

¿Cómo puedo enviar una notificación basada en pedidos (OBA) a otra persona?

Contenido

Sólo para uso de partners y clientes externos: estas instrucciones se proporcionan para ayudar a los partners y clientes a realizar la acción por sí mismos para resolver el problema. Si el cliente o partner experimenta problemas con las instrucciones, pídale que abra un caso con el servicio de asistencia para licencias (<https://www.cisco.com/go/scm>) para ayudar a resolver el problema. NO realice estas acciones usted mismo si es un recurso interno de Cisco que no forma parte del equipo de asistencia para licencias.

Antes de empezar, asegúrese de que dispone de:

- Una cuenta Cisco.com activa
- El usuario debe tener acceso al pedido para el que debe enviarse la OBA.
- El usuario al que se debe enviar la OBA debe tener una ID de CCO activa.

Paso 1: Vaya a [Cisco Software Central](#) e inicie sesión con sus credenciales de Cisco.com.

Paso 2: haga clic en "Access MCE" en la sección Manage Entitlement (Administrar derechos)

Paso 3: Vaya a la pestaña "Pedidos" en la parte superior de la página y, a continuación, haga clic en "Vista de usuario" en el botón "Ver pedidos por"

Paso 4: en la búsqueda global, busque con el número de pedido de venta/número de pedido web

Paso 5: Contra el orden de los resultados de búsqueda, haga clic en el menú en línea (tres puntos) para expandir y ver todas las opciones

Paso 6: Haga clic en "Send Order Access" (Enviar acceso al pedido) de las opciones disponibles

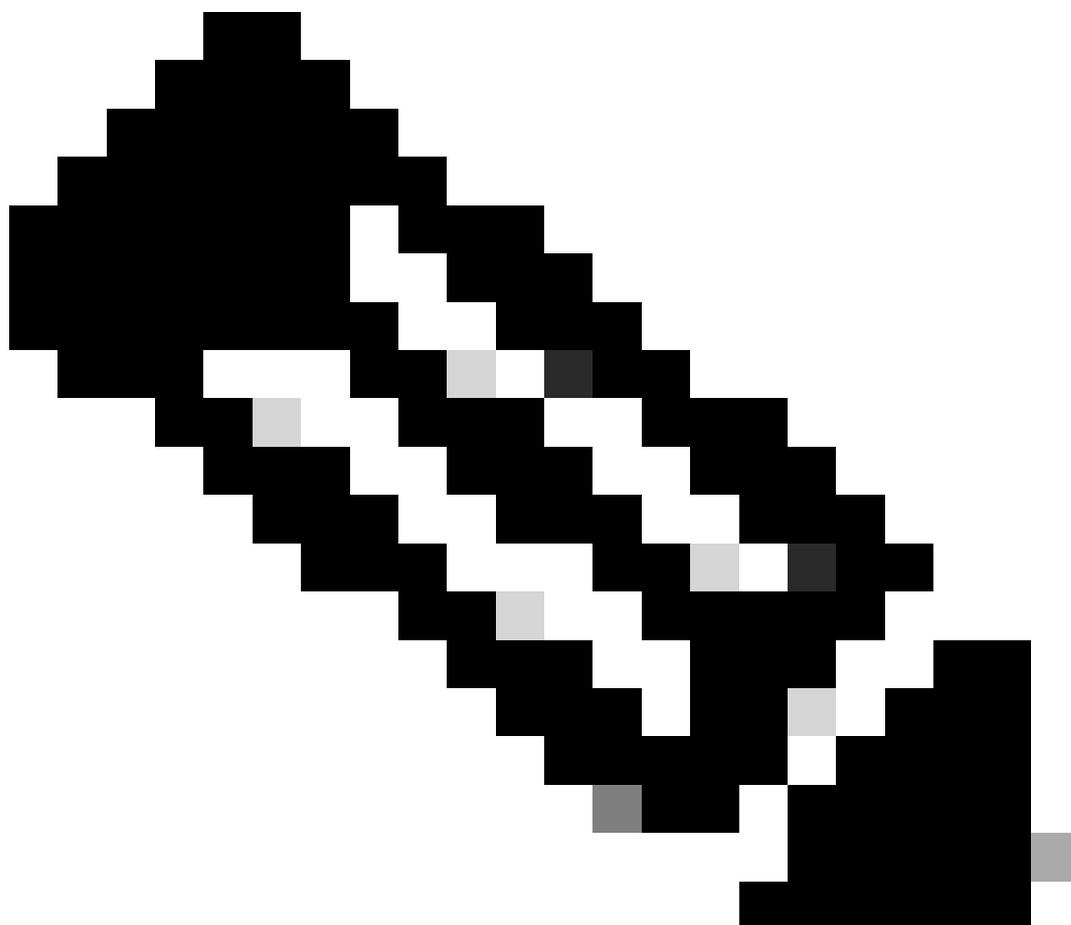
Paso 7: seleccione el botón de opción "Agrupar todas las líneas de pedido seleccionadas en un solo correo electrónico" o "Enviar 1 línea de pedido por correo electrónico", según sus necesidades

Paso 8: en el campo Correo electrónico, proporcione la dirección o direcciones de correo electrónico a las que se debe enviar la OBA (utilice una coma para separar varias direcciones de correo electrónico)

Paso 9: Si tiene varias líneas, proporcione varias direcciones de correo electrónico para cada línea, o utilice la opción "Aplicar a la línea siguiente" o "Aplicar a todas las líneas" de la columna "Acciones" para copiar el mismo correo electrónico en varias líneas

Paso 10: haga clic en el botón "Enviar acceso al pedido"

Paso 11: haga clic en el botón "Enviar acceso al pedido" en la página de confirmación



Nota: los usuarios internos deben abrir un caso con el equipo de asistencia de licencias para resolver el problema de vista del cliente con los pedidos en MCE. Los usuarios internos con función de soporte de Cisco no deben realizar ninguna comprobación para restringir las transacciones no autorizadas desde la ficha Pedidos.

Resolución de problemas:

Si experimenta un problema durante el proceso explicado en este documento, abra un caso en el [Administrador de casos de soporte \(SCM\)](#).

Para obtener comentarios sobre el contenido de este documento, envíelo [aquí](#).

Acerca de esta traducción

Cisco ha traducido este documento combinando la traducción automática y los recursos humanos a fin de ofrecer a nuestros usuarios en todo el mundo contenido en su propio idioma.

Tenga en cuenta que incluso la mejor traducción automática podría no ser tan precisa como la proporcionada por un traductor profesional.

Cisco Systems, Inc. no asume ninguna responsabilidad por la precisión de estas traducciones y recomienda remitirse siempre al documento original escrito en inglés (insertar vínculo URL).