

ViaSecure® 사용자 가이드

ViaSecure 리포팅 시스템 사용 가이드

목록

I. 환영합니다		
<u>ViaSecure은 무엇입니까?</u>	3 페이지	
II. 시작하기		
<u>계정 신청하기</u>	4 페이지	
<u>등록 키를 가지고 등록하기</u>	5 페이지	
<u>등록 키 없이 등록하기</u>	6 페이지	
<u>로그인</u>	7 페이지	
III. 로그인 도움		
<u>암호 분실 시</u>	8 페이지	
<u>이메일 주소가 틀릴 때</u>	9 페이지	
IV. 계좌 관리		
<u>프로필 정보</u>	10 페이지	
<u>이메일 주소 변경</u>	10 페이지	
<u>암호 변경</u>	11 페이지	
<u>새 계약서 추가</u>	12 페이지	
<u>규정 및 통지</u>	13 페이지	
V. 레포트 파일 제출		
<u>시작하기</u>		14 페이지
<u>계약서 이전 판매분 보고할 시</u>		15 페이지
<u>제품 카테고리</u>		16 페이지
<u>스프레드시트로 데이터 입력시</u>		17 페이지
<u>수동으로 데이터 입력시</u>		18 페이지
<u>데이터 추가 및 변경</u>		19 페이지
<u>데이터 현황</u>		20 페이지
<u>P.O. 번호 입력을 원할 시</u>		21 페이지
<u>레포트 제출하기</u>		21 페이지
<u>로열티 계산 및 Invoice 발행</u>		22 페이지
<u>로열티 지급 연기</u>		23 페이지
<u>로열티 계산법 요약</u>		24 페이지
<u>과거 리포트한 내역 확인</u>		25 페이지
<u>납세 증명서</u>		26 페이지
VI. 지원		
<u>고객지원 및 연락처</u>		27 페이지

ViaSecure 시스템 사용을 환영합니다

ViaSecure은 무엇입니까?

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

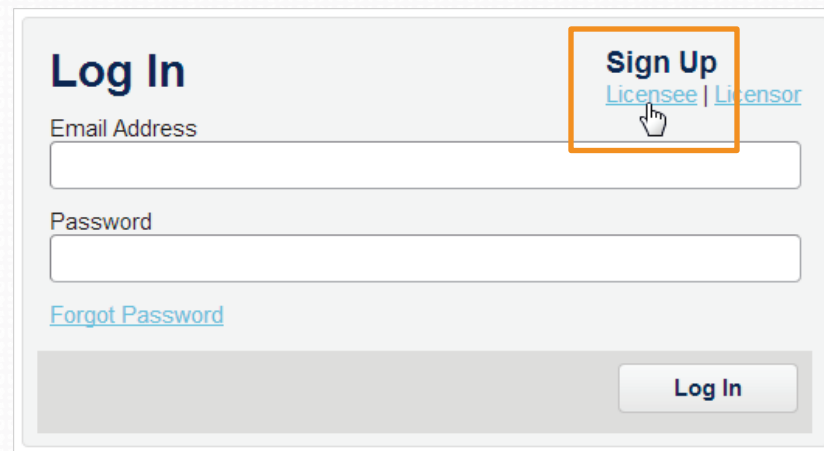
ViaSecure 리포팅 절차는 무엇입니까?

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

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

시작하며 – 계좌 신청하기

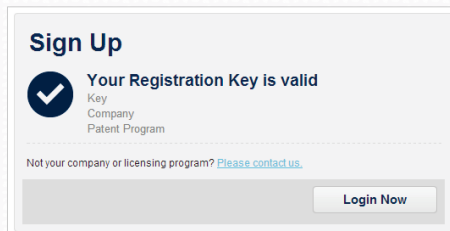
- 첫번째 단계는 ViaSecure의 계정을 신청하는 일입니다.
- ViaSecure.com 홈페이지에 가서 **Licensee** 를 클릭하고 계정을 신청합니다.



The image shows a web interface for logging in or signing up. It features a 'Log In' section with fields for 'Email Address' and 'Password', and a 'Forgot Password' link. To the right, there is a 'Sign Up' button with a hand cursor icon, and links for 'Licensee' and 'Licensor' below it. The 'Sign Up' button and its associated links are highlighted with an orange border.

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 라이선스 계약서 표지 하단에 “ViaSecure ID” 라고 적혀 있는 부분에 있습니다.)
- 16자리의 고유번호가 일치하면, **Login Now** 라고 확인하는 버튼이 보입니다.
또한 계좌 등록을 확인하는 이메일 메시지가 보내어집니다.



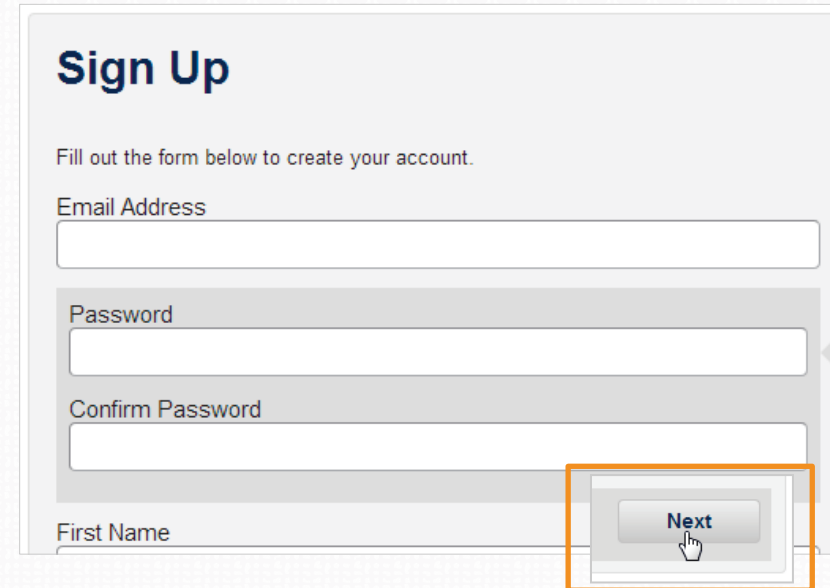
Sign Up

✓ **Your Registration Key is valid**
Key
Company
Patent Program

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

Login Now

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



Sign Up

Fill out the form below to create your account.

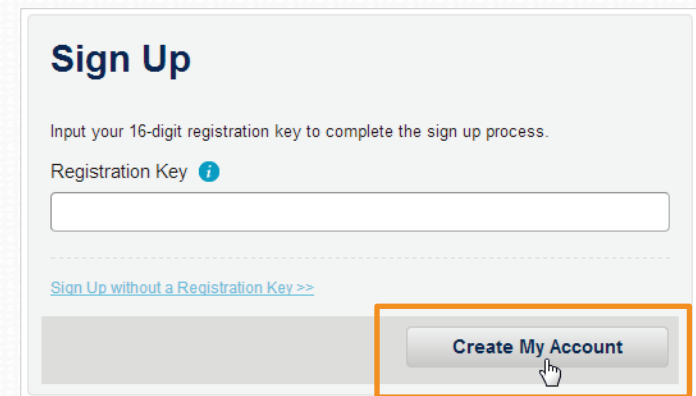
Email Address

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

시작하며 - 등록 키 없이 등록하기

- ❑ 16자리의 고유번호 없이 ViaSecure 계정을 신청하려면, 등록 양식에 필요한 정보를 입력하고 **Next** 버튼을 누릅니다.
- ❑ 16자리의 고유번호를 입력해야 할 스크린에서 **Sign Up without a Registration Key** 링크를 클릭합니다.
- ❑ 다음 스크린에서, 알맞은 라이선싱 프로그램을 선택하고, 회사 이름을 입력한 뒤, **Create My Account** 버튼을 클릭합니다.
- ❑ 스크린상의 메시지와 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.

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

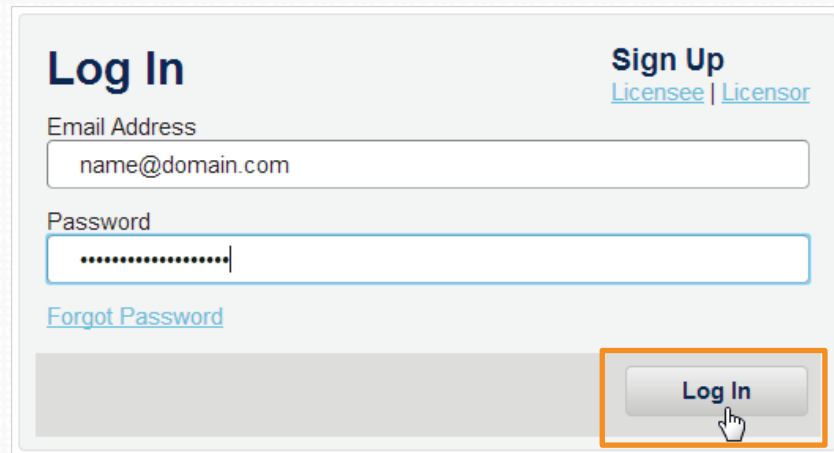
We have received your registration request and once approved, you'll receive email notification that your account is established.

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

[Back to Login](#)

시작하며 - 로그인

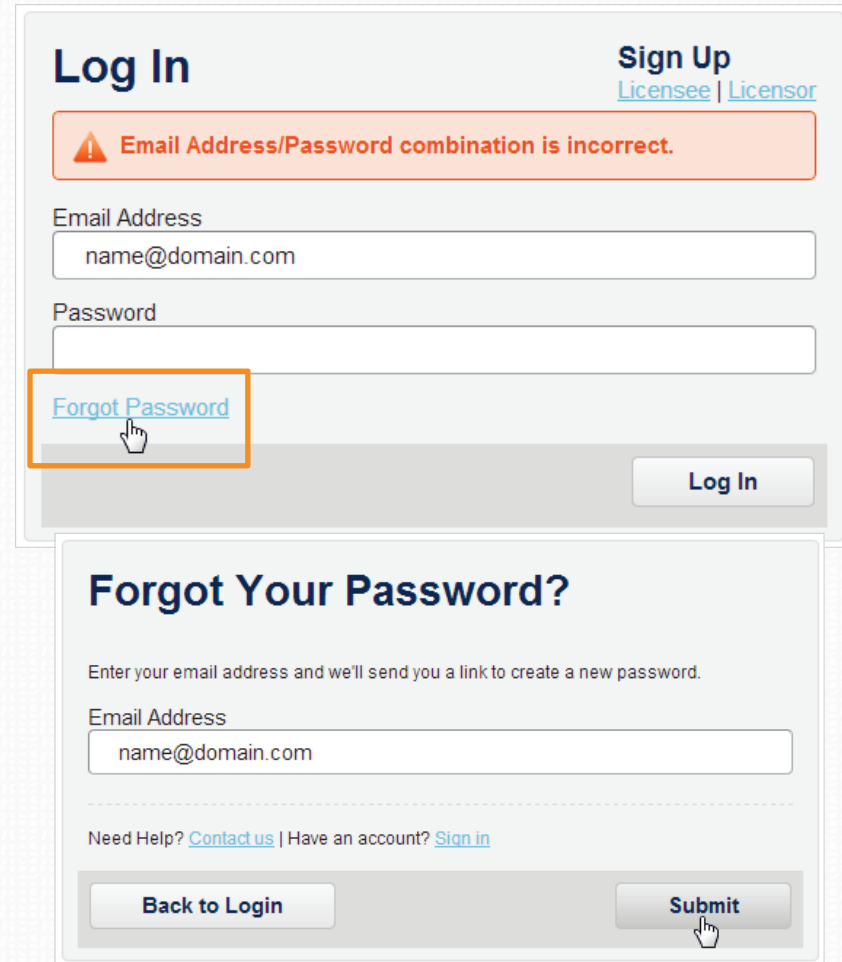
- 계정 등록시 입력한 이메일 주소와 암호를 사용하여 ViaSecure.com 홈페이지에 로그인 하세요.
- **Log In** 버튼을 클릭하세요.



The image shows a web login form for ViaSecure. It has a light gray background. At the top left is the text 'Log In' in bold blue. At the top right is 'Sign Up' in bold blue, with links for 'Licensee' and 'Licensor' below it. Below the title is an 'Email Address' label and a text input field containing 'name@domain.com'. Below that is a 'Password' label and a text input field with masked characters. Under the password field is a blue link 'Forgot Password'. At the bottom right is a gray 'Log In' button with a white mouse cursor icon pointing at it. The button is highlighted with an orange rectangular border.

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.



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**

로그인 도움 - 이메일 주소가 틀릴 때

- ❑ 암호를 새로 설정하기 위해 이메일 주소를 넣을 때 에러 메시지가 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 계정을 등록할 필요가 있으면, **Sign in** 링크를 클릭하여 새계정을 신청하세요. 더 자세한 정보는 [등록하기](#) 부분을 참조하세요.

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.

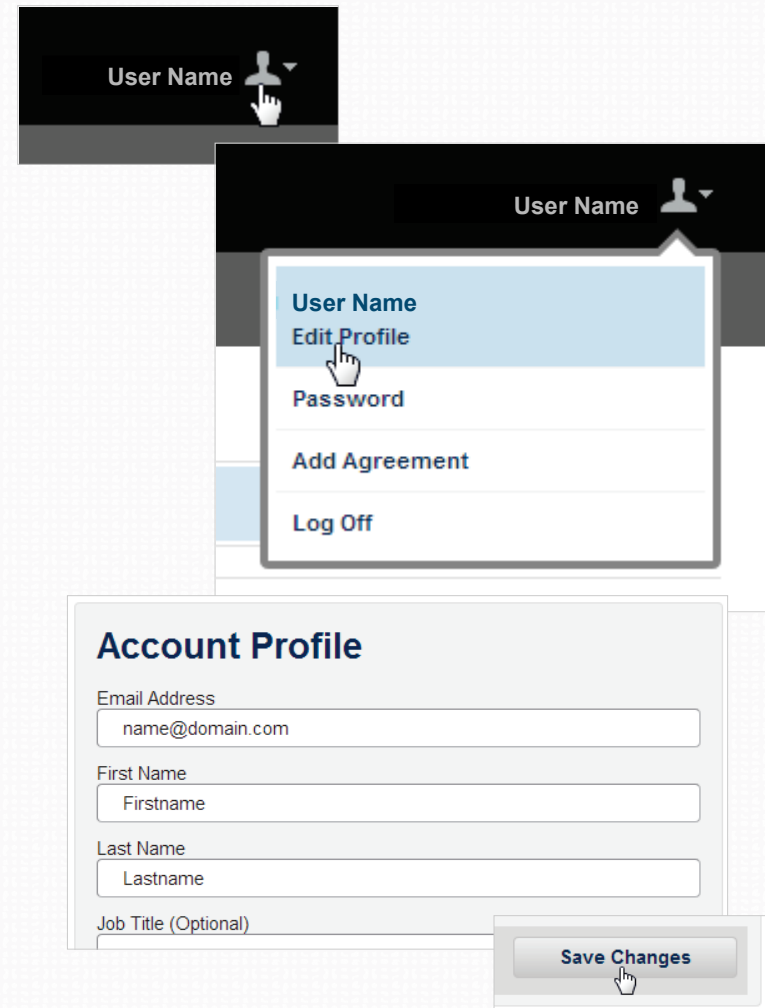
Email Address

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

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

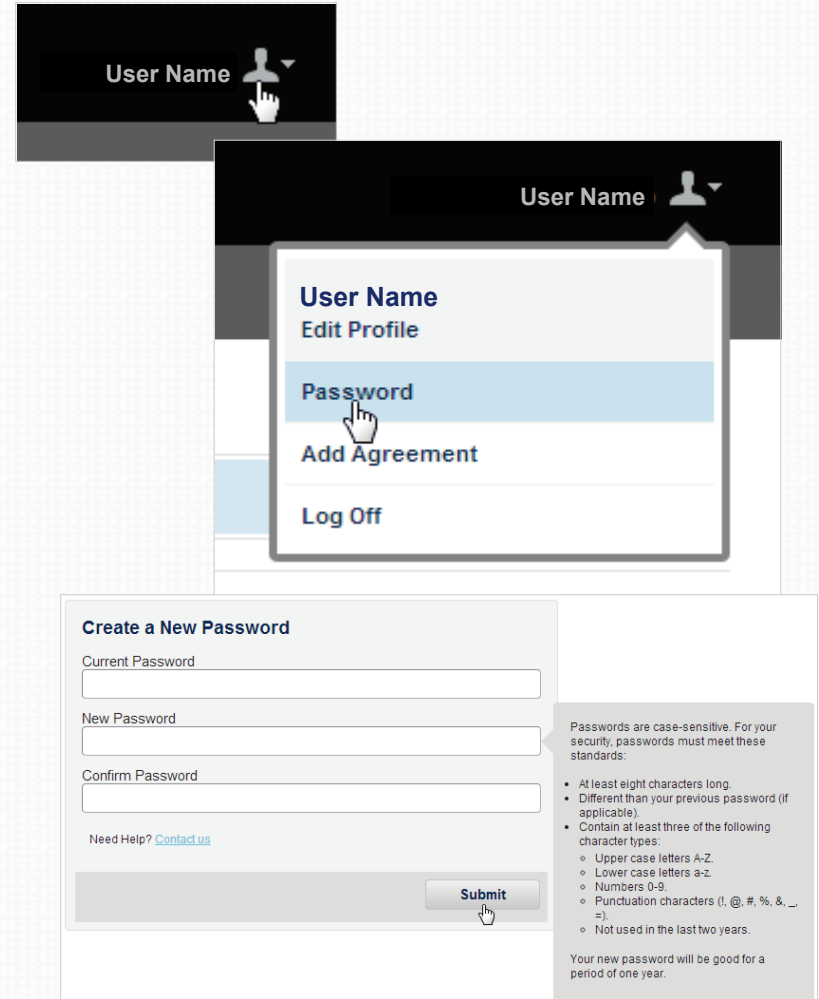
계좌 관리 - 프로필 정보

- 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.



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.



User Name [icon]

User Name [icon]

User Name
Edit Profile
Password
Add Agreement
Log Off

Create a New Password

Current Password
[input field]

New Password
[input field]

Confirm Password
[input field]

Need Help? [Contact us](#)

Submit

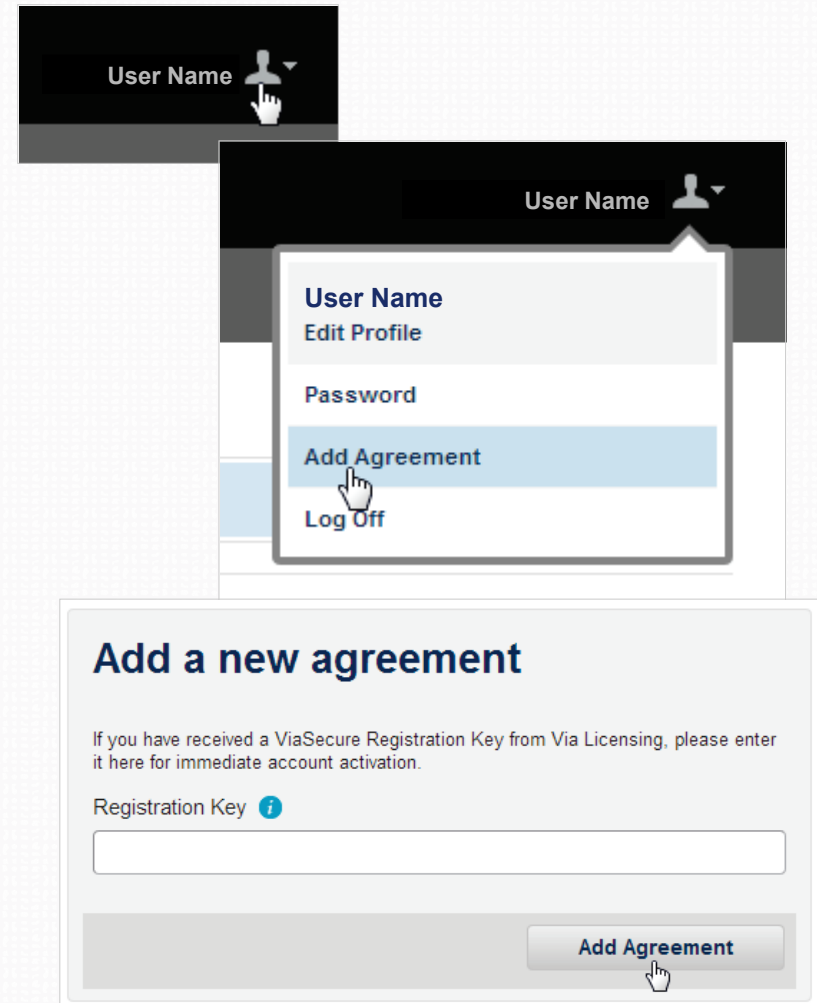
Passwords are case-sensitive. For your security, passwords must meet these standards:

- 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 (!, @, #, %, &, _, or =).
- Not used in the last two years.

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

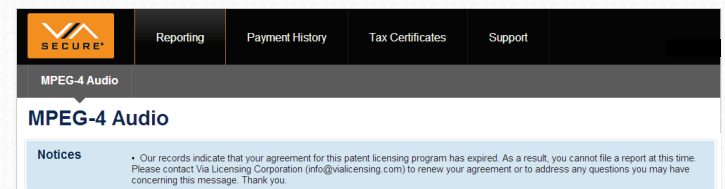
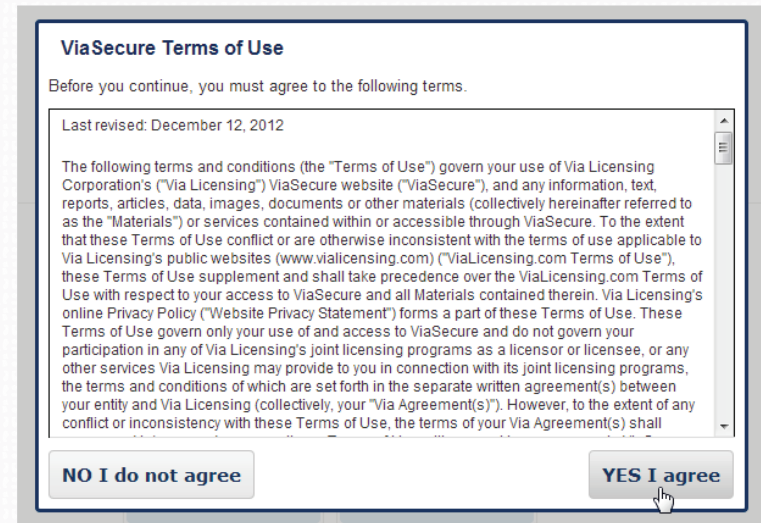
계정 관리 - 새 라이선스 계약서 추가

- 계정에 새로운 라이선스 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 16자리 고유번호 입력하고, **Add Agreement** 버튼을 클릭합니다.
- 입력한 등록 키가 틀리다는 에러 메시지가 뜨면, [ViaSecure 팀 연락하기](#) 를 이용하여 계정에 새 계약서를 추가하는 도움을 받으시기 바랍니다.



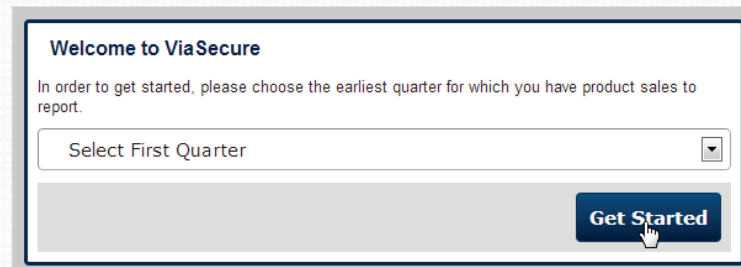
계정 관리 - 규정 및 통지

- ❑ ViaSecure 시스템에 처음 로그인하면, 사용 규정을 확인하고 이에 동의해야 한다는 메시지가 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.



레포트 제출 - 시작하기

- 매 분기 레포트 파일을 제출하려면, 계좌에 로그인하여 **Reporting** 하단 메뉴에서 해당되는 라이선싱 프로그램을 선택하세요.
- 라이선싱 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 아래 간단하게 지금까지 레포팅한 내역이 나타납니다.
- 레포트 파일 제출을 시작하려면, 레포팅 분기의 **Begin Report** 버튼을 클릭하세요.
항상 가장 최근의 분기가 제일 먼저 보여지게 되어 있습니다.

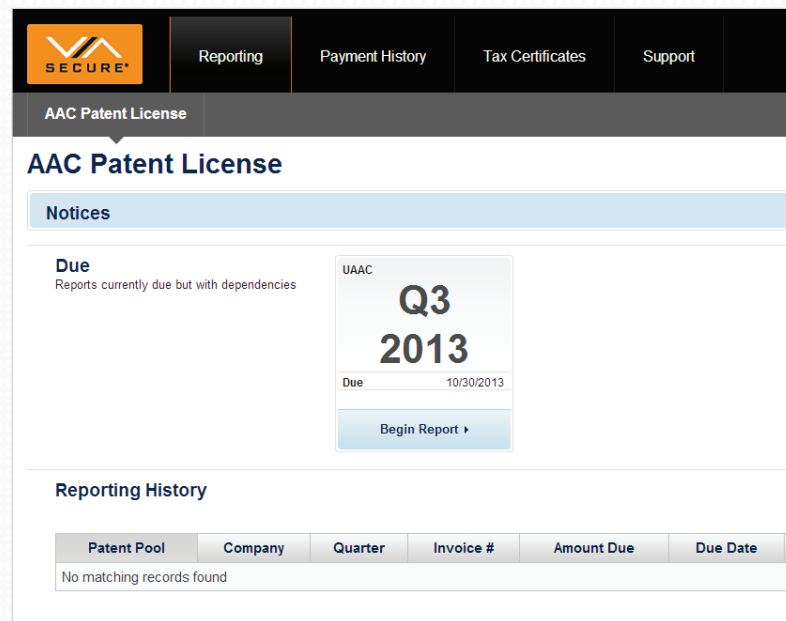


Welcome to ViaSecure

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

UAAC
Q3 2013
Due 10/30/2013
[Begin Report >](#)

Reporting History

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

레포트 제출 - 과거분

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



레포트 제출 - 제품 카테고리

- 만약 귀하의 라이선스 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.



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

레포트 제출 - 스프레드시트로 데이터 추가

- ViaSecure 시스템에 스프레드시트를 업로딩하거나 혹은 데이터를 직접 입력하여 레포트에 데이터를 추가할 수 있습니다.
- 스프레드시트를 사용하여 데이터를 추가하려면, 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.

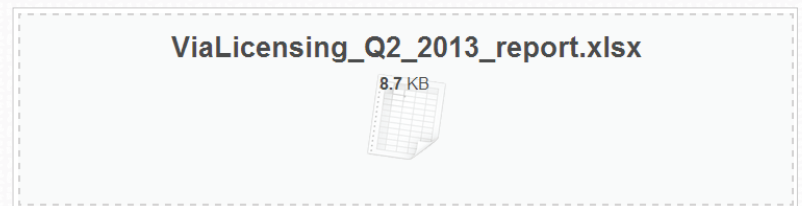
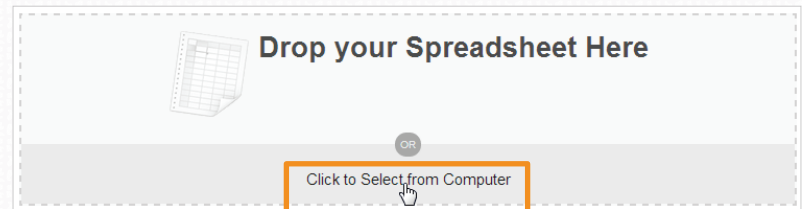
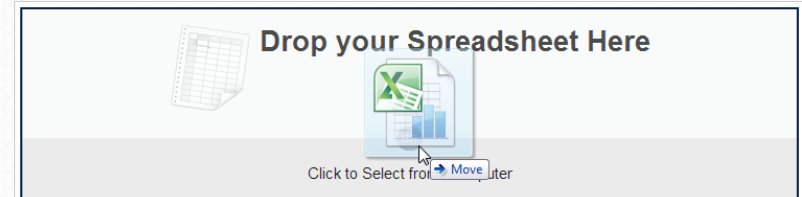
Upload Spreadsheet

Need the latest Excel spreadsheet?

[Download the Excel Template](#)

Having trouble uploading a spreadsheet?

[View the Help Section](#)



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 메시지가 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.

Product Category 1
 Status: Not Yet Reported

☐ Nothing to Report

Add Data

Product Category 2
 Status: Not Yet Reported

☐ Nothing to Report

Add Data

Product Category 1
 Status: Not Yet Reported

☒ Nothing to Report

Add Data

Product Category 2
 Status: Not Yet Reported

☐ Nothing to Report

Add Data


Errors

☐ Nothing to Report

Edit/View Data


Save & Exit


Add


Delete

Currently Editing: Consumer PC Software Encoder/Codec
 Last saved at: 9/13/2013 4:13:59 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.


View only errors

Show 10 entries

	Product Name	Total Units
☐	Product Name	name

[Previous](#)
[Next](#)

1 Total Products
 Totals: 0

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.

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

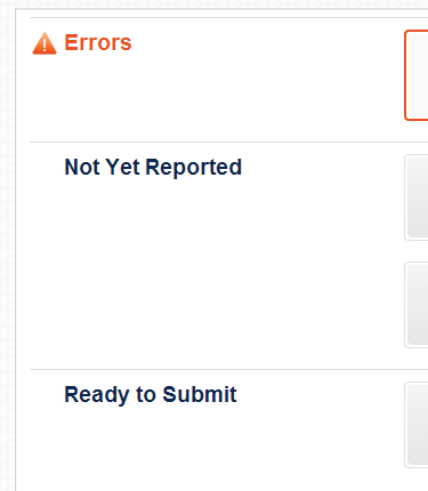
- Double-click inside a row to edit that row.
- Use the Tab key to move to other fields while editing a row.
- Press the Enter key to save changes when you're done editing a row.
- Press the Escape key to cancel any changes and exit the Edit screen.

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

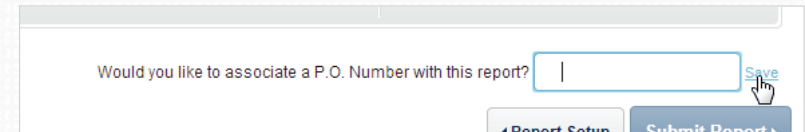
레포트 제출 - 데이터 현황

- ❑ 분기 레포트를 마친 후 레포트 공지란의 왼쪽 부분에 분류된 제품 카테고리의 현황을 확인하여 현재 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.



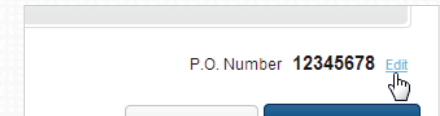
레포트 파일 제출 - 레포트 제출하기

- 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 메시지가 뜹니다. 제출하려면 **Yes** 를 클릭하고, 저장한 뒤 나중에 제출하려면 **No**를 클릭합니다.

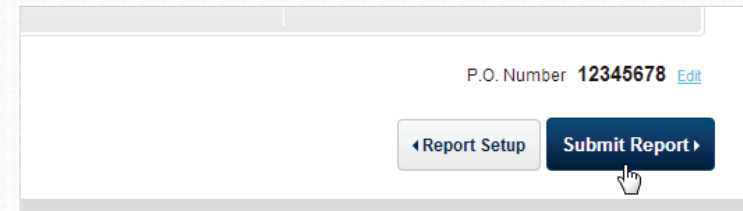


Would you like to associate a P.O. Number with this report? [Save](#)

◀ Report Setup Submit Report ▶

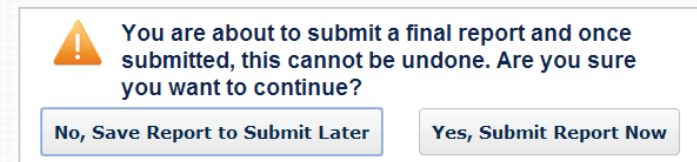


P.O. Number 12345678 [Edit](#)



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

레포트 제출 - 수수료 계산하기, 청구서

- 레포트에 데이터를 입력하면, 라이선스 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.

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](#)

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 메시지가 뜹니다.
- 지불을 연기하려면, *수수료 계산* 페이지의 “지불 연기” 밑에 있는 **Yes** 버튼을 선택합니다.
- 참고: 단 한 분기 수수료 분만 지불을 연기할 수 있습니다.

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?

[Report Setup](#)

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.

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](#)

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 Name	Net Amount Due:	\$51,888.79
Quarter:	2012Q2		
Invoice:	Company Name		

2012Q2

Start Quarter:	2011Q4
End Quarter:	2012Q3
Fiat 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

Product Category 1

레포트 제출 - 리포팅 이력

- 언제든지 리포팅 이력을 확인하려면, 계정에 로그인하여 보고자 하는 라이선싱 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.

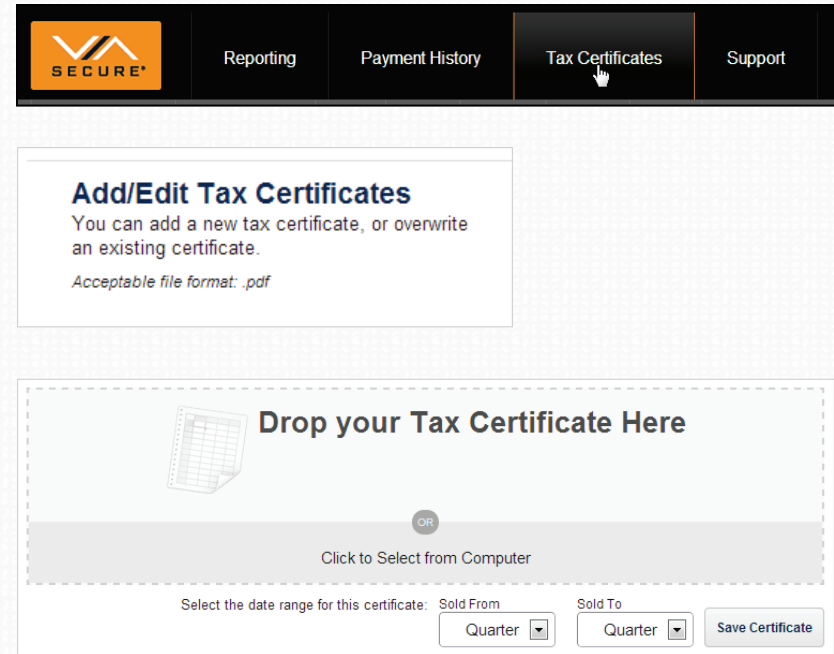


The screenshot displays the 'AAC Patent License' section of the ViaSecure user interface. At the top, there's a navigation bar with 'Reporting', 'Payment History', and 'Tax Certificates'. Below this, a sub-header 'AAC Patent License' is shown. The 'Notices' section indicates that reports are currently due but with dependencies for Q4 2012 (due 1/30/2013) and Q1 2013 (due 4/30/2013). A 'Begin Report' button is present. The 'Reporting History' section contains a table with columns: Patent Pool, Company, Quarter, Invoice #, and Amount Due. The table lists four entries for AAC, each with a company name, a quarter, an invoice number, and an amount due. A 'View Full History' button is located at the bottom right of the table.

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

레포트 제출 - 납세 증명서

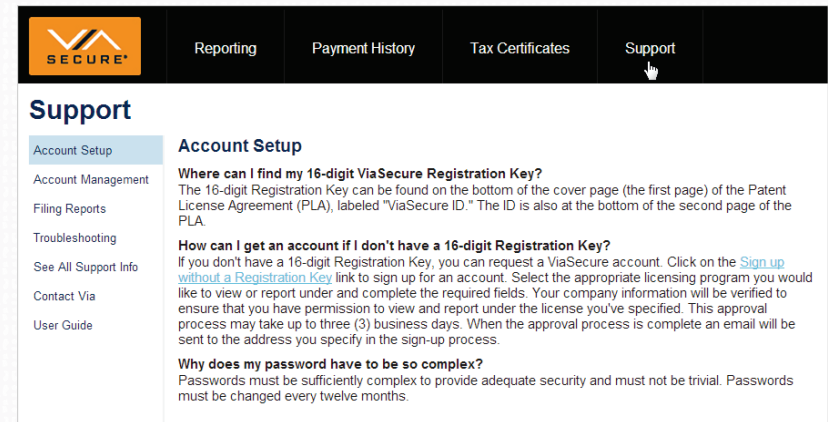
- ViaSecure를 사용하여 Via Licensing에 대한 납세 증명서를 전자파일 형태로 제출할 수 있습니다. 정기적으로 전자파일 형태로 납세 증명서를 제출한다면, 출력된사본을 반드시 보관 하시기 바라며, 원본 증명서를 Via Licensing로 매 해마다 한번은 송부하셔야 합니다. 이전 연도의 세금계산서는 다음 해 3월 15일까지 도착해야 합니다.
- 계좌에 납세 증명서를 추가하려면, 페이지 상단의 주메뉴에 있는 **Tax Certificates** 을 클릭합니다.
- 납세 증명서를 스캔하여 PDF 파일로 저장한 후 그 파일을 **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.



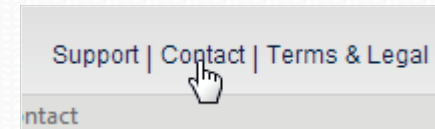
The screenshot shows the 'Tax Certificates' section of the ViaSecure user interface. At the top, there is a navigation bar with the ViaSecure logo and links for Reporting, Payment History, Tax Certificates (which is highlighted with a mouse cursor), and Support. Below the navigation bar, there is a section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

고객지원 및 연락처

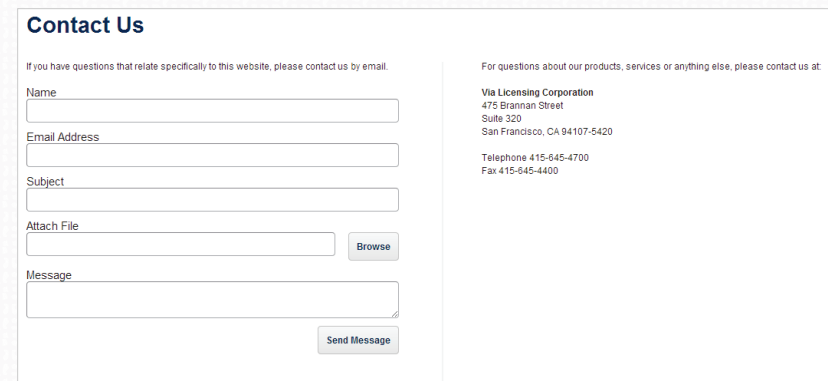
- ViaSecure 시스템을 사용하는 중, 시스템 사용과 관련된 모든 내용을 온라인에서 찾아볼 수 있습니다.
- 고객지원 페이지 왼쪽 메뉴의 **Contact Us**를 클릭하거나, 혹은 모든 페이지 하단 메뉴의 [ViaSecure 팀과 연락하기](#)를 통해 ViaSecure 팀과 연락할 수 있습니다.



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 menu with links to 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 footer section with links for Support, Contact, and Terms & Legal. The Contact link is highlighted with a mouse cursor.



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.