



ECHO

powered by Capture Technology



LOWE & FLETCHER
LOCKING SYSTEMS FOR INDUSTRY



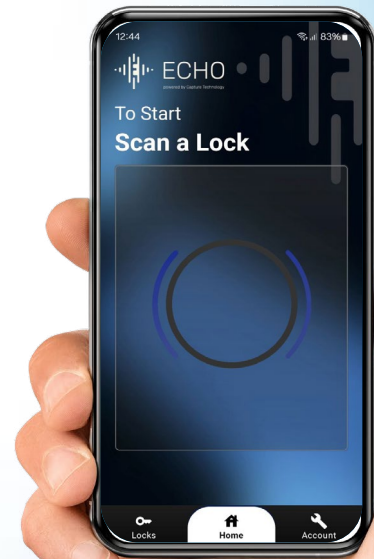
EURO-LOCKS
LOCKING SYSTEMS FOR INDUSTRY

Guide utilisateur du portail Web ECHO

ECHO
powered by Capture Technology

- Dashboard
- Locations
- Zones
- Locks
- Users
- User Approvals
- Administrators
- Raised Issues

Locations You currently have 4 locations.	Zones You currently have 2 zones.
Locks You currently have 1 lock.	Users You currently have 4 users.
Administrators You currently have 5 administrators.	Raised Issues You currently have 0 raised issues.



Contenu

Page 3

Introduction

Étapes de l'utilisateur ECHO

Page 4

Étape 1 : Accédez à la page Web d'ECHO

Étape 2 : Connectez-vous à la page Web d'ECHO

Page 5

Étape 3 : Navigation dans le tableau de bord

Étape 4 : Navigation dans vos emplacements

Page 6

Étape 4.1 : Création d'un emplacement

Étape 4.2 : Modifier un emplacement

Étape 4.3 : Définition d'un emplacement privé

Page 7

Étape 4.4 : Définition d'un emplacement public

Étape 4.5 : Paramètres de localisation supplémentaires

Page 8

Étape 5 : Naviguer dans vos zones

Étape 5.1 : Création d'une zone

Étape 5.2 : Modifier une zone

Étape 6 : Naviguer parmi vos serrures

Page 9

Étape 6.1 : Modifier vos serrures

Étape 6.2 : Paramètres supplémentaires des serrures

Page 10

Étape 7 : Rapports d'utilisation des serrures (Pro uniquement)

Étape 8 : Naviguer sur la page Utilisateurs

Étape 8.1 : Ajouter de nouveaux utilisateurs

Page 11

Étape 9 : Naviguer dans les approbations de l'utilisateur

Page 12

Étape 10 : Naviguer sur la page Administrateurs

Étape 11 : Naviguer sur la page Problème soulevé

Introduction

Le portail Web ECHO est votre plaque tournante centrale pour le contrôle et la gestion avancée de vos serrures intelligentes ECHO. Ce guide vous guidera à travers tout ce que vous devez savoir pour maximiser les fonctionnalités du portail, en vous offrant un contrôle transparent et des options de personnalisation à portée de main.

Le portail web ECHO est disponible en deux versions, Standard et PRO. Différentes fonctionnalités sont applicables à chaque version, comme le montre le tableau ci-dessous.

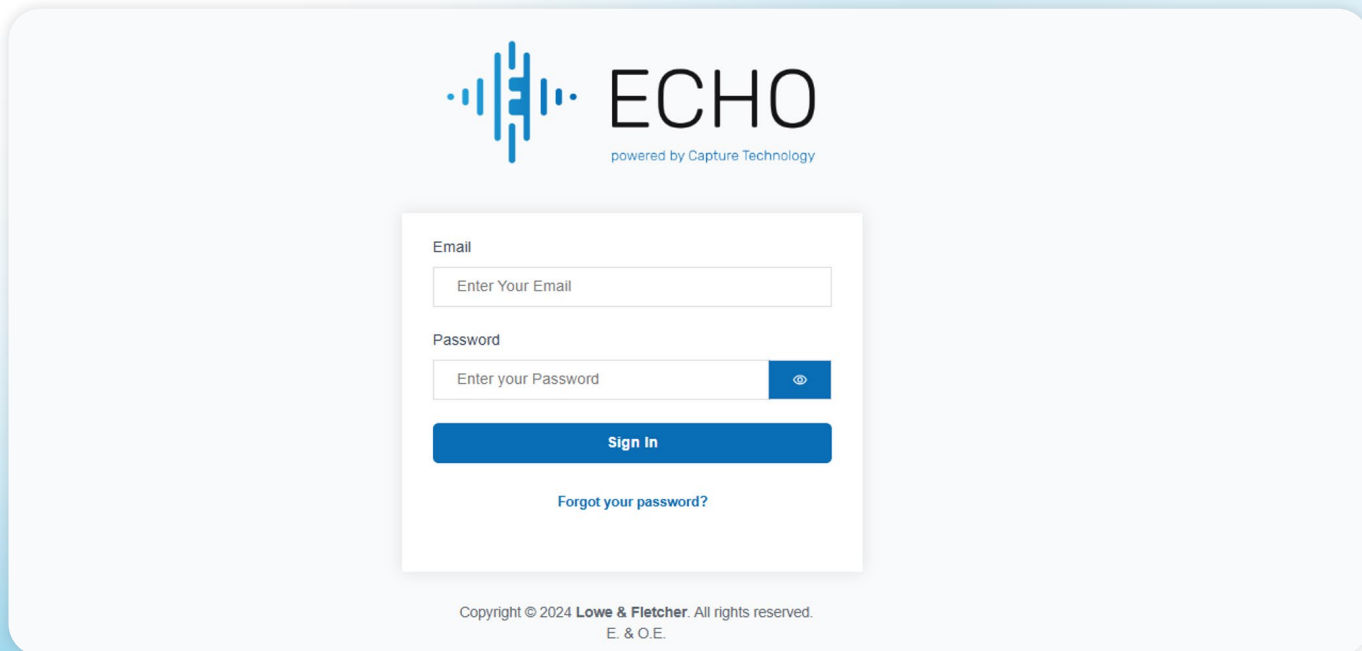
Des tarifs d'abonnement s'appliquent.

	Portail Web standard ECHO	Portail Web ECHO PRO
Tableau de bord de gestion	✓	✓
Contrôle par administrateur unique	✓	✓
Contrôle multi-administrateurs	✗	✓
Importer les adresses e-mail des utilisateurs	✓	✓
Prise en charge des langues et des devises (FR, DE, ES, IT, NL, PL, USA)	✓	✓
Gestion des comptes utilisateurs	✓	✓
Gestion des problèmes soulevés	✓	✓
Limitez le nombre de serrures par utilisateur	✗	✓
Rapports d'utilisation des serrures	✗	✓

Étapes de l'utilisateur ECHO

Étape 1 : Accédez à la page Web d'ECHO

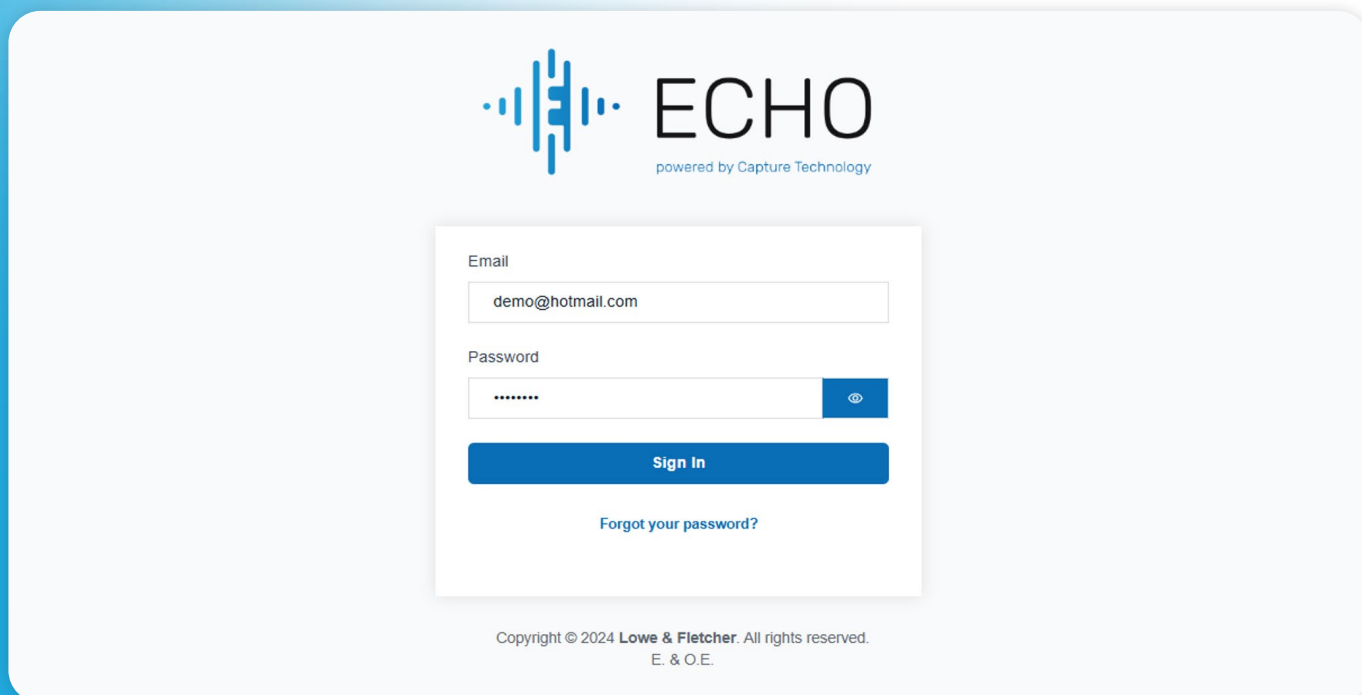
Entrez l'URL de la page Web ECHO <https://echo.lockmanager.com/app> dans votre navigateur Internet.



The screenshot shows the ECHO login page. At the top, there is a logo consisting of a blue soundwave icon followed by the text "ECHO" and "powered by Capture Technology" below it. Below the logo is a white login form with two input fields: "Email" with the placeholder text "Enter Your Email" and "Password" with the placeholder text "Enter your Password". To the right of the password field is a blue eye icon. Below the input fields is a blue "Sign In" button and a link "Forgot your password?". At the bottom of the page, there is a copyright notice: "Copyright © 2024 Lowe & Fletcher. All rights reserved. E. & O.E."

Étape 2 : Connectez-vous à la page Web d'ECHO

Une fois la page Web ouverte, vous verrez l'écran de connexion. Entrez les mêmes informations de connexion que celles créées lors de l'inscription à l'aide de l'application mobile et appuyez sur le bouton « Se connecter ».

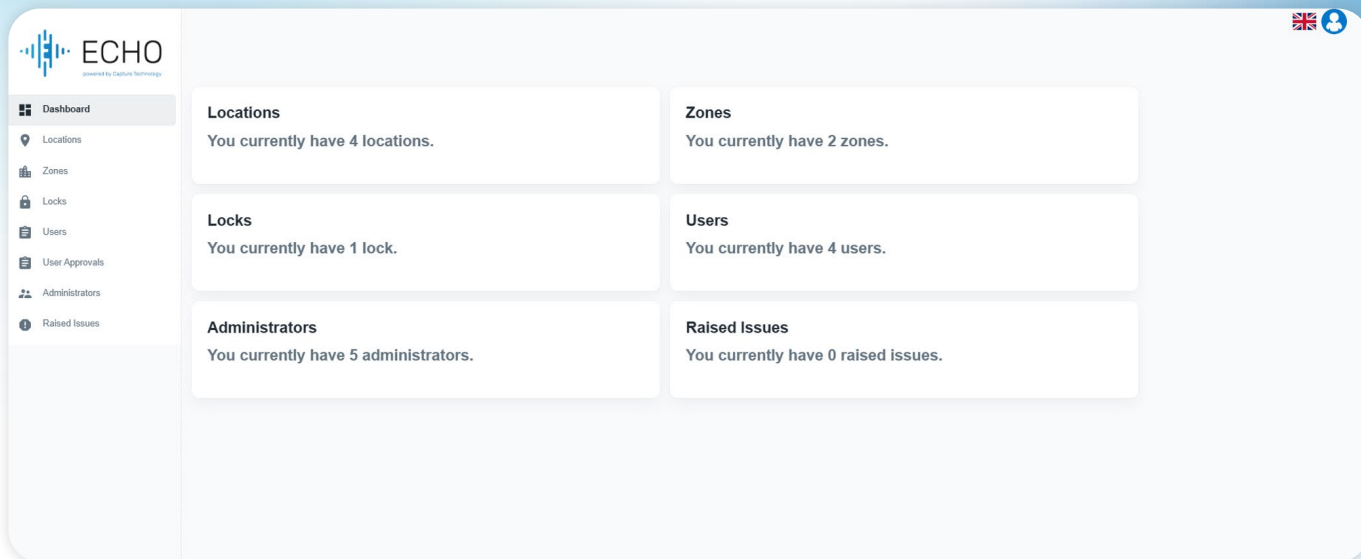


The screenshot shows the ECHO login page with the same layout as the previous one. The "Email" field now contains the text "demo@hotmail.com" and the "Password" field contains a series of dots. The "Sign In" button and "Forgot your password?" link are still present. The copyright notice at the bottom remains the same: "Copyright © 2024 Lowe & Fletcher. All rights reserved. E. & O.E."

Étape 3 : Navigation dans le tableau de bord

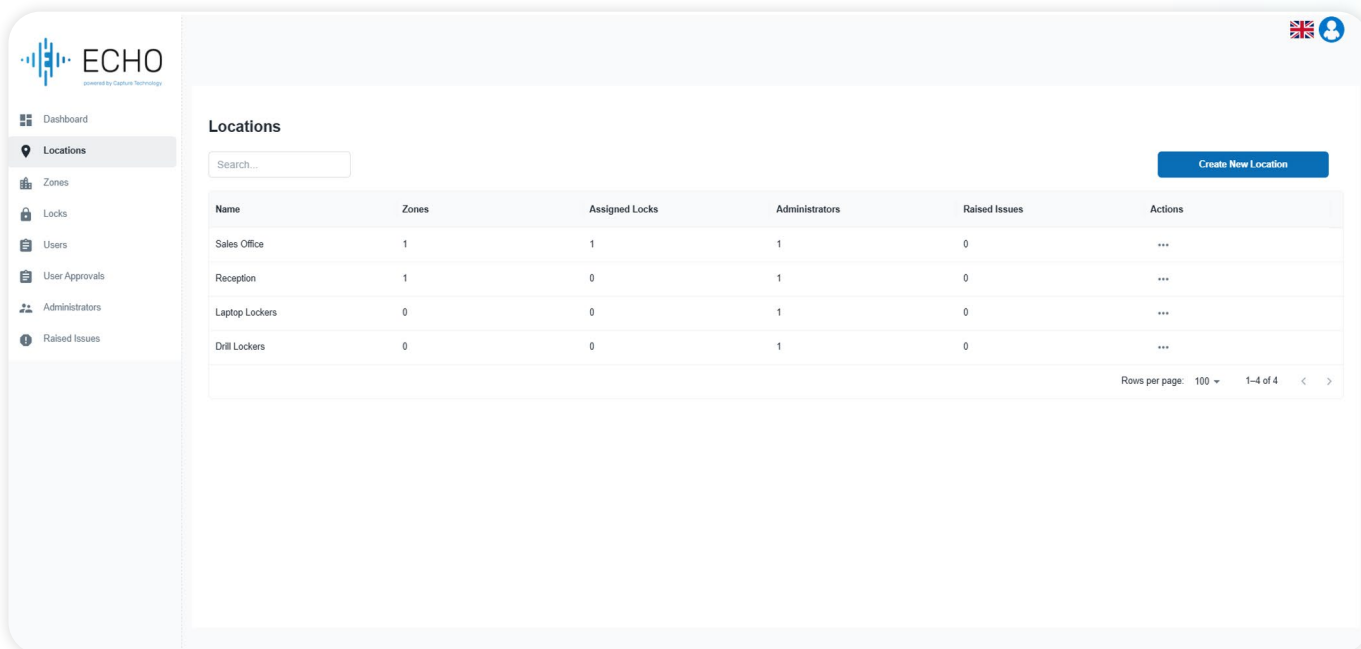
Après vous être connecté au portail Web ECHO, vous serez accueilli par le tableau de bord du portail Web ECHO.

Sur le tableau de bord, vous verrez des informations relatives aux emplacements, aux zones, aux serrures, aux utilisateurs, aux administrateurs et aux problèmes soulevés. Si vous cliquez sur ces champs, il vous dirigera vers la page concernée



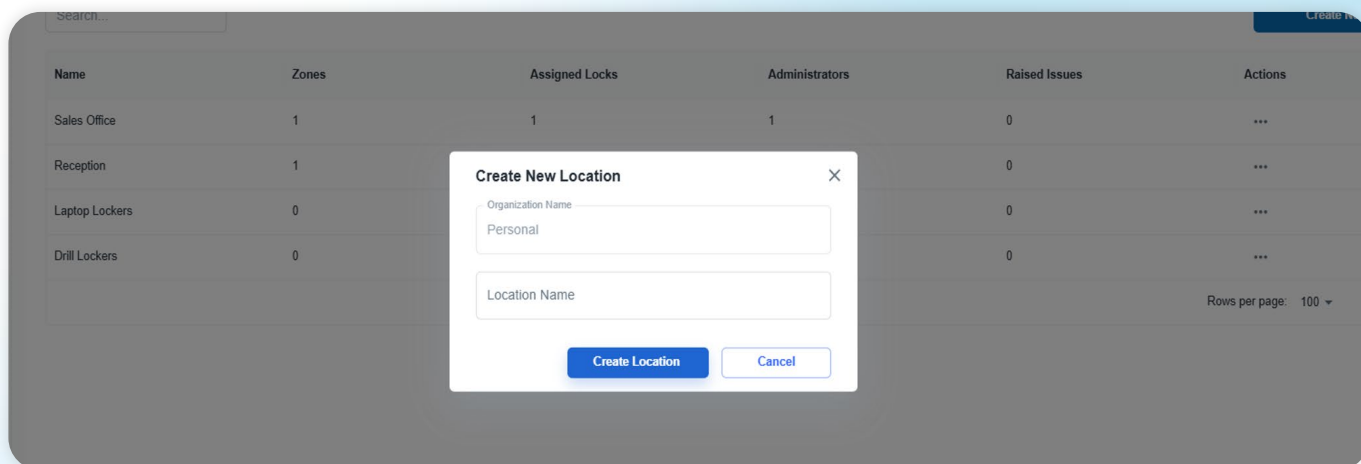
Étape 4 : Navigation dans vos emplacements

En cliquant sur le champ d'emplacement ou l'onglet Emplacement dans le panneau de gauche de l'écran, vous serez dirigé vers la page des emplacements, à partir de là, vous pouvez modifier et créer des emplacements.



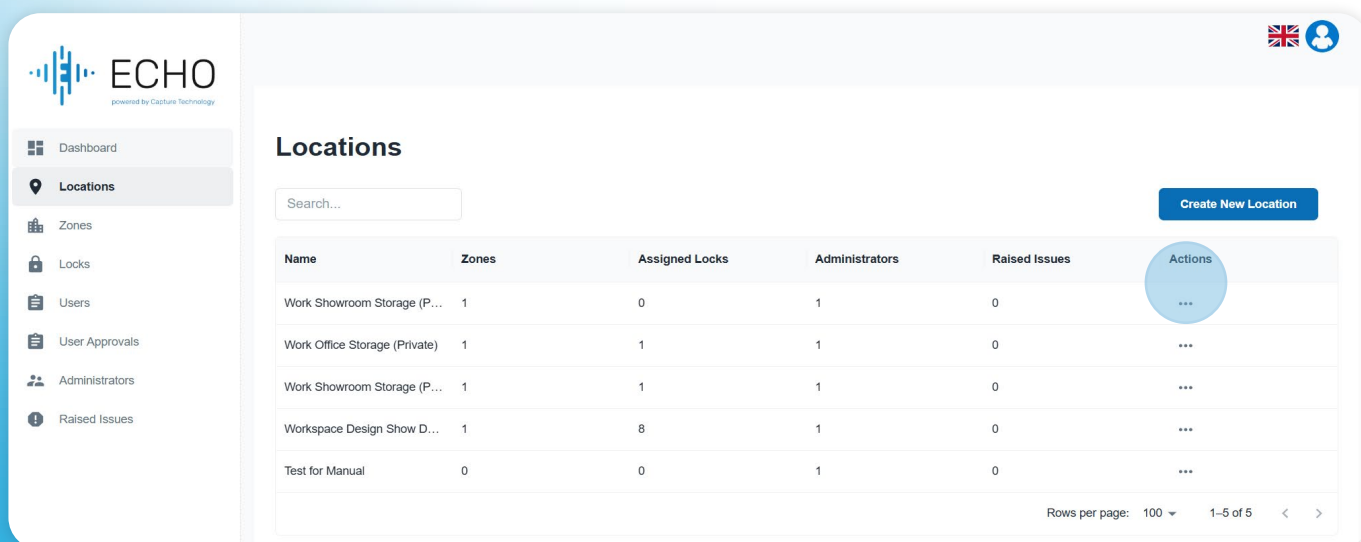
Étape 4.1 : Création d'un emplacement

Pour créer un lieu, cliquez sur le bouton « Créer un nouveau lieu » et entrez un nom de lieu. Cliquez sur « Créer un emplacement » pour créer un nouvel emplacement.



Étape 4.2 : Modifier un emplacement

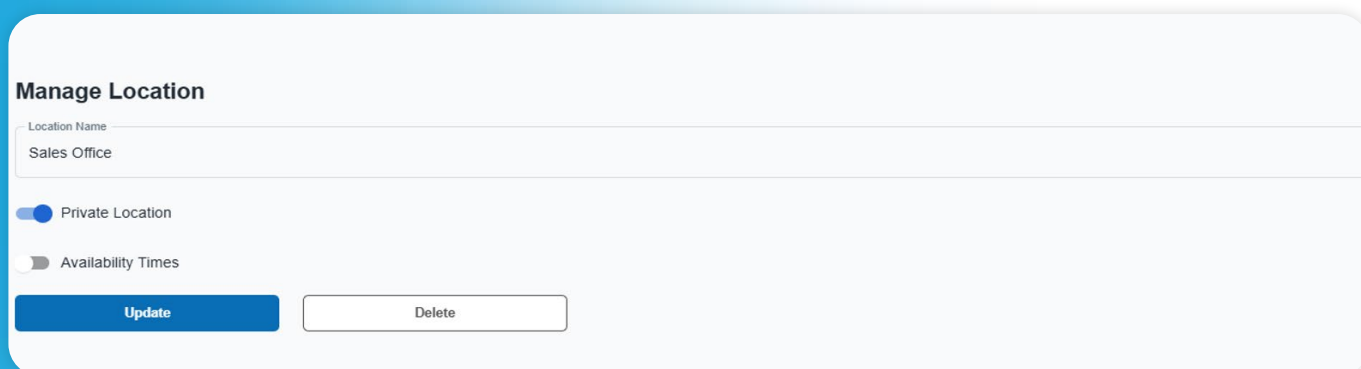
Pour modifier un emplacement, cliquez sur les trois points à côté de chaque emplacement, puis cliquez sur le bouton « Modifier ».



Étape 4.3 : Définition d'un emplacement privé

Pour définir un emplacement en mode privé, vous devez activer le curseur d'emplacement privé.

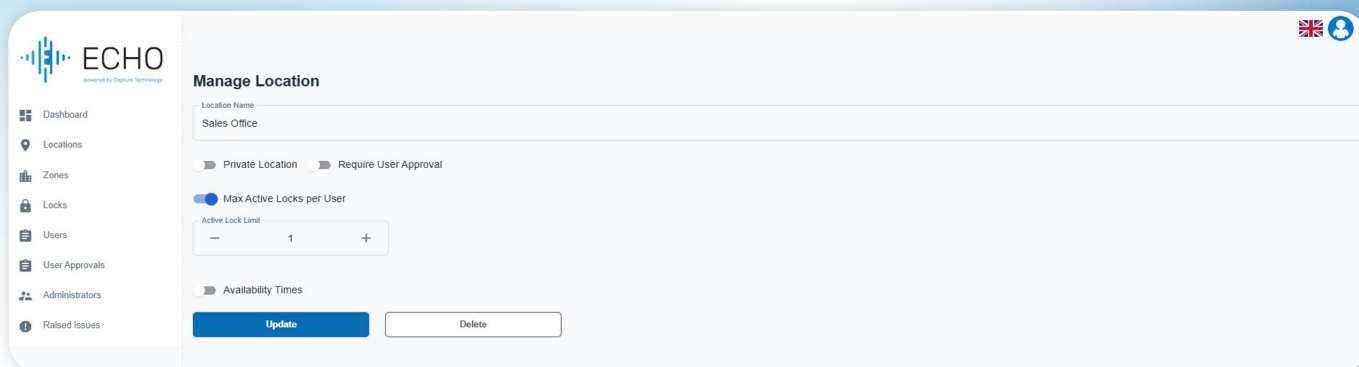
Un emplacement privé définira toutes les serrures de cet emplacement en mode privé, ce qui les rend attribuables à un utilisateur spécifique uniquement. Cliquez sur le bouton Mettre à jour pour définir la modification.



Étape 4.4 : Définition d'un emplacement public

Pour définir un emplacement en mode public, vous devez désactiver le curseur d'emplacement privé.

Un emplacement public définira toutes les serrures de cet emplacement en mode public, ce qui les rendra disponibles pour être utilisés par toute personne en tant qu'utilisateur enregistré avec l'application mobile ECHO. Cliquez sur le bouton Mettre à jour pour définir la modification.



Manage Location

Location Name
Sales Office

Private Location Require User Approval

Max Active Locks per User

Active Lock Limit
- 1 +

Availability Times

[Update](#) [Delete](#)

Étape 4.5 : Paramètres de localisation supplémentaires

Casier actif maximum par utilisateur (portail Web ECHO PRO uniquement) : Cela permet de contrôler le nombre de serrures qu'un utilisateur peut utiliser à cet emplacement

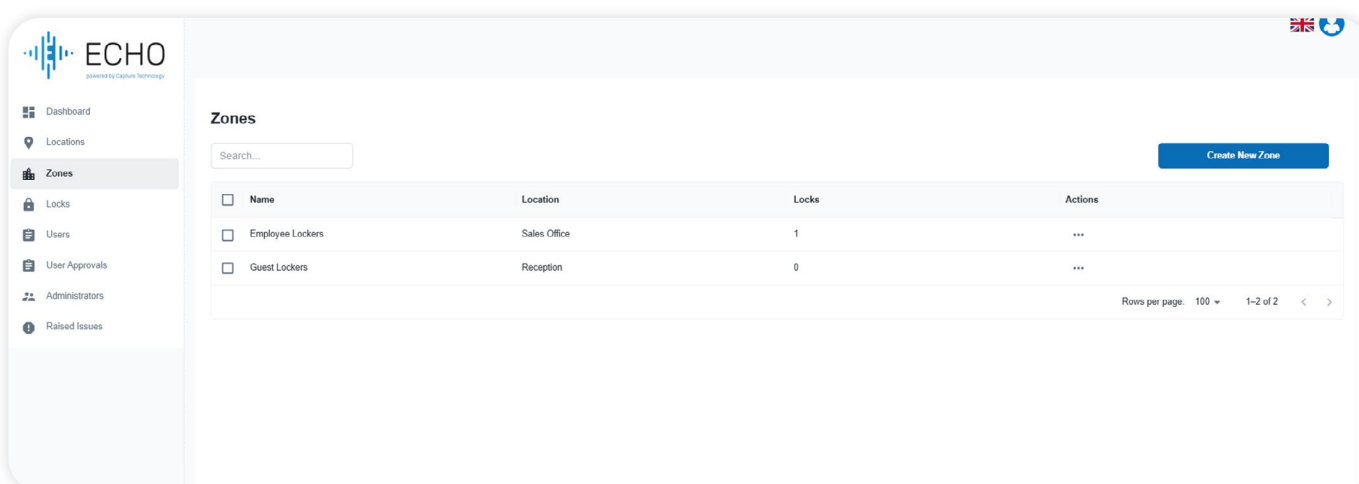
Exiger l'approbation de l'utilisateur : cela définira toutes les serrures de cet emplacement en mode public enregistré, permettant uniquement aux utilisateurs qui ont été ajoutés à votre organisation d'utiliser les casiers publics.

Heures de disponibilité : L'activation des heures de disponibilité vous permettra d'entrer l'heure à laquelle les casiers peuvent être utilisés par les utilisateurs, par exemple de 9h à 17h chaque jour.

REMARQUE : les heures de début et de fin s'appliquent à tous les jours de la semaine.

Étape 5 : Naviguer dans vos zones

En cliquant sur le champ Zones dans le tableau de bord ou sur l'onglet Zones dans le panneau de gauche de l'écran, vous serez dirigé vers la page Zones, à partir de là, vous pourrez modifier et ajouter des zones.



Zones

Search...

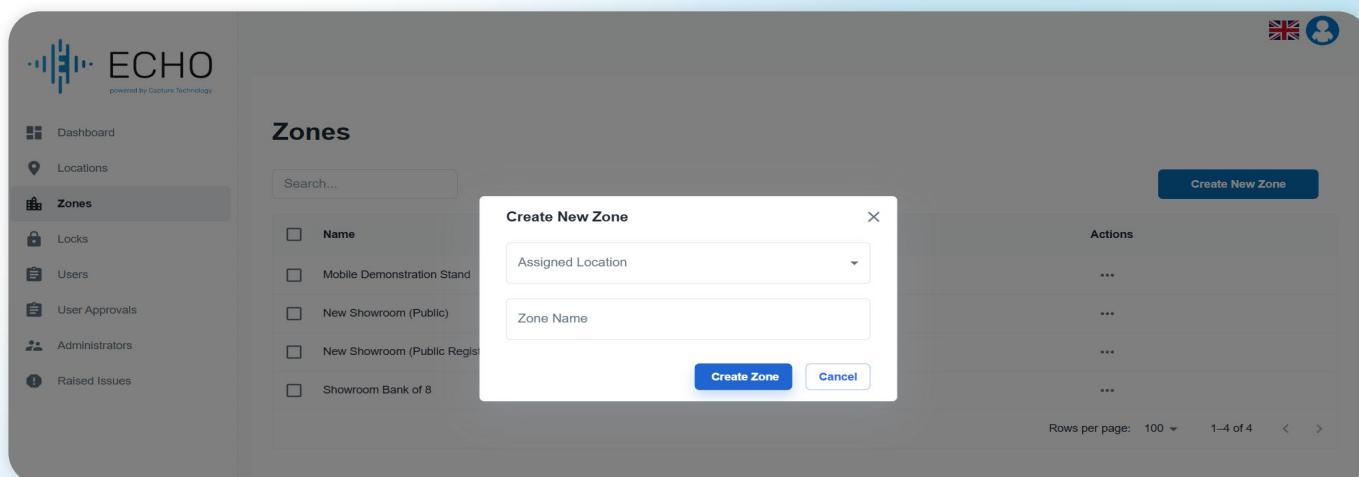
[Create New Zone](#)

<input type="checkbox"/>	Name	Location	Locks	Actions
<input type="checkbox"/>	Employee Lockers	Sales Office	1	...
<input type="checkbox"/>	Guest Lockers	Reception	0	...

Rows per page: 100 1-2 of 2

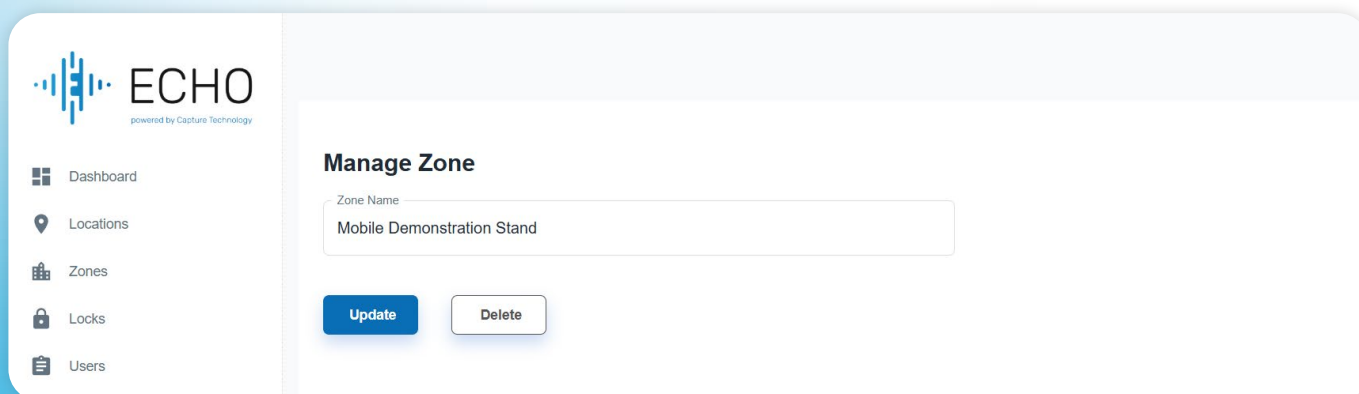
Étape 5.1 : Création d'une zone

Pour créer une zone, cliquez sur le bouton « Créer une nouvelle zone » et entrez un nom de zone. Cliquez sur « Créer une zone » pour créer une nouvelle zone.



Étape 5.2 : Modifier une zone

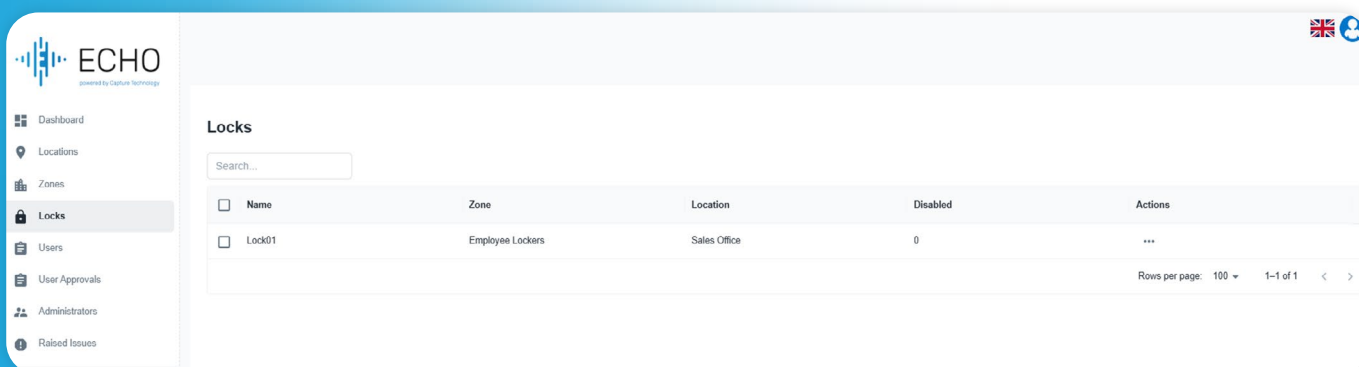
Pour modifier une zone, cliquez sur les trois points à côté de chaque zone, puis cliquez sur le bouton « Modifier ».



Lors de l'édition d'une zone, seul le nom de la zone peut être modifié.

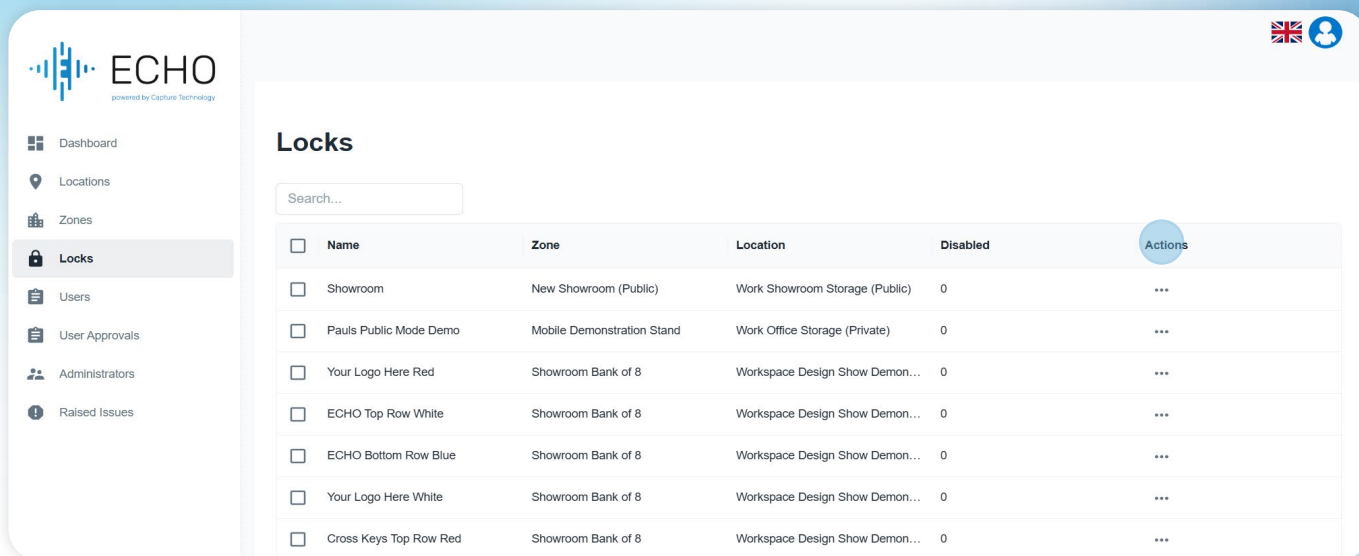
Étape 6 : Naviguer parmi vos serrures

En cliquant sur le champ Serrures sur le tableau de bord ou sur l'onglet Serrures dans le panneau gauche de l'écran, vous serez dirigé vers la page Serrures, à partir de là, vous pouvez gérer vos serrures.



Étape 6.1 : Modifier vos serrures

Pour modifier une serrure, cliquez sur les trois points à côté de chaque serrures, puis cliquez sur le bouton « Modifier ».



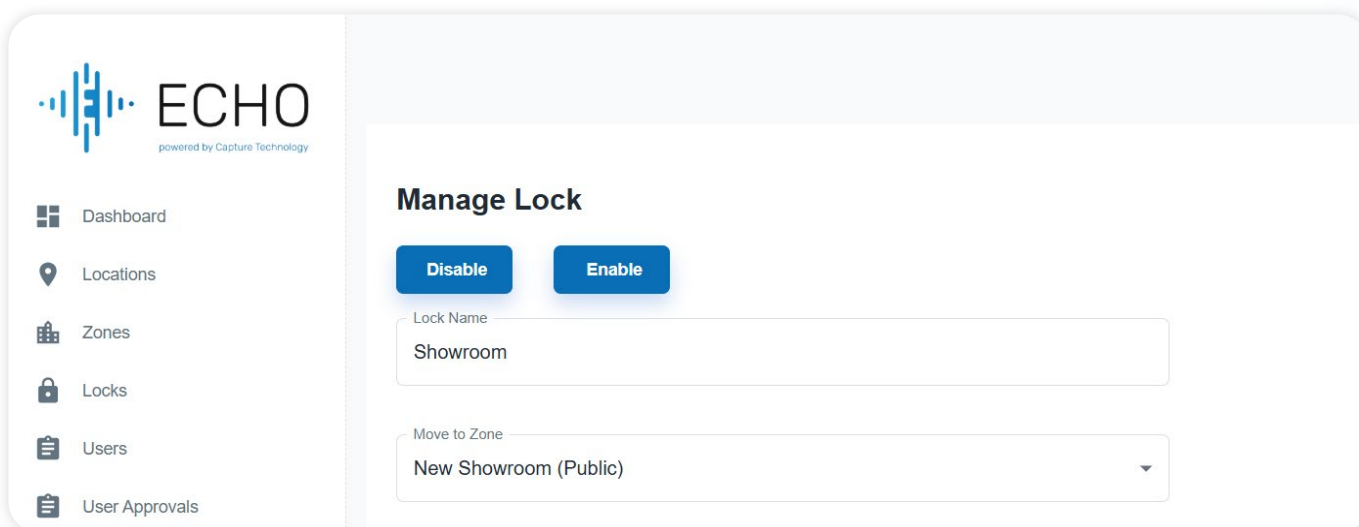
The screenshot shows the ECHO interface for managing locks. On the left is a navigation menu with options: Dashboard, Locations, Zones, Locks (selected), Users, User Approvals, Administrators, and Raised Issues. The main content area is titled "Locks" and features a search bar. Below the search bar is a table with the following columns: Name, Zone, Location, Disabled, and Actions. The table contains eight rows of lock data.

<input type="checkbox"/>	Name	Zone	Location	Disabled	Actions
<input type="checkbox"/>	Showroom	New Showroom (Public)	Work Showroom Storage (Public)	0	...
<input type="checkbox"/>	Pauls Public Mode Demo	Mobile Demonstration Stand	Work Office Storage (Private)	0	...
<input type="checkbox"/>	Your Logo Here Red	Showroom Bank of 8	Workspace Design Show Demon...	0	...
<input type="checkbox"/>	ECHO Top Row White	Showroom Bank of 8	Workspace Design Show Demon...	0	...
<input type="checkbox"/>	ECHO Bottom Row Blue	Showroom Bank of 8	Workspace Design Show Demon...	0	...
<input type="checkbox"/>	Your Logo Here White	Showroom Bank of 8	Workspace Design Show Demon...	0	...
<input type="checkbox"/>	Cross Keys Top Row Red	Showroom Bank of 8	Workspace Design Show Demon...	0	...

Étape 6.2 : Paramètres de serrures supplémentaires

Désactiver/Activer les serrures : Cela permettra d'activer ou de désactiver les serrures. Lors de la désactivation d'une serrure, il bloquera l'accès des utilisateurs aux serrures, bien que les utilisateurs administrateurs puissent toujours y accéder.

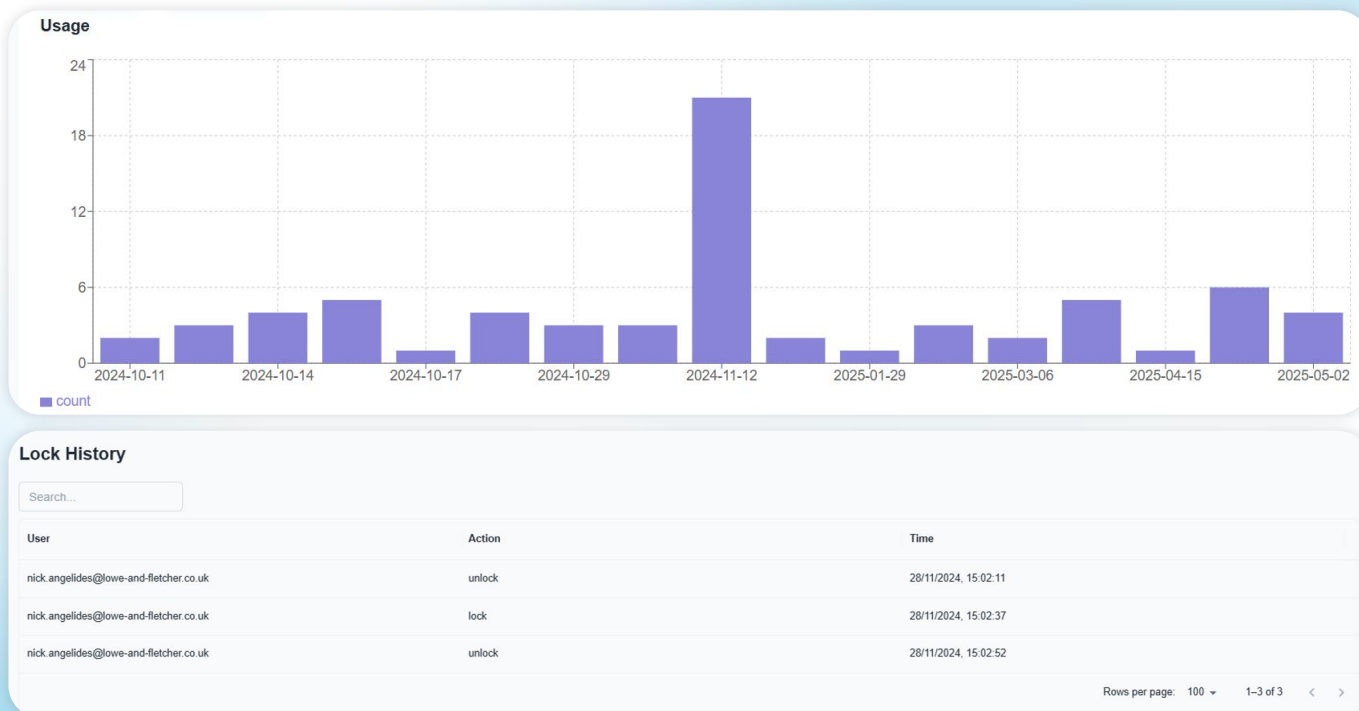
Déplacer vers la zone : La boîte Déplacer vers la zone vous permettra de déplacer une serrure de sa zone actuelle vers une nouvelle zone.



The screenshot shows the "Manage Lock" interface in ECHO. On the left is the same navigation menu as in the previous screenshot. The main content area is titled "Manage Lock" and contains two buttons: "Disable" and "Enable". Below these buttons are two input fields: "Lock Name" with the value "Showroom" and "Move to Zone" with a dropdown menu showing "New Showroom (Public)".

Étape 7 : Les rapports d'utilisation des serrures {ECHO Pro Web Portal uniquement}

Un rapport d'utilisation quotidien est disponible qui fournit un audit du moment où la serrure a été utilisée. En cliquant sur l'un des jours du graphique, vous afficherez l'historique des serrures avec tous les verrouillages/déverrouillages effectués avec les informations des utilisateurs.



Étape 8 : Naviguer sur la page Utilisateurs

En cliquant sur le champ Utilisateurs du tableau de bord ou sur l'onglet Utilisateurs dans le panneau de gauche de l'écran, vous serez dirigé vers la page d'accès des utilisateurs, à partir de là, vous pouvez ajouter et supprimer des utilisateurs par emplacement.

*Vous pouvez ajouter plusieurs utilisateurs à un compte (Pro uniquement).

The screenshot shows the 'User Access' page in the ECHO Pro Web Portal. The page has a sidebar with navigation options: Dashboard, Locations, Zones, Locks, Users (selected), User Approvals, Administrators, and Raised Issues. The main content area is titled 'User Access' and includes a search bar, a tab for 'Approved Users', and a table of approved users. A blue 'Add New User' button is visible in the top right corner.

Username	Location	Actions
kn.carlot@hotmail.com	Sales Office	Remove
kn.carlot@hotmail.com	Reception	Remove

Étape 8.1 : Ajouter de nouveaux utilisateurs

Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel utilisateur » pour ajouter un nouvel utilisateur de serrure.

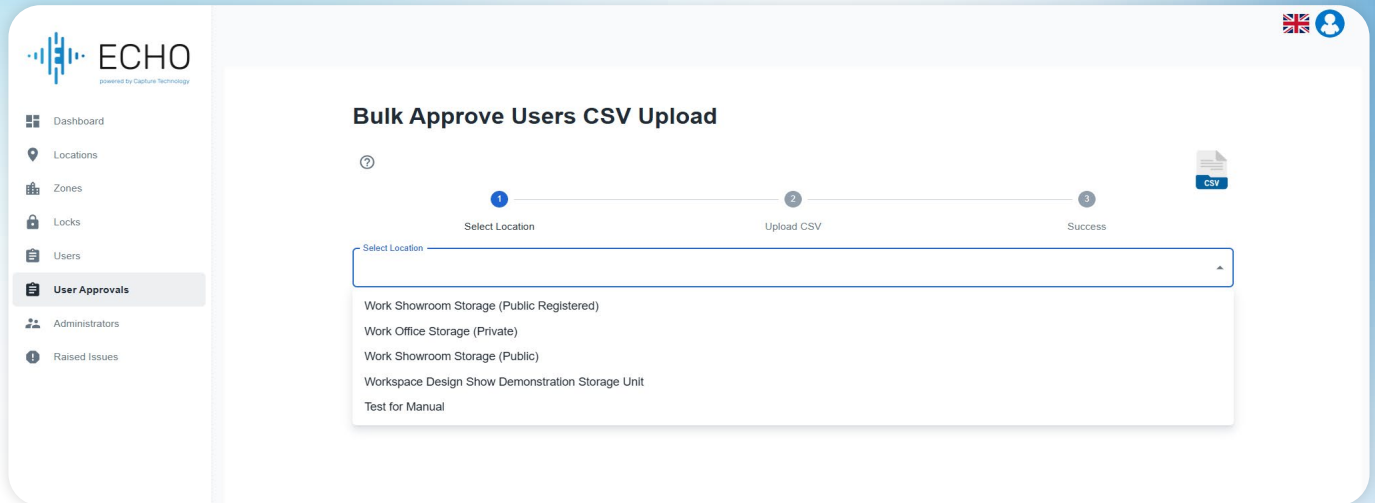
The screenshot shows the 'Add New User' dialog box overlaid on the 'User Access' page. The dialog box has a search bar, a dropdown menu for 'Assigned Location', and a text input field for 'User Email'. There are 'Create User' and 'Cancel' buttons at the bottom of the dialog box.

Un nouvel utilisateur doit être affecté à un emplacement et disposer d'une adresse e-mail valide.

Étape 9 : Naviguer dans les approbations de l'utilisateur

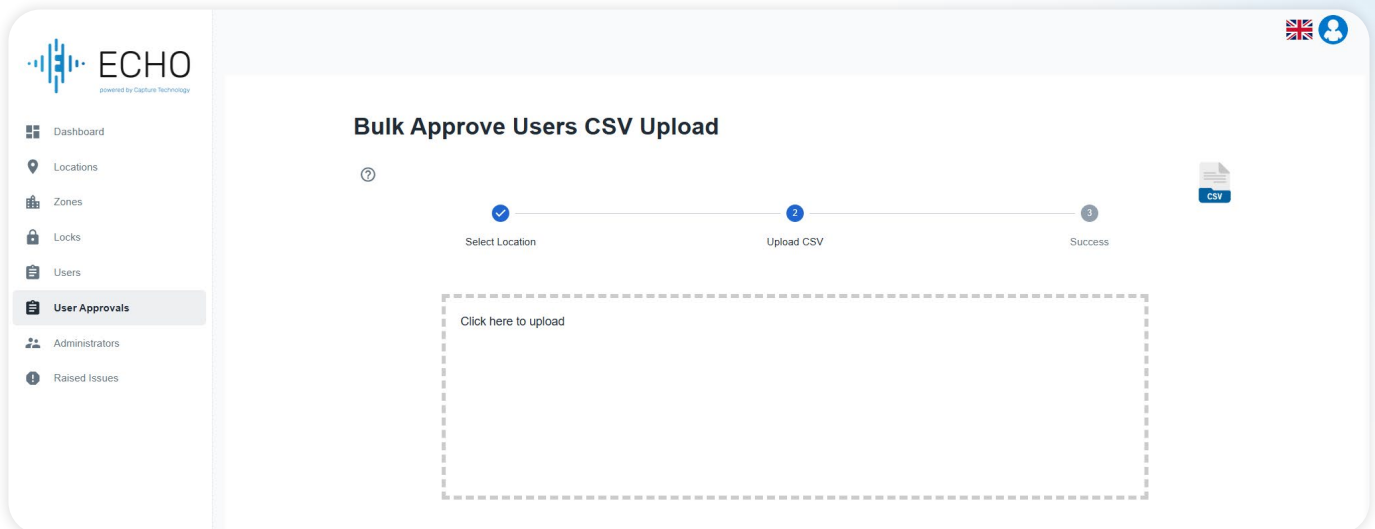
En cliquant sur l'onglet Approbations des utilisateurs dans le panneau de gauche de l'écran, vous serez dirigé vers la page Approbations des utilisateurs, à partir de là, vous pourrez télécharger en masse plusieurs utilisateurs.

Étape 1 : Sélectionnez l'emplacement auquel les utilisateurs seront affectés.



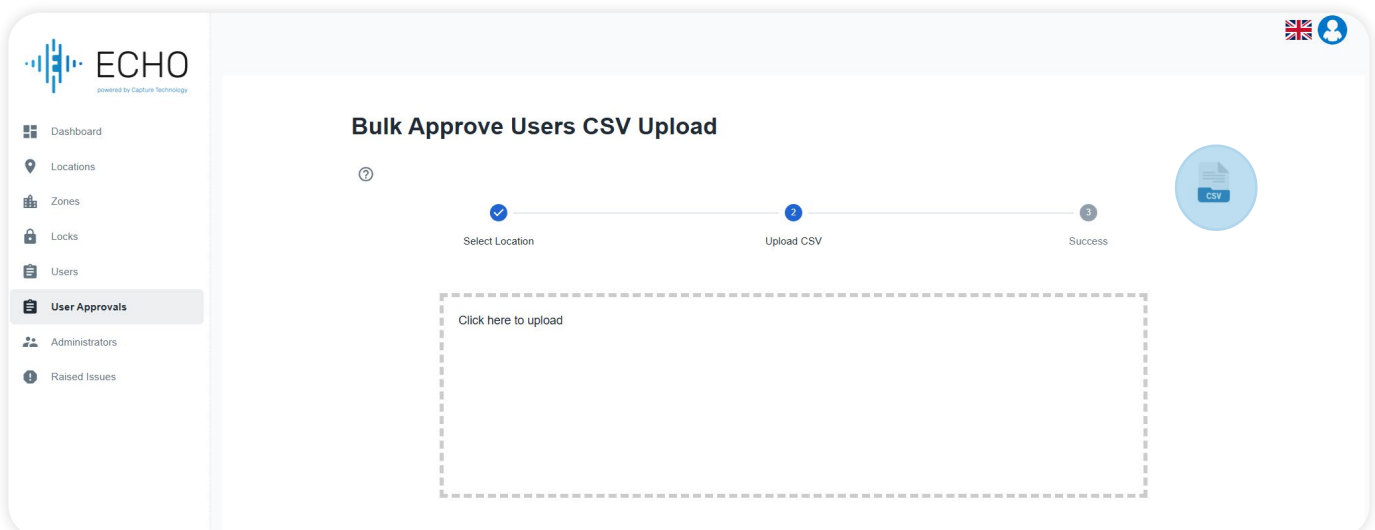
The screenshot shows the ECHO interface with the 'Bulk Approve Users CSV Upload' process. The 'Select Location' step is active, and a dropdown menu is open, displaying a list of locations: Work Showroom Storage (Public Registered), Work Office Storage (Private), Work Showroom Storage (Public), Workspace Design Show Demonstration Storage Unit, and Test for Manual.

Étape 2 : Sélectionnez le fichier à télécharger qui contient les adresses e-mail des utilisateurs.



The screenshot shows the ECHO interface with the 'Bulk Approve Users CSV Upload' process. The 'Upload CSV' step is active, and a dashed box indicates the area where the user should click to upload the CSV file.

REMARQUE : Utilisez le fichier modèle CSV pour créer votre fichier utilisateur.



The screenshot shows the ECHO interface with the 'Bulk Approve Users CSV Upload' process. The 'Upload CSV' step is active, and a dashed box indicates the area where the user should click to upload the CSV file. A circular button with a CSV icon is visible in the top right corner.

Étape 10 : Naviguer sur la page Administrateurs

En cliquant sur le champ Administrateurs dans le tableau de bord ou sur l'onglet Administrateurs dans le panneau de gauche de l'écran, vous serez dirigé vers la page Administrateurs, à partir de là, vous pouvez ajouter et supprimer des administrateurs par emplacement.

Username	Location	Actions
kn.carlot@hotmail.com	Sales Office	Remove Admin
kn.carlot@hotmail.com	Reception	Remove Admin
kn.carlot@hotmail.com	Laptop Lockers	Remove Admin
kn.carlot@hotmail.com	Drill Lockers	Remove Admin

Étape 11 : Naviguer sur la page Problème soulevé

En cliquant sur le champ Problème soulevé dans le tableau de bord ou sur l'onglet Problème soulevé dans le panneau de gauche de l'écran, vous serez redirigé vers la page Problème soulevé.

À partir de là, vous pouvez surveiller et résoudre les problèmes soulevés par les utilisateurs de casiers.

User	Locks	Location	Report	Created At	Actions
nick.angelides@lowe-and...	Lock01	Sales Office	Locker is damaged	06 Jan 2025 1:20 PM	Delete Issue

Besoin d'aide ? Nous sommes tout ouïe !



ECHO Lowe & Fletcher
echolock.lowe-and-fletcher.co.uk



ECHO Lowe & Fletcher Inc
echolock.loweandfletcherinc.com



ECHO Euro-Locks
echolock.euro-locks.com



Lowe & Fletcher Ltd (UK)

E: sales@lowe-and-fletcher.co.uk
T: +44 (0) 121 505 0400

Lowe & Fletcher Inc (USA)

E: sales@loweandfletcherinc.com
T: +1 (616) 994 0490

Euro-Locks SA NV (Belgium)

E: sales@euro-locks.be
T: +32 61 212.261

Euro-Locks SA (France)

E: euro-locks@euro-locks.fr
T: +33 (0)3.87.92.61.11

Euro-Locks Sicherheitseinrichtungen GmbH (Germany)

E: vertrieb@euro-locks.de
T: +49 (0) 6897 9072 0

Euro-Locks Sp. z o. o. (Poland)

E: sekretariat@euro-locks.pl
T: +48 (32) 344-78-70, -82, -84

