

• 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 garantes l'exactitude des données techniques nécessaires au bon fonctionnement des noms de domaine enregistrés sur votre compte.
- Vous enregistrez et garantes 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

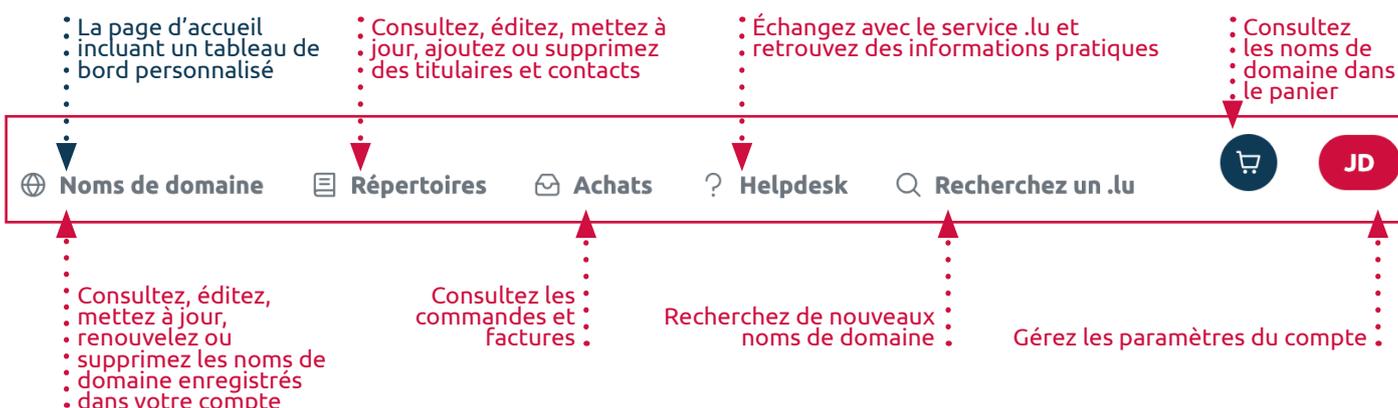
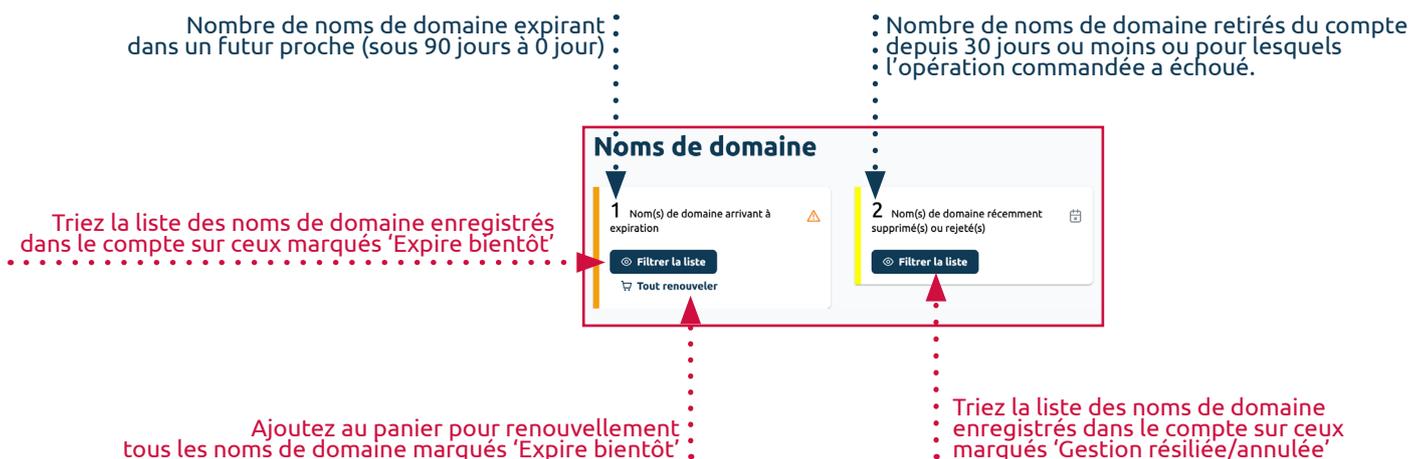


Tableau de bord du compte

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'.



- 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'

- 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 invitait 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.

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'.

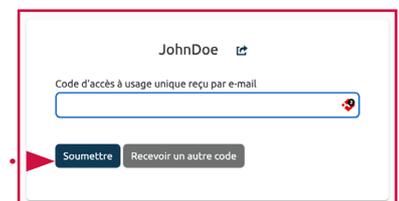


- **Si vous n'avez pas configuré d'authentification supplémentaire (dite « à deux facteurs »)**

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.

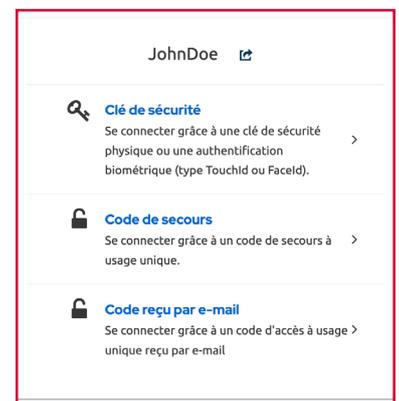
.. Allez dans votre boîte e-mail et recopiez ou copiez-collez le code dans le champ dédié, puis cliquez sur 'Soumettre'.



- **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.



• 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'

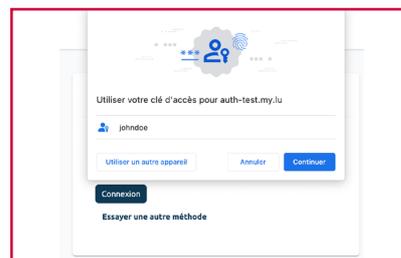


• Si votre compte est sécurisé par une clé de sécurité

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.



• 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°1'

.. Cliquez sur 'Connexion'



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 de la page 'Gérer mon authentification' :

- JD** : Initiales de la-du gestionnaire du compte
- John Doe** : Prénom et nom de la-du gestionnaire du compte
- Gérer mon authentification** : Accédez aux paramètres d'authentification de votre compte
- Identifiant: johndoe** : Identifiant de la-du gestionnaire du compte
- Adresse e-mail principale: john.doe@email.lu** : Adresse e-mail principale de la-du gestionnaire du compte
- Adresse e-mail secondaire: Aucune adresse e-mail secondaire n'a été fournie** : Adresse e-mail secondaire de la-du gestionnaire du compte - si transmise *Information non obligatoire*
- Langue: Français** : Choisissez la langue d'affichage de votre compte (*Français ou Anglais*)
- Taille des caractères: A / A / A** : Choisissez la taille des caractères parmi les trois options proposées
- Se déconnecter** : Déconnectez-vous de votre compte

Informations complémentaires :

- 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.
- 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).

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 de la page 'Gestion de mon compte' :

- Informations personnelles** : Gérez vos informations de base liées à la connexion à votre compte : adresse e-mail, prénom, nom et langue d'affichage. Gérez vos informations personnelles utilisées pour l'authentification à votre compte
- Sécurité du compte** : Gérez les méthodes d'authentification permettant d'accéder à votre compte ainsi que l'activité des appareils connectés à votre compte. Visualisez l'activité des appareils connectés à votre compte, et déconnectez-les si souhaité
- Assistance** : Découvrez pourquoi et comment modifier ses informations de connexion grâce à l'authentification à deux facteurs. Obtenez des informations sur l'interface et les méthodes d'authentification. Consultez, et si besoin modifiez, votre méthode d'authentification

• 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)

my.lu Déconnexion

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
john.doe

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.

my.lu Déconnexion

Informations personnelles

Sécurité du compte > Méthodes d'authentification

Méthodes d'authentification

Activité des appareils

Assistance

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).

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

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

Codes de secours non configuré(e). Ajouter

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

Clé de sécurité non configuré(e). Ajouter

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.

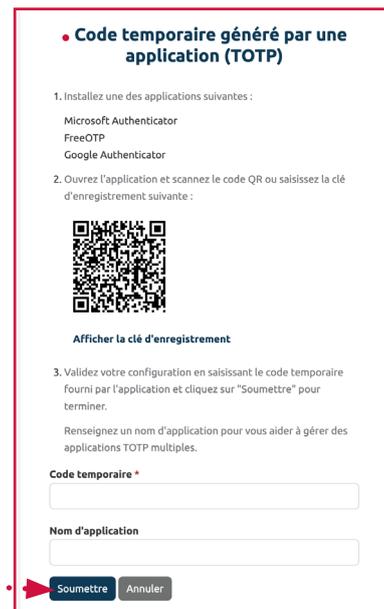
.. Avec votre application d'authentification, scannez le QR code qui s'affiche à l'écran sur la page 'Mobile Authenticator Setup'. (Si vous ne pouvez pas scanner, cliquez sur 'Unable to scan' et suivez les démarches à l'écran).

.. 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'.



• **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.



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

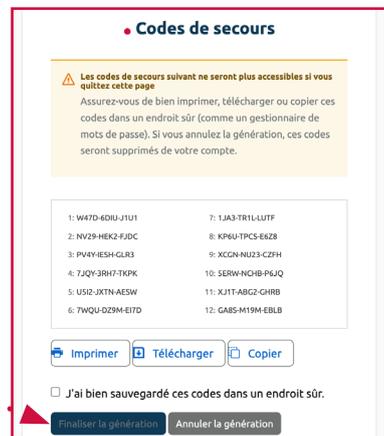
• **Vous souhaitez configurer des codes de secours**

.. 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.



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.

The screenshot shows a user account settings page with a sidebar on the left containing 'Informations personnelles', 'Sécurité du compte', 'Méthodes d'authentification', 'Activité des appareils', and 'Assistance'. The main content area is titled 'Activité des appareils' and includes a description: '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.' Below this is a table of connected devices with a 'Rafraîchir' button.

Adresse IP	Dernier accès le	Clients	Début	Expiration
2001:xxxx:yyyy:xx:yy: x:yyyy:xx:yy	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.

The screenshot shows the 'Noms de domaine' management interface. At the top, there are two summary boxes: '1 Nom(s) de domaine arrivant à expiration' and '0 Nom(s) de domaine récemment supprimé(s) ou rejeté(s)'. Below these are search and filter options, including a search bar and a 'Trier par' dropdown set to 'Nom de domaine - ordre croissant'. The main list contains two entries:

Nom de domaine	Titulaire	État	Date d'expiration	Alertes
monnomdedomaineen.lu	Doe Jane / Une personne privée (personne physique)	Actif	22 mai 2023	Expire bientôt
unautre nom ddedomaineen.lu	Doe Jane / Une personne privée (personne physique)	Réservé Supprimé	26 mai 2023	Gestion résiliée/annulée

Annotations on the left side of the screenshot:

- Recherchez un nom de domaine dans la liste (points to the search bar)
- Le nom de domaine (points to the domain name in the first row)
- La-le titulaire attribué-e au nom de domaine (points to the owner information in the first row)

Annotations on the right side of the screenshot:

- La date d'expiration du nom de domaine (points to the expiration date in the first row)
- Une alerte sur un nom de domaine (si relevant) (points to the 'Expire bientôt' alert in the first row)
- L'état d'enregistrement du nom de domaine (points to the 'Actif' status in the first row)

Annotations at the bottom of the screenshot:

- L'état de délégation du nom de domaine (état 'Actif' ou 'Réservé' uniquement) (points to the 'Actif' and 'Réservé' statuses in the second row)

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.

La date d'expiration du nom de domaine :

La date du premier enregistrement du nom de domaine dans le compte :

La-le titulaire assigné-e au nom de domaine :

Consultez et éditez les données de contact détaillées de la-du titulaire :

L'état de délégation du nom de domaine :

L'état d'enregistrement du nom de domaine :

Titulaire
Doe Jane
Une personne privée (personne physique)
Boîte postale Rue et numéro du titulaire
4865 Esch-sur-Alzette
Luxembourg
janedoc@email.lu
Voir les détails de la-du titulaire

Changer la-le titulaire (commander une cession)

Restaurez le nom de domaine

Contacts Délégation Zones DNS Commandes Administration

Consultez et éditez les contacts administratifs, technique et de facturation attribués au nom de domaine :

Consultez et éditez les informations serveurs et délégation du nom de domaine :

Gérez le cycle de vie du nom de domaine :

Consultez les commandes et factures liées au nom de domaine :

Consultez et éditez les zones DNS attribués au nom de domaine (si la zone est hébergée sur la plateforme) :

Changez la-le titulaire assigné-e au nom de domaine (opération 'cession') :

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.

monnomdedomaineen.lu

Réservé Premier enregistrement 16 mai 2023 Date d'expiration 02 juin 2023

Changer l'état du nom de domaine

Renouveler ce nom de domaine Laisser expirer

Ajoutez au panier l'opération 'Renouvellement' du nom de domaine :

Informez le bureau d'enregistrement que vous ne souhaitez pas recevoir d'e-mails vous invitant à renouveler le nom de domaine :

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 'Restaurez 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' management page. At the top, it displays 'Réservé', 'Première enregistrement 16 mai 2023', and 'Date d'expiration 22 mai 2023'. A button 'Changer l'état du nom de domaine' is visible. The main navigation includes 'Contacts', 'Délégation', 'Zones DNS', 'Commandes', and 'Administration'. The 'Contacts' section is active, showing three categories: 'Administratif', 'Technique', and 'Facturation'. Each category has a dropdown menu with 'Doe John' and 'Nom de la société/o...', a plus sign for adding a new contact, and a 'Voir les détails du contact' link. A 'Titulaire' sidebar on the right shows 'Doe Jane' with personal details and a 'Voir les détails de la du titulaire' link. A 'Changer la-le titulaire (commander une cession)' button is also present. 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 ajoutés 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'
(uniquement si le nom de domaine est activé)

Encodez les éléments d'identification de vos propres serveurs DNS
(uniquement si le nom de domaine n'est pas 'Zone hébergée')

Vérifiez le bon fonctionnement de vos serveurs DNS
(uniquement si le nom de domaine n'est pas 'Zone hébergée')

Ajoutez un serveur DNS (serveurs de noms) supplémentaire
(uniquement si le nom de domaine n'est pas 'Zone hébergée')

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

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 cession)

Configuration des serveurs Les éléments d'identification des serveurs DNS (serveurs DNS et de l'enregistrement de noms) et les enregistrements 'Delegation Signer' - DS DNSSEC non activée 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 votre 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 ne bénéficiez pas de la protection offerte par DNSSEC.

• Avez-vous déjà pensé à implémenter le protocole DNSSEC sur votre nom de domaine ?

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

Sauver

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

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 a Jane Do

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 are navigation options: 'Réservé', 'Premier enregistrement' (16 mai 2023), and 'Date d'expiration' (21 mai 2024). A button 'Changer l'état du nom de domaine' is visible. Below this, there are tabs for 'Contacts', 'Délégation', 'Zones DNS', 'Commandes' (highlighted), and 'Administration'. The 'Commandes' section is titled 'Commande(s) liée(s) à ce nom de domaine' and contains two entries:

Date	Numéro	Montant TTC	État
22 mai 2023	DNSLU-O629	74,37 €	Traitée
16 mai 2023	DNSLU-O593	24,79 €	Traitée

Below the orders, there is a section for 'Facture(s) liée(s) à ce nom de domaine' with two entries:

Date	Numéro	Contact	Montant TTC	État
16 mai 2023	DNS101305/2023/1611	Doe John Luxembourg	24,79 €	Acquittée
26 mai 2023	DNS101305/2023/4075	Doe John Luxembourg	99,16 €	Acquittée

On the right side, there is a 'Titulaire' section for 'Doe Jane' (personne physique) with contact details and a button 'Voir les détails de la-du titulaire'. At the bottom right, there is a button 'Changer la-le titulaire (commander une cession)'.

• 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.

monnomdedomaine.lu

Réservé
Première enregistrement: 16 mai 2023
Date d'expiration: 22 mai 2023
Changer l'état du nom de domaine

Contacts | Délégation | Zones DNS | Commandes | **Administration**

Changer la-le titulaire (commander une cession) | Supprimer ce nom de domaine

Titulaire
Doe Jane
Une personne privée (personne physique)
Boîte postale Rue et numéro du titulaire
4865 Esch-sur-Alzette
Luxembourg (le)
janedoe@email.lu
Voir les détails de la-du titulaire

Changer la-le titulaire (commander une cession)

Changez la-le titulaire du nom de domaine

Supprimez le 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

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

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
Doe

Prénom
John

Nom de la société/organisation (information facultative)
Nom de la société/organisation

Adresse postale

Rue et numéro (information facultative)
Rue et numéro du conti

Boîte postale (information facultative)
123

Code postal
5622

fr: contact-details.zipcode-desc

Ville
Esch-sur-Alzette

Pays
Luxembourg (le) × ▾

Coordonnées du contact

Adresses e-mail
johndoe@email.lu

Numéro de téléphone (information facultative)

Préfixe Numéro

Fax (information facultative)

Préfixe Numéro

Code TVA (information facultative)

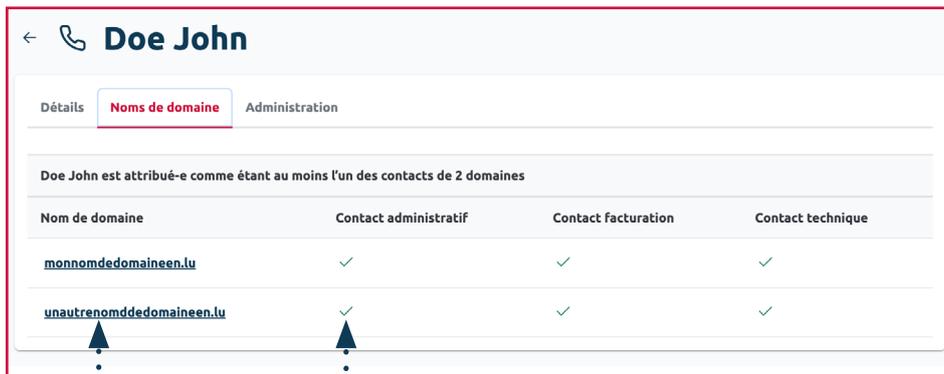
Le numéro de TVA intracommunautaire comprend le code du pays suivi d'un bloc de chiffres ou de caractères. Sa structure est propre à chaque pays. Pour vous assurer du bon format du numéro de TVA, référez-vous aux règles en vigueur dans le pays où est enregistrée l'entreprise.

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.

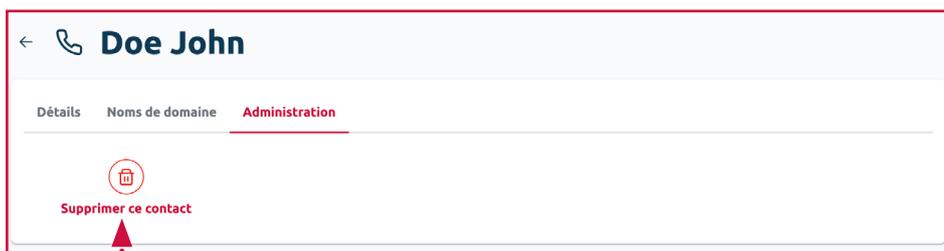


Le nom de domaine enregistré dans le compte et attribué au contact

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 titulaire 🔍

+ Créer un nouveau

Doe Jane >

Incognito SARL >

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 editing the details of a domain holder named 'Doe Jane'. The page has three tabs: 'Détails' (selected), 'Nom de domaine', and 'Administration'. The 'Détails' section is divided into several categories:

- Renseignements personnels:** Includes 'Type de profil' (Personne privée (personne physique)), 'Nom' (Doe), and 'Prénom' (Jane). This section is highlighted as non-modifiable.
- Adresse postale:** Includes 'Rue et numéro' (Rue et numéro du titula), 'Boîte postale' (Boîte pos), 'Code postal' (4865), 'Ville' (Esch-sur-Alzette), and 'Pays' (Luxembourg).
- Coordonnées:** Includes 'Adresse e-mail' (janedoe@email.lu), 'Numéro de téléphone' (with 'Préfixe' and 'Numéro' fields), and 'Fax' (with 'Préfixe' and 'Numéro' fields).

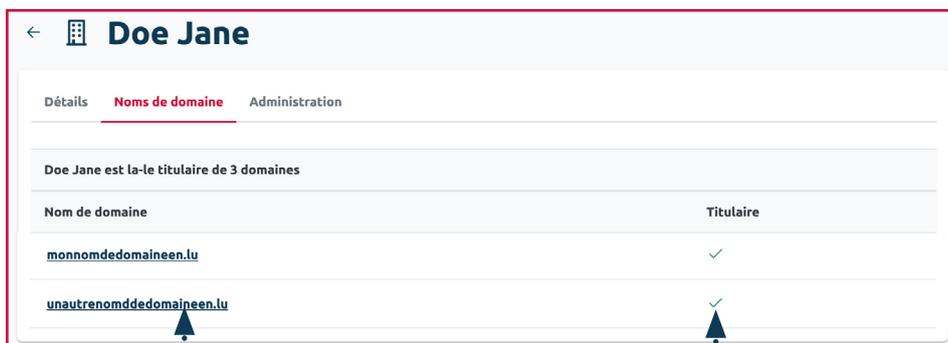
At the bottom, there is a red button labeled 'Je sauvegarde mes modifications'. Annotations on the left side of the page point to various fields with labels such as 'Le statut du-de la titulaire', 'Le numéro et la rue du-de la titulaire', 'La boîte postale du-de la titulaire', 'Le code postal du-de la titulaire', 'La ville du-de la titulaire', 'Le pays du-de la titulaire', 'L'adresse e-mail du-de la titulaire', 'Le numéro de téléphone du-de la titulaire', and 'Le numéro de fax du-de la titulaire'. A red arrow points to the 'Je sauvegarde mes modifications' button with the label 'Enregistrez les modifications'.

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-à la titulaire.

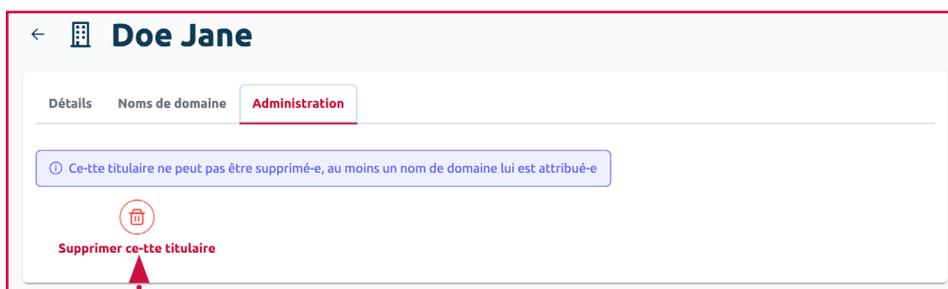


Le nom de domaine enregistré dans le compte et pour lequel la-le titulaire est expressément désigné-e comme titulaire du nom de domaine par le gestionnaire.

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-ll-e 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

La date de la commande

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 :

L'état de la commande

La date de la commande

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

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

Le montant total HTVA 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

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

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

Achats

Factures

Rechercher une facture

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

Afficher les factures 1 à 2 sur un total de 2 Factures

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

Facture DNS101305/2023/1613

Télécharger la facture

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, 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.

Le montant total HTVA de l'opération commandée 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 facture

Accédez au détail du nom de domaine

L'opération payante commandée pour le nom de domaine

Le montant total TTC de la facture

Le montant total HTVA de la facture

L'état de la ligne de facture

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.

La date de la commande

Le numéro de la commande

Le montant total TTC de la commande

L'état de la commande

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 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.

Recherchez un message / une conversation dans la liste

Le sujet du message / de la conversation

Commencez une nouvelle conversation dans sa messagerie

Créer un nouveau

Helpdesk

Comment pouvons-nous vous aider ?

Messagerie

Messagerie

Chercher un message

Dernier message 30 mai 2023

De you

Sujet Re: unautre nom de domaine en .lu registered

Catégorie Support générique

Dernier message 26 mai 2023

De support

Sujet Jeux pas activer mon .lu registered

Catégorie Notification

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.

La date d'envoi du premier message de la conversation :

Le sujet du message / de la conversation :

La date d'envoi 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 :

Le contenu du message initial, y inclus nom de l'expéditeur et date et heure d'envoi :

Le contenu du message réponse, y inclus nom de l'expéditeur et date et heure d'envoi :

Encodez le message réponse :

Envoyez le message réponse :

Supprimez le contenu du message réponse :

The screenshot shows an email interface for a conversation titled "Re: Carte inconnue". It includes a header with a category "Problème de paiement", a list of messages from "you" and "support" dated "30 mai 2023", and a "Répondre" section with a text input field and "Envoyer" and "Annuler la création" buttons. Red dotted lines with arrows point from text labels to these specific elements.

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.

Sélectionnez la catégorie de message correspondant à votre demande :

Encodez le sujet de votre demande (maximum 100 caractères) :

Rédigez le message (maximum 65 535 caractères) :

Envoyez le message :

Supprimez le contenu du message :

The screenshot shows a form titled "Créer un nouveau message" with a close button (X). It contains a "Catégorie:" dropdown menu, a "Sujet:" text input field, and a "Votre message:" text area. At the bottom, there are "Envoyer" and "Annuler la création" buttons. Red dotted lines with arrows point from text labels to these form elements.

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 🔍

• 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'.



• 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.

Annotations:

- 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

Item	Duration	TTC	HTVA
àlarecherchedun.lu	1 année	74,37 €	64,11 €
unnomdedomaineen.lu	1 année / 2 années	24,79 €	21,37 €

récapitulatif

Item	TTC	HTVA
Enregistrement	24,79 €	21,37 €
Restauration (récupération de la propriété)	74,37 €	64,11 €
Total	99,16 €	85,48 €

Options de paiement disponibles: PayPal, Mastercard, VISA, AMERICAN EXPRESS



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***