**Guia**

**Espanol:**

Paso 1: Elija el Mes

Paso 2: Abrir archivo de atendencia

Paso 3: Elija la hoja de Excel que tiene la atendencia

Paso 4: Generar reporte

Paso 5. El reporte ahora está en su Desktop con el nombre del mes que elija.

Si necesita ayuda, haga clic en "Abir Modelo" para ver el modelo de cómo debe verse su plantilla.

Solo A, B, C y O son entradas aceptables en la hoja de Excel. Sólo ponga A, B, C si la persona viene a trabajar. Si están fuera, enfermos, embarazadas, heridos, citas médicas, etc. márquelos como "O"

Este reporte solo se usa para que Talento calcule el pago extra. Si una persona no está en el sitio, es imposible que reciba un pago extra.

**English:**

Step 1: Choose month

Step 2: Open attendance file

Step 3: Choose the excel sheet that has the attendance

Step 4: Generate Report

Step 5. The report is now on your desktop named whatever month you chose.

If you need assistance click “Abir Modelo” to see the model for how your template needs to work

Only A, B, C, and O are acceptable inputs in the excel sheet. Only put A, B, C if the person comes to work. If they are away, sick, pregnant, hurt, doctor’s appointment etc. mark them as “O”

This report is only used for Talento to calculate extra pay. If a person is not onsite it is impossible for them to receive extra pay.