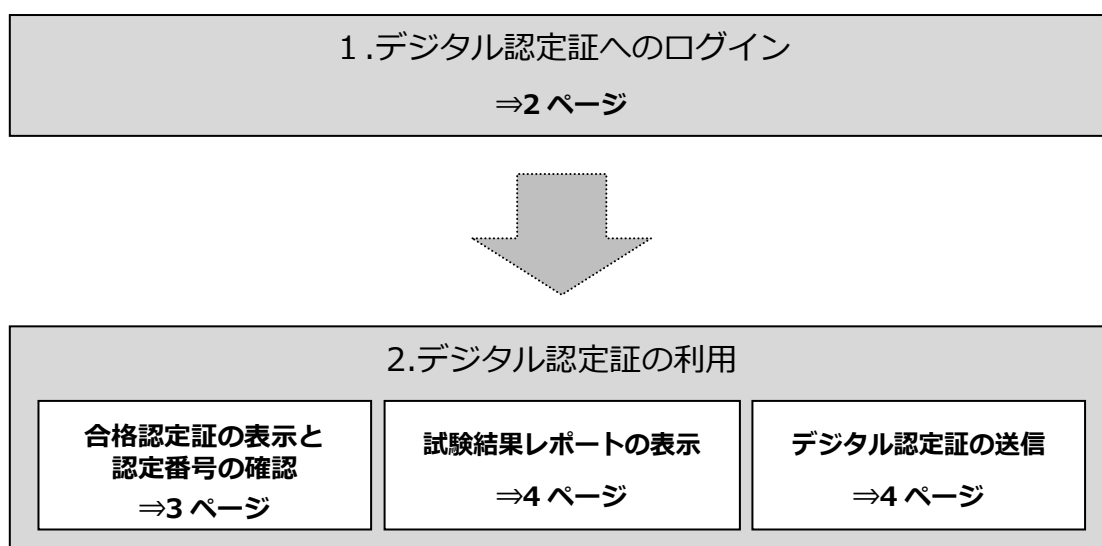


# デジタル認定証とは

デジタル認定証は、Web 上で受験履歴を確認できる認定証です。受験履歴の確認のほかにも以下の機能を利用できます。

- 合格認定証の表示と印刷
- 認定番号の確認
- 試験結果レポートの表示と印刷
- デジタル認定証の送信

## デジタル認定証の利用の流れ



## 目次

|                            |   |
|----------------------------|---|
| デジタル認定証とは.....             | 1 |
| デジタル認定証の利用の流れ.....         | 1 |
| 1. デジタル認定証へのログイン .....     | 2 |
| 1.1. [ログイン] ページ.....       | 2 |
| 2. デジタル認定証の利用.....         | 3 |
| 2.1. 合格認定証の表示と認定番号の確認..... | 3 |
| 2.1.1. 合格認定証の表示 .....      | 3 |
| 2.1.2. 認定番号の確認 .....       | 3 |
| 2.2. 試験結果レポートの表示 .....     | 4 |
| 2.3. デジタル認定証の送信.....       | 4 |

# 1. デジタル認定証へのログイン

## 1.1. [ログイン] ページ

1. 「登録内容の確認と変更」ページにアクセスして [ログインする] ボタンをクリックします。  
<http://www.odyssey-com.co.jp/id/prof.html>

2. 「受験者 ID」と「パスワード」を入力して [ログイン] ボタンをクリックします。

※ パスワードは大文字と小文字を区別します。

3. アンケート画面が表示された場合は、回答して [登録] ボタンをクリックします。  
 アンケートが表示されない場合は、次の操作をおこないます。

4. デジタル認定証が表示されます。

### 注意

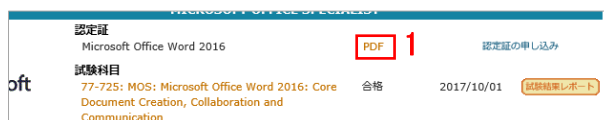
ログイン直後は合格した試験のみが表示されています。[合格した試験のみ表示] のチェックを外すと不合格も含めた全受験履歴が表示されます。

## 2. デジタル認定証の利用

### 2.1. 合格認定証の表示と認定番号の確認

#### 2.1.1. 合格認定証の表示

1. 「認定証」科目名の右側にある「PDF」ボタンをクリックします。



2. 合格認定証が表示されたら印刷します。  
※ 「印刷」ボタンが表示されない場合は、合格認定証の上でマウスを右クリックして「印刷」を選択します。



3. 印刷を終了したら、画面下部の「終了」ボタンをクリックして画面を閉じます。

|      |  |
|------|--|
| 注意 1 | デジタル認定証で表示した合格認定証にローマ字の記載はありません。                     |
| 注意 2 | 表示直後の用紙サイズは「Standard」になっています。用紙サイズはA4やB5に変更して印刷できます。 |

#### 2.1.2. 認定番号の確認

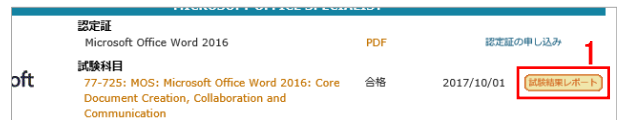
合格した試験ごとの「認定番号」は、ハイフンで区切られた英数字で合格認定証の下部に記載されています。認定番号が記載されている位置は、受験した試験によって異なります。

※下の例はMOSとVBAエキスパートです。

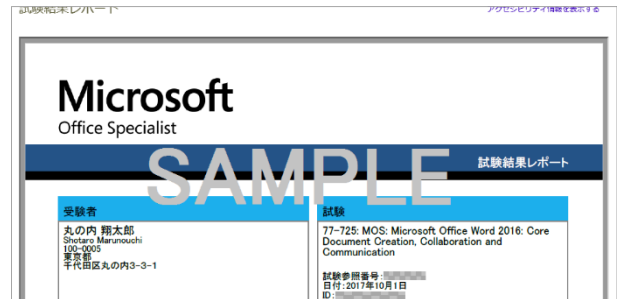
| MOS (2007以降) | MOS (2000/2002/2003) | VBA エキスパート |
|--------------|----------------------|------------|
|              |                      |            |

## 2.2. 試験結果レポートの表示

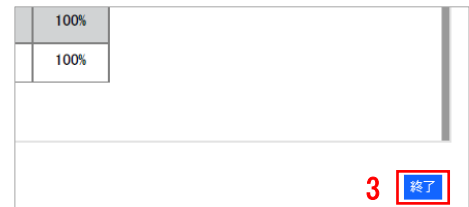
1. 「[試験科目]」の右側にある「試験結果レポート」ボタンをクリックします。



2. 結果レポートが表示されたら印刷します。  
※ [印刷] ボタンが表示されない場合は、合格認定証の上でマウスを右クリックして [印刷] を選択します。



3. 印刷を終了したら、画面下部の「終了」ボタンをクリックして画面を閉じます。



## 2.3. デジタル認定証の送信

1. 「[表示モード]」を「公開用」に変更します。

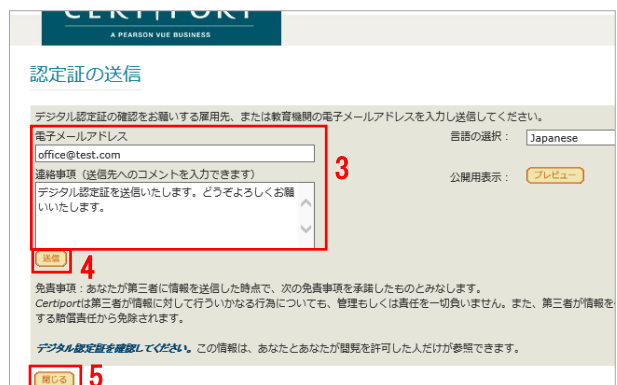


2. 「[認定証の送信]」ボタンをクリックします。



3. 「[認定証の送信]」ページの「電子メールアドレス」に送信先の電子メールアドレスを入力します。

※ 「連絡事項」に送信先への連絡事項も入力できます。



4. 「[送信]」ボタンをクリックします。

5. 送信が完了したら「[閉じる]」ボタンをクリックします。

|             |  |
|-------------|--|
| <b>注意 1</b> | 送信済の情報を確認する画面はありません。メールアドレスの入力を間違えないようにご注意ください。  |
| <b>注意 2</b> | 認定証を送信すると、送信先へ、件名『●● ●●の認定証（取得資格）ご確認のお願い』がメールで送信されます。メールの本文内にある「デジタル認定証」リンクをクリックすると、公開用のデジタル認定証が表示され合格履歴を確認できます。<br>※「●● ●●」は漢字姓名です。 |