

我如何傳送訂單型通知(OBA)給其他人？

目錄

僅供外部客戶/合作夥伴使用：提供這些說明是為了幫助客戶/合作夥伴自行執行操作以解決問題。如果客戶/合作夥伴在說明中遇到問題，請他們透過許可支援(<https://www.cisco.com/go/scm>)提交支援請求以幫助解決。如果您是許可支援團隊之外的思科內部資源，請勿自行執行這些操作。

開始之前，請確保您擁有：

- 使用中的Cisco.com帳戶
- 使用者必須有權訪問需要傳送OBA的訂單。
- 需要向其傳送OBA的使用者必須具有活動的CCO ID。

第1步：轉到[Cisco Software Central](#)，然後使用您的Cisco.com憑證登入。

第2步：點選Manage Entitlements部分下的Access MCE

第3步：導航到頁面頂部的「訂單」頁籤，然後從「檢視訂單依據」切換中點選「使用者檢視」

步驟4：在「全域搜尋」中，使用銷售訂單編號/網路訂單編號進行搜尋

第5步：根據搜尋結果中的訂單，點選線上選單（三點）展開並檢視所有選項

第6步：點選可用選項中的「傳送訂單訪問許可權」(Send Order Access)

第7步：根據您的需要，選擇「在單個電子郵件中分組所有選定的訂單行」或「每封電子郵件傳送1個訂單行」單選按鈕

第8步：在電郵欄位中，提供需要向其傳送OBA的電子郵件地址（使用逗號分隔多個電郵地址）

第9步：如果您有多個行，請為每個行提供多個電子郵件地址，或者使用「操作」列中的「應用於下一行」或「應用於所有行」選項，將同一電子郵件複製到多個行

第10步：點選「傳送訂單訪問許可權」按鈕

第11步：點選確認頁面上的「傳送訂單訪問許可權」按鈕



注意：內部使用者必須向許可支援團隊提交支援請求，以解決MCE中訂單的客戶檢視問題。對於具有思科支援角色的內部使用者，沒有透過訂單頁籤限制任何未授權交易的檢查。

疑難排解:

如果您在本文檔中介紹的流程期間遇到問題，請在[支援案例管理器\(SCM\)](#)中打開一個案例。

如需對本檔案內容的意見回饋，請於[這裡](#)提交。

關於此翻譯

思科已使用電腦和人工技術翻譯本文件，讓全世界的使用者能夠以自己的語言理解支援內容。請注意，即使是最佳機器翻譯，也不如專業譯者翻譯的內容準確。Cisco Systems, Inc. 對這些翻譯的準確度概不負責，並建議一律查看原始英文文件（提供連結）。