

TUTORIEL RÉFÉRENT



Connexion

Pour vous connecter, entrez l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été transmis par TAG.

Pour valider, signer ou refuser une demande

- Cliquez sur «**Valider**» si le salarié appartient à votre établissement.
- Cliquez sur «**Signer**» pour confirmer cette appartenance.
- Cliquez sur «**Refuser**» si le salarié ne respecte pas les conditions d'octroi et indiquez le motif.

Un mail sera envoyé au salarié pour confirmer la validation ou le refus de sa demande.

Options avancées

En cliquant sur cette fonctionnalité vous avez accès à tout l'historique des demandes ainsi que leur statut.

Accédez à la plateforme