

# 國立臺灣師範大學 心理與教育測驗研究發展中心

## 國中端 單一簽入服務操作說明

為提升資訊安全及便利性，「適性入學資料管理平臺」所屬各系統自 111 年起全面改採單一簽入方式登入。各國民中學登入權限業於 111 年開通，爾後將不再重新製發註冊金鑰。本操作說明係提供各國民中學了解單一簽入服務之帳號啟用、帳號資料維護、忘記帳號或密碼及子帳號管理...等各項功能。若校內承辦人員更換，請原承辦人參考「帳號資料維護說明」進行更換承辦人設定，並請新承辦人參考「帳號啟用說明」進行個人資料設定。

### 一、帳號啟用

- 進入適性入學資料管理平臺 (<https://12basic.rcpet.edu.tw>)，點選「學校端」，將自動跳轉至單一簽入服務。



- 未有帳號者，請先進行註冊。



3.輸入註冊金鑰及驗證碼。



4.請於身分確認畫面核對代碼、名稱是否正確。若有錯誤，請致電服務專線；若身分資料正確，請按下「確定」，繼續進行個人資料設定。



5. 設定使用者資料。

資料設定

333502 市立OO國中

\*姓名

\*職稱

行動電話

\*公務電話

區碼 號碼

分機

\*電子信箱

\*帳號 (8~16 碼, 英文字母或英數混合)

\*密碼 (8~16 碼, 須含大小寫英數混合)

\*確認密碼

確定 取消

6. 確認電子信箱正確後，將寄發註冊驗證信。註冊驗證信內之連結 1 日內有效，因此，請務必於 1 日內至個人電子信箱收取註冊驗證信，並完成帳號啟用程序。若註冊驗證信內的連結已失效，則請重新進行註冊程序。



7. 點選註冊驗證信內之連結後，將自動跳轉至「單一簽入服務」，並顯示「帳號已啟用」的訊息。請按下「確定」，即完成個人帳號註冊及啟用程序。



## 8. 完成帳號啟用程序。



## 二、功能說明：

### 1. 帳號資料維護

成功登入適性入學資料管理平臺後，可點選左下方「單一簽入作業」，即可進行個人帳號資料維護。



- (1) 個人資料修改：可修改姓名、職稱、行動電話等帳號基本資料。若修改電子信箱，須重新進行電子信箱驗證。
- (2) 密碼修改：修改此帳號之密碼。
- (3) 更換承辦人：若需要更換承辦人時，請輸入新承辦人之電子信箱，按下「確定」，金鑰通知信將寄送至新承辦人之電子信箱。請通知新承辦人依據「帳號啟用」說明完成個人帳號註冊及啟用程序。一經變更，原帳號立即失效，無法再使用單一簽入服務。

(1) 個人資料修改

姓名	姓名
職稱	職稱
行動電話	行動電話
電子信箱	電子信箱
公務電話	區碼 號碼 分機

確定

(2) 密碼修改

舊密碼	請輸入舊密碼
新密碼	(8 ~ 16 碼, 須含大小寫英數混合)
確認密碼	請再次輸入新密碼

確定

(3) 更換承辦人

電子信箱	輸入新承辦人電子信箱
------	------------

確定

## 2.忘記帳號、密碼

完成個人帳號註冊及啟用程序後，請務必牢記並妥善保管個人之帳號及密碼。若遺忘已設定之密碼或帳號，請於「單一簽入服務」登入畫面下方點選「忘記密碼」或「忘記帳號」，以進行密碼重設或帳號查詢。



(1) 忘記密碼：請於「單一簽入服務」登入畫面下方點選「忘記密碼」，輸入註冊時所提供之電子信箱、帳號及驗證碼，系統將寄發重設密碼通知信。



(2) 忘記帳號：請於「單一簽入服務」登入畫面下方點選「忘記帳號」，輸入註冊時所提供之電子信箱及驗證碼，系統將寄發帳號通知信。



### 3.子帳號管理

(1) 子帳號之數量及權限

主要承辦人至多可增設「2組」子帳號。子帳號之權限與主要承辦人之帳號在「志願選填試探與輔導系統」、「錄取報到管理系統」和「青年動向調查系統」相同。

(2) 子帳號建立

A.進入適性入學資料管理平臺 (<https://12basic.rcpet.edu.tw>)，點選「學校端」，將自動跳轉至單一簽入服務。

B.於「單一簽入服務」輸入帳號、密碼及驗證碼後，登入適性入學資料管理平臺，點選左下方「單一簽入作業」進行子帳號建立。



C.輸入子帳號使用者之電子信箱，按下新增，系統將會寄送註冊金鑰於子帳號之電子信箱。請通知子帳號使用者依據「帳號啟用」說明完成個人帳號註冊及啟用程序。



D.成功建立子帳號後，將顯示於子帳號管理畫面中。子帳號需完成個人帳號註冊及啟用程序，主要承辦人方能於子帳號管理中看到子帳號使用者之姓名。

子帳號管理															
請輸入子帳號之電子郵件		電子郵件	新增												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>姓名</th> <th>電子郵件</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>修改</td> <td>刪除</td> <td colspan="2">@rcpet.ntnu.edu.tw 未啟用</td> </tr> <tr> <td>修改</td> <td>刪除</td> <td>柯OO</td> <td>@ntnu.edu.tw 已啟用</td> </tr> </tbody> </table>				姓名	電子郵件			修改	刪除	@rcpet.ntnu.edu.tw 未啟用		修改	刪除	柯OO	@ntnu.edu.tw 已啟用
姓名	電子郵件														
修改	刪除	@rcpet.ntnu.edu.tw 未啟用													
修改	刪除	柯OO	@ntnu.edu.tw 已啟用												

### (3) 子帳號之修改及刪除

A.若新增子帳號時所輸入的電子郵件錯誤，致使子帳號使用者無法收到金鑰通知信時，請執行修改。找到要修改之子帳號，按下「修改」，重新輸入電子郵件，再按下「更新」儲存修改資料，即完成子帳號電子郵件修改。

子帳號管理											
請輸入子帳號之電子郵件		電子郵件	新增								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>姓名</th> <th>電子郵件</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>修改</td> <td>刪除</td> <td>國教署</td> <td>naceexam@gmail.com 已啟用</td> </tr> </tbody> </table>				姓名	電子郵件			修改	刪除	國教署	naceexam@gmail.com 已啟用
姓名	電子郵件										
修改	刪除	國教署	naceexam@gmail.com 已啟用								

  

子帳號管理											
請輸入子帳號之電子郵件		電子郵件	新增								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>姓名</th> <th>電子郵件</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 更新</td> <td><input type="button" value="取消"/></td> <td>國教署</td> <td>*****@*****.*** 已啟用</td> </tr> </tbody> </table>				姓名	電子郵件			<input checked="" type="checkbox"/> 更新	<input type="button" value="取消"/>	國教署	*****@*****.*** 已啟用
姓名	電子郵件										
<input checked="" type="checkbox"/> 更新	<input type="button" value="取消"/>	國教署	*****@*****.*** 已啟用								

B.若子帳號使用者更換時，請刪除原使用者的子帳號。找到要刪除的子帳號，按下「刪除」，即完成子帳號刪除作業。刪除後，該子帳號將立即失效，且無法再使用單一簽入服務。

子帳號管理											
請輸入子帳號之電子郵件		電子郵件	新增								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>姓名</th> <th>電子郵件</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>修改</td> <td>刪除</td> <td>國教署</td> <td>naceexam@gmail.com 已啟用</td> </tr> </tbody> </table>				姓名	電子郵件			修改	刪除	國教署	naceexam@gmail.com 已啟用
姓名	電子郵件										
修改	刪除	國教署	naceexam@gmail.com 已啟用								