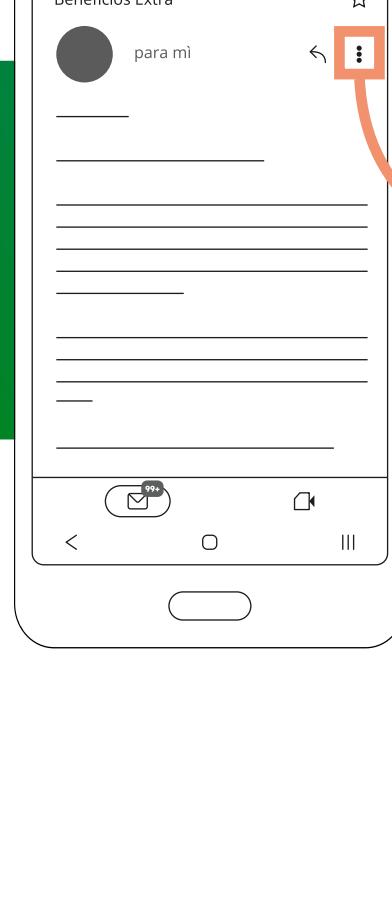


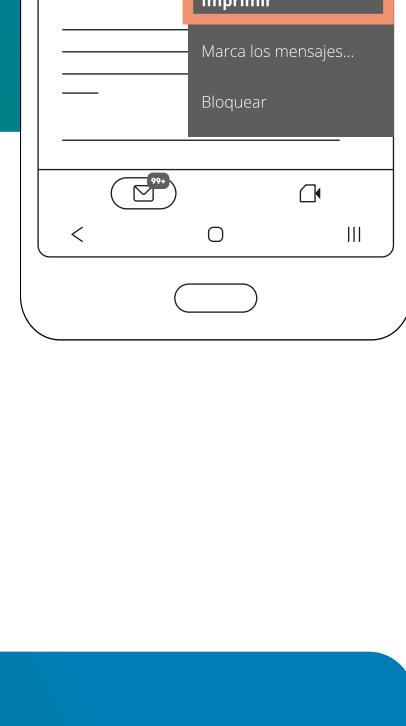


Pasos para guardar y enviar tu email de confirmación en Gmail u Outlook:

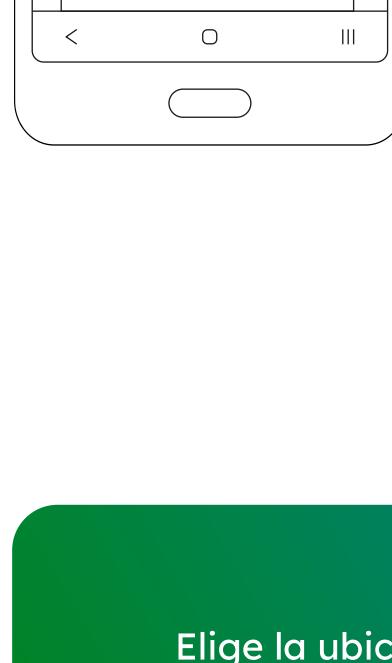


1 Abre tu email de confirmación en la aplicación de Gmail u Outlook.

2 Haz clic en **los tres puntos**.



3 Selecciona **“Imprimir”** como si fueras a imprimir el email.



4 Una vez que aparezcan las opciones de impresión, haz clic en el icono **“Guardar”**.
El PDF será el formato automático, pero **también puedes guardarla en formato JPG, PNG o GIF**.



5 Elige la ubicación donde deseas guardar el archivo y confirma con **“Guardar”**.



Regresa al formulario de solicitud y adjunta el email de confirmación.
Si tu documento supera los 20 MB, envía un email a:

- reembolso@beneficioextra.es **para solicitar un Reembolso.**
- valedebienvenida@beneficioextra.es **para solicitar tu Vale de Bienvenida.**
- valedetidelidad@beneficioextra.es **para solicitar tu Vale de Fidelidad.**