

CÓMO GUARDAR UN FORMULARIO PDF

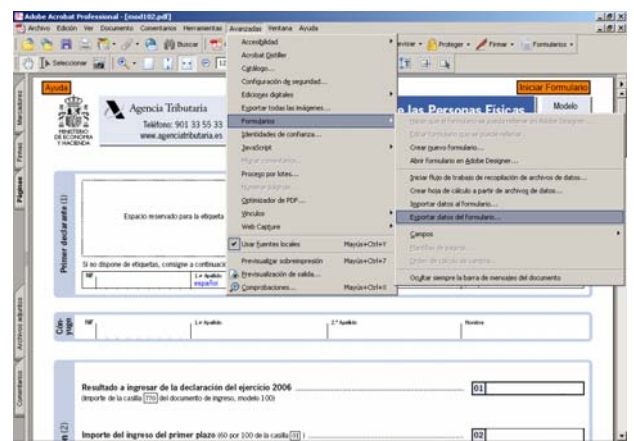
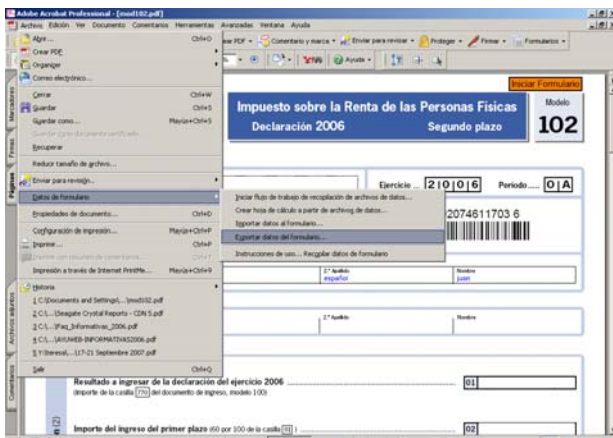
Los **datos introducidos en los modelos y formularios** disponibles en la página web de la AEAT, **no se pueden guardar con el programa Adobe Reader** (versión gratuita), pero **esta operación sí puede realizarse con el programa Adobe Acrobat** (versión de pago).

Para ello es necesario descargar el formulario y guardar una copia en el disco duro. Una vez descargado, podrá abrirlo y cumplimentarlo. Cuando esté totalmente cumplimentado, para conservar los datos, puede seguir los pasos siguientes según la versión instalada de Adobe Acrobat:

- Adobe Acrobat 5.0: acceda en el menú de la parte superior a la opción **“Archivo”, “Exportar”, “Datos de formulario”**.
- Adobe Acrobat 6.0: acceda en el menú de la parte superior a la opción **“Avanzadas”, “Formularios” y “Exportar datos del formulario”**.
- Adobe Acrobat 7.0: acceda en el menú de la parte superior a la opción a **“Archivo”, “Datos de formulario” y “Exportar datos del formulario”**; también es posible desde la opción **“Avanzadas”, “Formularios” y “Exportar datos del formulario”**.
- Adobe Acrobat 8.0: acceda en el menú de la parte superior a la opción a **“Formularios”, “Administrar datos de formulario” y “Exportar datos”**.

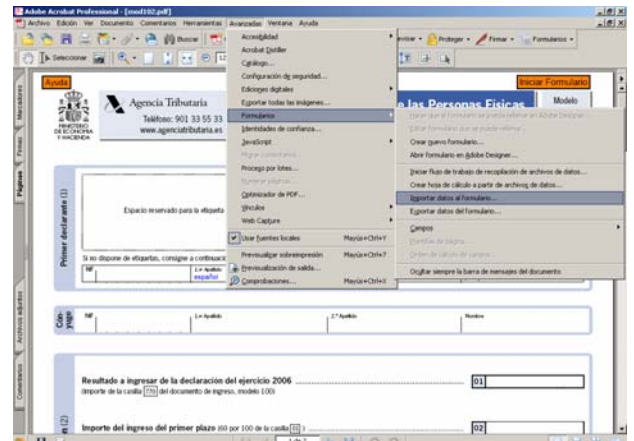
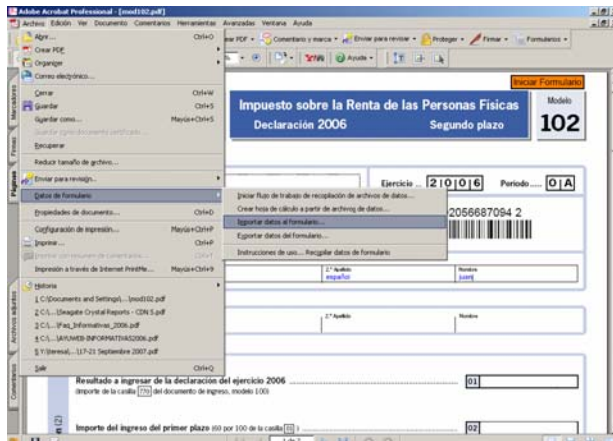
En cualquiera de las diferentes versiones, aparece una ventana en la que se solicita que el usuario introduzca el nombre que va a dar al archivo que contendrá los datos y que especifique la ubicación en la que quedará almacenado. El archivo resultante se guardará con la extensión **FDF**. Por último hacemos clic en “Guardar”.

Por tanto, el archivo que contiene la información con los datos introducidos en el formulario tendrá por nombre el que el usuario haya introducido y la extensión **FDF**



Posteriormente, para recuperar los datos, es necesario abrir de nuevo el formulario vacío y utilizar la opción de importar los datos. Para ello, acceda a los mismos menús (según la versión de Adobe instalada) desde los que hizo la exportación de los datos pero, en este caso, seleccione la opción “Importar” en lugar de “Exportar”.

Así por ejemplo, con la versión Adobe Acrobat 7.0 puede utilizar la opción de “**Archivo**”, “**Datos de formulario**” e “**Importar datos al formulario**” o también “**Avanzadas**”, “**Formularios**” e “**Importar datos del formulario**”. En la ventana que aparece, seleccione el fichero que contiene los datos (recuerde que tendrá por extensión **fdf**).



Una vez elegido el fichero para la importación, se puede realizar de dos maneras distintas dependiendo de si se quiere o no conservar el código de barras.

- Si **no** se quiere conservar el código de barras

Para no conservar el código de barras, opción mas recomendada, importe los datos y seguidamente pulse en el botón “Rellenar formulario”.

- Si **sí** se quiere conservar el código de barras

Para conservar el código de barras pulse en el botón “Rellenar formulario” y después importe los datos. El principal inconveniente de esta opción es que si el código de barras ya ha sido utilizado en una presentación con anterioridad, la nueva presentación no será válida porque el código de barras estará duplicado.

La versión gratuita *Adobe Reader* contiene restricciones y no permite la opción de exportar e importar los datos. En concreto, estas opciones están deshabilitadas.

Por ello, cuando se guarda una copia del formulario vacío, una ventana advierte que sólo es posible guardar los cambios realizados en el formulario con las versiones Adobe Acrobat. **El mensaje indica que Adobe Reader únicamente permite guardar una copia del documento original.**

