

# **Portail des services de nommage de l'ICANN Guide d'utilisation pour les bureaux d'enregistrement**

Version 4.1

Équipe Ingénierie et services informatiques de l'ICANN  
17 septembre 2021



## TABLE DES MATIERES

<b>INTRODUCTION</b>	<b>4</b>
<b>1 CONNEXION AU PORTAIL DES SERVICES DE NOMMAGE</b>	<b>5</b>
1.1 Configuration initiale de connexion	5
1.2 Configuration de l'authentification multi-facteurs	6
1.3 Connexion	6
<b>2 TERMINOLOGIE DE BASE DU PORTAIL DES SERVICES DE NOMMAGE</b>	<b>8</b>
<b>3 SELECTION D'ENTITE (REGISTRE/BUREAU D'ENREGISTREMENT/CZDS)</b>	<b>9</b>
<b>4 GESTION DE COMPTES D'UTILISATEUR</b>	<b>10</b>
4.1 Home (Accueil)	10
4.2 My Info (Mes infos)	10
4.3 Document Library (Bibliothèque de documents)	10
4.4 Support (Support)	12
4.5 Logout (Déconnexion)	12
<b>5 AJOUTER UN UTILISATEUR AUTORISE A VOTRE COMPTE</b>	<b>13</b>
<b>6 NAVIGATION</b>	<b>14</b>
6.1 Onglets	14
6.2 Recherche de compte et recherche globale	14
6.3 Colonne de comptes	15
6.4 Détails du compte	15
6.5 Préférences de facturation	15
6.6 Affichages de liste	17
<b>7 ICONE ACCUEIL/PAGE D'ACCUEIL ET TABLEAU DE BORD</b>	<b>18</b>
7.1 Tableau de bord de la conformité	18
<b>8 ONGLET CASES (CAS)</b>	<b>20</b>
8.1 Sous-onglets Cases (Cas)	20
8.2 Descriptions des statuts des cas	21
8.3 Descriptions des statuts de conformité	21
<b>9 ONGLET COMPLIANCE TICKETS (TICKETS DE CONFORMITE) (HORS NSP)</b>	<b>23</b>
<b>10 ONGLET IANA IDS (ID IANA)</b>	<b>24</b>
10.1 Sous-onglet Details (Informations)	24
10.2 Sous-onglet Related (Infos connexes)	25
10.3 Sous-onglet IANA Roles (Rôles de l'IANA)	25
10.4 Buttons	26
10.4.1 Edit (Modifier)	26
10.4.2 Gérer l'URL RDAP	26

---

<b>11</b>	<b>ONGLET NEW REQUEST (NOUVELLE DEMANDE)</b>	<b>28</b>
<b>12</b>	<b>ONGLET TRANSFER DETAILS (INFORMATIONS RELATIVES AU TRANSFERT)</b>	<b>29</b>
<b>12.1</b>	<b>Bouton d'action Download (Télécharger)</b>	<b>29</b>
<b>12.2</b>	<b>Bouton d'action Filter (Filtrer)</b>	<b>29</b>
<b>13</b>	<b>ONGLET ICANN WHOIS (WHOIS DE L'ICANN)</b>	<b>31</b>
<b>14</b>	<b>LIENS UTILES</b>	<b>32</b>

---

# Introduction

Cette version du portail des services de nommage (NSp) pour les bureaux d'enregistrement remplace l'ancien système RADAR. Le nouveau portail possède une authentification multi-facteurs à des fins de renforcement de la sécurité, mais permet toujours aux bureaux d'enregistrement de consulter une liste de tickets de conformité contractuelle de l'ICANN sélectionnés envoyés au bureau d'enregistrement au cours des 30 derniers jours.

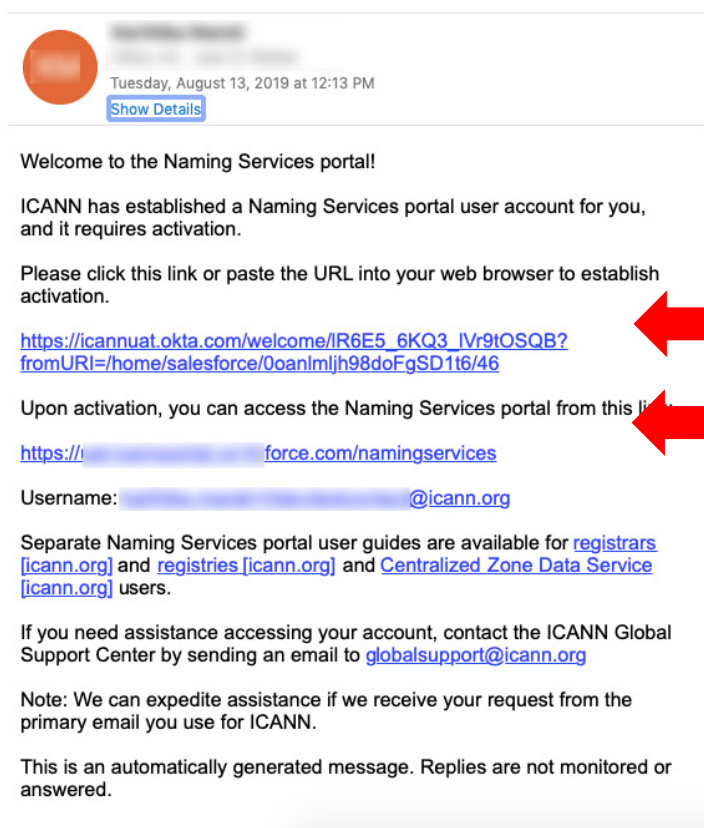
Les cas de conformité contractuelle concernent toute question liée aux plaintes (WHOIS, transfert, etc.), frais ou services de surveillance technique (entiercement de données, URS, ZFA, contrôle des SLA, etc.) transmise pour résolution à la partie contractante.

# 1 Connexion au portail des services de nommage

## 1.1 Configuration initiale de connexion

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

L'e-mail d'activation expire dans un délai de sept jours. Si votre e-mail d'activation date d'il y a plus de sept jours, envoyez un e-mail à [globalsupport@icann.org](mailto:globalsupport@icann.org) afin de recevoir un nouvel e-mail d'activation.



1  
2

**Remarque :** La terminologie utilisée peut être légèrement différente de cet exemple.

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

---

## 1.2 Configuration de l'authentification multi-facteurs

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

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

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

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

## 1.3 Connexion

1. Sur votre ordinateur, ouvrez le navigateur et accédez à <https://portal.icann.org>.
2. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur **Sign In (Connexion)**.
3. Saisissez le code de l'application d'authentification multi-facteurs (Google Authenticator

---

ou Okta Verify) sur votre smartphone. Si vous avez choisi l'authentification par appel vocal, saisissez le code qui vous a été fourni lors de l'appel téléphonique. On vous le demandera à chaque fois que vous souhaiterez vous connecter.

---

## 2 Terminologie de base du portail des services de nommage

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

Terme	Description
<b>Compte</b>	Société ou organisation (par exemple un bureau d'enregistrement)
<b>Contact</b>	Personne associée à un ou plusieurs comptes.
<b>Utilisateur autorisé ou utilisateur</b>	Personne ayant des identifiants de connexion au portail des services de nommage fournis par l'ICANN pour un ou plusieurs comptes.  Pour ajouter un nouvel utilisateur, soumettez un cas de demande d'ordre général (voir la section 5, Ajouter un utilisateur autorisé à votre compte).
<b>Affichage de liste</b>	Liste de dossiers au sein d'un onglet filtrés par type de dossier commun (par exemple All Cases, All Cases Open ou All Cases Updated Within Last 7 Days (Tous les cas, Tous les cas ouverts ou Tous les cas mis à jour au cours des 7 derniers jours)).
<b>Rôle</b>	Ensemble de responsabilités attribuées à un contact ou à l'utilisateur d'un TLD (par exemple Billing Contact, Emergency Contact ou Registry Primary Contact (Contact de facturation, Contact d'urgence ou Contact primaire du registre)).
<b>Sous-onglet</b>	Groupes de navigation sous l'onglet principal ou dans un cas.
<b>Onglet</b>	Utilisé pour naviguer entre les objets sur le portail des services de nommage (par exemple Compliance, Transfer Details, New Request (Conformité, Informations relatives au transfert, Nouvelle demande)).



## 3 Sélection d'entité (registre/bureau d'enregistrement/CZDS)

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

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



Pour savoir comment utiliser le portail des opérateurs de registre, consultez la page suivante : <https://www.icann.org/resources/pages/registry-resources-2017-09-22-en>.

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

## 4 Gestion de comptes d'utilisateur

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

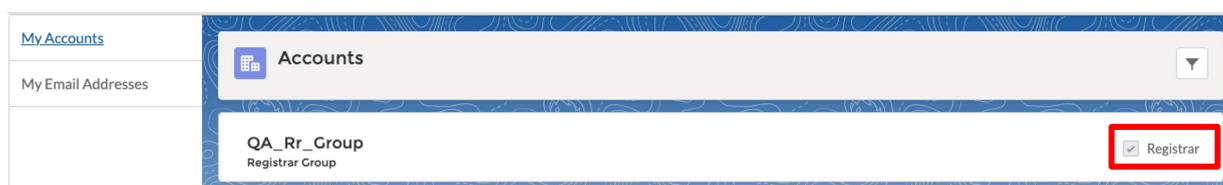
### 4.1 Home (Accueil)

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

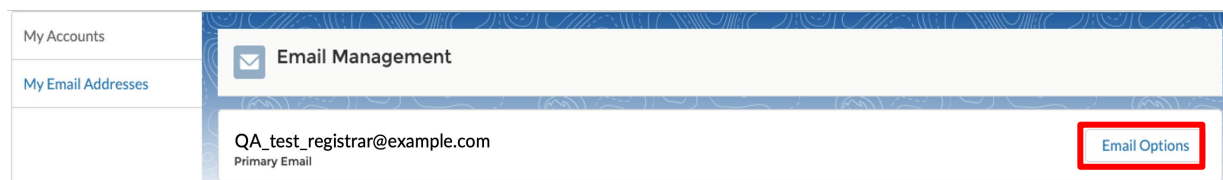
### 4.2 My Info (Mes infos)

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

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



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



**Remarque :** Vous ne pouvez pas modifier les informations des rubriques **My Accounts (Mes comptes)** ou **My Email Addresses (Mes e-mails)**. Pour procéder à des modifications, envoyez un e-mail à [globalsupport@icann.org](mailto:globalsupport@icann.org).

### 4.3 Document Library (Bibliothèque de documents)

Consultez et téléchargez les documents communs à tous les utilisateurs autorisés (par exemple, le mode d'emploi du portail des services de nommage pour les bureaux d'enregistrement, les foires aux questions, etc.). Sélectionnez l'affichage de liste approprié (voir le chapitre 6.6, Affichages de liste) afin de voir tous les documents relevant du groupe en question (par exemple, la documentation des bureaux

---

d'enregistrement se trouve dans l'affichage de liste **All Registrars (Tous les bureaux d'enregistrement)**).

---

## 4.4 Support (Support)

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

## 4.5 Logout (Déconnexion)

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

---

## 5 Ajouter un utilisateur autorisé à votre compte

Seuls les contacts primaires du bureau d'enregistrement peuvent faire une demande d'ajout d'utilisateurs autorisés pour le compte. Envoyez un e-mail à [globalsupport@icann.org](mailto:globalsupport@icann.org) et l'équipe du Centre international d'assistance de l'organisation ICANN vous indiquera les informations nécessaires pour traiter la demande.

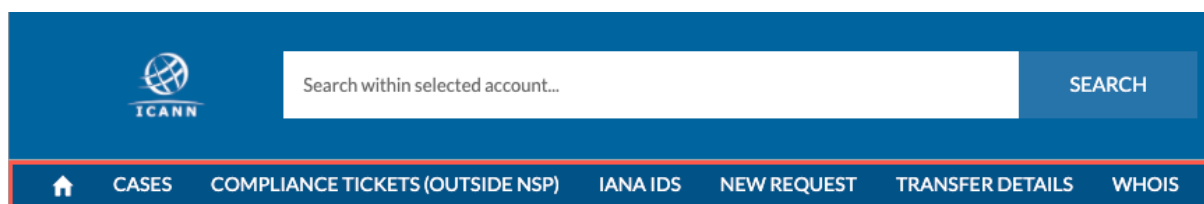
Tous les utilisateurs ajoutés à votre compte bénéficieront de l'ensemble des fonctionnalités du portail des services de nommage pour le(s) compte(s) autorisé(s) y compris, mais sans s'y limiter, ce qui suit :

- ⦿ Gestion des contacts
- ⦿ L'affichage de tous les cas, y compris les pièces jointes, les e-mails et les commentaires relatifs aux cas.
- ⦿ Affichage des informations de l'ID IANA

# 6 Navigation

## 6.1 Onglets

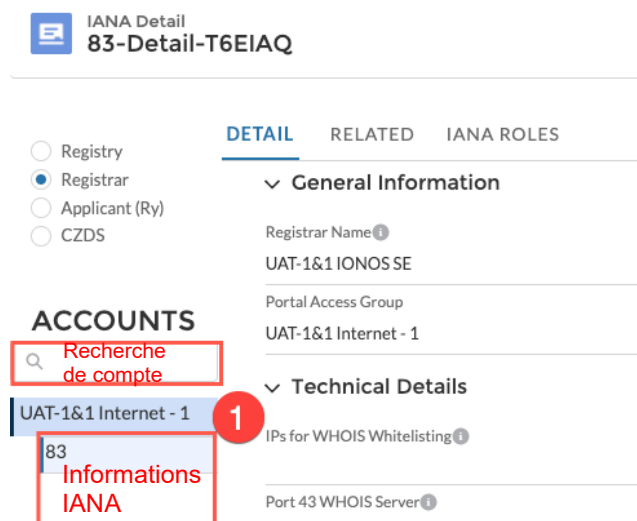
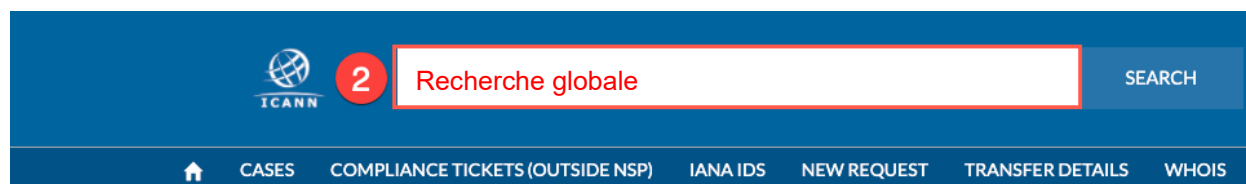
La page d'accueil contient l'icône accueil et six onglets : **Cases, Compliance Tickets (Outside NSP), IANA IDs, New Request, Transfer Details, et WHOIS (DCases, Compliance Tickets (Outside NSP), IANA IDs, New Request, Transfer Details, et WHOISossiers, Tickets de conformité (hors NSP), ID IANA, Nouvelle demande, Informations relatives au transfert et WHOIS).**



Onglets

## 6.2 Recherche de compte et recherche globale

Le NSp contient deux barres de recherche. La colonne la plus à gauche contient une barre de recherche qui renvoie aux informations des comptes sélectionnés dans cette colonne. Elle se distingue de la barre de recherche globale en haut de l'écran qui recherche l'ensemble des informations de l'Autorité chargée de la gestion de l'adressage sur Internet (IANA), les tickets de conformité et les documents dans le compte sélectionné à gauche.



Pour utiliser la recherche globale :

1. Sélectionnez un compte sur la gauche.
2. Cliquez à l'intérieur de la barre de recherche et cliquez sur **Search (Recherche)**.

La recherche globale comprend les informations IANA, les tickets de conformité et les documents.

## 6.3 Colonne de comptes

Les utilisateurs du portail peuvent accéder à tous les comptes affichés dans la colonne la plus à gauche. Chaque compte contient au moins une information IANA correspondante.

Après avoir sélectionné le compte, cliquez sur l'information IANA afin de consulter ses données.

## 6.4 Détails du compte

Cliquez sur le compte surligné dans la colonne la plus à gauche afin de consulter le résumé du compte. Il y a deux sous-onglets :

- ⦿ **Detail (Informations)** – Donne des informations de compte (par exemple le nom du gestionnaire de compte).
- ⦿ **Related (Infos connexes)** – Donne des informations sur les contacts associés au compte, leur niveau d'accès et les fichiers partagés. Les utilisateurs peuvent également télécharger et consulter les fichiers.

The screenshot shows the ICANN account management interface. At the top, there is a search bar and a user profile dropdown for 'RR UAT - APP...'. Below the navigation bar, the account details for 'RR UAT - Registrar Group 5 - Apple Bakes' are displayed. The interface includes sections for 'Engagement Manager' (Daniel Jones), 'Registry' (Registrar CZDS), and 'ACCOUNTS'. The 'ACCOUNTS' section lists the selected account, 'RR UAT - Registrar Group 5 - Apple Bakes', with the ID 'RR UAT - 0007'. The main content area shows 'Files (1)' and 'Account Contacts (2)'. The 'Account Contacts' table is as follows:

CONTACT	CREDENTIALLED FOR REGISTRAR
KK Test Con 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Rohan TestUser	<input checked="" type="checkbox"/>

## 6.5 Préférences de facturation

Chaque ID IANA est associé à un groupe de bureaux d'enregistrement, même si le groupe ne contient qu'un seul ID IANA. Les utilisateurs accrédités peuvent spécifier le mode de livraison de la facture (e-mail, papier ou les deux) et si les factures doivent être livrées individuellement ou dans un seul e-mail (facturation de groupe).

- ⦿ **Invoice Delivery Method (Mode de livraison de la facture)** : permet de choisir si vos factures sont envoyées par e-mail uniquement, imprimées uniquement ou les deux. Le paramètre par défaut est « e-mail uniquement ».

- ⊙ **Regroupement de factures** : choisissez si plusieurs factures sont combinées dans un seul fichier ou si elles doivent être envoyées par e-mail individuellement.

1 CASES COMPLIANCE TICKETS(OUTSIDE NSP)

ACCOUNTS

Compliance Case Totals  
Test – Registrar 3

Test – Registrar  
2,563

Cases By Action Type:

Account  
Test - Registrar

4 Update Account

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

Account

5 Group Invoicing

\*Invoice Delivery Method

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

7

Cancel Save

Pour modifier les préférences de facturation :

1. Cliquez sur l'icône **Home (Accueil)**.
2. Sélectionnez un compte sur la gauche.
3. Dans le tableau de bord du dossier, cliquez sur le nom du compte.
4. Cliquez sur **Update Account (Mettre à jour le compte)**.
5. Cochez la case sous **Group Invoicing (Facturation de groupe)** si vous souhaitez que toutes les factures du compte soient livrées dans un seul e-mail.
6. Pour **Invoice Delivery Method (Méthode de livraison de facture)** : Cliquez sur la flèche déroulante et choisissez l'une des trois options.

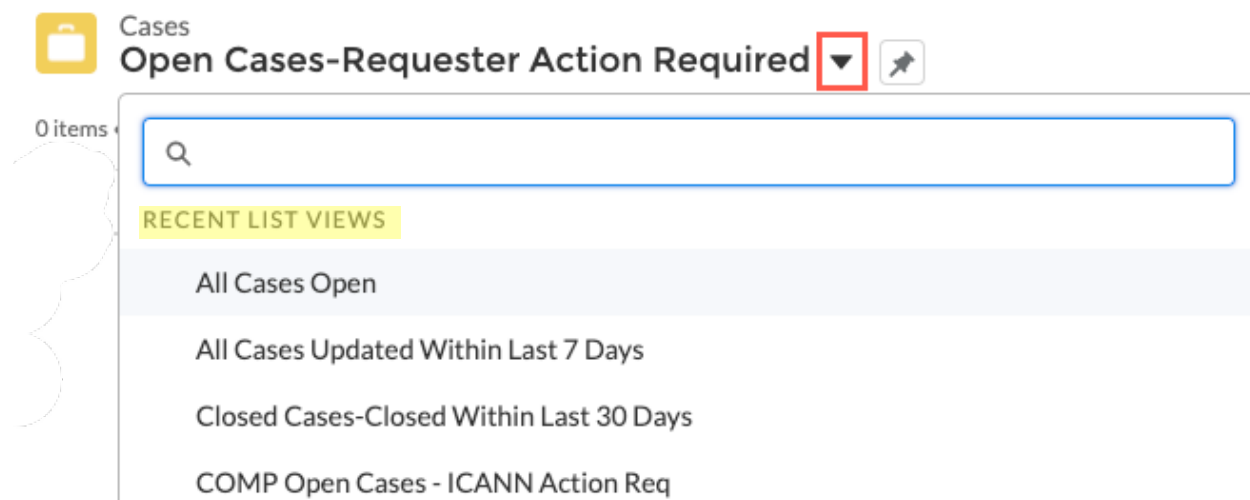
La valeur par défaut est Email Only (**E-mail uniquement**).

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



## 6.6 Affichages de liste

Un affichage de liste est un groupe prédéfini de dossiers. Cliquez sur la flèche déroulante **List View (Affichage de liste)** « ▼ » afin de filtrer vos cas selon leur statut.



The screenshot shows a user interface for 'Cases'. At the top, there is a yellow folder icon followed by the text 'Cases'. Below this, the main heading is 'Open Cases-Requester Action Required', with a red box highlighting a downward-pointing arrow icon to its right. To the right of the arrow is a small icon of a hand with a pointer. Below the heading is a search bar with a magnifying glass icon. To the left of the search bar, the text '0 items' is visible. Below the search bar is a section titled 'RECENT LIST VIEWS' in yellow. Underneath this section, there is a list of four 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'. A dashed line on the left side of the dropdown menu indicates its expanded state.

## 7 Icône Accueil/Page d'accueil et tableau de bord

L'écran d'accueil est un tableau de bord qui vous donne un accès rapide à vos demandes de service et à vos cas de conformité.

Cliquez sur l'icône d'accueil à tout moment pour afficher un aperçu de vos dossiers.

The screenshot shows the ICANN compliance dashboard. At the top, there is a navigation bar with tabs: HOME, CASES, COMPLIANCE TICKETS (OUTSIDE NSP), IANA IDS, NEW REQUEST, TRANSFER DETAILS, and WHOIS. Below this, 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 a total of 83 cases. It is divided into three columns: 'Cases By Action Type', 'Open Cases By Status', and 'Open Cases By Complaint Type'. The 'Cases By Action Type' column lists: 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' column lists: Suspension (0), 2nd Notice (0), 1st Notice (0), and Breach (0). The 'Open Cases By Complaint Type' column lists: Abuse (1), Registrar Data Escrow (0), Generic Registrar (0), and Domain Suspension (0). The 'Abuse' category is further broken down into: Registration L, Registration L, Consent To D, and Domain Rene.

### 7.1 Tableau de bord de la conformité

L'écran d'accueil est un tableau de bord pour le compte sélectionné à gauche qui regroupe vos cas de conformité en trois catégories différentes : type d'action, statut et type de plainte. Cliquez sur le lien hypertexte souhaité dans chaque catégorie pour afficher tous les cas de ce filtre.

Tableau de bord	Description												
<b>Type d'action</b>	Lien vers tous les cas ouverts et fermés. Vous pouvez voir tous les cas nécessitant une intervention de votre part ainsi que les cas nécessitant une intervention de l'organisation ICANN.												
<b>Cas ouverts par statut</b>	Organise les cas en fonction de leur statut de conformité (par exemple premier avis, deuxième avis ou manquement). Pour de plus amples informations sur le statut des cas de conformité, visitez la page <a href="https://www.icann.org/resources/pages/approach-processes-2012-02-25-en">https://www.icann.org/resources/pages/approach-processes-2012-02-25-en</a> .												
<b>Cas ouverts par type de plainte</b>	Affiche le nombre total de cas par type de plainte. Les catégories actuelles sont les suivantes : <table border="0" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%;">Abus</td> <td style="width: 50%;">Bureau d'enregistrement générique</td> </tr> <tr> <td>Audit</td> <td>Anonymisation et enregistrement fiduciaire</td> </tr> <tr> <td>Consentement pour l'affichage des données d'enregistrement</td> <td>Entiercement de données des bureaux d'enregistrement</td> </tr> <tr> <td>Divulgaration des données d'enregistrement des gTLD</td> <td>Frais des bureaux d'enregistrement</td> </tr> <tr> <td>Renouvellement / restauration d'un domaine</td> <td>Inexactitude des données d'enregistrement</td> </tr> <tr> <td>Suspension d'un domaine</td> <td></td> </tr> </table>	Abus	Bureau d'enregistrement générique	Audit	Anonymisation et enregistrement fiduciaire	Consentement pour l'affichage des données d'enregistrement	Entiercement de données des bureaux d'enregistrement	Divulgaration des données d'enregistrement des gTLD	Frais des bureaux d'enregistrement	Renouvellement / restauration d'un domaine	Inexactitude des données d'enregistrement	Suspension d'un domaine	
Abus	Bureau d'enregistrement générique												
Audit	Anonymisation et enregistrement fiduciaire												
Consentement pour l'affichage des données d'enregistrement	Entiercement de données des bureaux d'enregistrement												
Divulgaration des données d'enregistrement des gTLD	Frais des bureaux d'enregistrement												
Renouvellement / restauration d'un domaine	Inexactitude des données d'enregistrement												
Suspension d'un domaine													

---

Tableau de bord	Description
	Données d'enregistrement (Interruption du service) Transfert UDRP

## 8 Onglet Cases (Cas)

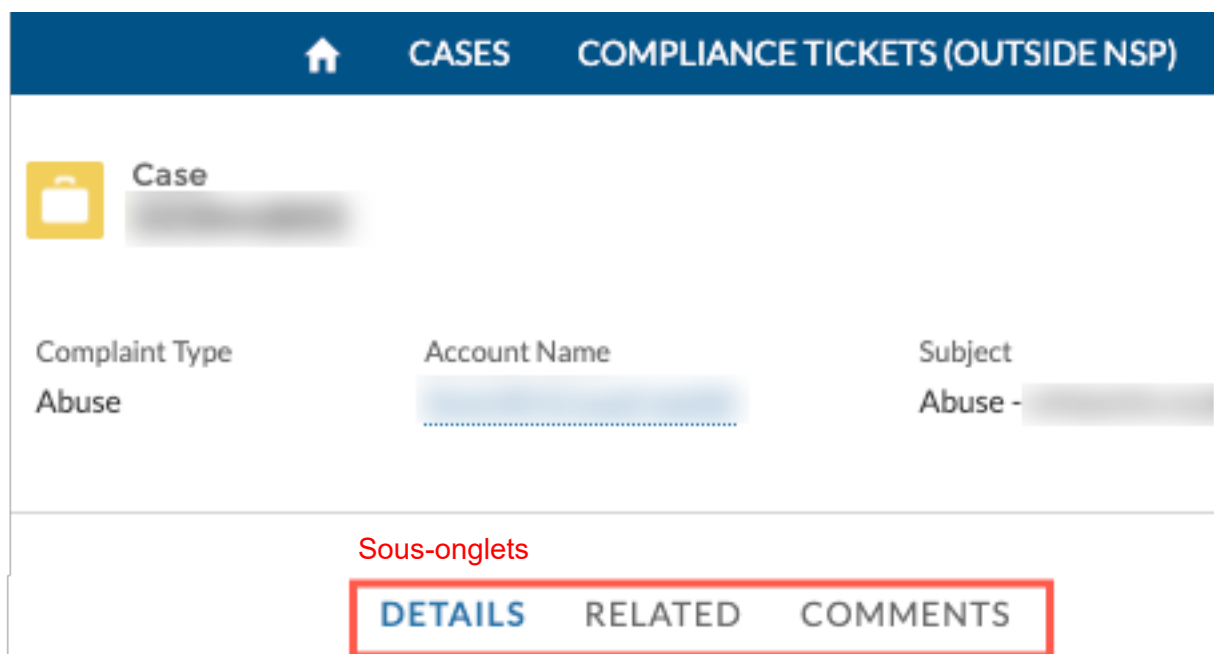
L'onglet **Cases (Cas)** affiche tous vos cas de conformité pour le compte, regroupés dans des affichages de liste prédéfinis. Cliquez sur (« ▾ ») pour chercher un affichage en particulier ou pour consulter tous les affichages de liste disponibles. Cliquez sur le cas pour afficher tous les détails y afférents.

Vous ne pouvez consulter que les cas créés dans le portail après le 14 août 2020. Les cas créés dans le système précédent et ceux liés aux activités de surveillance technique (par exemple alertes SLA, entiercement de données) continueront d'être traités via [compliance-tickets@icann.org](mailto:compliance-tickets@icann.org) jusqu'à ce que le système soit retiré.

Vous recevrez un e-mail chaque fois qu'un nouveau cas de conformité est créé. Nous vous encourageons à vous connecter au portail pour répondre, mais vous pouvez également répondre directement à l'e-mail.

### 8.1 Sous-onglets Cases (Cas)

Les informations concernant le cas sont organisées en sous-onglets, à savoir les groupes de navigation sous un onglet principal. Les cas de conformité ont trois sous-onglets, définis ci-dessous.



Sous-onglet	Description
<b>Details (Informations)</b>	Contient les informations relatives à la plainte (par exemple, le numéro de cas, le rapporteur du cas, le résumé, le statut, le type de partie contractante, etc.).

Sous-onglet	Description
<b>Related (Infos connexes)</b>	Affiche des informations relatives au cas (par exemple, l'historique du domaine, les catégories de plaintes, les fichiers associés).
<b>Comments (Commentaires)</b>	<p>Il s'agit de la zone principale où les bureaux d'enregistrement peuvent interagir avec l'équipe de conformité contractuelle de l'organisation ICANN. Cette section vous permet de fournir des informations sur votre/vos cas, de poser des questions, de publier un commentaire, de demander des modifications et/ou de télécharger des fichiers.</p> <p>Si vous répondez à un cas par e-mail, les conversations sont ajoutées à la section Commentaires du portail.</p>

## 8.2 Descriptions des statuts des cas

Chaque cas reçoit un statut, défini ci-dessous.

État	Description
<b>New (Nouveau)</b>	Après avoir saisi toutes les informations et avoir cliqué sur <b>Submit (Soumettre)</b> , le statut du cas passe à <b>New (Nouveau)</b> .
<b>Not Submitted (Non soumis)</b>	La demande de service garde ce statut jusqu'à ce que des réponses aient été apportées à toutes les questions et que le cas ait été soumis. Toutes les informations saisies peuvent être enregistrées (vous devez cliquer sur <b>Save (Enregistrer)</b> ) et modifiées. Ce statut ne s'applique pas aux cas de demande d'ordre général.
<b>ICANN – In Progress (En cours)</b>	L'organisation ICANN a assumé la responsabilité du cas et travaille dessus.
<b>Portal User Action Required (Action requise de l'utilisateur du portail)</b>	L'organisation ICANN vous demande des informations ou vous demande d'intervenir.
<b>Canceled (Annulé)</b>	L'organisation ICANN a annulé le cas.
<b>Closed (Clos)</b>	Le cas a été résolu et clos.

## 8.3 Descriptions des statuts de conformité

Les cas de conformité ont leurs propres statuts, qui sont distincts des statuts de cas. Pour une description de tous les statuts de conformité, visitez la page

<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 Stat

Conformité  
État

Statut de cas

	Alert ↑	Case ...	Case Contact	Subject	Current Compli...	Status
1	Portal User Action Required			<a href="#">Test1 - Cod...</a>	2nd Inquiry Past Due	Portal User Action Required
2	Portal User Action Required			<a href="#">Test1 - Cod...</a>	2nd Inquiry Past Due	Portal User Action Required
3	Portal User Action Required			<a href="#">Test1 - Cod...</a>	3rd Inquiry Past Due	Portal User Action Required
4	Portal User Action Required			<a href="#">Test1 - Cod...</a>	1st Notice Past Due	Portal User Action Required
5	Portal User Action Required			<a href="#">Test1 - Cod...</a>	2nd Notice Past Due	Portal User Action Required

---

## 9 Onglet Compliance tickets (Tickets de conformité) (hors NSp)

L'onglet **Compliance tickets (Tickets de conformité) (hors NSp)** permet d'accéder en mode lecture seule à une liste de tickets de conformité envoyés au bureau d'enregistrement au cours des 30 derniers jours. Cette liste est mise à jour tous les dimanches entre 01h00 et 04h00 UTC. Cliquez sur Ticket ID (ID du ticket) afin de consulter ses informations, à savoir :

- ⦿ L'ID du ticket
- ⦿ Le type de plainte
- ⦿ Le statut du ticket
- ⦿ Le principal nom de domaine objet du ticket (le cas échéant)
- ⦿ L'ID IANA (numéro du bureau d'enregistrement)

Vous pouvez consulter vos tickets de deux façons :

- ⦿ Sélectionnez le compte sur la gauche, cliquez sur l'onglet **Compliance (Conformité)**, puis cliquez sur Ticket ID (ID du ticket) afin de consulter les informations.
- ⦿ Sélectionnez le compte sur la gauche, cliquez sur le numéro IANA puis sur le sous-onglet **Related (Infos connexes)**.

Pour toute question ou afin de fournir des informations sur les dossiers de conformité sur cette liste, veuillez écrire directement à l'équipe chargée de la conformité contractuelle de l'ICANN via l'e-mail du dossier de conformité en indiquant l'ID du dossier dans l'objet, ou envoyez un e-mail à [compliance@icann.org](mailto:compliance@icann.org).

---

## 10 Onglet IANA IDs (ID IANA)

L'onglet **IANA IDs (ID IANA)** contient les informations techniques et non techniques relatives aux bureaux d'enregistrement. Les deux affichages de liste sont **Active (Actif)** et **Pending (En cours)**. Cliquez sur le numéro IANA spécifique afin de consulter ses informations.

### 10.1 Sous-onglet Details (Informations)

Le sous-onglet **Detail (Informations)** contient les informations générales relatives aux bureaux d'enregistrement. Vous pouvez modifier tous les champs ayant une icône crayon sur le côté droit. Certains champs peuvent ne pas être modifiables, mais ont alors une icône informations. Passez le curseur sur l'icône afin de savoir comment modifier les informations.

**Remarque** : Si votre pays n'utilise pas de codes postaux, cochez la case à côté de **No Billing**

**Postal Code (Pas de code postal de facturation)**. Le portail prévoit des règles de validation si vous disposez de cette option. Par exemple, les bureaux d'enregistrement des États-Unis ne peuvent cocher cette case puisque les États-Unis utilisent des codes postaux ou ZIP.

### PREFERENCES D’AFFICHAGE SAUVEGARDEES POUR LES INFORMATIONS IANA

Les informations IANA sont regroupées en différentes sections : General Information, Technical Details, Data Escrow Details (Informations générales, Données techniques, Informations relatives à l'entiercement de données), etc.

Cliquez sur « ∨ » ou « > » sur la gauche de chaque en-tête de section afin de l'afficher ou de la réduire.

Le portail se souvient de vos sélections même après votre déconnexion du système. La prochaine fois que vous vous connecterez ou que vous ouvrirez d'autres informations IANA, les sections s'afficheront ou seront réduites telles qu'elles l'étaient lors de votre dernière connexion.



IANA Detail  
RR UAT - 0002-Detail-LVUAAY

ACCOUNTS    **DETAIL**    RELATED    IANA ROLES

General Information    Section affichée

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    Section réduite

- > Data Escrow Details
- ∨ Contracts

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

## 10.2 Sous-onglet Related (Infos connexes)

Le sous-onglet Related (Infos connexes) contient des tickets de conformité et fichiers associés.

## 10.3 Sous-onglet IANA Roles (Rôles de l'IANA)

L sous-onglet **IANA Roles (Rôles de l'IANA)** vous permet d'attribuer différents rôles aux contacts. Veuillez noter que les rôles peuvent être modifiés uniquement si les contacts existent dans le compte. Afin de savoir comment ajouter de nouveaux contacts à votre compte, consultez la page [Mise à jour des contacts du bureau d'enregistrement](#).

Certains champs, tels que **Registrar Primary Contact (Contact primaire du bureau d'enregistrement)**, apparaissent en gris et ne peuvent être modifiés. Afin de savoir comment mettre à jour ces champs, consultez la page [Mise à jour des contacts du bureau d'enregistrement](#).

Afin de modifier le contact :

1. Si le nom existant se trouve dans le champ, cliquez sur « x » à droite du champ Contact.
2. Saisissez les premières lettres du nom et un menu déroulant affichera tous les résultats possibles.
3. Sélectionnez le nom souhaité, et le reste des champs se remplira automatiquement.

**Remarque** : si le contact a plusieurs adresses e-mail, le même

nom sera associé aux différentes adresses e-mail. Veuillez à sélectionner le contact avec la bonne adresse e-mail.

4. Cliquez sur **Save (Enregistrer)** au bas de la page

CONTACT

No Contact Specified

rr

Search Results:

Secondary Phone: 2133333333  
Fax: 31031031031

**RR UAT - Brazilian Nuts Contact**  
Email: brazilian@test.test.masked  
Primary Phone: 3101111111  
Secondary Phone: 2138888888  
Fax:

**RR UAT - Peanut Butter RPC**  
Email: alternatepeanuts@peanuts.test.masked  
Primary Phone: 3105555555  
Secondary Phone: 2139999999  
Fax:

**RR UAT - Peanut Butter RPC**  
Email: tesy@peanuts.peanuts  
Primary Phone: 3105555555  
Secondary Phone: 2139999999  
Fax:

## 10.4 Buttons

### 10.4.1 Edit (Modifier)

Le bouton Edit (Modifier) est situé en haut à droite de chaque sous-onglet **IANA IDs (ID IANA)**. En cliquant sur le bouton **Edit (Modifier)**, une fenêtre contextuelle s'affiche et vous permet de mettre à jour en une seule fois tous les champs modifiables. Les champs qui ne peuvent être modifiés sont en mode lecture seule.

### 10.4.2 Gérer l'URL RDAP

Le bouton **Manage RDAP URL (Gérer l'URL RDAP)** (protocole d'accès aux données d'enregistrement des noms de domaine) permet de modifier deux champs sous « Détails techniques » :

- ⦿ **Sponsored Domain for Testing (Domaine sponsorisé pour les tests)** : le domaine par rapport auquel l'ICANN effectue sa vérification, et
- ⦿ **RDAP Base URL (URL de base du RDAP)** : adresse spécifiant le protocole, l'hôte et le port du service.

Les informations contenues dans ces champs suivent un format spécifique :

- ⦿ **Sponsored Domain for Testing** ne doit inclure que le domaine et le TLD (p. ex., nic.info).
- ⦿ **RDAP Base URL** doit commencer par « https:// » et se terminer par « / ».

Notez que le champ **RDAP Base URL** est obligatoire, mais pas le **Sponsored Domain for Testing**. Les utilisateurs du portail d'enregistrement ne pourront pas apporter de modifications au système tant qu'une valeur n'aura pas été fournie pour chaque ID IANA.

Une fois que vous aurez saisi des informations dans les deux champs, cliquez sur **Confirm (Confirmer)** et le NSP effectuera deux validations :

- 
1. que le format de l'URL de base du RDAP soit coché, et
  2. un ensemble de tests conçus par l'IANA pour s'assurer que le serveur fourni soit opérationnel et conforme à la fourniture d'un service RDAP (protocole d'accès aux données d'enregistrement des noms de domaine).

Une fois la validation réussie, les nouvelles informations seront automatiquement enregistrées.

---

# 11 Onglet New Request (Nouvelle demande)

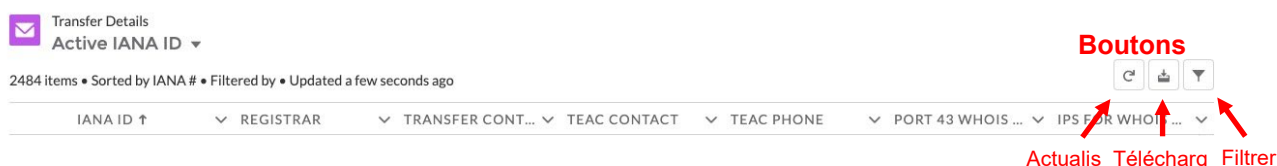
L'onglet **New Request (Nouvelle demande)** explique comment soumettre plusieurs nouvelles demandes, et notamment comment effectuer des mises à jour groupées, modifier l'accréditation existante, modifier les fournisseurs des services d'entiercement de données (DEA), contrôler l'accès au portail et toute autre demande.

---

## 12 Onglet Transfer Details (Informations relatives au transfert)

L'onglet **Transfer Details (Informations relatives au transfert)** vous permet de consulter et de télécharger une liste de tous les bureaux d'enregistrement accrédités, des contacts du transfert de domaine, et des informations relatives au transfert. Toutes les informations sont en mode lecture seule.

Dans un affichage de liste, cliquez sur chaque en-tête de colonne afin de trier les informations.



Cliquez sur le bouton d'action correspondant afin d'actualiser, de télécharger ou de filtrer les informations.

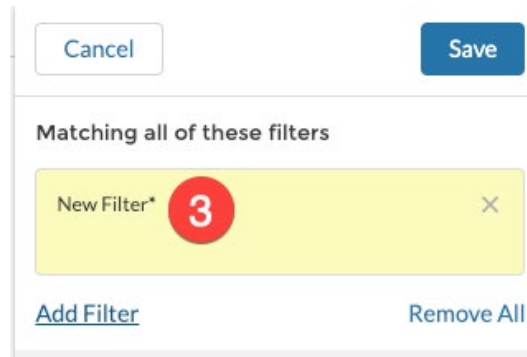
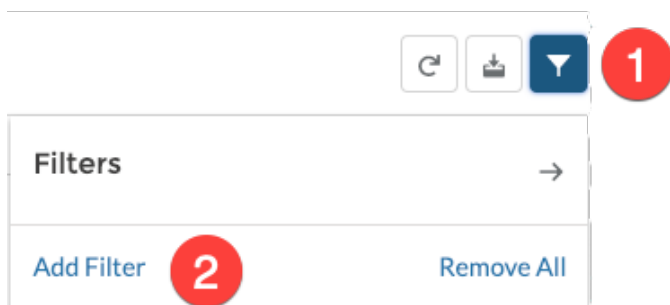
### 12.1 Bouton d'action Download (Télécharger)

Cliquez sur **Download (Télécharger)** afin de télécharger une liste des contacts du transfert de domaine et des informations relatives à TOUS les bureaux d'enregistrement accrédités sous format .csv ou .xml.

### 12.2 Bouton d'action Filter (Filtrer)

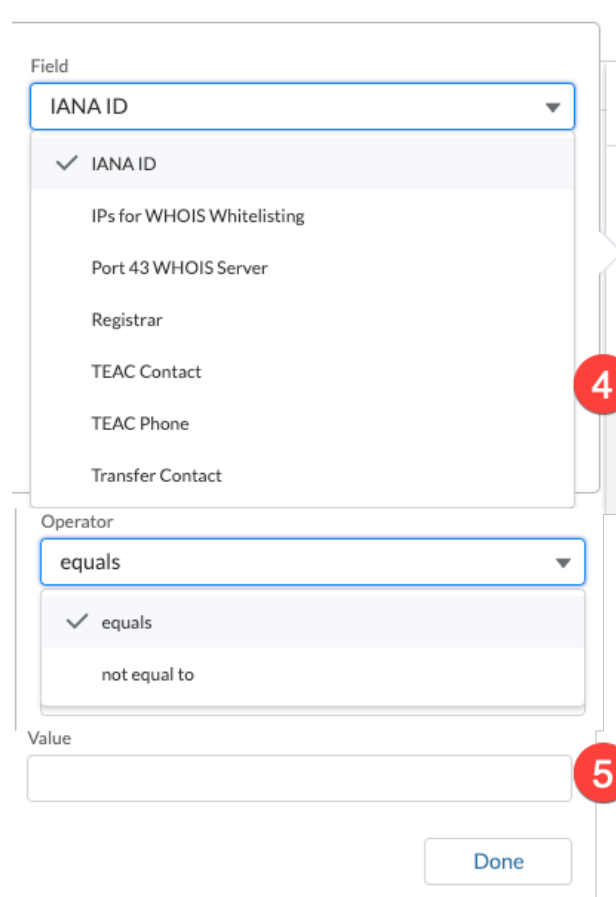
Cliquez sur **Filter (Filtrer)** (l'icône de l'entonnoir) afin de chercher des informations dans un en-tête ou un champ spécifique (ID IANA, IP pour la liste blanche du WHOIS, Serveur WHOIS au port 43, Bureau d'enregistrement, Contact du TEAC, Téléphone du TEAC, Contact de transfert) dans un affichage de liste.

1. Cliquez sur l'icône entonnoir,
2. Cliquez sur **Add Filter (Ajouter un filtre)**
3. puis cliquez à l'intérieur de la case **New Filter\* (Nouveau filtre\*)**.



4. Sélectionnez le champ que vous souhaitez filtrer et l'opérateur.
5. Dans le champ **Value (Valeur)**, saisissez les termes de recherche et cliquez sur **Done (Terminé)**. Vous pouvez créer plusieurs filtres afin d'affiner vos résultats.

L'affichage de liste s'actualise automatiquement après avoir cliqué sur **Done (Terminé)**.



---

## 13 Onglet ICANN WHOIS (WHOIS de l'ICANN)

Un clic sur l'onglet **WHOIS (WHOIS)** permet d'être redirigé vers la [page d'accueil](#) des Données d'enregistrement de nom de domaine de l'organisation ICANN.

---

## 14 Liens utiles

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



