Guía rápida de registro a ClientLine®

Control en ventas con tarjetas, todos los días.







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)

Creación 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.



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)
- Image validation: Escribe los caracteres que visualizas en la imagen. Una vez ingresados ambos datos, da clic en Siguiente. 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.



From: To: Cc:	Southinternational (GMyClentLine.net Número de Comercio (Merchant Number)
Subject:	Your enrollment in ClientLine® is approved
Dear :	
Thank y request	you for your recent request to enroll in Clience and the account management and reporting tool for your Merchant Services account. We are pleased to let you know that your enrollment for your merchant account number (12478950017) is approved
To com	plete the enrollment process, please click here and follow these services and follow these services are service and follow these services are services and follow these services are services and follow these services are servic
1.	Once on the ClientLine website, enter your User ID (clarreole4) and the answer to the secret question that you provided during the initial enrollment request process. After entering this information, you will be provided a temporary password and a link to take you to the login screen.
2.	Click the link to go to the login screen, and then enter your User ID and the temporary password.
3.	On the next screen, enter a new password of your choice. After you have input a new password, you will now have access to ClientLine.

 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 continue n: Nombre de Usuario: cl.arreole4 What is the City/Town in when were born? Secreto Respuesta:* Restablecer Siguiente * campo obligatorio

 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.



- 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.
- 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.



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



- **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.



- **14.** En la siguiente ventana, se te pedirá ingresar nuevamente la contraseña provisional en el campo **"Old password"**.
- 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 b Must h Canno Must ir 	be at least 8 characters long. have at least 4 alpha (A-Z) characte 14 of repeat a character more than a ce. include at least 1 nume 1 (0.21 naracter. 15				
User ID: cl.am		3			
	Old password				
	New password				
(Confirm New password •••••				
	Change Password				

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

nou graphical	CARC Back Survey hat'	Preview of Upcoming	Enhancements	12 ABC Back Summa Tast"	
new grapnicai elements nimize key-strokes o important data		friendly layout aves time	improved navigation to frequently used applications		look for infor
Po	rtal Main Menu ClientLine® Reporting Access comprehensive card processing reporting	Cift Card Reporting Solution Access to reporting and targeted sta	15 Tic reports to assist	- 100 107-107	

 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.

Clie	entLine® *New Look Same Experience	Exit
Merchant Validation	18	
	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.	

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

Si necesitas asistencia, o si tienes algún comentario, no dudes en comunicarte a Servicio a Comercios: al **1102-0660** en la Ciudad de México o al **01-800 215-5733** para llamar desde el resto de la República Mexicana sin costo, las 24 horas los 365 días del año.



