

# 日臨技総合情報システム（JAMTIS）を使用した演題登録・抄録作成方法

## 目次

- |                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| 1. 演題登録方法                             | ・・・1～4 ページ |
| 2. 抄録本文を Web 上で直接入力する方法               | ・・・5～6 ページ |
| 3. テンプレートファイルをダウンロードし抄録を作成後アップロードする方法 | ・・・7～8 ページ |
| 4. テンプレートファイルのダウンロード方法                | ・・・9 ページ   |
| 5. テンプレートファイルを使用した抄録作成方法              | ・・・10 ページ  |

## 1. 演題登録方法

- ① JAMTIS の HP にアクセスするインターネットで JAMTIS にアクセスしてください。

<http://www.jamt.or.jp/>

日臨技のホームページが表示されますので、[会員専用ページ](#)ボタンをクリックしてください。



- ② 会員番号とパスワードを入力します。

[ログイン](#)をクリックします。

（特に問題がなければ「SSL 暗号化通信でログインする」のチェックはつきたままにしておいてください。



### ③ 会員専用サイト TOP ページ

右図の TOP ページが表示されます。  
右側の「会員メニュー」の  
[演題・抄録](#) ボタンをクリックし、  
[都道府県学会](#) を選択してください。

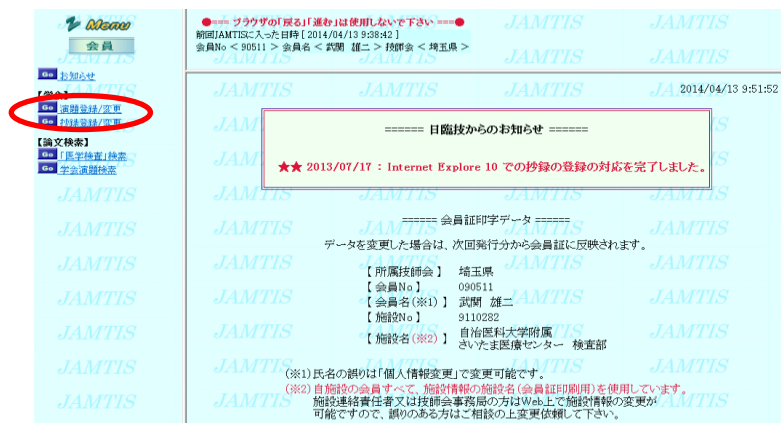


### ④ 会員メニューが表示されますので 「[演題登録/変更](#)」をクリックしてください。



### ⑤ TOP ページ

右図の以前の JAMTIS TOP ページ  
が表示されます。  
左側の目次「会員メニュー」の【学会】  
の下にある [GO 演題登録/変更](#) をクリッ  
クしてください。



### ⑥ 学会検索

主催技師会の技師会リストを下方へ  
スクロールして[埼玉県](#)を選択後に  
[GO 学会検索](#)をクリックしてください。



⑦ 学会リスト

学会リストが表示されますので、演題リスト欄の **GO** をクリックしてください。

⑧ 演題リスト

**GO 演題の新規登録**をクリックしてください。

⑨ 演題登録

(1)筆頭演者

演題登録画面では、筆頭者の欄にアクセスした会員の情報が表示されます。変更がある場合は訂正してください。メールアドレスは正確に入力してください。  
アクセスした会員と筆頭発表者が異なる場合は、筆頭者の会員番号を入力し、右上の **GO 確認** をクリックします。筆頭者の情報が表示されますので、必要があれば訂正してください。  
(演題登録は共同発表者も可能です)

「受領メール」は演題登録時に自動配信されます。数日経過しても届かない場合は、学会事務局にお問い合わせください。

電子メールアドレスは一文字ずつ十分にご確認のうえ登録してください。

## (2)共同発表者

会員の場合は会員番号を入力し右上の **GO 確認** をクリックします.共同発表者の入力完了していたら, **GO 確定** をクリックします.共同発表者が会員でない場合は,会員番号以外の欄はすべて入力してください.また同じ施設でも違う所属を表示させたいときは,施設名に続いて入力してください.

共同発表者が会員の場合「会員No.」を入力し、「確認」ボタンを押してください。 **Go 確認**  
共同発表者の入力完了していたら、「確定」ボタンを押してください。  
非会員の方は会員No以外を入力してください。 **Go 確定**

...共同発表者...

| No. | 会員No<br>(半角数字) | 氏名※ | ふりがな<br>(全角カナ)※ | 施設名 |
|-----|----------------|-----|-----------------|-----|
| 1   |                |     |                 |     |
| 2   |                |     |                 |     |
| 3   |                |     |                 |     |
| 4   |                |     |                 |     |
| 5   |                |     |                 |     |
| 6   |                |     |                 |     |
| 7   |                |     |                 |     |

※の項目は必ず入力してください。

## (3)演題の入力

- ・演題名を入力してください.演題名とサブタイトルには,上付き文字・下付き文字・斜線が使えます.【使用方法】を参照して入力してください.
- ・希望発表形式から小分類までの該当する項目を,間違いなく選んでください.
- ・※の項目を入力後に画面を下までスクロールし **GO 次へ** をクリックしてください.

...演題...

|          |  |
|----------|--|
| 演題名※     |  |
| 演題サブタイトル |  |
| 希望発表形式※  |  |
| 希望発表分野※  |  |
| 大分類※     |  |
| 小分類※     |  |

演題名および演題サブタイトルは,上付/下付/斜体文字を使用することができます.  
これは抄録集の目次作成のために使用され,抄録(PDF)には反映されません.  
【使用方法】  
上付文字 : 10<上>2</上> → 10<sup>2</sup>  
下付文字 : H<下>2</下>O → H<sub>2</sub>O  
斜体文字 : <斜>JAMTIS</斜> → JAMTIS  
～ 2004年12月27日から分野の名称で一部変更になりました.～  
『血清』→『免疫血清』

※の項目は必ず入力してください。  
※の項目は必ず選択してください。

**Go キャンセル** **Go ページの先頭へ** **Go 次へ**

Adobe Acrobat Reader 抄録(PDF)確認の際は, Adobe(R) Acrobat(R) Readerが必要です.  
Adobe Systems Incorporated. のサイトから無償でダウンロードできます.

Microsoft Internet Explorer 表示に問題がある場合は, Internet Explorer 5.01 以降をご使用ください。

## (4)演題登録(確認)

右図の「確認」画面が表示されますので登録内容を確認し **GO 登録** をクリックします.

この画面で, **必ず登録** をしてください.

演題登録(確認)

～ 以下の内容で登録します.よろしければ登録ボタンを押下してください. ～

**Step 5. 内容を確認して登録を選択してください**

**戻る** **GO 登録**

...筆頭者...

(4)の登録を行わないと,演題は登録されません.

注意してください.

また、演題登録時に受領メールが送信されますので、ご確認ください。



## 2. 抄録本文を Web 上で直接入力する方法

- ・抄録の応募方法を確認してください。

### ① 抄録の入力 (Step 1)

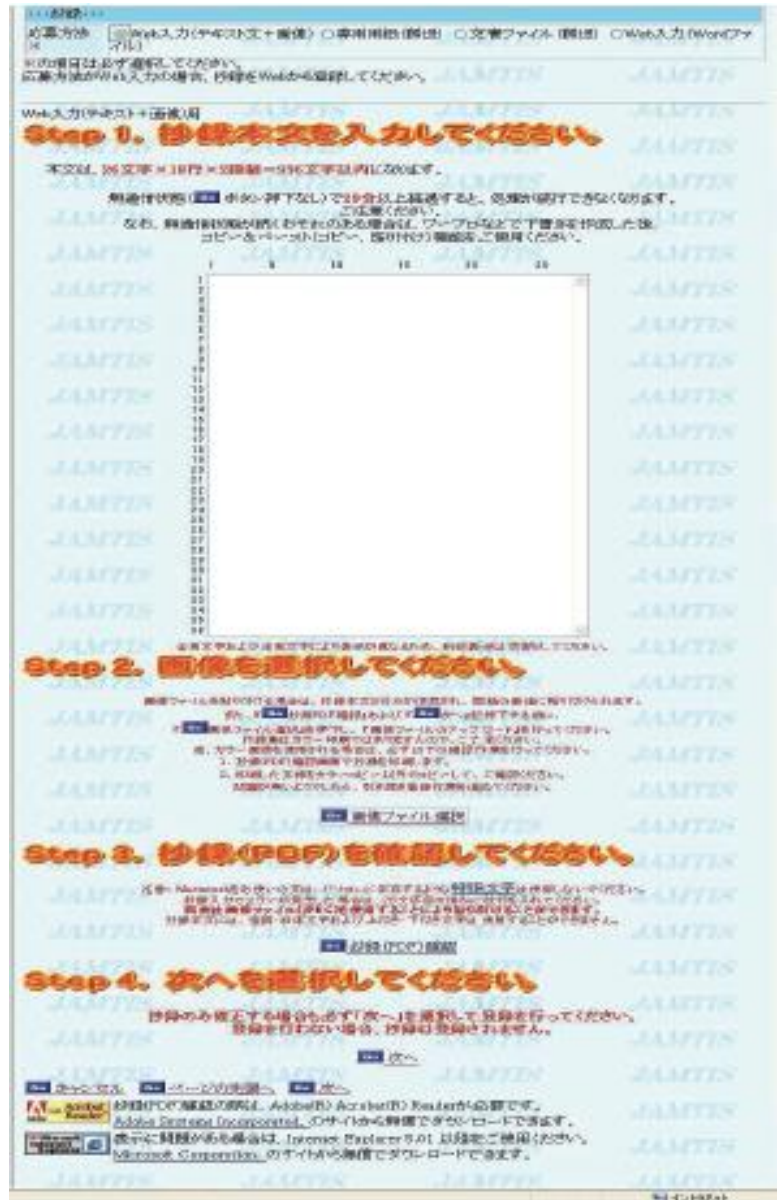
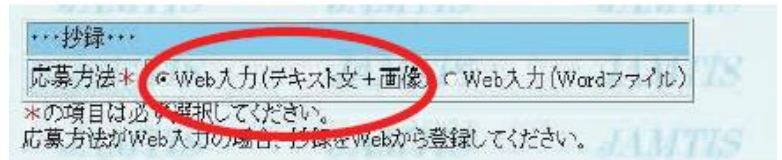
本文は 26 文字×18 行×2 段組です。

入力できる文字に制限がありますので  
ご注意ください。

文末には必ず連絡先を入れてください。  
ワープロなどを使って、26 文字で改行を  
入れたファイルを作っておき、コピー＆  
ペーストで入力すると便利です。

注：本文中では上付き文字・下付き文字

- ・斜体文字は使用できません。



### ● 抄録文字の全角半角・フォントについて

抄録の文字数に制限がありますので、英数字は半角を使用するようにしてください。また強調文字や斜体などのフォントの設定はできません。抄録(PDF)確認でチェックしてください。

### ● 特殊文字の使用について

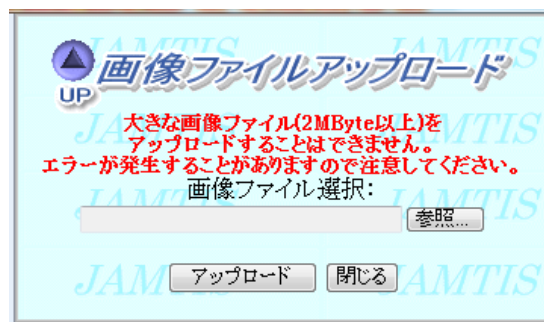
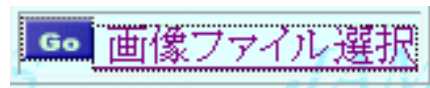
Windows パソコン以外を使用する場合は、特殊文字の使用ができません。

(入力ボックス下の[特殊文字]をクリックすると一覧表が見られます)。

## ② 画像のアップロード (Step2)

抄録に画像を挿入する場合は、[GO 画像ファイル選択](#)をクリックします。「画像ファイルアップロード」のウィンドウが開きますので、「参照」ボタンをクリックして挿入したいファイル名を指定して、「アップロード」ボタンをクリックしてください。

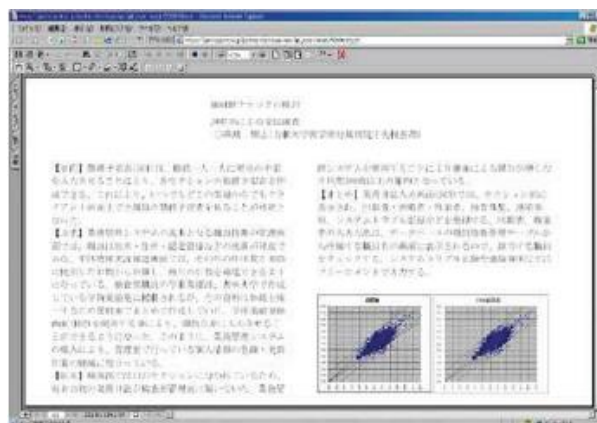
画像はJPEG フォーマットを使用し、縦横比 4:9 で作成してください。Mac で画像を作成した場合は、必ず拡張子 (.jpg) を付けてください。  
挿入位置は文末で、本文が 8 行分減ります。



## ③ PDF での確認 (Step 3)

入力が完了しましたら、[GO 抄録\(PDF\)確認](#)をクリックします。[GO PDF 表示](#)をクリックします。別のウィンドウで Acrobat® Reader™ が起動し、抄録の完成イメージが表示されます。

不具合がある場合は抄録登録画面に戻って訂正してください。演題名に、上付き文字・下付き文字・斜体文字を指定した場合は、ここでは正しく表示されません。



## ④ [次へ](#) を選択してください (Step 4)

抄録イメージに問題がなければ、[GO 次へ](#)をクリックして「Step5」に進みます。

## ⑤ 演題登録の確認 (Step5)

右図の「確認」画面が表示されますので登録内容を確認し [GO 登録](#) をクリックします。  
この画面で、必ず登録 をしてください。



(Step5)の登録を行わないと、抄録は登録されません。

また、抄録登録時に受領メールが送信されますので、ご確認ください。

### 3. テンプレートファイルをダウンロードし、ワープロソフト（Microsoft Word®以下 **Word** と略す）を使って抄録を作成後アップロードする方法

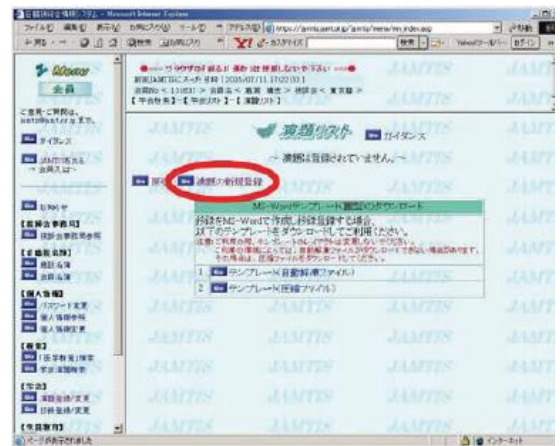
#### ① 演題リスト

抄録を作成しましたら、[GO 演題の新規登録](#)をクリックします。

※テンプレートをダウンロードして、抄録を作成します。

ダウンロード方法については

4. テンプレートファイルのダウンロード方法（p9）
5. テンプレートファイルを使用した抄録作成方法（p10）を参照してください。



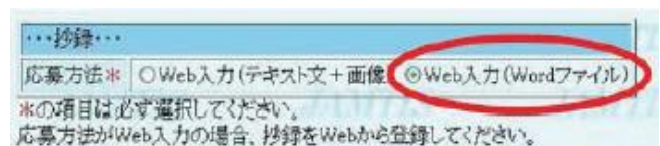
#### ② 演題登録画面の内容を確認の上、画面を下へスクロールしてください。

#### ③ 抄録の応募方法は、Web 入力（Word ファイル）を選択してください。

##### (1)抄録(Word)のアップロード（Step1）

[GO 抄録ファイル選択](#)をクリックします。

大きなファイル（2MB 以上）をアップロードすることはできません。エラーが発生することがあります。



##### (2)抄録（PDF）作成（Step2）

[GO PDF 作成](#)をクリックします。

##### (3)抄録（PDF）確認（Step3）

[GO PDF 確認](#)をクリックします。

[GO PDF 表示](#)をクリックします。

PDF に変換した抄録に共同発表者、施設名が表示されます。

必ず、抄録(PDF)確認をしてください。

##### (4)抄録イメージに問題がなければ（Step4）

必ず [GO 次へ](#) を選択して（Step5）に進みます。

※ 抄録を修正する場合も [GO 次へ](#) を選択して（Step5）に進み、③-(5)からの登録作業を行なってください。





(5)演題登録（確認）（Step5）

内容の確認の上、必ず登録をしてください。

～ 以下の内容で登録します。よろしければ登録ボタンを押下してください。～

**Step 5. 内容を確認して登録を選択してください**

戻る 登録

|                |                    |
|----------------|--------------------|
| 会員No.(半角数字)    |                    |
| 氏名             | 日臨技 太郎             |
| 英訳かな(全角カナ)     | ニチリンギ タロウ          |
| 所属学会/団体        | 02.日臨技賛助会員         |
| 施設名            | 日臨技病院 検査科          |
| 名称             | 日臨技病院 検査科          |
| 郵便番号           | 1234567            |
| 住所             | 東京都大田区大森           |
| 電話番号           | 03-3768-4722       |
| 内線番号           |                    |
| メールアドレス(半角英数字) | jamtis@jamst.or.jp |

共同発表者

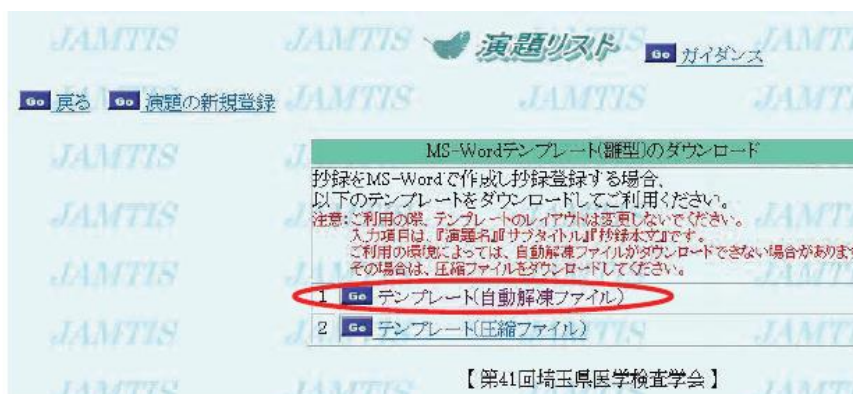
(Step5)の登録を行わないと、抄録は登録されません。

また、抄録登録時に受領メールが送信されますので、ご確認ください。



#### 4. テンプレートファイルのダウンロード方法

- ① 自動解凍ファイルをクリックします。



- ② 保存をクリックします。



- ③ 保存先に **Desktop** を指定し  
**OK** をクリックします。



- ④ Desktop に解凍されたファイルが  
できます。



## 5. テンプレートファイルを使用した抄録作成方法

テンプレート設定：26 文字×18 行×2 段組, フォント：MS 明朝・10.5 ポイント

- ① Desktop に解凍されたファイルをクリックすると上記の抄録作成用のテンプレートが開きます。
- ② “演題名”という文字を消して正式な演題名を入力します。
- ③ 発表者名, 共同発表者名の入力はありません。
- ④ “抄録本文”と表示されている文字を消して, 登録する抄録本文を入力します。

※ 演題名・サブタイトルは, 上付文字・下付文字・斜体文字の使用が可能です。

※ 設定されているレイアウト, フォントタイプ, 文字の大きさ等は絶対に変更しないでください。

### Word2007・2010 を使用した抄録登録について

1. 抄録ファイルを Word2007・2010 で開いてください。
2. メニューから「ファイル(F)」-「名前を付けて保存(A)」を選択してください。
3. 「ファイルの種類」から「Word97-2003 文書 (\*.doc)」を選択してください。
4. 保存した.doc ファイルをアップロードしてください。