





Concesión RUNT S.A. Proyecto RUNT



Instructivo para cambio de clave y enrolamiento de funcionarios

Versión 1.0

18 páginas

	Instructivo para cambio de clave y enrolamiento de funcionarios	
---	--	---

CONTENIDO	Pág.
CONCESIÓN RUNT S.A.....	1
PROYECTO RUNT	1
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Propósito del documento.....	3
1.2. Alcance	3
2. PROCEDIMIENTOS.....	5
2.1. Ingreso a la aplicación HQ-RUNT por primera vez	5
2.2. Cambio de Clave para usuarios y administrador de usuarios.....	12
2.2.1 Consideraciones Generales	14
2.3. Inscripción de Usuario	16

	Instructivo para cambio de clave y enrolamiento de funcionarios	
---	--	---

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Propósito del documento

El objetivo principal de este documento es proveer una guía detallada a los usuarios que les permita realizar el proceso de cambio de clave y enrolamiento en el sistema HQ-RUNT.

El propósito de este instructivo es describir de forma detallada los pasos que deben seguir tanto los Usuarios Administradores como los demás Usuarios del sistema, para ejecutar su enrolamiento y cambio de clave.

Enrolamiento es el proceso de inscripción que debe adelantarse, por una única vez, cada usuario de un Organismo de Tránsito, Dirección Territorial, Ministerio de Transporte y Otro Actor, autorizado para interactuar con el RUNT. En dicho proceso, el usuario del sistema registra sus datos básicos y la huella dactilar, que será posteriormente validada cuando requiera ingresar a la aplicación.

1.2. Alcance



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

El siguiente cuadro resume el alcance de este documento:

Tema	Debe ser ejecutado por	
	Administrador de usuarios (1)	Usuarios del sistema
Enrolamiento de usuarios	X	X
Cambio de clave	X	X
Inscripción de usuarios	X	



NOTAS:

- (1) Existen organismos de tránsito que, por su cantidad de usuarios, manejarán la figura de Administrador de Usuarios. Este Administrador de usuarios será el responsable por el ingreso, mantenimiento y retiro de todos los usuarios del organismo de tránsito. En otros organismos de tránsito con poco personal, el rol

	Instructivo para cambio de clave y enrolamiento de funcionarios	
---	--	---

de administración de usuarios lo asumirá directamente el RUNT, con lo cual, sus funcionarios sólo deberán ejecutar los dos primeros procedimientos (enrolamiento y cambio de clave).

- (2) Donde aplique la figura de Administración de usuarios delegado, estos tres procedimientos deben ser ejecutados primero por dicho administrador. Una vez termine, el sistema generará y enviará a cada funcionario, el dato de su usuario y clave, para que pueda proceder con la ejecución de los procedimientos que le aplican en el cuadro de arriba.

	Instructivo para cambio de clave y enrolamiento de funcionarios	
---	--	---

2. PROCEDIMIENTOS

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

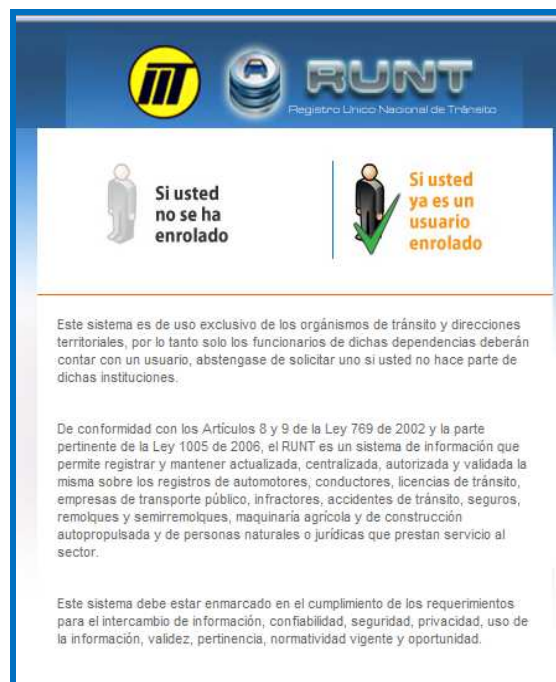
Si usted va a entrar por primera vez, deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1.

Ingrese a la página 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:



Paso 2.

Haga click en el ícono izquierdo de la pantalla “Si usted no se ha enrolado”.

 RUNT Registro Único Nacional de Tránsito	Instructivo para cambio de clave y enrolamiento de funcionarios	
--	--	---

Le aparecerá la siguiente pantalla, en la que deberá digitar su número de cédula en campo Usuario y admin123 en el campo Contraseña. Oprima el botón Aceptar.



The screenshot shows the RUNT authentication interface. At the top left is the RUNT logo with the text 'Registro Único Nacional de Tránsito'. Below the logo, the word 'Autenticación' is displayed in orange. The main content area is a white box with a blue header 'Autenticación'. Inside this box, there are two input fields: 'Usuario:' with the value '34541091' and 'Contraseña:' with a masked password of seven dots. Below the input fields are two orange buttons: 'Aceptar' and 'Reestablecer Contraseña'. At the bottom of the page, there are links for 'Términos & Condiciones' and 'Política de Privacidad', and a footer that reads '2008 RUNT, Registro Único Nacional de Tránsito'.

Paso 3.

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.



Instructivo para cambio de clave y enrolamiento de funcionarios



Enrolar usuario

Enrolar usuario

Nombres	MABEL CRISTINA	Apellidos	PALTA CHANTRE
Tipo documento	C	Nro. documento	34541091
Dirección	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Sexo	MASCULINO	Fecha de nacimiento	<input type="text"/>
Entidad a la que pertenece	DIRECCION TERRITORIAL CAUCA	Nombre de usuario	34541091

2. Datos biométricos

2.1 Información de dispositivos biométricos

Pregunta/Respuesta

Pregunta	Respuesta	Actualizar	Eliminar
----------	-----------	------------	----------

Paso 4.

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.

Enrolamiento...

Archivo Herramientas Acerca de...

Huellas

Huella Izquierda	Huella Derecha
------------------	----------------



Instructivo para cambio de clave y enrolamiento de funcionarios



Paso 5.



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' (Enroll user) form. The form contains the following fields: Nombres (MABEL CRISTINA), Apellidos (PALTA CHANTRE), Tipo documento (C), Nro. documento (34541091), Dirección, Sexo (MASCULINO), and Entidad a la que pertenece (DIRECCION TERR). Below these fields is a section for '2. Datos biométricos' with a sub-section '2.1 Información de dispositivo' and a 'Borrar huella' button. At the bottom of the form is a table for 'Pregunta/Respuesta' with columns for 'Pregunta', 'Respuesta', 'Actualizar', and 'Eliminar', and an 'Agregar' button. A modal window titled 'Agregar pregunta/respuesta' is open over the form, containing two input fields for 'Pregunta' and 'Respuesta', and an 'Agregar' button. At the bottom of the form are 'Enviar' and 'Cancelar' buttons.

Paso 6.

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

The screenshot shows the 'Sesión Finalizada' (Session Ended) screen. The screen features the RUNT logo and the text 'Sesión Finalizada' in orange. Below this, a message states: 'Se ha enrolado satisfactoriamente. Por favor ingrese nuevamente.' At the bottom of the screen are two buttons: 'Ingresar' (In Enter) and 'Cerrar' (Close). At the very bottom, there is a link for 'Términos y Condiciones | Política de Privacidad'.

 <p>RUNT Registro Único Nacional de Tránsito</p>	Instructivo para cambio de clave y enrolamiento de funcionarios	 <p>100 años</p>
--	--	---

Paso 7.

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



The screenshot shows the RUNT authentication interface. At the top left is the RUNT logo with the text 'Registro Único Nacional de Tránsito'. Below it, the word 'Autenticación' is displayed in orange. The main content area is a white box with a blue header 'Autenticación'. Inside this box, there are two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below the input fields are two orange buttons: 'Aceptar' and 'Recuperar Contraseña'. At the bottom of the white box, there is a footer with the text: 'Términos & Condiciones | Política de Privacidad' and '2008 RUNT, Registro Único Nacional de Tránsito'.

Paso 8.

Una vez complete la autenticación por Usuario y Contraseña le aparecerá la siguiente pantalla donde usted debe ingresar su huella previamente registrada en el **paso 4**.

Si no ha realizado cambio de clave deberá realizar **el procedimiento del numeral 2.2 Cambio de Clave para usuarios y administrador de usuarios** en caso contrario el sistema solicitará la validación de su identidad a través de la huella previamente registrada.



Instructivo para cambio de clave y enrolamiento de funcionarios



Paso 9.

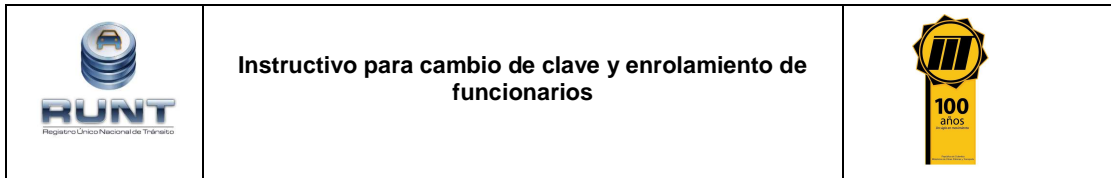
Una vez ingresada la huella y se haya hecho la validación de la misma, el sistema le mostrará un mensaje confirmando su identidad



Instructivo para cambio de clave y enrolamiento de funcionarios




The screenshot displays the RUNT (Registro Único Nacional de Tránsito) web interface. At the top, the RUNT logo and name are visible. The main heading is "Validar Identidad Usuario". Below this, a "Bienvenido" (Welcome) message is shown, followed by the text "Bienvenido MABEL CRISTINA PALTA CHANTRE". A prompt "Ingrese su huella digital" (Enter your digital fingerprint) is present, with a partially visible "Ver" button. A modal dialog box titled "Autenticación" (Authentication) is overlaid on the screen, displaying an information icon, the text "identidad comprobada" (identity verified), and an "Aceptar" (Accept) button. At the bottom of the page, there are links for "Términos & Condiciones" and "Política de Privacidad", along with the copyright notice "© 2009 RUNT, Registro Único Nacional de Tránsito".



2.2. Cambio de Clave para usuarios y administrador de usuarios

Una vez ingrese a la pantalla de autenticación del sistema debe ejecutar los siguientes pasos:



Paso 1.

Debe digitar su número de cedula

Paso 2.

La contraseña inicial es admin123.

Paso 3.

Presione el botón Aceptar.

Una vez a digitado los datos de manera correcta. El sistema le solicitará realizar el cambio de clave.



Instructivo para cambio de clave y enrolamiento de funcionarios



Cambiar Contraseña

Cambiar Contraseña

Debe definir una nueva contraseña.

Contraseña Antigua:

Introduzca la nueva contraseña:

Confirmar Contraseña:

Aceptar **Cancelar**

Paso 4.

Digite nuevamente en campo contraseña Antigua: **admin123**

Paso 5.

Introduzca la nueva contraseña. Esta debe cumplir las siguientes políticas de seguridad:

- El número mínimo de caracteres de su contraseña debe ser de 8.
- Debe contener al menos 5 letras en minúscula
- Debe contener al menos 3 números.
- No se aceptan caracteres especiales, ni letras en mayúsculas.

Paso 6.

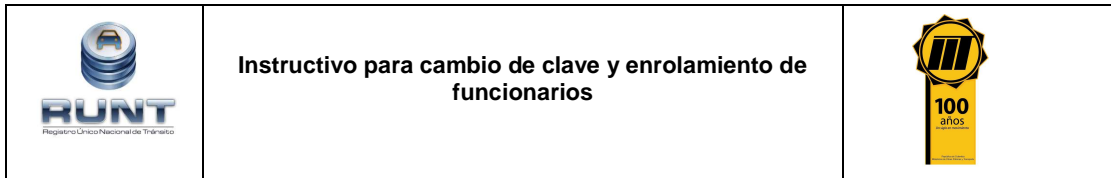
Confirme la contraseña digitada en el paso 5.

Paso 7.

Dar clic en aceptar.

Paso 8.

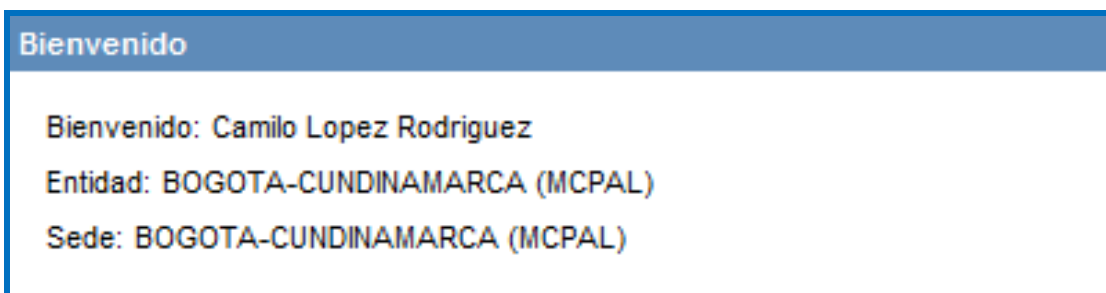
El sistema solicitará que se autentique de nuevo con su usuario y la nueva contraseña.



The screenshot shows the RUNT authentication interface. At the top left is the RUNT logo. The main heading is "Autenticación". Below it is a form with two input fields: "Usuario:" containing the number "1018406900" and "Contraseña:" containing seven dots. Below the fields are two buttons: "Aceptar" (orange) and "Reestablecer Contraseña" (orange). At the bottom left, there are links for "Términos & Condiciones" and "Política de Privacidad", and a copyright notice: "© 2006 RUNT, Registro Único Nacional de Tránsito".

Usuario: Número de cédula

Contraseña: La nueva contraseña creada en el paso 5.





The screenshot shows a "Bienvenido" (Welcome) page. The heading is "Bienvenido". Below it, the user's name is displayed: "Bienvenido: Camilo Lopez Rodriguez". Underneath, the entity is listed: "Entidad: BOGOTA-CUNDINAMARCA (MCPAL)". Finally, the seat is listed: "Sede: BOGOTA-CUNDINAMARCA (MCPAL)".

Verifique los datos, entidad y sede sean correctos; si encuentra algún error infórmelo a la línea *1000 desde su teléfono IP (Mesa de ayuda).

2.2.1 Consideraciones Generales

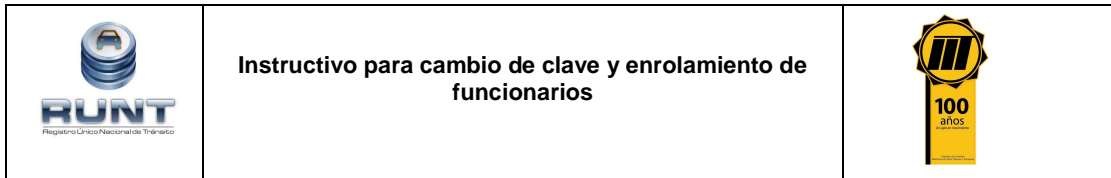
Recomendaciones para ingresar una clave segura:

- **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

	Instructivo para cambio de clave y enrolamiento de funcionarios	
---	--	---

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.



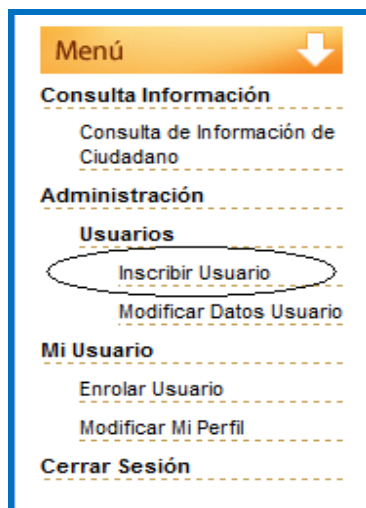
2.3. Inscripción de Usuario

Este proceso sólo aplica para los Administradores de usuario que deben crear y parametrizar los funcionarios de su Autoridad de Tránsito.

Nota: El usuario administrador debe haber ejecutado satisfactoriamente los procedimientos establecidos en los **numerales 2.1 y 2.2 de este instructivo**. Para que el usuario administrador pueda inscribir y parametriza usuarios, debe seguir los siguientes pasos:

Paso 1.

Ingrese a la aplicación HQ-RUNT y seleccione **Administración – Usuarios e Inscribir Usuario** de las opciones del menú.



Paso 2.

En la pantalla que aparece, diligencie todos los campos solicitados. Los campos obligatorios son aquellos que aparecen en color Salmón: Nombres, Apellidos, Tipo documento Nro. Documento, Sexo, Sede. En la sección "Asignar trámites", el Usuario Administrador podrá seleccionar los trámites que podrá atender el funcionarios que está creando. Esta selección la hace de la lista de trámites que puede hacer el Organismo de tránsito. Una vez llene los datos debe dar clic en Enviar



Instructivo para cambio de clave y enrolamiento de funcionarios



Inscribir usuario

Inscribir usuario

Nombres	<input type="text"/>	Apellidos	<input type="text"/>
Tipo documento	-- Seleccione Una opción --	Nro. documento	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)	<input type="text"/>	Sexo	-- Seleccione Una opción --
Sede	-- Seleccione Una opción --		

Asignar trámites

Trámites disponibles		Trámites asignados
<input type="text"/>	<input type="button" value=">"/>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="v"/>	
	<input type="button" value="<"/>	
	<input type="button" value="<<"/>	

Correo electrónico

<input type="text"/>	<input type="button" value="Actualizar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
----------------------	---	---

Paso 3.

Una vez le dé clic en **Enviar** le aparecerá una nueva pestaña llamada "Asignar Perfiles" **Asignar perfiles**, al dar clic sobre está, le aparecerá la siguiente pantalla en la cual usted asignará los perfiles a que el usuario tendrá acceso, para realizar los diferentes tipos de trámites. Una vez terminado este proceso le da clic en **enviar** y el usuario queda inscrito.



Instructivo para cambio de clave y enrolamiento de funcionarios



Asignar perfiles

Asignar perfiles a usuario

Información del usuario

Nombre:

Nombre de usuario:

Información de perfiles

Perfiles disponibles



Perfiles asignados

Enviar

Cancelar

Paso 4.

La clave será enviada por el sistema al correo de cada usuario (este correo lo registró el Administrador de usuarios en el paso 2 de este procedimiento de inscripción de usuarios).

Una vez reciba el usuario y clave en su correo, cada usuario deberá ejecutar los **procedimientos de Enrolamiento y de Cambio de Clave** descritos en este instructivo. Recuérdale a sus usuarios, que el ingreso al sistema por primera vez, debe hacerlo con el Usuario y Clave que le llegó a su correo electrónico.