

日臨技総合情報システム (JAMTIS) を使った演題登録方法

演題登録方法には以下の2通りの方法があります。

1. Web 上で抄録本文を入力する方法
2. 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[®])を使って抄録を作成する方法

注意

細菌名を記述する場合などの斜体文字(例: *Paeruginosa*)や、べき乗を記述する場合などの下付き文字(例: 10^3)、心電図の誘導を記述する場合などの下付き文字(例: aV_R)、記号文字(例: mm^l)など、修飾文字や特殊文字を抄録本文に使わない場合は、[1. Web 上で抄録本文を入力する方法] で演題登録を行ってください。

1. Web 上で抄録本文を入力する方法

①【JAMTIS 入口】

インターネットでJAMTISにアクセスしてください。

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

右図のJAMTIS入口が表示されますので、注意書きをよく読んで、[Go 暗号化通信\(推奨\)](#) をクリックしてください。

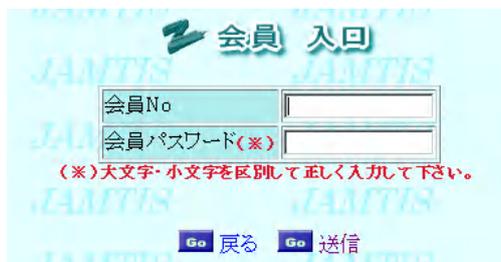


②【会員入口】

会員番号とパスワードを入力します。

[Go 送信](#) をクリックします。

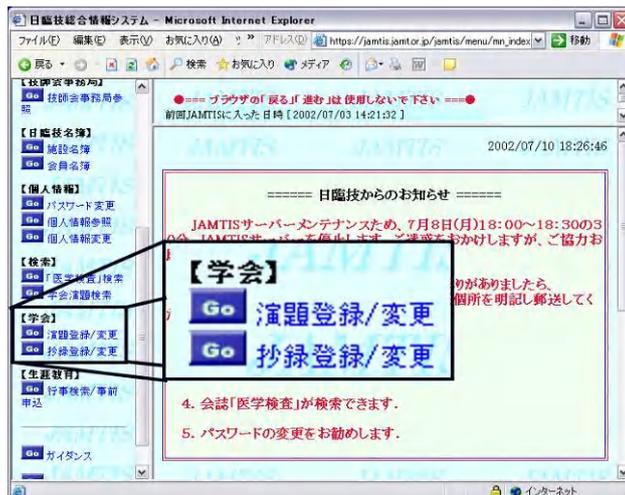
(パスワードは会員証が添付されていた葉書に記載されています)



③ 【 TOP ページ】

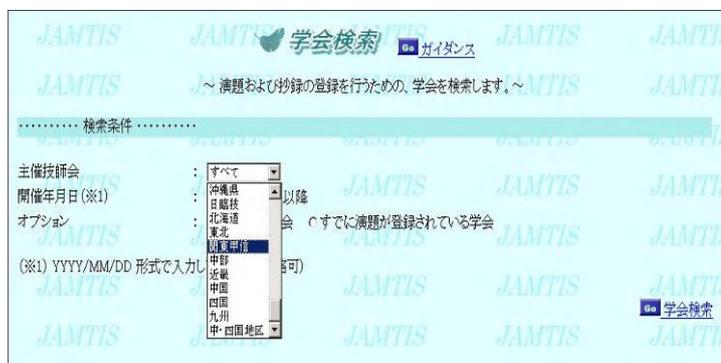
右図の TOP ページが表示されます。

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](#) をクリックします。



④ 【 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、沖縄県の下にある **[関東甲信]** を選択して、**Go** [学会検索](#) をクリックします。



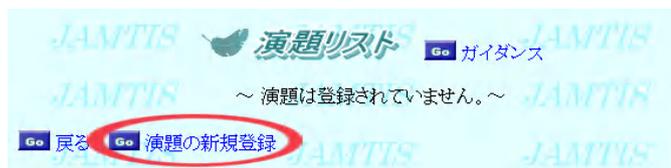
⑤ 【 学会リスト 】

学会リストが表示されますので、[演題リスト欄]の **Go** をクリックします。



⑥ 【演題リスト】

Go [演題の新規登録](#) をクリックします。



⑦ 【 演題登録 】

⑦-1 [筆頭者]

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)

学会名称: 第55回日本医学検査学会

会員のかたは「会員No.」を入力し、「確認」ボタンを押してください。 **Go 確認**

筆頭者…

会員No.(半角数字)	<input type="text"/>
氏名*	<input type="text"/>
ふりがな(全角カナ)*	<input type="text"/>
所属学会/団体*	01.日本臨床衛生検査技師会
施設名	<input type="text"/>
連絡先	<input type="text"/>
郵便番号(半角数字7桁)*	<input type="text"/>
住所*	<input type="text"/>
メールアドレス(正確に)*	<input type="text"/>

※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。

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**
非会員の方は会員No以外を入力してください。

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。

「演題登録」、「採否」、「発表形式・発表日時・発表会場」等は電子メールで通知します。演題・抄録登録後数日経過しても受領通知が届かない場合は、学会事務局にお問い合わせください。

⑦-2 [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。表示された情報を確認し訂正があれば修正してください。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**
非会員の方は会員No以外を入力してください。

No.	会員No. (半角数字)	氏名*	ふりがな (全角カナ)*	施設名
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

※の項目は必ず入力してください。

⑦-3 [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・斜体が使えます。【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。

・抄録の応募方法を確認してください。

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。
【使用方法】
上付文字 : 10<上>2</上> → 10²
下付文字 : H<下>2</下>O → H₂O
斜体文字 : <斜>JAMTIS</斜> → JAMTIS

※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。

応募方法* Web入力(テキスト文+画像) Web入力(Wordファイル)

※の項目は必ず選択してください。
応募方法がWeb入力の場合、抄録をWebから登録してください。

⑦-4 [抄録の入力]

…抄録…

応募方法 Web入力(テキスト文+画像) 専用用紙(郵送) 文書ファイル(郵送) Web入力(Wordファイル)

*の項目は必ず選択してください。
応募方法がWeb入力の場合、抄録をWebから登録してください。

Web入力(テキスト+画像)用

Step 1. 抄録本文を入力してください。

本文は、26文字×18行×2段組=936文字以内になります。

無通信状態(ボタン押下なし)で20分以上経過すると、処理が実行できなくなります。
ご注意ください。
なお、無通信状態が続くおそれのある場合は、フープロなどで下書きを作成した後、コピー&ペースト(コピー、貼り付け)機能をご使用ください。

1 5 10 15 20 25

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36

全角文字および半角文字より表示が高くなるため、桁数表示は目安としてください。

Step 2. 画像を選択してください。

画像ファイルを選択可能な場合は、抄録本文の行の末尾に選択、最後の行の末尾に貼り付けられます。
※、 ボタンを押下し、 ボタンを押下する際、
 ボタンを押下し、 ボタンを押下する際、
 ボタンを押下し、 ボタンを押下する際、
抄録本文はカラー印刷ではありせんので、ご了承ください。
※、カラー画像を使用される場合は、必ず以下の確認作業を行ってください。
1. 印刷時の確認画面で印刷を確認する。
2. 印刷した抄録をカラーコピー/印刷して、ご確認ください。
印刷がない場合は、引き続き登録作業を進めてください。

画像ファイル選択

Step 3. 抄録(PDF)を確認してください

注意: Microsoft Office 2003以降のバージョンでは、特殊文字は印刷されません。
抄録入力エラーが発生した場合は、26文字目の後ろに改行を入れてください。
図表は画像ファイル形式での使用により貼り付けられません。
抄録本文には、強調(斜体文字)および上付き・下付き文字は使用できません。

抄録(PDF)確認

Step 4. 次へを選択してください

抄録のみ修正する場合も必ず「次へ」を選択して登録を行ってください。
登録を行わない場合、抄録は登録されません。

次へ

キャンセル ページの先頭へ 次へ

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。
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。
Microsoft Corporation. のサイトから無償でダウンロードできます。

インターネット

抄録文字の全角半角・フォントについて

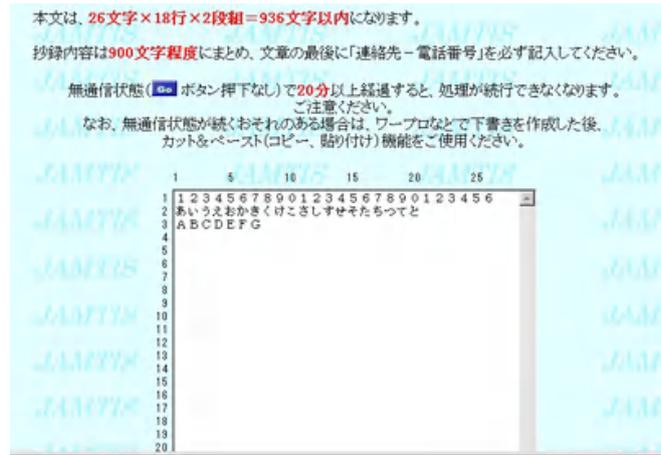
抄録の文字数に制限がありますので、英数字は半角を使用するようにしてください。また強調文字や斜体などのフォントの設定はできません。抄録(PDF)確認でチェックしてください。

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)。

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。

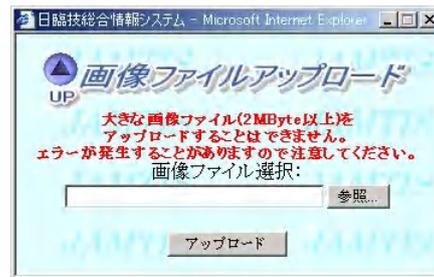
注：本文中では上付き文字・下付き文字・斜体文字は使用できません。



⑦-5 [画像のアップロード]

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。



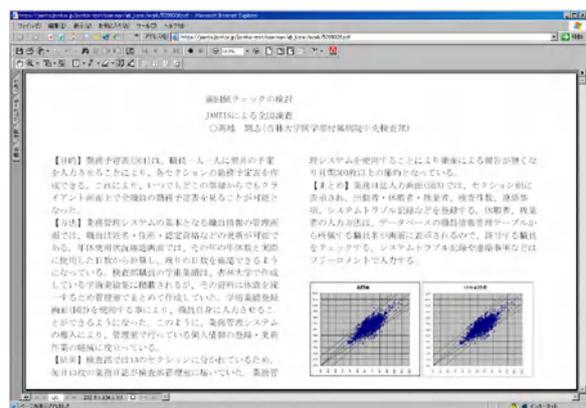
⑦-6 [PDF での確認]

入力が完了しましたら、**Go** [抄録\(PDF\)確認](#) 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。

抄録イメージに問題がなければ、**Go** [次へ](#) をクリックします。



⑧ 「Step5.」の画面が開きます。
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。

確認	
氏名	日臨技 太郎
りんがな(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)	jan1to@jan1.or.jp
共同発表者	

「Step 5.」の登録を行わなければ、
抄録は登録されません。

2. ワードプロソフト(Microsoft Word[®]以下 Word と略す)を使って抄録を作成する方法

①から⑤までは [Web 上で抄録本文を入力する方法] と同様の操作をしてください。

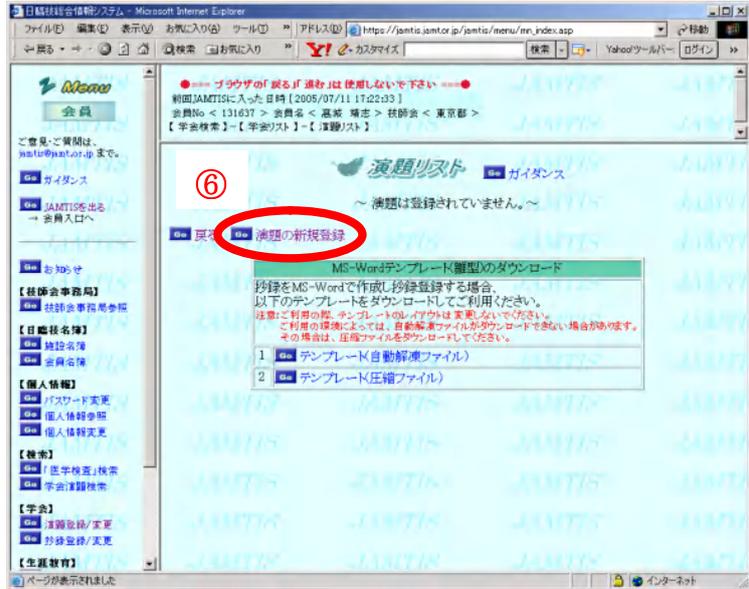
- ① 【JAMTIS 入口】
- ② 【会員入口】
- ③ 【 TOP ページ】
- ④ 【 学会検索 】
- ⑤ 【 学会リスト 】

⑥ 【演題リスト】

テンプレートをダウンロードして、抄録を作成します。

詳細は、 [ページ](#)と [ページ](#)を参照してください。

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。



⑦ 【 演題登録 】

⑦-1 [筆頭者] ⑦-2 [共同発表者] ⑦-3 [演題の入力] は [Web 上で抄録本文を入力する方法] と同様の操作をしてください。

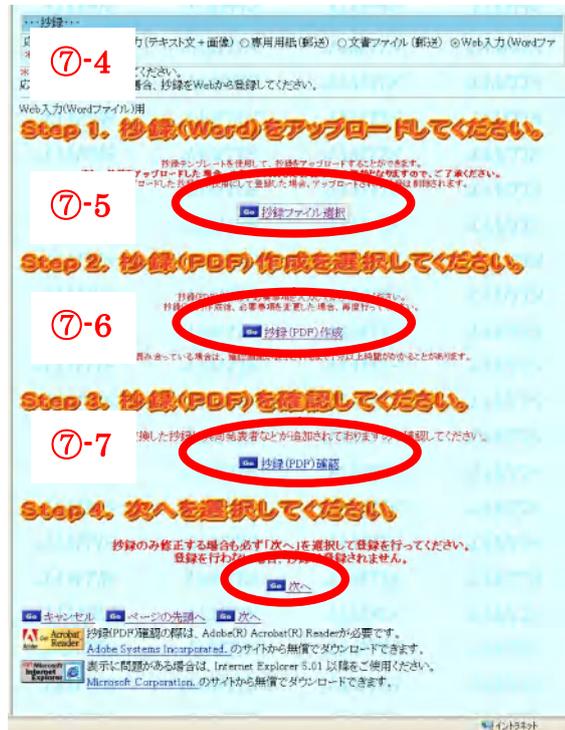
注) 抄録の応募方法は、[Web 入力(Word ファイル)] を選択してください。

⑦-4 [抄録のアップロード]
ページを参照してください。

⑦-5 [抄録(PDF)作成]
ページを参照してください。

⑦-6 [抄録(PDF)と確認]
必ず確認をしてください。

⑦-7 抄録イメージに問題がなければ、[Go](#) [次へ](#)をクリックします。



⑦-8 「Step5.」の画面が開きます。
この画面で、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。~

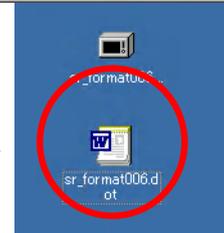
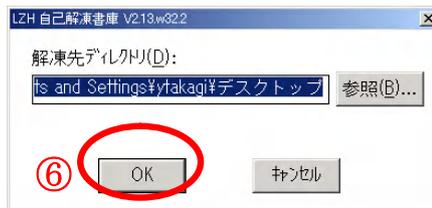
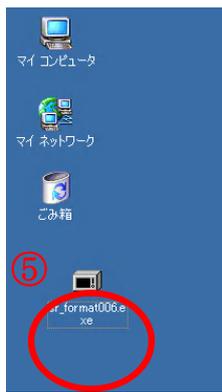
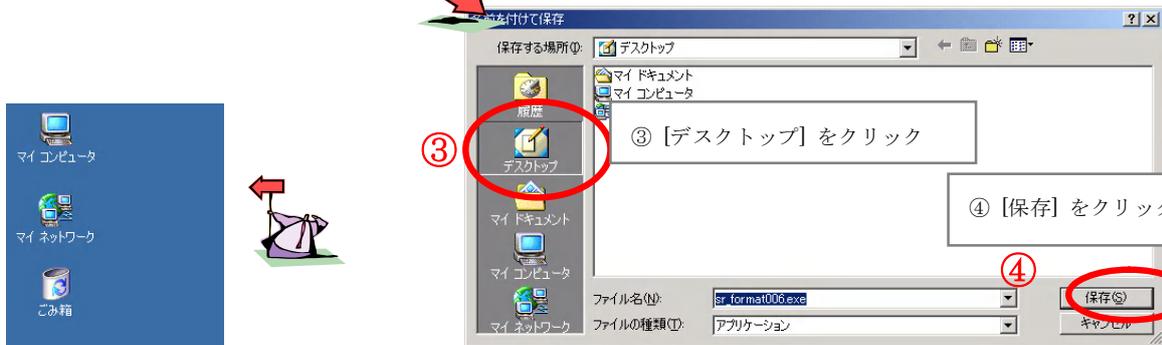
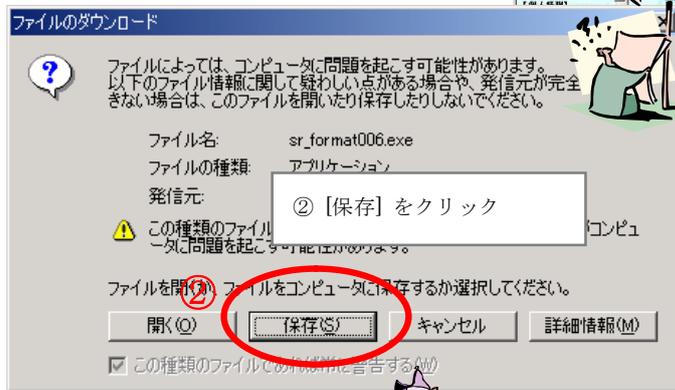
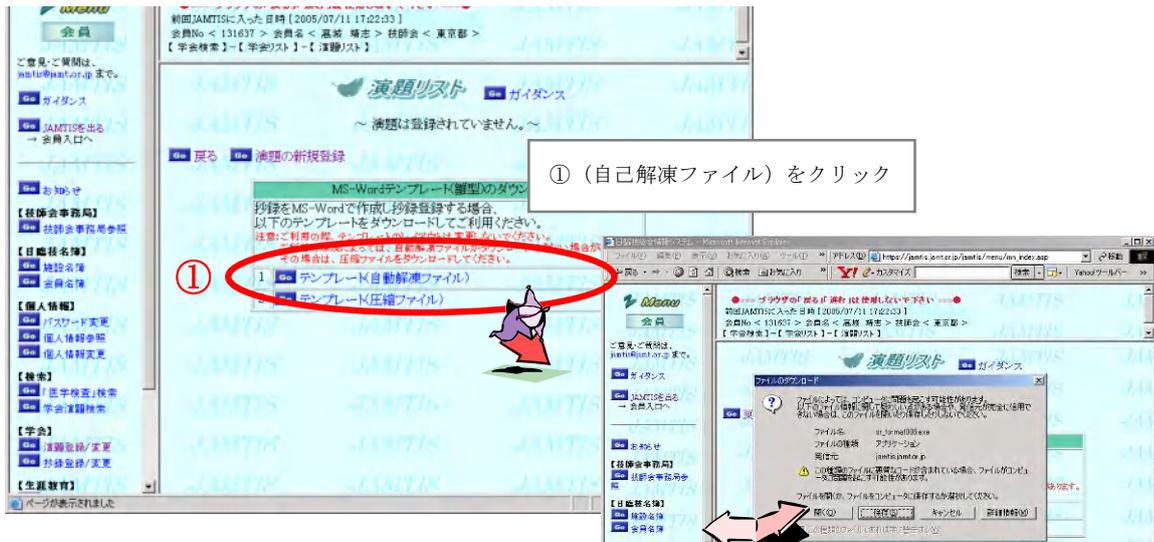
Step 5. 内容を確認して登録を選択してください

Go 戻る **Go 登録**

…筆頭者…	
会員No(半角数字)	
氏名	日臨技 太郎
ふりがな(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
連絡先	
電話番号	03-3768-4722
内線番号	
メールアドレス(半角英数字)	jamtis@jamt.or.jp
…共同発表者…	

**「Step 5.」の登録を行わなければ、
抄録は登録されません。**

テンプレートファイルのダウンロード方法

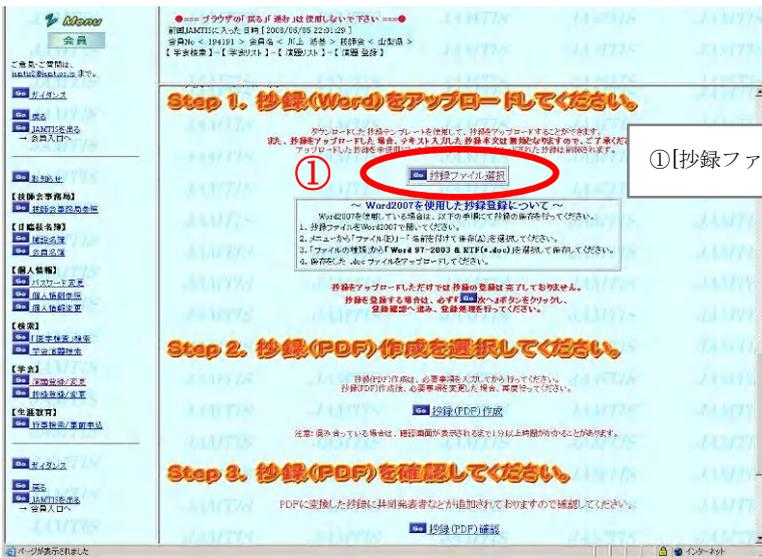


⑤ デスクトップにできたアイコンをダブルクリック

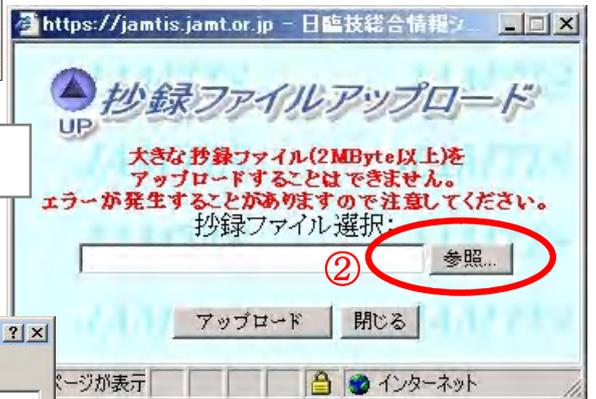
⑥ [OK] をクリック

⑦ 解凍されたファイル

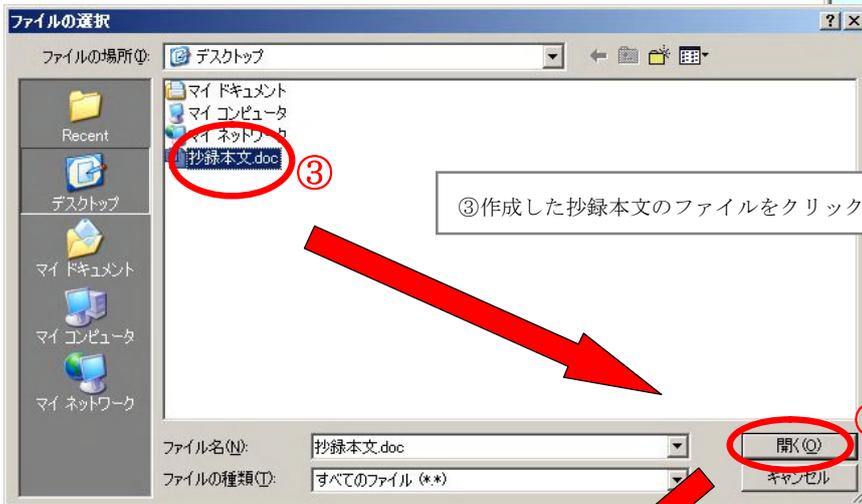
作成した抄録のアップロード



① [抄録ファイル選択] をクリック

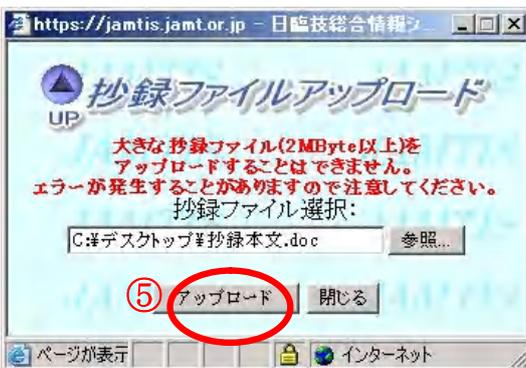


② [参照] をクリック

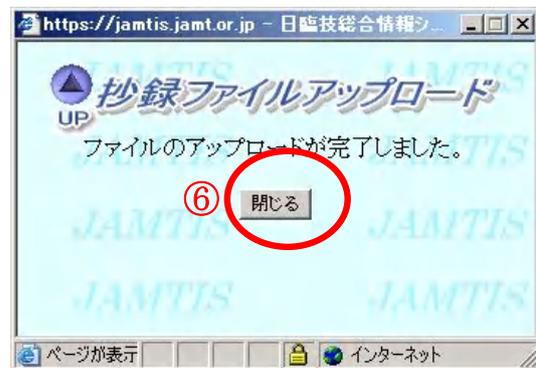


③ 作成した抄録本文のファイルをクリック

④ [開く] をクリック



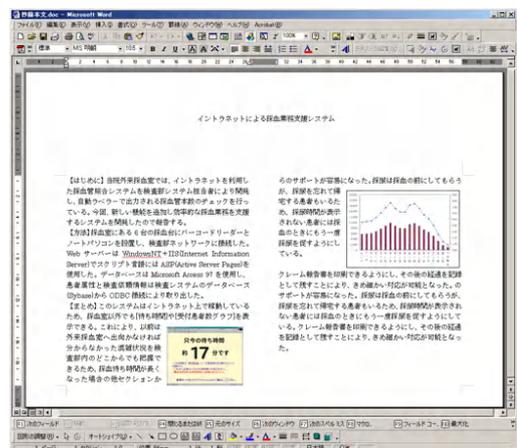
⑤ [アップロード] をクリック



⑥ [閉じる] をクリック

テンプレートファイルを使用した抄録作成方法

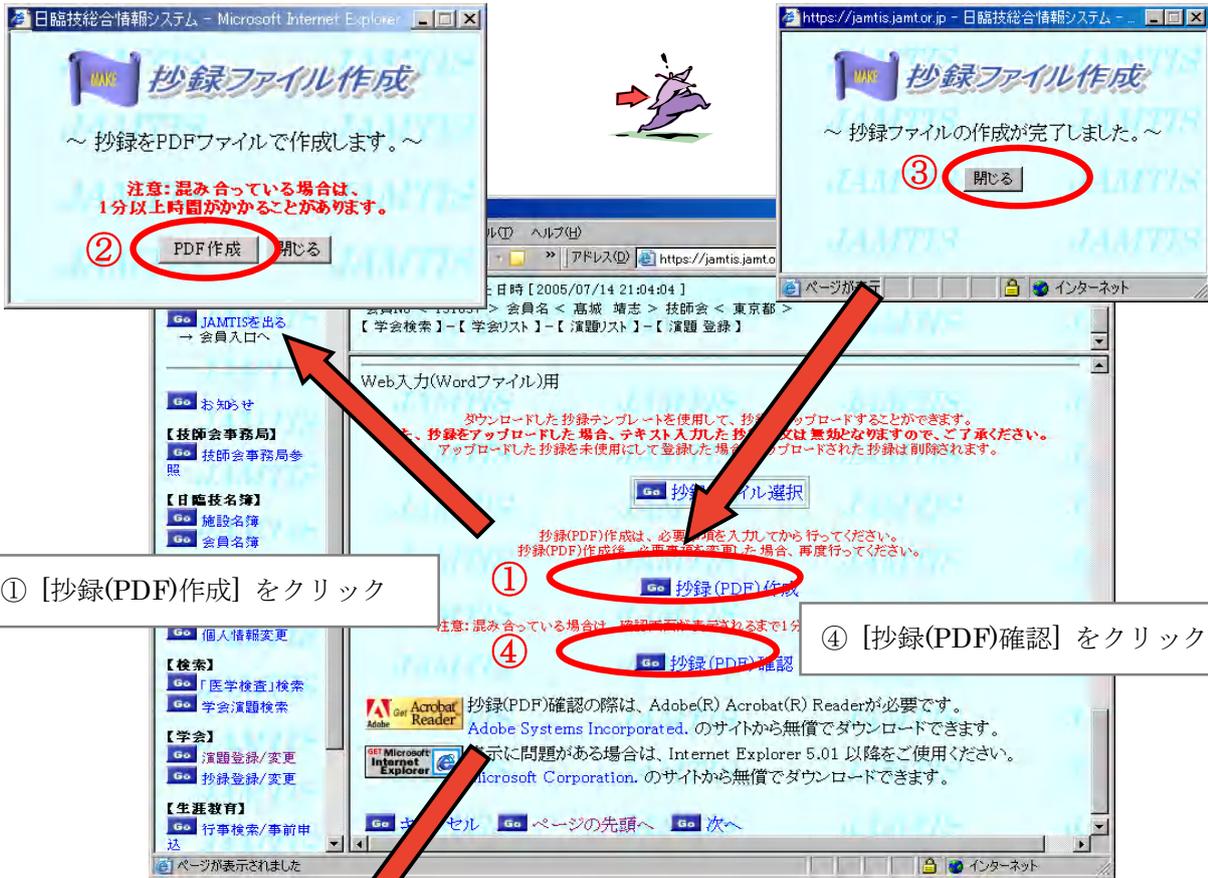
- ①解凍したテンプレートファイルのアイコンをダブルクリックすると、右のような Word 文書が現れます。
- ②「演題名」と表示されているテキストボックスで“演題名”という文字を消して登録する演題名を入力します。
- ③サブタイトルがあれば、②と同様にして入力します。なければ、“サブタイトル”という文字を消してください。
- ④発表者名、共同発表者名の入力はありません。
- ⑤“抄録本文”と表示されている文字を消して、登録する抄録本文を入力します。
- ⑥本文は2段組になっています。
- ⑦必要に応じて斜体文字・下付文字等を使用してください。
- ⑧必要に応じて図・表を好みの場所に挿入してください。図・表はモノクロ印刷を考慮に入れて作成してください。
- ⑨図・表を挿入する場合は、抄録本文のエリア内に収まるように文字数を調整してください。
- ⑩最後にファイルを保存してください。



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。

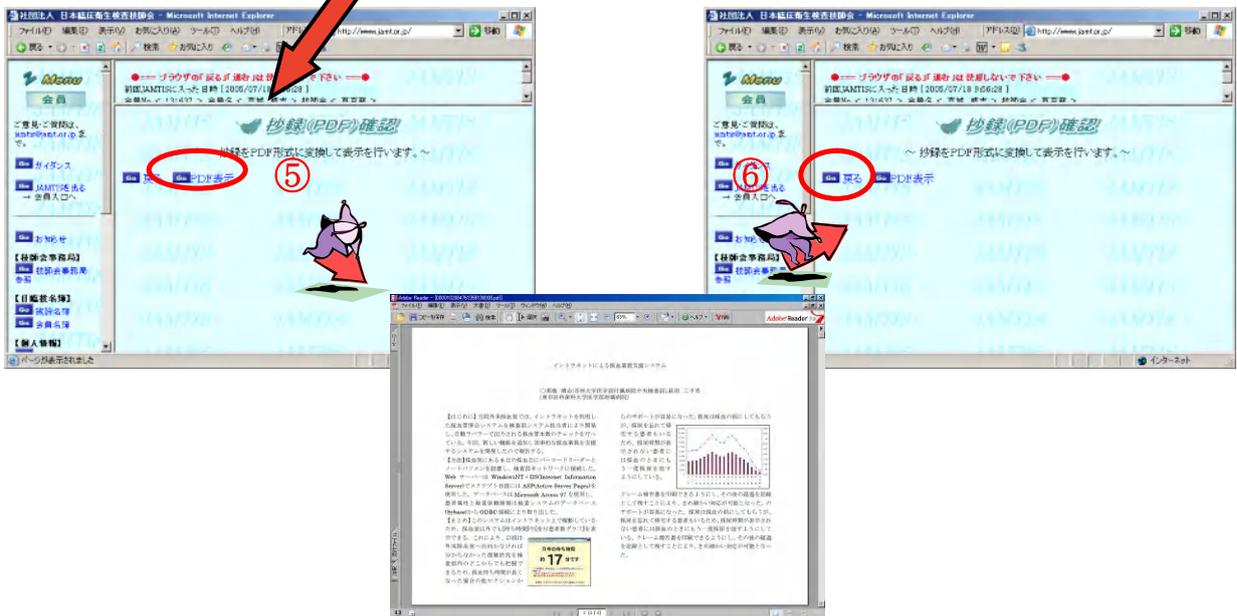
【テンプレート設定】文字数：26文字×18行×2段組，フォント：MS明朝，10.5ポイント

抄録の PDF ファイル作成法



① [抄録(PDF)作成] をクリック

④ [抄録(PDF)確認] をクリック



表示されている内容を必ず確認し、この画面を閉じてください。
図・表を挿入した場合は、モノクロ印刷をして確認してください。