



Departamento de la facturación electrónica de la defensa

Wide Area Workflow – Vendedor que consigue la guía comenzada

Preparado cerca: El servicio de las finanzas y de la contabilidad de la defensa,
oficina de los eSolutions

Documento Versión Fecha: 17 January 2011

Documento Versión: 5.0

Indice

El conseguir de WAWF empezó para los vendedores.....	1
Verificar el POC del EB en CCR.....	8
Colocación en el user-id y la contraseña de WAWF - vendedor	10

El conseguir de WAWF empezó para los vendedores

Introducción

Gracias por su interés en Wide Area Workflow. Esta guía le ayudará a conseguir comenzado a usar WAWF. Además de esta sensación de la guía libremente tener acceso a la tela siguiente se liga para la información y el entrenamiento adicionales en WAWF:

Información de carácter general y registro de WAWF

<https://wawf.eb.mil>

Base de datos del entrenamiento de WAWF (gran lugar a practicar el usar de WAWF)

<https://wawftraining.eb.mil>

Curso de aprendizaje en línea de WAWF (gran lugar a comenzar a aprender WAWF)

www.wawftraining.com

Caja electrónica de la herramienta de los usuarios finales del comercio de DFAS (el registro para el entrenamiento de sala de clase y obtiene guías del usuario)

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

Información general

Pasos generales para que un vendedor siga para utilizar WAWF:

Paso	✓	Descripción
1		Registro con el registro central del contratista (CCR)
2		Establezca y punto electrónico del negocio (EB) del contacto (PC) en CCR
3		Registro del acceso electrónico del documento (EDA) (opcionales)
4		Asegure el código de la CAGE se agrega a la estructura del grupo de WAWF
5		Establezca un email address de organización
6		Señale a encargado del administrador del grupo (GAM)
7		Determinése si las alimentaciones de la hornada para la entrada de datos son necesarias
8		Instale las PC para tener acceso a WAWF
9		Registro del uno mismo en WAWF
10		Tenga todos los usuarios para los códigos de la CAGE uno mismo-se colocan en el Web site de WAWF para uno de los papeles disponibles del vendedor.
11		Práctica usar del WAWF.

Continuado en la página siguiente

El conseguir de WAWF empezó para los vendedores, Continuoado

Primero Paso Registro con el registro central del contratista (CCR)

- Todos los vendedores deben ser colocados en el CCR para vender mercancías y servicios al departamento de la defensa (DoD).
- Registro la URL <http://www.ccr.gov/> (Acoplamiento externo).
- Para la ayuda con el registro en CCR, entre en contacto con el escritorio federal del servicio en 866-606-8220 o 334-206-7828. Si usted no sabe su PC de CCR, usted puede entrar en contacto con el escritorio federal del servicio.

Segundo Paso Establezca o verifique el punto electrónico del negocio (EB) del contacto (POC) en CCR

- Para facilitar comercio electrónico entre los vendedores y DOD, los vendedores deben establecer un POC del EB para su compañía en CCR.
- El POC del EB será responsable de autorizar el acceso de los empleados del vendedor para someter, para modificar y/o para ver datos a nombre del vendedor. En terminología de WAWF, el PC del EB también funciona como el administrador del grupo (GAM). El GAM es “encargado de puerta” de su compañía y será responsable de autorizar el acceso a WAWF para los empleados de toda su compañía.
- El POC de CCR es responsable de incorporar datos del POC del EB a CCR.
- A ver si un PC del EB se enumera para una compañía específica, vaya a <http://www.ccr.gov/> (Acoplamiento externo) y chasque encendido la “búsqueda de CCR”. Donde incitado, incorpore el nombre de DUNS Number or CAGE Code or Company y chasque el botón de la “búsqueda”. Si le presentan con una lista de los números de los DUNS, usted necesitará escoger la localización específica y chascar encendido el acoplamiento del detalle. La voluta al fondo de la investigación resulta página. Allí usted puede ver si cualquier persona se enumera como el POC del EB. Si se enumera nadie, la compañía no ha identificado un PC del EB todavía.
- Si un vendedor ve que hay nadie enumerado como su POC del EB, necesitan entrar en contacto con el POC de CCR y pedir el CCR para poner al día el registro de la compañía para incluir el POC del EB.
- Cada vendedor puede establecer hasta dos EB POCs PC alterno primario y un uno del EB para cada código de CAGE/DUNS.

ontinuado en la página siguiente

Tercero Paso **Registro para el acceso electrónico del documento (EDA). (Paso opcional, pero recomendado.)**

- El acceso electrónico del documento (EDA) actúa como gabinete virtual del archivo para el almacenaje y la recuperación de tipos múltiples de documentos de la adquisición para incluir órdenes de compra y poste-concede contratos. Los vendedores pueden ser autorizados a ver los documentos del contrato que emparejan sus códigos validados de los DUNS o de la CAGE.
- Vaya al URL siguiente http://eda.ogden.disa.mil/users_guide/access/Registration/reg002_VendorSteps.html para las instrucciones. (Acoplamiento externo).

Cuarto Paso **Tenga su código de la JAULA agregado a la estructura del grupo de WAWF**

- Su CAGE Code/s se debe agregar a la estructura del grupo de WAWF antes de que pueda cualquier personal uno mismo-se coloque en WAWF. Si usted tiene códigos múltiples de la CAGE pueden todos ser agregados a su grupo al mismo tiempo.
- Las extensiones de código opcionales de la CAGE se pueden crear para subdividir su código de la CAGE en unidades más pequeñas. Cada código y extensión de la CAGE tendrán su propia dirección de organización del E-mail. Las direcciones del email serán utilizadas para notificar a sus subgrupos que un estado del documento ha cambiado.
- Para establecer a un grupo del vendedor para un código de la CAGE, alguien en su compañía necesita llamar el número de teléfono del centro de ayuda de cliente o enviar un email a DISA Ogden. Si su organización tiene códigos múltiples de la CAGE, el centro de ayuda de cliente de WAWF asistirá a agregar todos sus códigos de la CAGE a su estructura del grupo de la CAGE en WAWF. (véase el acoplamiento de ayuda de cliente)
- Telefonado en peticiones será activado en línea. Las peticiones de Emailed serán procesadas en el plazo de 48 horas después del recibo.
- Email de la activación del grupo: Utilice por favor la plantilla siguiente a las peticiones del email a la ayuda de cliente de WAWF: El cliente llena por favor la información adentro que falta de su información de la compañía. (Acoplamiento externo).
- **¡Importante - NOTIFIQUE POR FAVOR SU POC del EB!** Necesitaremos su autorización de activar cuentas individuales después de que los códigos de la CAGE se agreguen a WAWF.

Quinto Paso Establezca un email address de organización.

- WAWF encamina la información según códigos de la JAULA. WAWF se documenta no consigue encaminado, pero la información de estado sobre los documentos se envía en email. Por ejemplo, se envían las confirmaciones del email cuando un vendedor SOMETE un documento. Se envían los avisos del email cuando el gobierno ACEPTA o RECHAZA el documento.
- Para recibir la información de estado sobre los documentos de WAWF, los vendedores necesitan establecer cuentas de organización del email y determinarse quién tendrá acceso a esta cuenta de organización del email.
- Asegúrese de que el email address de organización sea operacional y pueda recibir el email antes de colocarlo con el centro de ayuda de cliente de WAWF.
- El GAM o del POC de EB proporcionará el email de organización al centro de ayuda de cliente de WAWF. (Véase la carta de designación de GAM en el paso 6 abajo).
- **Nota:** Si usted no instala un email address de organización, el email address personal de la primera persona que uno mismo-se coloca de su código de CAGE/DUNS será utilizado como el email address de organización.

El conseguir de WAWF empezó para los vendedores, Continuoado

Sexto Paso Señale a administrador del grupo (GAM) para su compañía.

- Un GAM se determina quién tiene acceso a sus datos sometidos en WAWF y proporciona la autorización de activar.
- En medio a las compañías de gran tamaño, puede haber una necesidad de establecer más de un GAM.
- Los vendedores deben designar un GAM para manejar su cuenta de WAWF. Se recomienda que el POC del EB sea el GAM. Según lo mencionado anterior, el GAM es sus compañías “encargado de puerta” y pues tal esta persona autoriza las activaciones y las desactivaciones para los códigos de la JAULA de la compañía. Cuando el POC del EB se coloca mientras que el GAM ningún papeleo adicional se requiere establecer su cuenta de WAWF GAM.
- El POC del EB también será entrado en contacto con cuando hay una pregunta sobre las facturas sometidas con WAWF. Asegure por favor su POC del EB está al corriente del proceso de WAWF y pueden entrar en contacto con a personal de la compañía para contestar a facturar preguntas de oficiales del gobierno.
- Si usted designa un GAM que no sea su PC del EB, él se requiere para someter su carta de designación de GAM, firmada por su EBPOC, vía el email al centro de ayuda de cliente de Ogden [email de la ayuda de cliente](#) o pueden enviarlo por telefax al centro de servicio de cliente. El número de fax es 1-801-605-7453. [Carta de designación de GAM](#)

Séptimo Paso Determínese si las alimentaciones de la hornada para la entrada de datos son necesarias.

- La mayoría de los vendedores utilizan el manual, método de la entrada de la tela para entrar sus documentos directamente en WAWF. La entrada del Web es un buen método si usted tiene un volumen pequeño de documentos del pago a crear o si usted tiene una cantidad pequeña de líneas en sus contratos. Pero para los vendedores que tienen una gran cantidad de transacciones y/o muchos alinean artículos por el documento del pago, usted puede desear considerar el someter de documentos en WAWF vía el File Transfer Protocol (ftp) o los datos electrónicos intercambian el método (EDI).
- Las guías del ftp y de EDI de WAWF están disponibles después de que se haya activado su cuenta. Si la ayuda adicional es necesaria, entre en contacto con por favor el centro de servicio de cliente de WAWF y pida ayuda con EDI. Un boleto del apuro será creado y le remitirán al centro común de la prueba de la interoperabilidad (JITC) y asignarán un técnico para asistirle en la prueba de sus disposiciones de archivo. (Véase el acoplamiento de ayuda de cliente).

Octavio Paso Instale las PC para tener acceso a WAWF.

- Su configuración actual de la computadora es generalmente suficiente utilizar WAWF. En raro las ocasiones el ajuste del browser de su computadora pueden necesitar ser cambiado.
- Intente por favor usar WAWF primero y después si usted experimenta el cheque de los problemas su disposición seleccionando acoplamiento Setup “máquina” en el Home Page de WAWF o llama el puesto de informaciones de Ogden para la ayuda - para la información del puesto de informaciones de Ogden seleccione “el acoplamiento de la ayuda de cliente” en el Home Page de WAWF.

Noveno Paso GAM necesita el registro del uno mismo en WAWF.

- Refiera al acoplamiento del “registro” en el Home Page de WAWF y al botón de la ayuda para los detalles en la colocación en el uso de WAWF como GAM.
- Si la cuenta del GAM no se ha activado dentro de 2 días laborales de uno mismo-colocación, notifique el servicio de cliente de WAWF. (Véase el acoplamiento del servicio de cliente).

El conseguir de WAWF empezó para los vendedores, Continuoado

Décimo Paso

Tenga todos los usuarios para los códigos de la CAGE uno mismo-se colocan en el Web site de WAWF para uno de los puestos disponibles del vendedor.

- Una vez que se haya activado el POC del EB (GAM), todos los usuarios de la compañía necesitarán uno mismo-se colocan. Ahora el POC del EB (GAM) puede activar o desactivar a su personal de la compañía dentro de WAWF.
- Cada usuario de WAWF debe uno mismo-se coloca en el Web site de WAWF llenando el formulario en línea registro.
- Refiera al acoplamiento del “registro” en el Home Page de WAWF y al botón de la ayuda para los detalles en la colocación en el uso de WAWF en un papel del vendedor.
- Nota: Las cuentas del usuario no serán activadas hasta que el GAM activa las cuentas. El GAM recibirá un email para todos los registros.
- Si la cuenta de un usuario no se ha activado dentro de dos días laborales de uno mismo-colocación, notifique el POC del EB o del centro de ayuda a cliente de WAWF.

Undécimo Paso

Práctica usar del WAWF.

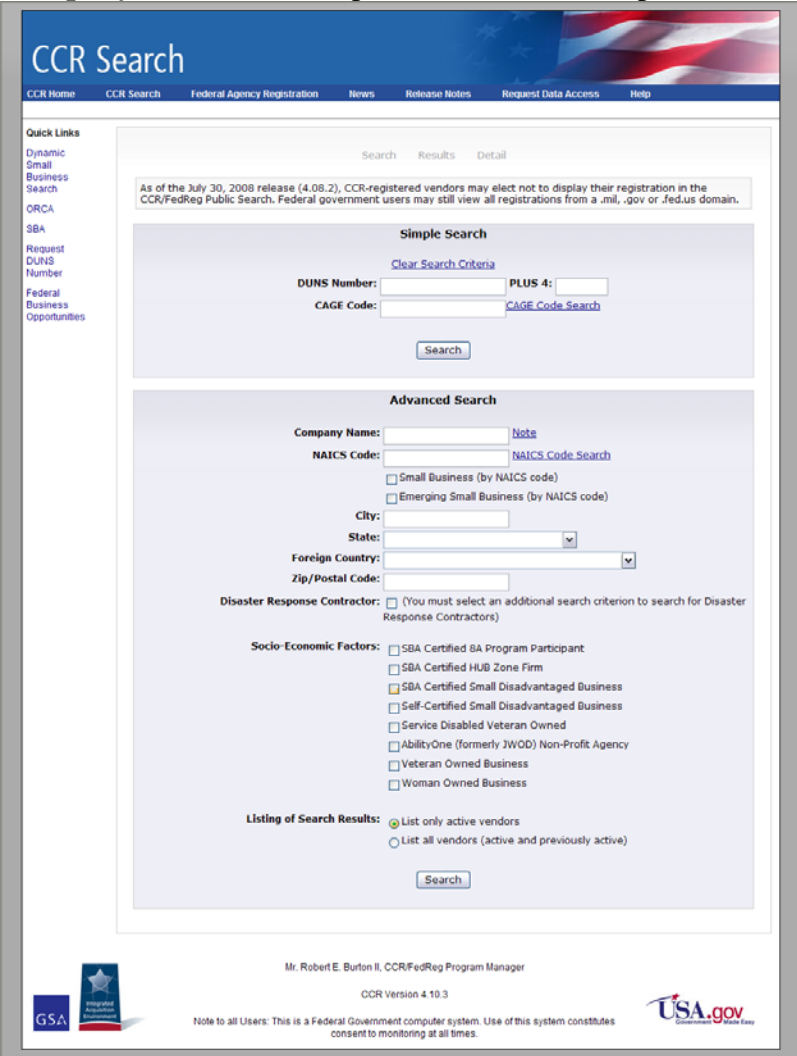
- Sitio en línea del entrenamiento - una vez que usted haya terminado pasos 1-10, usted puede desear practicar el usar de WAWF en el sitio en línea del entrenamiento. Este sitio está para la práctica solamente. Usted puede practicar el someter de los documentos para el pago, y visión y funcionamiento en documentos en el sitio en línea del entrenamiento. Después de conseguir al sitio de la práctica de WAWF, usted debe chascar “el hyperlink de las instrucciones del entrenamiento” en la columna izquierda para conseguir sus identificaciones de usuario del entrenamiento y contraseñas y datos importantes de la muestra.
- A practicar en el sitio en línea del entrenamiento vaya al URL siguiente <https://wawftraining.eb.mil/> (Acoplamiento externo).

Continuoado en la página siguiente

Verificar el POC del EB en CCR

Introducción Para colocarse en WAWF usted debe tener un punto electrónico del negocio (EB) del contacto (POC).

Procedimiento Siga los pasos abajo para verificar quién se enumera como su POC del EB en CCR.

Paso	Acción
1	<p>Vaya al Web site de CCR http://www.ccr.gov</p> <p>Resultado: La pantalla del Home Page se abre.</p>
2	<p>Clic el CCR Search botón.</p> <p>Resultado: Se exhibe la pantalla de la búsqueda de CCR.</p>
3	<p>Introduzca el CAGE Code en el campo del código de la CAGE o introduzca su Company Name en el campo del nombre de compañía. Clic el Search botón.</p>  <p>Resultado: Las exhibiciones de la pantalla de los resultados de la búsqueda de CCR.</p>

Continuado en la página siguiente

Verificar el POC del EB en CCR, Continuoado

Paso	Acción																						
4	<p data-bbox="394 331 1341 365">La voluta al fondo de la página y repasa los resultados de la investigación.</p> <div data-bbox="394 401 1430 821" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; width: 50%;">Electronic Business Primary POC</th> <th style="text-align: center; width: 50%;">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="444 863 1414 932" style="margin-top: 20px;">• SI enumeran alguien mientras que el POC del EB ENTONCES su POC del EB se establece. El procedimiento es completo. <p data-bbox="394 972 1395 1079" style="margin-top: 20px;">SI no hay POC del EB enumerado en el fondo de su perfil DESPUÉS refiera “establecen o verifican el punto electrónico del negocio del contacto (POC del EB) en a la sección de CCR” para un procedimiento detallado.</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																						

Continuado en la página siguiente

Colocación en el user-id y la contraseña de WAWF - vendedor

Introducción Para utilizar WAWF, usted necesitará a registrarse. Hay varios puestos para los cuales usted puede registrar, e.g., GAM, el vendedor y de ver sólo el vendedor.

**Usuaría ID
Reglas**

- Mínimo ocho (8) caracteres
- Puede contener SOLAMENTE los caracteres especiales siguientes~ !
\$ ^ _ { }
- No se ha registrar en WAWF.

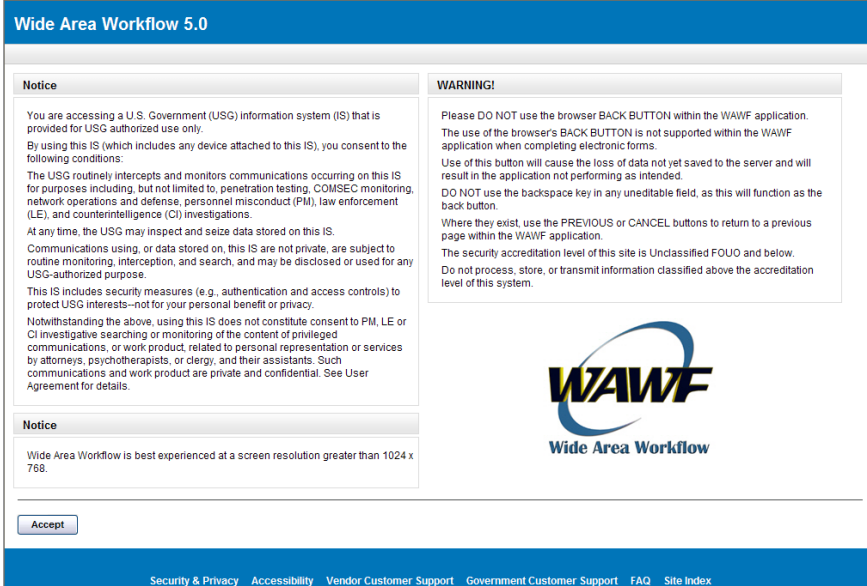
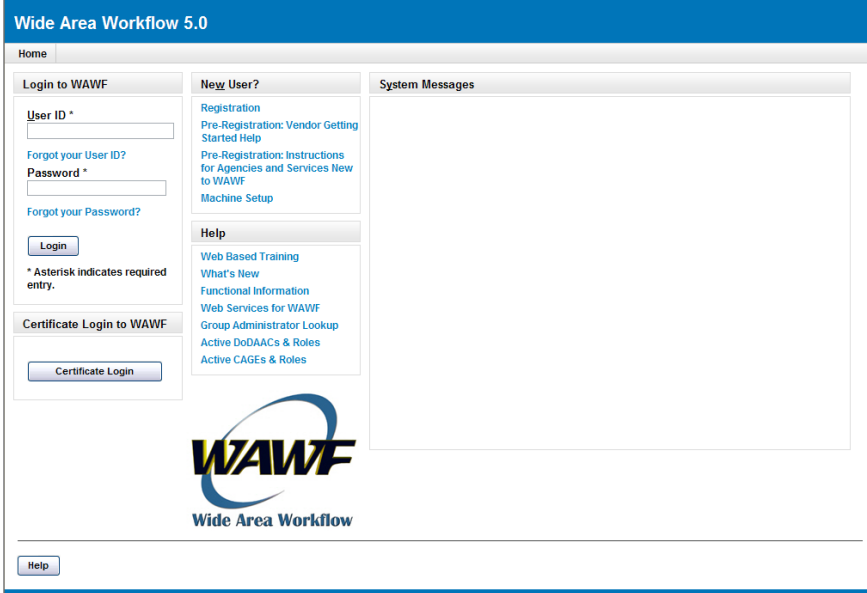
**Contraseña
Reglas**

Las pautas del formato de la contraseña requieren que cada contraseña deba contener:

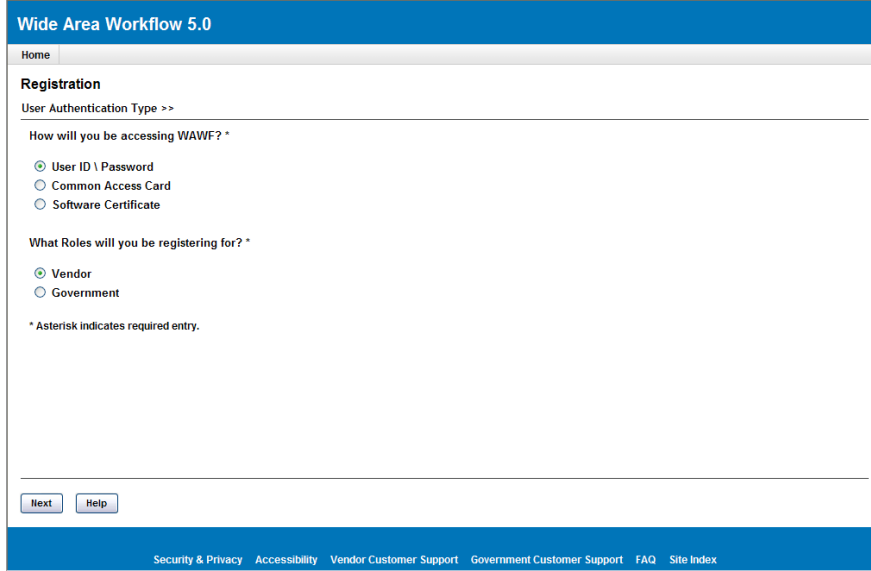
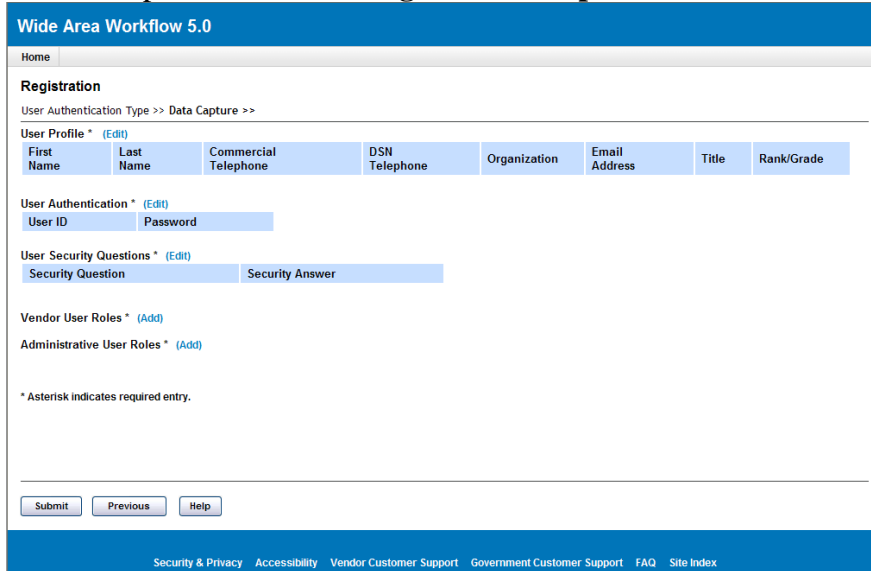
- Mínimo ocho (8) caracteres
- Debe contener por lo menos una (1) mayúscula
- Debe contener por lo menos una (1) letra minúscula
- Debe contener por lo menos un (1) número
- Debe contener por lo menos un (1) carácter especial
- No puede contener caracteres consecutivos (abc or cba)
- No puede contener la repetición de caracteres (aa, bb, etc)
- No puede contener lo mismo carácter más de dos veces
- La contraseña entradas deben ser diferentes de último diez (10) contraseñas usadas
- No puede ser cambiado dentro de veinticuatro (24) horas

Colocación en el user-id y la contraseña de WAWF - vendedor, Continuado

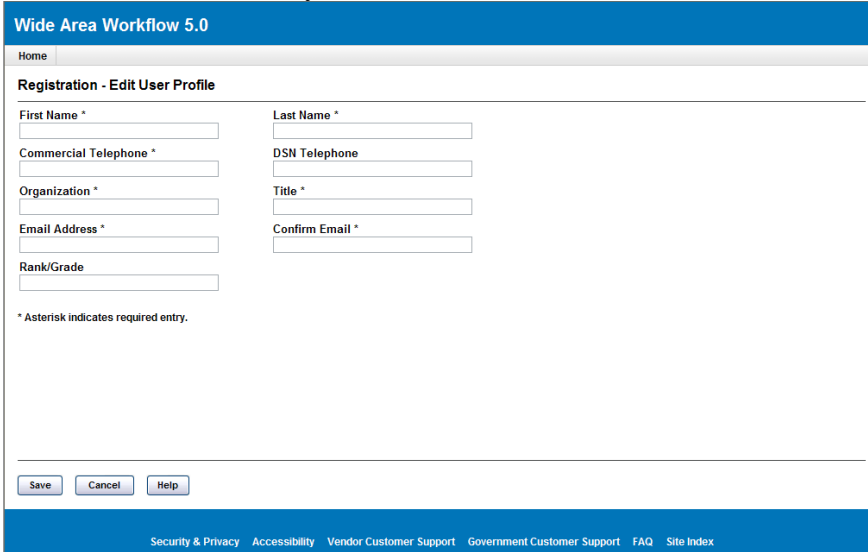
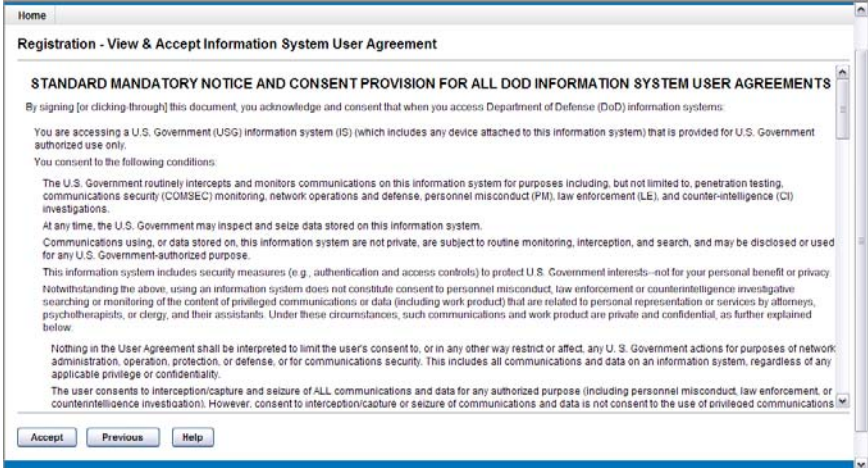
Procedimiento Siga los pasos a registrar en WAWF.

Paso	Acción
1	<p>Van a https://wawf.eb.mil</p> <p>Resultado: La pantalla de advertencia para el gobierno de Estados Unidos</p>
2	<p>Clic el Accept botón.</p>  <p>Resultado: La hogar pantalla se aparece.</p>
3	<p>Clic el Registration acoplamiento.</p>  <p>Resultado: La registro pantalla se aparece.</p>

Continuado en la página siguiente

Step	Action
4	<p>Seleccione el botón de radio etiquetado user ID \ Contraseña y vendedor. Clic el Next botón.</p>  <p>Resultado: La captura de datos pantalla se aparece.</p>
5	<p>Clic el acoplamiento del corregir al lado de perfil de usuario.</p>  <p>Resultado: El registro - corrija del perfil de usuario la pantalla se aparece.</p>

Continuado en la página siguiente

<p>6</p>	<p>Inserto necesario datos y clic el Save botón.</p>  <p>Resultado: El usuario vuelta a la captura de datos pantalla</p>
<p>7</p>	<p>Repita los pasos 5-6 para User Authentication, User Security Questions, Vendor User Roles y Administrative User Roles. Clic el Submit botón.</p> <p>Nota: Los comentarios y los accesorios son opcionales en las secciones de los papeles del usuario del vendedor/del administrador.</p> <p>Resultado: El registro - Vistas y acepte el acuerdo del usuario del sistema de información pantalla se aparece.</p>
<p>8</p>	<p>Clic el Accept botón.</p>  <p>Resultado: Confirmación del registro pantalla aparece. Usted recibirá un E-mail que contiene tu user id. Una vez que tu administrador tú activado, usted recibirá otro email que notifica de los puestos para los cuales activado.</p> <p>Si usted tiene alguno preguntas, contacto por favor el Customer Support.</p>