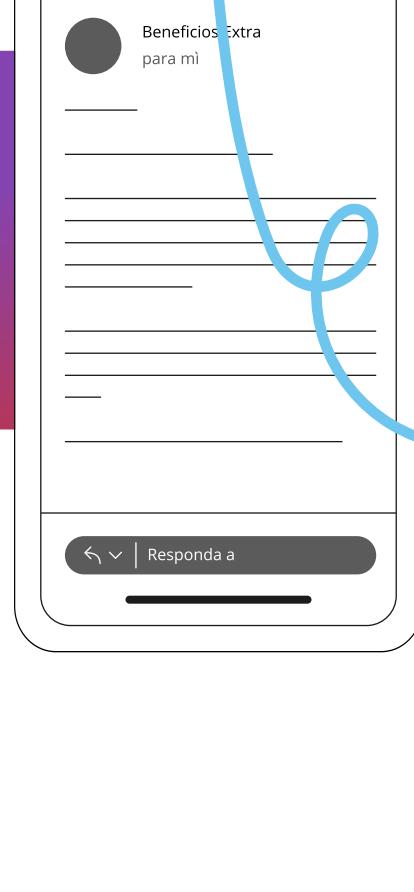




PARA IPHONE

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.

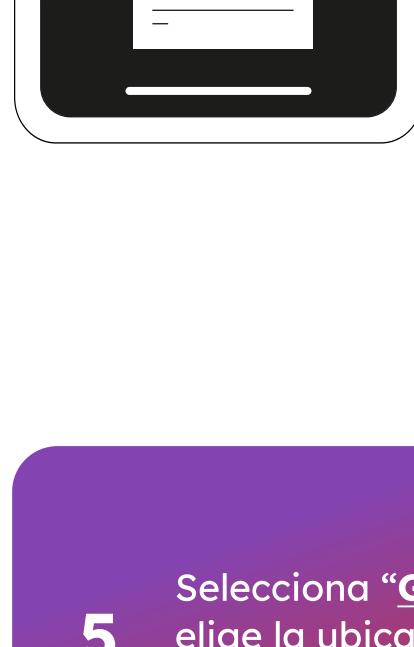
2 Haz clic en **los tres puntos**.



Para Gmail: Selecciona “Imprimir todo” como si fueras a imprimir el email.

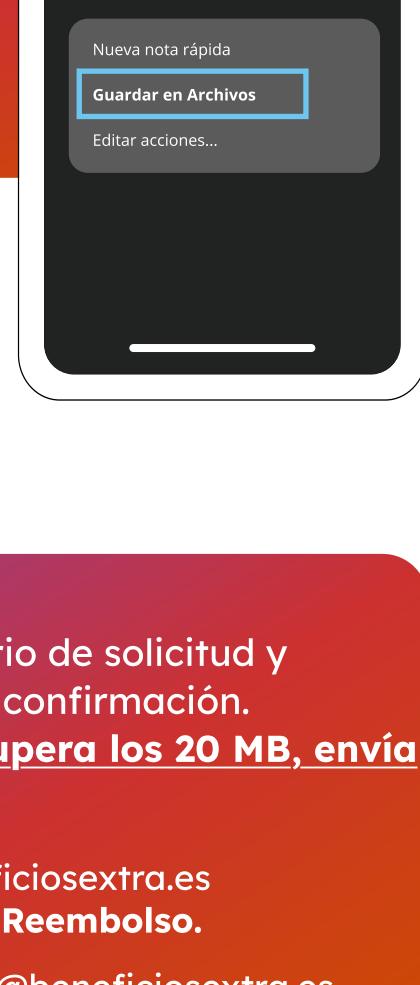
3

Para Outlook: Selecciona “Imprimir conversación” como si fueras a imprimir el email.



4 Una vez que aparezcan las opciones de impresión, haz clic en el ícono “Guardar”.

El PDF será el formato automático, pero también puedes guardarlo en formato **JPG, PNG o GIF**.



5 Selecciona “Guardar en Archivos”, elige la ubicación donde deseas guardarlo y confirma con “Guardar”.



6 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.

- valedefidelidad@beneficioextra.es para solicitar tu Vale de Fidelidad.