



Ministère de la défense des États-Unis – facturation électronique

Wide Area Workflow – Guide d’initiation de fournisseur

Préparé par : The Defense Finance and Accounting Service, eSolutions Office
Date de la version du document : 17 janvier 2011
Version du document : 5.0

Table des matières

Guide d'initiation à WAWF pour les fournisseurs.....	1
Vérification des correspondants EB dans le SGAC.....	8
Création d'un compte WAWF (identité d'utilisateur et mot de passe) - fournisseur.....	10

Guide d'initiation à WAWF pour les fournisseurs

Introduction

Merci de l'intérêt que vous manifestez pour Wide Area Workflow (WAWF). Ce guide vous aidera à vous initier à WAWF. En complément, n'hésitez pas à accéder, à des informations et modules de formation à WAWF supplémentaires, au moyen des liens suivants :

Informations générales et création de compte WAWF <https://wawf.eb.mil>

Base de données de formation WAWF (idéal pour se former à l'utilisation de WAWF)

<https://wawftraining.eb.mil>

Module de formation en ligne à WAWF (idéal pour s'initier à WAWF)

www.wawftraining.com

Boîte à outils du DFAS destinée aux utilisateurs de systèmes de commerce électronique (inscrivez-vous pour suivre des formations sur place et obtenir des guides d'utilisation)

<http://www.dfas.mil/contractorpay/electroniccommerce/wawftrain.html>

Aperçu

Grandes étapes de l'utilisation de WAWF par les fournisseurs :

Étapes	✓	Description
1		Création d'un compte dans le Système de gestion d'attribution de commande (SGAC)
2		Création d'un correspondant commerce électronique (<i>Electronic Business, EB</i>) dans le SGAC
3		Création d'un compte d'Accès aux documents électroniques (ADE) (optionnel)
4		Veiller à l'ajout d'un CAGE Code à la Group Structure dans WAWF
5		Création d'une adresse de courrier électronique organisationnelle
6		Désignation d'un responsable administrateur de groupe (<i>Group Administrator Manager, GAM</i>)
7		Détermination de la nécessité d'une alimentation par batch en matière d'apport de données
8		Configuration d'ordinateurs individuels pour l'accès à WAWF
9		Auto-inscription de GAM
10		Tous les utilisateurs d'un ou plusieurs CAGE Codes se sont-ils inscrits sur le site Internet du WAWF pour l'un des Rôles fournisseur existants.
11		Formation à l'utilisation de WAWF

Guide d'initiation à WAWF pour les fournisseurs (Suite)

1^{ère} étape

Création d'un compte dans le Système de gestion d'attribution de commande (SGAC)

- Tous les fournisseurs doivent, pour être en mesure de vendre des biens et services au Ministère de la défense des États-Unis (*Department of Defense, DoD*), avoir créé un compte dans le SGAC.
- Pour créer un compte : <http://www.sam.gov/> (lien externe).
- Pour bénéficier d'une assistance en liaison avec la création d'un compte dans le SGAC, contactez le Federal Service Desk, au 001-866-606-8220 ou au 001-334-206-7828. Si vous ne savez pas qui est votre correspondant SGAC, contactez le Federal Service Desk.

2^{ème} étape

Mettre en place ou vérifier le correspondant Electronic Business (EB) dans le SGAC

- Pour le commerce électronique entre les fournisseurs et le Ministère de la défense des États-Unis (*Department of Defense, DoD*), les fournisseurs doivent créer, dans le Système de gestion d'attribution de commande (SGAC), un correspondant Electronic Business (EB).
- Il incombera au correspondant EB de délivrer à des salariés du fournisseur des autorisations d'accès au SGAC les habilitant à soumettre, modifier et/ou consulter des données au nom du fournisseur. Dans la terminologie du WAWF, le correspondant Electronic Business (EB) fait également fonction de responsable administrateur de groupe (*Group Administrator Manager, GAM*). Le GAM est le « concierge » de votre entreprise ; c'est à lui qu'il revient d'autoriser un ou plusieurs salariés de votre société à accéder au WAWF.
- Il incombe au correspondant SGAC d'entrer dans le SGAC les données de correspondant EB.
- Afin de déterminer s'il existe, dans le SGAC, un correspondant EB, allez à <http://www.sam.gov/> (lien externe) et cliquez sur « SAM Search ». Lorsque vous y êtes invité(e), entrez le numéro D-U-N-S®, le CAGE Code ou le nom de la société et cliquez sur « Search ». Lorsqu'une liste de numéros D-U-N-S® s'affiche, sélectionnez le lieu spécifique et cliquez sur le lien Détail. Accédez au bas de la page « Inquiry Results ». Vous y trouverez l'identité de toute personne enregistrée en qualité de correspondant EB. Lorsque tel n'est pas le cas, la société n'a pas encore identifié de correspondant EB.
- Lorsqu'un fournisseur constate qu'il ne parvient pas, en interrogeant le système, à obtenir le nom d'un correspondant EB pour son entreprise, il doit contacter le correspondant SGAC et demander au SGAC de mettre à jour le compte de la société pour inclure le correspondant EB.
- Chaque fournisseur peut créer au plus deux correspondants EB, un titulaire et un suppléant, par CAGE Code/numéro D-U-N-S®.

Guide d'initiation à WAWF pour les fournisseurs (Suite)

3^{ème} étape ☑

Création d'un compte d'accès aux documents électroniques (ADE). (Étape optionnelle recommandée.)

- Le dispositif d'accès aux documents électroniques (ADE) fait office d'armoire virtuelle permettant le stockage et la récupération de divers types de documents d'acquisition, au nombre desquels des bons de commande et contrats consécutifs à l'attribution d'une commande. Il peut arriver que les Fournisseurs soient autorisés à consulter des documents contractuels correspondant à leur numéro D-U-N-S® ou CAGE Code validé.
- Pour plus d'instructions à cet égard, rendez-vous à l'adresse suivante : http://eda.ogden.disa.mil/users_guide/access/Registration/reg002_VendorSteps.html. (Lien externe.)

4^{ème} étape ☑

Ajout de votre CAGE Code à la Group Structure dans WAWF

- Pour que des collaborateurs de votre entreprise soient en mesure de s'inscrire sur WAWF, il est impératif qu'un ou plusieurs CAGE Codes aient été ajoutés à votre Group Structure dans WAWF. Lorsque vous disposez de plusieurs CAGE Codes, ceux-ci peuvent être ajoutés à votre groupe en même temps.
- Des suffixes optionnels peuvent être ajoutés à votre CAGE Code afin de créer des subdivisions correspondant à des unités de moindre taille. Une adresse e-mail organisationnelle propre sera mise en place pour chaque CAGE Code ou suffixe. L'adresse de courrier électronique sera utilisée pour notifier à vos sous-groupes les modifications de statut des documents.
- Pour créer un groupe fournisseur en vue de l'attribution d'un CAGE Code, il est nécessaire qu'un collaborateur de votre société appelle le Customer Support Center ou adresse un courrier électronique à la Defense Information Systems Agency (DISA), à Ogden (Utah). Lorsque plusieurs CAGE Codes correspondent à votre organisation, le Customer Support Center du WAWF vous aidera à ajouter tous vos CAGE Codes à votre CAGE Group Structure dans WAWF. (Voir lien Customer Support.)
- Les demandes soumises par téléphone donneront lieu à une activation en ligne. Les demandes soumises par courrier électronique seront traitées dans un délai de 48 heures suivant leur réception.
- Courrier électronique d'activation de groupe : utilisez le formulaire suivant pour soumettre par courrier électronique vos demandes au WAWF Customer Support : il est demandé aux usagers de compléter le formulaire au moyen d'informations concernant leur société. (Lien externe.)
- **Important – N'OUBLIEZ PAS D'INFORMER VOTRE CORRESPONDANT EB !** Vous aurez besoin de son autorisation pour activer le ou les CAGE Codes au WAWF.

5^{ème} étape

Mettre en place une adresse de courrier électronique d'organisation.

- Le WAWF achemine l'information sur la base des CAGE Codes. Les documents WAWF proprement dits ne sont pas transmis ; des informations relatives au statut des documents sont envoyées par courrier électronique. Ainsi, une confirmation par courrier électronique est-elle émise après la SOUMISSION d'un document par un fournisseur. Des notifications par courrier électronique sont émises lorsque l'administration ACCEPTE le document ou le REJETTE.
- Afin de recevoir des informations concernant les documents WAWF, les fournisseurs doivent créer des comptes de courrier électronique d'organisation et déterminer qui y aura accès.
- Il est indispensable de veiller à ce que l'adresse de courrier électronique d'organisation soit opérationnelle et puisse recevoir des courriers électroniques avant de l'enregistrer auprès du WAWF Customer Support Center.
- Le GAM ou le correspondant EB communiquera l'adresse de courrier électronique de l'organisation au WAWF Customer Support Center. (Voir la lettre de nomination de GAM à l'étape 6 ci-après).
- **Remarque :** si vous ne créez pas d'adresse de courrier électronique d'organisation, l'adresse de courrier électronique personnelle de la première personne qui s'inscrit sous votre D-U-N-S®/CAGE Code fera office d'adresse de courrier électronique d'organisation.

6^{ème} étape

Désignation d'un « Group Administrator » (GAM) pour votre société.

- Il revient au GAM de déterminer qui a accès aux données communiquées au WAWF par l'entreprise et de délivrer les autorisations d'activation.
- Il est possible que les moyennes et grandes entreprises doivent désigner plus d'un GAM.
- Les fournisseurs doivent nommer un GAM pour gérer leur compte WAWF. Il est recommandé qu'une même personne exerce à la fois les fonctions de correspondant EB et de GAM. Ainsi qu'indiqué antérieurement, le GAM est le « concierge » de votre entreprise et, à ce titre, autorise l'activation et la désactivation de tout CAGE Code de la société. Lorsqu'un correspondant EB s'enregistre en tant que GAM, aucun document supplémentaire n'est requis pour créer votre compte GAM WAWF.
- Le correspondant EB sera également contacté en relation avec toute question concernant les factures soumises par WAWF. Assurez-vous que votre correspondant EB connaît les processus WAWF et qu'il est en mesure de contacter des personnels de la société afin de répondre aux questions des représentants de l'administration.
- Si vous nommez un GAM autre que votre correspondant EB, une lettre de nomination de GAM signée du correspondant EB doit être soumise par courrier à l'adresse de [courrier électronique du Customer Support](#) de l'Ogden Customer Support Center ou l'envoyer par télécopie au Customer Service Center. Le numéro de télécopie est le : 1-801-605-7453. [Lettre de nomination de GAM](#)

Guide d'initiation à WAWF pour les fournisseurs (Suite)

7^{ème} étape

Déterminer si une alimentation par batch est nécessaire aux apports de données.

- La plupart des fournisseurs utilisent la méthode manuelle de saisie de données pour entrer leurs documents directement dans le WAWF. L'entrée par Internet est une bonne méthode lorsque le volume de documents de paiement à créer est peu important, ou bien si le nombre de lignes de votre ou vos contrats est limité. Néanmoins, lorsque le nombre de transactions et/ou de lignes par document de paiement est important, il est possible que vous souhaitiez envisager la possibilité de soumettre des documents au moyen du WAWF par File Transfer Protocol (FTP) ou Electronic Data Interchange (EDI).
- Des guides FTP et EDI seront mis à votre disposition pour le WAWF après activation de votre compte. Pour plus d'assistance, contactez le WAWF Customer Service Center et demandez une assistance EDI. Un dossier d'incident sera ouvert et vous serez renvoyé(e) vers le Joint Interoperability Test Center (JITC) où vous serez mis(e) en relation avec un technicien qui vous aidera à tester la ou les configurations de vos fichiers. (Voir Lien assistance clientèle).

8^{ème} étape

Configuration d'ordinateur individuel en vue de l'accès au WAWF.

- La configuration habituelle de votre ordinateur suffit en général pour accéder au WAWF. Il arrive, en de rares occasions, qu'il soit nécessaire de modifier la configuration du navigateur de votre ordinateur.
- Commencez par essayer d'utiliser le WAWF. Si vous rencontrez des difficultés, vérifiez la configuration de votre ordinateur en sélectionnant le lien « Machine Setup » sur la page d'accueil du WAWF, ou appelez le Help desk d'Ogden pour bénéficier d'une aide. Pour accéder aux coordonnées du Help desk d'Ogden, sélectionnez « Customer Support » sur la page d'accueil du WAWF.

9^{ème} étape

Le GAM doit s'inscrire dans le WAWF.

- Pour plus d'information concernant le détail de l'enregistrement d'une demande adressée au WAWF en qualité de GAM, utilisez le lien « Registration » sur la page d'accueil du WAWF, ainsi que le bouton Help.
- Lorsque le compte d'un GAM n'a pas été activé dans un délai de deux jours ouvrables suivant son inscription, informez-en le Customer Service du WAWF. (Voir le Lien du Customer Service).

Guide d'initiation à WAWF pour les fournisseurs (Suite)

10^{ème} étape ☑

Tous les utilisateurs d'un ou plusieurs CAGE Codes se sont-ils inscrits sur le site Internet du WAWF pour l'un des Rôles fournisseur disponibles.

- Une fois le correspondant EB (GAM) activé, tous les utilisateurs de la société devront s'inscrire. Le correspondant EB (GAM) peut alors activer ou désactiver des collaborateurs de la société dans WAWF.
- Chaque utilisateur du WAWF doit s'inscrire sur le site Internet du WAWF en remplissant le formulaire d'inscription en ligne.
- Pour plus d'informations concernant le détail de l'enregistrement d'une demande adressée au WAWF en qualité de fournisseur, utilisez le lien « Registration » qui figure sur la page d'accueil du WAWF, ainsi que la rubrique Help.
- Remarque : les comptes d'utilisateur ne seront pas activés tant que le GAM ne l'aura pas fait. Le GAM recevra un courrier électronique pour chaque inscription.
- Lorsqu'un compte d'utilisateur n'a pas été activé dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'inscription de l'intéressé, informez-en le correspondant EB ou le Customer Service du WAWF.

11^{ème} étape ☑

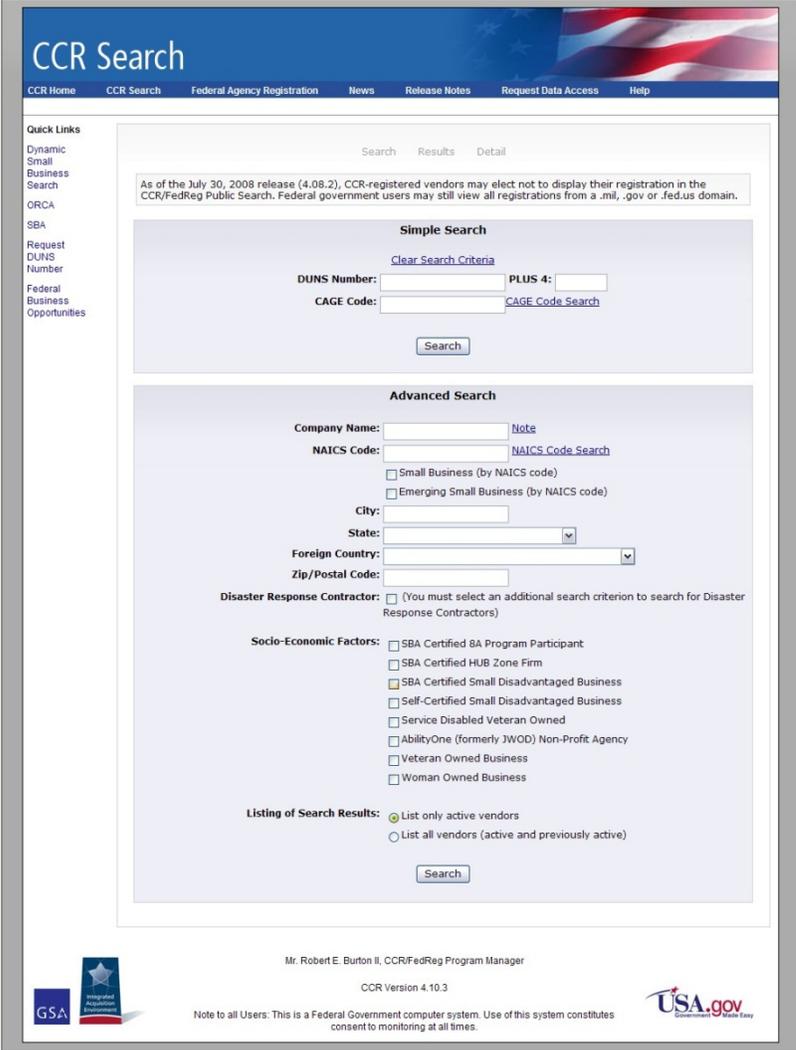
Entraînement à l'utilisation de WAWF.

- Site de formation en ligne – une fois effectuées les étapes 1 à 10, vous pourrez souhaiter vous former à l'utilisation de WAWF sur le site de formation en ligne. Ce site est réservé à la formation. Vous pouvez vous exercer à soumettre des documents de paiement, ainsi qu'à consulter des documents sur le site de formation en ligne et à travailler dans ceux-ci. Après avoir accédé au site de formation au WAWF, cliquez sur le lien hypertexte « Training Instructions » dans la colonne de gauche pour obtenir votre identité et votre mot de passe d'utilisateur, ainsi que des spécimens de données importants.
- To practice in the online training site go to the following URL <https://wawftraining.eb.mil/> (External Link).

Vérification des correspondants EB dans le SGAC

Introduction Pour vous inscrire dans WAWF, vous devez disposer d'un correspondant Electronic Business (EB).

Procédure Conformez-vous aux étapes ci-après pour identifier votre correspondant EB dans le SGAC.

Étape	Action
1	Accéder au site Internet du SGAC : http://www.sam.gov Résultat : l'écran de page d'accueil s'affiche.
2	Cliquez SAM Search . Résultat : un écran « SAM Search » s'affiche.
3	Entrer le Cage Code dans le champ Cage Code ou le nom de votre société dans le champ « Company Name ». Cliquez sur Search .  <p>The screenshot shows the 'CCR Search' web interface. It features a navigation bar with links like 'CCR Home', 'CCR Search', 'Federal Agency Registration', 'News', 'Release Notes', 'Request Data Access', and 'Help'. On the left, there are 'Quick Links' for various services. The main content area is divided into 'Simple Search' and 'Advanced Search' sections. The 'Simple Search' section includes fields for 'DUNS Number' and 'PLUS 4', and a 'CAGE Code' field. The 'Advanced Search' section includes fields for 'Company Name', 'NAICS Code', 'City', 'State', 'Foreign Country', and 'Zip/Postal Code'. It also has checkboxes for 'Disaster Response Contractor' and 'Socio-Economic Factors' such as 'SBA Certified 8A Program Participant', 'SBA Certified HUB Zone Firm', 'SBA Certified Small Disadvantaged Business', 'Self-Certified Small Disadvantaged Business', 'Service Disabled Veteran Owned', 'AbilityOne (formerly JWOD) Non-Profit Agency', 'Veteran Owned Business', and 'Woman Owned Business'. At the bottom, there are radio buttons for 'Listing of Search Results' to either 'List only active vendors' or 'List all vendors (active and previously active)'. The footer contains logos for GSA and USA.gov, along with contact information for Mr. Robert E. Burton II and the CCR Version 4.10.3.</p>
Résultat : L'écran « SAM Search Results » s'affiche.	

Vérification des correspondants EB dans le SGAC (Suite)

Étape	Action				
4	<p data-bbox="394 254 1122 281">Allez au bas de la page et consultez le résultat de la recherche.</p> <table border="1" data-bbox="394 310 1438 730"><thead><tr><th data-bbox="394 348 927 375">Electronic Business Primary POC</th><th data-bbox="927 348 1438 375">Electronic Business Alternate POC</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="394 380 927 695">Name: Jane Doe Address Line 1: 123 Main Street Address Line 2: Suite 100 City: Anytown State: CA Zip/Postal Code: 55555 Country: USA U.S. Phone: 555 123-9876 Non-U.S. Phone: Fax: 555 123-6543</td><td data-bbox="927 380 1438 695">Name: Joe Smith Address Line 1: 123 Main Street Address Line 2: Suite 100 City: Anytown State: CA Zip/Postal Code: 55555 Country: USA U.S. Phone: 555 123-9876 Non-U.S. Phone: Fax: 555 123-6543</td></tr></tbody></table> <ul data-bbox="443 800 1304 863" style="list-style-type: none">• LORSQU'une personne figure en qualité de correspondant EB, votre correspondant EB est alors en place. La procédure est terminée. <p data-bbox="394 898 1433 995">LORSQU'au bas de votre profil ne figure pas de nom de correspondant EB, reportez-vous à la section « Mettre en place ou vérifier le correspondant Electronic Business (EB) dans le SGAC » pour consulter la procédure détaillée dans ce domaine.</p>	Electronic Business Primary POC	Electronic Business Alternate POC	Name: Jane Doe Address Line 1: 123 Main Street Address Line 2: Suite 100 City: Anytown State: CA Zip/Postal Code: 55555 Country: USA U.S. Phone: 555 123-9876 Non-U.S. Phone: Fax: 555 123-6543	Name: Joe Smith Address Line 1: 123 Main Street Address Line 2: Suite 100 City: Anytown State: CA Zip/Postal Code: 55555 Country: USA U.S. Phone: 555 123-9876 Non-U.S. Phone: Fax: 555 123-6543
Electronic Business Primary POC	Electronic Business Alternate POC				
Name: Jane Doe Address Line 1: 123 Main Street Address Line 2: Suite 100 City: Anytown State: CA Zip/Postal Code: 55555 Country: USA U.S. Phone: 555 123-9876 Non-U.S. Phone: Fax: 555 123-6543	Name: Joe Smith Address Line 1: 123 Main Street Address Line 2: Suite 100 City: Anytown State: CA Zip/Postal Code: 55555 Country: USA U.S. Phone: 555 123-9876 Non-U.S. Phone: Fax: 555 123-6543				

Création d'un compte WAWF (identité d'utilisateur et mot de passe) - fournisseur

Introduction

Pour utiliser l'application WAWF, vous devez au préalable vous inscrire. Vous pouvez vous inscrire en diverses qualités GAM, fournisseur et fournisseur uniquement en consultation.

Identité d'utilisateur

- Au moins 8 caractères
- Peut contenir uniquement les caractères spéciaux suivants : ~ ! # \$ ^ _ { }
- Il est impératif qu'il n'y ait pas d'inscription dans WAWF.

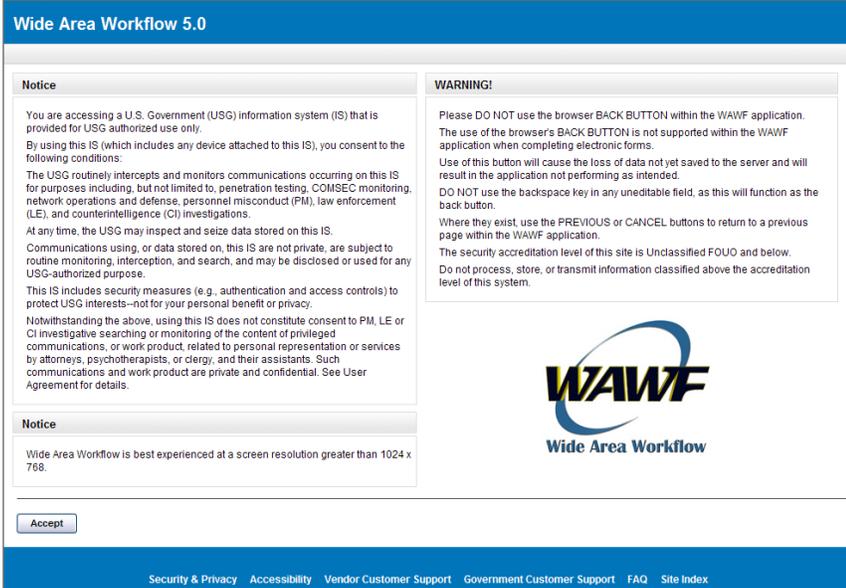
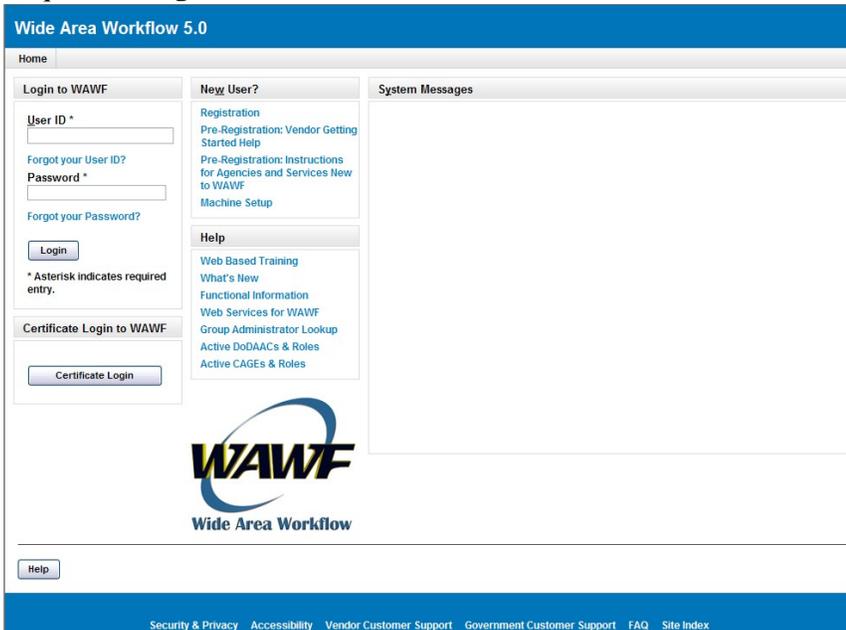
Mot de passe Les lignes directrices en matière de mot de passe exigent le respect des principes suivants :

- au moins 8 caractères
- doit comporter au moins 1 majuscule
- doit comporter au moins 1 minuscule
- doit comporter au moins 1 chiffre
- doit comporter au moins 1 caractère spécial
- ne doit pas contenir de caractères consécutifs (abc ou cba) ne doit pas contenir de caractères répétés (aa, bb, etc)
- ne peut contenir plus de deux fois le même caractère
- les mots de passe doivent être différents des 10 derniers mots de passe utilisés
- un mot de passe donné ne peut être modifié durant 24 heures

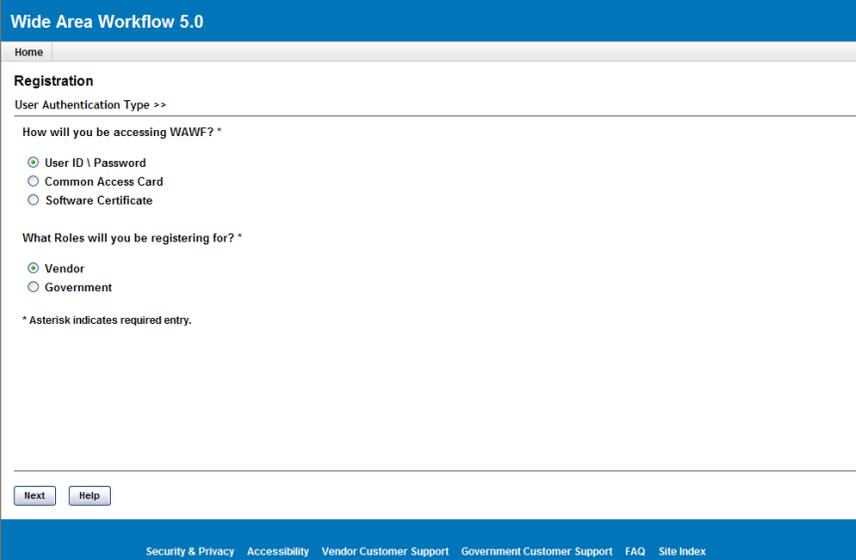
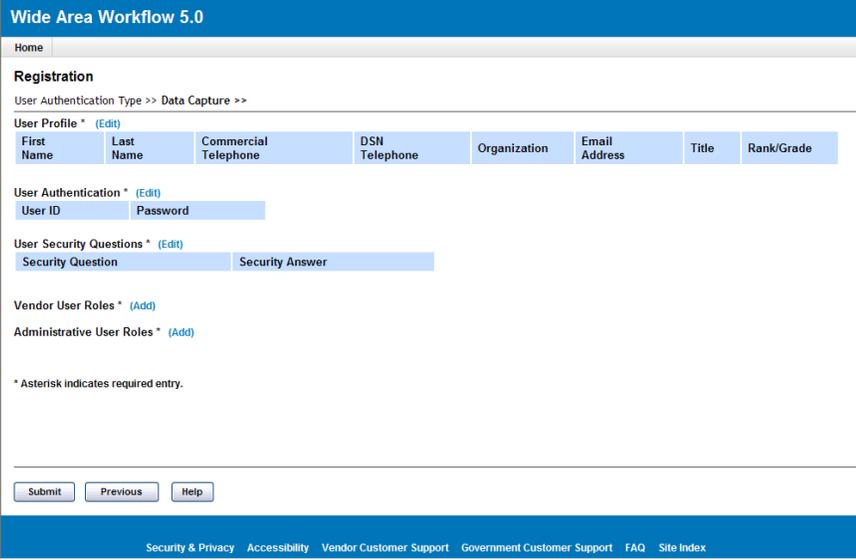
Création d'un compte WAWF (identité d'utilisateur et mot de passe) - fournisseur (Suite)

Procédure

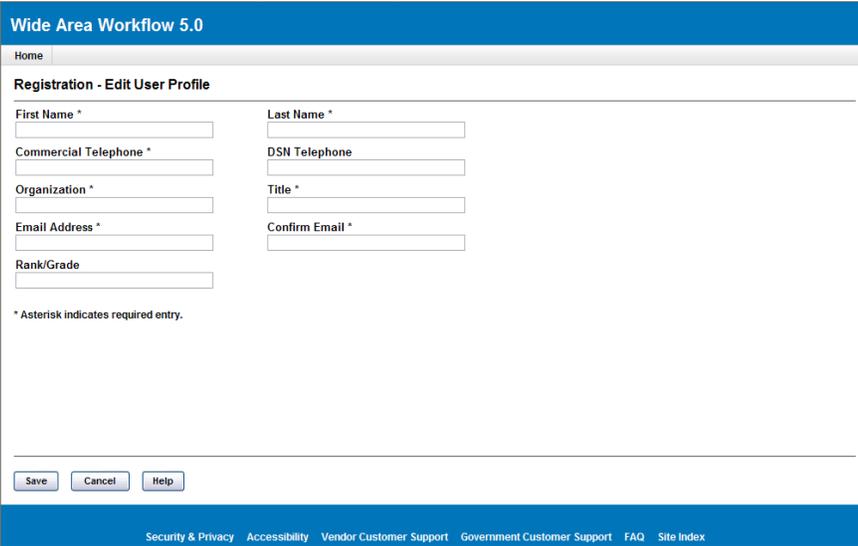
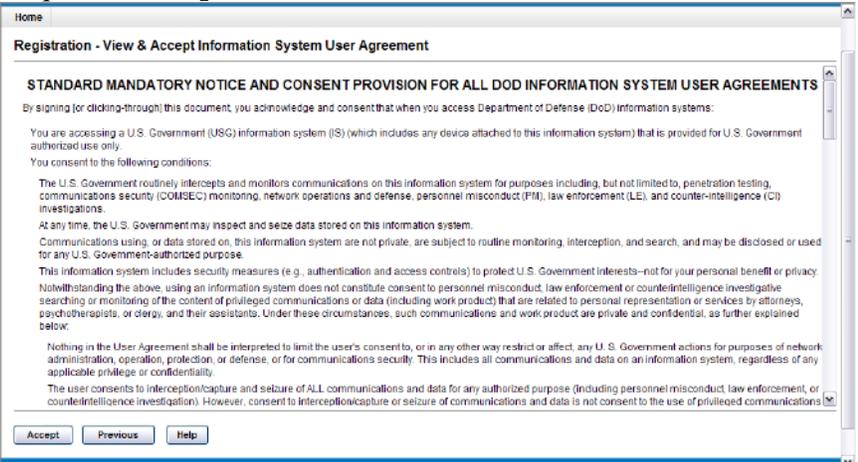
Pour vous inscrire dans WAWF, conformez-vous aux étapes suivantes.

Étape	Action
1	<p>Aller à : https://wawf.eb.mil</p> <p>Résultat : un avis du système informatique des autorités fédérales américaines et un écran d'avertissement s'affichent.</p>
2	<p> Cliquez sur Accept.</p>  <p>Résultat : un écran d'accueil s'affiche.</p>
3	<p> Cliquez sur Registration.</p>  <p>Résultat : un écran « Registration » s'affiche.</p>

Création d'un compte WAWF (identité d'utilisateur et mot de passe) - fournisseur (Suite)

Étape	Action
4	<p>Sélectionner User ID \ Password et Vendor. Cliquez sur Next.</p>  <p>Résultat : un écran « Data Capture » s'affiche.</p>
5	<p>Cliquez sur le lien Edit à côté de User Profile.</p>  <p>Résultat : un écran « The Registration – Edit User Profile » s'affiche.</p>

Création d'un compte WAWF (identité d'utilisateur et mot de passe) - fournisseur (Suite)

6	<p>Entrez les données requises et cliquez sur « Save ».</p>  <p>Résultat : l'utilisateur est renvoyé à l'écran « Data Capture ».</p>
7	<p>Répétez les étapes 5-6 pour l'Authentification d'utilisateur, les Questions de sécurité utilisateur, les Rôles d'utilisateur fournisseur et les Rôles d'utilisateur administratif. Cliquez sur « Submit ».</p> <p>Remarque : dans les sections « Vendor/Administrator User Roles », les « comments » et « attachments » sont optionnels.</p> <p>Résultat : un écran « The Registration - View & Accept Information System User Agreement » s'affiche.</p>
8	<p>Cliquez sur Accept.</p>  <p>Résultat : un écran de confirmation d'inscription s'affiche. Vous recevrez un courrier électronique comportant votre identité d'utilisateur. Une fois que votre compte aura été activé par un administrateur, vous recevrez un autre courrier électronique vous informant du ou des rôles pour lesquels a été effectuée l'activation. Pour toute question, contactez le « Customer Support ».</p>