

MyPage

Gebruikershandleiding



FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie

Vooruitgangstraat 50

1210 Brussel

Ondernemingsnummer: 0314.595.348

  0800 120 33 (gratis nummer)

  facebook.com/FODEconomie

  [@FODEconomie](https://twitter.com/FODEconomie)

  linkedin.com/company/fod-economie (tweetalige pagina)

  instagram.com/fodeconomie

  youtube.com/user/FODEconomie

  <https://economie.fgov.be>

Verantwoordelijke uitgever:

Séverine Waterbley

Voorzitter van het Directiecomité

Vooruitgangstraat 50

1210 Brussel

Internetversie

Laatste update: 17/12/2025

Inhoud

Inleiding	4
1. Wat is MyPage?	5
1.1. Twee soorten toegangen: payer en portfolio	5
1.1.1. Payer-toegang	5
1.1.2. Portfolio-toegang	5
2. Veiligheidsvoorschriften tijdens het gebruik van MyPage	5
3. Toegang tot MyPage aanvragen (enkel voor nieuwe parent users)	6
3.1. Het online formulier invullen	6
3.2. Het papieren formulier invullen	9
4. Aanmelden bij MyPage	10
4.1. Eerste aanmelding bij MyPage voor nieuwe parent users	12
4.2. Hoe aanmelden nadat u uw wachtwoord heeft ingesteld?	16
4.3. Hoe uw wachtwoord resetten?	17
5. Beschikbare gegevens	19
5.1. Account details	19
5.2. Tabblad Current Accounts	21
5.3. Tabblad Portfolio	22
5.4. Tabblad Pending Fees	24
5.4.1. My pending fees	24
5.4.2. 3 rd party fees	25
5.4.3. My payment orders	26
5.4.4. My payment list	27
5.5. Tabblad Bulk Payments	28
5.5.1. Een XML-bestand verzenden	29
5.6. Tabblad Received Correspondence	30
5.7. Tabblad User Management	31
5.7.1. Overzicht van de verschillende subtabbladen	31
5.7.2. Een nieuwe subsidiary user aanmaken	33
5.7.3. Een bestaande subsidiary user aanpassen	40
Bijlagen	41
Bijlage 1: informatie over XML-bestanden	41
Structuur van een XML-bestand	41
Veelvoorkomende problemen met XML-bestanden	44
Bijlage 2: overzicht toegangsrechten	45

Inleiding

In dit document vindt u alle nodige informatie in verband met het gebruik van MyPage: een beveiligd klantenplatform voor het raadplegen van gegevens over intellectuele eigendomstitels en daarmee verband houdende betalingen.

U vindt onder meer een overzicht van de soorten toegangen, hoe u een toegang kan aanvragen, hoe u zich kan aanmelden, hoe u MyPage kan gebruiken, welke gegevens beschikbaar zijn en informatie met betrekking tot XML-bestanden.¹

Belangrijk: per kantoor kan slechts één hoofdgebruiker (ook parent user genoemd) geregistreerd worden. Deze persoon moet de toegang tot MyPage aanvragen zoals beschreven onder sectie 3 Toegang tot MyPage aanvragen. Zodra deze toegang geactiveerd is, kan de parent user toegangen aanmaken voor de andere teamleden (ook subsidiary users genoemd). De informatie met betrekking tot deze procedure vindt u terug in sectie 5.6. 'Tabblad User Management'.

Indien u vragen heeft over het gebruik van MyPage of bij problemen, kunt u contact opnemen met de Sectie MyPage via e-mail (piie.mypage@economie.fgov.be).

¹ Vertrouwelijke gegevens worden doorheen dit document gemaskeerd door middel van zwarte balken.

1. Wat is MyPage?

MyPage is een beveiligd klantenplatform (zoals bijvoorbeeld MyMinfin of MyPension) voor het raadplegen van uw gegevens over nationale octrooien, Europese octrooien die in België zijn gevalideerd (hierna, Europese octrooien), aanvullende beschermingscertificaten en daarmee verband houdende betalingen.

MyPage is GEEN platform voor online indiening. Online indiening is enkel mogelijk via een elektronische indieningsdienst zoals eOLF (electronic On Line Filing) of Front Office eFiling. Hiervoor kunt u een toegang aanvragen via, respectievelijk, piie.mypage@economie.fgov.be of efiling@economie.fgov.be.

In MyPage zijn GEEN betalingen met kredietkaart mogelijk. U moet over een lopende rekening beschikken om uw betalingsopdrachten via MyPage uit te voeren.

1.1. Twee soorten toegangen: payer en portfolio

U kunt één van beide toegangen aanvragen of beide samen.

1.1.1. Payer-toegang

Deze toegang is enkel mogelijk voor octrooigemachtigden, betaalbureaus en natuurlijke personen die over een lopende rekening beschikken bij de Belgische Dienst voor Intellectuele Eigendom (hierna, de Dienst). Voor meer informatie over lopende rekeningen en betalingen die via deze methode worden uitgevoerd, kunt u contact opnemen met de financiële diensten op het volgende adres: piie.accountancy@economie.fgov.be.

Met deze toegang kunt u de gegevens opvragen in verband met uw lopende rekening, alsook de rekeninguittreksels en de lijst van verrichte betalingen. Op die manier kunt u ook individuele elektronische betalingsopdrachten invoeren of dergelijke betalingsopdrachten voor grote aantallen octrooien opladen in XML-formaat.

1.1.2. Portfolio-toegang

Indien u ingeschreven bent als octrooigemachtigde bij de Dienst kunt u met deze toegang de gegevens raadplegen in verband met uw octrooiportefeuille, alsook de documenten in de octrooidossiers die u beheert.

2. Veiligheidsvoorschriften tijdens het gebruik van MyPage

Gelieve steeds in het achterhoofd te houden dat MyPage toegang biedt tot gevoelige informatie.

In dit kader geven we enkele tips:

- Het spreekt voor zich dat u uw persoonlijk authenticatiemiddel niet uitleent of doorgeeft aan andere personen en dat u uw wachtwoord geheimhoudt.
- Wanneer u actief bent in MyPage en u verlaat uw computer, gelieve deze dan steeds te vergrendelen of uw MyPage-sessie te beëindigen (Log out).
- Nadat u meer dan 15 minuten inactief bent geweest in de MyPage-browser moet u de browser vernieuwen. Mogelijks moet u zich ook opnieuw aanmelden.
- Houd er rekening mee dat wanneer u toegang geeft tot MyPage aan leden van uw team, het hen toestaat om namens u taksen te betalen.

3. Toegang tot MyPage aanvragen (enkel voor nieuwe parent users)

Om aan te melden bij MyPage maakt u gebruik van de authenticatiemethode 'Gebruikersnaam/wachtwoord' met tweefactorauthenticatie (hierna, 2FA).

Nieuwe gebruikers van MyPage moeten twee formulieren invullen, één online en één op papier. Beide formulieren zijn noodzakelijk omwille van veiligheidsredenen.

3.1. Het online formulier invullen

Surf naar het portaal van het Benelux Patent Platform (hierna, het BPP-portaal) via de volgende link: <https://bpp.economie.fgov.be/bpp-portal/nl>. Klik vervolgens op 'Lees verder' onder het MyPage-icoontje.

Other official information and services: www.belgium.be

economie | BPP - Benelux Patent Platform

Over BPP Portal Links Contact A A A

Home
Belgium BPP : Welkom

Het Benelux Patent Platform is een project dat op grote schaal voor de Benelux landen (België, Nederland en Luxemburg) in de octrooi sector geïmplementeerd werd. Het bestaat uit een reeks van IT instrumenten en een infrastructuur die de behandeling, de verwerking en de opvolging van octrooiën gedurende hun levensduur ondersteunen.

U kunt vandaag van BPP België gebruikmaken, aan de hand van zijn beschikbare online diensten: eRegister, eFiling, Front Office eFiling, MyPage en het Register van gemachtigden.

De ondersteunde browsers kan u [hier](#) terugvinden.

eRegister Zoek octrooiën en aanvullende beschermingscertificaten op met het eRegister systeem. > Lees verder	eFiling Octrooiaanvragen en andere documenten indienen met het Epoline systeem van het EOB. > Lees verder	Front Office eFiling Octrooiaanvragen en andere documenten indienen met het Front Office systeem van het EOB. > Lees verder	MyPage Hou toezicht over uw octrooiën en beheer taken en belastingen betreffende uw octrooiën met het MyPage systeem. > Lees verder
--	---	---	---

Register van gemachtigden

Raadpleeg de lijst van erkende gemachtigden in België in het Register van erkende gemachtigden. > [Lees verder](#)

Klik vervolgens op de knop 'Open MyPage'.

economie | BPP - Benelux Patent Platform

Home » MyPage

MyPage

MyPage is een beveiligd klantenplatform voor het raadplegen van uw gegevens over nationale octrooien, Europese octrooien die in België zijn gevalideerd, aanvullende beschermingscertificaten en daarmee verband houdende betalingen.

De algemene gebruikershandleiding is beschikbaar via [deze link](#).

Indien u vragen heeft over het gebruik van MyPage of bij problemen kunt u contact opnemen met de MyPage-Service. Dit kan via e-mail (cpia.mypage@economie.fgov.be).

Aanvraagprocedure

Beslistdijk: per kantoor kan slechts één hoofdgebruiker (ook parent user genoemd) geregistreerd worden. Enkel deze persoon moet de toegang tot MyPage aanvragen. Zodra deze toegang geschiedt is, kan deze persoon via de functionaliteit 'User Management' toegangen aanmaken voor de andere teamleden (ook subsidiary users genoemd).

Om toegang te krijgen tot MyPage moet u over een geldig authenticatiemiddel beschikken. Vanaf 03/11/2025 is de enige authenticatiemethode 'Gebruikersnaam/wachtwoord' met tweefactorauthenticatie (2FA).

Nieuwe parent users moeten twee formulieren invullen, één online en één op papier. Beide formulieren zijn, om veiligheidsredenen, verplicht. Het online formulier vindt u terug via de knop 'Open MyPage' in het menu aan de rechterkant van dit scherm. Klik vervolgens op de knop 'Gebruikersnaam/Wachtwoord' en selecteer de optie 'Registreren'. Het papieren formulier kunt u downloaden via [deze link](#).

De handleiding is beschikbaar via de link bovenaan deze pagina. Hierin worden de volgende thema's behandeld:

- Wat is MyPage?
- Hoe kunt u zich aanmelden bij MyPage?
- Hoe kunt u MyPage gebruiken, welke voordelen biedt dit en welke gegevens kunt u raadplegen?
- Wat is een XML-bestand?

Voor MyPage kan u een paper- en/of portfoliotoegang aanvragen.

Access MyPage

➤ **Open MyPage**

Een nieuw venster wordt geopend waarin de authenticatiemethode wordt getoond. Klik hier op de knop 'Gebruikersnaam/wachtwoord'.

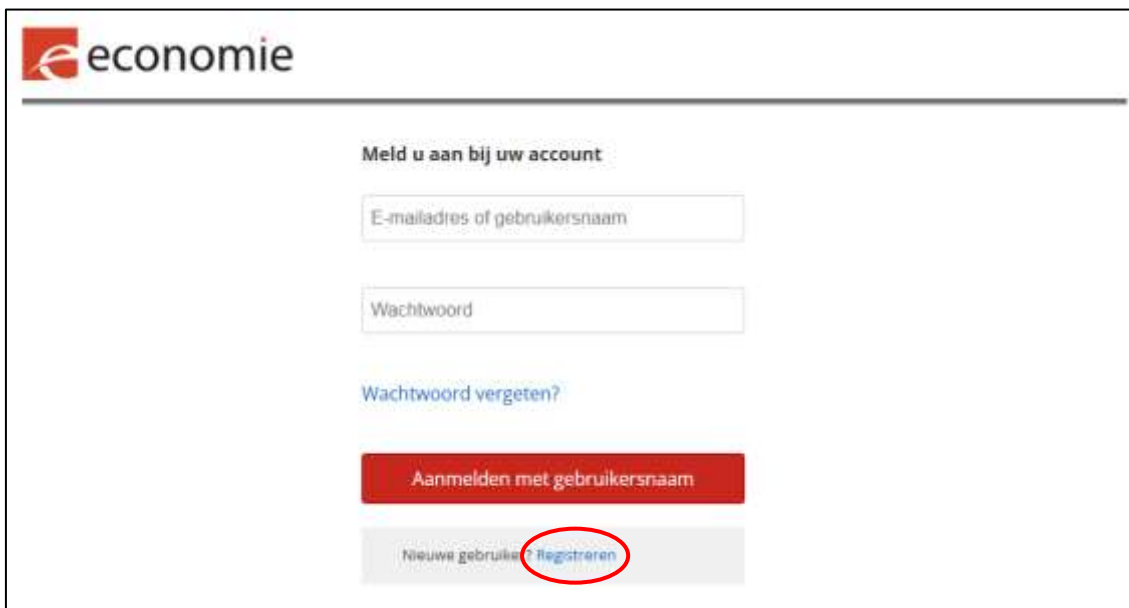
economie

Inloggen met:

Gebruikersnaam/wachtwoord

OPRI-beheerterslogin

Een nieuw venster wordt geopend waarin u ofwel een gebruikersnaam en wachtwoord kan invoeren ofwel zich kan registreren als nieuwe parent user. Hier moet u klikken op 'Registreren'.



economie

Meld u aan bij uw account

E-mailadres of gebruikersnaam

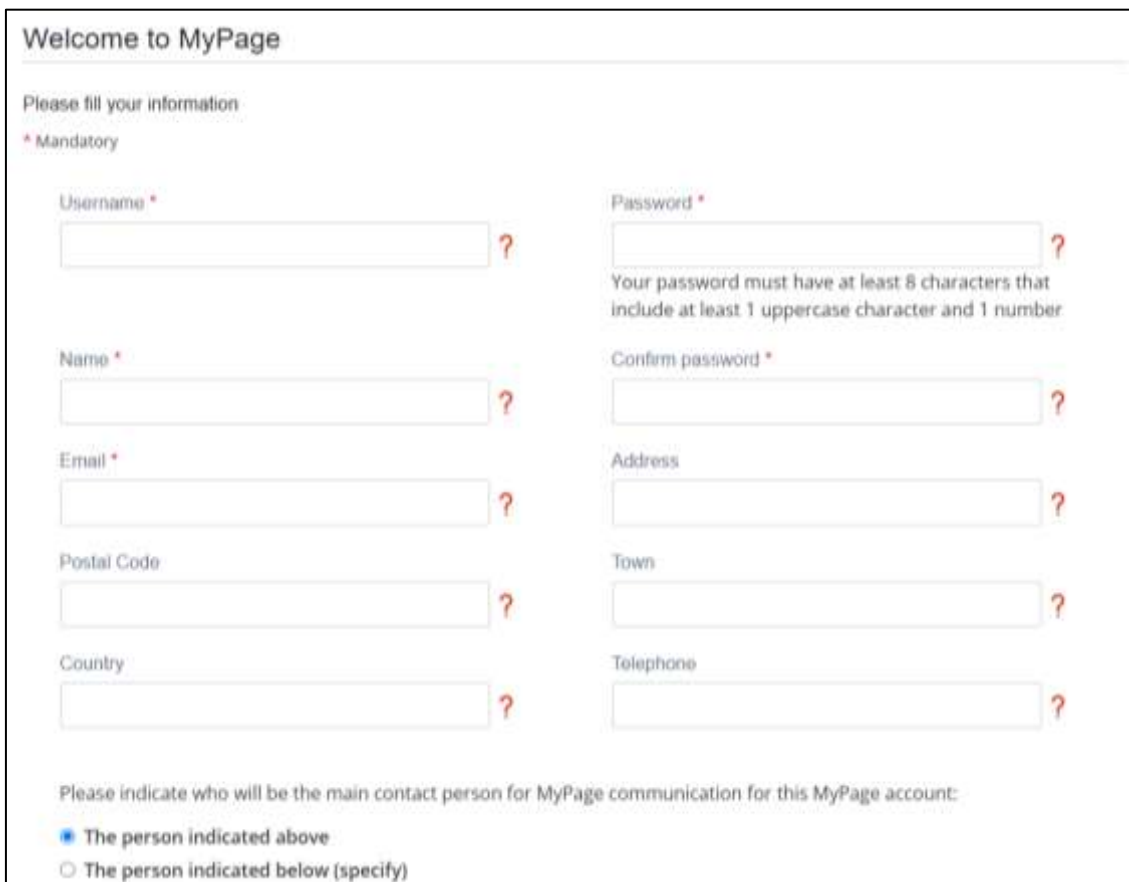
Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten?](#)

Aanmelden met gebruikersnaam

Nieuwe gebruiker? **Registreren**

Vervolgens zult u het volgende formulier te zien krijgen. Om toegang te krijgen tot MyPage is het essentieel dat alle velden correct worden ingevuld. De velden 'Contactnaam' en 'Contact e-mailadres' onderaan de pagina moeten niet ingevuld worden.



Welcome to MyPage

Please fill your information

* Mandatory

Username * ?

Password * ?
Your password must have at least 8 characters that include at least 1 uppercase character and 1 number

Name * ?

Confirm password * ?

Email * ?

Address ?

Postal Code ?

Town ?

Country ?

Telephone ?

Please indicate who will be the main contact person for MyPage communication for this MyPage account:

☒ The person indicated above

☐ The person indicated below (specify)

Zodra u het formulier opslaat, wordt het volgende scherm getoond:

Welcome to MyPage

⚠ You need to verify your email address to activate your account.
An email with instructions to verify your email address has been sent to your address piie.mypage@economie.fgov.be.

Haven't received a verification code in your email?
[Click here](#) to re-send the email.

U zult nu de volgende e-mail ontvangen. Gelieve op de verificatielink te klikken.

Dear Melissa Maho,

Please click the link below to submit the request of your registration to MyPage Administrators and verify your email.

[Link to e-mail address verification](#)

This link will expire within 30 minutes.

If you did not create this account, just ignore this message.

Yours faithfully,

Office for Intellectual Property

Vervolgens zal het volgende scherm getoond worden. Hier moet u klikken op 'Click here to proceed' om de verificatie van uw e-mailadres te finaliseren.

Confirm validity of e-mail address [REDACTED]

» [Click here to proceed](#)

Your email address has been verified.

« [Please click here to sign in to MyPage.](#)

3.2. Het papieren formulier invullen

Na het invullen van het online formulier moet u het papieren formulier in Word-formaat downloaden via het BPP-portaal.

Dit formulier moet volledig ingevuld en ondertekend worden terugbezorgd aan de Sectie MyPage op het volgende e-mailadres: piie.mypage@economie.fgov.be.

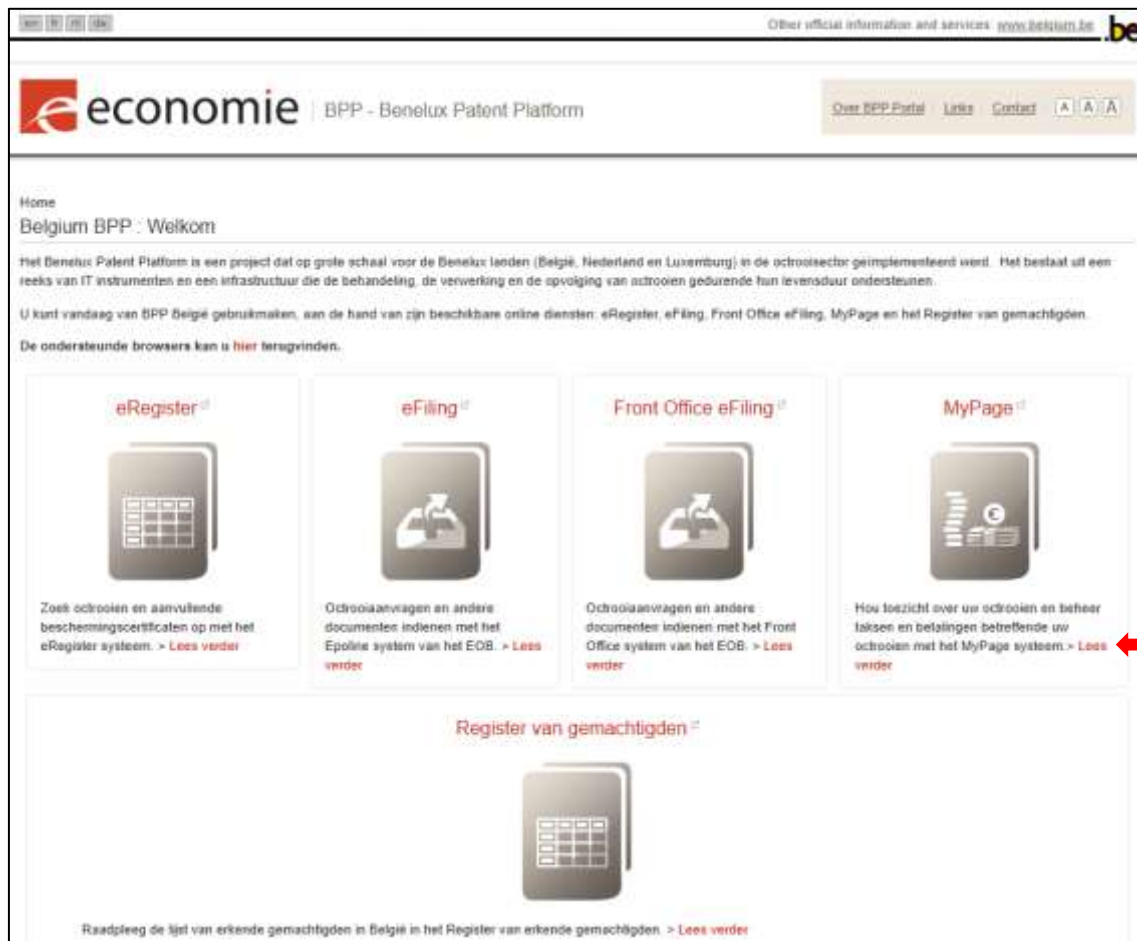
Opgelet: na het invullen van deze documenten zal de Dienst uw aanvraag verder analyseren, indien nodig een lopende rekening openen en uw toegang activeren. U zult dus niet meteen toegang hebben tot MyPage. Zodra uw toegang geactiveerd is, zult u hiervan een automatische e-mail ontvangen.

Zodra uw toegang is geactiveerd, moet u de instructies in **sectie 4.1.** volgen om u een eerste keer aan te melden bij MyPage als nieuwe parent user.

4. Aanmelden bij MyPage

Open het BPP-portaal via de volgende link: <https://bpp.economie.fgov.be/bpp-portal/nl>.

Klik vervolgens op 'Lees verder' onder het MyPage-icoontje.



Home
Belgium BPP : Welkom

Het Benelux Patent Platform is een project dat op grote schaal voor de Benelux landen (België, Nederland en Luxemburg) in de octrooi sector geïmplementeerd wordt. Het bestaat uit een reeks van IT instrumenten en een infrastructuur die de behandeling, de verwerking en de opvolging van octrooien gedurende hun levensduur ondersteunen.

U kunt vandaag van BPP België gebruikmaken, aan de hand van zijn beschikbare online diensten: eRegister, eFiling, Front Office eFiling, MyPage en het Register van gemachtigden.

De ondersteunde browsers kan u [hier](#) terugvinden.

eRegister  Zoek octrooien en aanvullende beschermingscertificaten op met het eRegister systeem. > Lees verder	eFiling  Octrooiaanvragen en andere documenten indienen met het Epoline systeem van het EOB. > Lees verder	Front Office eFiling  Octrooiaanvragen en andere documenten indienen met het Front Office systeem van het EOB. > Lees verder	MyPage  Hoe toezicht over uw octrooien en beheer facturen en betalingen betreffende uw octrooien met het MyPage systeem. > Lees verder
--	---	---	---

Register van gemachtigden



Raadpleeg de lijst van erkende gemachtigden in België in het Register van erkende gemachtigden. > [Lees verder](#)

Klik vervolgens op de knop 'Open MyPage'.

economie | BPP - Benelux Patent Platform

Home » MyPage

MyPage

MyPage is een beveiligd klantenplatform voor het raadplegen van uw gegevens over nationale octrooien, Europese octrooien die in België zijn gevalideerd, aanvullende beschermingscertificaten en daarmee verband houdende betalingen.

De algemene gebruikershandleiding is beschikbaar via [deze link](#).

Indien u vragen heeft over het gebruik van MyPage of bij problemen kunt u contact opnemen met de MyPage-Service. Dit kan via e-mail (mypage@economie.fgov.be).

Access MyPage

Open MyPage

Aanvraagprocedure

Besluitend: per kantoor kan slechts één hoofdgebruiker (ook parent user genoemd) geregistreerd worden. Enkel deze persoon moet de toegang tot MyPage aanvragen. Zodra deze toegang geschiedt is, kan deze persoon via de functionaliteit 'User Management' toegangen aanmaken voor de andere teamleden (ook subsidiary users genoemd).

Om toegang te krijgen tot MyPage moet u over een geldig authenticatiemiddel beschikken. Vanaf 03/11/2025 is de enige authenticatiemethode 'Gebruikersnaam/wachtwoord' met tweefactorauthenticatie (2FA).

Nieuwe parent users moeten twee formulieren invullen, één online en één op papier. Beide formulieren zijn, om veiligheidsredenen, verplicht. Het online formulier vindt u terug via de knop 'Open MyPage' in het menu aan de rechterkant van dit scherm. Klik vervolgens op de knop 'Gebruikersnaam/Wachtwoord' en selecteer de optie 'Registreren'. Het papieren formulier kunt u downloaden via [deze link](#).

De handleiding is beschikbaar via de link bovenaan deze pagina. Hierin worden de volgende thema's behandeld:

- Wat is MyPage?
- Hoe kunt u zich aanmelden bij MyPage?
- Hoe kunt u MyPage gebruiken, welke voordelen biedt dit en welke gegevens kunt u raadplegen?
- Wat is een XML-bestand?

Voor MyPage kan u een payer- en/of portfolio-toegang aanvragen.

Een nieuw venster wordt geopend waarin de authenticatiemethode wordt getoond. Klik hier op de knop 'Gebruikersnaam/wachtwoord'.

economie

Inloggen met:

Gebruikersnaam/wachtwoord

OPRI-beheerderslogin

Opgelet:

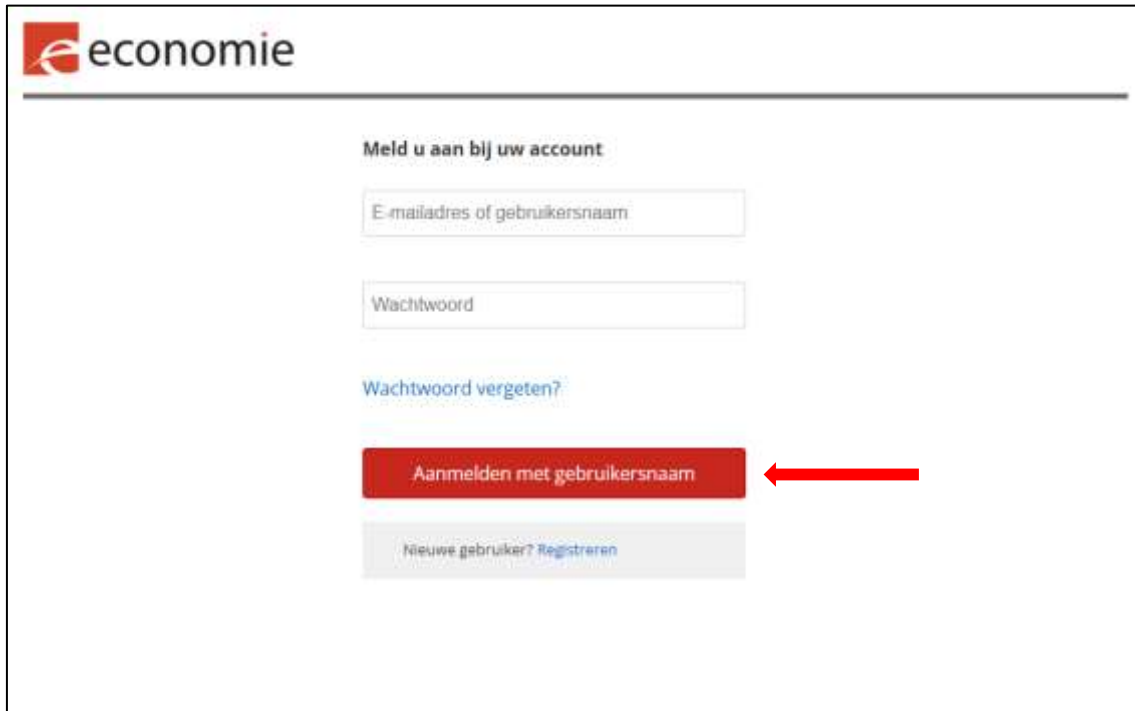
Indien u zich voor de eerste keer aanmeldt als parent user volgt u meteen de stappen in **sectie 4.1**.

Indien u zich aanmeldt nadat u uw wachtwoord heeft ingesteld, volgt u meteen de stappen in **sectie 4.2**.

Indien u uw paswoord vergeten bent of bent vergeten dit in te stellen voor 03/11/2025 volgt u meteen de stappen in **sectie 4.3**.

4.1. Eerste aanmelding bij MyPage voor nieuwe parent users

De allereerste keer dat u zich aanmeldt met een gebruikersnaam en wachtwoord, voert u deze gegevens (i.e. uw e-mailadres en het wachtwoord dat u heeft opgegeven in het online formulier - zie **sectie 3.1.**) in en klikt u op 'Aanmelden met gebruikersnaam'.



Het systeem zal de volgende pagina tonen en u uitnodigen om:

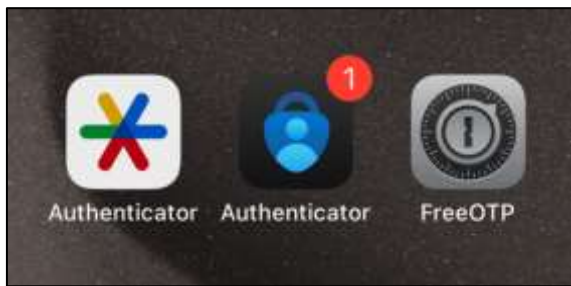
1. Één van de authenticatie-applicaties te downloaden op uw smartphone.
2. De QR-code te scannen om de tweefactorauthenticatie in te stellen.
3. De 6-cijferige code in te voeren die u terugvindt in de applicatie.



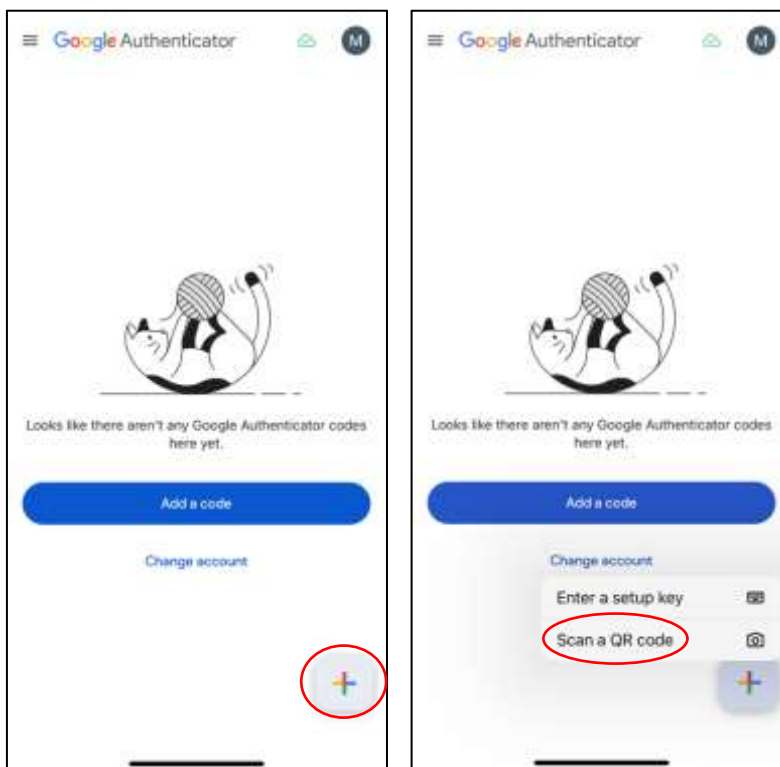
Op de volgende bladzijde vindt u een voorbeeld op basis van de Google Authenticator.

Voorbeeld:

1. U heeft één van de aanbevolen authenticatie-applicaties geïnstalleerd op uw smartphone.



2. Open de applicatie, klik op de knop '+' en selecteer 'Scan een QR-code'.



3. Scan vervolgens de QR-code die u op uw computerscherm ziet.



economie

Mobile Authenticator Setup

You need to set up Mobile Authenticator to activate your account.

1. Install one of the following applications on your mobile:

- FreeOTP
- Google Authenticator
- Microsoft Authenticator

2. Open the application and scan the barcode:



Unable to scan?

3. Enter the one-time code provided by the application and click Submit to finish the setup.
Provide a Device Name to help you manage your OTP devices.

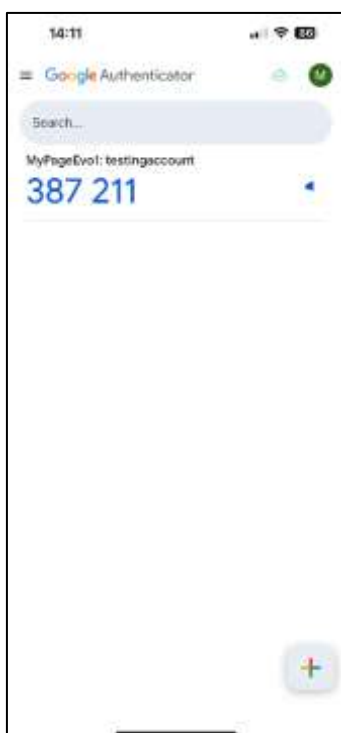
One-time code *

Device Name

☒ Sign out from other devices

Submit

4. Vul in het veld 'One-time code' de 6-cijferige code in die u ziet in de authenticatie-applicatie op uw smartphone.



economie

Mobile Authenticator Setup

You need to set up Mobile Authenticator to activate your account.

1. Install one of the following applications on your mobile:
FreeOTP
Google Authenticator
Microsoft Authenticator
2. Open the application and scan the barcode

Unable to scan?

3. Enter the one-time code provided by the application and click Submit to finish the setup.
Provide a Device Name to help you manage your OTP devices.

One-time code *

Device Name

☐ Sign out from other devices

Submit

5. Klik vervolgens op de knop 'Submit'.

economie

Mobile Authenticator Setup

You need to set up Mobile Authenticator to activate your account.

1. Install one of the following applications on your mobile:
FreeOTP
Google Authenticator
Microsoft Authenticator
2. Open the application and scan the barcode

Unable to scan?

3. Enter the one-time code provided by the application and click Submit to finish the setup.
Provide a Device Name to help you manage your OTP devices.

One-time code *

Device Name

☐ Sign out from other devices

Submit

6. Hierna bent u succesvol ingelogd bij MyPage*.

en fr nl de

economie | BPP - MyPage | Logged in as: [Graphic Packaging](#)

Current Accounts | Portfolio | Pending Fees | Bulk F

Welcome to MyPage!

* In sommige gevallen kan een gebruiker toegang hebben tot verschillende accounts in MyPage. Indien dit op u van toepassing is, moet u eerst een account selecteren.

4.2. Hoe aanmelden nadat u uw wachtwoord heeft ingesteld?

Nadat u uw wachtwoord heeft ingesteld bij uw eerste aanmelding (zie **sectie 4.1.**) kunt u zich nadien aanmelden via de knop 'Gebruikersnaam/wachtwoord' met 2FA zoals hieronder wordt beschreven.

Voer uw gebruikersnaam (i.e. uw e-mailadres dat geregistreerd is in MyPage) en wachtwoord in en klik op de knop 'Aanmelden met gebruikersnaam'.

Vul de 6-cijferige code in die u ziet in de authenticatie-applicatie op uw smartphone (zie **sectie 4.1.**) en klik op de knop 'Sign in'.

Hierna bent u succesvol ingelogd bij MyPage*.

* In sommige gevallen kan een gebruiker toegang hebben tot verschillende accounts in MyPage. Indien dit op u van toepassing is, moet u eerst een account selecteren.

4.3. Hoe uw wachtwoord resetten?

Indien u uw wachtwoord bent vergeten of dit niet hebt ingesteld voor 03/11/2025, opent u het scherm waarin de authenticatiemethode wordt getoond.

Klik vervolgens op 'Gebruikersnaam/wachtwoord'.



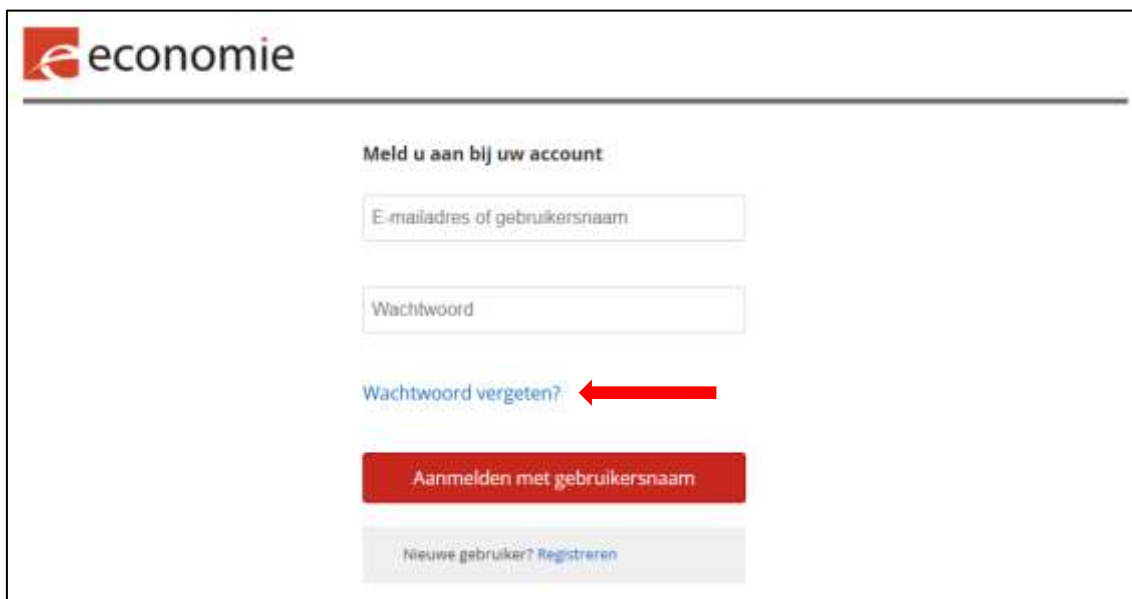
economie

Inloggen met:

Gebruikersnaam/wachtwoord

OPRI-beheerderslogin

Hierna klikt u op 'Wachtwoord vergeten?'.



economie

Meld u aan bij uw account

E-mailadres of gebruikersnaam

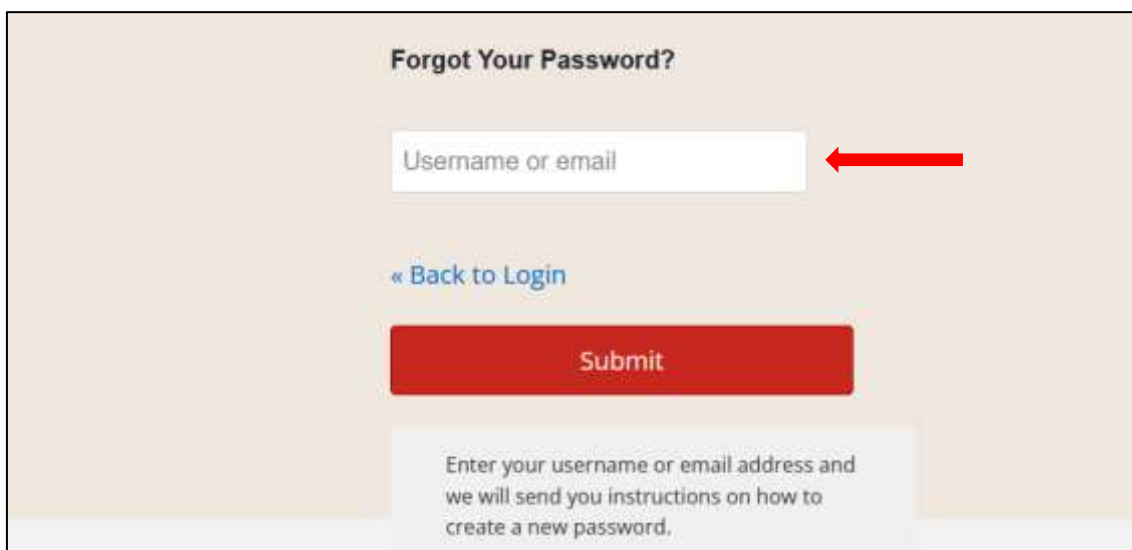
Wachtwoord

Wachtwoord vergeten?

Aanmelden met gebruikersnaam

Nieuwe gebruiker? Registreren

Voer uw e-mailadres in en klik op 'Submit'.



Forgot Your Password?

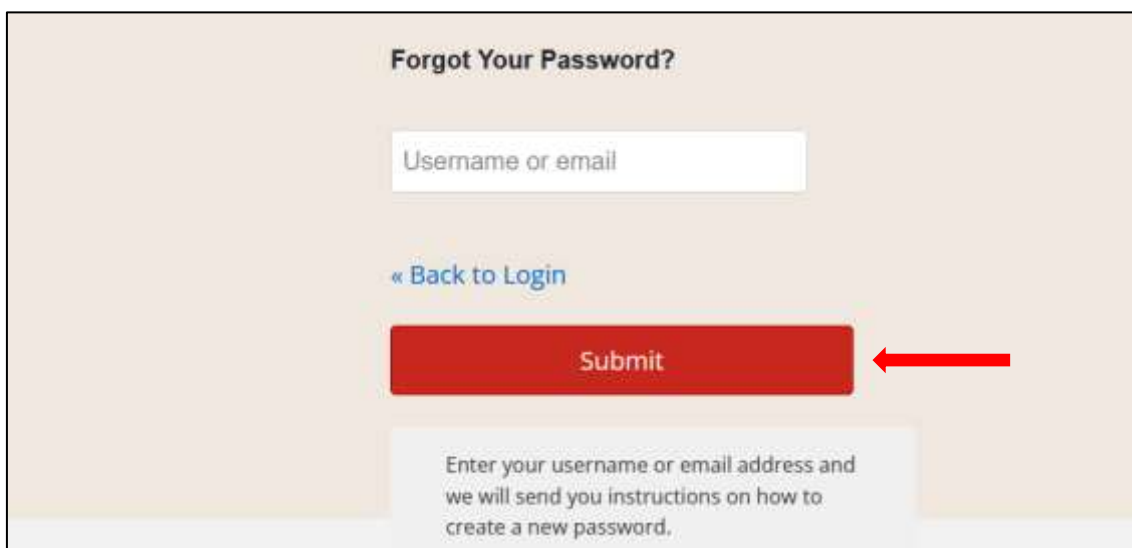
Username or email

[« Back to Login](#)

Submit

Enter your username or email address and we will send you instructions on how to create a new password.

A red arrow points to the 'Username or email' input field.



Forgot Your Password?

Username or email

[« Back to Login](#)

Submit

Enter your username or email address and we will send you instructions on how to create a new password.

A red arrow points to the 'Submit' button.

Volg tenslotte de instructies die u ontvangt op het ingevoerde e-mailadres.

5. Beschikbare gegevens

Bovenaan de pagina vindt u enkele algemene links en zes verschillende tabbladen. Afhankelijk van het profiel (payer en/of portfolio) zijn sommige tabbladen beschikbaar en andere niet.

5.1. Account details

Dit tabblad is zichtbaar voor elke MyPage-gebruiker.

Om toegang te krijgen tot deze sectie klikt u op uw accountnaam bovenaan de pagina.

Tabblad User Personal Information

Hier kunt u de informatie raadplegen in verband met het gekozen account (in de linkerkolom) en de daaraan gekoppelde lopende rekeningen (in de rechterkolom).

Other official information and services: www.belgium.be

economie BPP - MyPage

Logged in: [Redacted] [Logout](#) [Change Account](#) [About MyPage](#) [Help](#) [Contact](#)

Current Accounts Portfolio Pending Fees Bulk Payments Received Correspondence User Management

User Personal Information MyPage Account Details

Identification details

Name: [Redacted]
 Identification number: PER0000000019
 Identification type: Company / Organisation
 Person type: Agent
 Person subtype: Patent Attorney Firm
 Nationality: Belgium
 Preferred language: [Dropdown]
 Address: [Redacted]
 Town: [Redacted]
 Postal code: [Redacted]
 Country: [Redacted]
 County/State/Province: [Redacted]

Person Default Contact/Correspondence details

Preferred correspondence type: POST
 Address: [Redacted]
 Town: [Redacted]
 Postal code: [Redacted]
 Country: [Redacted]

Account details

Payer 1
 Name: [Redacted]
 Account number: ACU0000000002
 Receive payment receipt: ☒ Yes ☐ No

Account details

Payer 2
 Name: [Redacted]
 Account number: ACU0000000001
 Receive payment receipt: ☒ Yes ☐ No

Account details

Payer 3
 Name: [Redacted]
 Account number: ACU0000000003
 Receive payment receipt: ☒ Yes ☐ No

Account details

Payer 4
 Name: [Redacted]
 Account number: ACU0000000002
 Receive payment receipt: ☒ Yes ☐ No

Account details

Payer 5
 Name: [Redacted]
 Account number: ACU0000000008
 Receive payment receipt: ☒ Yes ☐ No

Save Cancel

Tabblad MyPage Accounts Details

Hier kunt u uw e-mailadres wijzigen en aangeven of u herinneringen wenst te ontvangen bij nieuwe elektronische correspondentie. U kunt eveneens uw certificaat updaten.

The screenshot shows the 'economie BPP - MyPage' interface. The 'MyPage Account Details' tab is selected and highlighted with a red circle. The form contains the following fields:

- Username:
- Email:
- Receive Email Reminders: ☐ Yes ☒ No
- Certificate type:
- Certificate Serial Number:
- Certificate Expiration Date:

At the bottom right, there are three buttons: 'Update Certificate', 'Save', and 'Cancel'.

Indien u toegang heeft tot verschillende accounts, kunt u hiertussen wisselen door op de knop 'Change Account' te klikken en het gewenste account te selecteren.

The screenshot shows the 'economie BPP - MyPage' interface. The 'Change Account' button is highlighted with a red circle. The page displays a welcome message: 'Welcome to MyPage!'. The footer contains the following text:

The Belgian Office for Intellectual Property (OPRI) - FPS Economy SMEs, Self-Employed and Energy
Copyright © 2018 Belgian Federal Government

Other official information and services: www.belgium.be

Disclaimer | Privacy and cookies | Compatibility

The screenshot shows the 'economie BPP - MyPage' interface. A dialog box titled 'Account Selection' is open, prompting the user to 'Please select account:'. The dialog box contains a list of three accounts:

- ☐ R.Person ID: 33
- ☐ R.Person ID: 33
- ☒ R.Person ID: 58

5.2. Tabblad Current Accounts

Dit tabblad is zichtbaar indien u over een payer-toegang beschikt.

Hier kunt u:

- het saldo van uw lopende rekening opvragen (Current Account/Balance);
- rekeningoverzichten genereren in Excelformaat (Create Excerpt); en
- de debet- en creditverrichtingen op deze rekening raadplegen en downloaden (List of movements).

The screenshot shows the 'economie BPP - MyPage' interface. The 'Current Accounts' tab is selected. The 'Filter movements' section includes a dropdown for 'Current Account/Balance' (highlighted with a red circle), a date range selector for 'From' and 'To' (highlighted with a red circle), and a 'Create Excerpt' button (highlighted with a red circle). Below the filter section is a 'Month to export' dropdown set to 'June/2024' and a 'Monthly Export' button. The 'List of movements (Up to 1 year ago.)' section (highlighted with a red circle) contains a table of movements.

Username	Movement Type	Status	Reception Date	Accounted Date	Fee Type / Reimbursement ID / Transfer ID	Application Reference	Case Number	Debited / Credited	New Balance
[Redacted]	Fee Payment	Reserved	08/05/2024		F106 - NP Annual Fee: 3		BE2021/5074	-40.00 EUR	[Redacted] EUR
[Redacted]	Fee Payment	Reserved	08/05/2024		F106P - NP Annual Penalty Fee: 3		BE2021/5074	-85.00 EUR	[Redacted] EUR
[Redacted]	Fee Payment	Reserved	08/05/2024		F106 - NP Annual Fee: 3	test be 2022 feb 24	BE2022/5017	-40.00 EUR	[Redacted] EUR
[Redacted]	Fee Payment	Reserved	08/05/2024		F106P - NP Annual Penalty Fee: 3	test be 2022 feb 24	BE2022/5017	-85.00 EUR	[Redacted] EUR

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Page: 1 of 1' and a status 'Displaying 1 to 4 of 4 items'.

In het onderdeel 'Filter movements' kunt u een filter instellen om de gewenste verrichtingen weer te geven. Met de knop 'Filter' past u de gekozen selectiecriteria toe. Met de knop 'Clear' keert u terug naar de basisweergave zonder filter.

In het onderdeel 'List of movements' ziet u de geselecteerde gegevens. Door te klikken op de kolomtitel kunt u de lijst sorteren in op- of aflopende volgorde.

Per verrichting kunt u volgende gegevens raadplegen:

- **Username**
- **Movement Type**
- **Status:** de status van de betaalopdracht indien deze is ingediend via MyPage. Als deze nog niet behandeld is, is de status 'Reserved'. Zodra de betaalopdracht is behandeld, wordt de status 'Validated'. Wanneer de betaalopdracht geregistreerd is, is de status 'Accounted'.

- **Reception Date:** de datum van de betalingsopdracht, behalve wanneer de Dienst een storting ontvangt of een terugbetaling uitvoert. In deze twee gevallen wordt de aanmaakdatum in het systeem gebruikt.
- **Accounted Date:** de datum waarop de betaling boekhoudkundig verwerkt is.
- **Fee Type/Reimbursement ID/Transfer ID**
- **Application Reference:** de referentie die gelinkt is aan het octrooi zelf; dit is geen referentie van de betaalopdracht.
- **Case Number**
- **Debited/Credited**
- **New Balance**

Met behulp van de knoppen 'Export PDF', 'Export XLS' en 'Export CSV' kunt u een lijst downloaden van de verrichtingen die op dat moment getoond worden, al dan niet op basis van de filters.

Daarnaast kunt u ook alle verrichtingen exporteren die in een bepaalde maand hebben plaatsgevonden via de knop 'Monthly Export'.

5.3. Tabblad Portfolio

Dit tabblad is zichtbaar indien u over een portfolio-toegang beschikt.

Hier kunt u de intellectuele eigendomstitels consulteren die verbonden zijn aan uw profiel en waarvan de zichtbaarheid in MyPage werd gevalideerd door de Dienst.

Other official information and services: www.bcpium.be

economie BPP - MyPage

Logged in as [redacted] Logout Change Account About MyPage Hide Contact

Current Accounts **Portfolio** Pending Fees Bulk Payments Received Correspondence User Management

Filter patents

Publication Number: [input] ?

Application Number: [input] ?

Title: [input] ?

Filing Date: [input] [input] ?

Date of First Publication: [input] [input] ?

Applicant Name: [input] ?

Agent Name: [input] ?

Patent Type: [input] ?

Milestone: [input] ?

Legal Status: [input] ?

Application Reference: [input] ?

☐ Show only patents with pending fees

☐ Show only patents with pending correspondence

☐ Show only patents without associations to subsidiaries

Filter **Clear**

List of patents [Export list](#)

Publication Number	Application Number	Applicant Name	Agent Name	Milestone	Legal Status	Pending Fees	Pending Correspondence	Subsidiary Users
Poutres inorganiques ultralégers comme grilages dans des nœuds à mouler								
0781746	061129658	[redacted]	[redacted]	EP Validated	Open	000	000	[redacted]
Procédure et dispositif pour afficher des alarmes et des demandes d'action								
1080978	001172667	[redacted]	[redacted]	EP Validated	Lapsed	000	000	[redacted]
Dispositif électroluminescent organique et méthode de contrôle du spectre d'émission								
1089361	001214741	[redacted]	[redacted]	EP Received	Deemed Void	000	000	[redacted]
SPECTROMETRIE DE MASSE AVEC GUIDES D'IONS MULTIPOLAIRES								
1090412	099534019	[redacted]	[redacted]	EP Validated	Lapsed	000	000	[redacted]

SOUS-SYSTEME ELECTROQUE

In het onderdeel 'Filter patents' kunt u een filter instellen om de gewenste octrooien en/of certificaten weer te geven. Met de knop 'Filter' past u de gekozen selectiecriteria toe. Met de knop 'Clear' keert u terug naar de basisweergave zonder filter.

In het onderdeel 'List of patents' ziet u de geselecteerde octrooien en/of certificaten. Door te klikken op de kolomtitel kunt u de lijst sorteren in op- of aflopende volgorde.

Per octrooi of certificaat kunt u volgende gegevens raadplegen:

- **Publication Number**
- **Application Number**
- **Title**
- **Applicant Name**
- **Agent Name**
- **Milestone**
- **Legal Status**
- **Pending Fees:** indien het symbool in deze kolom rood is gekleurd, kan er een taks betaald worden voor het betreffende octrooi. Door op het symbool te klikken kunt u rechtstreeks naar het tabblad 'Pending Fees' navigeren. Indien het symbool grijs is, kunnen er momenteel geen taken betaald worden.
- **Pending Correspondence:** indien in deze kolom het symbool rood is gekleurd, is er een brief voor het betreffende octrooi beschikbaar in MyPage. Door op het symbool te klikken kunt u rechtstreeks naar het tabblad 'Received Correspondence' navigeren.
- **Lijst met subsidiary users** die toegang hebben tot dit dossier

Met behulp van de knop 'Export list', kunt u een Excellijst downloaden van de getoonde octrooien en/of certificaten die op dat moment getoond worden, al dan niet op basis van de filters.

Wanneer u op een octrooinummer in de lijst klikt, ziet u de overeenkomstige bibliografische gegevens en een aantal documenten in het elektronische dossier (Patent details).

Voor nationale octrooien: de documenten met betrekking tot openstaande aanvragen en in behandeling vanaf 08/05/2019 zullen geleidelijk toegankelijk worden in de loop van de verwerking van de aanvraag². Documenten met betrekking tot aanvragen die al zijn gepubliceerd of verleend zijn tussen 22/09/2014³ en 05/08/2019 zijn niet toegankelijk via MyPage, maar kunnen worden bekeken in het openbaar Belgisch octrooiregister (hierna, eRegister).

Voor aanvullende beschermingscertificaten (hierna, ABC): de documenten met betrekking tot (aanvragen voor) ABC's ingediend vanaf 22/09/2014 zijn beschikbaar via MyPage. De documenten met betrekking tot ABC-aanvragen die vóór 22/09/2014 zijn ingediend en die nog in behandeling zijn, worden geleidelijk aan beschikbaar gesteld via MyPage in de loop van de verwerking van de aanvraag. Ten slotte zijn de documenten met betrekking tot ABC-aanvragen die vóór 22/09/2014 zijn ingediend en op die datum niet langer in behandeling waren, niet toegankelijk via MyPage maar kunnen worden geraadpleegd in eRegister.

Voor Europese octrooien: documenten met betrekking tot verleende Europese octrooien met aanwijzing van België die van kracht waren op of na 22/09/2014, evenals de documenten met betrekking tot een vertaling van de conclusies van gepubliceerde Europese octrooiaanvragen die België aanwijzen en waarvan de registratie en publicatie werden aangevraagd en aanvaard vanaf 22/09/2014.

² Voor verzoeken die worden afgewezen of ingetrokken, zijn de documenten toegankelijk tijdens de verwerking van het verzoek, of tijdens de afwijzing of intrekking

³ Introductiedatum in België van het Benelux Patent Platform

Voor Europese octrooiaanvragen, ook European Patent Applications genoemd (hierna, EPA), en internationale octrooiaanvragen, ook Patent Cooperation Treaty genoemd (hierna, PCT): documenten met betrekking tot deze aanvragen ingediend bij de Belgische Dienst voor Intellectuele Eigendom tot 31/03/2018, zijn niet toegankelijk via MyPage.

Daarnaast zijn ook de documenten met betrekking tot Requests for Change (hierna, RFC) beschikbaar en, indien een herstelaanvraag werd ingediend, de kennisgeving van aanvaarding of weigering van dit verzoek.

5.4. Tabblad Pending Fees

Binnen dit onderdeel zijn vier subtabbladen beschikbaar, afhankelijk van het soort toegang:

- My pending fees : portfolio-toegang
- 3rd party fees : payer-toegang
- My payment orders : payer-toegang
- My payment list: payer-toegang

Gelieve er rekening mee te houden dat de jaarlijkse instandhoudingstaksen voor Europese octrooien met eenheidswerking niet zichtbaar zijn in MyPage. Deze taksen moeten immers betaald worden aan het Europees Octrooibureau en niet aan de Belgische Dienst voor Intellectuele Eigendom.

5.4.1. My pending fees

Hier kunt u de taksen opvragen die verschuldigd zijn in de dossiers die u zijn toegewezen.

Other official information and services: www.belgium.be

economie BPP - MyPage

Logged in as [redacted] [Logout](#) [Change Account](#) [About MyPage](#) [Help](#) [Contact](#)

Current Accounts | Portfolio | **Pending Fees** | Bulk Payments | Received Correspondence | User Management

My pending fees | 3rd party fees | My payment orders | My Payment List

Filter Pending fees:

Fee Type: [dropdown] Due Date: [calendar] [icon]
 Publication Number: [text] Applicant Name: [text] [icon]
 Application Number: [text] Agent Name: [text] [icon]
 Application Reference: [text] [icon]

[Filter](#) [Clear](#)

List of pending fees [Export list](#)

[Make Payment Order](#) [Add to 'My Payment List'](#)

☐	Fee Type	Total Amount	Status	Due Date	Publication Number	Application Number
☐	EPV Annual Fee: 7	800.00	Requested	31/08/2014	1002531	082291729
☐	EPV Annual Fee: 8	800.00	Requested	31/12/2014	1002311	078662376
☐	EPV Annual Fee: 12	240.00	Requested	01/06/2015	1000230	047351580
☐	EPV Annual Fee: 10	185.00	Requested	01/06/2015	1000232	061140794
☐	EPV Annual Fee: 13	275.00	Requested	01/06/2015	1000020	037259579
☐	EPV Annual Fee: 16	400.00	Requested	01/06/2015	1101262	005402836
☐	EPV Annual Fee: 10	185.00	Requested	01/06/2015	1000231	068111259
☐	EPV Annual Fee: 10	185.00	Requested	30/06/2015	1000234	067636603
☐	EPV Annual Fee: 10	185.00	Requested	30/06/2015	1000235	067525824
☐	EPV Annual Fee: 13	275.00	Requested	31/07/2015	1000233	038170237

10 ▼ 16 Page 1 of 3

Displaying 1 to 10 of 22 items

In het onderdeel 'Filter Pending Fees' kunt u een filter instellen om de gewenste taken weer te geven. Met de knop 'Filter' past u de gekozen selectiecriteria toe. Met de knop 'Clear' keert u terug naar de basisweergave zonder filter.

In het onderdeel 'List of pending fees' ziet u de geselecteerde taken. Door te klikken op de kolomtitel kunt u de lijst sorteren in op- of aflopende volgorde.

Per taks kunt u volgende gegevens raadplegen:

- **Fee Type**
- **Total Amount**
- **Status**
- **Due Date**
- **Publication Number**
- **Application Number**

Met behulp van de knop 'Export list', kunt u een Excellijst downloaden van de taken die op dat moment getoond worden, al dan niet op basis van de filters.

Onderstaande functionaliteiten zijn enkel beschikbaar indien u zowel over een portfolio- als over een payer-toegang beschikt.

Na het aankruisen van één of meerder jaartaksen en/of bijtaksen kunt u:

- met behulp van de knop 'Make Payment Order' een betaalopdracht aanmaken voor deze selectie.
- met behulp van de knop 'Add to 'My Payment List' deze selectie toevoegen aan een lijst van te betalen taken. Deze lijst kunt u raadplegen in het subtabblad 'My Payment List'.

5.4.2. 3rd party fees

Hier kunt u alle openstaande taken raadplegen en een betalingsopdracht aanmaken om deze met uw lopende rekening te betalen, ook al zijn die taken verschuldigd in dossiers die u niet zijn toegewezen.

In het onderdeel 'Search for third party fees' kunt u een filter instellen om de gewenste taken weer te geven. Met de knop 'Filter' past u de gekozen selectiecriteria toe. Met de knop 'Clear' keert u terug naar de basisweergave zonder filter.

In het onderdeel 'List of third party fees' ziet u de geselecteerde gegevens. Door te klikken op de kolomtitel kunt u de lijst sorteren in op- of aflopende volgorde.

Per taks kunt u volgende gegevens raadplegen:

- **Fee type**
- **Total Amount**
- **Status**
- **Due Date**
- **Publication Number**
- **Application Number**

Met behulp van de knop 'Export list', kunt u een Excellijst downloaden van de taksen die op dat moment getoond worden, al dan niet op basis van de filters.

Na het aankruisen van één of meerder jaartaksen en/of bijtaksen kunt u:

- met behulp van de knop 'Make Payment Order' een betaalopdracht aanmaken voor deze selectie.
- met behulp van de knop 'Add to 'My Payment List' deze selectie toevoegen aan een lijst van te betalen taksen. Deze lijst kunt u raadplegen in het subtabblad 'My Payment List'.

5.4.3. [My payment orders](#)

Hier kunt u:

- de status nagaan van de betalingsopdrachten die u in de andere subtabbladen heeft aangemaakt; en
- de kwitanties en verwerkingsverslagen van uw betaalorders raadplegen.

The screenshot displays the 'My payment orders' section of the BPP MyPage interface. The page header includes the 'economie' logo and 'BPP - MyPage'. The user is logged in as [redacted]. The main navigation bar shows 'Current Accounts', 'Portfolio', 'Pending Fees' (selected), 'Bulk Payments', 'Received Correspondence', and 'User Management'. The sub-navigation bar includes 'My pending fees', '3rd party fees', 'My payment orders' (selected), and 'My Payment List'. The 'Filter my payment orders' section has input fields for 'Creation Date' and 'Debit Date', a 'Payment Order Status' dropdown, and 'Filter' and 'Clear' buttons. The 'List of payment orders' table has columns: Reference, Creation Date, Debit Date, Status, and Reports. The table contains 10 rows of data. Below the table is a 'Download reports' button and a pagination bar showing 'Page 1 of 7' and 'Displaying 1 to 10 of 67 items'.

Reference	Creation Date	Debit Date	Status	Reports
☐	16/01/2024	16/01/2024	Pending Processing	
☐	01/06/2023	01/06/2023	Processed	
☐	26/06/2022	26/06/2022	Pending Processing	
☐	18/11/2021	18/11/2021	Pending Processing	
☐	26/05/2021	26/05/2021	Processed	
☐	07/10/2020	07/10/2020	Processed	
☐	02/10/2020	02/10/2020	Processed	
☐	03/09/2020	03/09/2020	Processed	
☐	02/09/2020	02/09/2020	Pending Processing	
☐	02/08/2020	02/08/2020	Pending Processing	

In het onderdeel 'Filter my payment orders' kunt u een filter instellen om de gewenste betalingsopdrachten weer te geven. Met de knop 'Filter' past u de gekozen selectiecriteria toe. Met de knop 'Clear' keert u terug naar de basisweergave zonder filter.

In het onderdeel 'List of payment orders' ziet u de geselecteerde gegevens. Door te klikken op de kolomtitel kunt u de lijst sorteren in op- of aflopende volgorde.

Per betaalopdracht kunt u volgende gegevens raadplegen:

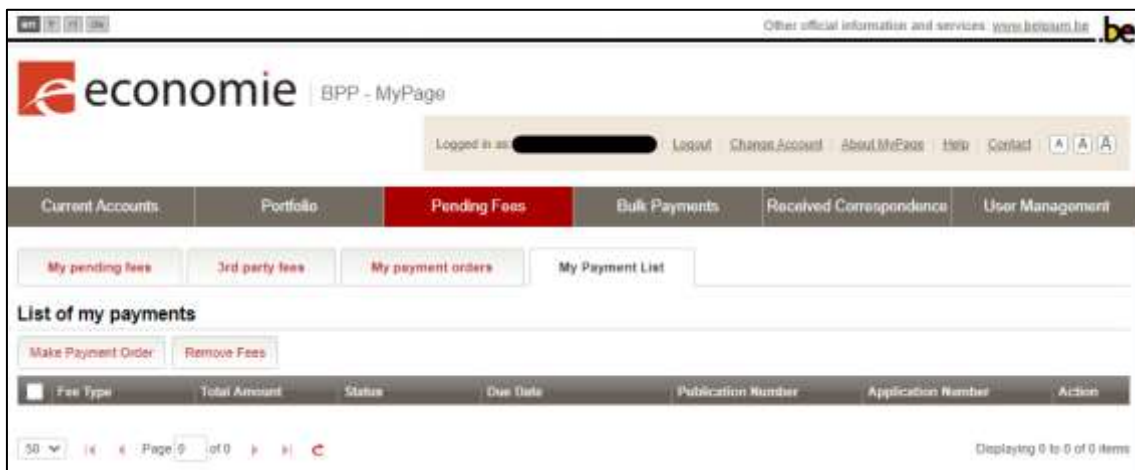
- **Reference**
- **Creation Date:** datum waarop de betaalopdracht is aangemaakt.
- **Debit Date:** datum waarop het bedrag van de betaalopdracht gedebiteerd wordt. Indien u voor de optie 'Debit Later Date' kiest, zal dit de 'Debit Date' zijn. Indien niet, is deze gelijk aan de 'Creation Date'.
- **Status**
- **Reports**

Met behulp van de knop 'Export list', kunt u een Excellijst downloaden van de betalingsopdrachten die op dat moment getoond worden, al dan niet op basis van de filters.

De verslagen (Reports) zijn beschikbaar in pdf-, Excel- en CSV-formaat via de knop 'Download reports' of via de knoppen in de laatste kolom. U kunt ook de drie formaten tegelijk downloaden door op de laatste knop in de rij te klikken.

5.4.4. [My payment list](#)

Hier kunt u de taksen terugvinden die u geselecteerd heeft in de tabbladen 'My pending fees' en '3rd party fees' met behulp van de knop 'Add to 'My Payment List''. Vervolgens kunt u aanduiden welke van deze taksen u wenst te betalen door deze aan te kruisen en vervolgens te klikken op 'Make Payment Order'. Door te klikken op de knop 'Remove Fees' kunt u de aangeduide taksen verwijderen.



Per taks kunt u volgende gegevens raadplegen:

- **Fee Type**
- **Total Amount**
- **Status**
- **Due Date**
- **Publication Number**
- **Application Number**
- **Action**

5.5. Tabblad Bulk Payments

Dit tabblad is zichtbaar indien u over een payer-toegang beschikt.

Hier kunt u :

- een XML-bestand met betalingsopdrachten voor maximum 500 octrooien en/of certificaten versturen aan de Dienst; en
- een overzicht van deze opdrachten raadplegen en downloaden.

Other official information and services: www.belgium.be

economie | BPP - MyPage

Logged in as [redacted] [Logout](#) [Change Account](#) [About MyPage](#) [Help](#) [Contact](#) [A](#) [A](#) [A](#)

[Current Accounts](#) [Portfolio](#) [Pending Fees](#) **[Bulk Payments](#)** [Received Correspondence](#) [User Management](#)

[Make bulk payment](#)

Filter bulk payments

Reference: Status:

Upload Date:

[Filter](#) [Clear](#)

List of bulk payments [Export list](#)

[Download reports](#)

Reference	Upload Date	Status	Reports
☐ ANB031	20/05/2021	Processed	Download Print Delete
☐ ANB030	06/02/2021	Pending Processing	Download Print Delete
☐ Testing	26/04/2020	Processed	Download Print Delete
☐ Testing	24/04/2020	Pending Processing	Download Print Delete
☐ doelenmetoec	26/11/2019	Pending Processing	Download Print Delete
☐ Wim15181	06/11/2018	Processed	Download Print Delete
☐ Wim14991	25/03/2018	Processed	Download Print Delete
☐ PRESENTATION 2604	26/06/2018	Pending Processing	Download Print Delete
☐ Presentation 2S-03	26/06/2018	Pending Processing	Download Print Delete
☐ PRESENTATION2S-01	26/06/2018	Pending Processing	Download Print Delete

10 Page 1 of 3 [Previous](#) [Next](#)

Displaying 1 to 10 of 30 items

In het onderdeel 'Filter bulk payments' kunt u een filter instellen om de gewenste 'bulk payments' weer te geven. Met de knop 'Filter' past u de gekozen selectiecriteria toe. Met de knop 'Clear' keert u terug naar de basisweergave zonder filter.

In het onderdeel 'List of bulk payments' ziet u de geselecteerde gegevens. Door te klikken op de kolomtitel kunt u de lijst sorteren in op- of aflopende volgorde.

Per 'bulk payment' kunt u volgende gegevens raadplegen:

- **Reference:** de referentie die bij de bulkbetaling hoort.
- **Upload Date**
- **Status**
- **Reports**

Met behulp van de knop 'Export list', kunt u een Excellijst downloaden van de 'bulk payments' die op dat moment getoond worden, al dan niet op basis van de filters.

De verslagen (Reports) zijn beschikbaar in pdf-, Excel- en CSV-formaat via de knop 'Download reports' of via de knoppen in de laatste kolom. U kunt ook de drie formaten tegelijk downloaden door op de laatste knop in de rij te klikken.

5.5.1. Een XML-bestand verzenden

In Bijlage 1 vindt u meer informatie over het samenstellen van een XML-bestand en over enkele veelvoorkomende problemen.

Om een bestand op te laden, klikt u op 'Make bulk payment' in de rechterbovenhoek.

Other official information and services: www.belgium.be

economie | BPP - MyPage

Logged in as [redacted] | Logout | Change Account | About MyPage | Help | Contact

Current Accounts | Portfolio | Pending Fees | **Bulk Payments** | Received Correspondence | User Management

Make bulk payment

Filter bulk payments

Reference: [input] Status: [dropdown]
 Upload Date: [input] [input] [input]

Filter Clear

List of bulk payments Export list

Download reports

Reference	Upload Date	Status	Reports
☐ ANB001	20/05/2021	Processed	[pdf] [excel] [csv]
☐ ANB030	06/02/2021	Pending Processing	[pdf] [excel] [csv]
☐ Testing	28/04/2020	Processed	[pdf] [excel] [csv]
☐ Testing	24/04/2020	Pending Processing	[pdf] [excel] [csv]
☐ doelenmetoet	26/11/2019	Pending Processing	[pdf] [excel] [csv]
☐ Wlm18181	06/11/2019	Processed	[pdf] [excel] [csv]
☐ Wlm14891	25/02/2019	Processed	[pdf] [excel] [csv]
☐ PRESENTATION 2604	26/06/2018	Pending Processing	[pdf] [excel] [csv]
☐ Presentation 2S-03	26/06/2018	Pending Processing	[pdf] [excel] [csv]
☐ PRESENTATION2S-01	26/06/2018	Pending Processing	[pdf] [excel] [csv]

10 Page 1 of 3 Displaying 1 to 10 of 30 items

Het systeem zal dan vragen om het te gebruiken rekeningnummer te bevestigen (indien u maar één lopende rekening heeft, is dit de standaardkeuze) en het bestand op te laden.

Make bulk payment

Account number:

☐ ACU00000000027
☐ ACU00000000001
☐ ACU00000000003
☐ ACU00000000088

Payment file:

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Confirm Cancel

Zodra het XML-bestand is opgeladen, ontvangt u een bevestiging dat de betalingsopdracht is opgeslagen.

Let wel: sommige fouten in de XML kunnen ertoe leiden dat de upload wordt geweigerd. Andere fouten zullen in dit stadium niet leiden tot een weigering, maar kunnen leiden tot de afwijzing van sommige lijnen van de betalingsopdracht.

5.6. Tabblad Received Correspondence

Dit tabblad is zichtbaar voor elke MyPage-gebruiker.

Hier kunt u de brieven aangaande uw betalingen (vb. jaartaksen, terugbetalingen etc.) die u van de Dienst ontvangt digitaal raadplegen.

The screenshot shows the 'Received Correspondence' tab in the 'economie BPP - MyPage' interface. The interface includes a navigation bar with tabs: 'Current Accounts', 'Portfolio', 'Pending Fees', 'Bulk Payments', 'Received Correspondence', and 'User Management'. Below the navigation bar is a 'Filter letters/notifications' section with the following fields:

- Letter/Notification Type: [Dropdown menu]
- Date Sent: [Date input field]
- Reference: [Text input field]
- Sending Method: [Dropdown menu]
- Case Number: [Text input field]

There are 'Filter' and 'Clear' buttons. Below the filter section is a 'List of letters/notifications' table. The table has the following columns: 'Letter/Notification Type', 'Date Sent', 'Reference', 'Sending Method', 'Application Number', 'Attachments', 'Read by Username', 'Read by Date', and 'Actions'.

Letter/Notification Type	Date Sent	Reference	Sending Method	Application Number	Attachments	Read by Username	Read by Date	Actions
PAVM002E - Letter accompanying Payment Receipts and Processing Report (Electronic)	09/04/2024		POST		[Icon]			[Icons]
PAVM002M - Letter accompanying Payment Receipts and Processing report (Manual)	13/10/2023		POST		[Icon]	[Redacted]	10/11/2023	[Icons]
PAVM002M - Letter accompanying Payment	14/06/2023		POST		[Icon]	[Redacted]	08/03/2024	[Icons]

In het onderdeel 'Filter letters/notifications' kunt u een filter instellen om de gewenste documenten weer te geven. Met de knop 'Filter' past u de gekozen selectiecriteria toe. Met de knop 'Clear' keert u terug naar de basisweergave zonder filter.

In het onderdeel 'List of letters/notifications' ziet u de geselecteerde gegevens. Door te klikken op de kolomtitel kunt u de lijst sorteren in op- of aflopende volgorde.

Per document kunt u volgende gegevens raadplegen:

- **Letter/Notification Type**
- **Date Sent**
- **Reference:** de referentie die in de brief aangegeven is als 'uw kenmerk'.

- **Sending Method**
- **Case Number/Application Number:** de filter 'Case Number' verwijst naar de kolom 'Application Number' en zal enkel iets vertonen bij brieven aangaande één specifieke intellectuele eigendomstitel.
- **Attachments:** de bijlagen kunnen afzonderlijk worden gedownload door op de icoontjes in deze kolom te klikken.
- **Read by Username**
- **Read by Date**
- **Actions**

Met behulp van de knop 'Export list', kunt u een Excellijst downloaden van de documenten die op dat moment getoond worden, al dan niet op basis van de filters.

De knoppen bovenaan de lijst kunt u gebruiken om:

- mappen aan te maken (Manage folders) ;
- brieven te downloaden, maximaal tien tegelijk (Download); en
- een brief als ongelezen te markeren (Mark as unread).

De laatste kolom 'Actions' bevat eveneens knoppen om bepaalde acties uit te voeren:

- De rode pijl 'Quick Reply': hiermee kunt u rechtstreeks een antwoord op de brief verzenden aan de Dienst.
- De rode vlag 'Mark as unread': hiermee kunt u de brief markeren als ongelezen.
- De bel 'Create/Edit Reminder': hiermee kunt u een reminder instellen of bewerken. Indien het symbool rood kleurt, is er een reminder ingesteld.
- Het vinkje 'Not Handled': dit zal automatisch rood zijn indien het om een nieuwe brief gaat. Indien u deze heeft behandeld, kunt u dit symbool uitvinken.

5.7. Tabblad User Management

Dit tabblad is zichtbaar indien u parent user bent of indien u als subsidiary user de toegangsrechten 'USERMANAGEMENT_SUPER_USER' of 'MYPAGE_SUPER_USER' heeft gekregen.

Hier kunt u de toegangsrechten van uw teamleden beheren. Zo wordt een overzicht gecreëerd van gebruikers binnen de eigen structuur.

5.7.1. Overzicht van de verschillende subtabbladen

Tabblad Subsidiary users

Hier vindt u een overzicht van alle bestaande gebruikers. Per gebruiker worden de persoonlijke gegevens, de status en het profiel weergegeven:

- **Activated:** de toegang is geactiveerd en de gebruiker kan de toegewezen rechten benutten.
- **Pending activation:** de subsidiary user moet de toegang nog valideren via de activatiemail.
- **Suspended:** de eerder toegekende rechten van de gebruiker zijn tijdelijk opgeschort.
- **Deleted:** de toegang van de gebruiker is definitief verwijderd.

Op dit tabblad kunt u eveneens gebruikers toevoegen, verwijderen of hun gegevens aanpassen.

Other official information and services: www.bpp.be

economie BPP - MyPage

Logged in as [redacted] Logout Change Account About MyPage Help Contact

Current Accounts Portfolio Pending Fees Bulk Payments Received Correspondence **User Management**

Subsidiary users **User profiles** Ongoing requests

Create new subsidiary user

Filter list

Name: [input] Account status: [dropdown]
 Username: [input] Profile: [input]
 Email: [input]
☐ Show only deleted subsidiary users

Filter Clear

List of subsidiary users Export list

Name	Username	Email	Account status	Profile
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Suspended	super user
Isabelle Henne	[redacted]	[redacted]	Activated	super user
Melissa Maho	melissamaho	[redacted]	Activated	super user
[redacted]	melissa	gile.bpp-ecorrespondence@economie.fgov.be	Activated	super user

Page 1 of 1

Displaying 1 to 4 of 4 items

Tabblad User profiles

Hier vindt u een overzicht van de verschillende gebruikersprofielen die aan de subsidiary users kunnen worden toegewezen. U kunt ook nieuwe gebruikersprofielen aanmaken of bestaande profielen aanpassen.

Een gebruikersprofiel bevat de verschillende toegangsrechten die een gebruiker met dit profiel zal hebben. In Bijlage 2 vindt u meer informatie over de mogelijke toegangsrechten (Access rights).

Het aantal profielen is onbeperkt, u kunt dus een profiel aanmaken voor elke type werknemer.

Other official information and services: www.bpp.be

economie BPP - MyPage

Logged in as [redacted] Logout Change Account About MyPage Help Contact

Current Accounts Portfolio Pending Fees Bulk Payments Received Correspondence **User Management**

Subsidiary users **User profiles** Ongoing requests

Create new user profile

Filter list

Profile name: [input] Access rights code: [input]
 Profile description: [input]

Filter Clear

List of user profiles Export list

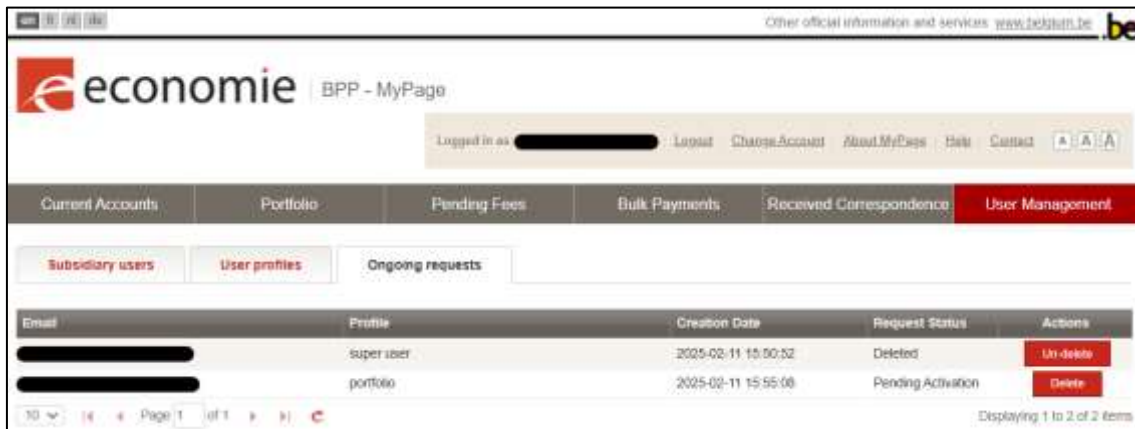
Profile name	Profile description
portfolio	
super user	

Page 1 of 1

Displaying 1 to 2 of 2 items

Tabblad Ongoing requests

Hier vindt u een overzicht van de lopende aanvragen voor nieuwe subsidiary users die nog niet geklikt hebben op de activatielink (zie **sectie 5.7.2.**). U kunt eveneens aanvragen verwijderen of de verwijdering ongedaan maken door gebruik te maken van de knoppen in de kolom 'Actions'.



Email	Profile	Creation Date	Request Status	Actions
[redacted]	super user	2025-02-11 15:50:52	Deleted	Un-delete
[redacted]	portfolio	2025-02-11 15:55:06	Pending Activation	Delete

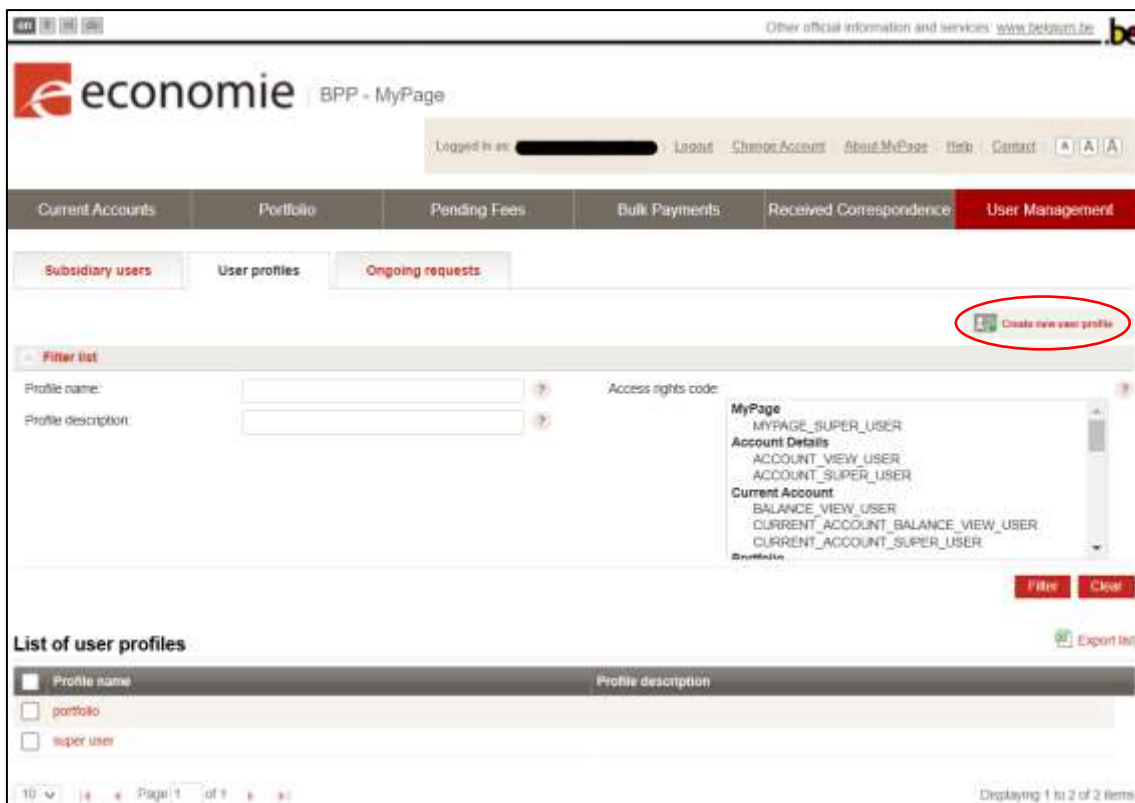
Page 1 of 1
Displaying 1 to 2 of 2 items

5.7.2. Een nieuwe subsidiary user aanmaken

Opmerking: het is zeer belangrijk dat de parent user en de subsidiary user steeds hetzelfde e-mailadres invoeren zodat het systeem de correcte link kan leggen tussen de aanvraag van de parent user en de activatie door de subsidiary user.

Stap 1: een gebruikersprofiel aanmaken

Navigeer naar het tabblad 'User profiles' en klik vervolgens op de knop 'Create user profile'.



Create new user profile

Filter list

Profile name:

Profile description:

Access rights code:

MyPage
MYPAGE_SUPER_USER
Account Details
ACCOUNT_VIEW_USER
ACCOUNT_SUPER_USER
Current Account
BALANCE_VIEW_USER
CURRENT_ACCOUNT_BALANCE_VIEW_USER
CURRENT_ACCOUNT_SUPER_USER

List of user profiles

Profile name	Profile description
☐ portfolio	
☐ super user	

Page 1 of 1
Displaying 1 to 2 of 2 items

In de linkerkolom kunt u het profiel een naam en een beschrijving geven. In de rechterkolom kunt u de verschillende toegangsrechten (Access rights) selecteren. De geselecteerde rechten worden in het grijs aangeduid.

Vergeet het profiel niet op te slaan door op 'Save' te klikken.

Create user profile

Profile name: payer profile

Profile description: payer profile 1: accounts + current account

Access Rights:

- Account Details**
 - ACCOUNT_VIEW_USER
 - ACCOUNT_SUPER_USER
- Current Account**
 - BALANCE_VIEW_USER
 - CURRENT_ACCOUNT_BALANCE_VIEW_USER
 - CURRENT_ACCOUNT_SUPER_USER
- Portfolio**
 - PORTFOLIO_SUPER_USER

Save **Cancel**

Stap 2: een subsidiary user aanmaken

Keer terug naar het tabblad 'Subsidiary users' door op het hoofdtabblad 'User Management' te klikken en klik vervolgens op de knop 'Create New Subsidiary User'.

Subsidiary users

Create New Subsidiary User

Filter list

Name:

Username:

Email:

Account status:

☐ Show only deleted subsidiary users

Filter **Clear**

List of subsidiary users

	Name	Username	Email	Account status	Profile
☐	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Suspended	super user
☐	Isabelle Henne	[Redacted]	[Redacted]	Activated	super user
☐	Melissa Maho	melissamaho	[Redacted]	Activated	super user
☐	[Redacted]	melissa	ple.bpp-ecorrespondence@economie.fgov.be	Activated	super user

Page 1 of 1

Displaying 1 to 4 of 4 items

Vul het e-mailadres van de nieuwe subsidiary user in het veld 'Email' in.

The screenshot shows the 'Create new subsidiary user' form. The 'Email' field is highlighted with a red arrow. The form includes fields for 'Email', 'Patents', and 'Selected Profile', along with 'Select patents' and 'Select Profile' buttons. At the bottom right are 'Create new user' and 'Cancel' buttons.

Selecteer de octrooien waar de gebruiker toegang toe moet krijgen (Patents)

Klik hiervoor op 'Select patents'.

The screenshot shows the 'Create new subsidiary user' form. A red arrow points to the 'Select patents' button. The form includes fields for 'Email', 'Patents', and 'Selected Profile', along with 'Select patents' and 'Select Profile' buttons. At the bottom right are 'Create new user' and 'Cancel' buttons.

Indien u de gebruiker toegang wilt geven tot alle huidige en toekomstige eigendomstitels in de portefeuille van uw kantoor, kunt u onderaan de knop 'Assign all' gebruiken.

Indien u de gebruiker enkel toegang wilt geven tot bepaalde bestaande eigendomstitels moet u de juiste octrooien selecteren en toevoegen door op de knop 'Select' te klikken.

The screenshot shows the 'Select patents' dialog box. It includes fields for 'Publication number', 'Application number', and 'Title'. Below these is a 'List of patents' table with columns for 'Publication number', 'Application number', and 'Title'. At the bottom right, the 'Assign All' button is circled in red.

Publication number	Application number	Title
0761746	961126059	Poudres inorganiques ultrafines comme ignifuge dans des masses à mouler
1880676	001172967	Procédure et dispositif pour afficher des alarmes et des demandes d'action
1889361	001214741	Dispositif électroluminescent organique et méthode de contrôle du spectre d'émission
1890412	999534915	SPECTROMETRE DE MASSE AVEC GUIDES IONS MULTIPOLAIRES
1101262	009402935	SOUS-STATION ELECTRIQUE
1146729	011671435	Méthode et appareil pour décoder un signal vidéo numérique dans un système de vidéo numérique avec insertion d'entées tactiles
1285607	120509718	Procédé de traitement de données
1286376	009471356	DISPOSITIF ET PROCÉDE DE DEMASQUAGE ET/OU DE COLORATION D'ANTIGÈNES
1320006	122008813	Appareil
1229934	009705181	COMPOSITIONS ET METHODES DE TRAITEMENT DU CANCER UTILISANT DES IMMUNOCONJUGUES ET DES AGENTS CHIMIOOTHERAPEUTIQUES

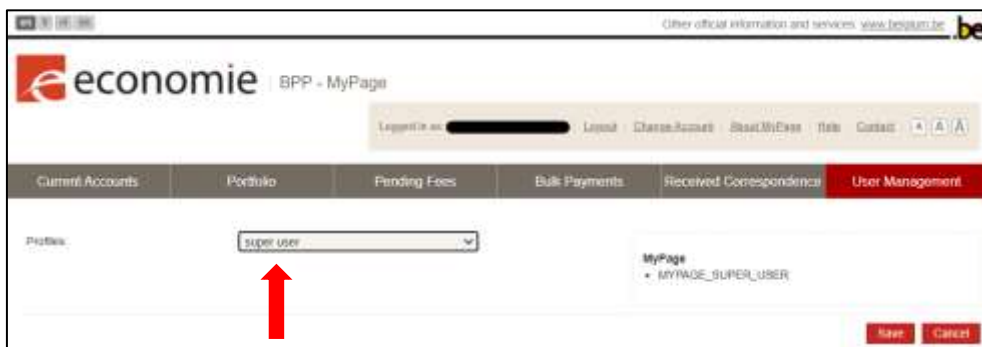
Selecteer het gewenste gebruikersprofiel (Selected Profile)

Klik hiervoor op 'Select Profile'.



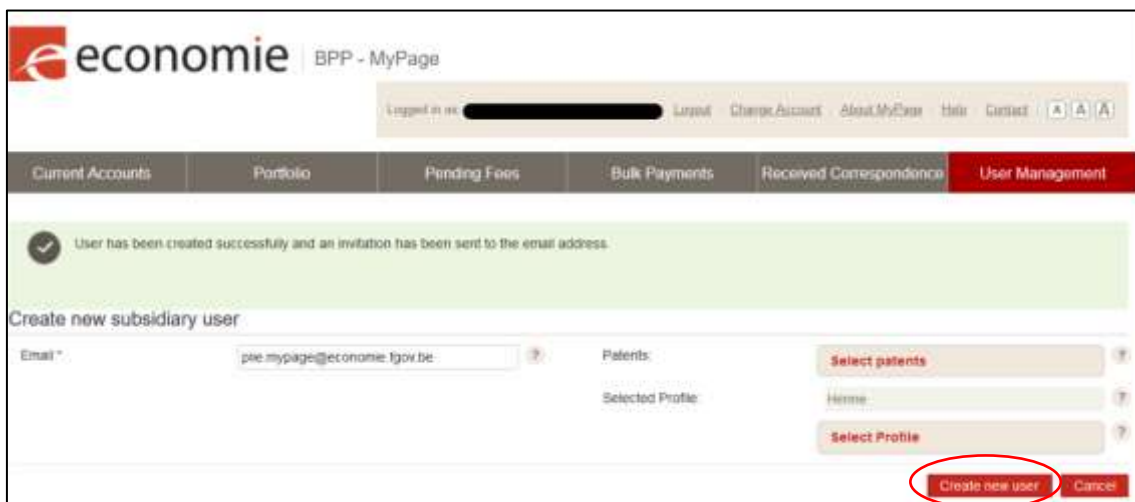
The screenshot shows the 'Create new subsidiary user' form. The 'Selected Profile' dropdown menu is highlighted with a red arrow pointing to it. The form also includes fields for 'Email', 'Patents', and buttons for 'Select patents', 'Select Profile', 'Create new user', and 'Cancel'.

Selecteer vervolgens één van de profielen die werden aangemaakt in het tabblad 'User profiles'.



The screenshot shows the 'User Management' tab with the 'User profiles' section. The 'super user' profile is selected in the dropdown menu, highlighted with a red arrow. The form also includes buttons for 'Save' and 'Cancel'.

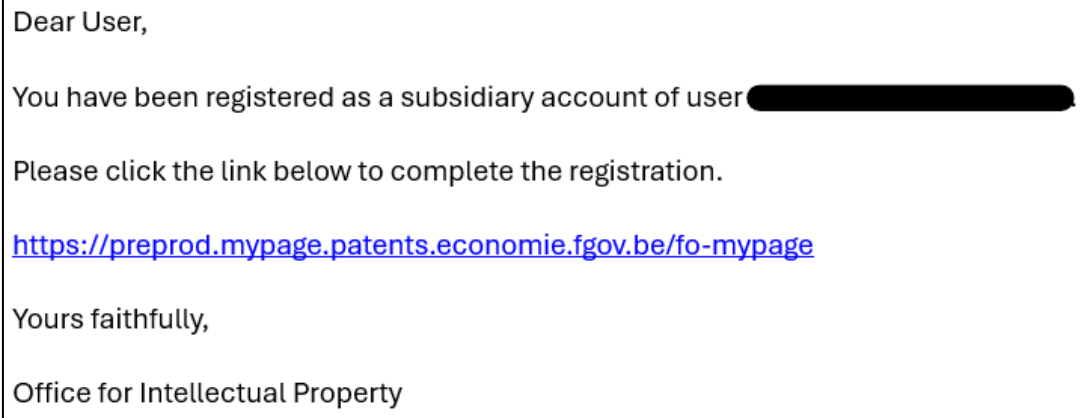
Zodra al deze informatie is ingevuld, kunt u de subsidiary user aanmaken door op 'Create new user' te klikken.



The screenshot shows the 'Create new subsidiary user' form after successful creation. A green message box states 'User has been created successfully and an invitation has been sent to the email address.' The 'Create new user' button is circled in red. The form also includes fields for 'Email', 'Patents', and 'Selected Profile', and buttons for 'Select patents', 'Select Profile', 'Create new user', and 'Cancel'.

Stap 3 (voor de nieuwe subsidiary user): het account activeren

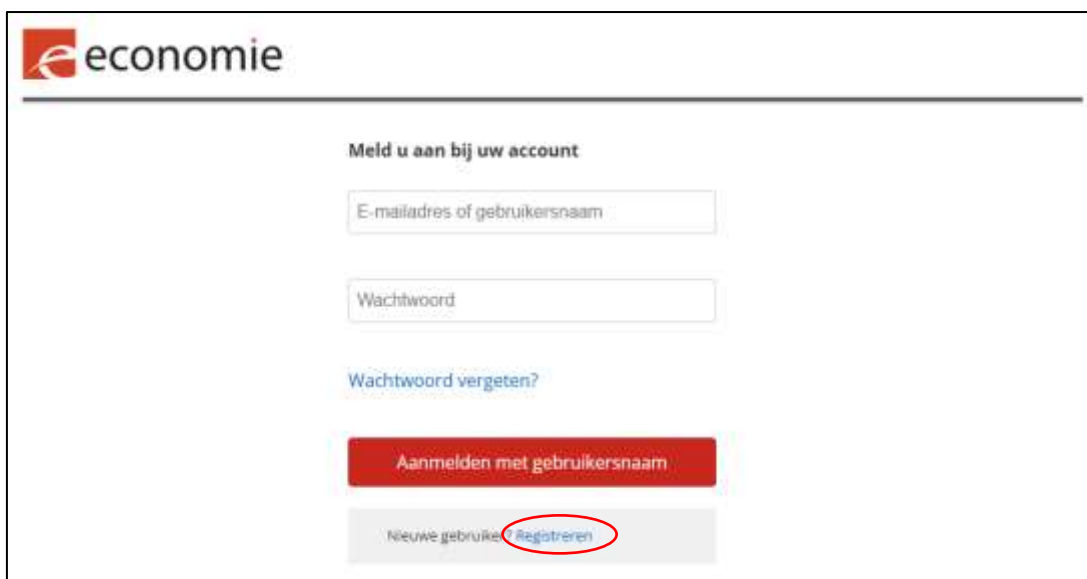
Een automatische bevestigingse-mail zal verstuurd worden naar het e-mailadres dat door de parent user werd aangegeven in het veld 'Email'. De gebruiker moet op de activatielink klikken.



Een nieuw venster wordt geopend waarin de authenticatiemethode wordt getoond. De gebruiker moet klikken op de knop 'Gebruikersnaam/wachtwoord'.



Vervolgens moet de gebruiker klikken op de knop 'Registreren' om toegang te krijgen tot het inschrijvingsformulier.



Het is essentieel dat alle velden correct worden ingevuld. De velden 'Contactnaam' en 'Contact e-mailadres' onderaan de pagina moeten niet ingevuld worden.

Welcome to MyPage

Please fill your information

* Mandatory

Username * ?	Password * ? Your password must have at least 8 characters that include at least 1 uppercase character and 1 number
Name * ?	Confirm password * ?
Email * ?	Address ?
Postal Code ?	Town ?
Country ?	Telephone ?

Please indicate who will be the main contact person for MyPage communication for this MyPage account:

☒ The person indicated above
☐ The person indicated below (specify)

Zodra de gebruiker het formulier opslaat, wordt het volgende scherm getoond:

Welcome to MyPage

⚠ You need to verify your email address to activate your account.
 An email with instructions to verify your email address has been sent to your address piile.mypage@economie.fgov.be.

Haven't received a verification code in your email?
[Click here](#) to re-send the email.

De gebruiker zal nu een tweede e-mail ontvangen met daarin een nieuwe link. De gebruiker moet klikken op deze link om het scherm op de volgende pagina te tonen.

Dear Isabelle,

Please click the link below to activate your subsidiary account of user XXXXXXXXXX

[Link to e-mail address verification](#)

This link will expire within 30 minutes.

If you didnt create this account, just ignore this message.

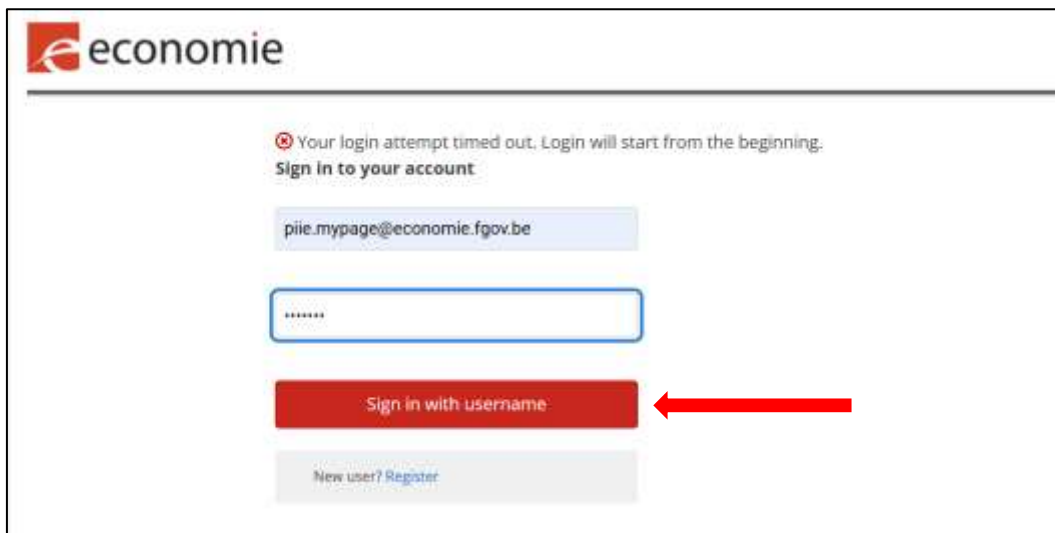
Yours faithfully,

Office for Intellectual Property

Your email address has been verified.

« [Please click here to sign in to MyPage.](#)

De gebruiker moet klikken op de bovenstaande link om toegang te krijgen tot aanmeldpagina. Vervolgens moet de gebruiker de gebruikersnaam en het gekozen wachtwoord invoeren en klikken op 'Sign in with username'.



economie

⚠ Your login attempt timed out. Login will start from the beginning.

Sign in to your account

piie.mypage@economie.fgov.be

.....

Sign in with username

New user? [Register](#)

Tenslotte moet ook de 2FA ingesteld worden (zie **sectie 4.1.**).



economie

Mobile Authenticator Setup

⚠ You need to set up Mobile Authenticator to activate your account.

1. Install one of the following applications on your mobile:

- FreeOTP
- Microsoft Authenticator
- Google Authenticator

2. Open the application and scan the barcode:



[Unable to scan?](#)

3. Enter the one-time code provided by the application and click Submit to finish the setup.
Provide a Device Name to help you manage your OTP devices.

One-time code *

.....

Device Name

.....

☒ Sign out from other devices

Submit

5.7.3. Een bestaande subsidiary user aanpassen

Zoek de gebruiker op waarvan u de gegevens wilt aanpassen en open deze door op de naam te klikken.

Other official information and services: www.belgium.be

economie BPP - MyPage

Logged in as [redacted] | Logout | Change Account | About MyPage | Help | Contact

Current Accounts | Portfolio | Pending Fees | Bulk Payments | Received Correspondence | **User Management**

Subsidiary users | User profiles | Ongoing requests

Create New Subsidiary User

Filter list

Name: [input] ? Account status: [dropdown] ?
 Username: [input] ? Profile: [input] ?
 Email: [input] ?
☐ Show only deleted subsidiary users

Filter Clear

List of subsidiary users Export list

	Name	Username	Email	Account status	Profile
☐	[redacted]	[redacted]	[redacted]	Suspended	super user
☐	Isabelle Henne	[redacted]	[redacted]	Activated	super user
☐	Melissa Maho	melissamaho	[redacted]	Activated	super user
☐	[redacted]	melissa	pie.bpp-ecorrespondence@economie.fgov.be	Activated	super user

10 < > Page 1 of 1

Displaying 1 to 4 of 4 items

Vervolgens kunt u verschillende acties uitvoeren door op de knoppen rechtsonder te klikken:

- **Edit:** de contactgegevens, toegewezen octrooien en het gebruikersprofiel wijzigen. Om de wijzigingen door te voeren, klikt u op 'Update'. Om te annuleren, klikt u op 'Cancel'.
- **Suspend:** de toegang van een gebruiker tijdelijk opschorten zonder deze te verwijderen. Om de toegang opnieuw te activeren, klikt u op 'Un-suspend'.
- **Delete:** de toegang van een gebruiker definitief verwijderen.

Other official information and services: www.belgium.be

economie BPP - MyPage

Logged in as [redacted] | Logout | Change Account | About MyPage | Help | Contact

Current Accounts | Portfolio | Pending Fees | Bulk Payments | Received Correspondence | **User Management**

Melissa Maho [redacted]

Name: * Melissa Maho [input] ? Comments: [input] ?
 Username: * melissa [input] ?
 Email: * pie.bpp-ecorrespondence@economie.fgov.be [input] ?
 Account Status: Activated [input] ? Patents: [input] ?
 Address: [input] ? Selected Profile: super user [input] ?
 Postal Code: [input] ?
 Town: [input] ?
 Country: [input] ?
 Telephone: [input] ?

View patents View Profile

Edit Suspend Delete Back

Bijlagen

Bijlage 1: informatie over XML-bestanden

XML betekent 'eXtensible Markup Language': het is een descriptieve taal die wordt gebruikt om gegevens te organiseren, met als doel de uitwisseling van gegevens tussen machines.

Binnen MyPage kunt u een XML-bestand opladen in het tabblad 'Bulk Payments' om betalingsopdrachten voor maximum 500 eigendomstitels samen te versturen. Voor meer info kunt u het onderdeel 6.4.1. Een XML-bestand verzenden raadplegen.

Structuur van een XML-bestand

Deze is afhankelijk van de verzendmethode (via e-mail of via MyPage). In MyPage is de informatie over de Payer ID en de ontvangstdatum niet noodzakelijk.

Op de volgende bladzijde vindt u terug hoe een geldig XML-betalingsopdracht eruitziet, voorzien van bijkomende uitleg per veld.

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<PaymentOrder>
<DebitLaterDate>DATE</DebitLaterDate>
<PaymentOrderReference>REF</PaymentOrderReference>
<PaymentOrderRecord>
<CaseNumber>NUMBER</CaseNumber>
<CaseType>TYPE</CaseType>
<Fee>
<FeeType>FEECODE</FeeType>
<Amount>AMOUNT</Amount>
<PenaltyAmount>AMOUNT</PenaltyAmount>
</Fee>
</PaymentOrderRecord>
</PaymentOrder>

```

Overzicht van de gegevens in een XML-bestand

Gegevens i.v.m. de gehele betalingsopdracht (in het rood)	
<PaymentOrder>	Deze tag duidt het begin en het einde van de betaalopdracht aan.
<DebitLaterDate>DATE</DebitLaterDate>	Dit is een optioneel gegeven dat u kunt gebruiken als u de betalingsopdracht op een later tijdstip wilt debiteren. Het veld 'DATE' mag niet later zijn dan 5 dagen na de dag waarop de betalingsopdracht is geüpload en moet als volgt worden geformatteerd: jjjj-mm-dd.
<PaymentOrderReference>REF</PaymentOrderReference>	Het veld 'REF' is uw referentie voor de betalingsopdracht.

Gegevens i.v.m. de te betalen taksen (in het blauw)	
<PaymentOrderRecord>	Dit veld wordt gebruikt om de verschillende lijnen van het XML-bestand van elkaar te scheiden.
<CaseNumber>NUMBER</CaseNumber>	Het veld 'NUMBER' is het identificatienummer van het de intellectuele eigendomstitel waarvoor een taks wordt betaald. • voor een nationaal octrooi: het aanvraagnummer jjjj/nnnn* of BEjjjj/nnnn** • voor een Europees octrooi: het publicatienummer nnnnnnn (zonder 'EP' ervoor) • voor een aanvullend beschermingscertificaat (ABC): het aanvraagnummer jjjjC/nnnn of nnCnnnn
<CaseType>TYPE</CaseType>	Het veld 'TYPE' is het type eigendomsrecht en moet enkel worden gebruikt als een bijtaks moet worden betaald. • voor een nationaal octrooi: NP • voor een Europees octrooi: EPV • voor een aanvullend beschermingscertificaat: SPC • voor een internationaal octrooi (Patent Cooperation Treaty): PCT
<FeeType>FEECODE</FeeType>	Het veld 'FEECODE' hangt af van het soort taks in het soort eigendomsrecht: • jaartaksen voor een nationaal octrooi : F106 tot F123 • jaartaksen voor een Europees octrooi : F503 tot 520 • jaartaksen voor een ABC gebaseerd op een nationaal octrooi : F406 tot F410 • jaartaksen voor een ABC gebaseerd op een Europees octrooi : F412 tot F416
<Amount>AMOUNT</Amount>	Het veld 'AMOUNT' is het bedrag van de taks uitgedrukt als een geheel getal.
<PenaltyAmount>AMOUNT</PenaltyAmount>	Het veld 'AMOUNT' is hier het bedrag van de <u>bijtaks</u> uitgedrukt als een geheel getal 85 of 230. Dit veld moet enkel gebruikt worden als een bijtaks moet worden betaald.

* voor Belgische octrooien tot en met het nummer 2014/0656

** voor Belgische octrooien vanaf het nummer BE2014/0657

Veelvoorkomende problemen met XML-bestanden

Voor nationale octrooien:

Voor het veld 'NUMBER':

- Voor octrooien tot en met het nummer 2014/0656 mag 'BE' niet opgenomen worden in het octrooinummer.
- Voor octrooien vanaf het nummer BE2014/0657 moet 'BE' wel opgenomen worden in het octrooinummer.
- Het aanvraagnummer moet gebruikt worden en niet het publicatienummer.

Voor Europese octrooien

Voor het veld 'NUMBER':

- Het publicatienummer moet gebruikt worden en niet het aanvraagnummer.
- 'EP' mag niet opgenomen worden in het octrooinummer

Voor ABC's

Voor het veld 'FEECODE':

- Deze code hangt af van het soort basisoctrooi

Bijlage 2: overzicht toegangsrechten

Deze bijlage bevat de toegangsrechten die een hoofdgebruiker kan verlenen aan de accounts van de subsidiary users (zie sectie 6.6. Tabblad User Management).

Toegangsrecht	MyPage-sectie	Omschrijving
ACCOUNT_VIEW_USER	Account Details	De Account Details-pagina bekijken.
ACCOUNT_SUPER_USER	Account Details	- De Account Details-pagina bekijken. - De Account Details-pagina bewerken.
BALANCE_VIEW_USER	Current Account	De Current Account/Balance bekijken.
CURRENT_ACCOUNT_BALANCE_VIEW_USER	Current Account	- De Current Account/Balance bekijken. - De verrichtingen op de lopende rekening zoeken en bekijken.
CURRENT_ACCOUNT_SUPER_GEBRUIKER	Current Account	- De Current Account/Balance bekijken. - De verrichtingen op de lopende rekening zoeken en bekijken. - Een lijst van de verrichtingen op de lopende rekening downloaden.
PORTFOLIO_SUPER_USER	Portfolio	- De eigendomstitels waar de gebruiker toegang toe heeft gekregen, zoeken en bekijken. - De lijst van de eigendomstitels waar de gebruiker toegang toe heeft gekregen, exporteren. - De Patent Details en de Patent Documents van de eigendomstitels waar de gebruiker toegang toe heeft gekregen, raadplegen.

FEES_VIEW_USER	Pending Fees	• De te betalen taksen van de octrooien waar de gebruiker toegang toe heeft gekregen, zoeken en bekijken. • De lijst van de te betalen taksen van de octrooien waar de gebruiker toegang toe heeft gekregen, exporteren.
FEES_SUPER_USER	Pending Fees	• De te betalen taksen van de octrooien waar de gebruiker toegang toe heeft gekregen, zoeken en bekijken. • De lijst van de te betalen taksen van de octrooien waar de gebruiker toegang toe heeft gekregen, exporteren. • De te betalen taksen betalen. • De te betalen taksen aan 'My Payment List' toevoegen. • De te betalen taksen via 'My Payment List' betalen.
PARTY_FEES_VIEW_USER	3rd Party Fees	• De te betalen '3rd party fees', zoeken en bekijken. • De lijst van de te betalen '3rd party fees', exporteren.
PARTY_FEES_SUPER_USER	3rd Party Fees	• De te betalen '3rd party fees', zoeken en bekijken. • De lijst van de te betalen '3rd party fees', exporteren. • De te betalen '3rd party fees' betalen. • De te betalen '3rd party fees' aan 'My Payment List' toevoegen. • De te betalen '3rd party fees' via 'My Payment List' betalen.
PO_REPORTS_VIEW_USER	My Payment Orders	• De geregistreerde betalingsopdrachten die door de parent user en de subsidiary users zijn ingevoerd, zoeken en bekijken.

PO_REPORTS_SUPER_USER	My Payment Orders	• De geregistreerde betalingsopdrachten die door de parent user en de subsidiary users zijn ingevoerd, zoeken en bekijken. • De lijst van de betalingsopdrachten van betaalde taksen die de parent user en de subsidiary users hebben gedaan, exporteren.
PARTY_PO_REPORTS_VIEW_USER	My Payment Orders	• De betalingsopdrachten van betaalde '3rd party fees', zoeken en bekijken.
PARTY_PO_REPORTS_SUPER_USER	My Payment Orders	• De betalingsopdrachten van betaalde '3rd party fees', zoeken en bekijken. • De lijst van de betalingsopdrachten van betaalde '3rd party fees', exporteren.
BULK_REPORTS_VIEW_USER	Bulk Payments	• De beschikbare 'bulk payments' zoeken en bekijken.
BULK_REPORTS_VIEW_DOWNLOAD_USER	Bulk Payments	• De beschikbare 'bulk payments' zoeken en bekijken. • De lijst van beschikbare 'bulk payments' exporteren.
BULK_REPORTS_SUPER_USER	Bulk Payments	• De beschikbare 'bulk payments' zoeken en bekijken. • De lijst van beschikbare 'bulk payments' exporteren. • 'Bulk payments' aanmaken.
USERMANAGEMENT_SUPER_USER	User Management	• Subsidiary users zoeken en bekijken. • De lijst van subsidiary users exporteren. • Toegangsrechten beheren van en octrooien toewijzen aan subsidiary users. • Nieuwe subsidiary users aanmaken. • De toegang van subsidiary users opschorten, heractiveren en verwijderen.
MYPAGE_SUPER_USER	N/A	• Toegang tot alle functionaliteiten en pagina's van MyPage.