

Cómo inscribirse en Commute Cash

Si camina, va en bicicleta o comparte el auto, Commute Cash le pagará por optar por un viaje ecológico.

Conceptos básicos sobre Commute Cash

- El programa Commute Cash ofrece a los empleados \$2 por día de trabajo (aproximadamente \$500 al año) por ir en bicicleta, a pie o en auto compartido al trabajo.
- Debe registrar sus viajes en línea para ganar Commute Cash.
- La fecha límite para registrar los viajes es a las 5:00 p. m. (hora del Pacífico) del día 10 del mes siguiente al mes del beneficio. Por ejemplo, los viajes de enero deben registrarse antes de las 5:00 p. m. del 10 de febrero.
- Puede registrar sus viajes con un máximo de 15 días de anticipación.
- La elección de recibir este beneficio no afectará de ninguna manera a su permiso de estacionamiento del condado.
- Puede optar por Transit Subsidy o por Commute Cash, pero no por ambos.

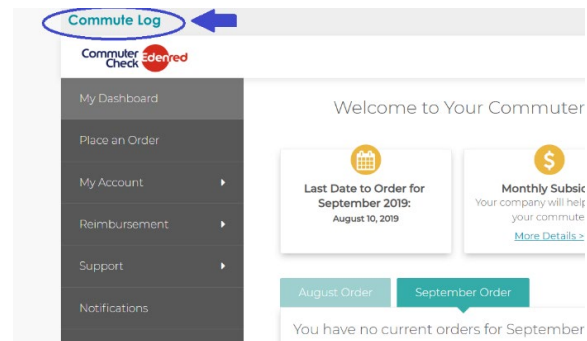
Cómo inscribirse en Commute Cash

PASO 1: Cree una cuenta en Edenred.

1. Abra su navegador y vaya a login.commuterbenefits.com.
2. "Employee" estará preseleccionado, haga clic en NEXT.
3. Haga clic en "New User Sign Up".
4. Ingrese la Company ID: SMCGOV.
5. Ingrese su nombre, apellido y código postal tal y como aparecen en su perfil de Workday. Si su nombre tiene un guion o un apóstrofe, sustituya el guion o el apóstrofe por un espacio cuando se registre. Si desea que los añadan, escriba a commute@smcgov.org y actualizarán su cuenta.
6. Su nombre de usuario será su dirección de correo electrónico del condado. Cree una contraseña y haga clic en NEXT.
7. Ya está registrado y conectado.

PASO 2: Registre sus viajes

- Haga clic en el botón "Commute Log" en la esquina superior izquierda de la pantalla de su cuenta.
- En el calendario, elija el mes para el que desea registrar los viajes y seleccione una fecha.
- Puede introducir los viajes de un día o de varios días.
- Para introducir un viaje de un solo día:
 - Seleccione el día en su calendario.
 - Haga clic en "Record Trip" e ingrese los detalles de su viaje.



- En “Trip Type”, seleccione el modo de transporte que más utiliza durante su viaje al trabajo, incluso si utiliza una combinación.
 - Seleccione “Carpool” si comparte el auto
 - Seleccione “Walk” si va caminando
 - Seleccione “Bike” si va en bicicleta
 - Puede ignorar “Vanpool, Transit, and Telecommute”
- En “Trip Name”, ingrese el nombre del viaje. Puede ser cualquier nombre.
- En “Miles” ingrese la cantidad de millas de su viaje de ida. Seleccione “One Way”.
- Debe completar todos los campos.
- Haga clic en “Log My Commute”.

- Para introducir viajes de varios días:
 - Seleccione el primer día de su grupo de viajes en el calendario.
 - Haga clic en “Record Trip” y proporcione los detalles de su viaje como si estuviera registrando un viaje de un solo día.
 - En la sección “Trip Log”, seleccione “Yes”.
 - Seleccione la fecha de finalización.
 - Seleccione los días de la semana en que realizará este viaje.
 - Debe completar todos los campos.
 - Haga clic en “Log My Commute”.

COMMUTE LOG

To get started, select a date from the calendar.

OCTOBER 2019						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	1	2	3	4	5
6	Walk	7	8	9	10	11
					Telecommute	12
13	Walk	14	Walk	15	Walk	16
				Telecommute	17	18
					Telecommute	19
20	Walk	21	Walk	22	Walk	23
				Telecommute	24	25
					Telecommute	26
27	Walk	28	Walk	29	Walk	30
						31
						1
						2

- Cuando haga clic en “Log My Commute”, aparecerán íconos en su calendario. En este momento, sus viajes ya estarán registrados con éxito.

PASO 3: Reciba el pago

- No debe hacer nada. A fin de mes, el número de días de trabajo con un viaje registrado se contará y se multiplicará por \$2.00. Esta cantidad se añadirá a uno de los sueldos que recibirá probablemente a finales del mes siguiente. Aparecerá en la sección “earnings” de su sueldo. Si no ve el pago, póngase en contacto con Shift.