



Una solución de Infopirineo

InfoTime

Manual Usuarios y Gestores/RRHH

Versión 3.1 - Actualizado: 22/01/2026

InfoTime es una aplicación web (y app/PWA) para el control de tiempos de empleados.

El sistema permite fichar entrada/salida/pausas, consultar registros e informes, y comunicar incidencias o ausencias.



INDICE

1. Guía Rápida
2. Instalar en el Móvil
3. Uso de InfoTime para empleados
4. Uso de InfoTime para Gestores de RRHH
5. Soporte
6. Anexo I: Contratos con los trabajadores
7. Anexo II: Instrucciones (gráfico imprimible)
8. Anexo III: QR para empleados
9. Anexo IV: FAQ – Preguntas frecuentes
10. Anexo V: Changelog:
11. Anexo VI: Manual actualizado



1: GUÍA RÁPIDA

- Entra en <https://infotime.es> desde tu móvil o PC.
- Identifícate con Usuario + PIN.
- Si marcas el icono del “muñeco” en el login, el navegador recuerda tu nombre de usuario en tu móvil/ordenador y ficharás más rápido la próxima vez.
- Fichaje: “Entrada” al llegar y “Salida” al irte (puedes hacer pausas).
- Consulta: “Mis registros”, “Mis informes” y “Calendario”.
- Si hay error u olvido: ficha y envía una incidencia a RRHH/gestor.

2: INSTALAR LA APP EN EL MÓVIL (PWA)

Recomendado para fichar más rápido: crea un ícono en el móvil y abre InfoTime como una app.

- Android (Chrome): menú : → “Añadir a pantalla de inicio” / “Instalar aplicación”.
- iPhone (Safari): botón Compartir → “Añadir a pantalla de inicio”.

3: USO DE INFOTIME PARA EMPLEADOS

3.1 Fichar entrada/salida y pausas

- Introduce Usuario + PIN.
- Pulsa “Entrada” al empezar y “Salida” al terminar.
- Puedes hacer tantas entradas/salidas como necesites (almuerzo, comida, descanso).
- Añade una nota si hace falta (opcional).

3.2 Reglas importantes

- Control dentro/fuera y “modo olvido”: el sistema comprueba tu último estado (dentro o fuera). Si intentas repetir el mismo tipo de fichaje (Entrada estando dentro, o Salida estando fuera), primero te muestra un aviso. Si confirmas, te deja registrar igualmente la Entrada/Salida para cubrir un posible olvido del fichaje anterior; úsalo solo cuando sea realmente un olvido (RRHH/gestor podrá revisar o corregir si procede).
- Si has olvidado fichar o ves un error: ficha cuando puedas y avisa a RRHH/gestor (solo RRHH/gestor corrige registros).
- Si tu empresa exige geolocalización, debes permitir el GPS para completar el fichaje.



- Anti doble clic: no se permite crear un nuevo registro (Entrada/Salida) durante los 10 segundos siguientes al último fichaje.

3.3 Dónde ver todo

- Para consultar Mis registros, Calendario o Mis informes, usa el menú superior: pulsa el botón "Acceder" e inicia sesión con tu usuario y PIN. Ojo: es un formulario distinto al de fichar (el de fichar es directo para Entrada/Salida).
- Mis registros: lista de fichajes con fecha/hora, tipo, notas y ubicación (si aplica).
- Mis informes: informe mensual (imprimible).
- Calendario: vista calendario con sumas/estadísticas y mapa del periodo (si hay ubicaciones).

3.4 Enviar una incidencia

- Si detectas un error, accede como usuario y, desde el listado de Mis registros, pulsa el botón Enviar incidencia por email.
- Desde Mis registros, pulsa el icono de comunicación del registro.
- Se abrirá un email con los datos del fichaje: añade tu comentario y envíalo a RRHH/gestor.

3.5 Ausencias

- Importante: mientras se completa este módulo, ante dudas o urgencias sigue el procedimiento habitual de tu empresa y avisa a RRHH/gestor.
- Qué podrás hacer: solicitar vacaciones, bajas y permisos (según la configuración de tu empresa) y consultar el estado de tus solicitudes.
- Ausencias (en desarrollo): este apartado está evolucionando. Estamos recopilando información y necesidades reales de las empresas para que sea útil y muy sencillo tanto para el empleado como para la empresa.

3.6 Contrato, consentimiento y uso del sistema

- Antes de empezar a usar InfoTime, el empleado debe firmar el contrato/aceptación de condiciones que le facilita su empresa (normalmente mediante un enlace de firma).
- La firma deja constancia de la información entregada (manual, condiciones de uso y, si aplica, geolocalización en el momento del fichaje).
- Si tienes dudas sobre lo que estás firmando, consulta con tu RRHH/gestor antes de completar la firma.



4: USO DE INFOTIME PARA GESTORES / RRHH

La gestión se hace más cómoda desde ordenador (hay más listados y filtros), aunque funciona en móvil.

4.1 Registros de la empresa

- REGISTROS: ver fichajes de todos los empleados.
- Filtros típicos: empleado, año, mes, tipo de registro.
- Acciones: ver, añadir, editar y borrar registros (con anotación/tipo de cambio según configuración).
- Trazabilidad: cualquier cambio queda registrado en el log (fichero de trazabilidad) con usuario y fecha/hora.

4.2 Informes

- INFORMES: selecciona empleado + mes/año → ver.
- Imprime o guarda el informe mensual cuando lo necesites.

4.3 Calendario y mapa

- CALENDARIO: vista por empleado, con entradas/salidas, notas, sumas del periodo y ubicaciones (si aplica).

4.4 Usuarios

- USUARIOS: alta, edición, activación/desactivación y gestión de los empleados de tu empresa.
- Revisa email/teléfono: ayudan con notificaciones y recuperación de acceso.

4.5 Contratos y documentación para el empleado

- CONTRATOS: genera el contrato legal del empleado y prepara el proceso de firma.

Toda la información en el anexo I

4.6 Ausencias

En desarrollo

4.7 Trazabilidad, auditoría y cumplimiento legal

- Trazabilidad: cualquier alta, edición o corrección de registros queda registrada (quién lo hizo, cuándo y qué se cambió). Esto es clave para auditorías internas y posibles inspecciones de trabajo.



- Transparencia: la trazabilidad no se oculta ni se “borra” de forma silenciosa. El objetivo es proteger a la empresa y al empleado dejando constancia verificable de lo ocurrido.
- Importante: intentar manipular u ocultar información para engañar una inspección es una conducta ilegal y puede acarrear sanciones importantes. Por diseño, InfoTime conserva el historial de cambios.
- Mientras tanto: gestiona las ausencias según vuestro procedimiento interno y usa los informes/registros de jornada como referencia.
- Qué habrá: revisión de solicitudes, validación/aprobación y reportes por periodos, con el mínimo trabajo posible.
- Ausencias (en desarrollo): estamos definiendo el flujo definitivo con las empresas para que sea simple (solicitud → revisión → aprobación/denegación) y deje todo bien registrado.

4.8 Código QR para facilitar el fichaje

- La empresa puede imprimir el código QR de acceso y colocarlo en un lugar visible (entrada, vestuario, oficina) para que el fichaje sea más rápido.
- Es especialmente útil al principio, como recordatorio para los empleados: escanean el QR y entran directo a InfoTime.
- Es normal que los empleados necesiten unos días o semanas para acostumbrarse al sistema y a la rutina de fichar (entrada/salida/pausas).

5: SOPORTE INFOTIME

El empleado contacta siempre con su gestor/RRHH. Si es un problema técnico, solo el gestor/administrador contacta con Infopirineo por email a [soporte@infopirineo.es](mailto:support@infopirineo.es).

ANEXO I: CONTRATOS CON LOS TRABAJADORES

Este sistema permite que los gestores de RRHH generen una URL única de los contratos que deben firmar los empleados para el uso legal de InfoTime.

Es necesario que el DNI del empleado esté en el sistema de Infotime (sección usuarios) para que el contrato tenga validez.

El sistema genera una URL única para cada trabajador y que se debe enviar al trabajador para que este pueda leer, aceptar, firmar y enviar el contrato firmado, sin necesidad de tener acceso previo a InfoTime.

Firma de contratos por URL en InfoTime (Guía rápida para gestores)



El Gestor

- Entra en Gestión → Contratos del trabajador
- Selecciona el trabajador
- Pulsa “Generar URL de contrato”
- Copia la URL única que genera el sistema
- Envíala al trabajador (email, WhatsApp, SMS, etc.)

El trabajador:

- Accede a la URL recibida
- Lee el contrato
- Acepta y firma
- Envía el contrato firmado

El sistema:

- Registra fecha y hora de la firma
- Genera automáticamente el PDF firmado y lo envía a las partes (gestor y trabajador)
- Deja el contrato guardado y no editable
- Nada de usuarios, contraseñas ni papeleos.

ANEXO II: Instrucciones (gráfico imprimible)

- Puedes descargar el manual gráfico imprimible con instrucciones visuales en
https://www.infopirineo.com/InfoTime_Instrucciones_grafico_imprimible_V_1.pdf



ANEXO III: QR para empleados



ANEXO IV: FAQ – Preguntas frecuentes.

Dudas frecuentes. Si algo no encaja, envía una incidencia y RRHH/gestor lo revisa.

Para empleados

- ¿No me deja fichar ahora mismo? Revisa el mensaje: puede ser el bloqueo de 10 segundos (antidoble clic) o la coherencia dentro/fuera.
- Me sale “espera 10 segundos”. Es normal: para evitar dobles toques, no se permite crear otro fichaje (entrada/salida) hasta que pasen 10 segundos.
- Estoy dentro y quiero fichar Entrada (o fuera y quiero fichar Salida). El sistema te avisa. Si confirmas, te deja continuar porque se entiende que olvidaste el fichaje anterior.
- He olvidado fichar una entrada o una salida. Ficha cuando puedas y después envía una incidencia por email desde Mis registros para que RRHH/gestor lo corrija si hace falta.
- ¿Cómo envío una incidencia correctamente? Entra como usuario → Menú superior → Mis registros → botón “Enviar incidencia” (se abre un email con el registro). Explica qué ha pasado.
- No encuentro Mis registros / Calendario / Mis informes. Están en el menú superior. Si estás en móvil, abre el menú (≡) y entra desde ahí.
- No recuerdo mi PIN. Pídelo a tu RRHH/gestor (o soporte si tu empresa lo indica).



- ¿Qué hace el ícono del “muñeco” en el login? Si lo marcas, el navegador recuerda tu nombre de usuario en ese móvil/ordenador y entras más rápido.
- La geolocalización no me funciona. Permite ubicación en el navegador y revisa permisos del sistema. Si la empresa exige GPS, sin permiso puede fallar el fichaje.
- ¿InfoTime me rastrea todo el día? No: la ubicación (si está activada) se guarda solo en el momento del fichaje.
- ¿Puedo fichar desde varios dispositivos? Sí, mientras uses tu usuario y PIN. Si cambias de móvil, vuelve a permitir permisos (ubicación, etc.).
- Estoy sin internet / con mala cobertura. Si la página no carga, no podrás enviar el fichaje. Inténtalo cuando recuperes conexión y avisa a RRHH/gestor si hay un olvido.
- El horario se ve raro (hora adelantada/trasada). Revisa que tu móvil/PC tenga la hora y zona horaria automáticas. Si sigue pasando, avisa a soporte.
- ¿Cómo imprimo mi informe mensual? En Mis informes puedes imprimir el informe del mes (y guardarlo en PDF desde el navegador).
- He cambiado de empresa/centro y no veo lo mismo. Las opciones dependen de la configuración de tu empresa (GPS, notas, etc.).
- Ausencias (vacaciones/bajas/permisos). El apartado está en desarrollo. Úsallo si aparece y, ante dudas, sigue el procedimiento habitual de tu empresa.

Para gestores / RRHH

- Un empleado me dice que ha olvidado fichar. Pídele que fiche y que te envíe la incidencia desde Mis registros. Luego revisas y corriges según vuestro procedimiento.
- ¿Cómo corrojo un registro erróneo? Desde REGISTROS / INFORMES (según tu panel), localiza al empleado, revisa entradas/salidas y edita lo necesario manteniendo trazabilidad interna.
- No me aparece un empleado en listados. Revisa que esté activo y asignado a tu empresa/centro. Si sigue sin aparecer, puede ser un tema de permisos/rol.
- ¿Cómo genero el contrato para firma? En CONTRATOS: selecciona empleado, localidad y responsable firmante, y genera el enlace de firma. Envía ese enlace al empleado para que firme online.
- El empleado no puede firmar (enlace o navegador). Prueba con otro navegador (Chrome/Safari) y revisa que el enlace no se haya copiado incompleto. Si persiste, avisa a soporte.
- ¿Qué hago con la geolocalización del gestor? La geolocalización está pensada para el fichaje de empleados (si se activa). En tareas administrativas no debería ser necesaria.



- Ausencias: ¿cómo se gestionan? El módulo está en desarrollo. Estamos recogiendo requisitos para que sea simple (solicitud → revisión → aprobación/denegación). Mientras tanto, usad vuestro procedimiento habitual.
- • ¿A quién contacto si algo falla? Primero contacta con tu gestor/RRHH. Si es un problema técnico, el gestor/administrador contactará con Infopirineo.

ANEXO V: Changelog

- 21/01/2026: Añadido a la web (pié de página) enlace a Manual pdf y manual rápido (pdf)
-

ANEXO VI: Descarga de Manuales

- MANUAL IMPRIMIBLE GRAFICO:
https://infopirineo.com/InfoTime_Instrucciones_grafico_imprimible_V_1.pdf
- MANUAL USUARIO Y GESTOR: https://infopirineo.com/InfoTime_manual.pdf