



Manual visual de uso

Configuração • Recebimento • Aviso • Retirada

RECEBE • AVISA • ENTREGA

Guia prático para administração e portaria

Edição 2026 • VMC EngTech

Como usar este manual

Telas reais do BoxHall com dados demonstrativos

1**Siga a sequência**

As telas estão organizadas na mesma ordem de uso do aplicativo.

2**Observe os destaques**

Os textos ao lado das imagens explicam o que tocar e o que conferir.

3**Proteja os acessos**

PIN mestre, PIN individual e QR de retirada nunca devem ser compartilhados publicamente.

Conteúdo

01	Configuração inicial	03
02	Acesso e perfis	08
03	Recebimento de encomenda	10
04	Aviso ao morador	14
05	Retirada e confirmação	17
06	Configurações e segurança	20

Cadastre o condomínio

Primeiro acesso • Etapa 1 de 5



The image shows a smartphone screen with the BoxHall app interface. At the top, the status bar shows the time 10:53, signal strength, Wi-Fi, and battery at 60%. The app header features the BoxHall logo and navigation icons. Below the header, the screen displays 'Configuração inicial • 1 de 5' and the title 'Seu condomínio'. A descriptive text states: 'Comece pela identidade do condomínio. Depois configuraremos blocos e apartamentos.' The form contains five input fields: 'ADICIONAR LOGOMARCA' (with a plus icon), 'Nome do condomínio *', 'Endereço completo', 'Telefone / WhatsApp do condomínio', and 'E-mail do condomínio'. A 'CONTINUAR • ESTRUTURA' button is at the bottom. A 'DADOS FICTÍCIOS' label is in the bottom left corner.

1

Adicione a logomarca

Toque em “Adicionar logomarca” e selecione a imagem oficial do condomínio.

2

Preencha os dados

Informe nome, endereço, telefone/WhatsApp e e-mail institucional.

3

Avance para a estrutura

Confira os campos e toque em “Continuar • Estrutura”.

DICA

Use um telefone e e-mail que permaneçam sob controle da administração.

Crie blocos e apartamentos

Configuração inicial • Etapa 2 de 5

The image shows a smartphone screen displaying the BoxHall app's configuration screen. At the top, the status bar shows the time 10:55, signal strength, Wi-Fi, and 60% battery. The app header features the BoxHall logo and navigation icons. The main title is 'Configuração inicial • 2 de 5' followed by 'Blocos e apartamentos'. Below this, a subtitle reads 'Cadastre a estrutura antes de importar os moradores.' The form includes a text input for 'Bloco (ex.: A)', a numeric input for 'Andares', and another numeric input for 'Aptos/andar'. A 'GERAR BLOCO' button with a grid icon is positioned below these inputs. A section titled 'Estrutura cadastrada' shows two entries: '✓ Bloco A • 5 andares • 6 aptos/andar' and '✓ Bloco B • 5 andares • 4 aptos/andar', with a total of '50 apartamentos no total'. At the bottom are 'VOLTAR' and 'CONTINUAR' buttons. A footer bar contains the text 'DADOS FICTÍCIOS'.

1

Informe o bloco

Digite a identificação do bloco, como A, B ou Torre 1.

2

Defina a estrutura

Preencha a quantidade de andares e de apartamentos por andar.

3

Gere e confira

Toque em “Gerar bloco” e confira o total calculado antes de continuar.

DICA

Cadastre cada bloco separadamente para evitar apartamentos duplicados.

Configure a administração

Configuração inicial • Etapa 3 de 5

10:56 60%

BoxHall

Configuração inicial • 3 de 5

Administração

Cadastre o primeiro responsável e confirme a segurança do BoxHall.

 **ADICIONAR FOTO**

Nome completo *

SÍNDICO SUBSÍNDICO ADMINISTRAÇÃO

Telefone / WhatsApp

E-mail de recuperação

PIN mestre 

PIN inicial sugerido: 2468. Você poderá alterá-lo depois.

PIN individual do administrador * 

DADOS FICTÍCIOS CONTINUAR

1

Cadastre o responsável

Adicione foto, nome completo, função, telefone e e-mail de recuperação.

2

Defina o PIN mestre

O PIN mestre protege funções críticas e deve ficar restrito à administração.

3

Crie o PIN individual

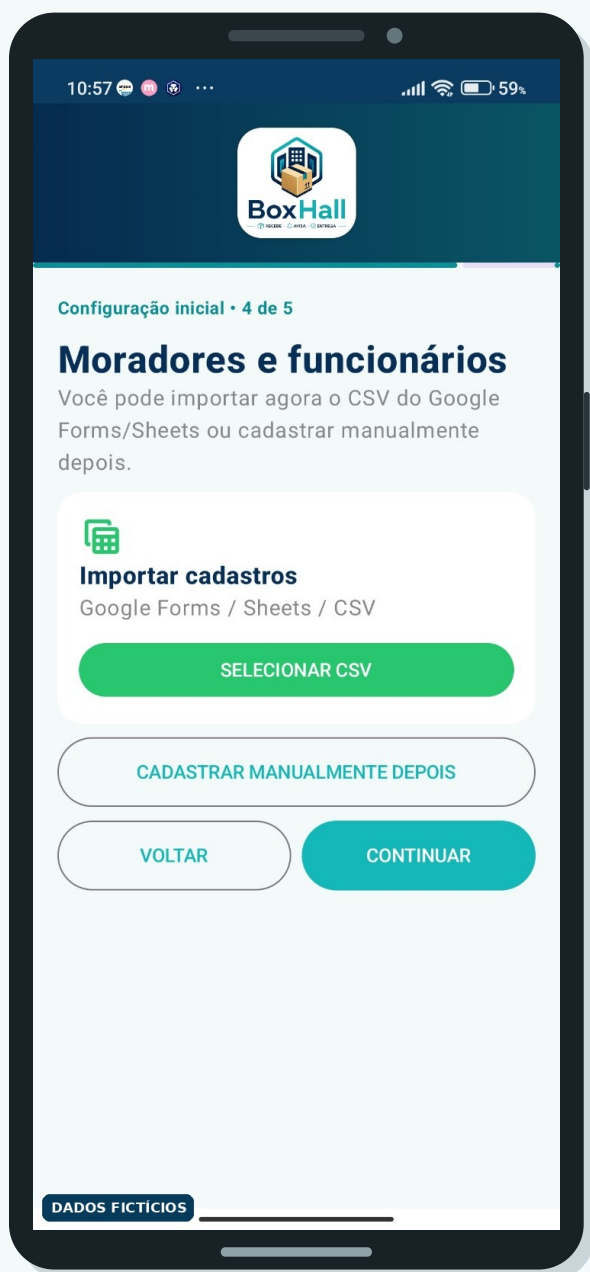
Cada administrador deve possuir um PIN próprio, diferente do PIN mestre.

DICA

Evite datas de nascimento, números sequenciais e o PIN sugerido como senha definitiva.

Importe moradores e funcionários

Configuração inicial • Etapa 4 de 5



1

Importe uma planilha

Selecione um CSV exportado do Google Forms ou Google Sheets.

2

Ou prossiga sem importar

Use "Cadastrar manualmente depois" quando ainda não possuir a lista completa.

3

Revise os cadastros

Após a importação, confira bloco, apartamento, telefone e função de cada pessoa.

DICA

Não inclua PINs ou senhas na planilha de importação.

Finalize a configuração inicial

Configuração inicial • Etapa 5 de 5



1

Confira o resumo

Verifique blocos, apartamentos, moradores, funcionários e pendências de fotos.

2

Envie o cadastro

O aplicativo cria um arquivo .bhl seguro para envio ao BoxHall.

3

Comece a usar

Após confirmar o envio, toque em “Começar a usar o BoxHall”.

DICA

O arquivo de cadastro não inclui PIN, senha ou foto.

Entre como funcionário

Acesso da portaria



1

Escolha Funcionário

Selecione o perfil usado pela portaria ou equipe de recebimento.

2

Selecione seu nome

Confirme a pessoa que está entrando no aplicativo.

3

Digite o PIN

Informe seu PIN individual e toque em "Entrar".

DICA

Não utilize o PIN de outro colaborador. O histórico registra quem executou cada ação.

Entre como administração

Acesso de síndico e administradores



1

Escolha Administração

Altere o seletor superior para o perfil administrativo.

2

Selecione o responsável

Confirme o nome e a função exibidos na tela.

3

Acesse com PIN individual

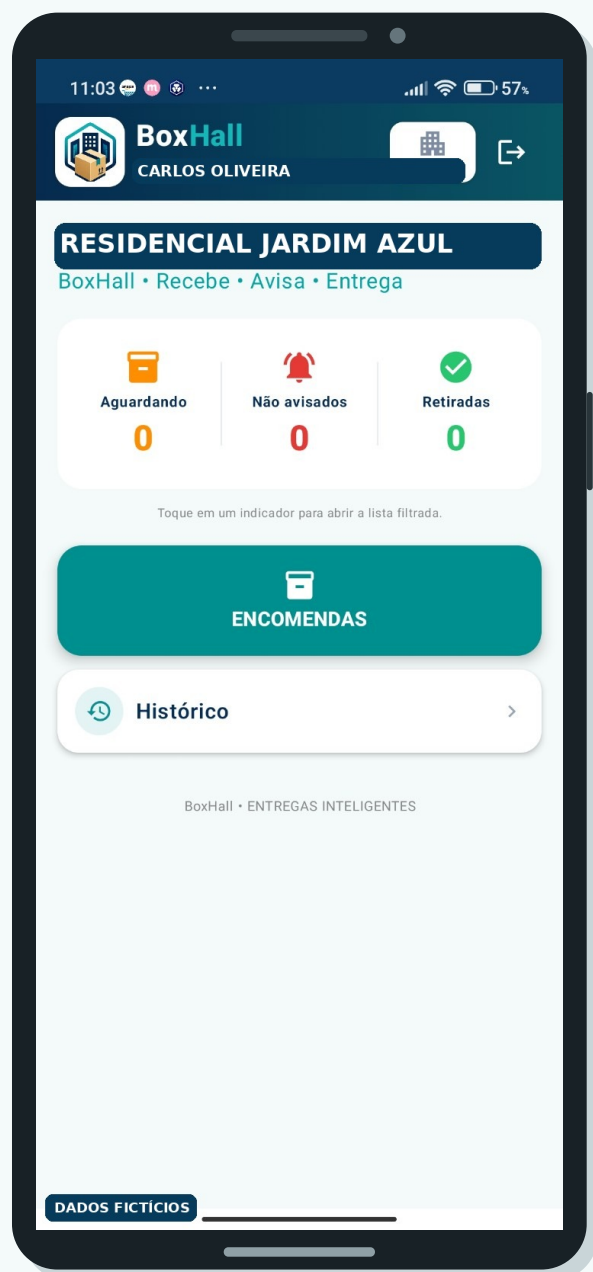
Digite o PIN pessoal para abrir o painel completo.

DICA

O perfil administrativo possui acesso a cadastros, estrutura, licença e backup.

Abra o módulo Encomendas

Painel da portaria



1

Observe os indicadores

Aguardando, não avisados e retiradas mostram a situação atual.

2

Toque em Encomendas

Abra a lista para cadastrar, avisar ou entregar uma encomenda.

3

Use o Histórico

Consulte operações já realizadas quando precisar conferir uma movimentação.

DICA

Os indicadores podem ser tocados para abrir listas filtradas.

Inicie uma nova encomenda

Cadastro do recebimento

Nova encomenda
Recebimento com conferência por volume

Leitura Inteligente BoxHall

OCR OCR QR CODE

1. Destino

Bloco Apartamento

2. Entregador e destinatário

Entregador (opcional)

Nome na etiqueta (opcional)

3. Empresa / Loja

MERCADO LIVRE

4. Funcionário que recebeu

CARLOS OLIVEIRA

5. Tipo de embalagem e volumes
Cada volume precisa de uma foto para permitir a

SALVAR 1 VOLUME(S)

CANCELAR

DADOS FICTÍCIOS

1

Toque em Nova encomenda

O botão fica no topo da lista de encomendas.

2

Identifique o destino

Selecione bloco e apartamento; use OCR ou QR quando disponível.

3

Preencha a origem

Informe entregador, nome na etiqueta e empresa/loja, quando conhecidos.

4

Confirme quem recebeu

O aplicativo registra automaticamente o funcionário conectado.

Registre cada volume

Foto e armazenamento

The image shows a smartphone screen with a form titled 'Nova encomenda' (New order). The form is for recording a volume and includes the following fields and options:

- Tipo de embalagem** (Type of packaging): A dropdown menu with 'CAIXA MÉDIA' (Medium box) selected.
- Foto do volume** (Volume photo): Two buttons for taking a photo or scanning a QR code. Below them is a red text label 'Foto obrigatória' (Mandatory photo).
- Código de rastreio (opcional)** (Tracking code (optional)): A text input field.
- Local de armazenamento** (Storage location): A dropdown menu with 'Portaria' (Reception) selected.
- + ADICIONAR OUTRO VOLUME** (Add another volume): A button to add more volumes.
- Resumo: 1 volume(s)** (Summary: 1 volume(s)): A section showing the summary of the order, with '1. CAIXA MÉDIA • Portaria • sem foto' (1. Medium box • Reception • no photo) listed below it.
- SALVAR 1 VOLUME(S)** (Save 1 volume(s)): A button to save the volume.
- CANCELAR** (Cancel): A button to cancel the order.

At the bottom of the screen, there is a blue bar with the text 'DADOS FICTÍCIOS' (Fictitious data).

1

Selecione a embalagem

Escolha o tipo e o tamanho correspondentes ao volume.

2

Fotografe o volume

A foto é obrigatória e será usada na conferência da retirada.

3

Informe o local

Selecione portaria, sala, caixa ou outro local configurado.

4

Adicione outros volumes

Use o mesmo cadastro quando uma entrega possuir mais de um pacote.

DICA

Fotografe o pacote inteiro e evite expor dados sensíveis da etiqueta.

Salve e confira a encomenda

Encomenda aguardando aviso



1

Confira o apartamento

Valide bloco, unidade, loja e quantidade de volumes.

2

Guarde o código

O código de retirada é único para o conjunto de volumes.

3

Avise o morador

Toque em “Avisar morador” para abrir a seleção de destinatários.

DICA

Se houver erro, corrija antes de enviar a mensagem ao morador.

Selecione o morador

Envio da mensagem pelo WhatsApp



1

Confira o apartamento

O topo da janela mostra o bloco e o apartamento da encomenda.

2

Escolha o destinatário

Selecione o morador correto ou abra o WhatsApp para escolher outro contato.

3

Confirme o envio

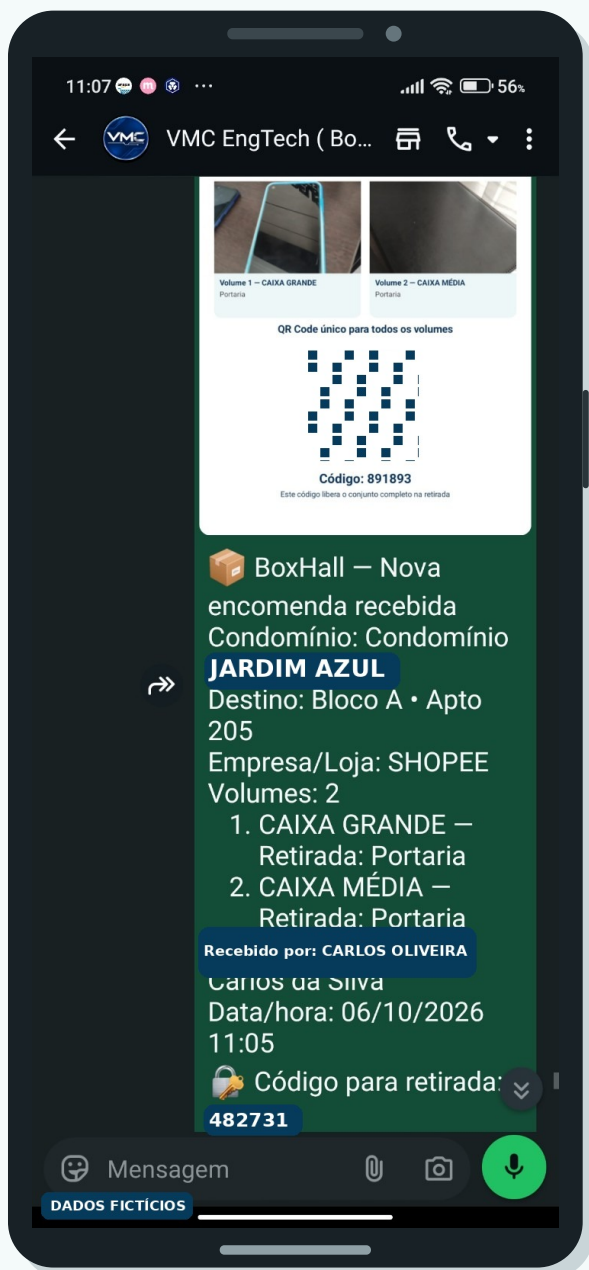
Revise a mensagem e o anexo antes de tocar em enviar no WhatsApp.

DICA

O número, o nome e os demais dados mostrados neste manual são fictícios.

Mensagem e QR de retirada

Exemplo demonstrativo



1

Mensagem identificada

O texto informa condomínio, apartamento, loja, volumes e local de retirada.

2

Anexo com QR Code

A imagem acompanha a mensagem com fotos e um QR único para a encomenda.

3

Dados protegidos

Não publique o QR Code ou o código de retirada em grupos e redes sociais.

DICA

O QR exibido neste manual é ilustrativo e não ativa nenhuma retirada.

Confirme o status do aviso

Encomenda aguardando retirada



1

Verifique a confirmação

A linha verde registra data, horário e funcionário responsável pelo aviso.

2

Reenvie se necessário

Use "Avisar novamente" quando o morador solicitar novo envio.

3

Aguarde a retirada

A encomenda permanece aberta até a conferência e confirmação da entrega.

DICA

Evite reenvios repetidos. Confirme antes se o morador recebeu a primeira mensagem.

Inicie a entrega

Conferência dos volumes



1

Confira todos os volumes

Compare cada pacote com a foto e marque as caixas de conferência.

2

Identifique quem retira

Selecione o morador ou escolha "Outra pessoa", conforme o caso.

3

Valide a autorização

Leia o QR Code do morador ou digite o código de retirada.

4

Confirme a entrega

O botão é liberado somente após todas as verificações.

DICA

Nunca finalize a entrega sem conferir todos os volumes.

Entrega concluída

Registro e rastreabilidade



1

Confira o destinatário

A tela apresenta quem recebeu o conjunto de volumes.

2

Valide data e hora

A retirada fica registrada automaticamente no histórico.

3

Confira o responsável

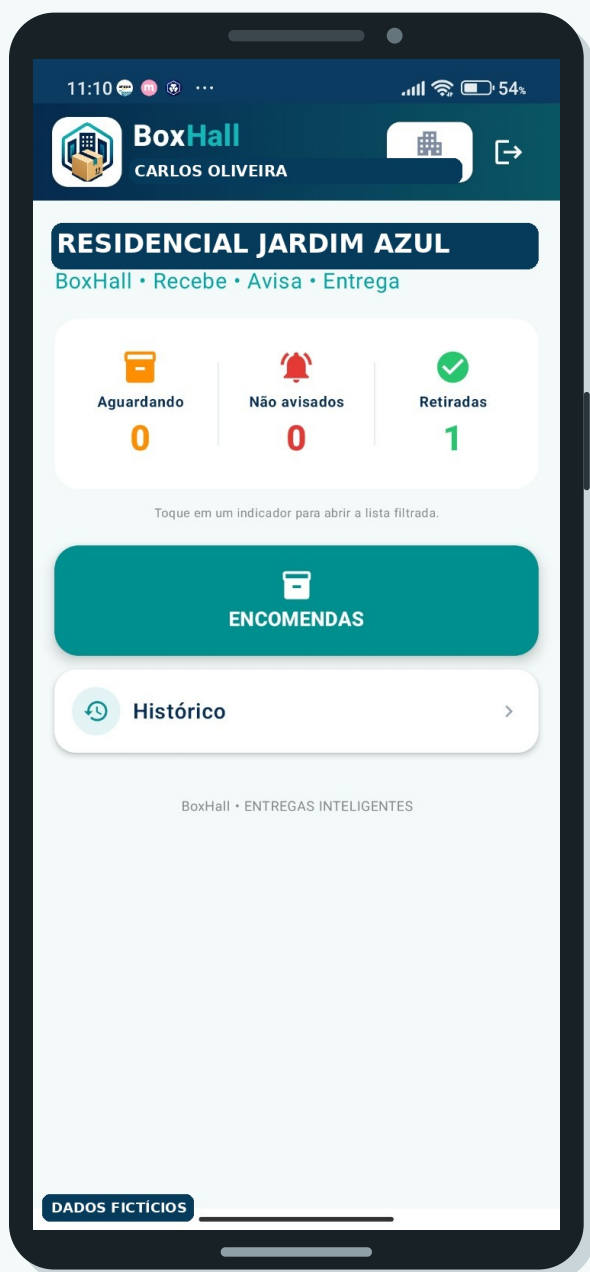
O funcionário que finalizou a entrega também fica identificado.

DICA

Após a conclusão, a encomenda passa para o histórico de retiradas.

Painel atualizado

Indicadores após a retirada



1

Aguardando zerado

Não há encomendas pendentes de retirada neste exemplo.

2

Não avisados zerado

Não existem avisos pendentes.

3

Retiradas atualizado

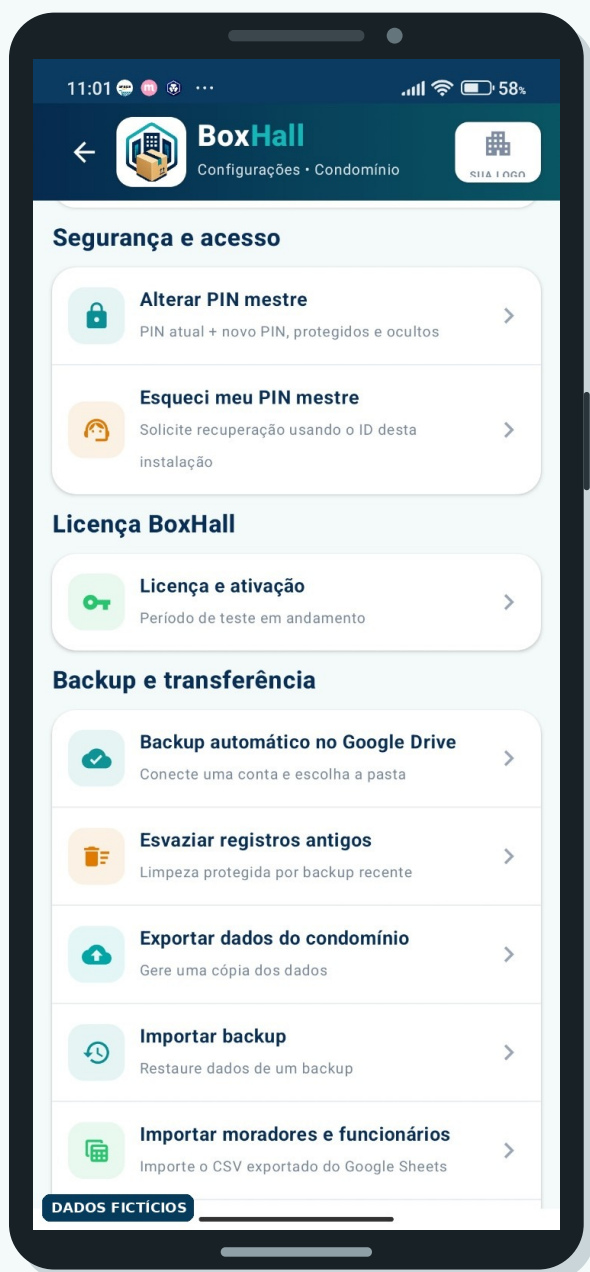
O indicador verde registra a entrega concluída.

DICA

Use os indicadores para acompanhar rapidamente a rotina da portaria.

Segurança, licença e backup

Configurações administrativas



1

Proteja o PIN mestre

Altere o PIN periodicamente e use a recuperação somente quando necessário.

2

Acompanhe a licença

Consulte o período de teste ou a licença ativa nesta área.

3

Mantenha backups

Conecte uma conta do Google Drive e faça cópias regulares.

4

Importe ou exporte

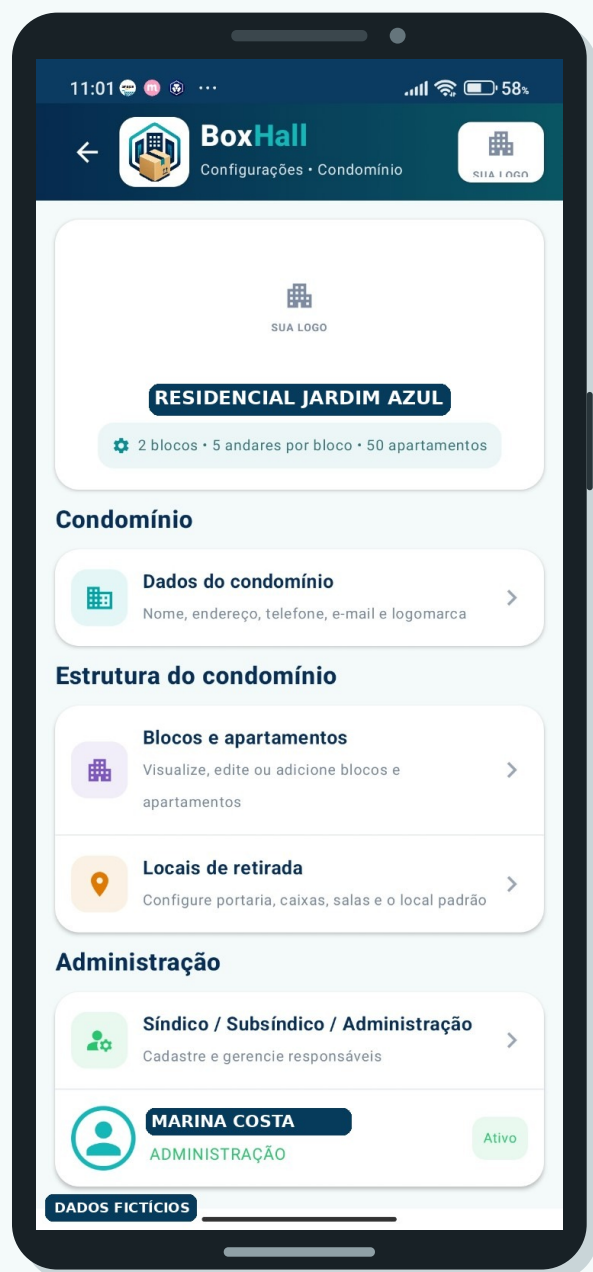
Use os recursos de transferência ao trocar de aparelho ou restaurar dados.

DICA

Antes de esvaziar registros antigos, confirme a existência de um backup recente.

Administre o condomínio

Dados, estrutura e responsáveis



1

Atualize os dados

Edite nome, endereço, telefone, e-mail e logomarca.

2

Mantenha a estrutura

Adicione ou edite blocos, apartamentos e locais de retirada.

3

Gerencie responsáveis

Cadastre síndico, subsíndico e administração; desative acessos antigos.

DICA

Revise os usuários ativos sempre que houver troca de gestão ou de funcionários.

Rotina recomendada da portaria

Checklist diário



Ao receber

Confirmar apartamento • fotografar todos os volumes • registrar local



Ao avisar

Selecionar morador correto • revisar mensagem • confirmar envio



Ao entregar

Conferir fotos • validar QR/código • identificar recebedor

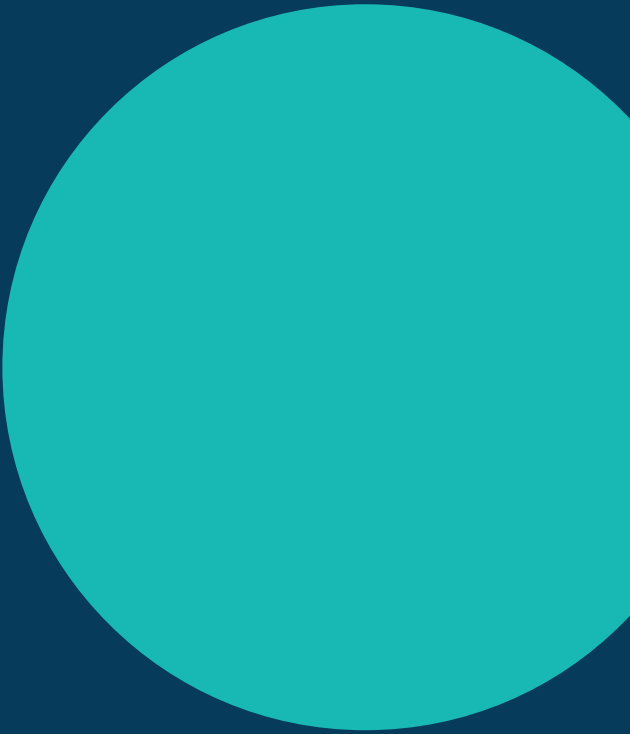


Ao encerrar

Verificar pendências • consultar histórico • garantir backup

Suporte

Em caso de dúvida, registre a tela apresentada e informe o nome do condomínio, a função do usuário e a etapa executada. Nunca envie PINs ou códigos válidos de retirada.



BoxHall

Entregas inteligentes

Recebe • Avisa • Entrega

VMC EngTech

Manual visual • Edição demonstrativa 2026