# Ministerie van Defensie - Elektronische facturering

# Wide Area Workflow – Inleidende gids voor leveranciers

Uitgegeven door: The Defense Finance and Accounting Service, eSolutions Office
Uitgiftedatum: 17 januari 2011
Documentversie: 5.0

# Inhoudsopgave

WAWF inleiding voor leveranciers ..... 1
Controle van EB POC in SAM ..... 8
Registratie in WAWF User ID & wachtwoord - Leverancier..... 10

# WAWF inleiding voor verkopers

**Inleiding**

Hartelijk dank voor uw belangstelling voor Wide Area Workflow. Deze gids zal u helpen WAWF te gebruiken. Naast deze gids kunt u ook de volgende weblinks gebruiken voor nadere informatie en training over WAWF:

**WAWF algemene informatie en registratie**
**https://wawf.eb.mil**

**WAWF trainingsdatabase (goede plek om te oefenen met WAWF)**
**https://wawftraining.eb.mil**

**WAWF online trainingscursus (goede plek om WAWF te beginnen leren)**
**www.wawftraining.com**

**DFAS e-commerce eindgebruikers, toolbox (voor het registreren voor klassikale training en het aanvragen van gebruikershandleidingen)**
**http://www.dfas.mil/contractorpay/electroniccommerce/wawftrain.html**

**Overzicht**

Algemene stappen die een leverancier dient te volgen bij gebruik van WAWF:

| Stappen | ✓ | Omschrijving |
|---|---|---|
| 1 | | Registreer in het System for Award Management (SAM) |
| 2 | | Bepaal of verifieer het aanspreekpunt (Point of Contact of POC) voor Electronic Business (EB) in SAM |
| 3 | | Registratie voor Electronic Document Access (EDA) **(Optioneel)** |
| 4 | | Zorg ervoor dat de CAGE-code wordt toegevoegd aan de WAWF-groepsstructuur |
| 5 | | Geef een e-mailadres voor uw organisatie op |
| 6 | | Wijs een Group Administrator Manager (GAM) aan |
| 7 | | Bepaal of batch feeds noodzakelijk is voor gegevensinvoer |
| 8 | | Stel pc's in voor toegang tot WAWF |
| 9 | | Zelfregistratie van GAM |
| 10 | | Zorg ervoor dat alle gebruikers tot zelfregistratie overgaan voor de CAGE-code(s) op de WAWF voor een van de beschikbare leveranciersrollen website voor een van de beschikbare Vendor Roles. |
| 11 | | Oefenen met WAWF |

*Vervolg op de volgende pagina*

**1e stap ☑** **Registreer in het System for Award Management (SAM)**

- Alle leveranciers moeten in het SAM geregistreerd zijn om goederen endiensten te kunnen verkopen aan het Ministerie van Defensie (Department of Defense of DoD).
- Registreer op URL http://www.sam.gov/ (externe link).
- Voor hulp bij het registreren in het SAM neemt u contact op met de Federal Service Desk op 001-866-606-8220 of 001-334-206-7828. Als u uw aanspreekpunt bij SAM kent, kunt u contact opnemen met de Federal Service Desk.

**2e stap ☑** **Bepaal of verifieer het aanspreekpunt (Point of Contact of POC) voor Electronic Business (EB) in SAM**

- Om de elektronische handel tussen leveranciers en het Ministerie van Defensie te vergemakkelijken, moeten de leveranciers een aanspreekpunt (Point of Contact of POC) voor Electronic Business (EB) in hun bedrijf opgeven in SAM.
- Het EB POC verleent toegang aan medewerker(s) van de leverancier om namens de leverancier gegevens in te dienen, te wijzigen en/of te bekijken. In WAWF-terminologie fungeert het EB POC ook als de Group Administrator (GAM). De GAM is de “poortwachter” van uw bedrijf en is verantwoordelijk voor het verlenen van toegang tot WAWF voor alle medewerker(s) van uw bedrijf.).
- Het SAM POC is verantwoordelijk voor het invoeren van EB POC gegevens in SAM.
- Om te zien of een EB POC is opgegeven voor een bepaald bedrijf, bezoekt u http://www.sam.gov/ (externe link) en klikt u op "SAM Search". Voer bij de prompt het DUNS-nummer of de CAGE-code of de bedrijfsnaam in en klik op "Search". Als er een lijst met DUNS-nummers wordt weergegeven, dient u de specifieke locatie te kiezen en op de link Detail te klikken. Scroll naar onderaan de pagina Inquiry Results. Daar kunt u zien of er iemand als EB POC is opgegeven. Als er niemand is vermeld, dan heeft het bedrijf nog geen EB POC opgegeven.
- Indien een leverancier ziet dat er niemand als zijn EB POC is vermeld, dient deze contact op te nemen met het SAM POC en de SAM te vragen om de registratie van het bedrijf te updaten zodat ook het EB POC van het bedrijf is vermeld.
- Iedere leverancier kan voor elke Cage-/DUNS-code tot twee EB POC’s opgeven, een als EB-hoofdaanspreekpunt en een als alternatief EB-aanspreekpunt.

*Vervolg op de volgende pagina*

**3e stap ☑** **Registratie voor Electronic Document Access (EDA). (Optionele, maar aanbevolen stap.)**

- Electronic Document Access (EDA) is een virtuele archiefkast voor het opslaan en ophalen van talrijke soorten acquisitiedocumenten, waaronder kooporders en contracten na gunning. Leveranciers kunnen geautoriseerd worden om contractdocumenten te bekijken die overeenstemmen met hun gevalideerde DUNS- of CAGE-codes.

- Ga voor nadere aanwijzingen naar de URL http://eda.ogden.disa.mil/users_guide/access/Registration/reg002_VendorSteps.html. (Externe link).

**4e stap ☑** **Zorg ervoor dat de CAGE-code wordt toegevoegd aan de WAWF-groepsstructuur**

- Uw CAGE-code/s moet aan uw WAWF-groepsstructuur worden toegevoegd voordat iemand tot zelfregistratie in WAWF kan overgaan. Als u meerdere CAGE-codes hebt, kunnen ze allemaal tegelijkertijd aan uw groep worden toegevoegd.

- U hebt de optie om CAGE-code extensies aan te maken om uw CAGE-code in kleinere eenheden op te splitsen. Elke CAGE-code en extensie krijgt een eigen e-mailadres. De e-mailadressen worden gebruikt om de subgroepen te informeren dat de status van een document is veranderd.

- Om een groep leveranciers voor een CAGE-code op te geven, moet iemand in uw bedrijf ofwel het Customer Support Center bellen of een e-mail richten aan DISA Ogden. Als uw organisatie meerdere CAGE-codes heeft, zal het WAWF Customer Support Center u helpen om al uw CAGE-codes aan CAGE-groepsstructuur in WAWF toe te voegen. (zie Customer Support link)

- Telefonische verzoeken zullen online worden geactiveerd. Verzoeken via e-mail worden binnen de 48 uur na ontvangst verwerkt.

- Group Activation Email (Activering van subgroepen): Gebruik het volgende sjabloon voor het e-mailen van verzoeken aan WAWF Customer Support. Klanten: vul ontbrekende bedrijfsgegevens in de lege velden in. (Externe link).

- Belangrijk - INFORMEER UW EB POC! We hebben hun machtiging nodig om individuele accounts te activeren nadat de CAGE-code(s) aan WAWF zijn toegevoegd.

*Vervolg op de volgende pagina*

**5e stap ☑**

**Geef een e-mailadres voor uw organisatie op.**

- WAWF bepaalt de route van informatie aan de hand van CAGE-codes. De WAWF-documenten zelf worden niet verzonden, maar wel e-mails met statusinformatie over de documenten. Zo worden er e-mailbevestigingen verzonden wanneer een leverancier een document INDIENT. Kennisgevingen via e-mail worden verzonden wanneer de overheid het document ACCEPTEERT of WEIGERT.

- Om statusinformatie over de WAWF-documenten te ontvangen, dienen leveranciers e-mailaccounts voor hun organisatie op te geven en te bepalen wie toegang zal hebben tot deze e-mailaccount van de organisatie.

- Voordat u het e-mailadres van de organisatie bij het WAWF Customer Support Center registreert, dient u zich ervan te vergewissen dat het naar behoren werkt en e-mail kan ontvangen.

- De GAM of het EB POC zal de e-mail van de organisatie doorgeven aan het WAWF Customer Support Center. (Zie GAM aanstellingsbrief in stap 6 hieronder).

- NB: Als u geen e-mailadres van de organisatie opgeeft, wordt het persoonlijke e-mailadres van de eerste persoon die met uw CAGE/DUNS-code tot zelfregistratie overgaat, als het e-mailadres van uw organisatie gebruikt.

*Vervolg op de volgende pagina*

**6e stap ☑**

**Wijs een Group Administrator (GAM) aan voor uw bedrijf.**

- Een GAM bepaalt wie toegang heeft tot de in WAWF ingevoerde gegevens en verleent machtiging tot activering.

- Bij middelgrote tot grote bedrijven kan meer dan één GAM nodig zijn.

- Leveranciers dienen een GAM aan te stellen om hun WAWF-account te beheren. Het verdient aanbeveling om het EB POC als de GAM aan te stellen. Zoals eerder vermeld is de GAM de "poortwachter" van uw bedrijf en in die functie autoriseert deze persoon de activering en deactivering van de CAGE-code(s) van uw bedrijf. Wanneer het EB POC als de GAM wordt geregistreerd, is er geen bijkomende administratie vereist voor het aanmaken van uw WAWF GAM-account.

- Er wordt ook contact opgenomen met het EB POC wanneer er vragen zijn over via WAWF ingediende facturen. Zorg ervoor dat het EB POC vertrouwd is met het WAWF-proces en contact kan opnemen met bedrijfspersoneel om vragen van overheidsfunctionarissen te beantwoorden.

- Als u een GAM aanstelt die niet uw EB POC is, dan moet de door het EB POC ondertekende GAM-aanstellingsbrief naar het Ogden Customer Support Center Customer Support email worden gemaild of naar het Customer Service Center worden gefaxt. Het faxnummer is 1-801-605-7453. GAM appointment letter

*Vervolg op de volgende pagina*

**7e stap ☑** **Bepaal of batch feeds noodzakelijk is voor gegevensinvoer.**

- De meeste leveranciers voeren hun documenten handmatig direct via internet in WAWF in. Invoer via internet is een goede methode als u een klein aantal betalingsdocumenten dient aan te maken of als uw contract(en) en klein aantal regels bevat. Maar leveranciers met een groot aantal transacties en/of talrijke artikelen per rekening zullen wellicht indiening van documenten bij WAWF via File Transfer Protocol (FTP) of Electronic Data Interchange (EDI) verkiezen.

- WAWF FTP en EDI-richtlijnen zijn beschikbaar na de activering van uw account. Voor verdere hulp kunt u contact opnemen met het WAWF Customer Service Center en om assistentie met EDI vragen. Er zal een trouble ticket worden aangemaakt en u zult worden doorgestuurd naar het Joint Interoperability Test Center (JITC) waar u aan een technicus wordt toegewezen om u te helpen bij het testen van de lay-out(s) van uw bestanden. (Zie Customer Support link).

**8e stap ☑** **Stel pc's in voor toegang tot WAWF.**

- Uw huidige computerconfiguratie is gewoonlijk voldoende om WAWF te gebruiken. In zeldzame gevallen moeten de browserinstellingen van uw computer eventueel gewijzigd worden.

- Probeer eerst om WAWF te gebruiken en als u problemen ondervindt, controleer dan uw instellingen door de link "Machine Setup" te selecteren op de WAWF-startpagina of bel de Ogden helpdesk voor assistentie. Voor informatie over de Ogden helpdesk, selecteert u de "Customer Support" link op de WAWF-startpagina.

**9e stap ☑** **GAM moet tot zelfregistratie overgaan in WAWF.**

- Raadpleeg de "Registration" link op de WAWF-startpagina en de knop Help voor details betreffende registratie als GAM in WAWF.

- Als de account van de GAM binnen 2 werkdagen na de zelfregistratie niet is geactiveerd, dient u de WAWF Customer Service te informeren. (Zie Customer Service link).

*Vervolg op de volgende pagina*

**10e stap ☑** **Zorg ervoor dat alle gebruikers voor de CAGE-code(s) tot zelfregistratie overgaan op de WAWF-website voor een van de beschikbare Vendor Roles.**

- Nadat het EB POC (GAM) is geactiveerd, dienen alle gebruikers in het bedrijf tot zelfregistratie over te gaan. Nu kan het EB POC (GAM) het bedrijfspersoneel activeren of deactiveren in WAWF.

- Iedere WAWF-gebruiker moet tot zelfregistratie op de WAWF-website overgaan door het online registratieformulier in te vullen.

- Raadpleeg de "Registration" link op de WAWF-startpagina en selecteer de knop Help voor details met betrekking tot registratie in WAWF als leverancier (Vendor Role).

- NB: Gebruikersaccounts worden pas geactiveerd wanneer de GAM de accounts activeert. De GAM ontvangt een e-mail voor alle registraties.

- Als de account van een gebruiker niet binnen 2 werkdagen na zelfregistratie is geactiveerd, informeert u het EB POC of WAWF Customer Support Center.

**11e stap ☑** **Oefenen met WAWF.**

- Online trainingssite - Nadat u stap 1-10 hebt voltooid, wilt u wellicht oefenen met het gebruik van WAWF op de online trainingssite. De site dient uitsluitend om te oefenen. U kunt oefenen met het indienen van betalingsdocumenten en het bekijken van en werken met documenten op de online trainingssite. Wanneer u op de trainingssite van WAWF bent beland, dient u op de "Training Instructions" hyperlink in de linkerkolom te klikken om uw User ID's en wachtwoorden voor training alsook belangrijke voorbeeldgegevens te ontvangen.

- Om te oefenen op de online trainingssite, gaat u naar de URL https://wawftraining.eb.mil/ (externe link).

*Vervolg op de volgende pagina*

# Controle van EB POC in SAM

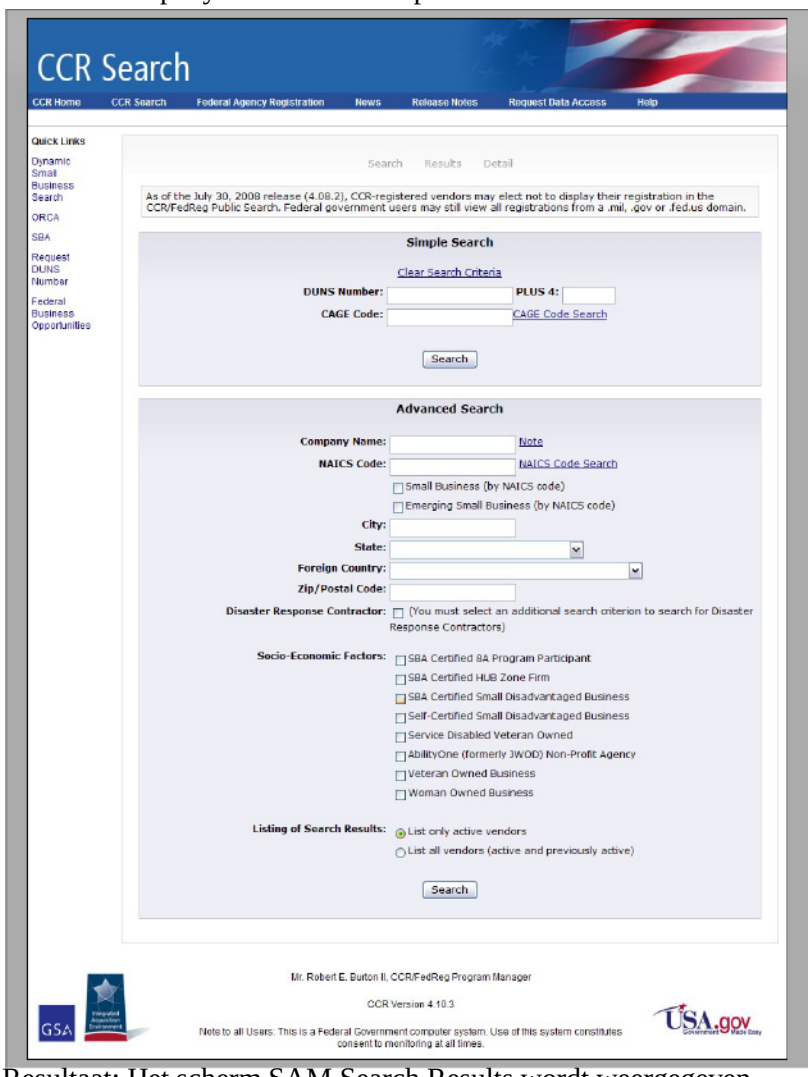
**Inleiding**

Voor de registratie in WAWF dient u een Electronic Business (EB) Point of Contact (POC) te hebben.

---

**Procedure**

Volg de onderstaande stappen om te controleren wie als uw EB POC in SAM is vermeld.

| Stap | Handeling |
|---|---|
| 1 | Ga naar de SAM-website http://www.sam.gov<br><br>Resultaat: Startpagina wordt geopend. |
| 2 | Klik op **SAM Search**.<br><br>Resultaat: Het scherm SAM Search wordt weergegeven. |
| 3 | Voer **Cage-code** in het veld Cage Code in of voer uw **Bedrijfsnaam** in het veld Company Name in. Klik op **Search**.<br>  <br><br>Resultaat: Het scherm SAM Search Results wordt weergegeven. |

---

*Vervolg op de volgende pagina*

# Controle van EB POC in SAM, vervolg

| Stap | Handeling |
|---|---|
| 4 | Scroll naar onderaan de pagina en bekijk de zoekresultaten.<br><br>**Electronic Business Primary POC**<br>**Name:** Jane Doe<br>**Addrress Line 1:** 123 Main Street<br>**Address Line 2:** Suite 100<br>**City:** Anytow n<br>**State:** CA<br>**Zip/Postal Code:** 55555<br>**Country:** USA<br>**U.S. Phone:** 555 123-9876<br>**Non-U.S. Phone:**<br>**Fax:** 555 123-6543<br><br>**Electronic Business Alternate POC**<br>**Name:** Joe Smith<br>**Addrress Line 1:** 123 Main Street<br>**Address Line 2:** Suite 100<br>**City:** Anytow n<br>**State:** CA<br>**Zip/Postal Code:** 55555<br>**Country:** USA<br>**U.S. Phone:** 555 123-9876<br>**Non-U.S. Phone:**<br>**Fax:** 555 123-6543<br><br>• **ALS** er iemand is vermeld als EB POC, **DAN** is uw EB POC bepaald. De procedure is voltooid.<br><br>**ALS** er geen EB POC onderaan uw profiel is vermeld, **DAN** dient u de stap “Bepaal of verifieer het Electronic Business Point of Contact (EB POC) in SAM” te raadplegen voor nadere informatie. |

*Vervolg op de volgende pagina*

# Registratie in WAWF gebruikers-ID & wachtwoord - Leverancier

**Inleiding**

Om WAWF te gebruiken dient u tot zelfregistratie over te gaan. Er zijn verscheidene rollen waarvoor u zich kunt registreren, bijv. GAM, Vendor en Vendor View Only.

**Regels gebruikers- ID**

- Minimaal 8 tekens
- Mag ALLEEN de volgende speciale tekens bevatten ~ ! # $ ^ _ { }
- Mag nog niet geregistreerd zijn in WAWF.

**Regels wachtwoord**

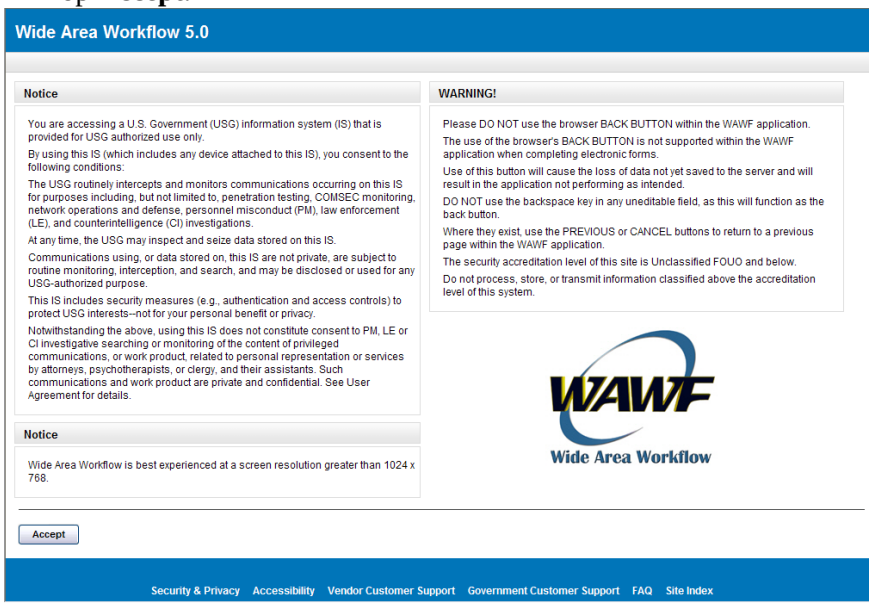
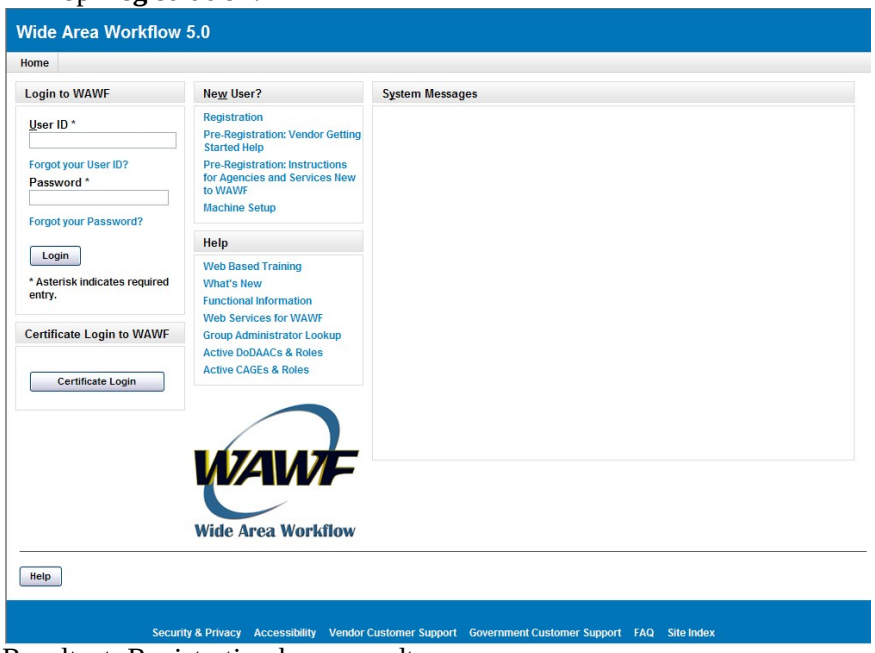
Richtlijnen voor het aanmaken van wachtwoorden vereisen dat ieder wachtwoord het volgende bevat:

- Minimaal 8 tekens
- Moet minimaal 1 hoofdletter bevatten
- Moet minimaal 1 kleine letter bevatten
- Moet minimaal 1 cijfer bevatten
- Moet minimaal 1 speciaal teken bevatten
- Mag geen opeenvolgende tekens bevatten (abc of cba)
- Mag geen herhalende tekens bevatten (aa, bb, enz.)
- Mag niet meer dan twee keer hetzelfde teken bevatten
- Ingevoerde wachtwoorden moeten verschillen van de 10 laatst gebruikte wachtwoorden
- Kan niet binnen 24 uur worden gewijzigd

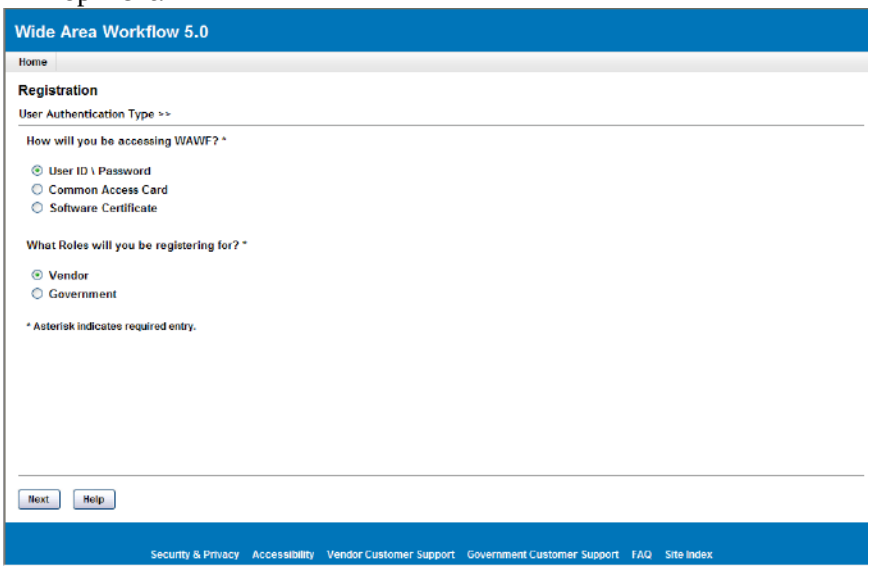
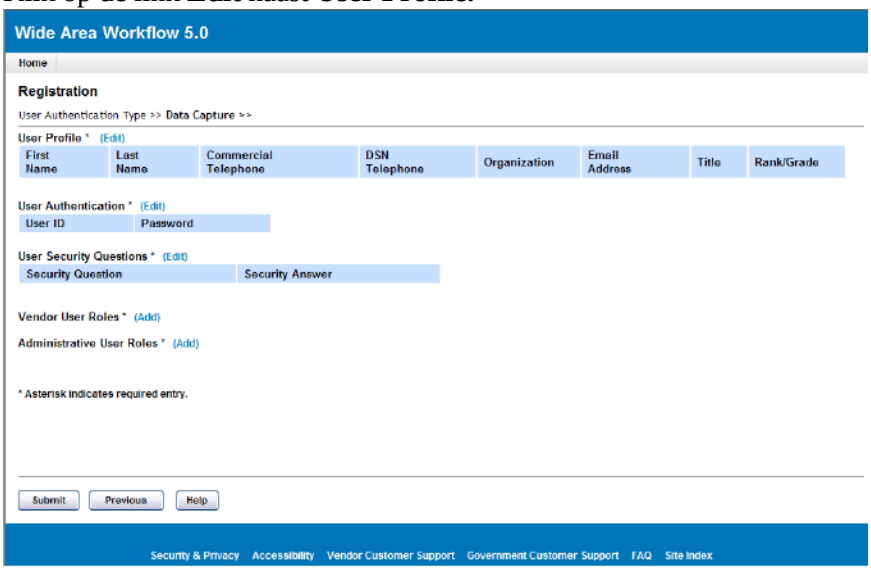
*Vervolg op de volgende pagina*

# Registratie in WAWF gebruikers-ID & wachtwoord - Leverancier, vervolg

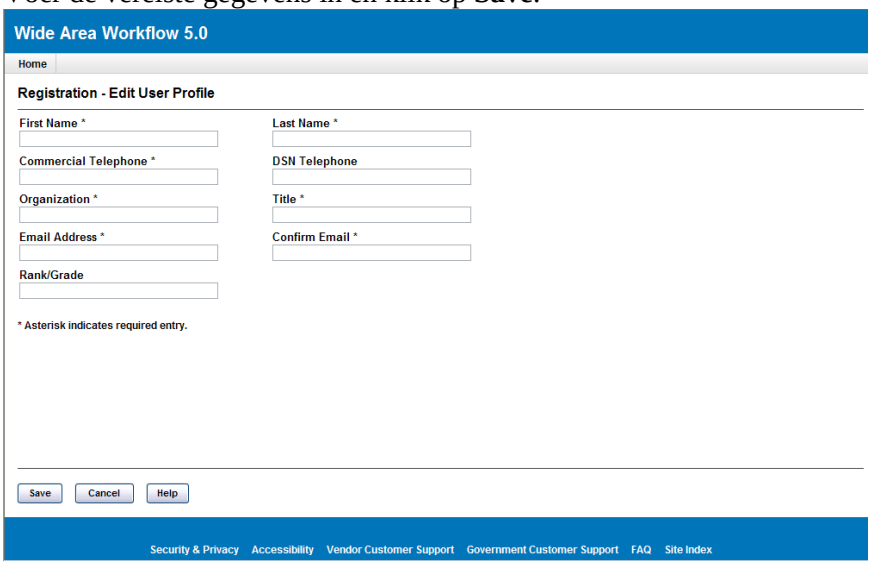
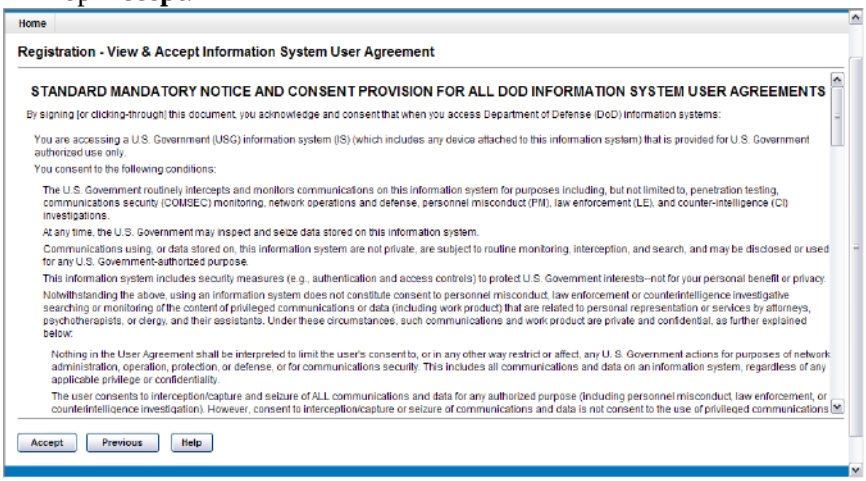
**Procedure** Volg de onderstaande stappen voor zelfregistratie in WAWF.

| Stap | Handeling |
|---|---|
| 1 | Ga naar https://wawf.eb.mil<br><br>Resultaat: Het scherm U.S. Government Computer System Notice and Warning wordt weergegeven |
| 2 | Klik op **Accept.**<br>  <br><br>Resultaat: Startpagina wordt weergegeven. |
| 3 | Klik op **Registration.**<br>  <br><br>Resultaat: Registratiescherm wordt weergegeven. |

*Vervolg op de volgende pagina*

| Stap | Handeling |
|---|---|
| 4 | Selecteer het keuzerondje **User ID \ Password** en **Vendor.**<br>Klik op **Next.**<br>  <br><br>Resultaat: Het scherm Data Capture wordt weergegeven. |
| 5 | Klik op de link **Edit** naast **User Profile.**<br>  <br><br>Resultaat: Het scherm Registration – Edit User Profile wordt weergegeven. |

*Vervolg op de volgende pagina*

| | |
|---|---|
| 6 | Voer de vereiste gegevens in en klik op **Save**.<br>  <br><br>Resultaat: De gebruiker komt terug bij het Data Capture scherm. |
| 7 | Herhaal stap 5 en 6 voor **User Authentication**, **User Security Questions**, **Vendor User Roles** en **Administrative User Roles**. Klik op **Submit**.<br><br>NB: Opmerkingen en bijlagen zijn facultatief in de secties Vendor/Administrator User Roles.<br><br>Resultaat: Het Registration - View & Accept Information System User Agreement scherm wordt weergegeven. |
| 8 | Klik op **Accept**.<br>  <br><br>Resultaat: Het scherm met de registratiebevestiging wordt weergegeven. U zult een e-mail ontvangen met uw User ID. Na activering door een administrator ontvangt u nog een e-mail met de rol (rollen) waarvoor u werd geactiveerd.<br>Neem bij vragen contact op met Customer Support. |