

## OPERATIVA MINISTERIO DE DEFENSA

La Plataforma Web está integrada con SIDA E y no permite registrarse, se hace automáticamente cuando se autoriza un SIDA E. Solo deberá solicitar una contraseña siguiendo las indicaciones que detallamos a continuación de esta breve explicación.

Para poder hacer cualquier gestión a través de IALIA le hacemos un breve resumen de las posibles situaciones.

### Reservas a través de la plataforma

enlace de la Plataforma <https://ialia.grupoiris.net/cora/login/login-cora.xhtml>

### Viajes con menos de 24 horas laborables

En caso de tener que solicitar un viaje con un margen inferior a 24hrs laborables antes del inicio del viaje deberá contactar vía email con su oficina habitual. Las oficinas que IALIA tiene para el Ministerio de Defensa son:

<a href="mailto:defensa-central@ialiaviajes.com">defensa-central@ialiaviajes.com</a>	Órgano Central
<a href="mailto:defensa-tierra@ialiaviajes.com">defensa-tierra@ialiaviajes.com</a>	Ejército de Tierra
<a href="mailto:defensa-tenerife@ialiaviajes.com">defensa-tenerife@ialiaviajes.com</a>	Ejército de Tierra (Tenerife)
<a href="mailto:defensa-aire@ialiaviajes.com">defensa-aire@ialiaviajes.com</a>	Ejército del Aire
<a href="mailto:defensa-gando@ialiaviajes.com">defensa-gando@ialiaviajes.com</a>	Ejército del Aire (Gando)
<a href="mailto:defensa-armada@ialiaviajes.com">defensa-armada@ialiaviajes.com</a>	Cuartel Gral. Armada
<a href="mailto:defensa-emad@ialiaviajes.com">defensa-emad@ialiaviajes.com</a>	EMAD, UME , CESEDEN
<a href="mailto:defensa@ialiaviajes.com">defensa@ialiaviajes.com</a>	INVIED,ISFAS, INTA

### Consultas, modificaciones y cancelaciones de solicitudes

Para cualquier petición que se ha tramitado o se encuentra en trámite y ya tenemos el número de solicitud que da la Plataforma WEB, se deberá enviar un email a [ialia@ialiaviajes.com](mailto:ialia@ialiaviajes.com) // **MUY IMPORTANTE poner en el asunto del email el número de solicitud que tenemos asignado al viaje en cuestión y que ha sido facilitado por la Plataforma WEB.** En el cuerpo del email indicar la información necesaria para que la Agencia pueda hacer la gestión que se necesite.

### Emergencias

Para cualquier EMERGENCIA fuera del horario de las oficinas deberán contactar llamando al teléfono

**Teléfono (+34) 900 701 156**

### INCIDENCIAS o DUDAS sobre el FUNCIONAMIENTO TÉCNICO de la Plataforma WEB

deberá enviar un email a: [soporte@ialiaviajes.com](mailto:soporte@ialiaviajes.com)

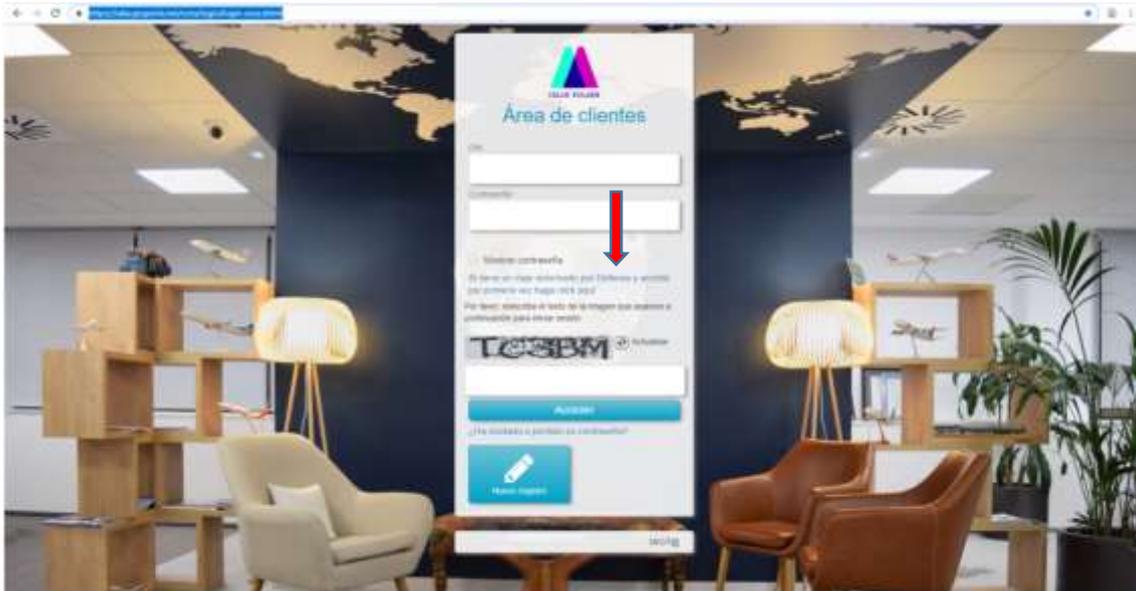
# MANUAL PLATAFORMA WEB

enlace de la Plataforma <https://ialia.grupoiris.net/cora/login/login-cora.xhtml>

Para poder entrar en la Plataforma Web deber indicar su DNI, la contraseña y deberá repetir el texto de la imagen.

Si es la primera vez que utiliza la Plataforma por favor siga los pasos que le indicamos a continuación para poder establecer su contraseña.

- Haga Clic sobre el enlace señalado en la siguiente imagen:



-Aparecerá la siguiente pantalla, ingrese su DNI y haga clic sobre el botón "Enviar Email"



Recibirá, en el correo que haya indicado en el SIDAE, un texto como el que tiene a continuación, debiendo dar clic sobre el enlace indicado:

Estimado cliente,

Hemos recibido un aviso de pérdida de contraseña. En caso de no haber solicitado un cambio de contraseña, rogamos ignore este mensaje.

Si necesita cambiar su contraseña, por favor acceda al siguiente enlace donde podrá indicar una contraseña nueva.

<https://ialia.grupoiris.net/cora/recuperarPassword/cambiar-password.xhtml?key=3af4c0b-286d-491a-8f6c-1c9200603778>

Si tiene alguna consulta, no dude en contactar con nosotros [soporte@ialia.com](mailto:soporte@ialia.com), estaremos encantados de atenderle.

Reciba un saludo,

IALIA

En este momento aparecerá la siguiente pantalla. Deberá indicar la contraseña que decida y repetirla.

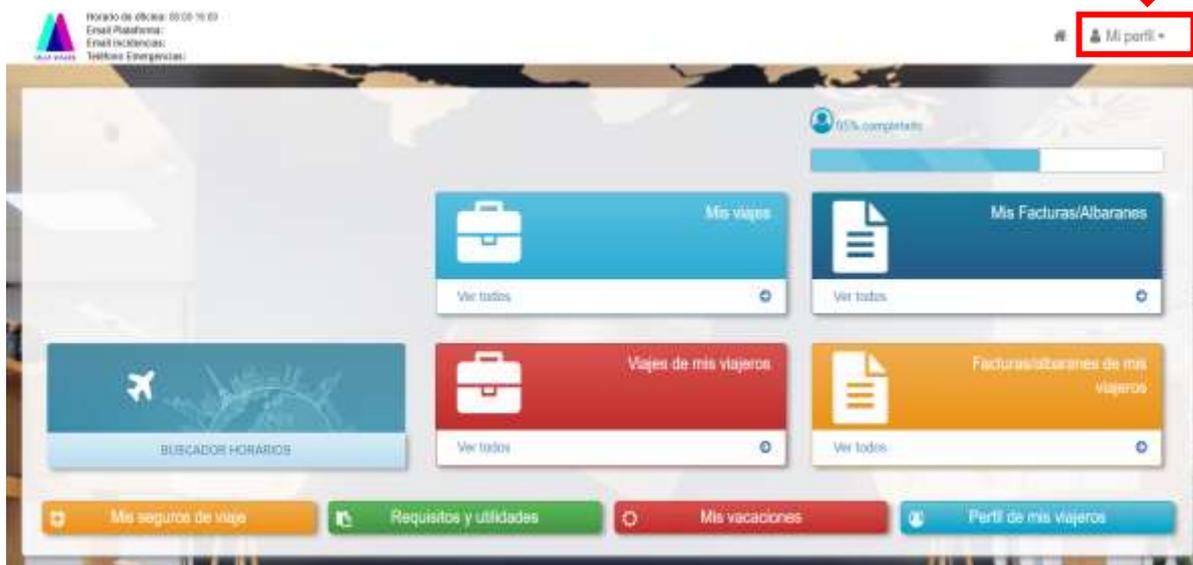
Una vez la plataforma conteste “Contraseña cambiada correctamente” podrá acceder a la misma.



### PAGINA PRINCIPAL DE LA PLATAFORMA WEB

La Plataforma Web está integrada con SIDAE por lo que toda la información incluida en las solicitudes será fiel reflejo de su autorización.

El perfil estará relleno con los datos básicos, si quiere aportar alguna información adicional deberá pinchar en “Mi perfil” y “Actualizar datos”





Una vez haya accedido a la plataforma existen 3 perfiles:

1. **VIAJERO**  
**MIS VIAJES:** gestiona viajes para sí mismo  
**MIS FACTURAS** consulta de facturas/albaranes
2. **GESTOR:**  
**VIAJES DE MIS VIAJEROS** gestiona viajes para otras personas, puede estar incluido como pasajero  
**FACTURAS DE MIS VIAJEROS** consulta de facturas/albaranes de mis viajeros
3. **SUPERUSUARIO:** perfil de consulta. (Solo aparece a petición del Ministerio de Defensa(DIGENECO))  
**VIAJES DE MI CENTRO DE COSTE**  
**FACTURAS/ALBARANES DE MI CENTRO DE COSTE**  
**REPORTES DE MI CENTRO DE COSTE**



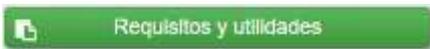
**Resto de utilidades** de la página principal:



Muy importante: este icono es solo para información de horarios de vuelos. Desde esta pantalla no se puede seleccionar los vuelos para incluir la información es su solicitud.



Condiciones del seguro incluido en el Contrato Centralizado de IALIA



Consultas de interés para sus viajes



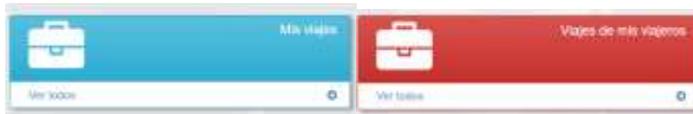
Información para la realización de viajes particulares



Solo activa en caso de GESTOR y tiene la información de pasajeros para los que se ha gestionado viajes.

## SOLICITUD DE VIAJES

Para solicitar viajes deberá pinchar en la pastilla correspondiente a su perfil

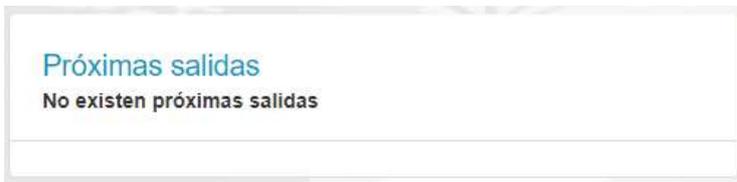


La página que se muestra está dividida en tres partes

1.- Buscador de solicitudes en trámite o tramitadas. Cada casilla es un parámetro combinable con el resto.



2.- Resumen de los viajes ya gestionados y como información de próximas salidas. Solo **“como aviso informativo”**



3.-Gestión de solicitudes y lista de viajes en cualquier estado

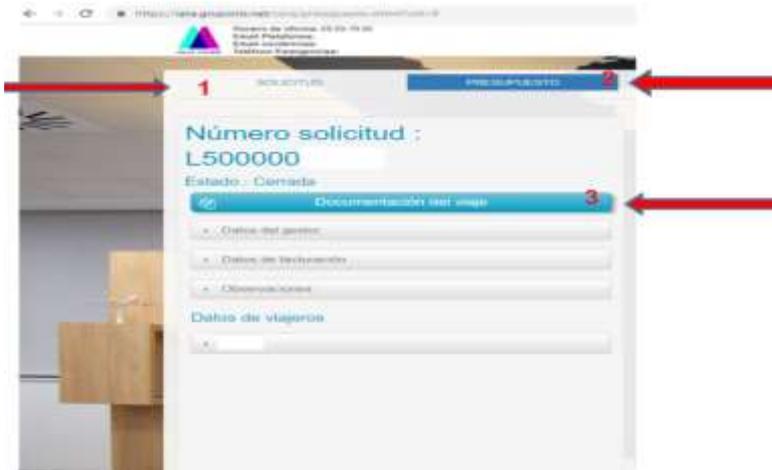


Nº solicitud	Viajeros	Fecha de salida	Fecha Confirmación	Destino	Centro Code	Número control	Relacionado con	Estado
112809999	Patria Puerto	DURAN, KAAA		Iberia Compañía Aérea S.A.	SIN CONFIRMAR			SIN CONFIRMAR

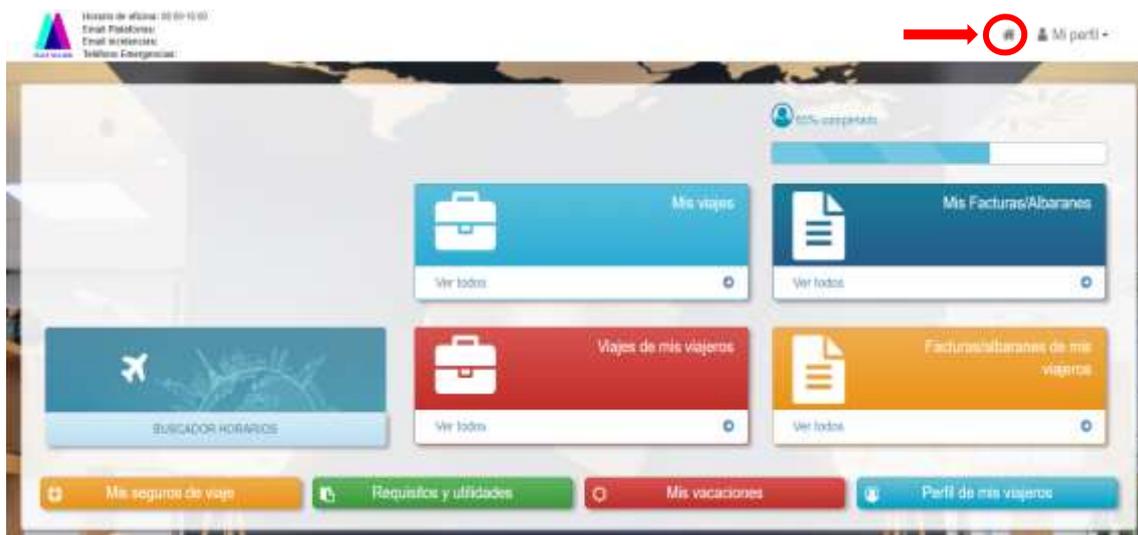
En amarillo aparecen marcados los datos que se volcaran automáticamente del SIDAE. Las solicitudes pendientes de realizar la gestión se mostrarán con el estado “Sin confirmar”.

Cuando la solicitud se haya realizado, los estados irán cambiando informando en qué momento de la gestión se encuentra. Haga clic sobre el icono en forma de Lápiz para visualizar las siguientes opciones:

1. GESTION SOLICITUD DE VIAJES
2. VISUALIZAR PRESUPUESTO
3. RECUPERAR DOCUMENTACIÓN



**Muy importante: para volver hacia atrás deberá clicar en la flecha de volver en el ordenador o en el icono de inicio de la Plataforma web.**



## GESTION SOLICITUD DE VIAJES

1. Solicitud de viaje
2. Lista de los pasajeros incluidos en el SIDAE (no permite modificaciones)
3. Resumen de los servicios solicitados. Permite **confirmar la solicitud**, que llegaría directamente a IALIA Viajes, **guardar borrador** para poder recuperarlo más tarde y **con el aspa o el lápiz permite cancelar el servicio solicitado o editar si queremos modificarlo**. Esto último siempre antes de CONFIRMAR SOLICITUD.

**Solicitud de viaje - Estado: Sin confirmar**

**Viajeros**

Nombre	Grupo dieta
PRARA PRERA	GRUPO 2

Incluirme como pasajero

¿Necesita añadir más viajeros?

**Añadir más servicios**

**RESUMEN DEL VIAJE**

Servicio	Fecha inicio	Fecha de vuelta	Núm. Noches	Origen/Destino	Observaciones
✈️	24/10/2018 a las 15:00			Madrid-Barajas Madrid - Buenos Aires (Madrid) - Orán Cataratas Argent (Las Palmas de Gran Canaria)	Taxi - Reservas vuelos - No reservar ascensor

Confirmar solicitud

Guardar borrador

### Solicitud de viaje - Estado: Sin confirmar

#### 1 Añadir más servicios

Deberá pinchar en los iconos de los servicios que tenga autorizados por SIDAE.  
En caso de pinchar el icono incorrecto la Plataforma contestará "NO AUTORIZADO SIDAE"

Una vez pinchado aparecerán las pantallas con los datos del viaje autorizado. Ejemplo de avión

**Solicitud de viaje**

**Añadir vuelo**

Señala **Un vuelo** Multivuelo

Origen: MAD - Adolfo Suárez Madrid-Barajas Argent (Madrid) - ES - (ARF)

Destino:

Fecha Salida: 10/07/2019

Fecha llegada de salida:

Fecha Regreso: 10/07/2019

Fecha llegada de regreso:

Clase: Turista

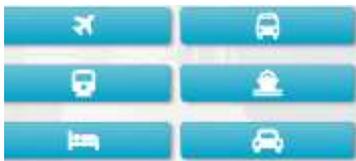
Observaciones:

Añadir

Cancelar

Quedaría pendiente de rellenar las horas de referencia en los transportes. Si el SIDAE permite modificación de fechas podrá pinchar encima de la que viene cargada y poner la que necesite.

Tendrá que pinchar tantos iconos como servicios tenga que solicitar, tal y como los envía SIDAE.



Cualquier aclaración sobre la solicitud o cualquier información para tener en cuenta a la hora de que IALIA le haga la gestión deberá indicarla en el apartado de observaciones.

A continuación, pulsar AÑADIR. Con este paso este servicio irá al Resumen del viaje. Todos los servicios que añadan irán configurando el resumen total. Quedará pendiente de tomar acción según indicaciones del punto **3**

**MUY IMPORTANTE:** Si pincha en CANCELAR, se anulará la petición y si desear volver a pedir el servicio deberá solicitar una nueva autorización para generar otro SIDAE diferente.

Una vez confirmada la solicitud verá esta pantalla:



y recibirá un email de [ialia@ialiaviajes.com](mailto:ialia@ialiaviajes.com) donde en el asunto le aparecerá el número de la solicitud de la plataforma Web y un resumen de los datos del viaje

Ejemplo:

Asunto: [IAG7@] Nueva Solicitud de Viaje N° L10000.....

Le confirmamos que el **envío** de la solicitud L10000.... se ha realizado correctamente.

Datos del Viajero

Datos de Facturación

Observaciones

Recibirá en esta dirección de email todas las comunicaciones pertinentes sobre su solicitud. Para poder acceder le recordamos el enlace

<https://ialia.grupoiris.net>

**VISUALIZAR PRESUPUESTO/DOCUMENTACION DE VIAJE PREPARADA**

El estado de la Solicitud irá cambiando acorde con el resultado de las gestiones. Una vez que tenga los presupuestos o la documentación preparada, recibirá un email avisándole y al entrar en la Plataforma Web verá:

Nº solicitud	Viajeros	Fecha de salida	Fecha Confirmación	Destino	Centro Coste	Número costeado	Relacionado con	Estado
L10000....	PRUEBA/PRU	14/07/19	10/07/19 12:36		SIN CENTRO DE COSTE			Presupuesto preparado

Nº solicitud	Viajeros	Fecha de salida	Fecha Confirmación	Destino	Centro Coste	Número costeado	Relacionado con	Estado
L10000....	PRUEBA/PRU	14/07/19	10/07/19 12:36		SIN CENTRO DE COSTE			Documentación enviada

Haga clic sobre el icono en forma de Lápiz  para visualizar las siguientes opciones:

1.-para presupuesto:

**Resumen del viaje**

Estado: Presupuesto preparado

WAO 24/07/2019 a las 11:00 - ORY 25/07/2019 a las 15:00 Estado: Presupuesto preparado

• JEERA 100.00

24 JUL 15344 MAD ORY 1665 1905\*

25 JUL 15340 ORY MAD 1443 1542

Anula

Cancela

Reserva un itinerario

2.- para documentación enviada:



Pinchando en “Documentación del viaje” se podrá descargar billetes y bonos necesarios para su viaje.

Una vez llegado a este paso cualquier modificación o cancelación de la reserva deberá enviar un email a [ialia@ialiaviajes.com](mailto:ialia@ialiaviajes.com) //MUY IMPORTANTE poner en el asunto del email el número de solicitud que tenemos asignado al viaje en cuestión y que ha sido facilitado por la Plataforma WEB. En el cuerpo del email indicar la información necesaria para que la Agencia pueda hacer la gestión que se necesite.