

コミュなびの各種サービスをご利用いただくために、名簿センターへ名簿のご登録をお願いいたします。

【ご注意】※みくるに在園しているお子様は、登録せずに担任の先生へご相談ください。

※正確な人数カウントのため、**1家庭1ID**でのご登録をお願いいたします。

ID・パスワードはご家族で共有いただけます。代表の方がご登録ください。

※必ず迷惑メール設定で、**tecrafit.jp**からのメールが受け取れるよう、ドメイン指定受信許可設定を行って下さい。

※端末によっては一部操作が異なる場合がございます。画面のガイダンスに従い操作を行ってください。

※SSL(暗号化通信)に対応したスマートフォンでご利用ください。



はじめてに

右の二次元バーコードを読み取り、登録画面に進んでください。

二次元バーコードを読み取れない方は、
コミュなびログイン画面の「会員登録ページ」ボタンまたは下記のURLにアクセスし、
名簿登録番号を入力してください。

U R L : <https://www.tecraft.jp/users/p/>

名簿登録番号 : **6088 3507 7315**



1 登録選択

「はい、はじめてです」を選択します。

既に同施設内にてごきょうだいでのご登録がある場合は、
「兄弟姉妹を追加する」を選択します。



名簿センター
登録選択

コミュなび幼稚園 名簿センター

●新規登録する

●兄弟姉妹を追加する

●マイページへ行く

空メールの返信が届かない方は
[こちら](#)

名簿センター 登録

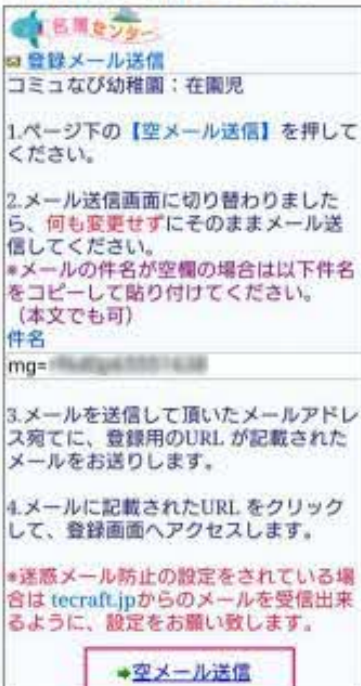
既に、同施設（みくる・カラフル・めばえ）にて、ごきょうだいの登録をしている場合は「兄弟姉妹を追加する」を選択し、既に登録しているお子様以降の枠に情報を入力してください。



2 登録メール送信

画面下部の「空メール送信」を選択します。

端末・キャリアによっては、一部画面が異なる場合がございます。



名簿センター
登録メール送信

コミュなび幼稚園：在園児

1. ページ下の【空メール送信】を押してください。

2. メール送信画面に切り替わりましたら、何も変更せずにそのままメール送信してください。
※メールの件名が空欄の場合は以下件名をコピーして貼り付けてください。
(本文でも可)
件名
mg=XXXXXXXXXXXX

3. メールを送信して頂いたメールアドレス宛に、登録用のURLが記載されたメールをお送りします。

4. メールに記載されたURLをクリックして、登録画面へアクセスします。

※迷惑メール防止の設定をされている場合は tecrafit.jp からのメールを受信できるように、設定をお願い致します。

空メール送信

info@tecrafit.jp からのメールを受け取れる状態で送信してください。
(ドメイン指定で完全一致を選択)

3 空メールの送信

件名に「mg=XXXXX(英数字)」が入っていることを確認し、
空メールを送信してください。



メール作成

TO regusers@tecrafit.jp

TO

Sub mg=vg4f0XXXXXXXXXX

TEXT

size

SIMフリースマホのご利用等で自動でメール作成画面が開かない場合は mg= から始まる英数字を件名にコピーして貼り付け、
regusers@tecrafit.jp 宛に送信してください。

4 仮登録メールの受信

メール本文中のURLに接続します。

5 認証ID/パスワードの登録

認証IDとパスワードを決めてください。

過去に1度でも使用されたことのあるIDは登録できません。ID変更はできませんのでご注意ください。パスワードは変更可能です。

6 名簿情報の入力

代表の保護者様のお名前、電話番号を入力し、「次へ」を選択します。

7 園児情報の入力

お子さまの情報を入力し、「次へ」を選択します。

8 登録内容の確認

登録内容の確認画面にて内容を確認し、「登録する」をクリックします。

病後児保育室 (にじ)
を選択してください。



便利な保護者用アプリ
ご利用ください！

コミュなびのご登録が完了しましたら…
iPhoneはApp Store、
AndroidはPlayストアから
「コミュなび」で検索して、
インストールしてログインしてください。

9 登録完了メールの受信

登録完了メールを受信したら、
登録手続きは完了です。

アプリまたはメール記載のURLから
マイページにログイン後、名簿センター
にて下記の操作を行うことができます。
・詳細情報の登録や変更
・サブメールアドレスの追加登録
・メールアドレスやパスワードの変更



追加情報の登録をお願いします。

お子さまの追加情報について、ご登録をお願いいたします。

- ① まずは、母子手帳をご用意ください。
- ② 「必須」の項目は、全て入力してください。任意項目は、該当するものがある場合に入力してください。
- ③ 緊急連絡先（１）は、必ず入力してください。緊急連絡先（２）もできるだけ入力をお願いいたします。
- ④ 同意事項全てにご同意いただきチェックをつけて、最後のメモ欄にご署名入力をお願いいたします。
- ⑤ 最後に必ず「保存」ボタンを押してください。

追加情報登録後に登録内容を変更したい場合は、施設の先生までお声がけください。

登録方法は、下記になります。

1 アプリまたはマイページを開く

登録した ID/パスワードを入力し、
名簿センターにアクセスします。



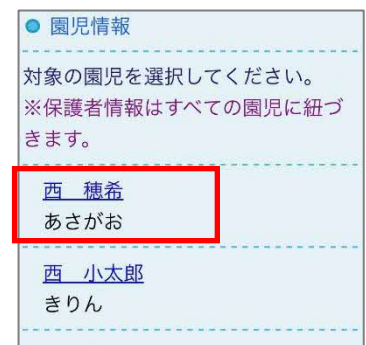
2 園児情報の編集

園児情報編集ボタンを押します。



3 園児選択

園児情報を編集する園児を選びます。



4 詳細入力画面を表示

詳細情報画面に遷移します。
編集・閲覧ができます。



5 情報の入力・編集

基本情報のプルダウンから選択し、それぞれ情報を入力します。



★ 注意点

- ◆ 情報をプルダウンで切り替える場合は、それぞれの画面で、必ず保存ボタンを押してください。
- ◆ 上記の①～⑤を確実に実施してください。追加情報が登録されていない場合は、ご利用いただくことができません。
- ◆ 保護者アプリをダウンロードしていただくと、よりスムーズにご利用いただけます。