

Wie kann ich eine Order Based Notification (OBA) an eine andere Person senden?

Inhalt

Nur zur Verwendung durch externe Kunden/Partner: Diese Anweisungen helfen Kunden/Partnern dabei, das Problem selbst zu beheben. Wenn die Anleitung Probleme beim Kunden/Partner verursacht, lassen Sie ihn ein Ticket beim Lizenzierungs-Support (<https://www.cisco.com/go/scm>) erstellen, um Abhilfe zu schaffen. Führen Sie diese Aktionen NICHT selbst aus, wenn Sie eine interne Cisco-Ressource außerhalb des Lizenzierungs-Support-Teams sind.

Bevor Sie beginnen, stellen Sie sicher, dass Sie:

- Ein aktives Cisco.com Konto
- Der Benutzer muss Zugriff auf die Bestellung haben, für die der OBA gesendet werden muss.
- Der Benutzer, an den der OBA gesendet werden muss, muss über eine aktive CCO-ID verfügen.

Schritt 1: Rufen Sie [Cisco Software Central](#) auf, und melden Sie sich mit Ihren Anmeldeinformationen unter Cisco.com an.

Schritt 2: Klicken Sie auf "Access MCE" im Abschnitt "Manage Claims" (Berechtigungen verwalten).

Schritt 3: Navigieren Sie zur Registerkarte "Orders by" (Bestellungen) am oberen Seitenrand, und klicken Sie dann auf "User View" (Benutzeransicht) unter "View Orders by" (Bestellungen anzeigen nach).

Schritt 4: Suchen Sie bei der globalen Suche nach Verkaufsauftragsnummer/Webbestellnummer.

Schritt 5: Gegen die Bestellung aus den Suchergebnissen, klicken Sie auf Online-Menü (drei Punkte) zu erweitern und sehen Sie alle Optionen

Schritt 6: Klicken Sie auf "Send Order Access" aus den verfügbaren Optionen

Schritt 7: Aktivieren Sie das Optionsfeld "Alle ausgewählten Auftragspositionen in einer einzigen E-Mail gruppieren" oder "1 Auftragsposition pro E-Mail senden", um eine beliebige Bestellung zu erstellen.

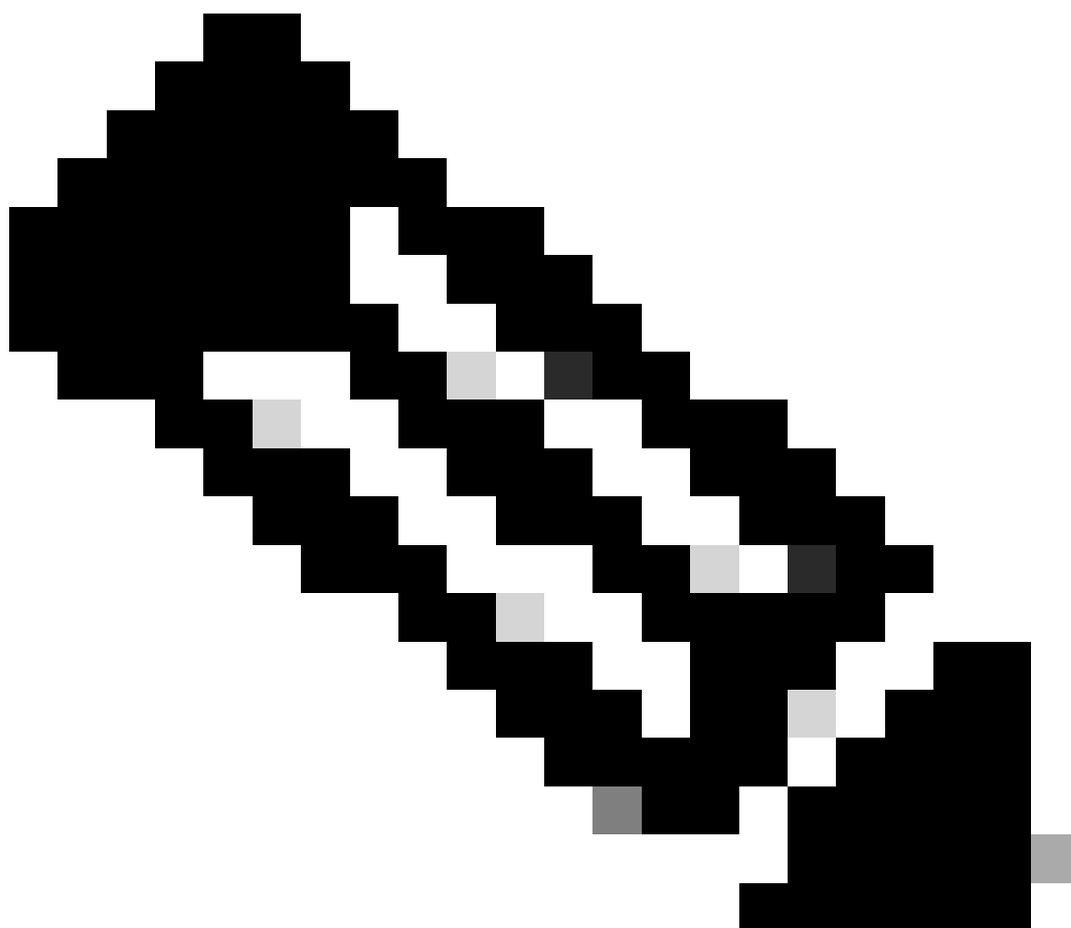
Schritt 8: Geben Sie im Feld "E-Mail" die E-Mail-Adresse(n) an, an die der OBA gesendet werden soll (trennen Sie mehrere E-Mail-Adressen durch ein Komma).

Schritt 9: Wenn Sie mehrere Posten haben, geben Sie mehrere E-Mail-Adressen für jede Zeile

ein, oder verwenden Sie die Option "Auf nächste Zeile anwenden" oder "Auf alle Zeilen anwenden" in der Spalte "Aktionen", um dieselbe E-Mail in mehrere Posten zu kopieren.

Schritt 10: Klicken Sie auf die Schaltfläche "Send Order Access" (Bestellzugriff senden)

Schritt 11: Klicken Sie auf der Bestätigungsseite auf die Schaltfläche "Send Order Access" (Bestellzugang senden).



Hinweis: Interne Benutzer müssen ein Ticket beim Licensing Support Team erstellen, um das Problem mit der Kundenanzeige bei den Bestellungen in MCE zu lösen. Es gibt keine Prüfungen für interne Benutzer mit Cisco Support-Rolle, um nicht autorisierte Transaktionen über die Registerkarte "Bestellungen" zu beschränken.

Fehlerbehebung:

Wenn bei dem in diesem Dokument beschriebenen Prozess ein Problem auftritt, öffnen Sie ein Ticket im [Support Case Manager \(SCM\)](#).

Ihr Feedback zum Inhalt dieses Dokuments können Sie [hier abgeben](#).

Informationen zu dieser Übersetzung

Cisco hat dieses Dokument maschinell übersetzen und von einem menschlichen Übersetzer editieren und korrigieren lassen, um unseren Benutzern auf der ganzen Welt Support-Inhalte in ihrer eigenen Sprache zu bieten. Bitte beachten Sie, dass selbst die beste maschinelle Übersetzung nicht so genau ist wie eine von einem professionellen Übersetzer angefertigte. Cisco Systems, Inc. übernimmt keine Haftung für die Richtigkeit dieser Übersetzungen und empfiehlt, immer das englische Originaldokument (siehe bereitgestellter Link) heranzuziehen.