso para ver todos los detalles relacionados con el caso.

Puede ver solo los casos creados en el portal después del 14 de agosto de 2020. Los casos creados en el sistema anterior y los casos relacionados con actividades de supervisión técnica (por ejemplo, alertas de SLA, custodia de datos) continuarán gestionándose a través de compliance-tickets@icann.org hasta que se retire el sistema.

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

8.1 Subpestañas de la pestaña Cases (Casos)

La información sobre el caso se organiza en subpestañas, que son los grupos de navegación bajo una pestaña principal. Los casos de cumplimiento tienen tres subpestañas, que se definen a continuación.



Subpestaña	Descripción
Details (Detalles)	Contiene la información sobre el reclamo (por ejemplo, número de caso, informante del caso, resumen, estado, tipo de parte contratada, etc.).

Subpestaña	Descripción
Related (Relacionado)	Muestra la información relativa al caso (por ejemplo, historial del dominio, categorías de reclamo, archivos relacionados).
Comments (Comentarios)	Es el área principal para que los registradores interactúen con el equipo de Cumplimiento Contractual de la organización de la ICANN. Esta sección le permite aportar información sobre su(s) caso(s), hacer preguntas, publicar un comentario, solicitar cambios y/o cargar archivos. Si responde a un caso por correo electrónico, las conversaciones se anexan a su sección de comentarios en el portal.

8.2 Descripciones de los estados de los casos

Se asigna un estado a cada caso, como se define a continuación.

Estado	Descripción
New (Nuevo)	Después de completar toda la información y hacer clic en Submit (Enviar), el estado del caso cambia a New (Nuevo).
Not Submitted (No enviado)	La solicitud de servicio permanece en este estado hasta que se hayan contestado todas las preguntas obligatorias y se haya enviado el caso. Toda información introducida se puede guardar (se debe hacer clic en Save [Guardar]) y editar. Este estado no aplica a los casos de consultas generales.
ICANN – In Progress (En curso)	La organización de la ICANN ha tomado posesión del caso y está trabajando en él.
Portal User Action Required (Se requiere acción del usuario del portal)	La organización de la ICANN está solicitando información o requiere que usted realice alguna acción.
Canceled (Cancelado)	La organización de la ICANN ha cancelado el caso.
Closed (Cerrado)	El caso ha sido resuelto y cerrado.

8.3 Descripciones de los estados de cumplimiento

Los casos de cumplimiento tienen sus propios estados, que son aparte de los estados de los casos. Para obtener una descripción de todos los estados de cumplimiento, visite <https://www.icann.org/resources/pages/approach-processes-2012-02-25-en>.



Cases

COMP Open Cases - Portal User Action Req

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

Cumplimiento
Estado

Estados de los casos

	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

9 Pestaña Compliance Tickets (Outside NSp) [Tickets de cumplimiento (fuera del NSp)]

La pestaña **Compliance Tickets (Outside NSp)** [Tickets de cumplimiento (fuera del NSp)] proporciona acceso de solo lectura a una lista de tickets de cumplimiento que se enviaron al registrador en los últimos 30 días. Esta lista se actualiza todos los domingos de 01:00 a 04:00 UTC. Haga clic en la identificación del ticket para ver sus detalles, los cuales incluyen:

- ⦿ Identificación del ticket
- ⦿ Tipo de reclamo
- ⦿ Estado de los tickets
- ⦿ Nombre de dominio principal al que se refiere el ticket (si corresponde).
- ⦿ Id. de la IANA (Número de registrador)

Puede ver sus tickets de dos maneras:

- ⦿ Seleccione la cuenta a la izquierda, haga clic en la pestaña **Compliance** (Cumplimiento), luego haga clic en la identificación del ticket para ver los detalles.
- ⦿ Seleccione la cuenta a la izquierda, haga clic en el número de la IANA y luego en la subpestaña **Related** (Relacionado).

Si tiene preguntas o desea proporcionar información relacionada con tickets de cumplimiento de esta lista, responda directamente a Cumplimiento Contractual de la ICANN a través del correo electrónico de tickets de cumplimiento con la identificación del ticket en el asunto o envíe un correo electrónico a compliance@icann.org.

10 Pestaña IANA IDs (ID de la IANA)

La pestaña **IANA IDs** (ID de la IANA) contiene detalles técnicos y no técnicos del registrador. Las dos vistas de lista son **Active** (Activo) y **Pending** (Pendiente). Haga clic en el detalle específico de la IANA para ver su información.

10.1 Subpestaña Detail (Detalle)

La subpestaña **Detail** (Detalle) contiene información general de los registradores. Puede cambiar cualquiera de los campos que tengan el icono de lápiz a la derecha. Algunos campos no pueden ser editados, pero igualmente contienen un icono de información. Mantenga el puntero sobre el icono para ver instrucciones sobre cómo cambiar la información.

Nota: si su país no usa códigos postales, marque la casilla ubicada junto a **No Billing Postal Code** (Sin código postal de facturación). El portal contiene reglas para validar si tiene esta opción. Por ejemplo, los registradores de los Estados Unidos no pueden marcar esta casilla dado que EE. UU. utiliza códigos postales.

PREFERENCIAS DE VISUALIZACIÓN GUARDADAS PARA DETALLES DE LA IANA

La información de detalles de la IANA se agrupa en secciones: General Information (Información general), Technical Details (Detalles técnicos), Data Escrow Details (Detalles de custodia de datos), etc.

Haga clic en “v” o “>” ubicado a la izquierda de cada encabezado de sección para ampliar o contraer la opción.

El portal recuerda sus selecciones incluso después de haber cerrado sesión en el sistema. La próxima vez que inicie sesión o abra otro detalle de la IANA, las secciones se ampliarán o contraerán como usted las dejó la última vez.

IANA Detail
RR UAT - 0002-Detail-LVUAAY

ACCOUNTS

DETAIL RELATED IANA ROLES

General Information Sección ampliada

Registrar Name
RR UAT - Registrar 2 - Crunchy Peanut Butter Inc. IANA Detail
RR UAT - 0002-Detail-LVUAAY

Portal Access Group
RR UAT - Registrar Group 1 - Peanut Butters Status
Active

Technical Details Sección contraída

> Data Escrow Details

∨ Contracts

RAA Effective Date
6/28/2019 RDEA Effective Date
6/28/2019

10.2 Subpestaña Related (Relacionado)

La pestaña **Related** (Relacionado) contiene todos los archivos y tickets de cumplimiento vinculados.

10.3 Subpestaña IANA Roles (Roles de la IANA)

La subpestaña **IANA Roles** (Roles de la IANA) le permite asignar diferentes roles a los contactos. Tenga en cuenta que los roles pueden modificarse solo si los contactos existen en la cuenta. Para obtener instrucciones sobre cómo agregar contactos nuevos a su cuenta, visite la [página Actualizaciones de contactos de registradores](#).

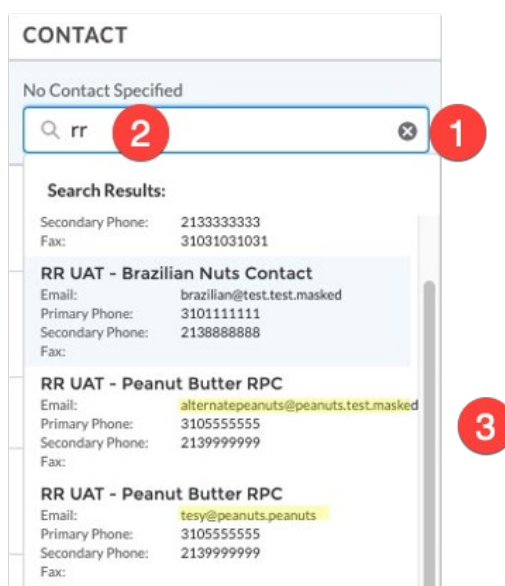
Algunos campos, como **Registrar Primary Contact** (Contacto principal del registrador), están atenuados y no pueden ser modificados. Para obtener instrucciones sobre cómo actualizar estos campos, visite la [página Actualizaciones de contactos de registradores](#).

Para cambiar el contacto:

1. Si ya existe un nombre en el campo, haga clic en la "x" a la derecha del campo de contacto.
2. Escriba las primeras letras del nombre y se mostrará una lista desplegable con todos los resultados de coincidencias.
3. Seleccione el nombre de contacto deseado, y ese contacto se colocará en el rol.

Nota: si el contacto tiene varias direcciones de correo electrónico, se repetirá el mismo nombre con diferentes direcciones de correo electrónico. Asegúrese de seleccionar el contacto con la dirección de correo electrónico correcta.

4. Haga clic en el botón **Save** (Guardar) en la parte inferior de la pantalla.



The screenshot shows a web interface for managing contacts. At the top, it says "CONTACT" and "No Contact Specified". Below this is a search input field containing "rr" with a magnifying glass icon on the left and a close "x" icon on the right. A red circle with the number "2" is placed over the search input, and another red circle with the number "1" is placed over the close icon. Below the search field, the "Search Results:" section lists three contacts. The first is "RR UAT - Brazilian Nuts Contact" with details: Email: brazilian@test.test.masked, Primary Phone: 3101111111, Secondary Phone: 2138888888, Fax: [blank]. The second is "RR UAT - Peanut Butter RPC" with details: Email: alternatepeanuts@peanuts.test.masked, Primary Phone: 3105555555, Secondary Phone: 2139999999, Fax: [blank]. The third is "RR UAT - Peanut Butter RPC" with details: Email: tesy@peanuts.peanuts, Primary Phone: 3105555555, Secondary Phone: 2139999999, Fax: [blank]. A red circle with the number "3" is placed over the second contact entry.

10.4 Botones

10.4.1 Editar

El botón **Edit** (Editar) se encuentra en la parte superior derecha de cada subpestaña **IANA IDs** (Id. de la IANA). Al hacer clic en **Edit** (Editar), se muestra una ventana emergente que le permite actualizar todos los campos editables a la vez. Los campos que no pueden editarse son de solo lectura.

10.4.2 Administrar URL de RDAP

El botón **Manage RDAP** (Protocolo de Acceso a los Datos de Registración) **URL** (Administrar URL de RDAP) le permite editar dos campos en Technical Details (Detalles técnicos):

- ⦿ **Sponsored Domain for Testing** (Dominio patrocinado para pruebas): el dominio que utiliza la ICANN para verificar, y
- ⦿ **RDAP Base URL (URL principal de RDAP)**: dirección que especifica el protocolo, el host y el puerto del servicio.

La información de estos campos sigue un formato específico:

- ⦿ **Sponsored Domain for Testing** (Dominio patrocinado para pruebas) debe incluir solo el dominio y el TLD (por ejemplo, nic.info).
- ⦿ **RDAP Base URL** (URL principal de RDAP) debe empezar por "https://" y terminar por "/".

Tenga en cuenta que el campo **RDAP Base URL** (URL principal de RDAP) es obligatorio, pero el campo **Sponsored Domain for Testing** (Dominio patrocinado para pruebas) no lo es. Los usuarios del portal de registradores no podrán realizar cambios en el sistema hasta que se haya proporcionado un valor para cada ID de la IANA.

Una vez que haya introducido la información en ambos campos, haga clic en **Confirm** (Confirmar) y el NSp realizará dos validaciones:

1. se comprueba el formato del URL principal de RDAP, y
2. se realiza un conjunto de pruebas diseñadas por la IANA para garantizar que el servidor suministrado está operativo y cumple con la prestación de un servicio de Protocolo de Acceso a los Datos de Registración de Nombres de Dominio (RDAP).

Si la validación es satisfactoria, la nueva información se guardará automáticamente.

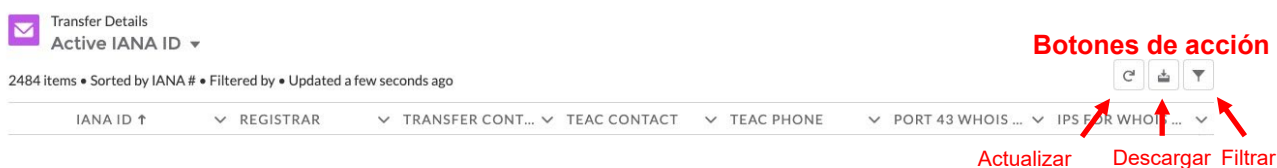
11 Pestaña New Request (Solicitud nueva)

La pestaña **New Request** (Solicitud nueva) contiene instrucciones sobre cómo presentar varias solicitudes nuevas. Esto incluye cómo: realizar actualizaciones masivas, cambiar la acreditación existente, administrar contactos, cambiar agentes de custodia de datos (DEA), controlar el acceso al portal y cualquier otra solicitud.

12 Pestaña Transfer Details (Detalles de transferencia)

La pestaña **Transfer Details** (Detalles de transferencia) permite ver y descargar una lista de todos los registradores acreditados, información de contacto relacionada con la transferencia de dominios y detalles relacionados con la transferencia. Toda la información es de solo lectura.

Dentro de una vista de lista, haga clic en cada encabezado de columna para clasificar la información



Haga clic en el botón de acción correspondiente para actualizar, descargar o filtrar la información.

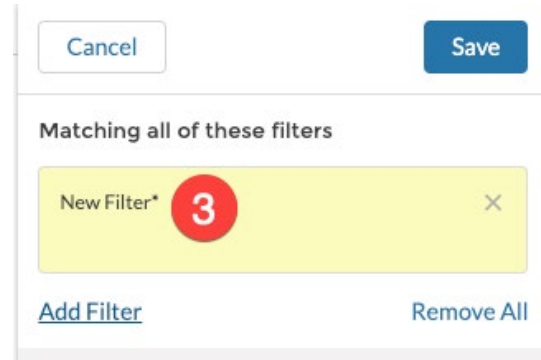
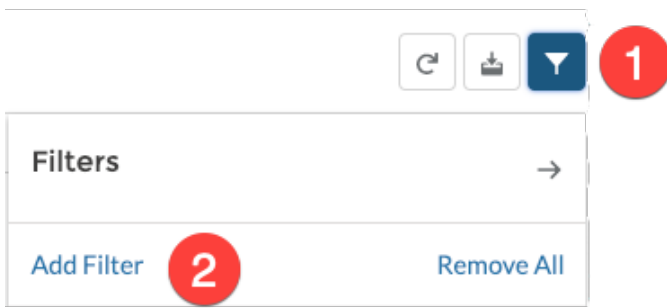
12.1 Botón de acción Download (Descargar)

Haga clic en **Download** (Descargar) para descargar una lista de información de contacto relacionada con la transferencia y detalles de TODOS los registradores acreditados en formato .csv o .xml

12.2 Botón de acción Filter (Filtrar)

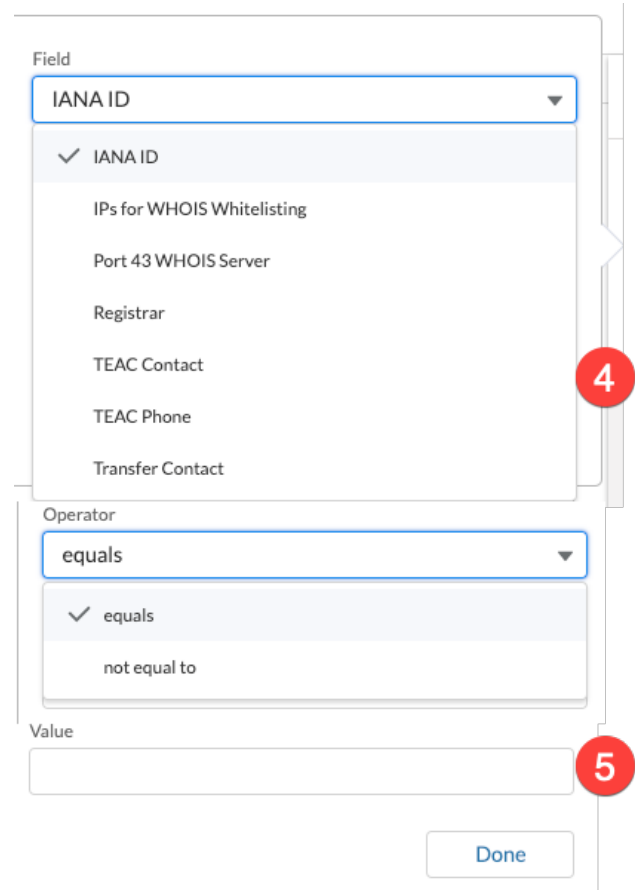
Haga clic en **Filter** (Filtrar) (el ícono de embudo) para buscar información en un encabezado o campo específico (Id. de la IANA, IP para incluir en la lista blanca del WHOIS, Servidor de puerto 43 del WHOIS, Registrador, Contacto de Emergencia para Comunicaciones Urgentes sobre Transferencias (TEAC), Teléfono del TEAC, Contacto de transferencia) dentro de una vista de lista.

1. Haga clic en el ícono de embudo.
2. Haga clic en **Add Filter** (Agregar filtro).
3. Haga clic dentro del cuadro **New Filter*** (Nuevo filtro*).



4. Seleccione el campo que desea filtrar y el operador.
5. En el campo **Value** (Valor), introduzca los términos de búsqueda y haga clic en **Done** (Finalizar). Puede crear varios filtros para restringir los resultados.

La vista de lista se actualiza automáticamente una vez que hace clic en **Done** (Finalizar).



13 Pestaña WHOIS de la ICANN

Al hacer clic en la pestaña **WHOIS**, será redirigido hacia la [página de inicio](#) de Búsqueda de datos de registración de nombres de dominio de la organización de la ICANN.

14 Enlaces útiles

- ⦿ Equipo de Cumplimiento Contractual de la ICANN compliance@icann.org
- ⦿ Correo electrónico de contacto de Apoyo Global de la ICANN globalsupport@icann.org
- ⦿ Guía del usuario del Portal de Servicios de Nombres de la ICANN para CZDS <https://www.icann.org/resources/pages/czds-2014-03-03-en>
- ⦿ Página Actualización de contactos de registradores <https://www.icann.org/resources/pages/registrars-contact-updates-2015-09-22-en>

