

Front Office eFiling

Account & Organisaties



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



○ 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 12/12/2025

Inhoudstabel

1.	Individueel account.....	4
1.1.	Aanmaken	4
1.2.	Wachtwoord vergeten of uw multifactor authenticatie methode opnieuw instellen. 11	
1.3.	Wijziging van contactgegevens en verzoek tot deactivering van account.....	12
2.	Organisaties	13
2.1.	Aanmaken	13
2.2.	Andere leden uitnodigen	15
2.3.	Wijziging.....	19
2.4.	Verwijderen	20

1. Individueel account

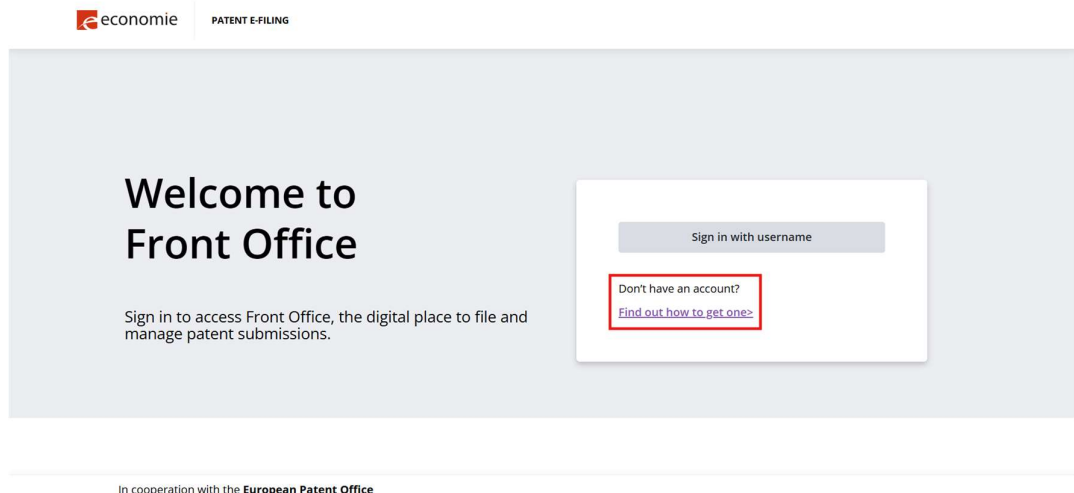
Om Front Office (FO) eFiling te kunnen gebruiken, hebt u een individueel account nodig. In dit hoofdstuk wordt uitgelegd:

- Hoe u een account aanmaakt (1.1.);
- Wat te doen als u uw wachtwoord bent vergeten (1.2.);
- Hoe u de multifactor authenticatie methode opnieuw instelt (1.2.);
- Hoe u uw contactgegevens kunt wijzigen (1.3.); en
- Hoe u kunt vragen om uw account te deactiveren (1.3.).

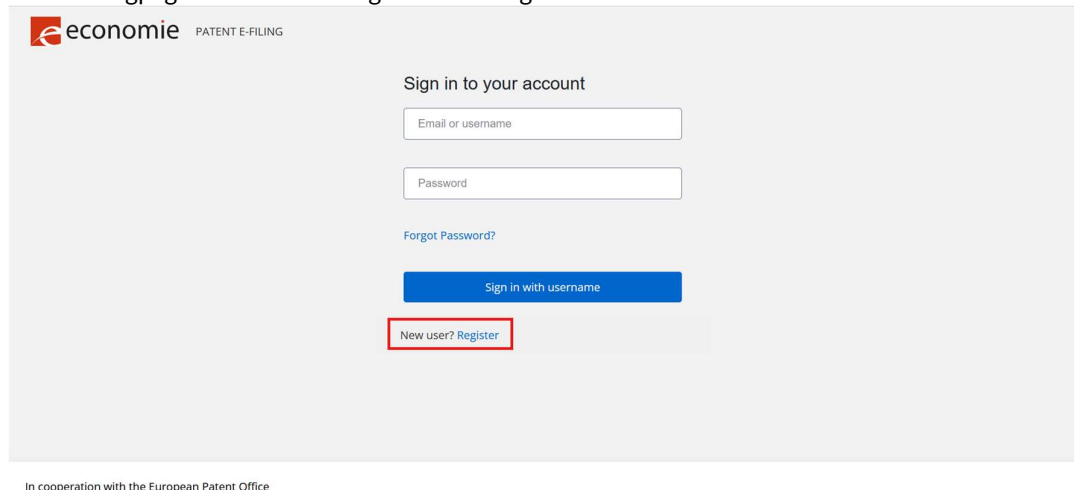
1.1. Aanmaken

Om een account aan te maken, moet u het registratieformulier invullen. U kunt dit op twee manieren doen:

- Via de startpagina van FO eFiling: link "Don't have an account? Find out how to get one >".



- Via de inlogpagina: link "Nieuwe gebruiker? Registreren".



U komt vervolgens op de pagina met het registratieformulier terecht.

Welcome to your personal Front Office

Welcome to the registration page for the eFiling application of the Belgian Intellectual Property Office (IPObel). 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)

Het registratieformulier bestaat uit drie delen die u moet invullen. Afhankelijk van uw situatie kan u ook worden gevraagd om bepaalde documenten via een andere wettelijke communicatiemethode (post of fax) bij de Dienst in te dienen.

Het eerste deel betreft uw contactgegevens en vraagt u om volgende informatie:

- Naam en voornaam
- E-mailadres (een e-mailadres kan slechts aan één account worden gekoppeld)
- Gebruikersnaam (kan later niet meer worden gewijzigd)
- Volledig postadres (bij voorkeur uw zakelijk adres): straat, huisnummer, postcode, plaats en land
- Telefoonnummer
- Wachtwoord (alleen bekend bij uzelf)

User Details (all fields are required)

First name
Piie

Last name
CONTACT

Email
iie.contact@economie.fgov.be

Username
piie.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.

In het tweede deel van het formulier kunt u uw situatie aangeven.

- 1) **Optie “Aanvrager”**: u wenst een of meer aanvragen voor een nationaal octrooi of een aanvullend beschermingscertificaat in te dienen. **Deze optie is nog niet beschikbaar.**
U moet een identiteitsbewijs opsturen via een van de andere wettelijke communicatiekanalen (post of 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) **Optie “Vertegenwoordiger”**: U bent octrooigemachtigde, advocaat of werknemer-vertegenwoordiger van een aanvrager of houder.
- a. **Optie “Bekende vertegenwoordiger”**: Als u al bent ingeschreven in het Register van vertegenwoordigers, hoeft u alleen uw vertegenwoordigernummer in te vullen.

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. **Optie “Nieuwe vertegenwoordiger”:** Als u nog niet bent ingeschreven in het Register van vertegenwoordigers, verschijnt er een tekst met de voorwaarden voor inschrijving in dit register. Uw account wordt pas geactiveerd wanneer uw inschrijving in dit register is voltooid.

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 in Belgium, details of previous services and other forms of professional

- 3) **Optie “Paralegal”:** U werkt als paralegal voor een vertegenwoordiger die is ingeschreven in het Register van vertegenwoordigers.

U moet een identiteitsbewijs en een verklaring van uw werkgever, die ten minste één bij de Dienst ingeschreven vertegenwoordiger moet hebben, via een van de andere wettelijke communicatiekanalen (post of fax) opsturen.

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) **Optie “Derde partij”:** U wenst een opmerking van een derde partij of een statuswijziging in te dienen. **Deze optie is nog niet beschikbaar.**

U moet een identiteitsbewijs sturen via een van de andere wettelijke communicatiekanalen (post of fax) en het doel van uw registratieaanvraag aangeven.

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

In het derde deel kunt u de contactgegevens van uw bedrijf invullen. Deze gegevens zijn verplicht voor de optie ‘Paralegal’. De Dienst raadt u echter aan deze gegevens steeds in te vullen als dit op uw situatie van toepassing is. In de velden kunt u de volgende informatie invullen:

- Naam/benaming
- E-mailadres
- Volledig postadres: straat, huisnummer, postcode, plaats en land
- Telefoonnummer

Company

Company Name
IPObel

Company Address
Rue du Progrès, 50 | 1210 Brussels | Belgium

Company Phone Number
003280012033

Company email
piie.contact@economie.fgov.b

Voordat u zich kunt registreren, moet u het beleid inzake gegevensbescherming lezen en goedkeuren. Dit beleid is beschikbaar via de link op de pagina van het formulier. Wanneer het formulier is ingevuld, kunt u het verzenden door op de blauwe knop 'Registreren' te klikken.

Company Phone Number
003280012033

Company email
piie.contact@economie.fgov.b

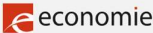
☒ I have read the information text for [data protection](#).

Register

« Back to Login

Hierna ontvangt de Dienst uw registratieaanvraag en zal zij het de verstrekte informatie en documenten controleren.

Deze controle kan enkele dagen in beslag nemen. Als u tijdens deze periode probeert in te loggen, zal u een bericht krijgen dat uw account nog niet is geactiveerd.


PATENT E-FILING



Account disabled, please contact your administrator.
Attention: Activation can take several days

Sign in to your account

piie.contact

Password

[Forgot Password?](#)

Sign in with username

New user? [Register](#)

In cooperation with the European Patent Office

Wanneer de Dienst uw account activeert, ontvangt u een e-mail waarin u hiervan op de hoogte wordt gesteld.

Your user has been enabled.



opridie-tech@economie.fgov.be
 Å ○ Shmb & Piie.Contact (FOD Economie - SPF Economie)

Dear **Piie CONTACT**,

You now have access to eFiling.

Wanneer u zich voor het eerst aanmeldt, vraagt het systeem u om een multifactor authenticatie methode in te stellen. U kunt kiezen uit Google Authenticator, Microsoft Authenticator en 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

De volgende keer dat u zich aanmeldt, hoeft u enkel de unieke code in te vullen die u via uw gekozen multifactor authenticatie methode ontvangt.

piie.contact 

One-time code

Sign In

Wanneer u inlogt, komt u op de startpagina van FO eFiling terecht.




EFILING - ELECTRONIC ONLINE FILING OF PATENT AND SUPPLEMENTARY PROTECTION CERTIFICATE APPLICATIONS



 EN






Welcome Piie CONTACT

This is your national electronic filing portal for patents. Here you can manage all your submissions.

[National submissions](#)

1.2. Wachtwoord vergeten of uw multifactor authenticatie methode opnieuw instellen

Als u uw wachtwoord bent vergeten of als u de multifactor authenticatie methode wilt bijwerken (bijvoorbeeld als u van smartphone verandert), kunt u op de optie “Wachtwoord vergeten?” klikken.

U zal uw gebruikersnaam of e-mailadres moeten invoeren en vervolgens op de blauwe knop “Indienen” klikken.

Het systeem stuurt u een e-mail met een link waarmee u uw wachtwoord kunt resetten.

Reset password

 opriedie-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.

Als u op deze link klikt, komt u op de pagina terecht waar u uw nieuwe wachtwoord kunt invoeren.

Update password

 You need to change your password.

New Password

Confirm password

☒ Sign out from other devices

Submit

Tijdens deze procedure zal de configuratiepagina van de multifactor authenticatie methode verschijnen (zie hierboven), waar u deze kunt bijwerken.

1.3. Wijziging van contactgegevens en verzoek tot deactivering van account

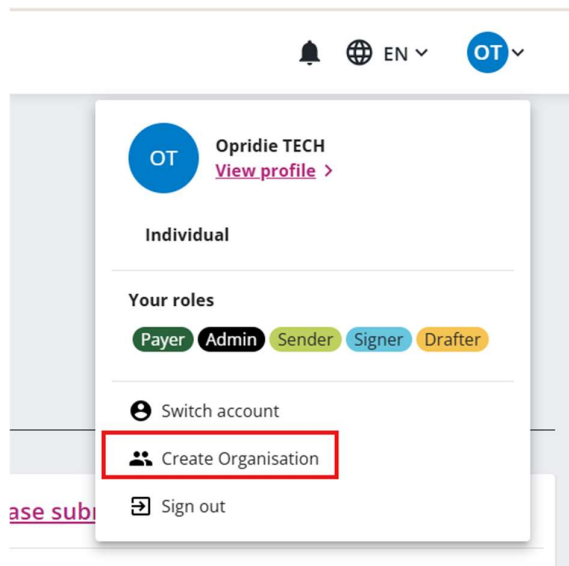
U kunt te allen tijde een verzoek indienen om uw contactgegevens te wijzigen (met uitzondering van uw gebruikersnaam, die niet kan worden gewijzigd) of om uw account te deactiveren, door een e-mail te sturen naar: efiling@economie.fgov.be.

2. Organisaties

Met de FO eFiling applicatie kunt u in teamverband werken via de functie “Organisatie”. U bent zelf verantwoordelijk voor de organisaties die u aanmaakt: de Dienst heeft geen inzicht in uw organisaties.

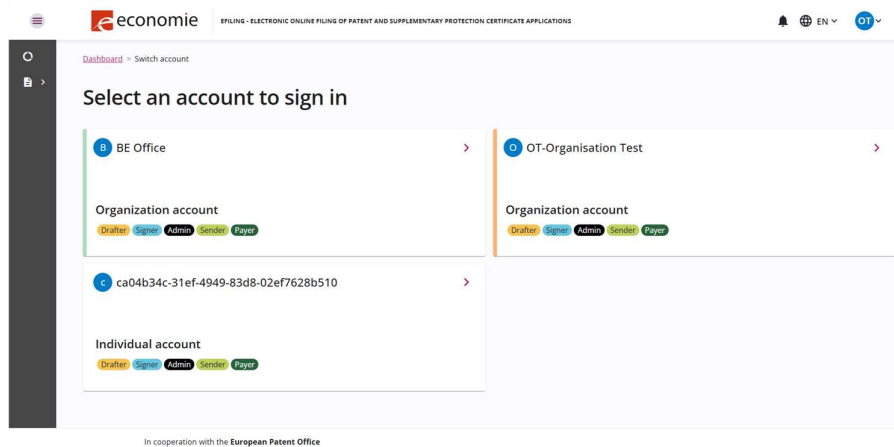
2.1. Aanmaken

Om een organisatie aan te maken, klikt u op “Organisatie aanmaken” in het menu dat verschijnt wanneer u op uw initialen klikt.



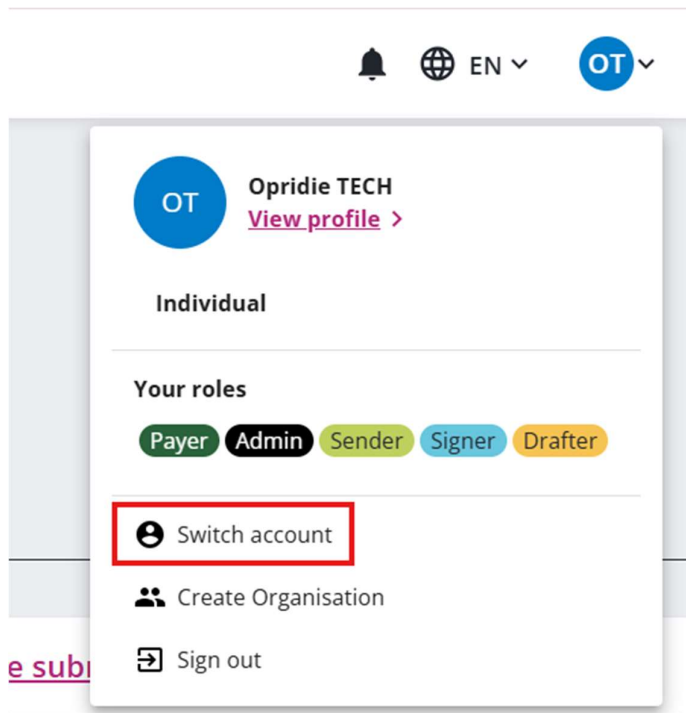
Het systeem opent vervolgens een aanmaakpagina waarin u wordt gevraagd om een naam, een beschrijving en een kleur voor de toekomstige organisatie op te geven.

Nadat u op de roze knop “Organisatie aanmaken” hebt geklikt, maakt het systeem de organisatie aan en komt u terecht op de pagina waar u kunt kiezen tussen uw persoonlijke account (in het wit) en uw toegang tot de nieuw aangemaakte organisatie (in het groen), evenals tot de andere organisaties waarvan u lid bent (hier, een voorbeeld in het oranje).

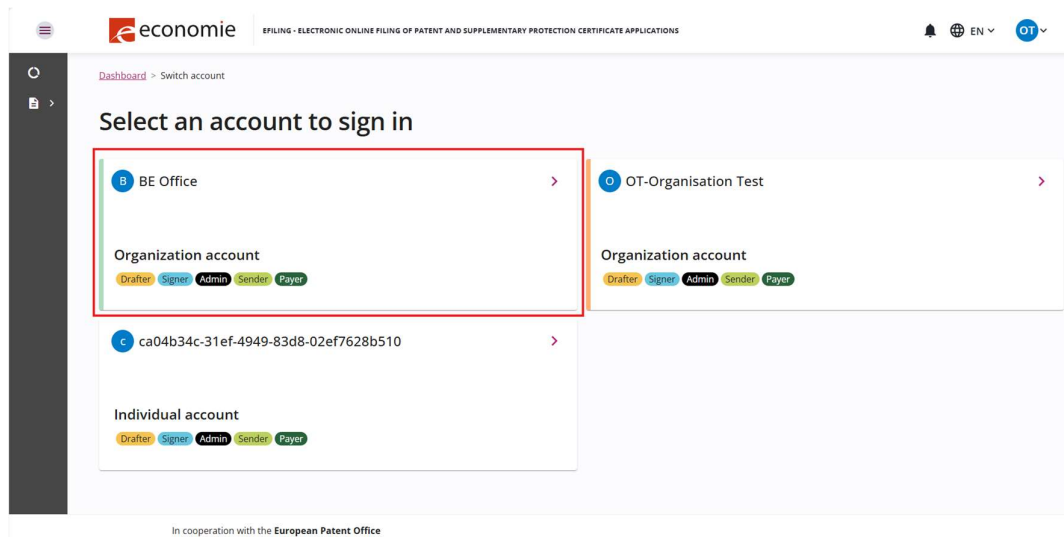


Opmerking: aangezien u de oprichter van de organisatie bent, hebt u alle rollen binnen de organisatie, waaronder de rol van 'Beheerder', waarmee u de organisatie kunt beheren (zie hieronder).

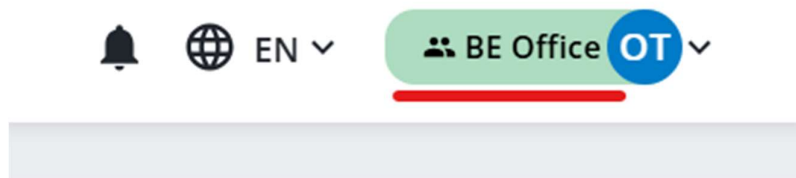
Deze pagina is ook beschikbaar via de optie “Van account veranderen” in het menu dat u kunt openen door op uw initialen te klikken.



Om naar de nieuw aangemaakte organisatie te gaan, dient u erop klikken.



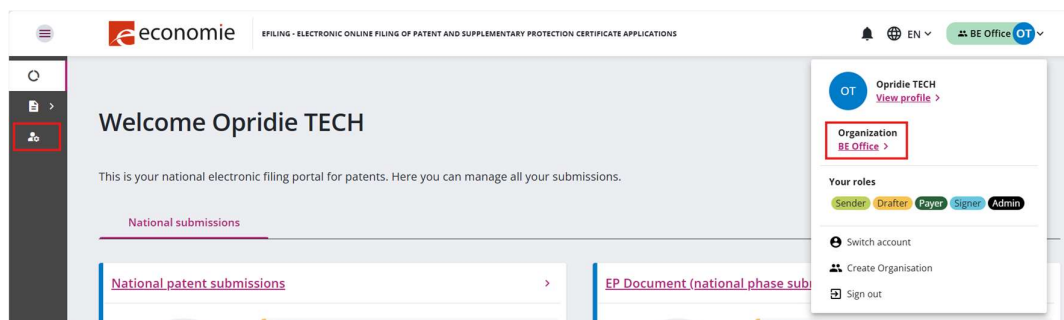
Hierna opent het systeem de pagina van de organisatie. U kunt op elk moment zien of u zich in een organisatie of op uw persoonlijke account bevindt door naar uw initialen te kijken. Wanneer u zich in een organisatie bevindt, verschijnt de naam ervan in de kleur van de organisatie links van uw initialen.



2.2. Andere leden uitnodigen

Als beheerder van de organisatie kunt u andere personen aan uw organisatie toevoegen. De pagina voor het beheren van de organisatie is toegankelijk:

- Via het pictogram 'Gebruikersbeheer' in de linkerkolom; of
- Via een link in het menu dat beschikbaar is door op uw initialen te klikken.



De beheerpagina van de organisatie bevat twee tabbladen: het tabblad “Leden” met de actieve leden van de organisatie en het tabblad “Uitnodigingen beheren” met de status van de verzonden uitnodigingen. Om een nieuw lid aan uw organisatie toe te voegen, klikt u op de roze knop “Leden uitnodigen”.

The screenshot shows the 'My organisation' page in the BE Office interface. The page has a sidebar with navigation options and a main content area. The main content area displays the organization's name 'Opridie TECH' and a list of members. A red box highlights the 'Invite Members' button in the top right corner.

Name	Email	Roles	Edit	Remove	View
opridie.tech	opridie-tech@economie.fgov.be	Drafter Signer Admin Sender Payer			

In het pop-upvenster dat verschijnt, kunt u het e-mailadres invoeren van de persoon of personen die u wilt uitnodigen voor de organisatie. Let op: deze personen moeten al een individueel account hebben in FO eFiling. Druk op “Enter” zodat het e-mailadres blauw wordt weergegeven.

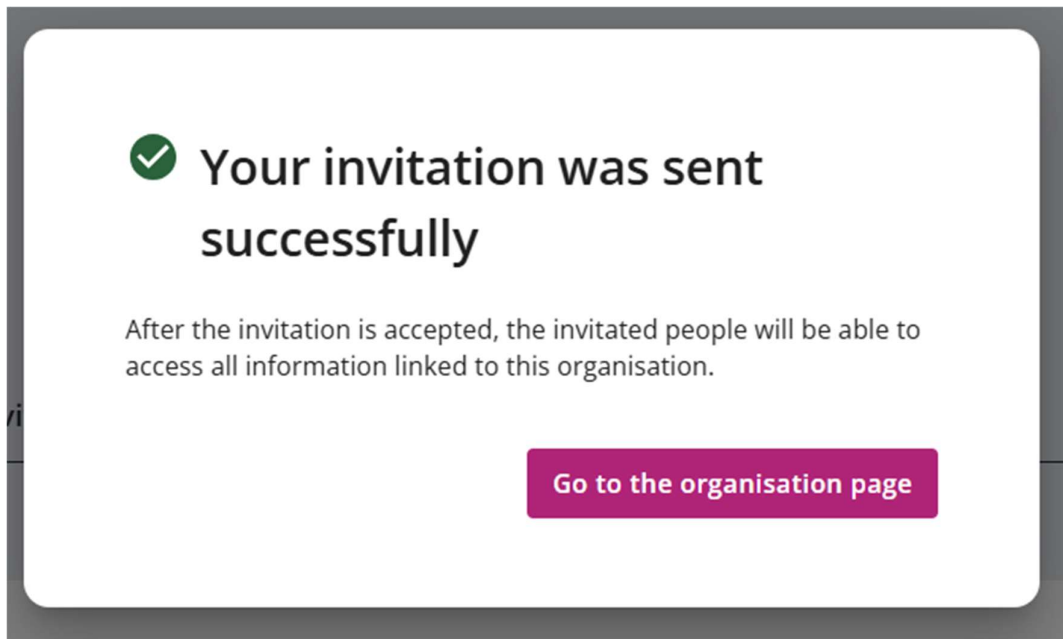
U moet ook aangeven welke rol(len) deze persoon of personen in de organisatie zullen vervullen door de juiste vakjes aan te vinken.

The screenshot shows the 'Invite members' pop-up window. It has a title 'Invite members' and a text area explaining the process. Below the text is a text input field containing the email address 'piie.register@economie.fgov.be'. Below the input field is a section titled 'Roles' with a list of roles and checkboxes:

- ☒ Drafter
- ☒ Signer
- ☒ Sender
- ☐ Payer
- ☐ Admin

At the bottom of the window are two buttons: 'Cancel' and 'Confirm'.

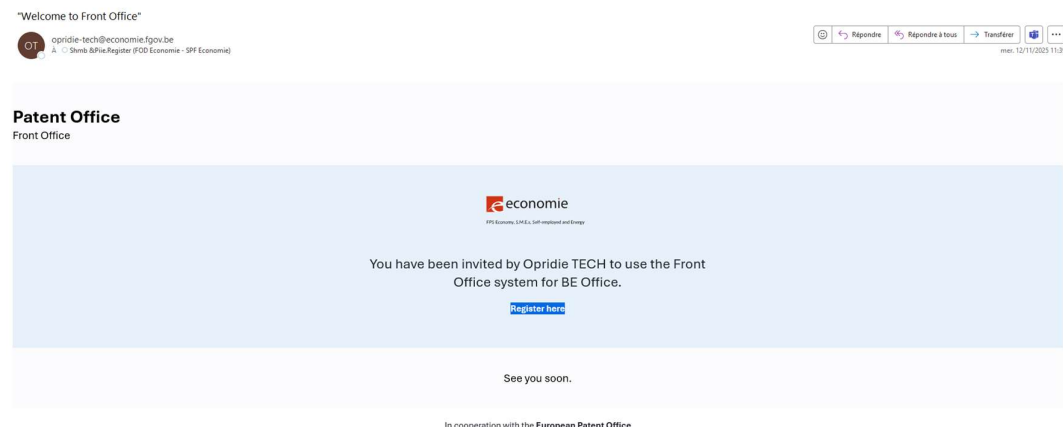
Na bevestiging ontvangt u een pop-upvenster waarin wordt bevestigd dat er een uitnodigingsmail is verzonden.



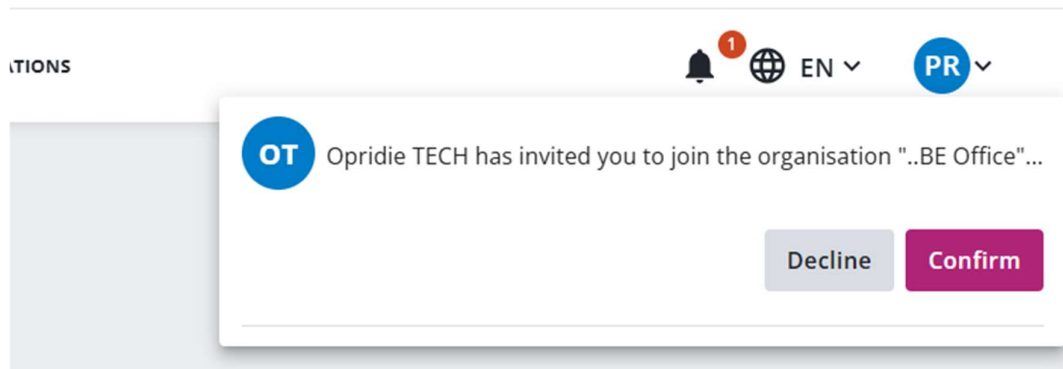
Op de beheerpagina van de organisatie, onder het tabblad "Uitnodigingen beheren", ziet u de verzonden uitnodigingen en hun status. U kunt een herinnering sturen (door op het pictogram "Opnieuw verzenden" te klikken) of de uitnodiging verwijderen (door op het pictogram "Verwijderen" te klikken).



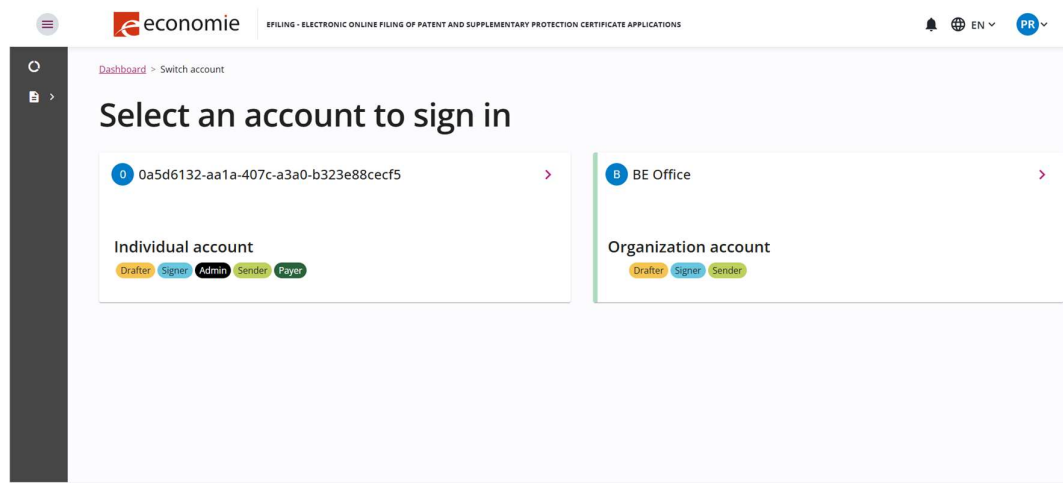
De uitgenodigde persoon ontvangt een e-mail met een uitnodiging om lid te worden van de organisatie en een link om zich aan te melden bij de organisatie.



Een andere manier om de uitnodiging te accepteren is als volgt: als de uitgenodigde persoon inlogt op zijn individuele account, verschijnt er een melding bij het belletje waarmee hij de uitnodiging kan accepteren of weigeren.



Als de uitgenodigde persoon de uitnodiging accepteert, verschijnt de organisatie op zijn accountoverzichtspagina, samen met de rollen die hem voor deze organisatie zijn toegewezen.

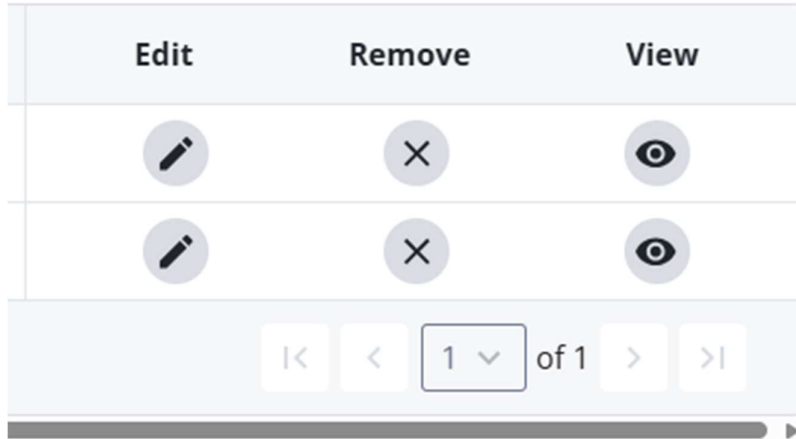


Op de beheerpagina van de organisatie verschijnt het nieuwe lid van de organisatie in de lijst met actieve leden.



2.3. Wijziging

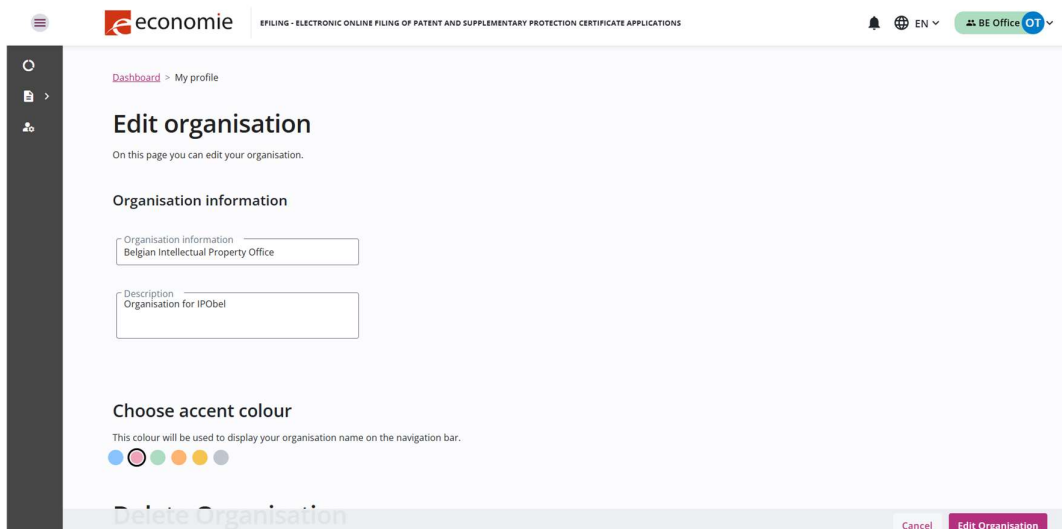
U kunt de samenstelling of de rollen op elk moment wijzigen met behulp van de knoppen “Bewerken” en “Verwijderen”.



Om andere gegevens met betrekking tot de organisatie te wijzigen, moet u op de roze knop “Organisatie bewerken” klikken.



Op de pagina voor het wijzigen van de organisatie kunt u vervolgens de naam, de beschrijving en de kleur van de organisatie wijzigen en op de roze knop “Organisatie bewerken” klikken.



Het systeem voert de door u gewenste wijziging door.

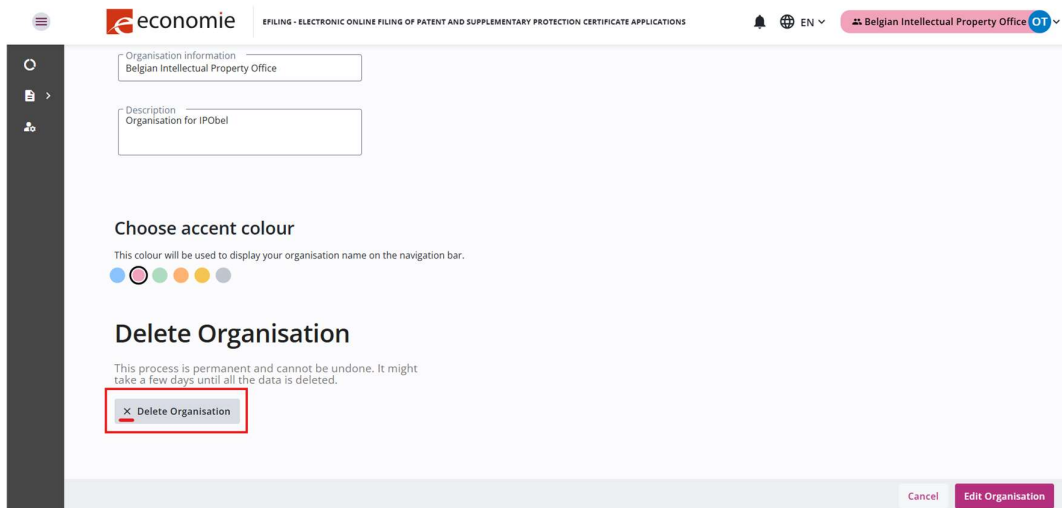


2.4. Verwijderen

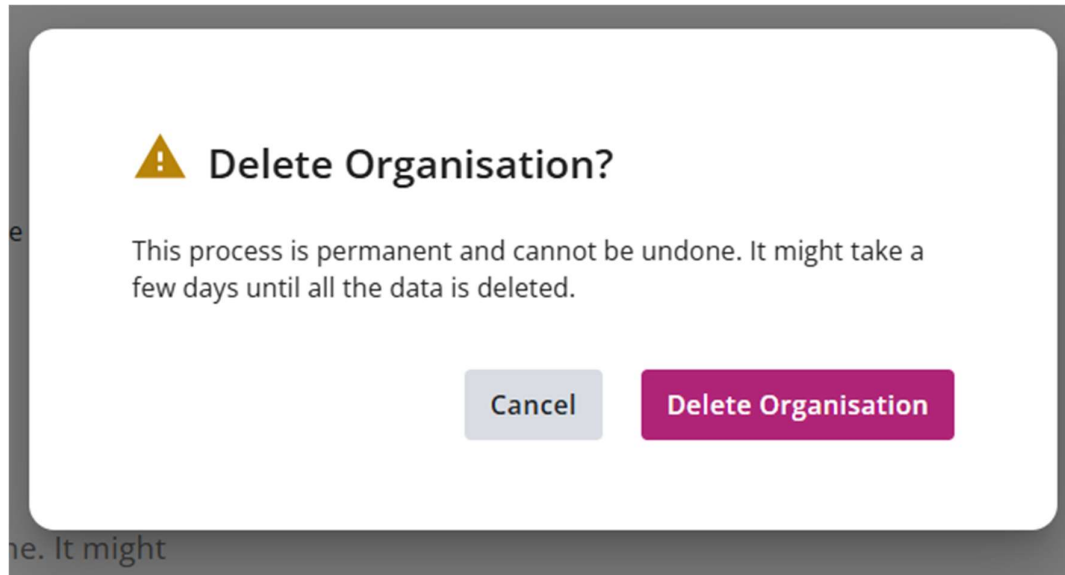
Om de organisatie te verwijderen, moet u eerst alle actieve leden verwijderen en alle indieningen verwijderen of van organisatie veranderen. Klik vervolgens op de roze knop “Organisatie bewerken”.



Op de pagina voor het wijzigen van de organisatie kunt u de organisatie verwijderen door op het kruisje van de grijze knop “Organisatie verwijderen” te klikken.



Het systeem vraagt u om bevestiging.



Na bevestiging verwijdt het systeem de organisatie. Deze verschijnt dan niet meer in uw lijst met accounts en toegangen.

