

Guía rápida de registro a ClientLine®

Control en ventas con tarjetas, todos los días.



First Data®

INTRODUCCIÓN

¡Bienvenido a ClientLine®!



Esta guía describe paso a paso, cómo darte de alta en la herramienta de reportes en línea para comercios más moderna del mercado.

Con ClientLine® podrás visualizar tus transacciones, pagos y cargos asociados a tu operativa de aceptación de tarjetas.

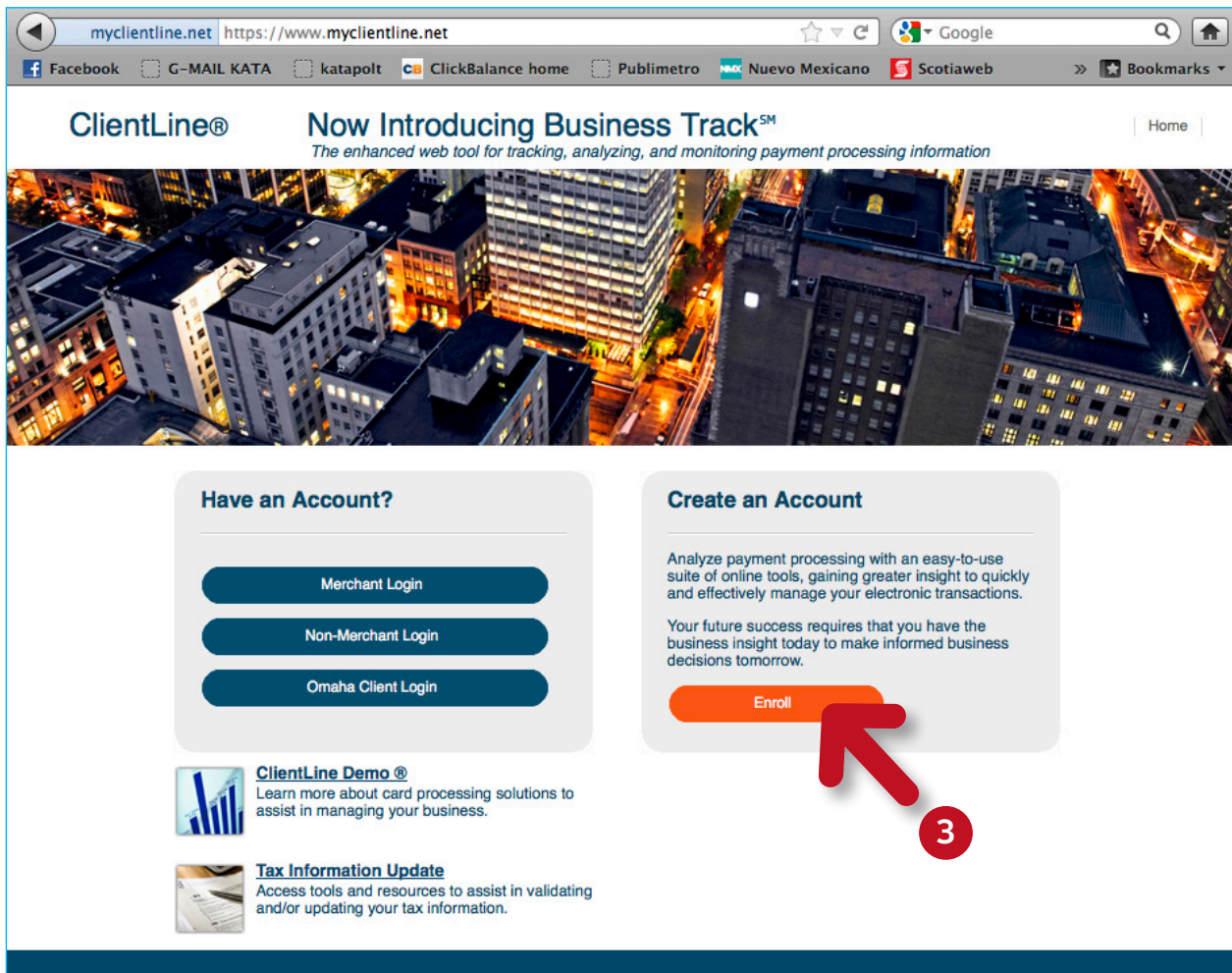
Adicionalmente serás capaz de generar reportes y exportar esta información en diversos formatos para facilitar su análisis.

Requisitos para usar ClientLine®:

- Navegador web (con complemento de Flash para visualizar gráficos adecuadamente)
- Conexión a internet
- **Número de comercio**
Nota: El número de comercio lo puedes localizar en el correo electrónico que recibirás del remitente:
southInternational@MyClientLine.net
(Ver pág. 5 imagen 5.1)

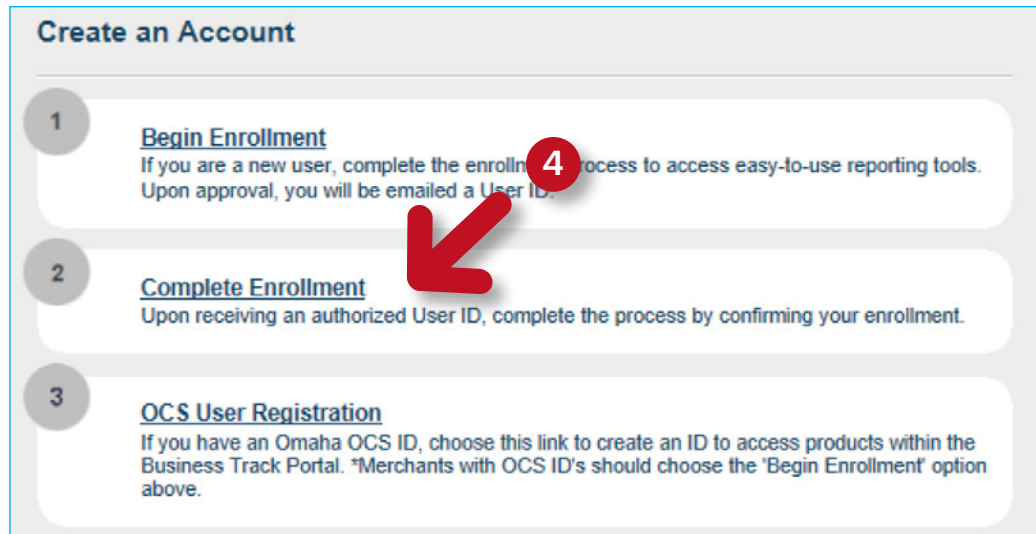
ALTA DE USUARIO

1. Recibirás un correo electrónico titulado "Your enrollment in ClientLine® is approved". Verifica constantemente tu correo no deseado, antispam, junk, etc. ya que dependiendo de tu configuración, la recepción de éste puede restringirse.
2. Dirígete a la siguiente dirección: <https://www.myclientline.net>
3. Aparecerá la siguiente pantalla de inicio. Elige la opción de [Enroll](#).



The screenshot shows the ClientLine website homepage. The browser address bar displays "myclientline.net https://www.myclientline.net". The page header includes the ClientLine logo, the text "Now Introducing Business TrackSM", and a tagline: "The enhanced web tool for tracking, analyzing, and monitoring payment processing information". Below the header is a large image of a city skyline at night. The main content area is divided into two columns. The left column, titled "Have an Account?", contains three buttons: "Merchant Login", "Non-Merchant Login", and "Omaha Client Login". The right column, titled "Create an Account", contains a paragraph of text and a prominent orange "Enroll" button. A red arrow points to the "Enroll" button, and a red circle with the number "3" is positioned next to it. Below the "Create an Account" section, there are two links: "ClientLine Demo @" and "Tax Information Update".

4. Da clic en [Complete Enrollment](#)



5. [Nombre de Usuario](#): Ingresa tu usuario tal y como viene en el correo.
(Ver pág. 5, imagen 5.1)

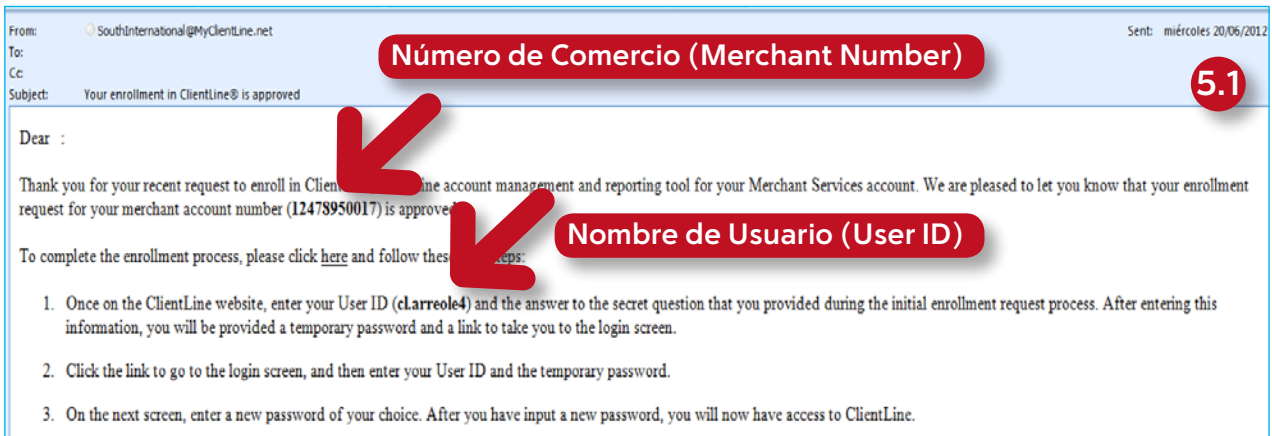
6. [Image validation](#): Escribe los caracteres que visualizas en la imagen.
Una vez ingresados ambos datos, da clic en [Siguiete](#).
Nota: En caso de escribir erróneamente los caracteres de [Image validation](#), el sistema no te dejará avanzar y aparecerá la siguiente leyenda "[Image validation failed. Please check and re-enter.](#)". A continuación se cambiará la imagen con nuevos caracteres. Por favor escríbelos nuevamente.

ClientLine® Now Introducing Business TrackSM
The enhanced web tool for tracking, analyzing, and monitoring payment processing information

Inscripción Completa

Nombre de Usuario:

Image validation:
Please enter the text as it appears in the image.



7. Se te pedirá responder a una pregunta secreta. Escribe **mexico** en el campo "Secreto Respuesta". Da clic en **Siguiente**.
Nota: Es importante que escribas **mexico** tal como aparece en este texto, no ingreses mayúsculas ni acentos.

Secreto de Preguntas y Respuestas

Por favor, responder a su pregunta secreta en el formulario que aparece continuación:

Nombre de Usuario: cl.arreole4

What is the City/Town in which you were born?

Secreto Respuesta:*

Restablecer Siguiente

* campo obligatorio

7

8. A continuación se desplegará la siguiente pantalla con el contrato de licencia.
Si estás de acuerdo haz clic en la casilla "Estoy de acuerdo con los términos y las condiciones anteriores". Da clic en **Siguiente**.

impuestos que se basen en los ingresos de **FIRST DATA MERCHANT SERVICES CORPORATION (FDMS)**. **FIRST DATA MERCHANT SERVICES CORPORATION (FDMS)** no será responsable de ninguno de dichos impuestos y/o recargos y usted los pagará directamente e indemnizará y eximirá de responsabilidad a **FIRST DATA MERCHANT SERVICES CORPORATION (FDMS)** y a sus filiales por cualquier responsabilidad sobre ellos.

6. **Finalización del servicio.** **FIRST DATA MERCHANT SERVICES CORPORATION (FDMS)** podrá dar por finalizada la prestación que ofrece a través del servicio ClientLine conforme a este documento en cualquier momento y por cualquier motivo. En el caso de que dicha finalización se debiera a cualquier motivo distinto de un incumplimiento de este Contrato por parte de usted, **FIRST DATA MERCHANT SERVICES CORPORATION (FDMS)** le reembolsará una parte proporcional de toda tarifa prepagada no devengada, si corresponde.

7. **Equipo.** Usted es responsable y debe proporcionar todos los servicios y equipos de telecomunicaciones y de otro tipo necesarios para acceder al servicio ClientLine.

8. **Apoyo al cliente.** **FIRST DATA MERCHANT SERVICES CORPORATION (FDMS)** le brindará cierto apoyo y servicios a través de ellos: (i) producción y distribución de documentación para el usuario que describe el servicio ClientLine.

Estoy de acuerdo con los términos y las condiciones anteriores

Siguiente

8

9. Se te pedirá nuevamente la confirmación de la pregunta secreta. Escribe **mexico** nuevamente en el campo "Respuesta Secreta".
Nota: Es importante que escribas **mexico** tal como se menciona, no ingreses mayúsculas ni acentos.
10. Escribe el **Código Postal** de tu comercio. Da clic en **Siguiente**.
Nota: No es necesario ingresar o modificar la información de los campos restantes ya que fueron precargados con anterioridad.

Cuenta Info de la actualización

Por favor, llene completamente el formulario que aparece a continuación:

Pregunta Secreta:* What is the City/Town in which you were born? ▾

Respuesta Secreta:*

Dirección de correo electrónico:* ericka.arreola@f...data

Phone Number:* 11020600

Código Postal:* 54090

* campo obligatorio

11. Una nueva pantalla se desplegará. En ella se te proporcionará una contraseña provisional, da clic en **Login**. No cierres esta ventana.

Su cuenta ha sido activada.
Tu contraseña temporal es:

bEb5ge7t

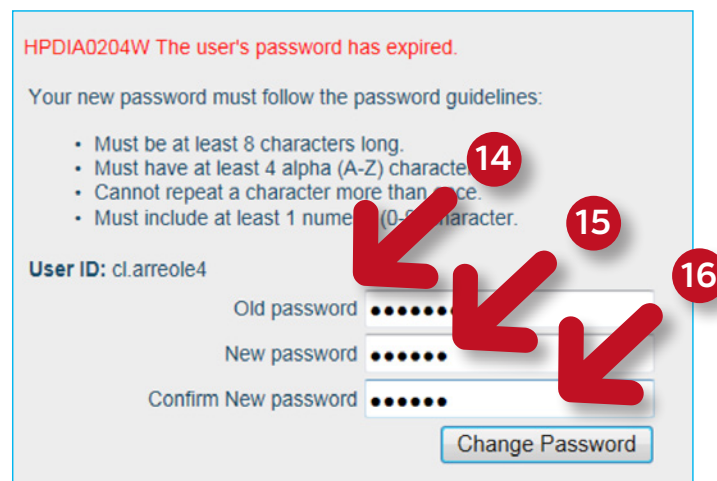
12. A continuación se desplegará otra ventana, ingresa tu usuario tal y como viene en el correo en el campo de "User ID". (Ver pág. 5, imagen 5.1)
13. Ingresa la contraseña provisional que te fue asignada en el paso anterior en el campo "Password". Da clic en **Login**.
Nota: En caso de haber ingresado de manera errónea la contraseña o el campo de User ID, te aparecerá la leyenda "HPDIA0200W Authentication failed. You have used an invalid user name, password or client certificate". Por favor verifica los campos.

Merchant Login

User ID
cl.arreole4

Password
.....

14. En la siguiente ventana, se te pedirá ingresar nuevamente la contraseña provisional en el campo "Old password".
15. Deberás definir una nueva contraseña en el campo "New password". La contraseña deberá conformarse de la siguiente manera, de lo contrario el sistema te pedirá repetirla.
 - Debe ser de al menos 8 caracteres.
 - Debe contener al menos 4 letras (A-Z).
 - No puedes repetir una letra o número.
 - Debe incluir al menos un número (0-9).
16. Escribe nuevamente tu contraseña en el campo "Confirm New password". Da clic en [Change Password](#).
Nota: En caso de haber ingresado de manera errónea la contraseña en cualquiera de los campos, te aparecerá la leyenda "DPWWA2028E New password verification failed. Make sure both new password fields contain the same data". Por favor verifica los campos.



HPDIA0204W The user's password has expired.

Your new password must follow the password guidelines:

- Must be at least 8 characters long.
- Must have at least 4 alpha (A-Z) characters.
- Cannot repeat a character more than once.
- Must include at least 1 numeric (0-9) character.

User ID: cl.arreole4

Old password

New password

Confirm New password

[Change Password](#)

The image shows a password change form with three red arrows pointing to the input fields. The first arrow points to the 'Old password' field and is labeled with the number 14. The second arrow points to the 'New password' field and is labeled with the number 15. The third arrow points to the 'Confirm New password' field and is labeled with the number 16.

17. Enseguida aparecerá la pantalla principal de ClientLine®. Haz clic **UNICAMENTE** en **ClientLine® Reporting** para comenzar cada vez que ingreses a la herramienta.

ClientLine® Now Introducing Business Track™
The enhanced web tool for tracking, analyzing, and monitoring payment processing information

Welcome d.arreole4 | Main Menu | Change Password | User Preferences | Logout

Preview of Upcoming Enhancements

new graphical elements minimize key-strokes to important data

user-friendly layout saves time

improved navigation to frequently used applications

look for more exciting information soon

Portal Main Menu

ClientLine® Reporting
Access comprehensive card processing reporting solutions to manage your business.

Gift Card Reporting Solutions
Access to reporting and targeted static reports to assist in managing your programs.

If you are experiencing difficulty using any of these applications with Internet Explorer 8, the following changes to your browser settings will allow the applications to operate correctly. From your browser menu select Tools > Compatibility View Settings. Select Display all websites in compatibility view. Apply changes and close Tools menu.

18. La primera vez que inicias sesión en ClientLine®, se te solicitará ingresar tu **Número de Comercio (Merchant Number)**. Da clic en **Submit**.
Nota: El número de comercio lo puedes localizar en el correo electrónico que recibiste del remitente southInternational@MyClientLine.net (Ver pág. 5, imagen 5.1) Sólo ingresa los primeros 7 dígitos.
Por tu seguridad, este paso te será solicitado nuevamente cada 8 meses.

ClientLine® *New Look Same Experience | Exit

Merchant Validation

Enter a Merchant Number to create your Authentication Cookie

Merchant Number

For security purposes, please enter the merchant number associated with your user ID. This is the merchant number that was entered during enrollment, or was provided to you in your approval e-mail.

You will be asked to enter this information when:

- You access ClientLine® Reporting Tool for the first time.
- You access ClientLine® Reporting Tool from another computer.
- You clear your cookies and cache

¡Felicidades, te has dado de alta a ClientLine®, de manera exitosa!



Si requieres asistencia o si tienes alguna duda, comunícate las 24 horas, los 365 días del año a **First Data** a los teléfonos **55 1102 0660** en la Ciudad de México, o al **01 800 215 5733** desde cualquier lugar del país, o bien escríbenos a: servicioacomercios@firstdata.com

First Data®

firstdata.com.mx