РЕГИОНАЛЬНЫЙ ВЕБИНАР САСЕЕС · 17 НОЯБРЯ 2026 Г.

Управление регистрациями и использование бланков Гаагской системы

Отслеживайте регистрации, получайте уведомления, управляйте портфелем и используйте бланки Гаагской системы

Jonah Asher

Координатор, Отдел маркетинга и развития бизнеса
Гаагский реестр, ВОИС

ВОИС



КНИГА СТРАШНОГО СУДА

1086

Рукописный реестр того, кто какой землей владел в Англии

Читается и сегодня

1986

Цифровая «Книга Страшного суда» на лазерных дисках, в создании которой участвовало более миллиона человек

Через 16 лет сообщалось, что прочитать ее невозможно

ВАШ ПОРТФЕЛЬ ОБРАЗЦОВ

Будут ли ваши записи доступны, когда они вам понадобятся?

ВОИС

СЕГОДНЯ НА ВЕБИНАРЕ

Что вы узнаете

01

Узнайте об инструментах и онлайн-сервисах Гаагской системы

Рабочая среда, уведомления, несоответствия, защищенные сообщения и Бюллетень международных образцов

02

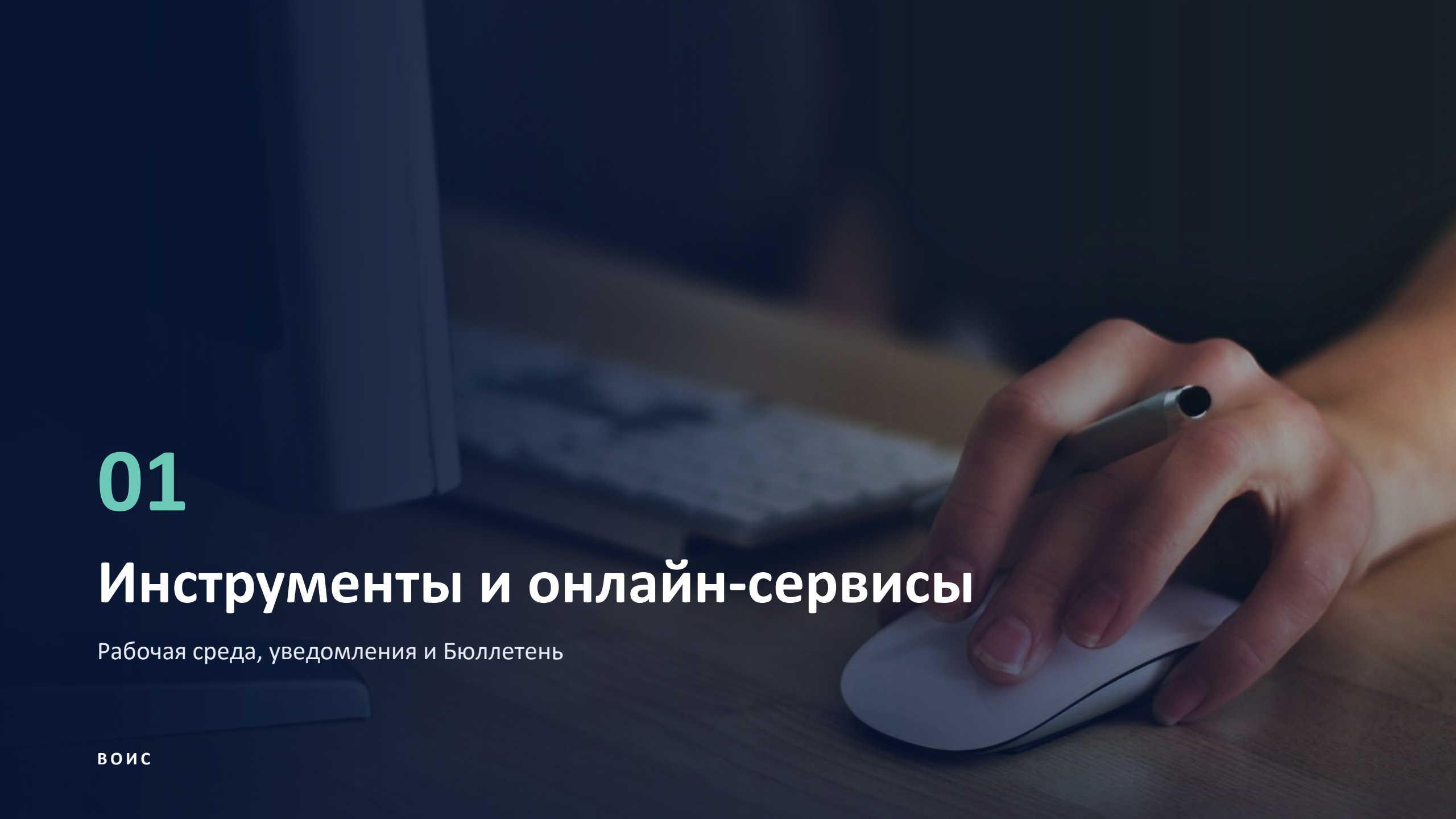
Управляйте правами доступа в Рабочей среде

Связывайте учетные записи с коллегами, делитесь регистрациями и операциями, проверяйте доступ

03

Изучите бланки Гаагской системы и узнайте, когда их использовать

Что можно сделать онлайн или через Contact Hague, а когда нужны бланк и служба Hague Document Upload



01

Инструменты и онлайн-сервисы

Рабочая среда, уведомления и Бюллетень

ВОИС

Большинство задач по портфелю решается в eHague

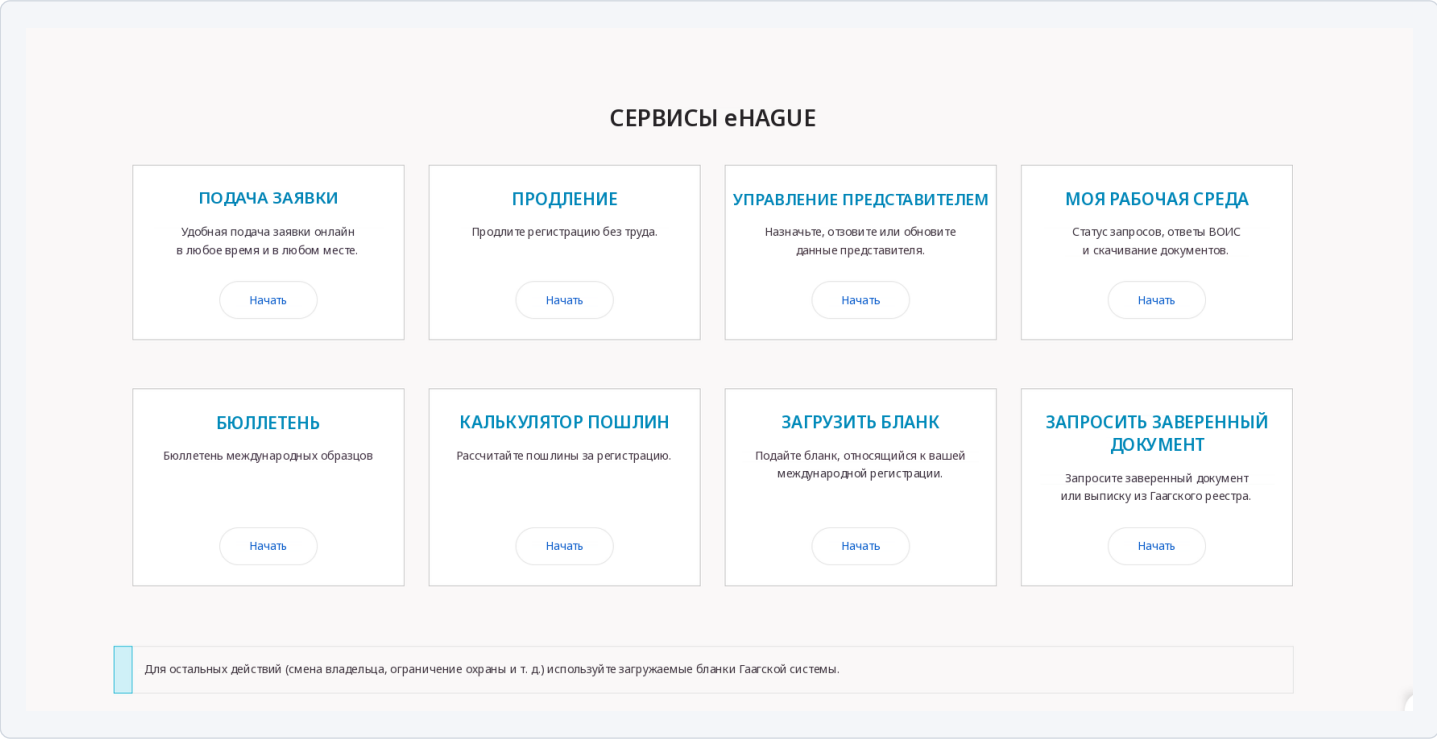
Куда обращаться для каждой задачи

Если вам нужно…	Используйте	Где
Скачать уведомления и ответить по несоответствиям	Моя рабочая среда	eHague
Добавить регистрацию или операцию либо поделиться ею	Моя рабочая среда	eHague
Продлить для всех или некоторых образцов и членов	Продление	eHague
Назначить, сменить или отозвать представителя	Управление представителем	eHague
Запросить заверенную копию или выписку	Запросить заверенный документ	eHague или Contact Hague
Посмотреть опубликованные регистрации и решения ведомств	Бюллетень международных образцов	Общедоступная база данных
Проверить статус и историю регистрации	Hague Express	Общедоступная база данных
Сменить владельца или изменить его данные, ограничить охрану или отказаться от нее	Официальные бланки	Hague Document Upload
Изменить адрес эл. почты, получить приоритетный документ или код DAS	Contact Hague	Онлайн-форма

Все начинается с вашей учетной записи ВОИС

eHague — единая точка входа во все онлайн-сервисы

СЕРВИСЫ EHAGUE



Строгая аутентификация

Нужна для входа в Рабочую среду и все сервисы eHague

Личная учетная запись

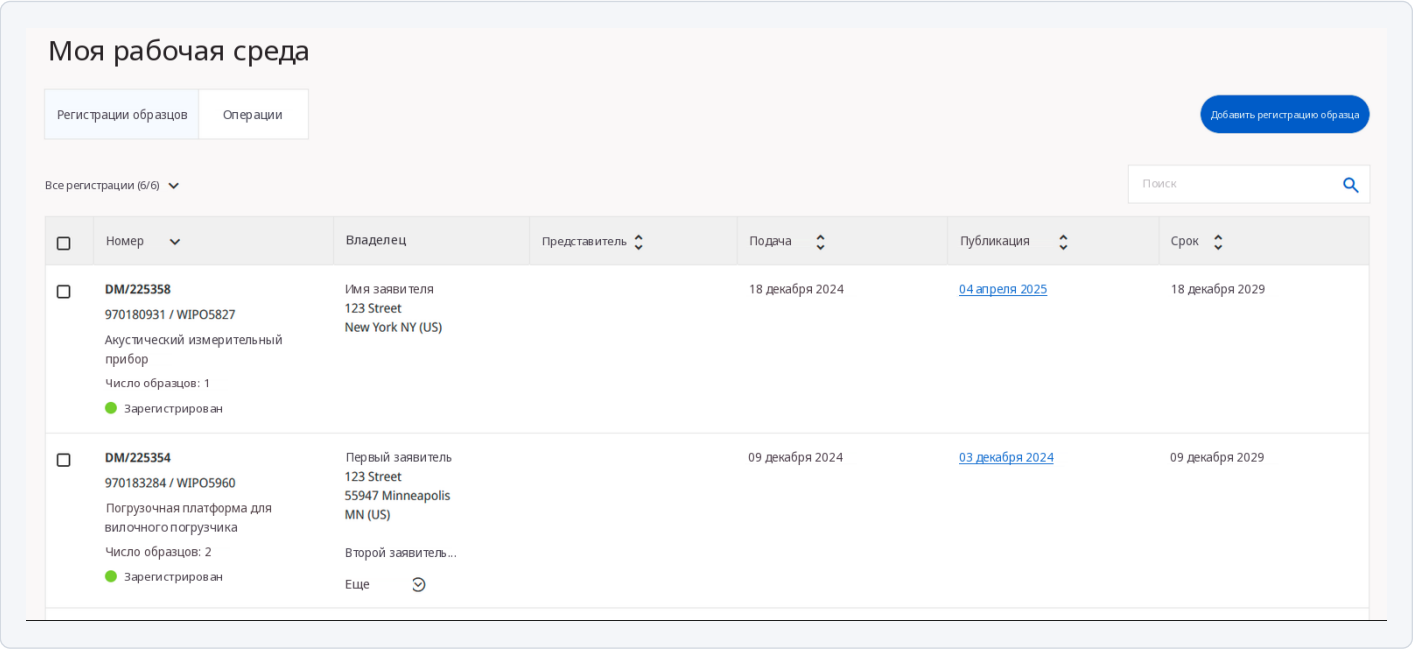
Коллеги связывают учетные записи, а не делятся логином

Единая точка входа

Подача заявок, продление, представители, загрузка бланков и заказ заверенных документов

МОЯ РАБОЧАЯ СРЕДА · ВКЛАДКА «РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЗЦОВ»

Весь ваш портфель в одном списке



Просмотр

Владелец, представитель, даты подачи, публикации и истечения срока

Фильтр

По статусу или по дате подачи, публикации либо истечения срока

Добавление

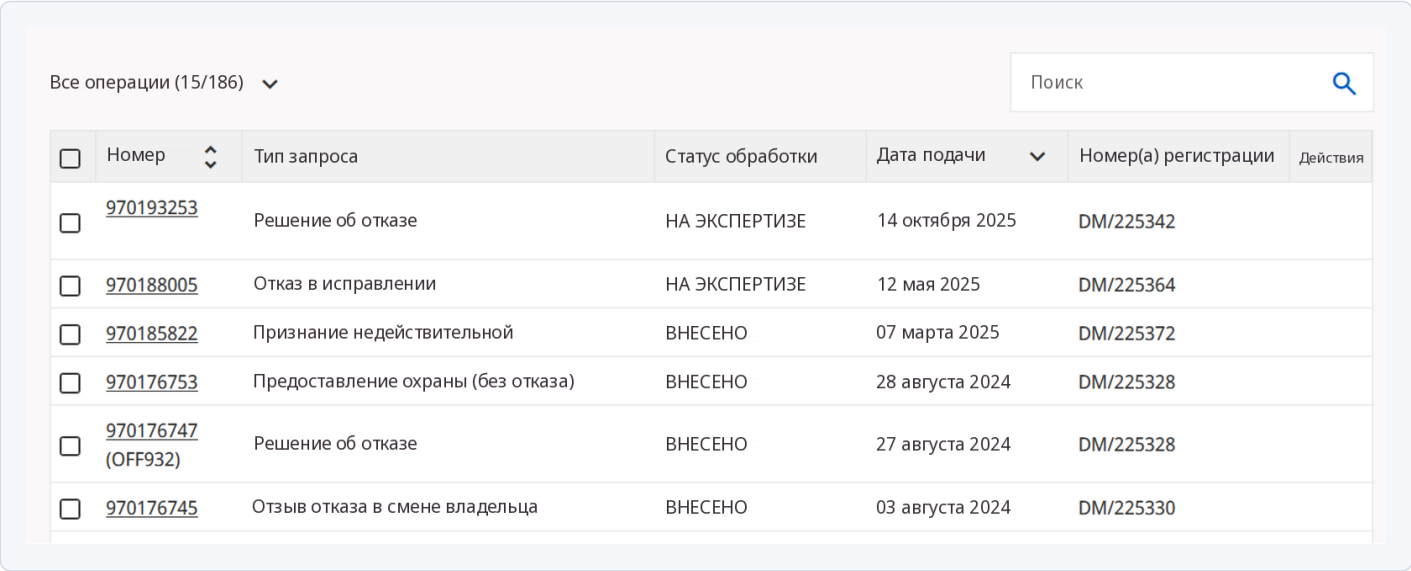
Регистрации, поданные с других учетных записей

Экспорт

Выбранные регистрации — в Excel

МОЯ РАБОЧАЯ СРЕДА · ВКЛАДКА «ОПЕРАЦИИ»

Все запросы и решения ведомств в одном месте



Все операции

Заявки, продления, внесенные изменения и решения ведомств

Все документы

Уведомления хранятся в каждой операции, новые отмечены

Кнопка «Просмотр» (View)

Появляется, когда по запросу есть несоответствие, требующее ответа

Добавить операцию

Добавьте операцию, поданную с другой учетной записи

УВЕДОМЛЕНИЯ

Уведомления: старая система и новая

СТАРАЯ СИСТЕМА

- Письмо со ссылкой для прямого скачивания PDF
- Срок действия ссылки истекал, обычно через шесть месяцев
- Чтобы найти старое уведомление, приходилось искать в почте

НОВАЯ СИСТЕМА

- В письме вас просят войти в Рабочую среду eHague
- Все уведомления ВОИС — только в защищенной Рабочей среде
- Оно хранится там бессрочно
- Поделитесь им с контактами или запросите к нему доступ

УВЕДОМЛЕНИЯ

Кто получает письмо и кто может открыть уведомление

Письмо направляется **представителю**, а если представитель не указан — **владельцу**.

1 Эл. адрес создателя совпадает

Учетная запись MYACCT, привязанная к office@tm.com, подает заявку

Эл. адрес представителя: office@tm.com

- **Получает письмо**
- **Открывает его в Рабочей среде**

2 Эл. адрес создателя отличается

Учетная запись DESIGNS, привязанная к jsmith@ipoffice.com, подает заявку

Эл. адрес представителя: designs@ipoffice.com

- **Письмо на jsmith@ipoffice.com не приходит**
- **Но открывает его в Рабочей среде**

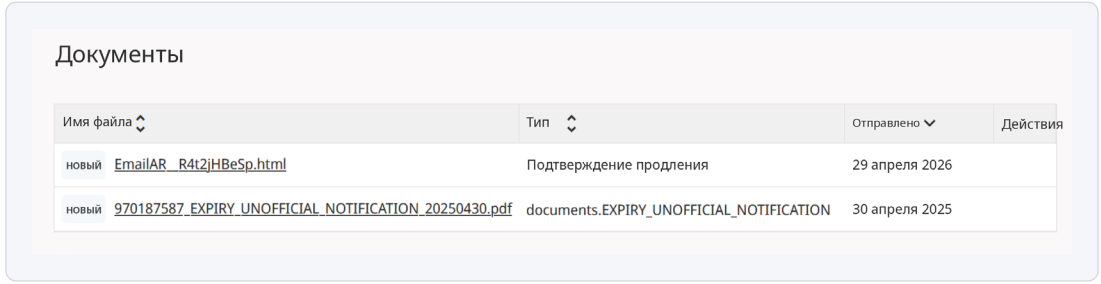
Ни то, ни другое? Создайте учетную запись ВОИС с указанным в реестре адресом, измените адрес своей учетной записи на него или попросите поделиться с вами операцией

УВЕДОМЛЕНИЯ

Скачайте уведомление из Рабочей среды

1. Письмо с адреса **noreply.hague@wipo.int** сообщает, что вас ждет уведомление; не отвечайте на него
2. Войдите в eHague с нужной учетной записью ВОИС и откройте **«Моя рабочая среда» (My Workbench)**
3. Во вкладке **«Операции» (Transactions)** выполните поиск по номеру запроса или регистрации
4. Откройте операцию и скачайте документ с пометкой **НОВЫЙ (NEW)**

ОПЕРАЦИЯ · ДОКУМЕНТЫ



Бессрочно

Скачивайте его снова, когда понадобится

И уведомления о продлении

Неофициальное уведомление об истечении срока приходит так же

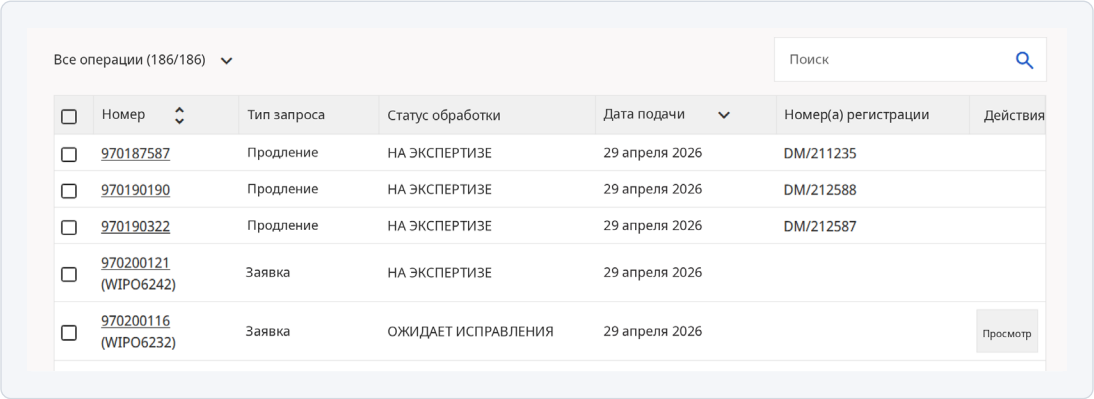
МОЯ РАБОЧАЯ СРЕДА

Ответьте на несоответствие или напишите эксперту

1. Письмо сообщает о несоответствии; не отвечайте на него
2. В Рабочей среде кнопка **«Просмотр» (View)** появляется рядом с операцией
3. Нажмите **«Просмотр» (View)**, затем **«Ответить» (Reply)**
4. Добавьте текст, документы или новые изображения и отправьте

Ответьте в течение трех месяцев с даты уведомления

ОПЕРАЦИИ · КНОПКА «ПРОСМОТР»



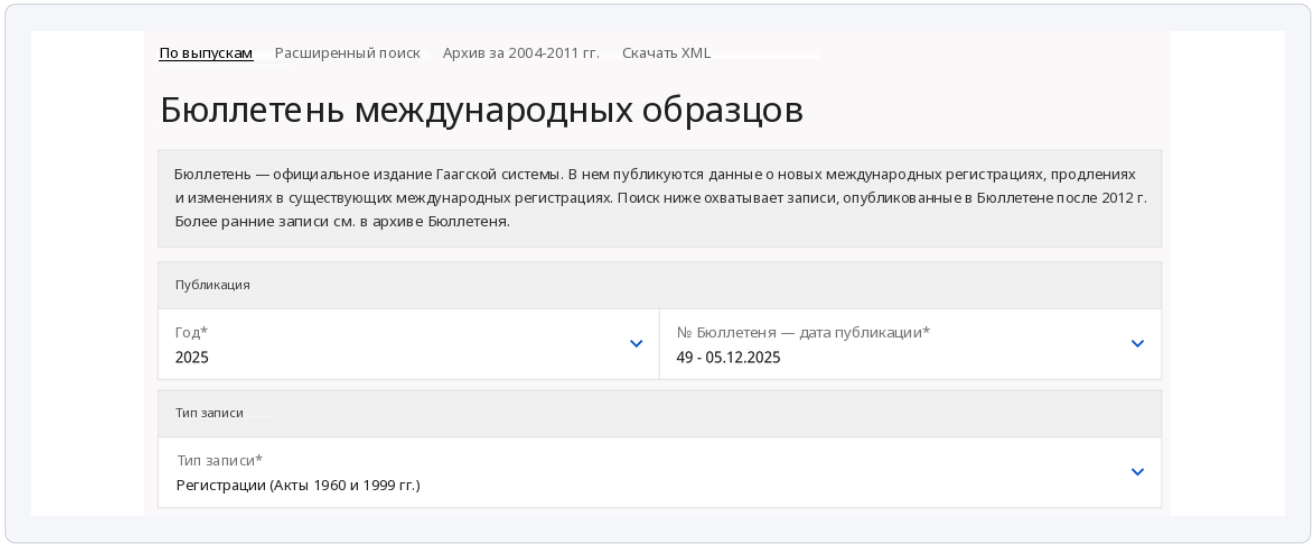
Защищенный обмен сообщениями

Пишите напрямую эксперту, который ведет ваше дело, — в eHague, а не по эл. почте

БЮЛЛЕТЕНЬ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОБРАЗЦОВ

Ваша регистрация и решения ведомств в Бюллетене

ПРОСМОТР ПО ВЫПУСКАМ



Ваша регистрация

Публикуется с изображениями, обычно через 12 месяцев после регистрации, если вы не выбрали иное

Продления и внесенные изменения

Каждое изменение, внесенное в Международный реестр

Решения ведомств

Отказы в охране, отзывы отказов и заявления о предоставлении охраны

Каждую пятницу

Новый выпуск в полдень (CET), бесплатно и без входа в систему

Ищите любую регистрацию — свою или конкурента

Бесплатные общедоступные базы данных, вход не нужен

Поиск с ИИ в Бюллетене

Запрос на английском, французском или испанском; созданный запрос показан, его можно изменить

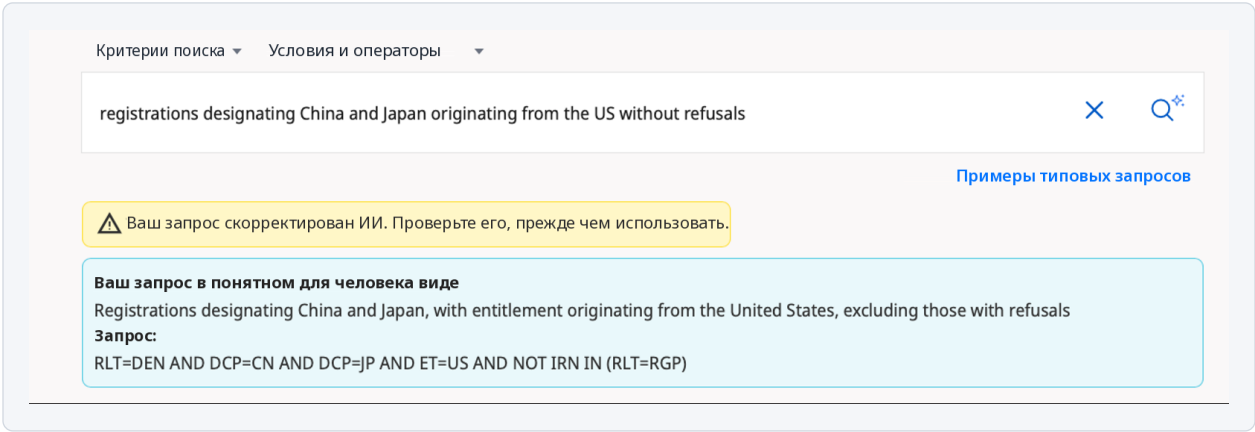
Hague Express

Статус и история каждой международной регистрации, обновляется еженедельно

Глобальная база данных по образцам

Гаагские регистрации вместе с национальными и региональными коллекциями, бесплатно

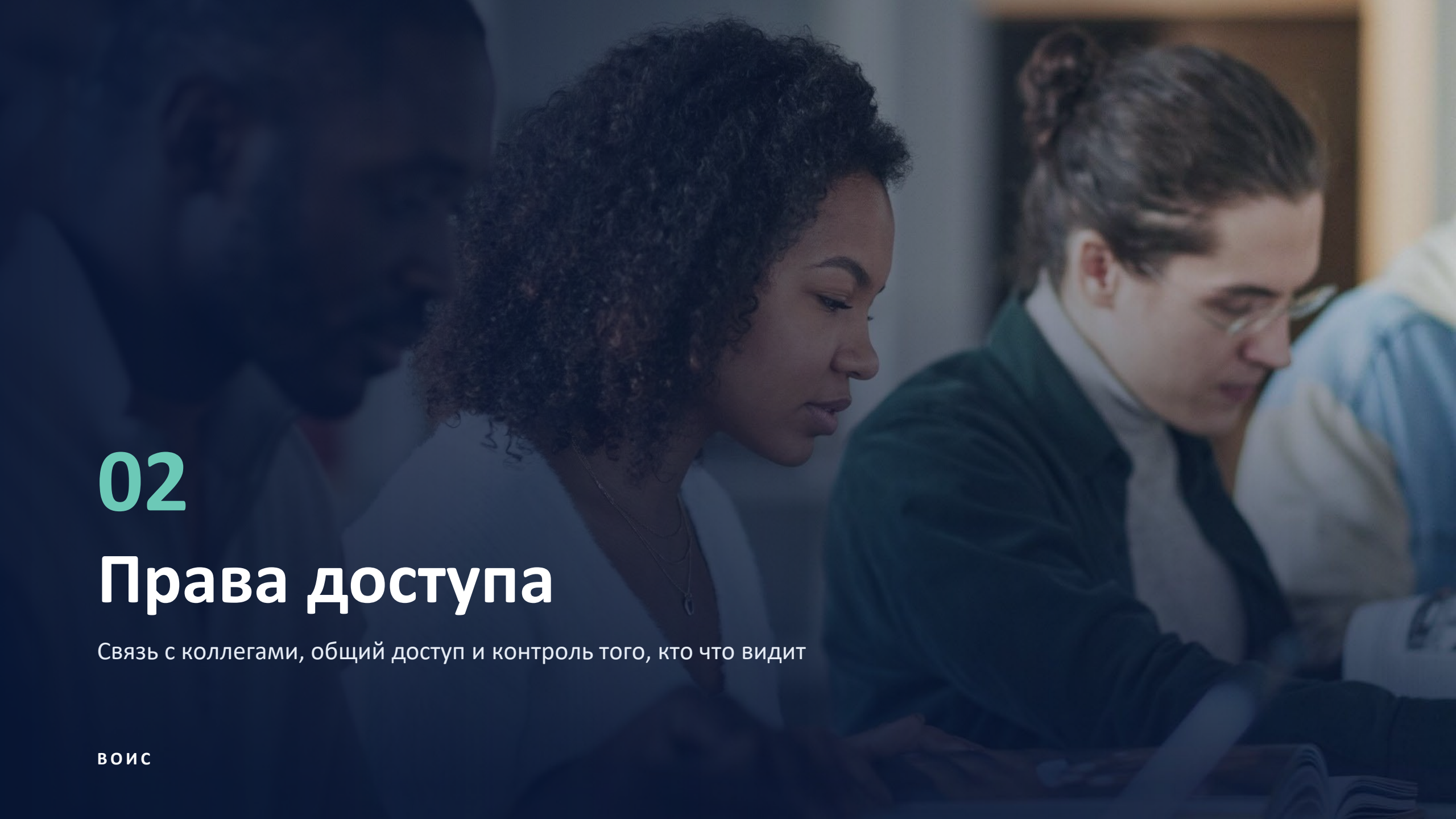
ПОИСК В БЮЛЛЕТЕНЕ НА ОБЫЧНОМ ЯЗЫКЕ



Введено: *“registrations designating China and Japan originating from the US without refusals” (регистрации из США с указанием Китая и Японии, без отказов)*

Рабочая среда, уведомления и Бюллетень

1. Вход в eHague со строгой аутентификацией
2. «Регистрации образцов»: поиск и фильтр по дате истечения срока
3. «Операции»: открыть запрос и его документы
4. Скачать уведомление с пометкой НОВЫЙ (NEW)
5. Несоответствие: «Просмотр», затем «Ответить»
6. Защищенный обмен сообщениями с экспертом
7. Бюллетень: просмотр выпуска, поиск регистрации
8. Поиск с ИИ на обычном языке



02

Права доступа

Связь с коллегами, общий доступ и контроль того, кто что видит

ВОИС

ПРАВА ДОСТУПА

Три шага, чтобы дать коллеге доступ

1

Связать

Свяжите учетные записи ВОИС. Коллега подтверждает по эл. почте.

2

Поделиться

Выберите регистрации или операции и уровень доступа.

3

Аудит

Смотрите, кто и когда дал или отменил доступ. Отзывайте в любой момент.

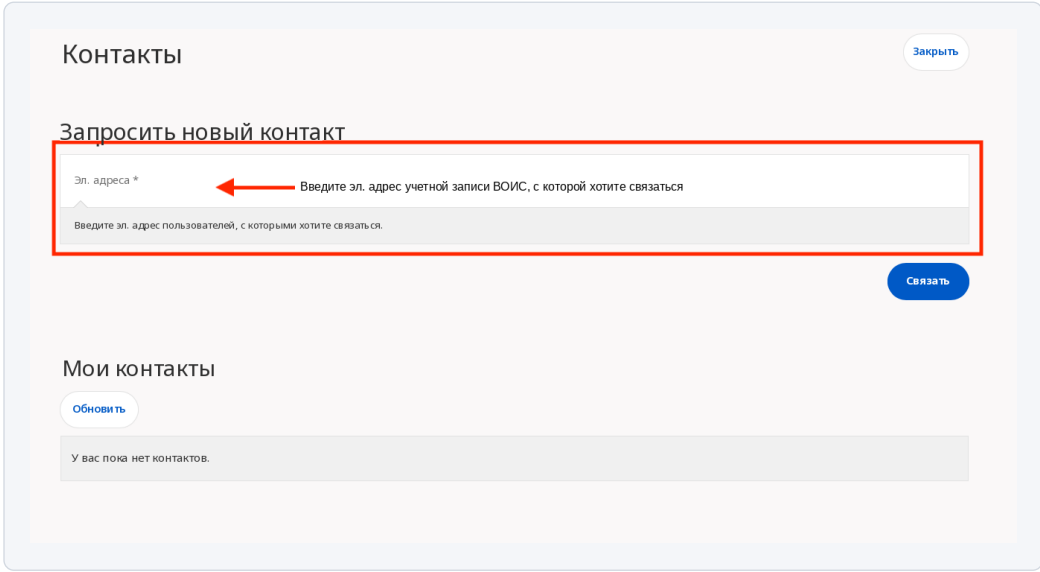
Делиться можно только с контактом. Общие элементы появляются сразу.

ШАГ 1 · СВЯЗЬ

Создайте контакт в учетной записи ВОИС

1. Войдите и откройте **«Моя учетная запись ВОИС» (My WIPO Account)** в меню справа вверху
2. Прокрутите вниз до **«Мои контакты» (My connections)**
3. Введите **основной эл. адрес** учетной записи ВОИС коллеги, а не резервный
4. Коллега нажимает **«Ответить на запрос контакта» (Reply to connection request)** в письме или принимает запрос в своей учетной записи
5. Вы оба получаете письмо с подтверждением

МОЯ УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ ВОИС · КОНТАКТЫ



Удаление контакта не отменяет уже предоставленные права доступа: сначала отзовите их

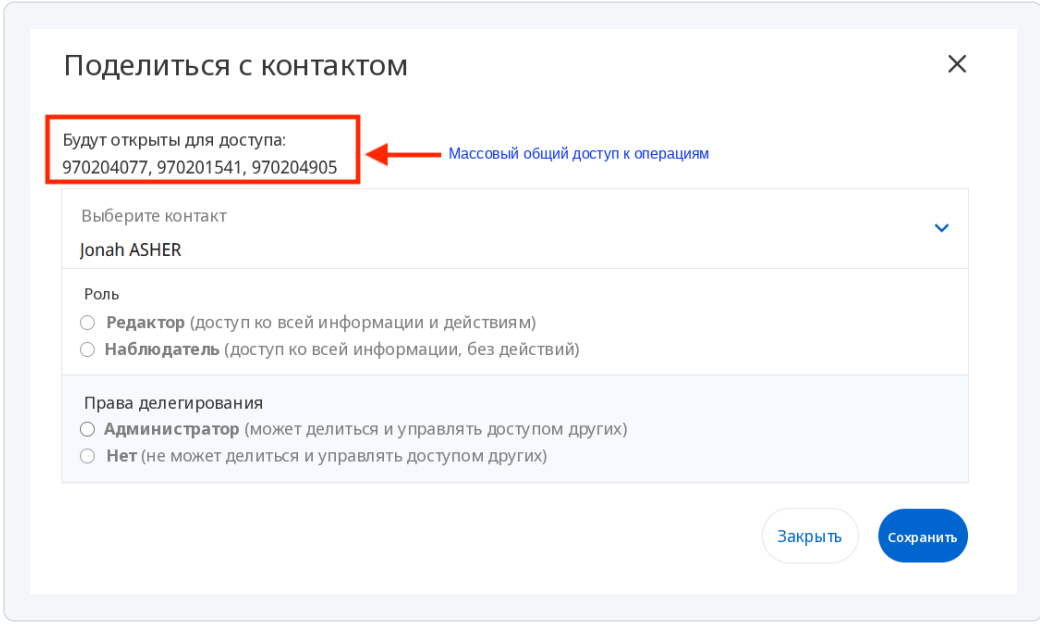
ШАГ 2 · ОБЩИЙ ДОСТУП

Поделитесь операцией или регистрацией образца

1. В Рабочей среде отметьте одну или несколько **операций** или **регистраций**
2. Нажмите **«Поделиться с контактом» (Share with a Connection)**
3. Выберите контакт из списка
4. Выберите **роль** и **права делегирования**, затем нажмите **«Сохранить» (Save)**

Так же работает на вкладках «Операции» и «Регистрации образцов»

МАССОВЫЙ ОБЩИЙ ДОСТУП



РОЛИ И ПРАВА ДЕЛЕГИРОВАНИЯ

Два выбора определяют, что может делать контакт

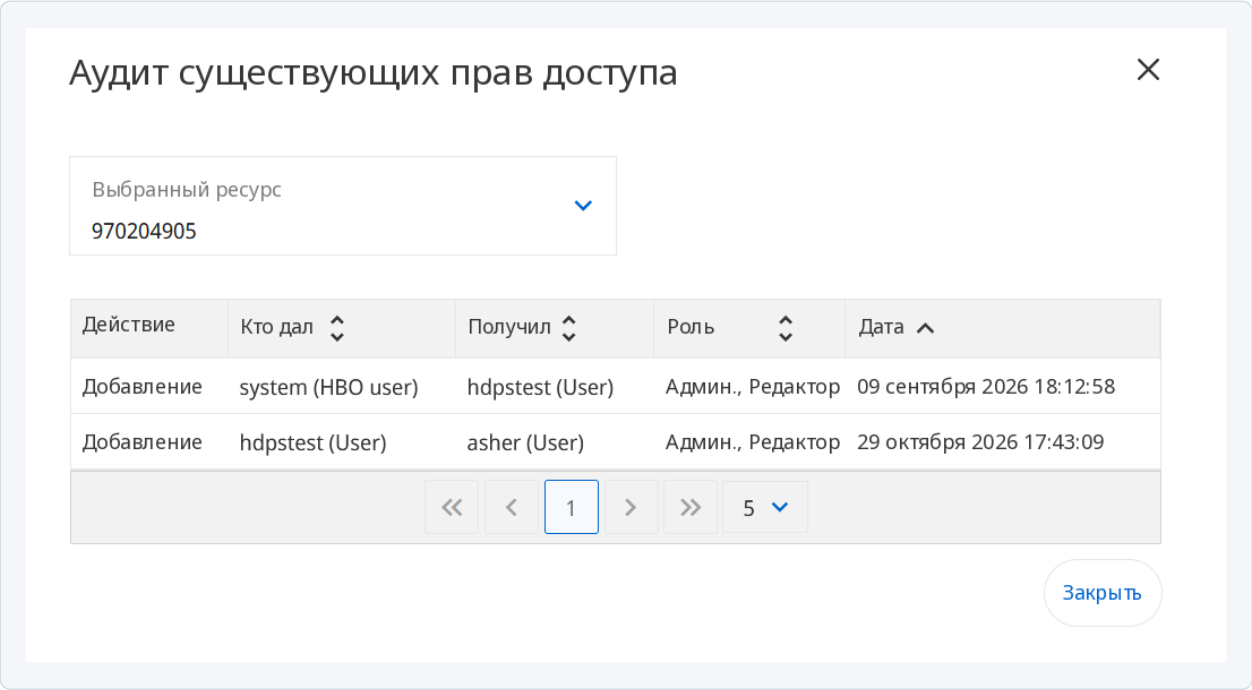
	Делегирование: Администратор Может делиться и управлять доступом других	**Делегирование: Нет** Не может делиться и управлять доступом
Роль: Редактор Вся информация и действия	ПОЛНЫЙ ДОСТУП **Видит все, выполняет действия и делится с другими** *Например, руководитель по ИС*	**Видит все и выполняет действия, но не может делиться** *Например, помощник юриста по несоответствиям*
Роль: Наблюдатель Вся информация, без действий	**Видит все и управляет доступом, но действий не выполняет** *Например, координатор группы*	**Видит все, действий не выполняет** *Например, клиент или коллега из финансового отдела*

⚠ **Редактор с правами администратора может отменить и ваш доступ — но не доступ владельца или представителя**

ШАГ 3 · АУДИТ

Проверьте, у кого есть доступ, и отзовите его

АУДИТ СУЩЕСТВУЮЩИХ ПРАВ ДОСТУПА



Аудит прав доступа

Кто предоставил или отменил доступ, кому, с какой ролью и когда

«system (HBO user)»

Изменение, автоматически внесенное системой ВОИС

Управление правами доступа

Измените роль или отметьте «Отозвать права доступа» (Revoke Access Rights) и сохраните

Отозвать свои права доступа

Уберите себя из элементов, которыми больше не занимаетесь

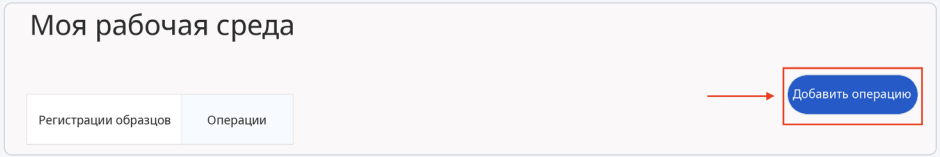
ЕСЛИ С ВАМИ НИКТО НЕ ПОДЕЛИЛСЯ

Добавьте регистрацию или операцию в Рабочую среду

Регистрация образца

1. Вкладка «Регистрации образцов» › **«Добавить регистрацию образца» (Add design registration)**
2. Введите номер регистрации и дату подачи › **«Найти регистрацию» (Find registration)**
3. Выберите полный или выборочный доступ › **«Запросить права доступа» (Request Access Rights)**
4. У представителя, указанного в реестре, а при его отсутствии — у владельца есть 10 дней на одобрение

Операция



1. Вкладка «Операции» › **«Добавить операцию» (Add Transaction)**
2. Введите номер запроса на обслуживание (начинается с 97) и дату уведомления
3. Например, продление или решение ведомства, поданные с другой учетной записи

Одобряющий видит имя и эл. адрес вашей учетной записи ВОИС. Нет ответа в течение 10 дней — запрос аннулируется.

Контакты, общий доступ и права доступа

1. «Моя учетная запись ВОИС»: отправить запрос контакта
2. Принять его со второй учетной записи
3. Поделиться двумя операциями с ролью «Наблюдатель»
4. Изменить роль на «Редактор»
5. Аудит прав доступа, затем отзыв
6. Добавить регистрацию образца
7. Добавить операцию



03

Управление регистрациями и бланки

Что можно сделать онлайн, через Contact Hague или с помощью бланка

ВОИС

УПРАВЛЕНИЕ РЕГИСТРАЦИЯМИ

Что можно сделать онлайн, а для чего все еще нужен бланк

Онлайн в eHague

- ✓ Продлить для всех или некоторых образцов и членов
- ✓ Назначить, сменить или отозвать представителя
- ✓ Ответить по несоответствиям и написать экспертам
- ✓ Добавлять регистрации и операции, делиться ими

Через Contact Hague

- ✓ Изменить адрес эл. почты, бесплатно
- ✓ Изменить почтовый адрес заявителя до регистрации
- ✓ Запросить заверенные и приоритетные документы, коды DAS

Бланк + Document Upload

- ✓ Смена владельца (DM/2)
- ✓ Имя или адрес владельца (DM/6)
- ✓ Ограничение (DM/3) или отказ от охраны (DM/5)
- ✓ Данные создателя (DM/10)

Бланки DM/1, DM/4, DM/7, DM/8 и DM/9 по-прежнему существуют, но ВОИС настоятельно рекомендует использовать eHague для подачи заявок, продления и работы с представителями.

ПРОДЛЕНИЕ

ВОИС напоминает за шесть месяцев до каждого продления



За 6 месяцев

ВОИС направляет неофициальное уведомление владельцу и представителю

Дата истечения срока

Раз в пять лет; для всех или некоторых образцов и членов

6 месяцев после

Льготный период, с дополнительной пошлиной

Продление в eHague

Полное или частичное продление, пошлины рассчитываются за вас

Продлить может любой

Если платеж не обработан, продление аннулируется

Планируйте в Рабочей среде

Фильтруйте регистрации по дате истечения срока

EHAGUE · УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ

Управляйте представителем онлайн

Назначение

Владелец назначает представителя для одной или нескольких регистраций

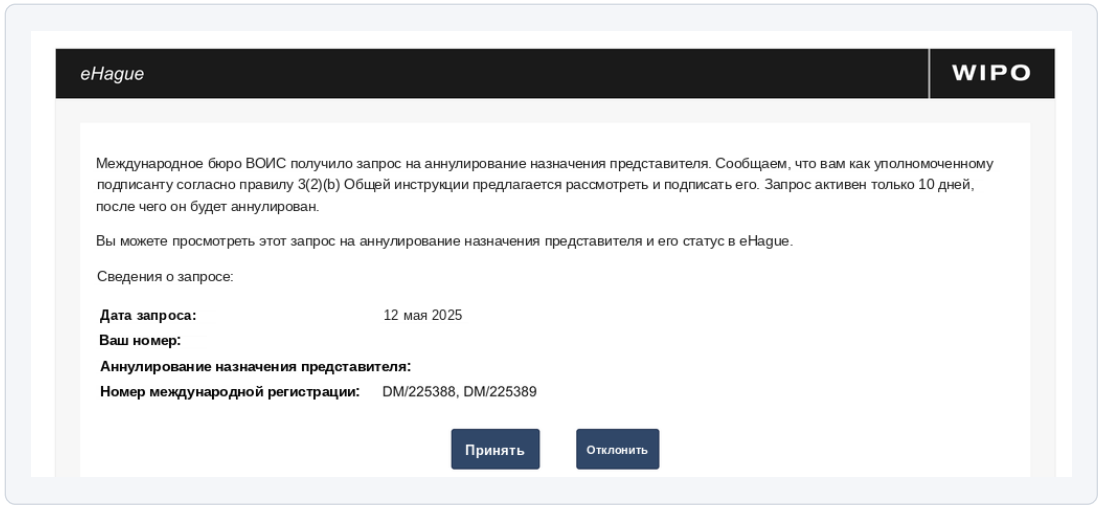
Изменение данных

Представитель обновляет свое имя, адрес или эл. почту

Аннулирование

Полномочия прекращаются онлайн, без бланка

ЗАПРОС ПОДПИСИ ПО ЭЛ. ПОЧТЕ



Примите или отклоните в течение **10 дней**, иначе запрос аннулируется

Недоступно, если в реестре указано более одного владельца

ЗАВЕРЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Запросить заверенный документ

ЗАВЕРЕННАЯ КОПИЯ

Приоритетный документ

Заверенная копия вашей заявки, например, для испрашивания приоритета вне Гаагской системы

46 шв. фр. за пять страниц, далее 2 шв. фр. за страницу

ВЫПИСКА

Выписка из Международного реестра

Копия регистрации с полной историей, включая изменения и продления

144 шв. фр.

ШАГ 1

eHague: **«Запросить заверенный документ»** или Contact Hague

ШАГ 2

Выберите **«запросить приоритетный документ или подать бланк»**, затем тип

ШАГ 3

Укажите номер WIPO…, DM/… или 970…

ШАГ 4

Получите заверенный PDF с цифровой подписью

CONTACT HAGUE ИЛИ БЛАНК

Внесение изменений в заявку или регистрацию

Изменение	Как	Пошлина (шв. фр.)
Эл. почта заявителя, владельца или представителя	Contact Hague	Без пошлины
Почтовый адрес заявителя, до регистрации	Contact Hague	Без пошлины
Имя, адрес или эл. почта представителя	eHague, «Управление представителем»	Без пошлины
Смена владельца	DM/2 + Document Upload	144 за регистрацию
Имя или адрес владельца	DM/6 + Document Upload	144, далее 72 за каждую дополнительную
Ограничение: некоторые образцы	DM/3 + Document Upload	144 за регистрацию
Отказ от охраны: все образцы	DM/5 + Document Upload	144 за регистрацию
Имя или адрес создателя	DM/10 + Document Upload	144 за одну регистрацию

Все бланки были пересмотрены в октябре 2026 г.: каждый раз скачивайте актуальную версию

DM/3 ИЛИ DM/5

Ограничение или отказ от охраны?

Ограничение · DM/3

Некоторые образцы — для некоторых или всех членов

	EU	JP	US
Образец 1	Сохранен	Сохранен	Сохранен
Образец 2	Сохранен	Исключен	Исключен
Образец 3	Сохранен	Сохранен	Сохранен

Отказ от охраны · DM/5

Все образцы — для некоторых или всех членов

	EU	JP	US
Образец 1	Сохранен	Сохранен	Исключен
Образец 2	Сохранен	Сохранен	Исключен
Образец 3	Сохранен	Сохранен	Исключен

Главный вопрос: все образцы или только некоторые?

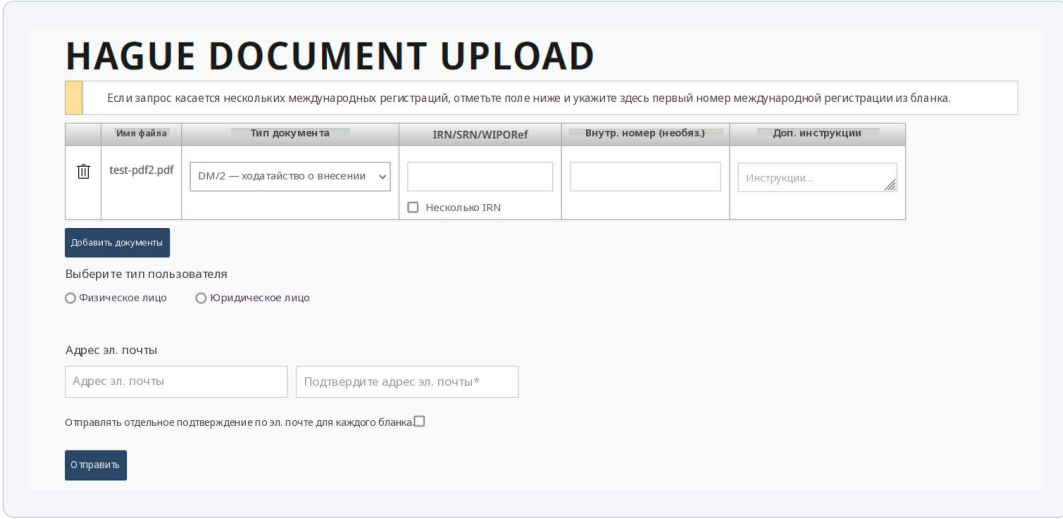
ОТПРАВКА БЛАНКА

Отправляйте бланки через Hague Document Upload

1. Заполните актуальный бланк **в электронном виде**: ВОИС не принимает бланки, заполненные от руки
2. Подпишите его, не распечатывая и не сканируя
3. В eHague откройте **«Загрузить бланк» (Upload a form)**, войдите, прикрепите PDF, выберите тип бланка и введите номер регистрации
4. Вы получите подтверждение по эл. почте; ВОИС подтвердит еще раз после внесения изменения

> ⚠ **Не отвечайте на письма с подтверждением: пишите нам через Contact Hague**

HAGUE DOCUMENT UPLOAD



Управление регистрациями и отправка бланков

1. «Продление»: начать частичное продление и проверить пошлины
2. «Управление представителем»: начать назначение
3. Запросить заверенный документ
4. Contact Hague: запросить изменение эл. почты
5. Страница бланков: скачать актуальный DM/2
6. «Загрузить бланк»: прикрепить, выбрать тип, добавить номер

НАЗАД В 1086 ГОД

Реестр полезен, только если нужные люди могут его прочитать

1 **Уведомления**

Открывайте их в Рабочей среде — с учетной записи, подавшей запрос, или с той, где используется указанный в реестре адрес

2 **Права доступа**

Свяжите учетные записи, поделитесь с нужной ролью, регулярно проводите аудит

3 **Управление**

Сначала онлайн; Contact Hague — для эл. почты и документов; для остального — бланк через Document Upload

---

Ответы на вопросы: 1 A (да) · 2 B (контакт) · 3 C (смена владельца, DM/2) · 4 B (шесть месяцев)

ВОИС



РЕСУРСЫ

Помощь, когда она вам нужна

Contact Hague

wipo.int/contact/en/hague

+41 22 338 7575
Пн–пт, 9:00–18:00 (CET)

hague.infoline@wipo.int

Руководства

Пособие по Рабочей среде eHague

Страница бланков Гаагской системы

Руководство по Гаагской системе

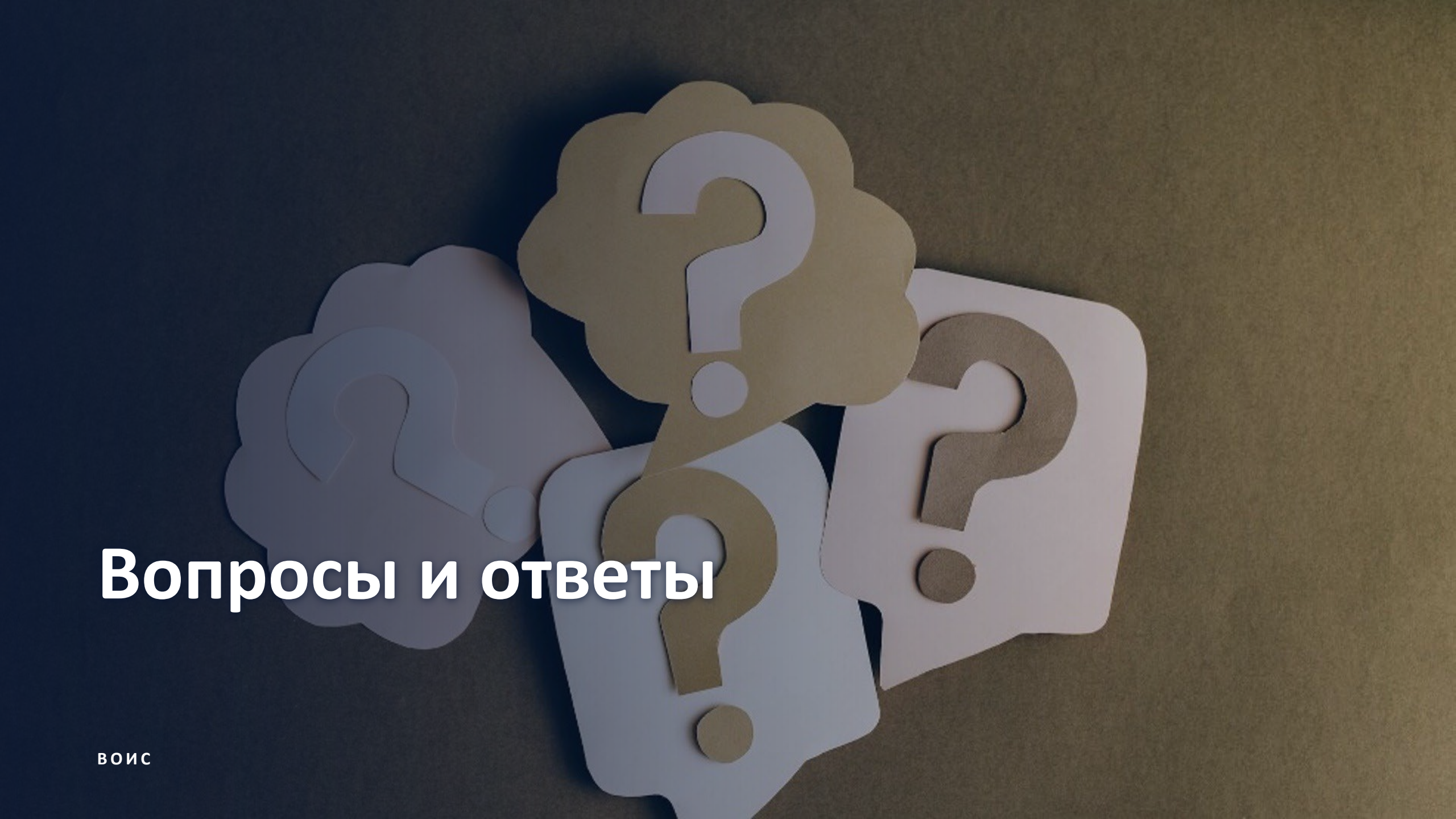
Следующий вебинар

Гаагская система: итоги 2026 года

На английском: 9 и 15 декабря

На французском: 16 декабря
На испанском: 17 декабря

Подпишитесь на новостную рассылку Гаагской системы и следите за страницей **WIPO Brands and Designs** в LinkedIn.



Вопросы и ответы

ВОИС