



Verteidigungsministerium - Elektronische Fakturierung

Wide Area Workflow – Einfuehrungen fuer Anbieter von Waren oder Dienstleistungen

Ausgegeben durch: The Defense Finance and Accounting Service, eSolutions
Office

Ausgabe Datum: 17. Januar 2011
Fuenfte Ausgabe

Inhaltsverzeichnis

WAWF Einleitung fuer Verkaeufer	1
Pruefung des Elektronischen Geschaeftpartners in CCR	8
Registrierung in WAWF Benutzer Identifizierung und Passwort - Verkaeufer	10

WAWF – Anleitungen zum System fuer Verkaeuer

Einleitung Danke fuer Ihr Interesse zu Wide Area WorkFlow. Diese Anleitungen geben Ihnen den Pass zur Einfuehrung in das WAWF System. Weitere Informationen und Anleitungen in Bezug zu WAWF finden Sie unter folgende Internet Adressen:

WAWF Allgemeine Information und Registrierung
<https://wawf.eb.mil>

WAWF Trainingsdatenspeicher (geeignet zum praktizieren von WAWF)
<https://wawftraining.eb.mil>

WAWF On-line Trainingskurs (sehr geeignet zum lernen von WAWF)
www.wawftraining.com

Ueberblick Bitte beachten Sie folgende Steps um ein aktives WAWF Konto zu erhalten:

Steps	✓	Description
1		Registrieren Sie sich im Central Contractor Registry (CCR) – Zentrales Auftraggeber Register
2		Legen Sie eine Kontaktperson (POC) fuer Electronic Business (EB) in CCR an
3		Registrierung zu Electronic Document Access (EDA)
4		Stellen Sie sicher ein CAGE Code ist in WAWF angelegt
5		Erstellen Sie eine Email Adresse fuer Ihr Unternehmen
6		Ernennen Sie einen Group Administrator Manager (GAM)
7		Stellen Sie fest ob bei Dateneingaben „Batch Feeds“ erforderlich ist
8		Vorbereitung von PCs um auf WAWF-RA zuzugreifen
9		Selbst-Registrierung eines Group Area Manager – GAM
10		Sicherstellen dass alle Benutzer fuer einen CAGE Code auf der WAWF Web Seite fuer eine der verfuegbaren Anbieter Rollen selbstregistrieren
11		Ueben Sie WAWF

Fortsetzung auf folgender Seite

Step 1

Tragen Sie sich im Central Contractor Registry (CCR) ein – Anbieter Zentral Register

- Alle Verkaeuer muessen in CCR eingetragen sein um Gueter und Dienstleistungen an das US Vertigungsministerium (DoD) zu veraeusern.
- Klicken Sie folgenden URL Link an <http://www.ccr.gov/> (Externer Link).
- Falls Sie Hilfe brauchen um sich in CCR einzutragen, rufen Sie bitte den „Federal Service Desk“ unter der Nummer 866-606-8220 or 334-206-7828 an. Sollten Sie Ihre CCR Kontaktperson nicht kennen, melden Sie sich beim „Federal Service Desk“.

Step 2

Anlegung oder Ueberpruefung einer Electronic Business (EB) Kontaktperson (POC) in CCR

- Um elektronische Geschaeftsverbindungen zwischen Waren- oder Dienstleistungsanbieter und dem Verteidigungsministerium zu ermoeeglichen, muessen Unternehmen einen Electronic Business (EB) Ansprechpartner fuer ihr Gewerbe in CCR ernennen.
- Der Ansprechpartner fuer electronic business (EB) ist dafuer verantwortlich Angestellte einer Firma Zugang zu geben zu Daten, diese zu aendern, oder ihnen Einblick zu Daten im Namen ihrer Firma zu geben. In seinerr Taetigkeit handelt der EB Ansprechpartner auch als „Group Administrator“ (GAM) / Gruppenanlaufstelle. Der GAM ist der „Torhueter“ ihres Unternehmens und er ist dazu befugt Zugang zu WAWF fuer alle Angestellten ihres Unternehmens zu erteilen.
- Die CCR Kontaktperson ist dafuer verantwortlich Kontaktdaten im CCR Zentralregister einzugeben.
- Um festzustellen ob ein Electronic Business (EB)Ansprechpartner fuer eine bestimmte Firma besteht, gehen Sie bitte auf <http://www.ccr.gov/> (Externer Link) und klicken Sie "CCR Search" an. Falls erforderlich, tragen Sie ihre DUNS Nummer, Ihren CAGE Code, oder den Namen Ihre Firma ein und klicken Sie die "Search" Taste an . Falls man Ihnen eine Anzahl von DUNS Nummern anbietet, waehlen Sie bitte die geeignete aus und klicken Sie den jeweiligen Link an. Gehen Sie auf dem unteren Teil des Bildschirms auf die Spalte „Inquiry Results“. Dort koennen sie feststellen ob alle EB Ansprechpartner eingetragen sind. Falls niemand eingetragen ist, hat die Firma noch keinen EB Ansprechpartner angelegt /ernannt.
- Falls eine Firma feststellt, dass kein Electronic Business (EB)Ansprechpartner in WAWFeingetragen ist, muss sie die Kontaktperson fuer CCR ansprechen und sie bitten die jeweiligen Daten einzutragen inklusive des Electronic Business Ansprechpartners.
- Jede Firma kann fuer jeden einzelnen Cage Code oder DUNS Nummer bis zu zwei Eletronic Business (EB) Ansprechpartner anlegen, der eine als Hauptansprechpartner und der andere als Ersatzansprechpartner

WAWF – Anleitungen zum System fuer Verkaeuer, Fortsetzung

Step 3 ☑

Registrierung fuer Electronic Document Access - EDA - (Optionaler, jedoch sehr zu empfehlender Step)

- Electronic Document Access (EDA) ist ein virtuelles Aktenkabinett fuer die Lagerung und Wiedergewinnung einer breiten Reihe von Einkaufsdokumenten inklusive Erstauftraege sowie Aenderungsvertraege. Firmen koennen dazu befugt werden Vertragsdokumente einzusehen die ihren zugelassenen DUNS-, beziehungsweise CAGE Codes entsprechen.
- Greifen Sie bitte auf foldenden URL zu http://eda.ogden.disa.mil/users_guide/access/Registration/reg002_VendorSteps.html fuer weitere Hinweise (Externer Link).

Step 4 ☑

Ihr CAGE Code muss zu Ihrer “WAWF Group Structure” ergaenzt werden

- Ihr CAGE Code/s muss in Ihre „WAWF Group Structure“ aufgenommen werden bevor jemanden sich selbst in WAWF registrieren lassen kann. Falls Sie mehrere CAGE Codes haben, koennen diese alle gleichzeitig zu Ihrer Gruppe eingetragen werden.
- Sie haben die Moeglichkeit CAGE Code Extensions zu erstellen um Ihren eigenen CAGE Code in kleineren Einheiten aufzuteilen. Jeder CAGE Code oder Zusatz zum CAGE Code bekommt eine eigene Firmen- Email Adresse. The Email Adressen werden benutzt um Untergruppen zu benachrichtigen dass sich der Status eines Dokumentes geaendert hat.
- Um eine Firmen-Untergruppe fuer einen CAGE Code anzulegen, bitten wir jemanden in Ihrem Unternehmen der dazu befugt ist, entweder den „Customer Support Center“ - Kundendienst anzurufen, oder eine Email an DISA Ogden zu richten. Falls Ihr Unternehmen ueber mehrere CAGE Codes verfuegt, steht der WAWF „Customer Support Center“ zu Ihrer Verfuegung um all ihre CAGE Codes zu Ihrer CAGE Group Structure in WAWF zu ergaenzen (bei Wunsch den “Customer Support“ Link anklicken).
- Antraege per Telefon werden im Internet aktiviert. Anfragen per Email werden innerhalb 48 Stunden geklaert.
- **Group Activation Email – Unter-Gruppen Email Aktivierung:** Benutzen Sie bitte **folgendes Muster** um Email Anfragen an den “WAWF Customer Support” zu richten: **Kunden: Bitte blanke Spalten mit Daten Ihrer Firma vervollstaendigen. (Externer Link).**
- **Wichtig – INFORMIEREN SIE IHREN ELECTRIC BUSINESS ANSPRECHPARTNER - POC!** Wir brauchen dessen Bewilligung zur Aktivierung individueller Konten nachdem einzelne CAGE Code(s) in WAWF ergaenzt wurden.

Fortsetzung auf naechster Seite

Step 5

Erstellen Sie eine Email Adresse fuer Ihr Unternehmen.

- WAWF uebermittelt Daten gemaess von „CAGE Codes“. WAWF Dokumente selbst werden nicht uebermittelt, sondern lediglich der Status der Information ueber Dokumente wird per Emails weitergeleitet. Zum Beispiel, jedes Mal wenn eine Firma ein Dokument in WAWF unterbreitet, wird eine Bestaetigung per Email geschickt. Email Nachrichten werden entsand wenn US Regierungsstellen ein document AKZEPTIEREN bzw. ZURUECKWEISEN.
- Um Informationen ueber WAWF Dokumente zu erhalten, muessen Firmen email Konten fuer ihr Unternehmen anlegen und festlegen wer zu diesen Email-Konten Zugriff erhalten soll.
- Bevor Sie Ihre email Adresse bei dem WAWF „Customer Support Center“ registrieren lassen, stellen Sie bitte sicher, dass die Email Adresse Ihrer Firma aktiv funktioniert und dass Sie in der Lage sind Emails zu erhalten.
- Der GAM oder der Electronic Business (EB) Ansprechpartner sind befugt die email Adresse ihres Unternehmens dem WAWF Customer Support Center / Kundendienstzentrale zu melden. (Siehe GAM Bestellungsschreiben in Step 6 gleich hiernach).
- **Notiz:** Falls Sie keine email Adresse fuer Ihr Unternehmen beantragen, dient in der Regel die email Adresse der Person die sich als erstes fuer eine CAGE oder /DUNS Nummer selbstf-registrieren laesst, als Email Adresse Ihrer Firma.

Step 6

Ernennen Sie einen “Group Administrator” (GAM) fur Ihre Firma.

- Der GAM bestimmt wer Zugriff hat zu Daten die per WAWF uebermittelt werden, der GAM erteilt zugleich die Befugnis das WAWF System zu aktivieren.
- In mittleren und groesseren Firmen, kann die Notwendigkeit bestehen mehr als einen GAM zu ernennen.
- Unternehmen sollten einen GAM bestellen um ihr WAWF Konto zu verwalten. Es wird empfohlen dass der EB – Electronic Business Ansprechpartner zugleich als GAM bestellt wird. Wie bereits erwaehnt, ist der GAM der "Torwart" ihres Unternehmens und als solches genehmigt er auch die Aktivierung und Deaktivierung des oder der CAGE Code(s) in ihrer Firma. Falls der Electronic Business (EB) Ansprechpartner sich als GAM registrieren laesst, sind keine zusaetzlichen Schritte erforderlich fuer die Erstellung ihres WAWF/ GAM Kontos.
- Der Electronic Business (EB) Ansprechpartner wird auch verstaendigt falls Fragen in Bezug auf Rechnungen aufkommen die per WAWF uebermittelt wurden. Stellen Sie bitte sicher, dass ihr EB Ansprechpartner mit WAWF-Vorgaenge vertraut ist, so dass er in der Lage ist mit Firmenmitglieder in Kontakt zu treten, zwecks Beantwortung von Anfragen seitens der US-Regierungsstellen.
- Falls Sie einen GAM bestellen der nicht zugleich auch ihr Electronic Business (EB) Ansprechpartner ist, besteht die Notwendigkeit ein GAM-Bestellungsschreiben zu unterbreiten. Dieses Schreiben muss von dem Electronic Business (EB) Ansprechpartner unterschrieben werden. Er muss in diesem Fall weiter per Email den “Ogden Customer Support Center” [Customer Support email](#) benachrichtigen. Das Bestellungsschreiben kann auch per Fax an den „Customer Service Center“ - Kundendienstzentrale gerichtet werden. Die Fax Nummer ist wie folgt: 1-801-605-7453. [GAM appointment letter](#)

Step 7

Stellen Sie fest ob „Batch Feed“ – Serienverarbeitung - fuer Dateneingaben erforderlich ist.

- Die Mehrzahl der Unternehmen benutzen manuelle Eingaben per Internet um ihre Dokumente direkt in WAWF zu laden. Eingaben ueber das Netz ist weiter eine gute Methode dafuer, falls Sie eine kleine Anzahl von Zahlungsunterlagen unterbreiten moechten, oder falls Sie eine geringe Anzahl von Auftragsnummern auf ihrem Vertrag/ihre Vertraege haben sollten. Fuer Firmen die eine grosse Anzahl von Transaktionen und/oder zahlreiche Artikel per Rechnung unterbreiten moechten, bitten wir Sie Ihre Unterlagen in WAWF mittels „File Transfer Protocol“ (FTP) oder ueber „Electronic Data Interchange“ (EDI) zu uebermitteln.
- WAWF „File Transfer Protocol“ sowie „EDI“ Benutzungsanleitungen stehen ihnen zu Verfuegung nachdem ihr WAWF Konto aktiviert wurde. Falls Sie noch zusaetliche Fragen haben, bitten wir Sie den WAWF „Customer Service Center“ anzurufen um naechere Information ueber EDI zu erhalten. Ein „trouble ticket“ wird erstellt und an den „Joint Interoperability Test Center“ (JITC) gesand und ein Techniker wird ihnen helfen bei der Ueberpruefung ihrer „file layout(s)“ / Daten. (Siehe naecheres hierzu auf „Customer Support Link“).

Step 8

Wie Sie ihr PC fuer WAWF bereitstellen.

- Ihre jetzige Computer-Konfiguration ist normalerweise ausreichend um WAWF zu benutzen. Nur in Ausnahmefaellen mag es notwendig sein die „browser settings“ ihres Computers zu aendern.
- Versuchen Sie bitte WAWF zuerst zu benutzen und danach falls Sie Probleme haben, pruefen Sie ihren „set-up“ in dem Sie den "Machine Setup" link auf der WAWF Home page anklicken, oder rufen Sie einfach den „Ogden Help desk“ zur Aushilfe an. Fuer „Ogden Help Desk“ Information, klicken Sie bitte den "Customer Support" Link auf der WAWF home page an.

Step 9

GAM Selbst Registrierung in WAWF.

- Um naecheres zu erfahren wie sie sich in WAWF als „GAM“ selbst registrieren lassen, gehen Sie bitte auf die WAWF Home Page und klicken Sie auf den „Registration“ Link, sowie auf die „Help“ Taste.
- Falls das „GAM“ Konto nicht innerhalb von zwei Arbeitstagen nach der Selbsregistrierung aktiviert wurde, informieren Sie bitte den „WAWF Customer Service“ – Kundendienstzentrale. (Siehe Customer Service Link).

Step 10 ☑

Wie sich alle WAWF Benutzer fuer „CAGE Code(s)“ selbst auf der WAWF Web Seite fuer eine der verfuegbaren Anbieter Funktionen „Vendor Roles“ eintragen koennen

- Sobald der Electronic Business (EB) POC – Ansprechpartner oder „GAM“ aktiviert ist, muessen alle Mitglieder ihrer Firma sich selbst in WAWF eintragen. Der EB POC „GAM“ kann jedoch Mitglieder ihrer Firma den Zugang zu WAWF gewaehren oder verweigern.
- Jede Person die WAWF benutzen will muss sich in WAWF auf der WAWF Web Seite selbstregistrieren in dem sie den Registrierbogen „online“ ausfuellt.
- Beziehen Sie sich auf den "Registration" Link auf der WAWF Home Seite. Fuer Details ueber die Registrierung in WAWF als Anbieter „Vendor Role“ waehlen Sie bitte die „Help“ Taste aus.
- Vermerk: Konten von Personen werden nicht aktiviert solange der „GAM“ sie nicht aktiviert hat. Der GAM wird eine Email fuer jede einzelne Registrierung in WAWF erhalten .
- Falls das Konto einer Person die WAWF benutzen moechte, nicht innerhalb von zwei Arbeitstagen nach der Selbstregistrierung aktiviert wurde, informieren Sie bitte entweder den Electronic Business (EB) POC oder den WAWF „Customer Support Center“ – Kundendienstzentrale.

Step 11 ☑

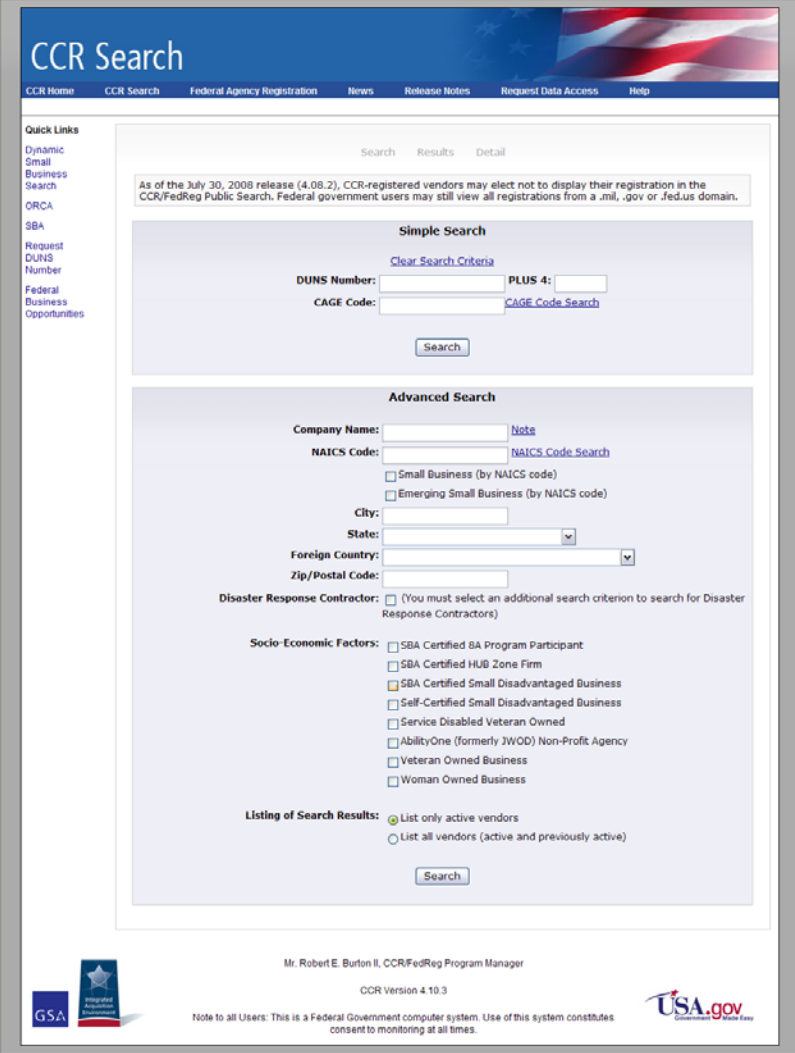
Uebungsmoeglichkeiten zur Nutzung von WAWF.

- „Online Training Site“ – Falls Sie Step 1 bis Step 10 vervollstaendigt haben, haben sie die Moeglichkeit in WAWF zu ueben indem Sie die online Training Seite anklicken. Diese Seite ist ausschliesslich zum ueben in WAWF gedacht. Sie koennen zum Beispiel ueben wie man Dokumente zwecks Zahlung unterbreiten kann, und wie man Dokumente in WAWF auf der online Trainingsseite einsehen, oder bearbeiten kann. Falls Sie auf der WAWF Praxis Seite angelangt sind, klicken Sie bitte den "Training Instructions" Hyperlink auf der linken Spalte an um ein eigenes User ID und Passwort fuer Trainingszwecke zu erhalten. Auf diesem Link finden Sie auch wichtige Muster Daten.
- Zum Ueben auf der online Training-Seite koennen sie folgenden URL <https://wawftraining.eb.mil/> (External Link) anklicken.

Ueberpruefung des Electronic Business (EB) POC in CCR

Einleitung Um sich in WAWF einzutragen, brauchen Sie einen Electronic Business (EB) Point of Contact (POC) – Ansprechpartner fuer den elektronischen Geschaeftsverkehr

Vorgang Folgen Sie bitte den hienach gezeigten Vorgang um zu sehen wer ihr Electronic Business (EB) POC - Ansprechpartner in CCR ist.

Step	Vorgang
1	Gehen sie auf folgende CCR Webseite http://www.ccr.gov Ergebnis: Die Home Page eroeffnet sich.
2	“CCR Search” anklicken. Ergebnis: „CCR Search“ wird geoeffnet.
3	<p>Cage Code in die „Cage Code“ Spalte eintragen oder den Namen ihrer Firma in der „Company Name“ Spalte eintragen. Auf „Search“ klicken.</p>  <p>The screenshot shows the CCR Search website. 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 this is a 'Quick Links' section with various options like Dynamic Small Business Search, ORCA, SBA, Request DUNS Number, and Federal Business Opportunities. The main content area is divided into two search sections: 'Simple Search' and 'Advanced Search'. The 'Simple Search' section has input fields for 'DUNS Number', 'PLUS 4', and 'CAGE Code', with a 'Search' button. The 'Advanced Search' section has input fields for 'Company Name', 'NAICS Code', 'City', 'State', 'Foreign Country', and 'Zip/Postal Code'. It also includes several checkboxes for 'Socio-Economic Factors' such as 'SBA Certified 8A Program Participant', 'SBA Certified HUD 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 the search section, there are radio buttons for 'Listing of Search Results' with options 'List only active vendors' and 'List all vendors (active and previously active)'. The footer of the page includes the GSA logo, a note about the system being a Federal Government computer system, and the USA.gov logo.</p> <p>Ergebnis: “CCR Search Results” wird geoeffnet.</p>

Fortsetzung auf naechster Seite

Ueberpruefung des Electronic Business (EB) POC in CCR,

Fortsetzung

Step	Action																						
4	<p data-bbox="354 312 1357 380">Skrollen Sie bitte zum unteren Teil dieser Seite und ueberpruefen Sie „Inquiry results“.</p> <table border="1" data-bbox="362 422 1395 842"><thead><tr><th data-bbox="362 457 889 485">Electronic Business Primary POC</th><th data-bbox="889 457 1395 485">Electronic Business Alternate POC</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="362 485 889 512">Name: Jane Doe</td><td data-bbox="889 485 1395 512">Name: Joe Smith</td></tr><tr><td data-bbox="362 512 889 539">Address Line 1: 123 Main Street</td><td data-bbox="889 512 1395 539">Address Line 1: 123 Main Street</td></tr><tr><td data-bbox="362 539 889 567">Address Line 2: Suite 100</td><td data-bbox="889 539 1395 567">Address Line 2: Suite 100</td></tr><tr><td data-bbox="362 567 889 594">City: Anytown</td><td data-bbox="889 567 1395 594">City: Anytown</td></tr><tr><td data-bbox="362 594 889 621">State: CA</td><td data-bbox="889 594 1395 621">State: CA</td></tr><tr><td data-bbox="362 621 889 648">Zip/Postal Code: 55555</td><td data-bbox="889 621 1395 648">Zip/Postal Code: 55555</td></tr><tr><td data-bbox="362 648 889 676">Country: USA</td><td data-bbox="889 648 1395 676">Country: USA</td></tr><tr><td data-bbox="362 676 889 703">U.S. Phone: 555 123-9876</td><td data-bbox="889 676 1395 703">U.S. Phone: 555 123-9876</td></tr><tr><td data-bbox="362 703 889 730">Non-U.S. Phone:</td><td data-bbox="889 703 1395 730">Non-U.S. Phone:</td></tr><tr><td data-bbox="362 730 889 758">Fax: 555 123-6543</td><td data-bbox="889 730 1395 758">Fax: 555 123-6543</td></tr></tbody></table> <ul data-bbox="402 884 1357 951" style="list-style-type: none">• Falls jemand als Electronic Business (EB) POC gelistet ist, DANN ist ihr EB POC erstellt. Vorgang ist abgeschlossen. <p data-bbox="354 993 1365 1094">FALLS kein EB POC am Ende ihrer „Profile“ gelistet ist, DANN gehen Sie bitte auf den Teil “Establish or verify the Electronic Business Point of Contact (EB POC) in CCR” fuer naechere Angaben.</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																						

Fortsetzung auf naechster Seite

Registrierung in WAWF - User ID und Passwort fuer Verkaeuffer

Einleitung

Zur Verwendung von WAWF bitten wir Sie sich selbst in WAWF zu registrieren. Es gibt mehrere Funktionen fuer die sie sich eintragen koennen, zum Beispiel als „GAM“, „Vendor“ - Verkaeuffer oder als „Vendor View Only“ – Nur zum Einsehen von Dokumenten fuer Verkaeuffer.

User ID Regelung

- Mindestens 8 Zeichen
- Darf NUR folgende Specialzeichen enthalten ~ ! # \$ ^ _ { }
- Darf nicht schon in WAWF registriert sein

Passwort Richtlinien

Formatierungsrichtlinien fuer Passwoerter setzen voraus dass jedes Passwort folgendes enthalten muss:

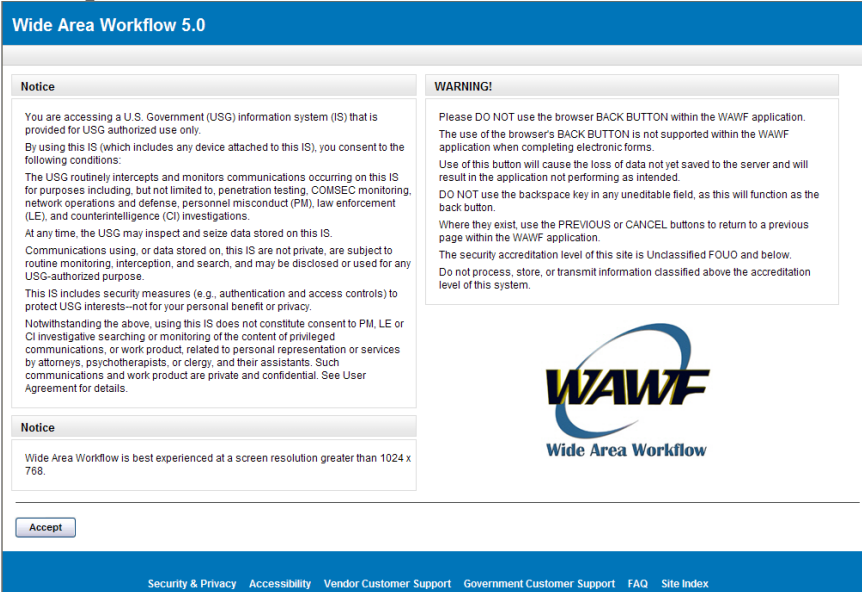
- Mindestens 8 Zeichen
- Mindestens 1 Blockbuchstabe
- Mindestens 1 Normalbuchstabe
- Mindestens 1 Ziffer enthalten
- Mindestens 1 Spezialzeichen enthalten
- Keine nachfolgende Schriftzeichen (abc oder cba)
- Keine Schriftzeichen die sich wiederholen (aa, bb, etc)
- Ein Schriftzeichen darf nicht mehr als zweimal im Passwort erscheinen
- Passwoerter muessen anders sein als die 10-letzten-benutzten Passwoerter
- Passwort kann nicht binnen 24 Stunden geaendert werden

Fortsetzung auf naechster Seite

Registrierung in WAWF - User ID und Passwort fuer Verkaeufer, Fortsetzung

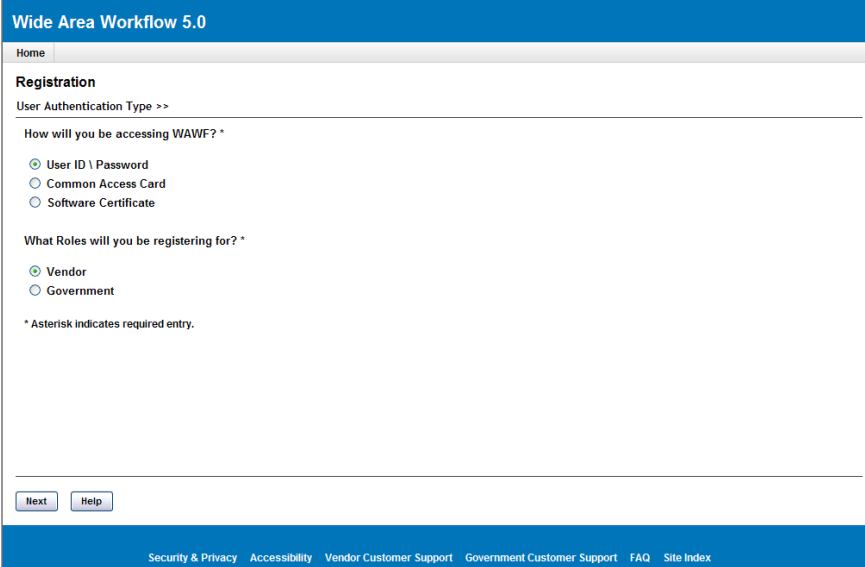
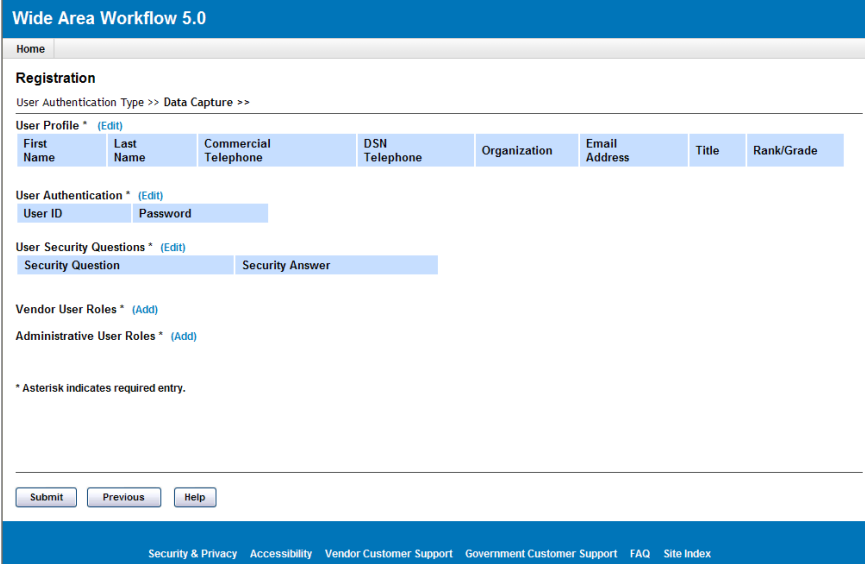
Vorgang

Bitte beachten Sie folgende Steps um sich selbst in WAWF zu registrieren.

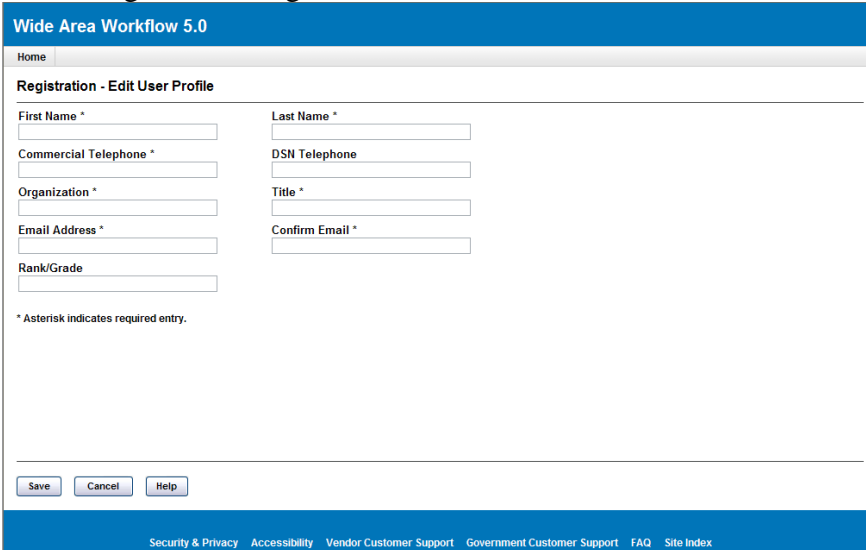
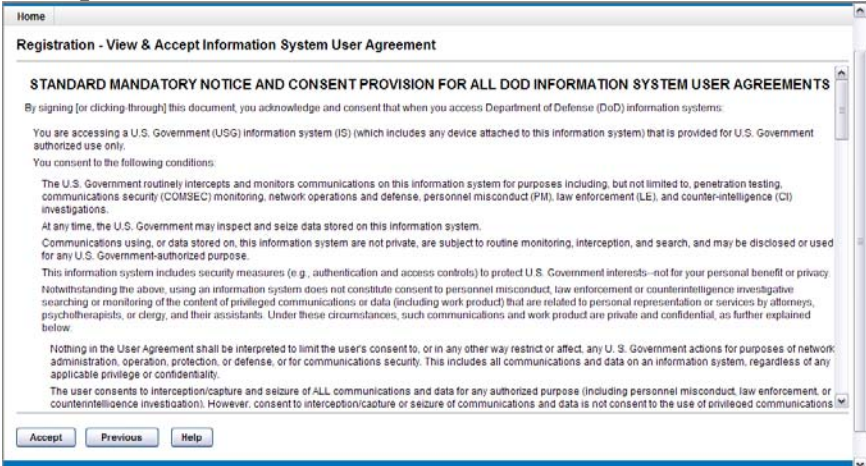
Step	Action
1	<p>Gehen Sie bitte auf folgende Internet Seite https://wawf.eb.mil</p> <p>Ergebnis: US Regierungstelle Computer System Hinweis und Warnzeichen erscheinen auf ihrem Bildschirm</p>
2	<p>“Accept” anklicken.</p>  <p>Ergebnis: Home Page erscheint.</p>
3	<p>“Registration” anklicken.</p>  <p>Ergebnis: Bildschirm zur Registrierung erscheint.</p>

Fortsetzung auf naechster Seite

Registrierung in WAWF - User ID und Passwort fuer Verkaeufer, Fortsetzung

Step	Vorgang
4	<p>Klicken Sie bitte die Taste „User ID \ Password“ sowie „Vendor“ an. Dann auf „Next“ klicken.</p>  <p>Ergebnis: Bildschirm zur Datenaufnahme erscheint.</p>
5	<p>Klicken Sie den “Edit” Link neben der “User Profile” an.</p>  <p>Ergebnis: “Registration – Edit User Profile” Bildschirm erscheint.</p>

Registrierung in WAWF - User ID und Passwort fuer Verkaeufer, Fortsetzung

6	<p>Notwendige Daten eingeben und auf “Save” klicken.</p>  <p>Ergebnis: Der Benutzer geht zurueck auf den „Data Capture“ -Datenaufnahme Bildschirm.</p>
7	<p>Bitte wiederholen Sie Step 5 und 6 zur Identifizierung des Benutzers, Benutzer-Sicherheitsfragen, Benutzer Funktionen als Verkaeufer, sowie „Administrative Roles“Verwaltungs- Funktionen des Benutzers. Danach klicken Sie bitte “Submit”an.</p> <p>Vermerk: “Comments” - Kommentare und „Attachments“ - Anlagen sind in den „Vendor/Administrator User Roles“ Abschnitt fakultativ.</p> <p>Ergebnis: “Registration - View & Accept Information System User Agreement” Bildschirm erscheint.</p>
8	<p>“Accept” anklicken.</p>  <p>Ergebnis: Die Bestaetigung der Registrierung in WAWF erscheint auf dem Bildschirm. Sie werden in Kuerze ein Email mit ihrer “User ID” erhalten. Sobald ein GAM Ihr Konto aktiviert hat, erhalten Sie ein zweites Email in welchem die Funktion(en) fuer die Sie Zugriff erhalten, eroertert ist/sind. Falls Sie Fragen haben, wenden Sie sich an “Customer Support”- Kundendienst.</p>