

クラブの更新依頼について

更新依頼の手順

クラブの情報更新を依頼する際に、ご提供いただく必要がある箇所についてご案内いたします。

下記 1. ～ 4. の手順に沿って、更新する情報をご準備ください。

「4.ZIPファイル化」が完了しましたら、下記送付先までZIPファイルをご送付ください。

送付先：info@goowa.jp

1. コンテンツ（文章）の記入

まず同封の Excel ファイル「コンテンツ記入書」と画像ファイル「トップページ_参考図」を開きます。

「トップページ_参考図」を確認しながら、「コンテンツ記入書 - トップページ_記入書」シートに情報をご入力ください。

次に同封の「クラブの紹介_参考図」を確認しながら、「コンテンツ記入書 - クラブの紹介_記入書」シートに情報をご入力ください。

2. 写真（画像）データのご用意

引き続き「トップページ_参考図」と「クラブの紹介_参考図」をご確認ください。赤枠で囲われている画像は、クラブによっては差し替えが必要です。

「コンテンツ記入書 - 写真データについて」をご確認のうえ、差し替え用の画像をご準備ください。

上記資料をもとに掲載する写真（画像）データをご用意しながら、写真のファイル名を「コンテンツ記入書 - 写真データについて」の「画像の名前」に合わせて変更してください。

（例：①アイキャッチの画像に『IMG_2947』というファイル名の写真を掲載する場合、
『IMG_2947』→『top_03』に変更します）

写真のファイル名を変更後、同封の空フォルダ「images」に保存してください。

3. PDF ファイルのご用意

「クラブの紹介_参考図」の⑨をご確認ください。組織図や年間行事予定に関する PDF を掲載する箇所があります。

組織図や年間行事予定ファイルがご用意できたら、同封の空フォルダ「pdf」に保存してください。

4. ZIP ファイル化

「コンテンツ記入書」に記入漏れがないかをご確認ください。

また「images」「pdf」フォルダに写真・PDF が保存されていることもご確認ください。
問題なければ上記データを保存した「クラブ年一回_更新依頼」フォルダを圧縮（ZIP 形式）してください。

掲載する情報のご準備は以上となります。

作成したZIPファイルは、下記送付先に添付し、ご送付ください。

なお万が一のため、ZIP ファイルは WEB サイトが完成するまでの間は消さずに保存してください。

送付先：info@goowa.jp