

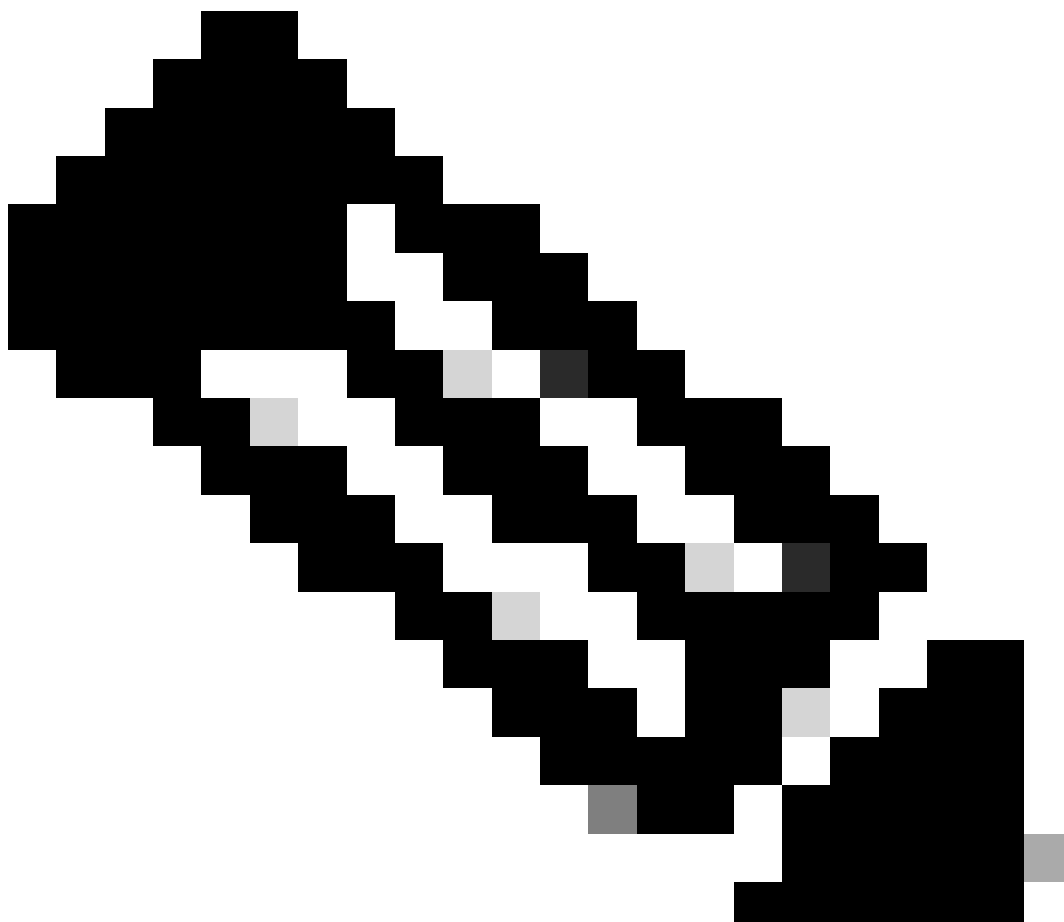
バージョンアップグレードツールを使用してライセンスアップグレードを実行する方法

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に実際に行う作業を支援するために提供されています。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CCOIDは、アップグレードを行った契約に関連付ける必要があります
- 契約番号
- スマートアカウントとバーチャルアカウント



注：アップグレードは必須ではないため、スマートアカウントまたは仮想アカウントがなくても実行できます

スマートアカウント(SA)を使用したアップグレードライセンス

ステップ1: Cisco.com アカウントで [Cisco Software Central](#) にログインします。

ステップ2： 権限の管理に移動し、Access MCE をクリックして、スマートアカウントを選択します。

ステップ3: [ライセンス] をクリックします。

ステップ4: [バージョンアップグレード] をクリックして、バージョンアップグレードに使用できるすべてのライセンスを表示します。

ステップ5: 「受注の作成」ページでは、次の操作を実行できます。

- フィルタを適用して、購入するアップグレードを見つけます。
- 製品ライセンスを選択して展開すると、詳細が表示されます。
- 注文する必要な製品の注文数量を更新します。

ステップ6: 注文したライセンスをVAにデポジットするには、注文バーチャルアカウントの列にある鉛筆アイコンをクリックします。

ステップ7: 「Proceed to Order (注文に進む) 」をクリックすると、「Review Order (注文のレビュー) 」ページが表示されます。

ステップ8: 「受注のレビュー」ページでは、次の操作を実行できます。

- アップグレードの概要の確認
- 「Order Details」セクションにeDeliveryの電子メールを入力します。(注: これは、発注確認を受け取るために必須です) 。

ステップ9: 「発注」をクリックして、DocuSignページに進みます。



注：注文を編集するには、[戻る]をクリックして[注文の作成]ページに戻ります。

ステップ10:Continueをクリックしてドキュメントに移動します。

ステップ11:DocuSignページでドキュメントを確認します

ステップ12：ドキュメントにデジタル署名します。

ステップ13:Finishをクリックして、Order Confirmation (注文確認) ページを表示します。

ステップ14：完了をクリックします。(電子メールは、お客様から提供されたeDelivery電子メールアドレスに送信されます)。



注：発注が行われると、通常の発注プロセスに従ってライセンスのプロビジョニングが行われます。

スマートアカウントなしのライセンスのアップグレード

ステップ1: Cisco.com アカウントで [Cisco Software Central](#) にログインします。

ステップ2: 「エンタイトルメントの管理」に移動し、「Access MCE」をクリックします。

ステップ3: 「スマートアカウントなしでポータルに進む」を選択します

ステップ4: ライセンスをクリックします。

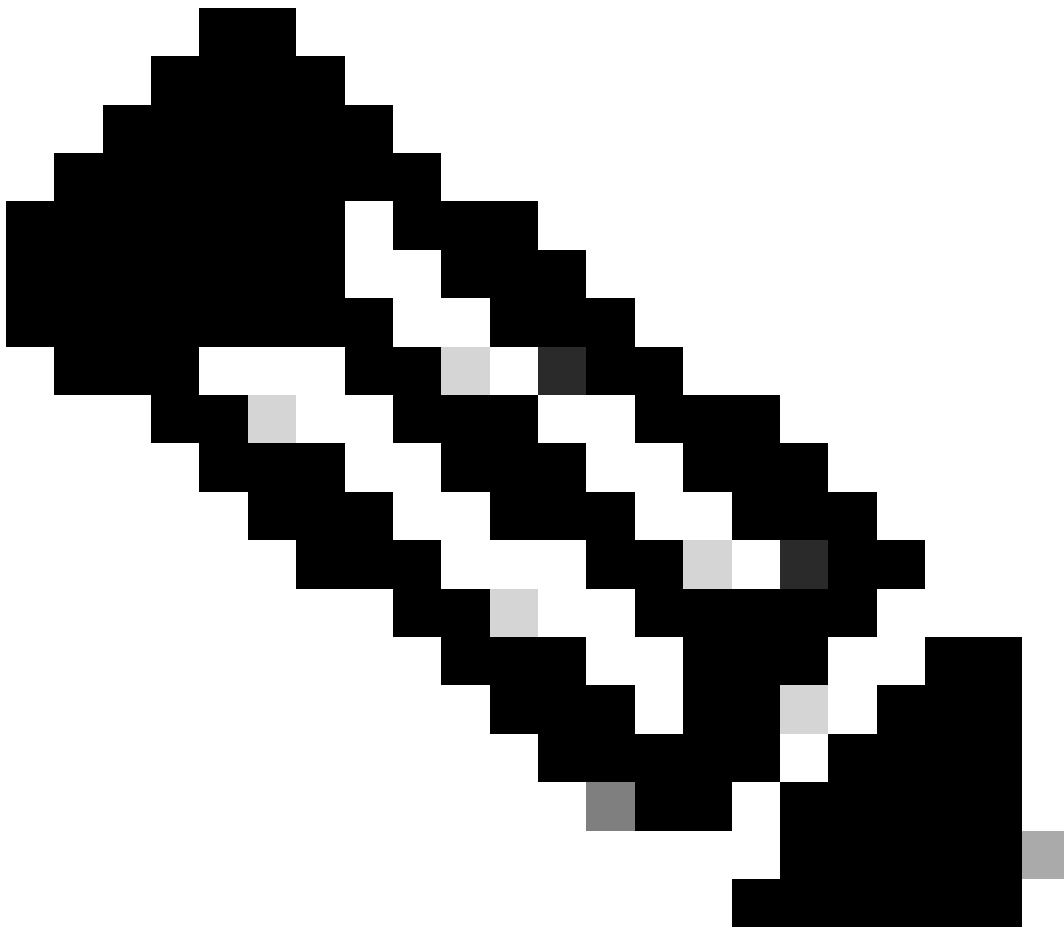
ステップ5: バージョンアップグレードに使用できるすべてのライセンスを確認するには、バージョンアップグレードに移動します。

ステップ6：契約番号を選択し、「Go to Version Upgrade」をクリックします。

ステップ7：注文の作成ページでは、次の操作を実行できます。

- フィルタを適用して、購入するアップグレードを見つけます。
- 製品ライセンスを選択して展開すると、詳細が表示されます。
- 注文する必要な製品の注文数量を更新します。

ステップ8：ライセンスを保存するSA/VAを選択し、Applyをクリックします。



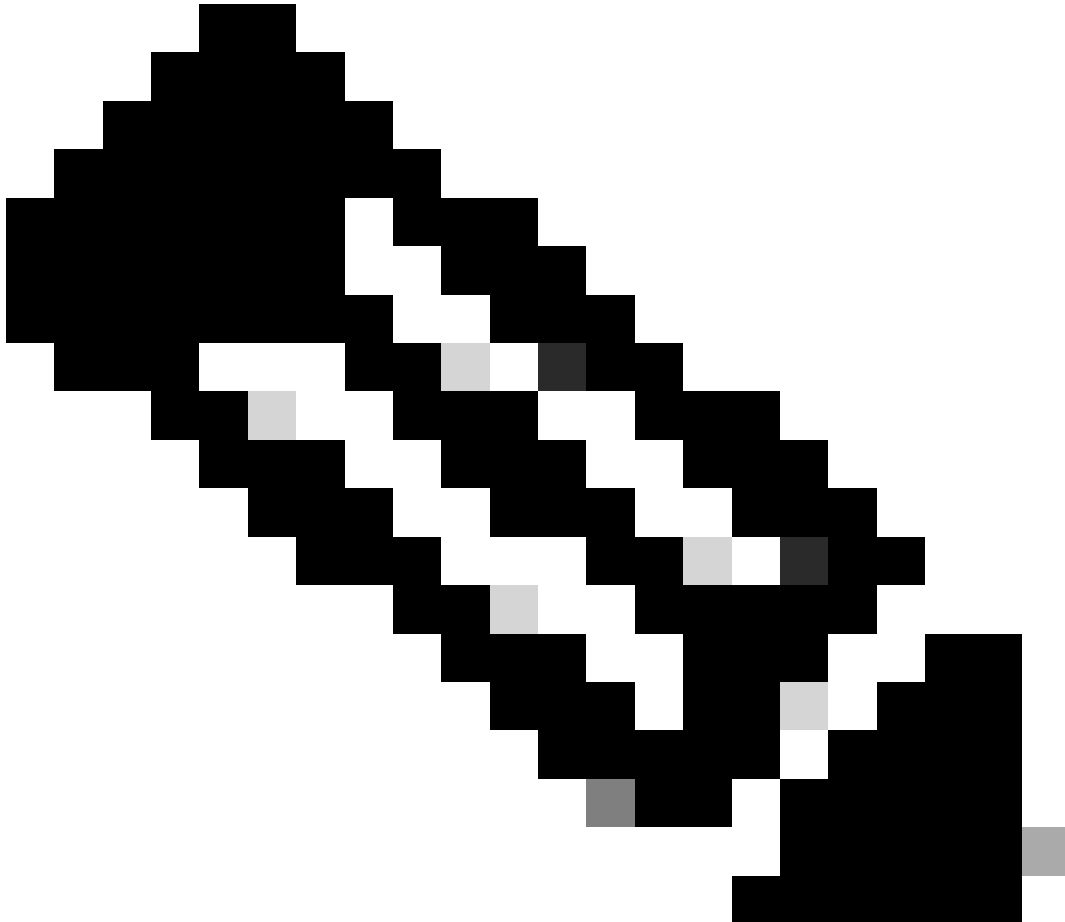
注:SAの必須項目は、SAの割り当てなしに選択することはできません

ステップ9:「Proceed to Order (注文に進む)」をクリックすると、「Review Order (注文の確認)」ページが表示されます。

ステップ10:「受注のレビュー」ページでは、次の操作を実行できます。

- アップグレードの概要の確認
- 「Order Details」セクションにeDeliveryの電子メールを入力します。(注：これは、発注確認を受け取るために必須です)。

ステップ11：発注をクリックして、DocuSignページに進みます。



注：注文を編集するには、[戻る]をクリックして[注文の作成]ページに戻ります。

ステップ12:Continueをクリックしてドキュメントに移動します。

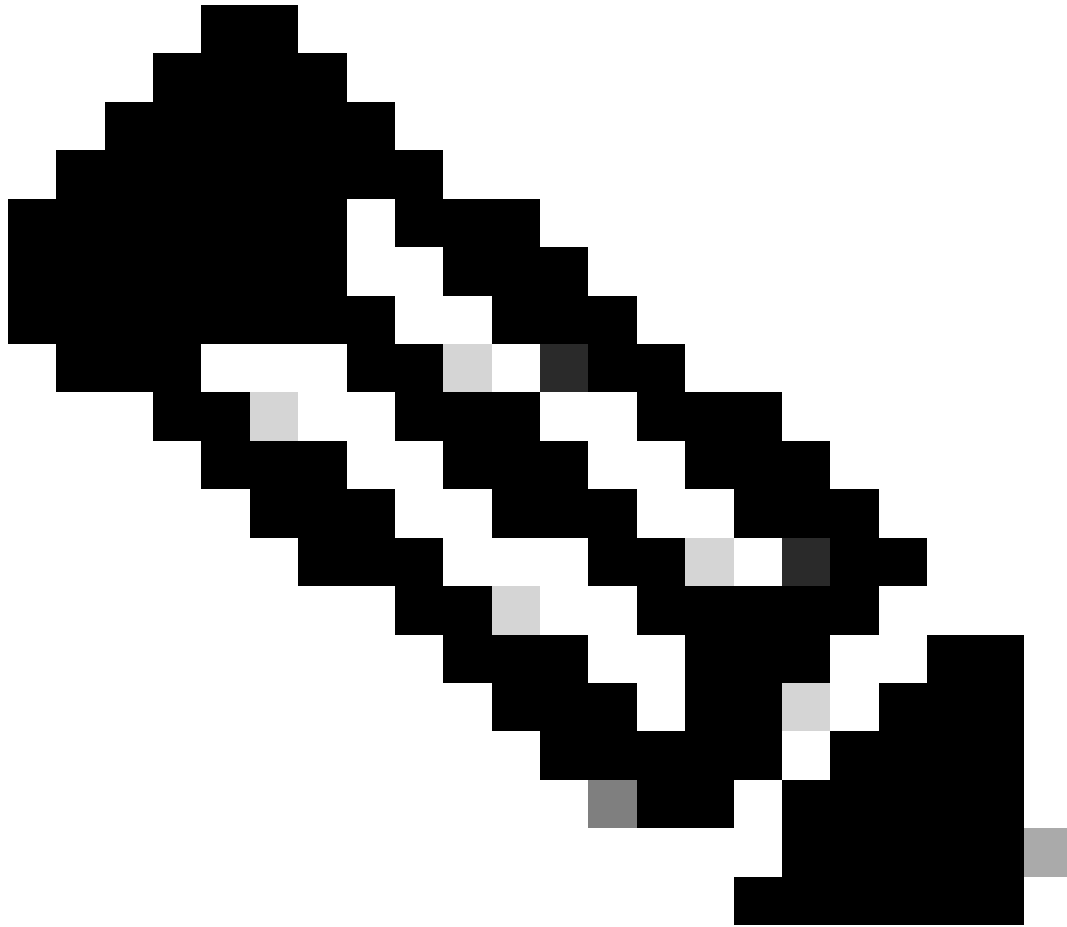
ステップ13:DocuSignページでドキュメントを確認します

ステップ14：ドキュメントにデジタル署名します。

ステップ15:Finishをクリックして、Order Confirmation (注文確認) ページを表示します。

ステップ16：完了をクリックします。(電子メールは、お客様から提供されたeDelivery電子メー

ルアドレスに送信されます)。



注：発注が完了すると、通常の発注プロセスに従ってライセンスのプロビジョニングが実行されます

トラブルシューティング：

1. 利用可能なアップグレードが表示されません。ソフトウェアライセンスオプションを使用して、[Support Case Manager\(SCM\)](#)でライセンスケースをオープンします。
2. バージョンのアップグレードを実行するとエラーが発生します。ソフトウェアライセンスオプションを使用して、[Support Case Manager\(SCM\)](#)でライセンスケースをオープンします。
3. 確認メールが届きませんでした。ソフトウェアライセンスオプションを使用して、[Support Case Manager\(SCM\)](#)でライセンスケースをオープンします。

このプロセスで対処できない問題が発生した場合、ソフトウェアライセンスオプションを使用して[Support Case Manager\(SCM\)](#)でライセンスケースをオープンしてください。

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。