

View this information in [Español](#)

This user guide contains the following information (use the links to go straight to a section):

- A. [Give a colleague permission to access a property profile](#)
- B. [Remove a colleague's permission access to a property profile](#)
- C. [Change the main Travelife contact person](#)
- D. [Change your login email address](#)
- E. [Change your password](#)
- F. [Update your phone number or edit your name](#)
- G. [Request for someone to be permanently deleted from Evergreen](#)

### **A. Give a colleague permission to access a property profile**

! If you have more than one property assigned to you, you will need to repeat this process for each individual property profile in Evergreen. This is so that you can control who is allowed to see information about your audits at each property.

**[Click here](#) to watch a short tutorial or follow the instructions below.**

1. Login to Evergreen ([www.travelifeaudits.com](http://www.travelifeaudits.com)).
2. Click the Property Profile icon on the blue menu.
3. Select the property you wish to add your colleague to. If you have many properties assigned to you, you can use the search and filter options at the top of the page to help you find the correct property.
4. Go to the Site Users area at the bottom of the page where you can see the people who are already assigned to this property.
5. If the colleague you wish to add is not listed, click the blue Create User button.
6. Carefully type their first name, last name and email address. This is the email where their registration will be sent so it is important that you type it correctly.
7. When you click Add User, a registration email will be sent to them. They should click on the registration link to create a password. If they are already registered but assigned to a different property, they will instantly be able to access the one you are working on and will not receive the registration email.
8. When you have finished click the blue Save button.

### **B. Remove a colleague's permission access to a property profile**

! If you have more than one property assigned to you, you will need to repeat this process for each individual property profile in Evergreen. This is so that you can control who is allowed to see information about your audits at each property.

**[Click here](#) to watch a short tutorial or follow the instructions below.**

1. Login to Evergreen at [www.travelifeaudits.com](http://www.travelifeaudits.com).
2. Click the Property Profile icon on the blue menu.
3. Select the property you wish to add or remove access to. If you have many properties assigned to you, you can use the search and filter options at the top of the page to help you find the correct property.

4. Go to the Site Users area at the bottom of the page where you can see the people assigned to this property.
5. Find the colleague you wish to remove then click the blue toggle button under the 'Add/Remove' heading to remove them from this property profile.
6. When you have finished click the blue Save button.
7. If you wish to add them back again, please follow the instructions under '[Give a colleague permission to access a property profile](#)'.

### C. Change the main Travelife contact person

! If you have more than one property assigned to you, you will need to repeat this process for each individual property profile in Evergreen. This is so that you can control who is allowed to see information about your audits at each property.

[Click here](#) to watch a short tutorial or follow the instructions below.

1. Login to Evergreen at [www.travelifeaudits.com](http://www.travelifeaudits.com).
2. Click the Property Profile icon on the blue menu.
3. Select the property you wish to edit. If you have many properties assigned to you, you can use the search and filter options at the top of the page to help you find the correct property.
4. Go to the Site Users area at the bottom of the page where you can see the people assigned to this property and to identify who is currently the main Travelife contact.
5. To make someone else the main contact, click the blue toggle button under the "Main Contact User" heading to turn it on. Only one person can be the main contact so the it will toggle off for the other person.
6. When you have finished click the blue Save button.

### D. Change your login email address

! For security reasons, **Travelife staff cannot change your email address for you**. You will need to complete the steps below yourself. If you are unable to change your email address yourself using the instructions below, please email [info@travelife.org](mailto:info@travelife.org).

[Click here](#) to watch a short tutorial or follow the instructions below.

1. Login to Evergreen at [www.travelifeaudits.com](http://www.travelifeaudits.com).
2. Click the Your Profile icon on the blue menu.
3. Select the Email icon from the white menu.
4. Carefully type in the new email address in the New email field. Then type it again in the Confirm new email field.
5. Click the blue Change email button. Evergreen will send you an automated email asking you to confirm the change. For security reasons, this will be sent to the old email you were using to login to Evergreen.
6. Click the confirmation link in the email. If you have any problems email [info@travelife.org](mailto:info@travelife.org).

### E. Change your password

! For security reasons, **Travelife staff cannot change your password for you**. You will need to complete the steps below yourself. If you are unable to change your password yourself using the instructions below, please email [info@travelife.org](mailto:info@travelife.org).

### **If you have forgotten your password:**

1. Go to the Evergreen login screen at [www.travelifeaudits.com](http://www.travelifeaudits.com).
2. Underneath the Login button, click the link that says 'Click here if you have forgotten your password'.
3. A new page will open asking you to enter your email address. This must be the email address you use to login to Evergreen.
4. You will be emailed a password reset link to your Evergreen login email address. Please follow the instructions to reset your password.

### **If you know your password but want to change it:**

1. Login to Evergreen at [www.travelifeaudits.com](http://www.travelifeaudits.com).
2. Click the Your Profile icon on the blue menu.
3. Select the Change Password icon from the white menu.
4. Carefully type your current password in the Current password field.
5. Carefully type your new password. Make it secure by using at least 8 characters that include a combination of letters, numbers and symbols.
6. Type your new password again into the Confirm new password field.
7. Click the blue Update password button.

### **F. Update your phone number or edit your name.**

**[Click here](#) to watch a short tutorial or follow the instructions below.**

1. Login to Evergreen at [www.travelifeaudits.com](http://www.travelifeaudits.com).
2. Click the Your Profile icon on the blue menu.
3. Select the Profile icon from the white menu.
4. Use the relevant fields to add or edit your first and last name, or your business contact telephone number.
5. Click the blue Save Profile button to save your edits.

### **G. Request for someone to be permanently deleted from Evergreen**

If you would like to have someone permanently deleted from Evergreen, then please have your General Manager or another senior person at your business email this request to [info@travelife.org](mailto:info@travelife.org) and include the following information:

- Their first name.
- Their last name.
- The email address they used to login to Evergreen. If you are not sure, just send us the email address you have on file for them.

Travelife will permanently delete them from Evergreen as soon as possible.

## Evergreen: Gestión de usuarios y de su perfil personal

This user guide contains the following information (use the links to go straight to a section):

- A. [Dar permiso a un colega para acceder a un perfil de una propiedad](#)
- B. [Eliminar el acceso de un colega a un perfil de propiedad](#)
- C. [Cambiar la persona principal de contacto con Travelife](#)
- D. [Cambiar su dirección de correo electrónico de acceso](#)
- E. [Cambiar su Clave](#)
- F. [Actualizar su número de teléfono o editar su nombre](#)
- G. [Solicitud para que alguien sea eliminado permanentemente de Evergreen](#)

### A. Dar permiso a un colega para acceder a un perfil de una propiedad

! Si tiene más de una propiedad asignada, tendrá que repetir este proceso para cada perfil de propiedad individual en Evergreen. Esto es para que usted pueda controlar a quién se le permite ver la información sobre sus auditorías en cada propiedad.

**[Haga clic aquí](#) para ver un corto tutorial o siga las instrucciones a continuación.**

1. Acceda a Evergreen ([www.travelifeaudits.com](http://www.travelifeaudits.com)).
2. Haga Clic en el ícono de perfil de la propiedad en el menú azul.
3. Seleccione la propiedad a la que desea añadir a su colega. Si tiene muchas propiedades asignadas, puede utilizar las opciones de búsqueda y filtro de la parte superior de la página para ayudarle a encontrar la propiedad correcta.
4. Vaya al área de Usuarios del Sitio en la parte inferior de la página donde puede ver las personas que ya están asignadas a esta propiedad.
5. Si el colega que desea añadir no aparece en la lista, haga clic en el botón azul Crear usuario.
6. Escriba cuidadosamente el nombre, apellido y dirección de correo electrónico del colega que desea añadir. Este es el correo electrónico donde se enviará su registro, por lo que es importante que lo escriba correctamente.
7. Cuando haga Clic en Añadir usuario, se le enviará a su colega un correo electrónico de registro. Su colega deberá hacer Clic en el enlace de registro para crear una contraseña. Si ya está registrado pero asignado a una propiedad diferente, podrá acceder instantáneamente a la que usted le ha dado acceso y no recibirá el correo electrónico de registro.

### B. Eliminar el acceso de un colega a un perfil de propiedad

! Si tiene más de una propiedad asignada, tendrá que repetir este proceso para cada perfil de propiedad individual en Evergreen. Esto es para que usted pueda controlar a quién se le permite ver la información sobre sus auditorías en cada propiedad.

**[Haga clic aquí](#) para ver un corto tutorial o siga las instrucciones a continuación.**

1. Acceda a Evergreen en [www.travelifeaudits.com](http://www.travelifeaudits.com).
2. Haga Clic en el ícono de perfil de la propiedad en el menú azul.
3. Seleccione la propiedad a la que desea añadir o eliminar el acceso. Si tiene muchas propiedades asignadas, puede utilizar las opciones de búsqueda y filtro de la parte superior de la página para ayudarle a encontrar la propiedad correcta.
4. Vaya al área de Usuarios del Sitio en la parte inferior de la página donde puede ver las personas asignadas a esta propiedad.

5. Busque el colega que desea eliminar y haga clic en el botón azul que se encuentra bajo el encabezado "Añadir/Eliminar" para eliminarlo de este perfil de propiedad.
6. Cuando Ud. Haya terminado, haga Clic en el botón azul Guardar.
7. Si desea volver a añadir a su colega, siga las instrucciones descritas en [Dar permiso a un colega para acceder a un perfil de una propiedad.](#)

### C. Cambiar la persona principal de contacto con Travelife

! Si tiene más de una propiedad asignada, tendrá que repetir este proceso para cada perfil de propiedad individual en Evergreen. Esto es para que usted pueda controlar a quién se le permite ver la información sobre sus auditorías en cada propiedad.

**[Haga clic aquí](#) para ver un corto tutorial o siga las instrucciones a continuación.**

1. Acceda a Evergreen en [www.travelifeaudits.com](http://www.travelifeaudits.com).
2. Haga Clic en el ícono de perfil de la propiedad en el menú azul.
3. Seleccione la propiedad que desea editar. Si tiene muchas propiedades asignadas, puede utilizar las opciones de búsqueda y filtro de la parte superior de la página para ayudarle a encontrar la propiedad correcta.
4. Vaya al área de usuarios del sitio en la parte inferior de la página, donde puede ver las personas asignadas a esta propiedad y para identificar quién es actualmente el contacto principal de Travelife.
5. Para hacer que otra persona sea el contacto principal, haga Clic en el botón azul bajo el encabezado "Usuario de contacto principal" para activarlo. Sólo una persona puede ser el contacto principal, por lo que se desactivará para la otra persona.
6. Cuando Ud. Haya terminado, haga Clic en el botón azul Guardar.

### D. Cambiar su dirección de correo electrónico de acceso

! Por razones de seguridad, **el personal de Travelife no puede cambiar su dirección de correo electrónico por usted.** Tendrá que completar los pasos que se indican a continuación. Si no puede cambiar su dirección de correo electrónico por sí mismo siguiendo las instrucciones que aparecen a continuación, envíe un correo electrónico a [info@travelife.org](mailto:info@travelife.org).

**[Haga clic aquí](#) para ver un corto tutorial o siga las instrucciones a continuación.**

1. Acceda a Evergreen en [www.travelifeaudits.com](http://www.travelifeaudits.com).
2. Haga clic en el icono Su perfil en el menú azul.
3. Seleccione el icono de correo electrónico en el menú blanco.
4. Escriba cuidadosamente la nueva dirección de correo electrónico en el campo Nuevo correo electrónico. A continuación, escríbala de nuevo en el campo Confirmar nuevo correo electrónico.
5. Haga clic en el botón azul Cambiar correo electrónico. Evergreen le enviará un correo electrónico automático pidiéndole que confirme el cambio. Por razones de seguridad, este se enviará al antiguo correo electrónico que estaba utilizando para iniciar sesión en Evergreen.
6. Haga clic en el enlace de confirmación del correo electrónico. Si tiene algún problema, envíe un correo electrónico a [info@travelife.org](mailto:info@travelife.org).

### E. Cambiar su clave

! Por razones de seguridad, **el personal de Travelife no puede cambiar su contraseña por usted.** Tendrá que completar los pasos siguientes usted mismo. Si no puede cambiar su contraseña usted mismo siguiendo las instrucciones que aparecen a continuación, envíe un correo electrónico a [info@travelife.org](mailto:info@travelife.org).

### **Si Ud. Ha olvidado su contraseña:**

1. Vaya a la pantalla de inicio de sesión de Evergreen en [www.travelifeaudits.com](http://www.travelifeaudits.com).
2. Debajo del botón de inicio de sesión, haga clic en el enlace que dice "Haga clic aquí si ha olvidado su contraseña".
3. Se abrirá una nueva página que le pedirá que introduzca su dirección de correo electrónico. Esta debe ser la dirección de correo electrónico que utiliza para iniciar sesión en Evergreen.
4. Se le enviará un enlace para restablecer la contraseña a su dirección de correo electrónico de acceso a Evergreen. Siga las instrucciones para restablecer su contraseña.

### **Si Ud. Conoce su contraseña pero quiere cambiarla:**

1. Acceda a Evergreen en [www.travelifeaudits.com](http://www.travelifeaudits.com).
2. Haga clic en el icono Su perfil en el menú azul.
3. Seleccione el icono de cambio de contraseña en el menú blanco.
4. Escriba cuidadosamente su contraseña actual en el campo Contraseña actual.
5. Escriba cuidadosamente su nueva contraseña. Hágala segura utilizando al menos 8 caracteres que incluyan una combinación de letras, números y símbolos.
6. Escriba de nuevo su nueva contraseña en el campo Confirmar nueva contraseña.
7. Haga clic en el botón azul Actualizar contraseña.

### **F. Actualizar su número de teléfono o editar su nombre**

**[Haga clic aquí](#) para ver un corto tutorial o siga las instrucciones a continuación.**

1. Acceda a Evergreen en [www.travelifeaudits.com](http://www.travelifeaudits.com).
2. Haga clic en el icono Su perfil en el menú azul.
3. Seleccione el icono de Perfil en el menú blanco.
4. Utilice los campos correspondientes para añadir o editar su nombre y apellidos, o el número de teléfono de contacto de su empresa.
5. Haga clic en el botón azul Guardar perfil para guardar sus modificaciones.

### **G. Solicitud para que alguien sea eliminado permanentemente de Evergreen**

Si desea que alguien sea eliminado permanentemente de Evergreen, pida a su Director General o a otra persona de alto nivel de su empresa que envíe la solicitud por correo electrónico a [info@travelife.org](mailto:info@travelife.org) e incluya la siguiente información:

- Nombre de la persona que desea eliminar de Evergreen
- Apellidos de la persona que desea eliminar de Evergreen
- La dirección de correo electrónico que utilizaron para iniciar sesión en Evergreen. Si no está seguro, envíenos la dirección de correo electrónico que tiene archivada para ellos.

Travelife los eliminará permanentemente de Evergreen tan pronto como sea posible.