

A



خدمة الويبو للنفاذ الرقمي

مبادئ توجيهية بشأن النفاذ والتشغيل

أبريل 2025

جدول المحتويات

3.....	خدمة النفاذ الرقمي
3.....	المراجع
3.....	نطاق هذه الوثيقة
4.....	لمحة عامة عن الخدمة
4.....	خيارات المشاركة
5.....	مكاتب الإيداع - مكاتب الإيداع الأول
5.....	نسخ رقمية من الوثائق
5.....	تصديق الوثائق
5.....	أنواع حقوق الملكية الفكرية
5.....	المودعون الذين يطلبون استخدام خدمة النفاذ الرقمي
6.....	توفير رموز الوصول
6.....	مكاتب النفاذ - مكاتب الإيداع الثاني
6.....	استخراج نسخ الوثائق
6.....	أنواع حقوق الملكية الفكرية
6.....	مودعو الطلبات الذين يطلبون استخدام خدمة النفاذ الرقمي
7.....	فرصة الامتثال
7.....	نشر المعلومات
7.....	الرسوم
7.....	الأعمال التحضيرية التقنية للانضمام إلى الخدمة
8.....	إخطار المكتب الدولي

خدمة النفاذ الرقمي

خدمة الويبو للنفاذ الرقمي هي نظام يتيح التبادل الآمن لوثائق الأولوية والوثائق المشابهة فيما بين مكاتب الملكية الفكرية المشاركة. ويمكن النظام مودعي الطلبات والمكاتب من استيفاء ما تنص عليه اتفاقية باريس من متطلبات في بيئة إلكترونية.

وتنص اتفاقية باريس (المادة 4 دال) على إمكانية تقديم مودعي طلبات البراءات ونماذج المنفعة والتصاميم الصناعية والعلامات التجارية لمطالبات بالأولوية في طلب سبق إيداعه في ولاية قضائية أخرى. ويجوز لمكتب الملكية الفكرية عندئذ أن يطلب من مودع الطلب تقديم نسخة (مصدق على صحتها) من الطلب المودع سابقاً. ولذلك، فإن اتفاقية باريس تشترط عدة متطلبات محددة:

- ينبغي تقديم وثيقة الأولوية من قبل مودع الطلب.
- يتعين أن تكون الوثيقة مصدقة باعتبارها نسخة صحيحة من قبل مكتب الملكية الفكرية الذي تسلّمها.
- في معظم الحالات، لا يكون هناك نشر حاصل في الوقت الذي ينبغي فيه تقديم وثيقة الأولوية. ويتعين ضمان السرية والأمن.
- يحتاج مدعو الطلبات والمكاتب إلى الثقة في سلامة النظام بحيث تُرسل الوثيقة الصحيحة عند الحاجة، إضافة إلى ضمان الالتزام بالحدود الزمنية.

وقبل إنشاء نظام خدمة النفاذ الرقمي، كانت وثائق الأولوية تُقدم باستخدام الورق بشكل حصري تقريباً. ويوثّق مكتب الإيداع الأول الوثيقة، وعادةً ما يكون ذلك يختم المكتب أو باستخدام وسائل مادية أخرى (مسامير البرشام والشرائط، وما إلى ذلك)، ثم يقدم مودع الطلب الوثيقة إلى مكتب الإيداع الثاني بشكل ورقي. ولا بد من تقديم نسخة منفصلة من الوثيقة لكل مكتب من مكاتب الإيداع الثاني.

ويوفّر نظام خدمة النفاذ الرقمي آلية لتلبية متطلبات اتفاقية باريس في بيئة رقمية وإلكترونية بالكامل. وتتمثل العناصر الرئيسية فيما يلي:

- يطلب مودع الطلب من مكتب الإيداع الأول إتاحة الوثيقة عبر نظام خدمة النفاذ الرقمي.
- يقدم مودع الطلب المعلومات إلى مكتب الإيداع الثاني من أجل تمكين المكتب من استخراج الوثيقة. وإضافة إلى رقم الطلب ذي الأولوية والمكتب والتاريخ، يقدم مودع الطلب "رمز الوصول إلى خدمة النفاذ الرقمي" الذي يخوّل مكتب الإيداع الثاني من أجل استخراج الوثيقة من خدمة النفاذ الرقمي.
- لا يلزم الحصول على شهادة إضافية أو إجراء تصديق آخر للوثائق. وينبغي أن تكون قاعدة بيانات المكتب الذي تسلّم الطلب الأصلي قادرة بشكل متسق وموثوق على إصدار نسخ صحيحة من الطلبات التي سبق تقديمها.
- وتُشَفّر جميع عمليات نقل البيانات والوثائق وتتم من خلال آليات آمنة.

وقد أثبت نظام خدمة النفاذ الرقمي أنه حل موثوق وعملّي لتقديم الوثائق ذات الأولوية في العصر الرقمي. وفي نهاية عام 2024، شارك أكثر من 40 مكتباً من مكاتب الملكية الفكرية في خدمة النفاذ الرقمي وجرى تبادل ما يقارب 400,000 وثيقة في عام 2024.

المراجع

المعلومات المتاحة على موقع الويبو الإلكتروني بشأن نظام خدمة النفاذ الرقمي في الرابط التالي:

<https://www.wipo.int/web/das>

ويُتاح الإطار القانوني للنظام في "الأحكام الإطارية لخدمة النفاذ الرقمي" التي وضعها المكتب الدولي بعد التشاور مع الفريق العامل المعني بخدمة النفاذ الرقمي. وقد نُشرت تلك الأحكام الإطارية في الرابط التالي:

<https://www.wipo.int/en/web/das/documentation>

ويمكن الاطلاع على المعلومات التقنية ومنتديات المناقشة على صفحة الويكي الخاص بالمجموعة الاستشارية المعنية بخدمة النفاذ الرقمي في الرابط التالي: <https://confluence.wipo.int/confluence/display/dascg>

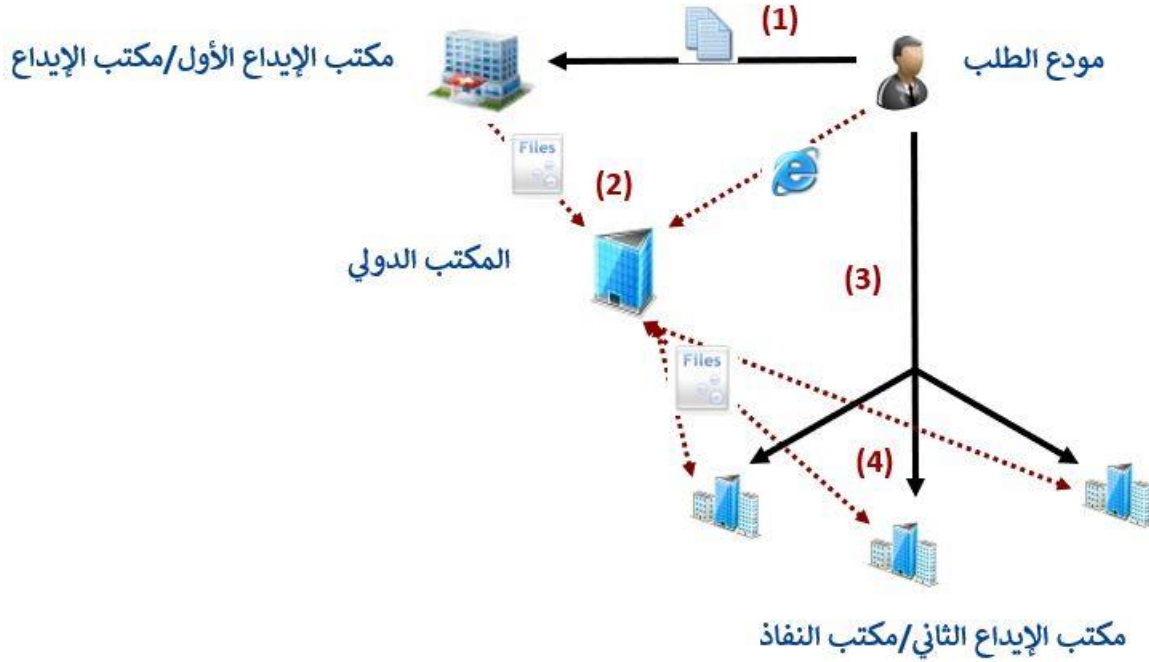
ويمكن التواصل مع فريق الدعم التابع لخدمة النفاذ الرقمي من أجل توجيه المكاتب في عمليات الانضمام إلى النظام وتنفيذه وتشغيله: das.support@wipo.int

نطاق هذه الوثيقة

يكمّن الغرض من هذه الوثيقة في توفير مبادئ توجيهية لمكاتب الملكية الفكرية التي ترغب في الانضمام إلى نظام خدمة الويبو للنفاذ الرقمي وإدماجه في إجراءاتها الوطنية/الإقليمية.

لمحة عامة عن الخدمة

يوضح الرسم التوضيحي الخطوات الرئيسية لإيداع الطلب وتقديم نسخة كوثيقة من وثائق الأولوية.



- (1) ويقدم مودع الطلب أو وكيله طلباً إلى مكتب الإيداع الأول. وفي الوقت نفسه، أو في طلب منفصل، يطلب مودع الطلب من مكتب الإيداع الأول إتاحة الوثيقة عبر خدمة النفاذ الرقمي.
- (2) يتيح مكتب الإيداع الأول الوثيقة في خدمة النفاذ الرقمي ويتلقى مودع الطلب "رمز الوصول إلى خدمة النفاذ الرقمي".
- (3) يقدم مودع الطلب تفاصيل وثيقة الأولوية (المكتب والتاريخ ورقم الطلب) إلى كل مكتب من مكاتب الإيداع الثاني، إلى جانب رمز الوصول إلى خدمة النفاذ الرقمي.
- (4) يستخرج كل مكتب من مكاتب الإيداع الثاني الوثيقة من نظام خدمة النفاذ الرقمي، باستخدام التفاصيل التي يقدمها مودع الطلب.

وفي الأحكام الإطارية لخدمة النفاذ الرقمي، يُشار إلى مكتب الإيداع الأول باسم "مكتب الإيداع". ويُشار إلى مكاتب الإيداع الثاني باسم "مكاتب النفاذ". وستستخدم هذه المصطلحات بطريقة تبادلية في هذه الوثيقة.

خيارات المشاركة

يوجد لدى المكاتب الراغبة في المشاركة في خدمة النفاذ الرقمي العديد من الاختيارات أو الخيارات التي يتعين اتخاذها.

- يجوز أن تشارك المكاتب في خدمة النفاذ الرقمي كمكتب إيداع أو مكتب نفاذ، أو كليهما.
- يمكن للمكاتب اختيار حقوق الملكية الفكرية التي ستدعمها. ويمكن لخدمة النفاذ الرقمي حالياً أن تدعم تبادل وثائق الأولوية الخاصة بالبراءات ونماذج المنفعة والتصاميم الصناعية والعلامات التجارية. وقد تشارك المكاتب كمكاتب إيداع و/أو نفاذ إلى نوع أو أكثر من أنواع حقوق الملكية الفكرية هذه.
- يجوز للمكاتب أيضاً أن تختار ما إذا كانت الخدمة متاحة للطلبات المودعة قبل الانضمام إلى النظام، أو ما إذا كان استخدامها محصوراً على الطلبات المودعة بعد تاريخ محدد.
- قد تختار مكاتب الإيداع إصدار رمز الوصول إلى خدمة النفاذ الرقمي بنفسها، أو قد يتم إصدار الرمز من قبل نظام خدمة النفاذ الرقمي.
- يوجد لدى المكاتب العديد من الخيارات التقنية التي يمكن من خلالها التفاعل مع نظام خدمة النفاذ الرقمي، إما من خلال الواجهات الآلية أو من خلال بوابة مكاتب خدمة النفاذ الرقمي. انظر (ي) أدناه للاطلاع على المزيد من المعلومات.
- وينبغي أن تتخذ المكاتب قرارات بشأن كيفية إدماج خدمة النفاذ الرقمي في إجراءاتها الوطنية/الإقليمية من أجل إيداع طلبات الحصول على حقوق الملكية الفكرية، بما في ذلك تحديث استمارات الطلب وتحديد الرسوم وما إلى ذلك. وانظر (ي) أدناه للاستزادة من المعلومات من المعلومات.

وبناءً على هذه الخيارات، لا تتطلب المشاركة في خدمة النفاذ الرقمي دائماً مشروعاً لتكنولوجيا المعلومات، إذ توجد طرق للمشاركة باستخدام بوابة مكاتب خدمة النفاذ الرقمي.

ويرد وصف هذه الاعتبارات بمزيد من التفصيل في الأقسام التالية.

مكاتب الإيداع - مكاتب الإيداع الأول

نسخ رقمية من الوثائق

من أجل العمل كمكتب إيداع، لا بد أن يكون المكتب قادراً على إصدار نسخ من الطلبات بشكل ثابت وموثوق به في نسق رقمي. وبعبارة أخرى، تحتاج المكاتب إلى رقمنة ما لديها من وثائق وبيانات للملكية الفكرية، وإدارتها في قاعدة بيانات.

وإضافة إلى ذلك، يجب أن تكون قادرة على إصدار الوثائق في أحد الأنساق المقبولة في خدمة النفاذ الرقمي. ويرد وصف الأنساق التقنية بالتفصيل على صفحة الويبو الخاصة بخدمة النفاذ الرقمي. واعتباراً من عام 2025، هناك نسقان مقبولان وهما: نسق PDF ونسق معيار الويبو ST.92 (النسق PDDP).

وقد يؤثر توافر النسخ الرقمية من الوثائق أيضاً على اختيار التاريخ الذي تُتاح فيه الخدمة. فعلى سبيل المثال، إذا كانت النسخ الرقمية من الطلبات القديمة غير متوفرة أو غير متوفرة بالنسق المناسب، فقد يقرّر المكتب أن خدمة النفاذ الرقمي قد لا تكون متاحة من أجل تلك الطلبات.

تصديق الوثائق

لقد نَقّدت بعض المكاتب نظاماً لتصديق الوثائق رقمياً بنسق PDF. وهذه آلية مفيدة لتصديق الوثائق التي يتم تبادلها من خلال آليات أخرى، ولكنها ليست ضرورية من أجل نظام خدمة النفاذ الرقمي. ووفقاً للأحكام الإطارية لخدمة النفاذ الرقمي، يمكن اعتبار الوثائق الموجودة في قاعدة بيانات مكتب الإيداع مصدقة بشكل جماعي.

وإذا استلم نظام خدمة النفاذ الرقمي ملف بنسق PDF موقع رقمياً، فقد يُحذف التصديق قبل إرسال الملف إلى مكتب الإيداع الثاني.

أنواع حقوق الملكية الفكرية

يمكن لخدمة النفاذ الرقمي حالياً أن تدعم تبادل وثائق الأولوية الخاصة بالبراءات ونماذج المنفعة والتصاميم الصناعية والعلامات التجارية. وإضافة إلى اختيار أنواع حقوق الملكية الفكرية الوطنية/الإقليمية المدعومة، ينبغي للمكتب أيضاً أن ينظر في ما يلي:

- نسخ الطلبات الدولية بموجب معاهدة البراءات المودعة لدى المكتب بصفته مكتب تسلم طلبات معاهدة البراءات.
- نسخ الطلبات الإقليمية المودعة مباشرة لدى المكتب.
- نسخ من الأنواع الأخرى ذات الصلة من طلبات الملكية الفكرية، مثل الطلبات المؤقتة والبراءات الصغيرة وما إلى ذلك.

المودعون الذين يطلبون استخدام خدمة النفاذ الرقمي

ينبغي لمكاتب الإيداع النظر في كيفية طلب مودعي الطلبات إتاحة طلباتهم عبر خدمة النفاذ الرقمي. ويمكن النظر في عدة خيارات:

- يجوز للمكتب أن يتيح تلقائياً جميع طلبات حقوق الملكية الفكرية ذات الصلة في خدمة النفاذ الرقمي.
- قد يدرج المكتب طلب استخدام خدمة النفاذ الرقمي في استمارة الطلب الخاص بحقوق الملكية الفكرية ذات الصلة. وعلى سبيل المثال، يمكن لمودع الطلب وضع علامة في خانة ما للإشارة إلى "إتاحة هذا الطلب عبر خدمة النفاذ الرقمي فيما يخص المطالبات اللاحقة بالأولوية".
- قد يقدم المكتب طلب استخدام خدمة النفاذ الرقمي كخدمة منفصلة. وفي هذه الحالة، ينبغي أن تُقدم الخدمة كخدمة عبر الإنترنت، إن أمكن، على غرار طلبات الخدمات الأخرى مثل التعيينات، والتجديدات، وما إلى ذلك.

وسيُعتمد اختيار هذه الخيارات على أحكام التشريعات ذات الصلة، بما في ذلك متطلبات الأمن القومي.

وقد تكون هناك تغييرات مطلوبة في التشريعات أو اللوائح أو الأحكام الإدارية المكتبية ذات الصلة من أجل تنفيذ خدمة النفاذ الرقمي.

وعلى أية حال، ينبغي للمكاتب أن تسعى إلى جعل الخدمة متاحة بسهولة لمودعي الطلبات كجزء من إجراءات الطلبات الموحدة.

توفير رموز الوصول

رمز الوصول إلى خدمة النفاذ الرقمي هو رمز بسيط من 4 حروف يتكون من أرقام ست عشرية (أحرف كبيرة من A إلى F وأرقام من 0 إلى 9)، على سبيل المثال "A1B2". وليس من الضروري أن يكون الرمز فريداً، رغم أنه ينبغي إنشاؤه بشكل عشوائي.

ومن أجل ضمان السرية، ينبغي أن تقتصر مشاركة الرمز أيضاً على المكتب ومودع الطلب، على الأقل حتى نشر حق الملكية الفكرية المعني.

وقد تختار المكاتب تعيين رموز الوصول بنفسها، وفي هذه الحالة يتعين عليها توفير آلية لإرسال الرمز إلى مودع الطلب. وعلى سبيل المثال، يمكن إدراج ذلك في الإقرار باستلام الطلبات، أو باستلام التماسات استخدام خدمة النفاذ الرقمي.

وإذا لم يعين مكتب الإيداع الأول رمز الوصول إلى خدمة النفاذ الرقمي، فسيعينه المكتب الدولي. وفي هذه الحالة، سيتم إرساله الرمز إلى مودع الطلب في رسالة تأكيد عبر البريد الإلكتروني.

مكاتب النفاذ - مكاتب الإيداع الثاني

استخراج نسخ الوثائق

لكي يعمل المكتب كمكتب نفاذ، يجب أن يكون قادراً على استخراج ومعالجة النسخ الرقمية من وثائق الأولوية.

وقد تختار مكاتب النفاذ استخراج الوثائق بأحد الأنساق المقبولة في خدمة النفاذ الرقمي. ويرد وصف الأنساق التقنية بالتفصيل على صفحة الويبو الخاصة بخدمة النفاذ الرقمي. واعتباراً من عام 2025، هناك نسقان مقبولان وهما: نسق PDF ونسق معيار الويبو (النسق PDDP).

ويمكن لمكاتب النفاذ استخراج الوثائق إما من خلال واجهة آلية، أو من خلال بوابة مكاتب خدمة النفاذ الرقمي. وبالنسبة إلى المكاتب التي تعالج عدداً قليلاً نسبياً من الطلبات، أو تطلب عدداً قليلاً نسبياً من وثائق الأولوية (على سبيل المثال، أقل من 500 وثيقة في السنة)، فإن بوابة مكاتب خدمة النفاذ الرقمي هي آلية بسيطة تتمتع بواجهة مستخدم على الإنترنت لا تتطلب أي تعديلات على أنظمة تكنولوجيا المعلومات القائمة في المكاتب.

أنواع حقوق الملكية الفكرية

فيما يتعلق بمكاتب الإيداع، يجوز لمكاتب النفاذ أن تختار أيضاً ما إذا كانت تتيح الخدمة للمطالبات بالأولوية في طلبات البراءات أو نماذج المنفعة أو التصميمات الصناعية أو العلامات التجارية.

وينبغي للمكاتب أيضاً أن تنظر في حالات خاصة، مثل طلبات البراءات التي تطالب بالأولوية بناءً على طلبات التصميمات الصناعية المودعة في ولاية قضائية أخرى.

مودعو الطلبات الذين يطلبون استخدام خدمة النفاذ الرقمي

ينبغي أن تنظر مكاتب النفاذ أيضاً في كيفية طلب مودعي الطلبات من المكتب استخراج وثيقة الأولوية عبر خدمة النفاذ الرقمي.

ومن الناحية المثالية، سيجري ذلك عن طريق تعديل نموذج الطلب ذي الصلة من أجل توفير خيار لطلب الخدمة عند المطالبة بالأولوية. ومن الأمثلة على ذلك استمارة طلب معاهدة البراءات، ويمكن الاطلاع عليها أدناه:

☐ The **International Bureau** is requested to obtain from a digital library a certified copy of the earlier application(s) identified above, using, where applicable, the access code(s) indicated below (if the earlier application(s) is available to it from a digital library):

<input type="checkbox"/> item (1)	<input type="checkbox"/> item (2)	<input type="checkbox"/> item (3)	<input type="checkbox"/> other, see
access code	access code	access code	Supplemental Box

وقد تكون هناك تغييرات مطلوبة في التشريعات أو اللوائح أو الأحكام الإدارية المكتبية ذات الصلة من أجل تنفيذ خدمة النفاذ الرقمي. وعلى أية حال، ينبغي للمكاتب أن تسعى إلى جعل الخدمة متاحة بسهولة لمودعي الطلبات كجزء من إجراءات الطلبات الموحدة.

فرصة الامتثال

تحدد الفقرات 13-14 من الأحكام الإطارية لخدمة النفاذ الرقمي ضماناً هاماً لمودعي الطلبات في الحالات التي تُتاح فيها وثيقة ما عبر خدمة النفاذ الرقمي، ولكن مكتب الإيداع الثاني غير قادر على استخراجها. وقد يحدث هذا بسبب فشل في أو أخطاء إدارية من أنواع مختلفة.

ويعطي نظام خدمة النفاذ الرقمي شهادة لمودع الطلب توضّح تفاصيل الوثيقة والتاريخ الذي أصبحت متاحة فيه عبر نظام خدمة النفاذ الرقمي. وتُعتبر هذه الشهادة دليلاً على أن مودع الطلب قد اتخذ الخطوات اللازمة لتقديم وثيقة الأولوية إلى مكتب الإيداع الثاني، وينبغي بالتالي أن تحمي مودع الطلب من فقدان أي حقوق.

وينبغي أن تنظر مكاتب النفاذ في الآثار المترتبة على هذه الأحكام، والتفاعل مع أطرها القانونية الخاصة بها. وكما هو محدد في الأحكام الإطارية لخدمة النفاذ الرقمي، ينبغي للمكاتب أن تعطي مودع الطلب فرصة للامتثال لشرط تقديم وثيقة الأولوية، إما عن طريق نظام خدمة النفاذ الرقمي أو عن طريق آلية أخرى، وأن توفر مهلة زمنية معقولة لمودع الطلب من أجل الامتثال.

نشر المعلومات

ينبغي لجميع المكاتب المشاركة في خدمة النفاذ الرقمي أن تنشر معلومات لجعل الخدمة متاحة بسهولة لمودعي الطلبات. وينبغي أن تشمل المعلومات المنشورة على الموقع الإلكتروني ما يلي:

- الإجراءات الوطنية لمودعي الطلبات لكي يستفيدوا من الخدمة، إما كمكتب إيداع أو كمكتب نفاذ، بما في ذلك الاستثمارات والخدمات عبر الإنترنت.
- أنواع طلبات الملكية الفكرية التي يدعمها المكتب كمكتب إيداع أو نفاذ.
- معلومات حول خدمات الدعم (مكتب المساعدة، واستمارة الاتصال، وما إلى ذلك) من أجل مساعدة مودعي الطلبات.

الرسوم

عادةً ما تتقاضى المكاتب رسوماً مقابل تقديم الوثائق الأولية وتصديقها. وقد صُممت الرسوم عادةً لتغطية تكاليف الوقت والمواد اللازمة لإصدار النسخ الورقية.

وتتقاضى بعض مكاتب الإيداع الثاني أيضاً رسوم مناولة لكل مطالبة بالأولوية، وذلك أيضاً لتغطية تكاليف إعداد الوثائق.

وفي البيئة الرقمية التي يدعمها نظام خدمة النفاذ الرقمي، ينبغي تخفيض التكلفة بالنسبة إلى المكاتب بشكل كبير. ومن أجل تشجيع تقديم خدمات أكثر كفاءة وحدثة لمودعي الطلبات، تُشجّع المكاتب على تنقيح هياكل الرسوم لديها أو إلغاؤها فيما يخص وثائق الأولوية التي يتم تبادلها من خلال خدمة النفاذ الرقمي.

الأعمال التحضيرية التقنية للانضمام إلى الخدمة

قبل الانضمام إلى خدمة النفاذ الرقمي، يجب على المكاتب التواصل مع فريق الدعم التابع لخدمة النفاذ الرقمي في الويبو (das.support@wipo.int) والتجهيز من أجل التنفيذ التقني. وستشمل الخطوات ما يلي:

- التحقق من صحة البيانات وأنساق الوثائق.
- التحقق من صحة أنساق أرقام الطلبات.
- اختيار أنواع الوثائق وحقوق الملكية الفكرية؟
- تسجيل الوثائق كمكتب إيداع.
- اختيار واجهة آلية و/أو بوابة مكاتب خدمة النفاذ الرقمي.
- اختبار المعاملات.
- مستويات الخدمة، وموظفو الدعم، وجهات الاتصال، وما إلى ذلك.

وسيقدّم فريق الدعم التابع لخدمة النفاذ الرقمي قائمة مرجعية بشأن الأعمال التحضيرية التقنية وتوجيه المكاتب خلال العملية.

إخطار المكتب الدولي

بمجرد أن ينتهي المكتب من الأعمال التحضيرية التشريعية والتشغيلية والتقنية للانضمام إلى النظام، تنص الأحكام الإطارية لخدمة النفاذ الرقمي على أنه ينبغي للمكتب أن يخطر المكتب الدولي رسمياً برغبته في المشاركة في الخدمة.

وينبغي أن يكون الإخطار في شكل خطاب رسمي موجه إلى المدير العام للويبو. وينبغي أن يشير الخطاب إلى ما يلي:

- بيان بأنه إخطار بموجب الأحكام الإطارية لخدمة النفاذ الرقمي.
- أنواع الطلبات التي ينطبق عليها الإخطار.
- ما إذا كان المكتب سيعمل كمكتب إيداع، أو مكتب نفاذ، أو كليهما.
- الخيارات التقنية للمشاركة في الخدمة (أنساق الوثائق، آلية الإرسال، وما إلى ذلك).
- الإجراءات الخاصة بمودع الطلب من أجل طلب استخدام الخدمة، والإشارات إلى المعلومات المتعلقة بالتشريعات الوطنية ذات الصلة، وما إلى ذلك.
- جهات الاتصال لتنفيذ الخدمة ودعمها.

وهناك نماذج لخطابات الإخطار يتيحها فريق الدعم التابع لخدمة النفاذ الرقمي (das.support@wipo.int).

وينشر المكتب الدولي ملخصاً للإخطار على الموقع الإلكتروني لخدمة النفاذ الرقمي.

وإذا رغبت المكاتب في تغيير نطاق مشاركتها في وقت لاحق (على سبيل المثال، من أجل إدراج أنواع إضافية من حقوق الملكية الفكرية)، فينبغي لها أن ترسل إخطاراً لاحقاً بالنسب نفسه.