

View this information in [Español](#)

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

- A. [Request an audit](#)
- B. [View details about a scheduled audit](#)
- C. [Prepare for an audit](#)

## A. Request an audit

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

1. Login to Evergreen at [www.travelifeaudits.com](http://www.travelifeaudits.com) that will take you to your property dashboard. If you are assigned to more than one property, you can use the dropdown menu at the top right of the screen to change which property you are viewing.
2. In the 'Are you ready to schedule your audit?' you will see a link that will take you to an audit request form.
3. Complete the form then someone from our audit operations team will get in touch with you to confirm final arrangements. This process can take up to 4-weeks as we will need to find an auditor that is available to visit your region, so please try to give us as much notice as possible.

## B. View details about a scheduled audit

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

1. Login to Evergreen at [www.travelifeaudits.com](http://www.travelifeaudits.com) that will take you to your property dashboard. If you are assigned to more than one property, you can use the dropdown menu at the top right of the screen to change which property you are viewing.
2. On the dashboard you will be able to see the date of your audit and your auditor.
3. You can use the link in the white box on the bottom left of the screen to email your auditor to confirm arrangements for the audit.
4. If you need to change or cancel your audit, you should email [auditoperations@travelife.org](mailto:auditoperations@travelife.org) immediately. Please note that we may charge a cancellation fee for audits that are cancelled or changed within 30-days of the scheduled audit date to cover non-refundable auditor travel costs.

## C. Prepare for an audit

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

1. Login to Evergreen at [www.travelifeaudits.com](http://www.travelifeaudits.com) that will take you to your property dashboard. If you are assigned to more than one property, you can use the dropdown menu at the top right of the screen to change which property you are viewing.
2. In the blue box on the bottom right of the screen you can click the Visit the Member Zone button where you can view a checklists, self-assessments, guides, templates and examples to help you prepare for your audit.

## Evergreen: Solicitar y Gestionar Auditorías Programadas

Esta guía de usuario contiene la siguiente información (use los links para acceder a cada sección):

- A. [Solicitar una Auditoría](#)
- B. [Ver detalles de una auditoria programada](#)
- C. [Prepararse para la auditoría](#)

### A. Solicitar una Auditoría

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

1. Inicie sesión en Evergreen en [www.travelifeaudits.com](http://www.travelifeaudits.com) que le llevará al panel de control de su propiedad. Si está asignado a más de una propiedad, puede utilizar el menú desplegable en la parte superior derecha de la pantalla para cambiar la propiedad que está viendo.
2. En el apartado "¿Está listo para programar su auditoría?" verá un enlace que le llevará a un formulario de solicitud de auditoría.
3. Complete el formulario y a continuación, un miembro de nuestro equipo de operaciones de auditoría se pondrá en contacto con usted para confirmar los acuerdos finales. Este proceso puede tardar hasta 4 semanas, ya que tendremos que encontrar un auditor que esté disponible para visitar su región, así que intente avisarnos con la mayor antelación posible.

### B. Ver detalles de una auditoria programada

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

1. Inicie sesión en Evergreen en [www.travelifeaudits.com](http://www.travelifeaudits.com) que le llevará al panel de control de su propiedad. Si está asignado a más de una propiedad, puede utilizar el menú desplegable en la parte superior derecha de la pantalla para cambiar la propiedad que está viendo.
2. En el panel de control podrá ver la fecha de su auditoría y su auditor.
3. Puede utilizar el enlace que aparece en el recuadro blanco de la parte inferior izquierda de la pantalla para enviar un correo electrónico a su auditor y confirmar los preparativos para la auditoría.
4. Si necesita cambiar o cancelar su auditoría, debe enviar un correo electrónico a [auditoperations@travelife.org](mailto:auditoperations@travelife.org) inmediatamente. Tenga en cuenta que podemos cobrar una tasa de cancelación para las auditorías que se cancelen o cambien dentro de los 30 días anteriores a la fecha de la auditoría programada para cubrir los gastos de viaje del auditor no reembolsables.

### C. Prepararse para la auditoría

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

1. Inicie sesión en Evergreen en [www.travelifeaudits.com](http://www.travelifeaudits.com) que le llevará al panel de control de su propiedad. Si está asignado a más de una propiedad, puede utilizar el menú desplegable en la parte superior derecha de la pantalla para cambiar la propiedad que está viendo.
2. En el recuadro azul de la parte inferior derecha de la pantalla puede hacer clic en el botón "Visitar la zona de miembros", donde podrá ver listas de comprobación, autoevaluaciones, guías, plantillas y ejemplos que le ayudarán a preparar su auditoría.