ViaSecure® 사용자 가이드

ViaSecure 리포팅 시스템 사용 가이드

신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

목록

I. 환영합니다
ViaSecure은 무엇입니까? 3 페이지

II. 시작하기
계정 신청하기 4 페이지
등록 키를 가지고 등록하기 5 페이지
등록 키 없이 등록하기 6 페이지
로그인 7 페이지

III. 로그인 도움
암호 분실 시 8 페이지
이메일 주소가 틀릴 때 9 페이지

IV. 계좌 관리
프로필 정보 10 페이지
이메일 주소 변경 10 페이지
암호 변경 11 페이지
새 계약서 추가 12 페이지
규정 및 통지 13 페이지

V. 레포트 파일 제출
시작하기 14 페이지
계약서 이전 판매분 보고할 시 15 페이지
제품 카테고리 16 페이지
스프레드시트로 데이터 입력시 17 페이지
수동으로 데이터 입력시 18 페이지
데이터 추가 및 변경 19 페이지
데이터 현황 20 페이지
P.O. 번호 입력을 원할 시 21 페이지
레포트 제출하기 21 페이지
로열티 계산 및 Invoice 발행 22 페이지
로열티 지급 연기 23 페이지
로열티 계산법 요약 24 페이지
과거 리포트한 내역 확인 25 페이지
납세 증명서 26 페이지

VI. 지원
고객지원 및 연락처 27 페이지

신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

< 목록

ViaSecure 시스템 사용을 환영합니다

ViaSecure은 무엇입니까?

ViaSecure은 Via Licensing Corporation의 라이센스 사용자들이 라이센스 협약에 따라 레포트를 제출할 수 있도록 해 주는 안전한 온라인 시스템입니다. ViaSecure은 사용하기 간편하며 효율적이고 자동화된 시스템을 도입하여 이 리포팅 절차를 간소화하였습니다.

ViaSecure 리포팅 절차는 무엇입니까?

계좌를 개설한 뒤, ViaSecure의 온라인 폼을 이용하거나 혹은 스프레드시트를 업로드하여 회사의 레포트를 제출할 수 있습니다. 데이터가 입력되면 ViaSecure은 라이센스 수수료와 그와 관련된 세금을 계산하고, 인보이스를 발부합니다. 인보이스상의 정보를 이용하여 보고된 제품의 라이센스 수수료 및 라이센스 수수료 계산법을 점검한 뒤 금액을 지불하시면 됩니다.

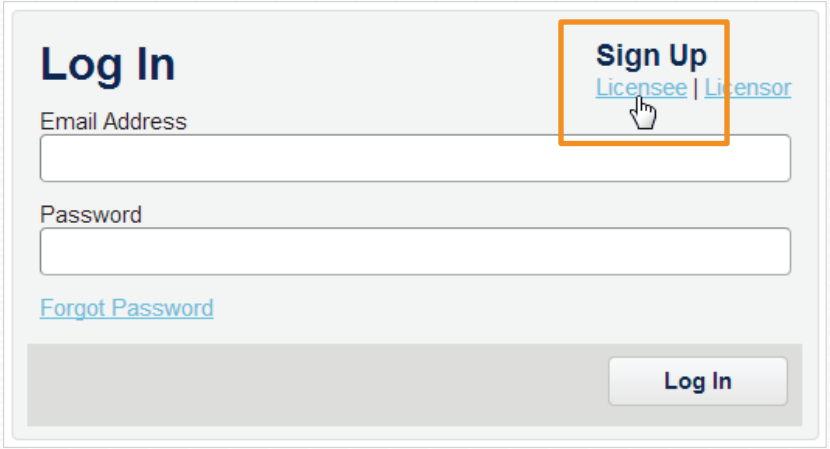
사용자의 편의를 위해, 제출하신 모든 레포트 및 지불 내력은 온라인으로 확인할 수 있습니다.

신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

< 목록

시작하며 – 계좌 신청하기

- 첫번째 단계는 ViaSecure의 계정을 신청하는 일입니다.
- ViaSecure.com 홈페이지에 가서 ***Licensee*** 를 클릭하고 계정를 신청합니다.

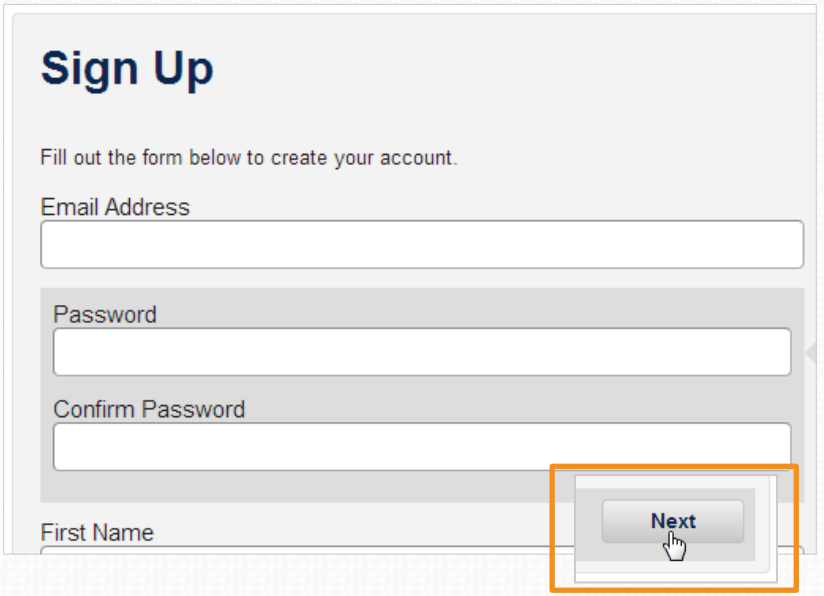


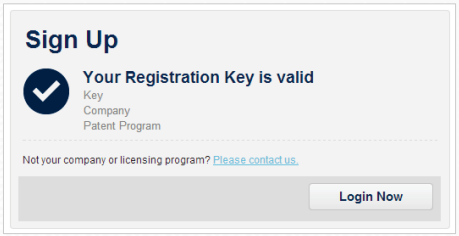
신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

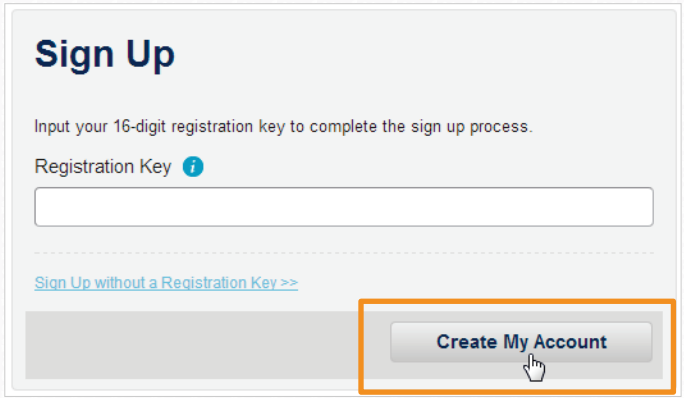
< 목록

시작하며 – 등록 키를 가지고 등록하기

- 새 계정 신청서에 필요한 내용을 입력하고, ***Next*** 버튼을 누릅니다.
- 다음 스크린에서 16 자리의 고유번호를 입력한 후, ***Create My Account*** 버튼을 클릭합니다. *(16자리의 고유번호는 특허권 라이센스 계약서 표지 하단에 "ViaSecure ID" 라고 적혀 있는 부분에 있습니다.)*
- 16자리의 고유번호가 일치하면, ***Login Now*** 라고 확인하는 버튼이 보입니다.
  또한 계좌 등록을 확인하는 이메일 메세지가 보내어집니다. .







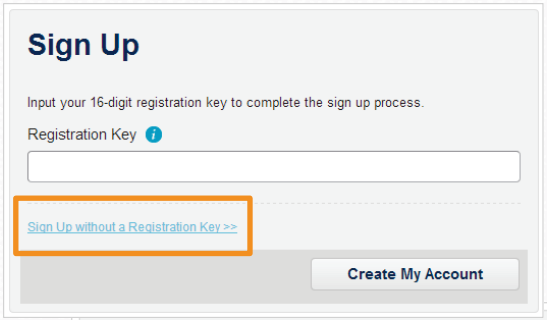
- 이제 등록 시에 입력한 이메일 주소와 암호를 사용하여 ViaSecure 시스템에 로그인할 수 있습니다.

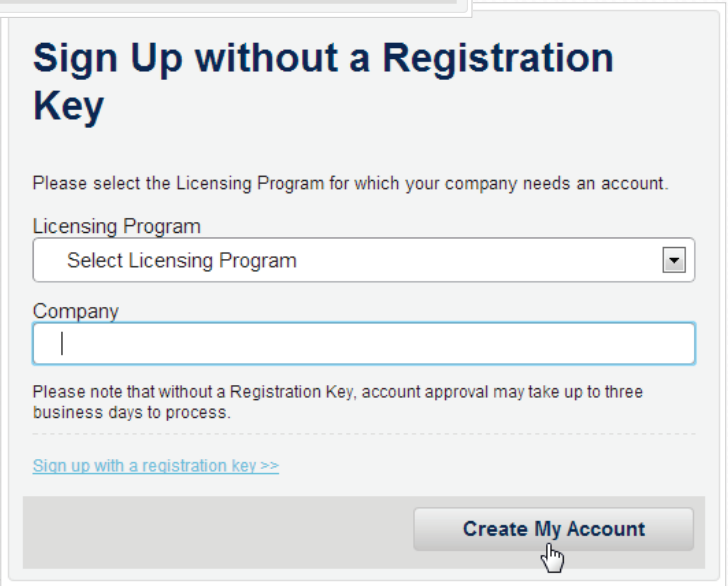
신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

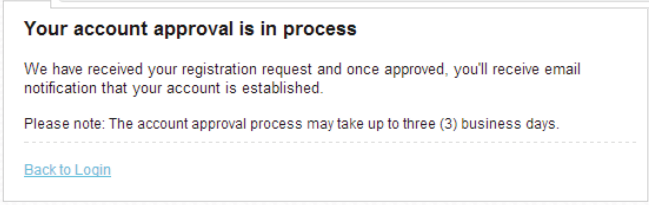
< 목록

시작하며 – 등록 키 없이 등록하기

- 16자리의 고유번호 없이 ViaSecure 계정를 신청하려면, 등록 양식에 필요한 정보를 입력하고 ***Next*** 버튼을 누릅니다.
- 16자리의 고유번호을 입력해야 할 스크린에서 ***Sign Up without a Registration Key*** 링크를 클릭합니다.
- 다음 스크린에서, 알맞은 라이센싱 프로그램을 선택하고, 회사 이름을 입력한 뒤, ***Create My Account*** 버튼을 클릭합니다.
- 스크린상의 메세지와 이메일을 통해 계좌신청이 등록되었다는 사실을 확인할 수 있습니다.
  참고: 계좌가 최종 승인되기까지 주말을 제외하고 사흘 정도의 시간이 소요됩니다..
- 신청한 계정이 최종 승인되면, 추후 이메일을 통해 시스템에 로그인 할 수 있는 링크를 받게 되고, 링크된 곳에서 등록시 입력한 이메일 주소와 암호를 사용하여 로그인 하시면 됩니다.





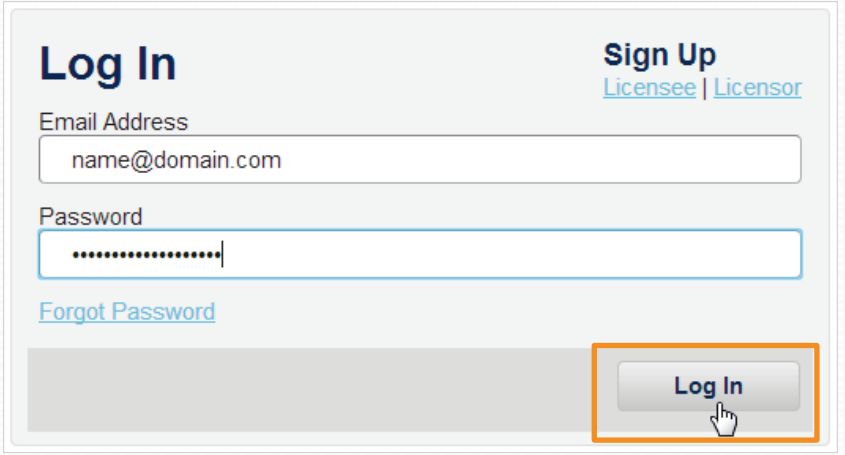


신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

< 목록

시작하며 – 로그인

- 계정 등록시 입력한 이메일 주소와 암호를 사용하여 ViaSecure.com 홈페이지에 로그인 하세요.
- ***Log In*** 버튼을 클릭하세요.

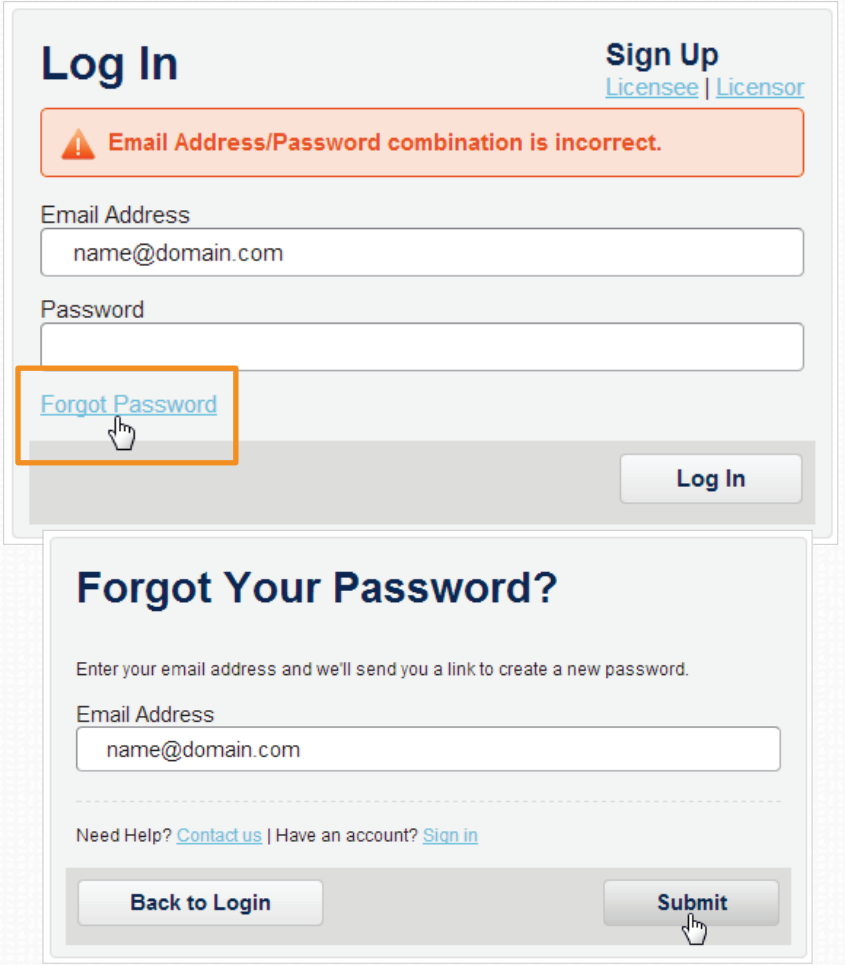


신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

< 목록

로그인 도움 – 암호 분실 시

- 암호를 잊어버렸으면, *Log In* 스크린에서 ***Forgot Password*** 링크를 클릭하세요.
- 그 다음, 스크린에서, 계좌 등록 시 입력한 이메일 주소를 다시입력하고, ***Submit*** 버튼을 클릭하세요.
- 이 메일을 통해 새 암호를 어떻게 설정할 지에 대한 방법이 발송되었다는 확인메세지가 뜰 것입니다.
  - *참고: 이삼분 내 이메일을 받지 못했을 시 실수로 잘못 전달되었을 경우에 대비하여 스팸/정크 폴더를 체크하세요.*
- 새 암호를 만드는 방법을 더 자세히 알려면, *계정 관리* 페이지의 암호 변경 방법을 보세요.

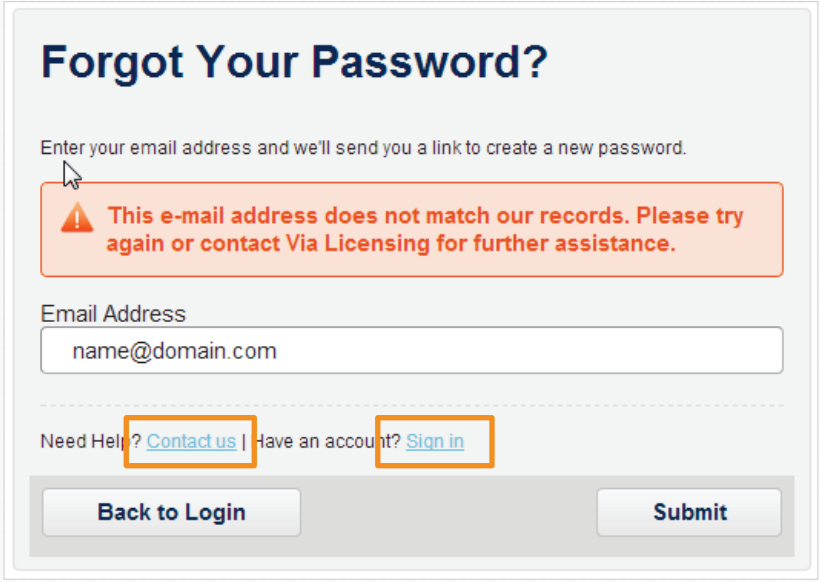


신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

< 목록

로그인 도움 – 이메일 주소가 틀릴 때

- 암호를 새로 설정하기 위해 이메일 주소를 넣을 때 에러 메세지가 뜬다면, 그것은 아마 ViaSecure 계좌가 없기 때문일 겁니다.
- 계좌는 있지만 그 계좌와 연관된 이메일 주소를 사용할 수 없으면 ***Contact us*** 링크를 클릭하여 도움을 요청하시기 바랍니다. 그러면 시스템에 로그인 할 수 있도록 ViaSecure 팀이 도와드릴 것입니다.
- 새로이 계정를 등록할 필요가 있으면, ***Sign in*** 링크를 클릭하여 새계정을 신청하세요. 더 자세한 정보는 등록하기 부분을 참조하세요.

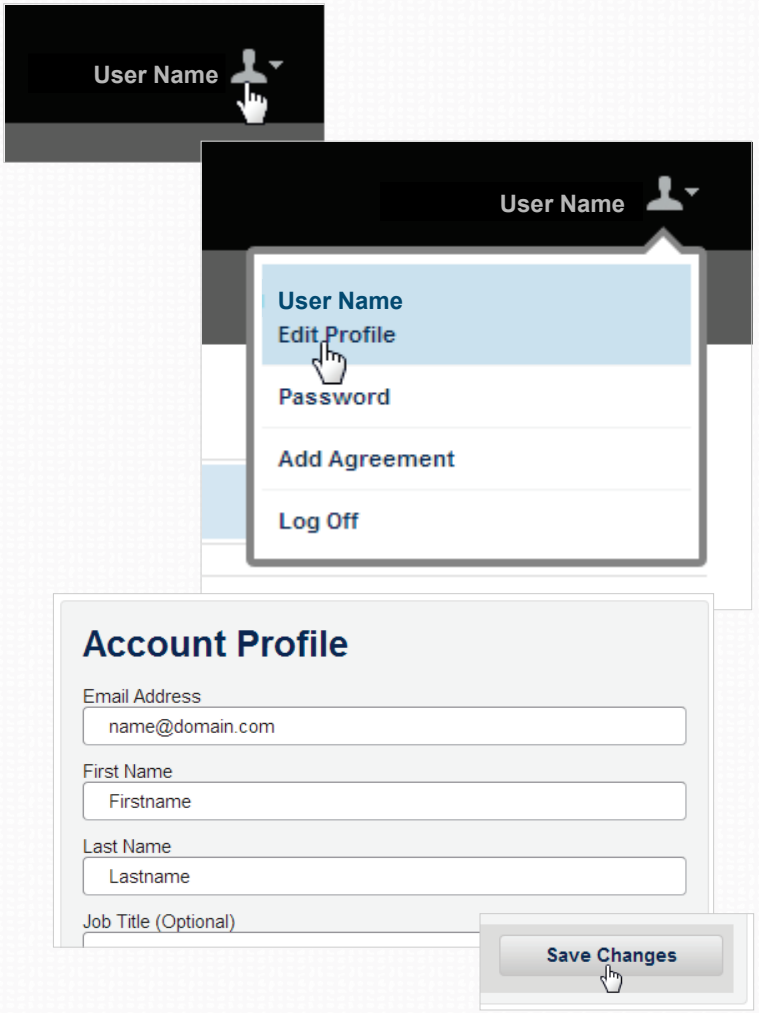


신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

< 목록

계좌 관리 – 프로필 정보

- 프로필 정보를 바꾸거나 이메일 주소를 변경하려면, ViaSecure 시스템에 로그인하여, 이름 옆의 얼굴 모양 마크를 클릭하세요.
- 계정 관리의 드롭다운 메뉴에서 ***Edit Profile***을 선택하세요.
- 원하는 대로 계정 프로필을 수정한 다음, 양식하단에 있는 ***Save Changes*** 버튼을 클릭하세요.

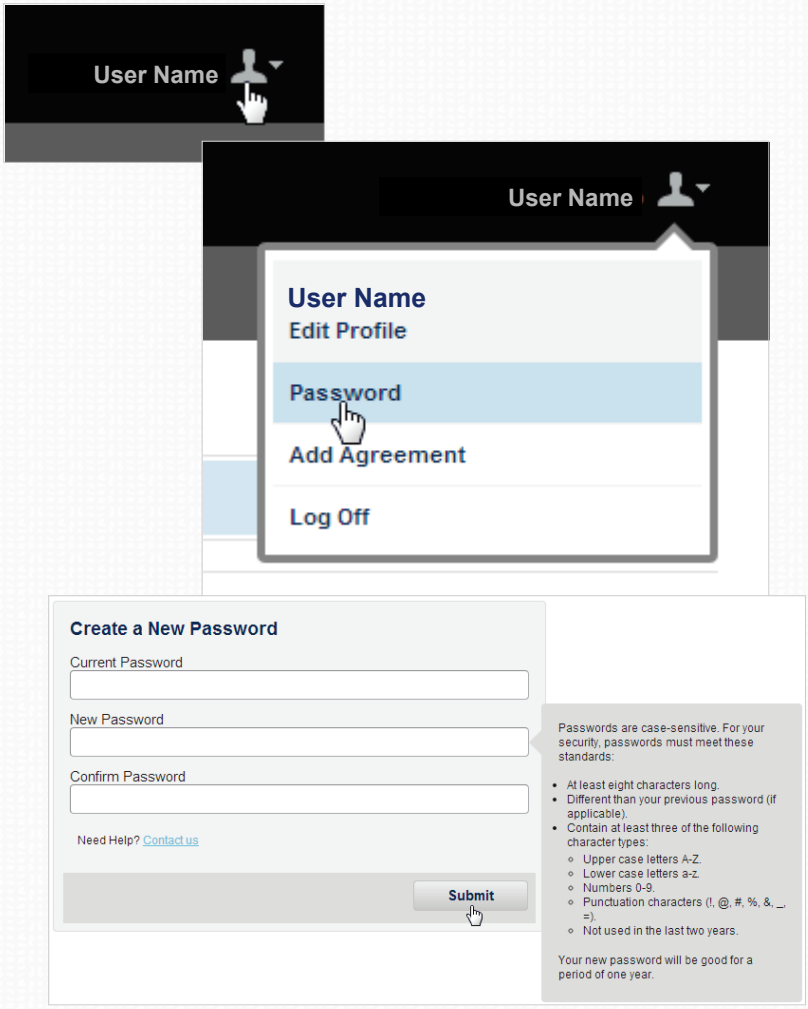


신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

< 목록

계좌 관리 – 암호 변경

- 암호를 바꾸려면 ViaSecure 시스템에 로그인하여, 이름 옆에 있는 얼굴 모양의 아이콘을 클릭합니다.
- 계정관리의 드롭다운 메뉴에서 ***Password*** 를 선택합니다.
- 현재의 암호를 입력하고, 아래 사항을 만족시키는 새 암호를 입력합니다.
  - 암호는 적어도 8자리 이상 이어야 합니다
  - 이전의 암호와 달라야 하고, 지난 2년 동안 사용하지 않은 것이어야 한다
  - 아래 리스트에서 적어도 세가지를 포함해야 한다:
    - ✓ A-Z 중에서 대문자
    - ✓ a-z 중에서 소문자
    - ✓ 1-9 중에서 숫자
    - ✓ 특수 문자 (!, @, #, %, &, _, or =)
- 새 암호를 한번 더 입력하여 확인하고, ***Submit*** 버튼을 누릅니다.
- 참고: 암호는 대소문자를 구분해야 합니다.

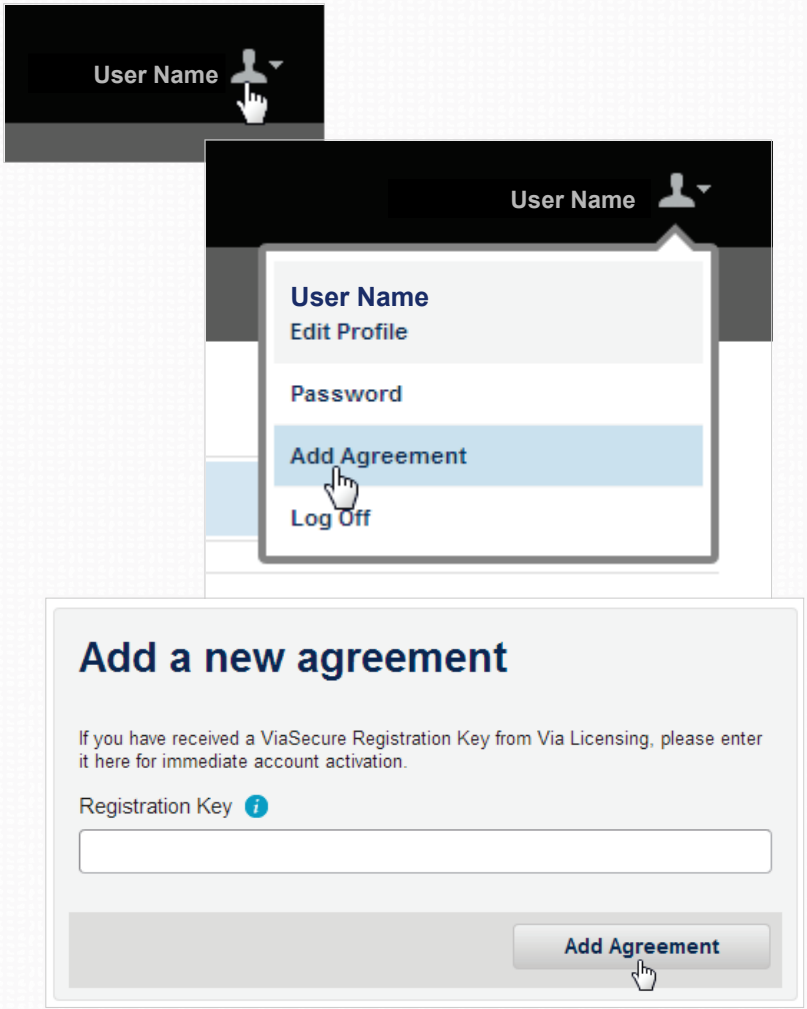


신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

< 목록

계정 관리 – 새 라이센스 계약서 추가

- 계정에 새로운 라이센스 계약서를 추가하려면, ViaSecure 시스템에 로그인하여, 이름 옆에 있는 얼굴 모양의 아이콘을 클릭합니다.
- 계좌 관리의 드롭다운 메뉴에서 ***Add Agreement*** 를 클릭합니다.
- 그 다음 스크린에서 새 계약서 하단의 16자리고유번호입력하고, ***Add Agreement*** 버튼을 클릭합니다.
- 입력한 등록 키가 틀리다는 에러 메세지가 뜨면, ViaSecure 팀 연락하기 를 이용하여 계정에 새 계약서를 추가하는 도움을 받으시기 바랍니다.

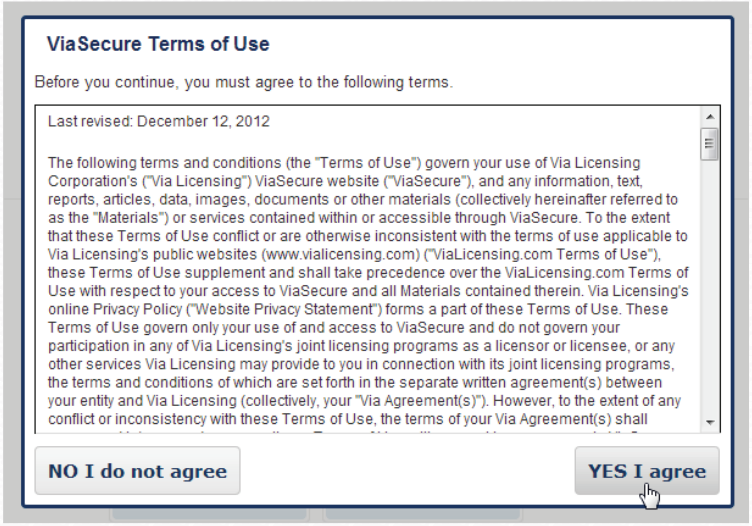


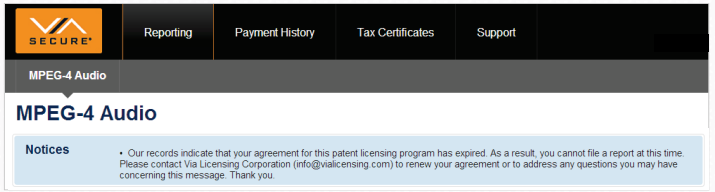
신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

< 목록

계정 관리 – 규정 및 통지

- ViaSecure 시스템에 처음 로그인하면, 사용 규정을 확인하고 이에 동의해야 한다는 메세지가 뜹니다. ViaSecure 시스템을 사용하려면 사용규정에 동의해야만 합니다.
- ***Yes I agree button***을 클릭하기 전에 규정을 확인하시기 바랍니다.
- 중요한 업데이트 사항이 있을 경우, 로그인 시 공지란에서 업데이트 내용을 확인 할 수 있습니다.



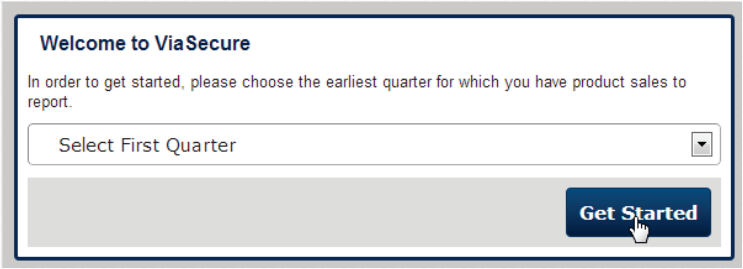


신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

< 목록

레포트 제출 – 시작하기

- 매 분기 레포트 파일을 제출하려면, 계좌에 로그인하여 ***Reporting*** 하단 메뉴에서 해당되는 라이센싱 프로그램을 선택하세요.
- 라이센싱 프로그램을 선택하면, 레포트 해야 되는 가장 최근의 분기를 선택할 수 있는 메세지창을 보게 됩니다.
- 원하는 분기를 선택하면, 레포팅 공지란에서 레포팅, 지불 내력, 납세 증명서 및 지원 등의 항목을 보게 됩니다.
- 레포팅 난에는 현재 진행 중이거나 앞으로 레포팅 해야할 분기를 보여 주고, 그 아래에 간단하게 지금까지 레포팅한 내역이 나타납니다.
- 레포트 파일 제출을 시작하려면, 레포팅 분기의 ***Begin Report*** 버튼을 클릭하세요.
  항상 가장 최근의 분기가 제일 먼저 보여지게 되어 있습니다.

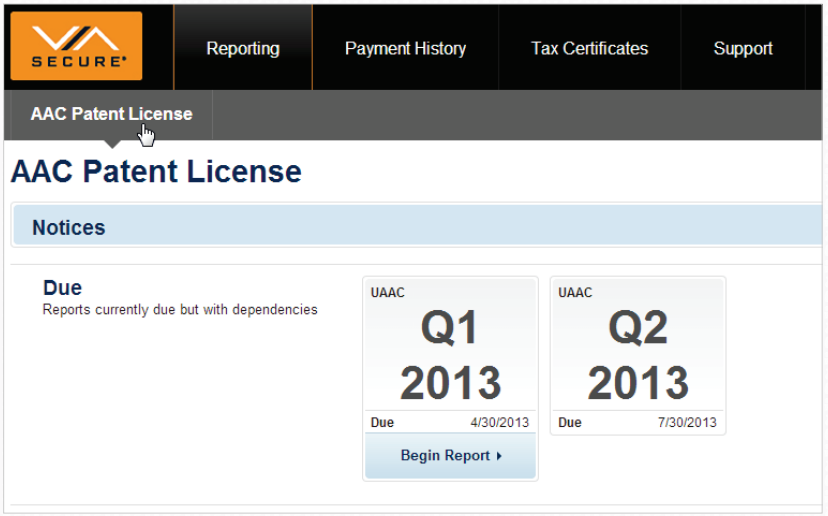


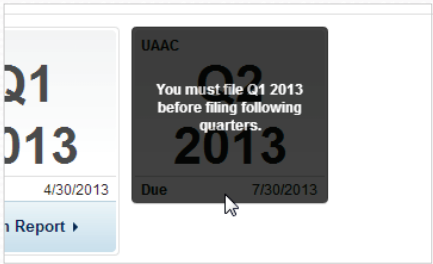
신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

< 목록

레포트 제출 – 과거분

- 다른 분기나 그 이전 분기의 레포트를 제출하려면, 원하는 분기를 선택한 뒤 ***Begin Report*** 버튼을 클릭하세요.
- "과거분" 란 귀하의 라이센스 계약서 유효 날짜 이전에 생산/판매되었거나 그 외의 형태로 제공되었던 모든 라이센스 제품을 지칭합니다.
- 처음으로 레포팅 할 경우 그리고 보고할 데이터가 과거분에 해당되는 것이라면, 귀하의 회사가 라이센스 제품 판매하기 시작한 최초의 분기부터 레포트를 제출하여 가장 최근 분기까지 순차적으로 레포트를 제출해야 됩니다.



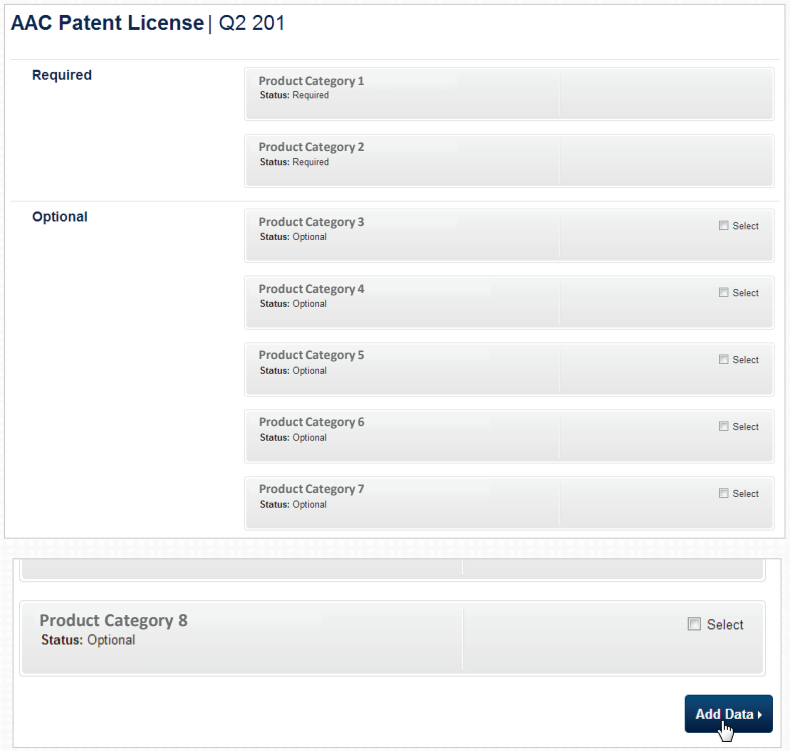


신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

< 목록

레포트 제출 – 제품 카테고리

- 만약 귀하의 라이센스 계약이 여러개의 제품 카테고리와 한 종류 이상의 제품을 포함한다면, 복수의 제품 카테고리에 대해 레포트 해야 합니다.
- 원하는 분기를 선택한 뒤, 그 다음 스크린에서 현 레포트에 포함할 필요가 있는, 하나 혹은 그 이상의 제품 카테고리를 선택한 뒤, ***Add Data*** 버튼을 클릭하세요.
- 매분기 레포트 때마다 필수 및 선택 항목의 제품 카테고리를 보게 될 것입니다. 필수 제품 카테고리는 현재 레포트하기 위해 선택하였거나 혹은 이전 레포트에서 선택되었던 것입니다. 선택 항목의 제품 카테고리는 처음으로 지정하는 제품 카테고리하에서 제품보고를 위해 선택할 수 있도록 설정되어 있습니다 .
- “Select” 옆의 상자를 클릭하여 레포트하고자 하는 적당한 카테고리를 선택한 뒤, 레포트에 데이터를 추가할 수 있습니다.

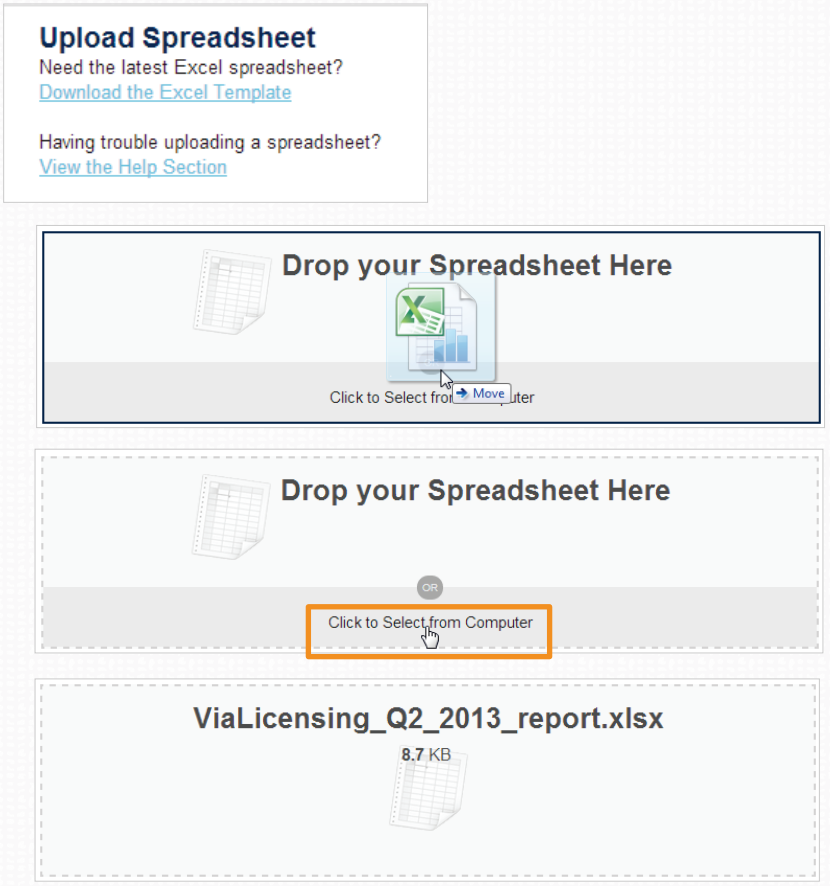


신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

< 목록

레포트 제출 – 스프레드시트로 데이터 추가

- ViaSecure 시스템에 스프레드시트를 업로딩하거나 혹은 데이터를 직접 입력하여 레포트에 데이터를 추가할 수 있습니다.
- 스프레드시트를 사용하여 데이터를 추가려면, 먼저 *Add Data* 스크린에 연결된 Excel 양식을 다운로드 받아 필요한 데이터를 입력해야 합니다. *(스프레드시트에 사용설명서가 포함되어 있습니다.)*
- 스프레드시트를 작성한 뒤 그 파일을 ***Drop your Spreadsheet Here*** 라고 적혀 있는 부분으로 끌어오거나, 혹은 컴퓨터에서 그 파일을 찾아 ***Click to Select from Computer***를 선택하여 업로드하시면 됩니다.
- 스프레드시트를 업로드하면, 그 업로드된 부분이 새로이 바뀌어 파일이 성공적으로 업로드되었음을 보여줍니다.
- 만약 수정할 사항이 있으면, 그냥 새 파일을 다시 업로드하면 됩니다. 시스템이 이전 파일을 대체하여 새 파일로 바꾸어 줍니다.

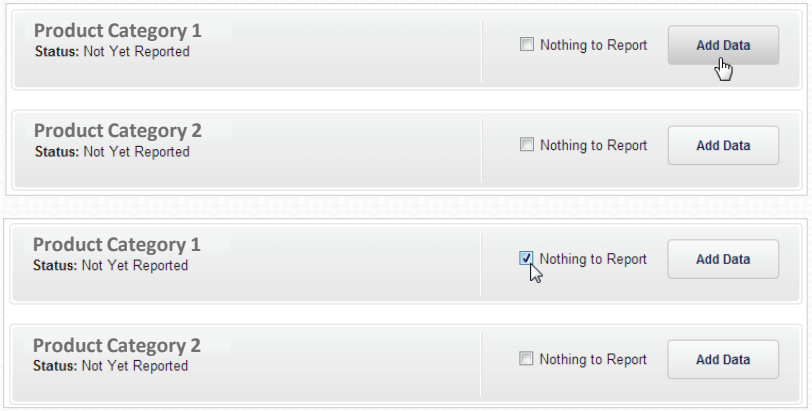


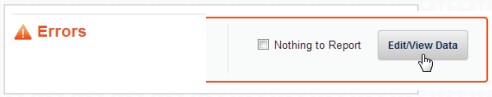
신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

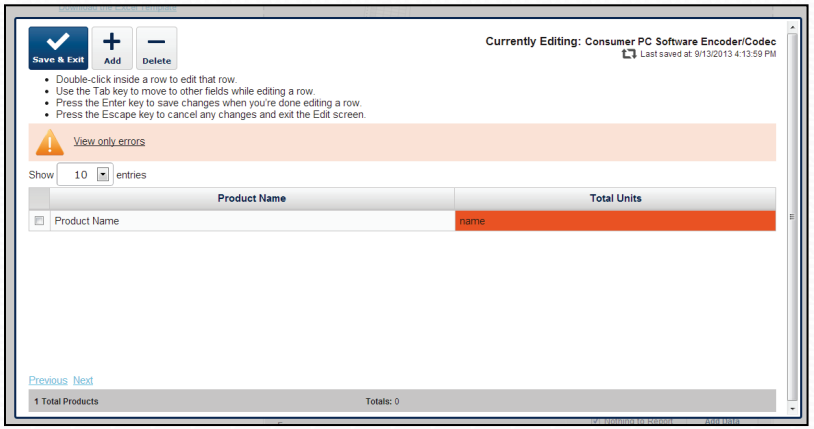
< 목록

레포트 제출 – 수동으로 데이터 추가

- 각 제품 카테고리에 수동으로 데이터를 추가하려면, ***Add Data*** 버튼을 클릭하여 스크린의 지시를 따르세요. 선택한 제품 카테고리마다 add data 버튼을 클릭하여 보고 해야 됩니다.
- 레포트 할 내용이 없는 경우 해당 제품 카테고리의 “Nothing to Report” 옆의 체크박스를 클릭하세요.
- 데이터 입력 시 에러가 나면, 공지란에 경고 메세지가 뜹니다.
- 수정할 부분이 있으면 ***Edit/View Data*** 버튼을 클릭하세요. 그러면 에러가 난 부분을 확인할 수 있습니다.
- 수정한 뒤 ***Save and Exit*** 버튼을 클릭하여 스크린을 닫고 레포트로 되돌아갑니다.





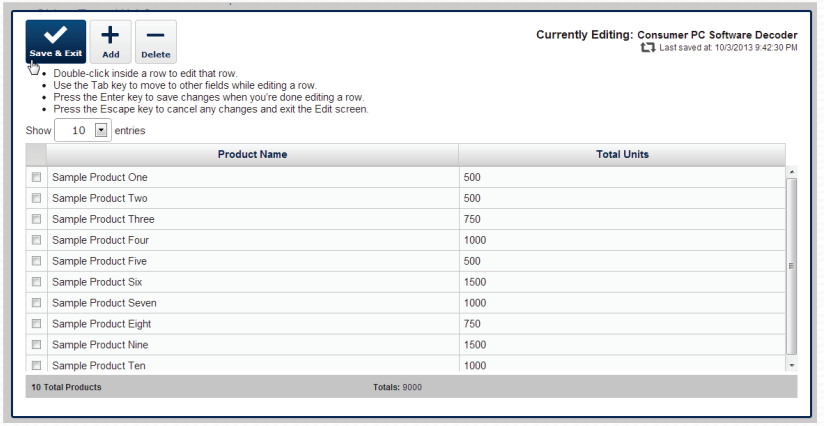


신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

< 목록

레포트 제출 – 데이터 추가 및 변경

- 파일을 업로드하거나 수동으로 입력한 뒤 ***Edit/View Data*** 버튼을 클릭하여 데이터를 보거나 혹은 변경할 수 있습니다.
- 그 다음 스크린에서 필요한 대로 데이터를 추가하거나 변경한 뒤 ***Save and Exit*** 버튼을 클릭하여 원래 레포트로 되돌아갑니다.

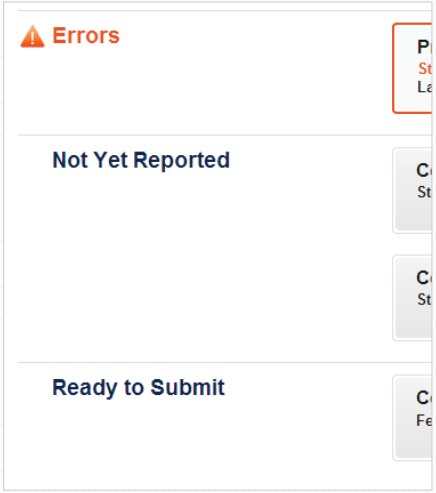


신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

< 목록

레포트 제출 – 데이터 현황

- 분기 레포트를 마친 후 레포트 공지란의 왼쪽 부분에 분류된 제품 카테고리의 현황을 확인하여 현 진행 상태를 알 수 있습니다:
  - 에러 (에러가 있을 경우)
  - 레포트가 완료되지 않았음
  - 제출하기
- 선택한 모든 제품 카테고리에 데이터를 입력하고 에러를 수정하면, 데이터는 *제출 가능* 상태로 바뀌어 레포트를 제출할 수 있게 됩니다.

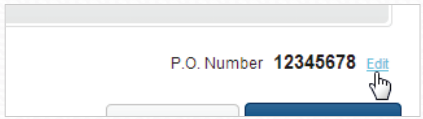


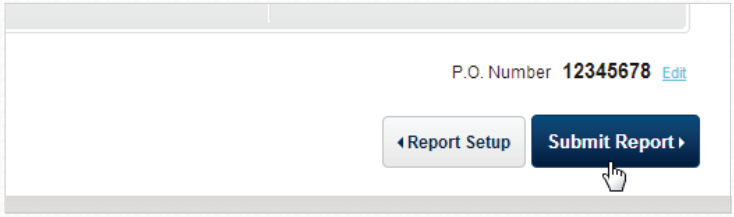
신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

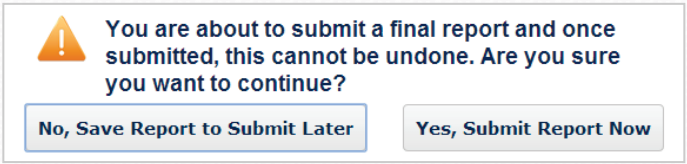
< 목록

레포트 파일 제출 – 레포트 제출하기

- 모든 데이터가 입력되어, 분기 레포트를 제출할 준비가 되었습니다.
- 레포트에 구매발주 (P.O.) 번호를 같이 입력하려면, ***Submit Report*** 버튼 바로 위 텍스트 입력 박스에 P.O. 번호를 넣은 뒤, ***Save*** 링크를 클릭하세요.
- 새 스크린에 저장된 P.O. 번호가 입력되어 나타납니다. 번호를 수정할 수 있도록 ***Edit*** 링크가 나타납니다.
- P.O. 번호를 수정할 필요가 있으면, ***Edit*** 링크를 클릭하여 수정한 다음 ***Save*** 링크를 클릭합니다.
- 레포트를 끝마칠 준비가 되었으면, 페이지 밑에 있는 ***Submit Report*** 버튼을 클릭합니다. 제출을 확인하는 메세지창이 뜹니다. 제출하려면 ***Yes*** 를 클릭하고, 저장한 뒤 나중에 제출하려면 ***No***를 클릭합니다.





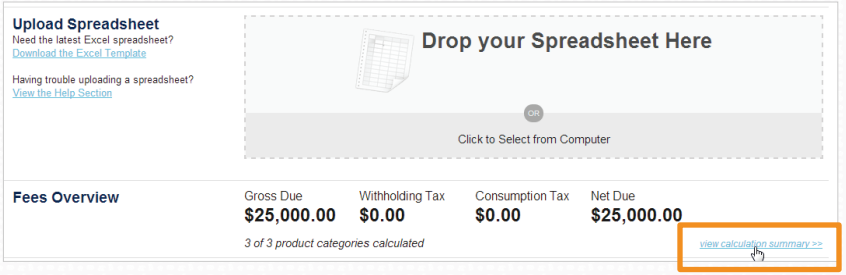


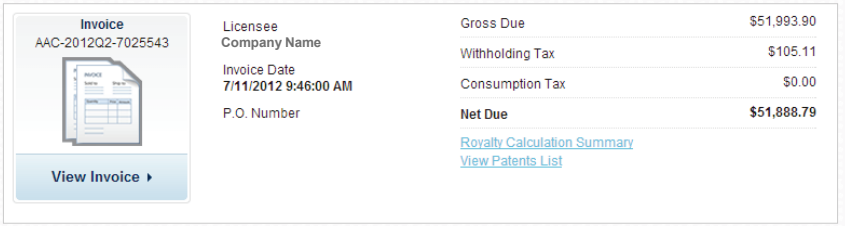
신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

< 목록

레포트 제출 – 수수료 계산하기, 청구서

- 레포트에 데이터를 입력하면, 라이센스 수수료가 자동으로 계산됩니다. ***View Calculation Summary*** 링크를 클릭하여 그 계산된 금액을 확인할 수 있습니다.
- 레포트가 완료되면, 시스템이 인보이스를 발행하며 인보이스 내용 요약 및 인보이스를 PDF 형태로 다운로드 할 수 있는 링크를 보여줍니다.
- 인보이스에 지불 방법이 설명되어 있습니다.



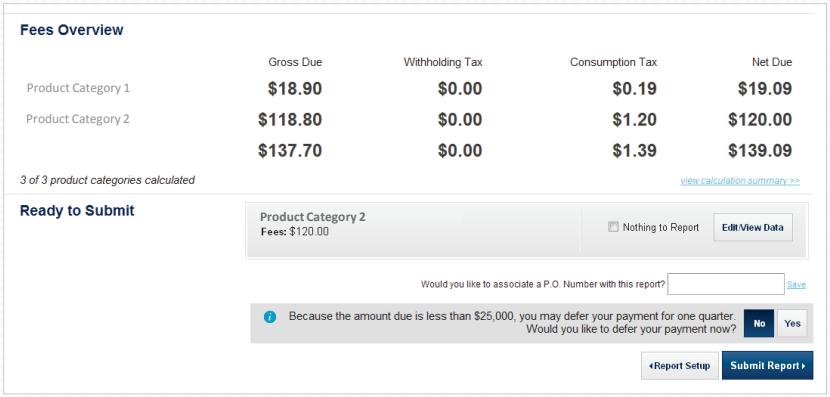


신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

< 목록

레포트 제출 – 지불 연기

- 레포트가 끝난 뒤 총 지불 금액이 $25,000 이하이고 이전 분기에 지불을 연기하지 않았으면, 지불을 연기할 수 있습니다.
- *Ready to Submit* 난의 *P.O. 번호* 줄 바로 아래에 지불을 연기할 것인지 물어보는 메세지창이 뜹니다.
- 지불을 연기하려면, *수수료 계산* 페이지의 "지불 연기" 밑에 있는 ***Yes*** 버튼을 선택합니다.
- 참고: 단 한 분기 수수료 분만 지불을 연기할 수 있습니다.

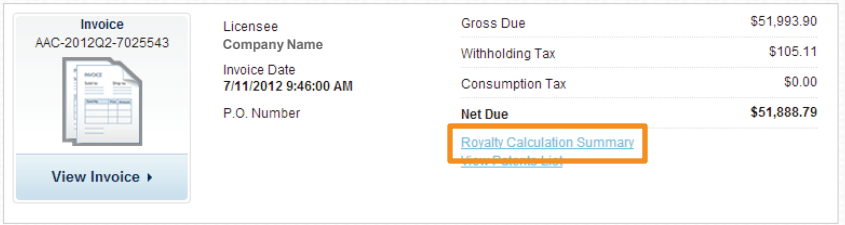


신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

< 목록

레포트 제출 – 로열티 계산법 요약

- 로열티 계산법 요약을 보려면 *청구서* 스크린에서 청구 금액 밑에 있는 ***Royalty Calculation Summary*** 링크를 클릭합니다.
- 로열티 계산법을 자세히 보여주는 새 스크린이 뜹니다.
- ***Back to invoice*** 링크를 클릭하여 인보이스 페이지로 되돌아갑니다.

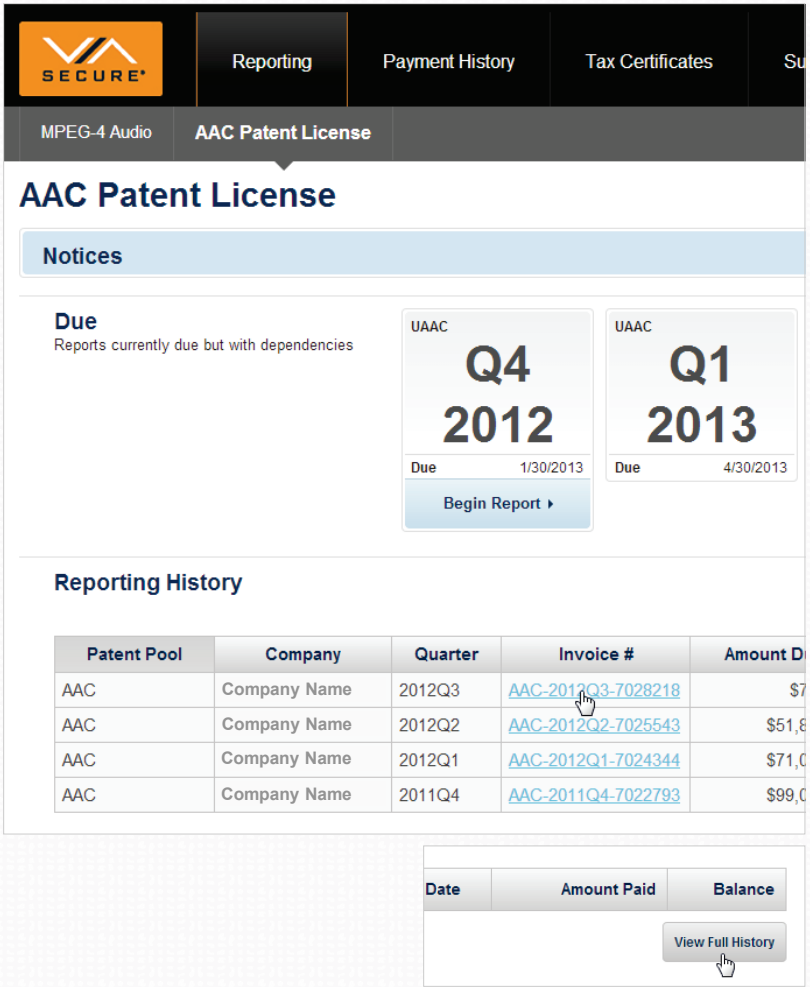


신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

< 목록

레포트 제출 – 리포팅 이력

- 언제든 리포팅 이력을 확인하려면, 계정에 로그인하여 보고자 하는 라이센싱 프로그램을 선택하면 됩니다.
- 리포팅 공지란에서 현재 제출해야 되는 분기를 보여주는 난 아래에 이전에 제출한 레포트의 리스트를 볼 수 있습니다.
- 자세히 보려면 원하는 리포팅 이력에서 보기 원하는 청구서를 선택하고, 페이지 밑부분의 ***View Full History*** 버튼을 클릭하면 자세한 리포팅 이력을 확인할 수 있습니다.

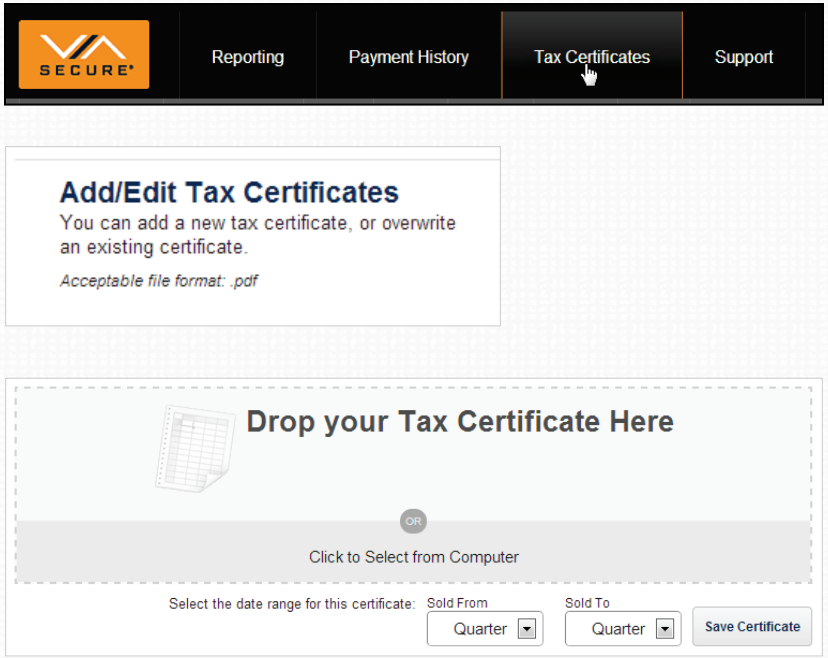


신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

< 목록

레포트 제출 – 납세 증명서

- ViaSecure를 사용하여 Via Licensing에 대한 납세 증명서를 전자파일 형태로 제출할 수 있습니다. 정기적으로 전자파일 형태로 납세 증명서를 제출한다면, 출력된사본을 반드시 보관 하시기 바라며, 원본 증명서를 Via Licensing로 매 해마다 한번은 송부하셔야 합니다. 이전 연도의 세금계산서는 다음 해 3월 15일까지 도착해야 합니다.
- 계좌에 납세 증명서를 추가하려면, 페이지 상단의 주메뉴에 있는 ***Tax Certificates*** 을 클릭합니다.
- 납세 증명서를 스캔하여 PDF 파일로 저장한 후 그 파일을 ***Drop your Tax Certificate Here***라고 적혀 있는 부분에 파일가져오기를 하거나, 혹은 컴퓨터에서 그 파일을 찾아 ***Click to Select from Computer***를 클릭하여 업로드할 수 있습니다.
- "Sold From" 및 "Sold to" 의 드롭다운 메뉴에서 해당되는 분기를 선택하고, ***Save Certificate*** 버튼을 클릭하세요.

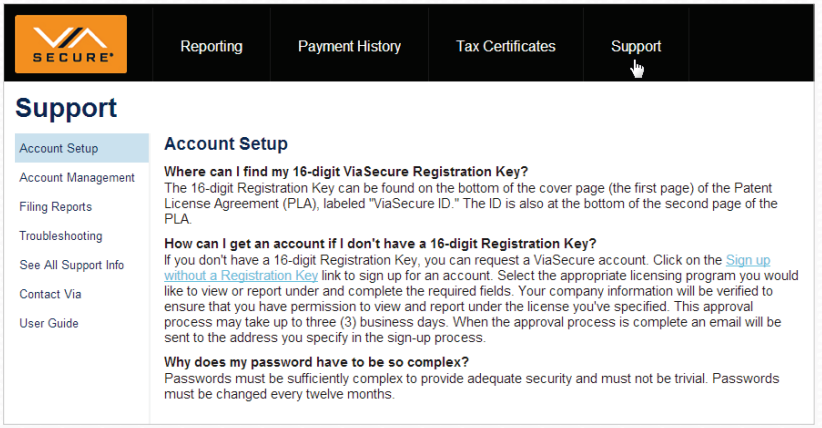


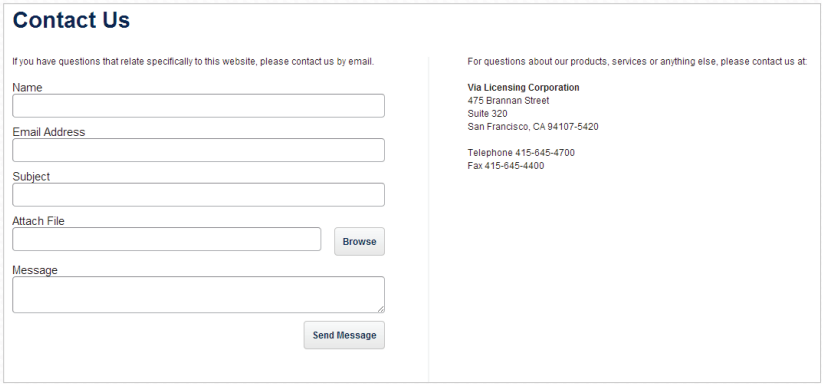
신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유

< 목록

고객지원 및 연락처

- ViaSecure 시스템을 사용하는 중, 시스템 사용과 관련된 모든 내용을 온라인에서 찾아볼 수 있습니다.
- 고객지원 페이지 왼쪽 메뉴의 ***Contact Us*** 를 클릭하거나, 혹은 모든 페이지 하단 메뉴의 ViaSecure 팀과 연락하기를 통해 ViaSecure 팀과 연락할 수 있습니다.





신뢰할 수 있는© Via Licensing Corporation. 판권 소유