

# 他のユーザにOrder Based Notification(OBA)を送信するにはどうすればよいですか。

## 内容

---

外部のお客様/パートナー様専用：これらの手順は、お客様/パートナー様が問題を解決するための措置を自ら実行する際に役立ちます。お客様やパートナーが手順の問題に遭遇した場合は、解決に役立つライセンスサポート(<https://www.cisco.com/go/scm>)でケースをオープンするように依頼してください。ライセンスサポートチーム以外の社内シスコリソースを使用している場合は、これらの操作を自分で行わないでください。

作業を開始する前に、次の点を確認してください。

- アクティブなCisco.comアカウント
- ユーザは、OBAを送信する必要がある注文にアクセスできる必要があります。
- OBAの送信先ユーザには、アクティブなCCO IDが必要です。

ステップ1:[Cisco Software Central](#)にアクセスし、Cisco.comクレデンシャルでログインします。

ステップ2：エンタイトルメントの管理セクションの「MCEへのアクセス」をクリックします。

ステップ3：ページ上部の「注文」タブに移動し、「注文の表示別」トグルの「ユーザービュー」をクリックします

ステップ4：グローバル検索で、SO番号/Web注文番号を使用して検索します

ステップ5：検索結果の注文に対して、オンラインメニュー（3つのドット）をクリックして展開し、すべてのオプションを表示します

ステップ6：利用可能なオプションから「注文アクセスの送信」をクリックします

ステップ7：必要に応じて、「選択したすべての注文品目を1つの電子メールにグループ化」または「電子メールごとに1つの注文品目を送信」オプションボタンを選択します

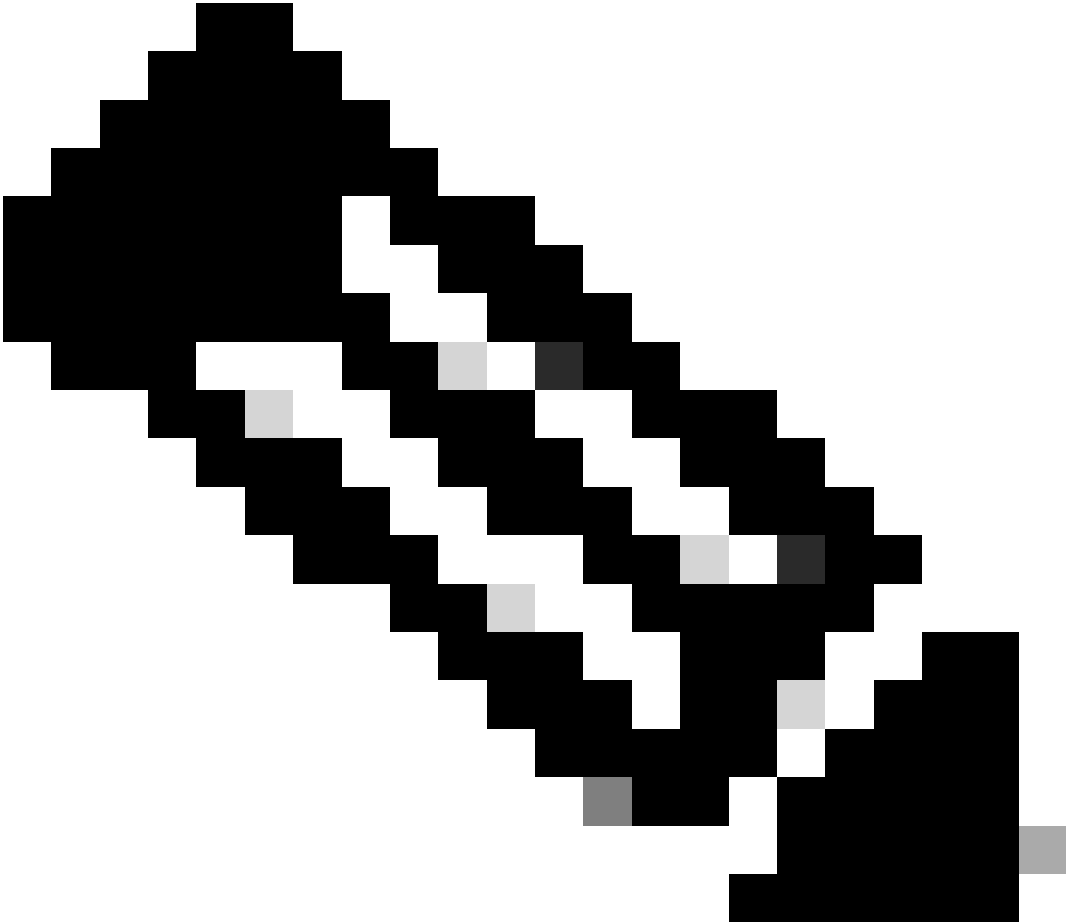
ステップ8:「電子メール」フィールドに、OBAの送信先の電子メールアドレスを入力します（複数の電子メールアドレスを区切るには、カンマを使用します）

ステップ9：複数の品目がある場合は、各品目に複数の電子メールアドレスを指定するか、「アクション」列の「次の品目に適用」または「すべての品目に適用」オプションを使用して、同じ電子メールを複数の品目にコピーします

ステップ10:「注文アクセスの送信」ボタンをクリックします

ステップ11：確認ページの[注文アクセスの送信]ボタンをクリックします

---



注:MCEでの注文に関するカスタマービューの問題を解決するには、内部ユーザがライセンスサポートチームに対してケースを開く必要があります。シスコのサポートロールを持つ内部ユーザに対しては、「Orders」タブからの未承認のトランザクションを制限するチェックは行われません。

---

#### トラブルシューティング：

このドキュメントで説明されているプロセス中に問題が発生した場合、[Support Case Manager\(SCM\)](#)でサービスリクエストをオープンします。

このドキュメントの内容についてのご意見は、[ここ](#)から送信してください。

## 翻訳について

シスコは世界中のユーザにそれぞれの言語でサポート コンテンツを提供するために、機械と人による翻訳を組み合わせて、本ドキュメントを翻訳しています。ただし、最高度の機械翻訳であっても、専門家による翻訳のような正確性は確保されません。シスコは、これら翻訳の正確性について法的責任を負いません。原典である英語版（リンクからアクセス可能）もあわせて参照することを推奨します。