

Paxton Entry - Erstellung und Verwaltung des myPaxton Portals für registrierte Installateure

Übersicht

Um auf das myPaxton Portal zugreifen zu können, müssen Sie ein registrierter Installateur sein. Wenn Sie bereits ein registrierter Paxton-Installateur sind, können Sie Ihre bestehenden Anmeldedaten verwenden. Ein Konto wird für die Verwaltung aller von einem Unternehmen verwalteten Standorte verwendet.

Dieser Anwendungshinweis führt Sie durch die Registrierung und Verwaltung eines neuen Kontos.



Registrierung für ein Konto

Je nach Art des Unternehmens, das Sie registrieren möchten, können Sie sich entweder als Installateur oder als Systemmanager anmelden. Wenn Sie bereits ein registrierter Installateur sind, fahren Sie mit „[Anmeldung im myPaxton Portal](#)“ fort.

Nicht sicher, in welche Kategorie Sie fallen?

Verkauft und installiert Ihr Unternehmen Paxton oder andere Zugangskontrollprodukte?

- Sie sind ein **Installateur**.

Bietet Ihr Unternehmen einen Management-Service für einen Standort mit Paxton-Geräten an?

- Sie sind ein **Systemmanager**.

Nicht-registrierter Installateur

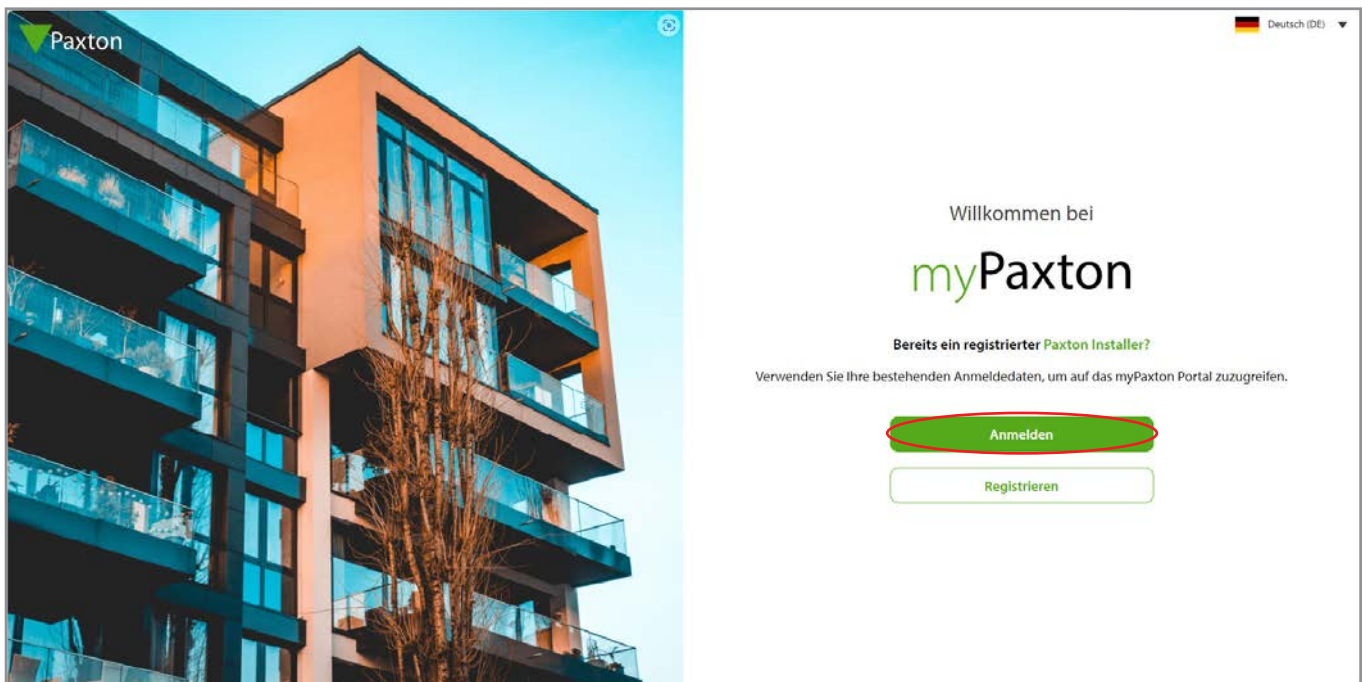
Noch kein Paxton Installer-Konto? Sie können sich kostenlos mit der Paxton Installer App anmelden, indem Sie den QR-Code scannen. Sie können sich auch [hier](#) auf unserer Website registrieren.



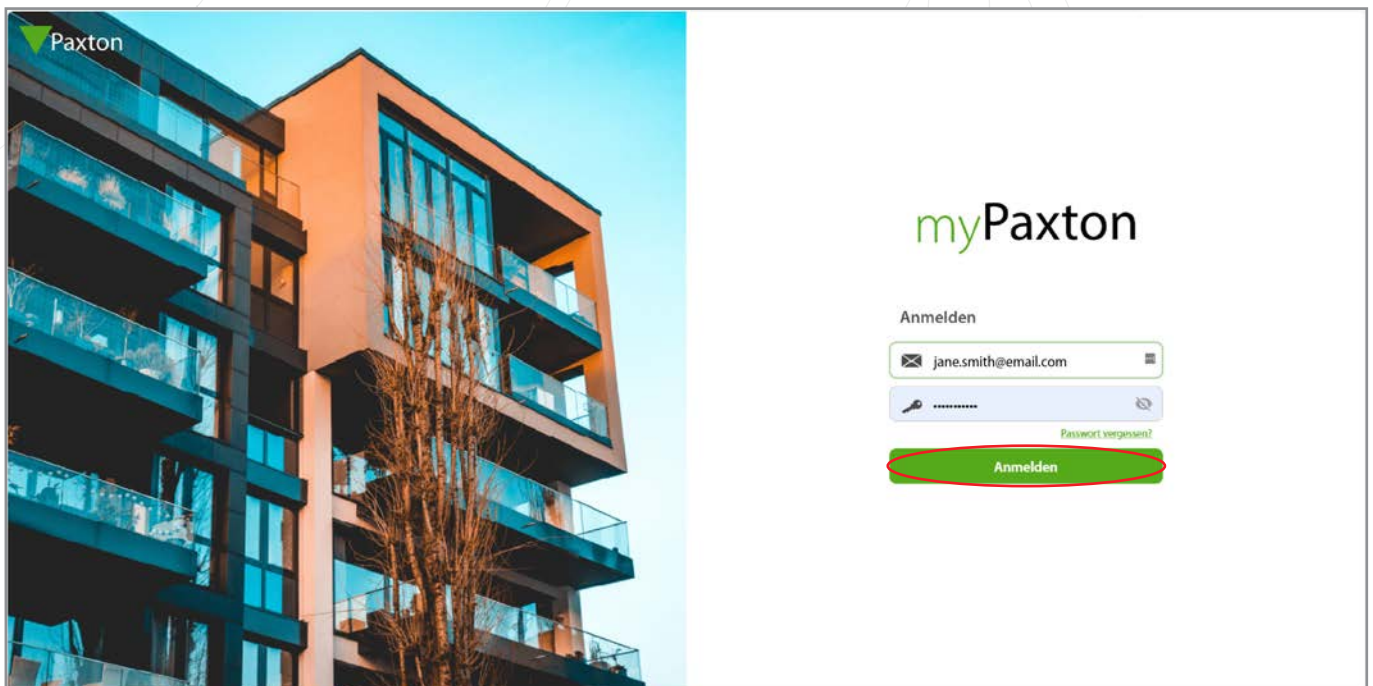
1. Laden Sie die Paxton Installer App herunter und installieren Sie sie.
2. Öffnen Sie Paxton Installer und klicken Sie auf „**Anmelden**“.
3. Geben Sie Ihre persönlichen und Unternehmensdaten ein und klicken Sie auf „**Registrieren**“.
4. Nach dem Absenden müssen Sie darauf warten, dass Ihr Antrag von Paxton überprüft wird. Dies kann bis zu einem Arbeitstag dauern.
5. Nach der Genehmigung erhalten Sie ein temporäres Passwort, mit dem Sie sich bei der Paxton Installer App anmelden können, um ein neues Passwort zu setzen.
6. Nachdem Sie ein neues Passwort festgelegt haben, sind Sie bereit, Paxton Installer zu nutzen und sich in das myPaxton Portal einzuloggen.

"Anmeldung im myPaxton-Portal "

1. Gehen Sie zu myPaxton.com und klicken Sie auf „Anmelden“.



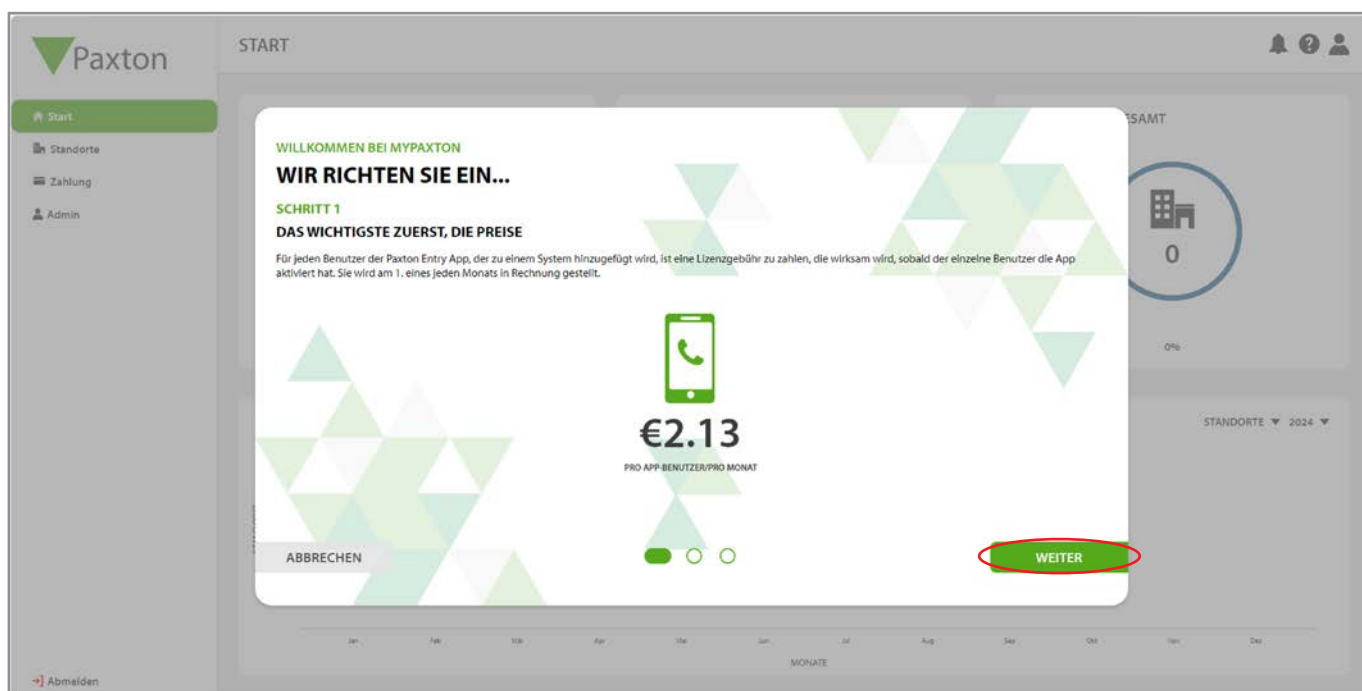
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort als registrierter Installateur ein und klicken Sie auf „Anmelden“.



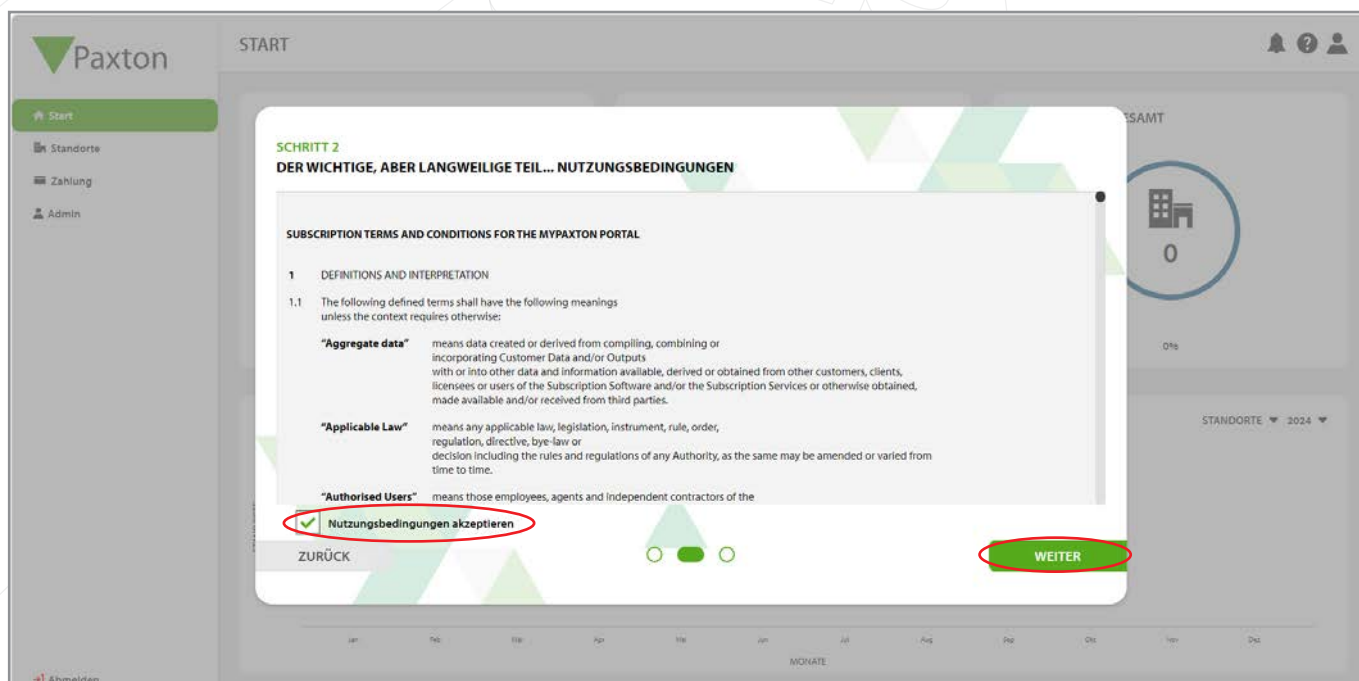
Erste Anmeldung

Wenn sich jemand aus Ihrem Unternehmen zum ersten Mal beim myPaxton-Portal anmeldet, wird er aufgefordert, eine Zahlungsmethode einzurichten. Dies dient der Verwaltung der Zahlungen für den Standort, die Sie in Ihrem Konto eingerichtet haben. Sie können Ihre Rechnungen entweder jeden Monat manuell bezahlen oder automatische Zahlungen einrichten, die jede Rechnung bezahlen, sobald sie erstellt wird.

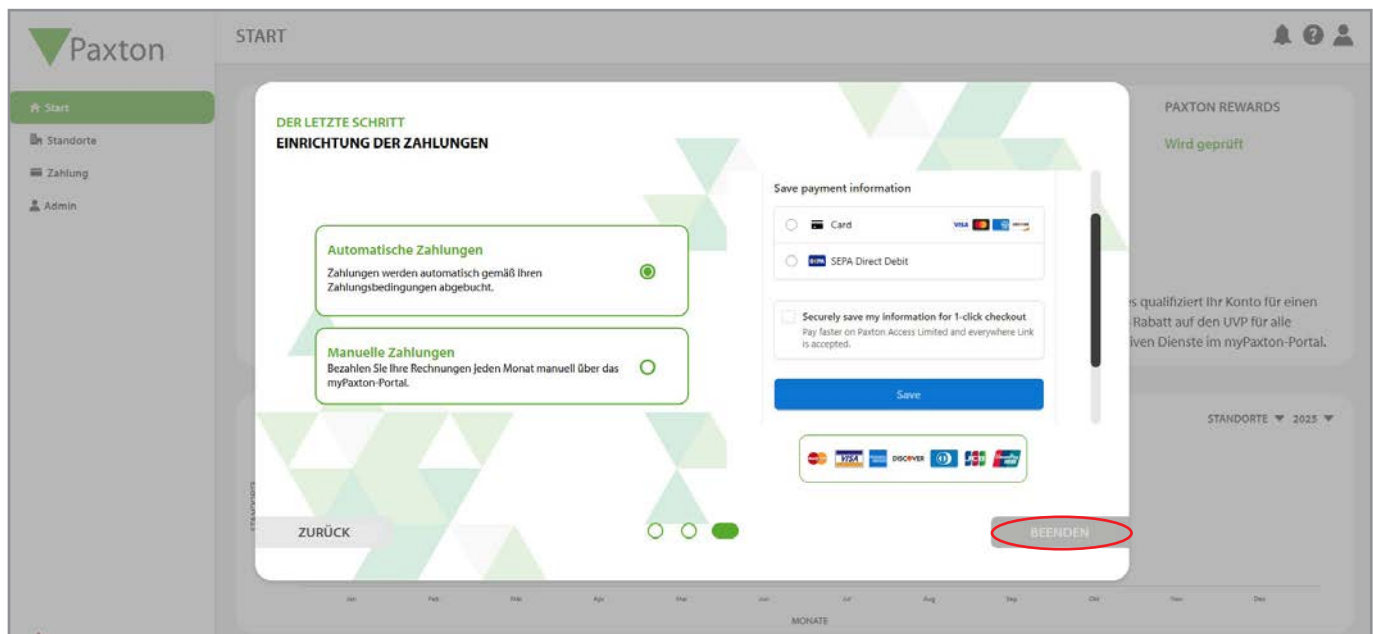
Jetzt können Sie sich einrichten...



Sie erhalten die Nutzungsbedingungen für die Zahlung, die Sie bitte lesen, bevor Sie sie akzeptieren. Klicken Sie dann auf ‚Weiter‘.



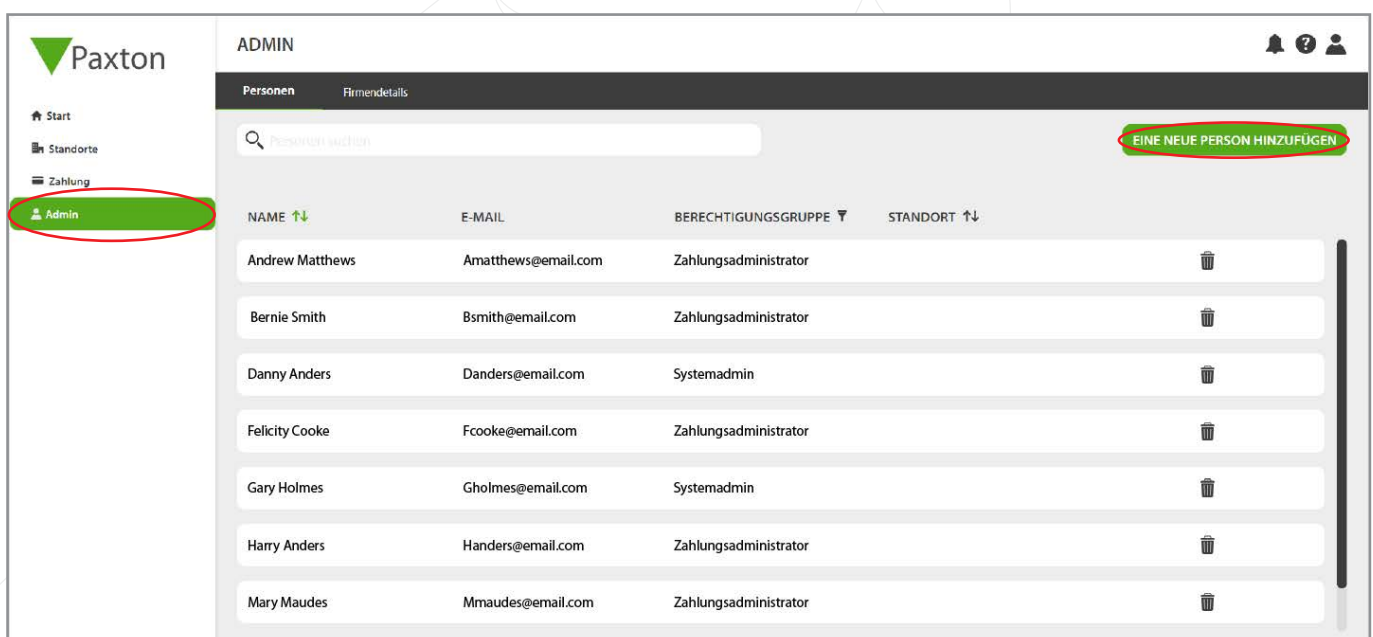
Zum Schluss müssen Sie Ihre bevorzugte Zahlungsmethode auswählen. Wählen Sie automatische Zahlungen und geben Sie Ihre Kartendaten ein, oder wählen Sie manuelle Zahlungen und klicken Sie auf „Fertig stellen“.



Hinzufügen von Benutzern zu Ihrem myPaxton-Portal

Mehrere Benutzer können auf das myPaxton Portal zugreifen, um bei der Verwaltung, Einrichtung und Bezahlung von Paxton Entry App Standorten zu helfen. Jeder Benutzer, den Sie zu Ihrem Konto einladen, kann eine von drei verschiedenen Zugriffsstufen erhalten, die bestimmen, was er innerhalb des myPaxton Portals tun kann. Die Schritte zum Hinzufügen eines neuen Benutzers sind im Folgenden beschrieben:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte „Verwaltung“
2. Klicken Sie auf „Eine neue Person hinzufügen“



3. Geben Sie die Daten ein. Die angegebene E-Mail-Adresse wird für den Zugriff auf das myPaxton-Portal verwendet.
4. Wählen Sie eine der drei Zugriffsstufen im Auswahlménü (siehe unten).
5. Klicken Sie auf ‚Speichern‘.
6. Der neue Benutzer erhält eine E-Mail-Einladung zu myPaxton.

The screenshot shows the Paxton web application interface. The main content area is titled 'PERSONEN > EINE NEUE PERSON HINZUFÜGEN'. Under the 'DETAILS' section, there are input fields for 'Vorname' (Daisy), 'Nachname' (Burton), and 'E-Mail' (Daisyburton@email.co.uk). The 'Zugriffsstufe' dropdown menu is open, showing three options: 'Zahlungsadministrator', 'Systemadmin', and 'Standort-Administrator'. A red oval highlights the dropdown menu. At the bottom right, there are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'SPEICHERN'.

Zahlungsadmin

Voller Zugang. Hat die Möglichkeit, alle Standorte zu verwalten sowie Zahlungen einzurichten und auszuführen.

Systemadmin

Hat die Möglichkeit, alle Standorte zu verwalten. Zahlungen sind nicht sichtbar.

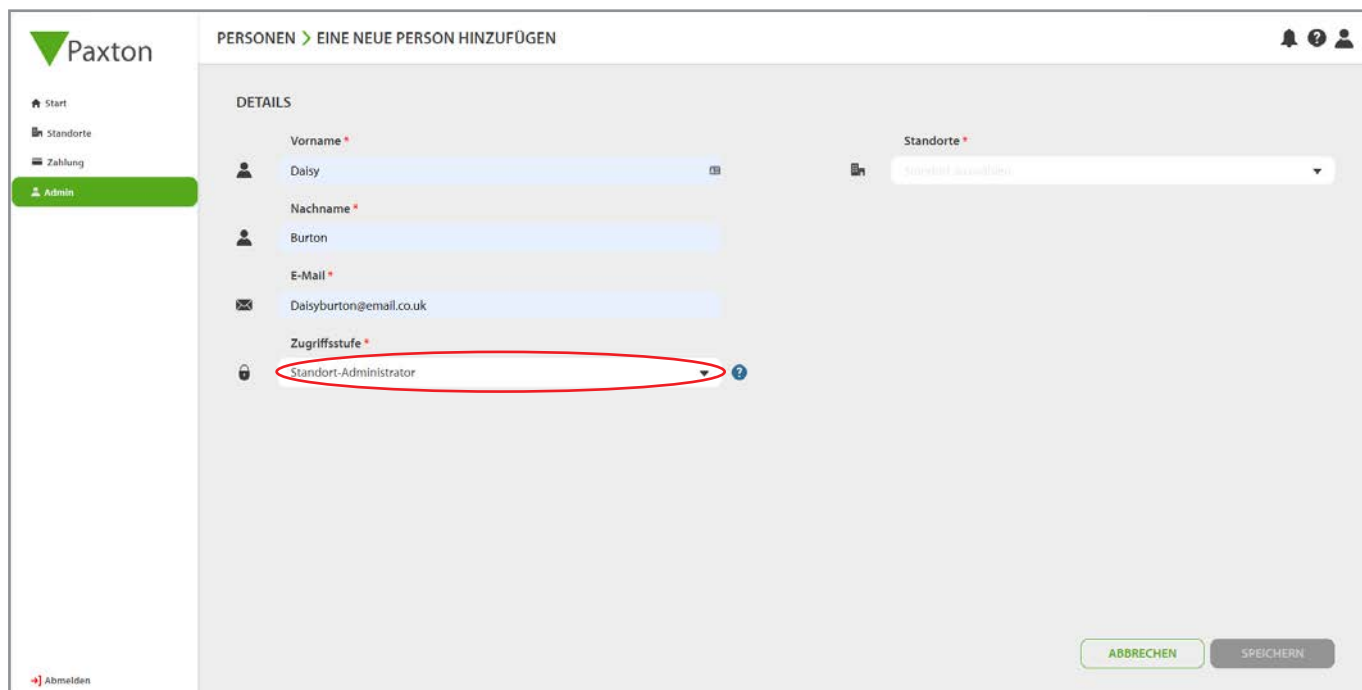
Standort-Admin

Kann nur ausgewählte Standorte verwalten. Zahlungen sind nicht sichtbar.

So weisen Sie einem Standort-Admin einen Standort zu

Zahlungs- und Systemadministratoren haben die Möglichkeit, Standortadministratoren Standorte zuzuweisen oder von ihnen zu entfernen. Die Anzahl der Standorte, die einem Standortadministrator zugewiesen werden können, ist nicht begrenzt.

Um einem Standortadministrator einen Standort zuzuweisen, stellen Sie zunächst sicher, dass Sie in der Zugriffsebene „**Standort-Admin**“ ausgewählt haben.

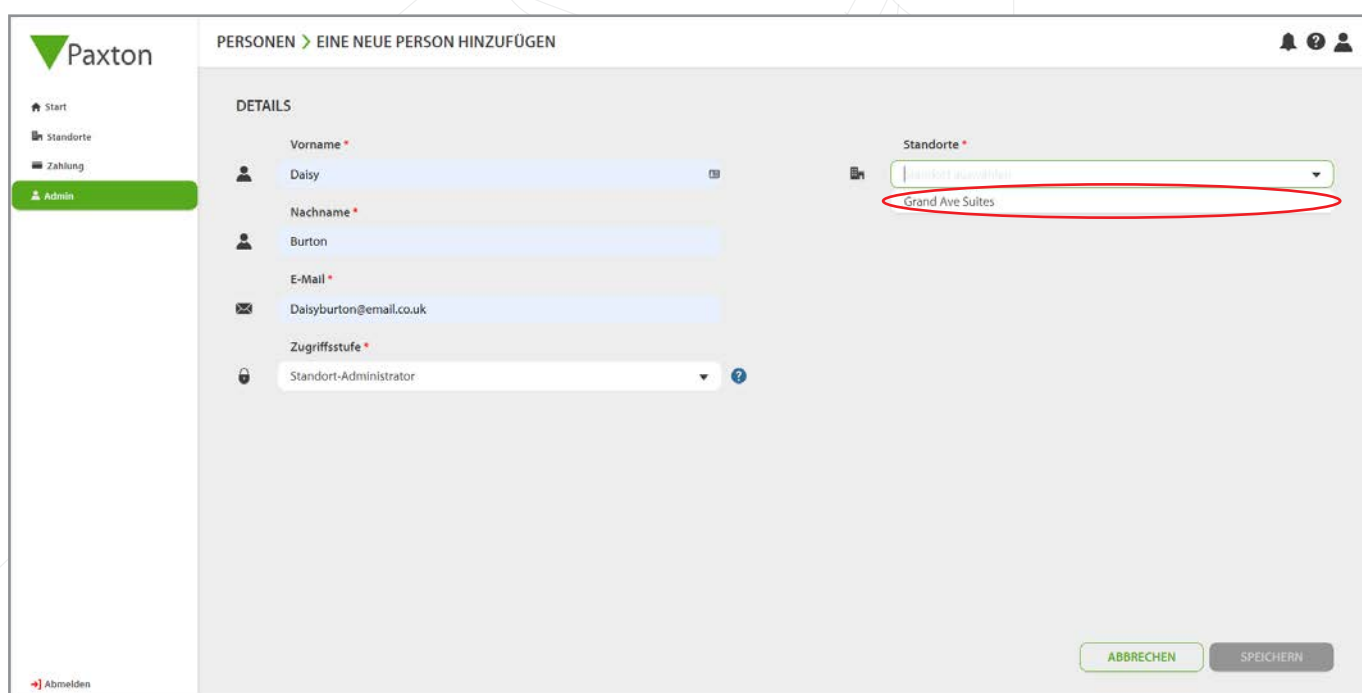


The screenshot shows the Paxton web application interface for adding a new person. The page title is "PERSONEN > EINE NEUE PERSON HINZUFÜGEN". The left sidebar contains navigation options: Start, Standorte, Zahlung, and Admin (highlighted in green). The main content area is titled "DETAILS" and contains the following fields:

- Vorname *: Daisy
- Nachname *: Burton
- E-Mail *: Daisyburton@email.co.uk
- Zugriffsstufe *: Standort-Administrator (highlighted with a red oval)
- Standorte *: Standort auswählen (dropdown menu, highlighted with a red oval)

At the bottom right, there are two buttons: "ABBRECHEN" (green) and "SPEICHERN" (grey). At the bottom left, there is a link "Abmelden".

1. Klicken Sie auf das Auswahlmennü „**Standort**“ und wählen Sie Ihren Standort aus der Liste aus. Sie können Ihren Standort finden, indem Sie entweder scrollen oder den Namen des Standortes in das Textfeld eingeben.



The screenshot shows the Paxton web application interface for adding a new person, similar to the previous one. The page title is "PERSONEN > EINE NEUE PERSON HINZUFÜGEN". The left sidebar contains navigation options: Start, Standorte, Zahlung, and Admin (highlighted in green). The main content area is titled "DETAILS" and contains the following fields:

- Vorname *: Daisy
- Nachname *: Burton
- E-Mail *: Daisyburton@email.co.uk
- Zugriffsstufe *: Standort-Administrator
- Standorte *: Standort auswählen (dropdown menu, highlighted with a red oval, showing the selected value "Grand Ave Suites" highlighted with a red oval)

At the bottom right, there are two buttons: "ABBRECHEN" (green) and "SPEICHERN" (grey). At the bottom left, there is a link "Abmelden".

2. Nach der Auswahl werden die Standorte in einem Listenformat unterhalb der Auswahlliste angezeigt. Klicken Sie dann auf „Speichern“.

The screenshot shows the Paxton web application interface for adding a new person. The page title is 'PERSONEN > EINE NEUE PERSON HINZUFÜGEN'. The left sidebar contains navigation options: Start, Standorte, Zahlung, and Admin (highlighted in green). The main content area is titled 'DETAILS' and contains the following form fields:

- Vorname ***: Daisy
- Nachname ***: Burton
- E-Mail ***: Daisyburton@email.co.uk
- Zugriffsstufe ***: Standort-Administrator
- Standorte ***: A dropdown menu is open, showing 'Grand Ave Suites' selected.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'SPEICHERN'. The 'SPEICHERN' button is highlighted with a red circle.