

Guia do gestor

Da conta vazia ao primeiro fechamento · versão 1.1 · outubro de 2026

Primeiros passos

Para: Admin da academia · Da conta vazia ao primeiro ponto batido, em uma hora.

1. Entre pelo link do convite, escolha usuário e senha e cadastre o autenticador no celular (Google ou Microsoft Authenticator).
2. Em Empresas e unidades, confira a empresa criada para você. Digite o CNPJ e use "Consultar CNPJ" para preencher endereço, telefone e e-mail.
3. Em Escalas, crie os turnos da casa com um "turno pronto" (Manhã, Tarde, Noite, Comercial) e ajuste os dias.
4. Em Equipe, cadastre cada colaborador: nome, matrícula, cargo, admissão e a escala inicial.
5. Em Regras e calendário, registre a regra de apuração aprovada pelo seu contador (tolerância, feriados, banco de horas).
6. Em Empresas e unidades → Terminais, cadastre o tablet da recepção e gere o PIN de cada colaborador. Entregue o PIN pessoalmente.
7. No tablet, abra app.bypontofitness.com.br/#terminal, informe o segredo do dispositivo e peça para alguém bater o primeiro ponto.

Dicas

O Copiloto mostra o que ainda falta e leva você direto à tela certa.

Nada do que você cadastra cria marcação: ponto só nasce quando a pessoa bate.

Matrícula é única por empresa; use a mesma do contrato/folha para o contador reconhecer.

Empresas e unidades

Para: Admin · Cada CNPJ é uma empresa; cada academia é uma unidade. Uma empresa pode ter várias unidades.

1. Clique em Cadastrar empresa e digite o CNPJ. "Consultar CNPJ" preenche razão social, nome fantasia, endereço, telefone e e-mail; revise e corrija o que quiser.
2. Deixe marcado "Criar a unidade com o nome fantasia" se a academia tiver uma sede só.
3. Para unidades extras, use a aba Unidades → Cadastrar unidade e ligue à empresa responsável. "Buscar CEP" preenche o endereço.
4. Use a busca, os filtros Ativos/Desativados e a alternância lista/cards para encontrar rápido.
5. Desativar empresa encerra os vínculos dela (histórico fica). Desativar unidade exige que ela não tenha vínculos ativos e desliga os terminais.

Dicas

Endereço e contato ficam no cadastro e aparecem na lista — útil para o contador e para suporte.

Não apague nada: desative. Auditoria e fechamentos antigos continuam consultáveis.

Equipe

Para: Admin e gerente · Quem trabalha, onde, em que cargo e em qual escala.

1. Cadastrar colaborador: nome completo, matrícula, empresa, unidade, cargo, admissão e, se quiser, a escala inicial.
2. Editar: só nome e cargo mudam no mesmo vínculo. Mudou de empresa ou unidade? Encerre e cadastre outro vínculo.
3. Escala: botão Escala na linha do colaborador. Para trocar, informe o último dia da escala atual; a nova começa no dia seguinte.
4. Encerrar: informe o último dia de trabalho. A alocação termina, o PIN é cancelado, marcações e histórico ficam.
5. Filtros: unidade, Ativos/Encerrados, busca por nome, matrícula ou cargo.

Dicas

"Sem escala" em laranja significa que o espelho mostra só horas trabalhadas, sem comparar com o previsto.

Cadastro não cria conta nem PIN: isso é feito em Acessos e convites e em Terminais.

Escalas

Para: Admin e gerente · A jornada prevista de cada turno. Serve de comparação; nunca bloqueia nem cria marcação.

1. Criar escala: nome, unidade, data em que passa a valer. Escolha um turno pronto e ajuste os dias; vazio é folga.
2. Formato dos horários: 08:00-12:00, 13:00-17:00. Fim menor que o início atravessa a meia-noite (22:00-06:00).

- 3. Nova versão: quando o turno mudar, crie uma versão com a nova data. A anterior continua valendo para os dias antigos.
- 4. Aloque a escala em Equipe (botão Escala) — uma alocação ativa por pessoa.

Dicas

Semana de 7 dias trabalhados sem folga vai aparecer como excesso no espelho. Defina a folga.

Nomeie pelo turno (Recepção manhã), não pela pessoa: escalas são reutilizáveis.

Acessos, convites e papéis

Para: Admin · Quem entra no sistema e com que poder.

- 1. Colaborador: Acessos e convites → convida pelo vínculo. A pessoa cria usuário e senha e vê só o próprio ponto.
- 2. Gerente: Equipe administrativa → Gerar convite, papel Gerente, marque as unidades. Ele cadastra, aloca escala, gera PIN e revisa pedidos nessas unidades.
- 3. Admin: pode tudo na sua conta, inclusive fechar o mês e publicar a regra de apuração.
- 4. Convites valem 7 dias, uso único. Revogue um convite não usado quando quiser.

Dicas

Admin e gerente usam autenticador obrigatório; o segredo aparece no próprio link do convite.

Perdeu o autenticador? Peça ao suporte By Ponto; não há desbloqueio automático.

Espelho, regras e fechamento

Para: Admin e DP · Do fato bruto ao relatório do contador.

- 1. Regras e calendário: registre a regra aprovada (tolerância, feriados, banco de horas) com a referência da aprovação. Sem regra, o cálculo fica pendente — por desenho.
- 2. Espelho de ponto: por pessoa e mês. Marcações originais nunca mudam; tratamentos ficam separados e explicados.
- 3. Revisar solicitações: pedidos de ajuste do colaborador. Quem pede nunca aprova o próprio.
- 4. Fechamento e relatório: Revisar → Fechar gera um snapshot imutável e o relatório mensal (CSV) para o contador. Reabrir cria uma nova versão; a anterior fica.

Dicas

O relatório traz ID e digest: o contador consegue conferir que não foi alterado.

Banco de horas é alimentado pelo fechamento, nunca à mão.

By Ponto Fitness é um controle gerencial de jornada. Não emite AFD/AEJ nem comprovante assinado; esses itens estão em preparação. Em caso de dúvida, use Ajuda e manuais dentro do sistema ou fale com a Suporte Fitness.