

Instructivos

Sudameria.com


Para facilitar tu experiencia y gestión en nuestro sistema, preparamos un instructivo que detalla los pasos necesarios para acceder a nuestro canal de Administración y obtener información relevante sobre tu cuenta.

- [Instructivo Administración - Acceso](#)
- [Instructivo Administración - Mis facturas](#)
- [Instructivo Administración - Mis recibos](#)
- [Instructivo Administración - Mi cuenta](#)
- [Instructivo Administración - Mi Limite de Crédito](#)
- [Instructivo Administración - Mis files](#)
- [Instructivo Administración - Liquidación de aéros](#)
- [Instructivo Administración - Devolución de aéros "Mis Devoluciones"](#)
- [Instructivo Autogestión usuarios](#)

Instructivo


Administración - Acceso

Ingresa a sudameria.com / Mi Cuenta

 und or type unknown

Ingresa los datos requeridos: **correo y contraseña**

De no contar con un usuario, por favor contactar a su ejecutivo o asesor comercial.
En caso de haber olvidado la clave, puede hacer el recupero ingresando su casilla de correo en:
<https://sudameria.com/common/forgot>


 und or type unknown

si al hacer el blanqueo recibe el siguiente mensaje:


Información de usuario incorrecta: El usuario pertenece a un nodo. Debes ingresar desde Bazar de Turismo

dirigirse a:


<https://app.bazardeturismo.com/#/auth/forgot-password>

 und or type unknown

Una vez que ingresemos en el sistema, nos dirigimos a **Plataforma Agencia**

 und or type unknown

Desplegamos las opciones desde el menú que aparece del lado izquierdo e ingresamos en **Autogestión,**

 und or type unknown

Desde allí podrás ver todas estas opciones y encontrar la información que estabas buscando en un solo lugar,

image.png
Image content or type unknown

Instructivo

Administración - Mis facturas

Mis Facturas

Podrás descargar todas las facturas filtrando por fecha

[image.png](#) and or type unknown

En caso de tener facturas para descargar, podrás visualizar las mismas con la siguiente información:

Fecha - #File - Número de factura - Monto - Importe y Referencia.

Para seleccionar la factura, deberás hacer click en **Número de factura**, que aparecerá en color azul y podrás ver el detalle de la misma y descargarla desde la flechita azul ubicada en el margen superior izquierdo, que podemos ver a continuación:


[image.png](#) and or type unknown

Instructivo

Administración - Mis recibos


Mis Recibos

Podrás descargar todos los recibos filtrando por fecha,

ind or type unknown

En caso de tener recibos para descargar, podrás visualizar los mismos con la siguiente información
Fecha - Cliente - Tipo - Número - Files - Moneda - Importe - Detalle.

Para seleccionar y descargar el recibo deberás hacer click en **número**, que aparecerá en color azul y podrás ver el detalle de la misma y descargarla desde la flechita azul ubicada en el margen superior izquierdo, que podemos ver a continuación:

ind or type unknown

Instructivo

Administración - Mi

cuenta

Mi Cuenta

Podrás ver toda la información respecto a tu **cuenta corriente** y también filtrar por fecha. La información aparecerá detallada de esta manera:

Tipo - Número - File - Fecha - Vencimiento - Detalle - Moneda - Importe - Saldo - en Moneda Local - Acumulado moneda local

[image.png](#) and or type unknown

[image.png](#) and or type unknown

La información la verás detallada de la siguiente manera:

[image.png](#) and or type unknown


Instructivo

Administración - Mi

Limite de Crédito

Mi Limite de Crédito


Podrás ver toda la información respecto a tu **limite de crédito** vigente, aparecerá detallada de esta manera:

 and or type unknown

Detalle:

Límite de Crédito						
Valor asignado						
	Semana BSP x1	Semana BSP x2	Semana BSP x3	Semana BSP x4	Total	Disponible
	Vencimiento	Vencimiento	Vencimiento	Vencimiento	Saldo Total	Saldo disponible (Valor asignado - Saldo)
	Saldo semana	Saldo semana	Saldo semana	Saldo semana		

La información la verás de la siguiente manera:

 and or type unknown

Instructivo

Administración - Mis files

Desde la opción Mis Files, podrás encontrar el detalle de todas tus operaciones.

[image.png](#) und or type unknown

Se podrá filtrar y consultar con la información que figura en la siguiente imagen e incluso seleccionar si el file que estamos buscando es un file abierto o cerrado.

[image.png](#) und or type unknown

Una vez realizada la búsqueda Bazar te proporcionará toda la información detallada por:

**#File - Fecha Alta - Vendedor - Grupo Pax - Producto - Fecha Salida - Regreso - Moneda -
Venta - Pagada - A Pagar**

Allí podemos:

- Seleccionar el file y puedes descargar todo el detalle asociado a tu venta.
- Utilizar los filtros de los titulos para refinar la busqueda.

[image.png](#) und or type unknown

[image.png](#) und or type unknown

Instructivo

Administración -

Liquidación de aéreos

Liquidación de aéreos

[image.png](#) and or type unknown

Podrás ver el detalle de todas tus liquidaciones correspondientes a aéreos, filtrando por fecha

[image.png](#) and or type unknown

El resultado de búsqueda arrojará la siguiente información, que podrás ver en detalle descargando el archivo

[image.png](#) and or type unknown


Instructivo

Administración -


Devolución de aéreos

"Mis Devoluciones"

Devolución de aéreos

 und or type unknown

Podrás ver el detalle de todas tus devoluciones correspondientes a aéreos, filtrando por fecha

 und or type unknown


El resultado de búsqueda arrojará la siguiente información, que podrás ver en detalle ingresando en la opción ver

 und or type unknown

Haciendo Clic en el icono (+) podremos cargar la nueva devolución ingresando el **número de boleto sin el código de chapa de la Cia Aérea ni el digito verificador ej.: 044-8012202964-3**

 und or type unknown

El sistema nos retorna los datos del boleto principal, a lo cual debemos indicar, la cantidad de tickets (si hubiese más de un ticket a devolver), ruta o tramo a devolver, en observaciones aclarar el motivo y por último adjuntar archivo de justificación de la devolución.

 und or type unknown

IMPORTANTE: Las devoluciones se procesan dentro del horario comercial de Lunes a Viernes de 9.30 a 18.30.

En caso de urgencias fuera de ese horario, deben comunicarse con el equipo de Aéreos:

De Lunes a Viernes de 18.30 a 00.00 y Sábados de 09.30 a 13.00:

Mail: emisiones@sudameria.com.ar

Teléfono: 5218-6619

Guardía: Sábados desde las 13.00, domingos y feriados


Celular de emergencia: +54 9 11 5526-0570

** Recordá que para evitar multas y ADM's los pnr NO deben tener segmentos activos al momento de solicitar el reembolso.


Instructivo Autogestión usuarios

El siguiente instructivo tiene como objetivo dar de alta usuarios a partir de la cuenta de administrador . Usuario administrador de la agencia tiene la posibilidad de gestionar los usuarios internos de la aplicación.

1. Ingresar a **sudameria.com**
2. Loguearse con la credenciales de administrador suministradas por Sudameria

ind or type unknown

3. Ingresar en Plataforma Agencia (Será redirigido a Bazar)

ind or type unknown

4. Una vez dentro de Bazar, ingresar a Administración e ir al botón usuarios

ind or type unknown

ind or type unknown

5. Completar los datos del nuevo usuarios y asignar perfil según corresponda:

ind or type unknown

6. El nuevo usuario debe recibir la notificación de alta.