Este serían los pasos que tendrían que hacer para contestar el cuestionario por varias personas (encargados) o en varias sesiones.

1. El primer encargado (el solicitante) tiene que registrar los datos en el formulario y dar click en guardar, es vital que indique **tipo de empresa** que es la condición 1 (ingresos en miles de pesos + cantidad de empleados) y la condición 2 **rango de financiamiento** (lista de rangos) en el formulario, estas condiciones son las que direccionan al solicitante con el cuestionario que le corresponde.

Una vez llenado los datos del registro, debemos dar click en el botón de ***Guardar registro*** del formulario, con el fin de que se almacenen los datos en una hoja de Excel dentro del mismo archivo (la cual esta oculta). *Aparecerá un mensaje de que se han guardado los datos.*

1. El primer encargado deberá contestar las preguntas que le apliquen y deberá guardar su avance (archivo) con la opción de ***Libro de Excel habilitado para macros***  en guardar como.

Es importante que se renombre el archivo con la nomenclatura siguiente (cuestionario\_RFC de la empresa\_fecha).

Es también importante que le indique al segundo encargado de contestar el cuestionario, que ya no es necesario llenar el formulario y que solo debe dar click en el botón de ***Iniciar cuestionario,*** y posteriormente hacer la misma acción en el botón de la sección de *Introducción****.*** Además hay que mencionarle cual es la parte que le corresponde contestar, a fin de que se ubique fácilmente en el cuestionario.

1. El segundo encargado, tercer y N número de encargados deberán dar click solamente en el botón de ***Iniciar cuestionario*** del formulario inicial, y posteriormente la misma acción en la página de *Introducción,* De esta manera los direcciona al cuestionario correspondiente con el avance de las respuestas de los anteriores encargados.

Importante que guarden el avance con la opción de ***Libro de Excel habilitado para macros.***

Se recomienda que al nombre del archivo le agreguen una letra o número adicional como se muestra en el ejemplo siguiente: cuestionario\_RFC\_Fecha\_e1, cuestionario\_RFC\_Fecha\_e2, cuestionario\_RFC\_Fecha\_e3, cuestionario\_RFC\_Fecha\_N, etc. Para que le den el seguimiento adecuado al archivo que les fue proporcionado.

1. Finalmente, se recomienda que el primer encargado o el último encargado sean los responsables de ***Generar el reporte*** (*botón ubicado en la parte final del cuestionario*) una vez que hayan concluido con el cuestionario, para que el reporte muestre resultados íntegros y fidedignos de los usuarios.
2. Cuando se ejecute el reporte de resultados, aparecerá un mensaje que indica que es necesario esperar hasta que el cursor se ponga normal y la pantalla deje de flashear, por lo tanto, hay que esperar a que se procese el reporte sin hacer ninguna acción durante unos segundos, posteriormente lo podrán visualizar con normalidad.

En la misma hoja de reporte, viene un botón con el cual podrán imprimir la información.