

「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
5	「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	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」のメールアドレス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 サービス 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」

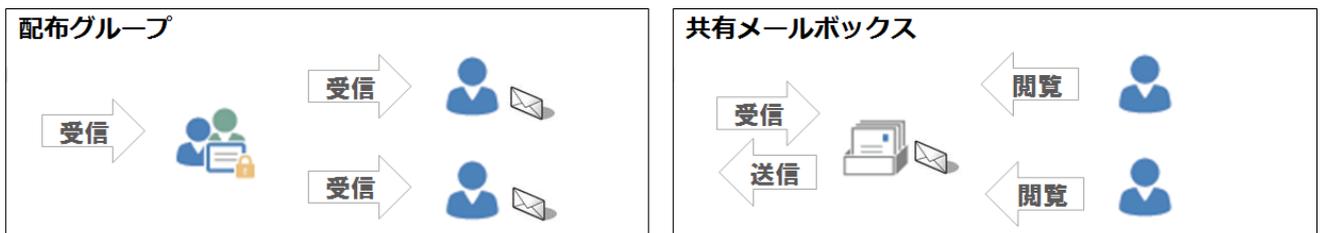
50GB メールボックス、予定表/仕事共有、施設予約などの機能が利用可能です。

「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пам/マルウェア 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

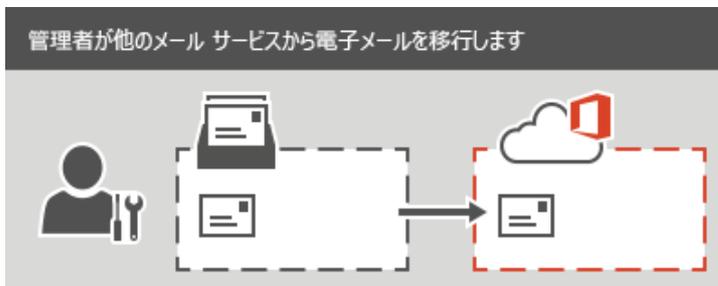
Exchange 管理センター内の IMAP 移行ツールを利用して、メッセージの移行を行います。

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確認ください。

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: <https://portal.microsoftonline.com>>

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[☰]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。



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。



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。

※指定可能なパスワード文字

・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。



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。



- 2) [受信者]をクリックします。



- 3) [グループ]をクリックします。



- 4) 新規作成ボタン[+]をクリックします。



- 5) 表示されたメニューから[配布グループ]を選択します。



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を選択します	3つの中から、いずれかを選択
グループから自由に脱退できるかどうかを選択します	2つの中から、いずれかを選択

配布グループの新規作成

*表示名:

*エイリアス:

*電子メールアドレス:
 @

メモ:

*所有者:

メンバー:
 グループ所有者をメンバーとして追加する

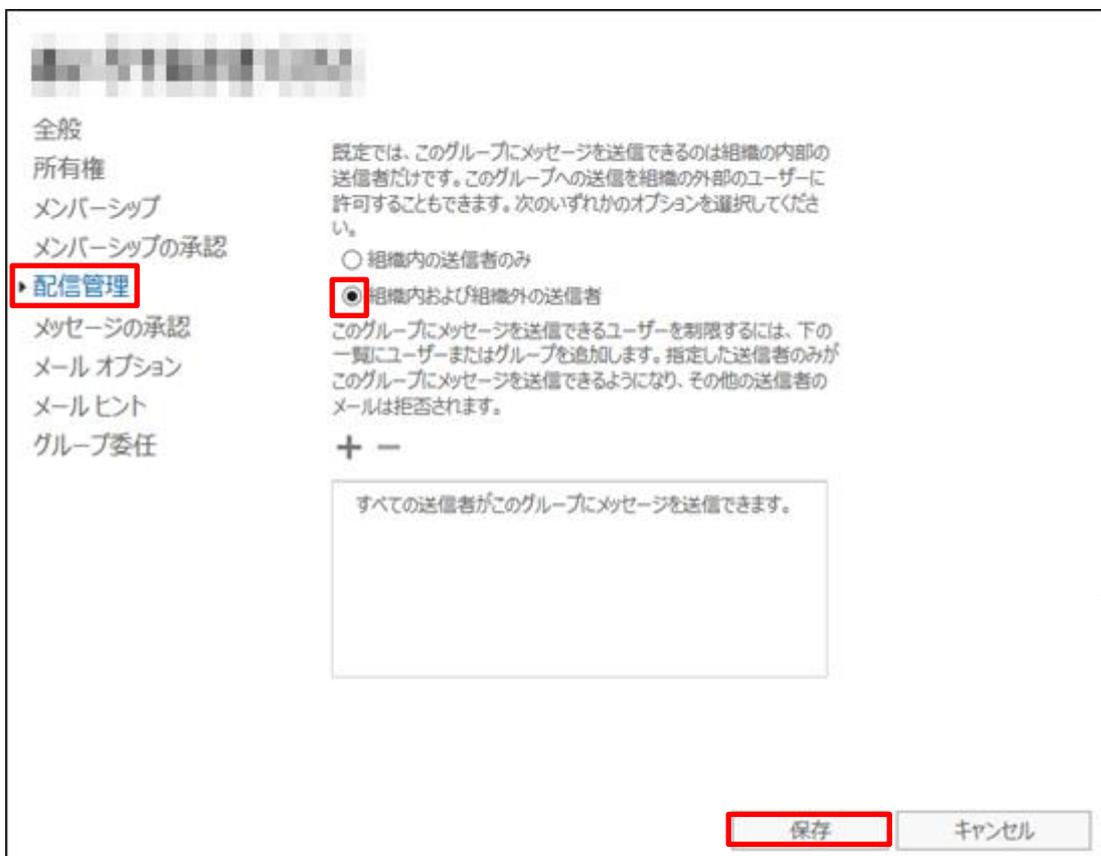
グループへの参加に所有者の承認が必要かどうかを選択します。
 オープン: グループの所有者による承認なしでこのグループに参加できます。
 ローズ: メンバーを追加できるのはグループの所有者だけです。参加要求はすべて自動的に拒否されます。
 所有者の承認: すべての要求が、グループの所有者によって手動で承認または拒否されます。

グループから自由に脱退できるかどうかを選択します。
 オープン: グループの所有者による承認なしでこのグループから脱退できます。
 ローズ: メンバーを削除できるのはグループの所有者だけです。脱退要求はすべて自動的に拒否されます。

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。



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。



- 2) [受信者]をクリックします。



- 3) [共有]をクリックします。



4) 新規作成ボタン[+]を選択します。



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、ユーザーのグループは、共通のメールボックスからメールの表示や送信を行ったり、共通の予定表を共有したりすることができます。[詳細情報](#)

*表示名:

*メールアドレス:
 @

ユーザー
 次のユーザーには、この共有メールボックス内のメールを表示して送信するアクセス許可があります。

表示名

[その他のオプション...](#)

※以下の画面が表示された場合は[OK]をクリックします。



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。



- 2) [受信者]をクリックします。



- 3) [連絡先]をクリックします。



4) 新規作成ボタン[+]をクリックします。



5) 表示されたメニューから[メール連絡先]を選択します。



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：携帯
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)

メール連絡先の新規作成

姓

名

*表示名:

*エイリアス:

*外部のメールアドレス:

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。

	A	B	C
1	EmailAddress	UserName	Password
2	xxxac1@yyydomain.com	xxxac1@yyydomain.com	xxxxxxxxxx
3	xxxac2@yyydomain.com	xxxac2@yyydomain.com	yyyyyyyyyy

※ 1 行目の文字列は、必ず上記の文字列を入力する必要があります。

A 列(EmailAddress)	「Office 365 with KDDI:Exchange Online」の 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

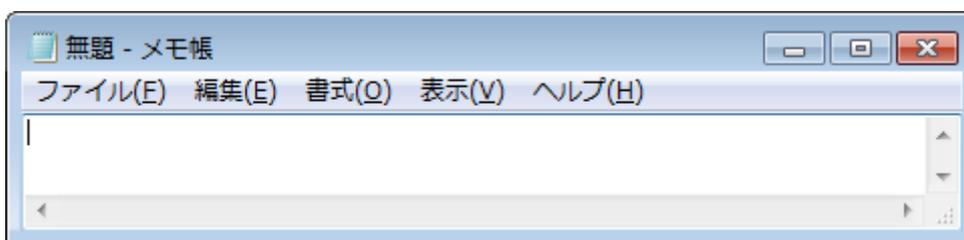
※各ログインアカウント、パスワードについては、お客様の環境に依存します。

<参考>

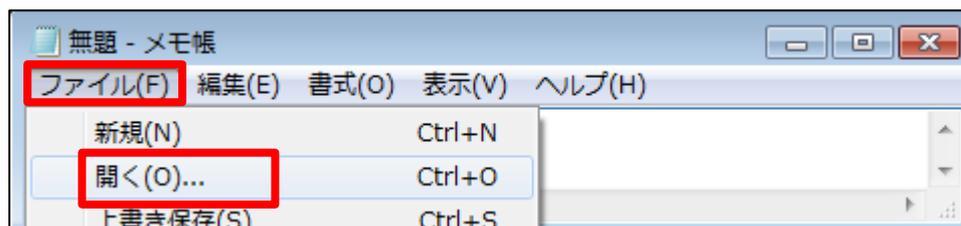
「KDDI ビジネスメール」のアカウントおよびパスワードの確認方法

- ・「KDDI ビジネスメール」管理画面より、[管理]—[ユーザー管理]の[一括ダウンロード]
- ・“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。

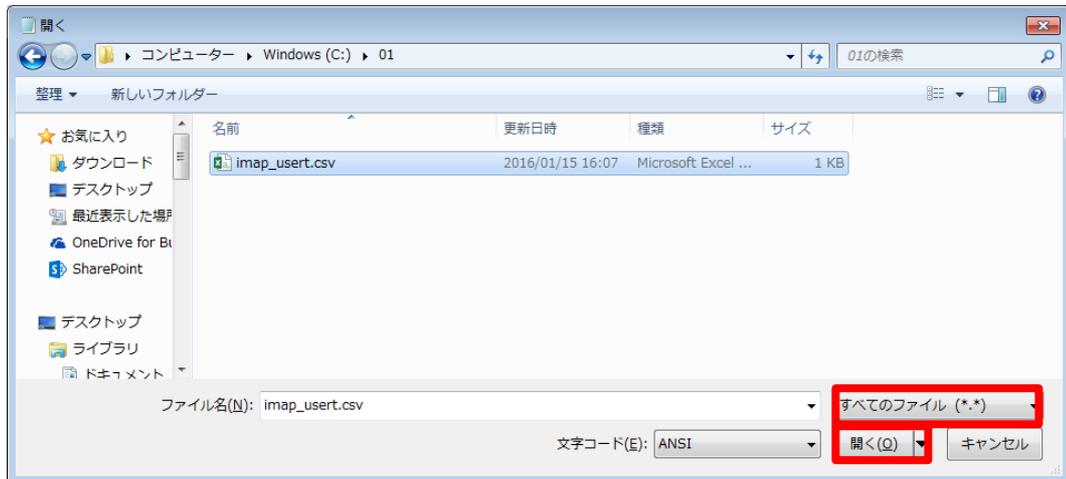
2)[Windows メニュー]—[すべてのプログラム]—[アクセサリ]—[メモ帳]をクリックし、メモ帳を起動します。



3)[ファイル]—[開く]をクリックします。



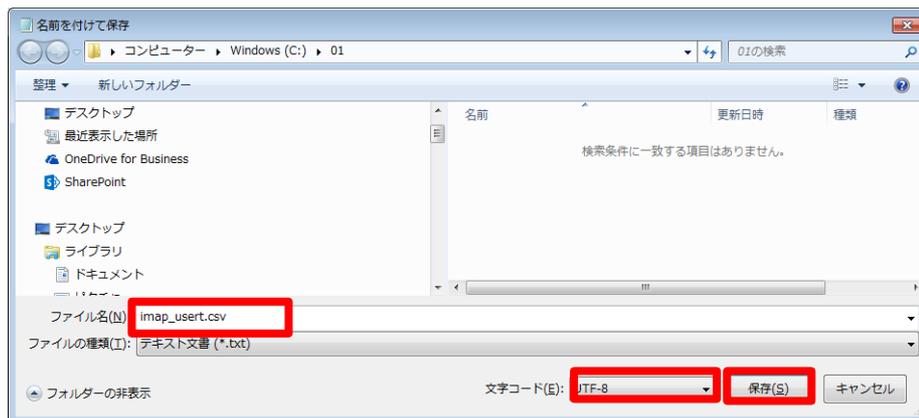
- 4) ファイル種別を[テキスト文書]から[すべてのファイル]へ変更し、作成した CSV ファイルを指定し、[開く]をクリックします。



- 5) [ファイル]-[名前を付けて保存]をクリックします。



- 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。



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: <https://portal.microsoftonline.com>>

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[☰]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。



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。



5) Exchange 管理センターの画面より[移行]をクリックします。



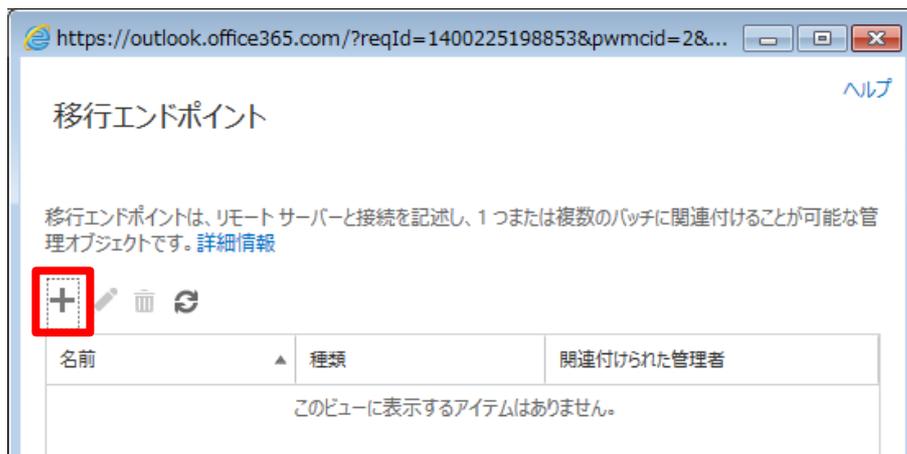
6) [...]をクリックします。



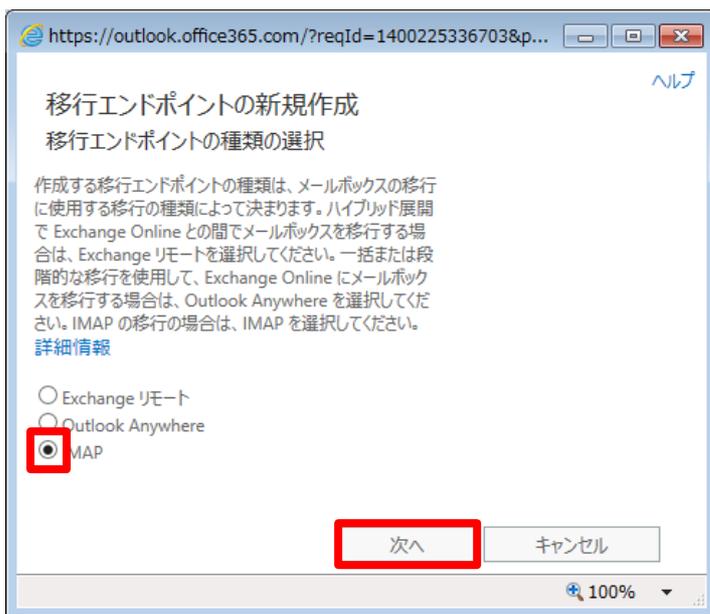
7) [移行エンドポイント]をクリックします。



8) [+]をクリックします。

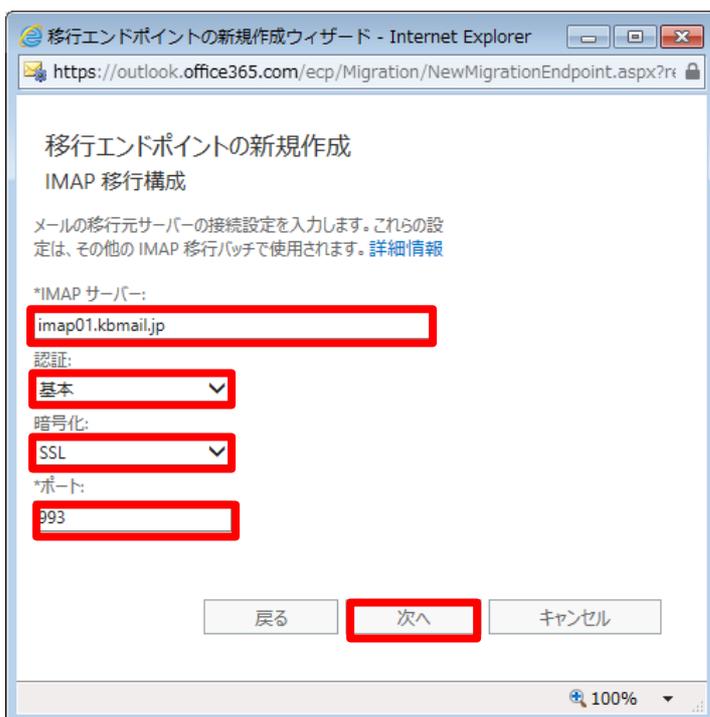


9) [IMAP]を選択し、[次へ]をクリックします。



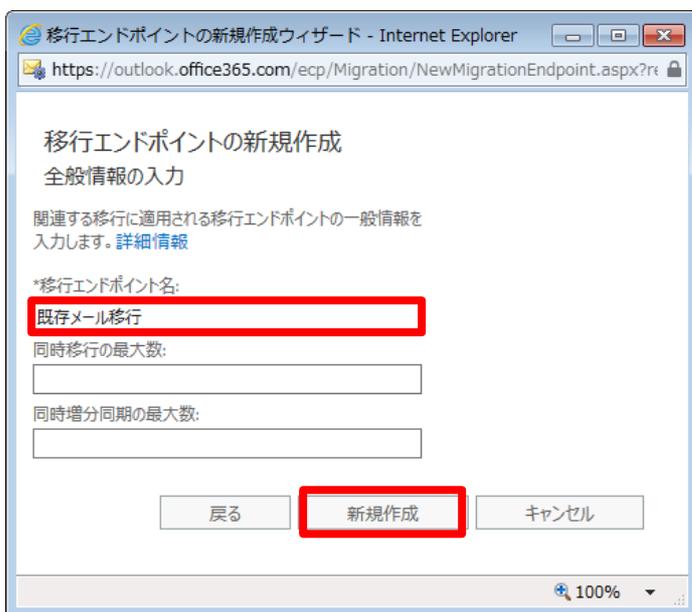
10) 登録に必要な情報を入力します。入力が終わったら[次へ]をクリックします。

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。



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

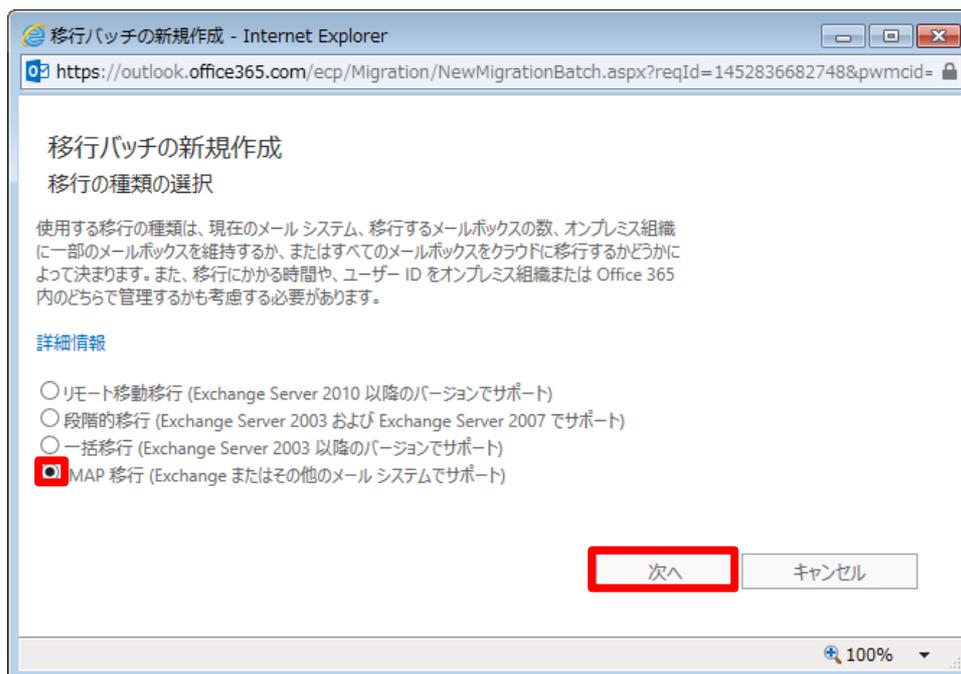
5 項で作成した CSV ファイルの移行対象メールボックスを対象とし、「KDDI ビジネスメール」のメールを直接「Office 365 with KDDI:Exchange Online」のフォルダーへコピーします。本操作を行なうことによりおおよそ 24 時間ごとに同期を行います。

※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。

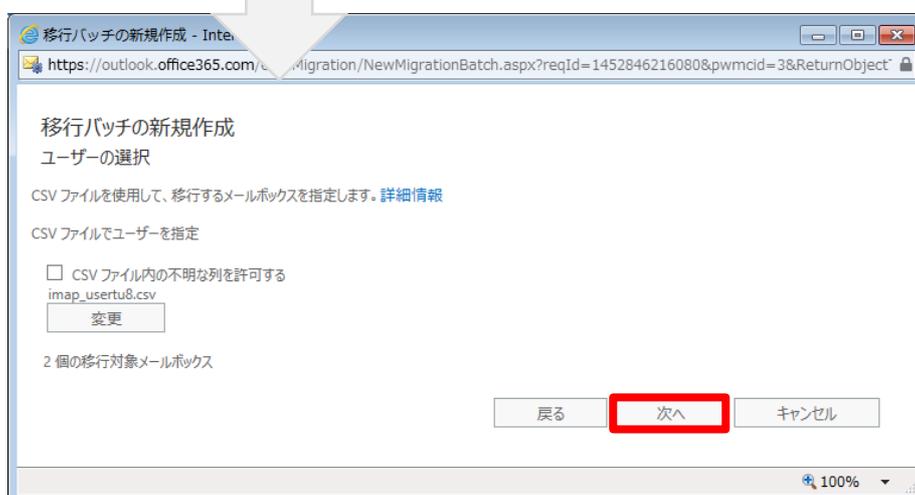
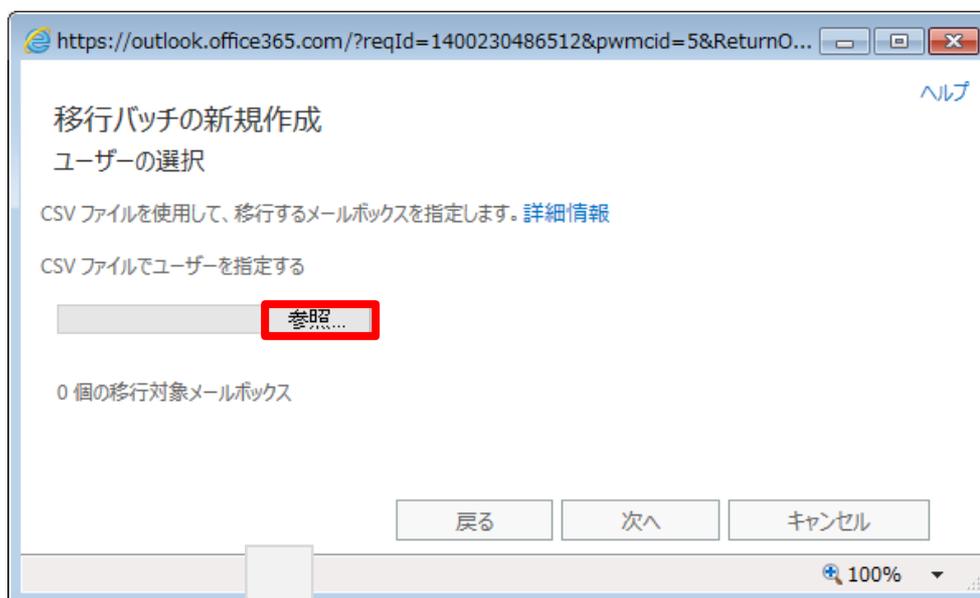
- 1) Exchange 管理者センターの[移行]メニューに戻り、[+]を選択し、[Exchange Online に移行]メニューを選択します。



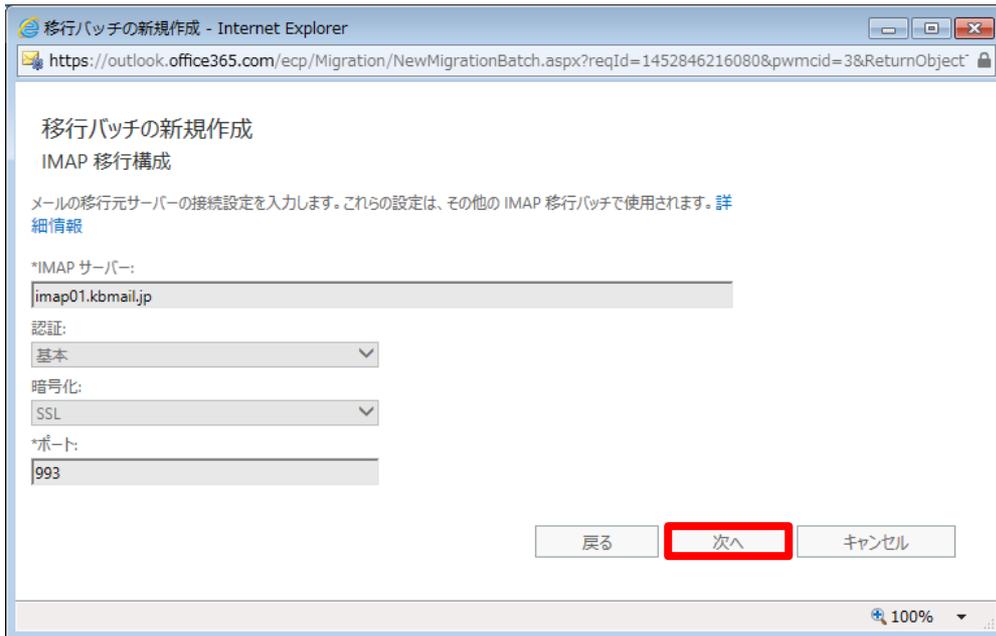
- 2) [IMAP 移行]を選択し、[次へ]をクリックします。



- 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。



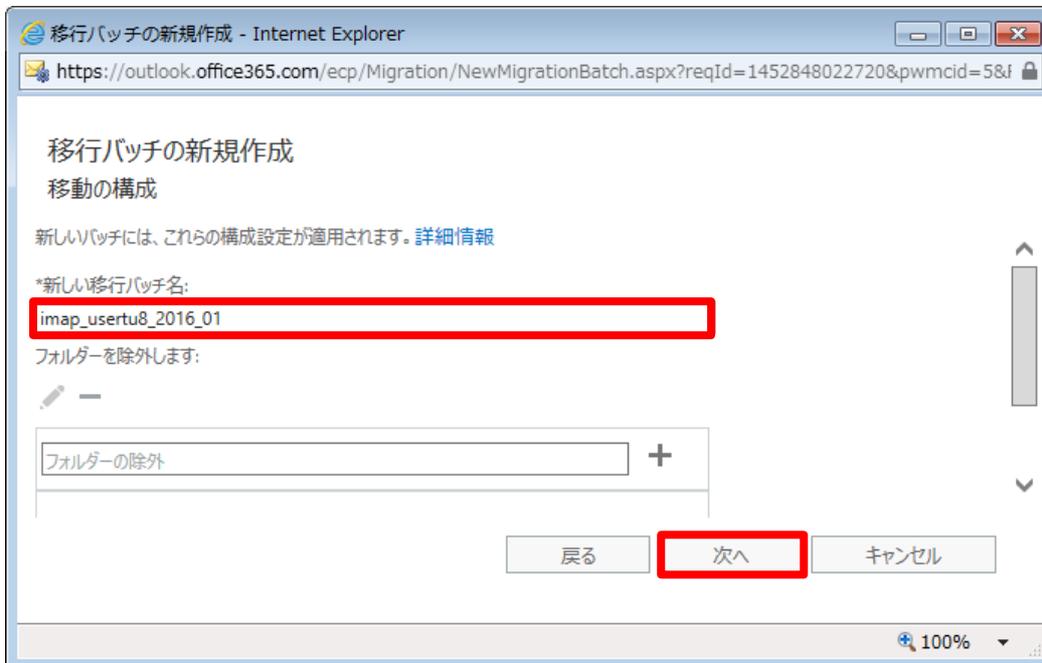
4) 移行元サーバの設定に誤りがないかを確認し、[次へ]をクリックします。



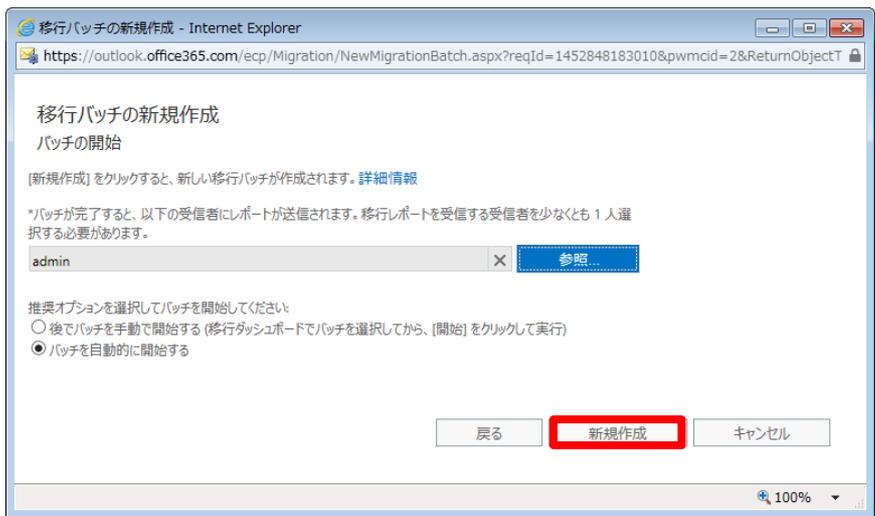
5) [新しい移行バッチ名]を入力し、[次へ]をクリックします。

新しい移行バッチ名	任意
-----------	----

※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。



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。



同期が完了すると、状態が“同期済み”となります。

[🔄]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](#)

+

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: 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。

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。

移行バッチ ユーザー - Internet Explorer

https://outlook.office365.com/ecp/Migration/MigrationBatchUsers.aspx?reqId=1452849699364&pwmcid=1&ReturnObjectType=1&dtm=0&id=1bf41648-1

imap_usertu8_2016_01

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	失敗	0	0
xxxac2@yyyydomain.com	失敗	0	0

xxxac1@yyyydomain.com

状態: 失敗

[スキップされたアイテムの詳細](#)

移行したデータ:
移行レート:
エラー: MigrationRecipientNotFoundException: ターゲット上の "xxxac1@yyyydomain.com" の受信者が見つかりませんでした。ターゲット上でこの移行に適用した種類の受信者を作成し、もう一度やり直

合計 2 件のうち 1 件を選択

[閉じる](#)

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っていた場合、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。



Office 365 管理者

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 連絡先 共有 **移行**

受信者

アクセス許可

コンプライアンス管理

組織

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

+ - 面 ▶ ↺ ...

名前	状態	合計	同期済み	最終処理...	失敗
imap_usertu8_2016_01	同期済み (エラー)	2	0	0	2

imap_usertu8_2016_01