

• GUIDE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME **MY.LU/ONLINE**



Vous avez choisi de recourir à la gestion en ligne proposée par le bureau d'enregistrement de la Fondation Restena pour votre (vos) nom(s) de domaine en .lu et nous vous remercions de votre confiance !

Avant d'aller plus loin, nous vous invitons à suivre ces quelques conseils pour vous aider dans la gestion de votre compte.

SOMMAIRE

4 • GÉNÉRALITÉS

- 4 • Rôle d'un-e gestionnaire de compte
- 4 • Composition d'un compte
- 4 • Tableau de bord du compte
- 5 • Opérations réalisables sur un compte

6 • CRÉER UN COMPTE

7 • SE CONNECTER À UN COMPTE

9 • CONSULTER ET GÉRER LES INFORMATIONS DU COMPTE

- 9 • Gérer les données et paramètres du compte
- 9 • Gérer l'authentification au compte

13 • SUPPRIMER UN COMPTE

14 • CONSULTER ET GÉRER DES NOMS DE DOMAINE

- 14 • Liste des noms de domaine
- 15 • Gestion individuelle des noms de domaine

21 • CONSULTER ET GÉRER DES CONTACTS

- 21 • Liste des contacts
- 21 • Gestion individuelle des contacts
- 23 • Création d'un nouveau contact

24 • CONSULTER ET GÉRER DES TITULAIRES

- 24 • Liste des titulaires
- 24 • Gestion individuelle des titulaires
- 26 • Création d'un-e nouveau-ll-e titulaire

27 • CONSULTER DES COMMANDES

- 27 • Liste des commandes
- 27 • Vue individuelle des commandes

29 • CONSULTER DES FACTURES

- 29 • Liste des factures
- 29 • Vue individuelle des factures



31 • DIALOGUER AVEC LE BUREAU D'ENREGISTREMENT

- 31 •** Liste des messages / conversations
- 32 •** Gestion individuelle des messages / conversations
- 32 •** Création d'un nouveau message / nouvelle conversation

33 • COMMANDER DES OPÉRATIONS PAYANTES

- 33 •** Le nom de domaine n'est pas géré dans le compte
- 33 •** Le nom de domaine est déjà géré dans le compte
- 34 •** Visualisation du panier



GÉNÉRALITÉS

Rôle d'un-e gestionnaire de compte

En tant que gestionnaire de compte sur la plateforme en ligne d'enregistrement et de gestion des noms de domaine en .lu, vous avez un rôle crucial.

- Vous enregistrez et gérez sur votre compte des noms de domaine pour le compte d'un à plusieurs titulaires de noms de domaine.
- Vous enregistrez, éditez les données et attribuez à chaque nom de domaine enregistré sur votre compte, les titulaires et les contacts administratif, technique et facturation.
- Vous enregistrez et garantisiez l'exactitude des données techniques nécessaires au bon fonctionnement des noms de domaine enregistrés sur votre compte.
- Vous enregistrez et garantisiez la véracité des données associées à votre compte.
- Vous recevez l'ensemble des notifications e-mails émises par la plateforme (avis de renouvellement, rappels, erreurs techniques, etc.).
- Vous vous acquittez de tous les frais relatifs aux noms de domaine enregistrés dans votre compte.

Un-e gestionnaire centralise tous les besoins liés à la gestion du compte, des noms de domaine associés, des titulaires et des contacts enregistrés.

Composition d'un compte

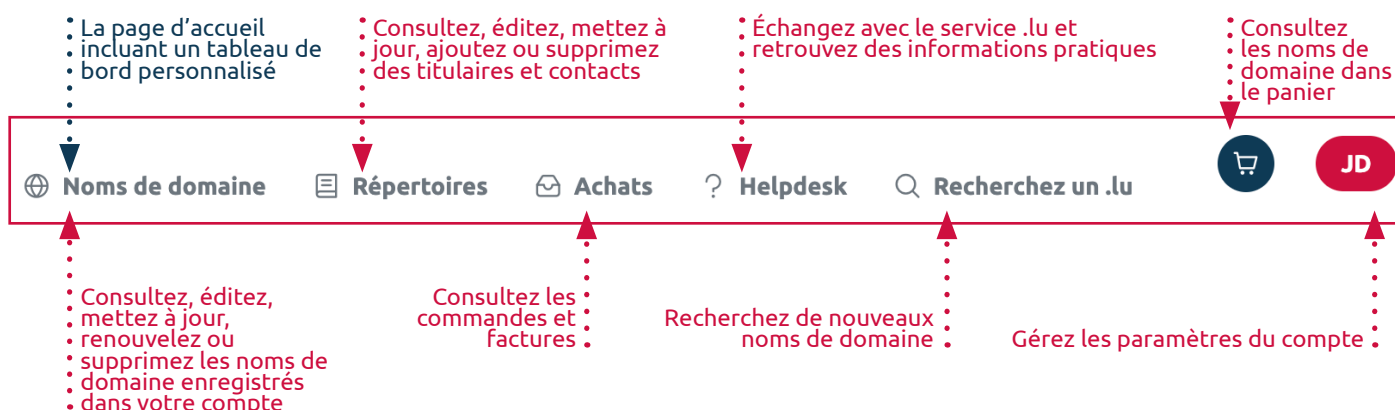
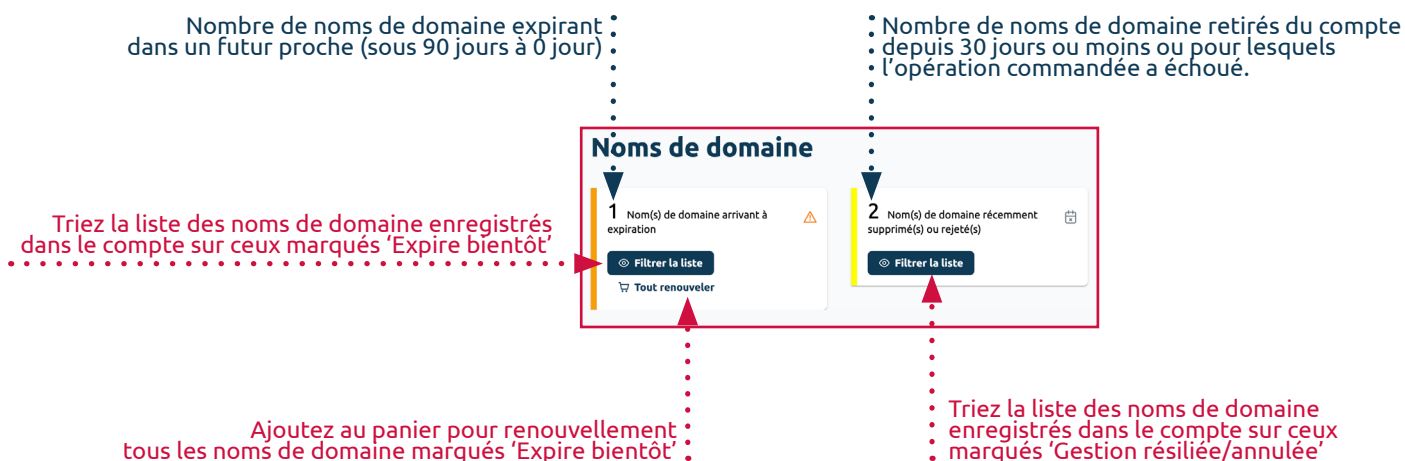


Tableau de bord du compte

La section 'Noms de domaine' constitue la page d'accueil lors de votre connexion au compte. Cette page contient un tableau de bord mettant en avant les noms de domaine qui requièrent une attention particulière.



Opérations réalisables sur un compte

Les démarches détaillées de chacune des opérations sont à retrouver sur le site Internet my.lu, section Gestion en ligne.

• Opérations sur un nom de domaine

<https://my.lu/fr/gestion-en-ligne/mon-nom-de-domaine>

- **Enregistrement (opération payante)** : Enregistrer un nom de domaine en .lu pour une ou deux années.
- **Activation / Désactivation** : Rendre accessible ou 'cacher' son nom de domaine.
- **Renouvellement (opération payante)** : Renouveler l'enregistrement de son nom de domaine en .lu arrivant à expiration pour une ou deux années.
- **Suppression** : Libérer un nom de domaine en .lu avant son expiration.
- **Restauration (opération payante)** : Récupérer la propriété d'un nom de domaine en .lu endéans 30 jours après sa suppression, incluant un enregistrement d'un an.
- **Protection DNSSEC** : Sécuriser son nom de domaine en y implémentant la technologie DNSSEC.
- **Cession (opération payante)** : Changer la-le titulaire d'un nom de domaine ou devenir titulaire d'un nom de domaine détenu par quelqu'un d'autre incluant un enregistrement pour, au choix, une ou deux années.
- **Transfert (opération payante)** : Transférer la gestion d'un nom de domaine en .lu vers le bureau d'enregistrement de Restena incluant un enregistrement pour, au choix, une ou deux années.

• Opérations sur les informations DNS

<https://my.lu/fr/gestion-en-ligne/mes-informations-dns>

- **Hébergement de zone** : Associer à son nom de domaine les serveurs de nom faisant autorité proposés par le registre du .lu.
- **Configuration des serveurs** : Configurer un minimum de deux serveurs DNS associés à son nom de domaine en .lu.

• Opérations sur les titulaires et contacts

<https://my.lu/fr/gestion-en-ligne/mes-titulaires-et-contacts>

- **Modification / mise à jour de contacts** : Adapter les informations de contact ou réattribuer les contacts administratif, technique et de facturation d'un nom de domaine en .lu.
- **Modification / mise à jour de titulaire** : Adapter les informations de contact du titulaire d'un nom de domaine en .lu (changement de numéro de téléphone, adresses e-mail et postale).

CRÉER UN COMPTE

La création d'un compte recourt à une authentification à deux facteurs. L'accès au compte est réalisé via deux preuves d'identité : la première, basée sur le couple nom d'utilisateur et mot de passe, la seconde basée par défaut sur un code à usage unique envoyé par e-mail mais pouvant être remplacée par une des autres méthodes d'authentification proposées sur la plateforme (cf. page 10).

- Sur la page my.lu/online, cliquez sur 'Créer un compte'.

The screenshot shows the my.lu/online homepage. At the top, there's a navigation bar with the my.lu logo, a shopping cart icon, and language/region settings (Français, A, A). Below the navigation bar, a 'Bienvenue' message is followed by a prompt to create an account. Two buttons are visible: 'Se connecter' and 'Créer un compte'. Below these, there's a search bar for domain names with a '.lu' suffix and a magnifying glass icon. A red dotted arrow originates from the 'Créer un compte' button and points towards the 'Créer votre compte' page.

- Dans la page 'Créer votre compte', encodez dans les champs prévus à cet effet :

- .. votre prénom,
- .. votre nom de famille,
- .. votre adresse e-mail.

Puis définissez et encodez dans les champs prévus :

- .. votre nom d'utilisateur,
- .. votre mot de passe.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur 'Création'

The screenshot shows the 'Créer votre compte' page. It has a title 'Créer votre compte' and several input fields: 'Prénom' (filled with 'John'), 'Nom' (filled with 'Doe'), 'Adresse e-mail' (filled with 'john.doe@email.lu'), 'Nom d'utilisateur' (filled with 'JohnDoe'), 'Mot de passe' (masked with dots), and 'Confirmation du mot de passe' (also masked). There's a link '« Retour à la page de connexion' and a 'Création' button. A red dotted arrow points from the 'Création' button to the 'Acceptation des conditions générales' page.

The screenshot shows the 'Acceptation des conditions générales' page. It has a title 'Acceptation des conditions générales' and a paragraph of text. Below the text, there's a link 'Accéder aux conditions générales' and two buttons: 'Accepter et poursuivre la création de compte' and 'Décliner et annuler la création de compte'. A red dotted arrow points from the 'Accepter et poursuivre la création de compte' button to the 'Vérification de votre adresse e-mail' page.

- Lisez les conditions générales d'enregistrement et de gestion de noms de domaine sous .lu sur la plateforme en ligne, puis, si cela vous convient, cliquez sur le bouton 'Accepter et poursuivre la création de compte'.

Une fenêtre vous invitant à aller dans votre boîte e-mail, correspondant à l'adresse e-mail que vous avez fournie précédemment, s'affiche. Allez dans votre boîte e-mail et cliquez sur, ou copiez-collez dans votre navigateur, le lien de vérification de votre adresse e-mail.

The screenshot shows the 'Vérification de votre adresse e-mail' page. It has a title 'Vérification de votre adresse e-mail' and a warning icon. Below the icon, there's a paragraph of text: 'Pour activer votre compte, nous devons vérifier l'exactitude de votre adresse e-mail.' Below this, there's another paragraph of text and a link 'Cliquez ici pour renvoyer l'e-mail de vérification.'

Votre compte est personnel !

Pour éviter toute pratique frauduleuse d'usurpation d'identité, n'utilisez pas d'adresses e-mail génériques de type info@.

Vous gérez des noms de domaine pour plusieurs clients et souhaitez avoir un compte par client ?

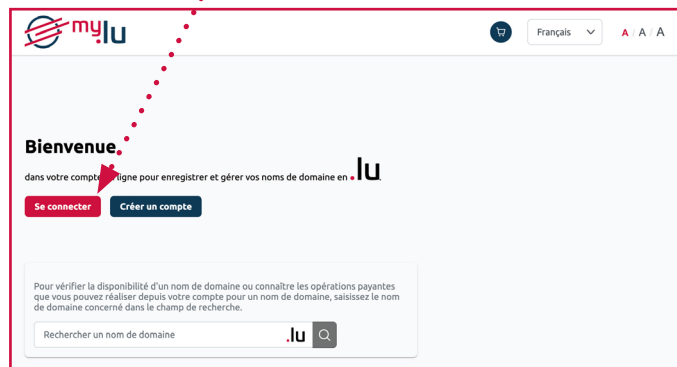
Vous pouvez créer et gérer, depuis une même adresse e-mail, autant de comptes que vous le souhaitez. La création de comptes pour une adresse e-mail n'est pas limitée sur la plateforme, seul le nom d'utilisateur doit être unique.

Protégez l'accès à votre compte !

Ne transmettez pas les identifiants de votre compte et assurez la confidentialité de vos éléments d'identification.

SE CONNECTER À UN COMPTE

- Sur la page my.lu/online, cliquez sur 'Se connecter'.



- Dans la page 'Connectez-vous à votre compte', encodez dans les champs prévus à cet effet :

- .. votre nom d'utilisateur,
- .. votre mot de passe.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur 'Connexion'.

The screenshot shows the login page titled 'Connectez-vous à votre compte'. It has two input fields: 'Nom d'utilisateur' (containing 'JohnDoe') and 'Mot de passe' (containing masked characters). Below the password field is a checkbox for 'Se souvenir de moi' and a link for 'Mot de passe oublié?'. At the bottom, there is a 'Connexion' button (highlighted with a red arrow) and a link for 'Nouvel utilisateur? Créer un compte'.

- Si vous n'avez pas configuré d'authentification supplémentaire (dite « à deux facteurs »)

Votre compte est sécurisé par un code à usage unique envoyé par e-mail (sécurisation par défaut)

.. Une fenêtre s'ouvre et vous demande d'encoder un code d'accès à usage unique reçu par e-mail. Ce code est envoyé à l'adresse e-mail fournie lors de la création du compte.

.. Allez dans votre boîte e-mail et recopiez ou copiez-collez le code dans le champ dédié, puis cliquez sur 'Soumettre'.

The screenshot shows a two-factor authentication screen for user 'JohnDoe'. It features a text input field for the 'Code d'accès à usage unique reçu par e-mail'. Below the field are two buttons: 'Soumettre' (highlighted with a red arrow) and 'Recevoir un autre code'.

- Si vous avez configuré une authentification supplémentaire (dite « à deux facteurs »)

Vous devez vous connecter grâce à l'une des authentifications avec laquelle vous souhaitez vous connecter.

- .. Une fenêtre s'ouvre et liste la ou les authentifications que vous avez configurées pour votre compte.
- .. Cliquez sur l'authentification que vous souhaitez utiliser.
- .. Suivez les instructions fournies sur votre écran.

The screenshot shows a menu of authentication options for user 'JohnDoe'. The options are: 'Clé de sécurité' (with a key icon), 'Code de secours' (with a lock icon), and 'Code reçu par e-mail' (with a lock icon). Each option has a brief description and a right-pointing arrow. A red arrow points from the 'Code reçu par e-mail' option to the next step.

• Si votre compte est sécurisé par un code temporaire généré par une application (TOTP)

.. Ouvrez l'application d'authentification renseignée dans votre compte :

- ... Google Authenticator,
- ... Microsoft Authenticator,
- ... Free OTP.

.. Récupérez le code temporaire affiché dans l'application (Le processus de génération de code étant propre à chaque application, il n'est pas détaillé dans ce guide).

.. Encodez le code temporaire dans le champ 'Code temporaire'.

.. Cliquez sur 'Connexion'



testuser

Code temporaire

Connexion

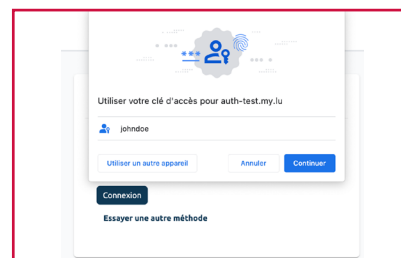
Essayer une autre méthode

• Si votre compte est sécurisé par une clé de sécurité

La connexion à votre compte dépendra du matériel sur lequel vous avez configuré votre clé de sécurité :

- .. votre téléphone ou tablette,
- .. votre ordinateur,
- .. une clé de sécurité USB.

Le processus de connexion n'est donc pas détaillé dans ce guide.



JohnDoe

Code de secours n°1

Connexion

Essayer une autre méthode

• Si vous souhaitez utiliser l'un de vos codes de secours

.. Récupérez les codes de secours dans l'endroit sûr où vous les avez sauvegardés au moment de leur génération.

.. Copiez le code de secours demandé et collez-le dans le champ 'Code de secours n°'

.. Cliquez sur 'Connexion'



JohnDoe

Code de secours n°1

Connexion

Essayer une autre méthode

CONSULTER ET GÉRER LES INFORMATIONS DU COMPTE

Les informations et réglages d'un compte de gestion sont listés et modifiables via le bouton rouge repris en haut à droite de la barre de navigation (à côté du panier).

Gérer les données et paramètres du compte

D'un seul coup d'œil, vous pouvez visualiser les données de gestionnaire et les paramètres d'affichage de votre compte. Seul l'affichage peut être modifié directement sur votre compte.

Annotations for the 'Gérer mon authentification' page:

- Accédez aux paramètres d'authentification de votre compte** (points to 'Gérer mon authentification' button)
- Identifiant de la-du gestionnaire du compte** (points to 'Identifiant: johndoe')
- Adresse e-mail principale de la-du gestionnaire du compte** (points to 'Adresse e-mail principale: john.doe@email.lu')
- Choisissez la langue d'affichage de votre compte (Français ou Anglais)** (points to 'Langue' dropdown menu)
- Déconnectez-vous de votre compte** (points to 'Se déconnecter' button)
- Initiales de la-du gestionnaire du compte** (points to 'JD' initials)
- Prénom et nom de la-du gestionnaire du compte** (points to 'John Doe' name)
- Adresse e-mail secondaire de la-du gestionnaire du compte - si transmise Information non obligatoire** (points to 'Adresse e-mail secondaire' field)
- Les adresses e-mail principale et secondaire sont utilisées par le bureau d'enregistrement pour vous transmettre les notifications automatiques nécessaires à la bonne gestion de vos noms de domaine.** (points to the email address fields)
- Pour modifier ou supprimer les données de votre compte (identifiant, adresses e-mail principale et secondaire), envoyez un message au bureau d'enregistrement via la messagerie de votre compte (cf. page 31).** (points to the 'Pour supprimer ou modifier les données du compte, contactez Restena via votre messagerie' button)
- Choisissez la taille des caractères parmi les trois options proposées** (points to 'Taille des caractères' dropdown menu)

Gérer l'authentification au compte

Les paramètres spécifiques à l'authentification au compte se modifient via une interface externe au compte de gestion dédiée exclusivement à l'authentification. Cette interface est accessible via le bouton 'Gérer mon authentification'.

Annotations for the 'Gestion de mon compte' page:

- Gérez vos informations personnelles utilisées pour l'authentification à votre compte** (points to 'Informations personnelles' section)
- Visualisez l'activité des appareils connectés à votre compte, et déconnectez-les si souhaité** (points to 'Activité des appareils' section)
- Obtenez des informations sur l'interface et les méthodes d'authentification** (points to 'Assistance' section)
- Consultez, et si besoin modifiez, votre méthode d'authentification** (points to 'Méthodes d'authentification' section)

• Modifier ses informations personnelles

Sous la section 'Informations personnelles', gérez les informations personnelles utilisées pour l'authentification à votre compte.

Nom d'utilisateur associé au compte
(nécessaire pour la connexion à votre compte)

Modifiez l'adresse e-mail
(utilisée pour la connexion à votre compte)

Modifiez votre prénom

Modifiez votre nom de famille

Choisissez la langue d'affichage des e-mails et des écrans de connexion à votre compte (français ou anglais)

Informations personnelles

Sécurité du compte >

Informations personnelles

Gérez vos informations de base liées à la connexion à votre compte : adresse e-mail, prénom, nom et langue d'affichage.

Tous les champs sont obligatoires

Compte
johnndoe

Adresse e-mail
john.doe@email.lu

Prénom
John

Nom
Doe

Langue d'affichage des e-mails et des écrans de connexion *
Français

Sauvegarder Annuler

• Modifier la sécurité de son compte

Par défaut, le second facteur d'authentification attribué à votre compte est le code d'accès à usage unique. Ce second facteur peut être modifié à tout moment sous la section 'Sécurité du compte', sous-section 'Méthodes d'authentification'. C'est aussi sous cette section que vous pouvez configurer vos codes de secours.

Informations personnelles

Sécurité du compte

Méthodes d'authentification

Activité des appareils

Assistance

Méthodes d'authentification

Configurez les méthodes d'authentification permettant d'accéder à votre compte.

Authentification de base

Mot de passe

Se connecter grâce à un mot de passe associé au compte.

Mot de passe Créé le 1 juin 2023 à 14:21 Mettre à jour

Authentification supplémentaire (dite « à deux facteurs »)

Code temporaire généré par une application (TOTP)

Se connecter grâce à un code d'accès temporaire généré par une application d'authentification (TOTP).

Ajouter

Code temporaire généré par une application (TOTP) non configuré(e).

Codes de secours

Se connecter grâce à un code de secours à usage unique.

Ajouter

Codes de secours non configuré(e).

Clé de sécurité

Se connecter grâce à une clé de sécurité physique ou une authentification biométrique (type Touchid ou Faceld).

Ajouter

Clé de sécurité non configuré(e).

Mettez à jour le mot de passe d'accès au compte

Configurez une application d'authentification

Générez des codes de secours

Configurez une clé de sécurité

• Le **code à usage unique envoyé par e-mail** est automatiquement configuré et généré. Vous n'avez aucune action à effectuer pour configurer cette option.

• **Vous souhaitez configurer un code temporaire généré par une application (TOTP)**

.. La page 'Code temporaire généré par une application (TOTP)', s'ouvre sur votre écran, ne la fermez pas.

.. Ouvrez (et installez préalablement si nécessaire) l'application d'authentification de votre choix.

.. Avec votre application d'authentification, scannez le QR code qui s'affiche à l'écran sur la page 'Mobile Authenticator Setup'. (Si vous ne pouvez pas scanner, cliquez sur 'Unable to scan' et suivez les démarches à l'écran).

.. Suivez les instructions fournies par votre application, jusqu'à ce qu'un code temporaire vous soit fourni.

.. Encodez le code temporaire dans le champ 'Code temporaire'.

.. Encodez le nom de l'appareil sur lequel vous gérez l'accès à votre compte sous 'Nom d'application'.


.. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur 'Soumettre'.

• **Code temporaire généré par une application (TOTP)**

1. Installez une des applications suivantes :

- Microsoft Authenticator
- FreeOTP
- Google Authenticator

2. Ouvrez l'application et scannez le code QR ou saisissez la clé d'enregistrement suivante :



Afficher la clé d'enregistrement

3. Validez votre configuration en saisissant le code temporaire fourni par l'application et cliquez sur "Soumettre" pour terminer.

Renseignez un nom d'application pour vous aider à gérer des applications TOTP multiples.

Code temporaire *

Nom d'application

• **Vous souhaitez configurer une clé de sécurité**

.. Depuis la page 'Clé de Sécurité, cliquez sur 'Création'.

Le processus de création d'une clé de sécurité est soumis à des informations transmises par, et spécifiques à votre navigateur. Elles ne sont donc pas détaillées dans ce guide.

• **Clé de sécurité**

Vous pouvez recommencer ce processus pour autant de clés de sécurité que vous souhaitez associer à votre compte.

• **Vous souhaitez configurer des codes de secours**

.. Depuis la page 'Clé de Secours', imprimez, téléchargez ou copiez (puis collez) les codes de secours dans un endroit sûr, tel qu'un gestionnaire de mots de passe.

.. Cochez la case 'J'ai bien sauvegardé ces codes dans un endroit sûr'.

.. Cliquez sur 'Finalisez la génération'.

À tout moment, vous pouvez régénérer de nouveaux codes de secours.

• **Codes de secours**

⚠ Les codes de secours suivant ne seront plus accessibles si vous quittez cette page.

Assurez-vous de bien imprimer, télécharger ou copier ces codes dans un endroit sûr (comme un gestionnaire de mots de passe). Si vous annulez la génération, ces codes seront supprimés de votre compte.

1: W4YD-K0IU-J1U1	7: 1JA3-TR1L-LUTP
2: NVZ9-HEK2-FJDC	8: KP6U-TPC3-E6Z8
3: PV4Y-IESH-GLR3	9: XCCN-NUZ3-CZFH
4: TJQY-3RH7-TKPK	10: SERW-NCHB-P6JQ
5: USI2-JXTN-AE5W	11: XJ1T-ABGZ-QHRB
6: TWQU-DZ9M-EITD	12: GABS-M19M-EBLB

☐ J'ai bien sauvegardé ces codes dans un endroit sûr.

Les options d'authentification à deux facteurs

• **Code à usage unique envoyé par e-mail** (par défaut) : la-le gestionnaire reçoit un code d'accès à usage unique envoyé par e-mail.

• **Code temporaire généré par une application (TOTP)** : la-le gestionnaire scanne un code bar via une application d'authentification (Google Authenticator, Microsoft Authenticator ou Free OTP).

• **Code de secours** (en cas de perte d'accès aux autres seconds facteurs) : la-le gestionnaire recourt à l'un des 12 codes d'accès à usage unique générés à la demande et valables une fois.

• **Clé de sécurité** : la-le gestionnaire encode une clé de sécurité physique sur son téléphone, sa tablette, sur son ordinateur et/ou une clé de sécurité USB (Yubikey, TouchId, Passkey, etc.)

Vous pouvez configurer tout ou partie des méthodes d'authentification, et, pour certaines d'entre elles, configurer plusieurs types d'authentification.

- **Gérer les appareils connectés à un compte**

Sous la section 'Sécurité du compte', sous-section 'Activité des appareils', vous visualisez les appareils connectés à votre compte. Cette fonctionnalité vous permet notamment d'identifier si plusieurs sessions sont simultanément ouvertes, et, si souhaité, de déconnecter les appareils que vous n'utilisez pas ou ne reconnaissez pas.

Informations personnelles

Sécurité du compte

Méthodes d'authentification

Activité des appareils

Assistance

Activité des appareils

Cette liste reprend le ou les appareil(s) actuellement connectés à votre compte. Vous pouvez choisir de déconnecter les appareils inutiles et/ou que vous ne reconnaissez pas.

Appareils connectés

Rafraîchir

Mac OS X 10.15.7 / Chrome/113.0.0 Session Courante				
Adresse IP	Dernier accès le	Clients	Début	Expiration
2001:xYyXcYyYyYxYyY: xYyYxYyY	30 mai 2023 à 15:49	Console de gestion du compte	30 mai 2023 à 13:49	30 mai 2023 à 23:49

SUPPRIMER UN COMPTE

Un compte ne peut être supprimé que si la liste des noms de domaine est vide et si toutes les commandes sont finalisées.

Pour supprimer votre compte, contactez directement le bureau d'enregistrement de la Fondation Restena via la messagerie de votre compte.

Avant de demander la suppression de votre compte, assurez-vous d'avoir téléchargé la totalité des factures générées dans votre compte !

CONSULTER ET GÉRER DES NOMS DE DOMAINE

Tous les noms de domaine enregistrés dans votre compte sont listés dans la section 'Noms de domaine'. C'est sous cette liste que vous pouvez consulter, éditer, mettre à jour, renouveler ou supprimer vos noms de domaine.

Liste des noms de domaine

La liste des noms de domaine affiche les informations importantes, évolutives et personnalisées pour chacun des noms de domaine enregistrés dans le compte jusqu'à 30 jours après la fin de leur gestion via le compte en ligne.

La date d'expiration du nom de domaine

Recherchez un nom de domaine dans la liste

Le nom de domaine

La-le titulaire attribué-e au nom de domaine

L'état de délégation du nom de domaine (état 'Actif' ou 'Réservé' uniquement)

Une alerte sur un nom de domaine (si relevant)

L'état d'enregistrement du nom de domaine

Les états de délégation d'un nom de domaine

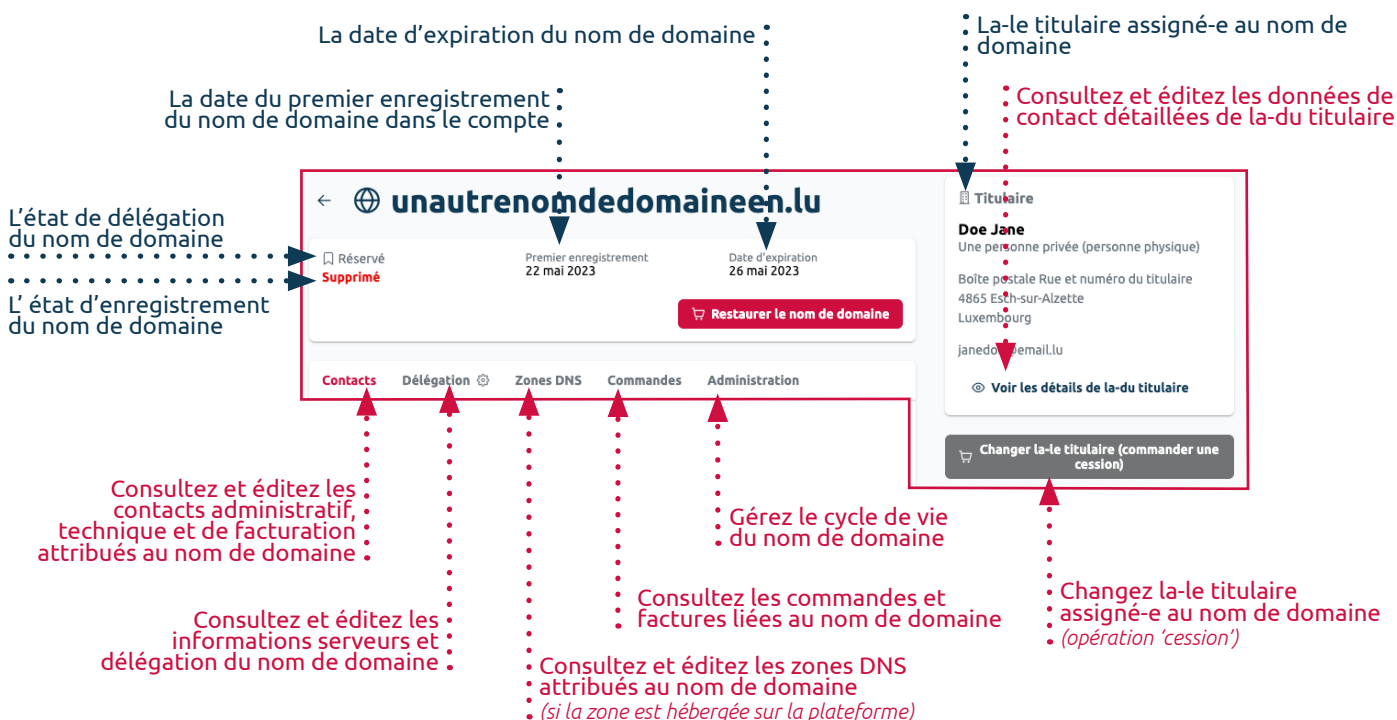
- **Actif** : le nom de domaine est accessible en ligne.
- **Zone hébergée** : le nom de domaine est accessible en ligne grâce aux serveurs DNS (serveurs de noms) fournis sur la plateforme (la zone est hébergée sur les serveurs DNS faisant autorité de Restena).
- **Réservé** : le nom de domaine n'est pas visible en ligne.

Les états d'enregistrement d'un nom de domaine

- **Enregistré** : le nom de domaine est enregistré et géré par la-le gestionnaire sur son compte.
- **Rejeté** : l'opération commandée pour le nom de domaine a échoué (l'opération de transfert et/ou cession a échoué ou une autre personne a enregistré le nom de domaine avant la fin de la transaction).
- **Supprimé** : le nom de domaine est retiré du compte (la-le gestionnaire a expressément supprimé le nom de domaine ou le contact administratif a validé une demande de transfert vers un autre compte ou un autre bureau d'enregistrement).
- **Suspendu** : le nom de domaine fait l'objet d'un litige, sa gestion est temporairement limitée.
- **En attente** : des modifications apportées sur le nom de domaine sont en cours d'enregistrement, de cession ou de transfert.

Gestion individuelle des noms de domaine

Depuis la liste des noms de domaine, vous pouvez gérer individuellement chacun des noms de domaine enregistrés dans votre compte. Pour cela, cliquez sur le nom de domaine que vous souhaitez éditer ou plus simplement consulter.



Lorsque l'alerte 'Expire prochainement' est attribuée à un nom de domaine sur la liste des noms de domaine, une sélection d'options d'administration s'affiche sur la page du nom de domaine.



Ajoutez au panier l'opération 'Renouvellement' du nom de domaine (Add the 'Renewal' operation of the domain name to the cart)

Informez le bureau d'enregistrement que vous ne souhaitez pas recevoir d'e-mails vous invitant à renouveler le nom de domaine (Inform the registrar that you do not wish to receive e-mails inviting you to renew the domain name)

Les alertes d'un nom de domaine

• **Expire bientôt** : le nom de domaine expire sous 90 jours à 0 jour. La-le gestionnaire du compte peut le renouveler en cliquant sur le bouton 'caddie' affiché à côté de l'alerte.

• **Gestion résiliée/annulée** : le nom de domaine est retiré du compte depuis moins de 30 jours ou son enregistrement a échoué. Dans le premier cas, le gestionnaire du compte peut potentiellement le restaurer. Pour s'en assurer, le gestionnaire doit consulter les détails du nom de domaine. Si le bouton 'Restaurer le nom de domaine' s'y affiche, le nom de domaine peut être renouvelé en cliquant dessus.

• Contacts attribués à un nom de domaine

Sous l'onglet 'Contacts' accessible depuis un nom de domaine, consultez et éditez les contacts administratif, technique et de facturation attribués au nom de domaine.

The screenshot shows the 'monnomdedomaineen.lu' domain management page. The 'Contacts' tab is active, displaying three sections: Administratif, Technique, and Facturation. Each section has a dropdown menu with 'Doe John' and a '+' button to add a new contact. Below each dropdown is a card for 'Doe John' with details like address and email, and a 'Voir les détails du contact' link. A 'Titulaire' sidebar on the right shows 'Doe Jane' as the owner. A 'Je sauvegarde mes modifications' button is at the bottom.

Le contact administratif attribué au nom de domaine

Attribuez au nom de domaine un autre contact administratif parmi les contacts enregistrés dans le compte

Accédez aux détails du contact administratif attribué au nom de domaine

Le contact technique attribué au nom de domaine

Attribuez au nom de domaine un autre contact technique parmi les contacts enregistrés dans le compte

Accédez aux détails du contact technique attribué au nom de domaine

Le contact facturation attribué au nom de domaine

Attribuez au nom de domaine un autre contact facturation parmi les contacts enregistrés dans le compte

Accédez aux détails du contact facturation attribué au nom de domaine

Sauvegardez les modifications effectuées

Attribuez au nom de domaine un contact administratif non encore enregistré dans le compte (création d'un contact)

Attribuez au nom de domaine un contact technique non encore enregistré dans le compte (création d'un contact)

Attribuez au nom de domaine un contact facturation non encore enregistré dans le compte (création d'un contact)

Les contacts créés via l'onglet 'Contacts' d'un nom de domaine sont automatiquement ajoutées dans la section 'Répertoires' (cf. page 21).

• Serveurs et délégation d'un nom de domaine

Sous l'onglet 'Délégation' accessible depuis un nom de domaine, consultez et éditez les informations serveurs et délégation du nom de domaine.

Passez le nom de domaine en état de délégation 'Actif'

Passez le nom de domaine en état de délégation 'Réservé'

Passez le nom de domaine en état de délégation 'Zone hébergée'

Encodez les éléments d'identification de vos propres serveurs DNS

Vérifiez le bon fonctionnement de vos serveurs DNS

Ajoutez un serveur DNS (serveurs de noms) supplémentaire

Confirmez l'authentification DNSSEC du nom de domaine

Encodez l'enregistrement DS déjà attribué au nom de domaine

Ajoutez un enregistrement DS déjà attribué au nom de domaine supplémentaire

Sauvegardez les modifications effectuées

Un nom de domaine hébergé sur les serveurs faisant autorité de Restena bénéficie automatiquement de la configuration de ses serveurs DNS et de la protection DNSSEC.

← **monnomdedomaineen.lu**

Réservé Premier enregistrement 16 mai 2023 Date d'expiration 11 juin 2024

Changer l'état du nom de domaine

Contacts **Délégation** Zones DNS Commandes Administration

Configuration des serveurs DNS et de l'enregistrement de noms Les éléments d'identification des serveurs DNS (serveurs de noms) et les enregistrements 'Delegation Signer' - DS éventuellement enregistrés ne sont pas activés

Souhaitez-vous activer monnomdedomaineen.lu ?

☐ Oui, je souhaite communiquer au plus vite par le biais de ce nom de domaine

☐ Non, je ne souhaite pas me lancer en ligne immédiatement

Souhaitez-vous héberger votre zone sur les serveurs DNS (serveurs de noms) faisant autorité proposés par Restena ?

☐ Oui, je souhaite associer mon nom de domaine aux serveurs DNS fournis sur la plateforme

☒ Non, je dispose déjà de serveurs DNS sur lesquels rattacher le nom de domaine

Renseignez les éléments d'identification de vos serveurs DNS (serveurs de noms)

Serveur DNS (serveur de noms) #1

Serveur DNS (serveur de noms)

Serveur DNS (serveur de noms) #2

Serveur DNS (serveur de noms)

+ Ajouter un autre serveur DNS (serveur de noms) Vérifier les serveurs DNS (serveurs de noms)

Souhaitez-vous configurer des enregistrements DNSSEC ?

☒ Oui, j'ai recours à une authentification DNSSEC pour protéger mon nom de domaine et souhaite la renseigner

☐ Non, mon nom de domaine n'est ni signé, ni protégé par DNSSEC.

Renseignez vos enregistrements 'Delegation Signer' - DS

DS 'Delegation Signer' #1

DS 'Delegation Signer'

+ Ajouter un autre enregistrement DS 'Delegation Signer'

Vous ne souhaitez vraiment pas protéger le contenu DNS associé à votre nom de domaine ?

La technologie DNSSEC est l'une des technologies les plus avancées pour protéger son nom de domaine face, notamment, aux attaques visant au détournement du nom de domaine.

• Êtes-vous certain-e que votre nom de domaine n'est pas déjà signé ? Sans ces informations, vous vous confrontez à un risque d'interruption de service. Vous bénéficiez pas de la protection offerte par DNSSEC.

• Avez-vous déjà pensé à implémenter le protocole DNSSEC sur vos serveurs DNS ? Vous disposeriez d'une sécurité supplémentaire face aux risques d'usurpation d'informations, services, données transisant sur vos noms de domaine.

Sauver

Titulaire

Doe Jane
Une personne privée (personne physique)

Boîte postale Rue et numéro du titulaire
4865 Esch-sur-Alzette
Luxembourg

janedoe@email.lu

🔗 Voir les détails de la-du titulaire

🛒 Changer la-le titulaire (commander une session)

DNSSEC est l'une des technologies les plus avancées pour protéger son nom de domaine face, notamment, aux attaques visant au détournement du nom de domaine.

La technologie DNSSEC (Domain Name System Security Extensions) authentifie les enregistrements DNS par des clés cryptographiques garantissant une intégration parfaite de chaque domaine dans une chaîne de confiance au sein de l'arborescence du système de nommage sur Internet. Elle offre une solution pour garantir l'intégrité des données, et par extension, la légitimité et la non-altération du résultat du processus de résolution.

La zone racine du .lu est mise à jour – 7 jours sur 7 et 24h/24 – à heure pleine.

• Zones DNS d'un nom de domaine

Sous l'onglet 'Zones DNS' accessible depuis un nom de domaine, consultez et éditez les enregistrements DNS liés aux serveurs DNS attribués au nom de domaine, à l'exception de deux enregistrements NS et un enregistrement SOA, automatiquement configurés pour chaque nom de domaine par le bureau d'enregistrement.

• Si le nom de domaine n'est pas hébergé sur la plateforme (État de délégation 'Actif' ou 'Réservé')

L'onglet 'Zones DNS' vous permet uniquement de préparer vos données pour un éventuel futur hébergement sur la plateforme. La gestion de la zone attribuée à votre nom de domaine se fait directement auprès de votre hébergeur DNS actuel, si vous en avez un.

• Si le nom de domaine est hébergé sur la plateforme (État de délégation 'Zone hébergée')

L'onglet 'Zones DNS' est l'endroit où vous pouvez ajouter, puis éditer et supprimer les enregistrements supplémentaires nécessaires au bon fonctionnement du nom de domaine.

La durée de validité (Time to Live - TTL) de l'enregistrement DNS :

Les données de l'enregistrement DNS

Les enregistrements DNS automatiquement configurés par le bureau d'enregistrement ne sont ni éditables, ni supprimables.

Le type d'enregistrement DNS

Le nom de l'enregistrement DNS

L'état de l'action effectuée sur l'enregistrement DNS

Éditez ou supprimez un enregistrement DNS

Ajoutez un nouvel enregistrement DNS

Exportez tous les enregistrements DNS associés au nom de domaine en format .txt

Publiez les actions effectuées sur les enregistrements DNS

monnomdedomaineen.lu

Réservé

Premier enregistrement : 16 mai 2023

Date d'expiration : 11 juin 2024

Changer l'état du nom de domaine

Contacts Délégation **Zones DNS** Commandes Administration

Configuration des enregistrements DNS non activée

Les enregistrements DNS configurés ne seront valables que si vous associez le nom de domaine aux serveurs DNS (serveurs de noms) fournis sur la plateforme

Nom	Type d'enregistrement	Durée de validité (Time to Live - TTL)	Données
@	NS	86400	nspub-eu.dns.lu.
@	NS	86400	pdns-test.dns.lu.
@	SOA	43200	pdns-test.dns.lu. domreg@dns.lu....
@	TXT	43200	Ce nom est à Jane Do

Ajouté

Éditez

Ajouter un enregistrement DNS supplémentaire

Exporter les enregistrements DNS

Pourquoi est-ce important de configurer des enregistrements DNSSEC ?

Vous hébergez votre zone sur les serveurs DNS faisant autorité (serveurs de noms) de Restena. Une clef DNSSEC est automatiquement générée et de nouveaux enregistrements DS liés sont automatiquement renseignés dans votre compte après confirmation de l'hébergement. Cependant, si vous avez déjà recours à une authentification DNSSEC pour protéger votre nom de domaine, n'oubliez pas d'assurer la continuité de la protection DNSSEC ! Pour cela, intégrez votre ou vos enregistrement(s) DS existant(s) et conservez les pendant un minimum de deux journées (48 heures).

Publier

Les états des actions sur les enregistrements DNS

- **Ajouté** : l'enregistrement DNS est ajouté dans le fichier de zone mais il n'est pas encore publié dans le DNS.
- **Modifié** : une à plusieurs données d'un enregistrement DNS existant dans le fichier de zone ont été modifiées mais les modifications ne sont pas encore publiées dans le DNS.
- **Supprimé** : l'enregistrement DNS est supprimé du fichier de zone mais il n'est pas encore dépublié du DNS.

• Achats liés aux opérations sur un nom de domaine

Sous l'onglet 'Commandes' accessible depuis un nom de domaine, consultez les commandes et factures liées au nom de domaine.

Le montant total TTC de la commande liée au nom de domaine :

L'état de la commande liée au nom de domaine :

La date de la commande liée au nom de domaine :

Le numéro de la commande liée au nom de domaine :

La date de la facture liée au nom de domaine :

Le numéro de la facture liée au nom de domaine :

Le contact de facturation – tel qu'enregistré dans le compte lors de la commande – au nom duquel est adressé la facture liée au nom de domaine :

L'état de la facture liée au nom de domaine :

Le montant total TTC de la facture liée au nom de domaine :

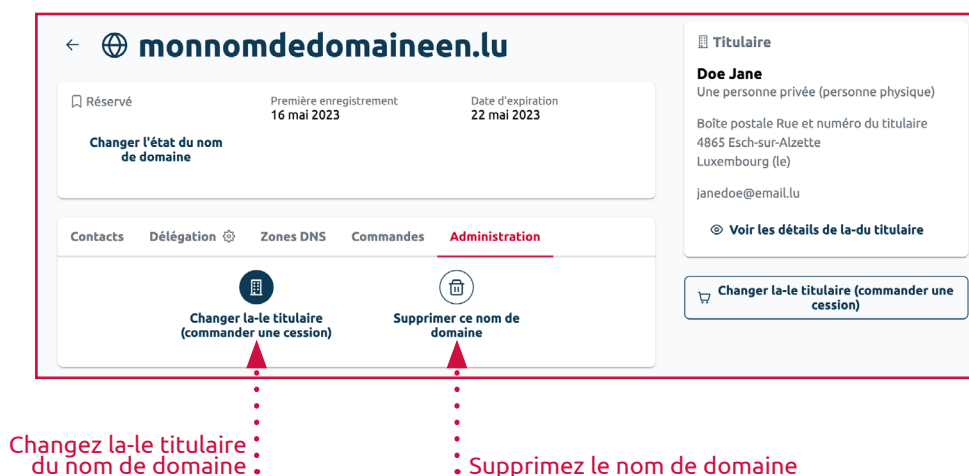
The screenshot shows the 'monnomdedomaine.lu' interface. At the top, there's a navigation bar with a back arrow and the domain name. Below it, a section for domain management includes 'Réservé', 'Premier enregistrement' (16 mai 2023), 'Date d'expiration' (21 mai 2024), and a button 'Changer l'état du nom de domaine'. A horizontal menu below contains 'Contacts', 'Délégation', 'Zones DNS', 'Commandes' (highlighted in red), and 'Administration'. The main content area is divided into two sections: 'Commande(s) liée(s) à ce nom de domaine' and 'Facture(s) liée(s) à ce nom de domaine'. The 'Commandes' section lists two orders: one from 22 mai 2023 (DNSLU-O629) for 74,37 € in 'Traitée' status, and another from 16 mai 2023 (DNSLU-O593) for 24,79 € in 'Traitée' status. The 'Factures' section lists two invoices: one from 16 mai 2023 (DNS101305/2023/1611) for 24,79 € in 'Acquittée' status, and another from 26 mai 2023 (DNS101305/2023/4075) for 99,16 € in 'Acquittée' status. On the right side, there's a 'Titulaire' section for 'Doe Jane' with contact details and a button 'Voir les détails de la-du titulaire'. At the bottom right, there's a button 'Changer la-le titulaire (commander une cession)'.

Commande(s) liée(s) à ce nom de domaine				
22 mai 2023	DNSLU-O629	74,37 €	Traitée	>
16 mai 2023	DNSLU-O593	24,79 €	Traitée	>

Facture(s) liée(s) à ce nom de domaine					
16 mai 2023	DNS101305/2023/1611	Doe John Luxembourg	24,79 €	Acquittée	>
26 mai 2023	DNS101305/2023/4075	Doe John Luxembourg	99,16 €	Acquittée	>

• Gestion du cycle de vie d'un nom de domaine

Sous l'onglet 'Administration' accessible depuis un nom de domaine, gérez le cycle de vie du nom de domaine.



Les options d'administration d'un nom de domaine

- **Changer la-le titulaire (commander une cession)** : la-le gestionnaire peut changer le-la titulaire assigné-e au nom de domaine.
- **Renouveler ce nom de domaine** : le nom de domaine arrive à expiration sous 90 jours ou moins, le gestionnaire peut le renouveler.
- **Supprimer ce nom de domaine** : la-le gestionnaire peut supprimer le nom de domaine de son compte (uniquement si l'état d'enregistrement du nom de domaine n'est ni 'Supprimé', ni 'En attente', ni 'Suspendu').

CONSULTER ET GÉRER DES CONTACTS

Tous les contacts enregistrés dans votre compte sont listés dans la section 'Répertoires', sous-section 'Contacts'. C'est sous cette liste que vous pouvez consulter, éditer, mettre à jour, ajouter ou supprimer vos contacts.

Il existe trois rôles de contact sur la plateforme de gestion : le contact administratif, le contact facturation et le contact technique.



Contact administratif

- Il est le représentant légal du titulaire du nom de domaine?
- Il désigne les contacts technique et de facturation.
- Il valide les opérations de transfert de gestion et de propriété.



Contact facturation

Ses coordonnées apparaissent sur les factures.



Contact technique

Il met en conformité les besoins techniques nécessaires pour la bonne marche du nom de domaine?

Liste des contacts

La liste des contacts affiche les informations de contact simplifiées et donne accès à l'option de création d'un nouveau contact.

Recherchez un contact dans la liste

Ajoutez un nouveau contact dans le compte

Le nom de la société/
organisation associée au contact
(si l'information est précisée)

Le nom et le prénom du contact

Répertoires

Répertoires

- Contacts ✓
- Titulaires

Contacts

Rechercher un contact

- Doe Joe Junior
Société de Joe Junior
- Doe John

+ Créer un nouveau

Gestion individuelle des contacts

Depuis la liste des contacts, vous gérez individuellement chacun des contacts enregistrés dans votre compte. Pour cela, cliquez sur le contact que vous souhaitez éditer ou plus simplement consulter.

Le nom et le prénom du contact

Gérez le contact selon les options disponibles

← Doe John

Détails Noms de domaine Administration

Consultez et éditez l'ensemble des données du contact

Consultez les noms de domaine et les rôles de contact (administratif, facturation ou technique) pour lesquels le contact a été attribués

**Maintenez
vos contacts à jour et
vérifiez-les régulièrement.**

Avec l'enregistrement du nom de domaine, vous déclarez et garantisiez que toutes les données saisies lors de la procédure d'enregistrement sont exactes et exhaustives.

• Les détails d'un contact

Sous l'onglet 'Détails' accessible depuis un contact, consultez et modifiez à tout moment l'ensemble des données du contact.

.....
Le nom de famille du contact

.....
Le prénom du contact

.....
Le nom de l'organisation
représentée par le contact
(si le contact est enregistré pour le
compte d'une société/organisation)

.....
La rue et le numéro du contact

.....
La boîte postale du contact

.....
Le code postal du contact

.....
La ville du contact

.....
Le pays du contact
(à sélectionner dans la liste de choix
proposée)

.....
L'adresse e-mail du contact

.....
Le numéro de téléphone du
contact

.....
Le numéro de fax du contact

.....
Le numéro de TVA du contact

.....
Enregistrez les modifications

Doe John

Détails
Noms de domaine
Administration

Renseignements personnels

Nom

Prénom

Nom de la société/organisation ⓘ (information facultative)

Adresse postale

Rue et numéro (information facultative)

Boîte postale (information facultative)

Code postal
fr: contact-details.zipcode-desc

Ville

Pays

Coordonnées du contact

Adresses e-mail

Numéro de téléphone (information facultative)

Préfixe
Numéro

Fax (information facultative)

Préfixe
Numéro

Code TVA (information facultative)

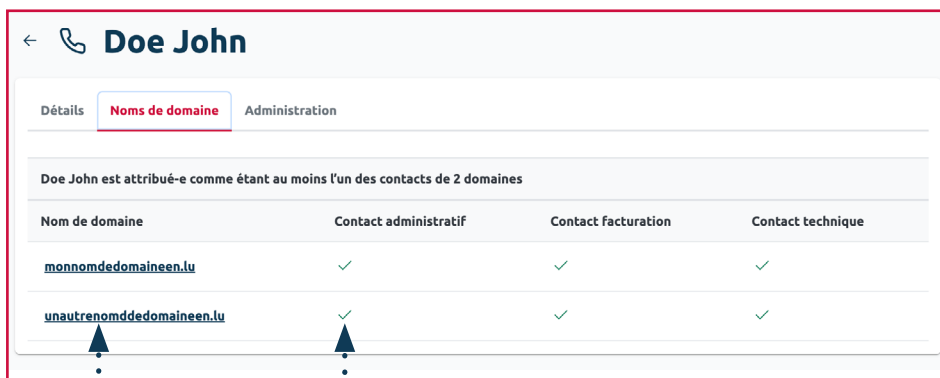
Le numéro de TVA intracommunautaire comprend le code du pays suivi d'un bloc de chiffres ou de caractères. Sa structure est propre à chaque pays. Pour vous assurer du bon format du numéro du TVA, référez aux règles en vigueur dans le pays où est enregistrée l'entreprise.

Je sauvegarde mes modifications

Assurez-vous que toutes les personnes auxquelles vous attribuez un rôle en tant que contact administratif, technique et/ou de facturation soient informées et conscientes du ou des rôles qu'elles ont à exercer pour le compte du titulaire du nom de domaine.

• Les noms de domaine attribués à un contact

Sous l'onglet 'Noms de domaine' accessible depuis un contact, visualisez l'ensemble des noms de domaine pour lesquels un rôle a été attribué au contact.



← **Doe John**

Détails **Noms de domaine** Administration

Doe John est attribué-e comme étant au moins l'un des contacts de 2 domaines

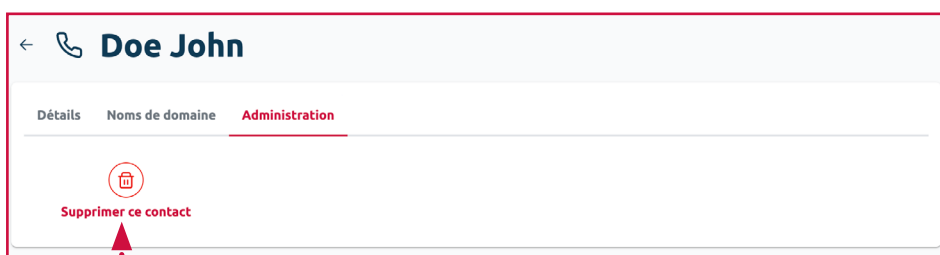
Nom de domaine	Contact administratif	Contact facturation	Contact technique
monnomdedomaineen.lu	✓	✓	✓
unautrenomddedomaineen.lu	✓	✓	✓

Le nom de domaine
enregistré dans le compte
et attribué au contact

La coche verte précise le rôle attribué au contact pour le nom de domaine

• Les options d'administration d'un contact

Sous l'onglet 'Administration' accessible depuis un contact, gérez le cycle de vie de votre contact.



Supprimez le contact

Les options d'administration d'un contact

• **Supprimer ce contact** : la-le gestionnaire peut supprimer le contact de son compte (uniquement si aucun nom de domaine ne lui est attribué).

Création d'un nouveau contact

Vous pouvez ajouter un nouveau contact à votre compte via le bouton 'Créer un nouveau' disponible depuis la liste des contacts ou directement lors du processus de commande d'un nom de domaine.

Dans les deux cas, les options de création sont identiques aux informations affichées et modifiables dans l'onglet 'Détails' d'un contact (c.f. page 22).

CONSULTER ET GÉRER DES TITULAIRES

Tou-te-s les titulaires enregistré-e-s dans votre compte sont listé-e-s dans la section 'Répertoires', sous-section 'Titulaires'. C'est sous cette liste que vous pouvez consulter, éditer, mettre à jour, ajouter ou supprimer vos titulaires.



Titulaire du nom de domaine ?

Elle-Il détient des droits du ou des noms de domaine auxquels il est assigné.

Liste des titulaires

La liste des titulaires affiche les informations simplifiées de chaque titulaire enregistré dans le compte et donne accès à l'option de création d'un-e nouveau-elle titulaire.

Recherchez un-e titulaire dans la liste

Ajoutez un-e nouveau-elle titulaire dans le compte

Répertoires
Répertoires
Contacts
Titulaires ✓

Titulaires
Rechercher un-e titulaïr
Doe Jane
Incognito SARL

+ Créer un nouveau

L'identité du-de la titulaire
. nom et prénom pour une personne physique
. coordonnées de la société/l'organisation
pour une personne morale

Gestion individuelle des titulaires

Depuis la liste des titulaires, vous gérez individuellement chaque titulaire enregistré-e dans votre compte. Pour cela, cliquez sur la-le titulaire que vous souhaitez éditer ou plus simplement consulter.

Le nom et le prénom du-de la titulaire

Gérez la-le titulaire selon les options disponibles

← Doe Jane

Détails Noms de domaine Administration

Consultez et éditez les renseignements personnels, l'adresse postale ainsi que les coordonnées du titulaire

Consultez les noms de domaine auxquels la-le titulaire est attribué-e

• Les détails d'un-e titulaire

Sous l'onglet 'Détails' accessible depuis un-e titulaire, consultez l'ensemble des données d'un-e titulaire et modifiez son adresse postale et ses coordonnées.

Les informations sous 'Renseignements personnels' ne sont pas modifiables.

Ces modifications sont assimilées à un changement de titulaire. Dans ce cas, le nom de domaine doit être cédé à un nouveau titulaire.

Le statut du-de la titulaire

• Les nom et prénom du titulaire
(si personne privée)

• Les coordonnées et l'identifiant de la société ou de l'organisation représentée par la-le titulaire
(si personne morale)

Le numéro et la rue du-de la titulaire

La boîte postale du-de la titulaire

Le code postal du-de la titulaire

La ville du-de la titulaire

Le pays du-de la titulaire
(à sélectionner dans la liste de choix proposée)

L'adresse e-mail du-de la titulaire

Le numéro de téléphone du-de la titulaire

Le numéro de fax du-de la titulaire

Enregistrez les modifications

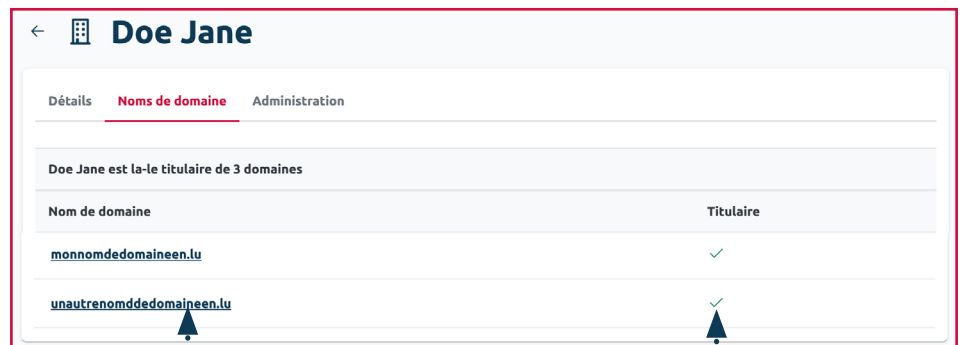
The screenshot shows a web interface for a user profile named 'Doe Jane'. The page has three tabs: 'Détails' (active), 'Nom de domaine', and 'Administration'. Under the 'Détails' tab, there are three main sections: 'Renseignements personnels', 'Adresse postale', and 'Coordonnées'. The 'Renseignements personnels' section shows 'Type de profil' as 'Personne privée (personne physique)', 'Nom' as 'Doe', and 'Prénom' as 'Jane'. The 'Adresse postale' section includes fields for 'Rue et numéro' (filled with 'Rue et numéro du titula'), 'Boîte postale' (filled with 'Boîte pos'), 'Code postal' (filled with '4865'), 'Ville' (filled with 'Esch-sur-Alzette'), and 'Pays' (a dropdown menu showing 'Luxembourg'). The 'Coordonnées' section includes an 'Adresse e-mail' field (filled with 'janedoe@email.lu'), a 'Numéro de téléphone' section with 'Préfixe' and 'Numéro' fields, and a 'Fax' section with 'Préfixe' and 'Numéro' fields. At the bottom of the form is a red button labeled 'Je sauvegarde mes modifications'. Annotations with arrows point from the left to various fields: 'Le statut du-de la titulaire' points to the 'Type de profil' dropdown; 'Les nom et prénom du titulaire (si personne privée)' points to the 'Nom' and 'Prénom' fields; 'Les coordonnées et l'identifiant de la société ou de l'organisation représentée par la-le titulaire (si personne morale)' points to the 'Rue et numéro' field; 'Le numéro et la rue du-de la titulaire' points to the 'Rue et numéro' field; 'La boîte postale du-de la titulaire' points to the 'Boîte postale' field; 'Le code postal du-de la titulaire' points to the 'Code postal' field; 'La ville du-de la titulaire' points to the 'Ville' field; 'Le pays du-de la titulaire (à sélectionner dans la liste de choix proposée)' points to the 'Pays' dropdown; 'L'adresse e-mail du-de la titulaire' points to the 'Adresse e-mail' field; 'Le numéro de téléphone du-de la titulaire' points to the 'Numéro' field of the 'Numéro de téléphone' section; 'Le numéro de fax du-de la titulaire' points to the 'Numéro' field of the 'Fax' section; and 'Enregistrez les modifications' points to the 'Je sauvegarde mes modifications' button.

Les types de profil d'un-e titulaire

- **Une personne privée** : Une personne physique
- **Une société/organisation** : Une personne morale

• Les noms de domaine attribués à un-e titulaire

Sous l'onglet 'Noms de domaine' accessible depuis un-e titulaire, visualisez l'ensemble des noms de domaine pour lesquels le rôle de titulaire a été attribué au-la titulaire.

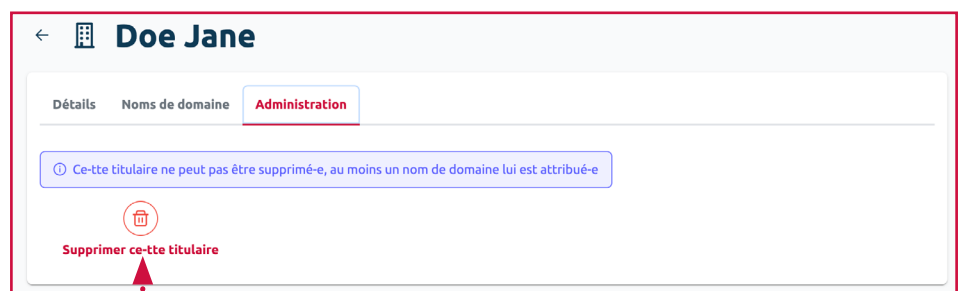


Le nom de domaine enregistré dans le compte et pour lequel la-le titulaire est expressément désigné-e comme titulaire du nom de domaine par le gestionnaire.

La coche verte précise le rôle de titulaire du nom de domaine attribué.

• Les options d'administration d'un-e titulaire

Sous l'onglet 'Administration' accessible depuis un-e titulaire, gérez le cycle de vie de votre titulaire.



• Supprimez la-le titulaire

Les options d'administration d'un-e titulaire

- **Supprimer ce-tte titulaire** : la-le gestionnaire peut supprimer la-le titulaire de son compte (uniquement si aucun nom de domaine ne lui est attribué).

Création d'un-e nouveau-lle titulaire

Un-e nouveau-elle titulaire peut être ajouté-e à un compte lors du processus de commande d'un nom de domaine, ou directement via le bouton 'Créer un nouveau' disponible depuis la liste des titulaires.

Dans les deux cas, les options de création sont identiques aux informations affichées et modifiables dans l'onglet 'Détails' d'un titulaire' (c.f. page 25). Le choix du statut du-de la titulaire devra être réalisé à cette étape.

Une fois un-e titulaire créé-e, il est impossible d'en modifier sa dénomination sociale et de transformer sa forme légale via le compte en ligne.

Le(s) titulaire(s) du(des) nom(s) de domaine concerné(s) par cette mise à jour doit/doivent justifier, par écrit, sur papier libre, de tels changements auprès du bureau d'enregistrement.

CONSULTER DES COMMANDES

Toutes les commandes passées depuis un compte sont listées dans la section 'Achats', sous-section 'Commandes'. C'est sous cette liste que vous pouvez consulter les commandes en cours.

Liste des commandes

La liste des commandes affiche les informations clefs de chaque commande.

Recherchez une commande dans la liste : Le montant total TTC de la commande

Achats

Commandes ✓

Factures

Rechercher une commande

La date de la commande

17 mai 2023
DNSLU-0596

49,58 €

Traitée

17 mai 2023
DNSLU-0595

49,58 €

Échec

Le numéro de la commande

L'état de la commande

Les états d'une commande

- **Échec** : Toutes les opérations commandées ont échoué (la commande a été volontairement annulée ou n'a pas pu arriver à son terme)
- **En attente** : la commande est confirmée et tout ou partie des opérations commandées sont en cours d'analyse par le registre du .lu.
- **En cours** : Le paiement doit être encaissé et la ou les factures générées.
- **Nouveau** : la commande est confirmée mais le paiement doit encore être effectué.
- **Traitée** : la commande est prise en compte par le bureau d'enregistrement.

Vue individuelle des commandes

Pour obtenir plus de précisions sur une commande en particulier, cliquez sur la commande que vous souhaitez consulter.

La date à laquelle a eu lieu le dernier paiement de la commande : L'état du paiement de la facture liée à la commande

Le numéro de la commande :

← Commande DNSLU-0596

L'état de la commande : Traitée

Date de commande : 17 mai 2023

Dernière mise à jour : 17 mai 2023

État du paiement : Finalisé

Détails

Factures

Consultez la liste du(des) nom(s) de domaine concerné(s) par la commande, et, pour chacun d'entre eux, l'opération commandée et son état d'avancement

La date de la commande

Consultez la liste de la (des) facture(s) acquittée(s) liée(s) à la commande, ainsi que son (leur) état de paiement.

Les états de paiement de la facture liée à la commande

- **Autorisé** : l'opérateur de paiement choisi par la-le gestionnaire a autorisé le paiement de la facture.
- **Traité** : le paiement est prêt à être débité.
- **Finalisé** : la-le gestionnaire a payé la facture et toutes les opérations demandées ont été réalisées avec succès.
- **Dépassé** : La tentative de paiement a échoué (le délai d'1 heure après la confirmation de commande a été dépassé ou une erreur s'est produite lors du paiement)
- **Nouveau** : Une autorisation de paiement est en cours d'exécution.

• Les détails d'une commande

Dans l'onglet 'Détails' d'une commande, vous pouvez consulter toutes les informations liées à une commande en particulier.

Le montant total HTVA de l'opération commandée pour le nom de domaine :
 L'état de la ligne de commande pour le nom de domaine :
 Le montant total TTC de l'opération commandée pour le nom de domaine

Le nom de domaine

Le montant de la TVA de la commande

Le montant total TTC de la commande

Accédez en un clic au détail du nom de domaine

L'opération payante, et sa durée, commandée pour le nom de domaine

Le montant total HTVA de la commande

Nom de domaine	Opération	État	Prix HTVA	Prix TTC
unautre.nomdedomaine.lu	Enregistrement - 2 années	Fermé	42,74 €	49,58 €
Total HTVA			42,74 €	
TVA				6,84 €
Total TTC				49,58 €

Les états d'une ligne de commande

- **Échec** : l'opération demandée pour le nom de domaine a échoué (i.e. en cas de demande de cession et/ou de transfert, le contact administratif du nom de domaine n'a pas approuvé la demande dans les délais impartis).
- **En attente** : l'opération demandée pour le nom de domaine est en cours.
- **Fermé** : l'opération demandée pour le nom de domaine a été traitée avec succès, paiement inclus.
- **Nouveau** : l'opération demandée pour le nom de domaine n'a pas encore été traitée.
- **Rejeté** : l'opération demandée pour le nom de domaine a été refusée (i.e. en cas de demande de cession ou de transfert, le contact administratif du nom de domaine a refusé la demande).
- **Terminé** : l'opération demandée pour le nom de domaine a été traitée, mais son paiement n'a pas encore été débité puisqu'au moins une autre opération commandée en même temps n'a pas encore été traitée.

• Les factures liées à la commande

Dans l'onglet 'Factures' d'une commande, vous pouvez consulter l'ensemble des factures liées à une commande en particulier.

Le montant total TTC de la facture

La date d'édition de la facture

Le numéro de la facture

Le contact de facturation – tel qu'enregistré dans le compte au moment de la commande – au nom duquel est adressé la facture

L'état de la facture

Date	Numéro	Contact	Montant	État
17 mai 2023	DNS101305/2023/1613	Doe John	49,58 €	Acquittée

CONSULTER DES FACTURES

Toutes les factures acquittées depuis votre compte sont listées dans la section 'Achats', sous-section 'Factures'. C'est sous cette liste que vous pouvez consulter, et télécharger les factures acquittées.

Liste des factures

La liste des factures affiche les informations clefs de chaque facture.

Recherchez une facture dans la liste :

Le contact de facturation – tel qu'enregistré dans le compte au moment de la facturation – au nom duquel est adressé la facture

Le montant total TTC de la facture

La date d'édition de la facture

Le numéro de la facture

L'état de la facture

Le pays d'édition de la commande

Date	N° de facture	Contact	Montant	État
16 mai 2023	DNS101305/2023/1611	Doe John Luxembourg (le)	24,79 €	Acquittée
17 mai 2023	DNS101305/2023/1613	Doe John Luxembourg (le)	49,58 €	Acquittée

Les états d'une facture

- **Acquittée** : la facture est payée dans son intégralité.
- **Acquittée par note de crédit** : au moins une ligne de la facture a été remboursée après achat (i.e. la ligne correspondant à une opération payante, de type cession ou transfert, n'a pas été approuvée).
- **Ouverte** : au moins une ligne de la facture n'est pas payée (i.e. une opération est toujours en cours de validation).

Vue individuelle des factures

Pour obtenir plus de précisions sur une facture en particulier, cliquez sur la facture que vous souhaitez consulter. C'est sous cette section que vous pouvez également télécharger une facture.

Téléchargez la facture au format PDF :

Le numéro de la facture :

Le moyen de paiement utilisé pour payer la facture :

Le montant total de la facture TTC et HTVA

L'état de la facture

La date de paiement de la facture

Consultez la liste du(des) nom(s) de domaine concerné(s) par la factures, et, pour chacun d'entre eux, l'opération commandée et son état :

Consultez la liste du (des) commande(s) à laquelle (auxquelles) est liée la facture

La date d'édition de la facture

Le contact de facturation – tel qu'enregistré dans le compte au moment de la facturation – au nom duquel est adressé la facture

Facture DNS101305/2023/1613

État: Acquittée

Date de paiement: Le: 17 mai 2023

Date de facturation: 17 mai 2023

Moyen de paiement: Carte de crédit

Montant total: 49,58 € TTC (42,74 € HTVA)

Contact facturation: Doe John

Rue et numéro du contact: 5622 Esch-sur-Alzette, Luxembourg

Email: johndoe@email.lu

• Les détails d'une facture

Dans l'onglet 'Détails' d'une facture, consultez toutes les informations liées à une facture en particulier.

The screenshot shows the 'Facture DNS101305/2023/1613' details page. Annotations point to various elements:

- Le montant total HTVA de l'opération commandée pour le nom de domaine**: Points to the 'Total HTVA' of 42,74 € in the summary table.
- Le montant total TTC de l'opération commandée pour le nom de domaine**: Points to the 'Total TTC' of 49,58 € in the summary table.
- Le nom de domaine**: Points to the domain 'unautrenomddedomaineen.lu' in the table.
- L'état de la ligne de facture**: Points to the 'Payée' status in the table.
- Le montant de la TVA de la facture**: Points to the 'TVA' of 6,84 € in the summary table.
- Accédez au détail du nom de domaine**: Points to the magnifying glass icon next to the domain name.
- L'opération payante commandée pour le nom de domaine**: Points to the 'Enregistrement' operation.
- Le montant total TTC de la facture**: Points to the 'Total TTC' of 49,58 € in the summary table.
- Le montant total HTVA de la facture**: Points to the 'Total HTVA' of 42,74 € in the summary table.

Other visible information includes: 'Acquittée' status, 'Date de facturation: 17 mai 2023', 'Moyen de paiement: Carte de crédit', and 'Contact facturation: Doe John'.

Les états d'une ligne de facture

- **Payée** : les frais correspondant à l'opération commandée pour le nom de domaine ont été débités.
- **Non payée** : les frais correspondant à l'opération commandée pour le nom de domaine ne sont pas encore débités.

• Les commandes liées à la facture

Dans l'onglet 'Commande' d'une facture, consultez la commande liée à la facture.

The screenshot shows the 'Facture DNS101305/2023/1613' 'Commande' tab. Annotations point to various elements:

- La date de la commande**: Points to the date '17 mai 2023'.
- Le numéro de la commande**: Points to the command number 'DNSLU-0596'.
- L'état de la commande**: Points to the 'Traité' status.
- Le montant total TTC de la commande**: Points to the amount '49,58 €'.

Other visible information includes: 'Acquittée' status, 'Date de facturation: 17 mai 2023', 'Moyen de paiement: Carte de crédit', and 'Contact facturation: Doe John'.

DIALOGUER AVEC LE BUREAU D'ENREGISTREMENT

Dans la section 'Helpdesk', sous-section 'Messagerie', échangez directement avec le bureau d'enregistrement.

En cas d'un à plusieurs messages non-lus, une pastille rouge, indiquant le nombre de messages non-lus, s'affiche sur votre compte au niveau de la section 'Helpdesk'.

Liste des messages / conversations

La liste des messages affiche l'ensemble des messages créés et reçus via la messagerie intégrée dans le compte en tant que conversations. C'est dans l'espace que vous pouvez échanger directement avec le service .lu de Restena gérant le bureau d'enregistrement, et suivre l'ensemble des conversations liées à la gestion courante de vos noms de domaine.

Toute réponse envoyée par le bureau d'enregistrement dans la messagerie est également notifiée à l'adresse e-mail liée à votre compte.

The screenshot shows the 'Helpdesk' section with a 'Messagerie' sub-section. A search bar is labeled 'Recherchez un message / une conversation dans la liste'. A list of messages is shown with columns for 'Dernier message', 'De', 'Sujet', and 'Catégorie'. Annotations point to specific elements: 'Le sujet du message / de la conversation' points to the subject line; 'Commencez une nouvelle conversation dans sa messagerie' points to the '+ Créer un nouveau' button; 'La date du dernier message de la conversation' points to the 'Dernier message' column; 'Le nom de l'expéditeur du dernier message de la conversation' points to the 'De' column; and 'La catégorie attribuée au message / à la conversation' points to the 'Catégorie' column.

Recherchez un message / une conversation dans la liste

Le sujet du message / de la conversation

Commencez une nouvelle conversation dans sa messagerie

La date du dernier message de la conversation

Le nom de l'expéditeur du dernier message de la conversation

La catégorie attribuée au message / à la conversation

Les catégories de message/conversation

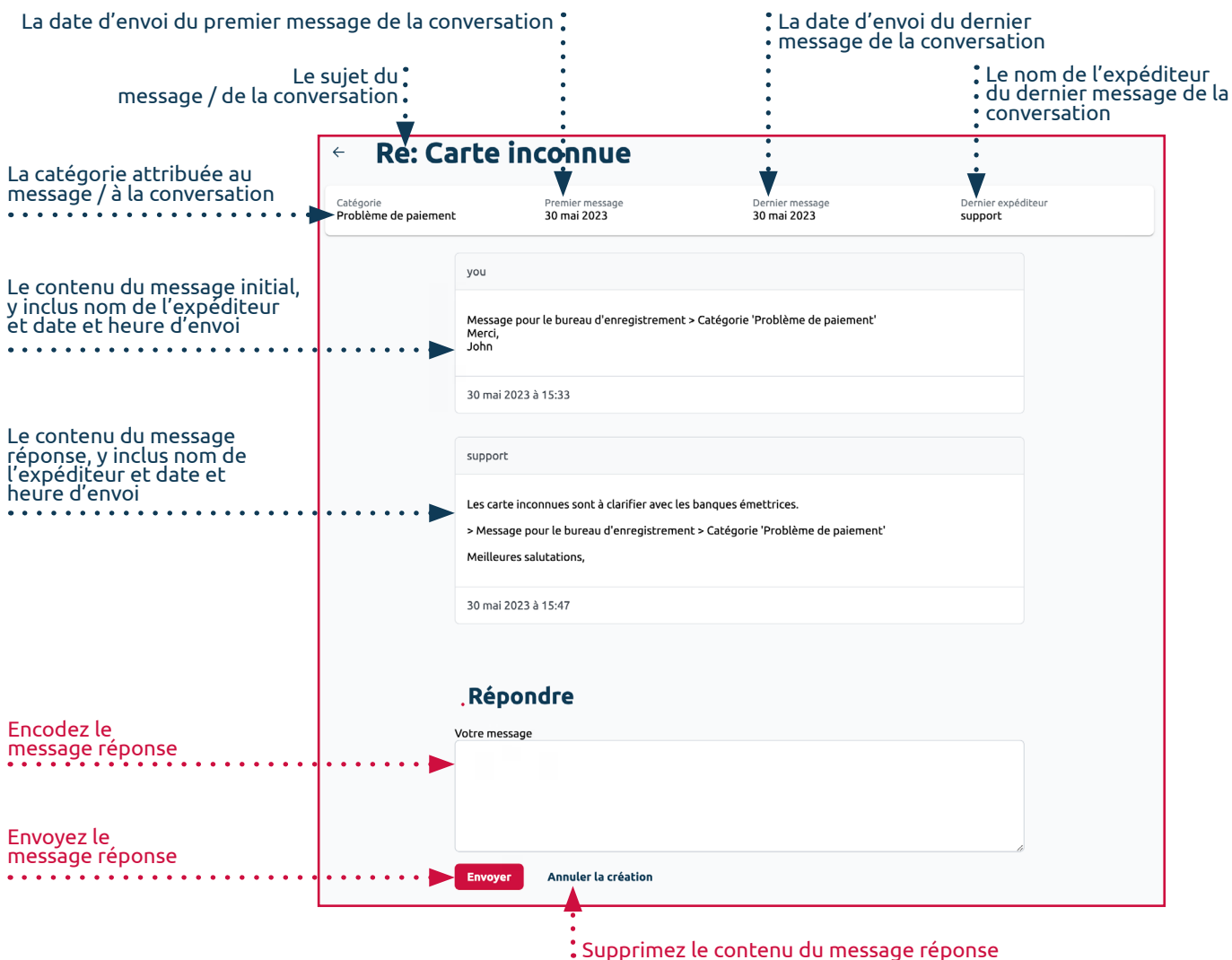
- **Données rejetées** : la-le gestionnaire rencontre un problème de validation des données encodées dans le compte.
- **Problème de paiement** : la-le gestionnaire éprouve des difficultés à payer une à plusieurs de ses opérations.
- **Migration de noms de domaine entre comptes** : la-le gestionnaire souhaite migrer l'ensemble de ses noms de domaine sur un autre compte.
- **Support générique** : la-le gestionnaire a une demande n'entrant pas dans l'un des trois cas précédents.
- **Notification** : une notification automatique est envoyée par le bureau d'enregistrement lors de la réussite ou de l'échec d'une opération commandée (cette catégorie ne peut pas être sélectionnée par la-le gestionnaire).

Préférez la messagerie de votre compte aux e-mails directs !

L'utilisation de la messagerie de votre compte est conseillée pour une meilleure identification et authentification de l'initiateur de la demande et ainsi vous apporter une réponse ciblée et accélérée.

Gestion individuelle des messages / conversations

Depuis la liste des messages, vous pouvez consulter et répondre individuellement à chaque message envoyé et reçu via la messagerie du compte. Pour cela, cliquez sur le message que vous souhaitez lire.



Création d'un nouveau message / nouvelle conversation

Un message peut être ajouté à votre messagerie, directement via le bouton 'Créer un nouveau' disponible depuis la liste des messages / conversations.




COMMANDER DES OPÉRATIONS PAYANTES

Le nom de domaine n'est pas géré dans le compte

Depuis la section 'Recherchez un .lu', accessible également depuis d'autres pages de la plateforme, consultez la disponibilité d'un nom de domaine et obtenez des informations sur les opérations payantes réalisables depuis votre compte.

Recherchez un .lu

Pour vérifier la disponibilité d'un nom de domaine ou connaître les opérations payantes que vous pouvez réaliser depuis votre compte pour un nom de domaine, saisissez le nom de domaine concerné dans le champ de recherche.

Rechercher un nom de domaine .lu 

• Encodez le nom de domaine que vous souhaitez gérer

• Cliquez sur la loupe pour confirmer votre recherche

Le cas spécial de la migration.

Si vous souhaitez migrer vers la gestion en ligne un nom de domaine que vous gérez déjà en gestion classique, vous devez migrer l'ensemble des noms de domaine appartenant à son titulaire. Un formulaire dédié à télécharger et compléter vous est proposé dans le résultat de la recherche.

• Le nom de domaine est disponible pour enregistrement

• Vous êtes invité à l'enregistrer. Pour cela, cliquez sur le bouton 'Ajouter au panier'.

 Ajouter au panier

• Le nom de domaine est automatiquement ajouté au panier avec l'opération 'Enregistrement' pour une année.

• Le nom de domaine n'est pas disponible pour enregistrement

Le résultat de la recherche vous explique son état et vous propose, si cela est possible, d'autres opérations à ajouter au panier pour le nom de domaine recherché.

Le nom de domaine est déjà géré dans le compte

Pour les noms de domaine enregistrés dans un compte, l'ajout d'une opération payante au panier n'est réalisable que par le biais de la section 'Noms de domaine', au niveau de la gestion individuelle des noms de domaine (c.f. page 14).

Les opérations payantes à ajouter au panier (selon disponibilité)

- **Cession (changement de titulaire)** : la-le gestionnaire cède le nom de domaine déjà enregistré sous son compte à un nouveau titulaire (une autre entité ou une autre personne physique).
- **Enregistrement** : la-le gestionnaire enregistre le nom de domaine, pour une ou deux années renouvelable à échéance, dans le respect des principes généraux établis par le registre du .lu.
- **Renouvellement** : la-le gestionnaire renouvelle la gestion du nom de domaine déjà enregistré sous son compte au terme de sa période d'abonnement, pour une nouvelle période d'une à deux années.
- **Restauration (récupération de la propriété)** : la-le gestionnaire récupère et réenregistre le nom de domaine déjà enregistré sous son compte pour le compte du dernier titulaire du nom de domaine, si elle-il n'a pas renouvelé le nom de domaine au terme de sa période d'abonnement. La-le gestionnaire ne dispose que d'un délai de 30 jours après la date d'expiration pour procéder à la restauration sur son compte (période dite 'de quarantaine'), si, pendant cette même période, la restauration n'a pas été réalisée par le biais d'un autre bureau d'enregistrement.
- **Transfert (prise en charge par le bureau d'enregistrement de Restena)** : la-le gestionnaire demande à transférer, vers le bureau d'enregistrement de Restena, la gestion d'un nom de domaine actuellement enregistré chez un autre bureau d'enregistrement accrédité pour le .lu.
- **Transfert et cession (prise en charge par le bureau d'enregistrement de Restena et changement de titulaire)** : la-le gestionnaire demande à transférer, vers le bureau d'enregistrement de Restena, la gestion d'un nom de domaine actuellement enregistré chez un autre bureau d'enregistrement accrédité pour le .lu et entend, par la même occasion, céder le nom de domaine à un-e titulaire différent-e (une autre entité ou une autre personne physique).
- **Transfert et restauration (prise en charge par le bureau d'enregistrement de Restena et récupération de la propriété)** : la-le gestionnaire demande à transférer, vers le bureau d'enregistrement de Restena, la gestion d'un nom de domaine actuellement enregistré chez un autre bureau d'enregistrement accrédité pour le .lu pendant la période de quarantaine du nom de domaine (30 jours après sa suppression) pour le compte du dernier titulaire du nom de domaine.

Visualisation du panier

Dès que vous procédez à une opération payante sur un nom de domaine, une ligne de commande s'ajoute dans la section panier de votre compte. C'est ici que vous prévisualisez et éventuellement modifiez quelques derniers éléments mineurs avant de passer au processus de commande.

Modifiez - si souhaité - la durée d'enregistrement du nom de domaine choisi (par défaut 1 année)

Le nom de domaine enregistré au panier

L'opération commandée pour le nom de domaine

Supprimez le nom de domaine du panier

Le montant total TTC et HTVA de l'opération commandée pour le nom de domaine

Le nom de domaine, et sa durée d'enregistrement, commandé

L'opération commandée pour le nom de domaine

Le montant total TTC et HTVA de la ligne de commande

Le montant total TTC et HTVA de la commande

Confirmez le contenu du panier

Panier

.àlarecherchedun.lu
Restauration (récupération de la propriété) ☒ 1 année
[Supprimer](#)

.unnomdedomaineen.lu
Enregistrement ☒ 1 année ☐ 2 années
[Supprimer](#)

Ajouter un autre nom de domaine
Pour vérifier la disponibilité d'un nom de domaine ou connaître les opérations payantes que vous pouvez réaliser depuis votre compte pour un nom de domaine, saisissez le nom de domaine concerné dans le champ de recherche.
 .lu

récapitulatif

Enregistrement
unnomdedomaineen.lu - 1 année

24,79 € TTC
21,37 € HTVA





Restauration (récupération de la propriété)
àlarecherchedun.lu - 1 année

74,37 € TTC
64,11 € HTVA

99,16 € TTC
85,48 € HTVA

Poursuivre ma commande →

Options de paiement disponibles





IMPRESSUM

Éditeur : Fondation Restena

Juillet 2023

Tous droits réservés

Auteur : Fondation Restena

Layout : Fondation Restena

Crédits image : Fondation Restena

Fondation **Restena**
Service **.lu**

2, avenue de l'Université
L-4365 Esch-sur-Alzette
+352 42 44 09-1 — info@my.lu

dns.lu ***my.lu***