

Guía del usuario del Portal de Servicios de Nombres para Registradores

Versión 4.2

Equipo de Ingeniería y Tecnologías de la Información de la
ICANN

13 de julio de 2023



ÍNDICE

1	Navegación	3
1.1	Pestañas	3
1.2	Búsqueda de cuentas y búsqueda global	4
1.3	Columna Accounts (Cuentas)	4
1.4	Detalles de la cuenta	4
1.5	Vistas de lista	6
2	Inicio/página de inicio y tablero de control	7
2.1	Tablero de control de Cumplimiento Contractual	7
3	Pestaña Cases (Casos)	8
3.1	Subpestañas de la pestaña Cases (Casos)	8
3.2	Descripciones de los estados de los casos	9
3.3	Descripciones de los estados de cumplimiento	9
4	Pestaña IANA IDs (ID de la IANA)	10
4.1	Subpestaña Detail (Detalles)	10
4.2	Subpestaña Related (Relacionado)	11
4.3	Subpestaña IANA Roles (Roles de la IANA)	11
4.4	Botones	12
4.4.1	Edit (Editar)	12
4.4.2	Manage RDAP URL (Administrar URL de RDAP)	12
5	Pestaña New Request (Solicitud nueva)	13
6	Pestaña Transfer Details (Detalles de transferencia)	14
6.1	Botón de acción Descargar	14
6.2	Botón de acción Filtrar	15
7	Pestaña WHOIS de la ICANN	15
8	Enlaces útiles	17

Introducción

El [Portal de Servicios de Nombres](#) (NSp) es la plataforma oficial de intercambio de información entre la ICANN y sus partes contratadas (operadores de registro y registradores). El NSp para registradores reemplaza el sistema RADAR anterior. El nuevo portal tiene autenticación de factor múltiple para brindar mayor seguridad. La ICANN recomienda que todas las partes contratadas usen e implementen la autenticación de factor múltiple en sus sistemas.

El NSp no es solo una herramienta de comunicación, sino también una plataforma en la que las partes contratadas pueden presentar solicitudes, consultar información diversa, como contactos e información técnica que se facilitó a la ICANN, y responder a las solicitudes de la ICANN, entre otros intercambios de información.

Las partes contratadas también pueden supervisar y responder a los casos de cumplimiento contractual dentro del NSp. El portal incluye un tablero de control que agrupa los casos de cumplimiento de cada parte contratada en tres categorías diferentes: tipo de acción, estado y tipo de reclamo (por ejemplo, uso indebido, custodia de datos o transferencia).

Se alienta a las partes contratadas a utilizar esta plataforma de intercambio de información no oficial para formular preguntas y recibir ayuda sobre diversos temas de la ICANN. Al enviar una pregunta mediante un caso de consulta general con la información pertinente, las partes contratadas se pueden asegurar de que cualquier pregunta sea respondida rápidamente por el equipo de Apoyo Global de la ICANN o remitida a un experto de la ICANN.

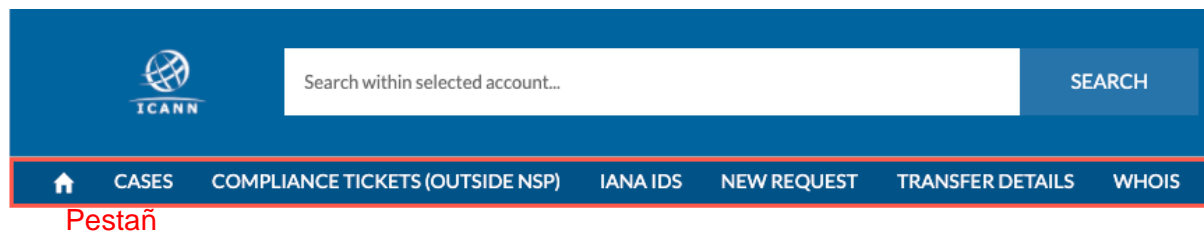
Para obtener más información sobre cómo iniciar sesión en el Portal del Servicios de Nombres, consulte la [Guía de inicio rápido del NSp para registros y registradores](#).

Si un usuario del portal pierde el acceso al NSp, puede presentar un caso de consulta general enviando un correo electrónico a globalsupport@icann.org desde la dirección de correo electrónico que consta en los registros de la ICANN para el usuario del portal.

1 Navegación

1.1 Pestañas

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



1.2 Búsqueda de cuentas y búsqueda global

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

The screenshot shows the ICANN NSP interface. At the top, there is a navigation bar with the ICANN logo and a search bar labeled "Búsqueda global" 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 displays "IANA Detail" for account "565-Detail-LXGYAS". A table shows account status as "Active", Registrar Name as "Kr Rr", and Account Manager as "Karthika Marati". On the left, there is a sidebar with "ACCOUNTS" and a "Búsqueda de cuentas" box. Below it, a list of accounts is shown, with "Kr Rr grp" and "565" selected. A red box highlights the "Búsqueda de cuentas" box. Another red box highlights the "SEARCH" button in the top navigation bar. A text box explains: "Para usar la búsqueda global: Seleccione una cuenta en la parte izquierda. Haga clic dentro del cuadro de búsqueda global, escriba las palabras de búsqueda y haga clic en **Search** (Buscar)." A second text box explains: "La búsqueda global comprende detalles, tickets de cumplimiento y todos los documentos Registrar URL".

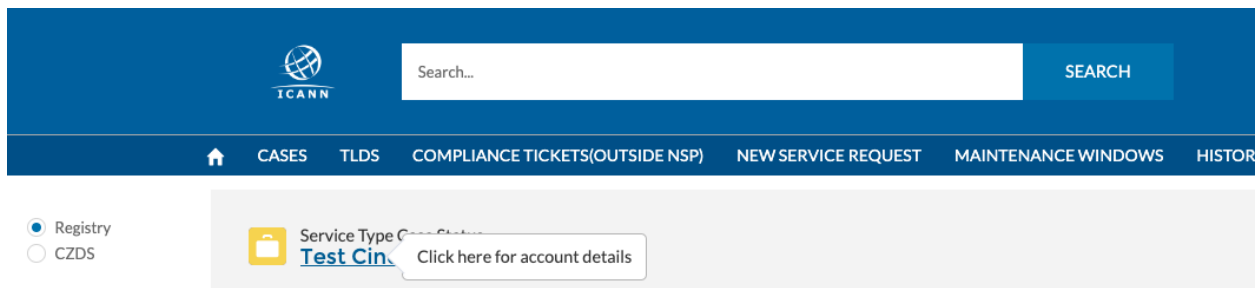
1.3 Columna Accounts (Cuentas)

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

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

1.4 Detalles de la cuenta

Haga clic en el nombre de cuenta en Service Type Requests (Solicitudes de tipo de servicio) para ver el resumen de la cuenta. Hay dos subpestañas:



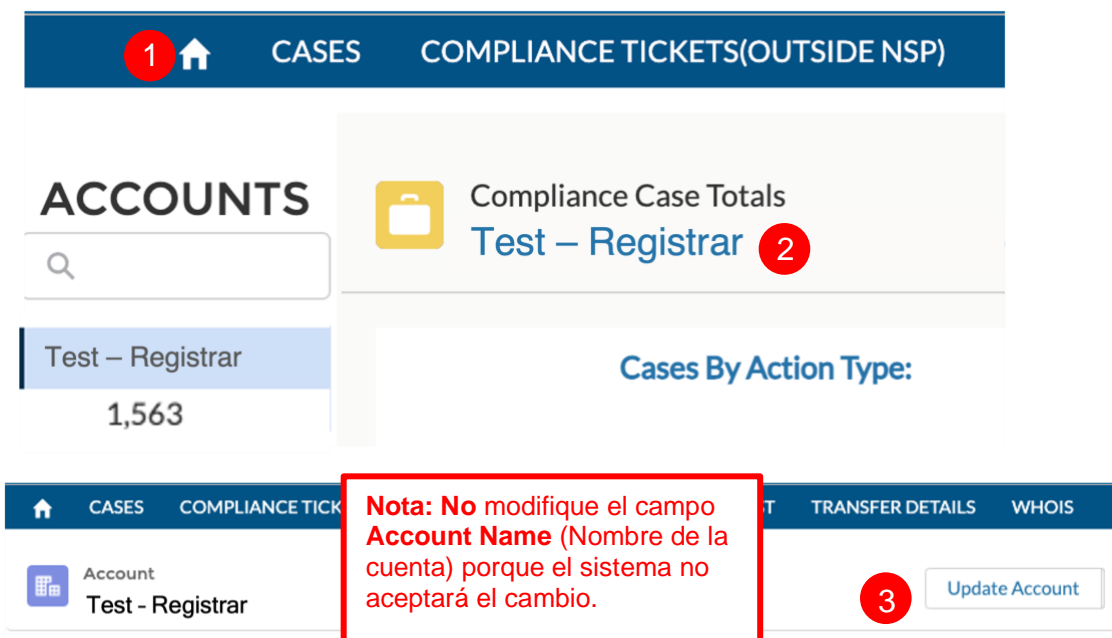
● **Detail** (Detalles): tiene los campos siguientes:

- a. Engagement Manager (Gerente de participación): contacto de la ICANN para la cuenta
- b. Account Name (Nombre de cuenta): nombre de la cuenta
- c. Cross Ownership Interests (Intereses de titularidad cruzada): si está marcada, indica que la cuenta tiene titularidad cruzada con otras entidades.

Haga clic en el botón Update Account (Actualizar cuenta) ubicado en la esquina superior derecha para actualizar estos campos:

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

● **Related** (Relacionado): brinda información sobre los contactos asociados a la cuenta, su nivel de acceso y todos los archivos compartidos. Los usuarios también pueden descargar y ver los archivos.



Update Account

*Account Name

Group Invoicing **4**

*Invoice Delivery Method

--None--

Email Only **5** Email Only

Print Only


Both Email and Print **6**


Para cambiar las preferencias de facturación:

Haga clic en **Home** (Inicio).
 En el tablero de control del caso, haga clic en el nombre de la cuenta.
 Haga clic en **Update Account** (Actualizar cuenta).
 Marque la casilla **Group invoicing** (Agrupación de facturas) si desea que todas las facturas de la cuenta se entreguen en un solo correo electrónico.
 Para la opción **Invoice Delivery Method** (Método de entrega de la factura): haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione una de las tres opciones. La opción predeterminada es **Email Only** (Solo correo electrónico).
 Haga clic en **Save** (Guardar).

1.5 Vistas de lista

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

 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 Inicio/página de inicio y tablero de control

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

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

The screenshot shows the 'Compliance Case Totals' dashboard for the account 'Test Internet - 1'. The dashboard is divided into three main sections: 'Cases By Action Type', 'Open Cases By Status', and 'Open Cases By Complaint Type'. On the left, there is a navigation menu with 'ACCOUNTS' and a search bar. The 'Test Internet 1' account is selected, showing 83 cases.

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

2.1 Tablero de control de Cumplimiento Contractual

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


Cases by Action Type (Casos por tipo de acción): Enlaces a todos los casos abiertos y cerrados. Puede ver todos los casos que requieren su intervención, así como los casos que requieren la intervención de la organización de la ICANN.

Open Cases by Status (Casos abiertos por estado): Organiza los casos en función de su estado de cumplimiento (por ejemplo, primera notificación, segunda notificación o incumplimiento). Para obtener más información sobre los estados de casos de cumplimiento, visite <https://www.icann.org/resources/pages/approach-processes-2012-02-25-en>.

Open Cases by Complaint Type (Casos abiertos por tipo de reclamo): Muestra la cantidad total de casos por tipo de reclamo. Las categorías actuales incluyen:

- | | |
|---|---|
| Contacto por uso indebido | Registrador genérico |
| Auditoría | Dominio |
| BRDA | Suspensión |
| ZFA masivo | Privacidad/Representación (proxy) |
| Código de conducta | URS |
| Registro genérico | Custodia de datos de registradores |
| Datos de registración | Tarifas de registradores |
| Divulgación de gTLD | Inexactitud de datos de registración |
| Datos de registración | Datos de registración (interrupción del servicio) |
| Renovación / Redención de nombre de dominio | Transferencia |

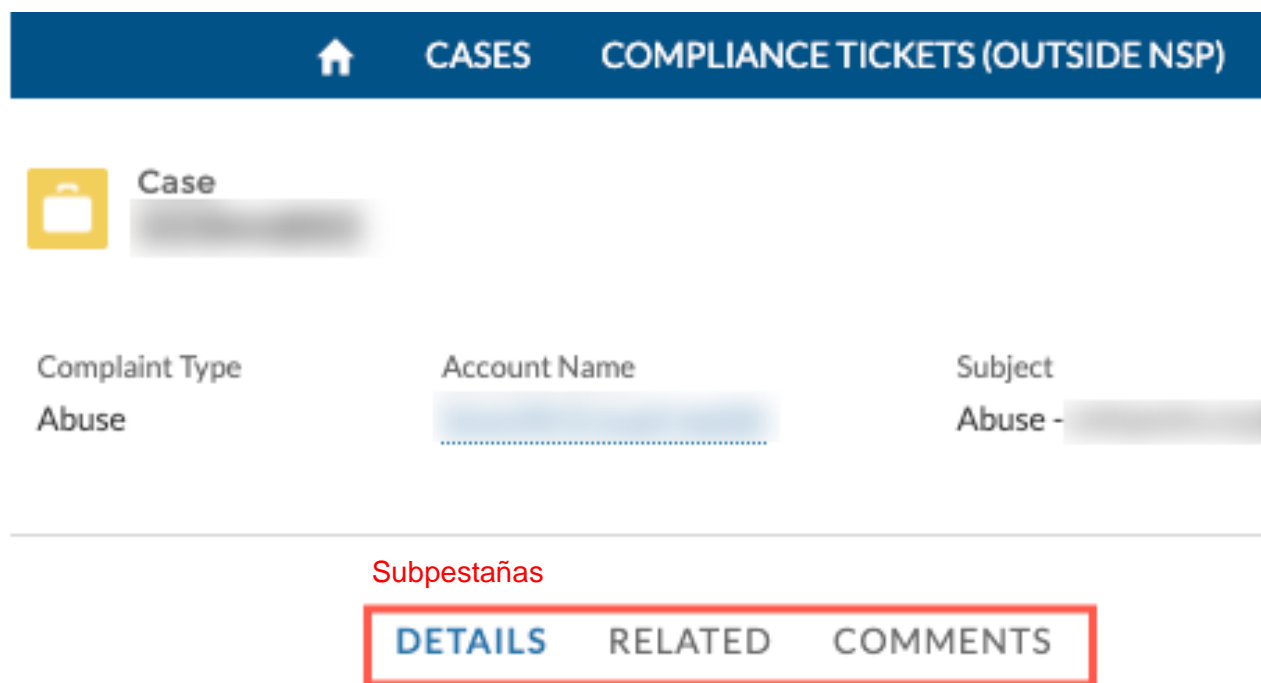
3 Pestaña Cases (Casos)

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

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

3.1 Subpestañas de la pestaña Cases (Casos)

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



Subpestaña	Descripción
Detail (Detalles)	Contiene la información sobre el reclamo (por ejemplo, número de caso, informante del caso, resumen, estado, tipo de parte contratada, etc.).
Related (Relacionado)	Muestra la información relativa al caso (por ejemplo, historial del dominio, categorías de reclamo, archivos relacionados).
Comments (Comentarios)	Es el área principal para que los registradores interactúen con el equipo de Cumplimiento Contractual de la organización de la ICANN. Esta sección le permite aportar información sobre sus casos, hacer preguntas, publicar un comentario, solicitar cambios o cargar archivos.

Subpestaña	Descripción
	Si responde a un caso por correo electrónico, las conversaciones se anexan a su sección de comentarios en el portal.

3.2 Descripciones de los estados de los casos

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

Estado	Descripción
New (Nuevo)	Después de completar toda la información y hacer clic en Submit (Enviar), el estado del caso cambia a New (Nuevo).
ICANN – In Progress (En curso)	La organización de la ICANN ha tomado posesión del caso y está trabajando en él.
Portal User Action Required (Se requiere acción del usuario del portal)	La organización de la ICANN está solicitando información o requiere que usted realice alguna acción.
Canceled (Cancelado)	La organización de la ICANN ha cancelado el caso.
Closed (Cerrado)	El caso ha sido resuelto y cerrado.

3.3 Descripciones de los estados de cumplimiento

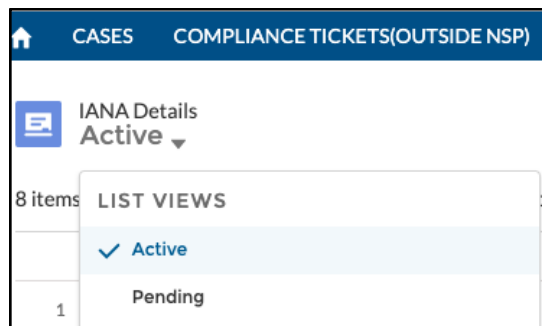
Los casos de cumplimiento tienen sus propios estados, que son aparte de los estados de los casos. Para obtener una descripción de todos los estados de cumplimiento, visite

<https://www.icann.org/resources/pages/approach-processes-2012-02-25-en>.

Cases						Estados de los casos	
COMP Open Cases - Portal User Action Req						Cumplimiento Estado	
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 Pestaña IANA IDs (ID de la IANA)

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



4.1 Subpestaña Detail (Detalles)

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

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

PREFERENCIAS DE VISUALIZACIÓN GUARDADAS PARA DETALLES DE LA IANA

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

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

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

IANA Detail
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

KR RrGrp
 119
 363
767

DETAIL RELATED IANA ROLES

General Information
 Account Manager: Karthika Marati
 Registrar Name: KR Rr
 Portal Access Group: KR RrGrp

Technical Details
 Data Escrow Details
 Contracts

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

Sección ampliada

Sección contraída

4.2 Subpestaña Related (Relacionado)

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

4.3 Subpestaña IANA Roles (Roles de la IANA)

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

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

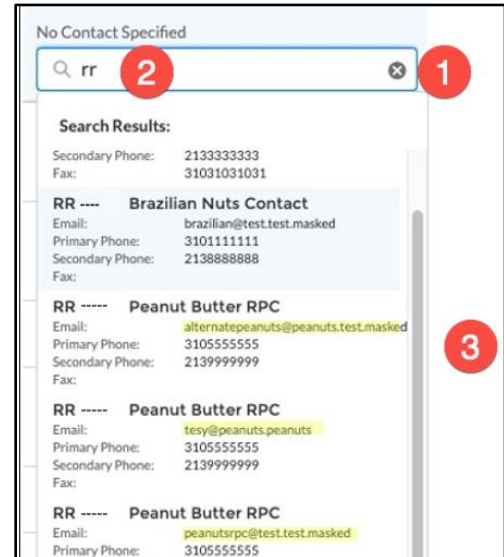
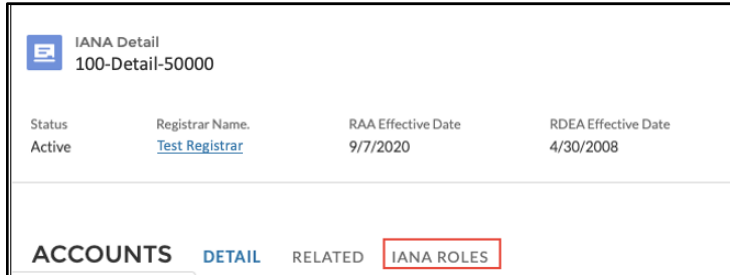
Para cambiar un contacto:

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

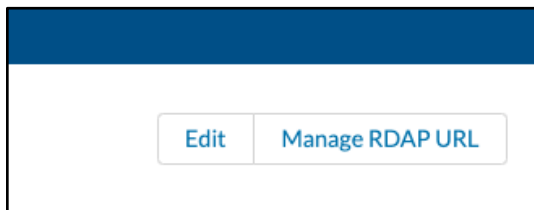
Nota: si el contacto tiene varias direcciones de correo electrónico, se repetirá el mismo nombre con diferentes direcciones de correo electrónico. Asegúrese de seleccionar el contacto con la dirección de correo electrónico correcta.

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

Para obtener una descripción completa de todos los roles, consulte la sección [Enlaces útiles](#) más abajo para instrucciones sobre cómo recuperar descripciones de roles de la Biblioteca de documentos en el Portal de Servicios de Nombres.



4.4 Botones



4.4.1 Edit (Editar)

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

4.4.2 Manage RDAP URL (Administrar URL de RDAP)

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

- **Sponsored Domain for Testing** (Dominio patrocinado para pruebas): el dominio que utiliza la ICANN para verificar.

- **RDAP Base URL** (URL principal de RDAP): dirección que especifica el protocolo, el host y el puerto del servicio.

La información de estos campos sigue un formato específico:

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

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

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

1. Se comprueba el formato del URL principal de RDAP.
2. Se realiza un conjunto de pruebas diseñadas por la IANA para garantizar que el servidor suministrado esté operativo y cumpla con la prestación de un servicio de RDAP.

Si la validación es satisfactoria, la nueva información se guardará automáticamente. Las comprobaciones de validación para:

- No se proporcionó el URL principal de RDAP
- No se encontró el URL principal de RDAP (el dominio no existe)
- El URL principal de RDAP no tiene el formato correcto (formato correcto: <https://rdap.org/>)
- El URL principal de RDAP tiene el formato correcto, pero el dominio no está registrado bajo * Proveedor de URL principal. Consulte: <https://int.iana.org/rdap/api/v1/validate?baseurl=https://rdap.org/&domain=aaaaa.bbbb>
- El dominio tiene el formato correcto (formato correcto: test.info), pero el URL principal de RDAP no tiene el formato correcto.

5 Pestaña New Request (Solicitud nueva)

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

Bulk Updates

To request a bulk update, email 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 from the registrar primary contact's credentialed email address.

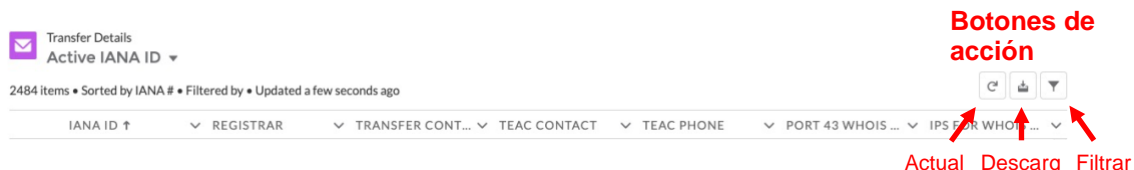
Other Updates and Requests

For all other issues and requests, email registrar@icann.org.

6 Pestaña Transfer Details (Detalles de transferencia)

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

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



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

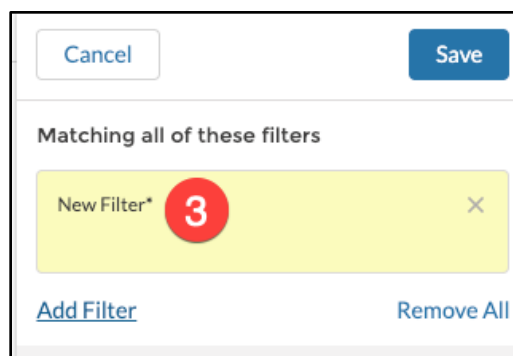
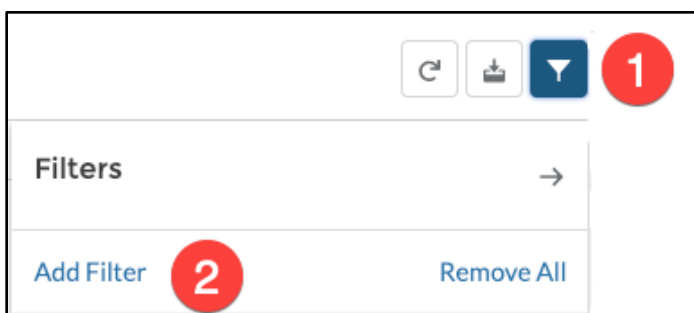
6.1 Botón de acción Descargar

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

6.2 Botón de acción Filtrar

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

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

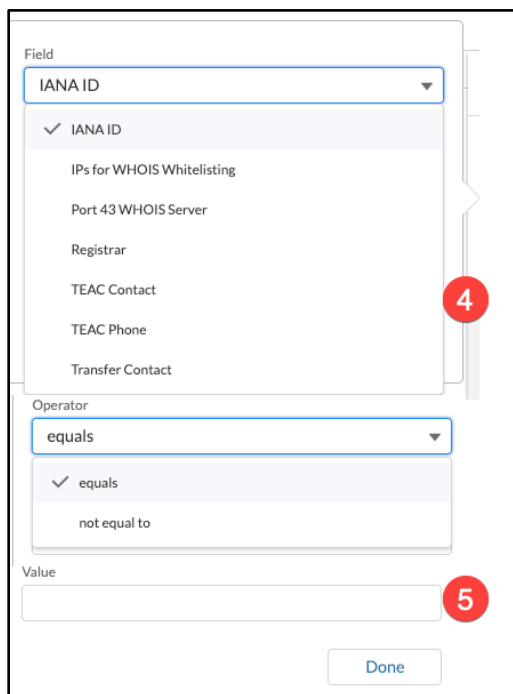


4. Seleccione el campo que desea filtrar y el operador.
5. En el campo **Value** (Valor), introduzca los términos de búsqueda y haga clic en **Done** (Finalizar). Puede crear varios filtros para restringir los resultados.

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

7 Pestaña WHOIS de la ICANN

Al hacer clic en la pestaña **WHOIS**, será redirigido hacia la [herramienta de búsqueda de datos de registración](#) de la organización de la ICANN.



Registration data lookup tool

Enter a domain name or an Internet number resource (IP Network or ASN) [Frequently Asked Questions \(FAQ\)](#)

Lookup

By submitting any personal data, I acknowledge and agree that the personal data submitted by me will be processed in accordance with the ICANN [Privacy Policy](#), and agree to abide by the website [Terms of Service](#) and the [registration data lookup tool Terms of Use](#).

About ICANN's registration data lookup tool

The ICANN registration data lookup tool gives you the ability to look up the current registration data for domain names and Internet number resources. The tool uses the Registration Data Access Protocol (RDAP) which was created as a replacement of the WHOIS (port 43) protocol. RDAP was developed by the technical community in the [Internet Engineering Task Force \(IETF\)](#).

RDAP has several advantages over the WHOIS protocol, including more secure access to data, a standardized and user-friendly format, support for

A note about our privacy policies and terms of service:

We have updated our privacy policies and certain website terms of service to provide greater transparency, promote simplification, and align with recent changes in privacy laws applicable to us. [Learn more.](#)

This site uses cookies to deliver an efficient user experience and to help us see how the site is used. [Learn more.](#)

8 Enlaces útiles

Use la Biblioteca de documentos del [Portal de Servicios de Nombres](#) para buscar documentación importante, tal como [descripción de los roles](#), recursos importantes de registradores y el manual general de operaciones para los registradores. Los documentos se pueden buscar seleccionando **All Registrars** (Todos los registradores) en las vistas de lista.

