

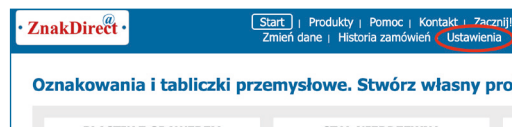
Zapisz swój standardowy adres do wysyłki na koncie klienta



Czy zdarza Ci się regularnie zamawiać na różne adresy? Poniższa instrukcja wyjaśnia jak zapisywać adresy do wysyłki aby usprawnić proces zamawiania.

1. Zaloguj się na swoje konto

Po zalogowaniu się na koncie wejdź w Ustawienia klikając na przycisk na pasku **Menu** u góry strony.



2. Dodaj adres do wysyłki

Po przejściu do ustawień wyświetli się karta **Zarządzaj adresami do wysyłki**. Wybierz przycisk **Dodaj**. Wpisz odpowiedni adres po czym kliknij **Zapisz adres**. Po zapisaniu adres pojawi się na liście po lewej stronie. Aby zapisać adres jako standardowy kliknij **Wybierz jako domyślny**.

3. Wybierz odpowiedni adres podczas zamawiania

W ostatnim kroku podczas składania swojego zamówienia wybierz z listy jeden z zapisanych adresów. Jeśli adres został zapisany jako domyślny wyświetli się w podsumowaniu zamówienia automatycznie. W ten sposób nie musisz każdorazowo przy zamawianiu wpisywać adresu – wystarczy że wybierzesz odpowiedni z listy.

4. Zmień pozostałe dane

Aby zmienić adres standardowy który ma być używany na Twojej fakturze przejdź do **Zmień dane** na pasku menu na stronie głównej. Wprowadź swoje zmiany w sekcji **Adres do faktury** i kliknij **Zapisz zmiany**.

Jeśli chcesz dostosować którykolwiek ze swoich adresów przejdź do **Zarządzaj adresami do wysyłki** (z kroku 2). Znajdź adres na liście, wprowadź zmiany i kliknij **Zapisz adres**.

Wskasówka!

Możesz przejść do do **Historii zamówień** klikając na banerze na stronie głównej aby uzyskać dostęp do wszystkich podsumowań oraz faktur powiązanych z Twoimi zamówieniami.