

講演要旨原稿作成と ASCOSO 利用における注意事項

略歴と講演要旨(講師のみ)、および、派遣依頼状の有無は、オンラインにて登録して頂きます。下記 URL にアクセスをし、期間内に登録を完了させて下さい。なお、登録 ID は、日本放射線技術学会(JSRT)の会員管理システム RacNe に登録されているメールアドレスで、パスワードは RacNe と共通です。今回が新規登録となる方(JSRT 非会員)については、依頼状に記載の登録 ID とパスワードをご利用ください。ご登録頂いた講演要旨は Web アプリに掲載されます。

※各専門部会から依頼をしております論文(発表前原稿)とは異なりますのでご注意ください

登録先 URL: <https://service.jsrt.or.jp/psm/>

※ログイン後の詳細については、次ページをご参照ください。

登録期間: 令和3年7月5日(月) 正午 ~ 7月30日(金) 正午

※期限厳守でお願い致します

登録に関する注意点(必ずお読みください)

講師の方は、登録をはじめる前に、「講演要旨原稿」は Microsoft Word で作成し、「略歴」は電子データ(Microsoft Word 等)にて作成し、デスクトップ上などに保存しておいてください。登録事項は下記の通りとなります。

【個人情報管理画面での登録】

- ・ 講演者・司会者名(日)
- ・ 所属機関名(日) 予稿集内プログラム部に掲載されますが、放射線部などの部署詳細はプログラム部には掲載されず講演要旨部のみとなります。
- ・ 略歴(講師のみ) 記載形式は特に定めませんが、専門分野をお書き添えください。
- ・ 許諾依頼 上司等に対して、講師(または司会)の派遣依頼書の発送が必要な場合は、依頼書のあて先、送付先を入力してください。

【抄録アップロード画面での登録】(講師のみ)

- ・ 講演タイトル(日) 日本語の場合:52 文字以内, 英語の場合:25 ワード以内
- ・ 講演要旨本文 文字数:日本語の場合:400 字程度(タイトル・氏名は含まない), 英語の場合:200 ワード程度(タイトル・氏名は含まない)で Microsoft Word で作成したファイルをアップロードしてください。
- ・ 講演データの使用許諾に関するアンケート 画面に表示されるアンケートにお答えください。

* ASCOSO 登録画面に関するお問い合わせ先: Email: ascoso@jsrt.or.jp

学術大会運用データ管理システムASCOSOの利用方法

- ① 下記のURLにアクセスし、ログインします。

<https://service.jsrt.or.jp/psm/>

ログイン

ID

パスワード

ログイン

ログインIDとパスワードは、依頼状に記載しています。すでに日本放射線技術学会の会員管理システム（RacNe）に登録がお済みの方は、登録済みのID（メールアドレス）とパスワードでログインしてください。

[*パスワードを忘れた方](#)

- ② ログイン後、「第49回秋季学術大会」を選択してください。

登録会議リスト

登録会議を選択してください。
他の会議を編集する場合は、ログアウトしてから再度ログインしてください。

学術大会名	学術大会区分	開催期間	両者
第49回日本放射線技術学会秋季学術大会	秋季学会	2018/10/04 - 2018/10/06	両者

- ③ トップメニューに移動したら、まず「個人情報管理」を選択してください。

トップメニュー

→日程会場チャート閲覧 →抄録アップロード →個人情報管理

個人情報管理

どちらを選択してもOKです。

- ④ 個人情報管理画面では、お名前（ふりがな）、性別、ご所属等のデータをご入力（または確認）してください。
お名前、ご所属名に関しては、英語表記の入力もお願いします。

- ⑤ 略歴データは、個人情報管理の画面で、所定の場所に入力してください。

- ⑥ 上司等への派遣に関する許諾依頼書が必要な場合は、個人情報管理画面の下にある「上司等への許諾依頼」の欄に必要事項を入力してください。

- ⑦ すべての入力が終わりましたら、一番下の「以上の内容で相違ありません」のところにチェックを入れて、「保存」のボタンを押して個人情報の入力を完了してください。すると許諾依頼状ダウンロードが使用可能になりますので、必要に応じて、各自でダウンロードしてご使用ください。

(次ページに続く)

個人情報管理画面

個人情報管理画面

お名前 (ふりがな)

性別

ご所属

英語表記

略歴

許諾依頼状

- ⑧ 次に講演タイトルの入力，および抄録のアップロードについて説明します。
 トップメニューたら，まず「抄録アップロード」を選択してください。



- ⑨ 画面にご自身が担当されるプログラムのリストが表示されますので，抄録をアップロードする（講演タイトルを入力する）プログラムを選択してください。



- ⑩ 抄録アップロード画面では，講演タイトルをご入力ください。期限内であれば，何度でも修正が可能です。

- ⑪ 抄録はワードで作成したファイルをアップロードしてください。

- ⑫ 講演データ（スライド，音声，ビデオ）の使用許諾に関するアンケートにお答えください。

- ⑬ すべての入力が終わりましたら，一番下の「保存」のボタンを押して入力を完了してください。

なお，「保存」ボタンの下には，個人情報管理で入力したデータが反映されていますので，内容に間違いがあれば，もう一度，個人情報管理に戻って修正してください。

