



**.CO INTERNET S.A.S
GUIA DE REGISTRANTE
CAMBIOS EN NOMBRES DE DOMINIO DE USO RESTRINGIDO**



CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

DATOS

Archivo	Procedimiento Cambios en Nombres de Dominio de Uso Restringido.docx
Editor	.CO Internet S.A.S.
Lista de Distribución	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Editor
1	Enero 09 de 2.010	Elaboración del documento	LSB

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre	Archivo	Editor



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
CAMBIO DE DNS Y CONTACTOS GENERALES DEL DOMINIO	4
Paso 1: Login	4
Paso 2: Mi Cuenta	4
Paso 3: Administrar Pedidos	5
Paso 4: Seleccionar Dominio	6
PASO 5: Nombre de Servidores.....	6
PASO 6: Actualizar Nombres de Servidor.....	7
PASO 7: Actualizar Contactos Generales Del Dominio.....	8
SOLICITUD DE CAMBIO DE CONTACTO ADMINISTRATIVO.....	10
PASO 1: PARAMETROS DE LA CARTA DE SOLICITUD	10
PASO 2: VERIFICACION DE LA INFORMACION	10
PASO 3: NOTIFICACION ACTUAL ADMINISTRADOR..	Error! Bookmark not defined.
PASO 4: CAMBIO DE USUARIO	10
PASO 5: NOTIFICACION DE CAMBIO DE USUARIO NUEVO ADMINISTRADOR..	Error! Bookmark not defined.

INTRODUCCIÓN

Este documento tiene como objetivo dar a conocer el procedimiento de cambio de:

- DNS y CONTACTOS GENERALES DEL DOMINIO
- Contacto administrativo (El Usuario Titular del Dominio).

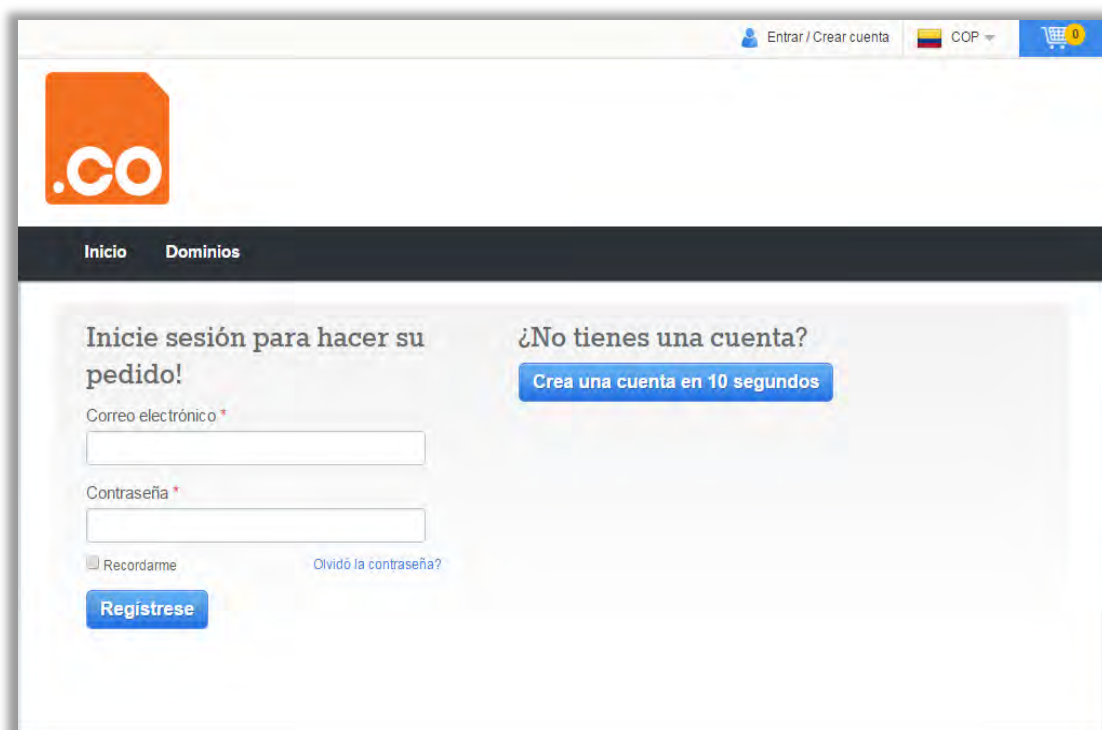
CAMBIO DE DNS Y CONTACTOS GENERALES DEL DOMINIO

Para realizar CAMBIO DE DNS Y DE CONTACTOS GENERALES DEL DOMINIO, ingrese al Panel de Control en: **<http://cointernet.supersite.myorderbox.com/login.php>** o a través de nuestra página web **www.cointernet.com.co** / **Panel de Control / Login**, y siga estos pasos:

Paso 1: Login

Una vez en el Login, digite el correo electrónico del contacto administrativo en el campo **Correo Electrónico** y la contraseña asignada por ustedes en el campo **Contraseña**.

En caso de no recordar la clave, puede generar una temporal en la opción **Olvidó la Contraseña?**, ingresando la cuenta del contacto administrativo, el sistema le enviará un correo electrónico a esta.



Paso 2: Mi Cuenta

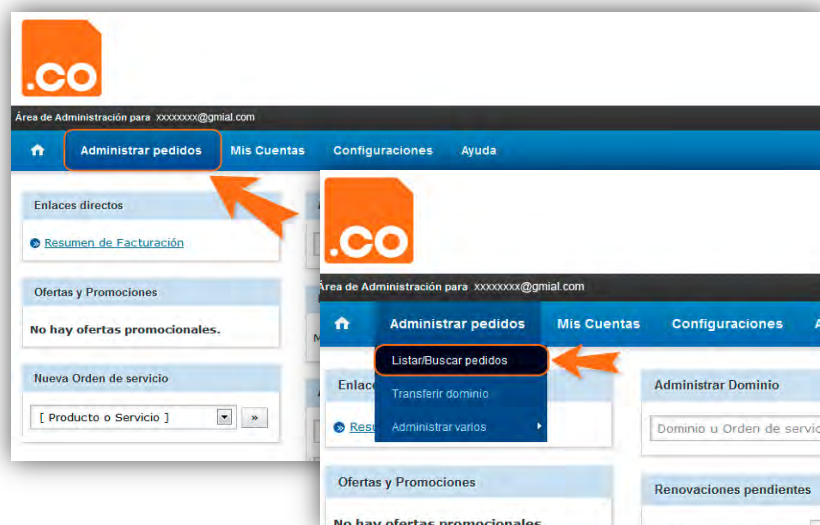
Una vez acceda al Panel de Control, haga clic en la opción **Mi Cuenta**, para ingresar a las opciones que le permitirán administrar el dominio.



Al ingresar a la opción Mi Cuenta, verá la siguiente pantalla.

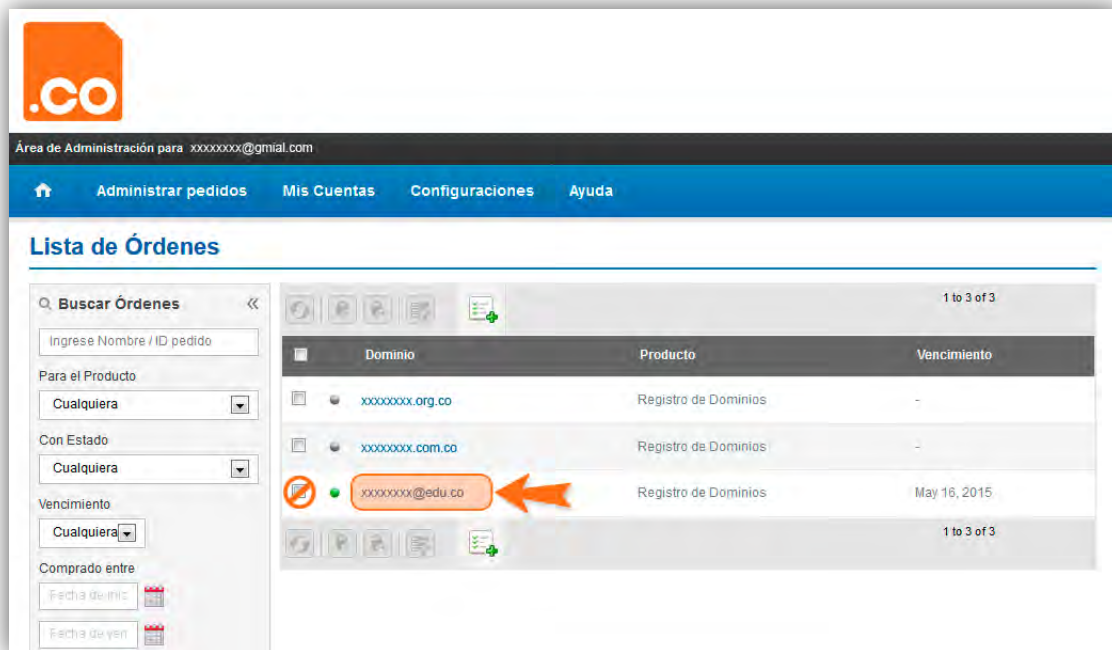
Paso 3: Administrar Pedidos

Elija la opción **Administrar Pedidos**, en el menú que se despliega a continuación, seleccione la opción **Listar/Buscar Pedidos**.



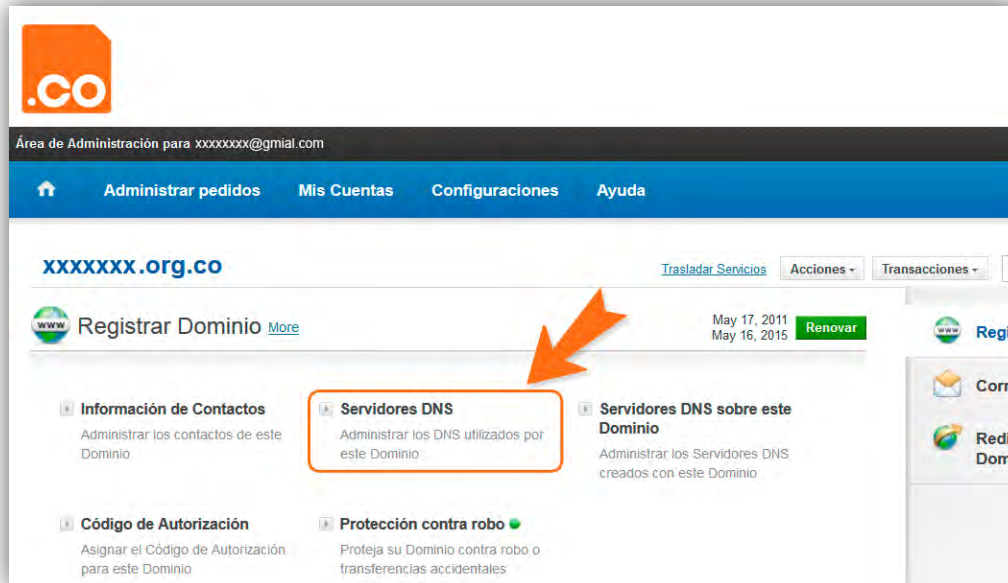
Paso 4: Seleccionar Dominio

El sistema le mostrará los dominios que se encuentran bajo su cuenta, haga clic sobre el dominio que desea renovar (**No seleccione en ningún caso el cuadro que aparece a la izquierda del dominio**).



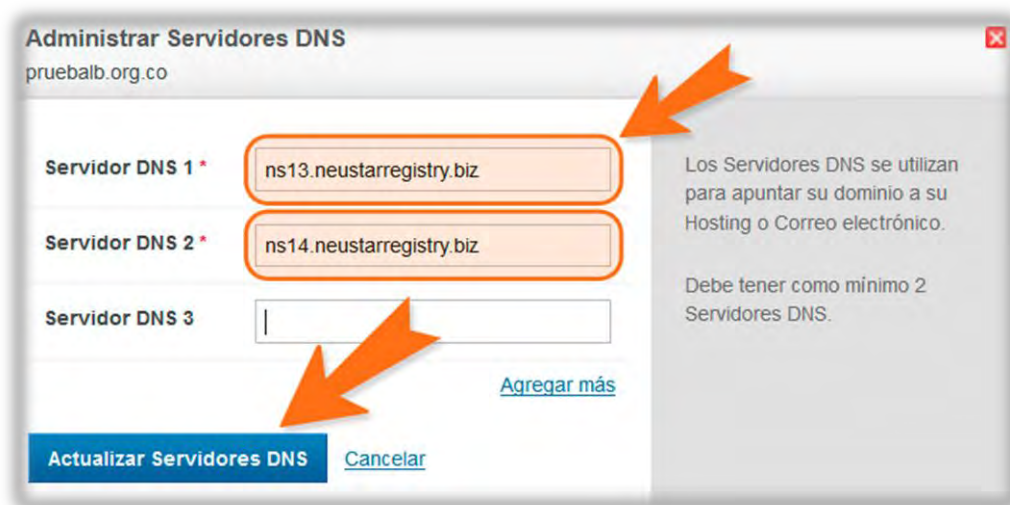
PASO 5: Nombre de Servidores

Al ingresar en la vista general del dominio, haga clic en la opción **Servidores DNS**, este nombre puede variar a, **Nombre de Servidores** y ambas son válidas para realizar el cambio.



PASO 6: Actualizar Nombres de Servidor

Una vez ingrese a esta opción aparecerá un recuadro donde podrá ver los DNS, digite el nombre de los nuevos servidores, y haga clic en el botón **Actualizar Nombres de Servidor**.



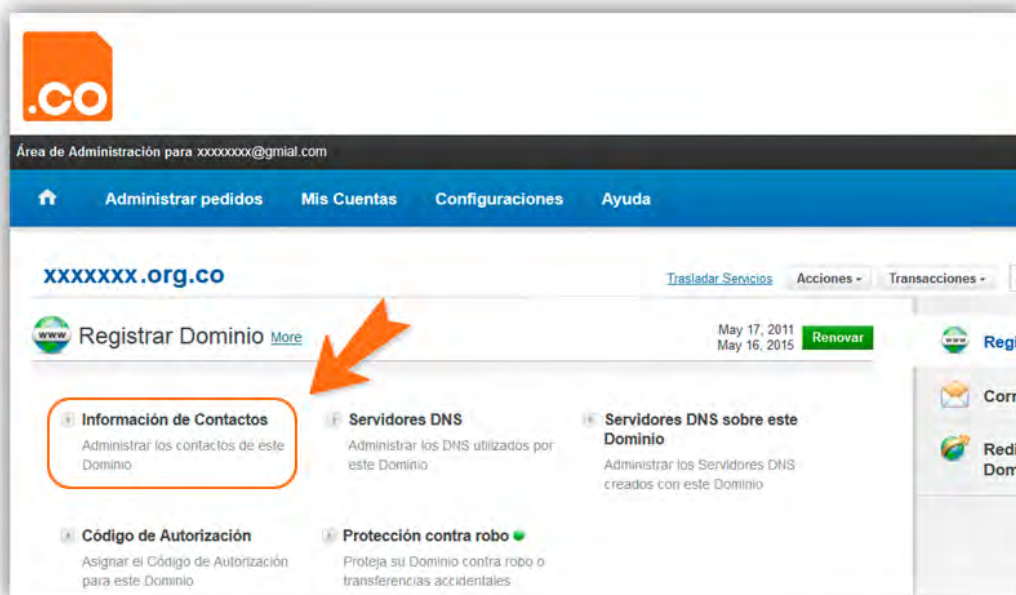
Nota: Si el nombre de dominio aún tiene nuestros servidores temporales, debe eliminarlos todos e ingresar los nombres de servidores que le provee su proveedor de Hosting.

Nuestra plataforma tecnológica como Registradores de nombres de dominio de uso restringido (edu.co/gov.co/mil.co/org.co) ofrece el servicio de asignación de servidores de nombres de dominio (servidores DNS), de tal forma que los Registrantes puedan “referenciar” su contenido en línea (sitio web, correo electrónico, entre otros), dondequiera que éste se encuentre dispuesto o ubicado en Internet.

No se incluye la gestión de la zona DNS (registros DNS) asociada a los nombres de dominio de uso restringido.

PASO 7: Actualizar Contactos Generales Del Dominio

Este paso se realiza seleccionando “Información de contactos” en el menú administrativo.



El registrante debe ingresar la información que se detalla en la siguiente pantalla.



CAMBIOS EN NOMBRES DE DOMINIO DE USO RESTRINGIDO

Código:	
Fecha:	09-01-2010
Versión:	1
Número de página:	9 de 8

Administrar Información de Contactos ✖

.org.co

Contacto Registrante	Nombre <input type="text"/>	Dirección <input type="text"/>	
	Organización <input type="text"/>		
Contacto Administrativo	Email <input type="text"/>	Ciudad <input type="text"/>	Código postal <input type="text" value="0"/>
	Teléfono <input type="text"/> <input type="text"/>	Estado/Región/Provincia Otro ▼	
Contacto Facturación		Other State: <input type="text" value="NA"/>	
	Fax Opcional <input type="text"/> <input type="text"/>	País Colombia ▼	
Contacto Técnico	<input type="checkbox"/> Utilizar el mismo Contacto como Administrativo, Facturación y Técnico		
	<input type="checkbox"/> Actualizar todos los dominios que utilicen esta información (donde pueda aplicarse)		
<input type="button" value="Guardar información de Contactos"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			



SOLICITUD DE CAMBIO DE CONTACTO ADMINISTRATIVO

PASO 1: PARAMETROS DE LA CARTA DE SOLICITUD

La carta de solicitud de cambio de usuario administrativo (EL USUARIO TITULAR DEL DOMINIO) debe cumplir con los siguientes parámetros:

- a. Papelería membrete de la compañía registrante del dominio.
- b. Firma del representante legal de la compañía, en caso que este no se encuentre, la carta puede ser firmada por el representante suplente.*
- c. Asunto: Cambio/Actualización de datos del contacto administrativo, indicando el nombre de su dominio.
- d. Datos básicos del contacto;
 - i. Nombre completo del contacto.
 - ii. Correo electrónico (preferible que sea corporativo si el dominio está funcionando)
 - iii. Dirección física de la entidad.
 - iv. Teléfono fijo de la entidad.
- e. La carta puede ser enviada escaneada al correo soporte@cointernet.com.co.
- f. La carta debe ser enviada en formato imagen, JPG o PDF. **

**Nota: Por temas de seguridad la firma de la carta debe ser a mano, no se aceptan firmas digitalizadas, dado que se puede prestar para casos de suplantación o falsificación.*

***Nota: No se aceptan cartas enviadas en formato Word dado que este es editable por lo que permite la modificación del documento y evidencia que el mismo no es original.*

PASO 2: VERIFICACION DE LA INFORMACION

Una vez se recibe la carta, CO INTERNET S.A.S. verifica que cumpla con los parámetros mencionados anteriormente, de no ser así, es necesario notificar al cliente indicando los puntos a corregir, dado que de lo contrario no se dará trámite a la solicitud.

En caso que la carta cumpla con todos los requisitos, CO INTERNET S.A.S. contacta telefónicamente* a la institución o entidad para confirmar la autenticidad de la misma y validar los datos registrados en la solicitud (nombre y cargo de quien firma, nombre y correo electrónico del nuevo contacto, etc).

PASO 3: CAMBIO DE USUARIO Y NOTIFICACION AL NUEVO CONTACTO ADMINISTRATIVO.

Una vez cumplidos los pasos anteriores se realiza el proceso de cambio de usuario. CO INTERNET S.A.S envía un correo electrónico al nuevo contacto administrativo notificando el cambio realizado.