

# Manual de Usuario Plataforma Extranet Agentes Registradores

## Tabla de Contenidos

1. Ingreso a la Extranet.....	1
2. Ingreso al Panel de Control (Dashboard).....	1
3. Vista de Usuarios.....	2
4. Vista de Dominios.....	3
5. Transacciones.....	7
6. Facturación.....	8

La plataforma Extranet es un sistema diseñado para que los Agentes Registradores de .CL realicen en un entorno seguro las operaciones relacionadas con la inscripción y gestión de nombres en el Registro de Nombres de Dominio .CL, disponiendo junto a ello de información estadística y de facturación de las operaciones efectuadas.

## 1. Ingreso a la Extranet

Para iniciar el uso de la Extranet, el Agente Registrador (Registrar) recibe de parte de NIC Chile Registry sus credenciales para acceder al sistema, correspondiendo a una cuenta de usuario (nombre de usuario y contraseña) con rol de administrador.

El nombre de usuario será siempre una dirección de correo electrónico.

Luego de ingresar en el navegador web la dirección URL de la plataforma Extranet, el Agente Registrador debe escribir las credenciales de identificación en la caja de login.

Cuando el sistema ha reconocido al usuario, le presenta como interfaz inicial el Panel de Control.

## 2. Ingreso al Panel de Control (Dashboard)

La primera vista que obtiene al ingresar es el Panel de Control o Dashboard, una vista general de la plataforma donde están organizadas para su visualización:

- La Información General que identifica al Agente Registrador,
- Los Datos de Contacto declarados por el Agente Registrador durante su proceso de postulación:
  - Contactos Administrativo, Comercial, de Facturación y Técnico

La vista del Panel de Control también cuenta con el botón “Inscribir Dominio”, a través del cual se accede directamente a la vista para la inscripción de nombres de dominio .CL.

En la parte superior del Panel de Control se encuentran ordenados de forma horizontal los accesos a las funcionalidades principales de que dispone el Agente Registrador:

- Usuarios, para la gestión de usuarios asociados a la cuenta del Agente Registrador

- Dominios: Creación y gestión de nombres de dominio .CL
- Transacciones: Resúmenes periódicos con las distintas operaciones realizadas por el Agente Registrador
- Facturación: Listado de operaciones cobrables por períodos.
- Estadísticas: Datos relevantes sobre los nombres de dominio .CL
- Soporte: Atención y Soporte técnico

### 3. Vista de Usuarios

La segunda pestaña corresponde a Usuarios, sección en la que se realiza la gestión de los usuarios o identidades asociadas a la cuenta del Agente Registrador en la plataforma.

Las acciones posibles a realizar son las siguientes:

- Listar los usuarios actuales en la cuenta del Agente Registrador.
- Creación y eliminación de usuarios.
- Visualizar detalles de cada usuario.
- Cambio de rol o desactivación de usuarios.
- Visualización del último ingreso registrado de cada usuario.

Con la cuenta principal, que posee atributos de administrador, se pueden crear otros usuarios con distintos perfiles.

Los perfiles posibles son:

- Administración: identidad con todos los permisos disponibles para las operaciones del Agente Registrador.
- Lector: identidad que solamente permite visualizar la información dentro de la cuenta del Agente Registrador

### Creación de un nuevo usuario

Para crear un nuevo usuario asociado a la cuenta del Agente Registrador, es necesario llenar los siguientes campos:

- Nombre Completo: Nombre detallado que se asociará al nuevo usuario.
- Nombre de usuario: nombre o palabra única que identificará al usuario. En la plataforma los nombres de usuario serán direcciones de correo electrónico.
- Contraseña: de al menos ocho caracteres, incluyendo como posibles números y letras, mayúsculas y minúsculas y caracteres especiales.
- Se debe repetir la contraseña en el siguiente cuadro de texto a manera de confirmación.
- Definición del rol que se le asignará al nuevo usuario:

- Administrador
- Lector
- Habilitación de la cuenta.

El sistema enviará un correo electrónico de confirmación a la dirección electrónica informada durante la creación de la cuenta.

## 4. Vista de Dominios

En esta funcionalidad el Agente Registrador puede realizar operaciones de inscripción y gestión de nombres de dominio .CL, así como también listar los nombres de dominio que ya ha inscrito.

Al seleccionar la pestaña Dominio, dispone en primer lugar de un buscador, con el cual puede realizar búsquedas dentro de la cartera de dominios que gestiona.

### Búsqueda

La funcionalidad de Búsqueda permite realizar búsquedas simples, basadas en palabras (nombres) y una búsqueda avanzada, donde se puede ajustar la búsqueda mediante criterios como:

- Búsqueda por Titular del dominio.
- Búsqueda por Períodos, empleando filtros para la búsqueda de dominios entre dos plazos de fechas, considerando:
  - Período en que se realizó la inscripción.
  - Período de expiración.

### Listado de Dominios

A continuación del Buscador, se encuentra un Listado de Dominios, donde aparecen ordenados en filas todos los nombres de dominio que son gestionados por el Agente Registrador.

Para cada dominio, la información que se despliega es la siguiente:

- Nombre del dominio .CL
- Estado: estado en que se encuentra el nombre de dominio
- Titular
- Fecha Inscripción
- Fecha Expiración

Todas las fechas en el sistema se encuentran configuradas en el formato UTC.

Al pulsar encima de un nombre de dominio listado, se desplegará su información asociada, correspondiente a:

- Titular del nombre de dominio
- Contacto Administrativo
- Contacto Técnico
- Contacto Comercial.

## Cambio de Titular o Contactos

En esta vista es posible modificar y cambiar los Contactos declarados para el dominio.

Esta información puede ser modificada si el usuario conectado a la cuenta del Agente Registrador dispone de permisos de Administrador.

Para realizarlo se debe pulsar el botón “Cambiar”, tras lo cual aparecerá una ficha conteniendo el listado general de los contactos que ya ha creado el Agente Registrador, los que pueden ser reutilizados para el dominio que se está editando, seleccionando uno de ellos desde el listado.

## Creación de Contacto

De igual manera, se puede generar un nuevo contacto pulsando el botón “Crear nuevo contacto”, acción que desplegará una ficha de Creación de Contacto, donde se debe detallar la siguiente información obligatoria que identificará al contacto:

- Nombre completo:
- Giro o Actividad:
- Identificador local de contacto: campo de uso interno del Agente Registrador para definir identidades o códigos asociados a sus procesos.
- E-mail:
- Teléfono:
- País:
- Región, Estado o Provincia:
- Ciudad:
- Calle y Número:
- Código Postal:

## Documento de Identificación

La última sección de la ficha para la Creación de un Contacto corresponde a la declaración opcional de un documento de identificación, donde se deberán rellenar los campos de:

- País emisor:
- Tipo de documento:
- Número de identificación.

Al finalizar el ingreso de la información del contacto, se debe pulsar el botón “Crear” para guardar la información y proceder a crear el Contacto.

En caso que se desee anular la creación del contacto, debe pulsar el botón “Cancelar”.

## Servidores de Nombres

A continuación, la vista incluye la información de los Servidores de Nombres asociados al dominio.

## Operaciones masivas en dominios seleccionados

La vista Listado de dominios permite realizar operaciones conjuntas con dos o más nombres de dominio seleccionados.

Para seleccionar un conjunto de nombres, se debe pulsar en la caja cuadrada (check) que está ubicada al comienzo de la fila correspondiente a un dominio. Un símbolo de ticket (✓) rellenará la caja cuando el dominio ha sido seleccionado.

Luego de seleccionar los dominios, al pulsar el botón “Operaciones en dominios seleccionados”, se desplegará desde éste todas las operaciones que es posible realizar con la selección realizada:

- Renovar
- Restaurar
- Eliminar

Solamente es posible seleccionar un tipo de operación masiva a la vez.

El sistema únicamente realizará las acciones solicitadas cuando sea posible en cada caso, verificando si es posible cumplir las condiciones para realizar la acción con cada dominio seleccionado e informará el resultado de la operación para cada caso.

## Inscribir Dominio

Para realizar la inscripción de dominios, pulse en botón “Inscribir Dominio”. Allí se desplegará una vista denominada “Inscripción de Dominio”, en la cual deberá agregar el nombre de dominio .CL que desea inscribir. A continuación el sistema verificará si se encuentra disponible el nombre solicitado.

Si el nombre ya se encuentra inscrito, la caja de texto se destacará con el color rojo en su marco, mientras que en su parte inferior aparecerá el mensaje:

“El nombre de dominio no se encuentra disponible.”

En esta situación, el botón “Agregar” estará inactivo, hasta que se ingrese otro nombre de dominio y pueda verificar su disponibilidad.

Cuando ha sido ingresado un nombre de dominio vacante, el sistema permitirá proseguir con la inscripción pulsando con el mouse en la tecla “Agregar” o pulsando la tecla Enter del teclado físico.

Al realizar alguna de estas dos acciones, se presenta al usuario una caja que contiene el nombre de dominio con un menú desplegable, desde donde deberá seleccionar la cantidad de años con los que desea realizar la inscripción del nombre.

**Nota:** Si no se selecciona el número de años por los que se solicita su inscripción, el sistema asume que se realizará la inscripción por el período de un (01) año.

A partir de este momento, la caja de ingreso y verificación de disponibilidad de nombres de dominio queda liberada, permitiendo realizar otras consultas e ingresar nuevos nombres de dominio.

Luego de definido el plazo de años por lo que se pagará el dominio, se deberá informar los Contactos del o los dominios que se están ingresando.

El procedimiento requiere a continuación informar los siguientes contactos:

- Titular
- Administrativo
- Técnico
- Comercial

Para informar sobre cada contacto, se debe pulsar el botón “Cambiar”, acción que presenta una lista de posibles contactos, que ya han sido creados por el Agente Registrador. Si es el caso deseado, se puede seleccionar una de las identidades de la lista seleccionando el nombre en la fila correspondiente.

Si se requiere ingresar un nuevo contacto, deberá pulsar el botón “crear nuevo contacto”, tras lo cual se desplegará la interfaz “Creación de Contacto”, donde se deberá indicar la información relacionada con el contacto, como se describió en el punto Creación de Contacto de la funcionalidad Listado de Dominios.

Cabe hacer notar que cuando se realiza una inscripción masiva de dos o más dominios, los contactos que se ingresen como Titular, Administrativo, Técnico y Comercial serán aplicados por igual a todos los nombres de dominio involucrados en el proceso de inscripción.

## Servidores de nombre

La última operación relacionada con la inscripción de nombres de dominio es la declaración de los

Servidores de nombre. Esta información es opcional, no es requisito su ingreso para poder realizar la inscripción de un nombre de dominio.

Para ingresar los servidores de nombre asociados para uno o más nombres de dominio, debe pulsar el botón “Agregar”. A continuación aparecerá una caja de texto donde deberá ingresar el nombre del host correspondiente. Luego de ingresado el nombre del DNS deberá pulsar nuevamente el botón “Agregar”. Si requiere indicar otros DNS, debe volver a pulsar el botón “Agregar” y repetir la operación.

Es importante saber que siempre que se agrega un host en el mismo dominio que se está creando, es obligatorio informar la dirección IP con la cual se está configurando.

Al concluir el ingreso de la información asociada al nombre de dominio, se deberá pulsar el botón “Guardar”, acción con la que concluye el proceso de inscripción.

Finalmente, el sistema presentará un detalle de la información que se incorporó en la creación del o los nombres de dominio inscritos.

## **5. Transacciones**

La siguiente vista del Panel de Control es Transacciones, la que entrega un listado de las distintas operaciones que ha realizado un Agente Registrador en un plazo de tiempo.

La vista predeterminada registra las operaciones realizadas en un mes, considerando:

- Inscripciones
- Renovaciones
- Redenciones
- Eliminaciones
- Transferencias

Para consultar el detalle de cada operación en un mes en particular, se debe pulsar sobre el número de operaciones registradas, el cual enlazará con la ficha donde una tabla desplegará en sus filas cada operación con dominios realizada, indicando:

- El número identificador de la transacción (TX ID),
- La fecha en la que se realizó
- El nombre de dominio con el que se realizó la operación.

Para revisar las operaciones que se han realizado en un plazo de tiempo específico, se puede realizar un filtrado de fechas, seleccionando la fecha de inicio (Desde:) y la fecha final (Hasta:), empleando para ello los iconos de calendario que se ubican en la parte superior del panel Transacciones.

## 6. Facturación

En esta vista del Panel de Control se mantiene un listado con las facturas que se han emitido al Agente Registrador, las que se generan luego de 200 operaciones cobrables o transcurrido un plazo, actualmente definido en diez días.

Estado: Informando que una proforma tiene su pago aún pendiente.

Acciones: Operaciones que permitirán:

- Ver las proforma.
- Notificación de pagos que podrá hacer el Agente Registrador.
- Documentos tributarios emitidos, para su descarga.