



Department of Defense Electronic Invoicing 国防省 電子請求

Wide Area Workflow – Vendor Getting Started Guide ワイドエリア ワークフロー(WAWF) 業者向け導入ガイド

Prepared by: The Defense Finance and Accounting Service, eSolutions Office
Document Version Date: 17 January 2011
Document Version: 5.0

Table of Contents

目次

WAWF Getting Started for Vendors	0
WAWF 業者向け導入方法	
Verifying the EB POC in CCR.....	16
CCR 上で電子ビジネス担当者(EB POC)を確認する	
Registering in WAWF User ID & Password - Vendor.....	19
業者用の WAWF ユーザーID とパスワード登録	

WAWF Getting Started for Vendors

WAWF 業者向け導入方法

Introduction

Thank you for your interest in Wide Area Workflow. This guide will help you get started using WAWF. In addition to this guide feel free to access the following web links for additional information and training on WAWF:

序文

この度はワイドエリアワークフロー（Wide Area Workflow=WAWF）に関心を示してくださりありがとうございます。このガイドは WAWF を導入するにあたり皆様のサポートとなるでしょう。更に、以下のリンクにアクセスしていただければ WAWF に関する追加情報とトレーニングを受けることが可能です。

WAWF General Information and Registration

WAWF に関する一般情報と登録

<https://wawf.eb.mil>

WAWF Training Database (great place to practice using WAWF)

WAWF トレーニング データベース (WAWF を使用した練習ができます)

<https://wawftraining.eb.mil>

WAWF On-line Training Course (great place to begin learning WAWF)

WAWF オンライン トレーニングコース (WAWF について学び始めるのに適しています)

www.wawftraining.com

DFAS Electronic Commerce End Users Tool Box (register for classroom training and obtain user guides)

DFAS 電子商取引 利用者のツールボックス (クラスルームでのトレーニングの登録とユーザーガイドの取得)

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

Continued on next page

WAWF Getting Started for Vendors

WAWF 業者向け導入方法

Overview 概要

General Steps for a Vendor to follow to use WAWF:
業者が WAWF を利用するに当たっての一般的手順

Steps 手順	✓	Description 説明
1		Register with the Central Contractor Registry (CCR) セントラルコントラクターレジストリー(CCR)に登録する
2		Establish and Electronic Business (EB) Point of Contact (POC) in CCR CCR に電子ビジネス担当者を割り当てる
3		Register of Electronic Document Access (EDA) (Optional) 電子ドキュメントアクセス(EDA)の登録 (任意)
4		Ensure CAGE Code is added to WAWF Group Structure WAWF グループ ストラクチャーに CAGE コードを加える
5		Establish an Organizational Email Address 組織のメールアドレスを設置する
6		Designate a Group Administrator Manager (GAM) グループ アドミニストレーター マネージャー(GAM)を定める
7		Determine if batch feeds for data input is necessary データの一括入力が必要かを見極める
8		Set up PCs to Access WAWF WAWF アクセスの為にコンピューターをセットアップする
9		GAM needs to Self Register in WAWF WAWF に GAM を登録する
10		Have all users for the CAGE Code(s) self-register on the WAWF web site for one of the available Vendor Roles. WAWF ウェブサイト上で CAGE Code の登録手続きをした全てのユーザーに業者の役割 (Vendor Role)を割り当て登録をする
11		Practice Using WAWF WAWF を実際に使用して練習する

Continued on next page

WAWF Getting Started for Vendors

WAWF 業者向け導入方法

1st Step

Register with Central Contractor Registry (CCR)

セントラルコントラクター レジストリー(CCR)に登録する

- All vendors must be registered in the CCR in order to sell goods and services to the Department of Defense (DoD).
- 全ての業者は国防省(DoD)と取引をする上で CCR に必ず登録する。
- Register at URL <http://www.ccr.gov/> (External Link).
- 以下のリンクで登録する。URL <http://www.ccr.gov/> (外部リンク)
- For help with registration in CCR, contact Federal Service Desk at 866-606-8220 or 334-206-7828. If you do not know your CCR POC, you can contact the Federal Service Desk.
- CCR 登録に関することでサポートが必要な場合、以下の電話サポートが受付：サービスデスク 866-606-8220 または 334-206-7828
もし自分の CCR 担当者が分からない場合も上記のサービスデスクで受付可能

Continued on next page

2nd Step ☑

Establish or verify the Electronic Business (EB) Point of Contact (POC) in CCR

CCRに電子ビジネス担当者(EB POC)を割り当てる

- To facilitate electronic commerce between vendors and DOD, vendors must establish an EB POC for their company in CCR.
- 業者と国防省(DOD)の電子商取引を促進するため、業者はCCR上に自社の電子ビジネス担当者(EB POC)を設ける必要がある。
- The EB POC will be responsible for authorizing vendor employee(s) access to submit, modify and/or view data on behalf of the vendor. In WAWF terminology, the EB POC also functions as the Group Administrator (GAM). The GAM is your company's "Gate Keeper" and will be responsible for authorizing access to WAWF for all your company's employee(s).
- 電子ビジネス担当者は会社を代表して、自社の従業員がデータを提出、修正、閲覧する権限を与える責任を有する。WAWFで使用する用語として、電子ビジネス担当者(EB POC)はグループアドミニストレーター(GAM)の役割も果たす。GAMは会社の「守衛」としてWAWFにアクセスする自社の全ての従業員に権限を与える責任を担う。
- The CCR POC is responsible for entering EB POC data in CCR.
- CCR 担当者(CCR POC)は電子ビジネス担当者(EB POC)のデータをCCRに入力する責任を有する。
- To see if an EB POC is listed for a specific company, go to <http://www.ccr.gov/> (External Link) and click on "CCR Search". Where prompted, enter the DUNS Number or CAGE Code or Company Name and click the "Search" button. If you are presented with a list of DUNS numbers, you will need to pick the specific location and click on the Detail link. Scroll to the bottom of the Inquiry Results page. There you can see if anyone is listed as the EB POC. If no one is listed, the company has not identified an EB POC yet.
- 特定会社の電子ビジネス担当者(EB POC)がリストされているか見たい場合、以下の外部リンクに行き「CCR Search」をクリックする。<http://www.ccr.gov/> 入力画面が表示されたら DUNS Number、CAGE Code、もしくは会社名を入力し「Search」ボタンをクリックする。もし、DUNS Number が一つではなく幾つかリスト表示されたら自分が特に必要としている場所のものを選んで「Detail Link」をクリックする。「Inquiry Results」ページの下方までスクロールする。もし電子ビジネス担当者(EB POC)がいればそのページで誰が担当者か見ることができます。もしその場所になければ、会社は電子ビジネス担当者(EB POC)をまだ任命していないということです。

WAWF Getting Started for Vendors

WAWF 業者向け導入方法

- If a vendor sees that there is no one listed as their EB POC, they need to contact the CCR POC and ask the CCR to update the company's registration to include the EB POC.
- 会社の電子ビジネス担当者(EB POC)が誰も記載されていなかった場合は CCR 担当者(CCR POC)に連絡し、電子ビジネス担当者(EB POC)を含めてもらえるよう会社の登録をアップデートしてもらう。
- Each vendor can establish up to two EB POCs one primary and one alternate EB POC for each Cage/DUNS code.
- 各々の会社はそれぞれの CAGE / DUNS コードに対して二人まで(ひとは主担当者、もう一人は代替要員として)電子ビジネス担当者(EB POC)に登録できる。

3rd Step

Register for Electronic Document Access (EDA). (Optional Step, but recommended.)

電子ドキュメント アクセス(EDA)の登録 (任意ではあるが推奨する)

- Electronic Document Access (EDA) acts as a virtual file cabinet for the storage and retrieval of multiple types of acquisition documents to include Purchase Orders and post-award contracts. Vendors may be authorized to view contract documents that match their validated DUNS or CAGE codes.
- 電子ドキュメントアクセス(EDA)は、注文書(Purchase Orders)や契約書(Post-award contracts)を含む書類など複数のものを保管そして回復できる仮想ファイルキャビネットとしての役割を果たします。業者は自社の DUNS もしくは CAGE コードに合致する契約書類を閲覧する権限が与えられるかもしれません。
- Go to the following URL
http://eda.ogden.disa.mil/users_guide/access/Registration/reg002_VendorSteps.html for instructions. (External Link).
- 更に詳しい内容は以下の外部リンクにアクセスしてください。
http://eda.ogden.disa.mil/users_guide/access/Registration/reg002_VendorSteps.html

4th Step

Have your CAGE Code added to the WAWF Group Structure

WAWF グループ ストラクチャーに CAGE コードを加える

- Your CAGE Code/s must be added to WAWF Group Structure before any personnel can self-register in WAWF. If you have multiple CAGE Codes they can all be added to your group at the same time.
- 全ての人は WAWF に登録する前に、WAWF グループ ストラクチャー(WAWF Group Structure)に CAGE コードを入力しなければいけません。もし幾つもの CAGE コードを所有している場合は、同時にあなたのグループに入力することが可能です。
- Optional CAGE Code extensions can be created to subdivide your CAGE Code into smaller units. Each CAGE Code and extension will have its own organizational e-mail address. The email addresses will be used to notify your sub-groups that a document status has changed.
- あなたの CAGE Code をより小さい単位に細分化するために任意の CAGE Code エクステンションを作成できます。各 CAGE Code とエクステンションには、それぞれにメールアドレスが割り当てられます。メールアドレスは、ドキュメントの状態が変更された時、あなたのサブグループに通知するのに使用されます。
- To establish a vendor group for a CAGE Code, someone in your company needs to either call the Customer Support Center phone number or send an email to DISA Ogden. If your organization has multiple CAGE Codes, the WAWF Customer Support Center will assist in adding all your CAGE Codes to your CAGE Group Structure in WAWF. (see Customer Support link)
- CAGE Code の為にベンダーグループを設置するには、あなたの会社の誰かが、カスタマーサポートセンターに電話をするか、または DISA Ogden にメールを送る必要があります。あなたの会社に複数の CAGE Code がある場合、WAWF カスタマーサポートセンターが、WAWF のあなたの CAGE Group Structure にあなたのすべての CAGE Code を書き加えてくれるでしょう。(Customer Support のリンクを参照)
- Phoned in requests will be activated online. Emailed requests will be processed within 48 hours after receipt.
- 電話でのリクエストはオンラインで起動されるでしょう。メールされたリクエストには受付後 48 時間以内に処理されるでしょう。

- Group Activation Email: Please use the following template to email requests to WAWF Customer Support: Customer Please fill in missing information with your company information. (External Link).
- グループ起動メール: 以下のテンプレートを使用して、WAWF カスタマーサポートにリクエストのメールを出して下さい: あなたの会社情報で不足している部分の情報を記入します。(外部のリンク。)
- **Important - PLEASE NOTIFY YOUR EB POC!** We will need their authorization to activate individual accounts after the CAGE Code(s) are added to WAWF.
- **重要 - 電子ビジネス担当者(EB POC)に通知して下さい!** WAWF に CAGE Code が追加された後、それぞれのアカウントを起動する為に彼らに認可してもらう必要があります。

5th Step

Establish an Organizational email Address.

組織メールアドレスを設置する

- WAWF routes information according to CAGE Codes. WAWF documents themselves do not get routed, but status information about the documents is sent in emails. For example, email confirmations are sent when a vendor SUBMITS a document. Email notices are sent when the government ACCEPTS or REJECTS the document.
- CAGE Codes に応じて、WAWF は情報を送ります。 WAWF ドキュメント自体は送られませんが、メールでドキュメントのステータス情報を送ります。例えば、業者がドキュメントを提出したとき、確認メールを送ります。政府側でドキュメントの受領もしくは拒否があるときにも、通知メールが送られます。
- In order to receive status information about the WAWF documents, vendors need to establish organizational email accounts and determine who will have access to this organizational email account.
- WAWF ドキュメントのステータス情報を受け取るために、業者は組織メールアカウントを設置し、だれがこの組織メールアカウントのアクセス権を持つかを決定する必要があります。
- Ensure that the organizational email address is operational and can receive email prior to registering it with the WAWF Customer Support Center.
- WAWF カスタマーサポートセンターに登録する前に組織メールアドレスが機能していて、メールを受信できることを確認して下さい。
- The GAM or EB POC shall provide the organizational email to the WAWF Customer Support Center. (See GAM Appointment Letter in Step 6 below).
- グループアドミニストレーター(GAM)もしくは電子ビジネス担当者(EB POC)が組織メールを WAWF カスタマーサポートセンターに提供するものとします。(以下の Step6 の GAM 任命状参考)
- **Note:** If you do not set up an organizational email address, the personal email address of the first person who self-registers from your CAGE/DUNS Code will be used as the organizational email address.
- 注意: あなたが組織メールアドレスをセットアップしないと、会社の CAGE/DUNS コードを最初に登録した個人のメールアドレスが組織メールアドレスの代表として使用されるでしょう。

6th Step

Designate a Group Administrator Manager (GAM) for your company.

グループアドミニストレーターマネージャー(GAM)を定める

- A GAM determines who has access to their data submitted in WAWF and provides the authorization to activate.
- グループアドミニストレーターマネージャー(GAM)は誰がWAWFで提出されたそれらのデータにアクセスできるか決定し、始動する承認を与えます。
- In medium to large sized companies, there may be a need to establish more than one GAM.
- 中から大規模の会社では、一人以上の GAM を設置する必要があるかもしれません。
- Vendors must appoint a GAM to manage their WAWF account. It is recommended that the EB POC be the GAM. As mentioned earlier, the GAM is your companies "Gate Keeper" and as such this person authorizes the activations and deactivations for the company's CAGE Code(s). When the EB POC registers as the GAM no additional paperwork is required to establish your WAWF GAM account.
- それぞれの業者は、WAWFアカウントを管理するために GAM を任命しなければなりません。電子ビジネス担当者(EB POC)が GAM も兼任することを推奨します。先に述べたように、GAM はあなたの会社の「守衛」です。そういう役割を担って、会社の Cage Code を有効、無効にする権利を有します。電子ビジネス担当者(EB POC)を GAM として登録する場合、どんな追加書類も WAWF GAM アカウントを確立するのに必要ではありません。
- The EB POC will also be contacted when there is a question about invoices submitted through WAWF. Please ensure your EB POC is familiar with the WAWF process and they can contact company personnel to answer invoicing questions from government officials.
- WAWF を通して提出された請求書に関して質問があるときは、電子ビジネス担当者(EB POC)に連絡がいきます。あなたの電子ビジネス担当者(EB POC)が WAWF のプロセスに精通していて、もし政府役人から請求書に対して質問がきた場合、会社内の請求書担当者に確実に連絡できるようにしておいて下さい。
- If you appoint a GAM that is not your EB POC, they are required to submit their GAM appointment letter, signed by their EBPOC, via email to the Ogden Customer Support Center [Customer Support email](#) or they may fax it to the customer Service Center. The fax number is 1-801-605-7453. [GAM appointment letter](#)

もし、あなたが電子ビジネス担当者(EB POC)でない GAM を任命する場合、電子ビジネス担当者(EBPOC)によってサインされた GAM 任命状を Ogden のカスタマーサポートセンター([Customer Support email](#))へ、メールで提出しなければなりません。または、カスタマーサービスセンターにファックスで送られても結構です。 Fax 番号は 1-801-605-7453 です。 [GAM appointment letter](#)

Continued on next page

7th Step ☑

Determine if batch feeds for data input is necessary.

データの一括入力が必要かを見極める

- Most Vendors use the manual, web entry method to input their documents directly into WAWF. Web entry is a good method if you have a small volume of payment documents to create or if you have a small amount of lines on your contract(s). But for vendors that have a large number of transactions and/or many line items per payment document, you may want to consider submitting documents into WAWF via the File Transfer Protocol (FTP) or Electronic Data Interchange (EDI) method.
- ほとんどの業者が、請求書を直接 WAWF に手入力するためのウェブ記入方法を利用します。ウェブ記入方法は請求書の量が多くはなく、あるいは契約上のアイテムが少数のものに適した方法です。しかし、請求書あたり、多くの取引がり、また、数多くのアイテムを持っている業者に関しては、ファイルトランスファープロトコル(FTP)か電子データ インターチェンジ (Electronic Data Interchange=EDI)の方法で WAWF にドキュメントを提出ことを考慮したほうがよいかもしれません。
- WAWF FTP and EDI Guides are available after your account has been activated. If further assistance is needed, please contact the WAWF Customer Service Center and ask for help with EDI. A trouble ticket will be created and you will be forwarded to the Joint Interoperability Test Center (JITC) and a technician will be assigned to assist you in testing your file layout(s). (See Customer Support Link).
- あなたのアカウントが起動し始めた後に、WAWF の FTP と EDI のガイドが利用可能になります。更なるサポートが必要な場合、WAWF カスタマーサービスセンターに連絡して、EDI の支援が必要な旨を伝えてください。トラブルチケットが作成され、そして、Joint Interoperability Test センター(JITC)に送られます。そして、あなたのファイルレイアウトをテストするための担当者が決められ、その担当者がサポートしてくれるでしょう。(カスタマーサポートのリンクを見てください。)

8th Step ☑

Set up PCs to access WAWF.

WAWF アクセスの為にコンピューターをセットアップする

- Your current computer configuration is usually sufficient to use WAWF. On rare occasions your computer's browser setting may need to be changed.
- 通常、今現在あなたが使用しているコンピューター構成は、WAWFを使用するには十分です。まれに、コンピューターのブラウザ設定は、変更する必要があるかもしれません。
- Please try using WAWF first and then if you experience problems check your set-up by selecting the "Machine Setup" link on the WAWF home page or call the Ogden Help desk for assistance - for Ogden Help desk information select the "Customer Support" link on the WAWF home page.
- 最初に、WAWFを使用してみてください、そして、次に、問題があるなら、WAWF ホームページで「マシンセットアップ Machine Setup」リンクを選択することでセットアップをチェックするか、またはオグデンヘルプデスクに電話で確認してください。オグデンヘルプデスクの情報は WAWF ホームページ上にある「カスタマーサポート」のリンクから見る事が出来ます。

9th Step ☑

GAM needs to Self Register in WAWF.

WAWF に GAM を登録する

- Refer to the "Registration" Link on the WAWF Home Page and the Help button for details on registering in the WAWF application as a GAM.
- GAM として WAWF に登録することに関する詳細は WAWF ホームページの「登録 Registration」のリンクと、ヘルプボタンを参照してください。
- If the GAM's account has not been activated within 2 business days of self-registering, notify the WAWF Customer Service. (See Customer Service Link).
- GAM のアカウントを登録手続きしてから 2 営業日以内に起動されていない場合は、WAWF カスタマーサービスに通知してください。(カスタマーサービスのリンクを参照。)

Continued on next page

WAWF Getting Started for Vendors, Continued

10th Step ☑

Have all users for the CAGE Code(s) self-register on the WAWF web site for one of the available Vendor Roles.

WAWF ウェブ上で CAGE Code を登録手続きをした全てのユーザーに業者の役割 (Vendor Role) を割り当て登録をする

- Once the EB POC (GAM) has been activated, all company users will need to self-register. Now the EB POC (GAM) can activate or deactivate their company personnel within WAWF.
- EB POC(GAM)が一旦始動すると、すべての会社のユーザが、自分で登録手続きをする必要があります。EB POC(GAM)は WAWF の中で自社のユーザーに対して、利用を許可するか、または非許可にすることが出来ます。
- Every user of WAWF must self-register on the WAWF web site by completing the online registration form.
- WAWF の全てのユーザーがオンライン登録をすることにより、WAWF のウェブサイト上で登録手続きをする必要があります。
- Refer to the "Registration" Link on the WAWF Home Page and the Help button for details on registering in the WAWF application in a Vendor Role.
- 業者の役割 (Vendor Role) の割り当てを WAWF に登録することに関する詳細は WAWF ホームページの「登録 Registration」のリンクと、ヘルプボタンを参照してください。
- Note: User accounts will not be activated until the GAM activates the accounts. The GAM will receive an email for all registrations.
- 注意: GAM がアカウントを始動するまで、ユーザアカウントは有効にならないでしょう。GAM はすべての登録申請をメールで受け取ります。
- If a user's account has not been activated within 2 business days of self-registering, notify the EB POC or WAWF Customer Support Center.
- ユーザーのアカウントを登録手続きしてから 2 営業日以内に起動しない場合は、EB POC または WAWF カスタマーサービスに通知してください。

11th Step ☑

Practice Using WAWF.

WAWF を実際に使用して練習する

- Online Training Site - Once you have completed steps 1-10, you may want to practice using WAWF in the online training site. This site is for practice only. You can practice submitting documents for payment, and viewing and working on documents in the online training site. After getting to the WAWF practice site, you should click the "Training Instructions" hyperlink in the left column to get your training User IDs and passwords and important sample data.
- オンライントレーニングサイト – いったん 1-10 のステップを終了すると、オンライントレーニングサイトで WAWF を実際に使用した練習をしてみたいと思うかもしれません。このサイトは練習のみ可能なものです。オンライントレーニングサイト上で支払い書類の提出、閲覧、作業の練習をすることが出来ます。WAWF 練習サイトを始めた後に、画面左のコラムにある「トレーニング インストラクション(Training Instructions)」のハイパーリンクをクリックしてください。そこから、あなたのトレーニングユーザーID、パスワード、および重要なサンプルデータを取得してください。
- To practice in the online training site go to the following URL <https://wawftraining.eb.mil/> (External Link).
- オンライントレーニングサイトで練習するには、以下の URL をクリックしてください。 <https://wawftraining.eb.mil/> (外部リンク)

Continued on Next Page

Verifying the EB POC in CCR

CCR 上で EB POC を確認する

Introduction In order to register in WAWF you must have an Electronic Business (EB) Point of Contact (POC).

序文 WAWFに登録するための手順として、まず電子ビジネス担当者(EB POC)を設けなければなりません。

Procedure Follow the steps below to verify who is listed as your EB POC in CCR.
手順 下記のステップに従って、だれが CCR の電子ビジネス担当者(EB POC)として記載されているか確かめてください。

Step ステップ	Action 手順
1	Go to the CCR web site http://www.ccr.gov 以下の CCR のウェブサイトアクセスして下さい。 http://www.ccr.gov Result: Home page screen opens. 結果：ホームページの画面が開きます。
2	Click CCR Search . CCR サーチ(CCR Search)をクリックして下さい。 Result: CCR Search screen is displayed. 結果：CCR サーチ(CCR Search)の画面が表示されます。

3 Enter **Cage Code** in the Cage Code Field or enter your **Company Name** in the Company Name field. Click **Search**.

Cage Code の欄に Cage Code を入力するか、または会社名(Company Name)の欄に会社名を入力してください。 検索(Search)をクリックしてください。

The screenshot displays the CCR Search website interface. At the top, there is a navigation bar with links for CCR Home, CCR Search, Federal Agency Registration, News, Release Notes, Request Data Access, and Help. Below the navigation bar, there is a "Quick Links" section on the left with links for Dynamic, Small Business Search, ORCA, SBA, Request DUNS Number, and Federal Business Opportunities. The main content area is divided into two sections: "Simple Search" and "Advanced Search".

Simple Search: This section includes a "Clear Search Criteria" link, input fields for "DUNS Number:" and "PLUS 4:", and a "CAGE Code:" field with a "CAGE Code Search" link. A "Search" button is located below these fields.

Advanced Search: This section includes input fields for "Company Name:" (with a "Note" link), "NAICS Code:" (with a "NAICS Code Search" link), and checkboxes for "Small Business (by NAICS code)" and "Emerging Small Business (by NAICS code)". It also has dropdown menus for "City:", "State:", and "Foreign Country:", and a "Zip/Postal Code:" field. Below these are checkboxes for "Disaster Response Contractor:" (with a note) and "Socio-Economic Factors:" (including 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 of this section are radio buttons for "Listing of Search Results:" (List only active vendors and List all vendors (active and previously active)). A "Search" button is located at the bottom of the Advanced Search section.

At the bottom of the page, there is a footer with the GSA logo, the text "Mr. Robert E. Burton II, CCR/FedReg Program Manager", "CCR Version 4.10.3", a "Note to all Users" regarding monitoring, and the USA.gov logo.

Result: The CCR Search Results screen displays.

結果：CCR 検索結果の画面が表示されます。

Continued on next page

CCR 上で EB POC を確認する, Continued

Step	Action																						
4	<p data-bbox="394 371 1190 436">Scroll to the bottom of the page and review the inquiry results. ページ下部まで移動し、問い合わせ結果を見て下さい。</p> <div data-bbox="394 478 1430 898" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Electronic Business Primary POC</th> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Electronic Business Alternate POC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Name: Jane Doe</td> <td style="text-align: center;">Name: Joe Smith</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Address Line 1: 123 Main Street</td> <td style="text-align: center;">Address Line 1: 123 Main Street</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Address Line 2: Suite 100</td> <td style="text-align: center;">Address Line 2: Suite 100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">City: Anytown</td> <td style="text-align: center;">City: Anytown</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">State: CA</td> <td style="text-align: center;">State: CA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Zip/Postal Code: 55555</td> <td style="text-align: center;">Zip/Postal Code: 55555</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Country: USA</td> <td style="text-align: center;">Country: USA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">U.S. Phone: 555 123-9876</td> <td style="text-align: center;">U.S. Phone: 555 123-9876</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Non-U.S. Phone:</td> <td style="text-align: center;">Non-U.S. Phone:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fax: 555 123-6543</td> <td style="text-align: center;">Fax: 555 123-6543</td> </tr> </tbody> </table> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="443 940 1414 1010">• IF someone is listed as the EB POC THEN your EB POC is established. Procedure is complete. <li data-bbox="443 1014 1414 1083">• 誰かが電子ビジネス担当者(EB POC)として記載されているなら、あなたの電子ビジネス担当者は確定済みです。手順は完了です。 <p data-bbox="394 1136 1414 1241">IF there is no EB POC listed at the bottom of your profile THEN refer to the “Establish or verify the Electronic Business Point of Contact (EB POC) in CCR” section for a detailed procedure.</p> <p data-bbox="394 1245 1414 1352">あなたのプロフィール下部に電子ビジネス担当者(EB POC)の記載が全くなければ、詳細手順について「CCRに電子ビジネス担当者を割り当てる」のセクションを参照して下さい。</p>	Electronic Business Primary POC	Electronic Business Alternate POC	Name: Jane Doe	Name: Joe Smith	Address Line 1: 123 Main Street	Address Line 1: 123 Main Street	Address Line 2: Suite 100	Address Line 2: Suite 100	City: Anytown	City: Anytown	State: CA	State: CA	Zip/Postal Code: 55555	Zip/Postal Code: 55555	Country: USA	Country: USA	U.S. Phone: 555 123-9876	U.S. Phone: 555 123-9876	Non-U.S. Phone:	Non-U.S. Phone:	Fax: 555 123-6543	Fax: 555 123-6543
Electronic Business Primary POC	Electronic Business Alternate POC																						
Name: Jane Doe	Name: Joe Smith																						
Address Line 1: 123 Main Street	Address Line 1: 123 Main Street																						
Address Line 2: Suite 100	Address Line 2: Suite 100																						
City: Anytown	City: Anytown																						
State: CA	State: CA																						
Zip/Postal Code: 55555	Zip/Postal Code: 55555																						
Country: USA	Country: USA																						
U.S. Phone: 555 123-9876	U.S. Phone: 555 123-9876																						
Non-U.S. Phone:	Non-U.S. Phone:																						
Fax: 555 123-6543	Fax: 555 123-6543																						

Registering in WAWF User ID & Password – Vendor

WAWF にユーザーID とパスワードを登録する

Introduction 序文

In order to use the WAWF application you will need to self-register. There are several roles for which you may register, e.g., GAM, Vendor and Vendor View Only.

WAWFアプリケーションを使用するために、セルフ登録する必要があります。あなたが登録できるいくつかの役割があり、例えば GAM、Vendor、および Vendor View Only 等の役割に登録することが出来ます。

User ID Rules ユーザーID の ルール

- Minimum 8 characters
- 最低 8 文字
- May contain ONLY the following special characters ~ ! # \$ ^ _ { }
- 以下の特殊文字のみ使用可能です。~ ! # \$ ^ _ { }
- Must not already be registered in WAWF.
- WAWFに既に登録されてはいけません。

Password Rules パスワードの ルール

Password formatting guidelines require that every password must contain:

パスワード形式のガイドラインによれば、全てのパスワードに以下のものが含まれている必要があります。

- Minimum 8 characters
- 最低 8 文字。
- Must contain at least 1 capital letter
- 必ず少なくとも 1 つの大文字を含んでいる。
- Must contain at least 1 lower case letter
- 必ず少なくとも 1 つの小文字を含んでいる。
- Must contain at least 1 number
- 必ず少なくとも 1 つの数字を含んでいる。
- Must contain at least 1 special character
- 必ず少なくとも 1 つの特殊文字を含んでいる。

- Cannot contain consecutive characters (abc or cba)
- 連続した文字(abc または cba)を含むことができません。
- Cannot contain repeating characters (aa, bb, etc)
- 繰り返しの文字(aa、bb など)を含むことができません。
- Cannot contain the same character more than twice
- 二回以上同じ文字を含むことができません。
- Entered passwords must be different from last 10 passwords used
- 入力されたパスワードは、さかのぼって過去 10 回使用されたパスワードと異なっていなければなりません。
- Cannot be changed within 24 hours
- 24 時間以内に変更することは出来ません。

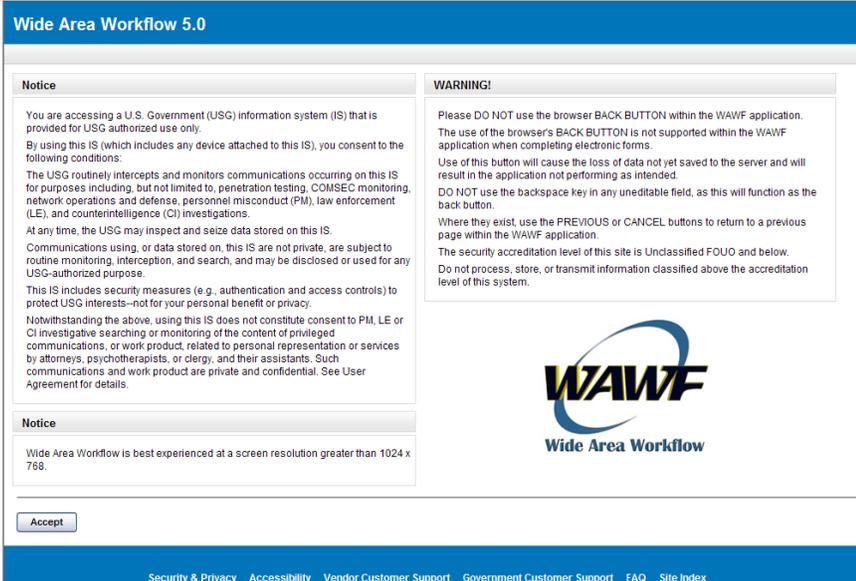
Continued on next page

Registering in WAWF User ID & Password – Vendor, Continued

**Procedure
手順**

Follow the steps below to self-register in WAWF.

以下のステップに従って WAWF のセルフ登録をして下さい。

Step ステ ップ	Action 手順
1	<p>Go to https://wawf.eb.mil 以下のウェブサイトアクセスして下さい https://wawf.eb.mil</p> <p>Result: U.S. Government Computer System Notice and Warning screen is displayed 結果 : U.S. Government Computer System Notice and Warning の画面が表示されます。</p>
2	<p>Click Accept. Accept をクリックして下さい。</p>  <p>Result: Home screen displays. 結果 : ホーム画面が表示されます。</p>

3

Click **Registration**.

Registration をクリックして下さい。

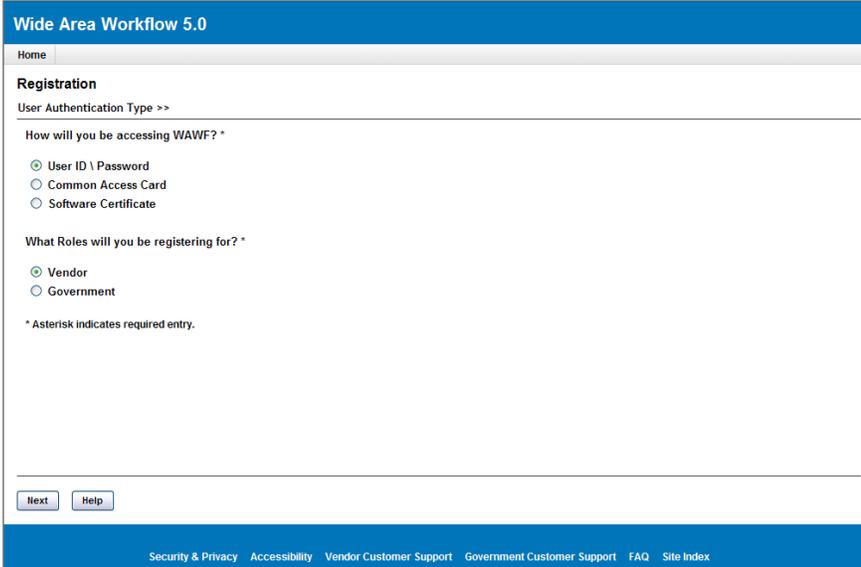
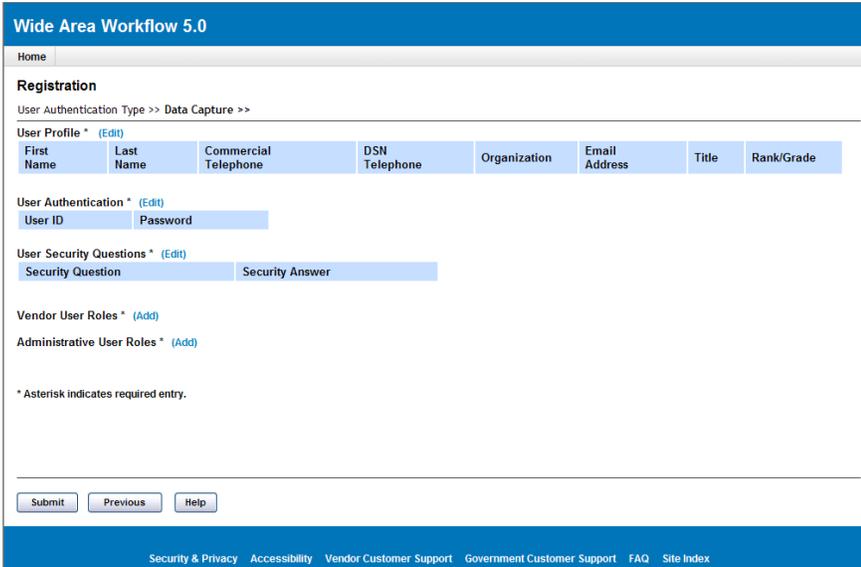
The screenshot shows the 'Wide Area Workflow 5.0' homepage. At the top, there is a blue header with the text 'Wide Area Workflow 5.0'. Below the header is a navigation bar with a 'Home' link. The main content area is divided into three columns. The left column is titled 'Login to WAWF' and contains a 'User ID *' input field, a 'Forgot your User ID?' link, a 'Password *' input field, a 'Forgot your Password?' link, and a 'Login' button. Below this is a 'Certificate Login to WAWF' section with a 'Certificate Login' button. A note states '* Asterisk indicates required entry.' The middle column is titled 'New User?' and contains links for 'Registration', 'Pre-Registration: Vendor Getting Started Help', 'Pre-Registration: Instructions for Agencies and Services New to WAWF', and 'Machine Setup'. Below this is a 'Help' section with links for 'Web Based Training', 'What's New', 'Functional Information', 'Web Services for WAWF', 'Group Administrator Lookup', 'Active DoDAACs & Roles', and 'Active CAGEs & Roles'. The right column is titled 'System Messages' and is currently empty. At the bottom of the main content area is the 'WAWF Wide Area Workflow' logo. A 'Help' button is located at the bottom left of the page. The footer contains links for 'Security & Privacy', 'Accessibility', 'Vendor Customer Support', 'Government Customer Support', 'FAQ', and 'Site Index'.

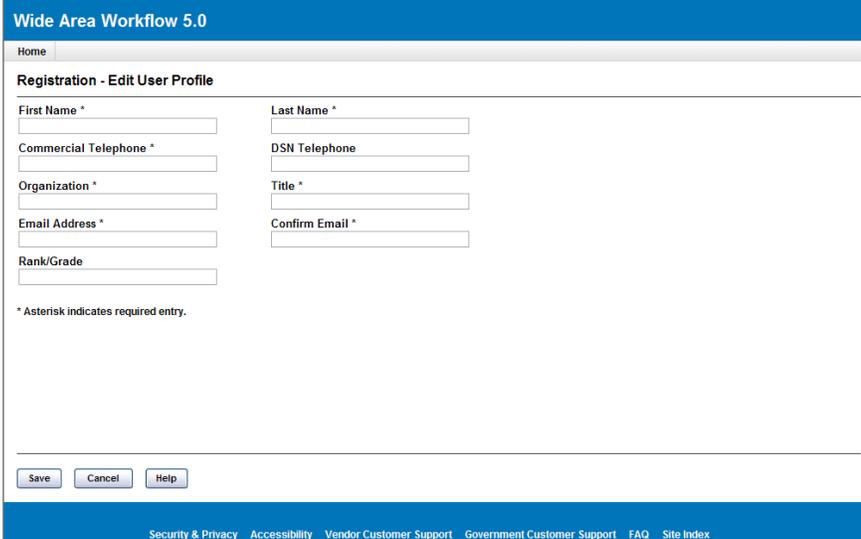
Result: Registration screen displays.

結果 : Registration の画面が表示されます。

Continued on next page

WAWF にユーザーID とパスワードを登録する, Continued

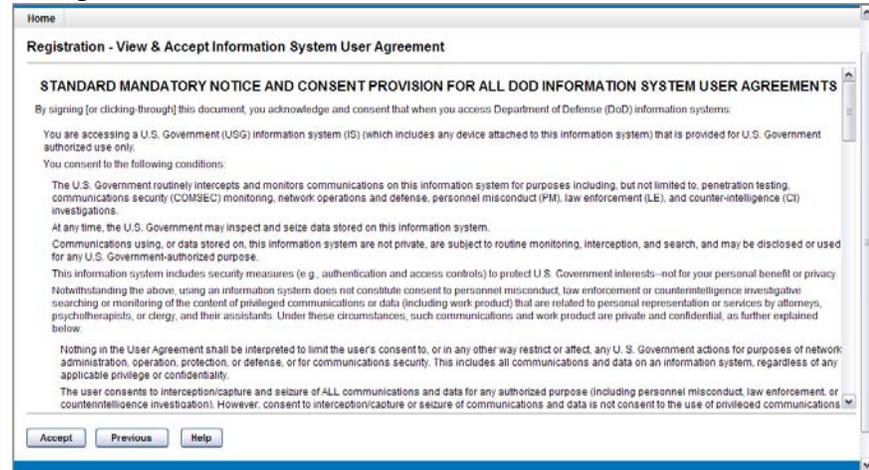
Step	Action
4	<p>Select the radio button labeled User ID \ Password and Vendor. Click Next.</p> <p>User ID \ Password と Vendor のボタンを選択し Next をクリックする。</p>  <p>Result: Data Capture screen displays. 結果：Data Capture の画面が表示されます。</p>
5	<p>Click the Edit link next to User Profile.</p> <p>User Profile の横にある Edit をクリックして下さい。</p>  <p>Result: The Registration – Edit User Profile screen displays. 結果：Registration – Edit User Profile の画面が表示されます。</p>

<p>6</p>	<p>Enter required data and click Save. アスタリスク(*)マークのある必須項目を全て記入し Save をクリックする。</p>  <p>Result: User is returned to the Data Capture screen. 結果：ユーザーは Data Capture の画面に戻ります。</p>
<p>7</p>	<p>Repeat steps 5-6 for User Authentication, User Security Questions, Vendor User Roles and Administrative User Roles. Click Submit.</p> <p>User Authentication、User Security Questions、Vendor User Roles、および Administrative User Roles のためにステップ 5-6 を繰り返して下さい。そして Submit をクリックして下さい。</p> <p>Note: Comments and attachments are optional on the Vendor/Administrator User Roles sections. 注意: Vendor/Administrator User Roles のセクションでは Comments と Attachments は任意です。</p> <p>Result: The Registration - View & Accept Information System User Agreement screen displays. 結果：Registration - View & Accept Information System User Agreement の画面が表示されます。</p>

8

Click **Accept**.

Accept をクリックして下さい。



Result: Confirmation of registration screen displays. You will receive an e-mail containing your User ID. Once you have been activated by an administrator, you will receive another email notifying you of the role(s) for which you have been activated.

If you have any questions, please contact the Customer Support.

結果：登録内容の確認画面が表示されます。そしてあなたのユーザーID(User ID)が記されたメールがあなたに送られます。一旦、管理者によってあなたのIDが始動されると、あなたが担っている役割を記載する別の通知メールを受け取るでしょう。

何か質問がありましたら、Customer Support に連絡して下さい。