

# Guía del Usuario The Hub (Spanish)

Hourly Workers

## Tabla de contenido:

[Entrando por primera vez a The Hub](#)

[Configurar verificación de dos pasos](#)

[Inicio de sesión en The Hub](#)

[Tareas recurrentes de Recursos Humanos](#)

Revisar su pago

Revisar horas trabajadas

Revisar y registrar vacaciones/ver horas trabajadas/beneficios SUB

[Employee Central](#)

[Acceder a archivos de Google Drive desde The Hub](#)

Teléfonos Android

Teléfonos iPhone con Google Drive instalado

[Cerrar sesión de The Hub y Google](#)

[Cerrar sesión de Google](#)

Si tiene múltiples cuentas con “sync” (sincronizar) desactivado

Si tiene múltiples cuentas con “sync” (sincronizar) activado

## Entrando por primera vez a The Hub:

Entrando por primera vez a The Hub	
<p><b>PASO 1:</b> (Continúe en el paso 2 si ya restableció su contraseña.)</p> <p><i>Si no sabe su Google ID de FCA, puede encontrarla visitando el Directorio de FCA Group en <a href="https://fca.fyi/directory">fca.fyi/directory</a> al escribir su nombre, CID o TID en la barra de búsqueda. Después, dé clic en su CID y encontrará su Google ID en la parte superior de la página en el campo "email".</i></p> <p>Visite Password Wizard en <a href="https://fca.fyi/password">https://fca.fyi/password</a>. Siga los pasos para restablecer su contraseña y visite la página siguiente para ver su Google ID de FCA:</p>	
<p><b>PASO 2:</b> Visite <a href="https://fca.fyi/thehub">https://fca.fyi/thehub</a> o <a href="https://thehub.fcagroup.com">https://thehub.fcagroup.com</a></p>	
<p><b>PASO 3:</b> Seleccione su cuenta Google asociada a FCA (para la mayoría esto sería nombre.apellidos@id.fcagroup.com) y continúe al paso 5.</p> <p>Si su cuenta de google FCA no se muestra listada, seleccione <b>Usar otra cuenta (o Añadir cuenta)</b> y continúe en el paso 4.</p>	

**PASO 4:** Escriba su Google ID de FCA en donde dice “Escriba su correo” y dé clic en **siguiente**.

*Si no sabe su Google ID de FCA, puede encontrarla visitando el Directorio de FCA Group en [fca.fyi/directory](http://fca.fyi/directory) al escribir su nombre, CID o TID en la barra de búsqueda.*

to continue to [tumapps.com](http://tumapps.com)

Enter your email

@fcagroup.com

[Forgot email?](#)

Enter your email

usatetest.hbu@id.fcagroup.com

[Forgot email?](#)

[Create account](#)

[Next](#)

**PASO 5:** Escriba su contraseña y dé clic en **Siguiente**

Hi Usa Test

 usatetest.hbu@id.fcagroup.com

To continue, first verify it's you

Enter your password



[Forgot password?](#)

[Next](#)

**PASO 6:** Dé clic en **Aceptar** los Términos de USO:

Google

Welcome

 usatetest.hbu@id.fcagroup.com

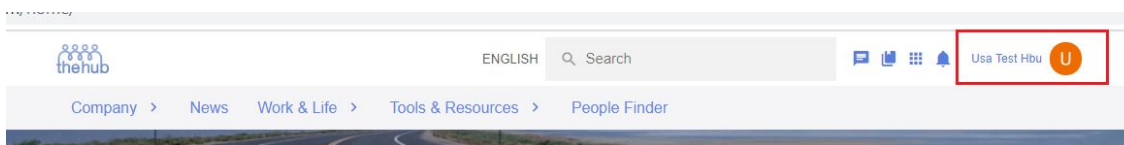
We publish the [Google Terms of Service](#) so that you know what to expect as you use our services. By clicking 'I Agree,' you agree to these terms.

You are also agreeing to the [Google Play Terms of Service](#) to enable discovery and management of apps.

And remember, the [Google Privacy Policy](#) describes how Google handles information generated as you use Google services. You can always visit your [Google Account](#) (account.google.com) to take a [Privacy Checkup](#) or to adjust your privacy controls.


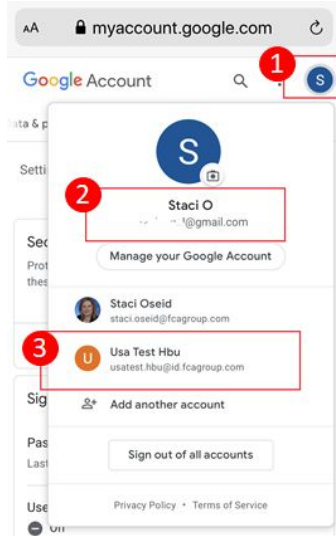
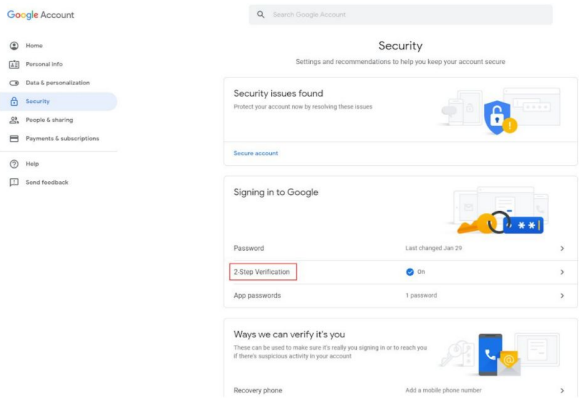
[I agree](#)

De esta manera podrá entrar a The Hub y ver su nombre de usuario en la parte superior derecha de la página de inicio.

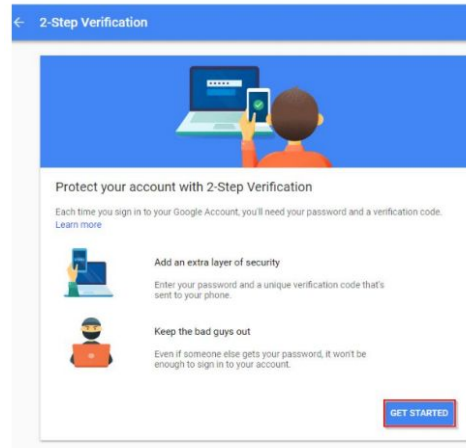


# Configuración de verificación de dos pasos

La verificación de dos pasos es requerida para asegurar su identificación y deberá ser configurada en los primeros 30 días después de su primer inicio de sesión o su cuenta se desactivará temporalmente hasta que realice la verificación. Aquí están los pasos para configurarla por primera vez:

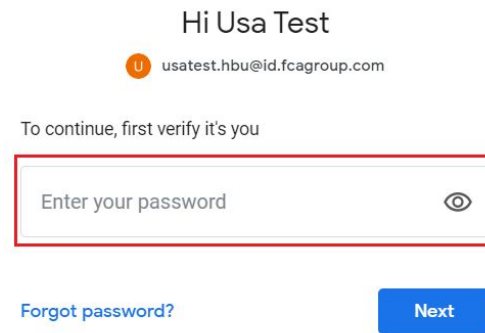
2-Step Verification set up	
<p><b>PASO 1:</b> Visite <a href="https://myaccount.google.com/security">https://myaccount.google.com/security</a></p>	
<p><b>PASO 2:</b> Corrobore que tenga iniciada sesión con su cuenta de FCA Google o selecciónela de esta manera:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 - Dé clic en la imagen superior derecha</li><li>2 - Verifique el nombre de la cuenta</li></ol> <p>Si no es su cuenta de FCA:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3 - Elija su cuenta de FCA Google.</li></ol>	
<p><b>PASO 3:</b> Después, dé clic en <b>2-Step Verification (verificación en 2 pasos)</b></p>	

**PASO 4:** Clic en **Empezar**



**PASO 5:** El sistema le pedirá que ingrese de nuevo su contraseña para verificar que es su cuenta.

Después de eso dé clic en **Siguiente**.

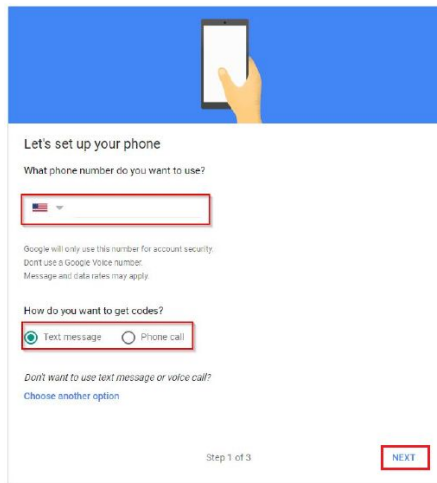


**PASO 6:** Ingrese su número de celular

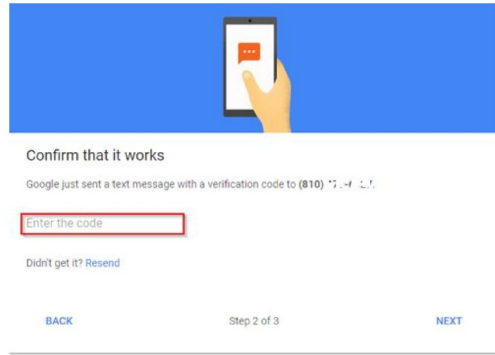
**Step 7:** Seleccione cómo recibir el código o alerta de verificación

*Tiene múltiples opciones para terminar de configurar la verificación en dos pasos, pero se recomienda que use un número de celular y la opción Mensaje de texto. Si escoge un número de casa, deberá seleccionar verificación por llamada.*

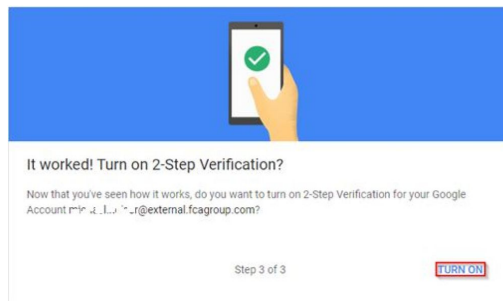
Dé clic en **Siguiente**



**PASO 8:** Ingrese el código que se le envió y a continuación dé clic en **Siguiente**



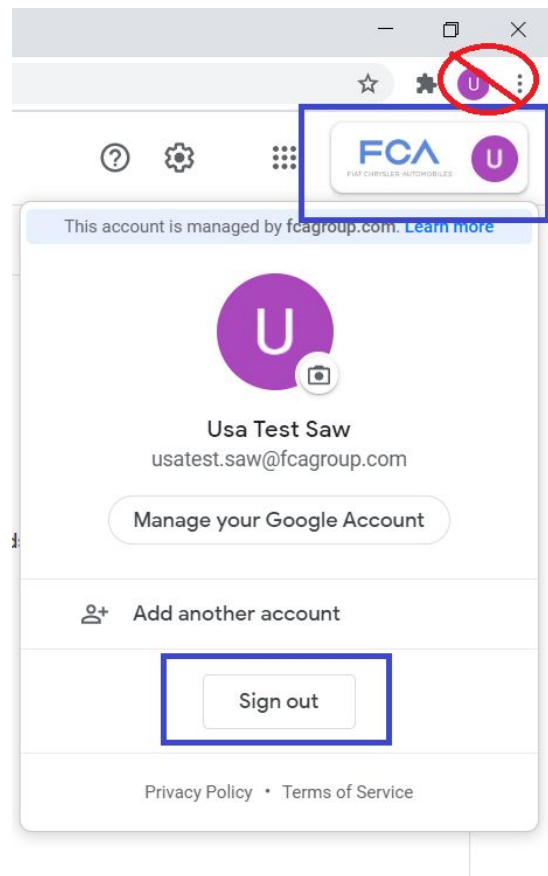
**PASO 9:** Si la verificación resulta exitosa, dé clic en la opción **Activar**



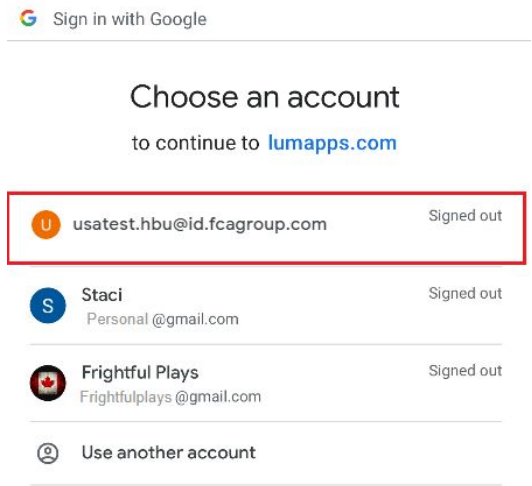


Si usa una computadora compartida, asegúrese de cerrar sesión cuando termine.

Puede **cerrar sesión** al dar clic en la imagen de su perfil donde se desplegará la opción más abajo.

Seleccione **Cerrar sesión** para todas las cuentas



# Inicio de sesión en The Hub

Inicio de sesión en The Hub	
<p><b>PASO 1:</b> Visita <a href="https://fca.fyi/thehub">https://fca.fyi/thehub</a> o <a href="https://thehub.fcagroup.com">https://thehub.fcagroup.com</a></p>	
<p><b>PASO 2:</b> Seleccione su cuenta Google asociada a FCA (para la mayoría esto sería nombre.apellidos@id.fcagroup.com) y continúe al paso 4.</p> <p>Si su cuenta de google FCA no se muestra listada, seleccione <b>Usar otra cuenta (o Añadir cuenta)</b> y continúe en el paso 3.</p>	 <p>Sign in with Google</p> <p>Choose an account to continue to <a href="#">lumapps.com</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li> usatetest.hbu@id.fcagroup.com Signed out</li><li> Staci Personal@gmail.com Signed out</li><li> Frightful Plays Frightfulplays@gmail.com Signed out</li><li> Use another account</li></ul>
<p><b>PASO 3:</b> Escriba su Google ID de FCA en donde dice “Escriba su correo” y dé clic en <b>siguiente</b>.</p>	 <p>to continue to <a href="#">lumapps.com</a></p> <p>Enter your email <input type="text" value="usatetest.hbu@id.fcagroup.com"/> @fcagroup.com</p> <p><a href="#">Forgot email?</a></p> <p>Enter your email <input type="text" value="usatetest.hbu@id.fcagroup.com"/></p> <p><a href="#">Forgot email?</a></p> <p><a href="#">Create account</a> <a href="#">Next</a></p>

**PASO 4:** Ingrese su contraseña y dé clic en **Siguiente**

Hi Usa Test

 usatest.hbu@id.fcagroup.com

To continue, first verify it's you

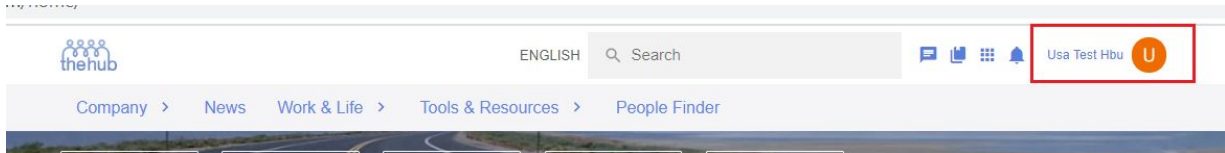
Enter your password



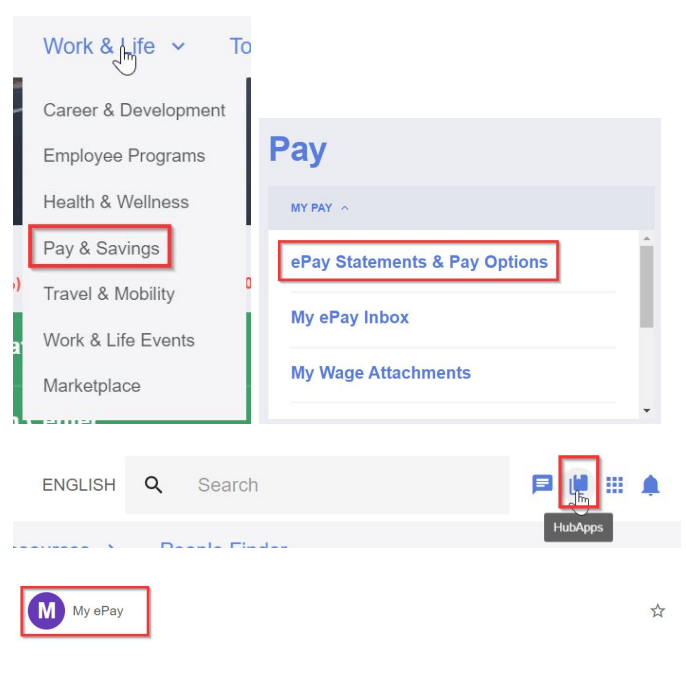
[Forgot password?](#)

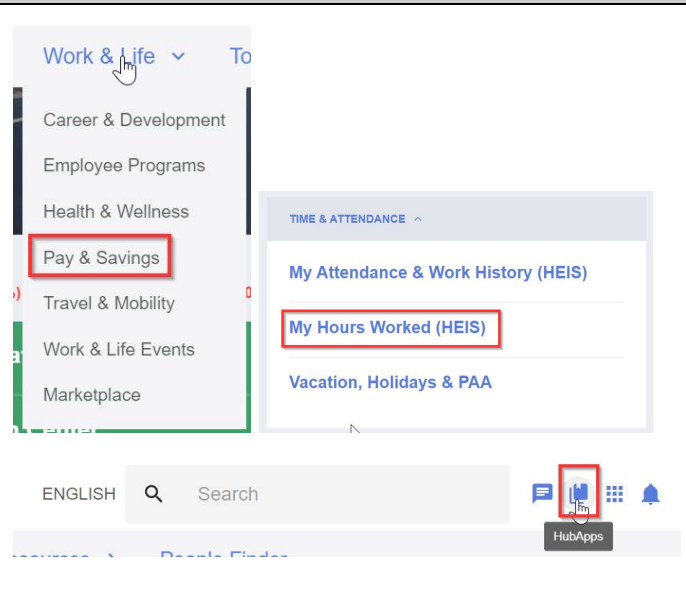
[Next](#)

De esta manera podrá entrar a The Hub y ver su nombre de usuario en la parte superior derecha de la página de inicio.



## Tareas recurrentes de Recursos Humanos

Revisar tu pago	
<p>Pase el puntero por encima del menú “Vida y Trabajo”</p> <p>Dé clic en “Compensaciones y beneficios”</p> <p>Posterior a ello visite la sección “Pago” y ahí encontrará “Epay Statements &amp; Pay Options”</p> <p>-0-</p> <p>Puedes encontrar un enlace directo desde HubApps en la parte superior de la página de inicio de The Hub, llamado “My ePay”</p>	 <p>The screenshot shows the 'Work &amp; Life' dropdown menu with 'Pay &amp; Savings' selected. The main content area displays the 'Pay' section with 'ePay Statements &amp; Pay Options' highlighted. At the bottom, the 'My ePay' link in the HubApps navigation bar is also highlighted.</p>

Revisar horas trabajadas	
<p>Pase el puntero por encima del menú “Vida y Trabajo”</p> <p>Dé clic en “Compensaciones y beneficios”</p> <p>Posterior a ello visite la sección “Asistencia” y ahí encontrará “My hours Worked (HEIS)”</p> <p>-0-</p> <p>Puede encontrar un enlace directo desde HubApps en la parte superior de la página de inicio de The Hub, llamado “My Hours Worked”</p>	 <p>The screenshot shows the 'Work &amp; Life' dropdown menu with 'Pay &amp; Savings' selected. The main content area displays the 'TIME &amp; ATTENDANCE' section with 'My Hours Worked (HEIS)' highlighted. At the bottom, the 'My Hours Worked' link in the HubApps navigation bar is also highlighted.</p>



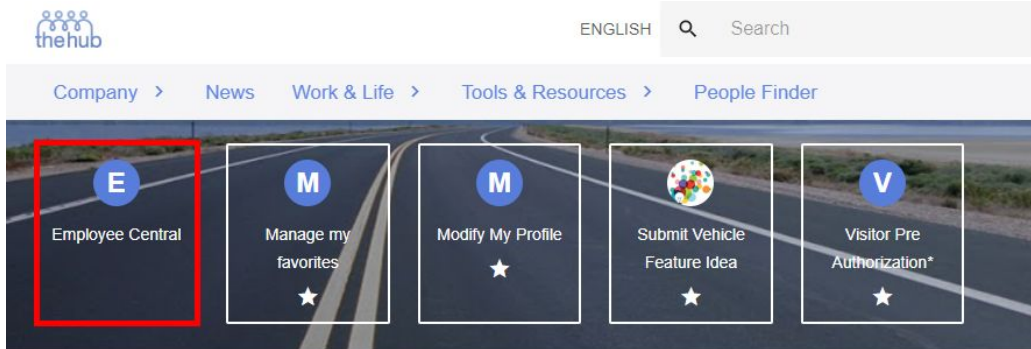
### **Revise y entre a Vacation Time/View Hours Worked/SUB Benefits**

Puede revisar tiempo de vacaciones y PAA, ver las horas trabajadas y acceder a los Beneficios SUB a través de Employee Central. Instrucciones detalladas en el siguiente paso.

# Employee Central

## Logging In

Ingrese a Employee Central desde The Hub al hacer clic en el enlace del mismo nombre desde HubApps, en la parte superior del inicio de página:



O visite esta **URL**:

<https://fca.fyi/EmployeeCentral>

O escanee el código QR con la cámara de su celular:



**Inicie sesión** con su TID de FCA y su contraseña

The screenshot shows the login form for Employee Central. It has two input fields: 'User ID' and 'Password'. The 'User ID' field contains the text 't0000:xx'. Below the 'Password' field is a link that says 'Need help logging on?(Password Wizard)'. At the bottom of the form is an orange 'Sign in' button.

## Encontrar aplicaciones recurrentes

Encuentre las funciones más utilizadas en el menú **My Pay & Hours**:

Revise su pago  
(Ingrese usando su TID y contraseña)

Asistencia y horas trabajadas

Vacation pay y PAA pay requests (US)  
Vacation pay deferrals and payment of PAA  
(Canada)



My Pay & Hours



View My Pay Statement



View My Hours Worked/Work  
History



Vacation Pay (2020-2021)

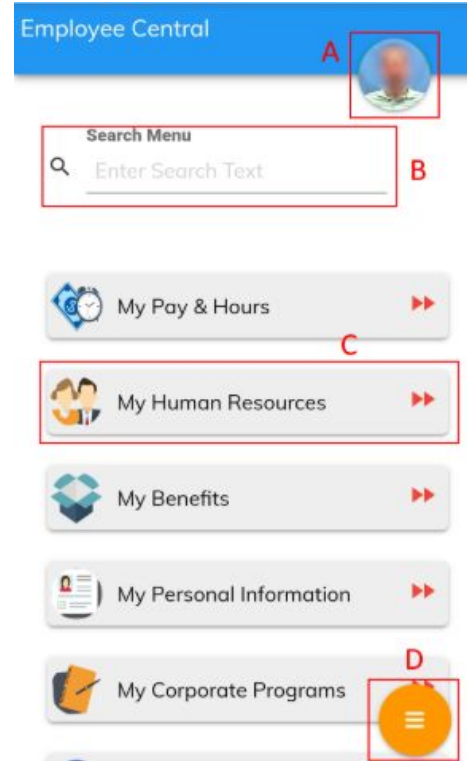


PAA Pay (2020-2021)

**Menú principal**

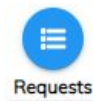
Las siguientes opciones también están disponibles:

- A. Dé clic en su imagen de perfil para ver información personal o **cerrar sesión**.
- B. La opción de **búsqueda (Search)** – ingrese un criterio de búsqueda; los resultados aparecerán automáticamente. Use este método para rápidamente llegar a una aplicación.
- C. **Menú** – dé clic en el menú para navegar por las diferentes aplicaciones
  - My Pay & Hours
    - View My Hours Worked
    - View My Pay Statement
    - Vacation Pay & PAA Pay
  - My Benefits
    - Supplemental Unemployment Benefits (SUB)
- D. A través del menú **Context** usted puede navegar hasta su Request History, encontrar Help Contacts y regresar al **Home**



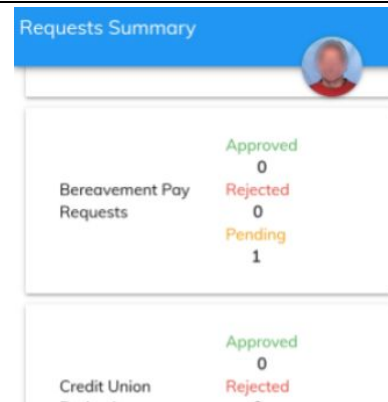
### Revisando Request Status y History

Desde el menú **Context**  ingrese a **Requests**

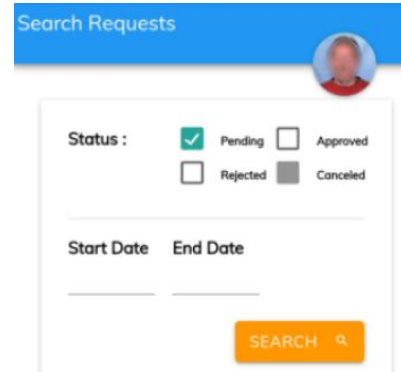


La página de **Request Summary** mostrará un sumario de todas las solicitudes que haya enviado en un formato de carta.

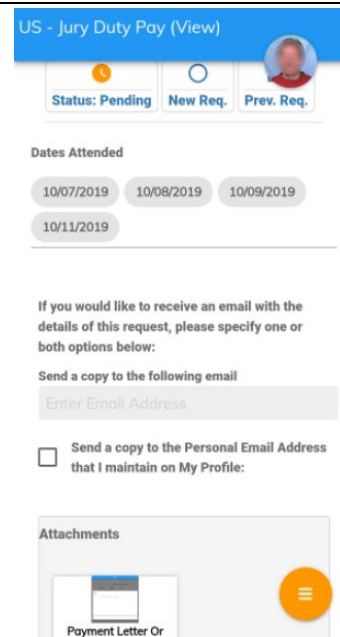
Haga clic en cada carta para ver a detalle su solicitud.



La página de **Search Requests** será mostrada siempre si hay alguna solicitud pendiente. Dé clic en el ícono **Search** para encontrar cualquier solicitud en su historial.



Dé clic en cualquiera de las cartas de solicitud para desplegar los detalles de la misma. A continuación se mostrará la página de la solicitud, donde encontrará lo que anteriormente envió y una vista previa de los archivos que adjuntó.

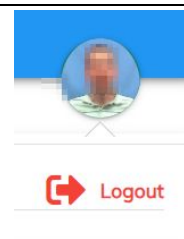


### Página de inicio y Cerrar sesión

Desde el menú **Context**  dé clic en **Home** para regresar a la página de inicio



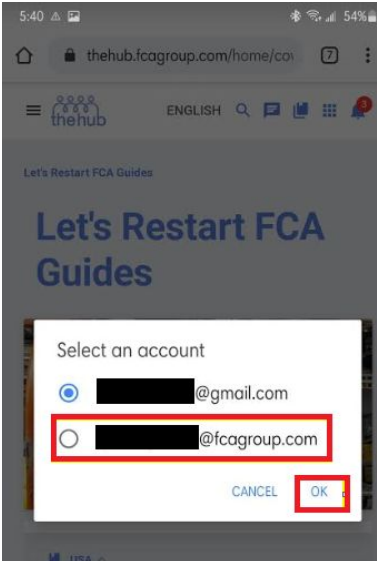
Por razones de seguridad, cuando termine, dé clic en su imagen de perfil para **cerrar sesión**.

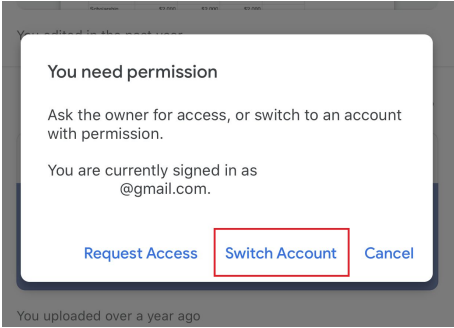
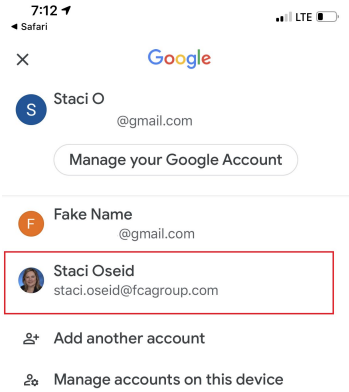




## Acceder a archivos de Google Drive desde The Hub

A lo largo del sitio hay enlaces que eventualmente le llevarán a un archivo alojado en Google Drive. Si tiene iniciada sesión en Google con más de una cuenta (personal y de FCA) puede que se le pida elegir la cuenta correcta para acceder al archivo. Por favor, asegúrese de que seleccionó su cuenta de FCA.

Comportamiento desde un celular Android (Explotador Chrome)	
<p>Cuando dé clic en un documento en The Hub a través de su dispositivo personal, puede que se le presente un mensaje preguntando en dónde quiere abrir el documento.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Chrome (De preferencia): Cuando seleccione Chrome, se le direccionará inmediatamente al documento</li><li>2. Opción Drive: Si elige Drive, probablemente se le pedirá seleccionar una cuenta</li></ol>	 A screenshot of a mobile browser displaying a document viewer. The page title is "Let's Restart FCA Guides". Below the page content, an "Open with" dialog box is shown. It contains two options: "Chrome" with a "Just once" button and "Drive" with an "Always" button. The "Chrome" option is highlighted with a red border.
<p>Siempre elija su cuenta FCA asociada con Google.</p> <p>Si elige su cuenta personal <b>no podrá acceder</b> al archivo.</p>	 A screenshot of a mobile browser displaying a document viewer. The page title is "Let's Restart FCA Guides". Below the page content, an account selection dialog box is shown. It asks "Select an account" and lists two accounts: one ending in "@gmail.com" and another ending in "@fcagroup.com". The "@fcagroup.com" account is highlighted with a red border. There are "CANCEL" and "OK" buttons at the bottom of the dialog.

Comportamiento desde iPhone con Google Drive instalado (Chrome o Safari)	
<p>Cuando seleccione un documento en The Hub a través de su dispositivo personal puede recibir este mensaje</p> <p>Seleccione <b>Cambiar de cuenta</b></p> <p>Solicitar acceso no le permitirá entrar al archivo.</p>	
<p>Siempre seleccione su cuenta FCA asociada con Google.</p> <p>Si elige su cuenta personal <b>no podrá acceder</b> al archivo.</p>	

## Cerrar sesión de The Hub y Google

Cuando termine de usar The Hub, es importante asegurarse de no dejar iniciada la sesión desde Google. Si accede otras aplicaciones de Google, además de The Hub, también hay instrucciones en la sección dos para cerrar sesión propiamente desde Google. Nota: También es muy buena práctica salir de la sesión activa de su computadora si deja su espacio de trabajo. Presione la tecla Window + L para hacerlo de forma instantánea.

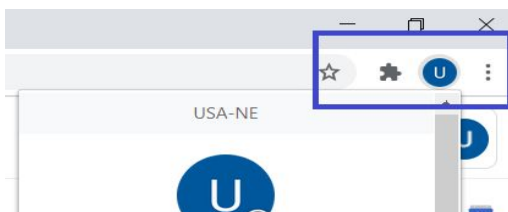
## Cerrar sesión de The Hub

Cerrando sesión de The Hub
<p>Debe completar los 4 pasos para cerrar sesión completamente y asegurarse de que nadie más puede acceder con su información personal.</p>

<p>1. Seleccione su perfil en la parte superior derecha</p> <p>2. Seleccione <b>Cerrar sesión</b></p>	
<p>3. En la parte inferior del siguiente mensaje seleccione “<b>clic aquí</b>” para cerrar sesión de Google.</p> <p>4. Cierre su ventana o explorador.</p>	click here.' A blue box highlights the 'click here' link." data-bbox="442 355 805 528"/>

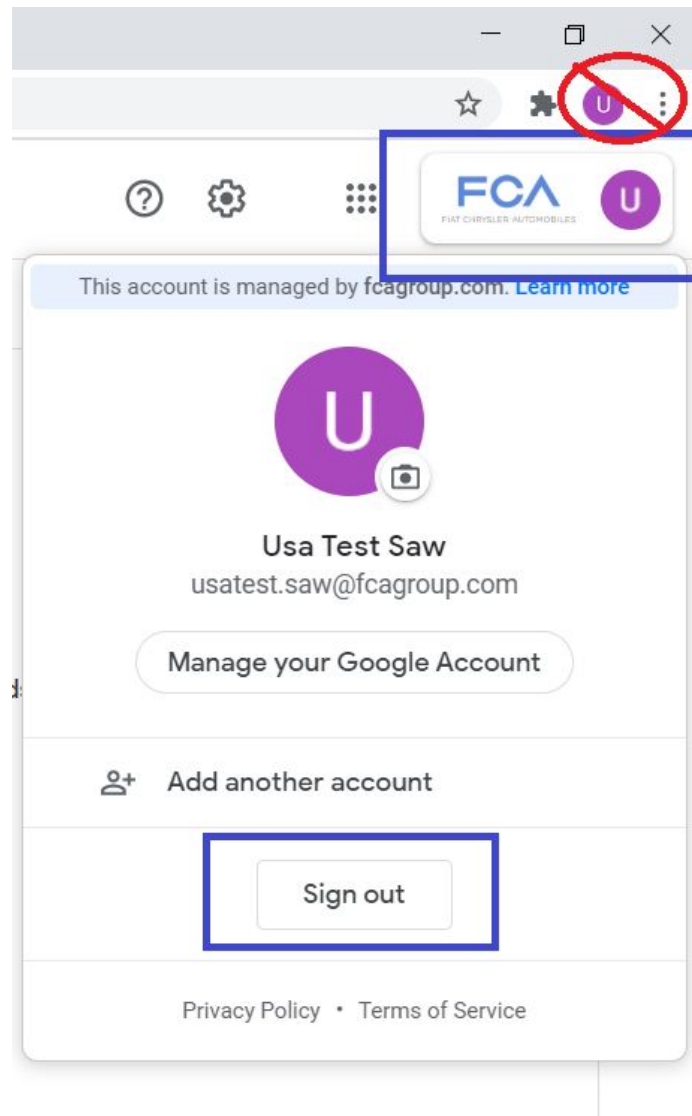
## Cerrar sesión de Google

Desde cualquier aplicación de Google (Drive, Email, Calendario, etc.), use las instrucciones debajo para cerrar sesión. Nota: También deberá cerrar sesión en The Hub si lo tiene abierto.

<p align="center"><b>Si tiene múltiples cuentas con “sync” (sincronizar) desactivado</b></p>	
<p>1. En la parte superior de Chrome, seleccione su perfil</p> <p>2. Dé clic en <b>Cerrar sesión</b></p>	

**Si tiene múltiples cuentas con "sync" (sincronizar) activado:**

1. Desde cualquier aplicación de Google, como Drive, Mail, Calendario o google.com, seleccione su foto de perfil dentro de la aplicación
2. Dé clic en **cerrar sesión** para todas las cuentas



If you need further assistance, please contact: tie line 874-6000, Local (586) 274-6000 or toll free (800) 332-9978 or open an incident to configuration item "Workforce Portal-N-P " via [Drive IT](#).