

7. 抽選申込の確認・変更・取消

7-1. 抽選申込の確認



マイメニューの「抽選申込の確認・取消/当選の確定」を押してください。

ログイン

利用者IDとパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押してください。

利用者ID iroha

パスワード

[パスワードを忘れた場合や、パスワード設定はこちらから](#)

Homeに戻る < 前に戻る ログイン

利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

※既にログインしている場合は、表示されません。

佐世保市公共施設予約システム ご利用の手引き



抽選確認・取消/当選確定メニューが表示されるので「抽選申込の確認・取消」を選択してください。



上図赤枠の矢印を押すと抽選予約の詳細が表示されます。

7-2. 抽選申込の取消



マイメニューの「抽選申込の確認・取消/当選の確定」を選択し、抽選申込の確認・取消を押してください。



取消を行いたい抽選申込の「取消」を選択し「取消」ボタンを押してください。
複数の抽選申込を選択できます。

佐世保市公共施設予約システム ご利用の手引き



確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。



抽選申込取消完了画面が表示されます。

7-3. 当選順位の変更



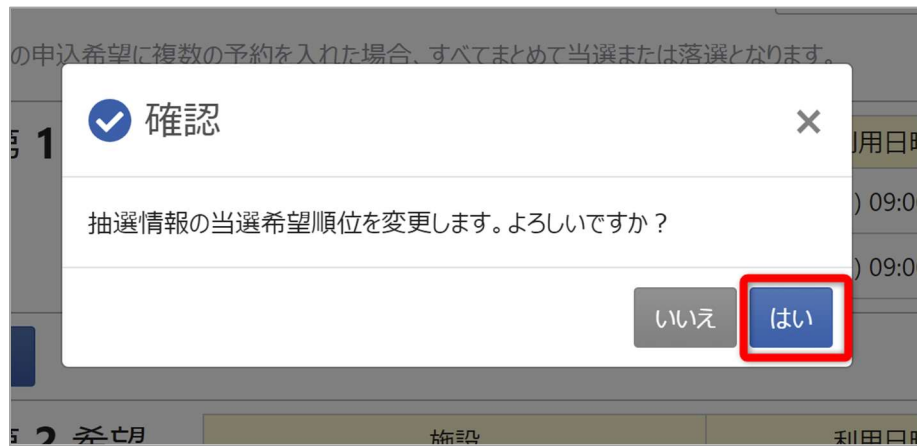
マイメニューの「抽選申込の確認・取消/当選の確定」を選択し、「当選順位指定変更」を押してください。



当選順位指定変更が表示されます。当選順位、または当選希望数を変更して「変更」ボタンを押してください。

変更方法に関しては「6. 抽選の申込」の手順をご確認ください。

佐世保市公共施設予約システム ご利用の手引き



確認メッセージが表示されます。「はい」を押してください。



当選順位の変更完了画面が表示されます。

7-4. 抽選結果の確認



マイメニューの「抽選申込の確認・取消/当選の確定」を選択し、「抽選結果確認・当選確定」を押してください。



抽選結果の一覧が表示されます。

8. パスワードの設定・問い合わせ

The image shows two screenshots from the system interface. The top screenshot is the 'マイメニュー' (My Menu) page. It features a green bookmark icon and the title 'マイメニュー'. A yellow box at the top right is labeled '初めての方・これから登録される方' (For first-time users or those to be registered from now) and contains two buttons: '利用者登録事前入力' (User registration pre-input) and 'パスワード設定' (Password setting), with the latter highlighted by a red box. A blue box below the title says '現在ログインしていません。予約や抽選申込の確認等を行うには ログイン してください。' (You are not currently logged in. To check reservations or lottery applications, please login.) and includes a red box around the text 'パスワードを忘れた場合' (If you forgot your password). Below this are four icons: a calendar for '予約内容の確認・取消' (Check/cancel reservation content), a hand holding a document for '抽選申込の確認・取消/当選の確認' (Check/cancel lottery application or confirm lottery results), a man and woman for '利用者情報' (User information), and an envelope for 'メッセージの確認' (Check messages).

The bottom screenshot is the 'ログイン' (Login) page. It has the title 'ログイン' and the instruction '利用者IDとパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押してください。' (Enter your user ID and password and click the 'Login' button). There are two input fields: '利用者ID' (User ID) and 'パスワード' (Password), both highlighted with green boxes. A red box at the bottom right contains the text 'パスワードを忘れた場合や、パスワード設定はこちらから' (If you forgot your password or want to set your password, click here).

利用者登録後のパスワードの設定や、パスワードを忘れた場合等にパスワードの再設定を行うことができます。

※利用者 ID の登録とメールアドレスが登録済の場合のみ可能です。

ホーム画面の「パスワード設定」、またはログイン画面の「パスワードを忘れた場合や、パスワード設定はこちらから」を押してください。

佐世保市公共施設予約システム ご利用の手引き

パスワード設定 本人確認 > パスワード設定 認証コード確認 > パスワード設定 登録 > パスワード設定 完了

パスワード設定 本人確認

パスワードを忘れた場合、パスワードの再設定ができます。項目を入力して、「次へ進む」ボタンを押してください。

利用者ID 必須

メールアドレス 必須

代表者または連絡者のメールアドレスを入力してください。

[Homeに戻る](#) [前に戻る](#) [次へ進む](#)

本人確認を行う為に、利用者 ID と登録に使用したメールアドレスを入力し、「次へ進む」を押してください。

※団体の場合は代表者か連絡者のメールアドレスを入力してください。

パスワード設定 本人確認 > **パスワード設定 認証コード確認** > パスワード設定 登録 > パスワード設定 完了

パスワード設定 認証コード確認

メールに記載された認証コードを入力して、「次へ進む」ボタンを押してください。認証コードの有効期間は20分間です。

認証コード 必須

[Homeに戻る](#) [次へ進む](#)

前画面で入力したメールアドレス宛に認証コードが送信されるので、確認し、認証コードを入力し、「次へ進む」を押してください。

またメールに記載されている URL をクリックしても認証することができます。

佐世保市公共施設予約システム ご利用の手引き

パスワード設定 本人確認 > パスワード設定 認証コード確認 > **パスワード設定 登録** > パスワード設定 完了

パスワード設定 登録

ご希望のパスワードを入力して、「登録」ボタンを押してください。

👤 利用者ID

🔑 パスワード **必須**

🔑 確認用 **必須**

[Homeに戻る](#)

本人確認が成功したら、パスワードの設定を行うことができます。
新しいパスワードを二回入力し、「登録」ボタンを押してください。

利用者ID | iroha

✓ 確認 ×

パスワードを設定します。よろしいですか？

確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。

佐世保市公共施設予約システム ご利用の手引き



パスワードの設定が完了しました。

9. パスワードの変更



パスワードの変更を行う場合は、マイメニューの「利用者情報」を選択します。



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

※既にログインしている場合は、表示されません。

佐世保市公共施設予約システム ご利用の手引き



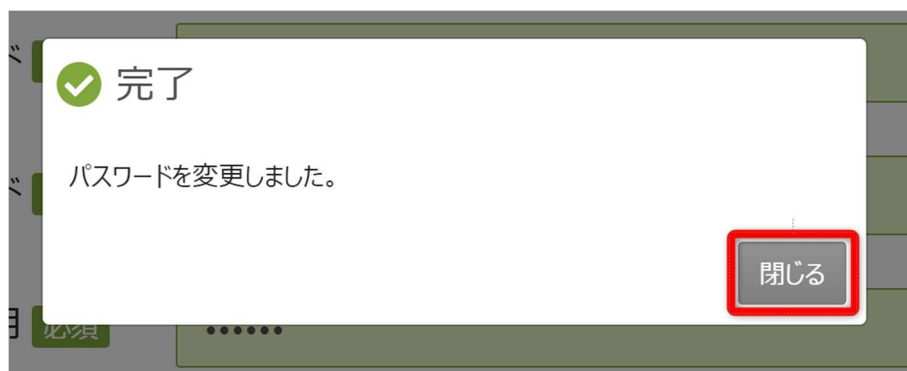
利用者情報の変更メニューで「パスワードの変更」を選択してください。



現在のパスワードと、新しいパスワードを二回入力し、「変更」を押してください。



確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。



完了メッセージが表示されるので「閉じる」を押してください。
パスワードの変更が完了です。

10. 利用者情報の照会



登録した利用者情報の照会を行う場合は、マイメニューの「利用者情報」を選択します。



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

※既にログインしている場合は、表示されません。

佐世保市公共施設予約システム ご利用の手引き



利用者情報メニューの「登録済利用者情報照会」を選択します。

登録済利用者情報照会画面が表示されます。

| | | |
|----------------|------------------|-----------------|
| 登録済メールアドレスが有効か | 未確認 | 確認メールを送る |
| メールアドレス | iroha@example.jp | |

【メールアドレスの有効確認】

登録済利用者情報照会画面の「確認メールを送る」のボタンを押すと、登録済みメールアドレスの有効確認を行うことができます。

メールアドレスの有効確認を行っていないとメールアドレスに関する機能が使用できないため、必ず有効確認を行ってください。

有効確認の手順に関しては「13. メールアドレスの有効確認」にて説明します。

11. 利用者情報の変更



登録した利用者情報の変更を行う場合は、マイメニューの「利用者情報」を選択します。



利用者 ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

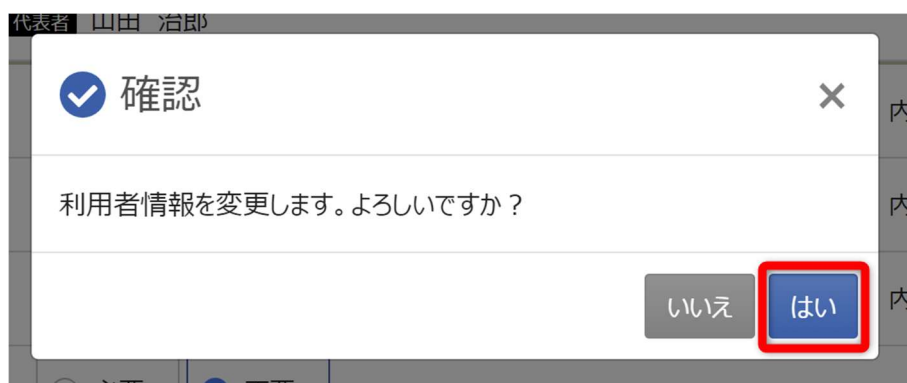
※既にログインしている場合は、表示されません。

佐世保市公共施設予約システム ご利用の手引き



利用者情報メニューの「登録済利用者情報照会」を選択します。

登録済利用者情報の変更画面が表示されます。
内容を変更して「変更」ボタンを押してください。



確認メッセージが表示されるので「はい」を押してください。



登録済利用者情報の変更完了画面が表示されます。利用者情報の変更は完了です。

【メールアドレスの有効確認】

利用者情報の変更の際にメールアドレスを入力または変更した方はメールアドレス有効確認の作業が必要です。

メールアドレスの有効確認を行っていないとメールアドレスに関する機能が使用できないため、必ず有効確認を行ってください。

有効確認の手順に関しては「13. メールアドレスの有効確認」にて説明します。

12. メッセージ機能

12-1. メッセージの確認

※メッセージを確認する場合は、メッセージの確認前に必ずログインしてください。



トップメニューの「メッセージ」を押してください。

またマイメニューの「メッセージの確認」を押しても確認可能です。

佐世保市公共施設予約システム ご利用の手引き



メッセージが表示されます。確認したいメッセージの件名を選択してください。



メッセージの詳細が表示されます。

佐世保市公共施設予約システム ご利用の手引き

Home > メッセージ一覧 > メッセージ削除 完了

メッセージ一覧

閲覧するメッセージの件名を選んでください。
メッセージを削除する場合は、一覧の「選択」ボタンで対象を選択し、「削除」ボタンを押してください。（複数選択できます。）

✉ 未読のメッセージが1件あります。

未読分のみを表示する

| 🕒 通知日時 | ✍️ 件名 | 削除 |
|-------------------|--------------------------|------|
| 2022/3/2(水) 15:40 | 未読 予約完了のご連絡 | ✕ 選択 |
| 2022/3/2(水) 15:36 | 既読 予約完了のご連絡 | ✕ 選択 |
| 2022/3/2(水) 15:35 | 既読 予約完了のご連絡 | ✕ 選択 |

↑ 一番上へ 🏠 Homeに戻る < 前に戻る 🗑️ 削除

※補足

「未読分のみを表示する」ボタンをクリックすると未読のメッセージのみ表示されます。

12-2. メッセージの削除



トップメニューの「メッセージ」を押してください。
またマイメニューの「メッセージ確認」を押しても確認可能です。

佐世保市公共施設予約システム ご利用の手引き



メッセージが表示されます。削除したいメッセージの「選択」ボタンを選択してください。その後「削除」ボタンを押してください。



確認メッセージが表示されます。「はい」を押してください。

佐世保市公共施設予約システム ご利用の手引き



メッセージ削除完了画面が表示されます。メッセージの削除が完了です。

13. メールアドレスの有効確認

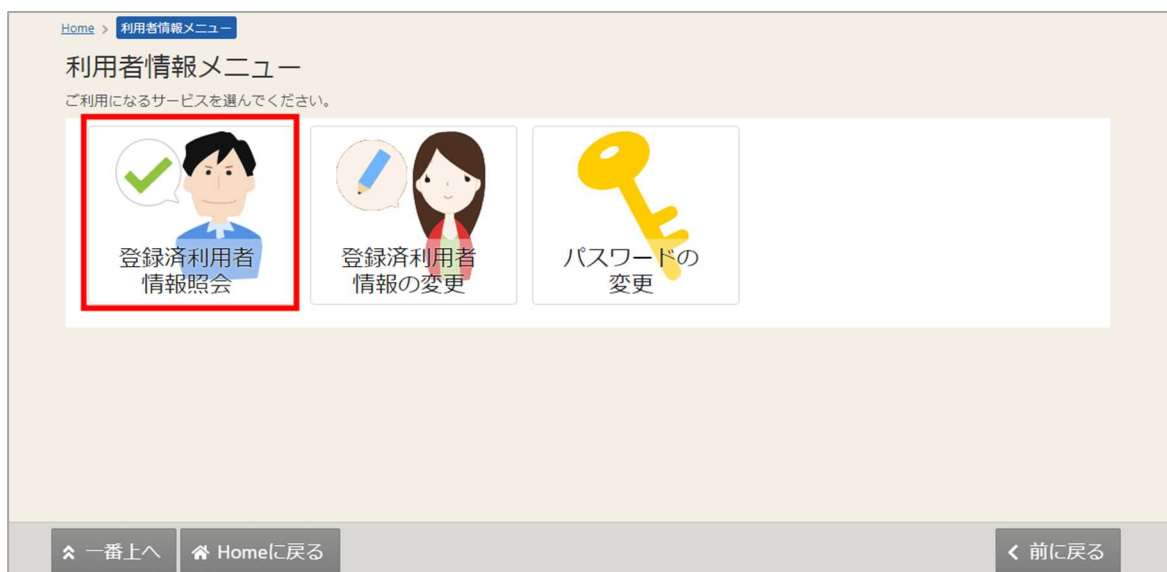
メールアドレス入力誤りや受信設定の確認を行い、通知が必ず届く（受け取る）ことができるかを確認するための機能です。

登録済利用者情報照会画面にて「確認メールを送る」ボタンをクリックした際に、システムよりメールアドレス確認のメールが送信されます。

そのメールに記載の URL をクリックすることでメールアドレスの確認が完了となります。



メールアドレスの確認メールを送信するには、マイメニューの「利用者情報」を押します。



「登録済利用者情報照会」を押します。

佐世保市公共施設予約システム ご利用の手引き

個人の場合

Home > 利用者情報メニュー > 登録済利用者情報照会

登録済利用者情報照会

登録済みの利用者情報を確認することができます。

個人

| 利用者情報 | |
|----------------------|------------------------------|
| 申請者名 | いろは 太郎 |
| 申請者名カナ | イロハ タロウ |
| 郵便番号 | 111-1111 |
| 住所（市区町村） | いろは市いろは町 1 - 2 - 3 |
| 住所（アパート名等） | |
| 電話番号 1 | 090-1111-1111 |
| 電話番号 2 | |
| 電話番号 3 | |
| システムからの自動連絡メール | 不要 |
| 登録済メールアドレスが有効か | 未確認 確認メールを送る |
| メールアドレス | irohataro@example.com |
| 勤務先 / 学校等の名称 | |
| 勤務先 / 学校等の郵便番号 | |
| 勤務先 / 学校等の住所（市区町村） | |
| 勤務先 / 学校等の住所（アパート名等） | |

↑ 一番上へ Homeに戻る < 前に戻る

佐世保市公共施設予約システム ご利用の手引き

団体の場合

Home > 利用者情報メニュー > 登録済利用者情報照会

登録済利用者情報照会

登録済みの利用者情報を確認することができます。

👤 団体

| 団体情報 | |
|-------|------------|
| 団体名 | いろはテニスサークル |
| 団体名カナ | イロハテニスサークル |
| 団体人数 | 0人 |
| 発足年月日 | - |

| 構成員情報 | |
|--------------------|--|
| 1 | ▼ 構成員名 代表者 連絡者 山田 治郎 |
| 構成員名カナ | ヤマダ シロウ |
| 郵便番号 | 333-3333 |
| 住所(市区町村) | いろは市いろは町3-4 |
| 住所(アパート名等) | いろはアパート109 |
| 電話番号1 | 090-3333-3333 |
| 電話番号2 | |
| 電話番号3 | |
| システムからの自動連絡メール | 不要 |
| 登録済メールアドレスが有効か | 未確認 確認メールを送る |
| メールアドレス | sample@example.com |
| 勤務先/学校等の名称 | |
| 勤務先/学校等の郵便番号 | |
| 勤務先/学校等の住所(市区町村) | |
| 勤務先/学校等の住所(アパート名等) | |

↑ 一番上へ Homeに戻る 山田 治郎 代表者 山田 ハナコ < 前に戻る

佐世保市公共施設予約システム ご利用の手引き

| | | |
|----------------|--------------|---|
| システムからの自動連絡メール | 必要 | |
| 登録済メールアドレスが有効か | 未確認 | <input type="button" value="確認メールを送る"/> |
| メールアドレス | iroha@aaa.bb | |

「確認メールを送る」ボタンをクリックします。

【システムより送信されるメール】

テニスサークル様が登録されたメールアドレスが有効かどうか確認する URL をお送りします。
メールアドレス確認のため、下記 URL にアクセスしてください。
<https://iroha.ssb.city/iroha/user/MailAddressEnabledCheck?person=RpcEU5uTmeEFJWePoDfGAGkS6K7mKG0LCyYWWJua2zA=&mail=KpkPVKMq9EkIVjhuGfTS2/bxZzJyccYCke93AXROxoQ=&token=wdugUnHBQFA1xxDv>

※上記 URL は送信より 24 時間経過すると無効になります。
時間内にアクセスしてください。

「確認メールを送る」ボタンのクリック後、上記のようなメールが登録されたメールアドレスに届きます。

【URL クリック後表示画面】

Home > メールアドレス有効確認

メールアドレス有効確認

以下のメールアドレスが有効であることを確認しました。

| | |
|----------|--------------|
| 団体名/利用者名 | いろは団体 |
| 氏名 | いろは 太郎 |
| メールアドレス | iroha@aaa.bb |

URL をクリックすると「メールアドレス有効確認」画面が表示されます。
この画面が表示されれば正常にメールアドレス有効確認が完了しています。

| | |
|----------------|--------------|
| システムからの自動連絡メール | 必要 |
| 登録済メールアドレスが有効か | 確認済 |
| メールアドレス | iroha@aaa.bb |

【利用者照会画面】

確認メールの URL をクリックしてメールの有効確認が完了した後は左図のように「確認メールを送る」ボタンが表示されなくなります。

佐世保市公共施設予約システム ご利用の手引き

※補足

団体で送り先のメールアドレスを構成員様ごとに登録されている場合は、

構成員様ごとに「確認メールを送る」ボタンをクリックする必要があります。

(「確認メールを送る」ボタンをクリックしないと対象のメールアドレスに確認メールが送信されないのをご注意ください)

Home > 利用者情報メニュー > 登録済利用者情報照会

登録済利用者情報照会

登録済みの利用者情報を確認することができます。

団体

| 団体情報 | |
|-------|------------|
| 団体名 | いろはテニスサークル |
| 団体名カナ | イロハテニスサークル |
| 団体人数 | 0人 |
| 発足年月日 | - |

構成員情報

| | | | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|-----|----------|
| 1 | ▼ | 構成員名 | 代表者 | 連絡名 | 山田 治郎 |
| | | 構成員名カナ | ヤマダ シロウ | | |
| | | 電話番号3 | | | |
| | | システムからの自動連絡メール | 未確認 | ① | 確認メールを送る |
| | | 登録済メールアドレスが有効か | 未確認 | | |
| | | メールアドレス | sample@example.com | | |
| | | 勤務先 / 学校等の名称 | | | |
| | | 勤務先 / 学校等の郵便番号 | | | |
| | | 勤務先 / 学校等の住所 (市区町村) | | | |
| | | 勤務先 / 学校等の住所 (アパート名等) | | | |
| 2 | ▼ | 構成員名 | 山田 ハナコ | | |
| | | 構成員名カナ | ヤマダハナコ | | |
| | | システムからの自動連絡メール | 未確認 | ② | 確認メールを送る |
| | | 登録済メールアドレスが有効か | 未確認 | | |
| | | メールアドレス | hanako@example.com | | |
| | | 勤務先 / 学校等の名称 | | | |
| | | 勤務先 / 学校等の郵便番号 | | | |
| | | 勤務先 / 学校等の住所 (市区町村) | | | |
| | | 勤務先 / 学校等の住所 (アパート名等) | | | |

構成員様ごとに送り先のメールアドレスが登録されている場合
確認メールをそれぞれに送る必要があります。

【画像例】
山田 治郎様の欄にあるボタン①と
山田 ハナコ様の欄にあるボタン②を
それぞれクリックする必要があります。

↑ 一番上へ Homeに戻る < 前に戻る

14. 色変更



トップメニューの「色変更」を押すと画面の色変更を行うことができます。



上図のような画面が表示されるので、配色を選んで「変更」ボタンを押してください。

15. 読み上げブラウザの変更



音声読み上げソフトを使用する場合は、トップメニューの「読み上げブラウザ画面」を押してください。音声読み上げソフトに対応した画面に切り替わります。

※画面のレイアウトは変わりませんが、一部機能が制限されます。



トップメニューの「標準画面」を押すと通常画面に戻ります。