

Guide de démarrage rapide des services de nommage pour opérateurs de registre et bureaux d'enregistrement de l'ICANN

Version 4.0

Équipe Ingénierie et services informatiques de l'ICANN
13 juillet 2023



TABLE DES MATIERES

1	Se connecter au portail des services de nommage	3
1.1	Configuration de l'ouverture de session	3
1.2	Configuration de l'authentification multi-facteurs	4
1.3	Se connecter	4
2	Changement d'entité (opérateur de registre/bureau d'enregistrement/CZDS)	6
3	Gestion des comptes d'utilisateur	7
3.1	<i>Home</i> (Accueil)	7
3.2	<i>My info</i> (Mes infos)	7
3.3	<i>Document Library</i> (Bibliothèque de documents)	7
3.4	<i>Support</i> (Soutien)	7
3.5	Logout (Se déconnecter)	7
4	Terminologie du portail des services de nommage	8
5	Ajouter un utilisateur autorisé à votre compte	9
5.1	Opérateurs de registre	9
5.2	Bureaux d'enregistrement	10
6	Liens utiles	13

Introduction

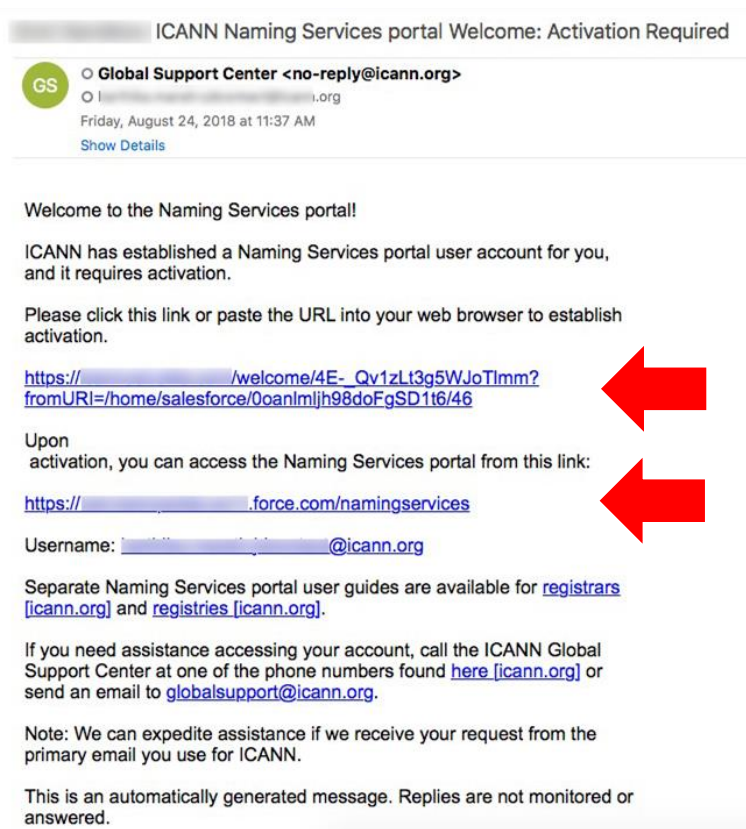
Le portail des services de nommage est un service en ligne qui optimise la façon dont les parties contractantes (registres et bureaux d'enregistrement) font des affaires avec l'organisation ICANN. Le système a été remanié dans le but de renforcer la flexibilité, la sécurité et l'évolutivité et ainsi proposer une meilleure expérience de l'utilisateur.

1 Se connecter au portail des services de nommage

1.1 Configuration de l'ouverture de session

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 Courrier indésirable, ajoutez no-reply@icann.org à votre liste de contacts.

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



Note : la terminologie utilisée peut être légèrement différente de cet exemple.

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

1.2 Configuration de l'authentification multi-facteurs

Après avoir cliqué sur le lien à l'étape 1 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 (Configuration)** sous le mode d'authentification multi-facteurs souhaité afin de configurer votre compte. Trois options vous sont proposées :
 - Google Authenticator
 - Okta Verify
 - *Voice call authentication* (Authentification par appel vocal)
3. Choisissez la plateforme appropriée 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.

Note : si vous avez choisi l'authentification par appel vocal, vous recevrez un appel qui vous fournira un code.
5. Sur votre ordinateur, saisissez le code de vérification de l'application afin de terminer la configuration.

Une fois la configuration terminée, vous serez dirigé vers le portail où une fenêtre contextuelle vous montrera les conditions d'utilisation du portail des services de nommage. Vous devez accepter ces conditions pour pouvoir utiliser le site.

1.3 Se connecter

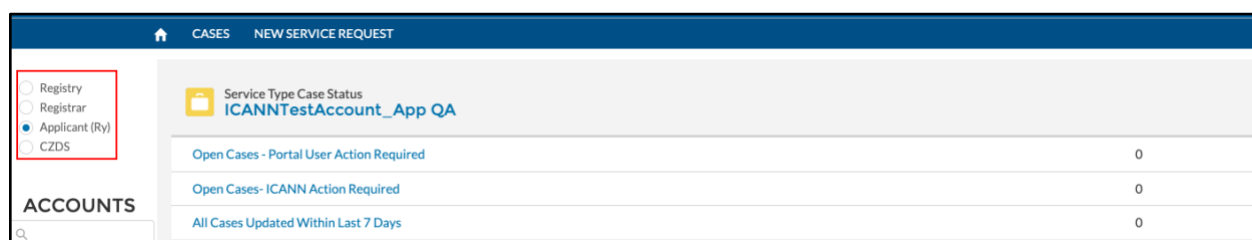
1. Sur votre ordinateur, ouvrez un navigateur et accédez à <https://portal.icann.org>.
2. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe et cliquez sur **Sign In (Se connecter)**.
3. Saisissez le code de l'application d'authentification multi-facteurs (Google Authenticator ou Okta Verify) sur 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 Changement d'entité (opérateur de registre/bureau d'enregistrement/CZDS)

Si votre utilisateur a des privilèges liés au 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 besoin de vous connecter et de 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 de plus amples informations sur le mode d'utilisation portail des services de nommage pour bureaux d'enregistrement, consultez la page suivante :

<https://www.icann.org/resources/pages/nsp-registrars-2018-03-26-en>.

Pour de plus amples informations sur le mode d'utilisation du portail des services de nommage pour opérateurs de registre, consultez la page suivante :

<https://www.icann.org/resources/pages/nsp-registry-operators-2020-08-04-en>

Pour savoir comment utiliser le portail du CZDS et pour accéder au mode d'emploi du CZDS pour les opérateurs de registre, consultez la page suivante :

<https://www.icann.org/resources/pages/czds-2014-03-0>

3 Gestion des comptes d'utilisateur

Un clic sur le menu déroulant de l'utilisateur en haut à droite permet d'afficher cinq options : **Home (Accueil)**, **My Info (Mes infos)**, **Document Library (Bibliothèque de documents)**, **Support (Support)** et **Logout (Se déconnecter)**.

La page d'accueil affiche votre e-mail principal, votre numéro de téléphone principal et votre numéro de téléphone secondaire.

3.1 Home (Accueil)

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

3.2 My info (Mes infos)

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

My accounts (Mes comptes) – Affiche tous les comptes auxquels l'utilisateur peut accéder (opérateur de registre, bureau d'enregistrement, CZDS).

My emails (Mes e-mails) – Indique les différents e-mails liés à un compte.

Note : vous ne pouvez pas mettre à jour les informations dans **Mes comptes** ou **Mes e-mails**. Créez un nouveau cas afin d'effectuer des modifications.

3.3 Document Library (Bibliothèque de documents)

Permet de rechercher et télécharger des documents communs à tous les utilisateurs du portail (par exemple, le Guide de l'utilisateur du portail des services de nommage pour les bureaux d'enregistrement, des ressources importantes pour les opérateurs de registre, la Foire aux questions, etc.). Sélectionnez l'affichage par liste approprié afin de voir tous les documents relevant du groupe en question (par exemple, la documentation du bureau d'enregistrement se trouve dans l'affichage de la liste **All Registrars (Tous les bureaux d'enregistrement)** et celle de l'opérateur de registre se trouve dans l'affichage de la liste **All registries (Tous les opérateurs de registre)**).

3.4 Support (Soutien)

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

3.5 Logout (Se déconnecter)

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

4 Terminologie du portail des services de nommage

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

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

5 Ajouter un utilisateur autorisé à votre compte

5.1 Opérateurs de registre

Seuls les contacts primaires du registre ou du bureau d'enregistrement peuvent demander à des utilisateurs accrédités d'être ajoutés au compte. Envoyez un e-mail à globalsupport@icann.org et l'équipe du Centre international d'assistance de l'organisation ICANN vous indiquera les informations à fournir afin de traiter la demande.

Tout utilisateur ajouté à votre compte dispose de l'ensemble des fonctionnalités du portail des services de nommage pour le ou les comptes autorisés y compris, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

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

Cliquez sur le nom du compte dans l'un des tableaux de bord de l'écran d'accueil. Sous *Registries* (Registres) vous trouverez deux sous-onglets.

- **Detail (Informations)** – comprend les champs suivants.
 - a. **Account Manager (Gestionnaire du compte)** - contact de l'ICANN pour le compte
 - b. **Account Name (Nom du compte)** : nom du compte
 - c. **Cross-Ownership Interests (Intérêts de propriété croisée)** - si cette case est cochée, cela indique que le compte a une propriété croisée avec d'autres entités.

Cliquez sur le bouton Mettre à jour le compte situé en haut à droite pour mettre à jour ces champs.

- d. **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 ».
- e. **Invoice Grouping (Regroupement de factures)** – permet de choisir si plusieurs factures sont combinées dans un seul fichier ou envoyées par e-mail individuellement.

- **Related (Infos connexes)** – donne des informations sur les contacts associés au compte, leur niveau d'accès et les fichiers partagés. C'est ici que vous pouvez vérifier quels sont les contacts actifs et accrédités.

Contact ↑	Credentialed for Registry	Credentialed for CZDS	Active
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 2nd Line On Call	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 2nd Line Support	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 Abdulrahman Almarzouqi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 Accounts Payable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6 Adam Eisner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2 Bureaux d'enregistrement

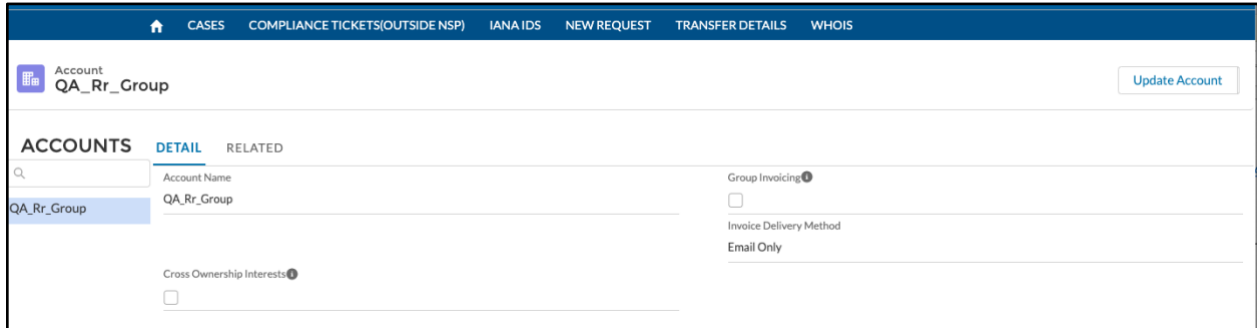
Cliquez sur le nom du compte dans le tableau de bord du dossier de conformité sur l'écran d'accueil pour afficher le résumé du compte. Sous *Registries* (Registres) vous trouverez deux sous-onglets.

- **Detail (Informations)** – comprend les champs suivants.
 - Account Name (Nom du compte)** : nom du compte.
 - Cross-Ownership Interests (Intérêts de propriété croisée)** - si cette case est cochée, cela indique que le compte a une propriété croisée avec d'autres entités.

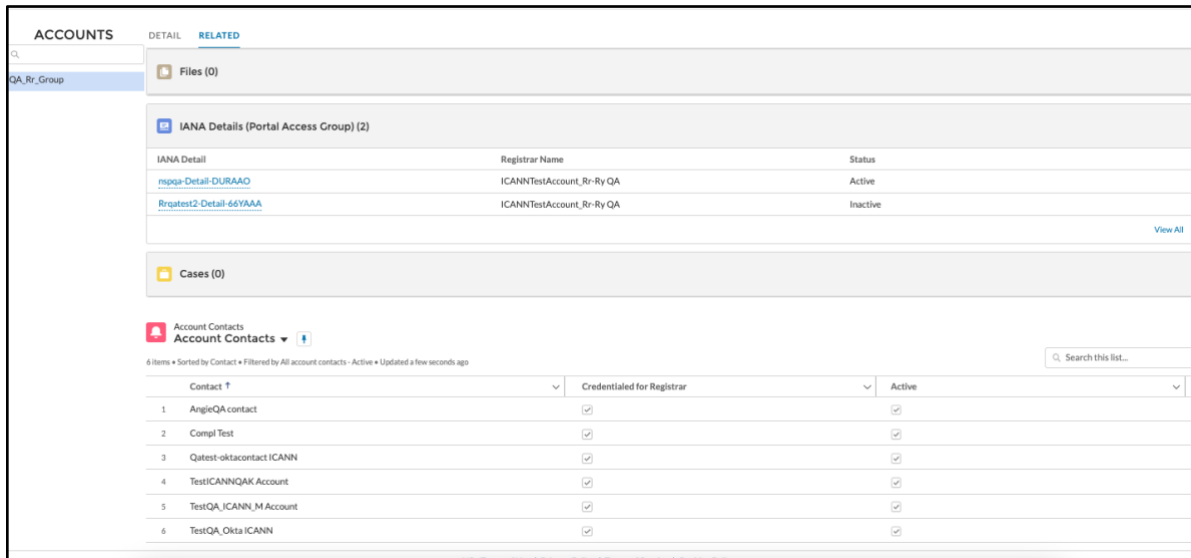
Cliquez sur le bouton Mettre à jour le compte situé en haut à droite pour mettre à jour ces champs.

- 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 ».

- d. **Invoice Grouping (Regroupement de factures)** – permet de choisir si plusieurs factures sont combinées dans un seul fichier ou envoyées par e-mail individuellement.



- **Related (Connexe)** – comprend trois listes :
 - a. Détails de l'IANA – fournit la liste des associés au groupe des bureaux d'enregistrement.
 - b. Cas : liste des cas pour le groupe de bureaux d'enregistrement.
 - c. Contacts du compte – fournit des informations sur les contacts associés au compte et leur niveau d'accès. C'est ici que vous pouvez vérifier quels sont les contacts actifs et accrédités.



Cliquez sur une fiche détaillée de l'IANA pour voir des informations supplémentaires, y compris le gestionnaire du compte et le contact de l'ICANN pour l'IANA.

IANA Detail
565-Detail-LXGYAS

[Edit](#) [Manage RDAP URL](#)

Status	Registrar Name	RAA Effective Date	RDEA Effective Date	Account Manager
Active	Kr Rr			Karthika Marati

RDAP Base URL Missing. Please provide the publicly accessible production-ready URL of your RDAP service using the "Manage RDAP URL" button on the top right before making any changes.

Registry

Registrar

Applicant (Ry)

CZDS

DETAIL RELATED IANA ROLES

▼ **General Information**

Account Manager	IANA Detail
Karthika Marati	565-Detail-LXGYAS
Registrar Name	Status
Kr Rr	Active
Portal Access Group	
Kr Rr grp	

ACCOUNTS

- Kr Rr grp
- 565

6 Liens utiles

Utilisez la bibliothèque de documents du [portail des services de nommage](#) pour trouver de la documentation importante, y compris des ressources importantes pour les bureaux d'enregistrement et les opérateurs de registre, ainsi que des manuels d'utilisation générale pour les bureaux d'enregistrement et les opérateurs de registre.

- Équipe chargée de la conformité contractuelle de l'ICANN compliance@icann.org
- E-mail du Centre international d'assistance de l'ICANN globalsupport@icann.org
- Guide de l'utilisateur du portail des services de nommage de l'ICANN pour le CZDS <https://www.icann.org/resources/pages/czds-2014-03-03-en>
- Manuel d'utilisateur du portail des services de nommage de l'ICANN pour les bureaux d'enregistrement <https://www.icann.org/resources/pages/nsp-registrars-2018-03-26-en>
- Manuel d'utilisateur du portail des services de nommage de l'ICANN pour les opérateurs de registre <https://www.icann.org/resources/pages/nsp-registry-operators-2020-08-04-en>
- Page de connexion du NSp <https://portal.icann.org>
- Page de mise à jour des contacts du bureau d'enregistrement <https://www.icann.org/resources/pages/registrar-contact-updates-2015-09-22-en>