

Quest[®] Migrator for Notes to Exchange 4.13

SSDM ユーザー ガイド

MNESSDM ユーザー ガイド

更新 - 2016 年 3 月
ソフトウェア バージョン - 4.13

© 2016 Quest
ALL RIGHTS RESERVED.

本書には、著作権によって保護されている機密情報が記載されています。本書に記載されているソフトウェアは、ソフトウェア ライセンスまたは機密保持契約に基づいて提供されます。本ソフトウェアは、当該契約の条項に準拠している場合に限り、使用または複製することができます。本書のいかなる部分も Quest の書面による許可なしに、購入者の個人的な使用以外の目的で、複写や記録などの電子的または機械的ないかなる形式や手段によっても複製または転送することはできません。

本書には、Quest 製品に関連する情報が記載されています。明示的、黙示的、または禁反言などを問わず、本書または Quest 製品の販売に関連して、いかなる知的所有権のライセンスも付与されません。本製品の使用許諾契約の契約条件に規定されている場合を除き、Quest はいかなる責任も負わず、製品に関連する明示的、黙示的または法律上の保証（商品性、特定の目的に対する適合性、権利を侵害しないことに関する黙示的保証を含む）を否認します。Quest は、損害が生じる可能性について報告を受けたとしても、本書の使用、または不使用から生じるいかなる、直接的、間接的、必然的、懲罰的、特有または偶発的な障害（無期限、利益の損失、事業中断、情報の紛失も含む）に対しても責任を負わないものとします。Quest は、本書の内容の正確性または完全性について、いかなる表明または保証も行わず、通知なしにいつでも仕様および製品説明を変更する権利を有します。Quest は、本書の情報を更新する一切の義務を負いません。

本文書の使用に関してご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせください。

Quest
Attn: LEGAL Dept
5 Polaris Way
Aliso Viejo, CA 92656


日本国内および海外の事業所の情報に関しては、弊社の Web サイト (quest.com) を参照してください。


商標

Quest および Quest のロゴは、Quest およびその関連会社の商標です。商標や商品名を有する事業体、またはそれらの商品を表すために、他の商標および商品名が本書で使用されている場合があります。Quest は、他社の所有する商標および商品名の所有権を一切否認します。

Microsoft、Windows、Outlook、および Active Directory は、米国およびその他の国における Microsoft Corporation の登録商標です。Office 365 は、米国およびその他の国における Microsoft Corporation の商標です。IBM、Lotus、Lotus Notes、および Domino は、世界各地の管轄区で登録されている International Business Machines Corporation の登録商標です。

凡例

 **注意**：注意アイコンは、指示に従わなかった場合に、ハードウェアの損傷やデータの損失につながる可能性があることを表しています。

 **警告**：警告アイコンは、物的損害、人身傷害、または死亡事故につながるおそれがあることを示します。

 **重要な注、注、ヒント、モバイル、ビデオ**：情報アイコンは、サポートされる情報を示します。

目次

取扱説明およびフィールドノート	4
Self-Service Desktop Migrator の概要	4
開始する前に ...	4
Self-Service Desktop Migrator の実行	4
Welcome (ようこそ) 画面	4
Specify Data for Migration (移行するデータを指定)	5
Specify Notes Login Information (Notes ログイン情報の指定)	5
Select Notes Address Books to Migrate (移行する Notes アドレス帳の選択)	5
Select Notes Archive Files to Migrate (移行する Notes アーカイブファイルの選択)	5
Select Notes Mail Files to Migrate (移行する Notes メールファイルの選択)	5
Select Date and Size Filters (日付とサイズのフィルタを選択)	6
Select Profile (プロフィールの選択)	6
Select Mailbox (メールボックスを選択)	6
Specify Directory for Migrated Archive (移行するアーカイブのディレクトリ指定)	7
Selection Summary (選択の概要)	7
Migrating Data (データの移行)	8
Migration Report (移行レポート)	8
終了するとき	8
Quest へのお問い合わせ	9
テクニカルサポートリソース	9

取扱説明およびフィールドノート

- Self-Service Desktop Migrator の概要
- Self-Service Desktop Migrator の実行
- 終了するとき

Self-Service Desktop Migrator の概要

MNE の Self-Service Desktop Migrator (SSDM) は、Lotus Notes のメール ファイルと個人アドレス帳を Exchange メールボックスに移行し、Notes メール ファイルとアーカイブを Outlook 個人用フォルダ (.pst) ファイルに移行するプログラムです。この移行プロセスの一環として、Notes 形式のアドレスが、標準的な SMTP (インターネット標準規格の Simple Mail Transfer Protocol) 形式に変換されます。そのため、移行されたメッセージはすべて返信が可能であり、移行された全連絡先は新しい Exchange サーバで利用できるようになります。カレンダー データやタスクも移行できます。

アドレス帳は、Exchange 連絡先に変換されるため、Notes で使用していたものと同じ、なじみのあるニックネームを使い続けることができます。また、電話番号や住所など、その他のデータにもアクセスできます。

- ① **注:** Self-Service Desktop Migrator では、組織の移行戦略に不要であれば、画面上の一部のオプションを非表示にしたり、一部の画面をすべてスキップするように管理者がカスタマイズできます。そのため、本ガイドで説明されているアイテムや画面の一部が、プログラムの実行時に表示されない場合があります。

このユーザー ガイドでは、Self-Service Desktop Migrator の操作方法について説明します。各ユーザーは、自分のデスクトップからこのプログラムを個別に実行する必要がありますが、管理者がエンド ユーザーに代わって、エンド ユーザーのデスクトップからプログラムを実行することも可能です (ユーザーのログイン認証情報を使用)。 **社内のメール管理者から提供された操作説明に従って、このツールで構成の設定を選択します。**

開始する前に ...

- ① **重要:** コンピュータにインストールされているウイルス対策ソフトウェアは、Quest のプログラム ファイルまたは %temp% ディレクトリをスキャンしないように設定する必要があります。また、ウイルス対策ソフトウェアを一時的に終了しておくこともできます。いずれの場合も、SSDM の実行が終了したら、元の状態に戻すことができます。ウイルス対策ソフトウェアが MNE の一時ファイルを脅威として誤認識すると、そのようなファイルの削除が試行され、SSDM プログラムが呼び出しに失敗した場合にエラーが発生します。
- ウイルス対策ソフトウェアの設定方法または終了する方法が分からない場合は、システム管理者にお問い合わせください。Quest Desktop Migrator の機能の一部は、ウイルス対策ソフトウェアと互換性がありません。Self-Service Desktop Migrator の処理が終了した後で、ウイルス対策ソフトウェアを再度有効にしてください。

Self-Service Desktop Migrator の実行

Self-Service Desktop Migrator を起動すると、ウェルカム画面が開き、バージョン情報と、プロセスの開始を知らせるメッセージが表示されます。

Welcome (ようこそ) 画面

ウェルカム メッセージを確認し、[Next] (次へ) をクリックしてプロセスを開始します。

Specify Data for Migration (移行するデータを指定)

移行するデータのタイプを選択してから、[Next] (次へ) をクリックします。

- ① **注:** SSDM では、暗号化されているメッセージは、移行前に復号化されてから移行されます。Exchange では、メッセージは再度暗号化されません。

Specify Notes Login Information (Notes ログイン情報の指定)

メッセージの処理に必要な情報を入力して、[Next] (次へ) をクリックします。

Select Notes Address Books to Migrate (移行する Notes アドレス帳の選択)

この画面は、[Specify Data for Migration (移行するデータを指定)] 画面でアドレス帳の移行を指定した場合にのみ表示されます。アドレス帳の移行を指定しない場合、この画面は表示されず、この手順をスキップできます。

この画面では、移行するアドレス帳を指定できます。すべてのアドレス帳を移行することも、現時点で移行するアドレス帳を個別に選択し、残りを後で移行することもできます。アドレス帳の中には、他のアドレス帳のオブジェクトにリンクしているオブジェクトを含んでいるものもあるため、通常すべてのアドレス帳を一度に移行するのが好ましい方法です。

表示されるアドレス帳のリストの中には、多数のユーザーのデータを収録しているコーポレート アドレス帳が含まれている場合もあります。こうしたアドレス帳は、システム管理者により移行されるので、選択しないでください。

移行するアドレス帳の隣にあるチェックボックスをオンにして、[Next] (次へ) をクリックします。

Select Notes Archive Files to Migrate (移行する Notes アーカイブファイルの選択)

この画面は、前の画面でアーカイブの移行を指定した場合にのみ表示されます。

この画面では、Notes アーカイブの保存場所と、その場所のどの Notes アーカイブ ファイルを移行するかを指定します。Outlook に移行する場合は、各アーカイブが個別の .pst ファイルに保存されます。

アーカイブの移行を指定しなかった場合、この画面は表示されず、この手順はスキップされます。その他の場合は、[Browse] (参照) 機能を使用して、Notes アーカイブが保存されているディレクトリを指定します。次に、移行するアーカイブのチェックボックスをオンにし、[Next] (次へ) をクリックします。

Select Notes Mail Files to Migrate (移行する Notes メールファイルの選択)

この画面は、[Specify Data for Migration (移行するデータを指定)] 画面でローカル Notes メールファイルの移行を指定した場合にのみ表示されます。

Notes メールファイルがあるディレクトリの指定: Notes メール ファイルがあるフォルダへのパスを入力します。[Browse] ボタンを使ってパスを選択すれば、入力せずに自動的に記入することができます。場所を入力すると、そのフォルダ内にあるすべてのメールファイルと各ファイル内のメッセージ数が表示されます。

ファイル名の隣にあるチェックボックスをオンにして移行対象メールを選択：移行するいずれかのファイルのチェックボックスをオンにして、それを移行することを示します。(1 回に 1 つのメール ファイルのみを移行できます。複数のファイルを移行する場合は、各ファイルに対して SSDM を再実行してください。) なお、最後にメール ファイルをレプリケートしてから、ファイルを移行するまでの間に受信したメッセージは、移行したファイルには含まれないので注意してください。これらの受信メッセージは、サーバーのメール ファイルにのみ残されます。

移行するファイルを指定したら、[Next] をクリックします。

Select Date and Size Filters (日付とサイズのフィルタを選択)

この画面は、管理者がこれらのフィルタリング オプションの提供をプログラムに設定した場合にのみ表示されます。

日付と添付ファイル サイズのフィルタ設定を指定し、[Next] (次へ) をクリックします。

Mail dates (メール日付)：すべてのメールを移行するか、メールを一切移行しないか、日付ベースのフィルタを設定して特定の日付の前後のタイムスタンプが付いたメール アイテムのみを移行するか、または特定の日付範囲内のメールを移行することができます。

Calendar dates (カレンダー日付)：すべてのカレンダー アイテムを移行するか、カレンダー アイテムを一切移行しないか、日付ベースのフィルタを設定して特定の日付の前後のタイムスタンプが付いたカレンダー アイテムのみを移行するか、または特定の日付範囲内のカレンダー アイテムを移行することができます。

Attachment sizes (添付ファイル サイズ)：サイズベースのフィルタを設定して移行するデータ量を制限することも、すべてのデータを移行することも可能です。指定したサイズより小さい添付ファイルのみを移行することで、新規 .pst ファイルまたはサーバー データベースの作成に必要なディスク容量を節約できます。

- ① **注**：サイズベースで添付ファイルをフィルタリングしても、メッセージはすべて移行されます。フィルタでは、サイズ制限を超える添付ファイルのみが除外されます。指定サイズを超えるファイルが添付されていたとしても、メッセージ本体は移行されます。

Select Profile (プロファイルの選択)

この [Select Profile] (プロファイルの選択) 画面は、複数の Outlook プロファイルがお使いのデスクトップから検出された場合にのみ表示されます。通常、プロファイルが複数あるのは、複数のメール アカウントを所有している場合か、またはコンピュータを他のユーザーと共有している場合です。

現在の Outlook プロファイルは、[Profiles] (プロファイル) リストに表示されます。Notes データを移行するプロファイルを選択し、[Next] (次へ) をクリックします。

Select Mailbox (メールボックスを選択)

この [Select Profile] (プロファイルの選択) 画面は、前の画面で指定された Outlook プロファイル内で複数のメールボックスが検出された場合にのみ表示されます。複数のメールボックスが検出された場合、この画面で、移行済みのアイテムを受け取るメールボックスを指定できます。

移行後の Notes データを格納するメールボックスを選択し、[Next] (次へ) をクリックします。

Specify Directory for Migrated Archive (移行するアーカイブのディレクトリ指定)

この画面は、前の画面で Notes アーカイブの移行を指定した場合にのみ表示されます。画面では、移行時にアーカイブを保存するディレクトリを指定するように求められます。

管理者に別のディレクトリを使用するように指示されない限り、[Next] (次へ) をクリックして、表示された Outlook のデフォルト ディレクトリを指定します。別のディレクトリを指定するには、[Browse] (参照) を使用してパスを指定し、[Next] (次へ) をクリックします。

Selection Summary (選択の概要)

この画面には、これまでに選択した、このプログラムの実行オプションが表示されます。これらの値を変更する場合は、[Back] (戻る) をクリックして任意の画面に戻り、値を変更します。それから [Next] (次へ) をクリックして、この画面に戻ります。ここに示されているオプションに間違いがなければ、[Next] (次へ) をクリックして移行を開始します。

Validations for User ID, Scheduled "Window" and Usage Volume (ユーザー ID、「移行時間帯」のスケジュール、および使用量の確認)

移行管理者は、ユーザーがこの SSDM アプリケーションを実行できる時期を設定することで、多数のユーザーが SSDM を同時に実行することに起因するボトルネックを回避できます。[Selection Summary] (選択の概要) 画面で [Next] (次へ) をクリックすると、以下の項目が検証されます。

- **Your User ID (あなたのユーザー ID)** : お使いのユーザー ID が移行ユーザーのデータベースにない場合、プログラムからエラー メッセージが送信され、SSDM は実行できません。
- **Your migration "window" (移行「時間帯」)** : 移行管理者は、特定の日の時間帯に移行グループのユーザーを移行するようにスケジュールを設定できます。移行の時間帯の前後に SSDM を実行しようとした場合や、個人またはグループが移行対象としてスケジュールされていない場合は、SSDM からエラー メッセージが送信され、実行されなくなります。移行の時間帯の前であれば、次の 2 つのオプションのいずれか、または両方の設定が可能です。
 - **Schedule Reminder (スケジュール リマインダ)** : SSDM を終了して、移行の時間帯に入ったらプログラムを再起動するように促します。
 - **Enter Queue (キューに入力)** : 移行の時間帯になるまで、SSDM を「停止」します。このオプションでは、前の画面で入力した SSDM のエントリはすべて保持されますが、SSDM を終了して、移行の時間帯になったらプログラムを再起動する場合は、エントリをもう一度入力し直す必要があります。
- **Usage volume (使用量)** : 移行管理者が、SSDM を同時に実行できるユーザー数を制限している場合があります。SSDM を実行しようとして実施ユーザー数の制限に達した場合、スケジュールされた移行の時間帯の中であっても、エラー メッセージが送信され、この段階では SSDM を実行できません。その代わりに、制限ユーザー数の次の空きを待つキューに登録するオプションが提示されます。このオプションでは、順番を待っている間、SSDM は一時停止となり、前の画面で入力した SSDM のエントリはすべて保持されますが、SSDM を終了して、順番が来たときに再起動した場合は、エントリをもう一度入力し直す必要があります。

SSDM がこれらの検証チェックで中断された場合、[Report This Issue] (この問題を報告) オプションが提示され、直面している問題を移行管理者に通知するメールを作成できます (管理者が、このようなメールを自動的に送信するように SSDM を設定している場合、[Report] (レポート) ボタンは表示されません)。

今回の SSDM の実行で検証チェックがすべてクリアされると、エラー メッセージは送信されることなく、前の画面で指定したデータが移行されます。

Migrating Data（データの移行）

[Migrating Data]（データの移行）画面には、アドレス帳、メール ファイル、アーカイブのそれぞれの移行処理の状況を知らせるステータス情報が表示されます。また、フォルダ名と移行の全体的な進捗状況も表示されます。

処理が完了すると、最後の [Migration Report]（移行レポート）画面に自動的に進みます。

Microsoft Vista オペレーティング システム搭載のコンピュータで移行を実施している場合、Windows Firewall により、セキュリティ アラートが表示されることがあります。[Keep blocking]（ブロックする）オプションをクリックして、アラートを解除します（このアラートとアラートへの対処は、移行プロセスには関係ありません。[Unblock]（ブロックを解除する）オプションを選択すると、管理者の認証情報が求められるので、[Keep blocking]（ブロックする）オプションの選択が、アラートを解除する最も簡単な方法です）。

Migration Report（移行レポート）

移行プロセスが完了すると、[Migration Report]（移行レポート）画面が表示されます。画面には、Notes データの移行が正常に完了したかどうかが表示されます。

移行が成功している場合は、[Exit]（終了）ボタンをクリックしてプログラムを閉じます。その後は、Outlook を正常に起動できます。個人用アドレス帳は、新しい Exchange メールボックスの連絡先フォルダに移行されています。Notes メール ファイルのデータは、Exchange メールボックスに入っています。Notes アーカイブのデータは、移行元の .nsf ファイルと同じファイル名の個人用フォルダ ファイル (.pst) にあります。

SSDM は、ユーザーがプログラムのログファイルを表示し、プログラムの実行中に発生したエラーに関する詳細情報を確認できるようにする、Error Log Report（エラーログレポート）ボタンを表示するようにも設定できます。また、Error Log Report（エラーログレポート）からログファイルを保存したり、システム管理者用にコピーを印刷することもできます（エラーが発生しなかった場合、または移行管理者がこのボタンを無効にするよう SSDM を設定している場合、Error Log Report（エラーログレポート）ボタンは表示されません）。

終了するとき

Self-Service Desktop Migrator の処理が完了した後は、プログラム実行前に無効にしたウィルス対策アプリケーションを再度有効にすることができます（上記の「開始する前に...」を参照）。操作方法が分からない場合は、システム管理者にお問い合わせください。

移行後にメール フォルダが開けない場合

PST ファイル（メールフォルダ）のいずれかが移行後に Outlook で開けない場合、考えられる原因としては、Self-Service Desktop Migrator を実行する前にデスクトップ検索アプリケーションを無効にしなかったことが挙げられます。

この問題を解決するには

- Outlook でフォルダを閉じてから、再度開きます。

Quest は、お客様の声に耳を傾け、お客様の信頼に応えて、価値ある革新的なテクノロジー、ビジネス ソリューションおよびサービスを世界中に提供しています。詳細については、「www.quest.com」を参照してください。

Quest へのお問い合わせ

販売またはその他のお問い合わせは、「<http://quest.com/company/contact-us.aspx>」を参照するか、1-949-754-8000 までお電話ください。

テクニカルサポートリソース

テクニカル サポートは、有効な保守契約が付属する Quest ソフトウェアを購入している場合、または試用版を保有している場合にご利用いただけます。サポートポータルを利用するには、「<https://support.quest.com>」にアクセスします。

サポートポータルには、問題を自主的にすばやく解決するために使用できるセルフヘルプツールがあり、24 時間 365 日ご利用いただけます。また、ポータルでは、オンライン サービス リクエスト システムを使用して、製品サポート エンジニアに直接連絡することもできます。

サイトでは次のことを実行できます。

- サービス リクエスト（ケース）の作成、アップデート、および管理
- ナレッジベース記事の参照
- 製品に関するお知らせの入手
- 入門ビデオの閲覧
- コミュニティ ディスカッションへの参加
- サポート エンジニアとのチャット