

Front Office eFiling

Compte & Organisations



SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie

.be



SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie

Rue du Progrès 50
1210 Bruxelles
Numéro d'entreprise : 0314.595.348

-   0800 120 33 (numéro gratuit)
-   facebook.com/SPFEco
-   [@SPFEconomie](https://twitter.com/SPFEconomie)
-   linkedin.com/company/fod-economie (page bilingue)
-   instagram.com/spfeco
-   youtube.com/user/SPFEconomie
-   <https://economie.fgov.be>

Éditrice responsable :
Séverine Waterbley
Présidente du Comité de direction
Rue du Progrès 50
1210 Bruxelles

Version internet 12/12/2025

Table des matières

1. Compte individuel.....	4
1.1. Crédation.....	4
1.2. Mot de passe oublié ou besoin de réinitialiser votre méthode d'authentification multifactorielle.....	11
1.3. Modification des coordonnées et demande de désactivation de compte.....	12
2. Organisations.....	13
2.1. Crédation.....	13
2.2. Invitation d'autres membres	15
2.3. Modification	19
2.4. Suppression	20

1. Compte individuel

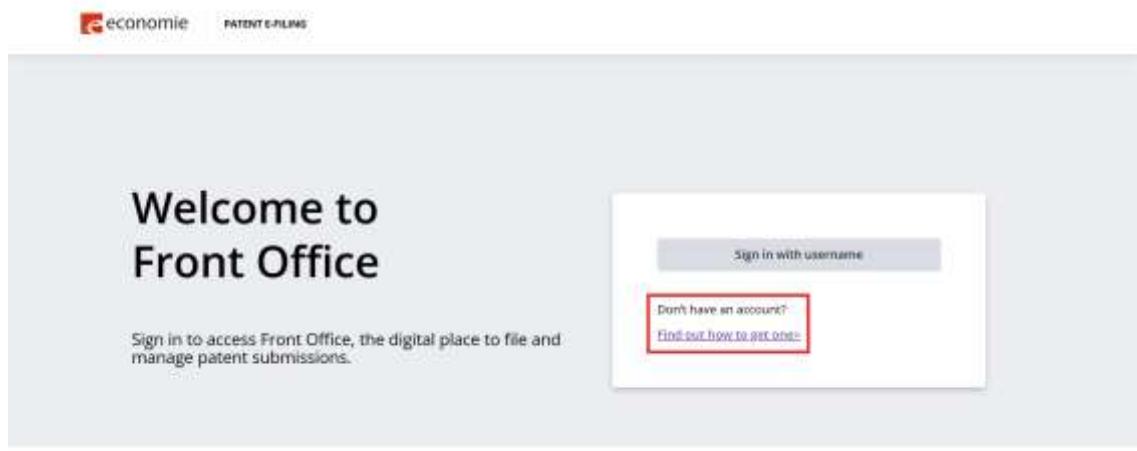
Pour utiliser Front Office (FO) eFiling, vous avez besoin d'un compte individuel. Ce chapitre vous explique :

- Comment créer un compte (1.1.) ;
- Ce que vous devez faire en cas d'oubli de votre mot de passe (1.2.) ;
- Comment réinitialiser la méthode d'authentification multifactorielle (1.2.) ;
- Comment modifier vos coordonnées (1.3.) ; et
- Comme demander la désactivation de votre compte (1.3.).

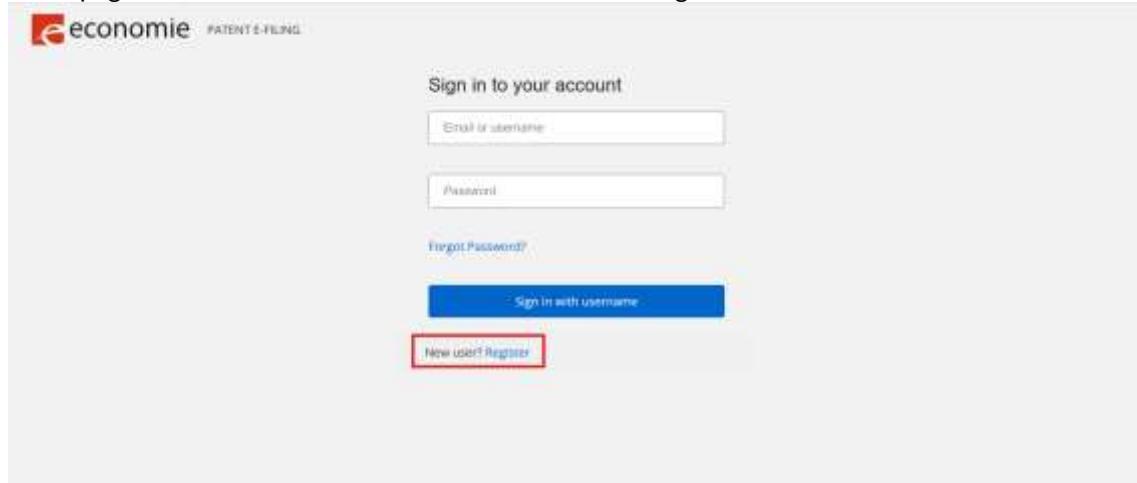
1.1. Création

Pour créer un compte, vous devez remplir le formulaire d'inscription. Vous pouvez atteindre de deux manières :

- Via la page d'accueil d'accueil de FO eFiling : lien « Don't have an account ? Find out how to get one > ».



- Via la page de connexion : lien « Nouvel utilisateur ? Enregistrement ».



Vous arrivez ainsi sur la page du formulaire d'inscription.

Welcome to your personal Front Office

Welcome to the registration page for the eFiling application of the Belgian Intellectual Property Office (PIbel). Please fill in the required information and click on the 'Register' button. Registration may take a few days; if you wish to file an urgent application, please do so via another legal means of communication, i.e. by post, fax or eOLF.

User Details (all fields are required)

Le formulaire d'inscription contient trois sections à compléter. Selon votre situation, il vous sera peut-être également demandé de déposer certains documents par un autre mode légal de communication avec l'Office (poste ou fax).

La première section concerne votre coordonnées et vous demande les informations suivantes :

- Nom et prénom
- Adresse-mail (une adresse-mail ne peut être liée qu'à un seul compte)
- Nom d'utilisateur (il ne peut pas être modifié par la suite)
- Adresse postale complète (de préférence, votre adresse professionnelle) : rue, numéro, code postal, ville et pays
- Numéro de téléphone
- Mot de passe (connu de vous seul)

User Details (all fields are required)

First name Piie	Last name CONTACT
Email ii.e.contact@economie.fgov.be	Username ii.e.contact
This is your unique username. You can create it now.	
Address Rue du Progrès, 50 1210 Brussels Belgium	
Phone number 003280012033	
Password *****	Confirm password *****
Password must be at least 8 characters long and must contain at least one digit and one uppercase character.	

La deuxième section du formulaire vous permet d'indiquer votre situation.

- 1) **Option « Demandeur »** : Vous souhaitez déposer une ou plusieurs demandes de brevet national ou de certificat complémentaire de protection. **Cette option n'est pas encore disponible.**

Vous devrez envoyer une preuve d'identité par l'une des autres voies de communication légale (poste ou fax).

Personal Situation

Please select the situation that fits you the most:

I want to file one or several National patent(s) or a Supplementary protection certificate(s) [Applicant]

This option is not yet available. Please submit your application by another legal means of communication, i.e. by post, fax or eOLF.

To register as an applicant in order to use the eFiling application, you must send the following document:

- Proof of identity.

This document should be submitted by:

- **Mail:** FPS Economy - The Belgian Intellectual Property Office, Rue du Progrès 50, 1210 Brussels, Belgium

- **Fax:** +32 2 277 52 75

I sent the requested document via a legal communication mode.

- 2) **Option « Représentant »** : Vous êtes un mandataire en brevet, un avocat ou l'employé-représentant d'un demandeur ou d'un titulaire.

- a. **Option « Représentant connu »** : Si vous êtes déjà inscrit dans le Registre des représentants, vous devrez simplement compléter votre numéro de représentant.

Personal Situation

Please select the situation that fits you the most:

I want to file one or several National patent(s) or a Supplementary protection certificate(s) [Applicant]

I am a representative : patent attorney, solicitor or employee [Representative]

I am working as paralegal for a representative [Paralegal]

I want to file a Third party observation or a Request for change, as authorized in the Code of Economic Law [Third party]

Representative Details

I am already registered as representative before IPObel [Known representative]

I would like to be registered as representative before IPObel [New representative]

Representative Number

- b. **Option « Nouveau représentant » :** Si vous n'êtes pas encore inscrit dans le Registre des représentants, un texte présentant les conditions d'inscription dans ce Registre apparaîtra. Votre compte ne sera activé que lorsque votre inscription dans ce Registre sera finalisée.

Personal Situation

Please select the situation that fits you the most:

- I want to file one or several National patent(s) or a Supplementary protection certificate(s) [Applicant]
- I am a representative : patent attorney, solicitor or employee [Representative]
- I am working as paralegal for a representative [Paralegal]
- I want to file a Third party observation or a Request for change, as authorized in the Code of Economic Law [Third party]

Representative Details

- I am already registered as representative before IPObel [Known representative]
- I would like to be registered as representative before IPObel [New representative]

To register as a representative before IPObel, you must send the following documents:

If you are a Patent Attorney:

- A declaration of free provision of services as patent attorney stating your surname and first name, your professional address in the Member State of professional establishment, any professional address

- 3) **Option « Paralégal » :** Vous travaillez comme paralégal pour un représentant inscrit dans le Registre des représentants.

Vous devrez envoyer une preuve d'identité et une attestation de votre employeur qui doit compter au moins un représentant inscrit auprès de l'Office, par l'une des autres voies de communication légale (poste ou fax).

Personal Situation

Please select the situation that fits you the most:

- I want to file one or several National patent(s) or a Supplementary protection certificate(s) [Applicant]
- I am a representative : patent attorney, solicitor or employee [Representative]
- I am working as paralegal for a representative [Paralegal]

To register as a paralegal before IPObel, you must send the following documents:

- Proof of identity.
- Certificate from the firm you work for. In this firm, at least one patent attorney or solicitor must be registered as a representative before IPObel.

These documents should be submitted by:

- **Mail:** FPS Economy - The Belgian Intellectual Property Office, Rue du Progrès 50, 1210 Brussels, Belgium
- **Fax:** +32 2 277 52 75

I sent the requested documents via a legal communication mode.

- 4) **Option « Tierce partie »** : Vous souhaitez déposer une observation d'une tierce partie ou un Changement de statut. **Cette option n'est pas encore disponible.**

Vous devrez envoyer une preuve d'identité par l'une des autres voies de communication légale (poste ou fax) et indiquer l'objectif de votre demande d'inscription.

Personal Situation

Please select the situation that fits you the most:

- I want to file one or several National patent(s) or a Supplementary protection certificate(s) [Applicant]
- I am a representative : patent attorney, solicitor or employee [Representative]
- I am working as paralegal for a representative [Paralegal]
- I want to file a Third party observation or a Request for change, as authorized in the Code of Economic Law [Third party]

This option is not yet available. Please submit your application by another legal means of communication, i.e. by post, fax or eOLF.

To register as a third party in order to use the eFiling application, you must send the following document:

- Proof of identity.

This document should be submitted by:

- **Mail:** FPS Economy - The Belgian Intellectual Property Office, Rue du Progrès 50, 1210 Brussels, Belgium
- **Fax:** +32 2 277 52 75

- I sent the requested document via a legal communication mode.

Purpose of registration:

La troisième partie vous permet de donner les informations de contact de votre entreprise. Ces données sont obligatoires pour l'option « Paralégal ». L'Office vous conseille toutefois de remplir ces données, si cela s'applique à votre situation. Les champs vous permettent de remplir les informations suivantes :

- Nom/Dénomination
- Adresse-mail
- Adresse postale complète : rue, numéro, code postal, ville et pays
- Numéro de téléphone

Company

Company Name

IPObel

Company Address

Rue du Progrès, 50 | 1210 Brussels | Belgium

Company Phone Number

003280012033

Company email

piie.contact@economie.fgov.b

Avant de pouvoir vous inscrire, vous devez lire et approuvez la politique de protection des données, disponible via un lien sur la page du formulaire. Quand le formulaire est complété, vous pouvez l'envoyer en cliquant sur le bouton bleu « Enregistrement ».

Company Phone Number

003280012033

Company email

piie.contact@economie.fgov.b

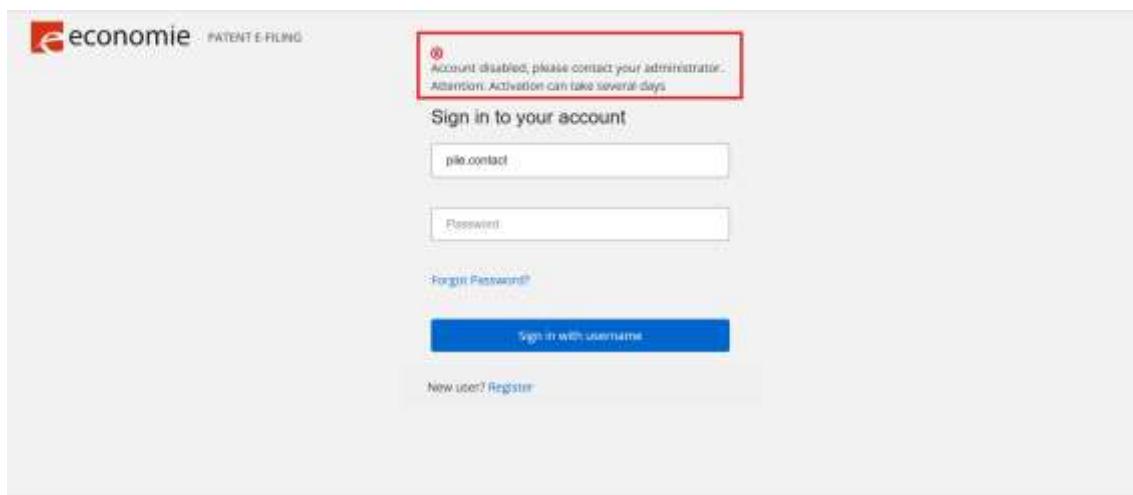
I have read the information text for [data protection](#).

[Register](#)

[« Back to Login](#)

Suite à cette action, l'Office reçoit votre demande d'inscription et contrôle les informations et documents soumis.

Ce contrôle peut prendre plusieurs jours. Si vous tentez de vous connecter durant cette période, vous recevez un message vous indiquant que votre compte n'est pas encore activé.



In cooperation with the European Patent Office

Quand l'Office active votre compte, vous recevez un email vous en informant.

Your user has been enabled.



Dear **Piie CONTACT**,

You now have access to eFiling.

Lors de votre première connexion, le système vous demande de configurer une méthode d'authentification multifactorielle. Vous avez le choix entre Google Authenticator, Microsoft Authenticator et FreeOTP.

Mobile Authenticator Setup

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

1. Install one of the following applications on your mobile:
 - Microsoft Authenticator
 - FreeOTP
 - 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

Lors de vos prochaines connexions, vous devrez simplement remplir le code unique donné par la méthode d'authentification multifactorielle que vous aurez choisie.

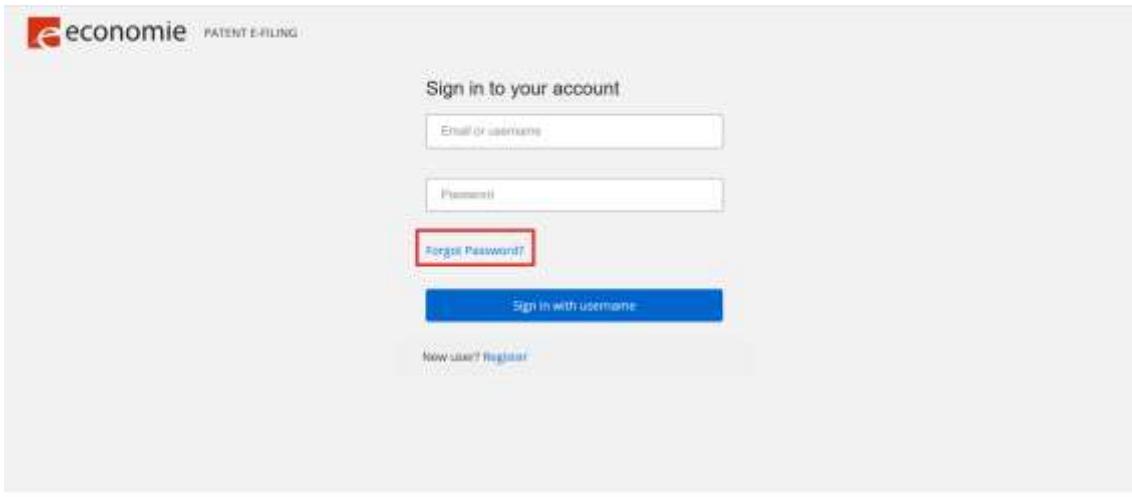


Quand vous vous connectez, vous devez arriver sur la page d'accueil de FO eFiling.



1.2. Mot de passe oublié ou besoin de réinitialiser votre méthode d'authentification multifactorielle

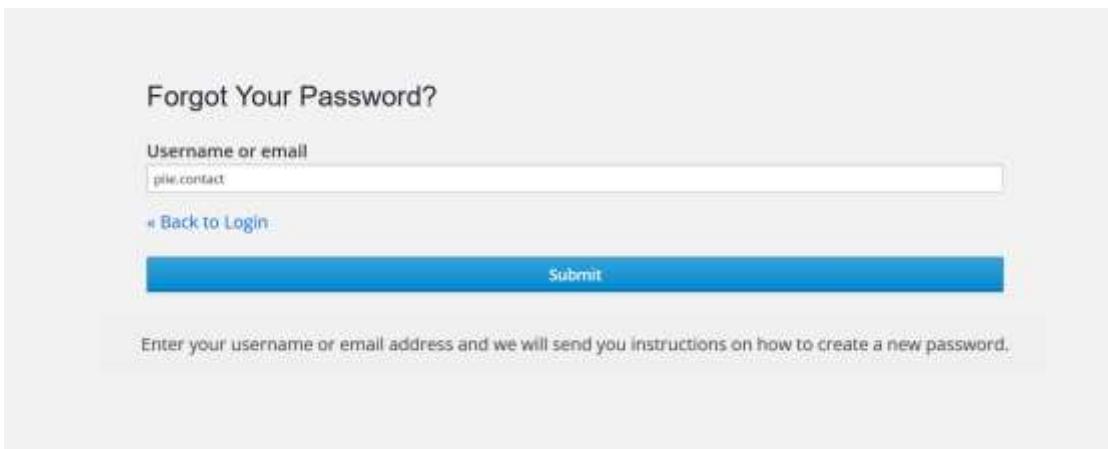
Si vous avez oublié votre mot de passe ou si vous souhaitez actualiser la méthode d'authentification multifactorielle (par exemple : si vous changez de smartphone), vous pouvez cliquer sur l'option « Mot de passe oublié ? ».



The screenshot shows the 'economie PATENT E-FILING' login interface. It features a 'Sign in to your account' header, two input fields for 'Email or username' and 'Password', a red-bordered 'Forgot Password?' button, a 'Sign in with username' button, and a 'New user? Register' link. The 'Forgot Password?' button is specifically highlighted with a red box.

In cooperation with the European Patent Office

Vous devez indiquer votre nom d'utilisateur ou votre adresse-mail et cliquer sur le bouton bleu « Soumettre ».



The screenshot shows the 'Forgot Your Password?' page. It includes a 'Username or email' input field containing 'pile.contact', a 'Back to Login' link, a blue 'Submit' button, and a note at the bottom stating: 'Enter your username or email address and we will send you instructions on how to create a new password.'

Le système vous envoie un email contenant un lien permettant de réinitialiser votre mot de passe.

[Reset password](#)



opridie-tech@economie.fgov.be

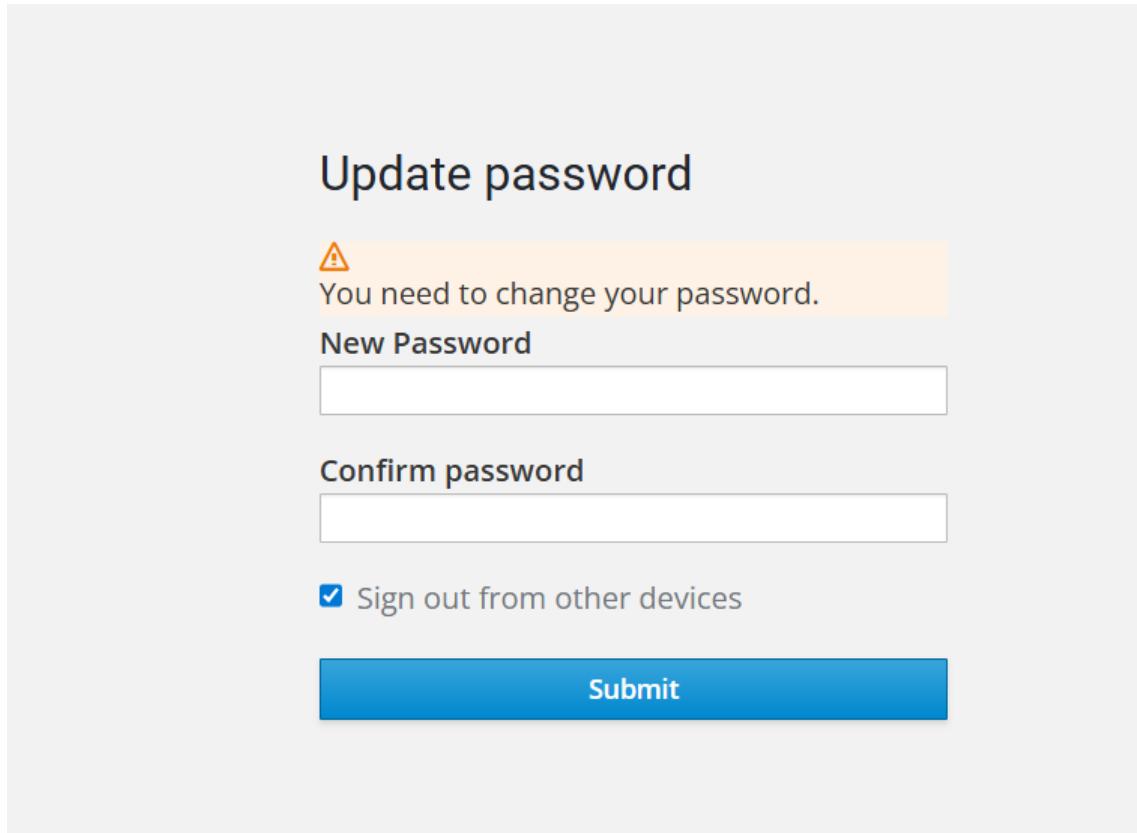
Someone just requested to change your Front Office account's credentials. If this was you, click on the link below to reset them.

[Link to reset credentials](#)

This link will expire within 5 minutes.

If you don't want to reset your credentials, just ignore this message and nothing will be changed.

En cliquant sur ce lien, vous arrivez sur la page vous permettant d'encoder votre nouveau mot de passe.



Update password

⚠ You need to change your password.

New Password

Confirm password

Sign out from other devices

Submit

Durant cette procédure, la page de configuration de la méthode d'authentification multifactorielle (voir *supra*) apparaîtra et vous permettra de l'actualiser.

1.3. Modification des coordonnées et demande de désactivation de compte

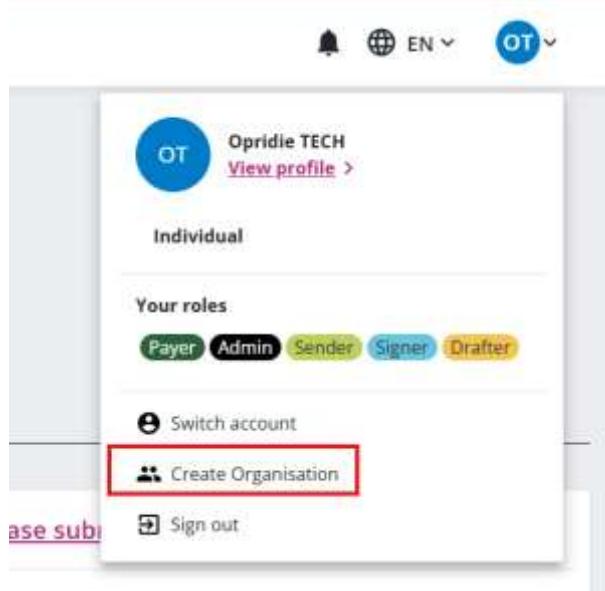
Vous pouvez à tout moment demander la modification vos coordonnées (à l'exception de votre nom d'utilisateur qui ne peut être modifié) ou la désactivation de votre compte, par email à l'adresse : efiling@economie.fgov.be.

2. Organisations

L'application FO eFiling permet de travailler en équipe via la fonctionnalité « Organisation ». Vous êtes maître des organisations que vous créez : l'Office n'a aucune vue sur vos organisations.

2.1. Crédit

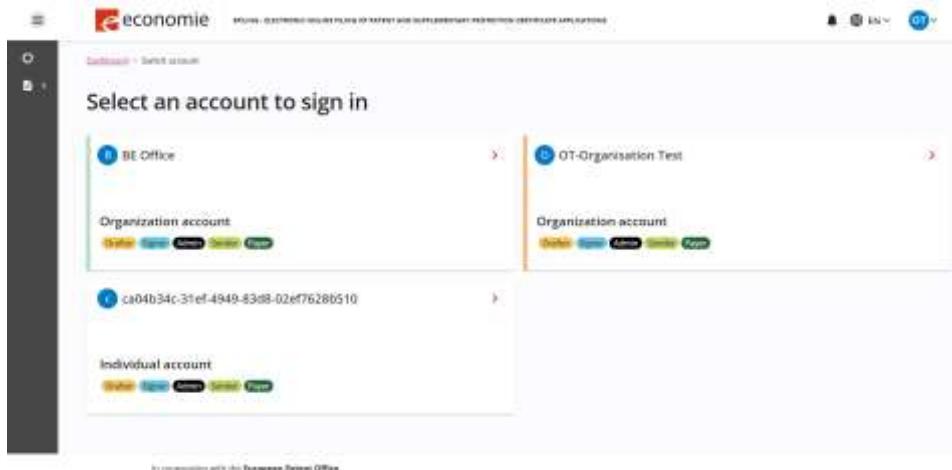
Pour créer une organisation, vous devez cliquer sur « Crédit une organisation » dans le menu disponible en cliquant sur vos initiales.



Le système ouvre alors une page de création dans laquelle il vous sera demandé de donner un nom, une description et une couleur à la future organisation.

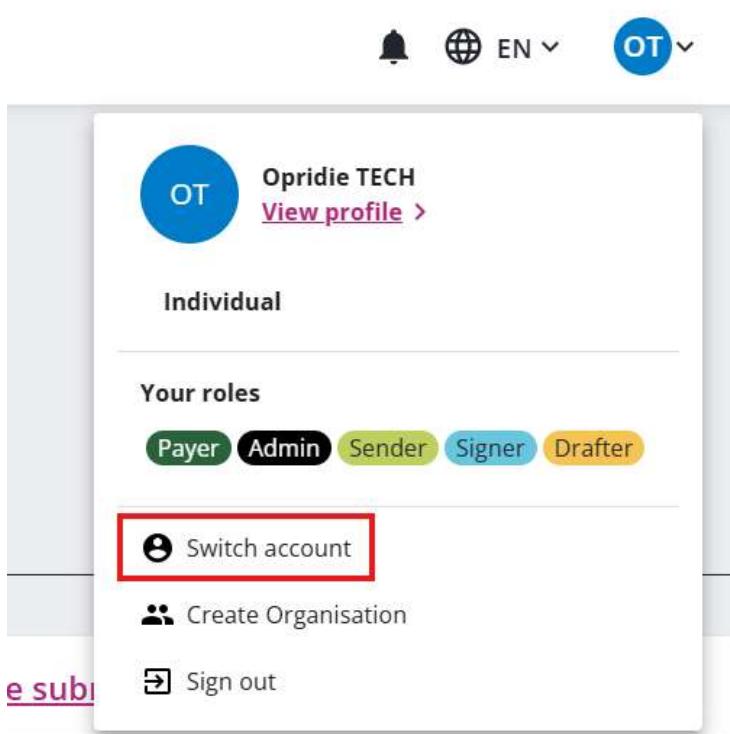
 A screenshot of the 'New organisation' creation page. At the top, there are navigation links for 'economie', 'My profile', and 'Logout'. The main title is 'New organisation'. A note says: 'On this page you can create a new organisation. You can later edit this information in the organisation page.' Below this is a 'Organisation information' section with fields for 'Organisation reference' (containing 'Et Office') and 'Description' (containing 'Organisation for IPOffice'). Below that is a 'Choose accent colour' section with a note: 'This colour will be used to display your organisation name on the navigation bar.' It shows a color preview bar with several colored dots and a 'Create Organisation' button at the bottom.

Après avoir cliqué sur le bouton rose « Créer une organisation », le système crée l'organisation et vous amène à la page de choix entre votre compte personnel (en blanc) et votre accès à l'organisation nouvellement créée (en vert), ainsi qu'aux autres organisations desquelles vous êtes membres (un exemple ici en orange).



A noter : comme vous êtes le créateur de l'organisation, vous avez tous les rôles au sein de celle-ci dont le rôle « Administrateur » qui vous permet de la gérer (voir *infra*).

Cette page est également disponible via l'option « Changer de compte » dans le menu disponible en cliquant sur vos initiales.



Pour rejoindre l'organisation nouvellement créer, vous devez cliquer sur celle-ci.

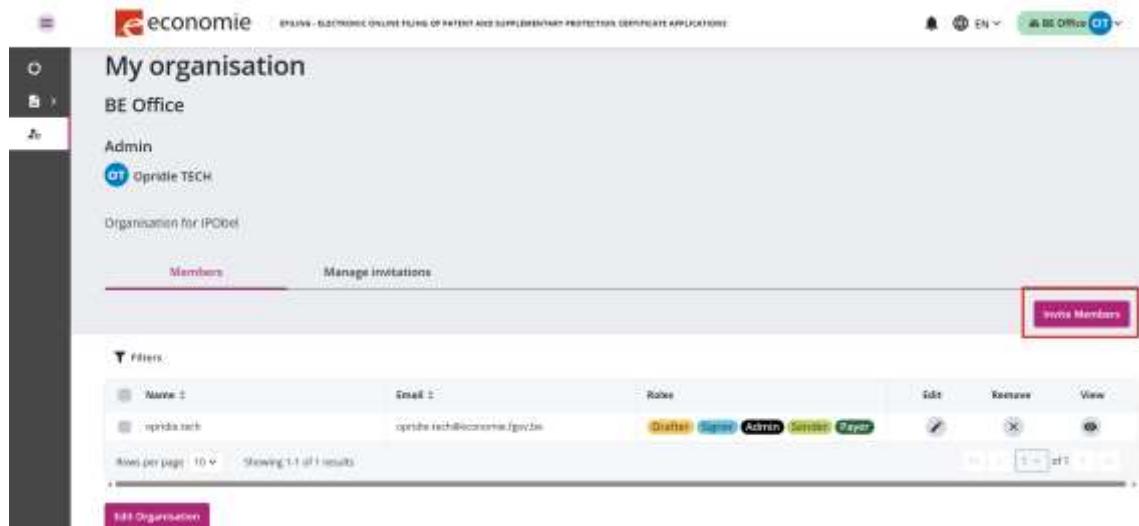
Suite à cette action, le système ouvre la page de l'organisation. Vous pouvez à tout moment identifier si vous êtes dans une organisation ou sur votre compte personnel en regardant vos initiales. Quand vous êtes dans une organisation, son nom apparaît dans sa couleur à gauche de vos initiales.

2.2. Invitation d'autres membres

En tant qu'administrateur de l'organisation, vous pouvez ajouter d'autres personnes à votre organisation. La page de modification de l'organisation est accessible :

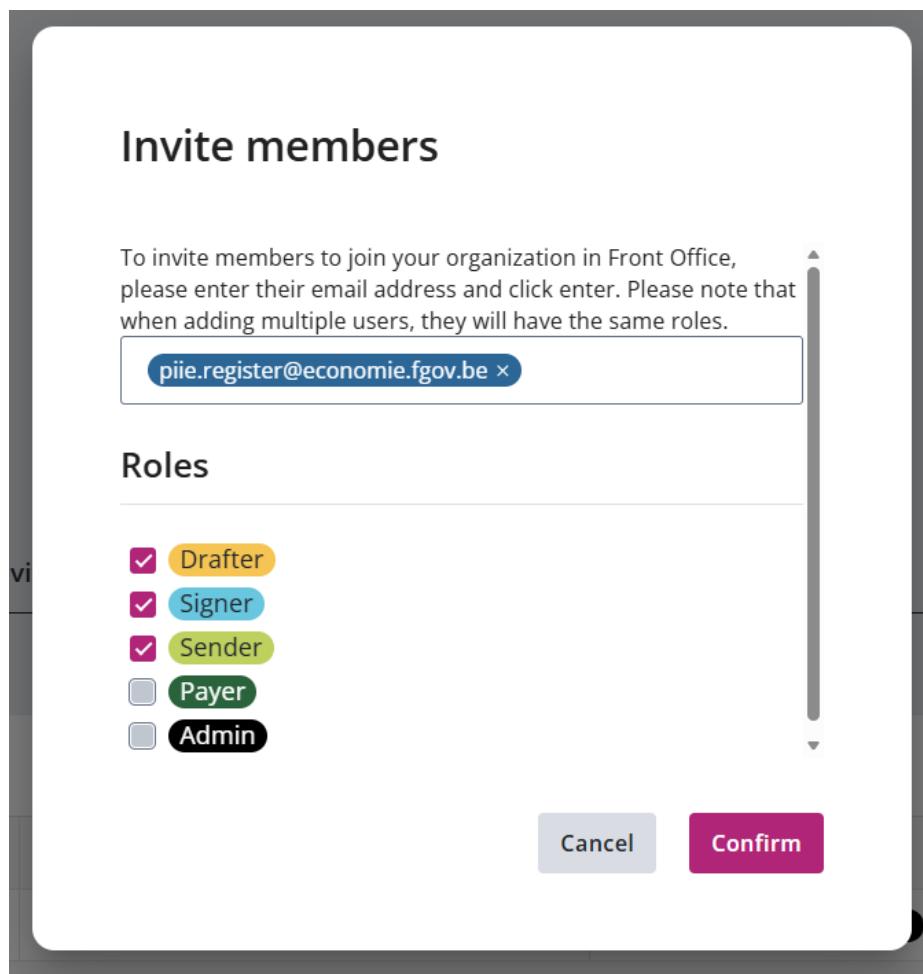
- Via l'icône « Gestion des utilisateurs » dans la colonne de gauche ; ou
- Via un lien dans le menu disponible en cliquant sur vos initiales.

La page de gestion de l'organisation contient deux onglets : l'onglet « Membres » avec les membres actifs de l'organisation et l'onglet « Gérer les invitations » donnant l'état des invitations envoyées. Pour ajouter un nouveau membre à votre organisation, vous devez cliquer sur le bouton rose « Inviter des membres ».



Dans le pop-up ouvert par le système, vous pouvez indiquer l'adresse-mail de la ou des personnes que vous souhaitez inviter dans l'organisation. Attention : celles-ci doivent déjà disposer d'un compte individuel dans FO eFiling. Veuillez à faire « Enter » afin que l'adresse-mail apparaisse en bleu.

Vous devez également indiquer quel(s) rôle(s) cette ou ces personnes auront dans l'organisation en cochant les cases adéquates.



Invite members

To invite members to join your organization in Front Office, please enter their email address and click enter. Please note that when adding multiple users, they will have the same roles.

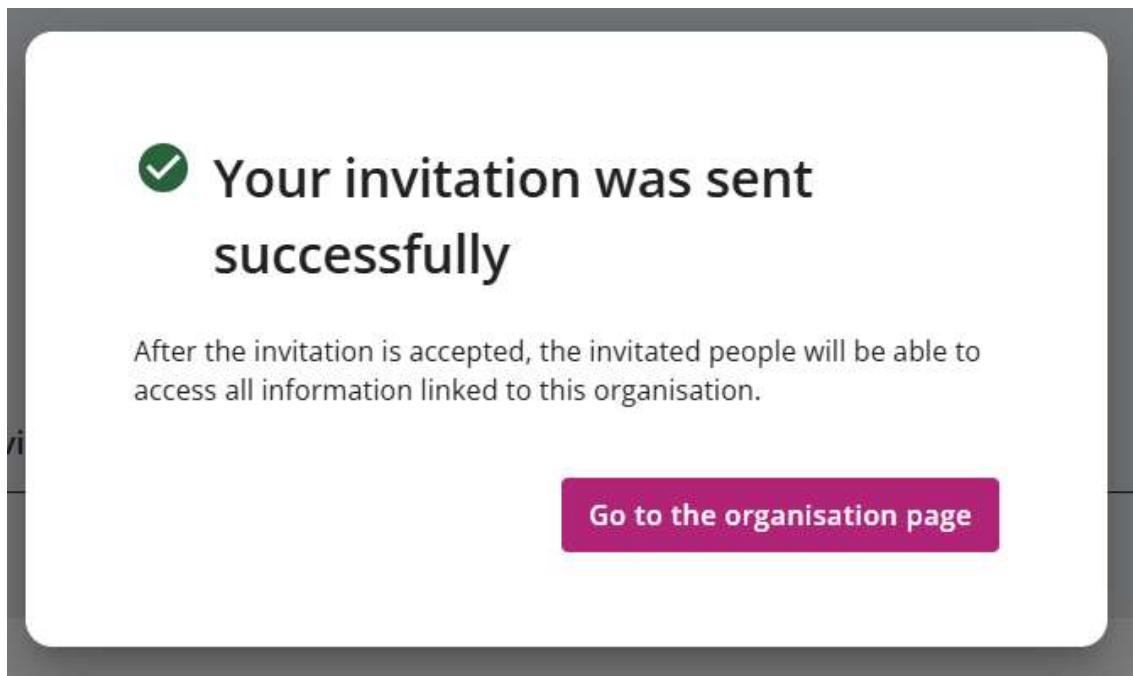
piie.register@economie.fgov.be

Roles

- Drafter
- Signer
- Sender
- Payer
- Admin

Cancel Confirm

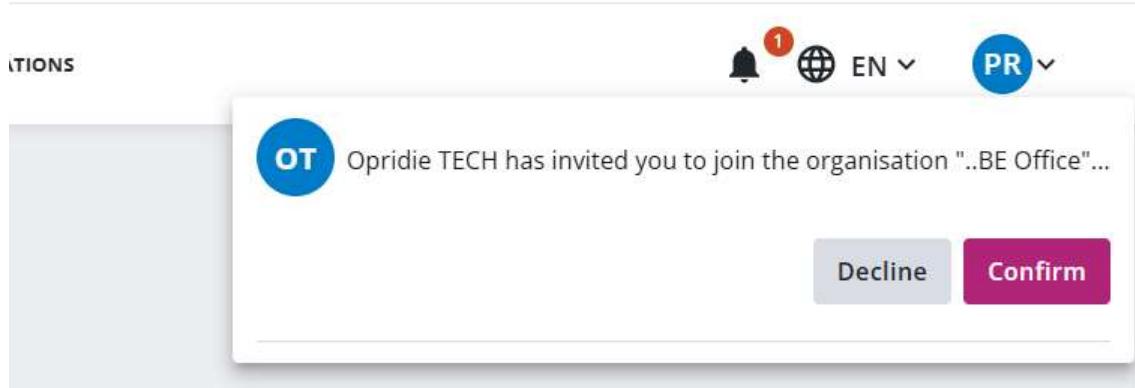
Après confirmation, vous recez un pop-up confirmant l'envoi d'un email d'invitation.



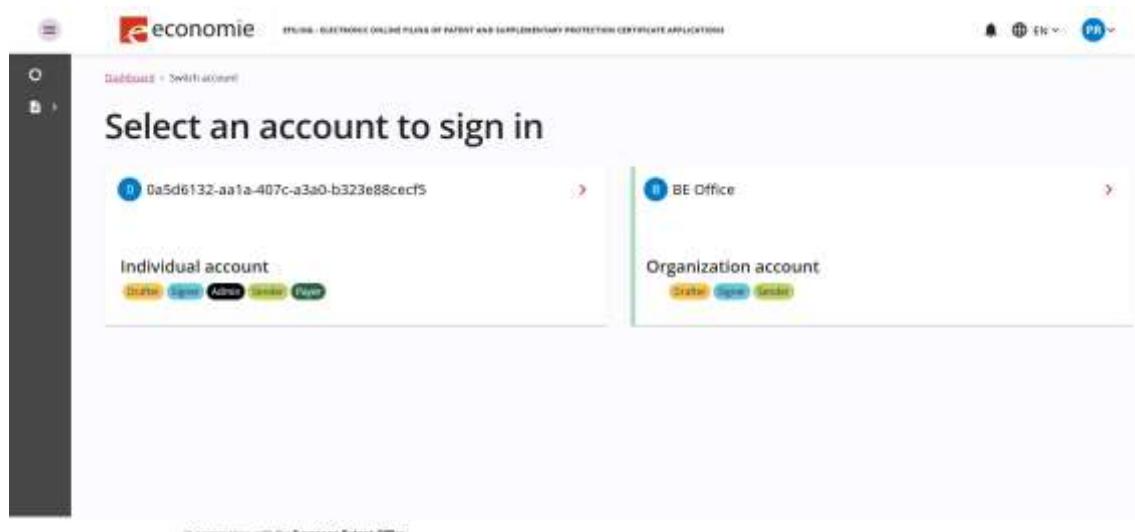
Sur la page de gestion de l'organisation, dans l'onglet « Gérer les invitations », vous voyez les invitations envoyées et leur statut. Vous pouvez envoyer un rappel (en cliquant sur l'icône « Envoyer à nouveau ») ou supprimer l'invitation (en cliquant sur l'icône « Retirer »).

La personne invitée reçoit un email l'invitant à se joindre à l'organisation et un lien pour se connecter à l'organisation.

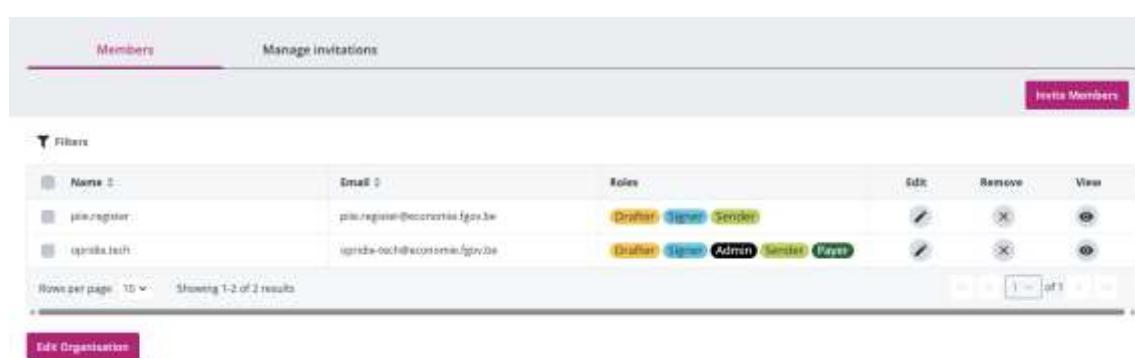
Une autre voie d'acceptation de l'invitation est la suivante : si la personne invitée se connecte à son compte individuel, une notification apparaît au niveau de la cloche lui permettant d'accepter ou de décliner l'invitation.



En acceptant l'invitation, la personne invitée verra apparaître l'organisation sur sa page d'aperçu des comptes, avec les rôles qui lui ont été attribués pour cette organisation.

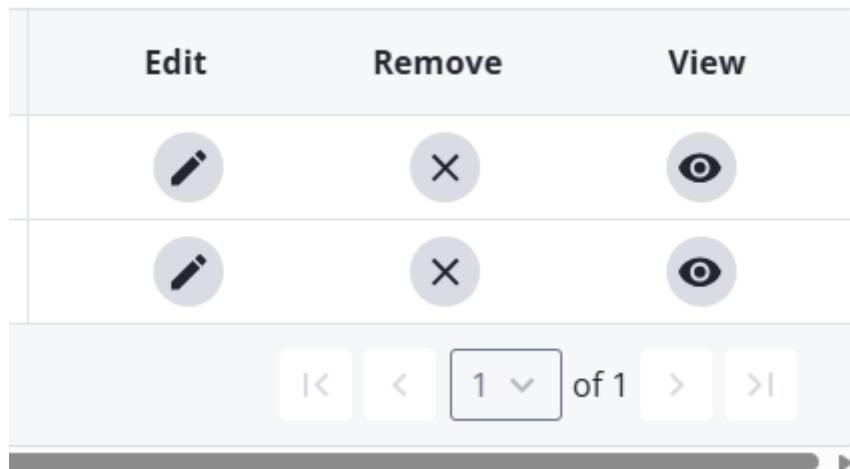


Sur la page de gestion de l'organisation, le nouveau membre de l'organisation apparaît dans la liste des membres actifs.



2.3. Modification

Vous pouvez à tout moment modifier la composition ou les rôles en faisant usage des boutons « Modifier » et « Retirer ».



Pour modifier d'autres données relatives à l'organisation, vous devez cliquer sur le bouton rose « Modifier l'organisation ».

Members		Manage invitations	Invite Members		
	Name :	Email :	Roles	Edit	Remove
	pieterregister	pieter.register@economie.fgov.be	Owner, Reader, Writer		
	aprilie.reich	aprilie.reich@economie.fgov.be	Owner, Reader, Writer, Admin, Sender, Payer		

Rows per page : 10 ▾ Showing 1-2 of 2 results

Edit Organisation

Sur la page de modification de l'organisation, vous pouvez ensuite modifier le nom, la description et la couleur de l'organisation, et cliquer sur le bouton rose « Modifier l'organisation ».

Edit organisation

On this page you can edit your organisation.

Organisation information

Organisation information: Belgian Intellectual Property Office

Description: Organisation for IPDiel

Choose accent colour

This colour will be used to display your organisation name on the navigation bar.

Edit Organisation

Le système effectuera la modification que vous souhaitez.

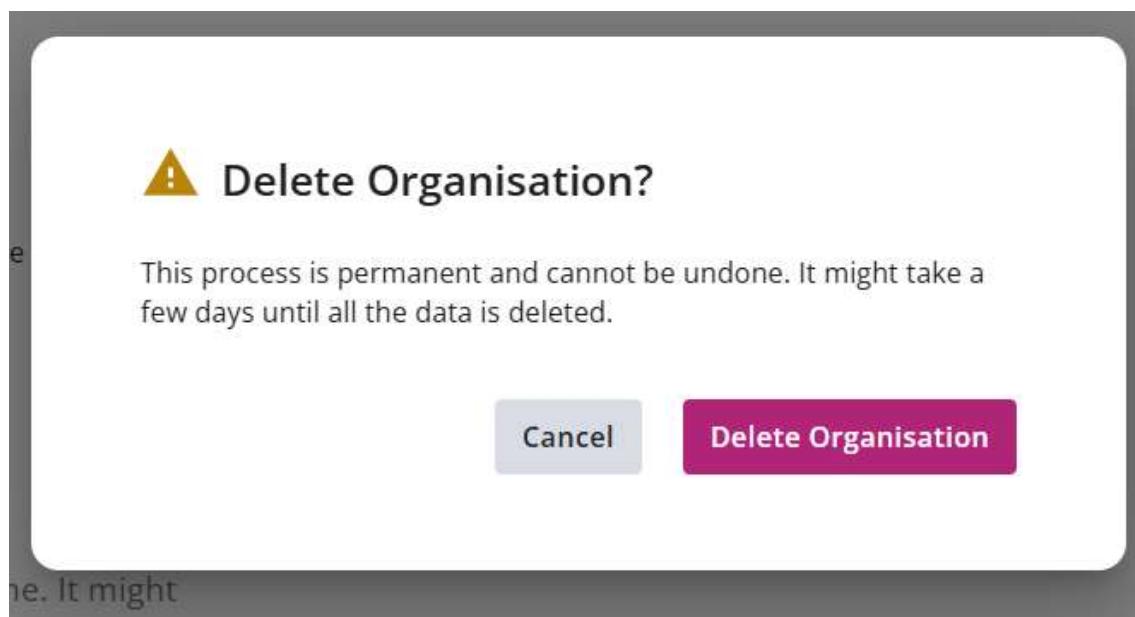


2.4. Suppression

Pour supprimer l'organisation, vous devez commencer par supprimer tous ses membres actifs et supprimer ou changer d'organisation toutes les soumissions, et ensuite, cliquer sur le bouton rose « Modifier l'organisation ».

Sur la page de modification de l'organisation, vous avez la possibilité de supprimer l'organisation en cliquant sur la croix du bouton gris « Supprimer l'organisation ».

Le système vous demandera une confirmation.



Après confirmation, le système supprime l'organisation. Elle n'apparaîtra plus dans votre liste de comptes et accès.

