

## 「職場で安全を守るカード」印刷の手引き

SIAは、クラブによる職場の問題としてのドメスティック・バイオレンスへの理解を高める啓発活動を支援するために、「職場で安全を守るカード」を作成しました。カードは、書き込み可能なPDFで用意されており、クラブは簡単に地域の相談窓口情報などを追加し、地域の印刷会社やオンライン印刷会社で印刷することができます。以下に、情報を追加し、印刷する方法を説明します。

### ステップ1：カードに地域の相談窓口の情報を書き込む

- PDFファイルを開く。
- 白い手の形をした「手のひらツール」を選択する。
- 「手のひらツール」を1枚目中央の「緊急支援を受けるため」と「に電話をしてください」の間の空白部分に移動し、クリックする。
- カーソルが現れる。
- 地域の相談窓口の電話番号を入力する。
- 2枚目下方にも相談窓口の電話番号とクラブ名（「提供：国際ソロプチミスト」の下）を入力する。
- ファイル・メニューから「文書のコピーを保存」を選び、「職場カードSI（クラブ名）.pdf」など新しい名前をつけて保存する。

### ステップ2：カードを印刷する

#### オプション1：地元の印刷会社で印刷する

- 地元の印刷会社に、ステップ1で作成したpdfファイルをEメール送信するか、CDディスクに入れて郵送、または持参する（Eメールで送信するとデータが破損することがあるので、可能ならばCDディスクで送るのが望ましい）

- 次のような仕様と、必要な枚数を伝えてください：

文書タイプ： 両面印刷、蛇腹三つ折仕上げ

ファイル・タイプ： Adobe PDF

仕上がりサイズ： 幅3.5インチ（88.9mm）×縦6インチ（152.4mm）

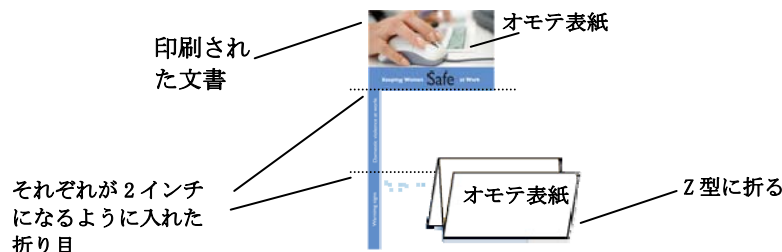
（三つ折りにして幅3.5インチ×縦2インチ）

用紙：マットアート紙110kg あるいは上質紙110kg （\*上質紙の方が格安に仕上が

る）

インク・カラー：4色／4色

特記事項：ウラ、オモテ両面、端から端まで印刷、下の図のように三つ折りした仕上がりが2インチ（50.8mm）になるように折り目を入れる。

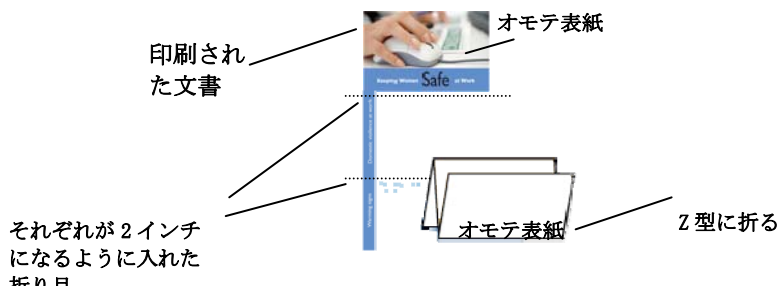


•連盟会報「ベスト・フォー・ウイメン」を印刷している商報社カワカツ印刷（所在地：京都市、連絡先：電話075-441-3576、Eメールkawapri@alles.or.jp）が、ソロプチミストからの依頼に慣れており、このカードの注文にも対応してくれますが、地元のどの印刷会社に注文してもかまいません。印刷代、送料、依頼の手間などを考慮して、最適の印刷会社をお選びください。

## オプション2：オンライン印刷会社に注文する

\*どのオンライン印刷会社に注文してもかまいませんが、ここでは「フデビン」を通じて注文する方法を紹介します。

1. 「フデビン」のホームページに行く。<http://www.fudebin.com/index.php>
2. 画面上、右側にある新規会員登録ボタンをクリックして会員登録を行う。（注文するには会員登録が必要です。登録は無料で、2回目以降の注文には登録は不要です。）
3. 会員登録終了後、画面上部の「チラシフライヤー」のタブをクリック。
4. 注文のページ（「仕様とオプションを決定し、枚数を入力してください」の書かれている）がでたら、次の要領で、仕様を選択する
  - (1) 仕上がり：オフセット印刷
  - (2) サイズ：B6
  - (3) 製本加工：蛇腹3つ折り
  - (4) 用紙種類：上質紙110kg
  - (5) 印刷色数：4色／4色
  - (6) 発送納期を選択
  - (7) 追加オプション：なし
  - (8) 印刷枚数を入力する
5. 「次へ」のボタンをクリックし、入稿データについて次の要領で入力
  - (1) 原稿名：「職場カードSI（クラブ名）」（原稿を保存した際のファイル名）
  - (2) 作成ソフト：その他のファイル形式の欄のPDF
  - (3) 入稿方法：WEB入稿
  - (4) 入稿予定日：（自分で選択）
  - (5) **重要！**：連絡事項の欄に、「サイズの変更3.5インチ（88.9mm）×6インチ（152.4mm）に裁断」と記入する
6. 「次へ」のボタンをクリックし、配送方法と支払い方法、送付先、梱包方法を選択する。
7. 注文内容を確認して、決定する
8. 注文確認メールが来る
9. データ入稿アドレスから、ステップ1で作成したpdfファイル「職場カードSI（クラブ名）.pdf」をアップロードする



\*一般に枚数を多く注文するほど、単価は下がります。「フデビン」を利用される場合は、100枚以下の注文は100枚の金額で計算されるのでご注意ください。