

Hoteles, Asistencias Médica y Autos

#HerramientasComerciales el destino perfecto para satisfacer todas tus necesidades de compras en línea. Sumérgete en una experiencia de navegación intuitiva y descubre una amplia gama de productos cuidadosamente seleccionados para complacer todos los gustos y estilos de vida. Desde moda y electrónica hasta artículos para el hogar y regalos únicos, nuestro sitio te ofrece una plataforma fácil de usar para explorar, comparar y comprar con total confianza. Con ofertas exclusivas, un proceso de compra seguro y envío rápido, nos esforzamos por brindarte la mejor experiencia de compra en la comodidad de tu hogar. ¡Descubre la conveniencia y la diversidad en cada clic!

- [Asistencia Médica](#)
- [Hoteles Multibuscador](#)
- [¿Cómo descargar voucher online?](#)
- [¿Cómo cotizar autos?](#)

Asistencia Medica

Ingresar a sudameria.com

Una vez [logueados](#) en el sitio nos dirigimos a **Asistencia Medica**

[image.png](#) image not found or type unknown

Esta acción te llevará al cotizador on line, donde podrás ver el mismo front que la web de Universal Assistance.

Completando todos los datos que solicita al inicio como se ve en la imagen, se coloca el nombre de quien está

cotizando y el mail de esa persona/agencia ya que una vez que clickean el botón "cotizar" no solo les mostrará

los productos disponibles para los datos cargados sino que le enviará la cotización por mail en formato PDF

con todo el detalle de los productos.

[image.png](#) image not found or type unknown

A continuación podrán observar el mail que reciben, que será el mismo correo que nos llega a Sudameria.

En el adjunto detalla los datos anteriormente solicitados: la fecha de la cotización y la tarifa que muestra es por

el total de los pasajeros que cargaron en la página inicial.

[image.png](#) image not found or type unknown

Hoteles Multibuscador

Ingresar a sudameria.com

Una vez **logueados** en el sitio nos dirigimos a

HOTELES como en TRASLADOS se encuentra el multibuscador on line Price Navigator (NEMO)

 und or type unknown

Ingresando en HOTELES se completan los datos solicitados con la búsqueda que querramos hacer
Sugerimos buscar siempre como primera instancia por CIUDADES en el campo "¿Dónde quieres ir?" en algunos

destinos hay varias opciones, la que salga mas arriba es la opción más abarcativa, en caso que en los resultados

de búsqueda no salga el proveedor que quieran o el hotel requerido probar con las opciones subsiguientes

 und or type unknown

En Habitaciones siempre tomar de una por vez, ya que hay proveedores conectados que no aceptan confirmar


mas de una habitación por vez y pueden queda fuera de los resultados de búsqueda, o quedar con error o fallos

cuando se cierre la reserva

Las reservas confirmadas no permiten cambio, si les permitiera confirmar habitaciones múltiples y solo una deben


modificar o cancelar, tendrán que cancelar todo el PH confirmado y volver a tomar el resto de las habitaciones

sujetas a la disponibilidad y tarifa del momento

 und or type unknown

El sistema permite tomar hasta 2 chd y a partir del tercero debe ser INF de 0 a 1 año

Si quisieran cotizar mas de 2 chd se debe pedir offline

 und or type unknown

Una vez completo todos los campos clicar en BUSCAR

En la pantalla siguiente muestra la cantidad de propiedades encontradas segun los datos solicitados

En el margen izquierdo podemos filtrar por:

NOMBRE >> Escribiendo el nombre o una parte del nombre del Hotel (evitar usar acentos, apóstrofos y signos)

PROVEEDORES >> Tildando el proveedor seleccionado (pueden elegir cadenas hoteleras directas)

Los demás filtros que aparecen traerán según la información que el proveedor haya cargado en su sistema, con lo cual algunos quedarían fuera de las búsquedas, por esa razón no son muy recomendados

 background or type unknown

 background or type unknown

Se puede limpiar los filtros clickeando sobre el botón gris abajo de los proveedores, para que vuelva a traer todos los resultados

Para visualizar los diferentes tipos de habitaciones para cada tarifa clickear sobre HABITACIONES, se despliega

todo lo disponible de ese proveedor puntual, por ejemplo en la siguiente imagen se filtró por proveedor RIU el cual

trajo sus hoteles disponibles ordenados por precio de menor a mayor, para los parámetros de búsqueda que

solicitamos en el paso anterior con las habitaciones disponibles

Sugerimos siempre clickear sobre "Consultar política de cancelación" para asegurarse que la tarifa sigue vigente,

de lo contrario el sistema actualiza el botón "Reservar" por "Se ha vendido la última habitación" o "No disponible"


 background or type unknown

Dentro de cada Hotel según el proveedor se puede ver:

- HABITACIONES: Es lo que más usaremos, ya que detalla el tipo de habitación con la política de cancelación, el régimen y la tarifa a aplicar por el total de la estadía y cantidad de pasajeros solicitados
- DESCRIPCIÓN: Muestra la descripción general del hotel que el proveedor cargó
- MAPA: Ubica el hotel en el mapa virtual de Google Maps
- STREET: Visualiza el hotel con imágenes virtuales del Street View de Google


En estos botones podemos:

- Descargar en PDF la cotización con toda la información (salvo política de cancelación y comentarios de cada tipo de tarifa)
- Compartir link con otro usuario habilitado de la plataforma
- Comparar hoteles, la primera habitación disponible es la que muestra en el comparativo

 background or type unknown

Puede sumarse varios hoteles en "Comparar" y clickeando sobre esa palabra muestra las opciones con una flechita al costado para llegar hasta el último seleccionado


Si se clickea sobre "Descargar cotización en PDF" descarga un PDF por hotel seleccionado

 or type unknown

Para Reservar, volvemos al paso anterior y clickeamos sobre el botón naranja de RESERVAR

Nos lleva al Primer paso de la reserva, donde se visualiza los datos de Hotel, fecha de check in y check out, tipo de habitación, régimen, cantidad de pasajeros, tarifa de la reserva

- Información de la Política de cancelación: A partir de cuando el hotel cobra gastos por cancelar
- Fecha de pago: Es la fecha límite en la que debe estar liquidada y paga la reserva (independientemente de la fecha de cancelación gratis)
- Fecha de vencimiento: A las cero horas del día del vencimiento la reserva se autocancela si no se encuentra paga.

 or type unknown


En el paso siguiente completar los datos correctos de los pasajeros, estos datos NO pueden modificarse después de cerrada la reserva, chequear bien antes de clicar en CONFIRMAR.

Los datos obligatorios son NOMBRE y APELLIDO y si hay un CHD la fecha de nacimiento.

Los campos de "A quien le enviamos los datos de la reserva" no es necesario completarlos ya que les llegará igualmente la información al mail del usuario y al de la agencia.

 or type unknown

Continuando con el proceso de reserva les pide aceptar los Términos y condiciones de uso, donde tienen un último pantallazo para chequear los servicios tomados. Clickear en RESERVAR y se les va a generar una pantalla con un código PH_ el cual vamos a chequear su estado desde la tuerquita que aparece en el margen superior derecho


 or type unknown

Simultáneamente les llegará un mail con el estado de la solicitud, si quedó CONFIRMADA, CANCELADA, PENDIENTE DE CONFIRMACIÓN, FALLO DE SOLICITUD, DENEGADA, RECHAZADA

Los estados en los que DEBEN chequearlo con su ejecutivo de ventas Sudameria son: PENDIENTE DE CONFIRMA-

CIÓN, FALLO DE SOLICITUD y ERROR DE CANCELACIÓN (que veremos mas adelante)

Dentro de la tuerquita que es nuestro backend operativo podemos ver:


 image.png
image.png kind or type unknown

GESTIÓN DE RESERVAS >> CONSULTAR RESERVAS: Aca veremos el estado de todas las reservas generadas

(confirmadas, canceladas, denegadas, rechazadas, con fallo de solicitud y error de cancelación) Por default se

visualizan las reservas creadas desde el dia anterior y el dia en que están consultando, pueden filtrar por:

- Localizador>>Valor (Aca colocan el PH_)
- Fecha de creación o Primer servicio >> Completando la fecha "Desde" >> Si no colocamos "Hasta" nos trae hasta la fecha actual.
- Pasajero >> Nombre y/o apellido
- Estado General >> Confirmada/Cancelada/Pendiente de cancelación/fallo de solicitud/ etc
- clicar en FILTRAR y si quisieran hacer otra búsqueda solo tienen que clicar en LIMPIAR y volver a completar con el filtro que deseen.


 image.png
image.png kind or type unknown

Bajando con el scroll hasta el último resultado obtenido les dará la opción de descargarlo en Excel con una

información SIMPLE o con toda la información AVANZADO

En las opciones disponibles también está listar las reservas próximas a cancelarse:

- Cancelación automática >> Listado: Se visualiza las reservas que se auto-cancelarán divididas por fechas como se ve en la imagen
- Ahi tambien pueden ver las Cancelaciones con errores para que nos avisen y así poder cancelarla correctamente con el proveedor

 image.png
image.png kind or type unknown

En la última opción del listado izquierdo está el CACHE, clickeando ahi pueden limpiar el caché del sistema en


caso de que noten alguna inconsistencia en la plataforma

Para visualizar un PH_ determinado, solo hay que ir al campo BUSCAR POR ID DE RESERVA que esta arriba de todo


en las opciones de la izquierda o en Gestión de reservas >> Consultar reservas

Se pone el localizador completo sin espacios en blanco


Una vez abierto el PH_ pueden ver el historial, Cancelar la reserva, descargar el voucher (Previo pago del servicio) y enviarse nuevamente la liquidacion por mail

ind or type unknown


Detalla el servicio confirmado, la fecha de vencimiento (a las cero horas de ese dia se autocancela la reserva) si no tiene el pago realizado, los nombres de los pasajeros y el precio de venta

ind or type unknown


Para cancelar la reserva se van al boton rojo de arriba de todo del PH_ el cual siempre les detalla si la cancelación tiene gastos o no, reafirman que quieren cancelar

ind or type unknown

Ahi confirma si la cancelación se realizó con éxito o quedó con algún error el cual deberan comunicarse con el Ejecutivo de ventas Mayorista Sudameria


ind or type unknown

Como dijimos anteriormente cuando se cierra el proceso de reserva nos llega un mail con el PH_ , los datos completados, el estado de la misma la fecha de pago (Muy importante) y una liquidacion a modo informativo con los montos de las percepciones correspondientes

ind or type unknown

Para poder pagar la reserva deben enviarle un mail a su Ejecutivo de ventas Mayorista Sudameria con el/los numero/s de las confirmaciones (PH_XXXX) antes de la Fecha de pago de el/los mismo/s para liquidarlos en nuestro sistema y puedan visualizarlo en la seccion Administracion de la pantalla principal de nuestra web, de donde podran descargar la liquidacion completa, el/los recibo/s emitido/s y la factura correspondiente

Otra forma de buscar hotelería:
Una vez que nos muestra los resultados ir a MAPA

ind or type unknown

Ahi despliega el google maps con la ubicacion de cada hotel paginado de acuerdo a como quedaron en los resultados de búsqueda

image.png
ind or type unknown

Filtrando por proveedor: Ejemplo RIU

image.png
ind or type unknown

Pueden acercarse o alejar el mapa, mover el Street view

Otra opción de buscar con el mapa es poniendo en vez de CIUDAD por PUNTO DE INTERÉS

Ahi escriben una zona, ícono, edificio por ejemplo Fontana Di Trevi

image.png
ind or type unknown

La búsqueda acá puede demorar un poco más

Muestra resultados por cercanía al punto de interés, pueden quedar muchos hoteles y proveedores fuera de la

búsqueda por varias razones

Ahi se pueden usar los mismos filtros que utilizamos cuando buscamos por ciudad, pero si desplegamos el mapa

se activa un marcador el cual pueden moverlo con el mouse para llegar a la zona buscada y les va ubicando los

hoteles mas cercanos, sin orden de tarifa, solo por cercanía

image.png
ind or type unknown

Para ambos tipos de búsqueda si quisieran reservar hay que clicar en VER TARIFA o volver a la página anterior y

buscar el hotel por nombre para que les muestre las diferentes opciones de proveedores y tarifas que salen

disponibles para ese hotel y poder comparar de acuerdo a las necesidades buscadas.

Luego siguen los pasos como anteriormente vimos

¿Cómo descargar voucher online?

1. Ir a VER RESERVAS que es el tercer botón como marco en la imagen
2. Ir a la Lupita >> Poner el PH_ sin dejar espacios adelante y atrás >> Buscar

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

3. Una vez que muestra el resultado clicar en VER DETALLE para que abra la reserva.
4. Una vez que muestra el resultado clicar en VER DETALLE para que abra la reserva

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

¿Cómo cotizar autos?

Contenido de la entrada:

1. En esta sección podras cotizar y reservar con confirmacion inmediata alquiler de vehículos en todo el mundo con posibilidad a aplicar códigos de descuentos y chequear información importante del alquiler con detalles de las inclusiones de cada plan, y características de cada categoría de vehículos disponibles.

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

2. Nos muestra las rentadoras que tenemos disponibles

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

3. Para acceder a cada rentadora hay que clicar sobre el botón BUSCAR >>Hay que tener en cuenta algo importante: todas las rentadoras confirman CATEGORIA de vehiculo Tipo o similar, las imagenes son a modo ilustrativo, nunca se confirma marca y modelo<<

En Hertz/Dollar/Thrifty, una vez dentro de la web hay que cambiar la moneda a USD (ya que por default viene en ARS) y cargar los datos del alquiler. Allí se pueden cotizar vehículos para todo el mundo, con los diferentes planes que ofrece cada rentadora. Para reservarlo solo hay que enviarnos un mail con el print de la cotización y los datos para tomar la reserva.

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

4. Hay que tener en cuenta que siempre va a estar +25 en EDAD ya que es la edad mínima permitida para manejar en el exterior, hay excepciones las cuales pueden consultarnos comunicándose con nosotros.

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

5. Una vez completados los datos para el alquiler hay que clicar en BUSCAR y nos despliega todo lo disponible, se

puede buscar el vehículo que deseen haciendo scroll en la pantalla de navegación. En la columna de PAGAR AHORA les va a dar la opción de las rentadoras y la tarifa

image.png
image/png and or type unknown

6. Seleccionando una de ellas y luego clickeando en RESERVAR entran a la descripción del vehículo, las oficinas seleccionadas y los planes disponibles para ese alquiler con su respectiva tarifa.

image.png
image/png and or type unknown

En caso de querer reservarlo este último print es el que nos deben enviar para que el ejecutivo de ventas pueda hacer la reserva.

En Budget y Avis las web son iguales para cotizar, reservar y cancelar

7. Una vez que ingresan en BUSCAR en Budget les muestra esta pantalla para poner los datos del alquiler, si quisieran buscar un destino en general y ahí ver que oficina les conviene tomar se van al margen superior derecho que dice BUSCAR DESTINOS, clickean en la lupita, ponen la ciudad sin seleccionar nada y clickean en BUSCAR, ahí les va a traer todas las oficinas de Budget en ese destino y las ubican en el mapa con la información de horarios de apertura y cierre de cada una y la dirección para que después puedan seleccionarla en esta pantalla.

image.png
image/png and or type unknown

8. Una vez que tienen completa la información (Nosotros tenemos un código de descuento para aplicar en Budget y Avis, deben pedirlo a su ejecutivo de ventas Sudameria) clickean en SELECCIONAR AUTO

Aca les despliega toda la flota disponible con el detalle de la categoría del vehículo y los diferentes planes.

Clickeando en DETALLES pueden ingresar a las inclusiones de cada plan, lo que les cubre Pueden ir bajando la pantalla para más vehículos

image.png
image/png and or type unknown

Una vez seleccionado el plan/tarifa que quieren clickear en CONTINUAR, ahí les pide los datos

del conductor titular

el cual DEBE tener una tarjeta de crédito a su nombre para dejarla en garantía y la Licencia de conducir vigente

Pueden chequear la información que están reservando, términos y condiciones del alquiler, les ofrece incluir

opcionales los que deben pagar en destino y siguiendo hacia abajo les pide los datos del conductor titular.

El mail deben poner el de la agencia.

La información del vuelo no es necesaria por el momento así que si no la tienen no hace falta agregarla.

En la parte exclusiva para agentes de viajes deben poner su nombre o el de la agencia y el mail de la agencia.

Aceptar los terminos y condiciones con un tilde de esta manera se les habilita el botón para RESERVAR

9. Una vez hecha la reserva les va a llegar un mail con la confirmación (en el correo que pusieron anteriormente) y con el número de confirmación.

Si quisieran ver o cancelar la reserva van hacia abajo de la pantalla principal y clickean en BUSCAR/CANCELAR RESERVA

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

10. Colocan el número de confirmación y el apellido del pasajero tal cual lo pusieron en la reserva y les trae la confirmación. Pueden Imprimirla, enviarla nuevamente por mail, y más adelante cancelar la reserva.

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

Al finalizar, cuando tengan la reserva reconfirmada, le envían un mail a su ejecutivo de ventas mayorista para que liquide la misma y una vez paga se emite.