



# **Concesión RUNT S.A. Proyecto RUNT**

**Instructivo Asignación y Cambio de clave para el ingreso de usuarios HQ-RUNT**

**Versión 0.1**

**23 páginas**

## CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha Actualización	Elaborado/ Modificado Por	Revisado Por	Fecha ultima revisión	Número total de páginas	Comentario
0.1	17/11/2010	Carol Beltrán	Cesar Godoy	19/11/2010	23	Versión inicial del documento

	<b>Instructivo Asignación y Cambio de clave para el ingreso de usuarios HQ-RUNT</b>	Elaborado por: Jefe Software	
		Aprobado por: Cesar Godoy Gerente de Operaciones	

**CONTENIDO**

**Pág.**

<b>CONCESIÓN RUNT S.A.</b> .....	<b>1</b>
<b>PROYECTO RUNT</b> .....	<b>1</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1. Propósito del documento</b> .....	<b>4</b>
<b>1.2. Alcance</b> .....	<b>4</b>
<b>2. PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1. Ingreso a la aplicación HQ-RUNT por primera vez</b> .....	<b>5</b>
<b>3. APROBACIONES</b> .....	<b>23</b>

	<b>Instructivo Asignación y Cambio de clave para el ingreso de usuarios HQ-RUNT</b>	Elaborado por: Jefe Software	
		Aprobado por: Cesar Godoy Gerente de Operaciones	

## 1. INTRODUCCIÓN



### 1.1. Propósito del documento

El objetivo principal de este documento es proveer una guía detallada a los usuarios de cómo proceder cuando les llegue la clave asignada por el RUNT y como realizar el proceso de cambio de clave y enrolamiento en el sistema HQ-RUNT.

### 1.2. Alcance

Este documento incluye el paso a paso para realizar el proceso de cambio de clave y enrolamiento de los usuarios del sistema RUNT; describe cada una de las actividades que deben ser realizadas, al igual que el uso de los diferentes dispositivos vinculados con esta actividad.

©Concesión RUNT S.A.	GO PC073 01 Asignación y Cambio de clave para el ingreso de usuarios HQ-RUNT
19/11/2010	Página 4 de 23   Confidencial

	<b>Instructivo Asignacion y Cambio de clave para el ingreso de usuarios HQ-RUNT</b>	Elaborado por: Jefe Software	
		Aprobado por: Cesar Godoy Gerente de Operaciones	

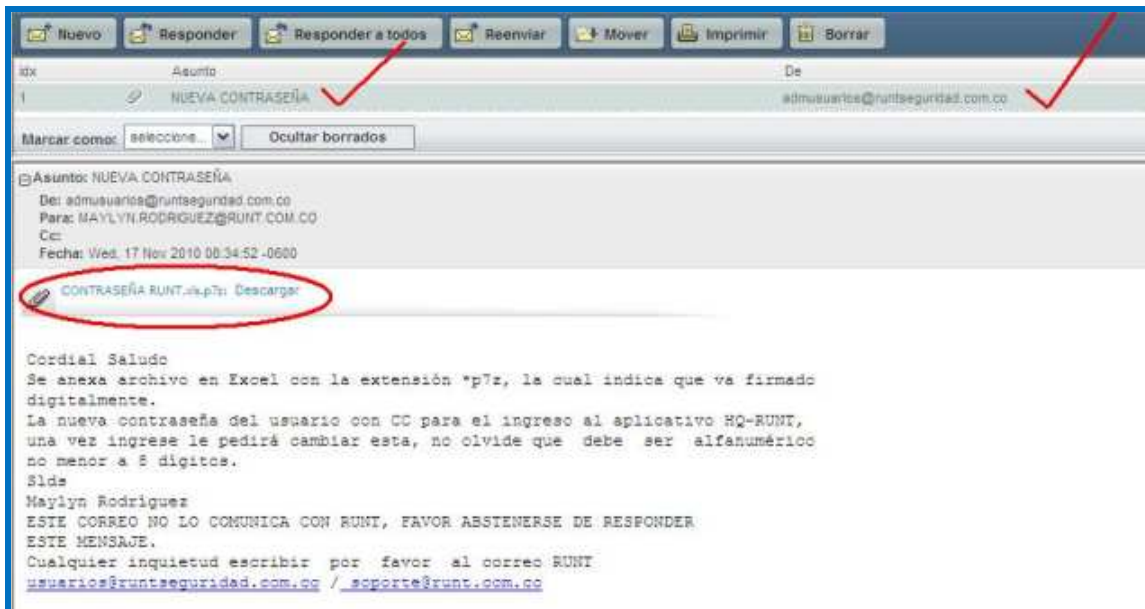
## 2. PROCEDIMIENTOS

### 2.1. Ingreso a la aplicación HQ-RUNT por primera vez

Si usted va a entrar por primera vez, deberá seguir los siguientes pasos:

#### Paso 1.

Recuerde que para entrar a la aplicación HQ-RUNT usted debe haber solicitado la creación de usuario y haberle llegado el correo de Runt como aparece a continuación informándole el usuario y la clave



#### Paso 2.

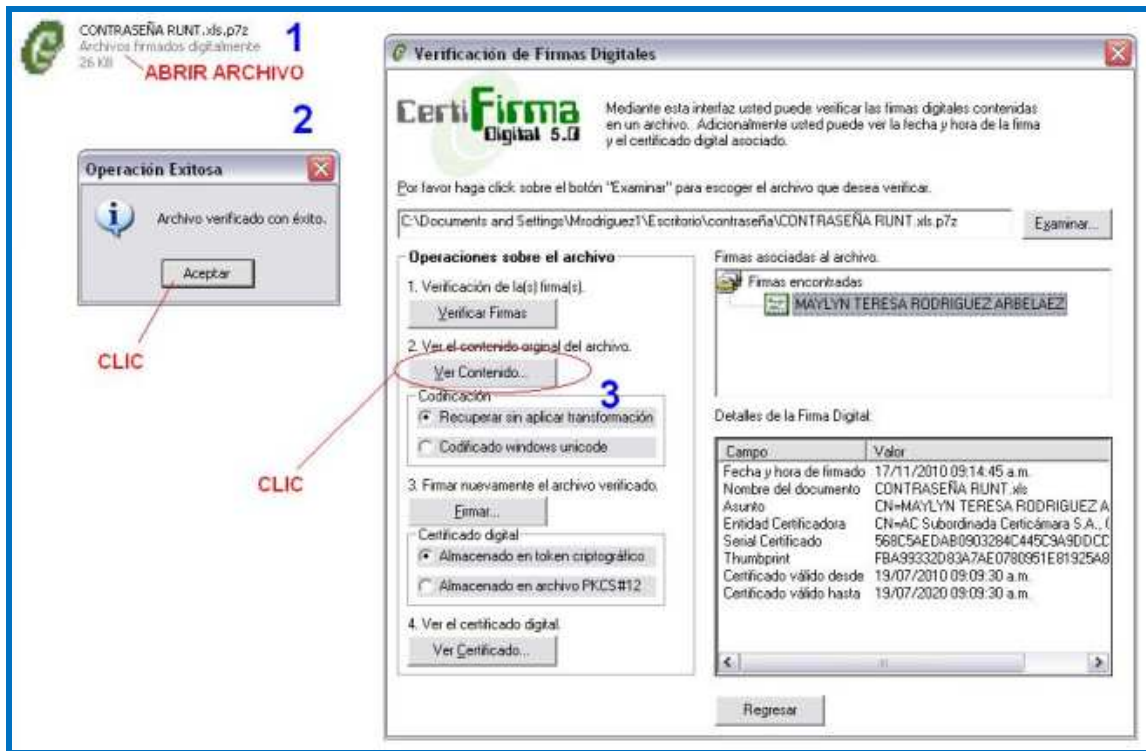
Una vez recibido la contraseña de RUNT firmada digitalmente proceda abrir el documento de la siguiente forma: De click en abrir el documento

©Concesión RUNT S.A.	GO PC073 01 Asignacion y Cambio de clave para el ingreso de usuarios HQ-RUNT
19/11/2010	Página 5 de 23
	Confidencial





**Paso 3.**

El archivo será validado por la entidad que expidió el certificado, recuerde tener internet en el equipo donde va a abrir el documento, y una vez validado de click en el icono de aceptar



El archivo se abre y de click en ver contenido para poder ver el usuario y contraseña enviado por el RUNT para ingresar al aplicativo HQ-RUNT

	<b>Instructivo Asignacion y Cambio de clave para el ingreso de usuarios HQ-RUNT</b>	Elaborado por: Jefe Software	
		Aprobado por: Cesar Godoy Gerente de Operaciones	

A	B	C	D	E
	<b>USUARIO</b>	<b>PASSWORD</b>		
	28385346	l5xui5ds1ey		
	<b>LOGIN DE ACCESO USUALMENTE ES EL No DE DOCUMENTO</b>		<b>CONTRASEÑA DE ACCESO</b>	

**Paso 4.**

Ingrese a la página [www.runt.com.co](http://www.runt.com.co) y haga click en el botón HQ-RUNT, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla:



Le aparecerá la siguiente pantalla:



RUNT  
Registro Único Nacional de Tránsito



**Si usted no se ha enrolado**



**Si usted ya es un usuario enrolado**

Este sistema es de uso exclusivo de los organismos de tránsito y direcciones territoriales, por lo tanto solo los funcionarios de dichas dependencias deberán contar con un usuario, abstengase de solicitar uno si usted no hace parte de dichas instituciones.



De conformidad con los Artículos 8 y 9 de la Ley 769 de 2002 y la parte pertinente de la Ley 1005 de 2006, el RUNT es un sistema de información que permite registrar y mantener actualizada, centralizada, autorizada y validada la misma sobre los registros de automotores, conductores, licencias de tránsito, empresas de transporte público, infractores, accidentes de tránsito, seguros, remolques y semirremolques, maquinaria agrícola y de construcción autopropulsada y de personas naturales o jurídicas que prestan servicio al sector.

Este sistema debe estar enmarcado en el cumplimiento de los requerimientos para el intercambio de información, confiabilidad, seguridad, privacidad, uso de la información, validez, pertinencia, normatividad vigente y oportunidad.

**Paso 5.**

Haga click en el ícono izquierdo de la pantalla **“Si usted no se ha enrolado”**. Le aparecerá la siguiente pantalla, en la que deberá digitar el número de usuario y la contraseña de acceso (Password) enviados por RUNT. Oprima el botón Aceptar.

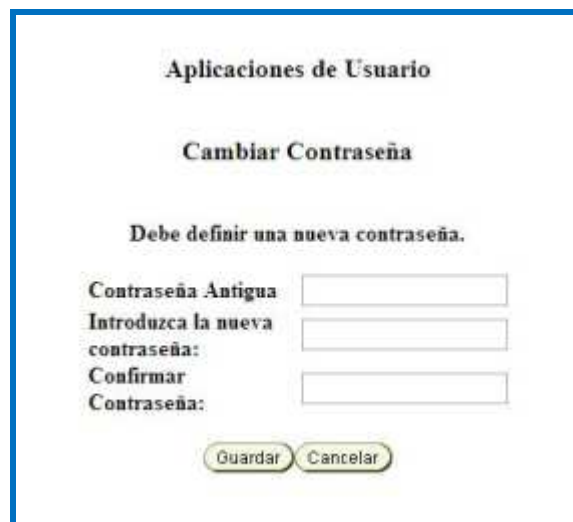
©Concesión RUNT S.A.	GO PC073 01 Asignacion y Cambio de clave para el ingreso de usuarios HQ-RUNT
19/11/2010	Página 7 de 23 <span style="float: right;">Confidencial</span>

	<b>Instructivo Asignación y Cambio de clave para el ingreso de usuarios HQ-RUNT</b>	Elaborado por: Jefe Software	
		Aprobado por: Cesar Godoy Gerente de Operaciones	



**Paso 6.**

El sistema le pedirá que cambie la contraseña asignada para que usted escoja una de fácil recordación y que sea única e intransferible





**Paso 7.**

Diligencie la información solicitada y de guardar

**Recomendaciones para ingresar una clave segura:**

- **NO** use contraseñas compuestas por palabras del diccionario, fechas de cumpleaños, nombres de mascotas, direcciones, o cualquier otra información personal. No use caracteres repetidos tales como 111 o secuencias como ABC

©Concesión RUNT S.A.	GO PC073 01 Asignación y Cambio de clave para el ingreso de usuarios HQ-RUNT
19/11/2010	Página 8 de 23 <span style="float: right;">Confidencial</span>

	<b>Instructivo Asignacion y Cambio de clave para el ingreso de usuarios HQ-RUNT</b>	Elaborado por: Jefe Software	
		Aprobado por: Cesar Godoy Gerente de Operaciones	

**NO** permita que su computadora se registre automáticamente cuando la arranca y por lo tanto use cualquier ingreso automático al correo electrónico, chat o ingreso al navegador. Evite usar la misma contraseña de ingreso en dos computadoras diferentes.

- **NO** use la opción "recordar mi contraseña" u opciones de ingreso automático disponibles en muchos sitios Web. En su lugar mantenga los ingresos bajo el control de su administrador de contraseñas.
- **NO** ingrese contraseñas en computadoras que no controla, por ejemplo computadoras de amigos, café internet, etc., porque uno no sabe que spyware o keylogger podría haber en esa máquina.
- **NO** acceda a cuentas protegidas por contraseña mientras usa redes inalámbricas abiertas o cualquier otra red en la que no confíe a menos que el sitio esté asegurado mediante http. Use una VPN si viaja mucho.
- **NO** ingrese la contraseña en ninguna página Web a la cual acceda mediante un enlace de un correo electrónico. Esos son muy probablemente estafas de phishing (páginas web falsas con apariencia legal). En lugar de eso, ingrese la URL del sitio normalmente en su navegador, y proceda a ir a la página desde allí.

**Aplicaciones de Usuario**

**Cambiar Contraseña**

Debe definir una nueva contraseña.



Contraseña Antigua

Introduzca la nueva contraseña:

Confirmar Contraseña:

Cuando el sistema acepte la contraseña ingresada y que cumpla con los estándares pedidos el sistema le informara mediante el siguiente mensaje

©Concesión RUNT S.A.	GO PC073 01 Asignacion y Cambio de clave para el ingreso de usuarios HQ-RUNT
19/11/2010	Página 9 de 23 <span style="float: right;">Confidencial</span>

	<b>Instructivo Asignación y Cambio de clave para el ingreso de usuarios HQ-RUNT</b>	Elaborado por: Jefe Software	
		Aprobado por: Cesar Godoy Gerente de Operaciones	



**Paso 8.**

Una vez cambiada la contraseña vuelva ingresar a la aplicación y en la siguiente pantalla, deberá digitar su número de usuario y contraseña colocada en el paso anterior. Oprima el botón Aceptar.



**Paso 9.**

Recuerde que debe enrolarse ingresando en el menú principal [a Mi usuario/ Enrolar usuario](#) y el sistema despliega la siguiente pantalla

©Concesión RUNT S.A.	GO PC073 01 Asignación y Cambio de clave para el ingreso de usuarios HQ-RUNT
19/11/2010	Página 10 de 23   Confidencial

Menú 
Enrolar usuario

Contabilidad

Inscribir

Consulta Información

Incorporar Autorizaciones/Certificaciones

Radicar/Entregar

Generar Reportes

Administración

Mi Usuario

Enrolar Usuario

Modificar Mi Perfil

Cerrar Sesión

Enrolar usuario

Enrolar usuario	
Nombres	Apellidos
Tipo documento	Nro. documento
Dirección <input style="width: 90%;" type="text"/>	Teléfono <input style="width: 90%;" type="text"/>
Sexo <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha de nacimiento <input style="width: 90%;" type="text"/>
Entidad a la que pertenece	Nombre de usuario

2. Datos biométricos

2.1 Información de dispositivos biométricos

Capturar huella

Pregunta/Respuesta			
Pregunta	Respuesta	Actualizar	Eliminar

Agregar

Enviar
Cancelar

### Paso 10.

En la siguiente pantalla, complete los datos obligatorios como Dirección, Teléfono, Sexo, (son los campos que aparecen en color salmón) y luego dé click en Capturar huella.

Enrolar usuario

Enrolar usuario

Enrolar usuario	
Nombres	Apellidos
Tipo documento	Nro. documento
Dirección <input style="width: 90%;" type="text"/>	Teléfono <input style="width: 90%;" type="text"/>
Sexo <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fecha de nacimiento <input style="width: 90%;" type="text"/>
Entidad a la que pertenece	Nombre de usuario

2. Datos biométricos

2.1 Información de dispositivos biométricos

Capturar huella

Pregunta/Respuesta			
Pregunta	Respuesta	Actualizar	Eliminar

Agregar

Enviar
Cancelar



©Concesión RUNT S.A.

GO PC073 01 Asignación y Cambio de clave para el ingreso de usuarios HQ-RUNT

19/11/2010

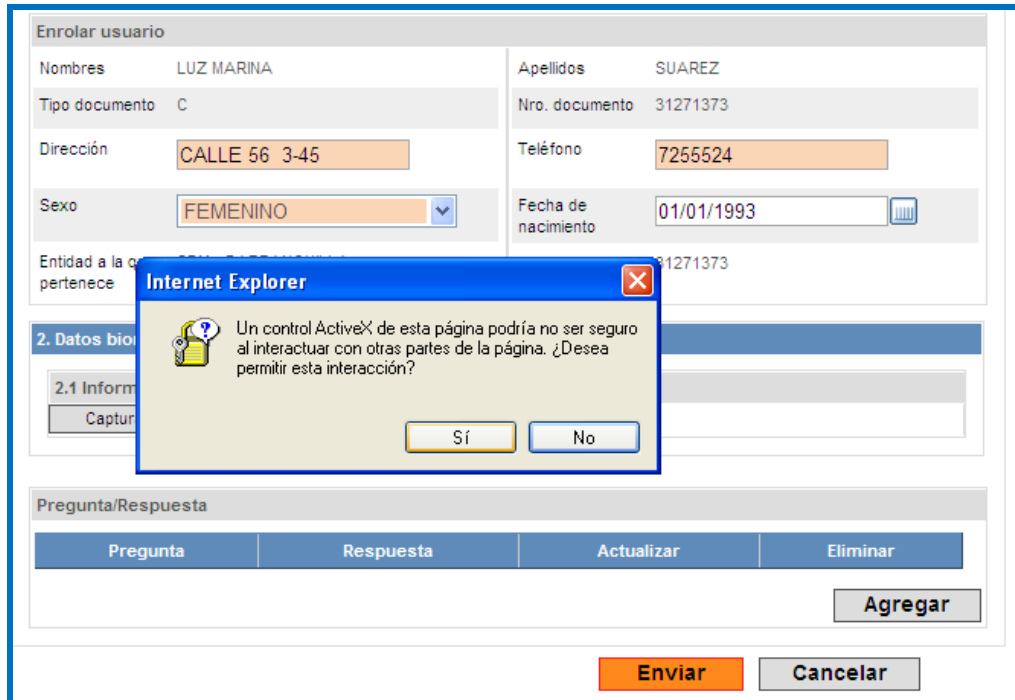
Página 11 de 23

Confidencial

	<b>Instructivo Asignación y Cambio de clave para el ingreso de usuarios HQ-RUNT</b>	Elaborado por: Jefe Software	
		Aprobado por: Cesar Godoy Gerente de Operaciones	

**Paso 12.**

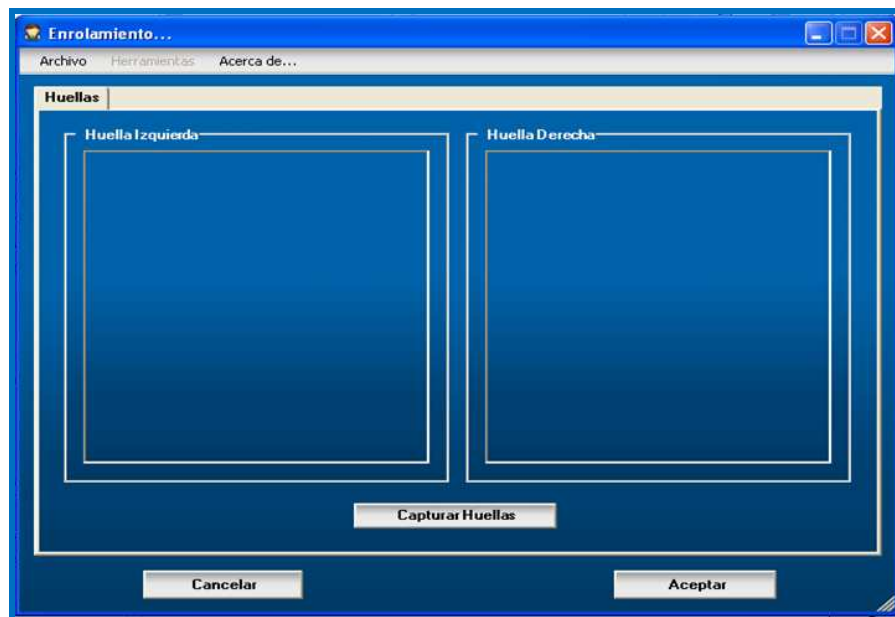
Una vez haya dado click en  aparece la siguiente ventana en donde nuevamente debe dar click al botón  y debe proceder a registrar las huellas de sus dedos.





The screenshot shows a web form titled "Enrolar usuario" with fields for personal information:
 

- Nombres: LUZ MARINA
- Apellidos: SUAREZ
- Tipo documento: C
- Nro. documento: 31271373
- Dirección: CALLE 56 3-45
- Teléfono: 7255524
- Sexo: FEMENINO
- Fecha de nacimiento: 01/01/1993

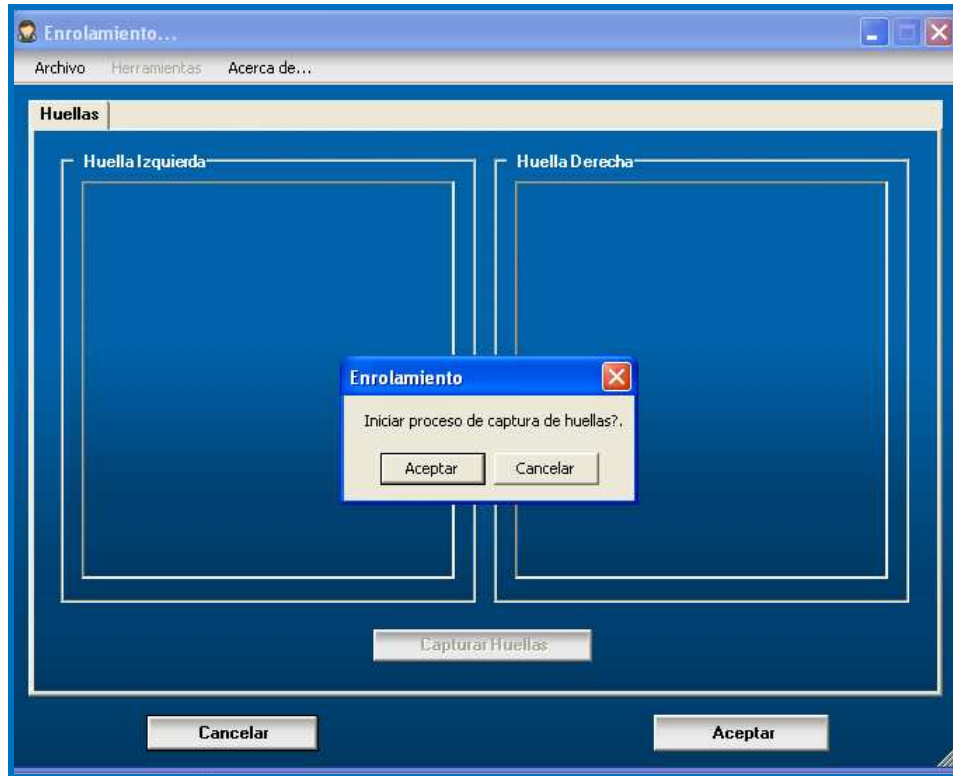
 An Internet Explorer security warning dialog box is overlaid on the form, asking: "Un control ActiveX de esta página podría no ser seguro al interactuar con otras partes de la página. ¿Desea permitir esta interacción?" with "Sí" and "No" buttons. Below the form, there is a "Pregunta/Respuesta" table with columns for "Pregunta", "Respuesta", "Actualizar", and "Eliminar", and an "Agregar" button. At the bottom of the form are "Enviar" and "Cancelar" buttons.



The screenshot shows a dialog box titled "Enrolamiento..." with a menu bar (Archivo, Herramientas, Acerca de...). It contains two large rectangular areas labeled "Huella Izquierda" and "Huella Derecha" for capturing fingerprints. Below these areas is a "Capturar Huellas" button. At the bottom of the dialog are "Cancelar" and "Aceptar" buttons.

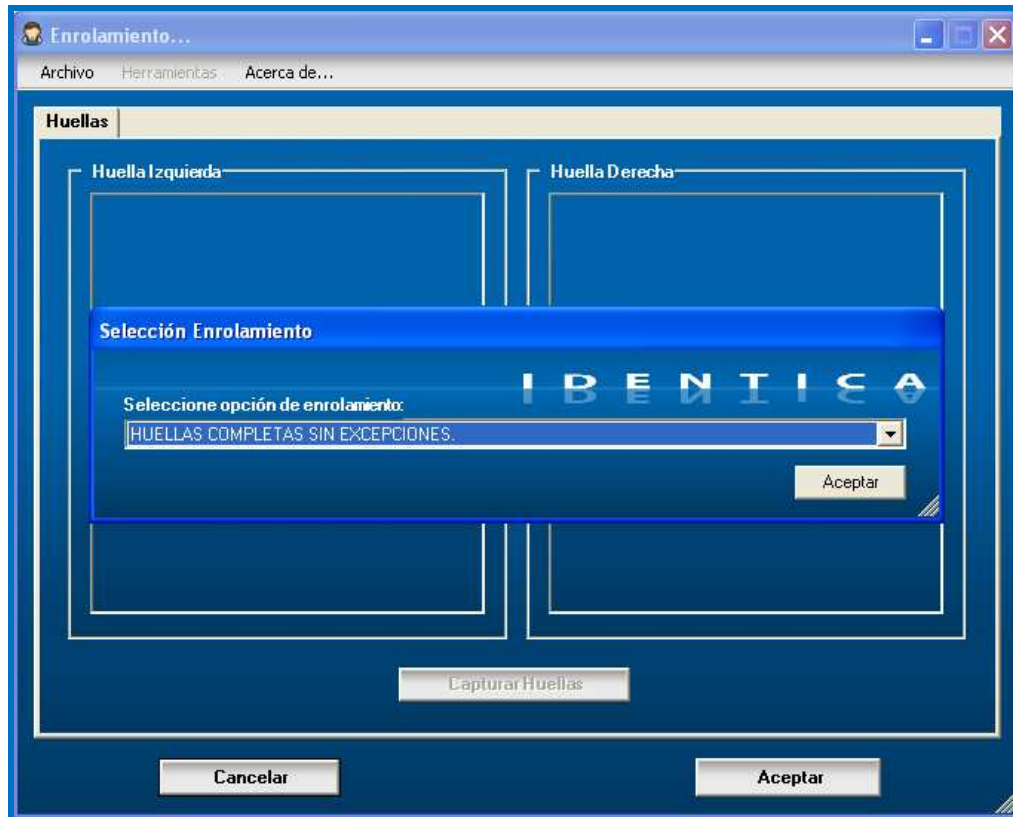
	<b>Instructivo Asignacion y Cambio de clave para el ingreso de usuarios HQ-RUNT</b>	Elaborado por: Jefe Software	
		Aprobado por: Cesar Godoy Gerente de Operaciones	

El sistema pregunta que va iniciar el proceso de captura de huella de click en el botón aceptar



Cuando se presiona el botón **Aceptar**, el sistema muestra la ventana que aparece a continuación en la cual el usuario elige la manera cómo va a realizarse el proceso de captura de huella. El usuario puede elegir una de las siguientes opciones: 1) huellas completas sin excepciones, 2) sólo de la mano derecha ó 3) sólo de la mano izquierda.

	<b>Instructivo Asignación y Cambio de clave para el ingreso de usuarios HQ-RUNT</b>	Elaborado por: Jefe Software	
		Aprobado por: Cesar Godoy Gerente de Operaciones	



Cuando se seleccione la opción deseada, se oprime el botón **Aceptar**.

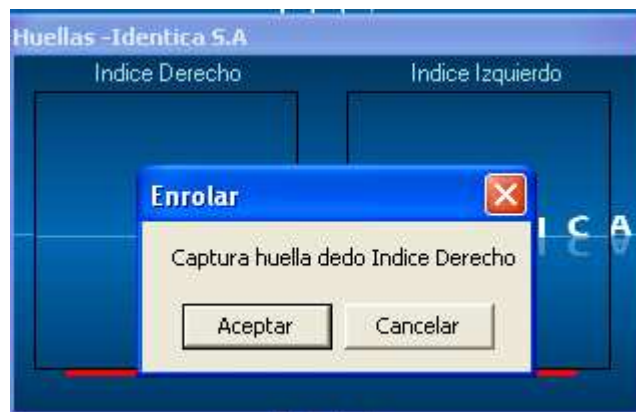
El sistema muestra una pantalla en la que el actor selecciona los dedos de los cuales se va a capturar la huella digital. En esta pantalla el usuario debe dar click sobre el cuadro al lado de cada uno de los dedos del cual desea capturar la huella. Si se selecciona la opción huellas completas sin excepciones, aparecerá la imagen de las dos manos. Solo se podrá registrar la huella de un (1) dedo por cada mano.



Existe la posibilidad de capturar la huella digital de un dedo distinto al que presenta por defecto la aplicación (índice derecho, índice izquierdo), para lo anterior se hace necesario desmarcar el índice de la mano en la cual se quiere realizar el cambio y marcar o seleccionar el dedo del que se desea capturar la huella.

©Concesión RUNT S.A.	GO PC073 01 Asignación y Cambio de clave para el ingreso de usuarios HQ-RUNT
19/11/2010	Página 14 de 23
	Confidencial



Al oprimir Aceptar el sistema muestra un mensaje que le indica al usuario, cuál huella debe ingresar. El usuario debe ingresar cada huella 3 veces, utilizando el dispositivo biométrico.



	<b>Instructivo Asignacion y Cambio de clave para el ingreso de usuarios HQ-RUNT</b>	Elaborado por: Jefe Software	
		Aprobado por: Cesar Godoy Gerente de Operaciones	



Una vez las huellas de las dos manos, el sistema muestra al usuario la siguiente pantalla.



Al dar **Aceptar** en el botón anterior, se muestran las huellas capturadas de la siguiente manera:



El sistema se devuelve a la página de enrolamiento para continuar el proceso

Enrolar usuario

**Enrolar usuario**

Nombres	LUZ MARINA	Apellidos	SUAREZ
Tipo documento	C	Nro. documento	31271373
Dirección	<input type="text" value="CALLE 56 3-45"/>	Teléfono	<input type="text" value="7255524"/>
Sexo	<input type="text" value="FEMENINO"/>	Fecha de nacimiento	<input type="text" value="01/01/1993"/>
Entidad a la que pertenece	SDM - BARRANQUILLA	Nombre de usuario	31271373

**2. Datos biométricos**

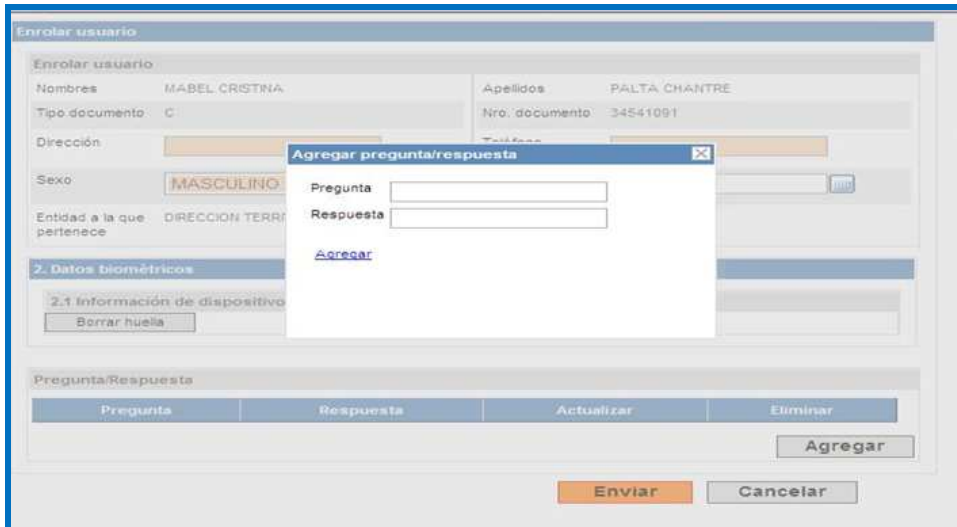
2.1 Información de dispositivos biométricos

**Pregunta/Respuesta**

Pregunta	Respuesta	Actualizar	Eliminar

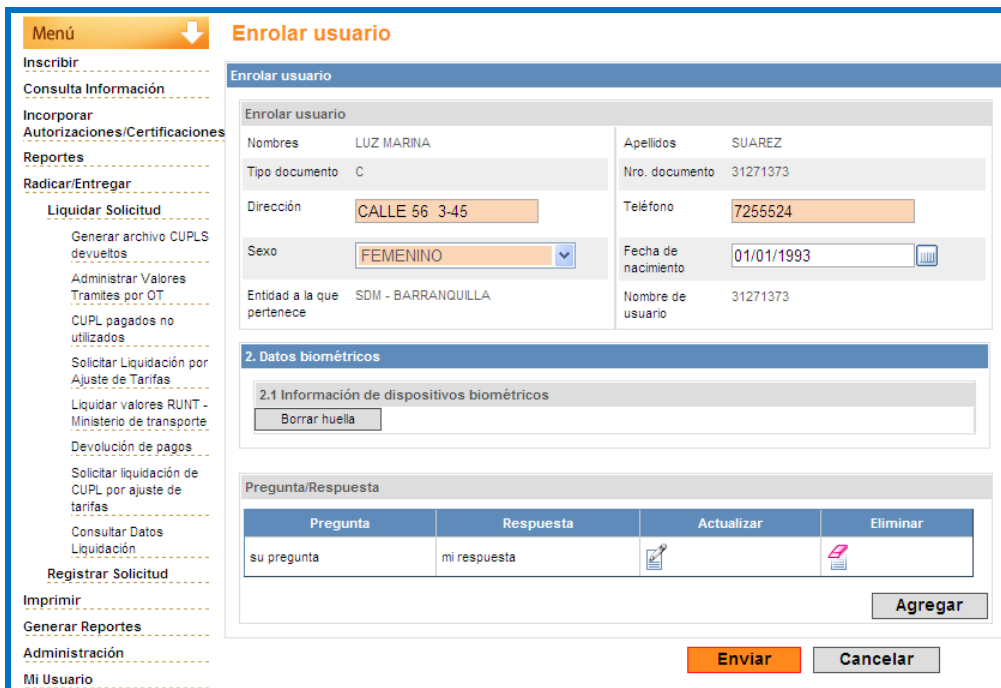
**Paso 13.**

Cuando termine el registro de sus huellas, volverá a la pantalla inicial de Enrolamiento. Dé click al botón Agregar de la sección Preguntas frecuentes. Escriba una pregunta y una respuesta que recuerde, ya que esto servirá como herramienta de recuperación de la contraseña por si se le llegara a olvidar; termine con el botón Agregar.





The screenshot shows the 'Enrolar usuario' form with a modal window titled 'Agregar pregunta/respuesta'. The form fields include: Nombres (MABEL CRISTINA), Apellidos (PALTA CHANTRE), Tipo documento (C), Nro. documento (34541091), Dirección, Sexo (MASCULINO), Entidad a la que pertenece (DIRECCION TERR), and a section for biometric data (2. Datos biométricos) with a 'Borrar huella' button. The modal window has fields for 'Pregunta' and 'Respuesta', and an 'Agregar' button. Below the modal, there is a table for 'Pregunta/Respuesta' with columns for 'Pregunta', 'Respuesta', 'Actualizar', and 'Eliminar', and an 'Agregar' button at the bottom right. At the very bottom are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons.

El sistema se devuelve a la página de enrolamiento mostrando la pregunta y respuesta ingresada



The screenshot shows the 'Enrolar usuario' form with a sidebar menu on the left. The form fields include: Nombres (LUZ MARINA), Apellidos (SUAREZ), Tipo documento (C), Nro. documento (31271373), Dirección (CALLE 56 3-45), Teléfono (7255524), Sexo (FEMENINO), Fecha de nacimiento (01/01/1993), Entidad a la que pertenece (SDM - BARRANQUILLA), and Nombre de usuario (31271373). The '2. Datos biométricos' section has a 'Borrar huella' button. The 'Pregunta/Respuesta' section shows a table with columns for 'Pregunta', 'Respuesta', 'Actualizar', and 'Eliminar'. The table contains one row: 'su pregunta' in the 'Pregunta' column and 'mi respuesta' in the 'Respuesta' column. There are 'Actualizar' and 'Eliminar' buttons for this row. An 'Agregar' button is at the bottom right of the table. At the very bottom are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons.

	<b>Instructivo Asignacion y Cambio de clave para el ingreso de usuarios HQ-RUNT</b>	Elaborado por: Jefe Software	
		Aprobado por: Cesar Godoy Gerente de Operaciones	

**Paso 14.**



Una vez termine el proceso dé click en Aceptar y le aparecerá la siguiente pantalla. Dé click en el botón Ingresar



**Paso 15.**

Una vez haya dado clic en Ingresar el sistema lo redireccionará a la siguiente pantalla, donde ingresará nuevamente su usuario y su clave.



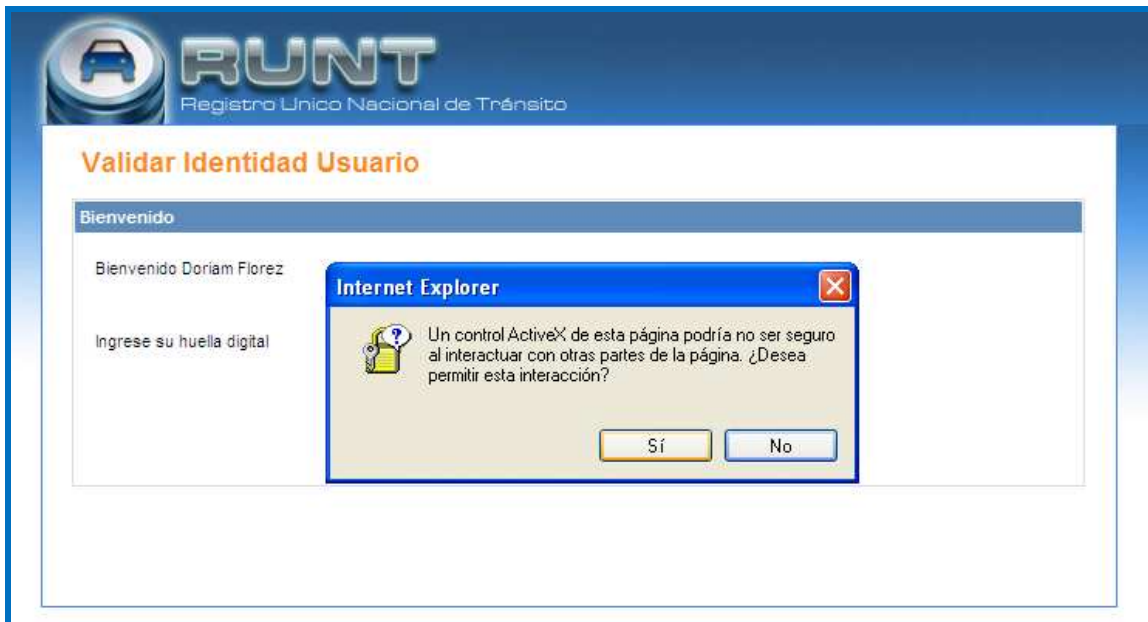
	<b>Instructivo Asignacion y Cambio de clave para el ingreso de usuarios HQ-RUNT</b>	Elaborado por: Jefe Software	
		Aprobado por: Cesar Godoy Gerente de Operaciones	

**Paso 16.**



El sistema solicitará la validación de su identidad a través de la huella



El sistema preguntara si acepta o no el acceso a su biométrico de click en el botón si



El biométrico se prendera (se coloca en color rojo) coloque su huella



	<b>Instructivo Asignacion y Cambio de clave para el ingreso de usuarios HQ-RUNT</b>	Elaborado por: Jefe Software	
		Aprobado por: Cesar Godoy Gerente de Operaciones	



**Paso 17.**

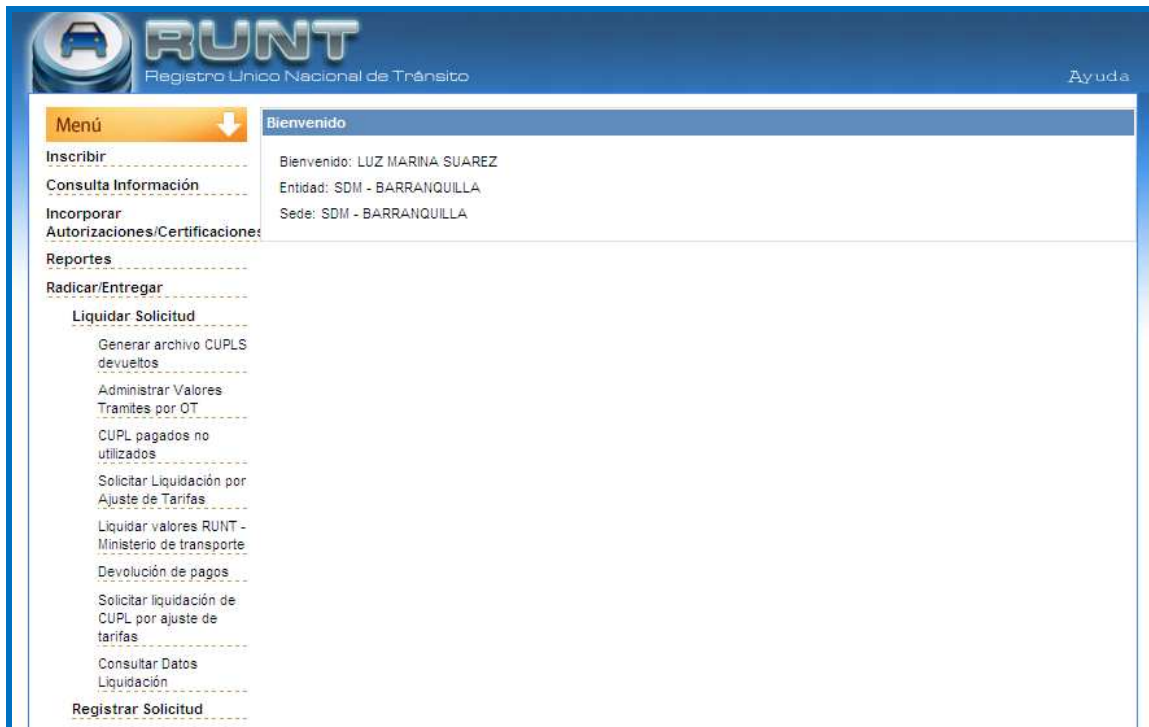
Una vez ingresada la huella y se haya hecho la validación de la misma, el sistema le mostrará un mensaje confirmando su identidad



	<b>Instructivo Asignacion y Cambio de clave para el ingreso de usuarios HQ-RUNT</b>	Elaborado por: Jefe Software	
		Aprobado por: Cesar Godoy Gerente de Operaciones	

**Paso 18.**

Una vez ingresada la huella y se haya hecho la validación de la misma, el sistema le mostrará un mensaje confirmando su identidad y le mostrara las aplicaciones definidas para su perfil



Verifique los datos, entidad y sede sean correctos; si encuentra algún error infórmelo si usted es un Organismo de transito a la línea \*1000 desde su teléfono IP (Mesa de ayuda) o de ser Otro Actor comuníquese a la línea 018000181010

	<b>Instructivo Asignación y Cambio de clave para el ingreso de usuarios HQ-RUNT</b>	Elaborado por: Jefe Software	
		Aprobado por: Cesar Godoy Gerente de Operaciones	

### 3. APROBACIONES

Nombre	Firma	Comentarios	Fecha