### Dirección web: https://portal.unionlogic.net/FTIUM

## Iniciando Sesión:

- Ingrese su nombre de usuario (es su correo electrónico de FTIUM fue asignado). "Username"
- Introduzca su contraseña en "Password"
- Haga clic en el icono "Log In" para Iniciar sesión —

Finishing Trades	FINISHING TRADES INSTITUTE - UPPER MIDWEST
Institute	Member Portal
UPPER MIDWEST	
Home	
Log IN	
Username:	
Password:	
Keep me logged	1 in
	Log In
	Contact Us Site Map Website Terms and Privacy Statement Useful Links

### **BIENVENIDOS AL PORTAL DE MIEMBROS DE FTIUM:**

- Esta es la pantalla de inicio
- Observe que dirá "Welcome" – (Su Nombre)"
- Para enviar sus horas de trabajo, haga clic en la pestaña "Training Center" en la parte superior de la pantalla.
- En el menú del Centro de Entrenamiento, haga clic en el icono azul "Enter Work Hours".



# **INTRODICCION DE SUS HORAS DE TRABAJO:**

- Primero, seleccione la opción "Select Period to View" haga clic en el menu desplegable y seleccionará el mes para el que está intentando enviar sus horas de trabaio.
- Si desea enviar cada día por separado debido a que tiene múltiples tareas para ese día, debe hacer clic en el azul "Select" frente a cada día.
- Si desea hacer un bloque de días, pondrá el valor del Dia de Inicio así como el valor del Dia final a continuación, haga clic en la flecha desplegable para la opción "Homework" luego elija qué tarea hizo ese día, así como la cantidad de horas que trabajó.
- Hay un icono "Add Hours" en "Tasks" hará clic en que cuando haya ingresado toda su información. Repita hasta que haya ingresado todas las horas de trabajo para ese mes
- El sistema no le permitirá presentar un mes de horas de trabajo hasta que haya ingresado todos los días del mes. (los fines de semana no son obligatorios para introducir horas)
- Los días laborales y los fines de semana deben registrarse por separado cuando se introducen las horas de trabajo a granel.
- Si usted fue despedido o no trabajó, lo seleccionaría como su pregunta para los días que sea necesario, deberá ingresar 8 horas al día que no trabajó.
- Puede iniciar sesión diaria o semanalmente para introducir sus horas de trabajo y se guardará dentro del sistema
- Una vez que haya ingresado sus horas de trabajo durante todo el mes (Excluyendo fines de semanas) puede entonces, "Submit Hours for Month"

			<u> </u>	es, No ha
	Select Pe	riod To View: July-2016	Submit Hours for Month	ielta atra
	Starting Task:	Day:	Ending • Hours	g Day:
	Add Hour	Day Of Week	Tasks With Work	Total
	Coloct	1 Eriday		Hours
nder Task Drop Down:	Select	2 - Saturday		0
W - Drvwall	Select	3 - Sunday		0
W - Glass Worker	Select	4 - Monday		0
1 – U – . 11 – U – .	Select	5 - Tuesday		0
2 - Glazier	<u>Select</u>	6 - Wednesday		0
– Industrial Painter	Select	7 - Thursday		0
- Commercial Painter	Select	8 - Friday		0
/D _ Cian & Dianlay	Select	9 - Saturday		0
v – aigii a nishiay	<u>Select</u>	10 - Sunday		0
	Select	11 - Monday		0
	Select	12 - Tuesday		0
	Select	13 - Wednesday		0
	Select	14 - Thursday		0
	Select	15 - Friday		0
	Select	16 - Saturday		0
	Select	17 - Sunday		0
	Select	19 - Tuosday		0
	Select	20 - Wednesday		0
	Select	21 - Thursday		0
	Select	22 - Friday		0
	Select	23 - Saturday		0
	Select	24 - Sunday		0

#### Una vez que envie sus horas para el

### **INTRODUCIENDO HORAS DE TRABAJO POR DIA:**

- Después de hacer clic en el azul "Select" icono al lado del día individual, verá la pantalla en la esquina superior derecha.
- Hará clic en la pestaña "Add Hours" para comenzar a agregar su tarea y horas.
- A continuación, verá una pantalla que dice. "CHANGE HOURS ASSIGNED TO TASK"
- Hará s clic en la flecha desplegable para "Task", y elegirá lo que hizo para ese día así como la cantidad de horas.
- Después de haber introducido su información, deberá hacer clic en el icono azul. "INSERT"
- Continúe el proceso según sea necesario para el mes de horas de trabajo

	Finisl Trade Instit	hing es .ute	FINISHING TRADES INSTITUTE - UPPER MIDWEST	Welcome GERALD ! [ Log Out ]
			IVIEWIDER FORTAL	
	UPPER /	MIDWEST		
	Home Tra	aining Center	Download Forms My Profile	
	Chang	e Work H	lours for 08/01/2016	
	Return To	Work Hour Ent	IV.	
	Add Hours			
	There is n	o time logged	for this day.	
Finishi Trades	ng	Finis	HING TRADES INSTITUTE - UPPER MIDWEST	Welcome GERALD !
Institu	te	Мемве	R PORTAL	
UPPER MI	OWEST			
Home Trair	ning Center	Download	Forms My Profile	
Current	Hours	Accient		
CHANGE	HOURS	ASSIGNE		
Task ID:	Fav	vorite Tasks	•	
Hours:				
Insert Cance	1			

### PRESENTACIÓN DE TAREAS MULTIPLES POR DÍA:

- Si tiene otra tarea que necesita agregar, simplemente haga clic en el icono "<u>Add hours</u>" (como se muestra en la imagen a continuación). Agregue la Tarea en "<u>Task</u>" y las Horas en "<u>Hours</u>", y luego haga clic en el icono azul "Insert" (como se muestra a la derecha).
- Para volver a las horas de trabajo mensuales, haga clic en la entrada <u>azul</u> "Return To Work Hours". <u>(Se muestra abajo a la derecha)</u>

Finishing Trades Institute	FINISHIN Member Poi	<b>g Trades In</b> rtal	ISTITUTE -	Upper	MIDWEST GER [ Log	elcome ( <b>ALD</b> ! g Out ]
UPPER MIDWEST						
Home Training Center	Download Forms	My Profile				
Change Work I	Hours for 08,	/01/2016				
Return To Work Hour Er	<u>ntry</u>					
	Task Name	Hours	]			
Delete Select Gz-C Sto	refront Installation	4				



## **ENVIAR SUS HORAS DE TRABAJO MENSUALES:**

- Una vez que haya ingresado todas sus tareas y horas para el mes, luego seleccionara el nombre del contratista actual y luego podra hacer clic en "Submit Hours For Month" (como se muestra en la imagen a continuación (izquierda).
- Una vez que haya enviado sus horas del mes, recibira una pantalla que dice: "Sus horas se han enviado con exito par (mes) (ano) "Your Hours Have Been Submitted Successfully for (Month) (Year). (Como se muestra en la imagen a continuación (derecha

ase enter ould log 5.2 lect Period	your hours worked 25 hours to that tas 1 To View: August-	in increments of 1/4 hours (0.25 hours). For instance: If yo sk. 2016 • Submit Hours for Month	u've worked 5 1/4 hours on a ·	Finishing Trades Institute	FINISHING TRADES INSTITUTE - UPPER MIDWEST
arting Day	:	Ending Da	y:	UPPER MIDWEST	
ask:	Gz-B General G	Glazing (Install Products, Caulking)    Hours:	7	Hama Tarining Carbo	Developed Farmer Mr. Develo
Add Hours				Home Training Center	r Download Forms My Profile
	Day Of Week	Tasks With Work	Total Hours	Your hours have been	n submitted successfully for August-2016 .
l <u>ect</u> 1	- Monday	Gz-C Storefront Installation (4), Gz-D Curtianwall Installation (4)	8	Continue Entering Hou	<u>115</u>
<u>ct</u> 2	- Tuesday	Gz-A Tools & Safety (8)	8		
<u>t</u> 3	- Wednesday	Gz-A Tools & Safety (8)	8		
<u>ect</u> 4	- Thursday	Gz-A Tools & Safety (8)	8		
ect 5	- Friday	Gz-A Tools & Safety (8)	8		
<u>ct</u> 6	- Saturday		0		
<u>ct</u> 7	- Sunday		0		
ect 8	- Monday	Gz-B General Glazing (Install Products, Caulking) (8)	8		
ect 9	- Tuesday	Gz-B General Glazing (Install Products, Caulking) (8)	8		
<u>ct</u> 10	0 - Wednesday	Gz-B General Glazing (Install Products, Caulking) (8)	8		
<u>ct</u> 1 <sup>-</sup>	1 - Thursday	Gz-B General Glazing (Install Products, Caulking) (8)	8		
<u>ct</u> 12	2 - Friday	Gz-B General Glazing (Install Products, Caulking) (8)	8		
<u>et</u> 13	3 - Saturday		0		
<u>ect</u> 14	4 - Sunday		0		
<u>ect</u> 1!	5 - Monday	Gz-F Operating Entrances (8)	8		
<u>ect</u> 10	6 - Tuesday	Gz-F Operating Entrances (8)	8		
ect 1	7 - Wednesday	Gz-F Operating Entrances (8)	8		
ect 18	8 - Thursday	Gz-F Operating Entrances (8)	8		
<u>ect</u> 19	9 - Friday	Gz-F Operating Entrances (8)	8		
ect 20	0 - Saturday		0		

# **VER LOS TOTALES DE LAS HORA DE TRABAJO**

Finishing Trades Institute	FINISHING TRADES INSTITUTE - UPPER MIDWEST GERALD ! [ Log Out ] MEMBER PORTAL			Finishing Trades Institute	FINISHING T	<b>FRADES INSTITUTE</b> -	Upper Midwest
UPPER MIDWEST Home Training Center The Hours Have Been C nue Entering Hours	verinted successfully for August-2016. The Haga click en la Parte Superior que dice "TRAINING CENTER"	Finishing Trades Institute UPPER MIDWEST Home Training Cente TRAINING CENT Change Favorite Tasks Edit Work History Enter Work Hours Import Hours Maintain Career Paths Maintain Career Paths Maintain Caregories Maintain Caregories Maintain Tasks Maintain Caregories Maintain Tasks Maintain Caregories Maintain Caregories Maintain Tasks Maintain Tasks Maintain Gareer Paths Training History View Apprentice Work View Messages For Us View Open Messages View Task Totals	ettings	UPPER MIDWEST Home Training Center VIEW TASK TOTA NON CREDIT TASKS Nam Laid-Off/Didn't Work Grand Total CREDIT TASKS Nam DW-A Health & Safety DW-B Taping (Joints/A DW-C Bead Coating & DW-D Skim Coating & DW	Site Admin Calendar A LS e Of Task e Of Task generation Sanding Application Install Products, Caulking) llation f Tools & Equipment ic en el azu ASK TOTALS	Mours         Download Forms         My Profile           Hours         Logged To Task         176.00           176.00         176.00         176.00           Hours         Logged To Task         2.00           2.00         5.00         13.00           96.00         16.00         21.00           35.00         147.00         40.00           375.00         375.00         147.00	Asi es como vera su pagi de totales generales. desaloja su t por tarea.
			Contact Us Site Map				

Asi es como se vera su pagina de totales generales. desaloja su total por tarea.

Welcome

Trista

**Usted es responsable de notificar a la oficina si tiene un aumento de sueldo.** Para enviar una notificación de aumento o enviar mensajes generales o consultas al personal de la oficina:

1. Seleccione la pestana "My Profile". 2. Seleccione Mensajes "Messages" 3. Escriba su mensaje 4. Haga clic en "Enviar" "Submit New message"



3. Minimo de UNA asistencia / participacion en la reunión de su unión local / servicio de la Union por semestre

Si tiene preguntas sobre su correo electrónico o portal para estudiantes, puede comunicarse con nuestra oficina directamente al (651) 379-9600 o por correo electrónico a: Ifall@ftium.edu