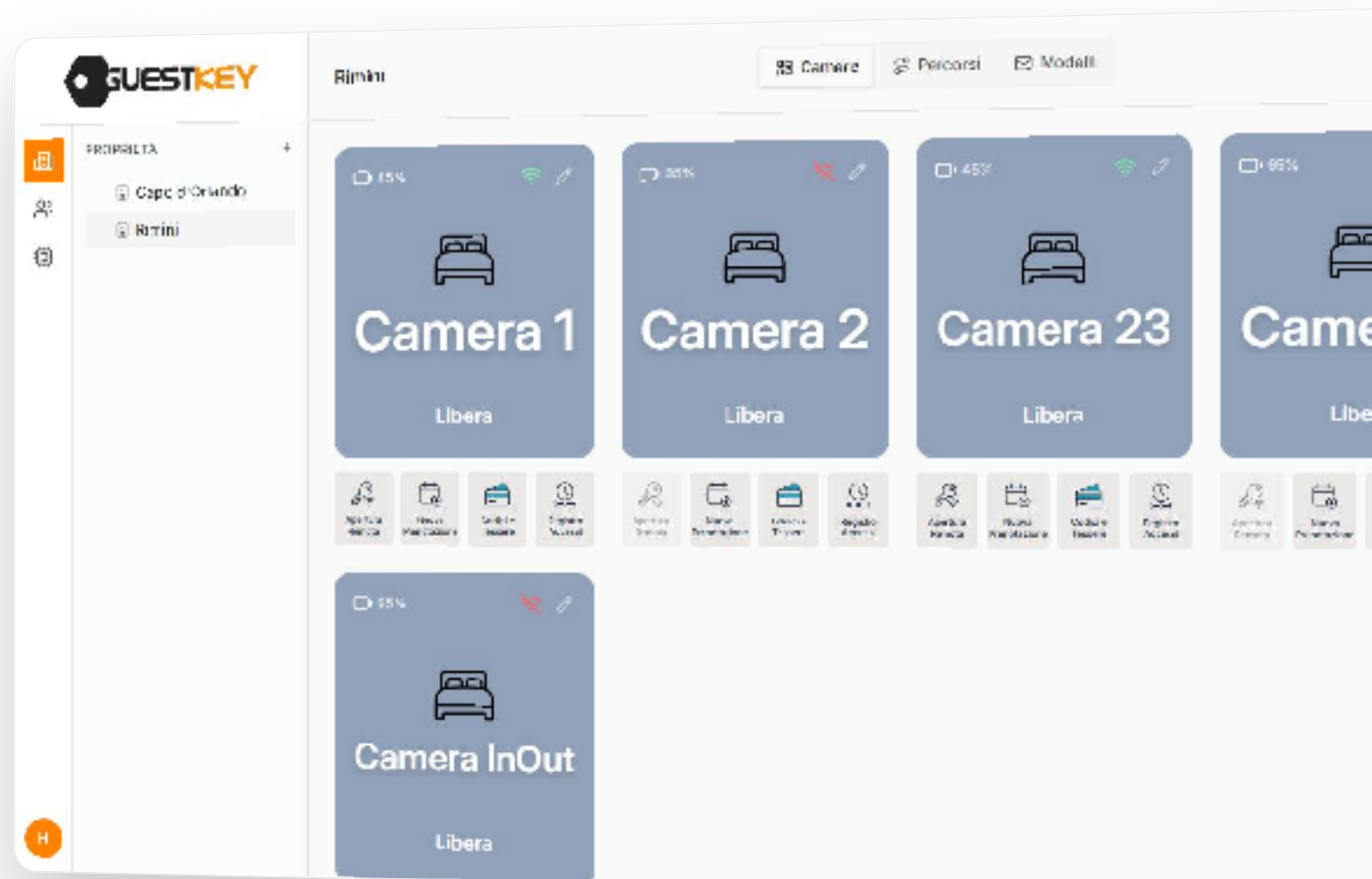




— MANUALE OPERATIVO • EDIZIONE 2026

IL GESTIONALE GUESTKEY CLOUD

Guida passo-passo alla piattaforma **guestkey.cloud**: camere, prenotazioni, codici e tessere, percorsi d'accesso, modelli email e domotica.



COSA TROVI IN QUESTO MANUALE

1 Accesso e panoramica

La struttura dell'interfaccia

2 La scheda camera

Stato, batteria, connessione e azioni rapide

3 Proprietà e gruppi

Creare proprietà, edifici e piani

4 Camere

Aggiungere e modificare una camera

5 Nuova prenotazione

Creare un ospite e generare il codice

6 I tipi di codice

Primo accesso, a tempo, permanente, ciclici

7 Prenotazioni e ospite

Inviare i codici, sincronizzare, eliminare

8 Codici e tessere

Gestire codici, card RFID e apertura remota

9 Registro accessi

Chi ha aperto, quando e come

10 Percorsi

Portone, cancello, camera: l'accesso in sequenza

11 Modelli email

Personalizzare i messaggi con i segnaposto

12 Ospiti

L'archivio di tutti gli ospiti

13 Dispositivi

Domotica Tuya: interruttori, tapparelle, citofoni

14 Codici di accesso

Codici temporanei via link per gli apriporta

15 Account

Lingua, notifiche e uscita

ENTRARE NEL GESTIONALE

Il gestionale è un'applicazione web: non serve installare nulla. Apri **guestkey.cloud** da PC, tablet o smartphone, inserisci le credenziali ricevute da GuestKey e premi **Accedi**.

1 Barra laterale

Le tre sezioni principali: **Proprietà** (camere), **Ospiti** e **Dispositivi**.

2 Elenco proprietà

Le tue strutture. Il + crea una nuova proprietà, edificio o piano.

3 Schede della proprietà

Camere, **Percorsi** e **Modelli** email della proprietà selezionata.

4 Notifiche

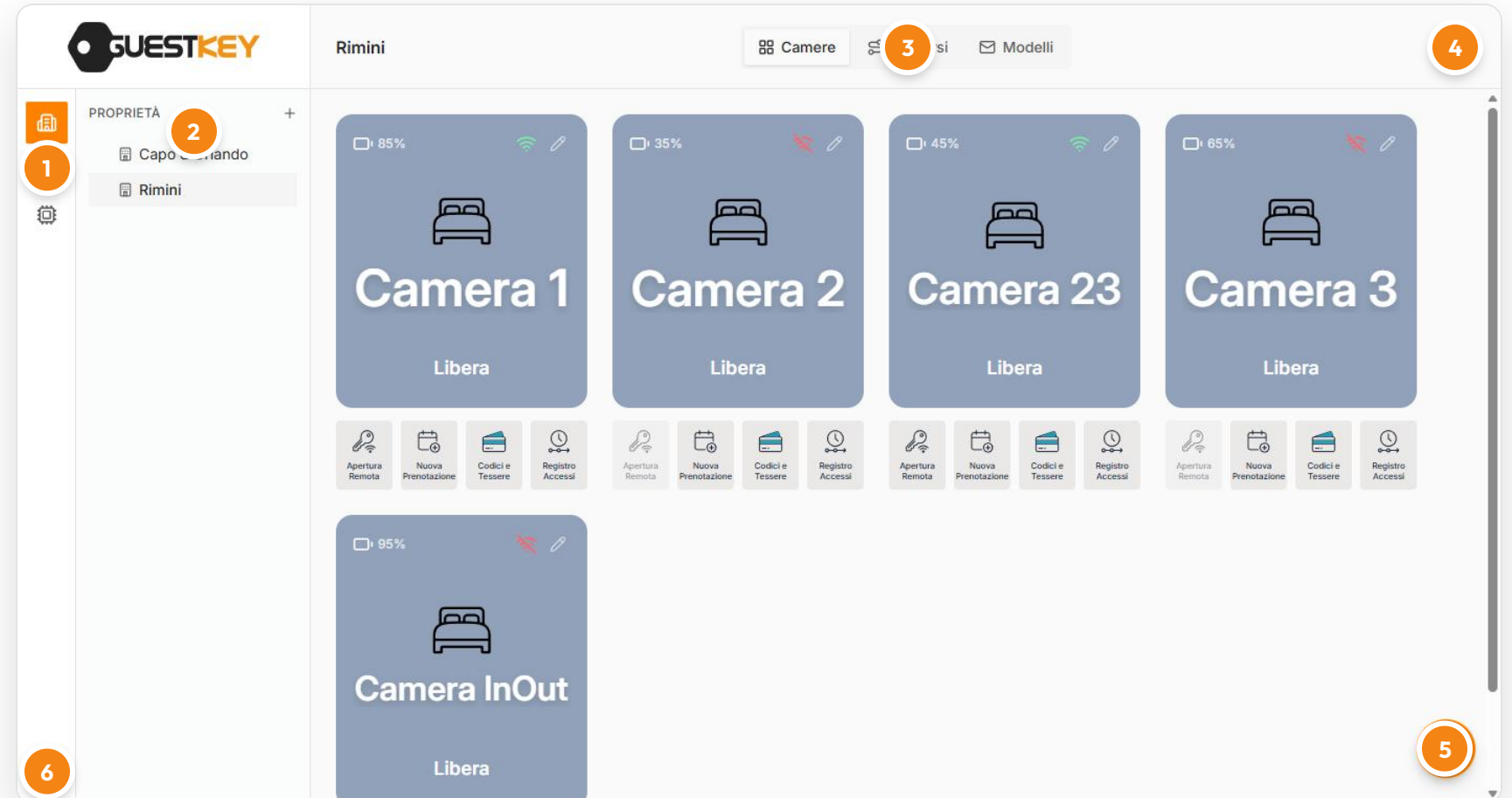
Gli eventi recenti del sistema.

5 Pulsante +

Aggiunge un elemento alla sezione in cui ti trovi (camera, percorso, dispositivo).

6 Account

Lingua dell'interfaccia e uscita.



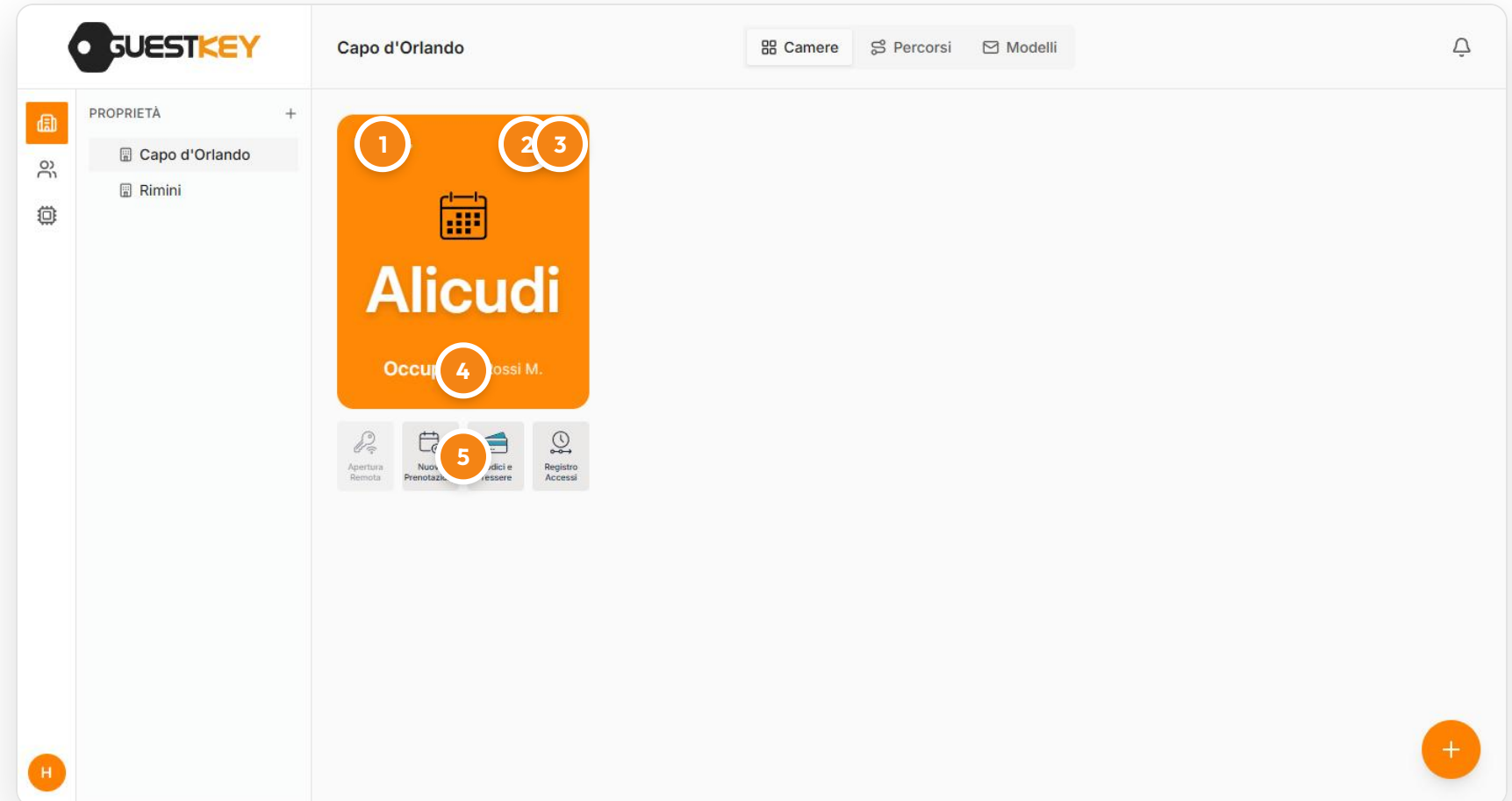
OGNI CAMERA A COLPO D'OCCHIO

Nella scheda **Camere** ogni camera è una card. Il colore dice subito lo stato: **grigio-blu = Libera**, **arancione = Occupata** con l'iniziale dell'ospite in casa.

- 1 Batteria**
Carica residua della serratura. Sostituisci le pile prima che scenda sotto il 20%.
- 2 Connessione**
Icona verde = serratura online tramite gateway; rossa = offline (funziona con codici e card, ma non da remoto).
- 3 Modifica camera**
Nome, gruppo e percorso della camera.
- 4 Stato e ospite**
Libera / Occupata e il nome dell'ospite corrente. Un clic sulla card apre le prenotazioni.
- 5 Azioni rapide**
Apertura Remota (solo se online), **Nuova Prenotazione**, **Codici e Tessere**, **Registro Accessi**.

NOTA

L'**Apertura Remota** è disattivata (grigia) quando la serratura non è collegata al gateway.



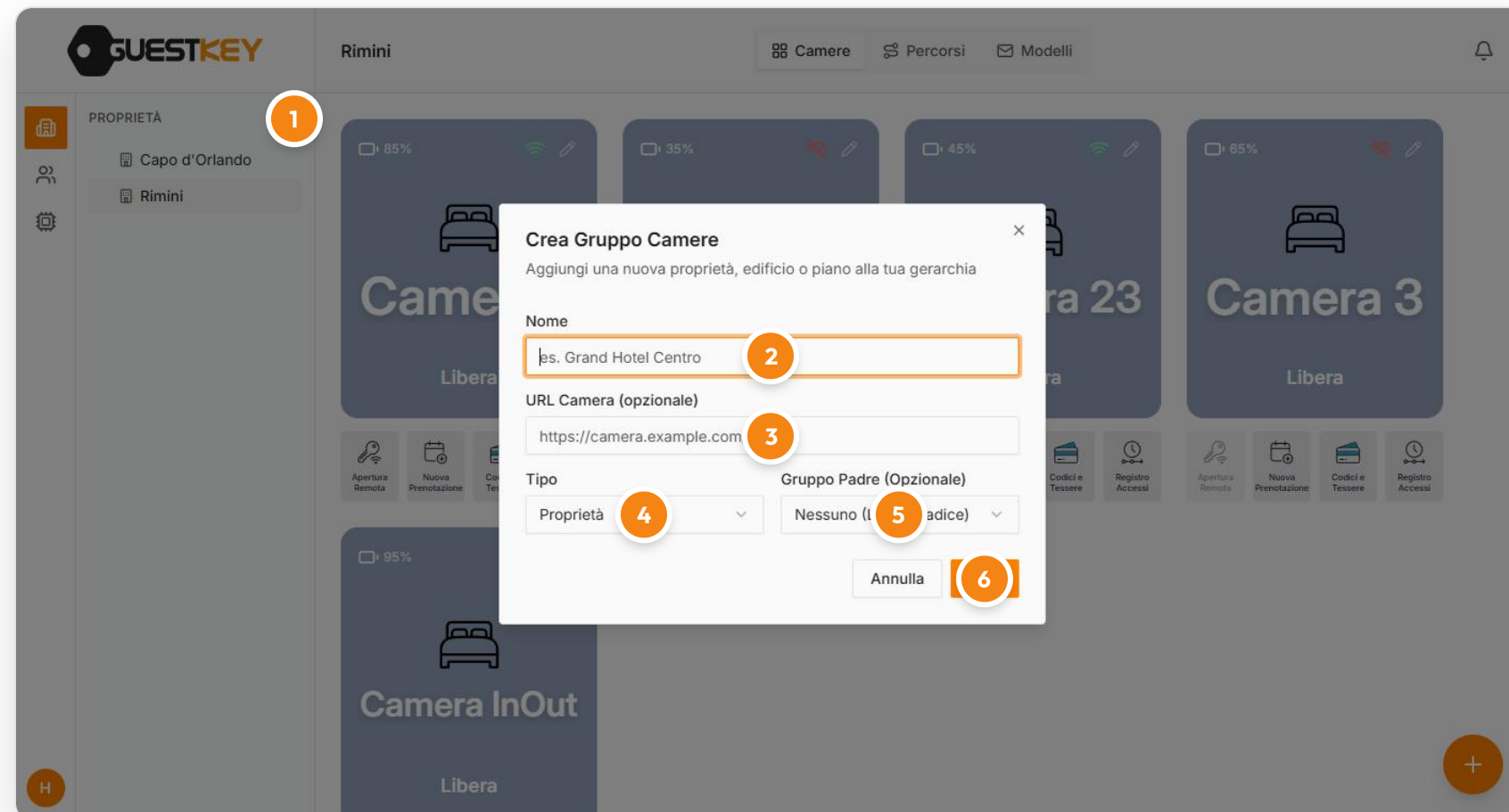
ORGANIZZARE LA STRUTTURA

Le camere sono organizzate in una gerarchia a tre livelli: **Proprietà** → **Edificio** → **Piano**. Per una struttura piccola basta la sola proprietà.

- 1 Premi + accanto a PROPRIETÀ**
Si apre **Crea Gruppo Camere**.
- 2 Nome**
Il nome che vedrai nell'elenco (es. Hotel Centro, Piano 2).
- 3 URL Camera (opzionale)**
Indirizzo di una telecamera IP da associare al gruppo.
- 4 Tipo**
Proprietà, Edificio o Piano.
- 5 Gruppo padre**
Lascia *Nessuno* per una proprietà; scegli la proprietà per un edificio o piano.
- 6 Crea**
Il nuovo gruppo compare nella barra laterale.

NOTA

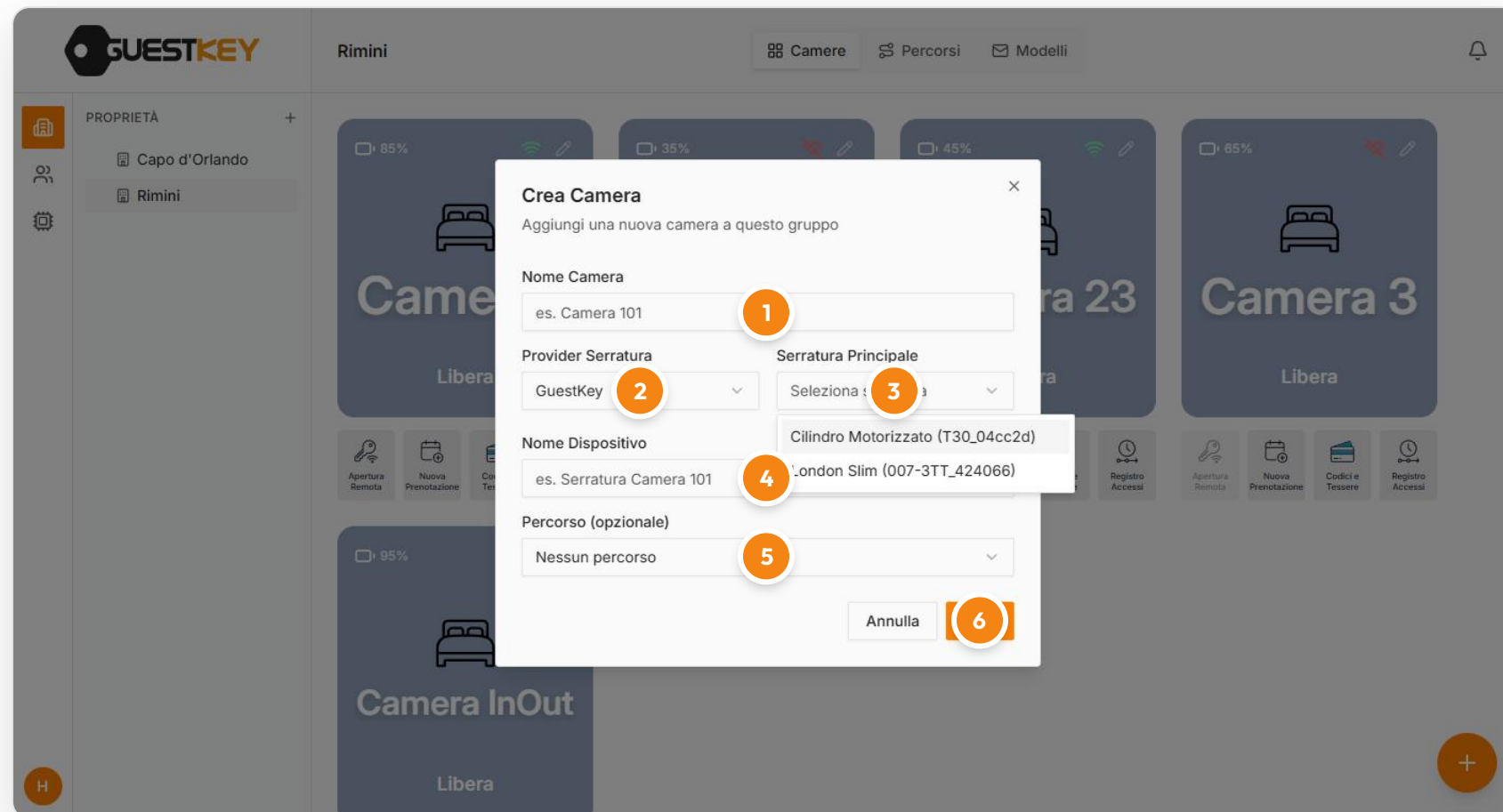
Il menu ... accanto a ogni proprietà permette di **aggiungere un sotto-elemento**, **modificare** o **eliminare** il gruppo.



AGGIUNGERE UNA CAMERA

Seleziona la proprietà, resta nella scheda **Camere** e premi il pulsante **+** in basso a destra.

- 1 Nome Camera**
Come apparirà sulla card e nelle email (es. Camera 101).
- 2 Provider Serratura**
Al momento **GuestKey**.
- 3 Serratura Principale**
Scegli la serratura fisica tra quelle registrate sul tuo account (nome e ID).
- 4 Nome Dispositivo**
Etichetta interna della serratura.
- 5 Percorso (opzionale)**
Il percorso d'ingresso da associare (vedi capitolo 10).
- 6 Crea**
La camera compare subito nella griglia.



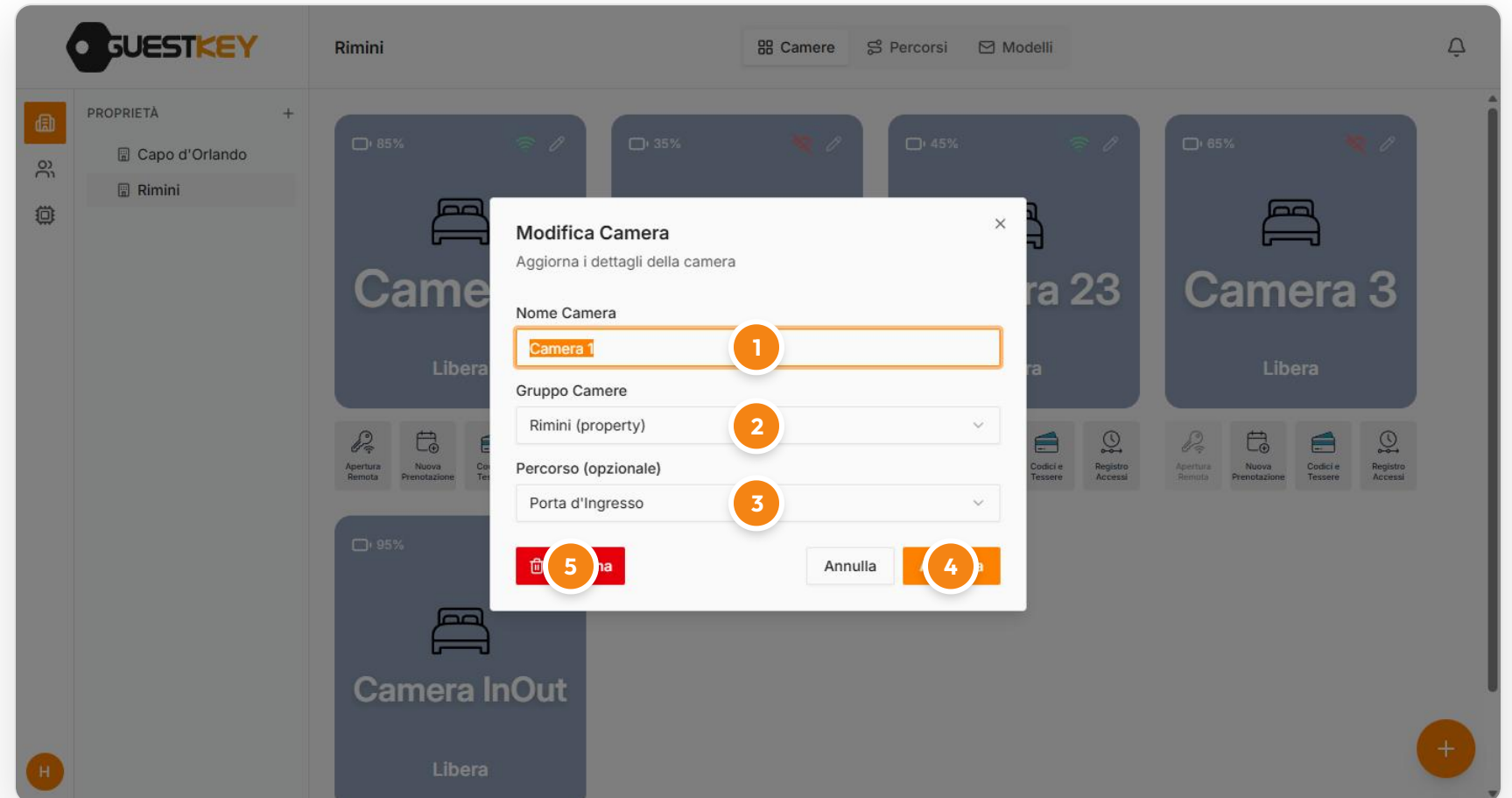
MODIFICARE O ELIMINARE UNA CAMERA

Dalla card, premi l'icona **matita** in alto a destra. Puoi rinominare la camera, spostarla in un altro gruppo o cambiarne il percorso d'ingresso.

- 1 Nome Camera**
Rinomina liberamente: codici e tessere restano validi.
- 2 Gruppo Camere**
Sposta la camera in un'altra proprietà, edificio o piano.
- 3 Percorso**
Cambia o rimuovi il percorso d'ingresso associato.
- 4 Aggiorna**
Salva le modifiche.
- 5 Elimina**
Rimuove la camera dal gestionale. L'operazione non è reversibile.

NOTA

Eliminare la camera non cancella i dati dalla serratura: prima blocca le tessere e cancella i codici attivi.



CREARE UN OSPITE E IL SUO CODICE

Premi **Nuova Prenotazione** sotto la card. Un solo modulo crea l'ospite, la prenotazione e **genera automaticamente il codice** per quella camera.

1 Tipo di Codice

Il tipo di codice da generare (vedi capitolo 6). Per un soggiorno standard: **First Access** o **Period**.

2 Nome e Cognome

Compiono nelle email e nell'elenco Ospiti.

3 Email e Telefono

Servono per l'invio del codice via email o WhatsApp.

4 Check-in / Check-out

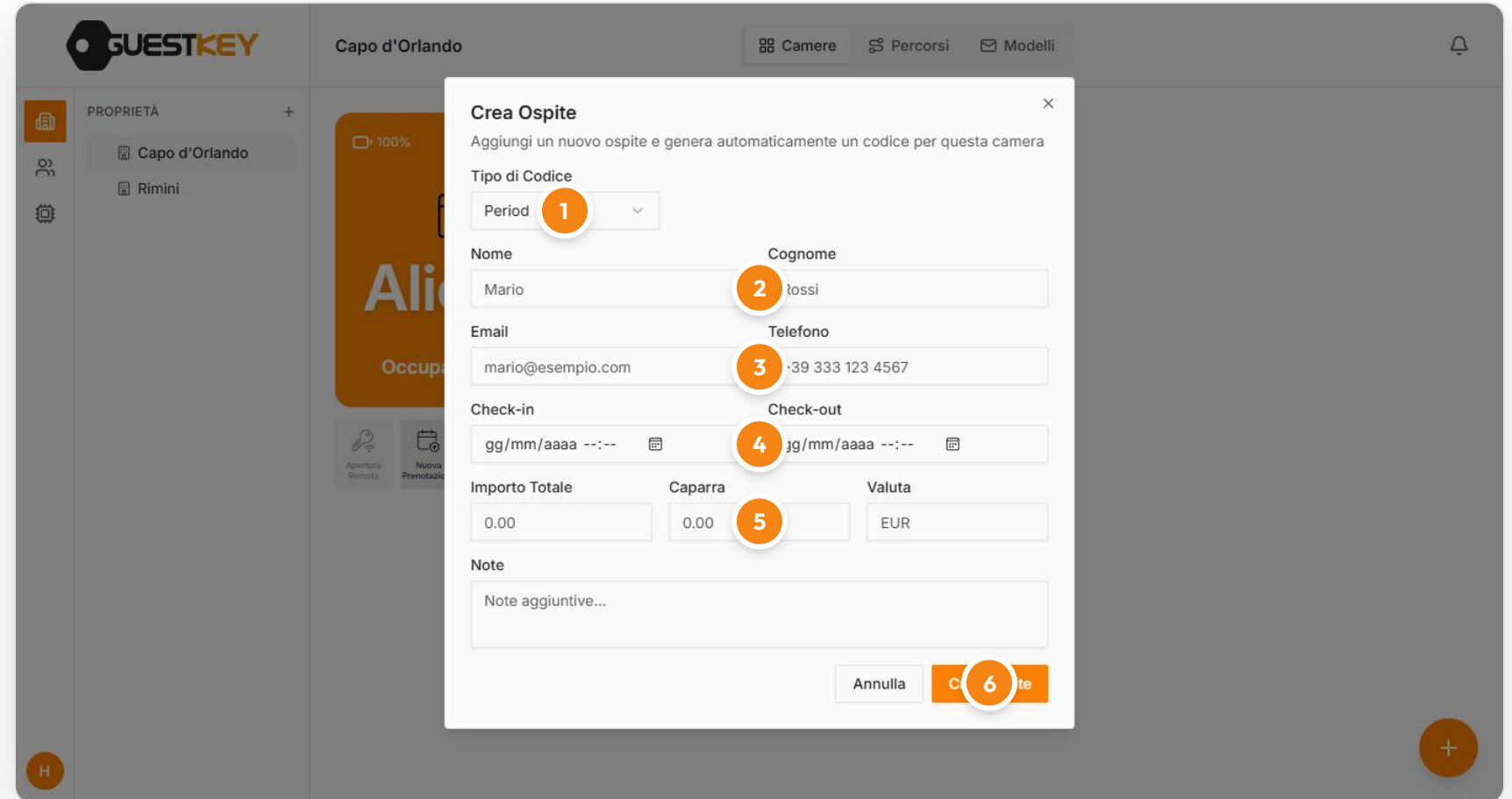
Data e ora: il codice funziona solo in questa finestra.

5 Importo, Caparra, Valuta, Note

Campi facoltativi per uso interno.

6 Crea Ospite

La prenotazione compare nel pannello della camera, pronta per l'invio.



Crea Ospite

Aggiungi un nuovo ospite e genera automaticamente un codice per questa camera

Tipo di Codice
Period 1

Nome Mario
Cognome Rossi 2

Email mario@esempio.com
Telefono +39 333 123 4567 3

Check-in gg/mm/aaaa --:-- 4
Check-out gg/mm/aaaa --:-- 4

Importo Totale 0.00
Caparra 0.00 5
Valuta EUR 5

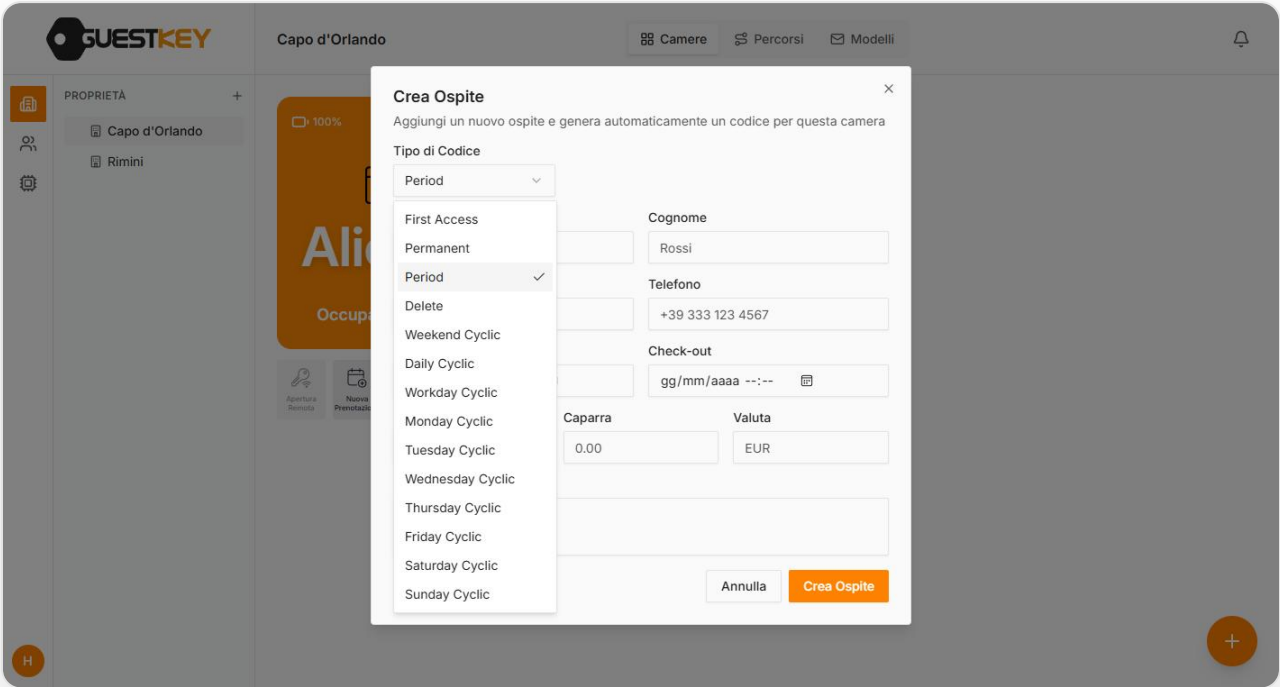
Note
Note aggiuntive...

Annulla Crea Ospite 6

UN CODICE PER OGNI ESIGENZA

Il menu **Tipo di Codice** offre 14 varianti. Le fasce ciclic usano l'orario di check-in e check-out come inizio e fine della fascia giornaliera.

TIPO	QUANDO USARLO
First Access	Codice monouso per il primo ingresso: dopo, l'ospite usa la tessera trovata in camera. Ideale con la tasca Energy Saver.
Period	Valido per tutto il soggiorno, dal check-in al check-out.
Permanent	Senza scadenza: titolari, staff, pulizie.
Daily / Workday / Weekend Cyclic	Fascia oraria che si ripete ogni giorno, nei giorni feriali o nel weekend. Ideale per palestre e aree comuni.
Monday ... Sunday Cyclic	Fascia oraria ricorrente in un solo giorno della settimana.
Delete	Codice di servizio che cancella i codici presenti sulla serratura.



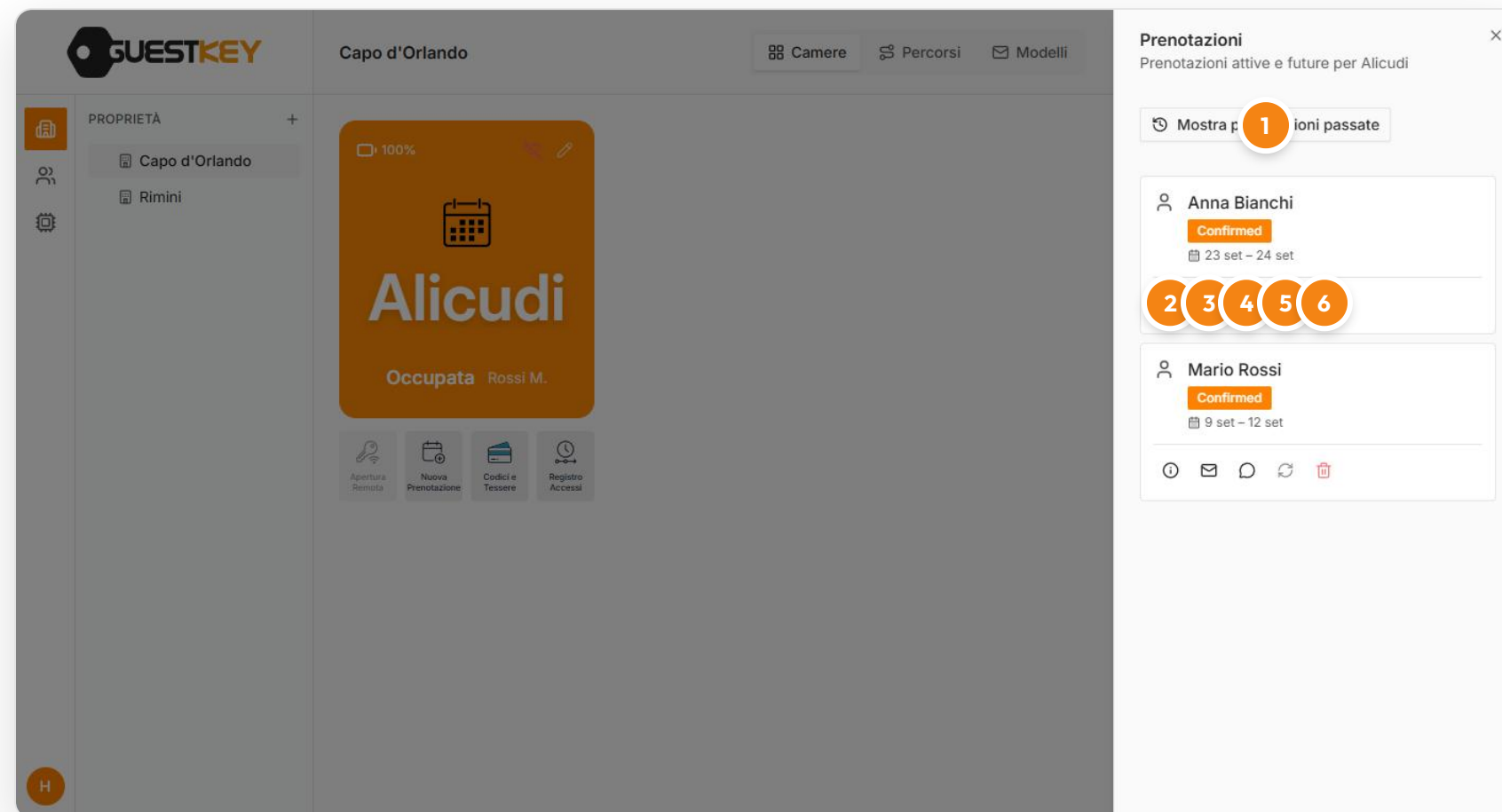
IL PANNELLO PRENOTAZIONI

Un clic sulla card apre l'elenco delle prenotazioni **attive e future** della camera. Da qui invii i codici all'ospite e gestisci la prenotazione.

- 1 Mostra prenotazioni passate**
Include lo storico.
- 2 Info**
Apri i **Dettagli Ospite**: date, stato, email, telefono, importi e note. Modificabili.
- 3 Invia email**
Spedisce il modello *Passcode email* con i codici (capitolo 11).
- 4 Invia via WhatsApp**
Apri WhatsApp con il messaggio già compilato.
- 5 Sincronizza tessere**
Allinea le tessere della camera alle date della prenotazione. Richiede il gateway online.
- 6 Elimina**
Cancella la prenotazione e il codice associato. Richiede il gateway online.

NOTA

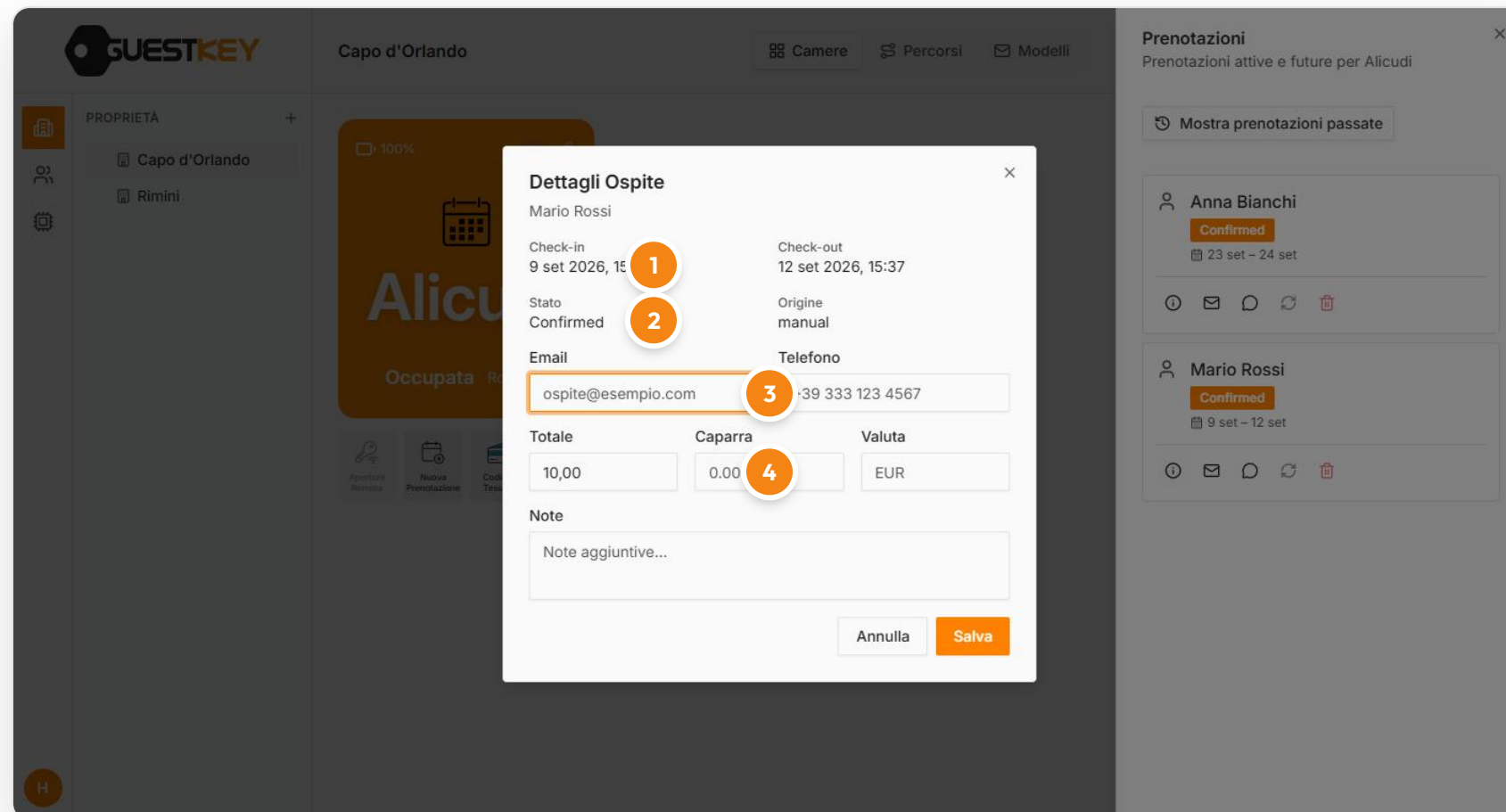
Compila sempre **email o telefono** dell'ospite: senza contatto i pulsanti di invio non hanno destinatario.



DETTAGLI OSPITE

Dall'icona **Info** puoi rivedere e correggere i dati dell'ospite dopo la creazione: contatti, importo, caparra e note. Premi **Salva** per confermare.

- 1 Check-in / Check-out**
Le date della prenotazione (non modificabili da qui: elimina e ricrea).
- 2 Stato e Origine**
Confirmed per le prenotazioni inserite a mano (*manual*).
- 3 Email e Telefono**
Aggiornali qui se mancavano alla creazione.
- 4 Totale, Caparra, Valuta, Note**
Uso interno; non compaiono nei messaggi all'ospite.



IL PANNELLO CODICI

Il pulsante **Codici e Tessere** sotto la card apre il pannello di gestione della serratura con tre schede: **Codici**, **Tessere**, **Registro**.

- 1 Sblocca ora**
Apri la porta da remoto (serratura online).
- 2 Cerca codici**
Filtra per nome ospite o numero.
- 3 Elenco codici**
Per ogni codice: nome ospite, **numero**, tipo, stato, periodo di validità e data di creazione.
- 4 Elimina**
Cancella il codice dalla serratura. Usa questa azione quando un ospite parte in anticipo.

NOTA

Il numero sotto il nome è il codice che l'ospite digita sul tastierino. Con *First Access* il codice si disattiva dopo il primo utilizzo.

Camera 1
Gestisci codici, tessere, registro

Codici Tessere Registro

Cerca codici...

#	Nome	Tipo	Stato	Periodo di Validità	Creato	Da	Azioni
1	Mario Rossi ♂ 62001829	First Access	Active	9 set 2026 17:00 - 10 set 2026 10:00	9 set 2026 17:40	👤	🗑️
2	Mario Rossi ♂ 18536269	First Access	Active	3 ago 2026 10:00 - 4 ago 2026 10:00	3 ago 2026 10:06	👤	🗑️
3	Matteo Colombo ♂ 35656948	First Access	Active	27 lug 2026 17:00 - 29 lug 2026 10:00	26 lug 2026 15:42	👤	🗑️
4	Francesca Galli ♀ 60074177	First Access	Active	6 lug 2026 11:00 - 7 lug 2026 10:00	6 lug 2026 11:24	👤	🗑️
5	Ospite senza nome ♂ 333328668	Daily Cyclic	Active	23 giu 2026 07:00 - 23 giu 2026 22:00	23 giu 2026 18:17	👤	🗑️
6	Ospite senza nome ♂ 85065202	First Access	Active	22 mag 2026 15:00 - 23 mag 2026 10:00	22 mag 2026 15:01	👤	🗑️
7	Ospite senza nome ♂ 53004904	First Access	Active	22 mag 2026 07:00 - 23 mag 2026 10:00	22 mag 2026 07:47	👤	🗑️
8	Ospite senza nome ♂ 33565977	First Access	Active	14 mag 2026 10:00 - 15 mag 2026 10:00	14 mag 2026 10:23	👤	🗑️
9	Andrea Costa ♂ 59540847	First Access	Active	13 mag 2026 17:00 - 14 mag 2026 10:00	13 mag 2026 17:13	👤	🗑️

LE TESSERE RFID

La scheda **Tessere** elenca le card associate alla camera con stato e periodo di validità. Le card **Permanente** sono per titolari e staff (Master).

- 1 **Aggiungi Tessera**
Registra una nuova card (pagina seguente).
- 2 **Numero tessera**
L'identificativo letto dalla serratura.
- 3 **Periodo di validità**
Le card ospite si allineano alle date della prenotazione con **Sincronizza**.
- 4 **Blocca**
Disattiva subito la card: al nome viene aggiunto *_blocked*. Da usare in caso di smarrimento.
- 5 **Modifica**
Rinomina la card o cambia le date.

GUESTKEY

Rimini

PROPRIETÀ

Capo d'Orlando

Rimini

Camera 1

Libera

Apertura Remota

Nuova Prenotazione

Codici e Tessere

Registri

Camera 1 InOut

Libera

Camera 1

Gestisci codici, tessere, registro

Sblocca ora

Codici

Tessere

Registro

Cerca tessere...

+ Aggiungi Tessera

#	Tessera	Stato	Periodo di Validità	Da	Azioni
1	Camera 1 A_blocked 3228134498	Normal	7 ago 2026 19:29 - 7 ago 2026 19:29	Da	Blocca Modifica
2	Camera 1 B_blocked 3228134498	Normal	7 ago 2026 19:29 - 7 ago 2026 19:29	Da	Blocca Modifica
3	Camera 1 C 277703522	Normal	3 ago 2026 10:06 - 4 ago 2026 10:06	Da	Blocca Modifica
4	Camera 1 D 1043304502	Normal	3 ago 2026 10:06 - 4 ago 2026 10:06	Da	Blocca Modifica
5	Camera 1 E 2417518946	Normal	3 ago 2026 10:06 - 4 ago 2026 10:06	Da	Blocca Modifica
6	Master 1 1076654434	Normal	Permanente	Da	Blocca Modifica
7	Master 2 2955242850	Normal	Permanente	Da	Blocca Modifica
8	prova 5059999925	Normal	Permanente	Da	Blocca Modifica

Pagina 1 di 1

Precedente

Successivo

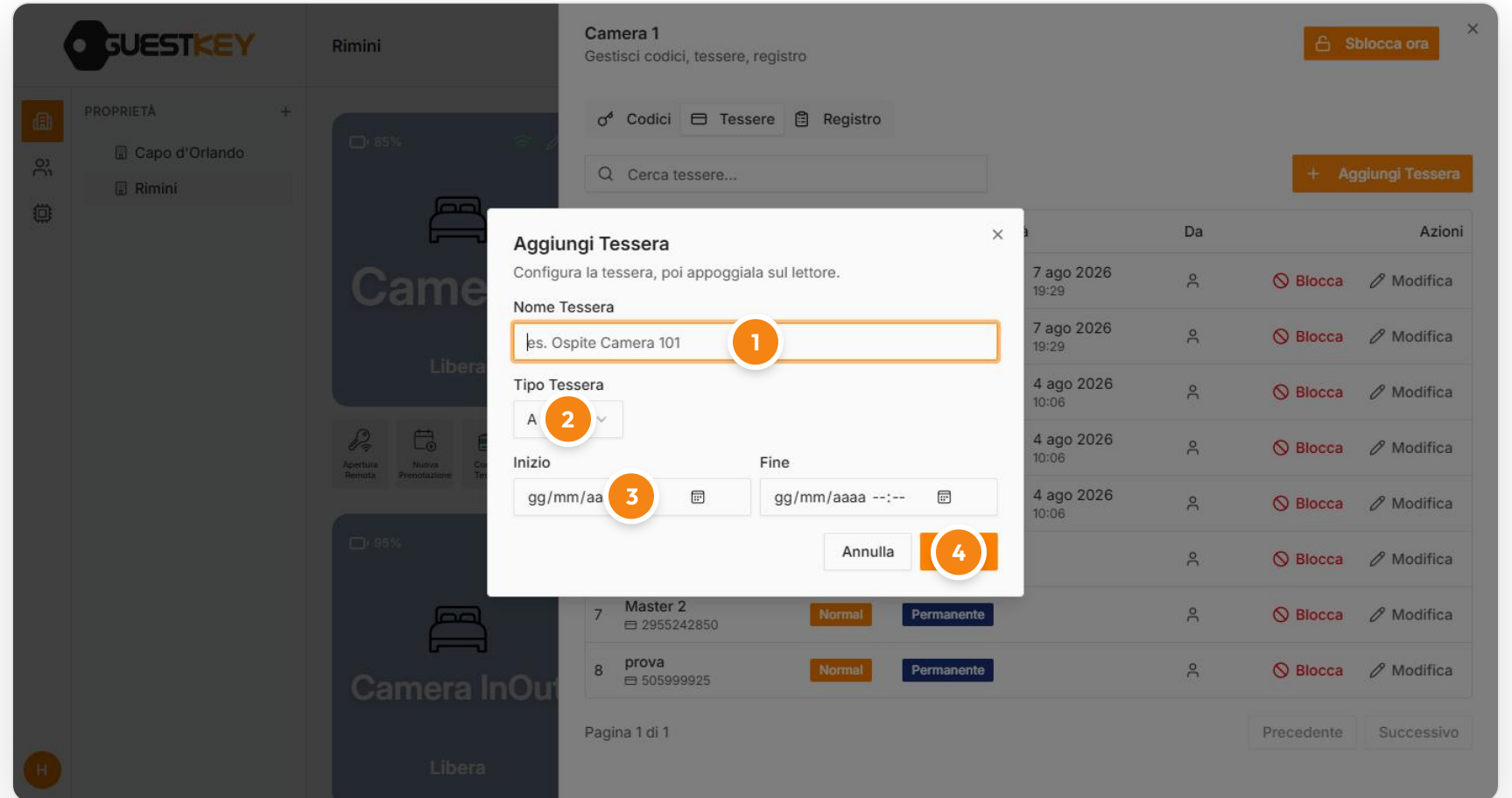
REGISTRARE UNA NUOVA TESSERA

Premi **Aggiungi Tessera**: la registrazione avviene in due passi, prima nel gestionale e poi **fisicamente sulla serratura**.

- 1 Nome Tessera**
Es. *Ospite Camera 101* oppure *Master reception*.
- 2 Tipo Tessera**
A tempo (ospiti) o **Permanente** (staff).
- 3 Inizio e Fine**
Solo per le tessere a tempo.
- 4 Avanti**
Il gestionale mette la serratura in attesa: **appoggia la card sul lettore** entro pochi secondi per completare la registrazione.

NOTA

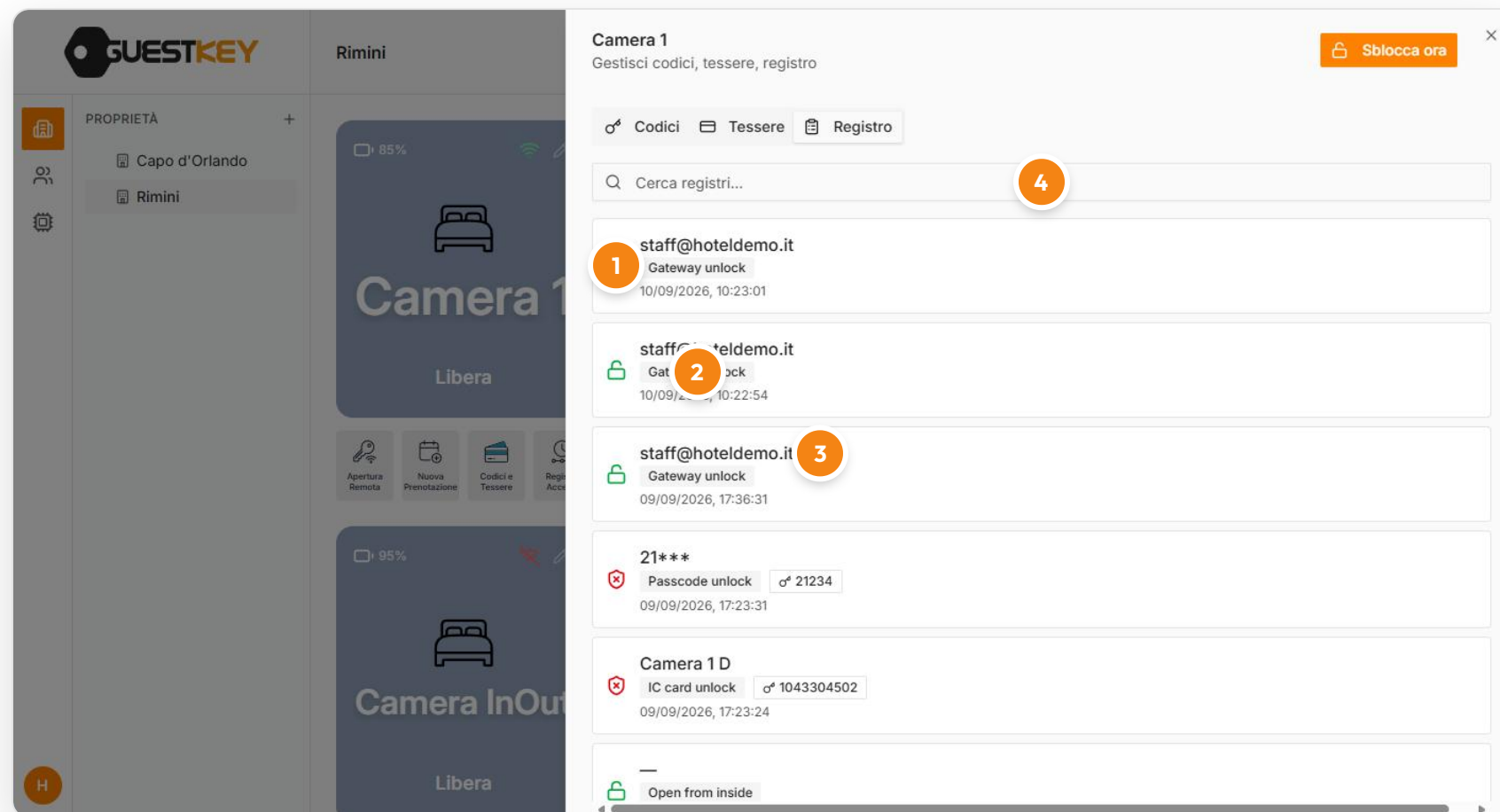
Prepara le card **vicino alla serratura**: il tempo di attesa per la lettura è limitato.



CHI HA APERTO, QUANDO E COME

La scheda **Registro** (o il pulsante **Registro Accessi** sotto la card) mostra la cronologia completa delle aperture della camera, dalla più recente.

- 1 Esito**
Lucchetto **verde** = apertura riuscita; simbolo **rosso** = tentativo rifiutato (codice o card non validi).
- 2 Metodo**
Gateway unlock (da remoto), *App unlock*, *Passcode unlock* (codice), *IC card unlock* (tessera), *Open from inside* (maniglia interna).
- 3 Chi**
L'utente del gestionale, il nome della tessera o il codice utilizzato.
- 4 Cerca**
Filtra per nome, codice o metodo.



The screenshot displays the GuestKey management interface. On the left, a sidebar shows the 'Rimini' property. The main area is divided into two panels. The top panel, titled 'Camera 1', shows a battery level of 85% and a 'Libera' status. Below it, a 'Camera InOut' panel shows a battery level of 95% and a 'Libera' status. The right panel, titled 'Camera 1', shows the 'Registro' (Access Log) tab selected. It contains a search bar and a list of access events. The events are as follows:

Esito (1)	Metodo (2)	Chi (3)	Cerca (4)
Verde (Success)	Gateway unlock	staff@hoteldemo.it	staff@hoteldemo.it
Rosso (Failure)	Passcode unlock	21***	21***
Rosso (Failure)	IC card unlock	Camera 1 D	1043304502
Verde (Success)	Open from inside		

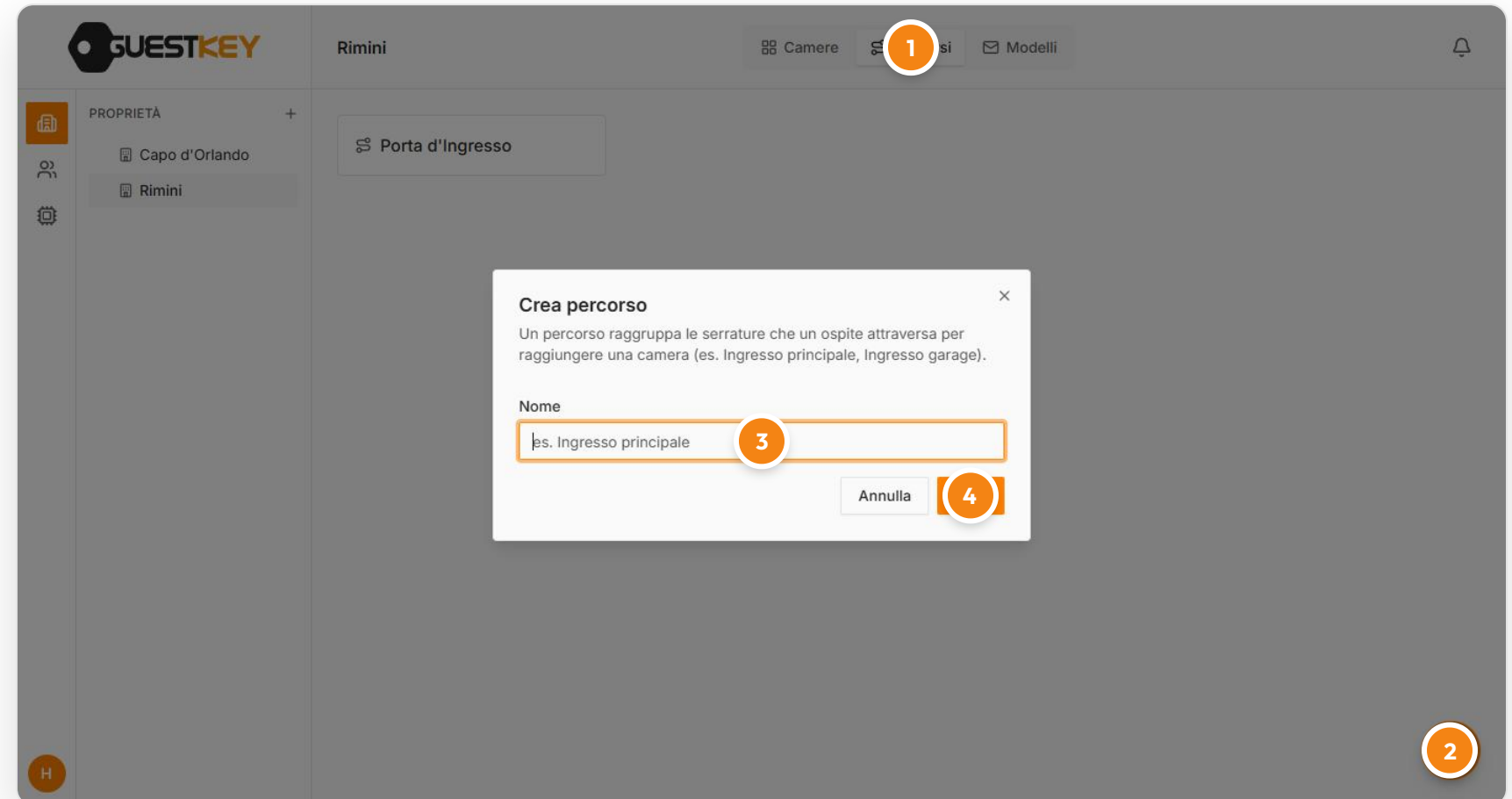
L'INGRESSO IN SEQUENZA

Un **percorso** raggruppa le serrature che l'ospite attraversa per raggiungere la camera: portone condominiale, cancello, porta d'ingresso. Associato alla camera, genera automaticamente i codici per ogni passaggio.

- 1 Scheda Percorsi**
Nella proprietà, accanto a Camere e Modelli.
- 2 Pulsante +**
Apri **Crea percorso**.
- 3 Nome**
Es. *Ingresso principale*, *Ingresso garage*.
- 4 Crea**
Poi apri il percorso per aggiungere le serrature.

NOTA

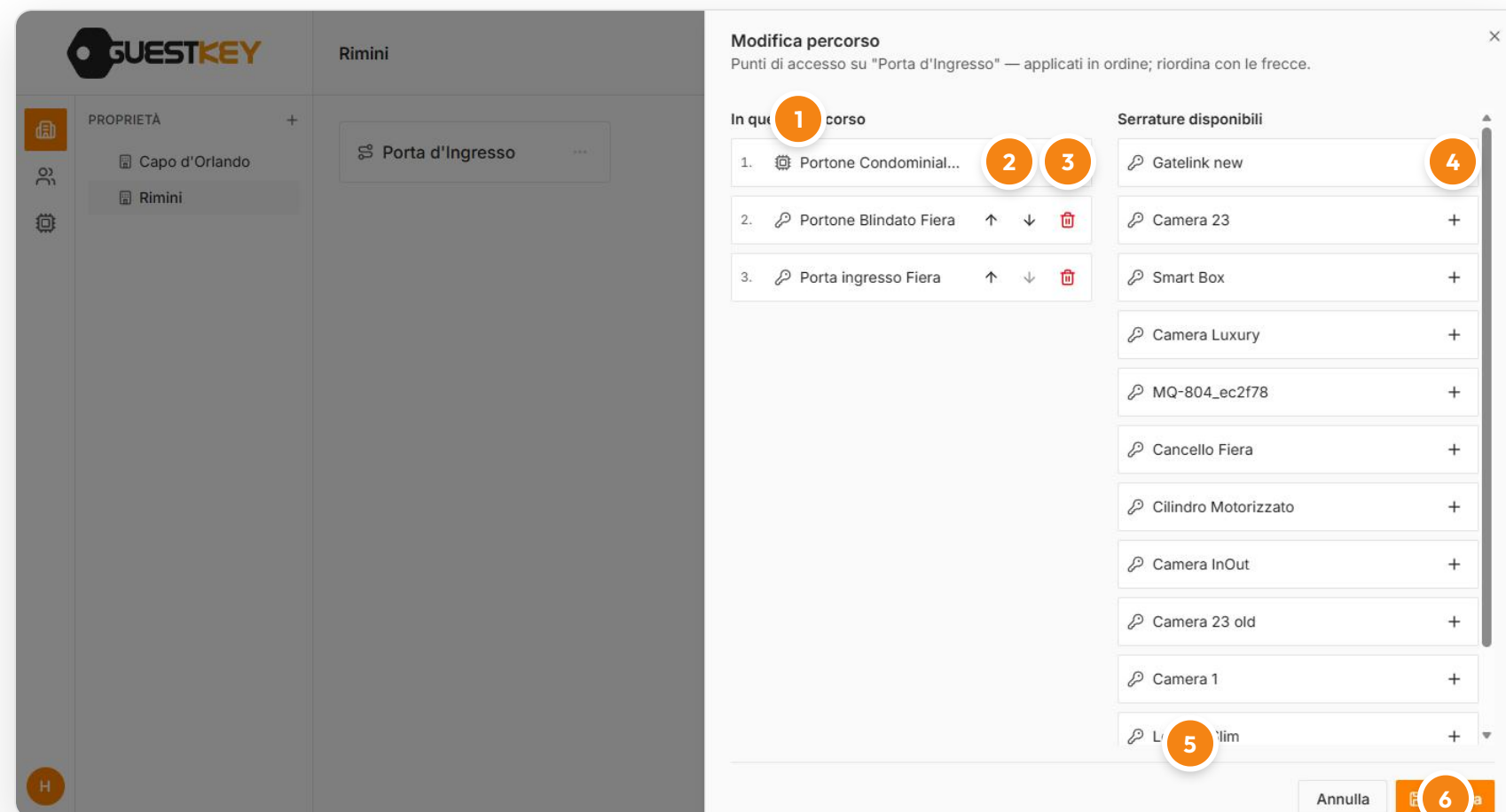
Nelle email i passaggi compaiono con i segnaposto `{access_steps}` e `{access_step_codes}`, oppure `{pathname1..3}` / `{pathcode1..3}`.



COMPORRE IL PERCORSO

Clicca sul percorso per aprire **Modifica percorso**. A sinistra i punti d'accesso già inseriti, **nell'ordine in cui l'ospite li attraversa**; a destra le serrature e i citofoni disponibili.

- 1 In questo percorso**
L'elenco ordinato: 1. portone, 2. porta blindata, 3. porta d'ingresso...
- 2 Frecche**
Spostano un punto su o giù per cambiare l'ordine.
- 3 Cestino**
Rimuove il punto dal percorso.
- 4 Serrature disponibili**
Premi + per aggiungere una serratura in coda.
- 5 Citofoni disponibili**
Gli apriporta Tuya registrati in Dispositivi (capitolo 13).
- 6 Salva**
Applica il percorso a tutte le camere che lo usano.



Modifica percorso
Punti di accesso su "Porta d'Ingresso" — applicati in ordine; riordina con le frecce.

In questo corso

1. Portone Condominial...
2. Portone Blindato Fiera
3. Porta ingresso Fiera

Serrature disponibili

- Gatelink new
- Camera 23
- Smart Box
- Camera Luxury
- MQ-804_ec2f78
- Cancellino Fiera
- Cilindro Motorizzato
- Camera InOut
- Camera 23 old
- Camera 1
- L'lim

Annulla Salva

PERSONALIZZARE I MESSAGGI

Nella scheda **Modelli** definisci due email per proprietà: **Passcode email** (codici Period, Permanent, Cyclic) e **First-access passcode email**. I **segnaposto** tra graffe vengono sostituiti con i dati reali al momento dell'invio.

- 1

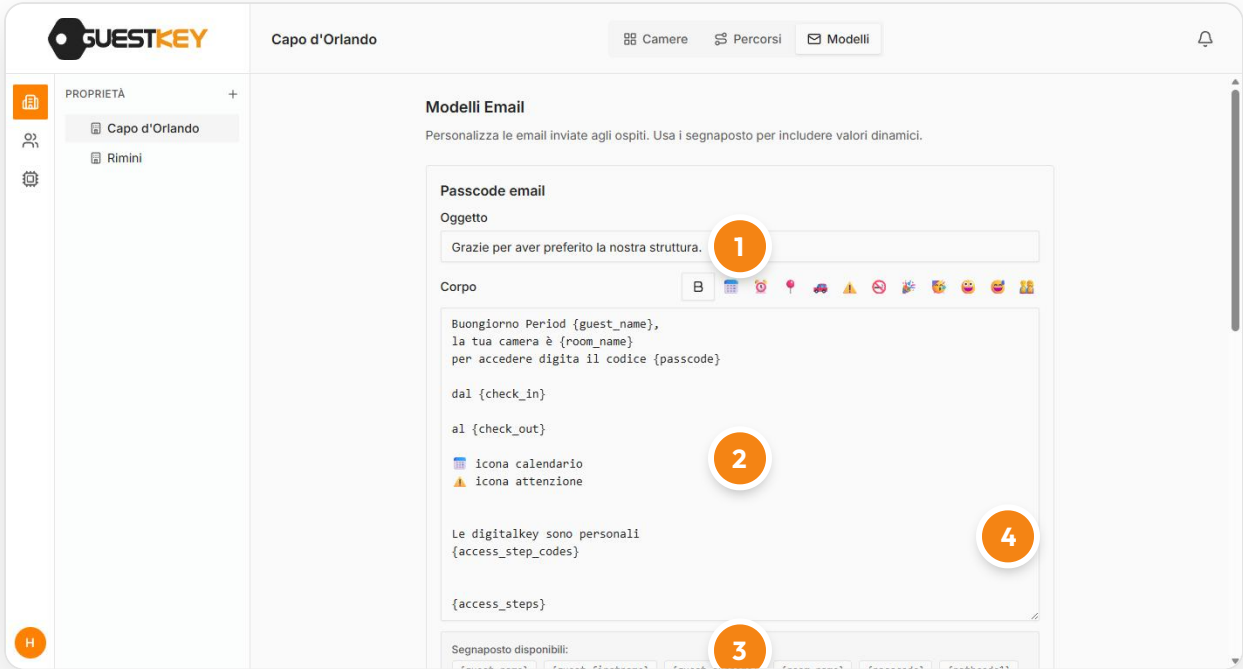
Oggetto
L'oggetto dell'email; può contenere segnaposto.
- 2

Corpo
Il testo. **B** per il grassetto, le icone inseriscono emoji (calendario, sveglia, posizione, auto, attenzione, vietato fumare...).
- 3

Segnaposto disponibili
Clicca su un segnaposto per inserirlo nel punto del cursore.
- 4

Salva
Ogni modello si salva separatamente.

SEGNAPOSTO	DIVENTA
{guest_name} · {guest_firstname} · {guest_surname}	Nome completo, nome, cognome
{room_name}	Nome della camera
{passcode}	Codice della camera
{pathname1..3} · {pathcode1..3}	Nome e codice dei singoli passaggi del percorso
{access_steps} · {access_step_codes}	Elenco completo dei passaggi e dei relativi codici
{check_in} · {check_out}	Data e ora di arrivo e partenza
{check_in_date} · {check_in_time} · {check_out_date} · {check_out_time}	Le stesse informazioni, separate



L'ARCHIVIO DEGLI OSPITI

La sezione **Ospiti** nella barra laterale elenca tutte le prenotazioni di tutte le proprietà: contatto, camera, check-in e check-out, stato e origine.

1 Cerca ospiti

Per nome, email o telefono.

2 Filtro stato

Tutti, Confirmed, Checked In, Checked Out, Cancelled.

3 Camera

La camera assegnata; *Non assegnato* per gli ospiti creati senza camera.

4 Origine

manual per le prenotazioni inserite dal gestionale; in futuro anche da PMS collegati.

5 Modifica note

L'icona in **Azioni** apre le note interne dell'ospite.

Capo d'Orlando

OSPITI
 Tutti gli ospiti

Cerca ospiti

Tutti gli

Ospite	Contatto		Check-in	Check-out	Stato		Azioni
Anna Bianchi		Alicudi	23 set 2026 15:43	24 set 2026 15:43	Confirmed	manual	
Mario Rossi		Alicudi	9 set 2026 15:36	12 set 2026 15:37	Confirmed	manual	
Mario Rossi	gestore@hoteldemo.it	Camera 1	3 ago 2026 10:06	4 ago 2026 10:06	Confirmed	manual	
Mario Rossi	gestore@hoteldemo.it	Camera 23	27 lug 2026 12:01	28 lug 2026 12:01	Confirmed	manual	
Matteo Colombo	matteo@esempio.it	Camera 1	14 lug 2026 18:43	15 lug 2026 18:43	Confirmed	manual	
Famiglia Romano	info@hoteldemo.it +39 333 3456789	Camera 1	3 giu 2026 10:34	5 giu 2026 10:34	Confirmed	manual	
Alberto Russo		Camera 1	26 mag 2026 15:00	28 mag 2026 15:00	Confirmed	manual	
Paolo Neri		Camera 23	29 apr 2026 16:26	30 apr 2026 16:26	Confirmed	manual	
Luca Verdi	gestore@hoteldemo.it	Camera 1	27 apr 2026 11:46	29 apr 2026 11:43	Confirmed	manual	
Luca Verdi	gestore@hoteldemo.it +39 333 4567890	Camera 1	24 apr 2026 11:39	25 apr 2026 11:39	Confirmed	manual	
Flavia Costa		Camera 1	23 apr 2026	24 apr 2026	Confirmed	manual	

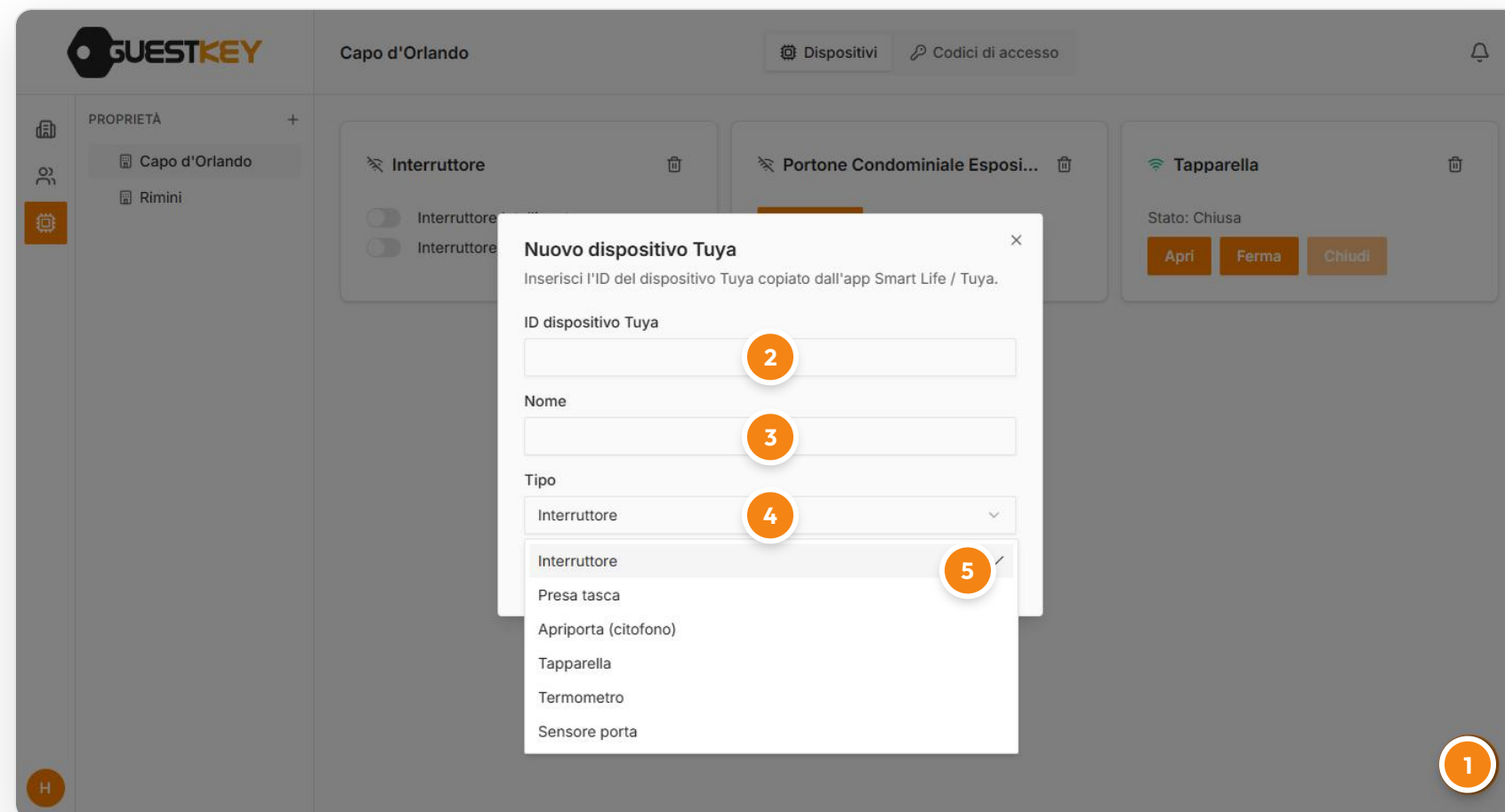
LA DOMOTICA TUYA

La sezione **Dispositivi** integra i dispositivi smart compatibili **Tuya / Smart Life**: li comandi dal gestionale e li usi nei percorsi (apriporta).

- 1 Pulsante +**
Apri **Nuovo dispositivo Tuya**.
- 2 ID dispositivo Tuya**
Copialo dall'app Smart Life / Tuya (Impostazioni dispositivo → Informazioni).
- 3 Nome**
Come apparirà nella card (es. Luce corridoio, Portone).
- 4 Tipo**
Interruttore, **Presa tasca** (Energy Saver), **Apriporta (citofono)**, **Tapparella**, **Termometro**, **Sensore porta**.
- 5 Aggiungi**
La card del dispositivo compare nella griglia con i suoi comandi: interruttori on/off, **Apri porta**, **Apri / Ferma / Chiudi** per le tapparelle.

NOTA

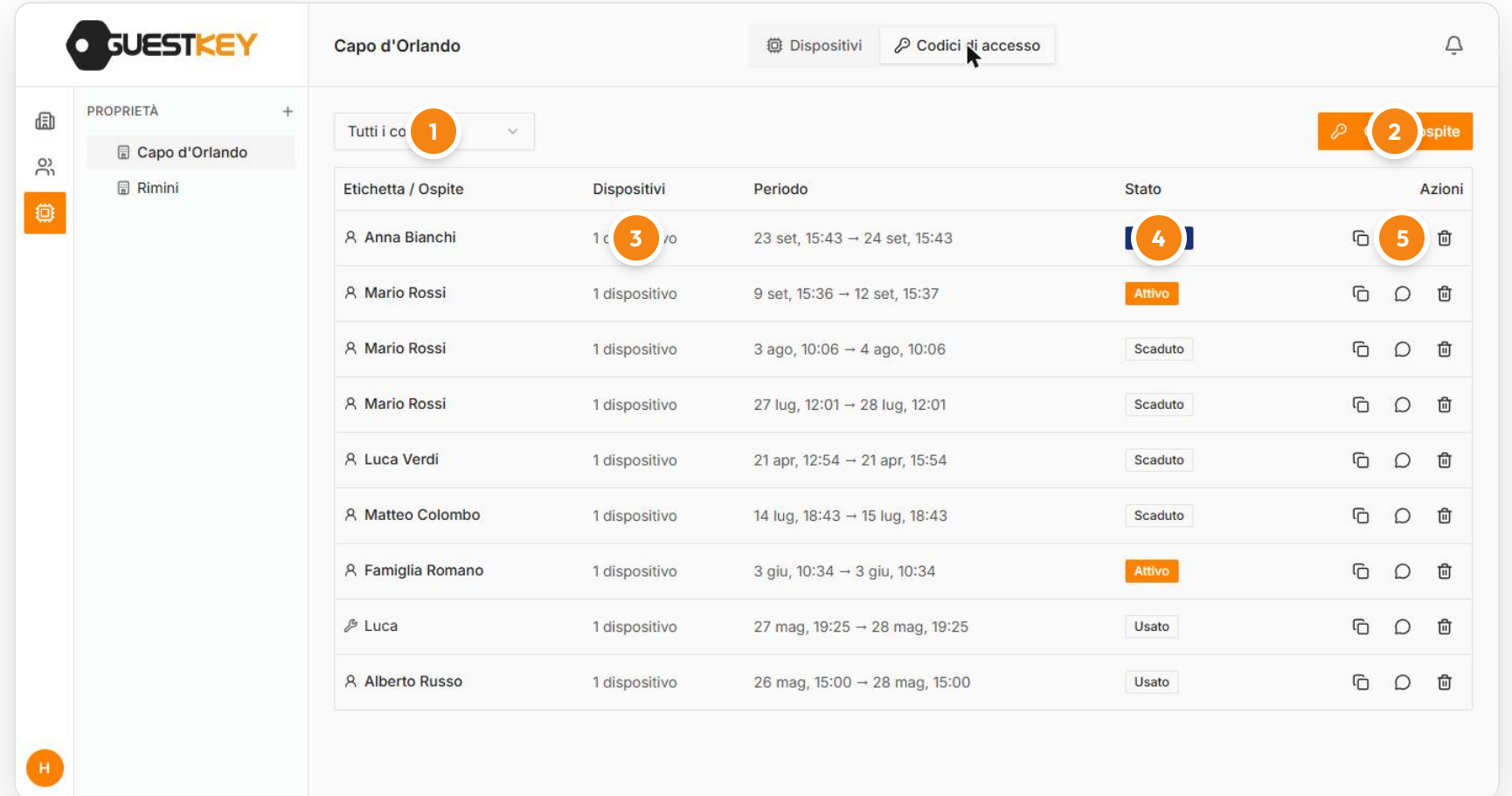
L'icona wifi sulla card indica se il dispositivo è raggiungibile. Il cestino lo rimuove dal gestionale (non dall'app Tuya).



CODICI TEMPORANEI PER GLI APRIPORTA

La scheda **Codici di accesso** in Dispositivi elenca i codici generati per gli apriporta Tuya: quelli creati automaticamente dalle prenotazioni (**Codici ospite**) e quelli creati a mano (**Codici manuali**).

- 1 Filtro**
Tutti i codici, Codici ospite, Codici manuali.
- 2 Codice ospite**
Genera un codice temporaneo manuale (pagina seguente).
- 3 Dispositivi**
Clicca su *1 dispositivo* per vedere quale apriporta apre.
- 4 Stato**
In arrivo (non ancora valido), **Attivo**, **Usato**, **Scaduto**.
- 5 Azioni**
Copia link, **Condividi su WhatsApp**, **Elimina codice**.



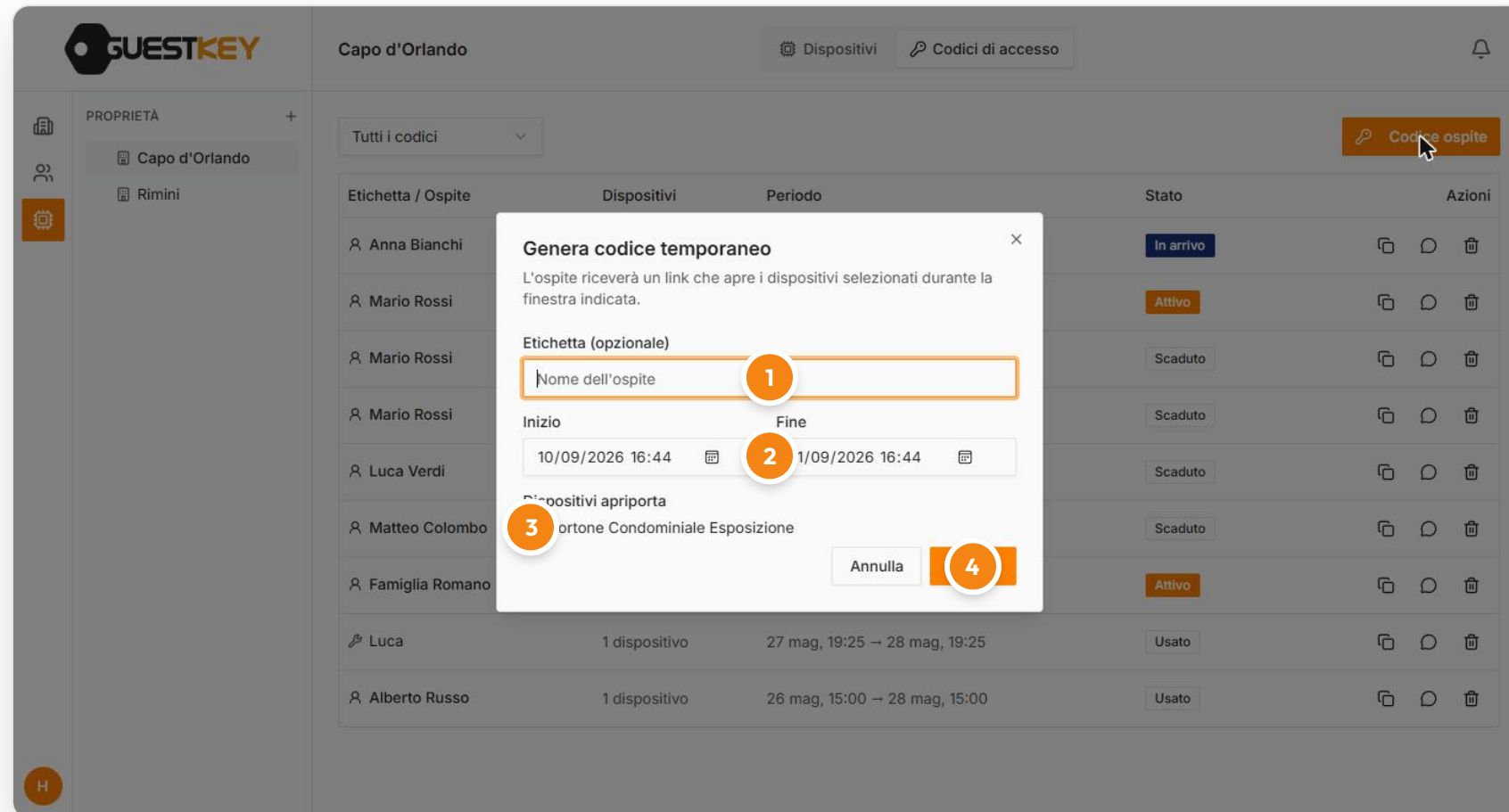
The screenshot shows the GuestKey interface with the 'Codici di accesso' tab selected. The left sidebar shows 'PROPRIETÀ' with 'Capo d'Orlando' and 'Rimini'. The main area displays a table of access codes for 'Capo d'Orlando'.

Etichetta / Ospite	Dispositivi	Periodo	Stato	Azioni
Anna Bianchi	1 dispositivo	23 set, 15:43 → 24 set, 15:43	In arrivo	Copia link, Condividi su WhatsApp, Elimina codice
Mario Rossi	1 dispositivo	9 set, 15:36 → 12 set, 15:37	Attivo	Copia link, Condividi su WhatsApp, Elimina codice
Mario Rossi	1 dispositivo	3 ago, 10:06 → 4 ago, 10:06	Scaduto	Copia link, Condividi su WhatsApp, Elimina codice
Mario Rossi	1 dispositivo	27 lug, 12:01 → 28 lug, 12:01	Scaduto	Copia link, Condividi su WhatsApp, Elimina codice
Luca Verdi	1 dispositivo	21 apr, 12:54 → 21 apr, 15:54	Scaduto	Copia link, Condividi su WhatsApp, Elimina codice
Matteo Colombo	1 dispositivo	14 lug, 18:43 → 15 lug, 18:43	Scaduto	Copia link, Condividi su WhatsApp, Elimina codice
Famiglia Romano	1 dispositivo	3 giu, 10:34 → 3 giu, 10:34	Attivo	Copia link, Condividi su WhatsApp, Elimina codice
Luca	1 dispositivo	27 mag, 19:25 → 28 mag, 19:25	Usato	Copia link, Condividi su WhatsApp, Elimina codice
Alberto Russo	1 dispositivo	26 mag, 15:00 → 28 mag, 15:00	Usato	Copia link, Condividi su WhatsApp, Elimina codice

GENERARE UN CODICE TEMPORANEO

Utile per fornitori, manutentori o ospiti senza prenotazione: l'ospite riceve un **link** che apre i dispositivi selezionati solo nella finestra indicata.

- 1 Etichetta**
Il nome con cui il codice compare nell'elenco (facoltativo).
- 2 Inizio e Fine**
La finestra di validità; di default 24 ore da adesso.
- 3 Dispositivi apriporta**
Spunta uno o più apriporta da abilitare.
- 4 Genera**
Il codice compare nell'elenco: usa **Copia link** o **Condividi su WhatsApp** per inviarlo.



The screenshot displays the GuestKey Cloud interface for managing access codes. The main table lists access codes for 'Capo d'Orlando' with columns: Etichetta / Ospite, Dispositivi, Periodo, Stato, and Azioni. A modal dialog titled 'Genera codice temporaneo' is open, guiding the user through four steps to create a temporary code. Step 1 is 'Etichetta (opzionale)' with a text input field. Step 2 is 'Inizio e Fine' with date and time pickers. Step 3 is 'Dispositivi apriporta' with a checkbox for 'Portone Condominiale Esposizione'. Step 4 is 'Genera' with 'Annulla' and 'Genera' buttons. The background table shows various guests and their assigned devices and periods.

Etichetta / Ospite	Dispositivi	Periodo	Stato	Azioni
Anna Bianchi			In arrivo	[Copia] [Condividi] [Elimina]
Mario Rossi			Attivo	[Copia] [Condividi] [Elimina]
Mario Rossi			Scaduto	[Copia] [Condividi] [Elimina]
Mario Rossi			Scaduto	[Copia] [Condividi] [Elimina]
Luca Verdi			Scaduto	[Copia] [Condividi] [Elimina]
Matteo Colombo			Scaduto	[Copia] [Condividi] [Elimina]
Famiglia Romano			Attivo	[Copia] [Condividi] [Elimina]
Luca	1 dispositivo	27 mag, 19:25 – 28 mag, 19:25	Usato	[Copia] [Condividi] [Elimina]
Alberto Russo	1 dispositivo	26 mag, 15:00 – 28 mag, 15:00	Usato	[Copia] [Condividi] [Elimina]

LINGUA, NOTIFICHE E USCITA

L'icona con l'iniziale in basso a sinistra apre il menu dell'account con il nome della struttura e l'email di accesso.

- 1 Lingua**
Italiano o **Inglese**: cambia solo l'interfaccia, non le email agli ospiti.
- 2 Esci**
Chiude la sessione. Consigliato su dispositivi condivisi.
- 3 Notifiche**
La campanella in alto a destra mostra gli eventi recenti.

BUONE PRATICHE

- Controlla la **batteria** delle serrature ogni settimana dalla griglia Camere.
- Dopo ogni prenotazione premi **Sincronizza tessere** così le card in camera valgono solo per il soggiorno.
- Usa **Blocca** sulle tessere smarrite e **Elimina** sui codici degli ospiti partiti in anticipo.
- Personalizza i **Modelli email** con Wi-Fi, orari e istruzioni per il portone.

Capo d'Orlando

Dispositivi Codici di accesso

3

Codice ospite

Etichetta / Ospite	Dispositivi	Periodo	Stato	Azioni
Anna Bianchi	1 dispositivo	23 set, 15:43 → 24 set, 15:43	In arrivo	
Mario Rossi	1 dispositivo	9 set, 15:36 → 12 set, 15:37	Attivo	
Mario Rossi	1 dispositivo	3 ago, 10:06 → 4 ago, 10:06	Scaduto	
Mario Rossi	1 dispositivo	27 lug, 12:01 → 28 lug, 12:01	Scaduto	
Luca Verdi	1 dispositivo	21 apr, 12:54 → 21 apr, 15:54	Scaduto	
Matteo Colombo	1 dispositivo	14 lug, 18:43 → 15 lug, 18:43	Scaduto	
Famiglia Romano	1 dispositivo	3 giu, 10:34 → 3 giu, 10:34	Attivo	
Luca	1 dispositivo	27 mag, 19:25 → 28 mag, 19:25	Usato	
Alberto Russo	1 dispositivo	26 mag, 15:00 → 28 mag, 15:00	Usato	

Hotel Demo
gestore@hoteldemo.it

1

2

— ASSISTENZA

HAI BISOGNO DI AIUTO?

Per supporto sul gestionale, sulle serrature o sui dispositivi domotici contatta il servizio clienti GuestKey.

FIP S.R.L.

Via Consolare Antica, 402
98071 Capo d'Orlando (Me) · Italia

CONTATTI

Tel. +39 0941 912335 (pbx)
Tel. +39 0941 901172
fip@fipporte.com · fipporte.com

GESTIONALE

guestkey.cloud



GUESTKEY È UN PRODOTTO

