



ViaSecure® 用户指南

ViaSecure 报告系统使用指南

目录

I.	欢迎使用	
	ViaSecure 是什么？	第 3 页
II.	开始	
	申请帐户	第 4 页
	用注册秘钥注册	第 5 页
	无注册秘钥注册	第 6 页
	登录	第 7 页
III.	登录帮助	
	忘记密码	第 8 页
	无效电子邮件地址	第 9 页
IV.	帐户维护	
	资料信息	第 10 页
	更新电子邮件	第 10 页
	更改密码	第 11 页
	添加新协议	第 12 页
	条款与通知	第 13 页
V.	提交报告	
	开始	第 14 页
	过去曾实施过	第 15 页
	产品种类	第 16 页
	通过电子表格添加数据	第 17 页
	手动添加数据	第 18 页
	添加或编辑数据	第 19 页
	数据状态	第 20 页
	关联到订购单编号	第 21 页
	提交报告	第 21 页
	计算费用、发票	第 22 页
	延期付款	第 23 页
	权利金计算汇总	第 24 页
	报告历史	第 25 页
	完税证明	第 26 页
VI.	支持	
	支持/联系我们	第 27 页

欢迎使用 ViaSecure 系统

ViaSecure 是什么？

ViaSecure 是 Via Licensing 公司的安全在线系统给 与 被 授权人(licensees) 根据其授权协议要求提交报告。ViaSecure 利用简单高效的自动系统实现此报告流程的一站式解决方案。

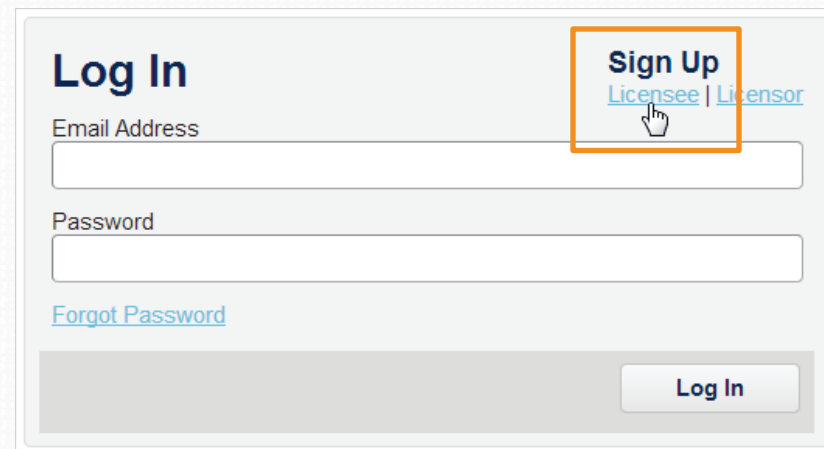
ViaSecure 报告流程如何工作？

当建立帐户后，可以采用在线表格或通过上传电子表格将贵公司报告提交至 ViaSecure。输入数据后，ViaSecure 计算授权费和任何适用税款，然后产生发票给 与 使用者。使用发票提供的信息，您可以在這張发票查看报告的产品、完整账单和授权费计算，然后使用者安排付款。

为了提供您的方便， 您所提交的所有报告和过往付款历史均可以在在线获得。

开始 – 申请帐户

- ❑ 第一步是申请 ViaSecure 帐户，从而获得进入权。
- ❑ 游览 ViaSecure.com 首页，并单击 **Licensee**，进行注册。



Log In

Email Address

Password

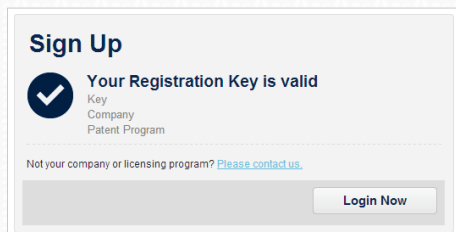
[Forgot Password](#)

[Sign Up](#)
[Licensee](#) | [Licensor](#)

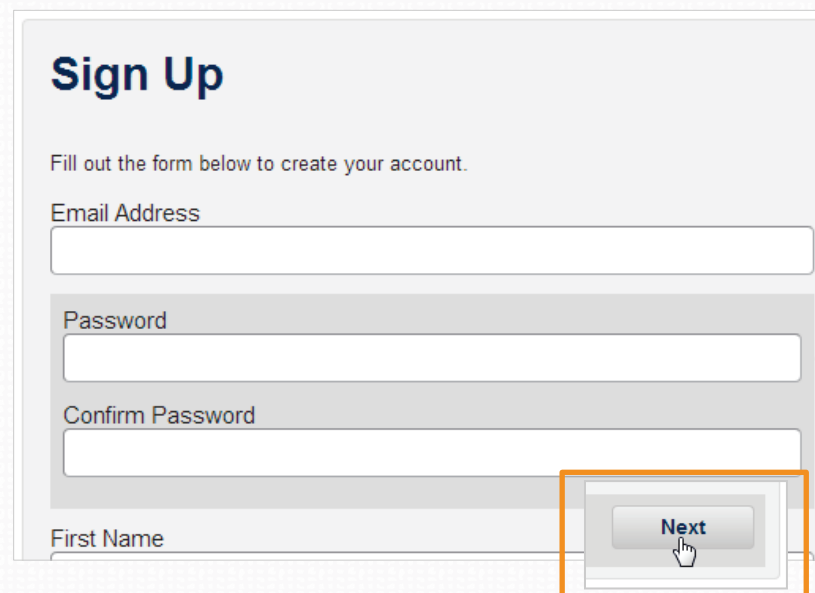
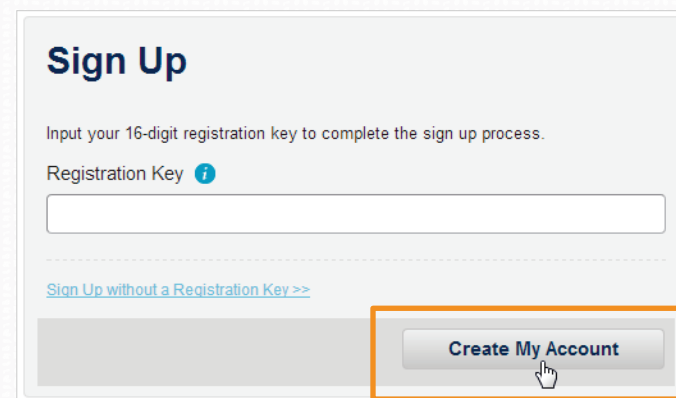
Log In

开始 – 利用注册密钥注册

- 填写注册表格的所有必填字段，然后单击 **Next** 按钮。
- 在下一个屏幕输入 你的16 位注册密钥，然后单击 **Create My Account** 按钮。（注册密钥可以在专利授权协议封面底部找到，并带有“ViaSecure ID” 标记。
- 如果注册密钥有效，屏幕显示带有 **Login Now** 按钮的确认信息。
您还会收到确认帐户注册的电子邮件信息。



- 现在就可以使用电邮地址以及注册时你指定的密码登录 ViaSecure 系统。

开始 – 没有注册密钥的注册

- ❑ 当要注册 ViaSecure 帐户，但没有注册密钥时，请填写注册表格，然后单击 **Next** 按钮。
- ❑ 在本该输入注册密钥的屏幕上，单击 **Sign Up without a Registration Key** 链接。
- ❑ 在下一个屏幕上需要选择适当的授权专案，输入公司名称，然后单击 **Create My Account** 按钮。
- ❑ 您将在屏幕显示及电邮收到讯息说阁下的帐户批覆正在处理中。
 请注意：批覆帐户最多需要三 (3) 个工作日。
- ❑ 帐户获得批准后，您会收到带有 ViaSecure 系统链接的后续电子邮件，您可以使用电邮地址以及注册时您指定的密码登录 ViaSecure 系统。

Sign Up

Input your 16-digit registration key to complete the sign up process.

Registration Key ?

[Sign Up without a Registration Key >>](#)

Create My Account

Sign Up without a Registration Key

Please select the Licensing Program for which your company needs an account.

Licensing Program

Select Licensing Program ▼

Company

Please note that without a Registration Key, account approval may take up to three business days to process.

[Sign up with a registration key >>](#)

Create My Account

Your account approval is in process

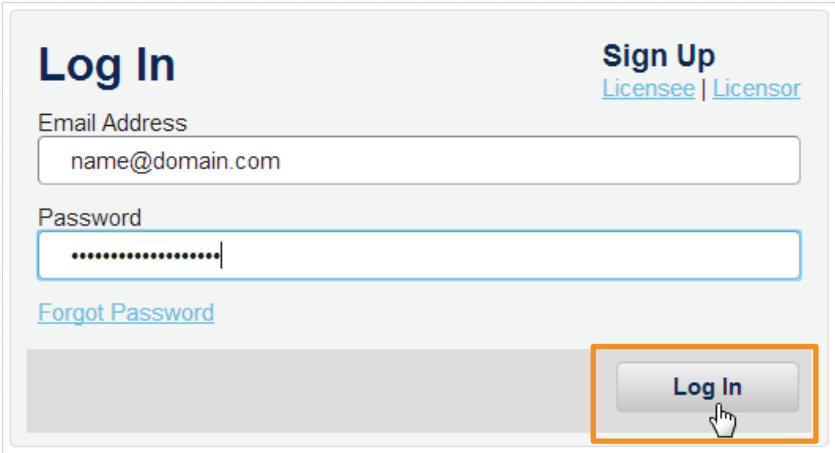
We have received your registration request and once approved, you'll receive email notification that your account is established.

Please note: The account approval process may take up to three (3) business days.

[Back to Login](#)

开始 – 登录

- ❑ 可在 ViaSecure.com 首页登录，请输入电邮地址及注册帐户时指定的密码来登录。
- ❑ 单击 **Log In** 按钮。

A screenshot of the ViaSecure login interface. It features a 'Log In' heading in the top left and a 'Sign Up' link with sub-links for 'Licensee' and 'Licensor' in the top right. Below the heading is an 'Email Address' field containing 'name@domain.com' and a 'Password' field with masked characters. A 'Forgot Password' link is positioned below the password field. At the bottom right, a 'Log In' button is highlighted with an orange border and a mouse cursor icon pointing at it.

Log In [Sign Up](#)
[Licensee](#) | [Licensor](#)

Email Address
name@domain.com

Password
.....

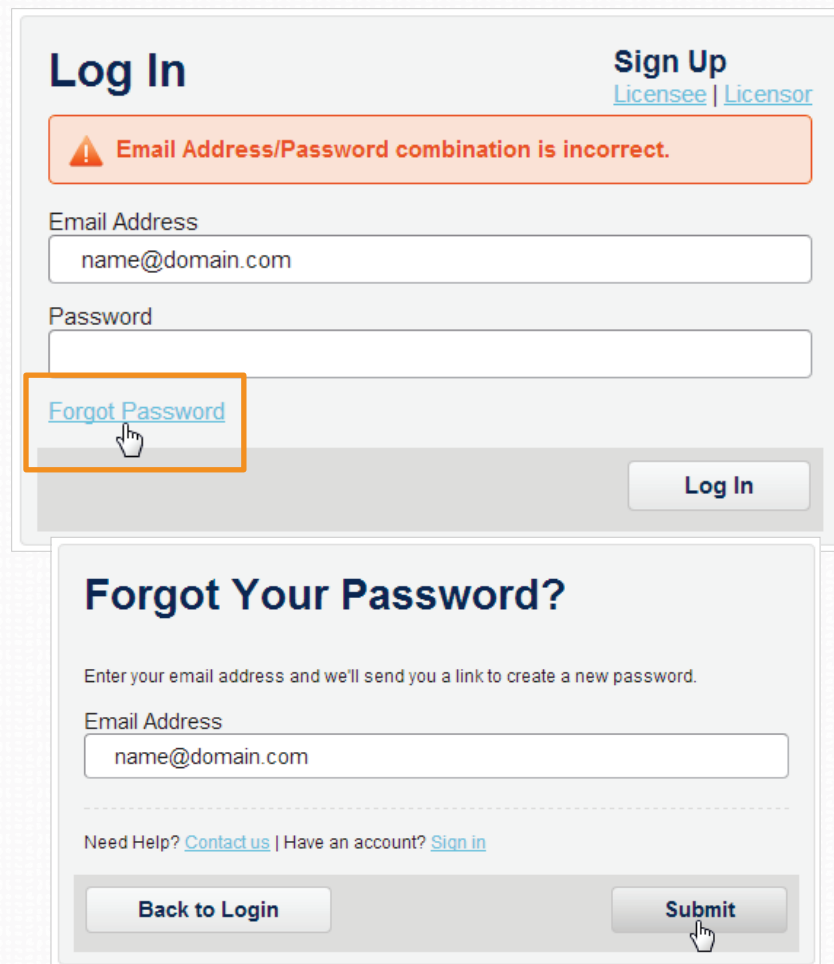
[Forgot Password](#)

Log In

登录帮助 – 忘记密码

- ❑ 如果忘记密码，只需单击 *Log In* 屏幕的 **Forgot Password** 链接。
- ❑ 在下一个屏幕输入注册帐户时指定的电子邮件地址，然后单击 **Submit** 按钮。
- ❑ 你将收到确认已有电邮送上的信息，其包含创建新密码的指引。

请注意：如果在几分钟内未收到电子邮件，请确保查看垃圾邮件/广告邮件文件夹，以防该电子邮件误入其中某个文件夹。
- ❑ 有关如何创建新密码的更多信息，请查看有关如何 **更改密码** 的 *Account Maintenance* 页面。



Log In [Sign Up](#)
[Licensee](#) | [Licensor](#)

Email Address/Password combination is incorrect.

Email Address
name@domain.com

Password

[Forgot Password](#)

Log In

Forgot Your Password?

Enter your email address and we'll send you a link to create a new password.

Email Address
name@domain.com

Need Help? [Contact us](#) | Have an account? [Sign in](#)

Back to Login **Submit**

登录帮助 – 无效电邮地址

- ❑ 如果为重置密码输入的电邮地址产生错误信息，可能是因为您没有 ViaSecure 帐户。
- ❑ 如果您是拥有帐户，但与帐户关联的电子邮件地址无法生效，则要单击 **Contact us** 连接，以获得帮助。ViaSecure 团队将为您提供帐户帮助，使您可以登录。
- ❑ 如果需要注册帐户，请单击 **Sign in** 链接，申请帐户。有关更多信息，请参考[注册](#)说明。

Forgot Your Password?

Enter your email address and we'll send you a link to create a new password.



This e-mail address does not match our records. Please try again or contact Via Licensing for further assistance.

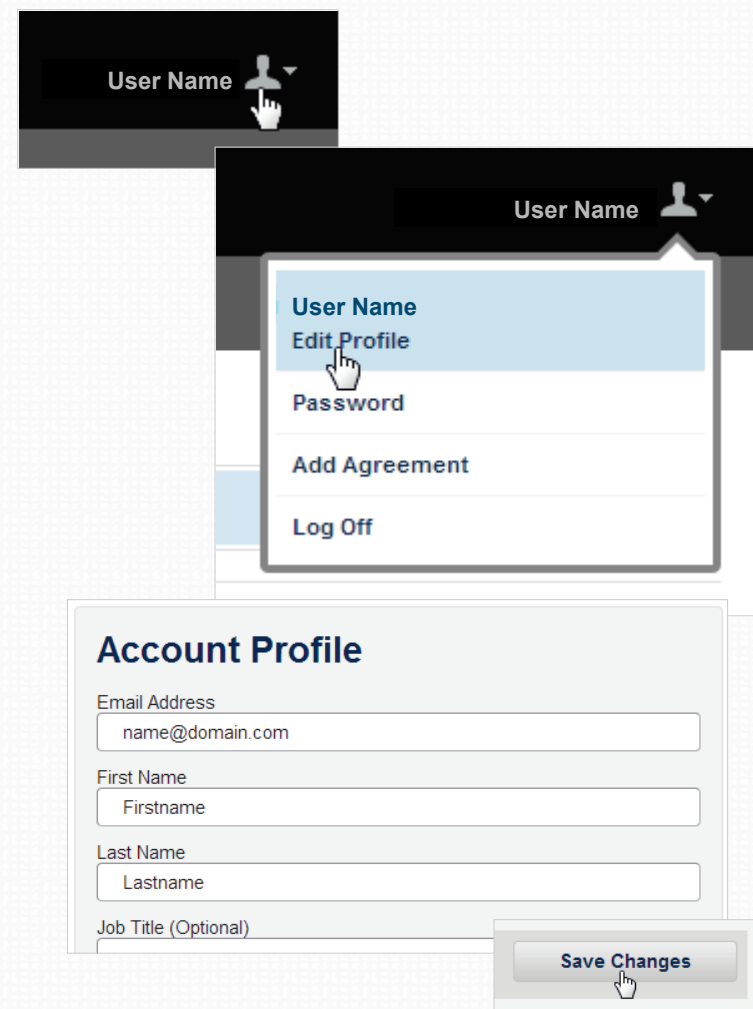
Email Address

Need Help? [Contact us](#) | Have an account? [Sign in](#)

[Back to Login](#)
[Submit](#)

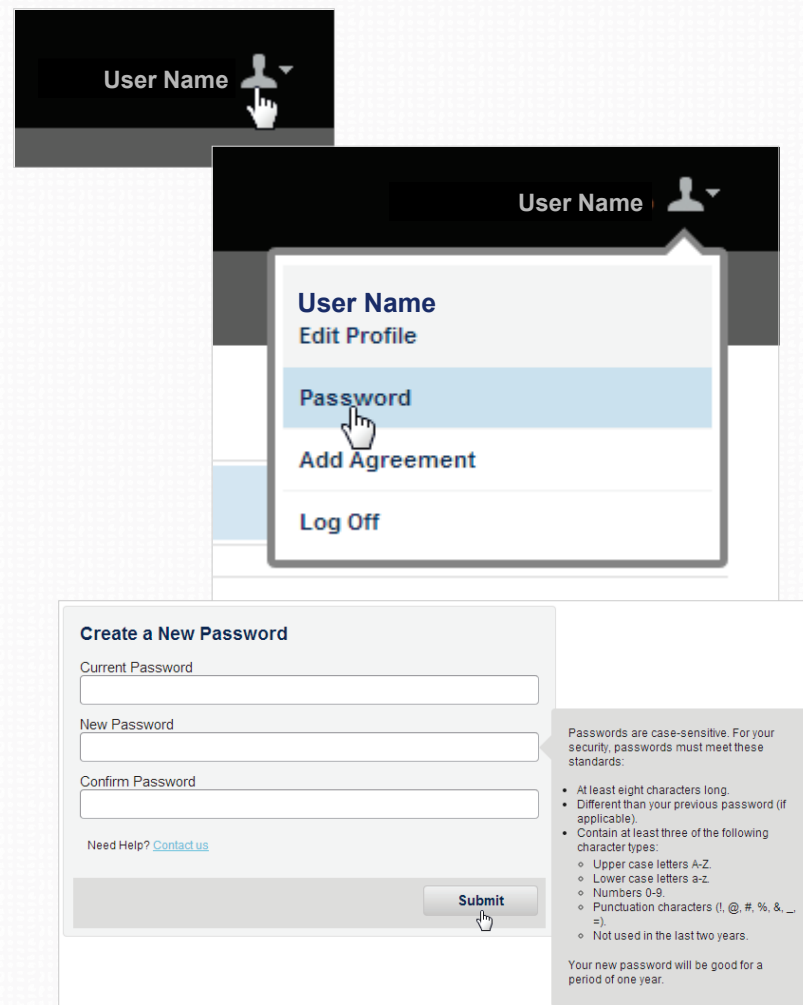
帐户维护 – 资料信息

- 要更改资料信息或更新电邮地址，请登录 ViaSecure 系统，然后单击名字旁边的图标。
- 在帐户维护下拉菜单选择 **Edit Profile**。
- 完成所有需要的帐户更改，然后单击表格底部的 **Save Changes** 按钮。



帐户维护 – 更改密码

- ❑ 要更改密码，请登录 ViaSecure 系统，然后单击名字旁边的图标。
- ❑ 在帐户维护下拉菜单选择 **Password**。
- ❑ 输入当前密码，然后创建新密码需满足下列要求。
 - ❑ 必须至少为 8 个字符长
 - ❑ 必须不同于以前的密码，并且在以前两年内没有使用。
 - ❑ 必须至少包含以下三种内容：
 - ✓ 大写字母 A-Z
 - ✓ 小写字母 a-z
 - ✓ 数字 1-9
 - ✓ 特殊字符 (!、@、#、%、&、_ 或 =)
- ❑ 输入要确认的新密码，然后单击 **Submit** 按钮。
- ❑ 请注意：密码区分大小写。



The screenshot illustrates the steps to change a password in the ViaSecure system. The top portion shows a user's profile menu where the 'Password' option is highlighted. The bottom portion shows the 'Create a New Password' form, which includes input fields for the current password, the new password, and its confirmation. A 'Submit' button is located at the bottom right of the form. To the right of the form, a list of password requirements is provided, including a minimum length of eight characters, case sensitivity, and the inclusion of uppercase letters, lowercase letters, numbers, and special characters. A note at the bottom right states that the new password will be valid for one year.

Create a New Password

Current Password

New Password

Confirm Password

Need Help? [Contact us](#)

Submit

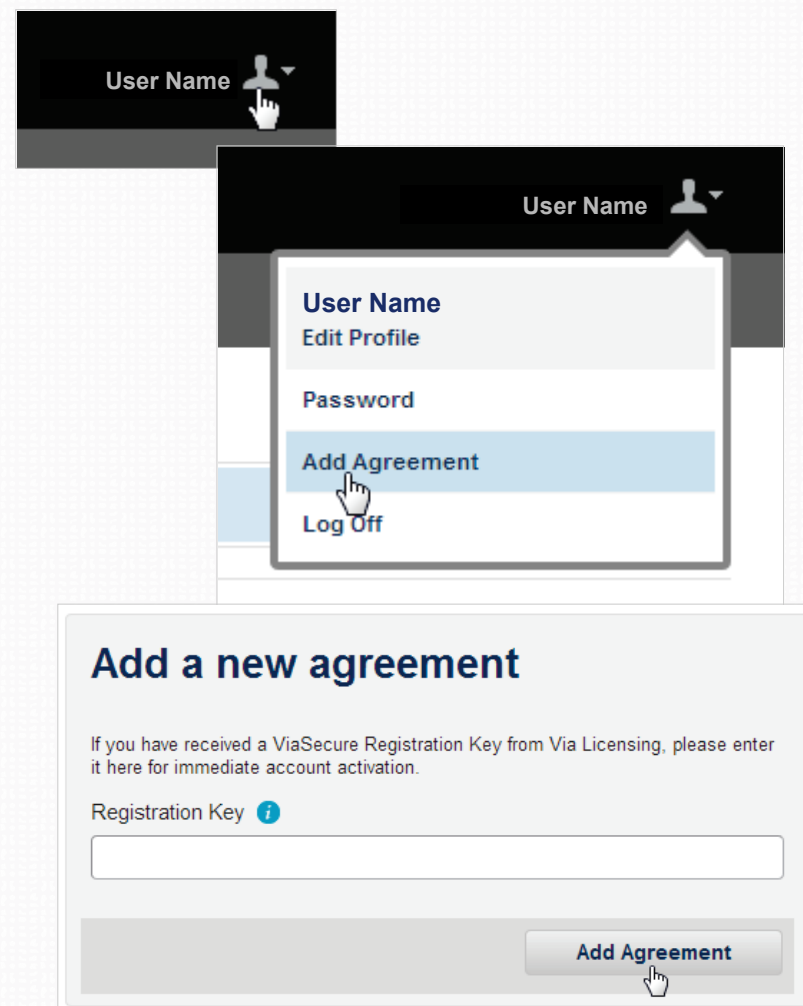
Passwords are case-sensitive. For your security, password must meet these standards:

- At least eight characters long.
- Different than your previous password (if applicable).
- Contain at least three of the following character types:
 - Upper case letters A-Z.
 - Lower case letters a-z.
 - Numbers 0-9.
 - Punctuation characters (!, @, #, %, &, _ , =).
- Not used in the last two years.

Your new password will be good for a period of one year.

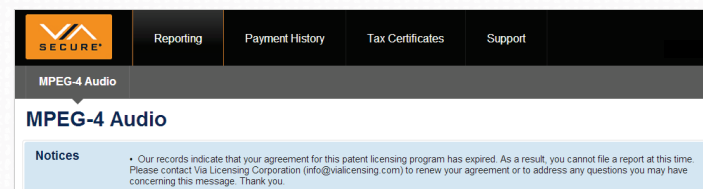
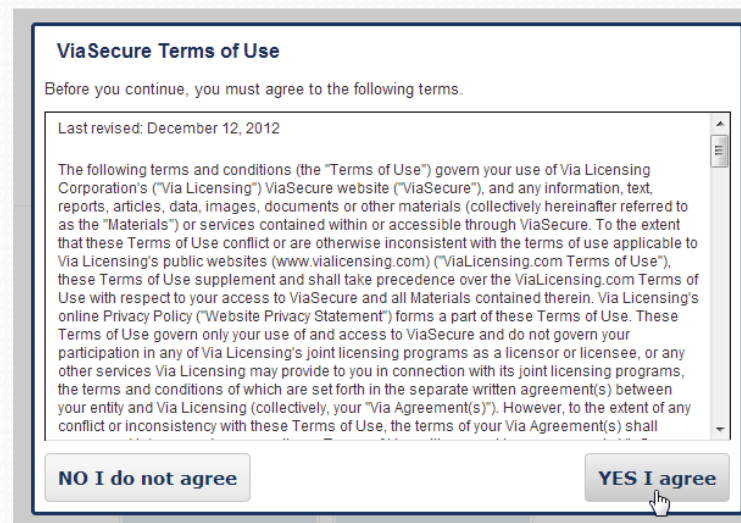
帐户维护 – 添加协议

- ❑ 要向您的帐户添加新授权协议，请登录 ViaSecure 系统，然后单击名称旁边的图标。
- ❑ 在帐户维护下拉菜单选择 **Add Agreement**。
- ❑ 在下一个屏幕输入协议相关的 16 位注册密钥，然后单击 **Add Agreement** 按钮。
- ❑ 如果显示错误信息，提示输入无效注册密钥，应[联系 ViaSecure 团队](#)，帮助您向帐户添加新协议。



帐户维护 – 条款与通知

- 首次登录 ViaSecure 系统时，会提示查看并同意“使用条款”。您必须同意“使用条款”才能使用 ViaSecure 系统。
- 确保完全阅读“条款”后，再单击 **Yes I agree** 按钮。
- 登录后，如果有任何重要更新，则仪表盘“Notices”部分会显示提示。



提交报告 – 开始

- 要提交季度报告，请登录帐户，并在 **Reporting** 子菜单选择适当的授权专案。
- 选择授权专案后，会提示您选择需要报告的最早季度。
- 当选择所需季度后，您会看到报告仪表盘，包括报告、付款历史、完税证明与支持等部分。
- 报告部分显示进行中或到期的报告，此部分下面会显示简略的报告历史。
- 要开始提交报告，请单击报告季度的 **Begin Report** 按钮。
默认会首先显示最近的季度。

Welcome to ViaSecure

In order to get started, please choose the earliest quarter for which you have product sales to report.

Select First Quarter

Get Started


Reporting
Payment History
Tax Certificates
Support

AAC Patent License

AAC Patent License

Notices

Due
Reports currently due but with dependencies

UAAC
Q3 2013
Due 10/30/2013
Begin Report

Reporting History

Patent Pool	Company	Quarter	Invoice #	Amount Due	Due Date
No matching records found					

提交报告 - 过去曾实施过

- ❑ 如果需要不同或较早季度的报告，请选择所需季度，并单击 **Begin Report** 按钮。
- ❑ 过去曾实施过是指在授权协议有效日期以前已售出或采用其他方式供应的任何授权产品。
- ❑ 如果是首次报告或说明过去实践，则需要按时间顺序提交报告，即从贵公司出售授权产品的最早季度开始，然后进行到最近季度。



提交报告 – 产品种类

- ❑ 如果授权协议有多个产品种类，并且您有多种产品，则要根据多个产品种类报告。
- ❑ 选择所需季度，然后在下一屏幕需要选择在报告要包括的一个或多个产品种类，然后单击 **Add Data** 按钮。
- ❑ 在每个季度报告中，您会看到必需和可选产品种类。必需产品种类是您刚刚选择要报告的种类，或为以前报告选择的种类。可选产品种类是为了根据产品种类进行首次报告而可以选择的产品种类。
- ❑ 单击“**Select**”旁边的方框，从而选择需要报告的所有适用产品分类，然后可以向报告添加数据。



AAC Patent License | Q2 201

Required

Product Category 1
Status: Required

Product Category 2
Status: Required

Optional

Product Category 3
Status: Optional

☐ Select

Product Category 4
Status: Optional

☐ Select

Product Category 5
Status: Optional

☐ Select

Product Category 6
Status: Optional

☐ Select

Product Category 7
Status: Optional

☐ Select

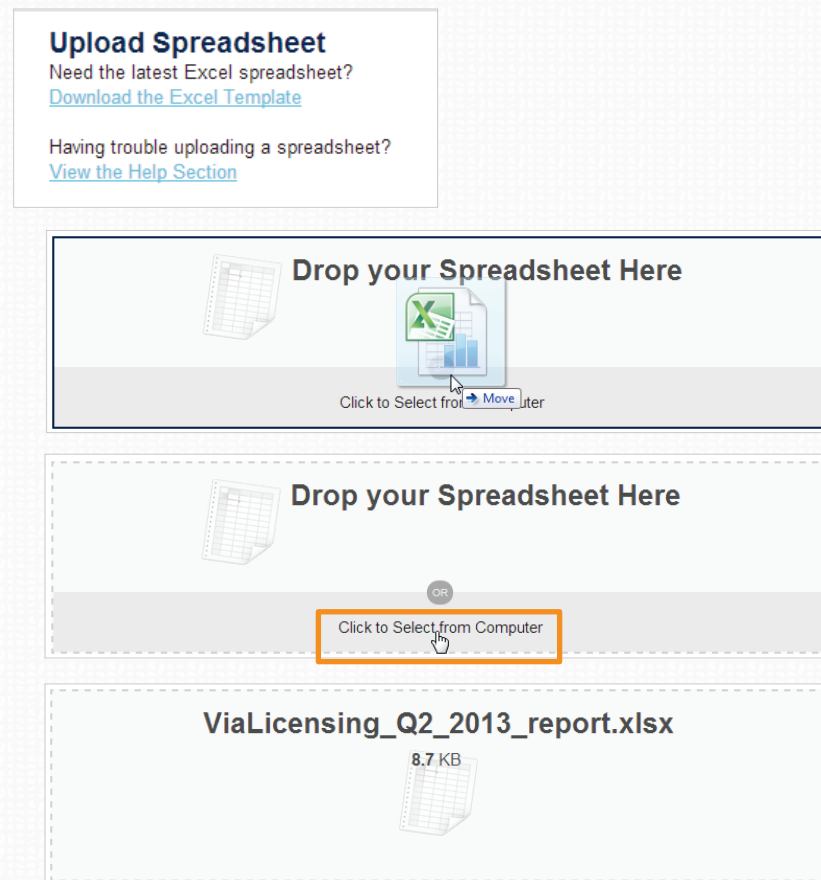
Product Category 8
Status: Optional

☐ Select

Add Data ▶

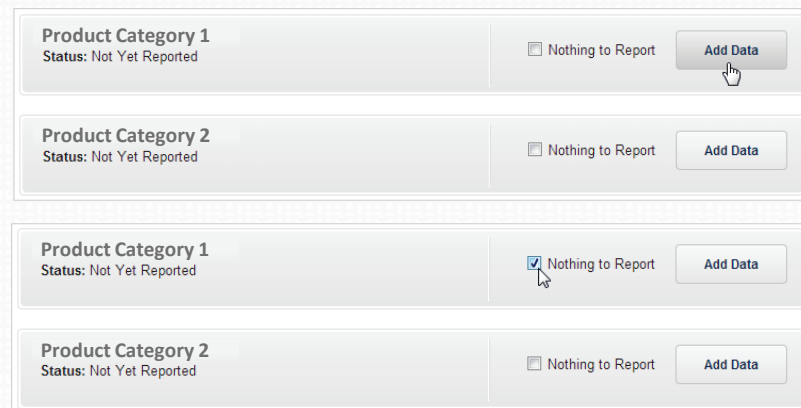
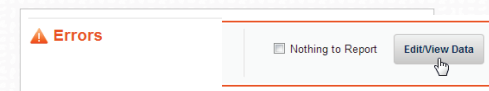
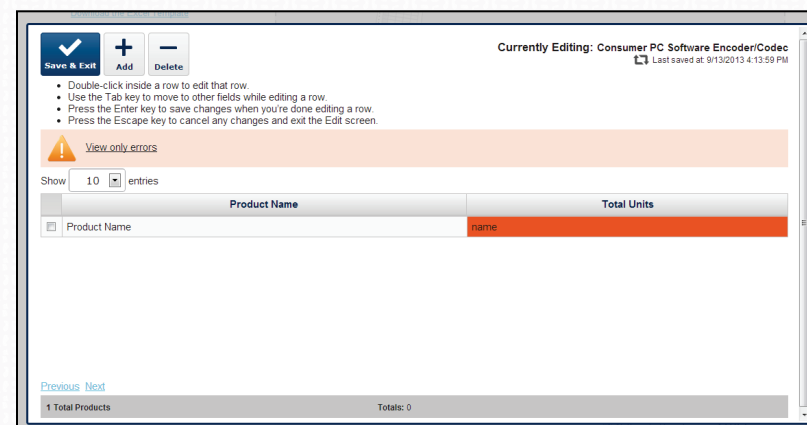
提交报告 – 通过电子表格添加数据

- 您可以上传电子表格或向 ViaSecure 系统手动输入数据，从而为报告添加数据。
- 要使用电子表格添加数据，您需要首先下载 *Add Data* 屏幕链接的 Excel 模板，然后输入所有必须数据。（指引在电子表格内。）
- 电子表格填写完毕后，可以将表格拖至标有 **Drop your Spreadsheet Here** 的区域，也可以单击 **Click to Select from Computer**，从而在电脑中查找此并选择文件。
- 上传电子表格后，上传区会刷新，显示已成功上传文件。
- 如果需要任何修改，只需重新上传新文件，系统会用新版本文件替换旧文件。



提交报告 – 手动添加数据

- 要手动输入每个产品种类的数据，请单击 **Add Data** 按钮，并根据屏幕说明操作。您需要为每个产品种类进行此操作。
- 如果没有要报告的特定产品种类数据，请单击“Nothing to Report”旁边的复选框。
- 如果输入数据时出现错误，仪表盘会显示警报。
- 要修改错误，请单击 **Edit/View Data** 按钮，屏幕会刷新并显示错误。
- 修改完毕后，请单击 **Save and Exit** 按钮，从而关闭屏幕并返回报告。

提交报告 – 添加或编辑数据

- 上传或手动输入数据后，您可以通过单击 **Edit/View Data** 按钮查看和/或编辑数据。
- 在下一个屏幕，您可以根据需要添加或编辑任何数据，然后单击 **Save and Exit** 按钮，从而返回报告。

Product Category 3
Fees: \$25,000.00

☐ Nothing to Report

Edit/View Data

Save & Exit

Add

Delete

Currently Editing: Consumer PC Software Decoder
Last saved at: 10/3/2013 9:42:30 PM

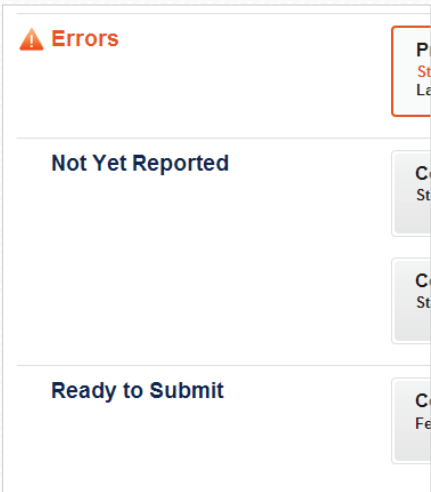
- Double-click inside a row to edit that row.
- Use the Tab key to move to other fields while editing a row.
- Press the Enter key to save changes when you're done editing a row.
- Press the Escape key to cancel any changes and exit the Edit screen.

Show 10 entries

Product Name	Total Units
☐ Sample Product One	500
☐ Sample Product Two	500
☐ Sample Product Three	750
☐ Sample Product Four	1000
☐ Sample Product Five	500
☐ Sample Product Six	1500
☐ Sample Product Seven	1000
☐ Sample Product Eight	750
☐ Sample Product Nine	1500
☐ Sample Product Ten	1000
10 Total Products	Totals: 9000

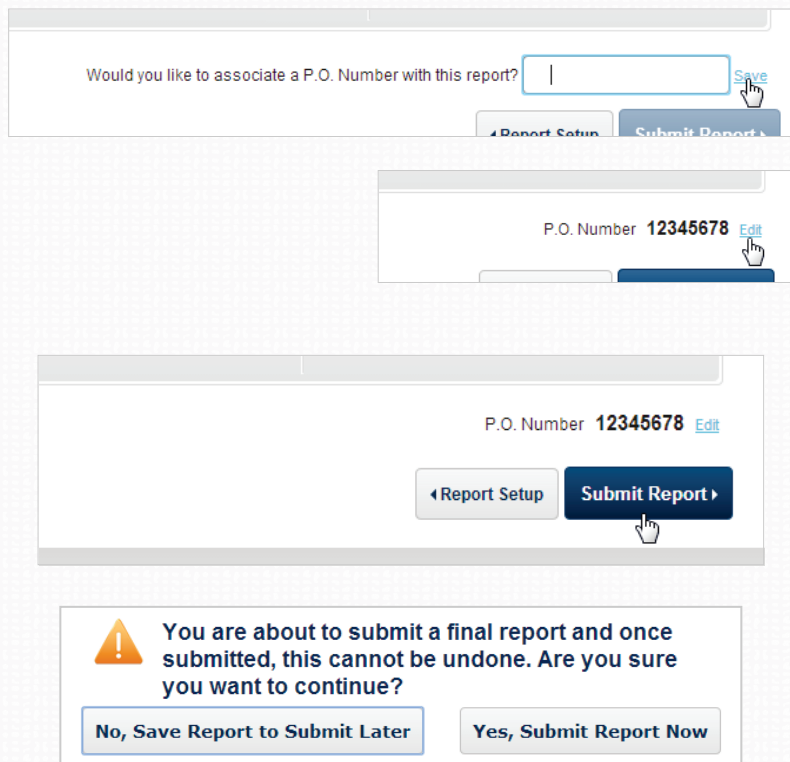
提交报告 – 数据状态

- ❑ 完成季度报告后，您可以在报告仪表盘的左边界追踪进度，产品种类在此处按状态分组。
 - Errors（错误）（如果有）
 - Not Yet Reported（尚未报告）
 - Ready to Submit（准备提交）
- ❑ 当完成所有必需产品种类并纠正所有错误后，数据会移动至 *Ready to Submit* 区域，然后就可以提交报告。



提交报告 – 递交报告

- ❑ 输入所有数据后，就可以准备递交季度报告。
- ❑ 如果想要订购单 (P.O.) 编号与报告相关联，在 **Submit Report** 按钮正上方的文本输入框内，输入订购单编号，然后单击 **Save** 链接。
- ❑ 屏幕将刷新保存的订购单编号，如果需要再进行任何更改，还会显示 **Edit** 链接。
- ❑ 如果需要编辑订购单编号，请单击 **Edit** 连接，完成更改，然后单击 **Save** 链接。
- ❑ 完成报告已准备时，请单击页面底部的 **Submit Report** 按钮。将提示确认递交。单击 **Yes**，以递交报告，或单击 **No**，将其保存并随后递交。



Would you like to associate a P.O. Number with this report? [Save](#)

Report Setup Submit Report

P.O. Number 12345678 [Edit](#)

P.O. Number 12345678 [Edit](#)

Report Setup Submit Report

You are about to submit a final report and once submitted, this cannot be undone. Are you sure you want to continue?

[No, Save Report to Submit Later](#) [Yes, Submit Report Now](#)

提交报告 – 计算费用、发票

- 当数据输入报告时，系统会自动计算授权费。单击 **View Calculation Summary** 链接，可以查看这些计算。
- 报告完成后，系统产生发票，并显示发票汇总，以及查看并下载 PDF 格式发票的链接。
- 发票提供付款说明及指引。

Upload Spreadsheet

Need the latest Excel spreadsheet?
[Download the Excel Template](#)

Having trouble uploading a spreadsheet?
[View the Help Section](#)

Drop your Spreadsheet Here



Click to Select from Computer

Fees Overview

Gross Due	Withholding Tax	Consumption Tax	Net Due
\$25,000.00	\$0.00	\$0.00	\$25,000.00

3 of 3 product categories calculated

[view calculation summary >>](#)

Invoice

AAC-2012Q2-7025543



[View Invoice >](#)

Licensee Company Name

Invoice Date
7/11/2012 9:46:00 AM

P.O. Number

Gross Due \$51,993.90

Withholding Tax \$105.11

Consumption Tax \$0.00

Net Due \$51,888.79

[Royalty Calculation Summary](#)

[View Patents List](#)

提交报告 – 延期付款

- 完成报告后，拖欠总额不大于 2 万 5 千美元并且上季度没有延期付款，则可以选择延期付款。
- 您会看到提示，直接选择在 *P.O. Number* 行下面的 *Ready to Submit* 区域是否延迟付款。
- 是选择延期付款时，在 *Calculating Fees* 页面的“Defer my payment”下面单击 **Yes** 按钮。
- 请注意：您只可以延迟一个季度付款。

Fees Overview

Of:	Gross Due	Withholding Tax	Consumption Tax	Net Due
AAC 产品种类 1	\$18.90	\$0.00	\$0.19	\$19.09
AAC 产品种类 2	\$118.80	\$0.00	\$1.20	\$120.00
	\$137.70	\$0.00	\$1.39	\$139.09

3 of 3 product categories calculated [view calculation summary >>](#)

Ready to Submit

Product Category 2
Fees: \$120.00

☐ Nothing to Report
 [Edit/View Data](#)

Would you like to associate a P.O. Number with this report? [Save](#)

Because the amount due is less than \$25,000, you may defer your payment for one quarter. Would you like to defer your payment now?

No

Yes

[Report Setup](#)
[Submit Report](#)

提交报告 – 权利金计算汇总

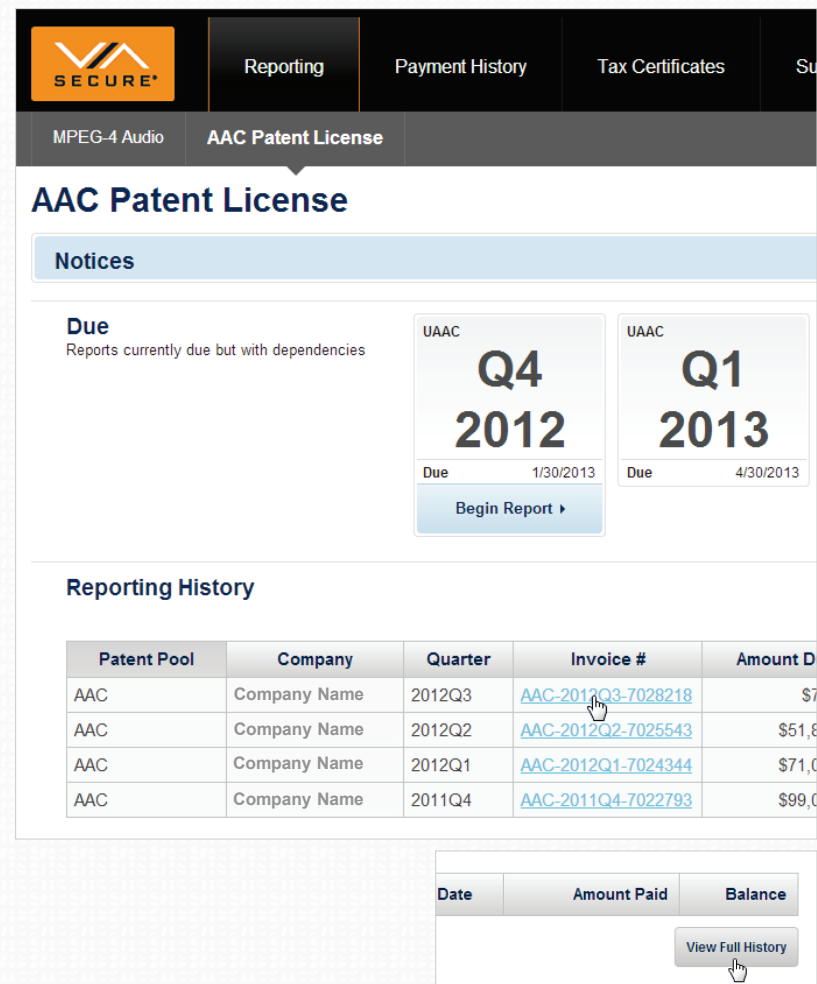
- 要查看权利金计算汇总，请单击发票屏幕的发票总额下面的 **Royalty Calculation Summary** 链接。
- 此页面将刷新权利金计算的详细视图。
- 单击 **Back to invoice** 链接，返回发票页面。

Invoice AAC-2012Q2-7025543  View Invoice ▶	Licensee	Gross Due	\$51,993.90
	Company Name	Withholding Tax	\$105.11
	Invoice Date 7/11/2012 9:46:00 AM	Consumption Tax	\$0.00
	P.O. Number	Net Due	\$51,888.79
		Royalty Calculation Summary Back to Invoice	

Royalty Calculation Summary			
AAC 2012Q2			
Back to Invoice			
Overview			
Date:	11 Jul 2012	Gross Amount Due:	\$51,993.90
Time:	08:46:00	Withholding Tax:	\$105.11
Patent Pool:	AAC	Consumption Tax:	\$0.00
Licensee:	Licensee 名称	Net Amount Due:	\$51,888.79
Quarter:	2012Q2		
Invoice:	公司名		
2012Q2			
Product Category 1			
Start Quarter:	2011Q4		
End Quarter:	2012Q3		
Flat Rate per Product:	\$0.08		
Total Products:	53,055 X		
Unadjusted Gross:	\$51,993.90		
Annual Maximum:	\$344,000.00		
Gross YTD:	\$170,468.06 -		
Maximum this Quarter:	\$173,531.94		
Maximum this Quarter:	\$173,531.94 MAX		
Gross Amount Due:	\$51,993.90		

提交报告 – 报告历史

- 您可以随时登陆帐户，然后选择想要查看的授权专案，从而查看报告历史。
- 在报告仪表盘上，您可以在以往提交报告的列表下面看到在显示的任何已到期的报告。
- 可在报告历史中选择要查看任何发票的详情，单击页面底部的 **View Full History**，可以查看完整的报告历史。



The screenshot shows the 'Reporting History' section for the 'AAC Patent License'. It includes a 'Due' section with 'Q4 2012' and 'Q1 2013' reports, and a 'Reporting History' table with columns for Patent Pool, Company, Quarter, Invoice #, and Amount Due. A 'View Full History' button is at the bottom right.

AAC Patent License

Notices

Due
Reports currently due but with dependencies

UAAC **Q4 2012** Due 1/30/2013 [Begin Report >](#)

UAAC **Q1 2013** Due 4/30/2013

Reporting History

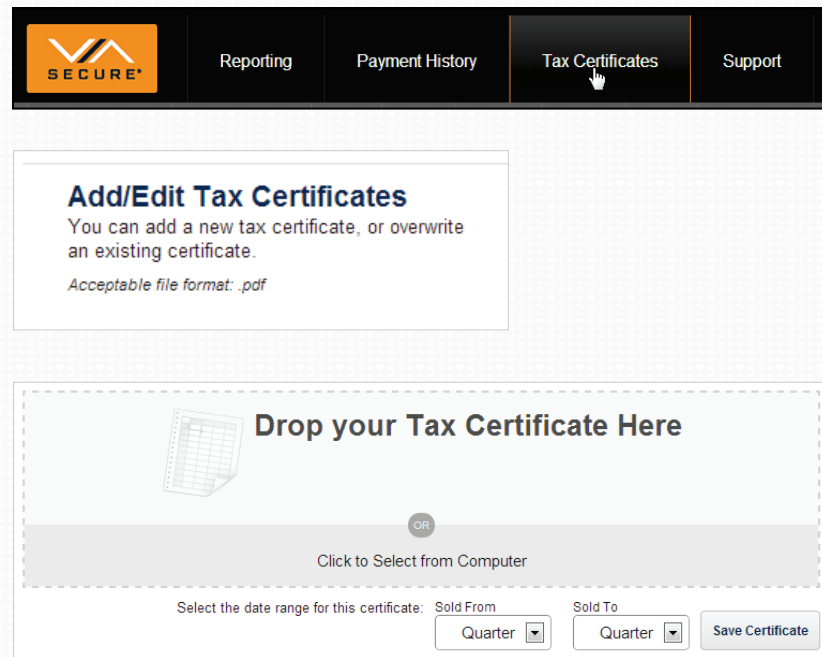
Patent Pool	Company	Quarter	Invoice #	Amount Due
AAC	Company Name	2012Q3	AAC-2012Q3-7028218	\$71,000
AAC	Company Name	2012Q2	AAC-2012Q2-7025543	\$51,000
AAC	Company Name	2012Q1	AAC-2012Q1-7024344	\$71,000
AAC	Company Name	2011Q4	AAC-2011Q4-7022793	\$99,000

Date **Amount Paid** **Balance**

[View Full History](#)

提交报告 – 完税证明

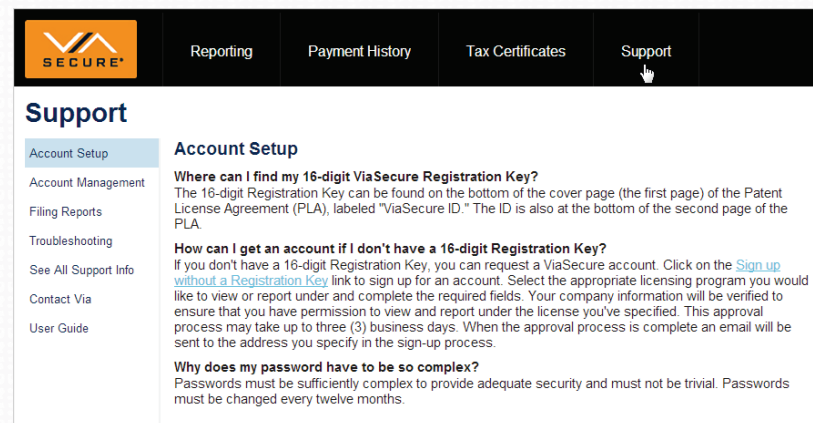
- ❑ 您可以使用 ViaSecure 以电子方式向Via Licensing 提交完税证明。如果定期提交电子格式的完税证明，请保留硬拷贝作凭证用。您依然需要每年向 Via Licensing 发送一次实际的完税证明，并且需要在上一个日历年 3 月 15 日之前送达。
- ❑ 要向帐户添加完税证明，单击页面顶部主菜单的 **Tax Certificates**。
- ❑ 您需要扫描一份完税证明副本，并将其另存为 PDF 文件。然后将文件拖至标有 **Drop your Tax Certificate Here** 的区域，从而上传完税证明，也可以单击 **Click to Select from Computer**，从而在电脑上找到文件。
- ❑ 确保在“Sold From”和“Sold To”下拉菜单选择适当季度，然后单击 **Save Certificate** 按钮。



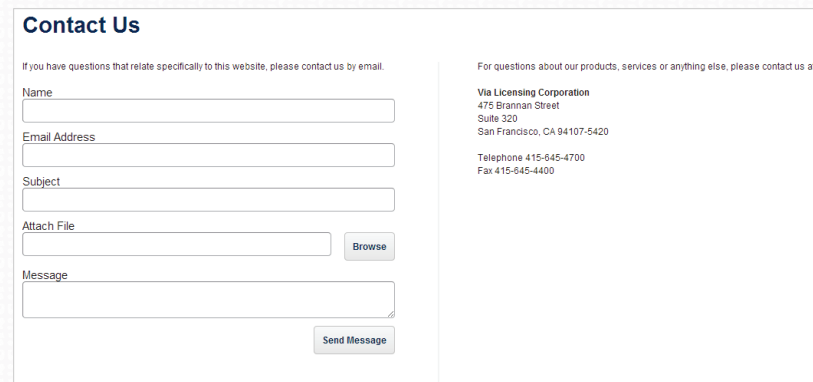
The screenshot shows the ViaSecure web interface. At the top is a navigation bar with the ViaSecure logo and links for Reporting, Payment History, Tax Certificates (highlighted with a mouse cursor), and Support. Below the navigation bar is a section titled "Add/Edit Tax Certificates" with the text: "You can add a new tax certificate, or overwrite an existing certificate. Acceptable file format: .pdf". Below this is a large dashed box containing a document icon and the text "Drop your Tax Certificate Here". Below the dashed box is a button labeled "Click to Select from Computer". At the bottom of the interface, there is a section for "Select the date range for this certificate:" with two dropdown menus labeled "Sold From" and "Sold To", both set to "Quarter". To the right of these dropdowns is a "Save Certificate" button.

支持/联系我们

- 使用 ViaSecure 系统时，大部分涵盖系统使用相关的主题都能在在线支援。
- 您可通过[联系 ViaSecure 团队](#)联系 ViaSecure 团队作支援，或在支持页面左侧或在页面底部的导航区单击 **Contact Us**，找ViaSecure 支持团队。



The screenshot shows the top navigation bar with the ViaSecure logo and links for Reporting, Payment History, Tax Certificates, and Support. The Support page is active, displaying a sidebar with links: Account Setup, Account Management, Filing Reports, Troubleshooting, See All Support Info, Contact Via, and User Guide. The main content area is titled 'Support' and contains sections for 'Account Setup', 'Where can I find my 16-digit ViaSecure Registration Key?', 'How can I get an account if I don't have a 16-digit Registration Key?', and 'Why does my password have to be so complex?'.

The screenshot shows the 'Contact Us' page. It includes a form with fields for Name, Email Address, Subject, Attach File, and Message. There are 'Browse' and 'Send Message' buttons. On the right, there is contact information for Via Licensing Corporation: 475 Brannan Street, Suite 320, San Francisco, CA 94107-5420. Telephone: 415-645-4700, Fax: 415-645-4400.