



ECHO

powered by Capture Technology



LOWE & FLETCHER
LOCKING SYSTEMS FOR INDUSTRY



EURO-LOCKS
LOCKING SYSTEMS FOR INDUSTRY

ECHO Web Portal Benutzerhandbuch

The screenshot shows the ECHO web portal dashboard. On the left is a navigation menu with the following items: Dashboard, Locations, Zones, Locks, Users, User Approvals, Administrators, and Raised Issues. The main content area contains six summary cards:

- 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.



Inhalt

Seite 3

Einführung

ECHO-Benutzer-Schritte

Seite 4

Schritt 1: Navigieren zur ECHO-Webseite

Schritt 2: Anmeldung auf der ECHO-Webseite

Seite 5

Schritt 3: Navigieren im Dashboard

Schritt 4: Navigation durch Ihre Standorte

Seite 6

Schritt 4.1: Einen Standort erstellen

Schritt 4.2: Bearbeiten eines Standorts

Schritt 4.3: Einstellen eines privaten Standorts

Seite 7

Schritt 4.4: Einstellen eines öffentlichen Standorts

Schritt 4.5: Zusätzliche Standorteinstellungen

Seite 8

Schritt 5: Navigieren in Ihren Zonen

Schritt 5.1: Erstellen einer Zone

Schritt 5.2: Bearbeiten einer Zone

Schritt 6: Navigieren durch Ihre Schlösser

Seite 9

Schritt 6.1: Bearbeiten Ihrer Schließungen

Schritt 6.2: Zusätzliche Schloss-Einstellungen

Seite 10

Schritt 7: Schlossnutzungsberichte (nur Pro)

Schritt 8: Navigieren auf der Benutzerseite

Schritt 8.1: Hinzufügen neuer Benutzer

Seite 11

Schritt 9: Navigieren zu den Benutzergenehmigungen

Seite 12

Schritt 10: Navigieren zur Seite „Administratoren

Schritt 11: Navigieren zur Seite „Gemeldetes Problem“

Einführung

Das ECHO-Webportal ist Ihr zentraler Knotenpunkt für die erweiterte Kontrolle und Verwaltung Ihrer ECHO Smart Locks. Dieser Leitfaden führt Sie durch alles, was Sie wissen müssen, um die Funktionen des Portals maximal nutzen zu können und erläutert Ihnen mögliche Kontroll- und Anpassungsoptionen.

Das ECHO Web Portal ist in zwei Versionen erhältlich: Standard und PRO. Jede Version verfügt über unterschiedliche Funktionen, die in der nachstehenden Tabelle hervorgehoben sind.

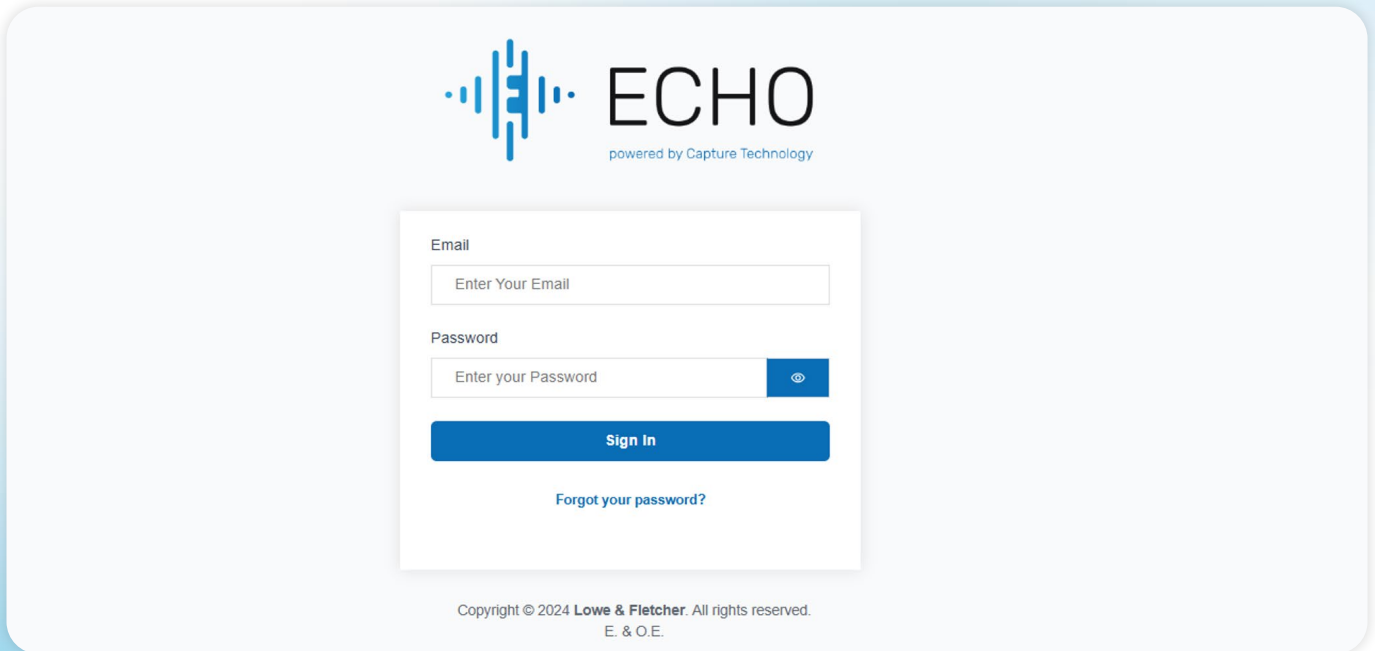
Es gelten die Abonnementpreise.

	ECHO Standard Web Portal	ECHO PRO Web Portal
Management-Dashboard	✓	✓
Verwaltung durch einen einzelnen Administrator	✓	✓
Verwaltung durch mehrere Administratoren	✗	✓
Importieren von Benutzer-E-Mail-Adressen	✓	✓
Unterstützung von Sprachen und Währungen (FR, DE, ES, IT, NL, PL, USA)	✓	✓
Verwaltung von Benutzerkonten	✓	✓
Verwaltung gemeldeter Problemfälle	✓	✓
Begrenzung der Anzahl von Schlössern pro Benutzer	✗	✓
Berichte über die Schlossnutzung	✗	✓

ECHO-gebruikersstappen

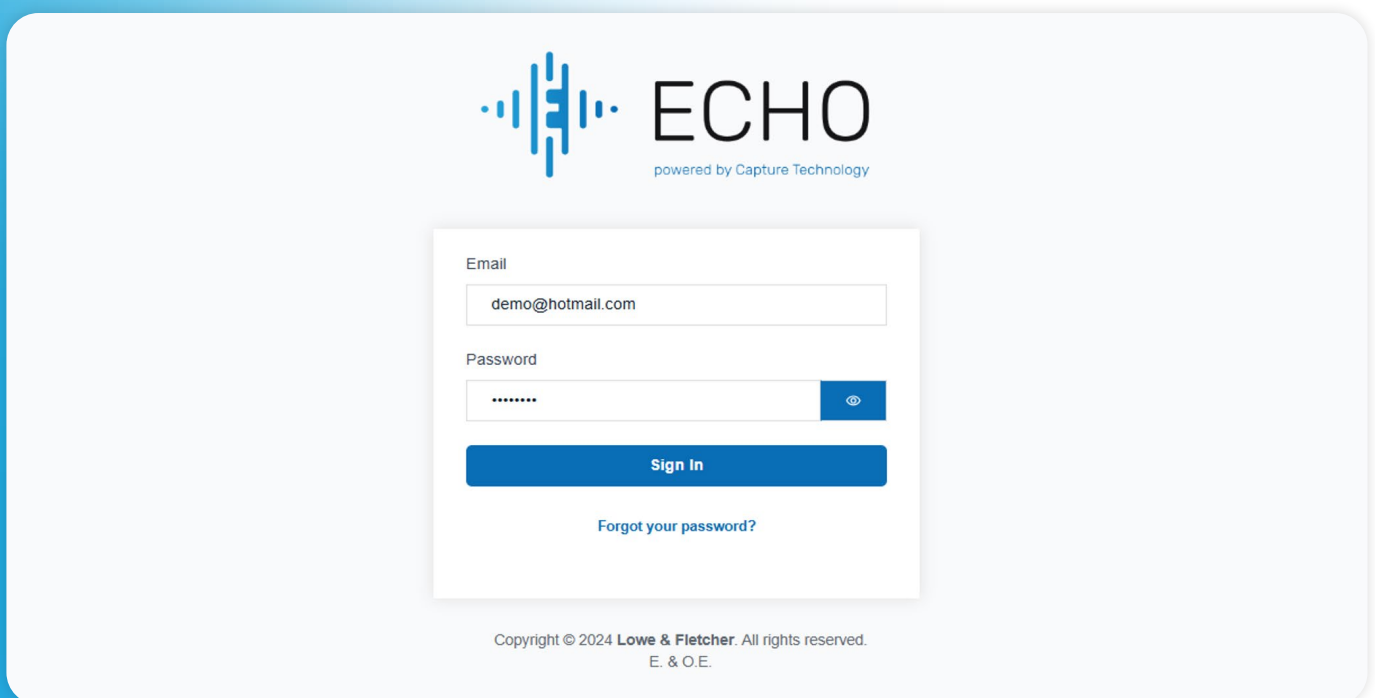
Schritt 1: Navigieren Sie zur ECHO-Webseite

Geben Sie die URL der ECHO-Webseite <https://echo.lockmanager.com/app> in Ihren Internetbrowser ein.



Schritt 2: Melden Sie sich auf der ECHO-Webseite an

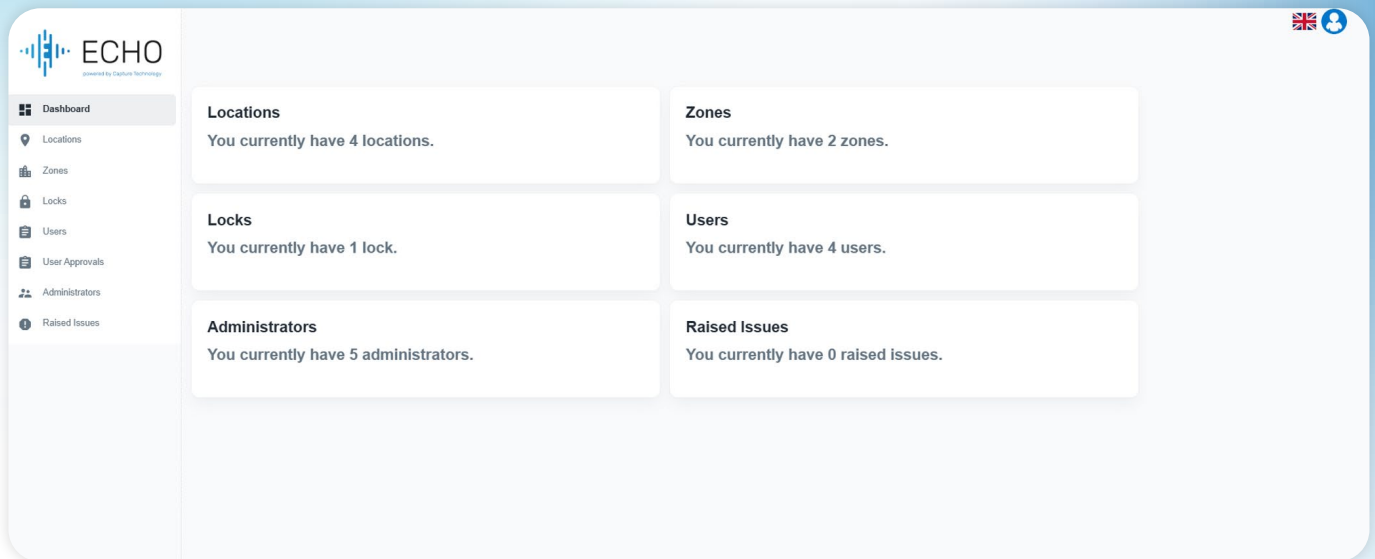
Sobald die Webseite geöffnet ist, wird der Anmeldebildschirm angezeigt. Geben Sie die gleichen Anmeldedaten ein, die Sie bei der Registrierung über die mobile App eingegeben haben, und klicken Sie auf die Schaltfläche „Anmelden“.



Schritt 3: Navigieren im Dashboard

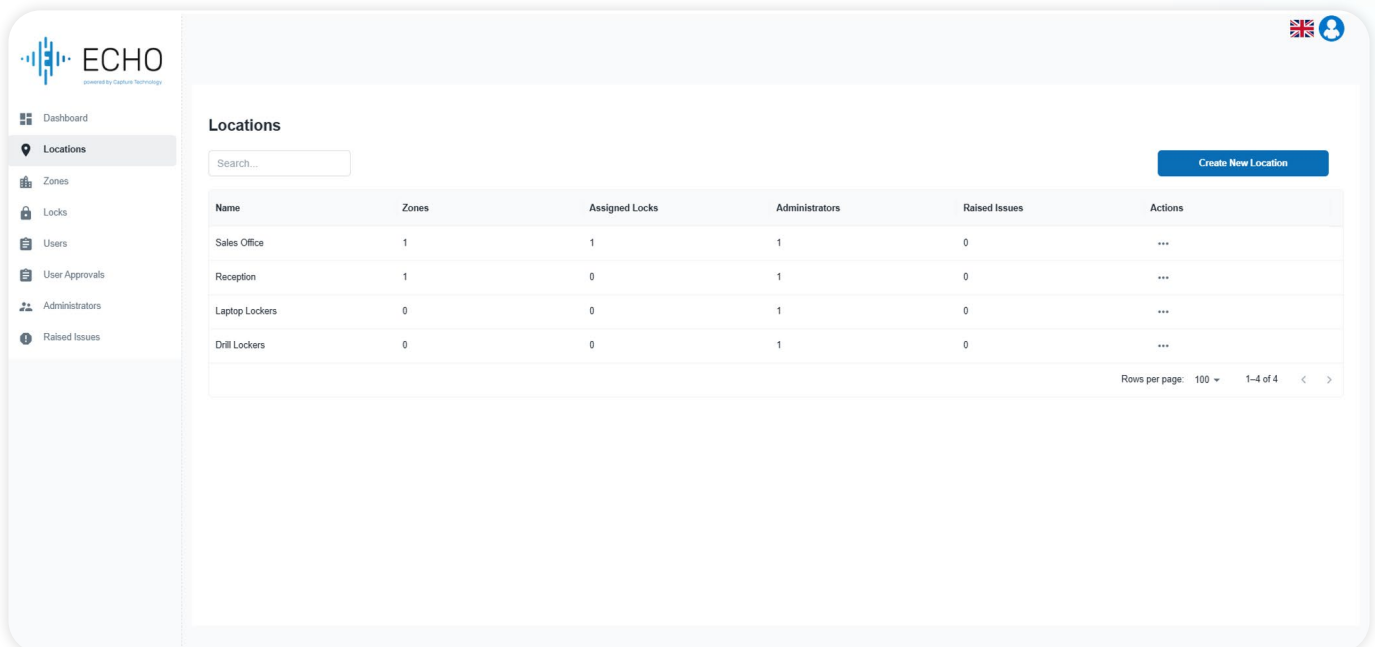
Nachdem Sie sich beim ECHO-Webportal angemeldet haben, wird das Dashboard des ECHO-Webportals angezeigt.

Auf dem Dashboard sehen Sie Informationen zu Standorten, Zonen, Schlössern, Benutzern, Administratoren und gemeldeten Problemen. Wenn Sie auf diese Felder klicken, werden Sie auf die entsprechende Seite weitergeleitet.



Schritt 4: Navigieren durch Ihre Standorte

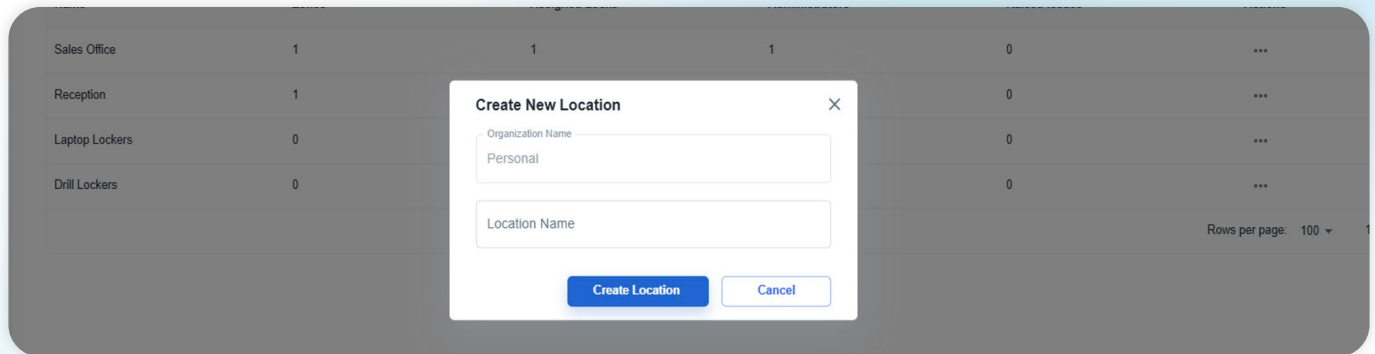
Wenn Sie auf das Feld „Standort“ oder die Registerkarte „Standort“ auf der linken Seite des Bildschirms klicken, gelangen Sie zur Seite „Standorte“, auf der Sie Standorte bearbeiten und erstellen können.



Schritt 4.1: Einen Standort erstellen

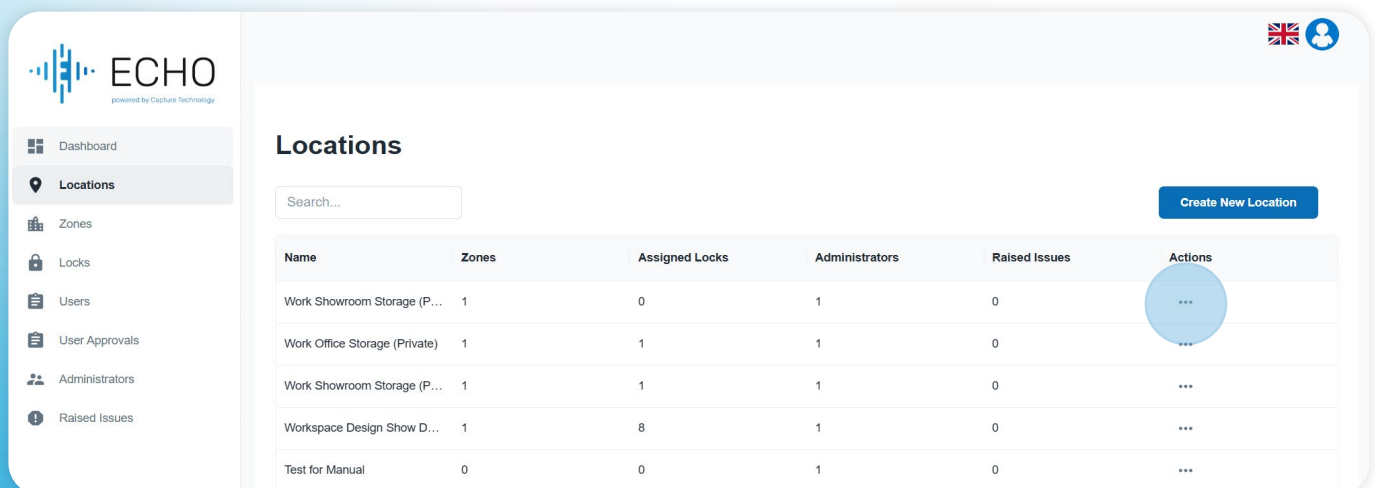
Um einen Standort zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuen Standort erstellen“ und geben Sie einen Standortnamen ein.

Klicken Sie auf „Standort erstellen“, um den neuen Standort zu erstellen.



Schritt 4.2: Bearbeiten eines Standorts

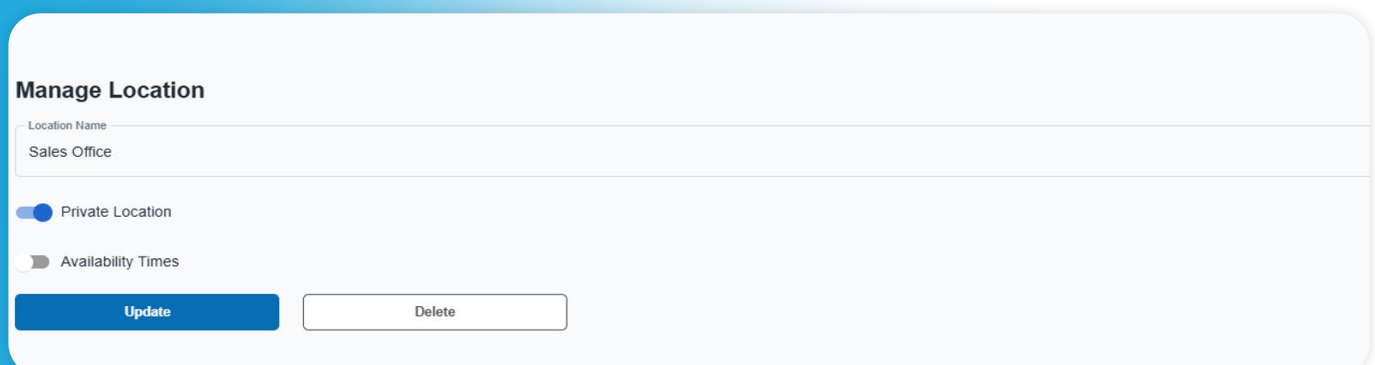
Um einen Standort zu bearbeiten, klicken Sie auf die drei Punkte neben dem jeweiligen Standort und dann auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.



Schritt 4.3: Einstellen eines privaten Standorts

Um einen Standort in den privaten Modus zu versetzen, müssen Sie den Schieberegler für private Standorte aktivieren.

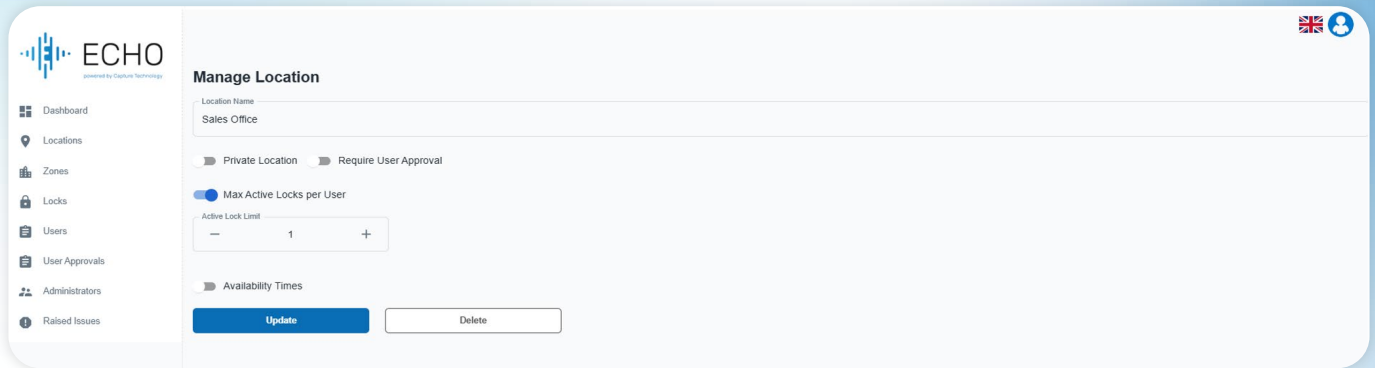
Ein privater Standort setzt alle Schlösser innerhalb dieses Standorts in den privaten Modus, so dass sie nur einem bestimmten Benutzer zugewiesen werden können. Klicken Sie auf die Schaltfläche Aktualisieren, um die Änderung zu übernehmen.



Schritt 4.4: Einstellen eines öffentlichen Standorts

Um einen Standort in den öffentlichen Modus zu versetzen, müssen Sie den Schieberegler für private Standorte deaktivieren.

Ein öffentlicher Standort setzt alle Schlösser innerhalb dieses Standorts in den öffentlichen Modus, so dass sie von jedem registrierten Benutzer der ECHO-Mobilanwendung verwendet werden können. Klicken Sie auf die Schaltfläche Aktualisieren, um die Änderung zu übernehmen.



Schritt 4.5: Zusätzliche Standorteinstellungen

Max. aktive Schließfächer pro Benutzer (nur ECHO PRO Web Portal): Hier können Sie festlegen, wie viele Schließfächer ein Benutzer an diesem Standort verwenden kann.

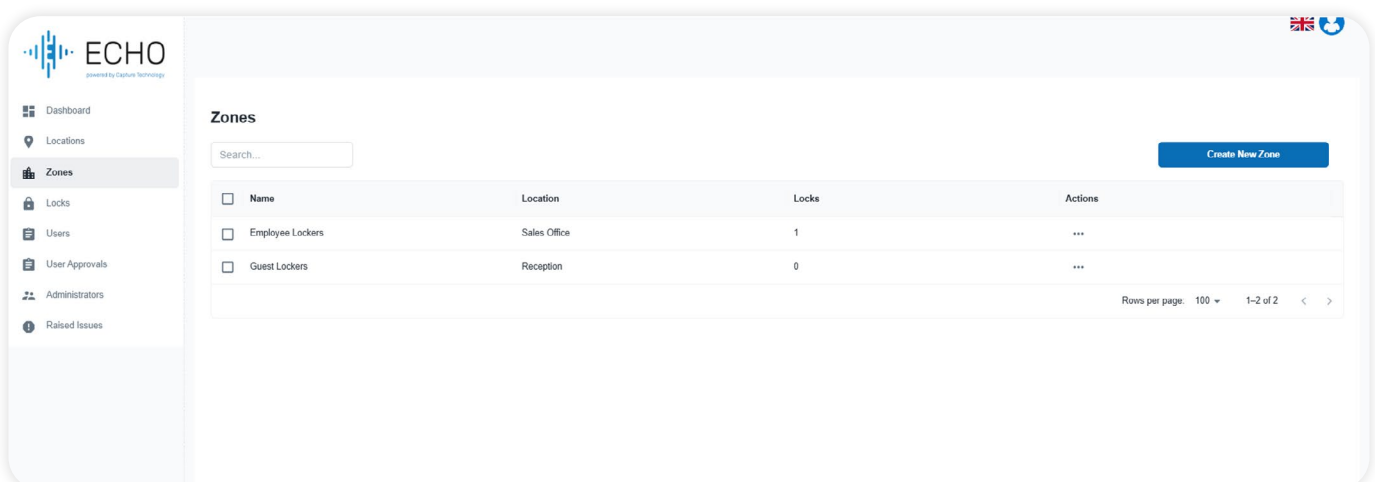
Benutzerfreigabe erforderlich: Dadurch werden alle Schließfächer an diesem Standort auf den öffentlichen, registrierten Modus gesetzt, so dass nur Benutzer, die zu Ihrer Organisation hinzugefügt wurden, die öffentlichen Schließfächer verwenden können.

Verfügbarkeitszeiten: Wenn Sie die Verfügbarkeitszeiten aktivieren, können Sie die Tageszeiten eingeben, zu denen die Schließfächer von den Benutzern genutzt werden können, z. B. 9 bis 17 Uhr jeden Tag.

HINWEIS: Start- und Endzeiten gelten für alle Tage der Woche.

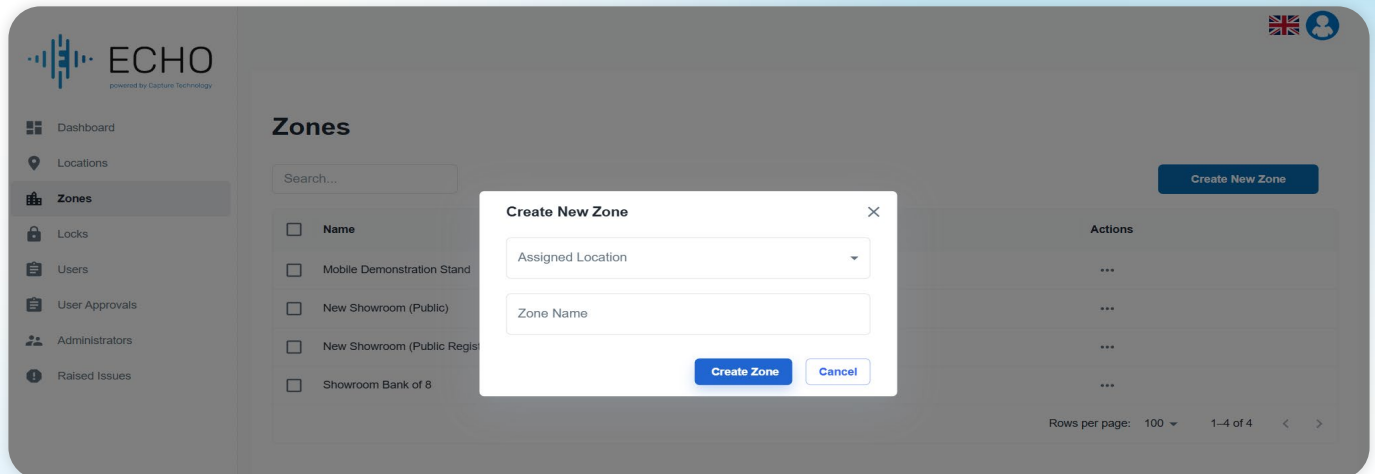
Schritt 5: Navigieren durch Ihre Zonen

Wenn Sie auf das Feld Zonen auf dem Dashboard oder auf die Registerkarte Zonen im linken Bereich des Bildschirms klicken, gelangen Sie auf die Seite Zonen, auf der Sie Zonen bearbeiten und hinzufügen können.



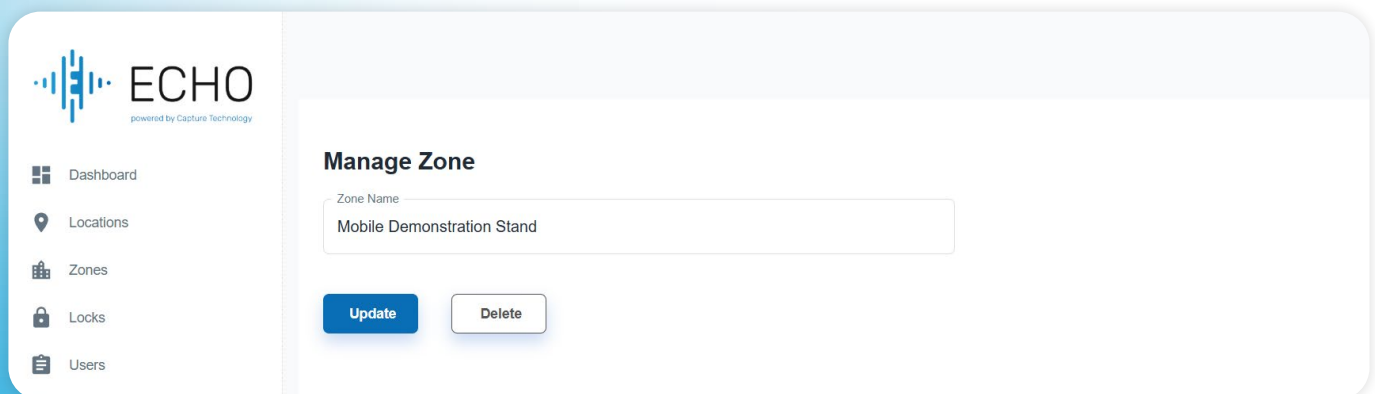
Schritt 5.1: Erstellen einer Zone

Um eine Zone zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Zone erstellen“ und geben Sie einen Zonenamen ein. Klicken Sie auf „Zone erstellen“, um eine neue Zone zu erstellen.



Schritt 5.2: Bearbeiten einer Zone

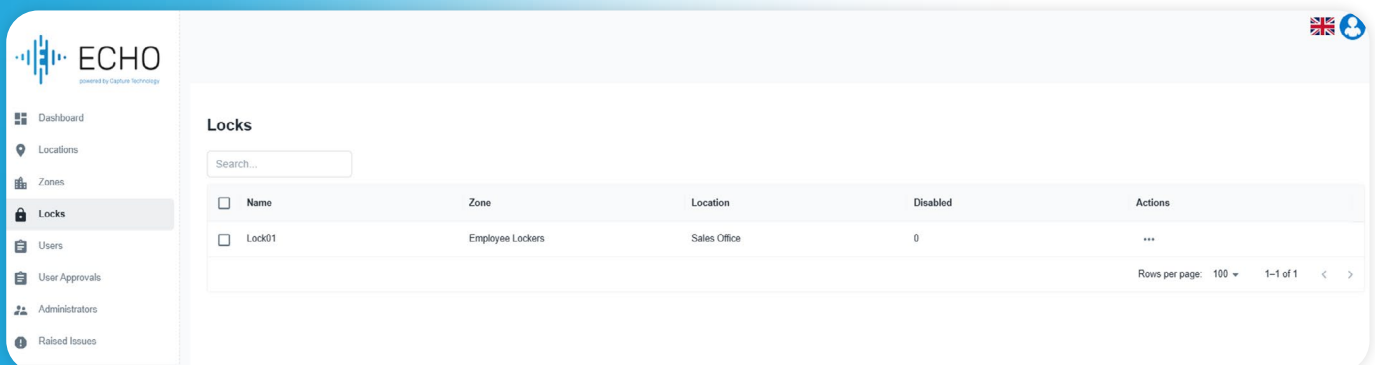
Um eine Zone zu bearbeiten, klicken Sie auf die drei Punkte neben der jeweiligen Zone und dann auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.



Beim Bearbeiten einer Zone kann nur der Zonenname geändert werden.

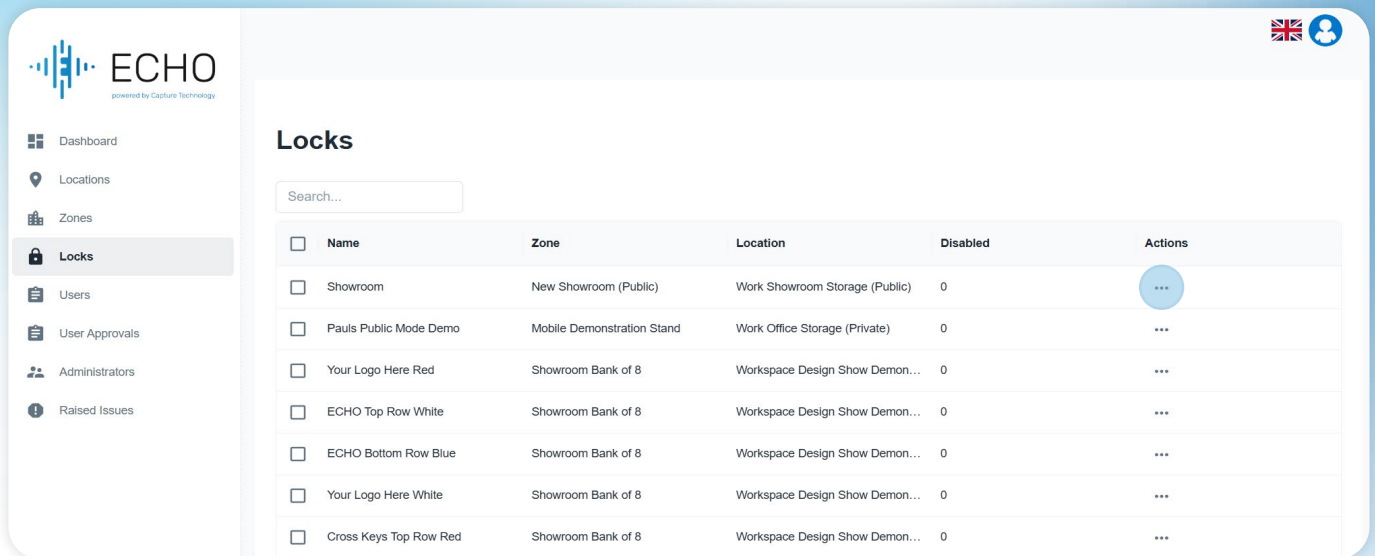
Schritt 6: Navigieren durch Ihre Schlösser

Wenn Sie im Dashboard oder auf der Registerkarte „Schlösser“ auf der linken Seite des Bildschirms auf das Feld „Schlösser“ klicken, werden Sie zur Seite „Schlösser“ weitergeleitet.



Schritt 6.1: Bearbeiten Ihrer Schlösser

Um ein Schloss zu bearbeiten, klicken Sie auf die drei Punkte neben dem jeweiligen Schloss und dann auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.

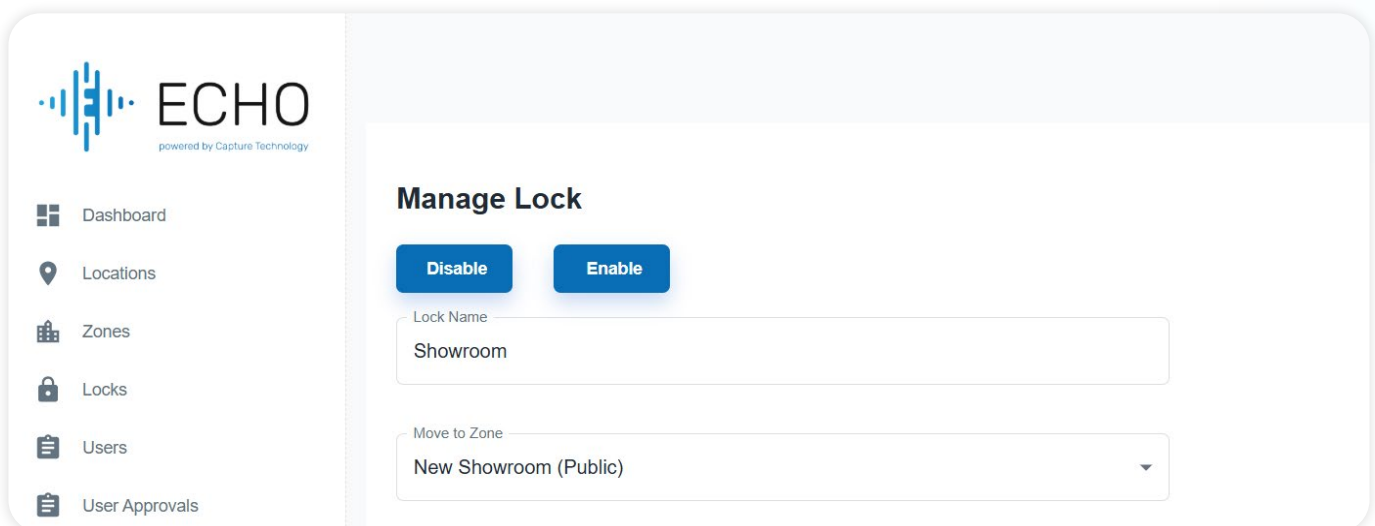


<input type="checkbox"/>	Name	Zone	Location	Disabled	Actions
<input type="checkbox"/>	Showroom	New Showroom (Public)	Work Showroom Storage (Public)	0	...
<input type="checkbox"/>	Pauls Public Mode Demo	Mobile Demonstration Stand	Work Office Storage (Private)	0	...
<input type="checkbox"/>	Your Logo Here 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	...

Schritt 6.2: Zusätzliche Schloss-Einstellungen

Schlösser deaktivieren/aktivieren: Hier können Schlösser aktiviert oder deaktiviert werden. Wenn Sie ein Schloss deaktivieren, wird der Zugriff der Benutzer auf das Schloss blockiert, obwohl die Verwaltungsbenutzer weiterhin auf sie zugreifen können.

In Zone verschieben: Das Feld In Zone verschieben ermöglicht es Ihnen, ein Schloss aus seiner aktuellen Zone in eine neue Zone zu verschieben.



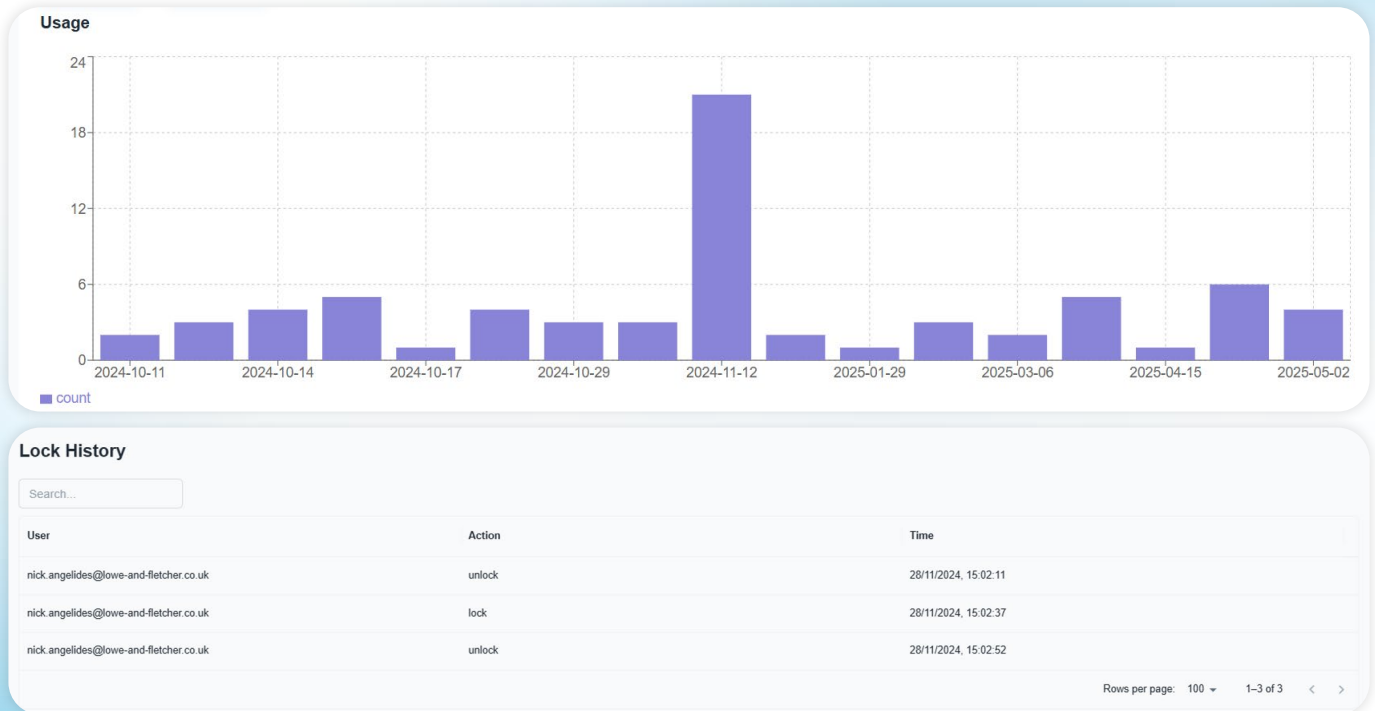
Manage Lock

Lock Name
Showroom

Move to Zone
New Showroom (Public)

Schritt 7: Berichte über die Nutzung der Schlösser {Nur ECHO Pro Web Portal}

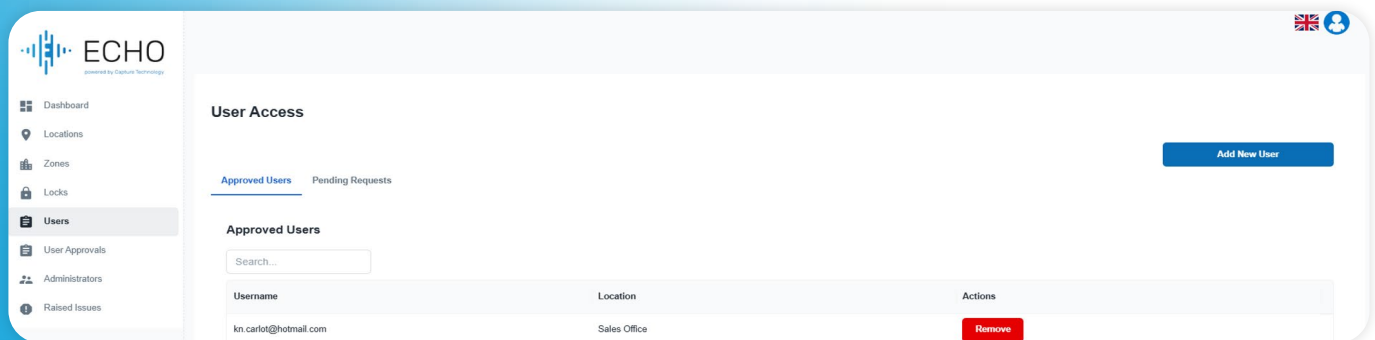
Es steht ein täglicher Nutzungsbericht zur Verfügung, der einen Überblick darüber gibt, wann die Schlösser verwendet wurden. Wenn Sie auf einen der Tage im Diagramm klicken, wird die Schlosshistorie mit allen durchgeführten Sperrungen/Entsperrungen mit den Informationen des Benutzers angezeigt.



Schritt 8: Navigieren auf der Benutzerseite

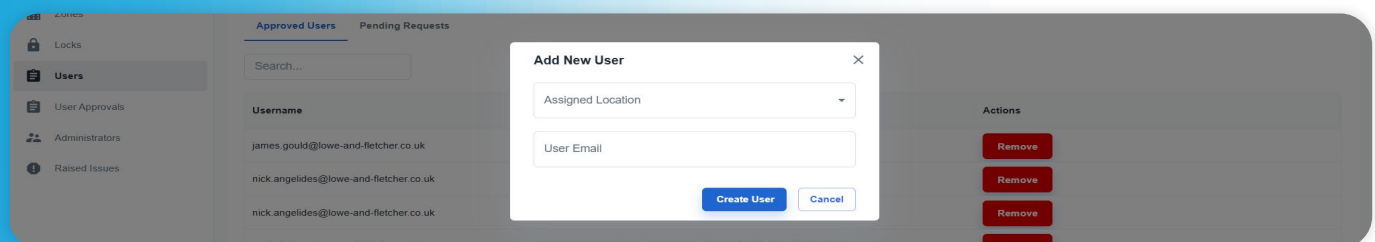
Wenn Sie im Dashboard oder auf der Registerkarte „Benutzer“ im linken Bildschirmbereich auf das Feld „Benutzer“ klicken, gelangen Sie auf die Seite „Benutzerzugriff“, auf der Sie Benutzer pro Standort hinzufügen und entfernen können.

*Sie können mehrere Benutzer zu einem Konto hinzufügen (nur Pro)



Schritt 8.1: Hinzufügen neuer Benutzer

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuen Benutzer hinzufügen“, um einen neuen Schlossbenutzer hinzuzufügen.

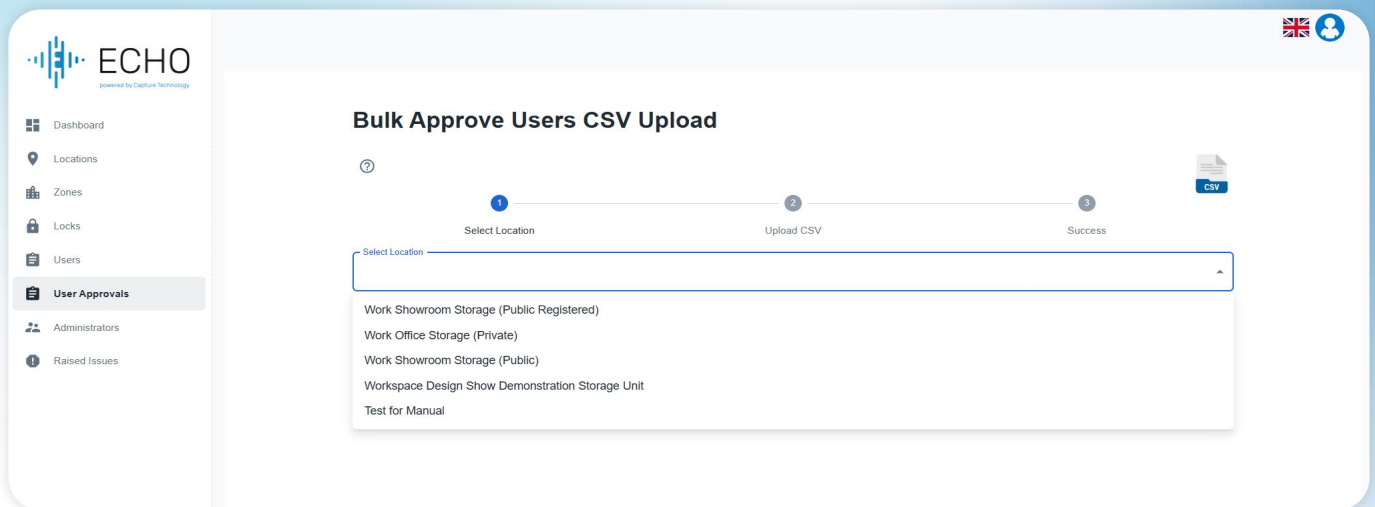


Ein neuer Benutzer muss einem Standort zugewiesen sein und eine gültige E-Mail-Adresse haben.

Schritt 9: Navigieren durch die Benutzerfreigaben

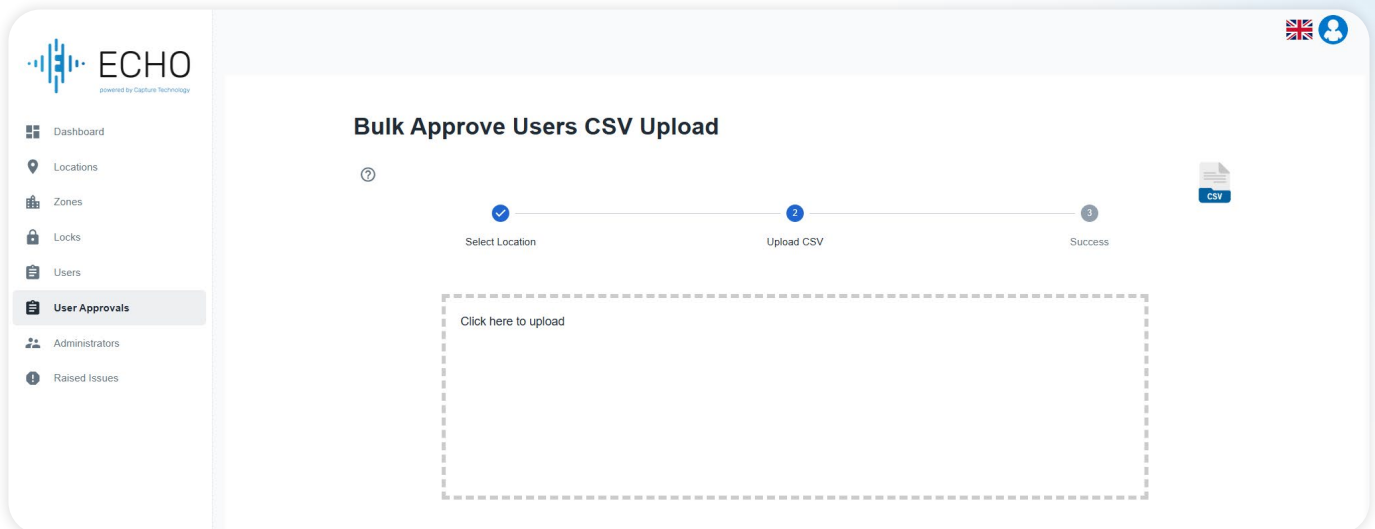
Wenn Sie auf die Registerkarte „Benutzergenehmigungen“ auf der linken Seite des Bildschirms klicken, gelangen Sie zur Seite „Benutzergenehmigungen“, von der aus Sie mehrere Benutzer hochladen können.

Schritt 1: Wählen Sie den Standort, dem die Benutzer zugewiesen werden sollen.



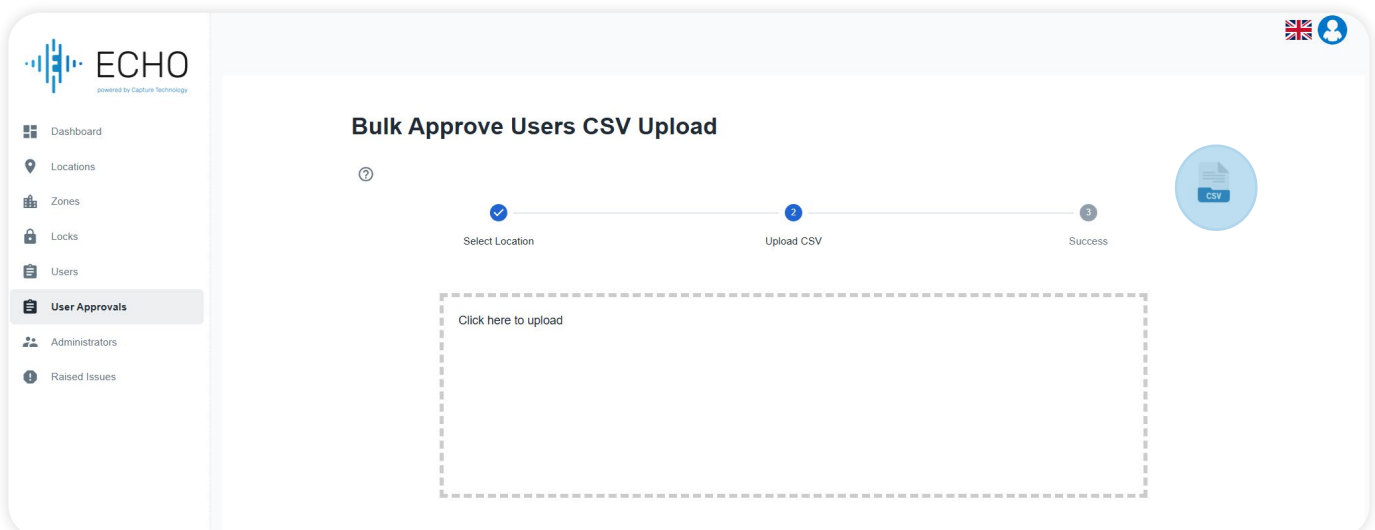
The screenshot shows the ECHO interface with the 'Bulk Approve Users CSV Upload' page. The left sidebar is active on 'User Approvals'. The main content area features a progress bar with three steps: '1 Select Location', '2 Upload CSV', and '3 Success'. Below the progress bar is a dropdown menu labeled 'Select Location' with the following options: 'Work Showroom Storage (Public Registered)', 'Work Office Storage (Private)', 'Work Showroom Storage (Public)', 'Workspace Design Show Demonstration Storage Unit', and 'Test for Manual'. A 'CSV' icon is visible in the top right corner.

Schritt 2: Wählen Sie die hochzuladende Datei aus, die die E-Mail-Adressen der Benutzer enthält.



The screenshot shows the ECHO interface with the 'Bulk Approve Users CSV Upload' page. The progress bar now shows '1 Select Location' as completed with a checkmark and '2 Upload CSV' as the current step. A dashed box contains the text 'Click here to upload'. The 'CSV' icon is still present in the top right corner.

HINWEIS: Verwenden Sie die CSV-Vorlagendatei, um Ihre Benutzerdatei zu erstellen.



The screenshot shows the ECHO interface with the 'Bulk Approve Users CSV Upload' page. The progress bar shows '1 Select Location' and '2 Upload CSV' as completed with checkmarks, and '3 Success' as the current step. A circular 'CSV' icon is now highlighted in the top right corner. The dashed box with 'Click here to upload' remains.

Schritt 10: Navigieren Sie auf der Seite Administratoren

Wenn Sie auf das Feld Administratoren auf dem Dashboard oder auf die Registerkarte Administratoren im linken Bereich des Bildschirms klicken, gelangen Sie auf die Seite Administratoren, auf der Sie Administratoren pro Standort hinzufügen und entfernen können.

Administrators

Invite Administrator

Locations Admin

Search...

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

Rows per page: 100 1-4 of 4

Schritt 11: Navigieren Sie auf der Seite für gemeldete Probleme

Wenn Sie auf das Feld „Gemeldete Probleme“ auf dem Dashboard oder auf die Registerkarte „Gemeldete Probleme“ im linken Bereich des Bildschirms klicken, gelangen Sie zur Seite „Gemeldete Probleme“.

Von hier aus können Sie die von Schließfachbenutzern gemeldeten Probleme überwachen und lösen.

Raised Issues

Search...

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

Rows per page: 100 1-1 of 1

Sie brauchen Hilfe? Wir sind ganz Ohr!



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

