

## RESPONSABILE AUTORIZZATORE

Il responsabile per autorizzare giustificativi di assenza deve collegarsi al seguente indirizzo:

<https://responsabile.sigmagpaghe.com>

utilizzando le stesse credenziali di accesso al portale “Angolo del dipendente”, quindi selezionare la voce **Controlla richieste collaboratori** e cliccare su **Conferma**. Qui è possibile filtrare l’elenco delle richieste in vari modi, senza alcuna selezione la procedura mostra tutte le richieste di quegli iter, storiche e attuali.

Per autorizzare o respingere le richieste selezionare la voce **Gestione richieste** e cliccare su **Conferma**.

Per attivare la **funzione di delega** è necessario selezionare la voce **Seleziona sostituto** e cliccare su **Procedi**

Se non si ricorda/conosce la matricola del sostituto si può utilizzare l’apposita funzione di ricerca nella parte sx della schermata, da cui selezionarlo con un doppio clic per precaricarlo nella scheda principale oltre alle date

**Per il periodo indicato le autorizzazioni potranno essere effettuate solo dal sostituto, quindi ritorneranno visibili dal solo titolare.**

