

Microsoft Teams マニュアル

情報システム責任者 高橋 墓

2025年12月8日

目次

1	はじめに	2
2	導入の背景	2
3	チームとチャット	2
3.1	チーム	2
3.2	チャット	2
4	通知	3
5	アンケート機能	3
5.1	簡単なアンケート	3
5.2	複雑なアンケート	4
6	トラブルシューティング	4

1 はじめに

今年度の富大祭運営委員会では、Microsoft Teams を用いて情報共有や連絡を行います。本マニュアルでは、Microsoft Teams の基本的な使い方について説明します。

2 導入の背景

昨年度で LINE WORKS の共有フォルダがいっぱいになつたため、代替の連絡ツールとして Microsoft Teams を使用します。理由は、全員が大学から配布された本名のアカウントを持っているから、重要なメッセージが埋もれてしまうから、作成するグループの上限が緩いから、などです。

3 チームとチャット

Microsoft teams では、LINE または LINE WORKS のように 1 つのタブで全ての連絡を行うのではなく、「チーム」と「チャット」の 2 つのタブを使い分けます。

3.1 チーム

チームタブでは、主に全体や各部署内の連絡に用います（全体会議や集金の告知など）。



図 1 投稿画面

3.2 チャット

チャットタブでは

4 通知

基本的に全員

5 アンケート機能

5.1 簡単なアンケート

「チャット」では polls アプリを用いて選択式の簡単なアンケートを作成できます。



図 2 polls で作成したアンケート

- 手順

左下の「+」ボタンから「polls」を選択

- アンケート削除の方法

「その他」からブラウザに飛び、左上の「Forms」を押すと自分が作成したものが一覧で出てくるので、「自分のフォーム」タブから削除できます。

5.2 複雑なアンケート

LINEWORKS のアンケート機能のような複雑なアンケートは「チーム」の「Forms」アプリを用いて作成します。

6 トラブルシューティング