

View this information in [Español](#)

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

- A. [View and download the audit report](#)
- B. [Access online resources to help you improve](#)
- C. [Schedule and pay for a repeat audit](#)

## A. View and download the audit report

! This is only available for audits that took place after 1<sup>st</sup> January 2021.

**[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 Audits icon on the blue menu.
3. Find the correct property and audit you wish to view. If you have many audits, you can use the search and filter options at the top of the page to help you find the correct one.
4. To download the audit without previewing it, click the download file icon. Otherwise, click the information icon to open your audit summary then click the blue Download Report button.
5. Your audit report will appear as a PDF and please be patient as it can take several moments to prepare the report for download.

## B. Access online resources to help you improve

! This is only available for audits that took place after 1<sup>st</sup> January 2021.

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

1. Login to Evergreen at [travelifeaudits.com](http://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 Audit Preparation button or the Sustainability Toolkit button.
3. These will take you to the Member Zone where you can find checklists, self-assessments, guides, templates, examples and e-learning modules to help you prepare for a successful repeat audit.

## C. Schedule and pay for a repeat audit

1. Login to Evergreen at [travelifeaudits.com](http://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 white box on the bottom left of the screen you can email our audit operations team ([auditoperations@travelife.org](mailto:auditoperations@travelife.org)) to find out about how to pay for and schedule your repeat audit.

## Evergreen: Propiedades que necesitan repetir una auditoría

Esta guía de usuario contiene la siguiente información (Use los links para ir directamente a cada sección)

- A. [Ver y descargar el informe de auditoría](#)
- B. [Acceso a recursos en línea que le ayuden a mejorar](#)
- C. [Programar y pagar la repetición de una auditoría](#)

### B. Ver y descargar el Informe de Auditoría

! Esto solo se encuentra disponible para auditorías que tuvieron lugar después del 1o de Enero de 2021.

**[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).
2. Haga clic en el icono Sus auditorías en el menú azul.
3. Busque la propiedad y la auditoría que desea ver. Si tiene muchas auditorías, puede utilizar las opciones de búsqueda y filtro de la parte superior de la página para ayudarlo a encontrar la correcta.
4. Para descargar la auditoría sin previsualizarla, haga clic en el icono de descarga de archivos. De lo contrario, haga clic en el icono de información para abrir el resumen de su auditoría y a continuación, haga clic en el botón azul Descargar informe.
5. Su informe de auditoría aparecerá como un PDF, por favor, tenga paciencia, ya que puede tardar un momento en preparar el informe para su descarga.

### B. Acceso a recursos en línea que le ayuden a mejorar

! Esto solo se encuentra disponible para auditorías que tuvieron lugar después del 1o de Enero de 2021.

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

1. Inicie sesión en Evergreen en [travelifeaudits.com](http://travelifeaudits.com), lo 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 de Preparación de la auditoría o en el botón de Herramientas de Sostenibilidad.
3. Esto le llevará a la Zona de Miembros, donde podrá encontrar checklists, autoevaluaciones, guías, plantillas, ejemplos y módulos de aprendizaje electrónico que le ayudarán a prepararse para repetir con éxito la auditoría.

### C. Programar y Pagar la repetición de la auditoría.

1. Inicie sesión en Evergreen en [travelifeaudits.com](http://travelifeaudits.com), lo 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 blanco de la parte inferior izquierda de la pantalla puede enviar un correo electrónico a nuestro equipo de operaciones de auditoría ([auditoperations@travelife.org](mailto:auditoperations@travelife.org)) para informarse sobre cómo pagar y programar la repetición de la auditoría.