


**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado Por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Descripción de las Modificaciones</b>
1	Sandra Esperanza Araque <b>Cargo:</b> Analista de Pruebas	Olga Nieto <b>Cargo:</b> Administradora de Pruebas	Alberto Quevedo Barragán <b>Cargo:</b> Jefe de procesos funcionales	10-10-2011	Elaboración inicial del documento
2	Sandra Esperanza Araque <b>Cargo:</b> Analista de Pruebas	Alberto Quevedo Barragán <b>Cargo:</b> Jefe de requisitos	Flor Marina Mesa García <b>Cargo:</b> Gerente General	12-04-2013	Se adiciona el nombre del instructivo de huella por proveedor, el procedimiento registro resultado de la revisión documental y se modifica pantalla de resumen para firma digital
3	Sandra Araque /Coordinador de pruebas	Sandra Araque /Coordinador de pruebas	Diana Ramirez /Jefe de requisitos	08-02-2016	Se realiza actualización de pantallas de proceso y nombre de instructivo.

 <b>RUNT</b> REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO	<b>Instructivo          Modificar Mi Perfil</b>	<b>Proceso Asociado:</b> Gestión de Servicios de Información
		<b>Código:</b> SG.I.05
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Página:</b> 2 de 16

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>3. DESCRIPCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>4. MODIFICAR MI PERFIL</b>	<b>5</b>

 <b>RUNT</b> <small>REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO</small>	<b>Instructivo</b> <b>Modificar Mi Perfil</b>	<b>Proceso Asociado:</b> Gestión de Servicios de Información
		<b>Código:</b> SG.I.05
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Página:</b> 3 de 16

## 1. Objetivo

Proporcionar una guía detallada a los usuarios autorizados del sistema HQ-RUNT, para realizar la actualización de la información del mismo.

## 2. Alcance


Inicia con la selección de la funcionalidad de **Modificar Mi Perfil** y termina con un mensaje que informa que el proceso ha sido exitoso.

## 3. Descripción

A continuación se detallan cada uno de los pasos para realizar la actualización, de manera adecuada, de los **datos del usuario del aplicativo HQ\_RUNT**.

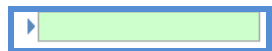
### Es importante tener en cuenta que:


- La presentación de los procedimientos está en el mismo orden en el cual el menú se visualiza dentro de la aplicación HQ-RUNT.
- Los campos de color salmón que aparecen dentro de cada una de las pantallas, son obligatorios, el no ingreso o de información en los mismos, genera un mensaje informativo y no permite continuar con el proceso.
- La descripción de este proceso inicia luego que el usuario del sistema RUNT, que realizará la actualización, se encuentra autenticado, es decir ha registrado su usuario, contraseña y huella digital (**SG.I.14 Ingreso aplicativo HQ-RUNT**).

- El símbolo  antepuesto a un campo indica que el campo es de doble digitación. Si el campo no coincide, luego de digitar la información dos veces, cambia a color rosado



Si las dos digitaciones coinciden, el campo cambia a color verde








- En los campos de fecha, se presenta el ícono  que permite buscar una fecha. Dé clic sobre este ícono y el sistema despliega una ventana con el mes actual.




A calendar interface for January 2016. The header shows navigation arrows (<<, <, >, >>) and a close button (x). The days of the week are listed as 'lun', 'mar', 'mié', 'jue', 'vie', 'sáb', 'dom'. The dates are arranged in a grid. The date 27 is highlighted in bold. The word 'Today' is displayed at the bottom right of the calendar.

	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
1	28	29	30	31	1	2	3
2	4	5	6	7	8	9	10
3	11	12	13	14	15	16	17
4	18	19	20	21	22	23	24
5	25	26	<b>27</b>	28	29	30	31
6	1	2	3	4	5	6	7

Con los botones  y  puede desplazarse un mes adelante y atrás. Con los botones  y  puede desplazarse un año adelante y atrás.

Al dar clic sobre la fecha deseada, el sistema transfiere la información al campo desde el cual se hizo el llamado  .

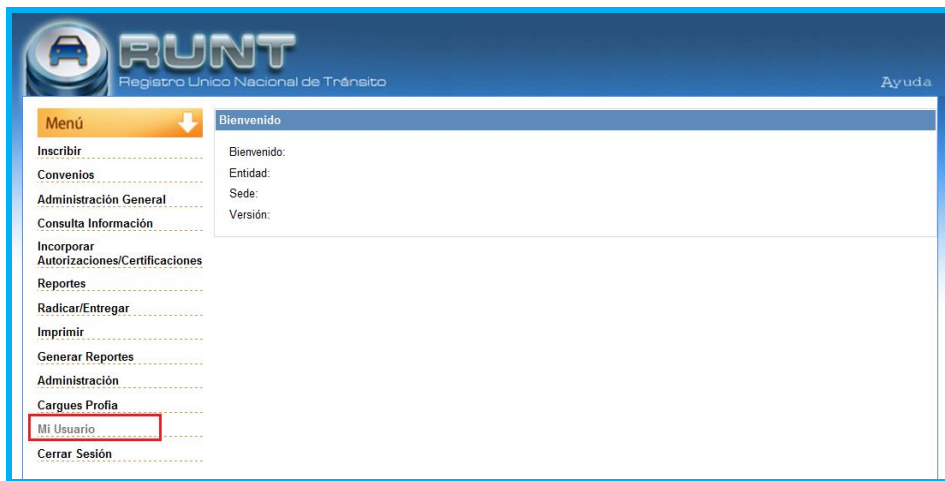
 <b>RUNT</b> REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO	<b>Instructivo</b> <b>Modificar Mi Perfil</b>	<b>Proceso Asociado:</b> Gestión de Servicios de Información
		<b>Código:</b> SG.I.05
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Página:</b> 5 de 16

#### 4. Modificar mi perfil

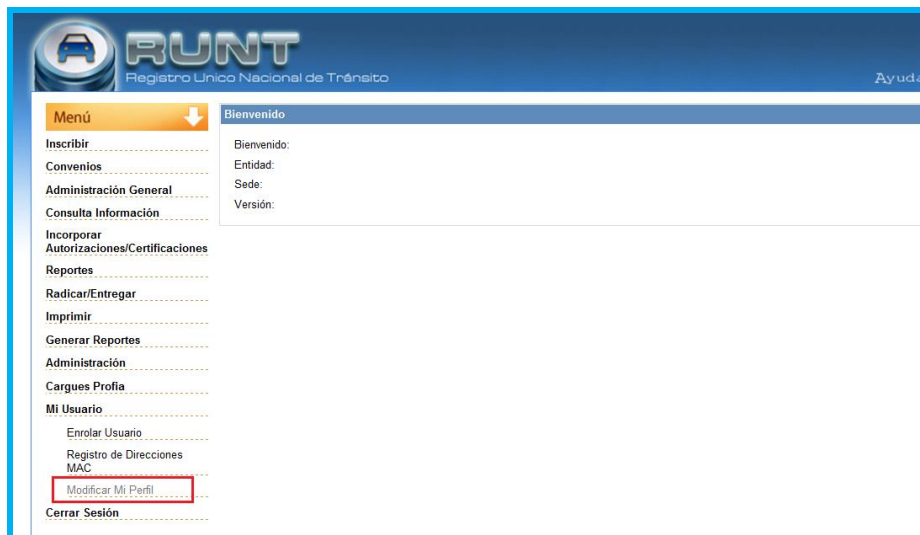
Todo usuario que interactúe con el aplicativo HQ-RUNT, tiene la posibilidad de actualizar sus datos y cambiar la contraseña.

Para realizar la actualización de información de usuario, realice las siguientes actividades:

Seleccione la opción **Mi Usuario** del menú principal.



De clic en **Modificar Mi Perfil**.



El sistema despliega el formulario con la información del usuario autenticado.

### Modificar mi perfil

**Modificar mi perfil**

Tipo documento	C	Nro. documento	247156611
Nombres	NOMBRE_1 NOMBRE_2	Apellidos	APELLIDO1 APELLIDO2
Dirección	CALLE 1 # 1 -1	Teléfono	6524100
Sexo	-- Seleccione Una opción --	Fecha de nacimiento	<input type="text"/> dd/MM/yyyy
Entidad a la que pertenece	SDM - BOGOTA D.C.	Nombre de usuario	247156611

#### 2. Datos biométricos

**2.1 Información de dispositivos biométricos**

Capturar huella

#### Direcciones de correo


Correo	Actualizar	Eliminar
nombre1@gmail.com		

Agregar correo

[Cambiar pregunta](#)

[Cambiar contraseña](#)

**Enviar**

 <b>RUNT</b> <small>REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO</small>	<b>Instructivo</b> <b>Modificar Mi Perfil</b>	<b>Proceso Asociado:</b> Gestión de Servicios de Información
		<b>Código:</b> SG.I.05
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Página:</b> 7 de 16

## Datos del formulario

### Modificar Mi perfil

#### Tipo documento:

**Campo no editable**, corresponde al tipo de documento del usuario autenticado.

#### Nro. Documento:

**Campo no editable**, corresponde al número de documento del usuario autenticado.

#### Nombres:

**Campo editable**. Corresponde a los nombres del usuario autenticado.

#### Apellidos:

**Campo editable**. Corresponde a los apellidos del usuario autenticado.

#### Dirección:

**Campo editable**. Corresponde a la dirección de la entidad del usuario autenticado.

#### Teléfono:

**Campo editable**. Corresponde al número de teléfono de la entidad del usuario autenticado.

#### Sexo:

**Campo editable**. Lista desplegable, con el sexo del usuario que ingresó al aplicativo HQ-RUNT, se puede actualizar esta información de acuerdo con la lista desplegable asociada.


#### Fecha de Nacimiento:

**Campo editable**: Corresponde a la fecha de nacimiento el usuario autenticado. Para seleccionar o actualizar la fecha de nacimiento, se debe desplegar el calendario asociado al campo o digitar la información de fecha en formato (dd/mm/aaaa).

#### Entidad a la que pertenece:

**Campo no editable**. Corresponde al nombre de la entidad, a la cual está asociado el usuario autenticado

#### Nombre usuario:

 <b>RUNT</b> REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO	<b>Instructivo</b> <b>Modificar Mi Perfil</b>	<b>Proceso Asociado:</b> Gestión de Servicios de Información
		<b>Código:</b> SG.I.05
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Página:</b> 8 de 16



**Campo no editable.** Corresponde al número de login (usuario), registrado en el sistema.

## Datos biométricos

### Información de dispositivos biométricos

**Capturar huella**: Botón que permite realizar la actualización de información biométrica. Para realizar la captura de huella, remítase al instructivo '**Validación de identidad por sistema centralizado de huella**'.

## Direcciones de correo

Direcciones de correo		
Correo	Actualizar	Eliminar
nombre1@gmail.com		
		<b>Agregar correo</b>

### Correo:

Corresponde al correo electrónico para notificaciones RUNT.

### Actualizar:

Chec para actualizar el correo electrónico para notificaciones RUNT.

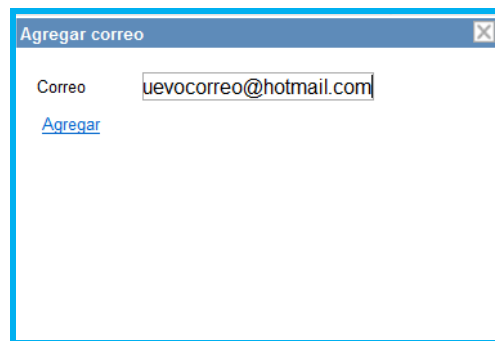
### Eliminar:


Chec para eliminar el correo electrónico para notificaciones RUNT.





**Agregar correo**:

Botón que permite adicionar un nuevo correo para las notificaciones de RUNT. Para agregar un nuevo correo, de clic en el botón agregar correo y en la ventana emergente que se despliega ingrese la información y de clic en Agregar.







Al dar clic en [Agregar](#) la información se transfiere a la pantalla principal. Se pueden agregar varias direcciones de correo. Para finalizar este proceso se debe dar clic en la  que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana emergente “Agregar correo”.

Direcciones de correo		
Correo	Actualizar	Eliminar
nombre1@gmail.com <span>correos</span>		
minuevocorreo@hotmail.com		

**Agregar correo**

Al dar clic en el botón  el sistema despliega una ventana emergente correspondiente a la información de correo seleccionada, se puede modificar dicha información. Se debe dar clic en el link [Editar](#) para que la información se transfiere a la pantalla principal. Para finalizar este proceso se debe dar clic en la  que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, luego se muestra la información modificada en la pantalla principal.

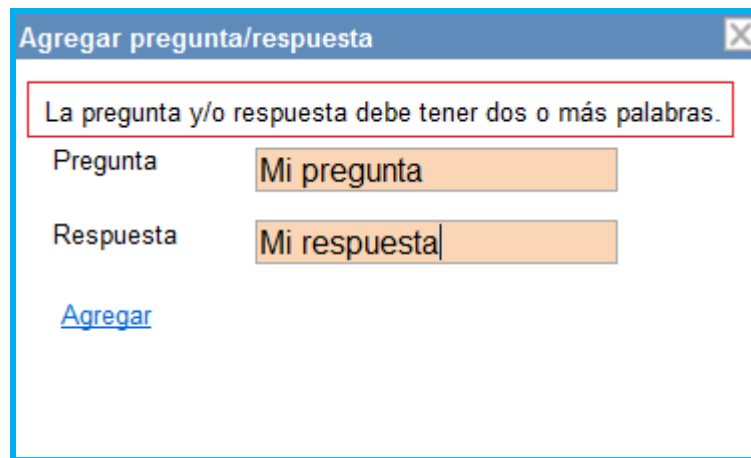
Al dar clic al botón  el sistema elimina la dirección de correo correspondiente.

## Cambiar pregunta


Permite actualizar o adicionar la pregunta de seguridad.

De clic en [Cambiar pregunta](#), se despliega la siguiente ventana emergente:


Se ingresa la información de la pregunta y la respuesta, de acuerdo al criterio **“La pregunta y/o respuesta debe tener dos o más palabras”**, que se encuentra en la parte inicial de la ventana.





De clic en el link [Agregar](#) para que la información sea transferida a la pantalla principal.


Para finalizar este proceso se debe dar clic en la  que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, luego se muestra la información en la pantalla principal.



Pregunta	Respuesta	Actualizar	Eliminar
Mi pregunta	Mi respuesta		

**Agregar**

Al dar clic en el botón  el sistema despliega la ventana emergente correspondiente a la información de pregunta/respuesta, se puede modificar dicha información. Luego de actualizar, se da clic en el link [Editar](#) para que la información se transfiera a la pantalla principal. Para finalizar este proceso se debe dar clic en la  que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, luego se muestra la información en la pantalla principal.

Al dar clic al botón  el sistema elimina el registro correspondiente.

**Nota:** Sólo se requiere de una pregunta y una respuesta, la cual debe tener dos o más palabras.

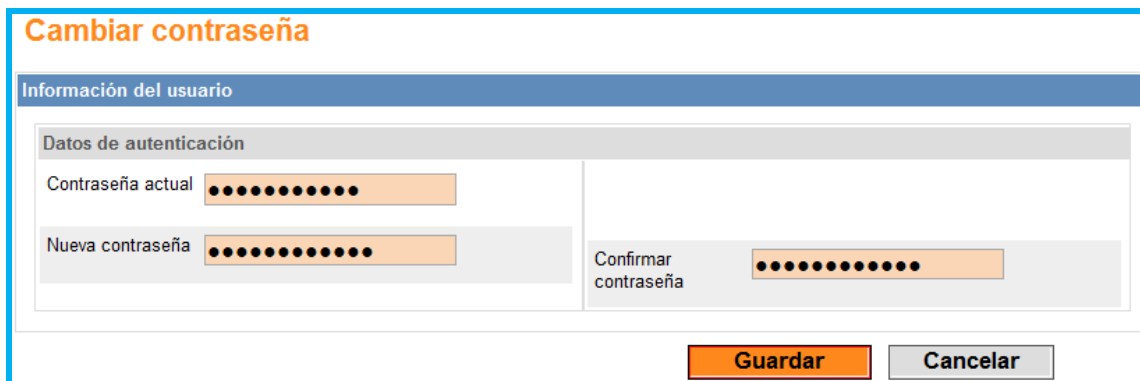
## Cambiar contraseña

De clic en el link [Cambiar contraseña](#), el sistema despliega la siguiente ventana, para el cambio de la contraseña y confirmación de la misma:




The screenshot shows a web form titled "Cambiar contraseña". It has a header "Información del usuario" and a section "Datos de autenticación". There are three input fields: "Contraseña actual", "Nueva contraseña", and "Confirmar contraseña". At the bottom, there are two buttons: "Guardar" (highlighted in orange) and "Cancelar".

Ingrese la información de Contraseña actual, Nueva contraseña y confirmación de nueva contraseña, y de clic en Guardar. "Los campos no permiten visualizar los datos".



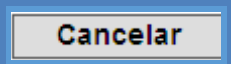
The screenshot shows the same "Cambiar contraseña" form, but now the input fields for "Contraseña actual", "Nueva contraseña", and "Confirmar contraseña" are filled with black dots, indicating that the characters are masked. The "Guardar" button remains highlighted in orange.

De clic en el botón  el sistema actualiza la información de contraseña y regresa a la pantalla principal con un mensaje de confirmación.

 <b>RUNT</b> <small>REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO</small>	<b>Instructivo          Modificar Mi Perfil</b>	<b>Proceso Asociado:</b> Gestión de Servicios de Información
		<b>Código:</b> SG.I.05
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Página:</b> 12 de 16

**Resultado**

El registro ha sido completado con éxito

Al dar clic en el botón  el sistema descarta el cambio de contraseña y regresa a la pantalla principal de Modificar Mi perfil.

Ingrese la información a actualizar en el formulario y de clic en Enviar. Si existen campos obligatorios sin diligenciar, el sistema lo indicará mediante un mensaje de advertencia, en el campo correspondiente.

 **Error de Validación: Valor es necesario.**

### Modificar mi perfil

**Modificar mi perfil**

Tipo documento	C	Nro. documento	247156611
Nombres	JOSEFINA MARIA	Apellidos	SARAQUE MORAS
Dirección	CALLE 1 # 1 - 1	Teléfono	5642130
Sexo	FEMENINO	Fecha de nacimiento dd/MM/yyyy	04/01/1980
Entidad a la que pertenece	SDM - BOGOTA D.C.	Nombre de usuario	247156611

#### 2. Datos biométricos

2.1 Información de dispositivos biométricos

Capturar huella

#### Direcciones de correo

Correo	Actualizar	Eliminar
micorreo@hotmail.com		

Agregar correo

#### Pregunta/Respuesta

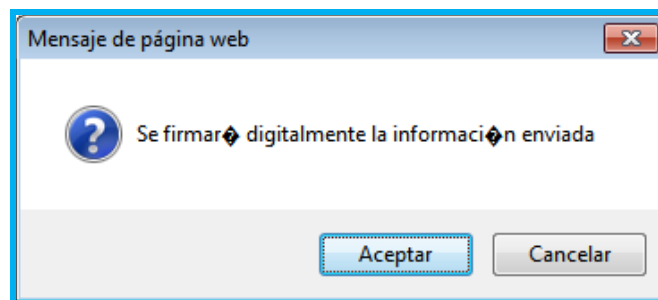
Pregunta	Respuesta	Actualizar	Eliminar
Mi pregunta	Mi respuesta		


Agregar

[Cambiar contraseña](#)

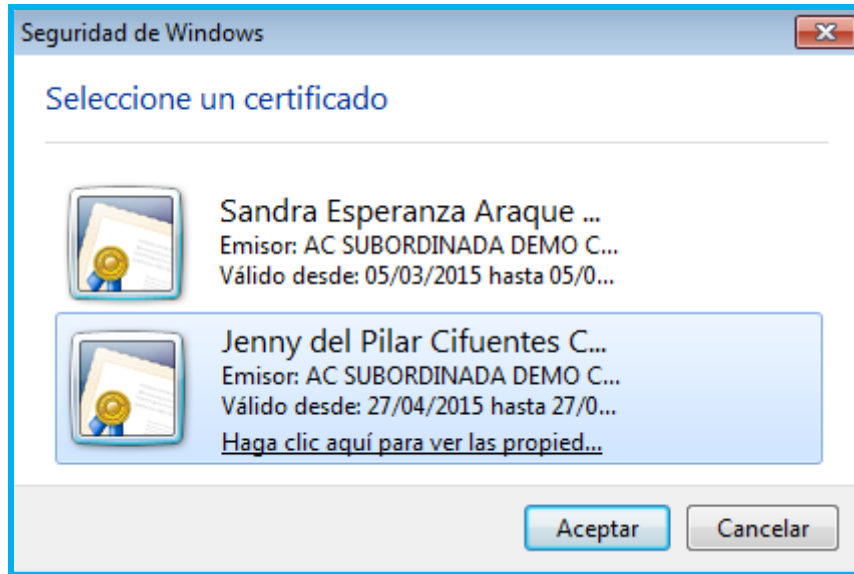
**Enviar**

Una vez ingresada la información a actualizar, de clic en el botón **Enviar**, el sistema muestra una ventana indicando que “Se firmará digitalmente la información enviada”, de clic en el botón **Aceptar**.

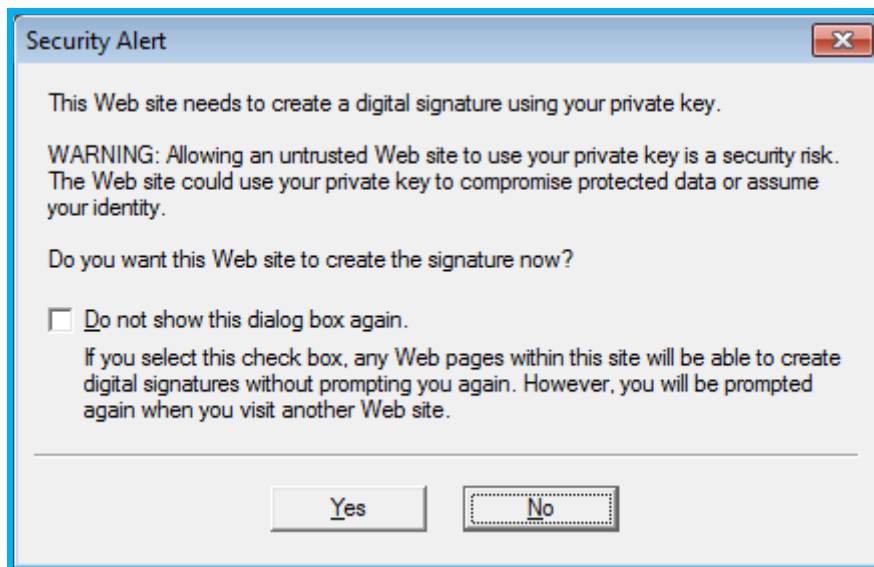



 <b>RUNT</b> REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO	<b>Instructivo</b> <b>Modificar Mi Perfil</b>	<b>Proceso Asociado:</b> Gestión de Servicios de Información
		<b>Código:</b> SG.I.05
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Página:</b> 14 de 16

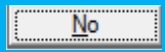
El sistema presenta una nueva ventana emergente, donde se debe seleccionar la firma digital del usuario autenticado.

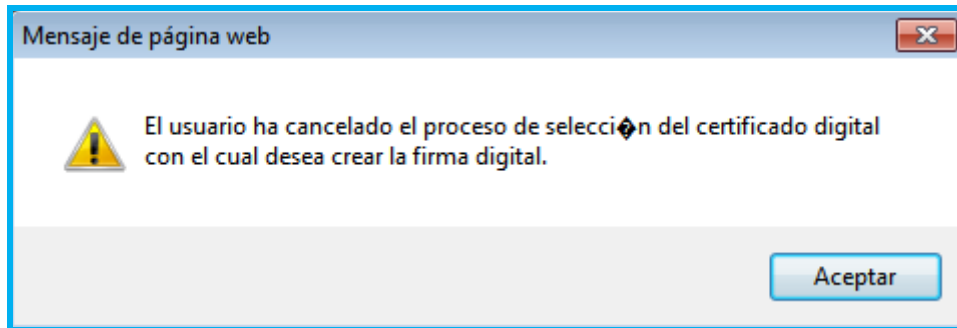


Seleccione la firma correspondiente y de clic en **Aceptar**. El sistema presenta una nueva ventana emergente “Security Alert” informando que el proceso de firma digital requiere la clave privada

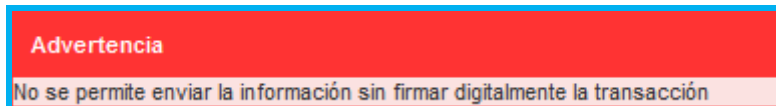


 REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TRÁNSITO	<b>Instructivo</b> <b>Modificar Mi Perfil</b>	<b>Proceso Asociado:</b> Gestión de Servicios de Información
		<b>Código:</b> SG.I.05
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Página:</b> 15 de 16

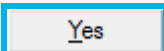
Si el usuario da clic al botón  de la pantalla Security Alert, el sistema muestra un mensaje indicando que se ha cancelado el proceso de selección de la firma digital.

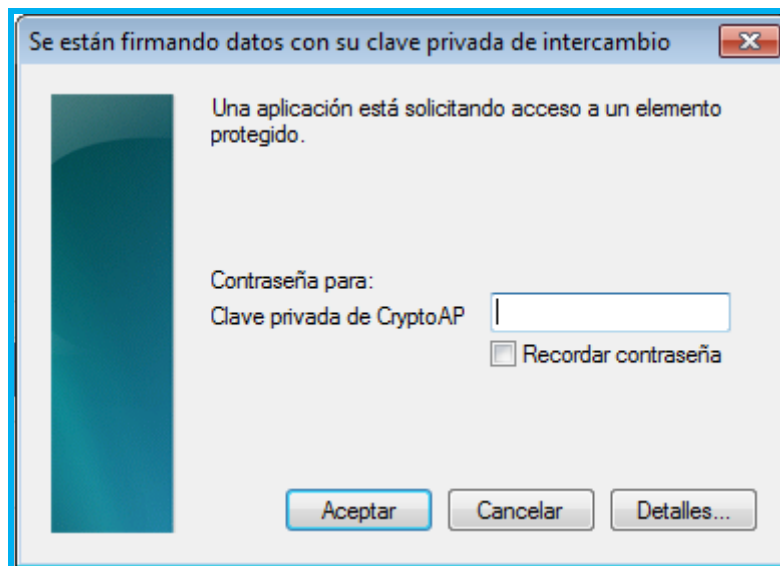


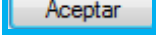
De clic al botón Aceptar, el sistema genera una advertencia indicando que no se permite enviar la información sin firmar digitalmente. El sistema retorna en la pantalla principal del registro de información y para continuar con el proceso se debe enviar nuevamente la solicitud.



**Nota:** Cuando se firma la solicitud, lo que se hace es utilizar la firma digital de la persona que la está registrando, para tener la trazabilidad del trámite y asegurar que la transacción es realizada por un usuario autorizado en el sistema, el cual se hace responsable por la información enviada en dicha solicitud o transacción.

De clic en el botón  con lo cual se está permitiendo la activación de la firma digital; el sistema despliega una ventana para el registro de la clave del certificado digital:



Digite la clave del certificado digital y dé clic al botón . **Recuerde que el certificado es único e intransferible.**

Una vez firmada la solicitud por el usuario, se presenta el mensaje por pantalla indicando el resultado de la transacción.

### Modificar mi perfil

#### Resultado

El registro ha sido completado con éxito