

View this information in [Español](#)

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

- A. [The information available in your property profile](#)
- B. [Update the email, phone number and website](#)
- C. [Update the address](#)
- D. [Update the auditing profile](#)

## A. The information available in a property profile

[Click here](#) to watch a demonstration video about Evergreen that includes the property profile.

The property profile contains information that helps Travelife manage your certification and prepare for your audit. You can edit some of the information so the tables below explain the information you can see and what you are able to edit yourself. If you need to correct information that you cannot change yourself, please email [info@travelife.org](mailto:info@travelife.org).

### The Customer Summary

UCC (Unique Customer Code) 1-MXB0001	Property Name** Travelife Cabo Sol	Membership Type Micro
Membership Status Current	Membership Start** 10 November 2020	Membership Expiry** 10 November 2022
General Enquiries Email** info@caboosol.com	General Enquiries Number +52 624 123 456 789	Website
VAT Number - Required if located in UK or EU		
Audit Type Type0	Certification Status Improvements	Certification Expiry 09 December 2022

INFORMATION	EDIT?
<b>UCC</b> is the unique customer number assigned to the property.	No
<b>Property name</b> is the trading or public name of the property. This will be shown on your Travelife Gold certificate.	Yes
<b>Membership Type</b> is based on the maximum nightly occupancy of the property (Micro, Small, Medium & Large or Mega).	No
<b>Membership status</b> shows if the membership is current, expired or cancelled.	No
<b>Membership Start</b> and <b>Membership Expiry</b> are the latest membership dates.	No
<b>General enquiries email, General enquiries number and website</b> contain the information that would be used by guests to contact the property.	Yes
<b>VAT Number</b> is required for properties in the EU or UK for invoicing purposes.	Yes
<b>Audit Type</b> is based on the maximum nightly occupancy of the property and determines which Travelife checklist the auditor will use.	No
<b>Certification Status</b> shows where the property is in the current certification/auditing process.	No
<b>Certification Expiry</b> shows the date the current certification will expiry. If blank it means that a new property has not yet had their first audit.	No

## Address Information

! This must be the physical location address of the property, the address that guests or auditors would use to find you. This address will be printed on your Travelife Gold certificate, so it is very important that it is correct.

Location Address Line 1 Avenida de la Marina 2000	Location Address Line 2	Location Address Line 3
Location City/Town * Cabo San Lucas	Location Post/Zip Code 23400	
Location Country * Mexico	Location State/Province * Baja California Sur	
Longitude (DD) 0	Latitude (DD) 0	

INFORMATION	EDIT?
<b>Location Address Line 1, 2 and 3</b> is the physical number and street/road location of the property along with any suburb.	Yes
<b>Location city/town</b> is the physical village/town/city where the property is located.	Yes
<b>Location Post/Zip Code</b> is for the physical address and can be left blank if the country does not use post codes.	Yes
<b>Location country</b> is based on ISO international standards for country names.	Yes
<b>Location State/Province</b> is based on ISO international standards for country regions.	Yes
<b>Longitude and Latitude</b> contain are the coordinates of the property obtained from Google maps. They assist online travel agents (OTAs) and tour operators with updating their accommodation listings to show Travelife certified properties, and help auditors find a property on audit day.	No

## The Auditing Profile

! This information helps Travelife and our auditors prepare for an audit. All of the information can be edited and you should update at least every 2-years before your next audit is due.

Type of Property * Leisure resort or hotel	
Number of Guest Rooms * 100	Maximum Nightly Guest Occupancy * 205
Star Rating 5	Approximate Number of Staff 35
Closed for Low Season?	<input type="checkbox"/>
Number of swimming pools 2	Number of other constructed water attractions 0
Employs children under the age of 18?	<input checked="" type="checkbox"/>
Are there any animals at the property?	<input checked="" type="checkbox"/>
Petting zoo?	<input type="checkbox"/>
Free roaming wild life?	<input checked="" type="checkbox"/>
Animals used for transport or activities?	<input type="checkbox"/>
Animals used for entertainment or photos?	<input type="checkbox"/>
Aquarium with marine animals?	<input type="checkbox"/>
Stay cats or dogs?	<input checked="" type="checkbox"/>
Zoo or other captive animals on display?	<input type="checkbox"/>
Animal sanctuary?	<input type="checkbox"/>

## B. Update the email, phone number and website

! It is important that this information is what guests would use to contact you. It will be used to check your Travelife Collection listing and the website may be used to check compliance with the Travelife requirements, so please make sure it is correct.

**[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. Click on Customer Summary to open the information.
5. Edit the information you wish to change.
6. When you have finished click the blue Save button.

### **C. Update the address**

! The address must be the physical location of the property that guests and auditors would use to find you. This address will be printed on your Travelife Gold certificate, so it is important that it is correct.

**[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. Click on Address Information to view the address.
5. Edit the fields you wish to change. Please note that you cannot edit the coordinates so if you think they are incorrect, please email [info@travelife.org](mailto:info@travelife.org).
6. When you have finished click the blue Save button.

### **D. Update the auditing profile**

! Please ensure this information is updated when you first join Travelife then at least every 2-years before your next audit is due.

**[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 Auding Profile to view the information.
4. You can update any of the information so simply make any required changes.
5. Use the blue toggles to add information about any seasonal closures or any animals you might have at the property.
6. When you have finished click the blue Save button.

## Evergreen: Ver y editar el perfil de una propiedad

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

- A. [Información disponible en el Perfil de la Propiedad](#)
- B. [Actualización de correo electrónico, teléfono y sitio web](#)
- C. [Actualizar la Dirección](#)
- D. [Actualizar el perfil de auditoría](#)

### A. Información disponible en el Perfil de la Propiedad

**Haga clic aquí** para ver un video de demostración sobre Evergreen, que incluye el perfil de la propiedad.

El perfil de la propiedad contiene información que ayuda a Travelife a gestionar su certificación y a preparar su auditoría. Puede editar parte de la información, por lo que las siguientes tablas explican la información que puede ver y la que puede editar usted mismo. Si necesita corregir información que no puede modificar usted mismo, envíe un correo electrónico a [info@travelife.org](mailto:info@travelife.org).

#### Resumen de Cliente

UCC (Unique Customer Code) 1-MXB0001	Property Name * Travelife Cabo Sol	Membership Type Micro
Membership Status Current	Membership Start * 10 November 2020	Membership Expiry * 10 November 2022
General Enquiries Email * info@cabosol.com	General Enquiries Number +52 624 123 456789	Website
VAT Number - Required if located in UK or EU		
Audit Type Type0	Certification Status Improvements	Certification Expiry 09 December 2022

INFORMACIÓN	EDITAR?
<b>UCC</b> es el número único de cliente asignado a la propiedad.	No
<b>Nombre de Propiedad</b> es el nombre comercial o público de la propiedad. Este es el nombre que se incluirá en el Certificado Travelife Gold.	Si
<b>Tipo de Membresía</b> se encuentra basado en el máximo de ocupación por noche de la propiedad (Micro, Pequeña, Mediana, Grande o Mega).	No
<b>Status de la Membresía</b> muestra si la membresía se encuentra vigente, expirada o cancelada.	No
<b>Inicio de Membresía y Expiración de Membresía</b> son las últimas fechas de vigencia de la membresía	No
<b>Correo electrónico, número de Consultas Generales y Sitio Web</b> contienen la información que será utilizada por los huéspedes para contactar la propiedad.	Si
<b>Numero VAT</b> es requerido para las propiedades en la UE y UK para propósitos de facturación.	Si
<b>Tipo de Auditoría</b> está basado en la ocupación máxima por noche de la propiedad y determina el tipo de Checklist de Travelife que utilizará el auditor.	No
<b>Status de Certificación</b> muestra en donde se encuentra la propiedad en el proceso de Certificación/Auditoría.	No
<b>Expiración de la Certificación</b> muestra la fecha en la que la certificación vigente expirará. Si se encuentra en blanco quiere decir que la propiedad aún no ha recibido su primera auditoría.	No

## Información de la Dirección.

! Esta debe ser la dirección de la ubicación física de la propiedad, la dirección que los huéspedes o auditores utilizarían para en

Location Address Line 1 Av. de la Marina 2000	Location Address Line 2	Location Address Line 3
Location City/Town * Cabo San Lucas	Location Post/Zip Code 23400	
Location Country * Mexico	Location State/Province * Baja California Sur	
Longitude (DD) 0	Latitude (DD) 0	

INFORMACIÓN	EDITAR?
<b>Ubicación de la Dirección líneas 1, 2 y 3</b> se refiere al número y calle/Carretera donde se encuentra la propiedad.	Si
<b>Ubicación Ciudad/Pueblo</b> se refiere a la ciudad/Pueblo/Poblado donde se encuentra la propiedad.	Si
<b>Ubicación Código Postal</b> se refiere al código postal de la dirección física de la propiedad. Se debe dejar en blanco si el país en el que se encuentra no utiliza códigos postales.	Si
<b>Ubicación País</b> se basa en las normas internacionales ISO para los nombres de países.	Si
<b>Ubicación Estado/Provincia</b> se basa en las normas internacionales ISO para las regiones de los países	Si
<b>Longitud &amp; Latitud</b> contiene las coordenadas de la propiedad obtenidas de Google maps. Ayudan a las agencias de viajes en línea (OTA) y a los operadores turísticos a actualizar sus listados de alojamientos para mostrar las propiedades certificadas por Travelife, y ayuda a los auditores a encontrar una propiedad el día de la auditoría.	No

contrarle. Esta dirección estará impresa en su certificado Travelife Gold, por lo que es muy importante que sea correcta.

## El Perfil de Auditoría

! Esta información ayuda a Travelife y a nuestros auditores a prepararse para una auditoría. Toda la información puede editarse y debe actualizarse al menos cada dos años antes de la próxima auditoría.

Type of Property * Leisure resort or hotel	
Number of Guest Rooms * 100	Maximum Nightly Guest Occupancy * 205
Star Rating 5	Approximate Number of Staff 35
Closed for Low Season?	<input type="checkbox"/>
Number of swimming pools 2	Number of other constructed water attractions 0
Employs children under the age of 18?	<input checked="" type="checkbox"/>
Are there any animals at the property?	<input checked="" type="checkbox"/>
Petting zoo?	<input type="checkbox"/>
Free roaming wild life?	<input checked="" type="checkbox"/>
Animals used for transport or activities?	<input type="checkbox"/>
Animals used for entertainment or photos?	<input type="checkbox"/>
Aquarium with marine animals?	<input type="checkbox"/>
Stray cats or dogs?	<input checked="" type="checkbox"/>
Zoo or other captive animals on display?	<input type="checkbox"/>
Animal sanctuary?	<input type="checkbox"/>

## B. Actualización de correo electrónico, teléfono y sitio web

! Es importante que esta información sea la que los huéspedes utilizarían para ponerse en contacto con usted. Se utilizará para inscribir su propiedad en Travelife Collection y el sitio web puede utilizarse para comprobar el cumplimiento de los requisitos de Travelife, así que asegúrese de que es correcta.

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

1. Acceda a Evergreen en [www.travelifeaudits.com](http://www.travelifeaudits.com).
2. Haga clic en el icono del 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. Haga clic en Resumen del cliente para abrir la información.
5. Edite la información que desea cargar.
6. Cuando haya terminado haga Clic en el botón azul Guardar.

### C. Actualizar la Dirección

! La dirección debe ser la ubicación física de la propiedad que los huéspedes y auditores utilizarían para encontrarle. Esta dirección estará impresa en su certificado Travelife Gold, por lo que es importante que sea correcta.

**Haga clic aquí para ver un tutorial corto o siga las instrucciones a continuación.**

1. Acceda a Evergreen en [www.travelifeaudits.com](http://www.travelifeaudits.com).
2. Haga clic en el icono del 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. Haga Clic en la Información de la dirección para ver la Dirección registrada.
5. Edite los campos que desee modificar. Tenga en cuenta que no puede editar las coordenadas, por lo que si cree que son incorrectas, envíe un correo electrónico a [info@travelife.org](mailto:info@travelife.org).
6. Cuando haya terminado haga Clic en el botón azul Guardar.

### D. Actualizar el perfil de auditoría

! Por favor, asegúrese de que esta información se actualiza cuando se une a Travelife por primera vez y luego, al menos, cada dos años antes de la próxima auditoría.

**Haga clic aquí para ver un tutorial corto o siga las instrucciones a continuación.**

1. Acceda a Evergreen en [www.travelifeaudits.com](http://www.travelifeaudits.com).
2. Haga clic en el icono del perfil de la propiedad en el menú azul
3. Seleccione el Perfil de Auditoría para ver la información.
4. Puede actualizar cualquier información, así que sólo tiene que hacer los cambios necesarios
5. Utilice los botones azules para añadir información sobre los cierres de temporada o los animales que pueda tener en la propiedad
6. Cuando haya terminado haga Clic en el botón azul Guardar.