

# Manuel d'utilisateur du portail des services de nommage de l'ICANN pour les bureaux d'enregistrement

Version 4.2

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



## TABLE DES MATIERES

<b>1</b>	<b>Navigation</b>	<b>3</b>
1.1	Onglets	3
1.2	Recherche de compte et recherche globale	4
1.3	Colonne des comptes	4
1.4	Informations du compte	4
1.5	Affichages par liste	6
<b>2</b>	<b> Icône <i>Home</i> (Accueil)/<i>Landing Page</i> (Page d'accueil) et tableau de bord</b>	<b>7</b>
2.1	Tableau de bord de la conformité	7
<b>3</b>	<b>Onglet <i>Cases</i> (Cas)</b>	<b>8</b>
3.1	Sous-onglets <i>Cases</i> (Cas)	8
3.2	Descriptions des états des cas	9
3.3	Descriptions des états de conformité	9
<b>4</b>	<b>Onglet <i>IANA IDs</i> (ID IANA)</b>	<b>10</b>
4.1	Sous-onglet <i>Detail</i> (Informations)	10
4.2	Sous-onglet <i>Related</i> (Infos connexes)	11
4.3	Sous-onglet <i>IANA Roles</i> (Rôles de l'IANA)	11
4.4	Boutons	12
4.4.1	<i>Edit</i> (Modifier)	12
4.4.2	Gérer l'URL du RDAP	12
<b>5</b>	<b>Onglet <i>New Request</i> (Nouvelle demande)</b>	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>Onglet <i>Transfer Details</i> (Informations relatives au transfert)</b>	<b>14</b>
6.1	Bouton d'action <i>Download</i> (Télécharger)	15
6.2	Bouton d'action <i>Filter</i> (Filtrer)	15
<b>7</b>	<b>Onglet <i>ICANN WHOIS</i> (WHOIS de l'ICANN)</b>	<b>16</b>
<b>8</b>	<b>Liens utiles</b>	<b>17</b>

# Introduction

[Le portail des services de nommage](#) (NSp) est la plate-forme officielle d'échange d'informations entre l'ICANN et les parties contractantes (opérateurs de registre et bureaux d'enregistrement). Le NSp pour les bureaux d'enregistrement remplace l'ancien système RADAR. Le nouveau portail dispose d'une authentification multi-facteurs pour une sécurité accrue. L'ICANN recommande que toutes les parties contractantes utilisent et mettent en œuvre l'authentification multi-facteurs dans leurs systèmes.

Le NSp n'est pas seulement un outil de communication, mais aussi une plate-forme où les parties contractantes peuvent soumettre des demandes, consulter diverses informations telles que les contacts et les informations techniques qui ont été fournies à l'ICANN, et répondre aux demandes de l'ICANN, entre autres échanges d'informations.

Les parties contractantes peuvent également surveiller les cas de conformité contractuelle au sein du NSp et y répondre. Le portail comprend un tableau de bord qui regroupe les cas de conformité de chaque partie contractante dans trois catégories différentes : le type d'action, l'état et le type de plainte (par exemple, abus, entiercement de données ou transfert).

Les parties contractantes sont encouragées à utiliser cette plate-forme pour l'échange d'informations non officielles afin de poser des questions et de recevoir un soutien sur divers sujets de la part de l'ICANN. En soumettant une question par le biais d'un cas de demande d'ordre général avec des informations pertinentes, les parties contractantes peuvent s'assurer que leur question recevra une réponse rapide par le Centre international d'assistance de l'ICANN ou dirigée vers un expert de l'ICANN.

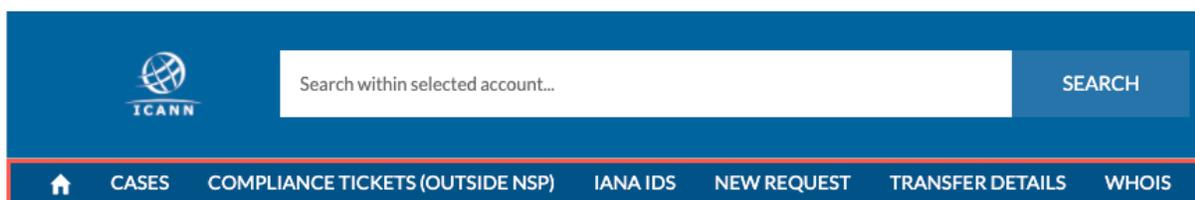
Pour de plus amples détails sur la façon de se connecter au portail des services de nommage, veuillez consulter le [Guide de démarrage rapide du NSp pour les opérateurs de registre et les bureaux d'enregistrement](#).

Si un utilisateur du portail perd l'accès au NSp, il peut soumettre un cas de demande d'ordre général en envoyant un e-mail à [globalsupport@icann.org](mailto:globalsupport@icann.org) à partir de l'adresse e-mail figurant dans les dossiers de l'ICANN pour l'utilisateur du portail.

## 1 Navigation

### 1.1 Onglets

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



Onglets

## 1.2 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.

The screenshot displays the ICANN portal interface. At the top, there is a navigation bar with the ICANN logo and a search bar labeled "Recherche globale" with a "SEARCH" button. Below the navigation bar, there are tabs for "CASES", "COMPLIANCE TICKETS(OUTSIDE NSP)", "IANA IDS", "NEW REQUEST", "TRANSFER DETAILS", and "WHOIS". The main content area shows the "IANA Detail" for account "565-Detail-LXGYAS". A table lists account details: Status (Active), Registrar Name (Kr Rr), RAA Effective Date, RDEA Effective Date, and Account Manager (Karthika Marati). On the left, there is a sidebar with radio buttons for "Registry", "Registrar" (selected), "Applicant (Ry)", and "CZDS". Below this is the "ACCOUNTS" section with a search bar labeled "Recherche de compte". A list of accounts is shown, with "Kr Rr grp" and "565" highlighted. A red box highlights the "Recherche de compte" search bar. Another red box contains the text: "Pour utiliser la recherche globale : Sélectionnez un compte sur la gauche. Cliquez à l'intérieur de la barre de recherche globale, saisissez vos termes de recherche et cliquez sur **Search (Recherche)**." A third red box contains the text: "La recherche globale comprend les informations IANA, les tickets de conformité et les documents."

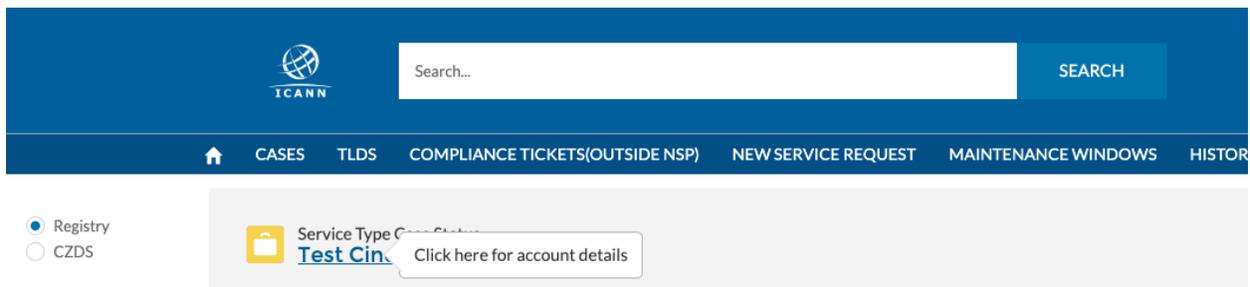
## 1.3 Colonne des comptes

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.

## 1.4 Informations du compte

Cliquez sur le nom du compte sous Demandes de type de service pour afficher le résumé du compte. Il y a deux sous-onglets :



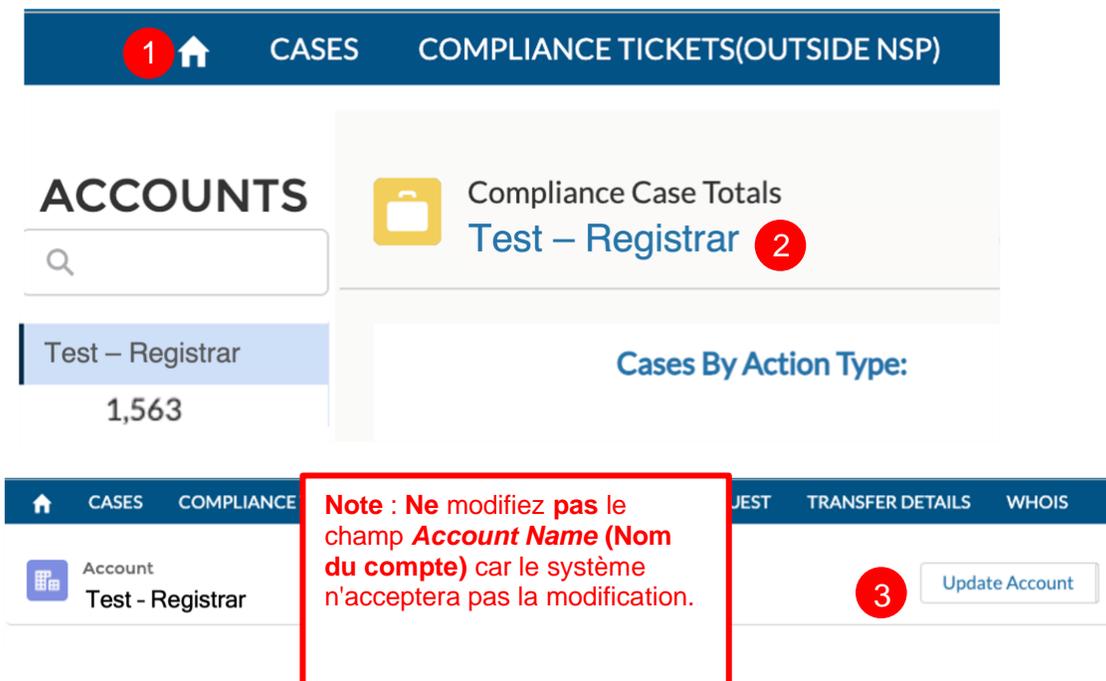
● **Detail (Informations)** – il comporte les champs suivants :

- a. Responsable de l'engagement – 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 » 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. Les utilisateurs peuvent également télécharger et consulter les fichiers.



### Update Account

---

\*Account Name

Group Invoicing  4

\*Invoice Delivery Method

--None--

✓ Email Only Email Only 5

Print Only

Both Email and Print 6

Pour modifier les préférences de facturation :

Cliquez sur l'icône **Home (Accueil)**.

Dans le tableau de bord du cas, cliquez sur le nom du compte.

Cliquez sur **Update Account (Mettre à jour le compte)**.

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.

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)**.

Cliquez sur **Save (Sauvegarder)**

## 1.5 Affichages par liste

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

 Cases

**Open Cases-Requester Action Required** ▼ 

0 items

RECENT LIST VIEWS

- All Cases Open
- All Cases Updated Within Last 7 Days
- Closed Cases-Closed Within Last 30 Days
- COMP Open Cases - ICANN Action Req

## 2 Icône *Home* (Accueil)/Landing Page (Page d'accueil) et tableau de bord

La page 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 **Home (Accueil)** à tout moment pour afficher un aperçu de vos cas.

The screenshot shows the ICANN compliance dashboard for the account 'Test Internet - 1'. The top navigation bar includes 'CASES', 'COMPLIANCE TICKETS (OUTSIDE NSP)', 'IANA IDS', 'NEW REQUEST', 'TRANSFER DETAILS', and 'WHOIS'. The left sidebar shows filters for 'Registry' (Registry, Registrar, Applicant (Ry), CZDS) and 'ACCOUNTS' (Test Internet 1, 83). The main content area is titled 'Compliance Case Totals Test Internet - 1' and displays three tables:

Cases By Action Type:		Open Cases By Status:		Open Cases By Complaint Type:	
Open Cases - Requester Action Required	2	Suspension	0	Abuse	1
Open Cases - ICANN Action Required	4	2nd Notice	0	Registrar Data Escrow	0
All Cases Updated Within Last 7 Days	0	1st Notice	0	Generic Registrar	0
Closed Cases - Closed Within Last 30 Days	0	Breach	0	Domain Suspension	0
				Registration E	Registration E
				Consent To D	Domain Rene

### 2.1 Tableau de bord de la conformité

La page 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, état et type de plainte. Cliquez sur le lien hypertexte souhaité dans chaque catégorie pour afficher tous les cas de ce filtre.

**Cas par type d'action :** 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.

**Cas ouverts par état :** Organise les cas en fonction de leur état de conformité (par exemple premier avis, deuxième avis ou manquement). Pour de plus amples informations sur l'état des cas de conformité, visitez la page <https://www.icann.org/resources/pages/approach-processes-2012-02-25-en>.

**Cas ouverts par type de plainte :** Affiche le nombre total de cas par type de plainte. Les catégories actuelles sont les suivantes :

Contact pour le signalement d'abus Bureau d'enregistrement générique	Domaine
Audit	Suspension
BRDA	Anonymisation/enregistrement fiduciaire
ZFA groupé	URS
Code de conduite	Opérateur de registre de données fiduciaires
Registre générique	Frais d'enregistrement
Données d'enregistrement	Inexactitude des données d'enregistrement
Divulgaration des données d'enregistrement des gTLD	Données d'enregistrement (interruption du service)
Données d'enregistrement	Transfert
Renouvellement / rédemption du domaine	

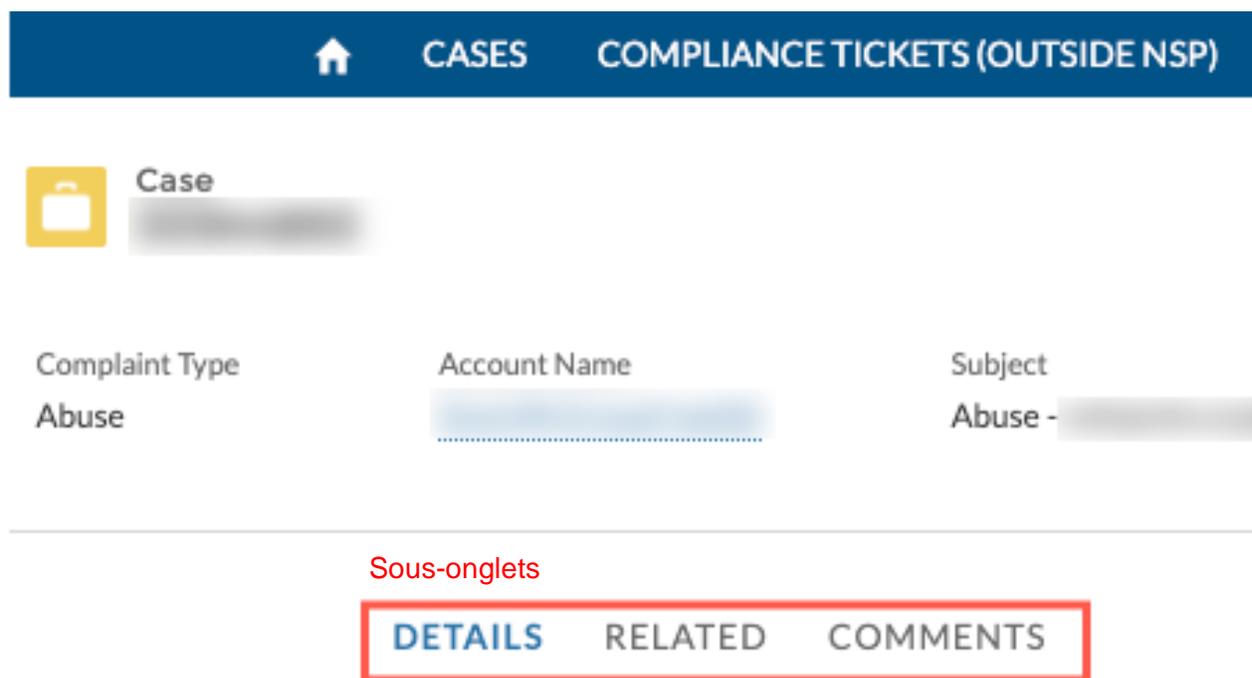
## 3 Onglet Cases (Cas)

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

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.

### 3.1 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-onglets

**DETAILS** RELATED COMMENTS

Sous-onglet	Description
<b>Detail (Informations)</b>	Contient les informations relatives à la plainte (par exemple, le numéro de cas, le rapporteur du cas, le résumé, l'état, le type de partie contractante, etc.).
<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>	<b>Il s'agit de la zone principale où les bureaux d'enregistrement peuvent interagir avec l'équipe de conformité contractuelle de l'organisation ICANN.</b> Cette section vous permet de fournir des informations sur votre/vos

Sous-onglet	Description
	cas, de poser des questions, de publier un commentaire, de demander des modifications et/ou de télécharger des fichiers.  Si vous répondez à un cas par e-mail, les conversations sont ajoutées à la section Commentaires du portail.

## 3.2 Descriptions des états des cas

Chaque cas reçoit un état, défini ci-dessous.

État	Description
<b>New (Nouveau)</b>	Après avoir saisi toutes les informations et avoir cliqué sur <b>Submit (Soumettre)</b> , l'état du cas passe à <b>New (Nouveau)</b> .
<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 (Fermé)</b>	Le cas a été résolu et fermé.

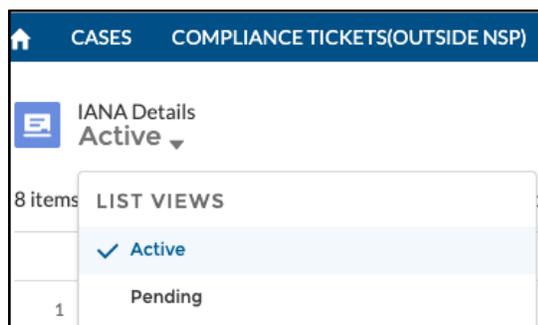
## 3.3 Descriptions des états de conformité

Les cas de conformité ont leurs propres états, qui sont distincts des états de cas. Pour une description de tous les états de conformité, visitez la page <https://www.icann.org/resources/pages/approach-processes-2012-02-25-en>.

Cases					État de Conformité	État du cas
COMP Open Cases - Portal User Action Req						
16 items • Sorted by Alert • Filtered by all cases - Status, Case Record Type, Last Response St						
Alert ↑	Case ...	Case Contact	Subject	Current Compl...	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	

## 4 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 par liste sont **Active (Actif)** et **Pending (En cours)**. Cliquez sur le numéro IANA spécifique afin de consulter ses informations.



### 4.1 Sous-onglet *Detail (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.

**Note** : 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 avez cette option. Par exemple, les bureaux d'enregistrement des États-Unis ne peuvent pas cocher cette case, car les États-Unis utilisent des codes postaux ou des codes ZIP.

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

Les informations IANA sont regroupées en différentes sections : *General Information* (Informations générales), *Technical Details* (Données techniques), *Data Escrow Details* (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  
767-Detail-KJNIAA

Status	Registrar Name	RAA Effective Date	RDEA Effective Date	Account Manager
Active	KR Rr	5/10/2023	5/11/2023	Karthika Marati

Registry  
 Registrar  
 CZDS  
 RDRS

ACCOUNTS

119  
363  
767

DETAIL RELATED IANA ROLES

General Information

Account Manager: Karthika Marati (IANA Detail: 767-Detail-KJNIAA)

Registrar Name: KR Rr (Status: Active)

Portal Access Group: KR RrGrp

Technical Details (Section réduite)

Data Escrow Details

Contracts

RAA Effective Date: 5/10/2023 (RDEA Effective Date: 5/11/2023)

## 4.2 Sous-onglet *Related* (Infos connexes)

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

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

Le 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 pas 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 a contact :

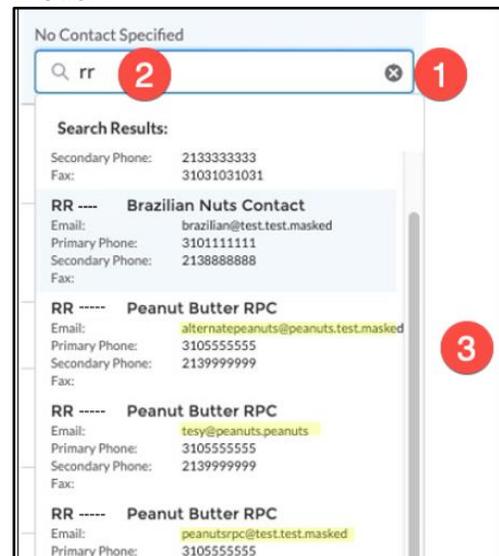
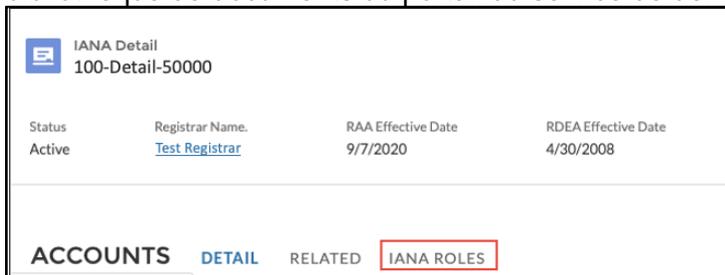
1. Si le nom existant se trouve dans le champ, cliquez sur « x » à droite du champ Contact.
2. Saisissez les premières lettres du nom et un menu déroulant affichera tous les résultats possibles.
3. Sélectionnez le nom souhaité, et le reste des champs sera rempli automatiquement.

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

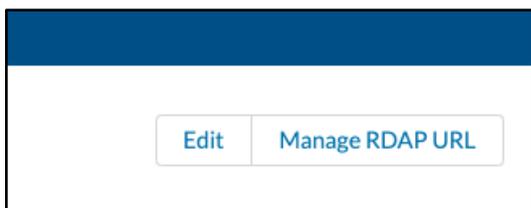
nom sera associé aux différentes adresses e-mail. Veuillez à sélectionner le contact avec la bonne adresse e-mail.

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

Pour une description complète de tous les rôles, veuillez consulter la section [Liens utiles](#) ci-dessous pour obtenir des instructions sur la récupération des descriptions de rôles à partir de la bibliothèque de documents du portail du service de dénomination.



## 4.4 Boutons



### 4.4.1 *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 pas être modifiés sont en mode lecture seule.

### 4.4.2 Gérer l'URL du RDAP

Le bouton **Manage RDAP URL (Gérer l'URL du 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 (Domaine sponsorisé pour les tests)** ne doit inclure que le domaine et le TLD (p. ex., nic.info).
- **RDAP Base URL (URL de base du RDAP)** doit commencer par « https:// » et se terminer par « / ».

Notez que le champ **RDAP Base URL (URL de base du RDAP)** est obligatoire, mais le champ **Sponsored Domain for Testing (Domaine sponsorisé pour les tests)** ne l'est pas. 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. qu'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. La validation vérifie si :

- l'URL de base du RDAP n'est pas fourni
- l'URL de base du RDAP est introuvable (le domaine n'existe pas)
- l'URL de base du RDAP n'est pas formatée correctement (format correct : `https://rdap.org/`)
- l'URL de base du est RDAP est formatée correctement, mais domaine n'est pas enregistré sous \* fournisseur de l'URL de base. Consulter : `https://int.iana.org/rdap/api/v1/validate?baseurl=https://rdap.org/&domain=aaaaa.bbbb`
- Le domaine est correctement formaté (format correct : test.info), mais l'URL de base du RDAP n'est pas formatée correctement

## 5 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.

**Bulk Updates**  
To request a bulk update, email [registrarupdates@icann.org](mailto:registrarupdates@icann.org).

**Changes to Existing Accreditation**  
For information on making changes to an existing ICANN-Accreditation, refer to: <https://www.icann.org/resources/pages/updates-2012-02-25-en>.

**Contact Management**  
For information on how to add, remove, or edit contacts, update your registrar primary contact information, or notify ICANN of changes to information contained in the Registrar Information Specification, refer to: <https://www.icann.org/resources/pages/registrar-contact-updates-2015-09-22-en>.

**Data Escrow Agent**  
For information on how to change your Data Escrow Agent or for contact information for your Data Escrow Agent, refer to: <https://www.icann.org/resources/pages/registrar-data-escrow-2015-12-01-en>.

**Portal Access**  
To request portal access for additional users, email [globalsupport@icann.org](mailto:globalsupport@icann.org) from the registrar primary contact's credentialed email address.

**Other Updates and Requests**  
For all other issues and requests, email [registrar@icann.org](mailto:registrar@icann.org).

## 6 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 par liste, cliquez sur chaque en-tête de colonne afin de trier les informations.

The screenshot shows the 'Transfer Details' page with the following elements:

- Page title: Transfer Details, Active IANA ID
- Summary: 2484 items • Sorted by IANA # • Filtered by • Updated a few seconds ago
- Table header: IANA ID ↑, REGISTRAR, TRANSFER CONT..., TEAC CONTACT, TEAC PHONE, PORT 43 WHOIS ..., IPS FOR WHOT...
- Action buttons: Refresh, Download, Filter
- Annotations: Red arrows point from the text 'Boutons d'action' to the three action buttons. Below the buttons, the text 'Actualiser', 'Télécharger', and 'Filtrer' is written in red.

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

## 6.1 Bouton d'action *Download* (Télécharger)

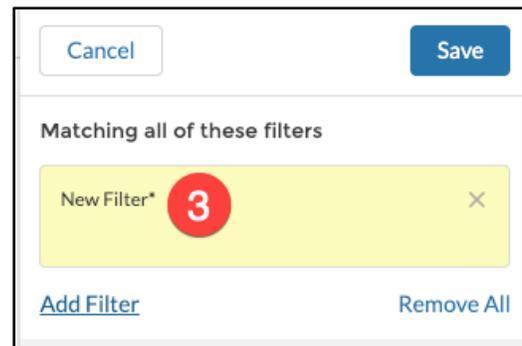
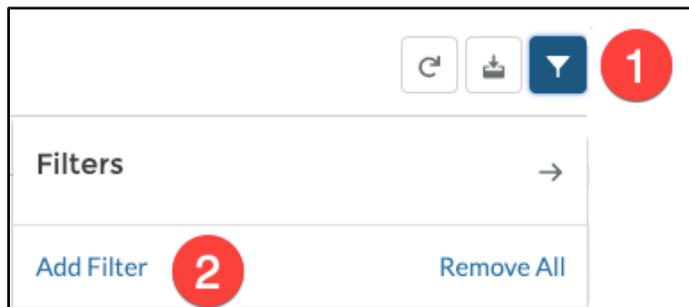
Cliquez sur **Download (Télécharger)** afin de télécharger une liste des contacts du transfert de domaine et des informations relatives à TOUS les bureaux d'enregistrement accrédités sous

format .csv ou .xml.

## 6.2 Bouton d'action *Filter* (Filtrer)

Cliquez sur **Filter (Filtrer)** (l'icône de l'entonnoir) afin de chercher des informations dans un entête 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 par 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\*)**.



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

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

## 7 Onglet **ICANN WHOIS** (WHOIS de l'ICANN)

Un clic sur l'onglet **WHOIS (WHOIS)** permet d'être redirigé vers [l'outil de recherche de données d'enregistrement](#) de l'organisation ICANN.

## 8 Liens utiles

Utilisez la bibliothèque de documents dans le [Portail du service de nommage](#) pour trouver la documentation importante, y compris [la description des rôles](#), les ressources importantes pour les bureaux d'enregistrement et les manuels généraux d'opérations pour les bureaux d'enregistrement. Les documents peuvent être trouvés en sélectionnant **All Registrars (Tous les bureaux d'enregistrement)** dans les affichages par liste.

