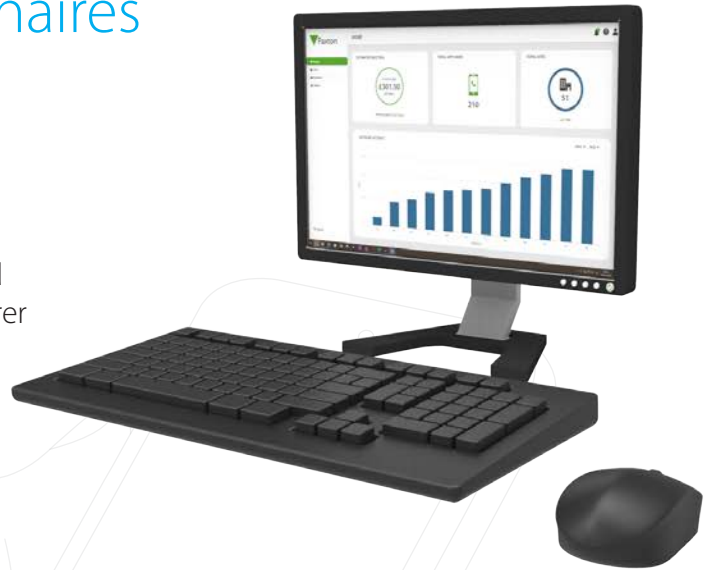


Paxton Entry — Création et administration du portail myPaxton pour les gestionnaires de systèmes

Présentation

Pour accéder au portail myPaxton, vous devez d'abord créer un compte. Un compte est utilisé pour administrer tous les sites gérés par une seule entreprise.

Cette note d'application vous permettra de mieux comprendre l'inscription et l'administration d'un nouveau compte.



Inscription à un compte

Selon le type d'entreprise que vous souhaitez inscrire, vous pouvez vous inscrire en tant qu'installateur ou vous inscrire en tant que gestionnaire de système.

[Vous ne savez pas à quelle catégorie vous appartenez?](#)

1. Est-ce que votre entreprise vend et installe des produits Paxton ou d'autres produits de contrôle d'accès ?
- Vous êtes **installateur**
2. Est-ce que votre entreprise propose un service de gestion de sites avec des équipements Paxton ?
- Vous êtes **gestionnaire de système**

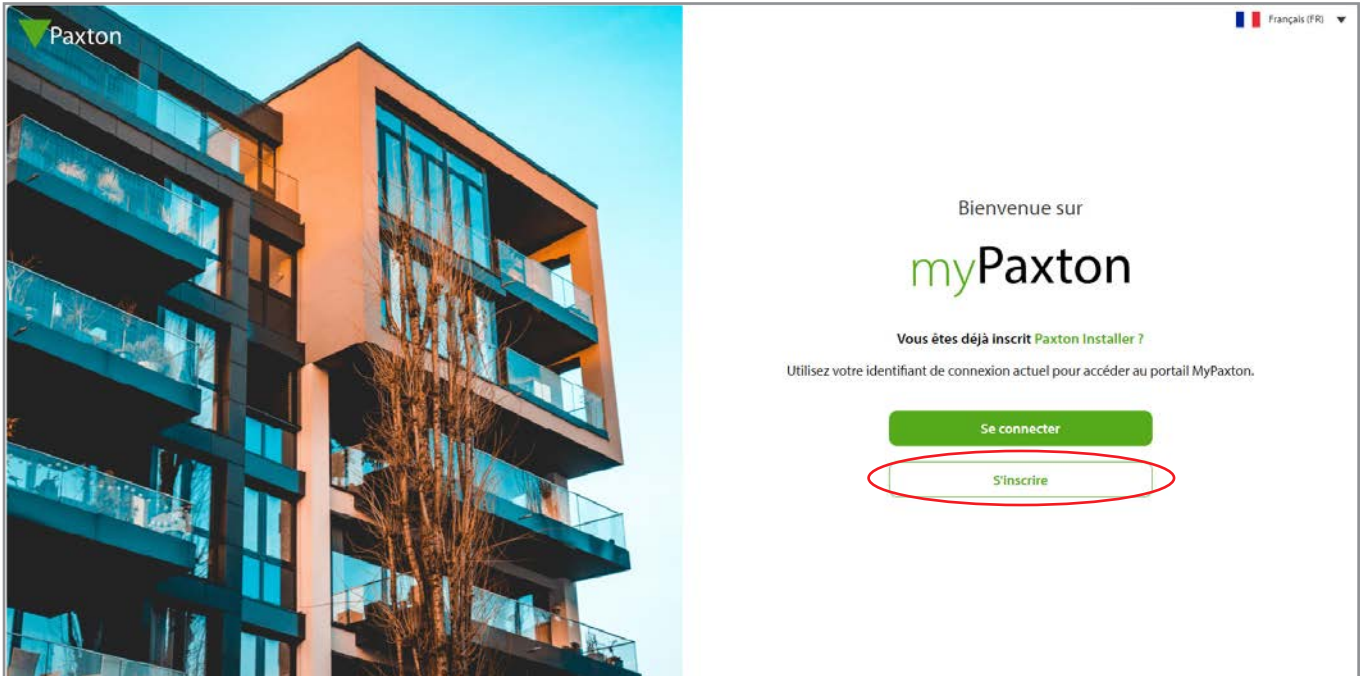
Compte de gestionnaire de système:

En tant que gestionnaire de système, vous devrez choisir le paiement automatique, qui sera effectué le 1er jour de chaque mois, lorsque les factures sont émises.

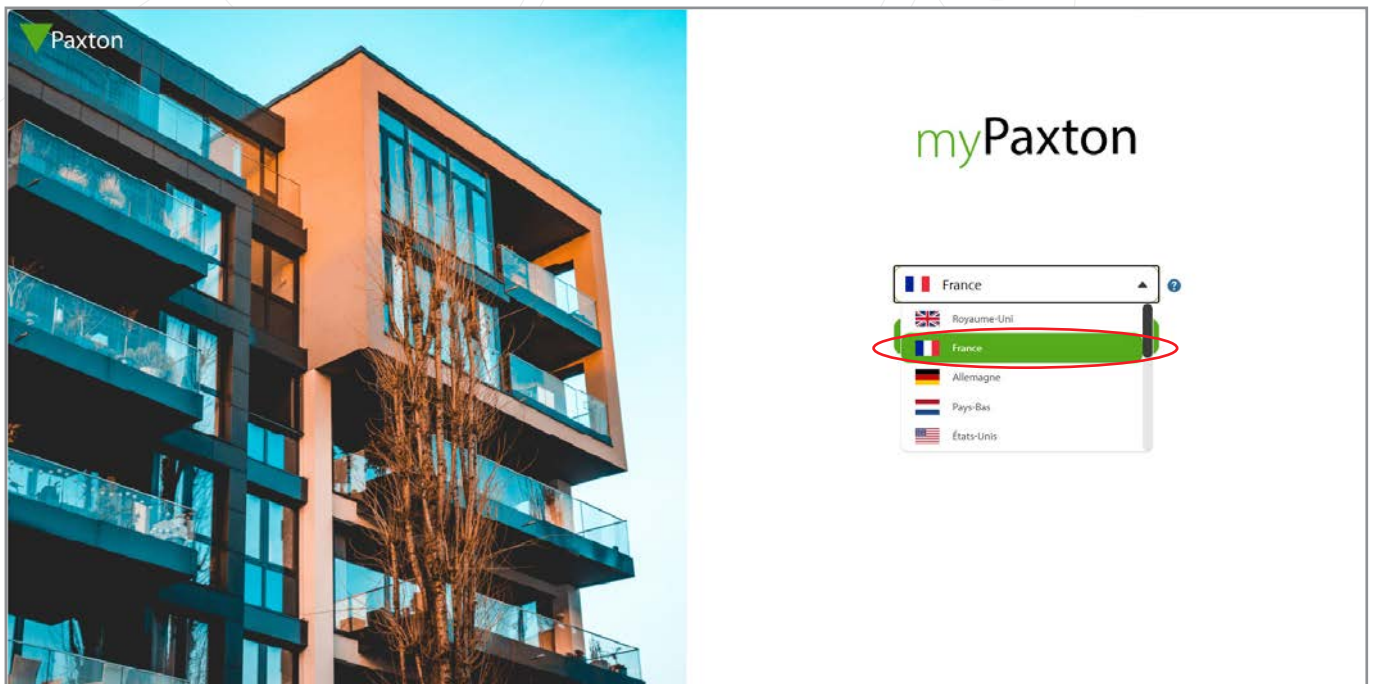
Inscription sur le portail myPaxton

Vous pouvez créer un compte en vous rendant sur myPaxton.com.

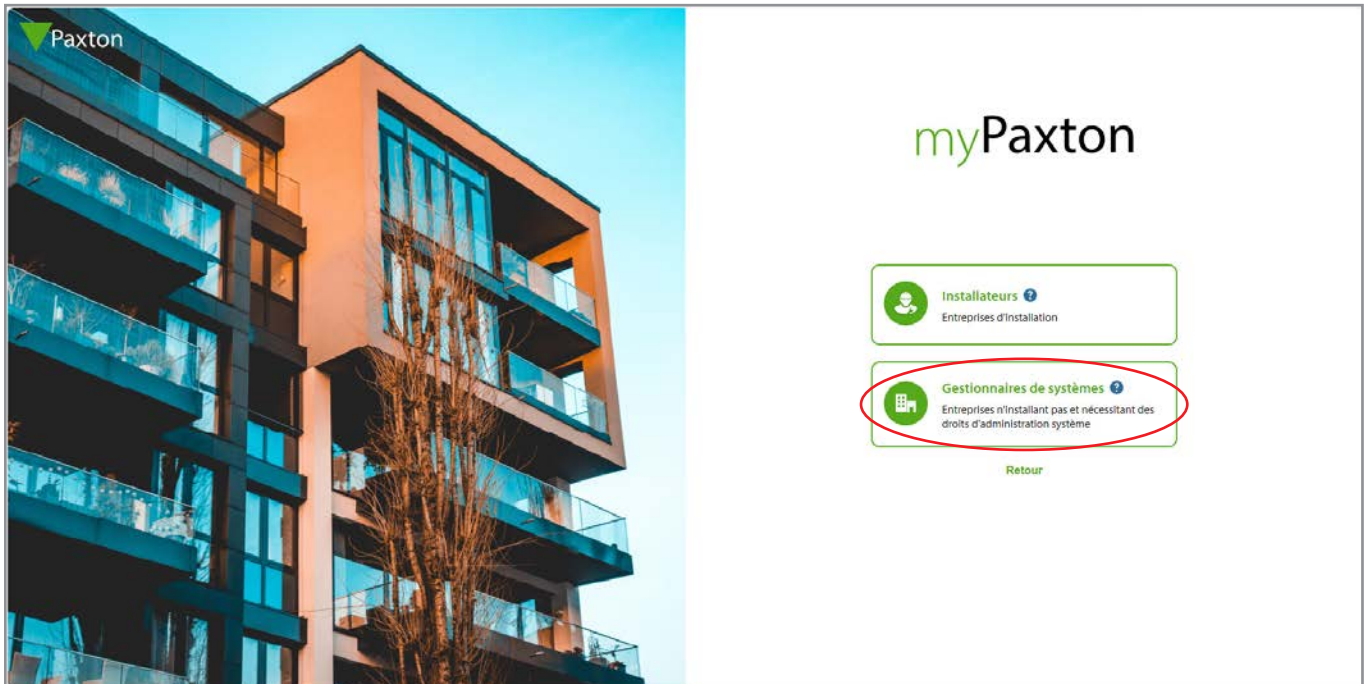
1. Cliquez sur « S'inscrire ».



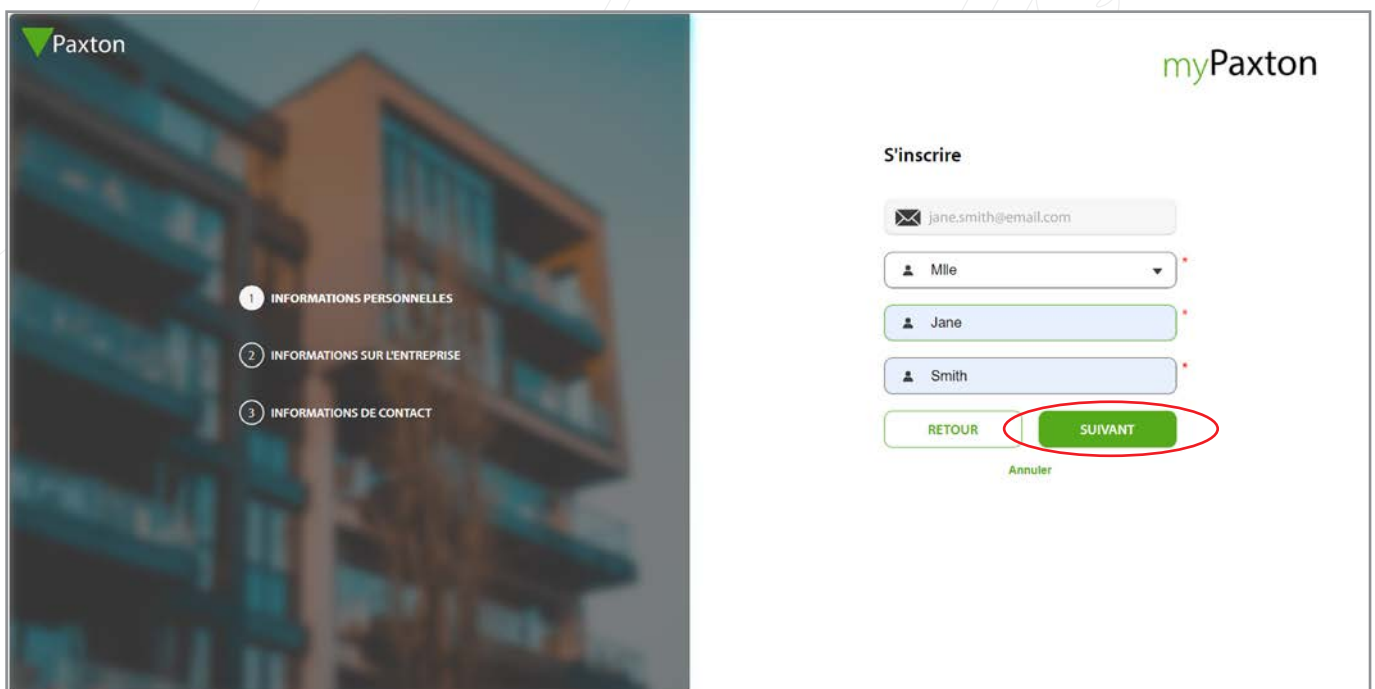
2. Sélectionnez votre pays.



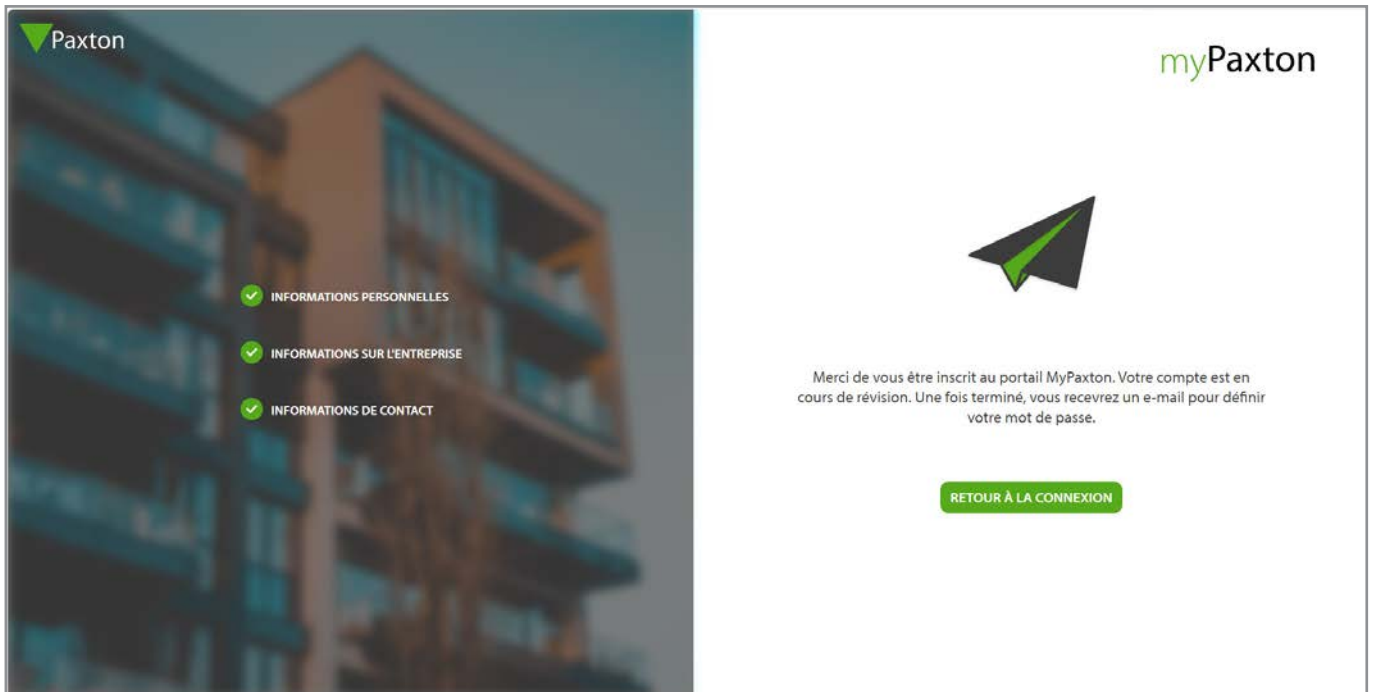
3. Choisissez l'option « Gestionnaire de système ».



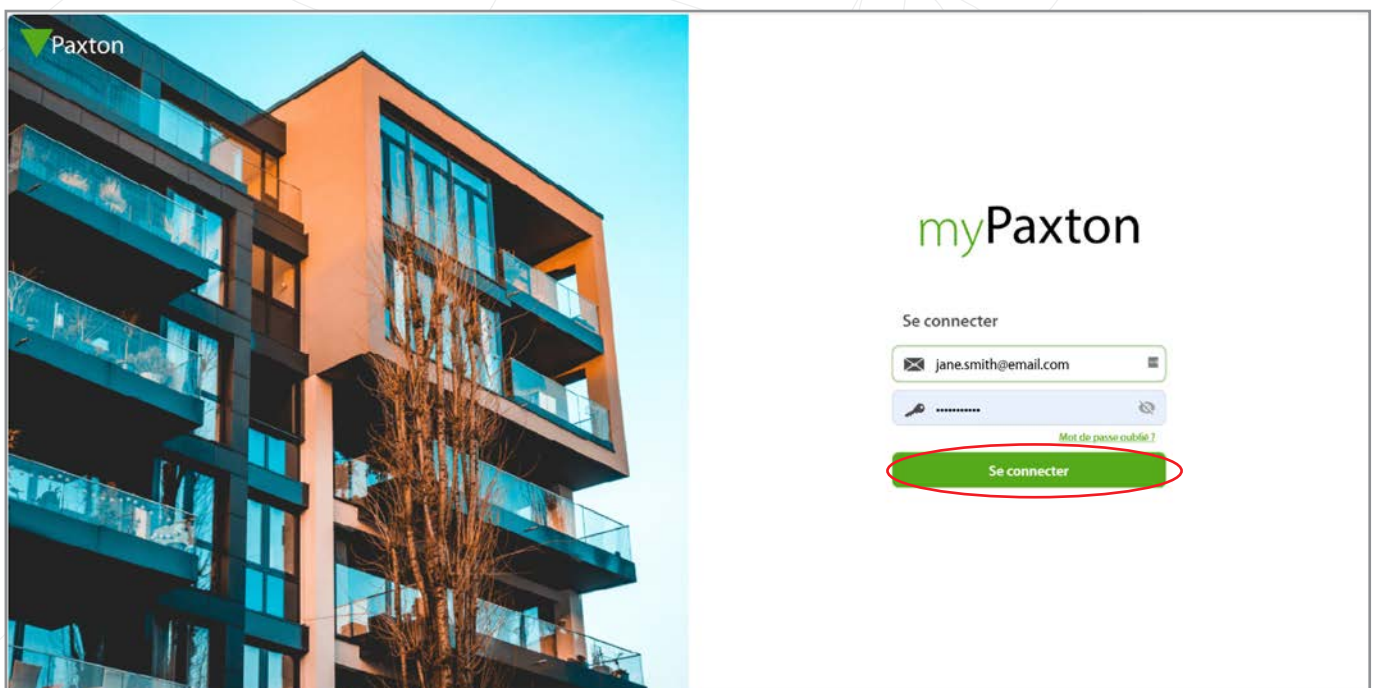
4. Remplissez vos coordonnées et celles de l'entreprise, puis cliquez sur « Terminer' »



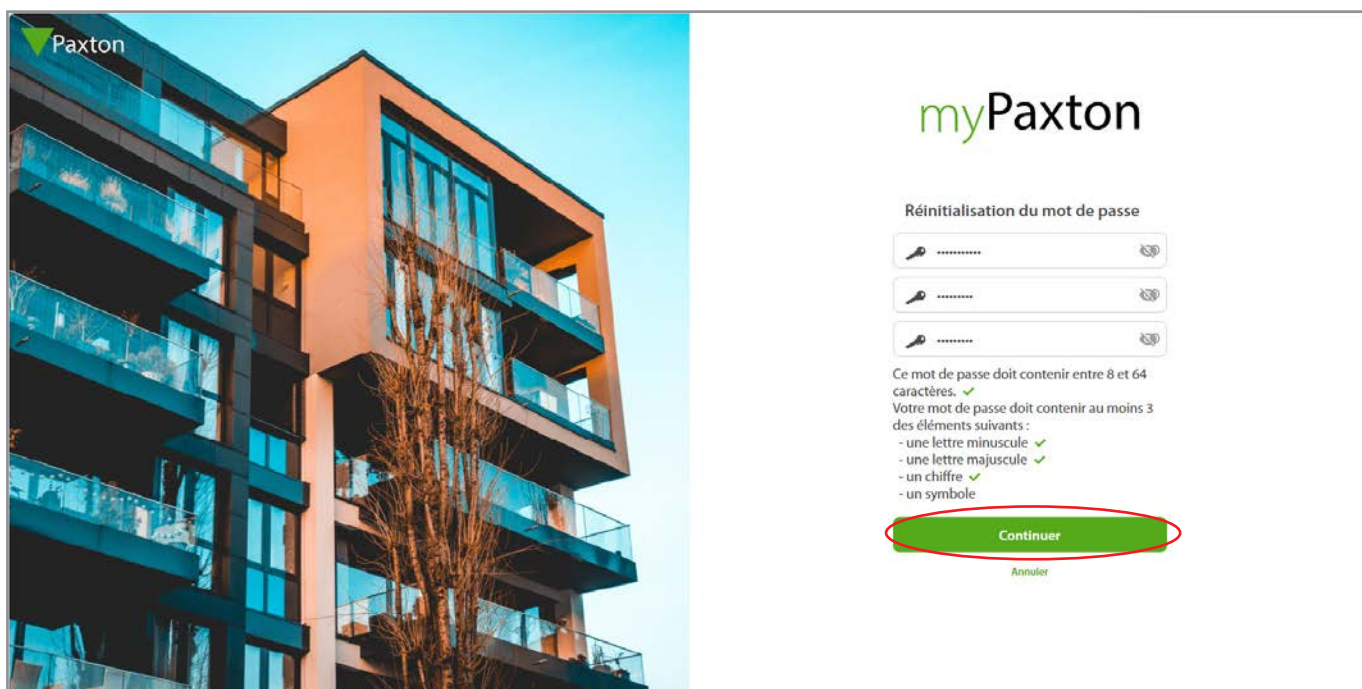
5. Votre demande d'inscription sera soumise à Paxton pour approbation. Veuillez noter que cela peut prendre jusqu'à un jour ouvrable.



6. Lorsque votre demande est approuvée, vous recevrez un message contenant un mot de passe temporaire à utiliser pour définir votre mot de passe permanent.
7. Connectez-vous à l'aide de l'adresse e-mail utilisée lors de l'inscription et du mot de passe temporaire fourni dans le message reçu.



8. Après avoir défini votre mot de passe, cliquez sur « **Continuer** ». Cela vous redirigera vers le portail myPaxton.

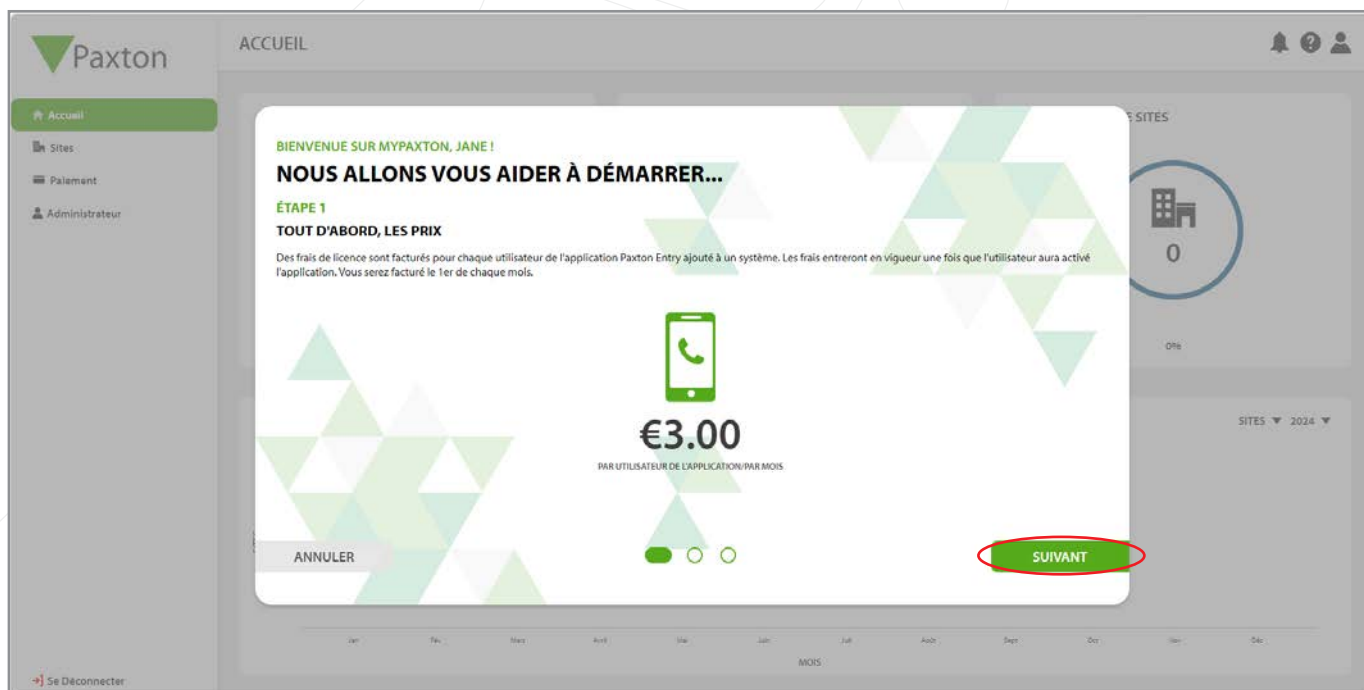


Première connexion

Lorsque votre compte est créé et approuvé, vous pouvez vous connecter à myPaxton.com.

La première fois qu'un membre de votre entreprise se connecte au portail myPaxton, on lui demandera de configurer le mode de paiement. Cela sert à gérer la facturation des sites que vous configurez dans votre compte.

Maintenant, mettons tout en place...



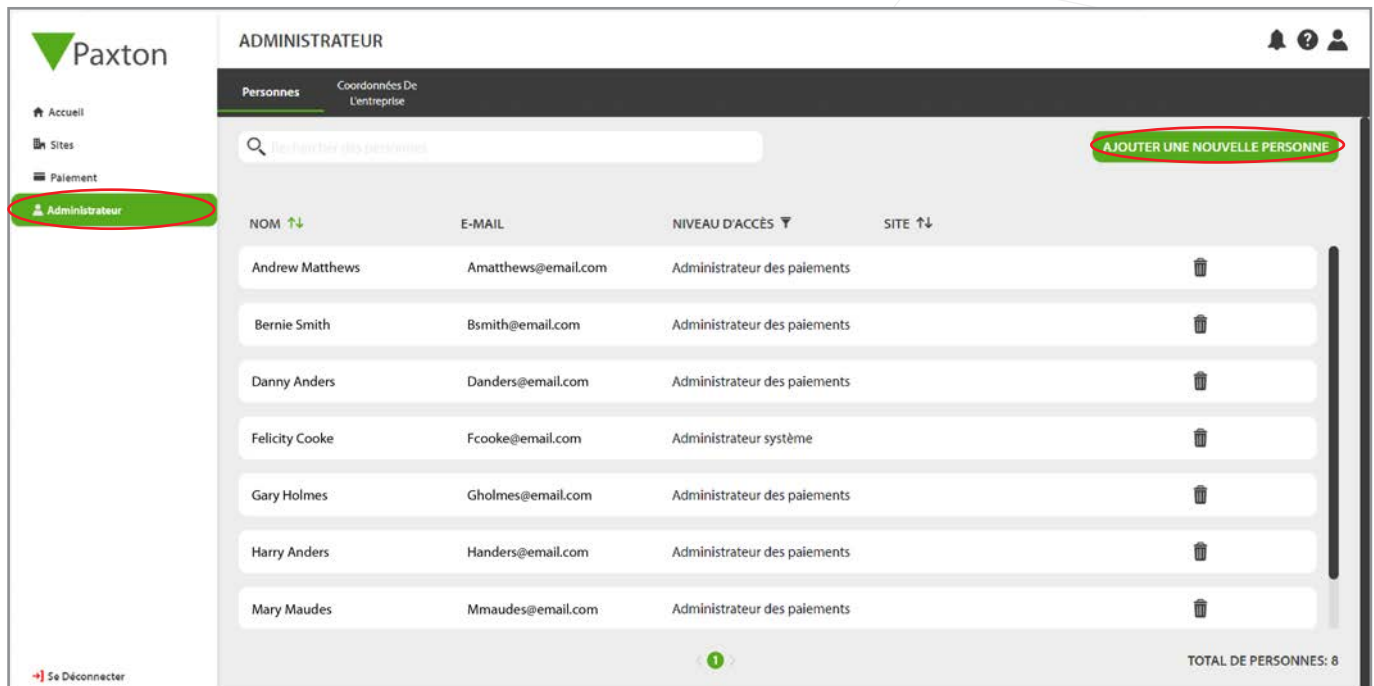
Vous recevrez les conditions générales concernant la facturation. Veuillez les lire avant de les accepter. Cliquez ensuite sur « **Suivant** ».

Pour terminer, vous devrez saisir les informations de votre carte de crédit pour configurer le paiement automatique, et cliquer sur « **Terminer** ».

Ajouter des utilisateurs à votre portail myPaxton

Plusieurs utilisateurs peuvent accéder au portail myPaxton afin de participer à l'administration, à la configuration et à la facturation pour les sites de l'application Paxton Entry. Chaque utilisateur que vous invitez sur votre compte peut se voir attribuer l'un des trois niveaux d'accès qui déterminera les activités que l'utilisateur pourra réaliser sur le portail myPaxton. Les étapes utilisées pour ajouter un nouvel utilisateur sont décrites ci-dessous :

1. Cliquez sur l'onglet « **Administrateur** ».
2. Cliquez sur « **Ajouter une nouvelle personne** ».



The screenshot displays the Paxton Administrator interface. On the left, a navigation menu includes 'Accueil', 'Sites', 'Paielement', and 'Administrateur' (highlighted with a red circle). The main content area is titled 'ADMINISTRATEUR' and shows a list of users under the 'Personnes' tab. A search bar is present at the top of the list. A green button labeled 'AJOUTER UNE NOUVELLE PERSONNE' is located in the top right corner of the list area. The table below lists the users with their names, email addresses, access levels, and site assignments. A 'TOTAL DE PERSONNES: 8' indicator is visible at the bottom right of the table.

NOM	E-MAIL	NIVEAU D'ACCÈS	SITE
Andrew Matthews	Amatthews@email.com	Administrateur des paiements	
Bernie Smith	Bsmith@email.com	Administrateur des paiements	
Danny Anders	Danders@email.com	Administrateur des paiements	
Felicity Cooke	Fcooke@email.com	Administrateur système	
Gary Holmes	Gholmes@email.com	Administrateur des paiements	
Harry Anders	Handers@email.com	Administrateur des paiements	
Mary Maudes	Mmaudes@email.com	Administrateur des paiements	

3. Saisissez les coordonnées. L'adresse électronique qui sera utilisée pour accéder au portail myPaxton.
4. Sélectionnez l'un des trois niveaux d'accès dans la liste déroulante (niveaux expliqués ci-dessous).
5. Cliquez sur « **Enregistrer** ».
6. Une invitation par e-mail à se connecter au portail myPaxton sera envoyée au nouvel utilisateur.

PERSONNES > AJOUTER UNE NOUVELLE PERSONNE

DÉTAILS

Prénom *

Daisy

Nom *

Burton

E-mail *

Daisyburton@email.co.uk

Niveau d'accès *

Administrateur des paiements

Administrateur système

Administrateur du site

ANNULER ENREGISTRER

Administrateur de paiement

Accès à la totalité des fonctions. L'utilisateur peut administrer tous les sites, et configurer et effectuer des paiements.

Administrateur de système

L'utilisateur peut administrer tous les sites, mais n'a aucune visibilité sur les paiements.

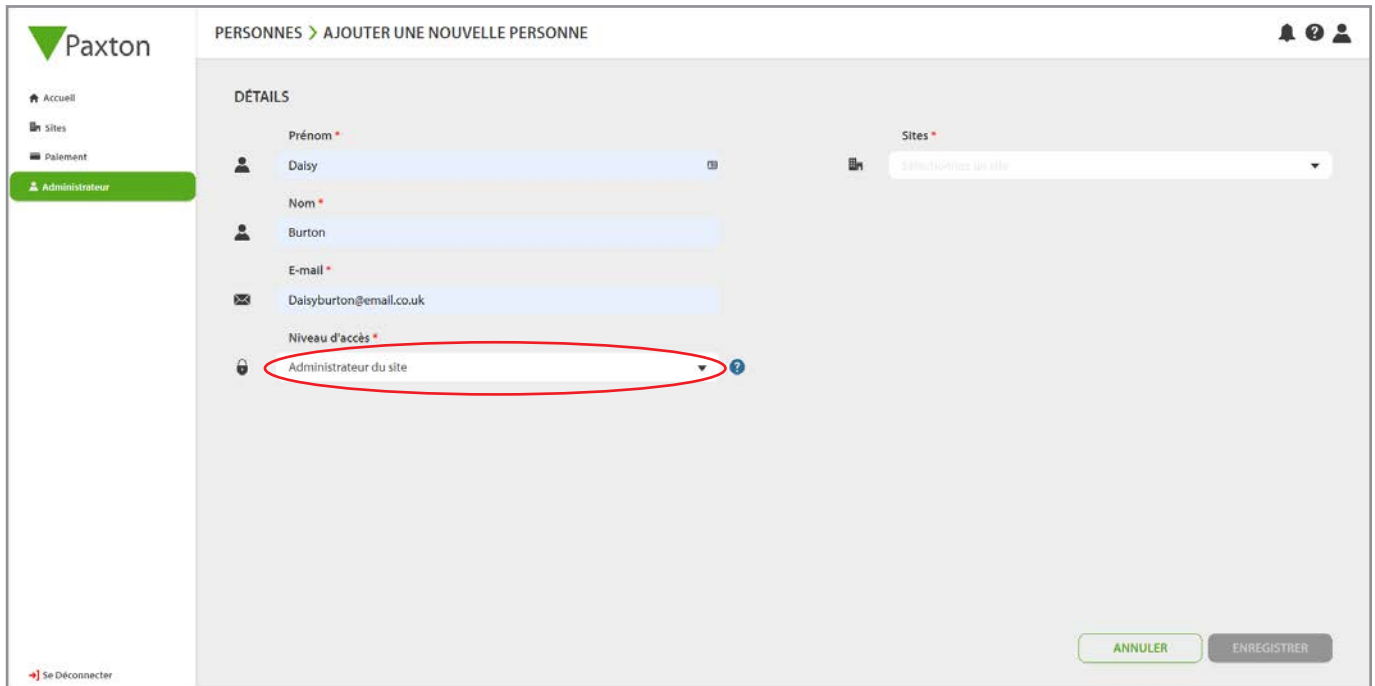
Administrateur de site

L'utilisateur peut administrer uniquement certains sites sélectionnés, mais n'a aucune visibilité sur les paiements.

Comment assigner un site à un administrateur de site

Les administrateurs de paiement et de système peuvent assigner des sites aux administrateurs de site, ou leur supprimer. Un administrateur de site peut gérer un nombre illimité de sites.

Pour assigner un site à un administrateur de site, assurez-vous d'abord que vous avez sélectionné « **Administrateur de site** » dans le niveau d'accès.



The screenshot displays the Paxton user management interface. The main heading is "PERSONNES > AJOUTER UNE NOUVELLE PERSONNE". The form is titled "DÉTAILS" and contains the following fields:

- Prénom ***: Daisy
- Nom ***: Burton
- E-mail ***: Daisyburton@email.co.uk
- Niveau d'accès ***: Administrateur du site (highlighted with a red circle)
- Sites ***: Sélectionnez un site (dropdown menu)

At the bottom right, there are two buttons: "ANNULER" and "ENREGISTRER". The left sidebar shows navigation options: "Accueil", "Sites", "Paiement", and "Administrateur" (highlighted in green). A "Se Déconnecter" link is visible at the bottom left.

1. Cliquez sur le menu déroulant « **Site** » et sélectionnez votre site dans la liste. Vous trouverez le site recherché en faisant défiler le menu ou en tapant le nom du site dans le champ de texte.

The screenshot shows the Paxton web interface for adding a new person. The page title is 'PERSONNES > AJOUTER UNE NOUVELLE PERSONNE'. On the left, there is a navigation menu with 'Administrateur' selected. The main form area is titled 'DÉTAILS' and contains the following fields:

- Prénom *: Daisy
- Nom *: Burton
- E-mail *: Daisyburton@email.co.uk
- Niveau d'accès *: Administrateur du site
- Sites *: A dropdown menu is open, showing 'Grand Ave Suites' selected and circled in red.

At the bottom right, there are two buttons: 'ANNULER' and 'ENREGISTRER'.

2. Une fois sélectionnés, le ou les sites apparaîtront dans un format de liste, sous la liste déroulante. Ensuite, cliquez sur « **Sauvegarder** ».

The screenshot shows the same Paxton web interface. The 'Sites' dropdown menu is open, and 'Grand Ave Suites' is now highlighted in blue, indicating it has been selected. The 'ENREGISTRER' button at the bottom right is circled in red.