

ViaSecure[®] ユーザーガイド

ViaSecure レポーティング システムの使用ガイド

目次

I. ようこそ		
<u>ViaSecure とは?</u>	3 ページ	
II. はじめに		
<u>アカウントのリクエスト</u>	4 ページ	
<u>登録キーを使用したサインアップ</u>	5 ページ	
<u>登録キーを使用しないサインアップ</u>	6 ページ	
<u>ログイン</u>	7 ページ	
III. ログインに関するヘルプ		
<u>パスワードを忘れたとき</u>	8 ページ	
<u>無効な電子メールアドレス</u>	9 ページ	
IV. アカウントのメンテナンス		
<u>プロフィール情報</u>	10 ページ	
<u>電子メールの更新</u>	10 ページ	
<u>パスワードの変更</u>	11 ページ	
<u>新しいライセンス契約書の追加</u>	12 ページ	
<u>利用規約および通知</u>	13 ページ	
V. 報告書の提出		
<u>はじめに</u>		14 ページ
<u>過去の実績報告</u>		15 ページ
<u>製品カテゴリー</u>		16 ページ
<u>スプレッドシートによるデータの追加</u>		17 ページ
<u>直接入力によるデータの追加</u>		18 ページ
<u>データの追加または編集</u>		19 ページ
<u>データのステータス</u>		20 ページ
<u>注文書番号の関連付け</u>		21 ページ
<u>報告書の送信</u>		21 ページ
<u>ライセンス料金の計算と請求書</u>		22 ページ
<u>お支払延期</u>		23 ページ
<u>ライセンス料計算の概要</u>		24 ページ
<u>報告履歴</u>		25 ページ
<u>納税証明書</u>		26 ページ
VI. サポート		
<u>サポート / ご連絡</u>		27 ページ

ViaSecure システムへようこそ

ViaSecureとは？

ViaSecureは、Via Licensing Corporationの実施権者が、ライセンス契約書で定められた報告書を安全に提出できるオンライン システムです。ViaSecureは、簡単に使用できる効率的で自動化されたシステムにより、報告プロセスを合理化します。

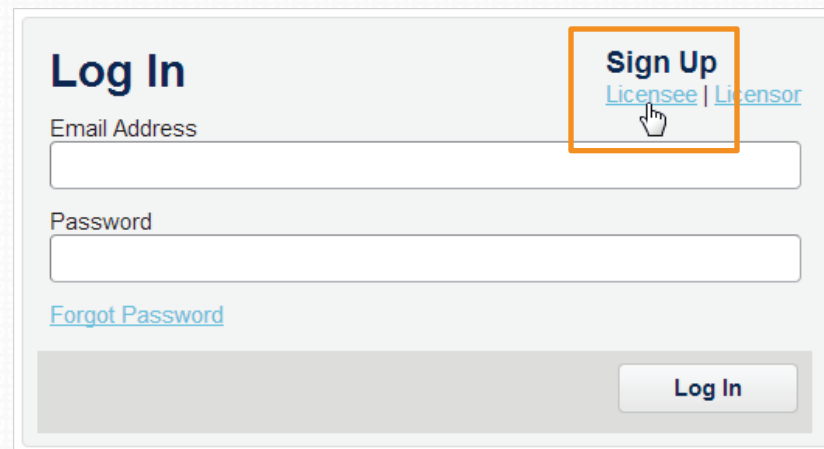
ViaSecureによる報告プロセスの手順

アカウントを作成するだけで、お客様の報告書を、オンライン書式の使用またはスプレッドシートのアップロードにより、ViaSecureで簡単に送信できます。データの入力が完了すると、ViaSecureがライセンス料金と適用される税額を計算し、請求書を作成します。お客様は、請求書に記された情報を使用して、報告した製品に関する詳細とライセンス料金を確認し、お支払を行って頂きます。

利便性を高めるため、送信されたすべての報告書と支払履歴は、オンラインで閲覧できます。

はじめに – アカウントのリクエスト

- ❑ 最初のステップは、システムへのアクセスに必要となる ViaSecure アカウントのリクエストです。
- ❑ ViaSecure.com ホームページにアクセスし、*Licensee* をクリックして、サインアップします。



Log In

Email Address

Password

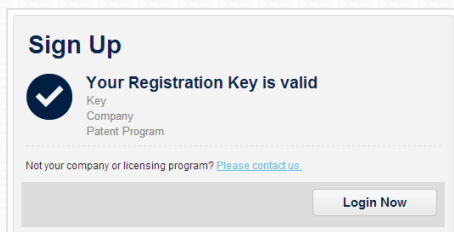
[Forgot Password](#)

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

Log In

はじめに – 登録キーを使用したサインアップ

- サインアップフォームの必須フィールドにすべて入力し、**Next** ボタンをクリックします。
- 次の画面で、16桁の登録キーを入力し、**Create My Account** ボタンをクリックします。(お客様の登録キーは、特許ライセンス契約書のカバーページの下部に「ViaSecure ID」として表示されています。)
- 登録キーが有効であれば、**Login Now** ボタンが下部に表示された確認メッセージが表示されます。
また、アカウント登録完了の確認を通知する電子メールも送信されます。



Sign Up

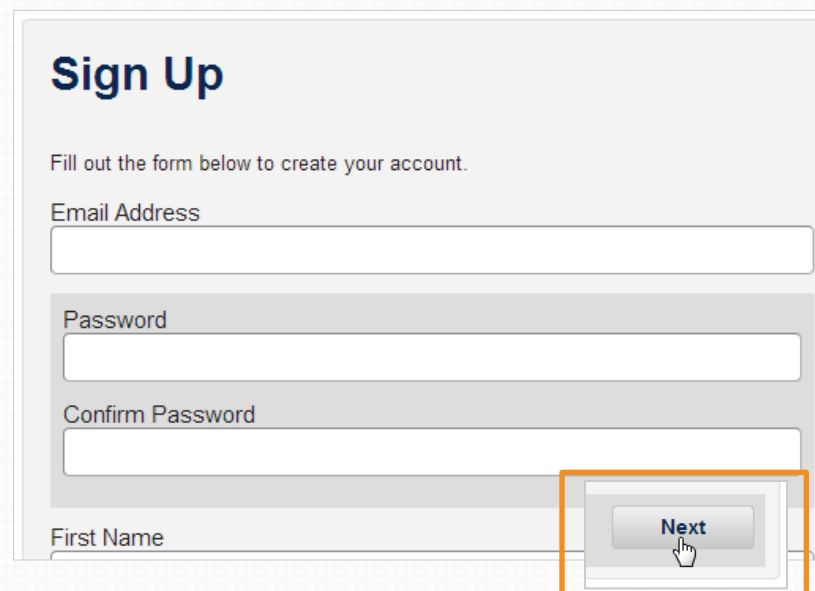
 **Your Registration Key is valid**

Key
Company
Patent Program

Not your company or licensing program? [Please contact us.](#)

Login Now

- これで、サインアップ時に指定した電子メールアドレスとパスワードを使用して、ViaSecure システムにログインできます。



Sign Up

Fill out the form below to create your account.

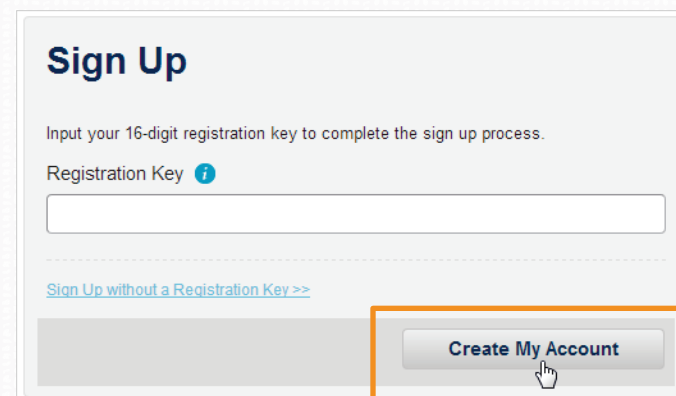
Email Address

Password

Confirm Password

First Name

Next



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

はじめに – 登録キーを使用しないサインアップ

- ❑ 登録キーを使用せずに ViaSecure アカウントにサインアップする場合は、サインアップ フォームに記入して、**Next** ボタンをクリックします。
- ❑ 登録キーを入力する画面で、**Sign Up without a Registration Key** リンクをクリックします。
- ❑ 次の画面で、対象となるライセンス プログラムを選択し、お客様の会社名を入力して、**Create My Account** ボタンをクリックします。
- ❑ アカウントが承認されると、メッセージが画面に表示され、電子メールでも通知されます。
ご注意: アカウントの承認には、最長 3 営業日を要することがあります。
- ❑ アカウントが承認されると、フォローの電子メールを受け取ります。そこには、ViaSecure システムへのリンクが掲載されており、サインアップ時に指定した電子メールアドレスとパスワードを使用してログインできます。

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

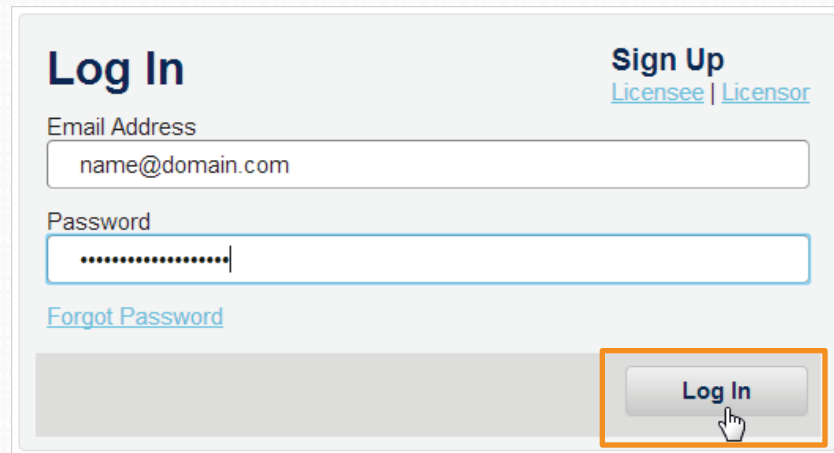
We have received your registration request and once approved, you'll receive email notification that your account is established.

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

[Back to Login](#)

はじめに – ログイン

- ❑ ViaSecure.com ホームページにログインするには、サインアップ時に指定した電子メールアドレスとパスワードを入力します。
- ❑ **Log In** ボタンをクリックします。



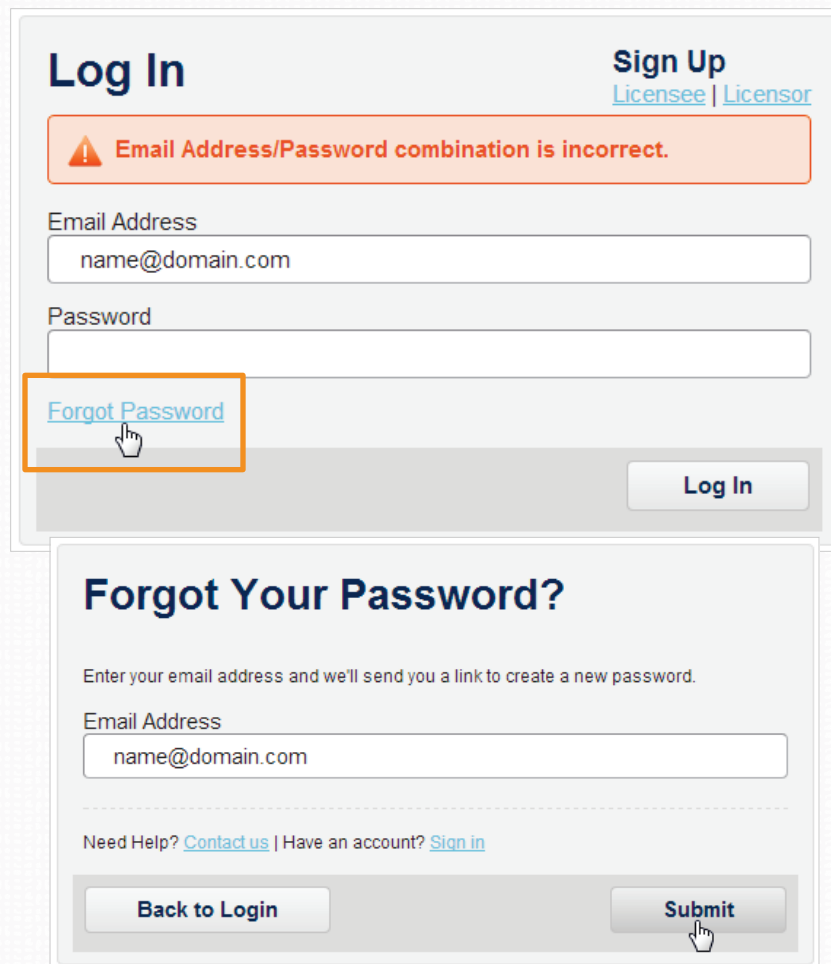
The image shows a web form for logging in. At the top left is the heading "Log In". At the top right is a "Sign Up" link with sub-links for "Licensee" and "Licensor". Below the heading are two input fields: "Email Address" containing "name@domain.com" and "Password" containing masked characters. Below the password field is a "Forgot Password" link. At the bottom right is a "Log In" button, which is highlighted with an orange rectangle and a mouse cursor icon pointing at it.

ログインに関するヘルプ – パスワードを忘れたとき

- ❑ パスワードを忘れた場合は、ログイン 画面にある *Forgot Password* リンクをクリックします。
- ❑ 次の画面で、アカウントへのサインアップ時に指定した電子メールアドレスを入力し、*Submit* ボタンをクリックします。
- ❑ 新しいパスワードの作成方法が記された電子メールが送信されたことを通知する確認メッセージを受け取ります。

ご注意: 手続き終了後、数分以内に電子メールを受信しない場合は、迷惑メールフォルダを確認し、その中に間違って分類されていないかどうか確かめてください。

- ❑ 新しいパスワードの作成に関する詳細は、アカウントのメンテナンス ページにある [パスワードの変更](#)を参照してください。



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**

ログインに関するヘルプ – 無効な電子メールアドレス

- ❑ パスワードをリセットするために入力した電子メールアドレスが、エラーメッセージを表示する場合は、ViaSecure アカウントを所有していないことが原因である可能性があります。
- ❑ アカウントを所有しているにもかかわらず、アカウントに関連付けた電子メールアドレスが正常に作用しない場合は、**Contact us** リンクをクリックして、ヘルプを得てください。ViaSecure チームがアカウントの問題を解決し、ログインできるようにします。
- ❑ アカウントにサインアップする必要がある場合は、**Sign in**リンクをクリックしてアカウントをリクエストしてください。詳細は、[サインアップ](#)の手順を参照してください。

Forgot Your Password?

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

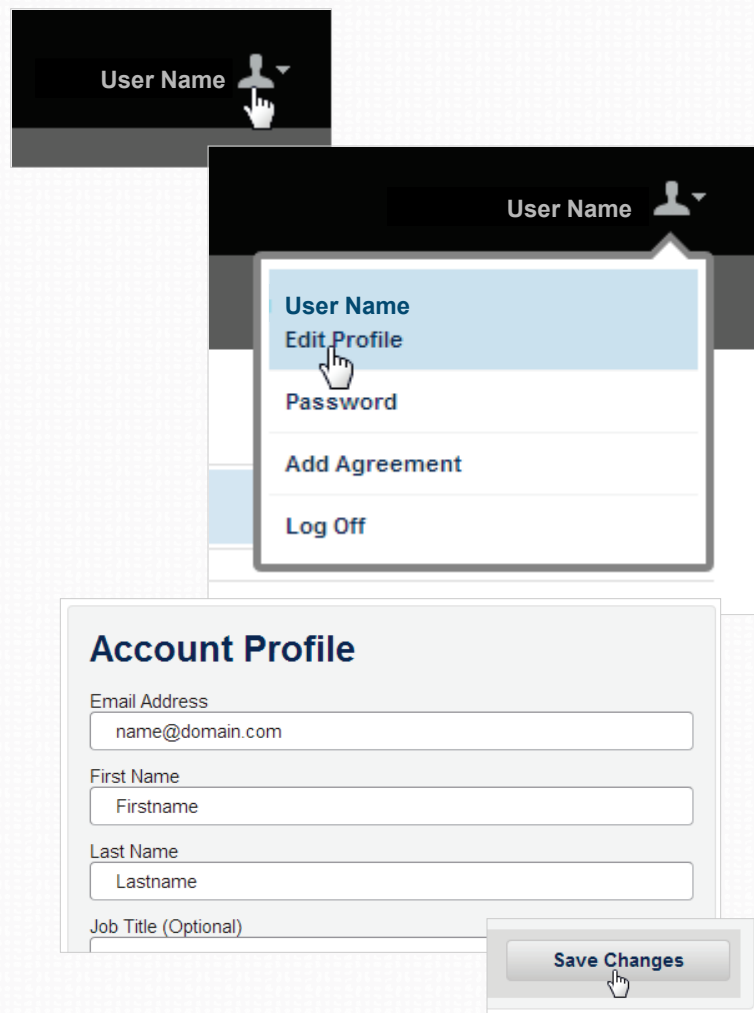

This e-mail address does not match our records. Please try again or contact Via Licensing for further assistance.

Email Address

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

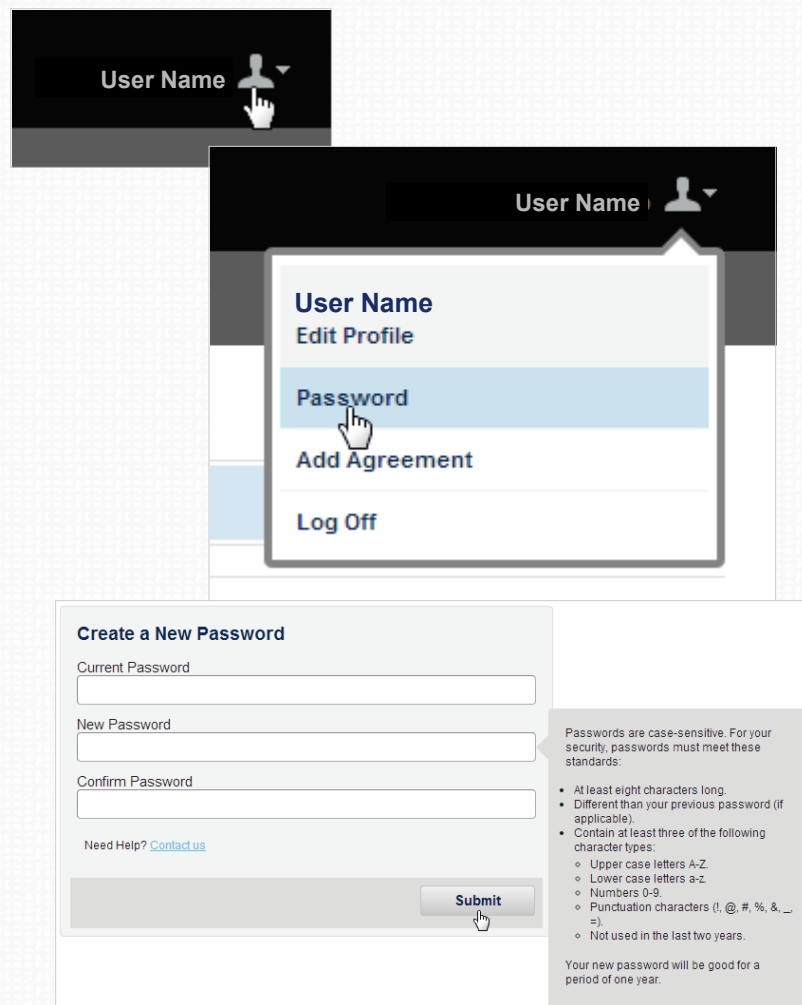
アカウントのメンテナンス – プロフィール情報

- お客様のプロフィール情報を変更する場合、または電子メールアドレスを更新する場合は、ViaSecure システムにログインし、お客様のユーザー名の横にある人物アイコンをクリックします。
- アカウント メンテナンスのドロップダウンメニューから **Edit Profile** を選択します。
- アカウントのプロフィールに関する必要なすべての変更を行い、フォームの下部にある **Save Changes** ボタンをクリックします。



アカウントのメンテナンス – パスワードの変更

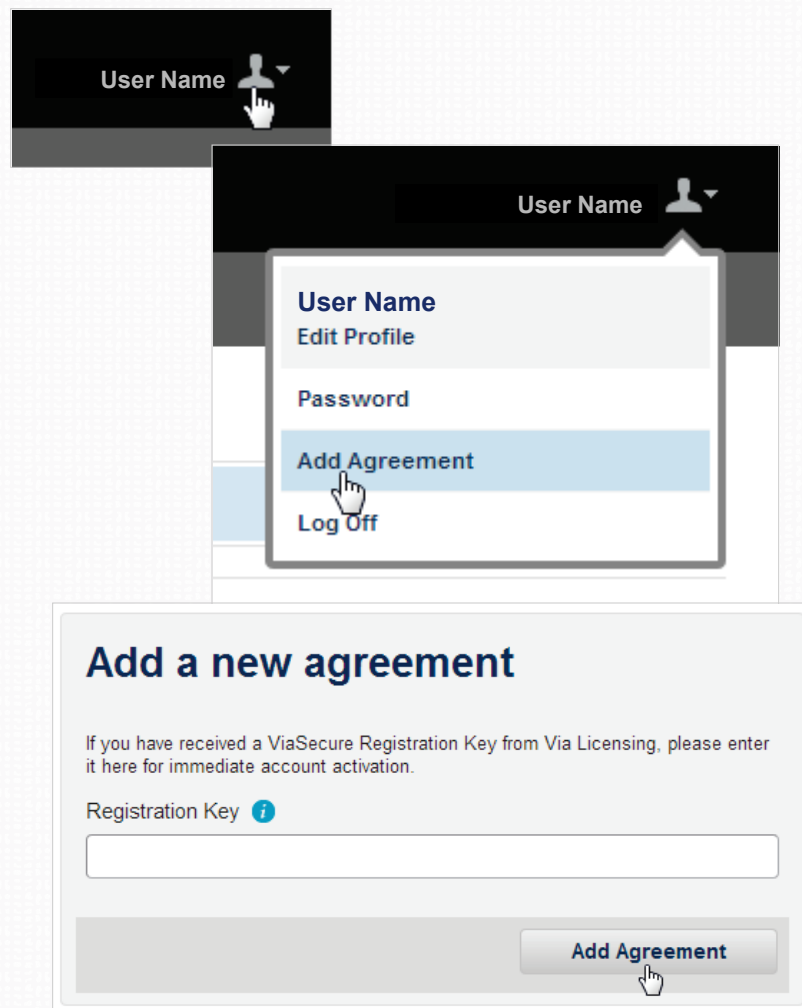
- ❑ パスワードを変更するには、ViaSecure システムにログインし、お客様のユーザー名の横にある人物アイコンをクリックします。
- ❑ アカウント メンテナンスのドロップダウンメニューから **Password** を選択します。
- ❑ まず現在のパスワードを入力し、その後に、以下の要件を満たす新しいパスワードを作成します。
 - ❑ 最低 8 文字であること
 - ❑ 以前のパスワードとは異なるものであり、過去 2 年間に使用したことがないものであること
 - ❑ 次の要件のうち、最低 3 つを含んでいること：
 - ✓ 大文字の A～Z
 - ✓ 小文字の a～z
 - ✓ 数字の 1～9
 - ✓ 次の特殊文字 (!, @, #, %, &, _, =)
- ❑ 新しいパスワードを確認のためにもう一度入力し、**Submit** ボタンをクリックします。
- ❑ **ご注意:** パスワードでは大文字と小文字を区別してください。



The screenshot illustrates the password change process in the ViaSecure system. It shows the user profile dropdown menu where the 'Password' option is selected. Below this, the 'Create a New Password' form is displayed, featuring 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 8 characters, uniqueness from previous passwords, and the inclusion of at least three of the following character types: uppercase letters, lowercase letters, numbers, and punctuation. A note at the bottom right states that the new password will be valid for one year.

アカウントのメンテナンス – 新しいライセンス契約書の追加

- ❑ 新しいランセンス契約書をアカウントに追加するには、ViaSecure システムにログインし、お客様のユーザー名の横にある人物アイコンをクリックします。
- ❑ アカウント メンテナンスのドロップダウンメニューから **Add Agreement** を選択します。
- ❑ 次の画面で、契約書に関連付けられている 16 桁の登録キーを入力し、**Add Agreement** ボタンをクリックします。
- ❑ 入力した登録キーが無効であるというエラーメッセージが表示される場合は、[ViaSecure チームに連絡](#)し、アカウントに新しい契約書を追加するためのヘルプを得てください。



アカウントのメンテナンス – 利用規約および通知

- ❑ ViaSecureシステムへの初回ログイン時に、利用規約を確認し、それに同意していただく画面が表示されます。ViaSecure システムを使用するには、利用規約への同意が必要となります。
- ❑ **Yes I agree** ボタンをクリックする前に、必ず規約の内容をすべて確認してください。
- ❑ ログインすると、重要な更新情報がある場合は、お客様のダッシュボードの通知セクションに、アラートが表示されます。

ViaSecure Terms of Use

Before you continue, you must agree to the following terms.

Last revised: December 12, 2012

The following terms and conditions (the "Terms of Use") govern your use of Via Licensing Corporation's ("Via Licensing") ViaSecure website ("ViaSecure"), and any information, text, reports, articles, data, images, documents or other materials (collectively hereinafter referred to as the "Materials") or services contained within or accessible through ViaSecure. To the extent that these Terms of Use conflict or are otherwise inconsistent with the terms of use applicable to Via Licensing's public websites (www.vialicensing.com) ("ViaLicensing.com Terms of Use"), these Terms of Use supplement and shall take precedence over the ViaLicensing.com Terms of Use with respect to your access to ViaSecure and all Materials contained therein. Via Licensing's online Privacy Policy ("Website Privacy Statement") forms a part of these Terms of Use. These Terms of Use govern only your use of and access to ViaSecure and do not govern your participation in any of Via Licensing's joint licensing programs as a licensor or licensee, or any other services Via Licensing may provide to you in connection with its joint licensing programs, the terms and conditions of which are set forth in the separate written agreement(s) between your entity and Via Licensing (collectively, your "Via Agreement(s)"). However, to the extent of any conflict or inconsistency with these Terms of Use, the terms of your Via Agreement(s) shall



[Reporting](#)
[Payment History](#)
[Tax Certificates](#)
[Support](#)

MPEG-4 Audio

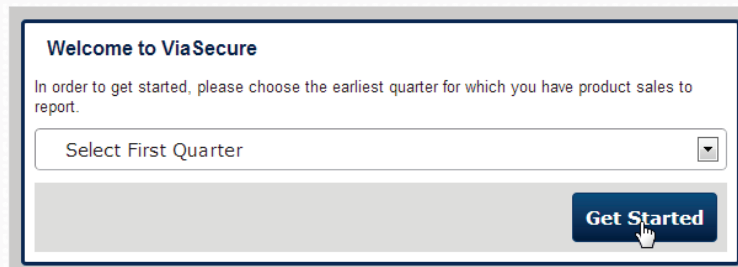
MPEG-4 Audio

Notices

- Our records indicate that your agreement for this patent licensing program has expired. As a result, you cannot file a report at this time. Please contact Via Licensing Corporation (info@vialicensing.com) to renew your agreement or to address any questions you may have concerning this message. Thank you.

報告書の提出 - はじめに

- ❑ 四半期の報告書を提出するには、アカウントにログインし、**Reporting**サブメニューから対象となるライセンス プログラムを選択します。
- ❑ ライセンス プログラムを選択すると、報告する必要のある最も古い四半期が表示されます。
- ❑ 報告対象の四半期を選択します。これにより、報告書、支払履歴、納税証明、サポートの各セクションから成る報告ダッシュボードが表示されます。
- ❑ 報告書セクションには、進行中の報告書または提出されるべき報告書が表示され、その下には、簡単な報告履歴が付されています。
- ❑ 報告書の提出を開始するには、報告する四半期を示したエリアの下部にある **Begin Report** ボタンをクリックします。
デフォルト設定により、直近の四半期が最初に表示されるようになっています。

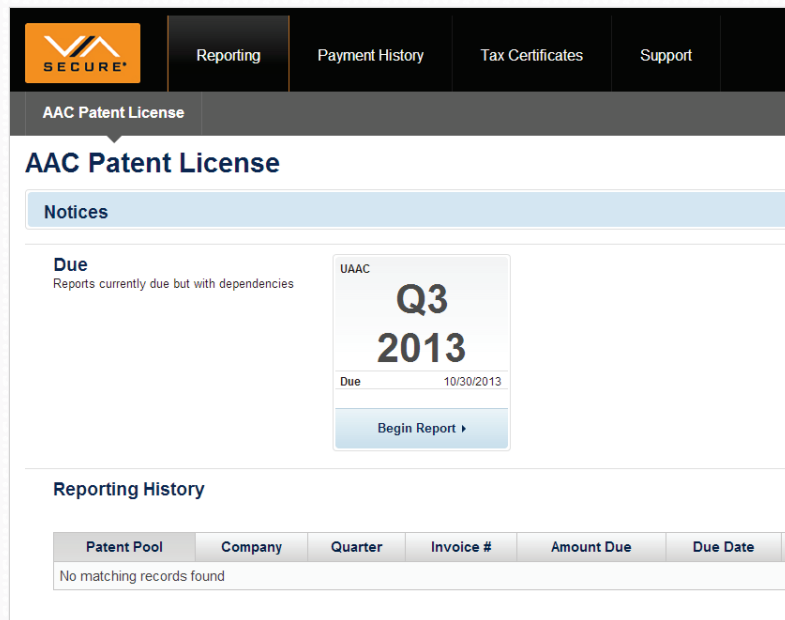


Welcome to ViaSecure

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

Select First Quarter

Get Started



AAC Patent License

Notices

Due
Reports currently due but with dependencies

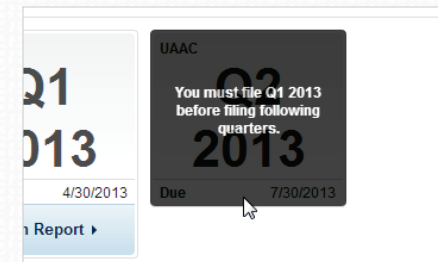
U AAC
Q3 2013
Due 10/30/2013
[Begin Report ▶](#)

Reporting History

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

報告書の提出 – 過去の実績報告

- 異なる四半期または過去の四半期について報告を行う場合は、対象の四半期を選択して **Begin Report** ボタンをクリックします。
- 過去の実績とは、お客様のライセンス契約書の発効日より前に、販売または供給されたライセンス許諾製品に関する実績を指します。
- 初めて報告を行う場合で、過去の実績に対する会計が含まれる場合は、最も古い四半期から最新の四半期へと、時系列で報告書を提出する必要があります。



報告書の提出 - 製品カテゴリー

- お客様のライセンス契約書が複数の製品カテゴリーを含んでおり、お客様が複数の製品タイプを所有している場合は、複数の製品カテゴリーについて報告を行う必要があります。
- 対象となる四半期を選択し、次の画面で、お客様が報告書に含める必要のある製品カテゴリーを選択して、**Add Data** ボタンをクリックします。
- すべての四半期の報告書には、必須およびオプションの製品カテゴリーが表示されています。必須の製品カテゴリーは、お客様が報告するために選択したか、または過去の報告で選択されたものです。オプションの製品カテゴリーは、初めて報告する製品カテゴリーを選択するために使用するものです。
- 報告対象となるすべての製品カテゴリーを「Select」チェックボックスをクリックして選択し、**Add Data** ボタンをクリックして報告書へのデータ追加に進みます。



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

報告書の提出 – スプレッドシートによるデータの追加

- 報告書へのデータの追加は、ViaSecure システムにスプレッドシートをアップロードするか、またはデータの直接入力によって行います。
- スプレッドシートを使用してデータの追加を行う場合は、まず *Add Data* 画面のリンクから Excel 形式のテンプレートをダウンロードし、そこに必要なすべてのデータを入力します。(入力方法はスプレッドシートに記されています。)
- スプレッドシートへの入力が完了したら、*Drop your Spreadsheet Here* と表示されたエリア内にドラッグするとアップロードできるほか、お客様のデスクトップでファイルを選択し、*Click to Select from Computer* をクリックしてもアップロードできます。
- スプレッドシートがアップロードされると、アップロードエリアがリフレッシュされ、ファイルが正しくアップロードされたことが表示されます。
- 修正が必要な場合は、修正済みの新しいファイルを再度アップロードすれば、システムが自動的に新しいファイルに置き換えます。

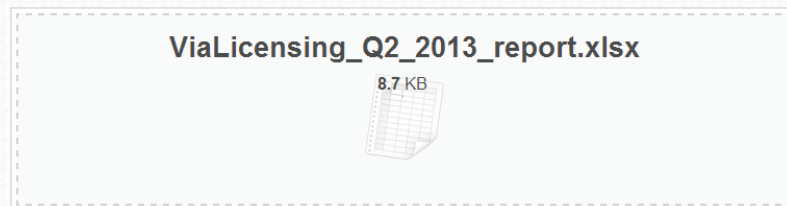
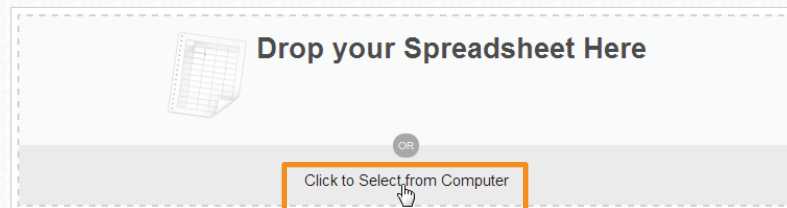
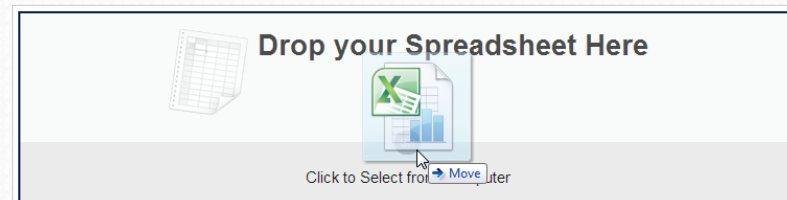
Upload Spreadsheet

Need the latest Excel spreadsheet?

[Download the Excel Template](#)

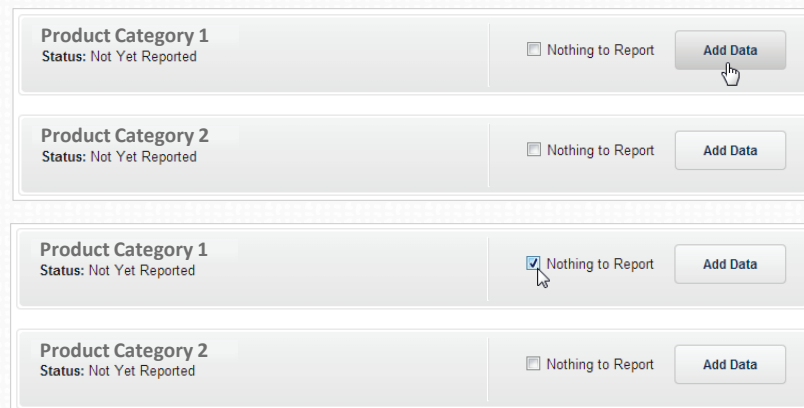
Having trouble uploading a spreadsheet?

[View the Help Section](#)

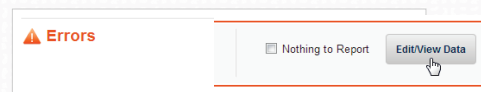


報告書の提出 - 直接入力によるデータの追加

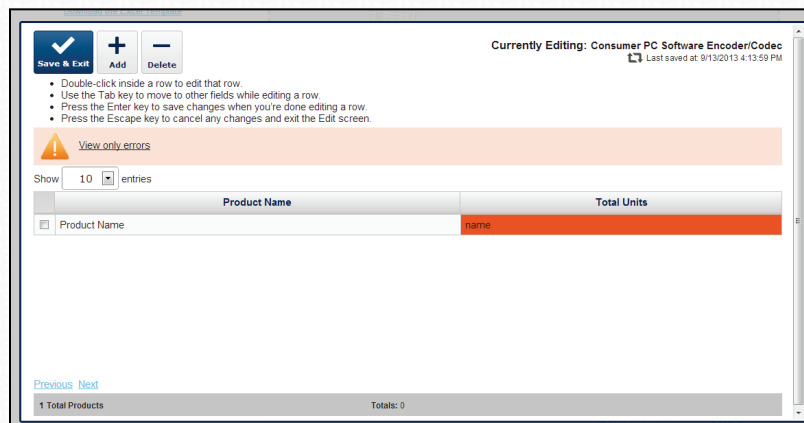
- ❑ 各製品カテゴリーに直接データを入力する場合は、**Add Data** ボタンをクリックし、画面の指示に従って入力します。すべての製品カテゴリーに対して、個別に入力作業を行う必要があります。
- ❑ 報告すべきデータがない製品カテゴリーに対しては、「Nothing to Report」チェックボックスをクリックします。
- ❑ データの入力作業にエラーが生じた場合は、ダッシュボードにアラートが表示されます。
- ❑ 修正を行う場合は、**Edit/View Data** ボタンをクリックします。画面がリフレッシュされ、エラーの内容が表示されます。
- ❑ 修正を済ませたら、**Save and Exit** ボタンをクリックして画面を閉じ、報告書への入力作業に戻ります。



The screenshot shows two identical sections for 'Product Category 1' and 'Product Category 2'. Each section has a status 'Status: Not Yet Reported', a checkbox labeled 'Nothing to Report', and an 'Add Data' button. In the 'Product Category 1' section, the 'Nothing to Report' checkbox is checked, and a mouse cursor is pointing at it.



The screenshot shows an 'Errors' alert box with a red triangle icon. It contains a checkbox labeled 'Nothing to Report' and an 'Edit/View Data' button. A mouse cursor is pointing at the 'Edit/View Data' button.



The screenshot shows the 'Edit/View Data' interface. At the top, there are buttons for 'Save & Exit', '+ Add', and '- Delete'. Below these is a list of instructions: '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.', and 'Press the Escape key to cancel any changes and exit the Edit screen.' Below the instructions is a 'View only errors' section with a warning icon. Underneath is a table with columns 'Product Name' and 'Total Units'. The table has one row with the value 'name' under 'Product Name'. At the bottom, there are links for 'Previous' and 'Next', and a summary bar showing '1 Total Products' and 'Totals: 0'.

報告書の提出 – データの追加または編集

- データのアップロードまたは直接入力が完了したら、**Edit/View Data** ボタンをクリックして、データの確認と編集を行うことができます。
- 表示される画面で、必要に応じてデータの追加や編集を行います。**Save and Exit** ボタンをクリックして、報告書の作業に戻ります。

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

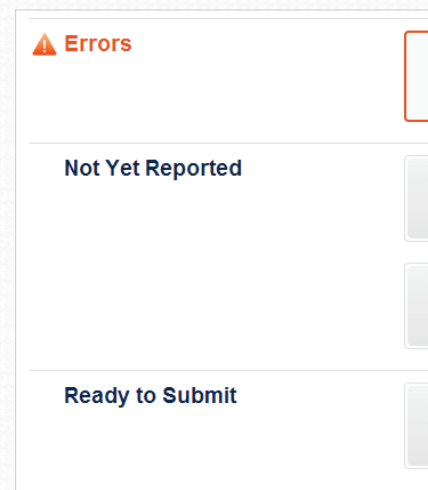
- Double-click inside a row to edit that row.
- Use the Tab key to move to other fields while editing a row.
- Press the Enter key to save changes when you're done editing a row.
- Press the Escape key to cancel any changes and exit the Edit screen.

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

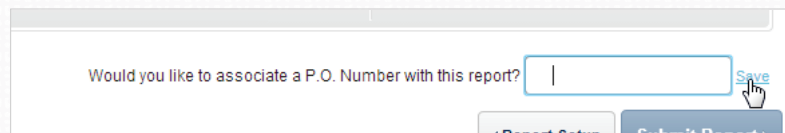
報告書の提出 - データのステータス

- ❑ 四半期の報告書の作成が完了すると、報告ダッシュボードの左側に、ステータスによってグループ分けされた製品カテゴリーが表示され、報告書の現状を確認できます。ステータスは次のとおりです：
 - Errors（エラーがある場合）
 - Not Yet Reported（未報告）
 - Ready to Submit（提出準備完了）
- ❑ 必須の製品カテゴリーの作業を完了し、すべてのエラーが修正されると、データは *Ready to Submit* フィールドに移動し、報告書の送信が可能になります。



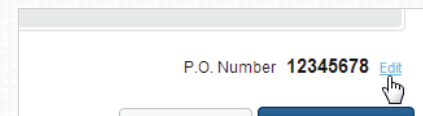
報告書の提出 – 報告書の送信

- ❑ すべてのデータを入力したら、四半期報告書の送信準備は完了です。
- ❑ 報告書に注文書 (P.O.) 番号を関連付ける場合は、**Submit Report** ボタンのすぐ上に表示されている P.O. 番号をテキスト入力ボックスに入力し、右にある **Save** リンクをクリックします。
- ❑ 保存された P.O. 番号を伴ったものへと画面がリフレッシュされ、変更を行うときに使用する **Edit** リンクが表示されます。
- ❑ P.O. 番号を編集する必要がある場合は、**Edit** リンクをクリックして変更を行い、**Save** リンクをクリックして変更を保存します。
- ❑ 報告書の作成が完了したら、ページの下部にある **Submit Report** ボタンをクリックします。報告書を送信してもよいかどうかを確認するメッセージが表示されます。送信する場合は **Yes** をクリックします。一旦保存して後で送信する場合は **No** をクリックします。

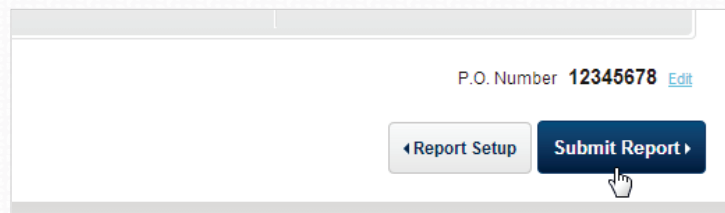


Would you like to associate a P.O. Number with this report? [Save](#)

◀ Report Setup **Submit Report ▶**

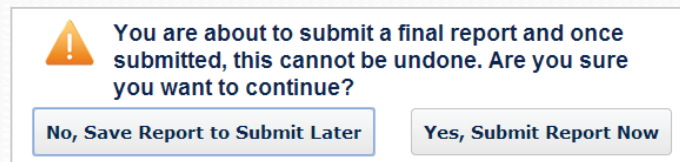


P.O. Number 12345678 [Edit](#)



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**

報告書の提出 - ライセンス料金の計算と請求書

- 報告書にデータを入力すると、ライセンス料金が自動的に計算されます。**View Calculation Summary** リンクをクリックすると計算結果を確認することができます。
- 報告書の作成が完了すると、システムが請求書を生成し、請求書の概要が表示されるほか、請求書を PDF形式で閲覧およびダウンロードできるリンクも表示されます。
- 支払方法は、請求書に記載されています。

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](#)

報告書の提出 - お支払延期

- ❑ 完成した報告書の支払総額が \$25,000以下であり、前の四半期にお支払い延期を行わなかった場合は、延期を選択することができます。
- ❑ *Ready to Submit* フィールドの *P.O. 番号* を処理する行のすぐ下に、延期を選択するかどうかを問うセクションが表示されています。
- ❑ お支払延期を選択する場合は、*Calculating Fees* ページの「Defer my payment」で **Yes** ボタンをクリックします。
- ❑ ご注意: お支払延期は、1四半期分に限ります。

Fees Overview

	Gross Due	Withholding Tax	Consumption Tax	Net Due
Product Category 1	\$18.90	\$0.00	\$0.19	\$19.09
Product Category 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

i 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

報告書の提出 - ライセンス料計算の概要

- ライセンス料計算の概要を閲覧するには、*Invoice* 画面に表示された請求額の下にある **Royalty Calculation Summary** リンクをクリックします。
- ページが、ライセンス料計算の詳細を表示した画面へとリフレッシュされます。
- **Back to invoice** リンクをクリックすると、請求書のページに戻ります。

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 Back to Invoice
---	--	---	---

Royalty Calculation Summary

AAC | 2012Q2
[← Back to Invoice](#)

Overview	
Date:	11 Jul 2012
Time:	08:46:00
Patent Pool:	AAC
Licensee:	Licensee Name
Quarter:	2012Q2
Invoice:	Company Name
Gross Amount Due:	\$51,993.90
Withholding Tax:	\$105.11
Consumption Tax:	\$0.00
Net Amount Due:	\$51,888.79

2012Q2	Product Category 1
Start Quarter:	2011Q4
End Quarter:	2012Q3
Flat Rate per Product:	\$0.98
Total Products:	53,055 X
Unadjusted Gross:	\$51,993.90
Annual Maximum:	\$344,000.00
Gross YTD:	\$170,498.06
Maximum this Quarter:	\$173,531.94
Maximum this Quarter:	\$173,531.94 MAX
Gross Amount Due:	\$51,993.90

報告書の提出 - 報告履歴

- 報告履歴はいつでも確認できます。アカウントにログインし、確認したいライセンスプログラムを選択してください。
- 報告ダッシュボードには、現在提出対象となっている報告書を示したセクションの下に、過去に送信した報告書の一覧が表示されています。
- 報告履歴の一覧にある請求書を選択すると、当該報告書の詳細が閲覧できるほか、ページの下部にある **View Full History** ボタンをクリックすると、全ての報告履歴を閲覧することができます。



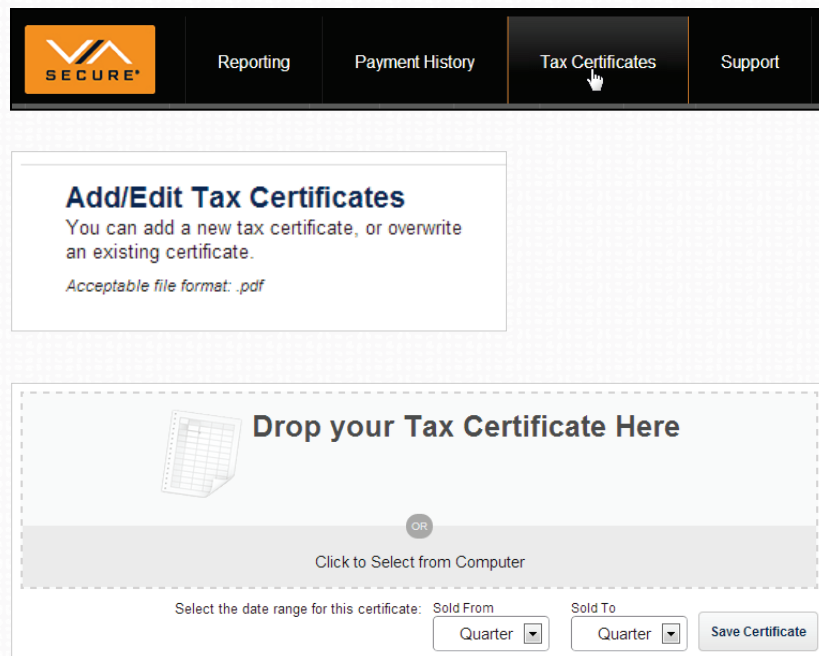
The screenshot shows the 'AAC Patent License' reporting page. At the top, there's a navigation bar with 'Reporting', 'Payment History', and 'Tax Certificates'. Below this, a dropdown menu shows 'AAC Patent License' selected. The main section is titled 'AAC Patent License' and contains a 'Notices' section. Under 'Notices', there are two boxes for 'Q4 2012' and 'Q1 2013'. The 'Q4 2012' box indicates 'Due 1/30/2013' and has a 'Begin Report' button. The 'Q1 2013' box indicates 'Due 4/30/2013'. Below the notices is a 'Reporting History' section with a table showing the history of reports.

Patent Pool	Company	Quarter	Invoice #	Amount Due
AAC	Company Name	2012Q3	AAC-2012Q3-7028218	\$7,000.00
AAC	Company Name	2012Q2	AAC-2012Q2-7025543	\$51,600.00
AAC	Company Name	2012Q1	AAC-2012Q1-7024344	\$71,000.00
AAC	Company Name	2011Q4	AAC-2011Q4-7022793	\$99,000.00

At the bottom of the page, there is a 'View Full History' button.

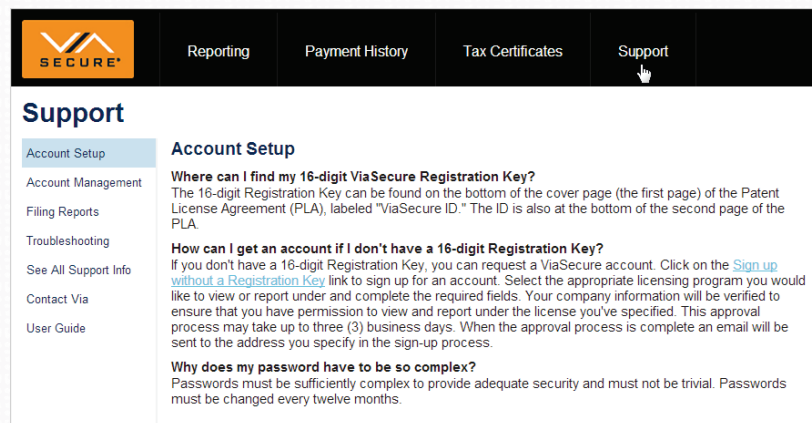
報告書の提出 – 納税証明書

- ViaSecureを使用すると、納税証明書を電子的に Via Licensingに送信することができます。納税証明書を定期的に電子形式で送信される場合は、ハードコピーを手元に保存してください。お客様は年に1度、実際の納税証明書をVia Licensingに提出する必要があり、前の暦年に関する証明を3月15日までに届くように送付しなければなりません。
- 納税証明書をアカウントに追加するには、ページの上部にあるメインメニューの *Tax Certificates* をクリックします。
- 納税証明書のコピーをスキャンしてPDF 形式で保存します。そのファイルを *Drop your Tax Certificate Here* と表示されたエリア内にドラッグするとアップロードできるほか、お客様のデスクトップでファイルを選択し、*Click to Select from Computer* をクリックしてもアップロードできます。
- 「Sold From」および「Sold To」ドロップダウンメニューで対象期間が正しく選択されていることを確認し、*Save Certificate* ボタンをクリックします。

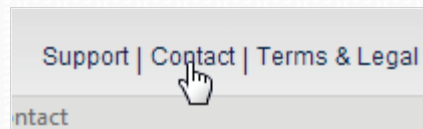


サポート / ご連絡

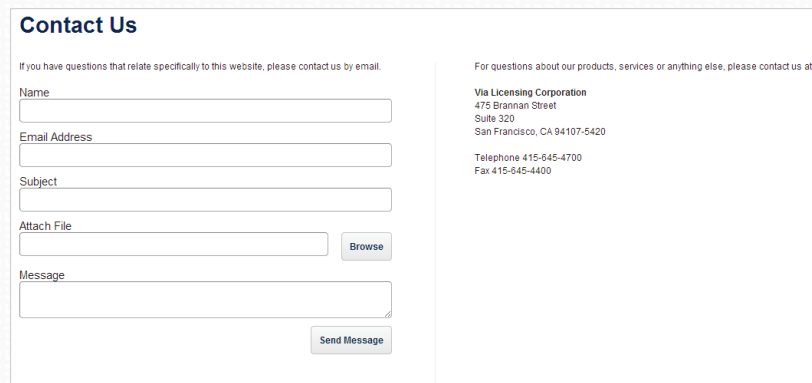
- ViaSecure システムのご使用中は、オンラインサポートをご利用いただくことによってシステムの使用に関する多くの疑問点を解決いただけます。
- また、サポートページ左側のナビゲーションにある **Contact Us**、または各ページ下部のナビゲーションにある **Contact** ボタンをクリックすると、ViaSecure チームに連絡することができます。あるいは、こちらの [ViaSecure チームへのご連絡](#) をクリックして、お問い合わせください。



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 a button labeled 'Support | Contact | Terms & Legal' with a mouse cursor hovering over the 'Contact' link. Below the button, the word 'ntact' is partially visible.



The screenshot shows the 'Contact Us' form. It includes a header 'Contact Us' and a sub-header 'If you have questions that relate specifically to this website, please contact us by email.' The form fields are: Name, Email Address, Subject, Attach File (with a 'Browse' button), and Message (with a 'Send Message' button). On the right side, 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.