# 「Office 365 with KDDI:Exchange Online」 メール移行手順書(管理者)

## 改訂履歴

版数	発行日	改訂概要
Ver.1.0	2016/2/18	初版発行

# 内容

	1	概要	4
	2	メール移行計画について	6
	3	全体作業フローについて	7
	4	「Office 365 with KDDI:Exchange Online」用アカウントの作成	8
	4.1.	. 「Office 365 with KDDI:Exchange Online」ポータル画面へのログイン	8
	4.2.	. 新規ユーザー登録	10
	4.3.	. 新規配布グループ作成	12
	4.4.	. 共有メールボックス登録	16
	4.5.	連絡先登録	19
	<b>5</b>	「KDDI ビジネスメール」の移行対象一覧の作成	22
	6	「Office 365 with KDDI:Exchange Online」から「KDDI ビジネスメール」サーバーへの接続を	設
定	2	24	
	7	「KDDI ビジネスメール」のメールを「Office 365 with KDDI:Exchange Online」へ移行する	29

#### 1 概要

このドキュメントは「Office 365 with KDDI:Exchange Online」 Exchange 管理センターの IMAP 移行 ツールを使用した、「KDDI ビジネスメール」のメールデータ移行方法に関して説明した管理者用の マニュアルです。

ユーザーアカウントごとにメールを手動で移行する場合は、ユーザー初期設定ガイドをご参照ください。 ※マニュアル上の画面については以下環境にて記載・作成されております。

ご利用の環境により画面が異なる場合がございますのでご了承ください。

OS	• Windows7		
,			

ブラウザ ・ Internet Explorer 11

<前提条件>:

ブラウザの利用条件は以下を参照ください。

Microsoft Edge	「Office 365 with KDDI: Exchange Online」は、最新バージョンの Microsoft
	Edge ブラウザで動作します。Microsoft Edge ブラウザの更新プログラムは、
	Windows サービシング ブランチを通じて入手できます。「Office 365 with
	KDDI:Exchange Online」 は、以前のバージョンの Edge ブラウザでもひき
	つづきお使いいただけますが、動作は保証されません。
Internet Explorer	「Office 365 with KDDI:Exchange Online」は、最新バージョンまたは 1 つ
	前のバージョンの Internet Explorer で動作します。Internet Explorer の最
	新バージョンがリリースされた際に、アップグレードすることをおすすめしま
	す。「Office 365 with KDDI: Exchange Online」 は、Internet Explorer の
	最新バージョンがリリースされてから一定期間は最新バージョンまたは 1 つ
	前のバージョン以外の Internet Explorer でもひきつづきお使いいただけま
	すが、動作は保証されません。

※Safari、Chrome、Firefox は最新バージョンのみサポートします。

古いバージョンのブラウザやメインストリーム サポートの対象でない、Office バージョンを使用 している場合は、以下の点に注意してください。

- ユーザーがサービスに接続するのを Microsoft が意図的に阻止することはありませんが、
   「Office 365 with KDDI:Exchange Online」のパフォーマンスは徐々に低下します。
- ・ Microsoft は、セキュリティ以外の問題を解決する修正プログラムを提供しません。

<注意事項>

- ・現在 POP のメールクライアントをご利用中のユーザーは移行できません。
- ・本ドキュメントに記載の設定画面および表示形式については、 Microsoft 社のアップデートにより、予告無く変更になる場合がございます。

- ・事前に Windows Update の実行を行なうことを推奨致します。 最新の更新情報が適用できていない場合には手順が正常に完了しない場合がございます。
- □ [Office 365 with KDDI:Exchange Online]

50GB メールボックス、予定表/仕事共有、施設予約などの機能が利用可能です。

「Office 365 with KDDI:Exchange Online」 は、世界で最も広く利用されているメールサーバーである Exchange の機能を、個人事業者や小規模企業でも容易に利用できるとともに大規模企業向けにも十分な能 力があるホスティング サービスとして提供します。

常に最新状態に維持された強力なアンチ スパム/マルウエア サービス、さらに、ポリシー ベースの情報保 護機能により、メールとデータを保護できる機能を備えています。

・メールボックス

ユーザーが利用するメールボックス。

ご契約のライセンスを利用して、50GBのメールボックスが割り当てられます。

・グループ

メーリングリストの様に利用が可能です。

メッセージを受信すると、ユーザーのメールボックスにメッセージを送信します。

・共有メールボックス

共有で利用可能なメールボックス。

ユーザーのメールボックスから 50GB の容量の、共有可能なメールボックスを閲覧します。

※共有メールボックスへのログイン機能はございません。

<グループと共有メールボックスの違い>



・連絡先

会社全体で利用可能な共有アドレス帳

ユーザーメールボックスのアドレスは自動で登録されます。

## 2 メール移行計画について

Exchange 管理センター内の IMAP 移行ツールを利用して、メッセージの移行を行います。 注意事項をご確認いただき、不要なメッセージについてはあらかじめ削除いただくようユーザーにご連絡く ださい。

・IMAP 移行について

管理者の設定により、「KDDI ビジネスメール」–「Office 365 with KDDI:Exchange Online」の サーバー間にてメッセージの移行を行います。

ユーザーのメールを移行する場合は、ユーザーの受信トレイや他のメールフォルダーの項目のみ が移行対象となり、連絡先・予定表の項目・タスクを移行することはできません。



#### <注意事項>

- ▶ 35 MB を超える電子メールメッセージは移行されません。
- ▶ フォルダー名にスラッシュ (/)を含むフォルダーは移行されません。
- ▶ 最大で 500,000 アイテムをユーザーのメールボックスから移行できます。
- ▶ 移行期間中は、ユーザーの削除およびパスワードの変更はしないでください。
- ▶ 移行エラーとなるユーザーは手動での移行をご検討ください。

# 3 全体作業フローについて

「KDDI ビジネスメール」から「Office 365 with KDDI:Exchange Online」へ移行するためには、 以下の流れで「Office 365 with KDDI:Exchange Online」の設定作業を実施してください。 各項目の手順については、次項より記載しておりますのでご参照ください。

# ユーザーアカウントの作成

移行対象となる「KDDI ビジネスメール」のユーザーを、すべ て「Office 365 with KDDI:Exchange Online」に作成します。

## 配布リストの作成

移行対象となる「KDDI ビジネスメール」のメーリングリスト を、配布リストとして作成します。

## 共有メールボックスの作成

移行対象となる「KDDI ビジネスメール」のメーリングリスト で、From アドレスとしてメールを送信している場合に作成しま す。

#### 連絡先の登録

「KDDI ビジネスメール」の共有アドレス帳およびメーリング リストに、ドメイン外のメールアドレスを含む場合に登録しま す。

## メールデータの移行

移行対象となる「KDDI ビジネスメール」 ユーザーの一覧(CSV ファイル)を作成し IMAP ツールにより、メールデータを移行し ます。

利用開始

# 4 「Office 365 with KDDI:Exchange Online」用アカウントの作成

「Office 365 with KDDI: Exchange Online」にユーザーアカウントの新規作成を行います。

## 4.1. 「Office 365 with KDDI:Exchange Online」ポータル画面へのログイン

1) Internet Explorer からポータルサイトにアクセスします。 <URL: <u>https://portal.microsoftonline.com</u>> ログイン ID とパスワードを入力し、[サインイン]を選択します。



ログイン ID	開通通知書に記載
パスワード	開通通知書に記載

# 2)画面左上の[1]アイコンをクリックします。



3)表示されたメニューアイコンから[管理者]アイコンをクリックします。



4) 以下の「Office 365 管理センター」画面が表示されれば、ログイン完了です。

III Office 365				
Office 365 管理センター 《				
ダッシュボード				
セホアップ	組織の管理			
) ユーザー				
企業情報	セットアップ	ユーザーとグループ	課金	
インポート	サービスを設定する	新しいユーザーの追加	サブスクリプションの表示と編集	
連絡先	最新バージョンの Office をダウンロードする Yammer Enterprise のアクティブ化	ユーザー パスワードの再設定 ユーザー ライヤンスを割り当てる		
共有メールボックス				
会議室				
グループ				
ドメイン				
一般向け Web サイト	ドメイン			
▶ 課金	Web サイトと電子メールのドメインの管理			
▶ 外部共有				
モバイル管理				
▶ サービス設定				
レポート				
▶ サービス正常性				
▶ サポート				
サービスを購入する	●■■■ 今ずぐビデオを見る			
メッセージ センター				
▲ 管理者	現在の正常性			
Exchange				
Skype for Business	Exchange	5	引題はありません	
Compliance	ID サービス	ß	月題はありません	
Azure AD 🗸	● Office 365 ポータル	l.	問題はありません	

#### 4.2. 新規ユーザー登録

1) [ダッシュボード]-[新しいユーザーを追加する]をクリックします。

iii Office 365				
Office 365 管理センター «				
ダッシュボード セットアップ ▲ ユーザー	組織の管理			
アクティブなユーザー 削除済みの ユーザー パートナー関係 企業情報	<b>セットアップ</b> サービスを設定する 最新バージョンの Office をダウンロードする Yammer Enterprise のアクティブ化	ユーザーとグループ 新しいユーザーの追加 ユーザー ハムノーT の中設定 ユーザー ライセンスを割り当てる	課金 サブスクリプションの表示と編集	

#### 2) 姓、名、表示名、ユーザー名(メールアドレス)を入力します。

姓	例:田中
名	例:太郎
表示名	例:田中太郎
ユーザー名	利用するメールアドレス

パスワードについては[自動生成]もしくは[指定パスワード]の設定が可能です。

なお、ユーザーが初回ログイン時に、パスワードを強制変更させたい場合は

[このユーザーの次回ログイン時に、パスワードの変更を指示してください]にチェックを入れて ください。

ご契約のライセンスプランが複数の場合は、割り当てるライセンスを選択してください。 ※ライセンスが一種類の場合は、自動的に割り当てられます。

新規ユーザー アカウントの作成	×
姓 (例:田中) 名 (例:太郎)	
田中太郎	
* 表示名	
田中太郎	
* ユーザー名	
tanaka-taro @ demomx1102.onm 🗸	
自動生成パスワード パスワードの入力	
新しいパスワードは次のページに表示されます	
このユーザーの次回ログイン時に、パスワードの変更を指示してくださ	
* 次の受信者にパスワードを電子メールで送信	
aaaa@aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	
_ このユーザーのライセンスを選択:	
Office 365 Business Premium ライセンスがこのユーザーに割り当	
(0)(49)	自動生成パスワード   パスワードの入力
	パスワードを入力します
	パスワードの強度
作成キャンセル	パスワードを再入力します

・ 文字数制限・8 文字以上 16 文字以下
・ 使用できる文字と記号(下記文字種のうち、3文字種以上を含めること)
· · ① 英大文字 (A ~ Z)
;   ② 英小文字 (a ~ z)
; ③ 10 進数の数字 (0 ~ 9)
④ アルファベット以外の文字(! @ # \$ % ^ & * + = [ ] { }   ¥ : ' , . ? / ` ~ " < > ( ) ;)
: * ※ユーザー名 (@ の前の部分) を含むことはできません。Unicode 文字は使用できません。

3)[閉じる]をクリックします。

自動生成パスワードの場合には別途メモ帳にパスワードを記載します。

新規ユーザー アカウントの作成	×
✓ ユーザー 田中太郎 が作成されました。	
ユーザー名 tanaka-	
パスワード: ライセンス: Office 365 Business Premium	
閉じる	

#### 4.3. 新規配布グループ作成

<配布グループ>

配布グループのメールアドレス宛てにメールを受信すると、メーリングリストのように登録したメンバーの メールアドレスへ転送する機能です。

1) Office 365 管理センターのメニュー(左下)にある、[Exchange]をクリックすると 新しいタブで「Exchange 管理センター」が開きます。

III Office 365					📌 Ø ? 🔎
Office 365 管理センター	- 4				81578885055
97948-F 104797	Ĥ	組織の管理			モバイルでの Office 365 管理 タンロード S2 が自由に送産 >
企業業務 -(2ポート	1	セットアップ サービスをRまする	ユーザーとグループ IEL/13-ザーの通知	課金 サススか/ひゃンや表示と構成	¢ 🕨 🛤
(1885) 目前メールドックス 会議業	jį	Yammer Enterprise (2709478)	ユーザーライセンスを創た出てる		
9%-7 FxCz	н	17.1.1.			
一規制(17 Web 17 ↔ )> 調査 )> 原原現象	2	トチイン web サイビルディー AOFメウム開発			
<ul> <li>モハイル管理</li> <li>アービス設定</li> </ul>	ij,				
レポート トワービス正常住 トワポート	2				
マービスを除入する パンセージ センター	16	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••			
Laterage		現在の正常性			
State or sources		Exchange	問題はありませ		

2) [受信者]をクリックします。

III Office 365	管理者			🖈 🌣 ? 🔎
Exchange 管理セン	29-			
ダッシュボード	ようこそ			
受信者				
アクセス許可	受信者 メールポックス	<b>アクセス許可</b> 管理者の役割	コンプライアンス管理 インプレースの電子情報開示と保持	^
コンプライアンス管理	グループ	ユーザーの役割	監査	
組織	連絡先	Outdook web App 7699-	ティアムはおりのシー	
保護	共有 移行		シャーナル ルール	
メール フロー				

3) [グループ]をクリックします。

ſ	iii Office 365	管理者	1	ø	?
	Exchange 管理セン	7-			
	ダッシュボード	メールボックン グループ リソース 連絡先 共有 移行			
	受信者				
L	70447847				

4) 新規作成ボタン[+]をクリックします。

	Office 365	管理者
Exc	hange 管理セン	9—
ダッシュボード		メールボックス グループ リソース 連絡先 共有 移行
受信者		
アクセ	ス許可	<ul> <li>配布グループではなく、スレッド、ドキュメント、および予定表を共有して共同作業を行う、新しい Office</li> <li>         ・・・         ・・・         ・・・</li></ul>
コンプ 組織	ライアンス管理	表示名 ▲ グループの種類 プラ

5) 表示されたメニューから[配布グループ]を選択します。

	Office 365	管理者		
Exc	Exchange 管理センター			
ダッシ	א-#ר	メールボックス <mark>グルー</mark> プ リソース 連絡先	共有 移行	
受信	者			
アクセ	ス許可	<ul> <li>         ・配布グループではなく、スレッド、ドキュメント、および予定表を共有し         ・・・         ・・・         ・・・</li></ul>	,て共同作業を行う、新しい Office 36	
コンノ	フィアン人管理	配布グループ ▲ グループの種類	プライマ	

6) 登録に必要な情報を入力します。入力が終わったら[保存]をクリックします。

表示名	例:総務部
エイリアス	例 : soumu(メールアドレスの@前の部分)
電子メールアドレス	配布リストのメールアドレス(@以降含む)
所有者	配布リストを管理するユーザーを追加
メンバー	配布リストに入れるユーザーを追加
グループへの参加に所有者の承認が必要かどうか	3つの中から、いずれかを選択
を選択します	
グループから自由に脱退できるかどうかを選択し	2つの中から、いずれかを選択
ます	

配布グループの新規作成	
*876:	
*24372:	
*電子メールフRJス:	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
*所有新:	
·····	
den for the ded minute	
30パー: 図 ダループ所有番茄のパーとして追加する	
グループへの参加に所有等の承認が必要が必要が必要が必要がある。 コー・プングレーズの新生産にとる条類がいたたのがルーズに参加できます。	
○ ローズ・パンパーを追加できるのはダループの所有着だけです。教師要求はすべて自動的に拒否されます。 ○ ローズ・メンパーを追加できるのはダループの所有着だけです。教師要求はなべて自動的に拒否されます。	
グループから食中に料造できるかどうかも選択します。	
・プングループの所有者による手詰なしてこのグループから脱退できます。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
	保存 キャンセル

7) 作成した配布リストを選択し、編集ボタン[ / ] をクリックします。

	Office 365	管理者
Exc	hange 管理セン	9-
受信	ð	メールボックス グループ リソース 連絡先 共有 移行
アクセ	2、許可	
コンプ	ライアンス管理	● 配布グループではなく、スレッド、ドキュメント、および予定表を共有して共同作業を行う、新しい Office 365 グループの使用を検討してください。詳細情報 Office 365 グルー
組織		表示名 ▲ グループの極限 プライマリメール アドレス
保護		シントリループ

#### 8) 配信管理を選択し、組織内および組織外の送信者を選択して、[保存] をクリックします。



## 4.4. 共有メールボックス登録

<共有メールボックス>

50GBのメールボックス容量を持ち、登録した複数のメンバー(ユーザー)が、メールボックスを参照したり、共有メール ボックスのアドレスからメール送信ができる権限を持ったメールボックスです。

1) Office 365 管理センターのメニュー(左下)にある、[Exchange]をクリックすると

新しいタブで「Exchange 管理センター」が開きます。

III Office 365				🖋 Ø ? 🖸
Office 365 管理センター ・				84578880055
919248-F 1224727	組織の管理			モバイルでの CHice 345 管理 タウンロード 52-0年日日に送産 >
2.894 -(2.6-)	セットアップ	ユーザーとグループ MANA-ザーのMM	課金 サブスかげんいの意見と構築	é 🕨 🕮
1885年 月11月~6月17日ス	BBSC-SID-0 Office E9200-FTB Territier Enterprise 07974745	ユーザー パスワードの再設定 ユーザー ライセンスを割り出てる		
会議業 7.6-7 たから、	ł			
- 載和(5 Web 7 小 ) 講会	ドメイン 1960 ライトモディールのデメインの意味			
►.5888 1.1-651018	1			
> ワービス設定 レポート				l
▶ 7.8~0 7-ビスを除人する				
いた-ジゼンター 	現在の正常性			
Exchange Segle for Exchange	Exchange	MIRLANDEXA		

2) [受信者]をクリックします。

iii Office 365	管理者			🗳 🌣 ? 🔎
Exchange 管理セン	29-			
ダッシュボード	ようこそ			
受信者				
アクセス許可	受信者 メールポックス	<b>アクセス許可</b> 管理者の役割	コンプライアンス管理 インプレースの電子情報開示と保持	<u>^</u>
コンプライアンス管理	グループ リソース	ユーザーの役割 Outlook Web App ポリシー	監査 アイテム保持ポリシー	
組織	連絡先		保持タグ	
保護	共有 移行		ジャーナル ルール	
メール フロー				

3) [共有]をクリックします。

	Office 365	管理者
Exc	hange 管理セン	ター
ダッシ	オード	メールボックス グループ リソース 連絡先 共有 移行
受信	者	
고녀는		

4) 新規作成ボタン[+]を選択します。

Exchange 管理セン	1ター
ダッシュボード	メールボックス グループ リソース 連絡先 共有 移行
受信者	
アクセス許可	+ ♪ 前 ♪ ♂ …
コンプライアンス管理	表示名 🔺 プライマリメール アドレス

# 5) 登録に必要な情報を入力します。入力が終わったら[保存]をクリックします。

表示名	例:人事部問合わせ
メールアドレス	共有メールボックスのメールアドレス(@以降含む)
ユーザー	メールボックスを共有するユーザーを追加

共有メールボックスの新規作成		
共有メールボックスを利用すると、ユーザーのグルーフ ルボックスからメールの表示や送信を行ったり、共通の 有したりすることができます。詳細情報 *表示名:	は、共通のメー D予定表を共	
*メール アドレス: ローザー 次のユーザーには、この共有メールポックス内のメール	(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(	
信するアクセス許可があります。 <b> 干 一</b>		
表示名	*	
その他のオプション		
	保存	キャンセル

※以下の画面が表示された場合は[0	K]をクリックします。
<u> </u>	
メールボックス: 'hhhj' をサイト: 'jpnprd01.prod.outlook.com/Configuration/Sites/TY1PR01' にレ プリケートできませんでした。このメールボックスは約 15 分でログオンでき るようになります。	
ОК	

#### 4.5. 連絡先登録

<連絡先>

取引先などの社外メールアドレスを連絡先に登録することで、共有アドレス帳に表示することができます。

※配布グループのメンバーに、携帯や自宅などの社外メールアドレスを登録する場合には、あらかじめ連絡先への登録が 必要となります。

※配布グループのメンバーや、共有アドレス帳に社外メールアドレスを含まない場合は登録不要です。

1) Office 365 管理センターのメニュー(左下)にある、[Exchange]をクリックすると

新しいタブで「Exchange 管理センター」が開きます。

III Office 365				🦑 🕫 ? 🚺
Office 365 管理センター - *				44518881055
91948-F	組織の管理			モバイルでの Office 365 管理 ダンローチ いつき目分に正相 >
> 2-7-			開入	MEANS-STRATEMENTS BEATEOUT.
-0:8->	セットアップ	ユーザーとクルーフ	目示 室田 サブスクリプションの表示と編集	€ ▶ 4
連載先 月間メールボックス	Tammer Enterprise 07094745	ユーザー パスワードの何記室 ユーザー ライセンスを取り出てる		
0.82				
74-7 FAC2				
一載和け Web 7-0	ドメイン 1940 サイビルディー 50F×C/0部度			
> // #11.1				
<ul> <li>モニービス設定</li> </ul>				
18-1-				l
375-0	-			
サービスを輸入する ノンセージ センター	77577149			
1999	現在の正常性			
SAME IN POSTERS	Exchange	MIRCHARD		

2) [受信者]をクリックします。

III Office 365	管理者			🗳 🌣 ? 🔍
Exchange 管理セン	19-			
ダッシュボード	ようこそ			
受信者				
アクセス許可	受信者 メールポックス	<b>アクセス許可</b> 管理者の役割	コンプライアンス管理 インプレースの電子情報開示と保持	^
コンプライアンス管理	グループ	ユーザーの役割	監査	
	リソース	Outlook Web App ポリシー	アイテム保持ポリシー	
組織	連絡先		保持タグ	
保護	共有 移行		ジャーナル ルール	
メール フロー				

3) [連絡先]をクリックします。

Office 3	管理者	\$ \$	
Exchange 管理	9-		
ダッシュボード	メールボックス グループ リソーフ 連絡先 共有 移行		
受信者			

4) 新規作成ボタン[+]をクリックします。

Exchange 管理セン	·9-			
ダッシュボード	メールボックス グル	レープ リソース	連絡先	共有 移行
受信者				
アクセス許可	+ / i / 2 ·			
コンプライアンス管理	表示名	▲ · 連	絡先の種類	プライマリメール アドレス

# 5) 表示されたメニューから[メール連絡先]を選択します。

Exchange 管理センタ	9—		
ダッシュボード	メールボックス グルー	ープ リソース 連絡先	共有 利
受信者			
アクセス許可	+∥ 亩 ዖ 健 …		
コンプライアンス管理	メール連絡先	▲ 連絡先の種類	プライマリン
60.600	メール ユーザー	メール連絡先	8/51888032

6) 登録に必要な情報を入力します。入力が終わったら[保存]をクリックします。

姓	例:田中
名	例:携带
表示名	例:田中携帯
エイリアス	例:tanaka_keitai(メールアドレスの@前の部分)
外部のメールアドレス	メールアドレス(@以降含む)

r <i>後</i> メール連絡先 - Internet Explorer		
https://outlook.office365.com/ecp/Users6	Groups/NewContact.asp	k?reqId=14539568( 🔒
メール連絡先の新規作成		
姓:		
名:		
*表示名:		
***.71127.		
*外部のメール アドレス:		
	保存	キャンセル
		🔍 105% 🔻 🔐

# 5 「KDDI ビジネスメール」の移行対象一覧の作成

「KDDI ビジネスメール」のメールデータを移行するために、移行対象となるアカウントのファイル一覧を 作成します。

1)データ移行用 CSV ファイルを作成します。

	А	В	С		
1	EmailAddress	UserName	Password		
2	xxxac1@yyyydomain.com	xxxac1@yyyydomain.com	xxxxxxxxxx		
3	xxxac2@yyyydomain.com	xxxac2@yyyydomain.com	yyyyyyyyy		
※1行					

A列(EmailAddress)	[Office 365 with KDDI:Exchange Online] $\mathcal{O}$
	ログインアカウント
	※@以降を含むメールアドレス
B列(UserName)	「KDDI ビジネスメール」のログインアカウント
	※通常はA列と同じメールアドレス
C列(Password)	「KDDI ビジネスメール」のログインパスワード

※各ログインアカウント、パスワードについては、お客様の環境に依存します。

く参考>

「KDDI ビジネスメール」のアカウントおよびパスワードの確認方法

・「KDDI ビジネスメール」管理画面より、[管理]--[ユーザー管理]の[--括ダウンロード]

・"CSV ファイル種類"にて[ユーザー基本情報設定(更新用)]を指定することで、情報が確認できます。

2)[Windows メニュー]-[すべてのプログラム]-[アクセサリ]-[メモ帳]をクリックし、

メモ帳を起動します。

🗍 無題 - メモ帳	
ファイル(E) 編集(E) 書式( <u>O</u> ) 表示(⊻) ヘルプ( <u>H</u> )	
	~
	-
<	▶

## 3)[ファイル]ー[開く]をクリックします。

	無題 - メモ帳			
7	アイル(F) 編集(E)	) 書式(O) 表示(V)	へルプ(H)	
	新規(N)	Ctrl+N		*
	開<(0)	Ctrl+O		~
	上書き保存(S)	Ctrl+S		E. ▲

 ファイル種別を[テキスト文書]から[すべてのファイル]へ変更し、作成した CSV ファイル を指定し、[開く]をクリックします。

∭ 開く						×
🕢 🗸 🖉	ピューター 🕨 Windows (C:)	• 01		<ul> <li>✓</li> <li>✓</li></ul>	)検索	٩
整理 ▼ 新しいフ:	オルダー				:≕ ▼	
숡 お気に入り	▲ 名前 ▲	更新日時	種類	サイズ		
🚺 ダウンロード	≡ 🔁 imap_usert.csv	2016/01/15 16:	07 Microsoft Excel	. 1 KB		
📃 デスクトップ						
🗓 最近表示した場所						
🐔 OneDrive for B	L .					
5 SharePoint						
📃 デスクトップ						
🍃 ライブラリ						
◎ ドキュメント	•					
-	ァイル名(N): imap_usert.csv	,		<b>→</b> इ≺र	てのファイル (*.*)	
		文字曰-	- ド( <u>E</u> ): ANSI	<b>▼</b> 開<	<( <u>0</u> ) ▼ ≠ヤン	

5) [ファイル]-[名前を付けて保存]をクリックします。

□ imap_usert.csv - メモ帳					
ファイル( <u>E</u> )	編集(E) 書式( <u>O</u> ) 表示(⊻) ヘノレプ(比)				
_mailAddress,UserName,Password					
80.018	PRODUCT REPORT AND TRADEOUS				
		Ŧ			
•	4	щ			

6) "文字コード"を[ANSI]から[UTF-8]に変更して、[保存]をクリックします。

名前を付けて保存							×
○○○○□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□				• • • •	01の検索		Q
整理 ▼ 新しいフォルダー						-	0
📃 デスクトップ	^	名前	^	Ţ	更新日時	種類	
週 最近表示した場所	Ε		and the second sec				
ConeDrive for Business			検索集件に一致する	頃目は	ありません。		
SharePoint							
📃 デスクトップ							
🏹 ライブラリ							
ドキュメント							
	Ψ.	•					
ファイル名( <u>N</u> ) imap_usert.csv							•
ファイルの種類( <u>I</u> ): テキスト文書 (*.txt)							•
● フォルダーの非表示		文字コード( <u>E</u> ):	JTF-8	Ţ	保存( <u>5</u> )	キャンセ	<b>ال</b> ا

# 6 「Office 365 with KDDI:Exchange Online」から「KDDI ビジネ

# スメール」サーバーへの接続を設定

「Office 365 with KDDI:Exchange Online」から「KDDI ビジネスメール」へ接続するための設定を行います。

1) Internet Explorer からポータルサイトにアクセスします。

<URL: <u>https://portal.microsoftonline.com</u>> ログイン ID とパスワードを入力し、[サインイン]を選択します。



ログイン ID	開通通知書に記載
パスワード	開通通知書に記載

## 2)画面左上の[1]アイコンをクリックします。



3)表示されたメニューアイコンから[管理者]アイコンを選択します。

	Office	365 7	<b>ተ</b>			📲 🕸 ? 🜔
0 x-1	<b>и</b>	デ定表	<b>———————</b> 速始先	23-777-1 <sup>6</sup>	OneDrive	試用版 購入
s स्र	<b>&gt;</b> 14	<b>X</b> 9.20	D F	Word Online	X II	2016をPC にインストール XII PI OT NI
PowerF	Point ne	OneNote Online	Sway	… 登理者	の )ffice 365 スト ア	Excel PowerPoint Outlook OneNote すか? Mac で Office 365 にサインインしてインストールできます。 タブレットをお使いですか? デバイスで Office を取得 スで電子メールと Office 365 アプリをセットアップする方法の詳細を確認します

4)Office 365 管理センターのメニュー(左下)にある、[Exchange]をクリックすると

新しいタブで「Exchange 管理センター」が開きます。

Office 365			
Office 365 管理センター 《			
ダッシュボード			
セットアップ	組織の管理		
) ユーザー			
企業情報	セットアップ	ユーザーとグループ	課金
インボート	サービスを設定する	新しいユーザーの追加	サブスクリプションの表示と編集
連絡先	最新バージョンの Office をダウンロードする Yammer Enterprise のアクティブ化	ユーザー パスワードの再設定 ユーザー ライセンスを割り当てる	
共有メールボックス			
会議室			
グループ			
ドメイン			
→ 般向け Web サ 小	ドメイン		
▶ 課金	Web サイトと電子メールのドメインの管理		
▶ 外部共有			
モバイル管理			
▶ サービス設定			
レポート			
▶ サービス正常性			
▶ サポート	今すぐビデオを目ろ		
サービスを購入する			
メッセージ センター			
4 管理者	現在の正常性		
Exchange Skype for Business	Exchange		問題はありません
SharePoint			問題はありません
Compliance	- 10 / C/A		
Azure AD 🗸	• Once sos /v - S/v		IB18218-00 V-8-12-70

5) Exchange 管理センターの画面より[移行]をクリックします。

	Office 365	管理者		1	ø	?	
Exchange 管理センター							
ダッシ	ユポード	ようこそ					
受信	者						
アクセ	ス許可	<b>受信者</b> メールボックス	<b>アクセス許可</b> 管理者の役割				
コンプ	ライアンス管理	グループ リソース	ユーザーの役割 Outlook Web App ポリシー				
組織		連絡先					
保護		共有移行					
メール	, 70-						

6) […]をクリックします。

Exchange 管理センター						
ダッシュボード	メールボックス グ	ループ リソー	-ス 連絡	洛先 共	有移	行
受信者						
アクセス許可	クリックして現在のすべての科 + ▼ 🖉 🏛 🛃 🚥	行バッチのステータス	えを表示します	J. JATO/	(ッチの状態	
コンプライアンス管理	名前	状態	合計	同期済み	最終処…	失敗
組織	このビューに表示するアイテムはありません。					

7) [移行エンドポイント]をクリックします。

Exchange 管理センター						
ダッシュボード	メールボックス	グループ リソース ユ	車絡先 共	有移行		
受信者						
アクセス許可	クリックして現在のすべての移行バッチのステータスを表示します。すべてのバッチの状態					
	+- / 🖮 🖯					
コンノライアン人管理	名前	移行エンドポイント	合計	同期済み	最終处	
組織		このビューに表示す	るアイテムはあり	ません。	-	
P 詳						

8) [+]をクリックします。

Attps://outlook.office365.com/?reqId=1400225198853&pwmcid=2&							
ヘルプ 移行エンドポイント							
移行エンドポイントは、リモート サーバーと接続を記述し、1 つまたは複数のバッチに関連付けることが可能な管理オブジェクトです。詳細情報							
名前     ▲     種類     関連付けられた管理者							
このビューに表示するアイテムはありません。							

9) [IMAP]を選択し、[次へ]をクリックします。



10) 登録に必要な情報を入力します。入力が終わったら[次へ]をクリックします。

IMAP サーバー	imap01.kbmail.jp
認証	基本
暗号化	SSL
ポート	993



- 11) [移行エンドポイント名]を入力し、[新規作成]をクリックします。
- 移行エンドポイント名 任意 例:既存メール移行



# 12) [閉じる]をクリックします。

<i>〇</i> 移行エンドポイント - Internet Explorer					
https://outlook.office365.com/ecp/Migration/ManageMigrationEndpoints.aspx?reqId=1452844738326&pwmcid=2&ReturnObjectType=1					
移行エンドポイント					
移行エンドポイントは、リモート サーバーと接続を記述し、1 つま	とは複数のバッチに関連付けることが可能な管理オブジェクトです	。詳細情報			
+ ∕ 亩 8					
名前	種類	開連付けられた管理者			
既存メール移行	ІМАР				
	合計 1 件のうち 1 件を選択				
既存メール移行					
IMAP サーパー: imap01.kbmail.jp ポート: 993 同時移行の最大数: 20					
		C	閉じる		
			🔍 100% 🔻 🔡		

# 7 「KDDI ビジネスメール」のメールを「Office 365 with

# KDDI:Exchange Online」へ移行する

5 項で作成した CSV ファイルの移行対象メールボックスを対象とし、「KDDI ビジネスメール」のメールを 直接「Office 365 with KDDI:Exchange Online」のフォルダーへコピーします。本操作を行なうことによ りおおよそ 24 時間ごとに同期を行います。

※一度登録すると、以降毎日「KDDI ビジネスメール」側のメールを取得し、「Office 365 with KDDI:Exchange Online」のフォルダーと同期を図ります。

Exchange 管理者センターの[移行]メニューに戻り、[+]を選択し、
 [Exchange Online に移行]メニューを選択します。



# 2) [IMAP 移行]を選択し、[次へ]をクリックします。



3) ユーザーの選択画面が表示されたら、[参照]をクリックし、作成した CSV ファイルを指定して[次へ]をクリックします。

Attps://outlook.office365.	com/?reqIo	d=14002304865	512&pwmcid=58	ReturnO	• <b>X</b>
移行バッチの新規作店 ユーザーの選択	炗				ヘルプ
CSV ファイルを使用して、移行する	メールボックス	を指定します。詳緒	田情報		
CSV ファイルでユーザーを指定する					
耆	照				
0 個の移行対象メールボックス					
		戻る	次へ	キャンセル	
				100 🔍	% 👻
🥝 移行バッチの新規作成 - Inte					×
移行バッチの新規作成 ユーザーの選択 CSV ファイルを使用して、移行するメールボックスを CSV ファイルでユーザーを指定 CSV ファイル内の不明な列を許可する imap_usertu8.csv	指定します。詳細	ngi deon Docento parte		ann an Sector nobjec	
変更 2 個の終行対象メールボックス					
		戻	る 次へ	キャンセル	
				€ <b>100%</b> •	

4) 移行元サーバの設定に誤りがないかを確認し、[次へ]をクリックします。

🥝 移行パッチの新規作成 - Internet Explorer 🛛 🕞 🖸 🔁
🙀 https://outlook.office365.com/ecp/Migration/NewMigrationBatch.aspx?reqId=1452846216080&pwmcid=3&ReturnObject 🕯
移行バッチの新規作成
IMAP 移行構成
メールの移行元サーバーの接続設定を入力します。これらの設定は、その他の IMAP 移行バッチで使用されます。詳 細情報
*IMAP サーバー:
imap01.kbmail.jp
R2EE:
基本
暗号化:
SSL V
*ボート:
993
戻る 次へ キャンセル
R 100% 🔻

5) [新しい移行バッチ名]を入力し、[次へ]をクリックします。

※移行バッチ名は管理画面に表示されますが、分かりやすい名前に変更することを推奨します。

https://outlook.office365.com/ecp/Migration/NewMigrationBatch.aspx?reqId=1452848022720	0&pwmcid=5&F 🔒
移行バッチの新規作成 移動の構成	
新しいバッチには、これらの構成設定が適用されます。詳細情報	~
*新しい移行パッチ名: imap_usertu8_2016_01	
フォルダーの除外	~
戻る次へも	マンセル
	🔍 100% 🔻 🖽

6) [新規作成]をクリックします。



7) メールの移行バッチが開始し、状態が"同期中"になれば完了です。

クリックして現在のすべての終 +- ✓ 前 ■ 3	行バッチのステータスを表示し ・・	ます。すべてのバッ	ッチの状態			
名前	▲ 状態	合計	同期済み	最終処理…	失敗	
imap_usertu8_2016_01	同期中	2	0	0	0	imap_usertu8_2016_01 種類: IMAP 方向: オンボード 状態: 同期中 メールボックスの状態 同期したメールボックス: 0 / 2 最終処理されたメールボックス: 0 / 2 失敗したメールボックス: 0 詳細の表示

同期が完了すると、状態が"同期済み"となります。



[2]アイコンをクリックすると状態が更新されます。

#### ■エラー発生時:

エラーがある場合は状態が"同期済み(エラーあり)"と表示されます。

その際は、該当の移行バッチを選択し、[詳細の表示]をクリックします。

クリックして現在のすべての移行パッチのステータスを表示します。すべてのパッチの状態							
+-∕∎ ⊨ 3 …							
名前		状態	合計	同期済み	最終処理済み	失敗	
imap_usertu8_2016_01		同期済み (エラーあり)	2	0	0	2	imap_usertu8_2016_01 種類: IMAP 方向: オンボード 状態: 同期済み (エラーあり) メールボックスの状態 同期にたメールボックス: 0 / 2 最終処理されたメールボックス: 0 / 2 実物によメールボックス: 2 詳細の表示

状態が"失敗"となっているメールアドレスをクリックすると、右にエラーの詳細が表示されます。

🥖 移行バッチ ユーザー - Interne	et Explorer			
https://outlook.office365.co	m/ecp/Migration/Mig	rationBatchUsers.aspx	reqId=1452849699?	364&pwmcid=1&ReturnObjectType=1&dtm=0&id=1bf41648-I 🔒
imap_usertu8_2016_(	)1			
ID	▲ 状態	同期済みアイテム	スキップされたアイテム	
xxxac1@yyyydomain.com xxxac2@yyyydomain.com	<b>失敗</b> 失敗	0	<b>0</b>	xxxac1@yyyydomain.com 状態:失敗 スキップされたアイテムの詳細 終行したテータ: 終行した: エラー: MigrationRecipientNotFoundException: ターゲット上の "xxac1@gyyydomain.com" の受信者が見つがりきせんでした。ター ゲット トマアの終合い" 御」と理想の受信者が見つかりきせんでした。ター
	合計 2 件のうち 1	件を選択		'
				閉じる
				<b>a</b> 100% 👻

内容を確認したら[閉じる]を押して、エラーの対処を行ってください。

#### ご参考:エラー対処例について

■エラー対処例

5項で作成した CSV ファイルで、ログインアカウントやパスワードが間違えていた場合、移行バッチを削除し、再度修正した CSV とバッチを登録し直してください。

移行バッチの削除は、Exchange 管理センターの[受信者]-[移行]画面より該当のバッチを選択し、 ゴミ箱アイコン(削除)をクリックします。

