



Department of Defense Electronic Invoicing

Wide Area Workflow – Guida per contrattori

Preparato da: The Defense Finance and Accounting Service, e Solutions Office
Document Version Date: 08-14-07
Document Version: 3.0.12

Tavola dei contenuti

WAWF Guida per contrattori	1
Verifica del EB POC in CCR	7
Stabilire o aggiornare EB POC in CCR.....	9
Registrarsi per Electronic Document Access (EDA).....	11
Usare EDA.....	17
Registrare in WAWF User ID & Password del contraattore.....	24
Come cambiare il vostro Password temporaneo per WAWF	30

WAWF Guida di inizio per contrattori

Introduzione Vi ringraziamo per il vostro interesse in Wide Area Workflow. Questa guida vi aiuterà ad usare il WAWF. Oltre a questa guida potete entrare nei seguenti web links per ulteriori informazioni e training:

WAWF Informazioni generali e registrazione

<https://wawf.eb.mil>

WAWF Training Database (ottimo sito per praticare WAWF)

<https://wawftraining.eb.mil>

WAWF On-line Training Course (ottimo sito per cominciare a imparare WAWF)

www.wawftraining.com

DFAS Electronic Commerce End Users Tool Box (sito per iscriversi alla classe e ottenere le guide.)

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

Overview Dovete seguire i seguenti passaggi per ottenere un account valido per WAWF:

Steps	✓	Descrizione
1		Registrarsi al Central Contractor Registry (CCR)
2		Stabilire un Electronic Business (EB) Point of Contact (POC) in CCR
3 Facoltativo		Registrarsi per Electronic Document Access (EDA). Questa fase non e' richiesta ma consigliata.
4		Assicurarsi che il CAGE Code sia inserito in WAWF
5		Stabilire un Organizational Email Address
6		Designare un Group Administrator Manager (GAM)
7		Determinare se l'inserimento in gruppo e' necessario
8		Preparare il vostro PC per l'accesso al WAWF
9		Registrare il GAM
10		Cambiare il password temporaneo del WAWF
11		Registrare tutti gli Users al WAWF web site
12		Controllare se necessario

WAWF Guida di inizio per contrattori, Continua

1 fase ☒

Registrarsi con Central Contractor Registry (CCR)

Tutti i contrattori devono registrarsi in CCR at <http://www.ccr.gov/> per potere vendere merci o servizi al Department of Defense (DoD).

Per aiuto con la registrazione in CCR, contattare il CCR Assistance Center al 1-888-227-2423.

2 fase ☒

Stabilire o verificare Electronic Business Point of Contact (EB POC) in CCR

- Per facilitare l'e-commerce fra contrattore e DOD dovete stabilire in CCR un EB POC per la vostra compagnia.
- L' EB POC sara' responsabile di autorizzare l'accesso agli impiegati del contrattore per sottoporre, modificare e/o vedere i dati per conto del contrattore. Nella terminologia del WAWF, l' EB POC funziona anche come Group Administrator (GAM). Il GAM e' il trait d'union fra la vostra compagnia e il WAWF per garantire l'accesso ai vostri dipendenti. Vedere fase 6.
- Il CCR POC e' responsabile dell'inserimento dati dell' EB POC in CCR.
- Ogni contrattore puo' stabilire fino a due EB POC: uno primario, l'altro secondario per ogni Cage/DUNS.

Vedere "Come stabilire o verificare l' EB POC in the CCR" per dettagli.

3 fase ☒ Facoltativa

Facoltativo, ma raccomandato - Registerarsi per Electronic Document Access (EDA)

Electronic Document Access (EDA) lavora come un archivio virtuale per immagazzinare e recuperare diversi tipi di documenti inclusi Purchase Orders e contratti appaltati. I contrattori sono autorizzati a vedere i documenti che portano i loro DUNS o CAGE codes. Per registrarsi in EDA vai a <http://eda.ogsonoden.disa.mil/>. Seguire "Suggerimenti al contrattore".

Vedere la sezione "Registrazione per contrattori in Electronic Document Access (EDA)" per dettagli.

4 fase ☒

Aggiungere il vostro CAGE Code al WAWF database.

Il vostro CAGE code deve essere inserito nella struttura WAWF prima che il personale si registri in WAWF. Se avete piu' di un CAGE code possono essere inseriti tutti nel vostro gruppo allo stesso tempo.

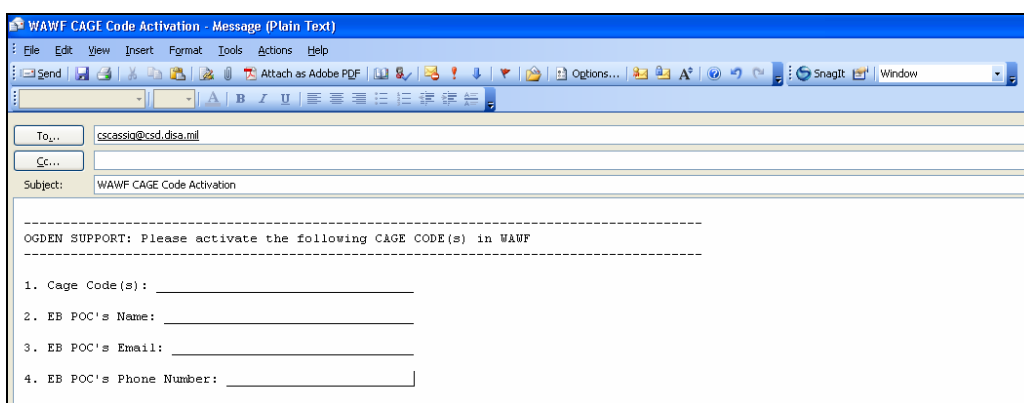
Estensioni opzionali del CAGE code possono essere create per suddividere il vostro Cage Code in unita' piu' piccole. Ogni CAGE code e ogni estensione avra' il suo e-mail address. Gli email addresses saranno utilizzati per notificarvi che lo stato di un vostro documento e' cambiato.

Per stabilire un CAGE code, la vostra compagnia dovra' chiamare il Customer Support Center al numero (toll free 1-866-618-5988) o mandare un email al DISA Ogden at cscassig@csd.disa.mil.

Se la vostra organizzazione ha diversi CAGE codes; il WAWF-RA Customer Support Center vi assistera' nell'inserire tutti i CAGE codes al vostro gruppo nella struttura del WAWF.

Le richieste fatte per telefono saranno attivate online; quelle fatte via email saranno processate entro 48 ore dal ricevimento.

Esempio di Group Activation Email: Prego usare la seguente mascherina per il vostro email al centro WAWF Customer Support: cscassig@csd.disa.mil. Inserire le informazioni mancanti.



WAWF CAGE Code Activation - Message (Plain Text)

To: cscassig@csd.disa.mil

Subject: WAWF CAGE Code Activation

OGDEN SUPPORT: Please activate the following CAGE CODE(s) in WAWF

1. Cage Code(s): _____

2. EB POC's Name: _____

3. EB POC's Email: _____

4. EB POC's Phone Number: _____

Importante- Tenete informato il vostro EB POC! Abbiamo bisogno della loro autorizzazione per attivare il vostro conto dopo che i CAGE code/s sono stati inseriti in WAWF.

5 fase ☒

Stabilire un email Address dell'organizzazione.

- WAWF indirizza le informazioni in accordo con i CAGE codes. WAWF non spedisce documenti, ma lo stato di questi documenti viene mandato via email: per esempio, la conferma che avete sottomesso una fattura. Un Email di notifica viene spedito quando il governo ACCETTA o RIGETTA il documento.
 - Per ricevere informazioni sullo stato dei documenti, i contrattori devono stabilire un account a cui avranno accesso le persone designate.
 - Assicurarsi che l' email address sia operativo e possa ricevere emails prima di registrarlo con il WAWF Customer Support Center.
 - Il GAM o EB POC fornira' l'email dell'organizzazione al WAWF Customer Support Center.
 - Nota: se non stabilite un email address dell'organizzazione,sara' usato l' email personale della prima persona che si registra dai vostri CAGE/DUNS code come email dell'organizzazione .
-

6 fase ☒

Designate un Group Administrator (GAM) per la vostra compagnia.

I contrattori devono designare un GAM per mantenere il loro WAWF account. Si raccomanda che l' EB POC coincida con il GAM. Come menzionato sopra, il vostro GAM e' il guardiano della vostra compagnia e come tale autorizza le attivazioni o disattivazioni dei vostri CAGE code/s. Quando l' EB POC si registra anche come GAM non avete bisogno di altri documenti per stabilire il vostro WAWF GAM account.

L' EB POC puo' inoltre essere contattato per le questioni riguardanti le fatture sottomesse in WAWF. Vi prego di assicurarvi che l' EB POC abbia familiarita' con le procedure del WAWF, in modo da poter rispondere alle domande appropriatamente quando contattato da rappresentanti governativi.

Se GAM e EB POC non coincidono, l' EB POC deve faxare una lettera di designazione del GAM al Service Center, fax 1-801-605-7453.

7 fase ☒

Determinare se l'inserimento di gruppo e' necessario.

La maggior parte dei venditori inserisce manualmente i documenti in WAWF. Questo e' un buon metodo se avete un volume ridotto di pagamenti da creare o se avete poche linee di dettaglio nel vostro contratto. Ma ai venditori che hanno un maggiore numero di transazioni raccomandiamo di sottomettere i documenti via File Transfer Protocol (FTP) o Electronic Data Interchange (EDI).

Le guide per usare WAWF FTP e EDI sono disponibili dopo che il vostro account e' stato attivato. Per ulteriore assistenza, potete contattare il WAWF Customer Service Center e chiedere di essere aiutati con l' EDI. Un "trouble ticket" (richiesta di aiuto) sara' creato per poter indirizzarvi al Joint Interoperability Test Center (JITC) dove un tecnico vi assistera' nel testare il vostro file.

WAWF Guida di inizio per contrattori, Continua

8 fase ☒

Configurate i vostri PC per l'accesso al WAWF.

L'attuale configurazione del vostro computer e' di solito sufficiente per usare il WAWF. In rare occasioni le configurazioni del vostro computer avranno bisogno di essere cambiate.

Per prima cosa cercate di usare WAWF e se avete problemi, controllate le vostre configurazioni selezionando "Setting Up Your Machine" link nella pagina WAWF home <https://wawf.eb.mil> o chiamando l' Ogden Help desk per assistenza al: 1-866-618-5988 .

9 fase ☒

Il GAM deve autoregistrarsi in WAWF (dopo che il vostro CAGE Code e' stato inserito in WAWF). [Consultare "How to Self Register in WAWF" per dettagli.](#)

10 fase ☒

Cambiare il vostro WAWF Password temporaneo. [Consultare "How to Change Your WAWF Temporary Password" per dettagli.](#)

11 fase ☒

Tutti gli users devono autoregistrarsi nel WAWF web site

Una volta che l' EB POC (GAM) e' stato attivato, anche gli users della compagnia devono registrarsi. A questo punto l' EB POC (GAM) puo' attivare o disattivare il personale della compagnia all'interno del WAWF. **Gli users possono registrarsi seguendo le stesse istruzioni descritte per il GAM. (La sola eccezione e' che non venga selezionato il ruolo del GAM a meno che non si propongano come sostituti).**

- Ogni user del WAWF deve registrarsi nel WAWF web site completando il modulo che trovera' on line.
- Nota: Gli users non verranno attivati finche' il GAM non attivera' gli accounts. Il GAM rivera' un email per ogni registrazione.

12 fase ☒

Sollecito (se necessario)

Se un user non e' stato attivato entro 2 giorni lavorativi dalla registrazione, vi prego di notificarlo al GAM o WAWF Customer Service.

Verifica dell' EB POC in CCR

Introduzione Per registrarvi in WAWF dovete avere un Electronic Business Point of Contact.

Procedura Seguite i passaggi sotto riportati per verificare chi e' il vostro EB POC in CCR.

Fase	Azione
1	Andate al CCR web site http://www.ccr.gov Risultato: Home page screen si apre.
2	Cliccate Search CCR . Risultato: CCR Search screen e' aperto.
3	Inserite “ Cage Code ” nel campo Cage Code o il nome della vostra compagnia nell'apposito spazio e cliccate Search . 

Verifica del EB POC in CCR, Continua

Procedura (continua)

fase	Azione
4	Andate a fondo pagina ed esaminate il risultato della ricerca. Electronic Business Primary POC Name: [REDACTED] Address Line 1: P.O. BOX 748 Address Line 2: MZ 8514 City: FORT WORTH State: TX Zip/Postal Code: 76101 Country: USA U.S. Phone: [REDACTED] Non-U.S. Phone: Fax: [REDACTED] Electronic Business Alternate POC Name: [REDACTED] Address Line 1: 179 EAST PINE ST. Address Line 2: City: PONCHATOULA State: LA Zip/Postal Code: 70454 Country: USA U.S. Phone: [REDACTED] Non-U.S. Phone: Fax: [REDACTED] • Se la lista mostra il nome di un EB POC significa che il vostro EB POC e' stato stabilito. Procedura completa. Se la lista mostra nessun nome consultate la sezione "Establishing or updating the EB POC nella sezione del CCR" per dettagli sulla procedura.

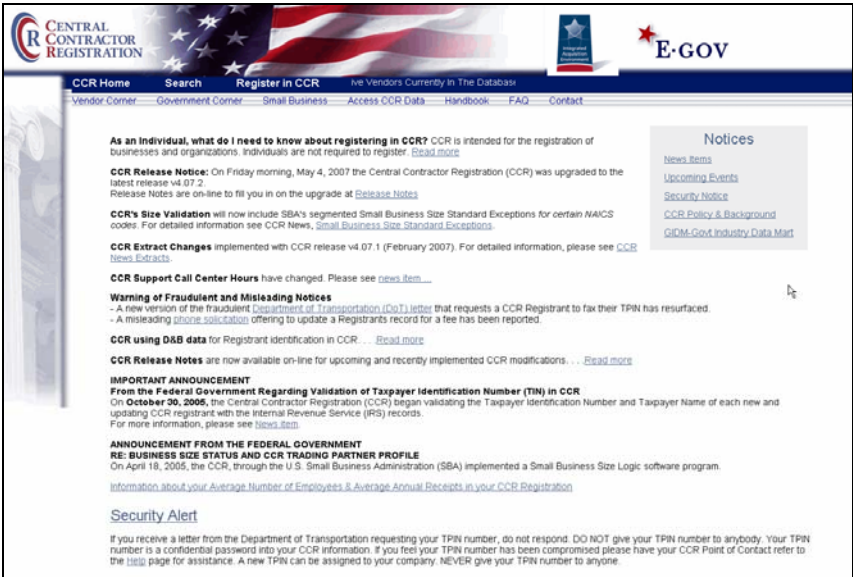
Stabilire o aggiornare l' EB POC in CCR

Introduzione

Per potervi registrare in WAWF dovete avere un Electronic Business Point of Contact.

Procedura

Seguite i passaggi sottoindicati per stabilire o aggiornare il vostro EB POC in CCR.

fase	Azione
1	Vai http://www.ccr.gov 
	Risultato: Home page si apre.
2	Cliccare Register in CCR
3	Cliccare Update/Renew

Stabilire o aggiornare l' EB POC in CCR, Continua

Procedura (continua)

fase	Azione
4	Cliccare su CCR Update TPIN 
5	Inserire il vostro DUNS e TPIN 
6	Cliccare Submit
7	Inserire gli adeguati cambiamenti che riguardano la vostra compagnia.
8	Cliccare validate/save quando avete inserito tutte le informazioni.

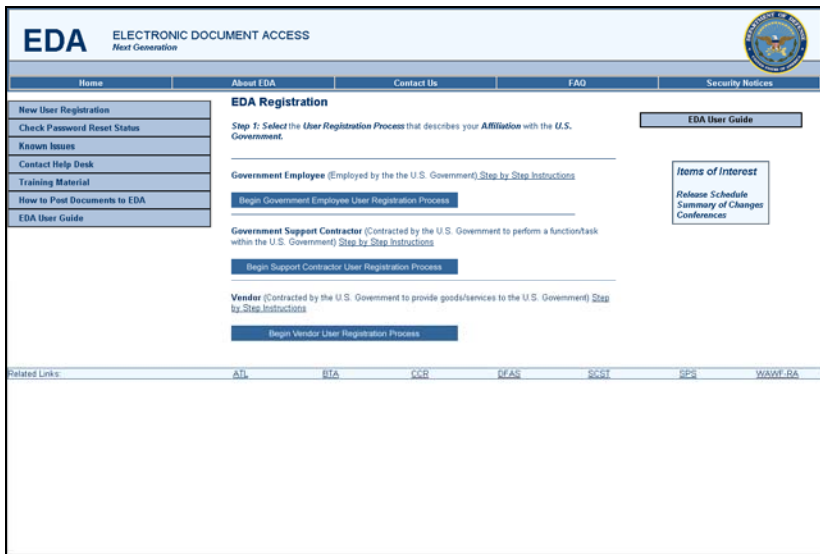
Registrazione in Electronic Document Access (EDA) continua

Introduzione

EDA e' un archivio virtuale per mantenere o visionare diversi tipi di contratto del Governo. Come venditore siete autorizzati a prendere visione dei contratti posti sotto il vostro Cage Code.

Procedura

Seguite i passaggi sotto indicati per la registrazione in EDA:

fase	Azione
1	Andare a EDA web site at http://eda.ogden.disa.mil/ Risultato: Home page screen si apre.
2	Dal menu alla vostra sinistra cliccate New User Registration . 
3	Cliccate Begin Vendor User Registration Process . 

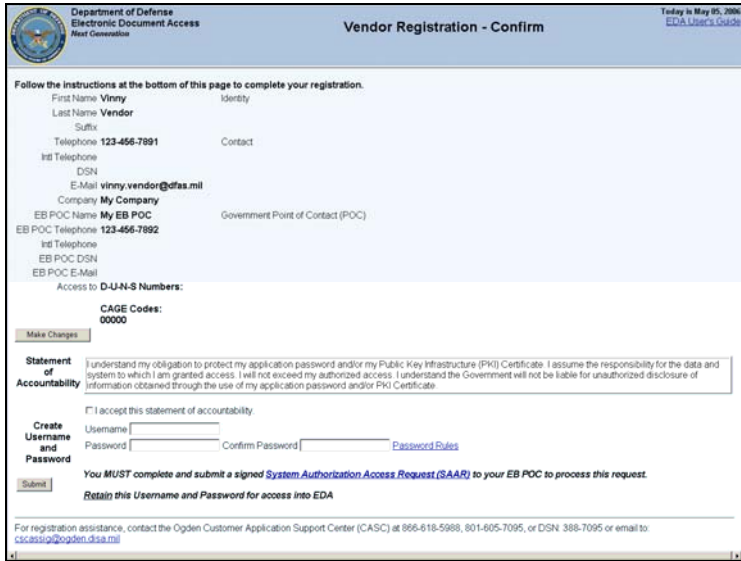
Registrazione in Electronic Document Access (EDA), Continua

Procedura (continua)

fase	Azione
4	Cliccate Username/Password. 
5	Inserite tutte le informazioni richieste evidenziate dall'asterisco. Cliccate Continue. 

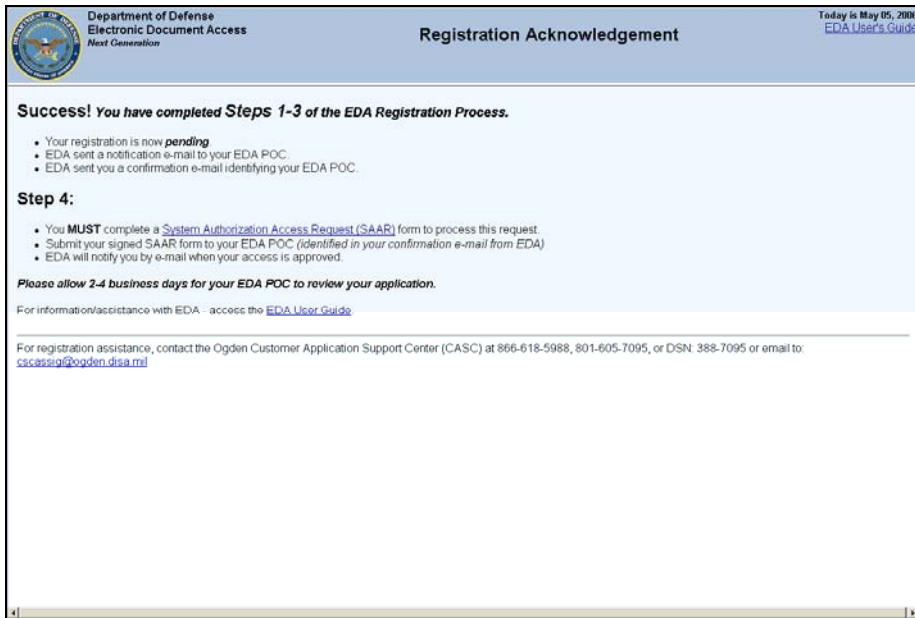
Registrazione in Electronic Document Access (EDA), Continua

Procedura (continua)

fase	Azione
6	Inserite il vostro CAGE code/s. Il DUNS e' facoltativo. 
7	Cliccate Continue. Risultato: <i>Vendor Registration – Confirm</i> video e' aperto. 

Registrazione in Electronic Document Access (EDA), continua

Procedura (continua)

fase	Action
8	Verificate ed esaminate le informazioni inserite. Se avete bisogno di apportare delle correzioni cliccate Make Changes .
9	Leggete lo Statement of Accountability e cliccate la casella successiva "I accept this statement of accountability."
10	Create un user name e un password. Il richiedente deve ricordare e usare l'Username/Password fornito per la Registrazione in EDA.
11	Cliccate Submit .
12	Avrete la notifica di successo.  Risultato: l' EDA Help Desk vi invierà un e-mail con la richiesta dell'autorizzazione dell' EB POC per l'attivazione dell'account.

Registrazione in Electronic Document Access (EDA), continua

Procedura (continua)

fase	Azione
13	Informate il vostro EB POC che la vostra registrazione in EDA e la richiesta per l'autorizzazione all'accesso e' in sospeso. Risultato: il vostro EB POC inviera' un email con la richiesta di attivazione all' EDA Help Desk. Aspettate l'esame e l'approvazione dell' EDA Help Desk. (lasciate 2-4 giorni lavorativi per processare la richiesta). Una volta approvato, l' EDA vi notifichera' per email.
14	Seguite le istruzioni date nell' email di notifica e cliccate sui links forniti per attivare il vostro account e facilitarvi l'entrata iniziale in EDA. Se non seguite le istruzioni vi sara' negato l'accesso. Una volta attivato l' account, potete entrare in EDA via the EDA website. <i>Nota: Se il vostro account non viene attivato entro 4 giorni lavorativi, contattate il vostro EB POC o l' EDA Helpdesk per assistenza (866) 618-5988, (801) 605-7095 o DSN: 388-7095 o per email al cscassig@ogden.disa.mil (Soggetto: EDA Assistance).</i>

Registrazione in Electronic Document Access (EDA), Continua

EDA Password Regole

Il password deve avere minimo otto (8) caratteri.

Il password deve contenere:

- Una lettera
- Un numero
- Uno dei seguenti caratteri speciali: ! * +, - / : ' ? & ; _ () ` # \$ %

Il password non puo' contenere le prime 3 lettere del nome o cognome dell' user.
Non puo' coincidere con l' Username.

Password Scaduto e riutilizzo

- EDA System **Lock**
Dopo tre (3) tentativi falliti di logon, il sistema non sara' disponibile per un certo periodo di tempo. Si raccomanda di chiudere il browser e di riprovare piu' tardi.
 - EDA Passwords sono validi per 90 giorni.
EDA vi sollecitera' a creare un nuovo password quando sara' raggiunto o superato il limite dei 90 giorni.
 - Avete 10 giorni di tempo per cambiare il Password.
Nei 10 giorni successivi alla scadenza del password, un user puo' sottomettere la richiesta del cambio. In questo periodo sara' consigliato all' user di cambiare il password ogni volta che entrera' in EDA. Dopo i 10 giorni sara' negato l'accesso che sara' reintegrato solo dal vostro Electronic Business Point of Contact (EB POC).
 - Riutilizzo del password dopo 365 giorni dalla scadenza in EDA.
Un determinato password non puo' essere riutilizzato in EDA prima che siano passati 365 giorni dalla scadenza.
-

Registrazione Approvazione

IL vostro EB POC completera' l'approvazione della registrazione in EDA.
L' EB POC deve:

- Verificare l'identita' dell' user
 - Verificare la richiesta di accesso (basata sul “need to know”)
 - Convalidare la domanda di registrazione dell' user.
 - Mantenere la documentazione di accesso di ogni user per i controlli del caso.
-

Usare EDA

Introduzione

Ragioni per cui usare l' EDA puo' essere di grande beneficio per il vostro successo in WAWF. Le ragioni sono:

- EDA provvede on line all'accesso virtuale ai vostri contratti con il Department of Defense (DoD).
- WAWF usa le informazioni listate in EDA per indirizzare la fatturazione dalla vostra locazione all' ufficio pagamenti e fornisce i dettagli sugli articoli per compilare correttamente le fatture e i receiving reports in WAWF.

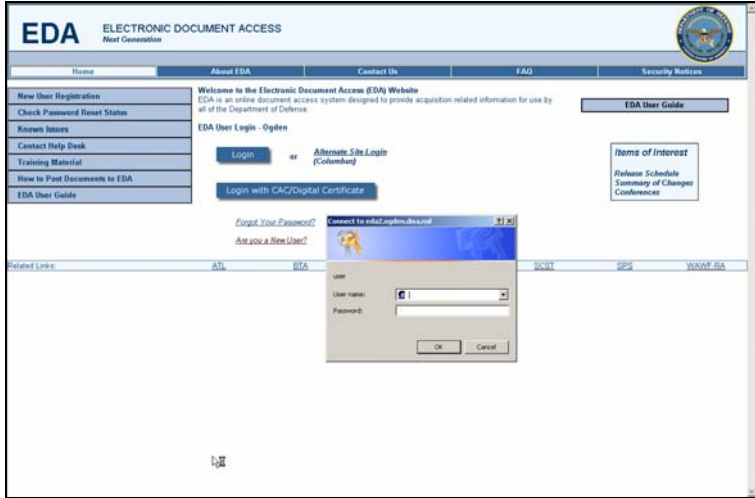
EDA vi fornisce dei “points of contact” per Government Contracting Officers, Government Acceptors, e vi mostra l'ufficio che effettua i vostri pagamenti

Procedura

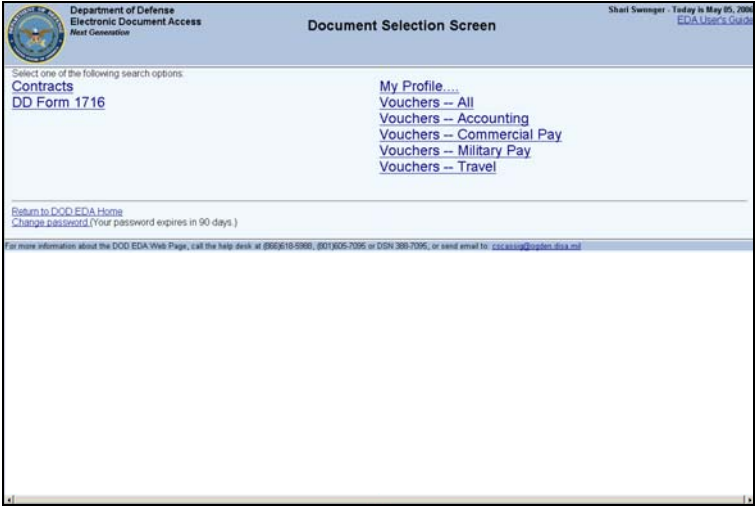
Seguite i passaggi sottoriportati per accedere all' EDA.

	Step	Azione
	1	Andate all'EDA web site http://eda.ogden.disa.mil
	2	Cliccate Login all' EDA.
		

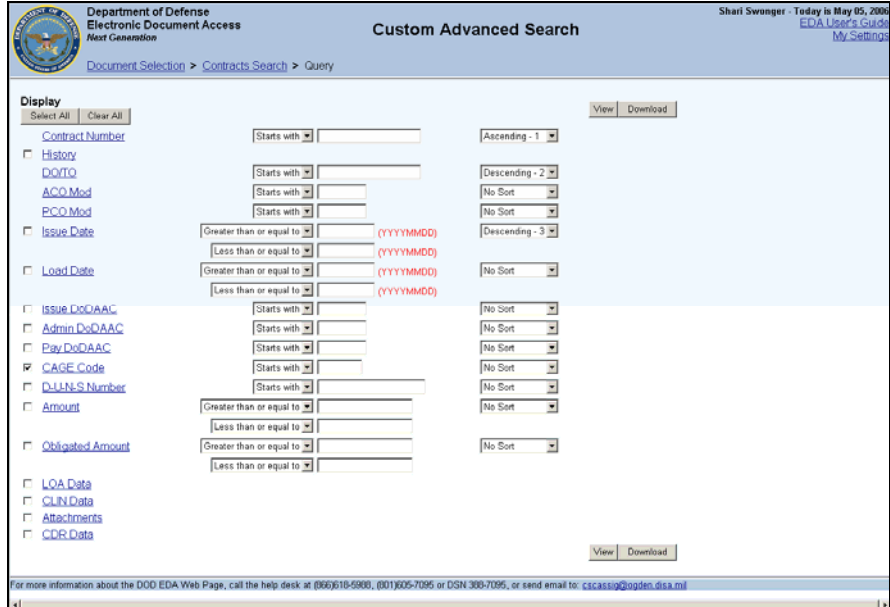
Procedura (continua)

fase	Azione
3	Inserire User Name e Password. 
4	Cliccare OK.
5	Leggere gli avvisi dell' EDA 

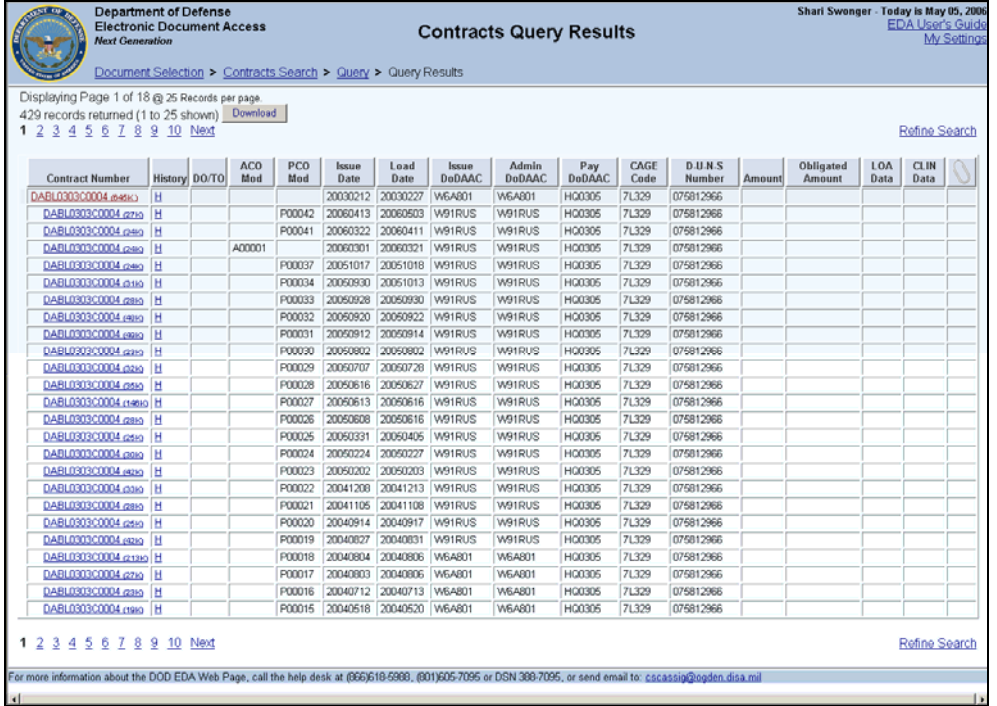
Procedura (continua)

fase	Azione
6	Cliccate Contracts link.  Nota: Il vostro screen mostrerà solo Contracts link in quanto e' il solo accesso permesso ai venditori.
7	Cliccate sull'opzione desiderata. Nota: Nel video <i>Contracts Search Options</i> vi mostrerà diverse ricerche che potrete effettuare. Con l' Advanced Search avrete ricerche piu' esaurienti. 

Procedura (continua)

fase	Azione
8	Selezionare i campi che desiderate vedere, cliccando la box a fianco ai titoli alla vostra sinistra o selezionate Select All per una visione d'insieme. 
9	Quando disponibile selezionare una voce nel “Drop-down Box” all'inizio di ogni riga per approfondire una query piu' specifica.
10	Inserite i valori nel “Text Boxes” per limitare la portata dei vostri risultati o per meglio specificare i criteri di selezione.
11	Selezionate l'ordine e direzione nel campo desiderato. Selezionate fino a 4 caselle alla fine di ogni riga per indicare come volete che siano ordinati i risultati della ricerca, in che ordine e in che direzione. Per esempio, potete ordinare i contratti per Contract Number (ordine discendente a -1), per Issue Date (discendente a -3), per Issue DoDAAC (ascendente a -2) e infine per Obligated Amount (discendente a -4). Risultato: Questo produrra' i risultati ordinati per Contract Number in modo discendente, Issue DoDAAC in modo ascendente, Issue Date in modo discendente e infine l' Obligated Amount in modo discendente.

Procedura (continua)

fase	Azione
12	Cliccate su View per attivare il query con i criteri di ricerca desiderati e avrete visualizzati i risultati. Per esempio, se voi inserite solo il CAGE code, EDA vi mostrerà tutti i documenti listati sotto il vostro CAGE code. Risultato: Contract Query Results avrete lo schermo di visualizzazione. 
13	Dal video Contracts Query Results, cliccate sul link del numero del contratto per aprire lo stesso. Nota: Quando il contratto e il delivery order sono inseriti in WAWF, WAWF recupera i dati dall' EDA per riempire i campi chiave in WAWF. I campi chiave che sono automaticamente riempiti sono: Issue DODAAC, Admin DODAAC, Payment Office DODACC, e il CAGE Code.

Usare EDA, Continua

Procedura (continua)

fase	Azione												
14	Localizzate in EDA o sulla copia cartacea del contratto (come mostrato sotto) i vostri DoDAACs. SOLICITATION/CONTRACT/ORDER FOR COMMERCIAL ITEMS OFFEROR TO COMPLETE BLOCKS 12, 17, 23, 24, AND 30 1. REQUISITION NUMBER: 000G PAGE 1 OF 25 2. CONTRACT NO.: W91151-05-M-0297 3. AWARD/EFFECTIVE DATE: 26-May-2005 4. ORDER NUMBER: W91151 5. SOLICITATION NUMBER: W91151-05-Q-0037 6. SOLICITATION ISSUE DATE: 12-May-2005 7. FOR SOLICITATION INFORMATION CALL: NAME: MARK 8. OFFER DUE DATE/LOCAL TIME: 03:00 PM 18 May 2005 9. ISSUED BY: ACA, FORT HOOD CONTRACTING COMMAND, TANK BATTALION AVE, BUILDING 1001, ROOM W103, FORT HOOD TX 76544 10. THIS ACQUISITION IS: ☒ UNRESTRICTED, ☐ SET ASIDE, ☐ SMALL BUSINESS, ☐ HUBZONE SMALL BUSINESS 11. DELIVERY FOR FOB DESTINATION UNLESS BLOCK IS MARKED: ☐ SEE SCHEDULE 12. DISCOUNT TERMS: Net 30 Days 13a. THIS CONTRACT IS A RATED ORDER UNDER DPAS (15 CFR 700): ☐ 13b. RATING: ☐ 14. METHOD OF SOLICITATION: ☒ RFP, ☐ IFB, ☐ RFP 15. DELIVER TO: HEADQUARTERS COMMAND - GARRISON, CODE: W45CMJ 16. ADMINISTERED BY: SEE ITEM 9 17a. CONTRACTOR/ OFFEROR: DIANNA AND SIMULATIONS INC, 615 DISCOVERY DRIVE, AL, FACILITY CODE: 0WYZ8 18a. PAYMENT WILL BE MADE BY: DFAS - LAWTON, FAX: ATTN: DFAS-LW-FPV, 4700 MOW WAY ROAD, FORT SILL OK 73503 17b. CHECK IF REMITTANCE IS DIFFERENT AND PUT SUCH ADDRESS IN OFFER: ☐ 18b. SUBMIT INVOICES TO ADDRESS SHOWN IN BLOCK 18a. UNLESS BLOCK BELOW IS CHECKED ☐ SEE ADDENDUM 19. ITEM NO.: 0002 20. SCHEDULE OF SUPPLIES/ SERVICES: Reimbursables FFP 21. QUANTITY: 1 22. UNIT: Each 23. UNIT PRICE: \$11,654.00 24. AMOUNT: \$11,654.00 NTE Provide MEDEVAC ready room and dispatcher equipment at Hood Army Airfield, for the period 31 MAY - 30 SEP 2005. These items become Government property upon completion of the contract. PURCHASE REQUEST NUMBER: MEDSO5-RNG0-000G NOTa: Se il vostro contratto non dovesse essere trovato in EDA, la copia cartacea contiene tutti i vostri DoDAACs. Nota: Tutti gli articoli circolati come sotto sono DoDAACs e potrete averne bisogno per creare un documento in WAWF.												
15	Contract Line Item Number (CLIN) puo' essere localizzato in EDA o sulla copia cartacea del vostro contratto. CLIN deve essere usato per costruire il vostro documento in WAWF. <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM NO</th><th>SUPPLIES/SERVICES</th><th>QUANTITY</th><th>UNIT</th><th>UNIT PRICE</th><th>AMOUNT</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0002</td><td>Reimbursables FFP Provide MEDEVAC ready room and dispatcher equipment at Hood Army Airfield, for the period 31 MAY - 30 SEP 2005. These items become Government property upon completion of the contract. PURCHASE REQUEST NUMBER: MEDSO5-RNG0-000G</td><td>1</td><td>Each</td><td>\$11,654.00</td><td>\$11,654.00 NTE</td></tr> </tbody> </table> Nota: il CLIN e' listato sotto la dicitura "Item NO"	ITEM NO	SUPPLIES/SERVICES	QUANTITY	UNIT	UNIT PRICE	AMOUNT	0002	Reimbursables FFP Provide MEDEVAC ready room and dispatcher equipment at Hood Army Airfield, for the period 31 MAY - 30 SEP 2005. These items become Government property upon completion of the contract. PURCHASE REQUEST NUMBER: MEDSO5-RNG0-000G	1	Each	\$11,654.00	\$11,654.00 NTE
ITEM NO	SUPPLIES/SERVICES	QUANTITY	UNIT	UNIT PRICE	AMOUNT								
0002	Reimbursables FFP Provide MEDEVAC ready room and dispatcher equipment at Hood Army Airfield, for the period 31 MAY - 30 SEP 2005. These items become Government property upon completion of the contract. PURCHASE REQUEST NUMBER: MEDSO5-RNG0-000G	1	Each	\$11,654.00	\$11,654.00 NTE								

Usare EDA, Continua

EDA e WAWF relazione

L'immagine sottostante vi mostra la relazione tra i dati riportati sul vostro contratto e quello che dovete inserire in WAWF.

The diagram illustrates the relationship between contract data and WAWF data. It shows a 'Section SF 1449 - CONTINUATION SHEET' with a table of contract items and a 'Video WAWF' form below it. Red arrows indicate the mapping of data from the contract to the WAWF form.

Contract Data (Dati contratto):

ITEM NO	SUPPLIES/SERVICES	QUANTITY	UNIT	UNIT PRICE	AMOUNT
0001AA	FSC 7030 WIDGETS FFP HEAVY DUTY MIL SPEC WIDGETS UNIT IDENTIFICATION NUMBER 35786	10	Each	\$1,777.30	\$17,773.00

Video WAWF:

Add CLIN/SLIN

* = Required Fields

Item No. *	Stock Part No. *	Type *	Qty. Shipped	Unit *	Unit Price
0001AA	FSC 7030 WIDGETS	FS National Stock Number	10	EA	\$ 1,777.30

SDN

optional

ACRN Opt. **GFE?** N **Advice Code** optional

Amount \$ 17,777.30

Description *

Heavy Duty Mil Spec Widgets

ACRN AA Funded Amount \$17,773.00

Il WAWF localizza il vostro contratto/numero del delivery order in EDA e questo campo sarà pre-riempito in WAWF se il vostro contratto è inserito in EDA. Se il vostro contratto non è stato inserito in EDA, vi sarà restituito uno spazio bianco in WAWF.

Assicuratevi che il numero del contratto/delivery order sia inserito correttamente. Se corretto potete usare la vostra copia cartacea per inserire il DODAAC dell'ufficio di pagamento.

Se il WAWF localizza il vostro contratto/delivery order in EDA, i campi chiave saranno pre-riempiti in WAWF se provvisto del contratto inserito in EDA. Se il vostro contratto non trovato in EDA il campo richiesto ritornerà bianco in WAWF. Potete usare la vostra copia cartacea del contratto per inserire i dati che vi mancano.

Registrazione in WAWF User ID & Password - Venditori

Introduzione

Per utilizzare le applicazioni WAWF dovete autoregistrarvi. Ci sono diversi ruoli per cui potete iscrivervi, per es: GAM, Vendor e Vendor View Only.

Password linee guida

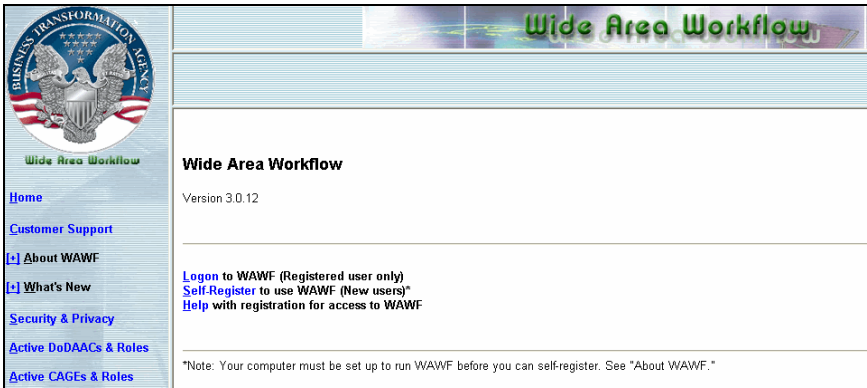
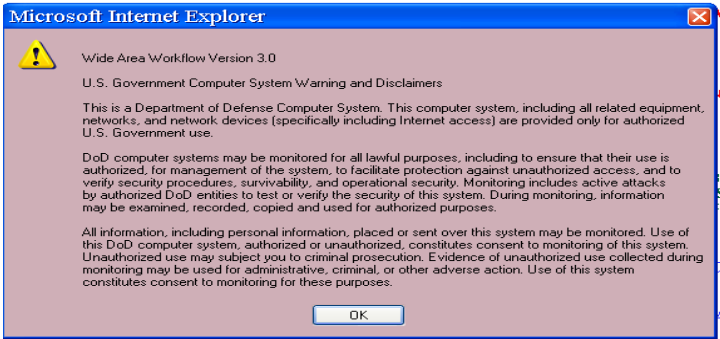
Il Password deve seguire determinati parametri:

- Essere almeno di otto caratteri alfanumerici di lunghezza
 - Contenere almeno una lettera maiuscola
 - Contenere almeno una lettera minuscola
 - Contenere almeno un numero
 - Contenere almeno un carattere speciale
 - Non contenere caratteri consecutivi (abc or cba)
 - Non contenere caratteri che si ripetono (aa, bb, etc.)
 - Non contenere lo stesso carattere piu' di due volte
 - Non essere ripetuto nelle ultimi dieci usati
 - Non essere cambiato piu' di una volta in 24 ore
-

Registrazione in WAWF User ID & Password - Venditori, Continua

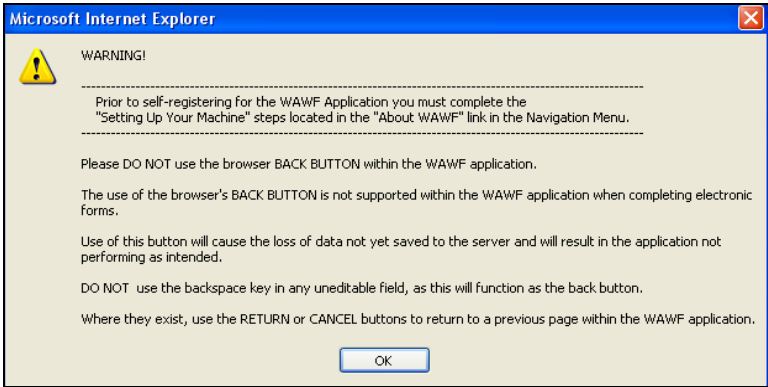
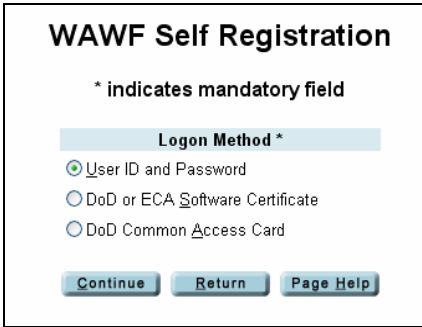
Procedura

Seguite i passaggi sotto indicati per registrarvi in WAWF.

fase	Azione
1	Vai https://wawf.eb.mil Risultato: Home page screen si apre.
2	Cliccare Self-Register.  Risultato: avrete la videata del U.S. Government Computer System Warning e Disclaimers.
3	Cliccate OK.  Risultato: Nel video comparira' l'avvertenza "Warning" per avvertirvi di NON USARE il BACK BUTTON in WAWF.

Registrazione in WAWF User ID & Password - Venditori, Continua

Procedura (continua)

fase	Azione
4	Leggete il messaggio DO NOT USE BACK BUTTON e cliccate OK. 
5	Risultato: si apre la videata WAWF Self-Registration. Riempire tutti i campi richiesti. Ogni campo dotato di asterisco rappresenta un campo obbligatorio. 
6	Cliccate Continue .
7	Cliccate il tondo con la scritta User ID and Password. 

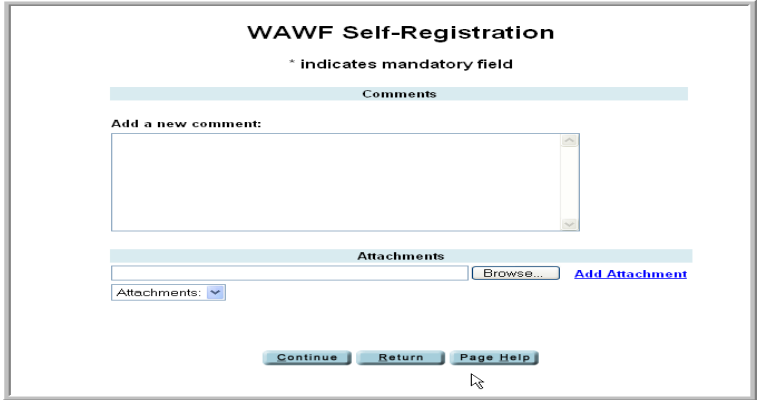
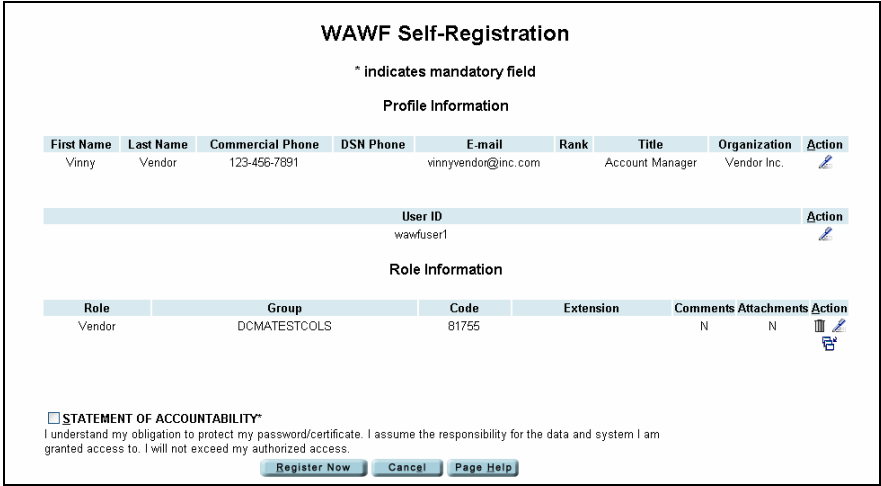
Registrazione in WAWF User ID & Password - Venditori, Continua

Procedura (continua)

fase	Azione
8	Cliccate Continue .
9	Inserire “User ID”. Createne uno vostro. (Deve essere lungo almeno otto caratteri). 
10	Cliccate Continue .
11	Nel menu “Role”, scegliete uno dei seguenti ruoli: “Group Administrator”, “Vendor” o “Vendor View Only”. 
12	Cliccate Continue .
13	Inserite il vostro CAGE Code e cliccate Continue. <i>Nota: Non riempite il campo “Extension” a meno che non vogliate creare un sottogruppo di CAGE code.</i> Risultato: Si apre la videata "Comment Box".

Registrazione in WAWF User ID & Password - Venditori, Continua

Procedura (continua)

fase	Azione
1	Potete aggiungere commenti o allegati sul seguente screen.(Opzionale) Cliccate Continue per procedere. 
15	Riesaminate il vostro profilo. Se avete bisogno di registrarvi per un altro ruolo o per un altro cage code cliccate su l'icona  sotto "Role Information" e ripetete i passaggi 8-12.  Nota 1: L'icona  EDIT vi permette di verificare il vostro profilo Nota 2: L'icona  vi permette di cancellare le vostre informazioni inserite precedentemente.

Registrazione in WAWF User ID & Password - Venditori, Continua

Procedura (continua)

fase	Azione
16	Spuntate il campo “Statement of Accountability”.(Per accettare l'obbligo di proteggere il password/certificato) ☒ STATEMENT OF ACCOUNTABILITY* I understand my obligation to protect my password/certificate. I assume the responsibility for the data and system I am granted access to. I will not exceed my authorized access. Register Now Cancel Page Help
17	Cliccate Register Now (per sottomettere il modulo affinche' sia valido) Risultato: Dopo che la registrazione e' completata, l' Ogden inviera' automaticamente un email di notifica a voi e al vostro GAM. <i>Importante: Dopo l'attivazione del vostro account da parte del GAM, vi sara' spedito un email. L' email conterra' un password temporaneo che potete usare una volta sola per il vostro iniziale logon. Avrete poi bisogno di cambiare il password temporaneo.</i>

Come cambiare il vostro password temporaneo

Introduzione

Dopo che vi siete registrati, un email sara' spedito al vostro GAM. Dopo che il GAM ha attivato il vostro account riceverete un email contenente un password temporaneo che potete usare una sola volta. Usate questo password per il vostro iniziale logon. Avrete poi bisogno di cambiare il vostro password temporaneo in uno permanente.

Password linee guida

Le linee guida del Password dicono che ogni password deve:

- Essere di almeno otto caratteri alfanumerici
 - Contenere almeno una lettera maiuscola
 - Contenere almeno una lettera minuscola
 - Contenere almeno un numero
 - Contenere almeno un carattere speciale
 - Non contenere caratteri consecutivi (abc o cba)
 - Non contenere caratteri ripetitivi (aa, bb, etc.)
 - Non contenere lo stesso carattere piu' di due volte
 - Non deve essere riutilizzato per almeno dieci volte
 - Non deve essere cambiato piu' di una volta in 24 ore
-

Procedura

Seguite i passaggi sotto indicati per cambiare il vostro password temporaneo.

fase	Azione
1	Vai a https://wawf.eb.mil Risultato: si apre la videata WAWF Home.
2	Cliccate Logon
3	Inserite il vostro "User ID" e il password temporaneo dell' email e cliccate Submit .
4	Sarete avvertiti di cambiare il vostro password temporaneo.
5	Inserite il vostro nuovo password e scrivetelo di nuovo per confermare.
6	Cliccate Submit .
