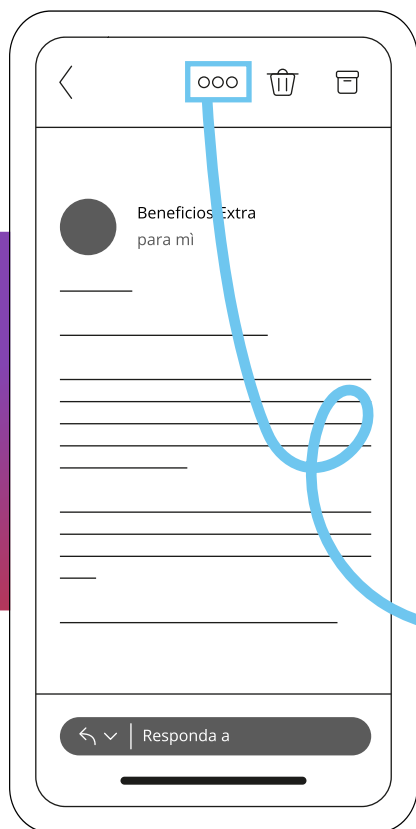


PARA IPHONE

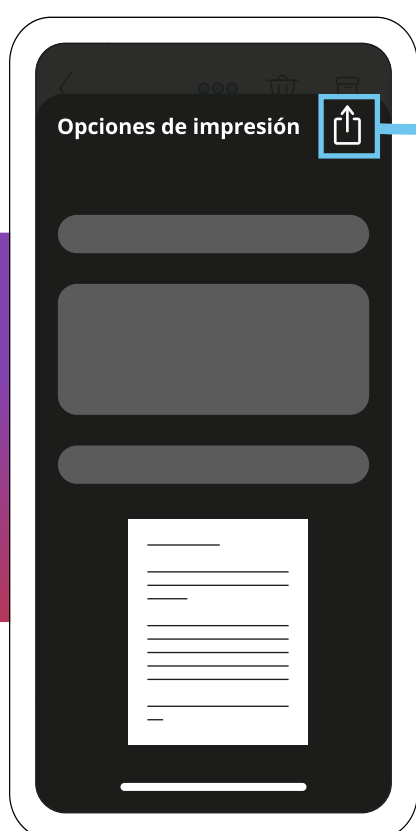
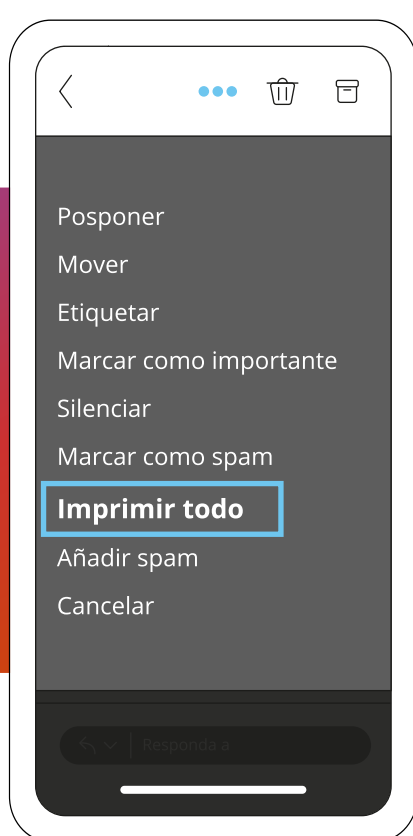
Pasos para guardar y enviar tu email de confirmación en Gmail u Outlook:



- 1 Abre tu email de confirmación en la aplicación de Gmail u Outlook.
- 2 Haz clic en **los tres puntos**.

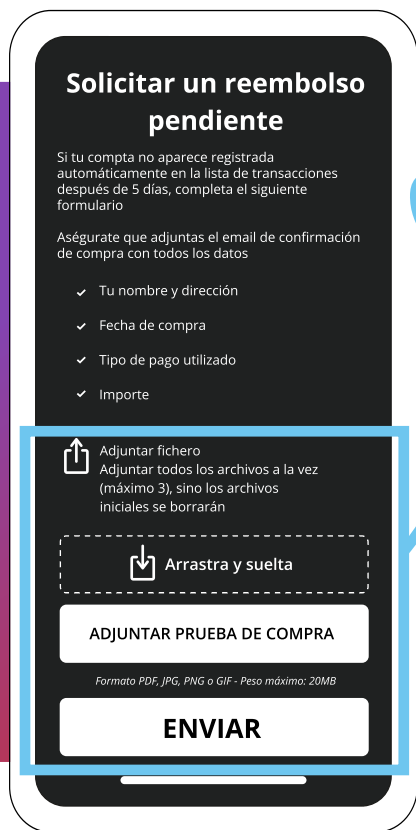
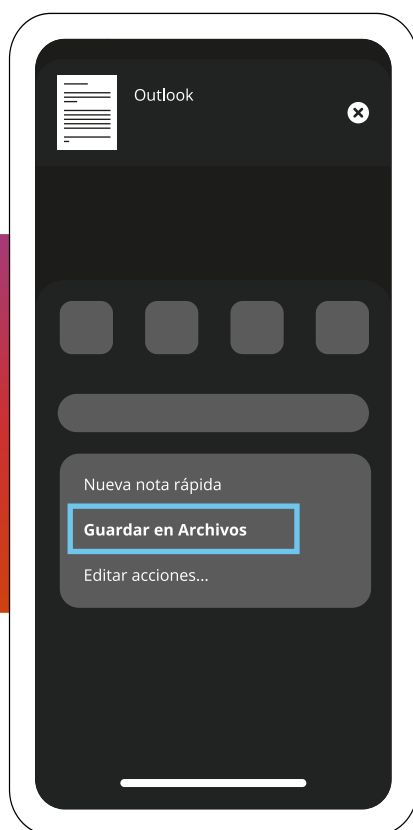
3 Para Gmail: Selecciona “**Imprimir todo**” como si fueras a imprimir el email.

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 icono “**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@beneficiosextra.es para solicitar un Reembolso.
- valedebienvenida@beneficiosextra.es para solicitar tu Vale de Bienvenida.
- valedefidelidad@beneficiosextra.es para solicitar tu Vale de Fidelidad.