

Consejos para el sistema de solicitudes de TLD (TAS)

Anticipándonos a la apertura del nuevo período de solicitud de gTLD nuevos que comienza el 12 de enero de 2012, hemos preparado esta lista de los 10 mejores consejos de TAS, para ayudar a los solicitantes en el proceso de aplicación.

1. Copiar y pegar es lo mejor

Prepare la solicitud en un editor de texto (por ejemplo MS Word) y luego cópiela y péguela en el TAS. Esto brinda dos beneficios. Le permite preparar su solicitud por adelantado con la ayuda de expertos en el tema, y le ahorra tiempo al enviar su solicitud.

2. Texto sin formato, no texto enriquecido

TAS no acepta formato de texto enriquecido, de modo que las respuestas que prepare deberán estar en texto sin formato, sin viñetas, justificación, números con sangría, etc. Los guiones y números se pueden incluir únicamente como texto sin formato. Esto le ahorrará tiempo al evitar problemas de formato de último momento.

3. Tenga en cuenta el límite de caracteres

El espacio asignado para la respuesta de cada pregunta está limitado a una cierta cantidad de caracteres en base a lo aconsejado en la Guía del solicitante. TAS no aceptará respuestas que excedan esos límites. Use un contador de caracteres y tenga en cuenta que una página equivale aproximadamente a 4.000 caracteres (incluyendo espacios). No se pueden usar adjuntos para extender las respuestas, por lo tanto asegúrese de que sus respuestas sean claras, completas, concisas, bien organizadas y que quepan dentro de los límites de caracteres especificados.

4. Nombre claramente los adjuntos

Las respuestas de la solicitud deben hacer referencia claramente a todos los adjuntos (diagramas, ilustraciones, etc.) por su nombre, sección, figuras y gráficos. Fundamentalmente, el nombre del adjunto debe incluir la pregunta y la sub-sección de la pregunta (por ejemplo "Q8a_DocumentName"). Esto eliminará cualquier confusión y asegurará que los documentos relevantes sean revisados. Consulte el artículo "Adjuntos del TAS" de la base de información sobre las reglas de los adjuntos.

5. Regístrese con tiempo (la fecha de vencimiento es el 29 de marzo de 2012)

No nos cansamos de repetir lo importante que es registrarse con tiempo. El proceso de registro puede tardar en completarse, por lo que le recomendamos registrarse lo antes posible para evitar no llegar a tiempo antes de la fecha de vencimiento.

6. Proteja las credenciales de ingreso

Luego de registrarse, se le entregarán tres juegos de credenciales de ingreso. Manténgalas "bajo llave". La contraseña se puede reiniciar, pero los nombres de usuario no se pueden cambiar. Si llega a olvidar su nombre de usuario, tendrá que volver a hacer el proceso de registro desde el principio.

7. Agregue "icann.org" a su lista de correos electrónicos seguros

Los solicitantes recibirán comunicaciones del TAS por correo electrónico a lo largo del proceso de aplicación: mensajes de confirmación, credenciales de ingreso, tareas para enviar el pago de su registro, preguntas de aclaración, etc.). Asegúrese de no perder ninguna notificación importante de ICANN agregando icann.org a su lista de correos electrónicos seguros para que esas comunicaciones no terminen en la bandeja de "spam" o de "basura" de su correo.

8. Controle la solicitud con un generador HTML antes de enviarla

TAS le permitirá simplemente presionar un botón, en cualquier momento al llenar el cuestionario de su solicitud, para generar un archivo HTML de su solicitud. Esto le brinda un documento único que permitirán que usted y todos los que estén involucrados en su organización, revisar todas sus respuestas antes de enviar su solicitud final.

9. Las preguntas se pueden responder en cualquier orden

TAS le permitirá enviar respuestas a las preguntas en cualquier orden que usted prefiera. También puede volver hacia atrás y cambiar sus respuestas hasta cuando se cierre el período de solicitud, incluso luego de haber enviado el pago de su solicitud.

10. Planifique

TAS le permite enviar solicitudes como un único perfil de usuario/único perfil de solicitante, o único perfil de usuario/múltiples perfiles de solicitante. A pesar de que no existen ventajas o desventajas en cada caso, existen implicaciones que deberá tener en cuenta antes de enviar solicitudes de una forma o de la otra. Recuerde que los contactos primario y secundario asociados con el perfil de usuario recibirán todas las comunicaciones de la solicitud. En segundo lugar, el usuario es el único con credenciales para acceder al perfil del usuario para gestionar la solicitud (registrarla, pagar los cargos, enviar la solicitud, responder a preguntas de aclaración, cancelar la solicitud). Deberá planificar de antemano y considerar esas implicaciones antes de decidir cómo enviar sus solicitudes.