



Department of Defense Electronic Invoicing

Wide Area Workflow – Vendor Getting Started Guide

WAWF 사용 안내서 - 밴더(납품업체)

Prepared by: The Defense Finance and Accounting Service, eSolutions Office

Document Version Date: 17 January 2011

Document Version: 5.0

Table of Contents

WAWF Getting Started for Vendors	1
밴더(납품업체) WAWF 사용입문	
Verifying the EB POC in CCR	14
CCR 내 EB POC 확인하기	
Registering in WAWF User ID & Password - Vendor.....	16
WAWF 사용자 ID & 패스워드 등록하기-밴더(납품업체)	

WAWF Getting Started for Vendors

Introduction

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

WAWF 에 관심을 가져주셔서 감사합니다. 이 안내서는 WAWF 를 처음 사용 할 경우 도움이 될 것 입니다. 이 안내서 외에도 다음 웹 사이트에 접속하면 WAWF 교육에 관한 추가 정보를 얻을 수 있습니다.

WAWF General Information and Registration

WAWF 일반적 정보 및 등록

<https://wawf.eb.mil>

WAWF Training Database (great place to practice using WAWF)

WAWF 교육자료(WAWF 를 이용해 실습 가능)

<https://wawftraining.eb.mil>

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

WAWF 온라인 교육 과정 (WAWF 를 처음 교육 받을수 있는곳)

www.wawftraining.com

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

DFAS 전자 상거래 엔드 유저 툴 박스 (교육을 받기 위해서 등록 후 사용자 안내서를 받을것)

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

Overview

General Steps for a Vendor to follow to use WAWF:

WAWF 사용을 위해 밴더가 따라야 할 기본적인단계

Steps	✓	Description
1		Register with the Central Contractor Registry (CCR) CCR (Central Contractor Registry)에 등록
2		Establish and Electronic Business (EB) Point of Contact (POC) in CCR CCR 의 전자 업무 담당자(EB POC) 설정
3		Register of Electronic Document Access (EDA) (Optional) EDA 등록(선택사항)
4		Ensure CAGE Code is added to WAWF Group Structure CAGE 코드가 WAWF 에 추가 되었는지 확인
5		Establish an Organizational Email Address 업체의 이-메일 주소를 설정

6		Designate a Group Administrator Manager (GAM) 그룹관리자(GAM) 지정
7		Determine if batch feeds for data input is necessary 데이터입력을 위한 일괄입력설정여부 결정
8		Set up PCs to Access WAWF WAWF 접속을 위한 PC 설정
9		Self Register GAM GAM으로 자기-등록(Self Register)할것
10		Have all users for the CAGE Code(s) self-register on the WAWF web site for one of the available Vendor Roles. WAWF 웹사이트에 모든 사용자가 자기-등록해 사용가능한 밴더역할을 받도록함
11		Practice Using WAWF WAWF 사용연습

Continued on next page

WAWF Getting Started for Vendors, Continued

1st Step

Register with Central Contractor Registry (CCR)

CCR(Central Contractor Registry)에 등록

- All vendors must be registered in the CCR in order to sell goods and services to the Department of Defense (DoD).

모든 납품업체(vendor)는 국방성(DoD)에 물품 및 서비스 납품 시 반드시 CCR 에 등록해야 함. (아래의 CCR 등록 사이트 참조)

Register at URL <http://www.ccr.gov/> (External Link).

- For help with registration in CCR, contact Federal Service Desk at 866-606-8220 or 334-206-7828. If you do not know your CCR POC, you can contact the Federal Service Desk.

CCR 등록 관련 문의는 CCR 지원 센터 1-866-606-8220 또는 334-206-7828 로 연락.

해당업체 CCR 담당자를 모를 경우 지원센터(contact the Federal Service Desk) 로 연락

2ND Step ☑

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

CCR 내 전자업무 담당자(EB POC) 설정 혹은 확인

- To facilitate electronic commerce between vendors and DOD, vendors must establish an EB POC for their company in CCR.

업체와 DoD간의 전자 상거래를 위해, 업체는 반드시 CCR 내 자사의 전자업무 담당자(EB POC)를 설정 해야 함.

- The EB POC will be responsible for authorizing vendor employee(s) access to submit, modify and/or view data on behalf of the vendor. In WAWF terminology, the EB POC also functions as the Group Administrator (GAM). The GAM is your company's "Gate Keeper" and will be responsible for authorizing access to WAWF for all your company's employee(s).

EB POC는 업체의 직원이 문서를 제출, 수정 및/또는 업체를 대신해 데이터 조회를 위한 액세스를 인가하는 책임을 지게 될 것임. WAWF 용어 중 EB POC는 그룹 관리자(GAM)로서의 역할도 함. GAM은 업체의 “게이트 키퍼(문지기; 출입 확인담당자)”가 되며 업체 모든 직원의 WAWF 액세스 인가를 책임지게 될 것임.

- The CCR POC is responsible for entering EB POC data in CCR.

CCR의 담당자는 전자업무 담당자(EB POC)관련 데이터를 CCR에 입력해야하는 책임이 있음

- To see if an EB POC is listed for a specific company, go to <http://www.ccr.gov/> (External Link) and click on "CCR Search". Where prompted, enter the DUNS Number or CAGE Code or Company Name and click the "Search" button. If you are presented with a list of DUNS numbers, you will need to pick the specific location and click on the Detail link. Scroll to the bottom of the Inquiry Results page. There you can see if anyone is listed as the EB POC. If no one is listed, the company has not identified an EB POC yet.

특정업체의 전자업무담당자를 확인하려면, <http://www.ccr.gov/>에 접속 후 "CCR Search"를 클릭. 해당란에 DUNS Number 또는 CAGE Code 또는 Company Name을 입력 후 "Search" button을 클릭. 업체의 DUNS number가 많을 경우, 특정 지역(specific location)을 지정후 Detail link를 클릭.

Inquiry Results 페이지 하단에서 EBPOC 명단을 확인 할 수 있으며, 명단에 없을 경우, 그 업체는 EP POC을 아직 지정하지 않은것임

- If a vendor sees that there is no one listed as their EB POC, they need to contact the CCR POC and ask the CCR to update the company's registration to include the EB POC.

업체의 EB POC가 명단에 없을 경우 CCR 담당자(CCR POC)에게 업체의 EB POC를 업데이트 시켜달라고 요청할것

- Each vendor can establish up to two EB POCs one primary and one alternate EB POC for each Cage/DUNS code.

각 업체(Vendor)는 각 Cage/DUNS 코드에 대한 두 사람(주와 종)의 전자업무 담당자(EB POC)를 설정할 수 있음.

WAWF Getting Started for Vendors, Continued

3rd Step

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

EDA 에 등록(선택사항이지만 권고사항)

- Electronic Document Access (EDA) acts as a virtual file cabinet for the storage and retrieval of multiple types of acquisition documents to include Purchase Orders and post-award contracts. Vendors may be authorized to view contract documents that match their validated DUNS or CAGE codes.

EDA 는 실질적인 파일 캐비닛 역할로 구매의뢰서(Purchase Order)와 성립된 계약(post-award contracts) 을 포함한 다양한 타입의 접수서류를 저장 및 검색 할 수 있게 함. 업체는유효한 DUNS or CAGE codes 와 일치하는 계약서를 볼 수있도록 허가받을수 있음.

- Go to the following URL
http://eda.ogden.disa.mil/users_guide/access/Registration/reg002_VendorSteps.html for instructions. (External Link).

자세한 지시사항은 위의 사이트를 접속

4th Step ☑

Have your CAGE Code added to the WAWF Group Structure

업체의 CAGE 코드를 WAWF 에 추가

- Your CAGE Code/s must be added to WAWF Group Structure before any personnel can self-register in WAWF. If you have multiple CAGE Codes they can all be added to your group at the same time.

업체의 CAGE 코드는 업체의 직원이 WAWF 내에서 자기-등록 하기 이전에 반드시 추가 되어 있어야 함. 만일 하나의 업체가 다수의 CAGE 코드 가 있으면 이 모두를 그룹으로 동시에 추가시킬수 있음

- Optional CAGE Code extensions can be created to subdivide your CAGE Code into smaller units. Each CAGE Code and extension will have its own organizational e-mail address. The email addresses will be used to notify your sub-groups that a document status has changed.

선택적 CAGE 코드확장(extensions)은 업체의 CAGE 코드를 더 작은 유닛으로 세분화하기위해 만들어질수 있다. 각각의 CAGE 코드와 확장(extensions)된 CAGE 코드는 업체만의 고유 이메일을 갖게되며, 세분화된 그룹은 서류에 변경이 있을시 그 메일을 통해 연락받게됨.

- To establish a vendor group for a CAGE Code, someone in your company needs to either call the Customer Support Center phone number or send an email to DISA Ogden. If your organization has multiple CAGE Codes, the WAWF Customer Support Center will assist in adding all your CAGE Codes to your CAGE Group Structure in WAWF. (see Customer Support link)

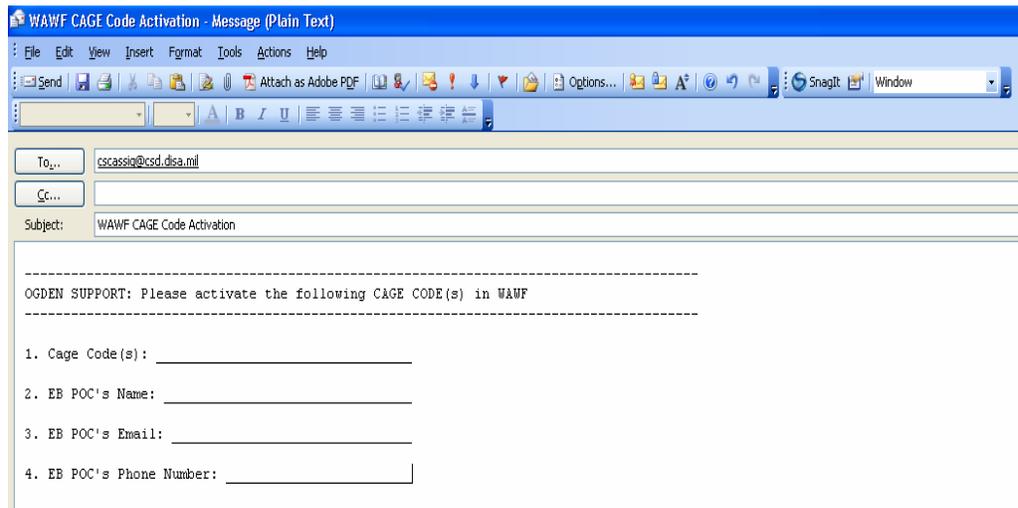
CAGE 코드의 업체 그룹을 설정 하려면, 업체의 직원이 WAWF 고객 지원 센터에 전화하거나 DISA Ogden 으로 이메일을 해야함. 업체에 여러 개의 CAGE 코드가 있을 경우 WAWF 고객지원센터에서 모든 CAGE 코드를 WAWF 의 CAGE 그룹 내에 추가하는 것을 도와줄 것임.

- Phoned in requests will be activated online. Emailed requests will be processed within 48 hours after receipt.

전화로 요청 할 경우에는 온라인으로 활성화 시키게 될 것임. 이-메일로 요청 할 경우, 이-메일 접수 후 48 시간 내에 처리가 이루어질 것임.

- Group Activation Email: Please use the following template to email requests to WAWF Customer Support: Customer Please fill in missing information with your company information. (External Link).

그룹활성화 이메일 : WAWF 고객지원센터로 이-메일 요청을 하려면 다음에 나오는 서식을 사용함: 누락된 곳 만 채워 넣으면 됨



- **Important - PLEASE NOTIFY YOUR EB POC!** We will need their authorization to activate individual accounts after the CAGE Code(s) are added to WAWF.

중요 – 업체의 EB POC 를 알려 주어야 함! CAGE 코드가 WAWF 에 추가된 후 개별 계정을 활성화 시키려면 EB POC 의 인가를 받아야 함.

WAWF Getting Started for Vendors, Continued

5th Step Establish an Organizational email Address.

업체(조직)의 이-메일 주소를 설정

- WAWF routes information according to CAGE Codes. WAWF documents themselves do not get routed, but status information about the documents is sent in emails. For example, email confirmations are sent when a vendor SUBMITS a document. Email notices are sent when the government ACCEPTS or REJECTS the document.

CAGE 코드에 의해 WAWF 가 정보를 발송. WAWF 문서 자체를 발송하는 것이 아니라 문서에 관한 상태 정보가 이-메일로 보내짐. 예를 들면, 업체가 문서를 제출(SUBMITS)하면 이-메일 공지 사항이 전송됨. 정부에서 문서를 수신(ACCEPT) 또는 반송(REJECT)하면 이-메일로 공지가 됨.

- In order to receive status information about the WAWF documents, vendors need to establish organizational email accounts and determine who will have access to this organizational email account.

WAWF 문서의 상태에 관한 정보를 받아보려면, 업체(조직)의 이-메일 계정을 설정 해야하며 설정된 메일 계정을 누가 관리 할 것인지를 결정해야 함

- Ensure that the organizational email address is operational and can receive email prior to registering it with the WAWF Customer Support Center.

업체(조직)의 이-메일 주소가 사용가능 한 것인지 그리고 메일을 수신할 수 있는지 WAWF 고객지원센터에 등록하기 전에 반드시 확인해야 함.

- The GAM or EB POC shall provide the organizational email to the WAWF Customer Support Center. (See GAM Appointment Letter in Step 6 below).

그룹 관리자(GAM) 또는 전자업무 담당자(EB POC)는 WAWF 고객지원센터에 업체(조직)의 이-메일 주소를 제공해야 함.(단계 6에 있는GAM Appointment Letter 를 참조할것)

- **Note:** If you do not set up an organizational email address, the personal email address of the first person who self-registers from your CAGE/DUNS Code will be used as the organizational email address.

만일 업체(조직)의 이-메일 주소가 설정되어 있지 않을 경우, 첫번째로 업체의 CAGE/DUNS 코드를 사용하여 자기-등록한 사람의 개인 이-메일 주소가 업체(조직)의 이-메일 주소처럼 사용 될 것임

WAWF Getting Started for Vendors, Continued

6th Step

Designate a Group Administrator (GAM) for your company.

업체의 그룹관리자(GAM) 지정

- A GAM determines who has access to their data submitted in WAWF and provides the authorization to activate. GAM 은 WAWF 에 제출된 자료에 누가 접근할 수 있을지를 결정하며 활성화 여부의 인가를 담당 함.
- In medium to large sized companies, there may be a need to establish more than one GAM. 중/ 대기업은 한명 이상의 GAM 을 설정해야 할 필요가 있을수 있음
- Vendors must appoint a GAM to manage their WAWF account. It is recommended that the EB POC be the GAM. As mentioned earlier, the GAM is your companies "Gate Keeper" and as such this person authorizes the activations and deactivations for the company's CAGE Code(s). When the EB POC registers as the GAM no additional paperwork is required to establish your WAWF GAM account.

업체는 WAWF 계정을 관리하는 그룹관리자(GAM)을 반드시 지정해야 함. 전자업무 담당자(EB POC)가 그룹 관리자(GAM)가 되도록 권장함. 앞에서 언급한 것처럼, 이 그룹 관리자(GAM)는 업체의 “게이트 키퍼”이며 이 사람이 업체 CAGE 코드/들의 활성화 및 비활성화에 대한 인가를 하게 됨. 전자업무 담당자(EB POC)가 그룹관리자(GAM)로서 등록되면 업체의 WAWF GAM 계정을 설정하기 위해 요구되는 추가 서류는 필요 없음.

- The EB POC will also be contacted when there is a question about invoices submitted through WAWF. Please ensure your EB POC is familiar with the WAWF process and they can contact company personnel to answer invoicing questions from government officials.

EB POC 는 WAWF 를 통해 제출된 인보이스에 관한 질문을 받을 수 있으므로 업체의 EB POC 가 WAWF 프로세스에 대해 잘 알고 있거나, 정부 관련자들로부터의 질문에 바로 답을 할 수 있는 업체의 담당자와 연락 가능한 사람 이어야 함

- If you appoint a GAM that is not your EB POC, they are required to submit their GAM appointment letter, signed by their EBPOC, via email to the Ogden Customer Support Center [Customer Support email](#) or they may fax it to the customer Service Center. The fax number is 1-801-605-7453. [GAM appointment letter](#)

전자업무 담당자(EB POC)가 아닌 다른 사람을 그룹 관리자(GAM)로 지정한 경우. 전자업무 담당자는 반드시 그룹 관리자(GAM) 지명서를 작성 후 사인하여 Ogden Customer Support Center 로 이메일하거나 WAWF 고객지원센터로 팩스함. FAX 번호: 1-801-605-7453

WAWF Getting Started for Vendors, Continued

7th Step ☑

Determine if batch feeds for data input is necessary.

데이터입력을 위한 일괄전송(batch feed) 필요여부를 결정

- Most Vendors use the manual, web entry method to input their documents directly into WAWF. Web entry is a good method if you have a small volume of payment documents to create or if you have a small amount of lines on your contract(s). But for vendors that have a large number of transactions and/or many line items per payment document, you may want to consider submitting documents into WAWF via the File Transfer Protocol (FTP) or Electronic Data Interchange (EDI) method.

업체 대부분은 자료를 WAWF 에 입력하는데 웹(인터넷)을 통한 수동입력 (manual, web entry method) 방법을 사용함. 지불을 위해 만들 서류가 적거나, 계약서상의 아이템라인(Line item) 이 많지 않을 경우 웹을 통한 입력은 좋은 방법임. 그러나 거래의 양이 많거나, 서류상에 많은 아이템라인(Line item)이 있는 업체는 FTP(File Transfer Protocol) 또는 Electronic Data Interchange (EDI) 방식을 통해 서류를 WAWF 에 제출하는 방법을 생각할수 있음.

- WAWF FTP and EDI Guides are available after your account has been activated. If further assistance is needed, please contact the WAWF Customer Service Center and ask for help with EDI. A trouble ticket will be created and you will be forwarded to the Joint Interoperability Test Center (JITC) and a technician will be assigned to assist you in testing your file layout(s). (See Customer Support Link).

업체의 계정이 활성화 된 후 WAWF FTP 및 EDI 안내서가 이용가능함. EDI 에 관해 추후 도움이 필요시 WAWF 고객센터에 연락하면, 업체의 요청이 JITC(Joint Interoperability Test Center) 로 전달되며, 업체시스템의 파일배치 (file layout)를 테스트 할 전문가가 지정되어 도움을 줄 것임.

8th Step ☑

Set up PCs to access WAWF.

WAWF 액세스를 위한 PC 설정

- Your current computer configuration is usually sufficient to use WAWF. On rare occasions your computer's browser setting may need to be changed.

업체가 현재 가지고 있는 컴퓨터 설정만으로도 대개 WAWF 를 이용하기에는 충분함. 드문 경우이기는 하지만 컴퓨터의 브라우저 세팅 내역을 변경할 필요가 있을 수 있음.

- Please try using WAWF first and then if you experience problems check your set-up by selecting the "Machine Setup" link on the WAWF home page or call the Ogden Help desk for assistance - for Ogden Help desk information select the "Customer Support" link on the WAWF home page.

먼저 WAWF 를 사용한 후 문제가 있으면 WAWF 홈페이지의 'Machine Setup' 링크에 접속하거나 Ogden 헬프데스크에 전화할것. Ogden 헬프데스크에 관한 정보는 WAWF 홈페이지의 Customer Support 링크를 클릭할것.

9th Step ☑

GAM needs to Self Register in WAWF.

그룹관리자(GAM)는 WAWF 에 자기등록할것

- Refer to the "Registration" Link on the WAWF Home Page and the Help button for details on registering in the WAWF application as a GAM.

GAM 으로 WAWF 에 등록하기 위한 자세한 내용은 WAWF 홈페이지의 "Registration" 링크와 Help 버튼을 눌러 참조함.

- If the GAM's account has not been activated within 2 business days of self-registering, notify the WAWF Customer Service. (See Customer Service Link).

자기등록 후 2 영업일(Business day) 안에 GAM 계정이 활성화 되지않을 경우, WAWF 고객센터에 알릴것.

Continued on next page

WAWF Getting Started for Vendors, Continued

10th Step ☑

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

모든 사용자를 WAWF 웹사이트에 자기-등록 시켜 밴더롤(Vendor Roles)을 갖게 함

- Once the EB POC (GAM) has been activated, all company users will need to self-register. Now the EB POC (GAM) can activate or deactivate their company personnel within WAWF.

일단 EB POC (GAM)이 활성화 되면, 업체의 모든 사용자들은 자기-등록해야 함. 이제 EB POC (GAM)은 WAWF 내에 있는 자기업체의 직원들을 활성화 또는 비활성화 시킬 수 있음.

- Every user of WAWF must self-register on the WAWF web site by completing the online registration form.

WAWF의 모든 사용자는 온라인상의 등록서(registration form)을 완료하여 WAWF에 자기등록해야함

- Refer to the "Registration" Link on the WAWF Home Page and the Help button for details on registering in the WAWF application in a Vendor Role.

밴더롤(Vendor Role)로 WAWF에 등록하기 위한 자세한 내용은 WAWF 홈페이지의 "Registration" 링크와 Help 버튼을 눌러 참조함

- Note: User accounts will not be activated until the GAM activates the accounts. The GAM will receive an email for all registrations.

참고: GAM이 계정을 활성화할 시킬때까지 사용자계정은 활성화되지 않음. GAM은 모든 등록에 대해 이메일을 받을것임.

- If a user's account has not been activated within 2 business days of self-registering, notify the EB POC or WAWF Customer Support Center.

사용자계정이 자기등록 후 2 영업일내에 활성화되지 않으면 EBPOC 혹은 WAWF 고객지원센터에 알릴것

11th Step ☑

Practice Using WAWF.

WAWF 사용 연습하기

- Online Training Site - Once you have completed steps 1-10, you may want to practice using WAWF in the online training site. This site is for practice only. You can practice submitting documents for payment, and viewing and working on documents in the online training site. After getting to the WAWF practice site, you should click the "Training Instructions" hyperlink in the left column to get your training User IDs and passwords and important sample data.

온라인 교육사이트 - 1~10 모든 단계 완료 후, 온라인 교육 사이트에서 WAWF 사용 연습을 할 수있음. 온라인 교육사이트에서 서류 제출 및 서류의 흐름 등을 관찰 및 연습할수 있음. 교육용 유저 ID와 Password 를 받으려면 WAWF 교육사이트에 접속 -> Help 창-> 'Web based Training' 클릭 -> "Training Instructions" hyperlink 클릭 -> 1 번 Vendor 클릭

- To practice in the online training site go to the following URL <https://wawftraining.eb.mil/> (External Link).

위의 사이트에서 온라인 연습이 가능함

Verifying the EB POC in CCR

Introduction

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

WAWF 에 등록하기 위해, 해당업체는 ,EB POC(Electronic Business Point of Contact)가 있어야 함

Procedure

Follow the steps below to verify who is listed as your EB POC in CCR.

CCR 에 해당 업체의 EB POC 가 누구인지 확인하려면 아래 단계를 따를 것

Step	Action
1	<p>Go to the CCR web site http://www.ccr.gov http://www.ccr.gov CCR 웹사이트를 열기 Result: Home page screen opens. 결과: 메인페이지 화면이 열림</p>
2	<p>Click CCR Search. CCR Search 를 클릭 Result: CCR Search screen is displayed. 결과: CCR 탐색 스크린 이 나타남</p>
3	<p>Enter Cage Code in the Cage Code Field or enter your Company Name in the Company Name field. Click Search. CAGE 코드입력란에 CAGE 코드입력 또는 회사이름란에 업체의 이름을 입력</p> <div data-bbox="394 978 1365 1885" data-label="Image"> </div> <p>Result: The CCR Search Results screen displays. 결과: CCR 탐색 결과 화면이 나타남</p>

WAWF Getting Started for Vendors, Continued

Step	Action																						
4	<p data-bbox="394 327 1192 361">Scroll to the bottom of the page and review the inquiry results.</p> <p data-bbox="394 369 971 403">페이지 하단으로 내려가면, 질의 결과를 볼 수있음</p> <div data-bbox="394 411 1430 825" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <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="443 869 1419 1024"> <p>• IF someone is listed as the EB POC THEN your EB POC is established. Procedure is complete. EB POC로서 해당되는 데이터가 있다면, 해당 업체의 EB POC가 이미 설정된 것이며, 절차는 완료된것임</p> <li data-bbox="443 1037 1419 1262"> <p>• IF there is no EB POC listed at the bottom of your profile THEN refer to the “Establish or verify the Electronic Business Point of Contact (EB POC) in CCR” section for a detailed procedure. 업체 소개(Profile) 하단에 표기된 목록에 EB POC가 없을 경우, 자세한 순서는 “Establish or verify the Electronic Business Point of Contact (EB POC) in CCR” 섹션을 참조할 것</p> 	Electronic Business Primary POC	Electronic Business Alternate POC	Name: Jane Doe	Name: Joe Smith	Address Line 1: 123 Main Street	Address Line 1: 123 Main Street	Address Line 2: Suite 100	Address Line 2: Suite 100	City: Anytown	City: Anytown	State: CA	State: CA	Zip/Postal Code: 55555	Zip/Postal Code: 55555	Country: USA	Country: USA	U.S. Phone: 555 123-9876	U.S. Phone: 555 123-9876	Non-U.S. Phone:	Non-U.S. Phone:	Fax: 555 123-6543	Fax: 555 123-6543
Electronic Business Primary POC	Electronic Business Alternate POC																						
Name: Jane Doe	Name: Joe Smith																						
Address Line 1: 123 Main Street	Address Line 1: 123 Main Street																						
Address Line 2: Suite 100	Address Line 2: Suite 100																						
City: Anytown	City: Anytown																						
State: CA	State: CA																						
Zip/Postal Code: 55555	Zip/Postal Code: 55555																						
Country: USA	Country: USA																						
U.S. Phone: 555 123-9876	U.S. Phone: 555 123-9876																						
Non-U.S. Phone:	Non-U.S. Phone:																						
Fax: 555 123-6543	Fax: 555 123-6543																						

Registering in WAWF User ID & Password - Vendor

Introduction

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

WAWF 사용을 위해서 자기등록을 해야함. 등록할 수 있는 여러 역할(Role)이 있음
(예, 그룹관리자(GAM), 업체(Vendor - 편집가능), 업체(Vendor View only -편집불가능))

User ID Rules

- Minimum 8 characters
최소 8글자 이상일것
- May contain ONLY the following special characters ~ ! # \$ ^ _ { }
다음의 기호는 사용가능 ~ ! # \$ ^ _ { }
- Must not already be registered in WAWF.
WAWF에 등록되어있지 않을 것

Password Rules

Password formatting guidelines require that every password must contain:

패스워드 생성지침 : 모든 패스워드는 다음을 포함해야함

- Minimum 8 characters
최소 8글자이상 일것
- Must contain at least 1 capital letter
최소 한 개이상 대문자를 포함할것
- Must contain at least 1 lower case letter
최소 한 개이상 소문자를 포함할것
- Must contain at least 1 number
최소 한 개이상 숫자를 포함할것
- Must contain at least 1 special character
최소 한 개이상 특수문자를 포함할것

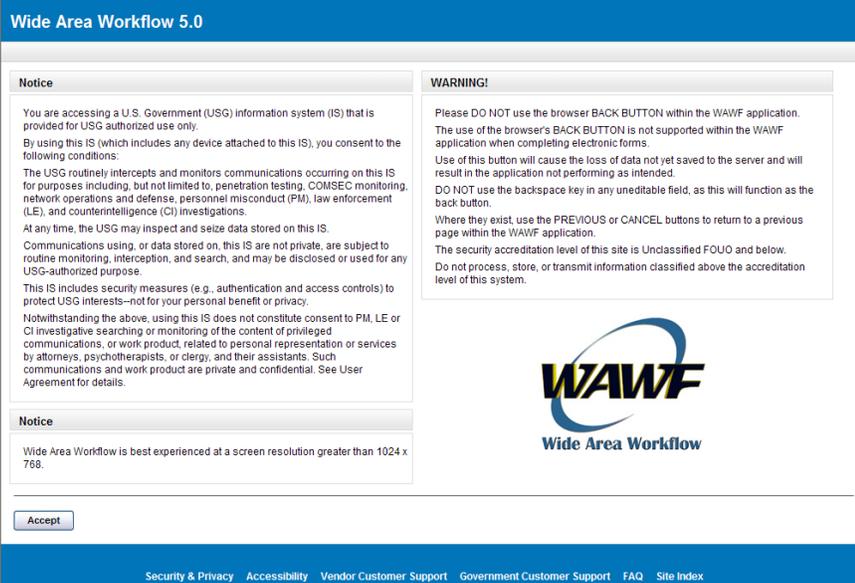
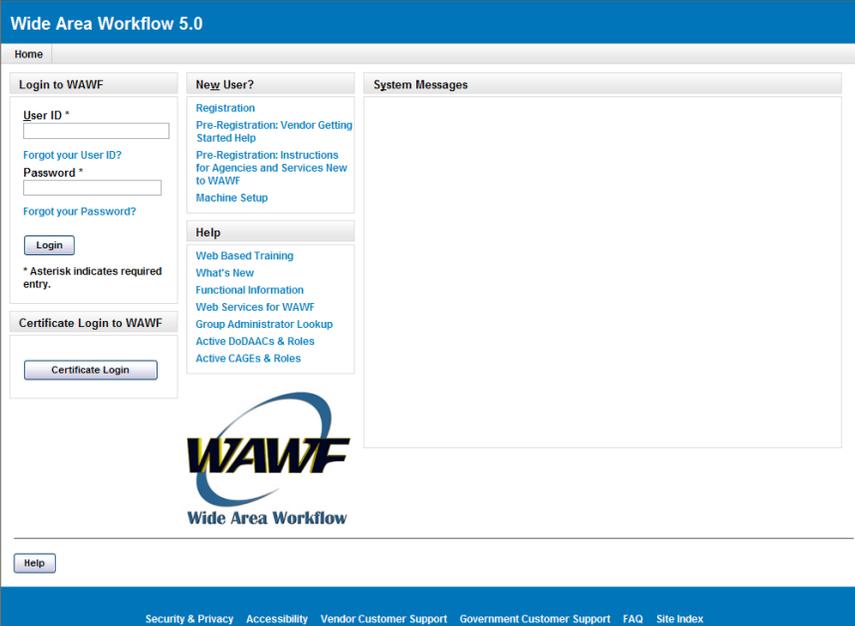
- Cannot contain consecutive characters (abc or cba)
연속되는 문자는 허용 불가 (예. abc 또는 cba)
- Cannot contain repeating characters (aa, bb, etc)
반복되는 문자는 허용 불가 (예. aa, bb 등)
- Cannot contain the same character more than twice
동일 문자는 두번 이상 포함 불가
- Entered passwords must be different from last 10 passwords used
새로운 패스워드는 기존에 사용했던 10 개의 패스워드와 틀릴 것
- Cannot be changed within 24 hours
24 시간 안에 변경 불가

Continued on next page

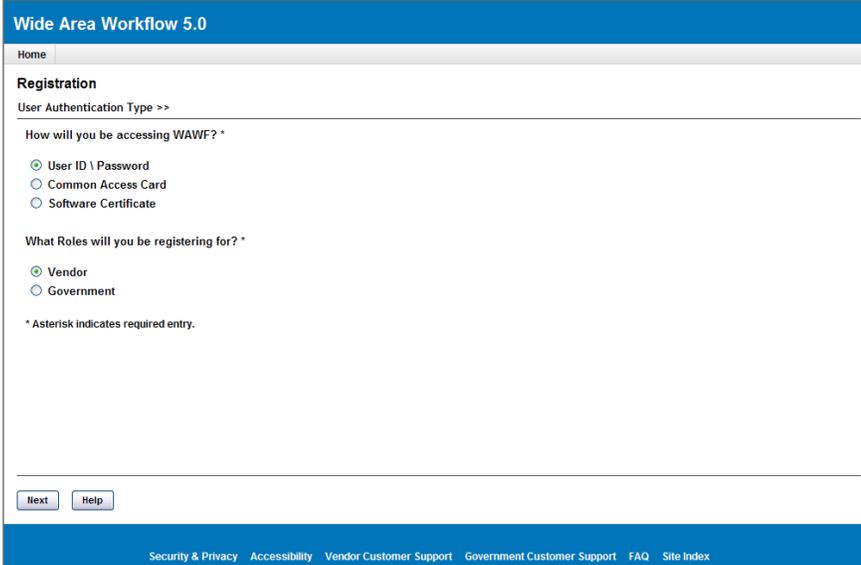
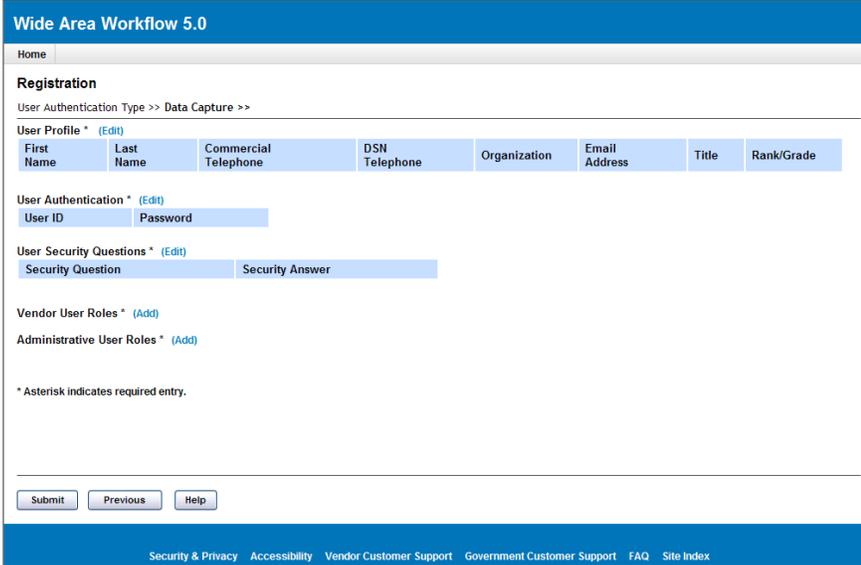
Registering in WAWF User ID & Password – Vendor, Continued Procedure

Follow the steps below to self-register in WAWF.

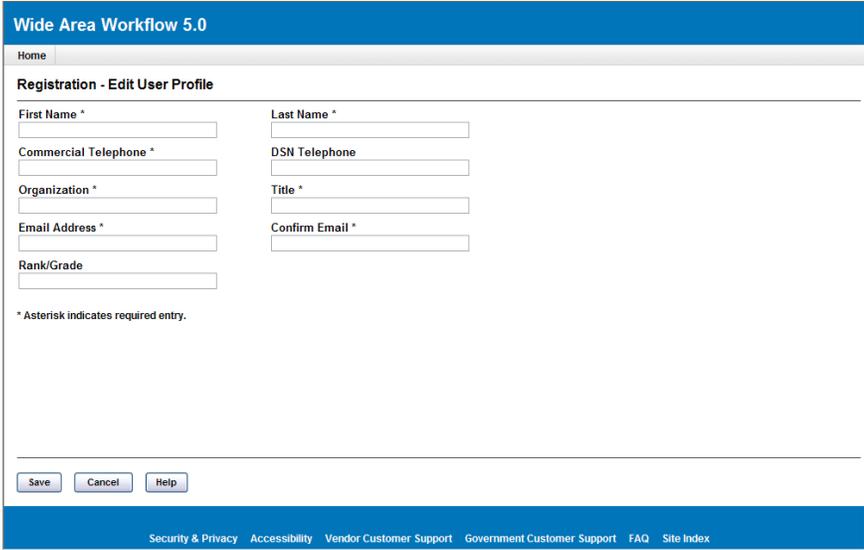
WAWF 자기등록을 위해 다음 단계를 따를 것

Step	Action
1	<p>Go to https://wawf.eb.mil 웹사이트에 접속</p> <p>Result: U.S. Government Computer System Notice and Warning screen is displayed</p> <p>결과: : U.S. 정부 컴퓨터시스템 통지 및 경고 스크린이 나타남.</p>
2	<p>Click Accept. Accept 를 클릭</p>  <p>Result: Home screen displays. 결과: 메인(Home) 스크린이 나타남</p>
3	<p>Click Registration. Registration 을 클릭함</p>  <p>Result: Registration screen displays.</p> <p>결과: Registration 스크린이 나타남</p>

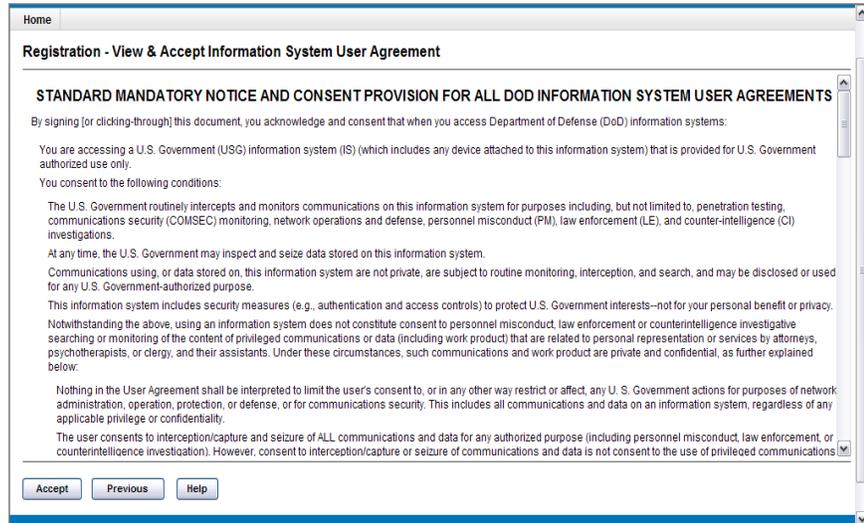
Registering in WAWF User ID & Password - Vendor, Continued

Step	Action
4	<p>Select the radio button labeled User ID \ Password and Vendor. Click Next.</p> <p>User ID \ Password 와 Vendor 를 선택 후 Next 를 클릭</p>  <p>Result: Data Capture screen displays. 결과: 데이터 캡처 스크린이 나타남</p>
5	<p>Click the Edit link next to User Profile.</p> <p>User Profile 옆의 Edit 링크를 클릭</p>  <p>Result: The Registration – Edit User Profile screen displays. 결과: The Registration - Edit User Profile 스크린이 나타남</p>

Registering in WAWF User ID & Password - Vendor, Continued

<p>6</p>	<p>Enter required data and click Save.</p> <p>필요한 데이터를 입력 후 Save 를 클릭</p>  <p>Result: User is returned to the Data Capture screen.</p> <p>결과 : 사용자는 데이터 캡처화면으로 돌아감</p>
<p>7</p>	<p>Repeat steps 5-6 for User Authentication, User Security Questions, Vendor User Roles and Administrative User Roles. Click Submit.</p> <p>사용자인증, 사용자보안관련질문, 밴더역할, 관리적 사용자역할 은 5-6 단계를 반복할 것.</p> <p>Note: Comments and attachments are optional on the Vendor/Administrator User Roles sections.</p> <p>참고: Vendor/Administrator User Roles 섹션에서 Comments 와 attachments 는선택사항임</p> <p>Result: The Registration - View & Accept Information System User Agreement screen displays.</p> <p>결과: The Registration - View & Accept Information System User Agreement 스크린이 나타남</p>

Click **Accept**. **Accept** 를 클릭



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

결과: 등록확인 스크린이 나타남. 사용자본인 ID 를 포함한 이 메일을 받게 됨. 일단 관리자에 의해 활성화 되면 ‘본인의 역할(role)이 활성화 되었다’는 또 다른 메일을 받게 됨. 궁금한 점은 고객 서포트 센터에 연락할 것